

MICROSOFT OUTLOOK BEDIENUNGSANLEITUNG

FÜR MITARBEITER



INHALT

1.	EINFÜHRUNG	3
1.1	REGELNERSTELLENFÜRDASFILTERNVONE-MAILS.....	3
2.	SIGNATUREN.....	5
2.1	ERSTELLEN EINER SIGNATUR.....	5
2.2	DIGITALES SIGNIEREN	8
3.	KALENDER.....	10
3.1	KALENDER FREIGEBEN	10
3.2	BESPRECHUNGEN PLANEN	15
3.3	STELLVERTRETUNG EINRICHTEN.....	18
3.4	STELLVERTRETUNG ANNEHMEN	20
3.5	SERIENTERMINNE ANLEGEN.....	22
3.6	TERMINE RICHTIG ABSAGEN	23
4.	KONTAKTE VERWALTEN	25
4.1	KONTAKT ERSTELLEN ODER BEARBEITEN	25
4.2	KONTAKT WEITERLEITEN	26
5.	AUFGABEN ERSTELLEN UNDBEARBEITEN	27
6.	OUTLOOK-WEB-APP	30
6.1	REGELNZURFILTERUNG VONE-MAILS ERSTELLEN.....	30
6.2	SIGNATUR ERSTELLEN	31
6.3	KALENDER FREIGEBEN	32

1. EINFÜHRUNG

Dieses Handbuch bietet Ihnen einen umfassenden Einblick in die Funktionen von Outlook und klärt grundlegende Fragen.

Outlook ist ein E-Mail-Client der Firma Microsoft und bietet neben dem Zugriff auf Ihr Exchange-E-Mail-Konto auch die Möglichkeit Kontakte, Aufgaben und Kalender-Einträge zu verwalten.

1.1 REGELN ERSTELLEN FÜR DAS FILTERN VON E-MAILS

Outlook bietet Ihnen die Möglichkeit, einkommende oder ausgehende E-Mails zu filtern. Dazu wird der Regel-Assistent verwendet.

Schritt 1: Klicken Sie in Outlook oben auf die Reiterkarte „Start“ ► „Regeln“ ► „Regeln und Benachrichtigungen verwalten“

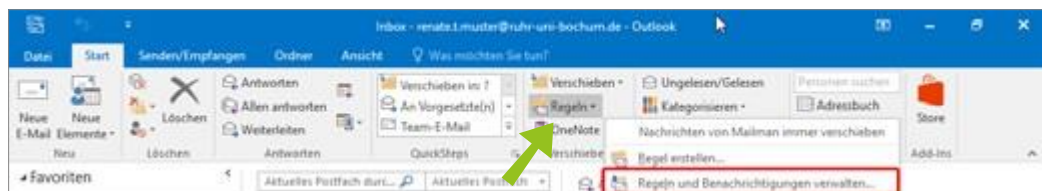


Abbildung 17: Regeln erstellen

Schritt 2: Das Fenster „Regeln und Benachrichtigungen verwalten“ (Abbildung 18) öffnet sich. Klicken Sie auf „Neue Regel“.

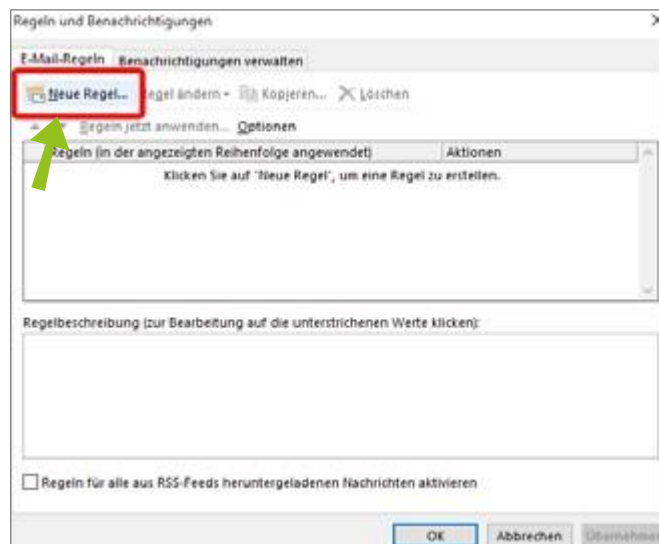


Abbildung 18: Regeln und Benachrichtigungen verwalten

Schritt 3: Es öffnet sich der „Regel-Assistent“ (Abbildung 19). Zuerst bestimmen Sie, welche Kriterien eine E-Mail erfüllen muss, damit die Regel greift. Anschließend legen Sie fest, was mit diesen E-Mails geschehen soll, auf die die festgelegten Kriterien zutreffen. Ein Beispiel: Alle Nachrichten von einem bestimmten Absender (a) werden in den Ordner „Muster Ordner“ (b) verschoben. Bestätigen Sie mit „Fertig stellen“.

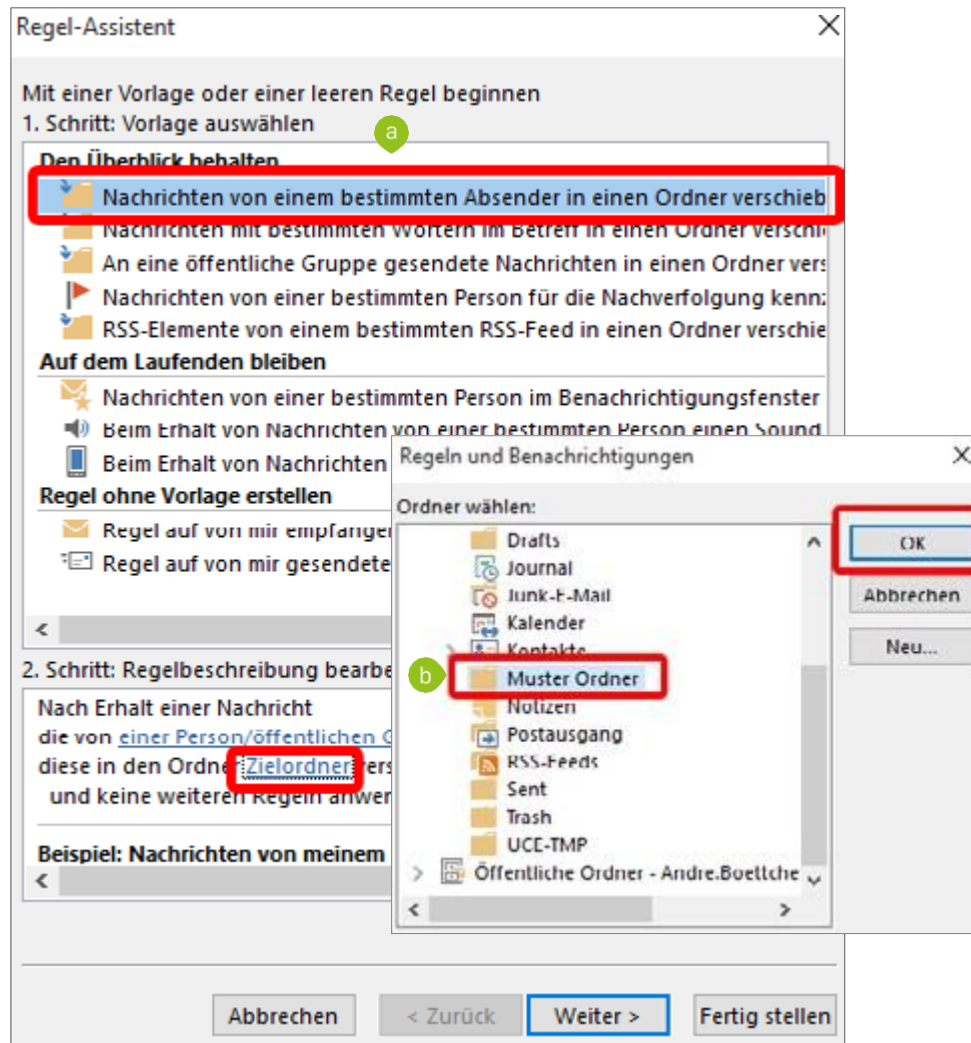


Abbildung 19: Regel-Assistent

2. SIGNATUREN

In Outlook können Sie persönlich angepasste Signaturen für Ihre E-Mail-Nachrichten erstellen, die aus Text, Bildern, Ihrer elektronischen Visitenkarte, einem Logo oder sogar der Abbildung Ihrer handschriftlichen Unterschrift bestehen können.

Sie können Outlook so einrichten, dass Signaturen allen ausgehenden Nachrichten automatisch hinzugefügt werden, oder Sie können wählen, welche Nachrichten eine Signatur enthalten sollen.

2.1 ERSTELLEN EINER SIGNATUR

Durch eine E-Mail-Signatur können Sie Ihrem E-Mail-Empfänger zusätzliche Informationen mitteilen. Die Signatur besteht in der Regel aus einer Abschiedsformel, Ihrem Namen sowie Ihrer Adresse.

Schritt 1: Öffnen Sie Outlook. Rufen Sie im Datei-Register „Optionen“ auf (Abbildung 26).

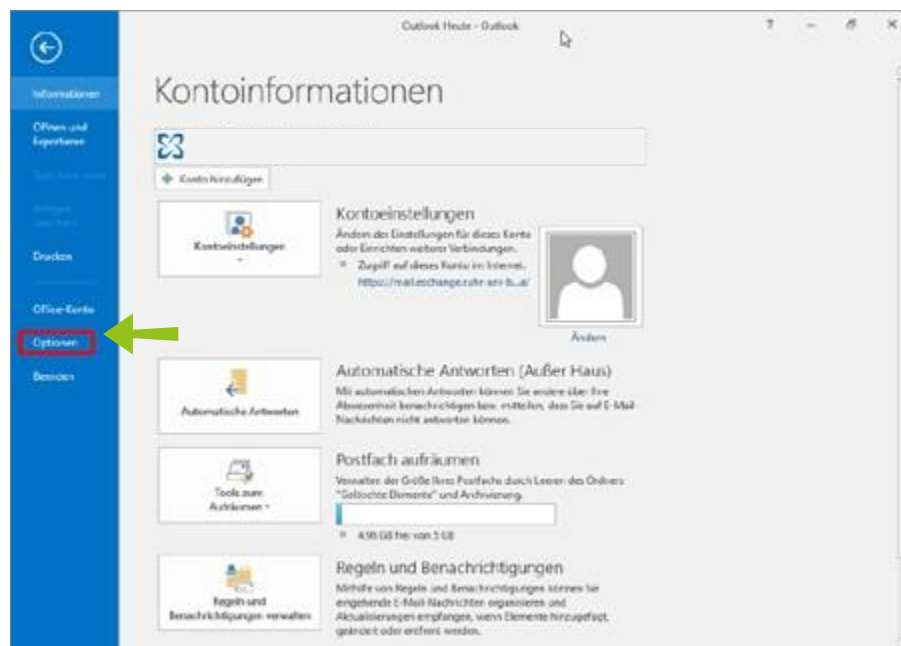


Abbildung 26: Optionen in Outlook aufrufen

Schritt 2: Das Fenster „Outlook-Optionen“ (Abbildung 27) öffnet sich. Klicken Sie auf „E-Mail“ (a) und im rechten Bereich des Fensters auf die Schaltfläche „Signaturen“ (b).

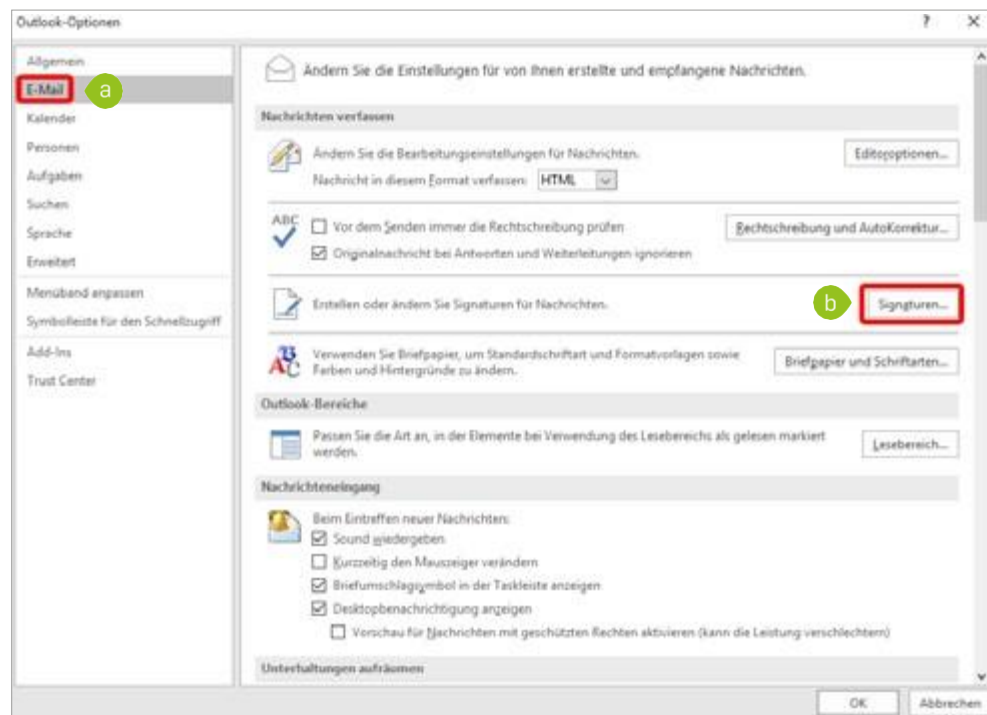


Abbildung 27: Outlook-Optionen: E-Mail

Schritt 3: Im Fenster „Signatur und Briefpapier“ (Abbildung 28) wählen Sie den Reiter „E-Mail-Signatur“ (a). Legen Sie über den Button „Neu“ eine neue Signatur an (b).

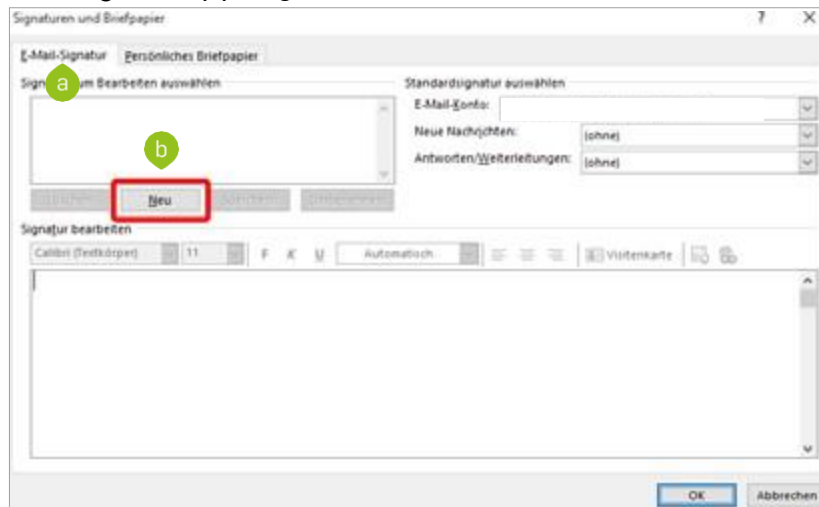


Abbildung 28: Signatur neu erstellen

Schritt 4: Das Fenster „Neue Signatur“ (Abbildung 29) öffnet sich, in dem Sie einen Namen für die neue Signatur eintragen. Bestätigen Sie mit „OK“.

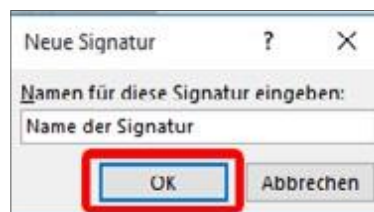
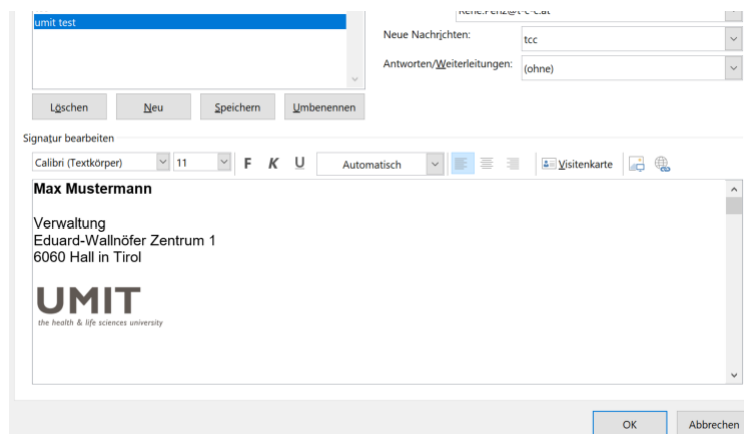


Abbildung 29: Neue Signatur

Schritt 5: Tragen Sie im Textfeld (Abbildung 30) den gewünschten Signaturtext ein und sichern diesen anschließend mit „Speichern“. Legen Sie gegebenenfalls weitere Signaturen an. Nachdem die Signatur erstellt wurde, können Sie bestimmen für welches Konto und wann sie verwendet werden soll. Schließen Sie das Fenster am Ende mit „OK“.



2.2 DIGITALES SIGNIEREN

Die digitale Signatur sorgt dafür, dass eine E-Mail einem Anwender eindeutig zugewiesen werden kann. Der Empfänger Ihrer E-Mails weiß damit, dass die E-Mail tatsächlich von Ihnen stammt und der Mail-Text unverändert ist.

Schritt 1: Melden Sie sich in Outlook an. Rufen Sie im Datei-Register „Optionen“ auf.

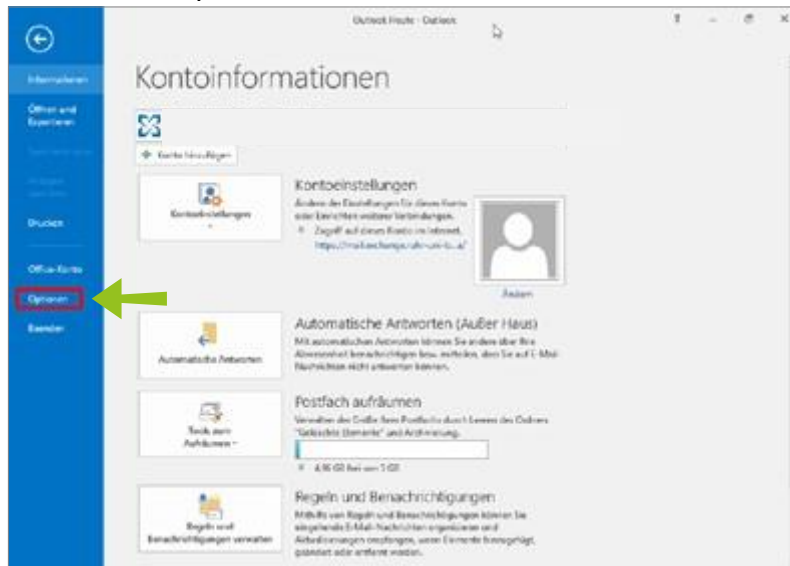


Abbildung 32: Optionen in Outlook

Schritt 2: Das Fenster „Outlook-Optionen“ öffnet sich. Wählen Sie die Registerkarte „Trust Center“ aus. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche „Einstellungen für das Sicherheitscenter“ (Abbildung 33).

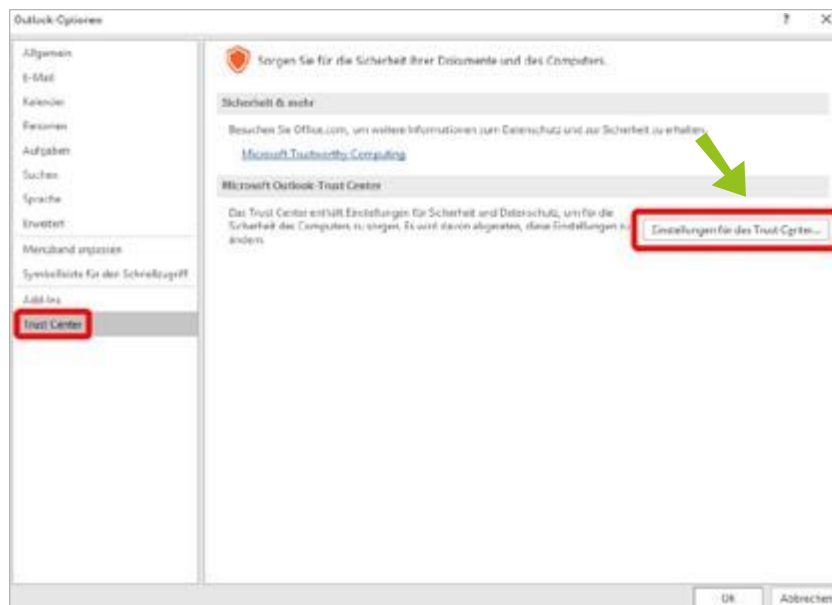


Abbildung 33: Einstellungen für das Trust Center

Schritt 3: Das Fenster „Trust Center“ öffnet sich (Abbildung 34). Klicken Sie auf „E-Mail-Sicherheit“. Aktivieren Sie auf der Registerkarte „E-Mail-Sicherheit“ die Kontrollkästchen „Ausgehenden Nachrichten digitale Signatur hinzufügen“ und „Signierte Nachrichten als Klartext senden“.

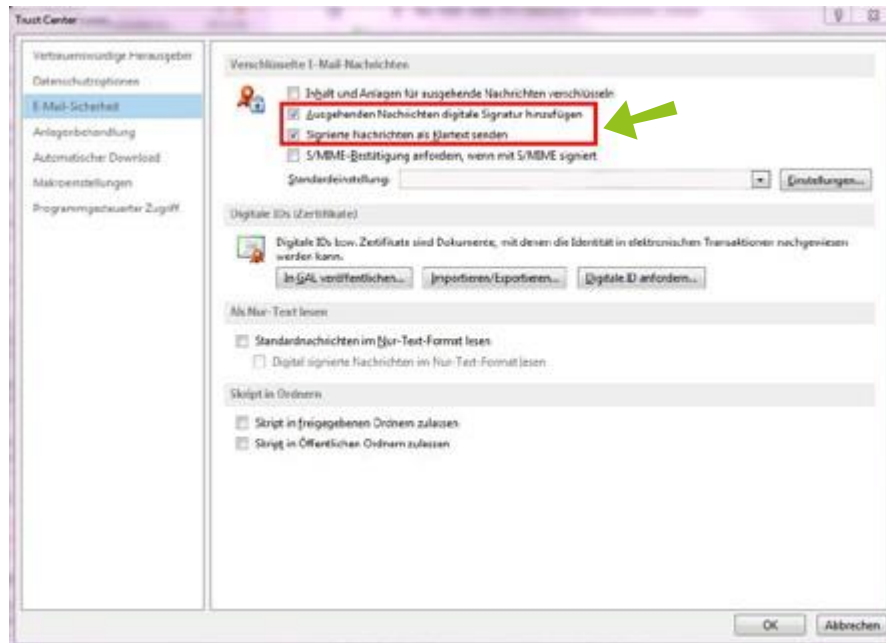


Abbildung 34: Einstellungen für verschlüsselte E-Mails

Schritt 4: Importieren Sie Ihr persönliches Nutzerzertifikat in Outlook.

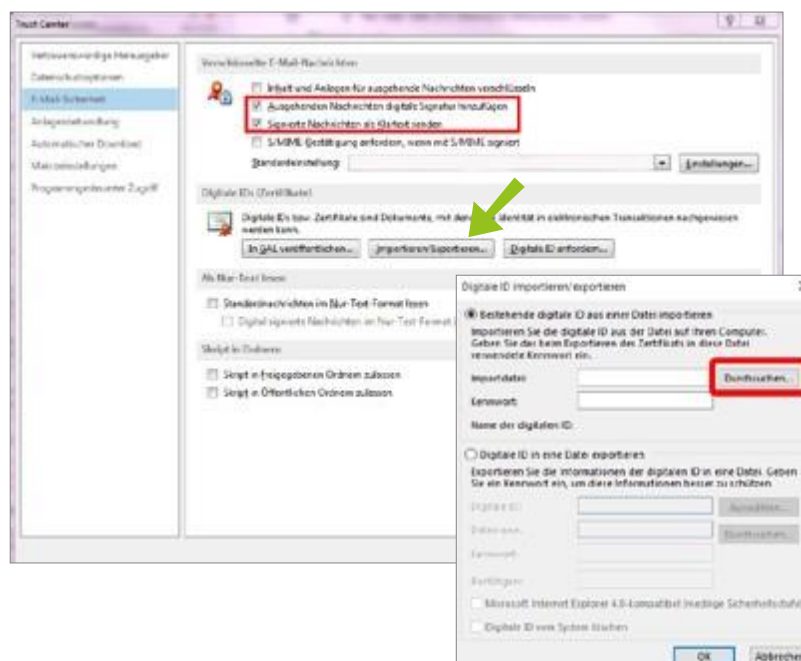


Abbildung 35: Nutzerzertifikat in Outlook importieren

Schritt 5: Zum Ändern von zusätzlichen Einstellungen klicken Sie auf „Einstellungen“ (Abbildung 36). Tragen Sie dort „Signaturzertifikat“ und „Verschlüsselungszertifikat“ ein. Bestätigen Sie mit „OK“.

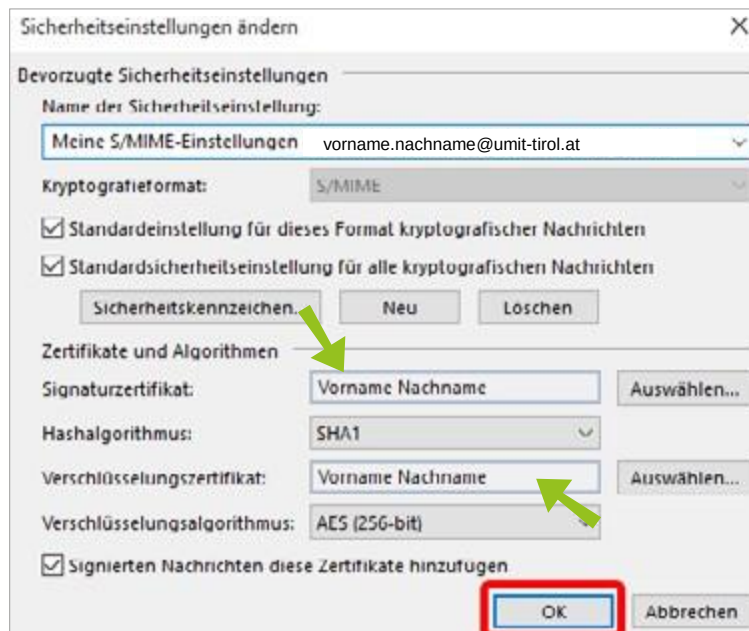


Abbildung 36: Sicherheitseinstellungen ändern

Schritt 6: Wenn Sie eine neue E-Mail verfassen, ist unter der Reiterkarte „Optionen“ der Button „Signieren“ automatisch gesetzt.

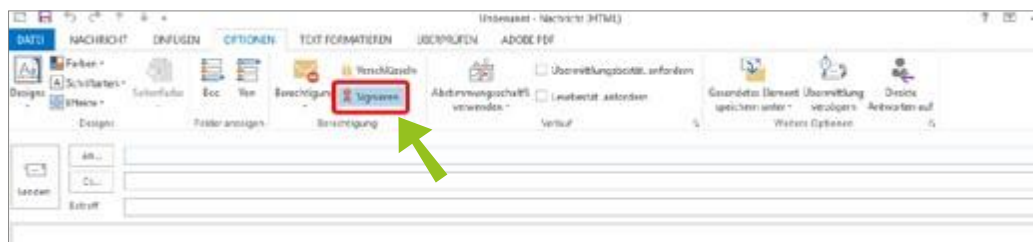


Abbildung 37: E-Mail mit digitaler Signatur

3. KALENDER

Sie können in Outlook Ihren Kalender für andere Personen freigeben und Termine planen. Outlook erlaubt Ihnen zudem, eine Stellvertretung einzurichten, falls Sie bei Terminen verhindert sein sollten.

3.1 KALENDER FREIGEBEN

Die Freigabe von Kalendern ist eine häufig genutzte Funktion, um beispielsweise die Anwesenheit von Mitarbeitern zu überblicken und somit gemeinsame Termine zu koordinieren. Im Folgenden wird Ihnen Schritt für Schritt gezeigt, wie Sie Ihren Kalender für andere Personen freigeben.

Schritt 1: Melden Sie sich in Outlook an. Klicken Sie links unten auf „Kalender“ (a), um zur „Kalender-Ansicht“ zu gelangen. Links unter „Meine Kalender“ (b) finden Sie Ihren eigenen Kalender (Abbildung 38).

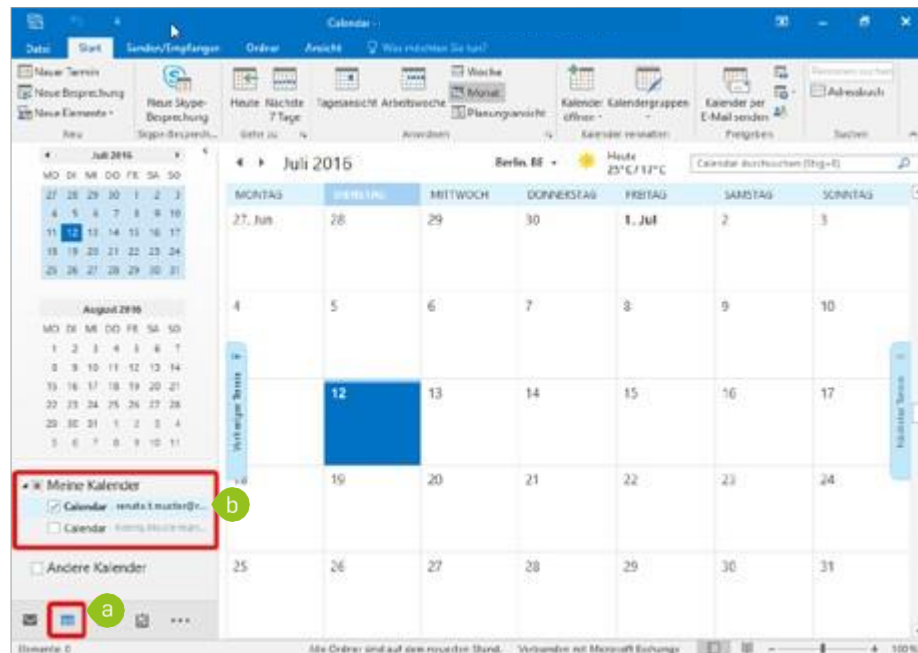


Abbildung 38: Kalender-Übersicht

Schritt 2: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kalender, den Sie freigeben möchten (Abbildung 39). Klicken Sie auf „Freigeben“ und anschließend auf „Kalender freigeben“.

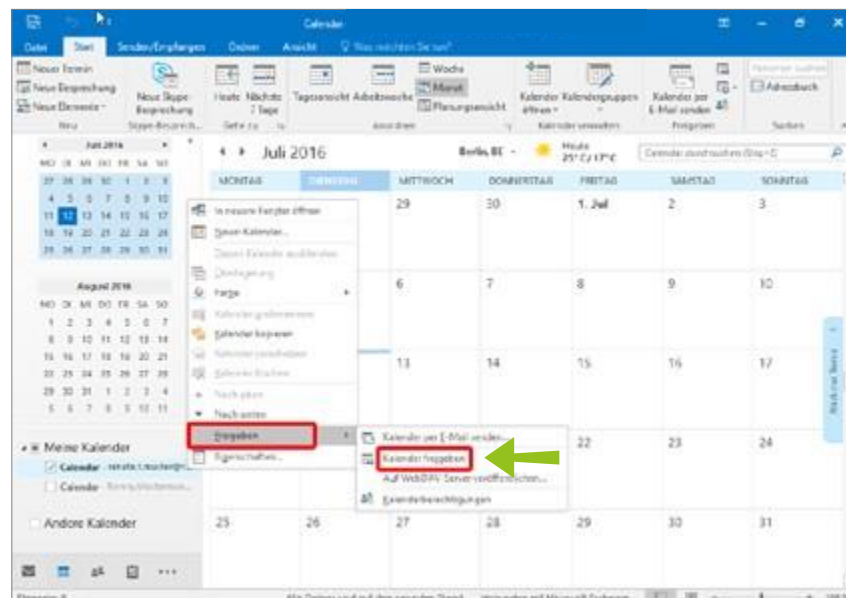


Abbildung 39: Kalender freigeben

Schritt 3: Eine neue E-Mail „Freigabeeinladung“ öffnet sich (Abbildung 40). Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers in die „An:“-Zeile manuell ein, dem Sie Ihren Kalender freigeben möchten, oder wählen Sie diesen über das Adressbuch (in der Menüleiste unter „Namen“) aus. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „OK“.

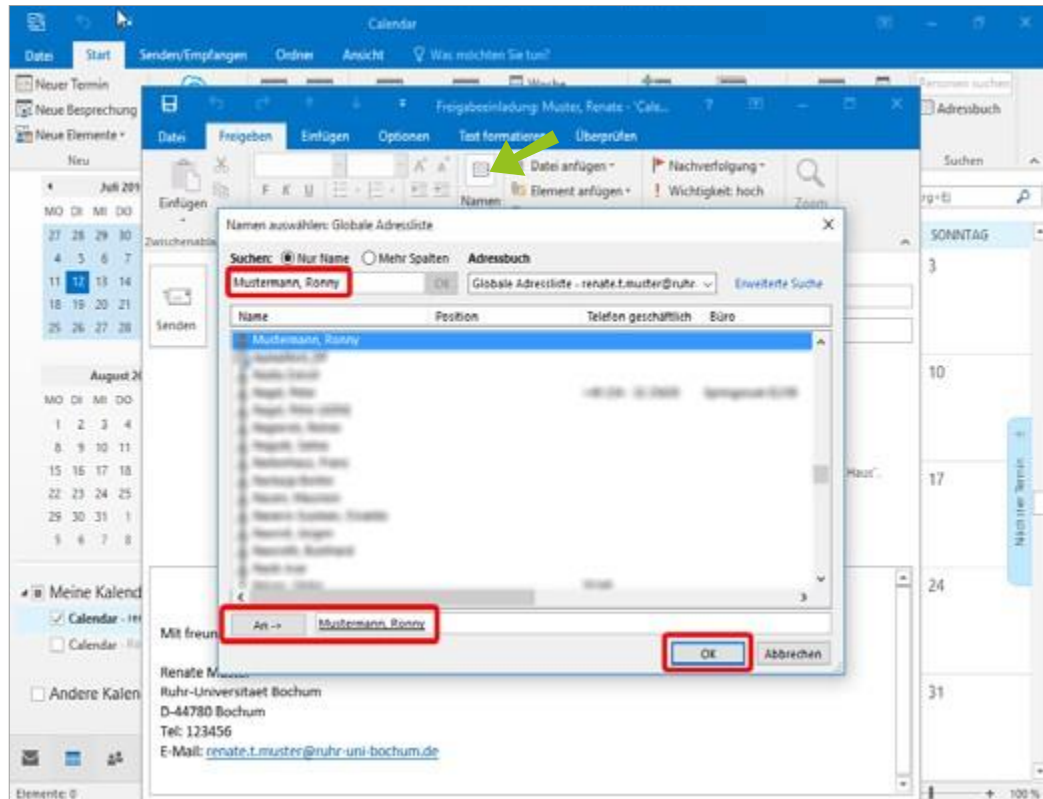


Abbildung 40: Kontakte auswählen für Kalenderfreigabe

Schritt 4: Über das Menü „Details“ wählen Sie den Grad der Freigabe (Abbildung 41) (a): 1) Nur Verfügbarkeit: Der Kontakt sieht, ob Sie verfügbar sind, jedoch keine Details. 2) Eingeschränkte Details: Der Kontakt sieht, ob Sie verfügbar sind und sieht den Betreff Ihrer Termine. 3) Der Kontakt kann alle Informationen in Ihrem Kalender einsehen, jedoch keine als privat markierte Termine. Klicken Sie anschließend auf „Senden“ (b). Der Kontakt erhält eine E-Mail-Benachrichtigung über Ihre Freigabe.

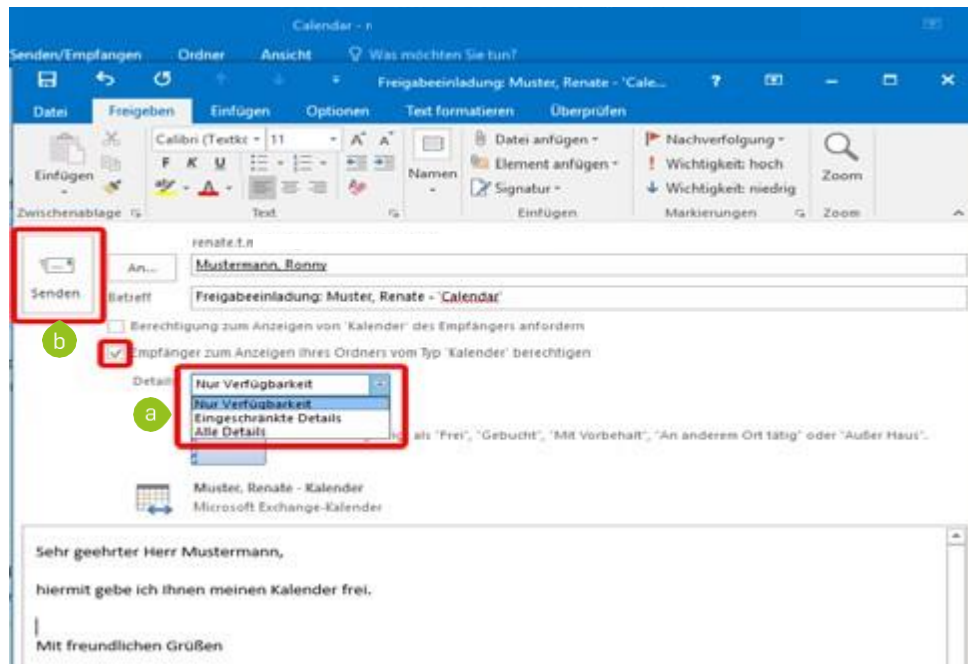


Abbildung 41: Kalenderfreigabe per E-Mail versenden

Schritt 5: Es erscheint eine Abfrage, ob Sie Ihren Kalender wirklich freigeben möchten. Bestätigen Sie diese mit „Ja“ (Abbildung 42).

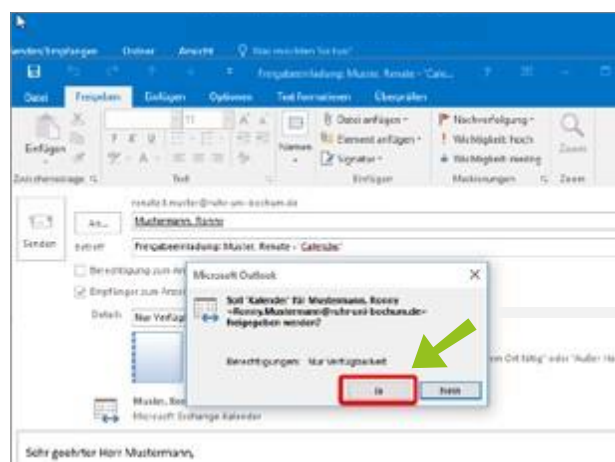


Abbildung 42: Freigabe bestätigen

Freigabe ändern oder löschen

Schritt 1: Falls Sie Ihre Freigabe ändern oder zurücknehmen möchten, klicken Sie in Ihrer Kalenderübersicht links erneut mit der rechten Maustaste auf den Kalender, dessen Freigabe Sie ändern möchten.

Schritt 2: Klicken Sie auf „Freigeben“ ► „Kalenderberechtigungen“ (Abbildung 43).

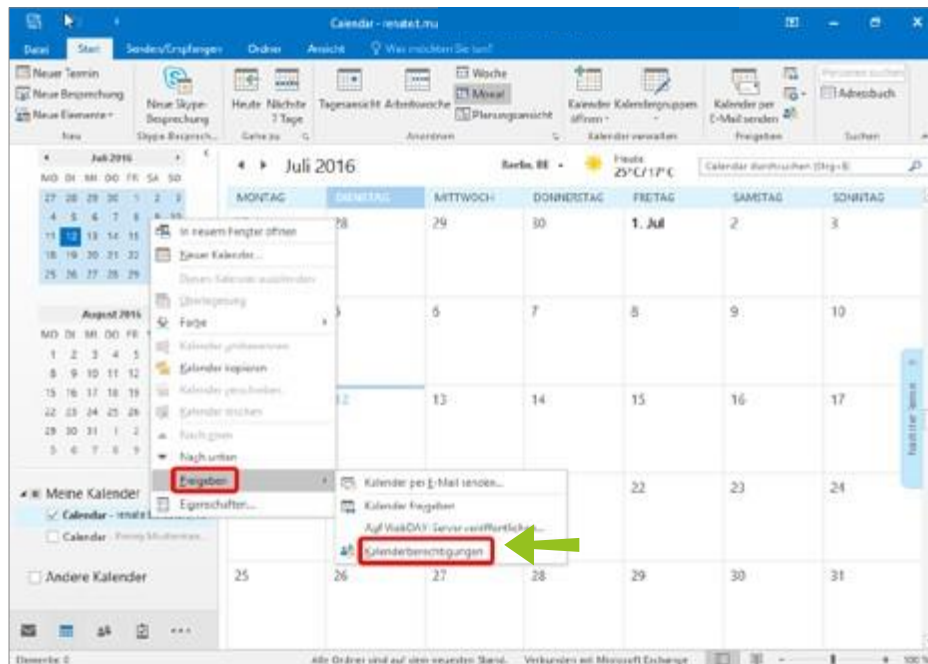


Abbildung 43: Kalenderberechtigungen

Schritt 3: Das Fenster „Kalender: Eigenschaften“ öffnet sich (Abbildung 44). Im oberen Teil des Fensters finden Sie die Liste aller Kontakte, für die der Kalender freigegeben ist. Wählen Sie den Kontakt durch einen Klick aus (a). Sie können die Berechtigungsstufe ändern und individuell anpassen, welche Rechte der Kontakt auf Ihren Kalender besitzen soll (b). Soll der Kontakt keine Rechte mehr auf Ihren Kalender besitzen, wählen Sie ihn aus und klicken auf „Entfernen“ (c). Bestätigen Sie mit „OK“.

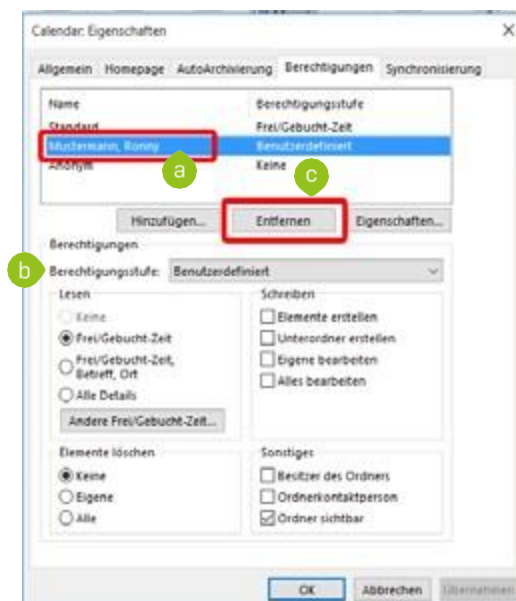


Abbildung 44: Freigabe ändern oder löschen

3.2 BESPRECHUNGEN PLANEN

Neben üblichen E-Mails können Sie auch Termine oder Besprechungen erstellen und versenden. Die zu diesen Terminen eingeladenen Personen erhalten eine E-Mail und können die Einladung annehmen, ablehnen oder auch alternative Zeiten vorschlagen. Sie erhalten eine Antwort per E-Mail über den Status. Hat der Empfänger den Termin angenommen, wird dieser automatisch in seinen Kalender eingetragen.

Einen neuen Termin erstellen

So erstellen Sie einen neuen Termin mit mehreren Teilnehmern:

Schritt 1: Wählen Sie die Kalender-Ansicht aus. Klicken Sie auf die Reiterkarte „Start“ und wählen „Neue Besprechung“ oder „Neuer Termin“ (Abbildung 45)

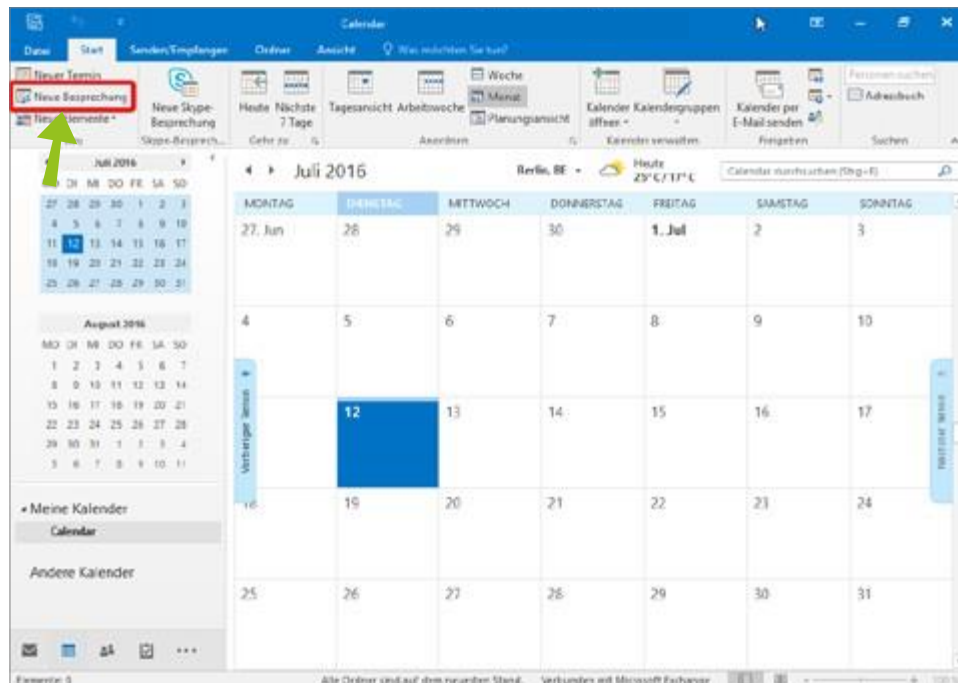


Abbildung 45: Einen neuen Termin erstellen

Schritt 2: Ein neues Terminfenster öffnet sich (Abbildung 46). Tragen Sie die erforderlichen Daten (Datum, Uhrzeit, Betreff usw.) ein. Sie können Anmerkungen ins Textfenster schreiben oder bei der Reiterkarte „Einfügen“ Anhänge hinzufügen. Klicken Sie anschließend auf den „Terminplanungs-Assistenten“.



Abbildung 46: Neuer Termin

Schritt 3: Wählen Sie die Teilnehmer aus, die Sie einladen möchten (Abbildung 47). Diese können Sie entweder links direkt namentlich (Nachname, Vorname) eintragen (a) ODER über „Teilnehmer hinzufügen“ (b) das Adressbuch durchsuchen und die Teilnehmer auswählen (c). Sie können bestimmen, ob der eingeladene Teilnehmer auf jeden Fall dabei sein soll (Erforderlich) oder ob seine Anwesenheit nicht unbedingt nötig ist (Optional). Bestätigen Sie mit „OK“.

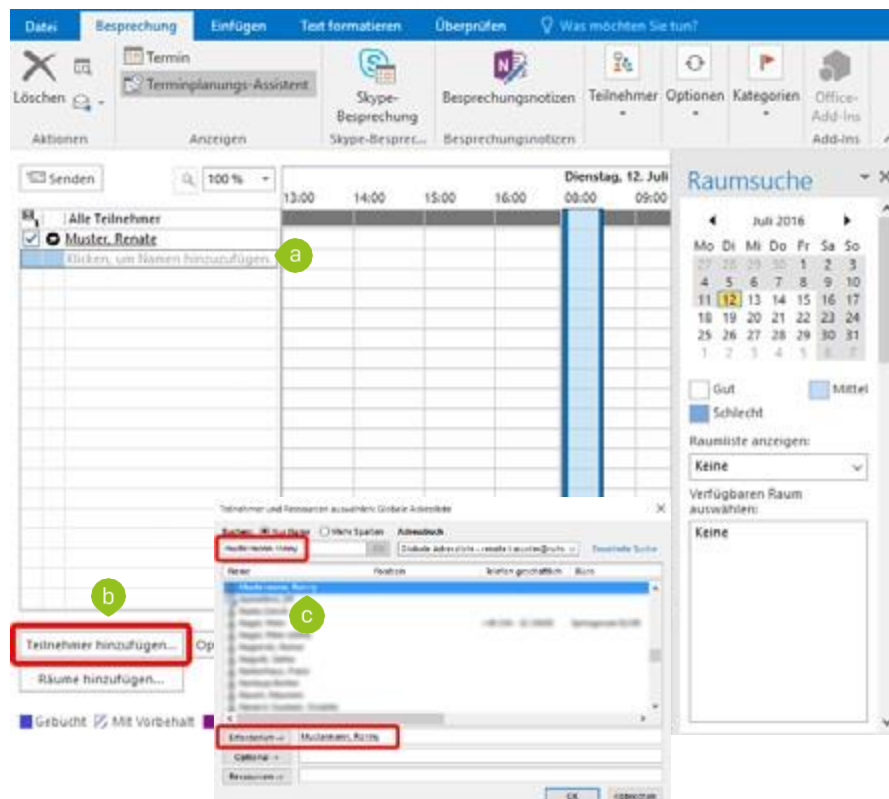


Abbildung 47: Teilnehmer auswählen

Schritt 4: Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, kann die Besprechungsanfrage mit „Senden“ verschickt werden.

Auf Besprechungsanfrage antworten

Haben Sie eine Besprechungsanfrage per E-Mail erhalten, öffnen Sie diese und klicken oben in der Menüleiste (Abbildung 49) auf „Zusagen“ (a), „Mit Vorbehalt“ (b) oder „Ablehnen“ (c). Sie können zudem eine „andere Zeit vorschlagen“ (d) oder bei Rückfragen auf „Antworten“ (e) klicken.

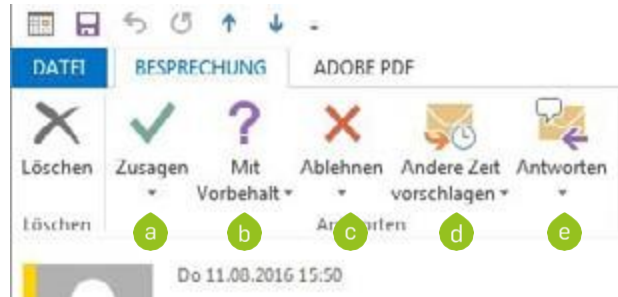


Abbildung 49: Besprechungsanfrage beantworten

Der Organisator der Besprechung erhält Ihre Antwort per E-Mail. Der Termin wird, bei „Zusagen“ oder „Mit Vorbehalt“, automatisch in Ihren Kalender eingetragen.

3.3 STELLVERTRETUNG EINRICHTEN

In Outlook können Sie Stellvertretungen einrichten. Diese Option erlaubt von Ihnen ausgewählten Personen in Ihrem Namen E-Mails, Besprechungsanfragen usw. zu bearbeiten.

Schritt 1: Rufen Sie im Reiter „Datei“ (Abbildung 50) „Informationen“ (a) auf. Klicken Sie auf „Kontoeinstellungen“ (b) und anschließend auf „Zugriffsrechte für Stellvertretung“ (c).

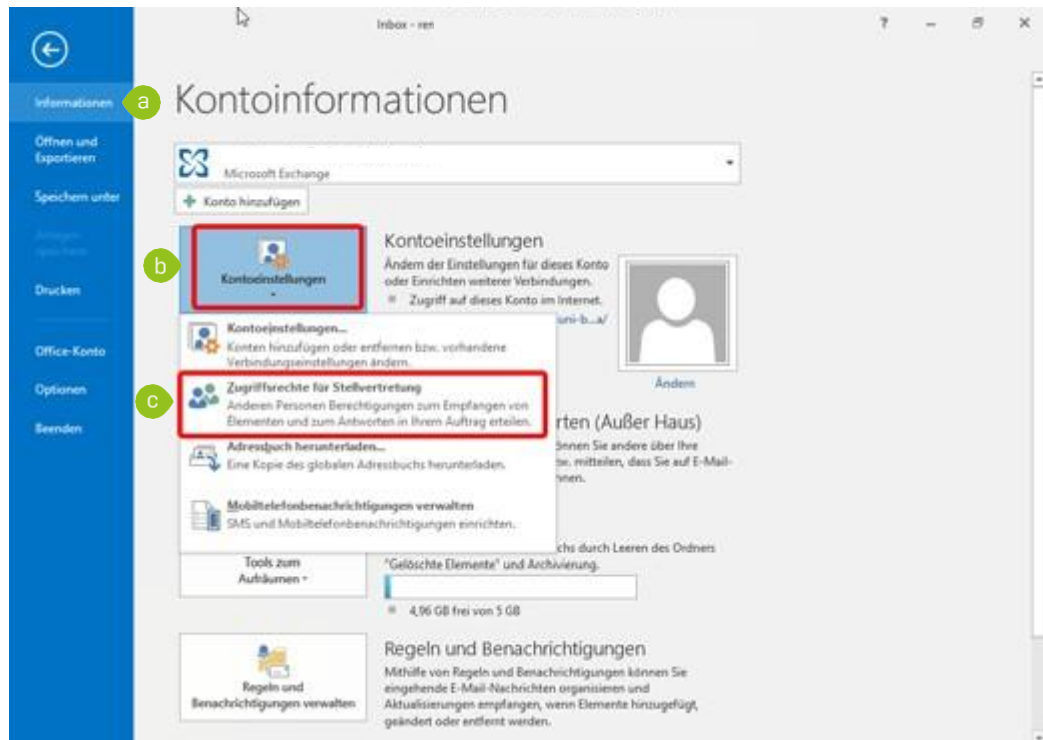


Abbildung 50: Zugriffsrechte für Stellvertretung

Schritt 2: Über das Fenster „Stellvertretungen“ fügen Sie einen oder mehrere Stellvertreter hinzu (Abbildung 51). Über die Schaltfläche „Hinzufügen“ öffnet sich die globale Adressliste.



Abbildung 51: Stellvertretung hinzufügen

Schritt 3: Wählen Sie den oder die entsprechenden Kontakte aus, die als Stellvertreter fungieren sollen. Doppelklicken Sie auf den Namen oder klicken nach der Auswahl des Namens auf „Hinzufügen“ (Abbildung 52). Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „OK“.

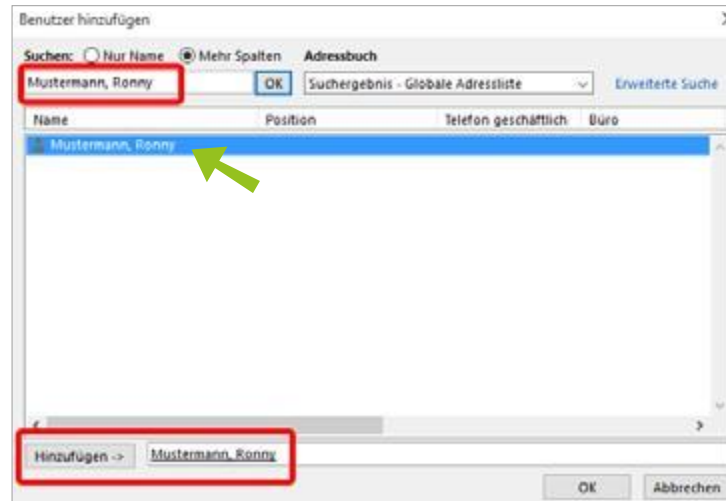


Abbildung 52: Stellvertreter auswählen

Schritt 4: Das Fenster „Berechtigung der Stellvertretung“ (Abbildung 53) öffnet sich. Wählen Sie die gewünschten Berechtigungen aus. Aktivieren Sie im unteren Bereich des Fensters die Option „Automatische Zusammenfassung der Berechtigungen an Stellvertretung senden“, damit Ihre Stellvertretungen per E-Mail über ihre Berechtigungen informiert werden. Bestätigen Sie mit „OK“.

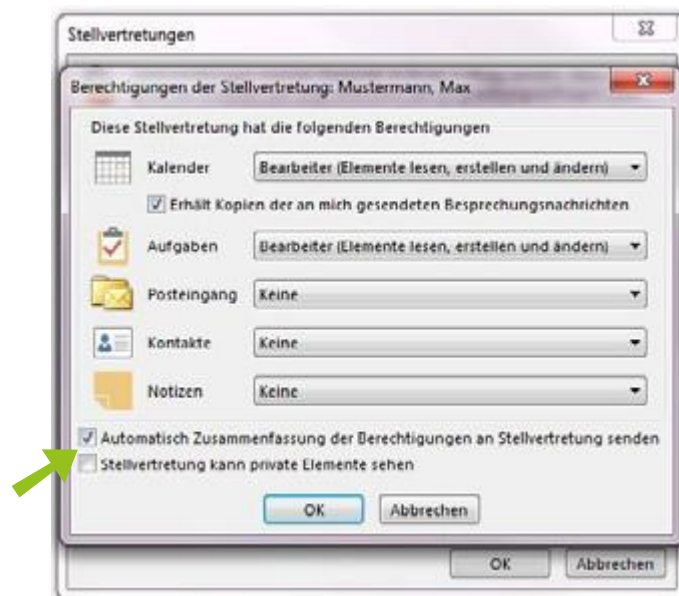


Abbildung 53: Berechtigung der Stellvertretung

Stellvertretungen

Stellvertretungen können Elemente in Ihrem Auftrag senden, dazu zählt auch das Erstellen von und Antworten auf Besprechungsanfragen. Zum Erteilen von Ordnerberechtigungen ohne die Berechtigungen zum Senden "im Auftrag von" gehen Sie folgendermaßen vor: Rechtsklick auf den Ordner, klicken Sie dann auf 'Freigabeberechtigungen ändern', und ändern Sie die Optionen unter 'Berechtigungen'.

Mustermann, Ronny

Hinzufügen...

Entfernen

Berechtigungen...

Eigenschaften...

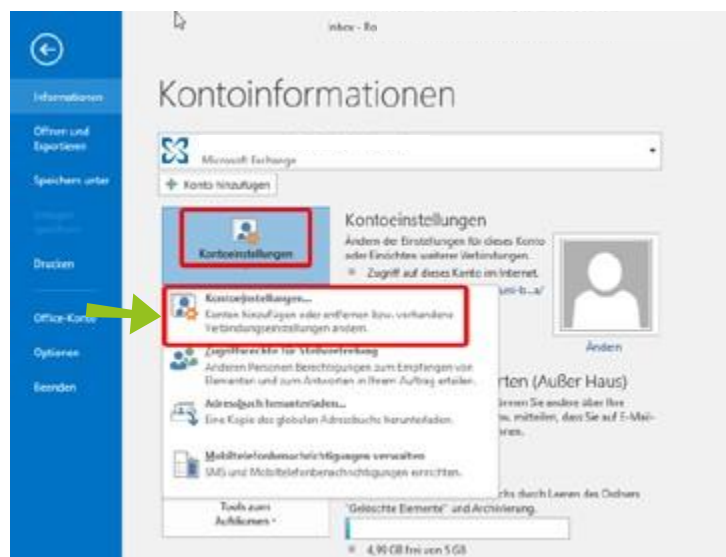
An mich adressierte Besprechungsanfragen und Antworten auf Besprechungsanfragen, deren Organisator ich bin, übermitteln an:

- ☒ Nur meine Stellvertretungen, aber eine Kopie der Besprechungsanfragen und Antworten an mich senden (empfohlen)
- ☐ Nur meine Stellvertretungen
- ☐ Meine Stellvertretungen und mich

OK Abbrechen

3.4 STELLVERTRETUNG ANNEHMEN

Schritt 1: Gehen Sie zu „Datei“ ► „Informationen“ ► „Kontoeinstellungen“ ► „Kontoeinstellungen“.



SEITE 20

Schritt 2: Wählen Sie aus der Liste ein Konto und klicken auf „Ändern“ (Abbildung 56).

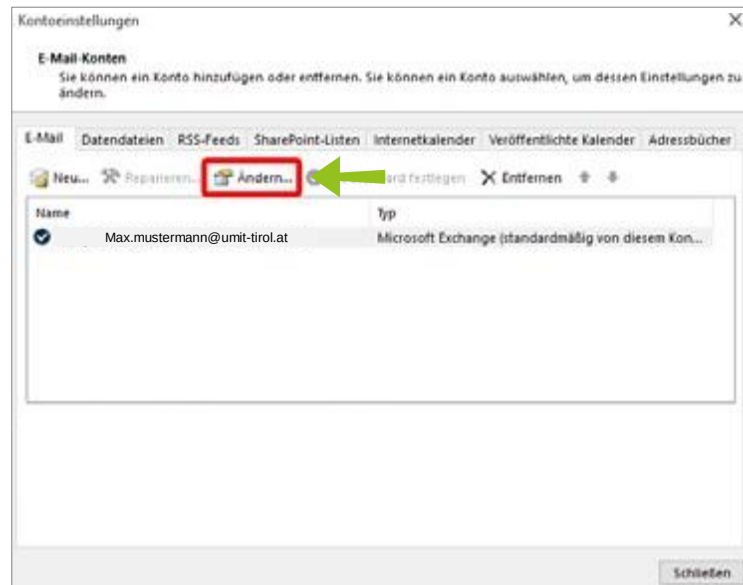


Abbildung 56: Kontoeinstellungen ändern

Schritt 3: Das Fenster „Konto ändern“ (Abbildung 57) öffnet sich. Klicken Sie auf „Weitere Einstellungen“ (a). In der Reiterkarte „Erweitert“ (b) klicken Sie auf „Hinzufügen“ (c). Das Fenster „Postfach hinzufügen“ öffnet sich, in dem Sie den Namen des Kontakts, dessen Posteingang Sie einbinden möchten, in der Form „Name, Vorname“ eintragen (d). Bestätigen Sie alle Eingaben mit „OK“ und „Weiter“.

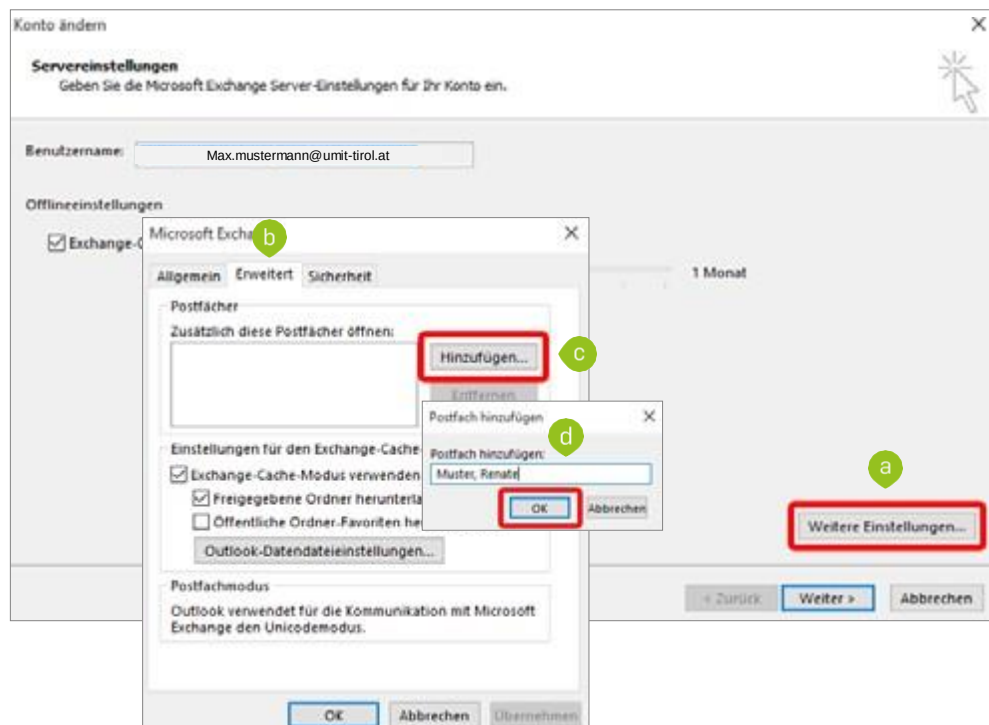


Abbildung 57: Kalender freigeben

3.5 SERIENTERMINNE ANLEGEN

Findet ein Termin regelmäßig (wöchentlich, monatlich) statt, können Sie ihn als Serientermin anlegen.

Schritt 1: Navigieren Sie zu dem Tag, an dem Sie einen Termin eintragen möchten und erstellen Sie zur gewünschten Uhrzeit einen neuen Termin bzw. eine neue Besprechung (Abbildung 64).

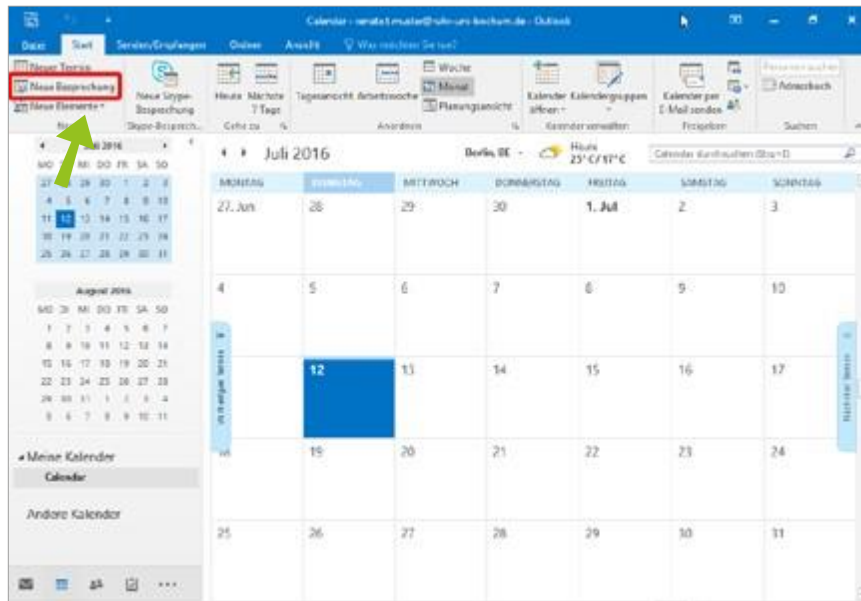


Abbildung 64: Neuen Termin anlegen

Schritt 2: Legen Sie den Termin wie gewünscht an (Datum, Uhrzeit, Ort, Teilnehmer) und klicken auf „Serientyp“ (Abbildung 65).

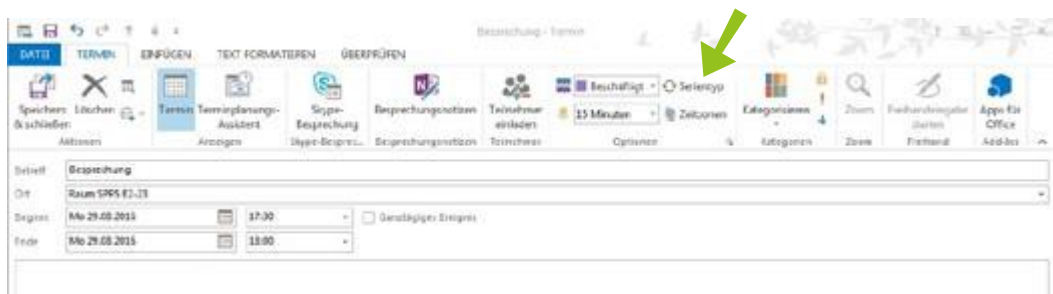


Abbildung 65: Serientermin anlegen

Schritt 3: Tragen Sie ein, in welchem Turnus der Termin stattfinden soll, z.B. jeden Dienstag, einmal im Monat und wann die Terminserie enden soll (Abbildung 66). Bestätigen Sie mit „OK“ und klicken anschließend auf „Speichern & schließen“ bzw. „Senden“ (wenn Sie Teilnehmer per E-Mail zu den Terminen eingeladen haben).

Abbildung 66: Serientermin konfigurieren

3.6 TERMINE RICHTIG ABSAGEN

Nur wenn Sie einen Termin korrekt absagen, wird der gebuchte Raum wieder frei gegeben und kann im entsprechenden Zeitraum anderweitig gebucht werden.

Schritt 1: Öffnen Sie in Ihrer Kalender-Ansicht den Termin, den Sie absagen möchten, indem Sie z.B. auf den Termin doppelklicken (Abbildung 67).

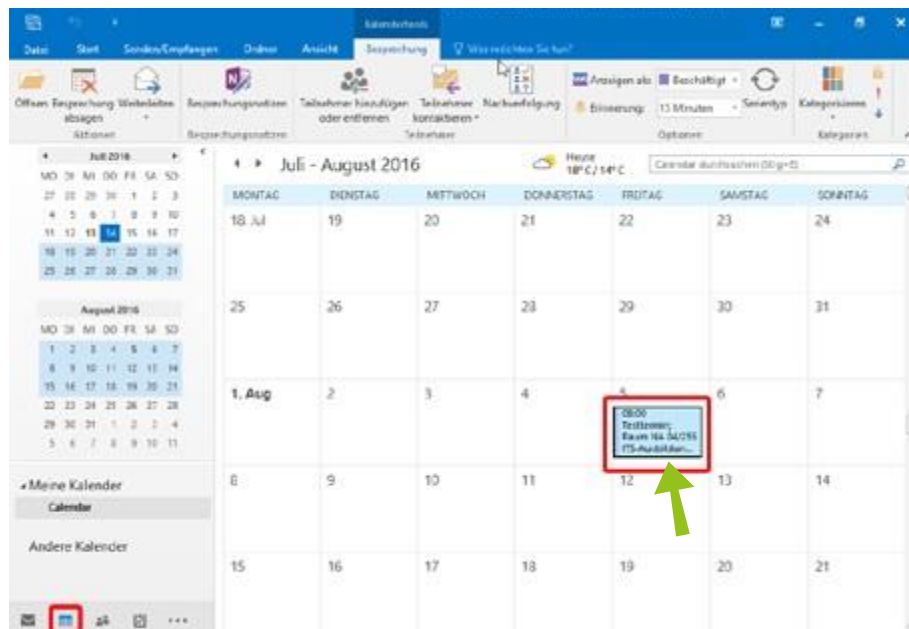


Abbildung 67: Termin bearbeiten

Schritt 2: Klicken Sie auf „Besprechung absagen“ (Abbildung 68).

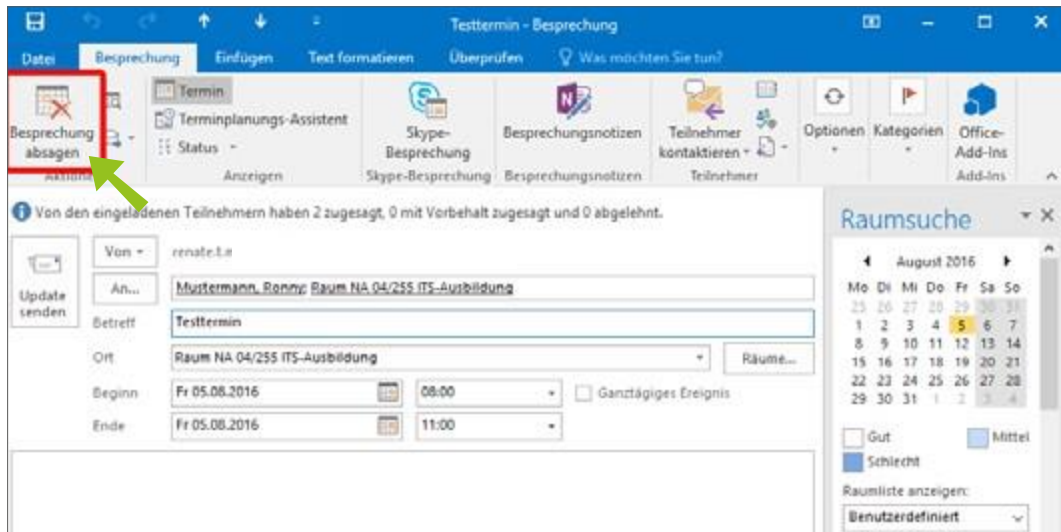


Abbildung 68: Besprechung absagen

Schritt 3: Klicken Sie auf „Absage senden“ (Abbildung 69). In dem Moment wird der Termin abgesagt.

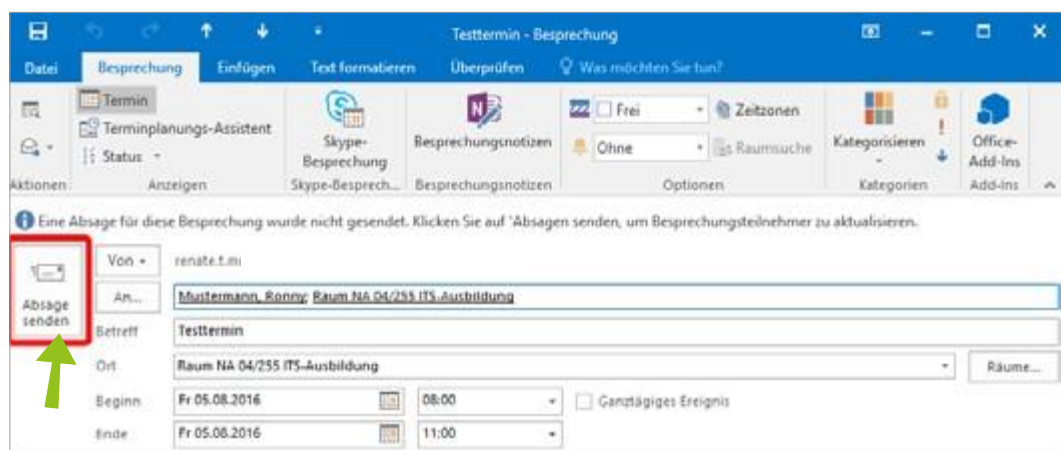


Abbildung 69: Absage senden

4. KONTAKTE VERWALTEN

Mit Outlook können Sie bequem die Kontakte Ihres Exchange-Kontos verwalten. Unter „Personen“ (Abbildung 75) finden Sie eine Übersicht über Ihre Kontakte, können diese bearbeiten, löschen oder neue hinzufügen.

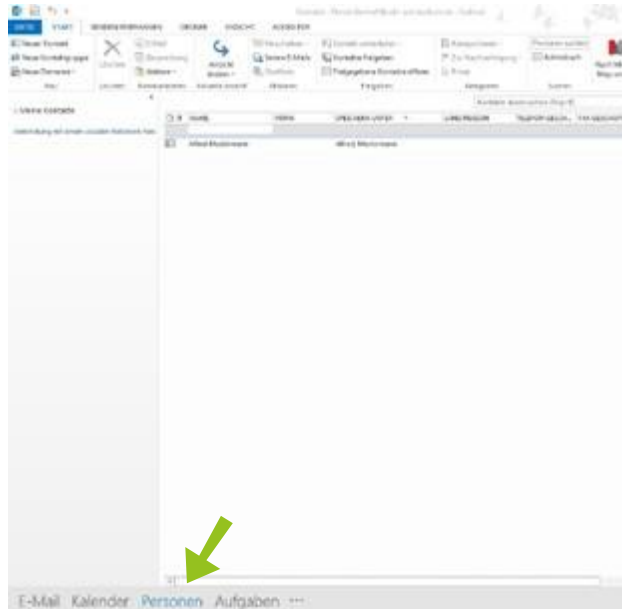


Abbildung 75: Übersicht über Ihre Kontakte

4.1 KONTAKT ERSTELLEN ODER BEARBEITEN

Schritt 1: Klicken Sie auf „Neuer Kontakt“ und füllen Sie das Formular mit den entsprechenden Angaben aus (Abbildung 76). Mit „Speichern & schließen“ gelangen Sie zur Übersicht zurück.

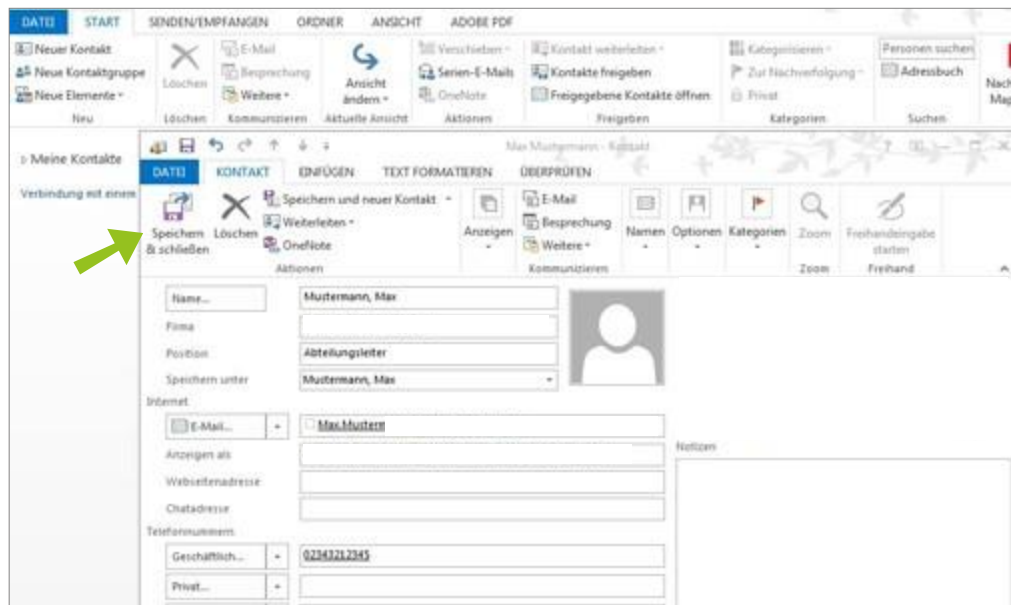


Abbildung 76: Kontakt erstellen

Schritt 2: Möchten Sie einen Kontakt löschen, wählen Sie ihn aus und klicken auf „Löschen“ (Abbildung 77).

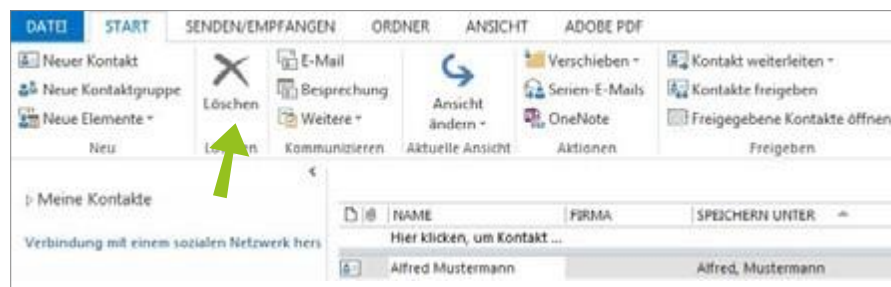


Abbildung 77: Kontakt löschen

4.2 KONTAKT WEITERLEITEN

Sie können Kontakte per E-Mail an weitere Personen senden.

Schritt 1: Gehen Sie zur Übersicht Ihrer Kontakte und wählen den entsprechenden Kontakt aus.

Schritt 2: Klicken Sie auf „Kontakt weiterleiten“ (Abbildung 78) und entweder auf „Als Visitenkarte“ (Kontakt wird im E-Mail-Text aufgeführt) ODER auf „Als Outlook-Kontakt“ (der Empfänger kann den Kontakt aus dem Anhang direkt in seine Kontakte aufnehmen). Die Abbildung zeigt die Variante „Als Outlook-Kontakt“. Klicken Sie auf „Senden“, wenn Sie den Empfänger und ggf. einen Text eingetragen haben.

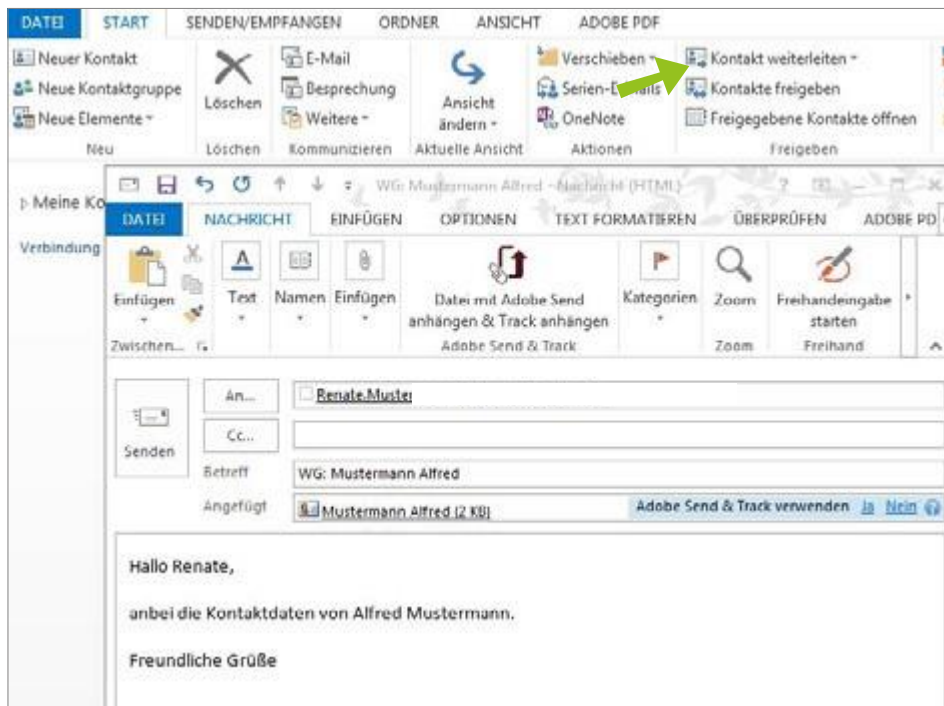


Abbildung 78: Kontakt weiterleiten

5. AUFGABEN ERSTELLEN UND BEARBEITEN

Outlook ermöglicht Ihnen, Aufgaben inklusive Fristen und Anmerkungen zu erstellen oder auch empfangene E-Mails mit Aufgaben, Fristen etc. zur Nachverfolgung zu legen, sodass diese ebenfalls in Ihrer Aufgabenliste erscheinen. Damit haben Sie immer eine Übersicht, was bis wann abgearbeitet werden muss.

- Schritt 1: Gehen Sie in Outlook auf „Aufgaben“, um eine Übersicht über Ihre Aufgaben zu erhalten.
- Schritt 2: Sie können eine neue Aufgabe (Abbildung 79) über den Reiter „Start“ → „Neue Aufgabe“ erstellen ODER direkt über das Textfeld oberhalb der Aufgabenliste (a). Sobald Sie diese erstellt haben, taucht sie in der Liste auf (b). Klicken Sie doppelt auf die Aufgabe, um das Element zu öffnen und zu bearbeiten (c). Sie können das Datum einstellen, den Status bearbeiten und im Textfeld Anmerkungen eintragen. Sichern Sie die Aufgabe über „Speichern & schließen“.

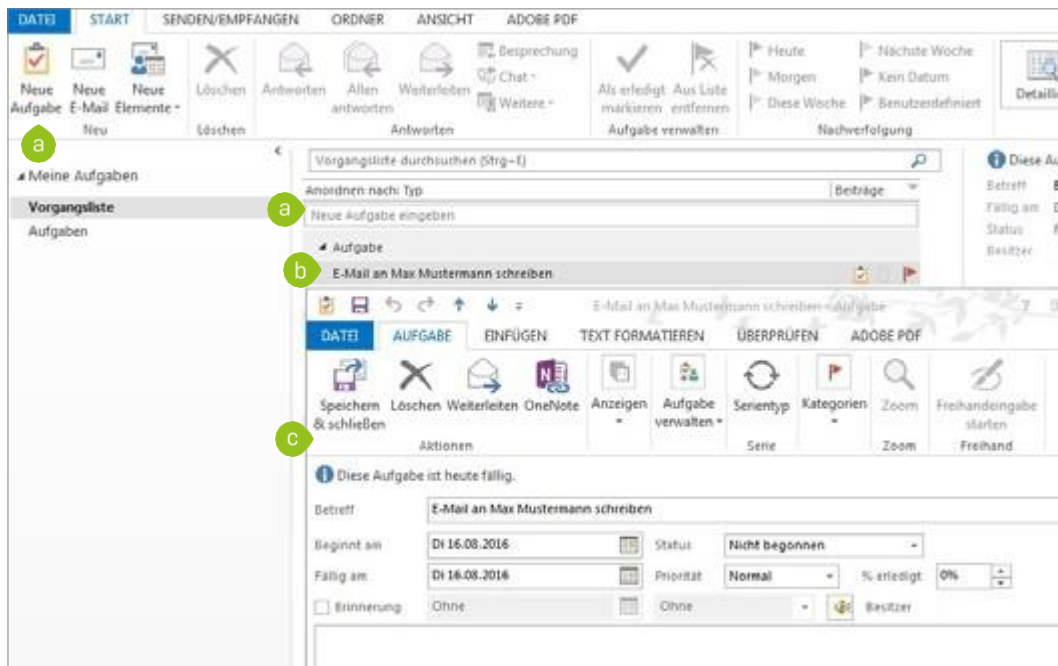


Abbildung 79: Neue Aufgabe erstellen

Schritt 3: Haben Sie eine Aufgabe erledigt, entfernen Sie das rote Fähnchen rechts am Ende der Zeile (Abbildung 80) (a). Die Aufgabe wird automatisch als erledigt aus Ihrer Liste entfernt. In der Ansicht „Aufgaben“ (b) werden die erledigten Aufgaben durchgestrichen angezeigt und können bei Bedarf erneut aktiviert werden.



Abbildung 80: Aufgabe als „erledigt“ markieren

Schritt 4: Erhalten Sie eine E-Mail, in der Ihnen eine Aufgabe zugewiesen wird, können Sie diese ganz einfach in Ihre Aufgabenliste aufnehmen, indem Sie die E-Mail mit einem roten Fähnchen versehen (a) und die entsprechende Fälligkeit auswählen, z.B. „Heute“ oder „Morgen“. Unter „Benutzerdefiniert“ (b) können Sie die Fälligkeit eintragen und eine Erinnerung hinzufügen, die Ihnen Outlook als Pop-Up zum entsprechenden Zeit- punkt zukommen lässt.

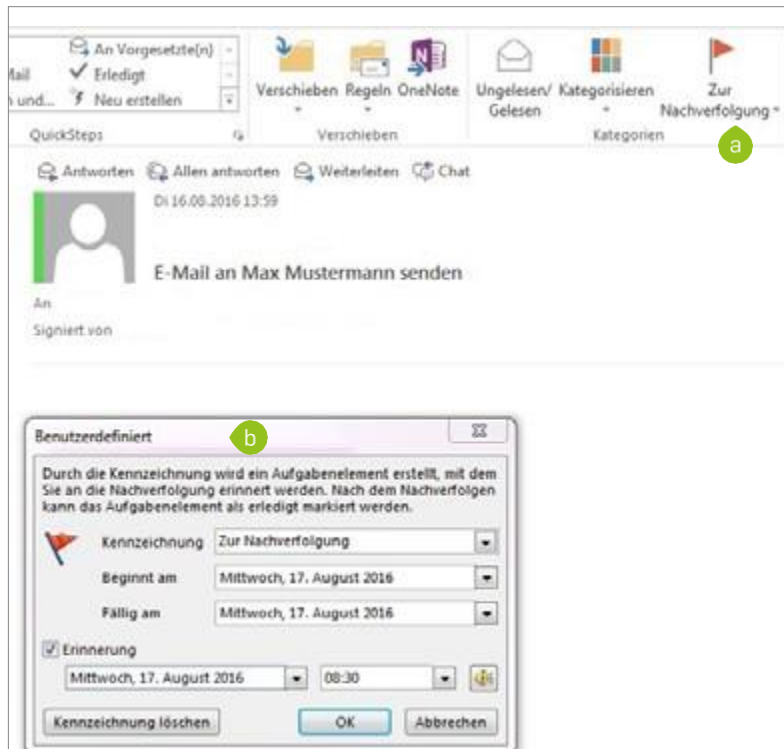


Abbildung 81: E-Mail zur Nachverfolgung kennzeichnen

Schritt 5: In Ihrem Postfach erscheint die E-Mail nun gekennzeichnet mit einem roten Fähnchen und, wenn Sie eine Erinnerung eingestellt haben, mit einer Glocke (Abbildung 82). Sie können, ist die Aufgabe erledigt, auch hier das rote Fähnchen entfernen (bzw. dieses auf diese Weise schnell setzen und die E-Mail zur Vorgangsliste unter „Aufgaben“ hinzufügen). Die Aufgabe taucht dann nicht mehr bei Ihren aktiven Aufgaben unter der Vorgangsliste auf.

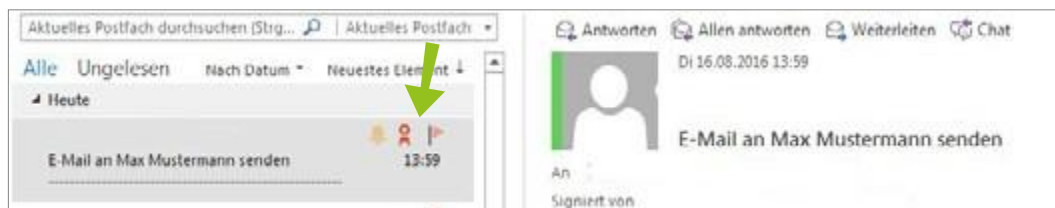


Abbildung 82: Zur Nachverfolgung gekennzeichnete E-Mail

6. OUTLOOK-WEB-APP

Sie können Ihre E-Mails, Ihren Kalender, Ihre Kontakte und Aufgaben nicht nur über den Outlook E-Mail-Client, den Sie auf Ihrem Computer installiert haben, abrufen, sondern auch über die Web-App im Browser. Melden Sie sich dafür mit Ihrer Login ID und Ihrem Passwort auf der Internetseite <https://webmail.unit-tirol.at/> an.

Die Benutzungsoberfläche der Web-App ist ähnlich aufgebaut wie die des Clients, sodass Sie die bisherigen Erläuterungen auf die Web-App übertragen können. Abweichungen von der Bedienung werden nachfolgend beschrieben.

6.1 REGELN ZUR FILTERUNG VON E-MAILS ERSTELLEN

Rufen Sie die Web-App auf und melden sich mit Login ID und Passwort an.

Schritt 1: Klicken Sie oben rechts auf das Zahnrad („Einstellungen“) und „Optionen“ (Abbildung 83).

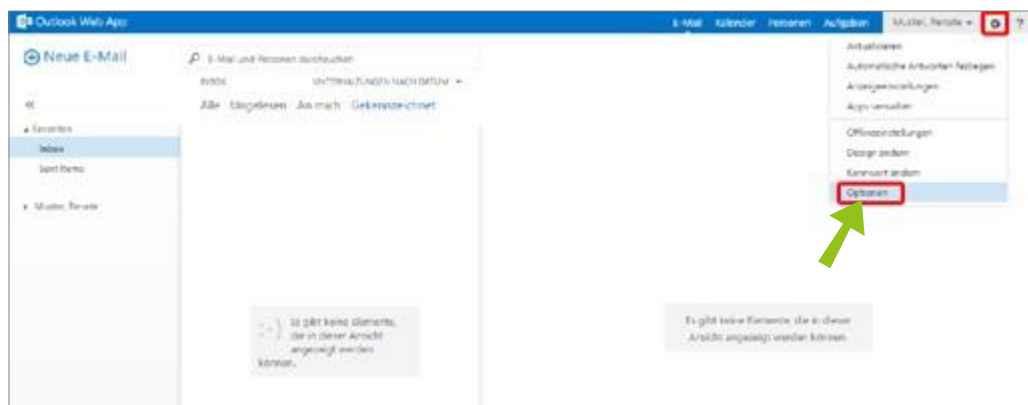


Abbildung 83: Outlook-Web-App

Schritt 1: Klicken Sie auf „E-Mail organisieren“, um zum Reiter „Posteingangsregeln erstellen“ zu gelangen (Abbildung 84). Klicken Sie dort auf die Schaltfläche „+“ und wählen „Neue Regel für eingehende Nachrichten erstellen“.

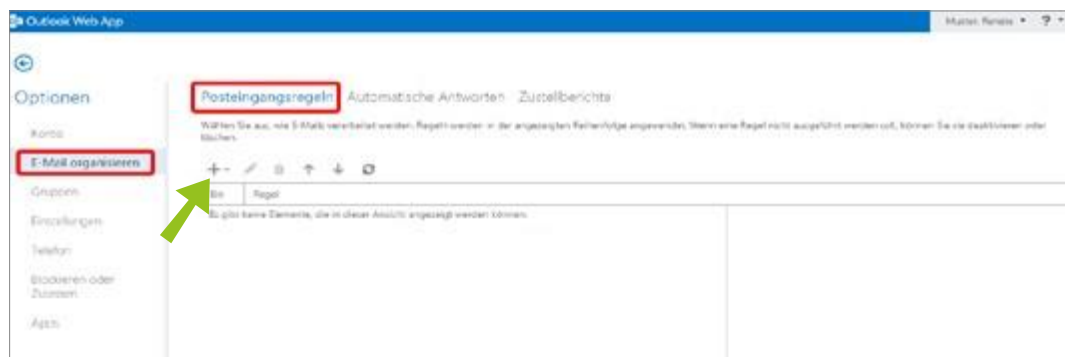


Abbildung 84: Posteingangsregel erstellen

Schritt 2: Das Fenster „Neue Posteingangsregel“ öffnet sich (Abbildung 85). Benennen Sie die Regel (a), legen Sie fest, für welche E-Mails von welchem Empfänger die Regel greifen soll (b) und bestimmen, was mit diesen E-Mails geschehen soll, z.B. in welchen Ordner sie automatisch verschoben werden (c). Bestätigen Sie mit „Speichern“. Die neue Regel wird in der Übersicht „Posteingangsregeln“ aufgelistet (siehe Abbildung 84).

Abbildung 85: Neue Posteingangsregeln

6.2 SIGNATUR ERSTELLEN

Schritt 1: Klicken Sie auf „Optionen“ und navigieren Sie bis „Alle Optionen anzeigen“ (Abbildung 86).

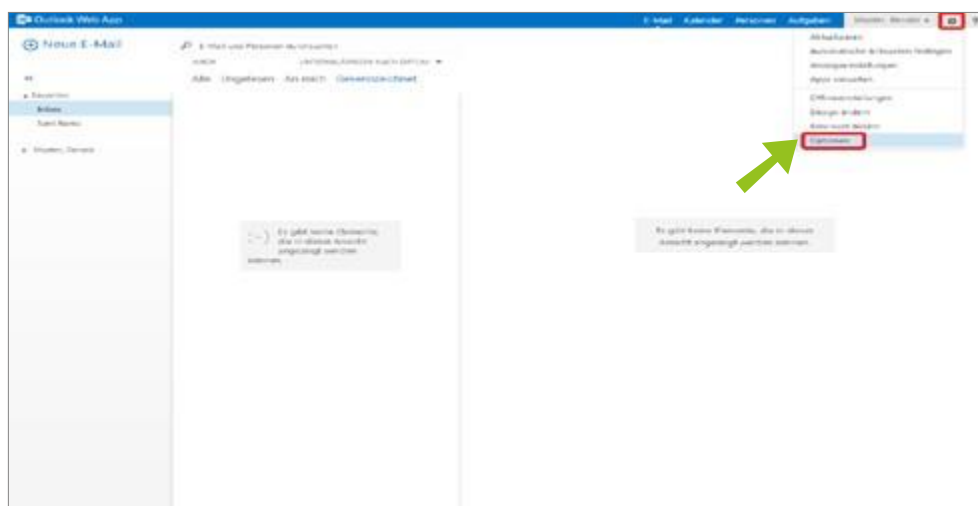


Abbildung 86: Outlook-Web-App: Alle Optionen anzeigen

Schritt 2: Klicken Sie auf „Einstellungen“ (Abbildung 87). Tragen Sie in das Textfeld des Bereiches E-Mail-Signatur die gewünschte Signatur ein (a). Aktivieren Sie die Option „Signatur automatisch in eigene gesendete Nachrichten einschließen“ (b). Bestätigen Sie Ihre Eingabe, indem Sie auf „Speichern“ klicken.

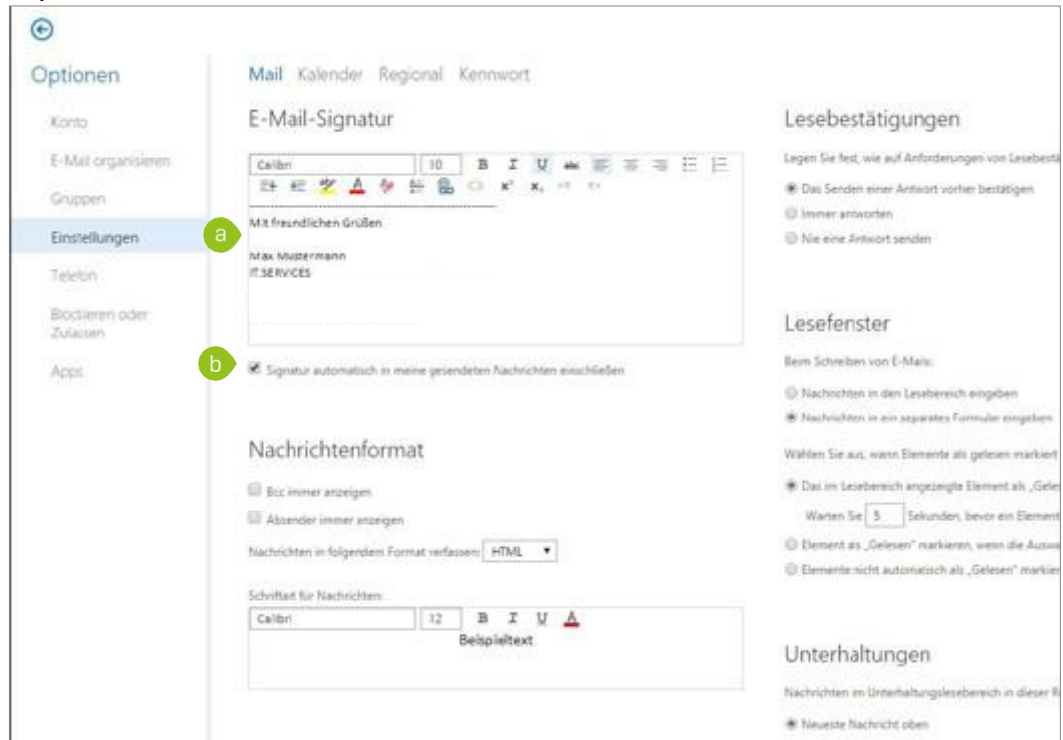


Abbildung 87: Outlook-Web-App: Alle Optionen anzeigen

6.3 KALENDER FREIGEBEN

Hinweis

Beachten Sie, dass Sie über die Web-App nur lesenden Zugriff auf Ihren Kalender gewähren können! Umschreibenden Zugriff zu ermöglichen, müssen Sie die Freigabe direkt in Microsoft Outlook vornehmen (siehe Kapitel 4.1 auf Seite 22).

Schritt 1: Rufen Sie in der Web-App die Ansicht „Kalender“ (Abbildung 88) auf (a). Wählen Sie per Rechtsklick den Kalender aus, den Sie freigeben möchten und klicken Sie auf „Kalender freigeben“ (b).



Abbildung 88: Kalenderansicht in der Web-App

Schritt 2: Geben Sie bei „Freigeben für“ (Abbildung 89) den Kontakt an, dem Sie den Kalender freigeben möchten (a). Klicken Sie anschließend auf „Senden“ (b). Der Kontakt erhält eine E-Mail mit Ihrer Freigabe und hat nun lesenden Zugriff auf den Kalender, den Sie freigegeben haben. Möchten Sie weitere Rechte auf Ihren Kalender vergeben, müssen Sie dies direkt im Outlook-Client vornehmen (siehe Kapitel 4.1 auf Seite 22).

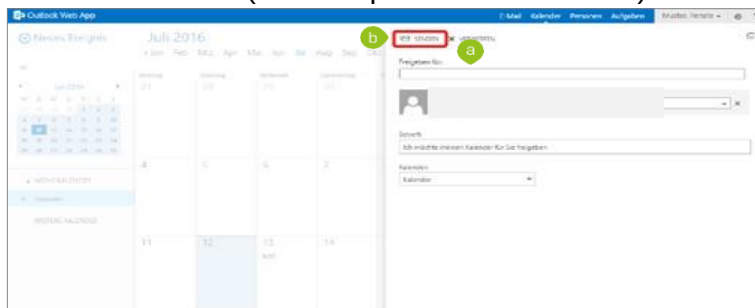


Abbildung 89: Kalender freigeben in der Web

Support

*Bei Fragen und Unklarheiten, wenden Sie sich bitte an die UMIT-TIROL IT-Abteilung.
helpdesk@unit-tirol.at Tel.: +43 (0) 508648-4455.*