

Arbeiten mit dem Webportal von MS Exchange

Die Outlook Web App (OWA) ist ein Webmail-Dienst, der für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität Vechta angeboten wird. Die IT-Architektur basiert auf einem Microsoft Exchange-Serversystem.

Die OWA ist eine Groupware, neben einem Modul zur Verwaltung des E-Mail-Postfachs stehen auch Kalender-, Kontakt- und Aufgaben-Funktionen (Module) zur Verfügung, die Sie bei der alltäglichen Arbeit unterstützen können.

Der Aufruf erfolgt über einen Webbrowser, so dass auch von unterwegs oder von zu Hause auf das Postfach zugegriffen werden kann. Bei Bedarf kann auch der Outlook Client installiert werden. Ebenso kann weiter parallel der E-Mail-Client Thunderbird genutzt werden. Für mobile Endgeräte (Smartphone, Tablet) besteht zusätzlich die Möglichkeit, eine kostenlose App (Android und iOS) zu verwenden.

Die folgende Anleitung beschreibt die grundlegenden Funktionen dieser Anwendung. Zusätzlich steht eine [Kurzanleitung](#) der Fa. Microsoft auf deren Seiten zur Verfügung.

1. Login und erster Überblick

Den neuen E-Mail-Server erreichen Sie über folgende Adresse:

<https://webmail.uni-vechta.de>



Abbildung: Anmeldung

Die **Anmeldung** erfolgt mit dem Benutzernamen (z.B. mmustermann) und dem gewohnten Passwort Ihres Uni-Accounts.

Nach erfolgreichem Login erscheint die OWA-Oberfläche mit geöffnetem **E-Mail-Modul**. Hier wird automatisch der Inhalt des Posteingangsordners angezeigt.

Die **Benutzeroberfläche** des E-Mail-Modules der OWA ist dreigeteilt in

1. Menüzeile
2. Ordnerstruktur
3. Anzeigebereich

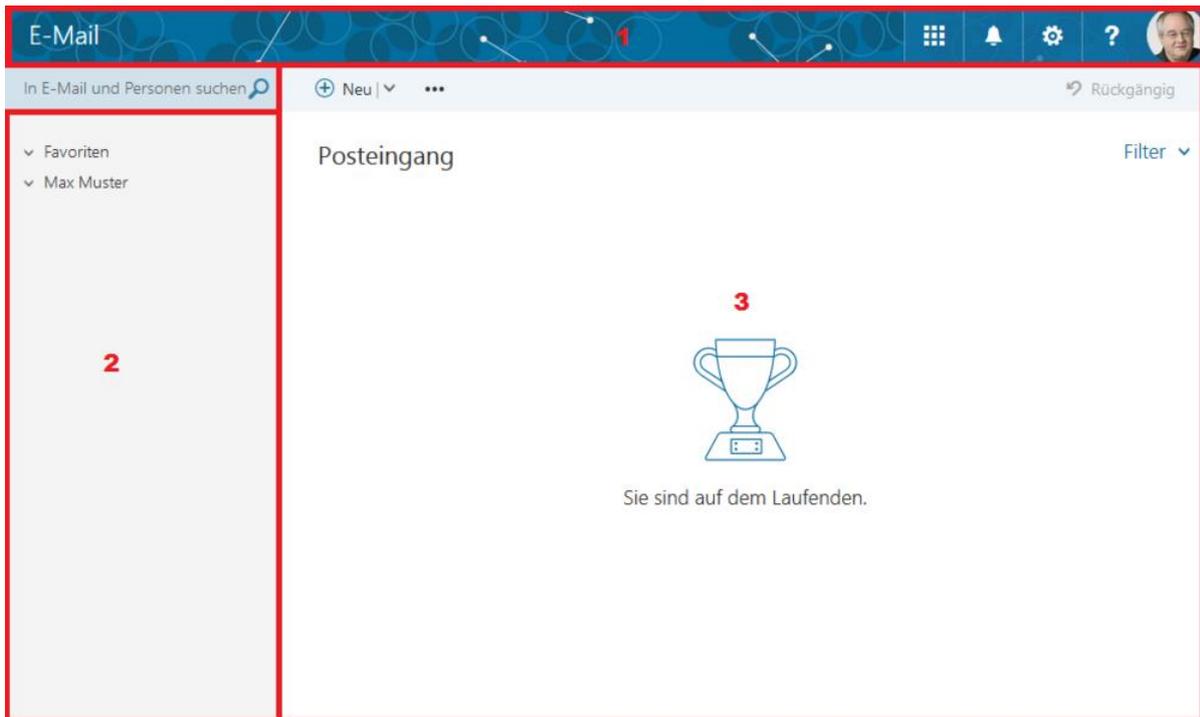


Abbildung: Nutzeroberfläche mit Ansicht des E-Mail-Moduls

1.1. Menüzeile

Im oberen Bildschirmbereich wird eine allgemeine Menüzeile angezeigt. Hier steht links der Name des aktiven Moduls und rechts (sofern hinterlegt) das Bild des angemeldeten Benutzers, das auch für alle anderen MS Exchange-Nutzer sichtbar ist. Dazu gibt es vier Aktionssymbole, die im Folgenden erläutert werden.

1.1.1. Module

Bei Auswahl dieses Symbols wird eine Übersicht der verfügbaren Module der OWA angezeigt, in die gewechselt werden kann:

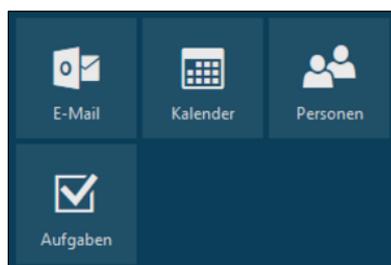


Abbildung: Übersicht Module

1.1.2. Benachrichtigungen

Durch Auswahl dieses Symbols wird ein Benachrichtigungsfenster geöffnet, in dem auf Termine, neue E-Mails etc. hingewiesen wird, die von hier direkt aufgerufen werden können:

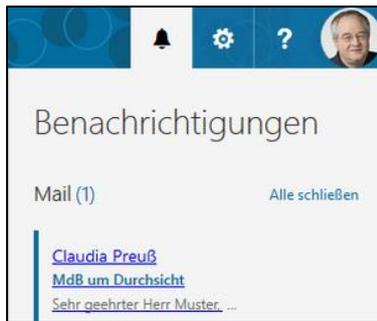


Abbildung: Benachrichtigungsfenster

1.1.3. Einstellungen

Über die Auswahl dieses Symbols wird ein Untermenü angezeigt, in dem einige Direktbefehle (E-Mail) sowie der Link zum Gesamtmenü „Optionen“ enthalten sind:

- *Aktualisieren*: manuelles Abrufen der Nachrichten vom Server
- *Automatische Antworten*: Abwesenheitsbenachrichtigung verwalten (s. Abschnitt 4.2.1)
- *Anzeigeeinstellungen*: Einstellungen Detailbereich (s. Abschnitt 4.5)
- *Add-Ins verwalten*: Nicht verfügbar
- *Offlineeinstellungen*: Offlinezugriff freischalten
- *Design ändern*: Hintergrund ändern
- *Optionen*: Link zu "Erweiterte Einstellungen" (siehe Abschnitt 4)

1.1.4. Hilfe

Unter dem Punkt Hilfe sind Links zur Outlook Online-Hilfe sowie zu den Datenschutzbestimmungen von Microsoft hinterlegt.

1.2./1.3. Ordnerstruktur/Anzeigebereich

Die Bereiche Ordnerstruktur und Anzeigebereich werden in den einzelnen Modulen näher beschrieben.

2. Modul E-Mail

2.1. Ordner

Im Folgenden werden die **Ordnerstruktur** und die Optionen zum Editieren von Ordnern innerhalb des E-Mail-Moduls beschrieben.

In der linken Spalte wird das Postfach des Uni-Accounts (Benutzername) und die zugehörige Ordnerstruktur bestehend aus Systemordnern und selbst angelegten Ordnern angezeigt:

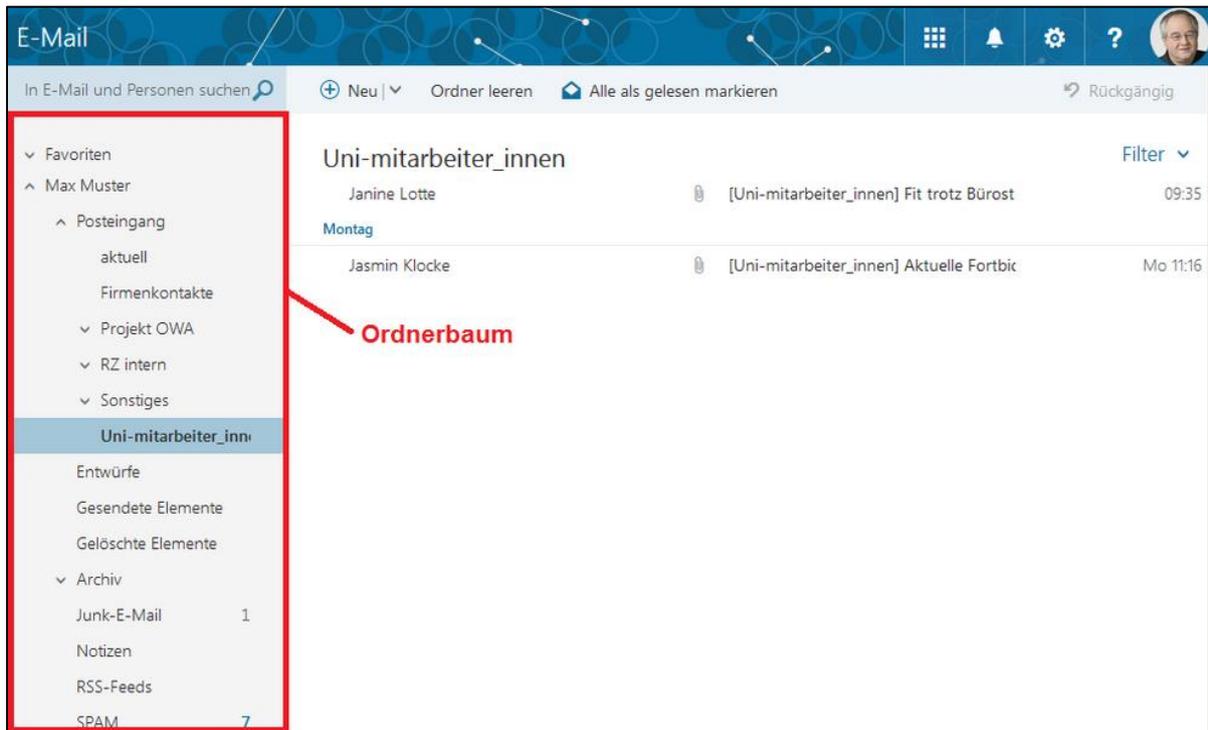


Abbildung: Ordnerstruktur im E-Mail-Modul

Ein vorangestelltes **Pfeil-Symbol** (oben=geöffnet, Unten=geschlossen) zeigt an, dass Unterordner existieren (s. Abbildung Systemordner). Mit Klick hierauf kann ein Ordner geöffnet bzw. geschlossen werden. Eine Zahl hinter dem Ordernamen gibt die Anzahl der neuen/nicht gelesenen Nachrichten wieder:

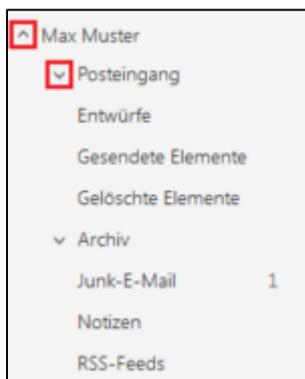


Abbildung: Systemordner

Zusätzlich können unter dem Eintrag **Favoriten** oberhalb des Postfachs häufig genutzte Ordner platziert werden, um diese nicht im Ordnerbaum suchen zu müssen:

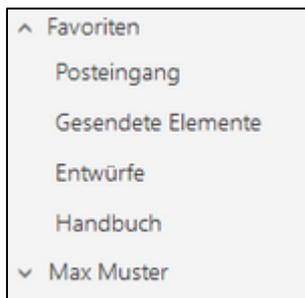


Abbildung: Favoriten

Es gibt verschiedene **Aktionen** für den Umgang mit Ordnern, die über das Menü der **rechten** Maustaste (Kontextmenü) aufgerufen werden können:

- *Neuen Unterordner erstellen:* Anlegen eines neuen persönlichen Ordners unterhalb des Posteingangs in beliebiger Untergliederung, um die eingegangenen E-Mails zu sortieren.
- *Umbenennen:* Ändern des Ordnersnamens (Ausnahme: Systemordner).
- *Löschen:* Löschen des Ordners samt seinen Unterordnern und allen enthaltenen E-Mails. Diese Aktion kann ebenso mit der „Entf“-Taste auf der Tastatur ausgelöst werden. Löschen bedeutet ein Verschieben in den Ordner „Gelöschte Elemente“. Aus dem Systemordner "Gelöschte Elemente" können gelöschte Ordner und E-Mails wiederhergestellt werden.
- *Ordner leeren:* "Ordner leeren" löscht nur im Ordner enthaltenen E-Mails, nicht aber die Unterordner und deren Inhalte.
- *Zu Favoriten hinzufügen:* Der Ordner wird zur Favoritenliste auf der linken Bildschirmseite oberhalb des Postfachs hinzugefügt (s.o.).
- *Verschieben...:* Ein Ordner kann über ein Menü an eine andere Position im Ordnerbaum verschoben werden. Alternativ kann ein Ordner via „Drag & Drop“ mit der Maus verschoben werden.
- *Alle als gelesen markieren:* Alle Mails eines Ordners können als gelesen markiert werden.
- *Berechtigungen:* Nicht aktiv

2.2. E-Mail Bearbeiten

2.2.1. Listenansicht

Nach Markieren eines Ordners wird eine Liste der E-Mails des gewählten Ordners auf der rechten Bildschirmseite angezeigt. In den Layout-Einstellungen (Einstellungen, Abschn. 4.5.7) kann u.a. eingestellt werden, ob und wo eine Vorschau der markierten E-Mail angezeigt werden soll. Standardmäßig wird nur die Liste angezeigt.

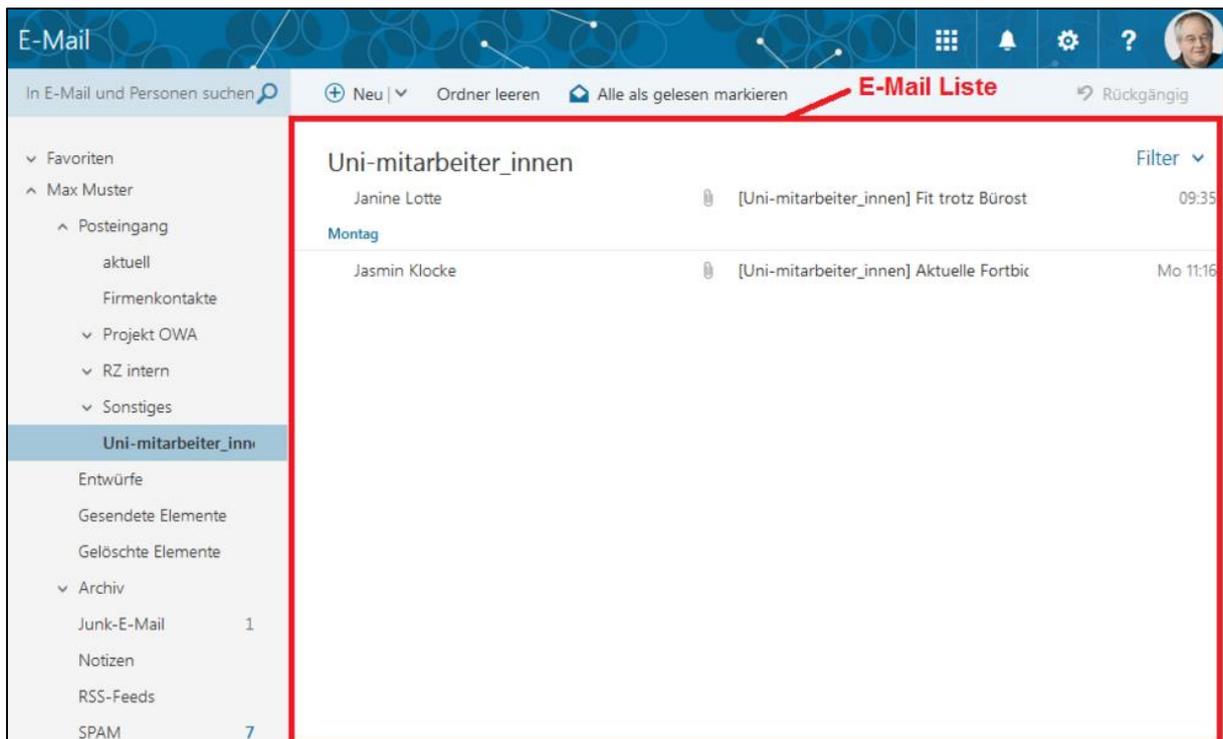


Abbildung: E-Mail Listenansicht

Weitere Aktionen mit den E-Mails können über die im Folgenden beschriebenen Schaltflächen aufgerufen werden.

Schnelle Aktionen

Neben dem Funktionsaufruf über die Menüzeile oder das Kontextmenü (Rechtsklick) steht in der Listenansicht ein weiteres individuell konfigurierbares Kurzmenü zur Verfügung, sobald der Mauszeiger über eine Nachricht platziert wird:



Abbildung: Listenansicht Schnelle Aktionen

Standardmäßig werden die Funktionen "Löschen", "Gelesen/Ungelesen", "Markierung" und "Anheften" angezeigt. Diese vier Aktionen des Kurzmenüs können vom Benutzer angepasst werden (s. Einstellungen, Abschn. 4.5.6).

Menüzeile Listenansicht

Die Listenansicht hat eine eigene Menüzeile, die mit der Anzahl an markierten Nachrichten leicht variiert.

- Keine Nachricht markiert



Abbildung: Listenansicht Menüzeile - keine markiert

- **Neu:** Ruft das Eingabeformular zur Erstellung einer neuen E-Mail auf

- **Ordner leeren:** Löscht alle Nachrichten d.h. verschiebt diese in den Ordner „Gelöschte Elemente“.
- **Alle als gelesen markieren:** Setzt alles E-Mails des Ordners in den Status gelesen.
- **Rückgängig:** Nimmt die letzte Aktion zurück z.B. Löschen oder Verschieben einer E-Mail.

- Mehrere Nachrichten markiert

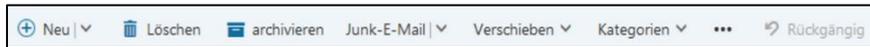


Abbildung: Listenansicht Menüzeile - mehrere markiert

- **Löschen:** Die markierte(n) Nachricht(en) werden gelöscht, d.h. in den Ordner „Gelöschte Elemente“ verschoben.
- **Archivieren:** E-Mails können archiviert werden. Dies kann entweder in einem eigenen Ordner in der Ordnerstruktur erfolgen oder ein neuer Ordner namens „Archiv“ wird auf der Ebene der Systemordner angelegt. Beim ersten Aufruf über das Symbol  kann dies entschieden werden. Bei späterem Benutzen der Funktion werden die Nachrichten in den gewählten Ordner verschoben:



Abbildung: E-Mail Archiv

- **Junk-E-Mail:** Eine E-Mail kann als Junk (unerwünschte, unverlangte Werbemail) oder als Phishing (Versuch an persönliche Daten zu gelangen) E-Mail markiert werden. Weitere Mails des Absenders werden dann direkt in den Junk-Mail Ordner verschoben und landen nicht mehr im Posteingang. Diese Einstellungen können in den Optionen verwaltet werden (s. 4.3.1)



Abbildung: Untermenü Junk E-Mail

- **Verschieben:** Die Auswahl von "Verschieben" öffnet ein Untermenü zur Auswahl eines Ziel-Ordners. Es werden zuletzt genutzte Ordner angezeigt sowie die Möglichkeit zur Auswahl eines Ziels im Ordnerbaum. Wurden mehrere E-Mails markiert, entfällt die Funktion „Alle E-Mails (des Absenders) verschieben“. Alternativ können in der Listenansicht eine oder mehrere markierte Nachrichten via „Drag & Drop“ mit der Maus verschoben werden.

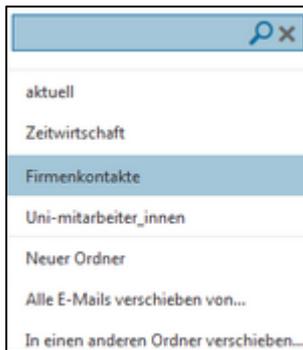


Abbildung: Untermenü "Verschieben"

- **Kategorisieren:** Ein oder mehrere Nachrichten können farblich markiert werden.
- **... (weitere Funktionen):**
- **Anheften / Lösen:** Markierte Nachrichten können oberhalb der Liste angepinnt werden, um sie schneller im Zugriff zu haben. "Lösen" sortiert die E-Mail wieder in die Liste ein.
- **Kennzeichnen:** Durch Kennzeichnen wird die E-Mail mit einem Flag markiert. Die Kennzeichnung kann zeitlich begrenzt werden. Hierzu muss das Kontextmenü (Rechtsklick auf das Flag) aufgerufen werden
- **Als erledigt markieren:** Die Nachricht wird in den Ordner „Gelöschte Elemente“ verschoben
- **Ignorieren:** Dient der Übersicht, indem unerwünschte Unterhaltungen ausgeblendet werden. Es werden alle zu der ausgewählten Unterhaltung gehörenden Nachrichten entfernt.

- Eine Nachricht markiert



Abbildung: Listenansicht Menüleiste - eine markiert

Ist nur eine Nachricht in der Liste markiert, werden zusätzlich die Aktionen "Antworten" und "Aufräumen" in der Menüleiste angezeigt.

- **Antworten:** Antworten oder Weiterleiten der Nachricht.
- **Aufräumen:** Zur Organisation des Postfachs können alle Nachrichten des markierten Absenders regelmäßig aufgeräumt werden. Über "Aufräumen" wird ein Fenster geöffnet, in dem das gewünschte Verhalten ausgewählt wird (u.a. Löschen oder Archivieren):

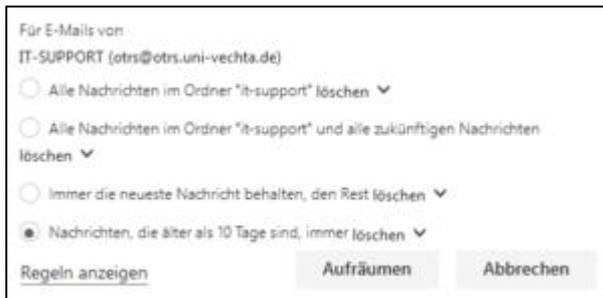


Abbildung: Aufräumregel erstellen

Nach der Auswahl "Aufräumen" wird die Regel erstellt und das Postfach bereinigt.



Abbildung: Aufräumregel erstellt

Verwaltet werden die Aufräumregeln in den Optionen (s. "Einstellungen", Abschn. 4.2.3)

- **... (Weitere Funktionen)**
 - *Regel erstellen:* Dient der Filterung von Nachrichten. Anhand der ausgewählten Nachricht werden entsprechende Filtereinstellungen vorgeschlagen, z.B. anhand des Betreffs oder des Absenders (s. Einstellungen, Abschn. 4.2.3)
 - *Drucken:* Die Nachricht wird gedruckt.

2.2.2. Detailansicht

Die Detail- oder Einzelansicht dient der Darstellung der Inhalte einer E-Mail.

Wird eine eingegangene oder versendete Nachricht in der Listenansicht ausgewählt, werden standardmäßig die Details (Vorschau) im rechten Bildschirmbereich anstelle der Liste angezeigt.

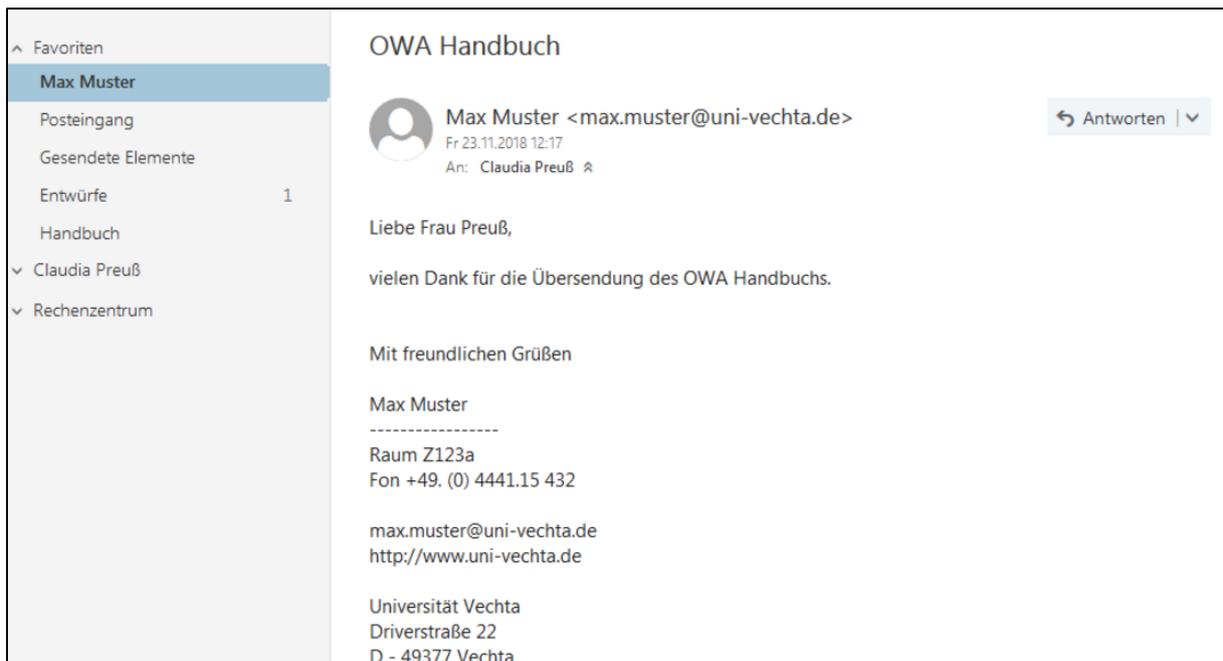


Abbildung: Detailansicht

In den Einstellungen kann die Oberfläche so eingestellt werden, dass neben der Liste auch die E-Mail Vorschau angezeigt wird (s. Einstellungen, s. 4.5.7.).

Zum Erstellen einer neuen E-Mail wird der Detailansichtsbereich ebenso genutzt.

Button Antworten

Im Detailbereich kann über die Auswahl "Antworten" und dessen Kontextmenü (s. 2.4.) die Nachricht entsprechend verarbeitet werden.

Menüzeile Detailansicht



Abbildung: E-Mail Menüzeile Detailansicht

Die Menüzeile der Detailansicht enthält analog zur Listenansicht Aufrufe zur Verwaltung (u.a. Löschen, Verschieben etc.) der aktuell angezeigten Nachricht (s. 2.2). Dazu gibt es die Aktionen:

- **Navigation:** Zeigt die vorherige oder nächste Nachricht im Detailbereich an (Pfeil nach oben/unten)
- **Detailansicht schließen:** Schließt die Detailansicht und kehrt in die Listenansicht zurück (X anklicken).

2.3. E-Mail Neu

Über das Symbol "Neu" in der Menüzeile wird das Eingabeformular für eine neue Mail geöffnet:

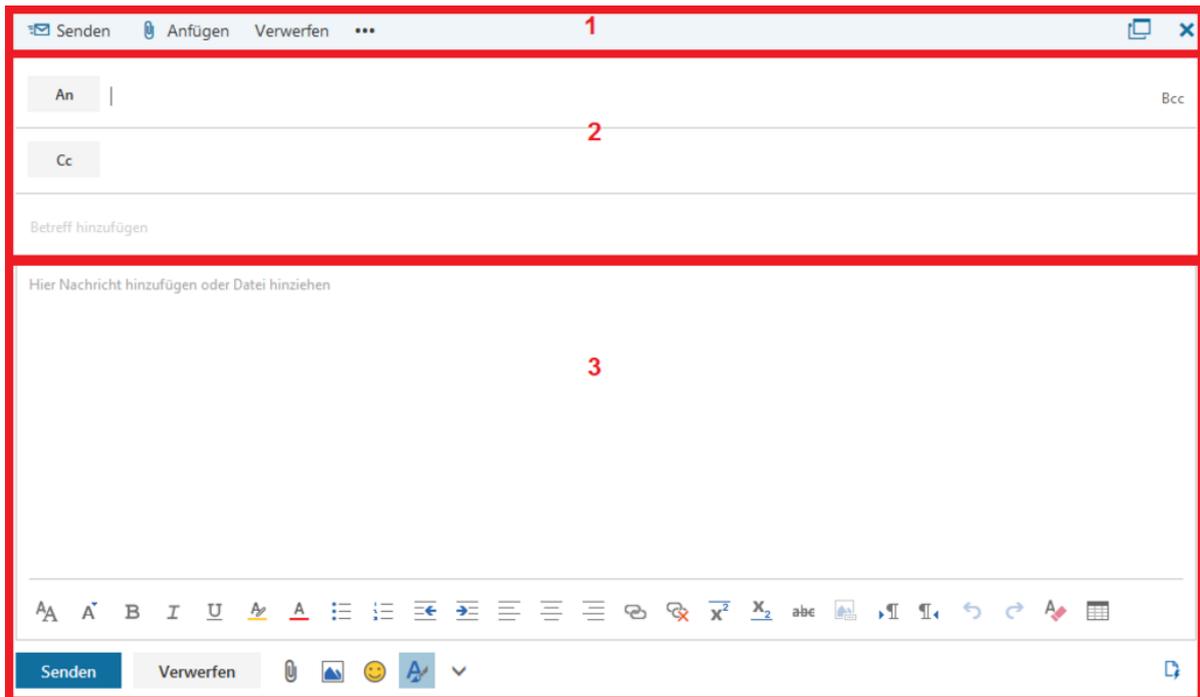


Abbildung: Neue-E-Mail

2.3.1. Menüzeile

- **Senden:** Über das Symbol "Senden" wird die E-Mail abgeschickt. In den Einstellungen (s. 4.2.2) kann man eine Verzögerung bis zu 30 Sekunden einstellen, so dass eine fälschlicherweise abgesandte Nachricht noch zurückgezogen werden kann. Dazu klickt man rechtzeitig auf "Senden abbrechen". Nach Senden der Nachricht wird diese in den Ordner „Gesendete Elemente“ verschoben.
- **Anfügen:** Mehrere Anlagen können gleichzeitig hinzugefügt werden.
- **Verwerfen:** Eine E-Mail, die Sie gerade verfassen, kann verworfen werden. Verworfenen Entwürfe werden in den Ordner „Gelöschte Elemente“ verschoben.
- **Neues Fenster:** Die Bearbeitung einer neuen E-Mail kann in einem neuen Fenster erfolgen. So kann parallel im Outlook normal weitergearbeitet werden.
- **Schließen:** Bei einfachem Schließen der neuen Nachricht wird diese im Ordner „Entwürfe“ gespeichert.
- **... (Weitere Funktionen):**
 - *Entwurf speichern:* Soll die E-Mail noch nicht versendet werden, kann diese zunächst in den Ordner „Entwürfe“ gespeichert werden. Dies geschieht während der Bearbeitung der E-Mail auch automatisch, so dass die Nachricht so bei einem Programm- oder Modulwechsel oder einem technischen Fehler gesichert wird.
 - *Signatur einfügen:* Über das Menü „Optionen“ kann eine Signatur angelegt werden, die hierüber zu einer Nachricht hinzugefügt wird (s. 4.5.2. E-Mail Signatur).

- *Absender anzeigen*: Statt nur die Adressaten-Felder anzuzeigen, kann auch der Absender eingeblendet werden. Dies ist bei der Einrichtung von mehreren Konten nützlich.
- *Namen prüfen*: Eingetragene Adressaten werden mit den persönlich vorhandenen Kontaktdaten abgeglichen.
- *Priorität festlegen*: Hier kann die Priorität der Nachricht (normal, mittel, hoch) eingestellt werden.
- *Zum Nur-Text Editor wechseln*: Standardmäßig werden die E-Mails im HTML-Format erstellt. Über diese Funktion werden alle Formatierungen entfernt und die Nachricht als reiner Text herausgeschickt.
- *Nachrichtenoptionen anzeigen...*: Verschiedene Nachrichtenoptionen wie Vertraulichkeit, Zustellungsbestätigung, Lesebestätigung, Verschlüsselung und digitale Signatur können hier eingestellt werden.
- *Auf Barrierefreiheit prüfen*: Der Nachrichtentext wird gegen die eingestellten Kriterien zur Barrierefreiheit überprüft.

2.3.2. Adressfelder und Betreffzeile

- **An/Cc/Bcc Felder**: Interne Adressaten sowie Adressen von angelegten Kontakten werden direkt nach eintippen der ersten Buchstaben in den vorhandenen Verzeichnissen und Kontaktordnern gesucht und zur Auswahl angeboten.
- **Betreffzeile**: Wurde kein Betreff eingetragen, erscheint ein Hinweis. Die Nachricht kann aber trotzdem verschickt werden.

2.3.3. Textbereich

Im Textfenster wird der eigentliche Nachrichtentext verfasst und bearbeitet.

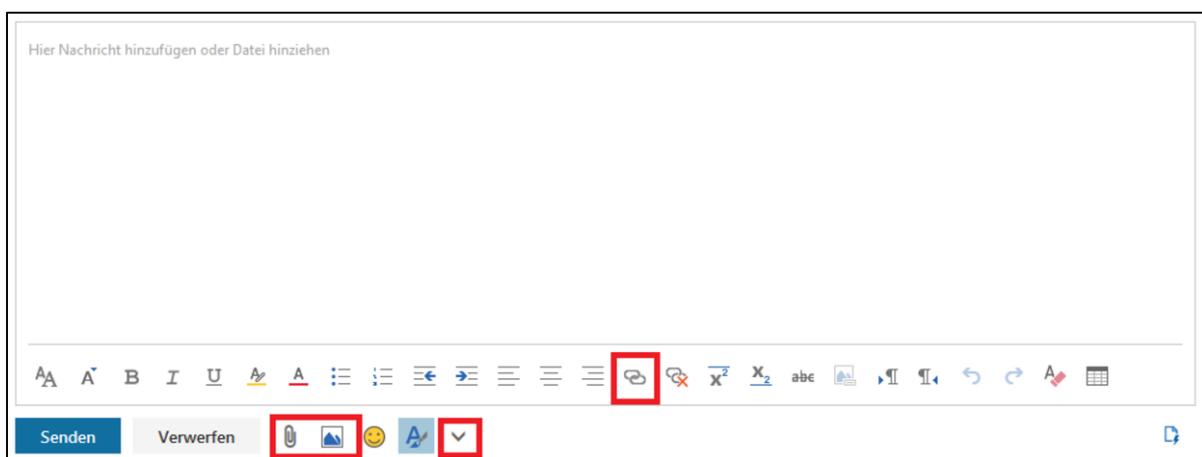


Abbildung: Nachrichtentext bearbeiten

Dieser kann auf vielfältige Weise formatiert werden. Hierzu stehen unterhalb des Eingabefeldes verschiedene Symbole zur Verfügung. Eine Standardformatierung für neue E-Mails kann in den Optionen eingerichtet werden (s. "Einstellungen", Abschn. 4.5.4).

Nützliche Funktionen neben der reinen Textformatierung sind u.a.

- Einfügen von mehreren Anlagen gleichzeitig 
- Einfügen von Bilddateien in den Fließtext 
- Einfügen eines Hyperlinks 

Unter dem Pfeil  verbirgt sich das gleiche, in der Menüleiste beschriebene, Untermenü, u.a. mit dem Eintrag "Signatur einfügen" (S. "Einstellungen", Abschn. 4.5.2).

2.4. E-Mail Antworten

In der Menüleiste der Listenansicht bei nur einer ausgewählten Nachricht ist der Menüeintrag "Antworten" zu finden.



Abbildung: Menüleiste Antworten

Eine Erweiterte Auswahl kann über den Pfeil rechts geöffnet werden.

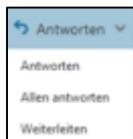


Abbildung: Antworten Menü

In der Detailansicht einer E-Mail ist hinter dem Absender das Auswahlfeld „Antworten“ zu finden.



Abbildung: Detailansicht Antworten

Nach Auswahl wird eine neue Nachricht im Detailbereich mit den entsprechenden Adressaten und der zu beantwortenden E-Mail im Anhang/Text (je nach Einstellung) geöffnet.

Im Untermenü des "Antworten"- Feldes in der Ansicht finden sich nicht nur Antwortsondern auch weitere Verarbeitungsfunktionen der Nachricht.

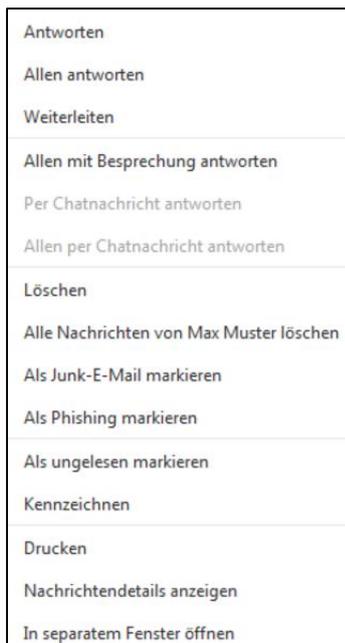


Abbildung: Antworten Untermenü

- **Antworten:**



Die Funktionen

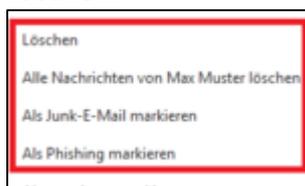
- Antworten,
- Allen Antworten und
- Weiterleiten

erstellen jeweils eine neue Nachricht.

- „Allen mit Besprechung antworten“

erstellt einen neuen Termin mit dem Absender und allen Adressaten als Teilnehmern.

- **Löschen:**



Es gibt folgende Löschfunktionen

- Löschen,
- Alle Nachrichten von [Absender] löschen; entspricht „Aufräumen“
- Als Junk-E-Mail markieren -> verschieben in Junk-E-Mail Ordner
- Als Phishing markieren -> verschieben in Junk-E-Mail Ordner

Die Aktionen sind detailliert unter 2.2.1. beschrieben.

2.5. E-Mail Löschen

Das Löschen von E-Mails ist auf verschiedenen Wegen möglich

- Ordnerstruktur -> Kontextmenü -> Ordner leeren
- Listenansicht
 - keine markierte E-Mail -> Menüzeile -> Ordner leeren
 - Schnelle Aktionen (sofern eingerichtet) -> Löschen
 - Kontextmenü E-Mail -> Löschen
 - Markieren einer oder mehrerer Nachrichten -> Menüzeile -> Löschen
 - Markieren einer oder mehrerer Nachrichten -> Tastatur: Entf-Taste
- Detailansicht
 - Menüzeile -> Löschen
 - Tastatur -> Entf-Taste
- Automatisiert -> Posteingangs- und Aufräumregeln

Ein Löschen über die o.g. Funktionen verschiebt die Nachricht(en) in den Ordner „Gelöschte Elemente“.

3. Modul Kalender

3.1. Kalender Allgemein

Über Auswahl des Symbols  wechselt Outlook in das Modul Kalender.

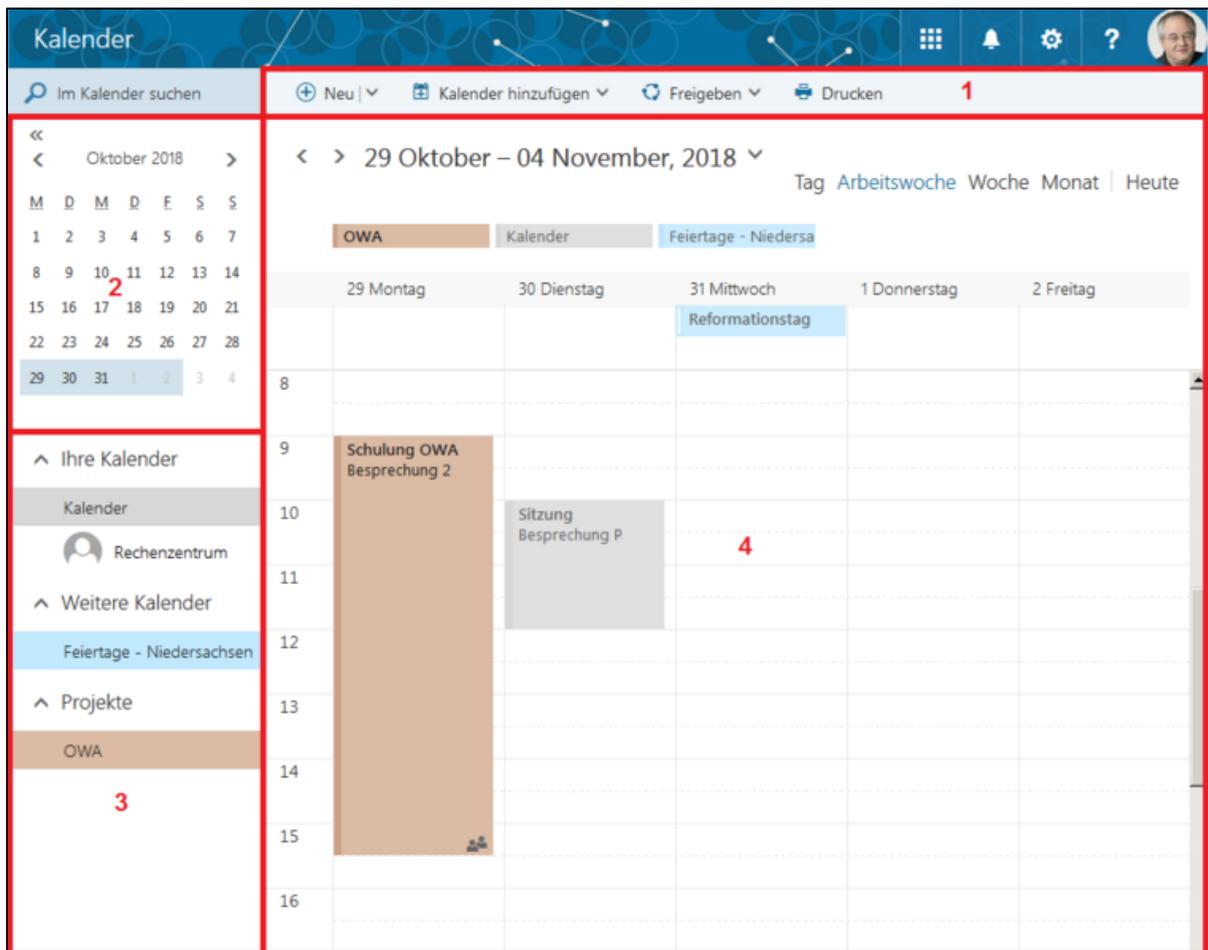


Abbildung: Bildschirm Kalender

Die Bildschirmanzeige des Moduls ist viergeteilt in

1. Menüzeile,
2. Minikalender,
3. Kalenderliste und
4. Kalenderblatt.

3.1.1. Menüzeile

- **Neu**



Öffnet ein Fenster zum Anlegen eines neuen Termins (s.u.).

- **Kalender hinzufügen**



Neue und bestehende Kalender können hinzugefügt werden.

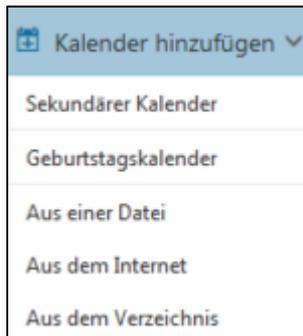


Abbildung: Kalender einfügen

- *Sekundärer Kalender:* Anlegen eines neuen leeren Kalenders
- *Geburtskalender:* Systemkalender; Anzeige der in den Verzeichnissen und Kontakten eingetragenen Geburtstage
- *Aus einer Datei:* Einbinden einer lokalen *.ics Datei
- *Aus dem Internet:* Internetadresse eines Online-Kalenders
- *Aus dem Verzeichnis:*

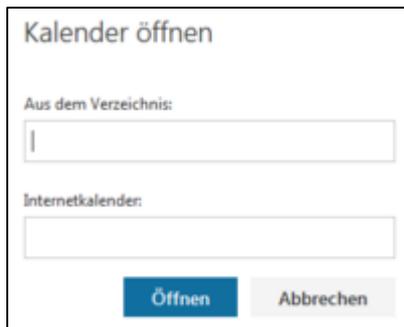


Abbildung: Kalender öffnen

Für interne Kalender tragen Sie den Namen (E-Mail-Adresse) des Besitzers in das Feld „Aus dem Verzeichnis“ eintragen z.B. mmuster@uni-vechta.de.

Externe Kalender können mittels Link auf die entsprechende Datei (z.B. *.ics) hinzugefügt werden.



Abbildung: Beispiel Feiertage

Alternativ kann über das Kontextmenü einer Kalendergruppe (s. unten, Abbildung Kalendergruppe Kontextmenü) über

- „Neuer Kalender“ (entsprechend „Sekundärer Kalender“) oder
- „Kalender öffnen“ (entsprechend „Aus dem Verzeichnis“)

ein Kalender hinzugefügt werden.

Jeder Kalender erhält bei Anlage automatisch eine Farbe zugeordnet, die über das Kontextmenü des Kalenders geändert werden kann. Zudem kann ein Symbol („Charm“) zur Kennzeichnung verwendet werden.

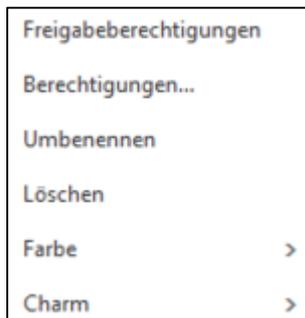


Abbildung: Kalender Kontextmenü

- **Freigeben**



Private Kalender können über die Aktionen „Freigeben“ in der Menüzeile oder aber das Kontextmenü „Freigabeberechtigungen“ (s. Abbildung: Kalender Kontextmenü) für Personen (E-Mail-Adresse) freigegeben werden.

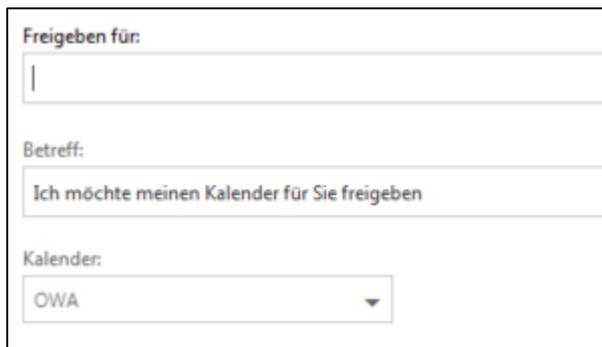
A screenshot of a dialog box titled 'Freigeben für:'. It contains three input fields: a text field for the recipient (currently empty), a text field for the subject (containing the text 'Ich möchte meinen Kalender für Sie freigeben'), and a dropdown menu for the calendar (currently set to 'OWA').

Abbildung: Freigabeberechtigungen

- **Drucken**



Öffnet Dialog zum Ausdrucken des aktuellen Kalenderblatts

3.1.2. Minikalender

In der linken Spalte wird im oberen Bereich (s. Abbildung Bildschirm Kalender 2) ein Minikalender angezeigt, über den man nach Auswahl eines Datums in der Kalenderblattansicht zu diesem Tag springt. Der aktuelle Tag ist markiert.

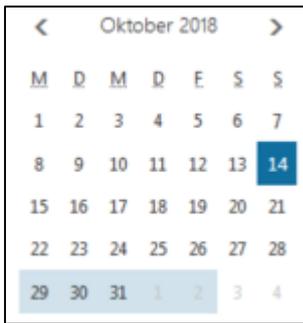


Abbildung: Minikalender

3.1.3. Kalenderliste

Unterhalb des Minikalenders befindet sich eine Liste der Kalender, auf die der Benutzer Zugriff hat. (s. Abbildung Bildschirm Kalender **3**)

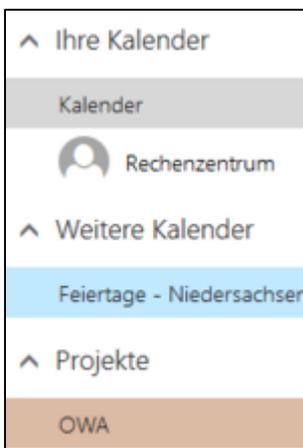


Abbildung: Kalenderliste

Die Kalenderliste besteht aus Kalendergruppen (Ordner) und Kalender, die darunter eingruppiert sind.

Kalendergruppen

Standardgruppen sind „Ihre Kalender“ und „Weitere Kalender“.

Gruppen erkennt man an einem vorangestellten Pfeil – Symbol .
(^ Gruppe geöffnet, v Gruppe geschlossen). Mit Klick auf das Symbol wird ein Ordner geöffnet bzw. geschlossen.

Über das Kontextmenü einer Kalendergruppe kann eine neue Kalendergruppe oder ein neuer Kalender unter dieser Gruppe erstellt werden.



Abbildung: Kalendergruppe Kontextmenü

Die Standardgruppen „Ihre Kalender“ und „Weitere Kalender“ können weder umbenannt noch gelöscht werden.

Gruppen, die einen Kalender enthalten, können umbenannt aber nicht gelöscht werden.

Kalender

Wie bereits oben beschrieben (s. 3.1.1.) können auch über das Kontextmenü (s. Abbildung Kalendergruppe Kontextmenü) eigene neue bzw. bestehende Kalender unterhalb einer Kalendergruppe hinzugefügt werden.

3.1.4. Kalenderblatt

Im rechten Bereich werden alle eingetragenen Termine in Form eines Kalenderblattes angezeigt. Verschiedene Funktionen u.a. Sprung zu „Heute“, Auswahl des Anzeigezeitraums sind oberhalb dieser Anzeige zu finden. Allgemeine Einstellungen der Ansicht können in den Optionen vorgenommen werden. (s. Einstellungen, Abschn. 5.7.1.)



Abbildung: Kalender Ansichtseinstellung

In der Kalenderliste links bedeutet ein farblich gekennzeichnete Kalender, dass seine Termine aktuell angezeigt werden, weiß unterlegte Kalender sind ausgeblendet. Zudem werden in der Reihe oberhalb des Kalenderblattes die dargestellten Kalender angezeigt. Kalender können über Auswahl in der Liste auf der linken Spalte oder im Bereich oberhalb de-/aktiviert werden.

Über das Symbol « oberhalb des Minikalenders kann die linke Spalte mit Minikalender und Kalenderliste ausgeblendet werden, um für die Anzeige des Kalenderblatts mehr Breite zu gewinnen.

3.2. Termin Neu

Ein neuer Termin lässt sich wie folgt in einen Kalender eintragen:

- Das Symbol „Neu“ in der Menüzeile
- Über Mausklick in eine freie Fläche im Kalenderblatt
- Das Kontextmenü des Kalenderblattes an freier Stelle

Im letzten Fall wird ein Eingabeformular in Kurzform zum Eintragen eines neuen Termins geöffnet.

Mittwoch, 31. Oktober 2018

Ort hinzufügen

13:30 14:00 Ganztägig

Speichern Weitere Details

Abbildung: Termin Neu – Kurzformular

Über das Symbol  oder „Weitere Details“ wird wie in den beiden übrigen Fällen ein ausführliches Formular zur Erfassung eines neuen Termins geöffnet.

Details Feedback Personen Terminplanungs-Assistent

Besprechung Einführung OWA

E036a

Start: Mi 19.09.2018 11:00

Ende: Mi 19.09.2018 12:00

Ganztägig Privat

Wiederholen: Nie Im Kalender speichern: Kalender

Erinnerung: 15 Minuten Anzeigen als: Gebucht

E-Mail-Erinnerung hinzufügen

Abbildung: Termin Neu

Das Formular enthält eine eigene Menüleiste.

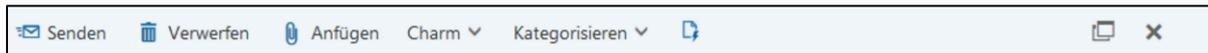


Abbildung: Menüleiste Termin Neu / Bearbeiten

- **Anfügen**



An den Termin können Unterlagen angehängt werden

- **Kennzeichnen und Kategorisieren**



Der Termin kann eine Kennzeichnung über ein Symbol (Charm) oder eine Farbe (Kategorisieren) zugewiesen werden.

- **Neues Fenster**



Die Bearbeitung eines Termins kann in einem neuen Fenster erfolgen. So kann parallel im OWA normal weitergearbeitet werden.

- **Textvorlage**



Abbildung: Termin Neu Textvorlage

Für wiederkehrende Termine können Textvorlagen angelegt werden. Diese können dann bei Erstellen eines neuen Termins einfach in das Beschreibungsfeld eingefügt werden.

- **Senden**



Über Senden wird der Termin im gewählten Kalender gespeichert und die eingetragenen Teilnehmer per E-Mail benachrichtigt.

- **Verwerfen**



Mit Verwerfen werden die eingetragenen Änderungen zurückgenommen und der Terminentwurf gelöscht.

3.3. Termin Bearbeiten

Das Formular zur Bearbeitung eines bereits erstellten Termins ist identisch dem der Erstellung und kann nach Markierung im Kalenderblatt über das Kontextmenü „Öffnen“ oder aber Doppelklick aufgerufen werden.

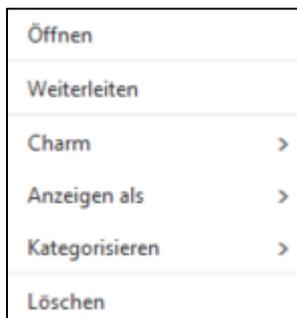


Abbildung: Termin Kontextmenü

Alternativ kann das Bearbeitungsformular auch über eine Kurzinfo, die im Kalenderblatt nach einfacher Markierung des Termins angezeigt wird, über "Bearbeiten" aufgerufen werden.



Abbildung: Termin Kurzinfo

Hiernach öffnet sich das Eingabeformular wie bei Neuanlage (s. Abbildung Termin Neu). Änderungen wie Beschreibung, Ort, Zeit, Teilnehmer sowie Anlagen können beliebig vorgenommen werden. Auch der Kalender, in dem der Termin eingetragen werden soll, kann geändert werden.



Abbildung: Termin Bearbeiten Menüzeile

Lediglich die Menüzeile enthält anstelle von "Senden" die Aktion "Speichern" und statt "Verwerfen" kann der Termin gelöscht werden.

Wurden Änderungen vorgenommen und der Termin nicht gespeichert, erfolgt bei Schließen des Formulars eine Abfrage nach "Änderungen verwerfen"



Abbildung: Termin Änderungen Verwerfen

Zudem kann eingestellt werden, ob alle Teilnehmer über die Änderungen benachrichtigt werden sollen.

Im Kalenderblatt selbst kann ein Termin via „Drag & Drop“ verschoben und der Zeitrahmen mit der Maus geändert werden.

3.4. Termin Löschen

Ein Termin kann wie folgt gelöscht werden:

- Kalenderblatt -> Markierung des Termins -> "Löschen" in der Kurzinfo,
- Kalenderblatt -> Markierung des Termins -> Tastatur "Entf-Taste",
- Termin Kontextmenü -> „Löschen“ oder
- Detailansicht / Bearbeiten-Formular -> Menüzeile -> "Löschen"

Löschen bedeutet ein Verschieben des Termins in den Ordner „Gelöschte Elemente“.

4. Modul Aufgaben

4.1. Aufgaben Allgemein

Über Auswahl des Symbols  wechselt Outlook in das Modul Aufgaben.

Im Modul "Aufgaben" werden Aufgaben mit oder ohne Fälligkeiten gespeichert. Dies können im Modul selbst angelegte Aufgaben sein oder aber E-Mails, die Sie im E-Mail Modul gekennzeichnet haben.

Die Ansicht besteht neben der Menüzeile aus drei Spalten:

1. Der Ordnerbaum „Meine Aufgaben“ mit den Standard Ordnern „Gekennzeichnete Elemente und Aufgaben“ und „Aufgaben“. Über das Kontextmenü von „Meine Aufgabe“ können neue Unterordner erstellt werden.
2. Die Übersicht der Elemente des markierten Ordners.
3. Die Detailansicht der markierten Aufgabe.

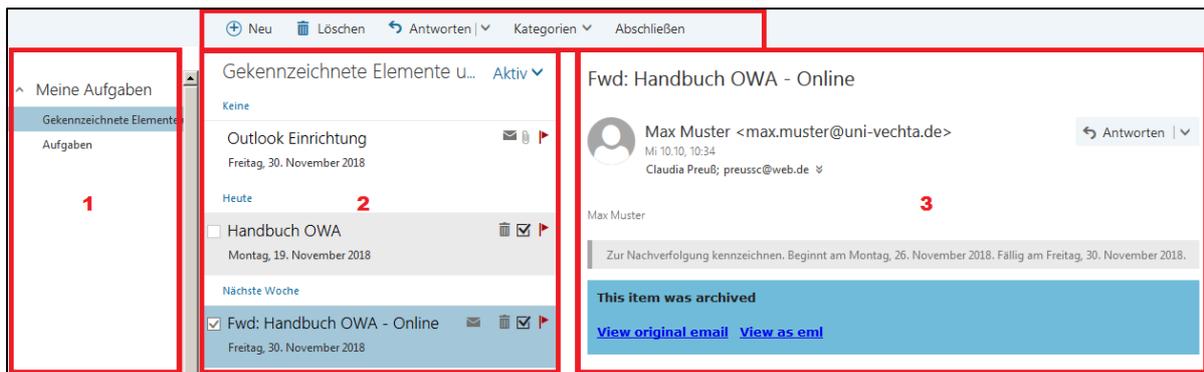


Abbildung: Bildschirm Aufgaben

4.1.1. Menüzeile

- **Neu**



Öffnet ein Fenster zum Anlegen einer neuen Aufgabe (s.u.).

- **Löschen**



Löscht eine Aufgabe.

- **Abschließen**



Schließt eine Aufgabe ab.

4.1.2. Aufgaben Übersicht

Im Modul E-Mail markierte Nachrichten werden nach ihrer Kennzeichnung unter „Gekennzeichnete Elemente und Aufgaben“ angezeigt. Von dort können Sie in eigene Ordner verschoben werden.

Bei E-Mails wird in der Übersichtsliste das Symbol  vor dem Symbol der Kennzeichnung zur Erkennung angezeigt.

Die Fälligkeit der E-Mails und Aufgaben kann in der Übersichtsliste über das Symbol der Kennzeichnung  d.h. dessen Kontextmenü geändert werden.

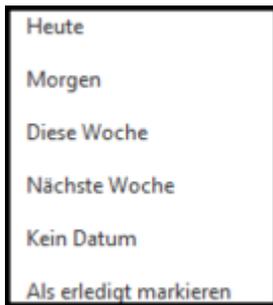


Abbildung: Aufgabe - Fälligkeit Kontextmenü

Die Übersichtsliste kann nach verschiedenen Kriterien sortiert und gefiltert werden.



Abbildung: Aufgaben Übersicht Filter/Sortierung



Abbildung: Aufgaben Übersicht Sortierung Auswahl

4.1.3. Detailansicht

Auf der rechten Seite werden nach Auswahl einer Aufgabe die Details angezeigt.

Handelt es sich um eine E-Mail, wird die Nachricht angezeigt und kann über den Button "Antworten" beantwortet werden (s. 2.4).



Abbildung: Übersicht Details E-Mail

Ist es eine Notiz / Aufgabe werden die Einzelheiten angezeigt und die Erinnerung kann geändert werden. Zur Bearbeitung gelangt man über den Button "Bearbeiten" (s. 4.3).

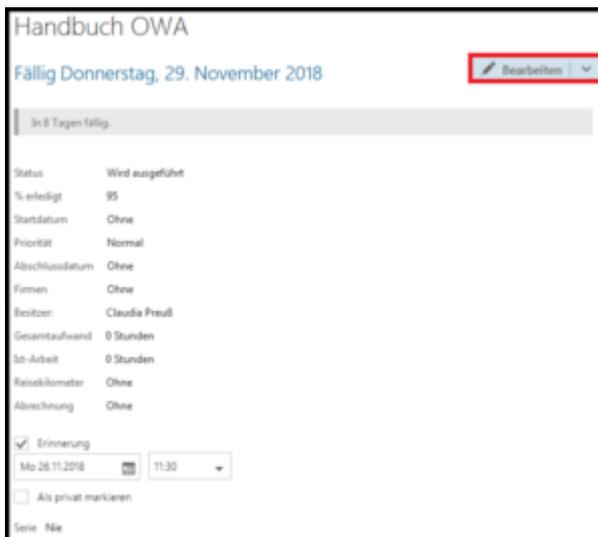


Abbildung: Übersicht Details Aufgabe

4.2. Aufgabe Neu

Über das Symbol  in der Menüleiste wird ein Fenster zum Erstellen einer neuen Aufgabe in Kurzform geöffnet.

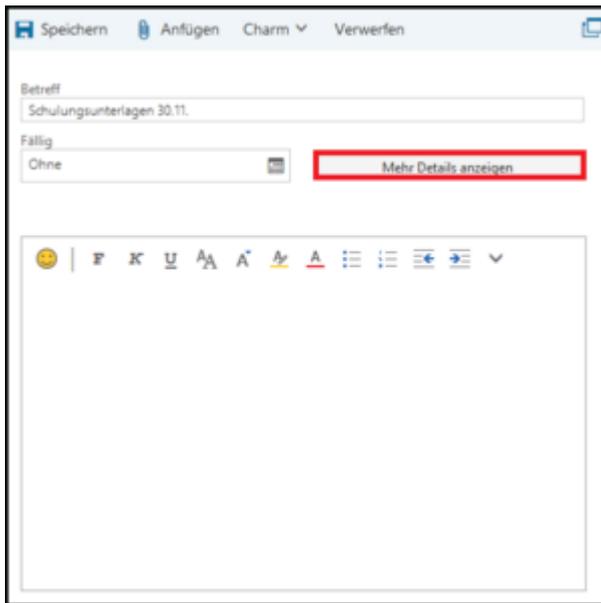


Abbildung: Aufgabe Neu - Kurzformular

In der Kurzansicht können wesentliche Daten wie Betreff, Fälligkeit und Beschreibung eingetragen werden.

Über den Button „Mehr Details anzeigen“ kann das erweiterte Formular angezeigt werden.

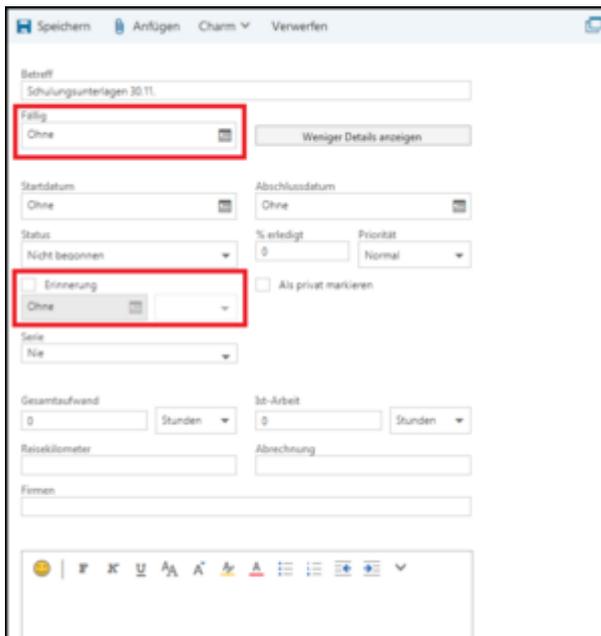


Abbildung: Aufgabe Neu – Detailansicht

Hier können weitere Informationen u.a. Startdatum, Status, Priorität und eine Erinnerung eingestellt werden.

Außerdem kann man die Aufgabe als Serienaufgabe erstellen.

Aufgaben haben keine weiteren Teilnehmer, sondern sind für den angemeldeten Nutzer alleine gedacht. Sie werden auch nicht in den Kalender eingetragen.

Zu den eingestellten Daten wie Fälligkeit und Erinnerung stellt OWA zur Fälligkeit eine Information in den Meldungen ein , über die die Objekte direkt bearbeitet werden können (s. 4.3.3)

4.3. Aufgabe Bearbeiten

4.3.1. Aufgabe bearbeiten

Wird eine Aufgabe in der Übersicht ausgewählt, werden die Informationen rechts in einer Leseansicht angezeigt. Lediglich das Erinnerungsdatum lässt sich hier ändern.

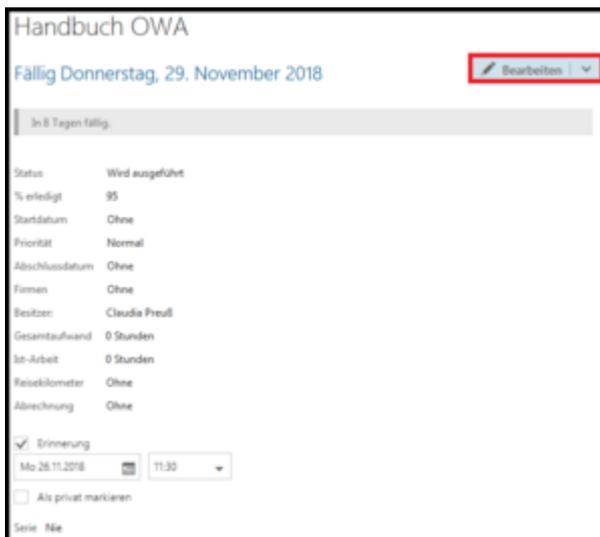


Abbildung: Übersicht Details Aufgabe

Über den Button "Bearbeiten" kann das Kurzformular und darüber die Detailinformationen zur Bearbeitung aufgerufen werden. (s. 4.2)

Über die Menüleiste kann die Aufgabe farblich (Kategorie) oder mit Symbolen (Charm) gekennzeichnet, gelöscht oder abgeschlossen werden.



Abbildung: Übersicht Menüleiste Aufgabe

4.3.2. E-Mail bearbeiten

Wird eine E-Mail in der Fälligkeitsliste ausgewählt wird diese, wie auch im E-Mail Modul, im rechten Bereich angezeigt und der Button "Antworten" steht mit dem Untermenü zur Verfügung (s. 2.4).



Abbildung: Übersicht Details E-Mail

Ebenso wird in der Menüzeile die Funktion "Antworten" angezeigt.



Abbildung: Übersicht Menüzeile E-Mail

4.4. Aufgabe Abschließen

Abgeschlossene Aufgaben werden in der Übersichtsliste als durchgestrichene Elemente dargestellt. Das Symbol der Kennzeichnung  wird ersetzt durch einen Erledigt Haken .



Abbildung: Aufgaben Übersicht - Abgeschlossenen Aufgabe

Eine Aufgabe kann auf verschiedenen Wegen als abgeschlossen markiert werden.

4.4.1. Abschließen in der Detailansicht

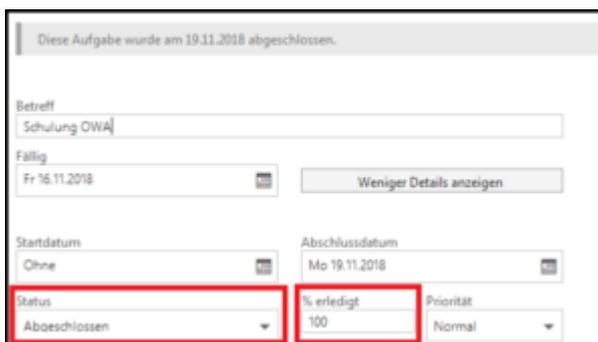


Abbildung: Aufgabe abschließen

Wird entweder der Status auf "Abgeschlossen" oder erledigt auf "100" gesetzt, gilt die Aufgabe nach dem Speichern als abgeschlossen. Dazu wird als Abschlussdatum der aktuelle Tag eingetragen.

4.4.2. Abschließen über Menüzeile

Durch Auswahl von "Abschließen" in der Menüzeile wird die aktuell in der Übersicht markierte Aufgabe bzw. E-Mail abgeschlossen.

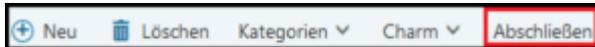


Abbildung: Menüzeile Aufgabe Abschließen

Bei einer Aufgabe wird der Status auf "Abgeschlossen", erledigt auf "100" gesetzt und als Abschlussdatum der aktuelle Tag eingetragen.

Befindet man sich im Ordner "Gekennzeichnete Elemente und Aufgabe" können auch die dort vorliegenden E-Mails abgeschlossen werden.

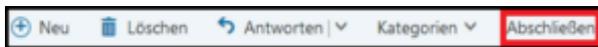


Abbildung: Menüzeile E-Mail Fälligkeit Abschließen

Die Fälligkeit wird gelöscht und das Symbol erledigt ✓ angezeigt.

4.4.3. Sonstiges

E-Mails können auch direkt im Modul E-Mail abgeschlossen werden.

Dort kann über das Kontextmenü der Kennzeichnung  der Abschluß über die Auswahl "Als erledigt markieren" erfolgen.

5. Einstellungen

Der Aufruf der Einstellungen erfolgt über das Symbol  in der OWA Menüzeile. Im unteren Bereich des Untermenüs befindet sich der Punkt Optionen.

An dieser Stelle werden die allgemeinen Einstellungsmöglichkeiten sowie allgemeine in verschiedenen Menüs vorhandene Funktionen beschrieben.

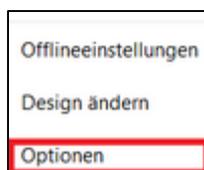


Abbildung: Einstellungen Untermenü

Die Auswahl des Eintrags Optionen öffnet das Fenster zur Änderung erweiterter Einstellungsmöglichkeiten.

Die Optionen werden in Form einer Baumstruktur dargestellt.

5.1. E-Mail – Optionen Übersicht

Sofern der Aufruf aus dem E-Mail Modul erfolgt ist die Rubrik „E-Mail“ ausgewählt und aufgeblendet.

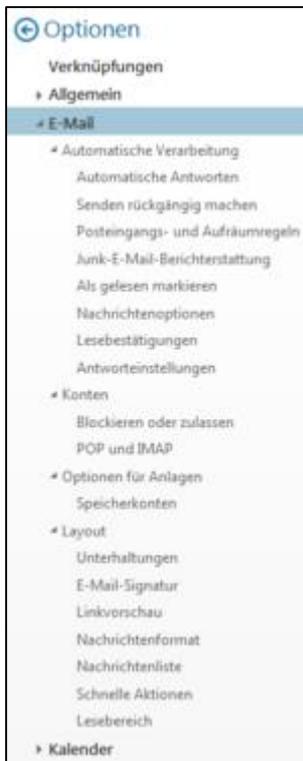


Abbildung: Optionen E-Mail

Alle Einstellungen werden in kleinen Fenstern vorgenommen. Um die Eintragungen zu speichern oder zu verwerfen gibt es im oberen Bereich die Möglichkeit

 **Speichern** Änderungen zu speichern oder

 **Verwerfen** Änderungen werden nicht gespeichert und das Formular zurückgesetzt/geschlossen.

5.2. E-Mail – Automatische Verarbeitung

5.2.1. Automatische Antworten

Für den Fall einer Abwesenheit (z.B. Dienstreise, Urlaub) kann eine Abwesenheits-Benachrichtigung eingerichtet werden.

Hier werden Betreff und Text sowie der Zeitraum des Versendens einer Abwesenheits-Benachrichtigung eingestellt.



Abbildung: E-Mail Abwesenheits-Benachrichtigung

5.2.2. Senden rückgängig machen

Für das Senden einer E-Mail kann eine Verzögerung bis zu 30 s eingestellt werden, so dass eine fälschlicherweise abgesandte Nachricht noch zurückgezogen werden kann.

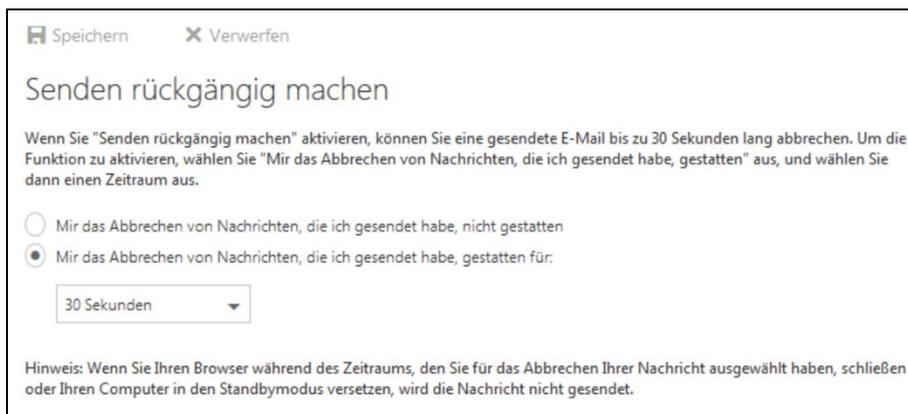


Abbildung: E-Mail Senden Verzögern

5.2.3. Posteingangs- und Aufräumregeln

Posteingangsregeln

Eingehende Nachrichten können per Filterregel bei Posteingang automatisch in vorhandene Ordner verschoben oder auch gelöscht werden.

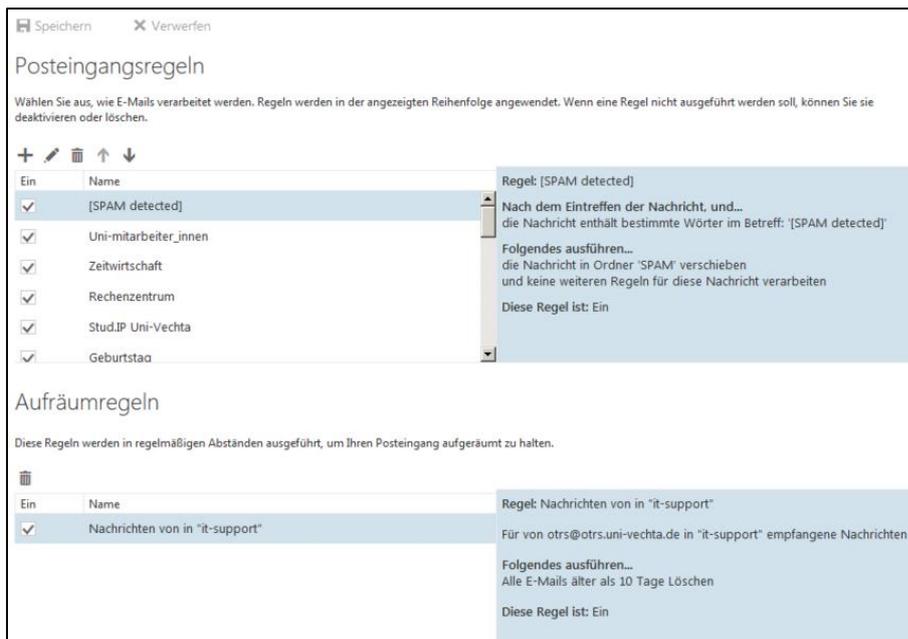


Abbildung: Filterregeln verwalten

+ Erstellen einer neuen Regel. Öffnet ein leeres Formular zur Eingabe.

Bei Aufruf der Funktion aus dem E-Mail Kontextmenü werden die Informationen aus der Nachricht eingetragen und können in dem Formular geändert werden.

 Öffnet das Formular zur Änderung der Daten.

 Löscht die ausgewählte Regel.

 Sortieren der markierten Regel (nach oben/unten).

Im rechten Bereich wird eine kurze Zusammenfassung der eingestellten Details der ausgewählten Regel angezeigt.

Neue Regel anlegen/ändern:

Abbildung: E-Mail Filterregel anlegen/ändern

Aufräumregeln

Die Aufräumregeln werden in den Optionen nur verwaltet, angelegt werden diese über die E-Mail Listenansicht. (s. 2.2.1. Listenansicht Menüzeile, Abbildung Aufräumregel erstellt)

Ein	Name	
<input checked="" type="checkbox"/>	Nachrichten von in "it-support"	Regel: Nachrichten von in "it-support" Für von otrs@otrs.uni-vechta.de in "it-support" empfangene Nachrichten Folgendes ausführen... Alle E-Mails älter als 10 Tage Löschen Diese Regel ist: Ein

Abbildung: Aufräumregeln verwalten

5.2.4. Junk-E-Mail-Berichterstattung

Abbildung: Junk-E-Mail Bericht

Microsoft wünscht, dass Berichte über die vom Anwender markierten Junk-E-Mails an sie versendet werden. Diese Einstellungen sollten auf nicht senden/teilen eingestellt bleiben.

5.2.5. Als gelesen markieren

Es können verschiedene Möglichkeiten eingestellt werden, wie OWA sich bei Markierung einer E-Mail verhalten soll.



Abbildung: Als gelesen markieren

5.2.6. Nachrichtenoptionen

Die Einstellung des Verhaltens bei Posteingang, Löschen oder verschieben einer E-Mail können individuell eingestellt werden.

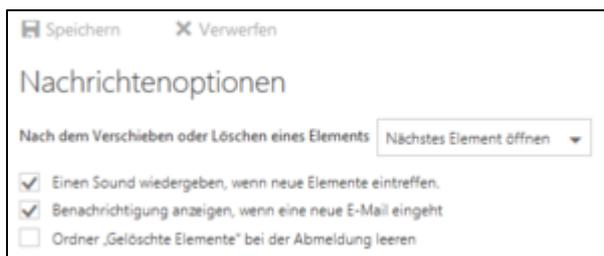


Abbildung: Nachrichtenoptionen

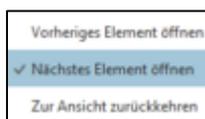


Abbildung: Auswahlliste bei Verschieben oder Löschen

5.2.7. Lesebestätigungen

Einige Absender erwarten eine Lesebestätigung. Das Verhalten hierauf kann in den Optionen eingestellt werden.

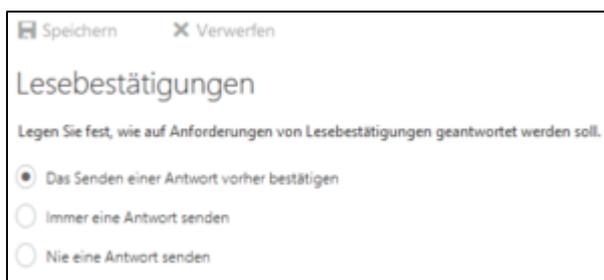
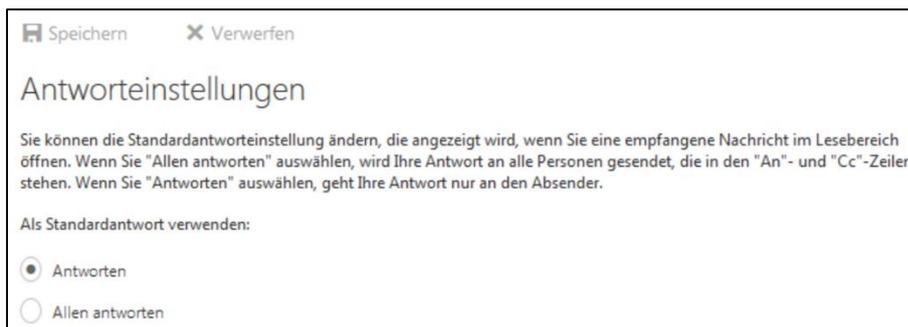


Abbildung: Lesebestätigung

5.2.8. Antworteinstellungen



Speichern X Verwerfen

Antworteinstellungen

Sie können die Standardantworteneinstellung ändern, die angezeigt wird, wenn Sie eine empfangene Nachricht im Lesebereich öffnen. Wenn Sie "Allen antworten" auswählen, wird Ihre Antwort an alle Personen gesendet, die in den "An"- und "Cc"-Zeilen stehen. Wenn Sie "Antworten" auswählen, geht Ihre Antwort nur an den Absender.

Als Standardantwort verwenden:

Antworten

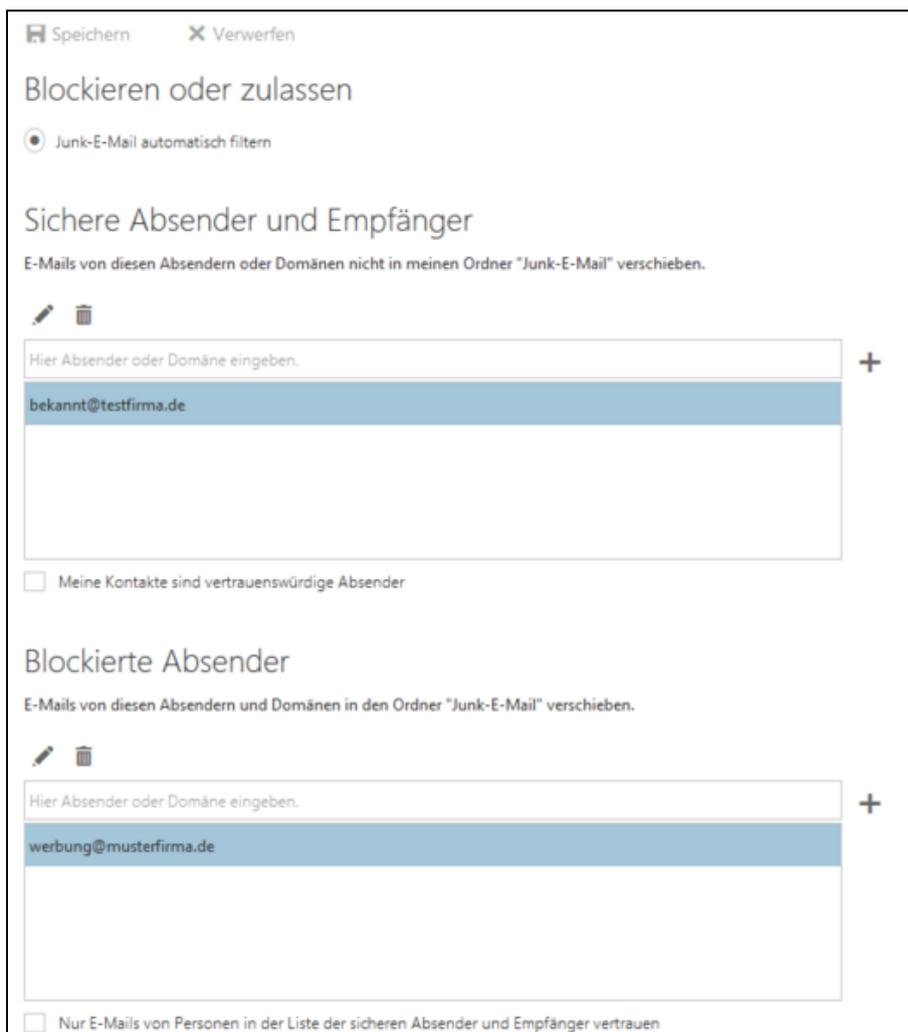
Allen antworten

Abbildung: Antworteinstellungen

5.3. E-Mail – Konten

5.3.1. Blockieren oder zulassen

Unter dem Punkt „Blockieren oder zulassen“ können zum einen Absender eingetragen werden, die immer im Posteingang einsortiert werden sollen („White-List“) bzw. unerwünschte Adressen („Black-List“) deren E-Mails direkt in den „Junk-E-Mail-Ordner“ verschoben werden sollen.



Speichern X Verwerfen

Blockieren oder zulassen

Junk-E-Mail automatisch filtern

Sichere Absender und Empfänger

E-Mails von diesen Absendern oder Domänen nicht in meinen Ordner "Junk-E-Mail" verschieben.

Hier Absender oder Domäne eingeben. +

bekannt@testfirma.de

Meine Kontakte sind vertrauenswürdige Absender

Blockierte Absender

E-Mails von diesen Absendern und Domänen in den Ordner "Junk-E-Mail" verschieben.

Hier Absender oder Domäne eingeben. +

werbung@musterfirma.de

Nur E-Mails von Personen in der Liste der sicheren Absender und Empfänger vertrauen

Abbildung: Absender blockieren/zulassen

- + Hinzufügen einer Adresse, die im Freitextfeld eingetragen wurde.
-  Schreibschutz der ausgewählten Zeile wird aufgehoben; Adresse kann geändert werden.
-  Löscht die ausgewählte Adresse.

5.3.2. POP und IMAP

Die IMAP-Daten des Kontos konnten hier eingesehen werden.

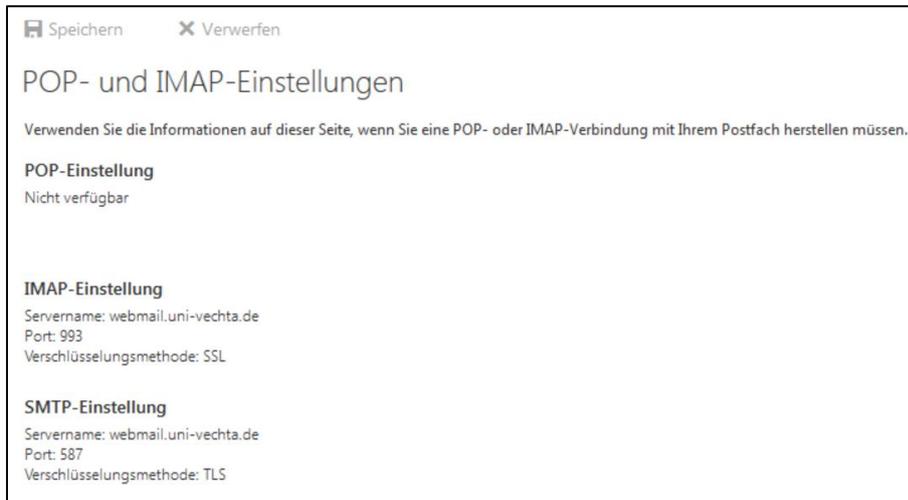


Abbildung: POP- und IMAP-Einstellungen

5.4. E-Mail – Optionen für Anlagen

5.4.1. Speicherkonten

Nicht aktiv

5.5. E-Mail – Layout

5.5.1. Unterhaltungen

Die Ansicht der Nachrichten kann hier geändert und gespeichert bzw. die Änderungen verworfen werden.

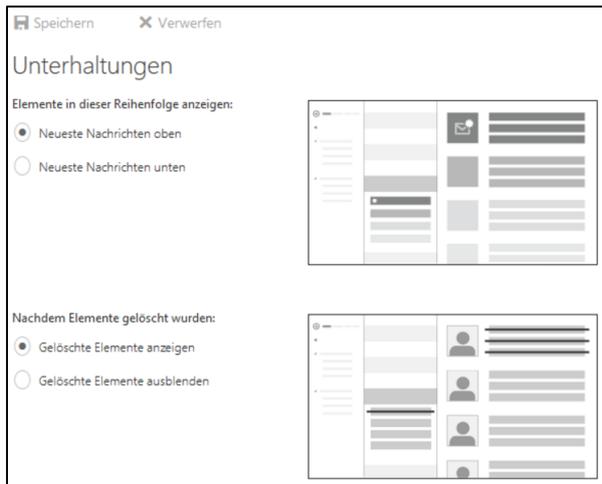


Abbildung: Unterhaltungen

5.5.2. E-Mail-Signatur

Für jedes Benutzerkonto kann eine Signatur erstellt werden. In dem Formular kann diese bearbeitet oder der Text wieder gelöscht werden.



Abbildung: E-Mail Signatur anlegen

Die Signatur wird im HTML-Format d.h. mit Formatierung erstellt.

Um das „audit fgh“ Logo einzubinden, muss dies als lokale Datei vorliegen. Das Logo wird als Bild in den Fließtext eingebunden.

Hierzu

1. Cursor (blinkender |) mit der Maus an die gewünschte Stelle positionieren
2. Symbol  auswählen
3. Im sich öffnenden Auswahlfenster die Datei in der Dateistruktur suchen
4. Datei markieren
5. Mit „Öffnen“ das Fenster schließen

Das Bild ist nun in den Signatortext eingefügt.

5.5.3. Linkvorschau

Im OWA kann ein in einer E-Mail enthaltener Link direkt angezeigt werden. Diese Vorschau lässt sich hier de-/aktivieren.

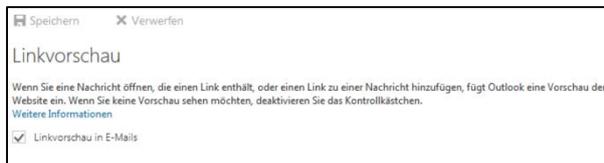


Abbildung: Linkvorschau

5.5.4. Nachrichtenformat

Das Nachrichtenformat lässt sich individuell einstellen.

Nachrichten können im HTML-Format oder nur Text erstellt werden, wobei im HTML-Format diverse Formatierungen (Schriftart, Farbe etc.) möglich sind.

Zudem kann beim Erstellen einer E-Mail das BCC-Feld sowie der Absender mit angezeigt werden.



Abbildung: Nachrichtenformat

5.5.5. Nachrichtenliste

Die Listenansicht der E-Mails kann nur in den Optionen eingestellt werden. In der Anzeige selbst kann keine Sortierung oder Ansicht umgestellt werden.



Abbildung: Nachrichtenliste

5.5.6. Schnelle Aktionen

Die vier am häufigsten verwendeten Aktionen für E-Mails können individuell eingestellt werden. Sie erscheinen in der Listenansicht hinter dem Absender sobald der Mauszeiger sich über einer Nachricht befindet.

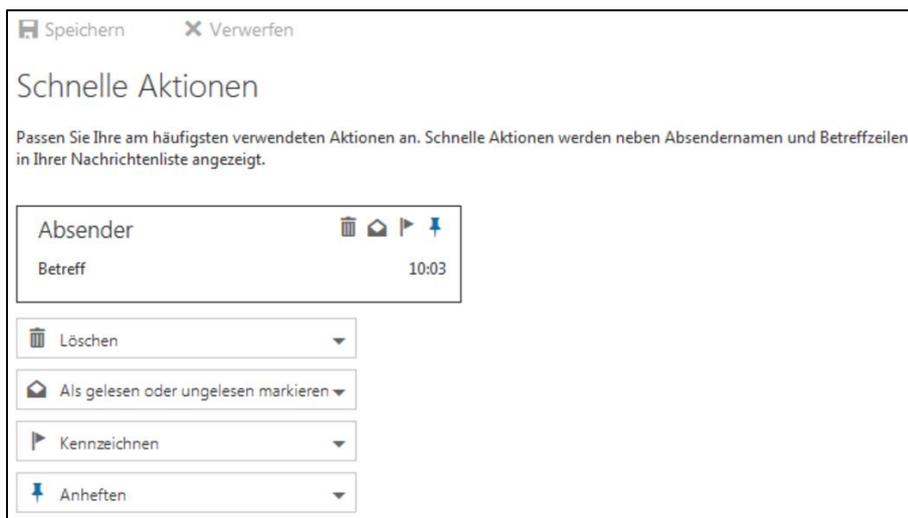


Abbildung: Schnelle Aktionen

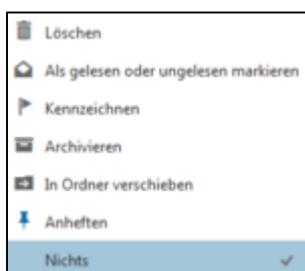


Abbildung: Aktionen Auswahl

„Nichts“ bedeutet, dass die Position in der Aktionsliste wegfällt und diese entsprechend kürzer dargestellt wird.

5.5.7. Lesebereich

In der Listenansicht kann eine Vorschau der markierten E-Mail angezeigt werden. Die Position lässt sich hier einstellen.

Ebenso das Verhalten aus der Detailansicht, bei Löschen oder Verschieben einer Nachricht und ob bei Erstellen einer neuen E-Mail dies im aktiven Bereich oder einem neuen Fenster geschehen soll.

Speichern Verwerfen

Lesebereich

Wählen Sie aus, wo der Lesebereich angezeigt werden soll.

- Lesebereich rechts anzeigen
- Lesebereich unten anzeigen
- Lesebereich ausblenden

Wählen Sie aus, was beim Verschieben oder Löschen eines Elements geschieht.

- Vorheriges Element öffnen
- Nächstes Element öffnen
- Zur Ansicht zurückkehren

Wählen Sie aus, ob E-Mail-Nachrichten im Lesebereich oder in einem neuen Fenster geschrieben werden sollen.

- Eingabe im Lesebereich
- Eingabe in neuem Fenster

Wählen Sie aus, was bei der Anmeldung geschehen soll.

- Die erste Nachricht in der Liste auswählen
- Ich wähle die zuerst zu lesende Nachricht aus

Abbildung: Lesebereich

5.6. Kalender – Optionen Übersicht

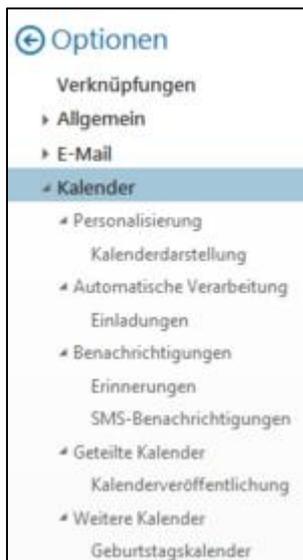


Abbildung: Optionen Kalender

5.7. Kalender – Personalisierung

5.7.1. Kalenderdarstellung

Die Kalenderblattansicht kann individuell eingestellt werden.

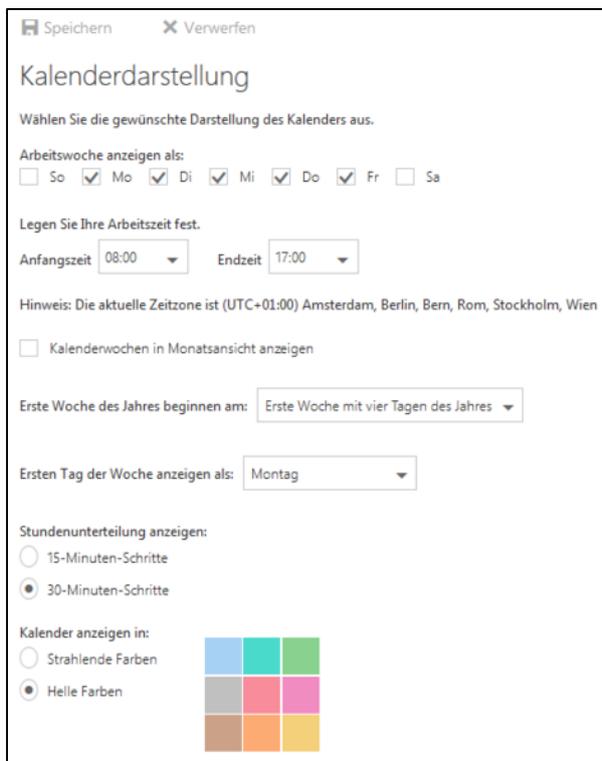
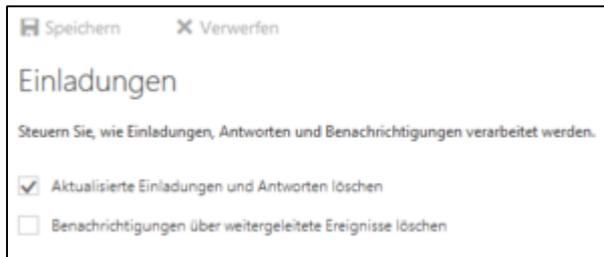


Abbildung: Kalenderdarstellung

5.8. Kalender – Automatische Verarbeitung

5.8.1. Einladungen



Speichern Verwerfen

Einladungen

Steuern Sie, wie Einladungen, Antworten und Benachrichtigungen verarbeitet werden.

- Aktualisierte Einladungen und Antworten löschen
- Benachrichtigungen über weitergeleitete Ereignisse löschen

Abbildung: Einladungen

5.9. Kalender – Benachrichtigungen

5.9.1. Erinnerungen



Speichern Verwerfen

Erinnerungen

Legen Sie Ihre Erinnerungen fest.

- Erinnerungen anzeigen
 - Einen Sound wiedergeben, wenn eine Erinnerung fällig wird
- Standarderinnerung: 15 Minuten
- Eine tägliche E-Mail-Agenda für Kalender und Aufgaben erhalten
 - Keine Agenda an Tagen senden, an denen ich keine Ereignisse oder Aufgaben habe

Ihre aktuelle Zeitzone ist auf "(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien" festgelegt. [Zeitzone aktualisieren](#)

Abbildung: Erinnerungen

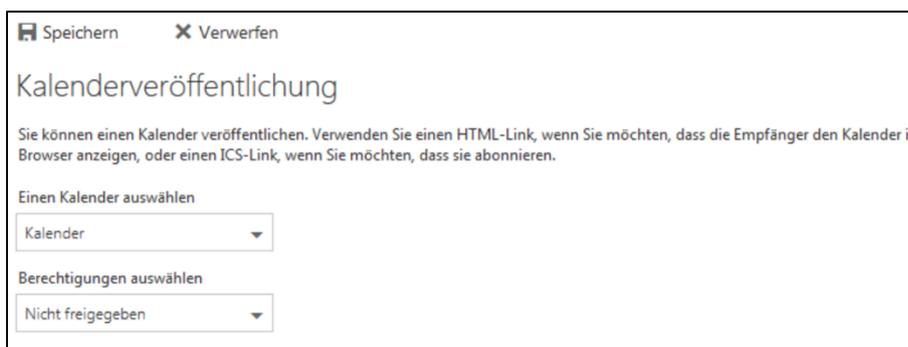
5.9.2. SMS-Benachrichtigungen

Nicht aktiv

5.10. Kalender – Geteilte Kalender

5.10.1. Kalenderveröffentlichung

Um den Kalender außerhalb von Outlook einzusehen kann dieser als HTML- oder .ics Link ausgegeben werden.



Speichern Verwerfen

Kalenderveröffentlichung

Sie können einen Kalender veröffentlichen. Verwenden Sie einen HTML-Link, wenn Sie möchten, dass die Empfänger den Kalender in Browser anzeigen, oder einen ICS-Link, wenn Sie möchten, dass sie abonnieren.

Einen Kalender auswählen: Kalender

Berechtigungen auswählen: Nicht freigegeben

Abbildung: Kalender veröffentlichen

5.11. Kalender – Weitere Kalender

5.11.1. Geburtstagskalender



Abbildung: Geburtstagskalender de-/aktivieren

Es besteht die Möglichkeit einen Systemkalender mit allen eingetragenen Geburtstagen aus den Kontakten und Verzeichnissen zu nutzen.