



Inhaltsverzeichnis

Microsoft Outlook 2013/2016 mit Microsoft Exchange 2013 verbinden Kurzanleitung	3
1.0 Einführung Microsoft Outlook 2013 / Exchange 2013.....	3
2.0 Einrichten Ihres Microsoft Exchange 2013 Kontos für Outlook 2013/2016	3
3.0 Outlook 2013/2016 Oberfläche	10
3.1 E-Mail.....	10
3.2 Kalender.....	11
3.3 Personen.....	12
3.4 Aufgaben.....	12
3.5 Notizen.....	13
3.6 Ordner.....	13
3.7 Verknüpfungen	14
4.0 Funktionen von Outlook 2013/2016	15
4.1 E-Mail Funktionen.....	15
4.1.1 E-Mail schreiben.....	15
4.1.2 Eingehende E-Mail bearbeiten.....	16
4.1.3 E-Mails sortieren	18
4.1.4 Regeln mit dem Regelassistent erstellen	19
4.1.5 Spam Filterung	20
4.2 Kalender Funktionen	26
4.2.1 Neuen Termin erstellen.....	26
4.2.2 Neue Besprechung erstellen	27
4.2.3 Kalender Ansichten	28
4.2.4 Kalender freigeben.....	31
4.2.5 Kalenderfreigaben verwalten.....	33
4.2.6 Freigegebenen Kalender öffnen.....	34
4.3 Personen (Kontakte) Funktionen.....	36
4.3.1 Neue Kontakte anlegen.....	36
4.3.2 Neue Kontaktgruppe erstellen.....	37
4.3.3 Kontakt bearbeiten	39



4.3.4	Kontakte weiterleiten.....	40
4.3.5	Kontakte freigeben.....	41
4.3.6	Freigegebene Kontakte öffnen.....	42
4.4	Aufgaben Funktionen	43
4.4.1	Neue Aufgabe erstellen.....	43
4.4.2	Aufgaben weiterleiten.....	44
4.5	Notizen Funktionen	45
4.5.1	Neue Notiz erstellen.....	45
4.5.2	Notiz weiterleiten.....	45
5.0	Wichtige Hinweise zur Aufbewahrungszeit von Spam-Mails und gelöschte Elemente.....	46
6.0	Web Outlook	46
6.1	E-Mail.....	48
6.2	Kalender.....	48
6.3	Personen.....	49
6.4	Aufgaben.....	51



Microsoft Outlook 2013/2016 mit Microsoft Exchange 2013 verbinden

Kurzanleitung

Diese Anleitung macht Sie mit Microsoft Outlook in Verbindung mit Microsoft Exchange 2013 vertraut und enthält Informationen zu den wichtigsten Funktionen und Aufgaben.

1.0 Einführung Microsoft Outlook 2013 / Exchange 2013

Microsoft Exchange 2013 bieten Ihnen die Möglichkeit über Microsoft Outlook 2013/2016, Ihre E-Mail Adresse der Universität Bayreuth komfortabel und effizient zu nutzen.

Außerdem bietet Ihnen Outlook eine Kalenderfunktion, ein Adressbuch, das Anlegen von Aufgaben (To-Do Listen) und das Erstellen von Notizen.

2.0 Einrichten Ihres Microsoft Exchange 2013 Kontos für Outlook 2013/2016

Als aller erstes, wollen wir uns mit der Einrichtung Ihres Exchange Kontos beschäftigen.

1. Öffnen Sie Microsoft Outlook 2013/2016
2. Es erscheint ein „Willkommen“ Fenster, dass die Einrichtung der E-Mail Adresse initiiert.

Lesen Sie es sich kurz durch und klicken Sie anschließend auf „Weiter“ (Abb.1).



Abb. 1 Willkommen



3. Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem Sie gefragt werden ob Sie Ihr E-Mail Konto einrichten wollen. Achten Sie darauf, dass „Ja“ aktiv ist und klicken Sie dann auf „Weiter“ (Abb.2).

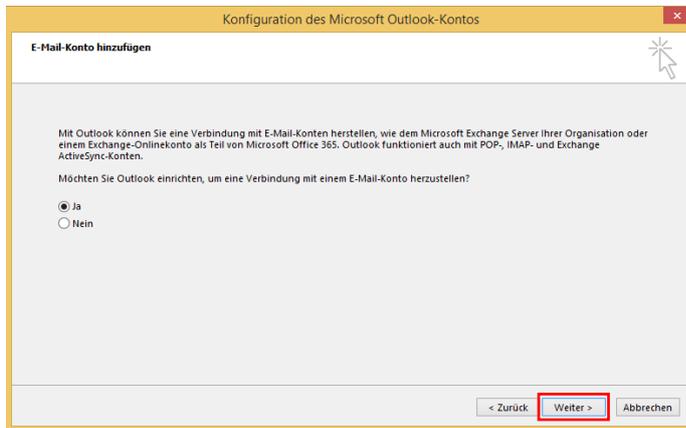


Abb. 2 Konto anlegen

4. Im nächsten Fenster müssen Sie nun Ihren Namen, der beim Empfang Ihrer E-Mails angezeigt wird eingeben (Abb.3).
Danach wird die E-Mail Adresse selbst eingegeben (Abb.3).

Achten Sie darauf, dass Sie Ihre E-Mail Adresse mit der Domäne **myubt.de** wie auf Abb.3 zu sehen eingeben, da sonst Ihr Konto nicht per Exchange Auto-Discover erkannt werden kann. Verwenden Sie bitte nicht die „Manuelle Konfiguration“.

Anschließend müssen Sie zweimal Ihr BT Kennung Passwort eingeben (Abb.3).



5. Wenn Sie die Daten eingegeben haben, klicken Sie auf „Weiter“ um fortzufahren (Abb.3).

Abb. 3 E-Mail Daten



6. Eine Verbindung mit dem Exchange Server wird nun aufgebaut und Ihr E-Mail Konto wird für die erste Verwendung mit Outlook 2013/2016 eingerichtet. Hierbei werden Sie aufgefordert, Ihr BT-Kennung Passwort erneut einzugeben. Geben Sie Ihr Passwort erneut ein, setzen Sie den Haken bei „Anmeldedaten speichern“, klicken Sie auf „OK“ und anschließend auf „Weiter“ (Abb.4).

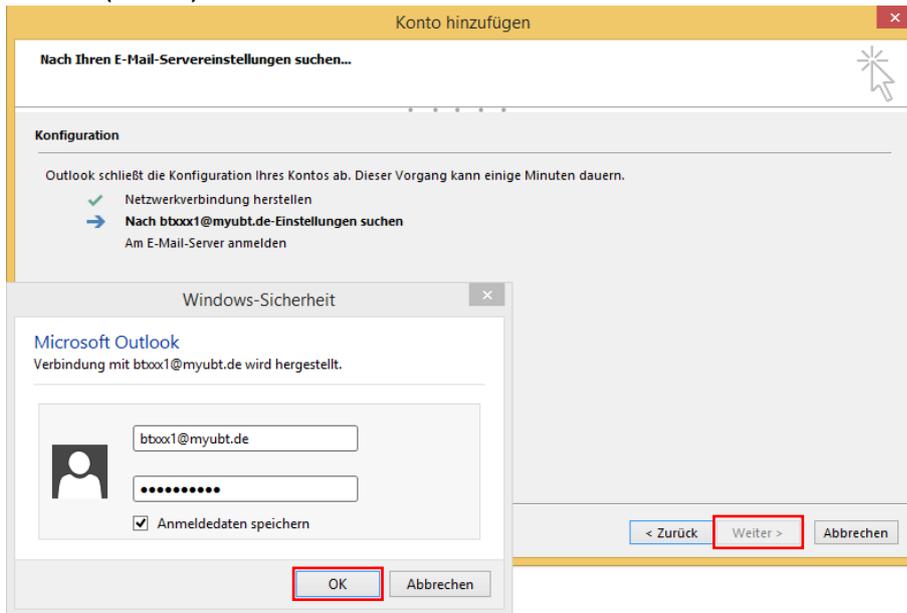


Abb. 4 E-Mail Nutzer an Server anmelden

7. Bei erfolgreicher Anmeldung an den Exchange Server, wird ein Outlook Fenster geöffnet und die Ersteinrichtung wurde erfolgreich abgeschlossen (Abb.5).

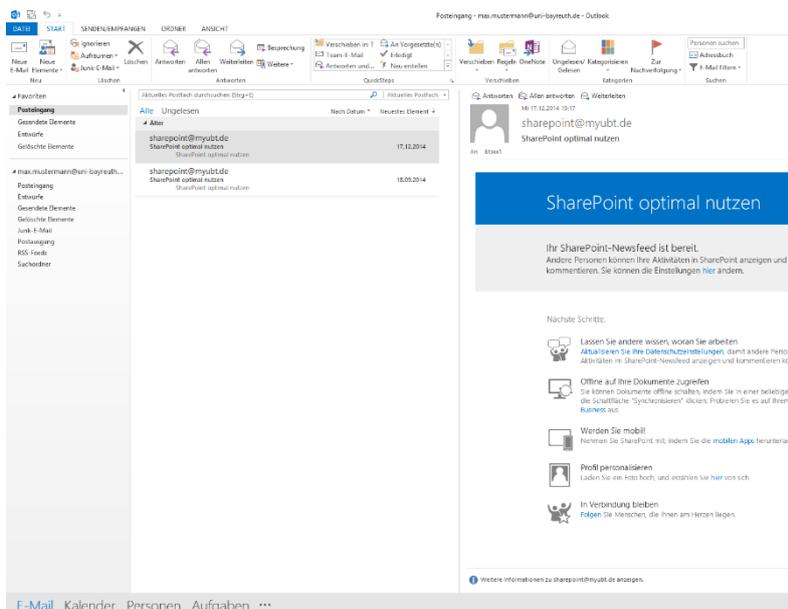


Abb. 5 Outlook Fenster



Jetzt ist es noch erforderlich eine Einstellung vorzunehmen, damit Sie alle Ihre E-Mails vom Server bekommen. Standardmäßig ist Outlook 2013/2016 nämlich auf eine Synchronisationsdauer von 12 Monaten eingestellt.

8. Klicken Sie dazu erst oben links auf „Datei“ (Abb.6).

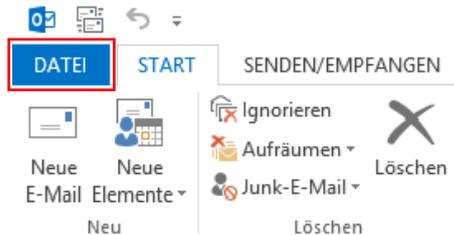


Abb. 6 Datei Menü

9. Klicken Sie anschließend auf „Kontoeinstellungen“ und am Dropdown Menü erneut auf „Kontoeinstellungen“ (Abb.7).

Kontoinformationen



Abb. 7 Kontoeinstellungen



10. Markieren Sie durch einen Klick Ihr Konto und klicken Sie anschließend auf „Ändern“ (Abb.8).

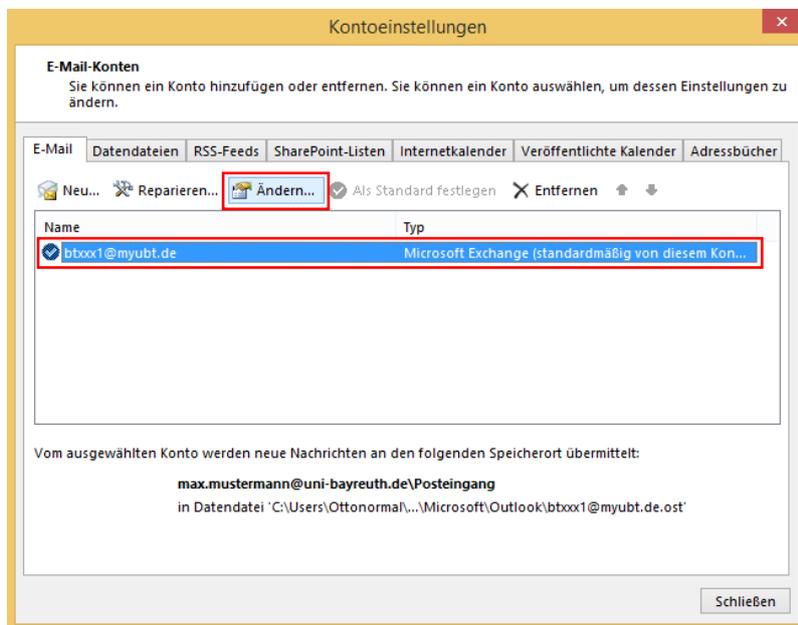


Abb. 8 Konto ändern

11. Ziehen Sie nun den Schieberegler ganz nach rechts, bis „Alle“ zu lesen ist und klicken Sie anschließend auf „Weiter“ (Abb.9).

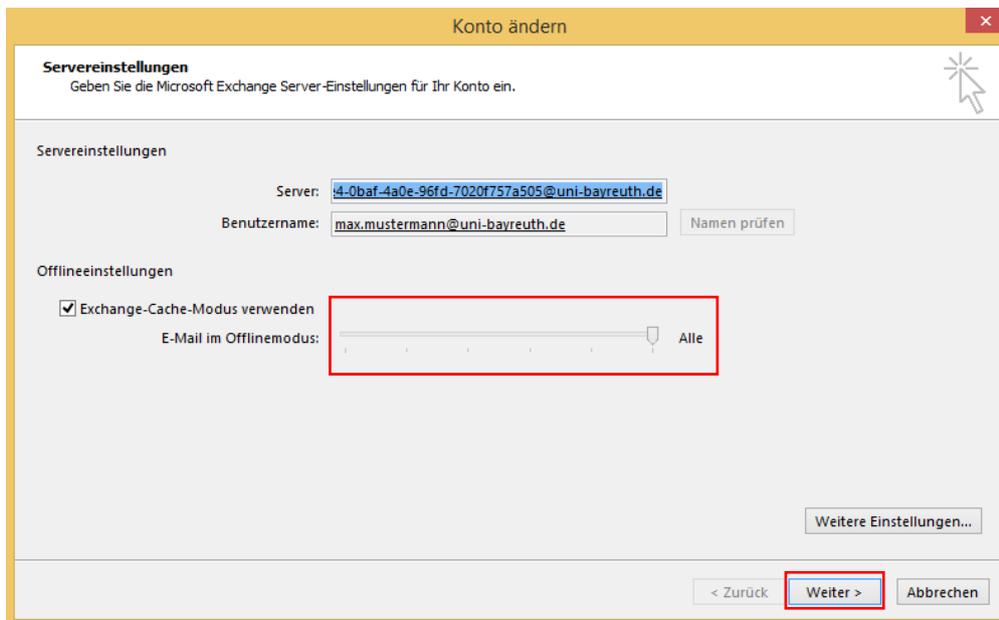


Abb. 9 Synchronisation einstellen



12. Es öffnet sich ein Fenster, das den Abschluss der Kontoänderung bestätigt. Klicken Sie hier auf „Fertig stellen“ (Abb.10).

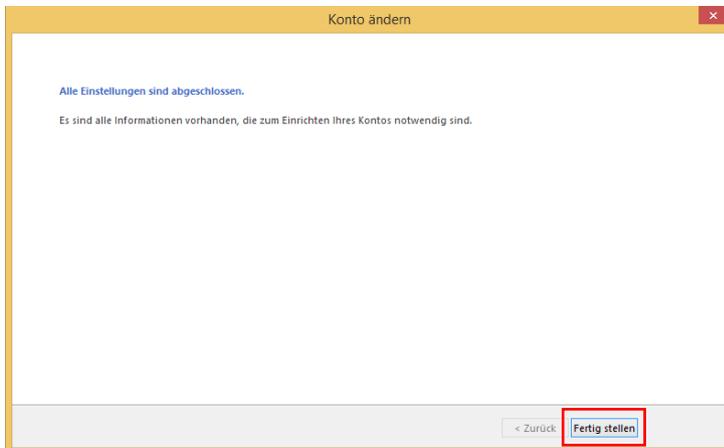


Abb. 10 Abschluss Kontoänderung

13. Schließen Sie das Kontofenster nun durch klicken auf „Schließen“ (Abb.11).

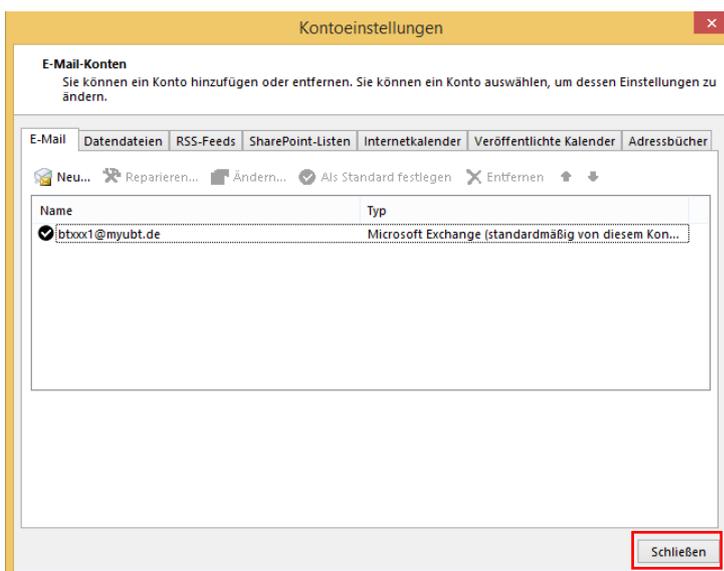


Abb. 11 Kontofenster schließen

Herzlichen Glückwunsch, Outlook 2013/2016 ist nun eingerichtet und kann verwendet werden.



3.0 Outlook 2013/2016 Oberfläche

In diesem Abschnitt gehen wir näher auf die Benutzeroberfläche von Outlook 2013/2016 ein. Hierbei werden wir uns folgende Punkte genauer ansehen:

- E-Mail
- Kalender
- Adressbuch
- Aufgaben
- Notizen
- Ordner
- Verknüpfungen

Unten links befindet sich eine Leiste, mit der Sie zwischen den einzelnen Oberflächen von Outlook 2013/2016 hin und her schalten können (Abb.12).

E-Mail Kalender Personen Aufgaben Notizen Ordner Verknüpfungen

Abb. 12 Oberflächen Leiste

3.1 E-Mail

Hier können Sie E-Mails schreiben, empfangene E-Mails im Posteingang betrachten, E-Mails beantworten, oder weiterleiten (Abb.13).

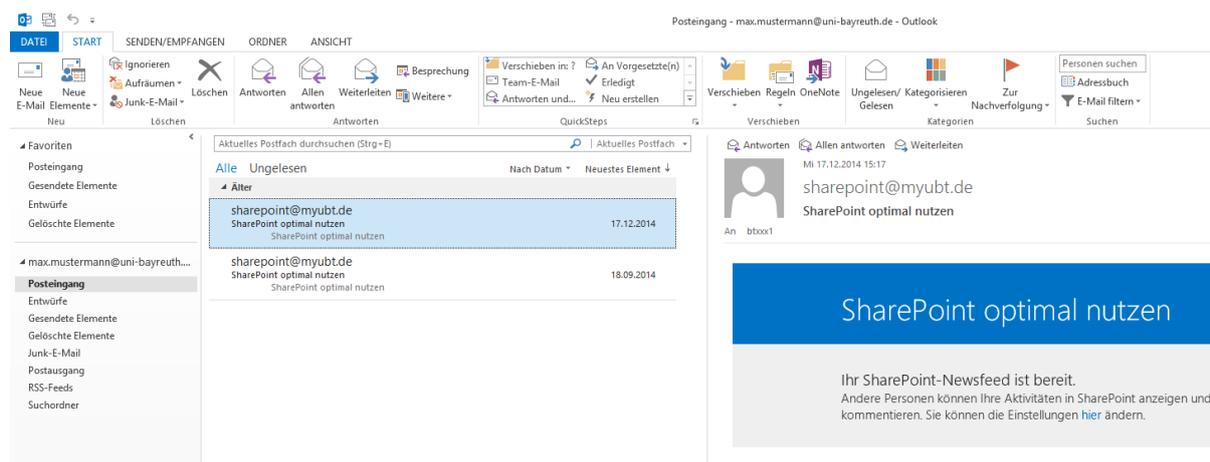


Abb. 13 E-Mail Oberfläche



3.2 Kalender

Hier können Sie neue Termine, oder Besprechungen erstellen und andere per Mail dazu einladen. Außerdem werden Termine und Besprechungen, zu denen Sie eingeladen wurden im Kalender angezeigt (Abb.14).

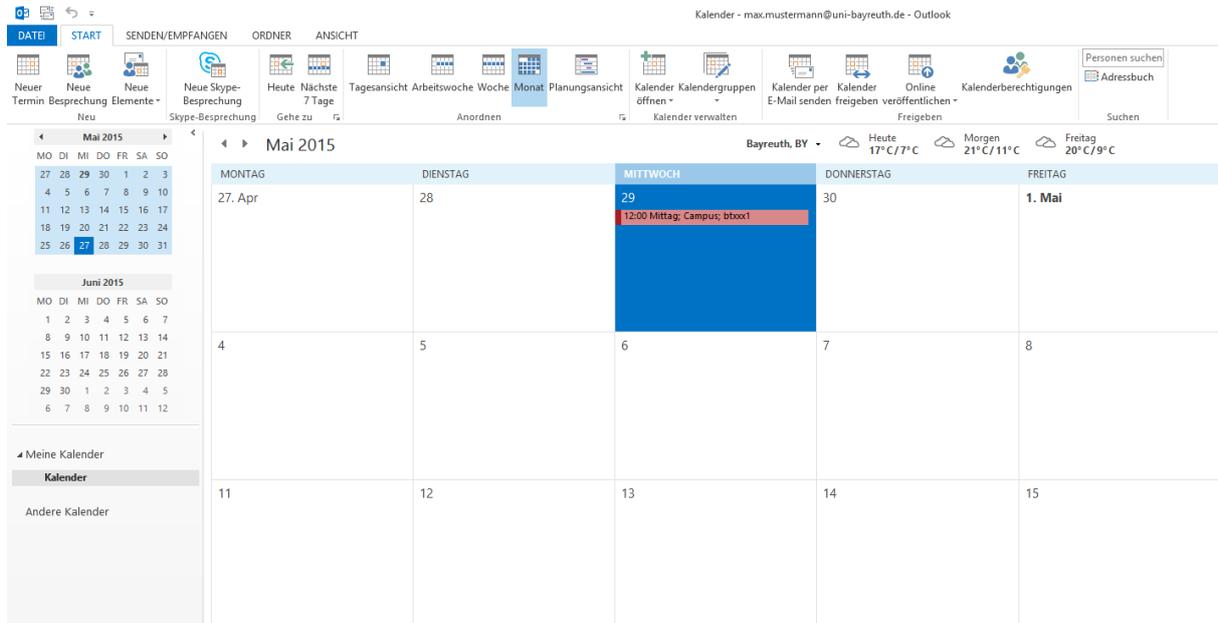


Abb. 14 Kalender Oberfläche



3.3 Personen

Auf dieser Oberfläche können Sie Kontakte und Kontaktgruppen anlegen. Außerdem können hier Kontakte ausgewählt werden, um diese dann direkt per Mail anzuschreiben, oder zu Terminen einzuladen (Abb.15).

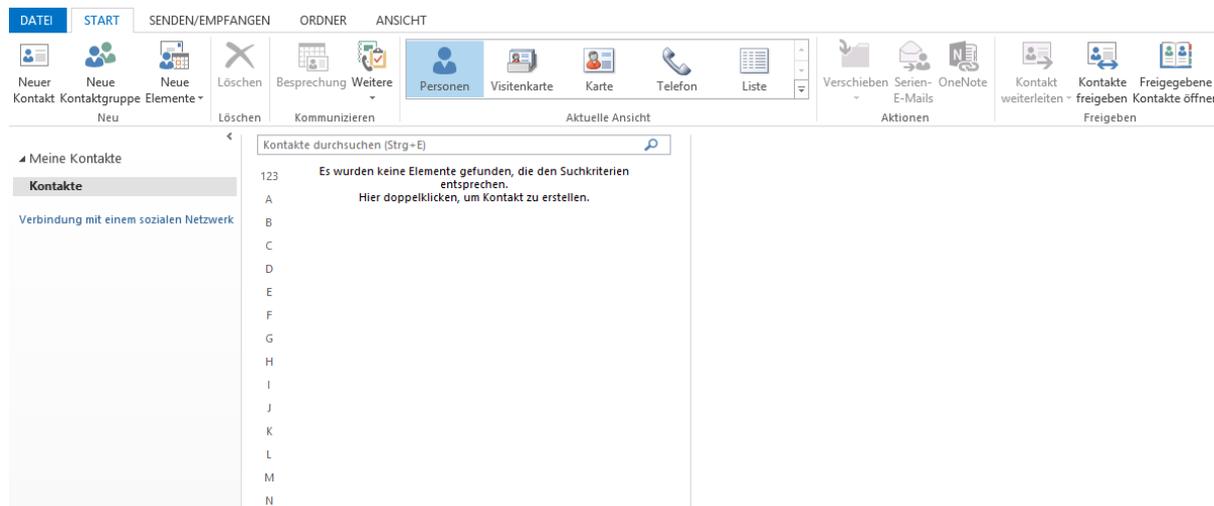


Abb. 15 Personen Oberfläche

3.4 Aufgaben

Hier können Sie verschiedene Arten von To-Do Listen erstellen und diese bearbeiten. Dabei können Sie bestimmen, wie detailliert die einzelnen Aufgaben verfasst werden. Selbstverständlich können diese Aufgaben auch per Mail an andere Kontakte verteilt werden (Abb.16).

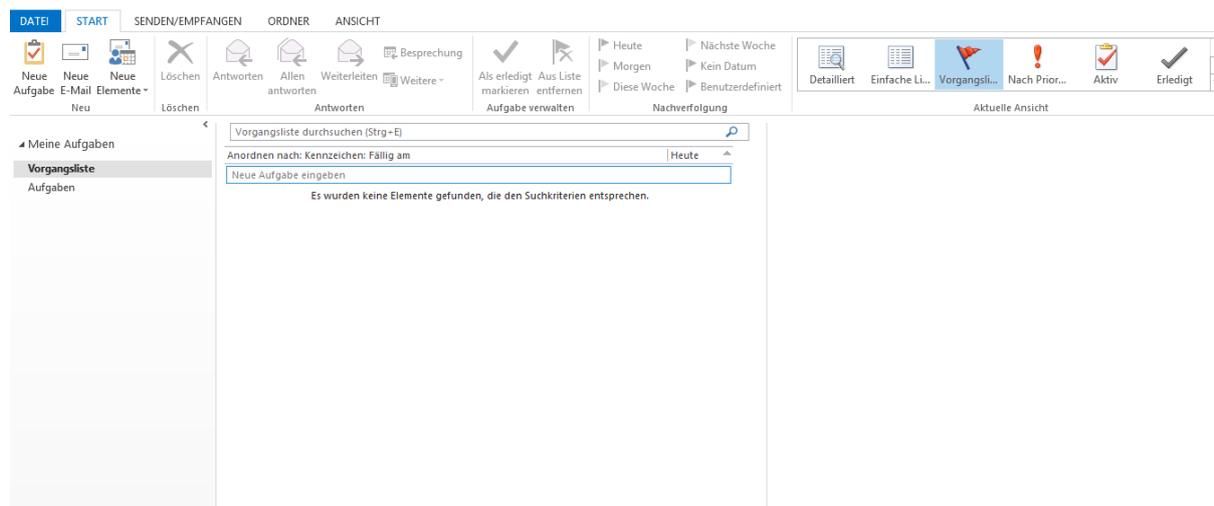


Abb.16 Aufgaben Oberfläche



3.5 Notizen

Hier können Sie Notizen, ähnlich Post-It's erstellen, bearbeiten und auch an andere Kontakte senden (Abb.17).

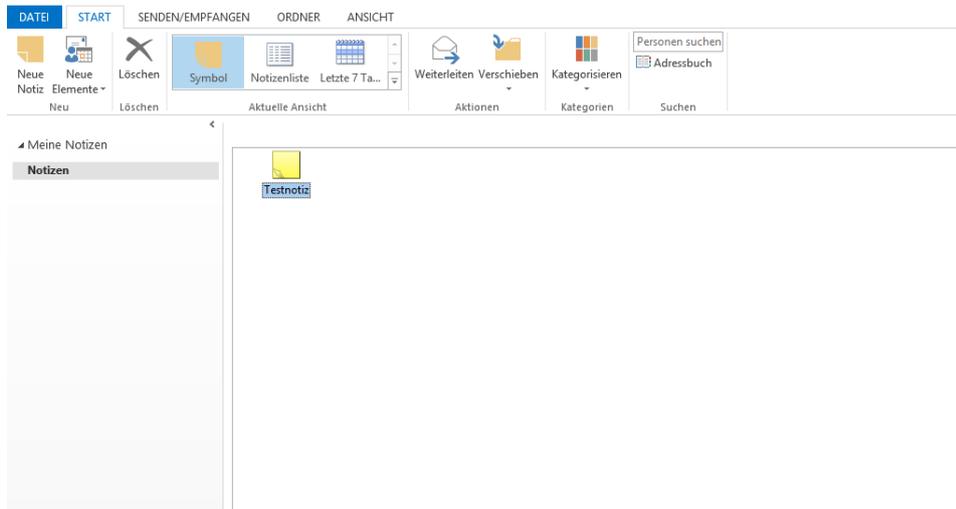


Abb. 17 Notizen Oberfläche

3.6 Ordner

Hier haben Sie alle Ihre Mailordner, inklusive der vorher genannten Nutzeroberflächen auf einen Blick. So können Sie schnell zwischen Ordnern und Oberflächen von Outlook 2013/2016 hin und her schalten (Abb.18).

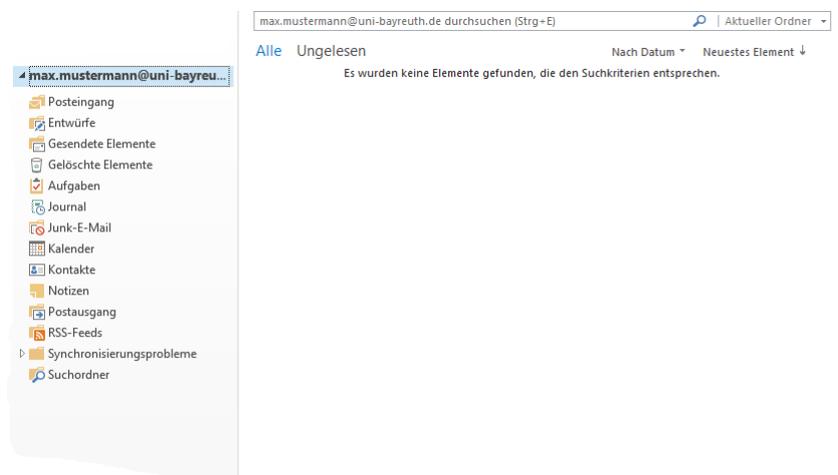


Abb. 18 Ordner Oberfläche



3.7 Verknüpfungen

Auf dieser Seite können Sie sich Verknüpfungen auf Ihre Mailordner und Nutzeroberflächen setzen (Abb.19).

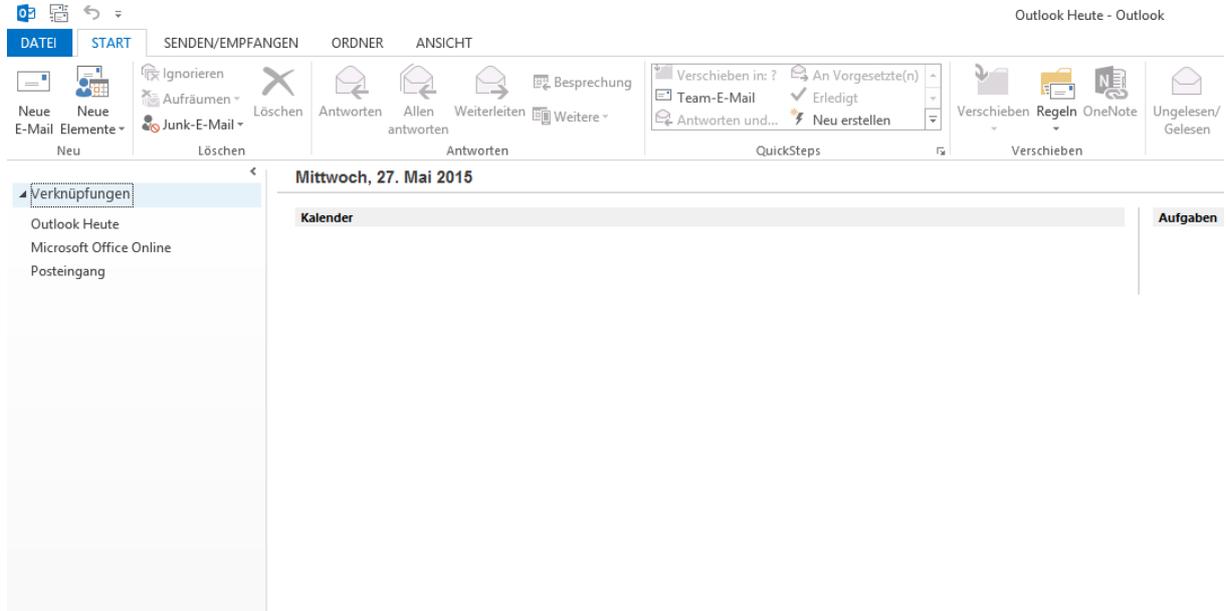


Abb. 19 Verknüpfungen Oberfläche



4.0 Funktionen von Outlook 2013/2016

In diesem Abschnitt gehen wir auf die Grundlegenden Funktionen der einzelnen Benutzeroberflächen von Outlook 2013/2016 ein.

Es werden die Funktionen beschrieben, die Ihnen helfen sollen durch Outlook 2013/2016 und dem Datenaustausch mit dem Exchange Server, Kommunikations- und Arbeitsqualität zu steigern.

Diese Anleitung ist kein Ersatz für eine professionelle Office Schulung.

4.1 E-Mail Funktionen

4.1.1 E-Mail schreiben

Sie befinden sich auf der E-Mail Nutzeroberfläche.

Klicken Sie oben links auf „Neue E-Mail“.

Es öffnet sich das Nachrichtenfenster, in dem Sie Ihre E-Mail verfassen können.

Die Empfänger der E-Mail werden über das Kontaktfeld „An...“ ausgewählt.

Außerdem werden über das Feld „Cc...“ weitere Empfänger in Kopie gesetzt.

Das Nachrichtenfenster beinhaltet viele nützliche Buttons, die alle wichtigen Funktionen für den E-Mail Versand abdecken.

Wenn Sie Ihre E-Mail geschrieben haben und diese verschicken wollen, klicken Sie auf den Button „Senden“(Abb.20).

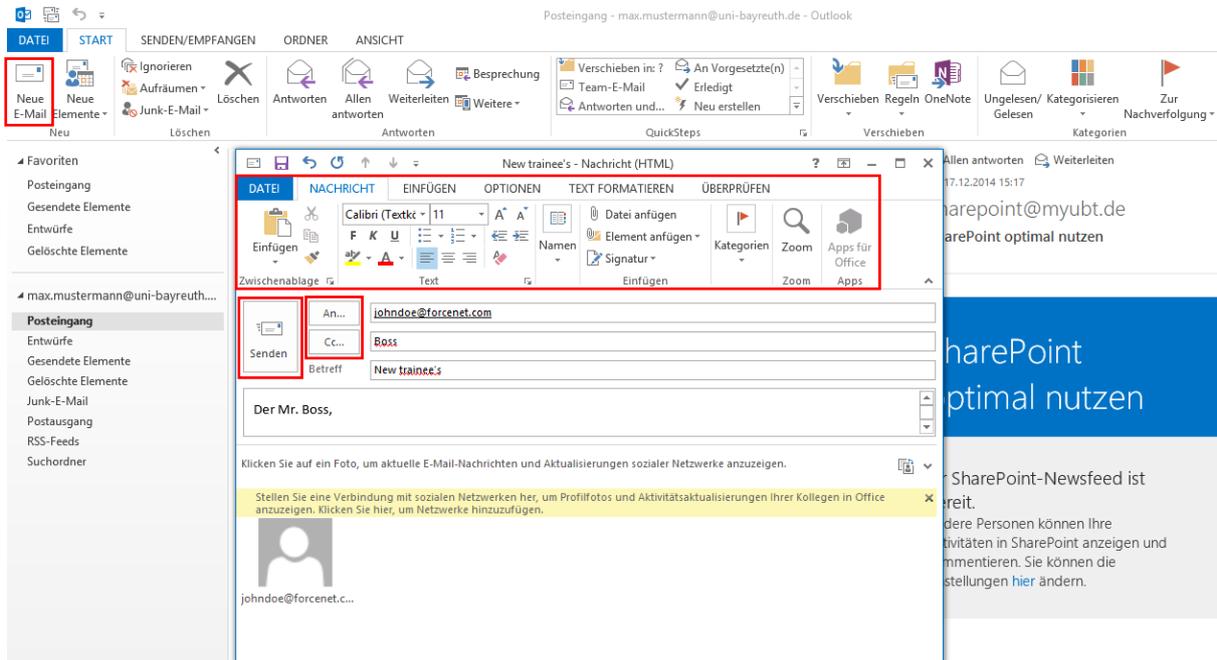


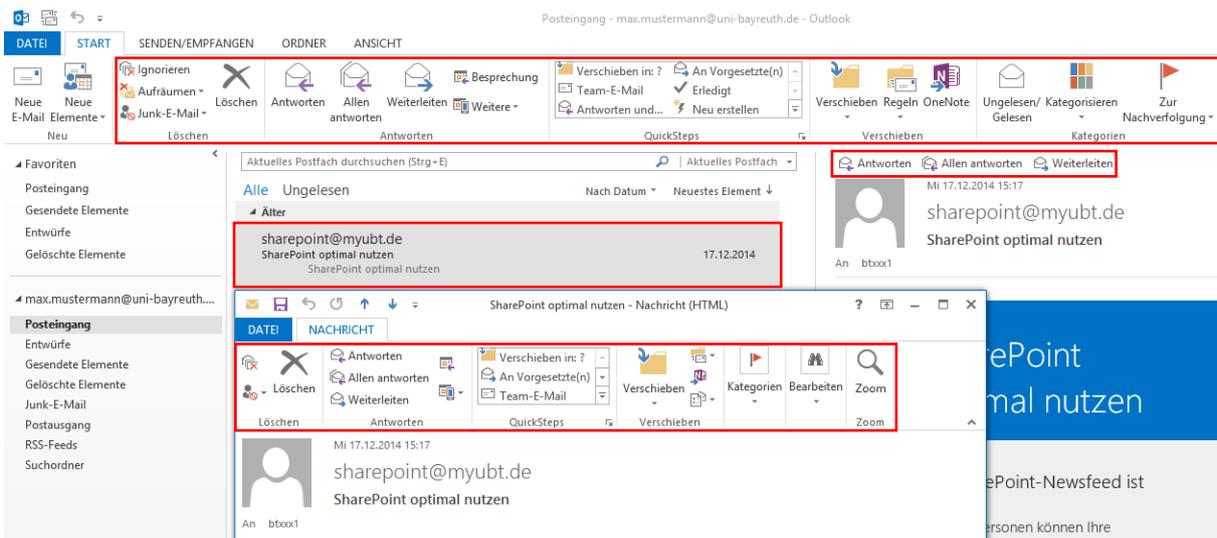
Abb. 20 Nachrichtenfenster

4.1.2 Eingehende E-Mail bearbeiten

Eingehende E-Mails können von Ihnen entweder per Doppelklick geöffnet werden, oder durch einen einzelnen Klick im Lesebereich angezeigt werden. Beim Öffnen der E-Mail durch Doppelklick, haben Sie neben den einfachen Optionen wie „Antworten“ und „Weiterleiten“ auch die Möglichkeit die Nachricht zu löschen oder als unerwünscht zu markieren, in einen Ordner zu verschieben, diese zu kategorisieren oder zu bearbeiten (Abb.21).

Die einfachen Optionen wie „Antworten“ oder „Weiterleiten“ können auch im Lesebereich genutzt werden (Abb.21).

Natürlich stehen die erweiterten Funktionen bei markierter E-Mail, auch oben in der Symbolleiste zur Verfügung (Abb.21).







4.1.3 E-Mails sortieren

Sie haben die Möglichkeit Ihre E-Mails in Ordnern zu sortieren, um so einen besseren Überblick zu behalten.

Sie können für jeden Ihrer E-Mailkonto Ordner, Unterordner anlegen.

Ordner erstellen Sie, indem Sie einen Rechtsklick auf Ihre E-Mailkonto Ordner ausführen, oder über den Reiter „Ordner“, oben in der Symbolleiste (Abb.22).

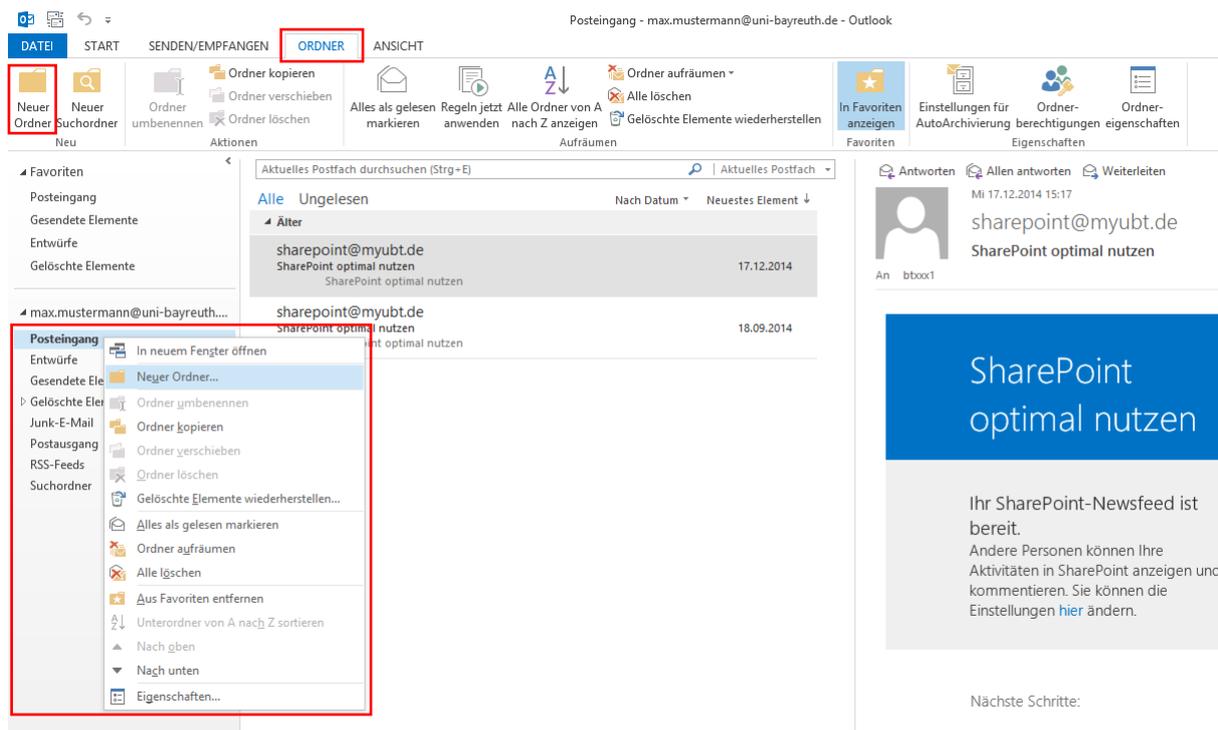


Abb. 22 Ordner erstellen

Die Ordner werden dann als Verzeichnisbaum angezeigt, hier am Beispiel eines Testordners unter „Posteingang“ zu sehen (Abb.23).

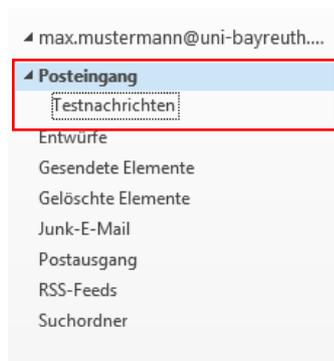


Abb. 23 Ordnerstruktur



4.1.4 Regeln mit dem Reglassistent erstellen

Outlook 2013/2016 bietet Ihnen die Möglichkeit Regeln zu erstellen, die verschiedene Operationen bei ankommenden E-Mails auslösen. Einfachstes Beispiel sei hier das automatische verschieben einer E-Mail in einen gewissen Ordner, wenn diese von Absender XY kommt (Abb.25).

Finden kann man den Reglassistent zum einen unter dem Reiter „START“ und zum anderen bei Rechtsklick auf eine E-Mail im Posteingang (Abb.24).

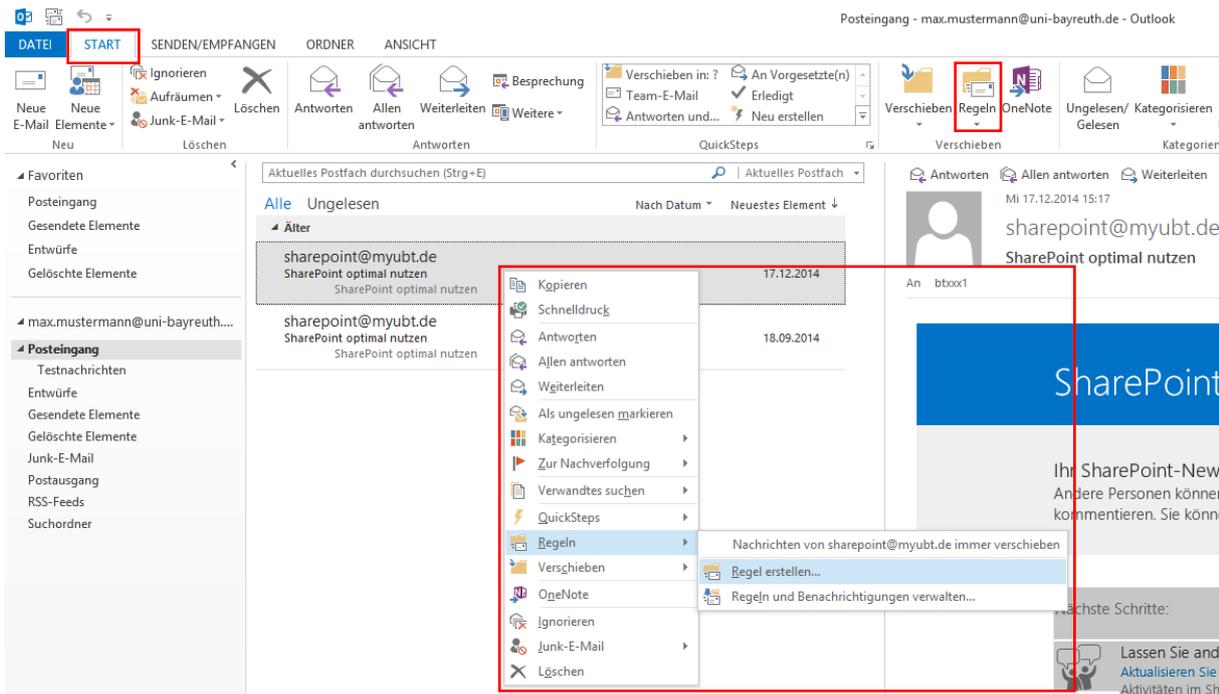


Abb. 24 Reglassistent

Beim Öffnen des Reglassistenten haben Sie die Möglichkeit, die gewünschte Regel Schritt für Schritt einzurichten. Die Erstellung ist einfach und schnell (Abb.25).

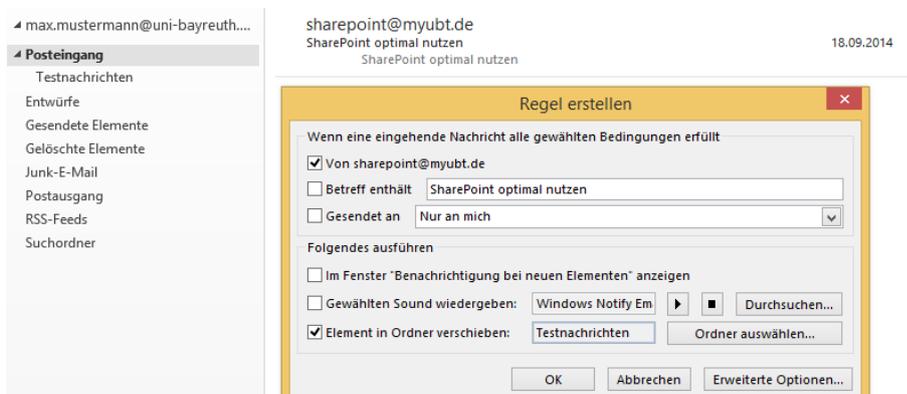


Abb. 25 Regel zum verschieben



4.1.5 Spam Filterung

Um Sie vor unerwünschten E-Mails zu schützen, ist Ihr E-Mail Account mit einem Spam Filter ausgestattet.

E-Mails die vom System als Spam erkannt werden, werden in das Spam Portal verschoben.

4.1.5.1 Spam Benachrichtigung

Gleichzeitig bekommen Sie vom Spam Portal eine E-Mail Nachricht die Sie darüber informiert wie Sie weiter verfahren können (Abb.26).



notifications@myubt.de
Spam und Massennachrichten in Quarantäne seit Jun 12 09:00

An ■
Aufbewahrungsrichtlinie Läuft ab
i Sie haben diese Nachricht am weitergeleitet.

MessageHeaderAnalyzer + Weitere Apps abrufen

Folgende E-Mails wurden von Sophos in Quarantäne verschoben, da sie vermutlich Spam- oder Massen-E-Mails sind. Um anzufordern, dass E-Mails aus der Quarantäne freigegeben und Ihnen zugestellt werden, klicken Sie auf die E-Mail-ID und senden Sie die Anforderung. Sollte Ihr E-Mail-Client HTML nicht unterstützen, antworten Sie auf diese E-Mail und löschen Sie die Zeilen, die sich auf E-Mails beziehen, die nicht genehmigt werden sollen. Um alle E-Mails in der Liste freizugeben, antworten Sie einfach auf diese E-Mail.

ID	Typ	Zeit	Sender	Betreff
E=0	Spam Hoch	09:09:46	franksw0z1s0kerner@reasonstobeer.com	Bofende Ehehälfte? Schnalle es an
E=1	Spam Hoch	13:29:33	gratia92rcbw6qabler@kailyshoes.com	BADEERLEBNIS für Zuhause: Garten-Swimmingpool!

Den Spamfilter können Sie mit folgender Internetadresse personalisieren, um Black- und Whitelists einzurichten:
<https://mailapp.myubt.de>

Universität Bayreuth
IT-Servicezentrum

notifications@myubt.de

Abb. 26 Spam Benachrichtigung

Dabei stehen Ihnen, wenn man Abbildung 26 als Beispiel nimmt folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

- Sie antworten auf die Benachrichtigungsmail, so dass alle aufgelisteten, blockierten E-Mails an Sie zugestellt werden.
- Sie klicken auf eine einzelne ID und verschicken die automatisch generierte E-Mail Anfrage, damit nur die E-Mail mit dieser ID zugestellt wird.

Dies ist besonders nützlich wenn Sie anhand der Betreffzeile schon



erkennen können, ob es sich tatsächlich um eine Spam E-Mail handelt oder nicht.



4.1.5.2 Spam Portal Anmeldung

Den Spamfilter können Sie unter folgender Internetadresse personalisieren <https://mailapp.myubt.de>

Es öffnet sich ein Fenster bei dem Sie sich mit Ihrer BT Kennung anmelden müssen (Abb.27).

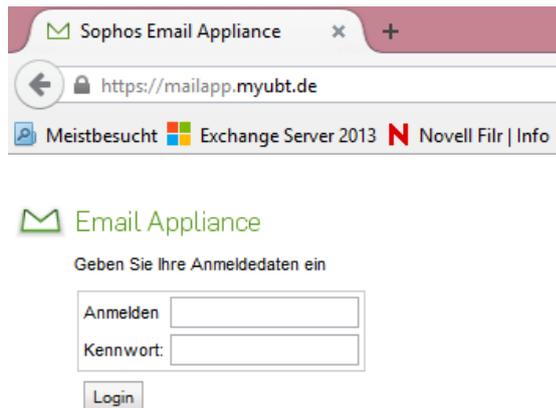


Abb. 27 Spam Portal Anmeldung

Nach erfolgreicher Anmeldung, gelangen Sie in das Spam Portal (Abb.28).

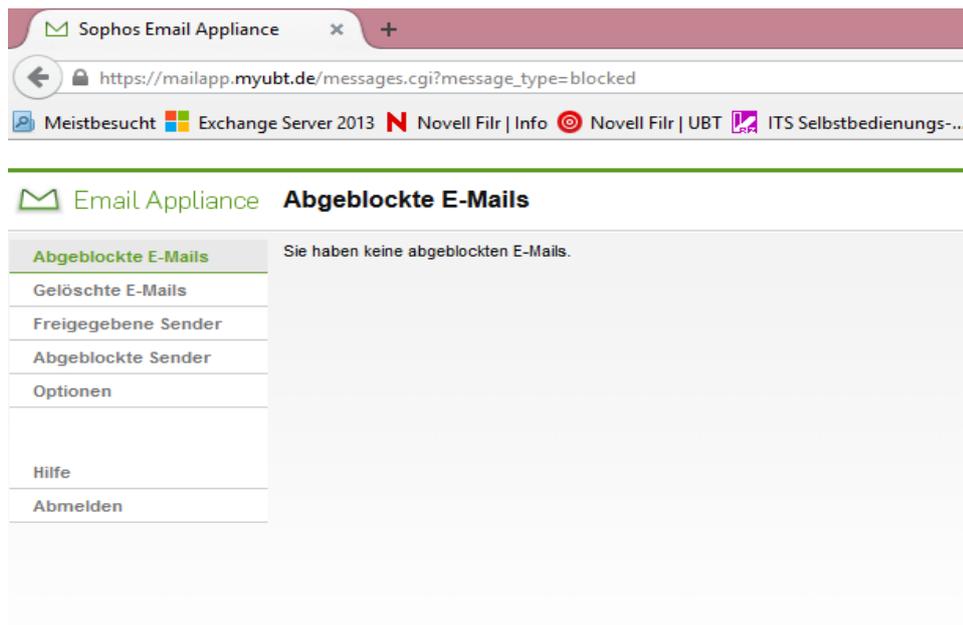


Abb. 28 Spam Portal



4.1.5.3 E-Mails freigeben

Unter dem Menüpunkt „Abgeblockte E-Mails“ (Abb.29) können Sie sich die bisher gefilterten E-Mails Ihres E-Mail Kontos anzeigen lassen. Um diese E-Mails dennoch an Ihren E-Mail Account weiterzuleiten, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung.

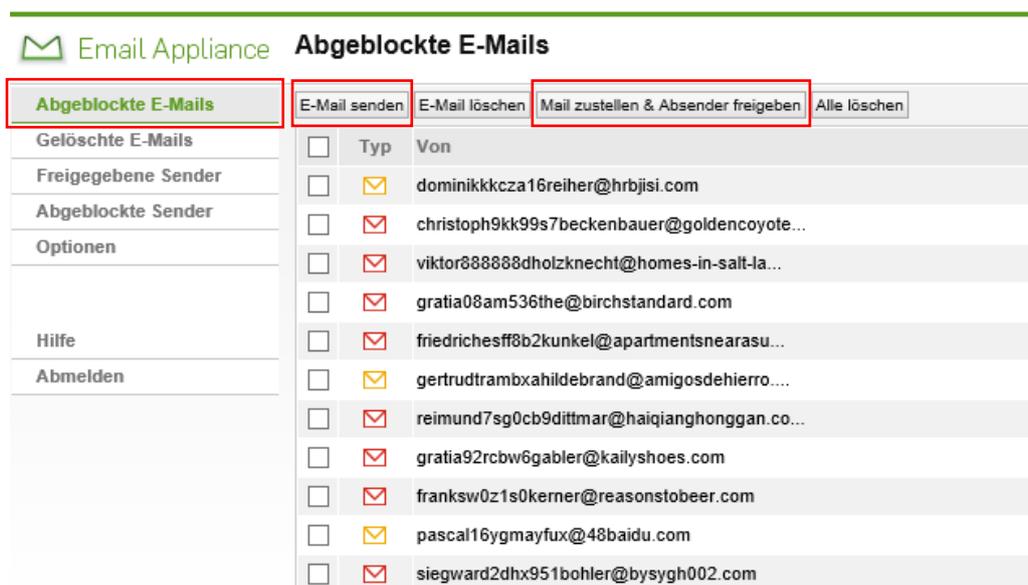


Abb. 29 E-Mails freigeben

1. „E-Mail senden“ (Abb.29)
Hier werden die von Ihnen markierten E-Mails an Ihren E-Mail Account weitergeleitet, zukünftige E-Mails von diesem Absender werden jedoch weiterhin herausgefiltert.
2. „Mail zustellen & Absender freigeben“ (Abb.29)
Hier werden die von Ihnen markierten E-Mails an Ihren E-Mail Account weitergeleitet und die dazugehörigen Absender in die Liste der freigegebenen Sender eingetragen.
Somit werden E-Mails dieser Absender nicht mehr herausgefiltert.



4.1.5.4 Freigegebene & Abgeblockte Sender

Unter dem Menüpunkt „Freigegebene Sender“ (Abb.30), können Sie sich alle von Ihnen freigegebenen Sender anzeigen lassen, aber auch manuell Sender freigeben.

Dazu müssen Sie die E-Mail Adresse des Senders den Sie freigeben wollen in das Feld „Adresse hinzufügen:“ eintragen und auf den Button „Sender hinzufügen“ klicken (Abb.30).

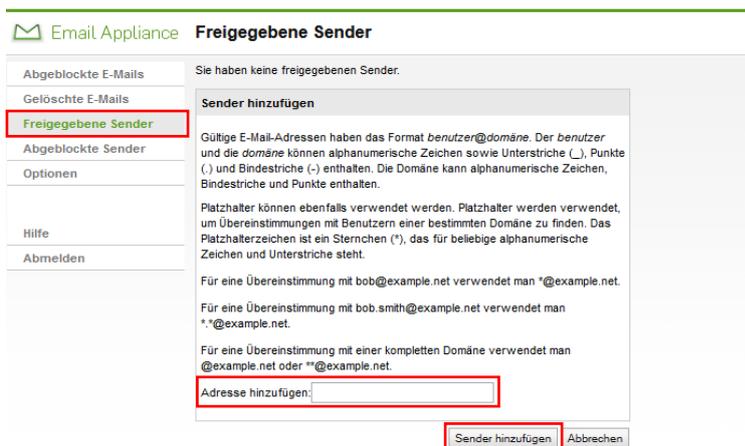


Abb. 30 Freigegebene Sender

Unter dem Menüpunkt „Abgeblockte Sender“ (Abb.31), können Sie sich alle von Ihnen blockierten Sender anzeigen lassen, aber auch manuell Sender blockieren.

Dazu müssen Sie die E-Mail Adresse des Senders den Sie blockieren wollen in das Feld „Adresse hinzufügen:“ eintragen und auf den Button „Sender hinzufügen“ klicken (Abb.31).

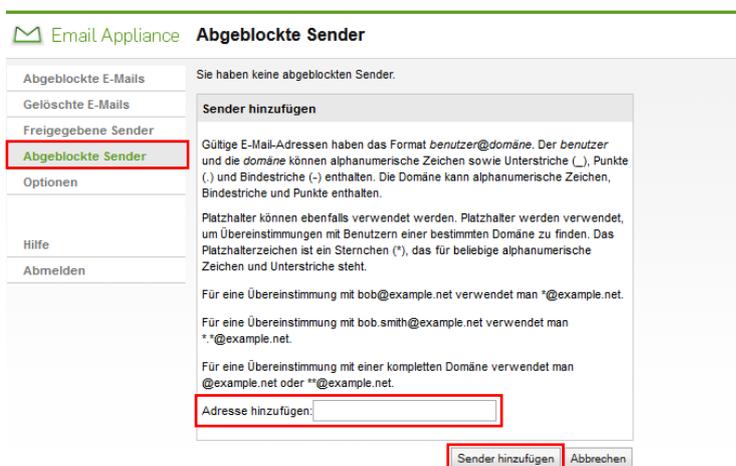


Abb. 31 Abgeblockte Sender



4.1.5.5 Optionen

Unter dem Menüpunkt „Optionen“, können Sie zum einen die E-Mail Benachrichtigungen, die unter Punkt [4.1.5.1](#) erläutert wurden deaktivieren. Spam Nachrichten werden dann weiterhin gefiltert, lediglich die E-Mail Benachrichtigung werden nicht mehr verschickt.

Um die Spam Benachrichtigungen zu deaktivieren, muss der dritte Haken von oben entfernt werden (Abb.32).

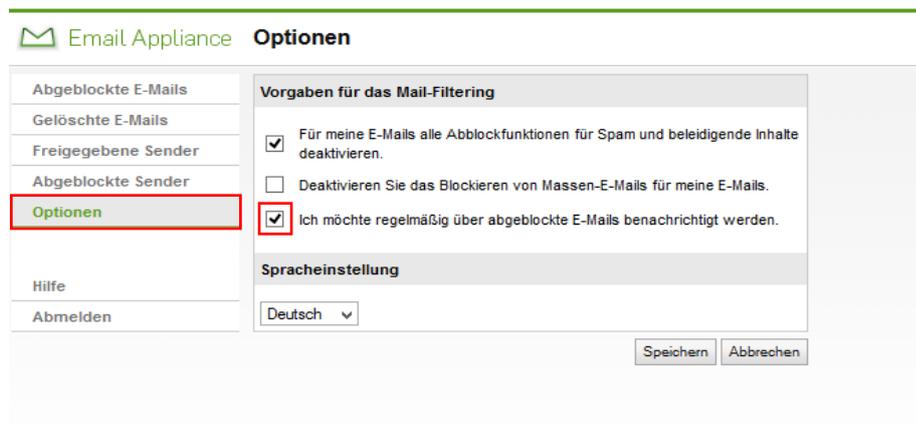


Abb. 32 Spam Benachrichtigungen deaktivieren

Außerdem können Sie, den Spam Filter komplett deaktivieren, so dass alle E-Mails weitergeleitet werden und somit bei Ihnen ankommen. Es findet keine Filterung mehr statt.

Um den Spam Filter zu deaktivieren, muss der erste Haken von oben gesetzt werden (Abb.33).

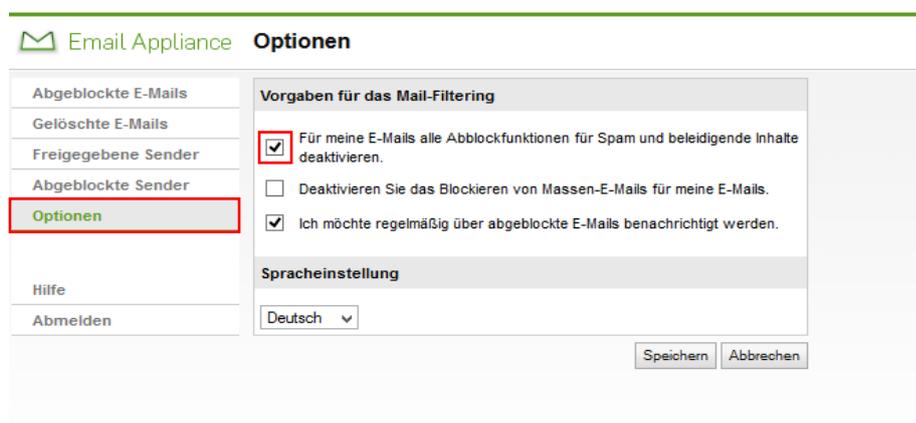


Abb. 33 Spam Filter deaktivieren



4.2 Kalender Funktionen

4.2.1 Neuen Termin erstellen

Sie befinden sich auf der Kalender Nutzeroberfläche.

Klicken Sie oben links auf „Neuer Termin“.

Es öffnet sich das Terminfenster, in dem Sie Ihren Termin eingeben können.

Das Terminfenster beinhaltet viele nützliche Buttons, die alle wichtigen Funktionen für die Terminerstellung abdecken.

Wenn Sie Ihren Termin eingerichtet und diesen speichern wollen, klicken Sie auf den Button „Speichern & schließen“ (Abb.34).

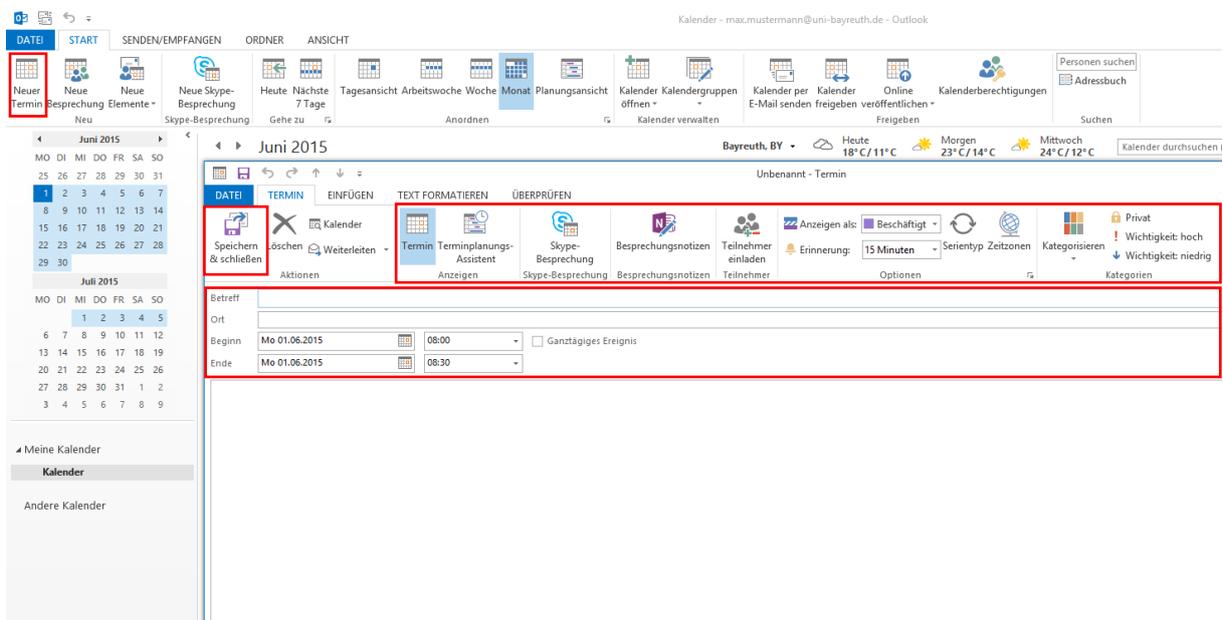


Abb. 34 Termine erstellen

Der Termin erscheint anschließend in Ihrem Kalender (Abb.35).

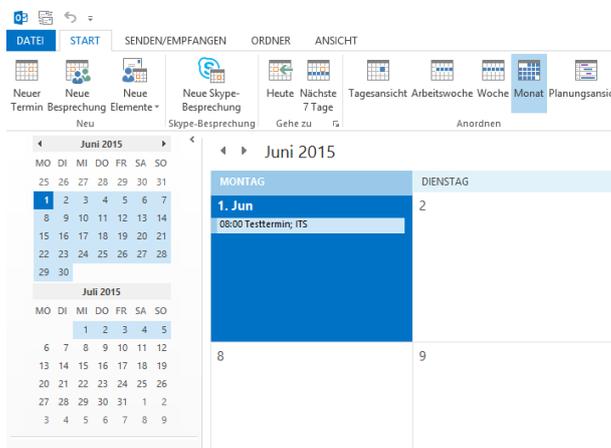


Abb. 35 Termin



4.2.2 Neue Besprechung erstellen

Sie befinden sich auf der Kalender Nutzeroberfläche.

Klicken Sie oben links auf „Neue Besprechung“.

Es öffnet sich das Besprechungsfenster, in dem Sie Ihre Besprechung einrichten können.

Teilnehmer werden wie beim Verfassen einer E-Mail über das Kontaktfeld „An...“ ausgewählt.

Das Besprechungsfenster beinhaltet viele nützliche Buttons, die alle wichtigen Funktionen für die Erstellung Ihrer Besprechung beinhaltet.

Wenn Sie Ihre Besprechung eingerichtet und die Einladung zu dieser versenden wollen, klicken Sie auf den Button „Senden“ (Abb.36).

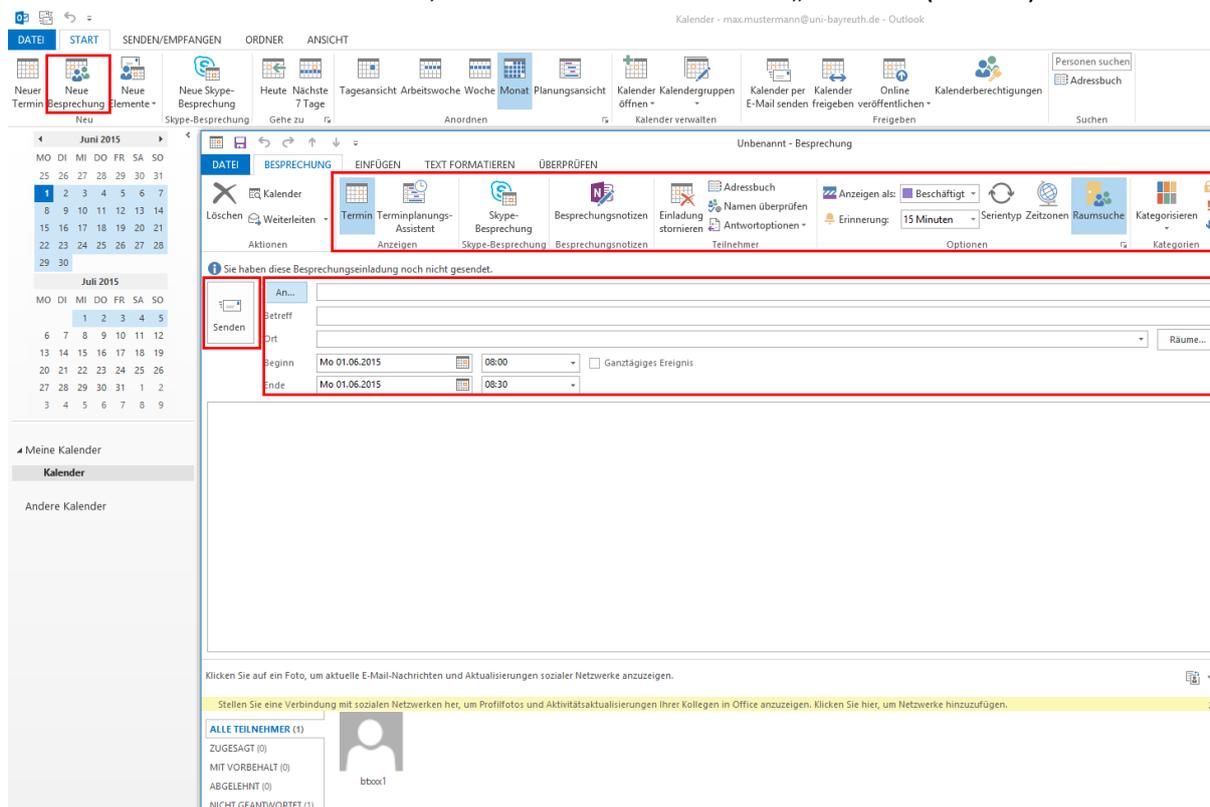


Abb. 36 Besprechungen erstellen



Die Besprechung erscheint wie ein Termin in Ihrem Kalender (Abb.37).

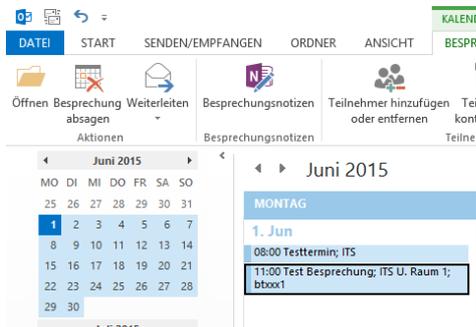


Abb. 37 Besprechung

4.2.3 Kalender Ansichten

Der Outlook 2013/2016 Kalender bietet Ihnen mehrere Ansichten zum Betrachten Ihrer Termine und Besprechungen.

4.2.3.1 Tagesansicht

Eine Ansicht des aktuellen Tages mit Stundenraster (Abb.38).

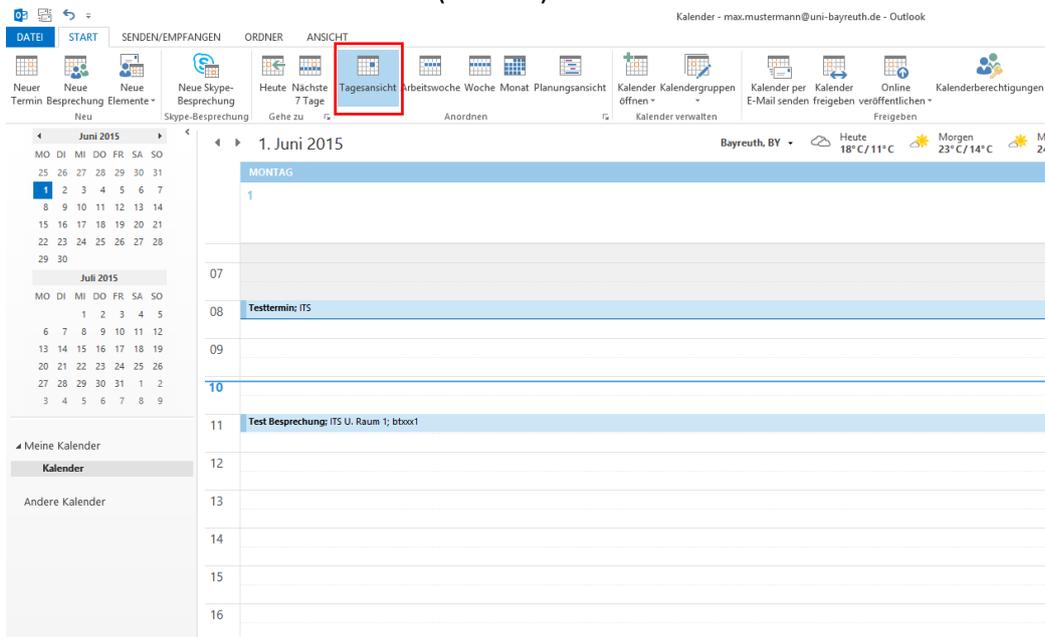


Abb. 38 Tagesansicht



4.2.3.2 Arbeitswochenansicht

Ähnlich der Tagesansicht, aber auf die komplette aktuelle Arbeitswoche erweitert (Abb.39).

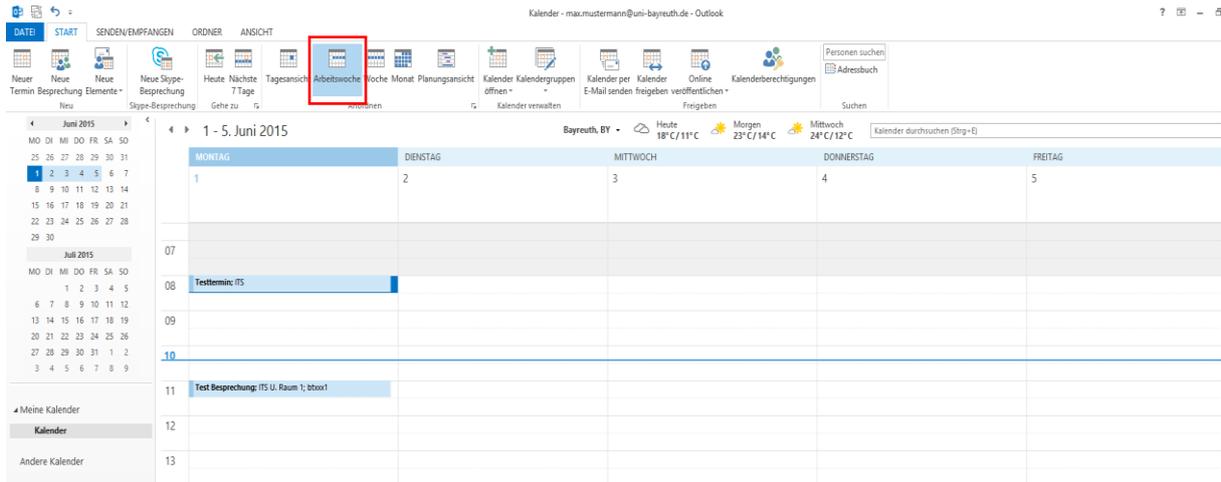


Abb. 39 Arbeitswochenansicht

4.2.3.3 Wochenansicht

Ähnlich der Arbeitswochenansicht, plus der Wochentage die nicht als Arbeitstage definiert wurden (Abb.40).

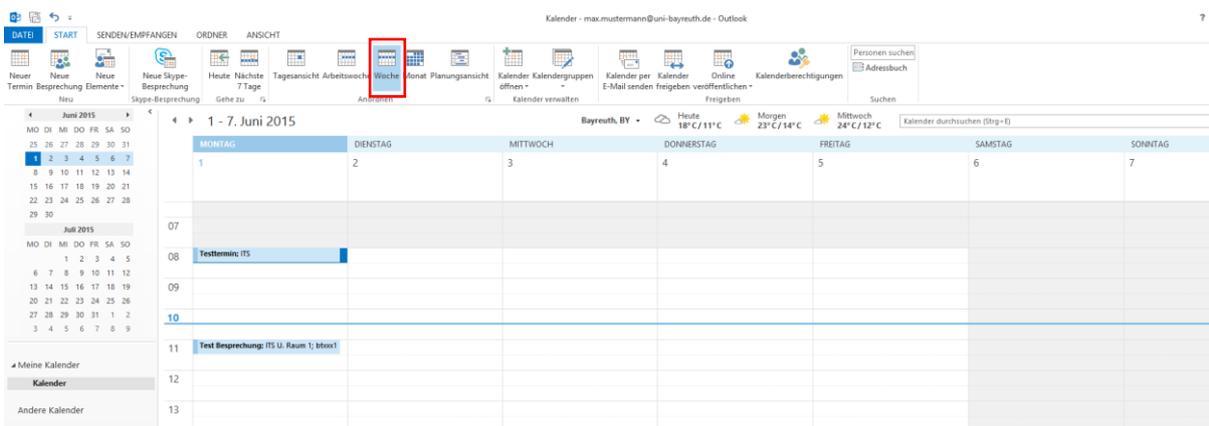
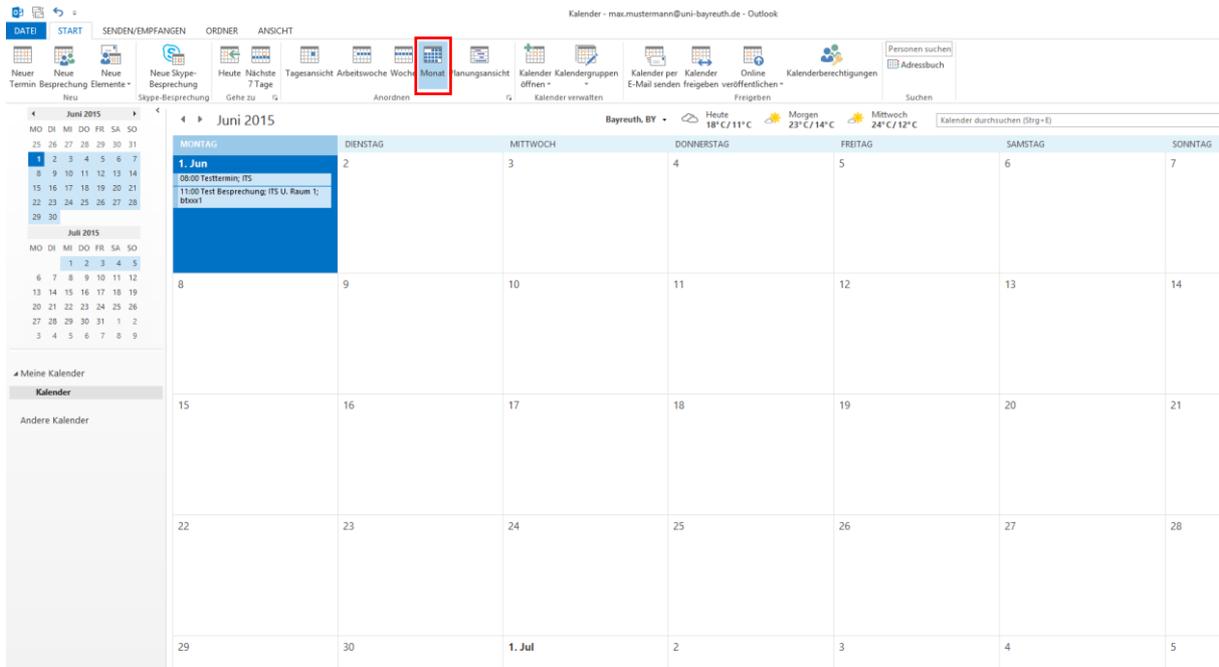


Abb. 40 Wochenansicht



4.2.3.4 Monatsansicht

Monatsansicht, zur schnellen Übersicht über zukünftige Termine (Abb.41).



The screenshot shows the Outlook calendar interface. The ribbon at the top has the 'Monat' button highlighted with a red box. The calendar view displays a grid for June 2015. A meeting is scheduled for June 1st at 08:00, titled 'Testbesprechung, ITS U. Raum 1; btxxx'. The interface includes navigation buttons, a search bar, and a sidebar with 'Meine Kalender'.

Abb. 41 Monatsansicht



4.2.3.5 Planungsansicht

Eine horizontale Darstellung der Tagesansicht, zur besseren Veranschaulichung von parallel laufenden Terminen und Besprechungen (Abb.42).

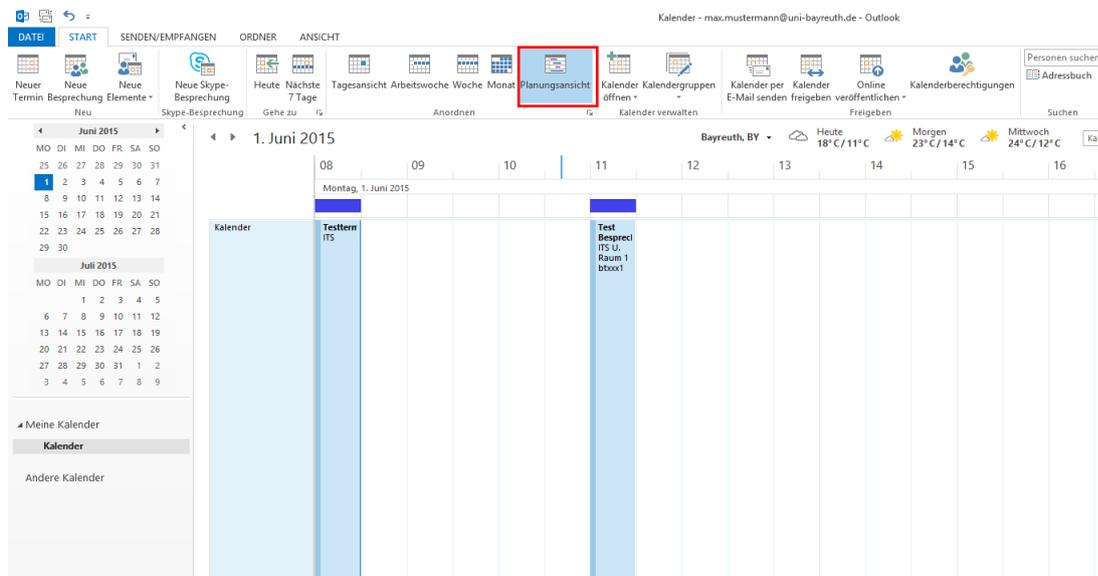


Abb. 42 Planungsansicht

4.2.4 Kalender freigeben

Wenn Sie es wünschen, können Sie Ihren Kalender für andere Benutzer freigeben.

Dies kann besonders in Teams zur besseren Koordination, oder während Ihrer Abwesenheit von Vorteil sein.

Sie entscheiden natürlich beim Freigeben, wie viele Details Ihrer Termine für den/die anderen Benutzer sichtbar sind.

Dabei haben Sie die Auswahl zwischen:

- Nur Verfügbarkeit
- Eingeschränkte Details
- Alle Details

Um Ihren Kalender freizugeben, müssen Sie oben auf den Button „Kalender freigeben“ klicken (Abb.43).

Es öffnet sich ein Fenster, ähnlich dem beim E-Mail verfassen (Abb.43).

Geben Sie die E-Mail Adresse des, oder der Benutzer ein, die die Freigabe bekommen sollen (Abb.43).

Unter Details können Sie festlegen, wie viele Details in Ihrem Kalender für die



anderen Benutzer sichtbar sein werden (Abb.43).

Außerdem können Sie für die Empfänger auch noch eine Nachricht verfassen (Abb.43).

Wenn Sie mit Ihrer Auswahl fertig sind, klicken Sie wie beim Versenden einer E-Mail auf den Button „Senden“ (Abb.43)

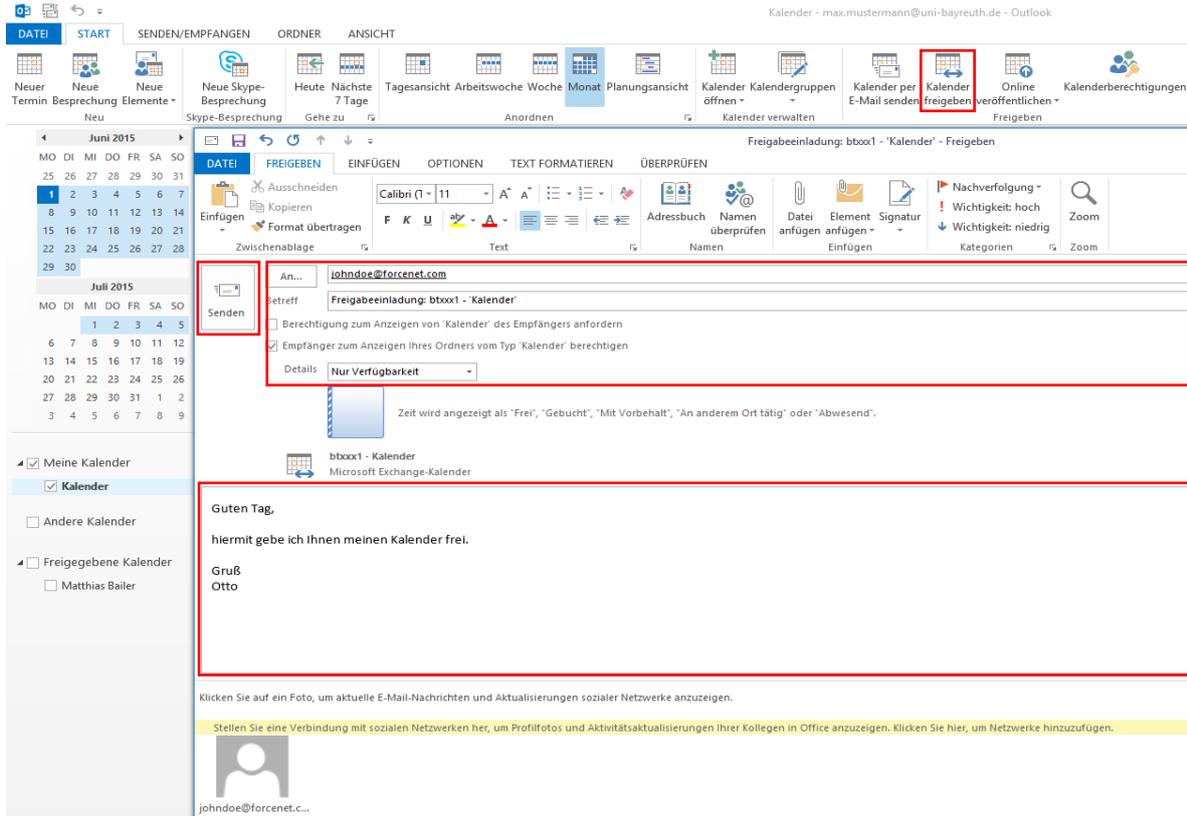


Abb. 43 Kalender freigeben



4.2.5 Kalenderfreigaben verwalten

Sie können Ihren Kalender auch über den Button „Kalenderberechtigungen“ freigeben (Button „Hinzufügen“ Abb.44).

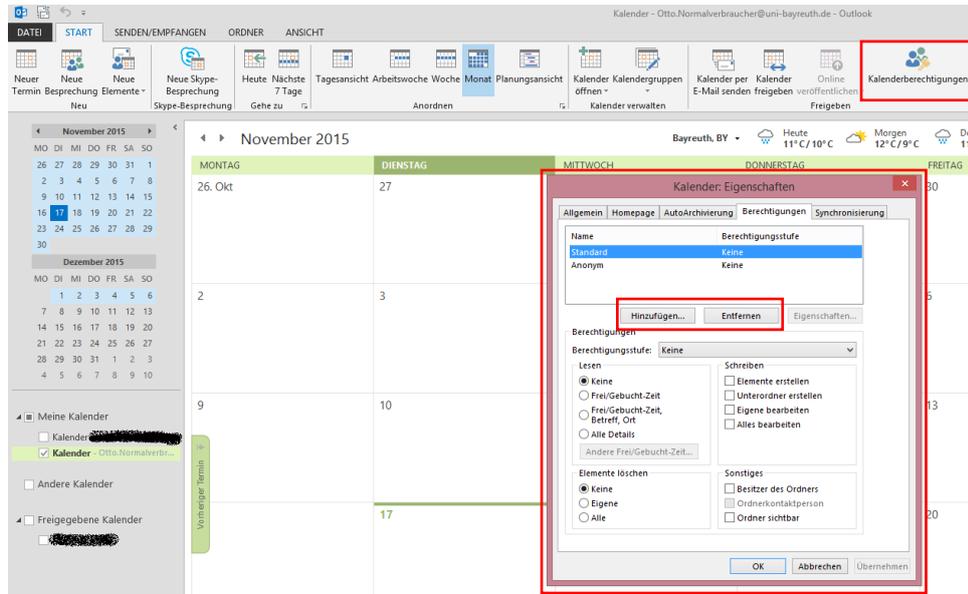


Abb. 44 Kalenderberechtigungen

Hier haben Sie nicht nur die Möglichkeit den Kalender freizugeben, sondern auch die Zugriffsberechtigungen genauer zu spezifizieren und bereits vorhandene Freigaben zu entfernen (Button „Entfernen“ Abb.44) oder nachträglich anzupassen.



4.2.6 Freigegebenen Kalender öffnen

Werden Sie zur Mitbenutzung eines Kalenders eingeladen, bekommen Sie eine E-Mail, über die Sie den Kalender des anderen Benutzers öffnen können. Dieser erscheint dann rechts neben Ihrem Kalender und links wird die Gruppe „Freigegebene Kalender“ angelegt, so dass Sie einzelne Kalender ein-, oder ausblenden können (Abb.45).

Diese geteilten Kalender können Sie aber auch jederzeit schließen, bzw. die Gruppe „Freigegebene Kalender“ von Ihrer Oberfläche entfernen. Sollten Sie einen für Sie freigegebenen Kalender, zu einem späteren Zeitpunkt wieder öffnen wollen, müssen Sie wie folgt vorgehen.

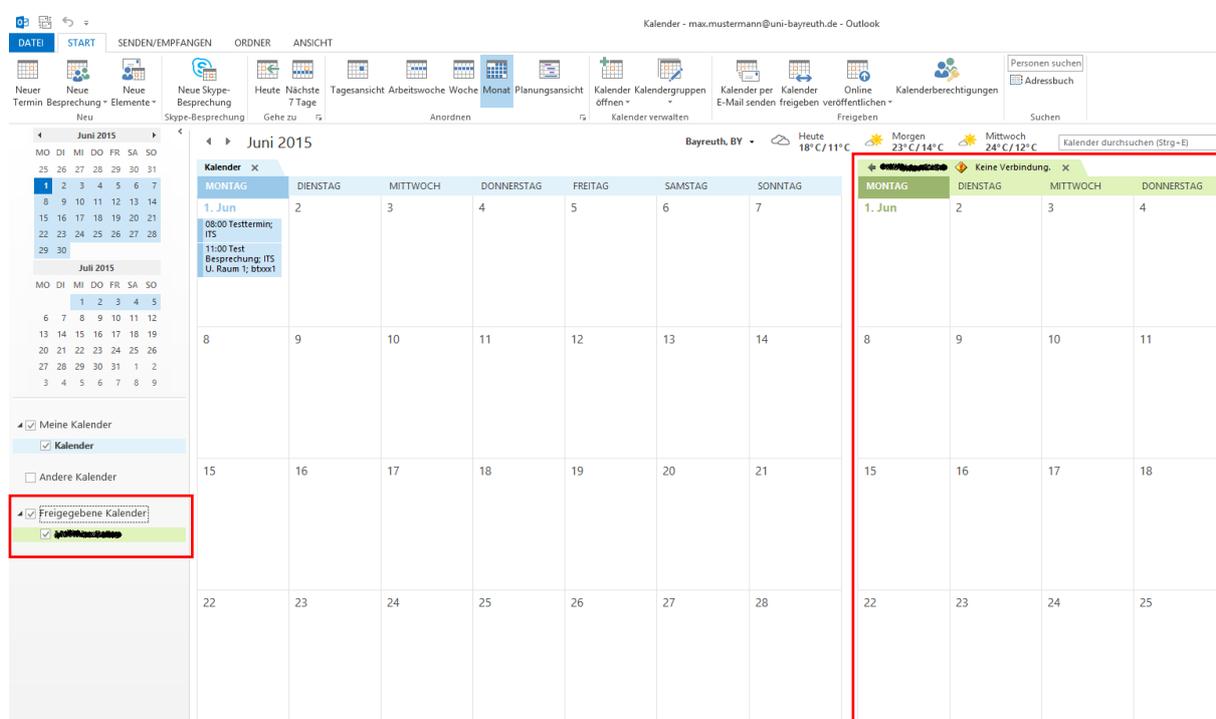


Abb. 45 Freigegebener Kalender

Klicken Sie auf den Button „Kalender öffnen“ und im Dropdown Menü auf den Punkt „Freigegebenen Kalender öffnen“ (Abb.46).

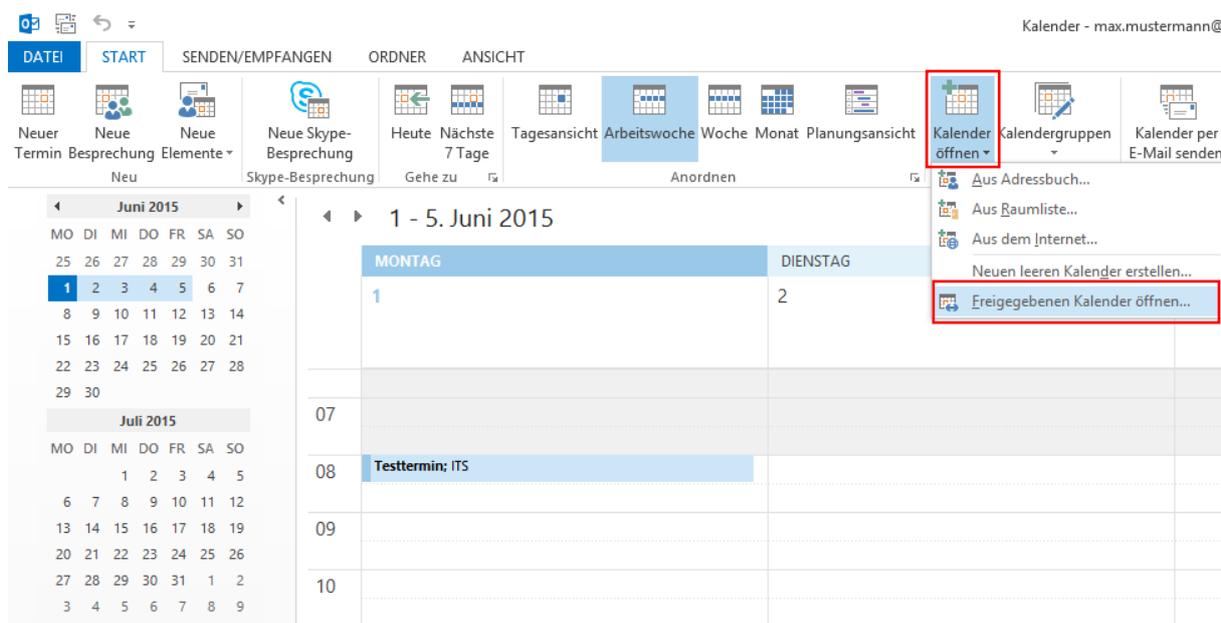


Abb. 46 Kalender öffnen

Es erscheint ein kleines Fenster, in dem Sie den Namen des Benutzers, dessen Kalender Sie öffnen wollen direkt eingeben können. Sollten Sie den Namen nicht mehr genau wissen, können Sie auf den Button „Name...“ klicken, um auf die angelegten Adressverzeichnisse zuzugreifen. Wählen Sie den Benutzer und bestätigen Sie (Abb.47).

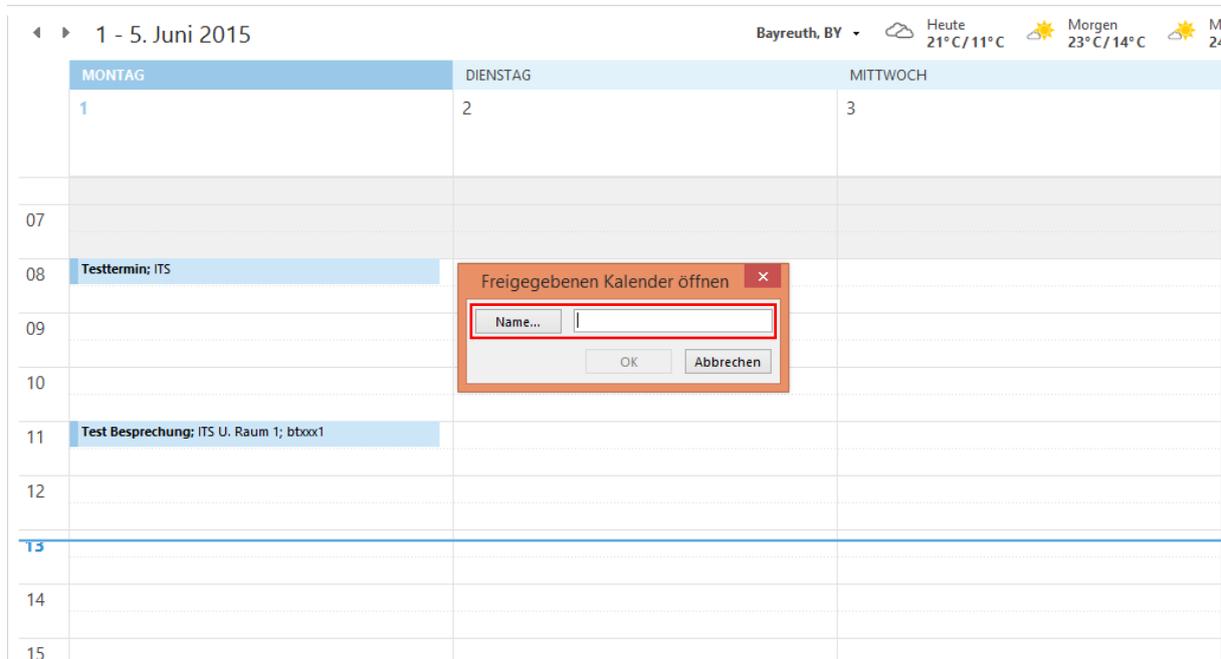


Abb. 47 Benutzer für Kalenderfreigabe eingeben

Der freigegebene Kalender sollte nun wie oben beschrieben, rechts neben Ihren eigenen Kalender erscheinen. Außerdem wird die Gruppe „Freigegebene Kalender“ wieder angelegt (Abb.45).



4.3 Personen (Kontakte) Funktionen

4.3.1 Neue Kontakte anlegen

Sie befinden sich auf der Personen Nutzeroberfläche.

Klicken Sie oben links auf „Neuer Kontakt“.

Es öffnet sich das Kontakterstellungsfenster, in dem Sie die Kontaktdaten eingeben können.

Wenn Sie die Kontaktdaten eingegeben und diese speichern wollen, klicken Sie auf den Button „Speichern & schließen“ (Abb.48).

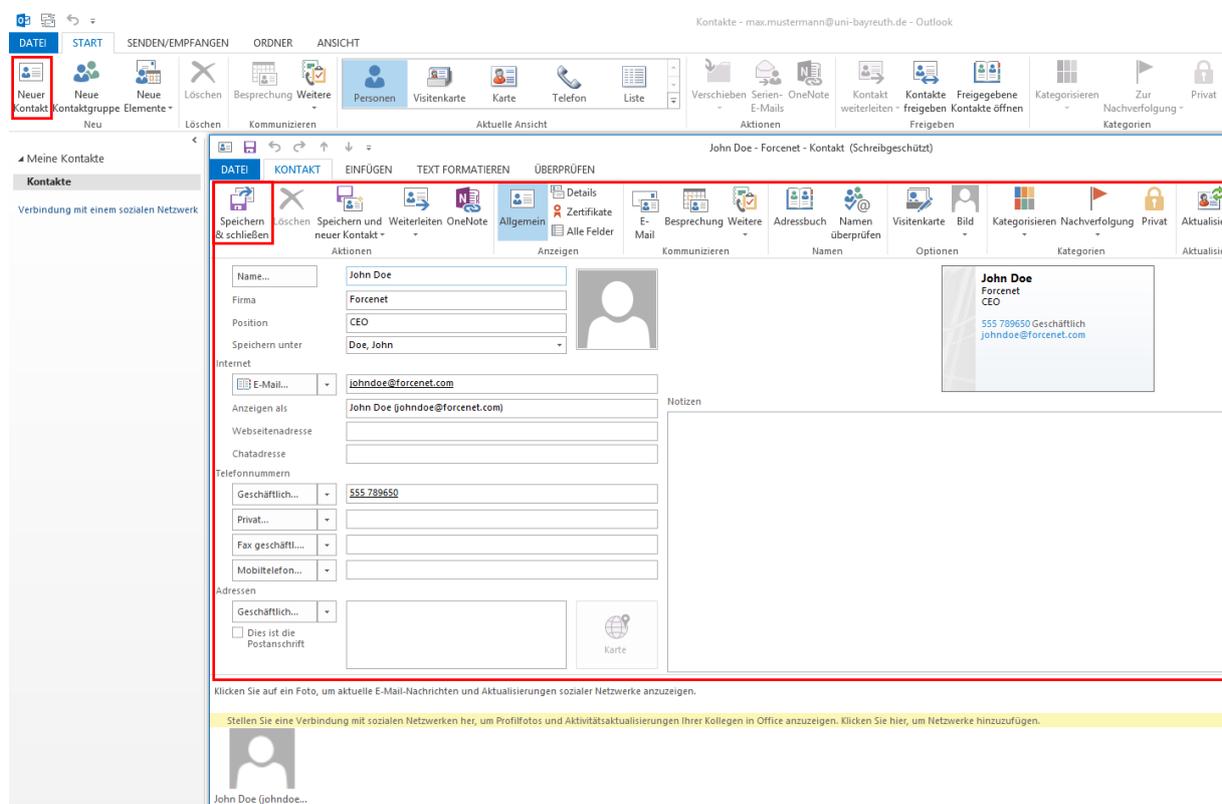


Abb. 48 Kontakte erstellen



4.3.2 Neue Kontaktgruppe erstellen

Sie befinden sich auf der Personen Nutzeroberfläche.

Klicken Sie oben links auf „Neue Kontaktgruppe“ (Abb.49).

Es öffnet sich das Kontaktgruppenerstellungsfenster, in dem Sie Ihre gewünschte Gruppe benennen können (Abb.49).

Gleichzeitig können Sie der angelegten Gruppe über den Button „Mitglieder hinzufügen“, über Ihre persönlichen Kontakte, über Ihr Firmenadressbuch, oder direkt über eine E-Mail, Mitglieder zuweisen (Abb.49 & Abb.50).

Wenn Sie die Kontaktgruppe benannt, die gewünschten Mitglieder zugewiesen und diese speichern wollen, klicken Sie auf den Button „Speichern & schließen“ (Abb.49).

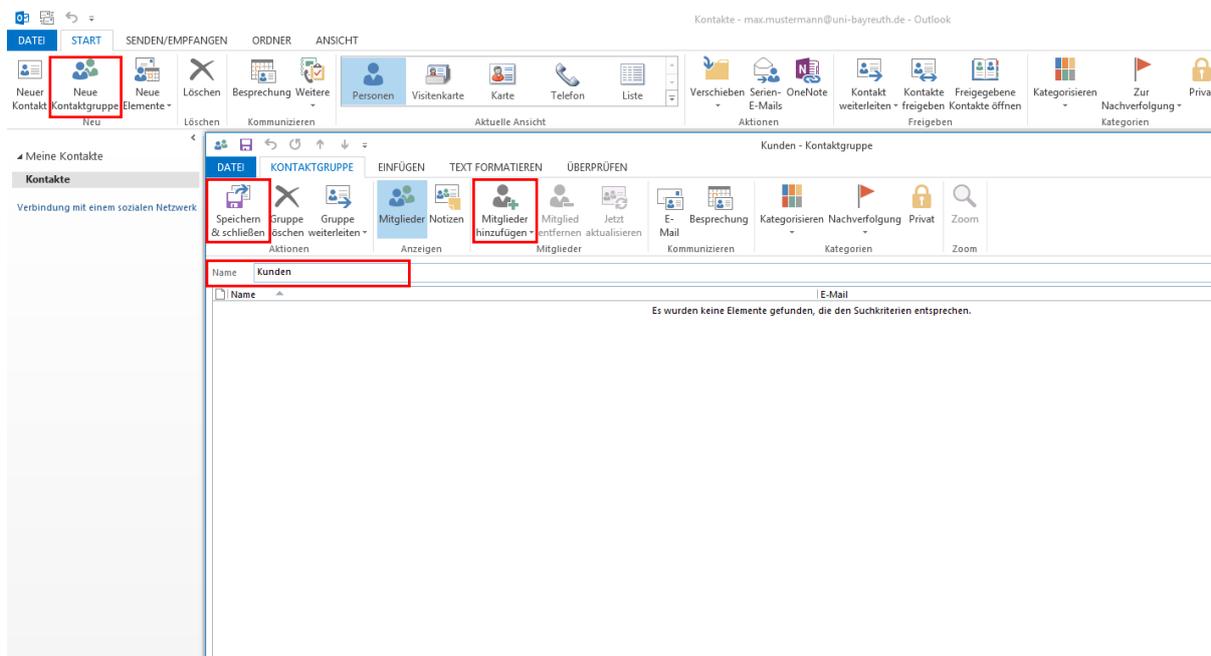


Abb. 49 Kontaktgruppen erstellen

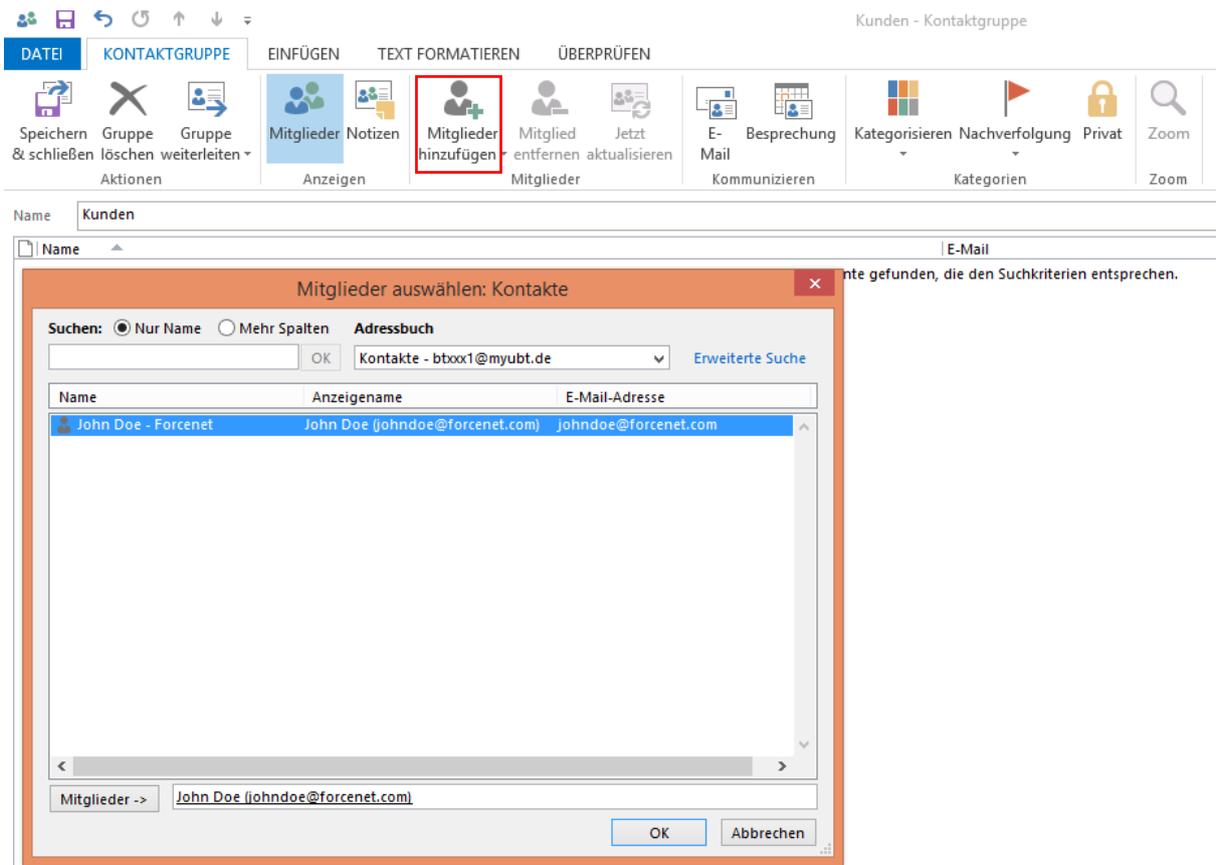


Abb. 50 Mitglieder zu Kontaktgruppe zuweisen

Die angelegte Kontaktgruppe erscheint nun in Ihren Kontakten (Abb.51). Bei Auswahl sehen Sie direkt die Mitglieder, die dieser Gruppe zugewiesen wurden (Abb.51).

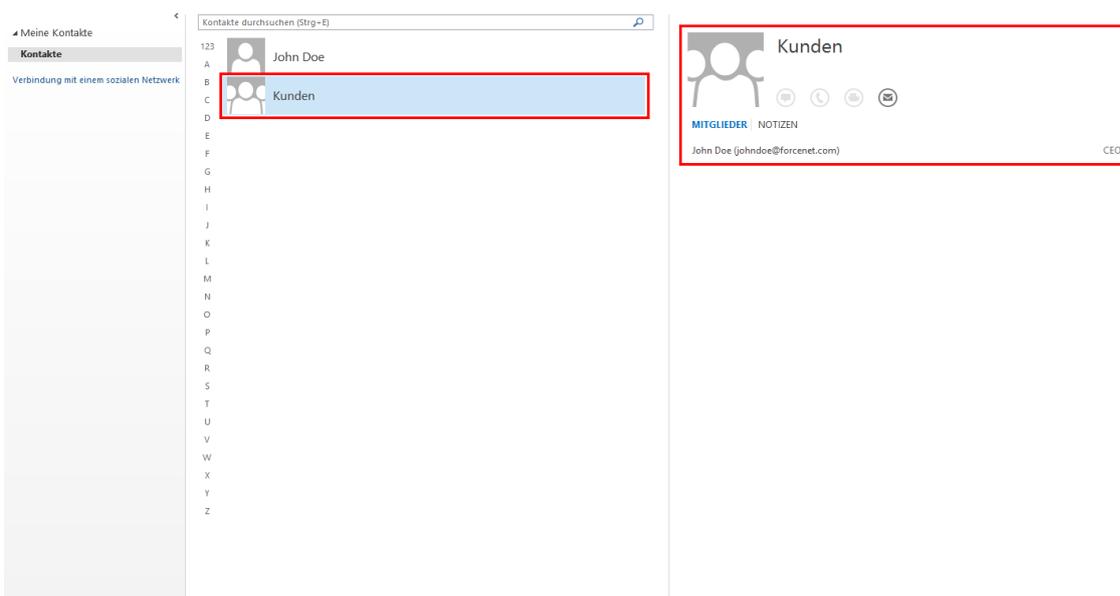


Abb. 51 Angelegte Kontaktgruppe



4.3.3 Kontakt bearbeiten

Es stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung, um einen bereits bestehenden Kontakt zu bearbeiten, wenn Sie sich auf der Personen Nutzeroberfläche befinden.

- Rechtsklick auf den Kontakt und Auswahl des Menüpunktes „Kontakt bearbeiten“. Es öffnet sich das Kontaktbearbeitungsfenster (Abb.52).
- Doppelklick auf den Kontakt. Kontaktbearbeitungsfenster wird geöffnet (Abb.52).
- Markieren des Kontaktes mit einen Linksklick. Anschließend steht Ihnen rechts bei den Kontaktdaten der Button „Kontakt bearbeiten“ zur Verfügung (Abb.52).

Wenn Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie anschließend auf „Speichern“, um den geänderten Kontakt abzuspeichern (Abb.52).

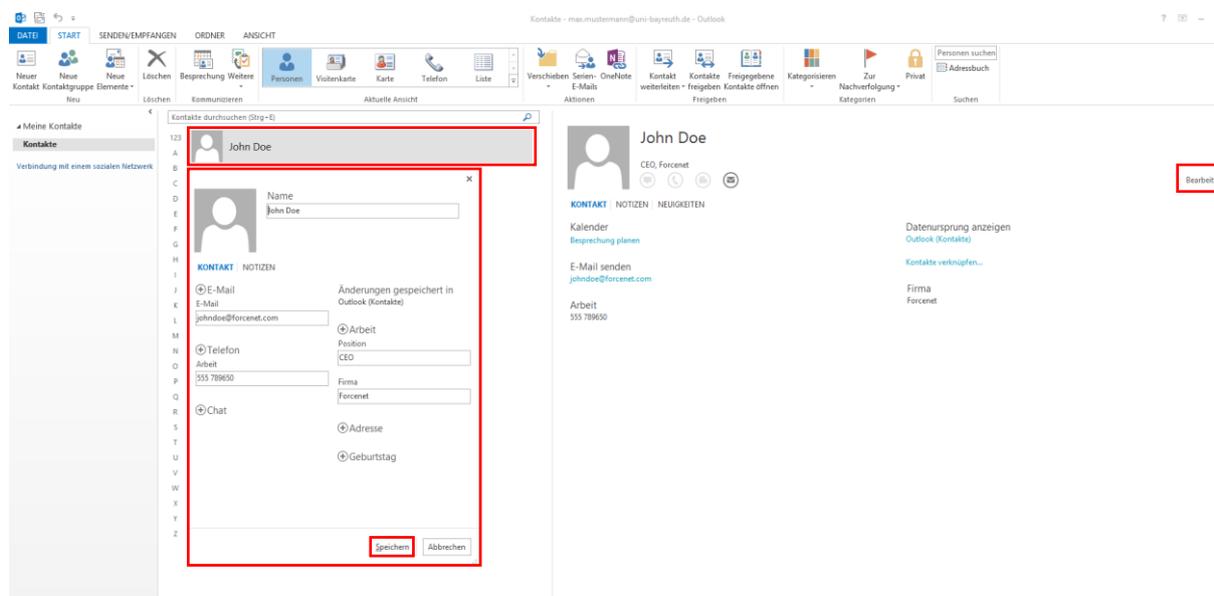


Abb. 52 Kontakte bearbeiten



4.3.4 Kontakte weiterleiten

Um einen Ihrer Kontakte mit anderen Benutzern zu teilen, können Sie diesen per E-Mail weiterleiten.

Klicken Sie hierzu auf den Button „Kontakt weiterleiten“ und wählen Sie im Dropdown Menü entweder „Als Visitenkarte“, oder „Als Outlook-Kontakt“ aus (Abb.53).

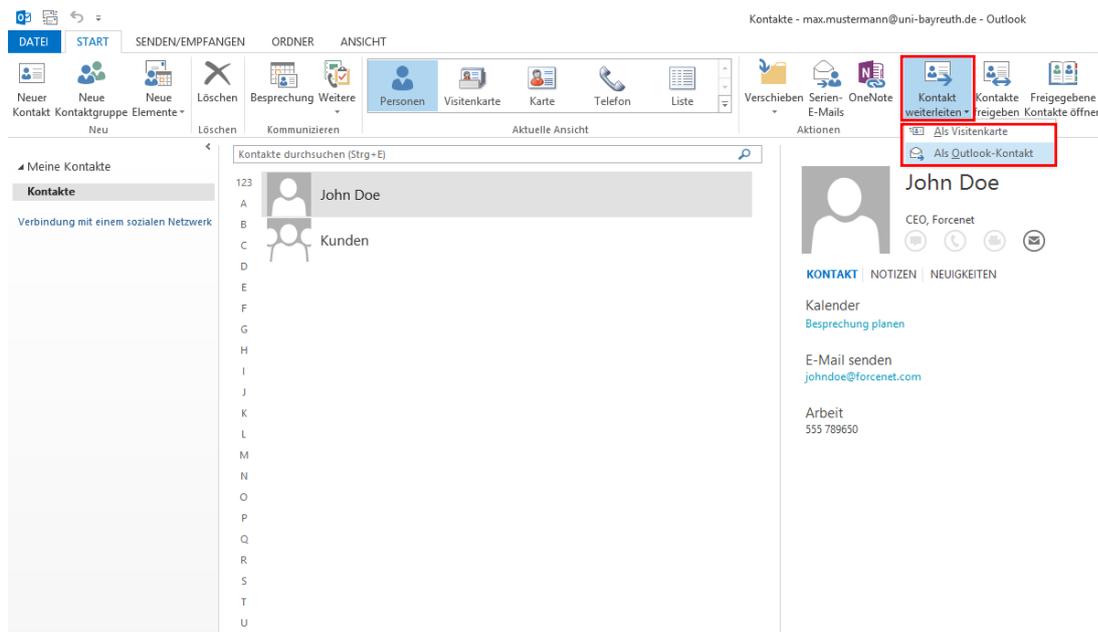


Abb. 53 Kontakte weiterleiten

Es öffnet sich ein E-Mail Fenster in dem der Kontakt als Visitenkarte, oder als Outlook Kontakt bereits angehängt wurde.

Geben Sie die Empfänger an, schreiben Sie eine Nachricht falls erforderlich und klicken Sie dann auf „Senden“ (Abb.54).

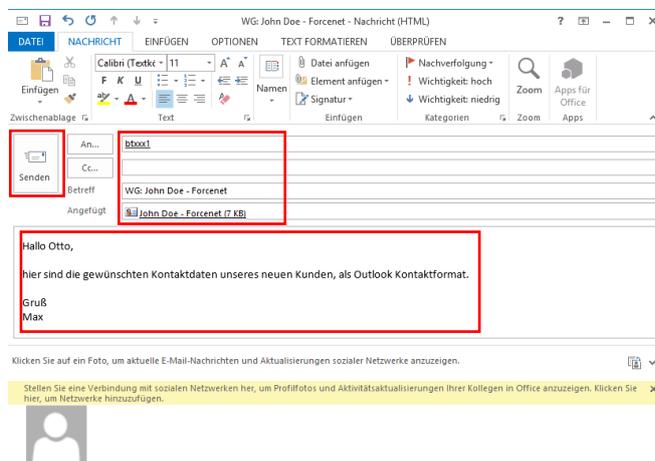


Abb. 54 Kontakte senden



Der oder die Empfänger können den Kontakt dann aus der E-Mail heraus öffnen und speichern.

4.3.5 Kontakte freigeben

Es besteht die Möglichkeit, Ihren kompletten Kontakteordner für andere Benutzer freizugeben.

So können wertvolle Kontaktinformationen schnell mit anderen geteilt werden, z.B. mit neuen Mitarbeitern die ihren Outlook 2013/2016 Zugang erst bekommen haben.

Um Ihren Kontakteordner freizugeben müssen Sie zuerst auf den Button „Kontakte freigeben“ klicken (Abb.55).

Es öffnet sich ein E-Mail Nachrichtenfenster, in dem Sie die gewünschten Benutzer definieren, die Zugriff auf Ihre Kontakte bekommen sollen (Abb.55).

Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, können Sie auch eine Nachricht verfassen falls erforderlich und die Mail mit einen Klick auf den Button „Senden“ verschicken (Abb.55).

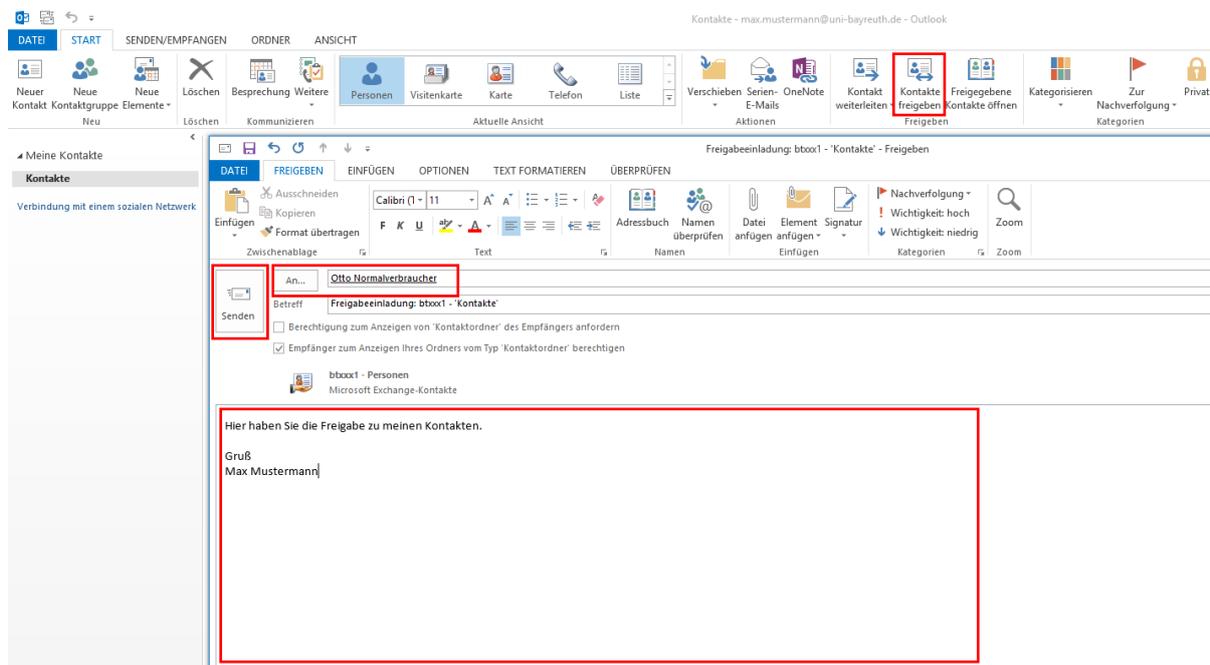


Abb. 55 Kontakte freigeben

Ähnlich wie unter [4.2.5](#) erklärt, bekommen Sie eine E-Mail und können sich nun den freigegebenen Kontakte Ordner, unter Ihren eigenen anzeigen lassen.



4.3.6 Freigegebene Kontakte öffnen

Hier verhält es sich genau so, wie mit dem Öffnen von freigegebenen Kalendern, siehe [4.2.5](#) (Abb.56).

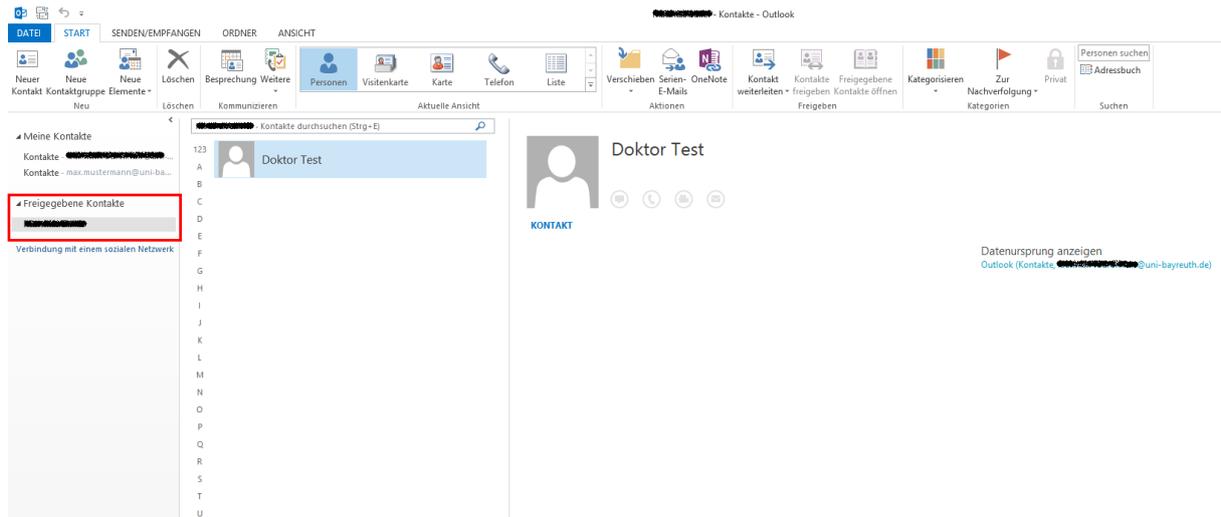


Abb. 56 Freigegebene Kontakte öffnen



4.4 Aufgaben Funktionen

4.4.1 Neue Aufgabe erstellen

Sie befinden sich auf der Aufgaben Nutzeroberfläche.

Klicken Sie oben links auf „Neue Aufgabe“.

Es öffnet sich das Aufgabenfenster, in dem Sie Ihre Aufgabe eingeben können.

Das Aufgabenfenster beinhaltet viele nützliche Buttons, die alle wichtigen Funktionen für die Aufgabenerstellung abdecken.

Wenn Sie Ihren Aufgabe eingerichtet und diese speichern wollen, klicken Sie auf den Button „Speichern & schließen“ (Abb.57).

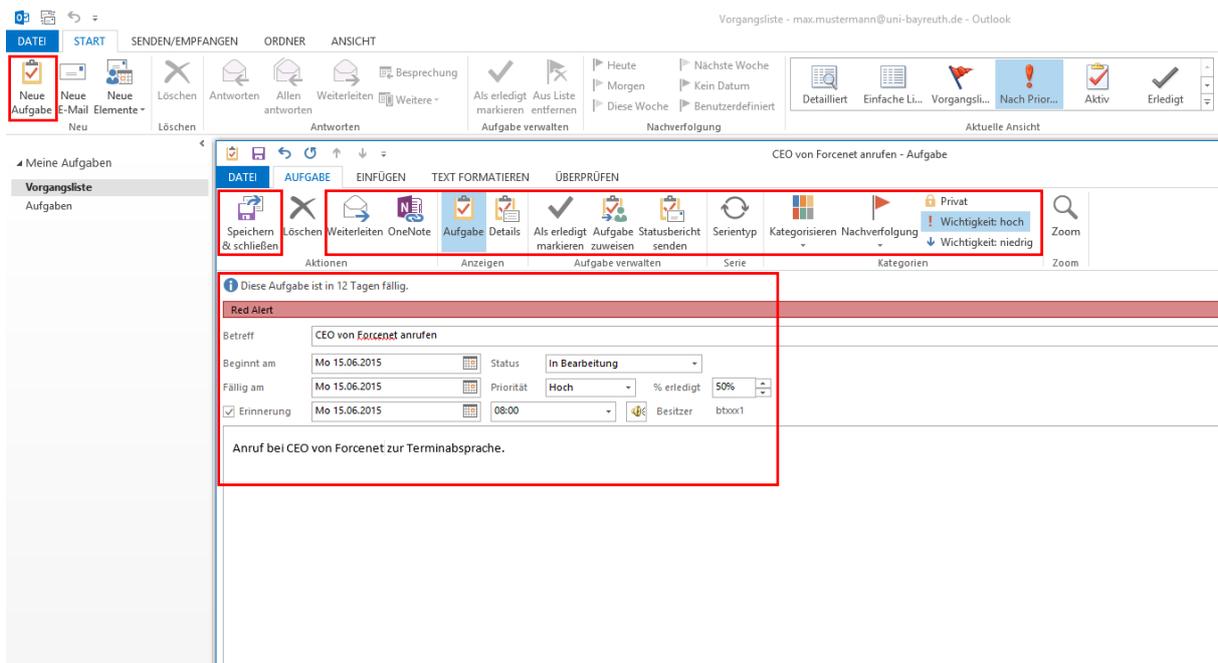


Abb. 57 Aufgaben erstellen



Die Aufgabe wird anschließend auf der Aufgaben Nutzeroberfläche angezeigt und kann bei Bedarf geöffnet und bearbeitet werden (Abb.58). Oben rechts hat man verschiedene Auswahlmöglichkeiten, nach welchen Kriterien, oder in welcher Darstellungsform man sich seine Aufgaben anzeigen lassen will.

Hier wird z.B. gerade nach Priorität sortiert (Abb.58).

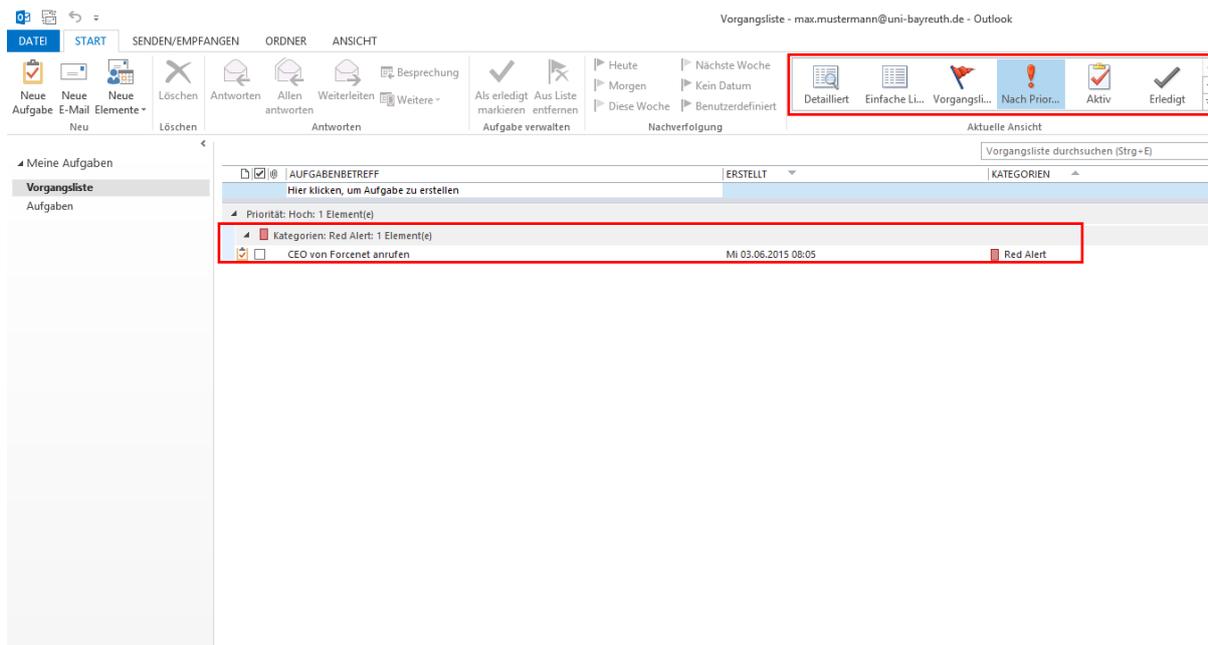


Abb. 58 Aufgaben bearbeiten

4.4.2 Aufgaben weiterleiten

Sie können Ihre Aufgaben an andere Benutzer, per E-Mail weiterleiten. Hierzu können Sie entweder die Aufgabe markieren und dann oben den Button „Weiterleiten“ nutzen, oder Sie öffnen die Aufgabe und benutzen im

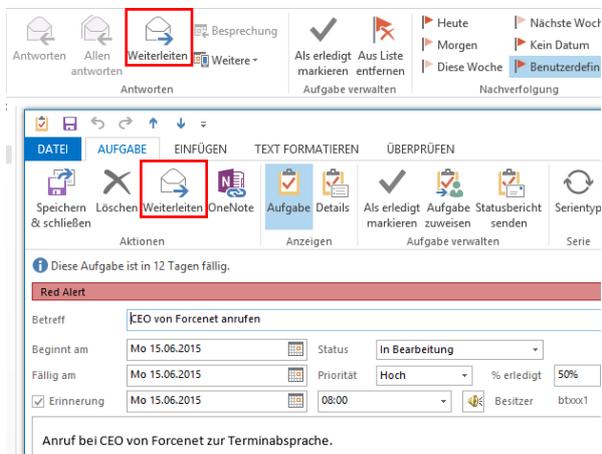


Abb. 59 Aufgaben weiterleiten



Aufgabenfenster den Button „Weiterleiten“ (Abb.59).

Letztere Option ermöglicht das Bearbeiten der Aufgabe vor dem verschicken.

4.5 Notizen Funktionen

4.5.1 Neue Notiz erstellen

Sie befinden sich auf der Notizen Nutzeroberfläche.

Klicken Sie oben links auf „Neue Notiz“.

Es öffnet sich eine neue Notiz die Sie beschriften können.

Das Notizenfenster beinhaltet viele nützliche Buttons, mit denen Sie z.B. die Farbe Ihrer Notizen ändern können (Kategorisieren Abb.60).

Wenn Sie Ihre Notiz beschriftet und diese speichern wollen, müssen Sie diese lediglich über das „X“ schließen (Abb.60).

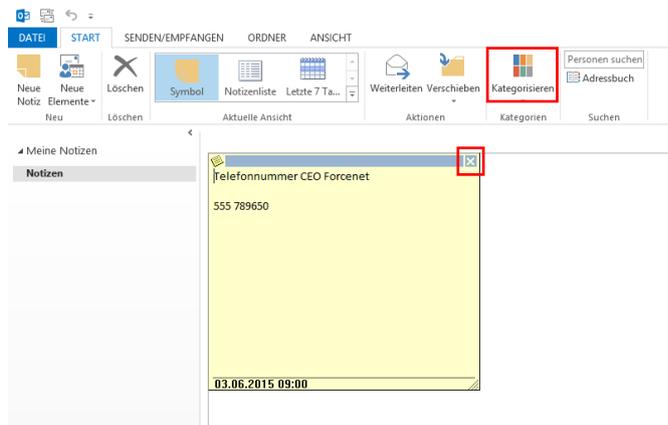


Abb. 60 Notizen erstellen

4.5.2 Notiz weiterleiten

Sie können Ihre Notizen an andere Benutzer, per E-Mail weiterleiten.

Hierzu können Sie entweder die Notiz markieren und dann oben den

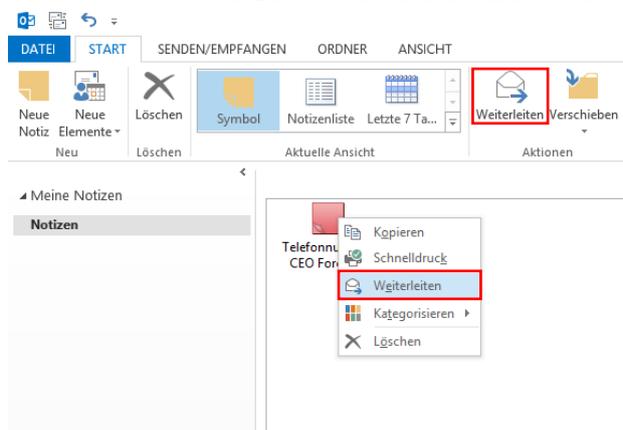


Abb. 61 Notizen weiterleiten



Button „Weiterleiten“ nutzen, oder Sie machen einen Rechtsklick auf die Notiz und benutzen im Dropdown Menü den Button „Weiterleiten“ (Abb.61).

5.0 Wichtige Hinweise zur Aufbewahrungszeit von Spam-Mails und gelöschte Elemente

Wir möchten ihnen das Handling gelöschter Emails und der lästigen Spam Emails erleichtern. Daher automatisieren wir für Sie einige Schritte:

1. Spam Emails (Ordner „Junk-E-mail“):
 - Spam Emails, die der Email-Server erkannt hat, stehen unter <https://mailapp.myubt.de> je nach Volumenverbrauch maximal bis zu 30 Tage zum Abruf bereit, danach werden Sie endgültig gelöscht. Sie erhalten bis zu zweimal täglich einen Spambericht für neu zurückgehaltene Spam Emails, mit dem Sie diese als Spam klassifizierten Emails einfach bei Bedarf abrufen können.
 - Spam Emails, die Ihr lokales Outlook in den Ordner „Junk-E-Mail“ sortiert hat, werden dort 30 Tage lang aufgehoben und dann endgültig gelöscht.
2. Ordner „Gelöschte Elemente“
 - „Gelöschte Elemente“ werden nach 30 Tagen automatisch in „Wiederherstellbare Elemente“ verschoben
 - „Wiederherstellbare Elemente“ werden nach weiteren 30 Tage dann endgültig gelöscht

6.0 Web Outlook

Als Alternative zu Outlook 2013/2016, das Bestandteil des Office 2013 Paketes ist können Sie auch über das Web App Outlook auf Ihre E-Mails zugreifen. Hierzu müssen Sie sich zuerst über folgende Adresse anmelden (Abb.62).

Web App Outlook: <https://mail.myubt.de>

- Anmelden mit Benutzer: bt000000@myubt.de
- Passwort



Abb. 62 Web App Outlook Anmeldebildschirm

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie anschließend auf die Webbasierte Oberfläche von Outlook (Abb.63).

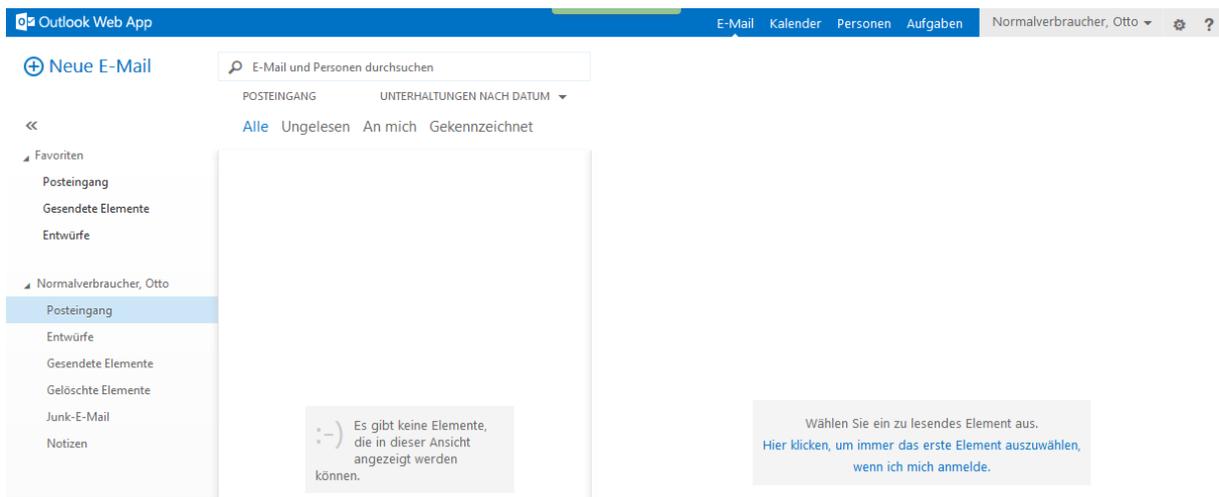


Abb. 63 Outlook Web App

Hier stehen Ihnen wie bei Outlook 2013/2016 alle Daten wie E-Mail, Kalender, Personen und Aufgaben zur Verfügung.



6.1 E-Mail

Zum Senden einer neuen E-Mail müssen Sie auf den Reiter „E-Mail“ (Abb.64) und anschließend auf „Neue E-Mail“ klicken (Abb.64). Rechts öffnet sich der Bereich in dem Sie den Empfänger eingeben und die Nachricht verfassen können (Abb.64).

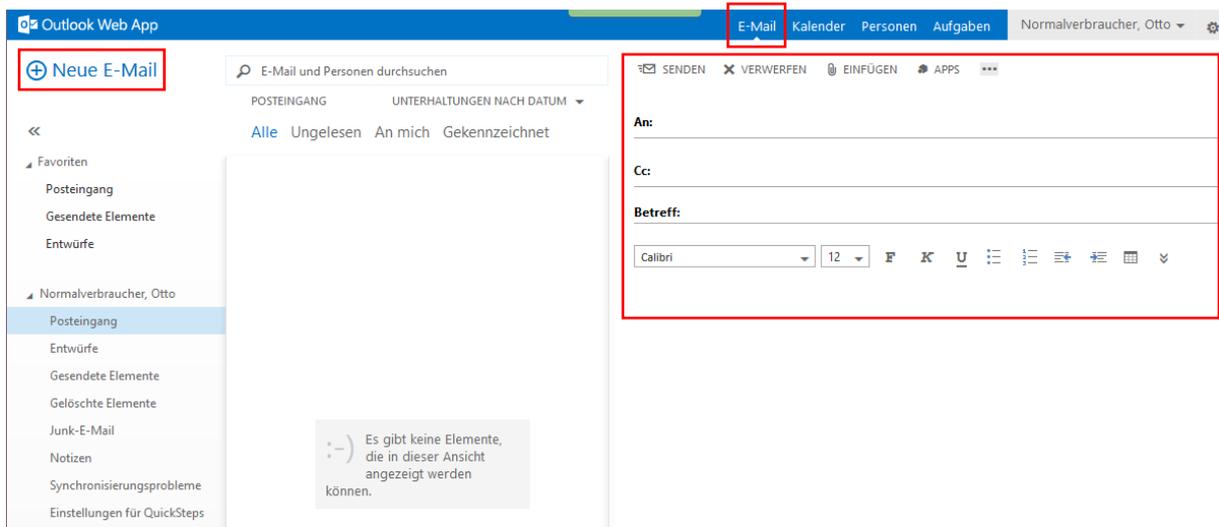


Abb. 64 E-Mails senden

6.2 Kalender

Zur Betrachtung Ihres Kalenders müssen Sie auf den Reiter „Kalender“ klicken. Um ein neues Ereignis zu erstellen, klicken Sie auf „Neues Ereignis“ (Abb.65).

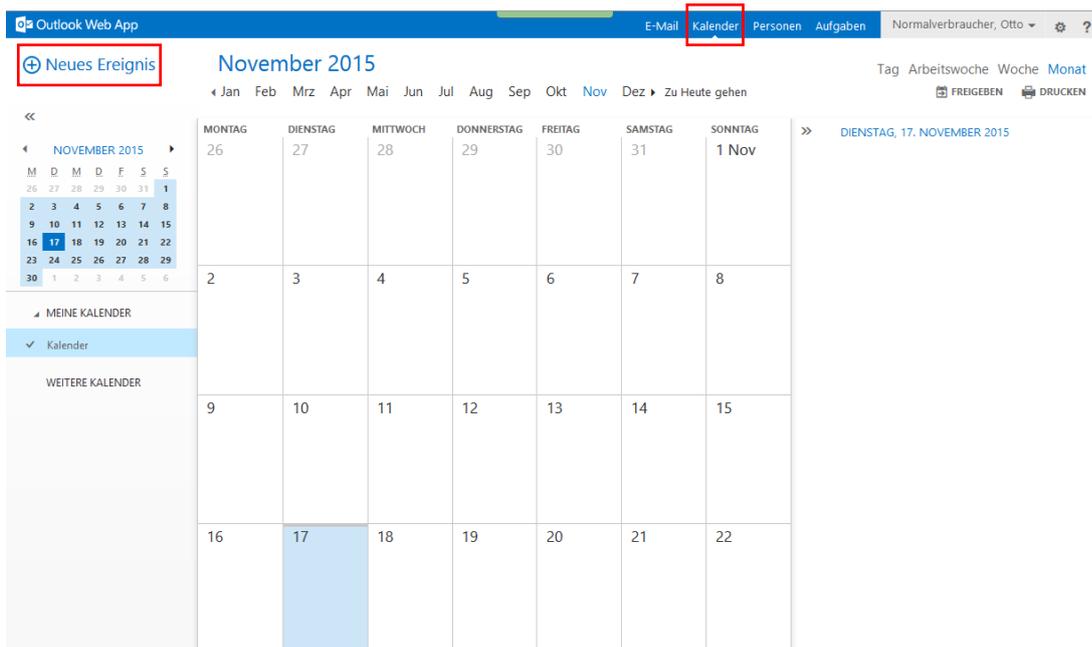


Abb. 65 Kalender



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihr Ereignis eingeben können (Abb.66).

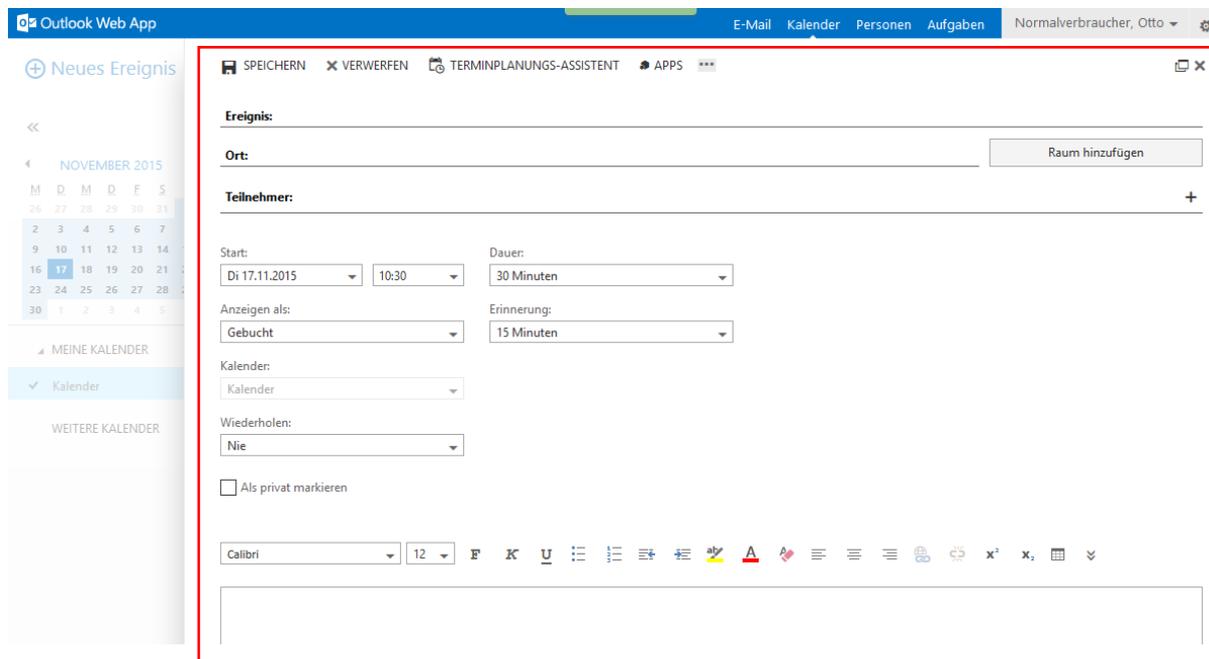


Abb. 66 Ereignisse erstellen

6.3 Personen

Zur Betrachtung Ihrer Kontakte müssen Sie auf den Reiter „Personen“ klicken. Um einen neuen Kontakt zu erstellen, klicken Sie auf „Neu“ (Abb.67).

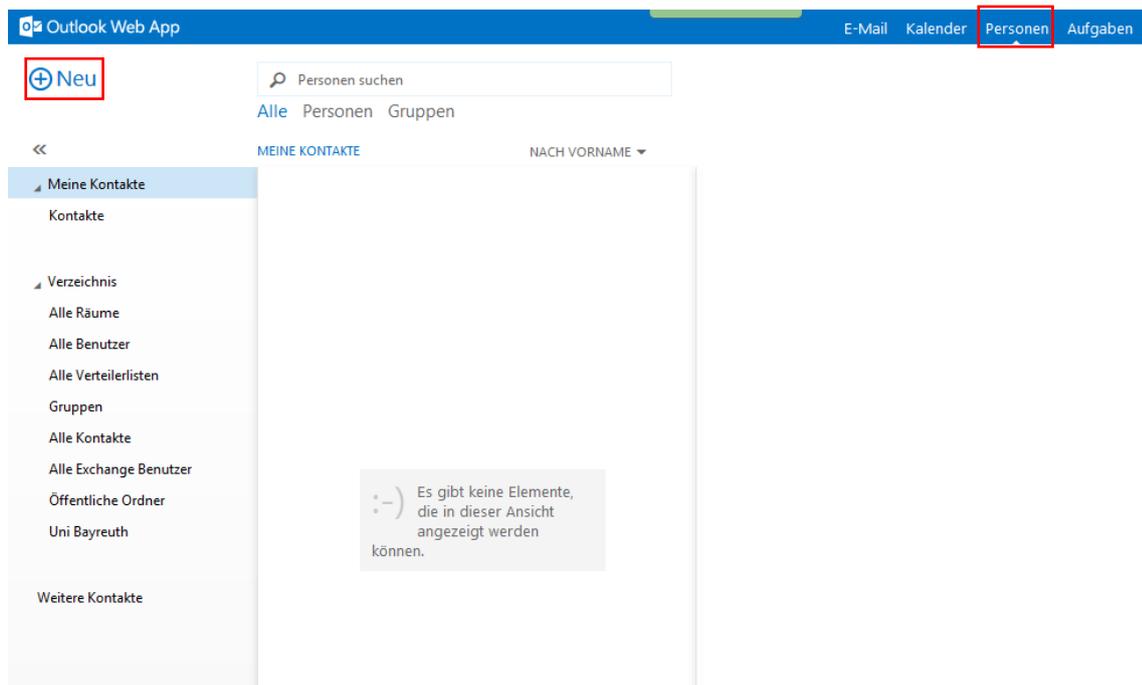


Abb. 67 Personen / Kontakte



Es öffnet sich ein Fenster (Abb.68) in dem Sie einen neuen Kontakt (Abb.69), oder eine neue Kontaktgruppe (Abb.70) erstellen können.



Abb. 68 Kontakt und Gruppe erstellen

Abb. 69 Kontakte erstellen

Abb. 70 Gruppen erstellen



6.4 Aufgaben

Zur Betrachtung Ihrer Aufgaben müssen Sie auf den Reiter „Aufgaben“ klicken.
Um eine neue Aufgabe zu erstellen, klicken Sie auf „Neue Aufgabe“ (Abb.71).

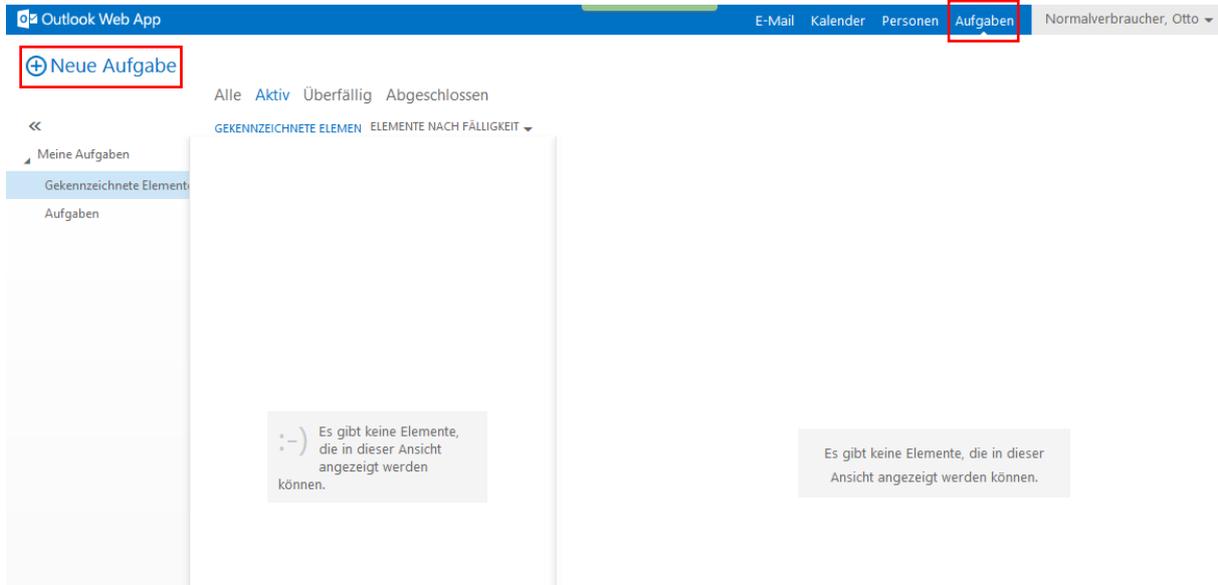


Abb. 71 Aufgaben

Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie Ihre neue Aufgabe erstellen können (Abb.72).

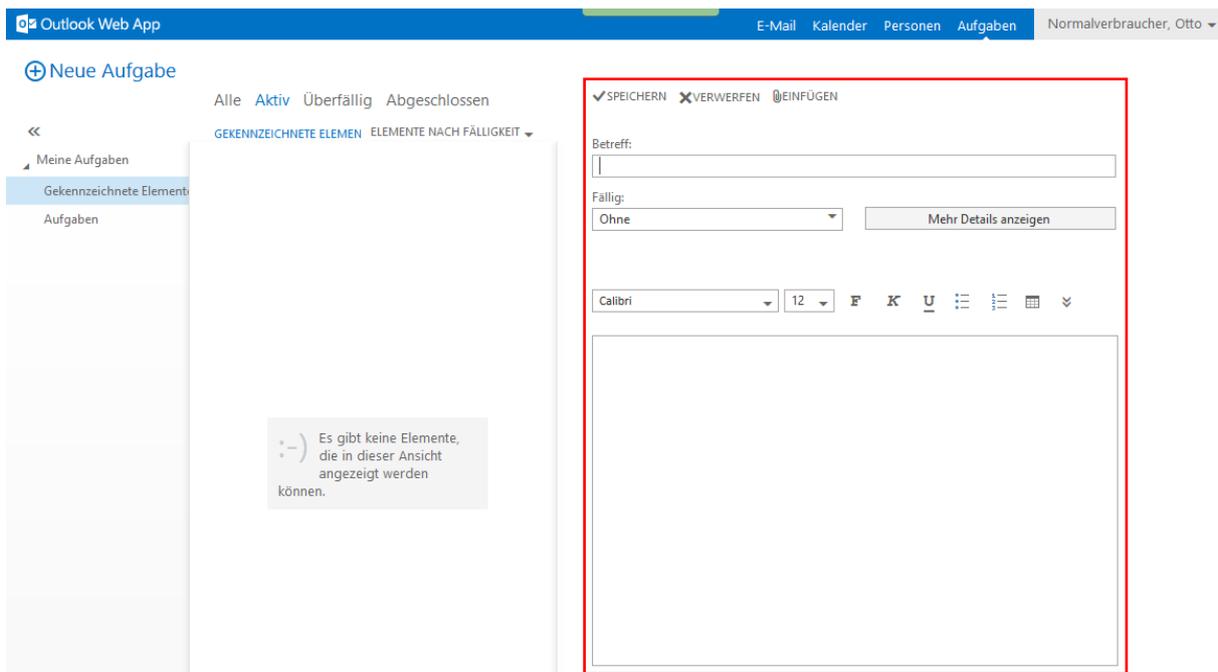


Abb. 72 Aufgaben erstellen