

Outlook Web App 2010

Kurzanleitung

Einleitung

Der Zugriff über Outlook Web App ist von jedem Computer der weltweit mit dem Internet verbunden ist möglich. Die Benutzeroberfläche ist ähnlich zum Microsoft Outlook 2010 und sollte keine großen Herausforderungen an die Bedienung stellen.

Die Kurzanleitung erläutert das Vorgehen bei der Anmeldung von Outlook Web App 2010 und gibt einen kurzen Einblick auf die wichtigsten Neuerungen der Benutzeroberfläche.

1. Verbinden Sie sich über einen Internetbrowser z.B. Google Chrome, Firefox oder dem Internet Explorer auf Ihren Server.
Die Adresse erhalten Sie von Ihrem IT-Verantwortlichen in einer gesonderten Mail.
2. Nach dem Aufbau einer Verbindung zu Ihrem Server erhalten Sie eine Fehlermeldung mit einem Wortlaut wie **„Dies ist keine sichere Verbindung“**

Bei **Google Chrome** klicken Sie nun unten links auf **ERWEITERT** und dann noch einmal auf **„Weiter zu“**

Bei **Mozilla Firefox** klicken Sie auf:

„ICH KENNE DAS RISIKO“, dann auf **„Ausnahmen hinzufügen...“**.

Als nächstes bitte einmal auf **„Sicherheits-Ausnahmeregel bestätigen“**.

Beim **Internet Explorer** von Microsoft klicken Sie auf:

„Laden dieser Webseite fortsetzen (nicht empfohlen)“

Anmelden bei Outlook Web App 2010

Im Feld „**Benutzername**“ geben Sie nun den gleichen Name ein, den Sie morgens im Büro an Ihrem PC eingeben. Im Feld „**Kennwort**“ das entsprechende Windows-Kennwort mit dem Sie sich auch morgens im Büro an Ihrem PC anmelden.

Beim erstmaligen Anmelden erscheint nachfolgendes Fenster, um die gewünschte Sprache sowie die Zeitzone zu definieren. Bitte kontrollieren Sie, dass Sprache und Zeitzone passend eingestellt sind.

Mit **OK** werden Sie zu Ihrer Mailbox weitergeleitet

Öffentlicher oder gemeinsam genutzter Computer (Standard-Vorgabe):

Verwenden Sie diese Option an öffentlichen Computern. Aus Sicherheitsgründen erfolgt eine automatische Abmeldung falls während 15 Minuten keine Interaktion erfolgt.

Sicherheit ([Beschreibung einblenden](#))

- Öffentlicher oder gemeinsam genutzter Computer
- Privater Computer

Privater Computer:

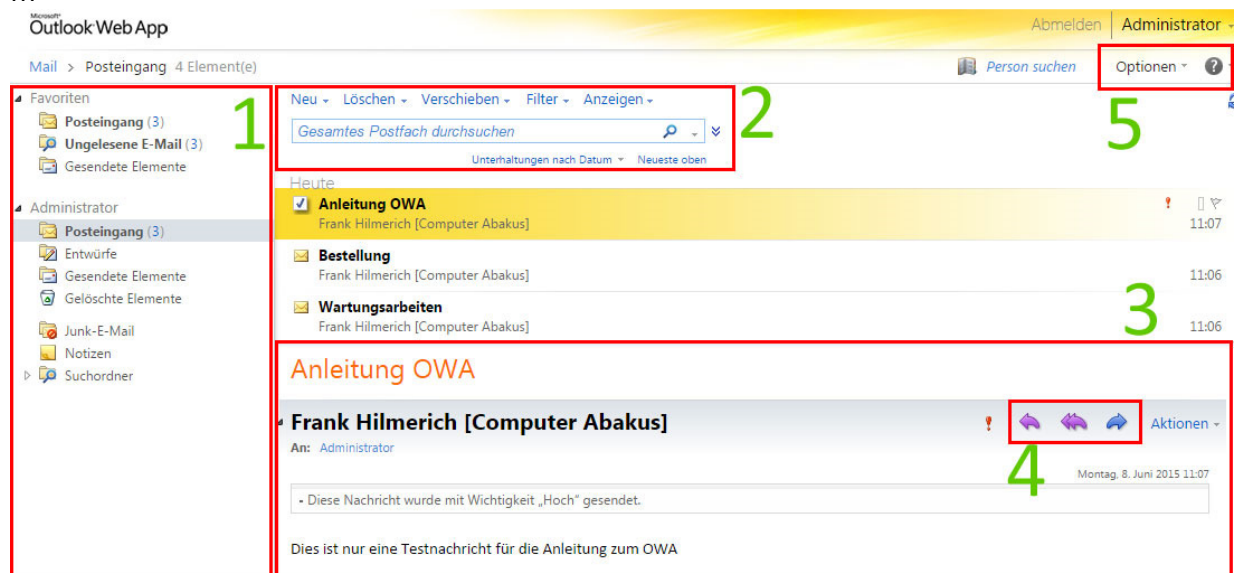
Auf privaten Computern wählen Sie diese Option.

Die automatische Abmeldung erfolgt mit dieser Einstellung erst nach 60 Min. ohne Interaktion.

Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche unter Outlook Web App ist an Office 2010 angelehnt und enthält zusätzliche Funktionen. Nachfolgend werden die Funktionen von Outlook Web Access kurz erläutert:

m



Navigation unter Outlook Web App

Häufig benutzte Funktionen (Suche, Filter, usw.)

Lesebereich (kann über **Anzeigen** individuell eingestellt werden).

Direktschaltflächen für **Antworten**, **Allen Antworten**, **Weiterleiten**

Optionen Menü und Hilfe

Hinweis: Neu werden alle E-Mails in einer Web-Seite angezeigt.
Das mühsame navigieren über mehrere E-Mail-Seiten entfällt.

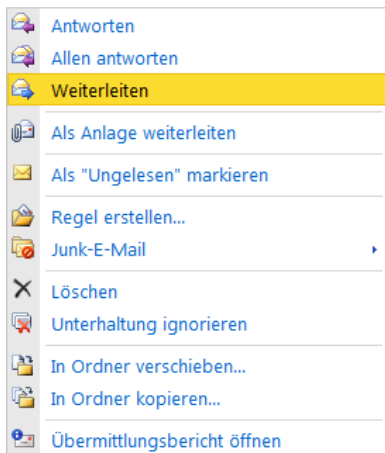
Hilfreiche Tipps

Kontext-Menu

Mit einem Klick (rechte Maustaste) auf ein Objekt, wird ein Kontextmenü eingeblendet, in

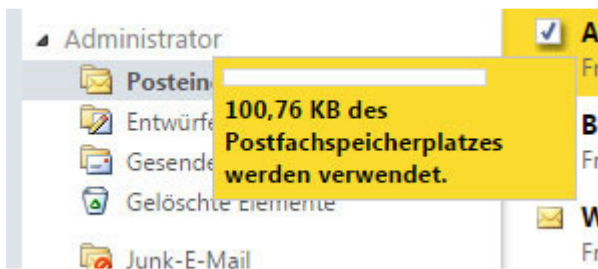
welchem aufgelistet wird, was nun ausgeführt werden kann.

Nachfolgende Abbildung zeigt das Kontextmenü einer E-Mail in der Inbox.



Mailbox-Speicherplatz

Bewegen sie den Mauszeiger über den Name der Mailbox um den verwendeten Speicherplatz und die Speicherkapazität der Mailbox anzeigen zu lassen.



Filtern

Mit der Funktion **Filter** (häufig benutzte Funktionen) können nur gewünschte Objekte aufgelistet werden.

Immer wieder benutzte Filter, wie zum Beispiel E-Mails einer bestimmten Kategorie oder Person, können zudem zu den Favoriten hinzugefügt werden.

So werden gewünschten Objekte mit einem Mausklick aufgelistet.

Suchen

Die Suche bestimmter Objekte wurde ebenfalls verbessert.

Neu können Sie definieren in welchen Ordnern gesucht werden soll.



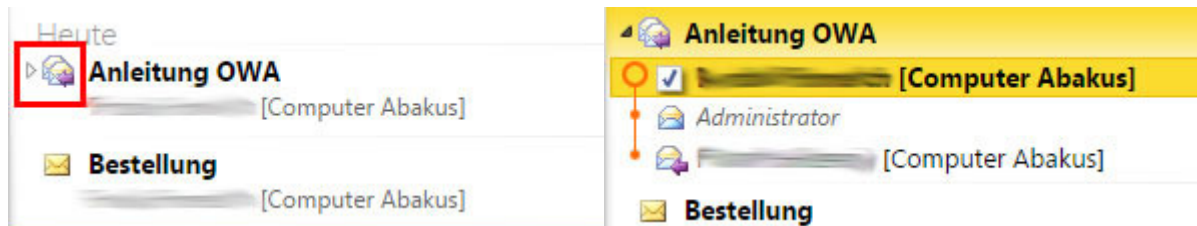
Konversation Ansicht

Werden E-Mails über ein Thema ausgetauscht, werden alle Objekte dieses Mailverkehrs in der Mailbox als Gruppe zusammengefasst.

In dieser sogenannten Konversationsansicht werden auch bereits gelöschte E-Mails, welche sich im Verzeichnis *Gelöschte Objekte* befinden, eingebunden.

Dies ist sehr hilfreich um den Mailverkehr über ein bestimmtes Thema zu verfolgen (z. B. was für eine Antwort habe ich zu dieser Anfrage gesendet).

Die Gruppenobjekte werden wie folgt dargestellt:



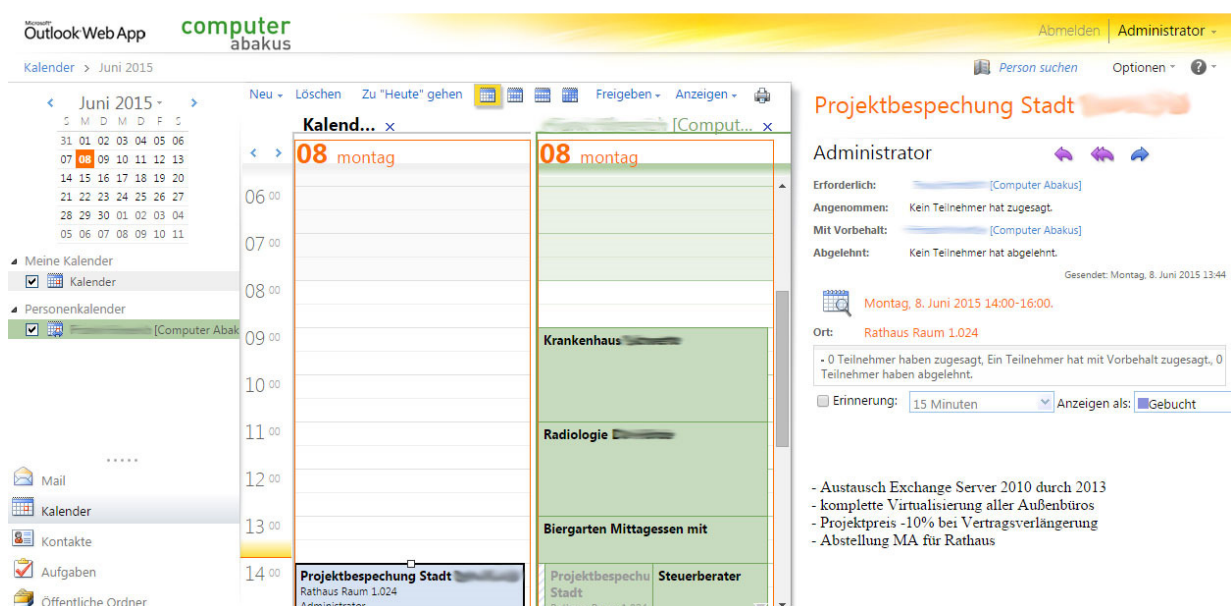
Mit einem Doppelklick auf das Objekt oder mit einem Klick auf den Pfeil werden alle Objekte zu dieser Konversation eingeblendet (siehe Abbildung rechts).

Kalender

Der eigene Kalender kann nun auch über Outlook Web App für andere Benutzer freigegeben werden, so wie wir das bereits von Outlook kennen.

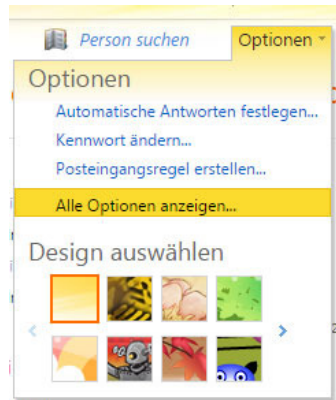
Zudem können freigegebene Kalender von anderen Benutzer eingeblendet werden, so dass freie Termine für eine gemeinsame Sitzung besser ersichtlich sind (siehe nachfolgende Abbildung).

Für Kalendereinträge steht ebenfalls ein Lesebereich zur Verfügung.



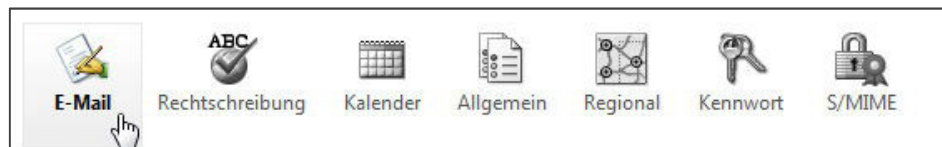
Menü Optionen

Unter Outlook Web App sind alle möglichen Einstellungen unter **Optionen** übersichtlich zusammengefasst. Häufig benutzte Optionen wie **Kennwort ändern** haben einen eigenen Menüpunkt.



Unter **Alle Optionen anzeigen...** werden Sie auf eine neue Seite weitergeleitet, auf welcher Sie die gewünschten Einstellungen für Ihre Outlook Web App vornehmen können.

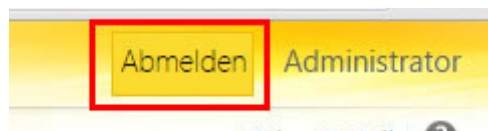
Nachfolgende Abbildung zeigt den Menüpunkt **Einstellungen** unter **Alle Optionen anzeigen...**. Hier kann auch die Signatur für Ihre E-Mails erfasst werden.



Abmelden

Schliessen Sie nach dem Arbeiten mit Outlook Web App nicht einfach den Browser. Ihre Mailbox wird sonst nicht korrekt geschlossen.

Melden Sie sich ab, in dem Sie oben Rechts im Fenster die Schaltfläche **Abmelden** anwählen.



Hilfe

Die Online-Hilfe von Outlook Web App gibt Ihnen detaillierte Informationen zu einzelnen Themen. Geben Sie ein Schlagwort in das Suchfeld ein, um möglichst schnell die gewünschte Information zu finden.

