

Outlook im Webbrowser

Das vorliegende Dokument beschreibt die Handhabung von Outlook Web Access.

Version: 1.0
Verfasser: Cindy Brand

Inhaltsverzeichnis

1	Webmail-Zugriff	3
1.1	Neue Nachricht senden	4
1.2	Abwesenheitsnotiz einschalten	4
1.3	Abwesenheitsnotiz ausschalten.....	5
1.4	E-Mails mit Signatur verschicken	5

1 Webmail-Zugriff

<https://owa.itze.ch> in Adresszeile des Internetbrowsers eintragen.

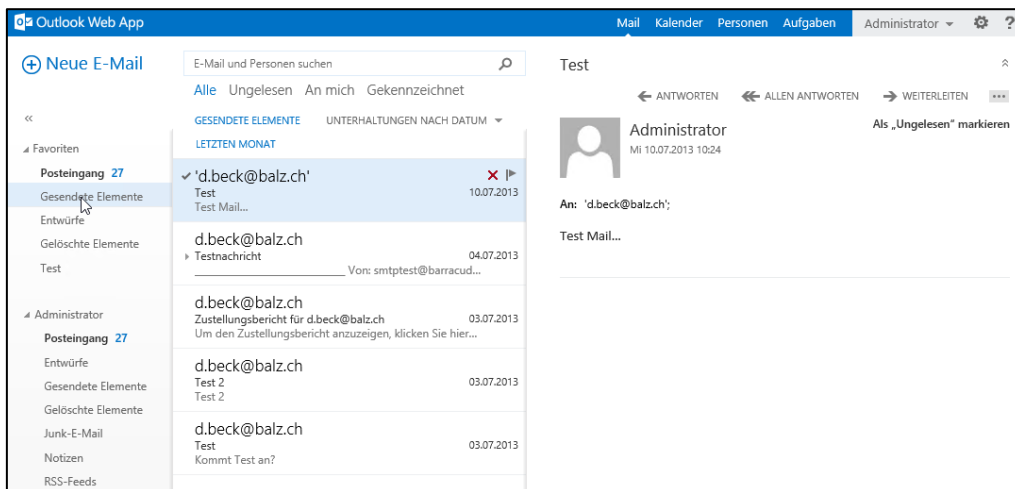
WICHTIG: [https](#), nicht nur [http](#).

Anschließend erscheint die Outlook-Login Maske:

- Domäne\Benutzername: vorname.nachname@stiftung-kifa.ch oder ITZE\kifa.Kürzel
- Kennwort: Persönliches Passwort

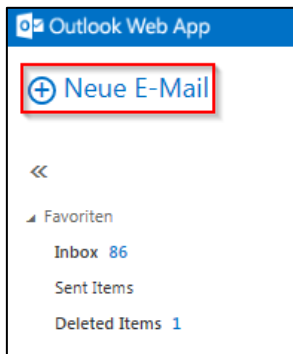


Wählen Sie **Anmelden**, wird die Outlook Web App geöffnet und die E-Mails können verwaltet werden.

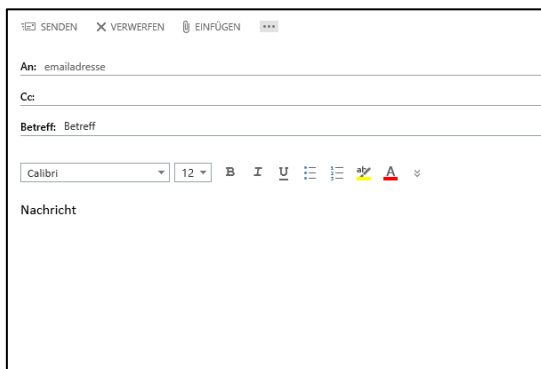


1.1 Neue Nachricht senden

Oben Links auf **Neu** klicken.

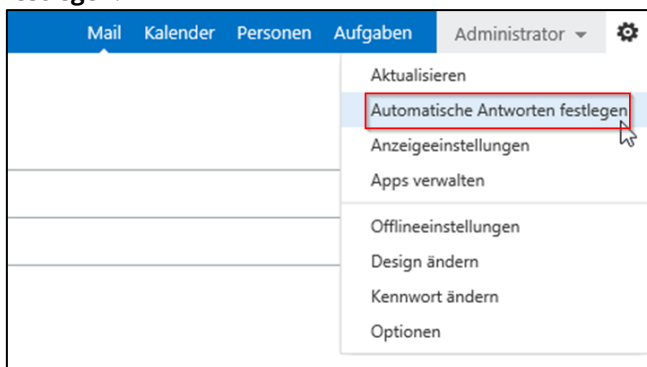


Auf der rechten Seite den Text verfassen und auf **Senden** klicken.



1.2 Abwesenheitsnotiz einschalten

Wählen Sie oben rechts das  Symbol und klicken Sie anschliessend auf **Automatische Antwort festlegen**.



Im soeben geöffneten Menü kann der **Abwesenheits-Assistent** konfiguriert werden: Wenn Sie beispielsweise Ferien haben, können Sie die automatischen Antworten aktivieren, um den Personen, welche Ihnen in der Ferienzeit eine E-Mail schreiben, automatisch eine Antwort-Mail zu schicken. Im ersten Teil dieser Seite können Sie die Einstellungen, welche nur für Mails von Mitarbeitern Ihrer Unternehmung gelten, konfigurieren. Der zweite Teil betrifft nur Absender ausserhalb Ihrer Organisation.

Posteingangsregeln Automatische Antworten Zustellungsberichte

Erstellen Sie hier automatische Antwortnachrichten (Abwesenheit). Sie können für die Antwort festlegen, dass Sie zu einem bestimmten Zeitpunkt beginnt oder dass sie aktiv bleibt, bis Sie sie deaktivieren.

☐ Keine automatischen Antworten senden

☒ Automatische Antworten senden

☐ Antworten nur in diesem Zeitraum senden:

Startzeit: Do 08.08.2013 14:00

Endzeit: Fr 09.08.2013 14:00

Eine Antwort mit der folgenden Nachricht einmal an jeden Absender innerhalb meiner Organisation senden:

Calibri 12 B I U abc

☒ Automatische Antwortnachrichten an Absender außerhalb der Organisation senden

☐ Antworten nur an Absender in meiner Kontaktliste senden

☒ Antworten an alle externen Absender senden

Eine Antwort mit der folgenden Nachricht einmal an jeden Absender außerhalb meiner Organisation senden:

Calibri 12 B I U abc

Speichern

Um die Abwesenheitsnotiz einzuschalten muss folgendes gemacht werden:

Den Punkt "Automatische Antwort senden" anklicken, Abwesenheits- Zeitraum angeben und Abwesenheitsnotiz erfassen, danach auf den Button "Speichern" klicken. Sind diese Schritte durchgeführt, ist der Assistent aktiv.

1.3 Abwesenheitsnotiz ausschalten

Um die Notiz zu deaktivieren, wählen Sie den Punkt "**Keine automatischen Abwesenheitsantworten senden**", anschliessend den Button unten rechts "**Speichern**". Vergessen Sie nicht, den Abwesenheits-Assistenten sowohl innerhalb als auch ausserhalb ihrer Organisation auszuschalten.

Um die ganze Konfiguration zu speichern und zu schliessen wählen Sie "**Speichern**".

☒ Keine automatischen Antworten senden

☐ Automatische Antworten senden

☐ Antworten nur in diesem Zeitraum senden:

Startzeit: Do 08.08.2013 14:00

Endzeit: Fr 09.08.2013 14:00

Eine Antwort mit der folgenden Nachricht einmal an jeden Absender innerhalb meiner Organisation senden:

Calibri 12 B I U abc

☒ Automatische Antwortnachrichten an Absender außerhalb der Organisation senden

☐ Antworten nur an Absender in meiner Kontaktliste senden

☒ Antworten an alle externen Absender senden

Eine Antwort mit der folgenden Nachricht einmal an jeden Absender außerhalb meiner Organisation senden:

Calibri 12 B I U abc

Speichern

1.4 E-Mails mit Signatur verschicken

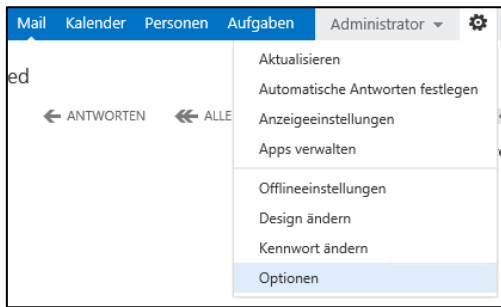
Wählen Sie oben rechts das  Symbol und klicken Sie auf **Optionen**.

BALZ informatik AG

Spitalstrasse 2
www.balz.ch

3454 Sumiswald
support@balz.ch

Tel +41 34 437 90 20
Fax +41 34 437 90 05



Auf der linken Seite unter **Optionen** wählen Sie **Einstellungen** aus.

Im Fenster unter E-Mail-Signatur geben Sie Ihre gewünschte Signatur ein, welche am Ende Ihrer E-Mails jeweils angezeigt wird.

