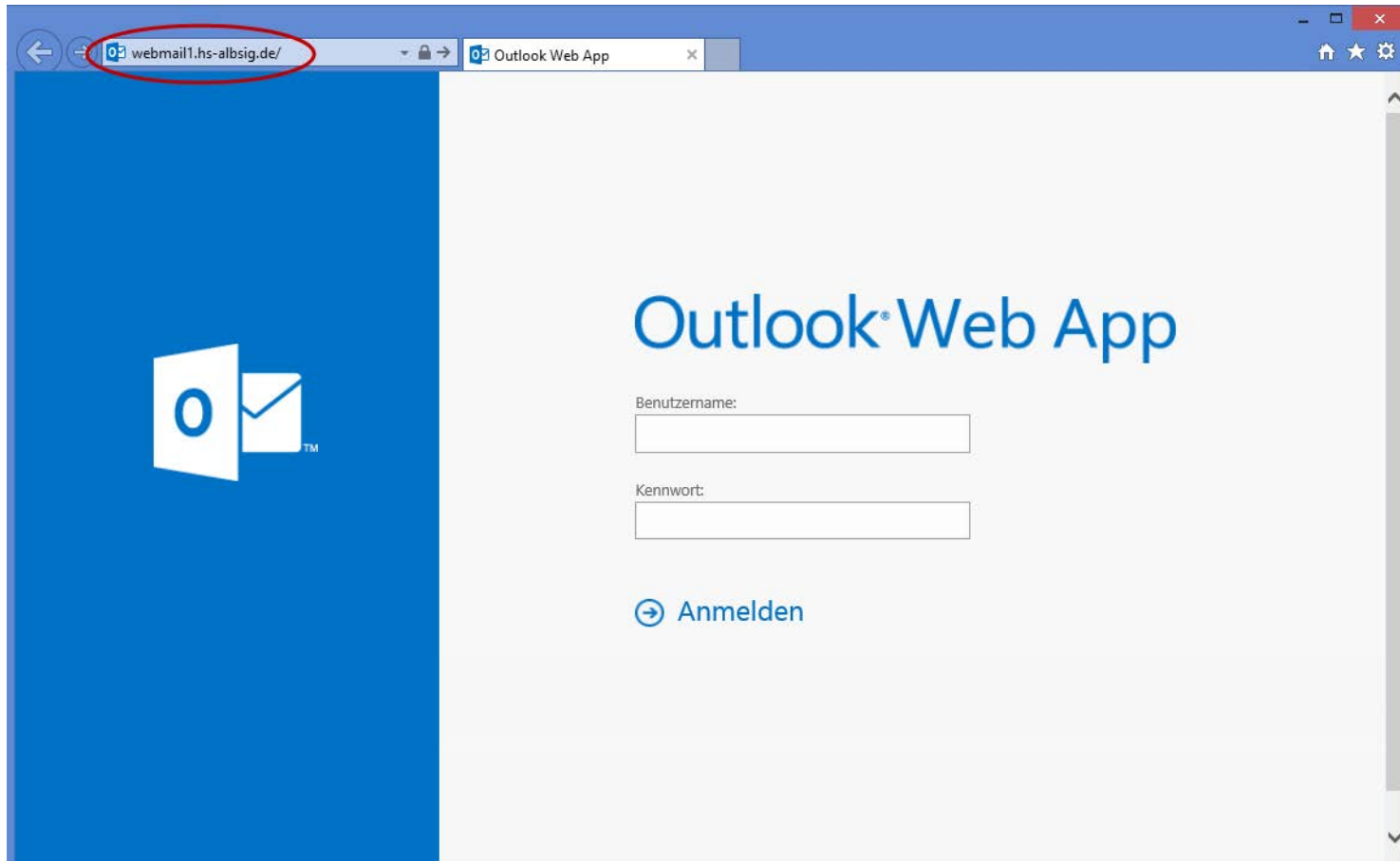


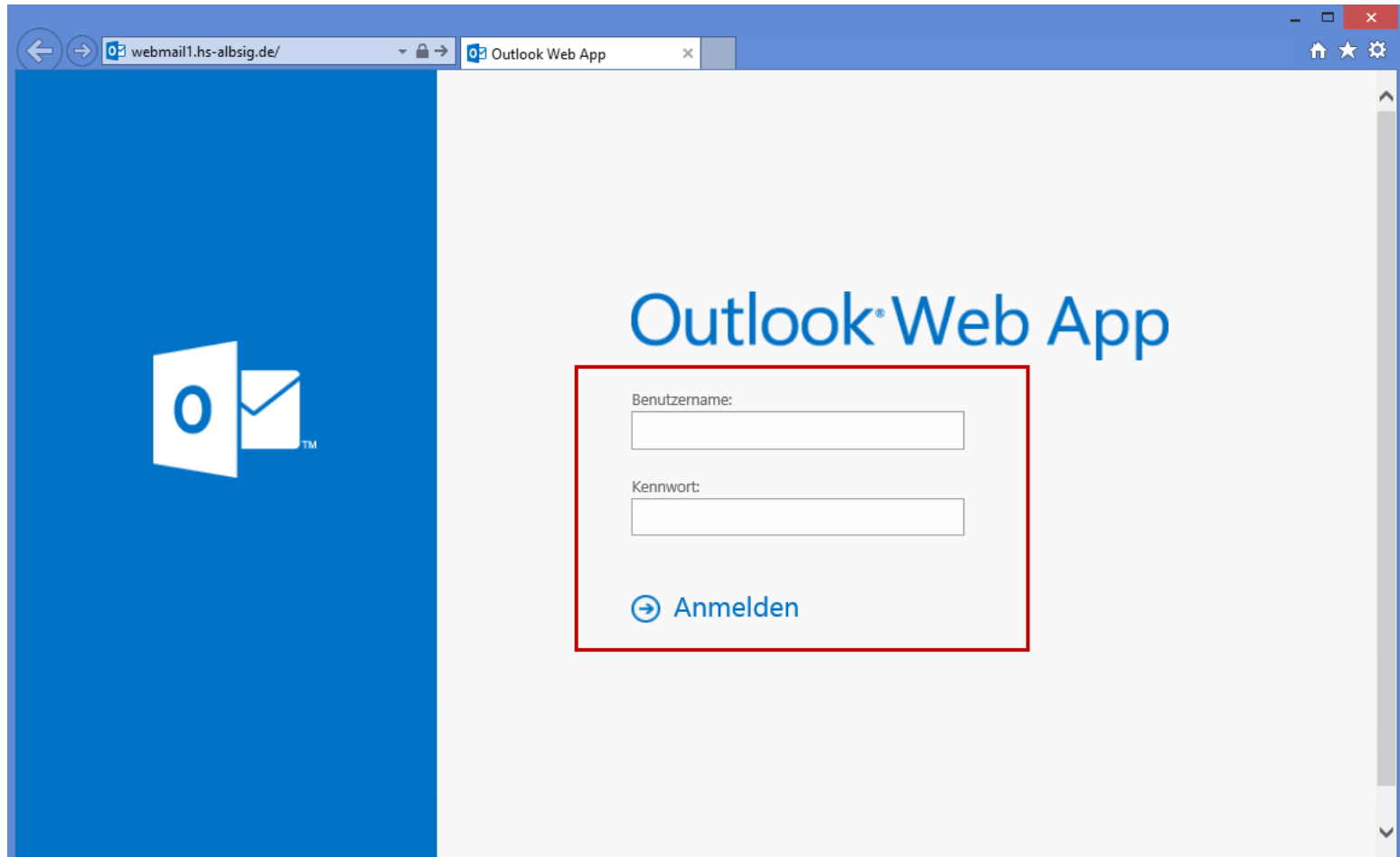
Webmail aufrufen



Rufen Sie einen Browser auf und geben Sie `webmail1.hs-albsig.de` in die Browserzeile ein.



Geben Sie Ihren Benutzernamen und Kennwort ein und klicken Sie anschließend auf „Anmelden“.



Nun sehen Sie Ihren Posteingang.

The screenshot displays the Outlook Web App interface. At the top, there is a navigation bar with 'E-Mail', 'Kalender', 'Personen', and 'Aufgaben'. Below this, the main area is divided into three sections:

- Left Panel:** A sidebar with a search bar and a list of folders. The 'Posteingang 1' folder is selected and highlighted in blue. Other folders include 'Gesendete Elemente', 'Entwürfe', 'Gelöschte Elemente', and a sub-folder for 'benutzername' containing 'Posteingang 1', 'Entwürfe', 'Gesendete Elemente', and 'Gelöschte Elemente'.
- Center Panel:** A list of emails in the 'Posteingang' folder. The email from 'medien' is selected. The subject is 'Testmail' and the preview text is 'Hallo zusammen, das ist eine Testmail für Benutzernam...'. The time '10:16' is shown to the right.
- Right Panel:** The content of the selected email. It shows the sender's profile picture and name 'medien', the date and time 'Mi 19.11.2014 10:16', and the location 'Posteingang'. The email body text is: 'An: benutzername; Hallo zusammen, das ist eine Testmail für Benutzername. Viele Grüße'. Action buttons at the top include 'ANTWORTEN', 'ALLEN ANTWORTEN', 'WEITERLEITEN', and 'Als gelesen markieren'.

Gelesene und ungelesene Mails



Sie erkennen eine ungelesene Mail an dem senkrechten Balken vor der Mail.
Eine gelesene Mail hat keinen senkrechten Balken.

The screenshot shows the Outlook Web App interface. On the left, there is a navigation pane with folders like 'Posteingang 1', 'Gesendete Elemente', 'Entwürfe', and 'Gelöschte Elemente'. The main area displays a list of emails. The top email is from 'medien' with the subject 'Testmail2' and the preview 'Hallo zusammen, das ist Testmail2 für Benutzername. Vi...'. It has a vertical blue bar to its left, indicating it is unread. A red callout bubble with the word 'ungelesen' points to this bar. The second email is also from 'medien' with the subject 'Testmail' and the preview 'Hallo zusammen, das ist eine Testmail für Benutzernam...'. It has a checkmark to its left, indicating it is read. A red callout bubble with the word 'gelesen' points to this email. On the right, the detailed view of the selected email is shown, including the sender 'medien', the date 'Mi 19.11.2014 10:16', and the body text: 'An: benutzername; Hallo zusammen, das ist eine Testmail für Benutzername. Viele Grüße'.

Ungelesene Mails lesen (1)



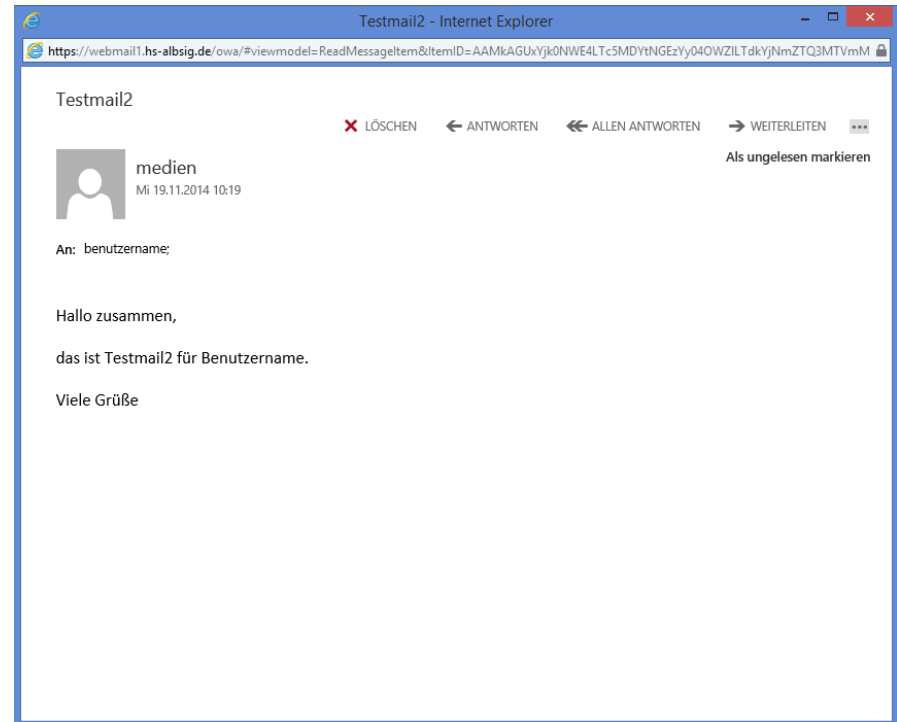
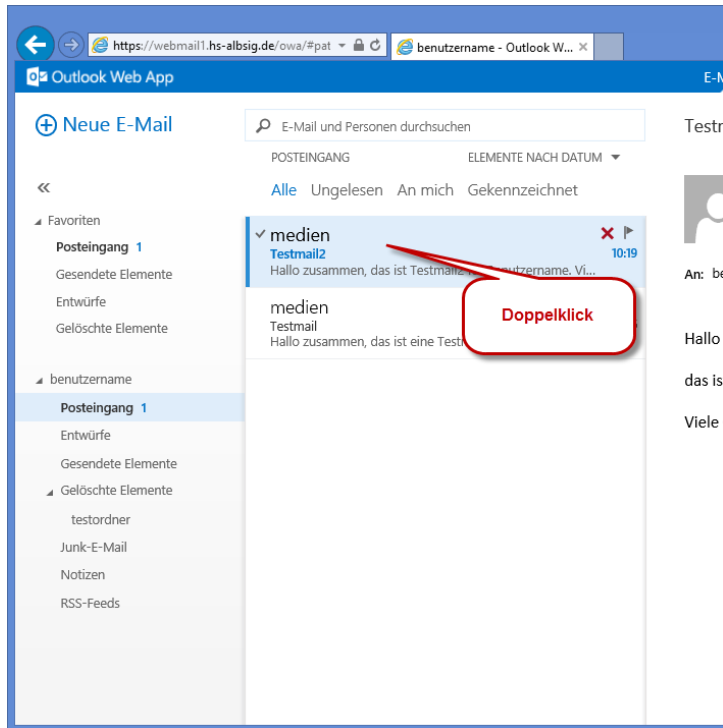
Wenn Sie die ungelesene Mail lesen möchten, können Sie einmal auf die Mail klicken. Dann wird die Mail im Vorschauenfenster angezeigt.

The screenshot shows the Outlook Web App interface. On the left, there is a navigation pane with a search bar and a list of folders including 'Posteingang 1'. The main area displays a list of emails, with one selected. A red callout box labeled 'einmal klicken' points to the selected email. On the right, a preview window titled 'Testmail2' is shown, containing the email's content. A red callout box labeled 'Vorschauenfenster' points to this preview window. The email content includes the sender 'medien', the date 'Mi 19.11.2014 10:19', and the body text: 'An: benutzername;', 'Hallo zusammen,', 'das ist Testmail2 für Benutzername.', and 'Viele Grüße'. At the bottom of the preview window, there is a placeholder '[Kein Titel]'.

Ungelesene Mails lesen (2)



Bei einem Doppelklick auf die ungelesene Mail, öffnet sich die E-Mail in einem separaten Fenster.




Mails löschen, beantworten, weiterleiten



Mit Hilfe der Buttons können Sie die E-Mail löschen, beantworten oder weiterleiten.

Testmail2

 **medien**
Mi 19.11.2014 10:19

An: benutzername;

Hallo zusammen,

das ist Testmail2 für Benutzername.

Viele Grüße

X LÖSCHEN **← ANTWORTEN** **← ALLEN ANTWORTEN** **→ WEITERLEITEN** **...**

Als ungelesen markieren

„...“ erweiterte Funktionen



Beim Klick auf „...“ öffnet sich ein erweitertes Menü. Dort finden Sie weitere Funktionen, wie z.B. Kategorisieren, Drucken, Regel erstellen usw.

The screenshot shows a webmail interface in Internet Explorer. The browser title is "Testmail2 - Internet Explorer" and the address bar shows the URL: <https://webmail1.hs-alsig.de/owa/#viewmodel=ReadMessageItem&ItemID=AAMkAGUxYjk0NWE4LTc5MDYtNGEzYy04OWZILTdKjNmZTQ3MTVmM>. The email is titled "Testmail2" and is from "medien" (Mi 19.11.2014 10:19). The content of the email is: "An: benutzername; Hallo zusammen, das ist Testmail2 für Benutzername. Viele Grüße". Above the email content, there are action buttons: "LÖSCHEN", "ANTWORTEN", "ALLEN ANTWORTEN", and "WEITERLEITEN". A red box highlights the "..." button next to "WEITERLEITEN", with a callout bubble saying "Klick auf ...". A context menu is open, listing the following options: "Per Sofortnachricht antworten", "Allen per Sofortnachricht antworten", "Löschen", "Kategorisieren", "Als Junk-E-Mail markieren", "Drucken", "Regel erstellen...", and "Nachrichtendetails anzeigen".

Neue E-Mail schreiben



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

The screenshot shows the Outlook Web App interface. The browser address bar displays <https://webmail1.hs-albsig.de/owa/#pat>. The page title is "benutzername - Outlook W...". The navigation bar includes "E-Mail", "Kalender", "Personen", and "Aufgaben". The "Neue E-Mail" button is highlighted with a red box and a red arrow. The left sidebar shows the navigation menu with "benutzername" selected. The main content area shows a search bar, a list of emails, and a preview of an email from "medien" with the subject "Testmail2".

Outlook Web App

E-Mail Kalender Personen Aufgaben benutzername

⊕ Neue E-Mail

E-Mail und Personen durchsuchen

POSTEINGANG ELEMENTE NACH DATUM

Alle Ungelesen An mich Gekennzeichnet

✓ medien Testmail2 10:19
Hallo zusammen, das ist Testmail2 für Benutzername. Vi...

medien Testmail 10:16
Hallo zusammen, das ist eine Testmail für Benutzernam...

Testmail2

← ANTWORTEN ← ALLEN ANTWORTEN → WEITERLEITEN ...

medien
Mi 19.11.2014 10:19
Posteingang

An: benutzername;

Hallo zusammen,

das ist Testmail2 für Benutzername.

Viele Grüße

Neue E-Mail im Vorschaufenster



Im Vorschaufenster wird die neue E-Mail angezeigt.

The screenshot shows the Outlook Web App interface. On the left, the navigation pane is visible with folders like 'Posteingang', 'Entwürfe', and 'Gelöschte Elemente'. The main area shows a list of emails in the 'Posteingang' folder. The top email, 'Testmail2' from 'medien' at 10:19, is selected and highlighted. A red callout box with the text 'neue E-Mail' points to this email. To the right, the preview pane for the selected email is shown, containing fields for 'An:', 'Cc:', and 'Betreff:', along with a rich text editor toolbar.

Adressaten eingeben (1)



Klicken Sie in der neuen Mail in das Adressfeld „An:“

The screenshot shows the Outlook Web App interface for composing a new email. The browser address bar displays `https://webmail1.hs-albsig.de/owa/#pat` and the user is logged in as `benutzername`. The interface includes a search bar, a list of folders (Posteingang, Entwürfe, etc.), and a list of recent emails. The main composition area is visible, with the 'An:' field highlighted by a red circle. The 'Cc:' and 'Betreff:' fields are also present. The font is set to Calibri, size 12.

Adressaten eingeben (2)



Geben Sie die Adresse in das Feld ein. Wenn der Kontakt in Ihrem persönlichen Adressbuch oder im Globalen Adressbuch der Hochschule vorhanden ist, können Sie auf „Kontakte und Verzeichnis durchsuchen“ klicken. Falls der Kontakt nicht in einem der beiden Adressbücher hinterlegt ist, müssen Sie die Adresse vollständig eingeben, z.B. mustermann@musterknabe.de

The screenshot shows the Outlook Web App interface. The 'Cc:' field is highlighted with a red box, and a red callout box points to it. The callout box contains the following text:

Wenn der Kontakt in Ihrem persönlichen Adressbuch oder im Globalen Adressbuch der Hochschule vorhanden ist, können Sie auf „Kontakte und Verzeichnis durchsuchen“ klicken.

Adressaten eingeben (3)



Nach dem Klick auf „Kontakte und Verzeichnis durchsuchen“, öffnet sich eine Trefferliste. Wählen Sie in der Trefferliste den passenden Eintrag durch einen Klick aus.

The screenshot shows the Outlook Web App interface. The search bar contains 'E-Mail und Personen durchsuchen'. The search results are displayed in a list format. The first result is 'medien' with a checkmark, and the second is 'medien' with a red 'X' icon. The 'medien' contact is highlighted with a red box. A red callout bubble points to the 'medien' contact with the text 'gewünschten Kontakt anklicken'.

Suchergebnis	Details
✓ medien	Testmail2 Hallo zusammen, das ist Testmail2 für Benutzername. Vi... 10:19
medien	Testmail Hallo zusammen, das ist eine Testmail für Benutzernam... 10:16

Suchergebnisse:

- An: medien
- Cc: 108-U801
108-U801@hs-albsig.de
- Betre: medien
medien@hs-albsig.de
- Cal: medientest
medientest@hs-albsig.de

Geben Sie einen Betreff und den Mailtext ein und klicken Sie anschließend auf „Senden“.

The screenshot shows the Outlook Web App interface for creating a new email. The browser address bar shows the URL <https://webmail1.hs-albsig.de/owa/#pat>. The page title is "Neue E-Mail". The search bar contains "E-Mail und Personen durchsuchen". The "SENDEN" button is circled in red with a red arrow pointing to it. The "An:" field contains "medien;". The "Cc:" field is empty. The "Betreff:" field contains "Testmail". The "Mailtext" field is empty. The left sidebar shows the navigation menu with "Posteingang" selected. The main content area shows a list of emails, with the selected email having the subject "Testmail2" and the body text "Hallo zusammen, das ist Testmail2 für Benutzername. Vi...".

„...“ erweiterte Funktionen



Beim Klick auf „...“ öffnet sich ein erweitertes Menü. Dort finden Sie weitere Funktionen, wie z.B. Speichern, BCC anzeigen usw.

The screenshot displays the Outlook Web App interface. The top navigation bar includes 'E-Mail', 'Kalender', 'Personen', and 'Aufgaben'. The main content area shows an email with the following details:

- An:** medien;
- Cc:**
- Betreff:** Testmail

The email body contains the text: "Hallo zusammen, das ist Testmail2 für Benutzernam...". Below the email content, there is a 'Mailtext' link.

A red arrow points to the 'APPS' menu icon (three dots) in the top right corner of the email view. A red-bordered box highlights the expanded context menu, which contains the following options:

- Speichern
- Bcc anzeigen
- Absender anzeigen
- Namen prüfen
- Wichtigkeit festlegen
- Berechtigungen festlegen
- Zu Nur-Text wechseln
- Nachrichtenoptionen anzeigen...

Vorlage - APP



Beim Klick auf „APPS“ öffnet sich eine neue Spalte. Dort können Sie unter dem Punkt „My Templates“ Vorlagen für E-Mails anlegen und benutzen.

The screenshot shows the Outlook Web App interface. At the top, there is a navigation bar with 'E-Mail', 'Kalender', 'Personen', and 'Aufgaben'. Below this, a search bar and a list of actions are visible: 'SEN DEN', 'VERWERFEN', 'EINFÜGEN', and 'APPS' (circled in red). A dropdown menu is open for 'APPS', showing 'Apps für Outlook' with a sub-item 'My Templates' (Microsoft) highlighted by a red arrow. Below the dropdown, there is a section for 'Neue Vorlage' (New Template) with three items: 'Bin spät dran', 'Ich antworte später', and 'Mittagessen?'.

Um sich von Outlook Web App abzumelden, klicken Sie rechts oben auf Ihren „Benutzernamen“ und anschließend auf „Abmelden“.

