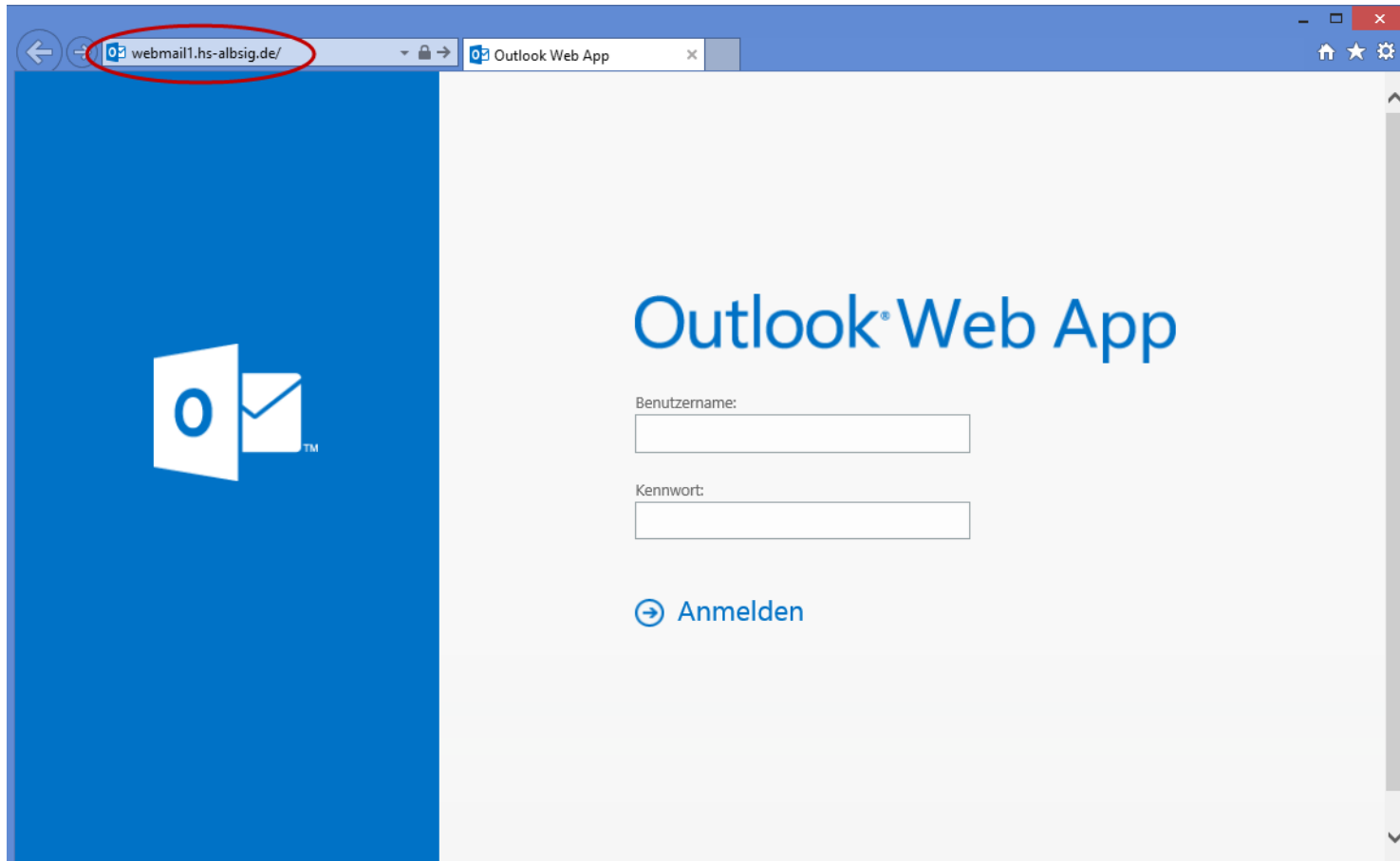


- Persönliche Einstellungen des Kalenders festlegen
- Kalender aufrufen
 - Neues Ereignis erstellen
 - Eine Besprechung erstellen (mit Terminplanungs-Assistent)
- Besprechungsanfrage beantworten

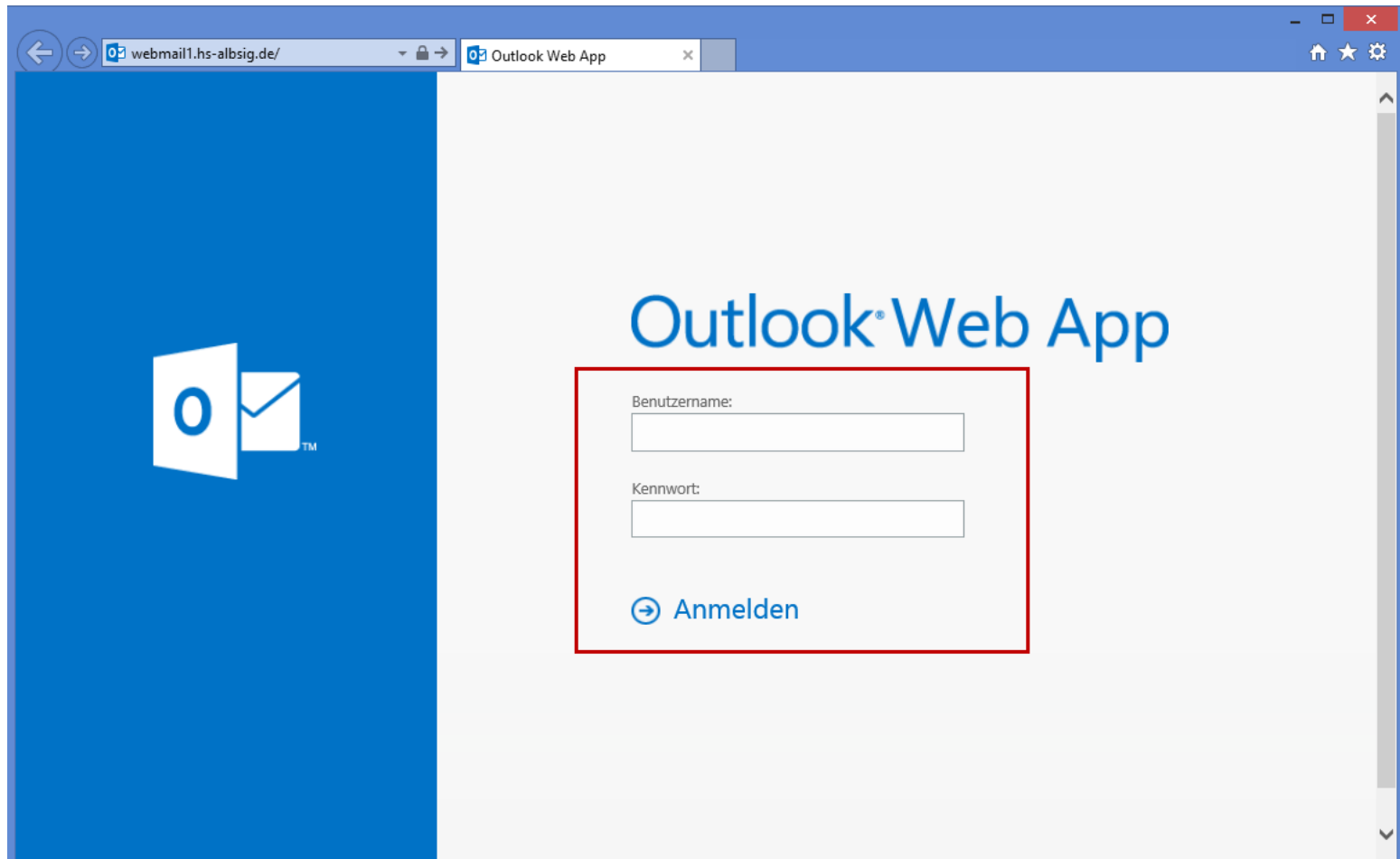
Webmail aufrufen



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 'Posteingang' (Inbox) is visible, showing a list of folders and a search bar. The 'Posteingang 1' folder is selected, and a 'Testmail' is highlighted. The email content shows a conversation between 'benutzername' and 'medien'. The email from 'benutzername' is dated 'Do 11.12.2014 13:43' and contains the text 'Hallo Medien, ich antworte auf den zweiten Teil der Unterhaltung. Viele Grüße'. The email from 'medien' is dated 'Do 11.12.2014 13:43' and contains the text 'Hallo Benutzername, ich antworte auf den ersten Teil der Unterhaltung. Viele Grüße'. The interface also shows a 'Neue E-Mail' button and a search bar for 'E-Mail und Personen durchsuchen'.

Optionen aufrufen



Klicken Sie auf das Zahnrad rechts oben (1) und danach auf „Optionen“ (2).

The screenshot shows the Outlook Web App interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for "E-Mail", "Kalender", "Personen", "Aufgaben", and "Benutzername". A red circle labeled "1" highlights the gear icon (settings) in the top right corner. Below the navigation bar, the main content area is divided into three sections: a left sidebar, a central list of emails, and a right pane showing the details of a selected email. The left sidebar contains a search bar and a list of folders, including "Posteingang", "Gesendete Elemente", "Entwürfe", "Gelöschte Elemente 20", "Benutzername", "Posteingang", "Entwürfe", "Gesendete Elemente", "Gelöschte Elemente 20", "Junk-E-Mail", and "Notizen". The central list shows an email from "medien" with the subject "Testmail" and the body text "Hallo Benutzername, ich antworte auf den ersten Teil de...". The right pane shows the email details, including the sender "Benutzername" and the recipient "medien". A red circle labeled "2" highlights the "Optionen" (Options) link in the context menu that appears over the email details.

Einstellungen des Kalenders aufrufen



Klicken Sie auf „Einstellungen“ (1) und anschließend auf „Kalender“ (2).

Outlook Web App

Benutzername ?



Optionen

Konto

E-Mail organisieren

Gruppen

Websitepostfächer

Einstellungen 1

Telefon

Blockieren oder
Zulassen

Apps

Mail **Kalender 2** Personal Kennwort

E-Mail-Signatur

Calibri 12 B I U abc [Icons]

Signatur automatisch in meine gesendeten Nachrichten einschließen

Nachrichtenformat

Bcc immer anzeigen

Absender immer anzeigen

Nachrichten in folgendem Format verfassen: HTML

Schriftart für Nachrichten:

Calibri 12 B I U A

Speichern

Lesebestätigungen

Legen Sie fest, wie auf Anforderungen von Lesebestätigungen geantwortet werden soll.

- Das Senden einer Antwort vorher bestätigen
- Immer antworten
- Nie eine Antwort senden

Lesefenster

Beim Schreiben von E-Mails:

- Nachrichten in den Lesebereich eingeben
- Nachrichten in ein separates Formular eingeben

Wählen Sie aus, wann Elemente als gelesen markiert werden sollen.

- Das im Lesebereich angezeigte Element als „Gelesen“ markieren
Warten Sie 5 Sekunden, bevor ein Element als gelesen markiert wird
- Element als „Gelesen“ markieren, wenn die Auswahl geändert wird
- Elemente nicht automatisch als „Gelesen“ markieren

Persönliche Einstellungen des Kalenders festlegen



Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor, klicken Sie anschließend auf „Speichern“ (1) und kehren Sie zum Posteingang zurück (2).

The screenshot shows the Outlook Web App interface for calendar settings. The page title is "Mail Kalender Regional Kennwort". The left sidebar shows "Optionen" and "Einstellungen" (highlighted). The main content area is titled "Darstellung" and includes the following settings:

- Arbeitswoche anzeigen als:** A row of checkboxes for days of the week: So (unchecked), Mo (checked), Di (checked), Mi (checked), Do (checked), Fr (checked), Sa (unchecked). A red callout bubble points to this row: "Hier können Sie die Arbeitswoche definieren."
- Legen Sie Ihre Arbeitszeit fest:** Two dropdown menus for "Startzeit" (08:00) and "Endzeit" (17:00). A red callout bubble points to the "Endzeit" dropdown: "Hier können Sie die Arbeitszeit definieren."
- Kalenderwochen in Monatsansicht anzeigen:** A checked checkbox. A red callout bubble points to it: "Hier können Sie die Anzeige der Kalenderwochen aktivieren."
- Erste Woche des Jahres:** A dropdown menu set to "Erste Woche mit vier Tagen des Jahres".
- Erster Tag der Woche:** A dropdown menu set to "Montag". A red callout bubble points to it: "Hier können Sie den ersten Tag der Woche festlegen."
- Stunden anzeigen in:** Radio buttons for "15-Minuten-Schritte" (unchecked) and "30-Minuten-Schritte" (checked).

On the right side, there are sections for "Erinnerungen" and "Automatische Verarbeitung".

At the bottom left, a blue button labeled "Speichern" is highlighted with a red box and a red circle containing the number "1". A red callout bubble points to it: "Speichern Sie Ihre Änderungen." At the top left of the settings area, a red circle containing the number "2" is shown next to a back arrow icon.

Kalender aufrufen



Klicken Sie auf „Kalender“ rechts oben.

The screenshot shows the Outlook Web App interface. At the top, the navigation bar includes 'E-Mail', 'Kalender' (highlighted with a red box), 'Personen', and 'Aufgaben'. Below the navigation bar, the left sidebar shows the 'Posteingang' folder selected. The main content area displays a list of emails, with the selected email from 'medien' (dated 11.12.2014) highlighted. The right pane shows the details of the selected email, including the sender 'Benutzername', the subject 'Testmail', and the body text: 'Hallo Medien, ich antworte auf den zweiten Teil der Unterhaltung. Viele Grüße'.

Ansicht und neues (Kalender)Ereignis erstellen



Sie können die Ansicht des Kalenders nach Ihren Wünschen einstellen (Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat)(1). Um ein neues (Kalender)Ereignis zu erstellen, klicken Sie links oben auf „Neues Ereignis“(2).

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, the main header displays '02–08 März, 2015 (Woche 10)'. On the left, there is a sidebar with a calendar grid for 'MÄRZ 2015' and a list of 'MEINE KALENDER' including 'Kalender'. The main area shows a weekly calendar view for the week of March 2nd to 8th, 2015. A red box labeled '1' highlights the view selection buttons: 'Tag', 'Arbeitswoche', 'Woche', and 'Monat'. A red box labeled '2' highlights the '+ Neues Ereignis' button. A red callout bubble points to the 'Woche' button with the text: 'Hier können Sie Ihre bevorzugte Ansicht für den Kalender wählen. Die gewählte Ansicht wird durch die blaue Formatierung angezeigt.'

Neues (Kalender)Ereignis erstellen



Geben Sie den Ereignisnamen (1), Ort (1) und Dauer des Termins (2) an. Markieren Sie den Termin ggf. als privat (3) und klicken Sie anschließend auf „Speichern“ (4). Optional können Sie noch Anlagen einfügen.

The screenshot shows a web-based calendar application interface. The top navigation bar includes 'E-Mail', 'Kalender', 'Personen', and 'Aufgaben'. The main content area is titled 'TERMINPLANUNGS-ASSISTENT' and contains a form for creating a new event. The form fields are annotated with red callouts:

- Annotation 1:** A red box highlights the 'Ereignis:' and 'Ort:' fields. A callout bubble says: "Geben Sie einen Namen für das Ereignis und ggf. einen Ort ein."
- Annotation 2:** A red box highlights the 'Start:' (date and time), 'Dauer:' (duration), 'Anzeigen als:' (visibility), and 'Erinnerung:' (reminder) fields. A callout bubble says: "Überprüfen Sie und korrigieren Sie ggf. Start und Dauer des Ereignisses."
- Annotation 3:** A red box highlights the 'Als privat markieren' checkbox. A callout bubble says: "Falls Sie Ihren Kalender einer anderen Person freigegeben haben, können Sie den Termin 'als privat markieren'. Dann wird der Termin für diese Person nur als 'gebucht' dargestellt."
- Annotation 4:** A red box highlights the 'SPEICHERN' button. A callout bubble says: "Optional können Sie über einen Klick auf '...' Anlagen einfügen."

Other visible elements include a 'hinzufügen' button, a 'Teilnehmer:' field, and a bottom toolbar with font settings (Calibri, 12, bold, italic, underline) and icons for undo, redo, and print.

Terminplanungs-Assistent aufrufen



Klicken Sie auf „Neues Ereignis“ und geben Sie die gewünschten Daten ein, s. vorherige Folie. Um Teilnehmer und einen Raum hinzuzufügen, klicken Sie auf den Terminplanungs-Assistenten.

The screenshot shows a web-based calendar application interface. At the top, there is a blue navigation bar with the following items: "E-Mail", "Kalender", "Personen", "Aufgaben", "Benutzername", a settings gear icon, and a help question mark icon. Below the navigation bar, there is a toolbar with several icons: a floppy disk for "SPEICHERN", a trash can for "VERWERFEN", a calendar icon for "TERMINPLANUNGS-ASSISTENT" (which is highlighted with a red rectangular box), and a plus sign for "APPS".

The main content area is titled "Ereignis: Besprechung". It contains several input fields and controls:

- Ort:** A text input field with a "Raum hinzufügen" button to its right.
- Teilnehmer:** A text input field with a "+" button to its right.
- Start:** A date dropdown menu showing "Mi 04.03.2015" and a time dropdown menu showing "11:00".
- Dauer:** A dropdown menu showing "30 Minuten".
- Anzeigen als:** A dropdown menu showing "Gebucht".
- Erinnerung:** A dropdown menu showing "15 Minuten".
- Kalender:** A dropdown menu showing "Kalender".
- Wiederholen:** A dropdown menu showing "Nie".
- Als privat markieren

At the bottom of the form, there is a rich text editor toolbar with options for font face (Calibri), size (12), bold (F), italic (K), underline (U), bulleted list, numbered list, link, unlink, text color, background color, text color, background color, link, unlink, and a dropdown arrow.

Teilnehmer und Raum hinzufügen



Geben Sie die Teilnehmer und den Raum ein (1). Überprüfen Sie anhand der Liste, ob die Teilnehmer bzw. der Raum zur Verfügung stehen (2). Speichern Sie das Ereignis mit Klick auf „Ok“ (3).

The screenshot shows a calendar application interface for the week of 02-08 März, 2015. The interface includes a top navigation bar with 'E-Mail', 'Kalender', 'Personen', and 'Aufgaben'. Below this, there are buttons for 'OK' (highlighted with a red box and a red circle with the number 3), 'WERFEN', and a menu icon. The main area displays a calendar grid for the week, with the current date 'Mi 04.03.2015' and time '09:00' selected. A sidebar on the left contains a 'Teilnehmer:' field (highlighted with a red box) and a list of participants and rooms. The list includes 'Benutzername' (Frei), 'medien' (Frei), '101-111' (Gebucht - LS_Dekanat-Mita), and '204-204' (Frei). A red callout box with the number 1 points to the 'Teilnehmer:' field, containing the text: 'Geben Sie hier die Teilnehmer und den Raum an und wählen Sie den korrekten Eintrag durch einen Klick aus.' A second red callout box with the number 2 points to the list of participants and rooms, containing the text: 'Hier sehen Sie die eingetragenen Teilnehmer bzw. Räume und deren Verfügbarkeit.' A third red callout box with the number 3 points to the 'OK' button.

Besprechungsanfrage versenden



Klicken Sie auf „Senden“, um die Besprechungsanfrage an die eingetragenen Teilnehmer zu senden. Die Besprechung wird automatisch in Ihrem Kalender eingetragen.

E-Mail Kalender Personen Aufgaben Benutzername ▾ ⚙️ ?

SENDEN ✕ VERWERFEN 🗓️ TERMINPLANUNGS-ASSISTENT 📱 APPS ⋮

Ereignis: Besprechung ✕

Ort:

Teilnehmer: medien 101-111 204-204 +

Start: Dauer:

Anzeigen als: Erinnerung:

Kalender:

Wiederholen:

Als privat markieren Antworten anfordern

Calibri **F** **K** U ☰ ☷ ➡️ ⬅️ 🖌️ **A** 📌 📅 🗑️

Besprechungsanfrage beantworten



Wenn Sie eine Besprechungsanfrage erhalten, können Sie diese „Akzeptieren“, „Mit Vorbehalt“ annehmen oder „Ablehnen“.

The screenshot shows the Outlook Web App interface. On the left is the navigation pane with 'Posteingang 1' selected. The main area shows an email from 'medien' with the subject 'Besprechung' and the text 'Es ist keine Vorschau verfügbar.' Below the email, there are three response options: 'AKZEPTIEREN' (with a green checkmark icon), 'MIT VORBEHALT' (with a question mark icon), and 'ABLEHNEN' (with a red X icon). A red box highlights these options. A red callout bubble points to the 'AKZEPTIEREN' option with the text: 'Sie können die Besprechungsanfrage akzeptieren, mit Vorbehalt annehmen oder ablehnen. Wenn Sie die Besprechungsanfrage akzeptieren, wird der Eintrag automatisch in ihren Kalender übernommen.' The meeting details show 'Wann: Mi 04.03.2015 16:00-16:30' and 'Wo:'. Below the response options, it says 'Keine Konflikte' and 'Erforderlich: medien; Benutzername;'. The top navigation bar includes 'E-Mail', 'Kalender', 'Personen', 'Aufgaben', and a user profile dropdown.