



# Outlook Web App 2010

Kurzanleitung



Zürich, 09. Februar 2011

## **Impressum**

### **Herausgeberin**

Stadt Zürich  
Organisation und Informatik  
Service Betrieb  
KITS-Center  
Wilhelmstr. 10  
Postfach, 8022 Zürich

Tel. +41 44 412 91 11  
Fax +41 44 279 93 85  
[www.oiz.ch](http://www.oiz.ch)

### **Verfasser/in**

Martin Marmet

### **Dateiname**

kurzanleitung\_outlookwebapp\_2010.docx

### **Version**

V 1.1

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Anmelden bei Outlook Web App 2010</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Benutzeroberfläche</b>	<b>7</b>
3.1	Hilfreiche Tipps	7
<b>4</b>	<b>Kalender</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>Menü Optionen</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>Abmelden</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>Hilfe</b>	<b>10</b>


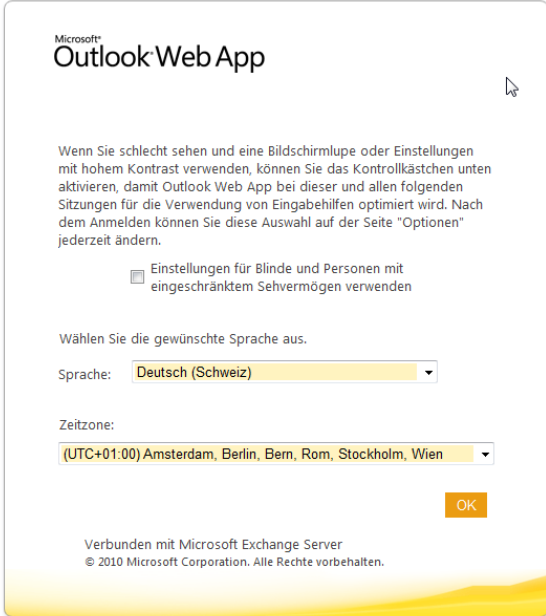

## 1 Einleitung

Ab Mitte März 2011 wird das KITS-Mailsystem von Exchange 2003 auf 2010 umgestellt. Das Arbeiten auf den KITS-Arbeitsstationen über Outlook bleibt sich dabei gleich, da die Version von Outlook vorläufig nicht geändert wird. Der Zugriff über Outlook Web App (vormals Outlook Web Access) erscheint aber in einer moderneren Benutzeroberfläche und stellt neue Funktionen zur Verfügung.

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

## 2 Anmelden bei Outlook Web App 2010

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Vorgehen</b>	
<b>Anmeldung OWA</b>	<p>1. Starten Sie den Web-Browser (z. B. den Internet Explorer) und geben Sie folgende URL ein: <a href="https://web.kitsmail.ch">https://web.kitsmail.ch</a></p> <div data-bbox="687 1146 1315 1809"></div> <p>2. Geben Sie Ihren Benutzernamen (z. B. xz2mup) sowie das Kennwort ein. Mit <b>Anmelden</b> wird Ihre Mailbox mit Outlook Web App geöffnet.</p>

<p> <b>Hinweis</b></p>	<p>Beim erstmaligen Anmelden erscheint nachfolgendes Fenster, um die gewünschte Sprache sowie die Zeitzone zu definieren.</p> <div data-bbox="694 555 1241 1169"></div> <p>Bitte kontrollieren Sie, dass Sprache und Zeitzone wie abgebildet eingestellt sind. Mit <b>OK</b> werden Sie zu Ihrer Mailbox weitergeleitet.</p>
<p><b>Sicherheits-Optionen bei der Anmeldung</b></p>	<p><b>Öffentlicher oder gemeinsam genutzter Computer (Standard-Vorgabe):</b> Verwenden Sie diese Option an öffentlichen Computern. Aus Sicherheitsgründen erfolgt eine automatische Abmeldung falls während 15 Minuten keine Interaktion erfolgt.</p> <p>Sicherheit ( <a href="#">Beschreibung einblenden</a> )</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="radio"/> Öffentlicher oder gemeinsam genutzter Computer</li><li><input type="radio"/> Privater Computer</li></ul> <p><b>Privater Computer:</b> Auf privaten Computern oder im Schulhaus wählen Sie diese Option. Die automatische Abmeldung erfolgt mit dieser Einstellung erst nach 60 Min. ohne Interaktion.</p>
<p> <b>Hinweis</b></p>	<p>Speichern Sie während dem Schreiben einer E-Mail regelmässig (Disketten Symbol). Sie vermeiden so eine automatische Abmeldung und damit den Verlust ihres Textes.</p> <p>Beim Speichern wird der aktuelle Stand der E-Mail im Ordner <b>Entwürfe</b> gesichert.</p>

## Funktions-Auswahl beim Anmelden

Auf dem Anmeldefenster stehen zwei zusätzliche Möglichkeiten zur Verfügung, welche nach der erfolgten Anmeldung ausgeführt werden.


- Outlook Web App Light verwenden
- Ich möchte mein Kennwort nach der Anmeldung ändern

### Outlook Web App Light:

Vereinfachte Darstellung von Outlook Web App. Es stehen nur die wichtigsten Funktionen zur Verfügung. Outlook Web App Light kann bei langsamen Internetverbindungen eingesetzt werden. Die Oberfläche ist zudem für Sehbehinderte optimiert.

### Kennwort ändern:

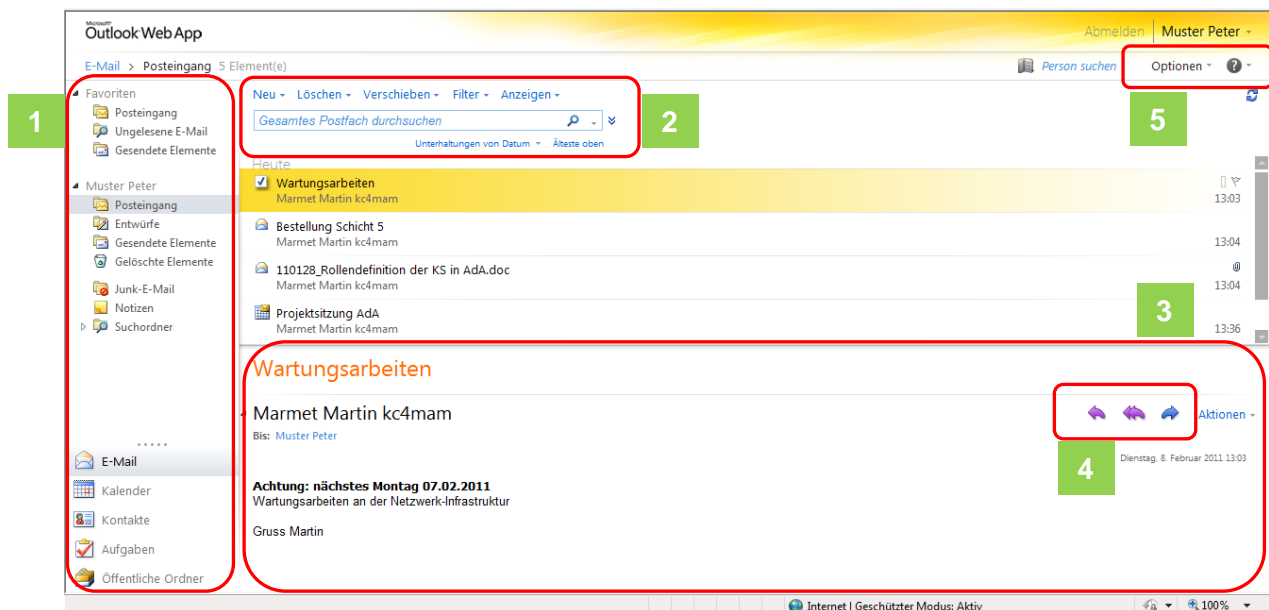
Über diese Auswahl kann gleich nach der Anmeldung das Kennwort geändert werden (gleiche Funktion wie unter OWA 2003).



The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top left is a logo featuring a stylized elephant and the text 'KITS FÜR KIDS'. Below the logo are three input fields: 'Altes Kennwort:', 'Neues Kennwort:', and 'Neues Kennwort bestätigen:'. At the bottom of the form are two buttons: 'Kennwort ändern' and 'Weiter'. At the very bottom, there is small text: 'Mit Microsoft Exchange verbunden', 'Geschützt durch Microsoft Forefront Threat Management Gateway', and '© 2009 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.'

### 3 Benutzeroberfläche

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



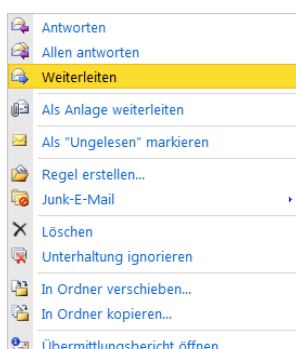
1. Navigation unter Outlook Web App
2. Häufig benutzte Funktionen (Suche, Filter, usw.)
3. Lesebereich (kann über **Anzeigen** individuell eingestellt werden).
4. Direktschaltflächen für **Antworten, Allen Antworten, Weiterleiten**
5. Optionen Menü und Hilfe

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

#### 3.1 Hilfreiche Tipps

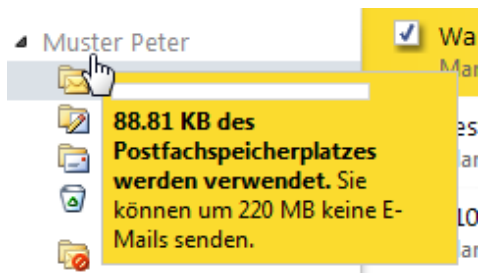
##### 3.1.1 Kontext-Menü

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.



### 3.1.2 Mailbox-Speicherplatz

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

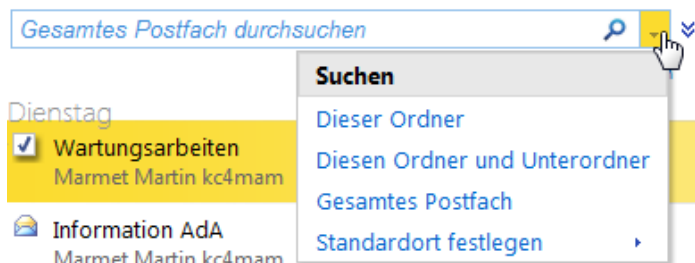


### 3.1.3 Filtern

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.

### 3.1.4 Suchen

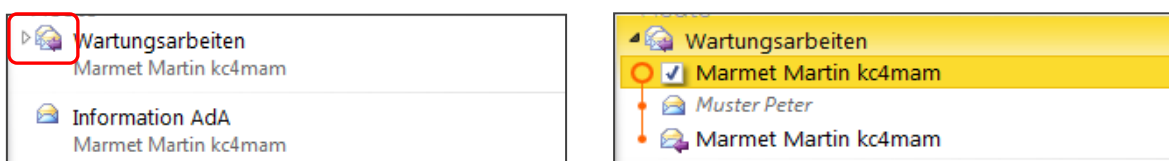
Die Suche bestimmter Objekte wurde ebenfalls verbessert. Neu können Sie definieren in welchen Ordnern gesucht werden soll.



### 3.1.5 Konversation Ansicht

Werden E-Mails über ein Thema ausgetauscht, werden alle Objekte dieses Mailverkehrs in der Mailbox als Gruppe zusammengefasst. In dieser sogenannten Konversations-Ansicht 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:

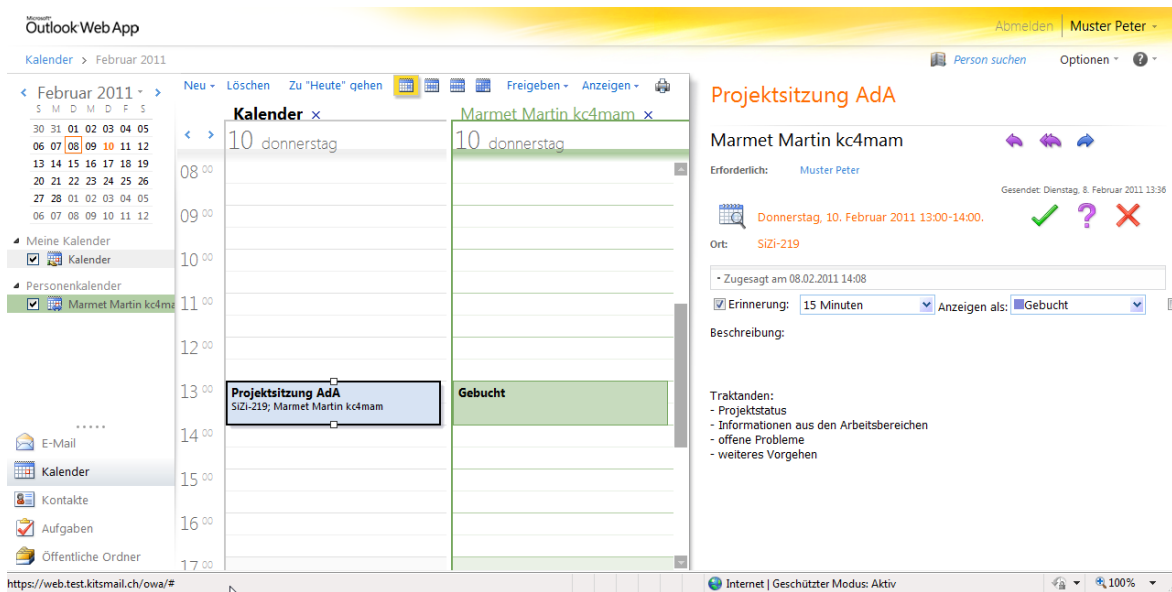


Mit einem Doppelklick auf das Objekt oder mit einem Klick auf den Pfeil werden alle Objekte zu dieser Konversation eingeblendet (siehe Abbildung Rechts).

## 4 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).

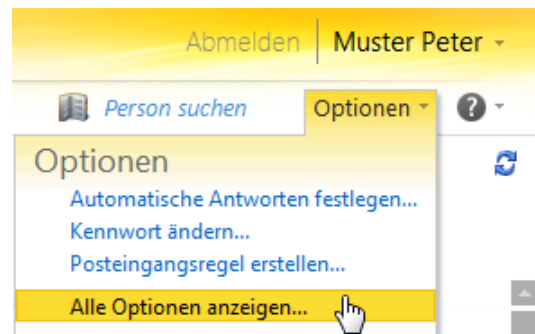
Für Kalendereinträge steht nun ebenfalls ein Lesebereich zur Verfügung.



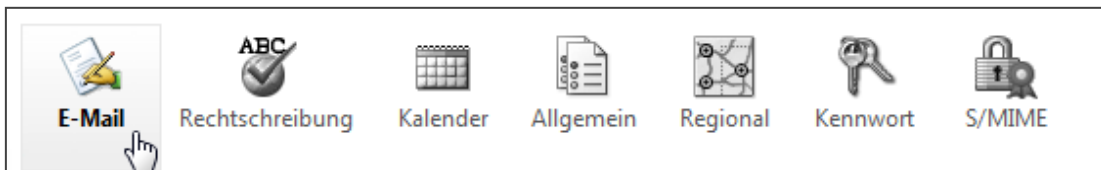
## 5 Menü Optionen

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.



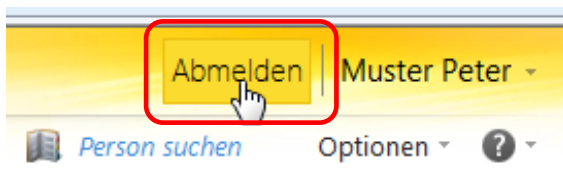
Nachfolgende Abbildung zeigt den Menüpunkt **Einstellungen** unter **Alle Optionen anzeigen...** Hier kann auch die Signatur für Ihre E-Mails erfasst werden.



**Achtung:** Die Signatur geht bei der Übernahme auf Outlook Web App 2010 verloren und muss neu erfasst werden. Eine entsprechende Vorlage finden Sie unter [OWA-Signatur](#).

## 6 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, indem Sie oben Rechts im Fenster die Schaltfläche **Abmelden** anwählen.



## 7 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.

