

MS Outlook Web App



Beschreibung



MS Outlook Web App Neu unter Exchange-Server 2010		Anleitung	NST
		Freigegeben	
		Outlook_Web_App_01	
		Outlook_Web_App	
Kurzbeschreibung	<i>In diesem Dokument werden die Funktionen der MS Outlook-Web-App beschrieben.</i>		
Verfasst von	MA 14-ADV Business Management 1	Verantwortliche OE	
		MA 14 – Referat PM1	
Beiträge von	-	MA 14 – Referat PM1	
Vertraulichkeitsstufe	Eingeschränkt [E]	Kundinnen und Kunden der MA 14	

Detail-Version 1.2:	01.06.2016	Gültigkeitszeitraum:	unbefristet
Überprüft am:	01.06.2016	Von:	PM1
Freigegeben am:	01.06.2016	Von:	PM1

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	4
2. Anmelden	4
2.1 Zwei-Faktor-Authentifizierung.....	4
2.2 Barrierefreiheit	4
2.3 Sicherheit	5
2.4 Outlook Web App Light.....	5
2.5 Anmeldedaten	5
3 Einstieg auf einen Bereich, auf ein anderes Postfach oder eine Ressource.....	5
4 Zurückwechseln auf das eigene Postfach	6
5 Posteingang eines anderen Benutzers öffnen	6
6 Kalender eines anderen Benutzers öffnen	6
7 Kennwort ändern	6
8 Abmelden	6
9 Neue Funktionen (gilt nicht für die Light-Version).....	7
10 Einschränkungen.....	8
11 Linkverzeichnis.....	9
12 Versionshistorie	10

1. Einleitung

Der Nachfolger des Outlook Web Access heißt MS Outlook Web App, auch OWA genannt.

Er bietet neue Funktionen, erhöhte Benutzerfreundlichkeit und eine neue Benutzeroberfläche, die MS Outlook sehr ähnlich sieht.

2. Anmelden

Geben Sie in der Adressleiste Ihres Web-Browsers folgende Adresse ein, ganz gleich, wo Sie sich befinden – zum Beispiel zu Hause oder in einer anderen Dienststelle:

<https://portal.wien.gv.at/owa>

2.1 Zwei-Faktor-Authentifizierung

Wenn Sie außerhalb des Magistratsnetzes auf die Outlook Web App zugreifen, müssen Sie sich zuerst über das Standardportal mittels Zwei-Faktor-Authentifizierung anmelden.

Informationen zur Anmeldung über die Zwei-Faktor-Authentifizierung am Standardportal finden sie [hier](#).

2.2 Barrierefreiheit

Bei der Erstanmeldung haben Sie die Möglichkeit, das Kontrollkästchen **Einstellungen für Blinde und Personen mit eingeschränktem Sehvermögen verwenden** zu aktivieren, das eine Light-Version der Web App öffnet, die für blinde oder sehbehinderte BenutzerInnen optimiert ist.

Microsoft
Outlook Web App

Wenn Sie schlecht sehen und eine Bildschirmlupe oder Einstellungen mit hohem Kontrast verwenden, können Sie das Kontrollkästchen unten aktivieren, damit Outlook Web App bei dieser und allen folgenden Sitzungen für die Verwendung von Eingabehilfen optimiert wird. Nach dem Anmelden können Sie diese Auswahl auf der Seite "Optionen" jederzeit ändern.

Einstellungen für Blinde und Personen mit eingeschränktem Sehvermögen verwenden

Wählen Sie die gewünschte Sprache aus.

Sprache:
Deutsch (Deutschland)

Zeitzone:
(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien

OK

Belassen Sie den Eintrag bei **Sprache** und **Zeitzone**.
Klicken Sie danach auf **OK**, um zum Anmeldefenster zu gelangen.

2.3 Sicherheit

Wählen Sie bei **Sicherheit** aus, ob Sie auf einem öffentlichen oder einem privaten Computer arbeiten.

Die Auswahl **Dies ist ein öffentlicher oder freigegebener Computer** bewirkt, dass die Verbindung mit Ihrem Postfach nach einem kurzen Zeitraum der Inaktivität automatisch getrennt wird, um Ihre Daten vor unberechtigtem Zugriff durch andere Personen zu schützen. Dies kann zu Datenverlust führen, wenn Sie z.B. eine E-Mail schreiben und Ihre Eingabe für kurze Zeit unterbrechen. Speichern Sie daher immer wieder den Text, indem Sie auf das Diskettensymbol in der Mail links oben klicken.

Oder wählen Sie bei **Sicherheit** den Punkt **Dies ist ein privater Computer**, sofern es gewährleistet ist, dass Ihre Daten von keiner anderen Person eingesehen werden können.

2.4 Outlook Web App Light

Die Light-Version stellt weniger Funktionen bereit und ist für einige Vorgänge schneller. Haken Sie das Kästchen **Outlook Web App Light verwenden** an, wenn Sie eine langsame Verbindung oder einen Computer mit ungewöhnlich strengen Browser-Sicherheitseinstellungen verwenden. Die Light-Version kann mit fast jedem Browser verwendet werden und hat in allen Browsern die gleichen Funktionen.

2.5 Anmeldedaten

Geben Sie beim Anmelden folgendes ein: siehe auch Grafik oben

Domäne/Benutzername: wien1\LAN-Username

Kennwort: LAN-User-Kennwort

Nachdem Sie sich erfolgreich angemeldet haben, sehen Sie den Inhalt Ihres Posteingangs und links die Ordnerliste.

3 Einstieg auf einen Bereich, auf ein anderes Postfach oder eine Ressource

In der Kopfzeile der Web App rechts oben steht der Name Ihres Postfachs. Klicken Sie auf Ihren Namen und geben Sie den Namen des gewünschten Postfachs/Bereichs/Ressource ein, z.B. M99K und klicken Sie 2 x auf **Öffnen**. Es werden alle Ordner mit allen Elementen des Postfachs M99K angezeigt.

Um diese Funktion nützen zu können, müssen Sie von der MA 14 als Administrator dieses Bereiches/Postfachs eingetragen sein.

Wenn Sie zum Einsteigen auf ein anderes Postfach, z.B. M99K, ein Lesezeichen in Ihrem Browser abspeichern wollen, verwenden Sie bitte folgende Schreibweise:

[https://portal.wien.gv.at/owa/E-Mail-Adresse des Bereiches oder Postfachs](https://portal.wien.gv.at/owa/E-Mail-Adresse%20des%20Bereiches%20oder%20Postfachs), z.B. bei M99K:

<https://portal.wien.gv.at/owa/kanzlei@ma99.wien.gv.at>

Nach dem Aufruf des Lesezeichens erscheint wieder das Anmeldefenster, in dem Sie wie oben beschrieben, aufgefordert werden, Ihren LAN-User und Ihr Kennwort einzugeben.

Löschen Sie bitte ev. vorhandene, alte Web Access-Lesezeichen.

4 Zurückwechseln auf das eigene Postfach

Wenn Sie wieder in Ihr Postfach wechseln möchten, klicken Sie rechts oben auf den aktuellen Postfachnamen und geben Sie Ihr Postfach-Kürzel ein, z.B. M99MAY und klicken Sie 2 x auf **Öffnen**.

5 Posteingang eines anderen Benutzers öffnen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Ordnerliste auf die oberste Ebene Ihres Postfachs, z.B. **Mayer Christine** und wählen Sie die Funktion **Posteingang eines anderen Benutzers öffnen....** und geben Sie dort das Postfach-Kürzel ein, z.B. M99BER. Den Postfachnamen und dessen Posteingang finden Sie am Ende der Ordnerliste, z.B. **Berger Hubert**.

Voraussetzung dafür ist, dass Sie die Zugriffsrechte auf den Posteingangsordner besitzen.

Wollen Sie den hinzugefügten Posteingang aus der Ordnerliste entfernen, wählen Sie bei dem Postfachnamen **Berger Hubert** mit Klick auf die rechte Maustaste **Aus Ansicht entfernen**.

(Dieser Eintrag verschwindet automatisch, sobald Sie einen öffentlichen Ordner auswählen oder auf ein anderes Postfach wechseln, ist aber wieder da, wenn Sie sich ab- und wieder anmelden.)

Das Öffnen eines anderen Ordners, z.B. **Gesendete Objekte** oder z.B. **Rechnungen** ist mittels der Web App nur dann möglich, wenn Sie als Administrator des Postfachs eingetragen sind. Dann müssen Sie mit dem Postfach einsteigen wie oben beschrieben (*Einstieg auf einen Bereich, auf ein anderes Postfach oder eine Ressource*). Es werden dann alle Ordner mit allen Elementen angezeigt.

6 Kalender eines anderen Benutzers öffnen

Klicken Sie am Ende Ihrer Ordnerliste auf das Kalendersymbol. Es werden nun alle Personenkalender angezeigt, auf die Sie zugriffsberechtigt sind.

7 Kennwort ändern

Diese Funktion finden Sie rechts oben unter **Optionen**.

8 Abmelden

Bevor Sie die Outlook Web App beenden, klicken Sie aus Sicherheitsgründen auf **Abmelden** im Fenster rechts oben.

9 Neue Funktionen (gilt nicht für die Light-Version)

- Unter **Optionen** rechts oben finden Sie Abwesenheitsassistent, Posteingangsregeln, Kennwort ändern, Einstellungen für Signatur, Nachrichtenformat, Kalendereinstellungen
- Anzeigen mehrerer Kalender nebeneinander durch Klick auf das Kalendersymbol und Auswahl der vorhandenen Kalender
- Freigeben des Kalenders für andere Personen (Klick mit rechte Maustaste auf den Kalender)
- Anzeige aller E-Mails auf einer Seite
- Anzeige der Suchordner
- Verschieben/Kopieren von Elementen vom eigenen Postfach in einen Öffentlichen Ordner und innerhalb derer
- Automatische Aktualisierung der Posteingänge, Ordner müssen nicht erst händisch aktualisiert werden
- Automatisches Verschieben von veralteten Besprechungsanfragen in den Ordner **Gelöschte Objekte**. Es bleibt nur die aktuelle Besprechungsanfrage im Posteingang
- Automatische Anzeige links oben, wenn das Postfachlimit bald erreicht ist (gelbes Fenster)
- Anzeige der aktuellen Postfachgröße bei Positionierung des Mauszeigers auf die oberste Ebene Ihrer Ordnerliste (z.B. Mayer Christine)
- Anzeige der Favoriten
- Erstellen von Posteingangsregeln
- Gruppieren nach Unterhaltungen
- Filtern von E-Mails
- Beim Anschreiben einer Ressource (z.B. Besprechungszimmer) erkennt die Web App, dass es sich um eine Ressource handelt. Es erfolgt eine automatische Meldung, ob die Ressource frei oder gebucht ist (sofern sie dafür eingerichtet wurde)
- Verändern des Kopfzeilen-Designs (rechts oben unter **Optionen**)
- Ergänzung der Funktionen im Kontextmenü (rechte Maustaste):

In einem Postfach: (je nach Berechtigung sind manche Funktionen ausgegraut):

Rechte Maustaste auf einen Ordner:

Öffnen, In neuem Fenster öffnen, Ordner verschieben, Ordner kopieren, Löschen, Umbenennen, Aus Favoriten entfernen/Zu Favoriten hinzufügen, Neuen Ordner erstellen, Alle als gelesen markieren, Aufbewahrungsrichtlinie, Ordner leeren

Rechte Maustaste auf den Ordner **Gelöschte Objekte**:

Öffnen, In neuem Fenster öffnen, Ordner verschieben, Ordner kopieren, Löschen, Umbenennen, Aus Favoriten entfernen/Zu Favoriten hinzufügen, Neuen Ordner erstellen, Alle als gelesen markieren, Aufbewahrungsrichtlinie, „Gelöschte Elemente“ leeren, Gelöschte Elemente wiederherstellen

Rechte Maustaste auf ein Element z.B. eine E-Mail:

Antworten, Allen antworten, Weiterleiten, Als Anlage weiterleiten, Als „Ungelesen“ markieren, Aufbewahrungsrichtlinie, Regel erstellen, Junk-E-Mail, Löschen, Unterhaltung ignorieren, Ignorieren der Unterhaltung abbrechen, In Ordner verschieben, In Ordner kopieren, Übermittlungsbericht öffnen

Rechte Maustaste auf einen Kontakt:

Öffnen, Neue Nachricht, Neue Besprechungsanfrage an Kontakte, Als Anlage weiterleiten, Löschen

Rechte Maustaste auf eine Aufgabe:

Öffnen, Weiterleiten, als Anlage weiterleiten, Als erledigt markieren, Löschen

In einem Öffentlichen Ordner: (je nach Berechtigung sind manche Funktionen ausgegraut):

Rechte Maustaste auf einen Ordner:

Öffnen, In neuem Fenster öffnen, Ordner verschieben, Ordner kopieren, Löschen, Umbenennen, Aus Favoriten entfernen, Neuen Ordner erstellen, alle als gelesen markieren, Aufbewahrungsrichtlinie, Ordner leeren

Rechte Maustaste auf ein Element z.B. eine E-Mail:

Antworten, Allen antworten, Weiterleiten, als Anlage weiterleiten, Als „Ungelesen“ markieren, Regel erstellen, Löschen, In Ordner verschieben, In Ordner kopieren

Rechte Maustaste auf einen Kontakt:

Öffnen, Neue Nachricht, Neue Besprechungsanfrage an Kontakte, Als Anlage weiterleiten, Löschen

Rechte Maustaste auf eine Aufgabe:

Öffnen, Weiterleiten, als Anlage weiterleiten, Als erledigt markieren, Löschen

- Wechseln in einen öffentlichen Ordner mittels Symbol im Navigationsbereich unten. Zum Zurückwechseln in Ihr Postfach klicken Sie rechts oben auf den aktuellen Postfachnamen und geben Sie Ihr Postfach-Kürzel ein, z.B. M99MAY und klicken Sie 2 x auf **Öffnen**.
- Weiterleiten von Nachrichten als Anlage: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die weiterzuleitende Nachricht und dann auf **Als Anlage weiterleiten**.
- Einfügen von Bildern in Nachrichten: Funktion **Bild einfügen** in der geöffneten, neuen Mail.
- Einstellung, welche Adressliste zuerst verwendet werden soll, um die Namen in den von Ihnen gesendeten Nachrichten aufzulösen: unter **Optionen/Einstellungen/Allgemein**.
- Eintragen von Planungsoptionen und Planungsberechtigungen bei Ressourcen: Öffnen Sie das Postfach der Ressource wie oben beschrieben unter **Einstieg auf einen Bereich, auf ein anderes Postfach oder eine Ressource**. Dann: **Optionen/Alle Optionen anzeigen/Einstellungen/Ressource**.

10 Einschränkungen

- Es kann immer nur ein Browser-Fenster bzw. Tab mit der Web App geöffnet sein. Der parallele Einstieg mit mehreren Usern auf einem Gerät ist nicht möglich.
- Unter Mozilla Firefox werden nicht alle Funktionen angezeigt.
- Verschieben/Kopieren vom Elementen, die sich außerhalb der Web App-Oberfläche befinden (z.B. am Desktop) in ein anderes Postfach ist nicht möglich
- Textänderungen von empfangenen/gesendeten Mails ist nicht möglich
- Rechtevergabe ist nicht möglich (außer Kalender)

- Der Ordner **Postausgang** wird nicht angezeigt

11 Linkverzeichnis

Beschreibung	Link
Anmeldung WebApp	https://portal.wien.gv.at/owa
Anmeldung Standardportal	http://www.intern.magwien.gv.at/ma14/ikt-sicherheit/informationen/zwei-faktor-authentifizierung/zwei-faktor-anmeldung-am-standardportal.pdf

12 Versionshistorie

Wichtig: Bei Änderungen der Versionsnummer muss das Titelblatt aktualisiert werden!

Detail Version 1.1:	19.11.2014	Gültigkeitszeitraum:	unbefristet
Freigegeben am:	19.11.2014	Von	PM1
Überprüft am:	19.11.2014	Von	PM1

Detail Version 1.2:	01.06.2016	Gültigkeitszeitraum:	unbefristet
Freigegeben am:	01.06.2016	Von	PM1
Überprüft am:	01.06.2016	Von	PM1
<input type="checkbox"/> Anmerkung <input checked="" type="checkbox"/> Änderung <input type="checkbox"/> jährliche Überprüfung			
Raum für Anmerkungen Kapitel <i>Zwei-Faktor-Authentifizierung</i> hinzugefügt Links geändert			