



# E-Mail: Outlook Web Access (Webmail)

---

[CC BY-NC 4.0](#) Uni Graz  
Anleitung für Studierende  
Stand: Jänner 2025

## Inhalt

Voraussetzungen .....	1
Outlook Web Access (Webmail) .....	1
Anmelden am Outlook Web Access .....	2
Funktionsübersicht .....	2
Registerkarte „E-Mail“ .....	2
Registerkarte „Kalender“ .....	3
Räume hinzufügen .....	3
Registerkarte „Personen“ .....	3
Registerkarte „Aufgaben“ .....	3
Optionen und Einstellungen .....	4

## Voraussetzungen

- Aktiver Account in UNIGRAZonline
- Beliebiger Internetbrowser (Firefox, IE, Chrome, Safari, etc.)

## Outlook Web Access (Webmail)

Der Outlook Web Access (Webmail) ermöglicht weltweiten Zugriff auf Ihr E-Mail-Postfach der Universität Graz. Die Übertragung Ihrer Daten über das Internet (zwischen Browser und OWA-Server) erfolgt verschlüsselt.

Die Weboberfläche ist betriebssystem- und browserunabhängig verwendbar und passt sich der kleineren Bildschirmgröße von Tablets (zweispaltige Ansicht) und Smartphones (einspaltige Ansicht) automatisch an.

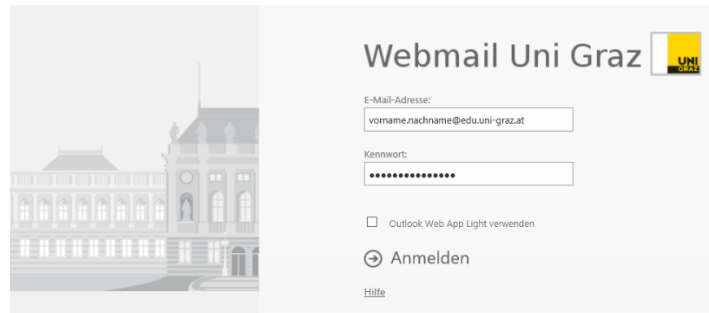
Rufen Sie Outlook Web Access (Webmail mit Ihrem Browser über folgende Adresse auf:

<https://email.uni-graz.at>

## Anmelden am Outlook Web Access

Melden Sie sich mit Ihren UNIGRAZonline-Zugangsdaten an:

- a. Benutzername: **Ihre E-Mail-Adresse der Uni Graz**
- b. Kennwort: **Ihr UNIGRAZonline-Kennwort**



**Anmerkung:** Haben Sie [Probleme bei der Anmeldung](#), finden Sie unter folgendem [Link](#) eine Auflistung möglicher Probleme und Lösungen..


## Funktionsübersicht

### Registerkarte „E-Mail“

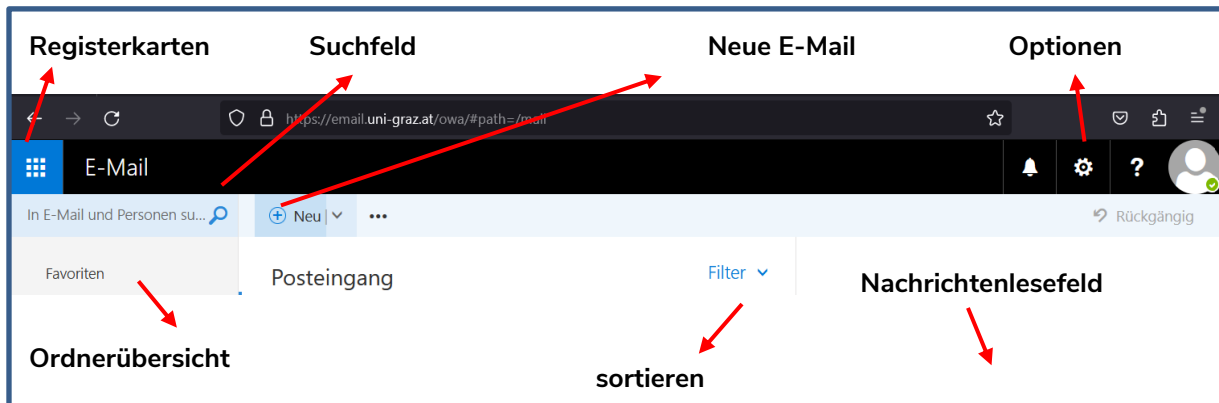
Auf der Startseite wird eine Übersicht mit Daten aus den einzelnen Bereichen angezeigt. Im Feld **Posteingang** wird zum Beispiel angezeigt, wie viele ungelesene Mails sich im Posteingang befinden.

Über das **Suchfeld** können Sie nach E-Mails/Personen (Kontakte) suchen und können Ihre E-Mails beliebig sortieren.

In der **Ordneransicht** können Sie weitere Ordner (rechte Maustaste) erstellen und Ihre E-Mails per Drag and Drop verschieben. Sie können auch eigene Regeln für Personen erstellen (mehr dazu im Abschnitt Optionen).

Mit den **Registerkarten**  können Sie zwischen den Ansichten E-Mail, Kalender, Personen, Aufgaben navigieren.

Einstellungen und weitere Funktionen finden Sie in den **Optionen** (  ).



## Registerkarte „Kalender“

In der **Registerkarte „Kalender“** können Sie Termine eintragen und Räume buchen/reservieren. Sie können die Kalenderansicht ändern, können Ihren Kalender für andere freigeben oder einzelne Kalenderseiten ausdrucken.

## Räume hinzufügen

Sie können Räume hinzufügen, um deren Verfügbarkeit einzusehen. Sie finden die Räume in der **Registerkarte „Personen“** unter **Verzeichnis » Alle Räume**. Notieren Sie sich die **entsprechende Raumnummer**. Diese benötigen Sie, um den Raum im Kalender hinzuzufügen.

- In der Registerkarte „Kalender“ klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf **„Weitere Kalender“**.
- Im Kontextmenü wählen Sie **Kalender öffnen**.
- Nun tragen Sie im **Feld „Aus dem Verzeichnis“** die entsprechende *Raumnummer* ein zB 0002EG0036 und wählen den Raum aus. Anschließend klicken Sie auf **Öffnen**.
- Sie finden nun den entsprechenden Raum in Ihrer Kalenderübersicht.

## Registerkarte „Personen“

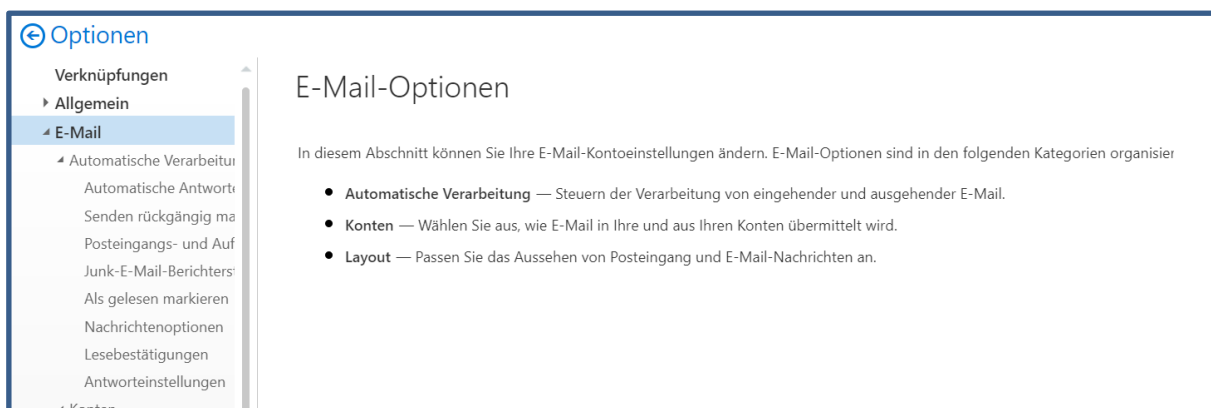
In der **Registerkarte „Personen“** können Sie Ihre Kontakte verwalten, Räume suchen oder andere Studierende im Verzeichnis suchen. Erstellen Sie eine neue Gruppe in der Personenübersicht oder speichern/bearbeiten Sie neue/vorhandene Kontakte.

## Registerkarte „Aufgaben“

In der **Registerkarte „Aufgaben“** können Sie Aufgaben erstellen und verwalten. Legen Sie ein Fälligkeitsdatum fest oder eine Erinnerung.

## Optionen und Einstellungen

Klicken Sie auf das Zahnrad in der oberen, rechten Ecke um zu den Optionen und Einstellungen zu gelangen. In den **Optionen** finden Sie etwaige Informationen zu Ihrem Konto, können E-Mail relevante Aktionen ausführen/einstellen und Kontoeinstellungen vornehmen. Sie finden hier auch weitere Informationen über die verschiedenen Funktionen sowie eine genauere Beschreibung der Einstellungen.



The screenshot shows the 'Optionen' (Options) page in Outlook Web Access. The left sidebar is expanded to 'E-Mail', with sub-items like 'Automatische Verarbeitung', 'Automatische Antworten', 'Senden rückgängig machen', 'Posteingangs- und Auf', 'Junk-E-Mail-Berichter', 'Als gelesen markieren', 'Nachrichtensoptionen', 'Lesebestätigungen', and 'Antwortereinstellungen'. The main content area is titled 'E-Mail-Optionen' and contains the following text: 'In diesem Abschnitt können Sie Ihre E-Mail-Kontoeinstellungen ändern. E-Mail-Optionen sind in den folgenden Kategorien organisiert'. Below this, there are three bullet points: '• **Automatische Verarbeitung** — Steuern der Verarbeitung von eingehender und ausgehender E-Mail.', '• **Konten** — Wählen Sie aus, wie E-Mail in Ihre und aus Ihren Konten übermittelt wird.', and '• **Layout** — Passen Sie das Aussehen von Posteingang und E-Mail-Nachrichten an.'

---

### Kontakt für Rückfragen oder nähere Informationen

servicedesk@uni-graz.at,  
DW: 2240

---

Für Fragen und Antworten steht Ihnen unser ASK 24 Stunden online zur Verfügung:

