

# Outlook Web Access (Webmail)

---

Anleitung für Studierende  
Stand: März 2020

## Voraussetzungen

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

## Inhalt

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

## Der 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.

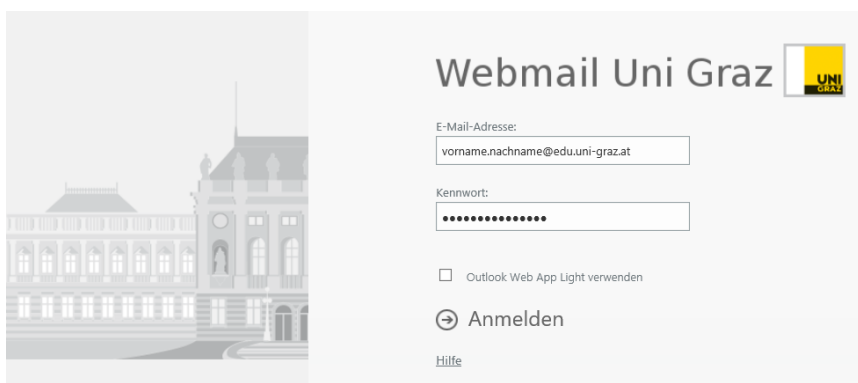
Die Weboberfläche ist betriebssystem- und browserunabhängig verwendbar und passt sich der kleineren Bildschirmgröße von Tablets (zweispaltige Ansicht) und Smartphones (einspaltige Ansicht) automatisch an.

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

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

## Anmelden am Outlook Web Access

1. 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“

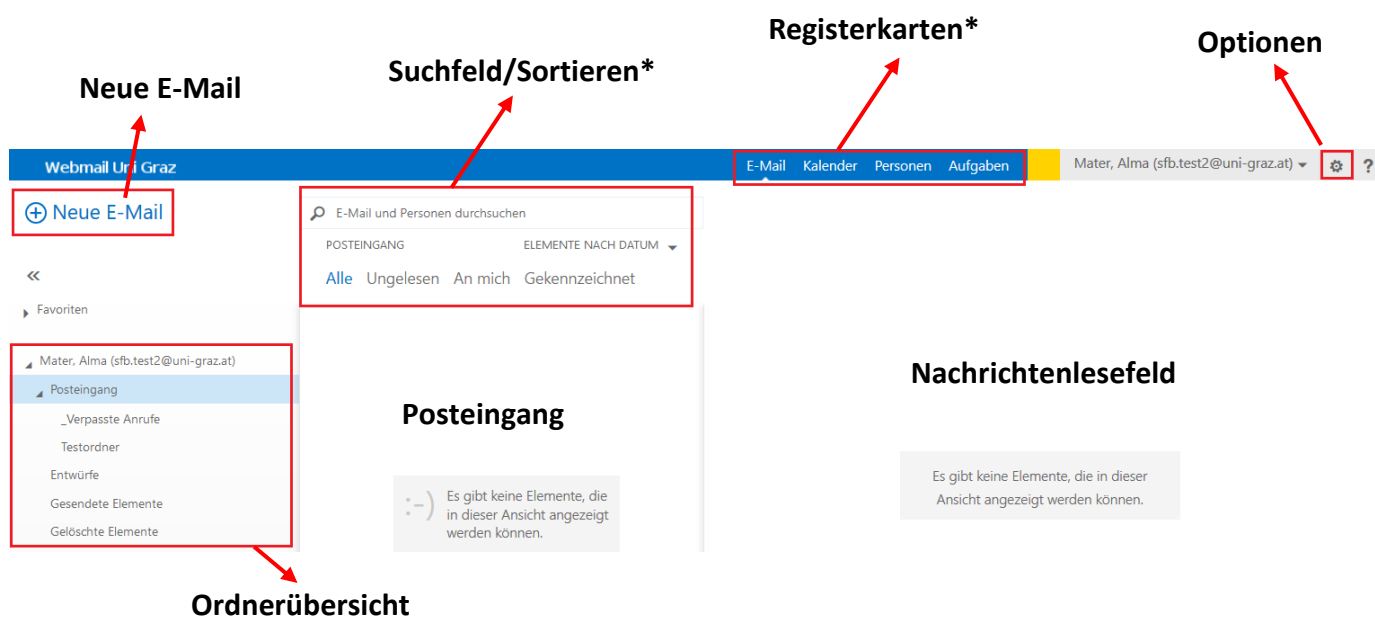
Auf der Startseite wird eine Übersicht mit Daten aus den einzelnen Bereichen angezeigt. Im Feld **Posteingang** wird zum Beispiel angezeigt, wie viele ungelesene Mails sich im Posteingang befinden.

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** (graues Zahnrad).



## 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.

1. In der Registerkarte „Kalender“ klicken Sie mit der *rechten Maustaste* auf „**Weitere Kalender**“.
2. Im Kontextmenü wählen Sie **Kalender öffnen**.
3. Nun tragen Sie im **Feld „Aus dem Verzeichnis“** die entsprechende *Raumnummer* ein zB 0002EG0036 und wählen den Raum aus. Anschließend klicken Sie auf *Öffnen*.
4. 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 neue Gruppe in der Personenübersicht oder speichern/bearbeiten Sie neue 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. Eine genauere Beschreibung der Einstellungen finden Sie hier.

---

### Kontakt für Rückfragen oder nähere Informationen

servicedesk@uni-graz.at,  
DW: 2240

---