

Outlook im Web - Anleitung

Mit Outlook im Web von Office 365 können Sie von überall mit den gängigsten Browsern auf Ihr Postfach der gibb zugreifen.

Inhaltsverzeichnis

Outlook im Web aufrufen	1
E-Mail-Signatur einrichten	2
Weiterleitung einrichten	3
Abwesenheits-Meldung	4
Weiteren Kalender öffnen.....	5
Weiteres Postfach öffnen.....	6

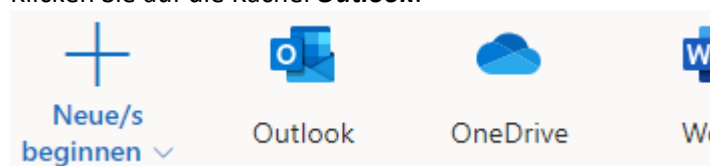
Outlook im Web aufrufen

Rufen Sie im Browser die Adresse office365.gibb.ch auf und geben Sie Ihren gibb-Logindaten ein:

Angemeldet bleiben

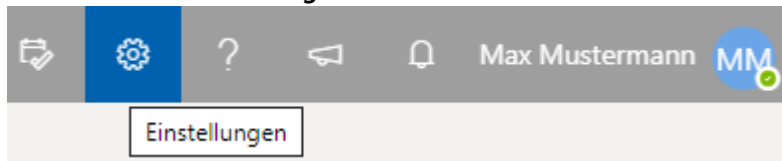
Anmelden

Klicken Sie auf die Kachel **Outlook**:



E-Mail-Signatur einrichten

Klicken Sie auf **Einstellungen...**:



...und danach ganz unten auf **Alle Outlook-Einstellungen anzeigen**:

[Alle Outlook-Einstellungen anzeigen](#)

Klicken Sie auf **Verfassen und Antworten**.

Tragen Sie die gewünschte Signatur ein.

Aktivieren Sie optional die Option **Signatur automatisch in meine neuen Nachrichten einschliessen**.

Klicken Sie auf **Speichern**.

Einstellungen

- Allgemein
- E-Mail**
- Kalender
- Personen
- [Schnelleinstellungen anzeigen](#)

- Layout
- Verfassen und Antworten**
- Anlagen
- Regeln
- Aufräumen
- Junk-E-Mail
- Aktionen anpassen
- Nachrichtenbehandlung
- Weiterleitung
- Automatische Antworten
- Aufbewahrungsrichtlinien
- S/MIME

Verfassen und Antworten

E-Mail-Signatur

Eine Signatur erstellen, die Ihren E-Mails automatisch hinzugefügt wird.

Freundliche Grüsse

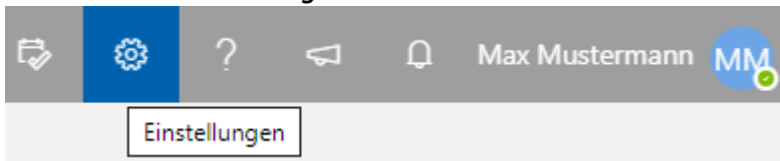
Max Mustermann
Lorrainestrasse 1
3000 Bern

Signatur automatisch in meine neuen Nachrichten einschließen, die ich verfasse

Signatur automatisch in Nachrichten einschließen, die ich weiterleite oder beantworte

Weiterleitung einrichten

Klicken Sie auf **Einstellungen...**:



...und danach ganz unten auf **Alle Outlook-Einstellungen anzeigen**:

[Alle Outlook-Einstellungen anzeigen](#) 

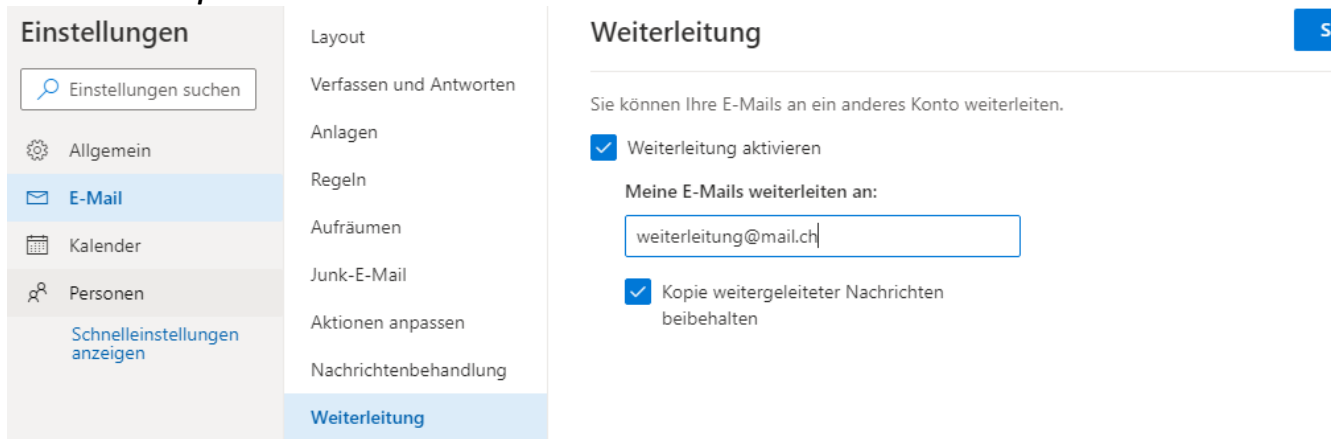
Klicken Sie auf **Weiterleitung**.

Aktivieren Sie **Weiterleitung aktivieren**.

Tragen Sie die Mailadresse ein an welche Ihre Mails weitergeleitet werden sollen.

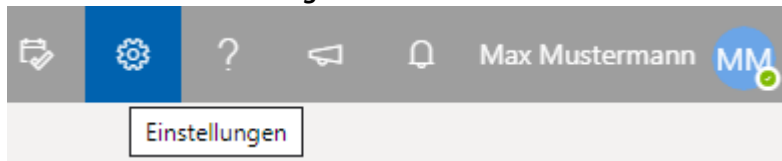
Es wird empfohlen, die Option **Kopie weitergeleiteter Nachrichten beibehalten** zu aktivieren.

Klicken Sie auf **Speichern**.

The image shows the Outlook settings interface for forwarding. On the left is a sidebar with 'Einstellungen' (Settings) at the top, a search box 'Einstellungen suchen', and categories: 'Allgemein', 'E-Mail' (highlighted), 'Kalender', and 'Personen'. Below these is 'Schnelleinstellungen anzeigen'. The main area is titled 'Weiterleitung' and contains the text 'Sie können Ihre E-Mails an ein anderes Konto weiterleiten.' Below this are two checked options: 'Weiterleitung aktivieren' and 'Kopie weitergeleiteter Nachrichten beibehalten'. A text input field labeled 'Meine E-Mails weiterleiten an:' contains the email address 'weiterleitung@mail.ch'. The 'Speichern' button is partially visible on the right edge.

Abwesenheits-Meldung

Klicken Sie auf **Einstellungen...**:



...und danach ganz unten auf **Alle Outlook-Einstellungen anzeigen**:

[Alle Outlook-Einstellungen anzeigen](#)

Klicken Sie auf **Automatische Antworten**.

Aktivieren Sie **Automatische Antworten ein**.

Tragen Sie die gewünschte Antwort für Malempfänger innerhalb der gibb und ausserhalb ein.

Optional können Sie auch den **Zeitraum** definieren.

Klicken Sie auf **Speichern**.

Einstellungen

Einstellungen suchen

- Allgemein
- E-Mail**
- Kalender
- Personen
- Schnelleinstellungen anzeigen

- Layout
- Verfassen und Antworten
- Anlagen
- Regeln
- Aufräumen
- Junk-E-Mail
- Aktionen anpassen
- Nachrichtenbehandlung
- Weiterleitung
- Automatische Antworten**
- Aufbewahrungsrichtlinien
- S/MIME
- Gruppen

Automatische Antworten

Verwenden Sie automatische Antworten, um anderen mitzuteilen, dass Sie im Urlaub sind o beantworten können. Sie können festlegen, dass Ihre Antworten an einem bestimmten Zeit. Andernfalls bleiben sie aktiviert, bis Sie sie deaktivieren.

Automatische Antworten ein

Antworten nur in einem bestimmten Zeitraum senden

Startzeit: 13.12.2019 12:00

Endzeit: 14.12.2019 12:00

Automatische Antworten an Personen innerhalb Ihrer Organisation senden

Ihr gewünschter Text

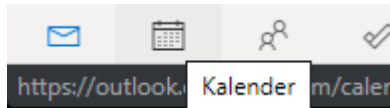
Antworten an Personen außerhalb Ihrer Organisation senden

Antworten nur an Kontakte senden

Ihr gewünschter Text

Weiteren Kalender öffnen

Wechseln Sie unten links zum **Kalender**:



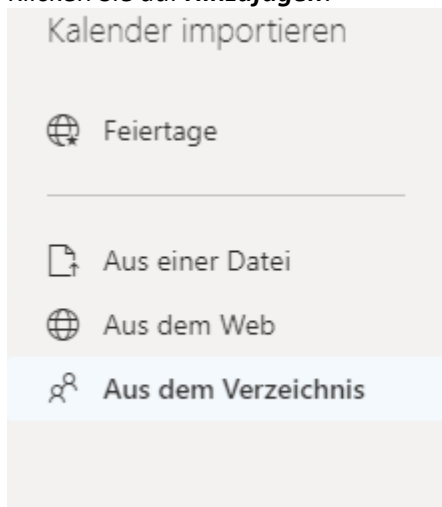
Klicken Sie auf **Kalender importieren**:



Klicken Sie auf **Aus dem Verzeichnis**.

Schreiben Sie den Namen in das Textfeld und wählen Sie aus den Vorschlägen den gewünschten Kalender.

Klicken Sie auf **Hinzufügen**:



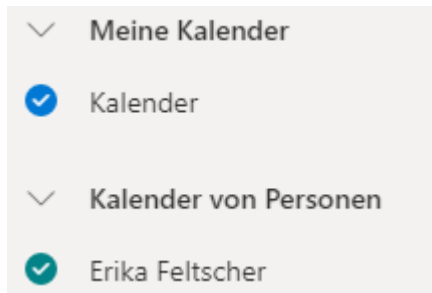
Kalender aus Verzeichnis hinzufügen

Wählen Sie eine Person, Gruppe oder Ressource aus dem Verzeichnis anzuzeigen.

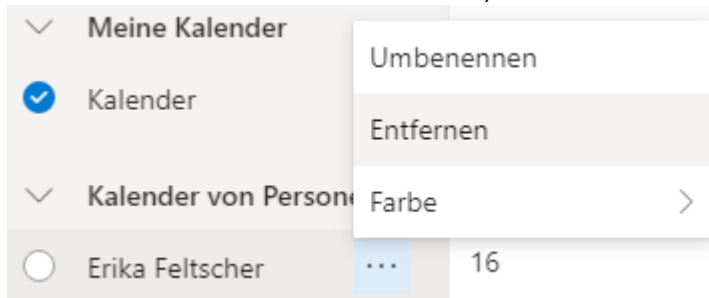


Hinzufügen

Indem Sie auf einen Kalender klicken, können Sie diesen ein- und ausblenden:



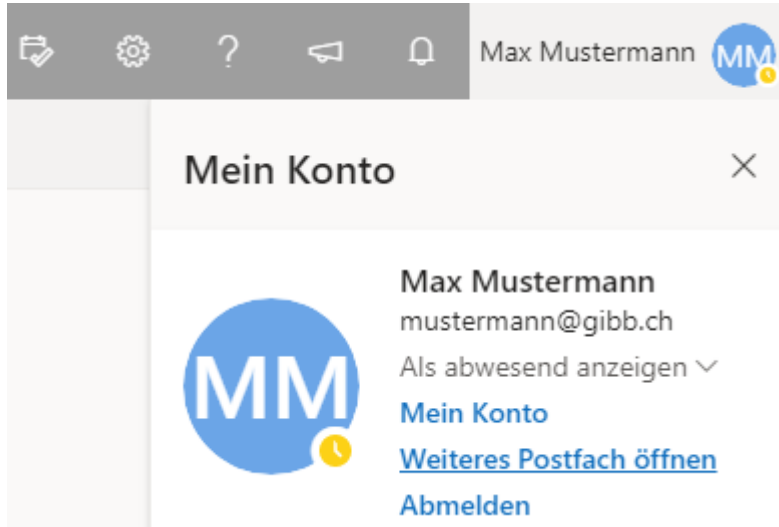
Um einen Kalender wieder zu entfernen, klicken Sie auf die **drei Punkte** und auf **Entfernen**:



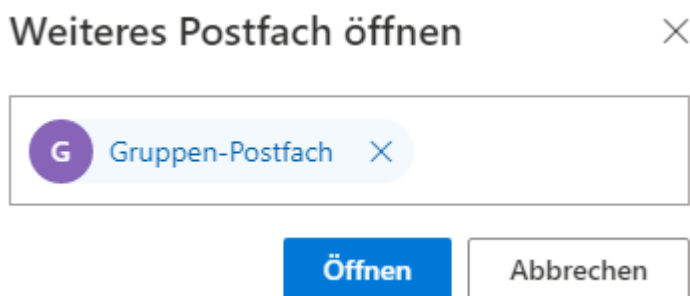
Weiteres Postfach öffnen

Wenn Sie über ein Gruppen-Postfach verfügen, können Sie über Ihr persönliches Outlook im Web auf dieses zugreifen.

Klicken Sie hierzu oben rechts auf Ihren Namen und anschliessend auf **Weiteres Postfach öffnen**:



Schreiben Sie den Namen in das Textfeld und wählen Sie aus den Vorschlägen das gewünschte Postfach. Klicken Sie auf **Öffnen**:



Das Postfach öffnet sich in einem neuen Tab.