



# **Anleitung zur Nutzung der Mailadressen für Dienstnehmer\*innen**

Version 7

14.10.2022

**Caritas IT**

**Bei Fragen wenden Sie sich bitte an: [support@pfarrcaritas-kita.at](mailto:support@pfarrcaritas-kita.at)  
oder telefonisch an 0732/7610-2100**

## Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	3
Über das Internet mit Webmail .....	3
Erste Schritte im Webmail.....	7
E-Mail Signatur .....	8
Kennwort ändern.....	10
Mit dem Webclient arbeiten .....	11
Mail.....	12
Adressbuch (Personen) .....	14
Über ein Smartphone .....	15
Android .....	16
Apple iPhone (iOS).....	21
Microsoft Teams - Videokonferenzen .....	26
Webvariante .....	26
Desktop.....	27
App fürs Smartphone .....	29
Einladung zu einer Team Videokonferenz erstellen.....	30

## Einleitung

Die Diözese Linz stellt allen hauptamtlichen Mitarbeiter\*innen in den Pfarrcaritas-KITAS eine einheitliche Mailadresse zur Verfügung.

**Bitte beachten Sie: Die Zugangsdaten werden nur bei einem "Neueintritt", nicht bei einem "Wiedereintritt" versendet.** Tritt jemand bei einer Pfarrcaritas Einrichtung aus und beginnt in einer neuen Pfarrcaritas Einrichtung, so werden die Mailadresse und das Kennwort dazu behalten. In diesem Fall werden keine Zugangsdaten an die neue Einrichtung gesendet.

Für die Verwaltung der Mailadressen gibt es ein gemeinsames „Firmenadressbuch“, in dem alle Mitarbeiter\*innen aufgelistet sind. Daher bekommen Sie bei der Namenssuche (z.B: bei einem neuen Mail) als Ergebnis auch die Kolleg\*innen aus anderen Einrichtungen geliefert.

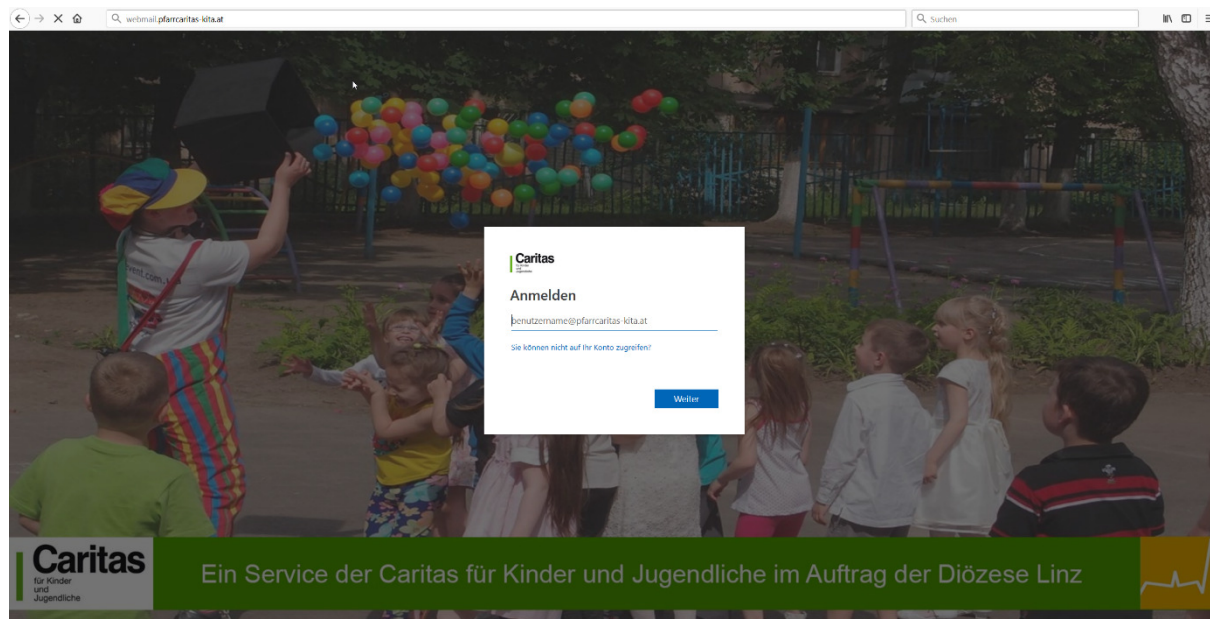
Wir beschreiben im Folgenden die Varianten „Webmail“ und „Smartphone“. Wir empfehlen, Webmail zu verwenden. Sollten dabei technische Probleme auftreten, können Sie sich jederzeit an uns wenden. Bei Smartphones unterstützen wir nur die Ersteinrichtung. Bei eventuellen späteren Problemen können wir leider nicht weiterhelfen.

## Über das Internet mit Webmail

Diese Variante wird von uns empfohlen! Damit können Sie Ihre Mails von jedem Computer aus einsehen und auch neue Mails versenden.

Sie kommen über folgenden Link zur Anmeldeseite:

<http://webmail.pfarrcaritas-kita.at>



Hier geben Sie im Anmeldefeld Ihre Mailadresse und Ihr Kennwort ein.

<p><b>Caritas</b> für Kinder und Jugendliche</p> <p><b>Anmelden</b></p> <p><u>andreas.schneibeger@pfarrcaritas-kita.at</u></p> <p>Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?</p> <p><a href="#">Weiter</a></p>	<p><b>Caritas</b> für Kinder und Jugendliche</p> <p>← <u>andreas.schneibeger@pfarrcaritas-kita.at</u></p> <p><b>Kennwort eingeben</b></p> <p>●●●●●●●●</p> <p><a href="#">Kennwort vergessen</a></p> <p><a href="#">Anmelden</a></p>
---	---

Im nächsten Abschnitt ändern Sie bitte das Kennwort.



benutzer.eins@pfarrcaritas-kita.at

## Ändern Sie Ihr Kennwort

Sie müssen Ihr Kennwort ändern, weil Sie sich entweder erstmalig anmelden oder Ihr Kennwort abgelaufen ist.

Aktuelles Kennwort

---

Neues Kennwort

---

Kennwort bestätigen

---

Anmelden

Sie werden gefragt, ob Sie angemeldet bleiben möchten. Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir, „Nein“ auszuwählen, vor allem wenn Sie sich den Computer mit anderen teilen.



benutzer.zwei@pfarrcaritas-kita.at

## Angemeldet bleiben?

Hiermit verringern Sie die Anzahl von Anmeldeaufforderungen.

Diese Meldung nicht mehr anzeigen

Nein

Ja

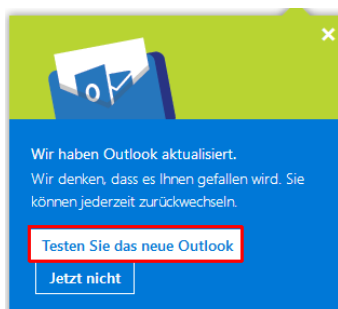
Sie werden nun nach Ihrer Sprache und Zeitzone befragt.



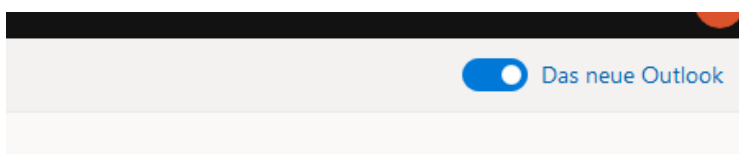
Hier wählen Sie bitte <Deutsch (Österreich)> aus und <(UTC+1:00) Amsterdam, Berlin, Rome, Stockholm, Vienna>. Klicken Sie auf „Speichern“.

Nach erfolgter Anmeldung befinden Sie sich in Ihrem Posteingang.

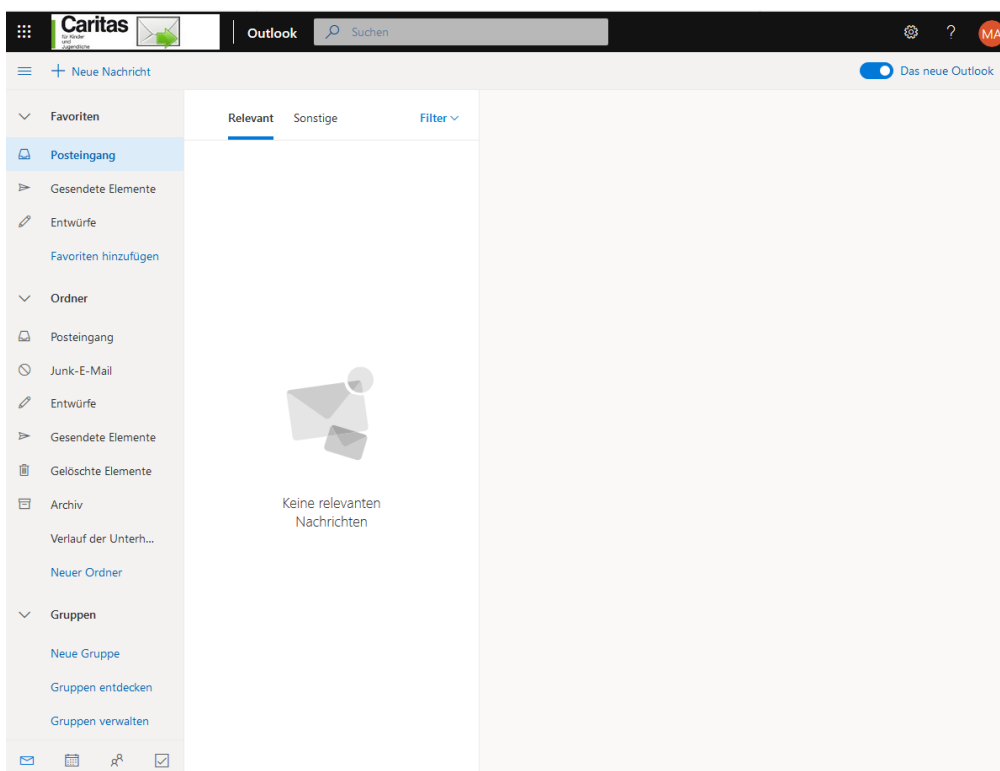
Sie werden gefragt, ob Sie zum neuen Outlook wechseln möchten. **Bitte klicken Sie unbedingt auf „Testen Sie das neue Outlook“.** Nur dann lassen sich die Funktionen laut dieser Anleitung freischalten!



Falls Sie die Einstellung hier übersehen haben: Sie können auch später jederzeit zum neuen Outlook über die Schaltfläche rechts oben wechseln.



Herzlichen Glückwunsch, damit stehen Ihnen die Mailfunktionen für Pfarrcaritas-Kitas zur Verfügung!



## Erste Schritte im Webmail

Bevor Sie mit dem Mailschreiben starten, nehmen Sie bitte ein paar Einstellungen vor.

Klicken Sie dazu auf das Zahnrad rechts oben und dann auf „Alle Outlook-Einstellungen anzeigen“ rechts unten.

The screenshot shows the Outlook interface with the 'Einstellungen' (Settings) pane open. The main window displays 'Keine relevanten Nachrichten' (No relevant messages) in the 'Posteingang' (Inbox) folder. The 'Einstellungen' pane is open on the right, showing various settings like Design, Dark Mode, and Reading Pane. Red arrows and numbered circles (1 and 2) highlight the settings icon in the top right and the 'Alle Outlook-Einstellungen anzeigen' (Show all Outlook settings) link at the bottom of the settings pane, respectively.

Hier finden Sie die Einstellungen für

- E-Mail Signatur
- Kennwort ändern

E-Mail Signatur



The screenshot shows the Outlook 'E-Mail-Signatur' (Email Signature) settings page. On the left, the 'Einstellungen' (Settings) sidebar is visible, with 'Verfassen und Antworten' (Compose and Reply) highlighted and marked with a red circle and the number 1. The main content area is titled 'Verfassen und Antworten' and includes a search bar, 'Speichern' (Save), and 'Verwerfen' (Cancel) buttons. The 'E-Mail-Signatur' section contains a text editor with a rich text toolbar (marked with a red circle and the number 2) and two checkboxes: 'Signatur automatisch in meine neuen Nachrichten einschließen, die ich verfasse' (checked) and 'Signatur automatisch in Nachrichten einschließen, die ich weiterleite oder beantworte' (unchecked). Below this is the 'Nachrichtenformat' (Message Format) section, which includes checkboxes for 'Bcc immer anzeigen' and 'Absender immer anzeigen', a dropdown for 'Nachrichten verfassen in' (set to HTML), and a font size dropdown (set to 12pt) with bold, italic, and underline icons. A red circle with the number 3 points to the 'Absender immer anzeigen' checkbox. A red circle with the number 4 points to the 'Verwerfen' button. The bottom of the page shows a preview of the signature: 'Nachrichten, die Sie schreiben, sehen standardmäßig so aus.'

Sie sollten unbedingt eine E-Mail-Signatur anlegen. Diese kann wie folgt aussehen und sollte bei allen Mitarbeiter\*innen Ihrer Einrichtung gleich sein.

--

### **Vorname Nachname**

Funktion

[mailadresse](#)

### **Einrichtungsname**

Straße, PLZ Ort

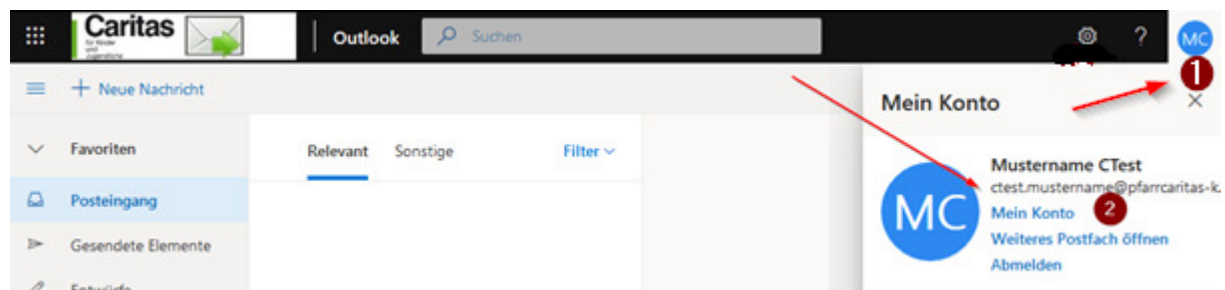
[Homepage](#)

Telefon: +43 (0)xxx xxxx xxxx

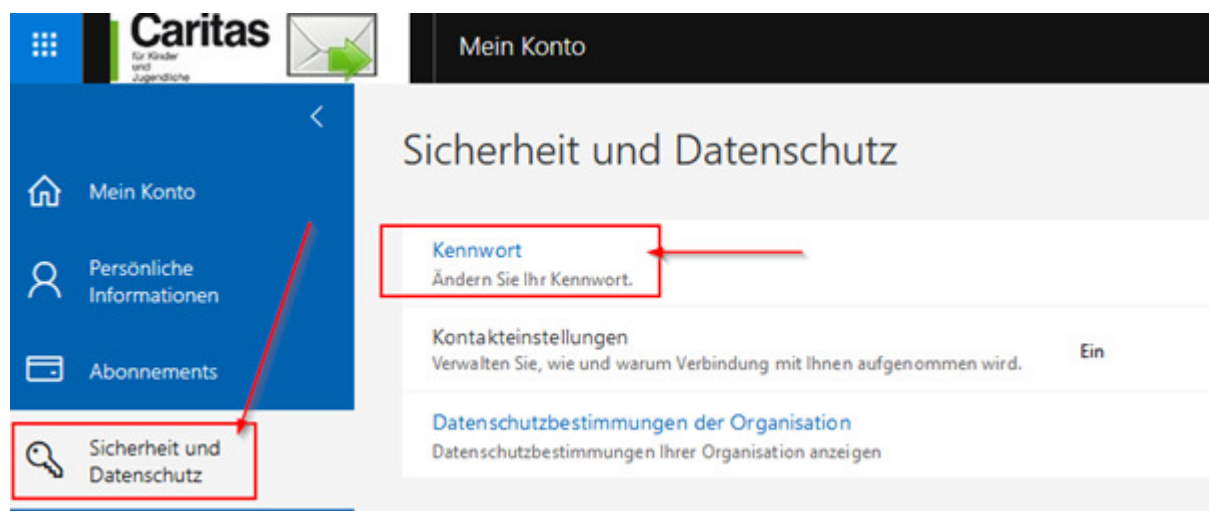
Mobil: +43 (0) xxx xxxx xxxx

## Kennwort ändern

Falls Sie in Zukunft das eigene Kennwort ändern möchten, klicken Sie oben rechts auf den Kreis mit Ihren Initialen und dann auf <Mein Konto>



Die Kennwortänderung finden Sie unter <Sicherheit und Datenschutz> und dann im Menüpunkt <Kennwort>



In der nächsten Maske geben Sie (1) zuerst das alte Kennwort und dann (2) zwei Mal das neue Kennwort ein. Mit der Schaltfläche <absenden> wird das neue Kennwort

gespeichert und Sie werden sofort aufgefordert, sich mit dem neuen Kennwort anzumelden.



## kennwort ändern

Es ist ein sicheres Kennwort erforderlich. Geben Sie 8 bis 16 Zeichen ein. Verwenden Sie keine gängigen Wörter oder Namen. Kombinieren Sie Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern und Symbole.

Benutzer-ID  
ctest.mustername@pfarrcaritas-kita.at

1

Neues Kennwort erstellen

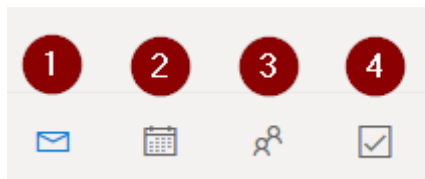
Kennwortsicherheit

2

Neues Kennwort bestätigen

Mit dem Webclient arbeiten

Links unten im Menü können Sie zwischen den verschiedenen Funktionen des Clients umschalten.

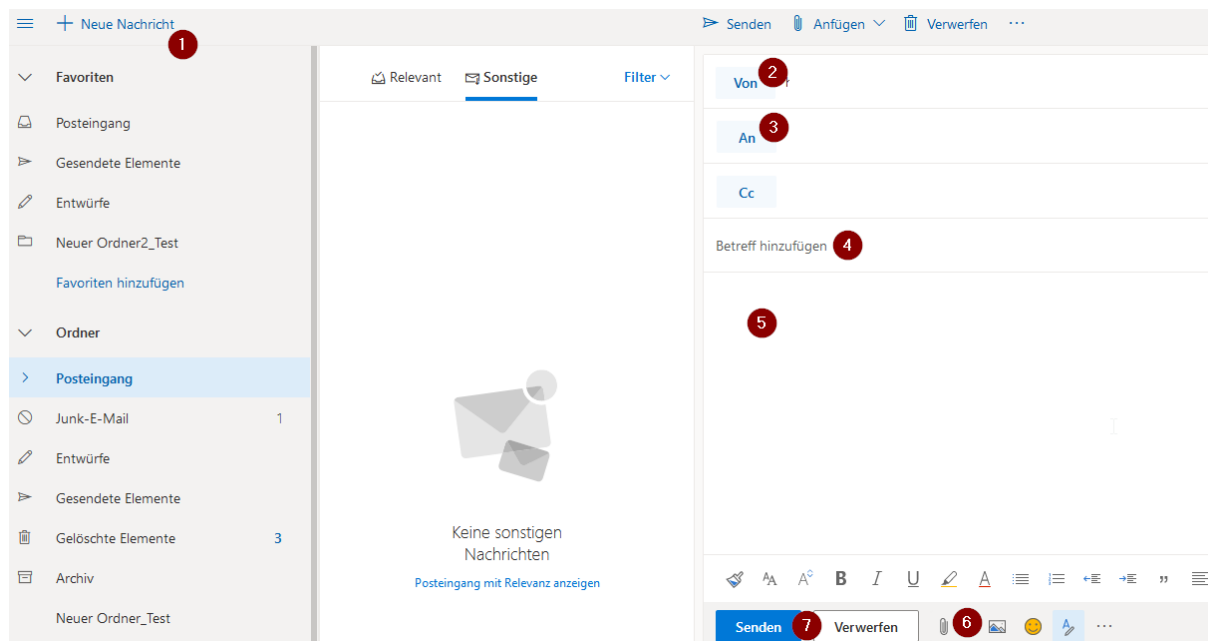


- (1) Mail**
- (2) Kalender**
- (3) Adressbuch (Personen)**
- (4) Aufgaben**

In dieser Anleitung für Dienstnehmer\*innen werden nur Mail und Adressbuch beschrieben. Für Kalender und Aufgaben lesen Sie bitte in der Anleitung für Einrichtungen nach.

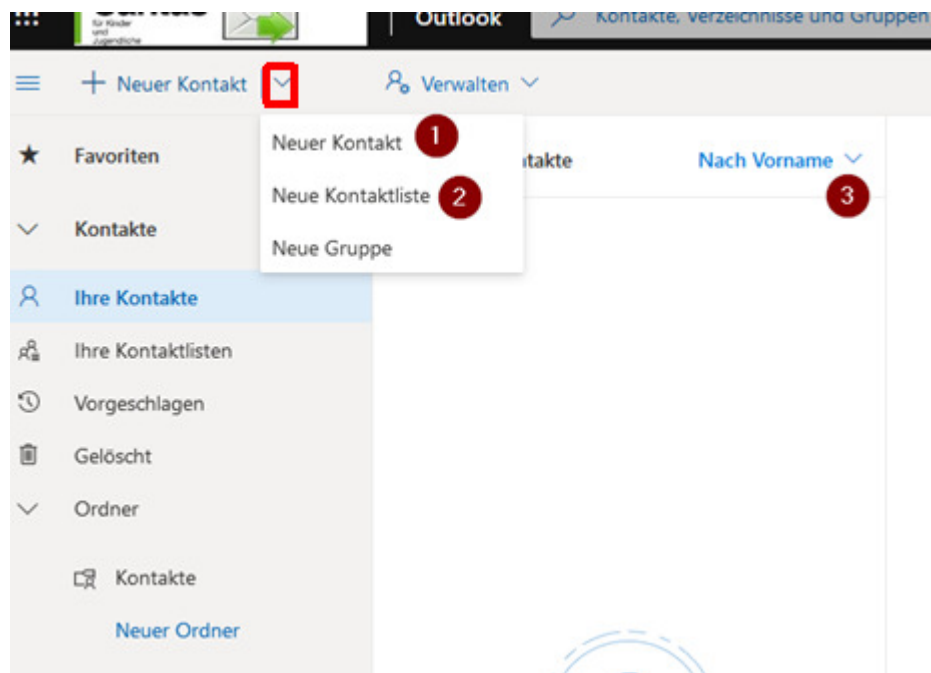
Mail

### Neue Nachricht schreiben:



- (1) Mit <+ Neue Nachricht> wird eine neue Nachricht erstellt
- (2) (Nicht gültig für Dienstnehmer\*innen, nur für Einrichtungen)
- (3) In <An> und <Cc> werden die Empfänger eingetragen. Haben Sie diese bereits in Ihrem Adressbuch gespeichert, dann reichen hier die ersten Buchstaben des Namens und Outlook schlägt den\*die Empfänger\*in vor.  
Erklärung <Cc> : an Empfänger\*innen in diesem Feld wird eine Kopie der Nachricht gesendet
- (4) Betreff
- (5) Inhalt der Mail
- (6) Über die Büroklammer können Anhänge eingefügt werden.
- (7) Mit <Senden> wird das Mail versendet.

## Adressbuch (Personen)



Über <Neuer Kontakt> (1) kann ein neuer Adressbucheintrag hinzugefügt werden.


Über <Neue Kontaktliste> (2) können Adressbucheinträge zu einer Verteilerliste zusammengefasst werden (z.B: Eltern der Marienkäfergruppe)


Über den Pfeil bei <Vorname> (3) kann die Sortierung geändert werden.

## Neuer Adressbucheintrag:

**Kontakt**

mehr Informationen als Sie hier sehen, z. B. Geburtstag. Wählen Sie **inzufügen** aus, um Informationen anzuzeigen.





**Kontaktinformationen**



**Arbeit**

**Notizen**

Notizen hinzufügen

Erstellen
Verwerfen
+
Weitere hinzufügen

Sie können neben den persönlichen Informationen (2) auch Bilder (1) in den Eintrag einfügen. Die Felder können über die Schaltfläche <Weitere hinzufügen> (3) erweitert werden.

Über ein Smartphone

## Android

Laden Sie sich aus dem Playstore die aktuelle Version von Microsoft Outlook herunter und installieren diese.

Google Play

**Microsoft Outlook**  
Microsoft Corporation

Effizienz Nr. 5 – Top-Apps

**INSTALLIEREN**  
Enthält Werbung

4,3 ★  
3 Mio. Rezensionen

100 Mio.+  
Downloads

PEGI 3 ⓘ

Alle Konten hinzufügen Mehr Möglichkeiten Unterwegs antworten Immer das Ziel vor

Die offizielle App von Microsoft Outlook für Android-Handys und Tablets.

[Weitere Infos](#)

App bewerten

Starten Sie die App und lassen Sie sich durch den Dialog für die Kontenanlage führen.



Konto hinzufügen

Geben Sie Ihre geschäftliche oder private E-Mail-Adresse ein.

andreas.schneeberger@parrcaritas-kita.at

GOOGLE-KONTEN

DATENSCHUTZ UND NUTZUNGSBEDINGUNGEN

**Outlook**

Die bessere Art, Ihre E-Mails zu verwalten.

JETZT STARTEN

GCC aktivieren

WEITER >

**Konto hinzufügen** ?

Geben Sie Ihre geschäftliche oder private E-Mail-Adresse ein.

andreas.schneeberger@pfarrcaritas-kita.at

**GOOGLE-KONTEN**

[DATENSCHUTZ UND NUTZUNGSBEDINGUNGEN](#)

**Caritas**  
für Kinder und Jugendliche

andreas.schneeberger@pfarrcaritas-kita.at

**Kennwort eingeben**

Kennwort

[Kennwort vergessen](#)

[Mit einem anderen Konto anmelden](#)

**Anmelden**

**WEITER >**

©2018 Microsoft Nutzungsbedingungen  
[Datenschutz & Cookies](#) ...

Caritas  
für Kinder  
und  
Jugendliche

andreas.schneeberger@pfarrcaritas-kita.at

## Kennwort eingeben


.....

[Kennwort vergessen](#)

[Mit einem anderen Konto anmelden](#)

**Anmelden**

Konto hinzugefügt



Möchten Sie jetzt ein weiteres Konto hinzufügen?

©2018 Microsoft Nutzungsbedingungen  
Datenschutz & Cookies ...

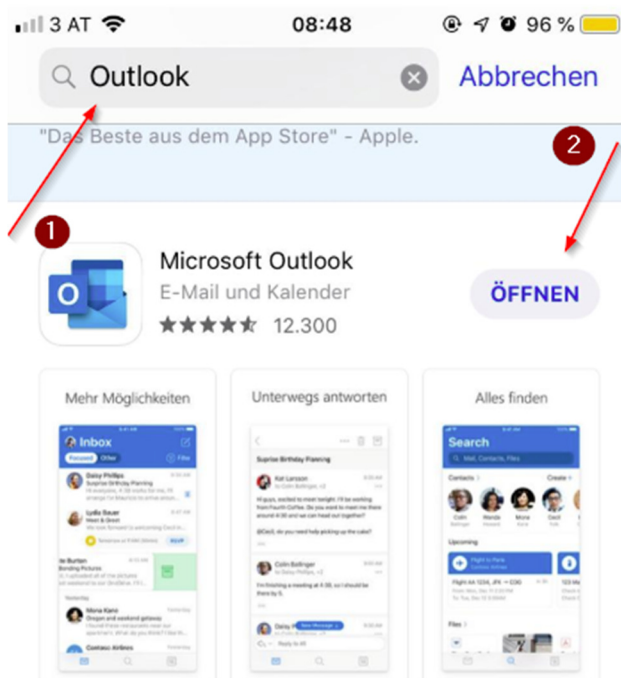
[ÜBERSPRINGEN](#) [WEITER >](#)

• ← □ ≡ • ← □ ≡



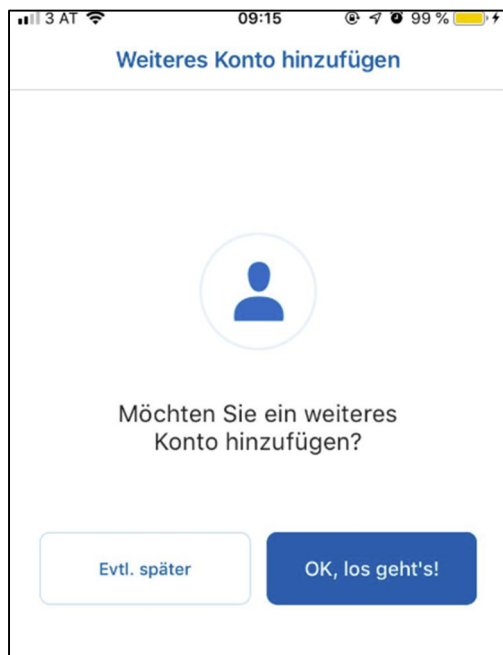
## Apple iPhone (iOS)

1. Im AppStore nach Microsoft Outlook suchen
2. auf „Laden“ klicken

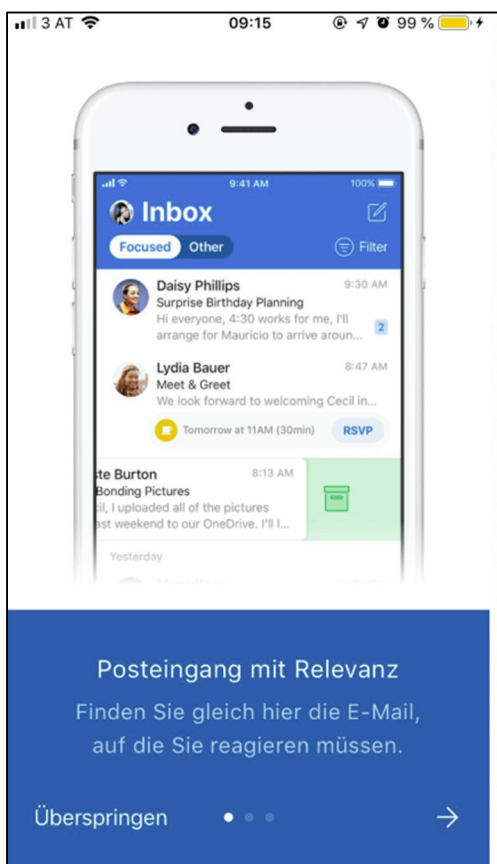


3. Outlook öffnen
4. E-Mail Adresse und Kennwort eingeben

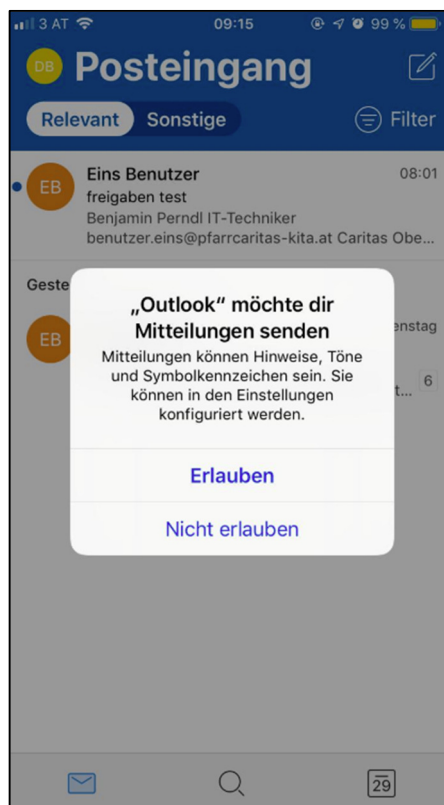
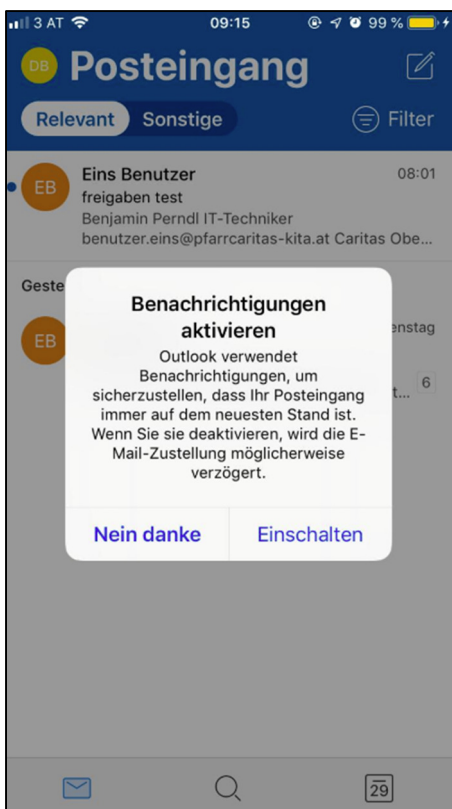
5. Hier kann man weitere Konten hinzufügen, in unserem Fall „Evtl. später“ anklicken



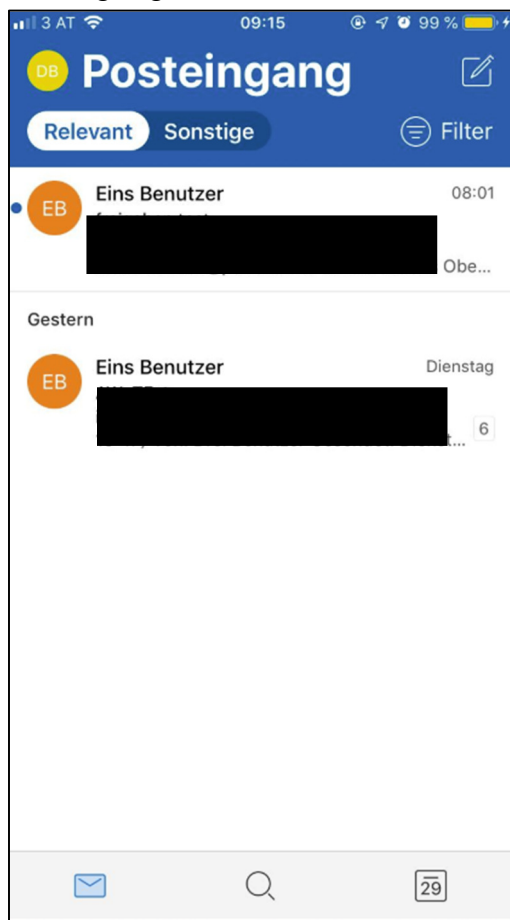
6. Kurze Einführung in Outlook



## 7. Im Nächsten Schritt kann man Benachrichtigungen und Mitteilungen aktivieren



## 8. Nun sind Sie im Posteingang

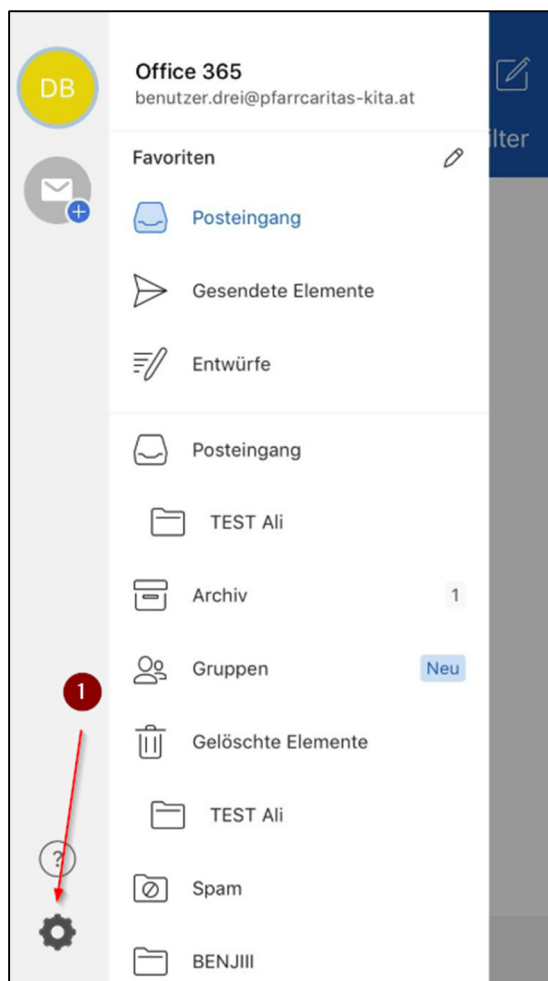
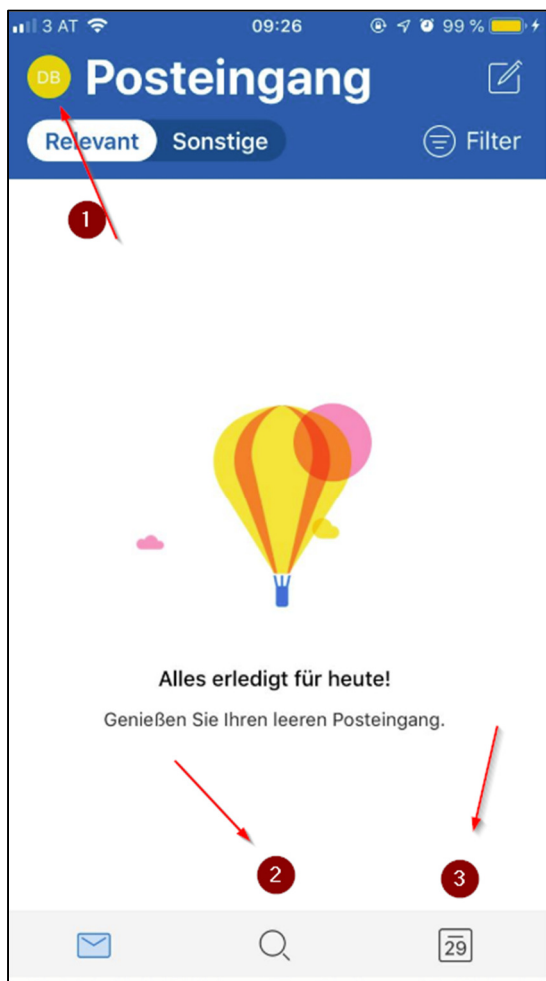


9.

9.1 So gelangen Sie in die Einstellungen von Outlook

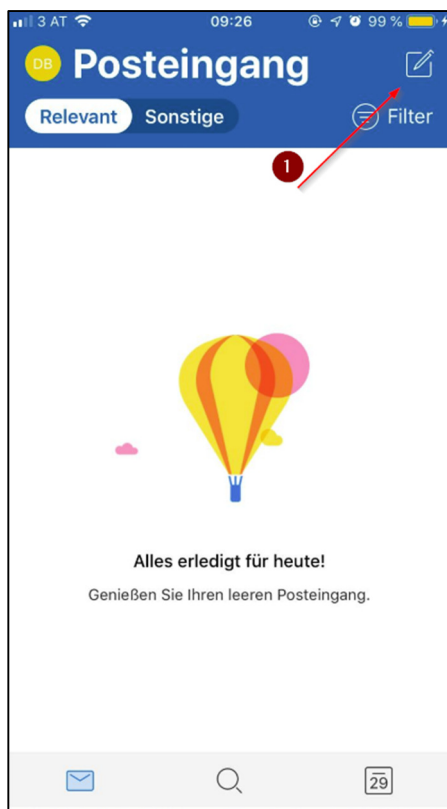
9.2 Nach E-Mail, Kontakte oder Dateien suchen

9.3 Kalender anzeigen

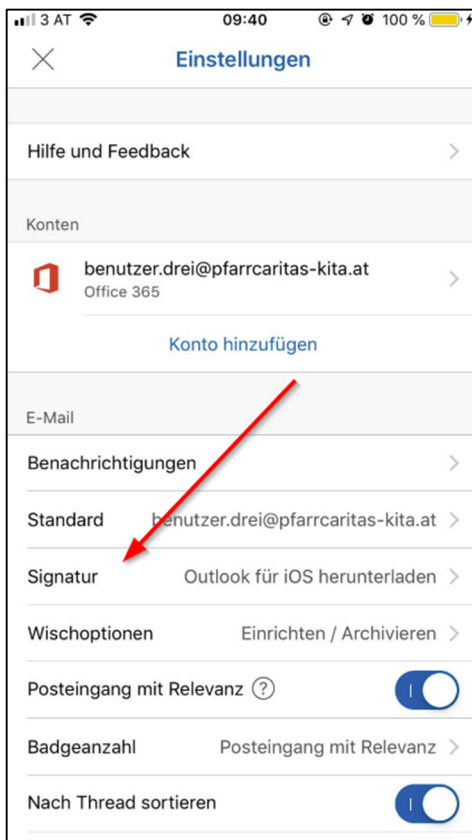




## 10. Neues Mail verfassen



## 11. Signatur ändern (dafür in die Einstellungen wechseln)



## Microsoft Teams - Videokonferenzen

Sie können mit Ihrer Pfarrcaritas E-Mail Adresse auch Microsoft Teams Videokonferenzen beitreten und selbst Konferenzen veranstalten und Kolleg\*innen und Eltern dazu einladen.

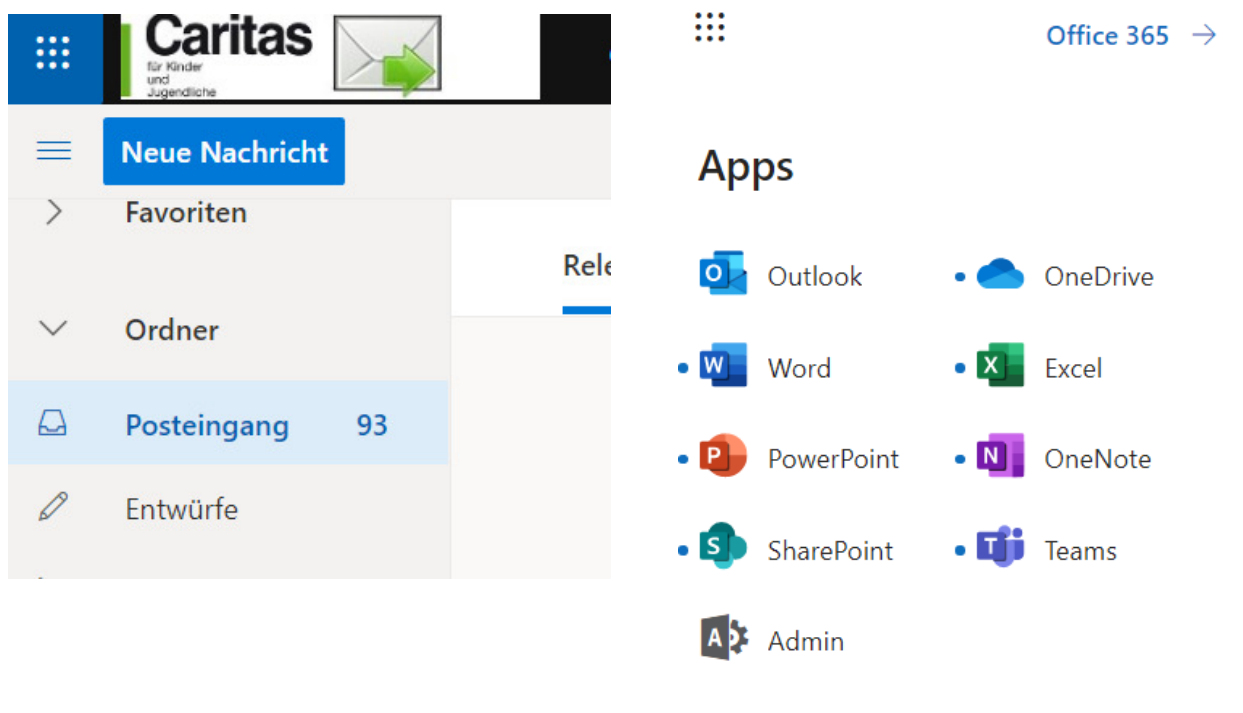
MS Teams ist als **App am Smartphone**, **Anwendung am Desktop** und als **Webvariante** verfügbar.

Melden Sie sich überall wie gewohnt mit Ihrer Pfarrcaritas E-Mail und Passwort an.

### Webvariante

Öffnen Sie Ihr Webmail <http://webmail.pfarrcaritas-kita.at> und melden Sie sich an.

Sie finden MS Teams dann rechts oben bei den Apps.



## Desktop

Download für Windows: Laden Sie MS Teams von dieser Seite runter und installieren Sie die Anwendung anschließend.

<https://products.office.com/de-at/microsoft-teams/download-app>

Mit Freunden und der Familie in Kontakt bleiben – über die neuen Funktionen in der mobilen App  
Mehr erfahren >

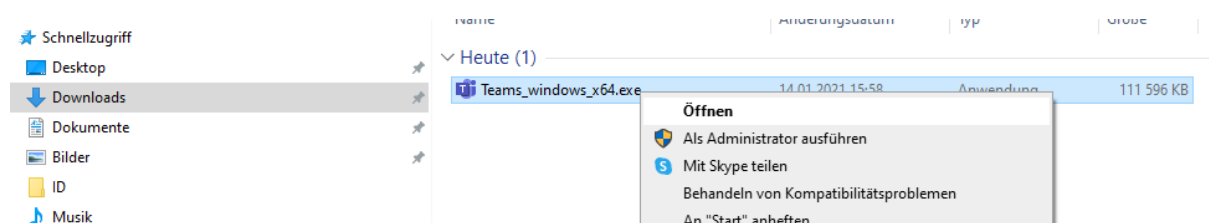
# Microsoft Teams herunterladen

Mit Teams einfach in Kontakt bleiben und zusammenarbeiten – egal mit wem und wo

**Für den Desktop herunterladen**


Für das Mobilgerät herunterladen

In Ihrem Downloads Ordner finden die Anwendungsdatei die Sie mit einem Doppelclick öffnen können.



Steigen Sie anschließend mit Ihrer Pfarrcaritas E-Mail Adresse und dem zugehörigen Passwort ein.

Microsoft Teams



**Geben Sie Ihr Geschäfts-,  
Schul- oder Microsoft-  
Konto ein.**

max.musterman@pfarrcaritas-kita.at|

Anmelden

## App fürs Smartphone

Installieren Sie die MS Teams App aus Ihrem jeweiligen App Store am Smartphone und melden Sie sich wie gewohnt mit Ihrer Pfarrcaritas E-Mail und Passwort an.

4:18 4:18

Microsoft Teams  
Microsoft Corporation

Installieren

Kontaktdaten des Entwicklers

Für Betaprogramm anmelden

Probiere neue Funktionen aus, bevor sie veröffentlicht werden und gib dem Entwickler Feedback.

Mitmachen Weitere Infos

Über diese App

Microsoft Teams ist Ihr Hub für Teamwork in Office 365.

Büro Nr. 2 – top-apps

4,2★ 2 Mio. Rezensionen | 100 Mio.+ Downloads | 3 PFÜR 3.0


Microsoft Teams

Erste Schritte mit Ihrem Geschäfts-, Schul-, Uni- oder persönlichen Microsoft-Konto

max.muster@pfarrcaritas-kita.at

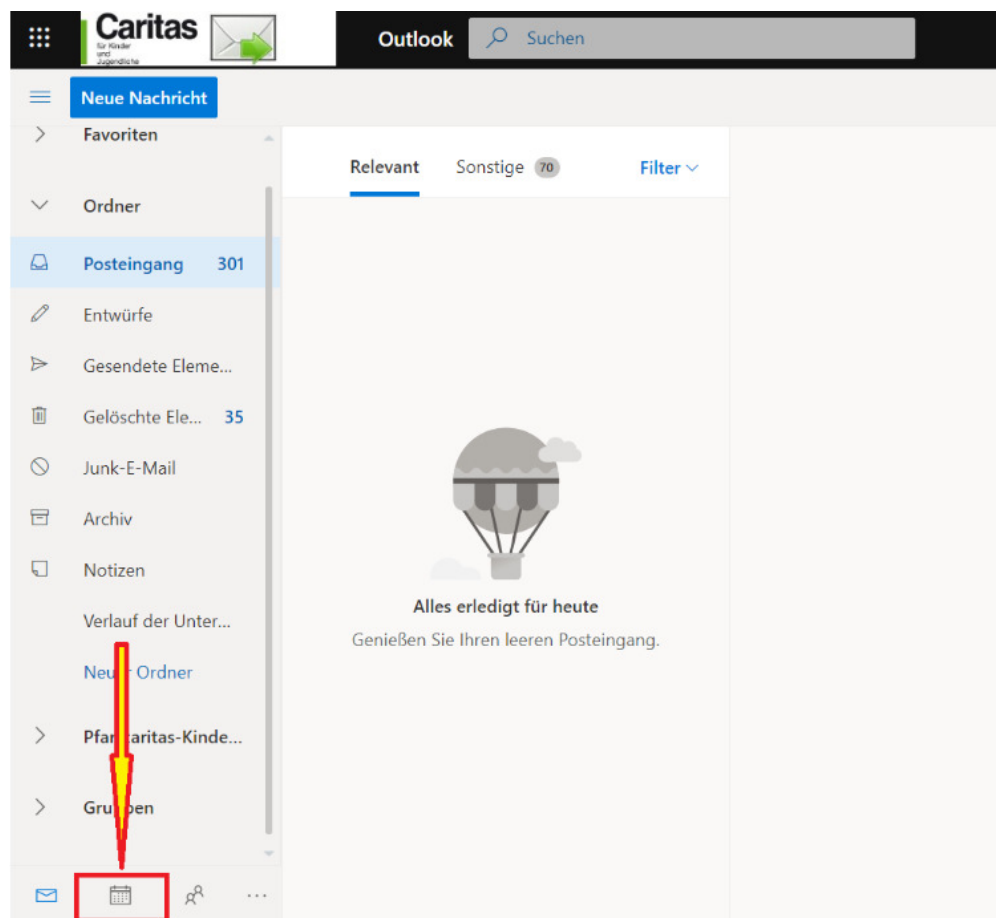
Anmelden

Hilfe beim Anmelden erhalten

 Kostenlos registrieren

## Einladung zu einer MS Teams Videokonferenz erstellen

Melden Sie sich hierzu auf <http://webmail.pfarrcaritas-kita.at> an und öffnen Sie Ihren Kalender.



Klicken Sie auf „Neues Ereignis“ und aktivieren „Teams-Besprechung“.

Alle E-Mail Adressen die Sie als Teilnehmer\*innen einladen, erhalten nach Speichern/Senden des Kalendereintrages einen Link zur jeweiligen Teams-Besprechung.

