



Anleitung zur Nutzung der Mailadressen für Einrichtungen

Version 10

14.10.2022

Caritas IT

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

Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	3
Über das Internet mit Webmail	3
Erste Schritte im Webmail.....	7
Automatisch Antworten, Abwesenheitsnachricht	9
E-Mail Signatur	9
Mit dem Webclient arbeiten	12
Mail.....	13
Weiteres Postfach öffnen.....	14
Adressbuch (Personen)	15
Kalender	16
Aufgaben	17
Über einen lokal installierten Outlook Client.....	18
Über ein Smartphone	20
Android.....	20
Apple iPhone (iOS).....	25
Wissenswertes für Fortgeschrittene	42
Eigene Mailbox freigeben:.....	42
Mailbox hinzufügen	45
Microsoft Teams - Videokonferenzen	47
Webvariante	47
Desktop.....	48
App fürs Smartphone	50
Einladung zu einer MS Teams Videokonferenz erstellen	51

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.

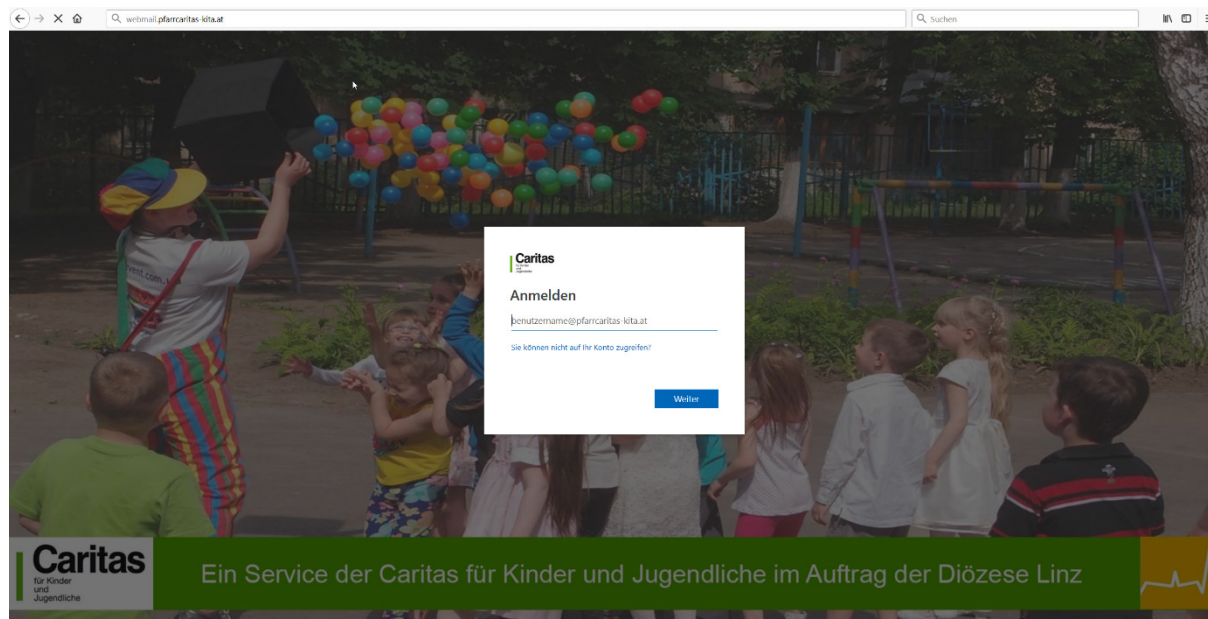
Wir beschreiben im Folgenden mehrere Varianten. Wir empfehlen, die erste Variante (Webmail) zu verwenden. Sollten dabei technische Probleme auftreten, können Sie sich jederzeit an uns wenden. Bei den anderen Varianten (Outlook-Client, Smartphone) unterstützen wir nur die Ersteinrichtung. Bei eventuellen 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.

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

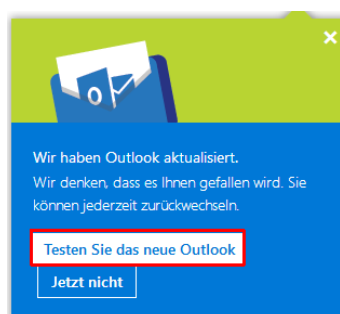
Sie werden nun nach Ihrer Sprache und Zeitzone befragt.



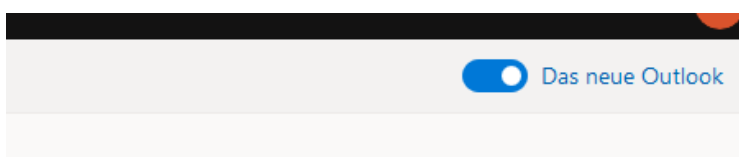
Hier wählen Sie bitte <Deutsch (Österreich)> aus und <(UTC+1:00) Amsterdam, Berlin, Rome, Stockholm, Vienna>. Klicken Sie auf „Speichern“.

Nach erfolgter Anmeldung befinden Sie sich in Ihrem Posteingang.

Sie werden nun 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!

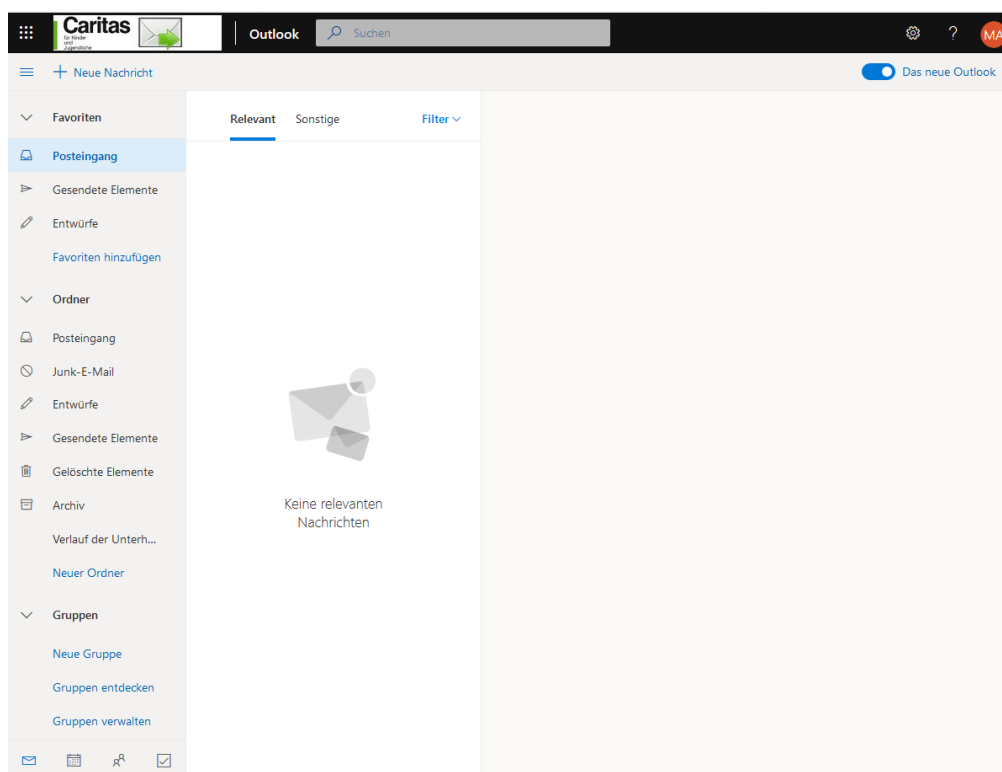


Falls Sie die Einstellung hier übersehen haben: Sie können auch später jederzeit zum neuen Outlook über die Schaltfläche rechts oben wechseln.



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

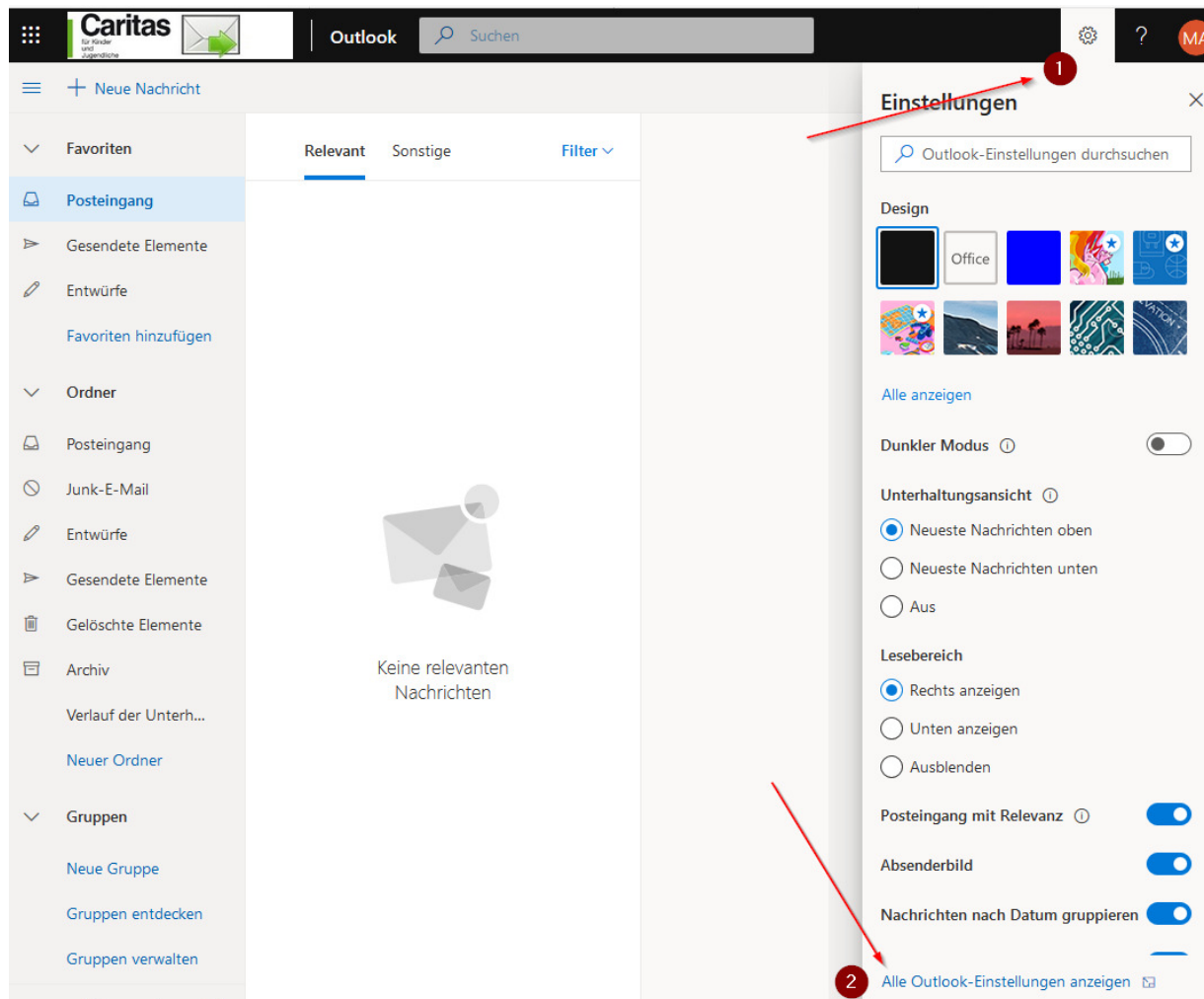
Falls Sie auch für die allgemeine Mailadresse Ihrer Einrichtung berechtigt sind: siehe Seite 13 „Weiteres Postfach öffnen“. Bitte verwenden Sie für den offiziellen Mailverkehr ausschließlich die Einrichtungsadresse!



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.



Hier finden Sie die Einstellungen für

- Automatisch Antworten, Abwesenheitsnachricht
- E-Mail Signatur
- Kennwort ändern

Automatisch Antworten, Abwesenheitsnachricht

The screenshot displays the Outlook settings for automatic replies. On the left, the 'Einstellungen' (Settings) pane is open to 'Automatische Antworten' (1). The main window shows the 'Automatische Antworten' configuration page. At the top right, there are 'Speichern' (5) and 'Verwerfen' buttons. The page explains the purpose of automatic replies and provides a toggle switch (2) to turn them on. Below this, there are options to limit replies to a specific time period (3), with start and end dates set to 29.04.2019 and 30.04.2019. There are also checkboxes for sending replies to people inside (checked) and outside the organization. The message composition area (4) is currently empty, and the 'Speichern' button (5) is highlighted.

Sie können eine automatische Antwort einrichten, z.B. in Urlaubszeiten. Dazu schalten Sie den Schieber (2) ein. Sie können nun einen (3) Von – Bis Zeitraum angeben, in dem diese Nachricht an alle Absender versendet werden soll.

Im Nachrichtenfeld (4) **müssen** Sie Ihre individuelle Abwesenheitsnachricht erstellen. Mit der Schaltfläche <Speichern> (5) wird die Abwesenheitsnachricht gespeichert.

E-Mail Signatur

The screenshot shows the Outlook settings interface. On the left, the 'Einstellungen' (Settings) pane is open, with 'Verfassen und Antworten' (Compose and Reply) selected and highlighted with a red box and a red arrow pointing to callout 1. The main pane is titled 'Verfassen und Antworten' and contains the 'E-Mail-Signatur' (Email Signature) section. Callout 2 points to the rich text editor toolbar. Callout 3 points to the checkbox 'Signatur automatisch in meine neuen Nachrichten einschließen, die ich verfasse'. Callout 4 points to the 'Verwerfen' (Cancel) button at the top right of the settings pane.

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

--

Vorname Nachname

Funktion

[mailadresse](#)

Einrichtungsname

Straße, PLZ Ort

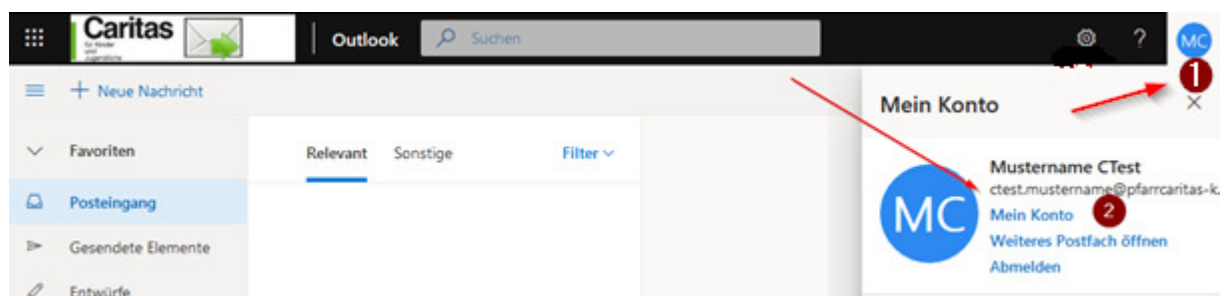
[Homepage](#)

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

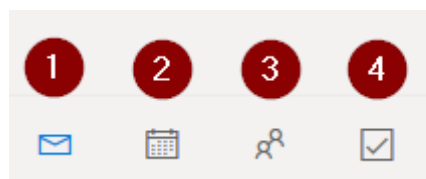
Neues Kennwort erstellen

2 Kennwortsicherheit

Neues Kennwort bestätigen

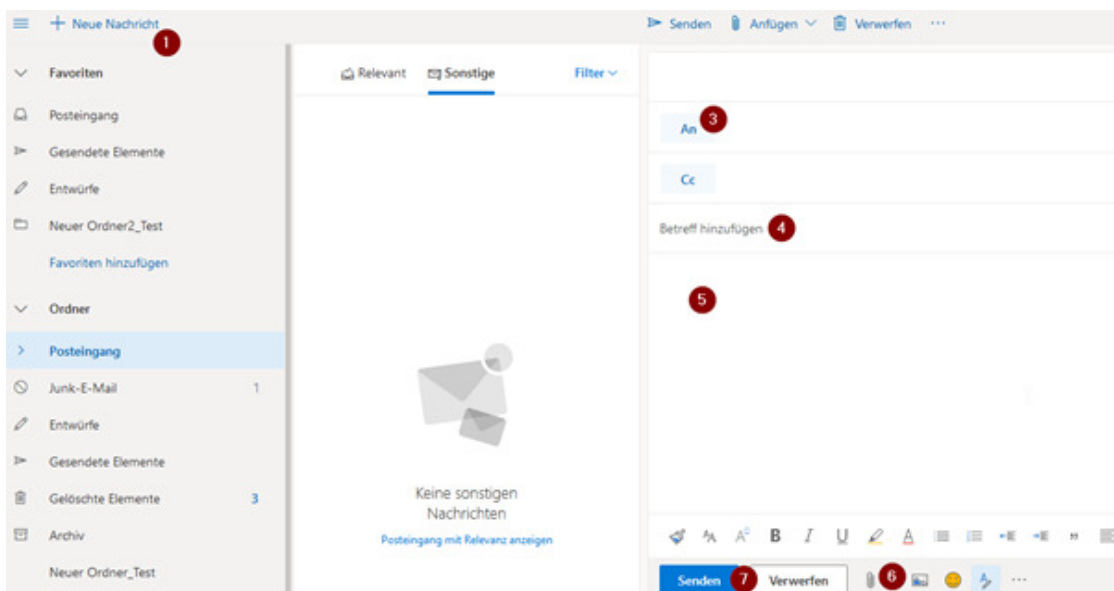
Mit dem Webclient arbeiten

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



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

Mail

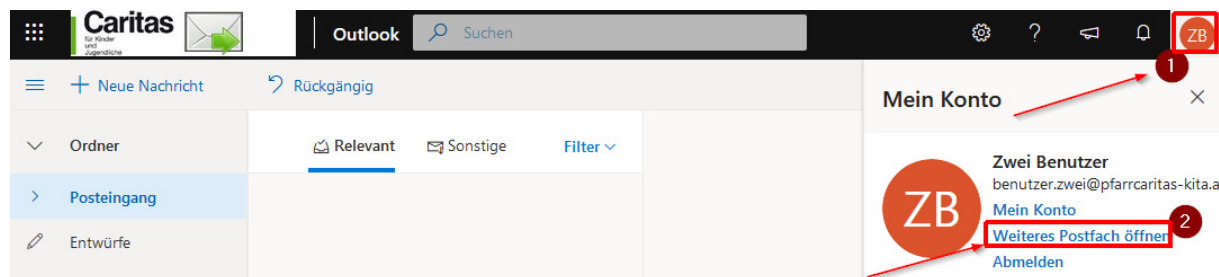
Neue Nachricht schreiben:

- (1) Mit <+ Neue Nachricht> wird eine neue Nachricht erstellt
- (3) In <An> und <Cc> werden die Empfänger*innen eingetragen. Haben Sie diese bereits in Ihrem Adressbuch gespeichert, dann reichen hier die ersten Buchstaben des Namens und Outlook schlägt den Empfänger 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.

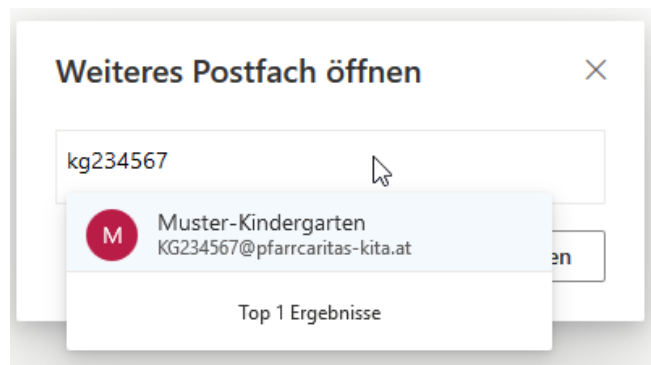
Weiteres Postfach öffnen

So versenden Sie Mails mit der Mailadresse Ihrer Einrichtung als Absender:

Um das Postfach Ihrer Einrichtung zu öffnen, klicken Sie oben rechts auf den Kreis mit Ihren Initialen und dann auf <Weiteres Postfach öffnen>.



Geben Sie die Adresse Ihrer Einrichtung ein und klicken Sie auf <Öffnen>.



Es öffnet sich ein neuer Tab (eine neue Reiterkarte) in Ihrem Internetbrowser. Wenn Sie hier eine Nachricht erstellen, ist automatisch die Adresse Ihrer Einrichtung der Absender.

Bitte verwenden Sie für den offiziellen Mailverkehr ausschließlich die Einrichtungsadresse!

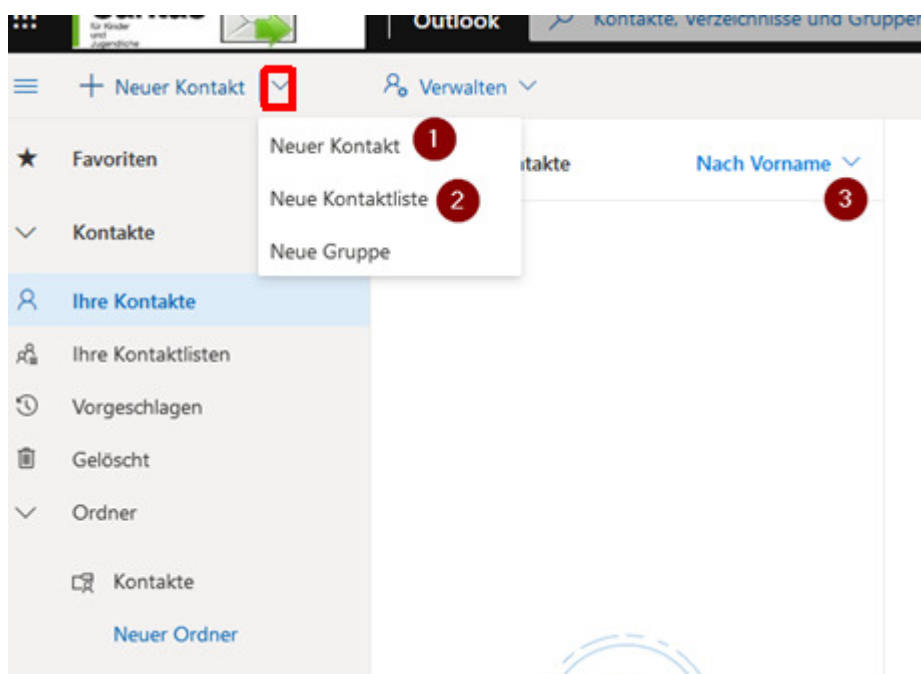
Wir empfehlen, diese Seite als Internet-Favorit (Lesezeichen) in Ihrem Browser zu speichern, so kommen Sie komfortabel wieder hierher.

Für eventuelle zusätzliche Mailadressen, für die Sie berechtigt sind, öffnen Sie bitte ebenfalls weitere Postfächer und speichern die Internetseiten als Lesezeichen.

Bitte beachten Sie: Weiterleitungen von einer Mailadresse zur anderen werden nicht unterstützt! Die Weiterleitungsfunktion kann nicht gewährleistet werden. Pro Mailadresse gibt es daher einen Posteingang, der geprüft werden muss.

Weiterleitungen zu externen Mail Providern wie GMX oder Gmail sind untersagt.

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

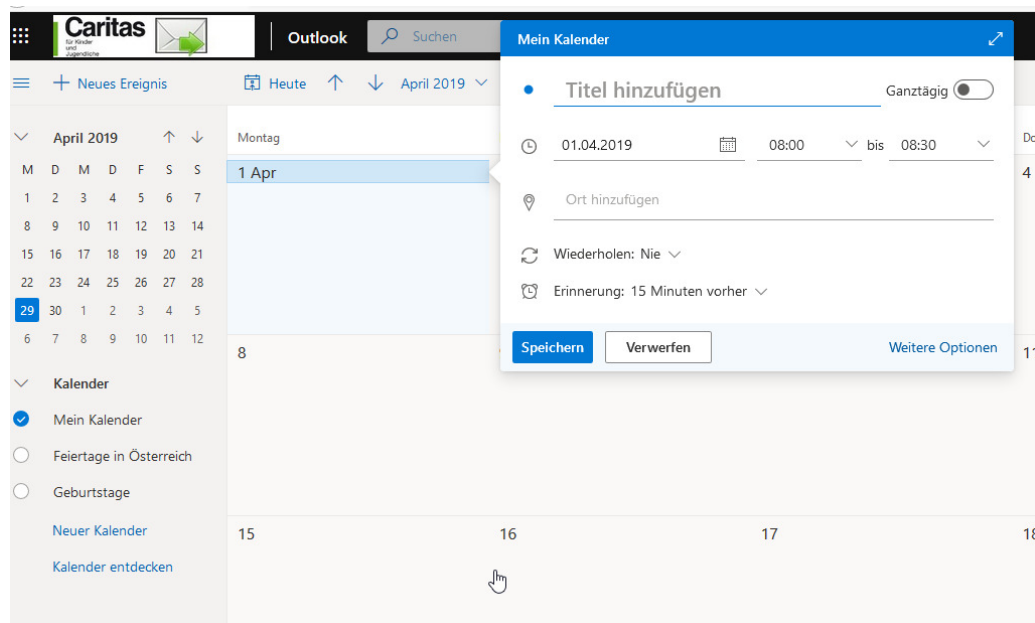
Notizen

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.

Kalender

Über einen Klick in ein Datumfeld können Sie einen neuen Kalendereintrag erstellen. Brauchen Sie mehr Informationen oder Möglichkeiten beim Kalendereintrag, dann verwenden Sie die Schaltfläche <+ Neues Ereignis>

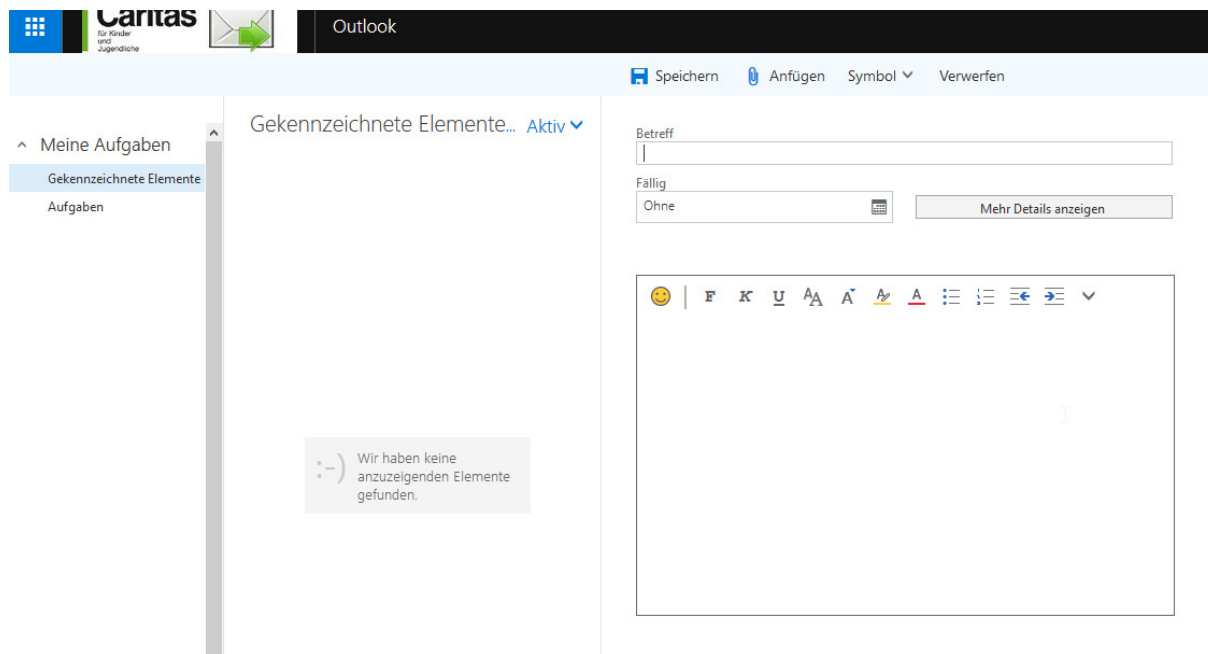


The screenshot shows the Outlook interface with the 'Mein Kalender' (My Calendar) view. A calendar grid for April 2019 is visible on the left. A new event creation dialog is open, showing the following details:

- Titel hinzufügen** (Add title)
- Ganztägig** (All-day) toggle is off.
- Datum**: 01.04.2019
- Uhrzeit**: 08:00 bis 08:30
- Ort hinzufügen** (Add location)
- Wiederholen**: Nie (Never)
- Erinnerung**: 15 Minuten vorher (15 minutes before)
- Buttons: **Speichern** (Save), **Verwerfen** (Cancel), **Weitere Optionen** (More options)

Aufgaben

Outlook beinhaltet auch eine Aufgabenverwaltung. Über die Schaltfläche <+ Neu> kann eine neue Aufgabe erstellt werden.



Über einen lokal installierten Outlook Client

Wenn Sie ein Office-Paket von Microsoft gekauft haben, ist oft auch das Mailprogramm Outlook enthalten.

Outlook wird erst ab Version 2016 unterstützt (nur Ersteinrichtung). Das Abrufen von Mails verschiedener Maildomänen (z.B. @dioezese-linz.at und @pfarrcaritas-kita.at) mit einem einzigen Outlook-Profil führt bei älteren Outlook-Versionen zu Problemen.

Starten Sie Outlook, dann werden Sie gefragt ob Sie ein neues Konto hinzufügen möchten. Geben Sie nun Ihren Namen und Ihre Zugangsdaten (Mailadresse + Kennwort) an.

Konto hinzufügen

Konto automatisch einrichten
Outlook kann Ihre E-Mail-Konten automatisch konfigurieren.

E-Mail-Konto

Ihr Name:
Beispiel: Heike Molnar

E-Mail-Adresse:
Beispiel: heike@contoso.com

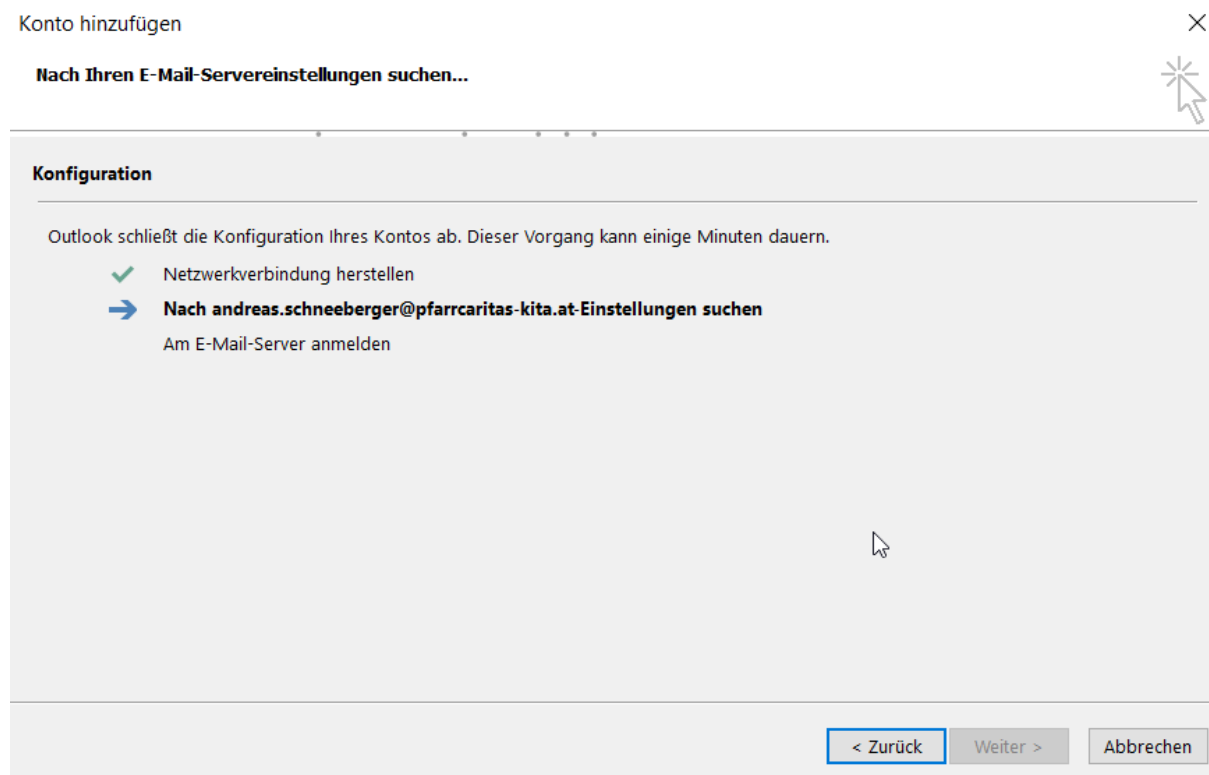
Kennwort:

Kennwort erneut eingeben:

Geben Sie das Kennwort ein, das Sie vom Internetdienstanbieter erhalten haben.

< Zurück **Weiter >** Abbrechen

Outlook sucht nun nach den notwendigen Einstellungen am Mailserver.



Sollten Sie Outlook schon mit einer anderen Mailadresse verwenden, können Sie die Pfarrcaritas-Kita Adresse als weiteres Konto hinzufügen:

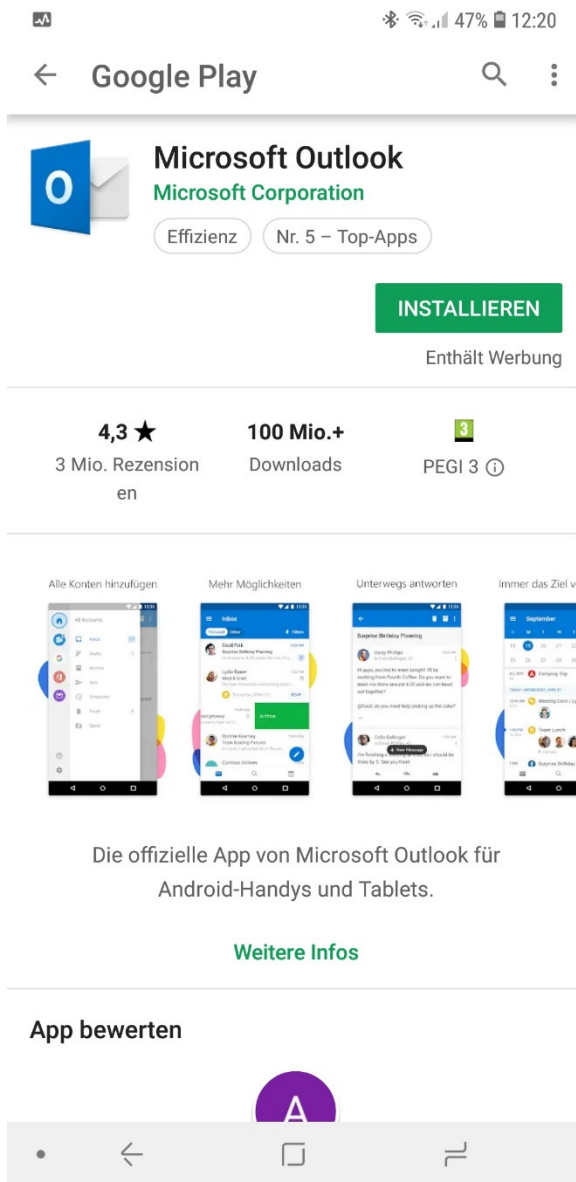
- a. Öffnen Sie Outlook.
- b. Wählen Sie die Registerkarte <Datei> im Menüband aus.
- c. Wählen Sie <Kontoeinstellungen> und dann <Kontoeinstellungen> im Menü aus.
- d. Wählen Sie die Registerkarte <E-Mail> aus.
- e. Stellen Sie sicher, dass das richtige Konto hervorgehoben ist, und wählen Sie dann <Ändern> aus.
- f. Wählen Sie <Weitere Einstellungen> → <Erweitert> → <Hinzufügen> aus.
- g. Geben Sie die freigegebene E-Mail-Adresse ein, zB: KG.....@pfarrcaritas-kita.at.
- h. Wählen Sie <OK> aus.
- i. Wählen Sie <Weiter> → <Fertig stellen> → <Schließen> aus.
- j.

Achtung: Falls Sie mit dem Outlook-Client nach der Ersteinrichtung technische Probleme haben sollten, kann der Support der Caritas leider keine Hilfestellung anbieten. **Wir empfehlen deshalb, Webmail zu verwenden!**

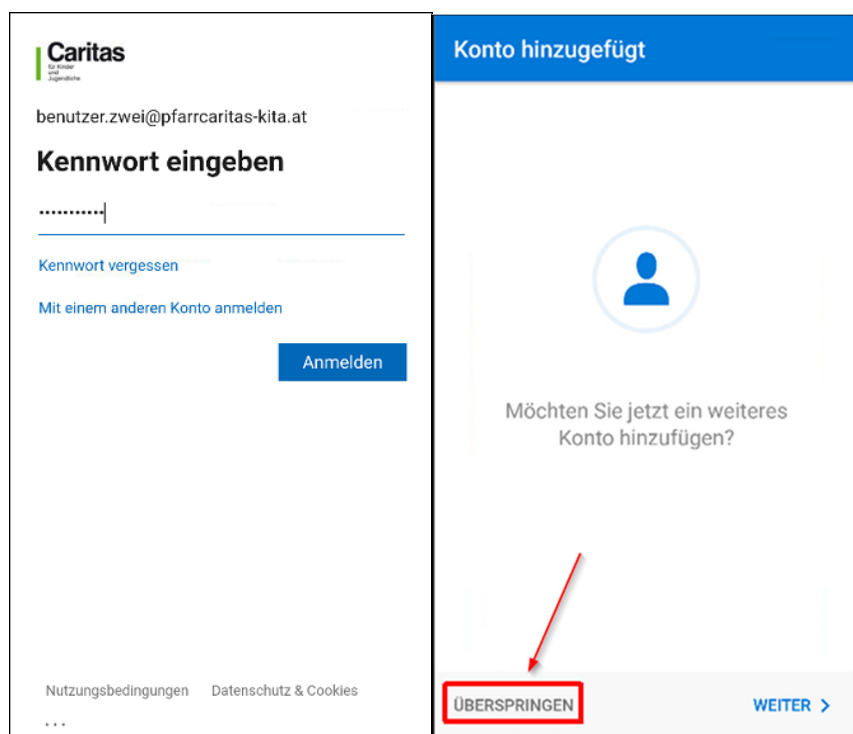
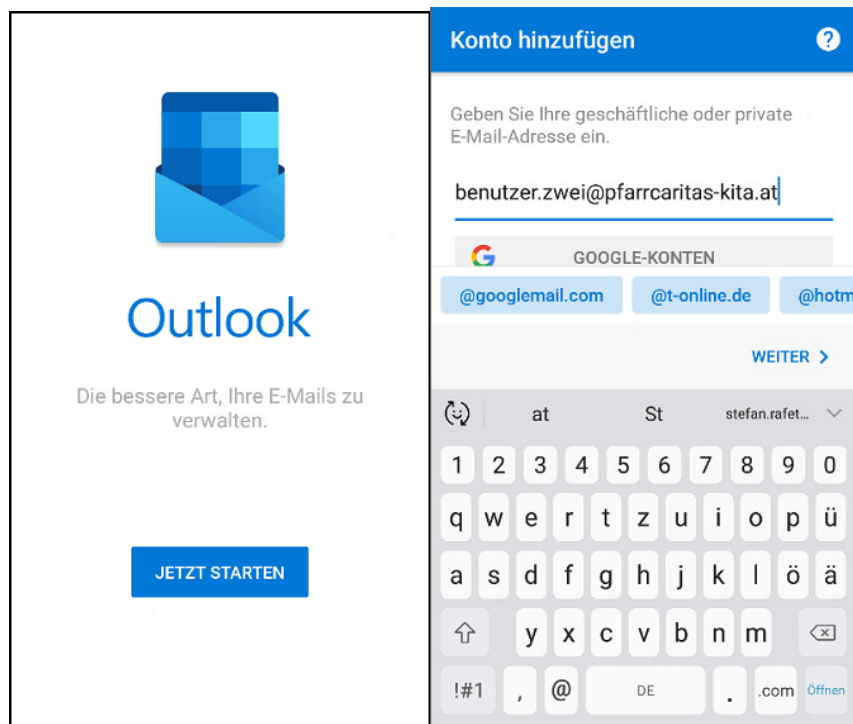
Über ein Smartphone

Android

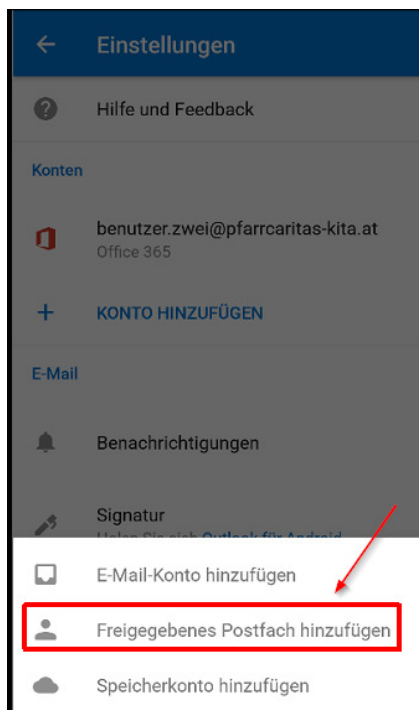
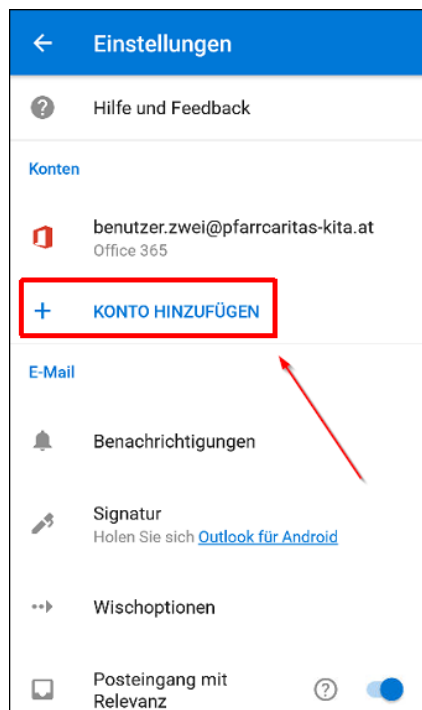
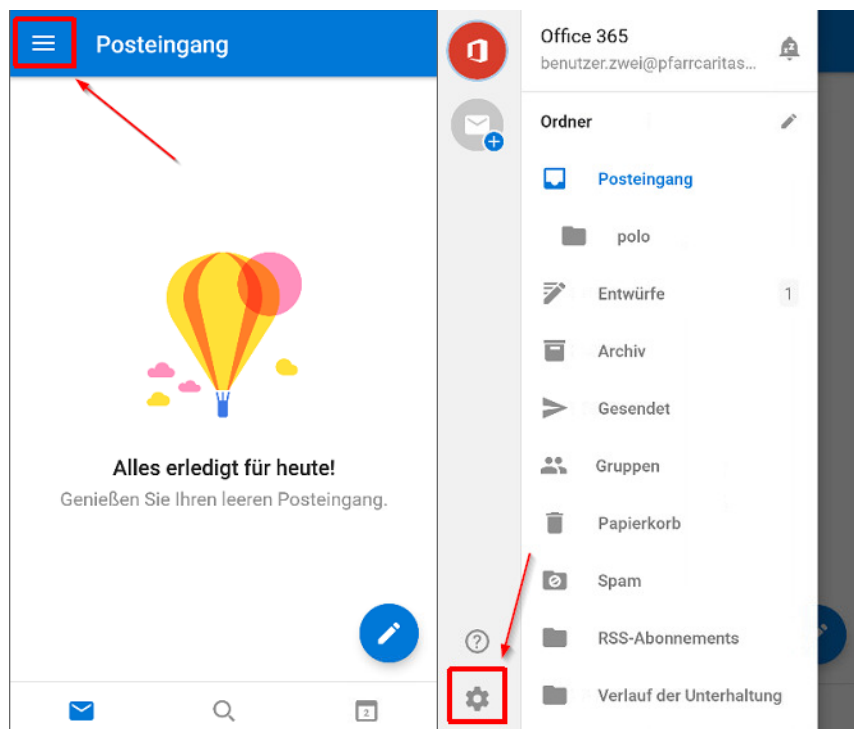
Laden Sie sich aus dem Playstore die aktuelle Version von Microsoft Outlook herunter und installieren diese.



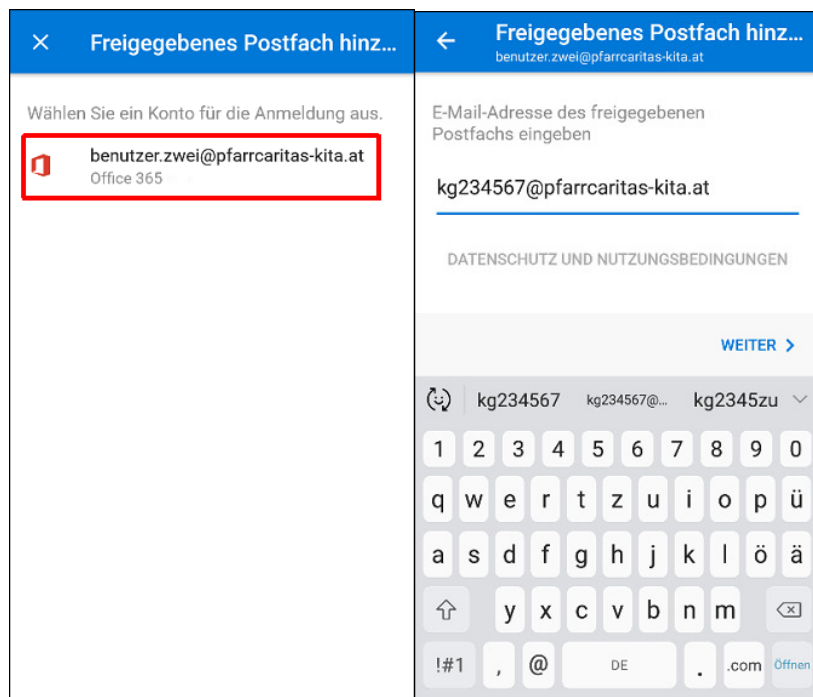
Starten Sie die App und lassen sich durch den Dialog für die Kontenanlage führen. Richten Sie zuerst Ihre persönliche Mailadresse ein.



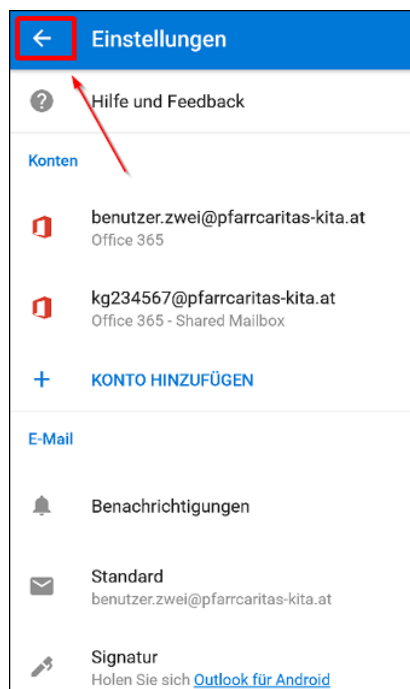
Nun können Sie die Mailadresse Ihrer Einrichtung(en) hinzufügen:



„Freigegebenes Postfach hinzufügen“: Wählen Sie das Konto Ihrer persönlichen Pfarrcaritas-Kita Adresse aus und geben dann die Mailadresse Ihrer Einrichtung ein:

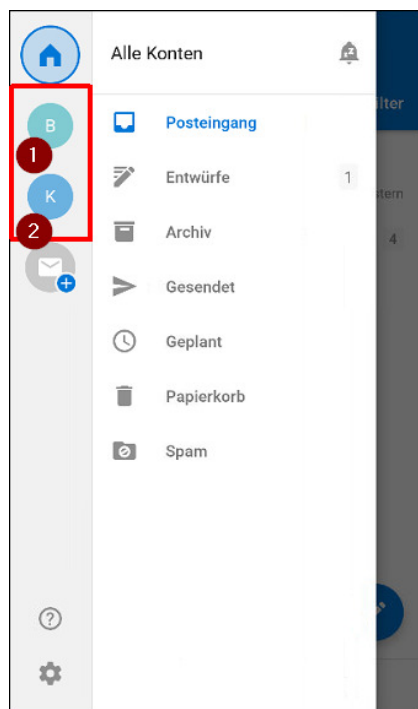


Nun sehen Sie eine Übersicht der in Outlook eingerichteten Mailadressen und können „Zurück“ wählen.



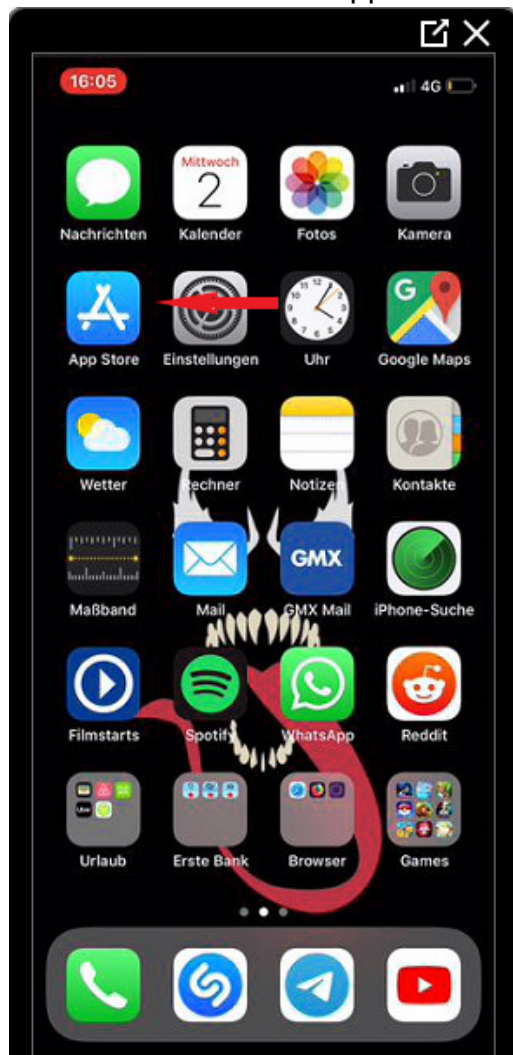
Fertig! Die Mailadressen sind eingerichtet.

Wenn Sie auf das Menü-Symbol neben dem Posteingang drücken, erhalten Sie jederzeit eine Übersicht über die eingerichteten Konten:



Apple iPhone (iOS)

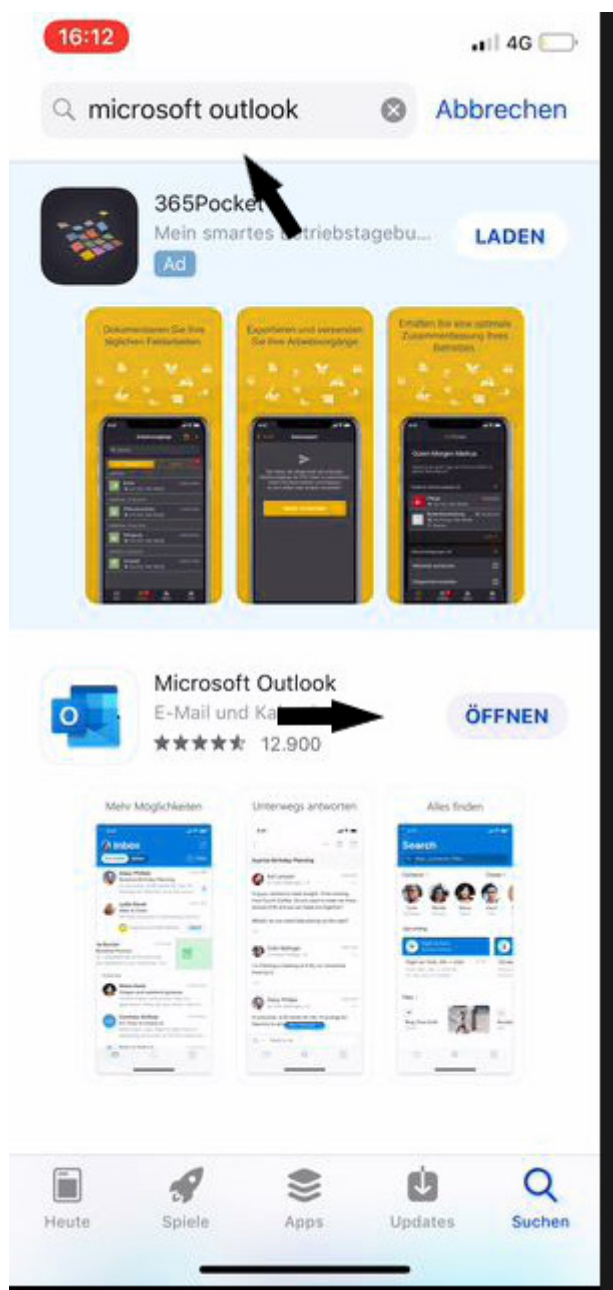
Öffnen Sie zuerst den App Store auf Ihrem iPhone.



Danach geben Sie im Suchfeld : „Microsoft Outlook“ ein.

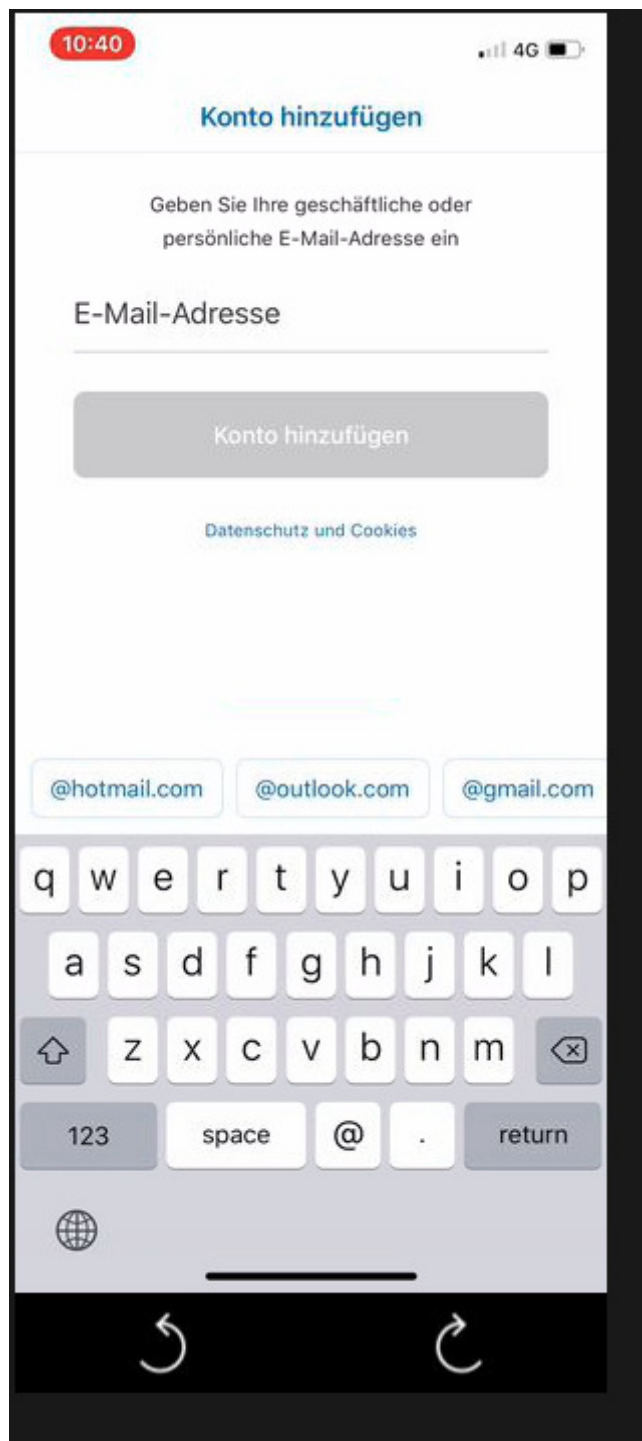
Laden Sie dann die App mit dem „Laden“ Button herunter.

Sollte die App schon einmal installiert gewesen sein, würde dann wie auf dem Foto „Öffnen“ stehen bzw. ein Symbol mit einem Pfeil nach unten in einer Wolke (wenn die App wieder gelöscht wurde) aufscheinen.



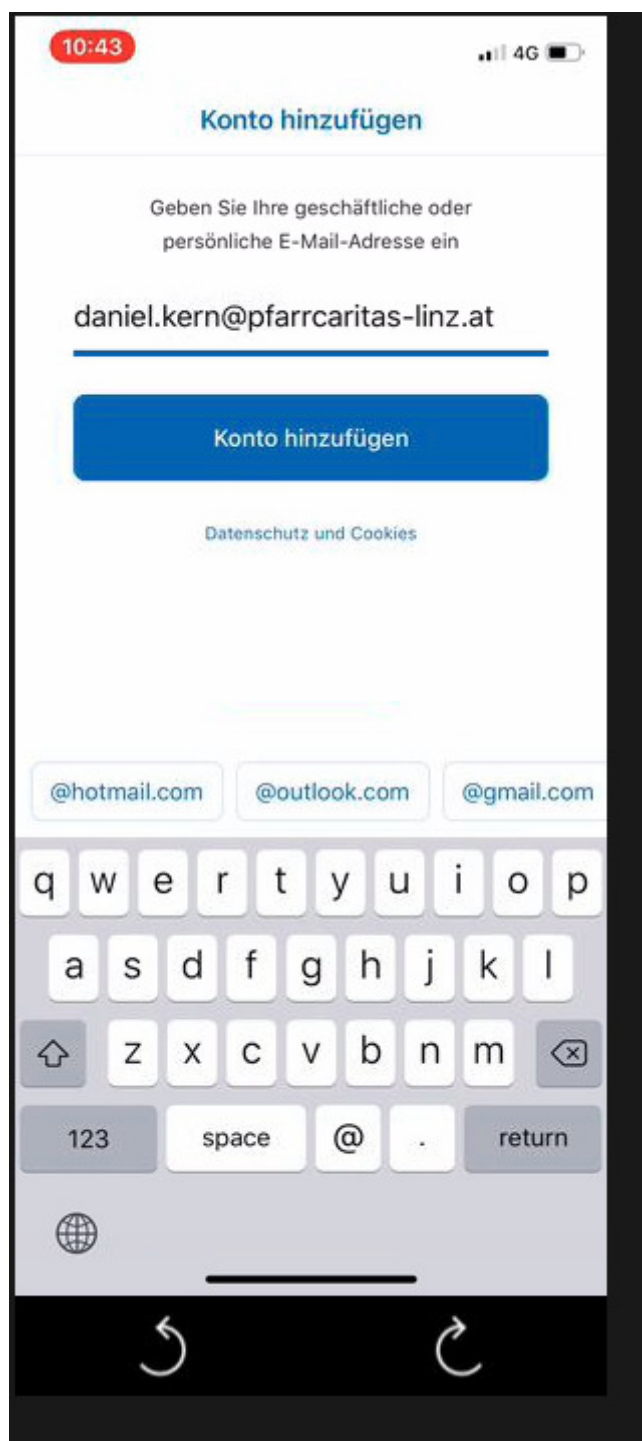
Sobald die App fertig geladen ist, diese bitte öffnen.

Nun kann es mit der Einrichtung Ihres E-Mail Kontos losgehen. Als Erstes sollte dann dieser Bildschirm erscheinen.

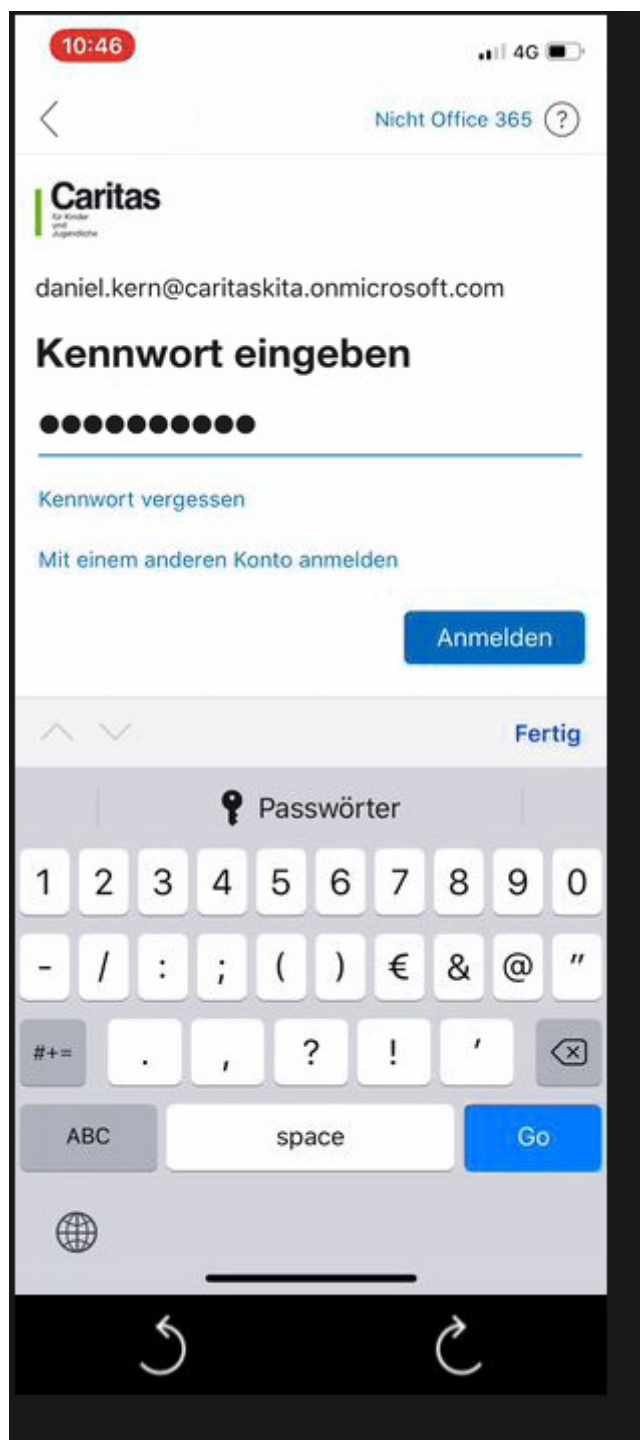


In das Feld „E-Mail-Adresse“ hineinklicken und Ihre Pfarrcaritas Mailadresse eingeben.

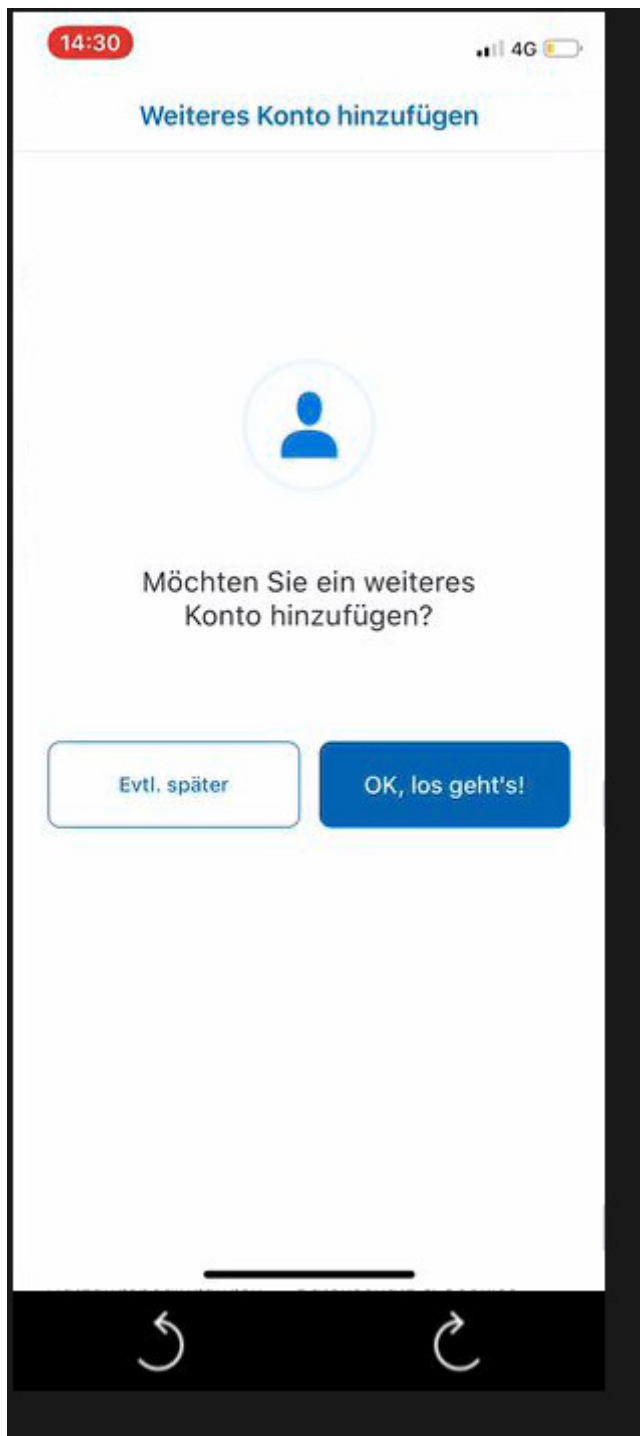
Mit <Konto hinzufügen> bestätigen Sie Ihre Eingabe.



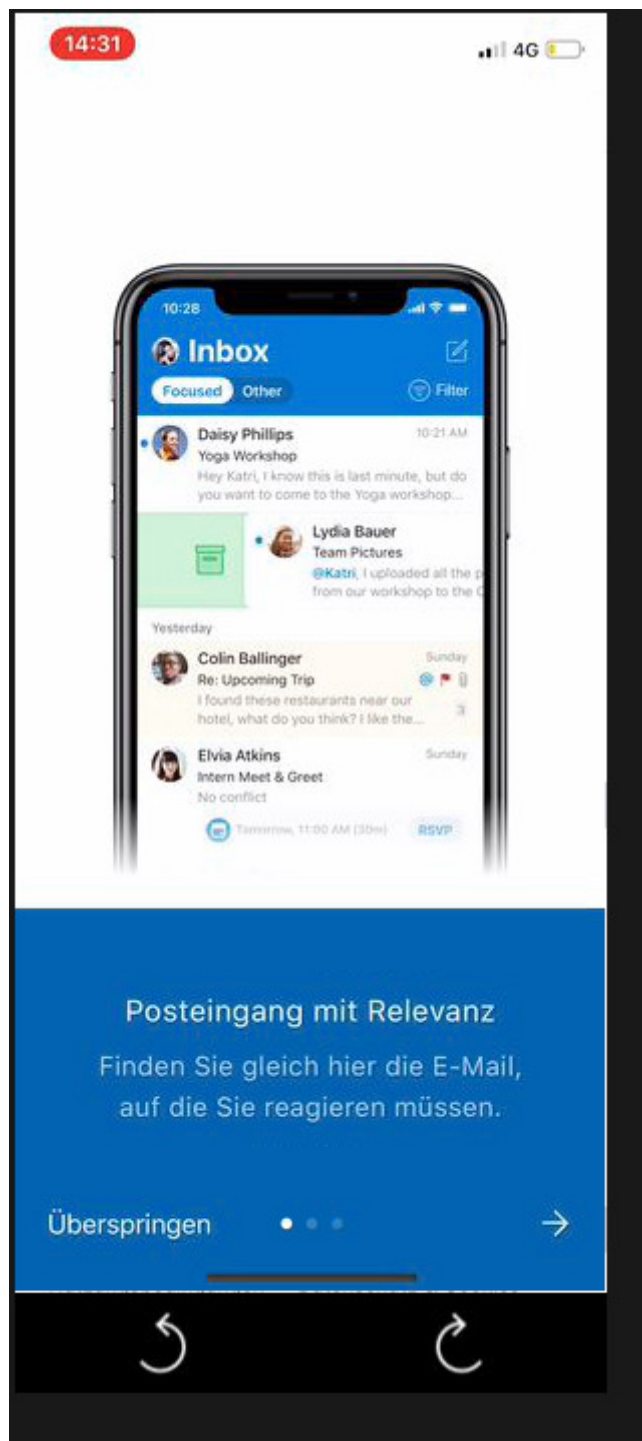
Als nächstes erscheint die Kennwortabfrage.
Kennwort eingeben, dann auf den <Anmelden> Button klicken, somit ist die
Einrichtung fast abgeschlossen.



Im nächsten Fenster werden Sie noch gefragt ob Sie ein weiteres Konto hinzufügen möchten.



Mit „OK, los geht's!“ kommen Sie nun zu einer kurzen Einleitung. Diesen Punkt können Sie sich entweder durchlesen oder einfach überspringen.



Wenn Sie diesen Punkt überspringen, geht es weiter in Ihren Posteingang. Damit ist die Ersteinrichtung abgeschlossen.

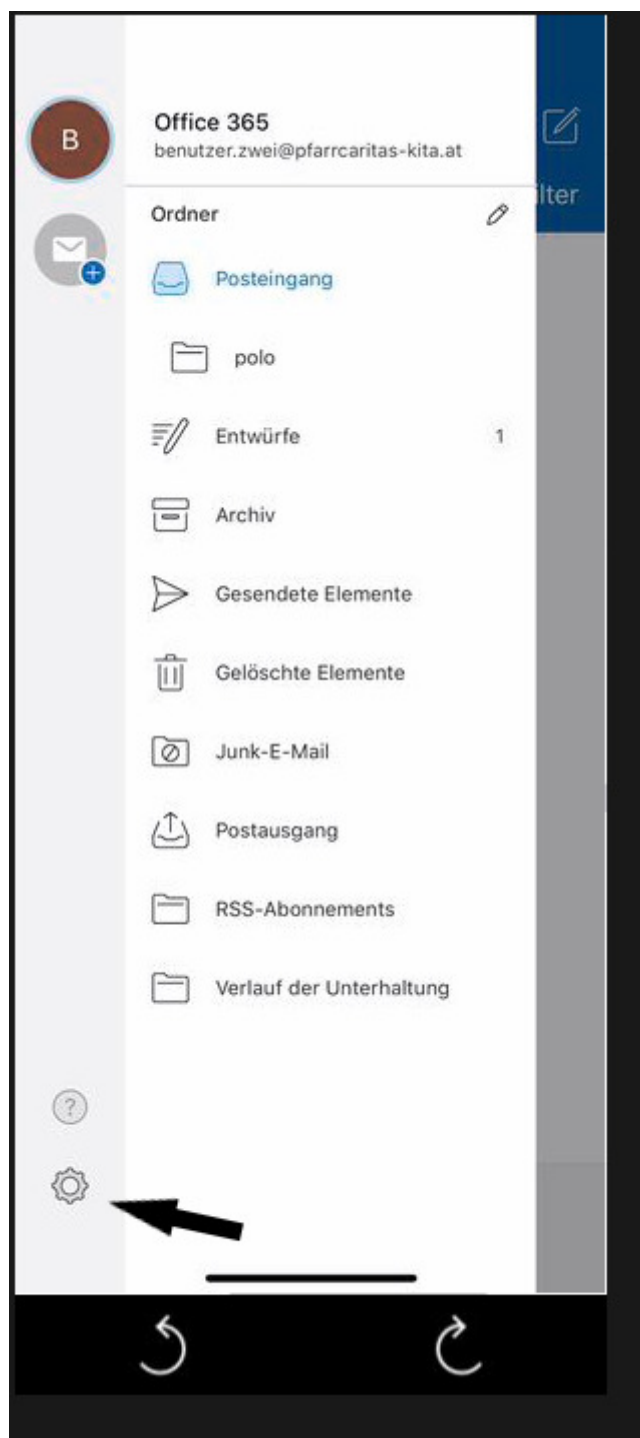
Im Posteingang haben Sie folgende Möglichkeiten:



Mittlerer Pfeil deutet auf die Suchfunktion, damit können Sie nach bestimmten Mails suchen.

Der Pfeil rechts zeigt auf den Shortcut für den Kalender.

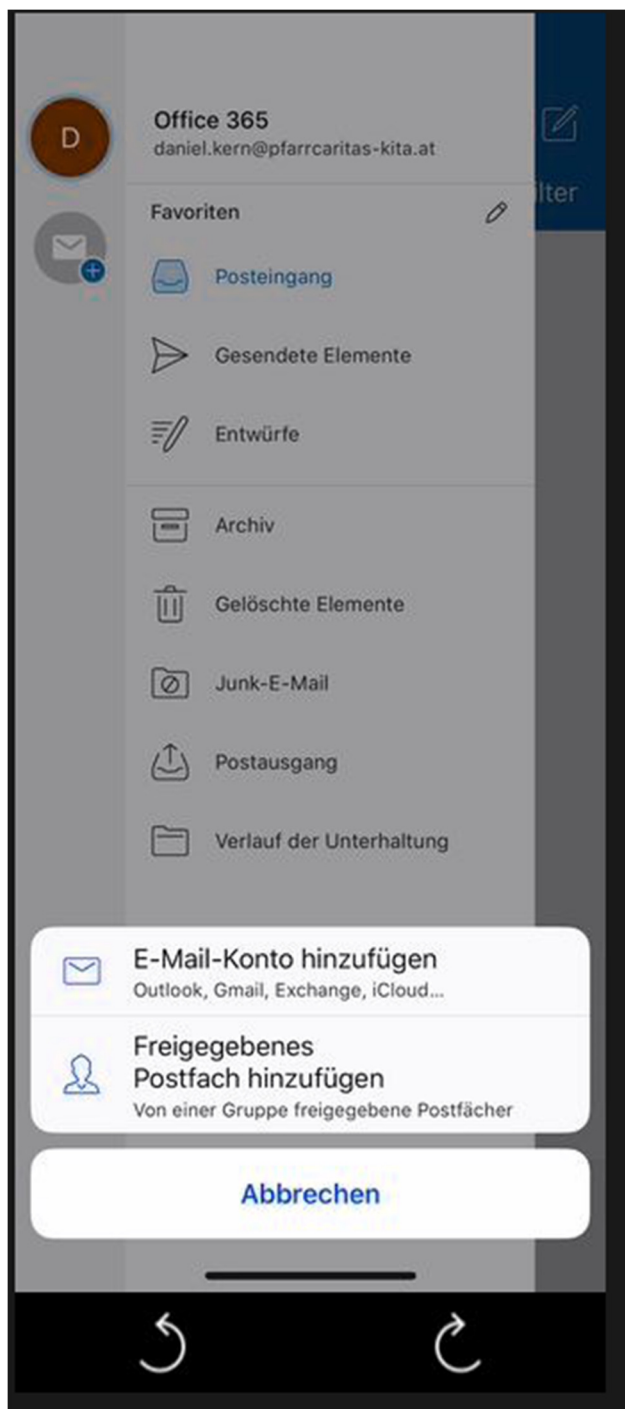
Klicken Sie auf den farbig hinterlegten Buchstaben neben Posteingang (siehe Pfeil) kommen Sie zu diesem Fenster.



Hier können Sie zwischen den verschiedenen Postfächern wechseln, also entweder archivierte Mails oder Entwürfe bzw. auch gelöschte oder Spam-Mails einsehen. Aber auch Ihre bereits gesendeten.

Um die Mailadresse Ihrer Einrichtung hinzuzufügen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Klicken Sie wieder auf den farbig hinterlegten Buchstaben neben Posteingang, nur dieses Mal klicken Sie auf das Briefsymbol mit dem kleinen + darin.



Hier dann bitte: „Freigegebenes Postfach hinzufügen“ anklicken.



Geben Sie die Mailadresse Ihrer Einrichtung ein. Abschließen mit Klick auf „Freigegebenes Postfach hinzufügen“.

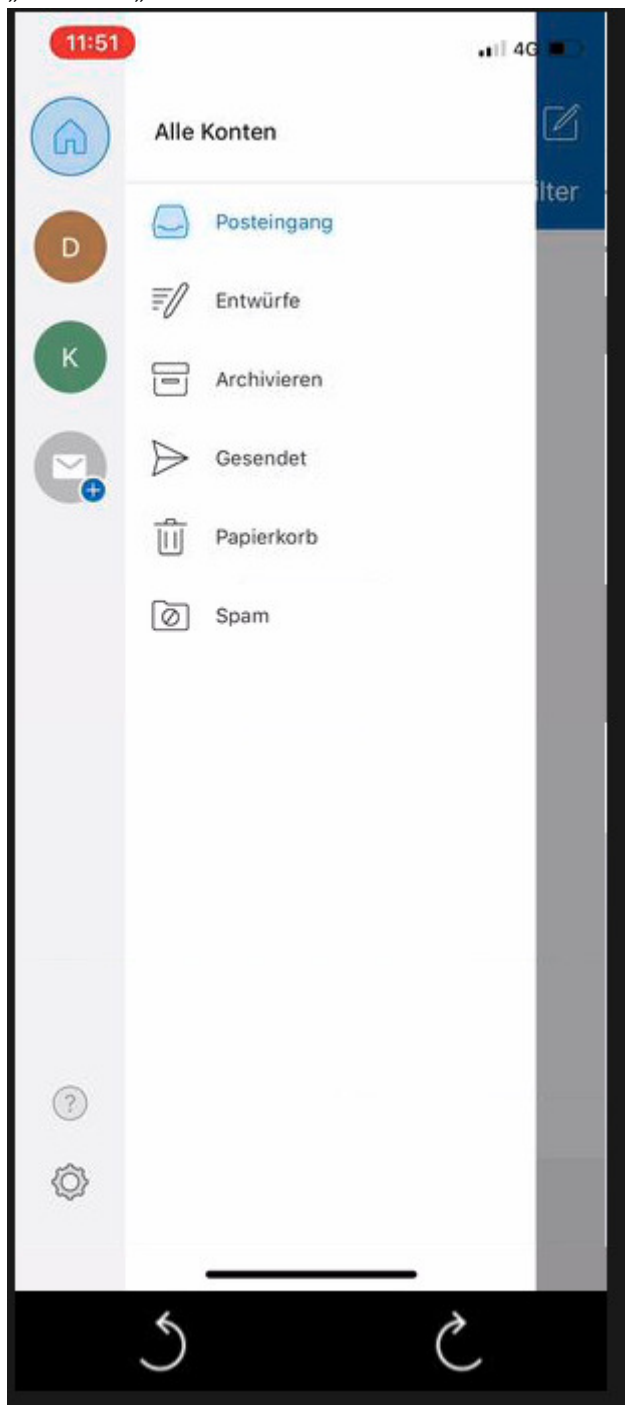
Danach ist das zweite Postfach fertig eingerichtet.

Nach der Einrichtung sollte dieses Fenster aufscheinen:

In diesem Fall ist das braun hinterlegte „D“ meine persönliche E-Mail Adresse und das „K“ die Einrichtungs-Mailadresse.

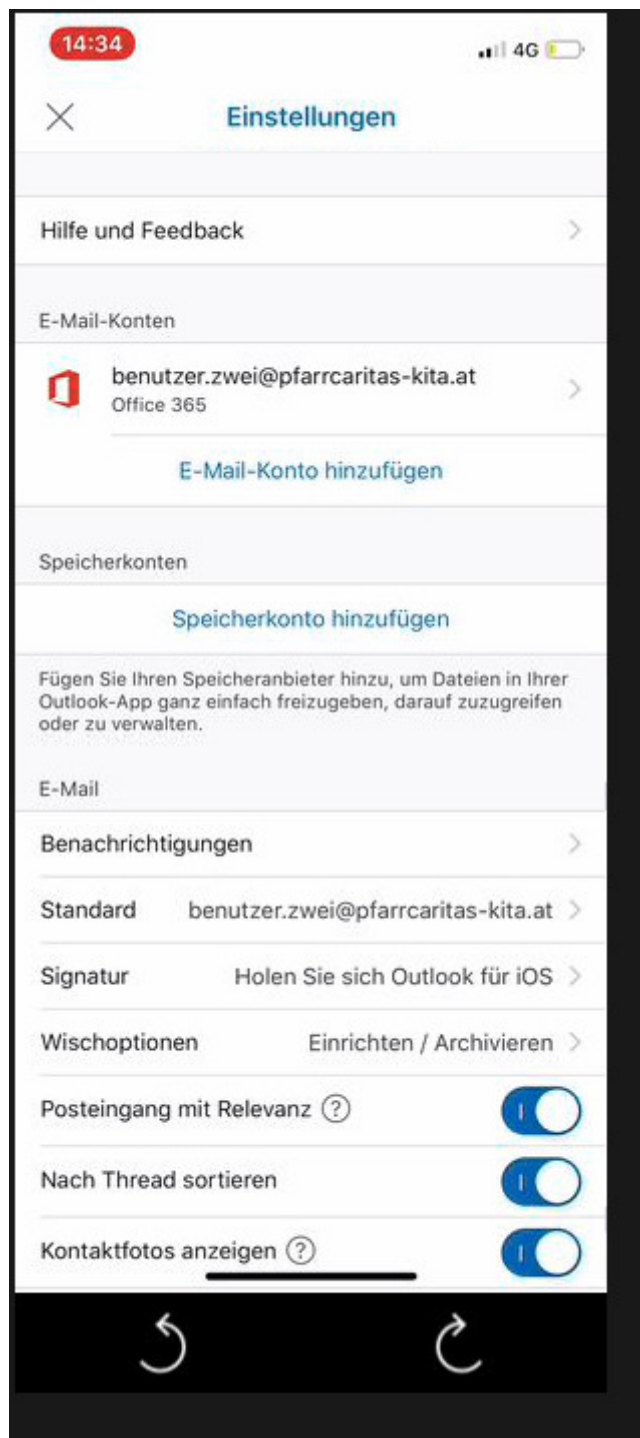
Wenn man nun auf das Haussymbol darüber klickt, kommt man wieder in den Posteingang, dort sollte sich jetzt auch ein Haussymbol neben „Posteingang“ befinden.

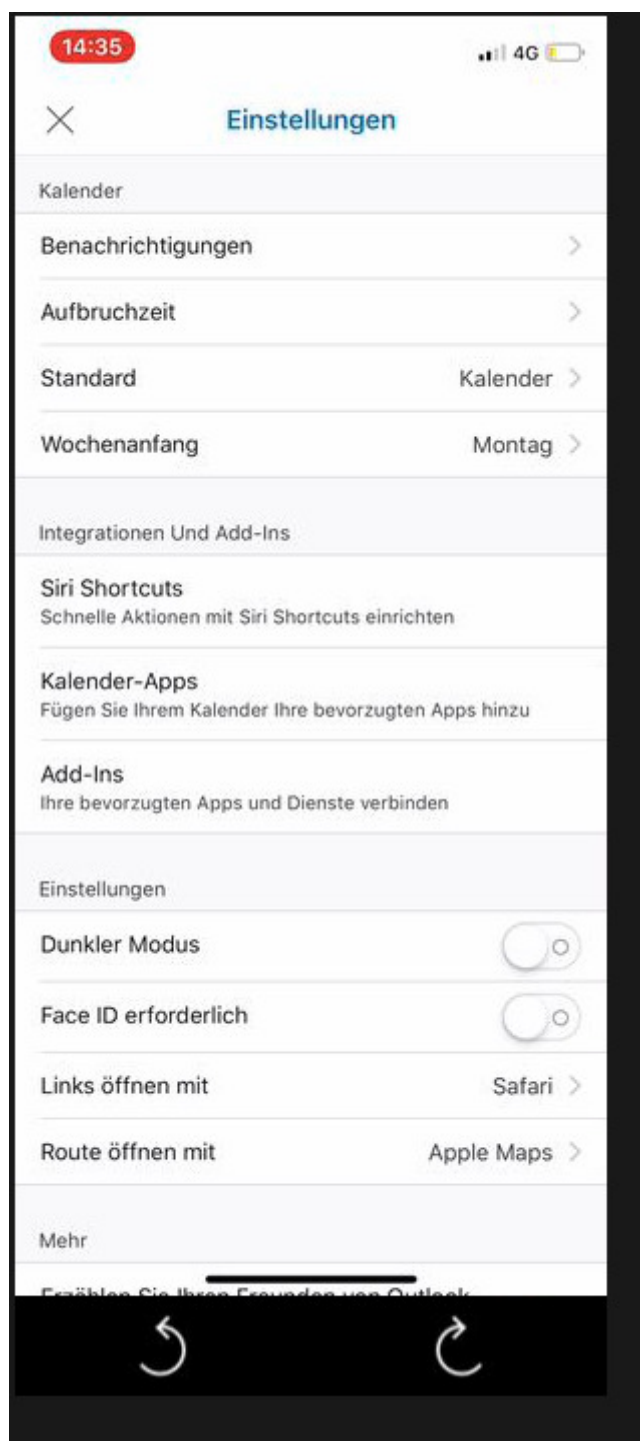
Wenn man darauf klickt kommt man wieder auf die Ansicht der Konten, mit Klick auf „D“ oder „K“ kann man zwischen den Konten wechseln.





Das Zahnradchen links unten (siehe Pfeil) bringt Sie zu den Einstellungen.

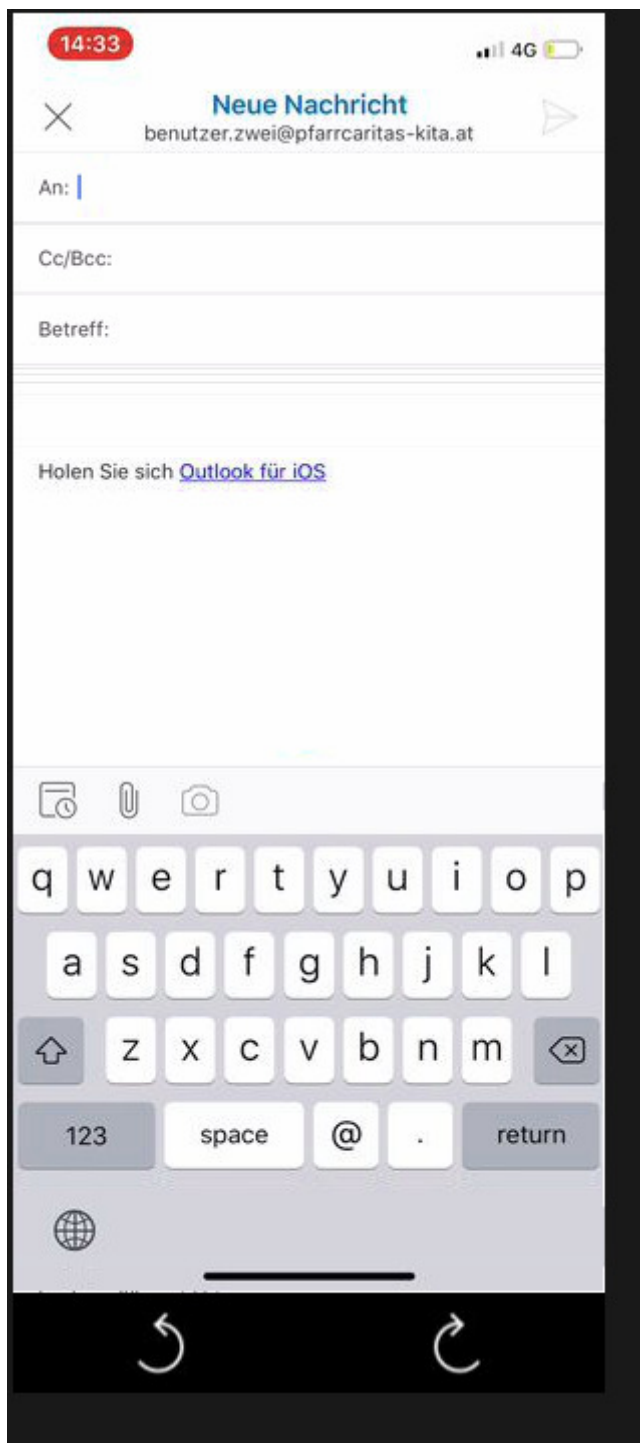




Hier können Sie beispielweise Ihre Signatur anlegen oder ändern, Benachrichtigungen aktivieren (dann bekommen Sie eine Mitteilung sobald Sie eine neue Mail erhalten.) und noch vieles mehr.

Mails verfassen können Sie im Posteingang, dort gibt es neben dem Wort „Posteingang“ ein Symbol das einen Stift in einem Quadrat zeigt. Wenn Sie auf diesen klicken, öffnet sich ein neues Fenster und darin können Sie Ihre E-Mail verfassen.

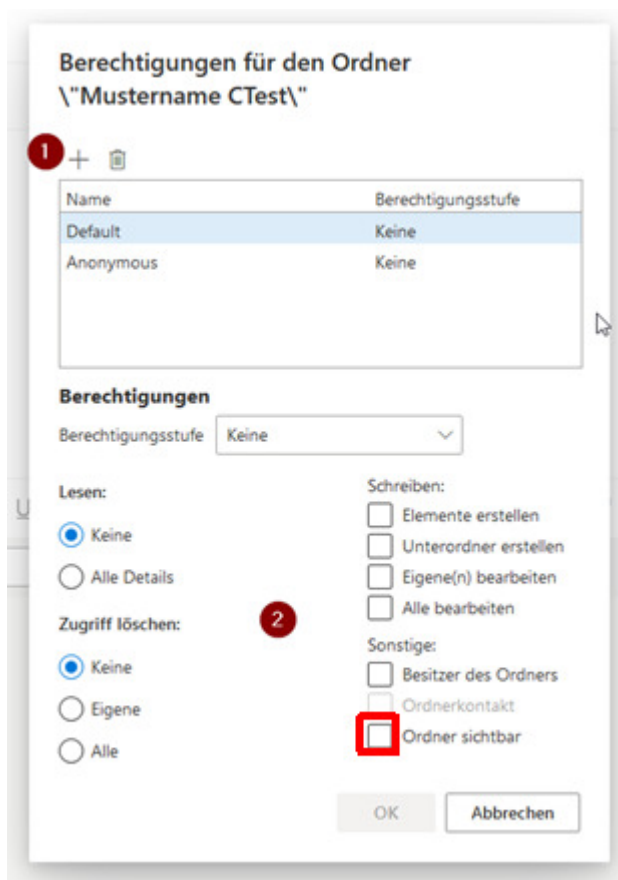




Wissenswertes für Fortgeschrittene

Eigene Mailbox freigeben:

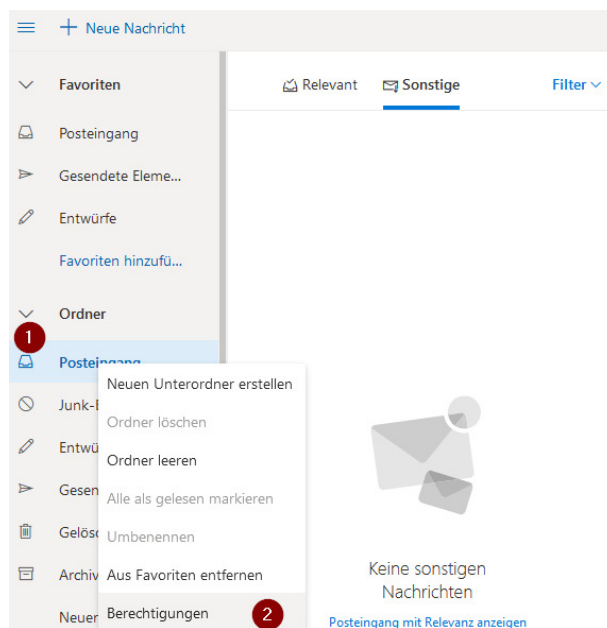
Über <Berechtigungen> (3) können Sie die Mailbox freigeben.



Über die Schaltfläche <+> (1) kann man eine*n Kolleg*in berechtigen. Über den Bereich unten (2) wird eingestellt, was Diese(r) genau darf. Haken Sie hier grundsätzlich an: „Ordner sichtbar“

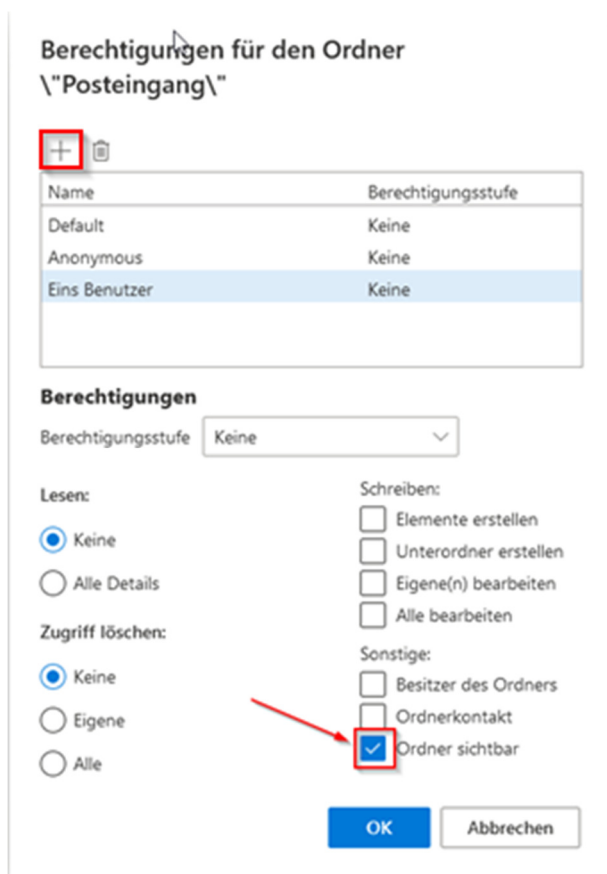
Nach dieser Vorbereitung können die einzelnen Ordner (Posteingang, Gesendete Elemente etc.) auf die gleiche Weise einzeln mit Lese- oder Schreibrecht freigegeben werden. So wird beispielsweise der Posteingang freigegeben:

Mit einem Rechtsklick auf <Posteingang> (1) das Untermenü öffnen



<Berechtigungen> (2) anklicken.

Über die Schaltfläche <+> kann eine neue Berechtigung angelegt werden, über den Bereich unten wird eingestellt, was diese Berechtigung genau darf. Um **Leserechte** zu vergeben, haken Sie an: „Ordner sichtbar“.



Um **Schreibrechte** zu vergeben, haken Sie an: „Elemente erstellen“, „Unterordner erstellen“, „Alle bearbeiten“ und „Ordner sichtbar“.

Berechtigungen für den Ordner
\"Posteingang\"

+

Name	Berechtigungsstufe
Default	Keine
Anonymous	Keine
Eins Benutzer	Benutzerdefiniert

Berechtigungen

Berechtigungsstufe: Benutzerdefiniert

Lesen:

Keine
 Alle Details

Zugriff löschen:

Keine
 Eigene
 Alle

Schreiben:

Elemente erstellen
 Unterordner erstellen
 Eigene(n) bearbeiten
 Alle bearbeiten

Sonstige:

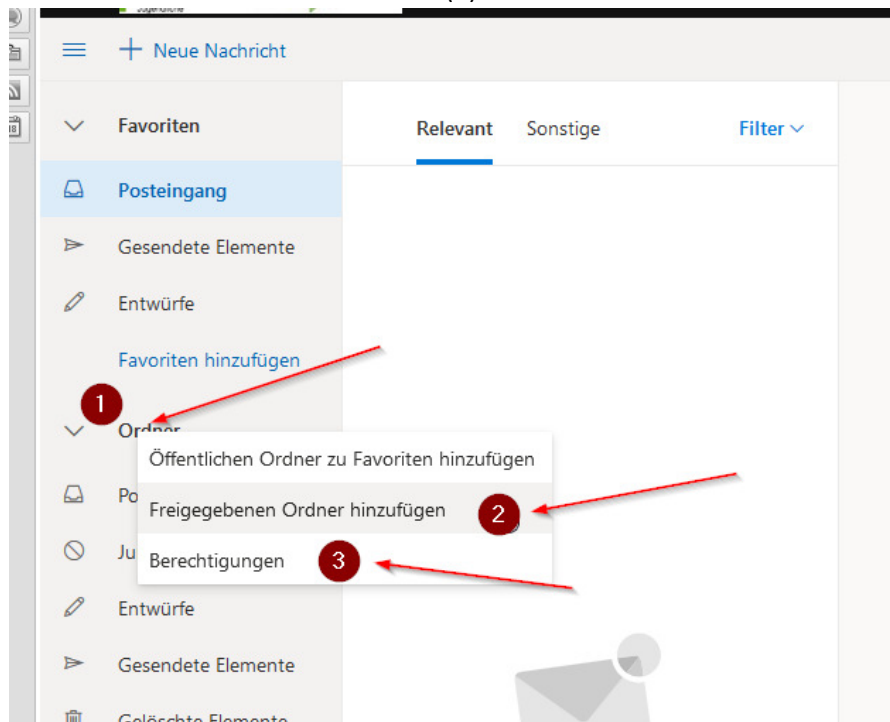
Besitzer des Ordners
 Ordnerkontakt
 Ordner sichtbar

OK **Abbrechen**

Mailbox hinzufügen

Fügen Sie eine zusätzliche Mailbox hinzu (falls Sie dafür berechtigt sind, z.B. Mailboxen von Kolleg*innen, die für Sie freigeschaltet wurden).

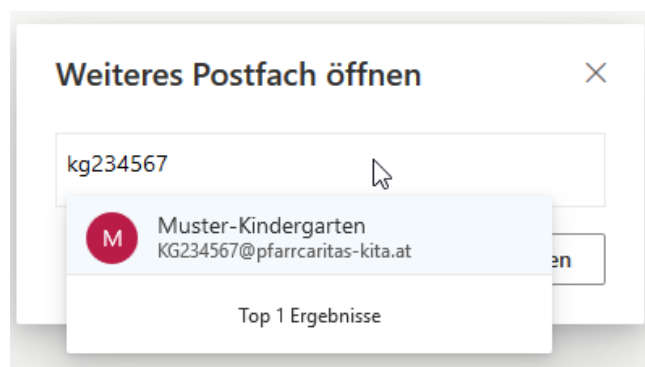
Mit einem Rechtsklick auf <Ordner> (1) das Untermenü öffnen



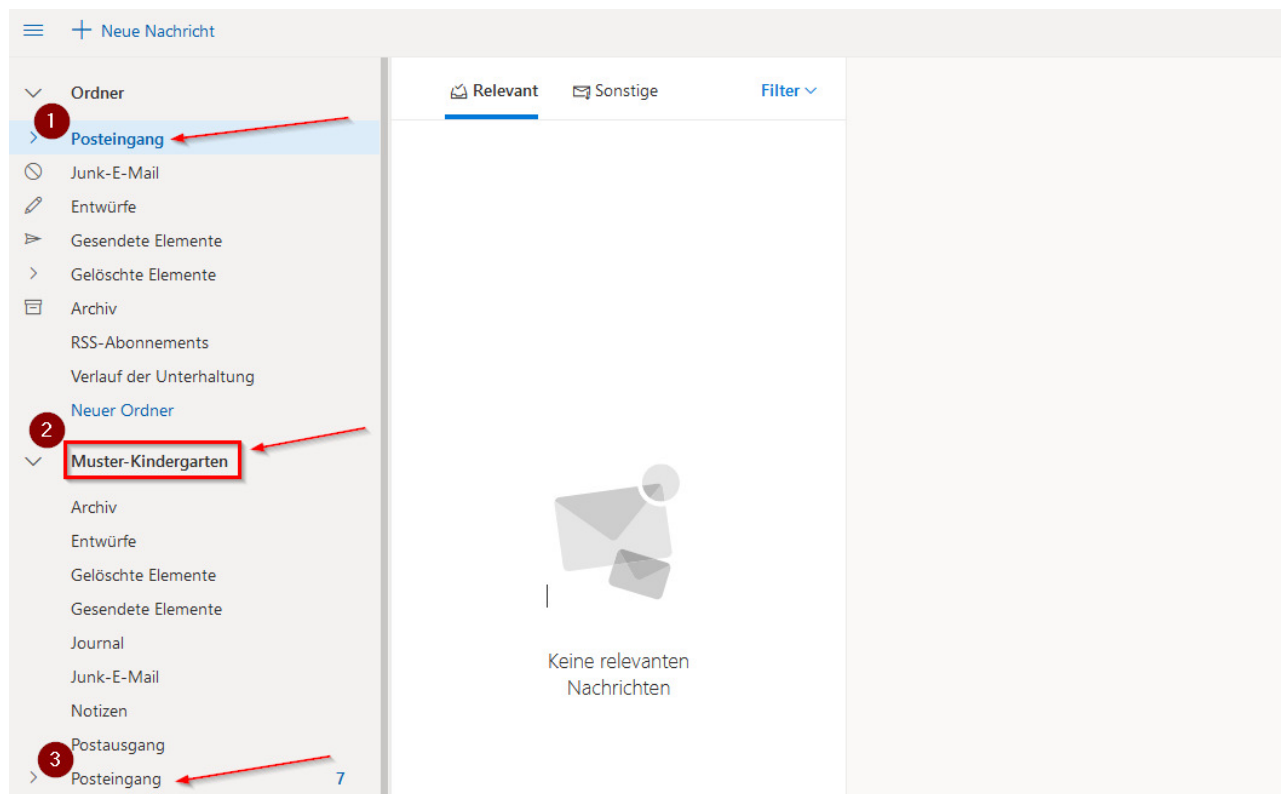
Über <Freigegebenen Ordner hinzufügen> (2) kann eine andere Mailbox hinzugefügt werden.

Über das Suchfeld kann eine Personen- oder Einrichtungsadresse gesucht werden.

Achtung: Im Suchergebnis scheinen alle passenden Treffer auf, jedoch kann die Mailbox nur hinzugefügt werden, wenn Sie auch die notwendigen Berechtigungen besitzen, also wenn die Mailbox davor vom Besitzer bzw. von der Besitzerin freigegeben wurde.



Sie sehen dann nicht nur Ihren eigenen Posteingang (1), sondern nach Klick auf den Namen der Einrichtung (2) einen Eingang pro Mailadresse, die Sie hinzugefügt haben (3):



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.

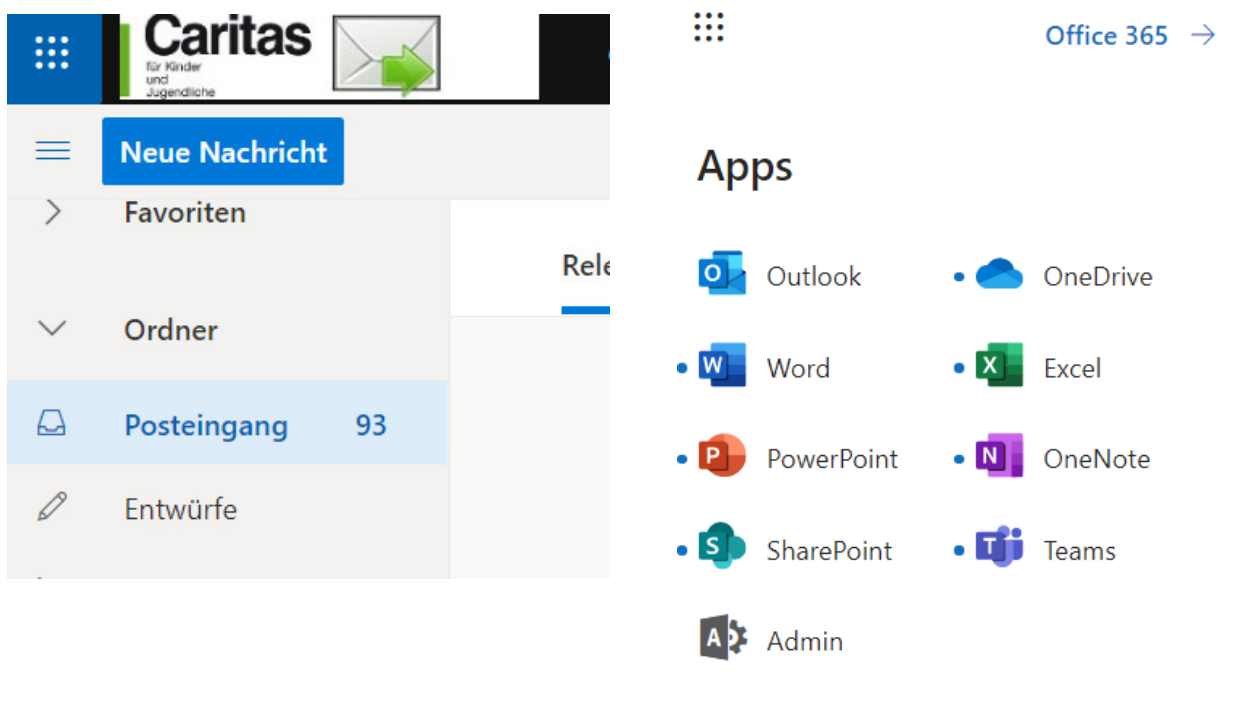
MS Teams ist als **App am Smartphone**, **Anwendung am Desktop** und als **Webvariante** verfügbar.

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 mobile
Mehr erfahren >

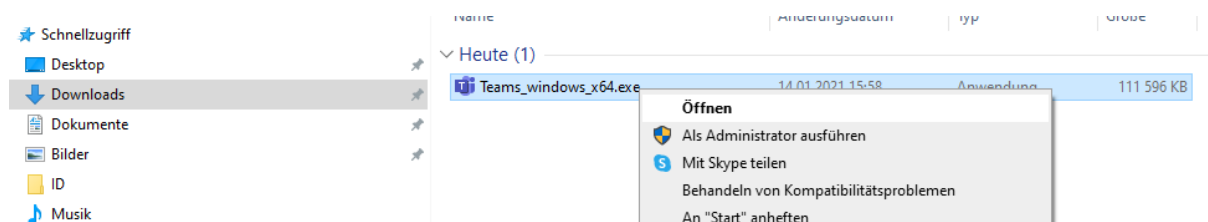
Microsoft Teams herunterladen

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★ 100 Mio.+ Downloads

2 Mio. Rezensionen

PFarr 3

Microsoft Teams

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

max.muster@pfarrcaritas-kita.at

Anmelden

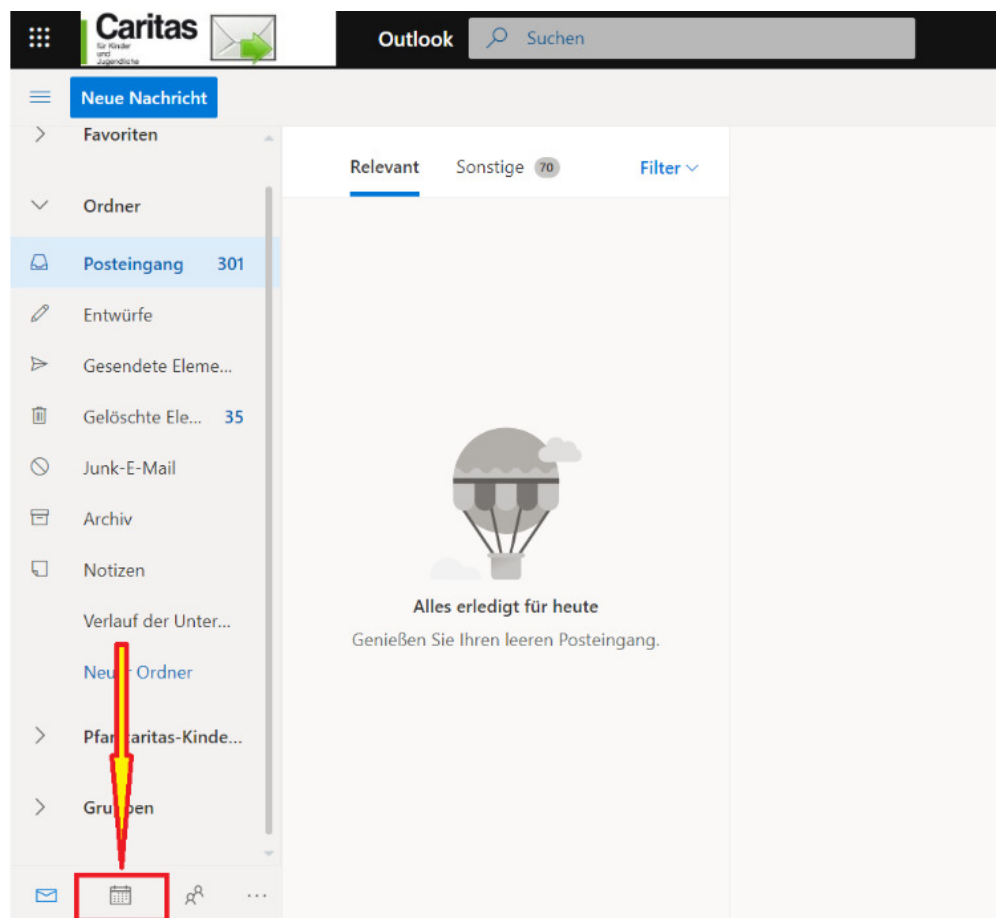
Hilfe beim Anmelden erhalten

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*in einladen erhalten nach Speichern/Senden des Kalendereintrages einen Link zur jeweiligen Teams-Besprechung.

