

OFFICE 365 - KURZANLEITUNG

INHALTSVERZEICHNIS

.....

1.	O365 Zugriff	3
2.	Login	3
3.	Zugriff über SITA Clients	4
4.	Passwort Änderung	5
5.	E-Mail-Folderstruktur	6
6.	Abwesenheitsassistent	7
7.	Signatur	8
8.	Kontakte	9
9.	Adressgruppen erstellen	12
10.	Kalender (andere Kalender einsehen)	14

.....

1. O365 ZUGRIFF

Öffnen des Internet Browsers und navigieren zu https://o365.swissport.com



Auf der rechten Seite finden Sie nützliche Links zum Herunterladen der Kurzanleitung (Quick reference guide) und den Guidelines.

2. LOGIN

Öffnen Sie https://o365.swissport.com und klicken Sie auf "Login to my Mailbox".

Geben Sie dann Ihr Benutzername in folgendem Format ein: Domäne (spi) \1. Buchstabe Ihres Vornamens 1. Buchstabe Ihres Nachnamens und Personalnummer ein.

Sign In

sts.swissport.com

Type your user name a	and password.		
User name:	spi\ab123456		Example: Domain\username
Password:	•••••]
		Sign In]

Beim ersten Login werden Sie aufgefordert, die Sprache und die Zeitzone zu wählen.



Wählen Sie diese wie folgt:

Language: Deutsch (Schweiz) Time zone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Rome, Stockholm, Vienna

3. ZUGRIFF ÜBER SITA CLIENTS

Der Zugriff von SITA Clients (am Checkin, Gate,...) ist nur über Infraport möglich.

Unter dem Startmenu des SITA Clients "Infraport Desktop" öffnen.

Mit dem Gruppenaccount der jeweiligen Abteilung einloggen (Username/Passwort beim Vorgesetzten erfragen) und danach mit Schritt 1 weiterfahren.

4. PASSWORT ÄNDERUNG

Das Initialpasswort muss beim ersten Einstieg abgeändert werden.

Öffnen Sie https://o365.swissport.com und klicken Sie auf "Change my password".



Sie müssen Ihr Passwort alle 3 Monate ändern und werden jeweils einige Tage zuvor per E-Mail automatisch daran erinnert. Bitte warten Sie nicht bis zum letzten Tag, sondern ändern Sie das Passwort zeitnah zum Erhalt des Ankündigungs-E-Mails.

Sollte das Passwort bereits abgelaufen und der Login nicht mehr möglich sein, wenden Sie sich an den HP Service Desk (+41 43 815 01 11).

Für Swissport Passwörter gelten die folgenden Bestimmungen:

- Das Passwort muss alle 90 Tage geändert werden.
- Case-sensitive. Achten Sie auf Gross- und Kleinschreibung.
- Ihr Passwort muss mindestens 8 Zeichen haben, einen Grossbuchstaben und ein Zahl (z.B. aBcd0123). Zur Sicherheit empfehlen wir ihnen auch noch ein Sonderzeichen einzufügen (\$-;.?!, etc.).
- Ihre letzten Passwörter werden vom System verschlüsselt gespeichert. Es ist nicht möglich, immer das gleiche Passwort zu haben.

5. E-MAIL-FOLDERSTRUKTUR

🏉 ZRH IT TEST O365 - Outlook Web Ap	p - Windows Internet Explore	r
G 🗢 💌 https://outlook.office	365.com /owa/?exsvurl=1&ll-	-cc=2055&modurl=0&realm=swissport.onm
🚖 Favorites 🛛 👍 ሺ englisch deutse	ch satz 👩 AutoSys 👩 JIRA	A B swissport PIMs 🌖 Pentaho <u>8</u> Goo
2RH IT TEST 0365 - Outlook Web A	pp	
1 Office 365		
⊕ Neue E-Mail	E-Mail und Personen dure	c , p
«	INBOX Alle Ungelesen Ar	Unter Favoriten, können die am meisten benutzten Ordner gruppiert werden. Um einen Ordner hinzuzufügen mit der rechten
Inbox		Maustaste auf einen Ordner klicken und zu Favoriten hinzufügen auswählen.
Sent Items	Im Ordne Emails.	er "Inbox" befinden sich alle erhaltenen
Inbox 4	Im Ordne geschrieb wurden.	er "Drafts" befinden sich alle benen E-Mails die noch nicht gesendet
Sent Items		
Deleted Items Junk E-Mail Notes	Im Ordne gesendet Kontakte	er "Sent Items" befinden sich alle ten E-Mails, Termineinladungen und e.
Im Ordner "Notes" können Notizen ers verwaltet werden.	stellt und :-) Es g die ang	gibt keine Elemente, in dieser Ansicht gezeigt werden können.

.....

Sie können in Ihrem Posteingang auch weitere Ordner erstellen, in welchen Sie ihre Emails ablegen können. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Hauptordner und wählen "Neuen Ordner erstellen".

6. ABWESENHEITSASSISTENT

Mitarbeitende, die dem Betrieb länger als 3 Tage fern bleiben, empfehlen wir das Aktivieren einer automatischen Abwesenheitsnotiz. Verwenden Sie den Abwesenheitsassistent, um andere zu informieren, dass Sie nicht unmittelbar reagieren können.

		- F		
🔻 🔒 😽 🗙 🔎 Bii	ng		→ Q	
igator - BEONTR 🔊 Swissport InfoScreen Solu.				
🏠 🕶 🗟 👻 🖃	🖶 👻 Page 🕶 Safety 🕶	Tools 🔻 🔞) -	
Outlook Calendar People	··· ZRH IT TEST OS	65 - 🌣	?	
<u> </u>	Aktualisieren			
	Automatische Antworte	n festlegen		
	Anzeigeeinstellungen	R		
	Apps verwalten			
	Design ändern Optionen	Klic und fest	ken Sie auf das Zahnrad Sym I dann auf Automatische Ant Iegen	bol (Optionen) worten
	Office 365 settings	<u></u>		

Geben Sie dann den gewünschten Text (Vorlage siehe Guidelines Punkt 3.3) in beide Felder ein. Der obere Text wird an Empfänger verschickt die innerhalb Ihrer Organisation arbeiten (z.B. Arbeitskollegen). Der untere Text wird an Empfänger verschickt, die sich ausserhalb Ihrer Organisation befinden (z.B. Kunden, Lieferanten.). Nehmen Sie sich die Zeit und überprüfen Sie das erste Mal nach dem Einrichten des Abwesenheitsassistenten, ob die gewünschte Nachricht richtig verschickt wird.

steingang ellen Sie hier	gsregeln Al	utoma twortnach	tische	An	two esenh	rter	i Z	nen f	ür die A	ntwo	rt festle	egen,	dass Sie	zu eir	iem b	estim	nten	Zeitpu	nkt b	eginr	nt ode	er das	s sie i	aktiv	bleibt	t, bis	Sies	sie dea	sktiviere	n.	
Keine automa	atischen Antworte	n senden																													
Automatische	e Antworten sende	tin																													
Antworte	en nur in diesem Z	eitraum s	enden:																												
Startzeit:	Do 28.11.2013	*	09:00		Ŧ																										
Endzeit	Fr 29.11.2013	*	09-00		+																										
					1.00																										
Eine Antwort	mit der folgender	n Nachricl	nt einma	l an j	eden /	bser	nder in	nerha	lb mein	er Or	ganisa	tion s	enden:																		
Calibri											2																				
Vielen Dan Bis am XY.	nk für Ihr E-Mai . Monat 2013 b	il in ich ni	B cht and	I	U en. m	eine	≡ E-N	= ails	≡ :	= n bis	i≣ ≡ dahi	n nic	i≣ 🙎	esen	end a	auch	nich	i ≣ t wei	x'	x, eleit	et.	•	4								
Vielen Dan Bis am XY. In dringend Hans Must	nk für Ihr E-Mai . Monat 2013 b den Fällen wer termann	il in ich ni iden Sie	B cht anv sich bi	I vese tte a	U en. m	eine	≡ E-M Stell	≡ ails vertr	≡ : werder etung.	=	i ≣	in nic	i≣ 쒿	esen	ا عامل	auch	nich	چَ t wei	x'	x, eleit	et.										
Vielen Dan Bis am XY. In dringend Hans Must Automati Antwo Antwo	nk für Ihr E-Mai Monat 2013 b den Fällen wer termann ische Antwortnac rten nur an Absen rten nur an alle extern	12 il in ich ni in ich ni iden Sie hrichten a ider in me en Absen	B sich anv sich bi n Absen iner Kow der send	I wesk tte : takti	U en. m an me ußerh	abc eine eine alb d	E E-M Stell	≡ vertn anisat	etung.	= h bis	⊟ ≣ dahi	in nic	i 🖄 🔁	esen	¢ء und :	t≕	nich	t wei	x'	x,	et.		4								
Vielen Dan Bis am XY. In dringend Hans Must Automati O Antwo Eine Antwo	nk für Ihr E-Mai Monat 2013 b den Fällen wen termann termann riten nur an Absen riten an alle extern wort mit der folger	12 il in ich ni inden Sie hrichten a der in me en Absen iden Nach	B sicht anv sich bi n Absen iner Kow der send richt ein	I wesk tte : der a der a taktil tn mal	U en. m an mo ußerh iste sei an jed	eine eine alb d aden	E-M Stell er Org	≡ lails vertr anisat	werder etung.	E	i ≣ ≣ dahi r Orga	Ef 1	tht gel	esen	¢ und :	±= auch	nich	员 t wei	x'	x,	,) s		4								
Vielen Dan Bis am XY. In dringend Hans Must Automati Antwo Eine Antwo Celibri	nk für Ihr E-Mai Monat 2013 b den Fällen wen termann termann riten nur an Absen riten an alle extern vort mit der folger	12 il in ich ni aden Sie hrichten a ider in me en Absen iden Nach	B sicht anv sich bi iner Kom der sende richt ein E	I wesk tte : der a takti tn mal	U en. m an me ußerh iste sei an jed I <u>1</u>	abc eine sine alb d aden en Al	E-M Stell er Org	≡ dails vertr anisat r auβ ≡ 3	etung.	eine	r Orga	nisatii	int gel	esen ay	e und :	±= auch	nich	t wei	x' terge	x, eleit x ²	x ₂	F4	र गर								

7. SIGNATUR

Die Absender-Signatur ist die elektronische Visitenkarte, die alle Mitarbeitenden einmal manuell aufsetzen müssen.



Nun können Sie den hier vorhandenen Text kopieren und in die Signatur einfüllen:

<your Name> Swissport <your company> Phone +<your phone number> Mobile +<your mobile number> Ändern Sie die Angaben mit ihren Daten und aktivieren Sie die Option "Signatur automatisch in eigene gesendete Nachrichten einschliessen". Klicken Sie danach unten rechts auf speichern.

anu	i		12	в	I	U a	b∈ ≣	≡	≡	Ξ	2	Ē	÷E	ah
T.	শা ৰ													
ans N	Nüller													
vissp	ort Zürich													
one	+41 43 8	15 99 99												
ohile	+11 70 6													
obile	: +41 /9 3	200 22 23												

8. KONTAKTE

Wenn Sie eine neue E-Mail schreiben und den Nachnamen des Empfängers wissen, können Sie diesen eingeben und O365 wird ihnen einen Vorschlag machen, den Sie übernehmen können.

E SENDEN	🗙 VERWERFEN 🔋 EINFÜGEN 🚥
An: flu	
<u>Cc:</u>	Fluegel, Kleber Kleber.Fluegel@swissport.com
Betre	Kontakte und Verzeichnis durchsuchen
Calibri	▼ 12 ▼ F K U ≔ ≒

Ansonsten können Sie nach Eingabe des Empfängers auf "Kontakte und Verzeichnis durchsuchen" klicken, um nach Empfängern zu suchen:

:E SE	NDEN	×	VERWE	RFEN	0	EINFÜ	GEN	•••	(
An: m	eier								_			
							27 121					
Cc:	Q	Kon	takte u	nd Verz	eichn	is durc	hsuch	en				
Cc: Betreff:	Q	Kon	takte u	nd Verz	eichn	is durc	hsuch	en		 	 	

Ihnen werden dann Übereinstimmungen angezeigt:

X VERWERFEN

E SENDEN

An: meier Meier Schwager, Jacqueline Cc: Jacqueline.MeierSchwager@swissport.cor Betre Meier, Andres Andres.Meier@swissport.com Cal <u>∃</u> ab<u>∕</u> A × Meier, Brigitte Brigitte.Meier@swissport.com Meier, Carlo carlo.meier@careport.ch Meier, Christian Christian.Meier@swissport.com Meier, Claudia Claudia.Meier@swissport.com Meier, Claudia Claudia.Meier2@swissport.com Meier, Daniel Daniel.Meier@swissport.com Meier, Frida Frida.Meier@swissport.com Meier Heinz-Peter 20 Topserverergebnisse werden angezeigt

EINFÜGEN

•••

-9-100 **W** Calendar People Outlook ZRH Office 365 🕀 Neu Personen suchen Q #hoacaymans << ALL CONTACTS NACH ANZEIGENAME ▲ Meine Kontakte HOA Cayman Room, Swissport USA Wilson, John Contacts • ∡ Verzeichnis Wilson, Ron All Rooms Kontakt Notizen Organisation All Users Wilson-Payne, Amy All Groups E-Mail senden Arbeit Position: HOA Cayman Room #hoacaymans@swissport.com All Contacts Firma: Swissport USA Winter-Dublin, Glenda Offline Global Address Lis Verzeichnis Verknüpfte Kontakte Wolfe, Jon Mit sozialen Netzwerken Verzeichnis verbinden Verwalten... Wong, Liza Wood Mark

.....

Alternativ können Sie auch auf das Adressbuch (People) klicken und nach Empfängern suchen:

9. ADRESSGRUPPEN ERSTELLEN

Erstellen Sie mithilfe von "Gruppen" eine eigene öffentliche Gruppe, die im freigegebenen Adressbuch für andere Personen freigegeben werden soll. Sie können auch andere öffentliche Gruppen aus dem freigegebenen Adressbuch anzeigen sowie einer Gruppe beitreten oder diese verlassen.

Um eine neue Gruppe zu erfassen, müssen Sie im Kontaktfenster (People) sein.

Klicken Sie auf Neu:

1 Office 365			
(Neu	Personen suchen	Q	
~~	ALL GROUPS	NACH ANZEIGENAME	
⊿ Meine Kontakte Contacts	_Empty - Placeho	Ider	7
◄ Verzeichnis All Rooms	Accounting BRU		Mit
All Users All Groups	All Basle Employe	es	
All Contacts	All Careport Zuric	h Employees	

Wählen Sie "Gruppe erstellen"



Benennen Sie die Gruppe nach Ihren Wünschen und fügen danach die betroffenen Personen in die Gruppe ein. Das Einfügen der Personen in die Gruppe funktioniert hierbei genau gleich wie das Suchen der Kontakte beim Erstellen einer E-Mail.

.....

Bearbeiteten Kontakt speichern			
Gruppenname:			
DZDI			
Mitglieder:		Notizen:	
		Testaruppe B7BI	
Zelenay		resigruppe ozol	
Zelenay		resignappe ozbi	
Zelenay 1 NEU HINZUGEFÜGTE MITGLIEDER		restgruppe bzbi	
Zelenay 1 NEU HINZUGEFÜGTE MITGLIEDER Ulrich, Yanick	~	resignuppe b2bij	
Zelenay 1 NEU HINZUGEFÜGTE MITGLIEDER Ulrich, Yanick Yanick.Ulrich@swissport.com	×	resignuppe b2bij	
Zelenay 1 NEU HINZUGEFÜGTE MITGLIEDER Ulrich, Yanick Yanick.Ulrich@swissport.com	×	restyruppe b2bij	

Um die Gruppe abschliessend zu kreieren, müssen Sie zum Schluss auf Speichern klicken.

10. KALENDER (ANDERE KALENDER EINSEHEN)

Sie können Ihren Kalender für andere Personen freigeben.

Um zu Ihrem Kalender zu gelangen, müssen Sie in der Ansicht zuerst auf diesen Wechseln, indem Sie auf "Calendar" klicken.

Vavigator - DEOIVIII E SW	sportmosci	cen solu			
	<u>.</u>] • 🖃	-	Page 🕶	Saf
Outlook	Calendar	People		ZRH IT	TES
		/			

In der folgenden Ansicht müssen Sie nun einen Rechtsklick auf Ihren Kalender ausführen.

~~							MO	NTAG DIENS	STAG	MITTWOCH
٩	N	OVE	MBE	R 20	13	۲	28	29		30
М	D	М	D	F	S	S				
28	29	30	31	1	2	з				
4	5	6	7	8	9	10				
11	12	13	14	15	16	17				
18	19	20	21	22	23	24				
25	26	27	28	29	30	1				
			-				4	5		6
	IEIINE	: KAI	ENL	EK					Klicken Sie mit der recht	ten
	ĸ	alend	ler			\leftarrow	-		Maustaste auf ihren Kal	ender.
				alen	der f	reigeh	en			
v	/EITE	RE K		aren a	htim	reigeb	en			
				berec	ntigt	ungen				
			1	Jmbe	enen	nen				
			l	.ösch	nen					
			F	arbe			Þ	12		13

Outlook Calendar People ZRH IT TEST Itich Geben Sie dann die Benutzer ein. d
Outlook Calendar People ··· ZRH IT TEST
E SENDEN X VERWERFEN eigeben für: Ilrich Geben Sie dann die Benutzer ein, die
Ulrich, Yanick Ihren Kalender einsehen dürfen.

Zum Schluss müssen Sie die Freigabe noch an die entsprechende Person senden. Klicken Sie hierzu auf den "Senden" Knopf.

	Outlook	Calendar	People	•••	ZRH IT TEST 0365 👻	ø	
SENDEN X VERWERFEN						C	
Freigeben für							
							7
Ulrich, Yanick Yanick.Ulrich@swisspo	rt.com			Alle De	tails	~ ×	
Betreff:							
Ich möchte meinen Kalender für	Sie freigebe	n					