

# OFFICE 365 - KURZANLEITUNG

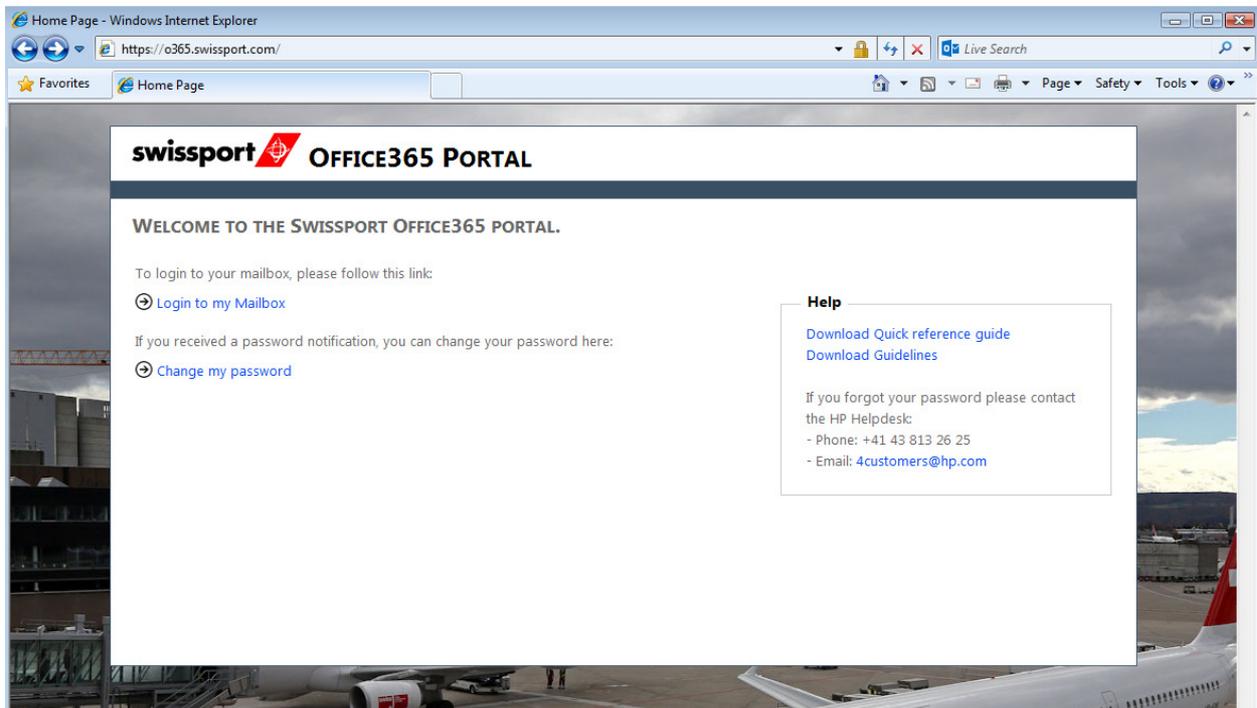
---

# 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 and password.

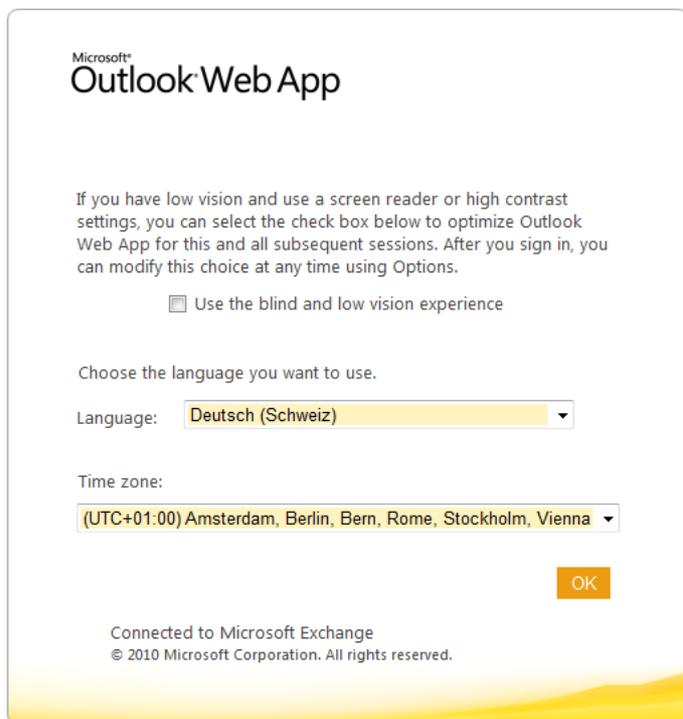
User name:  Example: Domain\username

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“.

The image displays two screenshots of the swissport OFFICE365 PORTAL interface, illustrating the password change process. The left screenshot shows the 'LOG IN' page, and the right screenshot shows the 'CHANGE PASSWORD' page. Numbered callouts (1-6) indicate the steps for each process.

**LOG IN**

Please enter your username and password.

**Account Information**

Username: ab123456

Password: ●●●●●●

**Log In**

**CHANGE PASSWORD**

Use the form below to change your password.

New passwords are required to be a minimum of 8 characters in length.

**Account Information**

Old Password:

New Password:

Confirm New Password:

**Cancel** **Change Password**

**1. Benutzernamen eingeben (z.B. „ab123456“)**

**2. Aktuelles Passwort eingeben.**

**3. Login klicken**

**4. Aktuelles Passwort eingeben.**

**5. Neues Passwort eingeben (2 mal).**

**6. Change 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 Ankundigungs-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 eine 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

Office 365

Neue E-Mail

E-Mail und Personen durchsuchen

INBOX

Alle Ungelesen An

«

▲ Favoriten

- Inbox
- Sent Items

▲ ZRH IT TEST O365

- Inbox
- Drafts
- Sent Items
- Deleted Items
- Junk E-Mail
- Notes

Im Ordner „Inbox“ befinden sich alle erhaltenen Emails.

Im Ordner „Drafts“ befinden sich alle geschriebenen E-Mails die noch nicht gesendet wurden.

Im Ordner „Sent Items“ befinden sich alle gesendeten E-Mails, Termineinladungen und Kontakte.

Im Ordner „Notes“ können Notizen erstellt und verwaltet werden.

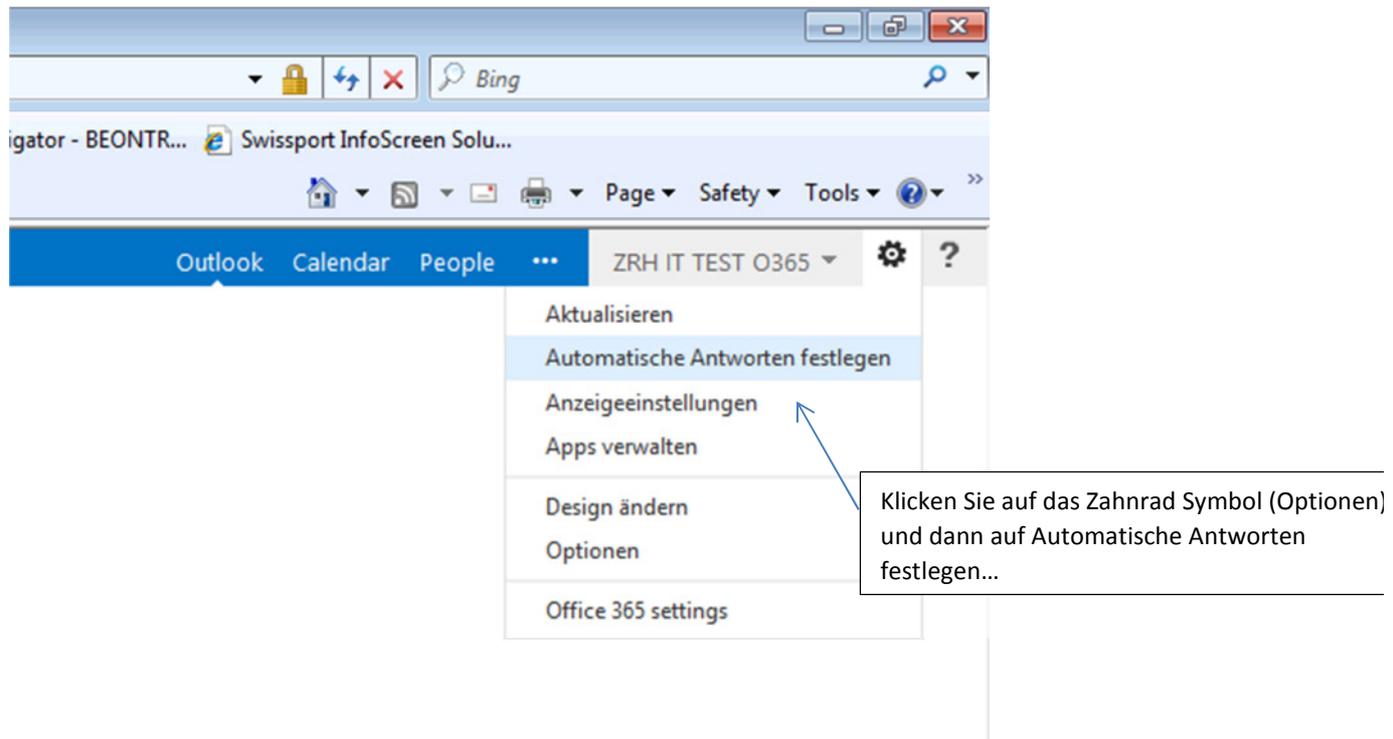
:-) Es gibt keine Elemente, die in dieser Ansicht angezeigt werden können.

Unter Favoriten, können die am meisten benutzten Ordner gruppiert werden. Um einen Ordner hinzuzufügen mit der rechten Maustaste auf einen Ordner klicken und zu Favoriten hinzufügen auswählen.

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 Abwesenheitsassistenten, um andere zu informieren, dass Sie nicht unmittelbar reagieren können.



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.

Posteingangsregeln [Automatische Antworten](#) [Zustellungsberichte](#) [Aufbewahrungsrichtlinien](#)

Erstellen Sie hier automatische Antwortnachrichten (Abwesenheit). Sie können für die Antwort festlegen, dass Sie zu einem bestimmten Zeitpunkt beginnt oder dass sie aktiv bleibt, bis Sie sie deaktivieren.

Keine automatischen Antworten senden

Automatische Antworten senden

Antworten nur in diesem Zeitraum senden:

Startzeit: Do 28.11.2013 09:00

Endzeit: Fr 29.11.2013 09:00

Eine Antwort mit der folgenden Nachricht einmal an jeden Absender innerhalb meiner Organisation senden:

Calibri 12 B I U abc

Vielen Dank für Ihr E-Mail

Bis am XY. Monat 2013 bin ich nicht anwesend. meine E-Mails werden bis dahin nicht gelesen und auch nicht weitergeleitet.

In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an meine Stellvertretung.

Hans Mustermann

Automatische Antwortnachrichten an Absender außerhalb der Organisation senden

Antworten nur an Absender in meiner Kontaktliste senden

Antworten an alle externen Absender senden

Eine Antwort mit der folgenden Nachricht einmal an jeden Absender außerhalb meiner Organisation senden:

Calibri 12 B I U abc

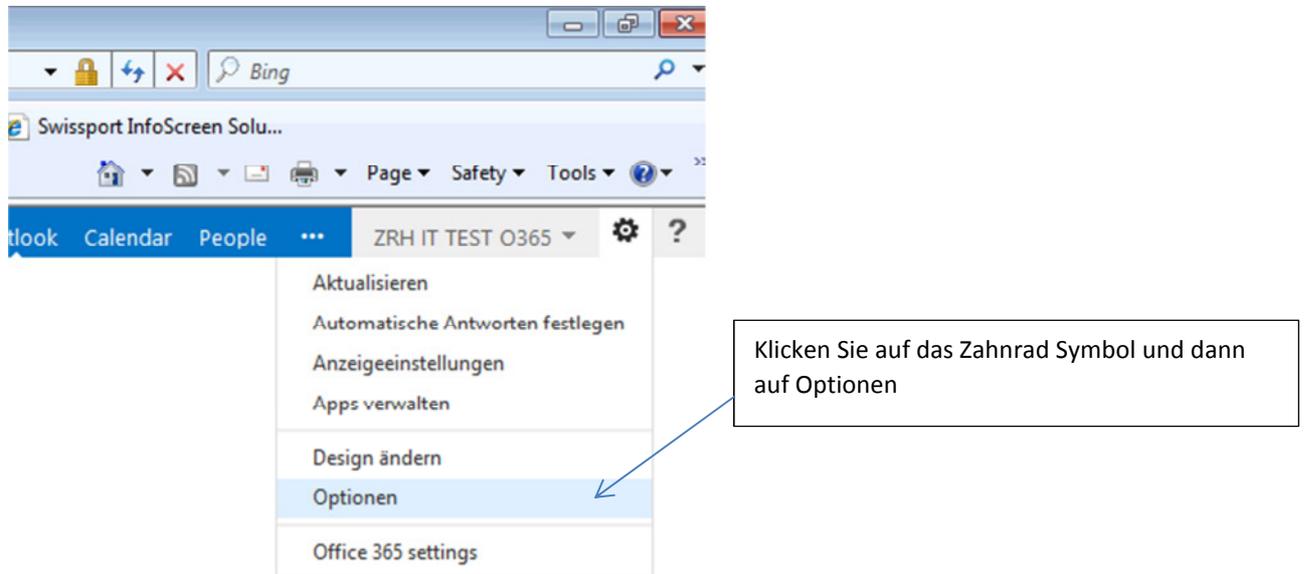
Guten Tag

Vielen Dank für Ihr E-Mail

Bis am XY. Monat 2013 bin ich nicht anwesend. Meine E-Mails werden bis dahin nicht gelesen und nicht weitergeleitet.

## 7. SIGNATUR

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

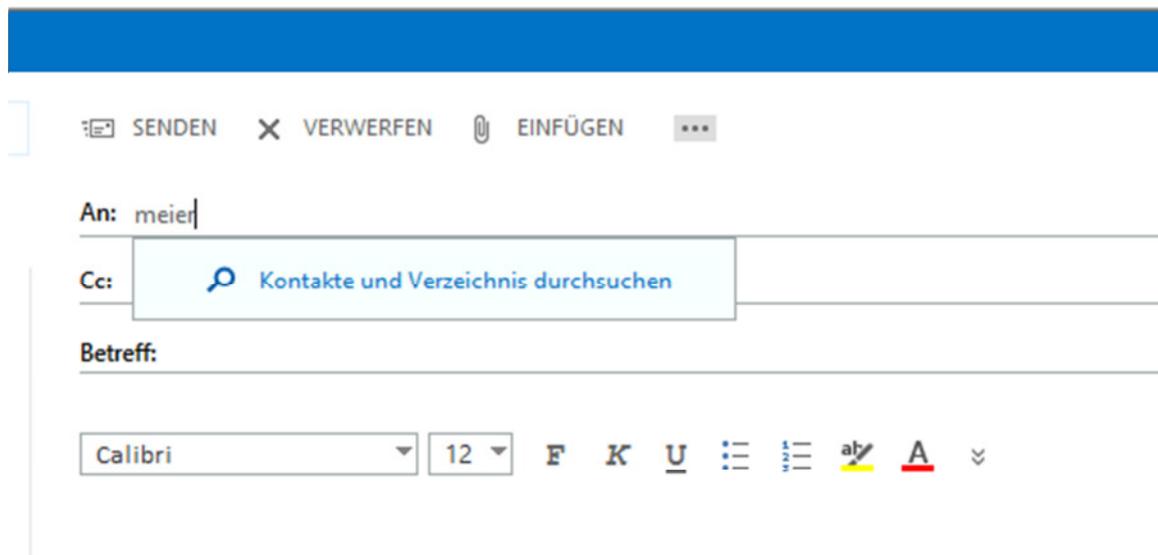


Nun können Sie den hier vorhandenen Text kopieren und in die Signatur einfüllen:

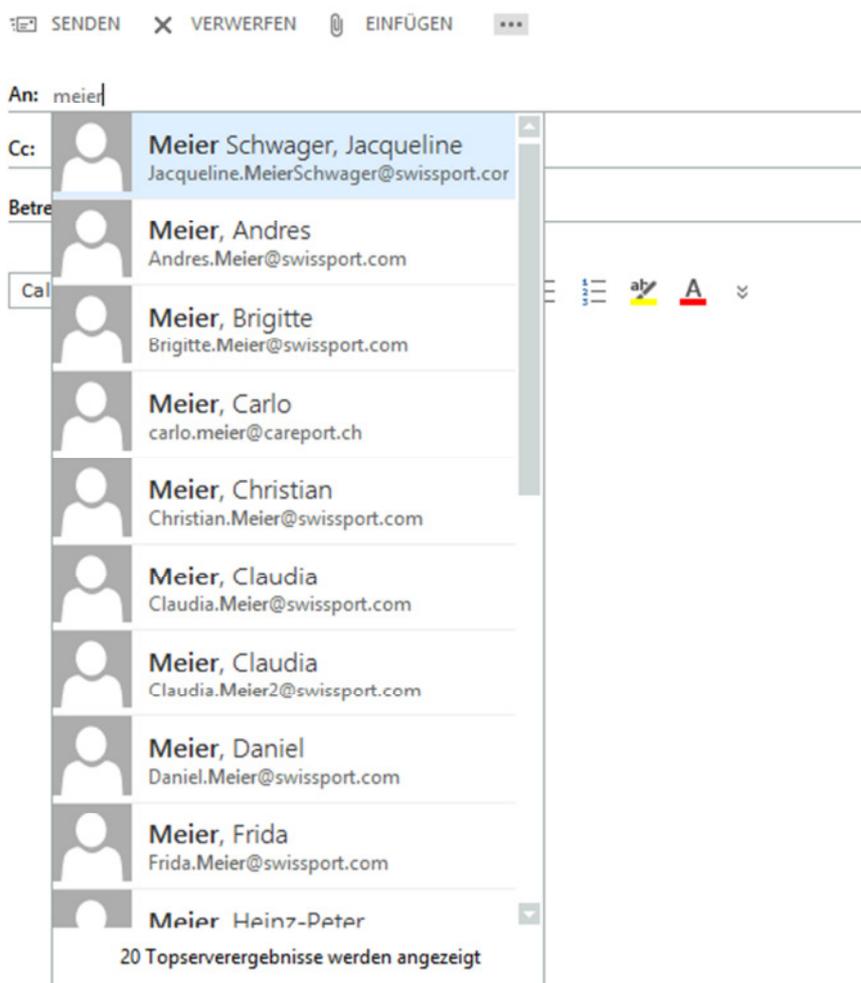
<your Name>  
**Swissport** <your company>  
Phone +<your phone number>  
Mobile +<your mobile number>



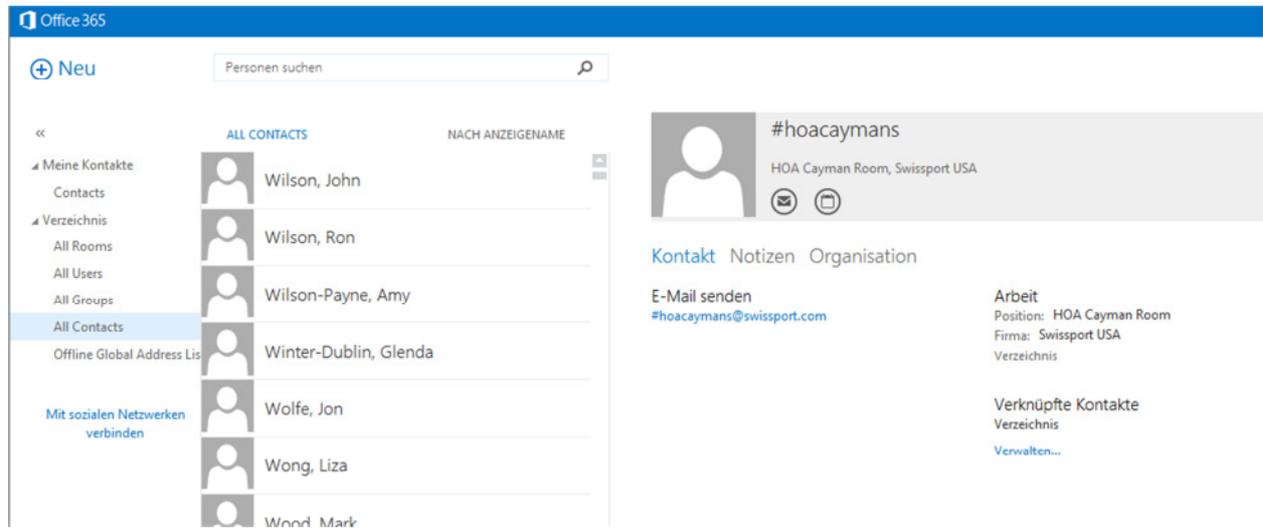
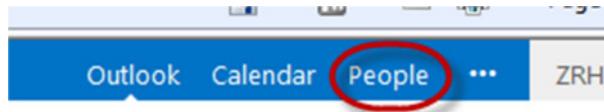
Ansonsten können Sie nach Eingabe des Empfängers auf „Kontakte und Verzeichnis durchsuchen“ klicken, um nach Empfängern zu suchen:



Ihnen werden dann Übereinstimmungen angezeigt:



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



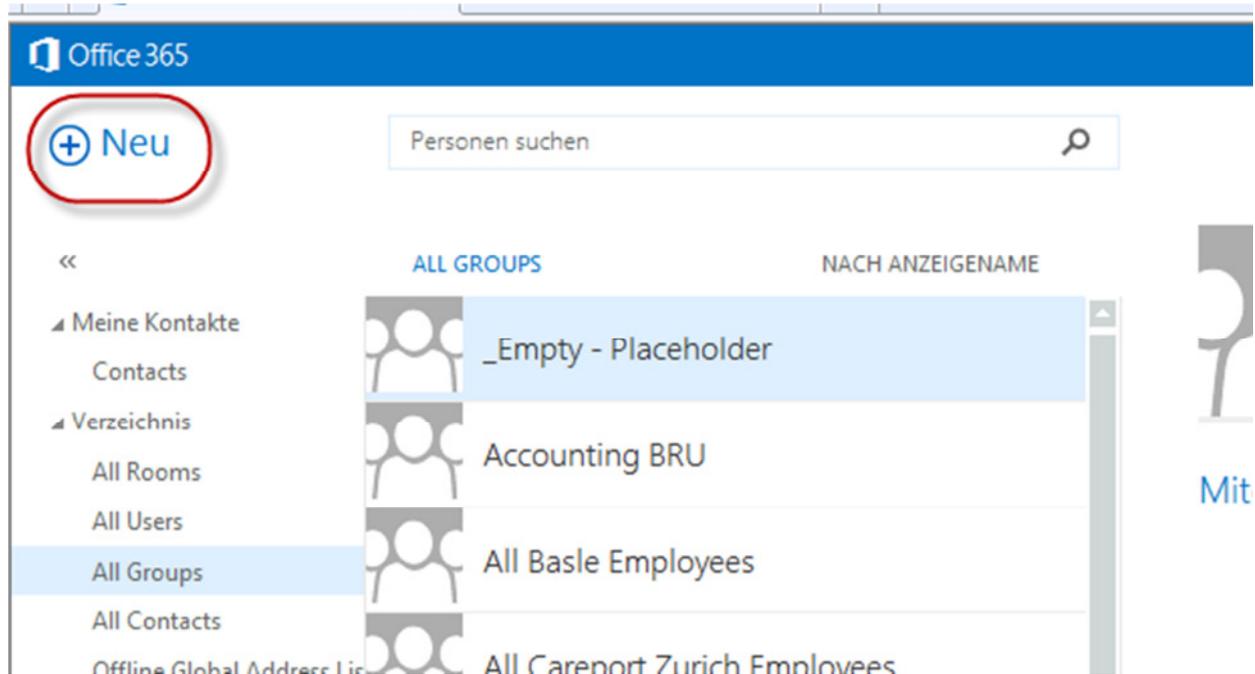
---

## 9. ADRESSGRUPPEN ERSTELLEN

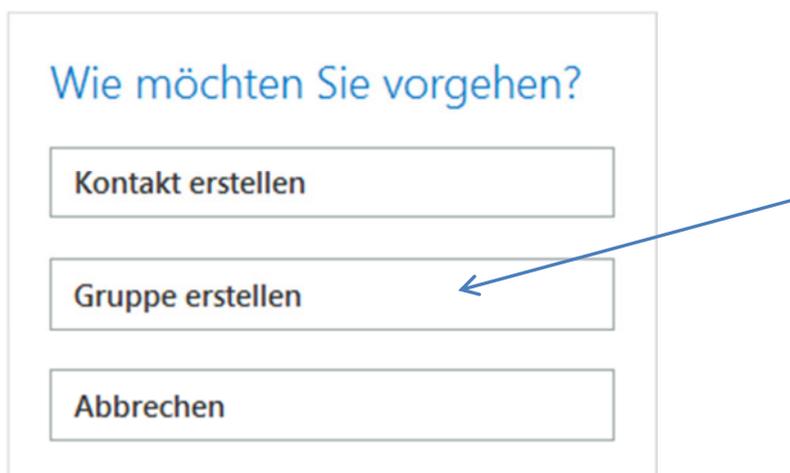
Erstellen Sie mithilfe von „Gruppen“ eine eigene öffentliche Gruppe, die im freigegebenen Adressbuch für andere Personen freigegeben werden soll. Sie können auch andere öffentliche Gruppen aus dem freigegebenen Adressbuch anzeigen sowie einer Gruppe beitreten oder diese verlassen.

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

Klicken Sie auf Neu:



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.

**SPEICHERN** **VERWERFEN**

Bearbeiteten Kontakt speichern

Gruppenname:  
BZBI

Mitglieder:  
Zelenay

Notizen:  
Testgruppe BZBI

1 NEU HINZUGEFÜGTE MITGLIEDER

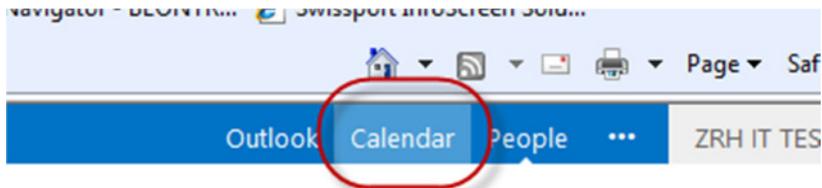
 Ulrich, Yanick  
Yanick.Ulrich@swissport.com **X**

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

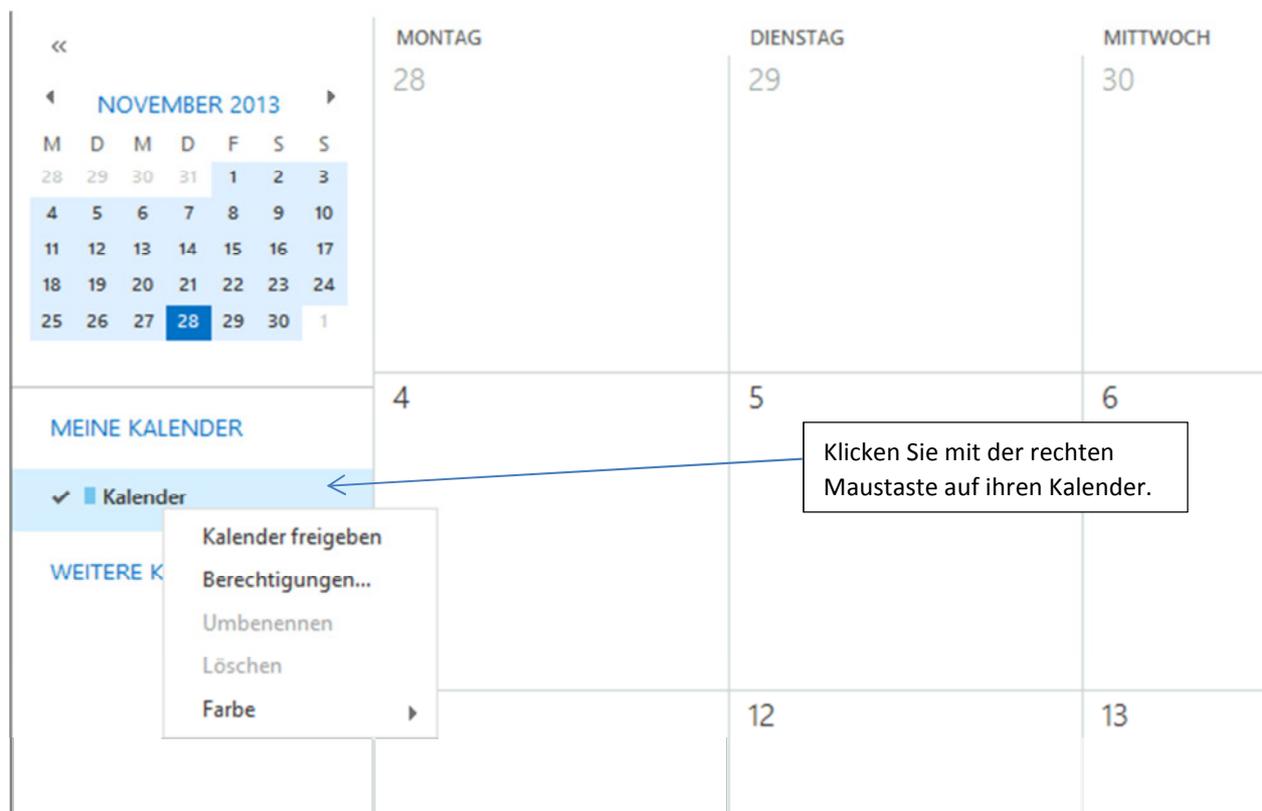
## 10. KALENDER (ANDERE KALENDER EINSEHEN)

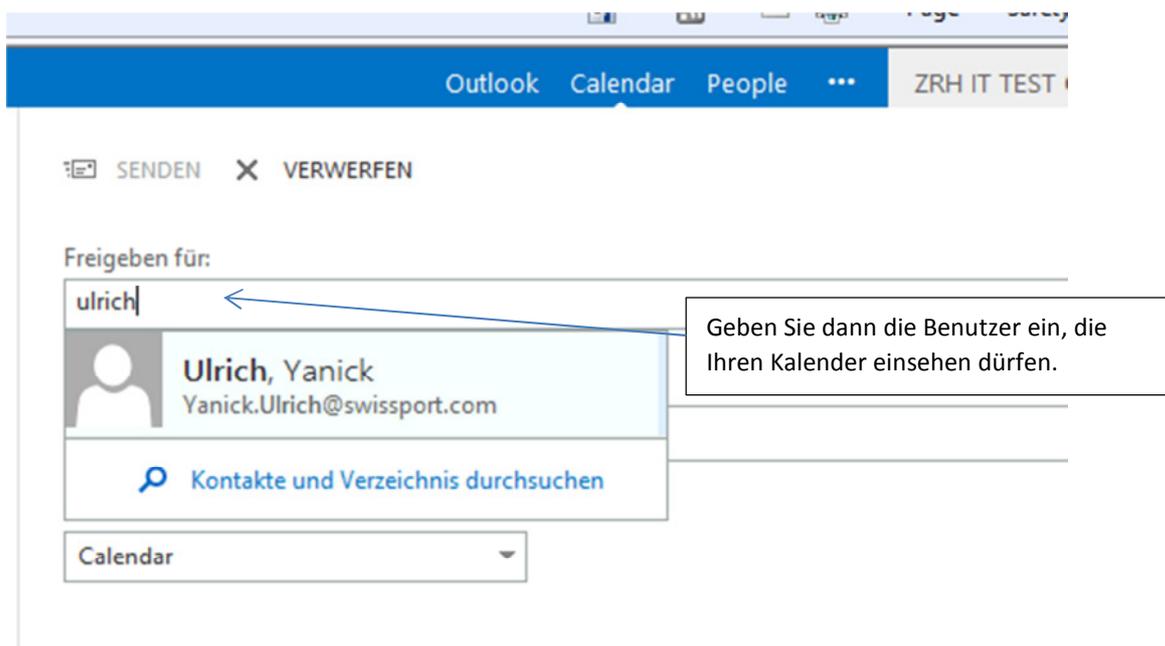
Sie können Ihren Kalender für andere Personen freigeben.

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



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





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

