Technisch Informationen zur Anmeldung bei Microsoft 365 Mailpostfächer (und Online-Apps) für Feuerwehren und Bezirke

1. Anmeldung

Im Browser folgende Webadresse eingeben: www.office.com

Den roten Anmeldebutton anklicken:



Das Anmelden erfolgt mit der zugeteilten Mailadresse (Feuerwehren: <u>ff.xyz@lfvbz.org</u>; Funktionäre i.d.R. <u>vorname.nachname.bez<n>@lfvbz.org</u>)



Nach "Weiter" das Kennwort eingeben und auf "Anmelden" klicken. (Dieses wurde der FF bzw. den Funktionären per Mail übermittelt.)



1.1 Outlook online-App verwenden

In der linken Menüleiste befinden sich die Microsoft-Ikonen u.a. auch Outlook. Damit können empfangene Mails gelesen bzw. neue Mails gesendet werden.

Nach Wunsch kann durch Klick auf das zugeordnete Icon eine Anwendung wie z.B. Word oder Excel verwendet werden.

III Office		P Suchen					Þ	0	?
	Guten Tag				or	fice installieren \sim			
•									
4									
4						_			
•	Alle Zuletzt von mir verwendet	t Freigegeben	Favoriten		Engeben, um die Liste zu filtern ∇	↑ Hochladen			
40	🗋 🕤 Name		Geändert ~	Geteilt von 🤟	Aktivität ~				

Zum Beenden der "Sitzung" ist es wichtig sich abzumelden. Dazu befindet sich an der rechten oberen Ecke der entsprechende Dialog.

2. Hinzufügen des Postfaches zu einem E-Mailclient am PC

2.1 Voraussetzung

Für Verbindungen mit Microsoft 365 (und Office 365) werden nur die folgenden Office-Versionen unterstützt:

- Microsoft 365 Apps for Enterprise (zuvor Office 365 ProPlus)
- Microsoft 365 Apps for Business (zuvor Office 365 Business genannt)
- Office LTSC 2021, z. B. Office LTSC Professional Plus 2021
- Office 2019, z. B. Office Professional Plus 2019
- Office 2016, z. B. Office Standard 2016

2.2 Hinzufügen des E-Mail-Kontos zu Outlook

Datei > Konto hinzufügen



Namen, E-Mail-Adresse und Kennwort eingeben, und auf "Weiter" klicken.

- Ihr Name:
- E-Mail-Adresse:

Bezeichnung des Mailkontos in Outlook z.B. FF Terlan oder Name die zugeteilte E-Mailadresse, z.B. <u>ff.terlan@lfvbz.org</u> oder <u>i.d.R vorname.nachname.bez<n>@lfvbz.org</u>

Kennwort:

das mitgeteilte Kennwort

	Konto hinzufügen	
Konto automatisch einrichten Outlook kann Ihre E-Mail-Konte	m automatisch konfigurieren.	卷
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 erh	alten haben.
Manuelle Konfiguration oder	zusätzliche Servertypen	
		Turlick Mailtar . Abbrachan

Bei weiterer Aufforderung Kennwort erneut eingeben, und abschließend OK > Fertig anklicken. Nun ist die Einbindung des E-Mailkontos abgeschlossen und Outlook kann wie gewohnt verwendet werden.

3. Einbindung des Postfaches in die Microsoft Outlook App für mobile Geräte

Microsoft Outlook App vom jeweiligen App-Store herunterladen und installieren.



Nach der Neuinstallation erscheint in der Bildschirmmitte der blaue Button "Konto hinzufügen". Diesen muss man antippen und die notwendigen Schritte durchführen. Wird die App bereits für ein anderes E-Mailkonto verwendet, so gelangt man unter "Menü-Einstellungen" zum Eintrag "E-Mail-Konto" hinzufügen. Anschließend führt man wiederum die notwendigen Schritte durch.

4. Passwort ändern

Nach erfolgreicher Anmeldung unter "office.com" lässt sich das Passwort im Microsoft 365 Fenster wie folgt ändern: ŝ

Klick auf "Einstellungen" – Icon

Klick auf "Kennwort ändern" und die notwendigen Schritte befolgen.



5. Mail-Weiterleitung erstellen

Eine Weiterleitung der eingehenden E-Mails lässt sich in Outlook folgendermaßen einstellen.



Den Eintrag "Alle Outlook-Einstellungen anzeigen" anklicken:

¢] 🛱	, D	<u>نې</u>	?	₽	MW
Einste	ellunge Dutlook-Ein:	n stellung	en durch	nsuchen	×
Design	zeigen	*	1970		*
Dunkle Postein Dichte	r Modus (gang mit F anzeigen (D Relevanz	2 () Ko	mprimie	
Unterha Ner Ner Auss Leseber Rec Un	altungsansi ueste zuobi ueste unter s reich chts anzeige ten anzeige	erst en en			
Alle Ou	tlook-Einst	ellunger	n anzeig	en 🔝	

Im Fenster unter "E-Mail - Regeln" eine neue Regel erstellen:

Einstellungen	Layout	Regeln ×
Einstellungen suchen	Verfassen und Antworten	Sie können Regeln erstellen, die Outlook anweisen, wie eingehende E-Mails zu behandeln sind. Sie wählen sowohl die Bedingungen
Allgemein	Anlagen	aus, die eine Regel auslösen, als auch die Maßnahmen, die die Regel ergreift. Regeln werden in der Reihenfolge ausgeführt, in der sie unten in der Liste angezeigt werden, beginnend mit der obersten Regel.
🖾 F-Mail	Regeln	
Kalender	Aufräumen	+ Neue Regel hinzufügen
g ^R Personen	Junk-E-Mail	
Schnelleinstellungen	Aktionen anpassen	
anzeigen	E-Mail synchronisieren	
	Nachrichtenbehandlung	
	Weiterleitung	

Die Felder ausfüllen und auf "speichern" klicken.

5.1 Beispiel Weiterleitung an POCSAG-Südtirol

Hier das Beispiel zur Erstellung der Weiterleitungsregel der Einsatzberichte an POCSAG Südtirol.

Regeln	×
Veiterleitung Einsatzberichte	
Bedingung hinzufügen	
Von Von Noreply@afbs-appc.net X	
Eine weitere Bedingung hinzufügen	
3 Aktion hinzufügen	
Weiterleiten an	
Weitere Aktion hinzufügen	
Ausnahme hinzufügen	
Verarbeiten weiterer Regeln beenden (i)	
Speichern Verwerfe	'n

6. Kontaktpflege

Die Kontaktpflege erfolgt in Outlook unter dem Menüpunkt Personen.

Es lassen sich einzelne Kontakte oder Kontaktlisten anlegen. Kontaktlisten dienen zur Versendung von E-Mails an mehreren E-Mailkontakten ohne dabei jeden Kontakt einzeln auswählen zu müssen.



Als Beispiel wird hier eine Kontaktgruppe des Bezirkes 2 Abschnitt 1 angeführt. Die Kontaktgruppe bekommt den die Bezeichnung "Bezirk 2 Abschnitt 1"; durch das Ausfüllen der E-Mail-Empfänger und jeweiligem Klick auf "hinzufügen" werden die einzelnen Adressen hinzugefügt. Abschließend klickt man "erstellen".

Neue Kontaktliste	Name der Kontaktliste	
Erstellen Sie eine Liste mit E-Mail- Adressen, um E-Mails gleichzeitig an viele Personen zu senden.	Bezirk 2 Abschnitt 1	
Hinweis: Die E-Mail-Adressen in einer	E-Mail-Adressen hinzufügen	
Kontaktliste sind nicht mit Ihren gespeicherten Kontakten verbunden.	ff.voeran@lfvbz.org Hinzufügen	
	Keine Ergebnisse gefunden.	
	₩ ff.freiberg@lfvbz.org	
	ff.gratsch@lfvbz.org ×	
	ff.hafling@lfvbz.org ×	
	ff.labers@lfvbz.org ×	
	ff.meran@lfvbz.org ×	
	ff.obermais@lfvbz.org ×	
	ff.untermais@lfvbz.org ×	
	Beschreibung	
	Erstellen Verwerfen	
Ihre Kontaktlisten	lach Name 🗡	
	Bezirk 2 Abschnitt 1	
Bezirk 2 Abschnitt 1 Kontaktliste	Kontaktliste • 7 E-Mail-Adressen	
- Rondikingte	🖾 E-Mail senden	
	ff.freiberg@lfvbz.org	ff.gratsch@lfvbz.org
	ff.freiberg@lfvbz.org	ff.gratsch@lfvbz.org
	ff.hafling@lfvbz.org ff.hafling@lfvbz.org	ff.labers@lfvbz.org ff.labers@lfvbz.org
	ff.meran@lfvbz.org ff.meran@lfvbz.org	ff.obermais@lfvbz.org ff.obermais@lfvbz.org
	ff.untermais@lfvbz.org	
	ff.untermais@lfvbz.org	