

Anleitung zur Einrichtung der BFVLB E-Mail Adresse - Office 365



Version: 1.2

BM d.V. Robert Hörmann

23.10.2022

Diese Anleitung dient den Kameraden des Bereichsfeuerwehrverbandes Leibnitz zur Einrichtung der Bereichs E-Mail Adressen.

Bei Fragen oder Hilfe bei der Einrichtung wenden sie sich bitte an

BM d.V. Robert Hörmann

Trotz sorgfältigem durchlesen sind Satz und Wort Fehler Vorbehalten.

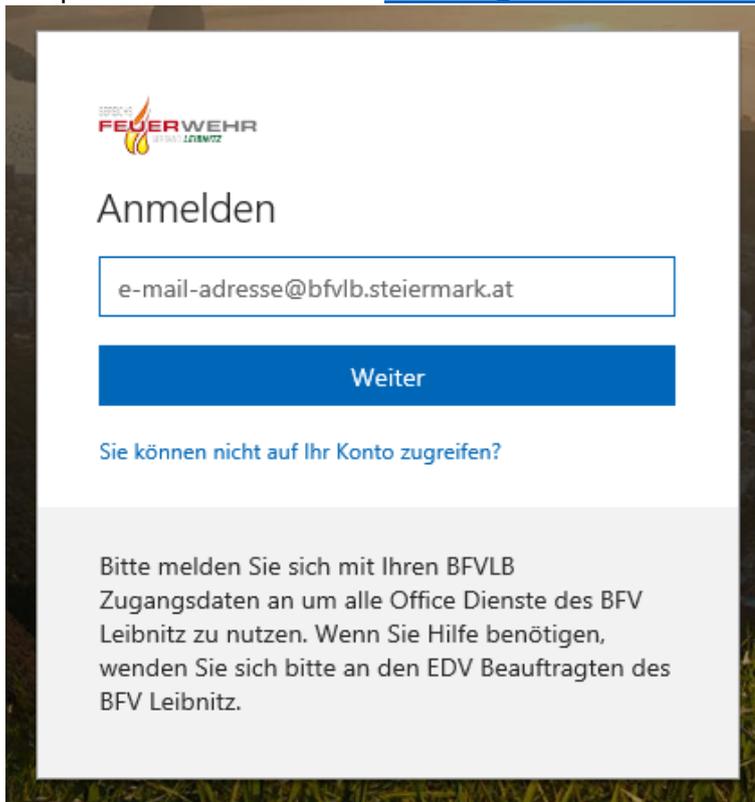
Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----|
| 1. Zugriff per Web Browser | 3 |
| 2. Mail Konto im Outlook einrichten | 4 |
| 2.1 Mail Server Einstellungen Automatisch suchen | 4 |
| 2.2 Mail Server Einstellungen Manuell eingeben (Exchange) | 6 |
| 2.3 Mail Server Einstellungen Manuell eingeben (IMAP)..... | 6 |
| 3. Mail Konto im eM Client einrichten (Gratis Mail Client) | 7 |
| 4. Mail Konto am Handy einrichten..... | 10 |
| 4.1 E-Mail Konto auf iOS einrichten | 10 |
| 4.2 E-Mail Konto auf Android einrichten..... | 14 |
| 4.3 E-Mail Adresse in der Offiziellen Outlook App einrichten..... | 17 |

1. Zugriff per Web Browser

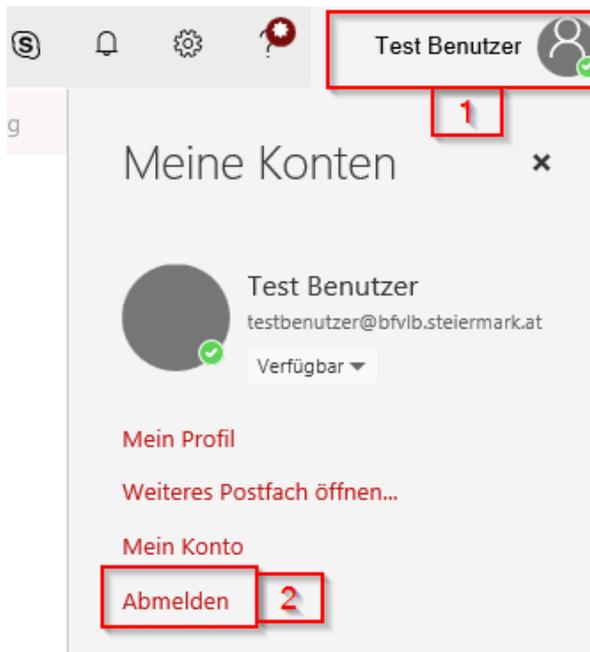
Mittels Web Browser (Internet Explorer, Firefox, Chrome,...) können Sie von jedem Ort und jedem Gerät aus, auf das E-Mail Konto zugreifen ohne das Sie vorher etwas auf dem Gerät einrichten müssen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- 1.) Öffnen Sie im Web Browser die Seite webmail.bfvlb.steiermark.at
- 2.) Geben Sie auf der Seite Ihre „**E-Mail Adresse und Ihr Passwort**“ ein.
Beispiel E-Mail Adresse: kdo.000@bfvlb.steiermark.at



Hinweis: Beim 1. Einstieg müssen Sie ihr Kennwort ändern auf ein eigenes Kennwort. Das neue Kennwort muss 8 Zeichen lang „**Groß- Kleinschreibung**“ sowie eine „**Zahl**“ und/oder ein „**Sonderzeichen**“ enthalten.
Das Kennwort muss geändert werden bevor man das Konto auf einem Gerät einrichten kann.

- 3.) Nach dem Login können Sie auf das Mail Postfach zugreifen.
- 4.) Zum Ausloggen aus dem Postfach klicken Sie „**rechts oben auf Ihren Namen**“ und wählen dann „**Abmelden**“. Danach können Sie das Browser Fenster normal schließen.



2. Mail Konto im Outlook einrichten

Diese Anleitung wurde für Outlook 2016 geschrieben, bei älteren Versionen von Outlook könnte die Einrichtung ein wenig anders aussehen. Unterstützt wird die Einrichtung des Mail Kontos ab Outlook 2016 und bei allen andern Mail Programmen die eine Verbindung mit Exchange Online bzw. Office 365 unterstützen.

2.1 Mail Server Einstellungen Automatisch suchen

1.) Starten Sie Outlook.

- a. Sollten sie noch kein Mail Konto in Outlook eingerichtet haben kommt sofort der Einrichtungsassistent für ein Mail Konto
- b. Haben Sie schon ein Mail Konto eingerichtet in Outlook. Klicken Sie zuerst auf „Datei“ und danach im Reiter „Informationen“ auf „Konto hinzufügen“ danach startet der Einrichtungsassistent ebenfalls

2.) Geben Sie im Assistenten beim Feld „Ihr Name“ den Namen Ihrer Feuerwehr bzw. als Sachgebiets Beauftragter Ihren Namen mit Dienstgrad ein.

Bsp.: Feuerwehr: Freiwillige Feuerwehr Prarath
Sachgebiets Beauftragter: BM d.V. Robert Hörmann

Geben Sie danach Ihre E-Mail Adresse und das Kennwort das Sie in der Web Mail Oberfläche vergeben haben ein und klicken auf Weiter.

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.

Manuelle Konfiguration oder zusätzliche Servertypen

- 3.) Outlook sucht jetzt Automatisch nach den Mail Server Einstellungen. Sobald Outlook diese gefunden hat werden Sie nochmals nach der E-Mail Adresse und dem Kennwort gefragt. Geben Sie diese in dem Pop-Up Fenster ein und setzen sie einen Hacken bei „Anmeldedaten speichern“, damit sie das Kennwort beim nächsten Start von Outlook nicht mehr eingeben müssen.

Konto hinzufügen ✕

Nach Ihren E-Mail-Servereinstellungen suchen...

Konfiguration

Outlook schließt die Konfiguration ab

- ✓ Netzwerkverbindung
- ➔ Nach testbenutzer@bflvb.steiermark.at
- Am E-Mail-Server

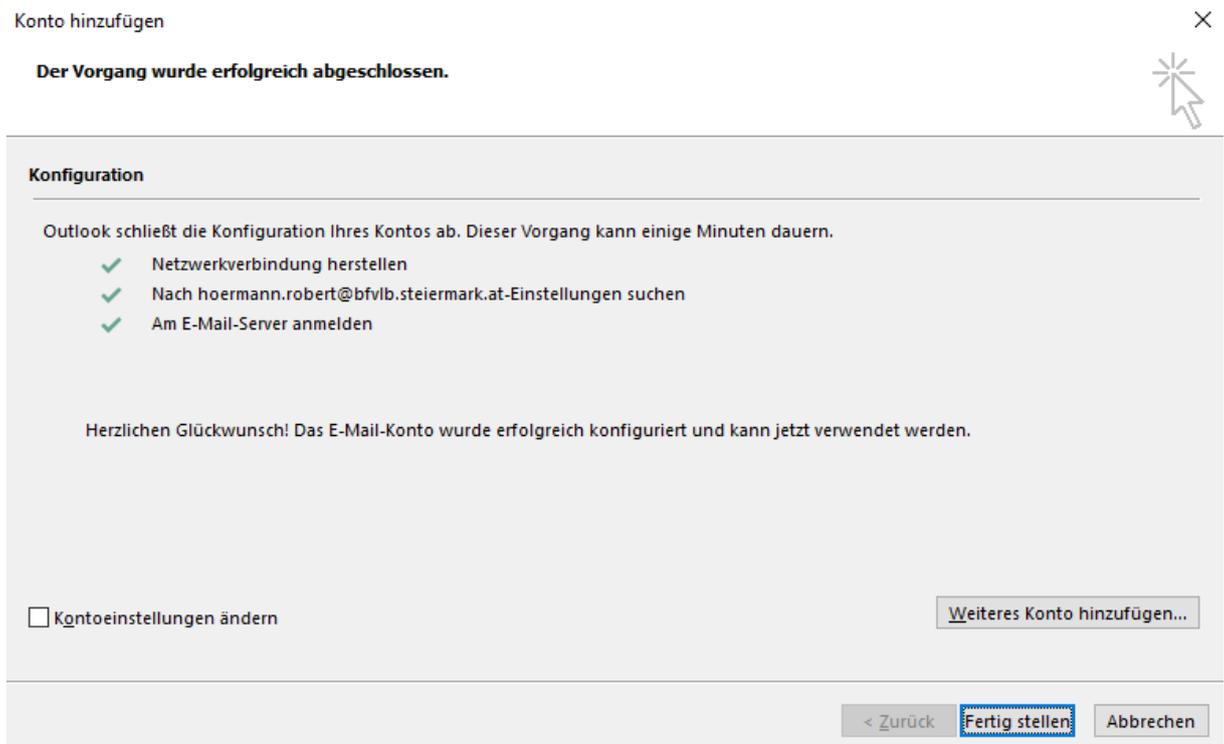
Windows-Sicherheit ✕

Microsoft Outlook

Verbindung mit testbenutzer@bflvb.steiermark.at wird hergestellt.

Anmeldedaten speichern

- 4.) Danach ist die Konfiguration Abgeschlossen und Sie können beim Assistenten auf „**Fertig stellen**“ klicken.



- 5.) Nach einem neuen Start von Outlook ist das Postfach jetzt erfolgreich eingerichtet.

2.2 Mail Server Einstellungen Manuell eingeben (Exchange)

Sollte Outlook die Einstellungen nicht Automatisch finden oder der Mail Client den Sie benutzen das nicht unterstützen können Sie den Mail Server auch Manuel angeben. Wählen dazu bei Ihrem Mail Programm „**Manuelle Einrichtung**“ und „**Exchange Server**“ aus.

Mail Server: **outlook.office365.com**
Benutzername: **E-Mail Adresse**

2.3 Mail Server Einstellungen Manuell eingeben (IMAP)

Sollte der Mail Client den Sie benutzen keine Exchange Server Anbindung unterstützen können Sie das E-Mail Konto auch per IMAP einbinden. Wir empfehlen dies aber nur falls eine andere Einrichtung überhaupt nicht möglich ist, da durch die Einrichtung per IMAP nicht alle Mail Funktionen im vollen Umfang zur Verfügung stehen. Eine Einrichtung ist nur mit einem Mail Client möglich der OAuth 2.0 oder Modern Auth unterstützt. z.B.: Mozilla Thunderbird oder eM Client

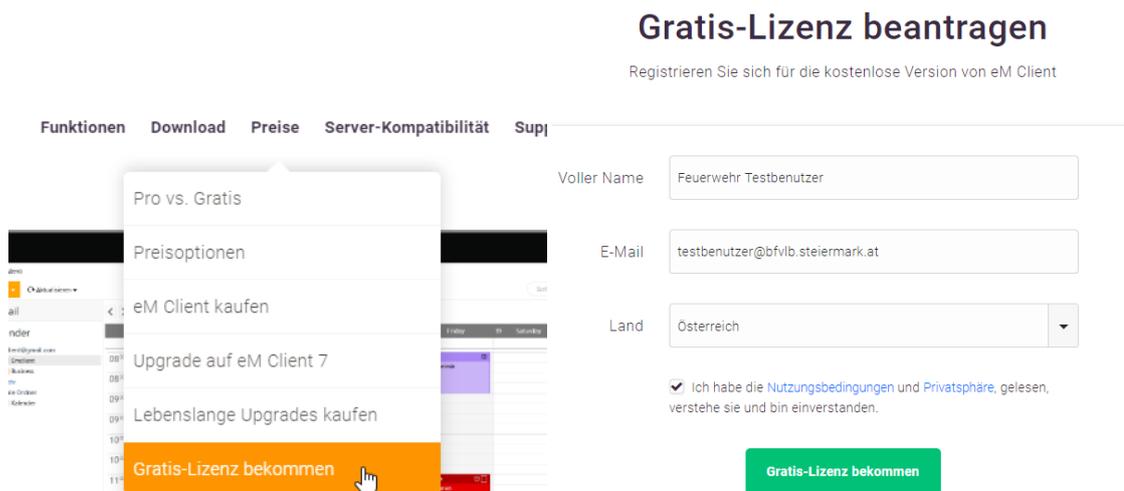
IMAP Mail Server: **outlook.office365.com**
Port: **993**
Verschlüsselungsmethode: **TLS**
Benutzername: **E-Mail Adresse**

SMTP Mail Server: **smtp.office365.com**
Port: **587**
Verschlüsselungsmethode: **STARTTLS**
Benutzername: **E-Mail Adresse**

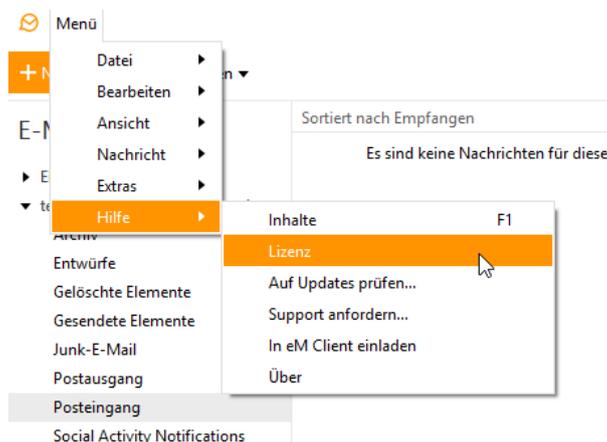
3. Mail Konto im eM Client einrichten (Gratis Mail Client)

Falls ein gratis Mail Client benötigt wird, empfehlen wir den kostenlosen eM Client. Dieser kann auf der eM Client Website kostenlos heruntergeladen werden. <https://de.emclient.com>

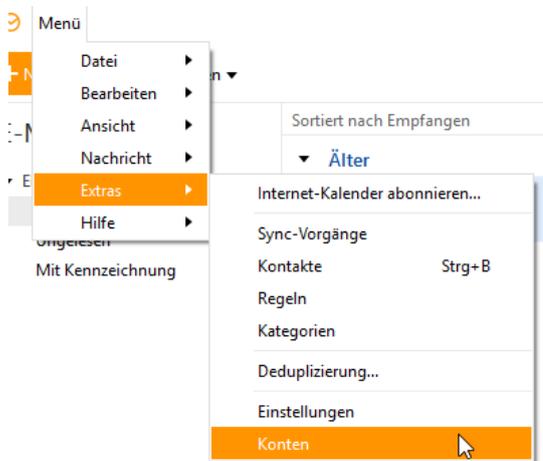
- 1.) Nach dem ersten Start des eM Clients muss auf der Website eine gratis Lizenz angefordert werden unter „**Preise – Gratis-Lizenz bekommen**“



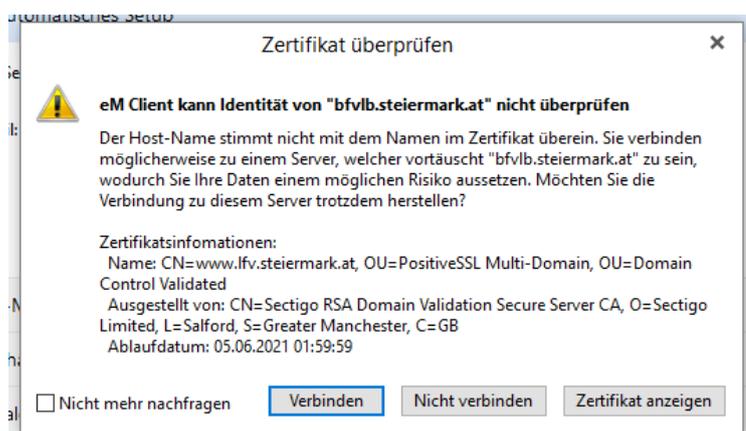
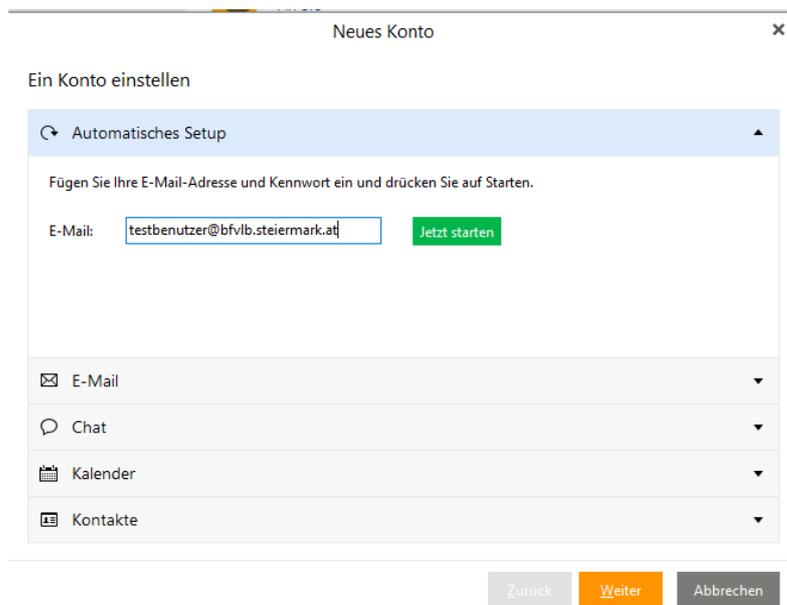
- 2.) Den auf der Website erhaltenen Lizenzschlüssel spielen Sie im eM Client unter „**Menü – Hilfe – Lizenz**“ ein. Klicken Sie dazu noch im Lizenz Fenster auf „**Aktivieren**“ und geben Sie dort den erhaltenen Lizenzschlüssel ein.



- 3.) Nach der Aktivierung der Lizenz kann unter „Menü – Extras – Konten“ das Mail Konto eingerichtet werden.



- 4.) Geben Sie beim Automatischen Setup Ihre Mail Adresse ein und klicken Sie danach auf „Jetzt starten“. Im danach angezeigten Zertifikats Fenster wählen Sie „Nicht mehr nachfragen“ aus und klicken danach auf „Verbinden“.



- 5.) Geben Sie danach Ihr Kennwort ein und gehen Sie auf „**Weiter**“. Zum Abschluss müssen Sie dann noch Ihren Namen eingeben, auf „**Weiter**“ nochmals gehen und dann auf „**Fertigstellen**“.

Neues Konto

Ein Konto einstellen

↶ Automatisches Setup

Bitte Kennwort eingeben.

E-Mail:

Kennwort:

Weiter

Neues Konto

1 Kontodetails
2 Fertig

Kontodetails

Zusätzliche Informationen zu Ihrem neuem Konto eingeben.

Ihr Name:

Kontoname:

Zurück **Weiter** Abbrechen

Neues Konto

1 Kontodetails
2 Fertig

Sie sind fast fertig

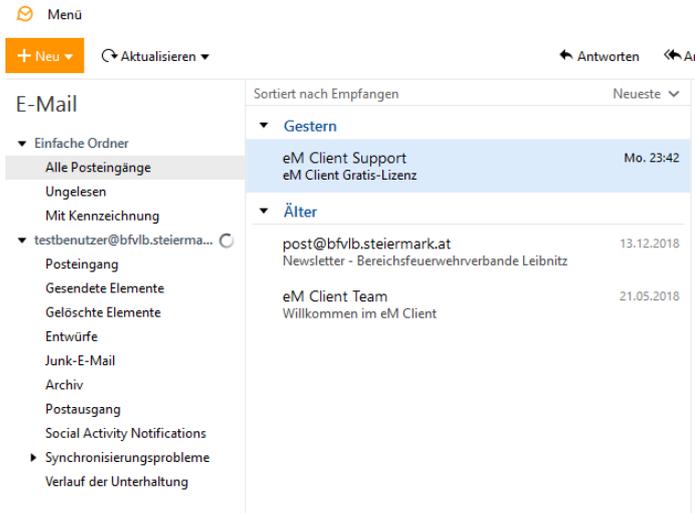
Drücken Sie auf Fertig, um das Konto zu erstellen.

E-Mail, Kalender, Kontakte

Offline Address Book

Zurück **Fertigstellen** Abbrechen

6.) Danach ist das Mail Konto erfolgreich eingerichtet.

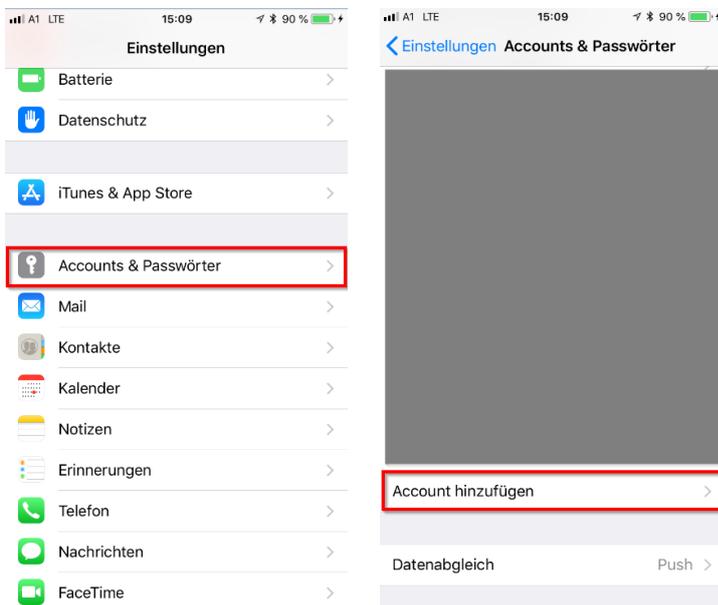


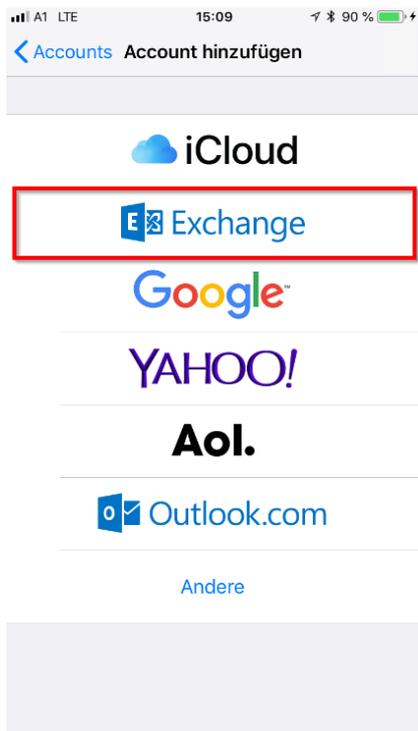
4. Mail Konto am Handy einrichten

Diese Anleitung bezieht sich auf die Einrichtung des Mail Kontos auf einen iOS oder Android Handy Betriebssystem, Funktioniert aber normal auch auf anderen Mobilien Betriebssystemen. Sollten Sie bei der Einrichtung auf einen anderen Betriebssystem Hilfe benötigen können Sie mich gerne kontaktieren.

4.1 E-Mail Konto auf iOS einrichten

1.) Öffnen Sie die „Einstellungen“ und gehen zu „Account & Passwörter“. Wählen Sie dort „Account hinzufügen“ aus und nehmen Sie als Kontotyp „Exchange“.

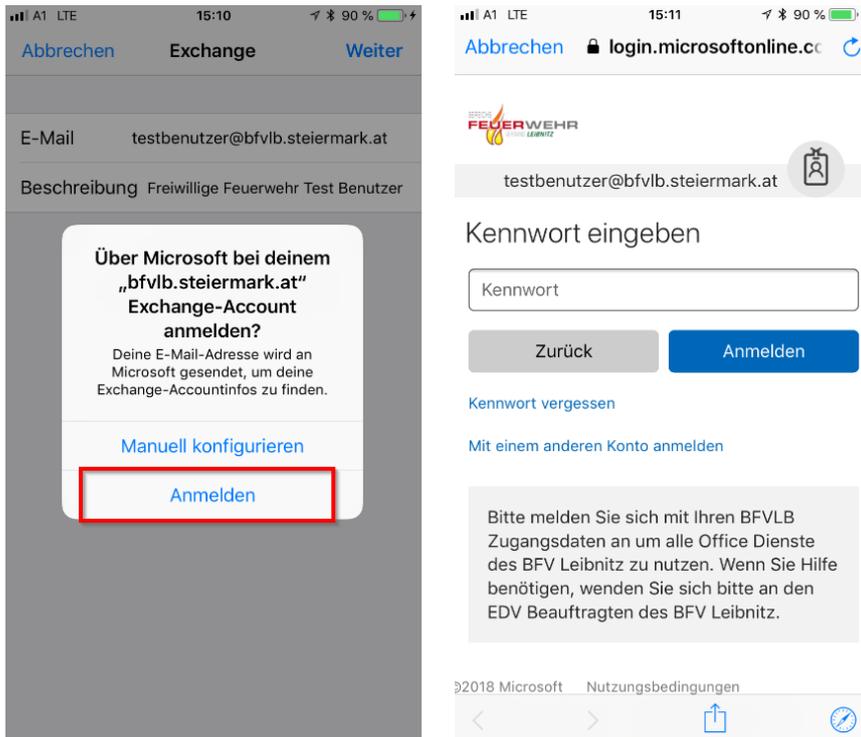




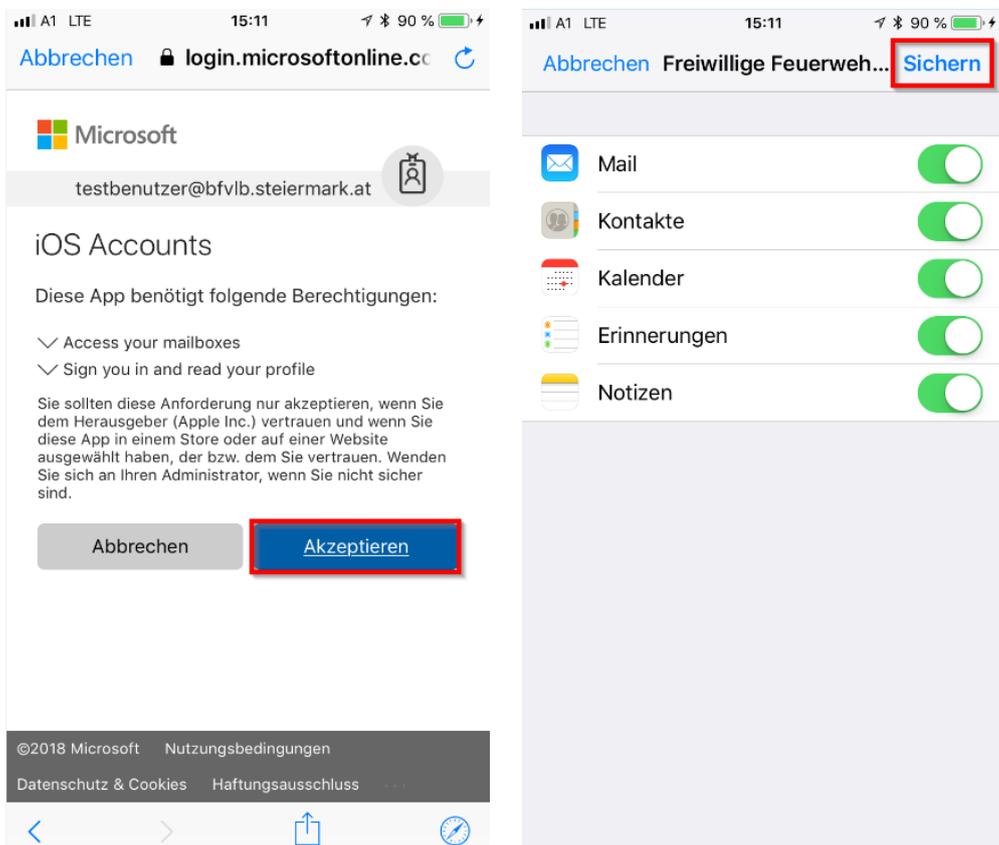
- 2.) Geben Sie jetzt Ihre E-Mail Adresse und eine Beschreibung für das Postfach ein.
Gehen Sie danach auf „Weiter“.
Bsp.: Freiwillige Feuerwehr Prarath



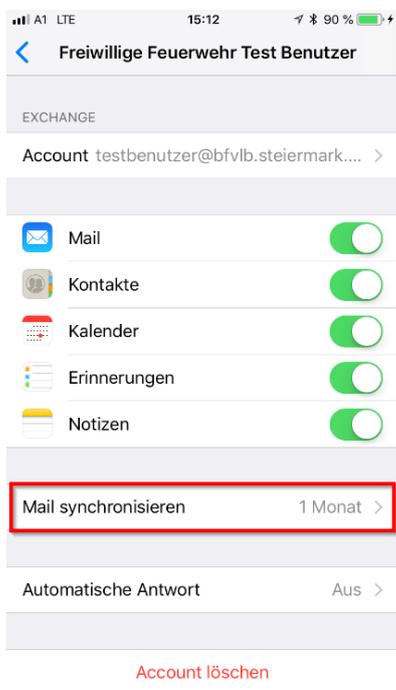
- 3.) Beim darauf aufkommenden Pop-Up wählen Sie **„Anmelden“** aus und geben danach das Mail Konto Kennwort ein, das Sie auf der Web Mail Oberfläche vergeben haben.



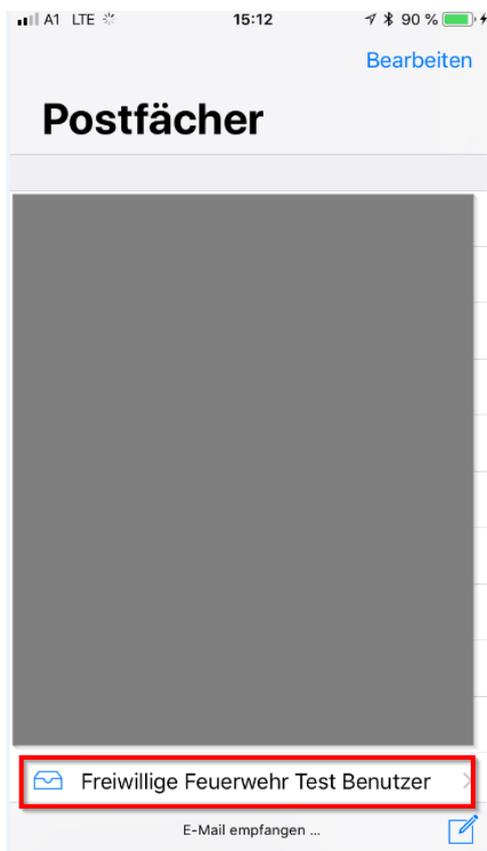
- 4.) **„Akzeptieren“** Sie danach die App Berechtigungen und **„Sichern“** sie im nächsten Feld die Einstellungen.



- 5.) Gehen Sie jetzt nochmal in den „**Einstellungen**“ zu „**Accounts & Passwörter**“ und wählen Sie das soeben angelegte Mail Konto aus. Stellen Sie bei „**Mail synchronisieren**“ „**Unbegrenzt**“ ein, damit sie alle E-Mails Ihres Postfaches auch auf dem Handy sehen.

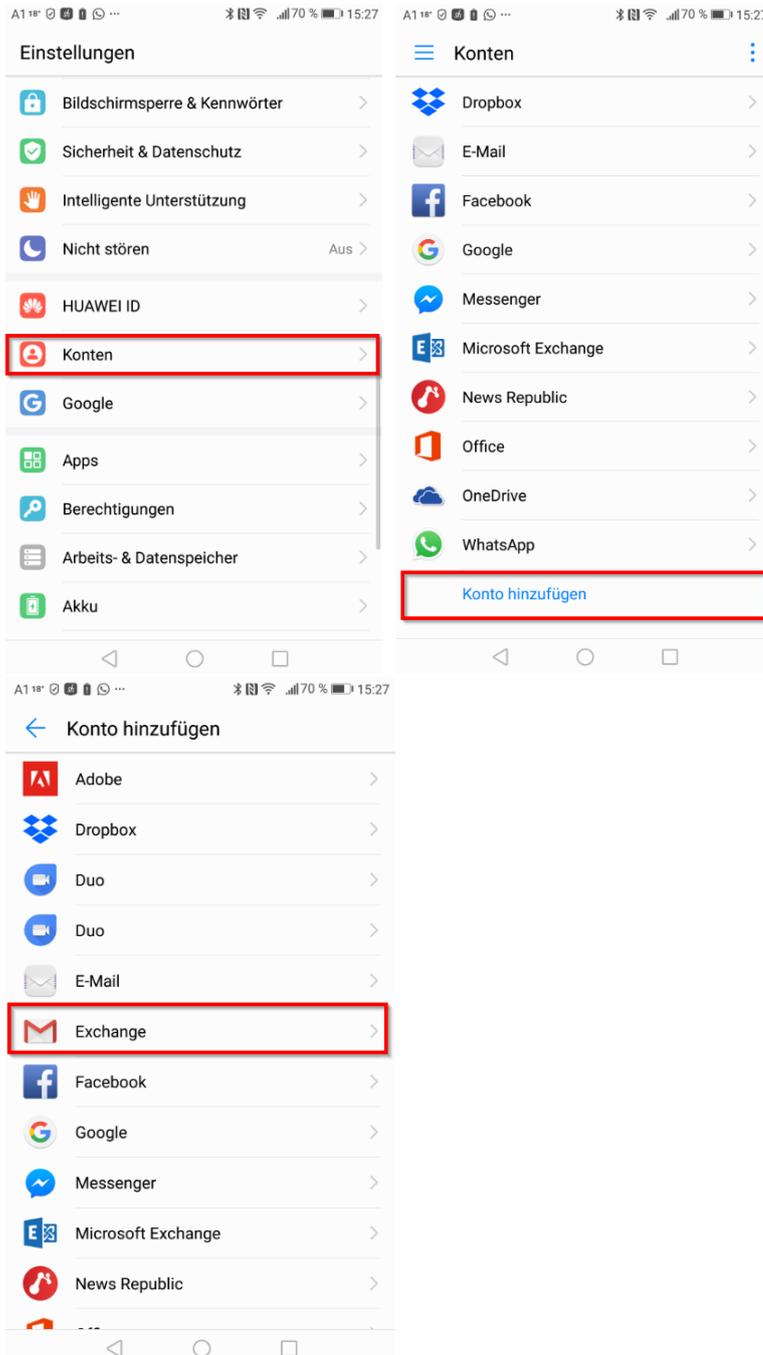


- 6.) Nun können Sie in der Standard Apple Mail App das neue Mail Konto sehen.

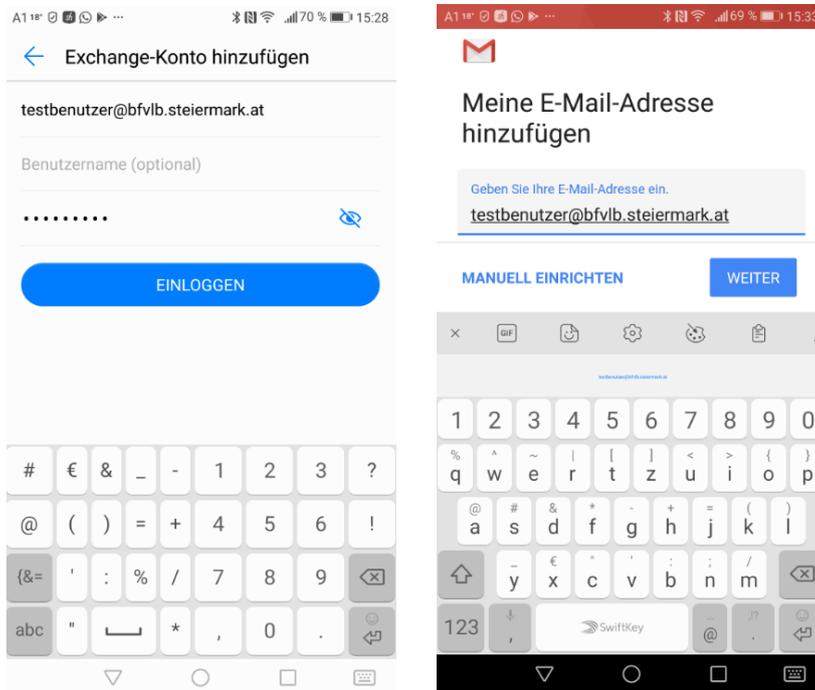


4.2 E-Mail Konto auf Android einrichten

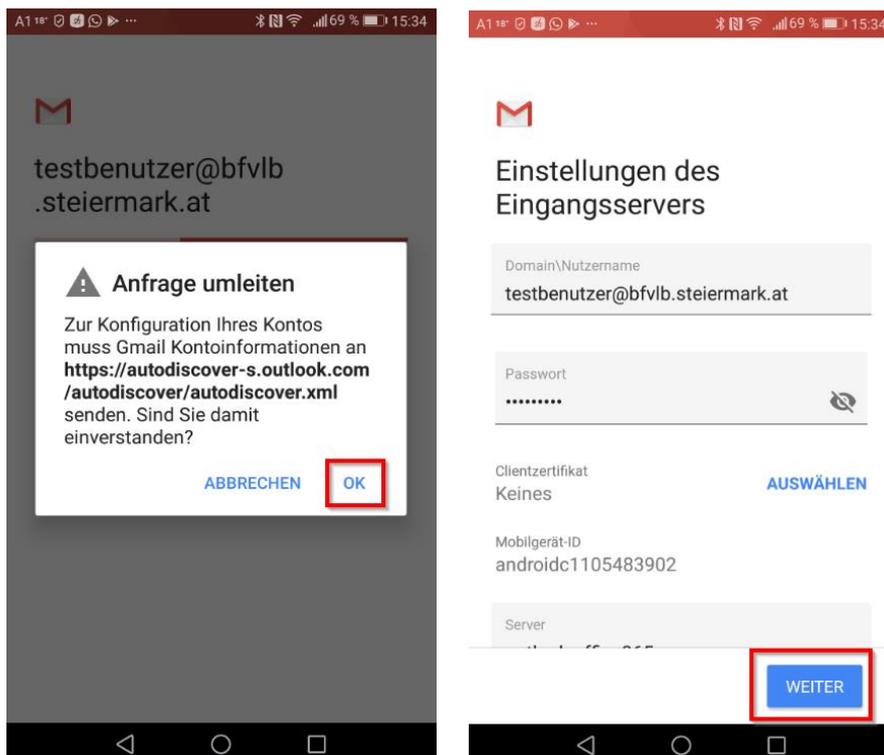
- 1.) Öffnen Sie die „**Einstellungen**“ und gehen zu „**Konten**“. Wählen Sie dort „**Konto hinzufügen**“ aus und nehmen Sie als Kontotyp „**Exchange**“ aus.

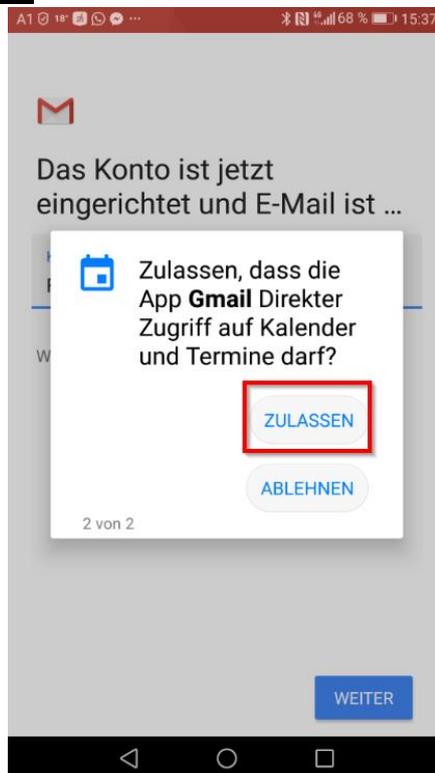
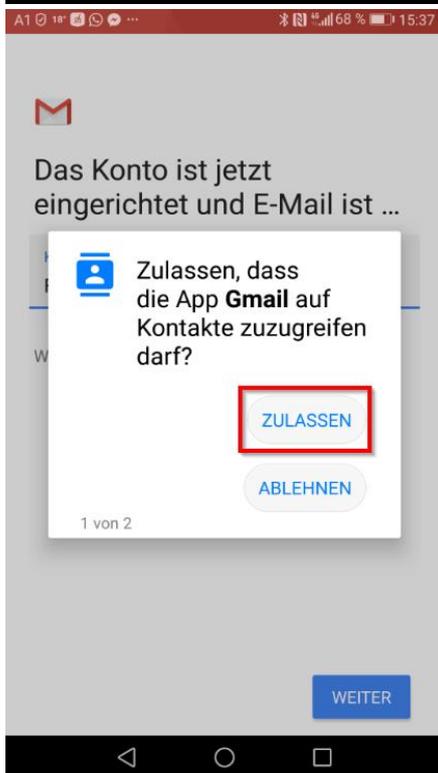
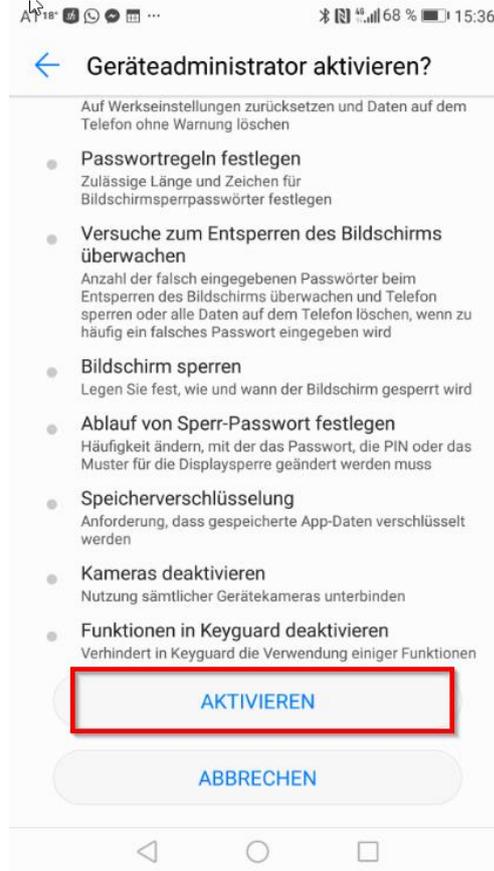
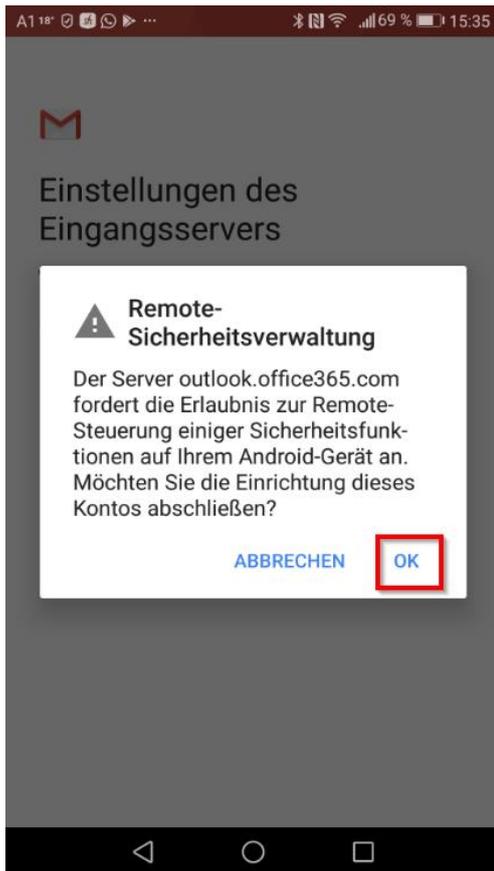


- 2.) Geben Sie Ihre E-Mail Adresse und das Mail Konto Kennwort ein, das Sie in der Web Mail Oberfläche vergeben haben und wählen Sie „Einloggen“ aus. Geben Sie danach im nächsten Fenster nochmals Ihre E-Mail Adresse ein und klicken auf „Weiter“.



- 3.) Bestätigen Sie das Pop-Up Fenster mit „OK“, wählen Sie danach „Weiter“ aus. Bestätigen nochmals das Pop-Up Fenster mit „OK“ und klicken auf „Aktivieren“. Zum Schluss dann nochmals zweimal auf „Zulassen“ und das Mail Konto ist erfolgreich eingerichtet.





7.) Nun können Sie in der Standard Android Mail App das neue Mail Konto sehen.

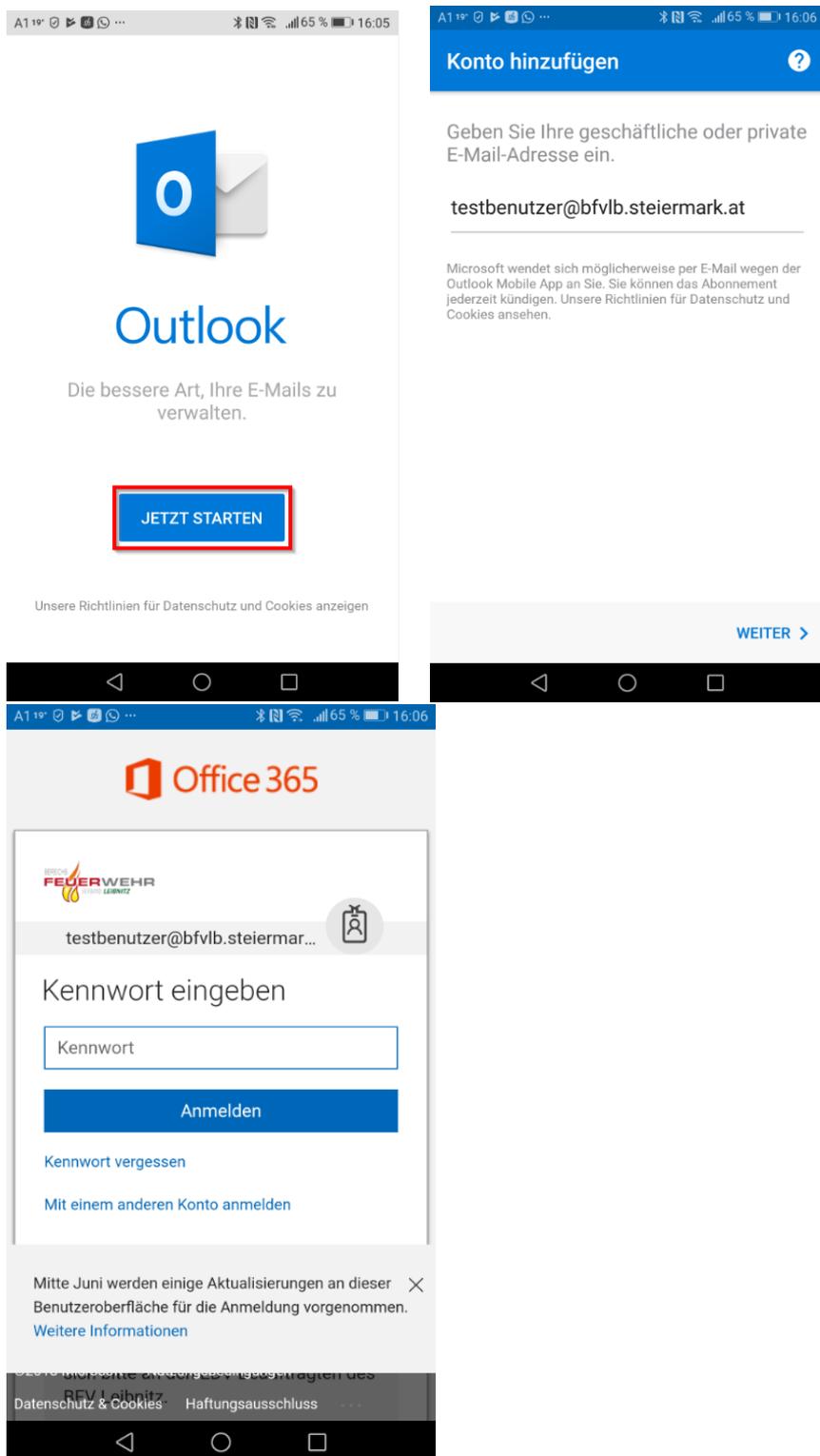


4.3 E-Mail Adresse in der Offiziellen Outlook App einrichten

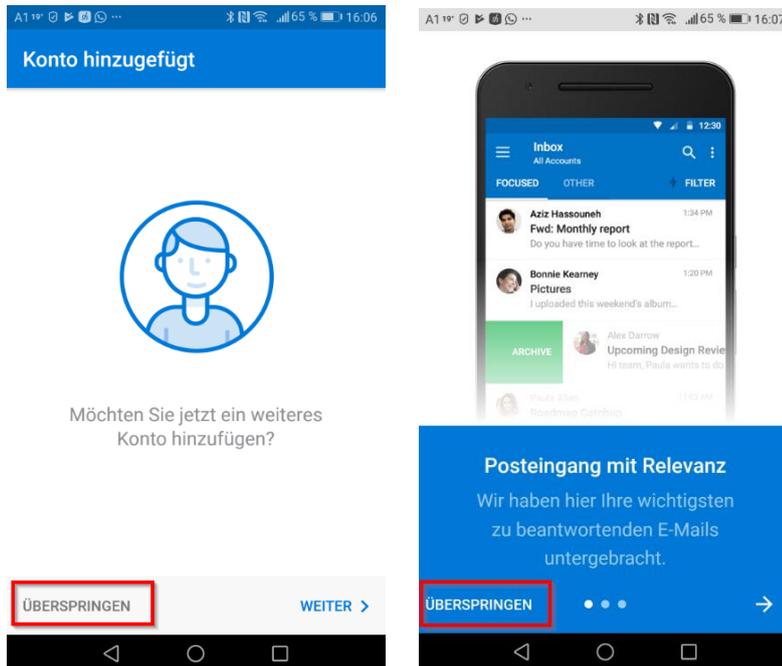
1.) Suchen Sie im App Store (iOS, Android, Windows Phone) nach der Offiziellen Outlook App und laden diese herunter.



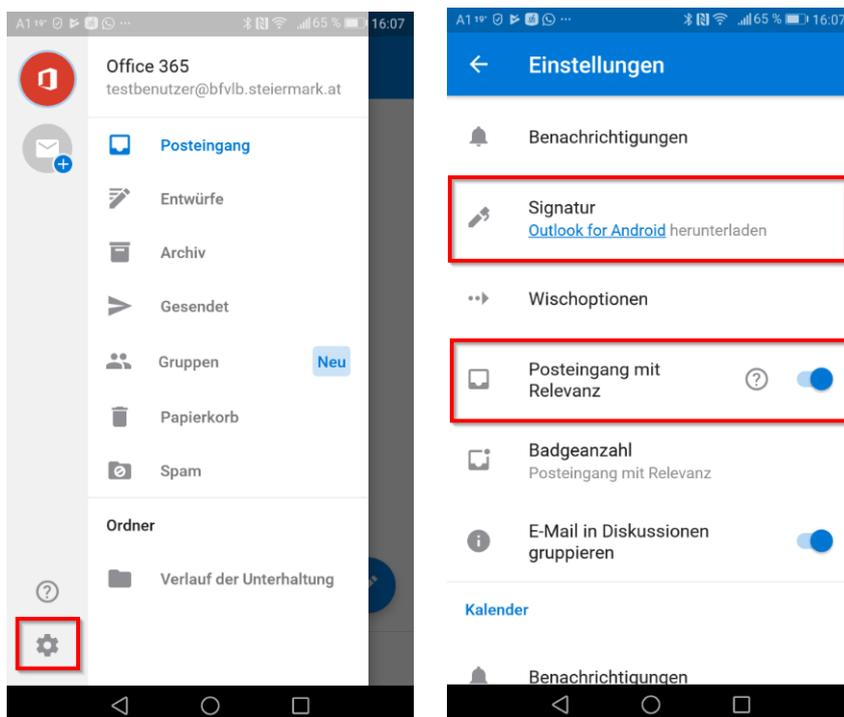
- 2.) Starten Sie die Outlook App und wählen „**Jetzt Starten**“ aus. Geben Sie Ihre E-Mail Adresse ein und klicken auf „**Weiter**“ geben Sie dann Ihr Mail Konten Passwort ein das Sie auf der Webmail Oberfläche vergeben haben.



- 3.) „Überspringen“ Sie den Punkt um ein weiteres Konto hinzuzufügen und die Informationen danach auch.



- 4.) Gehen Sie jetzt oben links auf die drei Balken um das Menü zu öffnen und wählen unten link die „Einstellungen“ aus. Deaktivieren Sie in den Einstellungen den „Posteingang mit Relevanz“ damit Sie im Posteingang alle Nachrichten sehen. Ändern Sie ebenfalls die „Signatur“ damit nicht die Standard App Signatur bei jedem Mail mit dabei ist.



- 5.) Danach können Sie in der Outlook App die Mails abrufen.

Bei Fragen zur Anleitung oder wenn Sie Hilfe zu den einzelnen Schritten benötigen, rufen Sie mich, **BM d.V. Robert Hörmann**, unter **0664/1971612** an oder schreiben Sie mir eine E-Mail an edv.601@bfvlb.steiermark.at

TeamViewer Helpdesk Software

<https://hilfe.bfvlb.at>