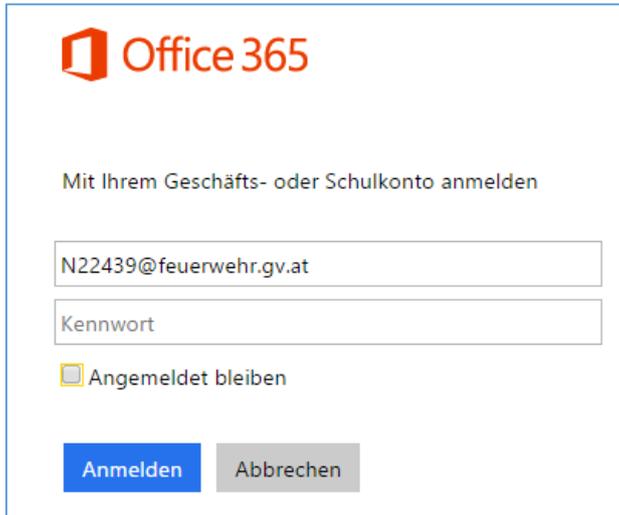


Einstieg über Browser (Webmail)

1. Einen Internet-**Browser starten** (z.B. Internet Explorer, Firefox, Chrome etc.)
2. In die Adresszeile eingeben: <http://postfach.feuerwehr.gv.at> (http:// kann meist weggelassen werden, aber bei manchen Geräten wird es benötigt)



3. Im nächsten Bildschirm die Anmeldeinformationen eingeben:
 Wichtig: der **Benutzername** (oben) ist immer der Name mit N und der Organisationsnummer, die Mailadresse funktioniert hier nicht.

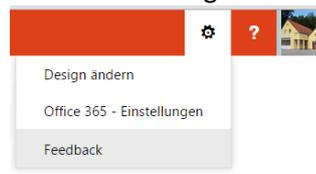
Beim ersten Einstieg ist das **Kennwort** zu verwenden, das per Brief oder Mail vom LFKDO übermittelt wurde. Dieses muss anschließend geändert werden (siehe weiter unten)

Angemeldet bleiben kann angehakt werden, wenn keine fremden Personen Zugriff auf den PC haben

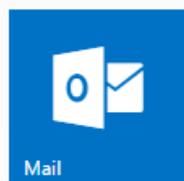
4. Klick auf **Anmelden** - damit befindet man sich in Office 365 mit allen vorhandenen Programmen:



Das Zahnradsymbol bedeutet: Einstellungen



Später, wenn bereits ein Foto hinterlegt ist, wird dieses hier angezeigt



5. Klick auf das Logo **Mail** öffnet das Mailprogramm Outlook

Kennwort ändern

1. Einstieg über den Browser mit <https://kennwort.feuerwehr.gv.at>
2. Benutzernamen und **bisheriges Kennwort** eingeben und auf Anmeldung klicken

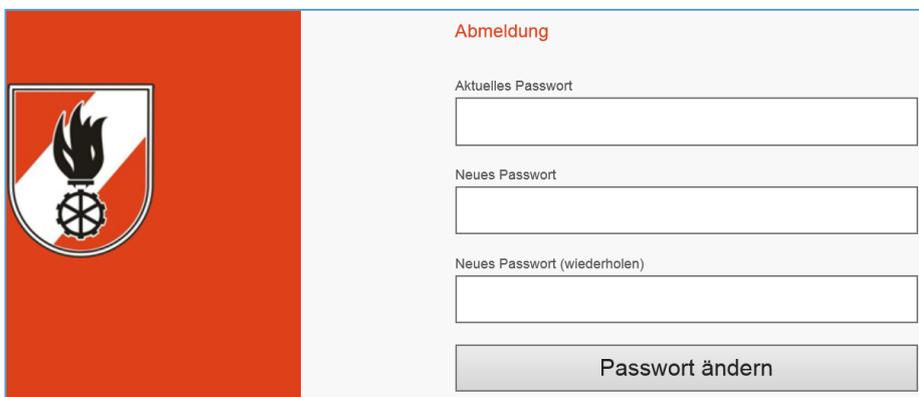


Benutzername
N22439@feuerwehr.gv.at

Kennwort
●●●●●●●●●●

Anmeldung

3. Im nächsten Fenster nochmals das **alte und zweimal das neue Kennwort** eingeben und auf „Passwort ändern“ klicken



Abmeldung

Aktuelles Passwort

Neues Passwort

Neues Passwort (wiederholen)

Passwort ändern

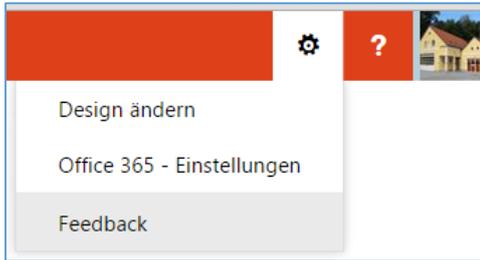
Passwort: Mindestlänge 8 Zeichen
mindestens 1 Großbuchstabe
mindestens 2 Kleinbuchstaben
mindestens 1 Zahl
Sonderzeichen möglich, aber nicht unbedingt erforderlich

4. Mit dem erneuten Einstieg etwas warten, es kann bis zu 20 Minuten dauern, bis das neue Passwort aktiv gesetzt wird

Wenn das **Kennwort vergessen** wurde, kann dieses vom NÖ LFKDO zurückgesetzt werden. In diesem Fall bitte Mail an die Adresse support@feuerwehr.gv.at

Einstellungen ändern

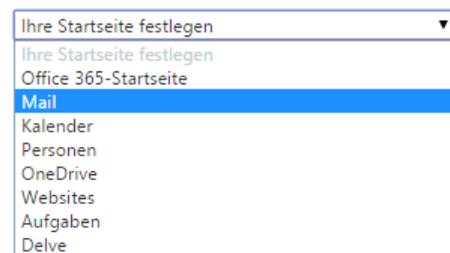
- Über das **Zahnrad**symbol gelangt man zu den Einstellungen



- Klick auf **Office 365 – Einstellungen** →

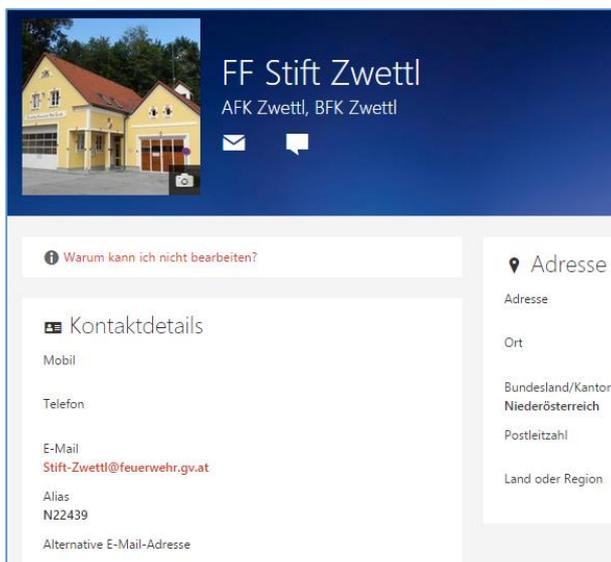


Mit **Startseite** kann festgelegt werden, welche Seite von Office beim nächsten Mal sofort beim Einstieg aufgerufen werden soll:



Das Ändern des Kennwortes ist hier nicht möglich

- Klick auf die Zeile „Ich“ öffnet die **Kontaktdetails**:



Hier kann man das **Foto** eingeben oder ändern (Symbol des Fotoapparates im Bild rechts unten)

Im Bereich E-Mail sieht man die **Mailadresse**, die man weitergeben kann (aber es funktioniert auch der Benutzername N22....@feuerwehr.gv.at als Mailadresse)

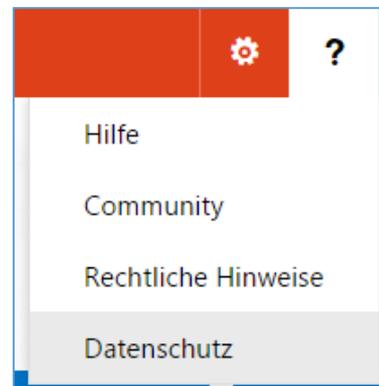
Sonstiges zur Kopfzeile



1. Klick auf das Symbol  oder **Office 365** öffnet die Liste der **Anwendungen (Apps)**
Dies gilt auch in den anderen Office-Anwendungen:

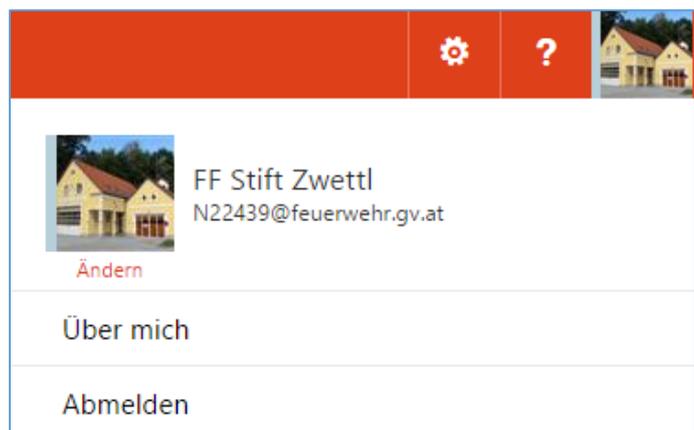


2. Klick auf das **Fragezeichen** öffnet die Hilfe etc:

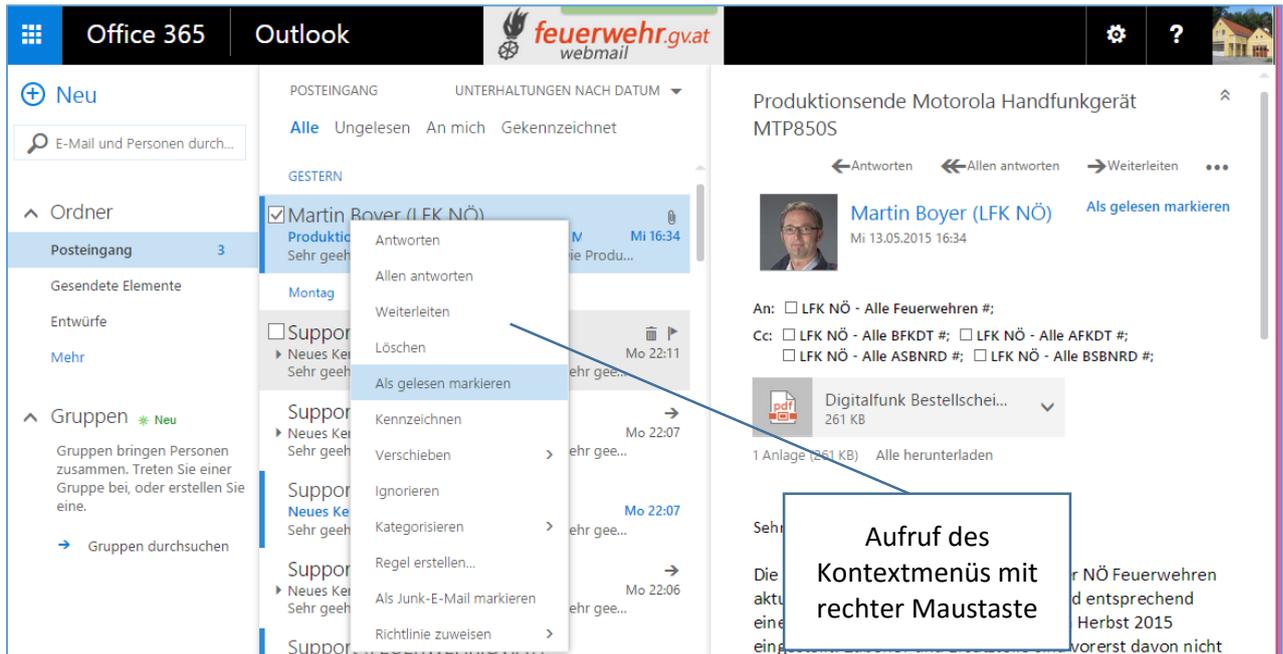


3. Klick auf das **Foto** bzw. das Foto-Symbol öffnet die Möglichkeit zum

- **Ändern** des Fotos
- Über mich:
z. B. **Profil** bearbeiten, Blog, Apps
- **Abmelden** und (evtl. mit anderem Konto) neu anmelden:



Symbole in Outlook



Öffnet den Bereich für das Schreiben einer **neuen Mail**



Das Pluszeichen neben Ordner lässt einen **neuen Ordner** anlegen



Die Nachricht enthält **Anlagen**

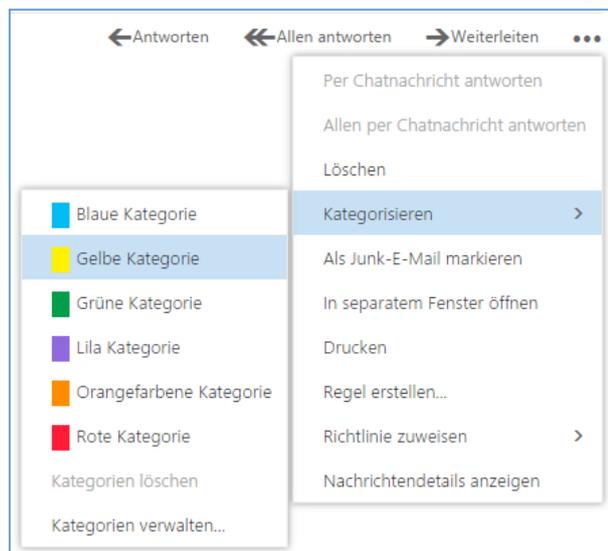
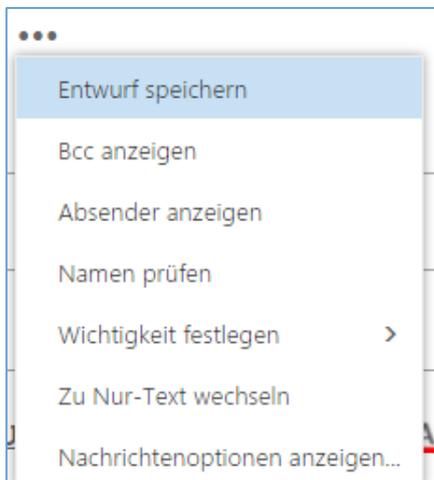


Symbole zum **Löschen** und zum **Kenzeichnen** einer Mail

Neben den „sprechenden“ Symbolen gibt es **weitere Funktionen**, die über das Symbol aufgerufen werden (Hier ist z.B. der Ausdruck einer Mail möglich):

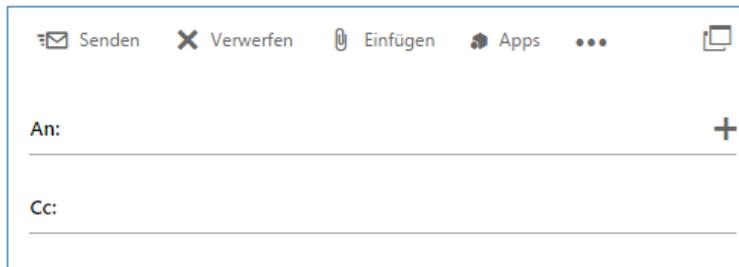
z.B. beim Schreiben einer Mail:

oder beim Lesen einer Mail:



Outlook: Empfänger in Mail einfügen

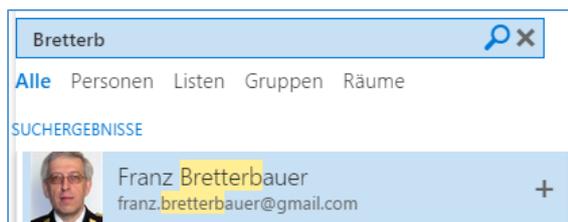
1.  **Neu** Öffnet den Bereich für das Schreiben einer **neuen Mail**



Soll das Mail in einem **eigenen Fenster** geschrieben werden, dann auf  klicken.

Zum Einfügen der **Empfänger** Klick auf „An“, „Cc“ oder 

2. Ins Feld:  **Personen durchsuchen** den Namen oder einen Teil davon eingeben, z.B.



oder



Teil des Namens findet alle Personen oder Feuerwehren/Funktionen, bei denen dieser Teil passt (allerdings nur zu Beginn des Vornamens oder des Familiennamens, nicht aber mitten im Namen)

N22 findet alle Personen sowie Feuerwehren, Funktionspostkörbe im Bezirk 22 (= Zwettl)

N221 findet alle Personen sowie Feuerwehren, Funktionspostkörbe im Abschnitt 221 (= Allentsteig)

N22439 findet alle Personen sowie Funktionspostkörbe in der Feuerwehr 22439 (= Stift Zwettl)

Abschnitt findet die Listen aller Feuerwehren im Abschnitt, gekennzeichnet mit einem # dahinter

BFK oder Bezirk findet die Listen aller Feuerwehren im Bezirk (mit #) oder aller Funktionäre (mit ~)

BTF findet alle Betriebsfeuerwehren

GDE findet die Listen aller Feuerwehren einer Gemeinde

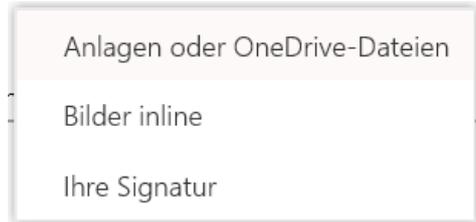
LFK findet alle Listen der angelegten Funktionäre je nach Sachgebiet etc.

Bitte die Listen sehr sorgsam verwenden – keine Massenmails für Werbung etc.

3. Mit Klick auf  neben der Bezeichnung oder ein Doppelklick auf den Namen fügt den Kontakt zu den Empfängern hinzu

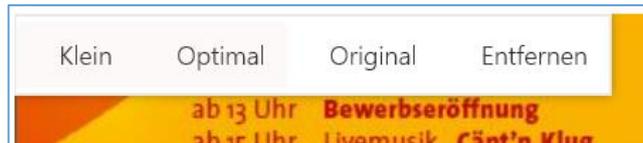
Outlook: Anlagen etc. in Mail einfügen

Ein Klick auf das Symbol  **Einfügen** öffnet folgende Möglichkeiten



- **Bilder inline** öffnet ein Dialogfeld, in dem z. B. Fotos ausgewählt und direkt in das Mail eingefügt werden können

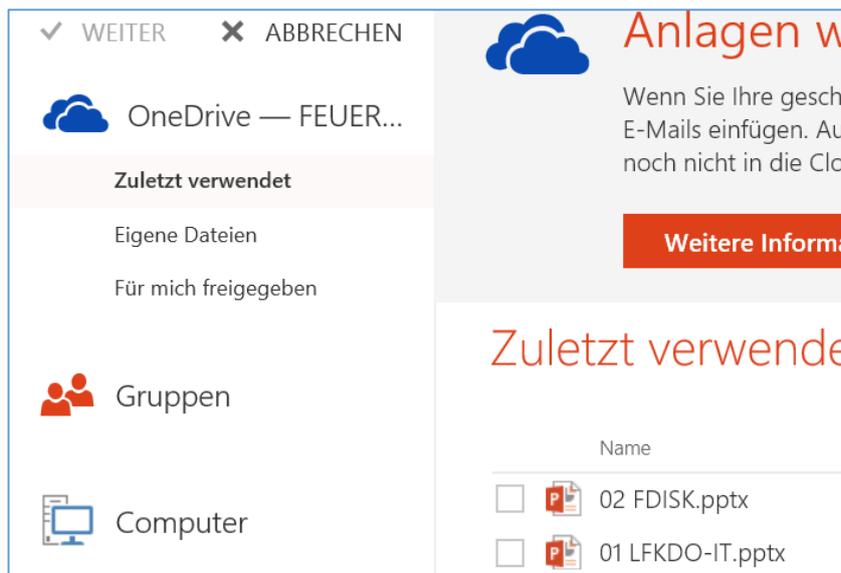
Klickt man anschließend auf das eingefügte Bild, kommen folgende Möglichkeiten:



Der Eintrag **Klein** macht z.B. ein Miniaturbild

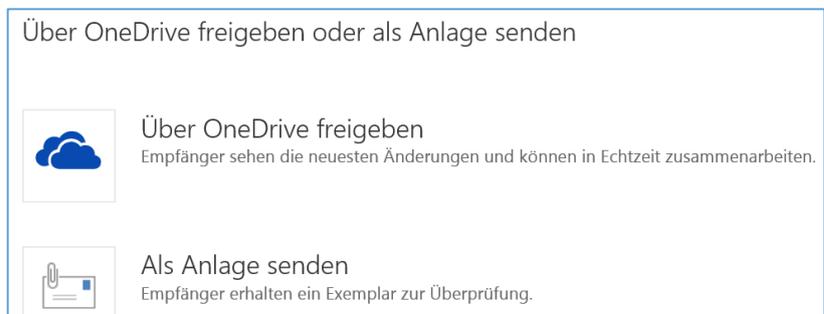
Optimal nutzt die verfügbare Breite aus

- **Anlagen oder OneDrive-Dateien:**



Über den Eintrag „**Computer**“ können Anhänge in gewohnter Form mitgesandt werden.

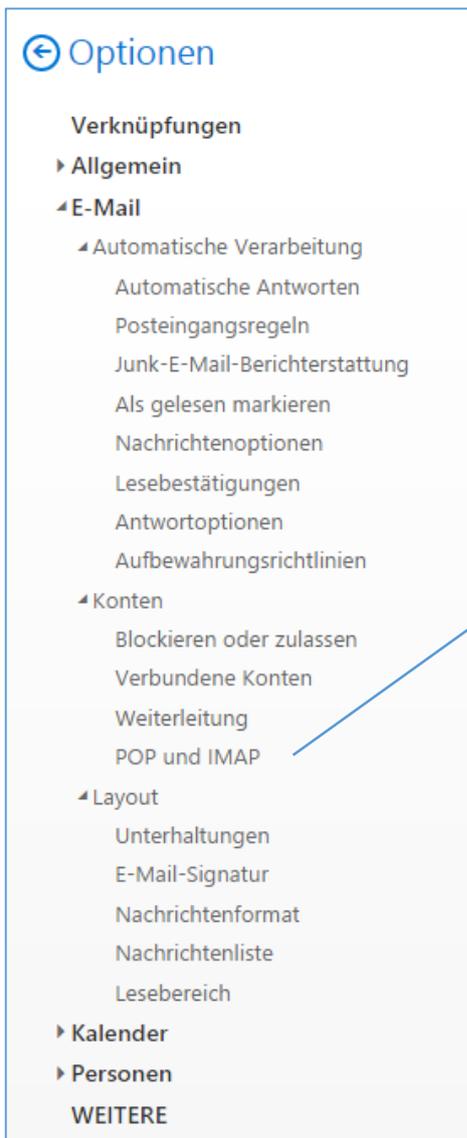
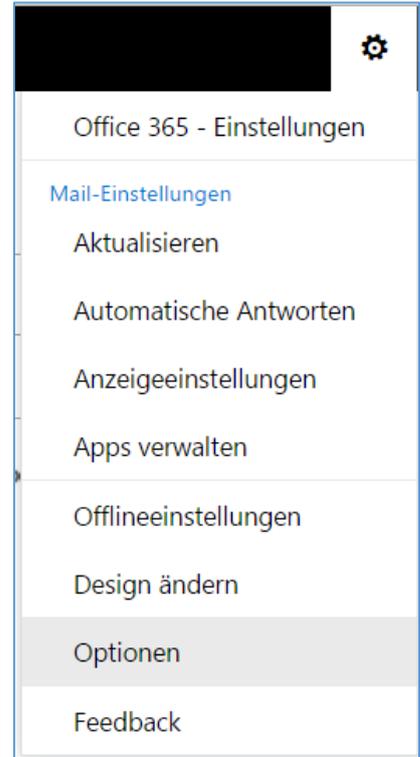
- Bei Dateien aus **OneDrive** besteht die Auswahl, diese als **Anlage** zu senden oder man kann sie „**freigeben**“, ohne diese selbst mitzusenden, was das Mail kleiner macht. Es wird nur der Link mitgesandt, der Empfänger lädt die Datei dann selbst herunter



Outlook: Einstellungen

Klick auf das Zahnradsymbol öffnet folgende Einstellmöglichkeiten:

- **Automatische Antworten:** ermöglicht das Versenden z.B. von Abwesenheitsmitteilungen
- **Optionen** öffnen vielfältige weitere Einstellungen



POP- und IMAP-Einstellungen

POP-Einstellung
 Servername: outlook.office365.com
 Port: 995
 Verschlüsselungsmethode: SSL

IMAP-Einstellung
 Servername: outlook.office365.com
 Port: 993
 Verschlüsselungsmethode: SSL

SMTP-Einstellung
 Servername: smtp.office365.com
 Port: 587
 Verschlüsselungsmethode: TLS

z.B. für
 Einstellung
 en am
 Handy,
 iPad,
 Outlook
 etc.

Unter Allgemein/**Mein Konto** ersieht man wie viel vom Postfach bereits verwendet ist.

Unter Allgemein/**Mobile Geräte** sieht man die verwendeten Mobilgeräte und kann sie z.B. sperren

Unter E-Mail/**Posteingangsregeln** können auch **Weiterleitungen** an mehrere Empfänger definiert werden (wobei aber von Weiterleitungen grundsätzlich abgeraten wird), unter Konten/**Weiterleitung** nur an einen Empfänger

Outlook: externe Mailadressen einbinden

Es ist möglich, die bisher genutzten Mailadressen nun auch über die feuerwehr.gv.at-Adresse abrufen zu lassen (die Konten zu verbinden)

1. **Einstellungen > Optionen** mit Klick auf das Zahnradsymbol öffnen

2. Menü **Konten > Verbundene Konten** auswählen



3. Klick auf das  öffnet das Fenster „**Neue Kontoverbindung**“

4. Hier die einzubindende **Mailadresse und Passwort** eingeben und OK drücken

5. Die Suche der Einstellungen schlägt meist fehl, daher im nächsten Dialogfeld zum Ausprobieren „**Überspringen**“ auswählen

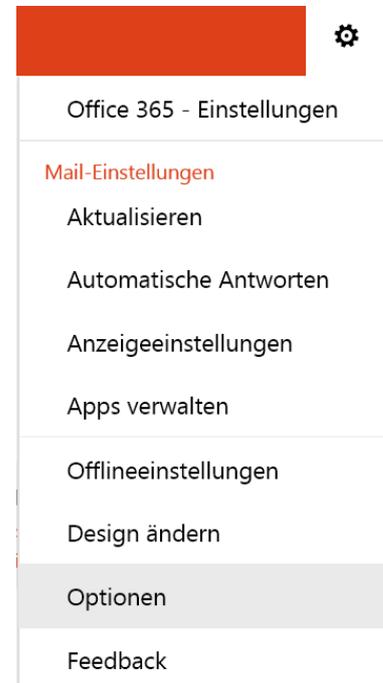
6. Im nächsten Fenster die Verbindungseinstellung **POP oder IMAP** auswählen (hängt vom Mailanbieter ab)

7. Dann die **Kontoinformationen und Serverinformationen** Ihres Anbieters eingeben und OK
Man kann hier auch angeben, ob eine Kopie der Mails auf dem externen Server bleiben soll oder nicht (wenn Kopie verbleibt, ist aber sicher zu stellen, dass die Mails dort von Zeit zu Zeit gelöscht werden, damit das Postfach dort nicht voll wird)

8. Das Konto ist nun verbunden: Man bekommt neben der Mitteilung auch ein **Bestätigungsmail** mit einem Link, den man anklicken muss, um zu bestätigen, dass man der Eigentümer dieses Kontos ist

9. Ab sofort werden die Mails aus dem verbundenen Postfach ins feuerwehr.gv.at-Postfach übertragen (auch noch die alten auf dem Server liegenden Mails)

10. Der Vorgang kann auch für mehrere Konten wiederholt werden

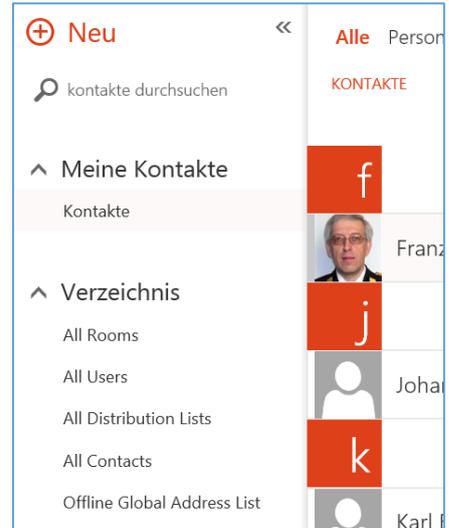


Personen: Kontakte erstellen



Mit dem Symbol **Personen** in der App-Liste gelangt man zur Kontaktverwaltung

Mit **Neu** kann man neue **Kontakte** oder **Kontaktlisten** erstellen. Dies ist evtl. sinnvoll für Kontakte, die nicht ohnehin im Verzeichnis aufscheinen (keine feuerwehr.gv-Adressen)



Einzelner Kontakt

Speichern Verwerfen

Vorname: Zweiter Vorname:

Nachname:

E-Mail Arbeit

E-Mail:

Adresse

Anzeigen als:

Andere

Telefon

Chat

Notizen

Kontaktliste erstellen

Speichern Verwerfen

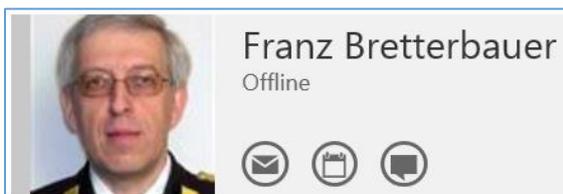
Listenname:

Mitglieder:

Notizen:

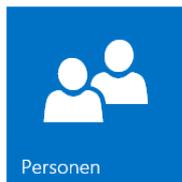
Franz Bretterbauer
franz.bretterbauer@gmail.com

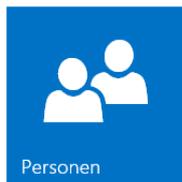
Die Mitglieder der Liste über das Suchfeld einzeln einfügen



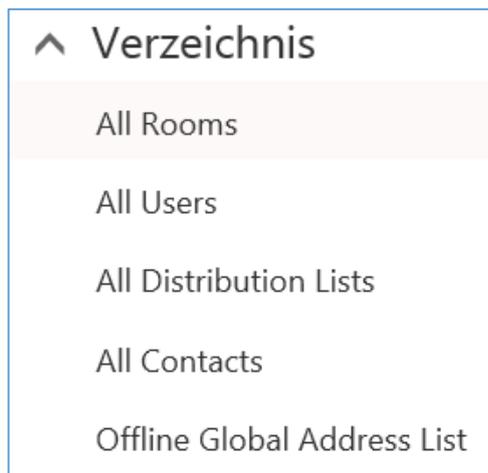
Über die Symbole bei den Kontakten können direkt **Mails**, **Terminvorschläge** (Kalendereinträge) oder **Chatnachrichten** (nur für feuerwehr.gv-Adressen, wenn diese online sind) erstellt werden

Personen: Kontaktlisten verwenden



Mit dem Symbol  in der App-Liste gelangt man zur Kontaktverwaltung

Im Verzeichnis findet man folgende **Auswahlmöglichkeiten**:



All Users listet alle Benutzer (sortiert jedoch nach dem Vornamen) auf

All Distribution Lists listet alle angelegten Kontaktlisten auf, beginnend mit

- Abschnitt
- BFK
- GDE
- LFK

Am besten über Suchworte im **Suchfeld** links oben gelangt man zu den gewünschten Listen:



Wenn bei den **Mitgliedern** wieder Listen hinterlegt sind, kommt man durch Klick auf die Liste zu den Mitgliedern dieser Liste. Ein Klick auf einen Kontakt öffnet diesen.

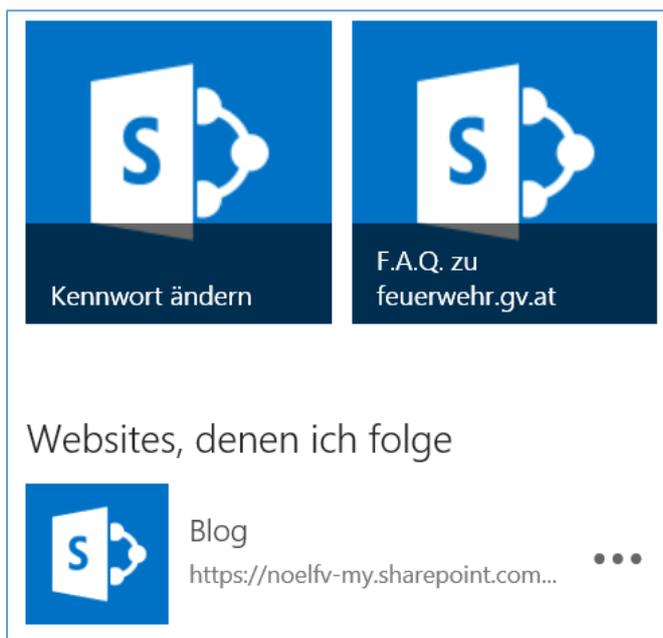
Hat man den gewünschten Eintrag gefunden, kann man durch Klick auf das Symbol  direkt ein Mail erstellen

Bitte die Listen sehr sorgsam verwenden – keine Massenmails für Werbung etc.

Websites

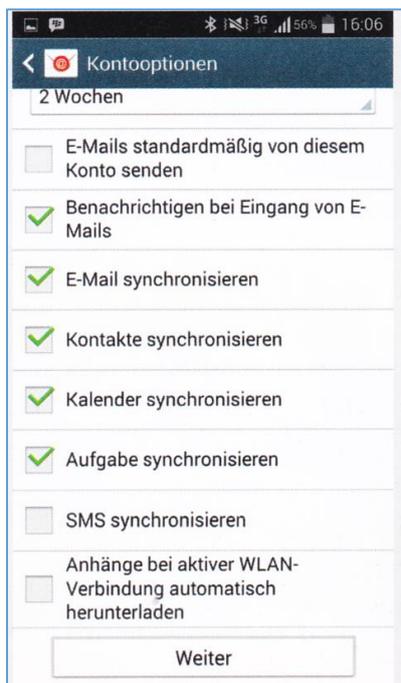
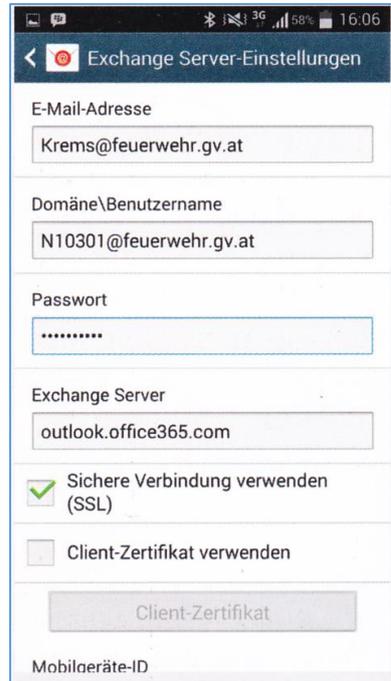
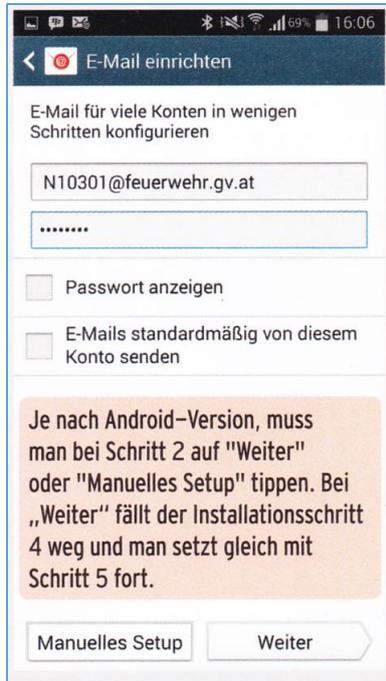


Über das Symbol **Websites** kann man insbesondere auch das **Kennwort ändern** (verweist auf die gleiche Seite wie oben beschrieben) und Antworten auf **Fragen (F.A.Q.) zu feuerwehr.gv.at** finden



Installation auf Smartphones mit Android

(Quelle: Brandaus 1/2015)

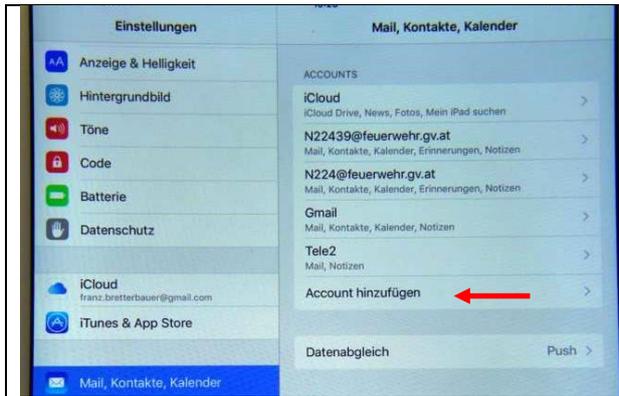


Installation auf Smartphones mit Android

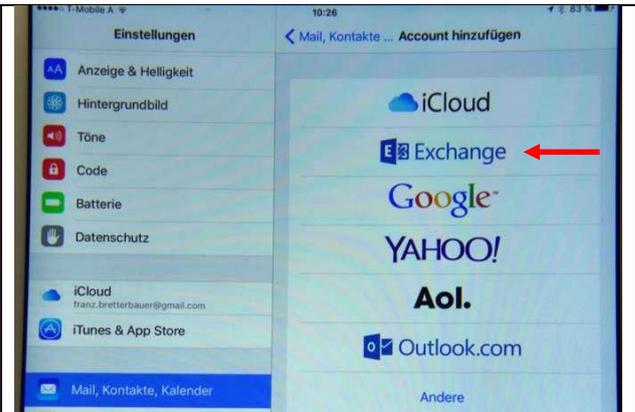
(Variante 2 – hängt von der installierten Android-Software ab)

<p>Am Smartphone im Mailprogramm die Einstellungen aufrufen und „Microsoft Exchange“ auswählen</p>	<p>„Konto hinzufügen“ aufrufen</p>	<p>Mailadresse und Passwort eingeben. Danach am besten auf „Manuelle Einrichtung“</p>	<p>Die angezeigte Serveradresse stimmt aber nicht, ist also im nächsten Schritt zu berichtigen</p>
<p>Server auf „outlook.office365.com“ ausbessern</p>	<p>Falls diese Abfrage kommt, „Aktivieren“</p>	<p>Vor „Weiter“ die Optionen noch anpassen</p>	<p>z.B. Welcher Zeitraum (1 Tag bis alle) synchronisiert werden soll</p>
			<p>Achtung beim Löschen von Mails! Mit Microsoft Exchange greifen Sie direkt auf das Mailkonto zu. Mails, die am Handy gelöscht werden, sind natürlich auch im Webmailkonto gelöscht. Bitte dies zu beachten, insbesondere wenn mehrere Mitglieder (z. B. im Kommando) auf das Konto zugreifen. – Bitte daher erst dann löschen, wenn wirklich niemand mehr dieses Mail benötigt.</p>
<p>oder wie oft synchronisiert werden soll</p>	<p>grundsätzlich fertig, aber der Kontoname kann noch angepasst werden</p>	<p>Bei mehreren Konten eines als Standardkonto auswählen - Fertig</p>	

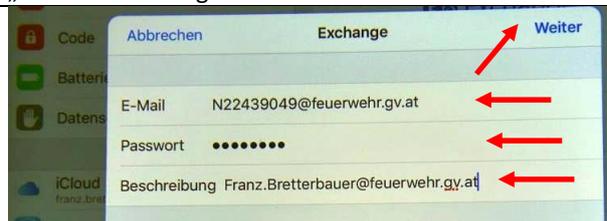
Installation auf Apple iPad



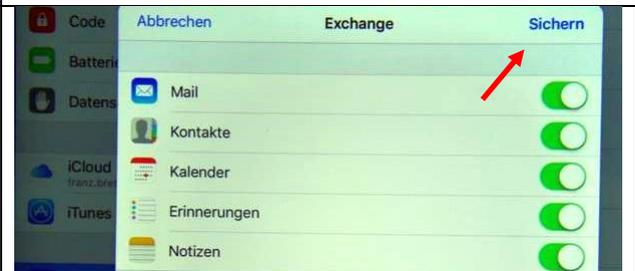
Einstellungen aufrufen, dann Mail...
„Account hinzufügen“ auswählen



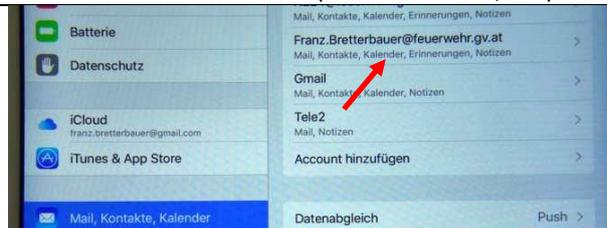
„Exchange“ auswählen



Benutzerdaten (Mailadresse und Passwort) eingeben
Beschreibung ist frei wählbar, dann „Weiter“. We. der
Server händisch zu erfassen (wie bei Android, s.o.)



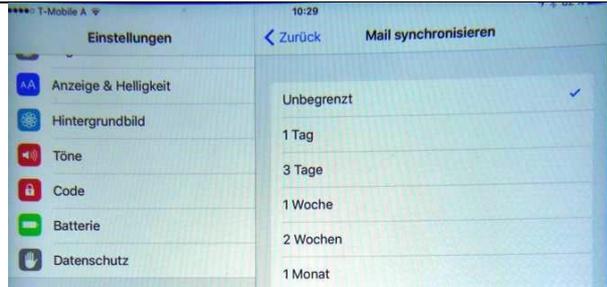
→ „Sichern“



Account ist hinzugefügt, für weitere Details anklicken



Hier kann noch der Zeitraum für die
Mailsynchronisation geändert werden



Zeitraum wie gewünscht auswählen



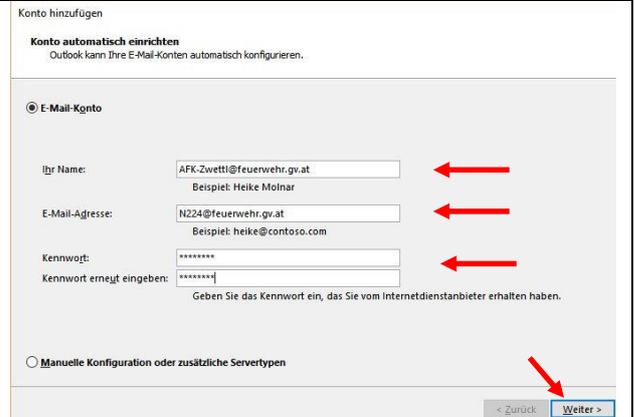
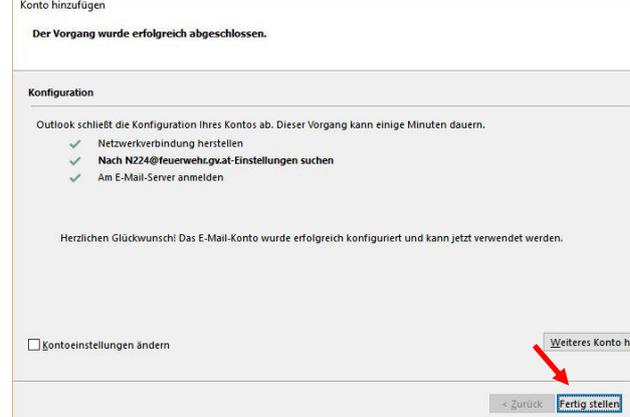
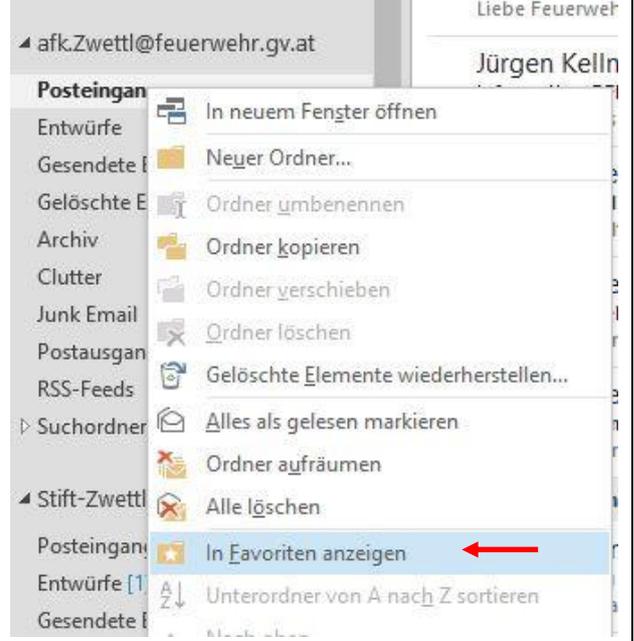
Im App „Mail“ kann
das Konto dann
aufgerufen werden

Achtung beim Löschen von Mails!

Mit Microsoft Exchange greifen Sie direkt auf das Mailkonto zu. Mails, die am Handy gelöscht werden, sind natürlich **auch im Webmailkonto gelöscht**. Bitte dies zu beachten, insbesondere wenn mehrere Mitglieder (z. B. im Kommando) auf das Konto zugreifen. – Bitte daher erst dann löschen, wenn wirklich niemand mehr dieses Mail benötigt.

Installation auf PC mit Microsoft Outlook

Beispiel an der Version Outlook 2013 unter Windows 10

 <p>In Outlook Menü „Datei“ anklicken, dann „Informationen“ – „Konto hinzufügen“</p>	 <p>Mailadresse und 2 x Passwort eingeben, Der Name ist frei wählbar – dann „Weiter“</p>
 <p>Wenn Verbindung erfolgreich → „Fertig stellen“</p> <p>Wenn nicht erfolgreich, müsste eine manuelle Konfiguration erfolgen (siehe Bild 2) – dort dann die Einstellungen ähnlich wie bei den Smartphones (siehe oben) vornehmen.</p>	 <p>Zum Anzeigen des Posteinganges in den Favoriten: „Posteingang“ mit der rechten Maustaste anklicken, dann „In Favoriten anzeigen“ wählen.</p>

Bei anderen Versionen ist die Einrichtung evtl. unterschiedlich

Achtung beim Löschen von Mails!

Mit Microsoft Exchange greifen Sie direkt auf das Mailkonto zu. Mails, die am Handy gelöscht werden, sind natürlich **auch im Webmailkonto gelöscht**. Bitte dies zu beachten, insbesondere wenn mehrere Mitglieder (z. B. im Kommando) auf das Konto zugreifen. – Bitte daher erst dann löschen, wenn wirklich niemand mehr dieses Mail benötigt.