

BFVBM E-Mail-Konto auf Basis MS 365 Business einrichten

Inhalt:

Abschnitt 1 – Einrichten Business Basic Online-Version

- [Variante 1 MS 365 Business Basic](#)
(Online Version – **ohne** Microsoft Mehrfach-Authentifizierung (MFA))
- [Variante 2 MS 365 Business Basic](#)
(Online Version – **mit** Microsoft Mehrfach-Authentifizierung (MFA))

Abschnitt 2 – Outlook Online erneut aufrufen

- [MS 365 Business Basic - Outlook per Browser aufrufen](#)

Abschnitt 3 – Installation Business Standard oder Premium

- [MS 365 Business Premium \(installierbare Vollversion ohne MSA Mehrfach-Authentifizierung\)](#)

Abschnitt 4 – Einbinden E-Mail-Konto bei bestehendem MS Outlook per Auto-Discover

- [E-Mail-Konto MS 365 einem bestehenden Konto hinzufügen](#)

Abschnitt 5 – Allgemeine Richtlinie für die Kommunikation per E-Mail

- [Aufbau und Richtlinie der E-Mails](#)

Stand: 10.03.2025

Abschnitt 1 – MS 365 Business Basic (nur die Online Version – ohne Microsoft Mehrfach-Authentifizierung (MFA))

Allgemeiner Hinweis:

Die MS 365 Business Basic Version ist eine reine Online-Version und kann nicht eigenständig am Computer installiert werden!

Ein Einbinden in eine installierte Outlook-Version (Standard, Professional udgl.) ist erst ab der Version MS Office 2016 (16.0.4266.1001) oder höher möglich. Das Prozedere hierfür ist durch die Auto-Discovery Methode nach Eingabe der E-Mail-Adresse und Auswahl eines Office 365- oder Exchange-Kontos relativ einfach zu bewerkstelligen (vgl. Abschnitt 4) Bei Bedarf gibt es hierfür genügend Online-Anleitungen im Internet.

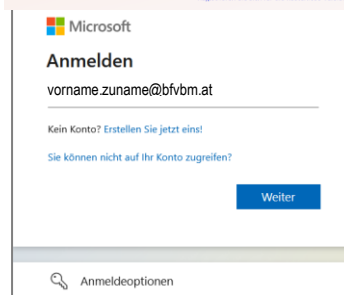
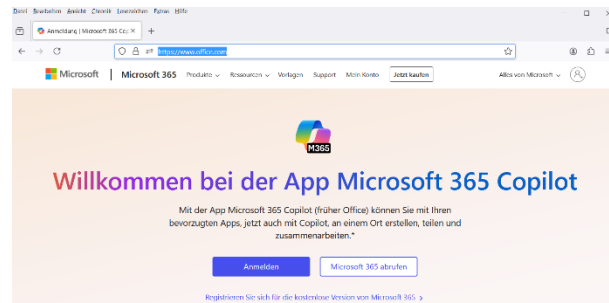
- 1.1** URL: <https://www.office.com>
oder
<https://outlook.office.com>
aufrufen

U: gem. Zugangsdaten ...@bfvbm.at
P: gem. Zugangsdaten

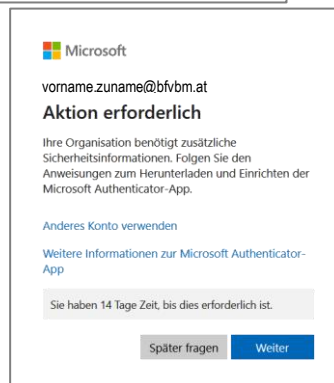
- 1.1.2** Schalter **Anmelden**

- 1.1.3** E-Mail-Adresse gem. Zugangsdaten

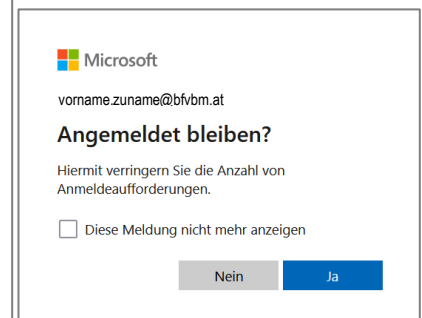
- 1.1.4** Passwort gem. Zugangsdaten



- 1.1.5** Sicherheit bestätigen/vorerst aussetzen
Dann 2- oder mehrmals dieselben Abfragen mit **[Später fragen]** nochmals bestätigen

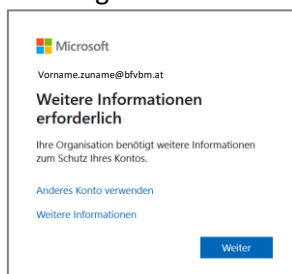


- 1.1.6** Angemeldet bleiben oder nicht liegt in der Entscheidung jedes Einzelnen selbst

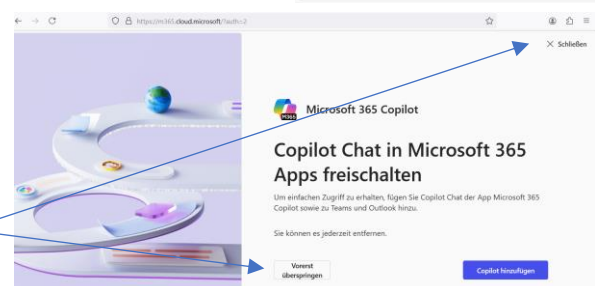
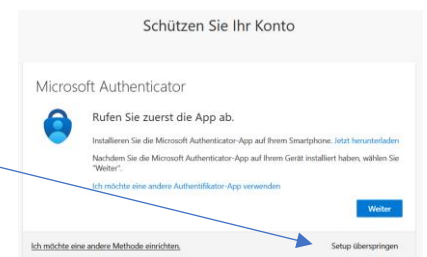


- 1.1.7** Konto mit Microsoft Authenticator schützen vorerst nicht unbedingt nötig
(= Link **[Setup überspringen]** rechts unten)

Rückfragen erneut wie Pkt. 1.1.5 (ggf. auch mehrmals) bestätigen



- 1.1.8** Copilot mit Schalter **[Vorerst überspringen]** ablehnen oder mit Link **[X Schließen]** rechts oben beenden



Abschnitt 1 – MS 365 Business Basic (nur die Online Version – mit Microsoft Mehrfach-Authentifizierung (MFA)))

- 1.2** Am Smartphone (ANDROID oder IOS) Microsoft Authenticator downloaden/installieren:
(Anmerkung: nur sofern dieser noch nicht installiert ist, ansonsten weiter mit Pkt. 1.2.1)

QR-Code mit Smartphone einscannen und danach Smartphone-Schalter [Verbindung öffnen] wählen:

ANDROID:



IOS:



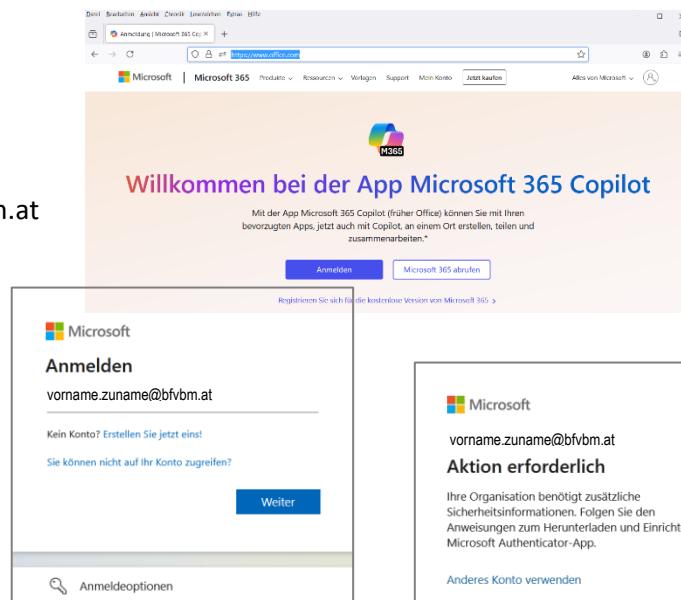
oder alternativ jeweils folgende URL am Smartphone aufrufen:

Google Play Store: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2273142>

Apple-Store: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2273143>

- 1.2.1** URL: <https://www.office.com>
oder
<https://outlook.office.com>
aufrufen

User: gem. Zugangsdaten ...@bfvbm.at
PWD: gem. Zugangsdaten



- 1.2.2** Schalter [Anmelden]

- 1.2.3** E-Mail-Adresse gem. Zugangsdaten

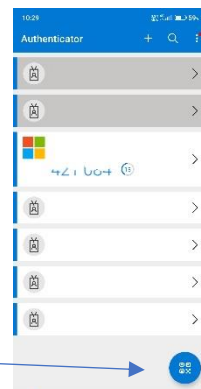
- 1.2.4** Passwort gem. Zugangsdaten

- 1.2.5** Sicherheitsaktion bestätigen mit Schalter [Weiter] bestätigen

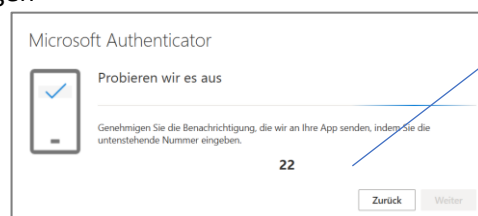
- 1.2.6** Den zuvor installierten MFA am Smartphone öffnen und danach am Browser mit Schalter [WEITER]



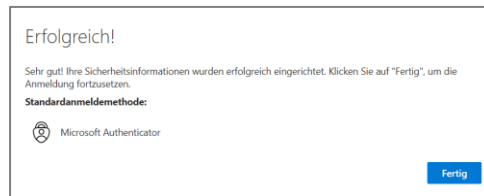
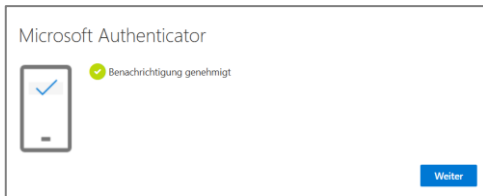
- 1.2.7** Mit dem MSA am Smartphone den QR-Code (blaues Kreis-Symbol rechts unten) vom Browser scannen



- 1.2.8** Die im Browser abverlangte Zahl mit dem MSA am Smartphone bestätigen



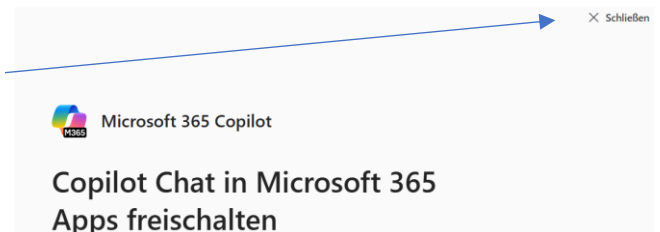
1.2.9 Die erstmalige, erfolgreiche Authentifizierung jeweils mit Schalter [Weiter] abschließen.



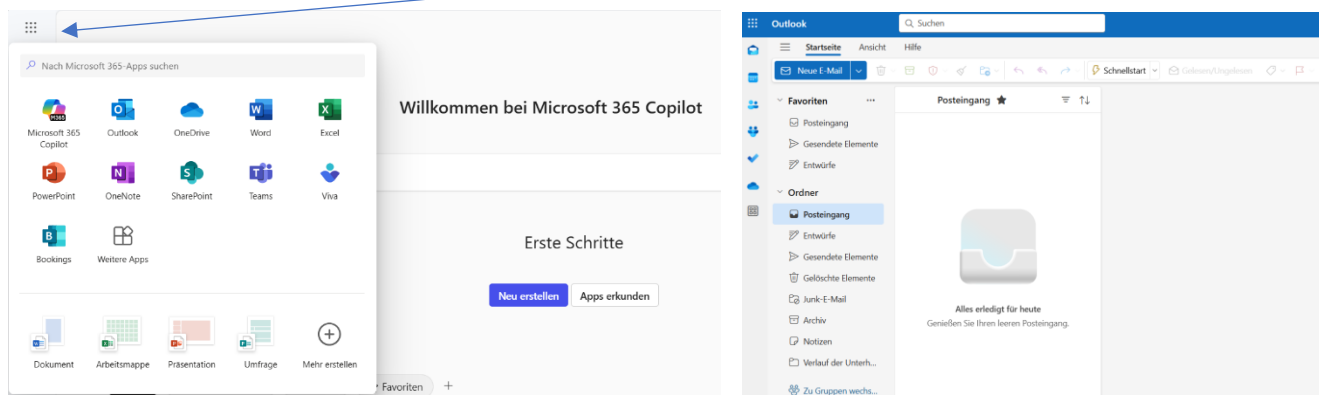
1.2.10 Auf der „Landing Page“ von outlook.com (oder outlook.office.com) das Erfahrungsprozedere, welches gezwungenermaßen aufpoppt, mit dem Schwebepfeil [>] bestätigen und letztlich „die Erfahrung abschließen“



1.2.11 Das Popup-Fenster Copilot mit [X Schließen] beenden



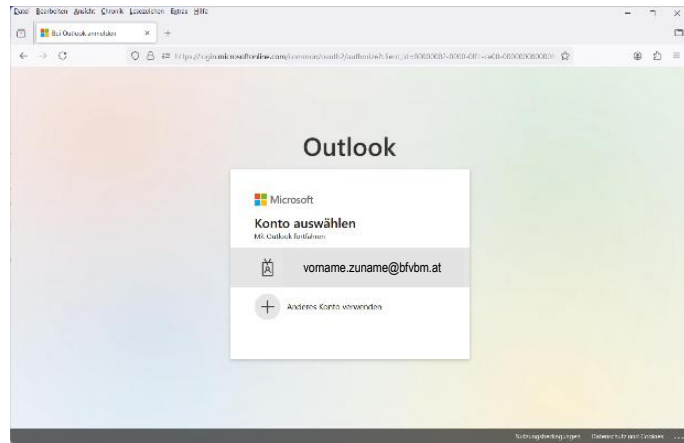
1.2.12 Als letzten Schritt im Menü [gepunktetes Feld links oben] die App **OUTLOOK** wählen



Das Einrichten ist somit fertig, man befindet sich dann direkt im Posteingang.

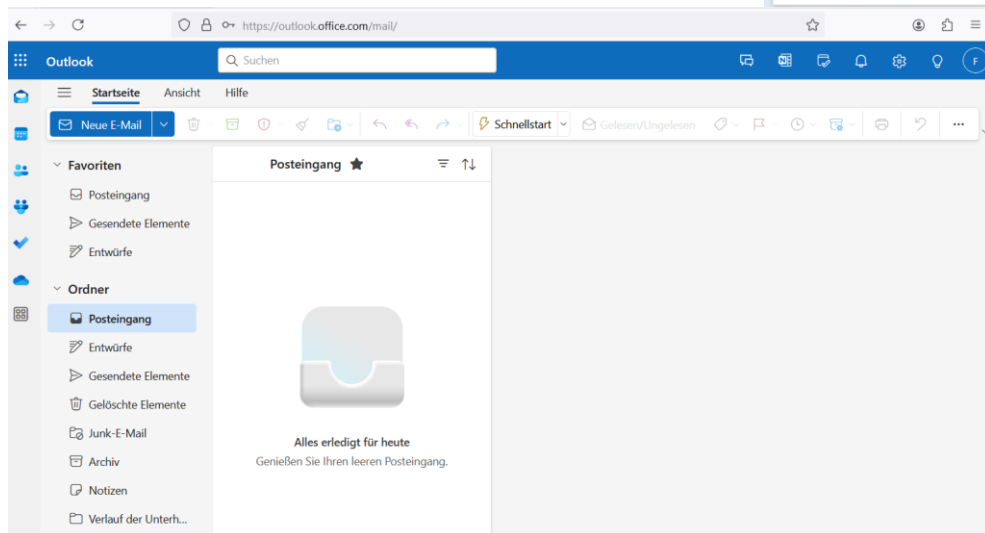
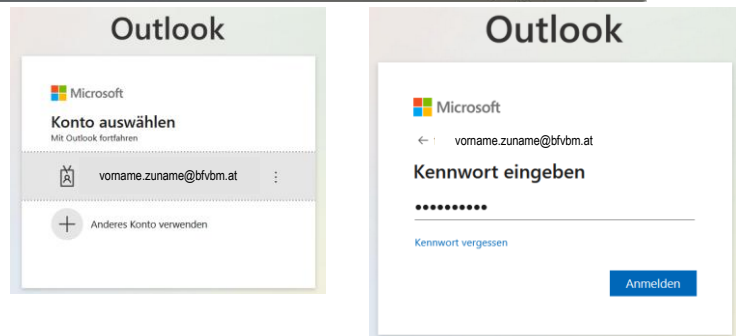
Abschnitt 2 – Outlook Online erneut aufrufen:

- 2.1** URL: <https://www.office.com>
oder
<https://outlook.office.com>
aufrufen



2.2 Anmeldevorgang:

User: gem. Zugangsdaten ...@bfvbm.at
PWD: gem. Zugangsdaten



Hinweis:

*Sofern die Microsoft Mehrfach-Authentifizierung (MFA) im Zuge der Ersteinrichtung gewünscht oder aktiviert wurde, ist das jeweilige Smartphone mit aktiviertem MS Authenticator für jeden weiteren Einstieg bereitzuhalten.
(vgl. Abschnitt 2, Pkt. 1.2.6 weiter oben)*

Abschnitt 3 – MS 365 Business Standard oder Premium (installierbare Version ohne MSA Mehrfach-Authentifizierung)

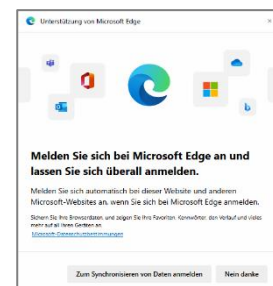
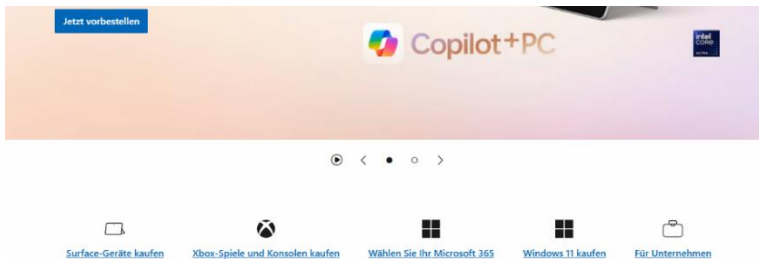
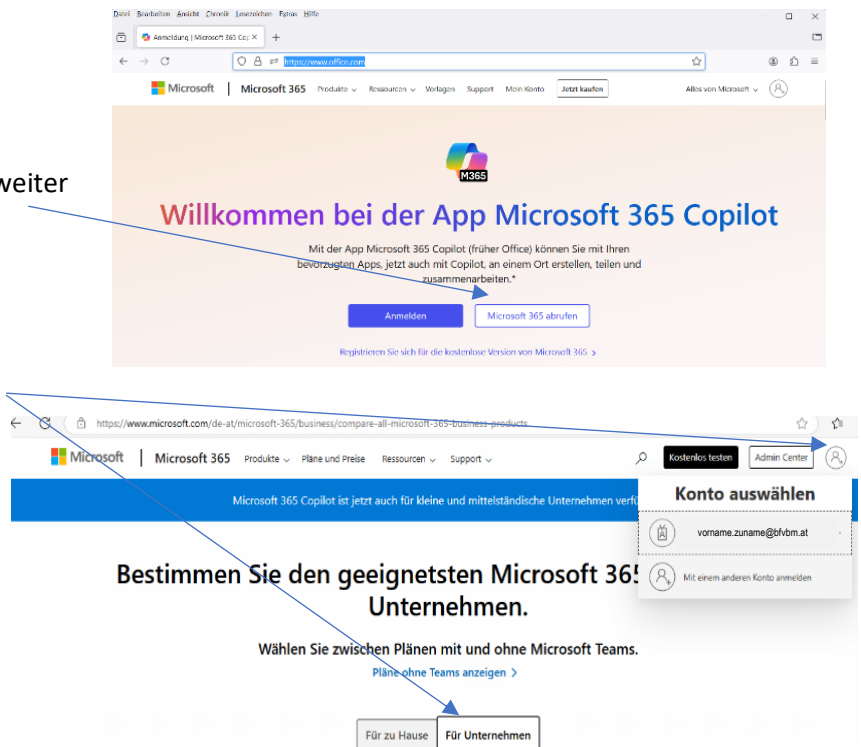
3.1 URL: <https://www.office.com>
oder
<https://outlook.office.com>
aufrufen
und mit Schalter [Microsoft 365 abrufen] weiter

3.2 Anmeldevorgang:

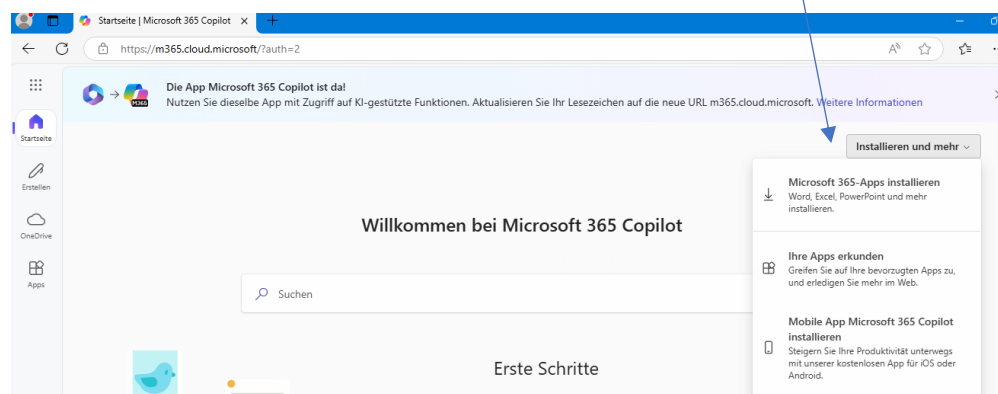
Register [Für Unternehmen] auswählen
danach
Rundes Kreissymbol
[Bei Ihrem Konto anmelden] rechts oben
neben „Admin Center“ auswählen
und Zugangsdaten eingeben

User: gem. Zugangsdaten @bfvbm.at
PWD: gem. Zugangsdaten

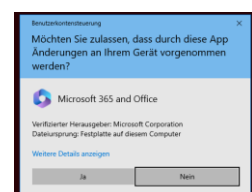
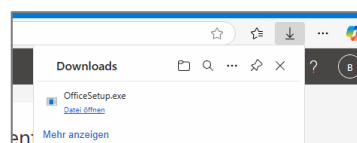
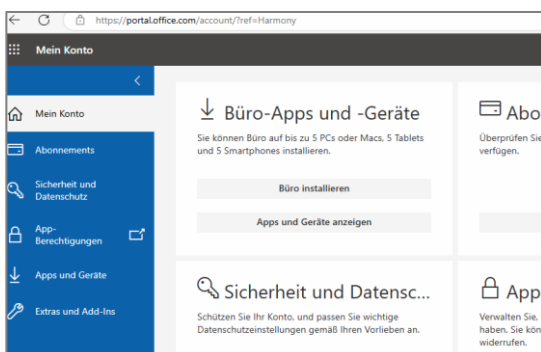
3.3 Weiteres Anmeldeprozedere analog den
weiter oben beschriebenen Varianten im
Abschnitten 1 folgen

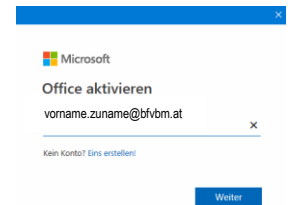
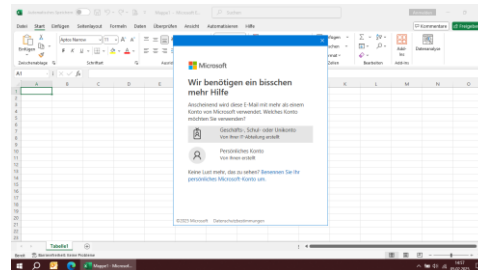
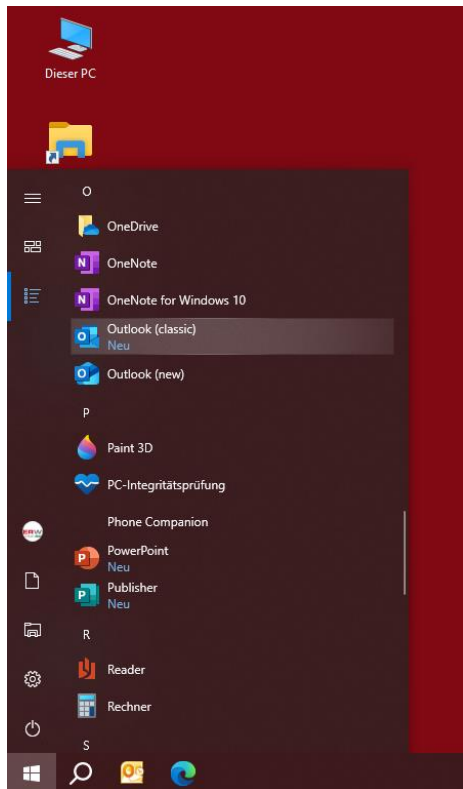
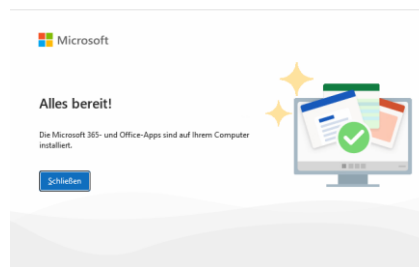
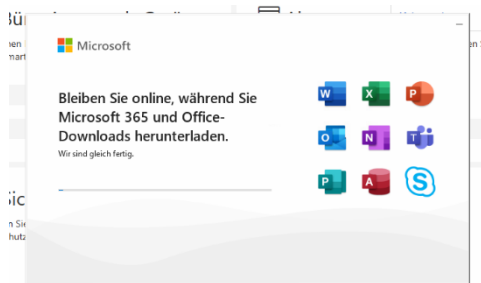


3.4 Installation der gewünschten 365-Apps (Outlook, Word, Excel, udgl.) starten

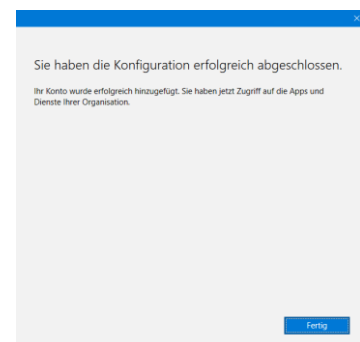
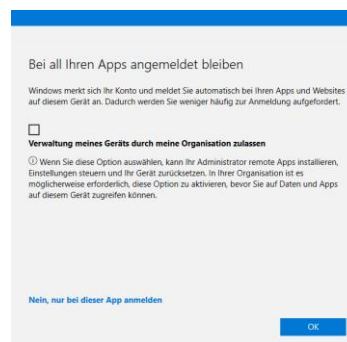


Hinweis: nachfolgende Abb. führen schrittweise nacheinander durch das Download- bzw. Installationsprozedere

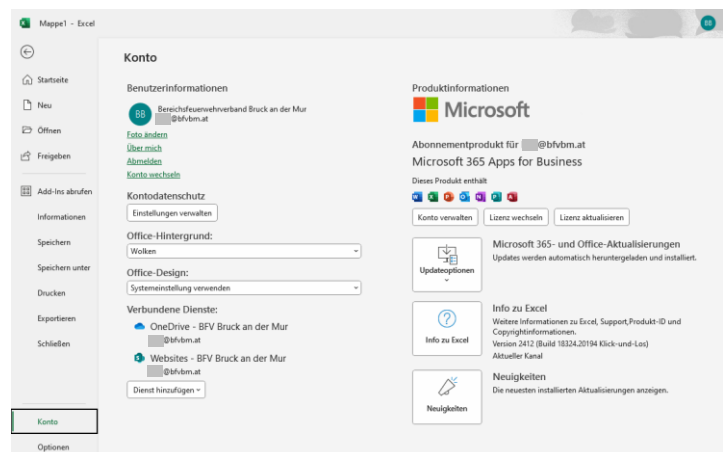
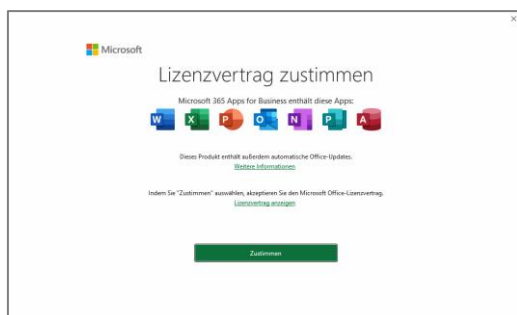
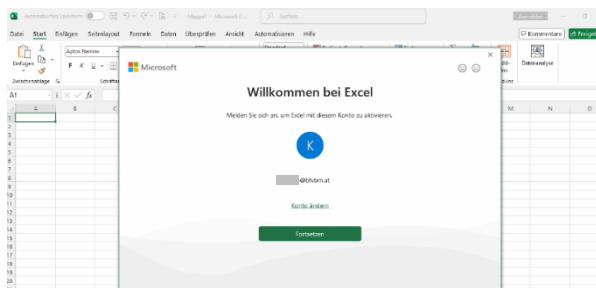




©2025 Microsoft | Datenschutzbestimmungen

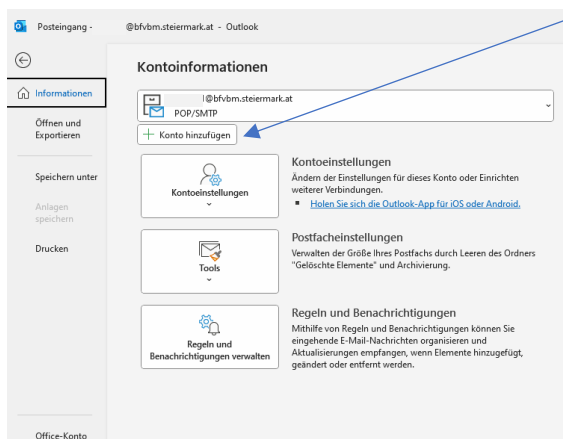


3.5 Aktivierung nach der erfolgten Installation (Beispiel Office-Aktivierung anhand von Excel)



Abschnitt 4 – Einbinden E-Mail-Konto bei bestehendem MS Outlook per Auto-Discover

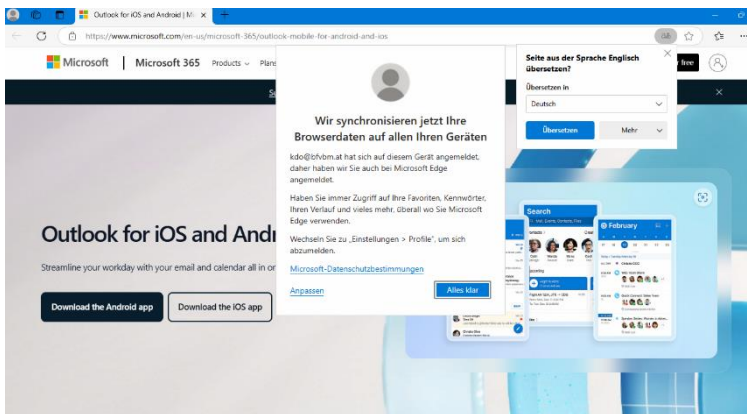
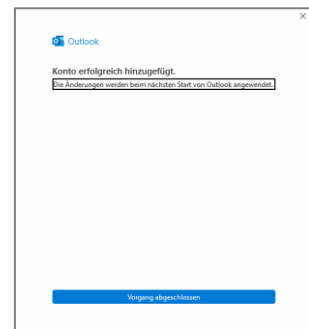
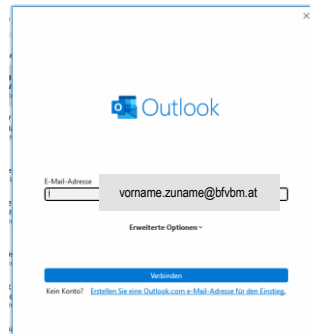
4.1 Outlook Menü [Datei] und dann [Informationen] wählen



Schalter [+ Konto hinzufügen] wählen

E-Mail-Konto eingeben (vgl. Zugangsdaten Pkt. 1.1)

Mit Schalter [Verbinden] wird das Konto per Auto-Discover gefunden und nach Eingabe des PWD als weiteres Konto dem bestehenden Outlook hinzugefügt



Synchronisieren des Browsers nicht nötig, Browser kann geschlossen werden.

Danach Outlook beenden und die App neu starten

Bei mehreren bzw. bereits bestehenden E-Mail-Konten werden diese im Outlook-Ordner untereinander angezeigt.

Abschnitt 5 – Allgemeine Richtlinie für die Kommunikation per E-Mail

5.1 Aufbau der E-Mail-Adressen

5.1.1 Im Gegensatz zu den bisherigen Funktionsbezeichnungen bei den Adressen der Funktionäre werden diese nunmehr ausgeschrieben dargestellt, z.B.:

NEU: grundausbildung@bfvbm.at anstelle wie bisher gab.601@bfvbm.steiermark.at

Die bisherige Adr. verbleibt im Hintergrund für den landesweiten Mailversand des LFV bis auf Weiteres bestehen.

5.1.2 Bei den Kdo-Adressen der Feuerwehren ändert sich die bisherige Wehrbezeichnung mit der jeweiligen Wehrnummer nicht, zusätzlich wird aber nunmehr auch der Name der Wehr ausgeschrieben dargestellt:

z.B.: kdo.001@bfvbm.at und auch ff.aflenz@bfvbm.at
kdo.021@bfvbm.at und auch ff.st.katharein@bfvbm.at
kdo.505@bfvbm.at und auch btb.boehler-edelstahl@bfvbm.at

5.2 E-Mail - Konfiguration einheitlicher Anzeigenamen

Für alle Mail-Konten ist ein einheitlicher Anzeigename vordefiniert, welcher beim Empfänger automatisch angezeigt wird, z.B.:

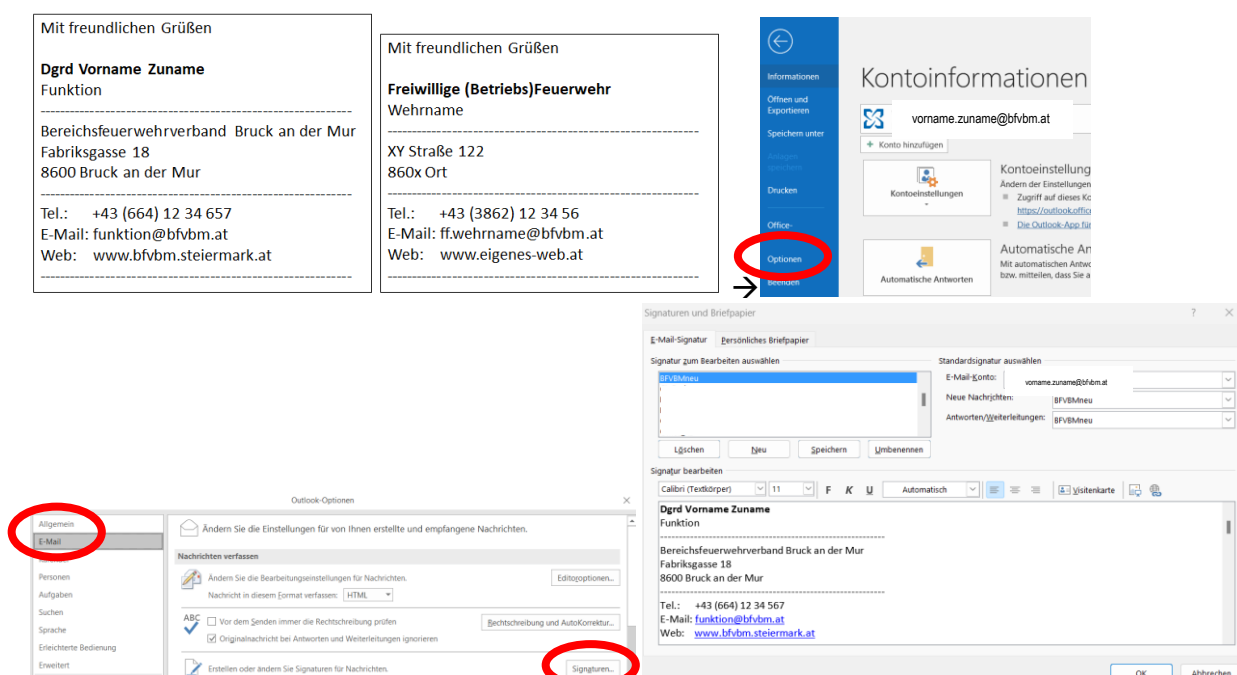
FF Aflenz-Kurort [BFV Bruck an der Mur]
FF St. Marein im Mürztal [BFV Bruck an der Mur]
BtF VA Wire Austria GmbH [BFV Bruck an der Mur]
Kommando [Abschnitt 04 – Mariazell]
Atemschutz [BFV Bruck an der Mur]
Vorname Zuname [FF Kapfenberg-Stadt]

Eine vollständige Liste aller E-Mail-Adressen des BFV steht für den Download als PDF auf unserer Website <https://www.bfvbm.steiermark.at> zur Verfügung und wird bei Bedarf durch die EDV-Beauftragten aktualisiert.

5.3 E-Mail: Konfiguration einheitlicher Mail-Signaturen

Jedes ausgehende E-Mail ist mit einer „feuerwehrspezifischen“ Signatur zu versenden.

Hierzu sind in den Outlook-Optionen der grundsätzliche Inhalt und Gestaltung laut Muster-Signatur selbstständig wie folgt einzutragen:



Anmerkung: Signaturen sind auch auf Mobilgeräten (kontenspezifisch) zu konfigurieren.

5.4 Verteiler für Massensendungen innerhalb des BFV

Für Massensendungen per E-Mail an mehrere oder alle Mail-Empfänger des BFV stehen folgende vordefinierte E-Mail Verteileradressen zur Verfügung:

- alle-bfa@bfvbm.at	Gesetzlicher Bereichsfeuerwehr-Ausschusses
- alle-bsob@bfvbm.at	Alle Bereichsfunktionäre, deren Stellvertreter und Sachbearbeiter
- alle-fw@bfvbm.at	Alle 31 Feuerwehren des BFV (exklusive der jeweiligen Kdt-Adressen)
- alle-fw-a01@bfvbm.at	Wehren des Abschnitts 01-Bruck inkl. Abschnittskommandant
- alle-fw-a02@bfvbm.at	Wehren des Abschnitts 02-Laming inkl. Abschnittskommandant
- alle-fw-a03@bfvbm.at	Wehren des Abschnitts 03-Aflenz inkl. Abschnittskommandant
- alle-fw-a04@bfvbm.at	Wehren des Abschnitts 04-Mariazell inkl. Abschnittskommandant
- alle-fw-a05@bfvbm.at	Wehren des Abschnitts 05-Bruck/Süd inkl. Abschnittskommandant
- alle-fw-a06@bfvbm.at	Wehren des Abschnitts 06-U.Mürztal inkl. Abschnittskommandant

Für den Versand an z.B. mehrere Abschnitte oder ggf. für den gesamten BFV (BFA, BSoB und Wehren) können die oa. Verteiler entsprechend kombiniert werden.

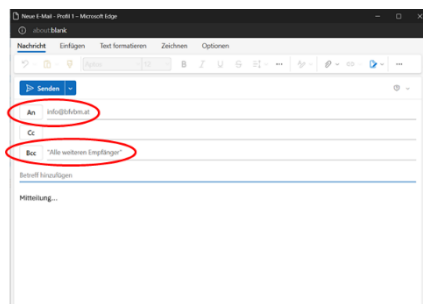
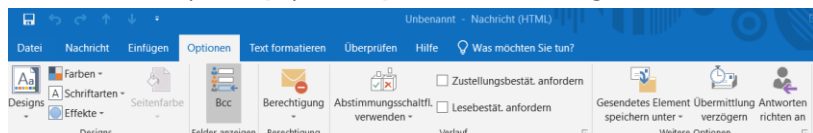
Anmerkung: Das Senden und der Empfang ist nur innerhalb des BFV möglich, Absender außerhalb des BFVBM werden nicht angenommen bzw. blockiert!

5.5 Richtlinie für Massensendungen an mehrere ausgewählte Empfänger innerhalb des BFV

Bei Massensendungen per E-Mail an mehrere oder alle Mail-Empfänger des BFV und ggf. darüber hinaus ist als Hauptempfänger im Feld [AN] ausschließlich die Adresse info@bfvbm.at zu verwenden!

Alle weiteren Empfänger sind in das Feld [BCC] einzutragen und sind somit bei den einzelnen Empfängern nicht ersichtlich.

Anmerkung: Standardmäßig ist das BCC-Feld ausgeblendet. Hierfür ist im Fenster [Neue Nachricht] über den Menüpunkt [Optionen] das Feld einmalig einzublenden.



Bei etwaigen Problemen bzw. Unterstützungsbedarf stehen die EDV-Beauftragten gerne zur Verfügung.

Für den Bereichsfeuerwehrverband
ABI dV Zangl Wolfgang, EDV-Beauftragter

Bereichsfeuerwehrverband
Bruck an der Mur
Fabriksgasse 18
8600 Bruck an der Mur

Phone +43 (664) 31 63 930
Email: edv@bfvbm.at
Web: <http://www.bfvbm.steiermark.at>

Für den Bereichsfeuerwehrverband
HBI Krenn Daniel Bsc, EDV-Beauftragter-Stellvertreter

Bereichsfeuerwehrverband
Bruck an der Mur
Fabriksgasse 18
8600 Bruck an der Mur

Phone +43 (664) 55 64 409
Email: edvstv@bfvbm.at
Web: <http://www.bfvbm.steiermark.at>

[Zurück zum Inhalt](#)