

Anmeldung Office365 Online zum Mailabruf nach Umstellung der Mailkonten Bay. Gesellschaft

Die Mailkonten der Bay. Gesellschaft werden am 04.-05.09.2023 auf die Office365-Umgebung umgestellt. Ab diesem Zeitpunkt gehen auf den bisherigen Ionos/1&1-Mailkonten keine Emails mehr ein. Bestehende Mails bleiben dort vorerst erhalten.

Vorgehensweise zum Abruf der neuen Mailkonten:

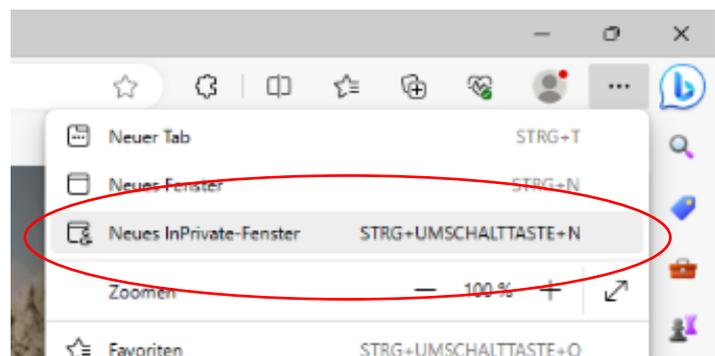
Bitte den Microsoft Edge-Explorer öffnen



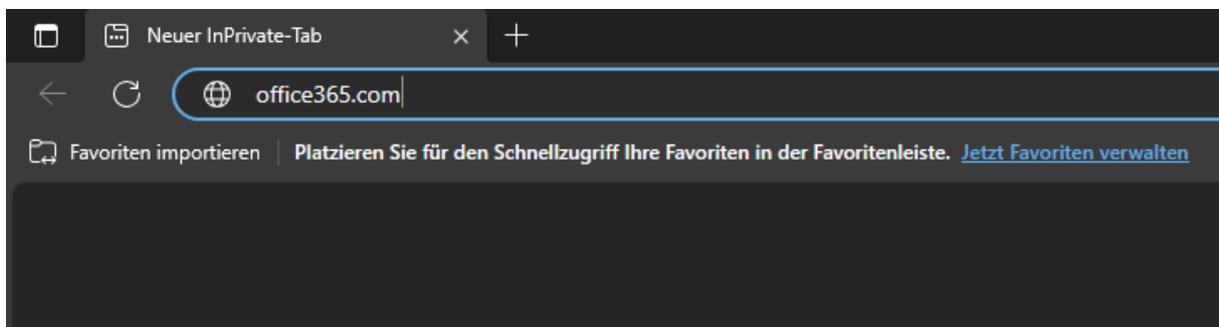
Im Edge ganz rechts auf die 3 Punkte klicken



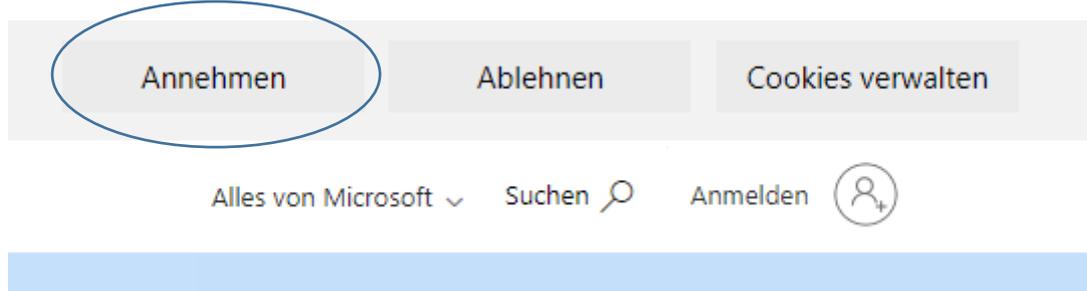
Auf Neues „InPrivate Fenster“ klicken



Dann in der Edge-Adresszeile (nicht Suchzeile!) office365.com eingeben und Enter drücken



Alle Cookies müssen angenommen werden!



Dann auf der ganz rechten Seite auf Anmelden gehen...

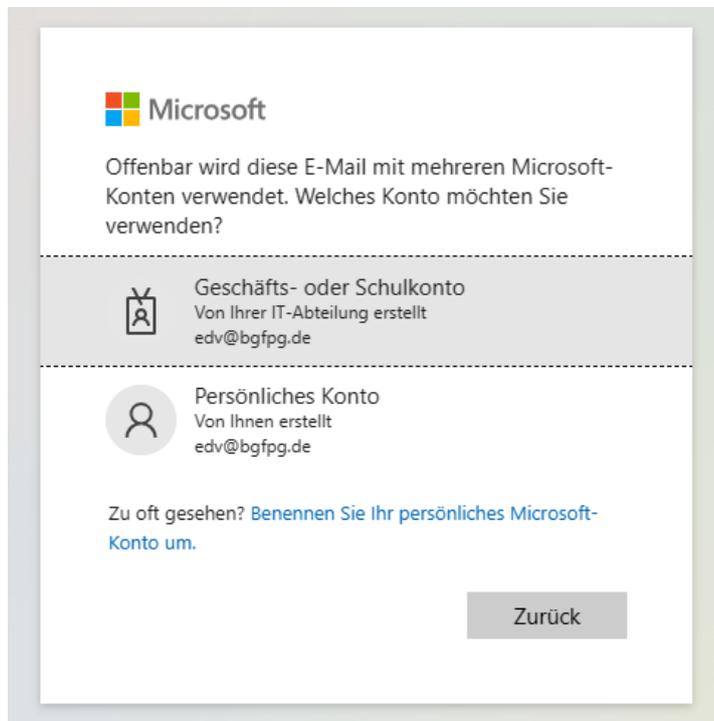


Jetzt geht es zur Eingabe der persönlichen Emailadresse und des Kennwortes:

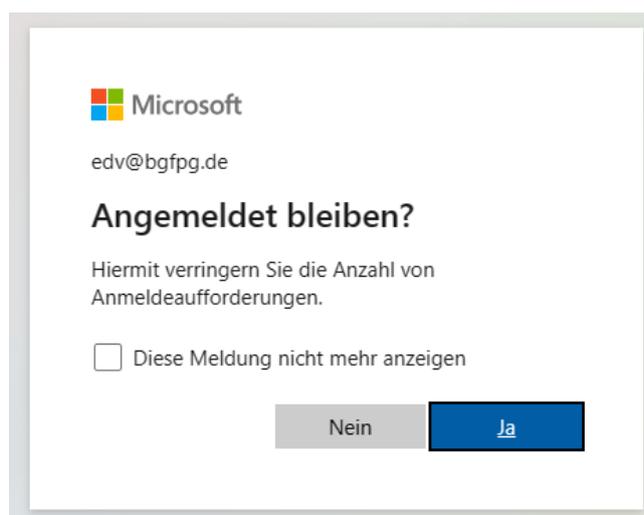
A screenshot of the Microsoft login form. It features the Microsoft logo and the text 'Anmelden'. Below this, there is a text input field containing 'meine.emailadresse@bgfpg.de'. Underneath the input field, there are two links: 'Kein Konto? Erstellen Sie jetzt eins!' and 'Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?'. At the bottom, there are two buttons: 'Zurück' (grey) and 'Weiter' (blue).

Das Kennwort hat jeder MA* persönlich per Brief erhalten...

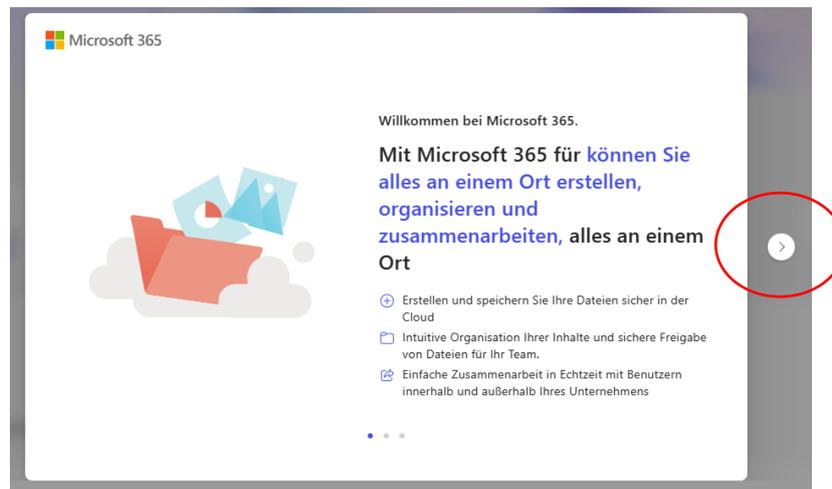
Sollte vorher so eine Abfrage auftauchen, dann bitte Geschäftskonto anklicken.



Bei dieser Abfrage einfach auf nein klicken...



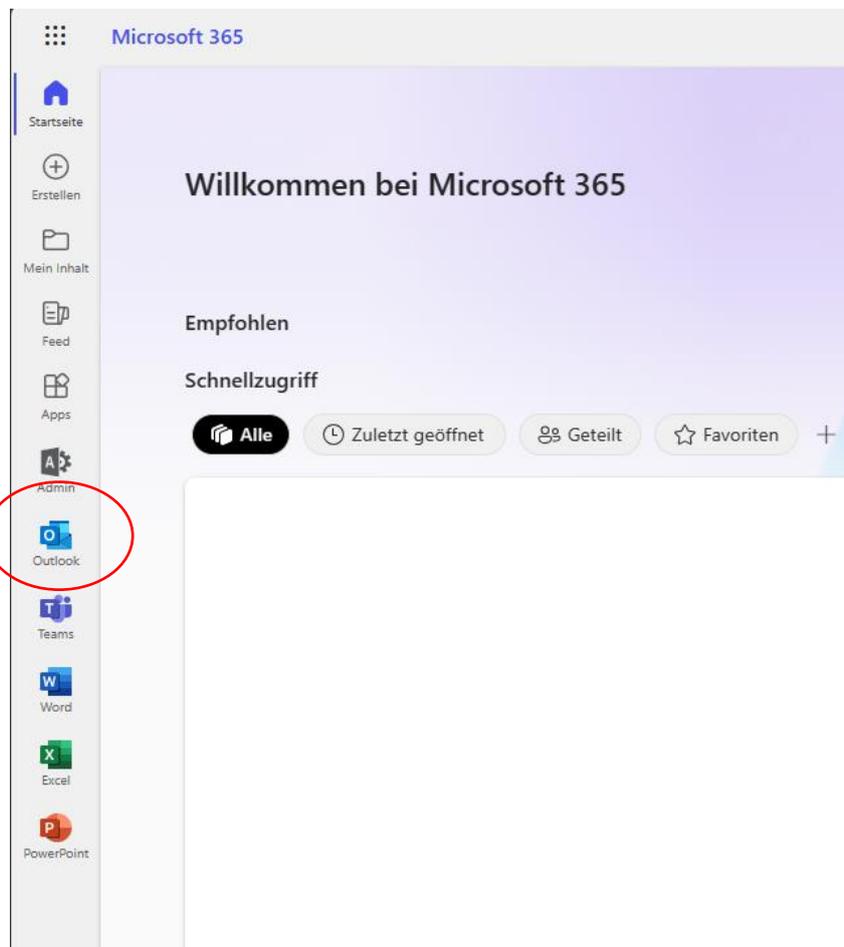
Hier bitte durchklicken...



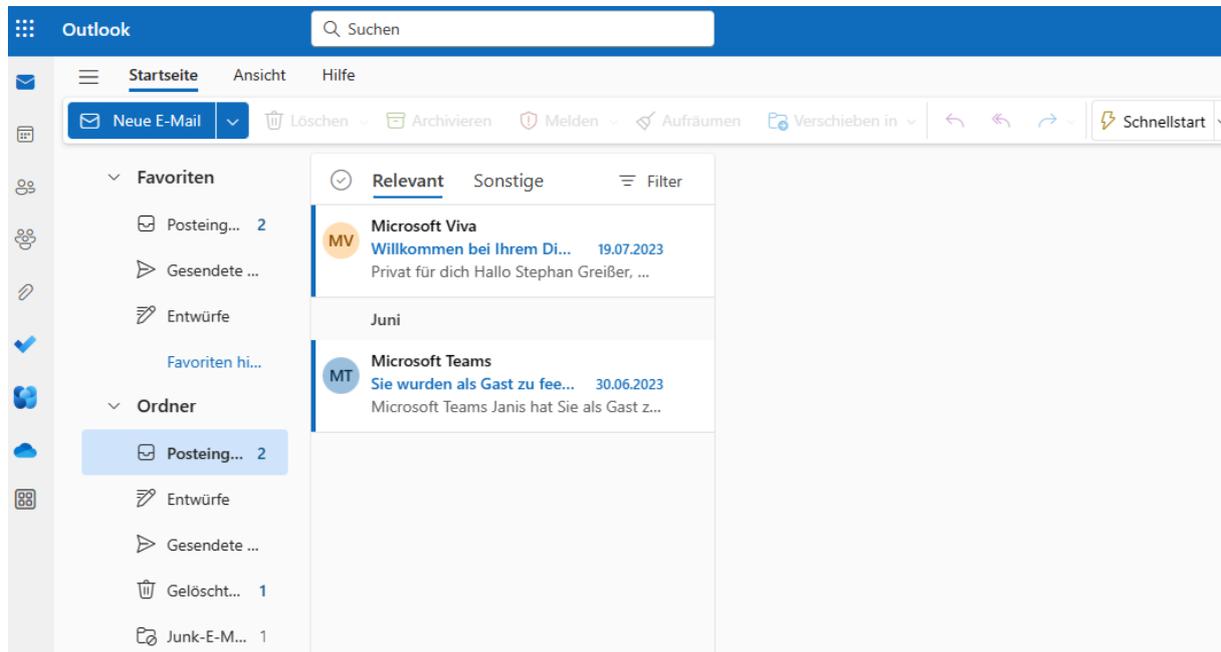
Office365-Online wird gestartet, auf der linken Seite ist das Mailprogramm Outlook anzuklicken...

Dort werden dann die Mails angezeigt, die automatisiert von den alten Postfächern übernommen werden konnten.

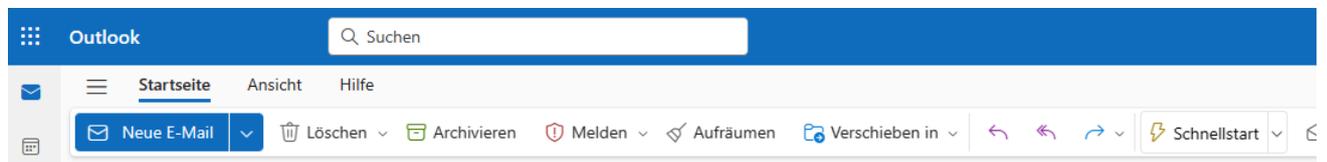
Wenn hier keine oder nur wenige Emails zu sehen sind, dann wurde dieses Postfach vermutlich über POP abgerufen. Dann benötigt ihr Hilfe von unserer IT. Dann müssen die Emails auf andere Art und Weise wieder importiert werden.



Die Mailstruktur und Ablagen sind ähnlich wie im bisherigen Outlook oder Thunderbird, zusätzliche selbst angelegte Ordner sollten ebenfalls zu sehen sein.



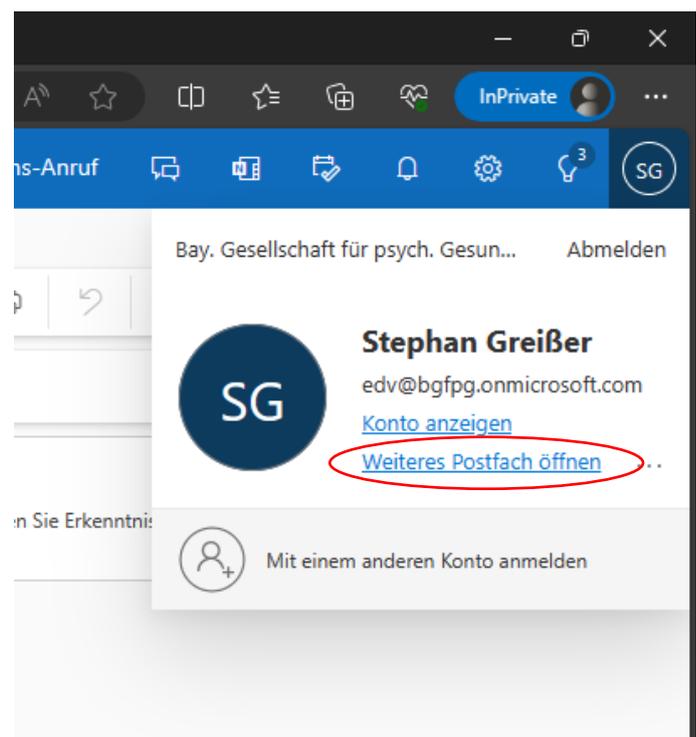
Über eine Symbolleiste sind einige Funktionen bereits integriert.. z.B. neue Email schreiben



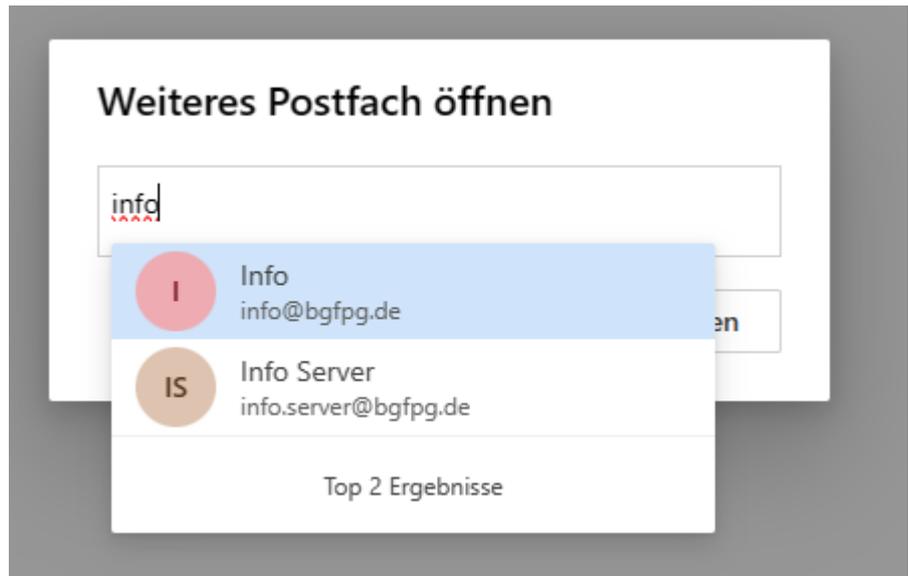
Ein weiteres zugeordnetes Postfach öffnen

(z.B. ein allg. Postfach wie info@... oder fbw@...)

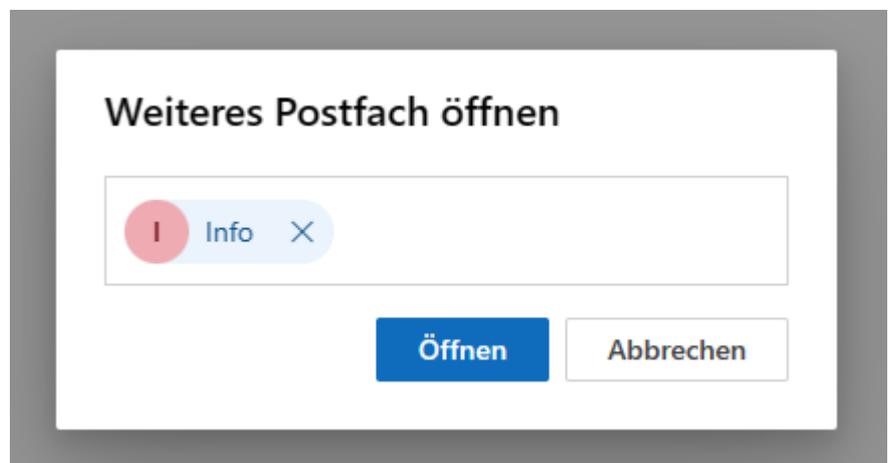
Auf das Usersymbol klicken und dann auf „weiteres Postfach öffnen“



Das Postfach/Mailkonto per Name suchen und anklicken...



Dann auf öffnen...



Das weitere Postfach wird nun in einem neuen Webtab angezeigt und je nach Berechtigung kann man damit Mails lesen, senden oder weiterleiten.

Für Hilfe und Unterstützung bitte auch die etwas technisch versierteren Kollegen/Kolleginnen fragen und sich notfalls das Vorgehen zeigen lassen.

Für maximale Unterstützung stehen auch wir von der IT euch zur Seite.