



BZZ MAIL KONTO

1. Allgemeine Information

Die Anmeldeinformationen Ihres persönlichen BZZ E-Mail Accounts entnehmen Sie aus Ihrem Login Blatt.

2. Outlook Web App

Über die Outlook Web App können Sie Ihre E-Mails überall und jederzeit über einen Browser wie den Edge oder Google Chrome abrufen und bearbeiten.

Anmelden

Öffnen Sie zunächst in Ihrem Browser die Adresse <https://outlook.office365.com>. Im ersten Fenster werden Sie nach ihrer E-Mail Adresse gefragt. Tragen Sie diese ein und klicken Sie auf [Weiter].

Im ersten Fenster geben Sie ihre BZZ- Mailadresse ein.

Microsoft

Anmelden

Mit Outlook fortfahren

musterf@bzz.ch

[Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?](#)

[Mit Sicherheitsschlüssel anmelden ?](#)

Weiter

Abbildung 1: E-Mail Adresse eintragen



Im nächsten Fenster werden Sie dann nach Ihrem Passwort gefragt. Tragen Sie dieses ebenfalls ein und klicken Sie auf **[Anmelden]**.

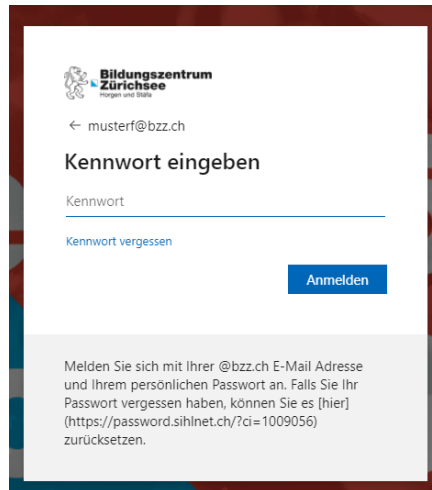


Abbildung 2: Passwort eingeben

Anzeige Ihrer E-Mail Adresse. Mit Klick auf **[Erste Schritte]** folgen nun weitere Informationen.

Startseite

Danach wird Ihr persönliches Postfach geladen. Auf der linken Seite der Oberfläche werden alle verfügbaren Ordner (Postein-/ausgang, gesendete und gelöschte Objekte) gelistet.

In der Mitte sehen Sie Ihre Nachrichten. Klicken Sie mit der Maustaste einmal auf eine bestimmte E-Mail, wird sie rechts im Vorschaufenster angezeigt.

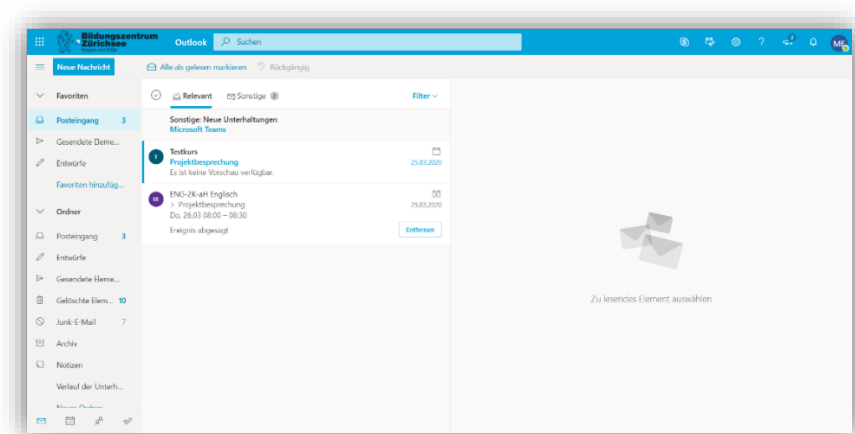


Abbildung 3: Outlook Web App Oberfläche



Neues E-Mail und Mail weiterleiten

Sie können eine neue Nachricht versenden, indem Sie oben links auf **[+Neue Nachricht]** klicken. Das E-Mail Formular wird rechts im Vorschauenfenster geöffnet. Um nach einem Kontakt zu suchen, beginnen Sie mit dem Tippen des Namens. Das System wird Ihnen automatisch Vorschläge anzeigen. Sie haben auch die Möglichkeit Anhänge anzufügen. Klicken Sie abschliessend auf **[Senden]**.

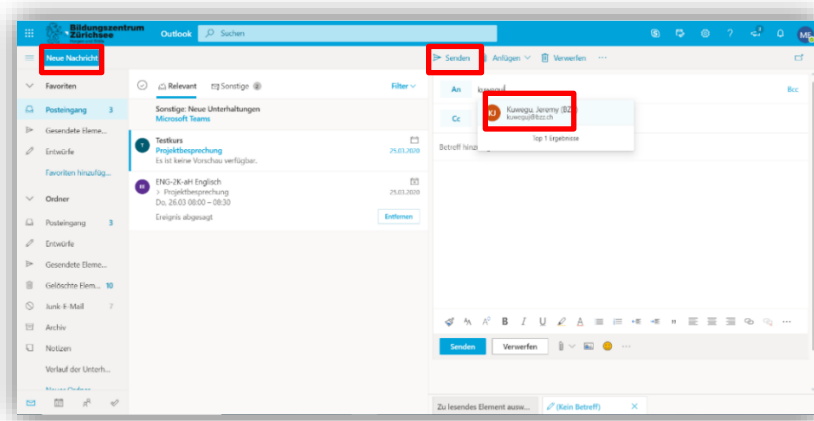


Abbildung 4: Neue E-Mail erstellen

Um eine Nachricht weiterzuleiten oder zu beantworten, müssen Sie diese in der Liste durch anklicken auswählen, damit sie im Vorschauenfenster angezeigt wird. Wählen Sie dann rechts oben die gewünschte Aktion aus.

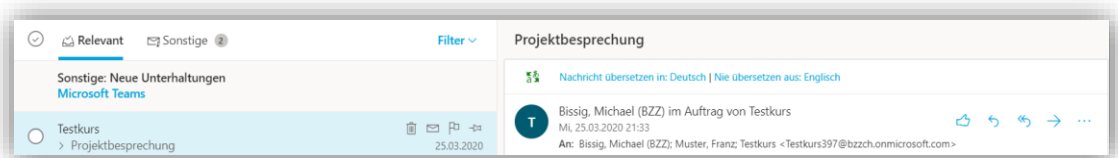


Abbildung 5: Nachricht beantworten oder weiterleiten

Kalender, Kontakte, Aufgaben

Um zu Ihrem Kalender, den Kontakten oder Ihrem Aufgabenplaner zu wechseln, wählen Sie einfach links unten im Fenster das entsprechende Symbol aus.

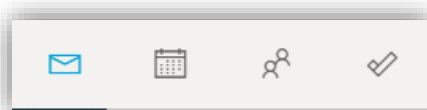


Abbildung 6: Kalender-, Kontakt- oder Aufgaben-Ansicht



3. Outlook App

Öffnen Sie Ihr Outlook und wählen Sie oben links das Register **[Datei]** an. Danach klicken Sie auf **[Konto hinzufügen]**.

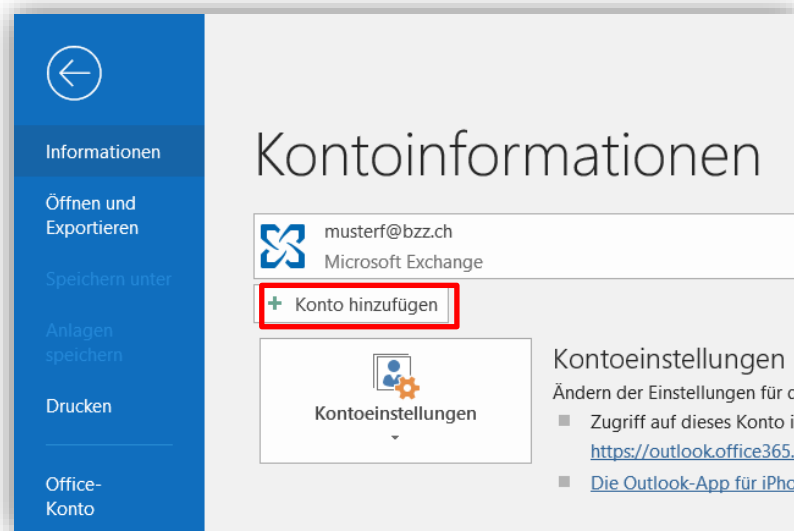


Abbildung 7: Konto hinzufügen

Anschliessend müssen Sie Ihre Emailadresse angeben und **[Verbinden]** auswählen.

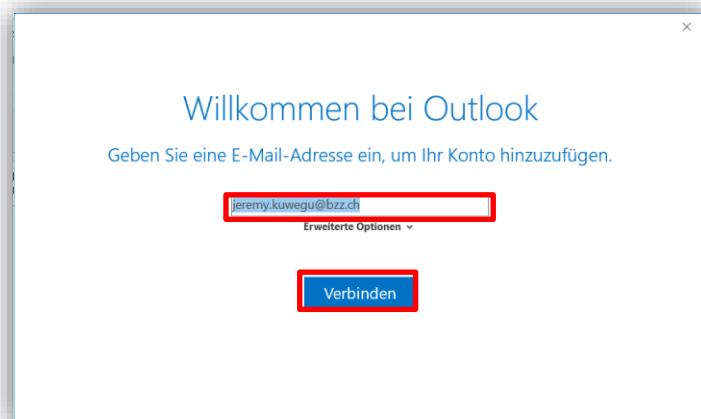


Abbildung 8: Willkommen bei Outlook



Wählen Sie die Option **[Exchange]** an.

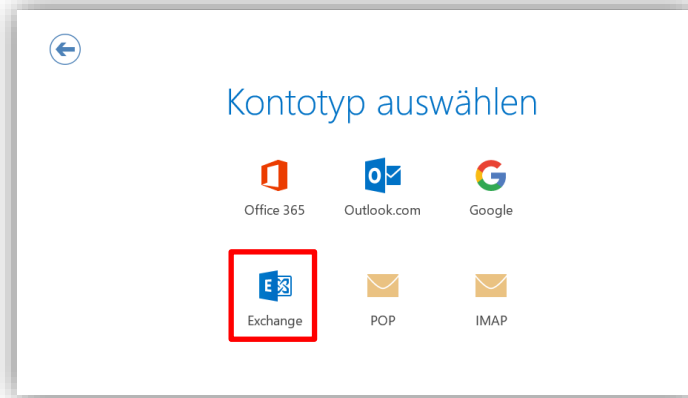


Abbildung 9: Exchange auswählen

Nun wird zur Bestätigung nach ihrem Passwort gefragt. Tragen Sie dieses ein und setzen Sie ein Häkchen bei **[Anmeldedaten speichern]**. Schliessen Sie mit **[OK]** ab.

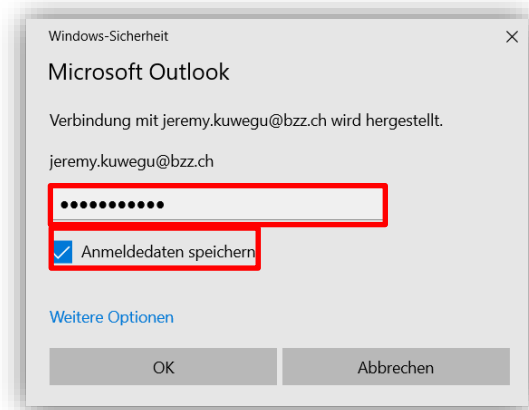


Abbildung 10: Persönlichen Daten eintragen

Die Kontoeinrichtung wurde nun abgeschlossen. Schliessen Sie mit **[OK]** ab.

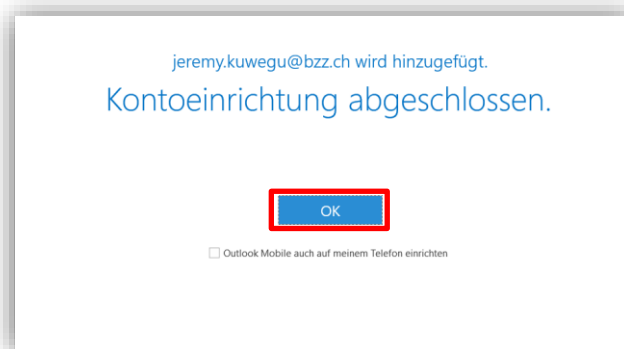


Abbildung 11: Kontoeinrichtung abgeschlossen



4. Outlook für macOS

Öffnen Sie Outlook auf Ihrem Mac. Wählen Sie oben links **[Outlook]** > **[Einstellungen]**.

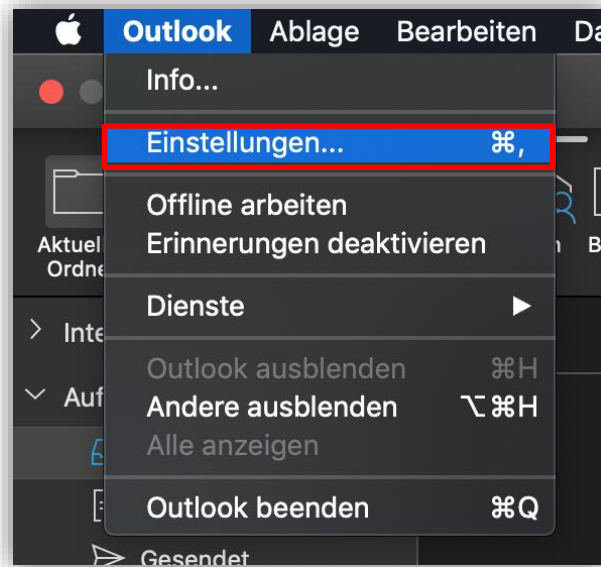


Abbildung 12: Einstellungen öffnen

Klicken Sie im neuen Fenster auf **[Konten]**.

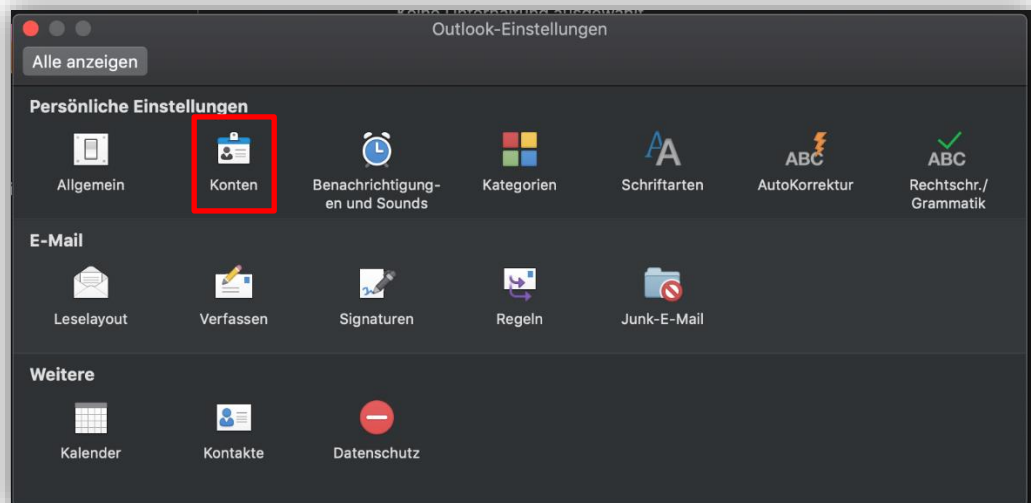


Abbildung 13: [Konten] anklicken



Es wird wiederum ein neues Fenster geöffnet. Klicken Sie dort auf **[E-Mail-Konto hinzufügen]**.

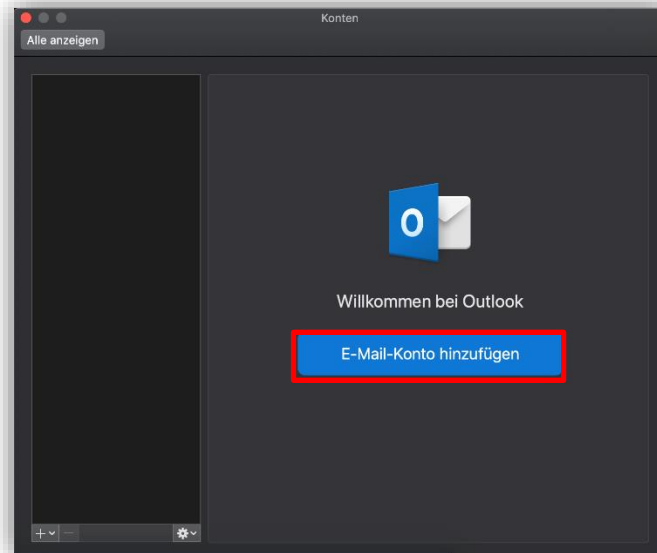


Abbildung 14: Neues E-Mail-Konto hinzufügen

Sie werden danach aufgefordert, Ihre E-Mail Adresse zu erfassen. Bestätigen Sie mit **[Weiter]**.

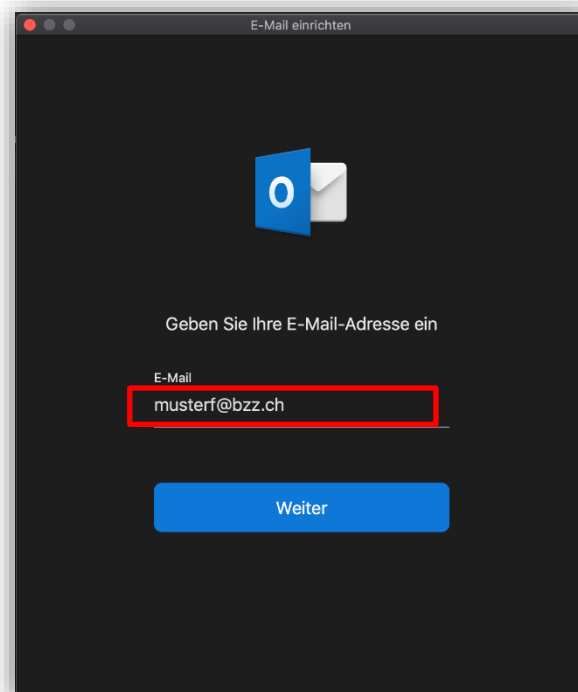
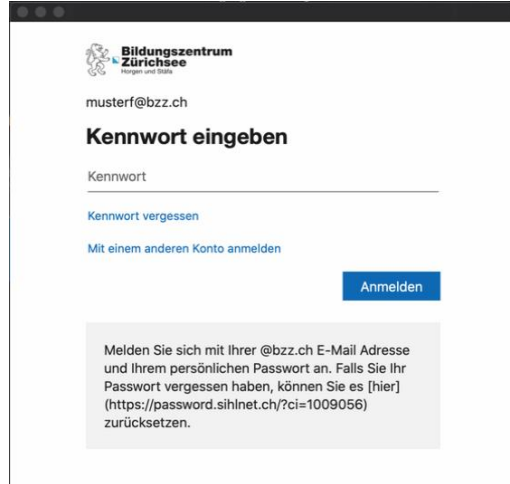


Abbildung 15: E-Mail Adresse eintragen



Für die Passworteingabe werden Sie zum Anmeldeportal umgeleitet. Geben Sie hier nun Ihr Passwort ein (wird verdeckt angezeigt) und drücken Sie auf **[Anmelden]**.



Bildungszentrum
Zürichsee
Horgen und Stäfa

musterf@bzz.ch

Kennwort eingeben

Kennwort

[Kennwort vergessen](#)

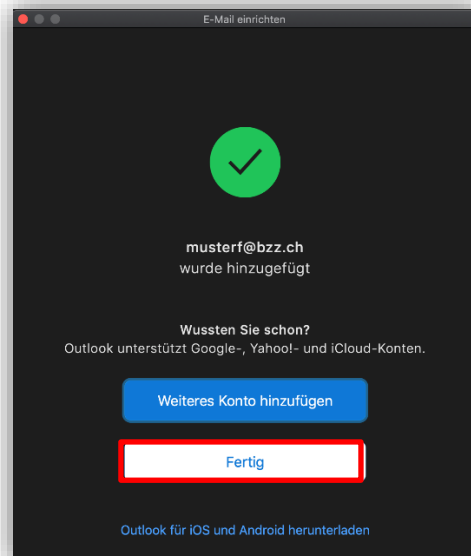
[Mit einem anderen Konto anmelden](#)

Anmelden


Melden Sie sich mit Ihrer @bzz.ch E-Mail Adresse und Ihrem persönlichen Passwort an. Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie es [\[hier\]](https://password.sihnet.ch/?ci=1009056) zurücksetzen.

Abbildung 16: Passwort eingeben

Nach der erfolgreichen Anmeldung können Sie ein weiteres Konto hinzufügen oder mit **[Fertig]** abschliessen.



E-Mail einrichten



musterf@bzz.ch
wurde hinzugefügt

Wussten Sie schon?
Outlook unterstützt Google-, Yahoo!- und iCloud-Konten.

Weiteres Konto hinzufügen

Fertig

Outlook für iOS und Android herunterladen

Abbildung 17: Einrichtung abschliessen



Danach werden die Einstellungen geladen. Sobald das Konto einen grünen Status erhält, ist die Konfiguration erfolgreich abgeschlossen.

Nach diesen Einstellungen stehen die E-Mails über Outlook zur Verfügung.

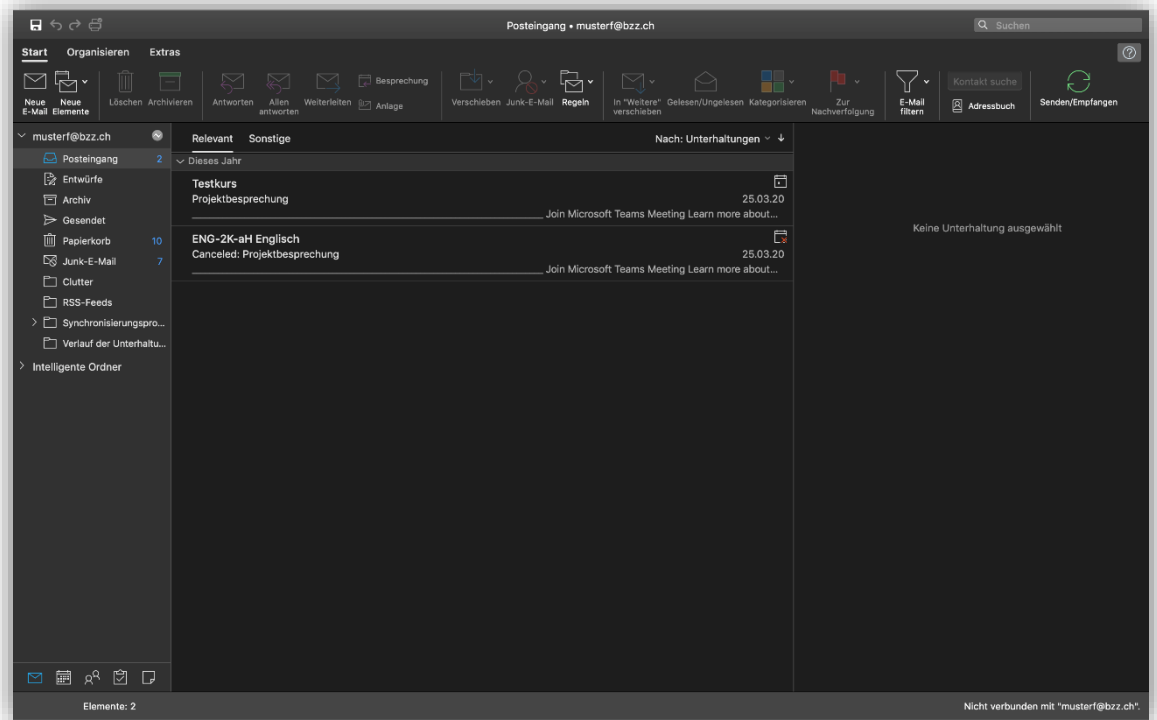



Abbildung 18: Outlook Posteingang



5. iPhone/iPad

Sie können Ihre E-Mails, Termine und Kontakte auch mit Ihrem iPhone oder iPad synchronisieren. Öffnen Sie die Einstellungen  auf Ihrem iPhone oder Ihrem iPad, wechseln Sie in den Bereich **[Passwörter & Accounts]** und wählen Sie dort **[Account hinzufügen]**.

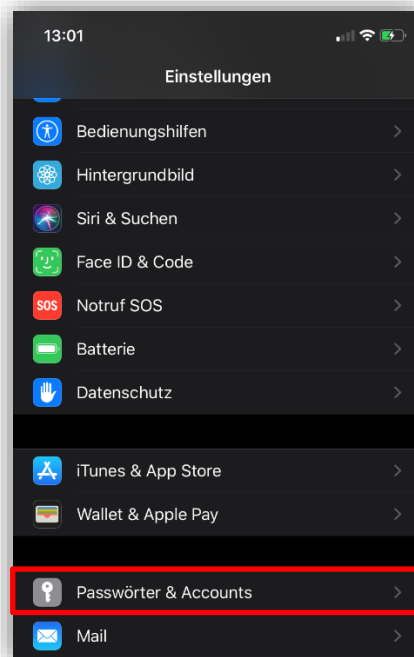


Abbildung 19: Passwörter und Accounts

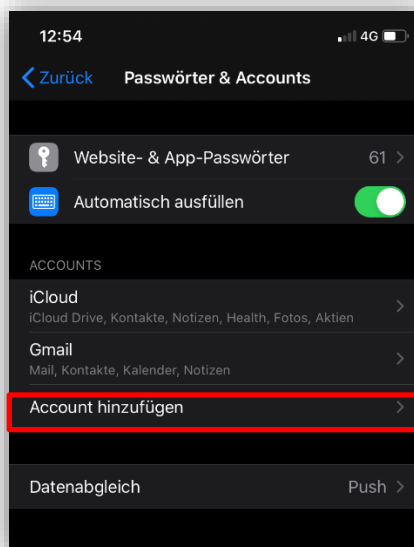


Abbildung 20: Neuen Account hinzufügen



In der folgenden Ansicht wählen Sie den Punkt **[Microsoft Exchange]**.

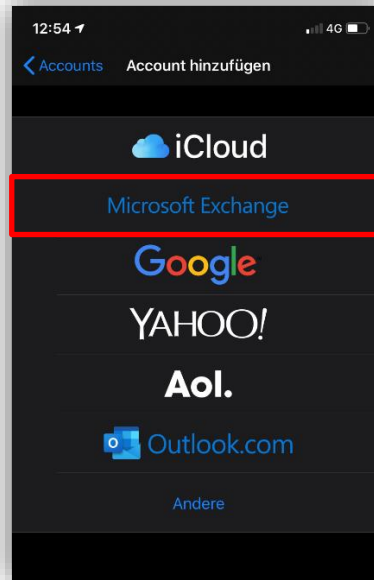


Abbildung 21: Verbindung mit [Microsoft Exchange] aufbauen

Sie können jetzt die E-Mail Adresse (1) eintragen und falls gewünscht eine Beschreibung für das Konto (2), z.B. Büro o.ä. Bestätigen Sie mit **[Weiter]** (3).

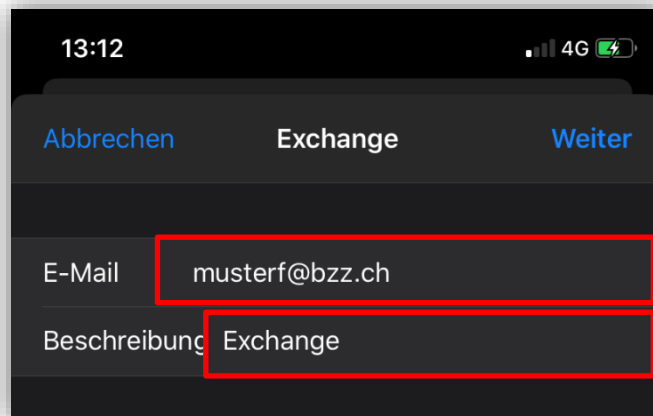


Abbildung 22: E-Mail Adresse eintragen



Sie werden nun zum Anmeldeportal des Exchange-Accounts weitergeleitet. Klicken Sie hier auf **[Anmelden]**.

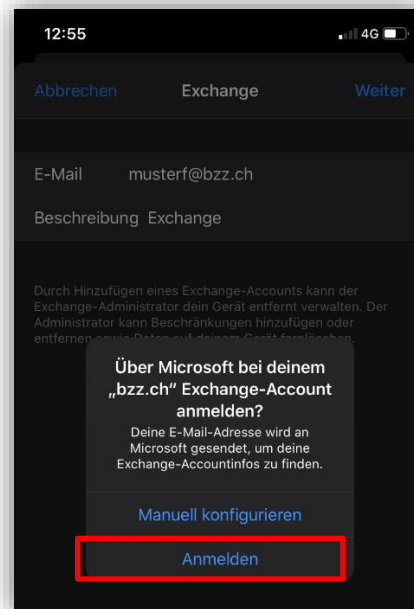


Abbildung 23: Weiterleitung zum Anmeldeportal

Geben Sie hier nun ihr Passwort ein (wird verdeckt angezeigt) und bestätigen Sie mit Klick auf **[Anmelden]**.



Abbildung 24: Kennwort eingeben



Wählen sie die Option **[Akzeptieren]**.

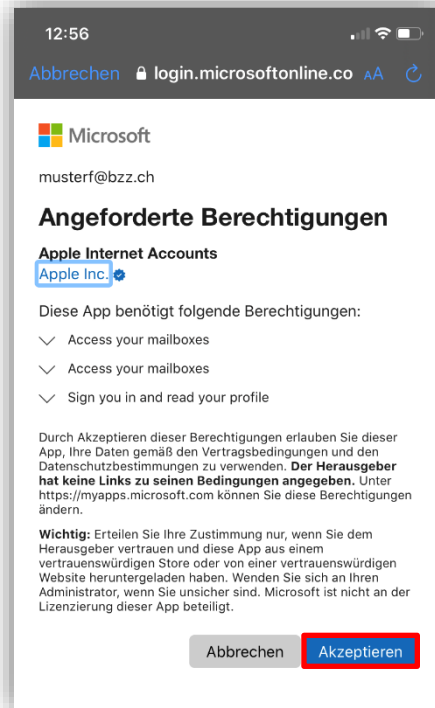


Abbildung 25: Akzeptieren

Zuletzt können Sie auswählen, welche Daten mit Ihrem mobilen Gerät synchronisiert werden sollen. Schliessen Sie die Auswahl ab mit Klick auf **[Sichern]**.

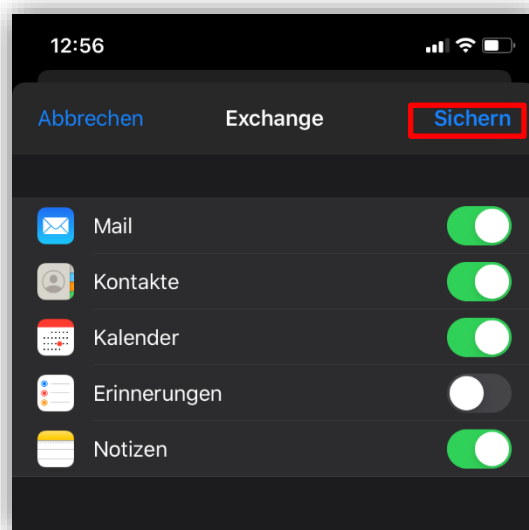


Abbildung 26: Elemente Auswahl zur Synchronisation



6. Android

Sie können Ihre E-Mails, Termine und Kontakte auch mit Ihrem Android Phone oder Tablet synchronisieren. Öffnen Sie die Die Gmail-App auf Ihrem Gerät. Wählen Sie **[Email-Adresse hinzufügen]**.

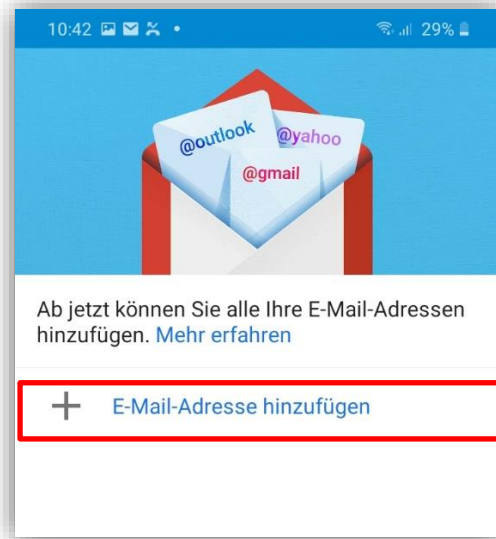


Abbildung 27: Einstellungen [Nutzer & Konten]

Wählen Sie **[Exchange und Office 365]** aus.

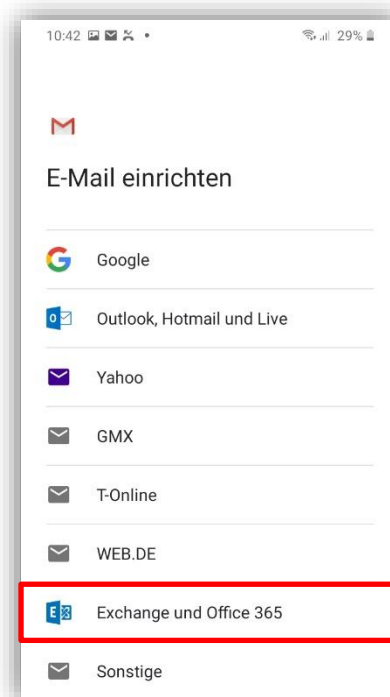


Abbildung 28: Exchange und Office 365



Erteilen Sie danach die Berechtigung für das neue Konto durch drücken auf **[Akzeptieren]**.

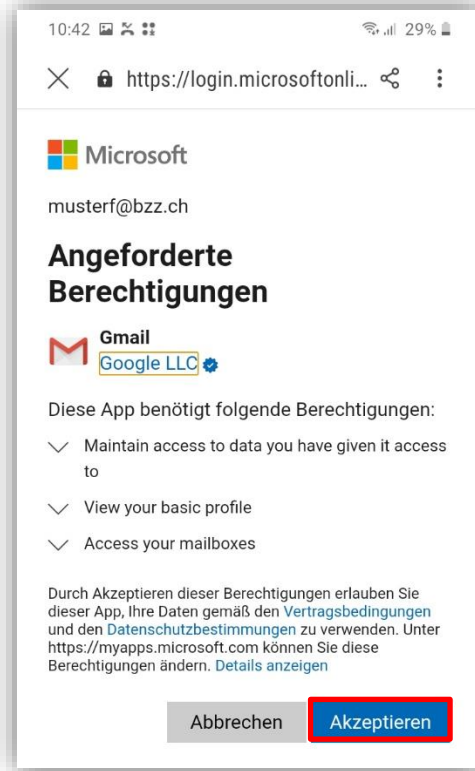


Abbildung 29: E-Mail Adresse eintragen

Ihr Konto ist nun fertig eingerichtet. Durch drücken auf **[FERTIG]** gelangen Sie wieder zurück zu den Einstellungen.

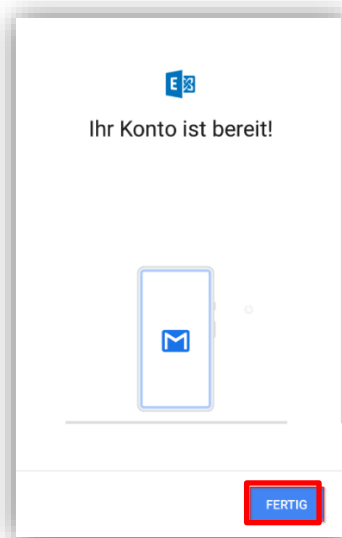


Abbildung 30: Konto ist eingerichtet



Als Letztes muss noch die Benachrichtigung eingerichtet werden. Drücken Sie hierzu auf den angezeigten Text (1).

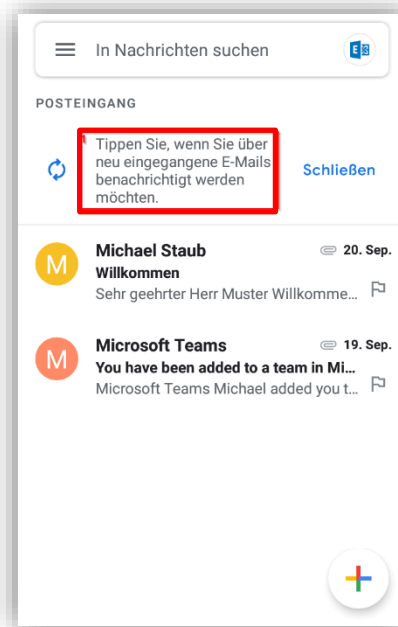


Abbildung 31: Benachrichtigung aktivieren

Gestatten Sie der App, dass sie im Hintergrund ausgeführt werden darf. Drücken Sie hierzu auf **[ZULASSEN]**.

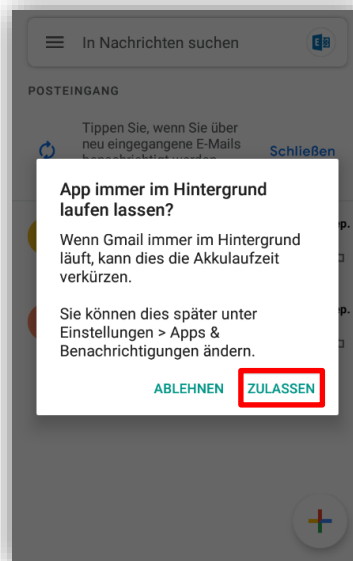


Abbildung 32: Konto ist eingerichtet

S