



INSTALLATIONSANLEITUNGEN und WEBMAIL

Inhaltsverzeichnis

1.	E-Mail-Konto einrichten	1
1.1.	MS Outlook 97/98 Version 8 (Office 97)	1
1.2.	MS Outlook 2000 Version 9 (Office 2000).....	3
1.3.	MS Outlook XP (2002) Vers. 10 (Office 2002) oder Outlook 2003 Vers. 11 (Office 2003)	5
1.4.	MS Outlook Express 6 (fast alle Windows-Versionen)	7
2.	E-Mails umleiten auf dein.name@computerzentrum.org ...	9
2.1.	AON-Mails umleiten	9
2.2.	CHELLO-Mails umleiten.....	10
2.3.	UTA-Mails umleiten	11
2.4.	GMX-Mails umleiten	11
3.	WEBMAIL-Verwendung für dein.name@computerzentrum.org	12



1. E-Mail-Konto einrichten

Um die E-Mails Deines neuen Mail-Kontos per Mailingprogramm abzurufen und neue Mails versenden zu können, muss ein sog. *Konto* eingerichtet werden.

Hier findest Du für die gängigen *Outlook*-Versionen sowie für *Outlook Express* eine Anleitung zur Erstellung eines E-Mail-Kontos.

Wenn Du nicht wissen solltest, welche Outlook-Version auf Deinem Computer installiert ist, starte das Programm (Microsoft Outlook), klicke auf das **HILFE-MENÜ** (*Fragezeichen*) und anschließend auf **INFO**.

Für Outlook Express 6 ist die Vorgehensweise ebenfalls beschrieben. Es ist fast nur mehr die genannte Version in Umlauf – wir empfehlen jedoch *Microsoft Outlook* zu verwenden!.

Bei Problemen wende Dich bitte an das **COMPUTERZENTRUM!**

1.1. MS Outlook 97/98 Version 8 (Office 97)

1. Outlook starten
2. Gehe ins Menü EXTRAS – DIENSTE und klicke auf **Hinzufügen**.
3. Wähle aus „Verfügbare Informationsdienste“ **Internet E-Mail – OK**
4. Im folgenden Fenster trage in den jeweiligen Registerkarten analog den unten gezeigten Bildern DEINE DATEN ein:
Register ALLGEMEIN:

The screenshot shows the 'Muster Eigenschaften' dialog box with the following fields:

- E-Mail-Konto:** Computerzentrum.org
- Benutzerinformationen:**
 - Name: Hans Muster
 - Organisation: (empty)
 - E-Mail-Adresse: dein.name@computerzentrum.org
 - Antwortadresse: (empty)

Trag hier Deinen Namen ein – das ist der **ABSENDER** Deiner E-Mails.

schreib hier Deine neue E-Mail-Adresse hinein.



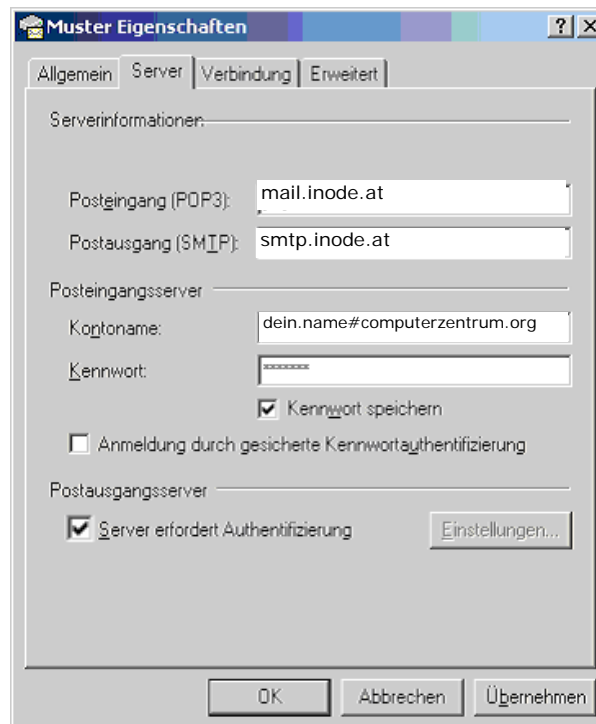
Register SERVER:

Unter *Posteingang (POP3)* bzw. *Postausgang (SMTP)* bitte die in der Abbildung gezeigten Einträge übernehmen.

Der **Kontoname** (Benutzername) entspricht Deiner neuen E-Mail-Adresse, wobei statt @ ein # geschrieben werden muss.

Das **Kennwort** ist das von Dir gewünschte Kennwort für Deine Mailbox (4-8 Zeichen; Groß- Kleinschreibung beachten!). Bei Eingabe werden nur „Sternchen“ angezeigt – das ist normal.

Bitte nicht vergessen, die Optionen Kennwort speichern sowie Server erfordert Authentifizierung ggf. aktivieren!



Register VERBINDUNG:

Wenn Du ein Telefonmodem, ISDN oder eine VPN-Verbindung – also eine sog. Einwahlverbindung – verwendest, aktiviere die Option *Über Modem verbinden* und selektiere anschließend (weiter unten) Deine verwendete *DFÜ-Verbindung* (gibt es nichts zum Auswählen, verwende die Einstellung über LAN).

Andernfalls wähle die Option *Über das lokale Netzwerk (LAN) verbinden*.

Register ERWEITERT: Keine Änderungen notwendig.

Klicke abschließend auf **OK**.

TESTE DEIN E-MAIL, INDEM DU DIR SELBER EINES SCHICKST!



1.2. MS Outlook 2000 Version 9 (Office 2000)

So Du in Outlook im Menü EXTRAS – DIENSTE.. (anstelle von *Konten*) vorfindest, verwende bitte die Beschreibung unter 1.1., andernfalls führe folgende Schritte aus.

1. Outlook starten.
2. Gehe ins Menü EXTRAS – KONTEN... und klicke auf die Registerkarte E-MAIL.
3. Klicke rechts auf **Hinzufügen** und auf *E-Mail*. Der Assistent wird gestartet.
4. Gib unter „Name“ (Ihr Name) Deinen Namen ein. Dieser wird beim Versand von E-Mails als Absender angezeigt. **Weiter**
5. Trage unter E-Mail-Adresse DEINE E-Mail-Adresse ein (z.B: *hans.mayer@computerzentrum.org*).
6. Im folgenden Fenster (Namen der E-Mail-Server) ist wie folgt einzugeben:
Mein Posteingangsserver ist ein **POP3** Server.
Posteingangsserver (POP3 oder IMAP): **mail.inode.at**
Postausgangsserver (SMTP): **smtp.inode.at**
Klicke auf **Weiter**.
7. Das nächste Fenster (Internet-E-Mail-Anmeldung) erfordert die Eingabe des Benutzernamens = Kontonamens und Deines Kennwortes:
Kontoname: Deine E-Mail-Adresse mit # anstelle @
(z.B. hans.mayer#computerzentrum.org)
Unter **Kennwort** gib das von Dir gewählte Kennwort ein (4-8 Zeichen, wobei die Groß- Kleinschreibung berücksichtigt wird!)
Die Option *Anmeldung durch gesicherte Kennwortauthentifizierung (SPA)* bleibt deaktiviert (kein Hacker!)
Weiter.
8. Im folgenden Fenster (Wie möchten Sie die Internetverbindung herstellen?) wähle **Manuelle Verbindung**.
Klicke auf **Weiter** und anschließend auf **Fertig stellen**.
Nun findest Du Dein neues E-Mail-Konto unter dem Namen **mail.inode.at** in der E-Mail-Kontenübersicht.
9. Klicke Dein neues Konto (mail.inode.at) einmal an.
Wenn es blau unterlegt ist, kannst Du es als Standard-Konto festlegen (SENDEN und EMPFANGEN). Hierzu klicke auf **Standard** (so diese Schaltfläche aktiv ist).



10. Klicke nun auf die Schaltfläche **Eigenschaften**.
Du befindest Dich in der Registerkarte ALLGEMEIN.
Hier kannst Du den Namen des Kontos von **mail.inode.at** z.B: auf *Computerzentrum.org* ändern oder ihn auch belassen.
Achte darauf, dass unten die Option *Konto beim E-Mail-Empfang und Synchronisieren einbeziehen* aktiviert ist (ein Hakerl drin steht!!).
 11. Wechsle in die Registerkarte SERVER.
Aktiviere hier die Option *Server erfordert Authentifizierung* (muss ein Hakerl drin stehen!!).
 12. Klicke nun noch auf die Registerkarte VERBINDUNG.
Wenn Du ein Telefonmodem, ISDN oder eine VPN-Verbindung – also eine sog. Einwahlverbindung – verwendest, selektiere *Über Modem verbinden* und wähle anschließend (weiter unten) Deine verwendete *DFÜ-Verbindung* aus (gibt es nichts zum auswählen, verwende oben die Einstellung: *LAN-Verbindung verwenden*).
Andernfalls wähle die Option *LAN-Verbindung verwenden*.
- Register ERWEITERT: Keine Änderungen notwendig.
Klicke abschließend auf **Übernehmen** und anschließend auf **OK**.
TESTE DEIN E-MAIL, INDEM DU DIR SELBER EINES SCHICKST!



1.3. MS Outlook XP (2002) Vers. 10 (Office 2002) oder Outlook 2003 Vers. 11 (Office 2003)

1. Outlook starten
2. Gehe ins Menü EXTRAS – E-Mail-Konten...
3. Wähle die Option *Ein neues E-Mail-Konto hinzufügen* - Weiter
4. Wähle die Option **POP3**. Weiter
5. Im folgenden Fenster bitte nachstehende Einträge durchführen:

E-Mail-Konten

Internet-E-Mail-Einstellungen (POP3)
Alle Einstellungen auf dieser Seite sind nötig, damit Ihr Konto richtig funktioniert.

Benutzerinformationen

Ihr Name: 1
E-Mail-Adresse: 2

Serverinformationen

Posteingangsserver (POP3): 5
Postausgangsserver (SMTP): 6

Anmeldeinformationen

Benutzername: 3
Kennwort: 4
 Kennwort speichern

Einstellungen testen

Wir empfehlen Ihnen, das neue Konto nach dem Eingeben aller Informationen in diesem Fenster zu testen, indem Sie auf die Schaltfläche unten klicken (Netzwerkverbindung erforderlich).

Anmeldung durch gesicherte Kennwortauthentifizierung (SPA)

7

1. Gib DEINEN Namen ein (=Absender)
2. Gib DEINE E-Mail-Adresse ein.
3. Gib DEINEN Benutzernamen ein (= E-Mail-Adresse mit # anstelle @)
4. Gib DEIN Kennwort ein (4-8 Zeichen).
5. *mail.inode.at* eintragen
6. *smtp.inode.at* eintragen
7. Klicke auf **Weitere Einstellungen...**

6. Du befindest Dich nun im Fenster *Internet-E-Mail-Einstellungen* in der Registerkarte ALLGEMEIN.
Hier kannst Du den Namen des Kontos von **mail.inode.at** z.B: auf *Computerzentrum.org* ändern oder ihn auch belassen.
Die anderen Felder (Benutzerinformation) kannst du leer lassen.
7. Wechsle in die Registerkarte POSTAUSGANGSSERVER.
Aktiviere hier die Option *Der Postausgangsserver (SMTP) erfordert Authentifizierung* (muss ein Hakerl drin stehen!!). Alle anderen Einstellungen so belassen.
8. Klicke nun noch auf die Registerkarte VERBINDUNG.
Wenn Du ein Telefonmodem, ISDN oder eine VPN-Verbindung – also eine sog. Einwahlverbindung – verwendest, selektiere *Über Modem verbinden* und wähle anschließend (weiter unten) Deine verwendete *DFÜ-Netzwerkverbindung* aus (gibt es nichts zum auswählen, verwende oben die Einstellung: *LAN-Verbindung verwenden*).
Andernfalls wähle die Option *LAN-Verbindung verwenden*.



Register ERWEITERT: Keine Änderungen notwendig.

Klicke nun auf **OK**.

Über die Schaltfläche **Kontoeinstellungen testen...** kannst Du alle Einstellungen prüfen lassen. Bekommst du überall ein grünes Häkchen, ist alles geprüft und richtig konfiguriert. Wenn Du das Testfenster schließt (so das nicht automatisch passiert), gelangst du wieder ins vorhergehende Fenster.

Wenn Du Dein neues E-Mail-Konto als Standard-Konto verwenden möchtest (SENDEN und EMPFANGEN von E-Mails), dann klicke (nachdem Dein neues Konto ausgewählt = blau unterlegt ist) auf die Schaltfläche **Als Standard festl.**

Beende Deine Arbeit jedenfalls mit **Weiter** und **Fertig stellen**.

TESTE DEIN E-MAIL-KONFIGURATION NOCHMALS, INDEM DU DIR SELBER EINES SCHICKST!



1.4. MS Outlook Express 6 (fast alle Windows-Versionen)

1. Outlook Express starten.
2. Gehe ins Menü EXTRAS – KONTEN... und klicke auf die Registerkarte E-Mail.
3. Klicke rechts auf **Hinzufügen** und auf *E-Mail*. Der Assistent wird gestartet.
4. Gib unter „Angezeigter Name“ (Name) **Deinen** Namen ein. Dieser wird beim Versand von E-Mails als Absender angezeigt. **Weiter**.
5. Trage unter E-Mail-Adresse DEINE E-Mail-Adresse ein (z.B: *hans.mayer@computerzentrum.org*)
6. Im folgenden Fenster (Namen der E-Mail-Server) ist wie folgt einzugeben:
Mein Posteingangsserver ist ein **POP3** Server.
Posteingangsserver (POP3, IMAP oder HTTP): **mail.inode.at**
Postausgangsserver (SMTP): **smtp.inode.at**
Klicke auf **Weiter**.
6. Das nächste Fenster (Internet-E-Mail-Anmeldung) erfordert die Eingabe des Benutzernamens = Kontonamens und Deines Kennwortes:
Kontoname: Deine E-Mail-Adresse mit # anstelle @
(z.B. hans.mayer#computerzentrum.org).
Unter **Kennwort** gib das von Dir gewählte Kennwort ein (4-8 Zeichen, wobei die Groß- Kleinschreibung berücksichtigt wird!)
Die Option *Anmeldung durch gesicherte Kennwortauthentifizierung (SPA)* bleibt deaktiviert (kein Hakerl!)
Klicke auf **Weiter** und anschließend auf **Fertig stellen**.
Nun findest Du Dein neues E-Mail-Konto unter dem Namen **mail.inode.at** in der E-Mail-Kontenübersicht.
8. Klicke Dein neues Konto (mail.inode.at) einmal an.
Wenn es blau unterlegt ist, kannst du dieses Konto als Standard festlegen (SENDEN und EMPFANGEN). Klicke wenn Du das möchtest auf **Als Standard**. Fahre jedenfalls mit 9. fort.
9. Nun klicke auf die Schaltfläche **Eigenschaften**.
Du befindest Dich in der Registerkarte ALLGEMEIN.
Hier kannst Du den Namen des Kontos von **mail.inode.at** z.B: auf *Computerzentrum.org* ändern oder ihn auch belassen.
Achte aber darauf, dass unten die Option *Dieses Konto beim Empfang oder Synchronisieren von E-Mail einbeziehen* aktiviert ist (ein Hakerl drin steht!!!).
10. Wechsle in die Registerkarte SERVER.
Aktiviere hier die Option *Server erfordert Authentifizierung* (es muss ein Hakerl drin stehen!!).



11. Klicke nun noch auf die Registerkarte VERBINDUNG.
Aktiviere das Kontrollkästchen bei *Verbindung zu diesem Konto immer herstellen mit:*
Wähle anschließend im darunter stehenden Feld deine DFÜ-Verbindung oder LAN (je nach verwendetem Verbindungsaufbau) aus.

Register SICHERHEIT bzw. ERWEITERT: Üblicherweise keine Änderungen notwendig.

Klicke abschließend auf **Übernehmen** und auf **OK**.

TESTE DEIN E-MAIL, INDEM DU DIR SELBER EINES SCHICKST!



2. E-Mails umleiten auf dein.name@computerzentrum.org

WOZU?: Wenn Du über mehrere E-Mail-Adressen verfügst und diese über ein Mailingprogramm (wie beispielsweise Outlook) direkt abrufst, werden diese Mails NICHT nach Viren und SPAM geprüft!
Erst durch eine Umleitung auf Dein *computerzentrum.org*-Konto laufen alle E-Mails über die professionellen Scanner.
Erst nach Umleitung ALLER noch vorhandenen E-Mails von allen Konten ist der Schutz und das SPAM-Filtering optimal!

WICHTIG: Bevor Du eine Umleitung einrichtest, muss im Mailingprogramm (z.B: Outlook) logischerweise das Konto dein.name@computerzentrum.org eingerichtet sein (d.h. der Mailabruf vom neuen Konto muss bereits funktionieren!)! Wenn das Konto noch nicht eingerichtet und getestet ist, führe die dazu notwendigen Schritte bitte zuerst durch. Infos hierzu findest Du unter Kapitel 1.

Abweichungen infolge Umstellung der Websites der angegebenen Provider sind natürlich möglich. Sollten die Anleitungen nicht mehr entsprechen, helfen wir Dir gerne weiter. Sende uns eine E-Mail (support@computerzentrum.org) mit einem Hinweis – wir aktualisieren dann die Anleitungen schnellstmöglich!

2.1. AON-Mails umleiten

Eine Umleitung der E-Mails von Deinem AON-Konto kannst Du wie folgt realisieren (das Web-Interface für AON Business-Accounts kann etwas abweichen!).

Da AON die Websites ständig ändert, kann es zu Abweichungen kommen.

1. Gehe über den Internet-Explorer auf die Site:
<http://kundenbereich.aon.at/internet/einstellungen>
2. Klicke nun auf [Mailbox Manager](#) – ein Fenster öffnet sich, in das Du unter *Benutzername* bzw. *Kennwort* die Dir **von AON** zugewiesenen Daten eingeben musst (*Benutzername* = Teilnehmerkennung – Ziffern, meist 10stellig; *Kennwort* = Bustaben-Zahlenkombination, so von Dir nicht geändert) und bestätige die Eingabe mit **OK**.
3. Du stehst nun in Deinem AON *Mailbox-Manager*. Klicke auf [– Bearbeiten](#).



4. Unter *Weiterleiten von E-Mails dieser Mailbox* aktiviere das Kontrollkästchen bei:
E-Mails an eine andere E-Mail-Adresse weiterleiten.
Schreibe anschließend in das darunter liegende Textfeld (E-Mail-Adresse) **Deine** neue E-Mail-Adresse hinein
(z.B: dein.name@computerzentrum.org).
Bestätige nun: *Ich habe die **Allgemeinen Geschäftsbedingungen...***, indem Du das Kontrollkästchen aktivierst und klicke anschließend auf **OK**.

Teste Deine Einstellungen, indem Du an Deine AON-E-Mail-Adresse eine Mail sendest. Beachte aber, dass AON etwa 30 Minuten benötigt, bis die Einstellungen aktiv übernommen sind.

2.2 CHELLO-Mails umleiten

Eine Umleitung der E-Mails von Deinem CHELLO-Konto kannst Du wie folgt realisieren.

1. Gehe über den Internet-Explorer auf die Site:
http://home.deu.chello.at/upcmnfc/startseite/my_service
2. Klicke auf dieser Website auf [kundenservice](#) und gib im folgenden Fenster unter *Chello-Master Username* bzw. *Master Passwort* Deine Daten ein (diese Daten hast du per Post von Chello erhalten). Klicke anschließend auf **anmelden**.
3. Klicke links auf **konfiguration** und anschließend auf **email konfigurieren**
4. Blättere nun im angezeigten Fenster etwas weiter nach unten. Hier findest Du den Punkt **forwardadresse** – klicke darauf – anschließend klicke noch auf: **Forwardadresse ändern**.
5. Trage im jetzt angezeigten Fenster deine neue E-Mail-Adresse (z.B: dein.name@computerzentrum.org) ein, aktiviere dann den Punkt:
 ...an die Adresse verschieben (move)
und speichere mittels Klick auf **Foreward ändern**.

Damit ist die Umleitung eingerichtet und wird auf alle neuen E-Mails angewendet. Bitte vergiss nicht, Dich auf dieser Seite abzumelden.



2.3. UTA-Mails umleiten

Eine Umleitung der E-Mails von Deinem UTA-Konto kannst Du wie folgt realisieren.

1. Gehe über den Internet-Explorer auf die Site:
<https://www.myzone.at/webkeeper/Controller>
2. Gib in die Felder *Benutzername* bzw. *Kennwort* Deine **von der UTA** zugewiesenen Daten ein (Hinweis: Der Benutzername ist normalerweise der 1. Teil Deiner E-Mail-Adresse ohne @uta1002.at) und klicke anschließend auf **anmelden**.
3. Klicke auf eMail: [Alias- und Weiterleitungen eintragen](#) und trage anschließend unter *Weiterleitung Ihrer eMail an die folgende eMail-Adresse* Deine neue E-Mail-Adresse (z.B: dein.name@computerzentrum.org) ein.
4. Bestätige Deine Eingabe mittels klick auf **SPEICHERN** (ganz unten rechts).

Damit ist die Umleitung eingerichtet und wird auf alle neuen E-Mails angewendet. Bitte vergiss nicht, Dich auf dieser Seite abzumelden (*Logout* rechts oben).

Wir empfehlen, die Umleitung zu testen. Schreibe Dir hierzu eine E-Mail an deine UTA-Adresse. Diese sollte dann in deiner *dein.name@computerzentrum.org* Mailbox landen.

2.4. GMX-Mails umleiten

Eine Umleitung der E-Mails von Deinem GMX-Konto kann über eine sog. Filterregel realisiert werden.

1. Gehe über den Internet-Explorer auf die Site: <http://www.gmx.at> (bzw. <http://www.gmx.de>, ...).
2. Klicke auf der GMX-Website auf [Login](#) und melde Dich mit deinem *Benutzernamen* (= E-Mail-Adresse von GMX) sowie dem *Kennwort* an. Klicke anschließend auf [Login](#).
3. Klicke im linken Bereich der Website auf **e-mail**. Es werden Untermenüpunkte angezeigt. Hier klickst Du auf **Filterregeln**.
4. Klicke auf [Neue Filterregel einrichten](#).
5. Wähle im folgenden Fenster: **Alle neuen Mails** und klicke unten auf **weiter**.



6. Aktiviere im folgenden Fenster
 Kopie an eine andere Adresse weiterleiten und trage im darunter angezeigten Feld *e-mail-Adresse* Deine neue Adresse (z.B. dein.name@computerzentrum.org) ein. Klicke dann auf **hinzufügen**.
7. Aktiviere etwas weiter unten die Option **Löschen**. Keine Angst, die Mails werden erst NACH erfolgter Umleitung gelöscht! Klicke auf **weiter**.
8. Gib der Filter-Regel einen Namen: (z.B. Umleitung_an_computerzentrum.org) und klicke auf **Filter speichern**.

Damit ist die Umleitung eingerichtet und wird auf alle neuen E-Mails angewendet. Bitte vergiss nicht, Dich auf der GMX-Site über [Logout](#) abzumelden.

Wir empfehlen die Umleitung zu testen. Schreibe Dir hierzu eine E-Mail an deine GMX-Adresse. Diese sollte dann in deiner *dein.name@computerzentrum.org* Mailbox landen.

3. **WEBMAIL für** **dein.name@computerzentrum.org**

Über unsere Support-Site <http://www.computerzentrum.org> gelangst Du über die Schaltfläche **WEBMAIL** direkt zum Login Deiner Mailbox. Hier kannst Du u.a. Deine E-Mails lesen, bearbeiten, neue schreiben und löschen – und das weltweit von jedem Computer aus.

WICHTIG: Unser Partner **inode** stellt das WEBMAIL-Interface für Deine Mailbox(en) bereit. Du befindest Dich somit auch im Webmail-Bereich von **inode**! Dennoch:
Da das **COMPUTERZENTRUM** die Verwaltung der Mailboxen durchführt, ist es auch erster Ansprechpartner für Fragen zu Deiner Mailbox bzw. dem Webmail.
Sollten einmal Probleme auftreten, so wende Dich bitte immer an das **COMPUTERZENTRUM!**



Der Login (Anmeldung):

Der *Benutzername* entspricht Deiner E-Mail-Adresse, wobei @ durch eine # ersetzt werden muss.

Beispiel: Die Mailbox von ilse.mayer@computerzentrum.org hat den Benutzernamen *ilse.mayer#computerzentrum.org*

Dein *Wunsch-Kennwort* hast Du uns bei der Anmeldung übermittelt. Dieses ist im Feld *Passwort* einzugeben.

Klicke anschließend auf **Anmelden**.

Nach erfolgreichem *login* befindest Du Dich im Posteingang.

Die Oberfläche ist eigentlich selbst erklärend. Solltest Du dennoch Hilfe benötigen oder Dich ausführlich informieren wollen, klicke zunächst auf **Hilfe** (rechts oben) und Du gelangst in ein neues Fenster. Über [Inhaltsverzeichnis](#) erhältst Du zu jedem Thema Informationen zum nachlesen oder drucken.

Links unten siehst Du in Zahlen und per Balkendiagramm, wie viel Platz Du in Deiner Mailbox verbraucht hast bzw. wie viel von den **60MB Speicherplatz** noch frei sind.

TIPP: Wenn Du das WEBMAIL häufig nutzt, kannst Du die wichtigsten *Adressen* im gleichnamigen Bereich speichern.

Wenn Du das [WEBMAIL verlassen](#) möchtest, klicke bitte ganz rechts oben auf **Abmelden**.

Und nun wünscht Dir das gesamte Team viel Spaß, Erfolg und Freude!

Dein Computerzentrum Support-Team