

4 eMail – Einrichtung

Mit der Entscheidung für Ihren Internetanschluss über das Stromnetz erhalten Sie fünf vollwertige Postfächer, welche Ihnen zur Verfügung stehen. Die Zugangsdaten für die einzelnen Postfächer haben Sie in Ihren Vertragsunterlagen erhalten:

Zugangsdaten Verbrauchsdatenzähler: Benutzername: 00036A02GG77 Kennwort: habz99uu	Zugangsdaten Web-Mail: Postfach: pa02gg77; ha02gg77; ga02gg77; wa02gg77; sa02gg77; Kennwort: habz99uu
---	---

Abbildung 1: Zugangsdaten Web-Mail

4.1 Namenskonvention der Postfach – Benutzernamen

Die Postfachnamen setzen sich aus den letzten 7 Buchstaben und Zahlen Ihres Benutzernamens und aus einem von uns frei gewählten Buchstaben zusammen. Die Anfangsbuchstaben der fünf Postfächer werden in der Reihenfolge → p, h, g, w, s (piper home gas wasser strom) vergeben.

4.2 Zugangsdaten Web-Mail

Ihre Zugangsdaten für die einzelnen Postfächer finden Sie in Ihren Vertragsunterlagen auf der rechten Seite des Textfeldes (siehe Abbildung 1: Zugangsdaten Web-Mail). Insgesamt stellen wir Ihnen 5 unabhängig voneinander angelegte Postfächer zur Verfügung. Jedes dieser Postfächer hat bei der Installation des piper:net-Anschlusses ein Kennwort voreingestellt (Ist bei der Auslieferung der piper:box identisch mit dem Ihrer Zugangsdaten). Dieses können/sollten Sie nach der ersten Anmeldung im Web-Mailer ändern und frei vergeben. Wie die Änderung des Passwortes vorgenommen wird, erläutern wir Ihnen in Kapitel 4.4.2.

Achtung:

Der Postfachname, wie z.B. *pa02g77* kann nicht geändert und muss immer verwendet werden.

Im Folgenden Abschnitt wird erklärt, welche Möglichkeiten der Benutzung des Web-Mail Sie haben, welche Änderungen Sie selber vornehmen können und wie Sie die piper:home Postfächer in anderen eMail-Programmen (z.B. Microsoft Outlook, Microsoft Outlook Express) verwenden und bearbeiten können.

4.3 Editieren der eMail-Adresse

Sie können die von uns zugewiesene eMail-Adresse mit Ihrem Wunschnamen (wenn der Name noch verfügbar ist) editieren. D.h. Ihre eMail-Adresse lautet dann nicht mehr pa02gg77@piper-home.de, sondern z.B. vorname.nachname@piper-home.de.

4.3.1 Aufrufen des Menüs

Geben Sie in der Adressezeile Ihres Browsers die Startseite des piper:home Portals (www.piper-home.de) ein. Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf den Menü-Punkt Verbrauchsabfrage. Geben Sie dann Ihre persönliche Kennung ein und drücken Sie „Anmeldung“.

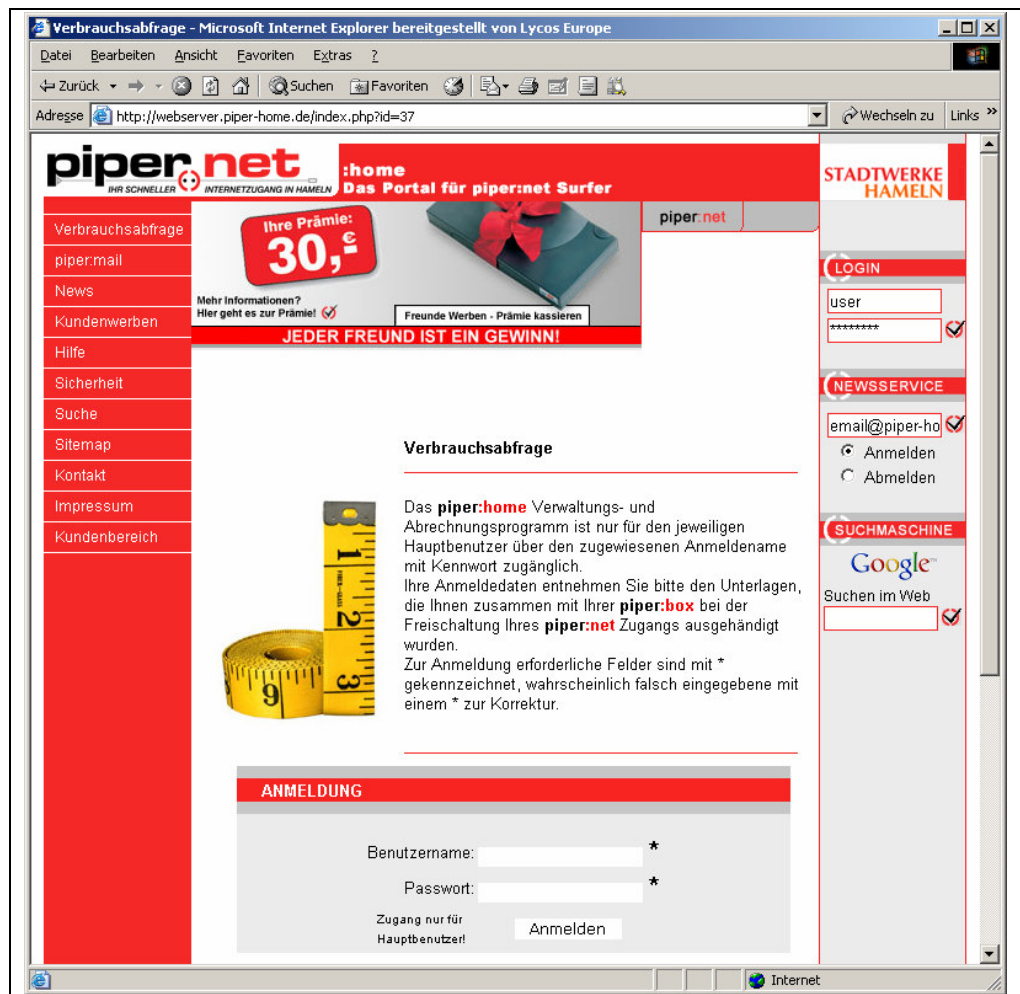


Abbildung 2: Anmeldeseite Verbrauchsdatenzähler

Nach erfolgter Anmeldung erscheint folgendes Fenster auf Ihrem Bildschirm. Klicken Sie in diesem bitte auf den Punkt „Postfachverwaltung“ (siehe Abbildung 3: Postfachverwaltung).



Abbildung 3: Postfachverwaltung

In dem sich dann öffnenden Fenster klicken Sie bitte auf „Editieren“ bei der eMail-Adresse, die Sie ändern möchten. Löschen Sie dann im nächsten Fenster den alten Namen und tragen Sie Ihren gewünschten ein. Verlassen Sie das Menü mit 2 x „Speichern“.



Abbildung 4: eMail-Adresse editieren

4.4 Aufrufen des piper:home Web-Mailers

Geben Sie in der Adresszeile Ihres Browsers die Startseite des piper:home Portals (www.piper-home.de) ein. Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf den Menü-Punkt piper:mail. Geben Sie Ihre persönliche Kennung ein (z.B. Postfach: *pa02gg77* Kennwort: *habz99uu*) und drücken Sie „Anmelden“.

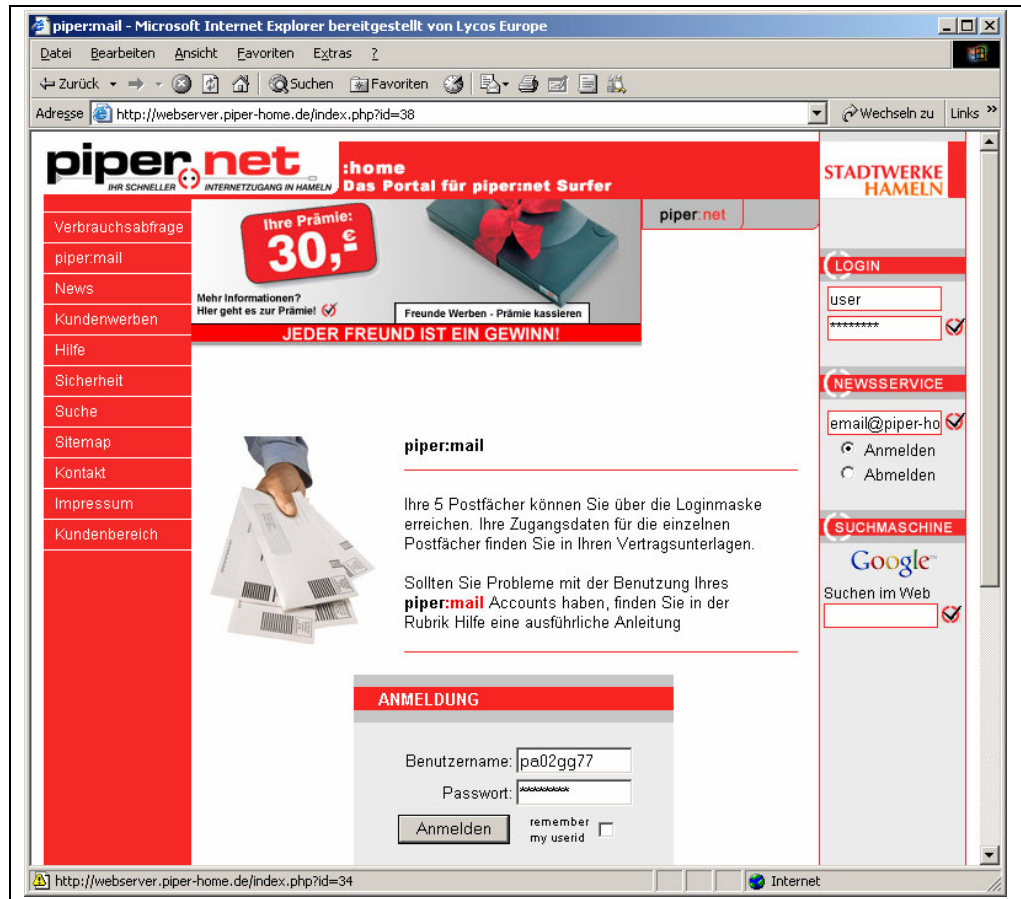


Abbildung 5: Web-Mail-Anmeldung

Nachdem Sie den Button „Anmelden“ betätigt haben, gelangen Sie zur Web-Mail Willkommenseite.

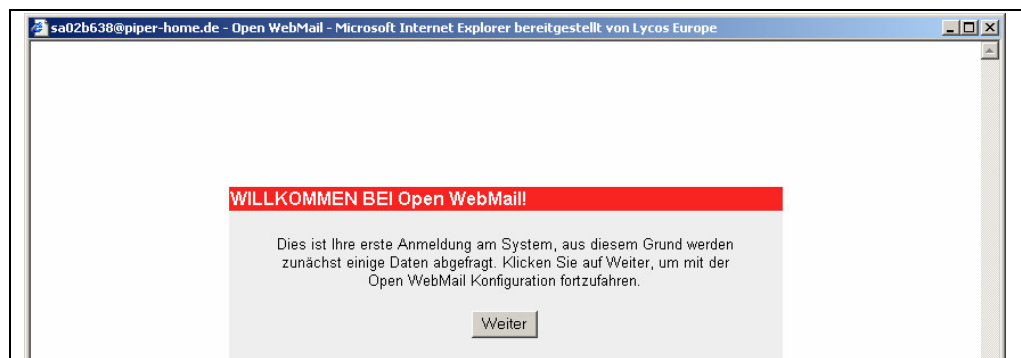


Abbildung 6: Web-Mail-Willkommenseite

4.4.1 Erste Einstellungen und Konfigurationen

Nachdem Sie den „Weiter-Button“ betätigt haben, können Sie die Grundeinstellungen des Postfaches vornehmen.

Tragen Sie zunächst Ihre eMail-Adresse ein, unter welcher Sie zurzeit erreichbar sind. Haben Sie ihre piper:home-Adresse bereits editiert, können Sie hier ihre neue Adresse eintragen. Wenn Sie Ihre piper:home-Adresse an eine andere eMail-Adresse weiterleiten möchten, tragen Sie bitte im nächsten Feld die Zieladresse ein!

Wenn Sie alle für Sie relevanten Einstellungen vorgenommen haben, drücken Sie bitte am Ende des Fensters auf den Button „Speichern“.

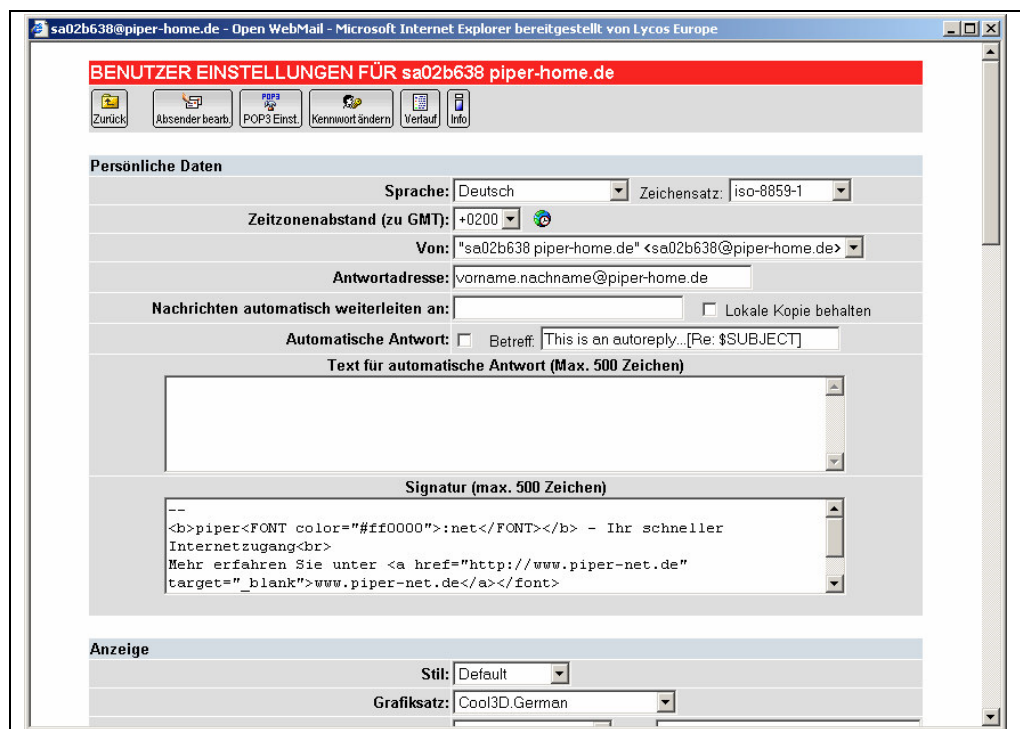


Abbildung 7: Grundeinstellungen des piper:home Postfaches

4.4.2 Detaillierte Beschreibung des Web-Mailers


Nachdem Ihre Einstellungen gespeichert wurden, drücken Sie bitte im nächsten Fenster auf den Button „Weiter“. Nun öffnet sich die eigentliche Benutzeroberfläche Ihres Postfaches.



Abbildung 8: Benutzeroberfläche des Postfaches

Über das Auswahlfeld links oben in der Ecke können Sie den Ordner bestimmen bzw. können Sie sehen in welchem Sie sich gerade befinden.

Über die Menüpunkte in der darunter liegenden Navigationsleiste können Sie verschiedene Funktionen aufrufen.

 Über den Menüpunkt „Neu“ rufen Sie das Eingabefenster auf, um eine neue eMail zu schreiben.

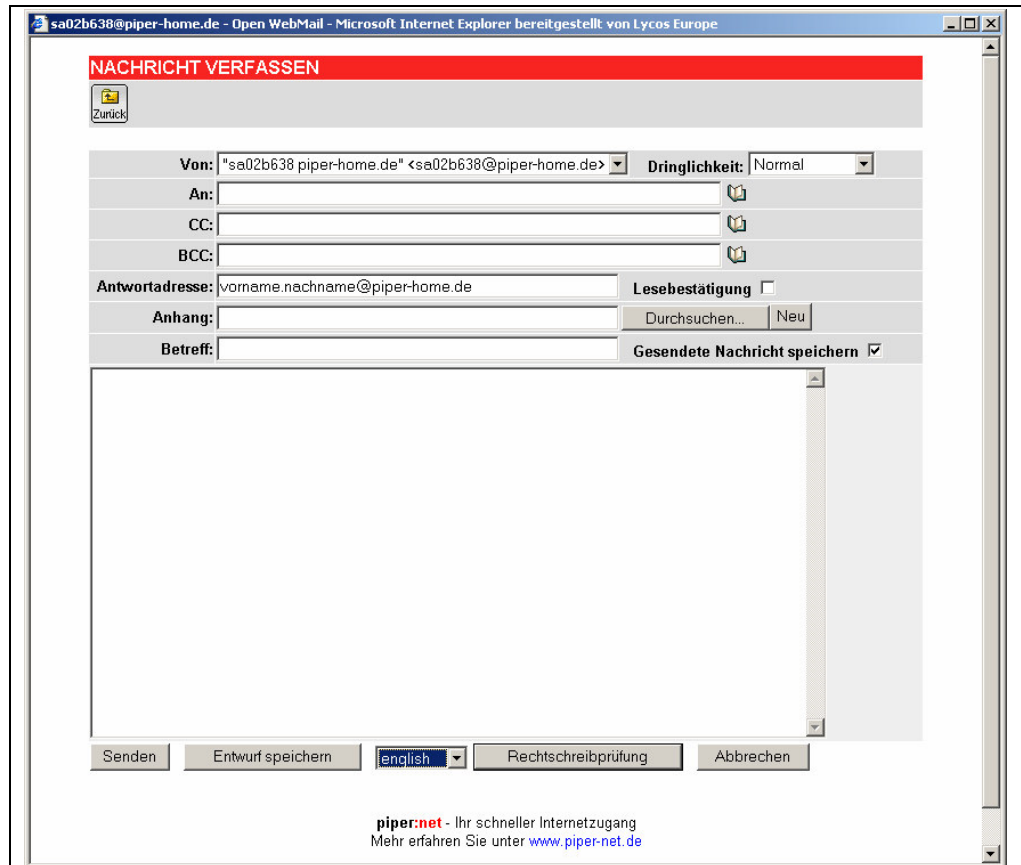



Abbildung 9: Neue eMail schreiben

 Über den Menüpunkt „Ordner“ können Sie neue Ordner anlegen, um z.B. Ihre ein- und ausgehenden eMail zu ordnen bzw. sortieren.

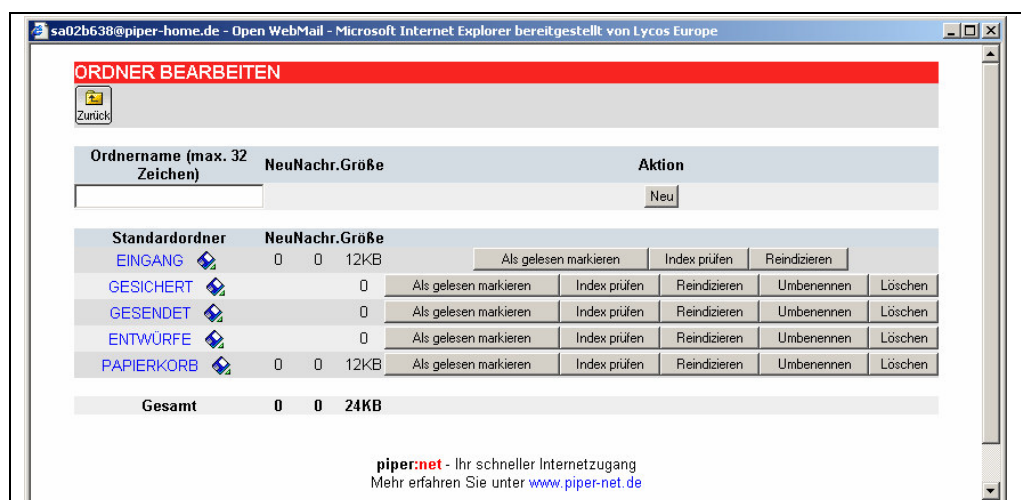



Abbildung 10: Ordner anlegen

 Über den Menüpunkt „Adressen“ gelangen Sie in Ihr Adressbuch. Hier können Sie manuell Adressen eintragen oder ein z.B. bestehendes Adressbuch aus MS Outlook importieren.

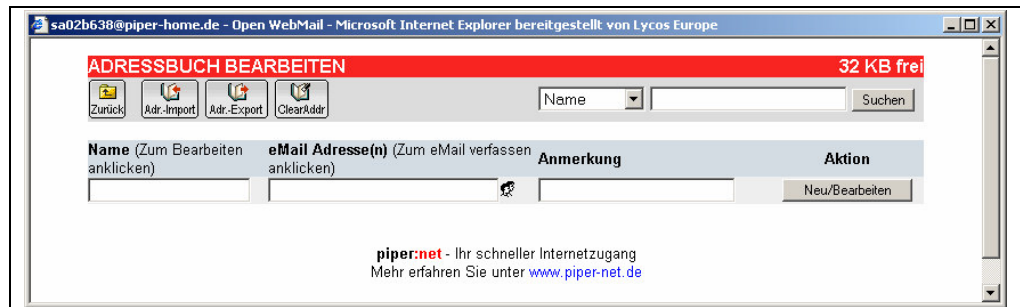



Abbildung 11: Adressbuch

 Über den Menüpunkt „Kalender“ rufen Sie Ihren persönlichen Organizer auf.

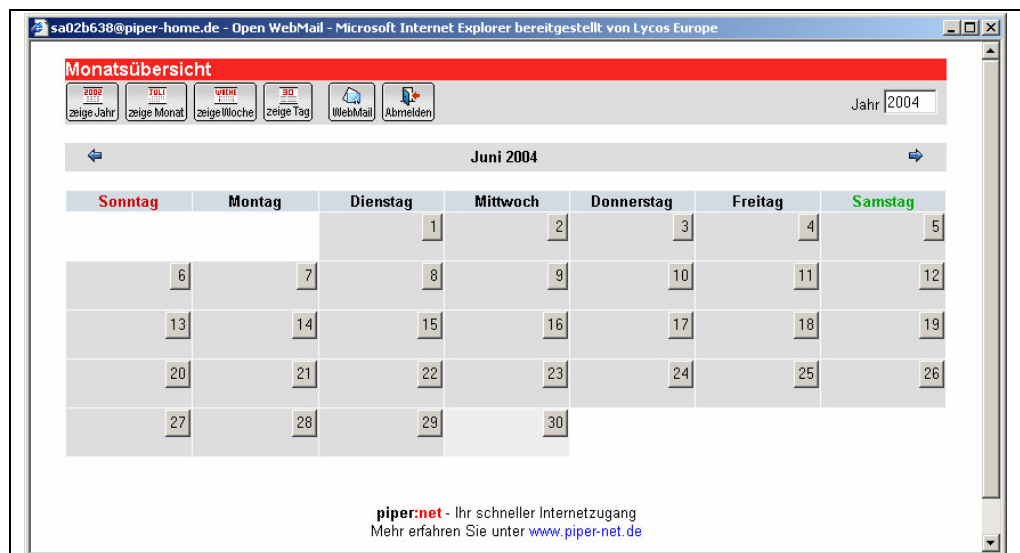



Abbildung 12: Kalender

 Über den Menüpunkt „Einstellungen“ gelangen Sie zu den Grundeinstellungen, die in Kapitel 4.4.1 beschrieben werden.

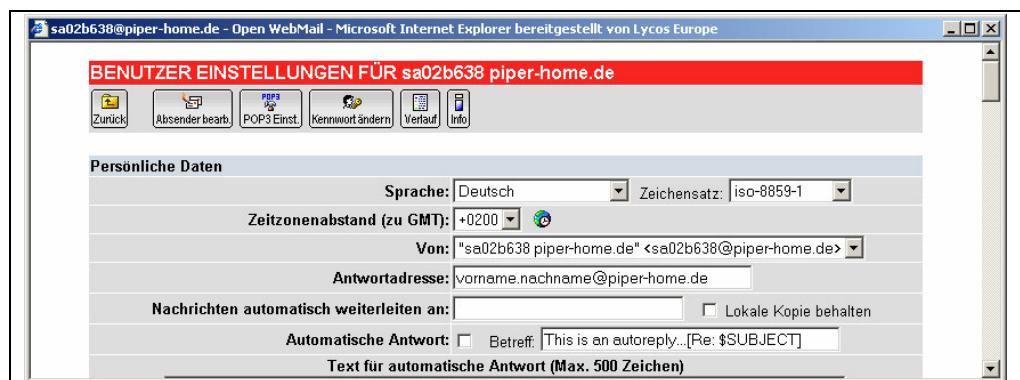


Abbildung 13: Einstellungen

	<p>In dem Menü Einstellungen finden Sie in der oberen Navigationsleiste den Punkt „Kennwort ändern“. Hier können Sie das standardmäßig festgelegte Kennwort auf Ihr eigenes ändern. Bitte beachten Sie, dass Sie sich nach Änderung des Passwortes mit dem neuen Passwort in den Webmail bereich einloggen müssen.</p>
--	--

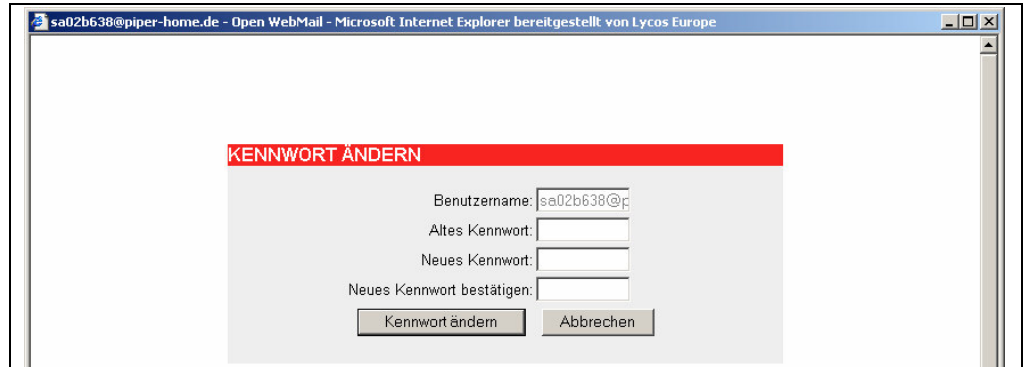


Abbildung 14: Kennwort ändern

	<p>In dem Menü Einstellungen finden Sie in der oberen Navigationsleiste den Punkt „Absender bearbeiten“. Hier können Sie den vorangestellten Namen, der als Absender angezeigt wird bearbeiten.</p> <p>z.B. pa02gg77@piper-home.de in vorname.nachname@piper-home.de ändern.</p>
--	--

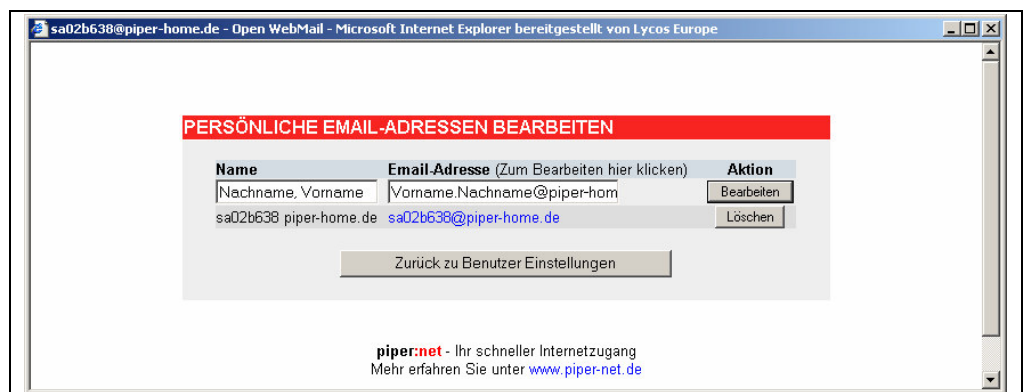


Abbildung 15: Absender bearbeiten

4.5 Einstellungen und Konfiguration externer eMail-Programme (eMail über einen POP3-Server)

Dieses Kapitel beschreibt die Einstellungen beim eMail-Abruf über Microsoft Outlook Express 6. Falls Sie eine anderes Programm (z.B. Microsoft Outlook, Netscape Communicator etc.) benutzen wollen, müssen Sie die entsprechenden Einträge für Benutzername, Kennwort, POP3-Server und SMTP-Server auf Ihr Programm übertragen.

Für die Verwendung von Microsoft Outlook Express müssen Sie ein neues eMail-Konto erstellen. Dazu starten Sie zunächst Outlook Express und klicken oben in der Menüleiste auf „Extras“ und im aufklappenden Menü auf „Konten“.

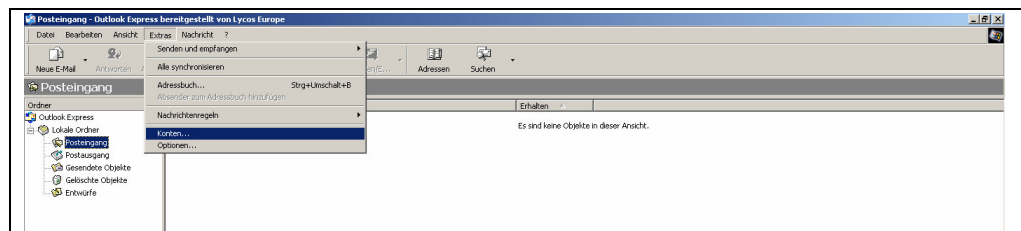


Abbildung 16: MS Outlook Express konfigurieren I

In dem Fenster „Internetkonten“ klicken Sie bitte auf „Hinzufügen“ – „E-MAIL...“.

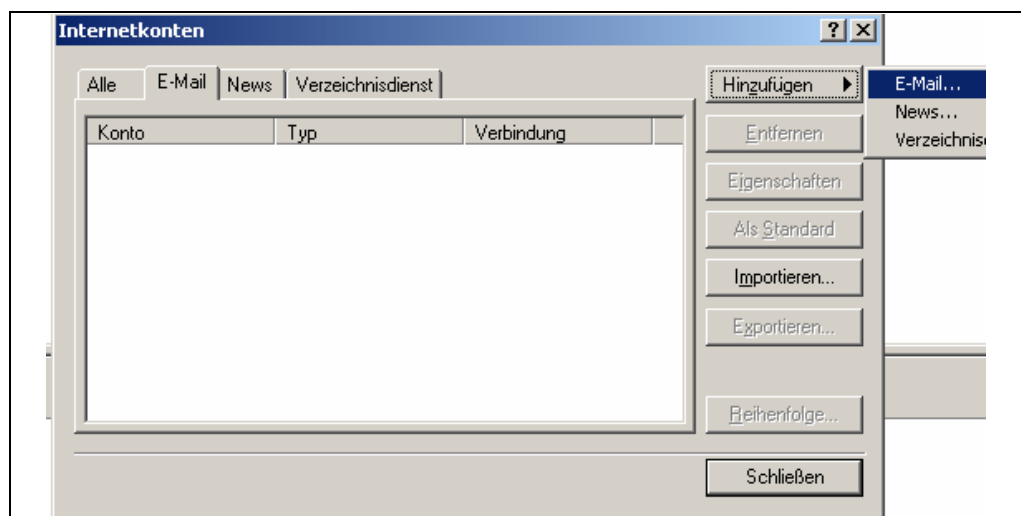
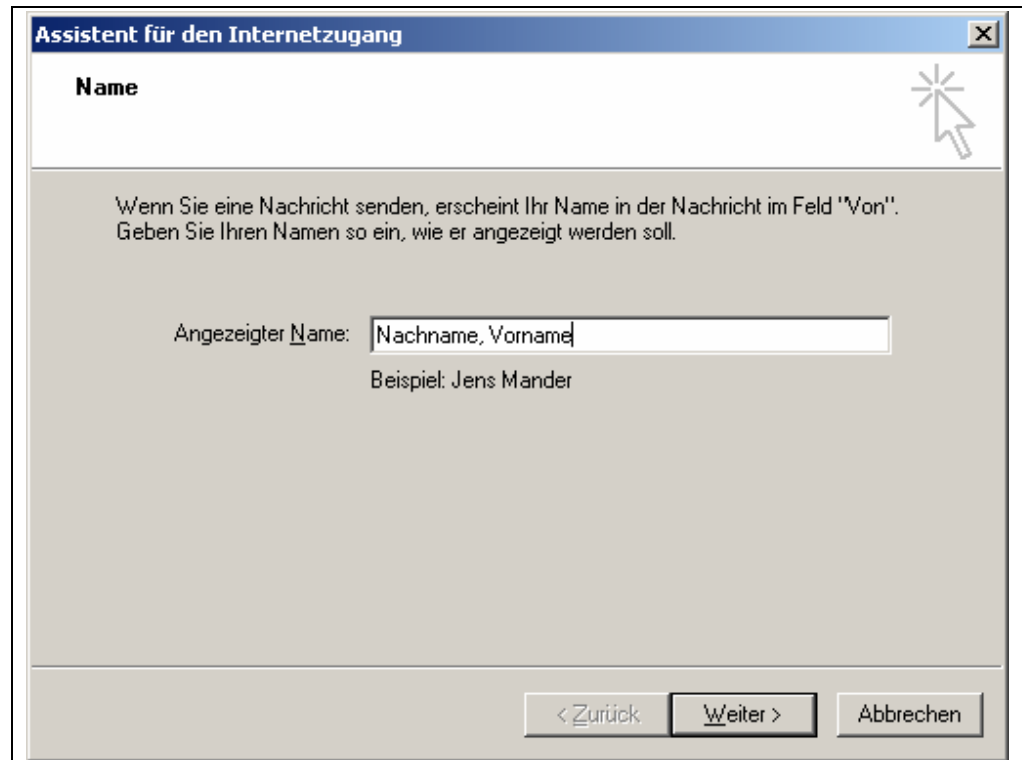


Abbildung 17: MS Outlook Express konfigurieren II

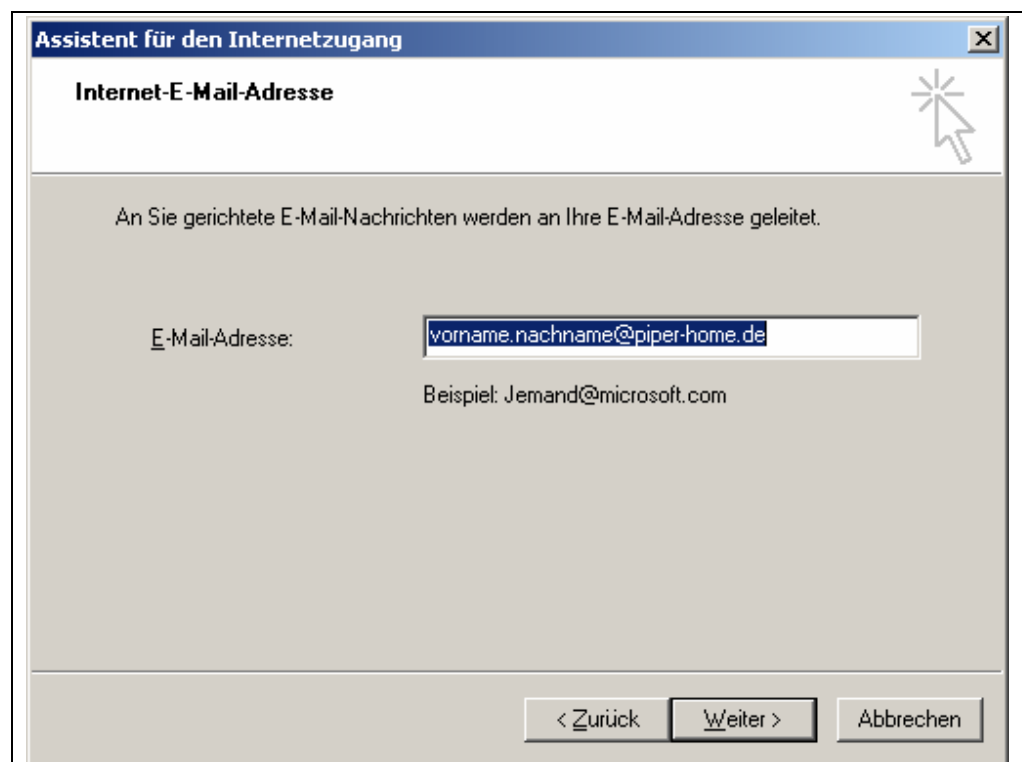
Tragen Sie den gewünschten Kontonamen ein und bestätigen Sie mit „weiter“.



The screenshot shows a dialog box titled "Assistent für den Internetzugang". The main heading is "Name". Below the heading, there is a text box with the instruction: "Wenn Sie eine Nachricht senden, erscheint Ihr Name in der Nachricht im Feld 'Von'. Geben Sie Ihren Namen so ein, wie er angezeigt werden soll." Below this text is a text input field labeled "Angezeigter Name:" containing the text "Nachname, Vorname". Below the input field is the text "Beispiel: Jens Mander". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "< Zurück", "Weiter >", and "Abbrechen".

Abbildung 18: MS Outlook Express konfigurieren III

Tragen Sie als nächstes Ihre eMail-Adresse ein.



The screenshot shows the same dialog box "Assistent für den Internetzugang", but the main heading is "Internet-E-Mail-Adresse". Below the heading, there is a text box with the instruction: "An Sie gerichtete E-Mail-Nachrichten werden an Ihre E-Mail-Adresse geleitet." Below this text is a text input field labeled "E-Mail-Adresse:" containing the text "vorname.nachname@piper-home.de". Below the input field is the text "Beispiel: Jemand@microsoft.com". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "< Zurück", "Weiter >", and "Abbrechen".

Abbildung 19: MS Outlook Express konfigurieren IV

In dem darauf folgenden Fenster müssen Sie den Posteingangs und Postausgangs Server eintragen. Er lautet für POP3 und SMTP gleich:

„**mail.piper-home.de**“

Wenn Sie die Angaben hinterlegt haben, bestätigen Sie bitte mit „weiter“.

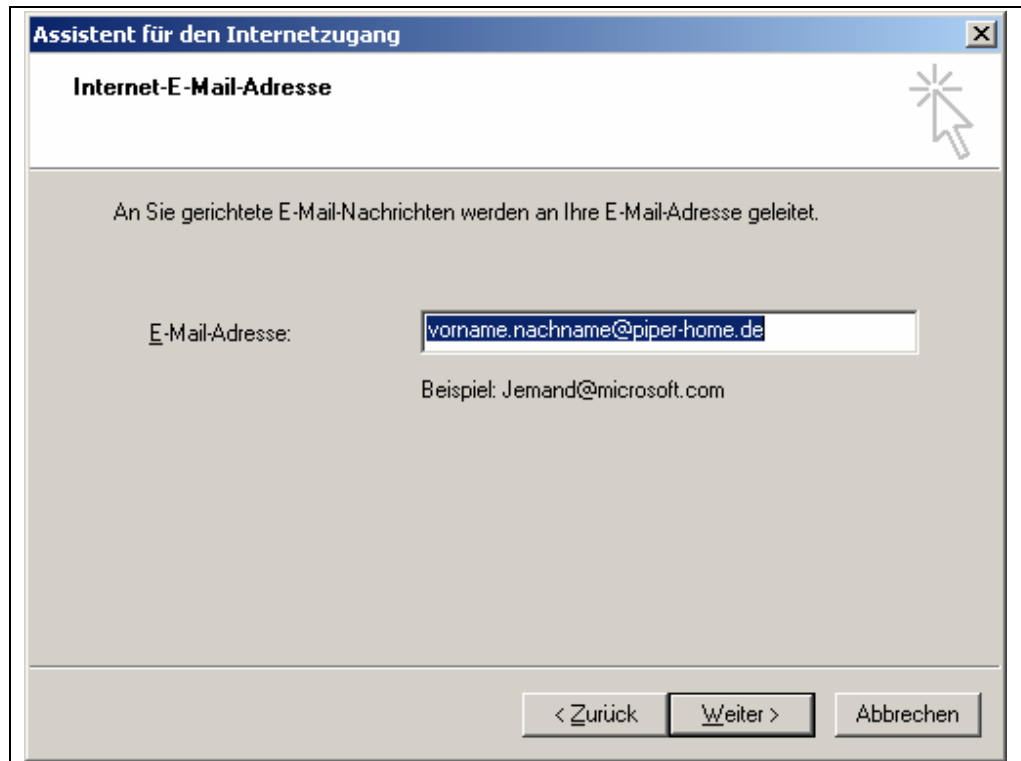


Abbildung 20: MS Outlook Express konfigurieren V

Als letztes müssen Sie noch Ihren „Kontonamen“ (Benutzername, z.B. *pa02gg77*) und Ihr persönliches Passwort (Kennwort, z.B. *habz99uu*) hinterlegen. Wenn Sie Ihr persönliches Kennwort nicht hinterlegen möchten, entfernen Sie bitte den Haken vor „Kennwort speichern“. Sie werden dann jedes mal aufgefordert das Kennwort einzugeben, bevor die eMails abgerufen werden.

Assistent für den Internetzugang

Internet-E-Mail-Anmeldung

Geben Sie den Kontonamen und das Kennwort ein, die Sie von Ihrem Internetdienstanbieter erhalten haben.

Kontoname:

Kennwort:

Kennwort speichern

Wenn Ihr Internetdienstanbieter gesicherte Kennwortauthentifizierung (SPA) für den Zugriff auf das E-Mail-Konto unterstützt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Anmeldung durch gesicherte Kennwortauthentifizierung (SPA)".

Anmeldung durch gesicherte Kennwortauthentifizierung (SPA)

< Zurück Weiter > Abbrechen

Abbildung 21: MS Outlook Express konfigurieren VI

Bestätigen Sie im nächsten Fenster Ihre Eingaben mit „Fertig stellen“.