



Nutzungsbedingungen Email @fleckeby.de

1. Es besteht kein Anspruch auf Erteilung einer Email-Adresse „@fleckeby.de“. Diese Dienstleitung stellt die Gemeinde Fleckeby unentgeltlich zur Verfügung und nur solange der Vorrat reicht.
Bei Überlastung der Server und übermäßiger Nutzung steht der Gemeinde Fleckeby jederzeit frei, die Email-Konten zeitweise oder ganz zu sperren oder auch zu löschen.
2. Die Nutzung steht nur Fleckebyer Bürger, Firmen, Institutionen, Vereinen und Verbänden offen. Bei einem Wegzug aus Fleckeby ist die Email-Adresse mit einer Frist von drei Monaten an die Gemeinde zurückzugeben.
3. Die Zugangsdaten dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
4. Bei missbräuchlicher Nutzung hat die Gemeinde Fleckeby das Recht, dem Inhaber die Nutzung der Email-Adresse per sofort zu untersagen.
5. Die Einrichtung der Email-Adresse erfolgt erst, wenn die unten stehende Erklärung unterzeichnet und abgegeben wurde.
6. Sobald die Zugangsdaten per Email versendet wurden, ist das Zugangskennwort über die Weboberfläche (<http://webmail.1und1.de>) zu ändern (Einstellungen→Extras→Passwort)
7. Auf dem empfangenden/sendenden PC ist eine Virensoftware/Internet Security zu installieren.

Ich bestätige, dass ich zu dem unter Punkt 2 genannten Kreis gehöre, die Nutzungsbedingungen anerkenne und beantrage folgende Email-Adresse:

1. Email-Adresse: _____

Sollte die Email-Adresse schon belegt sein, bitte die folgende Alternative einrichten

2. Alternative Email-Adresse: _____

Jetzige Email-Adresse

Name

Straße, Hausnummer

Ort

Geburtsdatum

Ort, Datum

Unterschrift

Bitte senden Sie dieses Formular zurück an:

Stefan Grimm
Möhlhorster Weg 26
24357 Fleckeby



Webmailer login/Adresse: <http://webmail.1und1.de>

Webmailer und 1&1 Online Office

Benutzername

Passwort

1&1 Control-Center
Ihr persönlicher Konfigurationsbereich für alle Ihre 1&1 Produkte.

1&1 EasyLogin
Rufen Sie Ihr 1&1 Control-Center und den 1&1 Webmailer direkt aus der Taskleiste auf, ohne jedes Mal Ihr Passwort eingeben zu müssen. Diese Funktion und weitere Vorteile bietet Ihnen exklusiv unser Programm 1&1 EasyLogin.
[Download EasyLogin](#) (nur für Windows)
[Mehr Informationen...](#)

Member of **united internet**

UNTERNEHMEN | JOBS | PRESSE | DOWNLOADS | PARTNERPROGRAMM | AGB | DATENSCHUTZ | IMPRESSUM

Passwort ändern:

Webmailer 2.0
webmaster@fleckeby.de

Speichern

Ordner

- Einstellungen
- Importieren
- Optionen
- Kategorien
- Startseite
- E-Mail
- Kalender
- Kontakte
- Aufgaben
- Benutzer
- Extras

Intervall für die Aktualisierung der Ansicht: 10 Minuten

Thema: Standard

Konfiguration vor jedem Abmeldevorgang sichern? Ja Nein

Standardmodul nach dem Anmelden? Startseite

Ordnerbaum: Klassisch

Standard für Schnelleinstellungen

QuickInfo anzeigen Ja Nein

InfoBox nach Login anzeigen Ja Nein

Minikalender nach Login anzeigen Ja Nein

Visuelle Effekte

Visuelle Effekte aktivieren (evtl. langsam auf alten Rechnern) Ja Nein

Hover

Zeitverzögerung für Hover-Anzeige Lang Normal Kurz

Portal-Hover aktivieren Ja Nein

Kalender-Hover aktivieren Ja Nein

Kontakte-Hover aktivieren Ja Nein

Aufgaben-Hover aktivieren Ja Nein

E-Mail-Hover aktivieren Ja Nein

Webmailer 2.0
webmaster@fleckeby.de

Speichern

Ordner

- Einstellungen
- Importieren
- Optionen
- Kategorien
- Startseite
- E-Mail
- Kalender
- Kontakte
- Aufgaben
- Benutzer
- Extras

Extras

Mobility
Synchronisieren Sie E-Mails, Termine und Kontakte mit Richten Sie zusätzliche E-Mail-Adressen (z.B. Ihren mobilen Endgerät.

Zusätzliche E-Mail-Adressen
GMX Freemail-Account) für Ihr 1&1 MailChange-Postfach ein.

Autoreponder
Informieren Sie Ihre Kollegen und Freunde über Ihre Abwesenheit.

Blacklist
Geben Sie die E-Mail-Adressen der Absender an, von denen Sie keine E-Mails erhalten wollen.

Whitelist
Geben Sie die E-Mail-Adressen der Absender an, von denen Sie auf jeden Fall E-Mails erhalten wollen.

1&1 Anti-SPAM
Schützen Sie Ihr E-Mail-Postfach vor unerwünschten Werbe-E-Mails (Spam).

Passwort
Sie können jederzeit Ihr Passwort ändern.

Anhang: Anleitung Outlook/Webmailer



Outlook - E-Mail-Postfach (POP3/SMTP)

Bitte beachten Sie:

Outlook bietet Ihnen die Möglichkeit eine **Test-E-Mail** zu versenden. Diese wird jedoch von unserem Server **abgelehnt**, da sie nicht den Vorgaben einer korrekt adressierten E-Mail entspricht. Eine Fehlermeldung beim Versand der Test-E-Mail hat jedoch **keinen Einfluss auf den generellen E-Mail-Versand** mit Ihrem E-Mail-Programm.

Nach der Einrichtung oder Veränderung eines E-Mail-Postfachs müssen Sie ca. 3 Stunden warten, bevor darauf zugreifen können.

Um Ihre E-Mails über Outlook empfangen und versenden zu können gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Schritt: Klicken Sie zunächst im Menü auf **Extras** und wählen Sie dann **E-Mail-Konten...**

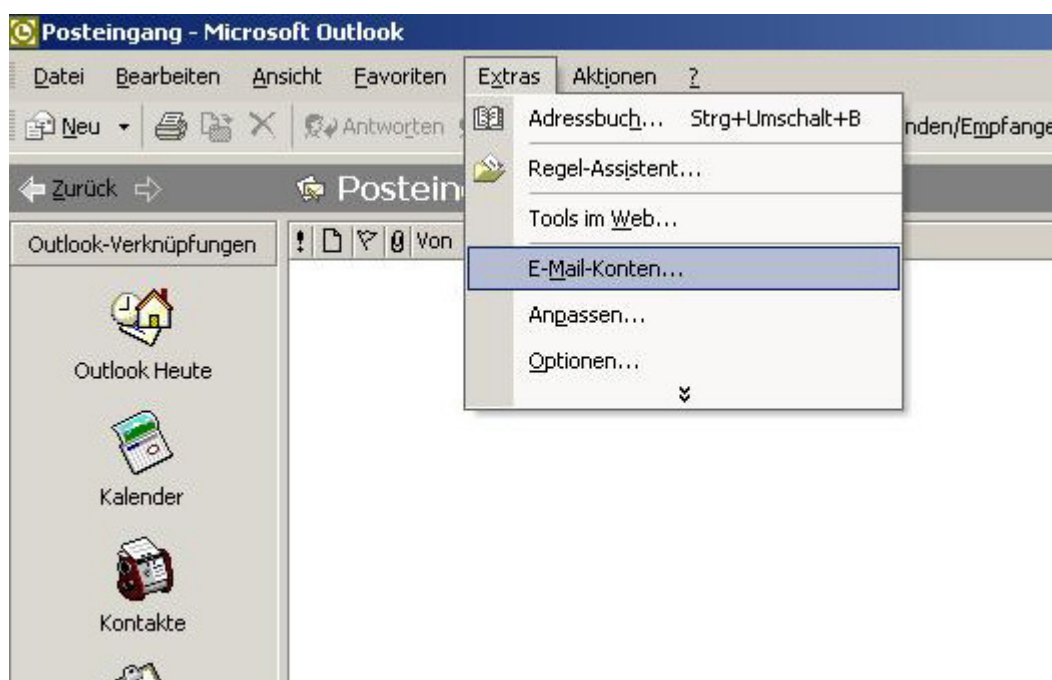


Abbildung 1: Menü 'Extras'

2. Schritt: Im nun folgenden Fenster wählen Sie zunächst aus, dass Sie ein neues Konto anlegen möchten und tragen daraufhin Ihren Benutzernamen (komplette E-Mail-Adresse) und Ihr Passwort wie folgt ein:



E-Mail-Konten

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

Benutzerinformationen

Ihr Name:

E-Mail-Adresse:

Serverinformationen

Posteingangsserver (POP3):

Postausgangsserver (SMTP):

Anmeldeinformationen

Benutzername:

Kennwort:

Kennwort speichern

Anmeldung durch gesicherte Kennwortauthentifizierung (SPA)

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).

Abbildung 2: E-Mail-Konten

Bitte beachten Sie:

Der [> Benutzername](#) auf dem Screenshot ist willkürlich gewählt.

Außerdem darf der Punkt **Anmeldung durch gesicherte Kennwortauthentifizierung (SPA) nicht aktiviert** werden!

- 3. Schritt:** Um auch das Versenden von E-Mails über dieses neue Konto zu ermöglichen, klicken Sie bitte anschließend auf **Weitere Einstellungen...** und wechseln dort in den Reiter Postausgangsserver; dort aktivieren Sie bitte die erste Auswahlbox.

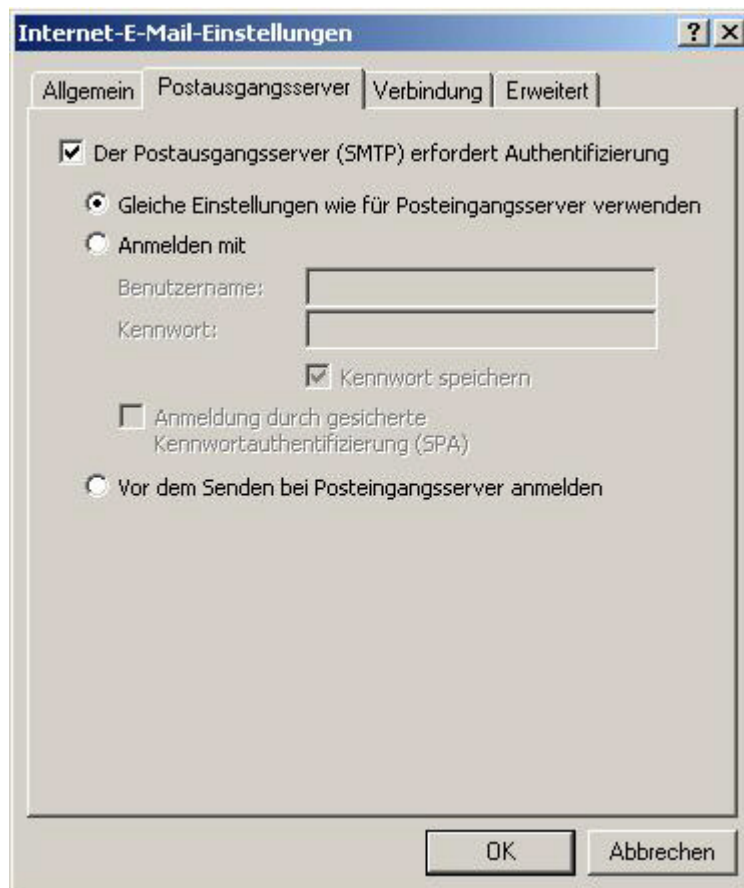


Abbildung 3: Authentifizierung am Postausgangsserver (SMTP)

4. Schritt: Schließen Sie dieses Fenster nun einfach mit **OK** und klicken Sie im vorhergehenden auf **Weiter** und schließlich auf **Fertig stellen** - das Konto ist nun eingerichtet und kann genutzt werden.

Outlook wurde hier exemplarisch genannt. Alle Email-Clients darzustellen würde den Rahmen sprengen. Hierfür gibt es genügend Anleitungen im Internet. Bei grundsätzlichen Fragen stehe ich aber unter webmaster@fleckeby.de zu Verfügung.