eCAFÉ™ EMAIL CENTER

INHALT

1. EINFÜHRUNG 3

2. ERSTE INBETRIEBNAHME: HINZUFÜGEN DES HAUPT-E-MAIL-KONTOS 4

3. E-MAILS SENDEN/EMPFANGEN 7

4. SCHNELLER ZUGRIFF AUF DIE KONTAKTE ANHAND DES ADRESSBUCHS 11

5. HINZUFÜGEN VON POSTEINGÄNGEN 13

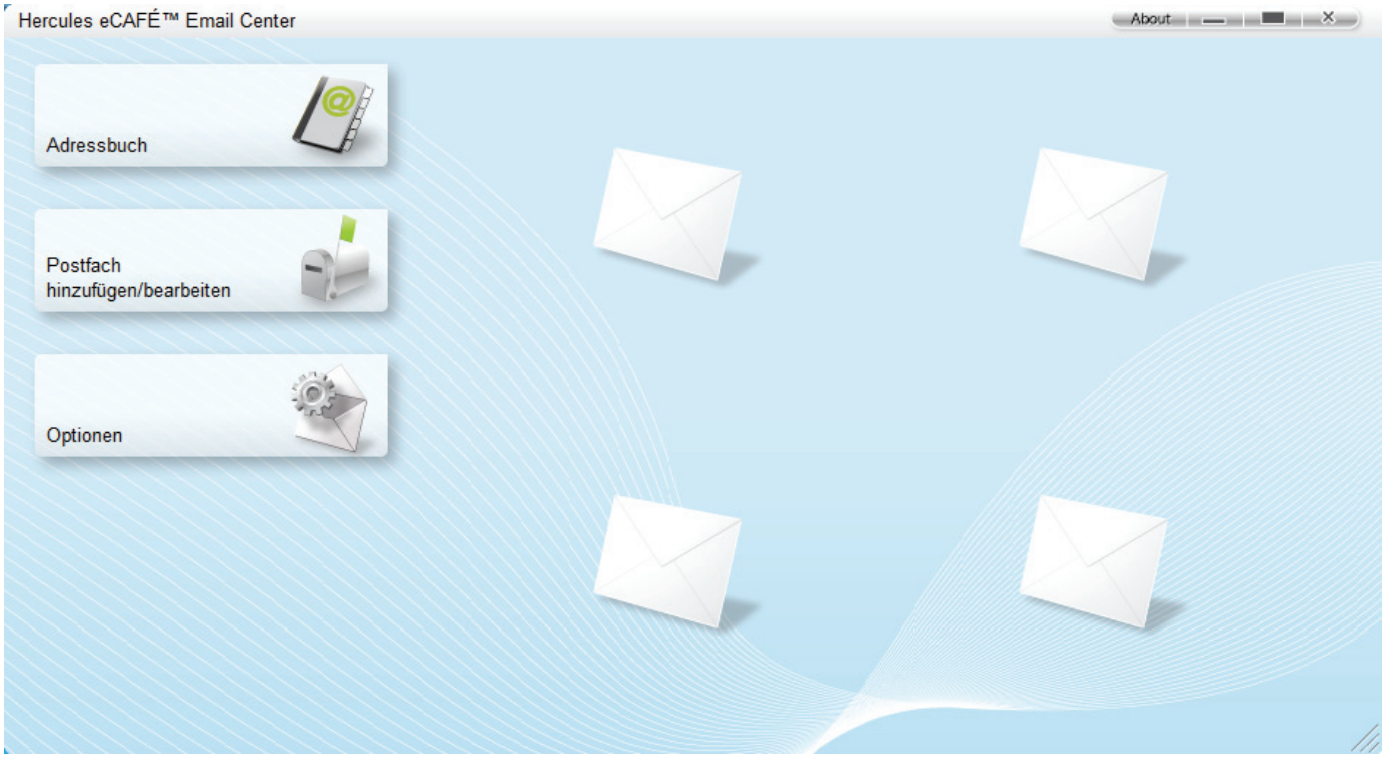
6. BEARBEITEN UND PERSONALISIEREN EINES E-MAIL-KONTOS 14

7. KONFIGURATION DER OPTIONEN DES eCAFÉ™ EMAIL CENTER 17

1. EINFÜHRUNG

Das eCAFÉ™ Email Center ist eine E-Mail-Anwendung für Benutzer, die sich ein Tool von schneller, einfacher und leistungsfähiger Handhabung wünschen. Vom Lesen der E-Mails bis zum Versand, über die zentralisierte Verwaltung seiner Kontakte und all seiner Konten, stellt das **eCAFÉ™ Email Center** eine benutzerfreundliche und in der Anwendung ultraleichte Lösung zur E-Mail-Verwaltung dar. Außerdem ermöglicht seine fest installierte und nicht web-orientierte Anwendung jedem und zu jederzeit das Lesen oder die Erstellung von E-Mails, auch ohne Internetverbindung.

Bei der ersten Inbetriebnahme sind Ihren Mailboxen noch keine Kontos zugeteilt. Nachstehend wird folglich das **Hinzufügen und Bearbeiten von Mailboxen, der Versand und Empfang von E-Mails, die Verwaltung des Adressbuchs und die Optionen des E-Mail-Service** erläutert.



Sie können jederzeit mit einem Klick auf

auf die Homepage zurückgreifen, die alle E-Mail-Konten anzeigt.

2. ERSTE INBETRIEBNAHME: HINZUFÜGEN DES HAUPT-E-MAIL-KONTOS

Das Konto, mit dem Sie sich am meisten einloggen wird, **Hauptkonto** genannt. Vielleicht besitzen Sie innerhalb Ihrer Familie noch andere Konten, die Sie dem **eCAFÉ™ Email Center** hinzufügen können (maximal vier).

⚠ Ist Ihr Haupt-E-Mail-Konto das Konto, das Ihrem **Internetabonnement** zugeordnet ist, so bereiten Sie bitte Ihre Log-in-Daten vor, die Ihnen Ihr Internetdienstanbieter mitgeteilt hat. Diese Daten sind zur korrekten Konfiguration Ihres E-Mail-Service unentbehrlich.

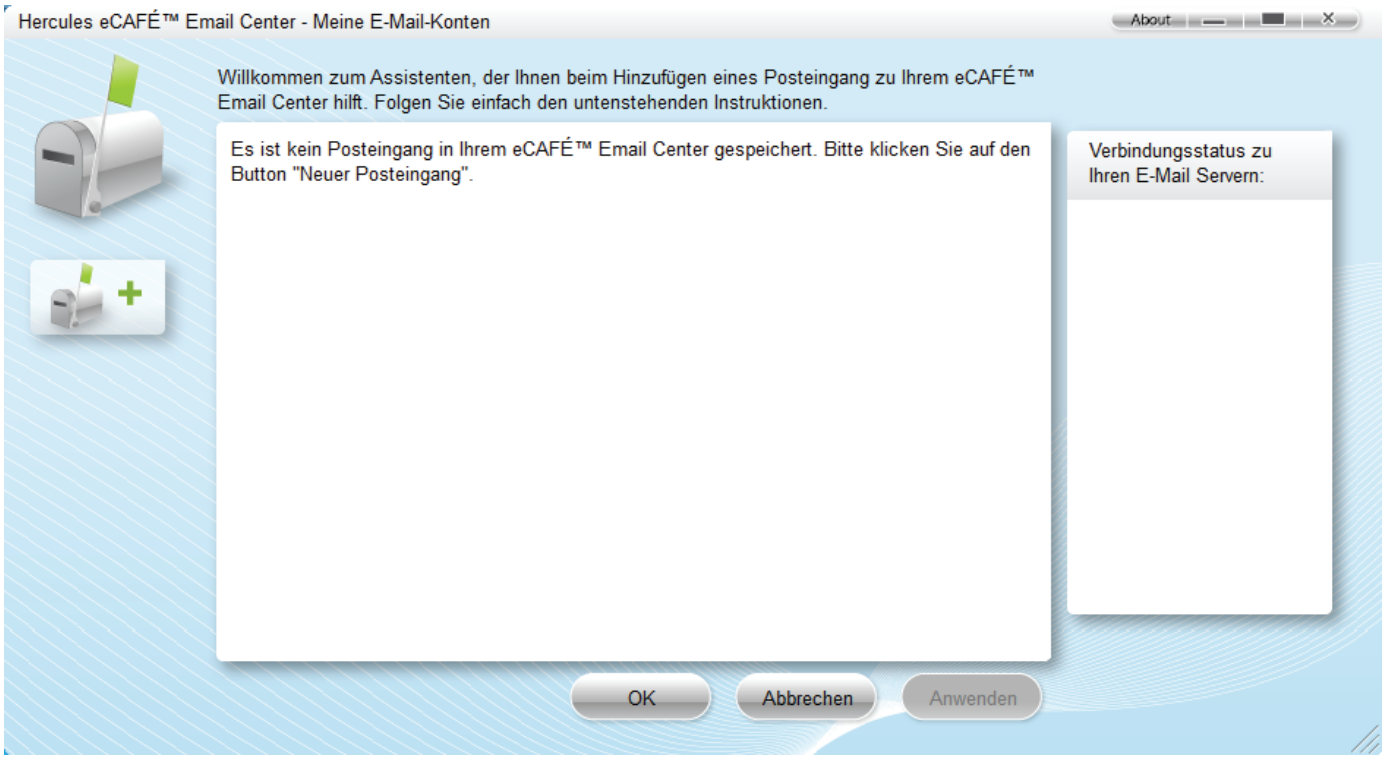
Sollte Ihr Haupt-E-Mail-Konto ein **Gratiskonto** sein (Gmail, Yahoo-Mail…), so können Sie die entsprechenden Log-in-Daten im Internet finden.

Hinzufügen des Haupt-E-Mail-Kontos:

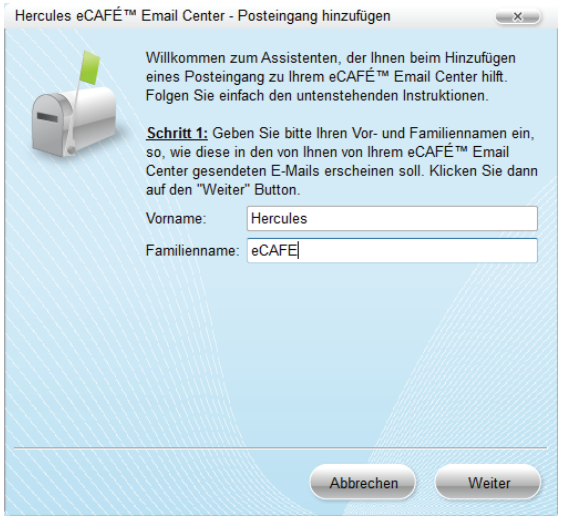
- Auf das **eCAFÉ™ Email Center-Icon** auf dem Windows Desktop oder der Schnellstartleiste Windows klicken.

- Auf Button Postfach hinzufügen/bearbeiten klicken.

Wenn noch kein E-Mail-Konto definiert war, startet der eCAFÉ™ Email Center Konfigurationsassistent, der Ihnen bei der Konfiguration Ihres Haupt-E-Mail-Kontos hilft.



- Auf Button klicken.



Schritt 1:

- Geben Sie die Familiennamen und Vornamen ein, die in dem Feld "Absender" Ihrer versendeten Mails erscheinen sollen.

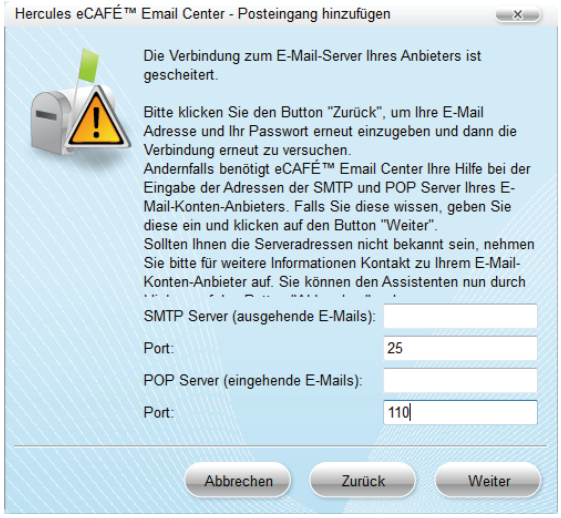
- Auf **Weiter** klicken.

Schritt 2:

- Geben Sie Ihre korrekte E-Mail-Adresse ein und das dazugehörige Passwort.

- Auf **Weiter** klicken.

Falls die Verbindung zwischen eCafé™ Email Center und dem Server fehlschlägt, wird ein Fenster angezeigt zur Eingabe Ihrer Kontendaten.

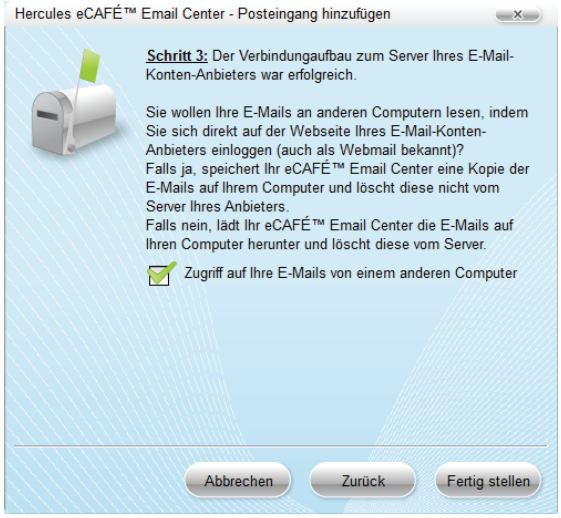


⚠ Ist Ihr E-Mail-Konto das Konto, das Ihrem **Internetabonnement** zugeordnet ist, so bereiten Sie bitte Ihre Log-in-Daten vor, die Ihnen Ihr Internetdienstanbieter mitgeteilt hat. Diese Daten sind zur korrekten Konfiguration Ihres E-Mail-Service unentbehrlich.

Sollte Ihr E-Mail-Konto ein **Gratiskonto** sein (Gmail, Yahoo-Mail…), so können Sie die entsprechenden Log-in-Daten im Internet finden. Bei einem Gmail-Service müssen Sie eventuell das POP-Protokoll vorab aktivieren. Sie finden eine Erklärung dieses Vorgangs auf der Website **ecafe.hercules.com** unter „Praktische Anwendung / Tipps und Tricks".

Ihr eCAFÉ Email Center ist schon für die meisten E-Mail-Adressenanbieter vorab konfiguriert (POP und SMTP Parameter sind vorab konfiguriert). En kann jedoch vorkommen, dass diese Parameter ohne Vorankündigung vom E-Mail-Adressenanbieter geändert werden. Wir versuchen, diese Parameter soweit wie möglich bei Softwareupdates zu aktualisieren.

- Die angeforderten Informationen eingeben und auf **Weiter** klicken.



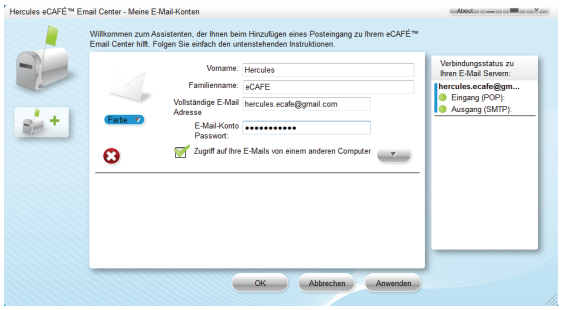
Schritt 3:

Wurde die Verbindung erfolgreich abgeschlossen, so bietet das eCafé™ Email Center Ihnen an, **Ihre E-Mails ab einem anderen Computer zu lesen.**

- Falls Sie diese Option wählen, werden die E-Mails ab dem Server gelesen und werden nicht auf diesem gelöscht.

- Wenn Sie diese Option entmarkieren, werden die E-Mails vom Server auf Ihren Computer heruntergeladen und auf dem Server gelöscht.

- Auf **Fertigstellen** klicken.

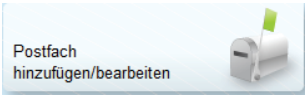


Die Kontokonfiguration ist somit beendet. Eine Zusammenfassung der Informationen wird in einem Fenster angezeigt..

- Zur Bestätigung der Informationen auf **Anwenden** klicken.

- Auf **OK** klicken zum Schließen des Fensters und zurück zur Homepage.

Ihr Konto wurde der Liste der E-Mail-Konten hinzugefügt, auf die Sie ab der Homepage zugreifen können. Wie Sie sehen, kann jedes dieser Konten mit einer unterschiedlichen Farbe in den Optionen personalisiert werden.

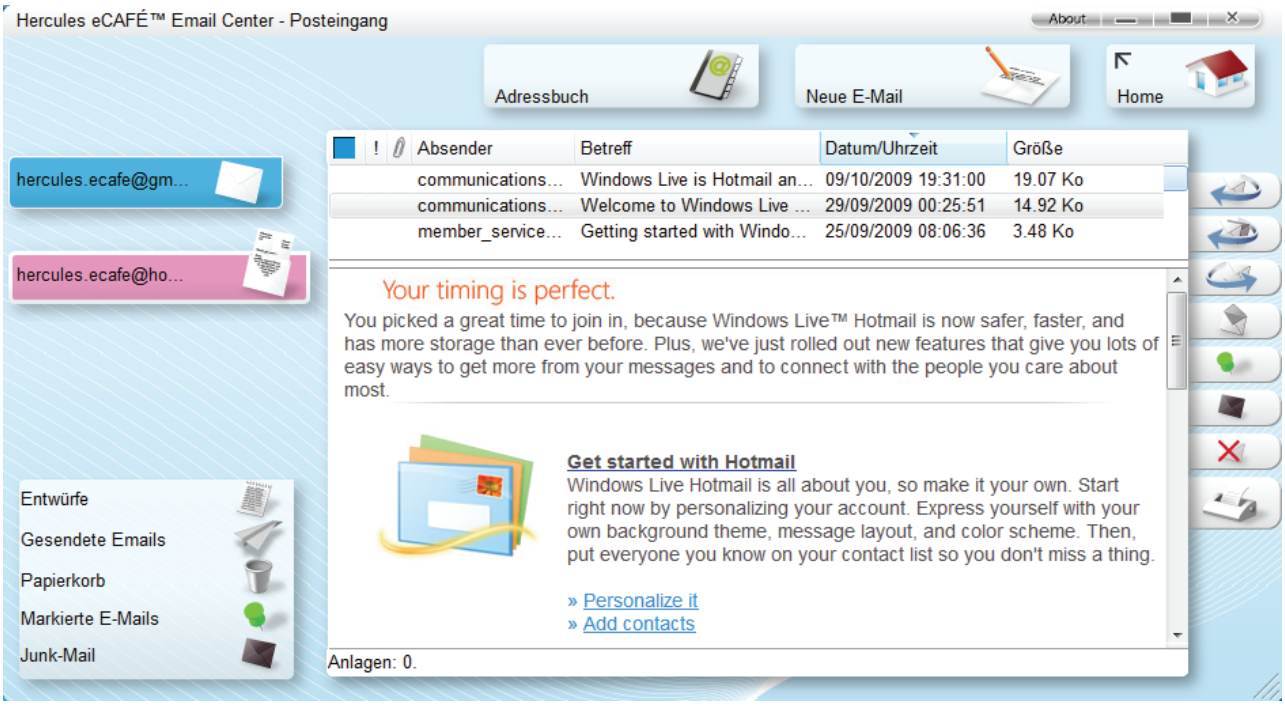
Zum Hinzufügen weiterer Konten, auf 

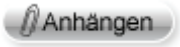
klicken. Anschließend auf Button klicken. Der Vorgang ist der Gleiche, wie für das Hinzufügen eines Hauptkontos.

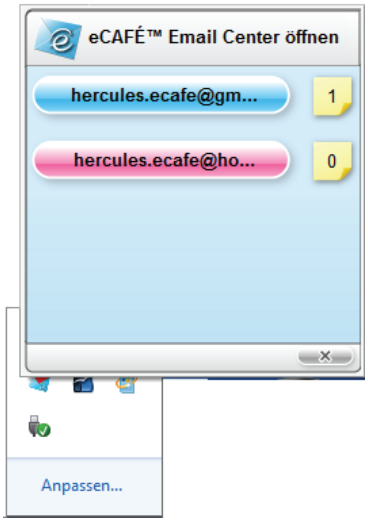
3. E-MAILS SENDEN/EMPFANGEN

Ob zu Hause oder unterwegs, es ist immer praktisch, seine E-Mails jederzeit lesen zu können. Wenn Sie eine Internetverbindung mit einem Konto haben, können Sie mit **eCAFÉ™ Email Center** E-Mails und angehängte Dateien versenden und empfangen.

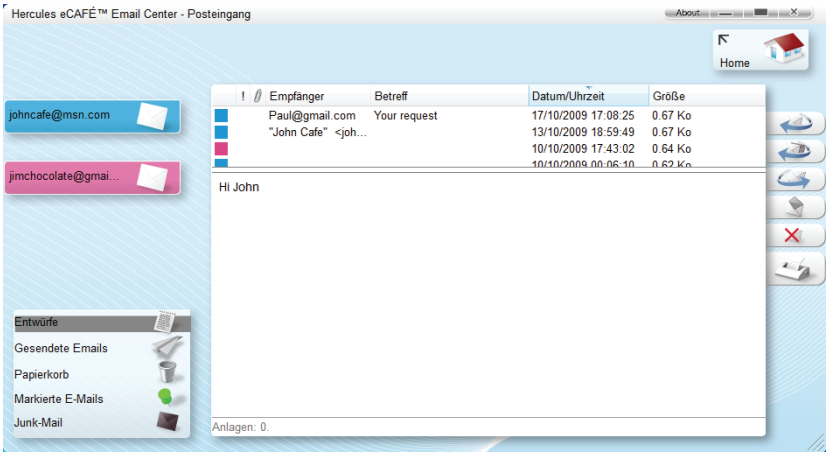
⚠ Sie können mit eCAFÉ™ Email Center jederzeit E-Mails lesen oder erstellen (im Gegensatz zu Anwendungen mit einer Webschnittstelle, die eine permanente Internetverbindung benötigen). Zum Empfangen und Senden von E-Mails und/oder angehängten Dateien wird jedoch die Internetverbindung benötigt. Kontrollieren Sie also, ob Sie tatsächlich eine WiFi oder Ethernet Internetverbindung haben.



Für	Vorgang
Das Senden von E-Mails	- Wählen Sie auf der Homepage Ihr Konto durch Klicken auf die Adressleiste. - Auf Button klicken. - Adresse des Empfängers in Feld An eingeben, oder auf Icon klicken, um eine Adresse im Adressbuch auszuwählen; auf **Hinzufügen** klicken, und **OK**. - E-Mail erstellen. - Auf Button klicken.
Das Senden einer E-Mail mit angehängter Datei	- Im E-Mail-Erstellungsfenster auf Button  klicken. - Auf die gewünschten Dateien zugreifen und eine oder mehrere Dateien mit Taste Shift oder Ctrl auswählen. - Auf **Öffnen** klicken. Die Dateienliste wird in der Leiste **angehängte Dateien** angezeigt. - E-Mail erstellen. - Auf Button klicken.

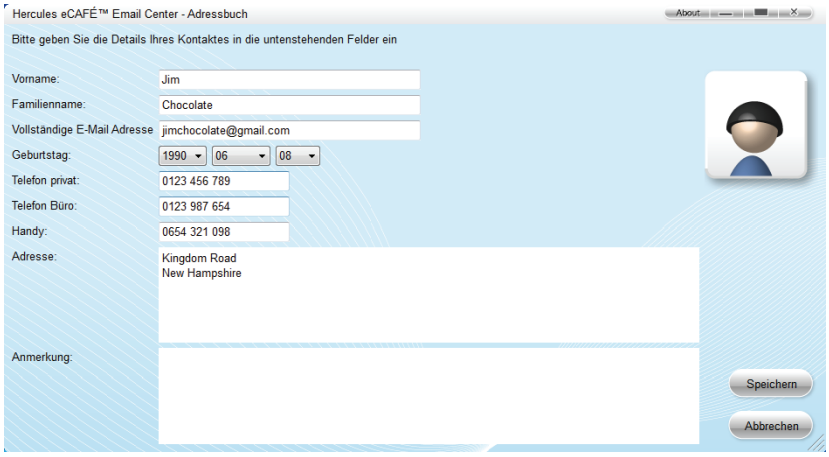
Den Empfang und das Lesen von E-Mails	⚠ Um den Empfang von E-Mails zu ermöglichen, muss Ihre E-Mail-Adresse gültig und aktiviert sein und Sie müssen dem eCAFÉ™ Email Center mindestens ein Konto hinzugefügt haben. - Wählen Sie auf der Homepage Ihr Konto durch Klicken auf die Adressleiste. Jede neu eingegangene E-Mail wir mit dem Icon angezeigt. - Wählen Sie eine der neu eingegangenen E-Mails. Die E-Mail wird im unteren Fenster angezeigt. - Zum Öffnen der E-Mail, Button klicken oder doppelklicken der E-Mail. - Enthält die E-Mail angehängte Dateien, öffnen Sie diese durch Doppelklicken auf Ihren Namen in der Leiste **angehängte Dateien**. Windows wählt dann automatisch die entsprechende Anwendung zum Öffnen der Dateien.
Die Meldung eines E-Maileingangs	Ein Pop-up-Fenster öffnet sich unten auf dem Bildschirm, um Ihnen den Eingang einer neuen E-Mail zu melden, und erlischt nach einigen Sekunden. - Mit rechter Maustaste auf den Briefumschlag in der Windows Benachrichtigungsszone klicken, um die E-Mail-Kontoliste anzuzeigen. Die Anzahl der neu eingegangenen E-Mails wird für jedes Konto angezeigt.  - Wählen Sie ein E-Mail-Konto zum Zugriff auf die neuen E-Mails.
Eine Antwort nur an den Absender	- {Wählen Sie in dem E-Maileingangsfenster eine E-Mail. Auf Button klicken. - E-Mail erstellen. - Auf Button klicken.
Eine Antwort an den Absender <u>und</u> an die Empfänger die eine Kopie der E-Mail erhalten hatten	- Wählen Sie in dem E-Maileingangsfenster eine E-Mail. - Auf Button klicken.

	- E-Mail erstellen. - Auf Button klicken.
Das Weiterleiten einer E-Mail	- Wählen Sie in dem E-Maileingangsfenster eine E-Mail. - Auf Button klicken. Dieser Vorgang ermöglicht eine Weiterleitung des Texts und der eventuell angehängten Dateien einer E-Mail an einen gewählten Empfänger. - Adresse des Empfängers in Feld An eingeben, oder auf Icon klicken, um eine Adresse im Adressbuch auszuwählen; auf Hinzufügen klicken, und OK. - E-Mail erstellen. - Auf Button klicken.
Eine E-Mailmarkierung	Anhand einer Markierung kann eine E-Mail einer Kategorie (Freunde, Arbeit, Familie) zugeordnet werden. - Wählen Sie in dem E-Maileingangsfenster eine E-Mail. **Wenn noch keine Markierung existiert:** - Auf Button klicken. - Wählen Sie **Eine Markierung erstellen.** - Geben Sie einen Namen für eine Markierung ein (Freunde, Arbeit, Familie,…). - Auf **OK** klicken. - Erneut auf Button klicken. - Die Markierung in der Liste wählen. Die E-Mail ist nun markiert. Dies wird Ihnen die Identifizierung der Kategorie erleichtern. **Wenn die Markierungen bereits existieren:** - Auf Button klicken. - Die Markierung in der Liste wählen. Die E-Mail ist nun markiert. Dies wird Ihnen die Identifizierung der Kategorie erleichtern.
Die Kennzeichnung einer E-Mail als Junk-Mail	- Wählen Sie in dem E-Maileingangsfenster eine E-Mail. - Auf Button klicken. ⚠ Die E-Mails dieses Absenders werden nun automatisch der Liste der **Junk-Mails** hinzugefügt

Das Entfernen einer E-Mail	- Wählen Sie in dem E-Maileingangsfenster eine E-Mail. - Auf Button klicken. Zum endgültigen Löschen einer E-Mail müssen Sie auf den Papierkorb zugreifen, eine E-Mail auswählen und auf den Button klicken. Oder Sie löschen alle E-Mails endgültig durch Klicken auf Button Leeren.
Das Wiederherstellen einer E-Mail	-Wählen Sie im Papierkorb eine E-Mail aus. - Auf Button klicken. Die E-Mail wird im Posteingang wiederhergestellt.
Das Drucken einer E-Mail	{0>Wählen Sie in dem E-Maileingangsfenster eine E-Mail. - Auf Button klicken. Zum Drucken einer E-Mail muss auf Ihrem Computer ein Drucker installiert sein und dieser angeschlossen sein.
Das Erstellen eines Entwurfs	- Erstellen Sie im E–Mailerstellungsfenster eine E-Mail; eventuell eine Datei anhängen. - Auf Button klicken. Die E-Mail wird in der Entwurfliste gespeichert. Sie können die Erstellung Ihrer E-Mail durch Zugriff auf die Entwurfseite, jederzeit wieder aufnehmen.  Diese Seite enthält alle gespeicherte, nicht gesendete E-Mails und öffnet Ihre E-Mail.

4. SCHNELLER ZUGRIFF AUF DIE KONTAKTE ANHAND DES ADRESSBUCHS

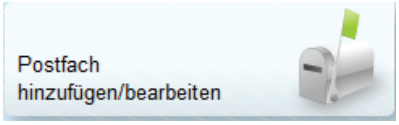
Das Adressbuch ist eine einfache Lösung, um in einer Anwendung die E-Mail-Adressen und Details sämtlicher Kontakte zusammenzuführen.

Für	Vorgang
Das Hinzufügen eines Kontakts	- Im Empfangsfenster auf Button klicken. . - Auf Button klicken.  - Informationen in die erforderlichen Felder eingeben. - Wenn Sie es wünschen, können Sie diesem Kontakt ein Foto hinzufügen, durch klicken auf.

	 - Auf die gewünschte Bilddatei zugreifen; ein Bild auswählen und auf **Öffnen** klicken. - Zum Hinzufügen dieses Kontakts ins Adressbuch, auf **Speichern** klicken.
Das Bearbeiten eines Kontaktblatts	- Im Adressbuch einen Kontakt auswählen. - Auf Button klicken.< Hiermit erfolgt der Zugriff auf das Kontaktblatt. - Informationen in den erforderlichen Feldern ändern oder ergänzen. - Wenn Sie es wünschen, können Sie diesem Kontakt ein anderes Foto hinzufügen, durch Klicken auf. - Auf die gewünschte Bilddatei zugreifen; ein Bild auswählen und auf **Öffnen** klicken. - Auf **Speichern** klicken, um die Änderungen zu bestätigen.
Das Entfernen eines Kontakts	- Im Adressbuch einen Kontakt auswählen. - Auf Button klicken. - Entfernen durch Klicken auf **Ja** bestätigen.
Das Hinzufügen eines Kontakts zur Junk-Mail-Liste	- Im Adressbuch einen Kontakt auswählen. - Auf Button klicken. Das Icon erscheint neben dem Kontakt.
Das Drucken eines Kontaktblatts	- Im Adressbuch einen Kontakt auswählen. - Auf Button klicken. ⚠ Zum Drucken eines Kontaktblatts muss auf Ihrem Computer ein Drucker installiert sein und dieser angeschlossen sein.

5. HINZUFÜGEN VON POSTEINGÄNGEN

eCAFÉ™ Email Center ermöglicht eine simultane Verwaltung von bis zu **vier** Posteingängen, mit einer Kombination von E-Mail-Konten von Internetdienstanbietern und Gratiskonten wie Gmail, Yahoo Mail,… .

- Auf 

klicken.

- Auf das Icon klicken. Der Konfigurationsassistent von eCAFÉ™ Email Center startet und wird Ihnen bei der Konfiguration eines neuen Posteingangs behilflich sein.

- Verfahren Sie wie bei dem Vorgang in Kapitel **2.2. Hinzufügen des Haupt-E-Mail-Kontos**.

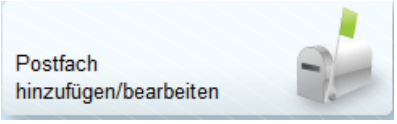
⚠ Wenn E-Mails im Posteingang gemeldet werden, können Sie durch einfaches Klicken auf die E-Mail-Adresse von einem E-Mail-Konto auf das andere wechseln.

6. BEARBEITEN UND PERSONALISIEREN EINES E-MAIL-KONTOS

Im **eCAFÉ™ Email Center** können die Verbindungsparameter bearbeitet werden, aber auch die E-Mail-Konten personalisiert werden, zum Beispiel anhand von spezifischen Farben für jedes der Konten.

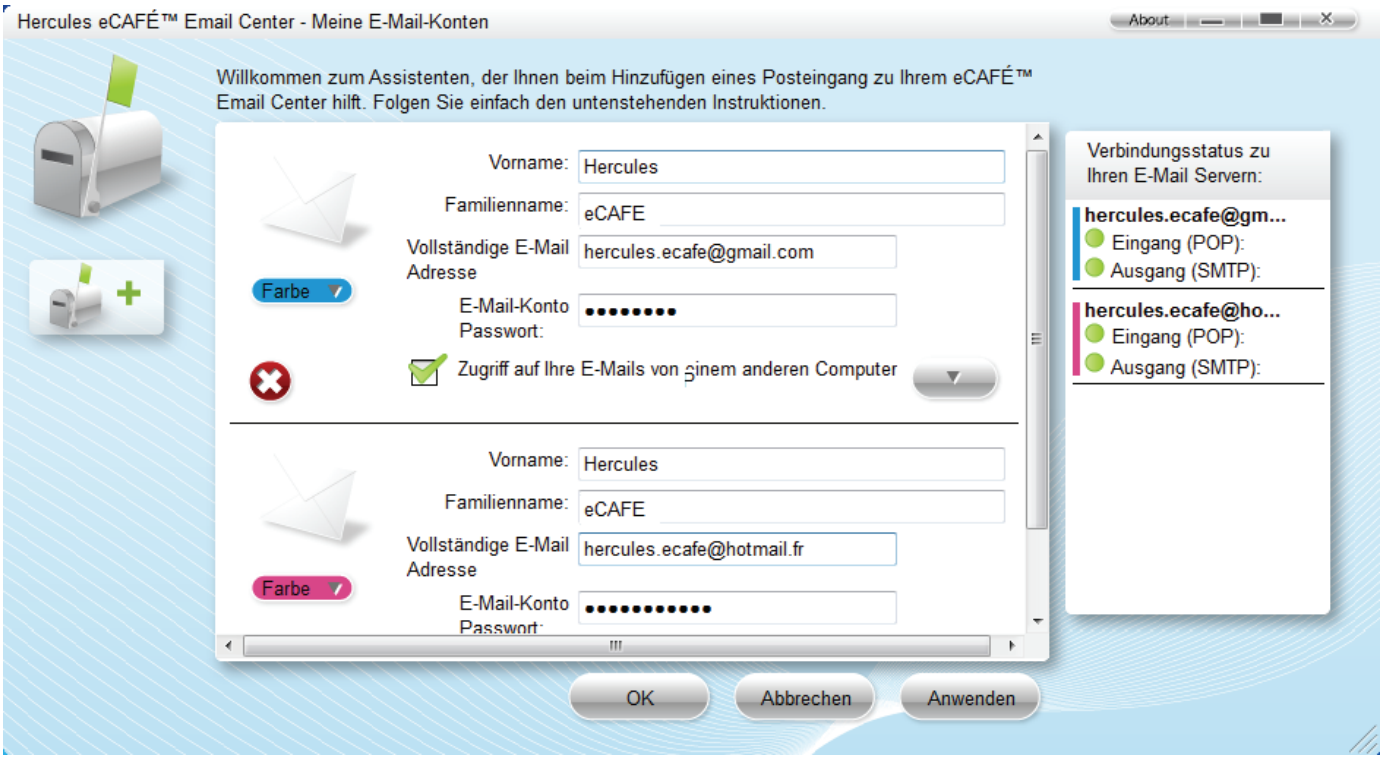
⚠ Bestimmte Änderungen Ihres E-Mailkontos können seinen korrekten Betrieb behindern. Achten Sie folglich darauf gültige Informationen einzugeben.

Zum Bearbeiten und Personalisieren eines E-Mail-Kontos

- Auf der Homepage auf Button 

klicken.

Das Fenster der E-Mail-Konten wird angezeigt.



Für	Vorgang
Eine Änderung des Familiennamens, Vornamens, der E-Mail-Adresse und dem Passwort eines E-Mail-Kontos	- Informationen in die erforderlichen Felder eingeben. ⚠ Versichern Sie sich, dass die eingegebenen Informationen gültig sind. Andernfalls besteht ein Risiko, dass Ihr Konto nicht korrekt funktionieren wird. - Auf **Anwenden** klicken. - Auf **OK** klicken.
Eine Änderung der einem E-Mail-Konto zugeordneten Farbe	- Auf Pull-down-Menü Farbe klicken. - Eine Farbe auswählen. - Auf **Anwenden** klicken. - Auf **OK** klicken.
Das Entfernen eines E-Mail-Kontos	- In dem zu entfernenden E-Mail-Konto auf ✖ klicken. - Im Bestätigungsfenster **Ja** auswählen.
Die Aufbewahrung der E-Mails auf Ihrem Computer	- Das Feld **Zugriff auf Ihre E-Mails ab einem anderen Computer** entmarkieren. ⚠ Wenn Sie Ihre E-Mails von einem anderen Computer aus abrufen möchten, können Sie auf die verschobenen E-Mails nur von Ihrem Ecafé aus zugreifen. - Auf **Anwenden** klicken. - Auf **OK** klicken.
Die Änderung der Informationen bezüglich der POP und SMTP Server (für erfahrene Benutzer)	- Auf Pull-down-Menü ▼ klicken. - Informationen in die erforderlichen Felder eingeben.

	⚠ Versichern Sie sich, dass die eingegebenen Informationen gültig sind. Andernfalls besteht ein Risiko, dass Ihr Konto nicht korrekt funktionieren wird. - Auf **Anwenden** klicken. - Auf **OK** klicken.
Das Hinzufügen einer automatischen Signatur	- Auf Pull-down-Menü klicken. - Signatur in dem Feld **automatische Signatur** eingeben. Die Signatur wird nun automatisch am Ende jeder herausgehenden E-Mail hinzugefügt. - Auf **Anwenden** klicken. - Auf **OK** klicken.

7. KONFIGURATION DER OPTIONEN DES eCAFÉ™ Email Center

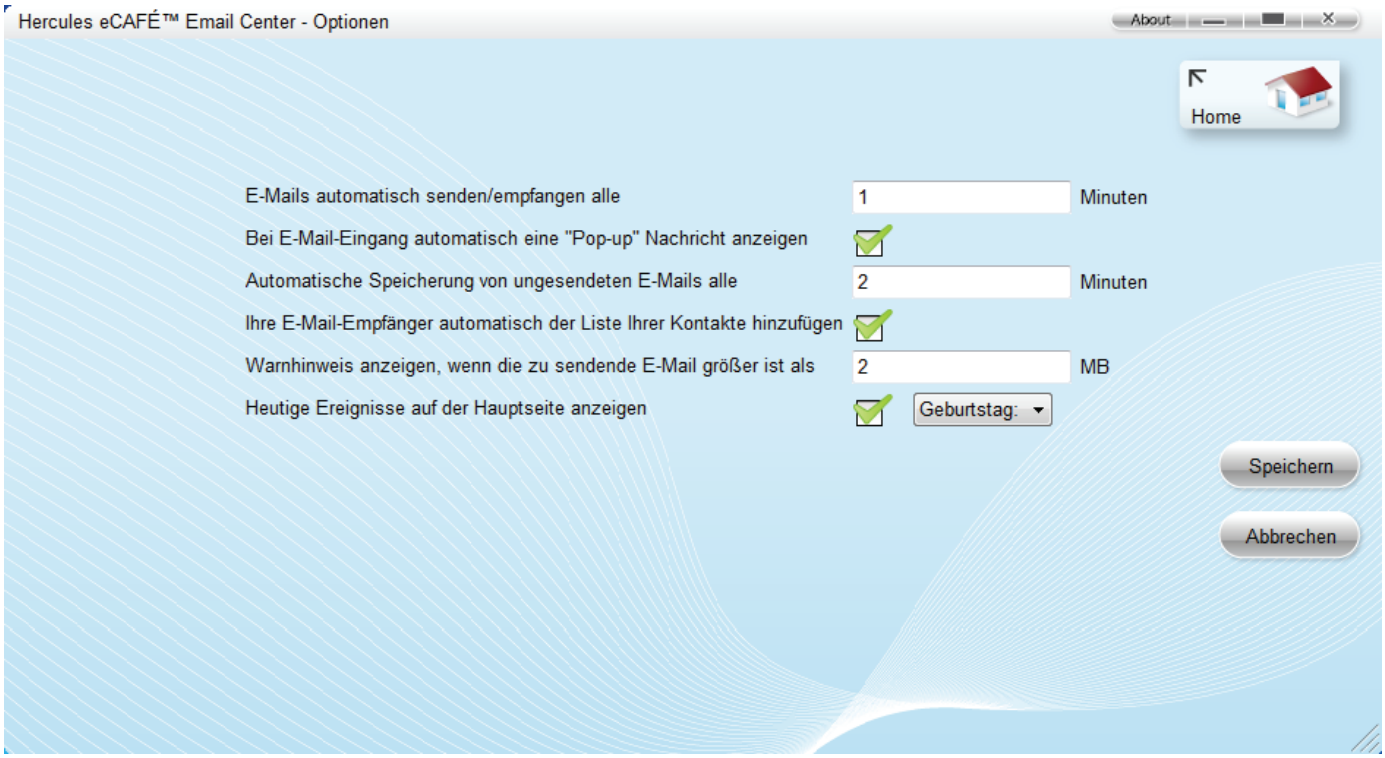
Im **eCAFÉ™ Email Center** können Sie bestimmte Parameter Ihren speziellen Vorzügen anpassen.Sie können also die Frequenz des automatischen Empfangs/Versands von E-Mails oder der automatischen Speicherung von nicht gesendeten E-Mails und auch die Erinnerung an ein wichtiges Ereignis auf Ihrer Homepage, wie zum Beispiel der Geburtstag von einem Ihrer Kontakte, programmieren.

Auf der Homepage auf Button

klicken.

- Einen neuen Wert in die zu ändernden Felder eingeben, oder Felder entmarkieren, um ungewünschte Optionen zu deaktivieren.

- Am Ende auf **Speichern** klicken, zur Anwendung der Parameter.



Warenzeichen

Hercules® und eCAFÉ™® sind registrierte Handelsmarken von Guillemot Corporation s. a. Microsoft®, Windows®, Windows Live®, Microsoft® Windows® 7, MSN®, Internet Explorer® und das Windowslogo sind registrierte Handelszeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten von Amerika und/oder anderen Ländern. Wi-Fi ist eine registrierte Handelsmarke der Wi-Fi Alliance. Alle anderen Warenzeichen und Markennamen werden hiermit anerkannt und sind Eigentum ihrer jeweiligen Eigentümer. Fotos und Abbildungen nicht bindend. Der Inhalt, die Gestaltung und die Spezifikationen können fristlos und je nach Land geändert werden.

Copyright

© Guillemot Corporation S.A. 2009. Alle Rechte vorbehalten.
Dieses Dokument darf ohne die vorherige schriftliche Zusage der Guillemot Corporation S.A. weder vollständig noch teilweise vervielfältigt sowie zusammengefasst, übertragen, verändert, auf ein Speichermedium gebannt, in eine andere Sprache, Computersprache, etc. übersetzt oder in jeglicher Form und mit jeglichen Mitteln elektronisch, mechanisch, magnetisch, manuell, als Fotokopie, Aufnahme etc. übernommen werden.

Endverbraucher-Software-Lizenzvereinbarung
WICHTIG: Lesen Sie die Vereinbarung bitte sorgfältig, ehe Sie den eCAFÉ™ benutzen. Der Ausdruck „Software“ bezieht sich auf ausführbare Programme, Manager, Bibliotheken, Dateien und alle anderen Dokumente, die Programmen zugeordnet werden und das gesamte Betriebssystem, die mit dem eCAFÉ™ geliefert werden. Durch Öffnen der Softwareverpackung erklären Sie sich mit den Bedingungen dieser Vereinbarung einverstanden. Die Software in dieser Verpackung ist lizenziert, wird nicht verkauft, und ist ausschließlich zu den Bedingungen der vorliegenden Lizenzvereinbarung erhältlich. Sollten Sie mit den nachfolgenden Bedingungen nicht einverstanden sein, dürfen Sie die Software nicht benutzen.
Die Software ist international gesetzlich und urheberrechtlich geschützt.

Das Copyright für die Guillemot Corporation S.A.-Software (außer Unteranwendungen) liegt bei der Guillemot Corporation S.A. Alle Rechte vorbehalten. Guillemot Corporation S.A. erteilt nur ein begrenztes, nicht exklusives Gebrauchsrecht der Software.
Die Guillemot Corporation S.A. behält sich das Recht vor, diese Lizenz zu entziehen, wenn irgendeiner der in der vorliegenden Vereinbarung dargelegten Bedingungen nicht entsprochen wird.

Gewährte Lizenz:

1. Die Lizenz wird nur dem Käufer selbst gewährt. Guillemot Corporation S.A. hält alle Titel und das Eigentum an der Software (außer Unteranwendungen) und behält sich alle Rechte vor. Dem Lizenzinhaber ist nicht gestattet, irgendeines der hiermit gewährten Rechte als Unterlizenz zu gewähren. Die Weitergabe der Lizenz ist gestattet, vorausgesetzt, der Weitergebende behält keinen Teil bzw. keine Kopie der Software zurück, und der Empfänger akzeptiert die Bedingungen der vorliegenden Vereinbarung.
2. Der Lizenzinhaber darf die Software stets nur auf einem einzigen Computer nutzen. Der maschinell lesbare Teil der Software darf auf einen anderen Computer übertragen werden, vorausgesetzt, er wurde zuvor vom ersten Computer gelöscht, und wenn ausgeschlossen werden kann, dass die Software an mehr als einem Computer genutzt werden kann.
3. Der Lizenzinhaber erkennt den Copyright-Schutz der Guillemot Corporation S.A. an. Der Copyrightvermerk darf weder von der Software entfernt werden, noch von einer Kopie davon, noch von irgendeiner Dokumentation, schriftlich oder elektronisch, die mit der Software geliefert wurde.
4. Der Lizenzinhaber hat das Recht, eine Sicherheitskopie des maschinell lesbaren Teils der Software herzustellen, unter der Bedingung, dass alle Copyright- und Eigentumsvermerke ebenfalls kopiert werden.
5. Mit Ausnahme der Fälle, in denen es die vorliegende Vereinbarung ausdrücklich erlaubt, ist weder dem Lizenzinhaber Folgendes erlaubt, noch darf Dritten Folgendes erlaubt werden: Eine Unterlizenz gewähren; die Software Dritten auszuhändigen oder zugänglich zu machen; die Benutzung der Software für ein Netzwerk, Mehrfach-CPU, Mehrbenutzer oder Timesharingarrangements zu ermöglichen, wenn die Benutzer nicht jeweils Lizenzinhaber sind; die Software in irgendeiner Form zu verändern oder zu kopieren; irgendeinen Versuch zu unternehmen, die Software in irgendeiner Form auseinander zunehmen, zu dekompilieren oder zu verändern, oder irgendwas zu unternehmen mit dem Ziel, grundlegende Informationen zu erhalten, die bei normaler Nutzung der Software nicht sichtbar werden; Kopien oder Übersetzungen des Benutzerhandbuchs anzufertigen.

Gewährleistungsausschluss:

Die Software wird wie vorliegend ohne jegliche Garantiezusicherung von Guillemot Corporation S.A. bezüglich des Gebrauchs und/oder der Leistungen zur Verfügung gestellt. Guillemot Corporation S.A. gewährleistet nicht, dass die Software ohne Fehler oder Unterbrechungen ausgeführt werden kann. Der Gebrauch oder die Leistungen der Software stehen unter der alleinigen Verantwortung des Käufers und Guillemot Corporation S.A. gewährleistet nicht die Leistungen und Ergebnisse, die der Käufer während des Gebrauchs der Software beobachtet. Guillemot Corporation S.A. übernimmt weder ausdrücklich noch stillschweigend irgendeine Gewährleistung für die Wahrung der Rechte Dritter, die Markttauglichkeit und der Eignung für einen bestimmten Zweck.

Guillemot Corporation S.A. kann auf keinen Fall für jegliche Schäden zur Verantwortung gezogen werden, sofern diese durch eine unzulässige oder unmögliche Verwendung der Software verursacht wurden.

Geltendes Recht:

Der vorliegende Vertrag untersteht dem französischen Recht.

HINWEISE ZUM UMWELTSCHUTZ

Dieses Produkt darf am Ende seiner Lebensdauer nicht über den normalen Haushaltsabfall entsorgt werden, sondern muss an einem Sammelpunkt für das Recycling von elektrischen und elektronischen Geräten abgegeben werden.
Das Symbol auf dem Produkt, der Gebrauchsanleitung oder der Verpackung weist darauf hin.
Die Werkstoffe sind gemäß ihrer Kennzeichnung wiederverwertbar. Mit der Wiederverwendung, der stofflichen Verwertung oder anderen Formen der Verwertung von Altgeräten leisten Sie einen wichtigen Beitrag zum Schutze unserer Umwelt.
Bitte erfragen Sie bei der Gemeindeverwaltung die zuständige Entsorgungsstelle.