



# SMS4OL Lite Benutzerhandbuch

## Inhalt

1.	Technische Voraussetzungen .....	2
2.	Download und Installation des SMS4OL Lite Add-Ins .....	2
3.	Registrierung .....	2
4.	Verwendung von SMS4OL Lite .....	4
	Versenden einer SMS .....	4
	Text-SMS senden .....	5
	Daten-SMS senden .....	7
5.	SMS Antworten in Microsoft Office Outlook® .....	8
	SMS mit Absenderkennung .....	8
6.	Gesendete SMS .....	9
7.	Versenden von vCards.....	9
	Einstellungen zu vCards/ Kontakt.....	10
8.	Versenden von Texterinnerungen und vCalender .....	11
	Versand von Terminerinnerungen und vCalender für einzelne Termine.....	11
	Versand von Terminerinnerungen oder vCalender für einen bestimmten Zeitraum .....	11
	Erweitere Optionen – vCalender .....	14
9.	Einstellungen .....	15
	Passwort ändern.....	16
	Handynummer ändern .....	17
	Email-Adresse ändern .....	17
	Allgemeine Daten ändern.....	18
	Account kündigen.....	18
10.	SMS-Kontingent nachbestellen .....	18
	Bestellen per PayPal .....	19
	Bestellen per Überweisung .....	19
11.	Kontakt .....	19

## 1. Technische Voraussetzungen

- Microsoft Windows ©-Betriebssystem
- Microsoft Frame Work 2.0 (kostenlos erhältlich)

SMS4OL ist ein Add-In für Microsoft Office Outlook® bzw. Microsoft Office Outlook Express®, mit dem Sie direkt über Microsoft Office Outlook® SMS versenden können.

Mit Hilfe SMS4OL können Sie auf Ihre Kontakte und Verteilerlisten von Microsoft Office Outlook®/ Microsoft Office Outlook Express® zugreifen und komfortabel SMS senden.

## 2. Download und Installation des SMS4OL Lite Add-Ins

Bitte beachten Sie folgende Punkte, bevor Sie SMS4OL installieren:

- Microsoft Office Outlook® muss während der Installation geschlossen sein
- Microsoft Office Outlook® muss als Standard-Mailclient definiert sein

Um Microsoft Office Outlook® als Standard-Mailclient zu definieren, wählen Sie bitte unter Windows-Start – „Standardprogramme“ aus. Legen Sie dort Microsoft Office Excel® als Standardprogramm fest.

Das SMS4OL Lite Add-In erhalten Sie unter folgenden Link :

<http://www.sms4ol.de/downloads.htm>

Bitte folgen Sie den Anweisungen des Installationsassistenten. Nachdem der Installationsvorgang fertig gestellt wurde, starten Sie Microsoft Office Outlook®.

Sie erhalten nun folgende Abbildung:



## 3. Registrierung

Nachdem Sie Microsoft Office Outlook® gestartet haben, klicken Sie auf „SMS senden“, um die Registrierung vorzunehmen:

Hier wählen Sie nun „Einstellungen – Registrierungsdaten“ aus, damit sich folgende Abbildung öffnet:

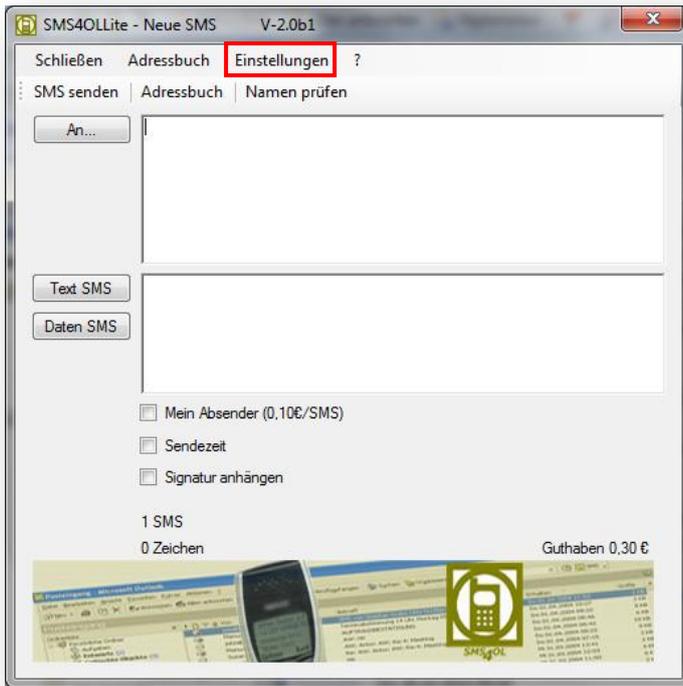


Abbildung 1

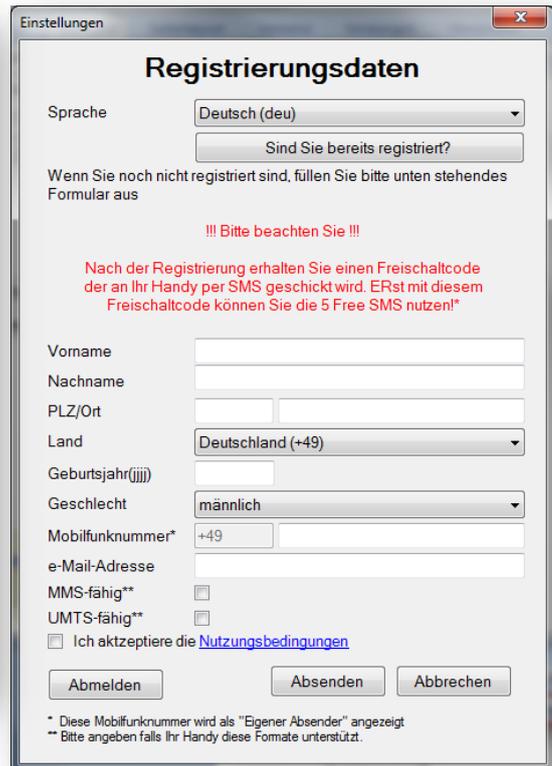


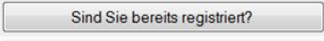
Abbildung 2

Um die Registrierung durchzuführen, füllen Sie bitte die entsprechenden Angaben aus.

	Beschreibung
Sprache	Wählen Sie hier bitte die gewünschte Sprache aus.
<input type="button" value="Sind Sie bereits registriert?"/>	Bitte klicken Sie diesen Button, falls Sie bereits bei SMS4OL registriert sind.
Vorname	Bitte geben Sie hier Ihren Vornamen an.
Nachname	Tragen Sie Ihren Nachnamen in dieses Feld ein.
PLZ/ Ort	Postleitzahl und Ort
Land	Wählen Sie hier das Land aus.
Geburtsjahr	Geben Sie bitte Ihr Geburtsjahr an. Im Format jjjj
Geschlecht	Bestimmen Sie hier Ihr Geschlecht
Mobilfunknummer	Geben Sie hier Ihre eigene Rufnummer an. Die Rufnummer wird beim SMS-Versand als eigener Absender angezeigt. Im Format: 1601234567
E-Mail-Adresse	Bitte geben Sie hier Ihre Email-Adresse ein. Bei Verlust des Passworts wird an diese Email-Adresse das Passwort erneut zugestellt.
MMS-fähig	Setzen Sie hier ein Häkchen, wenn Ihr Mobilfunkgerät MMS-fähig ist.
UMTS-fähig	Falls Ihr Mobilfunkgerät UMTS-fähig ist, setzen Sie hier ein Häkchen.

Damit die Registrierung abgeschlossen werden kann, müssen unsere Nutzungsbedingungen akzeptiert werden. Klicken Sie nun den Button „Absenden“, um die Registrierung abzuschließen.

Innerhalb weniger Minuten erhalten Sie eine Registrierungsbestätigung per SMS an Ihre Handynummer.

Um Ihre Registrierungsdaten einzutragen, klicken Sie bitte auf „Registrierungsdaten“ und klicken den Button , damit sich unten abgebildetes Fenster öffnet:



**HandyNr:** Bitte tragen Sie Ihre Mobilfunknummer ein, unter der Sie sich registriert haben. (Angabe im Format: 1601234567)

**Passwort:** Tragen Sie bitte das per SMS zugesandte Passwort ein.

Haben Sie Ihr Passwort vergessen? Dann klicken Sie auf „Passwort vergessen“. Das Passwort wird Ihnen dann an Ihre Email-Adresse gesendet.

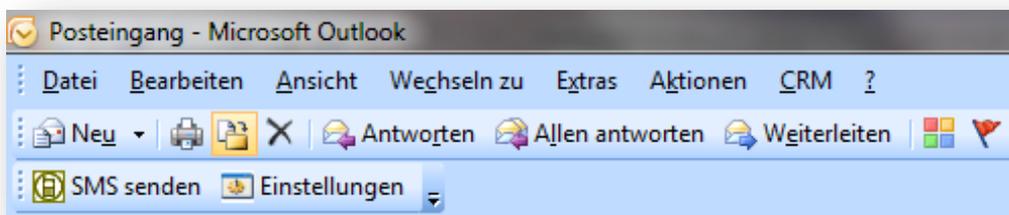
Bitte klicken Sie nun auf „Prüfen“, um die eingegebenen Daten zu prüfen. War die Prüfung erfolgreich, so erscheint folgendes Fenster:



## 4. Verwendung von SMS4OL Lite

### Versenden einer SMS

Klicken Sie in der Microsoft Office Outlook® Oberfläche auf das SMS4OL-Icon:

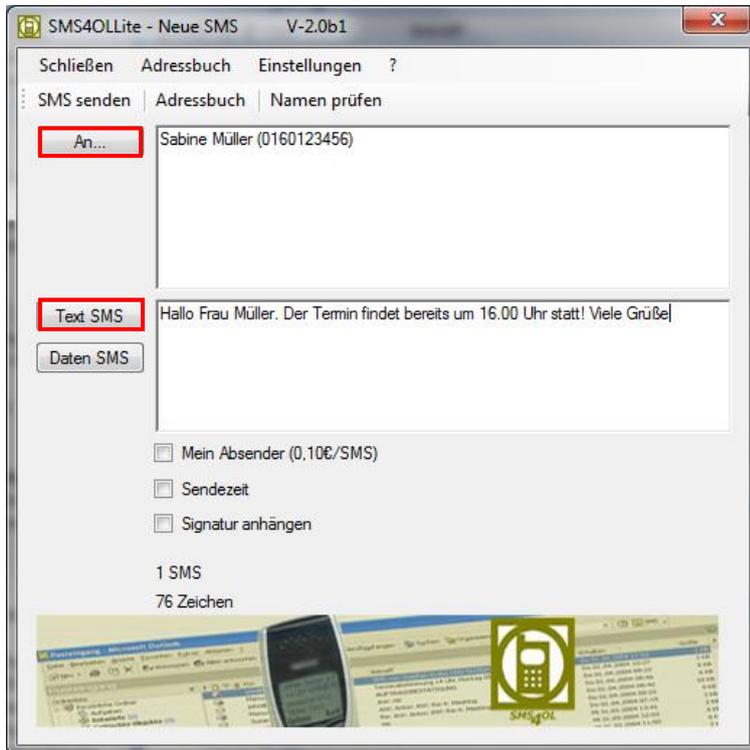


Daraufhin öffnet sich das SMS4OL-Versendefenster.

Hier haben Sie nun die Option, eine normale Textnachricht oder eine binäre Daten SMS zu versenden. Daten SMS sind z. B. Bilder oder Klingeltöne. Im folgenden Punkt wird beschrieben, wie Sie Vorgehen, um eine Text-SMS (einfache SMS) versenden:

## Text-SMS senden

Abbildung: SMS4OL-Versendefenster, Beispiel Text SMS



### Hinweis:

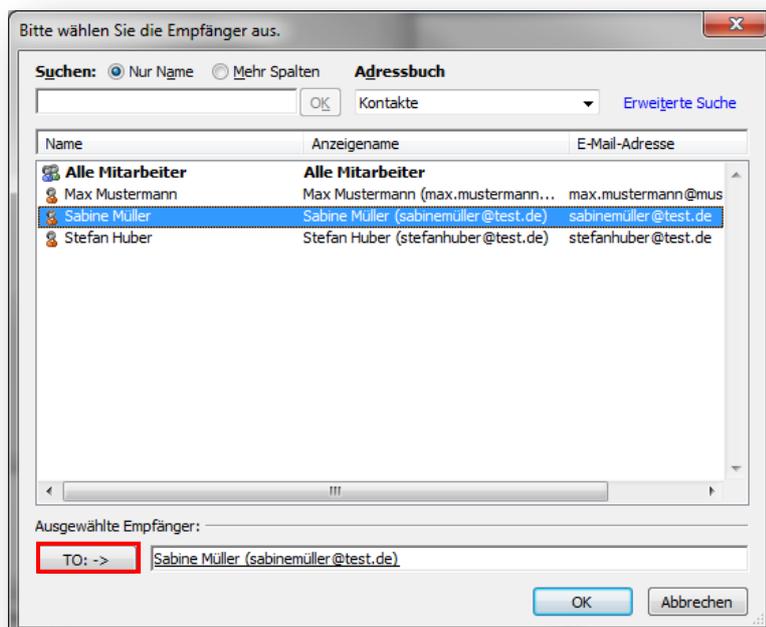
Es steht Ihnen frei, wie Sie die Empfängernummer eingeben (Beispiel: 0160123456, +49160123456, 0049160123456, 0160/123456). SMS4OL wandelt die Nummern in das richtige Format um.

Wichtig ist, dass mehrere Empfängerhandynummern durch ein Semikolon (;) getrennt werden.

### 1. Empfänger bestimmen

Drücken Sie den Button „An“, damit Sie Zugriff auf Ihre Microsoft Office Outlook®-Kontakte und Exchange Kontakte haben. Wie bei einer Email können Sie einen oder mehrere Empfänger auswählen. Selbstverständlich haben Sie auch die Möglichkeit Ihre Verteilerliste von Microsoft Office Outlook® zu nutzen, falls Sie an eine bestimmte Gruppe von Empfängern senden möchten:

Abbildung: Empfänger oder Verteiler aus Adressbuch bestimmen



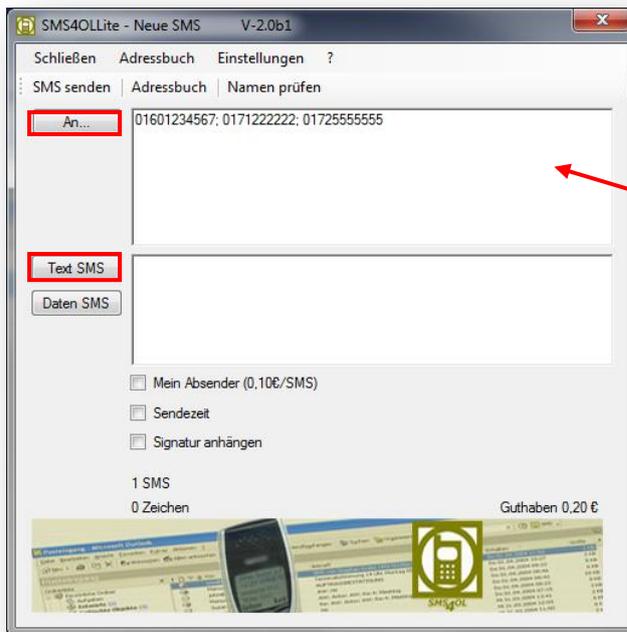
### Hinweis

Wird ein Kontakt nach dem hinzufügen nicht übernommen, so ist beim hinterlegten Microsoft-Office-Outlook®-Kontakt keine Handynummer angegeben. Bitte beachten Sie, dass eine Handynummer für den SMS-Versand notwendig ist.

Damit die Kontakte oder der Verteiler als Empfänger übernommen werden, markieren Sie den entsprechenden Kontakt/ Verteiler und klicken auf „TO:->“. Anschließend drücken Sie bitte „OK“.

Alternativ können Sie den Namen eines Empfängers oder einer Verteilerliste direkt in das „An“-Fenster eintragen. Dort können Sie auch direkt eine Empfängernummer eintragen, die nicht in Ihren Kontakten gespeichert ist. Bei mehreren Empfängern müssen Sie jeden Eintrag mit einem Semikolon (;) beenden.

**Abbildung: Beispiel mit mehreren Empfängern, die nicht in Ihren Kontakten enthalten sind.**



## 2. SMS-Text eingeben

Im Feld „Text SMS“ tragen Sie bitte Ihren SMS-Text ein, der versendet werden soll. Die Zeichenanzahl wird unten im Fenster angezeigt.

## 3. Mein Absender

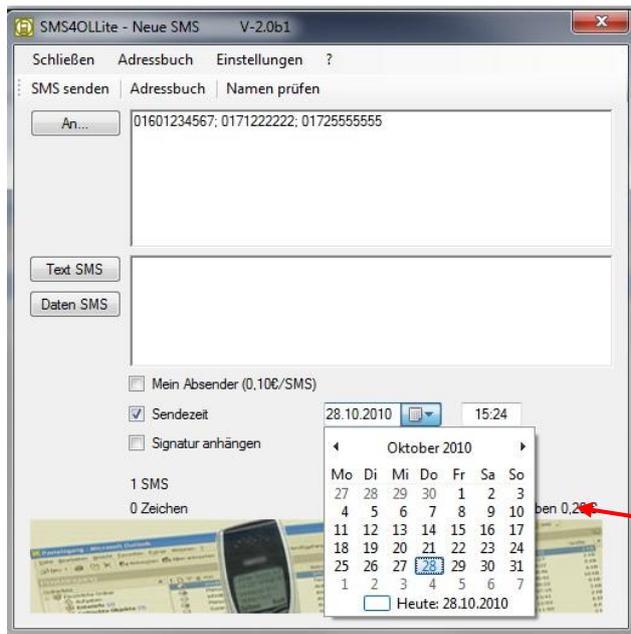
Setzen Sie hier ein Häkchen, damit Ihr eigener Absender beim Empfänger der SMS angezeigt wird. Es erscheint Ihre hinterlegte Mobilfunknummer, die Sie bei der Registrierung angegeben haben.

Setzen Sie hier kein Häkchen, wird eine beliebige Absendernummer vom System angezeigt. Der Empfänger hat die Möglichkeit auf diese SMS zu antworten. Die Antwort wird Ihnen dann per Email kostenfrei an Ihre Email-Adresse zugestellt.

## 4. Sendezeit bestimmen

Setzen Sie vor „Sendezeit“ ein Häkchen. Nun öffnet sich eine Zeile, in der Sie das gewünschte Versendedatum, sowie die gewünschte Uhrzeit eintragen können. Microsoft Office Outlook® muss zum angegebenen Sendezeitpunkt nicht geöffnet sein. Die SMS wird mit der Wunschsendezeit in das Rechenzentrum übertragen und zum angegebenen Zeitpunkt automatisch versendet.

Wird keine Sendezeit bestimmt, wird die SMS sofort, nach Drücken des Buttons „SMS senden“ versendet.



### 5. Signatur anhängen – Signatur einstellen

Wie beim Email-Versand kann auch beim SMS-Versand eine Signatur angehängt werden. Dazu setzen Sie bei „Signatur anhängen“ ein Häkchen.

Wollen Sie Ihre Signatur ändern, klicken Sie im SMS4OL Fenster auf „Einstellungen – Signatur ändern“. Dort geben Sie die gewünschte Signatur an, und speichern diese.

### 6. SMS senden

Um die SMS-Nachricht nun zu versenden, klicken Sie bitte den Button „SMS senden“ im Menü:



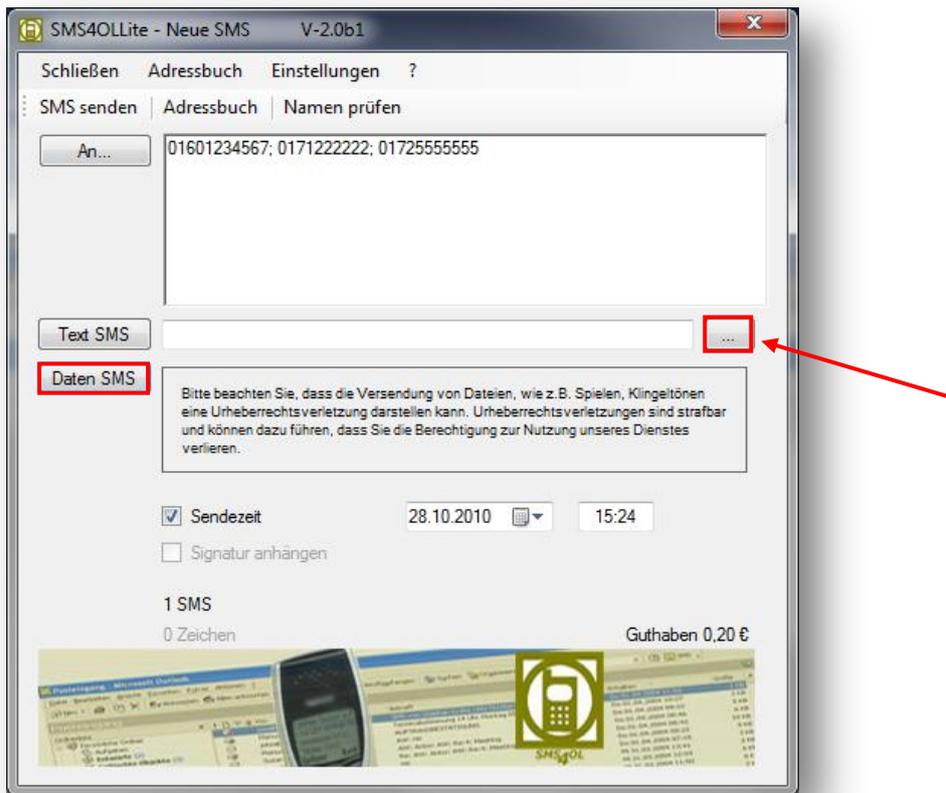
#### **Hinweis**

Sollten Sie Microsoft Office Outlook® an einem privaten PC nutzen, müssen Sie gegebenenfalls noch „Senden/ Empfangen“ drücken, damit die Daten an den Server übertragen werden. Der SMS-Auftrag wird mit dem Sendezeitpunkt an das SMS4OL-System übergeben und zum gewünschten Sendezeitpunkt versendet. Ihr Microsoft Office Outlook® muss zum Sendezeitpunkt nicht gestartet sein.

### Daten-SMS senden

Möchten Sie eine Daten-SMS (z. B. Wap-Push) versenden, so klicken Sie bitte den Button „Daten SMS“. Sie erhalten nun folgende Ansicht:

Abbildung: Beispiel Daten SMS



Um die gewünschten Daten hochzuladen, klicken Sie bitte den Button „...“ an. Es öffnet sich nun ein Fenster, bitte wählen Sie die Dateien aus, die Sie mit der Daten SMS senden wollen.

Wenn erforderlich, kann auch hier eine Sendezeit bestimmt werden, setzen Sie ein Häkchen bei „Sendezeit“, und geben Sie die gewünschte Zeit an.

Nachdem Sie die entsprechende Datei ausgewählt haben, klicken Sie bitte auf „SMS senden“, damit die Daten-SMS versendet wird.

## 5. SMS Antworten in Microsoft Office Outlook®

Werden Ihre SMS-Nachrichten als „RückSMS“ versendet, hat der Empfänger die Möglichkeit, auf Ihre SMS zu antworten.

Um Ihre SMS als „RückSMS“ zu versenden, setzen Sie im SMS4OL-Versendefenster **kein** Häkchen bei „Mein Absender“. Beim Empfänger der SMS erscheint eine Nummer von SMSCreator. Antwortet der Empfänger auf Ihre SMS, so wird Ihnen diese Antwort als Email an Ihre hinterlegte Email-Adresse gesendet.

### SMS mit Absenderkennung

Bei dem Versand der SMS mit Absenderkennung wird Ihre Handynummer, mit der Sie sich registriert haben, als Absender der SMS angezeigt.

## 6. Gesendete SMS

Wollen Sie Ihre gesendeten SMS-Nachrichten einsehen, so loggen Sie sich bitte unter den angegebenen Link mit Ihren Zugangsdaten ein:

<http://www.sms4ol.de/Login.aspx>

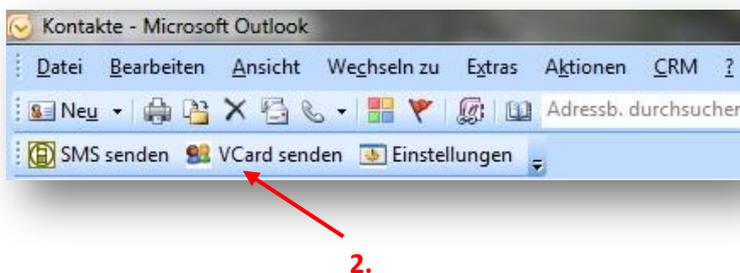


Um Ihren Schriftverkehr einzusehen, wählen Sie bitte links im Menü „Schriftverkehr“. Dort werden Ihnen die 10 zuletzt gesendeten SMS angezeigt. Die gesendeten Nachrichten werden ca. 90 Tage in Ihrem Schriftverkehr gespeichert und können nicht gelöscht werden.

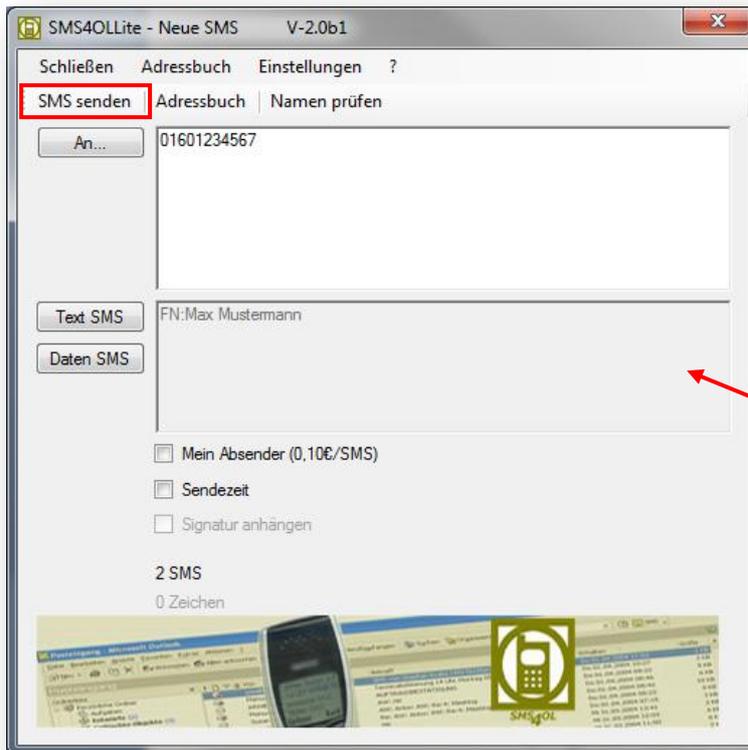
## 7. Versenden von vCards

SMS4OL bietet Ihnen neben dem SMS-Versand auch die Möglichkeit vCards (elektronische Visitenkarten) zu versenden. Um diese zu versenden, wechseln Sie in Ihrer Microsoft Office Outlook®-Oberfläche zur Kontaktübersicht. Hierzu drücken Sie wie beim Versenden einer SMS via Outlook auf die entsprechenden Buttons:

1. Markieren Sie zuerst die zu versendende Visitenkarte
2. Nun drücken Sie den Button „vCard senden“



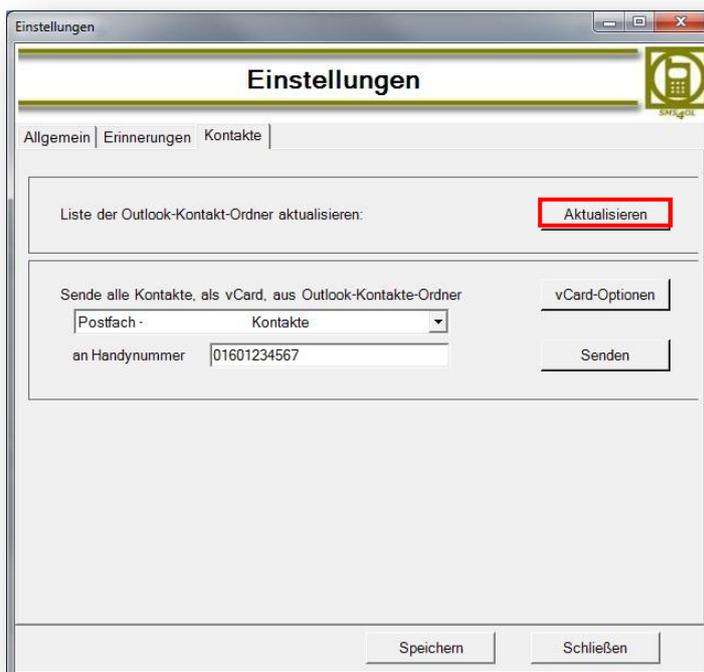
Es öffnet sich nun folgendes Fenster:



Die ausgewählte Visitenkarte wurde nun bereits automatisch als Anhang hinzugefügt. Bitte bestimmen Sie noch den Empfänger der Visitenkarte, und klicken Sie auf „SMS senden“.

Auch beim Versand von Visitenkarten können Sie einen Sendezeitpunkt bestimmen. Setzen Sie dazu einfach bei „Sendezeit“ ein Häkchen, und bestimmen Sie den Versendezeitpunkt.

### Einstellungen zu vCards/ Kontakt

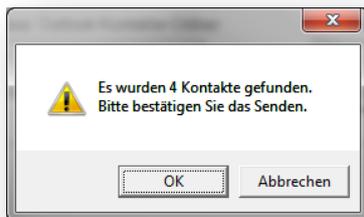


In der Ansicht „Einstellungen – Kontakte“ können Sie die Einstellungen für Ihren „vCard-Versand“ festlegen.

Der Button „Aktualisieren“ ermittelt hierbei die Ihnen zur Verfügung stehenden Microsoft-Office-Outlook®-Kontakte.

Bitte wählen Sie aus, von welchem Outlook®-Ordner die Kontakte versendet werden sollen.

Zum Versenden geben Sie die Empfängerhandynummer an und klicken den Button „Senden“. Daraufhin erscheint eine Meldung, die Sie zum Bestätigen des Sendens auffordert.



Durch Drücken des „OK-Buttons“ werden alle gefundenen Kontakte an den gewählten Empfänger als vCard übermittelt.

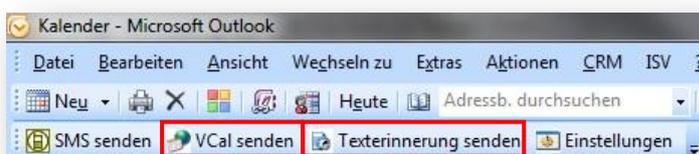
## 8. Versenden von Texterinnerungen und vCalender

SMS4OL bietet Ihnen neben dem Versand von vCards auch noch die Möglichkeit, Ihre Kalendereinträge (vCalender) per SMS zu versenden, bzw. Texterinnerungen zu den eingetragenen Terminen zu versenden.

### Versand von Terminerinnerungen und vCalender für einzelne Termine

Terminerinnerungen oder vCalender für einzelne Termine können schnell und einfach direkt im Termin gesendet werden.

Dazu wechseln Sie bitte in die Kalenderansicht von Microsoft Office Outlook® und markieren Sie den Termin, zu der ein „vCal“ oder eine Texterinnerung gesendet werden soll. Jetzt nur noch den entsprechenden Button drücken:

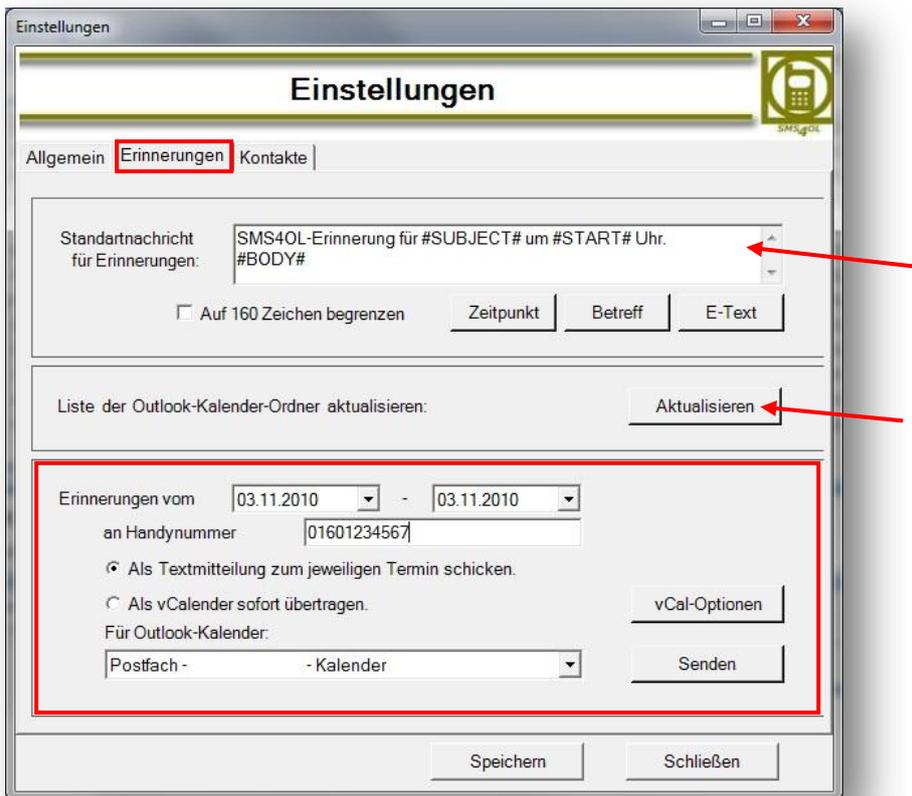


### Versand von Terminerinnerungen oder vCalender für einen bestimmten Zeitraum

Bitte wechseln Sie im Microsoft Office Outlook® auf die Ansicht „Kalender“.

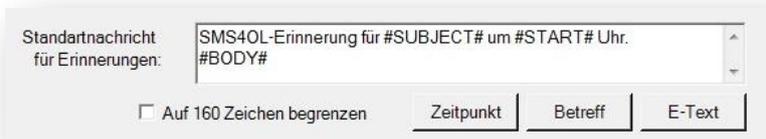


Bitte klicken Sie nun auf „Einstellungen“, damit sich folgendes Fenster öffnet:



Hier wählen Sie bitte „Erinnerungen“ aus.

### 1. Standardnachricht für Erinnerungen



In der Ansicht „Einstellungen – Erinnerungen“ können Sie einen Standardtext für die von Ihnen zu versendenden Texterinnerungen definieren. Hierbei haben Sie die Option, sich den Zeitpunkt, den Betreff und den Text der Erinnerung automatisch über Platzhalter einfügen zu lassen. Das Datum wird im Format dd.MM.yyyy HH:mm:ss (z. B. 01.01.2010 13:30:00) eingefügt.

#### Zeitpunkt

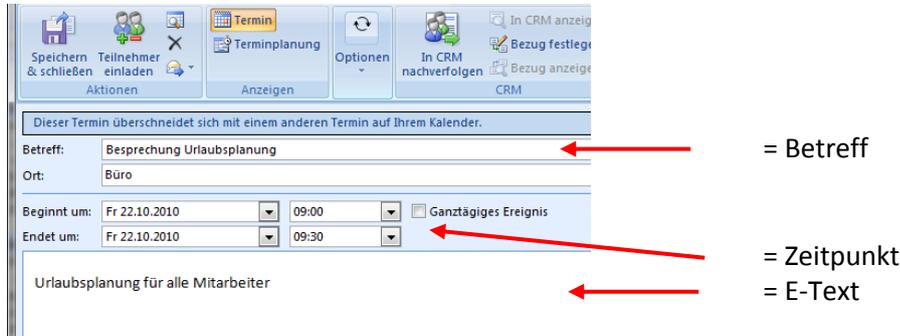
Mit diesem Platzhalter wird in dem SMS-Erinnerungstext die Uhrzeit der entsprechenden Termine eingefügt

## Betreff

Fügen Sie den Platzhalter „Betreff“ ein, damit der entsprechende Betreff von Ihrem Termin eingefügt werden.

## E-Text

Setzen Sie den mithilfe des Buttons „E-Text“ ein, damit der Textkörper in die SMS-Nachricht eingefügt wird.



The screenshot shows a calendar event form with the following fields and annotations:

- Betreff:** Besprechung Urlaubsplanung (indicated by a red arrow and the text "= Betreff")
- Ort:** Büro
- Beginnt um:** Fr 22.10.2010 09:00 (indicated by a red arrow and the text "= Zeitpunkt")
- Endet um:** Fr 22.10.2010 09:30 (indicated by a red arrow and the text "= E-Text")
- Textkörper:** Urlaubsplanung für alle Mitarbeiter (indicated by a red arrow and the text "= E-Text")

## Auf 160 Zeichen begrenzen

Da ein vCalendar mehr als 160 Zeichen enthalten kann, können Sie hinterlegen, dass die Terminerinnerung auf 1 SMS (= 160 Zeichen) begrenzt wird. Setzen Sie hier kein Häkchen, so werden mehrere SMS versendet.

Liste der Outlook-Kalender-Ordner aktualisieren:

Aktualisieren

## 2. Liste der Outlook Kalender aktualisieren

Über den Button „Aktualisieren“ werden die Ihnen zur Verfügung stehenden Microsoft-Office-Outlook® Kalender-Ordner, für den Versand von Erinnerung ermittelt. Dieser Vorgang kann einige Sekunden in Anspruch nehmen.

Erinnerungen vom 03.11.2010 - 03.11.2010

an Handynummer 01601234567

Als Textmitteilung zum jeweiligen Termin schicken.

Als vCalendar sofort übertragen.

Für Outlook-Kalender:

Postfach - - Kalender

vCal-Optionen

Senden

## 3. Zeitraum für Terminerinnerungen festlegen

Zum Versenden von Erinnerungen wählen Sie zuerst den Zeitraum, für den Erinnerungen aus Ihrem Microsoft Office Outlook®-Kalender gesendet werden sollen. Außerdem bestimmen Sie die Handynummer, an die die Erinnerungen gesendet werden sollen.

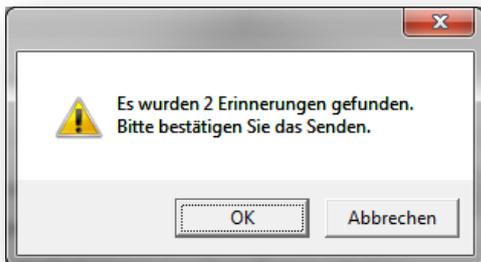
Im Anschluss müssen Sie sich entscheiden, ob Sie die Erinnerungen als Texterinnerung oder als vCalendar verschickt werden sollen. Texterinnerungen sind einfache SMS. Versenden Sie hingegen

einen „vCalendar“ so werden die ausgewählten Termine direkt in Ihrem Kalender auf Ihrem Handy eingetragen.

Anschließend legen Sie noch fest, aus welchem Ihrer Microsoft Office Outlook®-Kalender Sie Erinnerungen verschicken wollen.

#### 4. Terminerinnerungen oder vCalendar senden

Durch das Bestätigen des Buttons „Senden“ werden zuerst alle zu versendenden Erinnerungen bzw. vCalendar in dem angegebenen Zeitraum ermittelt, deren Anzahl Ihnen angezeigt wird.



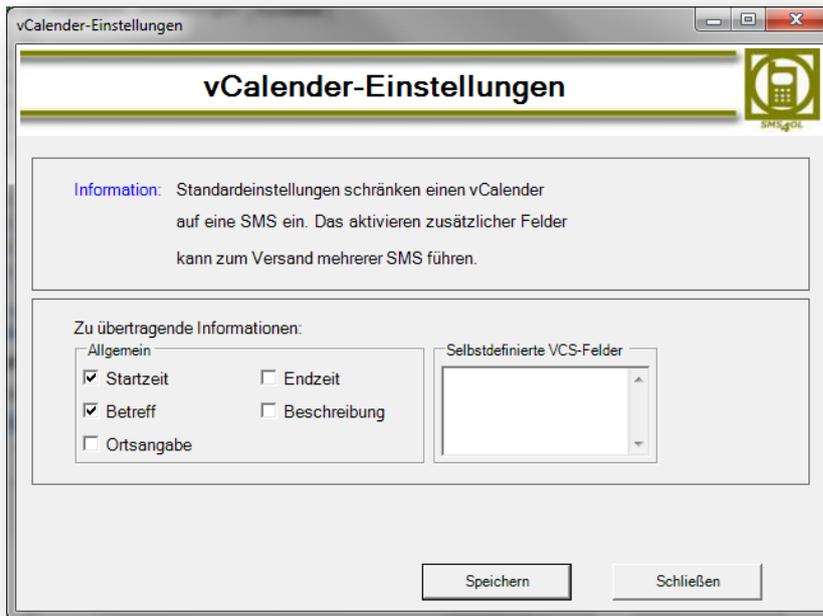
Klicken Sie nun „OK“, damit die Erinnerungen bzw. vCalendar versendet werden können.

#### Erweiterte Optionen - vCalendar

In das Menü der erweiterten vCalendar-Optionen gelangen Sie über den Button „vCal-Optionen“ in der Ansicht „Einstellungen – Erinnerungen“:



Die erweiterten vCal-Optionen geben Ihnen die Möglichkeit selbst zu bestimmen, welche Daten Sie in Ihrem vCalendar an das Zielhandy übermitteln wollen:



Hierbei können Sie nun auswählen, welche Daten für die Terminerinnerung per SMS übermittelt werden sollen. Setzen Sie bei der gewünschten Information einfach ein Häkchen:

#### **Startzeit**

Mithilfe der Startzeit erhalten Sie die Information, wann der Termin beginnt.

#### **Betreff**

Fügen Sie den Platzhalter „Betreff“ ein, damit der entsprechende Betreff von Ihrem Termin eingefügt wird.

#### **Ortsangabe**

Fügt das Feld „Ort“ von Ihrem Termin in die SMS ein.

#### **Endzeit**

Gibt die Zeit an, zu der der Termin endet.

#### **Beschreibung**

Setzen Sie hier ein Häkchen, damit die Beschreibung von Ihren eingetragenen Terminen in den SMS-Text eingefügt wird.

#### **Hinweis**

Ein vCalendar kann mehr Daten enthalten als in einer einzelnen SMS übermittelt werden können, wodurch automatisch mehrere SMS versendet werden. Hier wird jede versendete SMS berechnet.

## **9. Einstellungen**

Um Ihre Einstellungen zu ändern, loggen Sie sich bitte unter folgenden Link mit Ihren Zugangsdaten ein:

<http://www.sms4ol.de/Login.aspx>

Bitte wählen Sie anschließend im Menü „Einstellungen“:

Hier erhalten Sie eine Übersicht, an die von Ihnen hinterlegten Angaben:

**email2sms**  
versenden Sie SMS aus Microsoft Office Outlook/Outlook Express®

Home  
SMS senden  
Klingelton senden  
SMS-Sprüche  
Adressbuch  
Schriftverkehr  
Einstellungen  
SMS bestellen  
Rechnungen  
FAQs  
Abmelden

### EINSTELLUNGEN

**Passwort ändern**  
altes Passwort: .....  
neues Passwort: .....  
neues Passwort bestätigen: .....  
Speichern

**Handynummer ändern**  
neue Handynummer: .....  
Freischaltcode schicken

**EMail-Adresse ändern**  
neue EMail-Adresse: .....  
EMail ändern

**Allgemeine Daten ändern**  
Vorname: .....  
Nachname: .....  
Straße: .....  
PLZ / Ort: .....  
Geburtsjahr (JJJJ): .....  
Geschlecht: männlich  
MMS-fähig\*\*   
UMTS-fähig\*\*   
Speichern

**Account kündigen**  
 Kündigen bestätigen  
Kündigen

© 2000 - 2008 Netxp GmbH - Alle Rechte vorbehalten - Änderungen und Irrtümer vorbehalten

## Passwort ändern

Um Ihr Passwort zu ändern, loggen Sie sich bitte mit Ihren Zugangsdaten wie oben beschrieben unter folgenden Link ein:

<http://www.sms4ol.de/Login.aspx>

Unter „Einstellungen“ haben Sie nun die Möglichkeit Ihr Passwort zu ändern:

**EINSTELLUNGEN**

**Passwort ändern**  
altes Passwort: .....  
neues Passwort: .....  
neues Passwort bestätigen: .....  
Speichern

Altes Passwort:  
Neues Passwort:

Geben Sie hier Ihr derzeitiges Passwort an.  
Bitte tragen Sie hier Ihr neues, gewünschtes Passwort ein.

Neues Passwort bestätigen Geben Sie zur Bestätigung Ihr neues Passwort erneut ein.

Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie bitte auf „Speichern“. War die Änderung erfolgreich, so erscheint folgende Abbildung:



The screenshot shows a form titled "Passwort ändern" with three input fields labeled "altes Passwort", "neues Passwort", and "neues Passwort bestätigen". Below the fields is a "Speichern" button. A red arrow points to a red confirmation message at the bottom of the form: "Das Passwort wurde geändert!".

## Handynummer ändern

Um eine neue Handynummer zu hinterlegen, loggen Sie sich bitte mit Ihren Zugangsdaten wie oben beschrieben unter folgendem Link ein, und wählen Sie „Einstellungen“ aus.

<http://www.sms4ol.de/Login.aspx>

Im Abschnitt „Handynummer ändern“ können Sie eine neue Handynummer hinterlegen. Die neue Handynummer wird dann für Ihre Absenderkennung beim SMS-Versand, wenn gewünscht, verwendet:



The screenshot shows a form titled "Handynummer ändern" with a label "neue Handynummer" and an input field containing the number "017012345". Below the input field is a blue button labeled "Freischaltcode schicken".

Bitte tragen Sie im Feld „neue Handynummer“ Ihre neue Nummer ein. Anschließend betätigen Sie bitte den Button „Freischaltcode schicken“.

Nun wird eine SMS mit dem Freischaltcode an Ihre neue Handynummer versendet.

## Email-Adresse ändern



The screenshot shows a form titled "Email-Adresse ändern" with a label "neue EMail-Adresse" and an empty input field. Below the input field is a blue button labeled "EMail ändern".

Bitte tragen Sie hier Ihre neue Email-Adresse ein. Anschließend drücken Sie bitte den Button „Email ändern“.

## Allgemeine Daten ändern

Um Ihre allgemeinen Daten, wie z. B. Ihre Anschrift zu ändern, loggen Sie sich bitte mit Ihren Zugangsdaten unter folgendem Link ein, und wählen Sie „Einstellungen“ aus:

<http://www.sms4ol.de/Login.aspx>



The screenshot shows a form titled "Allgemeine Daten ändern" with the following fields and options:

- Vorname:
- Nachname:
- Straße:
- PLZ / Ort:
- Geburtsjahr (JJJJ):
- Geschlecht:
- MMS-fähig\*\*:
- UMTS-fähig\*\*:
- Speichern:

Bitte tragen Sie in den entsprechenden Felder Ihre Daten ein.

Geben Sie an, ob Ihr Mobilfunkgerät MMS-fähig, bzw. UMTS-fähig ist. Setzen Sie dazu einfach ein Häkchen in dem vorgesehen Kästchen.

Anschließend speichern Sie bitte Ihre Eingaben mit „Speichern“.

## Account kündigen

Wollen Sie Ihren Account bei SMS4OL kündigen, so wählen Sie bitte, nachdem Sie sich unter folgendem Link angemeldet haben „Einstellungen“ aus:

<http://www.sms4ol.de/Login.aspx>



The screenshot shows a form titled "Account kündigen" with the following options and button:

- Kündigen bestätigen:
- Kündigen:

Setzen Sie bei „Kündigen bestätigen“ ein Häkchen, und drücken Sie anschließend den Button „Kündigen“. Ihr Account bei SMS4OL wird nun gelöscht.

## 10. SMS-Kontingent nachbestellen

Unter „SMS Bestellen“ haben Sie die Möglichkeit, Ihr Kontingent aufzuladen. Wählen Sie bitte hier <http://www.sms4ol.de/Login.aspx> den Punkt „SMS Bestellen“ aus.

Um SMS Kontingent nachzubestellen, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung.

### Bestellen per PayPal

Um die Bestellung mit PayPal zu bezahlen, klicken Sie einfach auf den PayPal Button. Sie werden direkt mit der entsprechenden Seite verbunden.

### Bestellen per Überweisung

Natürlich können Sie auch per Überweisung bezahlen. Dazu überweisen Sie uns einfach 5,99 € auf das angegebene Konto.

## 11. Kontakt

Nähere Informationen erhalten Sie auch unter [www.SMS4OL.de](http://www.SMS4OL.de)

Sollten Sie denn noch Probleme, Fragen und/ oder Anregungen haben, können Sie uns diese gerne an: [support@sms4ol.de](mailto:support@sms4ol.de) senden.