Inhaltsverzeichnis

Leitfaden für dein Kundenmenü 3
1. Allgemein 3
1.1 Einleitung 3
1.2 Generelle Neuerungen 3
1.3 Die integrierte Hilfe 3
1.4 Der Login 4
1.5 Abmelden 4
2. Administration 5
2.1 Übersicht und Auftragsauswahl 5
2.2 Informationen 5
2.3 Stammdaten 5
2.4 Passwort ändern 5
2.5 Rechnungen 6
3. Dienste 6
3.1 Die Domain-Verwaltung 6
3.2 E-Mail-Verwaltung 8
3.3 Exchange-Einstellungen 14
3.4 E-Mail-Regeln 17
3.5 MailfilterEASY 17
3.6 Alte Mailfilter 17
3.7 Individuelle Mailfilter und Regelvorlagen 18
3.8 SSL-Verwaltung 23
3.9 FTP-Verwaltung 24
3.10 SSH-Accounts 25
3.11 MySQL-Datenbanken 26
3.12 Cronjobs 26
3.13 Der Formmailer 27
3.15 Statistiken 27
3.16 Der Dateimanager 28
4. Der Shop 29
4.1 Addons bestellen 29
4.2 Eine Domain bestellen 29

Leitfaden für dein Kundenmenü

Einfach und schnell in die Bedienung des mein.satware Kundenmenüs einsteigen

Version 1.6 vom 16. September 2015

1. Allgemein

Dieses Dokument dient als Leitfaden für das Kundenmenü.

1.1 Einleitung

Das Kundenmenü dient zur Verwaltung deines Accounts bei uns. Du kannst dort alle Einstellungen zu deinem Webhosting-Paket und den E-Mail-Adressen vornehmen:

Verwalte Subdomains, FTP-Accounts und MySQL-Datenbanken-

Bitte beachte Sie, dass dir Funktionen und Menüpunkte, die in deinem Tarif nicht vorhanden sind, nicht zur Verfügung stehen. Bitte wende dich bei Fragen zu einzelnen Leistungen und den Erweiterungsmöglichkeiten deines Tarifs an uns. Wir helfen dir gerne weiter.

1.2 Generelle Neuerungen

Mit dem neuen Kundenmenü gibt es einige grundsätzliche Änderungen. So hat sich die Reihenfolge der Menüpunkte mit dem neuen Menü etwas geändert, die Bezeichnungen wurden jedoch weitestgehend beibehalten.

Es existieren weniger Schaltflächen. Stattdessen können Aktionen speziell bei den Diensten (z. B. E-Mail und Domain) über Icons ausgeführt werden. So gibt es beispielsweise Symbole für das Öffnen und Löschen eines Objekts.

Einstellungen sind häufig nicht mehr auf Unterseiten ausgelagert, sondern werden in einem Dialogfenster im Vordergrund des Kundenmenüs geöffnet. In den Dialogen sind die möglichen Optionen in verschiedene Reiter unterteilt.

Die Einstellungen zu SPF, den Nameservern, dem PHP.INI-Editor, Frontpage, Webalizer und den Logfiles sind nun in der Domainverwaltung integriert.

Für die Einstellungen zu den Webalizer-Statistiken, Logfiles und Frontpage ist nach dem Öffnen der Domain jeweils ein eigener Reiter vorhanden. Der PHP.INI-Editor kann über eine Schaltfläche in den Domain-Einstellungen aufgerufen werden. SPF und Nameserver werden gemeinsam in der Domainverwaltung über ein Dialogfenster bearbeitet.

Autoresponder sind im Menüpunkt „E-Mail“ im E-Mail-Editor integriert.

Die kontextbezogene, systeminterne Hilfe ist dreigeteilt.

1.3 Die integrierte Hilfe

Beim Einstieg in das Kundenmenü unterstützt dich neben diesem Handbuch auch die integrierte Hilfe des Systems. Dort erhälst du umfangreiche Informationen zu jedem Menüpunkt. Die Informationen

passen sich hierbei immer der Seite an, auf der du dich gerade befindest. Die integrierte Hilfe besteht aus drei Teilen:

Hilfe

Über die Grafik „Hilfe“ rechts oben in deinem Kundenmenü erhälst du Informationen zur aktuellen Seite sowie den dort vorhandenen Einstellungen und Optionen.

Mouseover-Erläuterungen

Wenn du mit der Maus über ein Icon oder Symbol fährst, siehst du hierzu eine kurze Erklärung.

OnClick-Hilfe

In Dialogen findest du außerdem die OnClick-Hilfe. Klicke auf das OnClick-Hilfesymbol rechts oben in einem Dialogfenster. Die Begriffe, die weitere Erklärungen enthalten, werden dann hervorgehoben. Klicke auf eine der Bezeichnungen und erhalte eine kurze Beschreibung zur Funktion.

1.4 Der Login

Für den Login für das Kundenmenü benötigt deine Kundennummer oder eine Domain deinse Auftrages sowie das zugehörige Passwort. Das Passwort kannst du unter dem Menüpunkt „Passwort“ ändern. Die Kundennummer findest du beispielsweise auf deinem Webhosting-Vertrag oder deiner Rechnung.

1.4.1 Passwort vergessen

Solltest du dein Passwort für den Login vergessen haben, kannst du ein neues Passwort anfordern. Bitte klicke dazu auf den Link „Passwort vergessen“ unterhalb der Login-Box auf der linken Seite. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem du deinen Loginnamen sowie deine E-Mail-Adresse aus den Stammdaten eintragen kannst. Du erhälst dann ein neues Passwort an diese E-Mail-Adresse.

1.4.3 Cookies und Javascript erlauben

Für die Benutzung des Kundenmenüs und den Login sind sogenannte Cookies erforderlich. Stelle daher bitte sicher, dass dein Browser die Annahme von Cookies erlaubt.

Da Cookies auch bisher eine Voraussetzung für die Nutzung des Kundenmenüs waren, ist eine Änderung an deinem Browser im Regelfall nicht erforderlich. Wie du Cookies bei dem von dir verwendeten Browser aktivierst, erfährst du bei Bedarf in der Hilfe deines Browsers.

Ebenfalls muss die Verwendung von Javascript erlaubt sein, da sich ansonsten das Kundenmenü nicht bedienen lässt. Standardmäßig ist Javascript in Browsern aktiviert, sodass Sie auch hier normalerweise keine Änderungen vornehmen müssen.

1.5 Abmelden

Am linken unteren Ende der Navigation findest du die Schaltfläche „Abmelden“. Bitte beende dein Sitzung immer mit einem Klick darauf, denn nur so ist sichergestellt, dass du vollständig ausgeloggt bist.

2. Administration

Die wichtigsten Informationen findest du direkt auf der Startseite.

Bei mehreren Aufträgen erscheint eine Auswahl nach dem Login.

2.1 Übersicht und Auftragsauswahl

Nach dem Login in das Kundenmenü findest du auf der Übersichtsseite wie bisher die wichtigsten Informationen zu deinem Vertrag. Dazu zählen Ihre Kundennummer, die Auftragsnummer und der gewählte Tarif sowie eine Auflistung der Tarifeigenschaften.

Besitzt du mehrere Aufträge unter derselben Kundennummer, wirst auch weiterhin nach dem Login gebeten, den Auftrag auszuwählen, in dem du Einstellungen vornehmen möchtest. Um einen Auftrag auszuwählen, klicke den Auftrag bitte an.

Grau hinterlegte Aufträge sind entweder noch nicht freigeschaltet oder wurden bereits gekündigt und das Enddatum wurde erreicht.

Bei mehreren Aufträgen wird zusätzlich in der Menüleiste eine Auswahlbox angezeigt, über die du schnell zwischen den verschiedenen Aufträgen wechseln kannst.

2.2 Informationen

Über den Menüpunkt „Informationen“ erreichst du eine detaillierte Auflistung aller Leistungen, die im Tarif zur Verfügung stehen.

Zudem werden hier weitere Details angezeigt – wie der Serverpfad des Auftrags sowie Pfadangaben zur Nutzung von Skripten, die z. B. auf PHP basieren. Voraussetzung zur Nutzung solcher Skripte ist ein Tarif mit dynamischen Inhalten (PHP, CGI etc.).

Sofern du mehrere Aufträge unter einer Kundennummer besitzt und nach dem Login noch nicht in einen der Aufträge gewechselt bist, werden die Werte aller Aufträge in Summe angezeigt.

Halte bitte deine Adress- und Bankdaten aktuell.

2.3 Stammdaten

Unter „Stammdaten“ kannst du die bei uns hinterlegten Kundendaten einsehen und bei Bedarf ändern oder ergänzen. Bitte achte darauf, deine Stammdaten aktuell zu halten, damit wir dich bei Bedarf schnell erreichen können. Des Weiteren müssen die Daten auch aus rechtlichen Gründen korrekt sein, da sie z. B. auch für die Registrierung deiner Domains relevant sind.

Neu hinzugekommen ist der Reiter „Rechnungsdaten“. Dieser wird jedoch nur angezeigt, wenn eine abweichende Rechnungsadresse hinterlegt wurde. Eine Änderung an diesen Daten kann im Bedarfsfall über unseren Support erfolgen.

2.4 Passwort ändern

Über den Menüpunkt „Passwort“ kannst du das Passwort für den Login in deinem Kundenmenü ändern. Bitte trage dazu zunächst dein bisheriges Passwort und dann zweimal das neue Passwort ein.

Damit die Änderung wirksam wird, klicke abschließend bitte auf „Speichern“.

Bitte achte darauf, ein sicheres Passwort zu verwenden. Wir empfehlen **Passwörter mit 10 Zeichen**, davon mindestens eine Zahl, ein Großbuchstabe und ein Sonderzeichen.

2.5 Rechnungen

Zur Zeit bieten wir noch keinen Onlinezugriff auf Rechnungen an.

3. Dienste

3.1 Die Domain-Verwaltung

Der Menüpunkt „Domain“ listet die Domainnamen des jeweiligen Auftrags auf. Hier kannst du den aktuellen Status der Domains einsehen und findest gegebenenfalls alle unter einer Domain angelegten Subdomains.

3.1.1 Die Domainstatussymbole

Vor jeder Domain befindet sich ein kleines Symbol, das den aktuellen Status der Domain anzeigt. Dort gibt es die folgenden Symbole:

- Aktiv – Die Domain ist freigeschaltet. Domainumzug/Registrierung ist abgeschlossen. Dies ist der übliche Status.
- Warten – Die Registrierung bzw. der Transfer der Domain zu uns ist noch nicht abgeschlossen.
- Transfer – Die Domain wurde zum Providerwechsel gekündigt und steht für einen Transfer zu einem anderen Anbieter bereit.
- Close – Die Domain wurde zum Close gekündigt und ist für eine Löschung vorgesehen.
- Gesperrt – Die Domain ist gesperrt. Bitte wende dich an unseren Support.
- Locked – Die Domain besitzt einen sogenannten REGISTRAR LOCK.
- Vertrag – Der Vertrag dieser Domain wurde noch nicht freigeschaltet. Bitte wende dich an unseren Support.

3.1.2 Eine Subdomain anlegen

Um eine neue Subdomain zu erstellen, klicke bitte rechts neben der Domain auf das Icon für Bearbeiten und wähle „Subdomain hinzufügen“.

Ein Dialogfenster öffnet sich. Trage dort den Namen der Subdomain in das Eingabefeld ein. Du kannst zudem angeben, auf welches Ziel die Subdomain verweisen soll, eine Catchall-E-Mail-Adresse eintragen sowie Einstellungen zu den Frontpage-Erweiterungen (FPSE) vornehmen, sofern dein Tarif diese zur Verfügung stellt.

3.1.3 Allgemeine Einstellungen

Wenn du eine Domain öffnest, befinden sich im ersten Reiter des Dialogfensters allgemeine Informationen und Einstellungen. Hier seihst du beispielsweise die Domainnummer und den Domainnamen.

Bei .de-Domains ist es zudem möglich, die AuthInfo generieren und anzeigen zu lassen, falls du eine Domain zu einem anderen Anbieter umziehen möchtest. Bitte beachte dabei, dass der **Umzug der Domain mittels AuthInfo nicht das Vertragsverhältnis mit uns beendet** und dieses separat gekündigt werden muss!

Sofern die Domain bereits einmal berechnet wurde, wird auch das Datum der nächsten Fälligkeit angezeigt. Ebenso wird angezeigt, ob es sich ursprünglich um eine Neubestellung oder einen Providerwechsel gehandelt hat.

Weiterhin kannst du das Ziel der Domain eingeben. Als Ziel kann eine Weiterleitung auf einen anderen Domainnamen oder ein Pfad auf deinem Webspace hinterlegt werden. Wenn die Domain auf eine andere Webseite umgeleitet werden soll, trage anstelle des Pfades bitte einfach das gewünschte Weiterleitungsziel ein.

Bei Aktivierung von E-Mail-Catchall werden alle E-Mails, die an nicht existierende E-Mail-Adressen der Domain gesendet werden, an die hier hinterlegte E-Mail-Adresse zugestellt. Die Einrichtung einer E-Mail-Catchall-Adresse sollte im Regelfall nicht erforderlich sein und kann zu erhöhtem Empfang von Spam führen.

3.1.4 CGI-Skripte, CPU-, RAM- und PHP.INI-Einstellungen

In den Einstellungen für die Skripte im zweiten Reiter des Domaineditors werden die derzeit gültigen Limits für CPU-Zeit und den Arbeitsspeicher angezeigt. Diese Einstellungen sind nur relevant, wenn du einen Tarif mit dynamischen Inhalten besitzt.

Die PHP-Version für die Domain und deren Subdomains kannst du mittels mehrerer Auswahlmenüs ändern. Lege dabei zunächst die PHP-Edition fest und wähle anschließend die PHP-Version. Je nach Version stehen verschiedene PHP-Module bereits fest kompiliert zur Verfügung. Wenn du die Option für die sicheren PHP-Einstellungen für Skripte dieser Domain aktivierst, sind zudem die drei folgenden Einstellungen gesetzt: **register_globals = off, allow_url_fopen = off und allow_url_include = off**.

Sofern in deinem Tarif der PHP.INI-Editor zur Verfügung steht, kannst du die häufig genutzten Optionen direkt dort ändern. Den Editor erreichst du in den Domain-Einstellungen über die Schaltfläche „PHP.INI-Editor“. Alternativ kannst du auch eine individuell erstellte PHP.INI-Datei auf den Webspace laden.

Über die URL-Catchall-Einstellungen wird festgelegt, ob auch nicht existierende Subdomains aufgerufen werden können und diese dann die Inhalte der eigentlichen Domain anzeigen.

Handelt es sich um eine Domain, die bei uns als sogenannte externe Domain eingebunden ist, findest du hier auch die Einstelloption, ob unsere Mailserver für den Versand und Erhalt von E-Mails verwendet werden sollen.

3.1.5 SPF und Nameserver

SPF ist ein Protokoll, mit dem ein Domaininhaber festlegen kann, welche IP-Adressen E-Mails im Namen seiner Domain verschicken dürfen. Wenn jemand also eine E-Mail erhält, die behauptet von der Domain deine-domain.tld versendet worden zu sein, kann mittels SPF geprüft werden, ob dies wirklich der Fall ist.

Wenn die entsprechende IP-Adresse nicht durch den SPF-Eintrag autorisiert wurde, ist die Wahrscheinlichkeit groß, dass die versendete E-Mail ohne Zustimmung des Domaininhabers verschickt wurde. Die Deutung dieser Information liegt letztlich immer im Verantwortungsbereich des Empfängers, ein fehlgeschlagener SPF-Test ist jedoch definitiv ein Indiz für Spam.

Ein SPF-Eintrag kann in der Domainverwaltung über den Nameserver-Editor vorgenommen werden. Um den Nameserver-Editor zu öffnen, klicke in der Domainverwaltung neben der jeweiligen Domain

auf das Icon für Bearbeiten und wähle „Nameserver editieren“.

Dort kannst du auch die folgenden Nameserver-Records erstellen oder bearbeiten sowie die vorgenommenen Einstellungen zurücksetzen:

- A, AAAA: Verknüpfung einer (Sub-)Domain mit einer bestimmten IP-Adresse
- CNAME: Verknüpfung einer (Sub-)Domain mit einer anderen (Sub-)Domain
- MX: Eintragen eines Hostnames als zuständigen Mailserver mit einer bestimmten Priorität
- NS: Weiterleitung der Nameserver-Anfragen an einen anderen Nameserver, nur für Subdomains möglich
- SRV: Erforderlich bei Verwendung bestimmter Dienste und Anwendungen wie beispielsweise SIP (VoIP) – es werden Angaben zu Priorität, Ziel sowie Gewichtung, Port, Protokoll (TCP oder UDP) und Dienst benötigt. Bei einem SRV-Eintrag muss bei „Ziel“ Folgendes in die jeweiligen Felder eingetragen werden: Zielhost, Gewichtung, Port, [TCP oder UDP], Dienst
- SPF: Mit dem „Sender Policy Framework“ kann Empfängern von E-Mails eine effektive Maßnahme zur Bewertung der Echtheit von E-Mails bereitgestellt werden.
- TXT: Frei definierbarer Text für individuelle Konfigurationen bis max. 200 Zeichen

3.1.6 Logging und Webalizer-Statistiken

Der vorletzte Reiter bei den Domains ist zuständig für die Ausgabe der Statistiken in der Statistiksoftware Webalizer sowie die Speicherdauer der Logfiles. Bei der Speicherdauer der Logfiles kann konfiguriert werden, ob Aufrufe von Subdomains separat erfasst werden. Zudem kann zwischen vier Optionen gewählt werden:

- keine Logfiles erzeugen (aus Datenschutzsicht von uns **empfohlen**)
- Logfiles erzeugen, nicht packen und nach 7 Tagen löschen
- Logfiles erzeugen, täglich packen und nie löschen
- Logfiles erzeugen, täglich packen und nach 7 Tagen löschen

Die Option „keine Logfiles erzeugen“ deaktiviert die Erzeugung und Bereitstellung von Webserverlogfiles auf deinem Webspace. Diese Option spart nicht nur Speicherplatz, sondern ist auch aus datenschutzrechtlicher Sicht empfehlenswert und daher die empfohlene Einstellung.

Deine Logfiles findest du im Verzeichnis „/weblogs“ im Root-Verzeichnis Ihres Webspace.

Zu den Einstellungsoptionen für Webalizer zählen unter anderem die Bezeichnung der Statistikseite sowie die Anzeige verschiedener TOP-Aufrufe. Bitte nutze die OnClick-Hilfe für eine genauere Erläuterung der einzelnen Feldbezeichnungen.

Die Webalizer-Statistiken können direkt aus dem Domaineditor heraus mit einem Klick auf den Button „Webalizer“ am unteren Ende des Dialogs aufgerufen werden. Alternativ ist auch ein Zugriff über den Menüpunkt “Statistiken“ möglich.

3.1.7 Frontpage Erweiterungen (FPSE)

Die FPSE sind veraltet und werden seit Jahren von Microsoft nicht mehr unterstützt. Falls du diese benötigst, wende dich an unseren Support.

3.2 E-Mail-Verwaltung

Über den Menüpunkt „E-Mail“ erhälst du eine Übersicht aller eingerichteten E-Mail-Adressen mit deren aktivierten Funktionen, der Größe des Postfachs, Weiterleitungszielen etc.

Die Icons in den Spalten der Optionen und Filter bieten weitere Detailinformationen. Zeige einfach mit dem Mauszeiger auf die Grafiken, um die zusätzlichen Informationen abzurufen.

Beim Löschen einer E-Mail-Adresse werden auch alle darunter definierten Weiterleitungen, Autoresponder und Mailinglisten entfernt. Eventuell noch im Postfach vorhandene E-Mails werden ebenfalls vollständig gelöscht und sollten zuvor abgerufen bzw. gesichert werden.

3.2.1 Ein E-Mail-Postfach anlegen und bearbeiten

Um ein neues E-Mail-Postfach anzulegen, klicke bitte auf die Schaltfläche am unteren Ende der Übersichtsseite. Ein Dialog öffnet sich, über den die gewünschte E-Mail-Adresse eintragen und die zugeordnete Domain ausgewählt werden kann.

Über die Schaltfläche „Weiter“ erreichst du die Einstelloptionen für die E-Mail-Adresse. Wähle dort, ob du ein Postfach anlegen oder die Adresse als Weiterleitung verwenden möchtest. Möchtest du eine Mailingliste anlegen, so kannst du die Option dafür im letzten Reiter aktivieren.

Einstellmöglichkeiten, die deinem Tarif nicht zur Verfügung stehen, sind im weiteren Verlauf deaktiviert.

Bei der Verwendung als Postfach wähle bitte ein sicheres Passwort und die gewünschte Speicherplatzgröße. Die Mindestgröße eines Postfachs beträgt 25 MB.

Die Größe einer einzelnen E-Mail darf maximal 100 MB (E-Mail inklusive Anhänge) betragen. Wird eine E-Mail über die Webmail-Oberfläche versendet, so darf die E-Mail maximal 32 MB groß werden. Bei beiden Werten handelt es sich um fest eingestellte Größen, die nicht verändert werden können.

Rechts neben dem Eingabefeld für den Speicherplatz des Postfachs wird dessen Auslastung angezeigt. Eine Aktualisierung des Werts erfolgt bei jedem Aufruf des E-Mail-Editors.

Sofern du eine Abwesenheitsbenachrichtigung im Urlaubsfall (Autoresponder) oder die Filterung von Spam- und Virenmails (Mailfilter) wünschst, kannst du dies über die übrigen Reiter in diesem Dialog einstellen.

Möchtest du bei dieser E-Mail-Adresse über den Eingang von E-Mails per SMS auf Ihr Mobiltelefon informiert werden, so kannst du dies zudem über den Reiter „SMS“ konfigurieren. Bitte beachten dabei, dass, sofern die SMS-Benachrichtigung genutzt wird, pro SMS-Nachricht zusätzliche Kosten gemäß deines bei uns gebuchten Tarifs anfallen. **Diese Funktion steht bald nicht mehr zur Verfügung, da man E-Mails inzwischen auf jedes Smartphone direkt bekommen kann**

Speichere nun die Einstellungen, um das Postfach zu erstellen und direkt nutzen zu können.

3.2.2 Serveradressen für E-Mail-Versand und -Abruf

Für den Versand und Abruf von E-Mails mit einem lokalen E-Mail-Programm nutze bitte neben der E-Mail-Adresse als Benutzernamen und dem von dir gewählten Passwort die nachstehenden Serverinformationen.

Ersetzen Sie dabei den Eintrag „ihre-domain.tld“ durch den Domainnamen und die zugehörige Endung. Die Serveradressen sind auch in der integrierten Hilfe des Kundenmenüs genannt.

Art	Serveradresse	Port
Abruf über SSL (IMAP)	sslmailpool.ispgateway.de	993

Art	Serveradresse	Port
Abruf über SSL (POP3)	sslmailpool.ispgateway.de	995
Versand über SSL (SMTP)	smtprelaypool.ispgateway.de	465

Diese Serveradressen sind auch in der integrierten Hilfe des Kundenmenüs genannt. Zudem können sie im E-Mail-Editor aufgerufen werden: Öffne dazu einfach das Postfach und klicke im ersten Reiter auf die Schaltfläche „Serverinfo“.

3.2.3 Webmail und Postfach-Verwaltung online

In der E-Mail-Verwaltung befindet sich vor jeder E-Mail-Adresse mit einem Postfach ein Icon, über das du das Webmail erreichen und dich automatisiert einloggen kannst.

Das Webmail erreichst du zudem auch über den Direktlink https://webmail.satware.com/. Logge dich dort mit deiner E-Mail-Adresse und dem dazugehörigen Passwort ein.

Nach dem Login wird der Posteingang des IMAP/POP3-Accounts angezeigt und du kannst E-Mails beantworten, löschen oder in Unterverzeichnisse verschieben sowie neue E-Mails erstellen etc. Beachte bitte, dass sich sämtliche Aktionen, die du durchführst, unmittelbar auf dein E-Mail-Konto auswirken.

Neben der Verwaltung von E-Mails über das Webmail kannst du für deine Postfächer auch zusätzliche Einstellungen online vornehmen, ohne sich in deinem Kundenmenü einzuloggen. Die Oberfläche hierfür ist über folgende URL erreichbar: https://www.premium-webmail.de/chmail.php[1)]

Nach dem Login mit E-Mail-Adresse und Passwort findest du dort die Funktionen zum Ändern des Passworts, dem Einrichten eines Autoresponders sowie Einstellungen für MailfilterEASY.

3.2.4 E-Mail-Alias

Mit E-Mail-Aliassen kannst du eine bestehende E-Mail-Adresse unter weiteren Adressen erreichen, ohne dafür eine Weiterleitung oder ein zweites Postfach anzulegen.

Um ein Alias für eine E-Mail-Adresse anzulegen oder einen bestehenden Alias zu ändern, wechsele bitte zur E-Mail-Verwaltung in deinem Kundenmenü und öffne die betreffende E-Mail-Adresse.

Im ersten Reiter siehst du unterhalb deiner E-Mail-Adresse bereits vorhandene E-Mail-Aliasse. Rechts neben der Überschrift für die Aliasse kannst du nach einem Klick auf das Icon für Bearbeiten neue Alias-Einträge hinzufügen. Gebe anschließend in das Dialogfenster den Teil der E-Mail-Adresse vor dem @-Zeichen ein und wähle die gewünschte (Sub)Domain aus. Mittels eines Klicks auf „Speichern“ wird der Alias übernommen.

Für den Login in das Postfach über das Webmail oder ein E-Mail-Programm wird die E-Mail-Adresse des Postfachs als Benutzername verwendet. Wenn du stattdessen einen Alias des Postfachs als Benutzername verwenden möchten, klicke im E-Mail-Editor neben dem gewünschten Alias auf das Icon für Bearbeiten. Wähle „Als Hauptadresse verwenden“ und speichere die Änderung ab. Anschließend kannst du dich mit diesem Alias in das Postfach einloggen. Der Alias wurde zur Hauptadresse und die frühere Hauptadresse zum Alias.

3.2.5 E-Mail-Weiterleitung / Forwarder

Um die Weiterleitung an eine oder mehrere E-Mail-Adressen vorzunehmen oder zu ändern, erstelle bitte entweder eine neue E-Mail-Adresse oder öffne eine bestehende. Die Weiterleitung kann sowohl

an interne als auch an externe Adressen bei anderen Anbietern erfolgen. Wenn du eine neue Weiterleitung erstellst, gib bitte zunächst an, ob es sich um eine E-Mail-Adresse mit zusätzlichem Postfach handelt.

Klicke nun im ersten Reiter auf der rechten Seite neben dem Text „vorhandene Weiterleitungen“ auf das Icon für Bearbeiten und wähle „Weiterleitung hinzufügen“. Trage im nächsten Schritt in das Eingabefeld bitte das gewünschte Weiterleitungsziel ein und speichere deine Eingaben.

Hast du die Weiterleitung zusätzlich zur Funktion des Postfachs angelegt – E-Mails werden also in das Postfach zugestellt und zusätzlich an eine andere Adresse weitergeleitet – so bedenke bitte, dass neue E-Mails nicht mehr im Postfach abgelegt werden können, sollte das Postfach voll sein, weil es z. B. nicht regelmäßig geleert bzw. abgerufen wird.

3.2.6 SMS-Benachrichtigung

Wir bieten diese Funktion nur auf expliziten Kundenwunsch an. Wende dich dafür an unseren Support

3.2.7 E-Mail-Filter (de-)aktivieren

Um eingehende E-Mails zu prüfen und bei Bedarf zu filtern, öffne bitte das E-Mail-Postfach und wechsle zum Reiter für die Mailfilter. Abhängig von den Eigenschaften deines Tarifs siehst du dort die vorkonfigurierten MailfilterEASY und kannst auch zu den Optionen für die individuell erstellten Filterregeln wechseln.

Die MailfilterEASY können entweder allein oder zusammen mit individuellen Mailfiltern verwendet werden. Es existiert eine Option zur Abweisung von Viren-E-Mails und verschiedene Optionen zur Behandlung von Spammails. Spammails können dabei zugestellt, im Betreff markiert, gelöscht oder auch abgewiesen werden. Wird eine E-Mail abgewiesen, erhält der Versender eine Benachrichtigung, dass seine gesendete E-Mail als Spam erkannt wurde.

Um individuelle Mailfilter zu aktivieren, klicke bitte im Reiter für die Mailfilter auf „konfigurieren“. Aktiviere anschließend im geöffneten Dialog zunächst die Checkbox „Mailfilter“ und wähle dann rechts daneben aus, ob eine neue Filterregel erstellt oder aus einer bereits vorhandenen Regelvorlage eine Filterregel abgeleitet werden soll. Die Details zum Anlegen einer neuen E-Mail-Regel findest du im Abschnitt zu den E-Mail-Regeln.

Eine Filterregel aktivierst du über die Checkbox vor der Filterregel. Um die Details zu einer Filterregel aufzurufen, öffne die Regel über das jeweilige Icon.

Du kannst einem Postfach mehrere individuelle Filterregeln zuweisen, die dann hintereinander ausgeführt werden. Die Reihenfolge der Filterregeln kann mittels Drag-and-Drop jederzeit verändert werden.

Einigen Tarifen steht noch eine ältere Version der Mailfilter zur Verfügung. Verwendest du im Kundenmenü diese frühere Version der Mailfilter, so beachte bitte, dass die Reihenfolge der Mailfilter dort nicht variabel ist. Sobald ein Filter gegriffen hat, werden auch die nachfolgenden Filter nicht mehr ausgeführt. Eine Kopplung mehrerer Filterarten ist daher leider nicht möglich.

Bei der früheren Version der Mailfilter können neue Filterregeln zudem ausschließlich über den Menüpunkt „E-Mail-Regeln“ angelegt werden. Im Editor einer E-Mail-Adresse kannst du die Regeln lediglich aktivieren, jedoch keine weiteren Einstellungen vornehmen.

3.2.8 Abwesenheitsbenachrichtigung / Autoresponder

Öffne die E-Mail-Adresse, für die du einen Autoresponder anlegen möchtest, und wechsele auf den Reiter für den Autoresponder. Du hast nun die Möglichkeit, einen neuen Autoresponder zu erstellen und diesen zu aktivieren. Voraussetzung dafür ist, dass dein Tarif diese Option ermöglicht.

Lege bitte über die Eingabe eines Start- und eines Enddatums den Zeitraum fest, in dem der Autoresponder versendet werden soll. Die Werte sind jeweils inklusive des eingetragenen Tages.

Wähle danach, ob der Autoresponder nach Ablauf des eingetragenen Zeitraums nur deaktiviert oder komplett gelöscht werden soll. Bei der Deaktivierung wird der Autoresponder inaktiv und du kannst ihn zu einem beliebigen anderen Datum wieder aktivieren, ohne die eingetragene Nachricht erneut erstellen zu müssen.

Anschließend können der Betreff und die Nachricht selbst eingetragen werden.

3.2.9 Mailingliste anlegen und verwalten

Sofern dein Tarif die Nutzung von Mailinglisten ermöglicht, hast du Zugriff auf die Mailinglisten-Software „Mailman“.

Um eine Mailman-Mailingliste zu erstellen, wechsle bitte im geöffneten Dialog der jeweiligen E-Mail-Adresse auf den Reiter „Mailingliste“. Gib, nachdem du das Häkchen für die Aktivierung der Mailingliste gesetzt hast, die E-Mail-Adresse des Listenadministrators ein und lege ein Passwort für die Mailingliste fest.

Bitte entscheide dich auch für einen Mailinglisten-Typ. Eine genaue Beschreibung der Typen erhälst du über die OnClick-Hilfe in deinem Kundenmenü.

Möchtest du die Liste später verwalten, so öffne den Dialog bitte erneut und klicke dann auf die Schaltfläche „Verwalten“, um zur Administrationsoberfläche von Mailman zu gelangen.

Für die einzelnen Einstellungen existieren in der Software Hilfetexte, welche die Einstellungen erklären. Die Mailinglisten sind bereits für einen normalen Betrieb vorkonfiguriert.

- Eine erweiterte Dokumentation in englischer Sprache findest du unter http://staff.imsa.edu/~ckolar/mailman/mailman-administration-v2.html
- Eine Kurzanleitung für Abonnenten der Mailingliste ist als PDF erhältlich unter http://staff.imsa.edu/~ckolar/mailman/mailman-userguide-0.1.pdf

Bitte beachte, dass die Mailingliste gelöscht wird, wenn du sie deaktivierst, und dass dabei alle Einstellungen der Mailingliste sowie bereits eingetragene E-Mail-Adressen der Abonnenten verloren gehen. Mailman bietet zudem keine Unterstützung von IDN- bzw. Umlautdomains. Möchtest du Mailman auf einer IDN-Domain verwenden, so muss der sogenannte ACE-String der Domain verwendet werden.

3.2.10 Catchall-E-Mail-Adresse einrichten

Eingehende E-Mails, die an nicht existierende E-Mail-Adressen der Domain gesendet werden, können über die Aktivierung der Catchall-E-Mail-Adresse an eine andere E-Mail-Adresse weitergeleitet werden.

Die Einstellung für die sogenannte Catchall-E-Mail-Adresse ist domainspezifisch und erfolgt daher über den Menüpunkt „Domain“. Im ersten Reiter des Domain-Editors kannst du die Option aktivieren.

E-Mails an nicht existierende E-Mail-Adressen der Domain werden dann an die dort hinterlegte E-Mail-Adresse weitergeleitet.

Bitte beachte, dass hier aus technischen Gründen keine Adresse mit der Bezeichnung „catchall@ihre-domain.tld“ verwendet werden kann.

3.2.11 Exchange-Postfach anlegen

Um ein Exchange-Postfach anzulegen, klicke in der E-Mail-Verwaltung auf die Schaltfläche „Neues Exchange-Postfach“. Wähle dann den Namen des Postfachs sowie die Domain, für die es erstellt werden soll.

Vergebe im darauffolgenden Dialogfenster ein sicheres Passwort. Darunter kannst du, falls gewünscht, Aliasse hinzufügen, unter denen das Postfach dann ebenfalls erreichbar ist. Zudem kannst du dort Weiterleitungen einrichten.

Über die Reiter „Mailfilter“ kannst du Mailfilter für das Exchange-Postfach einrichten. Die Funktionalität entspricht der bei Neuanlage eines E-Mail-Postfachs.

Über die Schaltfläche „Benutzerinformationen“ kannst du weitere Informationen zum Benutzer des Exchange-Postfachs hinterlegen. Die Eingaben, die du dort vornimmst, sind über die globale Adressliste für alle Anwender deiner Organisation mit Exchange-Postfach einsehbar.

Über die Schaltfläche „Serverinfo“ kannst du die Zugangsdaten aufrufen, die du benötigst, um das Exchange-Postfach in Outlook einzurichten. Dort findest du auch die Daten für den Abruf mittels POP3/IMAP, die Adresse zur Outlook Web App sowie die Serveradresse und die Domäne, die z. B. für die Einrichtung in einigen mobilen Endgeräten benötigt wird.

Um das Postfach zu erstellen, klicke auf „Speichern“ und bestätige die Bestellung durch Klick auf den Button „Zahlungspflichtig bestellen“.

Sobald dein Postfach freigeschaltet ist, erhälst du eine Begrüßungs-E-Mail mit weiteren Informationen rund um dein Exchange-Postfach.

3.2.12 Exchange-Postfach löschen/kündigen

Das Löschen eines Exchange-Postfachs führt dazu, dass alle im Postfach vorhandenen E-Mails gelöscht werden. Handelt es sich um das letzte Postfach einer Exchange-Organisation, werden zudem auch die öffentlichen Ordner, SharePoint-Websites, Kalendereinträge etc. unwiderruflich entfernt.

Für die Löschung eines Exchange-Postfachs wende dich bitte an unseren Support.

3.2.13 Ressourcen-Postfach anlegen

Ein Ressourcen-Postfach kann nur erstellt werden, wenn in deinem Tarif Ressourcen-Postfächer enthalten sind.

Um ein neues Ressourcen-Postfach anzulegen, klicke in der E-Mail-Verwaltung auf die Schaltfläche „Neues Ressourcen-Postfach“ und wähle den Namen des Postfachs sowie die Domain, für die es erstellt werden soll.

Über die Schaltfläche „Weiter“ öffnet sich ein Dialogfenster mit zahlreichen Optionen für das Ressourcen-Postfach. Wähle zunächst einen Aliasnamen. Unter diesem wird das Ressourcen-Postfach

in der globalen Adressliste der Organisation angezeigt. Bitte wähle den Alias sorgfältig, da er nachträglich nicht verändert werden kann. Damit die Ressource bei der Erstellung von Terminen und Besprechungsanfragen schnell gefunden wird, ist es empfehlenswert, einen Alias zu vergeben, der die Ressource beschreibt, wie z. B. „GrosserBesprechungsraum“ oder „Beamer_Modell_XYZ“.

Über den Typ definierst du, welche Art von Ressource mit dem Postfach verwaltet wird. Es wird zwischen dem Typ „Raum“ und „Equipment“ unterschieden. Möchtest du mit dem Ressourcen-Postfach beispielsweise einen Konferenz- oder Schulungsraum verwalten, nutze „Raum“, im Falle eines Projektors oder eines Firmenfahrzeugs „Equipment“.

Die Beschreibung ist ebenfalls eine Pflichtangabe und beschreibt die Ressource etwas detaillierter.

Soll das Ressourcen-Postfach auch unter einer anderen E-Mail-Adresse erreichbar sein, so können weitere Aliasse angelegt und eingehende E-Mails zusätzlich an eine andere E-Mail-Adresse weitergeleitet werden.

Im Reiter „Optionen“ kannst du den Umgang mit Reservierungsanfragen sowie Konflikten festlegen. Falls auftretende Konflikte manuell geprüft werden, kann dort auch ein Stellvertreter eingetragen werden. Weitere Hilfe zu den einzelnen Optionen erhälst du über die „OnClick-Hilfe“.

Um das Ressourcen-Postfach zu erstellen und direkt nutzen zu können, speichere bitte die Einstellungen.

3.2.14 Outlook Web App (OWA)

Ähnlich wie du über das Webmail auf E-Mail-Postfächer zugreifst, kannst du über eine Online-Oberfläche, die sogenannte Outlook Web App, auf Exchange-Postfächer zugreifen. Outlook Web App erreichst du über die Adresse:

https://exchange2013-mailbox.eu/

Melde dich dort mit der E-Mail-Adresse deines Exchange-Postfachs und dem zugehörigen Passwort an. Wenn du für das Postfach eine abweichende Absenderadresse festgelegt hast, verwende für den Login bitte diese Absenderadresse.

Outlook Web App (OWA) kann mit allen gängigen Internetbrowsern (z.B. Internet Explorer, Firefox, Opera) genutzt werden.

3.3 Exchange-Einstellungen

Sobald ein Exchange-Postfach angelegt wurde, existiert eine sogenannte Exchange-Organisation für die Domain des Postfachs. Für diese können dann weitere gemeinsame Funktionen, wie öffentliche Ordner und SharePoint-Websites, genutzt werden.

Der Menüpunkt „Exchange-Einstellungen" ist nur vorhanden, wenn mindestens ein Exchange-Postfach existiert. Über bekommst du eine Liste der derzeit angelegten Organisationen.

3.3.1 SharePoint-Website einrichten

Wenn in deinem Tarif SharePoint enthalten ist, kannst du pro Organisation eine übergeordnete SharePoint-Website einrichten. Für diese können unbegrenzt untergeordnete Subsites eingerichtet und mit eigenen Zugriffsberechtigungen versehen werden.

Für die Einrichtung einer SharePoint-Website wähle zunächst im Kundenmenü den Menüpunkt „Exchange-Einstellungen“. Dort werden alle derzeit vorhandenen Organisationen angezeigt und du kannst diese mittels Filteroptionen weiter eingrenzen.

Klicke bei der gewünschten Organisation auf das Icon für Bearbeiten und wähle die Option „SharePoint-Website erstellen“. Im darauffolgenden Dialog lege zunächst die Adresse fest, unter der die SharePoint-Website erreichbar ist. Hierbei ist der Name der Subdomain unterhalb der Domain „sharepoint-website.eu“ frei wählbar. Wir empfehlen, eine für die Anwender einfach zu merkende Bezeichnung wie beispielsweise den Unternehmensnamen. Trage anschließend die Daten für den Administrator ein. Dieser verwaltet die Einstellungen der Sharepoint-Website und kann beispielsweise neue Unterbereiche einrichten und Zugriffsrechte vergeben. Der erste Teil des Loginnamens ist frei definierbar. Der zweite Teil ist fest vorgegeben und beinhaltet unter anderem den Domainnamen der Organisation. Beachte bitte, dass für den Login in die SharePoint-Website der gesamte Benutzername verwendet werden muss und dieser Benutzername im Nachhinein nicht geändert werden kann. Du kannst jedoch später weitere Benutzer anlegen und hinzufügen.

Speichere die Einstellungen abschließend.

Weitere Einstellungen der SharePoint-Website und des Templates werden direkt über die SharePoint-Website vorgenommen. Hierzu rufe bitte die definierte Adresse deiner SharePoint-Website auf und logge dich mit dem angelegten Benutzer ein.

3.3.2 SharePoint-Website und Benutzer bearbeiten

Um eine SharePoint-Website nachträglich zu ändern oder die Benutzerberechtigungen zu bearbeiten, logge dich in die SharePoint-Website ein.

Neue Benutzer legst du hingegen über den Menüpunkt „Exchange-Einstellungen“ an. Wähle dort bei der gewünschten Organisation das Icon für Bearbeiten und „SharePoint-Website bearbeiten“.

Im darauffolgenden Dialogfenster kannst ud eine Übersicht der wichtigsten Daten der Website einsehen sowie über das Icon für Bearbeiten beim Benutzernamen die Einstellungen der einzelnen Benutzer editieren und neue Benutzer anlegen.

Klicke auf das Bearbeiten-Icon und wähle die Option „Benutzer editieren“. Im folgenden Dialog kannst du das Passwort oder den Benutzernamen bearbeiten. Die Berechtigungen der Benutzer können in der SharePoint-Website geändert werden.

Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicke auf das Bearbeiten-Icon und wähle die Option „Neuer Benutzer“. Im darauffolgenden Dialog müssen dann folgende Angaben gemacht werden:

Benutzername

Der erste Teil des Benutzernamens ist frei wählbar. Der zweite Teil hinter dem @-Zeichen ist durch die Domain der Organisation vorgegeben. Externe Benutzer müssen für den Login in die SharePoint-Website den vollständigen Benutzernamen angeben, einschließlich des Ausrufezeichens vor dem @-Zeichen.

Passwort

Definiere hier das Passwort für den Benutzer.

Klicke abschließend auf "Speichern", um den Benutzer anzulegen. Der Benutzer kann sich danach

direkt mit den entsprechenden Zugangsdaten in die SharePoint-Website einloggen.

3.3.3 Öffentliche Ordner anlegen und bearbeiten

Um einen öffentlichen Ordner einzurichten, wähle zunächst den Menüpunkt „Exchange-Einstellungen“. Auf der Übersichtsseite werden dann alle derzeit vorhandenen Organisationen angezeigt und du kannst diese mittels Filteroptionen weiter eingrenzen.

Klicke bei der gewünschten Organisation auf das Icon für Bearbeiten und wähle „Öffentliche Ordner“. Eine Aktivierung der öffentlichen Ordner ist hierbei nicht notwendig. Der übergeordnete Hauptordner, der den Namen der Organisation trägt, ist bereits vorhanden. Klicke dort auf das Icon für Bearbeiten und wähle „Öffentl. Ordner bearbeiten“.

Für öffentliche Ordner kann der Empfang von E-Mails aktiviert werden. Dadurch können E-Mails, die an die Adresse des öffentlichen Ordners gesendet werden, direkt in den öffentlichen Ordner zugestellt werden. Aktiviere diese Option, um den E-Mail-Empfang zu aktivieren. Anschließen kannst du die gewünschte E-Mail-Adresse für den öffentlichen Ordner festlegen.

Berechtigungsstufen

Die Berechtigungsstufe bestimmt, ob und wie ein Exchange-Postfach auf einen Ordner zugreifen kann. Für einzelne Benutzer stehen die folgenden Berechtigungsstufen zur Verfügung:

- Kein Recht - Vergibst du für ein Exchange-Postfach kein Recht, so kann der Benutzer des Postfachs nicht auf den Ordner zugreifen.
- Veröffentlichen - Benutzer mit dieser Berechtigungsstufe verfügen über lesenden und schreibenden Zugriff auf einen Ordner. Diesen Benutzern ist es auch möglich, nicht selbst erstellte Dateien und Einträge zu editieren oder zu löschen.

Wenn du einem Benutzer ein Zugriffsrecht auf einen Unterordner geben möchten, muss dem Benutzer auch ein Zugriffsrecht auf den Hauptordner eingeräumt werden. Anderenfalls ist kein Zugriff auf den Unterordner möglich.

Klicke abschließend auf „Speichern“, um die Änderungen zu übernehmen. Du wirst zur Übersicht der öffentlichen Ordner weitergeleitet.

Typen von öffentlichen Ordnern

Die Verwendungsart des öffentlichen Ordners wird über Typen festgelegt. Beim Anlegen eines öffentlichen Ordners in Outlook legst du den gewünschten Typ fest. Der Typ des Ordners kann nachträglich nicht geändert werden. Der übergeordnete Hauptordner ist vom Typ „E-Mails“.

Für öffentliche Ordner stehen folgende Typen zur Verfügung:

- E-Mails - Verwende diesen Typ, wenn ein Zugriff auf bestimmte E-Mails von mehreren Anwendern möglich sein soll. Die E-Mails können im öffentlichen Ordner abgelegt und somit von allen Benutzern mit entsprechenden Zugriffsberechtigungen verwaltet werden. Aktiviere für den Ordner den E-Mail-Empfang, wenn E-Mails an eine bestimmte E-Mail-Adresse direkt in den Ordner zugestellt werden sollen.
- Kontakte - Ermöglicht das Bereitstellen und Verwalten von gemeinsamen Kontakten. So können beispielsweise im Unternehmen gemeinsam genutzte Kontaktdaten auch dann mehreren Benutzern zur Verfügung gestellt werden, wenn persönliche Adressbücher nicht freigegeben werden sollen.

- Kalender - Für die zentrale Ablage eines Kalenders, auf den mehrere Benutzer zugreifen können. Eignet sich beispielsweise für die Verwaltung von Terminen, die unternehmensweit oder für einen bestimmten Teilnehmerkreis relevant sind.
- Aufgaben - Wähle diesen Typ, um mehreren Benutzern das gemeinsame Erstellen und Verwalten von Aufgaben zu ermöglichen. Alle Aufgaben werden zentral im öffentlichen Ordner abgelegt und können von allen Team-Mitgliedern mit entsprechender Berechtigung verwaltet werden.
- Notiz - Als virtueller Notizblock kann ein öffentlicher Ordner bei Wahl dieses Typs verwendet werden. Eignet sich beispielsweise als team- oder unternehmensweit genutztes Schwarzes Brett.
- InfoPath - Ermöglicht das Bereitstellen und Verwalten von elektronischen Formularen, die mit Microsoft Office InfoPath erstellt wurden. Die Formulare werden zentral im öffentlichen Ordner abgelegt und können von allen Benutzern mit entsprechender Berechtigung genutzt und verwaltet werden.
- Journal - Wähle diesen Typ, wenn du Protokolle über bestimmte Vorgänge in einem öffentlichen Ordner ablegen möchtest. So kann beispielsweise ein Journal über Telefonate mit einem Geschäftspartner von mehreren Benutzern gemeinsam geführt und eingesehen werden.

3.4 E-Mail-Regeln

Der Menüpunkt „Spamfilterlisten verwalten“, unter dem Mailfilter angelegt und bearbeitet werden konnten, wurde in „E-Mail-Regeln“ umbenannt.

Hier kannst du Filter anlegen und zuweisen sowie öffentliche Filterregeln verwalten. Zusätzlich ist es nun möglich, eine Beschreibung für einzelne Filter zu hinterlegen.

3.5 MailfilterEASY

MailfilterEASY sind vorkonfigurierte Mailfilter, die optimale Sicherheit vor Spam- und Viren-Mails gewährleisten, ohne dabei „Ham“-Mails, also erwünschte Nachrichten, zu beeinträchtigen.

Die zugrunde liegenden Filterfunktionen aktualisieren wir automatisch, um dir einen gleich bleibend hohen Spamschutz zur Verfügung zu stellen.

MailfilterEASY werden in den Einstellungen des jeweiligen Postfachs konfiguriert, können jedoch nicht in der E-Mail-Regel-Verwaltung bearbeitet werden.

Es existiert eine Option zur Abweisung von Viren-E-Mails und verschiedene Optionen zur Behandlung erkannter Spammails. Spammails können dabei zugestellt, im Betreff markiert, gelöscht oder auch abgewiesen werden. Wird eine E-Mail abgewiesen, erhält der Versender eine Benachrichtigung, dass seine gesendete E-Mail als Spam erkannt wurde.

MailfilterEASY können entweder allein oder auch zusammen mit individuellen Mailfiltern verwendet werden. In letzterem Fall greifen zunächst die Einstellungen der MailfilterEASY, bevor andere Filter abgearbeitet werden.

3.6 Alte Mailfilter

Die alten Mailfilter wurden für alle Aufträge aktualisiert, daher wurde dieser Bereich entfernt. Solltest du noch keinen Zugriff auf die neuen Mailfilter haben, wende dich an unseren Support.

3.7 Individuelle Mailfilter und Regelvorlagen

Die neuen individuellen Mailfilter bieten dir ein hohes Maß an Flexibilität und viele Möglichkeiten bei der Filterung eingehender E-Mails:

- Filtere E-Mails abhängig von der Dateigröße.
- Lege die Reihenfolge fest, in der die Filterregeln ausgeführt werden.
- Entscheide, ob eine gefilterte E-Mail von nachfolgenden Filterregeln berücksichtigt wird.
- Nutze Headereinträge in E-Mails zur Filterung.
- Über Regelvorlagen können Sie Filterregeln zentral verwalten.

Möchtest du eine Filterregel ausschließlich in einem bestimmten E-Mail-Postfach nutzen, kannst du die Regel auch direkt für das Postfach anlegen.

Es wird zwischen postfachbezogenen Filterregeln, Regelvorlagen und aus diesen Vorlagen abgeleiteten Regeln unterschieden:

- Postfachbezogene Filterregeln - Wird eine Filterregel in den Einstellungen einer E-Mail-Adresse eingerichtet, handelt es sich um eine postfachbezogene Regel. Sie wird beim jeweiligen E-Mail-Postfach gespeichert und steht nicht für andere E-Mail-Postfächer zur Verfügung. Eine postfachbezogene Filterregel kann ausschließlich über die Einstellungen des jeweiligen E-Mail-Postfachs eingesehen und verwaltet werden.
- Regelvorlagen und abgeleitete Regeln - Eine Regelvorlage wird über den Menüpunkt „E-Mail-Regel“ erstellt und steht auftragsweit für alle E-Mail-Postfächer zur Verfügung. Sie kann dann einem oder mehreren Postfächern zugewiesen werden, wobei für jedes Postfach eine aus der Vorlage abgeleitete Regel erstellt wird.

Öffentliche Regelvorlagen

Neu sind hier auch die als „öffentlich“ markierten Filter, über die wir dir fertig konfigurierte Filterregeln zur Verfügung stellen, die du in deinen Postfächern nutzen kannst. Diese Filter werden von uns erstellt und können daher nicht individuell angepasst oder gelöscht werden. Du kannst die Filter jedoch bei Bedarf im jeweiligen Postfach deaktivieren. Bitte beachte, dass dort ein Mittelwert zwischen Filterung und Erhalt von E-Mails gefunden werden muss und du nur mit individuellen Filtern die Regeln vollständig an deine Bedürfnisse anpassen kannst.

Die Einstellungen des MailfilterEASY greifen bei einer Filterung immer zuerst.

3.7.1 Die Reihenfolge der Filterregeln

Die Reihenfolge der individuellen Filterregeln legst du für jedes E-Mail-Postfach selbst fest.

Falls du in einem Postfach neben den individuell konfigurierbaren Filterregeln zusätzlich auch MailfilterEASY nutzt, werden eingehende E-Mails zuerst durch MailfilterEASY überprüft. Danach werden die individuellen Regeln in der von dir festgelegten Reihenfolge durchlaufen.

Um die Reihenfolge der Filterregeln für ein Postfach einzusehen und zu ändern, wähle den Navigationspunkt „E-Mail“ und öffne das entsprechende Postfach. Im Reiter für die Mailfilter siehst du dann die für das Postfach aktivierten Filterregeln in der Reihenfolge ihrer Abarbeitung.

Die Reihenfolge der Filterregeln kannst du per Drag-and-Drop verändern. Klicke bei der jeweiligen Regel einfach mit der Maus auf die Positionspfeile, halte die Maustaste gedrückt und ziehe die Regel an die gewünschte Stelle.

3.7.2 Filterregeln erstellen

Um eine neue Filterregel für ein Postfach zu erstellen, wähle bitte in den Eigenschaften des E-Mail-Postfachs im Reiter „Mailfilter“ die Option „Neue Filterregel“ und klicke auf „hinzufügen“.

Ein neuer Dialog öffnet sich mit einem Assistenten, über den du in nur fünf Schritten durch die Einrichtung der neuen Regel geführt wirst. Bitte verwende die OnClick-Hilfe, um Details zu den einzelnen Punkten zu erfahren.

Schritt 1: Allgemein

- Gib eine Bezeichnung für die Filterregel an und trage optional eine Beschreibung ein.
- Die Checkbox „Die Regel ist aktiv und wird zur Mailfilterung genutzt“ ist bereits aktiviert. So ist die neue Filterregel nach dem Speichern sofort für das Postfach aktiv.
- Klicke anschließend auf „Weiter“, um die Bedingungen für die Filterung festzulegen.

Schritt 2: Bedingungen

- Lege in diesem Schritt fest, welche Bedingungen erfüllt sein müssen, damit die Filterregel greift. Um für eine Bedingung einen Wert anzugeben, klicke einfach auf den in Fettschrift hinterlegten Link in der Bedingung.
- Nach dem Klick öffnet sich ein zusätzlicher Dialog, über den du Details zur jeweiligen Bedingung hinterlegen kannst – wie z. B. im Falle des Betreff-Filters, welches Wort im Betreff gefiltert werden soll.
- Gib den gewünschten Text in das Textfeld ein und klicke auf „Hinzufügen“. Wenn du weitere Wort- bzw. Zeichenfolgen hinzufügst, greift die Regel, sobald eine der eingegebenen Wort-/Zeichenfolgen im Betreff der eingehenden E-Mail enthalten ist.
- Sind alle gewünschten Begriffe hinterlegt, klicke bitte auf „Speichern“. Du gelangst zurück zum Assistenten. Der zuvor fett hinterlegte neutrale Text der Bedingung wurde durch die von dir angegebene Detailinformation ersetzt und die Checkbox vor der Bedingung aktiviert.
- Nähere Informationen zu den einzelnen Bedingungen erhälst du im Kapitel „Bedingungen, Aktionen und Ausnahmen“ weiter unten in diesem Handbuch.
- Im Abschnitt „Verknüpfung“ kannst du wählen, ob eine eingehende E-Mail alle aktivierten Bedingungen erfüllen muss, damit sie gefiltert wird oder ob die Filterregel greift, sobald eine der definierten Bedingungen erfüllt ist.
- Klicke auf die Schaltfläche „Weiter“, um zu Schritt 3, den „Aktionen“, zu gelangen.

Schritt 3: Aktionen

- Über Aktionen legst du fest, was mit einer E-Mail passiert, wenn die Filterregel auf sie zutrifft. Nähere Informationen zu den zur Verfügung stehenden Aktionen erhälst du im Kapitel „Bedingungen, Aktionen und Ausnahmen“ weiter unten in diesem Handbuch.
- Aktiviere die gewünschte(n) Aktion(en) durch einen Klick auf den fett hinterlegten Link der Aktion. Wie bei den Bedingungen öffnet sich ein Dialogfenster, über das du Details zur Aktion hinterlegen kannst.
- Klicke anschließend auf „Weiter“, um zum vierten Schritt, den Ausnahmen, zu gelangen.

Schritt 4: Ausnahmen

- Soll die Filterregel für bestimmte eingehende E-Mails nicht gelten, kannst du im vorletzten Schritt dafür Ausnahmen definieren.
- Aktiviere die gewünschten Ausnahmen durch einen Klick auf den schwarz hinterlegten Link der Ausnahme und hinterlege über das Dialogfenster weitere Details.

- Um die Einrichtung der E-Mail-Regel abzuschließen, klicke bitte auf „Weiter“.

Schritt 5: Zusammenfassung

- Der letzte Schritt fasst die bisher getroffenen Einstellungen noch einmal zusammen. Du kannsteinzelne Einstellungen korrigieren, indem du auf „Zurück“ klickst.
- Alternativ kannst du auch oben in der Fortschrittsleiste auf den jeweiligen Schritt klicken, an dem du Änderungen vornehmen möchtest.
- Klicke nach der abschließenden Überprüfung bitte auf die Schaltfläche „Speichern“. Der Assistent wird beendet und die E-Mail-Regel ist für das betreffende E-Mail-Postfach konfiguriert.

3.7.3 Regelvorlagen konfigurieren

Um eine neue Regelvorlage anzulegen und zu konfigurieren, klicke bitte unter „E-Mail-Regeln“ auf die Schaltfläche „Neue Regelvorlage“. Ein Dialog öffnet sich mit einem Assistenten, der dich durch die Einrichtung der Regelvorlage führt. Bitte verwende auch die OnClick-Hilfe, um Details zu den einzelnen Punkten zu erfahren.

Die einzelnen Schritte sind im Wesentlichen mit den Schritten beim Anlegen einer Filterregel identisch. Details hierzu erfährst du im vorangegangenen Kapitel.

Für Regelvorlagen gelten lediglich im ersten Schritt („Allgemein“) der Konfiguration einige Besonderheiten:

- Ist eine Beschreibung für die Regelvorlage hinterlegt, wird diese beim Zuweisen der Regelvorlage an eine E-Mail-Adresse angezeigt.
- Die Checkbox „Die Regel ist aktiv und wird zur Mailfilterung genutzt“ bewirkt, dass die Regel nach dem Zuweisen an ein Postfach sofort aktiv ist.

Möchtest du eine bereits bestehende Regelvorlage nachträglich verändern, öffne diese unter „E-Mail-Regeln“. Beachte dabei bitte die folgenden Punkte:

- Wenn Bedingungen oder Ausnahmen einer Regelvorlage ändern, werden diese Änderungen für alle Postfächer übernommen, denen die Regelvorlage zugewiesen ist. So kannst du die Bedingungen und Ausnahmen der Regelvorlagen z. B. flexibel an geändertes Spamaufkommen anpassen.
- Passt du Aktionen einer Regelvorlage oder den Punkt „Regel aktivieren“ an, so werden diese Änderungen nicht sofort für die E-Mail-Postfächer übernommen, denen die Regelvorlage zugewiesen ist. Du musst die Regelvorlage dann erneut an die E-Mail-Postfächer zuweisen, damit die Änderung wirksam wird. Dadurch wird verhindert, dass individuell für die Postfächer vorgenommene Einstellungen durch Änderung der Regelvorlage automatisch überschrieben werden. Denn Aktionen und die Aktivierung einer Regelvorlage kannst du für die jeweiligen E-Mail-Postfächer anpassen.
- Um eine Regelvorlage erneut zu zuweisen, öffne bitte unter „E-Mail“ das Postfach, dem die Vorlage erneut zugewiesen werden soll. Wechsle dort auf den Reiter für die Mailfilter und lösche die vorhandene abgeleitete Regelvorlage. Direkt im Anschluss kannst du dann die Regelvorlage erneut zuweisen und die Reihenfolge der Filterregeln bei Bedarf neu festlegen.

3.7.4 Bedingungen, Aktionen und Ausnahmen

Die folgenden Bedingungen stehen dir bei der Einrichtung einer E-Mail-Regel zur Verfügung: Eingehende E-Mails sollen gefiltert werden, wenn sie…

- bestimmte Wörter im Betreff enthalten - Bei Wahl dieser Bedingung reagiert die Filterregel auf bestimmte Wörter, die in der Betreff-Zeile einer E-Mail enthalten sind. Die Bedingung eignet sich besonders, wenn du häufig Spam-Mails mit ähnlicher Betreffzeile erhälst, in der sich ein Wort oder ein Begriff befindet, der in normalen E-Mails nicht auftaucht.
- Bitte beachten: Die Filterregel reagiert auch dann, wenn der hinterlegte Begriff nur Teil des Betreffs einer E-Mail ist. Wenn du also beispielsweise „abc“ hinterlegst, dann reagiert die Regel auch beim Betreff „abcde“ oder „yzabcd“, weil „abc“ darin vorkommt.
- bestimmte Wörter in der Absenderadresse enthalten - Diese Bedingung legt fest, dass die Filterregel auf die E-Mail-Adresse des Absenders reagiert. Eine solche Regel ist z. B. dann sinnvoll, wenn du viele unerwünschte E-Mails von einer bestimmten E-Mail-Adresse erhälst. Bitte beachten: Die Filterregel reagiert auch dann, wenn die hinterlegte E-Mail-Adresse nur Teil der Absenderadresse einer E-Mail ist. Wenn du also z. B. „jemand@eine-domain.tld“ hinterlegst, dann reagiert die Regel auch bei der Absenderadresse „irgendjemand@eine-domain.tld“, weil „jemand@eine-domain.tld“ darin vorkommt.
- bestimmte Wörter in der Empfängeradresse enthalten - Wenn du diese Bedingung wählst, reagiert die Filterregel auf die E-Mail-Adresse des Empfängers. Über eine solche Regel kannst du z. B. die Beiträge einer Mailingliste von deinen privaten E-Mails trennen. Bitte beachten: Die Filterregel reagiert auch dann, wenn die hinterlegte E-Mail-Adresse nur Teil der Absenderadresse einer E-Mail ist.
- bestimmte Wörter im Feld CC (Kopie an) enthalten - Bei Wahl dieser Bedingung reagiert die Filterregel auf E-Mail-Adressen, die im CC-Feld einer Mail eingetragen sind. So kannst du z. B. E-Mails besonders behandeln, die dich als Kopie erhalten. Bitte beachten: Die Filterregel reagiert auch dann, wenn die hinterlegte E-Mail-Adresse nur Teil der Absenderadresse einer E-Mail ist.
- einen Spam-Level ab einem bestimmten Wert aufweisen - Diese Bedingung ermöglicht das Einrichten von Spamfiltern für E-Mail-Postfächer. Die Filterregel reagiert auf E-Mails, die aufgrund umfangreicher Prüfungen mit einem bestimmten Spam-Level („Score“) versehen wurden. Dieser Spam-Level gibt darüber Auskunft, wie hoch die Wahrscheinlichkeit ist, dass es sich bei einer E-Mail um unerwünschten Spam oder um eine „richtige“ E-Mail, den sogenannten „Ham“, handelt. Je höher der vergebene Score, umso größer die Wahrscheinlichkeit, dass es sich bei einer E-Mail um unerwünschten Spam handelt.
- kleiner als ein bestimmter Wert sind - Über die Bedingung „kleiner als ein bestimmter Wert sind“ können Sie festlegen, dass eingehende E-Mails gefiltert werden, die eine bestimmte Größe unterschreiten. Dabei wird die Größe der E-Mail inklusive Anhängen berücksichtigt. Bitte beachten: Anhänge werden beim E-Mail-Versand codiert. Dadurch kann ein Anhang bis zu einem Drittel größer werden als die Originaldatei. Wenn Sie z. B. ein 2 MB großes Bild versenden, hat der Mail-Anhang beim Versand eine Größe von ca. 2,67 MB.
- größer als ein bestimmter Wert sind - Über die Bedingung „größer als ein bestimmter Wert sind“ können Sie festlegen, dass eingehende E-Mails gefiltert werden, die eine bestimmte Größe überschreiten. Dabei wird die Größe der E-Mail inklusive Anhängen berücksichtigt. Wenn Sie Ihre E-Mails z. B. über ein mobiles Endgerät abrufen, können Sie so besonders große Nachrichten aussortieren und dadurch unnötige Kosten vermeiden. Bitte beachten: Anhänge werden beim E-Mail-Versand codiert. Dadurch kann ein Anhang bis zu einem Drittel größer werden als die Originaldatei. Wenn Sie z. B. ein 2 MB großes Bild versenden, hat der Mail-Anhang beim Versand eine Größe von ca. 2,67 MB.
- bestimmte Wörter in einer bestimmten Kopfzeile enthalten - Die Kopfzeilen von E-Mails enthalten viele Informationen. Über die Bedingung „bestimmte Wörter in einer bestimmten Kopfzeile enthalten“ haben Sie die Möglichkeit, auf eine beliebige von Ihnen gewünschte Kopfzeile zu filtern. Wenn Sie mehrere Kopfzeilen berücksichtigen möchten, klicken Sie einfach nach dem Speichern der ersten Kopfzeile noch einmal auf den in Fettschrift hinterlegten Link der Bedingung. Daraufhin öffnet sich ein neues Dialogfenster, über das Sie eine weitere Kopfzeile festlegen können.

Aktionen

Über „Aktionen“ legst du fest, was mit gefilterten E-Mails passiert. Die Mailfilter bieten dir neben den üblichen Aktionen wie dem Kennzeichnen, Verschieben oder Löschen von gefilterten E-Mails viele weitere Möglichkeiten, die dir nachfolgend genauer erklärt werden:

Gefilterte Nachrichten sollen…

- eine automatische Antwort veranlassen - Wird eine E-Mail gefiltert, so erhält der Absender automatisch eine Antwort-E-Mail. Wenn du z. B. eine Filterregel einrichtest, die sehr große E-Mails verwirft, kannst du diese Aktion nutzen, um den Absender einer gefilterten E-Mail zu informieren, dass seine E-Mail gelöscht wurde.
- im Betreff mit bestimmten Wörtern markiert werden - Durch Wahl dieser Aktion wird die Betreffzeile der gefilterten E-Mail vorne durch die von dir gewünschten Worte ergänzt. Die Aktion ist besonders hilfreich, wenn du testen möchtest, ob eine Filterregel greift. Durch Markierung des Betreffs sehen Sie auf den ersten Blick, wenn eine E-Mail gefiltert wurde.
- um eine bestimmte Kopfzeile und entsprechenden Eintrag erweitert werden - Die Aktion fügt dem E-Mail-Header einen von Ihnen gewünschten Eintrag hinzu. Dieser Header-Eintrag kann dann von nachfolgenden Filterregeln zur Filterung von E-Mails eingesetzt werden.
- in einen Postfachordner kopiert werden - Diese Aktion kopiert gefilterte E-Mails in einen Postfachordner. In welchen Ordner des Postfachs die E-Mails kopiert werden, können Sie nach dem Aktivieren der Aktion festlegen. Wenn Sie die Aktion in einer Regelvorlage verwenden und der gewünschte Ordner für ein Postfach, dem du die Regelvorlage zuweist, nicht existiert, wird der betreffende Ordner für das Postfach angelegt.
- an eine E-Mail-Adresse weitergeleitet werden - Durch Wahl dieser Aktion wird die gefilterte Nachricht an eine oder mehrere E-Mail-Adressen weitergeleitet. Auch die Weiterleitung an externe E-Mail-Adressen, die nicht in deinem Auftrag liegen, ist möglich. Wenn du gefilterte E-Mails an eine E-Mail-Adresse weiterleitest, die in deinem Auftrag liegt, kannst du zusätzlich wählen, in welchem Postfachordner die E-Mails abgelegt werden.
- in einen Postfachordner verschoben werden - Diese Aktion verschiebt gefilterte E-Mails in einen Postfachordner. In welchen Ordner die E-Mails verschoben werden, kannst du nach dem Aktivieren der Aktion festlegen. Eine gefilterte E-Mail wird in den gewünschten Ordner kopiert, die Originalnachricht wird gelöscht. Falls du mit einem E-Mail-Programm arbeitest, beachte bitte, dass du E-Mails, die in einen Postfachordner verschoben wurden, nur unter Verwendung des IMAP-Protokolls abrufen kannst!
- an eine E-Mail-Adresse weitergeleitet und die Original-Nachricht verworfen werden - Durch Wahl dieser Aktion werden gefilterte E-Mails an eine oder mehrere E-Mail-Adressen weitergeleitet. Die Original-Nachricht wird gelöscht. Die E-Mail ist so nicht mehr in dem Postfach vorhanden, für das die Filterregel aktiviert ist.
- in den Junk-Ordner verschoben werden - Diese Aktion verschiebt gefilterte E-Mails in den Ordner für Spam-Verdacht. Die Originalnachricht wird verworfen. Eine gefilterte E-Mail ist also nicht mehr im Posteingangsordner des Postfachs vorhanden.
- verworfen werden - Bei Wahl dieser Aktion wird die E-Mail verworfen und somit nicht zugestellt, wenn die Filterregel greift. Für unerwünschte E-Mails wie z. B. Spam oder Mailbomben sollte diese Aktion verwendet werden. Bitte beachte, dass beim Löschen von E-Mails keine Benachrichtigung an den Absender der E-Mail erfolgt. Aktiviere zusätzlich die Aktion „eine automatische Antwort veranlassen“, falls der Absender einer verworfenen E-Mail benachrichtigt werden soll. Wir empfehlen, beim Verwerfen von Spam-Mails keine Benachrichtigung einzurichten, da Spam-Versender durch die automatische Antwort erfahren, dass die E-Mail-Adresse existiert.
- wird keine weitere Regel angewendet - Sind einem E-Mail-Postfach mehrere Filterregeln

zugewiesen, werden gefilterte E-Mails durch nachgeordnete Regeln überprüft. Aktiviere die Checkbox „Es wird keine weitere Regel angewendet“, wenn du möchtest, dass eine gefilterte E-Mail nicht durch weitere Filterregeln überprüft wird.

Ausnahmen

Für die Definition von Ausnahmen stehen dir die gleichen Möglichkeiten zur Verfügung, wie für Bedingungen. Trifft eine Ausnahme auf eine E-Mail zu, so wird die E-Mail von der Filterregel ausgenommen, auch wenn sie laut der hinterlegten Bedingung gefiltert werden müsste. Sind mehrere Ausnahmen für eine Regel aktiviert, wird eine E-Mail von der Filterregel ausgenommen, wenn mindestens eine der definierten Ausnahmen auf sie zutrifft.

3.8 SSL-Verwaltung

Auf der Übersichtsseite für die SSL-Zertifikate werden dir alle über deinen Auftrag verwalteten und bestellten SSL-Zertifikate aufgelistet. Die dargestellte Tabelle gibt dir einen kompakten Überblick über den Zertifikatstyp, das Enddatum, den Bestellstatus sowie die Auftragsnummer, unter welchem das SSL-Zertifikat verwaltet wird. Wir senden dir eine Bestätigung über die Bestellung mit weiteren Informationen zu.

3.8.1 Ein SSL-Zertifikat bestellen

Um ein SSL-Zertifikat zu bestellen, klicke in der SSL-Zertifikats-Verwaltung auf die Schaltfläche „Neues Zertifikat“ und wähle die Auftragsnummer sowie die Domain, für die das SSL-Zertifikat bestellt werden soll. Sollte das Zertifikat vorerst keinem Auftrag explizit zugeordnet werden, so wähle keine Auftragsnummer aus. Ebenso kannst du die direkte Freischaltung sowie Aktivierung des SSL-Zertifikats definieren.

Wähle im darauffolgenden Schritt „Typ“ den gewünschten Zertifikatstyp aus. Hierbei kannst du zwischen unterschiedlichen Laufzeiten (1-3 Jahre) wählen.

Als nächsten Schritt kannst du festlegen, wo das Zertifikat verwendet wird:

- auf meinem lokalen Webspace/Server inkl. automatischer Zertifikatsinstallation
- bei einem anderen Provider/Server inkl. Übermittlung des Zertifikates per E-Mail

Sofern das SSL-Zertifikat bei einem anderen Provider/Server verwendet werden soll, musst du den Webserver-Typ bzw. optional die Certificate Signing Request (CSR) definieren.

Für die erfolgreiche Ausstellung des SSL-Zertifikats musst du die Domaininhaberschaft validieren, die im Schritt „Bestätigung“ thematisiert wird. Dort werden dir durch den Zertifikatsherausgeber mögliche Optionen für die Überprüfung der Domaininhaberschaft angeboten:

- DNS-Verifizierung
- E-Mail

Welche der beiden Optionen aufgeführt werden, hängt vom gewünschten Zertifikatstyp ab.

Im Reiter „Inhaber“ legst du den Inhaber des SSL-Zertifikats fest. Die dort angegebenen Daten werden bei Zertifikatsherausgeber direkt hinterlegt. Bitte beachte, dass die gemachten Angaben korrekt sein müssen.

Der letzte Reiter „Zusammenfassung“ gibt dir abschließend einen Überblick, über das gewählte

Zertifikat sowie den zukünftigen Zertifikatsinhaber.

3.8.2 Ein SSL-Zertifikat bearbeiten

Um ein SSL-Zertifikat zu bearbeiten, klicke in der SSL-Zertifikats-Verwaltung beim gewünschten SSL-Zertifikat auf das Icon für Bearbeiten. Über das Kontextmenü kannst du das SSL-Zertifikat öffnen und je nach aktuellem Status die Verifizierung des Inhabers vornehmen, die Zertifikatsdateien downloaden, das SSL-Zertifikat verlängern oder auch stornieren sowie den Auftrag bearbeiten.

3.8.3 Verlängerung von SSL-Zertifikaten

Die Verlängerung deiner SSL-Zertifikate ist ca. vier Wochen vor Enddatum, das du in der SSL-Zertifikats-Übersicht einsehen kannst, möglich. Hierzu klicke auf das Icon für Bearbeiten und wählen im Kontextmenü „Verlängern“.

Auf Basis des bisherigen Zertifikatstyps wird das Folgezertifikat angezeigt. Sollte ein anderer Zertifikatstyp genutzt werden, so muss dies über eine Neubestellung des Zertifikats erfolgen. Nach Möglichkeit werden bei der Zertifikatsverlängerung die alten Inhaberdaten ermittelt und vorausgefüllt. Die Anpassung der Daten ist im Schritt „Inhaber“ möglich.

3.8.4 Neuausstellung von SSL-Zertifikaten

Du kannst bereits bestehende SSL-Zertifikate kostenlos bis zu sechs Mal neu ausstellen, wenn das z.B. aufgrund des Verdachts eines kompromittierten privaten Zertifikatsschlüssels (Private-Keys) oder dessen Verlust notwendig ist.

Um die Neuausstellung zu beauftragen, klicke in der SSL-Zertifikats-Verwaltung auf das Icon für Bearbeiten und anschließend im Kontextmenü auf „Neu ausstellen“. Im folgenden Dialogfenster kannst du optional die Certificate Signing Request (CSR) eingeben. Bleibt dieses Feld leer, so wird die CSR automatisch erstellt.

3.8.5 Stornierung von SSL-Zertifikaten

SSL-Zertifikate kannst du stornieren, solange das Zertifikat noch nicht ausgestellt ist. Wir fordern den Zertifikatsaussteller dann auf, das Zertifikat zu stornieren. Im Einzelfall ist dies ist jedoch nicht immer möglich, z.B. aufgrund des fortgeschrittenen Bearbeitungsstandes.

Um ein SSL-Zertifikat zu stornieren, klicke in der SSL-Zertifikats-Übersicht auf das Icon für Bearbeiten und anschließend im Kontextmenü auf „Stornieren“. Im darauffolgenden Dialogfenster stornierst du das Zertifikat über den Button „Stornieren“. Über die erfolgte Stornierung erhälst du abschließend eine E-Mail.

3.9 FTP-Verwaltung

In der FTP-Verwaltung werden dir alle FTP-Accounts des Auftrags mit Namen und Pfad angezeigt.

3.9.1 FTP-Account erstellen

Um einen neuen FTP-Account zu erstellen, klicke bitte in der FTP-Verwaltung auf die Schaltfläche „Neuer Account“. Trage dann zunächst einen Benutzernamen ein und wähle ein sicheres Passwort.

Soll der Account nicht auf das Root-Verzeichnis des Auftrags (den Serverpfad) verweisen, trage bitte unten den Pfad ein, auf den der FTP-Account Zugriff erhalten soll. Bei Bedarf kann dieser Ordner auch

direkt über den Dialog angelegt werden. Setze dazu bitte das Häkchen bei „Pfad anlegen“.

Alternativ zur manuelle Eingabe des Pfads kannst du dir die Ordnerstruktur auf dem Server anzeigen lassen und dort den Pfad auswählen. Klicke hierzu auf das Icon rechts neben dem Eingabefeld. Über ein Dialogfenster kannst du dann in der Ordnerstruktur navigieren und das gewünschte Verzeichnis auswählen.

Bitte beachte, dass der FTP-Zugriff immer nur auf das eingetragene Verzeichnis sowie alle darin vorhandenen Unterverzeichnisse möglich ist.

Möchtest du die Domain auf eine andere Webseite umleiten, so ist anstelle des Pfads bitte einfach das gewünschte Weiterleitungsziel einzutragen.

3.9.2 Serveradresse für FTP

Um über ein FTP-Programm eine Verbindung mit deinem Webspace herzustellen, benötigst du neben den von dir gewählten Benutzernamen und dem Passwort auch den sogenannten FTP-Host oder FTP-Hostnamen.

Dieser lautet „ftp.deine-domain.tld“ wobei „deine-domain.tld“ durch einen deiner Domainnamen inklusive Domainendung ersetzt werden muss.

3.9.3 WebDAV de-/aktivieren und verwenden

WebDAV ermöglicht es, den Webspace als „mobile Festplatte“ zu nutzen oder auch speziell für WebDAV entwickelte bzw. optimierte Anwendungen einzusetzen.

Steht dir das Feature „WebDAV“ zur Verfügung, kann es über den Reiter „WebDAV“ im Bearbeitungsdialog des FTP-Accounts de-/aktiviert werden. Aktive WebDAV-Accounts sind auf der Übersichtsseite der FTP-Accounts auf der linken Seite mit einem eigenen Icon hervorgehoben.

Damit eine Verbindung mit dem WebDAV-Server aufgebaut werden kann, benötigst du neben dem Passwort, das dem Passwort für den FTP-Account entspricht, die URL für den Zugriff sowie den Benutzernamen.

URL und Benutzername findest du, indem du die FTP-Verwaltung öffnest und dort vor dem Namen des betreffenden FTP-Accounts auf das Icon für WebDAV klickst. Alternativ kannst du auch rechts neben dem FTP-Account auf das Icon für Bearbeiten klicken und dann „WebDAV-Zugang“ wählen.

Ein Dialogfenster öffnet sich, dem du die notwendigen Daten entnehmen kannst. Zudem stellen wir dir an dieser Stelle ein Skript zur Verfügung, das unter Windows und Mac direkt ausgeführt werden kann und deinen Webspace als Laufwerk mit dem ausgewählten Laufwerksbuchstaben einbindet. Dieses Skript steht alternativ als ZIP-Datei zur Verfügung. Aktiviere dafür bitte einfach die Checkbox für die Erstellung der ZIP-Datei.

3.10 SSH-Accounts

Mittels SSH (Secure Shell) kannst du zwischen deinem PC und dem Rechner, auf dem Ihre Webseite liegt, eine sichere Verbindung herstellen. So kannst du mittels SSH auf die Shell des Webservers zugreifen und dort Kommandos ausführen. Neben der Übermittlung von Benutzerdaten erfolgt dabei auch die Datenübertragung verschlüsselt.

In der SSH-Verwaltung werden alle vorhandenen SSH-Accounts mit der jeweils eingestellten Shell

aufgelistet.

3.10.1 SSH-Account erstellen

Wenn in Deinem Tarif SSH-Accounts enthalten sind, werden diese nicht mehr mit einem festen Benutzernamen bereitgestellt. Du kannst die letzten Stellen des Benutzernamens nun vielmehr selbst ergänzen.

Um einen SSH-Account zu erstellen, klicke bitte auf die Schaltfläche „Neuer Account“. Ergänze den Benutzernamen und trage ein sicheres Passwort ein. Bitte wähle vor dem speichern noch eine Shell aus, es steh „tcsh“, „bash“ und „zsh“ zur Verfügung. Eine nachträgliche Änderung ist natürlich jederzeit möglich.

3.11 MySQL-Datenbanken

In der MySQL-Verwaltung können neue Datenbanken angelegt, die wichtigsten Einstellungen bestehender Datenbanken verändert sowie Datenbanken wieder gelöscht werden. Du hast Zugriff auf phpMyAdmin zur Verwaltung der Datenbanken und kannst manuell Backups erstellen und auch wieder einspielen.

Bitte beachte, dass bei der Löschung einer Datenbank alle Inhalte der Datenbank verloren gehen und eventuell bereits erstellte Backup-Dateien ebenfalls unwiderruflich entfernt werden.

3.11.1 Datenbank erstellen

Um eine neue Datenbank zu erstellen, klicke in der MySQL-Verwaltung bitte auf die Schaltfläche für die Anlage einer neuen Datenbank. Wähle anschließend ein sicheres Passwort und die MySQL-Version, die verwendet werden soll. Bei uns stehen je nach Tarif die Versionen 4 und 5 zur Verfügung.

Der Name sowie der Benutzername der Datenbank werden automatisch generiert und angezeigt, sobald du nach dem Speichern die Einstellungen der Datenbank erneut öffnest. Das Feld für zusätzliche Bemerkungen ist optional.

3.11.2 Datenbankinhalte verwalten – phpMyAdmin

Zur Verwaltung der Datenbankinhalte steht dir die Anwendung „phpMyAdmin“ zur Verfügung. Um sich in phpMyAdmin einzuloggen, klicke in der MySQL-Verwaltung bei der jeweiligen Datenbank rechts auf das Icon für Bearbeiten und danach auf „Verwalten“.

Du erreichst die Verwaltungsoberfläche „phpMyAdmin“ zudem über die Schaltfläche „Verwalten“ wenn du die Datenbank zur Bearbeitung öffnest.

3.12 Cronjobs

Mit Cronjobs kannst du Skripte in regelmäßigen Abständen auf dem Webserver ausführen lassen und dadurch z. B. wiederkehrende Aufgaben automatisieren. Die Anlage und Verwaltung der Cronjobs erfolgt über diesen Menüpunkt. In der Auflistung aller angelegten Cronjobs kannst du auch die Uhrzeit der letzten Ausführung einsehen.

3.12.1 Cronjob anlegen

Um einen Cronjob anzulegen, klicke in der Cronjob-Verwaltung auf die Schaltfläche zur Neuanlage eines Cronjobs am unteren Ende der Seite. Lege dort zunächst den Typ und das Ziel fest. Dabei

kannst du wählen, ob der Aufruf per HTTP erfolgt oder direkt das Skript auf deinem Webserver aufgerufen wird. Erfolgt der Aufruf per HTTP und muss ein Benutzername sowie Passwort übergeben werden, so trage diese Daten bitte in die dafür vorgesehenen Felder ein.

Danach kann optional der Zeitpunkt der Ausführung genauer eingeschränkt werden. Bitte wechsle dafür in den zweiten Reiter und lege die Tage fest, an denen der Cronjob ausgeführt werden soll.

Bei der Uhrzeit stehen mehrere Intervalle zur Auswahl. Sofern du keinen Zeitpunkt festlegst, wird der Cronjob zu einem Zeitpunkt unserer Wahl ausgeführt.

Für die leichtere Übersicht können angelegte Cronjobs auf der Übersichtsseite sortiert werden. Dies erfolgt per Drag-and-Drop über das entsprechende Icon auf der rechten Seite.

3.12.2 Cronjob manuell ausführen

Möchtest du einen angelegten Cronjob testen oder manuell sofort ausführen, klicke bitte auf das Icon für Bearbeiten auf der rechten Seite und anschließend auf „Ausführen“.

Um die Ausgabe des Skripts anzuzeigen, klicke auf der rechten Seite ebenfalls auf das Icon für Bearbeiten und danach auf „Ausgabe anzeigen“. Bitte beachte, dass die Anzeige der Ausgabe nur möglich ist, wenn in deinem Skript definiert wurde, dass dieses nach Abarbeitung eine Ausgabe liefern soll.

3.13 Der Formmailer

Mit dem Formmailer stellen wir dir ein Kontaktformular zur Verfügung, das du auf deiner Webseite einbinden kannst. Sendet jemand eine Nachricht über das Kontaktformular an dich, wird diese als E-Mail an die im Formular hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet.

Damit das Skript funktioniert und du Nachrichten erhälst, die über das Kontaktformular versendet wurden, muss die E-Mail-Adresse, an die diese Nachrichten gesendet werden, freigegeben werden. Dies ist eine Sicherheitsmaßnahme, die den Versand von Spam an andere E-Mail-Adressen über dein Kontaktformular verhindern soll.

In der Formmailer-Verwaltung siehst du alle E-Mail-Adressen, die in dem Kontaktformular als Empfänger für abgesendete Formulare genutzt werden können.

3.13.1 E-Mail-Adresse für das Formmail-Skript hinterlegen

Um eine E-Mail-Adresse für das Formmail-Skript zu hinterlegen, lege bitte in der Formmailer-Verwaltung einen neuen Eintrag an. Gebe dort die E-Mail-Adresse ein, die auch im Kontaktformular für den Empfang der E-Mails eingetragen wurde. Die Bemerkung ist optional und kann z. B. den Pfad zum Kontaktformular oder die Domain enthalten, auf der das Formular eingebunden wurde.

3.14 Streaming

Streaming Accounts bieten wir in Zeiten von CDN und Youtube nicht mehr an. Für besondere Anwendungen in diesem Bereich wende dich bitte an unseren Support.

3.15 Statistiken

Unter dem Menüpunkt „Statistiken“ erhälst du eine Auflistung aller deiner Traffic- und Zugriffsstatistiken nach Jahren sowie Monaten. Für den aktuellen Monat stehen dabei Detailstatistiken

der einzelnen Tage zur Verfügung. Für vergangene Monate kannst du jeweils den Gesamtverbrauch abrufen.

3.15.1 Statistiken des aktuellen Monats aufrufen

In der Übersicht des aktuellen Monats kannst du die Statistiken für den E-Mail-Verkehr, den FTP-, WebDAV-, Mailinglisten-Traffic einsehen. Die Statistiken für Webtraffic und E-Mail werden den Domainnamen direkt zugeordnet. Klicke bitte einfach auf die Domain, für die du diese Daten abrufen möchtest.

Über das Icon vor FTP und WebDAV erreichst du auch die Auflistung der einzelnen Accounts nach Tagen.

3.15.2 Webalizer-Statistiken

Für eine grafische Ansicht sowie die Stundenstatistik oder auch die Top-Suchbegriffe deiner Domains setzen wir zur Auswertung der Daten die Software Webalizer ein.

Um sich direkt in die Anwendung einzuloggen, klicke bitte auf eine der Domains und nutze im erscheinenden Dialog die Schaltfläche „Webalizer“.

Einstellungen zu der Anzahl der zu erfassenden Anfragen, Suchbegriffe etc. werden für jede Domain einzeln vorgenommen. Dies erfolgt allerdings nicht auf der Statistikseite, sondern in der Domain-Verwaltung. Bitte wechsle bei Bedarf dorthin. Die zuständigen Optionen findest du dort im Reiter „Logging“.

3.16 Der Dateimanager

Mit dem Dateimanager kannst du zwischen Verzeichnissen auf deinem Webspace navigieren und gängige Arbeiten wie z. B. das Setzen von Rechten, Kopieren sowie Verschieben von Dateien und Verzeichnissen oder auch den Up- und Download von ZIP-Archiven vornehmen.

Es ist auch möglich, bei mehreren Aufträgen unter derselben Kundennummer zwischen den Auftragsverzeichnissen zu wechseln.

3.16.1 Funktionsumfang des Dateimanagers

Der Dateimanager ist als Datei- und Verzeichnisverwaltung auf dem Server konzipiert. Er ersetzt jedoch nicht die Funktionen eines lokalen FTP-Programms.

Dateien, die du hochlädst, dürfen nicht größer als 75 MB sein. Die Größe einer Datei, die du mit dem Dateimanager bearbeiten möchtest, sollte zudem 2 GB nicht überschreiten. Ebenfalls empfehlen wir, keine Verzeichnisse mit Inhalten größer 2 GB zu kopieren oder zu verschieben, da dies Probleme bereiten kann (Anzeige aktualisiert sich nicht, Vorgang bricht ab u. Ä.).

Die einzelnen Aktionen und Funktionen kannst du über die Schaltflächen unterhalb des zweigeteilten Fensters starten.

Neben dem Anlegen neuer Ordner, Umbenennen und Löschen, kannst du deine Daten zwischen Verzeichnissen mit wenigen Klicks kopieren oder auch verschieben, um z. B. eine Sicherungskopie zu erstellen.

Auch ein Upload von einzelnen Dateien ist möglich, dabei besteht eine Begrenzung von 75 MB je

Uploadvorgang. Beim Download kannst du mehrere Dateien auswählen, die dann vom System vor dem Herunterladen in einer ZIP-Datei von maximal 100 MB Größe zusammengefasst werden.

Du kannst die Rechte von Dateien und Verzeichnissen anpassen und sich die beiden Fenster des Dateimanagers angleichen lassen. In den einzelnen Ebenen navigierst du über das Icon mit dem Pfeil auf der rechten Seite der jeweiligen Verzeichnisse sowie über Anklicken der Ordnernamen bei der Anzeige des Serverpfads im Fensterkopf.

4. Der Shop

Über den Shop kannst du deinen Tarif erweitern oder einen neuen Tarif bestellen. Selbstverständlich kannst du auch zusätzliche Domainnamen zu deinem Tarif bestellen.

4.1 Addons bestellen

Wähle den Menüpunkt „Addons“ und klicke bei dem gewünschten Addon auf die Schaltfläche „in den Warenkorb“.

Es ist möglich, mehrere Erweiterungen nacheinander in den Warenkorb zu legen. Nicht jedes Addon ist aber mehrmals bestellbar. Addons, die deinem Tarif nicht zur Verfügung stehen, sind deaktiviert.

Klicke anschließend bitte links oben auf „Warenkorb“ und passe im Warenkorb bei Bedarf die Menge der Artikel an.

Klicke unten rechts auf „Weiter“, um eine Zusammenfassung der bestellten Artikel sowie deren Preise zu erhalten und die AGB zu bestätigen.

Sobald du das Häkchen für die Zustimmung zu den AGB gesetzt und auf „Zahlungspflichtig bestellen“ geklickt haben, erhalten wir eine Benachrichtigung. Wir werden die Bestellung dann schnellstmöglich ausführen und dir die bestellten Leistungen zur Verfügung stellen.

Bitte haben Verständnis dafür, dass wir eingehende Bestellungen manuell prüfen und die Bearbeitungszeit je nach aktuellem Auftragsvolumen variieren kann.

4.2 Eine Domain bestellen

Bitte bestelle zusätzliche Domains zu deinem Auftrag immer im eingeloggten Zustand direkt aus dem mein.satware-Kundenmenü heraus.

Wähle den Menüpunkt „Domains“ im Bereich „Shop“. Trage dort den Domainnamen ohne „www.“ in das Textfeld ein und wähle die gewünschte Endung aus dem Auswahlmenü. Alternativ kannst du die gewünschte Endung auch direkt im Textfeld angeben. Klicke anschließend auf das Lupen-Symbol rechts daneben. Nun wird geprüft, ob die Domain noch frei ist oder bereits registriert wurde. Das Ergebnis der Prüfung wird dir dann direkt angezeigt. Der ermittelte Status ist dabei farblich markiert.

Du hast anschließend die Möglichkeit, die Domain zu registrieren, zu uns zu transferieren oder die Prüfung einer anderen Domain oder Domainendung zu starten.

Bitte beachte, dass du für den erfolgreichen Transfer einer Domain entweder Eigentümer der Domain sein musst oder auf Anfrage einen geeigneten schriftlichen Nachweis des Domaininhabers über deine Verfügungsberechtigung vorlegen kannst.

Lege die Domain anschließend mit einem Klick auf das Warenkorb-Symbol in den Warenkorb. Bei

Bedarf kannst du dann noch weitere Domains abfragen und in den Warenkorb legen.

Möchtest du die ausgewählten Domains bestellen, klicke rechts unten auf die Schaltfläche „Warenkorb“. Dort kannst du deine Bestellung prüfen.

Mit einem Klick auf „Weiter“ erreichst du den Bestätigungsdialog, in dem du gebeten wirst, die AGB zu bestätigen und die Bestellung anschließend verbindlich abzuschließen.

Du erhälst von uns eine Benachrichtigung, sobald die Registrierung oder der Transfer der Domain gestartet wurde. Bitte beachte, dass wir alle eingehenden Domainbestellungen zunächst manuell prüfen und die Bearbeitungszeit je nach aktuellem Auftragsvolumen variieren kann.

1)

☐ [mw]Einfacheren Link für chmail.php erstellen, damit Kunden diesen leichter finden.

From:
https://wiki.satware.com/ - **satware AG**

Permanent link:
https://wiki.satware.com/wiki:hosting:kundenmenue

Last update: **06.11.2015 09:46**