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

Leitfaden für dein Kundenmenü

Einfach und schnell in die Bedienung des 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.

Für öffentliche Ordner existieren unterschiedliche Typen.

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 ihn erhalten Sie eine Liste der derzeit angelegten Organisationen.

3.3.1 SharePoint-Website einrichten Wenn in Ihrem Tarif SharePoint enthalten ist, können Sie pro Organisation eine übergeordnete SharePoint-Website einrichten. Für diese können Sie unbegrenzt untergeordnete Subsites einrichten und mit eigenen Zugriffsberechtigungen versehen.

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

Klicken Sie bei der gewünschten Organisation auf das Icon für Bearbeiten und wählen Sie die Option „SharePoint-Website erstellen“. Im darauffolgenden Dialog legen Sie 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. Tragen Sie 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. Beachten Sie bitte, dass für den Login in die SharePoint-Website der gesamte Benutzername verwendet werden muss und dieser Benutzername im Nachhinein nicht geändert werden kann. Sie können jedoch später weitere Benutzer anlegen und hinzufügen.

Speichern Sie die Einstellungen abschließend.

Weitere Einstellungen der SharePoint-Website und des Templates werden direkt über die SharePoint-Website vorgenommen. Hierzu rufen Sie bitte die definierte Adresse Ihrer SharePoint-Website auf und loggen sich mit dem angelegten Benutzer ein.

3.3.2 SharePoint-Website und Benutzer bearbeiten Um eine SharePoint-Website nachträglich zu ändern oder die Benutzerberechti-gungen zu bearbeiten, loggen Sie sich in die SharePoint-Website ein.

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

Im darauffolgenden Dialogfenster können Sie 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.

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

Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie auf das Bearbeiten-Icon und wählen 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 Definieren Sie hier das Passwort für den Benutzer.

Klicken Sie 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, wählen Sie zunächst den Menüpunkt „Exchange-Einstellungen“. Auf der Übersichtsseite werden dann alle derzeit vorhandenen Organisationen angezeigt und Sie können diese mittels Filteroptionen weiter

eingrenzen.

Klicken Sie bei der gewünschten Organisation auf das Icon für Bearbeiten und wählen Sie „Öffentliche Ordner“. Eine Aktivierung der öffentlichen Ordner ist hierbei nicht notwendig. Der übergeordnete Hauptordner, der den Namen der Organisation trägt, ist bereits vorhanden. Klicken Sie dort auf das Icon für Bearbeiten und wählen Sie „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. Aktivieren Sie diese Option, um den E-Mail-Empfang zu aktivieren. Anschließen können Sie 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 Vergeben Sie 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 Sie 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.

Klicken Sie abschließend auf „Speichern“, um die Änderungen zu übernehmen. Sie werden 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 legen Sie 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 Verwenden Sie 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. Aktivieren Sie 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 Wählen Sie 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 Wählen Sie diesen Typ, wenn Sie Protokolle über bestimmte Vorgänge in einem öffentlichen Ordner ablegen möchten. 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 können Sie Filter anlegen und zuweisen sowie öffentliche Filterregeln verwalten. Zusätzlich ist es nun möglich, eine Beschreibung für einzelne Filter zu hinterlegen.

Was sind die MailfilterEASY? 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 sich automatisch, um Ihnen 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.

Die Reihenfolge der verschiedenen Filterarten ist fest. 3.6 Individuelle Mailfilter (frühere Version) Die Informationen in diesem Abschnitt haben für Sie nur Bedeutung, falls Ihrem Tarif noch die frühere Version der Mailfilter zur Verfügung steht.

Über die nachfolgend beschriebenen Filterfunktionen können Sie individuelle Filterungen vornehmen. Die Filterfunktionen werden dabei in der aufgelisteten Reihenfolge abgearbeitet. Hierbei handelt es sich um eine feste serverseitige Reihenfolge, die nicht verändert werden kann.

• E-Mail annehmen / Whitelist Wenn ein Kriterium der Whitelist zutrifft, wird die E-Mail auf jeden Fall zugestellt. Es werden keine weiteren Kriterien überprüft, eventuelle Blacklists oder Weiterleitungen werden übersprungen. Whitelists sollten daher nur für erwünschte Absender eingesetzt werden.

• Mail sofort verwerfen (Blackhole) Die E-Mail wird sofort vernichtet, der Absender nicht informiert. Weitere Mailfilter wie z. B. die Markierungen oder Weiterleitung greifen nicht mehr. Diese Funktion

sollte daher nur mit der entsprechenden Sorgfalt gewählt werden wie z. B. für E-Mails, die einen Virus enthalten.

• Betreff markieren / AddSubject Die eingehende E-Mail wird zugestellt. Der Name der Filterliste wird zusätzlich am Anfang des Betreffs der E-Mail eingetragen und von eckigen Klammern umgeben.

• Mail markieren / AddHeader Ähnlich wie die Markierung der E-Mail im Betreff, wird die E-Mail zugestellt und mit einem zusätzlichen Eintrag im Header versehen. Dieser Header kann dann als Filterkriterium von lokalen E-Mail-Programmen verwendet werden.

• Mail weiterleiten / Redirect Die E-Mail wird an eine andere E-Mail-Adresse des gleichen Auftrags weitergeleitet. Mit dieser Einstellung können Sie die gefilterten E-Mails sammeln, um zu sehen, ob die Filter wie vorgesehen arbeiten. Zusätzlich wird auch hier – nach erfolgter Weiterleitung – ein zusätzlicher Header eingefügt. Die Auswahl der Zieladresse erfolgt bei der Zuweisung des Mailfilters über den Menüpunkt „E-Mail“.

• Mail verwerfen (Blacklist) Wenn ein Kriterium der Blacklist zutrifft, wird die Mail verworfen. Der Absender wird darüber nicht informiert. Dies sollte die Standardaktion für nicht erwünschte Spammails und Mailbomben sein.

Schritt für Schritt: So legen Sie einen individuellen Mailfilter an.

Legen Sie detaillierte Filterbegriffe mittels Regular Expressions fest. 3.6.1 Mailfilter erstellen / E-Mail-Regeln anlegen (frühere Version) Die nachfolgenden Informationen haben für Sie nur Bedeutung, falls Ihrem Tarif noch die frühere Version der Mailfilter zur Verfügung steht.

Um einen neuen Mailfilter zu erstellen, wechseln Sie bitte in der E-Mail-Regel- Verwaltung zunächst auf den Reiter „E-Mail-Regeln (alt)“ und klicken anschließend auf den Button „Neue Regel“. Die Beschreibung für den Mailfilter ist optional und wird in der Übersicht der E-Mail-Regeln sowie bei der Aktivierung in den E-Mail-Adressen angezeigt. Sinnvoll ist hier beispielsweise eine kurze Beschreibung des Filters wie „Erweitert den Betreff um -SPAM-, wenn der Spamscore größer 7 ist“.

Wählen Sie als Funktion bitte eine der zuvor angesprochenen Filterfunktionen aus. Im zweiten Reiter wird dann der Filter-Typ gewählt. Es ist dabei nicht möglich, mehrere Typen in einem Filter zu kombinieren. Die Typen sind jeweils mit einer kurzen Erläuterung versehen.

Über den letzten Reiter gelangen Sie zu den erweiterten Regeln, die eine noch detailliertere Eingabe der Filterfunktionen ermöglichen. Dort können Sie auch die Verwendung als sogenannte Regular Expression auswählen. Regular Expressions (zu Deutsch „Reguläre Ausdrücke“) bezeichnen genau definierte Suchmuster, mit deren Hilfe sich in einer Zeichenkette bestimmte Inhalte suchen und bei Bedarf auch ersetzen lassen.

Aufgrund der Komplexität der Thematik bitten wir um Ihr Verständnis, dass wir auf die Hintergründe und Konfigurationsmöglichkeiten der Regular Expressions leider nicht näher eingehen können. Unter folgenden Links finden Sie jedoch eine Reihe interessanter Informationen. Dort werden auch die Funktionsweise und Konfigurationsmöglichkeiten näher erläutert:

• http://de.wikipedia.org/wiki/Regex • http://reeg.junetz.de/DSP/node17.html • http://www.tutorials.de/forum/php-tutorials/142738-regulaere-ausdruecke-regular-expressions-regex.html

Nebenstehend finden Sie die Auflistung der wichtigsten Möglichkeiten der E-Mail-Regeln.

Nutzen Sie auftragsweit zur Verfügung stehende Vorlagen für die Filterung von E-Mails. 3.7 Individuelle Mailfilter und Regelvorlagen Die neuen individuellen Mailfilter bieten Ihnen ein hohes Maß an Flexibilität und viele Möglichkeiten bei der Filterung eingehender E-Mails:

• Lassen Sie sich bei besonders wichtigen E-Mails per SMS benachrichtigen. • Filtern Sie E-Mails abhängig von der Dateigröße. • Legen Sie die Reihenfolge fest, in der die Filterregeln ausgeführt werden. • Entscheiden Sie, ob eine gefilterte E-Mail von nachfolgenden Filterregeln berücksichtigt wird. • Nutzen Sie Headereinträge in E-Mails zur Filterung. • Über Regelvorlagen können Sie Filterregeln zentral verwalten. • Möchten Sie eine Filterregel ausschließlich in einem bestimmten E-Mail-Postfach nutzen, können Sie 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 Ihnen fertig konfigurierte Filterregeln zur Verfügung stellen, die Sie in Ihren Postfächern nutzen können. Diese Filter werden von uns erstellt und können daher nicht individuell angepasst oder gelöscht werden. Sie können die Filter jedoch bei Bedarf im jeweiligen Postfach deaktivieren. Bitte beachten Sie, dass dort ein Mittelwert zwischen Filterung und Erhalt von E-Mails gefunden werden muss und Sie nur mit individuellen Filtern die Regeln vollständig an Ihre Bedürfnisse anpassen können.

Die Einstellungen des MailfilterEASY greifen bei einer Filterung immer zuerst. 3.7.1 Die Reihenfolge der Filterregeln Die Reihenfolge der individuellen Filterregeln legen Sie für jedes E-Mail-Postfach selbst fest.

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

Um die Reihenfolge der Filterregeln für ein Postfach einzusehen und zu ändern, wählen Sie den Navigationspunkt „E-Mail“ und öffnen Sie das entsprechende Postfach. Im Reiter für die Mailfilter sehen Sie dann die für das Postfach aktivierten Filterregeln in der Reihenfolge ihrer Abarbeitung.

Die Reihenfolge der Filterregeln können Sie per Drag-and-Drop verändern. Klicken Sie bei der jeweiligen Regel einfach mit der Maus auf die Positionspfeile, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Regel an die gewünschte Stelle.

So erstellen Sie eine neue Filterregel in nur fünf Schritten. 3.7.2 Filterregeln erstellen Um eine neue Filterregel für ein Postfach zu erstellen, wählen Sie bitte in den Eigenschaften des E-Mail-Postfachs im Reiter „Mailfilter“ die Option „Neue Filterregel“ und klicken auf „hinzufügen“.

Ein neuer Dialog öffnet sich mit einem Assistenten, über den Sie in nur fünf Schritten durch die

Einrichtung der neuen Regel geführt werden. Bitte verwenden Sie die OnClick-Hilfe, um Details zu den einzelnen Punkten zu erfahren.

Schritt 1: Allgemein

• Geben Sie eine Bezeichnung für die Filterregel an und tragen 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. • Klicken Sie anschließend auf „Weiter“, um die Bedingungen für die Filterung festzulegen.

Schritt 2: Bedingungen

• Legen Sie in diesem Schritt fest, welche Bedingungen erfüllt sein müssen, damit die Filterregel greift. Um für eine Bedingung einen Wert anzugeben, klicken Sie einfach auf den in Fettschrift hinterlegten Link in der Bedingung. • Nach dem Klick öffnet sich ein zusätzlicher Dialog, über den Sie Details zur jeweiligen Bedingung hinterlegen können – wie z. B. im Falle des Betreff-Filters, welches Wort im Betreff gefiltert werden soll. • Geben Sie den gewünschten Text in das Textfeld ein und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Wenn Sie weitere Wort- bzw. Zeichenfolgen hinzufügen, greift die Regel, sobald eine der eingegebenen Wort-/Zeichenfolgen im Betreff der eingehenden E-Mail enthalten ist. • Sind alle gewünschten Begriffe hinterlegt, klicken Sie bitte auf „Speichern“. Sie gelangen zurück zum Assistenten. Der zuvor fett hinterlegte neutrale Text der Bedingung wurde durch die von Ihnen angegebene Detailinformation ersetzt und die Checkbox vor der Bedingung aktiviert. • Nähere Informationen zu den einzelnen Bedingungen erhalten Sie im Kapitel „Bedingungen, Aktionen und Ausnahmen“ weiter unten in diesem Handbuch. • Im Abschnitt „Verknüpfung“ können Sie 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. • Klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“, um zu Schritt 3, den „Aktionen“, zu gelangen.

Schritt 3: Aktionen

• Über Aktionen legen Sie fest, was mit einer E-Mail passiert, wenn die Filterregel auf sie zutrifft. Nähere Informationen zu den zur Verfügung stehenden Aktionen erhalten Sie im Kapitel „Bedingungen, Aktionen und Ausnahmen“ weiter unten in diesem Handbuch. • Aktivieren Sie 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 Sie Details zur Aktion hinterlegen können. • Klicken Sie anschließend auf „Weiter“, um zum vierten Schritt, den Ausnahmen, zu gelangen.

Schritt 4: Ausnahmen

• Soll die Filterregel für bestimmte eingehende E-Mails nicht gelten, können Sie im vorletzten Schritt dafür Ausnahmen definieren. • Aktivieren Sie die gewünschten Ausnahmen durch einen Klick auf den schwarz hinterlegten Link der Ausnahme und hinterlegen Sie über das Dialogfenster weitere Details. • Um die Einrichtung der E-Mail-Regel abzuschließen, klicken Sie bitte auf „Weiter“.

Schritt 5: Zusammenfassung

• Der letzte Schritt fasst die bisher getroffenen Einstellungen noch einmal zusammen. Sie können einzelne Einstellungen korrigieren, indem Sie auf „Zurück“ klicken. Alternativ können Sie auch oben in der Fortschrittsleiste auf den jeweiligen Schritt klicken, an dem Sie Änderungen vornehmen möchten. • Klicken Sie 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, klicken Sie bitte unter „E-Mail-Regeln“ auf die Schaltfläche „Neue Regelvorlage“. Ein Dialog öffnet sich mit einem Assistenten, der Sie durch die Einrichtung der Regelvorlage führt. Bitte verwenden Sie 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 erfahren Sie 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.

Möchten Sie eine bereits bestehende Regelvorlage nachträglich verändern, öffnen Sie diese unter „E-Mail-Regeln“. Beachten Sie dabei bitte die folgenden Punkte:

• Wenn Sie Bedingungen oder Ausnahmen einer Regelvorlage ändern, werden diese Änderungen für alle Postfächer übernommen, denen die Regelvorlage zugewiesen ist. So können Sie die Bedingungen und Ausnahmen der Regelvorlagen z. B. flexibel an geändertes Spamaufkommen anpassen.

• Passen Sie 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. Sie müssen 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 können Sie für die jeweiligen E-Mail-Postfächer anpassen.

• Um eine Regelvorlage erneut zu zuweisen, öffnen Sie bitte unter „E-Mail“ das Postfach, dem die Vorlage erneut zugewiesen werden soll. Wechseln Sie dort auf den Reiter für die Mailfilter und löschen die vorhandene abgeleitete Regelvorlage. Direkt im Anschluss können Sie dann die Regelvorlage erneut zuweisen und die Reihenfolge der Filterregeln bei Bedarf neu festlegen.

Legen Sie unterschiedliche Filter-Bedingungen für eingehende E-Mails fest.

Legen Sie unterschiedliche Aktionen für gefilterte E-Mails fest.

Legen Sie unterschiedliche Ausnahmen für Filterregeln fest. 3.7.4 Bedingungen, Aktionen und Ausnahmen Die folgenden Bedingungen stehen Ihnen 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 Sie häufig Spam-Mails mit ähnlicher Betreffzeile erhalten, in der sich ein Wort oder ein Begriff befindet, der in normalen E-Mails nicht auftaucht.

Bitte beachten Sie: Die Filterregel reagiert auch dann, wenn der hinterlegte Begriff nur Teil des Betreffs einer E-Mail ist. Wenn Sie also beispielsweise „abc“ hinterlegen, 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 Sie viele unerwünschte E-Mails von einer bestimmten E-Mail-Adresse erhalten.

Bitte beachten Sie: Die Filterregel reagiert auch dann, wenn die hinterlegte E-Mail-Adresse nur Teil der Absenderadresse einer E-Mail ist. Wenn Sie also z. B. „jemand@eine-domain.tld“ hinterlegen, 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 Sie diese Bedingung wählen, reagiert die Filterregel auf die E-Mail-Adresse des Empfängers. Über eine solche Regel können Sie z. B. die Beiträge einer Mailingliste von Ihren privaten E-Mails trennen.

Bitte beachten Sie: 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 können Sie z. B. E-Mails besonders behandeln, die Sie als Kopie erhalten.

Bitte beachten Sie: 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 Sie: 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 Sie: 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“ legen Sie fest, was mit gefilterten E-Mails passiert. Die Mailfilter bieten Ihnen neben den üblichen Aktionen wie dem Kennzeichnen, Verschieben oder Löschen von gefilterten E-Mails viele weitere Möglichkeiten, die Ihnen nachfolgend genauer erklärt werden:

Gefilterte Nachrichten sollen…

• eine SMS-Benachrichtigung an eine Mobilfunknummer auslösen Durch Wahl dieser Aktion wird eine SMS an die von Ihnen gewünschte Mobilfunknummer gesendet, falls eine eingehende E-Mail gefiltert wird. Sie können dabei selbst festlegen, an welche Handynummer die SMS verschickt wird. Diese Aktion eignet sich besonders, wenn Sie zeitnah und unabhängig vom Zugang zu Ihrem Postfach über den Eingang wichtiger E-Mails informiert sein möchten.

Bitte beachten Sie: Die Aktion „eine SMS-Benachrichtigung an eine Mobilfunknummer auslösen“ ist derzeit nur für Kunden mit einer deutschen Handynummer verfügbar.

• eine automatische Antwort veranlassen Wird eine E-Mail gefiltert, so erhält der Absender automatisch eine Antwort-E-Mail. Wenn Sie z. B. eine Filterregel einrichten, die sehr große E-Mails verwirft, können Sie 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 Ihnen gewünschten Worte ergänzt. Die Aktion ist besonders hilfreich, wenn Sie testen möchten, 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 Sie die Regelvorlage zuweisen, 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 Ihrem Auftrag liegen, ist möglich. Wenn Sie gefilterte E-Mails an eine E-Mail-Adresse weiterleiten, die in Ihrem Auftrag liegt, können Sie 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, können Sie nach dem Aktivieren der Aktion festlegen. Eine gefilterte E-Mail wird in den gewünschten Ordner kopiert, die Originalnachricht wird gelöscht. Falls Sie mit einem E-Mail-Programm arbeiten, beachten Sie bitte,

dass Sie E-Mails, die in einen Postfachordner verschoben wurden, nur unter Verwendung des IMAP-Protokolls abrufen können.

• 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 beachten Sie, dass beim Löschen von E-Mails keine Benachrichtigung an den Absender der E-Mail erfolgt. Aktivieren Sie 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. Aktivieren Sie die Checkbox „Es wird keine weitere Regel angewendet“, wenn Sie möchten, dass eine gefilterte E-Mail nicht durch weitere Filterregeln überprüft wird.

Ausnahmen

Für die Definition von Ausnahmen stehen Ihnen 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.

Schritt für Schritt: So bestellen Sie ein SSL-Zertifikat.

Schritt für Schritt: So legen Sie einen FTP-Account an.

So lautet der Hostname für das FTP-Programm.

Was ist WebDAV?

Für die WebDAV-Zugangsdaten klicken Sie bitte auf das Icon vor dem FTP-Account. 3.8 SSL-Verwaltung Auf der Übersichtsseite für die SSL-Zertifikate werden Ihnen alle über Ihren Auftrag verwalteten und bestellten SSL-Zertifikate aufgelistet. Die dargestellte Tabelle gibt Ihnen einen kompakten Überblick über den Zertifikatstyp, das Enddatum, den Bestellstatus sowie die Auftragsnummer, unter welchem das SSL-Zertifikat verwaltet wird. Wir senden Ihnen eine Bestätigung über die Bestellung mit weiteren Informationen zu. 3.8.1 Ein SSL-Zertifikat bestellen Um ein SSL-Zertifikat zu bestellen, klicken Sie in der SSL-Zertifikats-Verwaltung auf die Schaltfläche „Neues Zertifikat“ und wählen Sie die Auftragsnummer sowie die Domain, für die das SSL-Zertifikat bestellt werden soll. Sollte das Zertifikat vorerst keinem Auftrag explizit zugeordnet werden, so wählen Sie keine Auftragsnummer aus. Ebenso können Sie die direkte Freischaltung sowie Aktivierung des SSL-Zertifikats definieren.

Wählen Sie im darauffolgenden Schritt „Typ“ den gewünschten Zertifikatstyp aus. Hierbei können Sie zwischen unterschiedlichen Laufzeiten (1-3 Jahre) wählen. Als nächsten Schritt können Sie 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, müssen Sie den Webserver-Typ bzw. optional die Certificate Signing Request (CSR) definieren.

Für die erfolgreiche Ausstellung des SSL-Zertifikats müssen Sie die Domaininhaberschaft validieren, die im Schritt „Bestätigung“ thematisiert wird. Dort werden Ihnen 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“ legen Sie den Inhaber des SSL-Zertifikats fest. Die dort angegebenen Daten werden bei Zertifikatsherausgeber direkt hinterlegt. Bitte beachten Sie, dass die gemachten Angaben korrekt sein müssen.

Der letzte Reiter „Zusammenfassung“ gibt Ihnen abschließend einen Überblick, über das gewählte Zertifikat sowie den zukünftigen Zertifikatsinhaber. 3.8.2 Ein SSL-Zertifikat bearbeiten Um ein SSL-Zertifikat zu bearbeiten, klicken Sie in der SSL-Zertifikats-Verwaltung beim gewünschten SSL-Zertifikat auf das Icon für Bearbeiten. Über das Kontextmenü können Sie 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 Ihrer SSL-Zertifikate ist ca. vier Wochen vor Enddatum, das Sie in der SSL-Zertifikats-Übersicht einsehen können, möglich. Hierzu klicken Sie 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 Sie können 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, klicken Sie in der SSL-Zertifikats-Verwaltung auf das Icon für Bearbeiten und anschließend im Kontextmenü auf „Neu ausstellen“. Im folgenden Dialogfenster können Sie 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 können Sie 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, klicken Sie in der SSL-Zertifikats-Übersicht auf das Icon für Bearbeiten und anschließend im Kontextmenü auf „Stornieren“. Im darauffolgenden Dialogfenster stornieren Sie das Zertifikat über den Button „Stornieren“. Über die erfolgte Stornierung erhalten Sie abschließend eine E-Mail.

3.9 FTP-Verwaltung In der FTP-Verwaltung werden Ihnen alle FTP-Accounts des Auftrags mit Namen

und Pfad angezeigt. 3.9.1 FTP-Account erstellen Um einen neuen FTP-Account zu erstellen, klicken Sie bitte in der FTP-Verwaltung auf die Schaltfläche „Neuer Account“. Tragen Sie dann zunächst einen Benutzernamen ein und wählen Sie ein sicheres Passwort.

Soll der Account nicht auf das Root-Verzeichnis des Auftrags (den Serverpfad) verweisen, tragen Sie 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. Setzen Sie dazu bitte das Häkchen bei „Pfad anlegen“.

Alternativ zur manuelle Eingabe des Pfads können Sie sich die Ordnerstruktur auf dem Server anzeigen lassen und dort den Pfad auswählen. Klicken Sie hierzu auf das Icon rechts neben dem Eingabefeld. Über ein Dialogfenster können Sie dann in Ihrer Ordnerstruktur navigieren und das gewünschte Verzeichnis auswählen.

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

Möchten Sie 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 Ihrem Webspace herzustellen, benötigen Sie neben den von Ihnen gewählten Benutzernamen und dem Passwort auch den sogenannten FTP-Host oder FTP-Hostnamen. Dieser lautet „ftp.ihre-domain.tld“ wobei „ihre-domain.tld“ durch einen Ihrer 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 Ihnen 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, benötigen Sie neben dem Passwort, das dem Passwort für den FTP-Account entspricht, die URL für den Zugriff sowie den Benutzernamen.

URL und Benutzername finden Sie, indem Sie die FTP-Verwaltung öffnen und dort vor dem Namen des betreffenden FTP-Accounts auf das Icon für WebDAV klicken. Alternativ können Sie auch rechts neben dem FTP-Account auf das Icon für Bearbeiten klicken und dann „WebDAV-Zugang“ wählen.

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

Was ist SSH?

Schritt für Schritt: So legen Sie einen SSH-Account an. 3.10 SSH-Accounts Mittels SSH (Secure Shell) können Sie zwischen Ihrem PC und dem Rechner, auf dem Ihre Webseite liegt, eine sichere Verbindung herstellen. So können Sie 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 Ihrem Tarif SSH-Accounts enthalten sind, werden

diese nicht mehr mit einem festen Benutzernamen bereitgestellt. Sie können die letzten Stellen des Benutzernamens nun vielmehr selbst ergänzen.

Um einen SSH-Account zu erstellen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Neuer Account“. Ergänzen Sie den Benutzernamen und tragen Sie ein sicheres Passwort ein. Bitte wählen Sie vor dem speichern noch eine Shell aus, es stehen Ihnen „tcsh“, „bash“ und „zsh“ zur Verfügung. Eine nachträgliche Änderung ist natürlich jederzeit möglich.

Bei Löschung einer MySQL-Datenbank werden auch deren Backups entfernt.

Schritt für Schritt: So legen Sie eine Datenbank an.

So rufen Sie phpMyAdmin auf. 3.11 MySQL-Datenbanken In der MySQL-Verwaltung können neue Datenbanken angelegt, die wichtigsten Einstellungen bestehender Datenbanken verändert sowie Datenbanken wieder gelöscht werden. Sie haben Zugriff auf phpMyAdmin zur Verwaltung der Datenbanken und können manuell Backups erstellen und auch wieder einspielen.

Bitte beachten Sie, 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, klicken Sie in der MySQL-Verwaltung bitte auf die Schaltfläche für die Anlage einer neuen Datenbank. Wählen Sie anschließend ein sicheres Passwort und die MySQL-Version, die verwendet werden soll. Bei uns stehen je nach Tarif die Versionen 3, 4 und 5 zur Verfügung.

Der Name sowie der Benutzername der Datenbank werden automatisch generiert und angezeigt, sobald Sie nach dem Speichern die Einstellungen der Datenbank erneut öffnen. Das Feld für zusätzliche Bemerkungen ist optional. 3.11.2 Datenbankinhalte verwalten – phpMyAdmin Zur Verwaltung der Datenbankinhalte steht Ihnen die Anwendung „phpMyAdmin“ zur Verfügung. Um sich in phpMyAdmin einzuloggen, klicken Sie in der MySQL-Verwaltung bei der jeweiligen Datenbank rechts auf das Icon für Bearbeiten und danach auf „Verwalten“.

Sie erreichen die Verwaltungsoberfläche „phpMyAdmin“ zudem über die Schaltfläche „Verwalten“ wenn Sie die Datenbank zur Bearbeitung öffnen.

Was ist ein Cronjob?

Schritt für Schritt: So legen Sie einen Cronjob an.

Sie können Cronjobs sortieren.

Sie können sich die letzte Ausführung eines Cronjobs anzeigen lassen. 3.12 Cronjobs Mit Cronjobs können Sie 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 können Sie auch die Uhrzeit der letzten Ausführung einsehen. 3.12.1 Cronjob anlegen Um einen Cronjob anzulegen, klicken Sie in der Cronjob-Verwaltung auf die Schaltfläche zur Neuanlage eines Cronjobs am unteren Ende der Seite. Legen Sie dort zunächst den Typ und das Ziel fest. Dabei können Sie wählen, ob der Aufruf per HTTP erfolgt oder direkt das Skript auf Ihrem Webserver aufgerufen wird. Erfolgt der Aufruf per HTTP und muss ein Benutzername sowie Passwort übergeben werden, so tragen Sie diese bitte in die dafür vorgesehenen Felder ein.

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

Bei der Uhrzeit stehen Ihnen mehrere Intervalle zur Auswahl. Sofern Sie keinen Zeitpunkt festlegen, 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 Möchten Sie einen angelegten Cronjob testen oder manuell sofort ausführen, klicken Sie bitte auf das Icon für Bearbeiten auf der rechten Seite und anschließend auf „Ausführen“.

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

So schalten Sie eine E-Mail-Adresse für das Kontaktformular frei. 3.13 Der Formmailer Mit dem Formmailer stellen wir Ihnen ein Kontaktformular zur Verfügung, das Sie auf Ihrer Webseite einbinden können. Sendet jemand eine Nachricht über das Kontaktformular an Sie, wird diese als E-Mail an die im Formular hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet.

Damit das Skript funktioniert und Sie Nachrichten erhalten, 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 Ihr Kontaktformular verhindern soll.

In der Formmailer-Verwaltung sehen Sie 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, legen Sie bitte in der Formmailer-Verwaltung einen neuen Eintrag an. Geben Sie 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.

Schritt für Schritt: So legen Sie einen Streaming-Account an.

So verwenden Sie den Streaming-Account.

Sie finden den Pfad zur Streaming-Datei auf der Übersichtsseite. 3.14 Streaming Auf der Übersichtsseite für die Streaming-Accounts finden Sie eine Übersicht aller angelegten Streaming-Accounts inklusive des Pfades und des verwendeten Speicherplatzes. Unser Streaming-Server unterstützt Real-Formate und erlaubt drei gleichzeitige Streams einer abgelegten Datei. 3.14.1 Streaming-Account erstellen Um einen neuen Account für Streaming anzulegen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche zur Neuanlage eines Accounts. Bitte wählen Sie dann ein sicheres Passwort sowie den maximal für das Streaming zur Verfügung stehenden Speicherplatz. Der Benutzername wird vom System nach dem Speichern automatisch vergeben und kann nach Erstellung des Accounts jederzeit durch Öffnen des Accounts eingesehen werden. 3.14.2 Streaming-Account verwenden Loggen Sie sich bitte zunächst mit einem FTP-Programm Ihrer Wahl unter Verwendung der Zugangsdaten des Streaming-Accounts und des Hostnamens „streaming1.premium-admin.eu“ auf dem Server ein und legen dort Ihre Streamingdateien im Real-Format ab. Üblicherweise haben diese die Endung „.rm“.

Um Ihre Audio-Dateien und Filme aufzurufen bzw. in Ihre Webseite zu integrieren, nutzen Sie bitte entweder die URL rtsp://streaming1.premium-admin.eu/pfad/datei oder http://streaming1.premium-admin.eu/ramgen/pfad/datei

Den Pfad entnehmen Sie dabei bitte der Streaming-Verwaltung. „datei“ steht für den von Ihnen

vergebenen Dateinamen. Bitte beachten Sie hier auch die Groß- und Kleinschreibung.

Sehen Sie Detailstatistiken des aktuellen Monats ein.

Webalizer zeigt detaillierte Statistiken zu den TOP-Seiten, Begriffen und Aufrufzahlen an. 3.15 Statistiken Unter dem Menüpunkt „Statistiken“ erhalten Sie eine Auflistung aller Ihrer Traffic- und Zugriffsstatistiken nach Jahren sowie Monaten. Für den aktuellen Monat stehen dabei Detailstatistiken der einzelnen Tage zur Verfügung. Für vergangene Monate können Sie jeweils den Gesamtverbrauch abrufen. 3.15.1 Statistiken des aktuellen Monats aufrufen In der Übersicht des aktuellen Monats können Sie die Statistiken für den E-Mail-Verkehr, den FTP-, WebDAV-, Mailinglisten- und Streaming-Traffic einsehen. Die Statistiken für Webtraffic und E-Mail werden den Domainnamen direkt zugeordnet. Klicken Sie bitte einfach auf die Domain, für die Sie diese Daten abrufen möchten.

Über das Icon vor FTP und WebDAV erreichen Sie 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 Ihrer Domains setzen wir zur Auswertung der Daten die Software Webalizer ein. Um sich direkt in die Anwendung einzuloggen, klicken Sie bitte auf eine der Domains und nutzen Sie 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 wechseln Sie bei Bedarf dorthin. Die zuständigen Optionen finden Sie dort im Reiter „Logging“.

Was ist der Dateimanager?

Dateien, die über den Dateimanager bearbeitet werden, sollten 2 GB nicht überschreiten.

Laden Sie Dateien hoch und herunter.

Navigieren Sie über die Icons zwischen Verzeichnissen. 3.16 Der Dateimanager Mit dem Dateimanager können Sie zwischen Verzeichnissen auf Ihrem 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 Sie hochladen, dürfen nicht größer als 75 MB sein. Die Größe einer Datei, die Sie mit dem Dateimanager bearbeiten möchten, 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 können Sie über die Schaltflächen unterhalb des zweigeteilten Fensters starten.

Neben dem Anlegen neuer Ordner, Umbenennen und Löschen, können Sie Ihre 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 können Sie mehrere Dateien auswählen, die dann vom System vor dem Herunterladen in einer ZIP-Datei von maximal 100 MB Größe zusammengefasst werden.

Sie können die Rechte von Dateien und Verzeichnissen anpassen und sich die beiden Fenster des Dateimanagers angleichen lassen. In den einzelnen Ebenen navigieren Sie 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 können Sie Ihren Tarif erweitern oder einen neuen Tarif
bestellen. Selbstverständlich können Sie auch zusätzliche Domainnamen zu
Ihrem Tarif bestellen.
```

Schritt für Schritt: So bestellen Sie ein Addon. 4.1 Addons bestellen Wählen Sie den Menüpunkt „Addons“ und klicken Sie 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 Ihrem Tarif nicht zur Verfügung stehen, sind deaktiviert.

Klicken Sie anschließend bitte links oben auf „Warenkorb“ und passen Sie im Warenkorb bei Bedarf die Menge der Artikel an.

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

Sobald Sie 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 Ihnen die bestellten Leistungen zur Verfügung stellen.

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

Schritt für Schritt: So bestellen Sie eine Domain.

Starten Sie die Whois-Abfrage über das Icon mit der Lupe. 4.2 Eine Domain bestellen Bitte bestellen Sie zusätzliche Domains zu Ihrem Auftrag immer im eingeloggten Zustand direkt aus Ihrem Kundenmenü heraus.

Wählen Sie den Menüpunkt „Domains“ im Bereich „Shop“. Tragen Sie dort den Domainnamen ohne „www.“ in das Textfeld ein und wählen Sie die gewünschte Endung aus dem Auswahlmenü. Alternativ können Sie die gewünschte Endung auch direkt im Textfeld angeben. Klicken Sie 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 Ihnen dann direkt angezeigt. Der ermittelte Status ist dabei farblich markiert.

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

Bitte beachten Sie, dass Sie für den erfolgreichen Transfer einer Domain entweder Eigentümer der Domain sein müssen oder auf Anfrage einen geeigneten schriftlichen Nachweis des Domaininhabers über Ihre Verfügungsberechtigung vorlegen können müssen.

Legen Sie die Domain anschließend mit einem Klick auf das Warenkorb-Symbol in den Warenkorb. Bei Bedarf können Sie dann noch weitere Domains abfragen und in den Warenkorb legen.

Möchten Sie die ausgewählten Domains bestellen, klicken Sie rechts unten auf die Schaltfläche „Warenkorb“. Dort können Sie Ihre Bestellung prüfen.

Mit einem Klick auf „Weiter“ erreichen Sie den Bestätigungsdialog, in dem Sie gebeten werden, die AGB zu bestätigen und die Bestellung anschließend verbindlich abzuschließen.

Sie erhalten von uns eine Benachrichtigung, sobald die Registrierung oder der Transfer der Domain gestartet wurde. Bitte beachten Sie, 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?rev=1446794211

Last update: **06.11.2015 08:16**