

Leitfaden Kundenmenü

IWENT.de
Rehefelder Str. 19 - 01127 Dresden

Tel.: 0351 – 79 57 660
Fax: 0351 – 79 57 682

eMail: info@iwent.de - Web: www.iwent.de



Leitfaden für Ihr Kundenmenü

Einfach und schnell in die Bedienung Ihres
neuen Kundenmenüs einsteigen

Stand: 01.10.2016

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemein	4
1.1 Einleitung	4
1.2 Generelle Neuerungen	4
1.3 Die integrierte Hilfe	4
1.4 Der Login	5
1.4.1 Passwort vergessen	5
1.4.2 Cookies und Javascript erlauben	5
1.5 Abmelden	6
2. Administration	7
2.1 Übersicht und Auftragsauswahl	7
2.2 Informationen	7
2.3 Stammdaten.....	7
2.4 Passwort ändern	8
2.5 Rechnungen	8
3. Dienste	9
3.1 Die Domain-Verwaltung	9
3.1.1 Die Domainstatussymbole	9
3.1.2 Eine Subdomain anlegen	9
3.1.3 Allgemeine Einstellungen	10
3.1.4 CGI-Skripte, CPU-, RAM- und PHP.INI-Einstellungen.....	10
3.1.5 SPF und Nameserver	11
3.1.6 Logging und Webalizer-Statistiken	12
3.1.7 Frontpage Erweiterungen (FPSE)	12
3.2 E-Mail-Verwaltung	13
3.2.1 Ein E-Mail-Postfach anlegen und bearbeiten.....	13
3.2.2 Serveradressen für E-Mail-Versand und -Abruf.....	14
3.2.3 Webmail und Postfach-Verwaltung online.....	14
3.2.4 E-Mail-Alias	15
3.2.5 E-Mail-Weiterleitung / Forwarder.....	15
3.2.6 SMS-Benachrichtigung	15
3.2.7 E-Mail-Filter (de-)aktivieren	16
3.2.8 Abwesenheitsbenachrichtigung / Autoresponder	17
3.2.9 Mailingliste anlegen und verwalten	17
3.2.10 Catchall-E-Mail-Adresse einrichten.....	18
3.3 E-Mail-Regeln	18
3.4 MailfilterEASY.....	18
3.5 Individuelle Mailfilter (frühere Version).....	19
3.5.1 Mailfilter erstellen / E-Mail-Regeln anlegen (frühere Version).....	20
3.6 Individuelle Mailfilter und Regelvorlagen.....	20
3.6.1 Die Reihenfolge der Filterregeln.....	21
3.6.2 Filterregeln erstellen	22
3.6.3 Regelvorlagen konfigurieren.....	23
3.6.4 Bedingungen, Aktionen und Ausnahmen	24
3.7 FTP-Verwaltung.....	28
3.7.1 FTP-Account erstellen	28
3.7.2 Serveradresse für FTP	28
3.7.3 WebDAV de-/aktivieren und verwenden	28
3.8 SSH-Accounts	29
3.8.1 SSH-Account erstellen.....	29
3.9 MySQL-Datenbanken	29

Leitfaden Kundenmenü	
3.9.1 Datenbank erstellen	29
3.9.2 Datenbankinhalte verwalten – phpMyAdmin	30
3.10 Cronjobs	30
3.10.1 Cronjob anlegen	30
3.10.2 Cronjob manuell ausführen	30
3.11 Der Formmailer	31
3.11.1 E-Mail-Adresse für das Formmail-Skript hinterlegen	31
3.12 Streaming	32
3.12.1 Streaming-Account erstellen	32
3.12.2 Streaming-Account verwenden	32
3.13 Statistiken	32
3.13.1 Statistiken des aktuellen Monats aufrufen	33
3.13.2 Webalizer-Statistiken	33
3.14 Der Dateimanager	33
3.14.1 Funktionsumfang des Dateimanagers	33
4. Der Shop	34
4.1 Addons bestellen	34
4.2 Eine Domain bestellen	34

1. Allgemein

1.1 Einleitung

Das Kundenmenü dient zur Verwaltung Ihres Accounts bei uns. Sie können dort alle Einstellungen zu Ihrem Webhosting-Paket und den E-Mail-Adressen vornehmen: Verwalten Sie Subdomains, FTP-Accounts und MySQL-Datenbanken, sehen Sie Ihre Rechnungen ein oder bestellen Sie weitere Domainnamen.

Dieses Dokument dient als Leitfaden für das Kundenmenü.

Das Kundenmenü wurde umfassend überarbeitet und bietet Ihnen nun einige neue Funktionen sowie ein neues Design. In diesem Leitfaden möchten wir Ihnen einen Einblick in die Menüpunkte und die wichtigsten Funktionen des neuen Kundenmenüs geben – damit Sie sich schnell und einfach zurechtfinden.

Bitte beachten Sie, dass Ihnen Funktionen und Menüpunkte, die in Ihrem Tarif nicht vorhanden sind, nicht zur Verfügung stehen. Bitte wenden Sie sich bei Fragen zu einzelnen Leistungen und den Erweiterungsmöglichkeiten Ihres Tarifs an uns. Wir helfen Ihnen 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.

Statt Schaltflächen werden häufig Icons verwendet.

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.

Einige Menüpunkte wurden zusammengefasst.

Die Einstellungen zu SPF, den Nameservern, dem PHP.INI-Editor, Frontpage, Webalizer und den Logfiles sind nun in der Domain-Verwaltung integriert. Dort ist nach dem Öffnen der Domain jeweils ein eigener Reiter für diese Einstellungen vorhanden.

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

1.3 Die integrierte Hilfe

Beim Einstieg in das Kundenmenü unterstützt Sie neben diesem Handbuch auch die integrierte Hilfe des Systems. Dort erhalten Sie umfangreiche Informationen zu jedem Menüpunkt. Die Informationen passen sich hierbei immer der Seite an, auf der Sie sich gerade befinden. Die integrierte Hilfe besteht aus drei Teilen:

- **Hilfe**
Über die Grafik „Hilfe“ rechts oben in Ihrem Kundenmenü erhalten Sie Informationen zur aktuellen Seite sowie den dort vorhandenen Einstellungen

Die kontextbezogene, systeminterne Hilfe ist dreigeteilt.

und Optionen.

- **Mouseover-Erläuterungen**

Wenn Sie mit der Maus über ein Icon oder Symbol fahren, sehen Sie hierzu eine kurze Erklärung.

- **OnClick-Hilfe**

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

1.4 Der Login

Für den Login in Ihr Kundenmenü benötigen Sie Ihren Loginnamen sowie das zugehörige Passwort. Bitte verwenden Sie als Login wie bisher Ihren Domainnamen oder Ihre Kundennummer sowie das von Ihnen gewählte Passwort. Die Kundennummer finden Sie beispielsweise auf Ihrem Webhosting-Vertrag oder Ihrer Rechnung.

Melden Sie sich wie bisher mit Ihrem Domainnamen an.

Loginname:	ihre-domain.tld
Passwort:	Wie von Ihnen gewählt

1.4.1 **Passwort vergessen**

Sollten Sie Ihr Passwort für den Login vergessen haben, können Sie ein neues Passwort anfordern. Bitte klicken Sie dazu auf den Link „Passwort vergessen“ direkt unterhalb der Login-Box auf der linken Seite. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie Ihren Loginnamen sowie die E-Mail-Adresse aus Ihren Stammdaten eintragen können. Sie erhalten dann ein neues Passwort an diese E-Mail-Adresse.

1.4.2 **Cookies und Javascript erlauben**

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

Cookies und Javascript müssen im Browser erlaubt sein.

Da Cookies auch bisher eine Voraussetzung für die Nutzung des Kundenmenüs waren, ist eine Änderung an Ihrem Browser im Regelfall nicht erforderlich. Wie Sie Cookies bei dem von Ihnen verwendeten Browser aktivieren, erfahren Sie jedoch bei Bedarf in der Hilfe Ihres 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 finden Sie die Schaltfläche „Abmelden“. Bitte beenden Sie Ihre Sitzung immer mit einem Klick darauf, denn nur so ist sichergestellt, dass Sie vollständig ausgeloggt sind.

2. Administration

2.1 Übersicht und Auftragsauswahl

Die wichtigsten Informationen finden Sie direkt auf der Startseite.

Nach dem Login in Ihr Kundenmenü finden Sie auf der Übersichtsseite wie bisher die wichtigsten Informationen zu Ihrem Vertrag. Dazu zählen Ihre Kundennummer, die Auftragsnummer und der gewählte Tarif sowie eine Auflistung der Tarifeigenschaften.

Bei mehreren Aufträgen erscheint eine Auswahl nach dem Login.

Besitzen Sie mehrere Aufträge unter derselben Kundennummer, werden Sie auch weiterhin nach dem Login gebeten, den Auftrag auszuwählen, in dem Sie Einstellungen vornehmen möchten. Um einen Auftrag auszuwählen, klicken Sie 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 Sie schnell zwischen den verschiedenen Aufträgen wechseln können.

2.2 Informationen

Hier sehen Sie die Tarifleistungen und Skriptpfade.

Über den Menüpunkt „Informationen“ erreichen Sie eine detaillierte Auflistung aller Leistungen, die Ihnen in Ihrem Tarif zur Verfügung stehen.

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

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

2.3 Stammdaten

Halten Sie Ihre Adress- und Bankdaten aktuell.

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

Lassen Sie sich Rechnungen per E-Mail zusenden.

Sie können an dieser Stelle auch eine abweichende E-Mail für den Rechnungsversand eintragen und wählen, ob Sie Ihre Rechnungen ausschließlich in Ihrem Menü einsehen oder zusätzlich per E-Mail erhalten wollen.

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

So ändern Sie Ihr
Zugangspasswort.

Über den Menüpunkt „Passwort“ können Sie das Passwort für den Login in Ihr Kundenmenü ändern. Bitte tragen Sie dazu zunächst Ihr bisheriges Passwort und dann zweimal das neue Passwort ein.

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

2.5 Rechnungen

Rufen Sie Ihre
Rechnungen online
ab.

Auf dieser Übersichtsseite werden alle bisher unter Ihrer Kundennummer erstellten Rechnungen angezeigt. Neben der Rechnungsnummer und dem Ausstelldatum kann der derzeitige Status sowie der Gesamtbetrag eingesehen werden. Sie können Rechnungen einzeln öffnen und einsehen und auch per E-Mail an die in den Stammdaten hinterlegte E-Mail-Adresse oder eine Alternative senden.

Wenn Sie mehrere Rechnungen per E-Mail versenden, erhalten Sie dabei auch mehrere E-Mails, da diese aus technischen Gründen nicht zusammengefasst werden können.

3. Dienste

3.1 Die Domain-Verwaltung

Der Menüpunkt „Domain“ listet die Domainnamen des jeweiligen Auftrags auf. Hier können Sie den aktuellen Status der Domains einsehen und finden 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.
- **KK** – 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 wenden Sie sich an unseren Support.
- **Locked** – Die Domain besitzt einen sogenannten REGISTRAR LOCK.
- **Vertrag** – Der Vertrag dieser Domain wurde noch nicht freigeschaltet. Bitte wenden Sie sich an unseren Support.

3.1.2 Eine Subdomain anlegen

Um eine neue Subdomain zu erstellen, klicken Sie bitte auf das entsprechende Icon rechts neben der Domain und tragen dann den Namen der Subdomain in das Eingabefeld ein. Sie können dabei außerdem angeben, auf welches Ziel die Subdomain verweisen soll, eine Catchall-E-Mail-Adresse eintragen sowie Einstellungen zu den Frontpage-Erweiterungen (FPSE) vornehmen, sofern Ihr Tarif diese zur Verfügung stellt.

3.1.3 Allgemeine Einstellungen

Wenn Sie eine Domain öffnen, befinden sich im ersten Reiter des Dialogfensters allgemeine Informationen und Einstellungen. Hier sehen Sie beispielsweise die Domainnummer und den Domainnamen.

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

Neu: Anzeige des Fälligkeitsdatums der Domain

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

Weiterhin können Sie das Ziel der Domain eingeben. Als Ziel kann eine Weiterleitung auf einen anderen Domainnamen oder ein Pfad auf Ihrem Webspace hinterlegt werden. Wenn Sie die Domain auf eine andere Webseite umleiten möchten, tragen Sie anstelle des Pfades bitte einfach das gewünschte Weiterleitungsziel ein.

Was ist eine E-Mail-Catch-All-Adresse?

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.

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 für Sie nur relevant, wenn Sie einen Tarif mit dynamischen Inhalten besitzen.

So ändern Sie die PHP-Version.

Die PHP-Version für die Domain und deren Subdomains können Sie mittels mehrerer Auswahlmenüs ändern. Legen Sie dabei zunächst die PHP-Edition fest und wählen Sie anschließend die PHP-Version. Je nach Version stehen Ihnen verschiedene PHP-Module bereits fest kompiliert zur Verfügung.

Bearbeiten Sie die PHP.INI über den PHP.INI-Editor.

Wenn Sie die Option für die sicheren PHP-Einstellungen für Skripte dieser Domain aktivieren, sind zudem die drei folgenden Einstellungen gesetzt: `register_globals = off`, `allow_url_fopen = off` und `allow_url_include = off`.

Sofern in Ihrem Tarif der PHP.INI-Editor zur Verfügung steht, können Sie die häufig genutzten Optionen direkt dort ändern. Alternativ können Sie natürlich 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, finden Sie hier auch die Einstelloption, ob unsere Mailserver für den Versand und Erhalt von E-Mails verwendet werden sollen.

3.1.5 SPF und Nameserver

Was ist SPF?

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 ihre-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.

Im Reiter SPF finden Sie den SPF-Assistenten.

Die SPF-Einstellungen können über einen separaten Reiter vorgenommen werden. Alternativ kann auch im Reiter „Nameserver“ ein SPF-Eintrag erfolgen. Zudem gibt es dort die Möglichkeit, die vorgenommenen Einstellungen zurückzusetzen.

Die Nameserver-Einstellungen wurden im alten Menü über einen separaten Menüpunkt vorgenommen und sind nun direkt bei den Domains integriert. Dort können Sie die folgenden Nameserver-Records auswählen und bearbeiten:

Diese Nameserver-Records sind verfügbar.

- **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.
- **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

Der SRV-Eintrag hat einige Besonderheiten.

Wenn bei den Nameservern ein SRV-Eintrag erstellt werden soll, ist bei „Ziel“ Folgendes in die jeweiligen Felder einzutragen:

Zielhost, Gewichtung, Port, [TCP oder UDP], Dienst

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.

Optionen zur Erstellung von 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 Logfiles täglich packen und nie löschen
- 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

Hier finden Sie die Logfiles.

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

Nehmen Sie Einstellungen für Webalizer vor.

Ihre Logfiles finden Sie im Verzeichnis „/weblogs“ im Root-Verzeichnis Ihres Webpace.

Zu den Einstellungsoptionen für Webalizer zählen unter anderem die Bezeichnung der Statistikseite sowie die Anzeige verschiedener TOP-Aufrufe. Bitte nutzen Sie 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.

So richten Sie die Frontpage-Servererweiterungen ein.

3.1.7 Frontpage Erweiterungen (FPSE)

Damit Sie die Frontpage-Servererweiterungen (abgekürzt: FPSE) aktivieren können, muss dieses Feature Ihrem Tarif zur Verfügung stehen. FPSE aktivieren Sie im Domaineditor im Reiter für die Frontpage-Servererweiterungen. Hinterlegen Sie dort auch einen Loginnamen sowie ein Passwort. Sobald Sie die Änderung speichern, werden die Verzeichnisse und Dateien für die Nutzung durch Frontpage auf dem Webpace angelegt – sofern diese noch nicht vorhanden sind.

Löschen Sie die Frontpage-Serververzeichnisse bei Bedarf manuell.

Das Deaktivieren der Frontpage-Servererweiterungen löscht die Inhalte auf dem Webpace nicht. Wünschen Sie dies, so müssen die jeweiligen Verzeichnisse manuell per FTP/SSH oder über den Dateimanager entfernt werden.

3.2 E-Mail-Verwaltung

Über den Menüpunkt „E-Mail“ erhalten Sie 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. Zeigen Sie einfach mit dem Mauszeiger auf die Grafiken, um die zusätzlichen Informationen abzurufen.

Beim Löschen eines E-Mail-Postfachs verlieren Sie alle darin enthaltenen E-Mails.

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

Schritt für Schritt:
So legen Sie ein E-Mail-Postfach an.

Um ein neues E-Mail-Postfach anzulegen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche am unteren Ende der Übersichtsseite. Ein Dialog öffnet sich, über den Sie das Postfach anlegen können. Einstellmöglichkeiten, die in Ihrem Tarif nicht zur Verfügung stehen, sind dabei deaktiviert.

Wählen Sie im ersten Reiter zunächst, ob Sie ein Postfach anlegen oder die Adresse als Weiterleitung verwenden möchten. Wenn Sie eine Mailingliste anlegen möchten, können Sie die Option dafür im letzten Reiter aktivieren.

Bitte beachten Sie die maximale Größe einer E-Mail.

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

Sehen Sie die Auslastung des Postfachs ein.

Die Größe einer einzelnen E-Mail darf maximal 50 MB (E-Mail inklusive Anhänge) betragen. Dies ist eine feste eingestellte Größe und kann nicht verändert werden.

Direkt neben der Eingabe der Größe des Postfaches wird dessen Auslastung angezeigt. Eine Aktualisierung des Wertes erfolgt bei jedem Aufruf des E-Mail-Editors. Geben Sie im Abschnitt darunter bitte den Namen der E-Mail-Adresse ein und wählen aus dem Auswahlménü die gewünschte Domain aus.

Sofern Sie eine Abwesenheitsbenachrichtigung im Urlaubsfall (Autoresponder) oder die Filterung von Spammails (Mailfilter) wünschen, können Sie dies über die übrigen Reiter in diesem Dialog einstellen.

Möchten Sie bei dieser E-Mail-Adresse über den Eingang von E-Mails per SMS auf Ihr Mobiltelefon informiert werden, so können Sie dies zudem über den Reiter „SMS“ konfigurieren. Bitte beachten Sie dabei, dass, sofern die SMS-Benachrichtigung genutzt wird, pro SMS-Nachricht zusätzliche Kosten gemäß Ihrem bei uns gebuchten Tarif anfallen.

Speichern Sie nun bitte Ihre 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 nutzen Sie bitte neben der E-Mail-Adresse als Benutzernamen und dem von Ihnen 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
E-Mail-Abruf über IMAP	imap.ihre-domain.tld	143
E-Mail-Abruf über POP3	pop3.ihre-domain.tld	110
E-Mail-Versand per SMTP	smtp.ihre-domain.tld	25
Abruf über SSL (IMAP)	sslmailpool.ispgateway.de	993
Abruf über SSL (POP3)	sslmailpool.ispgateway.de	995
Versand über SSL (SMTP)	smtprelaypool.ispgateway.de	465

So lauten die Serveradressen für E-Mail-Programme.

3.2.3 Webmail und Postfach-Verwaltung onlineIn der E-Mail-Verwaltung befindet sich vor jeder E-Mail-Adresse mit einem Postfach ein Icon, über das Sie das Webmail erreichen und sich automatisiert einloggen können.

Unter diesem Link erreichen Sie das Webmail.

Das Webmail erreichen Sie zudem auch über den Direktlink <https://www.premium-webmail.de/>. Loggen Sie sich dort mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem dazugehörigen Passwort ein.

Nach dem Login wird der Posteingang des IMAP/POP3-Accounts angezeigt und Sie können E-Mails beantworten, löschen oder in Unterverzeichnisse verschieben sowie neue E-Mails erstellen etc. Beachten Sie bitte, dass sich sämtliche Aktionen, die Sie durchführen, unmittelbar auf Ihr E-Mail-Konto auswirken.

Die Verwaltung eines Postfachs ist auch ohne Login in das Kundenmenü möglich.

Neben der Verwaltung von E-Mails über das Webmail können Sie für Ihre Postfächer auch zusätzliche Einstellungen online vornehmen, ohne sich in Ihr Kundenmenü einzuloggen. Die Oberfläche hierfür ist über folgende URL erreichbar: <https://www.premium-webmail.de/chmail.php>

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

Was ist ein E-Mail-Alias?

3.2.4 E-Mail-Alias

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

Schritt für Schritt:
So legen Sie ein E-Mail-Alias an.

Um ein Alias für eine E-Mail-Adresse anzulegen oder ein bestehendes Alias zu ändern, wechseln Sie bitte zur E-Mail-Verwaltung in Ihrem Kundenmenü und öffnen Sie die betreffende E-Mail-Adresse.

Im Abschnitt der E-Mail-Aliase sehen Sie bereits einen Eintrag, der den Namen der E-Mail-Adresse enthält. Der Radiobutton vor diesem Eintrag ist aktiviert.

Bei E-Mail-Postfächern dient dieser per Radiobutton wählbare „Haupt-Alias“ als Benutzername für den Login in das Postfach über das Webmail oder ein E-Mail-Programm.

Über die Schaltfläche „hinzufügen“ rechts neben der Überschrift für die Aliase können Sie neue Alias-Einträge hinzufügen. Geben Sie anschließend in das neu hinzugefügte Textfeld den Teil der E-Mail-Adresse vor dem @-Zeichen ein und wählen Sie die gewünschte (Sub-)Domain aus dem Auswahlménü.

3.2.5 E-Mail-Weiterleitung / Forwarder

Bei der Kombination Forwarder und Postfach sollte das Postfach regelmäßig abgerufen werden.

Um die Weiterleitung an eine oder mehrere E-Mail-Adressen vorzunehmen oder zu ändern, erstellen Sie bitte entweder eine neue E-Mail-Adresse oder öffnen Sie eine bestehende. Die Weiterleitung kann sowohl an interne als auch an externe Adressen bei anderen Anbietern erfolgen. Wenn Sie eine neue Weiterleitung erstellen, geben Sie bitte zunächst an, ob es sich um eine E-Mail-Adresse mit zusätzlichem Postfach handelt.

Klicken Sie nun im ersten Reiter auf die Schaltfläche „hinzufügen“ rechts neben „Weiterleitungen“, tragen Sie dort das gewünschte Weiterleitungsziel ein und speichern Sie Ihre Eingaben ab.

Haben Sie die Weiterleitung zusätzlich zur Funktion des Postfachs angelegt – E-Mails werden also in das Postfach zugestellt und zusätzlich an eine andere Adresse weitergeleitet – so bedenken Sie 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

Die SMS-Benachrichtigung ist nur in das deutsche Mobilfunknetz möglich und mit zusätzlichen Kosten verbunden.

Wenn Sie über den Eingang neuer E-Mails per SMS an Ihr Mobiltelefon informiert werden möchten und diese Option in Ihrem Tarif zur Verfügung steht, wechseln Sie bitte im Dialog der E-Mail-Adresse, für die diese Benachrichtigung erfolgen soll, auf den zweiten Reiter.

Aktivieren Sie die SMS-Benachrichtigung über die Checkbox und tragen Sie die Rufnummer des Mobiltelefons im Format OXXX-XXXXXXX sowie die Begrenzung der

Leitfaden Kundenmenü

	<p>maximal pro Tag versendeten SMS ein. Wenn Sie keine Begrenzung wünschen, so ist die Eingabe einer 0 erforderlich.</p>
<p>Wir unterscheiden zwischen den MailfilterEASY sowie individuellen Mailfiltern.</p>	<p>Bitte beachten Sie, dass die SMS-Benachrichtigung nur an Handynummern aus Deutschland möglich ist und leider für Kunden anderer Länder nicht zur Verfügung gestellt werden kann.</p> <p>Da die Zustellung einer SMS an die eingetragene Mobilfunknummer mit zusätzlichen Kosten verbunden ist, beachten Sie bitte unsere aktuell gültige Preisliste.</p>
<p>Beide Mailfiltertypen können gekoppelt werden.</p>	<h3>3.2.7 E-Mail-Filter (de-)aktivieren</h3> <p>Um eingehende E-Mails zu prüfen und bei Bedarf zu filtern, öffnen Sie bitte das E-Mail-Postfach und wechseln zum Reiter für die Mailfilter. Abhängig von den Eigenschaften Ihres Tarifs sehen Sie dort die vorkonfigurierten MailfilterEASY und können individuell erstellte Filterregeln aktivieren. Bei den individuellen Filtern werden auch die globalen Regelvorlagen angezeigt, sofern Sie bereits welche angelegt haben.</p> <p>Die MailfilterEASY können entweder allein oder auch zusammen mit individuellen Mailfiltern verwendet 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.</p> <p>Um individuelle Mailfilter zu aktivieren, aktivieren Sie bitte zunächst die Checkbox „Mailfilter“ und wählen dann rechts daneben aus, ob Sie eine neue Filterregel erstellen oder aus einer bereits vorhandenen Regelvorlage eine Filterregel ableiten möchten. Die Details zum Anlegen einer neuen E-Mail-Regel finden Sie im Abschnitt zu E-Mail-Regeln.</p> <p>Eine Filterregel aktivieren Sie über die Checkbox vor der Filterregel. Um die Details zu einer Filterregel aufzurufen, öffnen Sie die Regel bitte über das jeweilige Icon.</p> <p>Es können auch mehrere individuelle Filterregeln einem Postfach zugewiesen und hintereinander ausgeführt werden. Möchten Sie mehrere Filterregeln hintereinander schalten, so kann die Reihenfolge der Filterregeln mittels Drag-and-Drop jederzeit verändert werden.</p> <p>Einigen Tarifen steht zudem noch eine ältere Version der Mailfilter zur Verfügung. Verwenden Sie in Ihrem Kundenmenü diese alten Mailfilter, so beachten Sie 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.</p>
<p>Schritt für Schritt: So legen Sie einen Autoresponder an.</p>	<p>Neue Filterregeln können zudem ausschließlich über den Menüpunkt „E-Mail-Regeln“ angelegt werden. Im Editor einer E-Mail-Adresse können Sie die Regeln dann lediglich aktivieren, jedoch abweichend zu den neuen Regelvorlagen keine weiteren Einstellungen vornehmen.</p>

3.2.8 Abwesenheitsbenachrichtigung / Autoresponder

Öffnen Sie die E-Mail-Adresse, für die Sie einen Autoresponder anlegen möchten, und wechseln Sie auf den Reiter für den Autoresponder. Sie haben nun die Möglichkeit, einen neuen Autoresponder zu erstellen und diesen zu aktivieren. Voraussetzung dafür ist, dass Ihr Tarif diese Option ermöglicht.

Änderungen am Autoresponder werden verzögert wirksam.

Legen Sie 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.

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

Schritt für Schritt: So legen Sie eine Mailman-Mailingliste an.

Anschließend können der Betreff und die Nachricht selbst eingetragen werden.

Bitte beachten Sie, dass das System die Einstellung, ob ein Autoresponder aktiviert oder deaktiviert ist, nur einmal am Tag prüft. Somit wird eine Aktivierung oder Deaktivierung immer erst in der Nacht übernommen.

3.2.9 Mailingliste anlegen und verwalten

Sofern Ihr Tarif die Nutzung von Mailinglisten ermöglicht, haben Sie Zugriff auf die Mailinglisten-Software „Mailman“. Um eine Mailman-Mailingliste zu erstellen, wechseln Sie bitte im geöffneten Dialog der jeweiligen E-Mail-Adresse auf den Reiter „Mailingliste“.

Geben Sie, nachdem Sie das Häkchen für die Aktivierung der Mailingliste gesetzt haben, die E-Mail-Adresse des Listenadministrators ein und legen Sie ein Passwort für die Mailingliste fest.

Hier finden Sie die Dokumentation zu Mailman.

Bitte entscheiden Sie sich auch für einen Mailinglisten-Typ. Eine genaue Beschreibung der Typen erhalten Sie über die OnClick-Hilfe in Ihrem Kundenmenü.

Möchten Sie die Liste später verwalten, so öffnen Sie den Dialog bitte erneut und klicken dann auf die Schaltfläche „Verwalten“, um zur Administrationsoberfläche von Mailman zu gelangen.

Die Mailingliste kann nicht mit IDN-Domains umgehen.

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 finden Sie 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 beachten Sie, dass die Mailingliste gelöscht wird, wenn Sie sie deaktivieren, 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. Möchten Sie 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 können Sie die Option aktivieren. E-Mails an nicht existierende E-Mail-Adressen der Domain werden dann an die dort hinterlegte E-Mail-Adresse weitergeleitet.

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

3.3 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.

3.4 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.

Was sind die MailfilterEASY?

3.5 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.

Die Reihenfolge der verschiedenen Filterarten ist fest.

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

Legen Sie
detaillierte
Filterbegriffe
mittels Regular
Expressions fest.

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

3.5.1 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, klicken Sie bitte in der E-Mail-Regel-Verwaltung 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>

3.6 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.

3.6.1 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.

Nutzen Sie auftragsweit zur Verfügung stehende Vorlagen für die Filterung von E-Mails.

Die Einstellungen des MailfilterEASY greifen bei einer Filterung immer zuerst.

3.6.2 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.

So erstellen Sie eine neue Filterregel in nur fünf Schritten.

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.

3.6.3 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.

3.6.4 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.

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

- **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

Legen Sie unterschiedliche Aktionen für gefilterte E-Mails fest.

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.

Legen Sie unterschiedliche Ausnahmen für Filterregeln fest.

3.7 FTP-Verwaltung

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

3.7.1 FTP-Account erstellen

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

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 das Verzeichnis ein, auf das 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“.

Bitte beachten Sie, dass der Zugriff immer nur für das hier eingetragene Verzeichnis sowie alle darin vorhandenen Unterverzeichnisse gilt.

Möchten Sie die Domain auf eine andere Webseite umleiten, so ist anstelle des Pfades bitte einfach das gewünschte Weiterleitungsziel einzutragen.

3.7.2 Serveradresse für FTP

So lautet der
Hostname für das
FTP-Programm.

Um über ein FTP-Programm eine Verbindung mit Ihrem Webspaces 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.

3.7.3 WebDAV de-/aktivieren und verwenden

Was ist WebDAV?

WebDAV ermöglicht es, den Webspaces 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.

Für die WebDAV-
Zugangsdaten
klicken Sie bitte auf

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. 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 Webspaces als Laufwerk mit dem

Leitfaden Kundenmenü

das Icon vor dem FTP-Account.

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.

3.8 SSH-Accounts

Was ist SSH?

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.

3.8.1 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.

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

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 zudem eine Shell, da der SSH-Account ansonsten nicht funktionsfähig ist. Für die Shell stehen Ihnen „tcsh“, „bash“ und „zsh“ zur Verfügung. Eine nachträgliche Änderung ist natürlich jederzeit möglich.

3.9 MySQL-Datenbanken

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

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.

3.9.1 Datenbank erstellen

Schritt für Schritt:
So legen Sie eine Datenbank an.

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.

So rufen Sie phpMyAdmin auf.

3.9.2 Datenbankinhalte verwalten – phpMyAdmin

Zur Verwaltung der Datenbankinhalte steht Ihnen die Anwendung „phpMyAdmin“ zur Verfügung. Um sich in phpMyAdmin einzuloggen, klicken Sie in der Datenbank-Verwaltung bei der jeweiligen Datenbank rechts auf das Icon für phpMyAdmin.

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

Was ist ein Cronjob?

3.10 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.

3.10.1 Cronjob anlegen

Schritt für Schritt: So legen Sie einen Cronjob an.

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

Sie können Cronjobs sortieren.

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.

3.10.2 Cronjob manuell ausführen

Möchten Sie einen angelegten Cronjob testen oder diesen manuell sofort ausführen, so klicken Sie bitte auf das Icon für „Ausführen“ auf der rechten Seite.

Sie können sich die letzte Ausführung eines Cronjobs anzeigen lassen.

Um die Ausgabe des Skripts anzuzeigen, klicken Sie bitte unter der Spalte „Zuletzt ausgeführt“ auf den gewünschten Eintrag. 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.

3.11 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 abgeschickte Formulare genutzt werden können.

3.11.1 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.

So schalten Sie eine E-Mail-Adresse für das Kontaktformular frei.

3.12 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.

3.12.1 Streaming-Account erstellen

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

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.

3.12.2 Streaming-Account verwenden

So verwenden Sie den Streaming-Account.

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

Sie finden den Pfad zur Streaming-Datei auf der Übersichtsseite.

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.

3.13 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.

<p>Sehen Sie Detailstatistiken des aktuellen Monats ein.</p>	<p>3.13.1 Statistiken des aktuellen Monats aufrufen</p> <p>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.</p> <p>Über das Icon vor FTP und WebDAV erreichen Sie auch die Auflistung der einzelnen Accounts nach Tagen.</p>
<p>Webalizer zeigt detaillierte Statistiken zu den TOP-Seiten, Begriffen und Aufrufzahlen an.</p>	<p>3.13.2 Webalizer-Statistiken</p> <p>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“.</p> <p>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“.</p>
<p>Was ist der Dateimanager?</p>	<p>3.14 <u>Der Dateimanager</u></p> <p>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.</p> <p>Es ist auch möglich, bei mehreren Aufträgen unter derselben Kundennummer zwischen den Auftragsverzeichnissen zu wechseln.</p>
<p>Dateien, die über den Dateimanager bearbeitet werden, sollten 2 GB nicht überschreiten.</p>	<p>3.14.1 Funktionsumfang des Dateimanagers</p> <p>Der Dateimanager ist als Datei- und Verzeichnisverwaltung auf dem Server konzipiert. Er ersetzt jedoch nicht die Funktionen eines lokalen FTP-Programms.</p> <p>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.).</p> <p>Die einzelnen Aktionen und Funktionen können Sie über die Schaltflächen unterhalb des zweigeteilten Fensters starten.</p> <p>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.</p>

Leitfaden Kundenmenü

Laden Sie Dateien hoch und herunter.

Auch ein Upload von einzelnen Dateien ist möglich. Beim Download können Sie mehrere Dateien auswählen, die dann vom System vor dem Herunterladen in einer ZIP-Datei zusammengefasst werden.

Navigieren Sie über die Icons zwischen Verzeichnissen.

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.

4.1 Addons bestellen

Schritt für Schritt:
So bestellen Sie ein Addon.

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 „Verbindlich 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.

4.2 Eine Domain bestellen

Schritt für Schritt:
So bestellen Sie eine Domain.

Bitte bestellen Sie zusätzliche Domains zu Ihrem Auftrag immer im eingeloggten Zustand direkt aus Ihrem Kundenmenü heraus.

Starten Sie die Whois-Abfrage

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 der Auswahlbox. Klicken Sie anschließend auf das Lupen-Symbol rechts daneben. Nun wird geprüft, ob die Domain noch frei ist oder bereits registriert wurde. Das

Leitfaden Kundenmenü

über das Icon mit der Lupe.

Ergebnis der Prüfung wird Ihnen dann direkt angezeigt. Der ermittelte Status ist dabei farblich markiert.

Sie haben dann 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 damit 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.