

KUNDENMENÜ – HANDBUCH

Sehr geehrter Kunde,

mit diesem Handbuch möchten wir Ihnen die Nutzung unseres Kundenmenüs besonders einfach machen. In den folgenden Kapiteln finden Sie eine genaue Anleitung der zu Verfügung stehenden Funktionen. Sollten Sie dazu eine Frage oder Anregung haben, wenden Sie sich bitte an unseren Kundenservice.

INHALT

1. Allgemeines
2. Kundenmenü – Login
3. Kundenmenü-Übersicht
4. Domain-Übersicht
5. POP3-Accounts und Emailforwarder
6. Autoresponder
7. Mailingliste
8. Subdomains
9. Frontpage Extensions
10. Sonstiges

1. Allgemeines

Unser Kundenmenü ermöglicht Ihnen den direkten Zugriff auf alle Einstellungen Ihrer Domains. So ist es Ihnen z.B. möglich, Emailadressen selber einzurichten und Subdomains zu vergeben. Bitte beachten Sie, dass dieses Handbuch auf Basis eines Muster-Accounts erstellt wurde und Ihr Kundenmenü – je nach gebuchtem Tarif – ggf. nur einen Teil des genannten Funktionsumfangs aufweist.

Für die Nutzung ist es erforderlich, dass Ihr Browser Cookies akzeptiert. Diese kleinen Textdateien werde von unserem Kundenmenü angelegt, um Ihre Autorisierung sicher zu stellen und enthalten keinerlei vertraulichen Daten. Selbstverständlich setzen wir Cookies nicht dazu ein, um Nutzerprofile zu erstellen oder Ihr Surfverhalten zu überwachen.

Sollten Sie Schwierigkeiten bei der Bedienung Ihres Kundenmenüs haben oder einen Fehler vermuten, steht Ihnen unser Kundenservice jederzeit zur Verfügung. Bitte geben Sie bei Anfragen immer Ihre Domain und eine genaue Problembeschreibung an.

...

2. Kundenmenü – Login

Sie können sich über die Ihnen von uns bekannt gegebene URL in Ihr Kundenmenü einloggen. Bitte nutzen Sie dazu die Daten, welche wir Ihnen bei/nach der Bestellung mitgeteilt haben.

...

3. Kundenmenü - Übersicht

Direkt nach dem Login sehen Sie eine Übersicht mit allen bei uns registrierten Domainnamen. Klicken Sie auf eine Domain, um diese zu administrieren. Falls Sie mehrere Domainnamen bei uns nutzen und nicht alle in Ihrem Menü aufgeführt werden, setzen Sie sich bitte mit unserem Kundenservice in Verbindung.

»Übersicht

KUNDENMENÜ ÜBERSICHT

Herzlich willkommen in Ihrem Kundenmenü, Herr [REDACTED]. Nachfolgend sehen Sie die Domains die Ihnen gehören. Wenn Sie Einstellungen für eine Domains ändern möchten, wählen Sie bitte zunächst diese Domain aus.

DomainNr.	Domainname	Domain gekündigt
40 [REDACTED]	[REDACTED]	Nein
40 [REDACTED]	[REDACTED]	Nein
40 [REDACTED]	[REDACTED]	Nein
40 [REDACTED]	[REDACTED]	Nein

...

4. Domain – Übersicht

Nach dem Klick auf die gewünschte Domain gelangen Sie in die sogenannte Domain-Übersicht. Hier sehen Sie alle Einstellungen, welche die gewählte Domain betreffen und können diese natürlich auch ändern.

In der Domain – Übersicht werden in einer Zusammenfassung die Domain, Subdomains, Mailinglisten, Emailforwarder und der POP3 Speicherplatz angezeigt.

KUNDENMENÜ ÜBERSICHT

Herzlich willkommen in Ihrem Kundenmenü, Herr [REDACTED]. Nachfolgend sehen Sie die für diese Domain gültigen Einstellungen.

Übersicht	
Domain	[REDACTED]
Anzahl Subdomains	5 (davon belegt: 1)
Anzahl Mailinglisten	1 (davon belegt: 0)
Anzahl Emailforwarder	5 (davon belegt: 1)
Platz für POP3 Accounts	10 MB (davon belegt: 10 MB)

Die Links in Ihrem Kundenmenü:

Übersicht	Führt zur Kundenmenü – Übersicht zurück	→ siehe 3.
Domainübersicht	Zeigt die Domain – Übersicht der gewählten Domain an	→ siehe 4.
Email	Öffnet die Einstellungen für POP3-Accounts und Mailforwarder	→ siehe 5
Autoresponder	Öffnet die Einstellungen für Autoresponder	→ siehe 6.
Subdomains	Hier können Sie Subdomains vergeben und ändern	→ siehe 7.
Frontpage	Ermöglicht die (Neu-) Installation der FP Extensions	→ siehe 8.

...

5. POP3-Accounts und Emailforwarder

In diesem Menü können Sie Emailadressen vergeben bzw. ändern. Grundsätzlich stehen Ihnen zwei verschiedene Varianten für die Nutzung von Emailadressen offen: POP3 – Accounts und Emailforwarder. „POP3-Accounts“ ermöglicht den Empfang und Versand von Emails über unsere Server. Die zweite Möglichkeit stellen die sogenannten „Email-Forwarder“ dar. Wie der Name bereits sagt, werden hier Emails nicht auf unseren Servern gespeichert sondern direkt an eine andere Emailadresse weitergeleitet. Dies kann sinnvoll sein, wenn Sie Ihre Hauptemailadresse z.B. bei einem anderen Anbieter betreiben und nun eingehende Emails dorthin umleiten möchten.

EMAIL ADRESSEN

Nachfolgend sehen Sie die eingerichteten Emailadressen und können weitere Accounts einrichten.

Domainangaben

Domainname [redacted]
POP3 Server pop3 [redacted]
SMTP Server smtp [redacted]

Einstellungen / Konfiguration

Emailforwarder - [[Neuen Emailforwarder einrichten](#)]

Forwarder - Adresse	Weiterleitungsziel	Aktion
testbox@[redacted]	[redacted]	Editieren Löschen

[Emailforwarder hinzufügen](#)

POP3 Accounts - [[Neuen POP3 Account einrichten](#)]

POP3 - Adresse	Username	Password	Größe	Aktion
test@[redacted]	955 [redacted]	wird nicht angezeigt	10 MB	Editieren Löschen
Insgesamt			10 MB / 10 MB	

[POP3 Account hinzufügen](#)
[POP3 Passwörter anzeigen](#)

Autoresponder

Sie können Autoresponder [hier](#) einrichten.

Unter „Domainangaben“ sehen Sie die für die Nutzung der POP3-Emailadressen notwendigen Serverdaten. Anschließend werden Ihnen die bereits eingerichteten Emailforwarder bzw. POP3-Accounts angezeigt. Über die Links „Neuen Emailforwarder einrichten“ und „Neuen POP3-Account einrichten“ können Sie weitere Emailadressen vergeben.

Die Nutzung der POP3-Accounts erfolgt über ein Emailprogramm wie Microsoft Outlook. Dort müssen Sie die notwendigen Daten (POP3 Server, SMTP Server, Username, Passwort) festlegen. Wie dies bei Ihrem Emailprogramm genau funktioniert, entnehmen Sie bitte der zugehörigen Anleitung. Sollten Sie dazu Fragen haben, steht Ihnen unser Kundenservice natürlich gerne zur Verfügung.

Bitte denken Sie daran, dass jede Emailadresse entweder als POP3-Account oder als Email-Forwarder vergeben werden kann. Es ist nicht möglich, eine Adresse gleichzeitig als Forwarder und POP3 Account einzurichten. Autoresponder (siehe unten) können hingegen auch für bereits bestehende POP3-Accounts und Emailforwarder vergeben werden und ergänzen diese.

Hier legen Sie neuen POP3-Accounts an:

NEUER POP3-ACCOUNT

Nachfolgend können Sie einen neuen POP3-Emailaccount erstellen.

Account Details

Adresse <small>(name@domain.de)</small>	<input type="text"/> @ domain.de	Emails an diese Adresse können über Ihren POP3 Account abgerufen werden.
Passwort	<input type="password"/>	Bitte geben Sie ein sicheres Passwort ein.
Postfachgröße	<input type="text" value="0"/> MB von 0 MB	Die Größe des Postfaches muß mindestens 5MB betragen. Eine einzelne EMail kann maximal 20MB umfassen.
SMS - Benachrichtigung an Handy-Nr.	<input type="text"/>	Wenn Sie per SMS über neue Emails informiert werden möchten, tragen Sie bitte hier Ihre Handynummer im Format 01721234567 ein.
SMS - Begrenzung pro Tag	<input type="text" value="10"/>	Bitte tragen Sie ein, wie viele SMS Nachrichten Sie maximal pro Tag erhalten möchten.
SMS - Abrechnung	Jede SMS wird mit dem vereinbarten Preis berechnet	Bitte beachten Sie diesbezüglich auch unsere aktuelle Preisliste.

DER USERNAME WIRD VOM SYSTEM VERGEBEN UND NACH DEM ABSENDEN ANGEZEIGT.

- | | |
|----------------------|--|
| Adresse | Die gewünschte Emailadresse für den POP3 Account (z.B. info@domain.de) Sie müssen nur den Bestandteil vor „@“ eingeben. |
| Passwort | Das Passwort für den POP3-Account |
| Postfachgröße | Hier legen Sie fest, wie groß der POP3 Account werden soll.
Tipp: In der Praxis sind 5-10 MB empfehlenswert |
| SMS-Benachrichtigung | Sofern gewünscht, können Sie in dieses Feld Ihre Handy-Nummer eintragen. Sie erhalten dann immer eine SMS-Nachricht, sobald eine neue Email Eintrifft. |
| SMS-Begrenzung | Hiermit legen Sie fest, wie viele SMS Sie höchstens pro Tag erhalten möchten, um die Kosten im Griff zu behalten. |

Nach dem Klick auf „Hinzufügen“ gelangen Sie zur Emailadressen-Übersicht zurück, wo Ihnen nun auch der von unserem System vergebene Username für diesen Account angezeigt wird.

Neue Email-Forwarder können Sie in diesem Menü einrichten:

NEUER EMAIL FORWARDER

Account Details

Emailadresse (z.B. ich@) @

Weiterleitungsziel

Emailadresse Die gewünschte Emailadresse für den POP3 Account (z.B. info@domain.de) Sie müssen nur den Bestandteil vor „@“ eingeben.

Weiterleitungsziel Hier tragen Sie die Emailadresse ein, auf welche eingehende Mails weitergeleitet werden sollen.

Bitte beachten Sie: Neu eingerichtete Emailadressen (POP3/Forwarder) werden in der Regel binnen ca. 5 Minuten aktiviert. Bei POP3-Accounts erfolgt keine automatische Löschung der eingegangenen Emails nach einer bestimmten Zeitspanne, wie bei manchen Providern üblich. Bitte rufen Sie Ihre Mails daher regelmäßig über Ihr Emailprogramm ab. Sollten Sie häufiger große Emails erhalten oder Ihr Postfach nur selten prüfen können, empfehlen wir, eine möglichst große Postfachgröße zu wählen.

...

6. Autoresponder

Manchmal ist es sinnvoll, wenn eine Email sofort und vollautomatisch beantwortet wird. Sie können so z.B. den Eingang einer Bestellung bestätigen oder auf eine vorübergehende Abwesenheit hinweisen. Um einen Autoresponder zu vergeben, klicken Sie bitte auf den Link „Autoresponder“ in der Navigationsleiste.

Einen Autoresponder können Sie sowohl für bereits eingerichtete Emailadressen (POP3/Forwarder) als auch für noch nicht vergebene Emailadressen anlegen. So können Sie für jeden Bedarf die optimale Lösung wählen: Möchten Sie automatisch Produktinformationen auf Anfrage versenden, ohne dass es einer manuellen Antwort bedarf? Dann reicht ein Autoresponder ohne POP3-Account/Emailforwarder aus. Sollten Nutzer hingegen über Ihren Urlaub informiert werden, können Sie einen Autoresponder als Ergänzung zu Ihrem Emailaccount anlegen. Die Emails werden dann wie gewohnt zugestellt und zusätzlich eine Email an den Absender verschickt.

In der Übersicht sehen Sie ggf. bereits eingerichtete Autoresponder und können diese natürlich auch editieren/löschen. Durch den Klick auf „Autoresponder hinzufügen“ können Sie eine neue Emailadresse für die automatische Emailbeantwortung festlegen:

»Übersicht

NEUER AUTORESPONDER

Adresse	
Emailadresse	<input type="text" value="info"/> @ <input type="text" value="domain.de"/> z.B. info@
Optionen	
Text	<input type="text" value="Bin bis Ende des Monats im Urlaub"/> z.B. Bin bis Ende des Monats im Urlaub
Antwort-Zusatz	<input type="text" value="RE: (Autoresponder)"/> z.B. Re.

Der o.g. Text wird an jeden gesendet, der eine Email an die o.g. Mailadresse schreibt. Falls diese Mailadresse bereits als Forwarder- oder POP3 Account existiert, wird die Email zudem ganz normal zugestellt.

»Domainübersicht
»Email
»Autoresponder
»Mailinglisten
»Subdomains
»Frontpage

Unter „Emailadresse“ tragen Sie die Adresse ein, für welche der Autoresponder aktiviert werden soll. Als Text geben Sie die gewünschte Email ein; falls gewünscht können Sie auch den Antwort-Zusatz ändern. Dieser wird in den Antwort – Emails dem ursprünglichen Betreff vorangestellt (z.B. Re. ...).

Nach dem Klick auf „Hinzufügen“ ist der neue Autoresponder nach spätestens fünf Minuten einsatzbereit.

...

7. Mailingliste

Um Ihre Mailingliste(n) einzurichten, klicken Sie in der Navigationsleiste bitte auf den Menüpunkt „Mailinglisten“. Sie sehen dann eine Übersicht bereits eingerichtet Mailinglisten und können natürlich auch weitere Listen einrichten. Dazu müssen Sie auf die Schaltfläche „Neue Mailingliste einrichten“ klicken.



»Übersicht

MAILING LISTEN

Hier sehen Sie eine Übersicht Ihrer Mailinglisten für die Domain Nr. 40 ().

Insgesamt stehen Ihnen 1 Mailinglisten zur Verfügung, davon werden derzeit 0 genutzt.

Neue Mailingliste einrichten

Den Nutzerbereich (neue Teilnehmer, Einstellungen der jeweiligen Teilnehmer) erreichen Sie unter <http://sslsites.de/maillinglisten/user/maillinglisten@emailadresse.de>.

Den Adminbereich zur Verwaltung der Teilnehmer, Änderung der Einstellungen etc. können Sie über <http://sslsites.de/maillinglisten/admin/maillinglisten@emailadresse.de> abrufen.

Die Anmeldung neuer Nutzer kann entweder über den o.g. Nutzerbereich oder via Email erfolgen. Im zweiten Fall sendet der neue Teilnehmer einfach eine leere Email mit dem Betreff "subscribe" (ohne ") an die Listen-Emailadresse. Die Abmeldung kann ebenfalls über den Nutzerbereich oder via Email erfolgen (leere EMail mit Betreff "unsubscribe:passwort" (ohne ") an die Listen-Emailadresse.

»Domainübersicht
»Email
»Autoresponder
»Mailinglisten
»Subdomains
»Frontpage

Mailinglisten erlauben Ihnen die einfache Kommunikation mit mehreren Teilnehmern. Sendet ein Nutzer eine Email an die Liste, wird diese automatisch an alle Teilnehmer weitergeleitet. Antwortet nun jemand auf diese Nachricht, wird die Antwort ebenfalls an alle Listenteilnehmer übermittelt. Gerade für die Kommunikation in Arbeitsgruppen oder für Diskussionen mit Gleichgesinnten sind Mailinglisten ein ideales Kommunikationsmittel.

...

Hier legen Sie eine neue Mailingliste an:

[»Übersicht](#)

NEUE MAILINGLISTE

Hier können Sie eine Mailingliste erstellen. Bitte nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und klicken Sie auf den Button an Ende der Seite.

Details zur Mailingliste

Adresse der Liste @
domain.de

Listenname

Betreff der Listenemails

Admin-Emailadresse

Admin-Passwort

Reply-To Adresse

Admin-Notify bei neuen Teilnehmern Ja Nein

Wer kann senden Admin muss Mails freigeben Members only Jeder

Anmeldung erlaubt Ja Admin muss Anmeldungen freigeben

Passwort Abfrage Abmeldung erfordert Passworteingabe (empfohlen)

Header

Footer

[»Domainübersicht](#)
[»Email](#)
[»Autoresponder](#)
[»Mailinglisten](#)
[»Subdomains](#)
[»Frontpage](#)

Adresse der Liste	Hier legen Sie fest, unter welcher Emailadresse Ihre neue Mailingliste erreichbar ist.
Listenname	Vergeben Sie einen klaren Namen für Ihre Mailingliste; z.B. Mitarbeiter
Betreff der Listenmails	Dieser Betreff wird allen Emails, welche an die Liste gesendet werden, vorangestellt. Auch hier sollte ein klarer Name vergeben werden; z.B. [Mitarbeiter]
Admin-Emailadresse	Die Emailadresse des Listenverwalters
Reply-To-Adresse	An diese Adresse werden Antworten gesendet
Admin-Notify	Möchten Sie bei jedem neuen Teilnehmer eine Email erhalten?
Wer kann senden	Legen Sie fest, wer zum Versand von Emails an die Liste berechtigt ist.
Anmeldung erlaubt	Dürfen sich neue Teilnehmer von selber anmelden?

Passwort-Abfrage

Ist die Anmeldung nur mit einem Passwort möglich

Als Header und Footer können Sie einen individuellen Text festlegen, der allen Emails hinzugefügt wird.

Den Nutzerbereich (neue Teilnehmer, Einstellungen der jeweiligen Teilnehmer) erreichen Sie unter **<http://sslsites.de/maillinglisten/user/maillinglisten@emailadresse.de>**.

z.B.: <http://sslsites.de/maillinglisten/user/liste@domain.de>

Den Adminbereich zur Verwaltung der Teilnehmer, Änderung der Einstellungen etc. können Sie über **<http://sslsites.de/maillinglisten/admin/maillinglisten@emailadresse.de>** abrufen.

z.B.: <http://sslsites.de/maillinglisten/admin/admin@domain.de>

Die Anmeldung neuer Nutzer kann entweder über den o.g. Nutzerbereich oder via Email erfolgen. Im zweiten Fall sendet der neue Teilnehmer einfach eine leere Email mit dem Betreff "subscribe" (ohne ") an die Listen-Emailadresse. Die Abmeldung kann ebenfalls über den Nutzerbereich oder via Email erfolgen (leere Email mit Betreff "unsubscribe:passwort" (ohne ") an die Listen-Emailadresse) .

...

8. Subdomains

In diesem Menü können Sie neue Subdomains einrichten bzw. Bestehende editieren. Um eine neue Subdomain hinzuzufügen, klicken Sie bitte auf den Button „Subdomain hinzufügen“:

(Sub-)Domain	Weiterleitungsziel	Aktion
faq [redacted]	http://www.[redacted]	Editieren Löschen

Auf der nun angezeigten Seite können Sie den Namen der Subdomain und den internen Pfad festlegen. Alternativ können Sie die Subdomain auch auf ein externes Ziel weiterleiten:

Subdomain (xyz.domain.de) .domain.de

Pfad

Catchall-Emailadresse (an diese Adresse werden eingehende Emails weitergeleitet; z.B. Ihr POP3 Account oder eine externe Emailadresse)

Information: Geben Sie als "Pfad" z.B. / oder /webseiten an. Wenn Sie eine externe Header-Weiterleitung möchten, tragen Sie die URL ein.

Sollten Sie nicht wissen, welchen Pfad Sie angeben müssen, wenden Sie sich bitte an unseren Kundenservice. Er wird Ihnen bei der Einrichtung gerne behilflich sein.

Übrigens: Bei den Subdomain-Einstellungen können Sie auch die „Catchall-Emailadresse“ für Ihre Hauptdomain und jede Subdomain festlegen. Die Catchall-Emailadresse fängt alle Emails, für die keine abweichende Einstellung existiert, auf und sendet diese an die festgelegte Emailadresse.

Beispiel:

Sie legen als Catchall-Adresse für Ihre Domain mayer.de die Emailadresse „info@mayer.de“ fest. Nun möchte ein Nutzer an webmaster@domain.de schreiben, für diese Adresse haben Sie jedoch keinen Forwarder/POP3-Account eingerichtet. Normalerweise würde die Email nun niemals bei Ihnen ankommen. Dank der Catchall-Adresse wird die Email jedoch automatisch an info@mayer.de weitergeleitet. Um die Funktion zu deaktivieren, tragen Sie einfach aaa@aaa.aaa als Catchall-Emailadresse ein.

...

9. Frontpage Extensions

Unter dem Menüpunkt „Frontpage“ haben Sie die Möglichkeit, Frontpage Extensions für Ihre Domain bzw. Subdomains einzurichten und bei Bedarf erneut zu installieren.

»Übersicht

FRONTPAGE ERWEITERUNGEN

Domain: [Redacted]

SubDomain	Login	Passwort	Aktion
faq [Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	
[Redacted]	test	*****	Editieren Löschen

[Passwörter zeigen](#)

»Domainübersicht
»Email
»Autoresponder
»Mailinglisten
»Subdomains
»Frontpage

Um ein Web mit Frontpage zu publizieren, wählen Sie bitte einfach die entsprechende Option in Frontpage und geben als Ziel <http://www.ihre-domain> an; z.B. <http://www.mayer.de>. Die Zugangsdaten können Sie dem Menü entnehmen. Frontpage wird Ihr Web nun automatisch veröffentlichen.

Sollten die Erweiterungen einmal nicht mehr funktionieren, weil Sie z.B. via FTP – Programm wichtige Dateien gelöscht haben, können Sie die Frontpage Extensions über dieses Menü jederzeit erneut installieren.

...

10. Sonstiges

Der Link „Logout“ beendet Ihre derzeitige Sitzung. Sie sollten sich damit immer abmelden, wenn Sie alle benötigten Einstellungen getätigt haben.

Bei Fragen zu weiteren Funktionen und Möglichkeiten steht Ihnen unser Kundenservice gerne zur Verfügung. Sollten Sie in diesem Handbuch einen Fehler bemerkt oder eine Anregung haben, teilen Sie uns dies bitte per Email mit. Wir werden das Handbuch dann entsprechend korrigieren bzw. erweitern.