

Parallels[®] Plesk Panel

Parallels Plesk Panel 9.5 E-Mail-Benutzerhandbuch

Copyright-Vermerk

ISBN: N/V

Parallels

660 SW 39th Street

Suite 205

Renton, Washington 98057

USA

Tel.: +1 (425) 282 6400

Fax: +1 (425) 282 6444

Copyright 1999-2009,

Parallels, Inc.

Alle Rechte vorbehalten.

Die Verteilung dieses Dokuments oder von Ableitungen von diesem Dokument in irgendeiner Form ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung des Copyright-Inhabers ist untersagt.

Patentierte Technologie geschützt durch US-Patente 7,328,225; 7,325,017; 7,293,033; 7,099,948; 7,076,633.

Patente angemeldet in den USA.

Die hier erwähnten Produkt- und Dienstnamen sind Warenzeichen ihrer jeweiligen Inhaber.

Inhalt

| | |
|--|-----------|
| Einleitung | 5 |
| Typographische Konventionen | 5 |
| Feedback | 6 |
| Über dieses Handbuch | 7 |
| Erste Schritte | 8 |
| Anmelden bei Ihrem Control Panel | 8 |
| Erste Schritte mit Ihrem Control Panel | 9 |
| Festlegen der Sprache und des Themas (Skin) Ihres Control Panels | 11 |
| Ändern Ihres Passworts | 12 |
| Falls Sie das Passwort vergessen haben | 12 |
| Einrichten eines globalen Accounts | 13 |
| Erstellen eines globalen Accounts | 13 |
| Verknüpfen lokaler Accounts mit Ihrem globalen Account | 14 |
| Wechseln zwischen Accounts | 15 |
| Ändern des Passworts für einen globalen Account | 15 |
| Aufheben der Verknüpfung lokaler Accounts mit dem globalen Account | 16 |
| Einrichten einer Mailbox | 17 |
| Entfernen des Mailboxdienstes | 18 |
| Schützen Ihrer Mailbox vor Spam | 19 |
| Einrichten eines Spamfilters | 20 |
| Verbessern der Genauigkeit der Spamerkennung | 23 |
| Löschen der Datenbank des Spamfilters | 24 |
| Deaktivieren des Spamfilters | 24 |
| Schützen Ihrer Mailbox vor Viren | 25 |
| Aktivieren des Virenschutzes | 25 |
| Deaktivieren des Virenschutzes | 26 |
| Zugriff auf Ihre E-Mail über einen Webbrowser | 27 |
| Einrichten von Microsoft Office Outlook 2007 | 28 |
| Einrichten von Microsoft Outlook Express 6 | 31 |
| Einrichten von Mozilla Thunderbird | 35 |
| Einrichten von Apple Mail | 40 |

Einrichten einer E-Mail-Weiterleitung 45

- Verwenden einer Weiterleitung in Verbindung mit Ihrer Mailbox 45
- Verwenden Ihres E-Mail-Accounts als Weiterleitung ohne Mailbox..... 46
- Deaktivieren der E-Mail-Weiterleitung..... 46

Einrichten einer Mailingliste 47

- Eintragen von Benutzern in Ihre Mailingliste 47
- Austragen von Benutzern aus Ihrer Mailingliste..... 48
- Deaktivieren des Mailinglisten-Diensts..... 48

Einrichten einer automatischen Antwort 49

- Deaktivieren der automatischen Antwort..... 51
- Löschen eines nicht mehr benötigten Templates für eine automatische Antwort..... 51

Überwachen der Verbindungen zu Ihrem Control Panel 52

Benutzung des Helpdesks zur Support-Anfrage an Ihren Provider 53

- Übermitteln eines Problembereichs an Ihren Provider..... 53
- Übermitteln eines Kommentars zu Ihrem Problembereich..... 54
- Schließen des Tickets nach der Behebung des Problems..... 54

Einleitung

In diesem Abschnitt:

Typographische Konventionen 5
 Feedback 6

Typographische Konventionen

Mit den folgenden Formatierungen werden spezielle Informationen im Text identifiziert.

| Formatierungskonvention | Informationstyp | Beispiel |
|-------------------------|---|--|
| Fett | Elemente, die Sie auswählen müssen, z. B. Menüoptionen, Befehlsbuttons oder Elemente einer Liste. | Wechseln Sie zur Registerkarte QoS . |
| | Titel von Kapiteln, Abschnitten und Unterabschnitten. | Lesen Sie das Kapitel Administrationsgrundlagen . |
| <i>Kursiv</i> | Wird verwendet, um die Wichtigkeit einer Aussage zu betonen, einen Begriff vorzustellen oder einen Befehlszeilen-Platzhalter anzugeben, der durch einen echten Namen oder Wert zu ersetzen ist. | Das System unterstützt die so genannte Suche mit <i>Platzhalterzeichen</i> . |
| Monospace | Die Namen von Stylesheet-Selektoren, Dateien und Verzeichnissen und CSS-Fragmenten. | Der Name der Lizenzdatei lautet <code>license.key</code> . |

| | | |
|---------------------------|--|---|
| Vorformatiert Fett | Was Sie eingeben in Kontrast zur Bildschirmausgabe. | Unix/Linux: # cd /root/rpms/php Windows: >cd %plesk_bin% |
| Vorformatiert | Bildschirmausgabe in Befehlszeilensitzungen; Quellcode in XML, C++ oder anderen Programmiersprachen. | Unix/Linux: # ls -al /files total 14470 Windows: >ping localhost Antwort von 127.0.0.1: bytes=32 time<1ms TTL=128 |

Feedback

Wenn Sie einen Fehler in diesem Handbuch gefunden haben oder Verbesserungsvorschläge machen möchten, können Sie uns Ihr Feedback über das Onlineformular unter <http://www.parallels.com/en/support/usersdoc/> zusenden. Bitte nehmen Sie in Ihren Bericht den Titel der Anleitung, des Kapitels und des Abschnitts sowie den Textabsatz auf, in dem Sie einen Fehler gefunden haben.

KAPITEL 1

Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch ist für Benutzer von E-Mail-Hostingdiensten gedacht, die zur Verwaltung ihrer E-Mail-Accounts Zugriff auf das Parallels Plesk Panel erhalten haben.

Erste Schritte

In diesem Kapitel:

| | |
|---|----|
| Anmelden bei Ihrem Control Panel..... | 8 |
| Erste Schritte mit Ihrem Control Panel..... | 9 |
| Festlegen der Sprache und des Themas (Skin) Ihres Control Panels..... | 11 |
| Ändern Ihres Passworts | 12 |
| Falls Sie das Passwort vergessen haben | 12 |

Anmelden bei Ihrem Control Panel

➤ *So melden Sie sich beim Parallels Plesk Panel an:*

1. Rufen Sie Ihren Webbrowser auf und geben Sie in die Adresszeile die URL-Adresse ein, die Sie von Ihrem Provider erhalten haben.
2. Drücken Sie die EINGABETASTE.
Der Parallels Plesk Panel-Anmeldebildschirm wird angezeigt.
3. Geben Sie in das Feld **Login** Ihre E-Mail-Adresse und in das Feld **Passwort** das Passwort ein, das Sie von Ihrem Provider erhalten haben.
4. Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, wählen Sie in der Drop-Down-Liste **Sprache der Oberfläche** die Sprache für das Control Panel aus.

Wenn Sie die Sprache der Oberfläche bereits vorher angegeben und in den Oberflächeneinstellungen gespeichert haben, lassen Sie den Wert **Benutzer-Standard-einstellung** ausgewählt.

5. Klicken Sie auf **Login**.

Ihre Startseite wird geöffnet und bietet Ihnen Zugriff auf die verfügbaren Verwaltungsfunktionen für Ihren E-Mail-Account.

Erste Schritte mit Ihrem Control Panel

In diesem Abschnitt finden Sie einen Überblick über die Objekte auf Ihrer Startseite sowie der Operationen, die Sie mit Ihrem E-Mail-Account ausführen, und der Dienste, die Sie abonnieren können. Wenn Sie eine bestimmte Operation ausführen möchten, können Sie die entsprechende Anleitung anhand des Inhaltsverzeichnisses rasch auffinden.

Ihr E-Mail-Account bietet eine Vielzahl von Möglichkeiten:

- Verwenden Sie ihn als Standardmailbox: Schützen Sie Ihre Mailbox vor Spam und Viren, senden und empfangen Sie E-Mail-Nachrichten (per SMTP-, POP3- und IMAP-Protokoll) mithilfe eines auf Ihrem Computer installierten Mail-Client-Programms und rufen Sie Ihre Nachrichten in der Webmail-Oberfläche ab.
- Richten Sie eine E-Mail-Weiterleitung an einen oder mehrere Empfänger ein.
- Richten Sie eine Abwesenheitsnotiz ein, die an die Absender Ihrer E-Mail-Nachrichten gesendet wird, wenn Sie Ihre E-Mail nicht persönlich abrufen können.
- Richten Sie verschiedene automatische Antworten ein, die unter bestimmten Bedingungen aktiviert werden.
- Kombinieren Sie die verfügbaren E-Mail-Dienste und richten Sie beispielsweise eine Mailbox zur Aufbewahrung Ihrer E-Mail-Nachrichten ein, die zugleich kopiert und an andere Adressen weitergeleitet werden.

Werfen wir nun einen Blick auf Ihre Startseite.

The screenshot shows the Parallels Plesk Panel interface for a user account. The top navigation bar includes the Parallels Plesk Panel logo, the user's email address (mail@test.example.com), a 'My account' link, a 'Log out' button, and a 'Discover Parallels Virtuozzo Containers' link. The main content area is titled 'mail@test.example.com' and is divided into several sections:

- Tools:** A grid of icons for various services: Preferences, Permissions, Mailbox, Redirect, Mail Group, Groups, Autoresponders, Tools from MyPlesk.Com, Spam Filter, and Antivirus.
- WebMail:** A link to access the webmail interface.
- Info:** A section showing the status of various services:

| | | | |
|----------------------|----------------------------|----------------|-----|
| Control panel access | On | Mailbox | On |
| Redirect | Off | Autoresponders | Off |
| Mail group | Off | Spam Filter | On |
| Antivirus (Dr.Web) | incoming and outgoing mail | | |
- No Mail aliases:** A message indicating that there are no mail aliases.

The left sidebar contains a 'Main Menu' with a 'Home' link and a 'Help & Support' section with links for 'Help Desk' and 'Help'. The footer of the sidebar includes the copyright notice: '© 1999-2008, Parallels All rights reserved'.

Links befindet sich der Navigationsbereich. Sie enthält die folgenden Verknüpfungen:

- **Start.** Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um zum Hauptbildschirm Ihrer Control Panel-Sitzung zu gelangen.
- **Helpdesk.** Dies ist das in das Control Panel integrierte Helpdesk-System. Falls Sie diese Verknüpfung im Navigationsbereich sehen, dann ist es wahrscheinlich, dass Ihr Provider es verwendet. Mit dieser Funktion können Sie dem Serveradministrator oder dem technischen Support Ihres Providers Ihre Probleme melden. Falls dieser Link nicht in Ihrem Panel angezeigt wird, dann bedeutet das, dass Ihr Provider nicht das integrierte Helpdesk verwendet. In diesem Fall sollten Sie Ihren Provider über andere Wege kontaktieren, wenn Sie seine Hilfe benötigen.
- **Hilfe.** Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um die Onlinehilfe zu öffnen.

Um Informationen über ein Tool oder ein Element auf einer Seite anzuzeigen, führen Sie den Mauszeiger über das Element, ohne darauf zu klicken. Es erscheint ein Feld mit Informationen über das entsprechende Element.

Der hauptsächliche Arbeitsbereich befindet sich auf der rechten Seite. In der Gruppe **Info** werden die Informationen zu den Diensten angezeigt, die unter Ihrem E-Mail-Account momentan verwendet werden. Aktivierte Dienste werden durch ein farbiges und deaktivierte Dienste durch ein grau dargestelltes Symbol angezeigt. Die Symbole in der Gruppe **Info** entsprechen den Symbolen in der Gruppe **Tools und reagieren auf Klicken**. Wenn Sie also beispielsweise eine automatische Antwort einrichten wollen, können Sie auf das Symbol **Autoresponder** in der Gruppe **Info** klicken oder auf das Symbol **Autoresponder** in der Gruppe **Tools**.

Die Gruppe **Tools** enthält Verknüpfungen für die folgenden Funktionen:

- **Einstellungen.** Ändern Sie Ihr Passwort für den Zugriff auf das Control Panel und Ihre Mailbox. Wählen Sie eine Sprache der Oberfläche und ein Thema (Skin) aus.
- **Berechtigungen.** Stellen Sie fest, welche Aktionen Ihr Service-Provider für Sie freigegeben hat.
- **Mailbox.** Schalten Sie die Mailboxfunktion ab, wenn Sie für diesen Account keine Mailbox benötigen. Dies ist beispielsweise sinnvoll, wenn Sie diese E-Mail-Adresse als Weiterleitung nutzen und keine Kopien der weitergeleiteten Nachrichten auf dem Server speichern möchten. Schalten Sie den serverseitigen Spamfilter (bereitgestellt durch die SpamAssassin-Software) ein oder aus.
- **Weiterleiten (Redirect).** Richten Sie eine Weiterleitung an eine andere E-Mail-Adresse ein.
- **Mailgruppe.** Richten Sie eine Weiterleitung an mehrere E-Mail-Adressen ein. Diese Funktion kann als einfache Mailingliste genutzt werden.
- **Gruppen.** Zeigen Sie die Mailinglisten an, bei denen Sie eingetragen sind.
- **Autoresponder.** Richten Sie automatische Antworten ein.
- **Spam Filter.** Richten Sie einen Spamfilter für Ihre Mailbox ein und verbessern Sie die seine Genauigkeit, indem Sie ihn anhand der Nachrichten in Ihrer Mailbox trainieren.
- **Antivirus.** Richten Sie den Virenschutz für Ihre Mailbox ein.
- **Webmail.** Lesen Sie Ihre E-Mail und erstellen Sie neue Nachrichten mit der Horde-Webmailanwendung.

Die Gruppe **E-Mail-Aliase** unten im Bildschirm zeigt weitere E-Mail-Adressen an, die mit Ihrem E-Mail-Account verknüpft sind: Sie können eine Reihe an alternativen E-Mail-Adressen haben, die auf Ihren E-Mail-Account verweisen. Diese E-Mail-Aliase können als alternative Adressen verwendet werden.

Angenommen, Sie verfügen über eine primäre E-Mail-Adresse ihr.name@beispiel.com und ein alternatives E-Mail-Alias nickname@beispiel.com, das auf Ihre Mailbox unter der primären Adresse ihr.name@beispiel.com verweist. In diesem Fall können Sie beispielsweise bei der Anmeldung zu einem Forum Ihr E-Mail-Alias nickname@beispiel.com angeben, sodass Sie unter dieser Adresse für andere Benutzer sichtbar und erreichbar sind. Sobald Sie Spammail erhalten, bitten Sie Ihren Provider oder Serveradministrator den Alias zu entfernen und erstellen Sie eine neuen: Auf diese Weise erhalten Sie keine Spammails mehr und können weiterhin Ihre primäre E-Mail-Adresse ihr.name@example.com verwenden.

Hinweis: : E-Mail-Aliase können nicht von Ihrem Control Panel aus erstellt und entfernt werden. Wenn Sie ein E-Mail-Alias benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihren Provider oder Serveradministrator.

Festlegen der Sprache und des Themas (Skin) Ihres Control Panels

- **So wählen Sie eine Sprache der Oberfläche und ein Thema (Skin) für Ihr Control Panel aus:**
 1. Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Voreinstellungen** in der Gruppe **Tools**.
 2. Wählen Sie in den jeweiligen Drop-Down-Listen die gewünschte Sprache der Oberfläche und den gewünschten Skin aus.
 3. Wenn die Namen bestimmter Symbole und Buttons der Control Panel-Oberfläche zu lang sind und sich gegenseitig überlappen, können Sie die Anzahl der darstellbaren Zeichen begrenzen. Geben Sie zu diesem Zweck den gewünschten Wert in das Feld **Buttonlänge** ein.
 4. Um simultane Sitzungen in Ihrem Control Panel zu unterbinden, deaktivieren Sie die Checkbox **Mehrere Sitzungen zulassen**.
 5. Um Fehler zu vermeiden, die auftreten können, wenn Sie versuchen, eine Operation auf dem Bildschirm auszuführen, obwohl die Oberflächenskripts noch nicht vollständig geladen sind, achten Sie darauf, dass die Option **Benutzer an der Arbeit mit dem Control Panel hindern, so lange die Oberfläche nicht vollständig geladen ist** aktiviert ist.
 6. Klicken Sie auf **OK**.

Ändern Ihres Passworts

- **So ändern Sie Ihr Passwort für den Zugriff auf das Control Panel und die Mailbox (sofern vorhanden):**
 1. Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Voreinstellungen** in der Gruppe **Tools**.
 2. Geben Sie das neue Passwort in die Felder **Neues Passwort** und **Passwort bestätigen** ein.
 3. Klicken Sie auf **OK**.

Falls Sie das Passwort vergessen haben

- **Falls Sie das Passwort vergessen haben:**
 1. Geben Sie in die Adresleiste des Webbrowsers die URL des Parallels Plesk Panels ein. Beispiel: <https://domain.com:8443>.
 2. Drücken Sie die **EINGABETASTE**.
Der Parallels Plesk Panel-Anmeldebildschirm wird angezeigt.
 3. Klicken Sie auf die Verknüpfung **Passwort vergessen?**.
 4. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse in die Felder **Login** und **E-Mail** ein.
 5. Klicken Sie auf **OK**.
Ihr Passwort wird an Ihre E-Mail-Adresse gesendet.

Einrichten eines globalen Accounts

Der globale Account ist eine Single Sign-On-Funktion (SSO), mit der Sie sich mit einem einzigen globalen Benutzernamen und Passwort bei verschiedenen Parallels-Produkten anmelden können. Wenn Sie mehrere Accounts im Parallels Plesk Panel haben, können Sie alle Accounts mit einem globalen Account verknüpfen und zwischen diesen Accounts wechseln, ohne jedes Mal ein Passwort eingeben zu müssen. Sie können auch alle Ihre Accounts in anderen Parallels-Produkten mit Ihrem globalen Account verknüpfen und zwischen den Accounts wechseln, ohne Zugangsdaten einzugeben.

In diesem Kapitel:

| | |
|--|----|
| Erstellen eines globalen Accounts..... | 13 |
| Verknüpfen lokaler Accounts mit Ihrem globalen Account | 14 |
| Wechseln zwischen Accounts | 15 |
| Ändern des Passworts für einen globalen Account..... | 15 |
| Aufheben der Verknüpfung lokaler Accounts mit dem globalen Account | 16 |

Erstellen eines globalen Accounts

Wenn Sie einen globalen Account erstellt und mit lokalen Accounts verknüpft haben, können Sie bei der Anmeldung unter dem globalen Account zwischen allen mit diesem verknüpften Accounts wählen.

➤ **So erstellen Sie einen globalen Account:**

1. Melden Sie sich beim Parallels Plesk Panel an, gehen Sie zu **Globaler Account**, und klicken Sie auf **Mit globalem Account verknüpfen**.
2. Wählen Sie **Neuen globalen Account erstellen** aus, und geben Sie den Login und das Passwort für Ihren globalen Account ein.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Ihr globaler Account ist jetzt aktiv und kann mit anderen Accounts verknüpft werden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Verknüpfen lokaler Accounts mit Ihrem globalen Account (auf Seite 14).

Verknüpfen lokaler Accounts mit Ihrem globalen Account

➤ **So verknüpfen Sie einen lokalen Plesk-Account mit Ihrem globalen Account:**

1. Melden Sie sich bei Plesk unter dem lokalen Account an, den Sie verknüpfen möchten.
2. Gehen Sie zu **Globaler Account**, und klicken Sie auf **Mit globalem Account verknüpfen**.
3. Stellen Sie sicher, dass die Option **Bestehenden globalen Account verwenden** ausgewählt ist, und geben Sie den Login und das Passwort für den globalen Account ein, mit dem Sie eine Verknüpfung erstellen möchten.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 1 bis 4 für weitere lokale Accounts.

➤ **So verknüpfen Sie einen Account in einem anderen Produkt mit SSO-Unterstützung mit Ihrem globalen Account:**

1. Melden Sie sich bei dem Softwareprodukt mit SSO-Unterstützung unter dem Account an, mit dem Sie eine Verknüpfung erstellen möchten.
2. Folgen Sie den Anweisungen zum Verknüpfen eines globalen Accounts in der Dokumentation des jeweiligen Softwareprodukts. Geben Sie die Zugangsdaten für den vorhandenen globalen Account ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 1 bis 2 für weitere Accounts oder Produkte.

Hinweis: In anderen Softwareprodukten werden möglicherweise andere Namen für den globalen Account verwendet, beispielsweise "Identitätsverbund" oder "Globaler Login". Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation des jeweiligen Softwareprodukts.

Wenn Sie alle gewünschten Accounts mit Ihrem globalen Account verknüpft haben, können Sie sich jederzeit in allen Produkten, in denen ein lokaler Account mit dem globalen Account verknüpft ist, unter Ihrem globalen Account anmelden. Bei jeder Anmeldung unter dem globalen Account wird die Liste der mit diesem verknüpften lokalen Accounts angezeigt, so dass Sie auswählen können, welchen Account Sie jeweils verwenden möchten. Sie können jederzeit zu einem anderen Account wechseln. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Wechseln zwischen Accounts.

Wechseln zwischen Accounts

➤ **So wechseln Sie zu einem anderen Account:**

1. Klicken Sie auf **Benutzer wechseln** in der rechten oberen Ecke.
2. Wählen Sie den Account aus, zu dem Sie wechseln möchten:
 - Wählen Sie den gewünschten lokalen Account aus der Liste der mit dem globalen Account verknüpften Accounts aus.
oder
 - Wählen Sie **Zugangsdaten für weiteren Account angeben** aus, und geben Sie den Login und das Passwort für einen lokalen Account ein, der nicht mit Ihrem oder einem anderen globalen Account verknüpft ist. Sie können auch im Menü **Sprache der Oberfläche** die Sprache für das Control Panel auswählen. Wenn Sie die Sprache der Oberfläche bereits vorher angegeben und in den Oberflächeneinstellungen gespeichert haben, lassen Sie den Wert **Standard** ausgewählt.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Ändern des Passworts für einen globalen Account

➤ **So ändern Sie das Passwort für Ihren globalen Account:**

1. Melden Sie sich bei Plesk unter Ihrem globalen Account oder einem anderen mit diesem verknüpften lokalen Account an.
2. Gehen Sie zu **Globaler Account**, und klicken Sie auf **Passwort ändern**.
3. Geben Sie das alte und das neue Passwort ein, und klicken Sie auf **OK**.

Aufheben der Verknüpfung lokaler Accounts mit dem globalen Account

➤ ***So heben Sie die Verknüpfung eines lokalen Accounts mit Ihrem globalen Account auf:***

1. Melden Sie sich bei Plesk unter dem lokalen Account an, dessen Verknüpfung Sie aufheben möchten.
2. Gehen Sie zu **Globaler Account**, und klicken Sie auf **Von globalem Account trennen**.
3. Bestätigen Sie die Aufhebung der Verknüpfung, und klicken Sie auf **OK**.

Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 1 bis 3 für weitere lokale Accounts.

Einrichten einer Mailbox

Wahrscheinlich hat Ihr Provider bereits eine Mailbox für Ihren Account eingerichtet. Wenn Sie Ihren E-Mail-Account als Weiterleitung oder Mailingliste verwenden möchten, sollten Sie den Mailboxdienst abschalten: In einer Mailbox werden alle eingehenden Nachrichten gespeichert und auch weitergeleitete Nachrichten nicht automatisch entfernt. Wenn Sie daher für Ihren Account die Konfiguration "Mailbox + Mail-Forwarder" verwenden möchten, achten Sie darauf, die Mailbox von Zeit zu Zeit zu bereinigen.

➤ **So richten Sie eine Mailbox ein:**

1. Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Mailbox** in der Gruppe **Tools**.
2. Aktivieren Sie die Checkbox **Mailbox**.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Nun ist Ihre Mailbox eingerichtet.

- Zum Empfangen und Senden von E-Mails über Ihre Mailbox richten Sie ein E-Mail-Programm Ihrer Wahl auf Ihrem Computer ein (siehe Einrichten Ihres E-Mail-Programms für das Abrufen von E-Mail von Ihrer Mailbox) oder verwenden Sie eine Browser-basierte WebMail-Oberfläche (siehe Zugriff auf Ihre E-Mail über einen Webbrowser (auf Seite 27)). Für die Anmeldung bei Ihrer Mailbox geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und das Passwort ein, mit dem Sie sich auch bei Ihrem Control Panel anmelden.
- Informationen zum Ändern Ihres Passworts finden Sie im Abschnitt Ändern Ihres Passworts (auf Seite 12).
- Informationen zum Einrichten und Konfigurieren Ihres Spamfilters finden Sie im Abschnitt Schützen Ihrer Mailbox vor Spam (auf Seite 19).
- Informationen zum Einrichten und Konfigurieren des Antivirenschutzes finden Sie im Abschnitt Schützen Ihrer Mailbox vor Viren (auf Seite 25).
- Informationen zum Einrichten einer E-Mail-Weiterleitung, die E-Mails an eine andere E-Mail-Adresse weiterleitet, finden Sie im Abschnitt Einrichten einer E-Mail-Weiterleitung (auf Seite 45).
- Informationen zum Einrichten einer E-Mail-Weiterleitung an mehrere Empfänger oder zum Verwenden Ihres E-Mail-Accounts als Mailingliste finden Sie im Abschnitt Einrichten einer Mailingliste (auf Seite 47).
- Informationen zum Einrichten einer automatischen Antwort, beispielsweise einer Abwesenheitsnotiz, finden Sie im Abschnitt Einrichten einer automatischen Antwort (auf Seite 49).

Entfernen des Mailboxdienstes

➤ *So entfernen Sie den Mailboxdienst Ihres Accounts und verwerfen alle in Ihrer Mailbox gespeicherten Nachrichten:*

1. Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Mailbox** in der Gruppe **Tools**.
2. Deaktivieren Sie die Checkbox **Mailbox**.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Schützen Ihrer Mailbox vor Spam

In diesem Kapitel:

| | |
|--|----|
| Einrichten eines Spamfilters | 20 |
| Verbessern der Genauigkeit der Spamerkennung | 23 |
| Loschen der Datenbank des Spamfilters | 24 |
| Deaktivieren des Spamfilters | 24 |

Einrichten eines Spamfilters

➤ **So aktivieren Sie den Spamfilter:**

1. Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Spam-Filter**.
2. Konfigurieren Sie die folgenden Einstellungen nach Bedarf:
 - **Individuellen SpamAssassin-Filter aktivieren.** Aktivieren Sie diese Checkbox, um den Spamfilter zu aktivieren.
 - **Die Bewertung, die eine Nachricht erhalten muss, um als Spam angesehen zu werden.** Mit dieser Einstellung wird die Empfindlichkeit des Spamfilters angepasst. SpamAssassin führt eine Reihe verschiedener Tests für den Inhalt und die Betreffzeile jeder Nachricht durch. Als Ergebnis wird jede Nachricht mit einer Punktzahl bewertet. Je höher die Zahl, umso größer die Wahrscheinlichkeit, dass es sich bei der Nachricht um Spam handelt. Beispielsweise wird eine Nachricht mit dem Text "BUY VIAGRA AT LOW PRICE!!!" in der Betreffzeile und im Nachrichtentext mit 8,3 Punkten bewertet. Standardmäßig ist die Filterempfindlichkeit so festgelegt, dass alle Nachrichten mit 7 oder mehr Punkten als Spam eingestuft werden.

Wenn Sie mit der aktuellen Einstellung viele Spamnachrichten empfangen, können Sie den Filter empfindlicher einstellen, indem Sie im Feld **Die Punktzahl, die eine Nachricht erreichen muss, um als Spam angesehen zu werden** einen niedrigeren Wert festlegen, z. B. 6.

Wenn bei Ihnen keine E-Mails mehr eingehen, da diese vom Spamfilter irrtümlich als Spam eingestuft werden, können Sie die Filterempfindlichkeit verringern, indem Sie im Feld **Die Punktzahl, die eine Nachricht erreichen muss, um als Spam angesehen zu werden** einen höheren Wert festlegen.

Hinweis: Um die Genauigkeit des Spamfilters weiter zu verbessern, können Sie ihn anhand der empfangenen E-Mail-Nachrichten trainieren (Anweisungen zum Verbessern der Genauigkeit der Spamerkennung finden Sie im nächsten Abschnitt).

- Was soll mit Spam-E-Mails geschehen? Wenn Sie sicher sind, dass der Spamfilter genau ist, können Sie festlegen, dass alle als Spam erkannten eingehenden Nachrichten automatisch gelöscht werden. Hierzu wählen Sie die Option **Löschen** aus. Wenn Sie E-Mail mit der Software auf Ihrem lokalen Computer filtern möchten, wählen Sie die Option **Als Spam markieren und in der Mailbox speichern** aus, und geben Sie dann an, wie der Spamfilter als Spam erkannte Nachrichten kennzeichnen soll. Die Header "X-Spam-Flag: YES" und "X-Spam-Status: Yes" werden standardmäßig dem Quelltext der Nachricht hinzugefügt. Wenn Sie möchten, fügt der Spamfilter zusätzlich eine bestimmte Textzeichenfolge am Anfang der Betreffzeile hinzu. Wenn Sie eine bestimmte Kombination aus Zeichen oder Wörtern in den Betreff der Nachricht einschließen möchten, geben Sie diese in das Feld **Den folgenden Text an den Anfang des Betreffs jeder als Spam erkannten Nachricht stellen** ein. Wenn der Betreff der Nachricht durch den Spamfilter nicht geändert werden soll, lassen Sie das Feld leer. Wenn Sie der Betreffzeile die Punktzahl der jeweiligen Nachricht hinzufügen möchten, geben Sie in dieses Feld "**_SCORE_**" ein.

3. Wenn Sie keine E-Mail-Nachrichten von bestimmten Domains oder einzelnen Absendern empfangen möchten, klicken Sie auf die Registerkarte **Blacklist**, und fügen Sie dann der schwarzen Liste des Spamfilters die entsprechenden Einträge hinzu:
 - Um Einträge zur schwarzen Liste hinzuzufügen, klicken Sie auf **Adressen hinzufügen**. Wenn Sie über eine Datei verfügen, in der eine Liste mit Einträgen gespeichert ist, klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei anzugeben, und klicken Sie dann auf **OK**. Anderenfalls wählen Sie die Option **Aus Liste** aus, und geben Sie die E-Mail-Adressen in das Feld **E-Mail-Adressen** ein. Platzieren Sie jede Adresse in einer Zeile, oder trennen Sie die Adressen durch Kommas, Doppelpunkte oder Leerzeichen. Sie können mehrere Buchstaben durch ein Sternchen (*) und einen einzelnen Buchstaben durch ein Fragezeichen (?) ersetzen. Beispiele: [Adresse@spammers.net](#), [Benutzer?@spammers.net](#), [*@spammers.net](#). Mit [*@spammers.net](#) wird die gesamte Maildomain spammers.net blockiert. Um die hinzugefügten Einträge zu speichern, klicken Sie auf **OK**, bestätigen Sie das Hinzufügen, und klicken Sie dann erneut auf **OK**.
 - Um Einträge aus der schwarzen Liste zu entfernen, wählen Sie die Einträge auf der Registerkarte **Black List** aus, und klicken Sie auf **Entfernen**. Klicken Sie auf **OK**, um das Entfernen zu bestätigen.
 - Um Einträge zu deaktivieren, die von Ihrem Provider für Sie eingerichtet wurden, wählen Sie den gewünschten Eintrag aus und klicken Sie auf **Deaktivieren**. Der Eintrag wird nicht aus der Liste entfernt, aber der Spamfilter überspringt den Eintrag und ignoriert die entsprechende Regel. Wenn Sie einen deaktivierten Eintrag wieder aktivieren möchten, wählen Sie ihn aus, und klicken Sie auf **Aktivieren**.
4. Wenn Sie sicherstellen möchten, dass Ihnen E-Mail-Nachrichten von bestimmten Absendern nicht entgehen, klicken Sie auf die Registerkarte **Whitelist**, und fügen Sie dann E-Mail-Adressen oder gesamte Domains zur weißen Liste des Spamfilters hinzu:
 - Um Einträge zur weißen Liste hinzuzufügen, klicken Sie auf **Adressen hinzufügen**. Wenn Sie über eine Datei verfügen, in der eine Liste mit Einträgen gespeichert ist, klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei anzugeben, und klicken Sie dann auf **OK**. Anderenfalls wählen Sie die Option **Aus Liste** aus, und geben Sie die E-Mail-Adressen in das Feld **E-Mail-Adressen** ein. Platzieren Sie jede Adresse in einer Zeile, oder trennen Sie die Adressen durch Kommas, Doppelpunkte oder Leerzeichen. Sie können mehrere Buchstaben durch ein Sternchen (*) und einen einzelnen Buchstaben durch ein Fragezeichen (?) ersetzen. Beispiele: [Adresse@MeineFirma.com](#), [Benutzer?@MeineFirma.com](#), [*@MeineFirma.com](#). Durch Angeben von [*@MeineFirma.com](#) werden alle E-Mail-Adressen der Maildomain MeineFirma.com zur weißen Liste hinzugefügt. Um die hinzugefügten Einträge zu speichern, klicken Sie auf **OK**, bestätigen Sie das Hinzufügen, und klicken Sie dann erneut auf **OK**.
 - Um Einträge aus der weißen Liste zu entfernen, wählen Sie die Einträge auf der Registerkarte **Whitelist** aus, und klicken Sie auf **Entfernen**. Klicken Sie auf **OK**, um das Entfernen zu bestätigen.

- Um Einträge zu deaktivieren, die von Ihrem Provider für Sie eingerichtet wurden, wählen Sie den gewünschten Eintrag aus und klicken Sie auf **Deaktivieren**. Der Eintrag wird nicht aus der Liste entfernt, aber der Spamfilter überspringt den Eintrag und ignoriert die entsprechende Regel. Wenn Sie einen deaktivierten Eintrag wieder aktivieren möchten, wählen Sie ihn aus, und klicken Sie auf **Aktivieren**.
5. Wenn Sie alle Einstellungen des Spamfilters konfiguriert haben, klicken Sie auf **OK**.

Verbessern der Genauigkeit der Spamerkennung

Sie können die Genauigkeit der Spamerkennung verbessern, indem Sie den Spamfilter anhand der E-Mail-Nachrichten in Ihrer Mailbox trainieren.

➤ **So verbessern Sie die Genauigkeit der Spamerkennung:**

1. Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf das Symbol **Spamfilter** in der Gruppe **Tools**.
2. Click **Training**. Alle E-Mail-Nachrichten in Ihrer Mailbox werden auf dem Bildschirm angezeigt.

Hinweis: Bei Parallels Plesk Panel für Linux/Unix-Plattformen erscheint neben jeder Nachricht in der linken Spalte ein Symbol, an dem man erkennen kann, ob es sich um Spam  oder Nicht-Spam  handelt, oder ob keine Erkennung möglich war . Wenn Sie den Spamfilter bereits anhand einer Nachricht trainiert haben, und die Ergebnisse in der Datenbank des Spamfilters aufgezeichnet wurden, wird in der rechten Spalte das Symbol  angezeigt.

3. Trainieren Sie den Spamfilter.

In den meisten Fällen können Sie an der Betreffzeile und dem Namen des Absenders erkennen, ob es sich bei der Nachricht um Spam handelt. Wenn diese Daten Ihnen keine brauchbaren Hinweise liefern, prüfen Sie den Inhalt der Nachricht in Ihrem E-Mail-Programm oder Ihrer Webmail-Umgebung (**Start > Webmail**).

- Um eine Nachricht als Spam zu kennzeichnen, aktivieren Sie die entsprechende Checkbox und klicken Sie auf **“Spam”**.
 - Um eine Nachricht als Nicht-Spam zu kennzeichnen, aktivieren Sie die entsprechende Checkbox und klicken Sie auf **“Kein Spam”**.
 - Um alle Informationen zu einer bestimmten Nachricht aus der Datenbank des Spamfilters zu entfernen, aktivieren Sie die entsprechende Checkbox, und klicken Sie auf **“Ignorieren”**.
4. Wenn Sie mit dem Training fertig sind, können Sie Spam-E-Mails mit Ihrem E-Mail-Programm oder über die Webmail-Oberfläche entfernen.

Loschen der Datenbank des Spamfilters

Wenn Sie versehentlich Ihrem Spamfilter viele Spam-E-Mails als nicht-Spam bzw. Spam beigebracht haben, erzeugt der Spamfilter vermutlich falsche Ergebnisse. Löschen Sie in diesem Fall die Datenbank des Spamfilters, und wiederholen Sie das Training.

➤ ***So löschen Sie die Datenbank des Spamfilters:***

1. Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf das Symbol **Spamfilter** in der Gruppe **Tools**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Training**.
3. Klicken Sie auf den Button **Löschen**.

Deaktivieren des Spamfilters

➤ ***So deaktivieren Sie den Spamfilter:***

1. Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf das Symbol **Spamfilter** in der Gruppe **Tools**.
2. Deaktivieren Sie die Checkbox **Individuellen SpamAssassin-Filter aktivieren** und klicken Sie auf **OK**.

Schützen Ihrer Mailbox vor Viren

Zum Schutz Ihres Systems vor Viren sollten Sie keine verdächtigen E-Mail-Attachments öffnen, den serverseitigen Virenschutz (sofern dieser Dienst von Ihrem Hostingunternehmen bereitgestellt wird) aktivieren und darauf achten, dass auf Ihrem PC eine Firewall und ein Virenschutzprogramm installiert ist. Sorgen Sie außerdem dafür, dass Ihr Betriebssystem aktuell ist und Sicherheitsupdates und Patches möglichst rasch installiert werden.

In diesem Kapitel:

| | |
|--------------------------------------|----|
| Aktivieren des Virenschutzes | 25 |
| Deaktivieren des Virenschutzes | 26 |

Aktivieren des Virenschutzes

➤ *So aktivieren Sie den Virenschutz:*

1. Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf das Symbol **Antivirus** in der Gruppe **Tools**.
2. Wählen Sie den gewünschten Überprüfungsmodus für E-Mail aus. Sie können die Überprüfung eingehender und/oder ausgehender E-Mail aktivieren.

Hinweis: Wenn auf dem Server Kaspersky Antivirus verwendet wird, können Sie zum Anpassen der Überprüfungseinstellungen das Symbol **Überprüfungseinstellungen** verwenden. Um Informationen zu den Überprüfungseinstellungen anzuzeigen, klicken Sie auf die Verknüpfung **Hilfe** im Navigationsbereich.

3. Klicken Sie auf **OK**.

Deaktivieren des Virenschutzes

➤ ***So deaktivieren Sie den Virenschutz:***

1. Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf das Symbol **Antivirus** in der Gruppe **Tools**.
2. Wählen Sie die Option **Nicht nach Viren suchen** aus, und klicken Sie auf **OK**.

Zugriff auf Ihre E-Mail über einen Webbrowser

Es gibt zwei Möglichkeiten, um für Versand und Empfang von E-Mail-Nachrichten auf eine Mailbox zuzugreifen:

- Einrichten und Nutzen eines E-Mail-Clientprogramms auf Ihrem Computer.
- Nutzen eines Webbrowsers in Verbindung mit der Webmail-Oberfläche.

➤ ***So greifen Sie auf Webmail zu:***

Rufen Sie in einem Webbrowser die URL `webmail.example.com` auf, wobei `example.com` die Internetadresse Ihres Webmail-Dienstes ist. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie Ihre vollständige E-Mail-Adresse als Benutzernamen (z.B. Mail@example.com) sowie das Passwort an, das Sie zum Anmelden beim Panel verwenden.

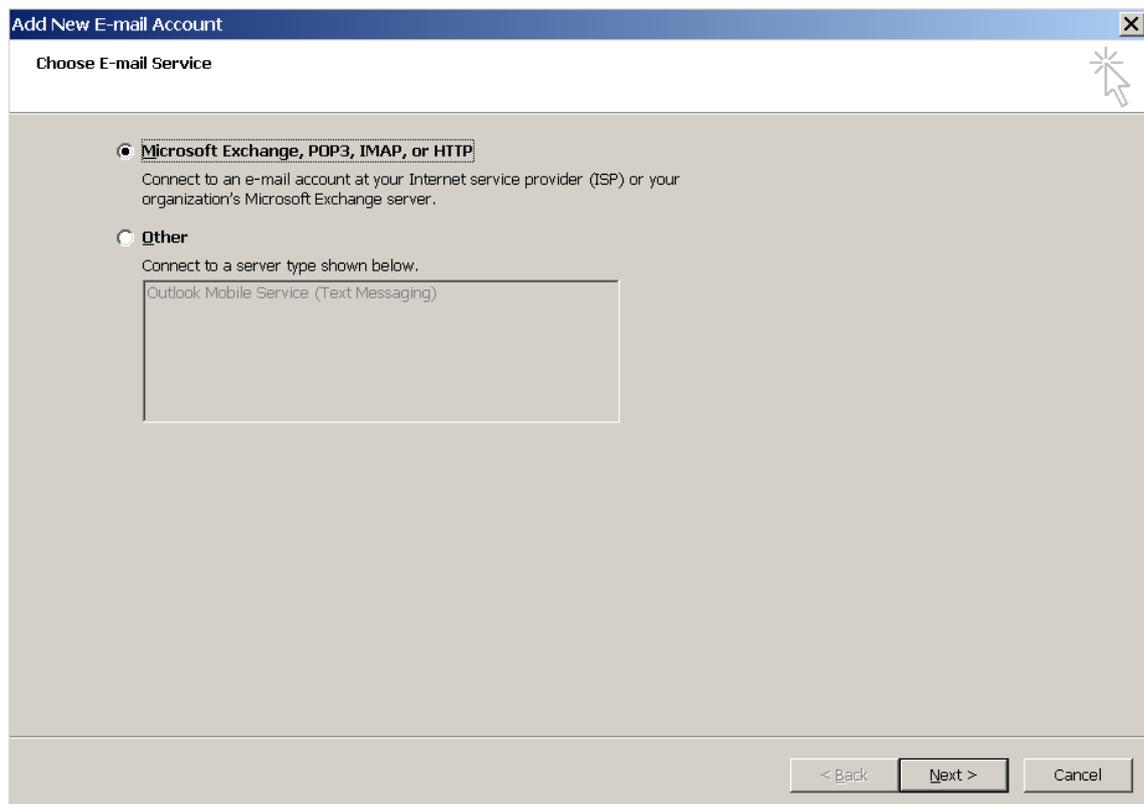
In diesem Kapitel:

| | |
|--|----|
| Einrichten von Microsoft Office Outlook 2007 | 28 |
| Einrichten von Microsoft Outlook Express 6 | 31 |
| Einrichten von Mozilla Thunderbird | 35 |
| Einrichten von Apple Mail | 40 |

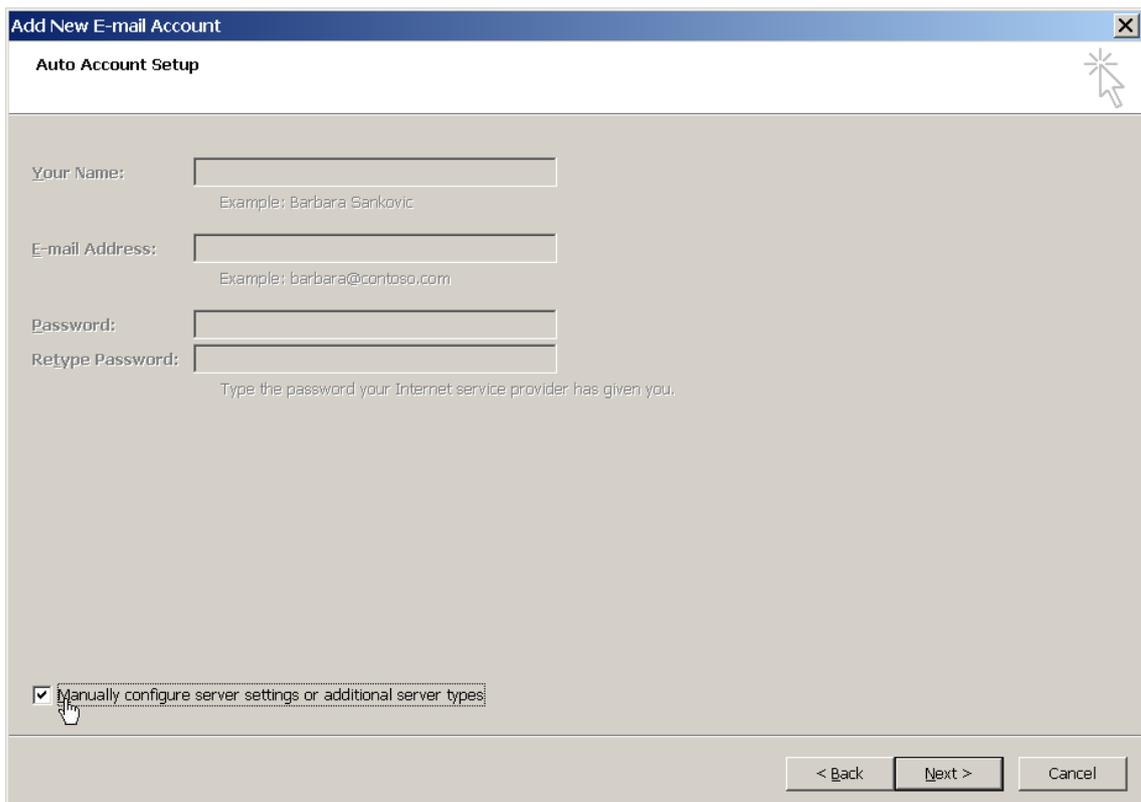
Einrichten von Microsoft Office Outlook 2007

➤ **So richten Sie Microsoft Office Outlook 2007 ein:**

1. Öffnen Sie Microsoft Office Outlook.
2. Gehen Sie zu **Extras > Kontoeinstellungen**.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **E-Mail** auf **Neu**.
4. Lassen Sie die Option **Microsoft Exchange, POP3, IMAP oder HTTP** aktiviert. Klicken Sie auf **Weiter**.

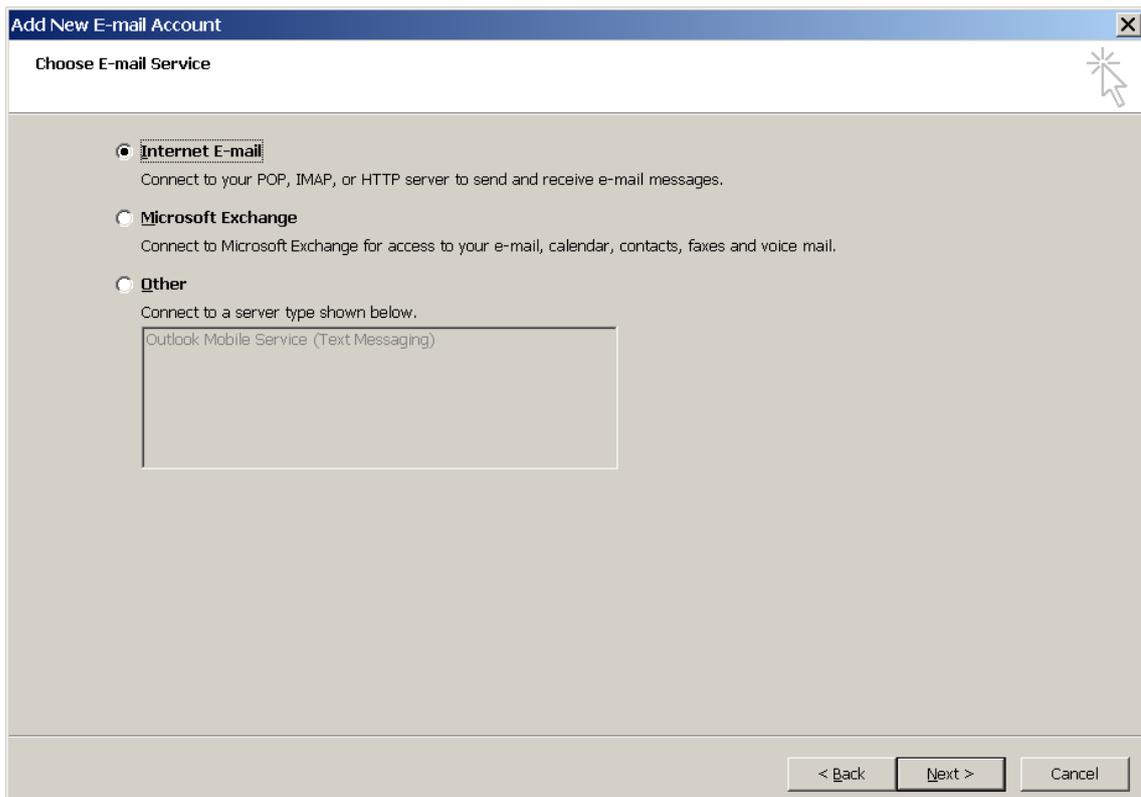


5. Aktivieren Sie die Checkbox **Servereinstellungen oder zusätzliche Servertypen manuell konfigurieren**. Klicken Sie auf **Weiter**.



The screenshot shows the 'Add New E-mail Account' dialog box with the 'Auto Account Setup' tab selected. The dialog has a title bar with a close button (X) and a help icon (magnifying glass). The main area contains four text input fields: 'Your Name:' with the example 'Barbara Sankovic', 'E-mail Address:' with the example 'barbara@contoso.com', 'Password:', and 'Retype Password:' with the instruction 'Type the password your Internet service provider has given you.'. Below these fields is a checkbox labeled 'Manually configure server settings or additional server types' which is checked. At the bottom right, there are three buttons: '< Back', 'Next >', and 'Cancel'.

6. Wählen Sie die Option **Internet-E-Mail** aus und klicken Sie auf **Weiter**.



The screenshot shows the 'Add New E-mail Account' dialog box with the 'Choose E-mail Service' tab selected. The dialog has a title bar with a close button (X) and a help icon (magnifying glass). The main area contains three radio button options: 'Internet E-mail' (selected), 'Microsoft Exchange', and 'Other'. Below the 'Other' option is a text input field containing 'Outlook Mobile Service (Text Messaging)'. At the bottom right, there are three buttons: '< Back', 'Next >', and 'Cancel'.

7. Geben Sie Folgendes an:

- Ihren Namen.

- Ihre E-Mail-Adresse.
- Kontotyp. Wenn Sie Kopien von Nachrichten auf dem Server speichern möchten, wählen Sie die Option IMAP aus. Wenn Sie keine Nachrichten auf dem Server speichern möchten, wählen Sie die Option POP3 aus.
- Posteingangsserver. Geben Sie den Domainnamen an. Zum Beispiel example.com.
- Postausgangsserver. Geben Sie den Domainnamen an. Zum Beispiel example.com.
- Benutzername für die Anmeldung beim Postfach. Geben Sie Ihre vollständige E-Mail-Adresse an.
- Kennwort für die Anmeldung beim Postfach. Dieses Kennwort entspricht meistens dem Passwort, mit dem Sie sich beim Panel anmelden.

Add New E-mail Account

Internet E-mail Settings
Each of these settings are required to get your e-mail account working.

User Information

Your Name:

E-mail Address:

Server Information

Account Type:

Incoming mail server:

Outgoing mail server (SMTP):

Logon Information

User Name:

Password:

Remember password

Require logon using Secure Password Authentication (SPA)

Test Account Settings

After filling out the information on this screen, we recommend you test your account by clicking the button below. (Requires network connection)

8. Klicken Sie auf **Weiter**.

9. Klicken Sie auf **Fertigstellen**.

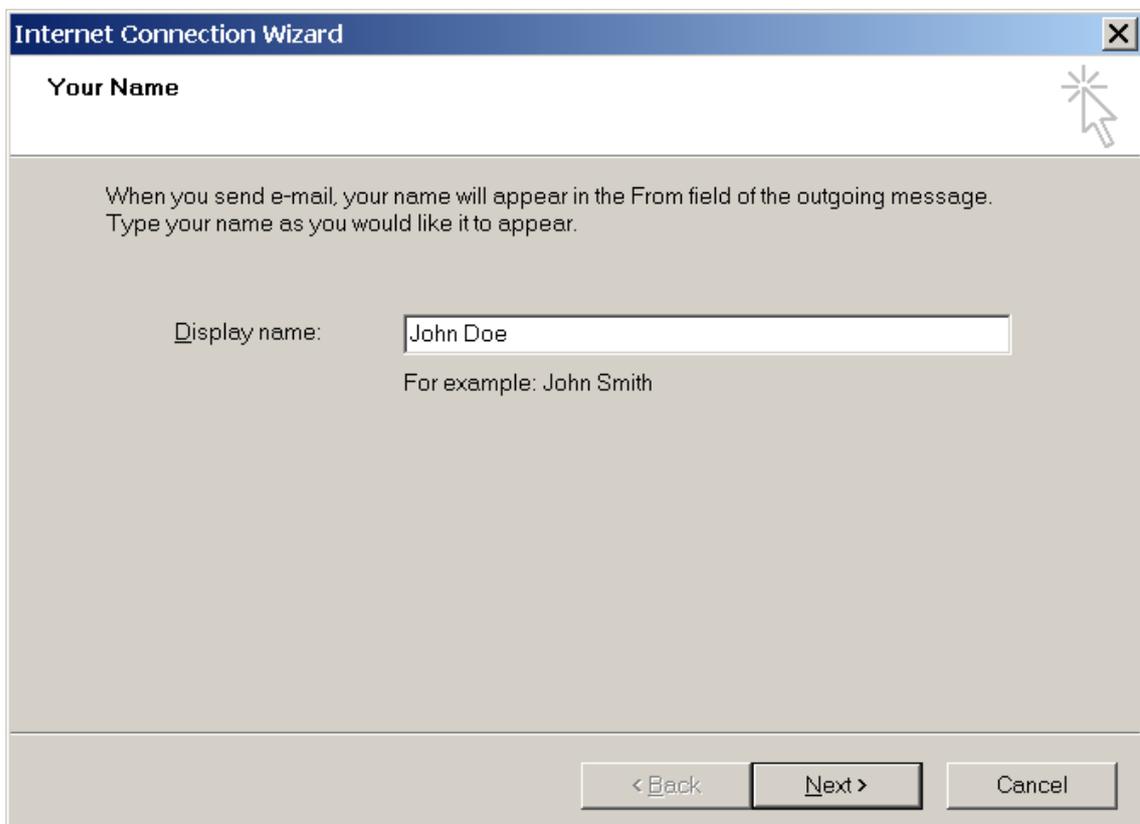
Einrichten von Microsoft Outlook Express

6

Die in diesem Abschnitt enthaltene Anleitung wurde für Microsoft Outlook Express 6 geprüft. Eventuell ist sie nicht auf ältere oder neuere Versionen von Microsoft Outlook Express anwendbar.

➤ **So richten Sie Microsoft Outlook Express ein:**

1. Öffnen Sie Microsoft Outlook Express.
2. Gehen Sie zu **Extras > Konten**.
3. Klicken Sie auf den Button **Hinzufügen**, und wählen Sie das Element **E-Mail** aus.
4. Geben Sie Ihren Namen so ein, wie er in gesendeten Nachrichten angezeigt werden soll, und klicken Sie auf **Weiter**.



Internet Connection Wizard

Your Name

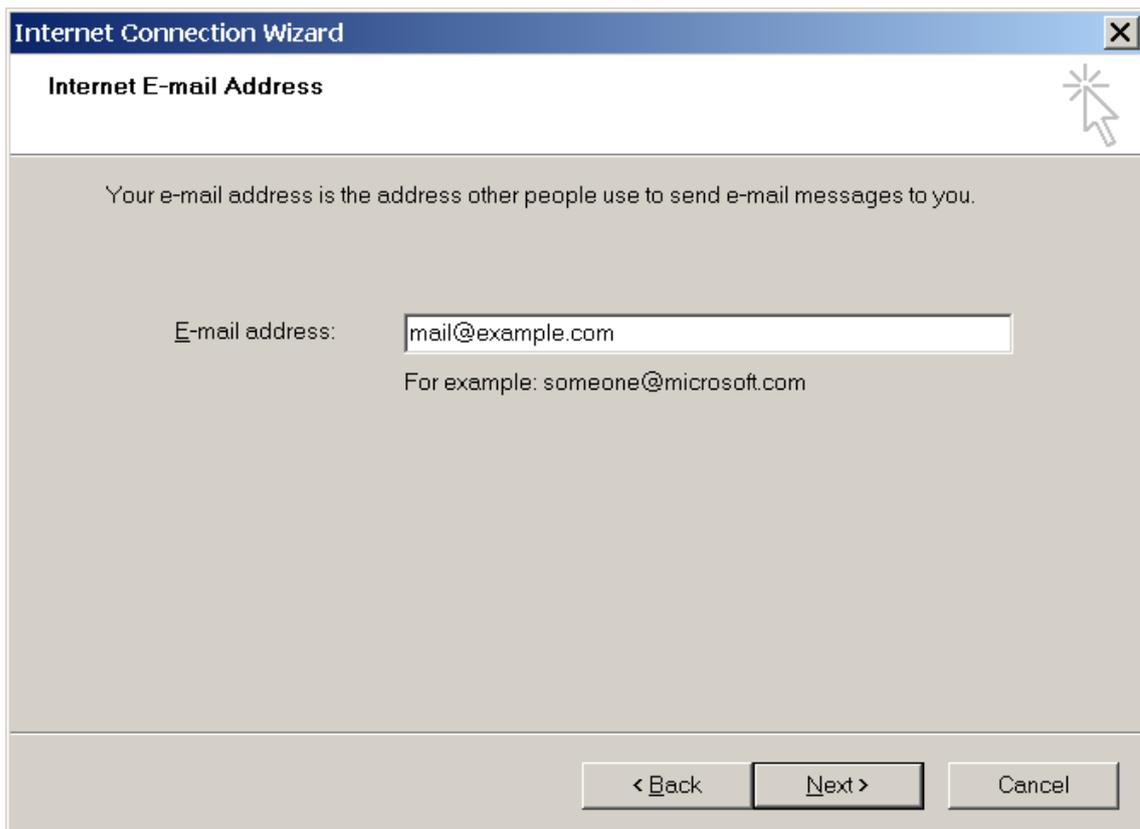
When you send e-mail, your name will appear in the From field of the outgoing message.
Type your name as you would like it to appear.

Display name:

For example: John Smith

< Back Next > Cancel

5. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf **Weiter**.



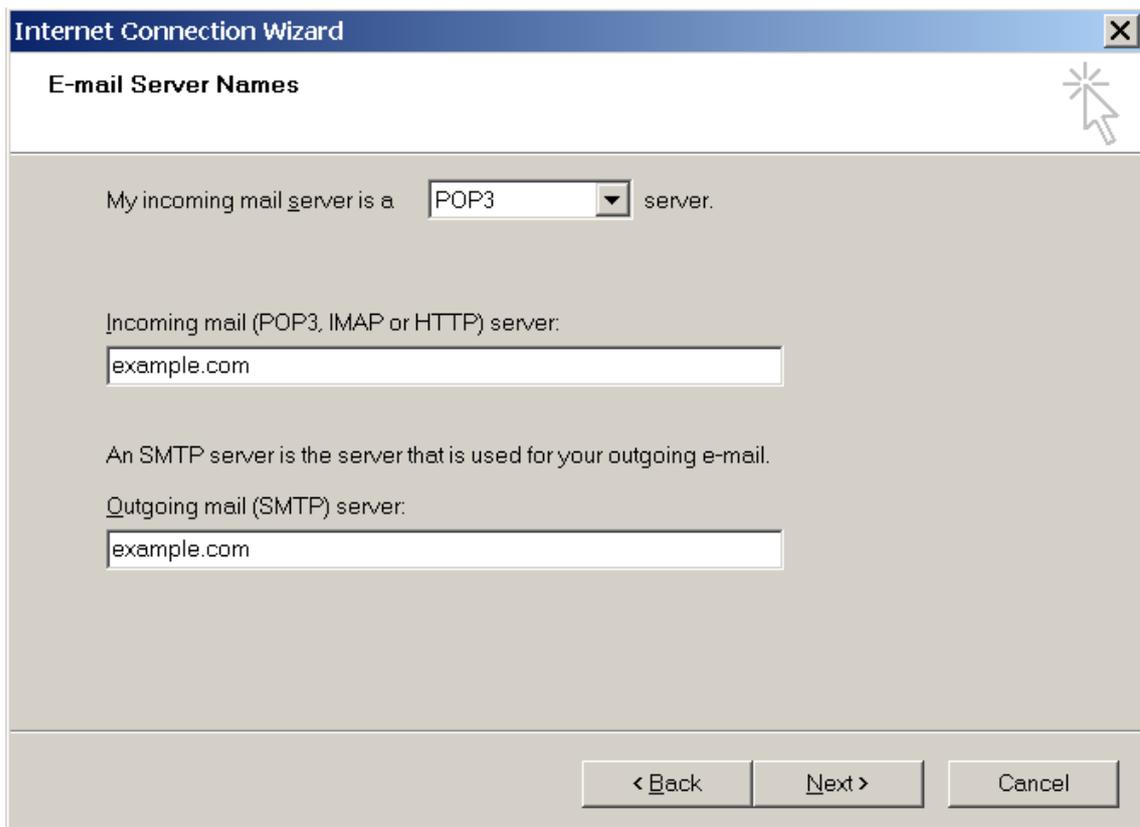
The screenshot shows a window titled "Internet Connection Wizard" with a close button (X) in the top right corner. The main title of the window is "Internet E-mail Address". Below the title bar, there is a mouse cursor icon. The main content area contains the text: "Your e-mail address is the address other people use to send e-mail messages to you." Below this text, there is a label "E-mail address:" followed by a text input field containing "mail@example.com". Underneath the input field, there is a hint text: "For example: someone@microsoft.com". At the bottom of the window, there are three buttons: "< Back", "Next >", and "Cancel".

6. Geben Sie die folgenden Einstellungen an:

- Protokoll des Posteingangsservers.

Wenn Sie Kopien von Nachrichten auf dem Server speichern möchten, wählen Sie die Option **IMAP** aus. Wenn Sie keine Nachrichten auf dem Server speichern möchten, wählen Sie die Option **POP3** aus.

- Posteingangsserver. Geben Sie die Internetadresse Ihrer Website an.
- Postausgangsserver. Geben Sie die Internetadresse Ihrer Website an.



The screenshot shows a window titled "Internet Connection Wizard" with a close button (X) in the top right corner. The main title of the window is "E-mail Server Names". The content area contains the following text and controls:

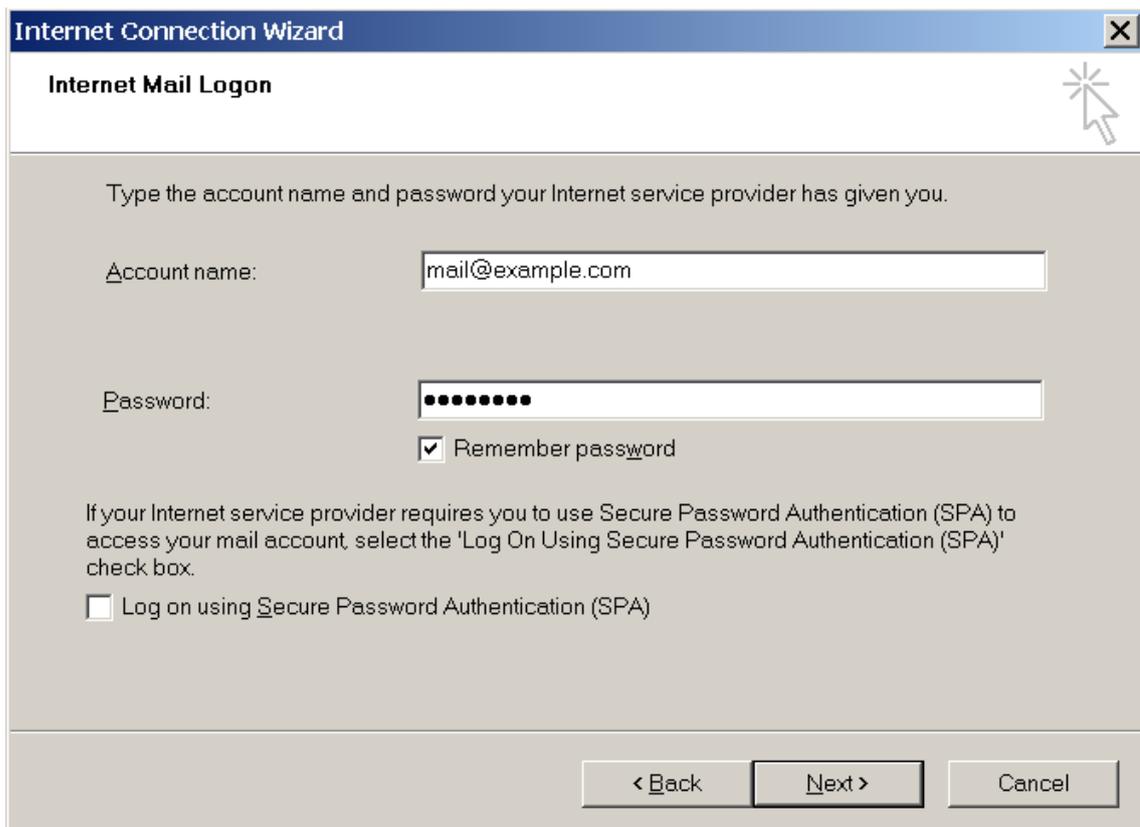
- "My incoming mail server is a server." (The dropdown menu is currently set to "POP3")
- "Incoming mail (POP3, IMAP or HTTP) server:" followed by a text input field containing "example.com".
- "An SMTP server is the server that is used for your outgoing e-mail."
- "Outgoing mail (SMTP) server:" followed by a text input field containing "example.com".

At the bottom of the window, there are three buttons: "< Back", "Next >", and "Cancel".

7. Klicken Sie auf **Weiter**.

8. Geben Sie Folgendes an:

- Ihren Kontonamen. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse in das Feld **Kontoname** ein.
- Ihr Kennwort. Dieses Kennwort entspricht meistens dem Passwort, mit dem Sie sich beim Panel anmelden.
- Checkbox **Kennwort speichern**. Lassen Sie die Checkbox aktiviert, wenn Sie nicht jedes Mal, wenn das E-Mail-Programm eine Verbindung mit dem Mailserver herstellt, um auf neue E-Mail zu überprüfen, zum Eingeben des Passwortes aufgefordert werden möchten. Klicken Sie auf **Weiter**.



The image shows a Windows-style dialog box titled "Internet Connection Wizard" with a sub-header "Internet Mail Logon". The dialog contains the following elements:

- A close button (X) in the top right corner.
- A help icon (a star with a mouse cursor) in the top right corner.
- Instructional text: "Type the account name and password your Internet service provider has given you."
- An "Account name:" label followed by a text input field containing "mail@example.com".
- A "Password:" label followed by a password input field containing eight dots.
- A checked checkbox labeled "Remember password".
- Text: "If your Internet service provider requires you to use Secure Password Authentication (SPA) to access your mail account, select the 'Log On Using Secure Password Authentication (SPA)' check box."
- An unchecked checkbox labeled "Log on using Secure Password Authentication (SPA)".
- Three buttons at the bottom: "< Back", "Next >", and "Cancel".

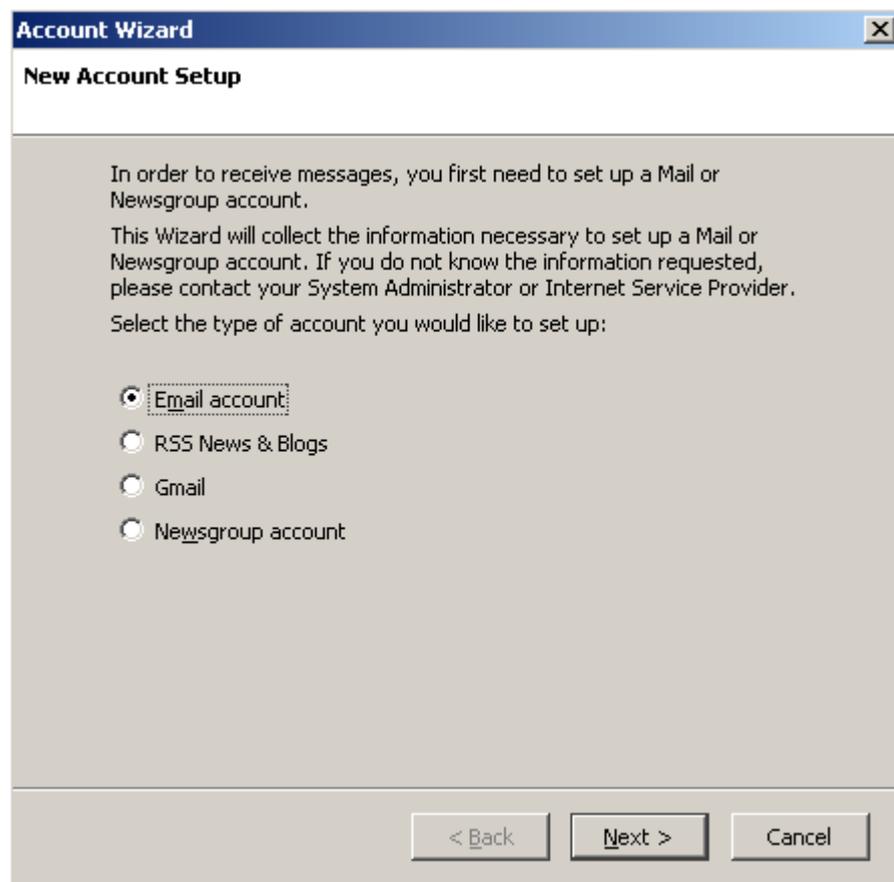
9. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um die Einrichtung des E-Mail-Programms abzuschließen.

Einrichten von Mozilla Thunderbird

Die in diesem Abschnitt enthaltene Anleitung wurde für Mozilla Thunderbird 2 geprüft. Eventuell ist sie nicht auf ältere oder neuere Versionen von Mozilla Thunderbird anwendbar.

➤ **So richten Sie Mozilla Thunderbird ein:**

1. Öffnen Sie Mozilla Thunderbird.
2. Gehen Sie zu **Extras > Konto-Einstellungen**.
3. Klicken Sie auf **Konto hinzufügen**.
Der Konten-Assistent wird geöffnet.
4. Lassen Sie die Option **E-Mail-Konto** ausgewählt, und klicken Sie auf **Weiter**.



5. Geben Sie Folgendes an:
 - Ihren Namen, so wie er in gesendeten Nachrichten angezeigt werden soll.
 - Ihre E-Mail-Adresse.

Account Wizard [X]

Identity

Each account has an identity, which is the information that identifies you to others when they receive your messages.

Enter the name you would like to appear in the "From" field of your outgoing messages (for example, "John Smith").

Your Name:

Enter your email address. This is the address others will use to send email to you (for example, "user@example.net").

Email Address:

< Back Next > Cancel

6. Klicken Sie auf **Weiter**.

7. Geben Sie Folgendes an:

- Protokoll des Posteingangsservers.

Wenn Sie Kopien von Nachrichten auf dem Server speichern möchten, wählen Sie die Option **IMAP** aus. Wenn Sie keine Nachrichten auf dem Server speichern möchten, wählen Sie die Option **POP3** aus.

- Adresse des Posteingang-Servers. Geben Sie die Internetadresse Ihrer Website an.
- Adresse des Postausgang-Servers. Geben Sie die Internetadresse Ihrer Website an.

Account Wizard [X]

Server Information

Select the type of incoming server you are using.

POP IMAP

Enter the name of your incoming server (for example, "mail.example.net").

Incoming Server:

Uncheck this checkbox to store mail for this account in its own directory. That will make this account appear as a top-level account. Otherwise, it will be part of the Local Folders Global Inbox account.

Use Global Inbox (store mail in Local Folders)

Enter the name of your outgoing server (SMTP) (for example, "smtp.example.net").

Outgoing Server:

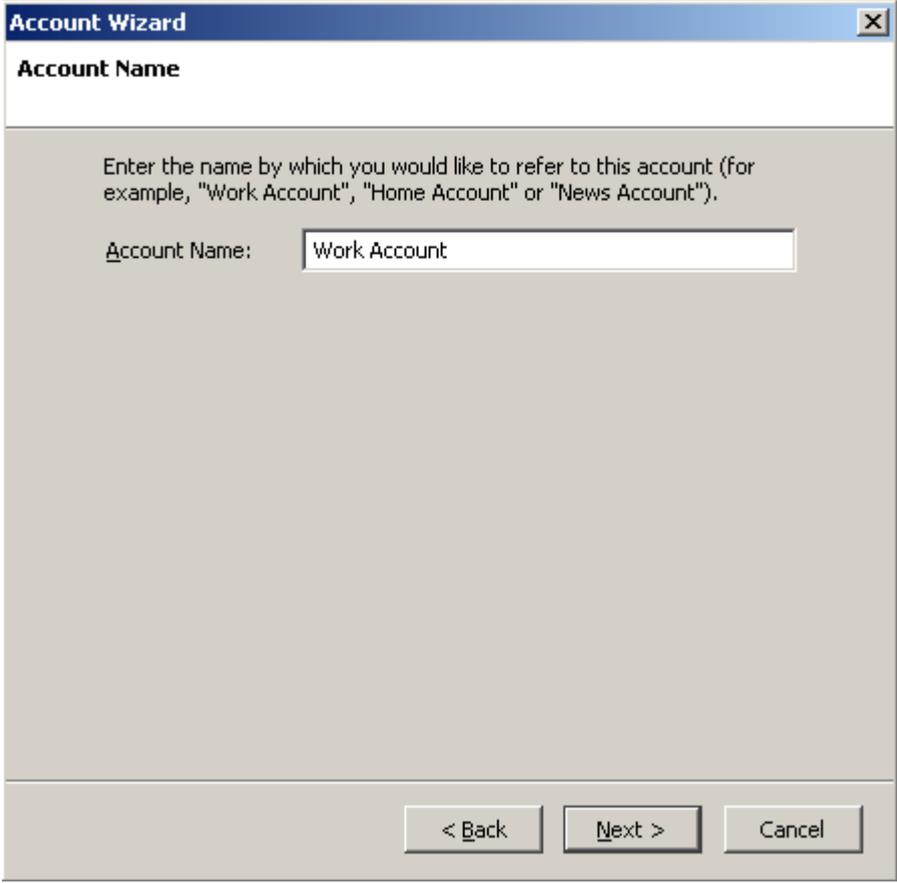
< Back Next > Cancel

8. Klicken Sie auf **Weiter**.
9. Geben Sie im Feld **Posteingang-Server Benutzername** Ihre vollständige E-Mail-Adresse an.



10. Klicken Sie auf **Weiter**.

11. Geben Sie den Namen ein, mit dem Sie das Konto bezeichnen möchten (z. B. "Arbeitskonto"), und klicken Sie auf **Weiter**.



Account Wizard

Account Name

Enter the name by which you would like to refer to this account (for example, "Work Account", "Home Account" or "News Account").

Account Name:

< Back Next > Cancel

12.Überprüfen Sie die eingegebenen Informationen auf ihre Richtigkeit, und klicken Sie auf **Fertigstellen**.

13.Klicken Sie auf **OK**, um den Konten-Assistenten zu schließen.

Einrichten von Apple Mail

Die in diesem Abschnitt enthaltene Anleitung wurde für Apple Mail 3.6 (Leopard) geprüft. Eventuell ist sie nicht auf ältere oder neuere Versionen von Apple Mail anwendbar.

➤ **So richten Sie Apple Mail ein:**

1. Starten Sie Apple Mail.

Wenn Sie das Programm zum ersten Mal ausführen und noch keine E-Mail-Accounts darin konfiguriert haben, überspringen Sie den nächsten Schritt: Apple Mail leitet Sie direkt zur Einrichtung eines Accounts weiter.

2. Öffnen Sie den Assistenten zum Hinzufügen von E-Mail-Accounts:

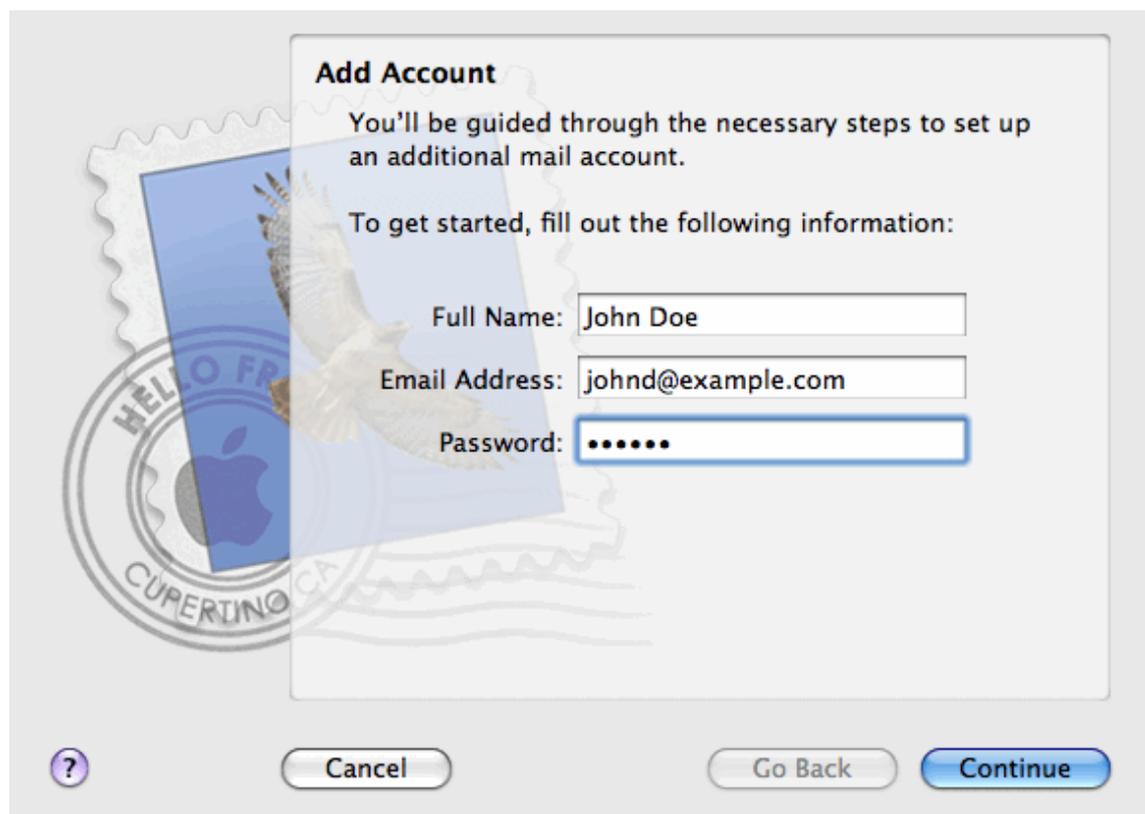
a. Klicken Sie auf **Mail > Einstellungen...**

b. Klicken Sie auf die Registerkarte **Accounts**.

c. Klicken Sie auf den Button **+** in der unteren linken Ecke.

3. Geben Sie die Account-Informationen ein:

- Ihren vollständigen Namen
- Ihre vollständige E-Mail-Adresse
- Das Passwort, das Sie für die Anmeldung im Panel verwenden.

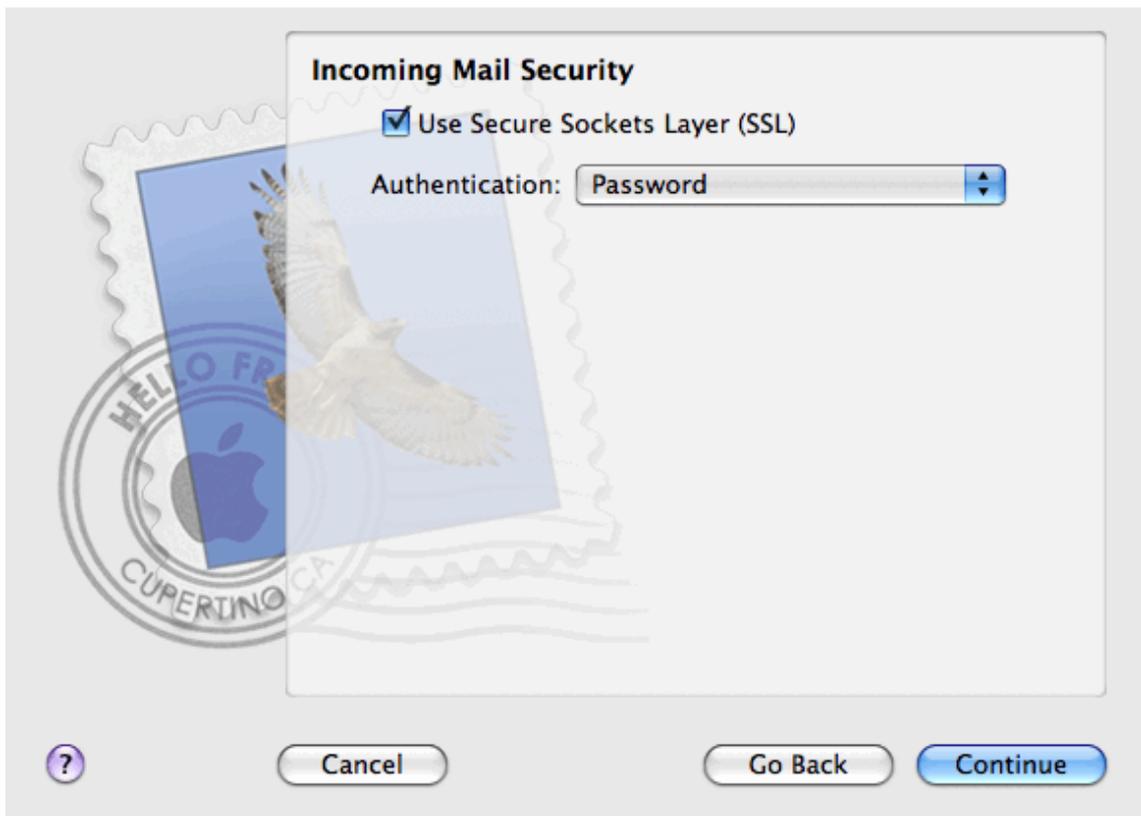


4. Klicken Sie auf **Fortfahren**.
5. Geben Sie die folgenden Informationen für den Server für eintreffende E-Mails ein:
 - **Account-Typ:** wählen Sie aus, ob Sie das IMAP- oder POP-Protokoll verwenden möchten. Wenn Sie IMAP auswählen, können Sie Nachrichten auf dem Server behalten.
 - **Server für eintreffende E-Mails:** Geben Sie den Namen Ihrer E-Mail-Domain ein (die Angabe nach dem @-Zeichen in Ihrer E-Mail-Adresse).
 - **Benutzername:** geben Sie Ihre vollständige E-Mail-Adresse ein.
 - **Kennwort:** behalten Sie die automatische Eingabe bei (Apple Mail übernimmt sie aus dem vorangegangenen Schritt).

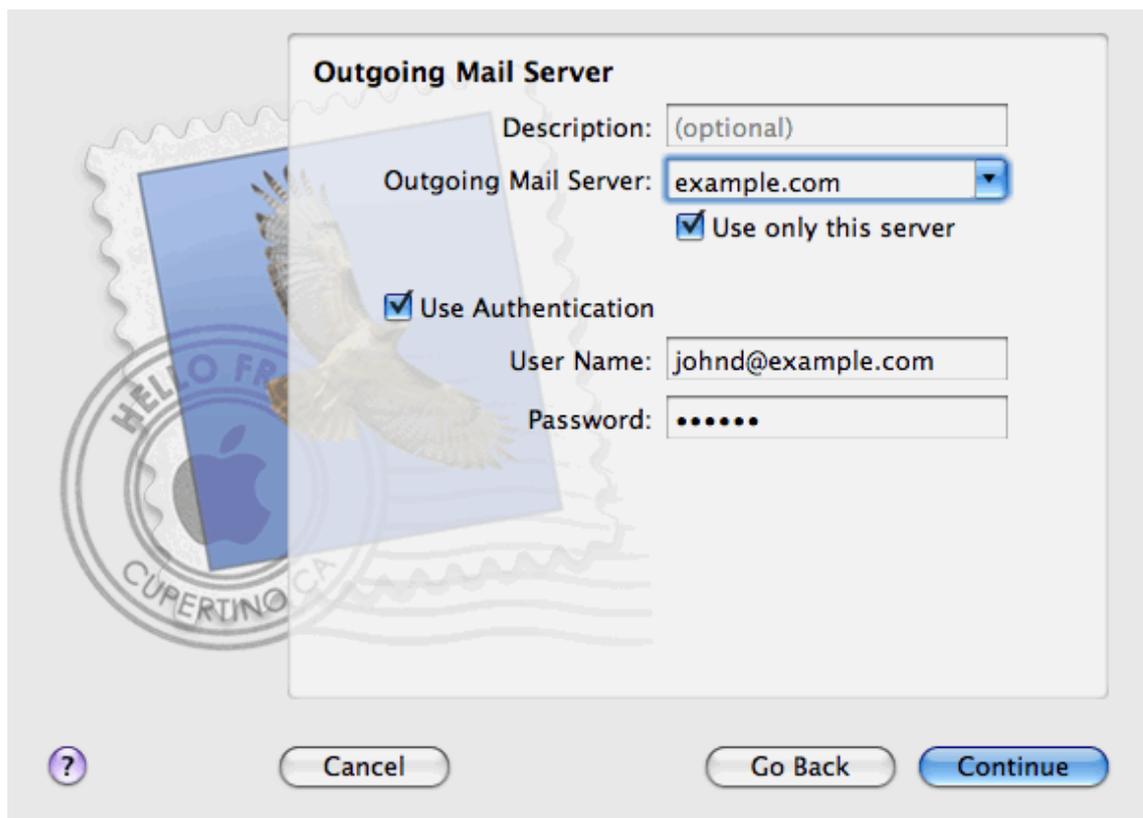


6. Klicken Sie auf **Fortfahren**.
 7. (Optional) Geben Sie die Sicherheitsoptionen für eingehende E-Mails ein:
 - a. Aktivieren Sie die Checkbox **SSL verwenden**.
 - b. Wählen Sie die Identifizierungsmethode aus.

Übernehmen Sie die Standardmethode, wenn Sie nicht sicher sind, welche Sie auswählen sollen.
- Apple Mail zeigt diesen Einrichtungsbildschirm nur an, wenn ein mit dem Panel gebündelter Mailserver SSL für den ausgewählten Account-Typ (POP oder IMAP) unterstützt.



8. Klicken Sie auf **Fortfahren**.
9. Geben Sie die folgenden Informationen für den Server für ausgehende E-Mails ein:
 - **Server für ausgehende E-Mails:** Geben Sie den Namen Ihrer E-Mail-Domain ein (die Angabe nach dem @-Zeichen in Ihrer E-Mail-Adresse).
 - **Nur diesen Server verwenden:** aktiviert.
 - **Identifizierung verwenden:** aktiviert.
 - **Benutzername:** geben Sie Ihre vollständige E-Mail-Adresse ein.
 - **Kennwort:** behalten Sie die automatische Eingabe bei (Apple Mail übernimmt sie aus dem vorangegangenen Schritt).



10. Klicken Sie auf **Fortfahren**.

Apple Mail zeigt eine Zusammenfassung der Angaben für den E-Mail-Account ein, der erstellt werden soll.

11. Aktivieren Sie die Checkbox **Account mit dem Internet verbinden** und klicken Sie auf **Erstellen**.



Einrichten einer E-Mail-Weiterleitung

In diesem Kapitel:

| | |
|--|----|
| Verwenden einer Weiterleitung in Verbindung mit Ihrer Mailbox..... | 45 |
| Verwenden Ihres E-Mail-Accounts als Weiterleitung ohne Mailbox | 46 |
| Deaktivieren der E-Mail-Weiterleitung | 46 |

Verwenden einer Weiterleitung in Verbindung mit Ihrer Mailbox

So fügen Sie Ihrem E-Mail-Account einen Weiterleitungsdienst hinzu (Nachrichten werden auf Viren und Spam geprüft, in Ihrer Mailbox aufbewahrt und als Kopien an die angegebene Adresse weitergeleitet):

1. Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Mailbox** in der Gruppe **Tools**.
2. Achten Sie darauf, dass die Checkbox **Mailbox** aktiviert ist.
Ohne Mailbox können Sie keinen Virenschutz und keinen Spamfilter einrichten.
3. Klicken Sie auf **OK**.
4. Klicken Sie auf **Weiterleiten** in der Gruppe **Tools**.
5. Aktivieren Sie die Checkbox **Weiterleiten**.
6. Geben Sie die Ziel-E-Mail-Adresse ein, an die E-Mail weitergeleitet werden soll.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Sie sollten Ihre Mailbox von Zeit zu Zeit aufräumen, da weitergeleitete Nachrichten nicht automatisch gelöscht werden.

Verwenden Ihres E-Mail-Accounts als Weiterleitung ohne Mailbox

➤ *So nutzen Sie Ihren E-Mail-Account für die Weiterleitung von Nachrichten, ohne diese auf dem Server zu speichern:*

1. Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Mailbox** in der Gruppe **Tools**.
2. Achten Sie darauf, dass die Checkbox **Mailbox** nicht aktiviert ist.
3. Klicken Sie auf **OK**.
4. Klicken Sie auf **Weiterleiten** in der Gruppe **Tools**.
5. Aktivieren Sie die Checkbox **Weiterleiten**.
6. Geben Sie die Ziel-E-Mail-Adresse ein, an die E-Mail weitergeleitet werden soll.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Deaktivieren der E-Mail-Weiterleitung

➤ *So deaktivieren Sie den E-Mail-Weiterleitungsdienst:*

1. Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Weiterleiten** in der Gruppe **Tools**.
2. Deaktivieren Sie die Checkbox **Weiterleiten** und klicken Sie auf **OK**.

Einrichten einer Mailingliste

➤ ***So verwenden Sie Ihren E-Mail-Account als Mailingliste:***

1. Gehen Sie zu **Mailgruppe > Neues Mitglied hinzufügen**.
2. Geben Sie die gewünschte E-Mail-Adresse ein.
3. Klicken Sie auf **OK**.
4. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4, um weitere E-Mail-Adressen hinzuzufügen.
5. Klicken Sie auf **Aktivieren** in der Gruppe **Tools**.

In diesem Kapitel:

| | |
|---|----|
| Eintragen von Benutzern in Ihre Mailingliste..... | 47 |
| Austragen von Benutzern aus Ihrer Mailingliste..... | 48 |
| Deaktivieren des Mailinglisten-Diensts | 48 |

Eintragen von Benutzern in Ihre Mailingliste

➤ ***So tragen Sie Benutzer in die Mailingliste ein:***

1. Gehen Sie zu **Mailgruppe > Neues Mitglied hinzufügen**.
2. Geben Sie die gewünschte E-Mail-Adresse ein.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Austragen von Benutzern aus Ihrer Mailingliste

➤ *So tragen Sie Benutzer aus der Mailingliste aus:*

1. Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Mailgruppe**.
2. Aktivieren Sie die Checkbox der E-Mail-Adresse, die Sie entfernen möchten.
3. Klicken Sie auf **Entfernen**. Bestätigen Sie den Vorgang, und klicken Sie auf **OK**.

Deaktivieren des Mailinglisten-Diensts

➤ *So deaktivieren Sie den Mailinglisten-Dienst:*

1. Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Mailgruppe**.
2. Klicken Sie auf **Deaktivieren** in der Gruppe **Tools**.

Einrichten einer automatischen Antwort

Wenn Sie in Urlaub fahren und längere Zeit Ihre E-Mail nicht abfragen können, können Sie eine Abwesenheitsbenachrichtigung hinterlassen, die automatisch an die Absender von an Ihre Adresse gerichteten E-Mail-Nachrichten gesendet wird. Hierzu wird die automatische Antwortfunktion verwendet, die auch als Autoresponder bezeichnet wird. Neben Abwesenheitsbenachrichtigungen können Organisationen automatische Antworten verwenden, um Kunden zu benachrichtigen, dass Bestellungen oder Anfragen an den technischen Support eingegangen sind und bearbeitet werden. Automatische Antworten können vordefinierte Nachrichten im Text- oder HTML-Format oder auch angehängte Dateien enthalten.

➤ **So richten Sie eine automatische Antwort für Ihre Mailbox ein:**

1. Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Autoresponder** in der Gruppe **Tools**.
2. Wenn Sie keine Dateien an die automatische Antwort anhängen möchten, fahren Sie fort mit Schritt 3. So hängen Sie eine Datei an die automatische Antwort an:
 - a. Klicken Sie auf **Attachment Dateien** in der Gruppe **Tools**.
 - b. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei zu suchen, wählen Sie die Datei aus, und klicken Sie dann auf **Datei senden**.

Die Datei wird dem Speicher für angehängte Dateien hinzugefügt, und Sie können diese Datei an mehrere verschiedene automatische Antworten anhängen.
 - c. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Eine Ebene höher**, und fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.
3. Klicken Sie auf **Neuen Autoresponder hinzufügen** in der Gruppe **Tools**.
4. Konfigurieren Sie die automatische Antwort:
 - a. Geben Sie in das Feld **Autorespondername** einen Namen für die automatische Antwort ein.

Zum Beispiel "Abwesenheitsnotiz".
 - b. Wenn eingehende E-Mail während Ihrer Abwesenheit an eine andere E-Mail-Adresse weitergeleitet werden soll, geben Sie in das Feld **Bei automatischer Antwort die Originalnachricht an die angegebene E-Mail-Adresse weiterleiten** eine E-Mail-Adresse an.

- c. Wenn die automatische Antwort als Antwort auf alle eingehenden E-Mail-Nachrichten gesendet werden soll, lassen Sie in der Gruppe **Bedingungen** die Option **immer antworten** ausgewählt. Wenn nur E-Mail-Nachrichten mit bestimmten Wörtern im Nachrichtentext oder in der Betreffzeile automatisch beantwortet werden sollen, wählen Sie die entsprechende Option aus, und geben Sie die entsprechenden Wörter in das Eingabefeld ein.
 - d. Standardmäßig wird die Betreffzeile der eingehenden E-Mail-Nachricht in die automatische Antwort eingefügt. Wenn Sie einen benutzerdefinierten Betreff verwenden möchten, geben Sie diesen in das Eingabefeld **Antwort** ein.
 - e. Da die Absender möglicherweise nicht erkennen, dass die Nachricht, die sie von Ihnen erhalten haben, automatisch gesendet wurde, versuchen sie möglicherweise, auf die automatische Antwort zu antworten. Geben Sie daher Ihre E-Mail-Adresse als **Antwortadresse** an, da die Nachrichten sonst an die Adresse des Autoresponders gerichtet werden.
 - f. Geben Sie das Format für die automatische Antwort (**Text** oder **HTML**) und den Zeichensatz an (empfohlen wird **UTF-8**). Wenn Sie in der automatischen Antwort HTML-Tags verwenden, wählen Sie die Option **HTML** aus.
 - g. Geben Sie Ihre Nachricht in das Feld **Antworten mit Text** ein.
 - h. Um die Anzahl der automatischen Antworten an die gleiche E-Mail-Adresse pro Tag zu begrenzen, geben Sie die gewünschte Zahl in das entsprechende Eingabefeld unter **Limits** ein.

Die Standardeinstellung sieht vor, dass nicht mehr als zehn Antworten pro Tag an die gleiche E-Mail-Adresse gesendet werden.
 - i. Um die Last des Mailservers zu reduzieren, können Sie die Anzahl der eindeutigen Adressen begrenzen, die sich der Autoresponder merkt. Geben Sie hierzu die gewünschte Zahl in das Feld **Speichere bis zu** ein.
 - j. Hängen Sie gegebenenfalls Dateien an. Klicken Sie hierzu auf den Button **Attachment hinzufügen**, aktivieren Sie die Checkbox der vorher in den Speicher für Anhänge hochgeladenen Datei, und klicken Sie auf **OK**. Um eine an die automatische Antwort angehängte Datei zu entfernen, aktivieren Sie die entsprechende Checkbox und klicken Sie auf **Entfernen**.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie auf **Aktivieren** in der Gruppe **Tools**.

In diesem Kapitel:

| | |
|---|----|
| Deaktivieren der automatischen Antwort | 51 |
| Löschen eines nicht mehr benötigten Templates für eine automatische Antwort | 51 |

Deaktivieren der automatischen Antwort

➤ ***So deaktivieren Sie die automatische Antwort:***

1. Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Autoresponder** in der Gruppe **Tools**.
2. Klicken Sie auf **Deaktivieren**.

Die automatische Antwort ist jetzt deaktiviert. Ihre Einstellungen werden als wiederverwendbares Template im Control Panel gespeichert. Wenn Sie diese automatische Antwort zu einem späteren Zeitpunkt erneut verwenden möchten, können Sie daher das oben beschriebene Verfahren wiederholen und im letzten Schritt auf **Aktivieren** klicken.

Löschen eines nicht mehr benötigten Templates für eine automatische Antwort

➤ ***So löschen Sie die Konfiguration einer nicht mehr benötigten automatischen Antwort:***

1. Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Autoresponder** in der Gruppe **Tools**.
2. Aktivieren Sie die Checkbox für den Konfigurationsnamen, und klicken Sie auf **Entfernen**. Klicken Sie auf **OK**, um das Entfernen zu bestätigen.

Überwachen der Verbindungen zu Ihrem Control Panel

➤ **So stellen Sie fest, wer momentan bei Ihrem Control Panel angemeldet ist:**

1. Klicken Sie auf den Shortcut **Sitzungen** im Navigationsfenster. Eine Liste aller Sitzungen, einschließlich Ihrer eigenen Sitzung, mit den folgenden Detailinformationen wird angezeigt:
 - **Typ.** Der Typ des Control Panel-Benutzers, der die Sitzung eingerichtet hat:  für einen Mailboxbenutzer.
 - **Login.** Der Benutzername, mit dem sich der Benutzer angemeldet hat.
 - **IP-Adresse.** Die IP-Adresse, von der aus auf das Control Panel zugegriffen wird.
 - **Anmeldezeit.** Das Datum und die Uhrzeit, zu der sich der Benutzer beim Control Panel angemeldet hat.
 - **Idle-Zeit.** Die Zeit, seit der ein angemeldeter Benutzer keine Aktion mit dem Control Panel mehr ausgeführt hat.
2. Um die Liste der Benutzersitzungen zu aktualisieren, klicken Sie auf **Aktualisieren**.
3. Um eine Benutzersitzung zu beenden, aktivieren Sie die entsprechende Checkbox, und klicken Sie auf **Entfernen**. Bestätigen Sie den Löschvorgang, und klicken Sie auf **OK**.

Benutzung des Helpdesks zur Support-Anfrage an Ihren Provider

Wenn Ihr Provider eine in das Control Panel integrierte Helpdesk-Lösung anbietet, können Sie von hier aus auch Problemlberichte an den Technischen Support Ihres Providers senden.

Hinweis: Falls sich im Navigationsbereich Ihres Panels kein Helpdesk-Link befindet, bedeutet das, dass kein Helpdesk verfügbar ist. In diesem Fall sollten Sie Ihren Hosting-Service-Provider über andere Wege kontaktieren, wenn Sie seine Hilfe benötigen.

In diesem Kapitel:

| | |
|--|----|
| Übermitteln eines Problemlberichts an Ihren Provider..... | 53 |
| Übermitteln eines Kommentars zu Ihrem Problemlbericht..... | 54 |
| Schließen des Tickets nach der Behebung des Problems..... | 54 |

Übermitteln eines Problemlberichts an Ihren Provider

➤ *So übermitteln Sie einen Problemlbericht an Ihren Service-Provider:*

1. Gehen Sie zu **Helpdesk > Neues Ticket hinzufügen**.

Hinweis: Falls sich im Navigationsbereich Ihres Panels kein Helpdesk-Link befindet, bedeutet das, dass kein Helpdesk verfügbar ist. In diesem Fall sollten Sie Ihren Hosting-Service-Provider über andere Wege kontaktieren, wenn Sie seine Hilfe benötigen.

2. Geben Sie den Betreff des Tickets ein, wählen Sie die Kategorie des Problemlberichts aus und geben Sie eine Problemlbeschreibung ein.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Das Ticket wird eingereicht von vom System an Ihren Provider übermittelt. Sobald das Problem behoben ist, werden Sie per E-Mail benachrichtigt.

Übermitteln eines Kommentars zu Ihrem Problembereich

➤ *So übermitteln Sie einen Kommentar zu Ihrem Problembereich:*

1. Gehen Sie zu **Help Desk**, suchen Sie das benötigte Ticket, und klicken Sie auf die entsprechende ID oder den Betreff.
2. Wählen Sie in der Drop-Down-Liste **Ticket Ereignis** die Option **Kommentiere Ticket** und geben Sie Ihren Kommentar in das Textfeld **Neuer Kommentar** ein.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Schließen des Tickets nach der Behebung des Problems

➤ *So schließen Sie ein Ticket:*

1. Gehen Sie zu **Help Desk**, suchen Sie das gewünschte Ticket, und klicken Sie auf die entsprechende ID oder den Betreff.
2. Wählen Sie in der Drop-Down-Liste **Ticket Ereignis** die Option **Schließe Ticket** und geben Sie, falls erforderlich, einen Kommentar in das Textfeld **Neuer Kommentar** ein.
3. Klicken Sie auf **OK**.