

HostEurope

Schnelleinstieg Für E-Mail Business



Inhaltsverzeichnis

SCHNELLEINSTIEG FÜR E-MAIL BUSINESS	1
INHALTSVERZEICHNIS	2
SCHNELLEINSTIEG FÜR E-MAIL BUSINESS	3
WAS KANN E-MAIL BUSINESS	3
E-MAIL-VERWALTUNG	4
E-MAIL-KONTO BZW. E-MAIL-ADRESSE ANLEGEN	4
DER WEBMAILER	6
E-MAIL-WEITERLEITUNG EINRICHTEN	6
EINRICHTUNG VOM WEBMAILER PRO	7
KALENDERVERWALTUNG IM WEBMAILER PRO	7
Kalender teilen	7
KONTAKTVERWALTUNG IM WEBMAILER PRO	10
Adressbuch teilen	10
Adressbuch freigeben	11
Globales Adressbuch	12
EINRICHTUNG AUF SMARTPHONES	12
DOMAINVERWALTUNG	12
Weiterleitung auf eine bestehende Webseite	12
Zuweisung zum Homepage Baukasten	13
BACKUP & RESTORE	13
WICHTIGE LINKS	14

Schnelleinstieg Für E-Mail Business

Hallo und herzlichen Willkommen!

Sie haben Ihr Kundenkonto erfolgreich aktiviert und sind nun zum ersten Mal im Kundeninformationssystem (KIS) eingeloggt. Sofort möchten Sie loslegen und die wichtigsten Dinge einrichten. Dabei möchten wir Sie mit dieser Anleitung unterstützen. Wir gehen bei dieser Anleitung davon aus, dass Sie bereits eine Domain bestellt oder transferiert haben.

Es wird in dieser Anleitung und auch im Kontakt mit unserem Support zur Navigation im KIS immer wieder die Rede von “ **Produktverwaltung - Domain & Mail - Konfigurieren - ...**” sein. Diesen Menüpunkt finden Sie wie folgt:

VERTRAG	PRODUCT	PAKETNAME	ZUGEORDNETE DOMAINS	AKTIONEN
# 12895077	E-Mail Business		webpack-test.de	Konfigurieren Störung melden

Anschließend finden Sie oben das Menü Ihres E-Mail Business Pakets.

- > Allgemeines
- > Domains
- > E-Mail
- > Restore & Backup
- > Vertrag & Add-ons
- > Webspace & Nutzer

Jeder dieser Menüpunkte hat weitere Untermenüpunkte. Um diese zu erreichen, fahren Sie einfach mit dem Mauscursor über die Menüpunkte, damit diese aufklappen.

WAS KANN E-Mail Business

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- **E-Mail-Verwaltung**
- **Kalenderverwaltung & Synchronisation**
- **Kontaktverwaltung & Synchronisation**
- **Domainverwaltung**

Und natürlich noch ein paar Dinge mehr, zu denen Sie in den FAQ weitere Informationen finden. Mehr dazu in der Rubrik „wichtige Links“.

E-Mail-Verwaltung

E-MAIL-KONTO BZW. E-MAIL-ADRESSE ANLEGEN

Erst einmal ein paar Grundlagen zu E-Mails: Es gibt E-Mail-Konten und E-Mail-Adressen. Ein E-Mail-Konto ist sozusagen der Briefkasten in dem Ihre E-Mails gespeichert werden. Die E-Mail-Adressen sind vergleichbar mit dem Namen, welchen Sie außen auf dem Briefkasten anbringen. Wenn Sie mehrere E-Mail-Adressen einem E-Mail-Konto zuweisen, kann also jeder, der die Zugangsdaten zu diesem E-Mail-Konto hat, auch alle E-Mails der zugewiesenen E-Mail-Adressen lesen. Sollen E-Mail-Adressen getrennt abgerufen werden, brauchen Sie zu jeder E-Mail-Adresse ein eigenes E-Mail-Konto.

Im KIS unter „Produktverwaltung - Domain & Mail - Konfigurieren - E-Mail - E-Mail-Konten verwalten / Autoresponder / Filter / Webmailer“ können Sie ein E-Mail-Konto direkt mit einer E-Mail-Adresse anlegen.

Neues E-Mail-Konto anlegen

KONTENNAME	wp12855727- benutzer	1
PASSWORT	●●●●●●●●	2
KONTO-TYP	Standard (IMAP/POP3) <input checked="" type="radio"/> Hosted Exchange <input type="radio"/>	
VIRENSCHUTZ	<input checked="" type="checkbox"/>	
STANDARDSPAMSCHUTZ ⓘ	<input type="checkbox"/>	
E-MAIL-ADRESSE ANLEGEN	info @ <input type="text" value="webpack-test.de"/> wp12855727.server-he.de	3 4
<input type="button" value="Hinzufügen"/>		

- 1: Vergeben Sie hier den Benutzernamen für das Mailkonto.
- 2: Bitte hier ein sicheres Passwort mit mindestens 8 Zeichen eingeben.
- 3: Wählen Sie hier die gewünschte Domain aus.
- 4: Hier bitte den gewünschten Teil vor dem @ eintragen.

Wenn Sie das E-Mail-Konto nun anlegen, erhalten Sie eine Übersicht der Daten, die Sie zur Verwendung des E-Mail-Kontos benötigen.

E-Mail-Konten und Zuweisung der Mail-Adressen

NAME DES E-MAIL-KONTOS	E-MAIL-ADRESSE
wp12895077-benutzer	info@webpack-test.de

POSTEINGANG			
Server	wp12895077.mail.server-he.de		
	<i>Unverschlüsselt</i>	<i>Verschlüsselt</i>	Authentifizierung
IMAP / IMAPS Ports	143	143/993	Plain, SSL/TLS, STARTTLS
POP / POPS Ports	110	995	

POSTAUSGANG			
Server	wp12895077.mailout.server-he.de		
	<i>Unverschlüsselt</i>	<i>Verschlüsselt</i>	Authentifizierung
SMTP	25/587	25/465/587	PLAIN, LOGIN, TLS, STARTTLS

Als PDF herunterladen

Alle Konten anzeigen

So sieht die Übersicht der E-Mail-Konten nach dem Anlegen aus. Hier können Sie auch jederzeit ein neues Passwort für das E-Mail-Konto vergeben.

KONTONAME	PASSWORT	VIRENSCHUTZ (1/1)	LOGFILE-ZUGRIFF FÜR SUPPORT	EINSTELLUNGEN	KONTO	WEBMAILER
wp13631380-test	●●●●●●	<input checked="" type="checkbox"/>	kein Zugriff Status:		Leeren Löschen	Einloggen
test@wp13631380.server-he.de (Primär)						

DER WEBMAILER

Mit den Daten des E-Mail-Kontos (und auch mit der E-Mail-Adresse) können Sie sich auch in unseren Webmailer anmelden. So können Sie von jedem Internetanschluss Ihre E-Mails einsehen. Den Login finden Sie unter folgender Adresse:

<https://webmailer.hosteurope.de>

FAQ: <https://www.hosteurope.de/faq/e-mail/webmailer-pro/>

E-MAIL-WEITERLEITUNG EINRICHTEN

Natürlich können Sie eine E-Mail-Adresse auch weiterleiten, entweder mit oder ohne Kopie einer E-Mail ins E-Mail-Konto. Dies können Sie unter „Produktverwaltung - Domain & Mail - Konfigurieren - E-Mail - E-Mail-Adressen verwalten“ einstellen.

Neue E-Mail-Adresse anlegen

E-MAIL-ADRESSE / DOMAIN	VIRENSCHUTZ DEAKTIVIEREN	E-MAIL-KONTEN	WEITERLEITUNGEN ☺	
adresse <input type="text"/> @ <input type="text" value="webpack-test.de"/> <input type="text" value="wp12895077.server-he.de"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="-- Kein E-Mail-Konto --"/> <input type="text" value="wp12895077-benutzer"/>	<input type="text" value="beispieladresse@domain.tld"/> <input type="button" value="Hinzufügen"/>	

- 1: Teil vor dem @ angeben
- 2: Teil hinter dem @ angeben
- 3: Wir hier ein Konto ausgewählt, geht eine Kopie dort hinein
- 4: Weiterleitungsziel hier eintragen

Entweder legen Sie dazu die gewünschte E-Mail-Adresse (falls noch nicht vorhanden) in der letzten Zeile der Tabelle neu an oder tragen bei einer vorhandenen E-Mail-Adresse im Feld Weiterleitungen das Weiterleitungsziel an. Mit Komma getrennt können Sie auch mehrere E-Mail-Adressen als Ziel angeben. Wenn Sie im Feld E-Mail-Konten auch ein (oder mehrere) E-Mailkonten markieren, geht weiterhin eine Kopie eingehender E-Mails in diese E-Mail-Konten.

Einrichtung vom Webmailer Pro

Wenn Sie sich das 1. Mal in den Webmailer Pro einloggen, dann empfehlen wir das Anpassen des Benutzernamens. Dies ist oben rechts bei den Einstellungen (Zahnrad-Symbol) und dann unter „Konten – Bearbeiten – Ihr Name“ möglich.

E-Mail-Konto bearbeiten

Konto-Einstellungen

Kontoname

Ihr Name

E-Mail-Adresse

Unified Mail für dieses Konto verwenden

Eingehender Server

Server-Typ

Server-Name

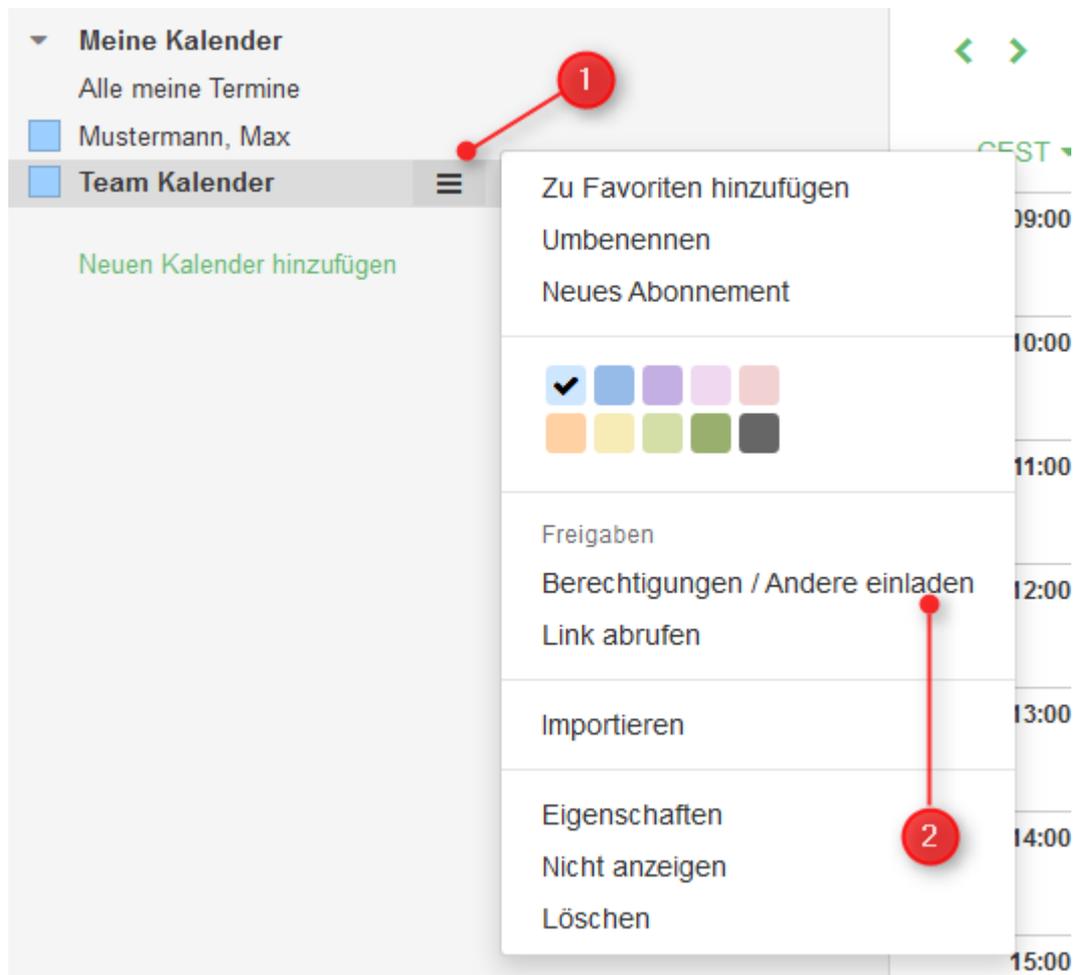
Kalenderverwaltung im Webmailer Pro

Oft ist es von Vorteil, wenn man Kalender mit Kollegen, Freunden oder Familie teilen kann. Dies ist eine der grundlegenden Funktionen Ihres E-Mail Business Pakets.

Kalender teilen

Um einen Ihrer Kalender mit anderen E-Mail Business Nutzer:innen zu teilen, klicken Sie bitte neben dem ausgewählten Kalender auf die drei horizontalen Linien und anschließend auf „Berechtigungen / Andere einladen“.

In unserem Beispiel haben wir den Vor- und Nachnamen bereits angepasst, so dass es sich bei „Mustermann, Max“ um den persönlichen Kalender handelt (auch diesen könnten Sie an andere Benutzer frei geben). Wir haben zudem einen neuen Kalender „Team Kalender“ angelegt, welchen wir jetzt für andere Nutzer:innen freigeben möchten.



Tragen Sie nun bitte unten, in dem sich öffnenden Feld, den/die Nutzer:in ein, welche/r Zugriff auf den Kalender erhalten soll (sowohl die E-Mail-Adresse als auch der Kontoname kann hier verwendet werden).

benutzer2@webpack-test.de

 **wp12895077-benutzer2, wp12895077-benutzer2**
benutzer2@webpack-test.de (E-Mail 1)

 **wp12895077-benutzer3, wp12895077-benutzer3**
benutzer3@webpack-test.de (E-Mail 1)

Sie sehen nun eine Liste mit Benutzer:innen, die Zugriff auf den Kalender haben und Sie können für jede/n Benutzer:in die Rechte individuell anpassen. Dabei können Sie entscheiden, ob ein/e Benutzer:in Einträge bearbeiten oder löschen kann oder ob dies nicht erlaubt sein darf.

Berechtigungen für "Team Kalender" ?

	Mustermann, Max Interner Benutzer (info)	Eigentümer	Details ▾	
	wp12895077-benutzer2 , wp12895077-benu... Interner Benutzer (benutzer2)	Autor ▾	Details ▾	☰
	wp12895077-benutzer3 , wp12895077-benu... Interner Benutzer (benutzer3)	Autor ▾	Details ▾	☰

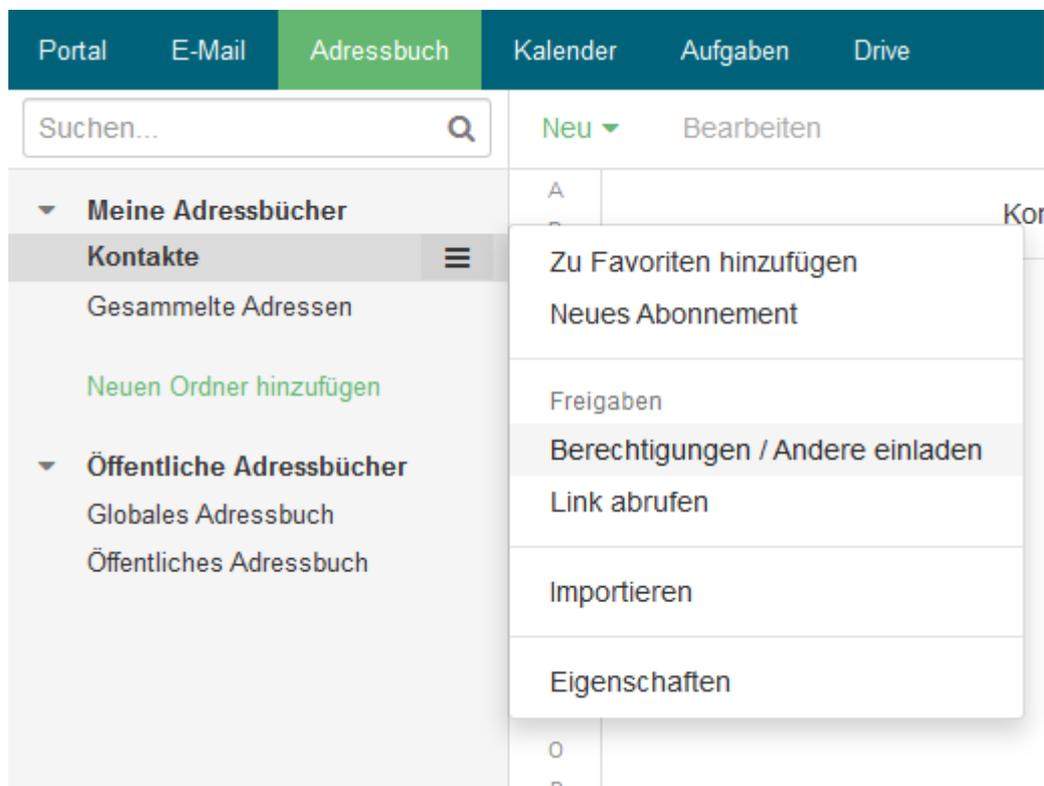
- Viewer (Nur Lesen)
- Überarbeiter (Lesen und Schreiben)
- Autor (Lesen, Schreiben und Löschen)

Kontaktverwaltung im Webmailer Pro

Eine weitere Hauptfunktion von E-Mail Business ist die gemeinsame Nutzung von Ressourcen wie z.B. des Adressbuches. Sie können Adressbücher anlegen und diese dann mit anderen Benutzer:innen gemeinsam verwenden. Hierbei können Sie jeweils entscheiden, welche Rechte die anderen Benutzer:innen haben sollen.

Adressbuch teilen

Sie können Ihr Adressbuch mit den anderen E-Mail Business -Benutzer:innen teilen. Klicken Sie dazu bitte einfach neben dem entsprechenden Adressbuch auf das Zahnrad und wählen Berechtigungen.



Anschließend tragen Sie unten, in dem sich öffnenden Feld, den/die Benutzer:in ein, der/die Zugriff auf das Adressbuch erhalten soll (identisch wie beim Kalender). In diesem Beispiel haben wir bei den öffentlichen Adressbüchern ein neues Adressbuch „Öffentliches Adressbuch“ angelegt.

Adressbuch freigeben

Sie können Ihr Adressbuch auch für Dritte zur Einsicht freigeben. Dies ist eine ausschließlich lesende Freigabe und es können keine Änderungen durch Dritte an den Daten vorgenommen werden.

Berechtigungen für "Kontakte" ?			
	Mustermann, Max Interner Benutzer (info)	Eigentümer	Details ▾
	wp12895077-benutzer2, wp12895077-benu... Interner Benutzer (benutzer2)	Autor ▾	Details ▾ ☰
	beispiel@gmx.de Gast	Viewer	Details ▾ ☰

Wie Sie sehen können, ist beim externen Gast nur die Option „Viewer“ möglich. Bei Benutzer:innen aus der eigenen Gruppe können die Rechte angepasst werden. Weiterhin kann gewählt werden, ob der/die Benutzer:in automatisch per E-Mail eingeladen werden soll.

Sie können unter den Einstellungen eines Kalenders auch den Link abrufen, wenn Sie einen Gast nicht per E-Mail einladen wollen. Hier lässt sich der Link auch mit einem Passwort versehen sowie mit einem Ablaufdatum.

Den Ordner "Kontakte" freigeben

Sie können diesen Link kopieren und in eine E-Mail, den Instant Messenger oder ein soziales Netzwerk einfügen. Bitte beachten Sie, dass jeder im Besitz dieses Links auf die Freigabe zugreifen kann.

<https://ox.hosteurope.de/ajax/share/07964d0207b12d467528e677b12d4cbe8cc0> 

Empfänger hinzufügen ...

Nachricht (optional)

Läuft ab am 01.07.2017 ▾

Passwort erforderlich

Globales Adressbuch

Im globalen Adressbuch finden Sie sämtliche Benutzer:innen Ihres E-Mail Business -Pakets. In unserem Beispiel hier wären das: Benutzer1, Benutzer2, Benutzer3 und Benutzer4.

Einrichtung auf Smartphones

Sie können Ihr E-Mail Business -Konto ebenfalls gerne auf Ihrem Smartphone nutzen. Unter dem folgenden Link finden Sie einige Anleitungen für die Einrichtung auf Smartphones:

<https://www.hosteurope.de/faq/e-mail/open-xchange-und-e-mail-business/>

Unterstützt werden hier Geräte, die mit IOS oder Android arbeiten.

Domainverwaltung

Mit Ihrem E-Mail Business -Paket können Sie Ihre Domains entweder auf eine Webseite weiterleiten oder Sie verbinden diese mit dem Homepage Baukasten (siehe unten).

Weiterleitung auf eine bestehende Webseite

Wenn Sie bei einem anderen Anbieter eine Webseite verwalten, können Sie Ihre Domain(s) auch dorthin umleiten. Unter dem KIS-Menüpunkt

"Produktverwaltung - Domain & Mail - Konfigurieren - Domains - Domainzuordnungen editieren"

können Sie für jede Domain separat eine Umleitung einrichten. Wählen Sie dazu in der Domainliste statt Verzeichnis die weitere Option Umleitung aus und tragen Sie im Feld "Pfad/URL" die Webseite ein, auf die Sie gern umleiten möchten. Im Webbrowser wird nach Aufruf der Domain die Weiterleitungsadresse angezeigt.

Bitte achten Sie darauf, dass die Weiterleitungsadresse immer mit **http://** bzw. **https://** beginnen muss.

Domainzuordnung editieren

DOMAIN #1		PFAD/URL #1		AKTIV	IPV6	EXT. MX ☺	WEBANW. ☺
wp12895077.server-he.de	Verzeichnis ▾	/www	↘Browse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-
webpack-test.de	Verzeichnis ▾	/www	↘Browse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
	Verzeichnis Umleitung						
* Domain noch nicht delegiert							
Homepage-Baukasten Mini 3.0 (Addon inaktiv) (821018)							

Zuweisung zum Homepage Baukasten

Zu Ihrem E-Mail Business können Sie einen kostenfreien Homepage-Baukasten aktivieren und sofern dieser fertiggestellt ist, kann eine Zuweisung der erstellten Webseite zur gewünschten Domain unter "Produktverwaltung - Domain & Mail - Konfigurieren - Domains - Domainzuordnungen editieren" erfolgen. Hier wählen Sie dann bitte den Menüpunkt Homepage-Baukasten.

Domainzuordnung editieren

DOMAIN #1		PFAD/URL #1		AKTIV	IPV6	EXT. MX ☺	WEBANW. ☺
wp12895077.server-he.de	Verzeichnis ▾	/www	↘Browse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-
webpack-test.de	Verzeichnis ▾	/www	↘Browse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
	Verzeichnis Umleitung						
Speichern							

* Domain noch nicht delegiert

Homepage-Baukasten Mini 3.0 (Addon inaktiv) (821018)

Backup & Restore

Host Europe erstellt täglich eine Sicherung (Backup) Ihrer Daten und wir können Ihnen jederzeit die Backups der letzten 14 Tage zur Verfügung stellen.

Sollten Sie, aus welchem Grund auch immer, E-Mails vermissen, so können Sie einen kostenpflichtigen Restore-Auftrag im KIS unter dem folgenden Menüpunkt einreichen:

„Produktverwaltung - Domain & Mail - Konfigurieren - Restore“

Eine ausführliche Anleitung finden Sie in unserem FAQ Bereich unter dem folgenden Link:
https://www.hosteurope.de/faq/webhosting/restore-und-backup/restore_veranlassen/

Bitte beachten Sie, dass durch diesen Restore lediglich Ihre E-Mails wiederhergestellt werden. Ihr Adressbuch sowie Ihre Kalender und Kontakte können leider nicht wiederhergestellt werden. Hierfür empfehlen wir die Export- und Importfunktionen des Webmailer Pro oder von Outlook. Voraussetzung für den Import ist dann natürlich, dass Sie irgendwann vorher einmal die betreffenden Termine oder Kontakte exportiert und lokal gesichert haben.

WICHTIGE LINKS

Einrichten von E-Mail-Weiterleitungen:

<https://www.hosteurope.de/faq/e-mail/allgemeines4/einsrichtung-von-weiterleitungen/>

Wie richte ich eine Abwesenheitsnotiz (Autoresponder) ein?

<https://www.hosteurope.de/faq/e-mail/allgemeines4/einrichtung-autoresponder/>

E-Mail Umzugsdienst - powered by audriga

<https://www.hosteurope.de/faq/e-mail/emailumzug-mit-audriga/haeufig-gestellte-fragen-zum-email-umzug/>

Wir würden uns freuen, wenn Ihnen diese Anleitung den Einstieg mit Ihrem neuen Produkt erleichtert hat und bestehende Fragen geklärt werden konnten.

Für weitere Anfragen stehen wir Ihnen gerne über support@hosteurope.de oder telefonisch unter 0800 467 8387 zur Verfügung.