


Anleitung Kundenportal: M@ilAdmin & Paketübersicht

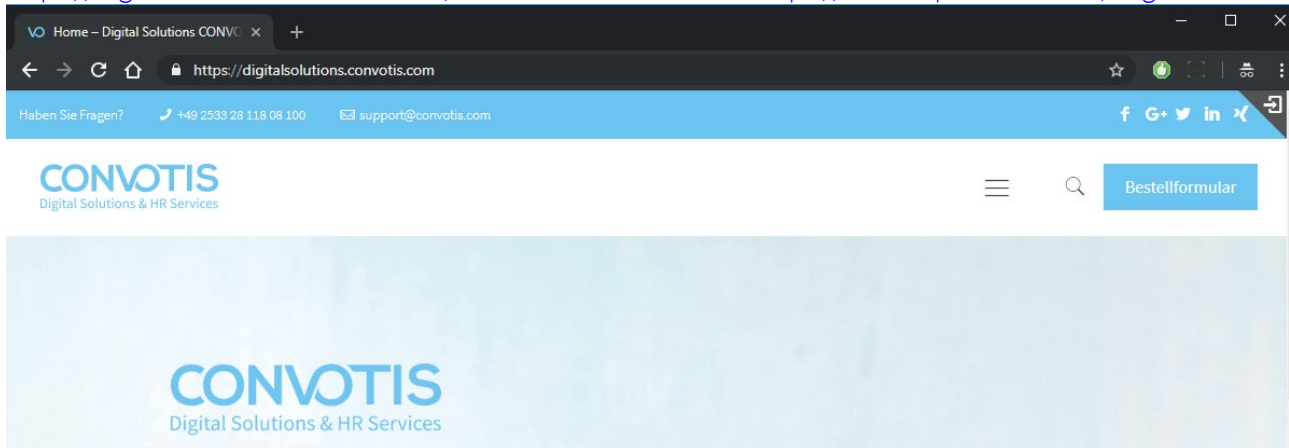
Stand: 2018-11

Inhaltsverzeichnis

Anleitung M@ilAdmin und Paketübersicht im Kundenportal.....	1
1. Einführung	2
2. Dialogerklärung.....	2
2.1 Allgemeiner Aufbau	2
2.2 „M@ilAdmin“ – Übersicht / Statistik.....	3
2.3 „M@ilAdmin“ – Verwaltung.....	4
2.4 Mailkonto verwalten – Dialog.....	5
2.4.1 Mailkonto verwalten - Email-Weiterleitungen	6
2.4.2 Mailkonto verwalten - Fax-Weiterleitungen	7
2.4.3 Mailkonto verwalten – Autoresponder.....	8
2.4.4 Mailkonto verwalten – SMS-Benachrichtigung	9
2.5 Paketübersicht.....	11

1. Einführung

Das Kundenportal erreichen Sie direkt über das Icon  oben rechts auf unserer Seite <https://digitalsolutions.convotis.com/> oder direkt über die URL <https://kundenportal.xdot.de/Login>



2. Dialogerklärung

2.1 ALLGEMEINER AUFBAU

Im Folgenden wird die Grundstruktur des Kundenportals erläutert. Die Grundstruktur der Website besteht aus drei Hauptbereichen (Header, Menü, Content). Der Headerbereich besteht aus einer Schnellnavigation, der aktuellen Position innerhalb der Navigation und der Kunden-Informationen. Das Hauptmenü befindet sich auf der linken Seite des Browserfensters. Im Content Bereich werden die ausgewählten Dialoge angezeigt.

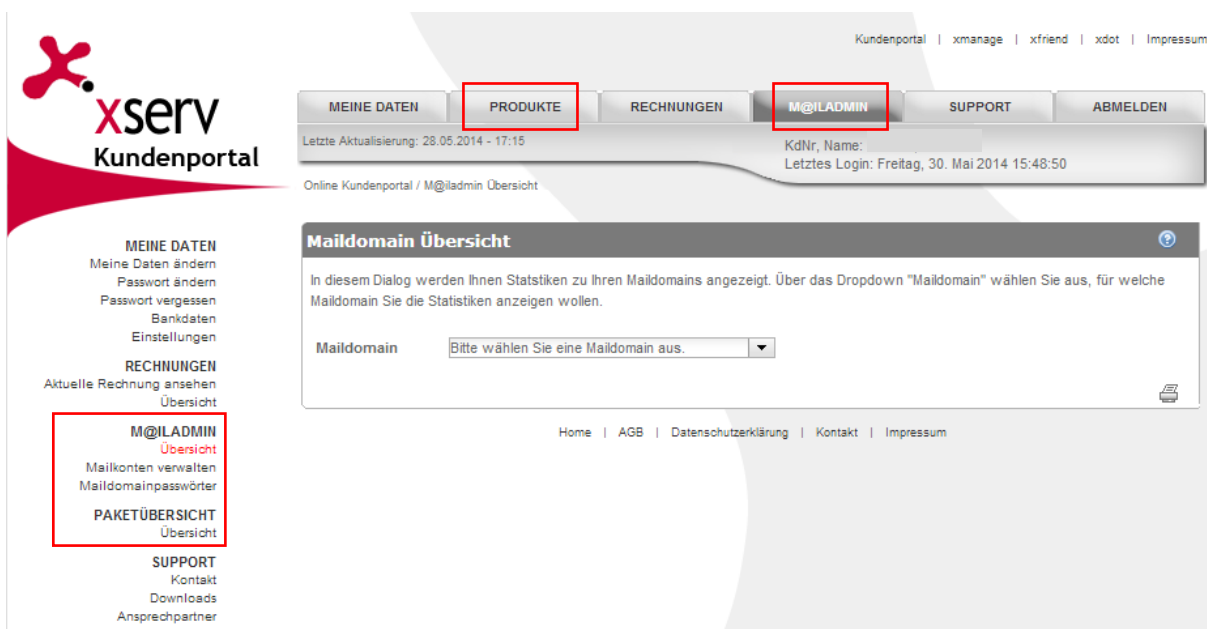


Abbildung 1 - Seitenaufbau Online-Kundenportal

2.2. „M@ILADMIN“ – ÜBERSICHT / STATISTIK

Die Übersichtsseite unter „M@ilAdmin“ dient zur übersichtlichen Darstellung von Maildomains und deren Kerndaten. Es werden nur die Maildomains angezeigt, die Ihnen zugeordnet wurden. Dieser Dialog dient nur der Anzeige.

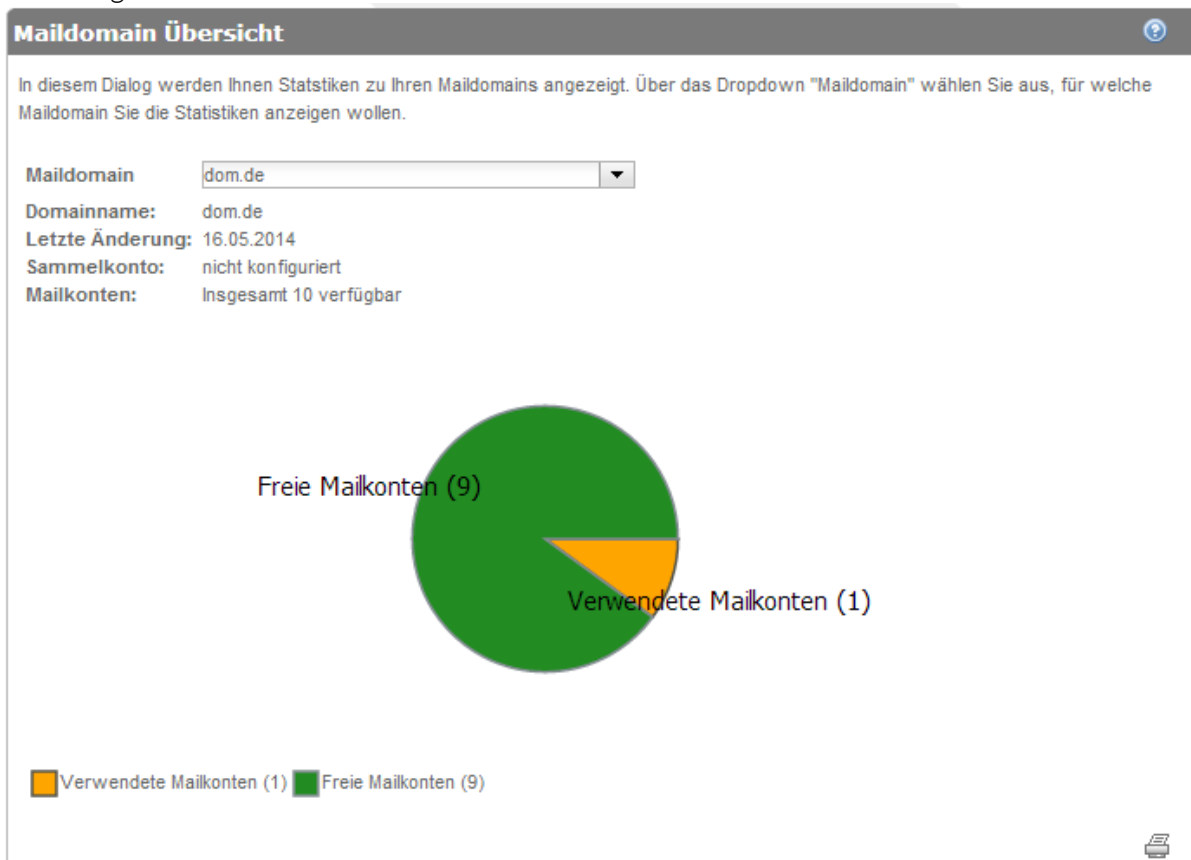


Abbildung 2 - Maildomain Übersicht

Über das Dropdown „Maildomain“ können Sie Ihre Maildomains auswählen. Nach erfolgreicher Auswahl einer Maildomain werden die zugehörigen Daten automatisch nachgeladen und angezeigt.

Erklärung der Elemente:

- Domainname: Die URL ohne „http://www.“ Ihrer Website.
- Letztes Update: Datum der letzten Änderung an einer Maildomain und deren Mailkonten.
- Sammelkonto: Das eingerichtete Sammelkonto für eingehende Emails an unbekannte Aliase.
- Vorhandene Mailkonten: Zeigt Ihnen an, wie viele Mailkonten insgesamt zur Verfügung stehen und wie viele Mailkonten bereits verwendet werden.

2.3. „M@ILADMIN“ – VERWALTUNG

Dies ist der zentrale Einstiegspunkt zur Verwaltung von Mailkonten innerhalb des „M@ilAdmin“. Es werden die wichtigsten Informationen zu Mailkonten einer Maildomain angezeigt. Hier können Sie Einstellungen zu den einzelnen Maildomains vornehmen.

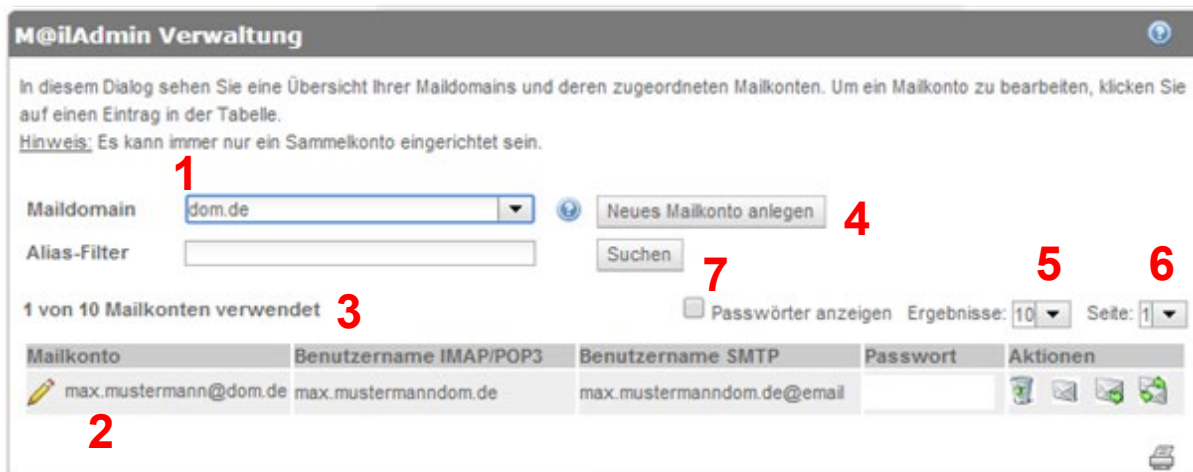


Abbildung 3 - "M@ilAdmin"-Verwaltung

Erklärung der Elemente:

- Über das Dropdown Maildomain (1) wählen Sie eine der Ihnen zugeordneten Maildomains aus. Die Tabelle wird nun dynamisch nachgeladen.
- In der Übersichtstabelle (2) werden die vorhandenen Mailkonten der aktuellen Maildomain und deren Zugangsdaten angezeigt.
- Im Hinweisfeld „Mailkonten verwendet“ (3) sehen Sie, wie viele der verfügbaren Mailkonten bereits existieren.
- Über den Button „Neues Mailkonto anlegen“ (4) können Sie, falls Sie die maximale Anzahl der Mailkonten nicht überschritten haben, im sich nun öffnenden Dialog ein neues Mailkonto anlegen.
- Über die Einstellungen „Ergebnisse pro Seite“ (5) und „Seite“ (6) können Sie Einstellungen zur Anzeige der Tabelle vornehmen.
- Mittels der Checkbox „Passwörter anzeigen“ (7) werden die Passwörter der Mailkonten ein- bzw. ausgeblendet.
- Wenn Sie ein Mailkonto in der Übersichtstabelle (2) anklicken, öffnet sich der „Mailkonto verwalten – Dialog“, mit dessen Hilfe Sie Einstellungen Ihrer Mailkonten vornehmen können.

Aktionen:

Auf der Übersichtsseite stehen Ihnen vier Aktionen zur Verfügung. Aktivierte Aktionen werden durch farbliche Icons und deaktivierte Aktionen durch graue Icons dargestellt.

Icon	Bedeutung
Papierkorb	Über das Papierkorb-Icon können Sie ein vorhandenes Mailkonto löschen. Jede Löschung benötigt eine zusätzliche Bestätigung. Bitte beachten Sie, dass die Löschung nicht wiederhergestellt werden kann!
Sammelkonto	Bitte beachten Sie, dass immer nur ein Mailkonto als aktives Sammelkonto eingerichtet werden kann. Beim Klick auf das Sammelkonto-Icon, kann das ausgewählte Mailkonto als Sammelkonto konfiguriert werden.
Weiterleitung	Hierüber können Sie eine automatische Weiterleitungen (Fax, Email, SMS) einrichten. Beim Klick auf das Weiterleiten-Icon werden die Weiterleitungen für bestehende SMS-Benachrichtigungen, Fax- und Email-Weiterleitungen automatisch aktiviert bzw. deaktiviert.
Responder	Zeigt an, ob ein Autoresponder eingerichtet worden ist. Beim Klick auf das Responder-Icon wird der eingerichtete Autoresponder aktiviert bzw. deaktiviert.

Abbildung 4 - Icon-Bedeutungen

2.4. MAILKONTO VERWALTEN – DIALOG

In diesem Dialog können Sie Einstellungen an einem Mailkonto vornehmen. Der Dialog besteht aus einem allgemeinen Bereich, in dem die Grundeinstellungen des Mailkontos geändert werden können und einem Bereich mit mehreren Tabs. In diesen Tabs können Einstellungen zu Autoresponder, Email- und Fax-Weiterleitungen und SMS-Benachrichtigungen vorgenommen werden.

Abbildung 5 - Mailkonto bearbeiten

Hinweis

Bitte beachten Sie, dass alle geänderten Einstellungen nicht sofort aktiv sind. Es kann bis zu 15 Minuten dauern, bis unsere Systeme die neuen Einstellungen vollständig übernommen haben.

Erklärung der Elemente:

- Im Feld Maildomain (1) sehen Sie die Maildomain, der das Mailkonto angehört.
- Unter Alias (2) können Sie die E-Mail-Adresse des Mailkontos konfigurieren.
- Unter (3) sehen Sie die Benutzernamen, die Sie für die Verbindung über IMAP / POP3 oder SMTP benötigen. Diese sind abhängig von dem eingegebenen Wert unter Emailkonto (2).
- Das Passwort für die Verbindungen kann über die Passwortfelder (4) geändert werden.
- Unter (5) wird dynamisch aus Ihrer Eingabe eine Passwortstärke errechnet und gibt Ihnen die Möglichkeit einzuschätzen, wie sicher das von Ihnen gewählte Passwort ist.
- Über den Button „Passwort generieren“ (6) wird automatisch ein Passwort generiert, das den Passworrichtlinien der xdot GmbH entspricht.
- Der Button „Speichern“ (7) speichert die aktuellen Einstellungen ab.
- Im Tab-Bereich (8) können Sie über die Auswahlreiter (8) Einstellungen zu Email- und Fax-Weiterleitungen, Autoresponder und SMS-Benachrichtigungen vornehmen. Diese Einstellungen werden in den folgenden Kapiteln genauer erklärt.

2.4.1. MAILKONTO VERWALTEN - EMAIL-WEITERLEITUNGEN

Dieser Dialog ist ein Teil des „Mailkonto verwalten – Dialoges“. Er wird in dem Tab „Email-Weiterleitungen“ eingeblendet, wenn dieser ausgewählt wird. Sie können hier erweiterte Einstellungen zu automatischen Email-Weiterleitungen einrichten.

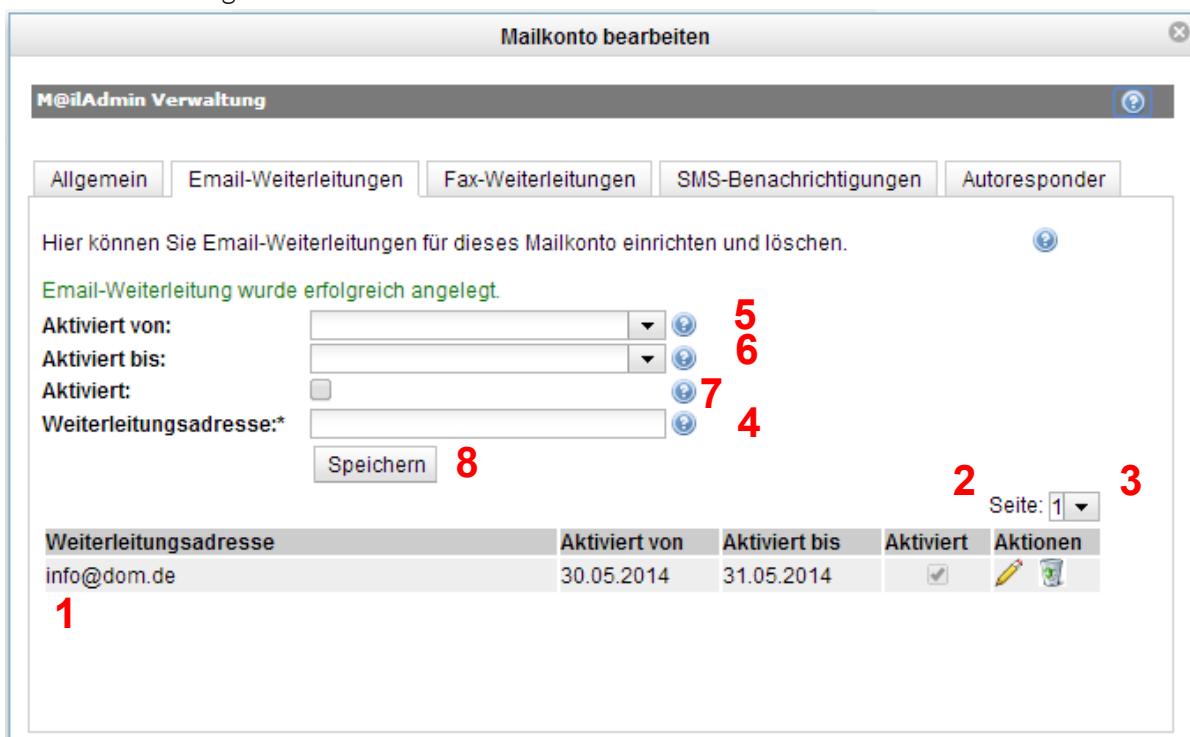


Abbildung 6 - Email-Weiterleitungen

Erklärung der Elemente:

- Die vorhandenen Email-Weiterleitungen werden in der Übersichtstabelle (1) dargestellt. Es wird zu jeder automatischen Weiterleitung angezeigt, ob und in welchem Zeitraum sie aktiviert ist.
- Über die Dropdowns „Ergebnisse pro Seite“ (2) und „Seite“ (3) können Sie Einstellungen zur Anzeige der Tabelle vornehmen.
- Um eine neue Email-Weiterleitung zu erstellen, tragen Sie unter „Weiterleitungsadresse“ (4) eine gültige Email-Adresse ein.
- Über die Dropdowns „Aktiviert von“ (5), „Aktiviert bis“ (6) und die Checkbox „Aktiviert“ (7) kann die neue Email-Weiterleitung generell oder für einen bestimmten Zeitraum aktiviert werden.

Hinweis

Die Weiterleitungs-Einstellungen werden nur ausgewertet, wenn die Checkbox „Aktiviert“ (7) ausgewählt ist. Um eine zeitlich unbegrenzt gültige Weiterleitung einzurichten, lassen Sie die Felder „Aktiviert von“ (5) und „Aktiviert bis“ (6) leer.

- Speichern Sie diese automatische Weiterleitung mit dem Button „Weiterleitung einrichten“ (8) ab.
- Mit dem „Löschen“-Link (9), können Sie nach Abfrage einer Bestätigung die ausgewählte Weiterleitung löschen.

2.4.2. MAILKONTO VERWALTEN - FAX-WEITERLEITUNGEN

Dieser Dialog ist ein Teil des „Mailkonto verwalten – Dialoges“. Er wird in dem Tab „Fax-Weiterleitungen“ eingeblendet, wenn dieser ausgewählt wird. Sie können hier erweiterte Einstellungen zu automatischen Fax-Weiterleitungen einrichten.

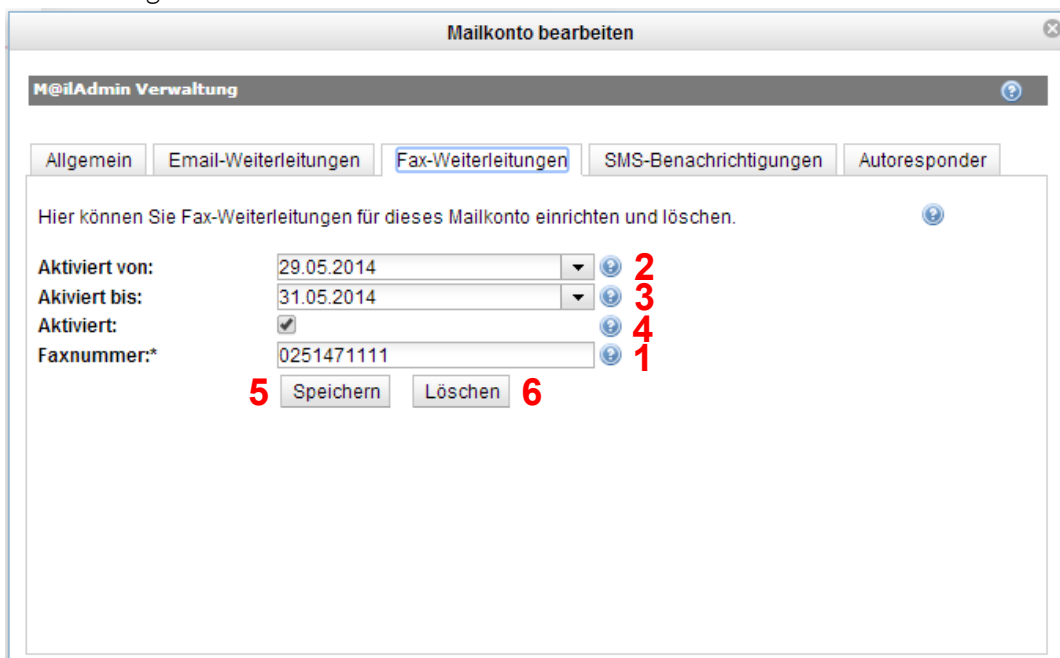


Abbildung 7 - Fax-Weiterleitungen

Erklärung der Elemente:

- Um eine automatische Fax-Weiterleitung zu erstellen, tragen Sie unter „Weiterleitungsadresse“ (1) eine gültige Email-Adresse ein.
- Über die Dropdowns „Aktiviert von“ (2), „Aktiviert bis“ (3) und die Checkbox „Aktiviert“ (4) kann die Email-Weiterleitung generell oder für einen bestimmten Zeitraum aktiviert werden.

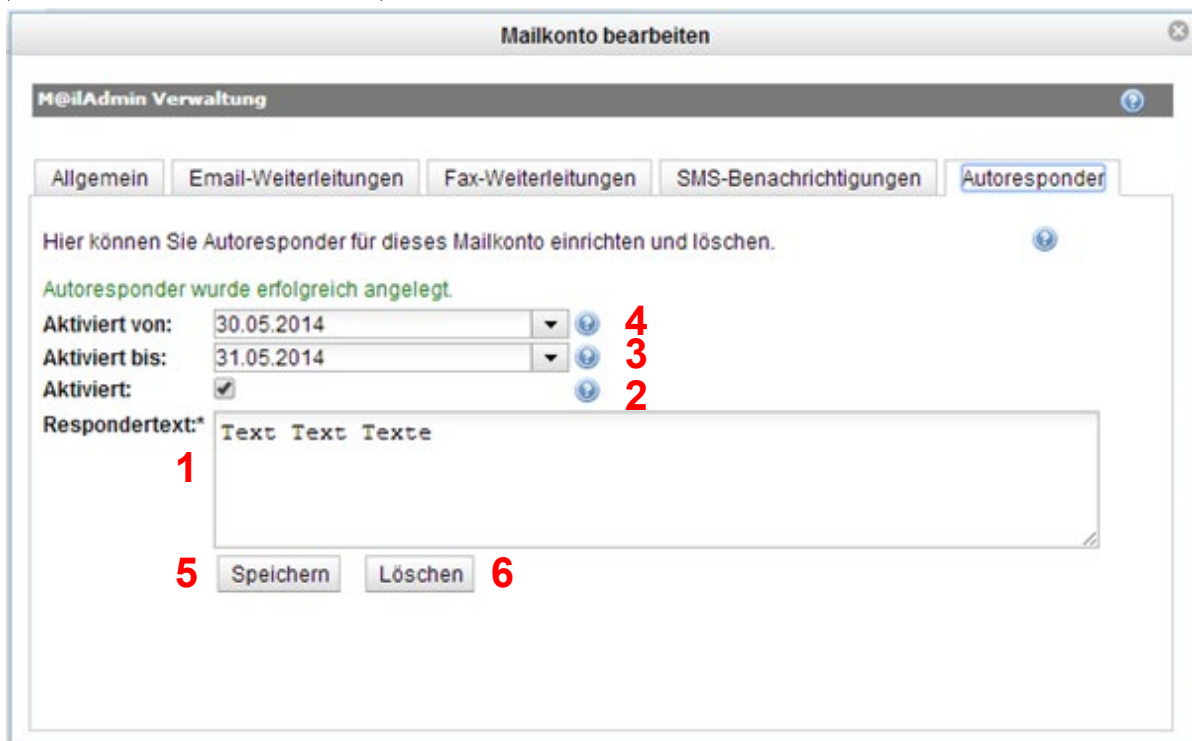
Hinweis

Die Weiterleitungs-Einstellungen werden nur ausgewertet, wenn die Checkbox „Aktiviert“ (4) ausgewählt ist. Um eine zeitlich unbegrenzt gültige Weiterleitung einzurichten, lassen Sie die Felder „Aktiviert von“ (2) und „Aktiviert bis“ (3) leer.

- Speichern Sie diese automatische Weiterleitung mit dem Button „Weiterleitung einrichten“ (5) ab.
- Über den Button „Weiterleitung löschen“ (6) können Sie die Weiterleitung nach Abfrage einer Bestätigung die ausgewählte Weiterleitung löschen.

2.4.3. MAILKONTO VERWALTEN – AUTORESPONDER

Dieser Dialog ist ein Teil des „Mailkonto verwalten – Dialoges“. Er wird in dem Tab-Bereich „Autoresponder“ eingeblendet, wenn dieser ausgewählt wird. Sie können hier erweiterte Einstellungen zu Autoresponder (automatische Email-Antworten) einrichten.



The screenshot shows a window titled "Mailkonto bearbeiten" with a sub-header "M@iAdmin Verwaltung". It has four tabs: "Allgemein", "Email-Weiterleitungen", "Fax-Weiterleitungen", "SMS-Benachrichtigungen", and "Autoresponder". The "Autoresponder" tab is active. The main content area says "Hier können Sie Autoresponder für dieses Mailkonto einrichten und löschen." Below this, a green message states "Autoresponder wurde erfolgreich angelegt." There are three input fields: "Aktiviert von:" with a date "30.05.2014", "Aktiviert bis:" with a date "31.05.2014", and "Aktiviert:" with a checked checkbox. To the right of each field is a blue circular icon with a question mark. Below these is a text area labeled "Respondertext:" containing the text "Text Text Texte". At the bottom are two buttons: "Speichern" and "Löschen". Red numbers are overlaid on the interface: "1" next to the text area, "2" next to the "Aktiviert:" checkbox, "3" next to the "Aktiviert bis:" field, "4" next to the "Aktiviert von:" field, "5" next to the "Speichern" button, and "6" next to the "Löschen" button.

Abbildung 8 - Autoresponder

Erklärung der Elemente:

- Um einen Autoresponder zu erstellen, tragen Sie unter „Respondertext“ (1) einen Text ein.
- Über die Dropdowns „Aktiviert von“ (2), „Aktiviert bis“ (3) und die Checkbox „Aktiviert“ (4) kann der neue Autoresponder generell oder für einen bestimmten Zeitraum aktiviert werden.

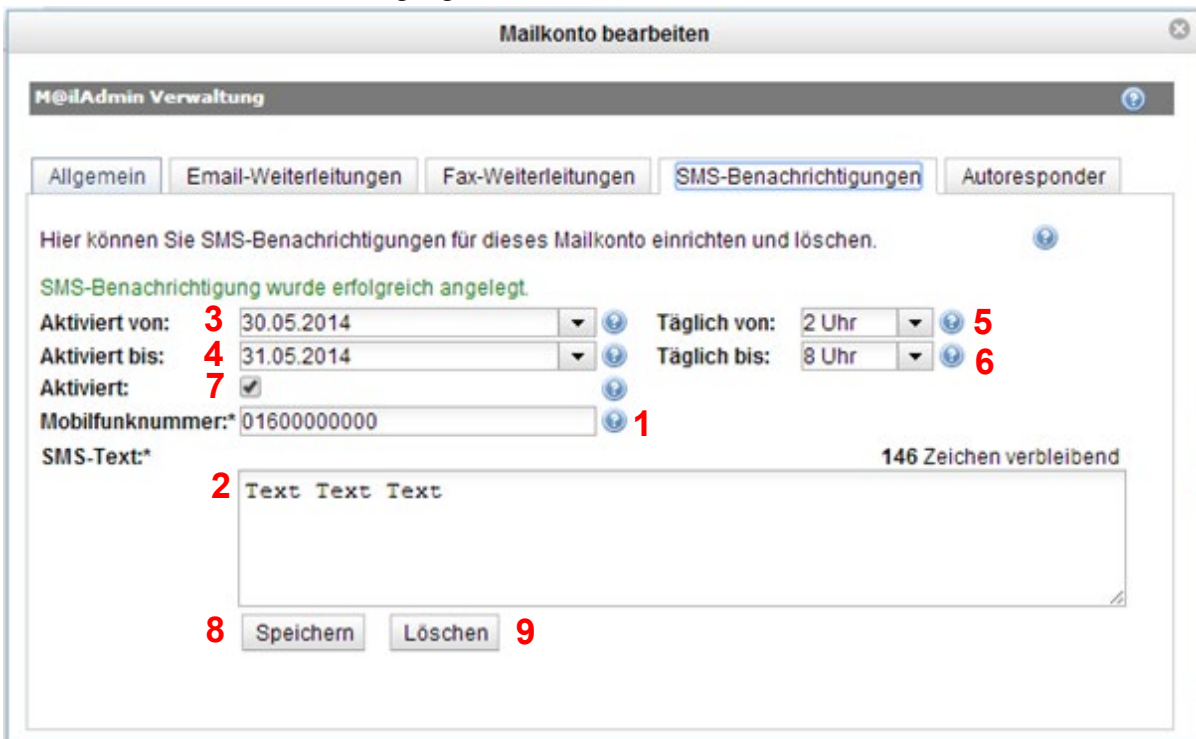
Hinweis

Die Autoresponder-Einstellungen werden nur ausgewertet, wenn die Checkbox „Aktiviert“ (4) ausgewählt ist. Um einen zeitlich unbegrenzt gültigen Autoresponder einzurichten, lassen Sie die Felder „Aktiviert von“ (2) und „Aktiviert bis“ (3) leer.

- Speichern Sie den Autoresponder mit dem Button „Autoresponder einrichten“ (5) ab.
- Über den Button „Responder löschen“ (6) können Sie den Autoresponder nach Abfrage einer Bestätigung löschen.

2.4.4. MAILKONTO VERWALTEN – SMS-BENACHRICHTIGUNG

Dieser Dialog ist ein Teil des „Mailkonto verwalten – Dialoges“. Er wird in dem Tab-Bereich „SMS-Benachrichtigung“ eingeblendet, wenn dieser ausgewählt wird. Sie können hier erweiterte Einstellungen zu automatischen SMS-Benachrichtigung einrichten.



The screenshot shows a window titled "Mailkonto bearbeiten" with a sub-header "M@iAdmin Verwaltung". It has several tabs: "Allgemein", "Email-Weiterleitungen", "Fax-Weiterleitungen", "SMS-Benachrichtigungen" (selected), and "Autoresponder". The main content area contains the following elements:

- A message: "Hier können Sie SMS-Benachrichtigungen für dieses Mailkonto einrichten und löschen." followed by a help icon.
- A green status message: "SMS-Benachrichtigung wurde erfolgreich angelegt".
- Fields for "Aktiviert von:" (3) with value "30.05.2014" and "Aktiviert bis:" (4) with value "31.05.2014".
- A checkbox "Aktiviert:" (7) which is checked.
- A field for "Mobilfunknummer:" (1) with value "01600000000".
- Fields for "Täglich von:" (5) with value "2 Uhr" and "Täglich bis:" (6) with value "8 Uhr".
- A text area for "SMS-Text:" (2) containing "Text Text Text" and a character count "146 Zeichen verbleibend".
- Buttons "Speichern" (8) and "Löschen" (9) at the bottom.

Abbildung 9 - SMS-Benachrichtigungen

Erklärung der Elemente:

- Um eine automatische SMS-Benachrichtigung zu erstellen, tragen Sie unter „Mobilfunknummer“ (1) eine gültige Mobilfunknummer und unter „SMS-Text“ (2) den Text der Benachrichtigungs-SMS ein. Das Feld (10) zeigt Ihnen an, wie viele der maximal 160 Zeilen für den SMS-Text noch zur Verfügung stehen.
- Über die Dropdowns „Aktiviert von“ (3), „Aktiviert bis“ (4), „Uhrzeit von“ (5), „Uhrzeit bis“ (6) und die Checkbox „Aktiviert“ (7) kann die neue SMS-Benachrichtigung generell oder für einen bestimmten Zeitraum aktiviert werden.

⚠ Hinweis

Die Benachrichtigungs-Einstellungen werden nur ausgewertet, wenn die Checkbox „Aktiviert“ (7) ausgewählt ist. Es bestehen folgende Konfigurationsmöglichkeiten: Alle anderen Einstellungen sind nicht erlaubt.

Aktiviert von	Aktiviert bis	Uhrzeit von	Uhrzeit bis	Bedeutung
-	-	-	-	Zeitlich unbegrenzte Benachrichtigung
-	-	X	X	Zeitlich unbegrenzte Benachrichtigung zwischen „Uhrzeit von“ und „Uhrzeit bis“
-	X	-	-	Zeitlich begrenzte Benachrichtigung bis zu „Aktiviert bis“
-	X	X	X	Zeitlich begrenzte Benachrichtigung bis zu „Aktiviert bis“ zwischen „Uhrzeit von“ und „Uhrzeit bis“
X	-	-	-	Zeitlich unbegrenzte Benachrichtigung ab „Aktiviert von“
X	-	X	X	Zeitlich unbegrenzte Benachrichtigung ab „Aktiviert von“ zwischen „Uhrzeit von“ und „Uhrzeit bis“
X	X	-	-	Zeitlich begrenzte Benachrichtigung ab „Aktiviert von“ bis „Aktiviert bis“
X	X	X	X	Zeitlich begrenzte Benachrichtigung ab „Aktiviert von“ bis „Aktiviert bis“ zwischen „Uhrzeit von“ und „Uhrzeit bis“

- Speichern Sie diese automatische Benachrichtigung mit dem Button „Benachrichtigung einrichten“ (8) ab.

- Über den Button „Benachrichtigung löschen“ (9) können Sie die Benachrichtigung nach Abfrage einer Bestätigung löschen.

2.5. PAKETÜBERSICHT

Hier können Sie Informationen zu jedem Ihrer Pakete ansehen.

Paketübersicht

Hier sehen Sie eine Übersicht der Ihrer Pakete und den darin enthaltenen Features.

Paket- / Feature-Name:

Paket: **1** Ergebnisse: Seite:

Feature Nr.	Featurename	Preis einmalig	Preis periodisch	Zeiteinheit	Bestellt am	Kündigung zum	Berechnet bis
3010 2	x-standard Grundpaket	8.32 €	49.41 €	Jahr	17.10.2013		16.10.2099
102	de-Domain (Co-Domain) :de	6.30 €	10.00 €	Jahr	17.10.2013		16.10.2099
100	Domain Test.de	0.00 €	0.00 €	Jahr	17.10.2013		16.10.2099

Zusatzinformationen (x-standard Grundpaket): 4

FTP Benutzer: Testde
IP-Nummer: 159.255.168.11
Ben. Mailadmin: Test.de
PW Mailadmin:

Abbildung 10 - Paketübersicht

Erklärung der Elemente:

- Über das Dropdown „Paket“ (1) können Sie einen Ihnen zugeordnetes Paket auswählen. Die angezeigten Daten des Paketes werden automatisch nachgeladen und angezeigt.
- In der Übersichtstabelle (2) finden die wichtigsten Daten der Zusatzfeatures dieses Paketes.
- Über das Dropdown „Seite“ (3) können Sie falls vorhanden nicht eingblendete Zusatzfeatures einblenden lassen.
- Im unteren Teil des Dialoges werden wichtige Zusatzinformationen (4) des aktuellen Paketes angezeigt.