
Handbuch ResellerProfessional

Dokumentation zur Administrationssoftware von
Webhosting-Paketen und dedizierten Servern für
Agenturen und Wiederverkäufer bei domainFACTORY



Version 1.10 vom 16.09.2015

domainfactory GmbH
Oskar-Messter-Str. 33
85737 Ismaning
Deutschland

<http://www.df.eu>

Inhalte, Design und sonstige Bestandteile Copyright © 2015 domainfactory GmbH.

Unberechtigte Vervielfältigung, Nutzung, Speicherung, Wiedergabe, Verwendung und/oder Modifizierung ist ausdrücklich untersagt und wird in jedem Fall straf- und/oder zivilrechtlich verfolgt. Alle Angaben erfolgen nach bestem Wissen und Gewissen, jedoch ohne Gewähr. Irrtümer und Änderungen vorbehalten. Alle Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt und sind möglicherweise eingetragene Warenzeichen.

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines.....	9
1.1 Einleitung.....	9
1.2 Grundlagen vor dem Start.....	9
1.3 Die integrierte Hilfe.....	10
2. Erste Schritte.....	11
2.1 Vorlagen anpassen.....	12
2.2 Eingang einer Bestellung.....	12
2.3 Die Abrechnung aktivieren.....	13
2.4 Einen Kunden manuell erfassen.....	13
2.5 Einen Auftrag manuell anlegen.....	14
3. Administration.....	15
3.1 Eine eigene Domain für Ihr RP-System verwenden.....	15
3.1.1 SSL-verschlüsselter Aufruf der eigenen Domain.....	15
3.1.2 SSL-verschlüsselten Aufruf erzwingen.....	16
3.2 Die Übersichtsseite.....	16
3.2.1 Informationen.....	17
3.3 Die Suchfunktion.....	17
3.3.1 Der Menüpunkt „Suche“.....	18
3.4 Die Kundenverwaltung.....	18
3.4.1 Einen neuen Auftrag für einen Kunden anlegen.....	18
3.4.2 Einen Kunden löschen.....	19
3.4.3 Einen neuen Kunden anlegen.....	19
3.4.4 Der Kundeneditor.....	19
3.5 Anreden.....	20
3.6 Handles.....	20
3.6.1 Standard-Handles für Tech-C/Zone-C.....	21
3.7 Die Länderverwaltung.....	21
3.7.1 Länder ändern.....	21
3.8 Limitierung.....	22
3.9 Die Gruppenverwaltung.....	22
3.9.1 Gruppe anlegen.....	22
3.10 Die Benutzerverwaltung.....	23

3.10.1	Der Benutzereditor	24
3.10.2	Fallbeispiel zu Berechtigungen	24
3.11	Einstellungen	25
3.11.1	Systemeinstellungen.....	25
3.11.2	Allgemeine Einstellungen	25
3.11.3	Stammdaten des Resellers	26
3.11.4	Nummernkreise	26
3.11.5	Vorgabewerte	26
3.11.6	Shopping	27
3.11.7	E-Mail.....	27
3.11.8	RP-Migrate.....	28
3.12	Backup	28
3.13	Die Exportfunktion.....	28
3.14	Das Protokoll.....	30
4.	Dienste.....	31
4.1	Die Domain-Verwaltung	31
4.1.1	Symbole für den Domain-Status.....	31
4.1.2	Eine Subdomain anlegen	31
4.1.3	Der Domaineditor	32
4.1.4	Allgemeine Einstellungen	32
4.1.5	Domain einem Auftrag zuordnen	32
4.1.6	CGI-Skripte, CPU, RAM und PHP.INI	33
4.1.7	Handles einer Domain ändern.....	33
4.1.8	SPF und Nameserver.....	33
4.1.9	Logging und Webalizer-Statistiken	34
4.1.10	Frontpage-Erweiterungen (FPSE)	35
4.1.11	Trafficlimits und Sperrung von Domains	35
4.2	E-Mail-Verwaltung.....	36
4.2.1	Ein E-Mail-Postfach anlegen und bearbeiten	36
4.2.2	Serveradressen für E-Mail-Versand und -Abruf	37
4.2.3	Webmail und Postfach-Verwaltung online.....	38
4.2.4	E-Mail-Alias anlegen	39
4.2.5	E-Mail-Weiterleitung / Forwarder anlegen und bearbeiten	39
4.2.6	SMS-Benachrichtigung.....	40

4.2.7	E-Mail-Filter (de-)aktivieren	40
4.2.8	Abwesenheitsbenachrichtigung / Autoresponder	41
4.2.9	Mailingliste anlegen und verwalten	41
4.2.10	Catchall-E-Mail-Adresse einrichten	42
4.2.11	Exchange-Postfach anlegen (Exchange 2007)	42
4.2.12	Exchange-Postfach löschen/kündigen (Exchange 2007)	43
4.2.13	Ressourcen-Postfach anlegen (Exchange 2007)	44
4.2.14	Outlook-Web-Access (Exchange 2007) und Outlook Web App (Exchange 2013)	44
4.2.15	Exchange-Postfach anlegen (Exchange 2013)	45
4.2.16	Exchange-Postfach löschen/kündigen (Exchange 2013)	46
4.2.17	Ressourcen-Postfach anlegen (Exchange 2013)	46
4.3	E-Mail-Regeln	47
4.3.1	Individuelle Mailfilter und Regelvorlagen	48
4.3.2	Die Reihenfolge der Filterregeln	49
4.3.3	Filterregeln erstellen	49
4.3.4	Regelvorlagen konfigurieren	50
4.3.5	Bedingungen, Aktionen und Ausnahmen	52
4.4	Individuelle Mailfilter (frühere Version)	55
4.4.1	Mailfilter erstellen / E-Mail-Regeln anlegen (frühere Version)	56
4.5	MailfilterEASY	57
4.6	Exchange-Einstellungen	58
4.6.1	SharePoint-Website einrichten	58
4.6.2	SharePoint-Website und Benutzer bearbeiten (Exchange 2007)	59
4.6.3	SharePoint-Website und Benutzer bearbeiten (Exchange 2013)	60
4.6.4	Öffentliche Ordner anlegen und bearbeiten (Exchange 2007)	61
4.6.5	Öffentliche Ordner bearbeiten (Exchange 2013)	63
4.6.6	Ebenen erstellen und Ordner verschieben (Exchange 2007)	65
4.7	SSL-Zertifikatsverwaltung	66
4.7.1	Ein SSL-Zertifikat bestellen	66
4.7.2	Ein SSL-Zertifikat bearbeiten	67
4.7.3	Verlängerung von SSL-Zertifikaten	67
4.7.4	Neuausstellung von SSL-Zertifikaten	67
4.7.5	Stornierung von SSL-Zertifikaten	67
4.8	FTP-Verwaltung	68

4.8.1	FTP-Account erstellen.....	68
4.8.2	FTP-Account übertragen.....	68
4.8.3	Serveradresse für FTP.....	69
4.8.4	WebDAV de-/aktivieren und verwenden.....	69
4.9	Die Quota- und SSH-Verwaltung.....	69
4.9.1	Quota anlegen und verwalten.....	70
4.9.2	SSH-Accounts.....	70
4.10	MySQL-Datenbanken.....	71
4.10.1	Anlegen und Bearbeiten von Datenbanken.....	72
4.10.2	Freischalten neuer Datenbanken.....	72
4.10.3	MySQL-Datenbank übertragen.....	72
4.10.4	Datenbank-Backup erstellen und wieder einspielen.....	73
4.10.5	Datenbankinhalte verwalten – phpMyAdmin.....	73
4.11	Cronjobs.....	74
4.11.1	Cronjob anlegen.....	74
4.11.2	Cronjob einem Kunden zuordnen.....	74
4.11.3	Cronjob manuell ausführen.....	74
4.12	Der Formmailer.....	75
4.12.1	E-Mail-Adresse im Formmail-Skript.....	75
4.12.2	Formmail-Adresse einem Kunden zuordnen.....	75
4.13	Streaming.....	75
4.13.1	Streaming-Account erstellen.....	76
4.13.2	Streaming-Account übertragen.....	76
4.13.3	Streaming-Account verwenden.....	76
4.14	Statistiken.....	77
4.14.1	Statistiken des aktuellen Monats aufrufen.....	77
4.14.2	Webalizer-Statistiken.....	77
4.15	Der Dateimanager.....	77
4.15.1	Funktionsumfang des Dateimanagers.....	78
4.15.2	ZIP erstellen, ZIP entpacken und Suchen.....	78
5.	Aufträge und Abrechnungssystem.....	79
5.1	Die Auftragsverwaltung.....	79
5.1.1	Einen neuen Auftrag manuell anlegen.....	79
5.1.2	Auftragsauswahl.....	80

5.1.3	Aufträge zusammenlegen oder an einen anderen Kunden übertragen	80
5.1.4	Aufträge und Dispositionen freischalten.....	82
5.1.5	Laufende und ausgelaufene Dispositionen	82
5.1.6	Aktuelle Limits	82
5.1.7	Angelegte Dienstobjekte	83
5.1.8	Auftragspfad und –nummer ändern.....	83
5.1.9	Kundendaten aufrufen und bearbeiten	83
5.1.10	Der Abrechnungstag.....	83
5.2	Fakturierung und Rechnungserstellung	84
5.2.1	Dispositionen ent-/kündigen und löschen	85
5.2.2	Kompletten Auftrag ent-/kündigen und löschen	86
5.2.3	Darstellung der Verbraucher	86
5.2.4	Abrechnung der Verbraucher.....	87
6.	Produkte verwalten	88
6.1	Die Artikelverwaltung.....	88
6.1.1	Eine neue Artikelgruppe anlegen	88
6.1.2	Einen Tarif anlegen	89
6.1.3	Der Reiter „Shop“	90
6.1.4	Ein Addon anlegen.....	91
6.1.5	Sonstige Produkte.....	92
6.1.6	Der Artikel „Hosted Exchange 2007“.....	92
6.1.7	Die Artikel „Hosted Exchange 2013“	92
6.1.8	Artikel kopieren	93
6.2	Domain-Kontingente	93
6.2.1	Domainkontingent anlegen und bearbeiten	93
6.2.2	Standardkontingent für neue Tarife setzen	94
6.2.3	Preis für neue Domains ändern	94
6.3	Top-Level-Domains	94
6.3.1	Eine Top-Level-Domain anlegen.....	95
6.3.2	Eine Top-Level-Domain löschen	96
6.4	Intervalle.....	96
6.5	Limitfelder	96
6.5.1	Sichtbarkeit der Limits konfigurieren	96
6.5.2	Warnung bei zur Neige gehenden Leistungen	97

6.6	Verbraucherverwaltung.....	98
6.7	Zahlungsarten.....	98
6.7.1	SEPA-Lastschrift.....	99
7.	Layout und Texte anpassen.....	103
7.1	Vorlagenverwaltung.....	103
7.1.1	Vorlagen für E-Mail.....	103
7.1.2	Vorlagen für Formulare.....	104
7.2	Navigationsverwaltung.....	104
7.2.1	Die Ein- und Ausstiegsseiten einer Gruppe.....	105
7.2.2	Menüpunkte sortieren.....	105
7.2.3	Der Navigationseditor.....	105
7.3	Die Textverwaltung.....	106
7.3.1	Änderungen an den Texten vornehmen.....	106
7.3.2	Module mit Informationstexten versehen.....	107
7.4	Schemes und eigenes Layout.....	107
7.4.1	Schema erstellen / bearbeiten.....	108
7.4.2	Eigenes Schema nutzen.....	108
7.4.3	Layout-Definitionen.....	109
7.5	Iconsets.....	109
7.5.1	Iconset erstellen und bearbeiten.....	110
7.5.2	Iconset nutzen.....	110
7.6	Contentverwaltung.....	110
7.6.1	Eine neue Seite erstellen.....	111
7.6.2	Seite in ResellerProfessional einbinden.....	111
7.7	Bilder und Dateien verwalten.....	111
7.7.1	Neue Dateien hochladen.....	111
7.8	Homepage-Integration.....	112
8.	Der Shop.....	113
8.1	Globale Einstellungen.....	113
8.2	Die Textverwaltung.....	113
8.3	Shop-Seiten um Texte ergänzen.....	114
8.3.1	Anzeige der Seitenbeschreibung aktivieren.....	114
8.3.2	Text für die Seitenbeschreibung hinterlegen.....	114
8.4	Farben für die Meldungen der Whois-Abfrage festlegen.....	114

8.5	Weitere Menüpunkte	115
9.	Schnittstelle (API)	116
9.1	Voraussetzungen	116
9.2	Nutzung der API.....	116
9.2.1	Grundlegende Befehlszeilen.....	116
9.2.2	Grundgerüst einer PHP-Datei zur Nutzung der Schnittstelle	118
9.2.3	Anwendungsbeispiele.....	119
9.2.4	Wichtige Bezeichner und Primärschlüssel.....	122
10.	Begriffsdefinitionen	123

1. Allgemeines

1.1 Einleitung

Mit dem ResellerProfessional-System können Sie Ihren Reseller-Tarif verwalten. ResellerProfessional (abgekürzt: RP) bietet Ihnen dabei viele Features, die Ihre Arbeit als Reseller einfacher und effektiver gestalten:

ResellerProfessional ist die Verwaltungsoberfläche Ihres Reseller-Tarifs.

- automatisches Bestellsystem
- übersichtliche Administrationsoberfläche
- flexible Administrationsmöglichkeiten
- automatische Rechnungserstellung
- konfigurierbares Menü für Ihre Kunden

ResellerProfessional wird auf einem zentralen und speziell optimierten Servercluster betrieben. Das hat insbesondere für die Administration der einzelnen Instanzen durch uns entscheidende Vorteile – beispielsweise können so Änderungen schneller und einfacher durchgeführt werden.

Handbücher zur älteren Version finden Sie auf der Webseite.

Die Informationen in diesem Handbuch gelten für die aktuelle ResellerProfessional-Version, die für alle Installationen seit dem 01.07.2008 gültig sind. Sollten Sie eine Installation vor diesem Datum vorgenommen und nicht auf die aktuelle Version migriert haben, so finden Sie weitergehende Informationen und Anleitungen

für Kunden aus Deutschland unter:

<http://www.df.eu/de/service/resellerprofessional-dokumentation/>

für Kunden aus Österreich unter:

<http://www.df.eu/at/service/resellerprofessional-dokumentation/>

für Kunden aus anderen Ländern unter:

<http://www.df.eu/int/service/resellerprofessional-dokumentation/>

1.2 Grundlagen vor dem Start

Kunde und Admin nutzen ein gemeinsames Menü.

In ResellerProfessional gibt es keine strikte Trennung zwischen Admin- und Kundenmenü. Sowohl Sie als Administrator als auch Ihre Kunden verwenden ein Menü. Durch ein Rechtemanagement wird geregelt, welche Funktionen und Navigationspunkte für eine Nutzergruppe zur Verfügung stehen. Dadurch entfällt das Pflegen zweier unterschiedlicher Menüs.

Ihren Kunden stehen dabei standardmäßig einige zusätzliche Menüpunkte zur Verfügung, die Ihnen nicht angezeigt werden. Dazu zählen die Menüpunkte „Auftragsauswahl“, „Informationen“, „Stammdaten“, „Passwort“ und „Rechnung“. Wir empfehlen, sich einmal als (Test-)Kunde einzuloggen, um sich diese Punkte anzusehen.

Sie haben als Admin Vollzugriff auf alle Optionen.	Als Administrator haben Sie Zugriff auf alle Domains Ihrer Kunden und auf sonstige Dienste wie E-Mail-Funktionen und FTP-Zugänge. Somit können Sie die Leistungen Ihrer Kunden direkt über Ihr ResellerProfessional verwalten. Sie können außerdem auch Domains in Ihrem Reseller-Account verwalten, die keinem Kunden in ResellerProfessional zugewiesen sind.
Die Auswertung von Statistiken erfolgt täglich.	Rechnungen erstellen und per E-Mail an Ihre Kunden versenden – auch das erledigt ResellerProfessional auf Wunsch für Sie. Die Abrechnung aller Leistungen ist dabei nach der Installation zunächst global deaktiviert. So wird verhindert, dass Rechnungen ohne Anpassung der benötigten Vorlage erstellt und versendet werden. Die Aktivierung der globalen Rechnungsgenerierung kann über den Menüpunkt „Einstellungen“, „System“ vorgenommen werden.
Wählen Sie Ihr Preisformat.	Statistiken sowie die Verbrauchsdaten (Traffic) werden täglich automatisch ermittelt und generiert. Der Rechnungslauf startet einmal täglich und ist bis ca. 23.30 Uhr desselben Tages abgeschlossen. Preisangaben können entweder in brutto oder in netto erfolgen. Standardmäßig ist brutto hinterlegt. Unter „Einstellungen“, „System“ kann diese Einstellung geändert werden.

1.3 Die integrierte Hilfe

Beim Einstieg in ResellerProfessional hilft Ihnen neben diesem Handbuch und den FAQ auch die integrierte Hilfe des Systems. Dort finden Sie umfangreiche Informationen und Details zu jedem Navigationspunkt. Die Informationen passen sich dabei immer der Seite an, auf der Sie sich gerade befinden. So haben Sie immer den Überblick über relevante Informationen. Die Hilfe in ResellerProfessional ist dreigeteilt:

- **Hilfe**
In der Hilfe erhalten Sie Informationen zur aktuellen Seite und den dort vorhandenen Einstellungen und Optionen. Zum Ausklappen der Hilfe klicken Sie einfach auf das Symbol mit der Bezeichnung „Hilfe“, das Sie in ResellerProfessional rechts oben sehen.
- **Mouseover-Erläuterungen**
Wenn Sie mit der Maus über ein Icon oder Symbol fahren, erhalten Sie eine kurze Erläuterung zum jeweiligen Icon oder Symbol.
- **OnClick-Hilfe**
In Dialogen finden Sie außerdem die OnClick-Hilfe. Klicken Sie auf das OnClick-Hilfesymbol rechts oben in einem Dialogfenster. Die Begriffe, die weitere Erklärungen enthalten, werden dann hervorgehoben. Klicken Sie auf eine der Bezeichnungen und Sie erhalten eine kurze Beschreibung zur Funktion.

Selbstverständlich beantworten wir Ihre Fragen auch gerne über unsere zahlreichen Supportwege. In unserem Reseller-Forum finden Sie zudem eine Vielzahl von Tipps und Tricks aus der Community. Um Zugriff auf diesen Forenbereich zu erhalten, müssen Sie als Reseller im Forum akkreditiert sein:

<https://www.df.eu/forum/forums/114-ResellerProfessional!>

Die kontextbezogene, systeminterne Hilfe ist dreigeteilt.

2. Erste Schritte

Nach der Installation können Sie sich über die folgende URL in Ihr ResellerProfessional einloggen: <https://{AN}.premium-admin.eu>

Der Benutzername für den Login lautet: admin-{AN}

{AN}: Bitte ersetzen Sie {AN} durch Ihre Auftragsnummer ohne einleitendes A – zum Beispiel admin-123456. Den Benutzernamen finden Sie auch im Kundenmenü unter „Reseller-Einstellungen“, „ResellerProfessional“, „Installation und Konfiguration“.

Als Passwort ist nach der Installation zunächst Ihr Kundenmenüpasswort hinterlegt. Sie können das Passwort nach dem Login jedoch jederzeit unter dem Navigationspunkt „Benutzer“ ändern.

Bitte achten Sie aus Gründen der Sicherheit besonders darauf, für Benutzer mit Admin-Zugriff ein sicheres Passwort zu verwenden. Wir empfehlen Passwörter mit 10 Stellen, davon mindestens eine Zahl, ein Großbuchstabe und ein Sonderzeichen.

Im Kundenmenü finden Sie die Zugangsdaten für den Login in Ihr ResellerProfessional

URL:	https://{Ihre-Auftragsnummer}.premium-admin.eu
Loginname:	admin-{Ihre-Auftragsnummer}
Passwort:	von Ihnen gewählt

Beim ersten Login als Administrator werden weitere Informationen abgefragt. Bitte hinterlegen Sie diese zusätzlichen Daten, da sie für einen reibungslosen Betrieb des ResellerProfessional-Systems notwendig sind.

Wenn Sie zunächst einen ersten Blick auf die Installation von ResellerProfessional werfen möchten, können Sie die Abfrage der zusätzlichen Informationen bei Bedarf auch abbrechen – Sie werden dann beim nächsten Login erneut aufgefordert, die Daten zu hinterlegen.

Als Administrator haben Sie Zugriff auf alle Einstellungen Ihrer Kunden. Sollte es dennoch einmal erforderlich sein, sich in das Menü eines Ihrer Kunden einzuloggen, ist dies möglich, ohne die Zugangsdaten des Kunden zu kennen. Nutzen Sie dazu beim Login Ihren Loginnamen gefolgt von einem Doppelpunkt und dem Benutzernamen Ihres Kunden. Als Passwort verwenden Sie Ihr Administratorpasswort:

Möchten Sie sich in das Menü Ihres Kunden einloggen, nutzen Sie die nebenstehenden Daten.

URL:	https://{Ihre-Auftragsnummer}.premium-admin.eu
Loginname:	admin-{Ihre-Auftragsnummer}:{Kundenlogin}
Passwort:	Ihr Administratorpasswort

Die Vorlagen sollten als einer der ersten Schritte nach dem Login angepasst werden.

2.1 Vorlagen anpassen

Sobald Sie sich das erste Mal in ResellerProfessional eingeloggt und die zusätzlichen Abfragen mit einigen Grundeinstellungen vorgenommen haben, empfehlen wir Ihnen, die Vorlagen und E-Mail-Benachrichtigungen anzupassen. Wechseln Sie dazu in ResellerProfessional zum Navigationspunkt „Vorlagen“.

Aktivieren und deaktivieren Sie die gewünschten E-Mail-Benachrichtigungen an Ihre Kunden und passen Sie die E-Mail-Templates und Vorlagen für Rechnungen sowie die Vertragsvorlage an.

2.2 Eingang einer Bestellung

Nach Anpassen der Vorlagen und Anlegen der Artikel (beachten Sie hierzu bitte das Kapitel zur Artikelverwaltung) können Kunden über das in ResellerProfessional integrierte Shopsystem Bestellungen ausführen.

Nach Eingang einer Bestellung erhalten Sie eine E-Mail des ResellerProfessional-Systems, die Sie über die Bestellung informiert.

Sie finden neu eingegangene Bestellungen auf der Startseite.

Nach dem Login in Ihr ResellerProfessional finden Sie unter dem Menüpunkt „Übersicht“ einen neuen Reiter mit der Bezeichnung „Bestellungen“. Unter diesem Reiter werden alle Aufträge aufgelistet, die noch freizuschaltende Dispositionen enthalten. Auf der Startseite haben Sie so immer den Überblick über eingegangene Bestellungen.

Um einen Auftrag zu öffnen, klicken Sie rechts neben dem Auftrag auf das Icon für Bearbeiten und wählen „Auftrag öffnen“ aus. Wenn Sie im Auftragseditor nun auf die Schaltfläche „Kundendaten“ klicken, sehen Sie die von Ihrem Kunden bei der Bestellung angegebenen Daten und können dort bei Bedarf weitere Einstellungen vornehmen.

Ebenfalls im Auftragseditor finden Sie unter dem Reiter „Dispositionen“ eine Tabelle, die alle bestellten Produkte enthält. In der Regel handelt es sich um einen Tarif und eine oder mehrere Domains. Sollte der Tarif eine Setupgebühr beinhalten oder Ihr Kunde zusätzliche Addons gekauft haben, werden diese dort ebenfalls aufgelistet. Über das Bearbeiten-Icon können Sie eine Disposition öffnen und individuelle Einstellungen für die einzelnen Einträge vornehmen. Dazu zählen zum Beispiel abweichende Preise oder eine andere Laufzeit.

Schalten Sie Bestellungen nach deren Prüfung frei.

Wenn Sie die Bestellung Ihres Kunden geprüft haben und diese annehmen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Freischalten“. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Ihnen mehrere Optionen zur Verfügung stehen:

- den Auftrag freischalten und die Abrechnung für den Auftrag aktivieren
- die gebuchten Tarif- und Addon-Leistungen freischalten sowie
- den Login in das Endkundenmenü für den Kunden aktivieren

Aktivieren Sie bitte alle Optionen über die Checkboxen und wählen Sie danach „Freischalten“. Sie sehen dann – je nach Bestellumfang – zu jeder Aktion, die das ResellerProfessional vornimmt, eine kurze Statusmeldung.

Herzlichen Glückwunsch, Sie haben soeben Ihren ersten Kunden und dessen Bestellung erfolgreich freigeschaltet.

2.3 Die Abrechnung aktivieren

Die Abrechnung ist nach der Installation deaktiviert.

Der Auftrag Ihres Kunden wurde im Schritt zuvor freigeschaltet und soll nun abgerechnet werden. Nach der Neuinstallation des ResellerProfessional-Systems ist die Abrechnung zunächst global deaktiviert, damit Sie die Rechnungsvorlage in Ruhe anpassen können. Diese finden Sie unter dem Menüpunkt „Vorlagen“.

Ist dies erfolgt und möchten Sie die Abrechnungsfunktionen des Systems nun aktivieren, wechseln Sie zum Navigationspunkt „Einstellungen“. Klicken Sie dort auf „Systemeinstellungen“ und aktivieren Sie die Checkbox „autom. Rechnungslauf aktivieren“. Bitte speichern Sie die Einstellung anschließend.

Passen Sie im nächsten Schritt die Abrechnung des neuen Auftrags an Ihre individuellen Wünsche bzw. die Vereinbarungen mit dem Kunden an. Dazu wechseln Sie zum Navigationspunkt „Aufträge“ und öffnen den Auftrag des Kunden.

Während des Rechnungslaufs wird geprüft, ob Leistungen eines Auftrags abgerechnet werden müssen und der Abrechnungstag mit dem aktuellen Datum übereinstimmt. Um den Abrechnungstag für einen Auftrag festzulegen, klicken Sie im geöffneten Auftrag auf die Schaltfläche „Eigenschaften“. Ein Dialogfenster öffnet sich. Bei „Abrechnungstag“ stehen Ihnen dort über ein Auswahlmü verschiedene Optionen für die Abrechnung der Leistungen des Auftrags zur Verfügung.

Bei der Einstellung „Täglich“ wird das Rechnungs-PDF erstellt, sobald eine Leistung abzurechnen ist. Wenn die gebuchten Leistungen (Tarife, Domains, Addons) des Auftrags aber z. B. immer am 15. eines Monats gemeinsam berechnet werden sollen, wählen Sie bitte „15“ aus.

Möchten Sie beispielsweise, dass eine einzelne Domain oder ein Addon einem Kunden nicht in Rechnung gestellt wird, können Sie die Abrechnung bei einzelnen Dispositionen auch deaktivieren. Öffnen Sie dazu die Disposition und wechseln Sie zum Reiter „Faktura“. Dort können Sie die Fakturierung für diesen Artikel ausschalten.

2.4 Einen Kunden manuell erfassen

Grundsätzlich können Kunden nach Anpassung der Vorlagen und Anlegen der Artikel selbstständig Bestellungen ausführen. Dennoch kann es vorkommen, dass Sie einen Kunden manuell erfassen und ihm einen Tarif zuweisen möchten.

Wechseln Sie hierfür bitte in ResellerProfessional zum Navigationspunkt „Kunden“ und klicken Sie auf den Button „Neuer Kunde“. Damit öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Daten Ihres Kunden eingeben können.

Die Kundennummer und der Loginname werden automatisch vorausgefüllt.

Im ersten Reiter des Dialogfensters werden allgemeine Daten Ihres Kunden hinterlegt. Vergeben Sie dort beispielsweise die Kundennummer oder den Loginnamen. Die Kundennummer und der Loginname werden anhand der im Menüpunkt „Einstellungen“ unter „Nummernkreise“ vorgenommenen Einstellungen zunächst vorausgefüllt.

Legen Sie weiterhin fest, ob Ihr Kunde Benachrichtigungen über erstellte Rechnungen per E-Mail erhalten soll und diese direkt als PDF im Anhang enthalten sein sollen. Außerdem kann ein Kommentar zum jeweiligen Kunden eingegeben werden. In den nachfolgenden Reitern können Sie dann weitere Kundeninformationen wie etwa Adress- und Kontaktdaten, abweichende Daten für die Rechnungserstellung sowie Zahlungsart, Bankverbindung und Kreditkarteninformationen angeben.

Im Reiter „Handles“ können Sie die Handles für Admin-, Tech- und Zone-C wählen, sofern diese von den Kunden- und Standard-Reseller-Handles abweichen sollen. Die hier eingetragenen und ausgewählten Handles gelten für alle neuen Aufträge des Kunden und damit für alle Domains, die der Kunde bestellt.

Über den letzten Reiter wird die Zuordnung zu einer oder mehrerer Benutzergruppen hergestellt, um die Berechtigungen für den Zugriff auf einzelne Menüpunkte im Kundenmenü Ihres Kunden festzulegen. Details zu den Einstellungen einer Benutzergruppe und den Berechtigungen schlagen Sie bitte im entsprechenden Kapitel dieses Handbuchs nach.

2.5 Einen Auftrag manuell anlegen

In der Kundenverwaltung können Sie für einen Kunden manuell einen neuen Auftrag erstellen. Klicken Sie dazu bitte unter „Kunden“ auf das Icon „Bearbeiten“ und wählen Sie „Neuer Auftrag“ aus. Dadurch wird ein neuer Auftrag für den Kunden angelegt und Sie werden automatisch zum Auftragseditor weitergeleitet.

Dort können Sie dem Kunden über den Button „Tarifwechsel“ zunächst einen Tarif und über die übrigen Buttons zum Beispiel eine Setupgebühr oder Addons zuweisen. Selbstverständlich steht hier auch die Abfrage und Bestellung neuer Domains zur Verfügung.

Alternativ wechseln Sie bitte zum Menüpunkt „Aufträge“, klicken am unteren Ende der Seite auf die Schaltfläche „Neuer Auftrag“ und folgen den angegebenen Schritten.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel zur Auftragsverwaltung.

3. Administration

3.1 Eine eigene Domain für Ihr RP-System verwenden

Ihr ResellerProfessional können Sie nach der Installation über die Domain „{AN}.premium-admin.eu“ aufrufen. Sie können aber auch eine eigene Domain oder Subdomain, die bei uns verwaltet wird, für den Aufruf verwenden.

Möchten Sie eigene (Sub-)Domains für das RP nutzen, legen Sie diese bitte im dF-Kundenmenü an.

Um eine eigene Domain oder Subdomain zu verwenden, loggen Sie sich zunächst in das Kundenmenü bei domainFACTORY ein und klicken in der linken Navigation unter Reseller-Einstellungen auf „Installation und Konfiguration“.

Sie sehen dann eine Liste der bisher für den Aufruf Ihres ResellerProfessionals eingerichteten (Sub-)Domains. Um eine neue Domain oder Subdomain in der Liste aufzunehmen oder daraus zu löschen, klicken Sie in der Liste auf den Button „Installationsdomains konfigurieren“. Nun können Sie die gewünschte Domain und darunter vorhandene Subdomains auswählen oder auch eine neue Subdomain erstellen. Neben {AN}.premium-admin.eu können Sie hier auch eine weitere Subdomain für „premium-admin.eu“ konfigurieren.

3.1.1 SSL-verschlüsselter Aufruf der eigenen Domain

Wenn Sie eine eigene Domain oder Subdomain für ResellerProfessional nutzen und für diese Domain beziehungsweise Subdomain über ein eigenes SSL-Zertifikat bei domainFACTORY verfügen, können Sie ResellerProfessional auch über diese (Sub-)Domain verschlüsselt aufrufen.

Damit dabei keine Zertifikatswarnung im Browser erfolgt, erstellen Sie bitte ein Verzeichnis auf Ihrem Webspace und legen Sie den Pfad der (Sub-)Domain auf dieses Verzeichnis. Erstellen Sie eine Datei mit dem Dateinamen „.htaccess“ (ohne Dateiendung) und dem folgenden Inhalt:

Für den Aufruf per SSL über eine eigene (Sub-)Domain, ist eine .htaccess-Datei notwendig.

```
RewriteEngine on
RewriteBase /
RewriteRule ^(.*)$ https://1234567.premium-admin.eu/$1 [L,P]
```

Bitte ersetzen Sie „1234567“ durch Ihre Auftragsnummer und laden Sie die .htaccess-Datei in das zuvor erstellte Verzeichnis.

Alle Aufrufe der Domain werden nun durch die Rewrite-Regel automatisch auf die SSL-verschlüsselte URL unter „premium-admin.eu“ weitergeleitet. In der Adressleiste bleibt jedoch immer Ihre eigene, durch das SSL-Zertifikat geschützte Domain sichtbar.

Bitte beachten Sie, dass die betreffende Domain oder Subdomain nur für das ResellerProfessional genutzt werden kann. Es können keine Inhalte außerhalb von

ResellerProfessional für die Domain beziehungsweise für die Subdomain hinterlegt werden.

3.1.2 SSL-verschlüsselten Aufruf erzwingen

Sie nutzen ein eigenes SSL-Zertifikat für Ihr ResellerProfessional und möchten, dass Ihre Kunden Ihr ResellerProfessional ausschließlich über HTTPS aufrufen können? Hinterlegen Sie dann in dem Verzeichnis für die Domain beziehungsweise Subdomain, die Sie für Ihr ResellerProfessional nutzen, eine .htaccess-Datei mit folgendem Inhalt:

Erzwingen Sie den SSL-verschlüsselten Aufruf Ihres RP-Systems.

```
RewriteEngine on
RewriteBase /
RewriteCond %{SERVER_PORT} !^443$
RewriteRule (.*) https://%{SERVER_NAME}%{REQUEST_URI} [L]
RewriteRule ^(.*)$ https://1234567.premium-admin.eu/$1 [L,P]
```

Bitte ersetzen Sie „1234567“ durch Ihre Auftragsnummer und speichern Sie die .htaccess-Datei ab.

Die Rewrite-Regel leitet dann alle Aufrufe der Domain beziehungsweise der Subdomain automatisch auf HTTPS um. Gibt jemand zum Beispiel <http://www.ihre-domain.tld> ein, wird er automatisch auf <https://www.ihre-domain.tld> weitergeleitet.

3.2 Die Übersichtsseite

Auf der Übersicht informieren wir Sie im Reiter „News“ über Neuigkeiten wie Updates und Wartungsarbeiten, die Funktionalitäten von ResellerProfessional betreffen. Sie finden dort auch die wichtigsten Kontaktdaten zu unserem Support sowie Links zu den FAQ und unserem Forum. Außerdem erhalten Sie Informationen zu den letzten Änderungen und Fehlerbehebungen des Systems.

Der Reiter „Suche“ beinhaltet eine Suchfunktion für Kunden und Aufträge, die verschiedene Filteroptionen bietet, wie beispielsweise die Filterung nach einzelnen Domains, Zahlungsarten oder dem Wohnort Ihrer Kunden.

Die Übersichtsseite ist in mehrere Reiter gegliedert und liefert Ihnen wichtige Informationen.

Im Reiter „Rechnungen“ werden alle Rechnungen Ihrer Kunden angezeigt. Sie können nach verschiedenen Kriterien gefiltert werden, wie nach dem Status der Rechnung oder auch nach einer einzelnen Rechnungsnummer. In dieser Übersicht können über das Bearbeiten-Icon auch die meisten Aktionen ausgeführt werden, die für Rechnungen zur Verfügung stehen, wie das Buchen eines Zahlungseingangs oder das Öffnen des Rechnungs-PDFs.

Aufträge, die neu bestellt wurden oder die auf eine Freischaltung warten, sind im Reiter „Bestellungen“ auf einen Blick einsehbar. Auch hier sind direkte Aktionen wie der Wechsel zum Auftrag des Kunden möglich.

Im Reiter „Warenkörbe“ werden offene Bestellvorgänge von Neu- und Bestandskunden angezeigt.

Bei „Tarifdetails“ ersehen Sie zahlreiche Informationen zu Ihrem ResellerProfessional und der Auslastung Ihres Tarifs. Dort werden die Anzahl der Kunden, Aufträge und verwalteten Domainnamen tabellarisch angezeigt. Zudem werden die Limits, die bereits belegt sind und die Ihnen noch zur Verfügung stehen, in einer Tabelle aufgeschlüsselt. Dabei gilt zu beachten, dass die Angaben zur Auslastung des Webspace nur die Verzeichnisse mit einer Quota berücksichtigen.

3.2.1 Informationen

Ihren Kunden steht zusätzlich zur Übersichtsseite der Menüpunkt „Informationen“ zur Verfügung, unter dem einige wichtige Informationen für Ihre Kunden zusammengefasst sind. Dieser Menüpunkt ist standardmäßig auch als Startmenüpunkt für Ihre Kunden hinterlegt.

Ihre Kunden sehen dort ihre Kundennummer, Auftragsnummer, den gewählten Tarif und eine detaillierte Übersicht der im jeweiligen Tarif enthaltenen Leistungen. Zudem werden der Serverpfad sowie einige zusätzliche technische Informationen zur Verwendung von Skripten angezeigt.

3.3 Die Suchfunktion

Die Suche ist ein zentraler Punkt für den täglichen Kundensupport. Über sie können Sie bestehende Kunden und Aufträge verwalten und direkt auf viele Module und Funktionen des ResellerProfessionals zugreifen.

Die Suche steht auf der Übersicht über einen Reiter zur Verfügung und beinhaltet folgenden Such- und Filteroptionen:

- Kundennummer
- Loginname
- Vorname
- Nachname
- Firma
- Ort
- PLZ
- E-Mail
- Kommentar
- Mehrwertsteuersatz
- Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
- Zahlungsart
- Newsletter
- Auftragsnummer
- Tarif
- Domainname

Bei der Auswahl von „Zahlungsart“ und „Newsletter“ wird das Eingabefeld der Suche durch ein Auswahlmenü ersetzt. Aus diesem können jeweils vordefinierte Suchen ausgewählt und ausgeführt werden.

Ebenfalls können Sie unter dem Menüpunkt „Kunden“ zahlreiche Filteroptionen auswählen, um die Ergebnisse der Anzeige der Kunden und Aufträge gezielt einzugrenzen.

3.3.1 Der Menüpunkt „Suche“

Die Suche wurde im Menüpunkt „Kunden“ integriert. Der Menüpunkt „Suche“ wird mit einem späteren Update des Systems entfallen. Er leitet bereits auf „Kunden“ weiter und es erscheint ein Hinweis zu diesem Sachverhalt.

3.4 Die Kundenverwaltung

Unter dem Menüpunkt „Kunden“ sehen Sie eine Liste aller in ResellerProfessional angelegten Kunden. Darunter befinden sich sowohl bereits freigeschaltete Bestandskunden als auch Neukunden, deren Bestellung noch nicht freigeschaltet wurde.

In der Kundenverwaltung können Sie einen neuen Kunden anlegen, einen bestehenden bearbeiten oder löschen sowie einen neuen Auftrag für einen Kunden erstellen und zahlreiche Filteroptionen für die Anzeige der Kunden vornehmen.

Die Deaktivierung des Logins deaktiviert nicht die Tarifleistungen.

Ebenso können Sie den Login in ResellerProfessional für einzelne Kunden mit einem Klick aktivieren oder deaktivieren. Bei deaktiviertem Login kann sich der Kunde nicht mehr in ResellerProfessional einloggen. Die Funktionalität seines Auftrags wie z. B. Zugriff per FTP, Versand und Empfang von E-Mails etc. bleibt jedoch weiterhin bestehen.

3.4.1 Einen neuen Auftrag für einen Kunden anlegen

Auftrag über die Auftragsverwaltung anlegen.

Unter dem Menüpunkt „Aufträge“ können Sie einen neuen Auftrag für einen Kunden erstellen. Klicken Sie dazu bitte auf die Schaltfläche für einen neuen Auftrag.

Wählen Sie dann zunächst den Kunden aus, für den Sie einen neuen Auftrag erstellen möchten, und anschließend den gewünschten Tarif. Die Auftragsnummer und der Pfad für das Kundenverzeichnis werden automatisch ausgefüllt, können an dieser Stelle aber auch geändert werden. Den Auftragspfad können Sie entweder direkt im Eingabefeld ändern oder Sie klicken auf das Icon rechts neben dem Auftragspfad. Dann öffnet sich ein Popup, in dem Sie durch den bestehenden Verzeichnisbaum navigieren können.

Nach dem Erstellen des Auftrags werden Sie automatisch zum Auftragseditor weitergeleitet. Dort können Sie zusätzliche Leistungen wie beispielsweise eine Setupgebühr, Addons oder Domains hinzubuchen.

Auftrag über die Kundenverwaltung anlegen.

Ein neuer Auftrag kann auch über die Kundenverwaltung angelegt werden. Wählen Sie dazu den Menüpunkt „Kunden“ und klicken Sie neben dem gewünschten Kundeneintrag auf „Neuer Auftrag“. Sie gelangen über diesen Weg direkt zum Auftragseditor.

3.4.2 Einen Kunden löschen

Ein Kunde kann nur gelöscht werden, wenn für ihn keine Aufträge mehr bestehen. Um einen Kunden zu löschen, klicken Sie auf das Icon für Bearbeiten rechts neben dem Kundeneintrag und wählen Sie „Löschen“.

Sollten noch Aufträge für den Kunden bestehen, können diese in der Kundenverwaltung direkt geöffnet, bearbeitet und entfernt werden. Um die Aufträge des Kunden anzuzeigen, klicken Sie auf das „+“-Symbol vor dem Kundeneintrag.

3.4.3 Einen neuen Kunden anlegen

Ein neuer Kunde kann entweder über eine Bestellung im Bereich Shopping angelegt werden oder direkt in der Kundenverwaltung. Auf letztere Möglichkeit wird im folgenden Abschnitt eingegangen.

3.4.4 Der Kundeneditor

Über den Kundeneditor können Sie manuell einen neuen Kunden anlegen oder die Daten eines bestehenden Kunden bearbeiten. Um einen neuen Kunden anzulegen, klicken Sie im Menüpunkt „Kunden“ einfach auf den Button „Neuer Kunde“. Dann öffnet sich der Kundeneditor.

Bei bestehenden Kunden öffnen Sie den Kundeneditor, indem Sie auf das Icon für Bearbeiten neben dem Kundeneintrag klicken und „Öffnen“ auswählen.

Bitte prüfen Sie die vorgegebenen Werte auf den einzelnen Reitern wie z. B. die Kundennummer und den Loginnamen und ändern Sie sie gegebenenfalls. Kundennummer und Loginname werden anhand der Einstellungen ermittelt, die unter „Einstellungen“ bei „Nummernkreise“ hinterlegt sind.

Über die Option „Kontolimit“ kann ein Limit für Bestellungen des Kunden über das Bestellsystem gesetzt werden. Diese Option ist jedoch derzeit inaktiv und für eine spätere Version des ResellerProfessionals vorbereitet. Im Kundeneditor kann auch ein Kommentar zum jeweiligen Kunden hinterlegt werden.

Neben diesen, im ersten Reiter eingetragenen allgemeinen Daten werden in den nachfolgenden Reitern die eigentlichen Kundeninformationen wie etwa Adress- und Kontaktdaten, abweichende Daten für die Rechnungserstellung sowie die Zahlungsart und Bankverbindung angegeben.

Ihre Kunden können die Stammdaten selbst pflegen.

<p>Ein Kunde muss einer Benutzergruppe zugeordnet sein.</p>	<p>Ihre Kunden können ihre Adress- und Bankdaten über den Menüpunkt „Stammdaten“ einsehen und bei Bedarf selbstständig ändern oder ergänzen. Ebenso können sie dort eine E-Mail-Adresse für den Rechnungsversand eintragen und wählen, ob sie Rechnungen ausschließlich über das Kundenmenü einsehen oder zusätzlich auch per E-Mail erhalten möchte.</p> <p>Über den Menüpunkt „Passwort“ können Ihre Kunden zudem ihr Passwort für den Login in das Kundenmenü ändern.</p> <p>Danach können die Handles für den Admin-, Tech- und Zone-C ausgewählt werden, sofern diese von den Kunden- und Standard-Reseller-Handles abweichen sollen. Das Registrant-Handle für den Inhaber der Domain übernimmt die Daten des Kunden und kann nicht geändert werden.</p> <p>Über den letzten Reiter erfolgt die Zuordnung zu einer oder mehreren Benutzergruppen. Durch die Benutzergruppe werden die Berechtigungen für den Zugriff auf Menüpunkte und Zusatzoptionen des ResellerProfessionals festgelegt – wie etwa den Login in mehrere Aufträge.</p>
<p>Schritt für Schritt: So legen Sie eine neue Anrede an.</p>	<p>3.5 <u>Anreden</u></p> <p>Unter dem Menüpunkt „Anreden“ können Sie festlegen, welche Optionen für die Anrede in den Kundendaten zur Verfügung stehen.</p> <p>Um eine neue Anrede zu erstellen, klicken Sie in der Anredenverwaltung auf den Button „Neue Anrede“.</p> <p>Tragen Sie dann die Bezeichnung, z. B. den akademischen Titel, ein und wählen Sie eine Entsprechung. Wählen Sie als Entsprechung eine Bezeichnung, die beispielsweise bei Titeln aus anderen Ländern der Anrede in Deutschland entsprechen würde. Die Entsprechung ist erforderlich, da einige Domainregistrierungsstellen nur bestimmte akademische Titel unterstützen.</p> <p>Bei solchen Domainregistrierungsstellen wird dann die Entsprechung in den Domainregistrierungsdaten genutzt.</p> <p>Eine Änderung der Anrede ist jederzeit möglich, für die Löschung darf sie allerdings aktuell bei keinem Kunden in Verwendung sein.</p>
<p>Das Löschen von beliebigen Handles ist nicht möglich.</p>	<p>3.6 <u>Handles</u></p> <p>In der Handle-Verwaltung ersehen Sie alle Handles, die unter Ihrer Auftragsnummer existieren. Dazu zählen auch Handles, die über das Kundenmenü oder in anderen Aufträgen derselben Kundennummer angelegt wurden. Die Neuanlage erfolgt über die entsprechende Schaltfläche.</p> <p>Generell können Handles nur gelöscht werden, wenn Sie nicht als Standard für Tech- oder Zone-C-Einträge verwendet werden, keiner Domain zugeordnet sind und nicht mit einem vorhandenen Kunden zusammenhängen.</p>

3.6.1 Standard-Handles für Tech-C/Zone-C

In der Handle-Verwaltung können Sie die Standard-Handles für Tech-C und Zone-C ändern. Damit ein Handle als Tech- oder Zone-C genutzt werden kann, muss eine Faxnummer hinterlegt sein und das Handle darf nicht über die Anlage eines Kunden erstellt worden sein. Die Daten des gewählten Handles werden automatisch bei allen Kunden verwendet, bei denen kein individueller Eintrag vorgenommen wurde.

3.7 Die Länderverwaltung

Über den Menüpunkt „Länder“ gelangen Sie in die Verwaltung der in ResellerProfessional unterstützten Länder. In der Übersicht werden die Bezeichnung, der verwendete Steuersatz bei Kunden aus diesen Ländern, die internationale Vorwahl sowie das Länderkürzel angezeigt.

Bei Resellern aus Deutschland und Österreich wird der Steuersatz für alle Länder bei der Migration oder Installation von ResellerProfessional automatisch auf den Wert eingestellt, der für das Herkunftsland des Resellers gilt. Bei Resellern, die weder aus Deutschland noch aus Österreich kommen, wird standardmäßig ein Steuersatz von 0 % für alle Länder hinterlegt.

Das Herkunftsland des Resellers wird zudem als Standardland für das System und alle Neubestellungen herangezogen. Das Standardland können Sie in der Länderverwaltung ändern. Ebenso können Sie dort über Checkboxen aktivieren, welche der aufgeführten Länder im Bestellvorgang für Kunden zur Auswahl stehen. Dadurch ist eine Eingrenzung oder Spezialisierung auf Kunden aus bestimmten Regionen möglich.

3.7.1 Länder ändern

Sie können die Einstellungen der Länder editieren und neue Länder anlegen. In den Einstellungen zu einem Land können Sie die Länderbezeichnung, die internationale Vorwahl und das Länderkürzel eintragen. Ob ein Land auch im Bestellvorgang angezeigt wird, kann über das Feld „Aktiv“ eingestellt werden. Als Standardsprache steht derzeit „Deutsch“ zur Verfügung.

Legen Sie die Länder für die Neukundenanmeldungen fest.

3.8 Limitierung

Der Menüpunkt „Limitierung“ und die dort vorzunehmenden Einstellungen sind derzeit ohne Funktion. In Vorbereitung auf eine spätere Erweiterung des Bestellsystems existieren die Felder, um bereits jetzt eine Unterscheidung zwischen Neukunden und Bestandskunden vornehmen zu können.

Neukunden und Bestandskunden kann dabei jeweils eine Summe zugewiesen werden, die dann monatlich für Bestellungen zur Verfügung steht, ohne dass es einer neuen Unterschrift o. ä. bedarf. Über einen Radiobutton kann das Standardlimit ausgewählt werden, das für Neukunden gilt. Für einen Kunden kann die Limitierung im Kundeneditor jederzeit verändert werden. Zudem können auch neue Limitierungen angelegt werden. Neben einer Bezeichnung und dem Wert für das Kreditlimit sind dabei keine weiteren Eingaben erforderlich.

3.9 Die Gruppenverwaltung

Jeder Benutzer muss einer Gruppe zugeordnet sein, damit ihm je nach Berechtigung, unterschiedliche Menüpunkte angezeigt und ein Login ermöglicht werden kann.

Standardmäßig sind drei Gruppen in ResellerProfessional vorhanden, die nicht umbenannt und nicht gelöscht werden können:

- **Admin**
Zu dieser Gruppe zählen alle Administratoren, wie etwa Sie als Reseller. Benutzer dieser Gruppe haben die höchste Berechtigungsstufe.
- **Customer**
Zur Gruppe der Customer zählen in der Regel alle Ihre Kunden. Neukunden erhalten in der Standardeinstellung nach der Freischaltung diese Berechtigung.
- **Guest**
Alle Besucher der Webseite haben automatisch diese Berechtigung und können in der Standardeinstellung nur auf Bereiche außerhalb des ResellerProfessionals wie etwa den Shop zugreifen.

3.9.1 Gruppe anlegen

Um eine neue Gruppe anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche zur Anlage einer neuen Benutzergruppe. Geben Sie der Gruppe im ersten Schritt einen Namen sowie eine optionale Beschreibung.

Auf dem Reiter „Benutzer“ sehen Sie, welche Benutzer Mitglied der Gruppe sind. Bei neuen Gruppen ist dieser Reiter zunächst leer.

Der Reiter „Rechte“ ermöglicht es Ihnen, die Berechtigungen einzuschränken bzw. zu erweitern. Ist die Option „API-RPC Schnittstellenzugriff aktiv“ aktiviert, können Benutzer dieser Gruppe sich mit ihren Zugangsdaten über die API-Client-Datei

Drei Benutzergruppen sind standardmäßig angelegt.

Schritt für Schritt:
So legen Sie eine Benutzergruppe an.

Legen Sie fest, ob
Passwörter durch
Benutzer
eingesehen und
geändert werden
können

authentifizieren und mittels eigener Skripte Abfragen ausführen.

Möchten Sie, dass Mitglieder einer Benutzergruppe sich nicht über das Resellersystem in die Webmail-Oberfläche einloggen können, wählen Sie für die Aktivierung des Webmail-Links den Wert „Nein“ aus dem Auswahlmnü.

Die nachfolgenden drei Optionen haben Einfluss auf die Erstellung, Änderung und Anzeige von Passwörtern für die Dienste. Sollen die Benutzer ein Passwort beispielsweise jederzeit ändern, das derzeit bestehende Passwort jedoch nicht einsehen können, setzen Sie nur die Option „Dienstobjekte, Passwörter änderbar“ auf „Ja“.

Zudem kann bei der Erstellung und Änderung von Passwörtern ein sogenannter Passwortvorschlag angeboten werden. Bei aktiver Option kann der Benutzer über ein Icon ein Zufallspasswort erstellen, das automatisch in das jeweilige Eingabefeld eingesetzt wird.

Um Mitgliedern der Gruppe auch Zugriff auf Dienste anderer Benutzer zu geben, setzen Sie die Auswahl für „Dienstobjekte, Zugriff auf alle Objekte“ auf „Ja“. Abschließend kann der Login für fremde Aufträge noch aktiviert werden. Die Auswahl/Einschränkung auf einzelne Aufträge erfolgt dann über das Einstellungsmenü beim Benutzer selbst.

Bitte beachten Sie: Loggt sich ein Benutzer in einen fremden Auftrag ein, so gelten die Berechtigungen des Zielauftrags.

Weitere Erläuterungen zu den genannten Optionen erhalten Sie auch über die integrierte Hilfe.

Zuletzt sehen Sie den Reiter „API“. Änderungen an den darin enthaltenen Einstellungen sollten Sie nur vornehmen, wenn Sie sich bereits mit der Schnittstelle des ResellerProfessionals befasst und die Berechtigung für die Nutzung der API für diese Gruppe aktiviert haben. Über Einstellungen in diesem Reiter können Sie dann die Berechtigung zum Auslesen diverser Informationen einschränken.

Die Konfiguration, welche Menüpunkte Mitgliedern einer Gruppe angezeigt werden und auf welche Inhalte sie Zugriff erhalten, können Sie über die Menüpunkte „Navigation“ und „Content“ vornehmen.

3.10 Die Benutzerverwaltung

Unter dem Menüpunkt „Benutzer“ werden alle aktiven und inaktiven Benutzernamen aufgelistet. Ein inaktiver Benutzer kann sich mit seinen Zugangsdaten nicht einloggen. Standardmäßig besitzt jeder nicht freigeschaltete Neukunde diese Einstellung.

Neben drei als „private“ markierten Benutzern für das RP-System und dessen Prüfskripte existiert in einem neu installierten ResellerProfessional nur ein Benutzer für die Administration von ResellerProfessional.

Nur Benutzer ohne zugeordneten Auftrag können gelöscht werden.

Benutzer können nur gelöscht werden, sofern sie keinem aktiven Auftrag mehr zugeordnet sind. Falls es sich um einen Admin handelt, muss zudem mindestens ein weiterer Benutzer mit den Rechten eines Admins existieren. Bitte beachten Sie, dass mit Löschen des Benutzers die eventuell zugehörigen Kunden nicht gelöscht werden.

Schritt für Schritt:
So legen Sie einen Benutzer an.

3.10.1 Der Benutzereditor

Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie auf den Button „Neuer Benutzer“. Für bestehende und neue Benutzer stehen dabei die gleichen Einstellungen zur Verfügung. Neben der Angabe des Login-/Benutzernamens und des Passworts muss auch eine E-Mail-Adresse eingetragen werden. Diese muss der Benutzer z. B. angeben, falls er sich ein neues Passwort zusenden lassen will. Wurde der Benutzer zusammen mit einem Auftrag automatisch angelegt, ändert sich die E-Mail-Adresse des Benutzers immer dann, wenn der dazugehörige Kunde die E-Mail-Adresse in seinen Stammdaten ändert.

Für einzelne Benutzer kann ein vom Standard abweichendes Layout-Schema verwendet werden. Die vorhandenen Schemas werden in einem Auswahlmenü angezeigt. Die Beschreibung für den Benutzer ist optional und wird dem Kunden gegenüber nicht angezeigt.

Damit sich ein Benutzer in ResellerProfessional einloggen kann, wählen Sie in der Auswahlliste für den Login „Ja“ aus und weisen dem Benutzer im zweiten Reiter für die Berechtigung eine Gruppe zu. Wurde der Benutzer zusammen mit einem Auftrag automatisch angelegt, wird der Login für den Benutzer aktiviert, sobald Sie den Login für den dazugehörigen Kunden aktivieren.

Im letzten Reiter steht bei neuen Benutzern, die manuell angelegt wurden, die Option zur Verfügung, diese einem oder mehreren Aufträgen zuzuweisen.

3.10.2 Fallbeispiel zu Berechtigungen

Anhand eines Beispiels möchten wir Ihnen die Möglichkeiten des Berechtigungssystems zeigen:

Es sollen einige Benutzer erstellt werden, die Ihre Kunden bei der Ersteinrichtung eines E-Mail-Postfachs oder eines FTP-Accounts unterstützen sollen. Zusätzlich sollen diese Benutzer ein neues Postfach erstellen, einen FTP-Account anlegen sowie die bestehenden Accounts einsehen können.

Hierfür erstellen Sie zunächst eine neue Gruppe und geben ihr beispielsweise den Namen „Support“. Im Reiter für die Rechte setzen Sie lediglich die beiden Optionen „Dienstobjekte, Zugriff auf alle Objekte“ und „Login für fremde Aufträge“ auf „Ja“ und die übrigen Einstellungen auf „Nein“.

Anschließend legen Sie über den Menüpunkt „Benutzer“ einen oder mehrere Benutzer an, die Mitglieder der soeben erstellten Gruppe „Vertrieb“ sind.

Damit die Benutzer dieser Gruppe nur die beiden Menüpunkte für E-Mails und FTP-

Accounts aufrufen können, wechseln Sie abschließend zum Menüpunkt „Navigation“, öffnen dort jeweils den Menüpunkt „E-Mail“ und „FTP“ und aktivieren im Reiter „Berechtigung“ die zu Beginn angelegte Gruppe mit der Bezeichnung „Support“.

Die Benutzer dieser Gruppe können nun FTP-Accounts sowie E-Mail-Adressen erstellen, ändern und löschen. Sie können aber keine Passwörter bestehender FTP-Accounts oder E-Mail-Adressen einsehen oder ändern, sich nicht per Direktlink in die Webmail-Oberfläche einloggen und nicht zu den Einstellungen des Auftrag der Kunden wechseln.

3.11 Einstellungen

Beim Menüpunkt „Einstellungen“ werden alle Einstellungen vorgenommen, die Sie direkt als Reseller betreffen oder die sich auf alle Kunden auswirken. Durch die globalen Funktionen wird größtenteils direkt nach der Installation bzw. Migration des ResellerProfessionals anhand von Dialogen geführt, sodass diese Grundeinstellungen später nur selten benötigt werden. Dennoch handelt es sich hierbei um elementare Grundkonfigurationen des Systems.

3.11.1 Systemeinstellungen

In den Systemeinstellungen finden Sie die Einstellungen zur Gültigkeitsdauer der Session im eingeloggt Zustand. Diese ist für Sie und Ihre Kunden gültig. Außerdem können Sie den Pfad für das lokale Backup-Verzeichnis angeben sowie den automatischen Rechnungslauf aktivieren. Letzterer sorgt dafür, dass fällige Leistungen eines Auftrags abgerechnet werden und den Kunden eine Rechnung gestellt wird.

Im zweiten Reiter finden Sie die Einstellungen zum Preisformat. Über das Preisformat können Sie festlegen, ob Sie die Preise bei den Artikeln, Domainkontingenten und Dispositionen in netto oder in brutto hinterlegen. Im Shop werden jedoch unabhängig von dieser Einstellung immer Brutto-Preise ausgegeben. Wenn Sie das Preisformat ändern, werden die Preise der Artikel, Domainkontingente und Dispositionen umgerechnet. Nach der Änderung des Preisformats ist es daher empfehlenswert, die Preise zu prüfen, die Sie in ResellerProfessional hinterlegt haben, um sicherzustellen, dass die Umrechnung nach Ihren Wünschen erfolgte.

Zudem können Sie Einstellungen zur Währung, dem Dezimal- und Tausendertrennzeichen sowie dem Datums- und Zeitformat vornehmen.

3.11.2 Allgemeine Einstellungen

Bei den allgemeinen Einstellungen stehen globale Einstellungen zur Verfügung. Hier können Sie beispielsweise aktivieren, dass offene Rechnungen Ihren Kunden auf der Übersichtsseite angezeigt werden oder nach dem Login bei offenen Beträgen eine Warnung erfolgt.

phpMyAdmin und die Webalizer-Statistiken werden standardmäßig in Dialogen

Legen Sie die systemweiten Einstellungen für Optionsdialoge, Kunden und Aufträge fest.

Hier finden Sie Einstellungen zum Preisformat und den Dezimalstellen.

geöffnet. Da jedoch eine Verwaltung in einem kompletten Browserfenster komfortabler sein kann, besteht die Möglichkeit, dies generell umzustellen.

Soll der Preis Ihrer Artikel im Shop unabhängig der jeweiligen Laufzeit in einem einheitlichen Intervall angezeigt werden, stehen die angelegten Intervalle hier zur Auswahl.

3.11.3 Stammdaten des Resellers

Halten Sie Ihre Reseller-Stammdaten aktuell, diese werden z. B. in Vorlagen verwendet.

Die hier eingetragenen Stammdaten werden für die Ausgabe in AGB, Verträgen und den Rechnungen herangezogen. Dafür stehen Eingabemöglichkeiten zur Bankverbindung des Resellers, seiner Anschrift und Kontaktdaten sowie auch erweiterte Eingabefelder für die Umsatzsteuer-Identifikations-Nummer, die Handelsregister- und Steuernummer zur Verfügung. Ebenso kann hier der Steuersatz, der aufgrund des Wohnsitzes des Resellers ermittelt wurde, geändert werden. Im letzten Reiter werden auch die derzeit eingestellten Tech- und Zone-C Handles ausgegeben.

3.11.4 Nummernkreise

Legen Sie u. a. für Artikel- oder Rechnungsnummern die Startwerte fest.

Unter Nummernkreisen versteht man die Startwerte der Artikel-/Kunden-/Auftrags- und Rechnungsnummern. Diese können mit unterschiedlichen Präfixen und/oder führenden Nullen angelegt werden. In diesem Dialog können Sie außerdem den Serverpfad für die Kundenverzeichnisse angeben sowie das Format für die automatisch angelegten Benutzernamen für den Login der Kunden vergeben.

3.11.5 Vorgabewerte

Die Echtzeitbestellung von MySQL-Datenbanken kann zusätzliche Kosten verursachen.

Über den Punkt „Vorgabewerte“ werden Einstellungen festgelegt, die standardmäßig für alle neuen Aufträge und Kunden gelten sollen. Im ersten Reiter können Sie die Echtzeitfreischaltung von MySQL-Datenbanken aktivieren. Bitte beachten Sie dabei, dass bei Bestellungen von Endkunden, die über Ihre Inklusivdatenbanken hinausgehen, die MySQL-Datenbanken gemäß der Preisliste von domainFACTORY angelegt und berechnet werden. Dies kann daher zusätzliche Kosten für Sie bedeuten.

Auch für Exchange-Postfächer können Sie die Echtzeitfreischaltung aktivieren. Die Option steht jedoch nur zur Verfügung, wenn Sie als Unternehmer tätig sind. Eine entsprechende Abfrage wurde Ihnen nach dem Login in Ihr ResellerProfessional angezeigt.

Eine weitere Einstellung betrifft die Anzahl an Einträgen je Seite auf den Übersichtsseiten. In der Grundeinstellung werden auf den Übersichtsseiten der einzelnen Menüpunkte maximal 25 Einträge angezeigt. Sind mehr Einträge vorhanden, werden sie auf mehrere Seiten verteilt und können per Blätter-, Sortier- und Suchfunktionen aufgerufen werden. Möchten Sie, dass standardmäßig eine andere Anzahl an Einträgen pro Seite angezeigt wird, können Sie dies hier ändern.

Aktivieren Sie die automatischen Abrechnungs- und Löschrprozesse und gleichen Sie die Abrechnungstage aller Aufträge mit wenigen Klicks an.

Im zweiten Reiter können die automatische Aktivierung des Kundenlogins beim Freischalten neuer Aufträge und die Zuordnung zu Benutzergruppen vorgenommen werden.

Dort ist es auch möglich festzulegen, ob Neukunden standardmäßig Rechnungen als PDF per E-Mail erhalten sollen.

Bei den Vorgabewerten für den Auftrag sind z. B. die generelle Fakturierbarkeit von

Aufträgen und Dispositionen und die Abrechnung der Verbrauchsdaten mögliche Konfigurationsoptionen.

Der Abrechnungstag kann sowohl für neue als auch alle bestehenden Aufträge geändert werden. Eine Änderung des Abrechnungstags greift nur bei Neubestellungen von Tarifen und kann, sofern gewünscht, über die Checkbox auch für bestehende Aufträge übernommen werden.

Die genaue Bedeutung des Abrechnungstags wird im Kapitel zur Fakturierung von Aufträgen im Detail behandelt.

Zu den Verbrauchern zählen die Traffic-Arten und die SMS-Abrechnung. Sofern ein über ein Inklusivkontingent hinausgehender Verbrauch grundsätzlich abgerechnet werden soll, so ist hier die gewünschte Option zu wählen.

3.11.6 Shopping

Der Punkt „Shopping“ enthält einige Einstellungen, die das Verhalten im Shopbereich betreffen. An dieser Stelle können Sie z. B. festlegen, ob der Link zum Warenkorb bei den Whois-Ergebnissen als Icon oder als Schaltfläche angezeigt werden soll. Dieselbe Einstellung besteht auch für die Whois-Abfrage.

Über eine weitere Option können Sie einstellen, ob die Schaltfläche für den Warenkorb bei den einzelnen Schritten der Bestellung immer anklickbar sein soll.

De-/Aktivieren Sie optionale Felder im Bestellvorgang.

Zusätzlich kann für verschiedene optionale Felder angegeben werden, ob die Felder Kunden bei der Bestellung angezeigt werden sollen. Dazu zählt unter anderem, ob im Bestellvorgang zwingend ein Geburtsdatum angegeben werden muss.

3.11.7 E-Mail

Unter diesem Menüpunkt können Sie einige globale E-Mail-Einstellungen vornehmen.

Hier können Sie festlegen, ob sich die Optionen zur Bearbeitung der Mailman-Mailingliste standardmäßig in einem Dialog oder einem eigenen separaten Browserfenster öffnen sollen.

Blenden Sie nicht zur Verfügung stehende Reiter komplett aus.

Sollen Reiter ausgeblendet werden, die Konfigurationsmöglichkeiten beinhalten, im jeweiligen Tarif des Kunden aber nicht zur Verfügung stehen, so setzen Sie bitte im ersten Reiter die jeweiligen Häkchen. Ist ein Häkchen nicht gesetzt, wird der jeweilige Reiter mit allen Optionen angezeigt, diese können aber nicht verwendet werden und sind deaktiviert.

Legen Sie für die MailfilterEASY globale Werte fest.

Im zweiten Reiter können die Vorgabewerte für MailfilterEASY konfiguriert werden. Die dort eingestellten Werte sind bei Aktivierung von MailfilterEASY in einem E-Mail-Postfach des Kunden dann standardmäßig vorausgewählt, können aber weiterhin individuell von dem Kunden geändert werden.

3.11.8 RP-Migrate

Der Menüpunkt „RP-Migrate“ ist für Sie nur relevant, sofern Sie von einer früheren Version des ResellerProfessionals auf das aktuelle System gewechselt sind. Dort können Sie das Menü für Ihre Kunden von RP-Migrate auf ResellerProfessional umstellen.

Um für Ihre Kunden statt des RP-Migrates das neue ResellerProfessional zu nutzen, stellen Sie dort einfach die Umleitungen der (Sub-)Domains des RP-Migrates um und aktivieren das Kundenmenü sowie den Bestellvorgang des neuen ResellerProfessionals.

Bitte beachten Sie, dass eine Abschaltung des RP-Migrates endgültig ist und nicht rückgängig gemacht werden kann!

3.12 Backup

Über die Backup-Funktion unter diesem Menüpunkt können Sie ein Backup aller Ihrer Konfigurationsdaten von ResellerProfessional erstellen. Dazu zählen z. B. Vorlagen, Benutzer, Artikel, Rechnungen, Iconsets, Schemes oder die Navigation. Nicht gesichert werden hingegen die Serviceobjekte.

Die Wiederherstellung eines Systembackups ist nicht unkritisch.

Eine Wiederherstellung ist über die Funktion „Restore“ möglich. Beachten Sie bitte, dass mit dem Einspielen eines Backups alle Änderungen, die in der Zwischenzeit vorgenommen wurden, ersetzt werden. Dazu zählen auch gebuchte Rechnungen, die danach wieder als offen erscheinen, Domainnamen, die anderen Aufträgen zugeordnet wurden oder Addons, die abbestellt und ausgelaufen sind etc.

3.13 Die Exportfunktion

Möchten Sie wichtige Kundeninformationen lokal weiterverarbeiten, nutzen Sie die Exportfunktion.

Für ausgewählte Abfragen, die Sie über die Suche ausführen oder auch mittels Funktionen der API selbst vornehmen können, existieren vordefinierte Exportfunktionen. Damit können Sie als Reseller z. B. Kundendaten, Rechnungen und, sofern beim jeweiligen Kunden aktiviert, auch E-Mail-Adressen für die Versendung eines eigenen Newsletters sowie Weiterverarbeitung der Daten exportieren. Die erstellten Dateien sind im CSV-Format und können damit z. B. in Excel importiert werden.

Verwendete Kurzbezeichnungen

Für die Überschriften der Spalten werden eine Reihe von Kurzbezeichnungen verwendet. Diese werden nachfolgend in einer Tabelle kurz erläutert. Je nach verwendetem Modul existieren dieselben Bedeutungen, die sich lediglich in ihren Bezeichnungen geringfügig unterscheiden.

Entnehmen Sie der Tabelle die Bedeutung der Kurzbezeichnungen in den CSV-Exportdateien.

Bezeichnung	Erläuterung
CusNr	Kundennummer
OrdNr	Auftragsnummer
AccNr	Rechnungsnummer
Date	Erstelldatum
Paid	Bezahlstatus
SumNet	Betrag netto
SumBru	Betrag brutto
SumTax	Mehrwertsteuer
TaxRate	Steuersatz
AdrCusTitle	Titel
CusTitle	Titel
AdrCusFirstName	Vorname
CusFirstName	Vorname
AdrCusLastName	Nachname
CusLastName	Nachname
AdrCusCompany	Firma
OrdAdrCompany	Firma
AdrOrdAdrCompany	Firma
AdrCusAdress1	Adresse1
OrdAdrAdress1	Adresse1
AdrCusAdress2	Adresse2
OrdAdrAdress2	Adresse2
AdrCusZip	Postleitzahl
OrdAdrZip	Postleitzahl
AdrCusCity	Ort
OrdAdrCity	Ort
AdrCusPhone1	AdrCusPhone1 = Telefon1
OrdAdrPhone1	OrdAdrPhone1 = Telefon1
AdrCusPhone2	AdrCusPhone2 = Telefon2
OrdAdrPhone2	OrdAdrPhone2 = Telefon2
AdrCusFax	Faxnummer
OrdAdrFax	Faxnummer
AdrCusEmail	E-Mail-Adresse
OrdAdrEmail	E-Mail-Adresse

Wichtige Aktionen, die Sie, Ihr Kunde oder das System selbstständig vornehmen, werden protokolliert.

3.14 Das Protokoll

Im Protokoll werden wichtige Aktionen wie das Löschen von Dienstobjekten, die Erstellung von Rechnungen oder Änderungen an Dispositionen gespeichert. Auf der Übersichtsseite können Sie nach den Aktionen eines Benutzers oder der Auftragsnummer sowie nach einem Zeitraum filtern, um die Ergebnisse weiter einzugrenzen.

Die Option für die Filterung von RPC-Einträgen (RPC = Remote Procedure Call) bewirkt, dass die Aktionen, die über die Schnittstelle (API) sowie das RP-Migrate ausgeführt wurden, nicht angezeigt werden. Das RP-Migrate betrifft dabei lediglich Reseller, die ein Upgrade aus einer früheren Version auf das aktuelle ResellerProfessional

durchgeführt haben.

In einer Kurzübersicht wird Ihnen das Datum mit Uhrzeit, der Benutzer, gegebenenfalls mit Auftragsnummer, sowie das Ereignis angezeigt. Nach dem Klick auf eines der Ereignisse erhalten Sie, soweit vorhanden, zusätzliche Informationen wie z. B. das Modul, in dem die Aktion vorgenommen wurde sowie die Daten, die das RP-System dazu ausgegeben hat. In den Detailinträgen werden dabei immer die Variablen- und Platzhalter-Bezeichnungen des Systems verwendet.

Einträge vom Benutzer „bf_system“

Sobald ResellerProfessional automatisierte Aktionen vornimmt, werden Einträge als Benutzer „bf_system“ gesetzt. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn nach Erreichen eines Kündigungsdatums und bei entsprechend gesetzter Option die Dienstobjekte gelöscht werden.

Ebenso wird ein Eintrag im Protokoll erstellt, wenn z. B. eine Domain weggezogen ist und diese hätte gelöscht werden sollen, allerdings für diese Domain noch ein Dispositionseintrag im Auftrag Ihres Kunden besteht. Daher ist es sinnvoll, hin und wieder einen Blick in das Protokoll zu werfen, damit solche Einträge bei Bedarf korrigiert werden können. Sobald Sie einen solchen Eintrag öffnen, wird Ihnen im Regelfall eine Option zur Korrektur angeboten.

4. Dienste

4.1 Die Domain-Verwaltung

Die Domainverwaltung listet alle Domainnamen Ihres Reseller-Auftrags auf – unabhängig davon, ob diese dem Auftrag eines Endkunden zugeordnet sind oder direkt von Ihnen verwaltet werden. Über die Domainverwaltung können Sie den aktuellen Status der Domains einsehen und finden gegebenenfalls alle unter einer Domain angelegten Subdomains.

4.1.1 Symbole für den Domain-Status

Vor jeder Domain befindet sich ein Symbol, das den Status der Domain anzeigt. Im Folgenden werden diese genauer erläutert:

-  **Aktiv** – Die Domain ist freigeschaltet. Domainumzug bzw. Registrierung ist abgeschlossen. Dies ist der übliche Status.
-  **Warten** – Die Registrierung bzw. der Transfer der Domain zu uns ist noch nicht abgeschlossen.
-  **Transfer** – Die Domain wurde zum Providerwechsel gekündigt und steht für einen Transfer zu einem anderen Anbieter bereit.
-  **Close** – Die Domain wurde bei domainFACTORY zum Close gekündigt und ist für eine Löschung vorgesehen.
-  **Gesperrt** – Die Domain ist durch Trafficlimits gesperrt.
-  **Locked** – Die Domain besitzt einen REGISTRAR LOCK.
-  **Vertrag** – Der Vertrag dieser Domain wurde noch nicht freigeschaltet. Bitte wenden Sie sich an unseren Support.

4.1.2 Eine Subdomain anlegen

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

4.1.3 Der Domaineditor

Über das Icon zum Öffnen einer Domain oder Subdomain gelangen Sie in den Dialog des Domaineditors. Dort können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden, die abhängig von den Limits des Tarifs des Endkunden im Funktionsumfang abweichen können.

4.1.4 Allgemeine Einstellungen

Im ersten Reiter des Domaineditors befinden sich allgemeine Einstellungen. Dort ersehen Sie die Domainnummer sowie den Domainnamen. Bei .de-Domains ist es dort zudem möglich, die AuthInfo generieren und anzeigen zu lassen, falls Sie oder Ihr Kunde die Domain zu einem anderen Anbieter umziehen möchten.

Bitte beachten Sie, dass der Umzug der Domain mittels AuthInfo nicht das Vertragsverhältnis mit uns beendet und dieses separat gekündigt werden muss.

Sofern die Domain im Tarif des Kunden auf abrechnungsfähig gestellt ist und in der Vergangenheit bereits eine Abrechnung erfolgte, wird das Datum der nächsten Fälligkeit angezeigt.

Ebenso wird Ihnen angezeigt, ob es sich ursprünglich um eine Neubestellung oder einen Providerwechsel handelte. Weiterhin können Sie das Ziel der Domain eingeben. Als Ziel kann eine Weiterleitung auf einen anderen Domainnamen oder ein Pfad auf Ihrem Webspace hinterlegt werden.

Bei Aktivierung von E-Mail-Catchall werden alle E-Mails, die an nicht existierende E-Mail-Adressen der Domain gesendet werden, an die hier hinterlegte E-Mail-Adresse zugestellt.

4.1.5 Domain einem Auftrag zuordnen

In der Domainverwaltung können Sie bereits bestehende Domainnamen oder neu als extern eingebundene Domains einem Kunden zuweisen. Öffnen Sie dazu die Domain und wählen Sie im Bearbeitungsdialog die gewünschte Auftragsnummer aus dem Auswahlménü. Die Option „kein Auftrag“ bewirkt, dass die Domain aus dem Auftrag des Kunden entfernt wird und er auf deren Einstellungen keinen Zugriff mehr hat.

Bitte beachten Sie, dass bei Veränderung der Auftragsnummer die Domaindisposition aus dem bisherigen Auftrag entfernt und im Zielauftrag eine neue Domaindisposition eingetragen wird. Sie können diese bei Bedarf dann über den Menüpunkt „Aufträge“ im Auftragseditor bearbeiten.

Bitte beachten Sie auch, dass der Tarif des Kunden die Verwaltung der jeweiligen Domainendung erlauben und im Domainkontingent noch eine Domain frei sein muss.

Auch nach Erstellung einer AuthInfo muss die Domain bei domainFACTORY gekündigt werden.

Die E-Mail-Catchall-Adresse wird je Domain festgelegt.

Bei Änderung des Auftrags einer Domain ändern sich auch Dispositionen.

Ändern Sie über den PHP.INI-Editor komfortabel Einstellungen für PHP.

4.1.6 CGI-Skripte, CPU, RAM und PHP.INI

In den Einstellungen für die Skripte im zweiten Reiter des Domaineditors werden die derzeit gültigen Limits für CPU-Zeit und den Arbeitsspeicher angezeigt. Ist die Domain einem Kundenauftrag zugeordnet, so können diese Limits nur über den Tarif des Kunden geändert werden.

Eine Änderung der PHP-Version für die Domain und alle darunter angelegten Subdomains können Sie mittels mehrerer Auswahlmenüs vornehmen. Legen Sie dabei zunächst die sogenannte PHP-Edition fest und wählen Sie anschließend die PHP-Version. Je nach Version stehen Ihnen verschiedene PHP-Module bereits fest kompiliert zur Verfügung.

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

Sofern der Tarif des Kunden über einen PHP.INI-Editor verfügt, finden Sie diesen ebenfalls im zweiten Reiter des Domaineditors und können ihn über eine Schaltfläche mit der Bezeichnung „PHP.INI-Editor“ aufrufen. Die Funktionalitäten gleichen den Funktionalitäten, die im Kundenmenü von domainFACTORY vorhanden sind.

Über die URL-Catchall-Einstellungen wird festgelegt, ob auch nicht existierende Subdomains aufgerufen werden können, die dann die Inhalte der eigentlichen Domain anzeigen. Handelt es sich um eine Domain, die bei uns als sogenannte externe Domain eingebunden ist, finden Sie hier auch die Einstellungsoption, ob unsere Mailserver für den Versand und Erhalt von E-Mails verwendet werden sollen.

4.1.7 Handles einer Domain ändern

Die Inhaber- und Admin-C-Handles von Domains sollten nur geändert werden, wenn dazu ein Auftrag des Kunden vorliegt. Bei Änderungen am Inhaber-Handle kann es auch abhängig von der Top-Level-Domain (z. B. eu) zu einer Neuberechnung der Domain kommen. Sofern bei der Domain die jeweiligen Kunden- und Default-Handles ausgewählt sind, werden Änderungen an Kundendaten automatisch für die Domaindaten übernommen.

Möchten Sie dennoch eine Änderung an einer einzelnen Domain vornehmen, so stehen Ihnen im Domaineditor im Reiter „Handles“ Auswahlmenüs mit allen vorhandenen Handles zur Verfügung.

4.1.8 SPF und Nameserver

SPF ist ein Protokoll, mit dem ein Domaininhaber festlegen kann, welche IP-Adressen E-Mails im Namen seiner Domain verschicken dürfen. Wenn jemand also eine E-Mail erhält, die behauptet von der Domain ihre-domain.tld versendet worden zu sein, kann mittels SPF geprüft werden, ob dies wirklich der Fall ist. Wenn die entsprechende IP-Adresse nicht durch den SPF-Eintrag autorisiert wurde, ist die Wahrscheinlichkeit groß, dass die versendete E-Mail ohne Zustimmung des Domaininhabers verschickt wurde.

Die Deutung dieser Information liegt letztlich immer im Verantwortungsbereich des Empfängers, ein fehlgeschlagener SPF-Test ist jedoch definitiv ein Indiz für Spam.

Für die SPF-Einstellungen sowie für die Nameserver-Einträge existieren im Domaineditor nahezu dieselben Einstellmöglichkeiten wie im dF-Kundenmenü. Zudem gibt es die Möglichkeit, die vorgenommenen Einstellungen bei den Nameserver-Einträgen zurückzusetzen. Bitte beachten Sie, dass pro Domain maximal 500 Nameservereinstellungen eingetragen werden können.

Folgende Nameserver-Records stehen zur Auswahl:

- **A, AAAA:** Verknüpfung einer (Sub-)Domain mit einer bestimmten IP-Adresse
- **CNAME:** Verknüpfung einer (Sub-)Domain mit einer anderen (Sub-)Domain
- **MX:** Eintragen eines Hostnames als zuständigen Mailserver mit einer bestimmten Priorität
- **NS:** Weiterleitung der Nameserver-Anfragen an einen anderen Nameserver, nur für Subdomains möglich
- **SRV:** Erforderlich bei Verwendung bestimmter Dienste und Anwendungen wie beispielsweise SIP (VoIP). Es werden Angaben zu Priorität, Ziel sowie Gewichtung, Port, Protokoll (TCP oder UDP) und Dienst benötigt.
- **SPF:** Mit dem „Sender Policy Framework“ kann Empfängern von E-Mails eine effektive Maßnahme zur Bewertung der Echtheit von E-Mails bereitgestellt werden.
- **TXT:** Frei definierbarer Text für individuelle Konfigurationen bis max. 200 Zeichen

Die Eintragung eines SRV-Records bedarf einiger Besonderheiten.

4.1.9 Logging und Webalizer-Statistiken

Der vorletzte Reiter im Domaineditor ist zuständig für die Ausgabe der Statistiken in Webalizer sowie die Speicherdauer der Logfiles.

Bei der Speicherdauer der Logfiles kann konfiguriert werden, ob Aufrufe von Subdomains separat erfasst werden. Zudem kann zwischen vier Optionen gewählt werden:

- keine Logfiles erzeugen
- Logfiles erzeugen, nicht packen und nach 7 Tagen löschen
- Logfiles erzeugen, täglich packen und nie löschen
- Logfiles erzeugen, täglich packen und nach 7 Tagen löschen

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

Sie finden die Logfiles in Ihrem Root-Verzeichnis.

Ihre Logfiles finden Sie im Verzeichnis „/logs“ im Root-Verzeichnis Ihres Webspace, die Logdateien für Kunden werden in deren rp-hosting-Verzeichnis unter „/weblogs“ erstellt.

Die Apache-Errorlogs werden generell nicht in Dateiform zur Verfügung gestellt und können von Ihnen nur über den CGI-Debugger ausgelesen werden. Den CGI-Debugger

können Sie unter der folgenden Adresse aufrufen:

`http://ihre-domain.tld/system-cgi/cgi-debug/`

Ersetzen Sie dabei bitte „ihre-domain.tld“ durch Ihren Domainnamen und verwenden Sie für die Authentifizierung Ihre Auftragsnummer sowie Ihr Kundenmenüpasswort.

Zu den Einstellungsoptionen für Webalizer zählen unter anderem die Bezeichnung der Statistikseite sowie die Anzeige verschiedener TOP-Aufrufe. Bitte nutzen Sie die OnClick-Hilfe für eine genauere Erläuterung der einzelnen Feldbezeichnungen.

Die Webalizer-Statistiken erreichen Sie über die Domainverwaltung.

Die Webalizer-Statistiken können im Domaineditor mit einem Klick auf den Button „Webalizer“ am unteren Ende des Dialogs aufgerufen werden. Zudem können Sie in der Domainverwaltung direkt auf Webalizer zugreifen. Klicken Sie hierzu rechts neben der jeweiligen Domain auf das Bearbeiten-Icon und wählen Sie „Webalizer-Statistiken“. Des Weiteren ist auch ein Zugriff unter dem Menüpunkt „Statistiken“ möglich.

Die Webalizer-Statistiken werden entweder in einem separaten Dialog oder in einem neuen Browserfenster geöffnet. Diese Einstellung können Sie im Menüpunkt „Einstellungen“ bei „Allgemein“ vornehmen.

4.1.10 Frontpage-Erweiterungen (FPSE)

Um die Frontpage-Servererweiterungen (abgekürzt: FPSE) zu aktivieren sowie die dazugehörigen Login- und Passwortdaten zu ändern, muss das entsprechende Tarif-Feature für den Auftrag der Domain aktiv sein. Wenn Sie die Option dann im Domaineditor aktivieren und die Änderung speichern, werden die Verzeichnisse und Dateien für die Nutzung durch Frontpage auf dem Webspaces angelegt – sofern diese noch nicht vorhanden sind.

Löschen Sie die Frontpage-Serververzeichnisse bitte manuell.

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

4.1.11 Trafficlimits und Sperrung von Domains

Mit Trafficlimits können Sie für einzelne Domains ein Limit setzen, das der Traffic der Domain nicht überschreiten darf. Die Domain wird nach dessen Überschreitung gesperrt und auf eine frei definierbare Seite umgeleitet. Auch die sofortige manuelle Sperrung einer Domain ist möglich.

Alle gesperrten Domains (automatisch sowie manuell) werden in der Nacht auf den Ersten eines Monats wieder entsperrt.

Gesperrte Domains werden mit einem Schloss-Symbol gekennzeichnet.

Für einzelne Domains können Sie die Einstellungen in der Domainverwaltung vornehmen. Wechseln Sie zum Menüpunkt „Domains“, klicken Sie bei der Domain auf das Bearbeiten-Icon und wählen Sie „Trafficlimit / Sperre“. Ein Dialogfenster öffnet

Erweitern Sie den Punkt Domains, um alle Domains sperren oder entsperren zu können.

sich, in dem Sie das Trafficlimit konfigurieren können.

Um alle Domains eines Auftrags manuell zu sperren, öffnen Sie im Menüpunkt „Auftrag“ den jeweiligen Auftrag und wechseln auf den Reiter „Dienste“. Erweitern Sie den Punkt „Domains“ und klicken Sie daneben auf das Bearbeiten-Icon. Dort finden Sie die Möglichkeit alle Domains des jeweiligen Auftrags zu sperren sowie zu entsperren. Wenn Sie eine einzelne Domain sofort sperren oder entsperren möchten, klicken Sie neben der Domain auf das Bearbeiten-Icon und wählen „sperren“ bzw. „entsperren“.

4.2 E-Mail-Verwaltung

Über den Menüpunkt „E-Mail“ erhalten Sie eine Übersicht aller eingerichteten E-Mail-Adressen mit deren aktivierten Funktionen, der Größe des Postfachs, Weiterleitungszielen etc.

Die Icons in den Spalten der Optionen und Filter bieten weitere Detailinformationen. Zeigen Sie einfach mit dem Mauszeiger auf die Grafiken, um die zusätzlichen Informationen abzurufen.

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

Beim Löschen einer E-Mail-Adresse werden auch alle darunter definierten Weiterleitungen, Autoresponder und Mailinglisten entfernt. Eventuell noch im Postfach vorhandene E-Mails werden ebenfalls vollständig gelöscht und sollten zuvor abgerufen bzw. gesichert werden.

4.2.1 Ein E-Mail-Postfach anlegen und bearbeiten

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

Um ein neues E-Mail-Postfach anzulegen, klicken Sie in der E-Mail-Verwaltung auf die Schaltfläche „Neue E-Mail-Adresse“ und wählen Sie den Namen sowie die Domain, für die Sie ein E-Mail-Adresse anlegen möchten.

Anschließend können Sie das Postfach für die neue E-Mail-Adresse aktivieren oder eine Weiterleitung einrichten. Falls Sie eine Mailingliste anlegen möchten, können Sie diese im letzten Reiter aktivieren.

Die maximale Postfachgröße beträgt 4 GB.

Bei der Verwendung als Postfach wählen Sie bitte ein sicheres Passwort und die gewünschte Speicherplatzgröße. Die Mindestgröße eines Postfaches beträgt dabei 25 MB, die Maximalgröße 4096 MB (= 4 GB).

Bei der Kombination Ihres Reseller-Tarifs mit dem Angebot „ManagedMail“ von domainFACTORY kann die maximale Größe eines Postfaches bis zu 10240 MB (= 10 GB) betragen.

Die Größe einer einzelnen E-Mail darf inklusive Anhängen maximal 100 MB betragen. Wird eine E-Mail über die Webmail-Oberfläche versendet, so darf die E-Mail maximal 32 MB groß werden. Bei beiden Werten handelt es sich um fest eingestellte Größen, die nicht verändert werden können.

Öffnen Sie das Postfach, um die aktuelle Belegung

Direkt neben der Eingabe der Größe des Postfaches wird dessen Auslastung angezeigt. Eine Aktualisierung des Wertes erfolgt bei jedem Aufruf des E-Mail-Editors. Direkt darunter geben Sie bitte den Namen der E-Mail-Adresse ein und wählen aus

einzusehen.

dem Auswahlménú Ihre Domain oder die Domain Ihres Kunden aus. Falls die Domain eines Kunden ausgewählt wurde und dieser in seinem Tarif nicht alle Einstellmöglichkeiten besitzt, werden die nicht zur Verfügung stehenden Optionen deaktiviert.

Sofern Sie eine Abwesenheitsbenachrichtigung (Autoresponder) oder die Filterung von Spammails (Mailfilter) wúnschen, können Sie dies úber die úbrigen Reiter in diesem Dialog einstellen.

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

Speichern Sie nun bitte Ihre Einstellungen, um das Postfach zu erstellen und direkt nutzen zu können.

4.2.2 Serveradressen für E-Mail-Versand und -Abruf

Fúr den Versand und Abruf von E-Mails mit einem lokalen E-Mail-Programm nutzen Sie bitte neben der E-Mail-Adresse als Benutzernamen und dem von Ihnen gewáhlten Passwort die untenstehenden Serverinformationen. Ersetzen Sie dabei den Eintrag „ihre-domain.tld“ durch den Domainnamen und die zugehörige Endung.

Art	Serveradresse	Port
E-Mail-Abruf úber IMAP	imap.ihre-domain.tld	143
E-Mail-Abruf úber POP3	pop3.ihre-domain.tld	110
E-Mail-Versand per SMTP	smtp.ihre-domain.tld	25
Abruf úber SSL (IMAP)	sslmailpool.ispgateway.de	993
Abruf úber SSL (POP3)	sslmailpool.ispgateway.de	995
Versand úber SSL (SMTP)	smtprelaypool.ispgateway.de	465

Entnehmen Sie nebenstehender Tabelle die Serveradressen für den E-Mail-Empfang und Versand.

Diese Serveradressen sind auch in der integrierten Hilfe des ResellerProfessionals genannt. Zudem können sie im E-Mail-Editor aufgerufen werden: Öffnen Sie dazu im Menüpunkt „E-Mail“ einfach das Postfach und klicken Sie im ersten Reiter auf die Schaltfläche „Serverinfo“.

Automatische Konfiguration in Thunderbird

Das E-Mail-Programm Thunderbird besitzt eine automatische Erkennung der Serveradressen und Ports. Dabei wird auf eine Datenbank beim Hersteller des

Mailprogramms, der Mozilla Foundation, zurückgegriffen. Als Anbieter der Dienste ist dort die domainfactory GmbH eingetragen ist, was zu Rückfragen Ihrer Kunden führen kann.

Um das neutrale Auftreten von Ihnen als Reseller zu gewährleisten, können Sie für Ihren Webserver eine eigene Konfigurationsdatei verwenden, auf die Thunderbird dann anstelle der globalen Datenbank zugreift. Thunderbird prüft zunächst das Vorhandensein dieser eigenen Konfigurationsdatei. Nur wenn sie nicht gefunden wird, wird auf die bei Mozilla hinterlegte Datei zurückgegriffen.

Als Konfigurationsdatei können Sie eine neutrale Datei nutzen, die wir Ihnen zur Verfügung stellen, oder Sie verwenden eine eigene, individualisierte Datei.

So setzen Sie die neutrale Konfigurationsdatei ein.

Möchten Sie die neutrale Konfigurationsdatei verwenden, so erstellen Sie bitte eine .htaccess-Datei mit folgendem Inhalt:

```
RewriteEngine on
RewriteRule "\.well-known\/autoconfig\/mail\/config-v1\.1\.xml "
http://autoconfig.ispgateway.de/mail/config-v1.1.xml [P]
```

Wenn Sie die .htaccess-Datei beispielsweise in Ihrem Hauptverzeichnis ablegen, ist die Konfiguration für alle darunter gehosteten Domains gültig.

So verwenden Sie eine individuelle Datei.

Falls Sie eine eigene, individuelle Konfigurationsdatei verwenden möchten, legen Sie diese bitte auf Ihrem Webspace ab und geben Sie in der .htaccess-Datei den Pfad zu dieser Konfigurationsdatei an. Als Vorlage für die Konfigurationsdatei können Sie z. B. die neutrale Konfigurationsdatei nutzen. Dort sehen Sie auch, welche Daten angegeben werden müssen.

Alternativ zur .htaccess-Datei können Sie einen entsprechenden Nameserver-Eintrag für Domains setzen, die auf die neutrale Konfiguration zurückgreifen sollen:

Hostname	Typ	Ziel
autoconfig.ihre-domain.tld	CNAME	autoconfig.ispgateway.de

Bitte ersetzen Sie „ihre-domain.tld“ dabei durch Ihren Domainnamen inklusive der Domainendung.

4.2.3 Webmail und Postfach-Verwaltung online

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

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

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

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

durchführen, unmittelbar auf Ihr E-Mail-Konto auswirken.

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

Nach dem Login mit E-Mail-Adresse und Passwort finden Sie dort die Funktionen zum Ändern des Passworts, dem Einrichten eines Autoresponders sowie Einstellungen für MailfilterEASY. Sie können jedoch auch konfigurieren, welche Funktionen dort verfügbar sind. Dazu loggen Sie sich bitte in das dF-Kundenmenü ein und wählen in der linken Navigation bei „Reseller-Einstellungen“ den Menüpunkt „Optionen für Postfach-Nutzer“.

4.2.4 E-Mail-Alias anlegen

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

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

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

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

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

4.2.5 E-Mail-Weiterleitung / Forwarder anlegen und bearbeiten

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

Klicken Sie nun im ersten Reiter auf die Schaltfläche „hinzufügen“ rechts neben

„Weiterleitungen“, tragen Sie dort das gewünschte Weiterleitungsziel ein und speichern Sie Ihre Eingaben ab.

Haben Sie die Weiterleitung zusätzlich zur Funktion des Postfaches angelegt – E-Mails

Bei der
Kombination

Forwarder und Postfach sollte das Postfach regelmäßig abgerufen werden.

werden also in das Postfach zugestellt und zusätzlich an eine andere Adresse weitergeleitet – so bedenken Sie bitte, dass neue E-Mails nicht mehr im Postfach abgelegt werden können, sollte das Postfach voll sein, weil es z. B. nicht regelmäßig geleert bzw. abgerufen wird.

4.2.6 SMS-Benachrichtigung

Wenn Sie über den Eingang neuer E-Mails per SMS an Ihr Mobiltelefon informiert werden möchten, wechseln Sie bitte im Dialog der E-Mail-Adresse, für die diese Benachrichtigung erfolgen soll, auf den zweiten Reiter. Bei der Einrichtung für einen Kunden muss dessen Tarif diese Option zur Verfügung stellen.

Aktivieren Sie die SMS-Benachrichtigung über die Checkbox und tragen Sie die Rufnummer des Mobiltelefons im Format 0XXX-XXXXXXX sowie die Begrenzung der maximal pro Tag versendeten SMS ein. Wenn Sie keine Begrenzung wünschen, so ist die Eingabe einer 0 erforderlich.

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

Bitte beachten Sie, dass die SMS-Benachrichtigung nur an Handynummern aus Deutschland möglich ist und leider für Kunden anderer Länder nicht zur Verfügung gestellt werden kann.

Da die Zustellung einer SMS an die eingetragene Mobilfunknummer mit zusätzlichen Kosten verbunden ist, beachten Sie bitte unsere aktuell gültige Preisliste.

4.2.7 E-Mail-Filter (de-)aktivieren

Wir unterscheiden zwischen den vorkonfigurierten MailfilterEASY sowie individuellen Mailfiltern.

Um eingehende E-Mails zu prüfen und bei Bedarf zu filtern, öffnen Sie bitte das E-Mail-Postfach und wechseln zum Reiter für die Mailfilter. Abhängig von den Eigenschaften des jeweiligen Tarifs können dort die vorkonfigurierten MailfilterEASY konfiguriert sowie individuell erstellte Filterregeln aktiviert werden. Bei den individuellen Filtern werden auch die globalen Regelvorlagen angezeigt, sofern Sie bereits welche angelegt haben.

Beide Mailfiltertypen können gekoppelt werden.

Die MailfilterEASY können entweder allein oder auch zusammen mit individuellen Mailfiltern verwendet werden. Es existiert eine Option zur Abweisung von Viren-E-Mails und verschiedene Optionen zur Behandlung erkannter Spammails.

Spammails können dabei zugestellt, im Betreff markiert, gelöscht oder auch abgewiesen werden. Wird eine E-Mail abgewiesen, erhält der Versender eine Benachrichtigung, dass seine gesendete E-Mail als Spam erkannt wurde.

Um individuelle Mailfilter zu aktivieren, aktivieren Sie bitte zunächst die Checkbox „Mailfilter“ und wählen dann rechts daneben aus, ob Sie eine neue Filterregel erstellen oder aus einer bereits vorhandenen Regelvorlage eine Filterregel ableiten möchten. Damit individuelle Mailfilter genutzt werden können, müssen diese zudem dem Tarif des Kunden zur Verfügung stehen.

Eine Filterregel aktivieren Sie über die Checkbox vor der Filterregel. Um die Details zu einer Filterregel aufzurufen, öffnen Sie die Regel bitte über das jeweilige Icon. Informationen zum Anlegen einer neuen E-Mail-Regel erhalten Sie im Abschnitt für E-Mail-Regeln.

Es können auch mehrere individuelle Filterregeln einem Postfach zugewiesen und hintereinander ausgeführt werden. Möchten Sie mehrere Filterregeln hintereinander schalten, so kann die Reihenfolge der Filterregeln mittels Drag-and-Drop jederzeit verändert werden.

Wenn Sie vor dem 10.11.2010 Ihr ResellerProfessional installiert oder falls Sie aus einer früheren Version des RP-Systems auf das aktuelle System gewechselt haben, steht Ihnen noch eine ältere Version der Mailfilter zur Verfügung. Verwenden Sie in Ihrem ResellerProfessional diese alten Mailfilter, so beachten Sie bitte, dass die Reihenfolge der Mailfilter dort nicht variabel ist. Sobald ein Filter gegriffen hat, werden die nachfolgenden Filter nicht mehr ausgeführt. Eine Kopplung mehrerer Filterarten ist daher leider nicht möglich. Auch können neue Filterregeln ausschließlich über den Menüpunkt „E-Mail-Regeln“ angelegt werden. Sie haben nicht die Möglichkeit, einen Mailfilter ähnlich wie bei den Regelvorlagen abweichend der Filtereinstellungen zu konfigurieren.

4.2.8 Abwesenheitsbenachrichtigung / Autoresponder

Schritt für Schritt:
So legen Sie einen Autoresponder an.

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

Legen Sie bitte über die Eingabe eines Start- und eines Enddatums den Zeitraum fest, in dem der Autoresponder versendet werden soll. Die Werte sind jeweils inklusive des eingetragenen Tages.

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

Änderungen am Autoresponder werden verzögert wirksam.

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

4.2.9 Mailingliste anlegen und verwalten

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

Als Mailinglisten-Software wird „Mailman“ eingesetzt. Um eine Mailman-Mailingliste zu erstellen, wechseln Sie bitte im geöffneten Dialog der jeweiligen E-Mail-Adresse auf den Reiter „Mailingliste“. Geben Sie, nachdem Sie das Häkchen für die Aktivierung der Mailingliste gesetzt haben, die E-Mail-Adresse des Listenadministrators ein und legen Sie ein Passwort für die Mailingliste fest.

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

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

Hier finden Sie die Dokumentation für Mailman.

Mailman zu gelangen.

Für die einzelnen Einstellungen sind in der Software Hilfetexte vorhanden, welche die Einstellungen erklären. Die Mailinglisten sind bereits für einen normalen Betrieb vorkonfiguriert.

- Eine erweiterte Dokumentation in englischer Sprache finden Sie unter <http://staff.imsa.edu/~ckolar/mailman/mailman-administration-v2.html>
- Eine Kurzanleitung für den Endbenutzer ist als PDF erhältlich unter <http://staff.imsa.edu/~ckolar/mailman/mailman-userguide-0.1.pdf>

Die Mailingliste kann nicht mit IDN-Domains umgehen.

Bitte beachten Sie, dass die Mailingliste gelöscht wird, wenn Sie sie deaktivieren, und dass dabei alle Einstellungen der Mailingliste sowie bereits eingetragene E-Mail-Adressen der Abonnenten verloren gehen. Mailman bietet zudem keine Unterstützung von IDN- bzw. Umlautdomains. Möchten Sie Mailman auf einer IDN-Domain verwenden, so muss der sogenannte ACE-String der Domain verwendet werden.

4.2.10 Catchall-E-Mail-Adresse einrichten

Eingehende E-Mails, die an nicht existierende E-Mail-Adressen der Domain gesendet werden, können über die Aktivierung der Catchall-E-Mail-Adresse an eine andere E-Mail-Adresse weitergeleitet werden.

Die Einstellung für die sogenannte Catchall-E-Mail-Adresse ist domainspezifisch und erfolgt daher über den Menüpunkt „Domain“. Im ersten Reiter können Sie dort die Option aktivieren. Bitte beachten Sie, dass hier aus technischen Gründen keine Adresse mit der Bezeichnung „catchall@ihre-domain.tld“ verwendet werden kann.

4.2.11 Exchange-Postfach anlegen (Exchange 2007)

Schritt für Schritt: So legen Sie ein Exchange-Postfach an.

Um ein Exchange-Postfach anzulegen, klicken Sie in der E-Mail-Verwaltung auf die Schaltfläche „Neues Exchange-Postfach“ und wählen Sie den Namen des Postfachs sowie die Domain, für die es erstellt werden soll.

Vergeben Sie im darauffolgenden Dialogfenster ein sicheres Passwort. Darunter können Sie, falls gewünscht, Aliasse hinzufügen, unter denen das Postfach dann ebenfalls erreichbar ist. Zudem können Sie dort Weiterleitungen einrichten.

Über die Reiter „SMS“ und „Mailfilter“ können Sie Benachrichtigungen für eingehende E-Mails sowie Mailfilter für das Exchange-Postfach einrichten. Die Funktionalität entspricht der bei Neuanlage eines E-Mail-Postfachs. Sie wird in den vorangegangenen Kapiteln ab 4.2.6 beschrieben.

Über die Schaltfläche „Benutzerinformationen“ können Sie weitere Informationen zum Benutzer des Hosted-Exchange-Postfachs hinterlegen. Die Eingaben, die Sie dort vornehmen, sind über die globale Adressliste für alle Anwender Ihrer Organisation mit Exchange-Postfach einsehbar.

Über die Schaltfläche „Serverinfo“ können Sie die Zugangsdaten aufrufen, die Sie benötigen, um das Exchange-Postfach in Outlook einzurichten. Dort finden Sie auch

die Daten für den Abruf mittels POP3/IMAP sowie die Serveradresse und die Domäne, die z. B. für die Einrichtung in einigen mobilen Endgeräten benötigt wird.

Um das Postfach zu erstellen und direkt nutzen zu können, aktivieren Sie die Option „Freischalten und aktivieren“ und speichern Sie die Einstellungen. Ist die Option „Freischalten und aktivieren“ nicht aktiviert, kann das Postfach erst genutzt werden, wenn es freigeschaltet wurde. Dies kann beispielsweise durch erneutes Öffnen und Setzen der Option erfolgen.

4.2.12 Exchange-Postfach löschen/kündigen (Exchange 2007)

Das Löschen eines Exchange-Postfachs führt dazu, dass alle im Postfach vorhandenen E-Mails gelöscht werden. Handelt es sich um das letzte Postfach einer Exchange-Organisation, werden zudem auch die öffentlichen Ordner, SharePoint-Websites, Kalendereinträge etc. unwiderruflich entfernt.

Es gibt verschiedene Wege, ein Exchange-Postfach zu löschen beziehungsweise zu kündigen:

Ihr Kunde kann selbst kein Exchange-Postfach löschen.

Ihr Kunde kann ein Postfach nur löschen, wenn die Echtzeitbestellung deaktiviert ist und das Postfach von Ihnen noch nicht freigeschaltet wurde. Möchte er das Postfach später entfernen, wird ihm ein Hinweis angezeigt, dass eine Kündigung bei Ihnen erforderlich ist und er sich an Sie wenden soll.

Als Admin können Sie das Postfach jederzeit löschen – unabhängig davon, ob der Testzeitraum bereits abgelaufen ist oder nicht.

Dazu wechseln Sie in den Menüpunkt „Aufträge“ und öffnen den Auftrag des Kunden. Im ersten Reiter klicken Sie anschließend bei der Disposition, die für die Abrechnung des Exchange-Postfachs zuständig ist, auf das Icon für Bearbeiten und wählen dort „Löschen“.

Sie können das Postfach nun unwiderruflich per sofort zu löschen. Dies hat auch zur Folge, dass die Disposition sofort entfernt wird. Die zweite Option "Kündigung zu sofort" führt dazu, dass das Postfach zwar sofort gelöscht wird, die Disposition aber zu einer ausgelaufenen Disposition wird und dadurch später noch eingesehen werden kann. So bleiben Änderungen einfacher nachvollziehbar.

Die Kündigung zu einem bestimmten Zeitpunkt ist im Auftrag möglich.

Über die dritte Option können Sie das Exchange-Postfach zu einem festen Datum löschen lassen. Die Daten, die Ihnen dort zur Auswahl stehen, sind abhängig vom Intervall der Disposition. Wurde die Disposition z. B. am 15. eines Monats erstellt und besitzt sie die Laufzeit von einem Monat, so können Sie im Auswahlmenü einen 15. der darauffolgenden Monate wählen.

Schritt für Schritt:
So legen Sie ein
Ressourcen-
Postfach an.

4.2.13 Ressourcen-Postfach anlegen (Exchange 2007)

Ein Ressourcen-Postfach kann nur erstellt werden, wenn bereits eine Exchange-Organisation mit mindestens einem aktiven Exchange-Postfach existiert.

Um ein neues Ressourcen-Postfach anzulegen, klicken Sie in der E-Mail-Verwaltung auf die Schaltfläche „Neues Ressourcen-Postfach“ und wählen Sie den Namen des Postfachs sowie die Domain, für die es erstellt werden soll.

Über die Schaltfläche „Weiter“ öffnet sich ein Dialogfenster mit zahlreichen Optionen für das Ressourcen-Postfach. Wählen Sie zunächst einen Aliasnamen. Unter diesem wird das Ressourcen-Postfach in der globalen Adressliste der Organisation angezeigt. Bitte wählen Sie den Alias sorgfältig, da er nachträglich nicht mehr verändert werden kann. Um bei der Erstellung von Terminen und Besprechungsanfragen ein schnelles Auffinden der gewünschten Ressource zu ermöglichen, ist es empfehlenswert, einen Alias zu vergeben, der die Ressource beschreibt, wie z. B. „GrosserBesprechungsraum“ oder „Beamer_Modell_XYZ“.

Über den Typ wird definiert, welche Art von Ressource mit dem Postfach verwaltet werden soll. Es wird zwischen dem Typ „Raum“ und „Equipment“ unterschieden. Möchten Sie mit dem Ressourcen-Postfach beispielsweise einen Konferenz- oder Schulungsraum verwalten, nutzen Sie „Raum“, im Falle eines Projektors oder eines Firmenfahrzeugs „Equipment“.

Die Beschreibung ist ebenfalls eine Pflichtangabe und beschreibt die Ressource etwas detaillierter.

Soll das Ressourcen-Postfach auch unter einer anderen E-Mail-Adresse erreichbar sein, so können weitere Aliasse angelegt und eingehende E-Mails zusätzlich an eine andere E-Mail-Adresse weitergeleitet werden.

Im Reiter „Optionen“ können Sie den Umgang mit Reservierungsanfragen sowie Konflikten festlegen. Falls auftretende Konflikte manuell geprüft werden, kann dort auch ein Stellvertreter eingetragen werden. Weitere Hilfe zu den einzelnen Optionen erhalten Sie über die „On-Click-Hilfe“.

Über die Reiter „SMS“ und „Mailfilter“ können Sie Benachrichtigungen für eingehende E-Mails sowie Mailfilter für das Exchange-Postfach einrichten. Die Funktionalität entspricht der bei Neuanlage eines E-Mail-Postfachs. Sie wird in den vorangegangenen Kapiteln ab 4.2.6 beschrieben.

Um das Ressourcen-Postfach zu erstellen und direkt nutzen zu können, speichern Sie bitte die Einstellungen.

4.2.14 Outlook-Web-Access (Exchange 2007) und Outlook Web App (Exchange 2013)

Ähnlich wie Sie über das Webmail auf E-Mail-Postfächer zugreifen, können Sie über eine Online-Oberfläche, das sogenannte Outlook Web Access bzw. ab Exchange 2013 Outlook Web App, auf Exchange-Postfächer zugreifen. Outlook Web Access bzw. Outlook Web App erreichen Sie und Ihre Kunden über die neutrale Adresse:

<https://exchange-mailbox.eu> (Outlook Web Access für Exchange 2007)

Für Sie und Ihre Kunden gibt es eine neutrale URL für OWA.

<https://exchange2013-mailbox.eu> (Outlook Web App für Exchange 2013)

Melden Sie sich dort mit der E-Mail-Adresse Ihres Hosted-Exchange-Postfachs und dem zugehörigen Passwort an. Wenn Sie für das Postfach eine abweichende Absenderadresse festgelegt haben, verwenden Sie für den Login bitte diese Absenderadresse.

Outlook Web Access und Outlook Web App können mit allen gängigen Internetbrowsern (z.B. Internet Explorer, Firefox, Opera) genutzt werden. Der volle Funktionsumfang steht jedoch für Outlook Web Access nur in Verbindung mit dem Internet Explorer von Microsoft zur Verfügung. Hier ist der Bedienkomfort des High-End-Webmails nahezu mit dem einer lokalen Outlook-Installation identisch. Bei der Nutzung von Outlook Web Access mit anderen Browsern stehen einige Funktionen nicht zur Verfügung und die Bedienung ist etwas weniger komfortabel. Anders verhält es sich mit Outlook Web App für Exchange 2013, welches mit allen gängigen Internetbrowsern vollständig genutzt werden kann.

4.2.15 Exchange-Postfach anlegen (Exchange 2013)

Um ein Exchange-Postfach anzulegen, klicken Sie in der E-Mail-Verwaltung auf die Schaltfläche „Neues Exchange-Postfach“ und wählen Sie den Namen des Postfachs sowie die Domain, für die es erstellt werden soll.

Vergeben Sie im darauffolgenden Dialogfenster ein sicheres Passwort. Darunter können Sie, falls gewünscht, Aliasse hinzufügen, unter denen das Postfach dann ebenfalls erreichbar ist. Zudem können Sie dort Weiterleitungen einrichten.

Schritt für Schritt:
So legen Sie ein Exchange-Postfach an.

Sofern Sie mindestens zwei Postfach-Typen (Exchange-Tarife) anbieten wird Ihnen die Schaltfläche „Wechseln“ angezeigt. Über die Schaltfläche „Wechseln“ können Sie den gewünschten Postfach-Typ wählen.

Über die Reiter „SMS“ und „Mailfilter“ können Sie Benachrichtigungen für eingehende E-Mails sowie Mailfilter für das Exchange-Postfach einrichten. Die Funktionalität entspricht der bei Neuanlage eines E-Mail-Postfachs. Sie wird in den vorangegangenen Kapiteln ab 4.2.6 beschrieben.

Über die Schaltfläche „Benutzerinformationen“ können Sie weitere Informationen zum Benutzer des Hosted-Exchange-Postfachs hinterlegen. Die Eingaben, die Sie dort vornehmen, sind über die globale Adressliste für alle Anwender Ihrer Organisation mit Exchange-Postfach einsehbar.

Über die Schaltfläche „Serverinfo“ können Sie die Zugangsdaten aufrufen, die Sie benötigen, um das Exchange-Postfach in Outlook einzurichten. Dort finden Sie auch die Daten für den Abruf mittels POP3/IMAP, die Adresse zu Outlook Web App, falls Sie Exchange 2013 nutzen, sowie die Serveradresse und die Domäne, die z. B. für die Einrichtung in einigen mobilen Endgeräten benötigt wird.

Um das Postfach zu erstellen und direkt nutzen zu können, aktivieren Sie die Option „Freischalten und aktivieren“ und speichern Sie die Einstellungen. Ist die Option „Freischalten und aktivieren“ nicht aktiviert, kann das Postfach erst genutzt werden, wenn es freigeschaltet wurde. Dies kann beispielsweise durch erneutes Öffnen und Setzen der Option erfolgen.

4.2.16 Exchange-Postfach löschen/kündigen (Exchange 2013)

Das Löschen eines Exchange-Postfachs führt dazu, dass alle im Postfach vorhandenen E-Mails gelöscht werden. Handelt es sich um das letzte Postfach einer Exchange-Organisation, werden zudem auch die öffentlichen Ordner, SharePoint-Websites, Kalendereinträge etc. unwiderruflich entfernt.

Es gibt verschiedene Wege, ein Exchange-Postfach zu löschen beziehungsweise zu kündigen:

Ihr Kunde kann selbst kein Exchange-Postfach löschen.

Ihr Kunde kann ein Postfach nur löschen, wenn die Echtzeitbestellung deaktiviert ist und das Postfach von Ihnen noch nicht freigeschaltet wurde. Möchte er das Postfach später entfernen, wird ihm ein Hinweis angezeigt, dass eine Kündigung bei Ihnen erforderlich ist und er sich an Sie wenden soll.

Als Admin können Sie das Postfach jederzeit löschen – unabhängig davon, ob der Testzeitraum bereits abgelaufen ist oder nicht.

Dazu wechseln Sie in den Menüpunkt „Aufträge“ und öffnen den Auftrag des Kunden. Im ersten Reiter klicken Sie anschließend bei der Disposition, die für die Abrechnung des Exchange-Postfachs zuständig ist, auf das Icon für Bearbeiten und wählen dort „Löschen“.

Sie können das Postfach nun unwiderruflich per sofort zu löschen. Dies hat auch zur Folge, dass die Disposition sofort entfernt wird. Die zweite Option "Kündigung zu sofort" führt dazu, dass das Postfach zwar sofort gelöscht wird, die Disposition aber zu einer ausgelaufenen Disposition wird und dadurch später noch eingesehen werden kann. So bleiben Änderungen einfacher nachvollziehbar.

Die Kündigung zu einem bestimmten Zeitpunkt ist im Auftrag möglich.

Über die dritte Option können Sie das Exchange-Postfach zu einem festen Datum löschen lassen. Die Daten, die Ihnen dort zur Auswahl stehen, sind abhängig vom Intervall der Disposition. Wurde die Disposition z. B. am 15. eines Monats erstellt und besitzt sie die Laufzeit von einem Monat, so können Sie im Auswahlmenü einen 15. der darauffolgenden Monate wählen.

4.2.17 Ressourcen-Postfach anlegen (Exchange 2013)

Ein Ressourcen-Postfach kann nur erstellt werden, wenn bereits eine Exchange-Organisation mit mindestens einem aktiven Exchange-Postfach existiert.

Schritt für Schritt: So legen Sie ein Ressourcen-Postfach an.

Um ein neues Ressourcen-Postfach anzulegen, klicken Sie in der E-Mail-Verwaltung auf die Schaltfläche „Neues Ressourcen-Postfach“ und wählen Sie den Namen des Postfachs sowie die Domain, für die es erstellt werden soll.

Über die Schaltfläche „Weiter“ öffnet sich ein Dialogfenster mit zahlreichen Optionen für das Ressourcen-Postfach. Wählen Sie zunächst einen Aliasnamen. Unter diesem wird das Ressourcen-Postfach in der globalen Adressliste der Organisation angezeigt.

Bitte wählen Sie den Alias sorgfältig, da er nachträglich nicht mehr verändert werden kann. Um bei der Erstellung von Terminen und Besprechungsanfragen ein schnelles

Auffinden der gewünschten Ressource zu ermöglichen, ist es empfehlenswert, einen Alias zu vergeben, der die Ressource beschreibt, wie z. B. „GrosserBesprechungsraum“ oder „Beamer_Modell_XYZ“.

Über den Typ wird definiert, welche Art von Ressource mit dem Postfach verwaltet werden soll. Es wird zwischen dem Typ „Raum“ und „Equipment“ unterschieden. Möchten Sie mit dem Ressourcen-Postfach beispielsweise einen Konferenz- oder Schulungsraum verwalten, nutzen Sie „Raum“, im Falle eines Projektors oder eines Firmenfahrzeugs „Equipment“.

Die Beschreibung ist ebenfalls eine Pflichtangabe und beschreibt die Ressource etwas detaillierter.

Soll das Ressourcen-Postfach auch unter einer anderen E-Mail-Adresse erreichbar sein, so können weitere Aliasse angelegt und eingehende E-Mails zusätzlich an eine andere E-Mail-Adresse weitergeleitet werden.

Im Reiter „Optionen“ können Sie den Umgang mit Reservierungsanfragen sowie Konflikten festlegen. Falls auftretende Konflikte manuell geprüft werden, kann dort auch ein Stellvertreter eingetragen werden. Weitere Hilfe zu den einzelnen Optionen erhalten Sie über die „On-Click-Hilfe“.

Über die Reiter „SMS“ und „Mailfilter“ können Sie Benachrichtigungen für eingehende E-Mails sowie Mailfilter für das Exchange-Postfach einrichten. Die Funktionalität entspricht der bei Neuanlage eines E-Mail-Postfachs. Sie wird in den vorangegangenen Kapiteln ab 4.2.6 beschrieben.

Um das Ressourcen-Postfach zu erstellen und direkt nutzen zu können, speichern Sie bitte die Einstellungen.

4.3 E-Mail-Regeln

Über den Menüpunkt „E-Mail-Regeln“ können die Regelvorlagen in ResellerProfessional verwaltet werden. Es besteht dort neben der Anlage und Zuweisung von Filtern für einen Kunden auch die Möglichkeit, öffentliche Filterregeln anzulegen und eine Beschreibung der Funktion des Filters zu hinterlegen.

Sofern Sie vor dem 10.11.2010 Ihr ResellerProfessional installiert oder falls Sie aus einer früheren Version des RP-Systems auf das aktuelle System gewechselt haben, stehen Ihnen darüber hinaus die alten Mailfilter zur Verfügung. Diese werden Ihnen auf einem zusätzlichen Reiter angezeigt und können auch weiterhin Kunden zur Verfügung gestellt werden. Weitere Informationen zu den alten Mailfiltern erhalten Sie im Kapitel zur früheren Version der individuellen Mailfilter.

Unter bestimmten Voraussetzungen existieren zusätzlich Einstellungen für die alten Mailfilter.

4.3.1 Individuelle Mailfilter und Regelvorlagen

Die individuellen Mailfilter bieten Ihnen ein hohes Maß an Flexibilität und viele Möglichkeiten bei der Filterung eingehender E-Mails:

- Lassen Sie sich bei besonders wichtigen E-Mails per SMS benachrichtigen.
- Filtern Sie E-Mails abhängig von der Dateigröße.
- Legen Sie die Reihenfolge fest, in der die Filterregeln ausgeführt werden.
- Entscheiden Sie, ob eine gefilterte E-Mail von nachfolgenden Filterregeln berücksichtigt wird.
- Nutzen Sie Headereinträge in E-Mails zur Filterung.
- Über Regelvorlagen können Sie Filterregeln zentral verwalten.
- Möchten Sie eine Filterregel ausschließlich in einem bestimmten E-Mail-Postfach nutzen, können Sie die Regel auch direkt für das Postfach anlegen.

Es wird zwischen postfachbezogenen Filterregeln, Regelvorlagen und aus diesen Vorlagen abgeleiteten Regeln unterschieden:

- **Postfachbezogene Filterregeln**

Wird eine Filterregel in den Einstellungen einer E-Mail-Adresse eingerichtet, handelt es sich um eine postfachbezogene Regel. Sie wird beim jeweiligen E-Mail-Postfach gespeichert und steht nicht für andere E-Mail-Postfächer zur Verfügung. Eine postfachbezogene Filterregel kann ausschließlich über die Einstellungen des jeweiligen E-Mail-Postfachs eingesehen und verwaltet werden.

- **Regelvorlagen und abgeleitete Regeln**

Eine Regelvorlage wird über den Menüpunkt "E-Mail-Regel" erstellt und steht auftragsweit für alle E-Mail-Postfächer zur Verfügung. Als Reseller können Sie zudem konfigurieren, ob die Regelvorlage in einem Auftrag, von allen Kunden („öffentlich“) oder lediglich in nicht auftragsbezogenen E-Mail-Adressen genutzt werden kann. Eine Regelvorlage kann dann einem oder mehreren Postfächern zugewiesen werden, wobei für jedes Postfach eine aus der Vorlage abgeleitete Regel erstellt wird.

Öffentliche Regelvorlagen

Legen Sie öffentliche Regelvorlagen an, um für Ihre Kunden vordefinierte E-Mail-Regeln zu erstellen. Diese öffentlichen Regelvorlagen stehen Ihren Kunden dann in der E-Mail-Verwaltung zusätzlich zu eigenen Filterregeln zur Verfügung und Ihre Kunden können diese dem Postfach zuweisen. Diese öffentlichen Regelvorlagen sind für alle Kunden mit individuellen Filtern sichtbar, können allerdings nicht von ihnen gelöscht oder umbenannt werden. Um einen Mailfilter als öffentlich zu kennzeichnen, wählen Sie im Dialog der Regelvorlage bei der Auswahl der Auftragsnummer bitte den Eintrag „öffentlich“ aus.

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

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

Definieren Sie eigene Regelvorlagen und stellen Sie diese allen Kunden zur Verfügung.

Die Einstellungen des MailfilterEASY greifen bei einer Filterung immer zuerst.

4.3.2 Die Reihenfolge der Filterregeln

Die Reihenfolge der individuellen Filterregeln legen Sie für jedes E-Mail-Postfach selbst fest.

Falls Sie in einem Postfach neben den individuell konfigurierbaren Filterregeln zusätzlich auch MailfilterEASY nutzen, werden eingehende E-Mails zuerst durch MailfilterEASY überprüft. Danach werden die individuellen Regeln in der von Ihnen festgelegten Reihenfolge durchlaufen.

Um die Reihenfolge der Filterregeln für ein Postfach einzusehen und zu ändern, wählen Sie den Navigationspunkt „E-Mail“ und öffnen Sie das entsprechende Postfach. Im Reiter für die Mailfilter sehen Sie dann die für das Postfach aktivierten Filterregeln in der Reihenfolge ihrer Abarbeitung.

Die Reihenfolge der Filterregeln können Sie per Drag-and-Drop verändern. Klicken Sie die jeweilige Regel einfach mit der Maus an den Positionspfeilen an und ziehen Sie sie an die gewünschte Stelle.

4.3.3 Filterregeln erstellen

Schritt für Schritt: So erstellen Sie eine neue Filterregel in nur fünf Schritten.

Um eine neue Filterregel für ein Postfach zu erstellen, wählen Sie bitte in den Eigenschaften des E-Mail-Postfachs im Reiter „Mailfilter“ die Option „Neue Filterregel“ und klicken auf „hinzufügen“.

Ein neuer Dialog öffnet sich mit einem Assistenten, über den Sie in nur fünf Schritten durch die Einrichtung der neuen Regel geführt werden. Bitte verwenden Sie die OnClick-Hilfe, um Details zu den einzelnen Punkten zu erfahren.

Schritt 1: Allgemein

- Geben Sie eine Bezeichnung für die Filterregel an und tragen optional eine Beschreibung ein.
- Die Checkbox „Die Regel ist aktiv und wird zur Mailfilterung genutzt“ ist bereits aktiviert. So ist die neue Filterregel nach dem Speichern sofort für das Postfach aktiv.
- Klicken Sie anschließend auf „Weiter“, um die Bedingungen für die Filterung festzulegen.

Schritt 2: Bedingungen

- Legen Sie in diesem Schritt fest, welche Bedingungen erfüllt sein müssen, damit die Filterregel greift. Um für eine Bedingung einen Wert anzugeben, klicken Sie einfach auf den in Fettschrift hinterlegten Link in der Bedingung.
- Nach dem Klick öffnet sich ein zusätzlicher Dialog, über den Sie Details zur jeweiligen Bedingung hinterlegen können – wie z. B. im Falle des Betreff-Filters, welches Wort im Betreff gefiltert werden soll.
- Geben Sie den gewünschten Text in das Textfeld ein und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Wenn Sie weitere Wort- bzw. Zeichenfolgen hinzufügen, greift

die Regel, sobald eine der eingegebenen Wort-/Zeichenfolgen im Betreff der eingehenden E-Mail enthalten ist.

- Sind alle gewünschten Begriffe hinterlegt, klicken Sie bitte auf „Speichern“. Sie gelangen zurück zum Assistenten. Der zuvor fett hinterlegte neutrale Text der Bedingung wurde durch die von Ihnen angegebene Detailinformation ersetzt und die Checkbox vor der Bedingung aktiviert.
- Nähere Informationen zu den einzelnen Bedingungen erhalten Sie im Kapitel „Bedingungen, Aktionen und Ausnahmen“ weiter unten in diesem Handbuch.
- Im Abschnitt „Verknüpfung“ können Sie wählen, ob eine eingehende E-Mail alle aktivierten Bedingungen erfüllen muss, damit sie gefiltert wird oder ob die Filterregel greift, sobald eine der definierten Bedingungen erfüllt ist.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“, um zu Schritt 3, den „Aktionen“, zu gelangen.

Schritt 3: Aktionen

- Über Aktionen legen Sie fest, was mit einer E-Mail passiert, wenn die Filterregel auf sie zutrifft. Nähere Informationen zu den zur Verfügung stehenden Aktionen erhalten Sie im Kapitel „Bedingungen, Aktionen und Ausnahmen“ weiter unten in diesem Handbuch.
- Aktivieren Sie die gewünschte(n) Aktion(en) durch einen Klick auf den fett hinterlegten Link der Aktion. Wie bei den Bedingungen öffnet sich ein Dialogfenster, über das Sie Details zur Aktion hinterlegen können.
- Klicken Sie anschließend auf „Weiter“, um zum vierten Schritt, den Ausnahmen, zu gelangen.

Schritt 4: Ausnahmen

- Soll die Filterregel für bestimmte eingehende E-Mails nicht gelten, können Sie im vorletzten Schritt dafür Ausnahmen definieren.
- Aktivieren Sie die gewünschten Ausnahmen durch einen Klick auf den schwarz hinterlegten Link der Ausnahme und hinterlegen Sie über das Dialogfenster weitere Details.
- Um die Einrichtung der E-Mail-Regel abzuschließen, klicken Sie bitte auf „Weiter“.

Schritt 5: Zusammenfassung

- Der letzte Schritt fasst die bisher getroffenen Einstellungen noch einmal zusammen. Sie können einzelne Einstellungen korrigieren, indem Sie auf „Zurück“ klicken. Alternativ können Sie auch oben in der Fortschrittsleiste auf den jeweiligen Schritt klicken, an dem Sie Änderungen vornehmen möchten.
- Klicken Sie nach der abschließenden Überprüfung bitte auf die Schaltfläche „Speichern“. Der Assistent wird beendet und die E-Mail-Regel ist für das betreffende E-Mail-Postfach konfiguriert.

4.3.4 Regelvorlagen konfigurieren

Um eine neue Regelvorlage anzulegen und zu konfigurieren, klicken Sie bitte unter „E-Mail-Regeln“ auf die Schaltfläche „Neue Regelvorlage“. Ein Dialog öffnet sich mit

einem Assistenten, der Sie durch die Einrichtung der Regelvorlage führt. Bitte verwenden Sie auch die OnClick-Hilfe, um Details zu den einzelnen Punkten zu erfahren.

Die einzelnen Schritte sind im Wesentlichen mit den Schritten beim Anlegen einer Filterregel identisch. Details hierzu erfahren Sie im vorangegangenen Kapitel.

Für Regelvorlagen gelten lediglich im ersten Schritt („Allgemein“) der Konfiguration einige Besonderheiten:

- Wenn Sie eine Regelvorlage als Administrator erstellen, wählen Sie im ersten Schritt bitte zunächst aus dem Auswahlménü, ob die Regelvorlage einem Auftrag zugeordnet werden, öffentlich für alle Ihre Kunden nutzbar sein oder für nicht auftragsbezogene E-Mail-Adressen zur Verfügung stehen soll.
- Ist eine Beschreibung für die Regelvorlage hinterlegt, wird diese beim Zuweisen der Regelvorlage an eine E-Mail-Adresse angezeigt.
- Die Checkbox „Die Regel ist aktiv und wird zur Mailfilterung genutzt“ bewirkt, dass die Regel nach dem Zuweisen an ein Postfach sofort aktiv ist.

Möchten Sie eine bereits bestehende Regelvorlage nachträglich verändern, öffnen Sie diese bitte unter „E-Mail-Regeln“ und beachten Sie bei der Änderung von Regelvorlagen bitte die folgenden Punkte:

- Wenn Sie Bedingungen oder Ausnahmen einer Regelvorlage ändern, werden diese Änderungen für alle Postfächer übernommen, denen die Regelvorlage zugewiesen ist. So können Sie die Bedingungen und Ausnahmen der Regelvorlagen z. B. flexibel an geändertes Spamaufkommen anpassen.
- Passen Sie Aktionen einer Regelvorlage oder den Punkt „Regel aktivieren“ an, so werden diese Änderungen nicht sofort für die E-Mail-Postfächer übernommen, denen die Regelvorlage zugewiesen ist.

Sie müssen die Regelvorlage erneut an die E-Mail-Postfächer zuweisen, damit die Änderung wirksam wird. Dadurch wird verhindert, dass individuell für die Postfächer vorgenommene Einstellungen durch Änderung der Regelvorlage automatisch überschrieben werden. Denn Aktionen und die Aktivierung einer Regelvorlage können Sie für die jeweiligen E-Mail-Postfächer anpassen.

- Um eine Regelvorlage erneut zu zuweisen, klicken Sie bitte unter „E-Mail-Regeln“ auf die Schaltfläche mit der Bezeichnung „Regelvorlagen zuweisen“ und wählen im ersten Schritt zunächst das Postfach aus, dem die Regelvorlage erneut zugewiesen werden soll.

Im zweiten Schritt klicken Sie die Vorlage an, die zugewiesen werden soll und kontrollieren anschließend die gewählten Optionen.

Die Reihenfolge der Filterregeln wird beim Zuweisen im letzten Schritt „Positionierung“ festgelegt. Bitte beachten Sie, dass dabei die Reihenfolge der Filterregeln neu festgelegt und damit unter Umständen geändert wird.

Weisen Sie geänderte Regelvorlagen erneut zu, damit die Änderungen auch wirksam werden.

4.3.5 Bedingungen, Aktionen und Ausnahmen

Die folgenden Bedingungen stehen Ihnen bei der Einrichtung einer E-Mail-Regel zur Verfügung:

Eingehende E-Mails sollen gefiltert werden, wenn Sie...

- **bestimmte Wörter im Betreff enthalten**

Bei Wahl dieser Bedingung reagiert die Filterregel auf bestimmte Wörter, die in der Betreff-Zeile einer E-Mail enthalten sind. Die Bedingung eignet sich besonders, wenn Sie häufig Spam-Mails mit ähnlicher Betreffzeile erhalten, in der sich ein Wort oder ein Begriff befindet, der in normalen E-Mails nicht auftaucht.

Bitte beachten Sie: Die Filterregel reagiert auch dann, wenn der hinterlegte Begriff nur Teil des Betreffs einer E-Mail ist. Wenn Sie also beispielsweise „abc“ hinterlegen, dann reagiert die Regel auch beim Betreff „abcde“ oder „yzabcd“, weil „abc“ darin vorkommt.

- **bestimmte Wörter in der Absenderadresse enthalten**

Diese Bedingung legt fest, dass die Filterregel auf die E-Mail-Adresse des Absenders reagiert. Eine solche Regel ist z. B. dann sinnvoll, wenn Sie viele unerwünschte E-Mails von einer bestimmten E-Mail-Adresse erhalten.

Bitte beachten Sie: Die Filterregel reagiert auch dann, wenn die hinterlegte E-Mail-Adresse nur Teil der Absenderadresse einer E-Mail ist. Wenn Sie also z. B. „[jemand@eine-domain.tld](#)“ hinterlegen, dann reagiert die Regel auch bei der Absenderadresse „[irgendjemand@eine-domain.tld](#)“, weil „[jemand@eine-domain.tld](#)“ darin vorkommt.

- **bestimmte Wörter in der Empfängeradresse enthalten**

Wenn Sie diese Bedingung wählen, reagiert die Filterregel auf die E-Mail-Adresse des Empfängers. Über eine solche Regel können Sie z. B. die Beiträge einer Mailingliste von Ihren privaten E-Mails trennen.

Bitte beachten Sie: Die Filterregel reagiert auch dann, wenn die hinterlegte E-Mail-Adresse nur Teil der Absenderadresse einer E-Mail ist.

- **bestimmte Wörter im Feld CC (Kopie an) enthalten**

Bei Wahl dieser Bedingung reagiert die Filterregel auf E-Mail-Adressen, die im CC-Feld einer Mail eingetragen sind. So können Sie z. B. E-Mails besonders behandeln, die Sie als Kopie erhalten.

Bitte beachten Sie: Die Filterregel reagiert auch dann, wenn die hinterlegte E-Mail-Adresse nur Teil der Absenderadresse einer E-Mail ist.

- **einen Spam-Level ab einem bestimmten Wert aufweisen**

Diese Bedingung ermöglicht das Einrichten von Spamfiltern für E-Mail-Postfächer. Die Filterregel reagiert auf E-Mails, die aufgrund umfangreicher

Prüfungen mit einem bestimmten Spam-Level („Score“) versehen wurden. Dieser Spam-Level gibt darüber Auskunft, wie hoch die Wahrscheinlichkeit ist, dass es sich bei einer E-Mail um unerwünschten Spam oder um eine „richtige“ E-Mail, den sogenannten „Ham“, handelt. Je höher der vergebene Score, umso größer die Wahrscheinlichkeit, dass es sich bei einer E-Mail um unerwünschten Spam handelt.

- **kleiner als ein bestimmter Wert sind**

Über die Bedingung „kleiner als ein bestimmter Wert sind“ können Sie festlegen, dass eingehende E-Mails gefiltert werden, die eine bestimmte Größe unterschreiten. Dabei wird die Größe der E-Mail inklusive Anhängen berücksichtigt.

Bitte beachten Sie: Anhänge werden beim E-Mail-Versand codiert. Dadurch kann ein Anhang bis zu einem Drittel größer werden als die Originaldatei. Wenn Sie z. B. ein 2 MB großes Bild versenden, hat der Mail-Anhang beim Versand eine Größe von ca. 2,67 MB.

- **größer als ein bestimmter Wert sind**

Über die Bedingung „größer als ein bestimmter Wert sind“ können Sie festlegen, dass eingehende E-Mails gefiltert werden, die eine bestimmte Größe überschreiten. Dabei wird die Größe der E-Mail inklusive Anhängen berücksichtigt. Wenn Sie Ihre E-Mails z. B. über ein mobiles Endgerät abrufen, können Sie so besonders große Nachrichten aussortieren und dadurch unnötige Kosten vermeiden.

Bitte beachten Sie: Anhänge werden beim E-Mail-Versand codiert. Dadurch kann ein Anhang bis zu einem Drittel größer werden als die Originaldatei. Wenn Sie z. B. ein 2 MB großes Bild versenden, hat der Mail-Anhang beim Versand eine Größe von ca. 2,67 MB.

- **bestimmte Wörter in einer bestimmten Kopfzeile enthalten**

Die Kopfzeilen von E-Mails enthalten viele Informationen. Über die Bedingung „bestimmte Wörter in einer bestimmten Kopfzeile enthalten“ haben Sie die Möglichkeit, auf eine beliebige von Ihnen gewünschte Kopfzeile zu filtern.

Wenn Sie mehrere Kopfzeilen berücksichtigen möchten, klicken Sie einfach nach dem Speichern der ersten Kopfzeile noch einmal auf den in Fettschrift hinterlegten Link der Bedingung. Daraufhin öffnet sich ein neues Dialogfenster, über das Sie eine weitere Kopfzeile festlegen können.

Aktionen

Über „Aktionen“ legen Sie fest, was mit gefilterten E-Mails passiert. Die Mailfilter von domainFACTORY bieten Ihnen neben den üblichen Aktionen wie dem Kennzeichnen, Verschieben oder Löschen von gefilterten E-Mails viele weitere Möglichkeiten, die

Ihnen nachfolgend genauer erklärt werden:

Gefilterte Nachrichten sollen...

- **eine SMS-Benachrichtigung an eine Mobilfunknummer auslösen**
Durch Wahl dieser Aktion wird eine SMS an die von Ihnen gewünschte Mobilfunknummer gesendet, falls eine eingehende E-Mail gefiltert wird. Sie können dabei selbst festlegen, an welche Handynummer die SMS verschickt wird. Diese Aktion eignet sich besonders, wenn Sie zeitnah und unabhängig vom Zugang zu Ihrem Postfach über den Eingang wichtiger E-Mails informiert sein möchten.

Bitte beachten Sie: Die Aktion „eine SMS-Benachrichtigung an eine Mobilfunknummer auslösen“ ist derzeit nur für Kunden mit einer deutschen Handynummer verfügbar.

- **eine automatische Antwort veranlassen**
Wird eine E-Mail gefiltert, so erhält der Absender automatisch eine Antwort-E-Mail. Wenn Sie z. B. eine Filterregel einrichten, die sehr große E-Mails verwirft, können Sie diese Aktion nutzen, um den Absender einer gefilterten E-Mail zu informieren, dass seine E-Mail gelöscht wurde.
- **im Betreff mit bestimmten Wörtern markiert werden**
Durch Wahl dieser Aktion wird die Betreffzeile der gefilterten E-Mail vorne durch die von Ihnen gewünschten Worte ergänzt. Die Aktion ist besonders hilfreich, wenn Sie testen möchten, ob eine Filterregel greift. Durch Markierung des Betreffs sehen Sie auf den ersten Blick, wenn eine E-Mail gefiltert wurde.
- **um eine bestimmte Kopfzeile und entsprechenden Eintrag erweitert werden**
Die Aktion fügt dem E-Mail-Header einen von Ihnen gewünschten Eintrag hinzu. Dieser Header-Eintrag kann dann von nachfolgenden Filterregeln zur Filterung von E-Mails eingesetzt werden.
- **in einen Postfachordner kopiert werden**
Diese Aktion kopiert gefilterte E-Mails in einen Postfachordner. In welchen Ordner des Postfachs die E-Mails kopiert werden, können Sie nach dem Aktivieren der Aktion festlegen. Wenn Sie die Aktion in einer Regelvorlage verwenden und der gewünschte Ordner für ein Postfach, dem Sie die Regelvorlage zuweisen, nicht existiert, wird der betreffende Ordner für das Postfach angelegt.
- **an eine E-Mail-Adresse weitergeleitet werden**
Durch Wahl dieser Aktion wird die gefilterte Nachricht an eine oder mehrere E-Mail-Adressen weitergeleitet. Auch die Weiterleitung an externe E-Mail-Adressen, die nicht in Ihrem Auftrag liegen, ist möglich. Wenn Sie gefilterte E-Mails an eine E-Mail-Adresse weiterleiten, die in Ihrem Auftrag liegt, können Sie zusätzlich wählen, in welchem Postfachordner die E-Mails abgelegt werden.
- **in einen Postfachordner verschoben werden**
Diese Aktion verschiebt gefilterte E-Mails in einen Postfachordner. In welchen Ordner die E-Mails verschoben werden, können Sie nach dem Aktivieren der Aktion festlegen. Eine gefilterte E-Mail wird in den gewünschten Ordner kopiert, die Originalnachricht wird gelöscht. Falls Sie mit einem E-Mail-

Programm arbeiten, beachten Sie bitte, dass Sie E-Mails, die in einen Postfachordner verschoben wurden, nur unter Verwendung des IMAP-Protokolls abrufen können.

- **an eine E-Mail-Adresse weitergeleitet und die Original-Nachricht verworfen werden**
Durch Wahl dieser Aktion werden gefilterte E-Mails an eine oder mehrere E-Mail-Adressen weitergeleitet. Die Original-Nachricht wird gelöscht. Die E-Mail ist so nicht mehr in dem Postfach vorhanden, für das die Filterregel aktiviert ist.
- **in den Junk-Ordner verschoben werden**
Diese Aktion verschiebt gefilterte E-Mails in den Ordner für Spam-Verdacht. Die Originalnachricht wird verworfen. Eine gefilterte E-Mail ist also nicht mehr im Posteingangsortner des Postfachs vorhanden.
- **verworfen werden**
Bei Wahl dieser Aktion wird die E-Mail verworfen und somit nicht zugestellt, wenn die Filterregel greift. Für unerwünschte E-Mails wie z. B. Spam oder Mailbomben sollte diese Aktion verwendet werden. Bitte beachten Sie, dass beim Löschen von E-Mails keine Benachrichtigung an den Absender der E-Mail erfolgt. Aktivieren Sie zusätzlich die Aktion „eine automatische Antwort veranlassen“, falls der Absender einer verworfenen E-Mail benachrichtigt werden soll.
Wir empfehlen, beim Verwerfen von Spam-Mails keine Benachrichtigung einzurichten, da Spam-Versender durch die automatische Antwort erfahren, dass die E-Mail-Adresse existiert.
- **Es wird keine weitere Regel angewendet**
Sind einem E-Mail-Postfach mehrere Filterregeln zugewiesen, werden gefilterte E-Mails durch nachgeordnete Regeln überprüft. Aktivieren Sie die Checkbox „Es wird keine weitere Regel angewendet“, wenn Sie möchten, dass eine gefilterte E-Mail nicht durch weitere Filterregeln überprüft wird.

Ausnahmen

Für die Definition von Ausnahmen stehen Ihnen die gleichen Möglichkeiten zur Verfügung, wie für Bedingungen. Trifft eine Ausnahme auf eine E-Mail zu, so wird die E-Mail von der Filterregel ausgenommen, auch wenn sie laut der hinterlegten Bedingung gefiltert werden müsste. Sind mehrere Ausnahmen für eine Regel aktiviert, wird eine E-Mail von der Filterregel ausgenommen, wenn mindestens eine der definierten Ausnahmen auf sie zutrifft.

4.4 Individuelle Mailfilter (frühere Version)

Die nachfolgenden Informationen haben für Sie nur Bedeutung, falls Sie Ihr ResellerProfessional vor dem 10.11.2010 installiert oder falls Sie aus einer früheren Version auf das aktuelle System gewechselt haben. Anderenfalls nutzen Sie bereits die neuen, individuellen Mailfilter.

Individuelle Mailfilter werden auch als MailfilterPROFI bezeichnet.

Die individuellen E-Mail-Regeln werden über das Tariffeature „MailfilterPROFI“ aktiviert. Über die nachfolgend beschriebenen Filterfunktionen können Sie individuelle Filterungen vornehmen. Die Filterfunktionen werden dabei in der aufgelisteten Reihenfolge abgearbeitet. Hierbei handelt es sich um eine feste serverseitige Reihenfolge, die nicht verändert werden kann.

Die Reihenfolge der verschiedenen Filterarten ist fest.

-  **E-Mail annehmen / Whitelist**
Wenn ein Kriterium der Whitelist zutrifft, wird die E-Mail auf jeden Fall zugestellt. Es werden keine weiteren Kriterien überprüft, eventuelle Blacklists oder Weiterleitungen werden übersprungen. Whitelists sollten daher nur für erwünschte Absender eingesetzt werden.
-  **Mail sofort verwerfen (Blackhole)**
Die E-Mail wird sofort vernichtet, der Absender nicht informiert. Weitere Mailfilter wie z. B. die Markierungen oder Weiterleitung greifen nicht mehr. Diese Funktion sollte daher nur mit der entsprechenden Sorgfalt gewählt werden wie z. B. für E-Mails, die einen Virus enthalten.
-  **Betreff markieren / AddSubject**
Die eingehende E-Mail wird zugestellt und der Name der Filterliste wird zusätzlich am Anfang des Betreffs der E-Mail eingetragen und von eckigen Klammern umgeben.
-  **Mail markieren / AddHeader**
Ähnlich wie die Markierung der E-Mail im Betreff, wird die E-Mail zugestellt und mit einem zusätzlichen Eintrag im Header versehen. Dieser Header kann dann als Filterkriterium von lokalen E-Mail-Programmen verwendet werden.
-  **Mail weiterleiten / Redirect**
Die E-Mail wird an eine andere E-Mail-Adresse des gleichen Auftrags weitergeleitet. Mit dieser Einstellung können Sie die gefilterten E-Mails sammeln, um zu sehen, ob die Filter wie vorgesehen arbeiten. Zusätzlich wird auch hier – nach erfolgter Weiterleitung – ein zusätzlicher Header eingefügt. Die Auswahl der Zieladresse erfolgt bei der Zuweisung des Mailfilters über den Menüpunkt „E-Mail“.
-  **Mail verwerfen (Blacklist)**
Wenn ein Kriterium der Blacklist zutrifft, wird die Mail verworfen. Der Absender wird darüber nicht informiert. Dies sollte die Standardaktion für nicht erwünschte Spammails und Mailbomben sein.

4.4.1 Mailfilter erstellen / E-Mail-Regeln anlegen (frühere Version)

Die nachfolgenden Informationen haben für Sie nur Bedeutung, falls Sie ResellerProfessional vor dem 10.11.2010 installiert oder falls Sie aus einer früheren Version auf das aktuelle System gewechselt haben. Anderenfalls nutzen Sie bereits die neuen, individuellen Mailfilter.

Schritt für Schritt:
So legen Sie einen individuellen

Um einen neuen Mailfilter zu erstellen, wechseln Sie bitte in der E-Mail-Regel-Verwaltung zunächst auf den Reiter „E-Mail-Regeln (alt)“ und klicken anschließend auf

Mailfilter an.

den Button „Neue Regel“. Im erscheinenden Dialogfenster besteht nun die Möglichkeit, den Filter direkt einem Auftrag zuzuweisen und damit nur für diesen zur Verfügung zu stellen oder öffentlich für alle Aufträge zur Auswahl zu stellen. Wählen Sie keinen Auftrag aus, so ist der Filter nur für Sie als Admin für nicht RP-verwaltete Domains einsetzbar.

Die Beschreibung für den Mailfilter ist optional und wird in der Übersicht der E-Mail-Regeln sowie bei der Aktivierung in den E-Mail-Adressen angezeigt. Sinnvoll ist hier eine kurze Beschreibung des Filters wie z. B. „Erweitert den Betreff um -SPAM-, wenn der Spamscore größer 7 ist“.

Wählen Sie als Funktion bitte eine der zuvor angesprochenen Filterfunktionen aus. Im zweiten Reiter wird dann der Filter-Typ gewählt. Es ist dabei nicht möglich, mehrere Typen in einem Filter zu kombinieren. Die Typen sind jeweils mit einer kurzen Erläuterung versehen.

Legen Sie detaillierte Filterbegriffe mittels Regular Expressions fest.

Über den letzten Reiter gelangen Sie zu den erweiterten Regeln, die eine noch detailliertere Eingabe der Filterfunktionen ermöglichen. Dort können Sie auch die Verwendung als sogenannte Regular Expression auswählen. Regular Expressions (zu Deutsch "Reguläre Ausdrücke") bezeichnen genau definierte Suchmuster, mit deren Hilfe sich in einer Zeichenkette bestimmte Inhalte suchen und bei Bedarf ersetzen lassen.

Aufgrund der Komplexität der Thematik bitten wir um Ihr Verständnis, dass wir auf die Hintergründe und Konfigurationsmöglichkeiten der Regular Expressions leider nicht näher eingehen können. Sie finden jedoch eine Reihe interessanter Links zu Seiten, auf denen die Funktionsweise und Konfigurationsmöglichkeiten näher erläutert werden:

- <http://de.wikipedia.org/wiki/Regex>
- <http://reeg.junetz.de/DSP/node17.html>
- <http://www.tutorials.de/forum/php-tutorials/142738-regulaere-ausdruecke-regular-expressions-regex.html>

4.5 MailfilterEASY

MailfilterEASY sind vorkonfigurierte Mailfilter, die optimale Sicherheit vor Spam- und Viren-Mails gewährleisten, ohne dabei "Ham"-Mails, also erwünschte Nachrichten, zu beeinträchtigen. Die Filtereinstellungen für MailfilterEASY werden dabei ständig von domainFACTORY analysiert und verbessert.

MailfilterEASY werden von domainFACTORY gepflegt.

MailfilterEASY werden in den Einstellungen des jeweiligen Postfachs konfiguriert, können jedoch nicht in der E-Mail-Regel-Verwaltung bearbeitet werden. Es existiert eine Option zur Abweisung von Viren-E-Mails und verschiedene Optionen zur Behandlung erkannter Spammails. Spammails können dabei zugestellt, im Betreff markiert, gelöscht oder auch abgewiesen werden. Wird eine E-Mail abgewiesen, erhält der Versender eine Benachrichtigung, dass seine gesendete E-Mail als Spam erkannt wurde.

MailfilterEASY können entweder allein oder auch zusammen mit individuellen Mailfiltern verwendet werden. In letzterem Fall greifen zunächst die Einstellungen der MailfilterEASY, bevor andere Filter abgearbeitet werden.

Ob einem Kunden die Filter für seine E-Mail-Postfächer zur Verfügung stehen, können Sie über die Limits des Auftragstarifs bzw. Addons definieren.

4.6 Exchange-Einstellungen

Sobald ein Exchange-Postfach angelegt wurde, existiert eine sogenannte Exchange-Organisation für die Domain des Postfachs. Für diese können dann weitere gemeinsame Funktionen, wie öffentliche Ordner und SharePoint-Websites, genutzt werden.

Der Menüpunkt „Exchange-Einstellungen“, ist nur vorhanden, wenn mindestens ein Exchange-Postfach existiert. Über ihn erhalten Sie eine Liste der derzeit angelegten Organisationen.

4.6.1 SharePoint-Website einrichten

Pro Organisation kann eine übergeordnete SharePoint-Website eingerichtet werden. Ein Limit für untergeordnete Subsites mit eigenen Zugriffsberechtigungen gibt es bei Exchange 2013 nicht.

Der verfügbare Speicherplatz für die SharePoint-Websites beträgt bei ManagedExchange 2007 100 MB pro Organisation und kann nicht erweitert werden. ManagedExchange 2013 bietet Ihnen im Tarif ManagedExchange M 100 MB und im Tarif ManagedExchange L 1 GB pro Organisation. Der Tarif ManagedExchange S beinhaltet keinen SharePoint-Speicherplatz. Eine Erweiterung des verfügbaren Speicherplatzes ist bei ManagedExchange 2013 ebenfalls nicht möglich. Auch bei mehreren Exchange-Postfächern erhöht sich der maximal verfügbare Platz für eine SharePoint-Website nicht. Bei Nutzung verschiedener Tarife innerhalb einer Organisation steht der Organisation der Wert des höchsten gebuchten Tarifs zur Verfügung.

Für die Einrichtung einer SharePoint-Website wählen Sie zunächst den Menüpunkt „Exchange-Einstellungen“. Dort werden alle derzeit vorhandenen Organisationen angezeigt und Sie können diese mittels Filteroptionen weiter eingrenzen.

Klicken Sie bei der gewünschten Organisation auf das Icon für Bearbeiten und wählen Sie die Option „SharePoint-Website erstellen“. Je nachdem ob Sie ManagedExchange 2007 oder ManagedExchange 2013 nutzen, werden Ihnen unterschiedliche Dialoge angezeigt.

ManagedExchange 2007

Sofern Sie ManagedExchange 2007 nutzen, geben Sie im darauffolgenden Dialog zunächst einen Titel und eine kurze Beschreibung für die neue Website an. Der Titel wird später innerhalb der SharePoint-Website und als Browser-Titel angezeigt.

Tragen Sie anschließend die Daten für den Administrator ein. Dieser verwaltet die Einstellungen der SharePoint-Website und kann beispielsweise neue Unterbereiche

Schritt-für-Schritt:
So legen Sie eine
SharePoint-Website
an.

einrichten und Zugriffsrechte vergeben. Der erste Teil des Loginnamens ist frei definierbar. Der zweite Teil ist fest vorgegeben und beinhaltet unter anderem den Domainnamen der Organisation. Beachten Sie bitte, dass für den Login in die SharePoint-Website der gesamte Benutzername verwendet werden muss und dieser Benutzername im Nachhinein nicht geändert werden kann. Sie können jedoch später weitere Benutzer anlegen und hinzufügen.

Legen Sie nun fest, unter welcher Adresse die SharePoint-Website erreichbar sein soll. Sie können hierbei den Namen der Subdomain unterhalb der Domain „sharepoint-website.eu“ frei wählen. Wir empfehlen, eine für die Anwender einfach zu merkende Bezeichnung wie beispielsweise den Unternehmensnamen.

Zum Abschluss wählen Sie noch die Sprache für die SharePoint-Website und das Template, das verwendet werden soll. Beachten Sie auch hier, dass beide Einstellungen nachträglich nicht mehr geändert werden können und Sie die komplette SharePoint-Website löschen müssen, um diese mit einem anderen Template bzw. einer anderen Sprache zu bedienen.

Bitte speichern Sie die Einstellungen abschließend.

ManagedExchange 2013

Bei ManagedExchange 2013 legen Sie in dem Dialog die Adresse fest, unter welcher die SharePoint-Website erreichbar sein soll sowie die Daten für den Administrator.

Legen Sie zunächst die Adresse fest, unter der die SharePoint-Website erreichbar ist. Hierbei ist der Name der Subdomain unterhalb der Domain „sharepoint-website.eu“ frei wählbar. Selbiges gilt für den Administrator, bei dem der erste Teil des Loginnamens frei definierbar ist. Der zweite Teil ist fest vergeben und beinhaltet unter anderem den Domainnamen der Organisation. Alternativ können Sie auch einen bereits bestehenden Benutzer auswählen.

Bitte speichern Sie die Einstellungen abschließend.

Weitere Einstellungen der Sharepoint-Website und des Templates werden bei ManagedExchange 2013 direkt über die Sharepoint-Website vorgenommen. Hierzu rufen Sie bitte die definierte Adresse Ihrer Sharepont-Website auf und loggen sich mit dem angelegten Benutzer ein.

4.6.2 SharePoint-Website und Benutzer bearbeiten (Exchange 2007)

Um eine SharePoint-Website nachträglich zu ändern, einen neuen Benutzer dafür anzulegen oder die Benutzerberechtigungen zu bearbeiten, rufen Sie den Menüpunkt „Exchange-Einstellungen“ auf. Wählen Sie dort bei der gewünschten Organisation das Icon für Bearbeiten und „SharePoint-Website bearbeiten“.

Im darauffolgenden Dialogfenster können Sie im ersten Reiter die wichtigsten Daten der Website einsehen und den Titel sowie die Beschreibung bei Bedarf ändern.

Um die Einstellungen für Berechtigungen einzelner Benutzer zu ändern, wechseln Sie auf den zweiten Reiter. Dort sehen Sie die Benutzer, die derzeit für die SharePoint-

Schritt-für-Schritt:
So legen Sie einen neuen Benutzer für eine SharePoint-Website an.

Website eingerichtet sind. Um die Berechtigung, das Passwort oder die E-Mail-Adresse eines Benutzers zu bearbeiten, klicken Sie auf das Bearbeiten-Icon und wählen die Option „Benutzer editieren“.

Über den zweiten Reiter können Sie zudem neue Benutzer anlegen. Nutzen Sie dafür die Option „Neuer Benutzer“. Die folgenden Informationen müssen dabei angegeben werden:

Benutzername

Der erste Teil des Benutzernamens ist frei wählbar. Der zweite Teil hinter dem @-Zeichen ist durch die Domain der Organisation vorgegeben. Externe Benutzer müssen für den Login in die SharePoint-Website den vollständigen Benutzernamen angeben, einschließlich des Ausrufezeichens vor dem @-Zeichen.

Passwort

Definieren Sie hier das Passwort für den Benutzer.

Zugriffsrecht

Legen Sie hier die Berechtigungsstufe für den Benutzer fest.

- Vollzugriff: Verfügt über Vollzugriff
- Entwerfen: Kann anzeigen, hinzufügen, aktualisieren, löschen, genehmigen und anpassen
- Teilnehmen: Kann anzeigen, hinzufügen, aktualisieren und löschen
- Lesen: Kann nur anzeigen

Detaillierte individuelle Rechte können Administratoren direkt über den Einstellungsbereich innerhalb der SharePoint-Website vergeben.

Anzeigename

Unter diesem Namen ist der Benutzer innerhalb der SharePoint-Website für andere Benutzer sichtbar, z.B. wenn er Beiträge erstellt.

E-Mail-Adresse

Bezeichnet die Adresse, unter welcher der Benutzer E-Mails erhält. Sie wird z. B. für den Versand von Systemnachrichten aus SharePoint oder für Nachrichten anderer SharePoint-Benutzer verwendet.

Klicken Sie abschließend auf "Speichern", um den Benutzer anzulegen. Der Benutzer kann sich danach direkt mit den entsprechenden Zugangsdaten in die SharePoint-Website einloggen.

4.6.3 SharePoint-Website und Benutzer bearbeiten (Exchange 2013)

Um eine SharePoint-Website nachträglich zu ändern oder die Benutzerberechtigungen zu bearbeiten, loggen Sie sich in die SharePoint-Website ein.

Neue Benutzer legen Sie hingegen über ResellerProfessional an: Rufen Sie hierzu den Menüpunkt „Exchange-Einstellungen“ auf. Wählen Sie dort bei der gewünschten Organisation das Icon für Bearbeiten und „SharePoint-Website bearbeiten“.

Im darauffolgenden Dialogfenster können Sie eine Übersicht der wichtigsten Daten der Website einsehen sowie über das Icon für Bearbeiten beim Benutzernamen die Einstellungen der einzelnen Benutzer editieren.

Klicken Sie auf das Bearbeiten-Icon und wählen Sie die Option „Benutzer editieren“. Im folgenden Dialog können Sie das Passwort oder den Benutzernamen bearbeiten. Die Berechtigungen der Benutzer können in der SharePoint-Website geändert werden.

4.6.4 Öffentliche Ordner anlegen und bearbeiten (Exchange 2007)

Für öffentliche Ordner stehen pro Organisation/Domain insgesamt 50 MB zur Verfügung.

Schritt-für-Schritt:
So legen Sie einen öffentlichen Ordner an.

Um einen öffentlichen Ordner einzurichten, wählen Sie zunächst den Menüpunkt „Exchange-Einstellungen“. Auf der Übersichtsseite werden dann alle derzeit vorhandenen Organisationen angezeigt und Sie können diese mittels Filteroptionen weiter eingrenzen.

Klicken Sie bei der gewünschten Organisation auf das Icon für Bearbeiten und wählen Sie „Öffentliche Ordner“. Wurde für diese Organisation bisher noch kein öffentlicher Ordner eingerichtet, müssen Sie die Verwendung zunächst aktivieren.

Nachdem die Aktivierung abgeschlossen ist, sehen Sie das sogenannte Wurzelverzeichnis, das dem Namen der Organisation entspricht. Um einen neuen Ordner zu erstellen, klicken Sie auf das Bearbeiten-Icon und wählen „Neuer öfftl. Ordner“. Im darauffolgenden Dialogfenster werden die Informationen, die für die Einrichtung erforderlich sind, abfragt, wie etwa der Name des Verzeichnisses.

Für öffentliche Ordner existieren unterschiedliche Typen.

Die Verwendungsart des öffentlichen Ordners wird über Typen festgelegt. Für öffentliche Ordner stehen folgende Typen zur Verfügung:

- **E-Mails**
Verwenden Sie diesen Typ, wenn ein Zugriff auf bestimmte E-Mails von mehreren Anwendern möglich sein soll. Die E-Mails können im öffentlichen Ordner abgelegt und somit von allen Benutzern mit entsprechenden Zugriffsberechtigungen verwaltet werden. Aktivieren Sie für den Ordner den E-Mail-Empfang, wenn E-Mails an eine bestimmte E-Mail-Adresse direkt in den Ordner zugestellt werden sollen.
- **Kontakte**
Ermöglicht das Bereitstellen und Verwalten von gemeinsamen Kontakten. So können beispielsweise im Unternehmen gemeinsam genutzte Kontaktdaten auch dann mehreren Benutzern zur Verfügung gestellt werden, wenn persönliche Adressbücher nicht freigegeben werden sollen.
- **Kalender**
Für die zentrale Ablage eines Kalenders, auf den mehrere Benutzer zugreifen können. Eignet sich beispielsweise zur Verwaltung unternehmensweit oder für einen bestimmten Teilnehmerkreis allgemein relevanter Termine.

- **Aufgaben**
Wählen Sie diesen Typ, um mehreren Benutzern das gemeinsame Erstellen und Verwalten von Aufgaben zu ermöglichen. Alle Aufgaben werden zentral im öffentlichen Ordner abgelegt und können von allen Team-Mitgliedern mit entsprechender Berechtigung verwaltet werden.
- **Notiz**
Als virtueller Notizblock kann ein öffentlicher Ordner bei Wahl dieses Typs verwendet werden. Eignet sich beispielsweise als team- oder unternehmensweit genutztes Schwarzes Brett.
- **InfoPath**
Ermöglicht das Bereitstellen und Verwalten von mit Microsoft Office InfoPath erstellten elektronischen Formularen. Die Formulare werden zentral im öffentlichen Ordner abgelegt und können von allen Benutzern mit entsprechender Berechtigung genutzt und verwaltet werden.
- **Journal**
Wählen Sie diesen Typ, wenn Sie Protokolle über bestimmte Vorgänge in einem öffentlichen Ordner ablegen möchten. So kann beispielsweise ein Journal über Telefonate mit einem Geschäftspartner von mehreren Benutzern gemeinsam geführt und eingesehen werden.

Bitte beachten Sie: Der Typ kann nur beim Erstellen eines Ordners festgelegt und anschließend nicht mehr geändert werden.

Über die Größe legen Sie fest, wie viel Speicher der öffentliche Ordner maximal nutzen kann. Sobald der hier vergebene Speicherplatz aufgebraucht ist, können keine neuen Elemente mehr gespeichert werden. Die Größe des Ordners muss mindestens 1 MB und darf maximal 50 MB betragen.

Für öffentliche Ordner kann der Empfang von E-Mails aktiviert werden. Dadurch können E-Mails, die an die Adresse des öffentlichen Ordners gesendet werden, direkt in den öffentlichen Ordner zugestellt werden. Aktivieren Sie diese Option, um den E-Mail-Empfang zu aktivieren. Anschließend können Sie die gewünschte E-Mail-Adresse für den öffentlichen Ordner festlegen.

Berechtigungsstufen

Die Berechtigungsstufe bestimmt, ob und wie ein Exchange-Postfach auf einen Ordner zugreifen kann. Für einzelne Benutzer stehen die folgenden Berechtigungsstufen zur Verfügung:

- **Kein Recht**
Vergeben Sie für ein Exchange-Postfach kein Recht, so kann der Benutzer des Postfachs nicht auf den Ordner zugreifen.
- **Autor**
Benutzer mit dieser Berechtigungsstufe verfügen über lesenden und schreibenden Zugriff auf einen Ordner. Nicht möglich ist Autoren das Editieren

Für öffentliche Ordner stehen maximal 50 MB Speicherplatz zur Verfügung.

und Löschen von nicht selbst erstellten Dateien und Einträgen.

- **Editor**
Benutzer mit dieser Berechtigungsstufe verfügen über lesenden und schreibenden Zugriff auf einen Ordner. Editoren ist es auch möglich, nicht selbst erstellte Dateien und Einträge zu editieren oder zu löschen.

Wenn Sie einem Benutzer ein Zugriffsrecht auf einen Unterordner geben möchten, muss dem Benutzer auch ein Zugriffsrecht auf den Hauptordner eingeräumt werden. Anderenfalls ist ein Zugriff auf den Unterordner nicht möglich.

Klicken Sie abschließend auf „Speichern“, um den Ordner zu erstellen. Sie werden zur Übersicht der öffentlichen Ordner weitergeleitet und sehen dort den erstellten Ordner.

4.6.5 Öffentliche Ordner bearbeiten (Exchange 2013)

Für öffentliche Ordner stehen pro Organisation/Domain in den Tarifen ManagedExchange M insgesamt 100 MB und ManagedExchange L 1 GB zur Verfügung. ManagedExchange S beinhaltet keine öffentlichen Ordner. Bei Nutzung verschiedener Tarife innerhalb einer Organisation steht der Organisation der Wert des höchsten gebuchten Tarifs zur Verfügung.

Die Zugriffsrechte für öffentliche Ordner sowie der E-Mail-Empfang werden über ResellerProfessional verwaltet. Anlegen können Sie öffentliche Ordner anschließend über Outlook. Dort können Sie auch die Zugriffsrechte vergeben.

Um einem Benutzer Zugriff auf öffentliche Ordner zu geben, wählen Sie zunächst den Menüpunkt „Exchange-Einstellungen“. Auf der Übersichtsseite werden dann alle derzeit vorhandenen Organisationen angezeigt und Sie können diese mittels Filteroptionen weiter eingrenzen.

Klicken Sie bei der gewünschten Organisation auf das Icon für Bearbeiten und wählen Sie „Öffentliche Ordner“. Eine Aktivierung der öffentlichen Ordner ist bei ManagedExchange 2013 nicht notwendig. Der übergeordnete Hauptordner, der den Namen der Organisation trägt, ist bereits vorhanden. Klicken Sie dort auf das Icon für Bearbeiten und wählen Sie „Öfftl. Ordner bearbeiten“.

Für öffentliche Ordner kann der Empfang von E-Mails aktiviert werden. Dadurch können E-Mails, die an die Adresse des öffentlichen Ordners gesendet werden, direkt in den öffentlichen Ordner zugestellt werden. Aktivieren Sie diese Option, um den E-Mail-Empfang zu aktivieren. Anschließend können Sie die gewünschte E-Mail-Adresse für den öffentlichen Ordner festlegen.

Berechtigungsstufen

Die Berechtigungsstufe bestimmt, ob und wie ein Exchange-Postfach auf einen Ordner zugreifen kann. Für einzelne Benutzer stehen in ResellerProfessional die folgenden Berechtigungsstufen zur Verfügung:

- **Kein Recht**
Vergeben Sie für ein Exchange-Postfach kein Recht, so kann der Benutzer des Postfachs nicht auf den Ordner zugreifen.
- **Veröffentlichen**
Benutzer mit dieser Berechtigungsstufe verfügen über lesenden und schreibenden Zugriff auf einen Ordner. Diesen Benutzern ist es auch möglich, nicht selbst erstellte Dateien und Einträge zu editieren oder zu löschen.

Wenn Sie einem Benutzer ein Zugriffsrecht auf einen Unterordner geben möchten, muss dem Benutzer auch ein Zugriffsrecht auf den Hauptordner eingeräumt werden. Anderenfalls ist kein Zugriff auf den Unterordner möglich.

Klicken Sie abschließend auf „Speichern“, um die Änderungen zu übernehmen. Sie werden zur Übersicht der öffentlichen Ordner weitergeleitet.

Typen von öffentlichen Ordnern

Die Verwendungsart des öffentlichen Ordners wird über Typen festgelegt. Beim Anlegen eines öffentlichen Ordners in Outlook legen Sie den gewünschten Typ fest. Der Typ des Ordners kann nachträglich nicht geändert werden. Der übergeordnete Hauptordner ist vom Typ „E-Mails“.

Für öffentliche Ordner stehen folgende Typen zur Verfügung:

- **E-Mails**
Verwenden Sie diesen Typ, wenn ein Zugriff auf bestimmte E-Mails von mehreren Anwendern möglich sein soll. Die E-Mails können im öffentlichen Ordner abgelegt und somit von allen Benutzern mit entsprechenden Zugriffsberechtigungen verwaltet werden. Aktivieren Sie für den Ordner den E-Mail-Empfang, wenn E-Mails an eine bestimmte E-Mail-Adresse direkt in den Ordner zugestellt werden sollen.
- **Kontakte**
Ermöglicht das Bereitstellen und Verwalten von gemeinsamen Kontakten. So können beispielsweise im Unternehmen gemeinsam genutzte Kontaktdaten auch dann mehreren Benutzern zur Verfügung gestellt werden, wenn persönliche Adressbücher nicht freigegeben werden sollen.
- **Kalender**
Für die zentrale Ablage eines Kalenders, auf den mehrere Benutzer zugreifen können. Eignet sich beispielsweise zur Verwaltung unternehmensweit oder für einen bestimmten Teilnehmerkreis allgemein relevanter Termine.
- **Aufgaben**
Wählen Sie diesen Typ, um mehreren Benutzern das gemeinsame Erstellen und Verwalten von Aufgaben zu ermöglichen. Alle Aufgaben werden zentral im öffentlichen Ordner abgelegt und können von allen Team-Mitgliedern mit entsprechender Berechtigung verwaltet werden.

- **Notiz**
Als virtueller Notizblock kann ein öffentlicher Ordner bei Wahl dieses Typs verwendet werden. Eignet sich beispielsweise als team- oder unternehmensweit genutztes Schwarzes Brett.
- **InfoPath**
Ermöglicht das Bereitstellen und Verwalten von mit Microsoft Office InfoPath erstellten elektronischen Formularen. Die Formulare werden zentral im öffentlichen Ordner abgelegt und können von allen Benutzern mit entsprechender Berechtigung genutzt und verwaltet werden.
- **Journal**
Wählen Sie diesen Typ, wenn Sie Protokolle über bestimmte Vorgänge in einem öffentlichen Ordner ablegen möchten. So kann beispielsweise ein Journal über Telefonate mit einem Geschäftspartner von mehreren Benutzern gemeinsam geführt und eingesehen werden.

4.6.6 Ebenen erstellen und Ordner verschieben (Exchange 2007)

Wenn Sie vorhandene Ordner später bearbeiten oder entfernen möchten, klicken Sie im Menüpunkt „Exchange-Einstellungen“ bei der gewünschten Organisation auf das Icon für Bearbeiten und „Öffentliche Ordner“. Über das Icon für Bearbeiten neben dem gewünschten Ordner wählen Sie dann die gewünschte Aktion.

Wenn Sie Ordner aus einer höheren Ebene löschen, werden alle vorhandenen Unterverzeichnisse ebenfalls entfernt. Bitte beachten Sie, dass auch in den Verzeichnissen noch enthaltene Daten unwiderruflich gelöscht werden.

Um einen Unterordner zu erstellen, klicken Sie neben dem Ordner, unter dem der neue Ordner erstellt werden soll, auf das Icon für Bearbeiten und wählen „Neuer öffentl. Ordner“.

Verzeichnisse können auch verschoben werden. Klicken Sie dazu den Ordner an und halten die Maustaste gedrückt. Bewegen Sie diese nun in die Ebene, in die der Ordner verschoben werden soll. Ist ein Verschieben möglich, erscheint ein grünes Icon und Sie können die Maustaste einfach loslassen. Die Ordner aktualisieren sich dann direkt.

4.7 SSL-Zertifikatsverwaltung

Auf der Übersichtsseite für die SSL-Zertifikate werden Ihnen alle über Ihren Auftrag verwalteten und bestellten SSL-Zertifikate aufgelistet. Die dargestellte Tabelle gibt Ihnen einen kompakten Überblick über den Zertifikatstyp, das Enddatum, den Bestellstatus sowie die Auftragsnummer, unter welchem das SSL-Zertifikat verwaltet wird.

Wir senden Ihnen und Ihren Kunden eine Bestätigung über die Bestellung mit weiteren Informationen zu. Das E-Mail-Template finden Sie im ResellerProfessional-System unter dem Menüpunkt „Vorlagen“.

4.7.1 Ein SSL-Zertifikat bestellen

Schritt für Schritt:
So bestellen Sie ein
SSL-Zertifikat

Um ein SSL-Zertifikat zu bestellen, klicken Sie in der SSL-Zertifikats-Verwaltung auf die Schaltfläche „Neues Zertifikat“ und wählen Sie die Auftragsnummer sowie die Domain, für die das SSL-Zertifikat bestellt werden soll. Sollte das Zertifikat vorerst keinem Auftrag explizit zugeordnet werden, so wählen Sie keine Auftragsnummer aus. Ebenso können Sie die direkte Freischaltung sowie Aktivierung des SSL-Zertifikats definieren.

Wählen Sie im darauffolgenden Schritt „Typ“ den gewünschten Zertifikatstyp aus. Hierbei können Sie zwischen unterschiedlichen Laufzeiten (1-3 Jahre) wählen.

Als nächsten Schritt können Sie festlegen, wo das Zertifikat verwendet wird:

- Zertifikat soll auf dem Webpace/Server bei domainFACTORY verwendet werden
- Zertifikat soll für die Nutzung bei einem anderen Provider/Server verwendet werden

Sofern das SSL-Zertifikat bei einem anderen Provider/Server verwendet werden soll, bedarf es einer Definition des Webserver-Typs bzw. optional des Certificate Signing Request (CSR).

Für die erfolgreiche Ausstellung des SSL-Zertifikats ist die Validierung der Domaininhaberschaft erforderlich, welche im Schritt „Bestätigung“ thematisiert wird. Dort werden Ihnen durch den Zertifikatsherausgeber mögliche Optionen für die Überprüfung der Domaininhaberschaft angeboten:

- DNS-Verifizierung
- E-Mail

Welche Optionen dort aufgeführt werden, hängt vom gewünschten Zertifikatstyp ab. Weiterführende Details rund um das Thema „SSL-Zertifikate“ finden Sie auch in unseren [FAQ](#).

Im Reiter „Inhaber“ legen Sie den Inhaber des SSL-Zertifikats fest. Die dort angegebenen Daten werden bei „Zertifikatsherausgeber“ direkt hinterlegt. Bitte

beachten Sie, dass diese Angaben korrekt sein müssen.

Der letzte Reiter „Zusammenfassung“ gibt Ihnen abschließend einen Überblick, über das gewählte Zertifikat sowie den zukünftigen Zertifikatsinhaber.

Sofern Sie keine Echtzeitbestellung aktiviert haben, müssen Sie die Bestellung in der Zertifikatsübersicht manuell freischalten. Erst nach dieser Freischaltung wird das Zertifikat bestellt. Sollte die Echtzeitbestellung hingegen aktiv sein, wird die Bestellung direkt nach dem Klick auf „Speichern“ ausgelöst.

4.7.2 Ein SSL-Zertifikat bearbeiten

Um ein SSL-Zertifikat zu bearbeiten, klicken Sie in der SSL-Zertifikats-Verwaltung beim gewünschten SSL-Zertifikat das Icon für Bearbeiten. Über das Kontextmenü können Sie das SSL-Zertifikat öffnen und je nach aktuellem Status die Verifizierung des Inhabers vornehmen, die Zertifikatsdateien downloaden, das SSL-Zertifikat verlängern oder auch stornieren sowie den Auftrag bearbeiten.

4.7.3 Verlängerung von SSL-Zertifikaten

Die Verlängerung Ihrer SSL-Zertifikate ist ca. vier Wochen vor dem Enddatum, das Sie in der SSL-Zertifikats-Übersicht einsehen können, möglich. Hierzu klicken Sie auf das Icon für Bearbeiten und wählen im Kontextmenü „Verlängern“.

Im nächsten Dialog können Sie die Auftragsnummer sowie die sofortige Freischaltung und Aktivierung festlegen. Auf Basis des bisherigen Zertifikatstyps wird das Folgezertifikat angezeigt. Sollte ein anderer Zertifikatstyp genutzt werden, muss das über eine Neubestellung des Zertifikats erfolgen. Nach Möglichkeit werden bei der Zertifikatsverlängerung die alten Inhaberdaten ermittelt und vorausgefüllt. Anpassungen können Sie im Schritt „Inhaber“ vornehmen.

4.7.4 Neuausstellung von SSL-Zertifikaten

Bereits bestehende SSL-Zertifikate können Sie kostenlos bis zu sechs Mal neu ausstellen, wenn dies z.B. aufgrund des Verdachts eines kompromittierten privaten Zertifikatsschlüssels (Private-Keys) oder dessen Verlust notwendig ist.

Um die Neuausstellung zu beauftragen, klicken Sie in der SSL-Zertifikats-Verwaltung auf das Icon für Bearbeiten und anschließend im Kontextmenü auf „Neu ausstellen“. Im folgenden Dialogfenster können Sie optional den Certificate Signing Request (CSR) eingeben. Bleibt dieses Feld leer, so wird die CSR automatisch erstellt.

4.7.5 Stornierung von SSL-Zertifikaten

Ein SSL-Zertifikat kann storniert werden, solange das Zertifikat noch nicht ausgestellt ist. In diesem Fall können Sie die Bestellung abbrechen. Wir fordern den Zertifikatsaussteller dann auf, das Zertifikat zu stornieren. Im Einzelfall ist dies jedoch nicht immer möglich, z.B. aufgrund des fortgeschrittenen Bearbeitungsstandes.

Um ein SSL-Zertifikat zu stornieren, klicken Sie in der SSL-Zertifikats-Übersicht auf das

Icon für Bearbeiten und anschließend im Kontextmenü auf „Stornieren“. Im darauffolgenden Dialogfenster stornieren Sie das Zertifikat über den Button „Stornieren“. Über die erfolgte Stornierung erhalten Sie abschließend eine E-Mail.

4.8 FTP-Verwaltung

In der FTP-Verwaltung werden Ihnen alle vorhandenen FTP-Accounts mit Namen, Pfad und der Auftragsnummer, unter der diese angelegt wurden, angezeigt. Sie ersehen dort auch, ob die Funktion für den Zugriff per WebDAV für den jeweiligen Account aktiviert wurde.

Die Key-Fingerprints für RSA und DSA erhalten Sie in der FTP-Verwaltung über das Informations-Icon vor „Anzeige der FTP-Accounts“.

4.8.1 FTP-Account erstellen

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

Bei der Neuanlage eines FTP-Accounts über die Schaltfläche „Neuer Account“ am Ende der Seite wählen Sie bitte zunächst aus, ob dieser der Auftragsnummer eines Kunden zugeordnet werden soll oder Sie den Account selbst verwenden möchten. Tragen Sie danach einen Benutzernamen ein und wählen Sie ein sicheres Passwort.

Soll der Account nicht auf das Root-Verzeichnis des Auftrags (Auftragspfad) verweisen, tragen Sie bei „Pfad“ bitte das Verzeichnis ein, auf das der FTP-Account Zugriff erhalten soll. Bei Bedarf kann das Verzeichnis auch direkt neu angelegt werden. Setzen Sie dazu bitte das Häkchen bei „Pfad anlegen“.

Anstatt das Verzeichnis manuell einzutragen, können Sie es auch über den Verzeichnisbaum wählen. Klicken Sie dazu bitte auf das Icon rechts neben dem Eingabefeld für den Pfad. Ein Popup öffnet sich, über das Sie Zugriff auf den kompletten Verzeichnisbaum erhalten.

Wurde im ersten Schritt eine Auftragsnummer ausgewählt, so wird der Auftragspfad automatisch eingetragen. Sofern Ihre Kunden unter dem Verzeichnis „rp-hosting“ mit Kundennummer und Auftragsnummer angelegt werden, kann der darin eingetragene Pfad beispielsweise folgendermaßen aussehen: /rp-hosting/K_001/A_003/ – je nachdem, wie Sie die Bezeichnung und Nummerierung im Menüpunkt „Einstellungen“ bei „Nummernkreise“ vorgenommen haben.

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

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

4.8.2 FTP-Account übertragen

Möchten Sie einen bestehenden FTP-Account einem Auftrag zuweisen, öffnen Sie den FTP-Account bitte und wählen in der Liste der Auftragsnummern den jeweiligen

Bei Änderung des Auftrags für einen FTP-Account sollte auch das Passwort geändert werden.

Auftrag aus.

Der Zielauftrag muss hierfür die Verwaltung von FTP-Accounts erlauben. Soll der FTP-Account Ihrem Kunden zur Bearbeitung entzogen, jedoch nicht gelöscht werden, wählen Sie bitte „kein Auftrag“ und speichern Sie die Änderung ab.

In beiden Fällen kann mit den bestehenden Zugangsdaten weiterhin eine Verbindung aufgebaut und Dateien auf dem Webserver bearbeitet werden. Bitte beachten Sie dies bei der Zuweisung eines FTP-Accounts und ändern Sie das Kennwort bei Bedarf direkt nach Änderung der Zuweisung ab.

4.8.3 Serveradresse für FTP

Um über ein FTP-Programm eine Verbindung mit dem Webspaces herzustellen, benötigen Sie neben dem von Ihnen gewählten Benutzernamen und dem Passwort auch den sogenannten FTP-Host oder FTP-Hostnamen.

Dieser lautet „ftp.ihre-domain.tld“ wobei „ihre-domain.tld“ durch einen Ihrer Domainnamen inklusive Domainendung ersetzt werden muss.

4.8.4 WebDAV de-/aktivieren und verwenden

WebDAV ermöglicht es, den Webspaces als „mobile Festplatte“ zu nutzen oder auch speziell für WebDAV entwickelte bzw. optimierte Anwendungen einzusetzen.

Steht im Tarif des Kunden das Feature „WebDAV“ zur Verfügung, kann dieses über den Reiter „WebDAV“ im Bearbeitungsdialog des FTP-Accounts de-/aktiviert werden. Aktive WebDAV-Accounts sind auf der Übersichtsseite der FTP-Accounts auf der linken Seite mit einem eigenen Icon hervorgehoben.

Der WebDAV-Zugriff kann wahlweise SSL-verschlüsselt oder nicht verschlüsselt erfolgen. Damit eine Verbindung mit dem WebDAV-Server aufgebaut werden kann, benötigen Sie neben dem Passwort, das dem Passwort für den FTP-Account entspricht, die URL für den SSL-verschlüsselten oder unverschlüsselten Zugriff sowie den Benutzernamen.

Für die WebDAV-Zugangsdaten klicken Sie bitte auf das Icon vor dem FTP-Account.

Die URLs für den verschlüsselten sowie unverschlüsselten Zugriff und den Benutzernamen finden Sie im Dialog für WebDAV: Klicken Sie in der FTP-Verwaltung vor dem Namen des betreffenden FTP-Accounts auf das Icon für WebDAV. Ein Dialogfenster öffnet sich, dem Sie die Daten entnehmen können. Alternativ klicken Sie einfach rechts neben dem FTP-Account auf das Icon für Bearbeiten und wählen „WebDAV-Zugang“.

In dem Dialogfenster für WebDAV erhalten Sie auch ein Skript, das unter Windows und Mac direkt ausgeführt werden kann und Ihren Webspaces als Laufwerk mit dem ausgewählten Laufwerksbuchstaben einbindet. Das Skript steht alternativ als ZIP-Datei zur Verfügung. Um das Skript als ZIP-Datei herunterzuladen, aktivieren Sie bitte einfach die Option „Als ZIP“.

4.9 Die Quota- und SSH-Verwaltung

Auf der Übersichtsseite für die Quotas und SSH-Accounts werden Ihnen alle Quotas aufgelistet, die automatisch durch die Aufträge erstellt sowie manuell angelegt wurden. Eine Quota begrenzt den Zugriff von Skripten inner- und außerhalb der eingerichteten Quota. Unterhalb der jeweiligen Quota finden Sie auch die erstellten SSH-Accounts.

4.9.1 Quota anlegen und verwalten

Schritt für Schritt:
So legen Sie eine
Quota manuell an.

Um eine neue Quota anzulegen, klicken Sie bitte auf den Button am unteren Ende der Seite und geben dort den Pfad und die gewünschte Größe der Quota an. Falls Sie E-Mails mittels eigener Skripte über den Webserver versenden und in den Skripten keine eigene Absenderadresse definiert haben, sollte bei der Quota das optionale Feld für die Angabe einer Return-Path-E-Mail-Adresse genutzt werden.

Die Definition sowie Änderungen dieser Return-Path-E-Mail-Adresse wirken sich erst ab dem darauf folgenden Tag aus.

Ist keine Return-Path-Adresse hinterlegt, werden Rückläufer und Fehlermails verworfen und können nicht zugestellt werden.

Die Größe einer bestehenden Quota kann nur geändert werden, wenn die Quota nicht auf den Serverpfad eines Kundenauftrags verweist.

Bitte beachten Sie zudem, dass Quotas nur gelöscht werden können, wenn sie nicht auf den Serverpfad eines Kundenauftrags verweisen.

4.9.2 SSH-Accounts

Mittels SSH (Secure Shell) können Sie zwischen Ihrem PC und dem Rechner, auf dem Ihre Webseite liegt, eine sichere Verbindung herstellen. Neben der Übermittlung von Benutzerdaten erfolgt dabei auch die Datenübertragung verschlüsselt.

Ein SSH-Account
benötigt eine
Quotierung der
Verzeichnisse.

Ein SSH-Account kann nur für eine existente Quota angelegt werden. Für den Zugriff auf eine Quota können Sie jedoch mehrere SSH-Accounts erstellen. Voraussetzung hierfür ist, dass der Tarif des Kunden die Verwendung von SSH-Accounts erlaubt und die maximal zur Verfügung gestellte Anzahl an Accounts noch nicht erreicht wurde.

Bei der Neuanlage eines SSH-Accounts ergänzen Sie bitte den Benutzernamen und wählen ein sicheres Passwort sowie die zu verwendende Shell. Dabei stehen Ihnen „tcsh“, „bash“ und „zsh“ zur Verfügung.

Shell-Kommandos

Bitte beachten Sie, dass Sie bei einem Tippfehler in der Shell großen Schaden anrichten und z. B. Ihre kompletten Daten unwiderruflich löschen können. Nachfolgend finden Sie eine Auflistung der wichtigsten SSH-Kommandos:

Befehl	Funktion	Beispiele
cp	kopiert eine Datei A von Ort B nach Ort C	cp ./B/A.php ./C/A.php
mv	verschiebt eine Datei bzw. benennt diese um	mv vorher.txt nachher.txt
rm	löscht eine Datei	rm datei.php
cd	wechselt das Verzeichnis	cd ../ordner
mkdir	erstellt ein Verzeichnis	mkdir ordner
find	sucht eine Datei	find . grep name
ls	gibt den Verzeichnisinhalt aus	ls -la
chmod	ändert die Zugriffsrechte	chmod 765 datei.pl
touch	legt eine neue leere Datei an	touch datei.php
tar -xfzv	entpackt .tar(.gz)-Dateien	tar -xfzv archiv.tar.gz
unzip	entpackt .zip-Dateien	unzip archiv.zip
tar -cvzf	packt die Dateien eines Ordners in ein Archiv	tar -cvzf archiv.tar.gz /kunden/ordner

Auflistung gängiger Shell-Kommandos

4.10 MySQL-Datenbanken

In der MySQL-Verwaltung können neue Datenbanken angelegt, die wichtigsten Einstellungen bestehender Datenbanken verändert sowie Datenbanken wieder gelöscht werden. Sie haben Zugriff auf phpMyAdmin zur Verwaltung der Datenbanken und können manuell Backups erstellen sowie auch wieder einspielen.

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

Bitte beachten Sie, dass bei der Löschung einer Datenbank alle Inhalte der Datenbank verloren gehen und auch eventuell bereits erstellte Backup-Dateien ebenfalls unwiderruflich entfernt werden.

Schritt für Schritt:
So legen Sie eine
Datenbank an.

4.10.1 Anlegen und Bearbeiten von Datenbanken

Nachdem Sie in der MySQL-Verwaltung auf die Schaltfläche für die Anlage einer neuen Datenbank geklickt haben, können Sie auswählen, ob die Datenbank einem Kundenauftrag zugewiesen und zur Verfügung gestellt werden soll oder ob Sie diese für sich selbst anlegen möchten.

Der Name sowie der Benutzername der Datenbank werden automatisch generiert und angezeigt, sobald Sie nach dem Speichern die Einstellungen der Datenbank öffnen. Wählen Sie bitte ein sicheres Passwort und die MySQL-Version, die verwendet werden soll. Grundsätzlich können hier die Versionen 3, 4 und 5 ausgewählt werden. Je nach Kundentarif und den darin enthaltenen Leistungen kann die Auswahl jedoch auch auf einige dieser Versionen begrenzt sein.

Das Feld für zusätzliche Bemerkungen ist optional. Legen Sie eine Datenbank für einen Kunden an, so ist die Bemerkung auch für den Kunden sichtbar und kann von ihm editiert werden.

4.10.2 Freischalten neuer Datenbanken

Beim Anlegen neuer Datenbanken finden Sie unten links im Dialog eine Option, die Datenbank freizuschalten und zu aktivieren. Das Häkchen für diese Option muss gesetzt sein, damit die Datenbank vollständig angelegt wird und von Ihnen oder Ihrem Kunden in seinem Auftrag genutzt werden kann. Nur eine freigeschaltete Datenbank besitzt einen Datenbanknamen und kann genutzt werden.

Nicht alle Reseller-Tarife beinhalten unbegrenzt MySQL-Datenbanken und nach Erreichen des Limits verursachen weitere Datenbanken Kosten. Daher können Sie in den Systemeinstellungen von ResellerProfessional festlegen, ob neue Datenbanken direkt aktiviert werden sollen oder ob Sie dies manuell bestätigen möchten. Sie finden diese Einstellung unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ bei „Vorgabewerte“.

Falls Sie hinterlegt haben, dass Sie die Neuanlage von Datenbanken bestätigen möchten, ist die oben genannte Option standardmäßig nicht aktiviert und muss erst gesetzt werden. Anderenfalls ist das Häkchen für die Option bereits gesetzt.

4.10.3 MySQL-Datenbank übertragen

Möchten Sie eine Datenbank einem anderen Auftrag zuweisen, so öffnen Sie diese und wählen aus der Liste der Auftragsnummern den neuen Auftrag aus. Der Zielauftrag muss dabei die Verwaltung von MySQL-Datenbanken der jeweiligen Version erlauben.

Soll die Datenbank dem Kunden zur Bearbeitung entzogen, jedoch nicht gelöscht werden, wählen Sie dort bitte „kein Auftrag“ und speichern Sie die Änderung ab.

4.10.4 Datenbank-Backup erstellen und wieder einspielen

Um ein Backup einer Datenbank zu erstellen, öffnen Sie die Datenbank bitte zunächst und klicken dann im Dialogfenster auf die Schaltfläche zur Erstellung des Backups.

Die Erstellung eines Backups kann – abhängig von der Größe und Anzahl der darin enthaltenen Tabellen – einige Minuten in Anspruch nehmen.

Der Pfad für die MySQL-Backup-Dateien kann in den Systemeinstellungen geändert werden.

Den Pfad, unter dem die Backups für die Datenbanken abgelegt werden, können Sie in den Systemeinstellungen unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ festlegen. Das Backup wird dann unterhalb dieses Pfads in einem eigenen Verzeichnis, das dieselbe Bezeichnung wie die Datenbank trägt, abgelegt. Möchten Sie das Backup in einer anderen Datenbank einspielen, so können Sie die Backup-Datei mit der Endung .rpef auch in das Verzeichnis der gewünschten Datenbank verschieben, um Sie dort wiederherzustellen. Zu beachten gibt es hierbei lediglich, dass die neue Datenbank dieselbe MySQL-Version besitzen muss wie die Datenbank, von der das Backup stammt.

Wenn Sie ein vorhandenes Backup wieder einspielen möchten, erweitern Sie in der MySQL-Verwaltung den Eintrag der jeweiligen Datenbank. Klicken Sie dann bei dem jeweiligen Backup rechts auf das Icon für Bearbeiten und wählen Sie „Backup einspielen“ aus. Die Wiederherstellung überschreibt alle in der Datenbank vorhandenen Tabellen und erstellt exakt dieselben Tabellen, die zum Zeitpunkt der Erstellung des Backups vorhanden waren. Wurden nachträglich Tabellen hinzugefügt, so bleiben diese vom Backup unberührt.

Die Backup-Dateien sind von den domainFACTORY-Backups unabhängig.

Die über die integrierte Funktion erstellten Backups haben keine Verbindung zu den allgemeinen Backup-Systemen von domainFACTORY und müssen manuell erstellt sowie wiederhergestellt werden. Ein Automatismus steht hier nicht zur Verfügung.

4.10.5 Datenbankinhalte verwalten – phpMyAdmin

Zur Verwaltung der Datenbankinhalte steht Ihnen und Ihren Kunden die Anwendung „phpMyAdmin“ zur Verfügung. Um sich in phpMyAdmin einzuloggen, klicken Sie in der MySQL-Verwaltung bei der jeweiligen Datenbank rechts auf das Icon für Bearbeiten und danach auf „Verwalten“. Die Anwendung öffnet sich dann entweder in einem Dialog oder in einem neuen Browserfenster.

Auf welche Art sich phpMyAdmin öffnet, können Sie im Menüpunkt „Einstellungen“ wählen. Sie finden die Option dort bei den allgemeinen Einstellungen.

Sie erreichen phpMyAdmin auch über die Schaltfläche „Verwalten“, wenn Sie die Datenbank zur Bearbeitung öffnen.

4.11 Cronjobs

Mit Cronjobs können Sie Skripte in regelmäßigen Abständen auf dem Webserver ausführen lassen und dadurch z. B. wiederkehrende Aufgaben automatisieren. Die Anlage und Verwaltung der Cronjobs erfolgt über diesen Menüpunkt. In der Auflistung aller angelegten Cronjobs können Sie auch die Uhrzeit der letzten Ausführung einsehen.

4.11.1 Cronjob anlegen

Um einen Cronjob anzulegen, klicken Sie in der Cronjob-Verwaltung auf die Schaltfläche zur Neuanlage eines Cronjobs unten auf der Seite.

Legen Sie zunächst den Typ und das Ziel fest. Dabei können Sie wählen, ob der Aufruf per HTTP erfolgt oder direkt das Skript auf Ihrem Webserver aufgerufen wird. Erfolgt der Aufruf per HTTP und muss ein Benutzername sowie Passwort übergeben werden, tragen Sie diese bitte in die dafür vorgesehenen Felder ein.

Danach kann optional der Zeitpunkt der Ausführung genauer eingeschränkt werden. Wechseln Sie dazu bitte auf den zweiten Reiter.

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

Für die leichtere Übersicht können angelegte Cronjobs auf der Übersichtsseite sortiert werden. Dies erfolgt per Drag-and-Drop über das entsprechende Icon auf der rechten Seite.

4.11.2 Cronjob einem Kunden zuordnen

Möchten Sie den Cronjob einem Kunden zur Verwaltung zuweisen, so wählen Sie im Bearbeitungsdialog bitte die gewünschte Auftragsnummer aus dem Auswahlmenü aus. Bitte beachten Sie, dass der Tarif des Kunden die Verwaltung von Cronjobs ermöglichen und dort noch mindestens ein Cronjob frei zur Verfügung stehen muss.

4.11.3 Cronjob manuell ausführen

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

Um die Ausgabe des Skripts anzuzeigen, klicken Sie bitte auf der rechten Seite ebenfalls auf das Icon für Bearbeiten und danach auf „Ausgabe anzeigen“. Bitte beachten Sie, dass die Anzeige der Ausgabe nur möglich ist, wenn in Ihrem Skript definiert wurde, dass dieses nach Abarbeitung eine Ausgabe liefern soll.

Schritt für Schritt:
So legen Sie einen
Cronjob an.

Sie können sich die
letzte Ausführung
eines Cronjobs
anzeigen lassen.

4.12 Der Formmailer

In der Formmailer-Verwaltung sehen Sie eine Übersicht aller für die Nutzung mit einem dF-Kontaktformular angelegten E-Mail-Adressen sowie den zugehörigen Auftrag Ihres Kunden.

Das Skript für den Formmailer finden Sie im Kundenmenü von domainFACTORY unter „vorinstallierte Anwendungen“. In den dF-FAQ erhalten Sie zudem über den Suchbegriff „Kontaktformular“ eine Seite, auf der die möglichen Konfigurationen erläutert sind.

4.12.1 E-Mail-Adresse im Formmail-Skript

Schritt für Schritt:
So schalten Sie eine E-Mail-Adresse fürs Kontaktformular frei.

Damit das Skript funktioniert und Sie bzw. Ihre Kunden E-Mails erhalten, die über das Kontaktformular versendet wurden, muss die E-Mail-Adresse, an die diese Nachrichten gesendet werden, freigegeben werden. Dies ist eine Sicherheitsmaßnahme, die den Versand von Spam an andere E-Mail-Adressen über Ihr Kontaktformular verhindern soll.

Legen Sie dazu in der Formmailer-Verwaltung einen neuen Eintrag an und geben dort die E-Mail-Adresse ein, die auch im Kontaktformular für den Empfang der E-Mails eingetragen wurde. Die Bemerkung ist optional und kann z. B. den Pfad zum Kontaktformular oder die Domain des Kunden enthalten, auf der das Formular eingebunden wurde.

Hat Ihr Kunde selbst Zugriff auf die Konfiguration der Formmailer-Adressen, kann dieser die Bemerkung jederzeit einsehen und ändern.

4.12.2 Formmail-Adresse einem Kunden zuordnen

Beim Anlegen oder Editieren des Eintrags für die Formmail-Adresse haben Sie die Möglichkeit, eine Zuordnung zu einem bestimmten Auftrag Ihres Kunden vorzunehmen. In diesem Fall muss das Formmail-Skript, das diese E-Mail-Adresse nutzt, auch unter einer Domain dieses Kunden eingerichtet sein. Der Zielauftrag muss hierfür zudem die Verwaltung der Formmail-Adressen erlauben.

Soll ein Formmail-Adresseintrag dem Kunden zur Bearbeitung entzogen, jedoch nicht gelöscht werden, wählen Sie dort bitte „kein Auftrag“ aus und speichern Sie die Änderung ab. Bitte beachten Sie dabei, dass Formulare des Kunden, welche die E-Mail-Adresse dieses Formmail-Eintrags verwenden, dann nicht mehr funktionsfähig sind.

4.13 Streaming

Die in diesem Kapitel beschriebenen Funktionen stehen Ihnen nur zur Verfügung, falls RealAudio-/RealVideo-Streaming in Ihrem Tarif enthalten ist. Bei Tarifen, die nach dem 04.07.2011 bestellt wurden, sind der separate Streamingserver und damit die hier beschriebenen Funktionen generell nicht verfügbar.

Auf der Übersichtsseite für die Streaming-Accounts finden Sie eine Aufstellung aller angelegten Streaming-Accounts inklusive des Pfades und des verwendeten Speicherplatzes. Unser Streaming-Server unterstützt ausschließlich Real-Formate und erlaubt drei gleichzeitige Streams einer abgelegten Datei.

4.13.1 Streaming-Account erstellen

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

Um einen neuen Account für Streaming anzulegen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche zur Neuanlage und wählen dort zunächst die Auftragsnummer Ihres Kunden aus, sofern Sie den Zugang für diesen erstellen möchten.

Bitte wählen Sie danach ein sicheres Passwort sowie den maximal für das Streaming zur Verfügung stehenden Speicherplatz.

Der Benutzername wird vom System nach dem Speichern automatisch vergeben und kann nach Erstellung des Accounts jederzeit durch Öffnen des Accounts eingesehen werden.

4.13.2 Streaming-Account übertragen

Sie haben auch in diesem Bereich die Möglichkeit, einen bestehenden Streaming-Account einem Auftrag zuzuweisen oder dem Kunden zur Nutzung zu entziehen. Öffnen Sie den Account, wählen in der Liste mit den Auftragsnummern den neuen Auftrag aus und speichern Sie die Änderung ab.

Da die Inhalte in einem separaten Pfad auf dem Streaming-Server abgelegt werden, ist eine Übertragung in die Quota des Kunden nicht erforderlich.

4.13.3 Streaming-Account verwenden

Loggen Sie sich zunächst mit einem FTP-Programm Ihrer Wahl unter Verwendung der Zugangsdaten des Streaming-Accounts sowie des Hostnamens „streaming1.premium-admin.eu“ auf dem Server ein und legen dort Ihre Streamingdateien im Real-Format ab. Üblicherweise haben diese die Endung „.rm“.

Um Ihre Audio-Dateien und Filme aufzurufen bzw. in Ihre Webseite zu integrieren, nutzen Sie bitte entweder die URL
`rtsp://streaming1.premium-admin.eu/pfad/datei`

oder

`http://streaming1.premium-admin.eu/ramgen/pfad/datei`

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

Den Pfad entnehmen Sie dabei bitte Ihrer Streaming-Verwaltung. „datei“ steht für den von Ihnen vergebenen Dateinamen. Bitte beachten Sie hier auch die Groß- und Kleinschreibung.

4.14 Statistiken

Unter dem Menüpunkt „Statistiken“ erhalten Sie eine Auflistung aller Ihrer Traffic- und Zugriffsstatistiken nach Jahren sowie Monaten. Für den aktuellen Monat stehen dabei Detailstatistiken für die einzelnen Tage zur Verfügung. Für vergangene Monate können Sie jeweils den Gesamtverbrauch abrufen.

4.14.1 Statistiken des aktuellen Monats aufrufen

In der Übersicht des aktuellen Monats können Sie die Statistiken für den E-Mail-Verkehr, den FTP-, WebDAV-, Mailinglisten- und Streaming-Traffic einsehen. Die Statistiken für Webtraffic und E-Mail werden den Domainnamen direkt zugeordnet. Klicken Sie bitte einfach auf die Domain, für die Sie diese Daten abrufen möchten.

Über das Icon vor FTP und WebDAV erreichen Sie auch die Auflistung der einzelnen Accounts nach Tagen.

4.14.2 Webalizer-Statistiken

Für eine grafische Ansicht sowie die Stundenstatistik oder auch die Top-Suchbegriffe Ihrer Domains setzen wir zur Auswertung der Daten die Software Webalizer ein. Um sich direkt in die Anwendung einzuloggen, klicken Sie bitte auf eine der Domains und nutzen Sie im erscheinenden Dialog die Schaltfläche „Webalizer“. Dieser öffnet sich dann in einem neuen Browserfenster oder als Dialog. Die gewünschte Option können Sie im Menüpunkt „Einstellungen“ bei den allgemeinen Einstellungen wählen.

Bitte beachten Sie, dass ein direkter Login nur möglich ist, wenn keine individuelle .htaccess-Datei mit geänderten Einstellungen für den Benutzernamen oder das Passwort im Verzeichnis für die Statistiken verwendet wird.

Einstellungen zu der Anzahl der zu erfassenden Anfragen, Suchbegriffe etc. werden für jede Domain einzeln vorgenommen. Dies erfolgt allerdings nicht auf der Statistikseite, sondern in der Domain-Verwaltung. Bitte wechseln Sie bei Bedarf dorthin. Die zuständigen Optionen finden Sie dort im Reiter „Logging“.

4.15 Der Dateimanager

Mit dem Dateimanager können Sie zwischen Verzeichnissen auf Ihrem Webespace navigieren und gängige Arbeiten wie z. B. das Setzen von Rechten, Kopieren sowie Verschieben von Dateien und Verzeichnissen oder auch den Up- und Download von ZIP-Archiven vornehmen.

Es ist auch möglich, direkt in Kundenverzeichnisse zu wechseln und dort – auch über gesetzte Quotas hinweg – z. B. eine Kopie der Kundendaten für Backupzwecke zu erstellen.

Webalizer zeigt detaillierte Statistiken zu den TOP-Seiten, Begriffen und Aufrufzahlen an.

Dateien, die über den Dateimanager bearbeitet werden, sollten 2 GB nicht überschreiten.

4.15.1 Funktionsumfang des Dateimanagers

Der Dateimanager ist als Datei- und Verzeichnisverwaltung auf dem Server konzipiert. Er ersetzt jedoch nicht die Funktionen eines lokalen FTP-Programms. Die Größe einer Datei, die Sie mit dem Dateimanager bearbeiten möchten, sollte 2 GB nicht überschreiten. Ebenfalls empfehlen wir, keine Verzeichnisse mit Inhalten größer 2 GB zu kopieren oder zu verschieben, da dies Probleme bereiten kann (Anzeige aktualisiert sich nicht, Vorgang bricht ab u. Ä.).

Die einzelnen Aktionen und Funktionen können Sie über die Schaltflächen unterhalb des zweigeteilten Fensters starten.

Neben dem Anlegen neuer Ordner, Umbenennen und Löschen, können Sie Ihre Daten zwischen Verzeichnissen mit wenigen Klicks kopieren oder auch verschieben, um z. B. eine Sicherungskopie zu erstellen.

Bitte achten Sie beim Verschieben von Dateien darauf, dass sowohl im Quell- als auch im Zielverzeichnis genügend Speicherplatz für die zu verschiebenden Objekte (Dateien und Verzeichnisse) vorhanden ist. Ansonsten können die Inhalte nicht vollständig kopiert werden. Im Zweifelsfall empfehlen wir, diesen Vorgang in mehrere Schritte aufzuteilen.

Auch ein Upload von einzelnen Dateien ist möglich, dabei besteht eine Begrenzung von 75 MB je Uploadvorgang. Beim Download können Sie mehrere Dateien auswählen, die dann vom System vor dem Herunterladen in einer ZIP-Datei von maximal 100 MB Größe zusammengefasst werden.

Navigieren Sie über die Icons zwischen Verzeichnissen.

Sie können die Rechte von Dateien und Verzeichnissen anpassen und sich die beiden Fenster des Dateimanagers angleichen lassen.

In den einzelnen Ebenen navigieren Sie über das Icon mit dem Pfeil auf der rechten Seite der jeweiligen Verzeichnisse sowie über Anklicken der Ordernamen bei der Anzeige des Serverpfads im Fensterkopf.

4.15.2 ZIP erstellen, ZIP entpacken und Suchen

Für unsere Kunden mit einem dedizierten Server stehen weitere Optionen zur Verfügung.

Über den Dateimanager können Sie gepackte Dateien erstellen lassen und eigene Archive entpacken. Bei der Erstellung besteht serverseitig eine Obergrenze für das ZIP-Archiv von 100 MB.

Entpackt werden können nur ZIP-Archive, andere Formate werden nicht unterstützt. Die entpackten Dateien werden in einem Verzeichnis mit der Bezeichnung „unzip.archivname.zip“ abgelegt, um ein versehentliches Überschreiben bereits vorhandener Daten zu verhindern.

Weiterhin steht Ihnen eine Suchfunktion für Dateien und Verzeichnisse auf Ihrem Server zur Verfügung. Bei der Suche sind Wildcards in Form von „*“ (Stern) und „?“ (Fragezeichen) verwendbar.

5. Aufträge und Abrechnungssystem

5.1 Die Auftragsverwaltung

Unter dem Menüpunkt „Aufträge“ sehen Sie die Liste aller derzeit aktiven und inaktiven Aufträge. Zu den inaktiven Aufträgen zählen dabei Neubestellungen, die bisher nicht freigeschaltet wurden.

In der Auftragsverwaltung haben Sie mehrere Möglichkeiten: Sie können einen einzelnen Auftrag öffnen, löschen und sich dessen Verträge ansehen sowie einen neuen Auftrag anlegen.

Das Löschen eines Auftrags erfordert einige Voraussetzungen.

Damit ein Auftrag gelöscht werden kann, dürfen in diesem keine Leistungen mehr in Form von Addons, Domains, FTP- und SSH-Accounts, E-Mail-Adressen o. Ä. vorhanden sein. Mit einem Klick auf das Löschen-Icon erscheint ein Dialog, der Ihnen die noch vorhandenen Dienstobjekte und den Speicherplatz auf dem Server auflistet. Diese können an dieser Stelle dann entfernt werden.

5.1.1 Einen neuen Auftrag manuell anlegen

Schritt für Schritt:
So legen Sie einen Auftrag manuell an.

Um einen Auftrag manuell als Admin anzulegen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Neuer Auftrag“. Es öffnet sich ein Dialogfenster. Wählen Sie dort zunächst den Kunden, für den der Auftrag angelegt werden soll, und anschließend den Tarif, den Sie verwenden möchten. Optional können Sie zudem Angaben zur Auftragsnummer und dem Pfad vornehmen. Nach einem Klick auf „Erstellen“ werden Sie zum Auftragseditor weitergeleitet.

Über die Schaltflächen können Sie nun, falls gewünscht, Addons und zusätzliche Leistungen hinzufügen. Zudem können neue Domains abgefragt und für diesen Auftrag bestellt werden. Bereits in Ihrem ResellerProfessional vorhandene Domainnamen können dem Auftrag später über den Menüpunkt „Domain“ zugeordnet werden.

Wenn Sie einen Tarif eingestellt haben und dieser dem Kunden zur Nutzung zur Verfügung stehen soll, müssen Sie den Auftrag zunächst freischalten. Nur dann kann der Kunde den Tarif nutzen und für diesen Auftrag selbst Artikel wie Domains und Addons über das Endkundenmenü von ResellerProfessional bestellen.

Die Freischaltung manuell angelegter Dispositionen (Artikel) unterscheidet sich dabei nicht von der Freischaltung durch Kundenbestellungen automatisch eingefügter Dispositionen.

Bei einem Tarifwechsel erfolgt keine automatische Verrechnung von

Ein Tarifwechsel erfolgt im geöffneten Auftrag über die Schaltfläche „Tarifwechsel“. Wählen Sie im Auswahlmenü den gewünschten Zieltarif aus, so erscheint ein Dialogfenster, in dem Ihnen angezeigt wird, ob ein Addon im neuen Tarif wegfällt, weil es nicht mehr benötigt wird, oder ob sich Preise von Domains verändern. Ebenso können Sie wählen, ob die bisherigen Abrechnungsdaten übernommen werden oder die Berechnung der Tarifleistungen mit dem Wechsel von neuem beginnt.

Leistungen.

Bitte beachten Sie, dass das System keine Gutschriften erstellen oder bereits im Voraus bezahlte Beträge bei einem Tarifwechsel anrechnen kann.

Sind bei einem Tarifwechsel im neuen Tarif geringere Leistungen als im derzeitigen Tarif enthalten, so sollten die Leistungen des bestehenden Tarifs zuvor verringert und nicht mehr benötigte Dienstobjekte gelöscht werden.

5.1.2 Auftragsauswahl

Besitzt Ihr Kunde mehrere Aufträge unter derselben Kundennummer, wird ihm nach dem Login der Menüpunkt „Auftragsauswahl“ angezeigt und er wird gebeten, den Auftrag auszuwählen, in dem er Einstellungen vornehmen möchte. Ist ein Auftrag an dieser Stelle nicht anwählbar, so ist er entweder noch nicht freigeschaltet oder wurde bereits gekündigt und das Enddatum wurde erreicht.

Zusätzlich wird bei mehreren Aufträgen auf der linken Seite oberhalb der Navigation auch eine Auswahlbox angezeigt, über die Ihre Kunden schnell zwischen den verschiedenen Aufträgen wechseln können.

5.1.3 Aufträge zusammenlegen oder an einen anderen Kunden übertragen

Die Übertragung eines Auftrags an eine andere Kundennummer oder die Zusammenlegung mehrerer Aufträge in einen gemeinsamen Auftrag ist nicht automatisiert möglich. Die Dispositionen und Dienstobjekte müssen dem alten Auftrag einzeln manuell entzogen und einem neuen Auftrag zugewiesen werden. Hierfür sind folgende Schritte erforderlich:

1. **Benachrichtigungen deaktivieren**

Bei der Löschung von Dispositionen aus einem Auftrag wird eine Benachrichtigung an Ihren Kunden versendet.

Deaktivieren Sie daher bei Aktionen, die Sie im Hintergrund vornehmen und mit dem Kunden abgesprochen haben, bzw. die für diesen nicht relevant sind, zunächst unter dem Menüpunkt „Vorlagen“ die Vorlage mit der Bezeichnung „maildeldisp - Disposition wurde gelöscht“.

2. **Neuen Auftrag anlegen** (sofern keine Zusammenlegung mit einem bestehenden gewünscht ist)

Erstellen Sie unter dem Menüpunkt „Kunden“ rechts beim Eintrag des jeweiligen Kunden über das Icon für einen neuen Auftrag einen neuen Auftrag. Wählen Sie im Dialogfenster den Tarif für diesen Auftrag und klicken Sie auf „Erstellen“. Sie werden dann zum Auftragseditor des neuen Auftrags weitergeleitet werden.

Im Anschluss daran können Sie optional weitere Leistungen und Addons einfügen.

Klicken Sie zum Abschluss bitte auf den Button „Freischalten“ damit die Limits (Webpace, Mailspace, Datenbanken etc.) zur Verfügung gestellt werden.

3. **Dienste zuordnen (Domains, Datenbanken, E-Mail-Adressen etc.)**

Bitte beachten Sie: Bei den Domainnamen, FTP- und SSH-Accounts müssen

nach der Umstellung die Pfadangaben geprüft werden.

Bei der Übertragung von Domains in den Auftrag eines anderen Kunden ändern sich zudem die Inhaber-Handles. Dadurch kann es, je nach Domainendung, zu einer Neuberechnung der Domain kommen. Klicken Sie nun im Menü unter „Dienste“ auf den Menüpunkt des gewünschten Dienstobjekts, wählen über das Auswahlmeneü bei "Auftrags-Nr." den neu angelegten Auftrag und speichern Ihre Auswahl ab. Dadurch werden z. B. Domains dem neuen Auftrag zugeteilt. Zusätzlich werden die Domainnamen auch aus dem Auftragseditor des bisherigen Auftrags entfernt und es wird eine Benachrichtigung per E-Mail versendet, sofern Sie diese nicht wie oben beschrieben, deaktiviert haben.

Die Zuordnung zu dem neuen Auftrag erfolgt bei allen Diensten auf die gleiche Weise. E-Mail-Adressen sind direkt an die Domain gekoppelt und müssen nicht separat zugeordnet werden.

4. **Abrechnung anpassen**

Nachdem die Zuordnungen geändert wurden, wechseln Sie bitte wieder in den Auftragseditor des neuen Auftrags. Sie sollten hier noch alle Domains "Freischalten", damit eine zukünftige Berechnung erfolgen kann. Sollte der bisherige alte Tarif und die darin enthaltenen Leistungen schon einmal abgerechnet worden sein, sind bei allen Einträgen die Werte für "Fakturierbar/Nutzbar ab" anzupassen.

Da alle diese Einträge neu erstellt wurden, gilt als erstes Start- und Rechnungsdatum im Regelfall immer der Tag, an dem der Auftrag erstellt wurde. Ebenfalls ist natürlich eine Gutschrift über bereits vorausbezahlte Beträge oder eine manuelle Verrechnung im Nachhinein durch Sie möglich.

5. **Alten Auftrag löschen**

Sie können nun auch den bisherigen Auftrag löschen oder kündigen. Sofern unter „Laufende Dispositionen“ des bisherigen Auftrags keine Einträge mehr sind, wird es künftig jedoch nicht mehr zu einer Berechnung kommen und der Auftrag kann bestehen bleiben. Dies ist vor allem dann erforderlich, wenn dem Kunden die Rechnungen des bisherigen Auftrags weiterhin online zur Verfügung stehen sollen.

6. **Webinhalte kopieren**

Dieser Schritt kann auch schon früher erfolgen. Sofern Sie lediglich die Domain(s) dem neuen Auftrag zugeordnet aber keine Einstellungen am Pfad der Domain(s) geändert haben, bleiben diese während des gesamten Wechselvorgangs erreichbar. Die Inhalte aus dem alten Verzeichnis (z. B. /rp-hosting/KN01/AN01/) müssen nun noch in das neue (z. B. /rp-hosting/KN22/AN01/) kopiert oder verschoben werden. Bei der (den) Domain(s) des neuen Auftrags ist spätestens jetzt der Pfad zu prüfen und bei Bedarf zu ändern, da es ansonsten zu einer Nichterreichbarkeit der hinterlegten Webpräsenz kommen kann.

7. **Benachrichtigungen wieder aktivieren**

Aktivieren Sie nach den erforderlichen Arbeiten unter "Vorlagen" wieder das E-Mail-Template „maildeldisp - Disposition wurde gelöscht“.

5.1.4 Aufträge und Dispositionen freischalten

Es gibt mehrere Möglichkeiten, einen Auftrag freizuschalten. Öffnen Sie den jeweiligen Auftrag zunächst unter „Aufträge“ und schalten Sie ihn dann folgendermaßen frei:

- **Über die laufenden Dispositionen:**

Öffnen Sie zunächst den Auftrag und dann im ersten Reiter mit der Bezeichnung „Laufende Dispositionen“ die freizuschaltende Disposition. Im nun geöffneten Dialog, in dem zahlreiche weitere Möglichkeiten für z. B. die Bezeichnung des Artikels, dessen Preis oder auch des Laufzeitintervalls bestehen, setzen Sie bitte den Wert für „Aktiv“ auf „Ja“.

Falls Sie die Disposition nicht in die automatische Fakturierung durch ResellerProfessional aufnehmen möchten, wechseln Sie bitte auf den zweiten Reiter „Faktura“ und setzen dort die Auswahl bei „Fakturierbar“ auf „Nein“. Möchten Sie die Abrechnung sowie die Bereitstellung der Leistung erst zu einem späteren Zeitpunkt beginnen lassen, wählen Sie bitte bei „Fakturierbar“ „Ja“ und tragen beim Fakturierbarkeitsdatum das gewünschte Datum ein.

- **Über den Button „Freischalten“:**

Da gerade bei mehreren Dispositionen die Bearbeitung in Einzelschritten recht zeitaufwendig ist, können Sie alle bisher noch nicht freigeschalteten Einträge mittels des Buttons „Freischalten“ aktivieren. Allerdings ist es darüber nicht möglich, die Fakturierung auszusetzen.

5.1.5 Laufende und ausgelaufene Dispositionen

Die Dispositionen eines Auftrags finden Sie im Auftrag unter dem Reiter „Dispositionen“. Die Anzeige der Dispositionen kann über Filteroptionen eingegrenzt werden. Um regelmäßig abzurechnenden Leistungen anzuzeigen, wählen Sie die Filteroption „Aktive Dispositionen“.

Einmalige Leistungen wie etwa Setupgebühren werden nach Aktivierung und Fakturierung automatisch zu einer sogenannten „ausgelaufenen Disposition“. Auch bereits abgerechnete Verbraucher oder der ehemalige Tarif nach einem Tarifwechsel werden bei der Filterung nach ausgelaufenen Dispositionen angezeigt werden. Sie können Einsicht in die früheren Einstellungen und Faktura-Daten einer ausgelaufenen Disposition nehmen und diese bei Bedarf aus der Auflistung entfernen. Eine Wiederherstellung ist jedoch nicht möglich.

5.1.6 Aktuelle Limits

Haben Sie einen Auftrag geöffnet, sehen Sie unter dem Reiter „Aktuelle Limits“ die derzeit durch den Tarif und Addons zur Verfügung gestellten Limits – wie beispielsweise den Speicherplatz für Webseiten, die Anzahl der Datenbanken, ob Funktionen wie WebDAV oder Logging aktiviert sind oder welche Domainskontingente für Domains zur Verfügung stehen. Über die Einträge für den aktuellen Verbrauch seit der letzten Fakturierung wird Ihnen angezeigt, welche der zur Verfügung gestellten

Es existieren mehrere Optionen, einzelne Dispositionen freizuschalten.

Setzen Sie
geänderte
Tariflimits manuell.

Verbraucher wie viel Traffic verursacht haben bzw. wie viele SMS versendet wurden.

Diese Anzeige summiert sich so lange auf, bis die Verbraucher abgerechnet und damit zurückgesetzt wurden. Danach beginnen die Werte wieder bei Null.

In Einzelfällen werden Änderungen an Limits nicht sofort an das System weitergegeben, z. B. wenn Sie einen zusätzlichen Verbraucher per Addon aktivieren. Sie können die aktuellen Limits dann neu setzen lassen. Führen Sie dazu im Auftrag im Reiter „Aktuelle Limits“ einen Rechtsklick auf ein beliebiges Limitfeld durch und klicken Sie auf „Limits setzen“. Die Limits werden dann für alle Limitfelder neu gesetzt.

5.1.7 Angelegte Dienstobjekte

In Reiter „Dienste“ werden alle derzeit für diesen Auftrag vorhandenen Dienstobjekte wie z. B. FTP-Accounts, MySQL-Datenbanken und Cronjobs angezeigt und können hier auch geöffnet werden.

5.1.8 Auftragspfad und –nummer ändern

Im Auftragseditor öffnet sich über die Schaltfläche „Eigenschaften“ ein Dialogfenster, in dem Sie die Auftragsnummer und den Pfad zu den Webinhalten ändern können. Die Auftragsnummer wird vom System gewählt, das dazu die aktuellen Vorgabewerte aus den globalen Systemeinstellungen nutzt. Dies gilt auch für den Auftragspfad.

5.1.9 Kundendaten aufrufen und bearbeiten

Im Auftragseditor werden Ihnen oben auf der Seite die wichtigsten Kundendaten wie die Anschrift des Kunden sowie des Rechnungsempfängers angezeigt. Über die Schaltfläche „Kundendaten“ können Sie zudem den vollständigen Kundendialog öffnen und bearbeiten. So können Sie einfach auf zusätzliche Daten wie z. B. die Bankverbindung zugreifen.

5.1.10 Der Abrechnungstag

Im geöffneten Auftrag finden Sie oben rechts das Feld „Abrechnungstag“, das anzeigt, an welchem Tag im Monat fällige Dispositionen abgerechnet und eine Rechnung erstellt werden soll.

Den Abrechnungstag können Sie nach Klick auf die Schaltfläche „Eigenschaften“ jederzeit ändern. Wählen Sie einen expliziten Tag wie beispielsweise den 30ten, werden für fällige Leistungen die Rechnungen immer am 30. eines jeden Monats erstellt. In diesem Fall gilt es zu beachten, dass es im Februar keine Abrechnung und Rechnungsstellung an den Kunden geben wird und die Fakturierung dann erst wieder am 30. März rückwirkend erfolgt.

5.2 Fakturierung und Rechnungserstellung

Die Rechnungsstellung erfolgt zwischen 23 und 24 Uhr.

Dispositionen, für die die Fakturierbarkeit aktiviert ist, können abgerechnet und dadurch Rechnungen generiert werden. Der automatische Rechnungslauf, sofern aktiviert, prüft alle Dispositionen auf Abrechnungsfähigkeit und erstellt bei Bedarf die Rechnungen. Die Skripte dafür laufen einmal täglich als Cronjob um ca. 23.30 Uhr.

In der Auftragsverwaltung können Sie die Fakturierung für die Dispositionen eines Auftrags auch manuell starten – beispielsweise für die manuelle Abrechnung oder, um Rechnungen schon vor dem automatischen Rechnungslauf zu versenden. Öffnen Sie dazu unter dem Menüpunkt „Aufträge“ den jeweiligen Auftrag und klicken Sie dort auf den Button „Fakturieren“. Dann werden für den Auftrag dieselben Funktionen ausgeführt, wie beim automatischen Rechnungslauf. Sie ersehen zudem, welche Dispositionen aktuell abgerechnet werden.

Damit eine Disposition abgerechnet werden kann, bestehen mehrere Voraussetzungen:

Damit eine Rechnung erstellt wird, müssen einige Voraussetzungen erfüllt sein.

- Die Disposition muss aktiv und fakturierbar sein.
- Die Disposition muss fällig sein.
- Der Abrechnungstag muss erreicht sein.
- Für die automatische Fakturierung muss der automatische Rechnungslauf in den Systemeinstellungen aktiviert sein (Menüpunkt „Einstellungen“ unter „System“).

Unabhängig von den Möglichkeiten, die ResellerProfessional zur automatischen Fakturierung und Rechnungserstellung bietet, kann über den Button „Neue Rechnung“ im Auftragseditor jederzeit auch eine Rechnung mit individuellen Einträgen erstellt werden. Dort kann zusätzlich auch die Rechnungsnummer und Anschrift für die Rechnungsstellung an den Kunden editiert werden.

Öffnen Sie die PDF-Rechnungen über den Reiter „Rechnungen“ oder die „Übersicht“.

Erstellte Rechnungen sind im jeweiligen Auftragseditor über den Reiter „Rechnungen“ einsehbar. Dort können Sie die einzelnen Einträge bei Bedarf auch nachträglich ändern oder die komplette Rechnung löschen. Mittels Klick auf das Bearbeiten-Icon und „PDF-Rechnung anzeigen“ wird die Rechnung geöffnet und kann lokal gespeichert werden.

Nutzen Sie ResellerProfessional für die komplette Abwicklung des Accountings, so können Sie unter dem Reiter „Rechnungen“ auch den Zahlungseingang für eine Rechnung buchen. Diese Funktion ist über das Bearbeiten-Icon einer Rechnung erreichbar. Rechnungen werden als „credit“ und Zahlungseingänge als „debit“ bezeichnet.

Kunden können jederzeit über Ihr Kundenmenü auf erstellte Rechnungen erneut zugreifen.

Alternativ zur Auftragsverwaltung können die Rechnungen auch auf der Übersicht über den Reiter „Rechnungen“ gesucht und geöffnet werden.

Ihre Kunden erreichen über den Menüpunkt „Rechnungen“ eine Übersicht aller bisher unter Ihrer Kundennummer erstellten Rechnungen. Neben der Rechnungsnummer und dem Ausstellungsdatum kann dort der aktuelle Bezahlt-Status sowie der

Gesamtbetrag eingesehen werden.
Die Rechnungen können einzeln geöffnet und auch per E-Mail versendet werden.
Entscheidet sich ein Kunde für den Versand von mehreren Rechnungen, so erhält er mehrere E-Mails, da aus technischen Gründen keine Zusammenfassung möglich ist.

5.2.1 Dispositionen ent-/kündigen und löschen

Für die Löschung oder Kündigung einzelner Dispositionen eines Auftrags klicken Sie bitte auf das entsprechende Icon. Im Dialog erscheinen dann die zur Verfügung stehenden Möglichkeiten. Es existieren im Allgemeinen die folgenden Optionen:

- **Sofort unwiderruflich hart löschen**
Durch diese Art der Kündigung/Löschung wird der Dispositionseintrag vollständig entfernt und vorhandene Auftragszuordnungen von Diensten gelöst.
- **Kündigung zu sofort**
Durch diese Art der Kündigung/Löschung wird der Dispositionseintrag zu den ausgelaufenen Dispositionen verschoben und vorhandene Auftragszuordnungen von Diensten gelöst.
- **Kündigung zu einem festen Datum**
Durch diese Art der Kündigung/Löschung wird der Dispositionseintrag bei Erreichen des Datums zu den ausgelaufenen Dispositionen verschoben und vorhandene Auftragszuordnungen von Diensten gelöst.
- **Eine Kündigung aufheben**
Diese Option hebt eine eingetragene Kündigung auf.
Die Aufhebung einer Kündigung ist nur möglich, sofern das Enddatum der Disposition noch nicht erreicht ist und es sich somit um keine „ausgelaufene Disposition“ handelt.

Es bestehen vier verschiedene Kündigungsoptionen bei Dispositionen.

Die Kündigung von Domains muss immer auch bei domainFACTORY erfolgen.

Die Kündigung von Domainnamen erfolgt an dieser Stelle nur in ResellerProfessional und hat keine Auswirkung auf die Laufzeit und Abrechnung bei domainFACTORY. Für eine Kündigung von Domainnamen bei domainFACTORY nutzen Sie bitte die Onlinekündigung oder das Kündigungsformular, das Sie über den PDF-Kündigungsgenerator im dF-Kundenmenü generieren können.
Im Gegenzug wirkt sich auch eine Kündigung bei domainFACTORY oder deren Rücknahme ausschließlich dort und nicht zeitgleich im Kundenauftrag von ResellerProfessional aus. Bei Domainnamen müssen somit immer beide Stellen beachtet werden.

Damit die Kündigung zu einem festen Datum auch ausgeführt wird, muss der automatische Kündigungslauf in den Systemeinstellungen (Menüpunkt „Einstellungen“) aktiviert werden. Die Ausführung erfolgt dann in der Nacht des eingetragenen Datums um ca. 23 Uhr und damit vor der Rechnungserstellung.

5.2.2 Kompletten Auftrag ent-/kündigen und löschen

Um einen Auftrag zu löschen, klicken Sie bitte im Auftragseditor auf die Schaltfläche „Kündigen“. Es öffnet sich ein Dialog mit verschiedenen Optionen:

- **Auftrag kündigen**
Tragen Sie hier bitte das Datum ein, an dem dieser Auftrag gekündigt werden soll. Beachten Sie bitte, dass der automatische Kündigungslauf in den Systemeinstellungen separat aktiviert werden muss.
- **Automatisch alle Dienstobjekte löschen**
Diese Einstellung ist optional und löscht bei Aktivierung alle unter diesem Auftrag existierenden Dienstobjekte wie beispielsweise angelegte E-Mail-Adresse nebst Inhalt, MySQL-Datenbanken etc.
- **Automatisch den Inhalt des Webspace löschen**
Diese Option ist optional und benötigt die vorausgegangene Option. Bei Aktivierung der Checkbox wird mit Ausführung der Kündigung auch der Inhalt des Webspace innerhalb des Auftragsverzeichnisses gelöscht.
- **Auftrag entkündigen**
Hebt die eingetragene Kündigung auf, sofern das Enddatum noch nicht erreicht ist.

Wie bereits weiter oben erwähnt, kann ein Auftrag nur gelöscht werden, wenn darunter keine Dispositionen und Rechnungen mehr bestehen, sowie diesem keine Domains oder Leistungen zugewiesen sind. Die endgültige Löschung erfolgt dann mittels Klick auf das Icon für Löschen neben dem Auftrag in der Auftragsverwaltung. Es wird Ihnen an dieser Stelle dann auch angezeigt, ob noch zu entfernende Dispositionen oder Ähnliches bestehen.

Entfernen Sie alle Dispositionen aus einem Auftrag, um diesen kündigen zu können.

5.2.3 Darstellung der Verbraucher

Zu den Verbrauchern zählen Web-/FTP-/WebDAV-Traffic, Mailinglisten-Traffic, Streaming-Traffic sowie der Versand von SMS.

Im Auftragseditor werden im Reiter „Aktuelle Limits“ die Traffic- und SMS-Verbrauchsdaten angezeigt, sofern für den Tarif Verbraucher konfiguriert wurden. Den aktuellen Verbrauchswert entnehmen Sie der letzten Spalte. Die Daten sind jeweils auf dem Stand des Vortages, da die Logfiles des aktuellen Tages noch nicht vollständig generiert wurden.

Die Verbrauchsdaten des Traffics sind tagesaktuell.

5.2.4 Abrechnung der Verbraucher

Die automatische Abrechnung der Verbraucher ist nach der Migration oder Neuinstallation von ResellerProfessional standardmäßig zunächst nicht aktiv und muss im jeweiligen Auftrag aktiviert werden. Soll bei Überschreitung der zur Verfügung gestellten Limits eine Abrechnung erfolgen, so muss die Checkbox rechts beim jeweiligen Verbraucher aktiviert werden.

Um die automatische Abrechnung der Verbraucher global für alle neuen oder bestehenden Aufträge zu de-/aktivieren, wechseln Sie unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ bei „Vorgabewerte“ zum Reiter „Auftrag“. Dort finden Sie die entsprechenden Optionen.

Die Auswertung der Verbraucher erfolgt immer zum Ende eines Monats. Falls das Inklusivlimit überschritten wird und die Abrechnung des Verbrauchers aktiv ist, wird eine Disposition erstellt, welche die Daten des vergangenen Monats enthält. Abgerechnet werden die Verbraucher jedoch immer erst zusammen mit dem Auftragstarif. Die Berechnung der Verbraucher erfolgt dabei rückwirkend.

Erstellte Verbraucher-Dispositionen können mit individuellen Preisen versehen, auf nicht fakturierbar gestellt oder komplett gelöscht werden. Falls die Dispositionen eines Verbrauchers in einem Auftrag nicht abgerechnet werden sollen, deaktivieren Sie bitte die Checkbox beim jeweiligen Verbraucher. Bitte beachten Sie dabei, dass dann beim Überschreiten des Limits auch keine Disposition für den Verbraucher erstellt wird.

Bereits abgerechnete Verbraucher erscheinen unter dem Reiter „Ausgelaufene Dispositionen“.

6. Produkte verwalten

6.1 Die Artikelverwaltung

Tarife und Addons fallen unter die Definition eines Artikels.

Alle Tarife, Addons und Leistungen, die Sie Ihren Kunden über ResellerProfessional anbieten, werden als Artikel (auch Produkte genannt) angelegt und den einzelnen Aufträgen Ihrer Kunden zugewiesen. Je nach Konfiguration können Nutzer Artikel außerdem auch über das Shopsystem selbst bestellen.

Öffnen Sie den Menüpunkt „Artikel“, um zur Produktübersicht zu gelangen. Sie sehen dort die einzelnen Produktgruppen, unter denen Sie die Tarife, Addons und sonstige Leistungen einordnen können. Unter einer Gruppe werden dabei gleichartige Produkte zusammengefasst.

Die Reihenfolge der Einträge wirkt sich auf die Reihenfolge bei der Anzeige im Shopbereich aus. Ganze Gruppen oder auch einzelne Artikel können Sie per Drag-and-Drop über das jeweilige Icon auf der rechten Seite verschieben.

Zu den einzelnen Artikeln werden Ihnen neben der Bezeichnung auch die optionale Beschreibung sowie der Preis angezeigt. Ist eine Beschreibung hinterlegt, so wird diese Kunden im Shopbereich angezeigt.

Änderungen an Artikeln wirken sich sofort aus.

Bitte beachten Sie, dass Änderungen an den Artikeln sofort wirksam werden und sich auch auf die Tarife bestehender Kunden auswirken. Erhöhen Sie in einem Tarif eine Leistung, wird diese in allen genutzten Kundenaufträgen ebenfalls erhöht. Das Löschen eines Produkts ist nur möglich, falls es nicht in Aufträgen genutzt wird.

6.1.1 Eine neue Artikelgruppe anlegen

Klicken Sie in der Artikelverwaltung auf die Schaltfläche „Neue Gruppe“ und vergeben Sie einen Namen für die Gruppe. Dieser Name wird, sofern Sie die Option „Sichtbar“ auf „Ja“ stellen, auch im Shopbereich angezeigt.

Legen Sie bitte einen Produkttyp fest, der standardmäßig genutzt werden soll, wenn Sie innerhalb der Gruppe einen neuen Artikel erstellen. Der Standard-Produkttyp definiert dabei lediglich, welcher Produkttyp beim Anlegen eines neuen Artikels innerhalb der Gruppe vorausgewählt ist. Sie können jedoch beim Anlegen eines Artikels einen anderen Produkttyp wählen. Sie sind also in der Gruppe nicht auf den ausgewählten Standard-Produkttyp festgelegt.

Die Beschreibung ist bei den Gruppen optional und nicht für Kunden einsehbar.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie eine Gruppe löschen, werden alle darunter vorhandenen Artikel der obersten Gruppe „Keine Zuordnung“ zugeordnet. Diese Produkte müssen dann separat gelöscht oder können in neue Gruppen eingeordnet werden.

6.1.2 Einen Tarif anlegen

Schritt für Schritt:
So legen Sie einen
neuen Tarif an.

Um einen neuen Webhosting-Tarif anzulegen, klicken Sie in der Artikelverwaltung auf die Schaltfläche „Neues Produkt“.

Geben Sie dann bitte einen Namen für den Tarif ein. Der Tarifname wird an verschiedenen Stellen als Bezeichnung für den Tarif ausgegeben – wie beispielsweise im Shopbereich, dem Endkundenmenü oder der Auftragsverwaltung.

Wählen Sie anschließend die Gruppe, unter der dieser Tarif erscheinen soll, sowie als Produkttyp die Option „Tarif“.

Nach einem Klick auf „Erstellen“ wird der neue Tarif angelegt und Sie werden zu den Detaileinstellungen weitergeleitet.

Die Produktnummer im ersten Reiter wird anhand der Einstellungen in den Nummernkreisen im Menüpunkt „Einstellungen“ vorausgefüllt, kann aber bei Bedarf geändert werden.

Geben Sie nun eine Beschreibung für den Tarif ein. Diese Beschreibung wird beispielsweise im Bestellsystem angezeigt. Sie ist nicht zwingend, bietet jedoch die Möglichkeit, Kunden und Interessenten zusätzliche Informationen zu dem Tarif bereitzustellen.

Der Tarifpreis
bezieht sich auf die
gewählte Laufzeit.

Unterhalb der Beschreibung muss der Tarifpreis eingetragen werden. Er bezieht sich auf die Angabe im Feld „Abrechnung erfolgt“. Wenn Sie z. B. 9,95 € als Preis eintragen und bei „Abrechnung erfolgt“ „jährlich“ wählen, werden dem Kunden für den Tarif 9,95 € pro Jahr berechnet.

Das Startdatum ist bei neuen Artikeln schon vorausgefüllt und auf das aktuelle Datum gesetzt. Ändern Sie es einfach auf ein gewünschtes Datum in der Zukunft, falls der Tarif erst zu einem späteren Zeitpunkt über das Shopsystem bestellbar sein soll oder Sie die darin enthaltenen Leistungen zu einem späteren Zeitpunkt zur Verfügung stellen möchten.

Bitte überspringen Sie zunächst den zweiten Reiter mit der Bezeichnung „Shop“. Dieser wird im nachfolgenden Kapitel genauer beschrieben.

Die Leistungen des
Tarifs werden
Limits genannt.

Die Limits des Tarifs werden im dritten Reiter eingestellt. Dort wird festgelegt, wie viel Webspace oder Mailspace ein Tarif enthält, ob Skriptsprachen erlaubt und ob SSH-Accounts sowie MySQL-Datenbanken enthalten sind.

Unlimitierter Traffic
ist über die
Eintragung einer
Null möglich.

Die Limits sind standardmäßig in vier Gruppen unterteilt. In der letzten dieser vier Gruppen werden die sogenannten Verbraucher definiert. Geben Sie dort an, ob in dem Tarif Inklusiv-Traffic und Inklusiv-SMS zur Verfügung stehen und welcher Preis bei Überschreitung dieser Inklusiv-Leistungen dem Kunden gegenüber berechnet werden soll. Möchten Sie „unlimitiert“ Traffic anbieten, so muss in allen drei Eingabefeldern 0 bzw. 0,00 stehen.

Im nächsten Reiter mit der Bezeichnung „TLD“ wird festgelegt, welche Domainendungen in welcher Anzahl und zu welchem Preis in dem Tarif erlaubt sind. Dazu werden Ihnen alle vorhandenen Domain-Kontingente angezeigt. Aktivieren Sie die Domain-Kontingente, die in diesem Tarif zur Verfügung stehen sollen.

Die Reihenfolge der Domain-Kontingente wirkt sich bei der Bestellung von Domains aus.

Die Reihenfolge der Domain-Kontingente können Sie per Drag-and-Drop verändern. Sie wirkt sich wie folgt aus: Soll in dem Tarif zum Beispiel eine .com-Domain kostenlos sein, muss das Domain-Kontingent für die kostenlose .com-Domain an erster Stelle stehen. Erst danach dürfen weitere Domain-Kontingente stehen, die dann auch einen regulären Preis für .com-Domains beinhalten.

Die Domain-Kontingente, die hier angezeigt werden, werden über den Menüpunkt „Domain-Kontingente“ erstellt und eingerichtet.

Der nächste Reiter für die zuweisbaren Addons zeigt Ihnen alle Artikel an, bei denen als Produkttyp „Addon“ eingestellt ist. Aktivieren Sie an dieser Stelle die Addons, die in dem Tarif bestellt werden können. Dabei kann die maximale Bestellmenge per Eingabe eines Wertes oder über die „+/-“-Icons erhöht und verringert werden.

Im letzten Reiter werden alle als „Sonstiges Produkt“ angelegten Artikel aufgelistet und können dort per Checkbox aktiviert werden. Diese Produkte werden dann bei der Bestellung des Tarifs direkt mit in den Warenkorb gelegt. So können Sie einem Tarif zum Beispiel eine Setupgebühr hinzufügen, die nicht vom Kunden abwählbar ist.

Bitte speichern Sie die Einstellungen abschließend.

6.1.3 Der Reiter „Shop“

Die Darstellung von Artikeln im Shop wird über den Reiter „Shop“ definiert.

Einstellungen zur Darstellung eines Artikels im Shop werden über den Reiter „Shop“ im Artikel-Editor festgelegt: Gehen Sie in die Artikel-Verwaltung, öffnen Sie den jeweiligen Artikel und wechseln Sie dort auf den Reiter „Shop“.

Soll der Artikel im Shopsystem angezeigt werden, wählen Sie bei „Sichtbar“ im Auswahlmnü bitte „Ja“. Der Artikel kann dann von Kunden und Interessenten selbstständig über den Shop bestellt werden. Mit Ausnahme des Produkttyps „Sonstiges Produkt“, dieses ist im Shop und für Kunden nicht darstellbar.

Bilder für Artikel können im RP hochgeladen werden.

Möchten Sie ein Bild für den Artikel im Shop anzeigen, stehen Ihnen im Auswahlmnü „Bild“ alle Grafiken zur Verfügung, die über den Menüpunkt „Bilder und Dateien“ in Ihrem ResellerProfessional hinterlegt wurden.

Für Tarife können Sie wählen, ob Ihren Kunden auch die Domainskontingente und die darin bestellbaren Domainendungen sowie deren Preis angezeigt werden sollen. Um diese Informationen anzuzeigen, wählen Sie im Auswahlmnü „Domainskontingente anzeigen“ den Wert „Ja“.

Welches Domainskontingent in einem Tarif zur Verfügung steht, können Sie über den Reiter „TLD“ festlegen. Der Preis einer Domain wird beim jeweiligen Domainskontingent hinterlegt und kann im Menüpunkt „Domain-Kontingente“ angepasst werden.

Soll ein Tarif auch ohne die Auswahl einer Domain bestellbar sein, wählen Sie im Auswahlmnü „Domain muss mitbestellt werden“ den Wert „Nein“.

Im Shopbereich gibt es für jeden Artikel neben der Darstellung auf der Übersichtsseite auch eine Detailseite, die – je nach Konfiguration – beispielsweise alle Limits des

jeweiligen Artikels anzeigt. Um im Shop statt auf diese Detailseite auf eine externe Seite – z. B. Ihre eigene Webpräsenz – zu verweisen, wählen Sie als Typ der Produktdetails „Externe URL“ und tragen im nachfolgenden Feld die URL ein.

Limitansicht konfigurieren

Binden Sie die Bestellung von Artikeln in die eigene Webseite ein.

Der Link zu den Produktdetails und, falls gewünscht, auch der Link, der den Tarif in den Warenkorb legt, können auf Ihrer Webseite eingebunden werden. So ist eine stärkere Verknüpfung Ihrer Webpräsenz mit ResellerProfessional möglich. Im Auftragseditor finden Sie hierfür im Reiter „Shop“ zwei Links: „URL, um Produktdetails zu verlinken“ und „URL, um Produkt in den Warenkorb zu legen“. Diese Links werden automatisch erstellt.

Sie können im Detail konfigurieren, welche der Limits des jeweiligen Artikels Ihren Kunden im Shop angezeigt werden. Klicken Sie dazu im Auftragseditor im Reiter „Shops“ auf die Schaltfläche „Konfigurieren“. Ein Dialog öffnet sich, der alle Limits auflistet. Auf der rechten Seite sehen Sie ein Auswahlmenü mit vier verschiedenen Optionen. Diese greifen immer, unabhängig davon, ob das Limit selbst zur Verfügung gestellt wird oder nicht:

- Nie – Dieses Limit wird im Shop bei diesem Artikel nicht angezeigt, selbst wenn es zur Verfügung gestellt wird.
- Nur Übersicht – Dieses Limit wird im Shop bei diesem Artikel lediglich in der sogenannten Kurzübersicht auf der Übersichtsseite angezeigt.
- Nur Detailansicht – Das Limit wird im Shop nur in der Detailansicht dieses Artikels angezeigt.
- Immer – Das Limit wird immer im Shop bei diesem Artikel angezeigt, unabhängig davon, ob es der Artikel zur Verfügung stellt oder nicht.

Passen Sie die Bezeichnung eines Limits über den Menüpunkt „Limitfelder“ an.

Für neue Artikel können Sie eine Vorauswahl für die Anzeige der einzelnen Limits setzen, sodass Sie nicht bei jedem Artikel neu eintragen müssen. Wechseln Sie hierfür bitte zum Menüpunkt „Limitfelder“. Dort kann auch die Bezeichnung und/oder die Beschreibung der Limits geändert werden.

6.1.4 Ein Addon anlegen

Klicken Sie im Menüpunkt „Artikel“ auf „Neues Produkt“, geben einen Namen an und wählen die Gruppe, in die das Addon einsortiert werden soll. Wählen Sie als Produkttyp „Addon“ aus und klicken anschließend auf „Erstellen“.

Nun werden die Konfigurationsoptionen für Produkte des Typs „Addon“ in mehreren Reitern angezeigt. Über den Reiter mit der Bezeichnung „Bestellbar in Tarif“ können Sie einstellen, in welchem Ihrer Tarife das Addon bestellbar sein soll und in welcher Anzahl.

Sonstige Artikel sind z. B. Setupgebühren oder Supportleistungen.

6.1.5 Sonstige Produkte

Die Artikel vom Produkttyp „Sonstiges Produkt“ können von Kunden – unabhängig von der Konfiguration – nicht direkt bestellt werden. Sie werden im Shopbereich nicht aufgelistet und beinhalten keine Limits. Artikel dieses Produkttyps dienen dazu, zusätzliche Leistungen wie z. B. Setupgebühren oder Einmalleistungen mit einem Betrag zu versehen und können zu anderen Artikeln über den Reiter „Beinhaltete Artikel“ hinzugefügt werden.

Sie können sonstige Produkte z. B. auch nutzen, um Artikel für zusätzliche Leistungen wie die Installation eines CMS oder Supportleistungen zu erstellen, dem Kundenauftrag hinzu zu buchen und abzurechnen.

Der Artikel „Hosted Exchange 2007“ stellt eine Sonderform dar.

6.1.6 Der Artikel „Hosted Exchange 2007“

Der Artikel mit der Bezeichnung „Hosted Exchange 2007“, den Sie standardmäßig in der Gruppe „- Keine -“ finden, nimmt eine Sonderstellung ein. Dieser Artikel besitzt keinen Typ und kann weder gelöscht noch kopiert werden.

Die darin voreingestellten Optionen dienen ausschließlich dazu, für die Dispositionen von Exchange-Postfächern die Daten wie die Produktnummer, den Preis und das Abrechnungsintervall zur Verfügung zu stellen.

Davon abweichende individuelle Preise für einzelne Postfächer nehmen Sie bitte direkt im Auftrag bei der jeweiligen Disposition für das betreffende Exchange-Postfach vor.

Die Artikel „Hosted Exchange 2013“ stellen eine Sonderform dar.

6.1.7 Die Artikel „Hosted Exchange 2013“

Die Artikel mit der Bezeichnung „Hosted Exchange“, die Sie standardmäßig in der Gruppe „- Keine -“ finden, nehmen eine Sonderstellung ein. Diese Artikel besitzen keinen Typ und können weder gelöscht noch kopiert werden. Konkret werden Ihnen folgende vier Artikel aufgelistet:

- Hosted Exchange 2013 S
- Hosted Exchange 2013 M mit Outlook
- Hosted Exchange 2013 M ohne Outlook
- Hosted Exchange 2013 L

Die darin voreingestellten Optionen dienen ausschließlich dazu, für die Dispositionen von Exchange-Postfächern die Daten wie die Produktnummer, den Preis und das Abrechnungsintervall zur Verfügung zu stellen.

Davon abweichende individuelle Preise für einzelne Postfächer nehmen Sie bitte direkt im Auftrag bei der jeweiligen Disposition für das betreffende Exchange-Postfach vor.

6.1.8 Artikel kopieren

Sie können einen vorhandenen Artikel kopieren und unter neuem Namen speichern sowie einzelne Werte ändern. Dazu klicken Sie bitte auf das Icon für Bearbeiten rechts neben dem Artikel und dann auf „Kopie erstellen“.

Die Produktnummer wird automatisch auf die nächste freie Nummer gemäß den Einstellungen in den Nummernkreisen erhöht.

6.2 Domain-Kontingente

Über ein Domain-Kontingent definieren Sie die möglichen Domainendungen und deren Preis. Dabei kann ein Aktionspreis für einen begrenzten Zeitraum sowie die maximale Anzahl der bestellbaren Domainnamen hinterlegt werden.

Auf der Übersichtsseite ersehen Sie den Namen des Kontingents, die darin verwaltbaren Domainendungen sowie deren maximal bestellbare Anzahl.

Standardmäßig sind bereits zwei Domainskontingente als Anschauungsbeispiele eingerichtet. Das Kontingent „Default“ beinhaltet alle bei uns verfügbaren Domainendungen sowie für jede Domain einen Preis. Im „Beispielkontingent“ können dagegen maximal 5 Domains bestellt werden und es darf sich dabei um .com- und/oder .eu-Domains handeln. Im ersten Jahr sind zudem alle über dieses Domain-Kontingent bestellten .eu-Domains etwas günstiger, danach gilt der reguläre Preis.

6.2.1 Domainskontingent anlegen und bearbeiten

Schritt für Schritt:
So legen Sie ein
Domainskontingent
an.

Bitte klicken Sie in der Domainskontingent-Verwaltung auf die Schaltfläche zur Neuerstellung eines Domainskontingents.

Geben Sie dem Domainskontingent zunächst einen aussagekräftigen Namen. Der Name wird auch im Shopsystem auf der Tarifdetailseite angezeigt, sofern für den jeweiligen Tarif konfiguriert ist, dass Domainskontingente dort angezeigt werden.

Bei der Menge ist die maximale Anzahl der insgesamt in diesem Domain-Kontingent bestellbaren Domainnamen zu wählen. Sie können die Anzahl über das Symbol „+“ bzw. „-“ verändern oder nach einem Klick auf die Zahl direkt einen bestimmten Wert eingeben.

In der Tabelle darunter aktivieren Sie die Top-Level-Domains, die in diesem Kontingent zur Verfügung stehen sollen, und geben ganz rechts den regulären Preis für eine Domain dieser Endung an.

Zusätzliche Top-Level-Domains können Sie über den Menüpunkt „Top-Level-Domains“ anlegen.

Der Preis einer
Domain gilt für das
angegebene
Intervall.

Wünschen Sie für eine begrenzte Dauer einen abweichenden Preis wie z. B. bei Aktionen, wählen Sie bitte aus dem Auswahlmenü das gewünschte Intervall und tragen Sie den für diesen Zeitraum gültigen Preis ein.

Zusätzliche Intervalle können Sie über den Menüpunkt „Intervalle“ anlegen.

Sie können ein bereits erstelltes Domäinkontingent auch kopieren und unter einem neuen Namen speichern. Dazu nutzen Sie bitte das entsprechende Icon und passen dann die gewünschten Einstellungen an.

Bitte beachten Sie, dass ein Domäinkontingent nur gelöscht werden kann, wenn es nicht als Vorgabe für neue Tarife definiert ist oder noch bestehenden Auftragstarifen mit Domains zugewiesen ist. Ebenfalls darf keine Domäindisposition dieses nutzen.

6.2.2 Standardkontingent für neue Tarife setzen

Bei der Erstellung von neuen Tarifen kann automatisch ein Domäinkontingent vorausgewählt und aktiviert werden. Dieses Standard-Kontingent legen Sie in der Domain-Verwaltung über die Radiobuttons rechts der Domäinkontingente fest. Aktivieren Sie den Radiobutton einfach für das als Standard gewünschte Domäinkontingent.

6.2.3 Preis für neue Domains ändern

Möchten Sie den Preis einzelner Domainendungen später ändern, beachten Sie bitte, dass sich die Änderung in einem Domain-Kontingent auch auf Preise bestehender Domains auswirkt, die über das jeweilige Domain-Kontingent erfasst wurden.

Sofern Sie eine Preisänderung vornehmen möchten, die nur für neu bestellte Domains gültig ist, haben Sie zwei Möglichkeiten: Sie können ein neues Domain-Kontingent erstellen und den entsprechenden Tarifen zuweisen oder die Preise bestehender Domains über die betroffene Domäindisposition im jeweiligen Auftrag manuell editieren.

Für die erste Möglichkeit erstellen Sie bitte zunächst ein neues Domain-Kontingent und geben darin die zukünftig gewünschten Preise an. Anschließend wechseln Sie zum Menüpunkt „Artikel“ und weisen in den entsprechenden Tarifen das neue Domäinkontingent zu. Dies erfolgt dort über den Reiter mit der Bezeichnung „TLD“. Durch eine höhere Positionierung des neuen Kontingents stellen Sie dabei sicher, dass für neu bestellte Domains zunächst die Angaben des neuen Domain-Kontingents berücksichtigt werden. Die Reihenfolge der Domain-Kontingente können Sie per Drag-and-Drop verändern.

6.3 Top-Level-Domains

Die Domainendungen, die Sie verwalten und Ihren Kunden anbieten möchten, werden über den Menüpunkt „Top-Level-Domain“ angelegt. Sie finden hier die Auflistung der eingerichteten Endungen in neun Gruppen (z.B. TOP, Bildung und Gemeinschaft) und können diese für die Nutzung in Domäinkontingenten und die Whois-Abfrage im Shopsystem aktivieren. Über die Schaltfläche „Neue Gruppe“ können Sie weitere Gruppen zur Sortierung der Domainendungen anlegen.

Standardmäßig sind die bei uns erhältlichen Top-Level-Domains (abgekürzt: TLD) bereits eingerichtet und fertig konfiguriert.

Schritt für Schritt:
So legen Sie eine
TLD an.

6.3.1 Eine Top-Level-Domain anlegen

Haben Sie oder Ihr Kunde bei einem anderen Anbieter Domains mit einer Endung, die wir nicht selbst zur Verwaltung anbieten, so können diese Domains als sogenannte externe Domains eingebunden werden.

Bitte beachten Sie dabei, dass Ihnen externe Domains gemäß der Preisliste Ihres Tarifs bei domainFACTORY berechnet werden.

Damit eine externe Domain nutzbar ist, muss deren Top-Level-Domain im System angelegt sein. Um eine neue TLD anzulegen, klicken Sie bitte im Menüpunkt „Top-Level-Domain“ auf die Schaltfläche „Neue TLD“. Tragen Sie dort zunächst die neue Domainendung ohne den führenden Punkt ein und legen Sie einen Namen fest.

Der Name der Top-Level-Domain wird für die Anzeige der Domaindisposition und die Abrechnung benötigt, ebenso das Intervall, in dem Domains dieser TLD standardmäßig abgerechnet werden sollen.

Die Produktnummer wird automatisch vergeben und in den Rechnungen angezeigt.

Damit die neue TLD Ihren Kunden bei der Bestellung angezeigt wird, muss sie über das Auswahlmenü einer bestimmten Gruppe zugeordnet und der Status bei „Aktiv“ auf „Ja“ gesetzt werden.

Soll die Domain nur in ResellerProfessional verwaltet werden, behalten Sie die Auswahl des Whois-Typs bitte bei. Dadurch müssen Sie lediglich im zweiten Reiter einen korrekten Wert bei „Zeichenkette für die Rückgabe ‘Domain ist frei‘“ eintragen.

Möchten Sie hingegen die Domainendung Ihren Kunden regulär anbieten und soll sie auch per Whois abfragbar sein, so sind die Eingabefelder korrekt auszufüllen. Erfragen Sie bei Bedarf die einzelnen Werte bitte bei Ihrem Domainanbieter für diese TLD.

Die Auswahl des Typs „RP intern“ führt dazu, dass der von uns zur Verfügung gestellte Whois-Server genutzt wird, um die Verfügbarkeit der Domain abzufragen. Bitte beachten Sie hierbei, dass wir nicht für alle erhältlichen Endungen diesen Service anbieten können.

Vergessen Sie abschließend bitte nicht, noch das Auswahlmenü für „Externe Domain“ auf „Ja“ zu stellen.

Im zweiten bzw. dritten Reiter werden Ihnen alle sonstigen Artikel angezeigt.

Wenn Sie wünschen, dass ein oder mehrere dieser Artikel bei der Bestellung einer Domain mit in den Warenkorb gelegt werden, aktivieren Sie bitte die Checkbox vor den jeweiligen Artikeln. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, z. B. eine Einrichtungsgebühr für bestimmte Domainendungen zu hinterlegen.

Im Reiter „Domainkontingente“ können Sie schließlich die neu angelegte Top-Level-Domain in einzelnen Domainkontingenten zur Verfügung stellen und den Preis festlegen.

6.3.2 Eine Top-Level-Domain löschen

Das Löschen einer Top-Level-Domain ist nur möglich, wenn diese derzeit nicht in einem Domänkontingent genutzt wird und keine Domain mit dieser Endung über ein Domain-Kontingent einem Kunden zur Verfügung steht.

Um eine Top-Level-Domain zu löschen, klicken Sie unter dem Menüpunkt „Top-Level-Domains“ bei der jeweiligen TLD auf das Bearbeiten-Icon und wählen Sie „Löschen“.

6.4 Intervalle

Die in der Intervallverwaltung vorhandenen Intervalle stehen z. B. bei den Abrechnungszeiträumen und Laufzeiten von Artikeln zur Verfügung.

Erstellen Sie neue Intervalle, um diese für Artikel und Dispositionen nutzen zu können.

Bei der Neuerstellung eines Intervalls sind die Bezeichnung und die Laufzeit in Monaten anzugeben. In der zweiten Zeile können Sie eine „Bezeichnung bei begrenzten Zeiträumen“ eingeben. Diese wird in Vorlagen verwendet, sobald Sie in Domänkontingenten einen Preis für einen begrenzten Zeitraum verwenden.

Ein bestehendes Intervall kann nur geändert werden, wenn es noch nicht genutzt wird.

6.5 Limitfelder

Die Reihenfolge der Limitfelder wirkt sich unmittelbar in der Shopansicht aus.

Im Menüpunkt „Limitfelder“ können Sie die Limits und Verbraucher verwalten, die in den Artikeln zur Verfügung stehen. Die Limitfelder sind in vier Gruppen eingeteilt und können per Drag-and-Drop in ihrer Position verändert werden.

Die Reihenfolge wirkt sich dabei für die Artikel im Shop, auf der Informationsseite des Endkundenmenüs und im Auftragseditor aus. Der gewählte Name sowie die Bezeichnung werden an diesen Stellen ebenfalls angezeigt.

Zudem kann dort die Anzeige einzelner Limits für Ihre Kunden, den Shop und Ihren Administrationsbereich konfiguriert werden.

6.5.1 Sichtbarkeit der Limits konfigurieren

Sobald Sie ein Limit öffnen, finden Sie für das Kundenmenü, Ihren Adminbereich und den Shop drei Auswahlmenüs mit unterschiedlichen Optionen:

Sichtbarkeit Kundenmenü

- Immer anzeigen – Das Limit wird im Kundenmenü immer angezeigt, auch wenn es nicht im Tarif vorhanden ist.
- Nie anzeigen – Das Limit wird im Kundenmenü nie angezeigt.
- Automatisch anzeigen – Das Limit wird im Kundenmenü nur dann angezeigt, wenn es im Tarif vorhanden ist.

Die Darstellung von Limits im Kundenmenü

Diese Optionen betreffen die Menüpunkte „Übersicht“ und „Informationen“. Für die Übersichtsseite im Kundenmenü gilt noch die Einschränkung, dass dort generell keine Ja/Nein-Limits angezeigt werden. Es erscheint also keine Angabe, ob beispielsweise

konfigurieren

Webspace genutzt werden kann. Dder zur Verfügung stehende Speicherplatz wird allerdings angezeigt.

Sichtbarkeit Admin

- Immer anzeigen – Das Limit wird im Adminmenü überall angezeigt.
- Nie anzeigen – Das Limit wird im Adminmenü bei der Konfiguration der Limitansicht für den Shop im Artikel-Editor nie angezeigt.
- Automatisch anzeigen – Das Limit wird im Adminmenü bei der Konfiguration der Limitansicht für den Shop angezeigt, wenn es im Artikel aktiviert ist.

Die Darstellung von Limits als Admin konfigurieren

Shop sichtbar (default)

- Nie – Dieses Limit wird nie im Shop bei Artikeln angezeigt.
- Nur Übersicht – Das Limit wird im Shop in der Kurzübersicht angezeigt.
- Nur Detailansicht – Das Limit wird im Shop in der Detailansicht des jeweiligen Artikels angezeigt.
- Immer – Das Limit wird immer im Shop bei Artikeln angezeigt.

Die Darstellung von Limits im Shop konfigurieren

Die für den Shop gesetzten Einstellungen sind standardmäßig für die Neuanlage eines Artikels bereits eingetragen und können dort über den Reiter „Shop“ individuell verändert werden.

6.5.2 Warnung bei zur Neige gehenden Leistungen

Bei allen sogenannten „addierenden“ Limits, wie etwa dem Webspace oder Cronjobs, können Sie für sich und/oder Ihre Kunden im Menüpunkt „Übersicht“ eine Warnung einblenden lassen, wenn Leistungen zur Neige gehen.

Für die Konfiguration dieser Warnung stehen bei solchen addierenden Limits zwei Reiter zur Verfügung – je ein Reiter für die Konfiguration der Warnung bei Admin- sowie bei Kunden-Accounts. Dort können Sie die Grenzwerte für den Hinweis und die Warnung bearbeiten.

Die Anzeige kann dabei auch deaktiviert werden. Der Grenzwert kann als Wert oder Prozentsatz angegeben werden. Wählen Sie hier zunächst die gewünschte Einstellung über das Auswahlnenü.

Die im Textfeld eingetragenen Werte und Prozentsätze beschreiben immer den Restwert, ab dem eine Warnung erfolgt. Geben Sie z. B. den Wert „3“ ein, dann wird eine Warnung angezeigt, sobald nur noch drei Stück bzw. drei MB der Leistung vorhanden sind. Nutzen Sie die Prozentangabe, erscheint die Warnung, sobald 3 % oder weniger vorhanden sind.

6.6 Verbraucherverwaltung

Die Verbraucherverwaltung erreichen Sie über den Menüpunkt „Limitfelder“. Dort sehen Sie die Gruppe „Verbraucher“. Zu den Verbrauchern zählen der Web-FTP-, Streaming- und Mailinglisten-Traffic sowie versendete SMS.

Die Einheiten der Verbraucher und der Umrechnungsfaktor können geändert werden.

In der Verbraucherverwaltung legen Sie die Bezeichnungen und Einheiten für die drei Traffic-Arten und den SMS-Versand fest. Die gewählte Bezeichnung und die Einheit werden dann bei allen Aufträgen, die einen Inklusiv-Traffic und Preis für Mehrverbrauch definiert haben, in neuen Dispositionen bei der Abrechnung verwendet.

SMS werden immer in Stück, die übrigen Traffic-Arten in MB abgerechnet.

Systemintern wird dabei mit einem genaueren Wert in KB gerechnet und die Umrechnung erfolgt gemäß der Formel $1024 \text{ KB} = 1 \text{ MB}$. Möchten Sie die Umrechnung z. B. auf $1000 \text{ KB} = 1 \text{ MB}$ ändern, so ist dies im Bearbeitungsdialog des Verbrauchers im Feld „Multiplikator“ möglich.

6.7 Zahlungsarten

In ResellerProfessional stehen Ihnen für Ihre Kunden derzeit vier Zahlungsarten zur Verfügung:

- Die Zahlung auf Rechnung
- Die Zahlung per Bankeinzug/Lastschrift
- Die Zahlung per Kreditkarte
- Die Zahlung per SEPA-Lastschrift

Welche Zahlungsarten Sie anbieten möchten, können Sie im Menüpunkt „Zahlungsarten“ per Checkbox auswählen. Sie können zudem eine einzelne Zahlungsart als Standard einstellen. Diese ist dann bei Neubestellungen zunächst vorausgewählt und kann, sofern Sie weitere Zahlungsarten erlauben, von den Nutzern geändert werden.

Bei den Kreditkarten können Sie zusätzlich in einem weiteren Reiter die Verfügbarkeit verschiedener Kartentypen konfigurieren. Dort stehen Ihnen die im deutschsprachigen Raum gängigsten Typen zur Verfügung:

- American Express
- MasterCard
- Visa
- Diners Club

Grenzen Sie bei den Kreditkarten die von Ihnen unterstützten Kreditkartentypen ein.

Bitte beachten Sie, dass bei der Zahlungsart Kreditkarte keine Anbindung an ein Payment-Gateway oder sonstige Bezahlsystemdienstleister beinhaltet ist. Mit dieser Option werden lediglich innerhalb des Systems sowie der Bestellung die Felder zur Erfassung der Daten bereitgestellt.

Als Admin haben Sie immer die Möglichkeit, auch eine andere Zahlungsart bei Ihrem Kunden auszuwählen. Sie können die verfügbaren Zahlungsarten umbenennen oder löschen. In der Rechnungsvorlage besteht für jede Zahlungsart die Möglichkeit, diese mit einem separaten Text zu versehen.

6.7.1 SEPA-Lastschrift

Das Abrechnungssystem vom ResellerProfessional stellt eine umfangreiche Funktionalität zum SEPA-Lastschriftverfahren zur Verfügung:

- Konfiguration der Zahlungsart „SEPA-Lastschrift“
- Hinterlegen der Gläubiger-Identifikationsnummer
- Vergabe und Verwaltung von Mandatsreferenznummern
- Unterschiedliche Fälligkeiten für erstmalige und wiederkehrende Lastschriften
- Konvertierung von Bankeinzug auf SEPA-Lastschrift
- Bereitstellung der Fälligkeit im CSV-Export der Rechnungsdaten

Die Konfigurationsmöglichkeiten zum SEPA-Lastschriftverfahren finden Sie in Ihrem ResellerProfessional nach dem Login als Admin unter dem Menüpunkt „Zahlungsarten“. Ihre IBAN und BIC können Sie zudem in Ihren eigenen Stammdaten im Menüpunkt „Einstellungen“ hinterlegen. Klicken Sie dort auf „Stammdaten“ und wechseln Sie zum Reiter „Zahlungs-Infos“.

Konfigurieren Sie die Einstellungen zu SEPA über den Menüpunkt „Zahlungsarten“.

Gläubiger-Identifikationsnummer

Für den Einzug per SEPA-Lastschrift wird eine sogenannte Gläubiger-Identifikationsnummer benötigt. Mit dieser ID kann der Lastschriftgläubiger einer SEPA-Lastschrift eindeutig identifiziert werden.

Die Gläubiger-ID können Sie in den Einstellungen der Zahlungsart SEPA-Lastschrift hinterlegen. Sie wird als SEPA-Hinweistext auf Rechnungen sowie im Hostingvertrag ausgegeben.

Mandatsreferenznummern

Die eindeutige Identifizierung eines SEPA-Lastschriftmandats erfolgt anhand der sogenannten Mandatsreferenznummer. Diese Mandatsreferenznummer ist eine fortlaufende Nummer, deren Format im Menüpunkt „Einstellungen“ unter „Nummernkreise“ definiert wird.

Ein Neukunde mit der Zahlungsart SEPA-Lastschrift bekommt automatisch eine Mandatsreferenznummer zugeteilt, die in den Kundendetails im Reiter „Zahlungs-Info“ eingesehen werden kann. Dort kann bei Bedarf auch eine neue Mandatsreferenznummer vergeben werden, beispielsweise wenn aufgrund einer neuen Bankverbindung die Erteilung eines neuen SEPA-Lastschriftmandats erforderlich wird.

Sie finden die Mandatsreferenznummer im Reiter für die Zahlungsinformationen Ihres Kunden.

Die Mandatsreferenznummer wird im Textblock des SEPA-Lastschriftmandats im Hostingvertrag sowie auf den Rechnungen als SEPA-Hinweistext ausgegeben.

Fälligkeiten von Lastschriften/Rechnungen

Eine SEPA-Lastschrift ist nicht sofort fällig, sondern zu einem in der Lastschrift anzugebenden Fälligkeitsdatum. Neben Ihrer Bank ist das Fälligkeitsdatum jedoch auch für Ihre Kunden relevant, denn das Datum einer SEPA-Lastschrift muss dem Zahlungserbringer (= Ihr Kunde) vorab mitgeteilt werden.

In den Einstellungen zur SEPA-Lastschrift in ResellerProfessional können unterschiedliche Fälligkeiten hinterlegt werden:

- Fälligkeit für erstmalige Lastschriften
- Fälligkeit für wiederkehrende Lastschriften

Die Begriffe "erstmalig" und "wiederkehrend" beziehen sich dabei auf die Mandatsreferenznummer des SEPA-Lastschriftmandats. Für die erste Lastschrift unter einer Mandatsreferenznummer wird die "Fälligkeit für erstmalige Lastschriften" verwendet. Für alle folgenden Lastschriften mit derselben Mandatsreferenznummer wird die "Fälligkeit für wiederkehrende Lastschriften" verwendet.

Die Fälligkeit wird dem Kunden mit der Rechnung mitgeteilt. Im entsprechenden Hinweistext werden das Fälligkeitsdatum sowie die entsprechende Mandatsreferenznummer, die Gläubiger-ID und die Kontoverbindung, von welcher eingezogen wird, angegeben.

Mit der Unterscheidung der Fälligkeiten können Sie einer weiteren Besonderheit des SEPA-Lastschriftverfahrens entsprechen. Demnach müssen im Regelfall erstmalige Lastschriften mindestens fünf Tage vor Fälligkeit bei der Bank eingereicht werden sowie wiederkehrende Lastschriften mindestens zwei Tage vor Fälligkeit. Zu diesem Zweck wird das Fälligkeitsdatum neben der Angabe auf der Rechnung daher auch im CSV-Export der Rechnungsdaten bereitgestellt.

Bitte erfragen Sie die exakten Fristen zur Einreichung bei Ihrer Bank.

Bitte beachten Sie: Diese Unterscheidung ist nicht notwendig, wenn es sich um sogenannte SEPA-Firmenlastschrift-Mandate handelt. Bei diesen können sowohl erstmalige als auch wiederkehrende Lastschriften mit einer Frist von einem Tag vor Fälligkeit eingereicht werden. Zudem tritt ab dem 04.11.2013 eine allgemeine Änderung der SEPA-Vorschriften in Kraft, nach welcher für alle SEPA-Lastschriften die Unterscheidungsnotwendigkeit wegfällt und in beiden Fällen lediglich eine Frist von einem Tag einzuhalten ist.

Vorabinformation

Über den Einzug einer SEPA-Lastschrift muss der Lastschriftschuldner vorab informiert werden. Die Vorabinformation muss insbesondere über den Tag der Belastung informieren, jedoch auch weitere Informationen wie die Mandatsreferenznummer beinhalten, unter welcher die Lastschrift erfolgt. An die Vorabinformation werden keine besonderen formalen Bedingungen gestellt, ausdrücklich sehen die SEPA-Bedingungen auch die Mitteilung im Rahmen der Rechnungsstellung vor.

In ResellerProfessional werden Rechnungen von Kunden, für welche die SEPA-Lastschrift aktiviert ist, mit einem entsprechenden Hinweistext versehen. In diesem wird das Fälligkeitsdatum angegeben sowie die entsprechende

Ihr Kunde kann die Fälligkeit einer Lastschrift in der Rechnung einsehen.

Mandatsreferenznummer, die Gläubiger-ID und die Kontoverbindung, von welcher eingezogen wird.

Die Vorabinformation zur einer SEPA-Lastschrift hat regulär spätestens 14 Tage vor Fälligkeit der Lastschrift zu erfolgen. Es kann jedoch auch eine abweichende Frist (Minimum ist ein Tag) vertraglich vereinbart werden. Hierzu steht in ResellerProfessional in den Einstellungen der SEPA-Zahlungsart eine entsprechende Konfigurationsmöglichkeit zur Verfügung. Der dort hinterlegte Wert wird dann im SEPA-Lastschriftmandat auf dem Hostingvertrag ausgegeben.

Konvertierungsmöglichkeit von Bankeinzug auf SEPA-Lastschrift

Um bestehende Kunden mit der Zahlungsart „Bankeinzug“ auf das SEPA-Lastschriftverfahren umzustellen, steht in den Einstellungen der SEPA-Zahlungsart ein Button „Bankeinzug auf SEPA-Lastschrift konvertieren“ zur Verfügung.

Bei Nutzung dieser Funktion werden folgende Aktionen durchgeführt:

- Alle Kunden, für welche die Zahlungsart „Bankeinzug“ aktiviert ist, werden auf die Zahlungsart „SEPA-Lastschrift“ umgestellt.
- Die Bankverbindungen der entsprechenden Kunden werden von Bankleitzahl und Kontonummer automatisch in IBAN und BIC konvertiert.
- Für alle entsprechenden Kunden wird eine Mandatsreferenznummer generiert und hinterlegt.

Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zeitlich begrenzt bis zum 30.01.2014 zur Verfügung steht und somit ab offizieller Umstellung auf das neue SEPA-Verfahren nicht mehr genutzt werden kann.

Vor dem Konvertieren bestehender Kunden empfehlen wir, die SEPA-Bedingungen zur Übernahme bestehender Lastschriftmandate zu prüfen. Nicht in jedem Fall kann die Vereinbarung zum Einzug mit dem bisherigen Lastschriftverfahren ohne Weiteres auf das neue SEPA-Lastschriftverfahren übertragen werden.

SEPA-Lastschrift im Shop

Im Bestellsystem können die SEPA-Zahlungsinformationen, d.h. Kontoinhaber, IBAN und BIC, von bestellenden Kunden hinterlegt werden. Voraussetzung dafür ist die Aktivierung der SEPA-Lastschrift bei den Zahlungsarten.

Darüber hinaus können Sie festlegen, ob eine Umrechnungshilfe von Kontonummer und Bankleitzahl in IBAN und BIC zur Verfügung stehen soll. Die Bereitstellung der Umrechnungshilfe können Sie in den Einstellungen der SEPA-Lastschrift-Zahlungsart konfigurieren.

Rechnungsvorlage, Hostingvertrag-Vorlage

Falls Sie ResellerProfessional schon vor der Integration der SEPA-Funktionalität am 13.08.2013 eingesetzt haben, müssen die Vorlagen für Rechnungen und Hostingverträge angepasst werden, damit sie mit den neuen Informationen zum

SEPA-Lastschriftverfahren umgehen können. Ihnen stehen dabei zwei Möglichkeiten zur Verfügung, die Vorlagen zu aktualisieren:

1. Vorlage zurücksetzen

Dabei wird die derzeit genutzte Vorlage auf den aktuellsten Stand der Vorlage zurückgesetzt. Klicken Sie hierzu unter dem Menüpunkt „Vorlagen“ in ResellerProfessional bei der jeweiligen Vorlage auf das Icon für „Bearbeiten“ und wählen Sie „Zurücksetzen“.

ACHTUNG: Bitte beachten Sie unbedingt, dass bei Nutzung dieser Funktion der gerade verwendete Stand der Vorlage gelöscht wird und alle etwaig vorhandenen individuellen Anpassungen unwiderruflich verloren gehen!

2. Hinzufügen der neuen Informationen

Sie können die neuen Informationen auch manuell in Ihre bestehenden Vorlagen hinzufügen. Folgende Änderungen sind hierzu erforderlich:

Hostingvertrag-Vorlage

Das SEPA-Lastschriftmandat wird im Hostingvertrag über den Feldern für Datum und Unterschrift als eigener Block hinzugefügt. In der Quellcode-Ansicht der Vorlage fügen Sie bitten den Code-Abschnitt, ein den Sie unter nachfolgendem Link im Abschnitt „Hostingvertrag-Vorlage“ finden:

<https://www.df.eu/forum/threads/69692-Feature-Update-13-08-2013-SEPA-Lastschriftverfahren-in-ResellerProfessional?p=450346&viewfull=1#post450346>

Ergänzen Sie darüber hinaus im Block "Bezahlung" unterhalb der bestehenden eine zusätzliche if-Bedingung:

```
{if payment_sepa}SEPA-Lastschrift, siehe SEPA-Lastschriftmandat{/if}
```

Rechnungsvorlage

Fügen Sie der Rechnungsvorlage unterhalb der bestehenden eine zusätzliche if-Bedingung hinzu:

```
{{if payment_sepa}Der Rechnungsbetrag wird per SEPA-Lastschrift (Ihre Mandatsreferenz { $entry.customer.payinfo.sepa_mr}, unsere Gläubiger-ID { $master.sepa.payment.ci}) von Ihrem Konto IBAN { $entry.customer.payinfo.sepa_iban} bei der { $entry.customer.payinfo.sepa_bank}, BIC { $entry.customer.payinfo.sepa_bic} eingezogen. Die Belastung erfolgt frühestens am { $entry.duedate}.
```

7. Layout und Texte anpassen

7.1 Vorlagenverwaltung

Die Vorlagen für Kundeninformationen, Rechnungen etc. sind in drei Gruppen unterteilt.

Unter den „Vorlagen“ sind alle Dokumente und Texte gesammelt, die an Endkunden versendet oder diesen zur Bestätigung angezeigt werden. Die Unterteilung erfolgt in drei Kategorien:

- **Bedingungen**

Hier finden Sie die AGB, die Bestätigungstexte für die Erstellung von Exchange-Postfächern, die Bedingungen zur Nutzung von WebDAV sowie den Footer für den Bereich des Shops und die E-Mail-Vorlagen. Der Footer für E-Mail-Vorlagen wird beim Versand von Mail-Vorlagen unten in der E-Mail eingefügt.

- **Formulare**

Die PDF-Dateien für den Hosting-Vertrag, die Bestätigung des Kundenauftrags und die Rechnung sind unter „Formulare“ zusammengefasst.

- **E-Mails**

Bei den „E-Mails“ handelt es sich um die Texte für die Meldungen von ResellerProfessional – wie etwa die E-Mail zur Begrüßung neuer Kunden, Bestätigungen zu Bestellungen und Transfers sowie Hinweise über neue Rechnungen an den Kunden und/oder Reseller.

Sie können eine Vorlage jederzeit über den Klick auf das Öffnen-Icon bearbeiten. Je nach Art der Vorlage stehen Ihnen dann unterschiedliche Auswahlfelder und Platzhalter zur Verfügung.

Es ist natürlich auch möglich, sich eine Vorlage als Vorschau anzeigen zu lassen. Dazu klicken Sie in der Vorlagenverwaltung bitte auf das entsprechende Icon.

7.1.1 Vorlagen für E-Mail

Bei den E-Mail-Vorlagen erhalten Sie in der Vorlagenverwaltung mittels Mouseover über das vorangestellte Icon eine kurze Erläuterung, wann die E-Mail-Vorlage versendet wird.

E-Mail-Vorlagen können per Checkbox aktiviert und deaktiviert werden.

Damit die Kunden und Sie als Reseller die gewünschten Informationen per E-Mail erhalten, müssen Sie die jeweiligen E-Mail-Vorlagen aktivieren. Öffnen Sie hierzu zunächst die gewünschte E-Mail-Vorlage. Dort können Sie nun über je ein Auswahlmü den Versand der Vorlage an Ihre Kunden sowie die Adminkopie aktivieren.

Geben Sie zudem eine E-Mail-Adresse an, die beim Empfänger als Absender-Adresse angezeigt werden soll. Falls die E-Mail auch in Kopie an Sie versendet werden soll, muss des Weiteren die E-Mail-Adresse des Admin-Empfängers angegeben werden. Sobald die beiden oben genannten Felder ausgefüllt sind, können Sie die E-Mail-

Vorlagen auch in der Vorlagenverwaltung über die beiden Checkboxen in den Spalten „Aktiv“ sowie „Kopie“ aktivieren und deaktivieren.

Beim Bearbeiten einer E-Mail-Vorlage sehen Sie unterhalb der Vorlagenbezeichnung die Betreffzeile und der eigentliche Nachrichtentext. Beide können mit den Parametern, die rechts der E-Mail-Daten über ein Icon zur Verfügung stehen, individualisiert werden.

7.1.2 Vorlagen für Formulare

Formular-Vorlagen können bearbeitet sowie eine Vorschau des Formulars als PDF angesehen werden.

Bei der Bearbeitung können die vorgegebenen Texte und Bezeichnungen umfassend verändert werden. Hierbei stehen auch verschiedene Parameter zur Verfügung, die Sie über das Symbol links der Schriftart einsehen können. Außerdem kann die Schriftart angepasst sowie ein Logo verwendet werden. Letzteres muss über den Navigationspunkt „Bilder und Dateien“ in ResellerProfessional hinterlegt sein. Wenn Sie im Editor mit der Maus über die Seite fahren, werden die dort vorhandenen Felder farblich hervorgehoben. Über den Klick auf ein Feld wird Ihnen ein Dialog mit weiteren Optionen zur Bearbeitung des Feldes angezeigt.

Bearbeiten Sie die PDF-Formulare über den Editor oder mittels HTML und CSS.

Über den Reiter „Quellcode“ können Sie direkt mit CSS-Definitionen arbeiten und den Quelltext mit den gängigsten HTML-Tags bearbeiten. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie über das Info-Icon am linken Rand neben der Auswahl für die Schriftart.

Beachten Sie die empfohlenen Einstellungen für ein eigenes Logo.

Für gute Ergebnisse bei der Verwendung eigener Logos und Grafiken in den PDF-Vorlagen empfehlen wir die Verwendung von PNG-24-Grafiken mit einer Auflösung von 300 dpi. Die Anzahl an Pixeln sollte bei der Grafik zudem dreimal so groß sein wie bei der Darstellung des Logos in der PDF-Datei.

7.2 Navigationsverwaltung

Unter dem Menüpunkt „Navigation“ können alle Menüpunkte von ResellerProfessional konfiguriert werden. Erstellen Sie neue Menüpunkte und sortieren Sie diese in Gruppen. Entfernen Sie bestehende Menüpunkte oder ändern Sie deren Verlinkung sowie die Zugriffs-Berechtigung. Außerdem können Sie in der Navigationsverwaltung für die vorhandenen Benutzergruppen festlegen, welche Seite nach dem Login angezeigt wird.

Der Name, der für einen Navigationspunkt hinterlegt ist, wird als Bezeichnung des Menüpunkts in der linken Navigationsleiste verwendet.

Für Benutzergruppen kann ein fester Startmenüpunkt nach dem Login sowie eine Logout-URL festgelegt werden.

7.2.1 Die Ein- und Ausstiegsseiten einer Gruppe

Welche Seite nach dem Einloggen oder Ausloggen eines Benutzers bzw. dem Aufruf von ResellerProfessional erscheint, können Sie in der Navigationsverwaltung für jede Benutzergruppe einstellen. Diese Seite stellt dann die Start-Seite oder Seite nach dem Logout für Benutzer der jeweiligen Gruppe dar. Es kann sich dabei um eine Content-Seite, einen Link oder einen Menüpunkt handeln. Für die Gruppen kann auch ein sogenannter Rückfall-Menüpunkt eingetragen werden, der angezeigt wird, falls die Berechtigungen und Voraussetzungen für den gewählten Standard-Menüpunkt nicht vorhanden sind.

7.2.2 Menüpunkte sortieren

Die Menüpunkte und Navigationsgruppen können per Drag-and-Drop verschoben werden. Klicken Sie dazu bitte auf das Icon mit den beiden Pfeilen und ziehen den Navigationspunkt oder die Gruppe an die gewünschte Stelle.

7.2.3 Der Navigationseditor

Sie können Navigationseinträge und Gruppen jederzeit öffnen und Änderungen vornehmen.

Bei einer Gruppe können lediglich ein Name sowie eine Beschreibung eingegeben werden. Letztere ist optional und wird nur in der Navigationsverwaltung selbst angezeigt.

Schritt für Schritt: So erstellen Sie einen Menüpunkt.

Um einen neuen Menüpunkt zu erstellen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Neuer Eintrag“. Nach der Eingabe der Bezeichnung wählen Sie den Typ. Je nach gewähltem Typ werden die beiden nachfolgenden Options- und Eingabefelder de-/aktiviert. Ein Menüpunkt kann auf folgende Inhalte verweisen:

- ein vorhandenes Modul in ResellerProfessional
- eine in ResellerProfessional angelegte Contentseite
- eine externe URL in einem Frame
- eine URL in einem neuen Fenster/Tab

Wählen Sie im Auswahlfeld für die Menü-Gruppe die Gruppe, unter welcher der Menüpunkt erscheinen soll. Rechts daneben kann optional ein Icon für den Menüpunkt festgelegt werden, das diesem in der Navigation vorangestellt wird.

Legen Sie für Menüpunkte Zugriffsberechtigungen fest.

Im zweiten Reiter des Dialogs muss dann festgelegt werden, welche Benutzergruppen Zugriff auf den Menüpunkt erhalten dürfen. Hier werden Ihnen alle Gruppen angezeigt, die derzeit in Ihrem ResellerProfessional angelegt sind. So können Sie die Benutzergruppen verwenden, um die Benutzer in verschiedene Gruppen einzuteilen und z. B. für eine Gruppe zusätzliche Menüpunkte einzublenden. Mittels der erweiterten Regeln, den sogenannten „Extended IF-Conditions“, können Sie den Aufruf des Menüpunktes zudem noch individueller auf einzelne Nutzer oder Nutzer mit speziellen Tariffeatures einschränken.

Nutzen Sie die Textverwaltung, um Texte Ihres RP-Systems anzupassen.

Textstellen im ersten Reiter können auf die Standardwerte von domainFACTORY zurückgesetzt werden.

7.3 Die Textverwaltung

Über den Menüpunkt „Texte“ ändern Sie Bezeichnungen, Warnhinweise sowie Texte in Tabellen, Dialogen, Auswahlmenüs etc. und passen die integrierte Hilfe innerhalb des ResellerProfessionals an eigene Bedürfnisse an.

Die einzelnen **Menüpunkte** bestehen aus Modulen. Die Namen der Module werden beim Aufruf eines Menüpunktes in der Browserzeile angezeigt.

In der Textverwaltung finden Sie die Texte der einzelnen Module unterhalb der Gruppe „Module“. Dort sehen Sie die Namen der Module sowie eine kurze Beschreibung. Unterhalb eines Moduls erhalten Sie die Texte der dazugehörigen Templates.

Module, die mit einem Unterstrich beginnen, sind in der Regel ausschließlich für Sie als Reseller relevant und betreffen keine Kunden.

In der Gruppe „Bibliotheken“ finden Sie zudem **Warn- und Fehlermeldungen**.

7.3.1 Änderungen an den Texten vornehmen

Um eine Bezeichnung oder Beschreibung zu ändern, navigieren Sie in der Textverwaltung über die Baumansicht bis zu dem Modul, Template oder der Bibliothek, in dem der Text enthalten ist. Öffnen Sie den Eintrag über das Bearbeiten-Icon und „Öffnen“.

Bei Templates sehen Sie nun die Reiter "Felder", "Icon-Legende" und "Manuel-Einträge". Im ersten Reiter finden Sie alle Überschriften sowie Texte aus Dialogen und Auswahlmenüs. Im zweiten Reiter sind die Texte hinterlegt, die bei Mouseover für Icons angezeigt werden. Im dritten Reiter finden Sie die Einträge für die Hilfe, die in jedem Menüpunkt rechts oben eingeblendet werden kann.

Um eine Textstelle zu bearbeiten, klicken Sie in der jeweiligen Textzeile auf das Bearbeiten-Icon und wählen Sie „Öffnen“.

Für Textstellen im ersten Reiter besteht hier auch die Möglichkeit, den Standardwert von domainFACTORY wiederherzustellen. Klicken Sie dazu nach dem Öffnen der Textstelle auf die Schaltfläche „Zurücksetzen“. Die Texte werden dann wieder auf den Standardwert von domainFACTORY gesetzt.

Die Änderungen werden erst aktiv, wenn Sie abschließend auf „Speichern“ klicken.

Wenn Sie in einem Textfeld Änderungen vorgenommen haben, ist dieses von Erweiterungen und Korrekturen seitens domainFACTORY ausgenommen. Anderenfalls erhalten Sie immer Text-Aktualisierungen seitens domainFACTORY.

Hinterlegen Sie zusätzliche Informationen unterhalb der Überschrift der Module.

7.3.2 Module mit Informationstexten versehen

Menüpunkte können auf Module, Contentseiten oder Links verweisen. Für Module besteht dabei die Möglichkeit, einen Beschreibungstext für die Seite einzutragen, der dann unterhalb der Überschrift angezeigt wird.

Bei den Schemas, die standardmäßig in Ihrem RP-System zur Verfügung stehen, ist die Anzeige dieser Beschreibung deaktiviert. Um die Anzeige zu aktivieren, öffnen Sie unter „Schemes“ Ihr individuelles Schema und gehen zu „Arbeitsbereich“, „Daten Seitenbeschreibung“, „Allgemein“. Dort können Sie die Anzeige aktivieren sowie bei den weiteren Unterpunkten zu „Daten Seitenbeschreibung“ den Hintergrund, Innenabstand und die Schrift des Textes ändern. Speichern Sie die Änderungen abschließend. Bitte beachten Sie dabei, dass die vorgegebenen Schemas nicht verändert werden können. Falls Sie kein individuelles Schema nutzen, muss daher zunächst ein neues Schema erstellt werden.

Wie die Beschreibung aussieht, sehen Sie dann im Menüpunkt „Schemes“. Für diesen Menüpunkt ist bereits ein Beschreibungstext hinterlegt.

Um einen eigenen Beschreibungstext für ein Modul in Ihrem ResellerProfessional zu hinterlegen, klicken Sie bitte im Menüpunkt „Texte“ auf das gewünschte Modul. Möchten Sie beispielsweise für die Domain-Whois-Abfrage einen kurzen Beschreibungstext eintragen, klicken Sie auf den Modulnamen „shopping“. Das Modul wird dann im unteren Bereich der Seite geöffnet. Klappen Sie bitte anschließend über das Plus-Zeichen die Ebenen „_Templates“, „main.html“ und „_Fields“ nacheinander auf. Dort finden Sie den Eintrag „page.title“. Bitte öffnen Sie diesen und geben bei der Beschreibung den Text ein, der dann später unterhalb des Seitentitels erscheinen soll. Bitte vergessen Sie abschließend nicht, Ihre Änderungen zu speichern.

7.4 Schemes und eigenes Layout

Passen Sie Ihr Layout mittels eines eigenen Schemas an.

Es bestehen zahlreiche Möglichkeiten, ResellerProfessional an Ihre bestehende Webseite oder Ihr Corporate Design anzupassen. Das Layout von ResellerProfessional, wie Farben, Schriftformatierungen, Umrandungen für den Seitenkopf, Tabellen, die Navigation etc., wird über „Schemes“ festgelegt.

Standardmäßig stellen wir Ihnen bereits drei komplett fertige Schemas zur Verfügung, die kopiert und danach bearbeitet werden können:

- df_01
- purple
- blue

7.4.1 Schema erstellen / bearbeiten

Um ein eigenes Schema zu erstellen, muss zunächst ein bestehendes Schema kopiert werden. Klicken Sie hierfür auf das Icon „Kopieren“ und geben Sie einen Namen für das neue Schema ein. Sie können dieses Schema dann öffnen und über zahlreiche Einstellungsoptionen bearbeiten. Änderungen werden nach dem Speichern sofort wirksam.

Tauschen Sie einzelne Bilder mit wenigen Klicks aus.

Die Grafiken, die in einem Schema verwendet werden, können Sie als ZIP-Datei lokal auf Ihren Rechner laden und dort eigene Grafiken einbinden sowie vorhandene ersetzen. Wenn Sie eine Grafik ersetzen möchten, muss die neue Grafik dabei den gleichen Dateinamen haben wie das ursprüngliche Bild. Spielen Sie die ZIP-Datei anschließend wieder ein. Den Up-/Download können Sie über die jeweiligen Icons in der Schema-Verwaltung starten.

Zusätzlich ist es möglich, einzelne Grafiken herunterzuladen und zu ersetzen, ohne die komplette ZIP-Datei anzupassen.

Öffnen Sie dazu bitte zunächst das Schema, das Sie bearbeiten möchten, und klicken dann rechts oben auf das Icon für die Bilderverwaltung. Nachdem sich der Dialog geöffnet hat, können Sie dort neue Verzeichnisse erstellen, ein einzelnes Bild herunterladen und per Upload direkt durch ein anderes ersetzen. Beim Upload erhält das Bild, das Sie hochladen, automatisch den Dateinamen des Bildes, das ersetzt wird. Sie können hier auch Bilder löschen sowie angelegte Verzeichnisse wieder entfernen, sofern diese keine Bilddateien mehr enthalten.

Bitte beachten Sie, dass mit dem Upload eines Icons das vorhandene Icon direkt ersetzt wird und keine zusätzliche Sicherheitsabfrage vor dem Austausch erfolgt.

7.4.2 Eigenes Schema nutzen

Sie können einzelnen Benutzern ein individuelles Schema zuweisen.

In der Schema-Verwaltung legen Sie fest, welches Schema für Gäste sowie für Nutzer im eingeloggt Zustand genutzt wird. Die Änderung des jeweiligen Standardschemas erfolgt über die beiden Radiobuttons in der Schema-Verwaltung. Dabei steht „Gast“ für alle Benutzer und Besucher Ihres ResellerProfessionals, die nicht eingeloggt sind. Bei eingeloggt Benutzern ist es zusätzlich möglich, einzelnen Nutzern ein abweichendes Schema zur Verfügung zu stellen. Die dafür notwendige Einstellung finden Sie beim Menüpunkt „Benutzer“ im jeweiligen Benutzerdialog.

Um ein Layout zu testen, kann dieses auch während der aktuellen Browsersitzung gewechselt werden. Dadurch arbeiten Sie sofort im neuen Schema, nach dem Ausloggen gilt jedoch weiterhin das als Standard gesetzte.

Ein eigenes Schema kann jederzeit gelöscht werden, sofern es nicht bei Gästen oder Benutzern verwendet wird.

7.4.3 Layout-Definitionen

Ein Schema ist in verschiedene Bereiche unterteilt. Nachfolgend finden Sie eine kurze Beschreibung der Oberpunkte. Weitere Details sowie Erklärungen zu den Unterpunkten erhalten Sie, in dem Sie mit der Maus auf die jeweilige Bezeichnung gehen. Weiterhin steht Ihnen im Schema-Editor rechts oben über ein kleines Lupensymbol auch eine Voransicht verschiedener Elemente zur Verfügung, die Änderungen im Schema direkt anzeigt.

- **Seiten-Kopf:** die Gestaltung des oberen Seitenbereichs (Header)
- **Navigation:** Darstellung des Bereichs auf der linken Seite mit allen Menüpunkten
- **Arbeitsbereich:** das Aussehen des Inhaltsbereichs rechts der Navigation
- **Seiten-Fuß:** die Gestaltung des unteren Bereichs der Webseite, der auf den Arbeitsbereich folgt (Footer)
- **Status-Meldungen:** das Aussehen der Erfolgs-, Warn- und Fehlermeldungen
- **Dialoge:** Einstellungen für das Dialogfenster, das im Vordergrund geöffnet wird und die übrige Seite in den Hintergrund legt
- **Legende:** das Aussehen der Legende auf der rechten Seite, die Sie über das Hilfesymbol ein- und ausklappen können
- **Gesamte Seite:** der sichtbare Bereich des ResellerProfessionals und die generelle Schriftart, -größe sowie die Symboldarstellung
- **Browser:** das Aussehen des Hintergrundes außerhalb des RP-Systems und auch des Bereichs, der beim Öffnen eines Dialoges die Seite in den Hintergrund legt
- **Formular-Elemente:** sämtliche Eingaben in Formularen wie Adressdaten, Passwörter etc.
- **Shop – Übersichtsseite:** das Aussehen der Übersichtsseite der Tarife und Addons im Shop
- **Shop – Detailansicht:** das Dialogfenster der Detailansicht für Tarife und Addons im Shop
- **Shop – Warenkorb:** die Darstellung des Warenkorbs im Bestellvorgang

Jedes Schema ist in mehrere Ebenen unterteilt.

7.5 Iconsets

Neben den Grafiken und Logos, die Sie im jeweiligen Schema nutzen können, werden in jedem Menüpunkt von ResellerProfessional auch Icons verwendet, wie z. B. in der Navigation. Diese sind zusammengefasst in Iconsets und über den Menüpunkt „Iconsets“ verwaltbar.

Ihnen stehen standardmäßig zwei Iconsets zur Verfügung, die sowohl für helle als auch dunkle Layouts verwendet werden können. Beide können nicht direkt verändert werden.

Iconsets müssen im Schema aktiviert werden, damit die Icons verwendet werden.

7.5.1 Iconset erstellen und bearbeiten

Um ein eigenes Iconset zu erstellen, kopieren Sie bitte zunächst ein bestehendes. Dies erfolgt über das Icon „Duplizieren“ auf der rechten Seite in der Verwaltung für die Iconsets. Laden Sie das Iconset dann als ZIP-Datei herunter. Nun können Sie es mit neuen Grafiken ausstatten.

Ersetzen Sie Icons in einem Iconset, müssen diese ein aktuelleres Änderungsdatum erhalten und in der gleichen Verzeichnisstruktur abgelegt werden.

Falls Sie ein vorhandenes Icon mit einer gleichnamigen Datei ersetzen, muss das Datum der letzten Änderung Ihres eigenen Icons aktueller sein als das Datum der letzten Änderung des ursprünglichen Icons.

Behalten Sie bitte außerdem die Verzeichnisstruktur der ZIP-Datei (action, dev, lang, main, obj, smileys) bei. Das Hinzufügen neuer Ordner ist natürlich möglich.

Wenn Sie wissen möchten, welche Icons derzeit in einem Iconset zur Verfügung stehen, können Sie die Vorschaufunktion nutzen. Bitte klicken sie dazu auf das Icon zum Öffnen des Iconsets. Da dabei alle Icons ausgelesen und geladen werden, kann die Darstellung etwas Zeit in Anspruch nehmen. Nachdem sich der Dialog vollständig geladen hat, finden Sie dort auch die Möglichkeit, ein einzelnes Icon herunterzuladen und per Upload direkt durch ein anderes zu ersetzen. Die Datei, die Sie hochladen, erhält dabei automatisch den Dateinamen der Datei, die Sie ersetzen.

Sie können auch einzelne Icons direkt ersetzen.

Bitte beachten Sie, dass mit dem Upload eines Icons das bisher vorhandene direkt ersetzt wird und keine zusätzliche Sicherheitsabfrage mehr vor dem Austausch erfolgt.

7.5.2 Iconset nutzen

Damit ein Iconset auch in Ihrem ResellerProfessional genutzt wird, muss es im jeweiligen Schema aktiviert werden. Öffnen Sie hierzu in der Schema-Verwaltung Ihr Schema, wählen im Auswahlfeld zu Beginn der Seite Ihr eigenes Iconset und speichern die Änderung abschließend.

Favicon

Legen Sie ein Favicon immer als favicon.ico im Verzeichnis „/pix/main“ ab.

Möchten Sie ein eigenes Favicon für Ihr ResellerProfessional verwenden, legen Sie dieses bitte in Ihrem Schema im Verzeichnis „/pix/main/“ ab. Sofern dort eine Datei mit der Bezeichnung „favicon.ico“ vorhanden ist, wird diese beim Aufruf Ihres ResellerProfessional als Favicon verwendet.

7.6 Contentverwaltung

Direkt im System erstellte Webseiten werden Contentseiten genannt.

Im Menüpunkt „Content“ können einfache Inhaltsseiten direkt in ResellerProfessional erstellt und mit Text, Links, Grafiken sowie weiteren Informationen versehen werden. Über die Navigation können diese Seiten dann in ResellerProfessional eingebunden werden. In der Contentverwaltung können Sie neue Seiten anlegen, bestehende bearbeiten sowie Seiten zur leichteren Übersicht in Gruppen unterteilen.

Contentseiten können über einen Editor erstellt werden.

7.6.1 Eine neue Seite erstellen

Um eine neue Seite anzulegen, klicken Sie bitte auf das Icon für die Neuanlage einer Contentseite rechts der jeweiligen Content-Gruppe.

Der Name, den Sie der Seite geben, wird als Überschrift der Seite angezeigt. Für die Formatierung des Textes stehen Ihnen im WYSIWYG-Editor zahlreiche Optionen zur Verfügung. Über das Icon mit der Aufschrift „HTML“ können Sie zudem den Quelltext direkt bearbeiten.

Nach Erstellung der gewünschten Inhalte müssen über die Schaltfläche „Berechtigung“ noch die Benutzer-Gruppen ausgewählt werden, die Zugriff auf diese Contentseite erhalten sollen.

Rufen Sie eine Contentseite per Direktlink auf.

Sobald die Seite erstellt und gespeichert wurde, kann sie über die Content-ID direkt im Browser aufgerufen werden. Sie finden die Content-ID nach dem Öffnen der Seite oberhalb des Seitennamens. Der Aufruf für die Seite mit der ID „1“ lautet z. B. wie folgt: https://{AN}.premium-admin.eu/_/default/_/1

7.6.2 Seite in ResellerProfessional einbinden

In der Regel wird eine eigene Contentseite über die Navigation in ResellerProfessional zur Verfügung gestellt werden. Wechseln Sie dazu bitte zum Menüpunkt „Navigation“ und erstellen dort entweder einen neuen Eintrag oder editieren einen bestehenden. Wählen Sie bei Typ „Content Inhalt“ und als Ziel die Bezeichnung der einzubindenden Seite. Über den Reiter „Berechtigung“ kann nun noch eingestellt werden, bei welchen Benutzer-Gruppen dieser Menüpunkt angezeigt werden soll.

7.7 Bilder und Dateien verwalten

In ResellerProfessional können Sie Bilder und Dateien ablegen. Dadurch ist es beispielsweise möglich, eigene Logos in Vorlagen zu verwenden oder Grafiken bei Artikeln oder eigenen Contentseiten einzubinden.

In der Bilder- und Dateien-Verwaltung können Sie neue Ordner anlegen und so die Dateien in verschiedenen Ordnern ablegen. Ordner können jederzeit umbenannt werden, das Löschen ist allerdings nur möglich, falls darin keine Dateien mehr existieren.

7.7.1 Neue Dateien hochladen

Laden Sie eigene Grafiken hoch und binden diese in Artikeln, Vorlagen oder Content-Seiten ein.

Um eine neue Datei in ResellerProfessional einzubinden, klicken Sie bitte neben einem Ordner auf das Icon für den Datei-Upload. Geben Sie der Datei einen Namen und wählen danach über „Durchsuchen“ die hochzuladende Datei von Ihrem lokalen Rechner aus. Die Dateigröße ist dabei auf maximal 2 MB begrenzt und wir empfehlen, in den Dateinamen keine Leer- oder Sonderzeichen zu verwenden.

7.8 Homepage-Integration

Die Whois-Abfrage und der Login können in Ihre eigene Webpräsenz eingebaut werden.

Die Login-Box sowie die Whois-Abfrage können auch auf anderen Webseiten wie etwa Ihrer Homepage eingebunden werden, ohne dass die komplette Oberfläche des RP-Systems angezeigt wird.

Auf der Seite „HP Integration“ sehen Sie den Quelltext für die Login- sowie die Whois-Box und können ihn von dort kopieren.

8. Der Shop

Über den Shop können Bestands- sowie Neukunden Bestellungen aufgeben. Er besteht aus der Startseite sowie den folgenden drei Modulen, die jeweils über einen eigenen Menüpunkt verlinkt sind:

Der Shop besteht aus drei Menüpunkten.

- Whois-Abfrage und Domainbestellung
- Bestellung eines Tarifs
- Bestellung von Tariferweiterungen (Addons)

Zudem werden im Shop Daten aus weiteren Modulen herangezogen und ausgegeben. Die Einstellungen sind daher über mehrere Menüpunkte verteilt. In diesem Kapitel werden die wichtigsten Einstellungen vorgestellt. Am Ende des Kapitels erhalten Sie außerdem Informationen zu den Modulen, in denen weitere Einstellungen für den Shop vorgenommen werden können.

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir nicht alle Optionen im Detail ansprechen können. Weitere Erläuterungen erhalten Sie jedoch in den jeweiligen Kapiteln dieses Handbuchs sowie über die integrierte Hilfe Ihres ResellerProfessionals.

8.1 Globale Einstellungen

Globale Einstellungen existieren auch für den Shop.

Unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ finden Sie bei „Shopping“ globale Einstellungen für den Shopbereich. Hier können Sie beispielsweise konfigurieren, dass anstelle des Warenkorb-Icons und des Suchen-Icons bei der Whois-Abfrage eine Schaltfläche angezeigt wird. Den Text dieser Schaltflächen können Sie in der Textverwaltung anpassen.

Um Änderungen zu übernehmen, klicken Sie bitte auf Speichern.

8.2 Die Textverwaltung

Unter dem Menüpunkt „Texte“ erreichen Sie die Textverwaltung Ihres ResellerProfessionals. Aktivieren Sie dort den Punkt „shopping“, um die Texte für den Shop im unteren Bereich der Seite zu laden. Über das Plus-Zeichen können Sie dann die verschiedenen Ebenen ausklappen.

Unter „_Templates“ sind die einzelnen Seiten und Dialoge aufgelistet. Darunter finden Sie in Unterordnern die jeweiligen Text-Einträge. Unter „_Main“ sind zudem die Text-Einträge für die Status- sowie Fehlermeldungen des Moduls enthalten.

8.3 Shop-Seiten um Texte ergänzen

8.3.1 Anzeige der Seitenbeschreibung aktivieren

In ResellerProfessional können Sie auf jeder Seite unterhalb der Überschrift einen zusätzlichen Text einfügen, beispielsweise eine Einleitung. Standardmäßig ist die Anzeige von Texten an dieser Stelle deaktiviert. In Ihrem individuellen Schema können Sie die Seitenbeschreibung jedoch aktivieren.

Schritt für Schritt:
So aktivieren Sie die
Seitenbeschreibung

Um die Seitenbeschreibung zu aktivieren, öffnen Sie unter „Schemes“ Ihr individuelles Schema und gehen hier bitte zu „Arbeitsbereich“, „Daten Seitenbeschreibung“. Dort können Sie unter „Allgemein“ die Anzeige des Einleitungstexts aktivieren und bei den weiteren Unterpunkten von „Daten Seitenbeschreibung“ auch den Hintergrund, Innenabstand und die Schrift dieser Beschreibung ändern.

Allgemeine Informationen zur Schema-Verwaltung erhalten Sie im Kapitel zu den Schemes.

8.3.2 Text für die Seitenbeschreibung hinterlegen

Die Texte, die auf der jeweiligen Seite im Shopbereich erscheinen sollen, hinterlegen Sie in der Textverwaltung:

Gehen Sie zum Menüpunkt „Texte“ und aktivieren Sie das Modul „shopping“. Erweitern Sie die Ansicht auf „shopping“, „_Templates“. Je nach Seite erweitern Sie dann „tariff.html“, „addons.html“ beziehungsweise „domain.html“. Dort existiert jeweils einen Ordner „_Fields“ mit dem Eintrag „page.title“. Öffnen Sie diesen Eintrag und hinterlegen Sie im Feld „Beschreibung“ den gewünschten Einleitungstext.

Bitte denken Sie abschließend daran, die Änderung zu speichern.

8.4 Farben für die Meldungen der Whois-Abfrage festlegen

Die Farben für die einzelnen Meldungen der Whois-Abfrage können Sie im Schema festlegen. Öffnen Sie hierzu Ihr individuelles Schema und erweitern Sie den Bereich „Status-Meldungen“. Darunter können Sie die Farben der einzelnen Meldungen anpassen.

Die Textfarbe der Meldung, die erscheint, wenn eine Domain belegt ist, können Sie beispielsweise bei „Whoisabfrage-Vergeben“ ändern. Damit die Änderungen wirksam werden, speichern Sie das Schema abschließend bitte.

8.5 Weitere Menüpunkte

Es existieren noch weitere Stellen, die Einfluss auf Angaben im Shop haben und die in den jeweiligen Kapiteln separat behandelt werden:

- Bei den Limitfeldern kann der Text der einzelnen Limits (z. B. E-Mail) für die Anzeige bei den Artikeln geändert werden. Ebenfalls können Sie dort konfigurieren, ob ein Limit immer oder nur unter bestimmten Voraussetzungen angezeigt werden soll. Details entnehmen Sie bitte dem Kapitel "Limitfelder".
- Das Hinterlegen von Texten für Artikelbeschreibungen sowie die Verwendung von Bildern in Artikeln sind im Kapitel "Die Artikelverwaltung" beschrieben.
- Im Kapitel „Contentverwaltung“ wird genauer auf die Individualisierung der Startseite des Shops eingegangen.

9. Schnittstelle (API)

9.1 Voraussetzungen

Mit ResellerProfessional steht Ihnen als Reseller eine Schnittstelle (Application Platform Interface, kurz: API) zur Verfügung, über die Sie lesenden Zugriff auf die Klassen und Funktionen des ResellerProfessionals erhalten und damit eigene Skripte erstellen und das System erweitern können.

Grundsätzlich sollten Sie für die Nutzung der API bereits Erfahrung mit dem Einsatz von Schnittstellen bzw. mit PHP-Programmierung besitzen.

Die Nutzung des API-Clients ist nur mit PHP-Standard oder PHP-Extended möglich. Es existieren zwei API-Clients. Ein Client für die Nutzung mit PHP 5.2 und älteren Versionen sowie ein Client für die Nutzung ab PHP 5.3. Für die Wahl des API-Clients ist dabei die PHP-Version der Domain ausschlaggebend, unter der Sie die API-Skripte ausführen möchten.

Hinweis: Die API-Class-Datei muss zwingend im Binärmodus auf den Webpace übertragen werden.

9.2 Nutzung der API

Die verfügbaren Funktionen und Klassen der API sind auf der Referenzseite gelistet.

Auf der API-Referenzseite erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Klassen mit jeweils einer kurzen Beschreibung und können auch fertige Beispielskripte herunterladen und testen. Außerdem finden Sie dort den API-Client, der benötigt wird, um eine Verbindung mit der Schnittstelle herzustellen.

9.2.1 Grundlegende Befehlszeilen

In den Skripten werden einige Zeilen Code benötigt, um die Verbindung zur Schnittstelle aufzubauen. Dazu zählen der Pfad zu Ihrer RP-Instanz, die Informationen zum Login sowie die Befehlszeile(n), um die benötigten Informationen auszulesen und im Fehlerfall auch z. B. die Meldungen des ResellerProfessionals als Ausgabe zu erhalten. Nachfolgend sehen Sie einige Code-Beispiele mit grundlegenden Informationen und Erläuterungen. Die Beispiele beziehen sich auf die API bis PHP 5.2.

Definieren Sie die URL Ihres ResellerProfessional-Systems

URL Ihrer RP-Instanz; Die folgende Zeile muss vor der Zeile zur Einbindung des # API-Clients gesetzt werden. Die URL muss mit einem Schrägstrich abschließen.

```
define("BBRPC_URL", "http://Auftragsnummer.premium-admin.eu/");
```

Definition des Pfades für die Cookie-Daten

Datei, in der die Cookie-Daten gespeichert werden. Die folgende Zeile muss # vor der Zeile zur Einbindung des API-Clients gesetzt werden.

```
define("BBRPC_COOKIE", "bbRpc.cookie");
```

Binden Sie auch die RPC-Client-Class ein.

Inkludieren der RPC-Client-Class (Sollte diese nicht im selben Verzeichnis wie auch # Ihre Skripte liegen, müssen Sie den Pfad dazu angeben.)

```
require_once("bb.rpc.class.php");
```

So geben Sie Meldungen des Systems aus.

**# Funktion zum Ausgeben der Nachrichten des RP-Systems
(Erfolgs-/Fehler-/Warn-/Info- Meldungen)**

```
function printBBRPCMsgs(){
    global $_BBRPC_Msgs;
    foreach($_BBRPC_Msgs as $hMsg){
        echo("[".$hMsg["typ"]."] ".$hMsg["msg"]."\n");
    }
}
```

Melden Sie sich über die Schnittstelle am System an.

Authentifizieren an Ihrer RP-Instanz

```
// auth(sUser, sPass)
```

Der „String „sUser“ entspricht dem Benutzernamen des API-Users (z. B. Admin), der String „sPass“ entspricht dem Passwort des API-Users.

```
bbRpc::auth("Ihr-Admin-Benutzer", "Ihr-Admin-Passwort");
```

So führen Sie eine Abfrage aus.

Einen Aufruf über die Schnittstelle ausführen

```
// call(sName, hArgs)
// sName string [Classenname]::[Funktionsname]
// hArgs hash Parameter-Hash

$xRet = bbRpc::call("bbDomain::readEntry", array("return_array"=>1));
```

Geben Sie die erhaltene Rückgabe aus.

Den Rückgabewert ausgeben

```
print_r($xRet);
```

Fehler- und Hinweismeldungen darstellen

Meldungen des RP-Systems ausgeben

```
printBBRPCMsgs();
```

Melden Sie sich vom RP-System ab.

Abmelden von Ihrer RP-Instanz

```
bbRpc::logout();
```

9.2.2 Grundgerüst einer PHP-Datei zur Nutzung der Schnittstelle

Ein PHP-Skript unter Berücksichtigung der wichtigsten grundlegenden Befehlszeilen der API kann im einfachsten Fall wie folgt aufgebaut werden:

```
<?php
define("BBRPC_URL", "http://Auftragsnummer.premium-admin.eu/");
define("BBRPC_COOKIE", "bbRpc.cookie");
require_once("bb.rpc.class.php");
function printBBRPCMsgs(){
    global $_BBRPC_Msgs;
    foreach($_BBRPC_Msgs as $hMsg){
        echo("[".$hMsg["typ"]."] ".$hMsg["msg"]."\n");
    }
}
bbRpc::auth("Ihr-Admin-Benutzer", "Ihr-Admin-Passwort");
?>
```

An dieser Stelle erfolgt nun die Abfrage der gewünschten Informationen. Die nachstehenden Zeilen sind ein Beispiel zum Auslesen der Domaindaten, der anschließenden Ausgabe und der Abmeldung von der RP-Instanz:

```
$xRet = bbRpc::call("bbDomain::readEntry", array("return_array"=>1));
    print_r($xRet);
    printBBRPCMsgs();
    bbRpc::logout();
?>
```

9.2.3 Anwendungsbeispiele

Im Folgenden finden Sie Beispiele zur Nutzung der Schnittstelle. Eine Liste der verfügbaren Klassen und Funktionen finden Sie in ResellerProfessional im Menüpunkt „API-Doku“. Dort stehen unter dem Reiter „Beispielskripte“ außerdem einige Beispielskripte zum Download zur Verfügung.

Auslesen von Artikeln

Für das Auslesen einzelner Tarifdaten sind die Funktionen unter der Gruppierung „bbProduct“ zuständig. Mit diesem Beispiel werden alle vorhandenen Artikel ausgelesen:

```
<?php

define("BBRPC_URL", "http://Auftragsnummer.premium-admin.eu/");
define("BBRPC_COOKIE", "bbRpc.cookie");
require_once("bb.rpc.class.php");
function printBBRPCMsgs(){
    global $_BBRPC_Msgs;
    foreach($_BBRPC_Msgs as $hMsg){
        echo("[ ".$hMsg["typ"]." ] ".$hMsg["msg"]."\n");
    }
}

bbRpc::auth("Ihr-Admin-Benutzer", "Ihr-Admin-Passwort");
$xRet =
bbRpc::call("bbProduct::readEntry", array("return_array"=>1));
print_r($xRet);
printBBRPCMsgs();
bbRpc::logout();
?>
```

So lesen Sie Artikel über die API aus.

Für den eigentliche Aufruf der Artikel ist somit lediglich diese Zeile zuständig:

```
$xRet = bbRpc::call("bbProduct::readEntry", array("return_array"=>1));
```

Auslesen der Verbraucher eines bestimmten Artikels

Um alle Daten des Reiters „Verbraucher“ eines bestimmten Artikels z. B. eines Tarifs auszulesen, nutzen Sie bitte die folgenden Zeilen in Ihrem Skript:

```
$xRet = bbRpc::call("bbProduct::readLoad",
    array(
        "peid"=>99,
        "return_array"=>1,
    )
);
print_r($xRet);
```

So lesen Sie die Verbraucherdaten eines Artikels aus.

Die „99“ bei der „peid“ steht im Beispiel dabei für alle Verbraucher des Artikels mit der ID 99 und muss durch die gewünschte Artikel-ID ersetzt werden.

Bei der Nutzung der „1“ für das „return_array“ wird ein assoziatives Array zurückgegeben, auch wenn nur ein einziger Eintrag gefunden wird.

Inklusivtraffic aus den Verbrauchern eines bestimmten Artikels

Wenn Sie den Inklusivtraffic für einen bestimmten Verbraucher eines bestimmten Tarifs auslesen möchten, kann zunächst das Auslesen aller Verbraucher wie im vorangegangenen Beispiel erfolgen. Angepasst wird dann lediglich die Ausgabe der Daten, welche zusätzlich nun die Variable „traffic_incl“ nutzt:

So lesen Sie den Inklusivtraffic aus den Verbraucherdaten eines Artikels aus.

```
$xRet = bbRpc::call("bbProduct::readLoad",
    array(
        "peid"=>99,
        "return_array"=>1,
    )
);
echo $xRet[0]['traffic_incl'];
```

Kundendaten auslesen

Das folgende Skript gibt die Daten Ihrer Kunden – Kundennummer, Geburtsdatum und E-Mail-Adresse – aus:

```
<?php
define("BBRPC_URL", "http://Auftragsnummer.premium-admin.eu/");
define("BBRPC_COOKIE", "bbRpc.cookie");
require_once("bb.rpc.class.php");
function printBBRPCMsgs(){
    global $_BBRPC_Msgs;
    foreach($_BBRPC_Msgs as $hMsg) {
        echo("[".$hMsg["typ"]."] ".$hMsg["msg"]."\n");
    }
}
bbRpc::auth("Ihr-Admin-Benutzer", "Ihr-Admin-Passwort");
$xRet =
bbRpc::call("bbCustomer::readEntry", array("return_array"=>1));
print_r($xRet);
printBBRPCMsgs();
bbRpc::logout();
?>
```

So lesen Sie die wichtigsten Daten eines Kunden aus.

Für den eigentliche Aufruf der Kundendaten ist somit lediglich diese Zeile zuständig:

```
$xRet = bbRpc::call("bbCustomer::readEntry", array("return_array"=>1));
```

Nicht bezahlte Rechnungen inklusive der jeweiligen Kundendaten auslesen

Für die Ausgabe nicht bezahlter Rechnungen inklusive der Kundendaten wie Vorname, Name, Firma, Adresse, Ruf- und Faxnummer sowie E-Mail-Adresse können Sie das folgende Beispiel nutzen:

```
$xRet = bbRpc::call( "bbOrder::readAccountEntry" ,  
    array(  
        "paid"=>"not" ,  
        "return_array"=>1 ,  
        "return_customer"=>1 ,  
        "return_adress"=>1 ,  
        "return_customer_overview"=>1 ,  
        "return_items"=>1 ,  
    )  
);  
print_r($xRet);
```

So lesen Sie unbezahlte Rechnungen und die Daten des jeweiligen Kunden aus.

Der Bezahlstatus wird über „paid“ definiert und offene Rechnungen besitzen den Status „not“ (nicht bezahlt) .

Das „return_array“ gibt auch hier durch den im Beispiel gewählten Wert der „1“ immer ein assoziatives Array zurück auch wenn nur ein einziges Element gefunden wird.

Soll das Kundenobjekt (die Kundendaten) zurückgegeben werden, ist „return_customer“ zu verwenden. Für das Rechnungs-Adress-Objekt gilt dies entsprechend und es muss dann „return_adress“ eingefügt werden. Sollen auch die Anrede und einige zusätzliche Felder in das Kunden-Objekt eingefügt werden, verwenden Sie bitte „return_customer_overview“.

Für die einzelnen Rechnungsdispositionen ist schließlich „return_items“ zuständig.

Für die Rückgabe der jeweiligen Werte, sind diese bitte mit der „1“ aufzurufen.

9.2.4 Wichtige Bezeichner und Primärschlüssel

Bei der Arbeit mit der API werden Ihnen nachstehende Identifier (IDs), Begriffe und Werte begegnen, deren Abkürzung wir hier auflisten:

Identifier	Erläuterung
aeid	Account Entry ID
aiid	Account Item ID
alid	Account Limit(s) ID
ccid	Customer Country ID
cdid	Customer Discount ID
ceid	Customer Entry ID
cpid	Customer Payment ID
ctid	Customer Title ID
dbid	Database ID
eaid	E-Mail-Address ID
esid	E-Mail-Storage ID
hid	Handle ID
laid	Language ID
nsid	Nameserver Entry ID
odid	Order Disposition ID
oeid	Order Entry ID
pdid	Product Domain-Kontingent ID
peid	Product Entry ID
pgid	Product Group ID
piid	Product Interval ID
pk	Primary Key
ppid	Product Period of Notice ID (Kündigungsfrist)
ptid	Product TLD ID
puid	Product Unit ID
scid	Shopping Cart ID
seid	Service EntryObject ID
p_seid	Parent ServiceObject Entry ID
sid	Session ID
uid	User ID
gen_uid	Generation User ID
upd_uid	Update User ID

Die Auflistung von wichtigen IDs und Primärschlüsseln der API entnehmen Sie nebenstehender Tabelle.

10. Begriffsdefinitionen

Hier werden einige wichtige Begriffe dieser Dokumentation erklärt. Die erklärten Begriffe sind dabei immer im Zusammenhang mit domainFACTORY, Webhosting und dem ResellerProfessional zu sehen.

Accounting

Als Accounting wird die Rechnungslegung bzw. die Erstellung von Rechnungen und Abrechnung von Dispositionen bezeichnet.

Addon

Ein Addon ist eine Erweiterung des Tarifs, die ein oder mehrere hinzubuchbare Limits beinhaltet.

Dialog

Ein Dialog bezeichnet ein Fenster, das sich auf der jeweiligen Seite öffnet und in dem Einstellungen vorgenommen werden können.

Disposition

Dieser Begriff beschreibt einen der Leistungseinträge in einem Auftrag.

Domainkontingent

Über Domainkontingente wird festgelegt, welche Top-Level-Domains in welchen Tarifen bestell- und verwaltbar sind. Außerdem können die maximale Anzahl der in einem Tarif verwaltbaren Domains festgelegt und unterschiedliche, tarifabhängige Preise für Domains sowie Aktionspreise definiert werden.

Fakturieren

Dieser Begriff aus dem Rechnungswesen beschreibt im RP-System die Möglichkeit, eine sofortige Berechnung und Rechnungsstellung auszuführen.

Handle

In einem Handle sind Personendaten hinterlegt, die für die Registrierung einer Domain erforderlich sind und an die Vergabestelle einer Domain übermittelt werden. Es existieren vier verschiedene Arten von Handles, die bei einer Domain hinterlegt werden.

Instanz

Jedes ResellerProfessional ist auf dem RP-Cluster als sogenannte Instanz angelegt. Sie verbinden sich – beispielsweise mittels der Schnittstelle – direkt mit der Instanz und können von dort aus auf Ihren eigentlichen Account/Tarif zugreifen. Die Instanz bezeichnet also Ihr ResellerProfessional ohne die Leistungen des zugewiesenen Tarifs von domainFACTORY.

Limits

Die Limits eines Addons oder Tarifs bezeichnen die zur Verfügung stehenden Leistungen wie den Webspace, die Anzahl an Datenbanken etc.

Modul

Das ResellerProfessional ist modular aufgebaut. So sind z. B. alle Dienste jeweils in einem eigenen Modul aufgebaut. Auch der Shop ist ein eigenes Modul. Menüpunkte können auf diese sogenannten Module verweisen.

OP

Abkürzung für „offene Posten“ und bezeichnet damit nicht oder nicht vollständig bezahlte Rechnungsbeträge.

Quota

Verfügt ein Verzeichnis über eine Quota, können in diesem Verzeichnis liegende Skripte nur inner- und unterhalb dieses Ordners ausgeführt werden. Auf diese Weise kann wirksam verhindert werden, dass sich Angreifer bei Sicherheitslücken Zugriff auf Dateien verschaffen, die sich außerhalb eines Verzeichnisses befinden. Zusätzlich wird mit Einrichten einer Quota der Speicherplatz des jeweiligen Verzeichnisses begrenzt.

Serviceobjekte

Service- oder auch Dienstobjekte sind die Sammelbezeichnungen aller Dienste wie z. B. Domains, Datenbanken, Cronjobs etc.

TLD

TLD ist die Abkürzung für „Top-Level-Domain“ und bezeichnet die Endung einer Domain, z. B. „.de“.