

# iPlace

Webhost und Domain  
PLESK E-Mail Anleitung



## Erstellen von Mailboxen

Wenn Sie eine E-Mail-Adresse anlegen möchten, mit Ihrem Domain-Namen, z. B. IhrName@Domain.com, müssen Sie eine Mailbox erstellen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

**1** Starten Sie die Seite <https://web01.iplace.at:8443> und akzeptieren Sie das Sicherheitszertifikat (mit Fortsetzen und OK). Anschließend melden Sie sich mit Ihren Plesk-Admin Zugangsdaten an.

**2** Klicken Sie auf **E-Mail** in der Gruppe **Dienste**.

**3** Klicken Sie auf **neuen E-Mail-Account hinzufügen**.

**4** Ihr Domainname wird rechts neben dem Zeichen @ angezeigt, so dass Sie nur den gewünschten Namen für die Mailadresse angeben müssen.

Dies kann z. B. Ihr durch einen Punkt getrennter Vorname und Nachname, ein Abteilungsname oder ein beliebiger anderer Text in lateinischen Zeichen sein. Der Name sollte kurz sein, damit er leicht zu merken ist. Er kann aus alphanumerischen Zeichen, Bindestrichen, Punkten und Unterstrichen bestehen.

**5** Geben Sie ein Passwort an, das Sie für den Zugriff auf Ihre Mailbox verwenden möchten. Dies muss 2x eingegeben werden. Sollten Sie das Passwort vergessen, können Sie nur ein neues vergeben, das vergebene Passwort wird aus Sicherheitsgründen nicht angezeigt.

**6** Stellen Sie sicher, dass die Checkbox **Mailbox** aktiviert ist. Alle anderen Einstellungen müssen nicht geändert werden.

**7** Klicken Sie auf **OK**.

Jetzt wird die Mailbox auf dem Server von iPlace erstellt und Sie können Ihr bevorzugtes E-Mail-Programm zum Empfangen und Senden von E-Mail-Nachrichten über die neue Mailbox einrichten.

### **ACHTUNG:**

**Falls Sie den Maildirekt-Dienst verwenden, kann es bis zu einem Tag dauern, bis die E-Mail Adresse funktioniert. Falls die E-Mail Adresse dringend benötigt wird, melden Sie sich unter 05552 20500-20 oder unter [technik@iplace.at](mailto:technik@iplace.at)**

## Einrichten einer Abwesenheitsmeldung (automatische Antwort)

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

### So richten Sie eine automatische Antwort für eine Mailbox ein:

- 1** Starten Sie die Seite <https://web01.iplace.at:8443> und akzeptieren Sie das Sicherheitszertifikat (mit Fortsetzen und OK). Anschließend melden Sie sich mit Ihren Plesk-Admin Zugangsdaten an.
- 2** Klicken Sie auf das Symbol **E-Mail** in der Gruppe **Dienste**. Unterhalb werden alle angelegten Mail-Adressen angezeigt.
- 3** Klicken Sie auf die E-Mail-Adresse, für die Sie eine automatische Antwort einrichten möchten.
- 4** Klicken Sie auf das Symbol **Autoresponder** in der Gruppe **Tools** (oberste Leiste).
- 5** Wenn Sie keine Dateien an die automatische Antwort anhängen möchten, fahren Sie fort mit Schritt 6.

So hängen Sie eine Datei an die automatische Antwort an:

- 5a.** Klicken Sie auf das Symbol **Attachment-Dateien** in der Gruppe **Tools**.
- 5b.** Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei zu suchen, wählen Sie die Datei aus, und klicken Sie dann auf **Öffnen**. Anschließend klicken Sie **Datei senden** (rechts oben) an.

Die Datei wird dem Speicher für angehängte Dateien hinzugefügt, und Sie können diese Datei an mehrere verschiedene automatische Antworten anhängen.

- 5c.** Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Eine Ebene höher** (rechts oben) und fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

- 6** Klicken Sie auf das Symbol **Neuen Autoresponder hinzufügen** in der Gruppe **Tools**.

- 7** Konfigurieren Sie die automatische Antwort:

- 7.1.** Geben Sie in das Feld **Autorespondername** einen Namen für die automatische Antwort ein.

Beispiel: Abwesenheitsbenachrichtigung.

- 7.2.** Sollten eingehende E-Mails während Ihrer Abwesenheit an eine andere E-Mail-Adresse weitergeleitet werden, geben Sie in das Feld **Bei automatischer Antwort die Originalnachricht an die angegebene E-Mail-Adresse weiterleiten** eine E-Mail-Adresse an.

**7.3.** Wenn die automatische Antwort als Antwort **auf alle** eingehenden E-Mail-Nachrichten gesendet werden soll, lassen Sie in der Gruppe **Bedingungen** die Option **immer antworten** ausgewählt. Wenn nur E-Mail-Nachrichten mit bestimmten Wörtern im Nachrichtentext oder in der Betreffzeile automatisch beantwortet werden sollen, wählen Sie die entsprechende Option aus, und geben Sie die entsprechenden Wörter in das Eingabefeld ein.

**7.4.** Standardmäßig wird die Betreffzeile der eingehenden E-Mail-Nachricht in die automatische Antwort eingefügt. Wenn Sie einen benutzerdefinierten Betreff verwenden möchten, geben Sie diesen in das Eingabefeld **Antwortbetreff** ein.

**7.5.** Da die Absender möglicherweise nicht erkennen, dass die Nachricht, die sie von Ihnen erhalten haben, automatisch gesendet wurde, versuchen sie möglicherweise, auf die automatische Antwort zu antworten. Geben Sie daher Ihre E-Mail-Adresse als **Absenderadresse** an, da die Nachrichten sonst an die Adresse des Autoresponders gerichtet werden.

**7.6.** Geben Sie das Format für die automatische Antwort (**Text** oder **HTML**) und den Zeichensatz an (empfohlen wird **UTF-8**). Wenn Sie in der automatischen Antwort HTML-Tags verwenden, wählen Sie die Option **HTML** aus.

**7.7.** Geben Sie Ihre Nachricht in das Feld **Mit Text antworten** ein.

**7.8.** Hängen Sie gegebenenfalls Dateien an. Klicken Sie hierzu auf den Button **Attachment hinzufügen**, aktivieren Sie die Checkbox, der vorher in den Speicher für Anhänge hochgeladene Datei (unter Punkt 5) und klicken Sie auf **OK**. Um eine angehängte Datei aus der automatischen Antwort zu entfernen, aktivieren Sie die entsprechende Checkbox, und klicken Sie auf **Markierte entfernen**.

**7.9.** Um die Anzahl der automatischen Antworten an die gleiche E-Mail-Adresse pro Tag zu begrenzen, geben Sie die gewünschte Zahl in das entsprechende Eingabefeld unter **Limits** ein.

Die Standardeinstellung sieht vor, dass nicht mehr als zehn Antworten pro Tag an die gleiche E-Mail-Adresse gesendet werden.

**7.10.** Um die Last des Mailservers zu reduzieren, können Sie die Anzahl der eindeutigen Adressen begrenzen, die sich der Autoresponder merkt. Geben Sie hierzu die gewünschte Zahl in das Feld **Speichere bis zu** ein.

**8** Klicken Sie auf **OK**.

**9** Klicken Sie auf das Symbol **Aktivieren** in der Gruppe **Tools**.

Sie können mehrere verschiedene Autoresponder einrichten und diese bei Bedarf aktivieren bzw. deaktivieren.

## Deaktivieren/Löschen der Abwesenheitsnachricht (automatische Antwort)

### So deaktivieren Sie die Abwesenheitsnachricht für eine Mailbox:

- 1 Starten Sie die Seite <https://web01.iplace.at:8443> und akzeptieren Sie das Sicherheitszertifikat (mit Fortsetzen und OK). Anschließend melden Sie sich mit Ihren Plesk-Admin Zugangsdaten an.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol **E-Mail** in der Gruppe **Dienste**.
- 3 Klicken Sie auf die E-Mail-Adresse, für die Sie die automatische Antwort deaktivieren möchten (wird unterhalb angezeigt).
- 4 Klicken Sie auf **Autoresponder** in der Gruppe **Tools**.
- 5 Klicken Sie auf **Deaktivieren** (obere Leiste).

Die automatische Antwort ist jetzt deaktiviert. Da ihre Konfiguration nicht aus dem Control Panel gelöscht wird, können Sie die automatische Antwort bei Bedarf erneut verwenden, indem Sie das oben beschriebene Verfahren wiederholen und im letzten Schritt auf **Aktivieren** klicken.

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

- 1 Starten Sie die Seite <https://web01.iplace.at:8443> und akzeptieren Sie das Sicherheitszertifikat (mit Fortsetzen und OK). Anschließend melden Sie sich mit Ihren Plesk-Admin Zugangsdaten an.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol **E-Mail** in der Gruppe **Dienste**.
- 3 Klicken Sie auf die E-Mail-Adresse, für die Sie die automatische Antwort deaktivieren möchten (wird unterhalb angezeigt).
- 4 Klicken Sie auf **Autoresponder** in der Gruppe **Tools**.
- 5 Aktivieren Sie die Checkbox, Kästchen direkt vor dem Namen des Autoresponder, welcher gelöscht werden soll und klicken Sie auf **Gewählte entfernen** (wird oberhalb angezeigt).