

Die XHOSTPLUS Online Applikation „xhonline“

<http://www.xhostplus.at> -> Admin

oder direkt via

<http://online.xhostplus.at>

Einführung

Die XHOSTPLUS Webapplikation, kurz **xhonline**, bietet allen Kunden von XHOSTPLUS die Möglichkeit Ihre Daten bequem via Browser zu verwalten.

xhonline unterteilt sich in die Datenbereiche

- E-Maildaten (Zugang für Kundenadministrator sowie für Kundenuser),
- FTP-Daten (Zugang für Kundenadministrator),
- CMS-Daten (Zugang für Kundenadministrator).

Die meiste Funktionalität bietet der Bereich E-Maildaten. Unter anderem erzeugen oder löschen Sie hier E-Mailboxen, konfigurieren Ihren Spamfilter und pflegen Ihre Black-/Whitelisten.

Login als Kundenadministrator (alle Daten können bearbeitet werden)

Eingabe von <http://online.xhostplus.at> im Browser oder Eingabe von <http://www.xhostplus.at> im Browser und Klick auf → [Impressum](#) → [Admin](#).

1. In das Feld Benutzername geben Sie Ihre Kundennummer ein.
2. In das Feld Passwort geben Sie Ihr Administrator-Passwort ein.
3. Klicken Sie nun auf den Button *Anmelden*.

Nach erfolgreicher Anmeldung, befinden Sie sich auf der Adminhauptseite. Im rechten Bereich dieser Seite befinden sich Links, über welche Sie Ihre Daten erreichen und auch bearbeiten können. Zudem können Sie sich über diese Links vom System abmelden oder einen Hilfetext aufrufen. Der Link *Hilfe* begleitet Sie durch die ganze Applikation und liefert kontextsensitive Informationen.

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, so geben sie lediglich Ihre Kundennummer ein, und klicken danach auf „Zugangsdaten anfordern“. Die entsprechenden Daten werden dann, an die bei der Einrichtung Ihres Kontos definierte E-Mailadresse, gesendet.

Login als Kundenuser (nur bestimmte E-Maildaten können bearbeiten werden)

Eingabe von <http://online.xhostplus.at> im Browser oder Eingabe von <http://www.xhostplus.at> in Browser und dannach Klick auf → [Impressum](#) → [Admin](#).

1. In das Feld Benutzername geben Sie den Namen Ihrer Mailbox ein. Zum Beispiel *mein.name-firma.at* (wie die Emailadresse aber statt dem @ ein -).
2. In das Feld Passwort geben Sie das Passwort für die Mailbox ein.
3. Klicken Sie nun auf den Button *Anmelden*.

Nach erfolgreicher Anmeldung, befinden Sie sich auf der Adminhauptseite. Im rechten Bereich dieser Seite befinden sich Links, über welche Sie Ihre E-Mailadressen erreichen und auch bearbeiten können. Zudem können Sie sich über diese Links vom System abmelden oder einen Hilfetext aufrufen. Der Link *Hilfe* begleitet Sie durch die ganze Site und liefert kontextsensitive Informationen

Warum unterscheiden wir zwischen Kundenadministrator und Kundenuser?

Sollte es nur einen Usertyp geben, so muss dieser volle Administratorrechte haben. Das heißt:

- entweder weiß nur eine Person die Logindaten. Was bedeutet, dass nur diese Person neue E-Mailkonten und E-Mailadressen anlegen kann,
- oder alle Personen wissen die Logindaten.

Daher empfehlen wir folgende Vorgehensweise:

Es gibt zumindest einen Administrator, welcher die Logindaten für den Administrator weiß. Alle anderen User wissen nur Ihre Kontodaten, und können somit nur bestimmte Einstellungen an ihrem eigenen E-Mailkonto vornehmen.

Fakten

- I. Wir unterscheiden nicht zwischen der Anzahl von E-Mailboxen bzw. E-Mailadressen. Das einzige Limit ist der Platzverbrauch (Speicherplatz).
- II. Wenn eine Mailbox angelegt wird, wird sogleich eine gleichnamige E-Mailadresse angelegt. Um die E-Mailbox in Ihrem E-Mailprogramm einzurichten, verwenden Sie die Daten die Sie im Webinterface unter [Details](#) finden. (Einloggen -> Link „E-Mailkonten“ -> Link „Details“ für die entsprechende Box anklicken.)
- III. Eine E-Mailbox wird immer wie folgt angelegt: <eingegebener name>-<domain>. Wenn Sie also eine E-Mailbox *huber*, für die Domain *meinedomain.at*, anlegen möchten, so geben Sie in das Eingabefeld „*Neues Mailkonto*“ den Namen *huber* ein. Die erzeugte Mailbox heißt dann *huber-meinedomain.at* (ein – statt dem @), und die zugehörige Emailadresse lautet auf *hube@meinedomain.at*. (Emailadressen wir immer in Kleinbuchstaben umgewandelt.)
- IV. Passwörter müssen min. 6 und können max. 12 Zeichen lang sein.
- V. Alle Daten für die Konfiguration Ihrer Klientprogramme wie z.B. E-Mailprogramm oder FTP-Programm, erhalten sie unter den Details zu einer Ihrer Mailboxen bzw. bei den Daten zu Ihrem FTP-Konto (Webspace), falls Sie ein solches besitzen.

Hauptlinks der Administration

[E-Mailkonten](#) (Admin und User)

Hier können neue E-Mailkonten und neue E-Mailadressen hinzugefügt werden. Abhängig davon wie sich jemand in das Webinterface einloggt, bietet dieses unterschiedliche Funktionen. Wie schon erwähnt, werden folgende Logintypen unterschieden:

1. Adminlogin

Ein als Admin eingeloggter User (Login mit Kundennummer und Admin-Passwort) darf E-Mailkonten löschen, neue E-Mailkonten anlegen, E-Mailadressen anlegen und löschen, Passwörter ändern und die Kontodetails bearbeiten. Ebenfalls darf der Administrator die globalen Black-/Whitelists bearbeiten.

2. Userlogin

Jemand der als User eingeloggt ist (Login mit Mailboxname und Mailboxpasswort) darf lediglich seine Mailadressen und das Passwort der Mailbox ändern. Weiters darf ein User in den Kontodetails eine Weiterleitungsadresse (Forwardadresse) angeben, „Out Of Office“ ein/ausschalten und einen „Out Of Office“ Text definieren. Ein User kann auch seine persönlichen Black-/Whitelists pflegen.

Automatisches weiterleiten von E-Mails (z.B. für Urlaubsvertretung)

1. Klicken Sie auf den Button [Mailboxdaten](#). (Wenn als Administrator angemeldet klicken Sie auf [Emailkonten](#)).
2. Klicken Sie auf den Link [Details für Emailbox ... bearbeiten](#). (Wenn als Admin angemeldet, klicken Sie in der Liste der Emailkonten für jenes Emailkonto für welches Emails weitergeleitet werden sollen auf den Link [Details](#) und danach auf den Link [Details für Emailbox ... bearbeiten](#)).
3. In das Feld „Weiterleiten an (Adresse)“ geben Sie jene E-Mailadresse ein an welche die E-Mails weitergeleitet werden sollen.
4. Klicken Sie nun auf den Button [Speichern](#).

Automatisches Antwortmail einstellen (z.B. für Abwesenheitsnotiz)

1. Wie vorher.
2. Wie vorher
3. Markieren Sie die Auswahlbox „Out of Office“.
4. Befüllen Sie die „Out of Office“-Felder mit entsprechenden Texten:
 - „Out of Office Betreff“
 - „Out of Office Text“

Kopie der eingehenden Mails an eine zusätzliche Adresse senden:

1. Klicken Sie auf den Button [Mailboxdaten](#). (Wenn als Administrator angemeldet klicken Sie bitte auf [Emailkonten](#)).
2. Klicken Sie auf den Link [Details für Emailbox ... bearbeiten](#). (Wenn als Admin angemeldet, klicken Sie in der Liste der Emailkonten für jenes Emailkonto für welches Emails kopiert werden sollen auf den Link [Details](#) und danach auf den Link [Details für Emailbox ... bearbeiten](#)).
3. In das Eingabefeld „Kopie aller Mails an (Adresse):“ geben Sie jene E-Mailadresse ein an welche die Kopien gesendet werden sollen.
4. Klicken Sie nun auf den Button [Speichern](#).

Spamfilter einstellen

Unter den Details zu einem E-Mailkonto, können Sie den Spamfilter konfigurieren. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen dabei zur Verfügung:

1. Nur Absenderdomain prüfen (Level 1):
 - Wenn Sie diese Option auswählen, so wird die Domain der Absenderadresse (der Teil der Absenderadresse nach dem @ Zeichen) auf Gültigkeit geprüft. Ist die Domain gültig, so wird die E-Mail zugestellt ansonsten nicht.
 - Spammer verwenden gerne ungültige Domains in ihren E-Mailadressen.
 - Mails mit gültiger Domain aber ungültigem User (der Teil vor dem @ Zeichen) kommen durch.
2. Ganze Absenderadresse prüfen (Level 2):
 - Wenn Sie diese Option auswählen so wird geprüft, ob an die Absenderadresse eine E-Mail versandt werden könnte. Dazu wird mit dem, für die Absenderadresse, verantwortlichen E-Mailserver Kontakt aufgenommen. Gibt dieser E-Mailserver bekannt, das es die Absenderadresse gibt so wird die E-Mail zugestellt, andernfalls wird die E-Mail nicht zugestellt.
 - Spammer verwenden gerne E-Mailadressen an die keine Antwort gesendet werden kann. Diese Einstellung filtert sehr viele unerwünschte Mails aus.
 - Bitte beachten Sie, dass es E-Mailserver gibt, die nicht korrekt konfiguriert sind. Diese Einstellung kann dazu führen, dass Sie Mails von solchen, E-Mailservern nicht erhalten. Dies betrifft in der Regel speziell solche E-Mails die automatisch generiert werden. Korrekt konfigurierte E-Mailserver sind für diese Einstellungen kein Problem.
3. Black- / Whitelist
 - Zusätzlich zu den genannten Einstellungen können Sie pro Mailbox eine Blacklist und eine Whitelist pflegen. Dafür klicken Sie in der Auflistung der Mailboxen auf den Link B/W-List bzw. wenn Sie sich für eine spezielle Mailbox angemeldet haben auf den Link B/W-List in der Menüführung rechts.
 - Als Administrator können Sie eine Blacklist und eine Whitelist für alle Emailboxen gemeinsam pflegen. Hierfür klicken Sie nach dem Login (als Benutzername für den

Administrator verwenden Sie Ihre Kundennummer) auf den Link „GLOBAL Black-/Whitelist“.

- Einträge in der Whitelist haben immer Vorrang gegenüber Einträge in der Blacklist. Und die globalen Listen haben Vorrang gegenüber den lokalen Listen.

FTP-Konten (Nur Admin)

Der Bereich [FTP-Konten](#) bietet die Möglichkeit das FTP-Passwort zu ändern. Zusätzlich liefert dieser Bereich noch allgemeine Informationen über Ihre FTP-Konten.

Profil (Nur Admin)

Hier stellen Sie globale Daten bzgl. Ihres XHOSTPLUS-Kontos ein. Dabei handelt es sich um Einstellungen für

- Administrator-Passwort,
- Newsletterabonnement,
- und die E-Mailadresse für den Newsletter.

Zusätzlich werden noch Daten aufgelistet die nicht eingestellt werden können wie

- max. Anzahl an E-Mailadressen,
- max. Anzahl an FTP Konten,
- max. Anzahl an CMS Konten,
- max. Anzahl an Domains,
- und max. Anzahl an Subdomains.

Bild-Service

Mit diesem Service können Sie Ihre Bilder für das Internet optimieren. Es werden folgende Bildformate unterstützt:

- JPEG (.jpg)
- GIF (.gif)
- PNG (.png)

Wenn ein Bild größer als 640x480 Pixel ist, so wird das Bild in der Größe auf 640x480 Pixel reduziert. (Mit diesem Service können keine Bilder vergrößert werden.) Wir haben festgestellt, dass sich Bilder teilweise um mehr als 50% optimieren lassen.

Die gute Optimierung wird dadurch erreicht, dass viele Bilder für das Internet eine viel zu hohe Auflösung haben. Teilweise werden von Bildbearbeitungsprogrammen Informationen gespeichert, die für das Internet nicht erforderlich sind. Da die Bilder von einem Webbrowser dargestellt werden kann auch nur jene Information transportiert werden, die der Browser darstellen kann. Kurz gesagt, Bilder mit zu hoher Auflösung haben im Bezug auf das Internet folgende Effekte:

- unnötig lange Ladezeiten,
- es wird mehr Bandbreite verbraucht,
- unnötiger Verbrauch von Festplattenspeicher.

Anfang

Über diesen Link kommen Sie auf die Startseite. Das ist jene Seite auf die Sie kommen, nachdem Sie sich erfolgreich am System angemeldet haben.

Abmelden

Wenn Sie Ihre administrativen Arbeiten erledigt haben, so melden Sie sich über diesen Link

vom System ab. Sollten Sie sich nicht abmelden, geschieht dies automatisch nach 20 min. Inaktivität.

Hilfe

Dieser Link öffnet ein eigenes Browserfenster mit einem Hilfetext zur aktuellen Seite. Dieser Link ist immer vorhanden und ist die Quelle für hilfreiche Informationen. Vor allem für Anwender, die mit der Onlineapplikation von XHOSTPLUS noch nicht vertraut sind.