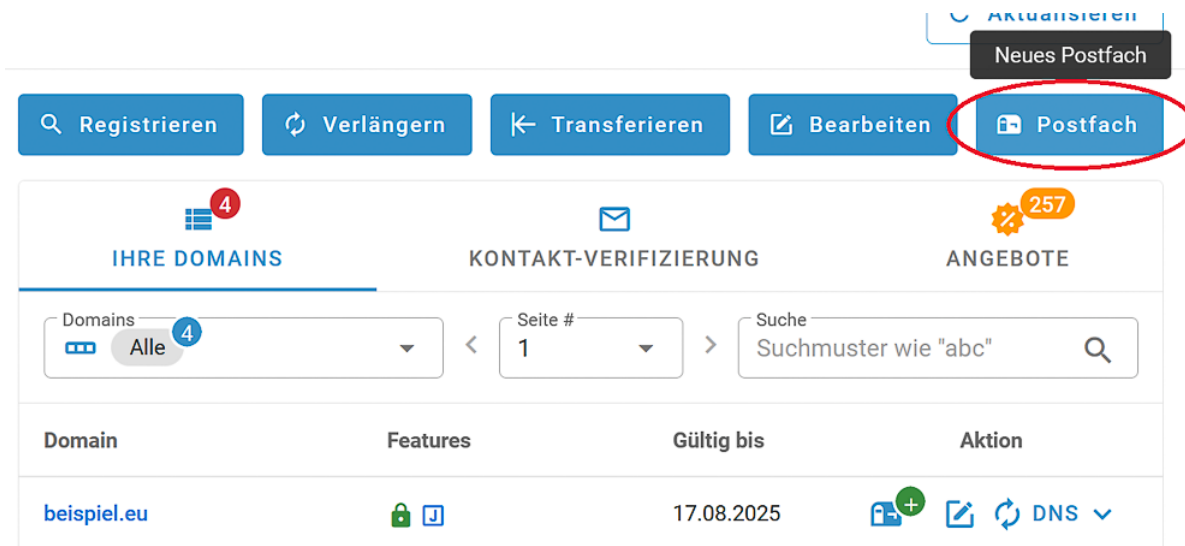
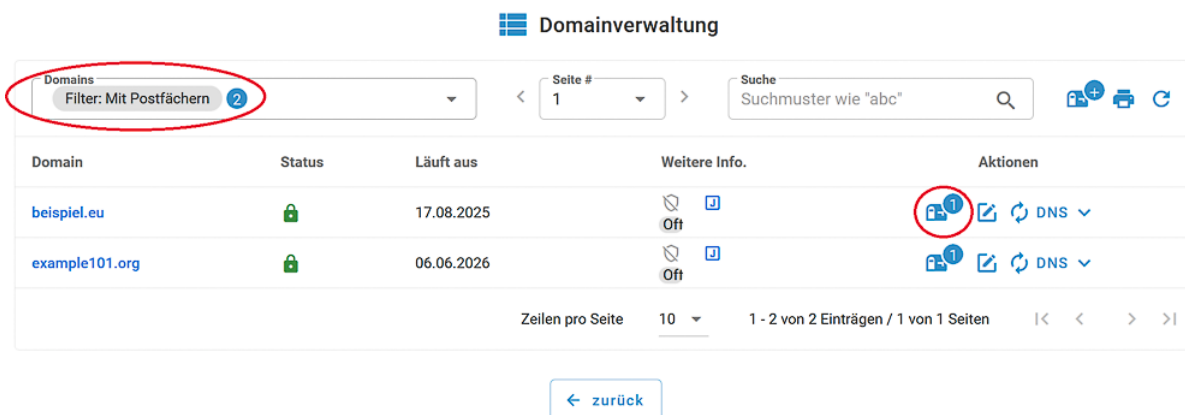


# Postfach-Verwaltung

Um auf die Mailbox-Konfiguration zuzugreifen, öffnen Sie die Domainverwaltung, indem Sie auf „Postfach“ klicken:



Setzen Sie den Filter auf „mit Postfächern“ und klicken Sie dann auf das Briefkasten-Symbol neben dem Domainnamen:



Oder Sie können Ihr Postfach verwalten, indem Sie auf das Briefkasten-Symbol neben dem Domainnamen auf Ihrem Dashboard klicken:

Domain	Features	Gültig bis	Aktion
beispiel.eu		17.08.2025	DNS
example101.eu		05.06.2025	DNS
example101.org		06.06.2026	DNS
whatever.at		10.06.2025	DNS

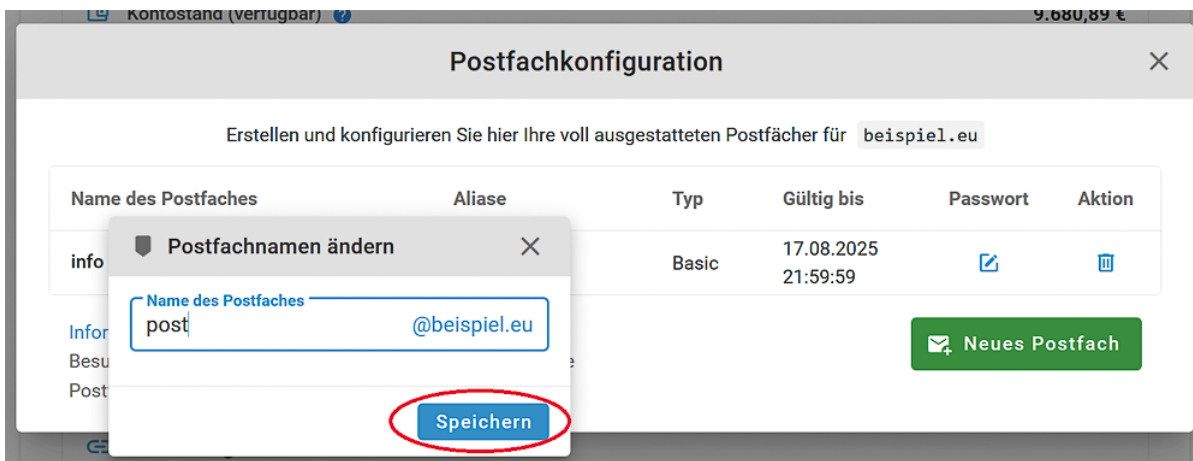
# Übersicht der Konfiguration

## Postfachbezeichnung ändern

1. Klicken Sie auf das "Bearbeiten"-Symbol neben der Postfachbezeichnung:



2. Geben Sie den gewünschten neuen Namen für Ihr Postfach ein und klicken Sie auf "Speichern":



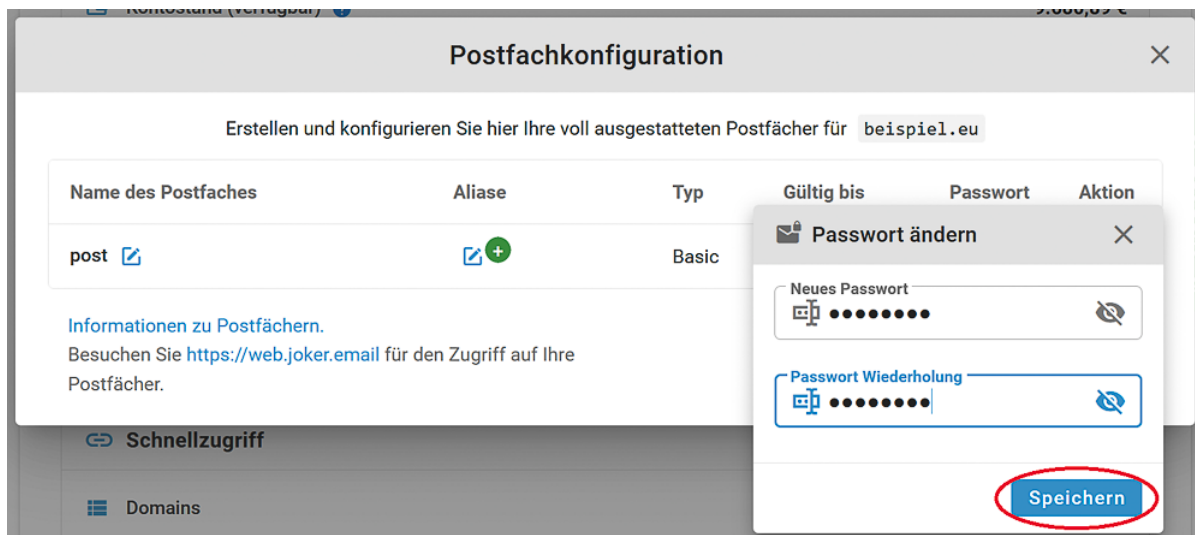
# Passwort festlegen oder ändern

Nachdem Sie ein Postfach erstellt haben, **müssen Sie ein Passwort für diese festlegen**, um über den Webmail-Client auf Ihr Postfach zugreifen zu können. Ebenso können Sie dieses Passwort später über die Joker.com Postfach-Konfiguration oder direkt über den Webmail-Client ändern.

1. Klicken Sie im Konfigurationsmenü auf "Bearbeiten"-Symbol:



2. Geben Sie ein gewünschtes Passwort ein, das mindestens 8 Zeichen lang ist und ein Sonderzeichen enthält. Klicken Sie auf "speichern":



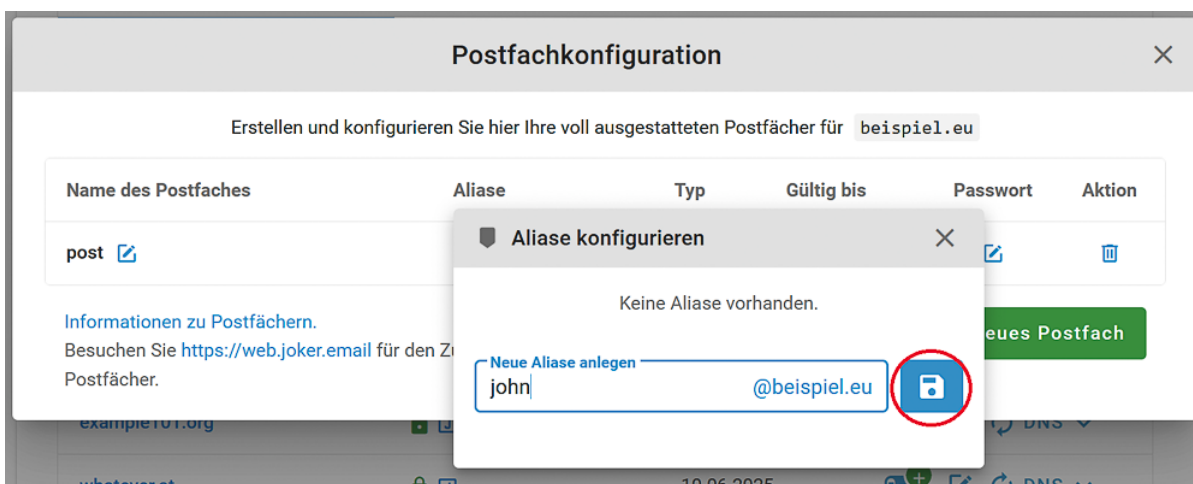
# Postfach-Aliase erstellen und verwalten

Für jedes Ihrer Postfächer können Sie mehrere Aliasnamen erstellen. Die Anzahl der Aliasnamen, die Sie erstellen können, hängt von Ihrem Tarif ab. So erstellen Sie einen Alias:

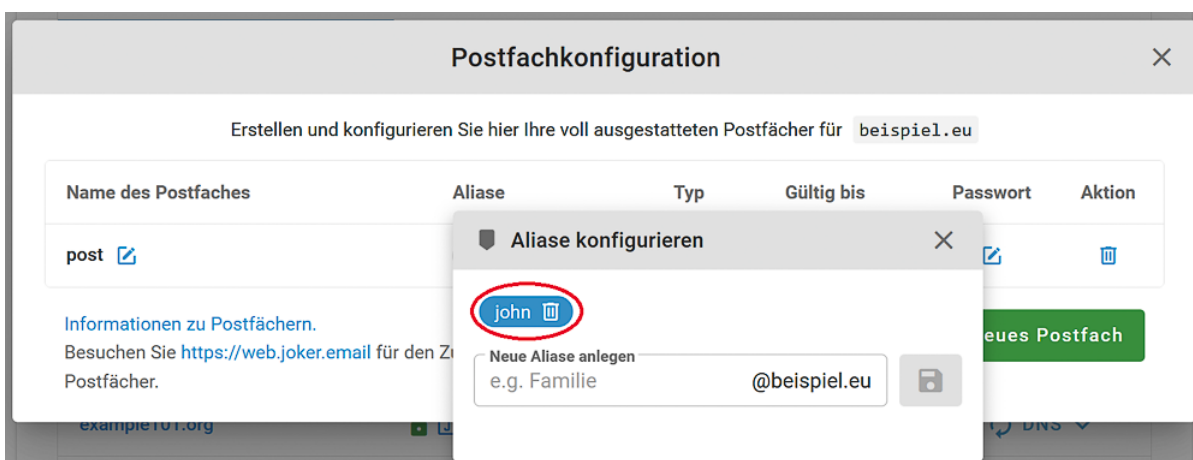
1. Gehen Sie zur Postfachkonfiguration und klicken Sie auf das "Bearbeiten"-Symbol unter "Aliase":



2. Geben Sie einen Namen für den Alias ein und klicken Sie auf "Speichern"-Symbol:



3. Verwalten von Aliasen: Nachdem Sie einen Alias erstellt haben, erscheint er in der Alias-Konfiguration. Um einen Alias zu löschen, klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol neben dem Alias. Sie können bei Bedarf auch weitere Aliase hinzufügen.



# Mehrere Postfächer VS Aliase

Ein Postfach ist ein separates E-Mail-Konto mit eigenem Posteingang, eigenen Anmeldedaten und eigenen Einstellungen. Sie können für jede Ihrer Domains mehrere Postfächer erstellen:



Mehrere Postfächer können in den folgenden Fällen verwendet werden:

- **Mitarbeiter-Postfächer:** Alice hat `alice@company.com` und Bob hat `bob@company.com`. Jeder hat einen eigenen Posteingang und ein eigenes Passwort.
- **Abteilungs-Postfächer:** Das Vertriebsteam verwendet `sales@company.com` und das Support-Team `support@company.com`. E-Mails, die an diese Adressen gesendet werden, landen in separaten Postfächern.

Ein **Alias** ist eine alternative E-Mail-Adresse, die E-Mails an denselben E-Mail-Eingang wie das Hauptpostfach weiterleitet.

Beispiele:

- **Persönliche Aliase:** Das Hauptpostfach von Alice ist `alice@company.com`. Sie hat auch Alias-Adressen wie `a.smith@company.com` und `alicesmith@company.com`. E-Mails, die an eine dieser Adressen gesendet werden, gehen an `alice@company.com`.
- **Rollenbasierte Aliase:** Bobs Hauptpostfach ist `bob@company.com`. Er ist sowohl für Marketing als auch für Veranstaltungen zuständig und hat daher die Aliasnamen `marketing@company.com` und `events@company.com`. E-Mails, die an diese Alias-Adressen gesendet werden, gehen ebenfalls an `bob@company.com`.

## Fazit

- **Mehrere Postfächer:** Separate E-Mail-Konten mit individuellen Logins und Posteingängen. Ideal für verschiedene Benutzer oder Abteilungen.
- **Mehrere Aliase:** Verschiedene E-Mail-Adressen, die auf einen einzigen Posteingang verweisen. Ideal für die Handhabung von Namensvariationen oder mehreren Rollen einer Person.

# Verwendung dynamischer E-Mail-Aliase

Dynamische E-Mail-Aliase ermöglichen es Ihnen, individuelle Varianten Ihrer Hauptadresse zu erstellen – ganz ohne zusätzliche Einrichtung. Durch das Anhängen eines *+Tags* an Ihre Hauptadresse (z. B. *info+newsletter@meinedomain.com*) werden E-Mails weiterhin an *info@meinedomain.com* zugestellt.

Diese Funktion ist nützlich für:

- Die Organisation eingehender Nachrichten nach Zweck oder Absender
- Das Nachverfolgen von Anmeldungen oder Kampagnen
- Das Einrichten von Filtern oder Regeln im E-Mail-Client

So verwenden Sie einen dynamischen Alias:

**Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse einfach im Format *info+IhrTag@meinedomain.com* an.** Es ist keine zusätzliche Konfiguration erforderlich – alle E-Mails an diesen Alias werden automatisch an Ihr Hauptpostfach *info@meinedomain.com* weitergeleitet.

## Postfach-Tarif ändern

Derzeit ist es leider noch nicht per Benutzeroberfläche möglich, von einem Postfach-Tarif in einen anderen zu wechseln. Falls Sie also z.B. **vom "Basis"-Postfach zu "Plus" wechseln** möchten, z.B. um den Speicherplatz zu erhöhen, kontaktieren Sie bitte unseren **Support**, der dann das nötige für sie veranlasst.

## Postfächer löschen

Um Ihre Postfach zu löschen, gehen Sie in das Postfachkonfiguration und klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol:



Um ein versehentliches Löschen zu vermeiden, werden Sie aufgefordert, die vollständige Postfachadresse einzugeben, die Sie löschen möchten:

Typ	Gültig bis	Passwort	Aktion
Bas...			

Postfach löschen

Möchten Sie das Postfach löschen?

post@beispiel.eu

E-Mail-Adresse  
post@beispiel.eu

Bitte bestätigen Sie die Löschung durch Eingabe der E-Mail-Adresse

!

Bitte beachten Sie, dass alle Aliase entfernt, und keine E-Mails für diese Adresse mehr angenommen werden. Den Zugriff auf <https://web.ote.joker.email> stellen wir Ihnen noch für einige Tage zur Sicherung Ihrer Daten bereit, bevor diese ebenfalls endgültig gelöscht werden.

Jetzt endgültig löschen

Abbrechen

Nachdem Sie Ihr Postfach gelöscht haben, beginnt eine Nachfrist und eine „Cool-down“-Phase, die [hier](#) erklärt sind.

Revision #18

Created 9 July 2024 12:50:44 by Admin

Updated 3 June 2025 10:38:51 by Administrator