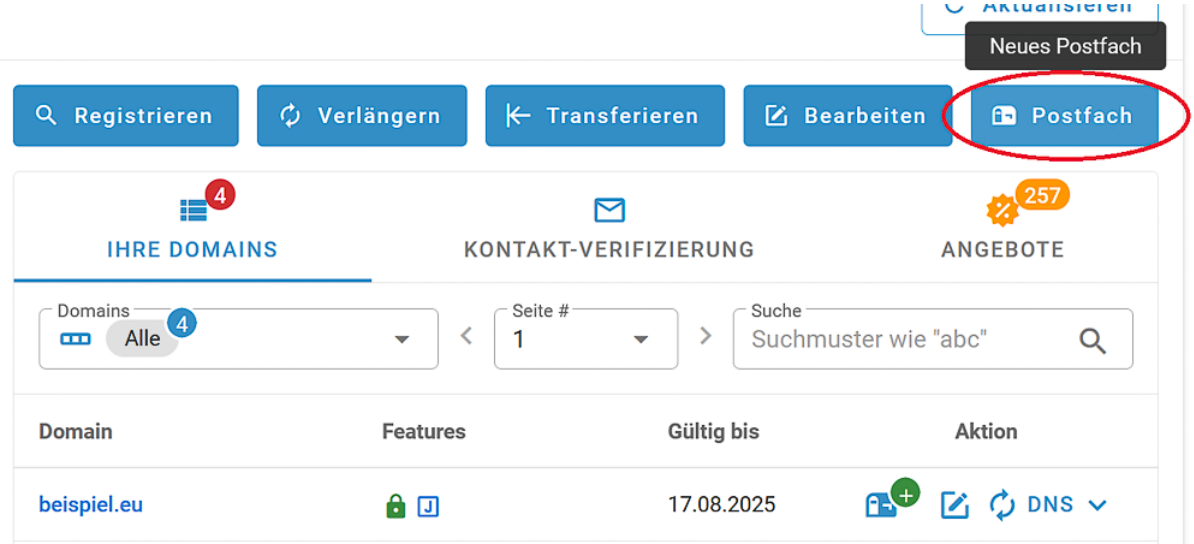
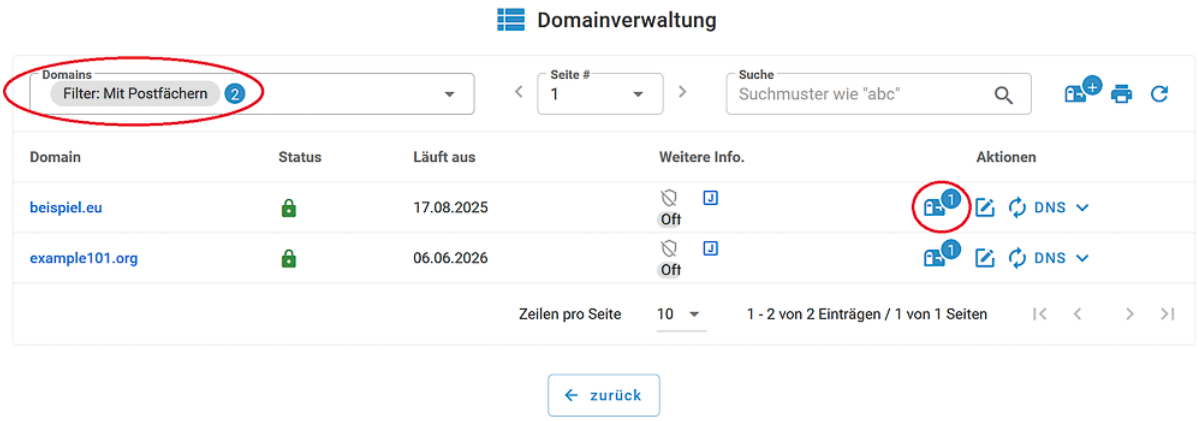
Postfach-Verwaltung

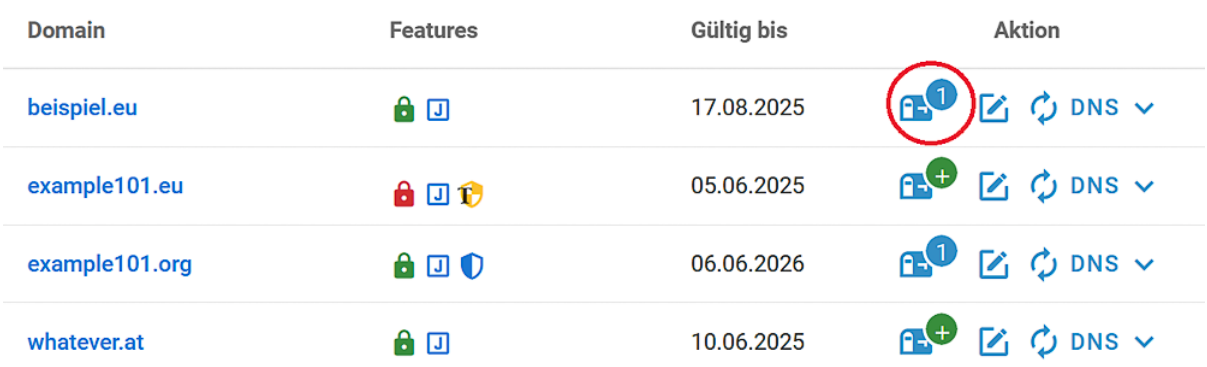
Um auf die Mailbox-Konfiguration zuzugreifen, öffnen Sie die Domainverwaltung, indem Sie auf „Postfach“ klicken:



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



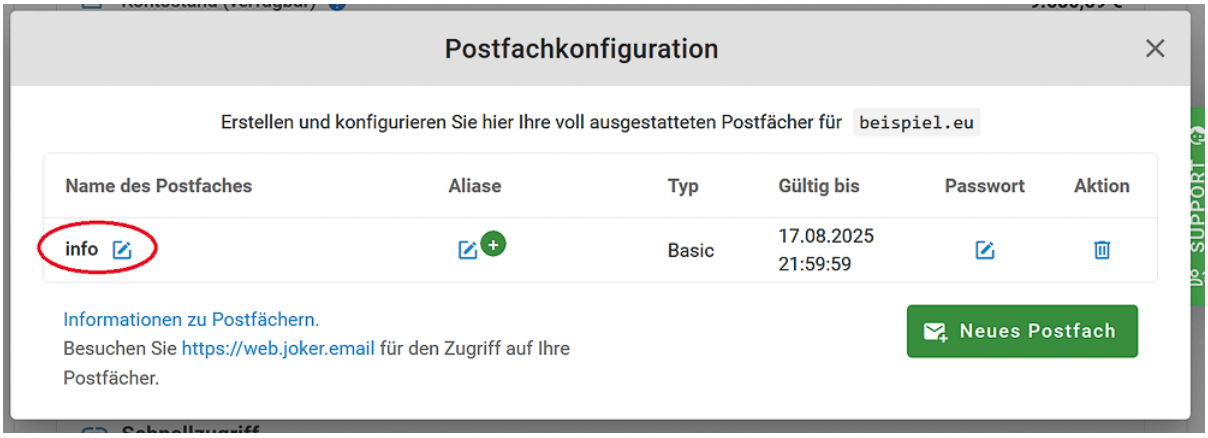
Oder Sie können Ihr Postfach verwalten, indem Sie auf das Briefkasten-Symbol neben dem Domainnamen auf Ihrem Dashboard klicken:



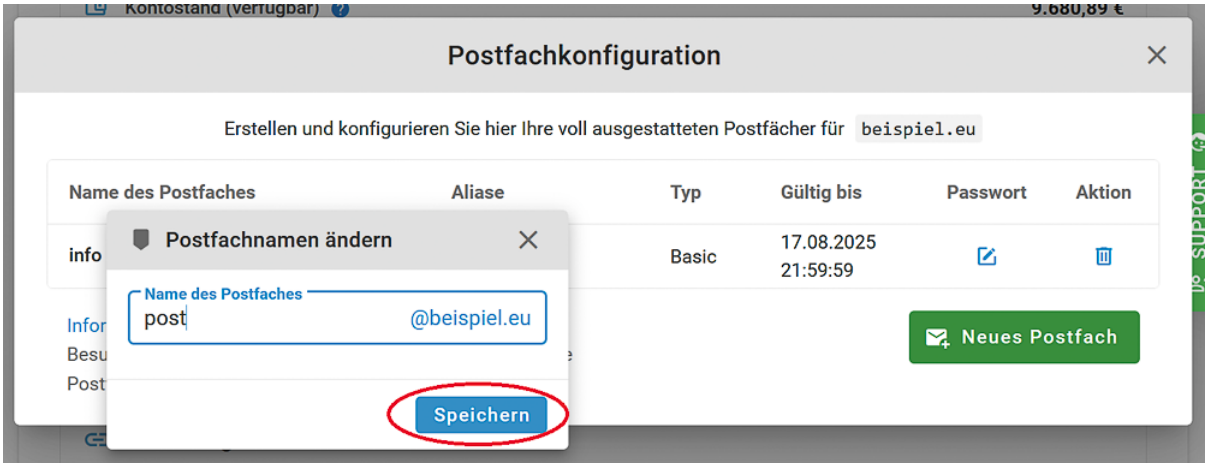
Übersicht der Konfiguration

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":



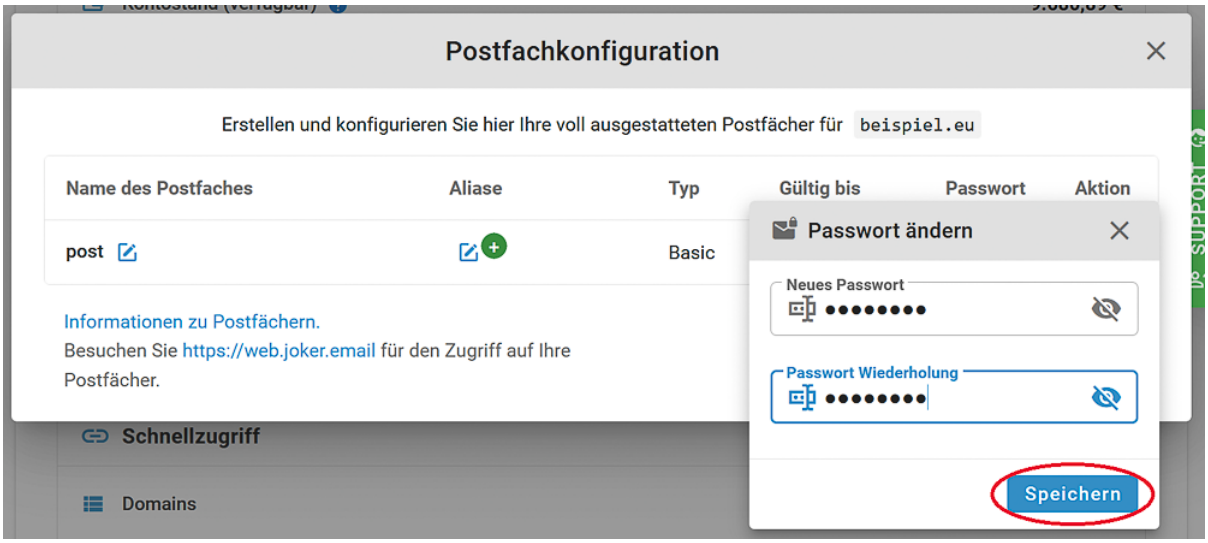
Passwort festlegen oder ändern

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":



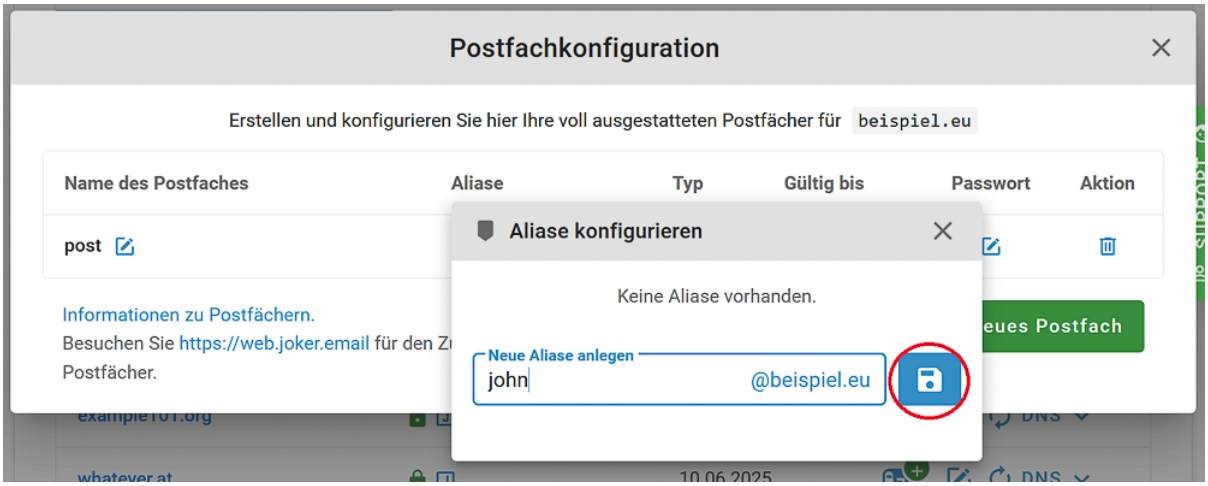
Postfach-Aliase erstellen und verwalten

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:

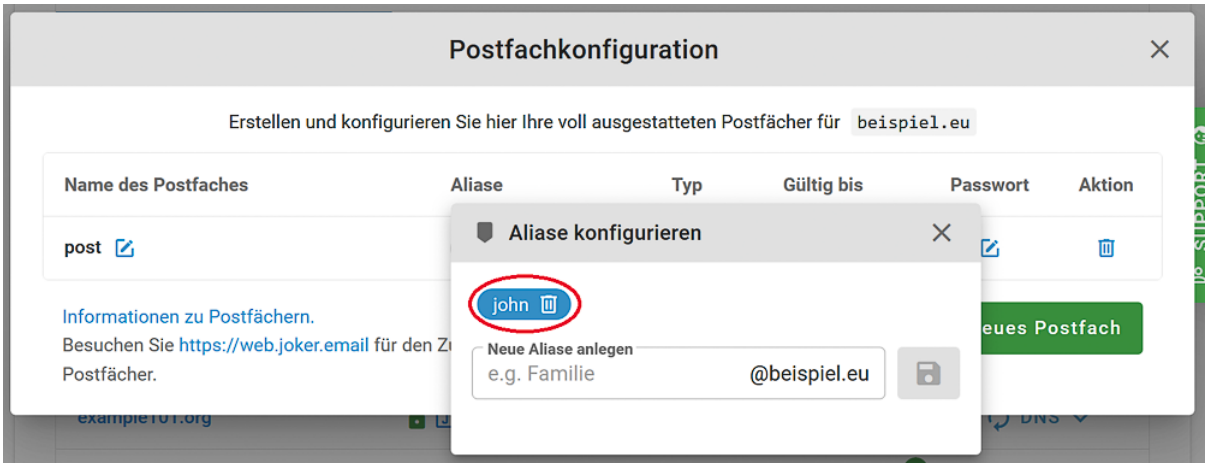
1. Gehen Sie zur Postfachkonfiguration und klicken Sie auf das "Bearbeiten"-Symbol unter "Aliase":



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

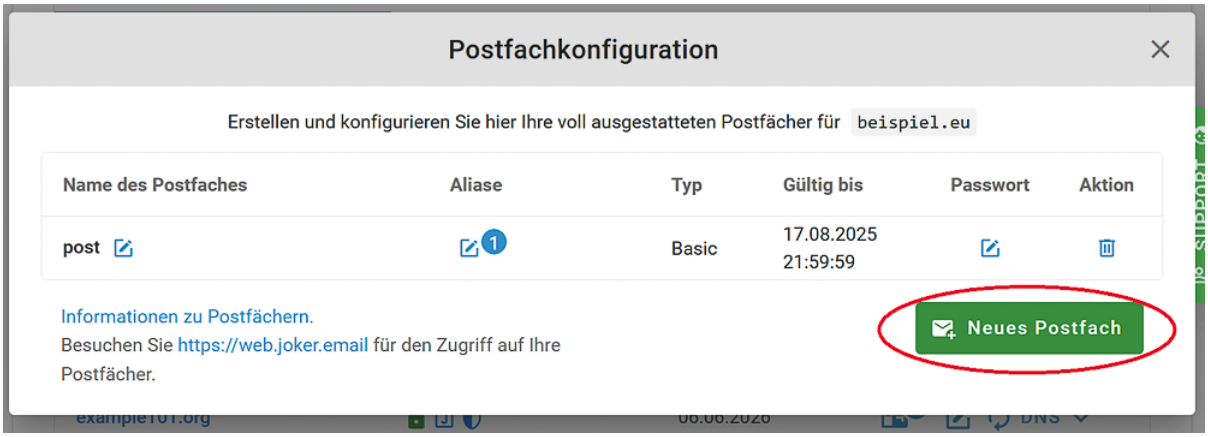


3. Verwalten von Aliasen: Nachdem Sie einen Alias erstellt haben, erscheint er in der Alias-Konfiguration. Um einen Alias zu löschen, klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol neben dem Alias. Sie können bei Bedarf auch weitere Aliase hinzufügen.



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 Hauptdresse (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.

Verwendung eines Catch-All-Alias

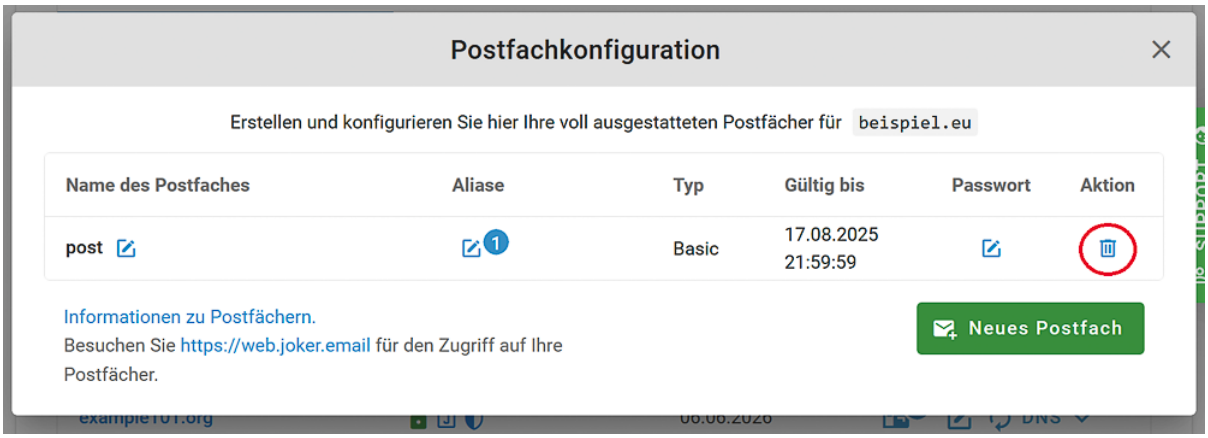
Durch Verwendung des speziellen Alias **"*"** nimmt Ihr Postfach **alle** an dieses Postfach gesendeten E-Mails entgegen. Sie können dann beispielsweise die SIEVE-Filteroptionen im Webmail-Client verwenden, um die eingehenden E-Mails zu verarbeiten.

Postfach-Tarif ändern

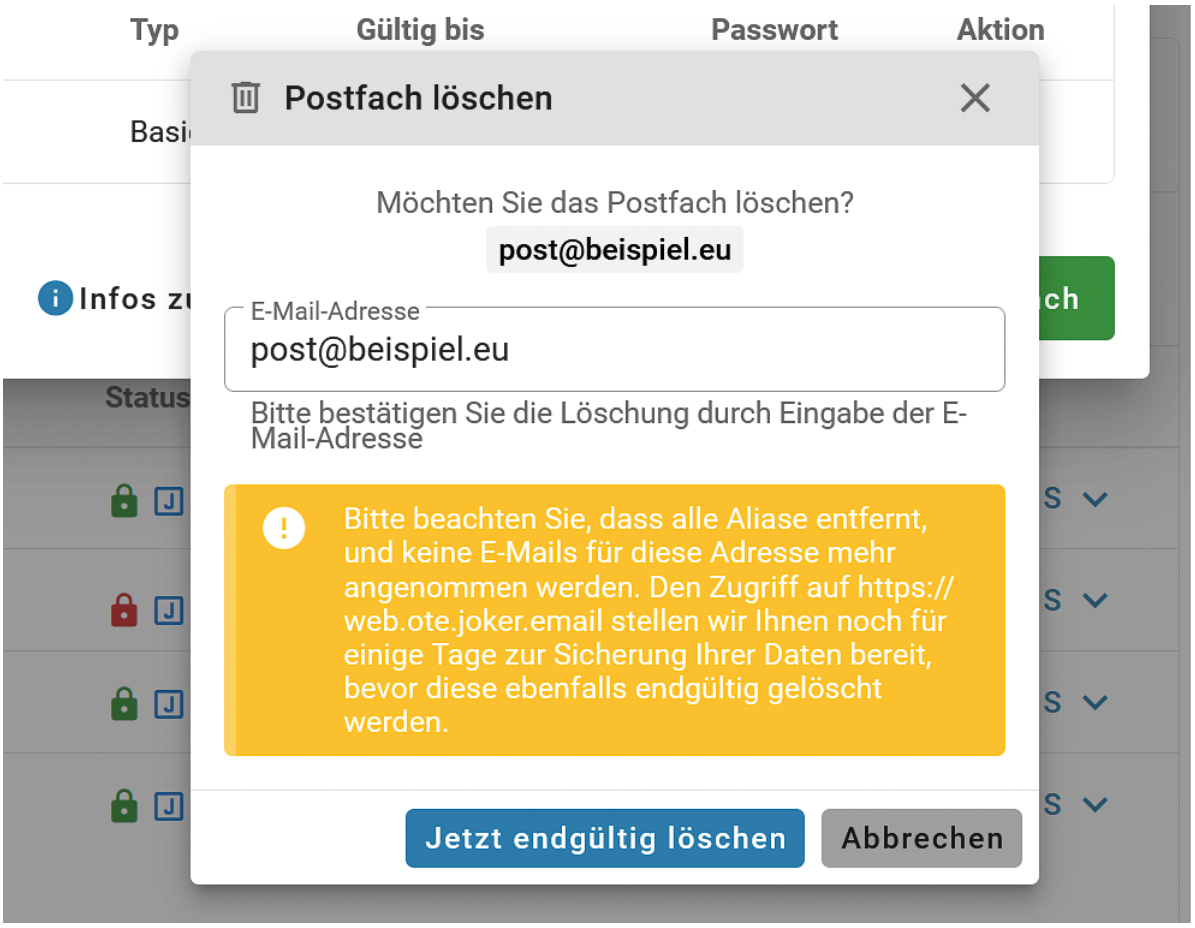
Derzeit ist es leider noch nicht per Benutzeroberfläche möglich, von einem Postfach-Tarif in einen anderen zu wechseln. Falls Sie also z.B. v**om "Basis"-Postfach zu "Plus" wechseln** möchten, z.B. um den Speicherplatz zu erhöhen, kontaktieren Sie bitte unseren **Support**, der dann das nötige für sie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



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

Revision #19
Created 2024-07-09 12:50:44 UTC by Admin
Updated 2025-07-31 09:30:46 UTC by Administrator