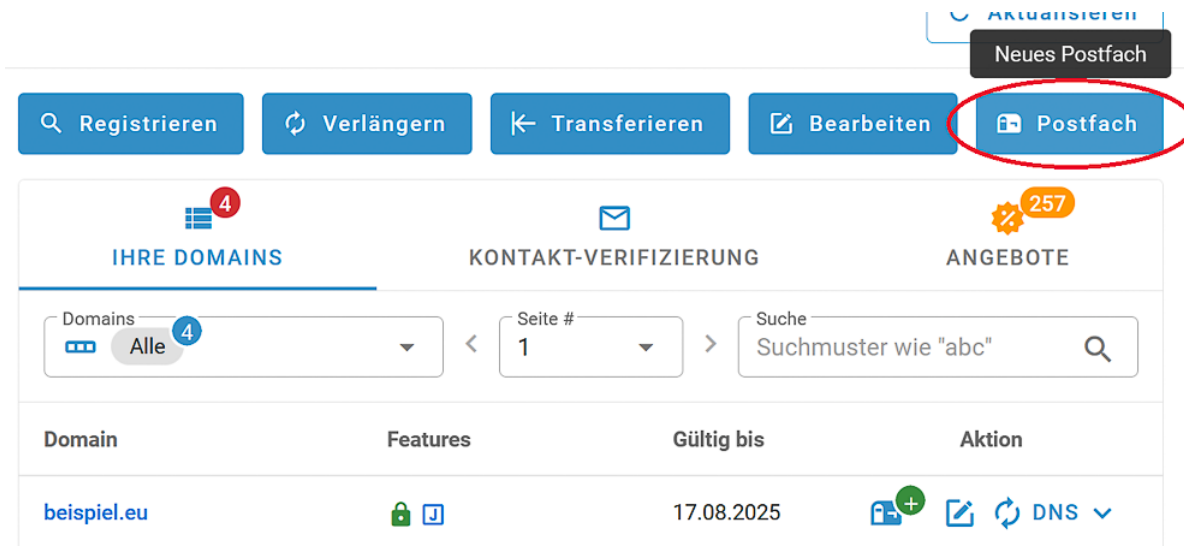


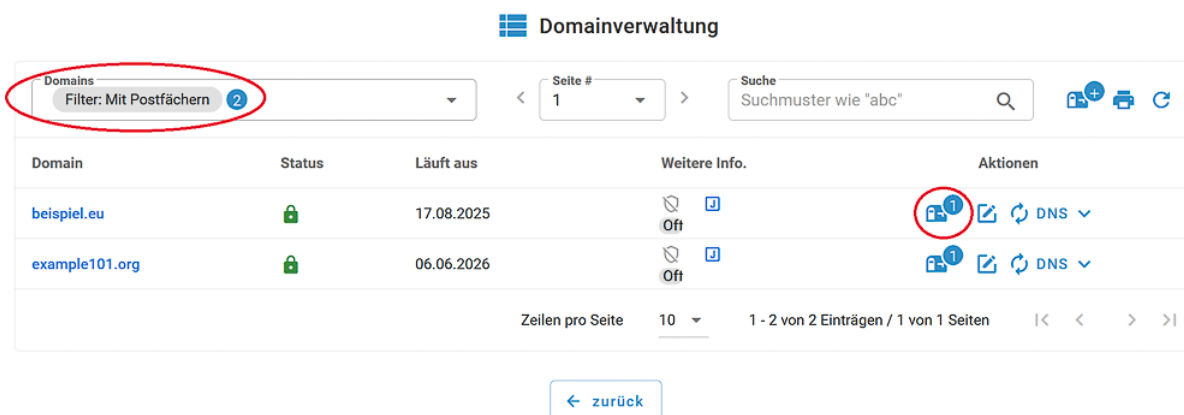
Postfach-Verwaltung

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



The screenshot shows the domain management interface. At the top, there are several action buttons: 'Registrieren', 'Verlängern', 'Transferieren', 'Bearbeiten', and 'Postfach'. The 'Postfach' button is circled in red. Below the buttons, there are three main sections: 'IHRE DOMAINS' (with a notification badge '4'), 'KONTAKT-VERIFIZIERUNG', and 'ANGEBOTE' (with a notification badge '257'). Under 'IHRE DOMAINS', there is a filter dropdown set to 'Alle' (with a badge '4'), a page number '1', and a search bar with the text 'Suchmuster wie "abc"'. Below this is a table with columns: 'Domain', 'Features', 'Gültig bis', and 'Aktion'. The first row shows 'beispiel.eu' with a lock icon, a calendar icon, the date '17.08.2025', and action icons including a mailbox icon with a plus sign, a calendar icon, and a 'DNS' dropdown.

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



The screenshot shows the domain management interface with the filter set to 'Filter: Mit Postfächern' (with a badge '2'). The table below shows two domains: 'beispiel.eu' and 'example101.org'. The 'Aktionen' column for 'beispiel.eu' has a mailbox icon with a notification badge '1' circled in red. Below the table, there is a 'zurück' button.

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

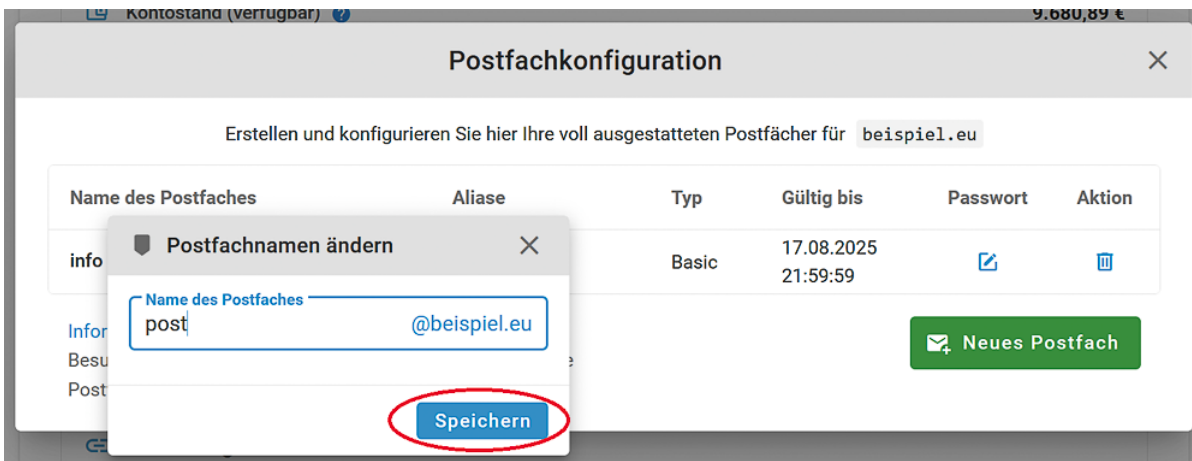
Übersicht der Konfiguration

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":



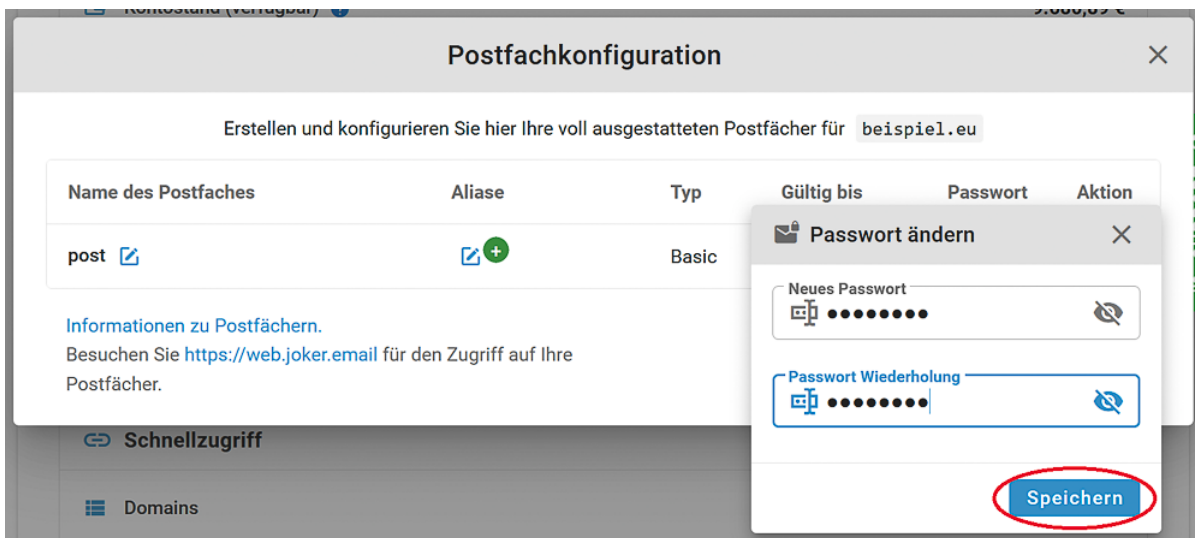
Passwort festlegen oder ändern

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":



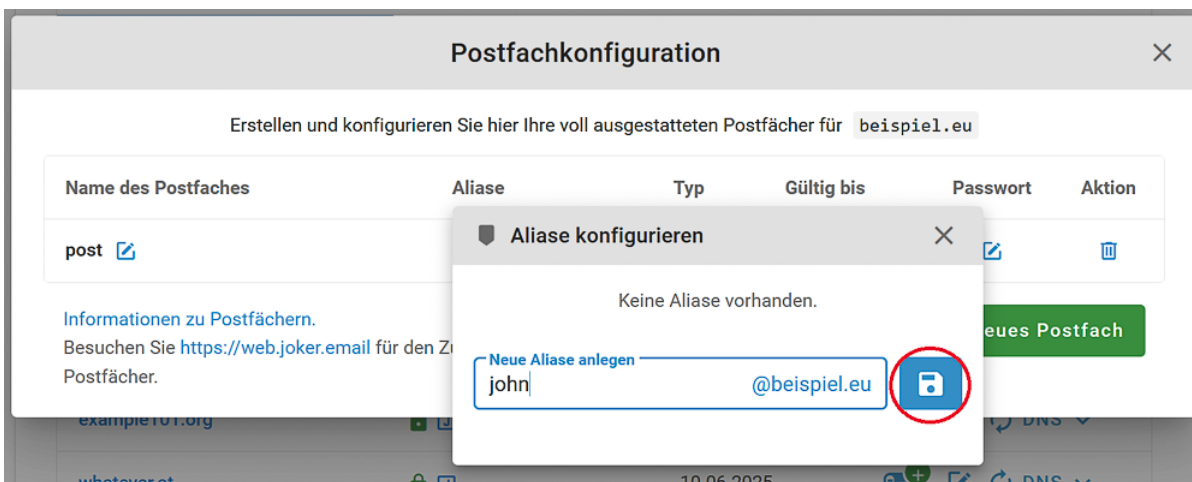
Postfach-Aliase erstellen und verwalten

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:

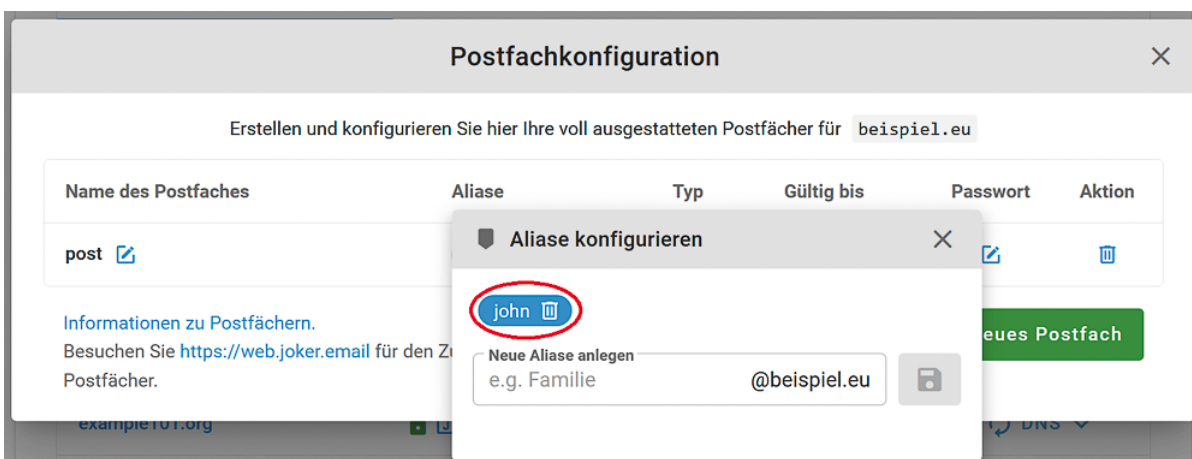
1. Gehen Sie zur Postfachkonfiguration und klicken Sie auf das "Bearbeiten"-Symbol unter "Aliase":



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.

Verwendung eines Catch-All-Alias

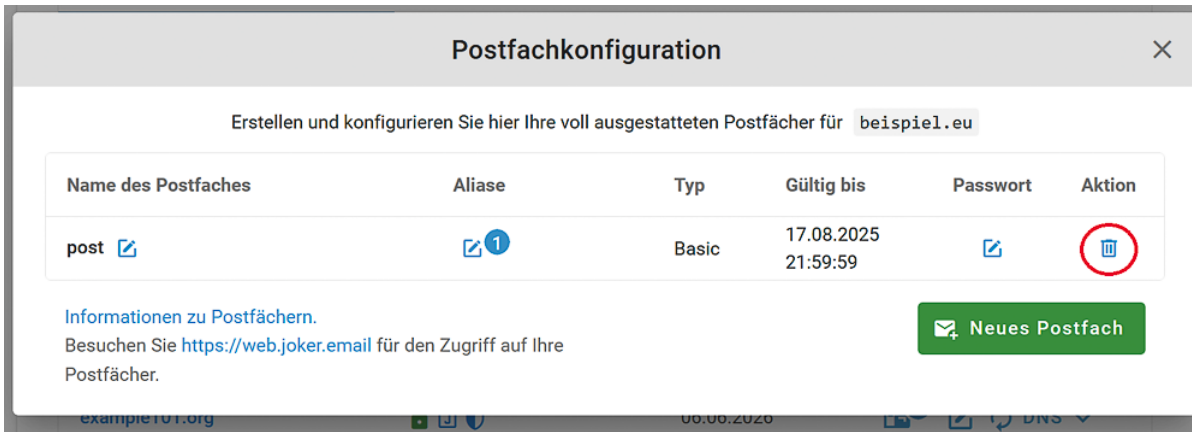
Durch Verwendung des speziellen Alias "*" nimmt Ihr Postfach **alle** an dieses Postfach gesendeten E-Mails entgegen. Sie können dann beispielsweise die SIEVE-Filteroptionen im Webmail-Client verwenden, um die eingehenden E-Mails zu verarbeiten.

Postfach-Tarif ändern

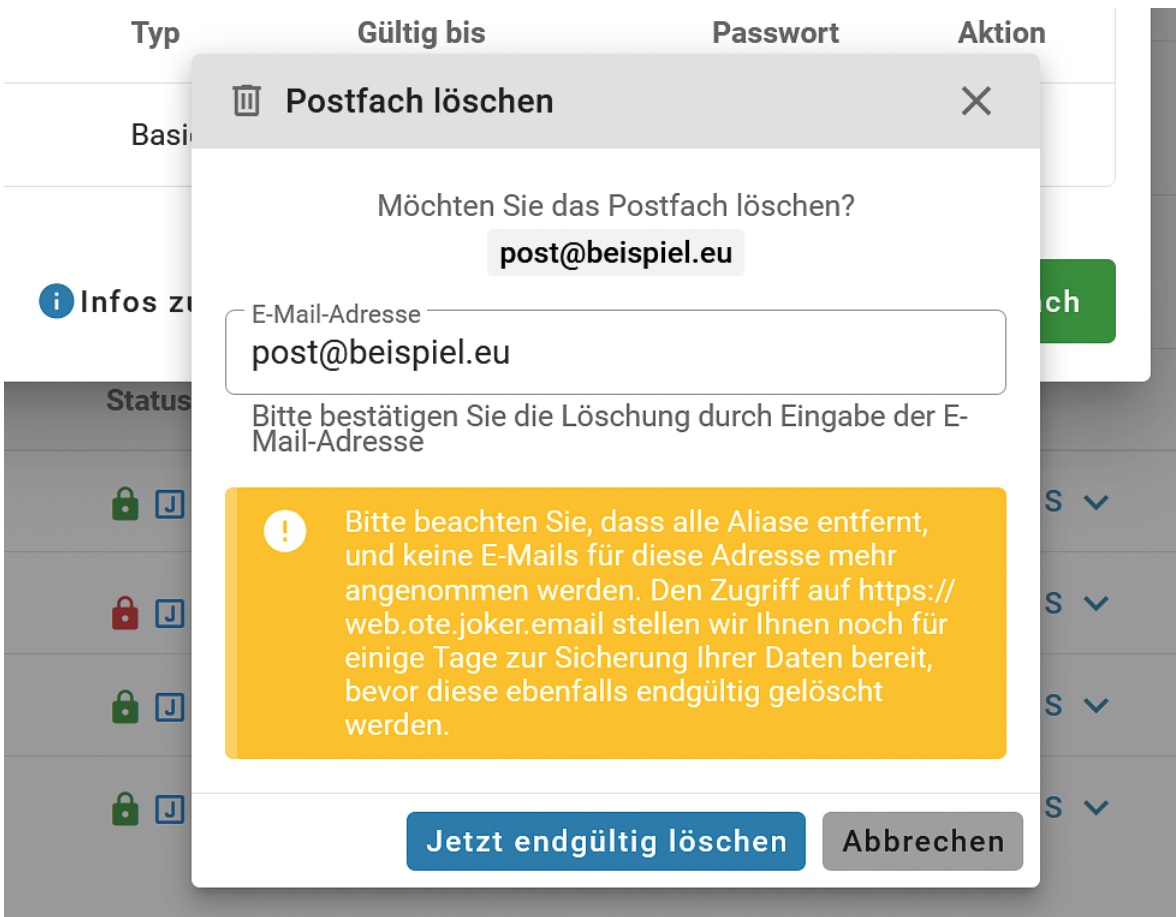
Derzeit ist es leider noch nicht per Benutzeroberfläche möglich, von einem Postfach-Tarif in einen anderen zu wechseln. Falls Sie also z.B. vom **"Basis"-Postfach zu "Plus" wechseln** möchten, z.B. um den Speicherplatz zu erhöhen, kontaktieren Sie bitte unseren [Support](#), der dann das nötige für sie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



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