

Verwaltung und Konfiguration von E-Mail-Adressen

Für Nutzer mit einem TinCan-Hosting Standard-Account.

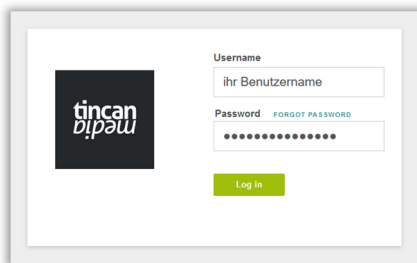
1 Inhalt

1	Inhalt.....	1
2	E-Mail-Verwaltung öffnen.....	2
3	Neue E-Mail-Adresse erstellen.....	3
4	Automatische Antwort einrichten.....	4
5	Alias erstellen.....	5
6	Weiterleitung einrichten.....	6

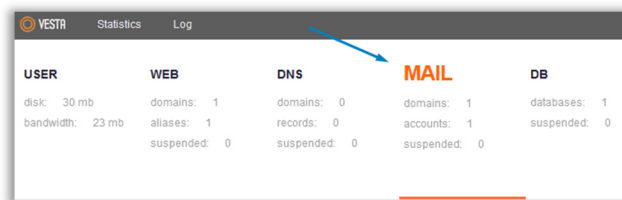
2 E-Mail-Verwaltung öffnen

Das Verwalten und Konfigurieren von E-Mail-Konten wird über das Hosting-Panel (VESTA) durchgeführt.

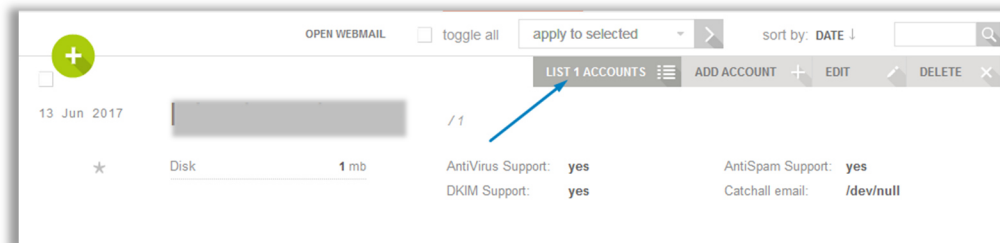
1. Zum Öffnen des Hosting-Panels folgende Adresse im Browser eingeben:
<https://admin.ihre-eigene-domain.ch:2083>
2. Bei Erfolgreicher Eingabe erscheint ein Anmeldefenster. Die **Zugangsdaten** haben sie von TinCan Media auf einem **separaten Dokument** erhalten.



3. Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint das Hosting-Panel. Wechseln sie nun in der oberen Bildschirmhälfte zum **Tab «Mail»**



4. Im Mail-Tab sehen sie alle eingerichteten Mail-Domains. Fahren sie **mit der Maus über die gewünschte Domain** und klicken sie auf **«List .. Accounts»**

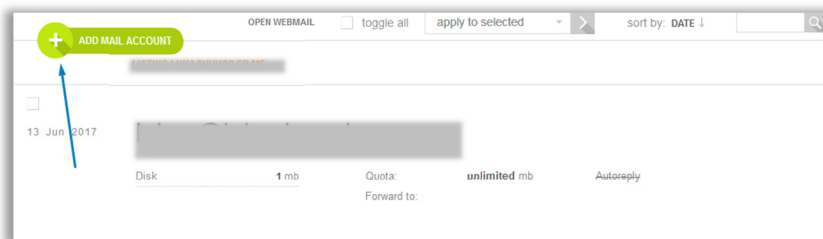


5. Sie sehen nun alle E-Mail-Adressen ihrer Domain vor sich.

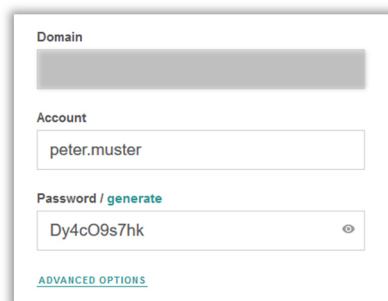
3 Neue E-Mail-Adresse erstellen

Mit einem Standard Hosting-Vertrag können bis zu 10 E-Mail-Adressen erstellt werden. Sollten sie mehr benötigen, hilft ihnen der TinCan Support gerne weiter.

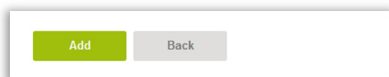
1. Öffnen sie die Übersicht aller E-Mail-Konten für ihre Domain (gemäss Kap. 2, E-Mail-Verwaltung öffnen)
2. Klicken sie auf das runde, **grüne Plus** oben links in der Anzeige.



3. Es erscheint der Dialog für neue E-Mail Accounts.
Geben sie in diesem den **Namen** für den neuen Account (vor dem @) und **ein sicheres Passwort** (mind. 8 Zeichen) ein.

A screenshot of a form for adding a new email account. It has three main input fields: 'Domain' (with a greyed-out placeholder), 'Account' (containing 'peter.muster'), and 'Password / generate' (containing 'Dy4cO9s7hk' and a toggle icon). Below the form is a link for 'ADVANCED OPTIONS'.

4. Haben sie alle Daten eingegeben, kann der neue Account mit einem **Klick auf das grüne «Add»** erstellt werden. Er erscheint dann in der Liste, zusammen mit den übrigen Accounts.

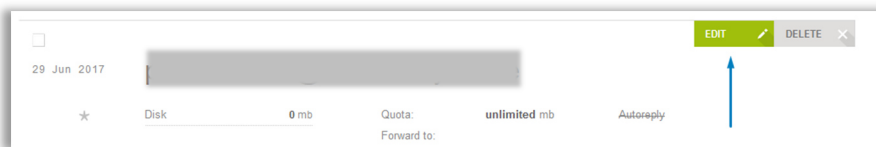


5. Der Account kann gleich nach der Erstellung verwendet und getestet werden.

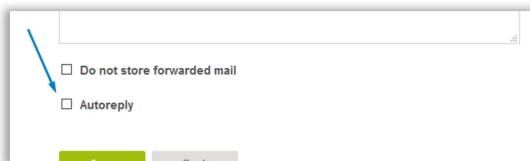
4 Automatische Antwort einrichten

Vor der Abreise in den Verdienten Urlaub, lohnt es sich oft, eine automatische Antwort auf eingehende Emails zu aktivieren. Auch diese wird in der E-Mail-Konfiguration des Hosting-Panels eingerichtet.

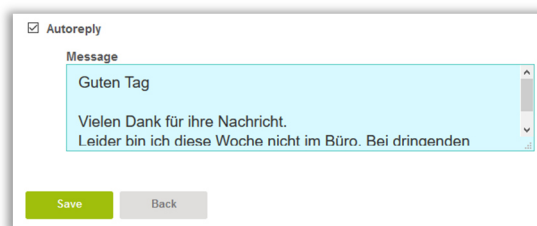
1. Öffnen sie die **Übersicht aller E-Mail-Konten** für ihre Domain (gemäss Kap. 2, E-Mail-Verwaltung öffnen)
2. Fahren sie **mit der Maus über jene Adresse**, für die sie eine automatische Antwort einrichten möchten und klicken sie auf **«edit»**.



3. Es öffnet sich der Einstellungs-Dialog für das gewählte E-Mail-Konto. Wählen sie ganz **unten im Formular** die Checkbox **«Autoreply»**.



4. Es öffnet sich ein Textfeld mit der Aufschrift **«Message»**. In diesem **kann die automatische Antwort eingetragen werden**.



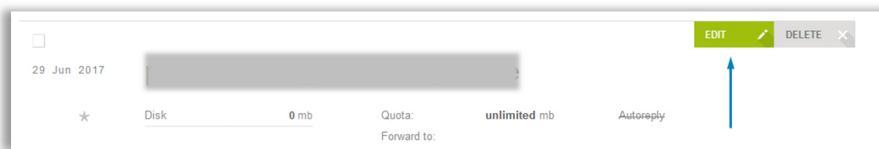
5. Mit dem Betätigen des **grünen «save»-Buttons** wird die automatische Antwort **gespeichert**.
6. Wir empfehlen, die Einstellungen durch **Senden eines Testmails** an die eigene Adresse kurz **zu testen**.

Durch **Entfernen des Hakens bei «Autoreply»** kann die automatische Antwort wieder **deaktiviert** werden.

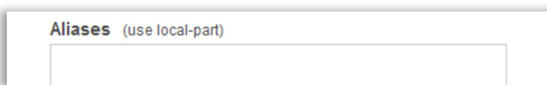
5 Alias erstellen

Per Alias können beliebig viele Zweitnamen für eine E-Mail-Adresse erstellt werden. So kann die Adresse «info@...» auch gleichzeitig «kontakt@...» und «team@...» heissen. Mails werden dann entsprechend auf die eigentliche Adresse weitergeleitet.

1. Öffnen sie die **Übersicht aller E-Mail-Konten** für ihre Domain (gemäss Kap. 2, E-Mail-Verwaltung öffnen)
2. Fahren sie **mit der Maus über jene Adresse**, für die sie eine Alias einrichten möchten und klicken sie auf **«edit»**.



3. Es öffnet sich der Einstellungs-Dialog für das gewählte E-Mail-Konto. Suchen sie darin nach dem **Textfeld** mit dem Titel **«Aliases»**



4. In Alias-Feld können nun **alle gewünschten Zweitnamen eingetragen** werden. Dabei wird **nur der Teil vor dem @ eingegeben**.



5. Mit einem Klick auf den **grünen «save»-Button** werden die Änderungen gespeichert.

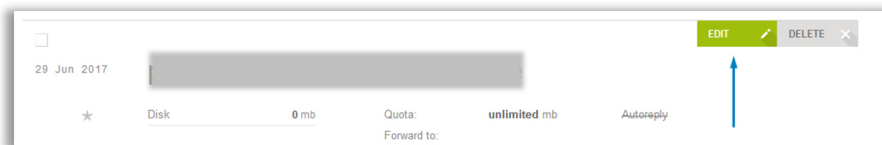


6. Wir empfehlen, die Einstellungen durch ein kurzes Test-Mail zu testen.

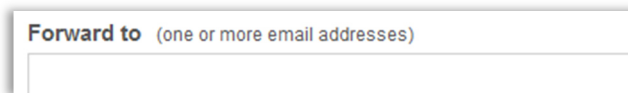
6 Weiterleitung einrichten

Bei Bedarf können alle E-Mails, welche auf ein Konto eingehen, automatisch an eine andere Adresse weitergeleitet werden. So kann z.B. das Website-Konto auf ein privates Konto weitergeleitet werden. Gleichzeitig können mit diesem Verfahren auch Verteilergruppen erstellt werden, indem die Weiterleitung gleich an mehrere Adressen stattfindet.

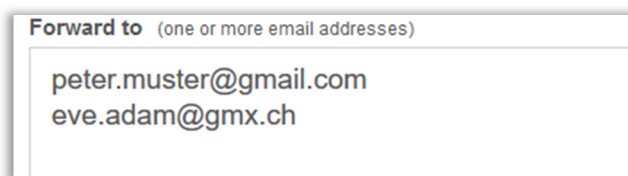
1. Öffnen sie die **Übersicht aller E-Mail-Konten** für ihre Domain (gemäss Kap. 2, E-Mail-Verwaltung öffnen)
2. Fahren sie **mit der Maus über jene Adresse**, für die sie eine Weiterleitung einrichten möchten und klicken sie auf **«edit»**.



3. Es öffnet sich der Einstellungs-Dialog für das gewählte E-Mail-Konto. Suchen sie darin nach dem **Textfeld** mit dem Titel **«Forward to»**



4. Im **Forward-Feld** können nun **alle Adressen**, an welche weitergeleitet werden soll, eingetragen werden. **Die Adressen werden jeweils auf einer neuen Zeile geschrieben.**



5. Mit einem Klick auf den **grünen «save»-Button** werden die Änderungen gespeichert.



6. Wir empfehlen, die Einstellungen durch ein kurzes Test-Mail zu testen.