

HANDBUCH

Version 3.1 **Oktober 2009**

Version 3.1
2009

Texte, Inhalte sowie Gestaltung dieses Handbuchs sind urheberrechtlich geschützt. Sie dürfen allenfalls in den engen Grenzen des Urheberrechts zum persönlichen, privaten und nicht-kommerziellen Gebrauch genutzt, verbreitet bzw. vervielfältigt werden.

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung	7
1.1 Herzlich willkommen	8
1.2 Neues	9
2 Dokumentation und Hilfesystem.....	10
2.1 Über diese Dokumentation	11
Konventionen.....	11
Formularabschnitt Optionen	11
2.2 Hier bekommen Sie Hilfe	12
So senden Sie eine E-Mail an unseren Support	13
3 Das Domainverwaltungs-System kennen lernen	14
3.1 Login und Logout	15
So melden Sie sich an	15
So melden Sie sich ab	15
So ändern Sie Ihr Passwort.....	15
3.2 Die Benutzer-Oberfläche	17
Die Homepage.....	17
3.3 Das Menü	19
3.4 Der Hauptbereich.....	22
Die Übersichten	22
Die Formulare	23
So nutzen Sie den Einrichtungs-Assistenten	24
So nutzen Sie den Quickstart	30
3.5 So arbeiten Sie für einen Unterbenutzer	31
3.6 Funktionen für effizientes Arbeiten	33
So arbeiten Sie mit den Favoriten	33
So nutzen Sie die Suchfunktionen.....	34
4 Das System einrichten und anpassen.....	38
4.1 Benutzerprofile und Voreinstellungen.....	39
So bearbeiten Sie ein Benutzerprofil	39
So richten Sie die Benutzeroberfläche ein	43
So haben Sie Kontrolle über Ihre Aufträge: Die Auftragsoptionen.....	47
5 Immer einen guten Überblick: Übersichten, Statistiken und Protokolle .	48
5.1 Objekt-Übersichten	49
So passen Sie die Objektübersichten an und nutzen komfortable Funktionen.....	49
5.2 NIC-Status-Protokoll.....	51
So können Sie den NIC-Status Ihrer letzten fünf Aufträge sehen.....	51
So können Sie den NIC-Status aller Objekte ermitteln (NIC-Status Protokoll)	52

So nutzen Sie das Auftrags-Protokoll.....	53
5.3 Session-Protokoll.....	54
So zeigen Sie die Übersicht über alle ausgeführten Aufträge der aktuellen Arbeitssitzung an (Session Protokoll).....	54
5.4 Spool-Übersicht	55
So sehen Sie eine Übersicht aller Aufträge, die noch nicht verarbeitet wurden(Spool).....	55
5.5 Statistiken und Diagramme	56
So erhalten Sie eine Statistik aller Objekte	56
So blenden Sie das Widget "Diagramm der Domainregistrierungen" ein.	56
So blenden Sie das Widget "Karte der Domainverteilung" ein und konfigurieren es.....	57
6 Domainverwaltung	59
6.1 Domainbestand abfragen	61
So lassen Sie sich eine Übersicht über Ihren Domainbestand geben	61
So erzeugen Sie eine Bestandsliste Ihrer Domains	62
6.2 Domains registrieren und die Registrierung bearbeiten.....	63
So registrieren Sie neue Domains.....	63
So registrieren Sie eine Domain aus einer Whois-Abfrage heraus.....	67
So bearbeiten Sie die Daten einer Domain	68
So bearbeiten Sie die Daten mehrerer Domains (Massenänderung)	72
So nutzen Sie den Domain-Update-Wizard	76
So ändern Sie den Status einer Domain	78
So verlängern Sie die Laufzeit der Domain-Registrierung (Renew)	79
6.3 Domaintransfer	81
So erhalten Sie eine Übersicht über Ihre eingehenden Transfers	81
So starten Sie einen Domaintransfer.....	83
So erhalten Sie eine Übersicht über Ihre ausgehenden Transfers	87
So beantworten Sie einen Antrag auf ausgehenden Domaintransfer	88
So lassen Sie sich eine AuthInfo für eine .de-Domain anzeigen	89
So erzeugen Sie eine AuthInfo für eine .de-Domain	89
So löschen Sie eine AuthInfo für eine .de-Domain.....	90
6.4 Inhaberwechsel und Laufzeitverlängerung.....	91
So führen Sie einen Inhaberwechsel durch.....	91
So verlängern Sie die Laufzeit der Domain-Registrierung (Renew)	92
6.5 Vorregistrierungen	94
So erstellen Sie eine CSV-Bestandsliste der vorregistrierten Domains.....	95
So können Sie Domains vorregistrieren	96
So bearbeiten Sie Vorregistrierung von Domains	99
So löschen Sie eine Vorregistrierung	101
6.6 Domainparking.....	102
So parken Sie eine Domain	102
So hinterlegen Sie für den aktuellen Benutzer Zugangsdaten für Domain-Parking.....	103
6.7 Kündigungsverwaltung	104
So lassen Sie sich eine Übersicht über Ihre Domainkündigungen geben	105

So erzeugen Sie eine Bestandsliste Ihrer Domainkündigungen	106
So kündigen Sie Domains (Delete)	106
So starten Sie eine Domainrückgabe an die Registry (Transit)	108
So geben Sie Ihre Vorab-Zustimmung zu einem ausgehenden Domaintransfer (Preack).....	111
So stornieren Sie eine Domainkündigung	113
7 Domainkontakt-Verwaltung.....	114
7.1 Bestand der Domainkontakte abfragen.....	116
So lassen Sie sich eine Übersicht über Ihre Kontakte anzeigen.....	116
So überprüfen Sie für welche Domains ein Domainkontakt verwendet wird.....	117
7.2 Domainkontakte anlegen.....	118
So legen Sie einen neuen Domainkontakt an	118
So übernehmen Sie die Daten eines Kontaktes für einen neuen Kontakt	127
7.3 Domainkontakte löschen, bearbeiten und importieren	128
So bearbeiten Sie die Daten eines Domainkontaktes	128
So löschen Sie einen Domainkontakt.....	136
8 Zonenverwaltung.....	137
8.1 Bestand der Zonen abfragen.....	139
So lassen Sie sich eine Übersicht über Ihre Zonen anzeigen.....	139
So erzeugen Sie eine Bestandsliste Ihrer Zonen	140
8.2 Zonen anlegen, bearbeiten, importieren und löschen	141
So legen Sie Zonen an	141
So bearbeiten Sie Zonen	146
So nutzen Sie den Zonen-Update-Wizard.....	151
So importieren Sie Zonen.....	156
So richten Sie Nameserver ein, von denen ein Zonentransfer via AXFR möglich ist	159
So löschen Sie Zonen	159
9 Weiterleitungen	160
9.1 Bestand der Zonen abfragen.....	162
So lassen Sie sich eine Übersicht über Ihre Weiterleitungen anzeigen.....	162
So erzeugen Sie eine .CSV-Bestandsliste Ihrer Weiterleitungen	163
9.2 Domain-Weiterleitungen anlegen und bearbeiten	164
So legen Sie Domain-Weiterleitungen an	164
So bearbeiten Sie Domain-Weiterleitungen	165
9.3 E-Mail-Weiterleitungen anlegen und bearbeiten	168
So legen Sie E-Mail-Weiterleitungen an.....	168
So bearbeiten Sie E-Mail-Weiterleitungen	169
9.4 Weiterleitungen löschen	170
So löschen Sie Weiterleitungen.....	170
10 Mailproxies	171
10.1 Bestand der Mailproxys abfragen.....	173
So lassen Sie sich eine Übersicht über Ihre Mailproxies anzeigen.....	173

So erzeugen Sie eine .CSV-Bestandsliste Ihrer Mailproxy-Einträge	174
10.2 Mailproxys anlegen, bearbeiten und löschen	175
So legen Sie einen Mailproxy-Eintrag an	175
So bearbeiten Sie einen Mailproxy-Eintrag	176
So löschen Sie einen Mailproxy-Eintrag	177
11 Backup-MX.....	178
11.1 Bestand der Backup-MX-Einträge abfragen.....	180
So lassen Sie sich eine Übersicht über Ihre Backup-MX-Einträge anzeigen.....	180
So erzeugen Sie eine .CSV-Bestandsliste Ihrer Backup-MX-Einträge	181
11.2 Backup-MX-Einträge anlegen und löschen	182
So legen Sie einen Backup-MX-Eintrag an	182
So löschen Sie einen Backup-MX-Eintrag	183
12 Benutzerverwaltung.....	184
12.1 Benutzerübersichten.....	186
So lassen Sie sich eine Übersicht über Ihre Benutzer anzeigen	186
So lassen Sie sich eine Baumstruktur der Benutzer anzeigen	187
12.2 Benutzer anlegen, bearbeiten und löschen.....	188
So legen Sie einen neuen Benutzer an.....	188
So bearbeiten Sie einen Benutzer.....	189
So bearbeiten Sie ein Benutzerprofil.....	190
So löschen Sie einen Benutzer	194
12.3 Benutzerrechte (ACLs) verwalten.....	195
So bearbeiten Sie die Benutzerrechte (ACLs) von Unterbenutzern.....	195
Die Benutzerstatus und die damit verbundenen Rechte	198
12.4 Weitere Benutzereinstellungen.....	199
So konfigurieren Sie Formulare individuell für den Benutzer	199
So schalten Sie Module für direkte Unterbenutzer frei.....	203
So hinterlegen Sie für den aktuellen Benutzer Zugangsdaten für Domain-Parking.....	205
13 Tools.....	206
13.1 Hilfreiche Tools	207
13.2 Objektlisten	208
So erstellen Sie neue Objektlisten in der Listenverwaltung	209
So bearbeiten Sie Objektlisten	210
So speichern und laden Sie Objektlisten in Formularfeldern	212
So laden Sie eine Liste	212
So vergleichen Sie Objektlisten.....	213
13.3 Domainnamen-Generator	215
13.4 Multi-Whois	219
So führen Sie eine Multi-Whois-Abfrage durch	219
13.5 Der IDN-Konverter	223
13.6 Besitzer-Prüfung	225
So ermitteln Sie den Besitzer von Objekten.....	225

13.7 Objekt-Benutzer-Zuordnung	227
So ordnen Sie Objekte einem anderen Benutzer zu	227
13.8 SSL-Zertifikate prüfen.....	229
14 Kunden Center	230
14.1 Ihre Rechnungen	231
So können Sie Ihre Rechnungen ansehen und herunterladen	231
15 Anhang.....	232
15.1 Benutzerstatus.....	233
15.2 ISO 3166 Country Codes	234
15.3 Funktionscodes.....	237
15.4 Statusmeldungen.....	238

1 Einführung

1.1 Herzlich willkommen

Dieses Domainverwaltungs-System ermöglicht Ihnen eine effiziente Domain-Registrierung in Echtzeit und macht die Verwaltung von Nameservern einfach und rentabel.

Die komplette Domain-Delegation, wie das Anlegen von Domainkontakten, Domain-Registrierungen, Updates, die automatisierte Übernahme größerer Domain-Bestände oder Domaintransfers, kann bequem und, soweit dies von den Registrys unterstützt wird, unmittelbar durchgeführt werden.

Umfassend resellerfähig

Als Kunde haben Sie Zugang zu festgelegten Bereichen in der Domain-Management-Oberfläche. Diese Bereiche können Sie auch Ihren Kunden teilweise oder ganz zur Verfügung stellen.

The screenshot displays a web-based domain management interface. The main content area is titled "Willkommen!" and includes a navigation sidebar on the left and a right-hand sidebar with news and favorites. The central dashboard features several widgets:

- Statistik:** A table showing domain statistics as of 10.12.2009 11:20:08.

Domains	896
Zonen	27
Domainkontakte	16
Vorregistrierungen	6
Unterbenutzer	8
- Einrichtungs-Assistent:** A section for setting up data, with a note: "Geben Sie hier Ihre bevorzugten Daten bequem ein oder importieren Sie sie von Ihrem bestehenden Zugang."
- Anzahl der .COM, .NET-Domains:** A line graph showing the number of domains from 2008 to 2009. The y-axis ranges from 0 to 50. The data shows a steady increase from approximately 10 in 2008 to about 15 in 2009.
- Domainverteilung am 08.12.2009:** A map of Europe with Germany highlighted in red, indicating the distribution of domains.
- Quickstart:** A section with buttons for "Whois", "Registrieren", and "Bearbeiten".
- Kontaktdaten:** Contact information for "ExampleCompany":

Musterstadt
12345 Musterstrasse 3
Deutschland
Telefon: +49-12345-456788
Telefax: +49-12345-456799
E-Mail: contact@example.com
Web: <http://www.examplecompany.com>
- NIC-Status-Protokoll:** A list of domain status changes:
 - [beispiel-24.org](#): DELETE - 04.12.2009 16:21:41
 - [example123.at](#): CREATE - 30.11.2009 17:12:00
 - [example9976555.com](#): UPDATE - 30.11.2009 16:12:13
 - [example345.com](#): UPDATE - 30.11.2009 16:05:21
 - [beispiel-domain-24.com](#): (Status not fully visible)

The right-hand sidebar contains a "News" section for November 2008, a "Favoriten" (Favorites) list, and an "Archiv" (Archive) button. The Favorites list includes:

- Domainkontakte (4): Hans Mustermann, Maria Musterrfrau, Maria Musterrfrau - Musterfi, Peter Musterrfirma
- Domains (2): beispiel-24.org, exampledomain.biz
- IP-Adresse (2): 128.122.1.3, 128.122.1.5
- Nameserver (2): ns1.example.com

1.2 Neues

Das neue Domainverwaltungs-System hat sich nicht nur optisch verändert. Neben einer neu gestalteten Oberfläche und optimierten bekannten Funktionen, bietet es vor allem zahlreiche neue Features und praktische Details für eine komfortable Domainverwaltung.

Übersichtlicher Aufbau

Eine klare und übersichtliche Navigation.
Den Informationsbereich auf der rechten Seite mit aktuellen News und hilfreichen Informationen.
Hilfreiche Übersichten und Statistiken im Hauptbereich.
Den Quickstart zum schnellen Registrieren und Bearbeiten von Domains und für schnelle Whois-Abfragen.
Übersichtliche und informationsreiche Übersichten in allen Bereichen.
Neue übersichtlich strukturierte Formulare, auf ein Minimum an Formularfeldern reduziert.

Neue und optimierte Funktionen

Der Domainnamen-Generator. Zum schnellen Erzeugen umfangreicher Listen von Domainnamen kombiniert aus selbst gewählten Begriffen.
Der Multi-Whois mit neuem übersichtlichem Aufbau, neuen Bedienfunktionen und der fünf- bis zehnfache Geschwindigkeit.
Domain-Update-Wizard und Zonen-Update-Wizard. Perfekte Werkzeuge für schnelle und gezielte Aktualisierungen Ihrer Domain- und Zonendaten.
Die Kündigungsverwaltung für mehr Übersicht über Ihre Kündigungen.

Verbesserte Bedienbarkeit

Die Favoriten. Im Bereich Favoriten können Sie Domains und Domainkontakte, Nameserver und IP-Adressen, die Sie häufig benötigen, ablegen. Diese Objekte können Sie dann einfach per Drag & Drop in Formularfelder einfügen.
Neue Funktionen für die Objektlisten-Verwaltung, wie z. B. das Vergleichen von Listen.

Gezielte Information und umfassende Dokumentation

Der Informationsbereich bietet Ihnen Detailinformationen und Hilfe direkt in Ihrem Blickfeld genau dann wenn Sie sie benötigen.
Die kontextsensitive Online-Hilfe: In jedem Formular und Formularabschnitt können Sie über das Fragezeichen-Symbol Hilfe zu diesem Bereich aufrufen.
Im Bereich **Hilfe** finden Sie FAQs und Downloads, die Ihnen Ihre Fragen beantworten und Sie bei der Arbeit mit diesem System zu unterstützen.

2 Dokumentation und Hilfesystem

2.1 Über diese Dokumentation

Konventionen

Bestimmte Inhalte sind mit einer eindeutigen Formatierung gekennzeichnet.

Formatierung	Bedeutung
Element	Element in der Benutzeroberfläche (z. B. Menüeinträge, Bezeichnungen von Listeneinträgen, Schaltflächen) oder Tasten auf der Tastatur (z. B. Strg)
1. Aktion 2. Aktion 3. Aktion	Kennzeichnet Handlungsschritte
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Listeneintrag ▪ Listeneintrag ▪ Listeneintrag 	Kennzeichnet Einträge in einem Listefeld und Aufzählungen
HINWEIS Text des Hinweises	Ein Hinweis enthält Hintergrundinformationen
TIPP Text des Tipps	Ein Tipp enthält Hinweise für die praktische Arbeit mit System.

Formularabschnitt Optionen

Jedes Formular enthält am Fuß den Formularabschnitt **Optionen**.

▲ ? **Optionen**

Ausführungsdatum/ Uhrzeit: (HH:mm)

Transaktions-Kennung:

Adresse der Bestätigungs-E-Mail:

Bestätigungs-E-Mail

Vorschau

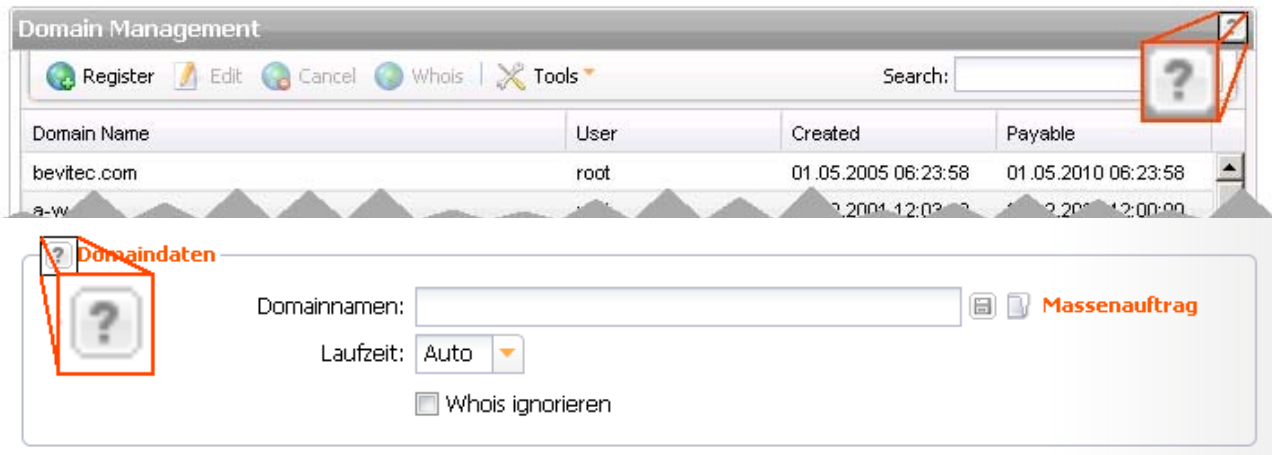
Aus Gründen der Übersichtlichkeit und Kürze wird dieser nicht für jedes Formular erneut erklärt, sondern nur im folgenden Kapitel: Siehe: "So haben Sie Kontrolle über Ihre Aufträge: Die Auftragsoptionen" auf Seite 47.

2.2 Hier bekommen Sie Hilfe

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Hilfe für die Arbeit mit diesem System zu bekommen.

Kontextsensitive Hilfe

Dies ist die schnellste Hilfe, die Ihnen zur Verfügung steht. Sie ist in die Oberfläche integriert. In den Formularen können Sie sie über die Fragezeichen aufrufen, die sich in den grauen Leisten der Formulare und Übersichten und bei den Überschriften der Formularabschnitte befinden.



FAQs, Dokumente und Downloads im Kundencenter

Klicken Sie im Menü im Abschnitt **Kundencenter** auf **Hilfe**.



FAQ

Hier sehen Sie die Kategorien, nach denen die FAQs sortiert sind. Wählen Sie die Kategorie für Ihre Frage aus oder klicken Sie auf **Alle**, um alle FAQs zu sehen.

Dokumente und Downloads

Hier sehen Sie verschiedenen Kategorien von Hilfsmaterialien und nützlichen Dokumenten, die wir Ihnen zum Herunterladen anbieten.

Wählen Sie die gewünschte Kategorie und dann das gewünschte Dokument aus.



Support

Helfen Ihnen FAQs und Handbücher nicht weiter, dann können Sie sich gerne an unseren Support wenden.

So senden Sie eine E-Mail an unseren Support

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Kundencenter** auf **Support**.
Das Formular **Eine Nachricht schicken** öffnet sich.

Details zu den einzelnen Formularabschnitten:

Nachricht

Eine Nachricht schicken

? **Nachricht**

Ihre E-Mail-Adresse:

Betreff:

Ihre Nachricht:

Übernehmen

1. Geben Sie bei **Betreff** den Grund für Ihre Supportanfrage ein.
2. Geben Sie Ihre Nachricht bei **Ihre Nachricht** ein.
3. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Nachricht zu senden.

Die Support-E-Mail-Adresse wird in der Regel beim Bestellen des Domainverwaltungssystems angegeben. Sie können diese angegebene E-Mail-Adresse jederzeit überschreiben.

3 Das Domainverwaltungs- System kennen lernen

3.1 Login und Logout

So melden Sie sich an

1. Öffnen Sie Ihren Browser und geben Sie die URL Ihres Domainverwaltungs-Systems in die Adressleiste ein.

Das Formular **Login** öffnet sich.

2. Geben Sie Ihren Benutzernamen in das Eingabefeld **Benutzer** und Ihr Passwort in das Eingabefeld **Passwort** ein.
3. Klicken Sie auf **Login**.

Die Homepage des Domainverwaltungs-Systems öffnet sich. Abhängig von Ihrer Konfiguration variiert der Inhalt der Seite.

So melden Sie sich ab

1. Klicken Sie auf den Link **Abmelden** im Menü, um die Arbeit mit dem System zu beenden und sich abzumelden.

Der aktuelle Zustand Ihres Menüs und die Breite der Randbereiche wird dabei gesichert.



So ändern Sie Ihr Passwort

Als neuer Benutzer erhalten Sie Ihre Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) per E-Mail. Wir empfehlen Ihnen aus Sicherheitsgründen Ihr Passwort umgehend zu ändern.

HINWEIS: Sicheres Passwort

Ein sicheres Passwort besteht aus mindestens 8 Zeichen und enthält Buchstaben und Zahlen. Es darf kein sinnhaftes Wort wie "Hund" oder "Rose" enthalten, sondern sinnlose Buchstabenfolgen wie "akebn". Groß- und Kleinbuchstaben sollten gemischt werden, wie "aKEaN". Ein sicheres Passwort könnte also so aussehen: "3aK1EnZ5".

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Benutzerverwaltung** auf **Benutzereinstellungen**.
2. Klicken Sie im **Hauptbereich** auf Benutzerprofil.
Das Formular **Benutzerprofil bearbeiten** öffnet sich.

Benutzerprofil bearbeiten - customer

Benutzer Domain IRTP

Benutzerdaten

Benutzer: customer

Passwort: ●●●●●●●●
●●●●●●●●

Sprache: Deutsch

Standard-E-Mail-Adresse: customer@example.com

Optionen

Speichern Abbrechen

1. Geben Sie das neue Passwort bei **Passwort** in beide Eingabefelder ein.
2. Klicken Sie auf **Speichern**.

3.2 Die Benutzer-Oberfläche


Hier stellen wir Ihnen die wichtigsten Bereiche der Benutzeroberfläche vor.

Die Homepage

The screenshot shows a web-based user interface for domain management. It features a left sidebar with a navigation menu, a main content area with several widgets, and a right sidebar with news and favorites. Callout boxes point to specific elements:

- Das Menü mit Menügruppen und -einträgen:** Points to the left sidebar navigation menu.
- Der Informationsbereich:** Points to the 'Willkommen!' and 'Quickstart' section at the top of the main area.
- Der Hauptbereich:** Points to the central content area containing the 'NIC-Status-Protokoll' and 'Diagramm der Domainregistrierungen'.
- Die Favoriten:** Points to the 'Favoriten' list in the right sidebar.
- Klicken Sie diese Pfeile, um die Randbereiche ein- und auszublenden:** Points to the expand/collapse icons in the sidebar.

Das **Menü**: Klicken Sie die grauen Menügruppen-Felder an, um die Menüeinträge aus- oder einzuklappen.

Der **Hauptbereich**: Auf der Homepage finden Sie hier nützliche Widgets, die Sie nach Belieben anordnen können. Klicken Sie das Symbol  in der Titelleiste eines beliebigen Widgets, um Widgets ein- und auszublenden und Einstellungen vorzunehmen.

Kurz vorgestellt: Die Widgets

Nutzen Sie den **Quickstart**, um schnell Domains zu registrieren, eine vorhandenen Domain zu bearbeiten oder eine Whois-Abfrage zu machen.

Der **Einrichtungs-Assistent** unterstützt Sie bei der Einrichtung von System. Schritt für Schritt können Sie Vorgabedaten für den Benutzer eingeben wie Domainkontakte, Nameserver, Nameserver-Einstellungen und Ihre Bestätigungs-E-Mail-Adresse.

Das Video **Neue Funktionen** zeigt Ihnen die neuen Features von System3.

Die **Statistik** informiert Sie über die Anzahl der Objekte, die sich in Ihrem Besitz befinden.

Im **NIC-Status-Protokoll** werden die Protokoll-Einträge aller Operationen mit den Registry angezeigt.

Das **Diagramm der Domainregistrierungen** stellt Domainregistrierungen für alle oder von Ihnen ausgewählte TLDs graphisch dar.

Die **Karte der Domainverteilung** zeigt Ihnen die Verteilung Ihrer registrierten Domains als Karte an.

In den **Kontaktdaten** werden die Daten Ihres Ansprechpartners angezeigt.

Der **Informationsbereich**: Hier werden News oder wichtige Detailinformationen eingeblendet. So werden bei der Domainregistrierung die Registrierungsbedingungen der ausgewählten TLDs angezeigt.

Die **Favoriten**: Hier können Sie Ihre am häufigsten verwendeten Objekte wie Domainkontakte oder Nameserver ablegen. Sie können Sie per Drag & Drop einfach in die Felder der Formulare übernehmen. Siehe: *"So arbeiten Sie mit den Favoriten" auf Seite 33.*

3.3 Das Menü

Standardmäßig enthält das Menü folgende Menügruppen:

- Domains & Kontakte
- Zonen & Weiterleitungen
- Tools
- Benutzerverwaltung
- Kundencenter

Bitte beachten Sie, dass das Menü in Inhalt und Anordnung ggf. von diesem Standard abweichen kann. Lernen Sie nun die wichtigsten Aktionen kennen, die Sie in den einzelnen Menügruppen durchführen können.

Das können Sie in der Gruppe *Domains & Kontakte* durchführen:



- Domains registrieren, bearbeiten und löschen
- Inhaberwechsel starten
- Registrierungs-Laufzeit verlängern
- Den Domain-Update-Wizard für gezielte Massenänderungen nutzen
- Protokolle einsehen
- Bestandslisten erstellen
- Domains kündigen
- Domaintransfers starten und verwalten
- Auf Domaintransfer-Anfragen antworten
- Domainkontakte anlegen, aktualisieren und löschen
- Vorregistrierungen erstellen und verwalten

Das können Sie in der Gruppe *Zonen & Weiterleitungen* durchführen

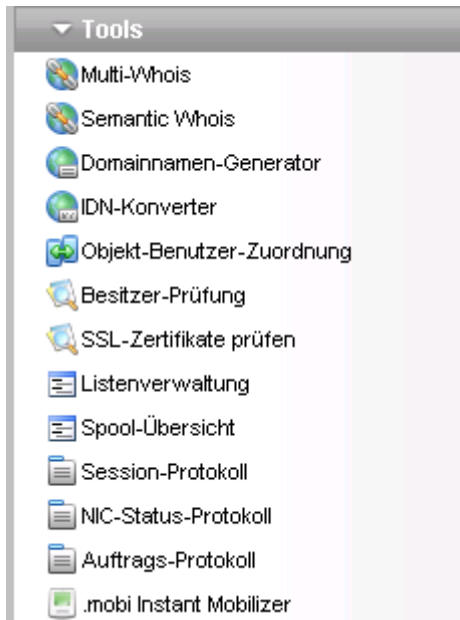


- Zonen anlegen, bearbeiten und verwalten
- Zusätzliche Nameserver-Einträge anlegen (Subdomains)
- Zonen importieren
- Den Zonen-Update-Wizard für gezielte Massenänderungen nutzen
- Protokollen einsehen

Nach Freischaltung können Sie hier auch:

- Weiterleitungen für Domains und E-Mails einrichten und verwalten
- Backup-MX-Einträge anlegen
- Mailproxies anlegen

Diese hilfreichen Werkzeuge finden Sie in der Gruppe *Tools*



- Den **Multi-Whois** für die schnelle Prüfung und Registrierung verfügbarer Domains.
- Den **Domainnamen-Generator** zum Erzeugen von Domainnamen aus gewünschten Begriffen.
- Den **IDN-Konverter** zum Umwandeln von IDN-Domainnamen in UTF8- und umgekehrt.
- Die **Objekt-Benutzer-Zuordnung**, um Objekte wie z. B. Domains einem anderen Benutzer zuzuweisen.
- Die **Listenverwaltung** für die Verwaltung Ihrer selbst erzeugten Objektlisten.
- Das **Session-Protokoll** für die Anzeige aller Aufträge der aktuellen Arbeitssitzung.
- Die **Spool-Übersicht**
- Das Tool **SSL-Zertifikate prüfen** zum Überprüfen der Gültigkeit von SSL-Zertifikaten.
- Das **Auftrags-Protokoll** für die Anzeige der Aufträge für Domains, Domainkontakte und Zonen.
- Die **Besitzer-Prüfung** für das Ermitteln des Objektbesitzers.
- Der **.mobi Instant Mobilizer** für das Konvertieren Ihrer Webseite in eine dynamische mobile Version (muss freigeschaltet werden).

Das können Sie in der Gruppe *Benutzerverwaltung* durchführen



- Benutzer anlegen und verwalten
- In den **Benutzereinstellungen** können Sie die Benutzeroberfläche für den Benutzer gestalten, das Benutzerprofil editieren, Benutzerrechte vergeben, Module für Ihre Unterbenutzer freischalten und Einstellungen für Domain-Parking vornehmen.

Das finden Sie in der Gruppe *Kundencenter*

- In der **Hilfe** können Sie die FAQs zu Rate ziehen und Handbücher sowie wichtige Formulare herunterladen
- Bei **Rechnungen** können Sie Ihre Rechnungen einsehen und herunterladen.
- Bei **Support** können Sie bei Problemen eine E-Mail an den Support schreiben.
- Bei **Preisliste** können Sie die aktuelle Preisliste herunterladen.

3.4 Der Hauptbereich

In diesem Kapitel lernen Sie den Hauptbereich kennen.

Zunächst können Sie sich mit den Bezeichnungen der verschiedenen Bereiche vertraut machen.

Anschließend lernen Sie zwei Widgets kennen, die Sie als neuer Benutzer im Hauptbereich vorfinden, den praktischen **Quickstart** und den **Einrichtungs-Assistenten**.

Für neu angemeldete Benutzer sind im Hauptbereich standardmäßig die Widgets **Quickstart** und **Einrichtungs-Assistent** eingeblendet.

Hier können Sie sich mit den Bezeichnungen der einzelnen Bereiche und Elemente Bereichen der Übersichten und Formulare vertraut machen.

Die Übersichten

The screenshot shows the 'Domainverwaltung' interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'Registrieren', 'Bearbeiten', 'Kündigen', 'Whois', and 'Tools', along with a search bar. Below this is a table with columns: 'Domainname', 'Benutzer', 'Erstellt', and 'Fälligkeit'. The table contains several rows of domain data. A callout box labeled 'Werkzeuggeste' points to the toolbar. Another callout box labeled 'Liste sortieren und Spalten ein- und ausblenden' points to the 'Erstellt' column header, which has a dropdown menu open showing options for sorting (Aufsteigend sortiert, Absteigend sortiert) and column visibility (Spalten, Filtern). A third callout box labeled 'Anzeigebereich für die Details der Übersicht' points to the table area. A fourth callout box labeled 'Seitensteuerung' points to the pagination controls at the bottom of the table, which show 'Seite 1 von 1', a refresh icon, a dropdown for '25', and checkboxes for 'Alle auswählen' and 'Mit Unterbenutzern'. On the right side of the interface, there is a sidebar with a list of roles: 'ownerc', 'adminc', 'techc', 'zonec', 'payable', 'registry_status', 'nserver 0', and 'nserver 1'. Below the sidebar, there is a 'Favoriten' section with icons for 'Domainkontakt' and 'Hans Must'.

Die Werkzeugleiste der Übersichten

This close-up screenshot focuses on the toolbar of the 'Domainverwaltung' interface. The toolbar contains icons for 'Registrieren', 'Bearbeiten', 'Kündigen', 'Whois', and 'Tools', followed by a search bar labeled 'Suche:'. Three callout boxes are present: 'Die Befehls-Schaltflächen für diese Übersicht' points to the 'Registrieren', 'Bearbeiten', 'Kündigen', and 'Whois' icons; 'Werkzeuge und spezifische Auftragstypen' points to the 'Tools' icon; and 'Suchfunktion' points to the search bar. Below the toolbar, the top part of the domain table is visible, showing columns for 'Domainname', 'Benutzer', 'Erstellt', and 'Fälligkeit'.

Die Seitensteuerung am Fuß der Übersichten





Die Formulare

Domain registrieren

Domaindaten


Domaindaten


Domainname:  


Status:


Whois ignorieren:

Domainkontakte

OwnerC: 

AdminC: 

TechC: 

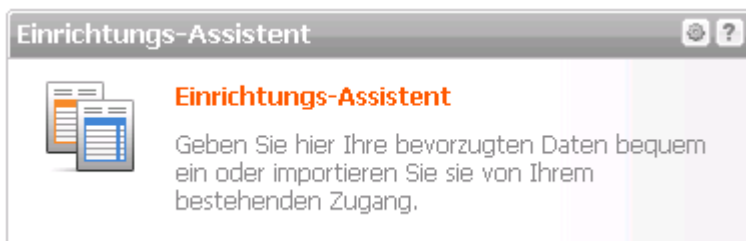
ZoneC: 

Callouts: 'Name des Formulars' points to the title; 'Name des Registers' points to the domain name; 'Eingabefeld' points to the status field; 'Symbole des Eingabefeldes' points to the copy icons; and 'Name des Formular-Abschnittes' points to the 'Domaindaten' section header.

The screenshot shows a configuration window for Nameserver settings. At the top, there are two radio buttons: "Nameserver" (selected) and "NSentry (nur für DENIC)". Below this, the "Nameserver" section contains several input fields: "Primärer Nameserver" (ns1.ns20.de), "Sekundärer Nameserver" (ns2.ns20.de), and another "Sekundärer Nameserver" (ns2.ns20.de). A dropdown menu for "Modus" is set to "Vollständig". Below these are fields for "IP-Adresse" and "MX-Eintrag". At the bottom of this section is a checkbox for "SOA-Prüfung" with the text "(Zone auf dem Nameserver überprüfen)". An "Optionen" section is partially visible at the bottom. Orange callout boxes point to specific UI elements: "Optionsfelder" points to the radio buttons, "Listenfeld" points to the dropdown menu, "Name des Eingabefeldes" points to the "Primärer Nameserver" field, and "Kontrollkästchen" points to the "SOA-Prüfung" checkbox.

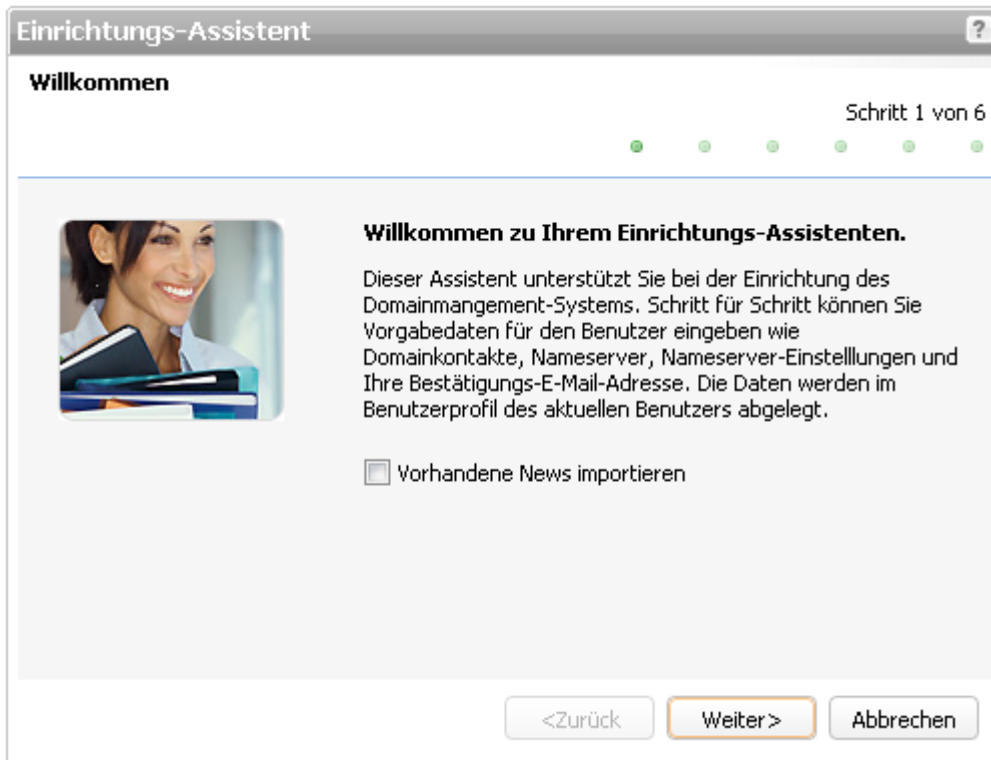
So nutzen Sie den Einrichtungs-Assistenten

Dieser Assistent unterstützt Sie bei der Einrichtung Ihres Domainverwaltungssystems. Schritt für Schritt können Sie Vorgabedaten für den Benutzer eingeben wie Domainkontakte, Nameserver, Nameserver-Einstellungen und Ihre Bestätigungs-E-Mail-Adresse. Die Daten werden im Benutzerprofil des aktuellen Benutzers abgelegt. Beim Anlegen neuer Objekte werden die im Profil abgelegten Daten als Vorgabedaten in die entsprechenden Formularfelder eingetragen. Sie können im Formular geändert werden.



Klicken Sie auf **Einrichtungs-Assistent**, um den Assistenten zu starten.

Schritt 1 von 6 öffnet sich



Klicken Sie auf **Einrichtungs-Assistent**, um den Assistenten zu starten.

Benutzer, die schon einen bestehenden Zugang zum System haben haben, können bestehende Einstellungen übernehmen. In diesem Fall wird das Kontrollkästchen **Vorhandene Einstellungen importieren** eingeblendet, das aktiviert werden muss.

Der Besitzer eines personalisierten Kontos kann vorhandene News übernehmen. In diesem Fall wird das Kontrollkästchen **Vorhandene News importieren** eingeblendet, das aktiviert werden muss.


Klicken Sie auf **Weiter**.

Schritt 2 von 6 öffnet sich: Domainkontakte angeben

Geben Sie die Domainkontakt-ID eines bereits bestehenden Domainkontaktes ein oder klicken Sie auf Domainkontakt suchen, um einen bestehenden Kontakt zu suchen.

oder:

Klicken Sie auf **Domainkontakt anlegen**, um einen neuen Kontakt anzulegen. Das Formular **Domainkontakte anlegen** öffnet sich.

Für Details zum Anlegen von Kontakten klicken Sie bitte im Formular in den Formularabschnitten auf das Symbol  oder schlagen im Handbuch im Kapitel **Domainkontakte** nach.

Klicken Sie auf **Weiter**.

Schritt 3 von 6 öffnet sich: Nameserver angeben

Einrichtungs-Assistent

Nameserver angeben

Schritt 3 von 6

Primärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Nameserver-Felder: ▼

<Zurück **Weiter >** Abbrechen

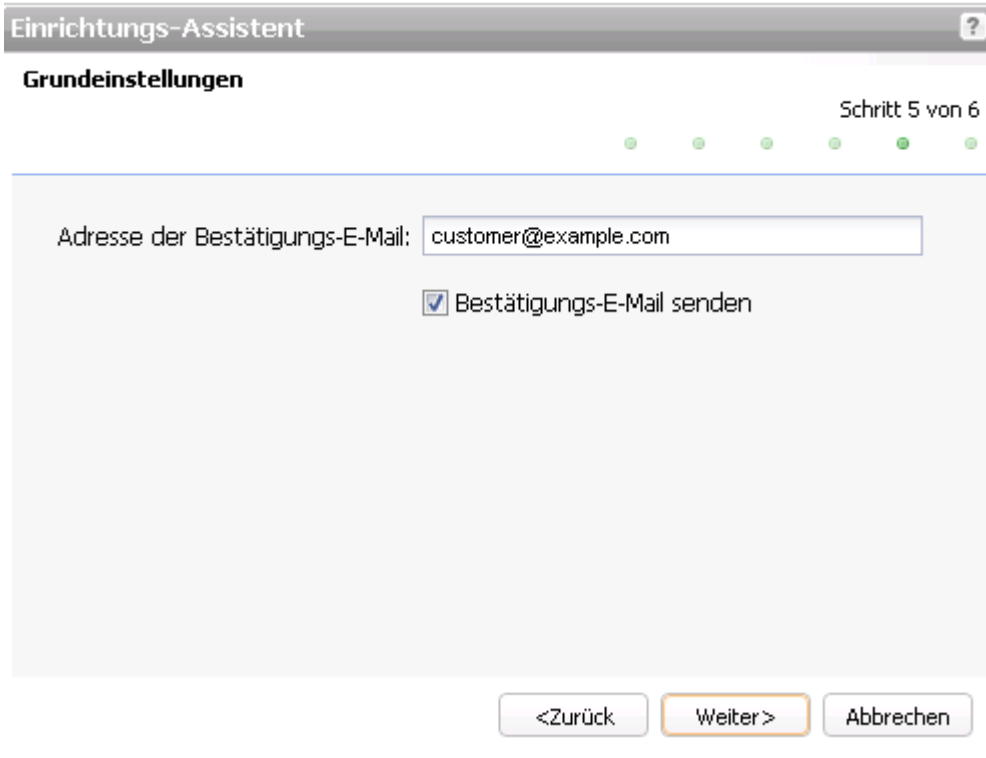
Geben Sie die Hostnamen des primären und eines oder mehrerer sekundärer Nameservers ein. Erhöhen Sie ggf. die Anzahl der gewünschten Nameserver-Felder im Listenfeld **Anzahl der Felder für Nameserver**. Klicken Sie auf **Weiter**.

Schritt 4 von 6 öffnet sich: Einstellungen für Ihre Nameserver

Geben Sie die Details für Ihre Nameserver ein.

IP-Adresse	Geben Sie hier die IP-Adresse für die Zone Ihrer Domain ein.
MX-Eintrag	Geben Sie einen MX-Eintrag ein. Dadurch wird beim Registrieren einer Domain automatisch ein MX-Eintrag in der Zone angelegt, d. h. es wird der Mailserver angegeben. In der Zonenverwaltung werden unter "Zusätzliche Nameserver-Einträge" die entsprechenden Einträge automatisch angelegt. Beachten Sie, dass dafür als Modus "komplett" ausgewählt sein muss.
Modus	Wählen Sie einen Modus für den Nameserver aus. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt. ▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt. ▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen . ▪ Verborgен: Die Zone wird auf dem primären Nameserver angelegt, die Zonendaten werden von den sekundären Nameservern per AXFR übernommen. Der primäre Nameserver ist nicht als Nameserver in der Zone deklariert.

Klicken Sie auf **Weiter**.

Schritt 5 von 6 öffnet sich: Grundeinstellungen

Einrichtungs-Assistent

Grundeinstellungen

Schritt 5 von 6

Adresse der Bestätigungs-E-Mail:

Bestätigungs-E-Mail senden

<Zurück Weiter > Abbrechen

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bestätigungs-E-Mail senden**, wenn Sie eine solche für Ihre Aufträge erhalten möchten. Geben Sie bei **Adresse der Bestätigungs-E-Mail** die Adresse ein, an die die E-Mails geschickt werden sollen.


Klicken Sie auf **Weiter**.

Schritt 6 von 6 öffnet sich: Fertig

Klicken Sie auf **Speichern**, um alle Eingaben zu speichern.

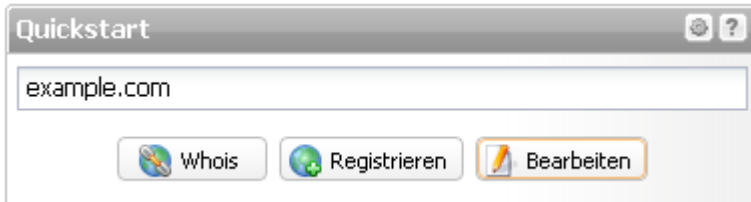
Sie können den Einrichtungs-Assistenten in der Menügruppe **Benutzerverwaltung** Menüeintrag **Benutzereinstellungen** jederzeit erneut starten.

Oder:

Klicken Sie auf das Symbol  in der Titelleiste eines beliebigen Widgets auf der Homepage, um den **Einrichtungs-Assistenten** einzublenden.

So nutzen Sie den Quickstart

Der **Quickstart** ist ein kleines praktisches Formular auf der Homepage des Domainverwaltungssystems. Nutzen Sie den **Quickstart**, um schnell Domains zu registrieren, eine vorhandenen Domain zu bearbeiten oder eine Whois-Abfrage zu machen.



1. Geben Sie einen Domainnamen ein.
2. Klicken Sie **Whois**, um eine Whois-Abfrage zu machen.
oder:
2. Klicken Sie **Registrieren**, um diese Domain zu registrieren.
Das Formular Domains registrieren öffnet sich. Siehe: *"So registrieren Sie neue Domains" auf Seite 63.*
oder:
2. Klicken Sie **Bearbeiten**, um eine bereits registrierte Domain zu bearbeiten.
Das Formular Domain bearbeiten öffnet sich. Siehe: *"So bearbeiten Sie die Daten einer Domain" auf Seite 68.*

3.5 So arbeiten Sie für einen Unterbenutzer

Alle Aktionen, die Sie im System vornehmen, werden für den aktuell angemeldeten Benutzer durchgeführt. Den aktuellen Benutzer können Sie oberhalb des Menüs im Menü im Feld **Benutzer** sehen.

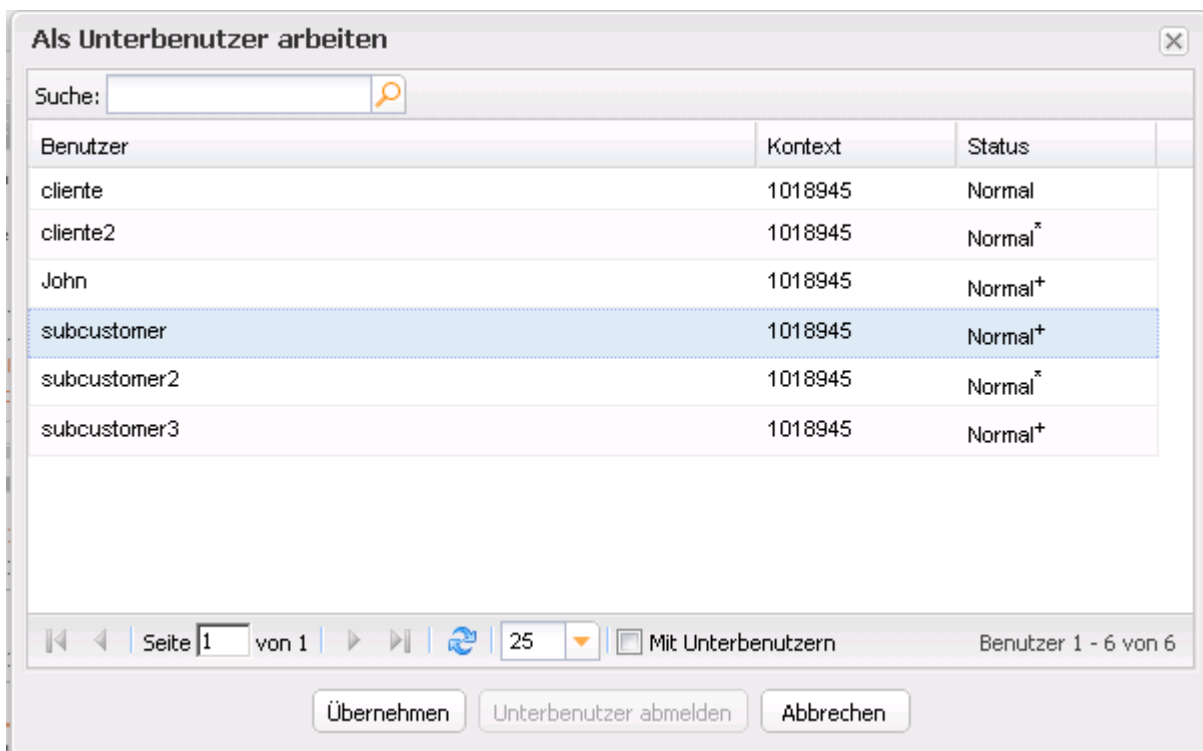


Sie haben auch die Möglichkeit für einen Ihrer Unterbenutzer zu arbeiten.

HINWEIS

Benutzer mit dem Status und dem Unterstatus "Normal" können nicht als anderer Benutzer arbeiten. Das **Benutzer**-Schaltfeld ist für diese Benutzer nicht aktiv.

1. Klicken Sie in der Navigation auf das Feld **Benutzer**.
Das Fenster **Als Unterbenutzer arbeiten** öffnet sich.



Folgende Informationen werden für Ihre angelegten Unterbenutzer angezeigt:

- Benutzer: der Name des Benutzers
- Kontext: der Kontext des Benutzers, das ist die ID Ihres personalisierten System-Kontos
- Status: der Status des Benutzers

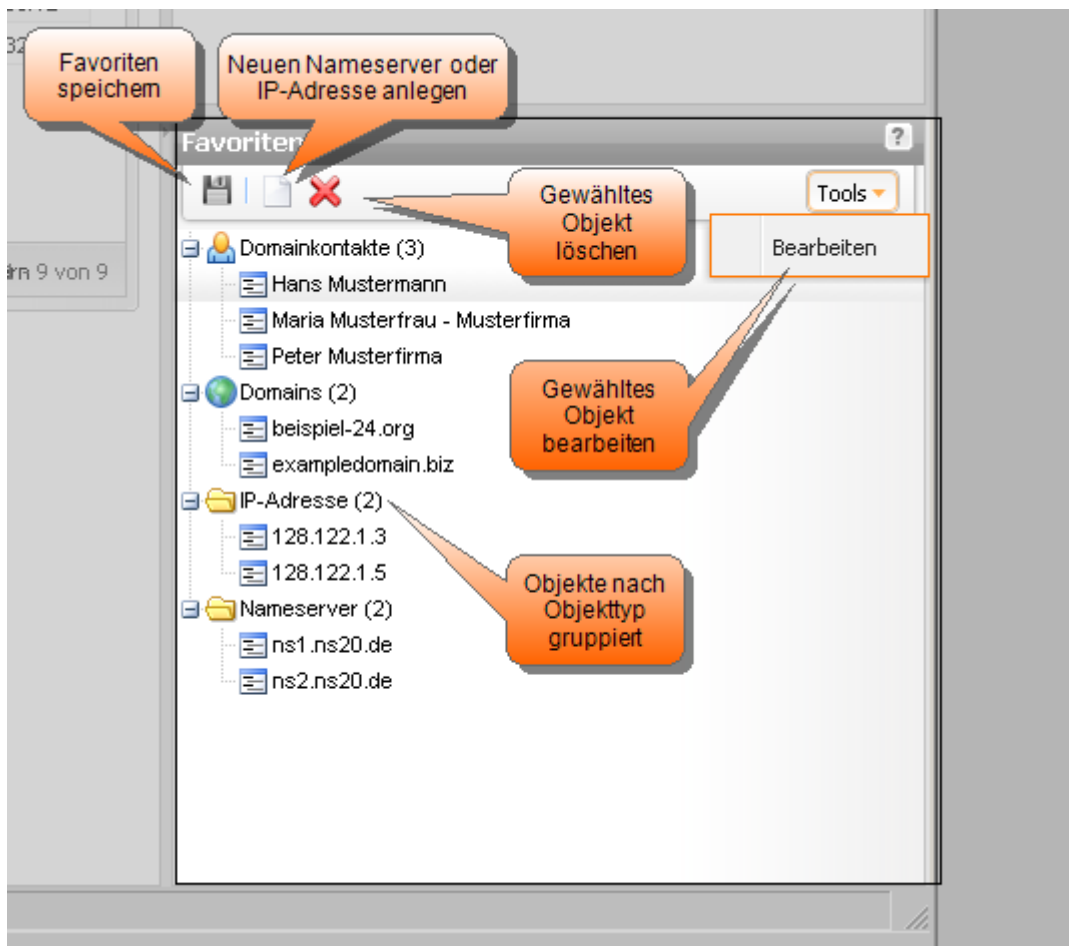
2. Wählen Sie im Fenster **Als Unterbenutzer arbeiten** den gewünschten Benutzer aus *oder* verwenden Sie die Suchfunktion (Siehe: "Die Domainkontakt-Suche in der Werkzeugleiste" auf Seite 36.), um den gewünschten Benutzer zu finden.

3. Klicken Sie **Übernehmen**, um die weiteren Aktionen für diesen Benutzer durchzuführen oder machen Sie einen Doppelklick auf den gewünschten Benutzer.
4. Klicken Sie auf **Unterbenutzer abmelden**, um wieder für den aktuell angemeldeten übergeordneten Benutzer (Parent) zu arbeiten.

3.6 Funktionen für effizientes Arbeiten

So arbeiten Sie mit den Favoriten

Im Bereich **Favoriten** können Sie diejenigen Domäinkontakte, Domains, Zonen, IP-Adressen und Nameserver ablegen, die Sie häufig benötigen. Diese Objekte können Sie dann einfach per Drag & Drop in die vorgesehenen Formularfelder einfügen. Ausgehend von den Favoriten können Sie die Objekte bearbeiten oder weitere Aktionen durchführen.



So legen Sie Domains und Domäinkontakte in den Favoriten ab

1. Öffnen Sie die Übersicht des gewünschten Objektes, z. B. die Domain-Übersicht. Siehe: "So lassen Sie sich eine Übersicht über Ihren Domainbestand geben" auf Seite 61.
2. Ziehen Sie das gewünschte Objekt mit der Maus in den Bereich Favoriten. Die Objekte werden automatisch in die richtige Objektgruppe, z. B. Domains, eingeordnet.
3. Klicken Sie auf **Speichern** in der **Favoriten**-Werkzeugleiste, um das Objekt über die laufende Arbeitssitzung hinaus in den Favoriten zu speichern. Speichern Sie nicht, steht es nur für die laufende Arbeitssitzung in den Favoriten zur Verfügung.

So legen Sie Nameserver und IP-Adressen in den Favoriten ab

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste des Bereichs **Favoriten** auf das Symbol **Favoriten hinzufügen**. Am unteren Rand der Favoriten wird ein Eingabefeld eingeblendet.
2. Geben Sie dort den Nameserver bzw. die IP-Adresse ein.

3. Drücken Sie die **Enter**-Taste.
4. Klicken Sie auf **Speichern** in der **Favoriten**-Werkzeugleiste, um das Objekt über die laufende Arbeitssitzung hinaus in den Favoriten zu speichern.
Speichern Sie nicht, steht es nur für die laufende Arbeitssitzung in den Favoriten zur Verfügung.

So verwenden Sie Objekte aus den Favoriten

1. Öffnen Sie das gewünschte Formular, z. B. um eine Domain zu registrieren.
2. Ziehen Sie das gewünschte Objekt aus den Favoriten, z. B. einen Domäinkontakt, in das Eingabefeld des Formulars.

So bearbeiten Sie Objekte von den Favoriten aus

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt (Domain oder Domäinkontakt) in den Favoriten aus.
2. Klicken Sie **Tools** in der Favoriten-Werkzeugleiste an.
3. Wählen Sie den Eintrag **Bearbeiten** aus. Das entsprechende Fenster öffnet sich.

Zur Bearbeitung vom Domains

Siehe: "So bearbeiten Sie die Daten einer Domain" auf Seite 68.

Zur Bearbeitung von Domäinkontakten

Siehe: "So bearbeiten Sie die Daten eines Domäinkontaktes" auf Seite 128.

So löschen Sie Objekte aus den Favoriten

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
2. Klicken Sie das Symbol **Löschen**, um das Objekt aus den Favoriten zu löschen. Das Objekt selbst wird dabei nicht gelöscht, sondern nur die Verknüpfung in den Favoriten.

So nutzen Sie die Suchfunktionen

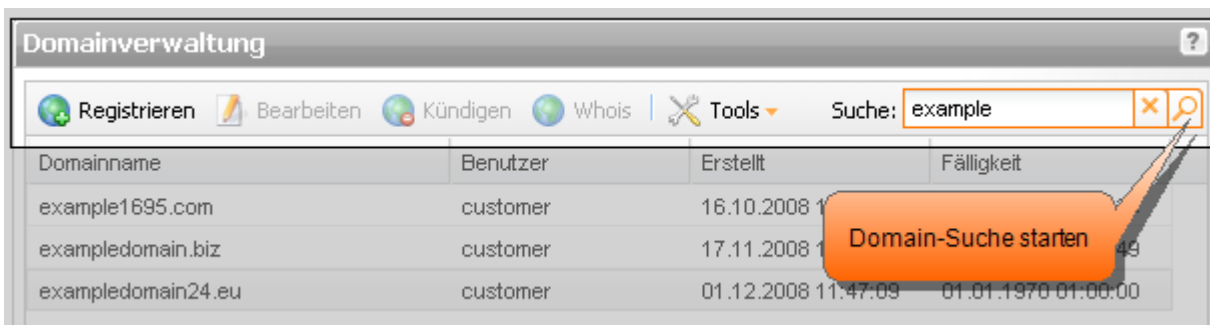
Die Suchfunktion ist die Übersichten im Hauptbereich integriert. Sie hilft Ihnen Ihre Objekte wie Domains, Domäinkontakte und Benutzer, die Sie bearbeiten möchten, schnell zu finden.



Folgende Suchfunktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

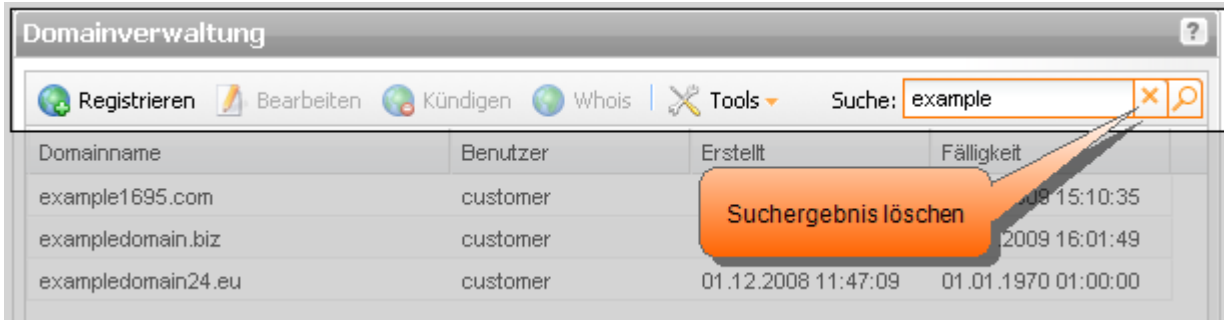
- Die Domäinkontakt-Suche
- Die Domain-Suche
- Die Benutzer-Suche

Die Domain-Suche

Die Domain-Suche erleichtert Ihnen das Finden einer Domain in den Domainübersichten. Sie ist in der Werkzeugleiste der Bereiche **Domain verwalten**, **Domain kündigen**, **Eingehende Transfers** und **Ausgehende Transfers** integriert.





1. Geben Sie den Namen der gesuchten Domain in das Eingabefeld ein. Sie können auch nur einen Teil des Namens eingeben.
2. Klicken Sie auf das Symbol  oder drücken Sie **Enter**, um die Suche zu starten. Das Suchergebnis erscheint im gleichen Fenster.
3. Klicken Sie auf das Symbol , um das Suchergebnis zu löschen und wieder alle Domains anzuzeigen.



Die Benutzer-Suche

Die Benutzer-Suche erleichtert Ihnen das Finden eines Benutzers in der **Benutzerverwaltung**. Sie ist in die Werkzeugleiste integriert.

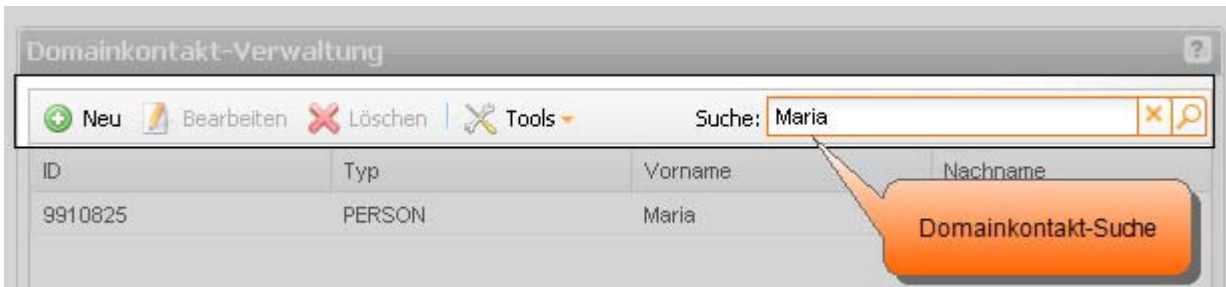




1. Geben Sie den Benutzernamen des gesuchten Benutzers in das Eingabefeld **Suche** ein. Sie können auch nur einen Teil des Namens eingeben.
2. Klicken Sie auf das Symbol  oder drücken Sie **Enter**, um die Suche zu starten. Das Suchergebnis erscheint im gleichen Fenster.
3. Klicken Sie auf das Symbol , um das Suchergebnis zu löschen und wieder alle Benutzer anzuzeigen.

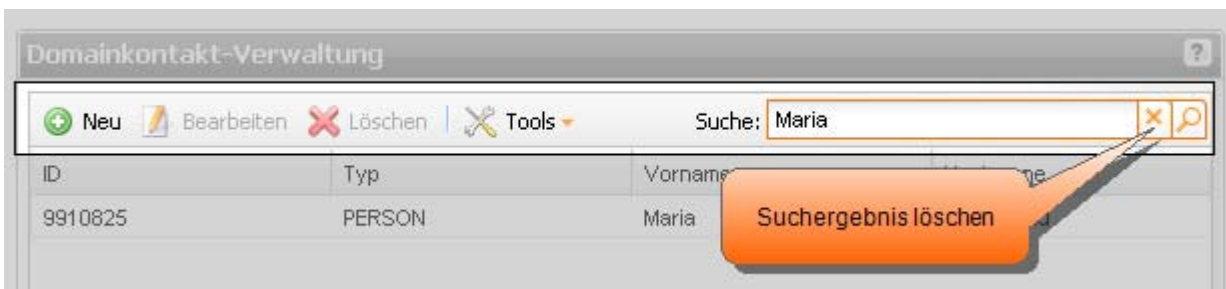


Die Domainkontakt-Suche in der Werkzeugleiste

Die Domainkontakt-Suche erleichtert Ihnen das Finden eines Domainkontaktes in der Übersicht **Domainkontakt-Verwaltung**. Sie ist in der Werkzeugleiste integriert.



1. Geben Sie den Vor- oder Nachnamen des gesuchten Kontaktes in das Eingabefeld ein. Sie können auch nur einen Teil des Namens eingeben.
2. Klicken Sie auf das Symbol  oder drücken Sie **Enter**, um die Suche zu starten. Das Suchergebnis wird in der Übersicht angezeigt.
3. Klicken Sie auf das Symbol , um das Suchergebnis zu löschen und wieder alle Kontakte anzuzeigen.

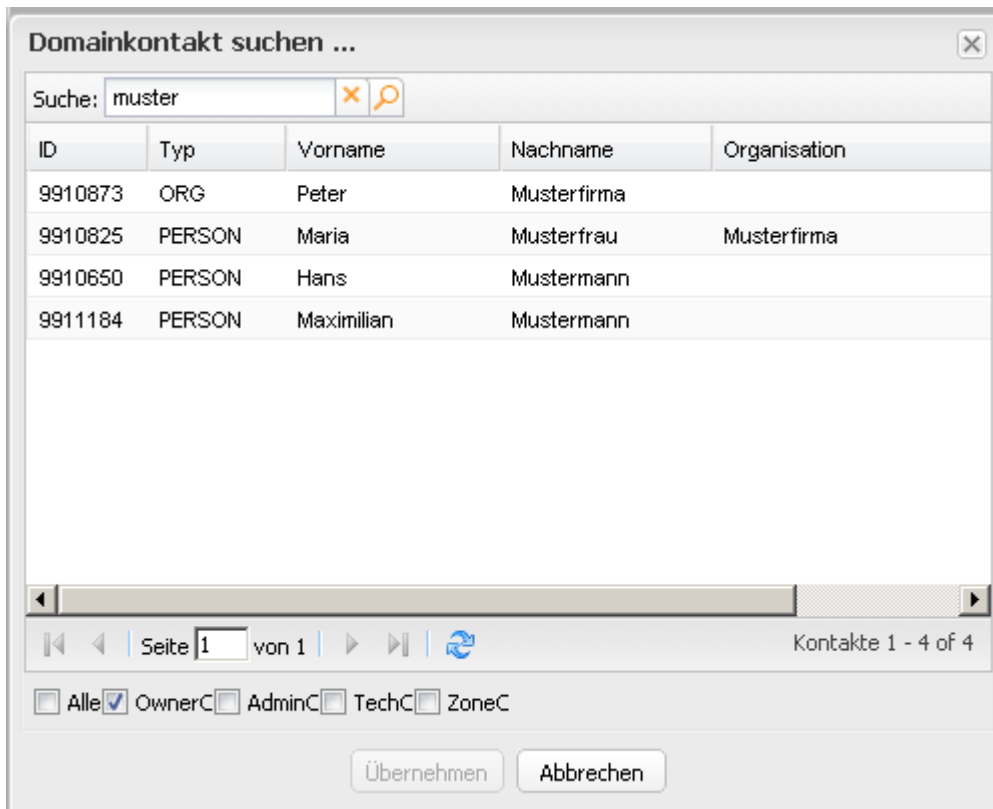



Das Dialogfenster *Domainkontakt suchen*

Das Formular **Domainkontakt suchen** steht Ihnen dort zur Verfügung, wo Domainkontakte in Eingabefelder übernommen werden können. Sie erkennen dies am Schaltfeld **Domainkontakt suchen**.

The screenshot shows a dialog window titled 'Domainkontakte'. At the top, there are two buttons: 'Domainkontakt anlegen' and 'Domainkontakt suchen', with the latter being highlighted with an orange border. Below the buttons are four input fields labeled 'OwnerC:', 'AdminC:', 'TechC:', and 'ZoneC:'. Each input field has a small gear icon to its right.

1. Klicken Sie das Schaltfeld **Domainkontakt suchen** an.
Das Formular **Domainkontakt suchen** öffnet sich.



2. Geben Sie bei **Suche** den Suchbegriff (ID, Typ, Name, Vorname oder Organisation) ein.
3. Klicken Sie das **Symbol** .
Das Suchergebnis wird angezeigt.
4. Wählen Sie den gewünschten Kontakt aus.
5. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Kontakte in der unteren Werkzeugleiste, um den gesuchten Domainkontakt in das entsprechende Eingabefeld zu übernehmen.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle**, um den Kontakt für alle Domainkontakte zu übernehmen.
7. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
Der Kontakt wird in die ausgewählten Eingabefelder übernommen.

4 Das System einrichten und anpassen

4.1 Benutzerprofile und Voreinstellungen

Der Bereich **Benutzereinstellungen** bietet Ihnen die Möglichkeit das System individuell einzurichten. In den Abschnitten **Benutzeroberfläche** und **Benutzerprofil** können Sie die Standarddaten für den Benutzer und die Unterbenutzer festlegen und grundlegende Einstellungen für die Benutzeroberfläche und die Formulare vornehmen.



Benutzeroberfläche

Hier können Sie die Formulare für den aktuellen Benutzer anpassen und grundlegende Einstellungen vornehmen.

Im Bereich **Benutzer-Oberfläche** können Sie die Inhalte der Benutzeroberfläche, wie etwa der Übersichten und Formulare beeinflussen und grundlegende Einstellungen vornehmen.



Benutzerprofil

Hier können Sie die Standard-Benutzerdaten für den aktuellen Benutzer bearbeiten. Hier legen Sie auch fest, ob Unterbenutzer die Daten übernehmen und bearbeiten können.

Beim Anlegen eines Benutzers wird automatisch ein Benutzerprofil erzeugt und zum Teil mit Daten gefüllt. Im Bereich **Benutzerprofil** können Sie dem Benutzerprofil weitere Daten hinzufügen, die dann beim Erzeugen neuer Objekte als Vorgaben automatisch in die entsprechenden Formularfelder eingetragen werden.

So bearbeiten Sie ein Benutzerprofil

Ein Benutzerprofil wird automatisch erzeugt, wenn Sie einen neuen Benutzer anlegen. Beim Anlegen neuer Objekte werden die Benutzerdaten aus dem Profil in die entsprechenden Formularfelder eingetragen. In den Formularen können Sie die vorgegebenen Einträge überschreiben.

Im Bereich **Benutzerprofil** können Sie die Daten bearbeiten und ergänzen.

1. Melden Sie sich als der Benutzer an, dessen Benutzerprofil bzw. Benutzerdaten Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Benutzerverwaltung** auf **Benutzereinstellungen**.
3. Klicken Sie im Hauptbereich auf **Benutzerprofil**.

Benutzerprofil bearbeiten - customer

Benutzer
 Domain
 IRTP

? **Benutzerdaten**

Benutzer:

Passwort:

Sprache: Deutsch

Standard-E-Mail-Adresse:

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Passwort	Hier können Sie ein neues Passwort für den Benutzer festlegen. geben Sie es in beide Eingabefelder ein.
Sprache	Wählen Sie hier die Sprache für den Benutzer aus. Die Einstellung wirkt sich auf die Sprache der Benutzeroberfläche einschl. der Systemmeldungen aus.
Standard-E-Mail-Adresse	Geben Sie hier die Standard-E-Mail-Adresse für den Benutzer ein.

Domain-Einstellungen

Benutzerprofil bearbeiten - customer

Benutzer Domain IRTP

Domain-Einstellungen

Domainkontakt anlegen Domainkontakt suchen

OwnerC: 9910650 OPTIONAL ▼

AdminC : 9910650 OPTIONAL ▼

TechC: 9910650 OPTIONAL ▼

ZoneC: 9910650 OPTIONAL ▼

Primärer Nameserver: ns1.example.com OPTIONAL ▼

Sekundärer Nameserver: ns2.example.com OPTIONAL ▼

Sekundärer Nameserver: OPTIONAL ▼

Sekundärer Nameserver: OPTIONAL ▼

Sekundärer Nameserver: OPTIONAL ▼

Sekundärer Nameserver: OPTIONAL ▼

Sekundärer Nameserver: OPTIONAL ▼

IP-Adresse: OPTIONAL ▼

MX-Eintrag: OPTIONAL ▼

Modus: Vollständig OPTIONAL ▼

Alle Angaben, die Sie hier machen, werden beim Anlegen neuer Objekte für den Benutzer als Standardwerte in den entsprechenden Formularfeldern übernommen. Die Daten können im Formular überschrieben werden.

Die Daten, die Sie hier eingeben, gelten zunächst als Vorgabewerte für den aktuellen Benutzer. Inwieweit sie auch von den Unterbenutzern übernommen werden, stellen Sie über das rechte Listenfeld ein. Die Einstellungen bedeuten:

- Optional: Die Unterbenutzer sehen ein leeres Eingabefeld.
- Recurse: Die Einstellungen werden von Unterbenutzern übernommen. Sie können geändert werden.
- Fix: Die Einstellungen werden von Unterbenutzern übernommen. Sie können nicht geändert werden.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

OwnerC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Domaininhabers ein oder erzeugen Sie einen neuen Domainkontakt. Die ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System erzeugt.
AdminC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des administrativen Ansprechpartners ein. Die ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System erzeugt.
TechC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des technischen Ansprechpartners ein. Die ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System erzeugt.
ZoneC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Zonenverwalters ein. Die ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System erzeugt.
Primärer Nameserver	Geben Sie hier den Hostnamen Ihres primären Nameservers ein. Beispiel: ns1.example.com. Geben Sie zum Anlegen von Glue-Records zusätzlich die IP-Adresse des Nameservers an. Trennen Sie Domainname und IP-Adresse mit einem Leerzeichen, z. B. ns1.example.com 127.0.0.1
Sekundärer Nameserver	Geben Sie hier die Hostnamen Ihrer sekundären Nameserver ein. Beispiel: ns2.example.com. Geben Sie zum Anlegen von Glue-Records zusätzlich die IP-Adresse des Nameservers an. Trennen Sie Domainname und IP-Adresse mit einem Leerzeichen, z. B. ns1.example.com 127.0.0.1 Die Anzahl der Eingabefelder für die sekundären Nameserver können Sie im Benutzerprofil einstellen.
IP-Adresse	Geben Sie hier die IP-Adresse für die Zone Ihrer Domain ein. Nutzen Sie für eine schnelle Eingabe die Vorschlagliste, die sich bei der Eingabe unterhalb des Eingabefeldes öffnet, oder die Favoriten . <i>Siehe: "So arbeiten Sie mit den Favoriten" auf Seite 33.</i>
MX-Eintrag	Geben Sie einen oder mehrere MX-Einträge ein: (Beispiele: mail 180 IN A 1.2.3.4 mail 180 IN MX 10 mail.meinedomain.com.)
Modus	Wählen Sie einen Modus für den Nameserver aus. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt. ▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt. ▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen . ▪ Verborgен: Die Zone wird auf dem primären Nameserver angelegt, die Zonendaten werden von den sekundären Nameservern per AXFR übernommen. Der primäre Nameserver ist nicht als Nameserver in der Zone deklariert.

IRTP-Einstellungen

Benutzer
 Domain
 IRTP

? IRTP-Einstellungen

FOA1 Zustimmungs-Link: FIX ▼

FOA1 Bestätigungs-Link: FIX ▼

FOA1 Support-E-Mail-Adresse: OPTIONAL ▼

FOA1 Absender: OPTIONAL ▼

FOA1 Empfänger: AdminC ▼ OPTIONAL ▼

Erinnerungs-E-Mail senden (FOA2): RECURSE ▼

FOA2 Support-E-Mail-Adresse: OPTIONAL ▼

FOA2 Absender: OPTIONAL ▼

FOA2 Empfänger: AdminC ▼ OPTIONAL ▼

IRTP steht für "Inter-Registrar-Transfer-Policy" und regelt die notwendigen Schritte beim Domaintransfer. Hier geben Sie die Vorgabedaten ein, die für die Kommunikation während des IRTP-Verfahrens benötigt werden. Die Abkürzung "FOA" bedeutet in diesem Zusammenhang "Form of Authorization".

Alle Angaben, die Sie hier machen, werden beim Anlegen neuer Objekte für den aktuellen Benutzer als Standardwerte in den entsprechenden Formularfeldern übernommen. Die Daten können im Formular überschrieben werden.

Inwieweit sie auch von den Unterbenutzern übernommen werden, stellen Sie über das rechte Listenfeld ein. Die Einstellungen bedeuten:

- Optional: Die Unterbenutzer sehen ein leeres Eingabefeld.
- Recurse: Die Einstellungen werden von Unterbenutzern übernommen. Sie können geändert werden.
- Fix: Die Einstellungen werden von Unterbenutzern übernommen. Sie können nicht geändert werden.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

FOA1 Support E-Mail-Adresse	Geben Sie hier die gültige Support-E-Mail-Adresse ein.
FOA1 Absender	Geben Sie die Standard-Absenderadresse ein.
FOA1 Empfänger	Wählen Sie den bzw. die Empfänger der FOA1-Mail aus.
Erinnerungsmail versenden (FOA2)	Wählen Sie aus, ob nach einer Woche eine Erinnerungs-E-Mail gesendet werden soll (Auswahl: Ja) oder nicht (Auswahl: Nein).
FOA2 Support E-Mail-Adresse	Geben Sie hier die gültige Support-E-Mail-Adresse ein.
FOA2 Absender	Geben Sie hier den Namen ein, der bei der FOA2-Mail als Absender erscheinen soll.
FOA2 Empfänger	Geben Sie hier den Empfänger für die FOA2-Mail ein.

So richten Sie die Benutzeroberfläche ein

Im Bereich **Benutzeroberfläche** können Sie die Oberfläche des Domainverwaltungssystems an Ihre Bedürfnisse anpassen. Dies betrifft globale Einstellungen wie das Datumsformat oder das Timeout der Arbeitssitzung, aber auch das Verhalten und den Inhalt von Übersichten und Formularen.

1. Melden Sie sich als der Benutzer an, für den Sie die Oberfläche anpassen möchten.
2. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Benutzerverwaltung** auf **Benutzereinstellungen**.
3. Klicken Sie im Hauptbereich auf **Benutzeroberfläche**.

Das Formular **Benutzeroberfläche** öffnet sich.

Benutzeroberfläche

? Globale Einstellungen

Session Timeout: ▼

Datumsformat: ▼

Caching-Methode: ▼

Animationen aktivieren

? Einstellungen für Übersichten

Daten nicht automatisch abfragen

Daten der Unterbenutzer immer abfragen

? Anzeige von Domain- und Zonen-Formularfeldern

Laufzeiten für Domainregistrierung anzeigen

Option NSentry anzeigen

Nameserver-Felder: ▼

"SOA-E-Mail" ausblenden

"NS TTL" ausblenden

"AXFR erlauben" ausblenden

? Einstellungen für den Formularbereich "Optionen"

Adresse der Bestätigungs-E-Mail:

Bestätigungs-E-Mail senden

Vorschau

? Top-Level-Domain-Favoriten

Komma-separierte Liste:

Details zu den einzelnen Formularabschnitten:

Globale Einstellungen

? Globale Einstellungen

Session Timeout: 2 Stunden ▼

Datumsformat: d.m.Y H:i:s ▼

Caching-Methode: Kürzerer Zeitraum ▼

Animationen aktivieren

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Session Timeout	Geben Sie die Zeitspanne in Minuten ein, nach der die Arbeitssitzung bei Inaktivität des Benutzers, beendet werden soll. Das Maximum ist vier Stunden.
Datumsformat	Wählen Sie das Datumsformat für Datums-Formularfelder aus.
Caching -Methode	Um die Zeiten für Anfragen zu verkürzen, wird in den Übersichten und einigen Formularen ein Zwischenspeicher (Cache) verwendet. Dieser speichert die aus der Datenbank abgefragten Daten und stellt sie bei den nächsten Abfragen zur Verfügung, bis er wieder mit aktuellen Daten gefüllt wird. Wählen Sie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cache nicht verwenden, wenn Sie die Daten immer direkt aus der Datenbank abfragen möchten und nicht aus dem Zwischenspeicher ▪ Kürzerer Zeitraum, wenn die Daten im Zwischenspeicher häufig aktualisiert werden sollen ▪ Längerer Zeitraum, wenn die Daten im Zwischenspeicher nicht so häufig aktualisiert werden sollen. Möchten Sie den Cache generell verwenden, können Sie im Einzelfall mit dem Schaltfeld Refresh der unteren Werkzeugleiste die aktuellen Daten aus der Datenbank laden.
Animationen aktivieren	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Animationen in der Benutzeroberfläche aktiviert werden sollen.

Einstellungen für Übersichten**? Einstellungen für Übersichten**

- Daten nicht automatisch abfragen
- Daten der Unterbenutzer immer abfragen

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Daten nicht automatisch abfragen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie Übersichten ohne Daten aufrufen möchten. Dies reduziert die Ladezeit und ist sinnvoll, wenn Sie die Suchfunktion der Übersichten nutzen möchten.
Daten der Unterbenutzer immer abfragen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie standardmäßig die Daten aller Unterbenutzer in den Übersichten angezeigt haben möchten. Beachten Sie, dass dies bei vielen Unterbenutzern die Ladezeiten erheblich verlängern kann.

Anzeige von Domain- und Zonen-Formularfeldern

? Anzeige von Domain- und Zonen-Formularfeldern

Laufzeiten für Domainregistrierung anzeigen

Option NSentry anzeigen

Anzahl der Felder für Nameserver: ▼

"SOA-E-Mail" ausblenden

"NS TTL" ausblenden

"AXFR erlauben" ausblenden

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Laufzeiten für Domainregistrierung anzeigen	Aktivieren Sie diese Funktion, um im Formular für die Domain-Registrierung das Listenfeld "Laufzeit" einzublenden. Damit können Sie die Laufzeit für die neu registrierte Domain wählen.
Option NSentry anzeigen	Aktivieren Sie diese Funktion, um im Formular "Domain registrieren" das Optionsfeld "NSentry" anzuzeigen.
Anzahl der Felder für Nameserver	Wählen Sie aus, wie viele Eingabefelder für Nameserver in den Formularen eingeblendet werden sollen.
"SOA-E-Mail" ausblenden	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn das Eingabefeld "SOA-E-Mail" in Formularen ausgeblendet werden soll.
"NS TTL" ausblenden	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn das Eingabefeld "TTL" in Formularen ausgeblendet werden soll.
"AXFR erlauben" ausblenden	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn das Eingabefeld "AXFR erlauben" in Formularen ausgeblendet werden soll. (AXFR= "Asynchronous Full Transfer Zone". Das bezeichnet die vollständige Zonenübertragung von DNS-Einträgen zwischen zwei Nameservern)


Einstellungen für den Formularbereich "Optionen"

? Einstellungen für den Formularbereich "Optionen"

Adresse der Bestätigungs-E-Mail:

Bestätigungs-E-Mail senden

Vorschau

Diese Einstellungen beziehen sich auf den Formularabschnitt **Optionen** der sich am Fuß der Auftragsformulare befindet. Klicken Sie dort das Symbol  an, um die Formularfelder anzuzeigen.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Adresse für Bestätigungs-E-Mail	Geben Sie hier die E-Mail-Adresse ein, an die eine Bestätigungs-E-Mail für den Auftrag gesendet werden soll.
Bestätigungs-E-Mail senden	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie eine Bestätigungs-E-Mail für jeden Auftrag erhalten möchten.
Vorschau	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn eine Vorschau des gesendeten Auftrages angezeigt werden soll.

Top-Level-Domain-Favoriten

Die TLDs, die Sie hier definieren, werden am Anfang des Pull-Down-Menüs angezeigt, das sich bei der Eingabe von Zeichen in Domainnamen-Felder ausklappt. Die gewünschte Domain können Sie dann einfach aus der Liste wählen.

Die definierten TLDs werden außerdem im Multi Whois als TLD-Favoriten verwendet.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Komma-separierte Liste	Geben Sie hier die TLDs ein. Trennen Sie die einzelnen TLDs mit Komma. HINWEIS Es sind nur Ziffern, Kleinbuchstaben sowie die Zeichen "." und "," für dieses Feld erlaubt. Es können nur gültige TLDs eingegeben werden.
------------------------	--

So haben Sie Kontrolle über Ihre Aufträge: Die Auftragsoptionen

Die **Optionen** bieten Ihnen Möglichkeiten an, Kontrolle über Ihre Aufträge zu behalten. Den Formularabschnitt **Optionen** finden sie am Ende vieler Auftragsformulare.

▲ ? **Optionen**

Ausführungsdatum/ Uhrzeit: (HH:mm)

Transaktions-Kennung:

Adresse der Bestätigungs-E-Mail:

Bestätigungs-E-Mail

Vorschau

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Ausführungsdatum/ Uhrzeit	Hier können Sie einen Zeitpunkt für die terminierte Ausführung des Auftrages festlegen. Wählen Sie das Datum im Kalender aus und geben Sie die Uhrzeit im angegebenen Format ein. Geben Sie hier nichts ein, wird der Auftrag sofort ausgeführt. Diese Option wird nicht in allen Formularen angeboten.
Transaktions-Kennung	Hier können Sie eine frei wählbare Identifikationsnummer für den Auftrag vergeben, um diesen eindeutig zu kennzeichnen. Diese Client-Transaction-Id (ctid) ist dann in jeder Serverantwort enthalten.
Adresse der Bestätigungs-E-Mail	Geben Sie hier die E-Mail-Adresse ein, an die die Bestätigungs-E-Mail mit den Auftragsdaten gesendet werden soll. Im Benutzerprofil können Sie für die Bestätigungs-E-Mail eine E-Mail-Adresse vorgeben. Sie können Sie im einzelnen Formular jederzeit überschreiben. <i>Siehe: "So richten Sie die Benutzeroberfläche ein" auf Seite 43.</i>
Bestätigungs-E-Mail	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um eine Bestätigungs-E-Mail für Ihren Auftrag zu erhalten.
Vorschau	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um eine Vorschau Ihres Auftrages zu erhalten. Möchten Sie den Vorschaumodus generell verwenden, können Sie ihn in den Voreinstellungen für die Benutzeroberfläche aktivieren. <i>de. Siehe: "So richten Sie die Benutzeroberfläche ein" auf Seite 43.</i>

**5 Immer einen guten
Überblick:
Übersichten,
Statistiken und
Protokolle**

5.1 Objekt-Übersichten

So passen Sie die Objektübersichten an und nutzen komfortable Funktionen

Alle Objektübersichten bieten Ihnen Funktionen für eine komfortable Nutzung. Alle Änderungen, die Sie dabei vornehmen, gelten nur für die aktuelle Arbeitssitzung.

Sie können:

- Die Reihenfolge der Spalten ändern
- Spalten ein- und ausblenden
- Die Inhalte sortieren
- Die Inhalte filtern

Die Reihenfolge der Spalten ändern sowie Spalten ein- und ausblenden

Um die Position der Spalte zu ändern klicken Sie in den Spaltenkopf und ziehen Sie ihn an die gewünschte Position.

Um Spalten ein- und auszublenden, klicken Sie den Pfeil an der rechten Seite eines beliebigen Spaltenkopfes. Wählen Sie im Menü den Eintrag **Spalten**. Es öffnet sich ein weiteres Menü mit allen angebotenen Spalten. Durch Aktivieren bzw. Deaktivieren des jeweiligen Kontrollkästchens können Sie die gewünschte Spalte ein- und ausblenden.

Domainname	Benutzer	Erstellt	Fällig
beispiel-24.net		1.2008 17:45:04	25.1
beispiel-24.org		2.2008 12:14:27	03.1
beispiel-domain-24.com		1.2008 14:48:05	25.1
example1234.se			21.0
example1695.com			16.1
example5678.de			25.0
example9876.eu	customer	29.	
exampledomain.biz	customer	17.	
exampledomain24.eu	customer	01.	
my-exampledomain.com	customer	20.	
test-domain-123.info	customer	26.	

Spalten	Ein-/Ausblenden
OwnerC	<input type="checkbox"/>
AdminC	<input type="checkbox"/>
TechC	<input type="checkbox"/>
ZoneC	<input type="checkbox"/>
Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/>
Erstellt	<input checked="" type="checkbox"/>
Fälligkeit	<input checked="" type="checkbox"/>
AuthInfo	<input type="checkbox"/>

Die Inhalte sortieren

Klicken Sie den Pfeil an der rechten Seite eines beliebigen Spaltenkopfes und wählen Sie die gewünschte Sortierreihenfolge aus.

Benutzer	Erstellt	Fälligkeit
customer	1.2.2009 17:45:04	
customer	2.2.2009 12:14:27	
customer	1.2.2009 14:48:05	
customer	5.2.2010 20:45:33	
customer	16.10.2008 15:10:35	16.10.2011 15:10:35
customer	25.05.2010 09:47:57	25.05.2010 09:47:57

Die Inhalte filtern

Klicken Sie den Pfeil an der rechten Seite eines beliebigen Spaltenkopfes und klicken Sie auf den Menüpunkt **Filtern**. Bei Spalten mit Textinhalt öffnet sich ein Suchfeld. Geben Sie dort die Zeichenfolge ein, nach der Sie filtern möchten. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Filtern**. Es werden nur noch die Einträge angezeigt, die diese Zeichenfolge enthalten.

Domainname	Benutzer	Erstellt	Fälligkeit
my-exampledomain.com	customer	1.2.2008 15:55:12	20.11.2009 15:55:12
exampledomain24.eu	customer	2.2.2008 11:47:09	
exampledomain.biz	customer	1.2.2008 16:01:49	17.11.2009 16:01:49
example9876.eu	customer	10.2.2008 16:56:42	
example5678.de	customer	5.2.2009 09:47:57	25.05.2010 09:47:57
example1695.com	customer	21.05.2009 20:45:33	21.05.2010 20:45:33
example1234.se	customer	21.05.2009 20:45:33	21.05.2010 20:45:33

In Spalten mit Datumsangaben, können Sie zwischen den Möglichkeiten **Vor dem**, **Nach dem** und **Am** wählen. Wählen Sie im sich öffnenden Kalender das zugehörige Datum aus.

Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Filtern**, um den Filter zu entfernen.
angezogener Handbremse.

Die ganze Nachricht lesen

Fälligkeit	
12	
39	
49	
42	
57	
35	
33	21.05.2010 20:45:33

Aufsteigend sortieren
 Absteigend sortieren
 Spalten
 Filtern

Vor dem
 Nach dem
 Am

Mai 2009						
M	D	M	D	F	S	S
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Heute Heute

Benutzern Domains 1 - 7 von 7

5.2 NIC-Status-Protokoll

So können Sie den NIC-Status Ihrer letzten fünf Aufträge sehen

Das **NIC-Status-Protokoll** für die letzten fünf Aufträge finden Sie auf der Homepage des Domainverwaltungssystems. Es informiert Sie über den Verarbeitungs-Status der Registry.



Klicken Sie auf **Weitere** oder im Menü **Tools** auf **NIC-Status-Protokoll**, um alle Aufträge und Detailinformationen zu sehen.

Klicken Sie auf das Symbol , um Widgets hinzuzufügen oder zu entfernen.

Mit Drag & Drop können Sie alle Widgets verschieben und nach Ihren Wünschen anordnen.

So können Sie den NIC-Status aller Objekte ermitteln (NIC-Status Protokoll)


1. Klicken Sie auf der Homepage des Domainverwaltungssystems im Bereich **NIC-Status-Protokoll** auf **Weitere**
oder
1. Klicken Sie in der Menügruppe **Tools** auf **NIC-Status-Protokoll**.

The screenshot shows a web interface titled "NIC-Status-Protokoll". At the top, there are buttons for "Anzeigen" and "Auftrags-Protokoll", and a search field labeled "Suche:". Below this is a table with the following columns: Typ, Auftragstyp, Name, Status, Benutzer, and Datum. The table contains 9 rows of data, all with a status of "SUCCESS". At the bottom, there is a pagination bar showing "Seite 1 von 1", a refresh button, a page number "25", a checkbox for "Mit Unterbenutzern", and a summary "Protokolleinträge 1 - 9 von 9".

Typ	Auftragstyp	Name	Status	Benutzer	Datum
Kontakt	CREATE	9910960	SUCCESS	subcustomer	16.12.2008 14:20
Kontakt	CREATE	9910960	SUCCESS	subcustomer	16.12.2008 14:20
Domain	UPDATE	my-domain-example.com	SUCCESS	subcustomer	26.11.2008 14:52
Domain	UPDATE	beispiel-24.com	SUCCESS	subcustomer	26.11.2008 14:52
Domain	TRANSFER_IN_ACK	my-domain-example.com	SUCCESS	subcustomer	26.11.2008 14:51
Domain	TRANSFER_IN_ACK	beispiel-24.com	SUCCESS	subcustomer	26.11.2008 14:51
Domain	TRANSFER_INTERN	my-domain-example.com	SUCCESS	subcustomer	26.11.2008 14:43
Domain	TRANSFER_INTERN	beispiel-24.com	SUCCESS	subcustomer	26.11.2008 14:41
Kontakt	CREATE	9910960	SUCCESS	subcustomer	26.11.2008 14:41

Folgende Informationen werden für Ihre Aufträge angezeigt:

- Typ: der Objekttyp
- Auftragstyp: der Typ des Auftrages
- Name: der Name des Objektes
- Status: der Status des Auftrages (Success oder Error)
- Benutzer: der Benutzer, dem das Objekt gehört
- Datum: Datum an dem der Auftrag gesendet wurde

Um bestimmte Objekte anzeigen zu lassen, geben Sie den Objektnamen oder Teile davon in das **Suche**-Feld ein und klicken Sie auf .

Klicken Sie auf , um das Suchergebnis zu löschen,

Für Details zum NIC-Status wählen Sie das Objekt aus und klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Anzeigen**. Hier können Sie neben den allgemeinen Daten und der Systemantwort auch die ausführliche Antwort der Registry sehen.

Um alle Aufträge für ein Objekt und die Antworten des Systems zu sehen, wählen Sie das Objekt aus und klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Auftrags-Protokoll**. Siehe: "So nutzen Sie das Auftrags-Protokoll" auf Seite 53.

So nutzen Sie das Auftrags-Protokoll

Das **Auftrags-Protokoll** enthält die Daten aller Aufträgen, die an das System geschickt wurden und der Systemantworten. Hier können Sie alle Aufträge, die Sie für ein bestimmtes Objekt erteilt haben, abfragen oder nur die eines ausgewählten Zeitraumes.

1. Klicken Sie im Menü **Tools** auf den Eintrag **Auftrags-Protokoll**.

Die Übersicht **Auftrags-Protokoll** öffnet sich.

Auftragstyp	Remote IP	Benutzer	Quelle	Fehler	Status	Erstellt
Re: 0103003 example2345.de (OK)	SYSTEM	customer	spool		S0103003	16.05.2009 03:00:47
DOMAINS LÖSCHEN (0103)	192.168.100.150	customer	https		N0103	13.05.2009 09:50:48
CONFIRMATION	SYSTEM	customer	https		N0103	13.05.2009 09:50:48
Re: 0101 example2345.de (OK)	SYSTEM	customer	spool		S0101	13.05.2009 09:26:35
CONFIRMATION	SYSTEM	customer	https		N0101	13.05.2009 09:26:23
DOMAINS REGISTRIEREN (0101)	192.168.100.150	customer	https		N0101	13.05.2009 09:26:22

2. Geben Sie bei **Suche** den Namen des Objektes ein, für das Sie Protokolldaten abfragen möchten. Bitte geben Sie den vollständigen Namen des Objektes ein. Platzhalter sind hier nicht möglich.
3. Wählen Sie bei den Datumsfeldern **Von** und **Bis** den Zeitraum aus, für den die Aufträge angezeigt werden sollen. Um alle Aufträge anzuzeigen aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle anzeigen**.
4. Starten Sie die Abfrage mit **Enter** oder mit dem Symbol **Suche**.

In der Übersicht **Auftrags-Protokoll** werden folgende Details angezeigt:

- Auftragstyp: der Typ des Auftrags, der für das Objekt gesendet wurde. Hier wird auch der Betreff der System-E-Mails angezeigt, z. B. "confirmation".
- Remote-IP: IP von der der Auftrag gesendet wurde. Bei Systemantworten erscheint der Eintrag **SYSTEM**
- Benutzer: der Besitzer des Objektes
- Quelle: die Schnittstelle über die der Auftrag gesendet wurde. Bei Nicht-Echtzeit-Aufträgen werden auch Aufträge aus der Spool gelistet.
- Fehler: aufgetretene Fehler
- Status: der Status des Auftrages
- Datum: das Datum, an dem der Auftrag gesendet wurde

Um die Details eines Auftrages anzuzeigen, wählen Sie den gewünschten Auftrag aus und klicken Sie das Schaltfeld **Anzeigen** an.

Um zum **NIC-Status-Protokoll** zu wechseln, klicken Sie das Schaltfeld **NIC-Status-Protokoll** an. Um nur die Einträge zum einem bestimmten Objekt anzuzeigen, wählen Sie im **Auftrags-Protokoll** zuvor den gewünschten Eintrag aus.

Siehe: "So können Sie den NIC-Status aller Objekte ermitteln (NIC-Status Protokoll)" auf Seite 52.

5.3 Session-Protokoll

So zeigen Sie die Übersicht über alle ausgeführten Aufträge der aktuellen Arbeitssitzung an (Session Protokoll)

Im Bereich **Session-Protokoll** sehen Sie alle Aufträge, die Sie in der aktuellen Arbeitssitzung gestartet haben.

1. Klicken Sie in der Navigation im Menü **Tools** auf **Session-Protokoll**.
Das **Session-Protokoll** wird im Hauptbereich angezeigt.

Session-Protokoll

Hier sehen Sie alle Aktionen, die in dieser Arbeitssitzung durchgeführt wurden.

i Domain-Ownerchange erfolgreich gestartet	x 1
Zone erfolgreich in Nameserver eingetragen.	
i Domain-Registrierungen erfolgreich gestartet.	x 1
Domain konnte nicht registriert werden. tld ungueltig.	
example	
Domain konnte nicht registriert werden. sld ungueltig.	
67890.de	
i Domain-Aktualisierung erfolgreich gestartet.	x 1

5.4 Spool-Übersicht

So sehen Sie eine Übersicht aller Aufträge, die noch nicht verarbeitet wurden (Spool)

Im Bereich **Spool-Übersicht** sehen Sie alle aktuellen Aufträge, die noch nicht vom System verarbeitet worden sind.

1. Klicken Sie in der Navigation im Abschnitt **Tools** auf **Spool-Übersicht**.

Die **Spool-Übersicht** wird angezeigt.

Domain	Benutzer	Typ	Status	Erstellt	Letzte Änderung
domainexample.de	customer	CREATE	PENDING_HANDLE	20.11.2008 15:54:48	20.11.2008 15:54:48
example1666.eu	customer	TRANSFER_INTERN	SUCCESS	16.12.2008 14:20:36	16.12.2008 14:20:49
example9876.eu	customer	TRANSFER_INTERN	SUCCESS	16.12.2008 14:22:47	16.12.2008 14:22:55
exampledomain.de	customer	CREATE	PENDING_HANDLE	20.11.2008 15:54:48	20.11.2008 15:54:48
my-domain-example.de	customer	CREATE	PENDING_HANDLE	20.11.2008 15:54:49	20.11.2008 15:54:49
my-domainexample.de	customer	CREATE	PENDING_HANDLE	20.11.2008 15:54:49	20.11.2008 15:54:49
my-example.de	customer	CREATE	PENDING_HANDLE	20.11.2008 15:54:50	20.11.2008 15:54:50
my-example-domain.de	customer	CREATE	PENDING_HANDLE	20.11.2008 15:54:51	20.11.2008 15:54:51
my-exampledomain.de	customer	CREATE	PENDING_HANDLE	20.11.2008 15:54:51	20.11.2008 15:54:51
ttest.ac	customer	CREATE	PENDING_HANDLE	17.02.2009 11:02:30	17.02.2009 11:02:30

Spool-Übersicht

Anzeigen Suche:

Seite 1 von 1 25 Mit Unterbenutzern Spool-Einträge 1 - 10 von 10

Folgende Informationen werden in der **Spool-Übersicht** für Ihre registrierten Domains angezeigt:

- Domain: Die Domain zu der der Auftrag gehört
- Benutzer: Der Benutzer, dem das Objekt gehört
- Typ: Der Auftragstyp
- Status: Der aktuelle Status des Auftrages
- Erstellt: Das Datum, an dem der Auftrag erstellt wurde
- Letzte Änderung: Das Datum der letzten Änderung des Auftrages

Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag und dann auf **Anzeigen**, um ein Fenster mit Details zu öffnen.

5.5 Statistiken und Diagramme

So erhalten Sie eine Statistik aller Objekte

Das Widget **Statistik** finden Sie auf der Homepage des Domainverwaltungssystems.

Es informiert Sie über die Anzahl von Objekten folgender Objekttypen, die sich in Ihrem Besitz befinden:

- Domains
- Zonen
- Domainkontakte
- Vorregistrierungen
- Unterbenutzer

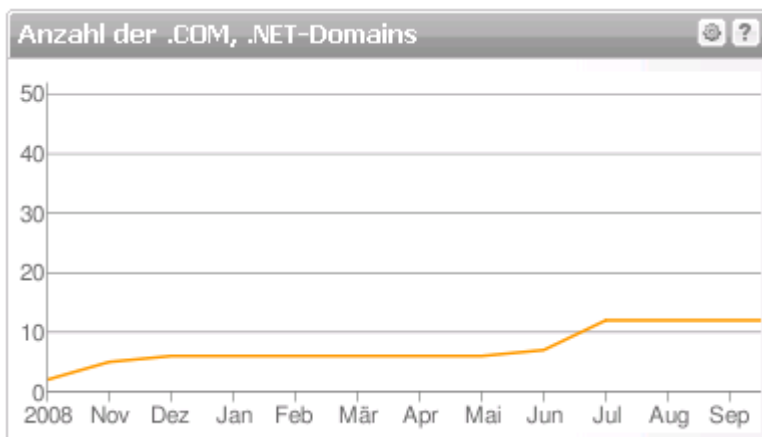
Statistik	
Letzte Aktualisierung	17.07.2009 09:40:09
Domains	21
Zonen	14
Domainkontakte	16
Vorregistrierungen	1
Unterbenutzer	7


Klicken Sie auf das Symbol , um Widgets hinzuzufügen oder zu entfernen.

Mit Drag & Drop können Sie alle Widgets verschieben und nach Ihren Wünschen anordnen.

So blenden Sie das Widget "Diagramm der Domainregistrierungen" ein.

Das Widget **Diagramm der Domainregistrierungen** stellt Domainregistrierungen für alle oder von Ihnen ausgewählte TLDs für den vergangenen Monat oder das vergangene Jahr graphisch dar. Sie können mehrere unterschiedliche Diagramme gleichzeitig einblenden.

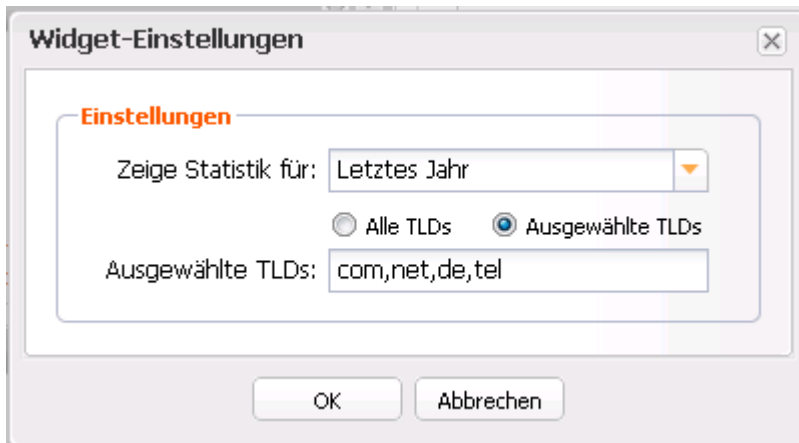


1. Klicken Sie bei einem beliebigen Widget auf das Symbol .
2. Klicken Sie im Menü auf **Widget hinzufügen** und wählen Sie im Untermenü **[+] Diagramm der Domainregistrierungen** aus.
3. Das Widget wird eingeblendet.

Nun können Sie den Zeitraum und die TLDs für Ihr Diagramm festlegen.

1. Klicken Sie in diesem Widget auf das Symbol .

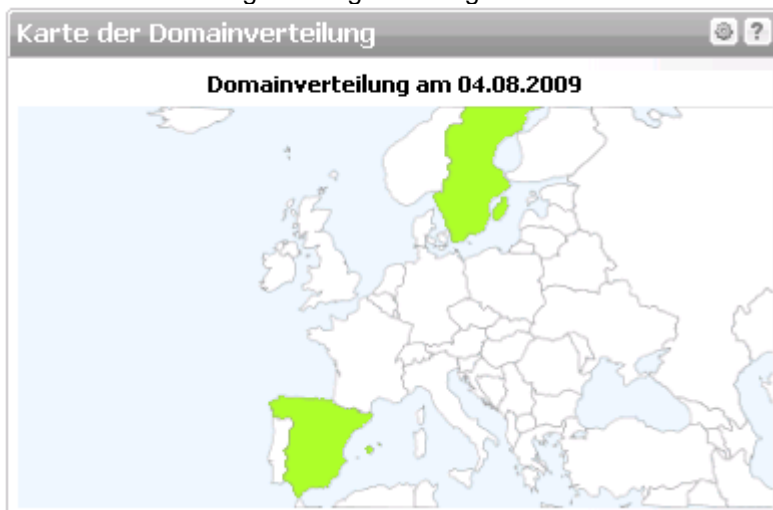
2. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.




- Wählen Sie bei **Zeige Statistik für** aus, ob Sie die Daten für den letzten Monat oder das letzte Jahr sehen möchten.
- Wählen Sie aus, ob das Diagramm **Alle TLDs** oder **Ausgewählte TLDs** anzeigen soll.
- Wenn Sie **Ausgewählte TLDs auswählen**, dann können Sie im Eingabefeld **Ausgewählte TLDs** diejenigen TLDs eingeben, die Sie im Diagramm darstellen möchten. Trennen Sie die Einträge mit Kommas ohne Leerzeichen.


So blenden Sie das Widget "Karte der Domainverteilung" ein und konfigurieren es.

Das Widget **Karte der Domainverteilung** stellt Domainregistrierungen für alle oder von Ihnen ausgewählte TLDs für den vergangenen Monat oder das vergangene Jahr graphisch dar. Sie können mehrere unterschiedliche Diagramme gleichzeitig einblenden.



1. Klicken Sie bei einem beliebigen Widget auf das Symbol .
2. Klicken Sie im Menü auf **Widget hinzufügen** und wählen Sie im Untermenü **Karte der Domainverteilung** aus.
3. Das Widget wird eingeblendet.

Nun können Sie die Region und die Farbe der Karte sowie die gewünschten TLDs auswählen, die abgebildet werden sollen.

1. Klicken Sie in diesem Widget auf das Symbol .
2. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.



Widget-Einstellungen

Einstellungen

Region: Europa

Kartenfarbe: Grün

Alle TLDs Ausgewählte TLDs

Ausgewählte TLDs: de,es,fr,at,ch

OK Abbrechen

- Wählen Sie bei **Region** den geographischen Bereich aus, der in der Karte gezeigt werden soll.
- Wählen Sie bei **Kartenfarbe** die Farbe der Karte aus. Die Sättigung der jeweiligen Farbe nimmt mit der Anzahl der Domains, die für die TLD der Region registriert wurden, zu.
- Wählen Sie aus, ob das Diagramm **Alle TLDs** oder **Ausgewählte TLDs** anzeigen soll.
- Wenn Sie **Ausgewählte TLDs** auswählen, dann können Sie im Eingabefeld **Ausgewählte TLDs** diejenigen TLDs eingeben, die Sie in der Karte darstellen möchten. Trennen Sie die Einträge mit Kommas ohne Leerzeichen.

6 Domainverwaltung

Der Bereich **Domainverwaltung** ist eine Schaltzentrale Ihrer Arbeit mit Ihrem Domainverwaltungssystem. Hier können Sie alle Domain-Aktionen durchführen.

1. Klicken Sie in der Navigation im Abschnitt **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung**, um sich die Übersicht **Domainverwaltung** anzeigen zu lassen.

The screenshot shows the 'Domainverwaltung' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Registrieren', 'Bearbeiten', 'Kündigen', 'Whois', and 'Tools'. A search bar labeled 'Suche:' is on the right. Below the navigation is a table with the following columns: 'Domainname', 'Benutzer', 'Erstellt', and 'Fälligkeit'. The table contains 8 rows of domain data. The row for 'exampledomain24.eu' is highlighted in blue. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Seite 1 von 1', a refresh button, a dropdown menu set to '25', and checkboxes for 'Alle auswählen' and 'Mit Unterbenutzern'. The text 'Domains 1 - 8 von 8' is also visible.

Domainname	Benutzer	Erstellt	Fälligkeit
beispiel-24.net	customer	25.11.2008 17:45:04	25.11.2009 17:45:04
beispiel-24.org	customer	03.12.2008 12:14:27	03.12.2009 12:14:27
beispiel-domain-24.com	customer	25.11.2008 14:48:05	25.11.2009 14:48:05
example1695.com	customer	16.10.2008 15:10:35	16.10.2009 15:10:35
exampledomain.biz	customer	17.11.2008 16:01:49	17.11.2009 16:01:49
exampledomain24.eu	customer	01.12.2008 11:47:09	01.01.1970 01:00:00
my-exampledomain.com	customer	20.11.2008 15:55:12	20.11.2009 15:55:12
test-domain-123.info	customer	26.11.2008 10:32:28	26.11.2009 10:32:28

Über die Werkzeugleiste können Sie Domains registrieren, die Domaindaten bearbeiten, Domains kündigen und Whois-Abfragen durchführen.

Folgende Aufträge können Sie über die Schaltfläche **Tools** starten:

- Inhaberwechsel
- Objekt-Benutzer-Zuordnung
- Status ändern
- Laufzeit-Verlängerung
- Zone bearbeiten
- Weiterleitung bearbeiten
- Massenänderung

Darüber hinaus können Sie hier den **Domain Update Wizard** für gezielte Massenänderungen starten, **Protokolle** einsehen und **Bestandslisten** erstellen.

6.1 Domainbestand abfragen

Sie können sich eine Übersicht über Ihre Domains anzeigen lassen. *Siehe: "So lassen Sie sich eine Übersicht über Ihren Domainbestand geben" auf Seite 61.* Außerdem ist es möglich Domainlisten in dem Format .csv zu erzeugen. *Siehe: "So erzeugen Sie eine Bestandsliste Ihrer Domains" auf Seite 62.*

So lassen Sie sich eine Übersicht über Ihren Domainbestand geben

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung**.
Die Übersicht **Domainverwaltung** öffnet sich.

Domainname	Benutzer	Erstellt	Fälligkeit
beispiel-24.net	customer	25.11.2008 17:45:04	25.11.2009 17:45:04
beispiel-24.org	customer	03.12.2008 12:14:27	03.12.2009 12:14:27
beispiel-domain-24.com	customer	25.11.2008 14:48:05	25.11.2009 14:48:05
example1695.com	customer	16.10.2008 15:10:35	16.10.2009 15:10:35
exampledomain.biz	customer	17.11.2008 16:01:49	17.11.2009 16:01:49
exampledomain24.eu	customer	01.12.2008 11:47:09	01.01.1970 01:00:00
my-exampledomain.com	customer	20.11.2008 15:55:12	20.11.2009 15:55:12
test-domain-123.info	customer	26.11.2008 10:32:28	26.11.2009 10:32:28

Navigation: Seite 1 von 1 | 25 | Alle auswählen Mit Unterbenutzern Domains 1 - 8 von 8

2. Um auch die Domains der Unterbenutzer angezeigt zu bekommen, aktivieren Sie in der Seitensteuerung das Kontrollkästchen **Mit Unterbenutzern**.

TIPP

In den **Benutzereinstellungen** können Sie Voreinstellungen für die Übersicht vornehmen. Sie können festlegen, dass die Daten der Unterbenutzer standardmäßig angezeigt werden und, dass beim Aufrufen der Übersicht zunächst keine Daten angezeigt werden. Letzteres ist nützlich bei großen Datenmengen. Nutzen Sie dann die Suche in der Werkzeugleiste, um nur die gewünschten Daten anzuzeigen. *Siehe: "So richten Sie die Benutzeroberfläche ein" auf Seite 43.*

Folgende Informationen werden angezeigt:

- Domainname: der Name der Domain
- Benutzer: der Benutzer, dem die Domain gehört
- Erstellt: das Registrierungsdatum der Domain
- Fälligkeit: der Zeitpunkt an dem die Domain zur Zahlung fällig wird.

So erzeugen Sie eine Bestandsliste Ihrer Domains

Sie können Bestandslisten Ihrer Domains in dem Format .csv erzeugen.

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung**.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Tools** und wählen Sie aus dem Menü den Eintrag **Bestandsliste** aus.
3. Wählen Sie aus, ob Sie eine Liste mit oder ohne Unterbenutzer erzeugen möchten oder nur für die Unterbenutzer.

The screenshot shows the 'Domainverwaltung' application window. At the top, there are navigation buttons: 'Registrieren', 'Bearbeiten', 'Kündigen', 'Whois', and 'Tools'. A search bar is on the right. Below the navigation is a table of domains. The 'Tools' menu is open, and 'Bestandsliste' is highlighted. A sub-menu is visible, showing options for generating CSV files: 'Domains als .CSV-Datei', 'Domains mit Unterbenutzern als .CSV', and 'Domains der Unterbenutzer als .CSV'. The table below has columns: Domainname, OwnerC, AdminC, TechC, and Erstellt. The footer shows 'Seite 1 von 36', '25' items per page, and 'Domains 1 - 25 von 893'.

Domainname	OwnerC	AdminC	TechC	Erstellt
example1234.se	9910650	9910650	9910650	21.05.2009 20:45:33
beispiel-24.net	9910650	9910650	9910650	25.11.2008 17:45:04
test-domain-123.info	9910650	9910650	9910650	26.11.2008 10:32:28
beispiel-24.org	9910650	9910650	9910650	03.12.2008 12:14:27
example345.com	9910650	9910650	9910650	10.06.2009 13:35:22
my-exampldomain.com	9910650	9910650	9910650	20.11.2008 15:55:12
exampledomain24.eu	9910825	9910825	9910825	01.12.2008 11:47:09
beispiel-domain-24.com	9910873	9910873	9910873	25.11.2008 14:48:05
example987654.com	9925345	9925345	9925345	
example87654.com	9925345	9925345	9925345	
example876555.com	9925345	9925345	9925345	
example99976555.com	9925345	9925345	9925345	
example9976555.com	9925345	9925345	9925345	10.07.2009 12:44:54

Die .csv-Datei wird erzeugt und mit derjenigen Anwendung geöffnet, der in Ihrem System das Dateiformat .csv zugewiesen ist. Die ist in der Regel eine Tabellenkalkulation wie z. B. Excel.

6.2 Domains registrieren und die Registrierung bearbeiten

So registrieren Sie neue Domains

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Domain registrieren**.

oder:

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung**.

2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste des Bereichs **Domainverwaltung** auf **Neu**.

Das Formular **Domain registrieren** öffnet sich.

Domains registrieren

? Domaindaten

Domainnamen: 📄 📄 **Massenauftrag**
Laufzeit: ▼
 Whois ignorieren

? Domainkontakte
OwnerC: 🔍
AdminC: 🔍
TechC: 🔍
ZoneC: 🔍

Nameserver Parking NSentries (nur für DENIC)

? Nameserver

Primärer Nameserver:
Sekundärer Nameserver:
Sekundärer Nameserver:
Modus: ▼
IP-Adresse:
MX-Eintrag:

Details zu den einzelnen Formularabschnitten:

Domaindaten

? Domaindaten

Domainnamen:   **Massenauftrag**


Laufzeit: ▼

Whois ignorieren

HINWEIS

Für manche TLDs, wie z. B. .au und .ae, müssen die Registrierungsbedingungen akzeptiert werden. Es werden ein entsprechendes Kontrollkästchen und Links auf die Registrierungsbedingungen angezeigt.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Domainnamen	Geben Sie hier den Namen der Domain bzw. Domains ein (Beispiel: example.com). Drücken Sie Enter , um weitere Domains einzugeben oder klicken Sie ggf. den Link Massenauftrag an. Klicken Sie das Symbol  an, um auf vorhandene Domainlisten zuzugreifen.
Laufzeit	Hier können Sie die gewünschte Laufzeit für die Registrierung auswählen. Wählen Sie Auto , um die Mindestlaufzeit zu wählen. Diese ist von der TLD abhängig. Das Feld Laufzeit wird nur eingeblendet, wenn dies in den Benutzereinstellungen eingerichtet wurde. Wenn das Feld Laufzeit nicht eingeblendet wird standardmäßig die Einstellung "Auto" verwendet.

Domainkontakte

? Domainkontakte

OwnerC: 

AdminC: 

TechC: 

ZoneC: 

Hier können Sie Ihre Domainkontakte eingeben.

Domainkontakte sind Personen oder Organisationen, die für die Verwaltung Ihrer Domain zuständig sind. Für jeden Domainkontakt vergibt das System eine Domainkontakt-ID, eine mehrstellige Nummer, mit der Kontakt eindeutig identifizierbar ist.

Es gibt folgende Domainkontakte:


- OwnerC: der Domaininhaber
- AdminC: der administrative Ansprechpartner für Ihre Domain

- TechC: der Ansprechpartner für technische Belange Ihrer Domain
- ZoneC: der Ansprechpartner für die Verwaltung der Zonen bzw. Nameserver

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

OwnerC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Domaininhabers ein oder erzeugen Sie einen neuen Domainkontakt. Die ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System erzeugt.
AdminC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des administrativen Ansprechpartners ein. Die ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System erzeugt.
TechC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des technischen Ansprechpartners ein. Die ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System erzeugt.
ZoneC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Zonenverwalters ein. Die ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System erzeugt.

Folgende Aktionen können hier Sie mit Domainkontakten durchführen:

- Nach einem Domainkontakt suchen: Klicken Sie auf **Domainkontakt suchen**. Siehe: "Das Dialogfenster Domainkontakt suchen" auf Seite 36.
- Einen neuen Domainkontakt anlegen: Klicken Sie auf **Domainkontakt anlegen**. Siehe: "So legen Sie einen neuen Domainkontakt an" auf Seite 118.
- Einen Domainkontakt bearbeiten: Klicken Sie das Symbol . Siehe: "So bearbeiten Sie die Daten eines Domainkontaktes" auf Seite 128.

Nameserver

Nameserver
 Parking
 NSentries (for DENIC only)

? Nameserver

Primary Nameserver:

Secondary Nameserver:

Secondary Nameserver:

Mode: ▼

IP Address:

MX Entry:

Hier können Sie Ihre Nameserver angeben.

HINWEIS

Das Optionsfeld **Parking** wird nur angezeigt, wenn Sie einen Zugang zu einem Domain-Parking-Anbieter im System hinterlegt haben, siehe: "So hinterlegen Sie für den aktuellen Benutzer Zugangsdaten für Domain-Parking" auf Seite 205. Klicken Sie es an, wenn Sie eine Domain parken möchten. Es wird dann der Formularbereich **Parking** eingeblendet. Das Optionsfeld **NSentries** (nur für DENIC) wird nur angezeigt, wenn Sie es in den Benutzereinstellungen aktiviert haben, siehe: "So konfigurieren Sie Formulare individuell für den Benutzer " auf Seite 199. Klicken Sie es an, wenn Sie für eine .de-Domain NSentries anstelle von Nameservern einrichten möchten. Möchten Sie für .de-Domains alternativ NSentries anlegen dann wählen Sie das Optionsfeld **NSentry**, siehe: *NSentry auf Seite 75*.

TIPP

Legen Sie sich Ihre häufig verwendeten Nameserver als Favoriten an oder geben Sie sie in Ihrem Benutzerprofil ein, siehe: " Domain-Einstellungen" auf Seite 40. Die Anzahl der angezeigten Felder für sekundäre Nameserver können Sie bei den Einstellungen für die Benutzeroberfläche verändern, siehe: "So richten Sie die Benutzeroberfläche ein" auf Seite 43.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Primärer Nameserver	Geben Sie hier den Hostnamen Ihres primären Nameservers ein. Beispiel: ns1.example.com. Geben Sie zum Anlegen von Glue-Records zusätzlich die IP-Adresse des Nameservers an. Trennen Sie Domainname und IP-Adresse mit einem Leerzeichen, z. B. ns1.example.com 127.0.0.1
Sekundärer Nameserver	Geben Sie hier die Hostnamen Ihrer sekundären Nameserver ein. Beispiel: ns2.example.com. Geben Sie zum Anlegen von Glue-Records zusätzlich die IP-Adresse des Nameservers an. Trennen Sie Domainname und IP-Adresse mit einem Leerzeichen, z. B. ns1.example.com 127.0.0.1 Die Anzahl der Eingabefelder für die sekundären Nameserver können Sie im Benutzerprofil einstellen.
Modus	Wählen Sie einen Modus für den Nameserver aus. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt. ▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt. ▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen . ▪ Verborgene: Die Zone wird auf dem primären Nameserver angelegt, die Zonendaten werden von den sekundären Nameservern per AXFR übernommen. Der primäre Nameserver ist nicht als Nameserver in der Zone deklariert.
IP-Adresse	Geben Sie hier die IP-Adresse für die Zone Ihrer Domain ein. Nutzen Sie für eine schnelle Eingabe die Vorschlagliste, die sich bei der Eingabe unterhalb des Eingabefeldes öffnet, oder die Favoriten . <i>Siehe: "So arbeiten Sie mit den Favoriten" auf Seite 33.</i>
MX-Eintrag	Geben Sie einen oder mehrere MX-Einträge ein: (Beispiele: mail 180 IN A 1.2.3.4 mail 180 IN MX 10 mail.meinedomain.com.)

So registrieren Sie eine Domain aus einer Whois-Abfrage heraus

Sie können eine Whois-Abfrage durchführen und direkt aus dem Abfrageergebnis heraus Domains registrieren.

1. Führen Sie dazu zunächst eine Whois-Abfrage durch. *Siehe: "Multi-Whois" auf Seite 219.*

Domainname ?

Wunschname(n)

Top-Level-Domains ?

- TLD-Favoriten
- de
- eu
- com
- net
- org
- info
- biz
- gTLDs
- Europa und Russland
- Asien
- Amerika und Karibik
- Afrika und Mittlerer Osten
- Australien und Ozeanien
- Inseln im Indischen Ozean

Ergebnisse ?

<input type="checkbox"/> Domain	Verfügbarkeit
<input checked="" type="checkbox"/> exampledomain.de	
<input checked="" type="checkbox"/> exampledomain.eu	
<input type="checkbox"/> exampledomain.com	Already assigned
<input type="checkbox"/> exampledomain.net	Already assigned
<input type="checkbox"/> exampledomain.org	Already assigned
<input type="checkbox"/> exampledomain.info	Already assigned
<input type="checkbox"/> exampledomain.biz	Already assigned

Whois-Details | Auswahl ▾ | Registrieren

2. Wählen Sie nun in der Ergebnisliste diejenigen Domain aus, die Sie registrieren möchten.
3. Um alle verfügbaren Domains auszuwählen verwenden Sie im Pulldown-Menü **Auswahl** den Befehl **Alle freien Domains auswählen**.
4. Klicken Sie auf **Registrieren**.

Das Formular **Domain registrieren** öffnet sich. Die ausgewählte Domains sind im Feld **Domainname** eingetragen. Zur Domainregistrierung siehe: *So registrieren Sie neue Domains auf Seite 63.*

So bearbeiten Sie die Daten einer Domain

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung**.
2. Klicken Sie in der Übersicht **Domainverwaltung** die Domain an, die Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.

Domain bearbeiten - example1695.com

Domaindaten

Domainname:

Status:

AuthInfo:

Domainkontakte

OwnerC:

AdminC:

TechC:

ZoneC:

Nameserver Parking NSentries (nur für DENIC)

Nameserver

Primärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

4. Ändern Sie die Daten wie gewünscht ab.

Details zu den einzelnen Formularabschnitten:

Domaindaten

Domaindaten

Domainname:

AuthInfo:

oder:

Domaindaten

Domainname:

Status: Status ändern

AuthInfo:

Hier können Sie die Angaben zu Ihrer Domain ändern.

HINWEIS

Welche Formularfelder und Schaltflächen eingeblendet werden ist zum Teil von der TLD der gewählten Domain abhängig.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Status	<p>Legen Sie hier den Status der Domain fest:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lock: Die Domain ist gesperrt und somit vor Domaintransfer geschützt. ▪ Hold: Die Domain ist registriert, aber nicht konnektiert. Beispiel: Reseller können diesen Status setzen, z.B. wenn ein Kunde nicht bezahlt hat. ▪ Hold-Lock: Die Domain ist registriert, aber nicht konnektiert und zusätzlich gegen Domaintransfer geschützt. Beispiel: Reseller können diesen Status setzen, z.B. wenn ein Kunde nicht bezahlt hat. ▪ Aktiv: Die Domain wird nicht gesperrt. <p>Dieses Feld wird nur bei einigen TLDs eingeblendet.</p>
AuthInfo	<p>Diese Feld wird nur für einige TLDs angezeigt.</p> <p>Für .de-Domains können Sie hier eine AuthInfo für .de Domains anlegen. Klicken Sie dazu auf das Schaltfeld AuthInfo anlegen. Ist eine AuthInfo für eine .de-Domain vorhanden, kann Sie hier gelöscht werden. Klicken Sie dazu das Schaltfeld AuthInfo löschen an.</p>

Domainkontakte

Domainkontakte

OwnerC:

AdminC:

TechC:

ZoneC:

Hier können Sie Ihre Domainkontakte ändern.
Es gibt folgende Domainkontakte:

- OwnerC: der Domaininhaber
- AdminC: der administrative Ansprechpartner für Ihre Domain
- TechC: der Ansprechpartner für technische Belange Ihrer Domain
- ZoneC: der Ansprechpartner für die Verwaltung der Zonen bzw. Nameserver

HINWEISEinzelantrag mit Inhaberwechsel


Bei TLDs, die einen Inhaberwechsel in Rechnung stellen, ist das Feld OwnerC nicht aktiv und es wird das Schaltfeld **Inhaberwechsel** eingeblendet. Möchten Sie einen Inhaberwechsel durchführen, klicken Sie das Schaltfeld **Inhaberwechsel**.

Bei TLDs, die den Inhaberwechsel nicht berechnen, kann der OwnerC im Feld OwnerC geändert werden.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

OwnerC	Um den Domaininhaber zu ändern, geben Sie hier die Domäinkontakt-ID des neuen Domaininhabers ein. Für Ausnahmen beachten Sie bitte den obigen Hinweis.
AdminC	Geben Sie hier die Domäinkontakt-ID des administrativen Ansprechpartners ein. Die ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System erzeugt.
TechC	Geben Sie hier die Domäinkontakt-ID des technischen Ansprechpartners ein. Die ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System erzeugt.
ZoneC	Geben Sie hier die Domäinkontakt-ID des Zonenverwalters ein. Die ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System erzeugt.

Folgende Aktionen können hier Sie mit Domäinkontakten durchführen:

- Nach einem Domäinkontakt suchen: Klicken Sie auf **Domäinkontakt suchen**. Siehe: "Das Dialogfenster Domäinkontakt suchen" auf Seite 36.
- Einen neuen Domäinkontakt anlegen: Klicken Sie auf **Domäinkontakt anlegen**. Siehe: "So legen Sie einen neuen Domäinkontakt an" auf Seite 118.
- Einen Domäinkontakt bearbeiten: Klicken Sie das Symbol . Siehe: "So bearbeiten Sie die Daten eines Domäinkontaktes" auf Seite 128.

Nameserver

Nameserver
 Parking
 NSentries (nur für DENIC)

Nameserver

Primärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Hier können Sie Ihre Nameserver ändern.
Siehe: "NSentry" auf Seite 75.

HINWEIS

Das Optionsfeld **Parking** wird nur angezeigt, wenn Sie einen Zugang zu einem Domain-Parking-Anbieter im Domainverwaltungssystem hinterlegt haben, Siehe: "So hinterlegen Sie für den aktuellen Benutzer Zugangsdaten für Domain-Parking" auf Seite 205. Klicken Sie es an, wenn Sie eine Domain parken möchten. Es wird dann der

Formularbereich **Parking** eingeblendet. Das Optionsfeld **NSentries** (nur für DENIC) wird nur angezeigt, wenn Sie es in den Benutzereinstellungen aktiviert haben, *Siehe: "So konfigurieren Sie Formulare individuell für den Benutzer " auf Seite 199.* Klicken Sie es an wenn Sie für eine .de-Domain NSentries anstelle von Nameservern einrichten möchten. Möchten Sie für .de-Domains alternativ NSentries anlegen dann wählen Sie das Optionsfeld **NSentry**,siehe: *NSentry auf Seite 75.*

TIP P

Legen Sie sich Ihre häufig verwendeten Nameserver als Favoriten an oder geben Sie sie in Ihrem Benutzerprofil ein, siehe: " Domain-Einstellungen" auf Seite 40. Die Anzahl der angezeigten Felder für sekundäre Nameserver können Sie bei den Einstellungen für die Benutzeroberfläche verändern, siehe: "So richten Sie die Benutzeroberfläche ein" auf Seite 43.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Primärer Nameserver	Geben Sie hier den Hostnamen Ihres primären Nameservers ein. Beispiel: ns1.example.com. Geben Sie zum Anlegen von Glue-Records zusätzlich die IP-Adresse des Nameservers an. Trennen Sie Domainname und IP-Adresse mit einem Leerzeichen, z. B. ns1.example.com 127.0.0.1
Sekundäre Nameserver	Geben Sie hier die Hostnamen Ihrer sekundären Nameserver ein. Beispiel: ns2.example.com. Geben Sie zum Anlegen von Glue-Records zusätzlich die IP-Adresse des Nameservers an. Trennen Sie Domainname und IP-Adresse mit einem Leerzeichen, z. B. ns1.example.com 127.0.0.1 Die Anzahl der Eingabefelder für die sekundären Nameserver können Sie im Benutzerprofil einstellen.

NSentry

Nameserver NSentry (nur für DENIC)

NSentry

Erster NSentry:

Zweiter NSentry:

Dritter NSentry:

Vierter NSentry:


Fünfter NSentry:

NSentries können ausschließlich bei .de-Domains alternativ zu Nameserver-Einträgen angelegt werden. Aktivieren Sie das Optionsfeld **NSentry**, um statt Nameserver-Einträgen NSentry-Einträge anzugeben.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

(Erster bis fünfter) NSentry	Nur bei .de möglich. Hier können Sie NS-Einträge in Form von "example.de IN A 127.0.0.1" vornehmen, die direkt im Nameserver der DENIC eingetragen werden.
------------------------------	--



So bearbeiten Sie die Daten mehrerer Domains (Massenänderung)

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung**.
 2. Klicken Sie in der Übersicht **Domainverwaltung** mit gedrückter **Strg**-Taste die Domains an, die Sie bearbeiten möchten.
 3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.
- oder:
1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung**.
 2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.
 3. Geben Sie im Feld **Domaindaten** die Domains ein oder klicken Sie auf das Symbol , um auf eine vorhandene Domainliste zuzugreifen.
 4. Das Formular **Domain bearbeiten - Massenauftrag** öffnet sich.


Domain bearbeiten - Massenauftrag

? **Domaindaten**


Domainnamen:


  **Einzelauftrag**


? **Domainkontakte**

OwnerC: 

Für .EU-Domains ist kein Massen-Inhaberwechsel möglich.
 Wie möchten Sie fortfahren?
 Den Domaininhaber für diese Domains nicht ändern.
 Diese Domains von der Bearbeitung ausschließen.

AdminC: 

TechC: 

ZoneC: 

Nameserver
 Parking
 NSentries (nur für DENIC)

? **Nameserver**

Primärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Details zu den einzelnen Formularabschnitten:


72 von 238

Domaindaten

? Domaindaten


Domainnamen:

  Einzelauftrag

Geben Sie hier die Domains ein, deren Daten Sie ändern möchten. Drücken Sie **Enter**, um weitere Domains hinzuzufügen. Klicken Sie auf das Symbol , um auf vorhandene Listen von Domains zuzugreifen.

Domainkontakte


? Domainkontakte


OwnerC: 


Für .EU-Domains ist kein Massen-Inhaberwechsel möglich. Wie möchten Sie fortfahren?

Den Domaininhaber für diese Domains nicht ändern

Diese Domains von der Bearbeitung ausschließen

AdminC: 

TechC: 

ZoneC: 

Hier können Sie Ihre Domainkontakte ändern.

Es gibt folgende Domainkontakte:

- OwnerC: der Domaininhaber
- AdminC: der administrative Ansprechpartner für Ihre Domain
- TechC: der Ansprechpartner für technische Belange Ihrer Domain
- ZoneC: der Ansprechpartner für die Verwaltung der Zonen bzw. Nameserver

HINWEIS

Einige TLDs stellen einen Inhaberwechsel in Rechnung und/oder erlauben keine Massenaufträge für Inhaberwechsel. Wenn Sie Domains dieser TLDs bearbeiten möchten, werden entsprechende Hinweise bzw. Auswahlmöglichkeiten eingeblendet,

Massenauftrag mit Inhaberwechsel:

Enthält Ihre Domainauswahl entsprechende Domains, dann wird folgender Hinweis eingeblendet.

Für .EU-Domains ist kein Massen-Inhaberwechsel möglich. Wie möchten Sie fortfahren?

Den Domaininhaber für diese Domains nicht ändern

Diese Domains von der Bearbeitung ausschließen

Wählen Sie **Den Domaininhaber für diese Domains nicht ändern**, wenn Sie alle anderen Änderungen für Domains dieser TLDs durchführen möchten. Den Inhaberwechsel müssen Sie dann für jede TLD einzeln durchführen. Wählen Sie **Diese Domains von der Bearbeitung ausschließen**, wenn Sie die keine Daten dieser Domains mit diesem Massenauftrag ändern möchten. Für die Domains der anderen TLDs wird der Inhaber bei der Verarbeitung geändert.

Enthält Ihr Massenauftrag ausschließlich solche Domains, wird folgender Hinweis eingeblendet:


Für .EU-Domains ist kein Massen-Inhaberwechsel möglich.
Der Domaininhaber wird bei diesem Auftrag nicht geändert.
Führen sie die Inhaberwechsel-Aufträge für die
.EU-Domains als Einzelaufträge aus.

Sie können den Massenauftrag weiter ausführen. Alle Änderungen außer dem Wechsel des Inhabers werden durchgeführt. Um den Inhaber für die Domains zu ändern müssen Sie Einzelaufträge ausführen.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

OwnerC	Um den Domaininhaber zu ändern, geben Sie hier die Domainkontakt-ID des neuen Domaininhabers ein. Für Ausnahmen beachten Sie bitte den obigen Hinweis.
AdminC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des administrativen Ansprechpartners ein. Die ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System erzeugt.
TechC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des technischen Ansprechpartners ein. Die ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System erzeugt.
ZoneC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Zonenverwalters ein. Die ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System erzeugt.

Folgende Aktionen können hier Sie mit Domainkontakten durchführen:

- Nach einem Domainkontakt suchen: Klicken Sie auf **Domainkontakt suchen**. Siehe: "Das Dialogfenster Domainkontakt suchen" auf Seite 36.
- Einen neuen Domainkontakt anlegen: Klicken Sie auf **Domainkontakt anlegen**. Siehe: "So legen Sie einen neuen Domainkontakt an" auf Seite 118.
- Einen Domainkontakt bearbeiten: Klicken Sie das Symbol . Siehe: "So bearbeiten Sie die Daten eines Domainkontaktes" auf Seite 128.

Nameserver

Nameserver
 Parking
 NSentries (nur für DENIC)

Nameserver

Primärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Hier können Sie Ihre Nameserver ändern.
Siehe: "NSentry" auf Seite 71.

HINWEIS

Das Optionsfeld **Parking** wird nur angezeigt, wenn Sie einen Zugang zu einem Domain-Parking-Anbieter im Domainverwaltungssystem hinterlegt haben, *Siehe: "So hinterlegen Sie für den aktuellen Benutzer Zugangsdaten für Domain-Parking" auf Seite 205*. Klicken Sie es an, wenn Sie eine Domain parken möchten. Es wird dann der Formularbereich **Parking** eingeblendet. Das Optionsfeld **NSentries** (nur für DENIC) wird nur angezeigt, wenn Sie es in den Benutzereinstellungen aktiviert haben, *Siehe: "So konfigurieren Sie Formulare individuell für den Benutzer " auf Seite 199*. Klicken Sie es an wenn Sie für eine .de-Domain NSentries anstelle von Nameservern einrichten möchten. Möchten Sie für .de-Domains alternativ NSentries anlegen dann wählen Sie das Optionsfeld **NSentry**,siehe: *NSentry auf Seite 71*.

TIPP

Legen Sie sich Ihre häufig verwendeten Nameserver als Favoriten an oder geben Sie sie im Benutzerprofil ein, siehe: " Domain-Einstellungen" auf Seite 40. Die Anzahl der angezeigten Felder für sekundäre Nameserver können Sie bei den Einstellungen für die Benutzeroberfläche verändern, siehe: "So richten Sie die Benutzeroberfläche ein" auf Seite 43.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Primärer Nameserver	Geben Sie hier den Hostnamen Ihres primären Nameservers ein. Beispiel: ns1.example.com. Geben Sie zum Anlegen von Glue-Records zusätzlich die IP-Adresse des Nameservers an. Trennen Sie Domainname und IP-Adresse mit einem Leerzeichen, z. B. ns1.example.com 127.0.0.1
Sekundäre Nameserver	Geben Sie hier die Hostnamen Ihrer sekundären Nameserver ein. Beispiel: ns2.example.com. Geben Sie zum Anlegen von Glue-Records zusätzlich die IP-Adresse des Nameservers an. Trennen Sie Domainname und IP-Adresse mit einem Leerzeichen, z. B. ns1.example.com 127.0.0.1 Die Anzahl der Eingabefelder für die sekundären Nameserver können Sie im Benutzerprofil einstellen.

NSentry

Nameserver NSentry (nur für DENIC)

NSentry

Erster NSentry:

Zweiter NSentry:

Dritter NSentry:

Vierter NSentry:

Fünfter NSentry:

NSentries können ausschließlich bei .de-Domains alternativ zu Nameserver-Einträgen angelegt werden. Aktivieren Sie das Optionsfeld **NSentry**, um statt Nameserver-Einträgen NSentry-Einträge anzugeben.


Details zu den einzelnen Formularfeldern:

(Erster bis fünfter) NSentry	Nur bei .de möglich. Hier können Sie NS-Einträge in Form von "example.de IN A 127.0.0.1" vornehmen, die direkt im Nameserver der DENIC eingetragen werden.
------------------------------	--

So nutzen Sie den Domain-Update-Wizard

Mit dem **Domain-Update-Wizard** können Sie die Daten mehrerer Domains mit einem detailliertem Massenauftrag gezielt verändern.

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung**.
2. Klicken Sie in der Übersicht **Domainverwaltung** die Domains an, die Sie bearbeiten möchten. Um mehrere Domains gleich zu bearbeiten, markieren Sie sie mit gedrückter **Strg**-Taste.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Tools** und wählen Sie **Domain-Update-Wizard** aus.

Im Abschnitt **Domains** sind die zuvor ausgewählten Domains eingetragen. Sie haben auch die Möglichkeit über das Symbol , eine bestehende Domainliste oder aber alle Domains auszuwählen. Im Abschnitt **Werte hier suchen** legen Sie die Felder fest, in denen Werte gesucht und ersetzt werden sollen. Schließlich geben Sie im Abschnitt **Werte suchen und ersetzen** die Werte ein, die gesucht und diejenigen die sie ersetzen sollen.

Domain Update Wizard

Domains

beispiel-24.net
beispiel-24.org

Werte hier suchen

OwnerC
 AdminC
 TechC
 ZoneC
 Nameserver

Werte suchen und ersetzen

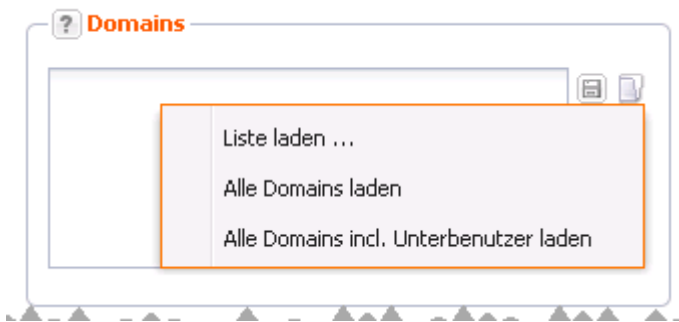
Suchen	Ersetzen
5489432	1234567
435612	8901234

Details zu den einzelnen Formularabschnitten:

Domains

Domains

beispiel-24.net
beispiel-24.org

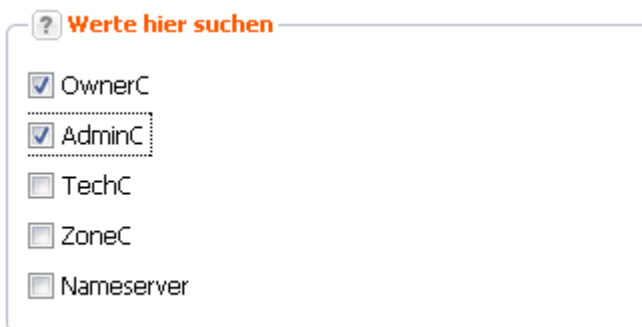


Geben Sie hier die Domains ein, deren Daten Sie ändern möchten. Drücken Sie **Enter**, um weitere Domains hinzuzufügen.

Oder klicken Sie das Symbol , um Listen von Domains zu verwenden oder alle Domains zu laden:

- Wählen Sie **Liste laden ...**, um auf vorhandene Listen von Domains zuzugreifen.
- Wählen Sie **Alle Domains laden**, um alle Ihre Domains einzutragen.
- Wählen Sie **Alle Domains einschl. Unterbenutzer laden**, um alle Domains einschließlich der Domains der Unterbenutzer zu laden. Diese Option steht für den Besitzer des Kontos des Domainverwaltungssystems nicht zur Verfügung, da die Datenmenge zu groß sein kann, um geladen zu werden.

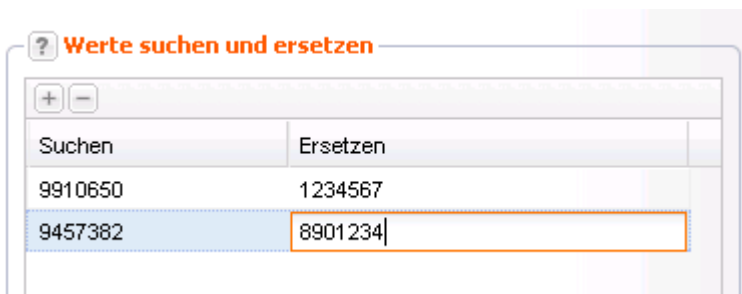
Werte hier suchen



Hier wählen Sie aus für welche Kontakte Sie Werte ändern möchten, bzw. ob Werte der Nameserver geändert werden sollen

Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor dem gewünschten Feld.

Werte suchen und ersetzen



Hier können Sie angeben durch welche Werte bestehende Werte ersetzt werden sollen.

1. Klicken Sie auf das Symbol+, um einen neuen Eintrag hinzuzufügen.

2. Aktivieren Sie die Eingabefelder mit einem Doppelklick und geben Sie die gewünschten Werte bei **Suchen** und **Ersetzen** ein.

So ändern Sie den Status einer Domain

Der Status einer Domain hat Einfluss darauf, ob die Domain gegen Transfer geschützt ist und auf die Konnektierung.

Folgende Status stehen zur Verfügung:

- Active: Die Domain wird nicht gesperrt.
- Lock: Die Domain ist gesperrt und somit vor Transfers geschützt.
- Hold: Die Domain ist registriert, aber nicht konnektiert. Beispiel: Reseller können diesen Status setzen, wenn ein Kunde nicht bezahlt hat.
- Hold-Lock: Die Domain ist registriert, aber nicht konnektiert und zusätzlich gegen Transfer geschützt. Beispiel: Reseller können diesen Status setzen, wenn ein Kunde nicht bezahlt hat.

Es stehen Ihnen zwei Methoden zur Verfügung. Möchten Sie die Status mehrerer Domains auf einmal ändern, wählen Sie Methode 1.

Methode 1: Ändern des Status einzelner und mehrerer Domains (Bulk)

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung**.
2. Wählen Sie die Domain aus, deren Status Sie ändern möchten. Drücken Sie die **Strg**-Taste, um mehrere Domains aus
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Tools** und wählen Sie den Befehl **Status ändern** aus.
Das Formular **Status ändern** wird angezeigt.

The screenshot shows a web form titled "Status ändern". Inside the form, there is a section labeled "Domaindaten" with a question mark icon. It contains two input fields: "Domainname:" and "Status:". The "Domainname:" field has the text "beispiel-24.net" entered and a list of suggestions below it: "beispiel-24.org" and "beispiel-domain-24.com". The "Status:" field is a dropdown menu.

4. Ändern Sie den Status im Listenfeld **Status** den Status in der gewünschten Weise.

Methode 2: Ändern des Status einzelner Domains

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung**.
2. Wählen Sie die Domain aus, deren Status sie ändern möchten.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.
Das Formular **Domain bearbeiten** öffnet sich.

? Domaindaten

Domainname:

Status: Status ändern

AuthInfo:

4. Klicken Sie auf das Schaltfeld **Status ändern**, das im Formularabschnitt **Domaindaten** neben dem Feld **Status** angezeigt wird.

Das Formular **Status ändern** öffnet sich.

Status ändern

? Domaindaten


Domainname:

Status:

5. Ändern Sie den Status im Listenfeld **Status** in der gewünschten Weise.

Enthält die Domainauswahl TLDs, die keinen Statuswechsel erlauben, wird eine entsprechende Meldung eingeblendet.

ACHTUNG

 **Die folgenden Domains werden von der Verarbeitung ausgeschlossen, da eine Änderung des Status nicht erlaubt ist.**

example9876.eu
example1234.de

So verlängern Sie die Laufzeit der Domain-Registrierung (Renew)

In der Regel verlängert sich die Registrierung eine Domain automatisch (AutoRenew). Sie haben bei vielen TLDs aber auch die Möglichkeit eine Verlängerung der Registrierung manuell durchzuführen (Renew).

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung**.
2. Klicken Sie in der Domainübersicht die Domain an, deren Laufzeit Sie verlängern möchten. Wollen Sie mehrere Domains in gleicher Weise bearbeiten, markieren Sie sie mit gedrückter **Strg**-Taste.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Tools** den Eintrag **Laufzeit-Verlängerung** aus.

Domain-Laufzeit verlängern

Domaindaten

Domainname:

Laufzeit: Jahre

Fälligkeit:

Details zu den einzelnen Formularabschnitten:

Domaindaten

Domaindaten

Domainname:


Laufzeit: Jahre

Fälligkeit:

Hier legen Sie die Einstellungen für die Laufzeitverlängerung fest.

Wenn Sie vor dem Wechsel in das Formular **Laufzeit-Verlängerung** in der Liste Domainverwaltung Domains ausgewählt haben, sind diese bei **Domainname** eingetragen.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Domainname	Geben Sie hier den Namen der Domain bzw. Domains ein (Beispiel: example.com). Drücken Sie Enter , um weitere Domains einzugeben oder klicken Sie ggf. den Link Massenauftrag an. Klicken Sie das Symbol  an, um auf vorhandene Domainlisten zuzugreifen.
Laufzeit	Wählen Sie hier die Laufzeit für die Verlängerung der Domain-Registrierung aus. HINWEIS Beachten Sie, dass die Registrys eigene Regelungen für den minimalen und maximalen Zeitraum der Laufzeit-Verlängerung haben.
Fälligkeit	Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie in der Liste Domainverwaltung keine Domains auswählen, bevor Sie Menü Tools auf Renew klicken. Hier können Sie das Fälligkeitsdatum manuell festlegen.

6.3 Domaintransfer

Bei einem Domaintransfer wird eine Domain einem anderen Registrar übergeben. Für den alten Registrar ist dies ein ausgehender Transfer (Transfer-Out), für den neuen Registrar ein eingehender Transfer (Transfer-In). Die hier gestarteten Transfer sind eingehende Transfers.

Folgende Transferaufträge können durchgeführt werden:

Sie können sich eine Übersicht über Ihre eingehenden Transfers (Transfer-In) anzeigen lassen.

Siehe: "So erhalten Sie eine Übersicht über Ihre eingehenden Transfers" auf Seite 81.

Sie können einen Transfer starten.

Siehe: "So starten Sie einen Domaintransfer " auf Seite 83.

Sie können sich eine Übersicht über Ihre ausgehenden Transfers (Transfer-Out) anzeigen lassen.

Siehe: "So erhalten Sie eine Übersicht über Ihre ausgehenden Transfers" auf Seite 87.

Sie können Anfragen auf ausgehende Transfers beantworten.

Siehe: "So beantworten Sie einen Antrag auf ausgehenden Domaintransfer" auf Seite 88.

Sie können für den Transfer von .de-Domains eine AuthInfo erzeugen lassen.

Siehe: "So lassen Sie sich eine AuthInfo für eine .de-Domain anzeigen " auf Seite 89.

So erhalten Sie eine Übersicht über Ihre eingehenden Transfers

In der Übersicht **Eingehende Domaintransfers** sehen Sie Ihre aktuellen eingehenden Transfers. Von hier aus können Sie auch Domaintransfers starten.

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Eingehende Domaintransfers**.

Domainname	Benutzer	Status	Erstellt	Ausführungszeitpunkt
example.at	customer	pending_handle	20.05.2009 12:52:45	
example.es	customer	pending_handle	20.05.2009 12:51:39	

Folgende Informationen werden für Ihre eingehenden Domains angezeigt:

- Domainname: der Name der Domain die transferiert wird
- Benutzer: der Besitzer der Domain
- Status: der Status des eingehenden Transfers
- Erstellt: das Datum, an dem der Transfer angelegt worden ist
- Ausführungsdatum: das Datum, an dem der Transfer gestartet werden wird.

Folgende Aktionen können Sie hier ausführen:

- Verwenden Sie das Schaltfeld **Domain transferieren**, um einen neuen Domaintransfer zu starten.
- Verwenden Sie die **Suche** in der Werkzeugleiste, um schnell die gewünschte Domain zu finden.

TIP P

In den **Benutzereinstellungen** können Sie Voreinstellungen für die Übersicht vornehmen. Sie können festlegen, dass die Daten der Unterbenutzer standardmäßig angezeigt werden und, dass beim Aufrufen der Übersicht zunächst keine Daten angezeigt werden. Letzteres ist nützlich bei großen Datenmengen. Nutzen Sie dann die Suche in der Werkzeugleiste, um nur die gewünschten Daten anzuzeigen.

Siehe: *"So richten Sie die Benutzeroberfläche ein" auf Seite 43.*

So starten Sie einen Domaintransfer

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Domain transferieren**.
Das Formular **Domain transferieren** öffnet sich.

Domain transferieren

? **Domaindaten**

Domainnamen: 📄 📄 **Massenauftrag**

Status: ▼

AuthInfo:

Whois ignorieren

? **Domainkontakte**

OwnerC: 🗑

AdminC: 🗑

TechC: 🗑

ZoneC: 🗑

Nameserver
 Parking
 NSentries (nur für DENIC)

? **Nameserver**

Primärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Modus: ▼

IP-Adresse:

MX-Eintrag:

Details zu den einzelnen Formularabschnitten:

Domaindaten

? **Domaindaten**

Domainnamen: 📄 📄 **Massenauftrag**


Status: ▼

AuthInfo:

Whois ignorieren

Hier können Sie Angaben zu den zu transferierenden Domains machen.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Domainname	Geben Sie hier den Namen der Domain bzw. Domains ein (Beispiel: example.com). Drücken Sie Enter , um weitere Domains einzugeben oder klicken Sie ggf. den Link Massenauftrag an. Klicken Sie das Symbol  an, um auf vorhandene Domainlisten zuzugreifen.
Status	Legen Sie hier den Status der Domain fest: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lock: Die Domain ist gesperrt und somit vor Domaintransfer geschützt. ▪ Hold: Die Domain ist registriert, aber nicht konnektiert. Beispiel: Reseller können diesen Status setzen, z.B. wenn ein Kunde nicht bezahlt hat. ▪ Hold-Lock: Die Domain ist registriert, aber nicht konnektiert und zusätzlich gegen Domaintransfer geschützt. Beispiel: Reseller können diesen Status setzen, z.B. wenn ein Kunde nicht bezahlt hat. ▪ Aktiv: Die Domain wird nicht gesperrt. <p>Dieses Feld wird nur bei einigen TLDs eingeblendet.</p>
AuthInfo	Geben Sie hier die AuthInfo für die Domain ein. Die AuthInfo erhalten Sie von dem bisherigen Registrar der Domain. Dieses Feld wird nur angezeigt für TLDs, die für den Transfer eine AuthInfo fordern.
Whois ignorieren	Aktivieren Sie diese Option, um einen internen Transfer zu starten, obwohl der alte Reseller, den Status der Domain noch nicht auf "active" gesetzt hat. Dafür benötigen Sie in jedem Fall aber die AuthInfo der Domain.


Domainkontakte


Formular für Domaintransfer


? **Domainkontakte**

OwnerC:

Transfer mit Inhaberwechsel

AdminC: 

TechC: 

ZoneC: 

Formular für Domain-Massentransfer

Domainkontakte

Domainkontakt anlegen Domainkontakt suchen

OwnerC: 9910650

Für .EU-Domains ist kein Massen-Inhaberwechsel möglich.
Wie möchten Sie fortfahren?

Den Domaininhaber für diese Domains nicht ändern

Diese Domains von der Bearbeitung ausschließen

AdminC: 9910650

TechC: 9910650

ZoneC: 9910650

Hier können Sie die Domainkontakte eingeben.

Es gibt folgende Domainkontakte:

- OwnerC: der Domaininhaber
- AdminC: der administrative Ansprechpartner für Ihre Domain
- TechC: der Ansprechpartner für technische Belange Ihrer Domain
- ZoneC: der Ansprechpartner für die Verwaltung der Zonen bzw. Nameserver

HINWEIS

Einige TLDs stellen einen Inhaberwechsel in Rechnung und/oder erlauben keine Massenaufträge für Inhaberwechsel. Wenn Sie Domains dieser TLDs transferieren möchten, werden entsprechende Hinweise bzw. Auswahlmöglichkeiten eingeblendet,

Transfer mit Inhaberwechsel:

Bei TLDs, die einen Inhaberwechsel in Rechnung stellen, wird das Kontrollkästchen **Transfer mit Inhaberwechsel** eingeblendet.

Aktivieren Sie es, wenn Sie einen Transfer mit Inhaberwechsel durchführen möchten.

Lassen Sie es deaktiviert, wenn Sie den Transfer ohne Inhaberwechsel durchführen möchten.

Transfer mit Inhaberwechsel

Massentransfer mit Inhaberwechsel:

- Enthält Ihre Domainauswahl entsprechende Domains, dann wird der folgender Hinweis eingeblendet.

Für .EU-Domains ist kein Massen-Inhaberwechsel möglich.
Wie möchten Sie fortfahren?

Den Domaininhaber für diese Domains nicht ändern.

Diese Domains von der Bearbeitung ausschließen.

Wählen die **Den Domaininhaber für diese Domains nicht ändern**, wenn Sie diese Domains ohne Änderung des Inhabers transferieren möchten. Den Inhaberwechsel müssen Sie dann für jede TLD einzeln durchführen.

Wählen Sie **Diese Domains von der Bearbeitung ausschließen**, wenn Sie diese Domains nicht mit diesem Massentransfer transferieren möchten.

Für die Domains der anderen TLDs wird der Inhaber bei der Verarbeitung geändert.

- Enthält Ihr Massenauftrag ausschließlich solche Domains, wird der folgende Hinweis eingeblendet.

Für .EU-Domains ist kein Massen-Inhaberwechsel möglich,
deshalb wird der Domaininhaber bei diesem Auftrag nicht
geändert. Führen sie die Inhaberwechsel-Aufträge als
Einzelaufträge aus.

Sie können den Massenauftrag weiter ausführen. Alle Änderungen außer dem Wechsel des Inhabers werden durchgeführt. Um den Inhaber für die Domains zu ändern müssen Sie Einzelaufträge ausführen.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

OwnerC	Möchten Sie mit dem Domaintransfer auch den Domaininhaber ändern, geben Sie hier die Domainkontakt-ID des neuen Domaininhabers ein. Beachten Sie den obigen Hinweis.
AdminC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des administrativen Ansprechpartners ein. Die ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System erzeugt.
TechC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des technischen Ansprechpartners ein. Die ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System erzeugt.
ZoneC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Zonenverwalters ein. Die ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System erzeugt.

Nameserver

Nameserver
 Parking
 NSentries (for DENIC only)

Nameserver

Primary Nameserver:

Secondary Nameserver:

Secondary Nameserver:

Mode: ▼

IP Address:

MX Entry:

Hier können Sie Ihre Nameserver angeben. Wählen Sie das Optionsfeld **NSentry**, um für .de-Domains alternativ NSentries anzulegen.

TIP P

Legen Sie sich Ihre häufig verwendeten Nameserver als Favoriten an oder geben Sie sie in Ihrem Benutzerprofil ein, siehe: "Domain-Einstellungen" auf Seite 40. Die Anzahl der angezeigten Felder für sekundäre Nameserver können Sie bei den Einstellungen für die Benutzeroberfläche verändern, siehe: "So richten Sie die Benutzeroberfläche ein" auf Seite 43.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Primärer Nameserver	Geben Sie hier den Hostnamen Ihres primären Nameservers ein. Beispiel: ns1.example.com. Geben Sie zum Anlegen von Glue-Records zusätzlich die IP-Adresse des Nameservers an. Trennen Sie Domainname und IP-Adresse mit einem Leerzeichen, z. B. ns1.example.com 127.0.0.1
Sekundären	Geben Sie hier die Hostnamen Ihrer sekundären Nameserver ein.

Nameserver	<p>Beispiel: ns2.example.com.</p> <p>Geben Sie zum Anlegen von Glue-Records zusätzlich die IP-Adresse des Nameservers an. Trennen Sie Domainname und IP-Adresse mit einem Leerzeichen, z. B. ns1.example.com 127.0.0.1</p> <p>Die Anzahl der Eingabefelder für die sekundären Nameserver können Sie im Benutzerprofil einstellen.</p>
Modus	<p>Wählen Sie einen Modus für den Nameserver aus.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt. ▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt. ▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen . ▪ Verborgener: Die Zone wird auf dem primären Nameserver angelegt, die Zonendaten werden von den sekundären Nameservern per AXFR übernommen. Der primäre Nameserver ist nicht als Nameserver in der Zone deklariert.
IP-Adresse	<p>Geben Sie hier die IP-Adresse für die Zone Ihrer Domain ein.</p> <p>Nutzen Sie für eine schnelle Eingabe die Vorschlagliste, die sich bei der Eingabe unterhalb des Eingabefeldes öffnet, oder die Favoriten . <i>Siehe: "So arbeiten Sie mit den Favoriten" auf Seite 33.</i></p>
MX-Eintrag	<p>Geben Sie einen oder mehrere MX-Einträge ein: (Beispiele: mail 180 IN A 1.2.3.4 mail 180 IN MX 10 mail.meinedomain.com.)</p>

So erhalten Sie eine Übersicht über Ihre ausgehenden Transfers

In der Übersicht **Ausgehende Domaintransfers** sehen Sie eine Liste Ihrer aktuellen ausgehenden Transfers. Von hier aus haben Sie auch die Möglichkeit ausgehenden Transfer zuzustimmen (ACK) oder Ihre Zustimmung zu verweigern (NACK).

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Ausgehende Transfers**.

The screenshot shows a web interface titled "Ausgehende Domaintransfers". At the top, there are buttons for "ACK" (green checkmark), "NACK" (red X), and "Whois" (globe icon), followed by a search bar labeled "Suche:". Below this is a table with the following columns: "Domainname", "Benutzer", "Start", "Ende", and "Zukünftiger Registra".

Domainname	Benutzer	Start	Ende	Zukünftiger Registra
example345.com	customer	09.07.2009 11:22:24	14.07.2009 11:22:24	VGRS-TEST
example9876.eu	customer	13.07.2009 12:06:38	18.07.2009 12:06:38	EU-TEST
exampledomain24.eu	customer	13.07.2009 12:36:15	18.07.2009 12:36:15	EU-TEST

At the bottom of the interface, there is a pagination bar showing "Seite 1 von 1", a refresh button, a dropdown menu set to "25", a button "Alle auswählen", a checkbox "Mit Unterbenutzern", and a status indicator "Ausgehende Transfers 1 - 3 von 3".

Folgende Informationen werden für die Domains angezeigt:

- Domainname: der Name der Domain
- Benutzer: der Besitzer der Domain
- Start: der Zeitpunkt des Transferstarts
- Ende: der Zeitpunkt des Transferendes
- Zukünftiger Registrar: Der Registrar, zu dem die Domain transferiert werden wird.

TIPP

In den **Benutzereinstellungen** können Sie Voreinstellungen für die Übersicht vornehmen. Sie können festlegen, dass die Daten der Unterbenutzer standardmäßig angezeigt werden und, dass beim Aufrufen der Übersicht zunächst keine Daten angezeigt werden. Letzteres ist nützlich bei großen Datenmengen. Nutzen Sie dann die Suche in der Werkzeugleiste, um nur die gewünschten Daten anzuzeigen.

Siehe: "So richten Sie die Benutzeroberfläche ein" auf Seite 43.

So beantworten Sie einen Antrag auf ausgehenden Domaintransfer

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Ausgehende Domaintransfers**.
Es öffnet sich die Übersicht **Ausgehende Transfers**. Hier werden vorliegende Anträge für ausgehende Transfers gelistet.

So stimmen Sie dem ausgehenden Transfer von Domains zu (ACK):

1. Wählen Sie die Domain aus der Liste aus. Drücken Sie die **Strg**-Taste, um mehrere Domains zu markieren.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **ACK** (=acknowledgement).
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

So lehnen Sie den ausgehenden Transfer von Domains ab (NACK):

1. Wählen Sie die Domains aus der Liste aus. Drücken Sie **Strg**, um mehrere Domains zu markieren.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **NACK** (=no acknowledgement).
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

So lassen Sie sich eine AuthInfo für eine .de-Domain anzeigen

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung**.
2. Wählen Sie die Domain aus, für die Sie sich die AuthInfo anzeigen lassen möchten.
3. Die AuthInfo wird rechts oben im Informationsbereich angezeigt.

The screenshot shows the 'Domainverwaltung' interface. On the left, there is a table listing domains. The domain 'beispiel-domain-24.com' is selected. On the right, the 'Domain-Information' panel is open, showing the 'AuthInfo' for the selected domain as '9Vz6U72V/RycSZW'.

Domainname	Parking	Benutzer	Erstellt	Fälligkeit
beispiel-24.net	-	customer	25.11.2008 17:45:04	25.11.2009 17:45:04
beispiel-24.org	-	customer	03.12.2008 12:14:27	03.12.2009 12:14:27
beispiel-domain-24.com	-	customer	25.11.2008 14:48:05	25.11.2009 14:48:05
example1234.se	-	customer	21.05.2009 20:45:33	21.05.2010 20:45:33
example1695.com	-	customer	16.10.2008 15:10:35	16.10.2013 15:10:35
example345.com	-	customer	10.06.2009 13:35:22	10.06.2010 13:35:22
example87654.com	-	customer	10.07.2009 12:42:11	10.07.2010 12:42:11
example876555.com	-	customer	10.07.2009 12:42:56	10.07.2010 12:42:56
example987654.com	-	customer	10.07.2009 12:41:05	10.07.2010 12:41:05
example988876555.com	-	customer	10.07.2009 12:45:32	10.07.2010 12:45:32
example9976555.com	-	customer	10.07.2009 12:44:54	10.07.2010 12:44:54
example99976555.com	-	customer	10.07.2009 12:43:41	10.07.2010 12:43:41
exampledomain.biz	-	customer	17.11.2008 16:01:49	17.11.2009 16:01:49

Domain-Information

Name	Wert
Name	beispiel-domain-24.com
AuthInfo	9Vz6U72V/RycSZW
TechC	9910873
ZoneC	9910873
Fälligkeit	25.11.2009
Status	ACTIVE
nserver 0	ns1.testsys.autodns2.de
nserver 1	ns2.testsys.autodns2.de

So erzeugen Sie eine AuthInfo für eine .de-Domain

Für .de-Domains benötigen Sie für den Domaintransfer einen Autorisierungscode, die AuthInfo. Für .de-Domains können Sie die AuthInfo selbst folgendermaßen erzeugen.

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe auf **Domainverwaltung**.
2. Wählen Sie in der Übersicht **Domainverwaltung** die .de-Domain aus, für die Sie eine AuthInfo erzeugen möchten.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Im Formularabschnitt **Domaindaten** wird das Schaltfeld **AuthInfo anlegen** angezeigt.

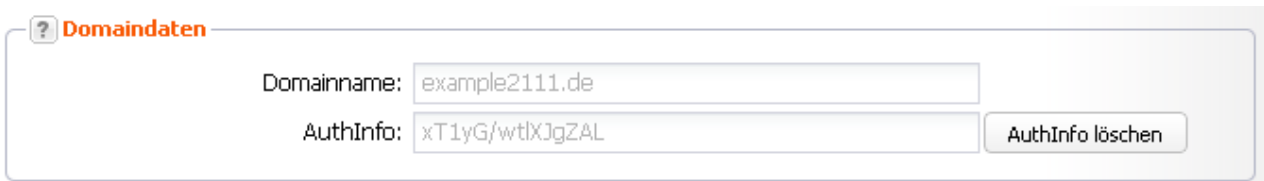
The screenshot shows the 'Domaindaten' form. The 'Domainname' field contains 'example2222.de'. The 'AuthInfo' field is empty. The 'AuthInfo anlegen' button is visible.

4. Klicken Sie auf das Schaltfeld **AuthInfo anlegen**.
Die AuthInfo wird erzeugt und im Formularfeld **AuthInfo** angezeigt.

So löschen Sie eine AuthInfo für eine .de-Domain

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe auf **Domainverwaltung**.
2. Wählen Sie in der Übersicht **Domainverwaltung** die .de-Domain aus, für die Sie eine AuthInfo löschen möchten.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Im Formularabschnitt **Domaindaten** wird das Schaltfeld **AuthInfo löschen** angezeigt.



The screenshot shows a form titled "Domaindaten" with a question mark icon. It contains two input fields: "Domainname" with the value "example2111.de" and "AuthInfo" with the value "xT1yG/wtIXJgZAL". To the right of the "AuthInfo" field is a button labeled "AuthInfo löschen".

4. Klicken Sie auf das Schaltfeld **AuthInfo löschen**.
Die **AuthInfo** wird aus dem System gelöscht.

6.4 Inhaberwechsel und Laufzeitverlängerung

So führen Sie einen Inhaberwechsel durch

Einen Inhaberwechsel müssen Sie durchführen, wenn sich der Inhaber der Domain (OwnerC) geändert hat. Der Befehl **Inhaberwechsel** ist inaktiv, wenn der Auftrag Inhaberwechsel für die gewählte TLD nicht möglich ist.

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung**.
 2. Wählen Sie eine Domain aus, für die Sie den Inhaberwechsel durchführen möchten.
 3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Tools** und wählen Sie im Menü den Befehl **Inhaberwechsel** aus.
- oder:
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten** und im Abschnitt **Domainkontakte** bei OwnerC auf das Schaltfeld **Inhaberwechsel**.

Das Formular **Domain-Inhaberwechsel** öffnet sich.

Details zu den einzelnen Formularabschnitten:

Domaindaten

Hier sehen Sie die Domain, die Sie für den Inhaberwechsel ausgewählt haben.

Neuer Kontakt für Domaininhaber

Hier geben Sie den neuen Domaininhaber an. Um einen Inhaberwechsel durchführen zu können muss für den neuen Inhaber ein Domainkontakt angelegt sein. Ist dies nicht der Fall, so legen Sie einen neuen Domainkontakt an. Sie können dies ausgehend von diesem Formular tun. Verwenden Sie dazu die Schaltfläche **Domainkontakt anlegen**.

Siehe: "So legen Sie einen neuen Domainkontakt an" auf Seite 118.

Ist der Kontakt bereits angelegt, können Sie ihn mit der Suchfunktion suchen. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche **Domainkontakt suchen**.

Siehe: "Das Dialogfenster Domainkontakt suchen" auf Seite 36.

Ist der Inhaberwechsel für die TLD kostenpflichtig, erscheint ein entsprechender Hinweis.

So verlängern Sie die Laufzeit der Domain-Registrierung (Renew)


In der Regel verlängert sich die Registrierung eine Domain automatisch (AutoRenew). Sie haben bei vielen TLDs aber auch die Möglichkeit eine Verlängerung der Registrierung manuell durchzuführen (Renew).

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung**.
2. Klicken Sie in der Domainübersicht die Domain an, deren Laufzeit Sie verlängern möchten. Wollen Sie mehrere Domains in gleicher Weise bearbeiten, markieren Sie sie mit gedrückter **Strg**-Taste.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Tools** den Eintrag **Laufzeit-Verlängerung** aus.

Details zu den einzelnen Formularabschnitten:**Domaindaten**

Hier legen Sie die Einstellungen für die Laufzeitverlängerung fest.
 Wenn Sie vor dem Wechsel in das Formular **Laufzeit-Verlängerung** in der Liste Domainverwaltung Domains ausgewählt haben, sind diese bei **Domainname** eingetragen.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Domainname	Geben Sie hier den Namen der Domain bzw. Domains ein (Beispiel: example.com). Drücken Sie Enter , um weitere Domains einzugeben oder klicken Sie ggf. den Link Massenauftrag an. Klicken Sie das Symbol  an, um auf vorhandene Domainlisten zuzugreifen.
Laufzeit	Wählen Sie hier die Laufzeit für die Verlängerung der Domain-Registrierung aus. HINWEIS Beachten Sie, dass die Registrys eigene Regelungen für den minimalen und maximalen Zeitraum der Laufzeit-Verlängerung haben.
Fälligkeit	Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie in der Liste Domainverwaltung keine Domains auswählen, bevor Sie Menü Tools auf Renew klicken. Hier können Sie das Fälligkeitsdatum manuell festlegen.

6.5 Vorregistrierungen

Die Registrierung neuer Domains geschieht in mehreren Phasen, die von der zuständigen Registry festgelegt werden. Die Registrierungsphasen wurden mit der Absicht eingeführt, z. B. Regierungsämter und Markenrechte zu schützen.

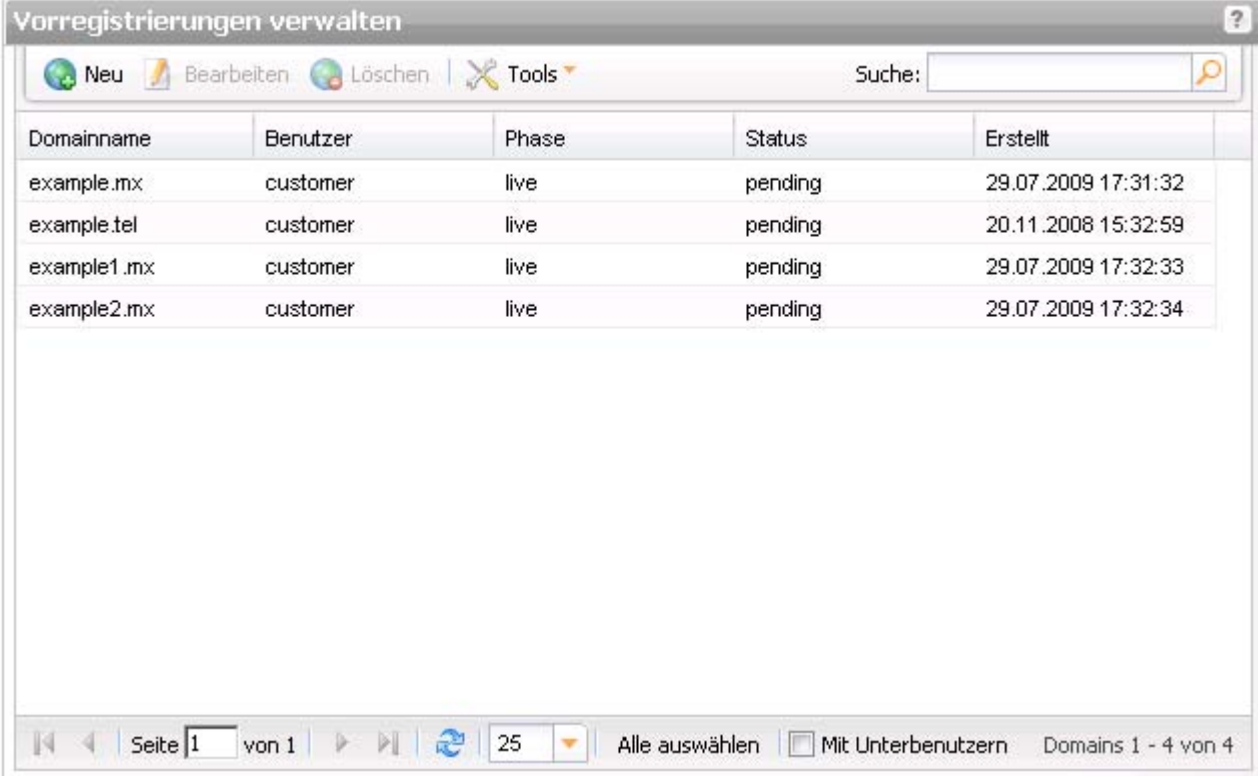
Auch bei der Einführung von Neuerungen bei bestehenden TLDs sind Vorregistrierungen möglich, beispielsweise bei der Einführung der IDN-Domainnamen.

Bei der Einführung neuer Top Level Domains können Sie diese mit diesem Domainverwaltungssystem vorregistrieren. Vorregistrierungen, die Sie über das System in Auftrag geben, werden an die jeweilige Registry gesendet, sobald die von Ihnen gewählte Registrierungsphase startet.

Im Bereich **Vorregistrierungen** können Sie alle Aktionen für Vorregistrierungen durchführen.

1. Klicken Sie in der Navigation im Abschnitt **Domains & Kontakte** auf **Vorregistrierungen**, um sich die Übersicht **Vorregistrierungen verwalten** anzeigen zu lassen.

In der Übersicht **Vorregistrierungen verwalten** haben Sie zunächst einen Überblick über Ihre vorregistrierten Domains.



The screenshot shows a web interface titled 'Vorregistrierungen verwalten'. At the top, there is a toolbar with icons for 'Neu' (New), 'Bearbeiten' (Edit), 'Löschen' (Delete), and 'Tools'. A search bar labeled 'Suche:' is also present. Below the toolbar is a table with the following data:

Domainname	Benutzer	Phase	Status	Erstellt
example.mx	customer	live	pending	29.07.2009 17:31:32
example.tel	customer	live	pending	20.11.2008 15:32:59
example1.mx	customer	live	pending	29.07.2009 17:32:33
example2.mx	customer	live	pending	29.07.2009 17:32:34

At the bottom of the interface, there is a pagination bar showing 'Seite 1 von 1', a refresh button, a dropdown menu set to '25', and buttons for 'Alle auswählen' and 'Mit Unterbenutzern'. The text 'Domains 1 - 4 von 4' is also visible.

Folgende Details werden angezeigt:

- Domainname: Der Name der vorregistrierten Domain
- Benutzer: Der Benutzer, dem die Domain gehört
- Phase: Die Phase, für die die Domain vorregistriert wurde
- Status: Der Status des Vorregistrierungsauftrages
- Erstellt: Das Datum, an dem die Vorregistrierung erstellt wurde

Über die Werkzeugleiste können Sie neue Vorregistrierungen anlegen, bestehende Vorregistrierungen bearbeiten und löschen. Über die Schaltfläche **Tools** können Sie Bestandslisten erzeugen.

TIPP

In den **Benutzereinstellungen** können Sie Voreinstellungen für die Übersicht vornehmen. Sie können festlegen, dass die Daten der Unterbenutzer standardmäßig angezeigt werden und, dass beim Aufrufen der Übersicht zunächst keine Daten angezeigt werden. Letzteres ist nützlich bei großen Datenmengen. Nutzen Sie dann die Suche in der Werkzeugleiste, um nur die gewünschten Daten anzuzeigen.

Siehe: "So richten Sie die Benutzeroberfläche ein" auf Seite 43.

So erstellen Sie eine CSV-Bestandsliste der vorregistrierten Domains

Die Bestandsliste im Format CSV können Sie mit einem Tabellenkalkulationsprogramm, wie z. B. Excel, öffnen und bearbeiten.

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Vorregistrierungen**.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Tools** und dann auf **Bestandsliste**.

The screenshot shows the 'Vorregistrierungen verwalten' interface. At the top, there are buttons for 'Neu', 'Bearbeiten', and 'Löschen'. Below these is a table with columns 'Domainname' and 'Benutzer'. The table contains four rows of example domains: example.mx, example.tel, example1.mx, and example2.mx, all with 'customer' as the user. To the right of the table is a 'Tools' dropdown menu. The 'Bestandsliste' option is selected, and a dropdown menu is open showing three options: 'Domains als CSV', 'Domains mit Unterbenutzern als CSV' (with a count of 32), and a third option that is partially obscured. Below the table, there is a pagination bar showing 'Seite 1 von 1', a refresh button, a page size dropdown set to '25', and checkboxes for 'Alle auswählen' and 'Mit Unterbenutzern'. The bottom right corner shows 'Domains 1 - 4 von 4'.

Wählen Sie aus:

- **Domains als CSV**, wenn Sie eine Bestandsliste Ihrer Vorregistrierungen erzeugen wollen
- **Domains mit Unterbenutzern als CSV** aus, wenn auch die Vorregistrierungen Ihrer Unterbenutzer in der Liste enthalten sein sollen.

Ist die Liste erstellt wird ein Dialogfenster angezeigt.

4. Wählen Sie dort aus, ob Sie die Liste mit einer Anwendung öffnen oder speichern möchten.

So können Sie Domains vorregistrieren

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Vorregistrierungen**.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste der Übersicht auf **Neu**, um eine neue Vorregistrierung anzulegen.
Das Formular **Domain vorregistrieren** öffnet sich.

Domains vorregistrieren

Domaindaten

? Domaindaten

Domainname:

Phase: ▼

? Domainkontakte

OwnerC:

AdminC:

TechC:

ZoneC:

? Nameserver

Primärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Details zu den einzelnen Formularabschnitten:

Domaindaten

? Domaindaten

Domainname:

Phase: ▼

Hier können Sie Details zu der Domain eintragen, die Sie vorregistrieren möchten.

Domainname	Geben Sie hier den Domainnamen ein (z. B. example.com). Drücken Sie die Enter , um mehrere Domainnamen einzugeben oder klicken Sie das Symbol , um eine bestehende Domainliste zu laden. Siehe: "So speichern und laden Sie Objektlisten in Formularfeldern" auf Seite 212.
------------	--

Phase

Wählen Sie die Phase aus, in der Sie die Domain vorregistrieren möchten.

Domainkontakte

? **Domainkontakte**

OwnerC:

AdminC:

TechC:

ZoneC:

Hier können Sie Ihre Domainkontakte eingeben.

Domainkontakte sind Personen oder Organisationen, die für die Verwaltung Ihrer Domain zuständig sind. Für jeden Domainkontakt vergibt das System eine Domainkontakt-ID, eine mehrstellige Nummer, mit der Kontakt eindeutig identifizierbar ist.

Es gibt folgende Domainkontakte:

- OwnerC: der Domaininhaber
- AdminC: der administrative Ansprechpartner für Ihre Domain
- TechC: der Ansprechpartner für technische Belange Ihrer Domain
- ZoneC: der Ansprechpartner für die Verwaltung der Zonen bzw. Nameserver

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

OwnerC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Domaininhabers ein oder erzeugen Sie einen neuen Domainkontakt. Die ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System erzeugt.
AdminC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des administrativen Ansprechpartners ein. Die ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System erzeugt.
TechC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des technischen Ansprechpartners ein. Die ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System erzeugt.
ZoneC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Zonenverwalters ein. Die ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System erzeugt.

Folgende Aktionen können hier Sie mit Domainkontakten durchführen:

- Nach einem Domainkontakt suchen: Klicken Sie auf **Domainkontakt suchen**. Siehe: "Das Dialogfenster Domainkontakt suchen" auf Seite 36.
- Einen neuen Domainkontakt anlegen: Klicken Sie auf **Domainkontakt anlegen**. Siehe: "So legen Sie einen neuen Domainkontakt an" auf Seite 118.
- Einen Domainkontakt bearbeiten: Klicken Sie das Symbol . Siehe: "So bearbeiten Sie die Daten eines Domainkontaktes" auf Seite 128.

Nameserver

? Nameserver

Primärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Hier können Sie die Nameserver für die vorregistrierten Domains angeben.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Primärer Nameserver	<p>Geben Sie hier den Hostnamen Ihres primären Nameservers ein. Beispiel: ns1.example.com.</p> <p>Geben Sie zum Anlegen von Glue-Records zusätzlich die IP-Adresse des Nameservers an. Trennen Sie Domainname und IP-Adresse mit einem Leerzeichen, z. B. ns1.example.com 127.0.0.1</p>
Sekundärer Nameserver	<p>Geben Sie hier die Hostnamen Ihrer sekundären Nameserver ein. Beispiel: ns2.example.com.</p> <p>Geben Sie zum Anlegen von Glue-Records zusätzlich die IP-Adresse des Nameservers an. Trennen Sie Domainname und IP-Adresse mit einem Leerzeichen, z. B. ns1.example.com 127.0.0.1</p> <p>Die Anzahl der Eingabefelder für die sekundären Nameserver können Sie im Benutzerprofil einstellen.</p>

So bearbeiten Sie Vorregistrierung von Domains

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Vorregistrierungen**.
2. Wählen Sie die Vorregistrierung aus, die Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.

Das Formular **Vorregistrierung bearbeiten** öffnet sich.

Vorregistrierung bearbeiten - example.tel

Domaindaten

? Domaindaten

Domainname:

Phase: ▼

Status:

? Domainkontakte

OwnerC:

AdminC:

TechC:

ZoneC:

? Nameserver

Primärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Details zu den einzelnen Formularabschnitten:

Domaindaten

? Domaindaten

Domainname:

Phase: ▼

Status:

Hier können Sie die Angaben zu der Domain, die Sie vorregistrieren möchten, ändern.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Domainname	Geben Sie hier den Namen der Domain bzw. Domains ein, die Sie vorregistrieren möchten. Verwenden Sie die Funktion Objektliste laden im Formular, um auf vorhandene Listen von Domains zuzugreifen. Siehe: <i>"So speichern und laden Sie Objektlisten in Formularfeldern" auf Seite 212.</i>
Phase	Wählen Sie die Phase aus, in der Sie die Domain vorregistrieren möchten.
Status	Hier wird der Status der Auftrags-Bearbeitung angezeigt.

Domainkontakte

? **Domainkontakte**

OwnerC:

AdminC:

TechC:

ZoneC:

Hier können Sie Ihre Domainkontakte eingeben.

Domainkontakte sind Personen oder Organisationen, die für die Verwaltung Ihrer Domain zuständig sind. Für jeden Domainkontakt vergibt das System eine Domainkontakt-ID, eine mehrstellige Nummer, mit der Kontakt eindeutig identifizierbar ist.


Es gibt folgende Domainkontakte:

- OwnerC: der Domaininhaber
- AdminC: der administrative Ansprechpartner für Ihre Domain
- TechC: der Ansprechpartner für technische Belange Ihrer Domain
- ZoneC: der Ansprechpartner für die Verwaltung der Zonen bzw. Nameserver

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

OwnerC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Domaininhabers ein oder erzeugen Sie einen neuen Domainkontakt. Die ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System erzeugt.
AdminC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des administrativen Ansprechpartners ein. Die ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System erzeugt.
TechC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des technischen Ansprechpartners ein. Die ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System erzeugt.
ZoneC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Zonenverwalters ein. Die ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System erzeugt.

Folgende Aktionen können hier Sie mit Domainkontakten durchführen:

- Nach einem Domainkontakt suchen: Klicken Sie auf **Domainkontakt suchen**. Siehe: "Das Dialogfenster Domainkontakt suchen" auf Seite 36.
- Einen neuen Domainkontakt anlegen: Klicken Sie auf **Domainkontakt anlegen**. Siehe: "So legen Sie einen neuen Domainkontakt an" auf Seite 118.
- Einen Domainkontakt bearbeiten: Klicken Sie das Symbol . Siehe: "So bearbeiten Sie die Daten eines Domainkontaktes" auf Seite 128.

Nameserver

Nameserver

Primärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Hier können Sie die Nameserver für die vorregistrierten Domains angeben.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Primärer Nameserver	Geben Sie hier den Hostnamen Ihres primären Nameservers ein. Beispiel: ns1.example.com. Geben Sie zum Anlegen von Glue-Records zusätzlich die IP-Adresse des Nameservers an. Trennen Sie Domainname und IP-Adresse mit einem Leerzeichen, z. B. ns1.example.com 127.0.0.1
Sekundärer Nameserver	Geben Sie hier die Hostnamen Ihrer sekundären Nameserver ein. Beispiel: ns2.example.com. Geben Sie zum Anlegen von Glue-Records zusätzlich die IP-Adresse des Nameservers an. Trennen Sie Domainname und IP-Adresse mit einem Leerzeichen, z. B. ns1.example.com 127.0.0.1 Die Anzahl der Eingabefelder für die sekundären Nameserver können Sie im Benutzerprofil einstellen.

So löschen Sie eine Vorregistrierung

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Vorregistrierungen**.
2. Wählen Sie Vorregistrierung aus, die Sie löschen möchten. Drücken Sie die Taste **Strg**, um mehrere Vorregistrierungen auszuwählen.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Löschen**.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

6.6 Domainparking

So parken Sie eine Domain

Sie können eine Domain bei der Registrierung parken oder während ihrer Laufzeit über die Funktion **Domain bearbeiten**.

Parking bei der Registrierung

1. Klicken Sie in der Navigation in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Domain registrieren**.

oder:

1. Klicken Sie in der Navigation in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung**.

2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste des Bereichs **Domainverwaltung** auf **Neu**.

Das Formular **Domain registrieren** öffnet sich.

3. Geben Sie die für die Registrierung notwendigen Daten ein, *Siehe: "So registrieren Sie neue Domains" auf Seite 63.*

Weiter geht im nächsten Abschnitt bei 4.

Parking beim Bearbeiten einer Domain

1. Klicken Sie in der Navigation in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung**.

2. Klicken Sie in der Übersicht **Domainverwaltung** die Domain an, die Sie parken möchten. Möchten Sie mehrere Domains parken, markieren Sie sie mit gedrückter **Strg**-Taste.

3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.

4. Wählen Sie die Option **Parking** unterhalb des Abschnittes **Domainkontakte** aus.

HINWEIS

Die Option **Parking** wird nur angezeigt, wenn Sie Zugangsdaten für einen Domain-Parking-Anbieter im System hinterlegt haben. *Siehe: "So hinterlegen Sie für den aktuellen Benutzer Zugangsdaten für Domain-Parking" auf Seite 205.*

Der Formularabschnitt **Parking** wird eingeblendet.

Parking

Nameserver
 Parking
 NSentries (nur für DENIC)

? Parking

Parking-Anbieter:

Keywords:

Zu verkaufen:

Preisoptionen:

Währung:

Preis:

Mindestpreis:

Hier machen sie Angaben für das Parking Ihrer Domain. Diese Angaben werden mit den Angaben, die Sie beim Parking-Provider für diese Domain hinterlegt haben, synchronisiert.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Parking-Anbieter	Wählen Sie hier den gewünschten Parking-Anbieter aus.
Stichwörter	Geben Sie hier Stichwörter ein. Mit diesen Stichwörtern kann die Domain bei Ihrem Parking-Anbieter gesucht werden. Trennen Sie die Begriffe mit Leerzeichen.
Zu verkaufen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Domain bei Ihrem Parking-Anbieter zum Verkauf stehen soll.
Preisoptionen	Wählen Sie hier aus, ob der von Ihnen angegebene Preis eine Verhandlungsbasis darstellt oder ein Festpreis ist.
Währung	Geben Sie hier die Währung ein.
Preis	Geben Sie hier den Preis ein.
Mindestpreis	Geben Sie hier den Mindestpreis ein.

So hinterlegen Sie für den aktuellen Benutzer Zugangsdaten für Domain-Parking

Wenn Sie über ein Domain-Parking-Konto bei einem entsprechenden Provider verfügen, können Sie Domains vom System aus parken. Voraussetzung ist, dass Sie die Einstellungen Ihres Domain-Parking-Kontos hinterlegen.

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Benutzerverwaltung** auf **Benutzereinstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Parking-Einstellungen**.
3. Geben Sie Ihre Zugangsdaten in den Abschnitt des jeweiligen Anbieters ein.

Einstellungen für Parking bei Sedo

Einstellung für Parking bei Sedo

Benutzername:

Passwort:

Hier können Sie die Zugangsdaten für Ihr Parking-Konto bei Sedo eingeben.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Benutzername	Geben Sie hier Ihren Sedo-Benutzernamen ein.
Passwort	Geben Sie hier Ihr Sedo-Passwort ein.
Verbindung prüfen	Klicken Sie auf das Schaltfeld, um die Verbindung zu prüfen.

6.7 Kündigungsverwaltung

Im Bereich **Kündigungsverwaltung** können Sie Domains kündigen. Zur Kündigung gehört die eigentliche Kündigung einer Domain (Delete), die Rückgabe einer Domain an die Registry (Transit; nur bei wenigen TLDs möglich, z. B. .de) und die vorzeitige Zustimmung zu einem ausgehenden Transfer (Preack). Sie können hier alle Kündigungsarten anlegen, bearbeiten und auch stornieren.

In der Liste haben Sie zunächst einen Überblick über Ihre Domains, deren Kündigung zu einem kommenden Ausführungszeitpunkt durchgeführt werden wird.

1. Klicken Sie in der Navigation im Abschnitt **Domains & Kontakte** auf **Kündigungsverwaltung**, um sich die Übersicht **Domainkündigungen** anzeigen zu lassen.

Domain	Benutzer	Typ	Ausführungszeitpunkt	Neuer Registrar
beispiel-domain-24.com	customer	DELETE	25.11.2009 (EXPIRE)	
example1695.com	customer	DELETE	16.10.2009 (EXPIRE)	

Seite 1 von 1 | 25 | Alle auswählen Mit Unterbenutzern | Kündigungen 1 - 2 von 2

Über die Werkzeugleiste können Sie Kündigungen anlegen, bearbeiten und stornieren. Über die Schaltfläche **Tools** können Sie die **AuthInfo** für eine ausgewählte Domain sowie den **Whois**-Eintrag einsehen und eine.csv-Bestandsliste erzeugen.

TIPP

In den **Benutzereinstellungen** können Sie Voreinstellungen für die Übersicht vornehmen. Sie können festlegen, dass die Daten der Unterbenutzer standardmäßig angezeigt werden und, dass beim Aufrufen der Übersicht zunächst keine Daten angezeigt werden. Letzteres ist nützlich bei großen Datenmengen. Nutzen Sie dann die Suche in der Werkzeugleiste, um nur die gewünschten Daten anzuzeigen.

Siehe: "So richten Sie die Benutzeroberfläche ein" auf Seite 43.

So lassen Sie sich eine Übersicht über Ihre Domainkündigungen geben

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Kündigungsverwaltung**.
Die Übersicht **Domainkündigungen** öffnet sich.

Domain	Benutzer	Typ	Ausführungszeitpunkt	Zukünftiger Registrar
beispiel-24.org	customer	DELETE	03.12.2009 (EXPIRE)	
exampledomain24.eu	customer	DELETE	09.05.2010	

2. Um auch die Domains der Unterbenutzer angezeigt zu bekommen, aktivieren Sie in der Seitensteuerung das Kontrollkästchen **Mit Unterbenutzern**.

TIPP

In den **Benutzereinstellungen** können Sie Voreinstellungen für die Übersicht vornehmen. Sie können festlegen, dass die Daten der Unterbenutzer standardmäßig angezeigt werden und, dass beim Aufrufen der Übersicht zunächst keine Daten angezeigt werden. Letzteres ist nützlich bei großen Datenmengen. Nutzen Sie dann die Suche in der Werkzeugleiste, um nur die gewünschten Daten anzuzeigen.

Siehe: "So richten Sie die Benutzeroberfläche ein" auf Seite 43.

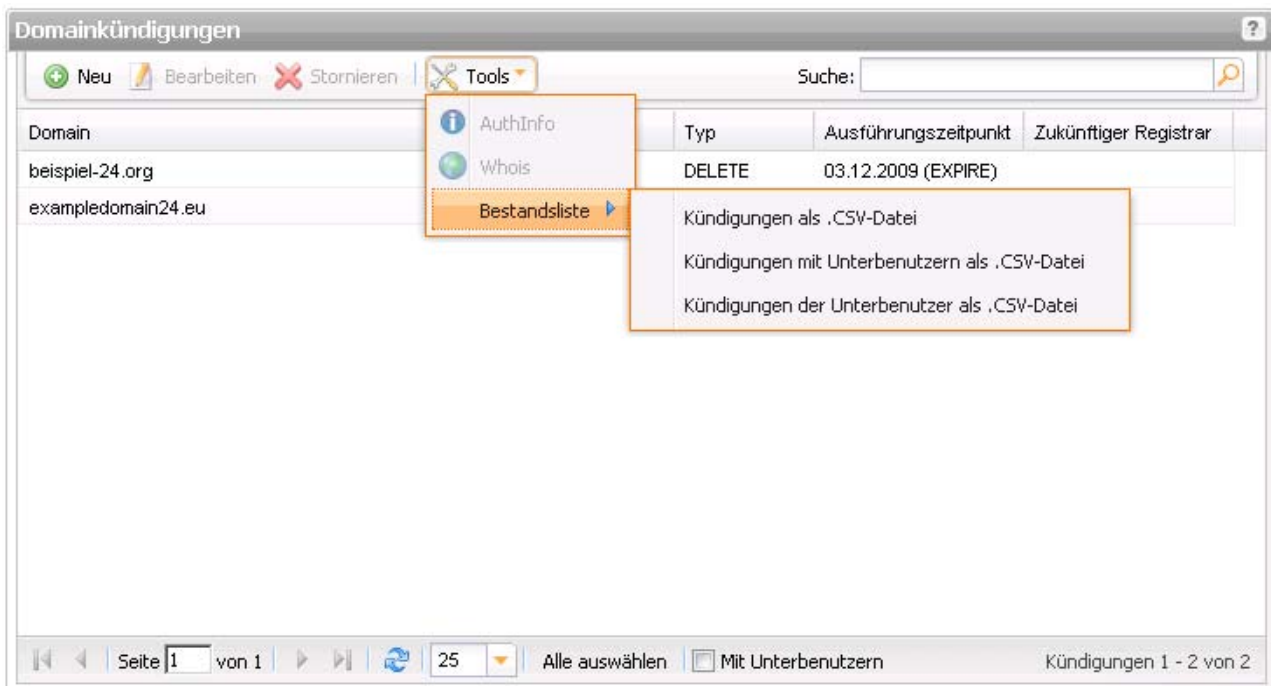
Folgende Informationen werden für die Domainkündigungen angezeigt:

- Domain: der Name der Domain, die zur Kündigung ansteht
- Benutzer: der Benutzer, dem die Domain gehört
- Typ: der Typ der Kündigung (Delete, Transit oder Preack)
- Ausführungszeitpunkt: der Zeitpunkt, an dem die Kündigung vollzogen wird
- Neuer Registrar: der zukünftige Registrar (nur für Preack)
- Diskonnektierung: wird die Domain bei der Kündigung diskonnektiert oder nicht (nur für Transit)

So erzeugen Sie eine Bestandsliste Ihrer Dominkündigungen

Sie können Bestandslisten Ihrer Dominkündigungen in dem Format .csv erzeugen.

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Kündigungsverwaltung**.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Tools** und wählen Sie aus dem Menü den Eintrag **Bestandsliste** aus.
3. Wählen Sie aus, ob Sie eine Liste mit oder ohne Unterbenutzer erzeugen möchten oder nur für die Kündigungen der Unterbenutzer.



Die .csv-Datei wird erzeugt und mit derjenigen Anwendung geöffnet, der in Ihrem System das Dateiformat .csv zugewiesen ist. Die ist in der Regel eine Tabellenkalkulation wie z. B. Excel.

So kündigen Sie Domains (Delete)

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Kündigungsverwaltung**.
2. Klicken Sie in der Übersicht **Domainkündigungen** auf **Neu**.
Das Formular **Kündigung anlegen** öffnet sich.
Oder:
 1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung**.
 2. Wählen Sie in der Übersicht die Domain aus, die Sie kündigen möchten. Drücken Sie **Strg**, um mehrere Domains auszuwählen (Massenkündigung). Wenn Sie so vorgehen sind beim Öffnen des Formulars **Kündigung anlegen** die Domains bereits eingetragen.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Kündigen**.
Das Formular **Neue Kündigung anlegen** öffnet sich.

Neue Kündigung anlegen

Kündigungsdaten

Domainnamen:

Aktion:

Ausführungszeitpunkt:

Behandlung bestehender Kündigungen

Aktion:

Details zu den einzelnen Formularabschnitten:

Kündigungsdaten

Kündigungsdaten


Domainname(n):

Aktion:

Ausführungszeitpunkt:

Hier geben Sie alle Daten für die Kündigung der Domains ein.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Domainname	Geben Sie hier den Namen der Domain bzw. Domains ein (Beispiel: example.com). Drücken Sie Enter , um weitere Domains einzugeben oder klicken Sie ggf. den Link Massenauftrag an. Klicken Sie das Symbol  an, um auf vorhandene Domainlisten zuzugreifen.
Aktion	Wählen Sie Delete , um die Domain zu kündigen. Wählen Sie Preack , um den Transfer im Voraus zu bestätigen. Wählen Sie Transit , um die Domain an die Registry zurückzugeben (nur .de). Preack und Transit werden nur angezeigt, wenn diese Aktionen für alle angegebenen Domains möglich sind. Werden Sie nicht angezeigt, müssen Sie sie für die betroffenen Domains in einem gesonderten Auftrag durchführen.
Ausführungszeitpunkt	Wählen Sie Sofort für sofortige Kündigung.

Wählen Sie **Zum Laufzeitende**, wenn die Domain zum Ende der Laufzeit gekündigt werden soll.
 Wählen Sie **Benutzerdefiniertes Datum**, um ein Datum festzulegen. Es öffnet sich ein Listenfeld. Klicken das Listenfeld an und wählen Sie das Datum im Kalender aus.

Behandlung bestehender Kündigungen

? **Behandlung bestehender Kündigungen**

Aktion:

Hier wählen Sie aus, wie bestehende Kündigungen behandelt werden sollen.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Aktion	<p>Wählen Sie Neue Kündigung anlegen, wenn Sie eine bestehende Kündigung nicht ersetzen möchten. Liegt für eine Domain bereits eine Kündigung vor, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung.</p> <p>Wählen Sie Bestehende Kündigung ersetzen, wenn Sie eine bereits bestehende Kündigung ersetzen möchten.</p>
--------	---



So starten Sie eine Domainrückgabe an die Registry (Transit)

Ein Transit ist eine Art von Domainkündigung. Bei einem Transit gibt man die Domain an die Registry zurück. Nur einige TLDs unterstützen dies, z. B. .de.

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Kündigungsverwaltung**.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**.
Das Fenster **Kündigung anlegen** öffnet sich.
3. Wählen Sie bei Aktion den Eintrag **TRANSIT** aus.
Der Abschnitt **TRANSIT-Einstellungen** wird eingeblendet.

Neue Kündigung anlegen


? Kündigungsdaten

Domainnamen:  

Aktion: ▼

Ausführungszeitpunkt: ▼

? TRANSIT-Einstellungen

Zone diskonnnectieren? 



? Behandlung bestehender Kündigungen

Aktion: ▼

Details zu den einzelnen Formularabschnitten:

Kündigungsdaten

? Kündigungsdaten


Domainname(n):  

Aktion: ▼

Ausführungszeitpunkt: ▼

Hier geben Sie alle Daten für die Kündigung der Domains ein.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Domainname	Geben Sie hier den Namen der Domain bzw. Domains ein (Beispiel: example.com). Drücken Sie Enter , um weitere Domains einzugeben oder klicken Sie ggf. den Link Massenauftrag an. Klicken Sie das Symbol  an, um auf vorhandene Domainlisten zuzugreifen.
Aktion	Wählen Sie Delete , um die Domain zu kündigen. Wählen Sie Preack , um den Transfer im Voraus zu bestätigen. Wählen Sie Transit , um die Domain an die Registry zurückzugeben (nur .de). Preack und Transit werden nur angezeigt, wenn diese Aktionen für alle angegebenen Domains möglich sind. Werden Sie nicht angezeigt, müssen Sie sie für die betroffenen Domains in einem gesonderten Auftrag durchführen.

Ausführungszeitpunkt | Wählen Sie **Sofort** für sofortige Kündigung.
Wählen Sie **Zum Laufzeitende**, wenn die Domain zum Ende der Laufzeit gekündigt werden soll.
Wählen Sie **Benutzerdefiniertes Datum**, um ein Datum festzulegen. Es öffnet sich ein Listenfeld. Klicken das Listenfeld an und wählen Sie das Datum im Kalender aus.

Transit-Einstellungen

The screenshot shows a web form with two main sections:

- Kündigungsdaten**: Contains three input fields: 'Domainnamen: dddd.de', 'Aktion: TRANSIT', and 'Ausführungszeitpunkt: Bitte wählen...'. A callout box points to the 'Ausführungszeitpunkt' dropdown menu with the text: 'Hier muss Transit ausgewählt werden, damit der Formularabschnitt "TRANSIT - Einstellungen" angezeigt wird.'
- TRANSIT-Einstellungen**: Contains a checkbox labeled 'Zone diskonnnectieren?' which is currently unchecked.

Hier können Sie einstellen, ob die Zone diskonnnectiert werden soll oder nicht. Beachten Sie, dass die Domain nicht mehr erreichbar ist, wenn Sie die Zone diskonnnectieren.

Zone diskonnnectieren | Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die Zone diskonnnectieren möchten. Die Domain ist dann nicht mehr erreichbar.

So geben Sie Ihre Vorab-Zustimmung zu einem ausgehenden Domaintransfer (Preack)

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Kündigungsverwaltung**.
2. Klicken Sie in der Übersicht **Domainkündigungen** auf **Neu**.
Das Formular **Neue Kündigung anlegen** öffnet sich.
3. Wählen Sie im Listenfeld Aktion **PREACK** aus.

Neue Kündigung anlegen

Kündigungsdaten

Domainnamen:  

Aktion: ▼

Ausführungszeitpunkt: ▼

PREACK-Einstellungen

Zukünftiger Registrar: ▼



Behandlung bestehender Kündigungen

Aktion: ▼

Details zu den einzelnen Formularabschnitten:

Kündigungsdaten

Kündigungsdaten


Domainname(n):  

Aktion: ▼

Ausführungszeitpunkt: ▼

Hier geben Sie alle Daten für die Kündigung der Domains ein.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Domainname	Geben Sie hier den Namen der Domain bzw. Domains ein (Beispiel: example.com). Drücken Sie Enter , um weitere Domains einzugeben oder klicken Sie ggf. den Link Massenauftrag an. Klicken Sie das Symbol  an, um auf vorhandene Domainlisten
------------	---

	zuzugreifen.
Aktion	Wählen Sie Delete , um die Domain zu kündigen. Wählen Sie Preack , um den Transfer im Voraus zu bestätigen. Wählen Sie Transit , um die Domain an die Registry zurückzugeben (nur .de). Preack und Transit werden nur angezeigt, wenn diese Aktionen für alle angegebenen Domains möglich sind. Werden Sie nicht angezeigt, müssen Sie sie für die betroffenen Domains in einem gesonderten Auftrag durchführen.
Ausführungszeitpunkt	Wählen Sie Sofort für sofortige Kündigung. Wählen Sie Zum Laufzeitende , wenn die Domain zum Ende der Laufzeit gekündigt werden soll. Wählen Sie Benutzerdefiniertes Datum , um ein Datum festzulegen. Es öffnet sich ein Listenfeld. Klicken das Listenfeld an und wählen Sie das Datum im Kalender aus.

Preack-Einstellungen

Kündigungsdaten

Domainnamen:

Aktion: PREACK

Ausführungszeitpunkt: Bitte wählen...

Hier muss Preack ausgewählt werden, damit der Formularbereich "Einstellungen für Preack" angezeigt wird.

PREACK-Einstellungen

Zukünftiger Registrar: ACCEPT_ALL

Hier geben Sie an, welcher Registrar Ihre Domain(s) bei einem Transfer übernehmen wird. Der Formularbereich **Preack-Einstellungen** wird nur angezeigt, wenn Sie im Bereich **Kündigungsdaten** die Kündigungsart **Preack** gewählt haben.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Zukünftiger Registrar	Wählen Sie ACCEPT_ALL, um beliebige Registrare zu akzeptieren. Bei einigen TLDs (.de und .uk) werden auch Registrare angezeigt. Hier können Sie auch den gewünschten zukünftigen Registrar auswählen, wenn Sie sicherstellen möchten, dass die Domain nur zu diesem Registrar transferiert wird.
-----------------------	--

Behandlung bestehender Kündigungen

Behandlung bestehender Kündigungen

Aktion: Neue Kündigungen anlegen

Hier wählen Sie aus, wie bestehende Kündigungen behandelt werden sollen.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Aktion	<p>Wählen Sie Neue Kündigung anlegen, wenn Sie eine bestehende Kündigung nicht ersetzen möchten. Liegt für eine Domain bereits eine Kündigung vor, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung.</p> <p>Wählen Sie Bestehende Kündigung ersetzen, wenn Sie eine bereits bestehende Kündigung ersetzen möchten.</p>
--------	---

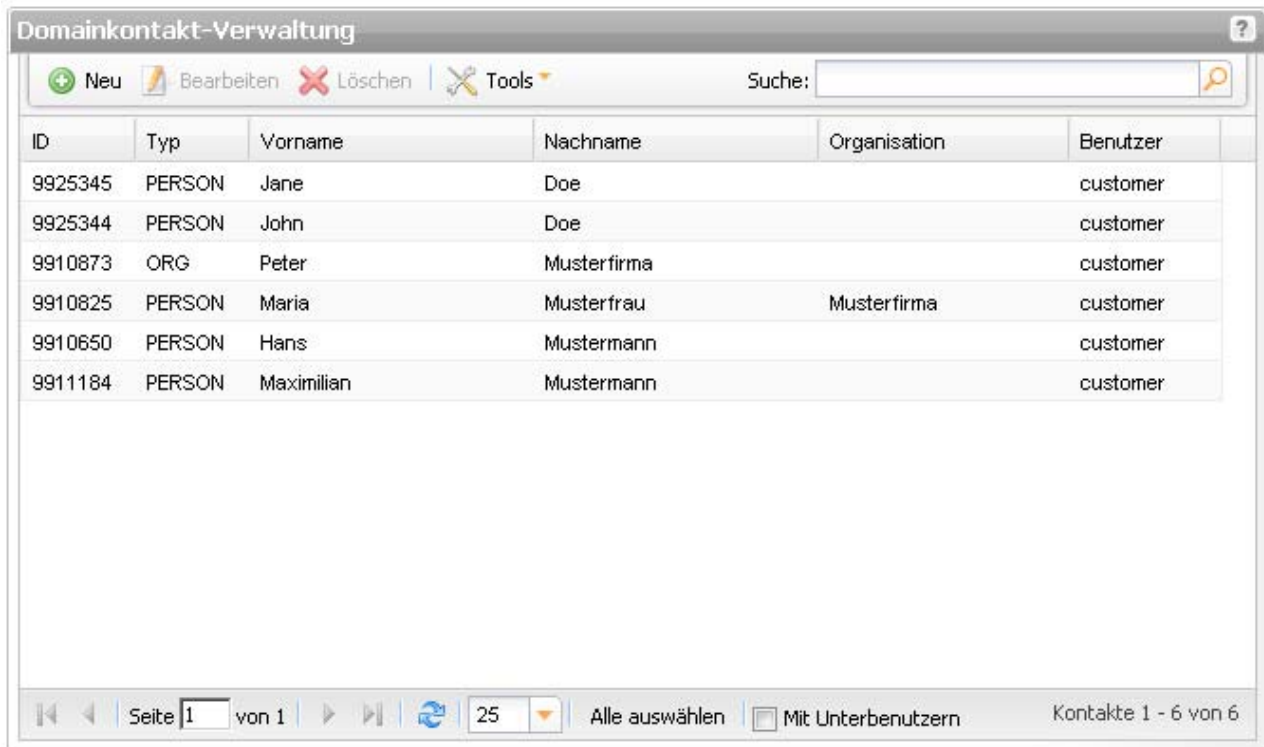
So stornieren Sie eine Domainkündigung

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Kündigungsverwaltung**.
2. Wählen Sie die Domain aus, deren Kündigungsauftrag Sie stornieren möchten. Drücken Sie **Strg**, um mehrere Domains auszuwählen.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Löschen**.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

7 Domainkontakt- Verwaltung

Der Bereich **Domainkontakt-Verwaltung** ist die Schaltzentrale für die Verwaltung Ihrer Domainkontakte. Hier können Sie alle Domainkontakt-Aktionen durchführen. Die Übersicht **Domainkontakt-Verwaltung** gibt Ihnen zunächst einen Überblick über Ihre bestehenden Domainkontakte.

1. Klicken Sie in der Navigation im Abschnitt **Domains & Kontakte** auf **Domainkontakt-Verwaltung**, um den Bereich **Domainkontakt-Verwaltung** anzeigen zu lassen.



The screenshot shows the 'Domainkontakt-Verwaltung' interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'Neu' (green plus), 'Bearbeiten' (orange pencil), 'Löschen' (red X), and 'Tools' (grey wrench). A search bar labeled 'Suche:' is on the right. Below the toolbar is a table with the following data:

ID	Typ	Vorname	Nachname	Organisation	Benutzer
9925345	PERSON	Jane	Doe		customer
9925344	PERSON	John	Doe		customer
9910873	ORG	Peter	Musterfirma		customer
9910825	PERSON	Maria	Musterfrau	Musterfirma	customer
9910650	PERSON	Hans	Mustermann		customer
9911184	PERSON	Maximilian	Mustermann		customer

At the bottom, there is a pagination bar showing 'Seite 1 von 1', a refresh icon, a dropdown menu set to '25', 'Alle auswählen', a checkbox for 'Mit Unterbenutzern', and 'Kontakte 1 - 6 von 6'.

Mit den Schaltflächen in der Werkzeugleiste können Sie Domainkontakte anlegen, bearbeiten und löschen. Folgende Aufträge können Sie über die Schaltfläche **Tools** starten:

- mit **Daten übernehmen** können Sie die Daten des aktuellen Kontaktes für einen neuen Kontakt kopieren, bearbeiten und neu abspeichern
- mit **Verwendung des Kontaktes** können Sie ermitteln für welche Domains der Kontakt in Verwendung ist
- mit **Objekt-Benutzer-Zuordnung** können Sie direkt zum Werkzeug **Objekt-Benutzer-Zuordnung** wechseln und dem ausgewählten Kontakt Objekte zuweisen

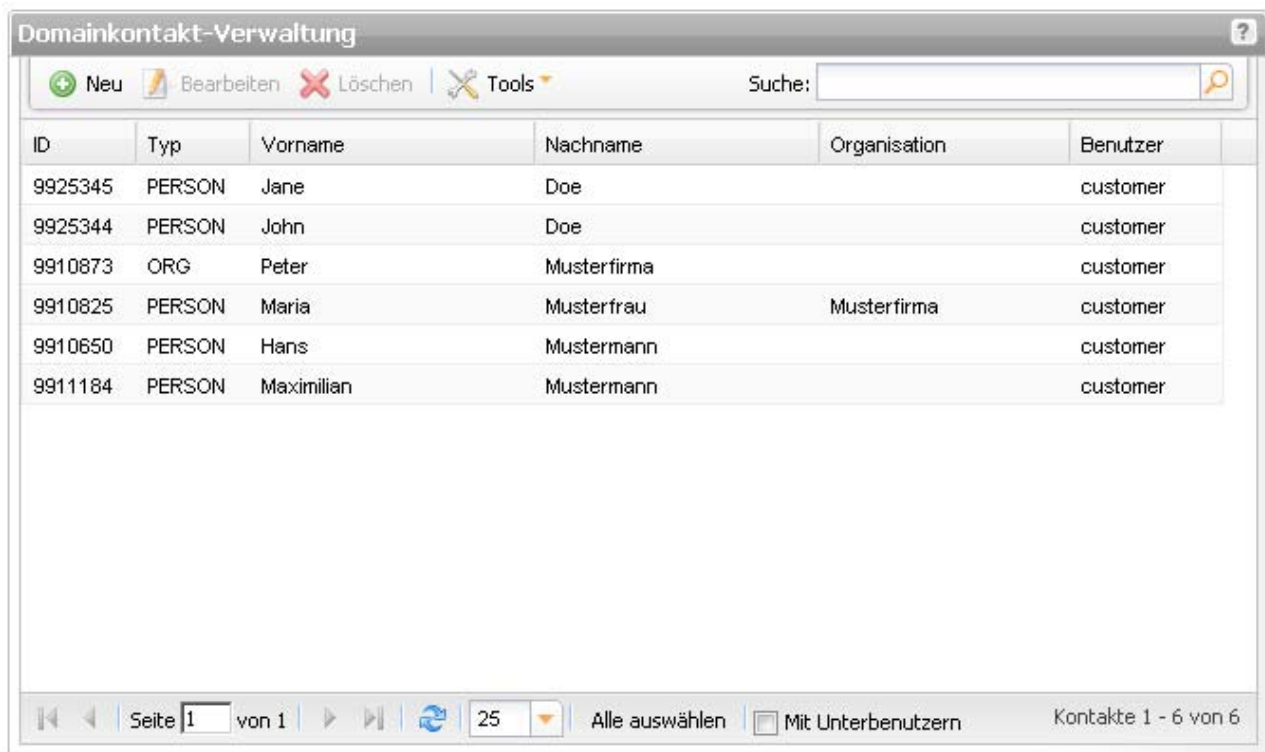
Wenn Sie einen neuen Domainkontakt anlegen, erzeugt das System eine Kontakt-ID. Darüber hinaus legen die Registrys ein NIC-Handle für ihr eigenes System an. Über NIC-Referenzen werden Kontakte und NIC-Handles verbunden.

7.1 Bestand der Domainkontakte abfragen

So lassen Sie sich eine Übersicht über Ihre Kontakte anzeigen

Die Übersicht **Domainkontakt-Verwaltung** gibt Ihnen einen detaillierten Überblick über Ihre Kontakte.

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainkontakt-Verwaltung**.
Die Übersicht **Domainkontakt-Verwaltung** öffnet sich.



ID	Typ	Vorname	Nachname	Organisation	Benutzer
9925345	PERSON	Jane	Doe		customer
9925344	PERSON	John	Doe		customer
9910873	ORG	Peter	Musterfirma		customer
9910825	PERSON	Maria	Musterfrau	Musterfirma	customer
9910650	PERSON	Hans	Mustermann		customer
9911184	PERSON	Maximilian	Mustermann		customer

Folgende Informationen werden angezeigt:

- ID: die eindeutige Identifikationsnummer des Kontaktes. Sie wird beim Anlegen des Kontaktes automatisch erzeugt.
- Typ: der Kontakttyp (Person, Organisation oder Role. "Role" bezeichnet die Position in der Organisation)
- Vorname: der Vorname des Kontaktes
- Nachname: der Nachname des Kontaktes
- Organisation: die Organisation des Kontaktes; nur beim Kontakttyp "Organisation"
- Benutzer: der Benutzer, dem der Kontakt gehört

TIPP

In den **Benutzereinstellungen** können Sie Voreinstellungen für die Übersicht vornehmen. Sie können festlegen, dass die Daten der Unterbenutzer standardmäßig angezeigt werden und, dass beim Aufrufen der Übersicht zunächst keine Daten angezeigt werden. Letzteres ist nützlich bei großen Datenmengen. Nutzen Sie dann die Suche in der Werkzeugleiste, um nur die gewünschten Daten anzuzeigen.

Siehe: "So richten Sie die Benutzeroberfläche ein" auf Seite 43.

So überprüfen Sie für welche Domains ein Domainkontakt verwendet wird

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainkontakt-Verwaltung**.
2. Wählen Sie den Kontakt aus, dessen Verwendung Sie ermitteln möchten.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Tools** und wählen Sie im Menü den Befehl **Verwendung des Kontaktes** aus.

Die Übersicht **Domainkontakt-Verwendung** öffnet sich. Sie zeigt diejenigen Domains an, für die der gewählte Kontakt verwendet wird.

The screenshot shows a window titled 'Domainkontakt-Verwendung' with a toolbar containing 'Bearbeiten', 'Kündigen', 'Whois', and 'Tools'. A search field for 'Domainkontakt-ID' contains '9910873'. Below the toolbar is a table with the following data:



Domainname	OwnerC	AdminC	TechC	ZoneC	Benutzer	Erstellt
beispiel-domain-24.com	9910873	9910873	9910873	9910873	customer	25.11.2008 14:48:05
exampledomain24.eu	9910825	9910825	9910873	9910873	customer	01.12.2008 11:47:09

At the bottom of the window, there is a pagination bar showing 'Seite 1 von 1', a refresh button, a dropdown menu set to '25', and a checkbox for 'Alle auswählen' which is currently unchecked. The status bar indicates 'Domains 1 - 2 von 2'.

Für den ausgewählten Kontakt werden folgende Daten angezeigt.

- Domainname: der Name der Domain, für die der Kontakt verwendet wird.
- OwnerC, AdminC, TechC, ZoneC: die Domainkontakt-ID der verwendeten Kontakte. Die ID der ausgewählten Domainkontaktes wird fett hervorgehoben.
- Benutzer: der Benutzer, dem der Kontakt gehört
- Erstellt: das Datum, an dem die Domain registriert wurde.

Mit den Schaltflächen der Werkzeugleiste können Sie die Domains bearbeiten, kündigen, sich den Whois-Eintrag anzeigen lassen und verschiedene Aufträge über das Menü **Tools** starten.

- Um sich alle Domains mit den zugehörigen Kontakten anzeigen zu lassen, klicken Sie neben dem Suchfeld **Domainkontakt-ID** das Symbol  an.
- Um sich die Domains eines anderen Kontaktes anzeigen zu lassen geben Sie die Kontakt-ID im Feld **Domainkontakt-ID** ein und klicken Sie das Symbol .

7.2 Domäinkontakte anlegen

So legen Sie einen neuen Domäinkontakt an

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Domäinkontakt anlegen**.
oder:
1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung** und klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**.
Das Formular **Domäinkontakt anlegen** öffnet sich.

Neue Domäinkontakte anlegen

Kontaktdaten

Erweitert

TLD-Referenzen

? Basisdaten

Typ:

Titel:

* Vorname:

* Nachname:

Organisation:

? Adresse

* Adresse:

* Postleitzahl:

* Stadt:

* Land:

Bundesland:

? Kommunikation

** Telefon:

** Telefax:

** E-Mail:

SIP:

Datenschutz:

*) Dateneingabe erforderlich
**) Dateneingabe in den meisten Fällen erforderlich.

2. Geben Sie im Register **Kontaktdaten** die erforderlichen Daten ein.

Details zu den einzelnen Formularabschnitten:

Basisdaten

? Basisdaten

Typ: PERSON

Titel:

* Vorname: Maria

* Nachname: Musterfrau

Organisation:

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Typ	<p>Wählen Sie den Kontakttyp aus. Zur Verfügung stehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Person: Für Personen ▪ Organisation: Für Firmen, rechtliche Körperschaften ▪ Role: die Funktion in der Organisation <p>HINWEIS Achten Sie darauf, den Kontakt als PERSON anzulegen, falls Sie ihn als AdminC bei der DENIC nutzen möchten.</p>
Titel	Geben Sie den Titel ein.
Vorname	Geben Sie den Vornamen ein.
Nachname	Geben Sie den Nachnamen ein.
Organisation	Geben Sie die Organisation ein.

Adresse

? Adresse

* Adresse: Musterstrasse 234

* Postleitzahl: 12345

* Stadt: Musterstadt

* Land: Deutschland

Bundesland:

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Adresse	Geben Sie die Adresse ein (Strasse und Hausnummer).
Postleitzahl	Geben Sie die Postleitzahl ein.
Stadt	Geben Sie die Stadt ein.
Land	Wählen Sie das Land aus.

Bundesland

Geben Sie das Bundesland bzw. den Bundesstaat ein.

HINWEIS

Dieses Feld ist für die amerikanischen Bundesstaaten vorgesehen.

Kommunikation

Kommunikation

** Telefon:

** Telefax:

** E-Mail:

SIP:

Datenschutz: ▼

Hier können Sie die Daten zur Kommunikation für den Domainkontakt hinterlegen.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Telefon	Geben Sie die Telefonnummer ein. (Format +49-1234-123456)
Telefax	Geben Sie die Telefaxnummer ein. (Format +49-1234-123456)
E-Mail	Geben Sie die E-Mail-Adresse ein.
SIP	Geben Sie hier Ihre SIP-Adresse ein. SIP-Adressen sind ähnlich aufgebaut wie E-Mail-Adressen mit dem Präfix "sip". Beispiel: sip:123@example.com
Datenschutz	<p>Diese Einstellung ist nur bei .de-Domains möglich. Wählen Sie hier den Grad des Datenschutzes aus. Der Grad des Datenschutzes gibt an, welche Daten im WHOIS sichtbar sein werden und welche nicht.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Daten im Whois anzeigen: alle Daten sind zugänglich ▪ Daten im Whois verbergen: einige Daten sind geschützt, z. B. E-Mail-Adresse, Fax- und Telefonnummer. <p>HINWEIS Auch wenn Sie "Daten im Whois verbergen" wählen, müssen im Formular alle erforderlichen Felder ausgefüllt werden.</p>

3. Im Register **Erweitert** können Sie Angaben machen, die für das Anlegen eines Domainkontaktes bei manchen TLDs zusätzlich erforderlich sind, (.travel, .aero, .au, .cat, .nl) sowie Angaben zu Markenzeichen.

Details zu den einzelnen Formularabschnitten:**Erweiterte Kontaktdaten**

  **Erweiterte Kontaktdaten**

Geschlecht: Weiblich Männlich Keine Angabe

UIN (.travel):

Firmennummer (HR-Nr.):

Steuernummer:

Geburtstag:

Geburtsort:

Geburtsland:

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

UIN (.travel)	Geben Sie hier die Registrierungs-Nummer für Reisegesellschaften ein (Nur für .travel).
Firmennummer (HR-Nr.)	Geben Sie hier die Firmen-Nummer bzw. Handelsregister-Nummer ein.
Steuernummer	Geben Sie hier Ihre Steuernummer oder Ihre Umsatzsteuer-Identifikationsnummer ein.
Geburtstag	Geben Sie hier den Geburtstag ein. (Format: YYYY-MM-DD).
Geburtsort	Geben Sie hier den Geburtsort ein.
Geburtsland	Wählen Sie hier das Geburtsland aus.

Personalausweis-Daten

  **Personalausweis-Daten**

Personalausweis-Nr.:

Ausstellende Behörde:

Ausstellungsdatum:

Gültig bis:

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Personalausweis-Nr.	Geben Sie hier die Nummer Ihres Personalausweises ein.
Ausstellende Behörde	Geben Sie hier die Behörde ein, die den Ausweis erstellt hat.

Ausstellungsdatum	Wählen Sie hier das Ausstellungsdatum des Ausweises aus.
Gültig bis	Wählen Sie hier das Gültigkeitsdatum des Ausweises aus.

Marke

▲
?
Marke

Markenname:

Markennummer:

Hier können Sie Angaben zu einem Markennamen machen.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Markenname	Geben Sie hier den Namen der Marke ein.
Markennummer	Geben Sie hier die Markennummer ein.

.AERO

▲
?
.AERO

.aeroID:

.aeriPass:

Hier können Sie zusätzliche Angaben für die Registrierung einer .aero-Domain machen.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

.aero-Identifikationsnummer	Geben Sie hier Ihre .aero-Identifikationsnummer ein.
.aero- Passwort	Geben Sie hier Ihr .aero-Passwort ein.

Link zum Beantragen einer .aero-Identifikationsnummer:

http://www.information.aero/registration/manage_your_aero_id/apply

Bitte wenden Sie sich für Fragen an unseren Support. Er hilft Ihnen bei der Registrierung einer .aero-Domain gerne weiter.

.AU

Registrant-ID:
 Registrant Type:
 Eligibility Type:
 Eligibility Name:
 Eligibility ID:
 Eligibility ID Type:
 Policy Reason:

Achtung! 1: Alle SLDs - Domainname stimmt genau überein, ist eine Abkürzung, oder ein Akronym für den Domaininhabernamen oder sein Markenrecht.
 2: com.au, net.au - Für kommerzielle Nutzung. Beinhaltet alle Firmen die in Australien registriert sind und dort operieren, sowie Produkte und Dienstleistungen.

Bitte geben Sie aus technischen Gründen den Australischen Markennamen + die Markennummer in die entsprechenden Formularfelder des Formularabschnitts " Marke" (s. o) ein.

Hier können Sie zusätzliche Angaben machen, die für die Registrierung einer .au-Domain erforderlich sind (Australien).

Wählen Sie den gewünschten Eintrag in den Drop-Down-Listen aus.
 Bei Fragen wenden Sie sich bitte an unseren Domain-Support.

.CAT

Hier können Sie zusätzliche Angaben machen, die für die Registrierung einer .cat-Domain erforderlich sind (Katalanisches Kultur- und Sprachgebiet). Eine .cat-Domain kann man registrieren, wenn man eine ENS Auth ID und einen ENS Key hat. Diese werden häufig in Promotion-Aktionen vergeben. Eine weitere Möglichkeit eine .cat-Domain zu registrieren ist ein zeitlich versetztes Prüfverfahren, das automatisch in Gang gesetzt wird, wenn Sie keine ENS Auth ID und ENS Key angeben. Als Antragsteller erhalten Sie eine E-Mail der Registry mit den genauen Bedingungen für die Registrierung. Stimmen Sie diesen zu, wird Ihnen die Domain vorläufig zugeteilt. Die Registry prüft dann später, ob die Domain wie beabsichtigt verwendet wird.

ENS AuthID:
 ENS Key:
 Sponsor 1:
 Sponsor 2:
 Sponsor 3:
 Referenz-URL:
 Beabsichtigte Nutzung:

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

ENS Auth ID	Geben Sie hier Ihre ENS Auth ID ein. HINWEIS: Sie benötigen zusätzlich einen ENS-Key, um eine .cat-Domain zu registrieren. Eine ENS Auth ID und einen ENS Key können Sie in Promotion-Aktionen erhalten.
ENS Key	Geben Sie hier Ihren ENS-Key ein.
Sponsor 1-3	Geben Sie hier Ihre Sponsoren ein.
Referenz-URL	Geben Sie hier die URL einer Ihrer Referenz-Webseite ein.
Beabsichtigte Nutzung	Geben Sie hier die beabsichtigte Nutzung ein. Diese Angabe ist für beide Wege der Registrierung erforderlich.

.JOBS

The screenshot shows a registration form for .JOBS domains. It includes the following fields and options:

- Position:** Text input field containing "Personalverantwortlicher".
- Webseite:** Text input field containing "www.example.com".
- Branche:** Dropdown menu with "Healthcare" selected.
- HR-Mitglied:** Radio buttons for "Ja" (selected), "Nein", and "Keine Angabe".
- Administrativer Kontakt:** Radio buttons for "Ja" (selected), "Nein", and "Keine Angabe".

Geben Sie hier die Details ein, die für die Registrierung einer .jobs-Domain benötigt werden.

Position	Geben Sie hier die Position in der Firma ein.
Webseite	Geben Sie hier die Webseite der Firma ein.
Branche	Wählen Sie hier die Branche aus.
HR-Mitglied	Geben Sie hier an, ob Sie Mitglied in der Human Resource Assoziation sind.
Administrativer Kontakt	Wählen Sie Ja , wenn Sie der Administrative Kontakt sind und die Berechtigung haben als unabhängiger Beauftragter/ Personalvermittler im Auftrag des eingetragenen Registranten tätig zu werden. Wählen Sie Nein , wenn dies nicht der Fall ist. Wählen Sie Keine Angabe , um die Einstellung zu löschen.

.NL Domicile

▲ ? **.NL Domicile**

Straße:

Hausnummer/Erweiterung:

Postleitzahl:

Stadt:

Für die Registrierung einer .nl-Domain ist eine niederländische Adresse Bedingung. Hier können Sie eine niederländische Domiziladresse eingeben. Wenn für den OwnerC eine niederländische Adresse eingegeben wurde, kann hier keine Domizil-Adresse eingegeben werden.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Straße	Geben Sie die Straße ein.
Hausnummer/ Erweiterung	Geben Sie die Straße ein.
Postleitzahl	Geben Sie die Postleitzahl ein.
Stadt	Geben Sie die Stadt ein.

.TEL

▲ ? **.TEL**

MX:

Hier können Sie einen MX-Eintrag für einen Domainkontakt festlegen. Bei dem Anlegen oder dem Bearbeiten einer .tel-Domain für diesen Kontakt wird der MX-Eintrag verwendet und die E-Mails werden auf diesen SMTP-Server umgeleitet.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

MX	Geben Sie hier einen MX-Eintrag für den Kontakt in Form eines FQDNs ein (Full Qualified Domain Name) ein. Dabei ist nur die Angabe der Second-Level-Domain und der Top Level Domain verpflichtend. Ein abschließender Punkt darf nicht eingegeben werden, z. B.: "mailserver.com", "test.mailserver.de"
----	---

.UK

▲ ? **.UK**

UKTyp:

Diese Erweiterung wurde zur Kategorisierung der Organisationstypen eingeführt.
 Für die Subdomains ltd.uk, net.uk und plc.uk ist die Auswahl des UK-Type verpflichtend.
 Für co.uk und me.uk ist der UK-Type nicht verpflichtend.
 Möchten Sie erreichen, dass bestimmte Kontaktdaten im Whois nicht angezeigt werden, müssen Sie UK-Type IND oder FIND auswählen.

Für weitere Details siehe: <http://www.nominet.org.uk/registrars/systems/data/regtype/>

4. Klicken Sie das Register **TLD-Referenzen** an.

TLD-Referenzen

Registrierungsstelle	Referenzen
biz	PSIU-9910825
com	9910825LULU-
de	DENIC-104-9910825
eu	c1652583, c1651596
info	PSIU-9910825
net	9910825LULU-
org	PSIUT-9910825

Wird für einen Kontakt eine Domain registriert, wird für diesen bei der Registry eine TLD-Referenz erzeugt.
 Für alle weiteren Domains dieses Kontaktes wird die vorhandene TLD-Referenz verwendet.

Hier können Sie für Ihre Kontakte TLD-Referenzen erzeugen. Diese wird dann bei der Erst- und allen weiteren Registrierungen verwendet.

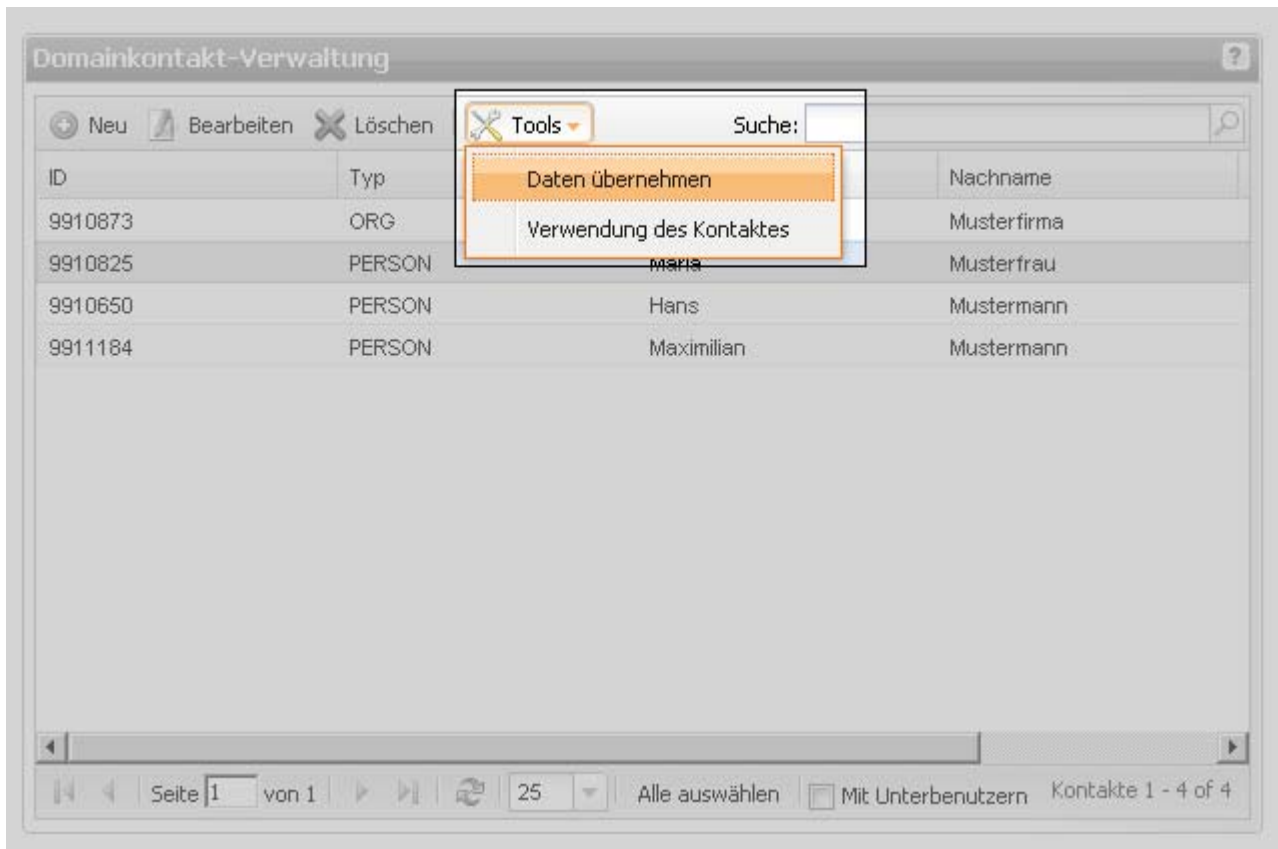
Voraussetzung ist, dass Sie in der Registern **Kontaktdaten** und **Erweitert** die erforderlichen Daten angegeben haben.

Welche dies sein müssen hängt dabei von der TLD ab.

1. Wählen Sie in der Liste **TLD** diejenige TLD aus, für die Sie eine TLD-Referenz erzeugen möchten. Aktivieren sie das Kontrollkästchen im Tabellenkopf bei **TLD**, um alle TLDs zu auswählen.
2. Klicken Sie den oberen Pfeil, um die TLDs in den rechten Bereich zu schieben. Klicken Sie den unteren Pfeil, um eine ausgewählte TLD wieder aus der Auswahl zu entfernen.
3. Klicken Sie **Übernehmen**, um die TLD-Referenz für die ausgewählten TLDs zu erzeugen.

So übernehmen Sie die Daten eines Kontaktes für einen neuen Kontakt

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainkontakt-Verwaltung**.
2. Wählen Sie den Kontakt aus, dessen Daten Sie übernehmen möchten.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Tools** und wählen Sie im Menü den Befehl **Daten übernehmen** aus.



Das Formular **Daten übernehmen** wird eingeblendet. Die Daten des gewählten Kontaktes sind in die Formularfelder eingetragen.

4. Ändern Sie die Daten nach Wunsch ab und speichern Sie den Kontakt. Die neue Kontakt-ID wird vom System vergeben.

Siehe: "So bearbeiten Sie die Daten eines Domainkontaktes" auf Seite 128.

7.3 Domainkontakte löschen, bearbeiten und importieren

So bearbeiten Sie die Daten eines Domainkontaktes

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainkontakte**.
2. Klicken Sie in der Übersicht auf den Kontakt, den Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**
Das Formular **Domainkontakt bearbeiten** öffnet sich.
4. Ändern Sie die gewünschten Daten im Register **Kontaktdaten**. Die grauen Werte lassen sich nicht verändern.

Details zu den einzelnen Formularabschnitten:

Basisdaten

? **Basisdaten**

Typ:

Titel:

* Vorname:

* Nachname:

Organisation:

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Typ	<p>Wählen Sie den Kontaktyp aus. Zur Verfügung stehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Person: Für Personen ▪ Organisation: Für Firmen, rechtliche Körperschaften ▪ Role: die Funktion in der Organisation <p>HINWEIS Achten Sie darauf, den Kontakt als PERSON anzulegen, falls Sie ihn als AdminC bei der DENIC nutzen möchten.</p>
Titel	Geben Sie den Titel ein.
Vorname	Geben Sie den Vornamen ein.
Nachname	Geben Sie den Nachnamen ein.
Organisation	Geben Sie die Organisation ein.

Adresse

? Adresse

* Adresse:

* Postleitzahl:

* Stadt:

* Land: ▼

Bundesland:

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Adresse	Geben Sie die Adresse ein (Strasse und Hausnummer).
Postleitzahl	Geben Sie die Postleitzahl ein.
Stadt	Geben Sie die Stadt ein.
Land	Wählen Sie das Land aus.
Bundesland	Geben Sie das Bundesland bzw. den Bundesstaat ein.
	HINWEIS Dieses Feld ist für die amerikanischen Bundesstaaten vorgesehen.

Kommunikation

? Kommunikation

** Telefon:

** Telefax:

** E-Mail:

SIP:

Datenschutz: ▼

Hier können Sie die Daten zur Kommunikation für den Domainkontakt hinterlegen.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Telefon	Geben Sie die Telefonnummer ein. (Format +49-1234-123456)
Telefax	Geben Sie die Telefaxnummer ein. (Format +49-1234-123456)
E-Mail	Geben Sie die E-Mail-Adresse ein.

SIP	Geben Sie hier Ihre SIP-Adresse ein. SIP-Adressen sind ähnlich aufgebaut wie E-Mail-Adressen mit dem Präfix "sip". Beispiel: sip:123@example.com
Datenschutz	Diese Einstellung ist nur bei .de-Domains möglich. Wählen Sie hier den Grad des Datenschutzes aus. Der Grad des Datenschutzes gibt an, welche Daten im WHOIS sichtbar sein werden und welche nicht. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Daten im Whois anzeigen: alle Daten sind zugänglich ▪ Daten im Whois verbergen: einige Daten sind geschützt, z. B. E-Mail-Adresse, Fax- und Telefonnummer. <p>HINWEIS Auch wenn Sie "Daten im Whois verbergen" wählen, müssen im Formular alle erforderlichen Felder ausgefüllt werden.</p>

5. Ändern Sie die gewünschten Daten im Register **Erweitert**.

Erweiterte Kontaktdaten

⬆ ? **Erweiterte Kontaktdaten**

Geschlecht: Weiblich Männlich Keine Angabe

UIN (.travel):

Firmennummer (HR-Nr.):

Steuernummer:

Geburtstag:

Geburtsort:

Geburtsland:

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

UIN (.travel)	Geben Sie hier die Registrierungs-Nummer für Reisegesellschaften ein (Nur für .travel).
Firmennummer (HR-Nr.)	Geben Sie hier die Firmen-Nummer bzw. Handelsregister-Nummer ein.
Steuernummer	Geben Sie hier Ihre Steuernummer oder Ihre Umsatzsteuer-Identifikationsnummer ein.
Geburtstag	Geben Sie hier den Geburtstag ein. (Format: YYYY-MM-DD).
Geburtsort	Geben Sie hier den Geburtsort ein.
Geburtsland	Wählen Sie hier das Geburtsland aus.

Personalausweis-Daten

Personalausweis-Daten

Personalausweis-Nr.:
 Ausstellende Behörde:
 Ausstellungsdatum: ▼
 Gültig bis: ▼

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Personalausweis-Nr.	Geben Sie hier die Nummer Ihres Personalausweises ein.
Ausstellende Behörde	Geben Sie hier die Behörde ein, die den Ausweis erstellt hat.
Ausstellungsdatum	Wählen Sie hier das Ausstellungsdatum des Ausweises aus.
Gültig bis	Wählen Sie hier das Gültigkeitsdatum des Ausweises aus.

Marke

Marke

Markenname:
 Markennummer:

Hier können Sie Angaben zu einem Markennamen machen.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Markenname	Geben Sie hier den Namen der Marke ein.
Markennummer	Geben Sie hier die Markennummer ein.

.AERO

.AERO

.aeroID:
 .aeriPass:

Hier können Sie zusätzliche Angaben für die Registrierung einer .aero-Domain machen.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

.aero- Identifikationsnummer	Geben Sie hier Ihre .aero-Identifikationsnummer ein.
.aero- Passwort	Geben Sie hier Ihr .aero-Passwort ein.

Link zum Beantragen einer .aero-Identifikationsnummer:

http://www.information.aero/registration/manage_your_aero_id/apply

Bitte wenden Sie sich für Fragen an unseren Support. Er hilft Ihnen bei der Registrierung einer .aero-Domain gerne weiter.

.AU

▲ ? .AU

Registrant-ID:

Registrant Type:

Eligibility Type:

Eligibility Name:

Eligibility ID:

Eligibility ID Type:

Policy Reason:

Achtung! 1: Alle SLDs - Domainname stimmt genau überein, ist eine Abkürzung, oder ein Akronym für den Domaininhabernamen oder sein Markenrecht.
2: com.au, net.au - Für kommerzielle Nutzung. Beinhaltet alle Firmen die in Australien registriert sind und dort operieren, sowie Produkte und Dienstleistungen.

Bitte geben Sie aus technischen Gründen den Australischen Markennamen + die Markennummer in die entsprechenden Formularfelder des Formularabschnitts "Marke" (s. o) ein.

Hier können Sie zusätzliche Angaben machen, die für die Registrierung einer .au-Domain erforderlich sind (Australien).

Wählen Sie den gewünschten Eintrag in den Drop-Down-Listen aus.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an unseren Domain-Support.

.CAT

Hier können Sie zusätzliche Angaben machen, die für die Registrierung einer .cat-Domain erforderlich sind (Katalanisches Kultur- und Sprachgebiet).

Eine .cat-Domain kann man registrieren, wenn man eine ENS Auth ID und einen ENS Key hat. Diese werden häufig in Promotion-Aktionen vergeben. Eine weitere Möglichkeit eine .cat-Domain zu registrieren ist ein zeitlich versetztes Prüfverfahren, das automatisch in Gang gesetzt wird, wenn Sie keine ENS Auth ID und ENS Key angeben. Als Antragsteller erhalten Sie eine E-Mail der Registry mit den genauen Bedingungen für die Registrierung. Stimmen Sie diesen zu, wird Ihnen die Domain vorläufig zugeteilt. Die Registry prüft dann später, ob die Domain wie beabsichtigt verwendet wird.

▲ ? .CAT

ENS AuthID:

ENS Key:

Sponsor 1:

Sponsor 2:

Sponsor 3:

Referenz-URL:

Beabsichtigte Nutzung:

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

ENS Auth ID	Geben Sie hier Ihre ENS Auth ID ein. HINWEIS: Sie benötigen zusätzlich einen ENS-Key, um eine .cat-Domain zu registrieren. Eine ENS Auth ID und einen ENS Key können Sie in Promotion-Aktionen erhalten.
ENS Key	Geben Sie hier Ihren ENS-Key ein.
Sponsor 1-3	Geben Sie hier Ihre Sponsoren ein.
Referenz-URL	Geben Sie hier die URL einer Ihrer Referenz-Webseite ein.
Beabsichtigte Nutzung	Geben Sie hier die beabsichtigte Nutzung ein. Diese Angabe ist für beide Wege der Registrierung erforderlich.

.JOBS

▲ ? .JOBS

Position:

Webseite:

Branche:

HR-Mitglied: Ja Nein Keine Angabe

Administrativer Kontakt: Ja Nein Keine Angabe

Geben Sie hier die Details ein, die für die Registrierung einer .jobs-Domain benötigt werden.

Position	Geben Sie hier die Position in der Firma ein.
Webseite	Geben Sie hier die Webseite der Firma ein.
Branche	Wählen Sie hier die Branche aus.
HR-Mitglied	Geben Sie hier an, ob Sie Mitglied in der Human Resource Assoziation sind.

Administrativer Kontakt | Wählen Sie **Ja**, wenn Sie der Administrative Kontakt sind und die Berechtigung haben als unabhängiger Beauftragter/ Personalvermittler im Auftrag des eingetragenen Registranten tätig zu werden.
Wählen Sie **Nein**, wenn dies nicht der Fall ist.
Wählen Sie **Keine Angabe**, um die Einstellung zu löschen.

.NL Domicile

The screenshot shows a form titled ".NL Domicile" with a question mark icon. It contains four input fields: "Straße:" (a single wide field), "Hausnummer/Erweiterung:" (two side-by-side fields), "Postleitzahl:" (a single wide field), and "Stadt:" (a single wide field).

Für die Registrierung einer .nl-Domain ist eine niederländische Adresse Bedingung. Hier können Sie eine niederländische Domiziladresse eingeben. Wenn für den OwnerC eine niederländische Adresse eingegeben wurde, kann hier keine Domizil-Adresse eingegeben werden.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Straße	Geben Sie die Straße ein.
Hausnummer/ Erweiterung	Geben Sie die Straße ein.
Postleitzahl	Geben Sie die Postleitzahl ein.
Stadt	Geben Sie die Stadt ein.

.TEL

The screenshot shows a form titled ".TEL" with a question mark icon. It contains one input field labeled "MX:" with the value "example-mailserver.com" entered.

Hier können Sie einen MX-Eintrag für einen Domainkontakt festlegen. Bei dem Anlegen oder dem Bearbeiten einer .tel-Domain für diesen Kontakt wird der MX-Eintrag verwendet und die E-Mails werden auf diesen SMTP-Server umgeleitet.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

MX | Geben Sie hier einen MX-Eintrag für den Kontakt in Form eines FQDNs ein (Full Qualified Domain Name) ein. Dabei ist nur die Angabe der Second-Level-Domain und der Top Level Domain verpflichtend. Ein abschließender Punkt darf nicht eingegeben werden, z. B.: "mailserver.com", "test.mailserver.de"

.UK

The screenshot shows a web interface for the .UK domain. At the top left, there is a navigation bar with a home icon, a question mark icon, and the text ".UK". Below this, there is a form with a label "UKTyp:" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is currently set to "IND - UK Individual (representing self)".

Diese Erweiterung wurde zur Kategorisierung der Organisationstypen eingeführt.

Für die Subdomains ltd.uk, net.uk und plc.uk ist die Auswahl des UK-Type verpflichtend.

Für co.uk und me.uk ist der UK-Type nicht verpflichtend.

Möchten Sie erreichen, dass bestimmte Kontaktdaten im Whois nicht angezeigt werden, müssen Sie UK-Type IND oder FIND auswählen.

Für weitere Details siehe: <http://www.nominet.org.uk/registrars/systems/data/regtype/>

4. Klicken Sie das Register TLD-Referenzen, um zusätzliche TLD-Referenzen anzulegen.

TLD-Referenzen

The screenshot shows the "TLD-Referenzen" interface. On the left, there is a list of TLDs with checkboxes: ru, sc, se, si, tel (checked), tk, to, travel (checked), tv, tw, us, vc, ws. In the center, there are two arrows: "=>" and "<=" for moving items between the list and the table. On the right, there is a table with two columns: "Registrierungsstelle" and "Referenzen".

Registrierungsstelle	Referenzen
biz	PSIU-9910825
com	9910825LULU-
de	DENIC-104-9910825
eu	c1652583, c1651596
info	PSIU-9910825
net	9910825LULU-
org	PSIUT-9910825

Wird für einen Kontakt eine Domain registriert, wird für diesen bei der Registry eine TLD-Referenz erzeugt.

Für alle weiteren Domains dieses Kontaktes wird die vorhandene TLD-Referenz verwendet.

Hier können Sie für Ihre Kontakte TLD-Referenzen erzeugen. Diese wird dann bei der Erst- und allen weiteren Registrierungen verwendet.

Voraussetzung ist, dass Sie in der Registern **Kontaktdaten** und **Erweitert** die erforderlichen Daten angegeben haben.

Welche dies sein müssen hängt dabei von der TLD ab.

1. Wählen Sie in der Liste **TLD** diejenige TLD aus, für die Sie eine TLD-Referenz erzeugen möchten. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen im Tabellenkopf bei **TLD**, um alle TLDs auszuwählen.
2. Klicken Sie den oberen Pfeil, um die TLDs in den rechten Bereich zu schieben. Klicken Sie den unteren Pfeil, um eine ausgewählte TLD wieder aus der Auswahl zu entfernen.
3. Klicken Sie **Übernehmen**, um die TLD-Referenz für die ausgewählten TLDs zu erzeugen.

So löschen Sie einen Domainkontakt

HINWEIS

Domainkontakte, die für mindestens eine Domain als Kontakt zugewiesen sind, können nicht gelöscht werden.

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainkontakt-Verwaltung**.
2. Wählen Sie den Kontakt aus, den Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

8 Zonenverwaltung

Der Bereich **Zonenverwaltung** ist die Schaltzentrale für Ihre Arbeit mit Zonen. Hier können Sie alle Zonenaufträge ausführen. Zunächst erhalten Sie einen Überblick über Ihre angelegten Zonen.

1. Klicken Sie in der Navigation im Bereich **Zonen & Weiterleitungen** auf **Zonenverwaltung**.

Zone	Erster System-Nameserver	Benutzer	Erstellt
2345.com	ns1.testsys.autodns2.de	customer	19.05.2009 15:11:03
example.at	ns1.testsys.autodns2.de	customer	20.05.2009 12:52:49
example.com	ns1.testsys.autodns2.de	customer	20.04.2009 17:37:33
example.es	ns1.testsys.autodns2.de	customer	20.05.2009 12:51:40
example.eu	ns1.testsys.autodns2.de	customer	20.05.2009 12:51:07
example123.at	ns1.testsys.autodns2.de	customer	20.05.2009 12:58:46
example123.es	ns1.testsys.autodns2.de	customer	20.05.2009 12:57:05
example1234.de	ns1.testsys.autodns2.de	customer	12.05.2009 11:27:22
example1235.de	ns1.testsys.autodns2.de	customer	13.05.2009 12:51:41
example12356.de	ns1.testsys.autodns2.de	customer	13.05.2009 12:55:53
example1695.com	ns1.testsys.autodns2.de	customer	04.05.2009 12:33:54

Seite 1 von 1 | 25 | Alle auswählen Mit Unterbenutzern | Zonen 1 - 11 von 11

TIPP

Sie können weitere Spalten einblenden und sich z. B. die sekundären Nameserver in einer eigenen Spalte anzeigen lassen. Siehe: *"Objekt-Übersichten"* auf Seite 49.

Über die Werkzeugleiste können Sie Zonen anlegen, bearbeiten und löschen. Über die Schaltfläche **Tools** können Sie folgende Aufträge starten:

- Zone importieren
- Daten übernehmen
- Objekt-Benutzer-Zuordnung
- .csv-Bestandslisten erzeugen

Darüber hinaus können Sie hier den **Zonen-Update-Wizard** für gezielte Massenänderungen starten und Ihre Protokolle einsehen.

TIPP

In den **Benutzereinstellungen** können Sie Voreinstellungen für die Übersicht vornehmen. Sie können festlegen, dass die Daten der Unterbenutzer standardmäßig angezeigt werden und, dass beim Aufrufen der Übersicht zunächst keine Daten angezeigt werden. Letzteres ist nützlich bei großen Datenmengen. Nutzen Sie dann die Suche in der Werkzeugleiste, um nur die gewünschten Daten anzuzeigen.

Siehe: *"So richten Sie die Benutzeroberfläche ein"* auf Seite 43.

8.1 Bestand der Zonen abfragen

Sie können sich eine Übersicht über Ihre Zonen anzeigen lassen. Außerdem ist es möglich Listen Ihrer Zonen in dem Format .csv zu erzeugen.

So lassen Sie sich eine Übersicht über Ihre Zonen anzeigen

1. Klicken Sie in der Navigation im Bereich **Zonen & Weiterleitungen** auf **Zonenverwaltung**. Die Übersicht **Zonenverwaltung** wird angezeigt.

Zone	Erster System-Nameserver	Benutzer	Erstellt
2345.com	ns1.testsys.autodns2.de	customer	19.05.2009 15:11:03
example.at	ns1.testsys.autodns2.de	customer	20.05.2009 12:52:49
example.com	ns1.testsys.autodns2.de	customer	20.04.2009 17:37:33
example.es	ns1.testsys.autodns2.de	customer	20.05.2009 12:51:40
example.eu	ns1.testsys.autodns2.de	customer	20.05.2009 12:51:07
example123.at	ns1.testsys.autodns2.de	customer	20.05.2009 12:58:46
example123.es	ns1.testsys.autodns2.de	customer	20.05.2009 12:57:05
example1234.de	ns1.testsys.autodns2.de	customer	12.05.2009 11:27:22
example1235.de	ns1.testsys.autodns2.de	customer	13.05.2009 12:51:41
example12356.de	ns1.testsys.autodns2.de	customer	13.05.2009 12:55:53
example1695.com	ns1.testsys.autodns2.de	customer	04.05.2009 12:33:54

Navigation: Seite 1 von 1, 25, Alle auswählen, Mit Unterbenutzern, Zonen 1 - 11 von 11

Folgende Informationen werden für Ihre angelegten Zonen angezeigt:

- Zone: Anzeige der Zone
- Erster System-Nameserver: der erste von unserem Unternehmen verwaltete Nameserver
- Benutzer: der Benutzer, dem das Zonenobjekt gehört
- Erstellt: Erstellungsdatum der Zone

TIPP

Sie können weitere Spalten einblenden und sich z. B. die sekundären Nameserver in einer eigenen Spalte anzeigen lassen. Siehe: *"Objekt-Übersichten"* auf Seite 49.

TIPP

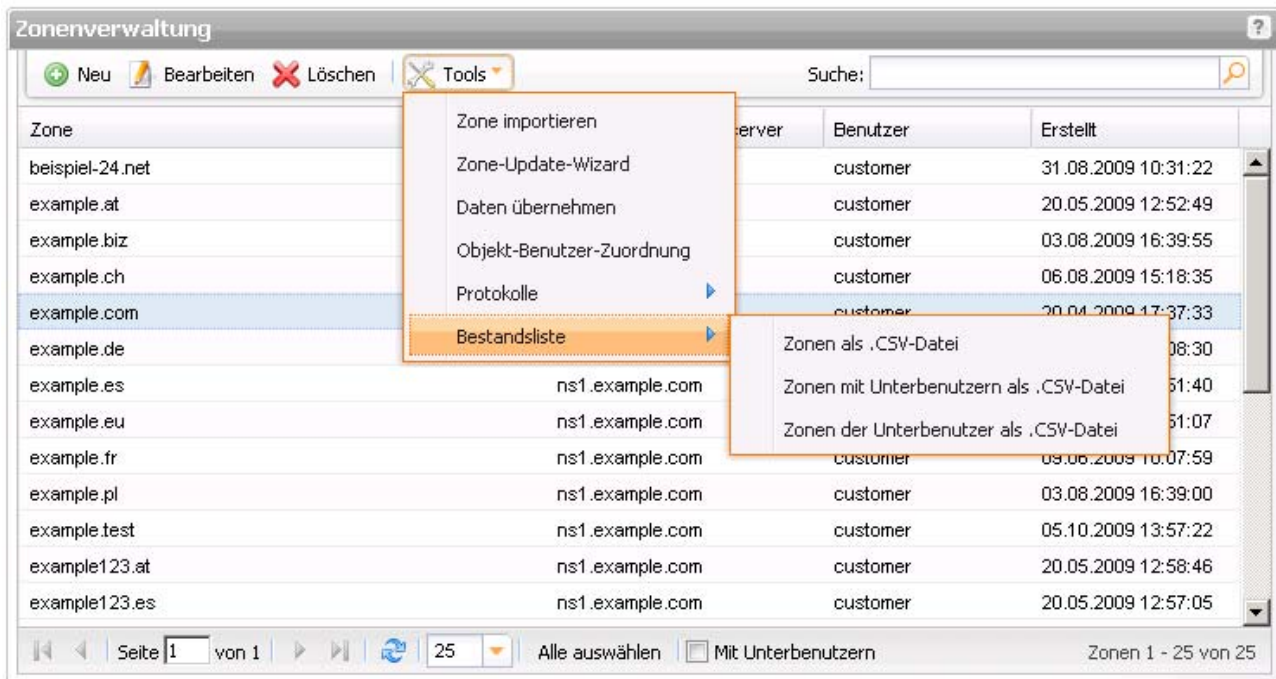
In den **Benutzereinstellungen** können Sie Voreinstellungen für die Übersicht vornehmen. Sie können festlegen, dass die Daten der Unterbenutzer standardmäßig angezeigt werden und, dass beim Aufrufen der Übersicht zunächst keine Daten angezeigt werden. Letzteres ist nützlich bei großen Datenmengen. Nutzen Sie dann die Suche in der Werkzeugleiste, um nur die gewünschten Daten anzuzeigen.

Siehe: *"So richten Sie die Benutzeroberfläche ein"* auf Seite 43.

So erzeugen Sie eine Bestandsliste Ihrer Zonen

Sie können Bestandslisten Ihrer Zonen in dem Format .csv erzeugen.

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Zonenverwaltung**.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Tools** und wählen Sie aus dem Menü den Eintrag **Bestandsliste** aus.
3. Wählen Sie aus, ob Sie eine Liste mit oder ohne Unterbenutzer erzeugen möchten, oder nur die Zonen der Unterbenutzer als .csv-Datei exportieren möchten.



Die .csv-Datei wird erzeugt und mit derjenigen Anwendung geöffnet, der in Ihrem System das Dateiformat .csv zugewiesen ist. Dies ist in der Regel eine Tabellenkalkulation wie z. B. Excel.

8.2 Zonen anlegen, bearbeiten, importieren und löschen

So legen Sie Zonen an


1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Neue Zone anlegen**.


oder:


1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Zonenverwaltung** und klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**.

2. Das Formular **Neue Zone anlegen** öffnet sich.



Neue Zonen anlegen

 **Zonendaten**

 **Zusätzliche Nameserver-Einträge**

 **Erweitert**

Zone:

Modus:

▼

IP-Adresse/TTL:

www-Zoneneinträge anlegen

SOA-Level:

▼

Refresh:

Retry:

Expire:

Minimum (TTL):

SOA-E-Mail:

Primärer Nameserver/TTL:

Sekundärer Nameserver/TTL:

Sekundärer Nameserver/TTL:

Details zu den einzelnen Formularabschnitten:

Register Zonendaten

Zonendaten

Zonendaten

Zone:

Modus:

IP-Adresse/TTL:

www-Zoneneinträge anlegen

SOA-Level:

Refresh:

Retry:

Expire:

Minimum (TTL):

SOA-E-Mail:

Zuletzt aktualisiert von: customer, 1018945

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Zone	Geben Sie hier die Zone ein. Geben Sie mehrere Zonen ein, um einen Massenauftrag zu starten. Trennen Sie die Einträge mit Enter . Verwenden Sie die Funktion "Objektlisten laden" im Formular, um auf vorhandene Listen von Domains zuzugreifen. Klicken Sie dazu auf das Symbol Liste laden .
Modus	Wählen Sie einen Modus für den Nameserver aus. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt. ▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt. ▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen . ▪ Verborgene: Die Zone wird auf dem primären Nameserver angelegt, die Zonendaten werden von den sekundären Nameservern per AXFR übernommen. Der primäre Nameserver ist nicht als Nameserver in der Zone deklariert.
IP-Adresse/TTL	Geben Sie die IP-Adresse für die Zone Ihrer Domain ein. Nutzen Sie für eine schnelle Eingabe die Vorschlagliste, die sich bei der Eingabe öffnet oder die Favoriten.
www-Zoneneinträge anlegen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie Ihre Domain mit "www." erreichen möchten. Das System wird automatisch die www-Subdomain erzeugen und es der Haupt-IP-Adresse der Domain zuweisen. Wenn Sie der www-Subdomain eine eigene IP-Adresse zuweisen möchte, aktivieren Sie das Kontrollkästchen nicht. HINWEIS Weitere Subdomains können Sie im Register Zusätzliche Einträge/Subdomains anlegen.
SOA-Level	Wählen Sie hier eine der vordefinierten SOA-Einstellungen aus.

	Mit jedem SOA-Level sind vordefinierte Werte für Refresh, Retry, Expire und Minimum (TTL) verbunden, die dann automatisch eingetragen werden. Wählen Sie hier Benutzerdefiniert , wenn Sie eigene Werte definieren möchten.
Refresh	Geben Sie einen Refresh-Wert für die Zone ein. Der Refresh-Wert (in Sekunden) gibt an, wie oft die Nameserver ihre Informationen über die SOA-Werte austauschen sollen. Geben Sie hier einen Wert ein oder belassen Sie die Voreinstellung, die durch die Festlegung des SOA-Levels vorgenommen wird. Empfohlener Mittelwert: 39940.
Retry	Geben Sie einen Retry-Wert für die Zone ein. Ist der primäre Nameserver nicht erreichbar, versuchen die sekundären Nameserver ihn nach einer festgelegten Zeitspanne zu erreichen. Diese Zeitspanne wird durch den Retry-Wert festgelegt. Geben Sie hier einen Wert ein oder belassen Sie die Voreinstellung, die durch die Festlegung des SOA-Levels vorgenommen wird. Empfohlener Mittelwert: 7200.
Expire	Der Expire-Wert (in Sekunden) gibt an, wie lange ein sekundärer Nameserver versuchen soll, seinen primären Nameserver zu erreichen, bevor er die Zone entfernt. Geben Sie hier einen Wert ein oder belassen Sie die Voreinstellung, die durch die Festlegung des SOA-Levels vorgenommen wird. Empfohlener Mittelwert: 604800
Minimum (TTL)	Geben Sie einem TTL-Wert (Time-To-Live) für die Zone ein.
SOA-E-Mail	Geben Sie die E-Mail-Adresse des Zonenverwalters ein. HINWEIS Ist das Formularfeld nicht eingeblendet kann es über das Benutzerprofil aktiviert werden.

Nameserver

Nameserver

Primärer Nameserver/TTL:

Sekundärer Nameserver/TTL:

Sekundärer Nameserver/TTL:

Hier können Sie Angaben zu den Nameservern machen.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Primärer Nameserver	Geben Sie hier den Hostnamen Ihres primären Nameservers ein. Beispiel: ns1.example.com .
Sekundärer Nameserver	Geben Sie hier die Hostnamen Ihrer sekundären Nameserver ein. Beispiel: ns2.example.com. Sie können bis zu sieben Felder für sekundäre Nameserver

anzeigen lassen.

Siehe: "Anzeige von Domain- und Zonen-Formularfeldern" auf Seite 45.

TTL

(= Time To Live) Geben Sie hier einen TTL-Wert (in Sekunden) ein. Der TTL-Wert bestimmt, wie lange ein Nameserver-Eintrag gültig ist. Nach diesem Zeitraum muss die Auflösung des Namens wiederholt werden.

Die Eingabefelder werden nur angezeigt, wenn im **Benutzerprofil**, unter **Benutzeroberfläche anpassen**, bei **Einstellungen für Domains und Zonen**, das Kontrollkästchen "**NS TTL**" **ausblenden** nicht aktiviert ist.

Register Zusätzliche Nameserver-Einträge

Zusätzliche Nameserver-Einträge

	<input type="checkbox"/>	Name	TTL	RR-Typ	Pref (MX)	Wert
1	<input type="checkbox"/>		103600	MX	10	mail.mailserver.com.
2	<input type="checkbox"/>	shop	1800	A		127.0.0.1
3	<input type="checkbox"/>	www	86400	NS		ns1.example.com.

Ausgewählt: 0 Anzahl: 3

Hier können Sie zusätzliche Nameserver-Einträge anlegen.

Name	Geben Sie den Namen für den Eintrag ein.
TTL	Geben Sie bei TTL den gewünschten TTL-Wert ein. Die Eingabe des TTL-Wertes ist nicht erforderlich.
RR-Typ	<p>Wählen Sie bei RR-Typ (Resource-Record-Typ) den gewünschten Typ aus. Die RR-Typen sind:</p> <p>A = IPv4-Adresse eines Hosts AAAA = IPv6-Adresse eines Hosts MX = Mail Exchange – der für diese Domain zuständige Mailserver CName = Kanonischer Name für einen Host (die Domain mit diesem RR ist ein Alias) NS = Hostname eines autoritativen Nameservers PTR = Domain Name Pointer (für das "Reverse Mapping", um IP-Adressen Namen zuzuweisen). Bitte kontaktieren Sie dazu den Support. TXT = frei definierbarer Text HINFO = Host information (Prozessortyp und Betriebssystem) SRV = SPF Sender Policy Framework</p>

	NAPTR = (Naming Authority Pointer) Erweiterung des A Resource Records Für weitere Informationen zu den RR-Typen: http://de.wikipedia.org/wiki/Resource_Record
Pref (MX)	Geben Sie den bevorzugten Wert ein (nur für MX).
Wert	Geben Sie einen Wert für den gewählten RR-Typ ein. Sie können hier Einträge aus den Favoriten mit Drag & Drop einfügen.

TIPP: Mehrere TTL-Einträge gleichzeitig ändern

Markieren sie mit gedrückter **Strg**-Taste alle Einträge, deren TTL-Wert Sie ändern möchten. Doppelklicken Sie in eines der TTL-Eingabefelder und ändern sie den Wert. Drücken Sie **Enter**. Alle markierten Werte werden geändert.

Register Erweitert**AXFR**

AXFR

Transfer erlauben von:

AXFR (Asynchronous Full Transfer Zone) ist ein vollständiger Zonentransfer von einem Nameserver zu einem anderen.

Transfer erlauben von: Geben Sie hier die IP-Adressen bzw. Subnetze ein, von denen aus der Zonentransfer gestartet werden darf. Grundsätzlich ist der Zonentransfer der gesamten Zone nur für die beteiligten Nameserver erlaubt. Die Eingabe erfolgt in BIND-konformer Syntax, d.h. mit Semikolon getrennt und optional mit Präfix-Länge. Am Ende muss zwingend ein Semikolon eingegeben werden.
Beispiel: 192.168.100.1; 192.168.200.0/24;

Die IP-Adressen der sekundären Nameserver müssen nicht aufgeführt werden, sie werden in jedem Fall automatisch ergänzt, so dass Sie nicht versehentlich die Kommunikation der Nameserver verhindern können.

HINWEIS

Ist das Eingabefeld nicht sichtbar, kann es im Benutzerprofil eingeblendet werden. Siehe: "Anzeige von Domain- und Zonen-Formularfeldern" auf Seite 45.

Freie Texteinträge (Vorsicht!)

? Freie Texteinträge (Vorsicht!)

Freie Texteinträge:

Hier können Sie freie Einträge für die Konfiguration der Zone vornehmen.

ACHTUNG

Verwenden Sie diese Möglichkeit nur, wenn Sie mit dem Domain Name System (DNS) vertraut sind! Andernfalls kann dies gravierende Folgen für die Erreichbarkeit Ihrer Domain haben.

Bitte beachten Sie folgendes:

- Als Trennzeichen sind ausschließlich Leerzeichen zulässig. Tabulatoren und leere Zeilen werden vom System automatisch durch Leerzeichen ersetzt.
- Der Hostname muss ohne abschließenden Punkt angegeben werden.
- Bitte maskieren Sie in den Werteinträgen der Texteinträge ausschließlich die Inhalte durch "/" aber nicht die Sonderzeichen oder Zeilenumbrüche.
- Der Wert des Eintrages darf nicht länger als 255 Zeichen sein.

Beispiele:

```
domainkey.testzone.de IN TXT "k=rsa; t=y;
p=MIGfMA0GCSqGSIb3DQEBAQUAA4GNADCBiQKBgQDTfkhMdOXaBxDnsxwY9SrGsJ0/lsvXUw/O3QsmIS29rQQ3ill
ehPPpTtAA92y+FI7GkaqUn8IRA/Rnij0QLRY0pB
jE0Mu4LN+wQllkIxYD/rSPEqYxH3ltupdEzp4cYakobVkZYsQoQduuilKlyhG2JLlq0y4AO1lpOw063pwbHQIDAQAB; =A
1024 bit key;"
_idap._tcp.pdc._msdcs.testzone.ch IN SRV 0 100 389 server.testzone.ch.
```

So bearbeiten Sie Zonen

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Zonenverwaltung**.
2. Wählen Sie die zu bearbeitende Zone aus der Liste aus. Möchten Sie mehrere Zonen in der gleichen Weise bearbeiten, markieren Sie sie mit gedrückter **Strg**-Taste.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste **Bearbeiten** an.
Das Formular **Zone bearbeiten** öffnet sich.
5. Ändern Sie die Daten wie gewünscht ab.

HINWEIS

Lassen Sie Formularfelder frei, werden die entsprechenden vorhandenen Daten in der Datenbank gelöscht. Füllen Sie also alle Formularfelder für diejenigen Daten aus, die Sie bewahren möchten.

Register Zonendaten

Zonendaten

? **Zonendaten**

Zone:

Modus: ▼

IP-Adresse/TTL:

www-Zoneneinträge anlegen

SOA-Level: ▼

Refresh:

Retry:

Expire:

Minimum (TTL):

SOA-E-Mail:

Zuletzt aktualisiert von: customer, 1018945

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Zone	Geben Sie hier die Zone ein. Geben Sie mehrere Zonen ein, um einen Massenauftrag zu starten. Trennen Sie die Einträge mit Enter . Verwenden Sie die Funktion "Objektlisten laden" im Formular, um auf vorhandene Listen von Domains zuzugreifen. Klicken Sie dazu auf das Symbol Liste laden .
Modus	Wählen Sie einen Modus für den Nameserver aus. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt. ▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt. ▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen . ▪ Verborgene: Die Zone wird auf dem primären Nameserver angelegt, die Zonendaten werden von den sekundären Nameservern per AXFR übernommen. Der primäre Nameserver ist nicht als Nameserver in der Zone deklariert.
IP-Adresse/TTL	Geben Sie die IP-Adresse für die Zone Ihrer Domain ein. Nutzen Sie für eine schnelle Eingabe die Vorschlagliste, die sich bei der Eingabe öffnet oder die Favoriten.
www-Zoneneinträge anlegen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie Ihre Domain mit "www." erreichen möchten. Das System wird automatisch die www-Subdomain erzeugen und es der Haupt-IP-Adresse der Domain zuweisen. Wenn Sie der www-Subdomain eine eigene IP-Adresse zuweisen möchte, aktivieren Sie das Kontrollkästchen nicht.
	HINWEIS

	Weitere Subdomains können Sie im Register Zusätzliche Einträge/Subdomains anlegen.
SOA-Level	Wählen Sie hier eine der vordefinierten SOA-Einstellungen aus. Mit jedem SOA-Level sind vordefinierte Werte für Refresh, Retry, Expire und Minimum (TTL) verbunden, die dann automatisch eingetragen werden. Wählen Sie hier Benutzerdefiniert , wenn Sie eigene Werte definieren möchten.
Refresh	Geben Sie einen Refresh-Wert für die Zone ein. Der Refresh-Wert (in Sekunden) gibt an, wie oft die Nameserver ihre Informationen über die SOA-Werte austauschen sollen. Geben Sie hier einen Wert ein oder belassen Sie die Voreinstellung, die durch die Festlegung des SOA-Levels vorgenommen wird. Empfohlener Mittelwert: 39940.
Retry	Geben Sie einen Retry-Wert für die Zone ein. Ist der primäre Nameserver nicht erreichbar, versuchen die sekundären Nameserver ihn nach einer festgelegten Zeitspanne zu erreichen. Diese Zeitspanne wird durch den Retry-Wert festgelegt. Geben Sie hier einen Wert ein oder belassen Sie die Voreinstellung, die durch die Festlegung des SOA-Levels vorgenommen wird. Empfohlener Mittelwert: 7200.
Expire	Der Expire-Wert (in Sekunden) gibt an, wie lange ein sekundärer Nameserver versuchen soll, seinen primären Nameserver zu erreichen, bevor er die Zone entfernt. Geben Sie hier einen Wert ein oder belassen Sie die Voreinstellung, die durch die Festlegung des SOA-Levels vorgenommen wird. Empfohlener Mittelwert: 604800
Minimum (TTL)	Geben Sie einem TTL-Wert (Time-To-Live) für die Zone ein.
SOA-E-Mail	Geben Sie die E-Mail-Adresse des Zonenverwalters ein. HINWEIS Ist das Formularfeld nicht eingeblendet kann es über das Benutzerprofil aktiviert werden.

Nameserver

? **Nameserver**

Primärer Nameserver/TTL:

Sekundärer Nameserver/TTL:

Sekundärer Nameserver/TTL:

Hier können Sie Angaben zu den Nameservern machen.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Primärer Nameserver	Geben Sie hier den Hostnamen Ihres primären Nameservers ein. Beispiel: ns1.example.com .
---------------------	--

Sekundärer Nameserver	Geben Sie hier die Hostnamen Ihrer sekundären Nameserver ein. Beispiel: ns2.example.com. Sie können bis zu sieben Felder für sekundäre Nameserver anzeigen lassen. Siehe: "Anzeige von Domain- und Zonen-Formularfeldern" auf Seite 45.
TTL	(= Time To Live) Geben Sie hier einen TTL-Wert (in Sekunden) ein. Der TTL-Wert bestimmt, wie lange ein Nameserver-Eintrag gültig ist. Nach diesem Zeitraum muss die Auflösung des Namens wiederholt werden. Die Eingabefelder werden nur angezeigt, wenn im Benutzerprofil , unter Benutzeroberfläche anpassen , bei Einstellungen für Domains und Zonen , das Kontrollkästchen " NS TTL " ausblenden nicht aktiviert ist.

Register Zusätzliche Nameserver-Einträge

? **Zusätzliche Nameserver-Einträge**

	<input type="checkbox"/>	Name	TTL	RR-Typ	Pref (MX)	Wert
1	<input type="checkbox"/>		103600	MX	10	mail.mailserver.com.
2	<input type="checkbox"/>	shop	1800	A		127.0.0.1
3	<input type="checkbox"/>	www	86400	NS		ns1.example.com.

Ausgewählt: 0 Anzahl: 3

Hier können Sie zusätzliche Nameserver-Einträge anlegen.

Name	Geben Sie den Namen für den Eintrag ein.
TTL	Geben Sie bei TTL den gewünschten TTL-Wert ein. Die Eingabe des TTL-Wertes ist nicht erforderlich.
RR-Typ	Wählen Sie bei RR-Typ (Resource-Record-Typ) den gewünschten Typ aus. Die RR-Typen sind: A = IPv4-Adresse eines Hosts AAAA = IPv6-Adresse eines Hosts MX = Mail Exchange – der für diese Domain zuständige Mailserver CName = Kanonischer Name für einen Host (die Domain mit diesem RR ist ein Alias) NS = Hostname eines autoritativen Nameservers PTR = Domain Name Pointer (für das "Reverse Mapping", um IP-Adressen Namen zuzuweisen). Bitte kontaktieren Sie dazu den Support.

	<p>TXT = frei definierbarer Text HINFO = Host information (Prozessortyp und Betriebssystem) SRV = SPF Sender Policy Framework NAPTR = (Naming Authority Pointer) Erweiterung des A Resource Records</p> <p>Für weitere Informationen zu den RR-Typen: http://de.wikipedia.org/wiki/Resource_Record</p>
Pref (MX)	Geben Sie den bevorzugten Wert ein (nur für MX).
Wert	Geben Sie einen Wert für den gewählten RR-Typ ein. Sie können hier Einträge aus den Favoriten mit Drag & Drop einfügen.

TIPP: Mehrere TTL-Einträge gleichzeitig ändern

Markieren sie mit gedrückter **Strg**-Taste alle Einträge, deren TTL-Wert Sie ändern möchten. Doppelklicken Sie in eines der TTL-Eingabefelder und ändern sie den Wert. Drücken Sie **Enter**. Alle markierten Werte werden geändert.

Register Erweitert

AXFR

AXFR

Transfer erlauben von:

AXFR (Asynchronous Full Transfer Zone) ist ein vollständiger Zonentransfer von einem Nameserver zu einem anderen.


Transfer erlauben von: Geben Sie hier die IP-Adressen bzw. Subnetze ein, von denen aus der Zonentransfer gestartet werden darf. Grundsätzlich ist der Zonentransfer der gesamten Zone nur für die beteiligten Nameserver erlaubt. Die Eingabe erfolgt in BIND-konformer Syntax, d.h. mit Semikolon getrennt und optional mit Präfix-Länge. Am Ende muss zwingend ein Semikolon eingegeben werden.
Beispiel: 192.168.100.1; 192.168.200.0/24;

Die IP-Adressen der sekundären Nameserver müssen nicht aufgeführt werden, sie werden in jedem Fall automatisch ergänzt, so dass Sie nicht versehentlich die Kommunikation der Nameserver verhindern können.

HINWEIS

Ist das Eingabefeld nicht sichtbar, kann es im Benutzerprofil eingeblendet werden. Siehe: "Anzeige von Domain- und Zonen-Formularfeldern" auf Seite 45.

Freie Texteinträge (Vorsicht!)

 **Freie Texteinträge (Vorsicht!)**

Freie Texteinträge:

Hier können Sie freie Einträge für die Konfiguration der Zone vornehmen.

ACHTUNG

Verwenden Sie diese Möglichkeit nur, wenn Sie mit dem Domain Name System (DNS) vertraut sind! Andernfalls kann dies gravierende Folgen für die Erreichbarkeit Ihrer Domain haben.

Bitte beachten Sie folgendes:

- Als Trennzeichen sind ausschließlich Leerzeichen zulässig. Tabulatoren und leere Zeilen werden vom System automatisch durch Leerzeichen ersetzt.
- Der Hostname muss ohne abschließenden Punkt angegeben werden.
- Bitte maskieren Sie in den Werteinträgen der Texteinträge ausschließlich die Inhalte durch "/" aber nicht die Sonderzeichen oder Zeilenumbrüche.
- Der Wert des Eintrages darf nicht länger als 255 Zeichen sein.

Beispiele:

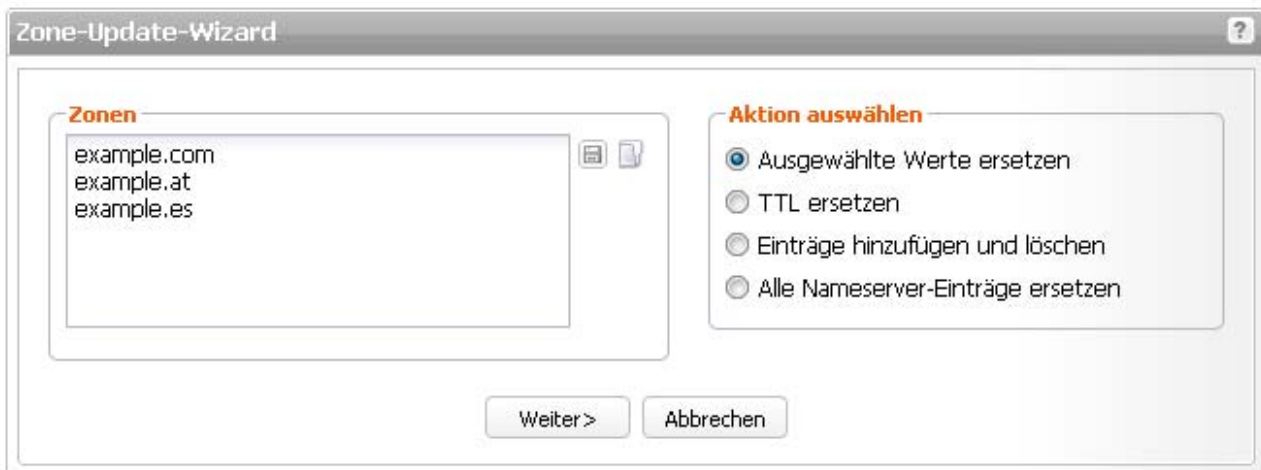
```
domainkey.testzone.de IN TXT "k=rsa; t=y;
p=MIGfMA0GCSqGSIb3DQEBAQUAA4GNADCBiQKBgQDTfkhMdOXaBxDnsxwY9SrGsJ0/lsvXUw/O3QsmIS29rQQ3ill
ehPPpTtAA92y+FI7GkaqUn8IRA/Rnij0QLRY0pB
jE0Mu4LN+wQllkIxYD/rSPEqYxH3ltupdEzp4cYakobVkZYsQoQduuilKlyhG2JLlq0y4AO1lpOw063pwbHQIDAQAB; =A
1024 bit key;"
_lldap._tcp.pdc._msdcs.testzone.ch IN SRV 0 100 389 server.testzone.ch.
```

So nutzen Sie den Zonen-Update-Wizard

Mit dem Zone-Update-Wizard können Sie die Zonendaten mehrerer Zonen mit einem detailliertem Massenauftrag gezielt verändern.

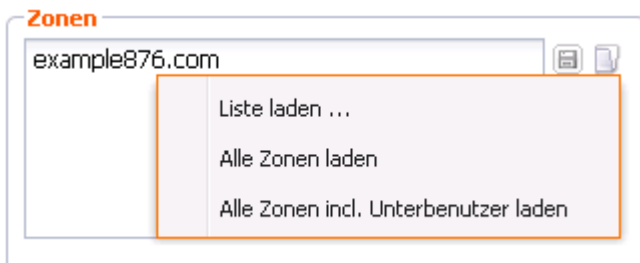
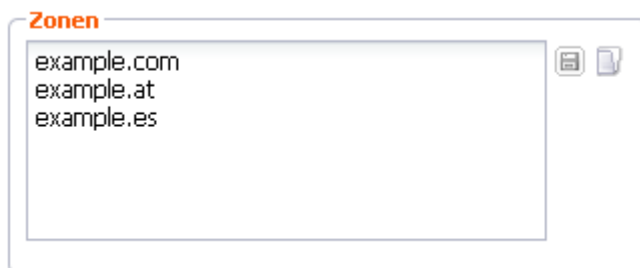
1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Zonenverwaltung**.
2. Klicken Sie in der Übersicht **Zonenverwaltung** die Zonen an, die Sie bearbeiten möchten. Möchten Sie mehrere Zonen in gleicher Weise bearbeiten, markieren Sie sie mit gedrückter **Strg**-Taste.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Tools** und wählen Sie den Menüeintrag **Zone-Update-Wizard** aus.


Der **Zone-Update-Wizard** öffnet sich.



Details zu den einzelnen Formularabschnitten:

Zonen



1. Geben Sie hier die Zonen ein, deren Daten Sie ändern möchten. Drücken Sie **Enter**, um weitere Zonen hinzuzufügen oder klicken Sie das Symbol , um Zonenlisten zu verwenden oder alle Zonen zu laden.

Für Unterbenutzer stehen weitere Optionen zur Verfügung. Für den Konto-Besitzer des Domainverwaltungssystems werden diese nicht angeboten, da die Datenmenge zu groß sein kann, um geladen zu werden.

Wählen Sie **Alle Zonen laden**, um alle Ihre Zonen einzutragen.

Wählen Sie **Alle Zonen einschl. Unterbenutzer laden**, um alle Zonen einschließlich die Zonen der Unterbenutzer zu laden.

Aktion auswählen

Aktion auswählen

Ausgewählte Werte ersetzen

TTL ersetzen

Einträge hinzufügen und löschen

Alle Nameserver-Einträge ersetzen

Hier wählen Sie aus, welche Aktion Sie mit den ausgewählten Zonen durchführen möchten.

- **Ausgewählte Werte ersetzen:** bestimmte Werte, z. B. IPs, können durch andere ersetzt werden.
- **TTL ersetzen:** hiermit können Sie den TTL-Wert ändern
- **Einträge hinzufügen oder löschen:** hier können Sie bestimmte neue Einträge oder Subdomains hinzufügen oder bestehende vollständig löschen
- **Alle Nameserver-Einträge ersetzen:** hier können alle Einträge oder Subdomains durch neue ersetzt werden.

Klicken Sie nach der Auswahl der gewünschten Option auf **Weiter**, um das jeweilige Formular zu öffnen.

Ausgewählte Werte ersetzen

1. Wählen Sie **Ausgewählte Werte ersetzen** aus und klicken Sie dann auf **Weiter**.

Das Formular **Ausgewählte Werte ersetzen** öffnet sich.

Werte

Suche:

Ersetze mit:

1. Geben Sie bei **Suche** die Werte ein, die Sie für die ausgewählten Zonen suchen möchten.
2. Geben Sie bei **Ersetze mit** die Werte ein, die Sie für die ausgewählten Zonen ersetzen möchten.
3. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

TTL ersetzen

1. Wählen Sie **TTL ersetzen** aus und klicken Sie dann auf **Weiter**.

Das Formular **TTL ersetzen** öffnet sich.

Werte

Suche:

Ersetze mit:

1. Geben Sie bei **Suche** die TTL-Werte ein, die Sie für die ausgewählten Zonen suchen möchten.
2. Geben Sie bei **Ersetze mit** die TTL-Werte ein, die Sie für die ausgewählten Zonen ersetzen möchten.
3. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Einträge hinzufügen und löschen

1. Wählen Sie **Einträge hinzufügen und löschen** aus und klicken Sie dann auf **Weiter**.
Das Formular **Einträge hinzufügen und löschen** öffnet sich.

Formularabschnitt Einträge/Subdomains hinzufügen

Einträge/Subdomains hinzufügen

		Name	TTL	RR-Typ	Pref (MX)	Wert
1	<input checked="" type="checkbox"/>	mail	3600	MX	10	mail.example.com

Ausgewählt: 1 Anzahl: 1

Hier können Sie bestehende Subdomains durch neue ersetzen.

Klicken Sie auf das Symbol für einen neuen Eintrag. Machen Sie einen Doppelklick in das Eingabefeld um Eingaben vorzunehmen.


Subdomain	Geben Sie die Subdomain ein.
TTL	Geben Sie bei TTL den gewünschten TTL-Wert ein.
RR-Typ	<p>Wählen Sie bei RR-Typ (Resource-Record-Typ) den gewünschten Typ aus. Die RR-Typen sind:</p> <p>A = IPv4-Adresse eines Hosts AAAA = IPv6-Adresse eines Hosts MX = Mail Exchange – der für diese Domain zuständige Mailserver CName = Kanonischer Name für einen Host (die Domain mit diesem RR ist ein Alias) NS = Hostname eines autoritativen Nameservers PTR = Domain Name Pointer (für das "Reverse Mapping", um IP-Adressen Namen zuzuweisen). Bitte kontaktieren Sie dazu den Support. TXT = frei definierbarer Text HINFO = Host information (Prozessortyp und Betriebssystem) SRV = SPF Sender Policy Framework NAPTR = (Naming Authority Pointer) Erweiterung des A Resource Records</p> <p>Für weitere Informationen zu den RR-Typen: http://de.wikipedia.org/wiki/Resource_Record</p>
Pref (MX)	Geben Sie den bevorzugten Wert ein (für MX).
Wert	Geben Sie einen Wert für den gewählten RR-Typ ein. Sie können hier Einträge aus den Favoriten mit Drag & Drop einfügen.

Formularabschnitt Einträge/Subdomains löschen

Einträge/Subdomains löschen

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	RR-Typ	Wert
1 <input checked="" type="checkbox"/>	mail	MX	mail.example.de

Ausgewählt: 1 Anzahl: 1

Hier können Sie Zoneneinträge für Subdomains löschen. Klicken Sie auf das Symbol , um einen Eintrag hinzuzufügen. Machen Sie einen Doppelklick in das jeweilige Eingabefeld, um Eingaben vorzunehmen.

Name	Geben Sie hier den Namen der Subdomain ein.
RR-Typ	Wählen Sie hier den Resource-Record-Typ des zu löschenden Eintrages aus.
Wert	Geben Sie hier den Wert des zu löschenden Eintrages ein.

Alle Nameserver-Einträge ersetzen

Einträge/Subdomains festlegen

<input type="checkbox"/>	Name	TTL	RR-Typ	Pref (MX)	Wert
1 <input checked="" type="checkbox"/>	mail	3600	MX	10	mail.example.com

Ausgewählt: 1 Anzahl: 1

1. Wählen Sie **Alle Nameserver-Einträge ersetzen** aus und klicken Sie dann auf **Weiter**. Das Formular **Alle Nameserver-Einträge ersetzen** öffnet sich.

Formularbereich Einträge/Subdomains festlegen

Hier können Sie neue Einträge und Subdomains festlegen. Alle bisher bestehenden Einträge werden entfernt und durch die neuen ersetzt.

Klicken Sie auf das Symbol+ für einen neuen Eintrag. Machen Sie einen Doppelklick in das Eingabefeld, um Eingaben vorzunehmen.

Subdomain	Geben Sie die Subdomain ein.
TTL	Geben Sie bei TTL den gewünschten TTL-Wert ein.
RR-Typ	<p>Wählen Sie bei RR-Typ (Resource-Record-Typ) den gewünschten Typ aus. Die RR-Typen sind:</p> <p>A = IPv4-Adresse eines Hosts AAAA = IPv6-Adresse eines Hosts MX = Mail Exchange – der für diese Domain zuständige Mailserver CName = Kanonischer Name für einen Host (die Domain mit diesem RR ist ein Alias) NS = Hostname eines autoritativen Nameservers PTR = Domain Name Pointer (für das "Reverse Mapping", um IP-Adressen Namen zuzuweisen). Bitte kontaktieren Sie dazu den Support. TXT = frei definierbarer Text HINFO = Host information (Prozessortyp und Betriebssystem) SRV = SPF Sender Policy Framework NAPTR = (Naming Authority Pointer) Erweiterung des A Resource Records RP = Verantwortliche Person (Responsible Person)</p> <p>Für weitere Informationen zu den RR-Typen: http://de.wikipedia.org/wiki/Resource_Record</p>
Pref (MX)	Geben Sie den bevorzugten Wert ein (für MX).
Wert	Geben Sie einen Wert für den gewählten RR-Typ ein. Sie können hier Einträge aus den Favoriten mit Drag & Drop einfügen.

So importieren Sie Zonen

Beim Importieren von Zonen übernehmen Sie die Daten einer oder mehrerer Zonen von einem Quell-Nameserver auf einen Ziel-Nameserver. Dies ist notwendig, wenn sich der Nameserver ändert, wie z. B. bei einem Domaintransfer.

HINWEIS

Der primäre Nameserver muss AXFR unterstützen.

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Zonenverwaltung**.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste **Tools** an und wählen Sie den Befehl **Zonen importieren**. Das Formular **Zonen importieren** öffnet sich.

Zonen importieren

? Quell-Zone

Domain:
example.at
example.org|

Primärer Nameserver:

? Ziel-Zone

Besitzer:

Modus: ▼

SOA-E-Mail:

Primärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Details zu den einzelnen Formularabschnitten:

Quell-Zone

? Quell-Zone

Domain:
example.at
example.org|

Primärer Nameserver:

Hier geben Sie die Zone an, die importiert werden soll.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Domain	Geben Sie die Domain ein, für die eine Zone angelegt werden soll. Format: sld.tld (z. B.example.com).
Primärer Nameserver	Geben Sie hier den primären Nameserver an, von dem die Zonen importiert werden sollen.

Ziel-Zone

? Ziel-Zone

Besitzer: 

Modus: ▼

SOA-E-Mail:

Primärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Hier können Sie den Nameserver einrichten, auf den die Zone übertragen werden soll.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Modus	<p>Wählen Sie einen Modus für den Nameserver aus.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt. ▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt. ▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen . ▪ Verborgен: Die Zone wird auf dem primären Nameserver angelegt, die Zonendaten werden von den sekundären Nameservern per AXFR übernommen. Der primäre Nameserver ist nicht als Nameserver in der Zone deklariert.
SOA-E-Mail	<p>Geben Sie die E-Mail-Adresse des Zonenverwalters ein.</p> <p>HINWEIS Ist das Formularfeld nicht eingeblendet kann es über das Benutzerprofil aktiviert werden.</p>
Primärer Nameserver	<p>Geben Sie hier den Hostnamen Ihres primären Nameservers ein. Beispiel: ns1.example.com .</p>
Sekundärer Nameserver	<p>Geben Sie hier die Hostnamen Ihrer sekundären Nameserver ein. Beispiel: ns2.example.com. Sie können bis zu sieben Felder für sekundäre Nameserver anzeigen lassen. Siehe: "Anzeige von Domain- und Zonen-Formularfeldern" auf Seite 45.</p>

So richten Sie Nameserver ein, von denen ein Zonentransfer via AXFR möglich ist

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Zonen & Weiterleitungen** den Eintrag **Zonenverwaltung** an.
2. Klicken Sie **Neu** an, wenn Sie eine neue Zone einschließlich der AXFR-Einstellungen neu anlegen möchten.

oder:

2. Wählen Sie eine Zone aus und klicken Sie **Bearbeiten** in der Werkzeugleiste an.
3. Klicken Sie das Register **Erweitert** an.

Register Erweitert

AXFR

AXFR

Transfer erlauben von: 192.168.100.1; 192.168.200.0/24;

AXFR (Asynchronous Full Transfer Zone) ist ein vollständiger Zonentransfer von einem Nameserver zu einem anderen.

Transfer erlauben von:

Geben Sie hier die IP-Adressen bzw. Subnetze ein, von denen aus der Zonentransfer gestartet werden darf. Grundsätzlich ist der Zonentransfer der gesamten Zone nur für die beteiligten Nameserver erlaubt. Die Eingabe erfolgt in BIND-konformer Syntax, d.h. mit Semikolon getrennt und optional mit Präfix-Länge. Am Ende muss zwingend ein Semikolon eingegeben werden.
Beispiel: 192.168.100.1; 192.168.200.0/24;

Die IP-Adressen der sekundären Nameserver müssen nicht aufgeführt werden, sie werden in jedem Fall automatisch ergänzt, so dass Sie nicht versehentlich die Kommunikation der Nameserver verhindern können.

HINWEIS

Ist das Eingabefeld nicht sichtbar, kann es im Benutzerprofil eingublendet werden. Siehe: "Anzeige von Domain- und Zonen-Formularfeldern" auf Seite 45.

So löschen Sie Zonen

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Zonenverwaltung**.
2. Wählen Sie die zu löschende Zone aus der Liste aus. Möchten Sie mehrere Zonen löschen, markieren Sie sie mit gedrückter **Strg**-Taste.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste **Löschen** an.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

9 Weiterleitungen

Der Bereich **Weiterleitungen** ist Ihre Schaltzentrale für Weiterleitungen. Mit einer Weiterleitung können Sie Domains und Subdomains auf bestehende URLs sowie E-Mail-Adressen auf bestehende E-Mail-Adressen weiterleiten.

In diesem Bereich können Sie alle wichtigen Aktionen mit Weiterleitungen durchführen.

HINWEIS

Die Weiterleitungen werden über einen eigenen Server vorgenommen (**IP-Adresse 62.116.130.8**). Parallel zu dem Eintrag in die Weiterleitungs-Verwaltung müssen die Domain und die gewünschten Subdomain-Einträge auf diese IP-Adresse umgestellt werden! Betreiben Sie eigene Nameserver, müssen Sie die IP-Adresse manuell auf Ihren Nameservern eintragen.

Mit der Schaltfläche **Quell-IP überprüfen** können Sie überprüfen, ob die Quell-IP richtig gesetzt ist. Sie können einzelne Domains für die Prüfung auswählen oder - ohne Auswahl - die IP für alle Weiterleitungen überprüfen.

In der Übersicht **Weiterleitungen** haben Sie zunächst einen Überblick über Ihre eingerichteten Weiterleitungen.

1. Klicken Sie in der Navigation im Abschnitt **Zonen & Weiterleitungen** auf **Weiterleitungen**.

Typ	Modus	Quelle	Status der Quell-IP	Weiterleitungsziel	Frame-Titel	Benutzer
Domain	HTTP	beispiel-24.eu	OK	google.de		customer
Domain	Frame	beispiel-24.net	OK	example.com		customer
Domain	Frame	example2222.de	OK	beispiel-24.eu		customer
E-Mail	Single	customer@example24.eu	OK	customer@example.net		customer

Mit den Schaltflächen der Werkzeugleiste können Sie hier Domain- und E-Mail-Weiterleitungen anlegen, bearbeiten und löschen. Mit der Schaltfläche **Quell-IP überprüfen** können Sie prüfen, ob die richtige Quell-IP angegeben ist. Über die Schaltfläche **Tools** können Sie .csv-Bestandslisten Ihrer Weiterleitungen erzeugen lassen.

TIPP

In den **Benutzereinstellungen** können Sie Voreinstellungen für die Übersicht vornehmen. Sie können festlegen, dass die Daten der Unterbenutzer standardmäßig angezeigt werden und, dass beim Aufrufen der Übersicht zunächst keine Daten angezeigt werden. Letzteres ist nützlich bei großen Datenmengen. Nutzen Sie dann die Suche in der Werkzeugleiste, um nur die gewünschten Daten anzuzeigen.

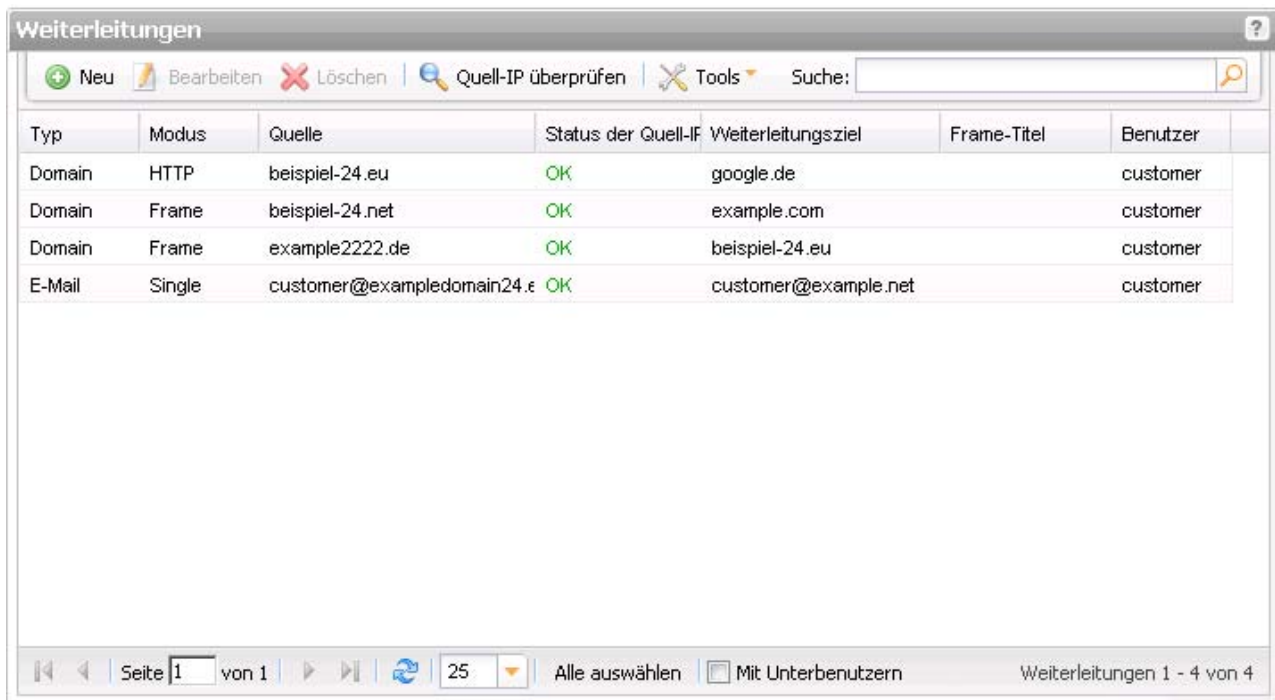
Siehe: "So richten Sie die Benutzeroberfläche ein" auf Seite 43.

9.1 Bestand der Zonen abfragen

Sie können sich eine Übersicht über Ihre Zonen anzeigen lassen. Außerdem ist es möglich Listen Ihrer Zonen in dem Format .csv zu erzeugen.

So lassen Sie sich eine Übersicht über Ihre Weiterleitungen anzeigen

1. Klicken Sie in der Navigation im Bereich **Zonen & Weiterleitungen** auf **Weiterleitungen**. Die Übersicht **Weiterleitungen** wird angezeigt.



The screenshot shows a web interface titled 'Weiterleitungen'. At the top, there is a toolbar with icons for 'Neu' (New), 'Bearbeiten' (Edit), 'Löschen' (Delete), 'Quell-IP überprüfen' (Check source IP), and 'Tools'. A search bar is also present. Below the toolbar is a table with the following data:

Typ	Modus	Quelle	Status der Quell-IP	Weiterleitungsziel	Frame-Titel	Benutzer
Domain	HTTP	beispiel-24.eu	OK	google.de		customer
Domain	Frame	beispiel-24.net	OK	example.com		customer
Domain	Frame	example2222.de	OK	beispiel-24.eu		customer
E-Mail	Single	customer@example24.eu	OK	customer@example.net		customer

At the bottom of the interface, there is a pagination bar showing 'Seite 1 von 1', a refresh icon, a dropdown menu set to '25', and a checkbox for 'Mit Unterbenutzern'. The text 'Weiterleitungen 1 - 4 von 4' is also visible.

Folgende Informationen werden angezeigt:

- Typ: Domain- oder E-Mail-Weiterleitung
- Modus: der Modus der jeweiligen Weiterleitung
- Quelle: die Ausgangsdomain bzw. Ausgangs-E-Mail-Adresse der Weiterleitung
- Status der Quell-IP: wird eingeblendet, wenn Sie eine Überprüfung der Quell-IP durchführen
- Weiterleitungsziel: die Zieldomain bzw. Ziel-E-Mail-Adresse für die Weiterleitung
- Frame-Titel: der Browser-Titel (bei Weiterleitungen mit dem Typ "Frame")
- Benutzer: der Benutzer, dem das Weiterleitungs-Objekt gehört

TIPP

In den **Benutzereinstellungen** können Sie Voreinstellungen für die Übersicht vornehmen. Sie können festlegen, dass die Daten der Unterbenutzer standardmäßig angezeigt werden und, dass beim Aufrufen der Übersicht zunächst keine Daten angezeigt werden. Letzteres ist nützlich bei großen Datenmengen. Nutzen Sie dann die Suche in der Werkzeugleiste, um nur die gewünschten Daten anzuzeigen.

Siehe: "So richten Sie die Benutzeroberfläche ein" auf Seite 43.

So erzeugen Sie eine .CSV-Bestandsliste Ihrer Weiterleitungen

Sie können Bestandslisten Ihrer Weiterleitungen in dem Format .csv erzeugen.

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Weiterleitungen**.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Tools** und wählen Sie aus dem Menü den Eintrag **Bestandsliste** aus.
3. Wählen Sie aus, ob Sie eine Liste mit oder ohne Unterbenutzer erzeugen möchten, oder nur die Weiterleitungen der Unterbenutzer als .csv-Datei exportieren möchten.

Typ	Modus	Quelle	Status	Target	Subuser
Domain	HTTP	beispiel-24.eu	OK	google.de	
Domain	Frame	beispiel-24.net	OK	example.com	
Domain	Frame	example2222.de	OK	beispiel-24.eu	customer
E-Mail	Single	customer@example24.eu	OK	customer@example.net	customer

The screenshot shows the 'Weiterleitungen' window with a toolbar containing 'Neu', 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Quell-IP überprüfen', and 'Tools'. The 'Tools' menu is open, showing 'Bestandsliste' as the selected option. The main area contains a table with 4 rows of forwarding data. The status of all records is 'OK'. The bottom status bar shows 'Seite 1 von 1', '25' items per page, 'Alle auswählen', and 'Mit Unterbenutzern' checkbox.

Die .csv-Datei wird erzeugt und mit derjenigen Anwendung geöffnet, der in Ihrem System das Dateiformat .csv zugewiesen ist. Dies ist in der Regel eine Tabellenkalkulation wie z. B. Excel.

9.2 Domain-Weiterleitungen anlegen und bearbeiten

So legen Sie Domain-Weiterleitungen an

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Weiterleitungen**.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**.
Das Formular **Neue Weiterleitung anlegen** öffnet sich.
3. Wählen Sie bei Weiterleitungstyp **Domain-Weiterleitung** aus. Der Formularabschnitt **Domain-Weiterleitung** wird eingeblendet.

The screenshot shows a web form titled "Neue Weiterleitung anlegen". It has two main sections:

- Weiterleitungstyp:** Two radio buttons are present: "Domain-Weiterleitung" (which is selected) and "E-Mail-Weiterleitung".
- Domain-Weiterleitung:** This section is expanded and contains several input fields:
 - Quelle:** A text box containing "examole.com" and "www.example.com".
 - Weiterleitungsziel:** A text box containing "www.example.net".
 - Modus:** A dropdown menu currently showing "Frame-Weiterleitung".
 - Frame-Titel:** A text box containing "Example".
 - Backup-Weiterleitungsziele:** A text box containing "www.example.org".

Details zu den einzelnen Formularabschnitten:

Domain-Weiterleitung

This is a detailed view of the "Domain-Weiterleitung" section from the previous form. It includes the following fields:

- Quelle:** A text box with "example.com" and "www.example.com".
- Weiterleitungsziel:** A text box with "www.example.net".
- Modus:** A dropdown menu showing "Frame Redirect".
- Frame-Titel:** A text box with "example".
- Backup-Weiterleitungsziele:** A text box with "www.example.org".

Hier können Sie Angaben zu Quelle und Ziel der Domain-Weiterleitung machen, sowie zum Weiterleitungsmodus und Ersatz-Weiterleitungszielen.

HINWEIS

Beachten Sie, dass Quell- und Zieldomain nicht identisch sein dürfen.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Quelle	Geben Sie eine oder mehrere Domains ein, die auf eine andere URL weitergeleitet werden sollen, (= Quellen) mit und ohne "www." ein. Beispiel: " www.test.de" und "test.de". Trennen Sie die Einträge mit Enter .
Weiterleitungsziel	Geben Sie die URL der Domain auf die weitergeleitet werden soll (Ziel) ohne "http" an.
Modus	Wählen Sie den Modus "Frame-Weiterleitung", wenn die URL der Quelldomain in der Adressleiste des Browsers angezeigt werden soll. Wählen Sie den Modus "HTTP-Weiterleitung", wenn die URL der Ziel-Domain in der Adressleiste des Browsers angezeigt werden soll.
Frame-Titel	Wenn Sie als Modus "Frame" eingestellt haben, erscheint die Ziel-Website im Browser innerhalb eines Frames. Geben Sie hier den Seitentitel ein, der in der Titelleiste des Browsers angezeigt werden soll.
Backup-Weiterleitungsziel	Geben Sie hier eines oder mehrere Ersatzziele (Backup) für die Weiterleitung ein. Ist das erste Ziel nicht erreichbar, wird die Domain automatisch auf das Ersatzziel weitergeleitet. Nur für den Modus "Frame Redirect".

So bearbeiten Sie Domain-Weiterleitungen

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Weiterleitungen**.
2. Wählen Sie in der Übersicht **Weiterleitungen** die Domain-Weiterleitung aus, die Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.

Details zu den einzelnen Formularabschnitten:**Domain-Weiterleitung**

? Domain-Weiterleitung

Quelle:

Weiterleitungsziel:

Hier können Sie Angaben zu Quelle und Ziel der Domain-Weiterleitung machen.

HINWEIS

Beachten Sie, dass Quell- und Zieldomain nicht identisch sein dürfen.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Quelle	Geben Sie eine oder mehrere Domains ein, die auf eine andere URL weitergeleitet werden sollen, (= Quellen) mit und ohne "www." ein. Beispiel: " www.test.de" und "test.de". Trennen Sie die Einträge mit Enter .
Weiterleitungsziel	Geben Sie die URL der Domain auf die weitergeleitet werden soll (Ziel) ohne "http" an.

Weiterleitungs-Optionen

? Weiterleitungs-Optionen

Modus:

Frame-Titel:

Backup-Weiterleitungsziele:

Hier können Sie Angaben zum Modus der Domain-Weiterleitung machen.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Modus	Wählen Sie den Modus "Frame-Weiterleitung", wenn die URL der Quelldomain in der Adressleiste des Browsers angezeigt werden soll. Wählen Sie den Modus "HTTP-Weiterleitung", wenn die URL der Ziel-Domain in der Adressleiste des Browsers angezeigt werden soll.
Frame-Titel	Wenn Sie als Modus "Frame" eingestellt haben, erscheint die Ziel-Website im Browser innerhalb eines Frames. Geben Sie hier den Seitentitel ein, der in der Titelleiste des Browsers angezeigt werden soll.

Backup--Weiterleitungs-
Ziele

Geben Sie hier eines oder mehrere Ersatzziele (Backup) für die Weiterleitung ein. Ist das erste Ziel nicht erreichbar, wird die Domain automatisch auf das Ersatzziel weitergeleitet. Nur für den Modus "Frame Redirect".

9.3 E-Mail-Weiterleitungen anlegen und bearbeiten

So legen Sie E-Mail-Weiterleitungen an

HINWEIS

Die Weiterleitungen werden über einen eigenen Server vorgenommen (IP-Adresse 62.116.130.8). Parallel zu dem Eintrag in den Weiterleitungen müssen die Domain und die gewünschten Subdomain-Einträge auf diese IP-Adresse umgestellt werden! Betreiben Sie eigene Nameserver, müssen Sie die IP-Adresse manuell auf Ihren Nameservern eintragen.

Möchten Sie nur eine E-Mail-Weiterleitung ohne Web-Weiterleitung einrichten, müssen Sie den MX der Quellen umstellen, so dass er auf die IP-Adresse 62.116.130.8 verweist. Bitte ändern Sie hierzu die IP-Adresse der als MX genutzten Domain oder Subdomain.

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Weiterleitungen**.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**.

Das Formular **Neue Weiterleitung anlegen** öffnet sich.

The screenshot shows a web form titled "Neue Weiterleitung anlegen". It contains two main sections:

- Weiterleitungstyp:** Two radio buttons are present: "Domain-Weiterleitung" (unselected) and "E-Mail-Weiterleitung" (selected).
- E-Mail-Weiterleitung:** Two text input fields are shown. The first is labeled "Quelle:" and contains the text "customer@example.com". The second is labeled "Weiterleitungsziel:" and contains the text "customer@example.org".

3. Wählen Sie bei Weiterleitungstyp **E-Mail-Weiterleitung** aus. Der Formularabschnitt **E-Mail-Weiterleitung** wird eingeblendet.

Details zu den einzelnen Formularabschnitten:

E-Mail-Weiterleitung

This is a close-up of the "E-Mail-Weiterleitung" section of the form. It features two text input fields:

- The first field, labeled "Quelle:", contains the text "customer@example.com".
- The second field, labeled "Weiterleitungsziel:", contains the text "customer@example.net".

Hier können Sie Angaben zu Quelle und Ziel der E-Mail-Weiterleitung machen.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Quelle	Geben Sie die E-Mail-Adresse, die weitergeleitet werden soll, in die Eingabefelder ein (= Modus "single"). Um alle E-Mail-Adressen an eine Zieladresse weiter zu leiten, geben Sie die Quell-E-Mail-Adressen folgendermaßen ein: @example-quelle.com (= Modus "catchall").
Weiterleitungsziel	Geben Sie hier die E-Mail-Adresse an, an die E-Mails weitergeleitet werden sollen.

So bearbeiten Sie E-Mail-Weiterleitungen

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Weiterleitungen**.
2. Wählen Sie in der Übersicht **Weiterleitungen** die E-Mail-Weiterleitung aus, die Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.
4. Das Formular **Weiterleitung bearbeiten** öffnet sich.

5. Wählen Sie in der Übersicht diejenige Weiterleitung aus, die Sie bearbeiten möchten.

Details zu den einzelnen Formularabschnitten:

E-Mail-Weiterleitung

Hier können Sie Angaben zu Quelle und Ziel der E-Mail-Weiterleitung machen.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Quelle	Geben Sie die E-Mail-Adresse, die weitergeleitet werden soll, in die Eingabefelder ein (= Modus "single"). Um alle E-Mail-Adressen an eine Zieladresse weiter zu leiten, geben Sie die Quell-E-Mail-Adressen folgendermaßen ein: @example-quelle.com (= Modus "catchall").
Weiterleitungsziel	Geben Sie hier die E-Mail-Adresse an, an die E-Mails weitergeleitet werden sollen.

9.4 Weiterleitungen löschen

So löschen Sie Weiterleitungen

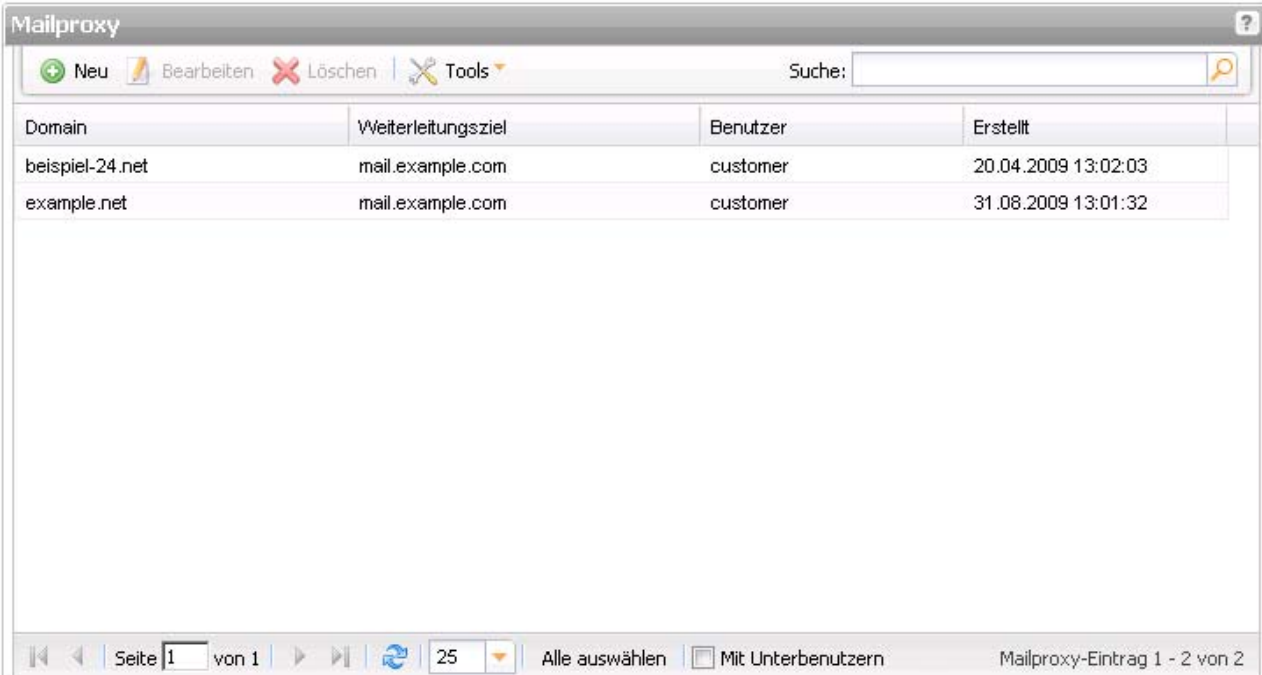
1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Weiterleitungen**.
2. Wählen Sie in der Übersicht **Weiterleitungen** die Weiterleitung aus, die Sie löschen möchten. Drücken Sie **Strg**, um mehrere Weiterleitungen zu markieren.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Löschen**.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

10 Mailproxies

Ein Mailproxy nimmt Ihre E-Mails entgegen und untersucht sie auf Spam, Viren und andere schädliche Programme. Infizierte Mails werden gelöscht. Alle E-Mails, einschl. der entsprechend markierten Spam-E-Mails, leitet der Mailproxy an den Mailserver weiter.

Die Übersicht **Mailproxy** gibt Ihnen zunächst einen Überblick über Ihre eingerichteten Mailproxies.

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Mailproxy-Verwaltung**, um die Übersicht **Mailproxy** zu öffnen.



The screenshot shows the 'Mailproxy' management interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'Neu' (New), 'Bearbeiten' (Edit), 'Löschen' (Delete), and 'Tools'. A search bar labeled 'Suche:' is also present. Below the toolbar is a table with the following data:

Domain	Weiterleitungsziel	Benutzer	Erstellt
beispiel-24.net	mail.example.com	customer	20.04.2009 13:02:03
example.net	mail.example.com	customer	31.08.2009 13:01:32

At the bottom of the interface, there is a pagination control showing 'Seite 1 von 1', a refresh button, a dropdown menu set to '25', and checkboxes for 'Alle auswählen' and 'Mit Unterbenutzern'. The status bar at the bottom right indicates 'Mailproxy-Eintrag 1 - 2 von 2'.

Über die Werkzeugleiste können Sie Mailproxies anlegen, bearbeiten und löschen. Über die Werkzeugleiste können Sie Mailproxy-Einträge anlegen und löschen. Über die Schaltfläche **Tools** können Sie .csv-Bestandslisten von Backup-MX-Einträgen erzeugen lassen.

TIPP

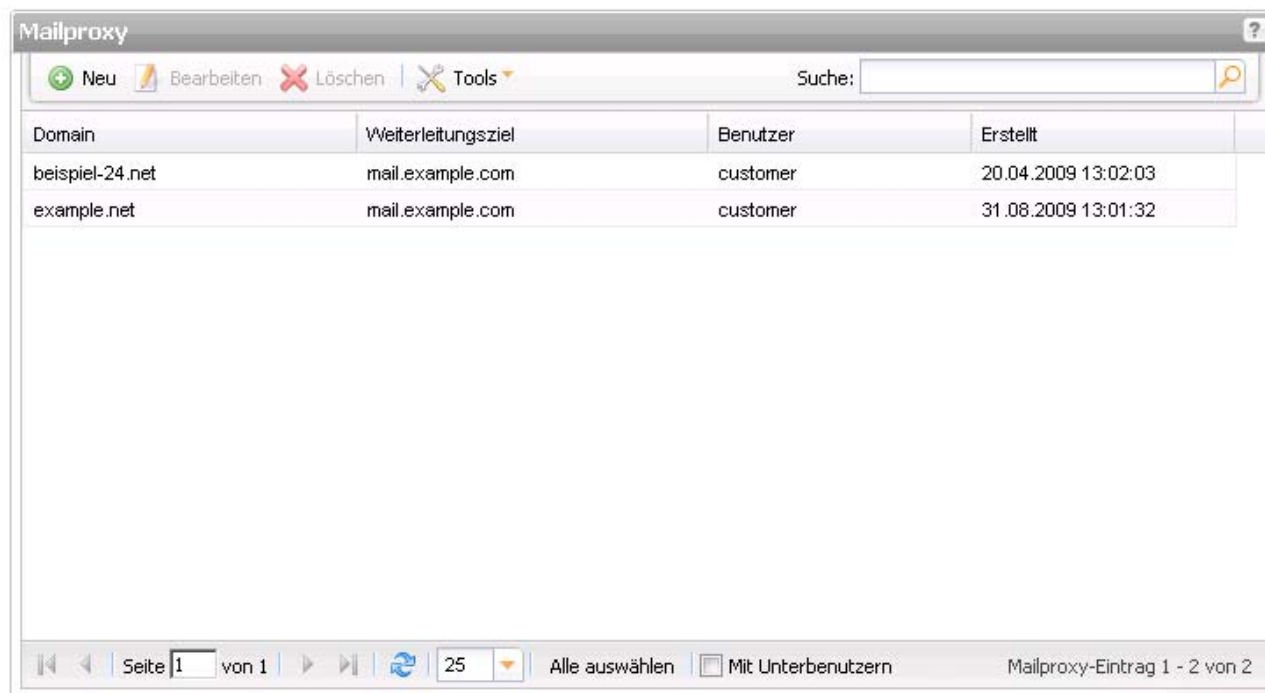
In den **Benutzereinstellungen** können Sie Voreinstellungen für die Übersicht vornehmen. Sie können festlegen, dass die Daten der Unterbenutzer standardmäßig angezeigt werden und, dass beim Aufrufen der Übersicht zunächst keine Daten angezeigt werden. Letzteres ist nützlich bei großen Datenmengen. Nutzen Sie dann die Suche in der Werkzeugleiste, um nur die gewünschten Daten anzuzeigen.

Siehe: "So richten Sie die Benutzeroberfläche ein" auf Seite 43.

10.1 Bestand der Mailproxys abfragen

So lassen Sie sich eine Übersicht über Ihre Mailproxies anzeigen

1. Klicken Sie in der Navigation im Bereich **Zonen & Weiterleitungen** auf Mailproxy-Verwaltung. Die Übersicht **Mailproxy** wird angezeigt.



The screenshot shows a web application window titled "Mailproxy". At the top, there is a toolbar with icons for "Neu" (New), "Bearbeiten" (Edit), "Löschen" (Delete), and "Tools". A search bar labeled "Suche:" is also present. Below the toolbar is a table with the following data:

Domain	Weiterleitungsziel	Benutzer	Erstellt
beispiel-24.net	mail.example.com	customer	20.04.2009 13:02:03
example.net	mail.example.com	customer	31.08.2009 13:01:32

At the bottom of the window, there is a pagination control showing "Seite 1 von 1", a refresh button, a dropdown menu set to "25", a checkbox for "Alle auswählen", a checkbox for "Mit Unterbenutzern", and a status indicator "Mailproxy-Eintrag 1 - 2 von 2".

Folgende Informationen werden angezeigt:

- Domain: die Domain, für die der Mailproxy eingerichtet wird
- Weiterleitung: Mailserver, auf den der Mailproxy die E-Mails weiterleitet
- Benutzer: der Benutzer, dem das Domainobjekt gehört
- Erstellt: das Datum, an dem der Mailproxy eingerichtet wurde.

TIPP

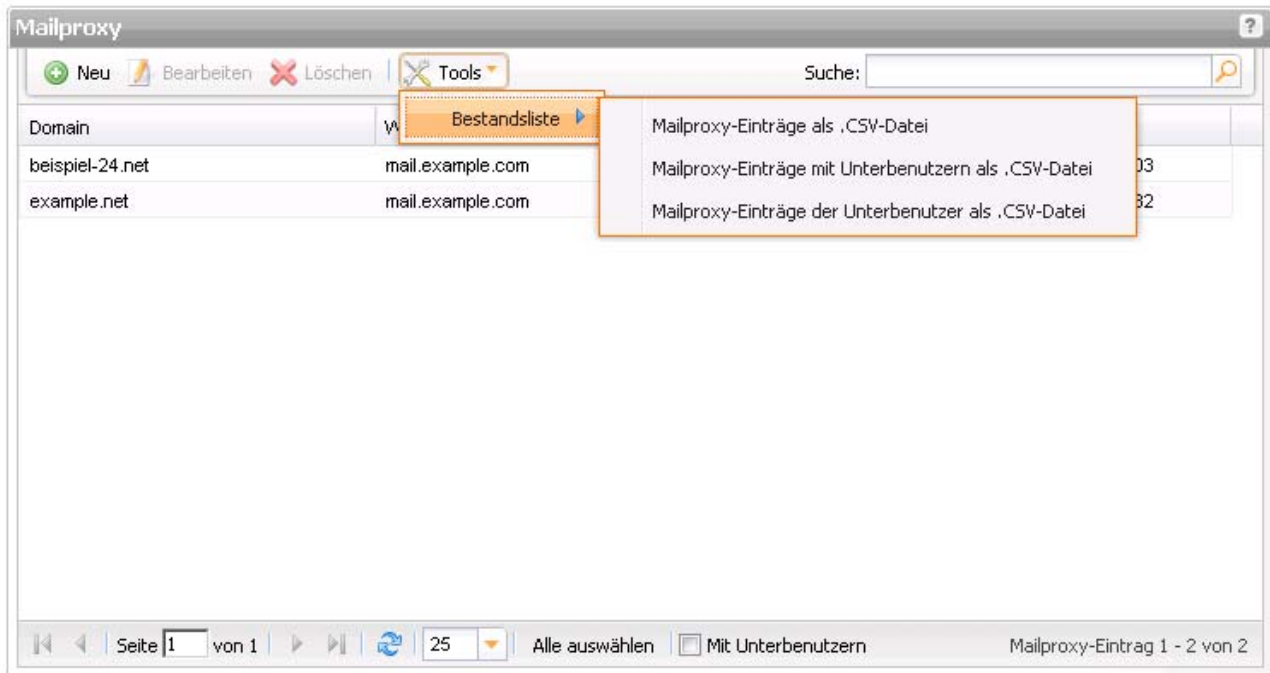
In den **Benutzereinstellungen** können Sie Voreinstellungen für die Übersicht vornehmen. Sie können festlegen, dass die Daten der Unterbenutzer standardmäßig angezeigt werden und, dass beim Aufrufen der Übersicht zunächst keine Daten angezeigt werden. Letzteres ist nützlich bei großen Datenmengen. Nutzen Sie dann die Suche in der Werkzeugleiste, um nur die gewünschten Daten anzuzeigen.

Siehe: "So richten Sie die Benutzeroberfläche ein" auf Seite 43.

So erzeugen Sie eine .CSV-Bestandsliste Ihrer Mailproxy-Einträge

Sie können Bestandslisten Ihrer Mailproxy-Einträge in dem Format .csv erzeugen.

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Mailproxy-Verwaltung**.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Tools** und wählen Sie aus dem Menü den Eintrag **Bestandsliste** aus.
3. Wählen Sie aus, ob Sie eine Liste mit oder ohne Unterbenutzer erzeugen möchten, oder nur die Mailproxy-Einträge der Unterbenutzer als .csv-Datei exportieren möchten.



Die .csv-Datei wird erzeugt und mit derjenigen Anwendung geöffnet, der in Ihrem System das Dateiformat .csv zugewiesen ist. Dies ist in der Regel eine Tabellenkalkulation wie z. B. Excel.

10.2 Mailproxys anlegen, bearbeiten und löschen

So legen Sie einen Mailproxy-Eintrag an

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Mailproxy-Verwaltung**.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**.

Das Formular **Neuen Mailproxy-Eintrag anlegen** wird angezeigt.

HINWEIS

Zusätzlich zur Einrichtung des Mailproxies muss auch die Zone konfiguriert werden. Es muss ein MX-Eintrag für den Mailproxy ergänzt werden.

Beispiel:

```
example.com IN MX 10 Mailproxy.domain-robot.org
```

Der MX-Eintrag des eigentlichen Mailservers muss gelöscht werden. Er wird stattdessen im Formular **Mailproxy Eintrag anlegen** in das Feld **Ziel** eingegeben.

Beispiel:

```
example.com IN MX 10 mail.example.com
```

Möchten Sie den Mailproxy und einen Backup-MX-Eintrag einrichten, muss für beide eine MX-Eintrag angelegt werden.

Beispiel:

```
example.com IN MX 10 Mailproxy.domain-robot.org
```

```
example.com IN MX 20 Backup-MX.domain-robot.org
```

Auch in diesem Fall wird der eigentliche Mailserver im Formular **Mailproxy anlegen** in das Feld **Ziel** eingetragen.

Für den Backup-MX-Eintrag: *Siehe: "So legen Sie einen Backup-MX-Eintrag an " auf Seite 182.*

Details zu dem Formularabschnitt:

Mailproxy

Quell-Domain	Geben Sie hier eine oder mehrere Domains ein, für die Sie den Mailproxy einrichten möchten. Trennen Sie die Einträge mit Enter . Sie können auch vorhandene Domainlisten laden.
Weiterleitungsziel	Geben Sie hier den Mailserver ein, auf den der Mailproxy die E-Mails weiterleiten soll. HINWEIS Beachten Sie, dass der MX-Eintrag Ihres Mailservers aus der Zone entfernt werden muss.

HINWEIS

Der MX der Zone muss auf folgende IP verweisen: 62.116.162.145. Das im Mailproxy eingerichtete Weiterleitungsziel darf nicht auf den Mailproxy verweisen.

Beispiel:

```
example.com IN MX mailproxy.example.com
mailproxy.example.com IN A 62.116.162.145
```

Alternativ:

```
example.com IN MX mailproxy.domainrobot.org
```

So bearbeiten Sie einen Mailproxy-Eintrag

Hier können Sie einen Mailproxy, der für Ihre Domains angelegt ist, bearbeiten.

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Mailproxy**.
2. Wählen Sie die Domain aus, deren Mailproxy Sie bearbeiten möchten. Drücken Sie **Strg**, um mehrere Domains auszuwählen.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.

HINWEIS

Zusätzlich zur Einrichtung des Mailproxies muss auch die Zone konfiguriert werden.

Ein MX-Eintrag für den Mailproxy muss ergänzt werden.

Beispiel:

```
example.com IN MX 10 Mailproxy.domain-robot.org
```

Der MX-Eintrag des eigentlichen Mailservers muss gelöscht werden.

Beispiel:

```
example.com IN MX 10 mail.example.com
```

Der Mailserver wird im Formular **Mailproxy Eintrag anlegen** in das Feld **Ziel** eingegeben.

Möchten Sie den Mailproxy und einen Backup-MX-Eintrag einrichten, muss für beide eine MX-Eintrag angelegt werden.

Beispiel:

```
example.com IN MX 10 Mailproxy.domain-robot.org
example.com IN MX 20 Backup-MX.domain-robot.org
```

Auch in diesem Fall wird der eigentliche Mailserver im Formular **Mailproxy anlegen** in das Feld **Ziel** eingetragen.

Für den Backup-MX-Eintrag. Siehe: "So legen Sie einen Backup-MX-Eintrag an " auf Seite 182.

Details zu den einzelnen Formularabschnitten:**Mailproxy**

Quell-Domain	Geben Sie hier eine oder mehrere Domains ein, für die Sie den Mailproxy einrichten möchten. Trennen Sie die Einträge mit Enter . Sie können auch vorhandene Domainlisten laden.
Weiterleitungsziel	Geben Sie hier den Mailserver ein, auf den der Mailproxy die E-Mails weiterleiten soll. HINWEIS Beachten Sie, dass der MX-Eintrag Ihres Mailservers aus der Zone entfernt werden muss.

HINWEIS

Der MX der Zone muss auf folgende IP verweisen: 62.116.162.145. Das im Mailproxy eingerichtete Weiterleitungsziel darf nicht auf den Mailproxy verweisen.

Beispiel:

*example.com IN MX mailproxy.example.com
mailproxy.example.com IN A 62.116.162.145*

Alternativ:

example.com IN MX mailproxy.domainrobot.org

So löschen Sie einen Mailproxy-Eintrag

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Mailproxy**.
In der Übersicht **Mailproxy** sehen Sie die Domains, für die ein Mailproxy eingerichtet ist.
2. Wählen Sie die Domain aus, für die Sie den Mailproxy entfernen möchten. Drücken Sie **Strg**, um mehrere Domains auszuwählen.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Löschen**.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

HINWEIS

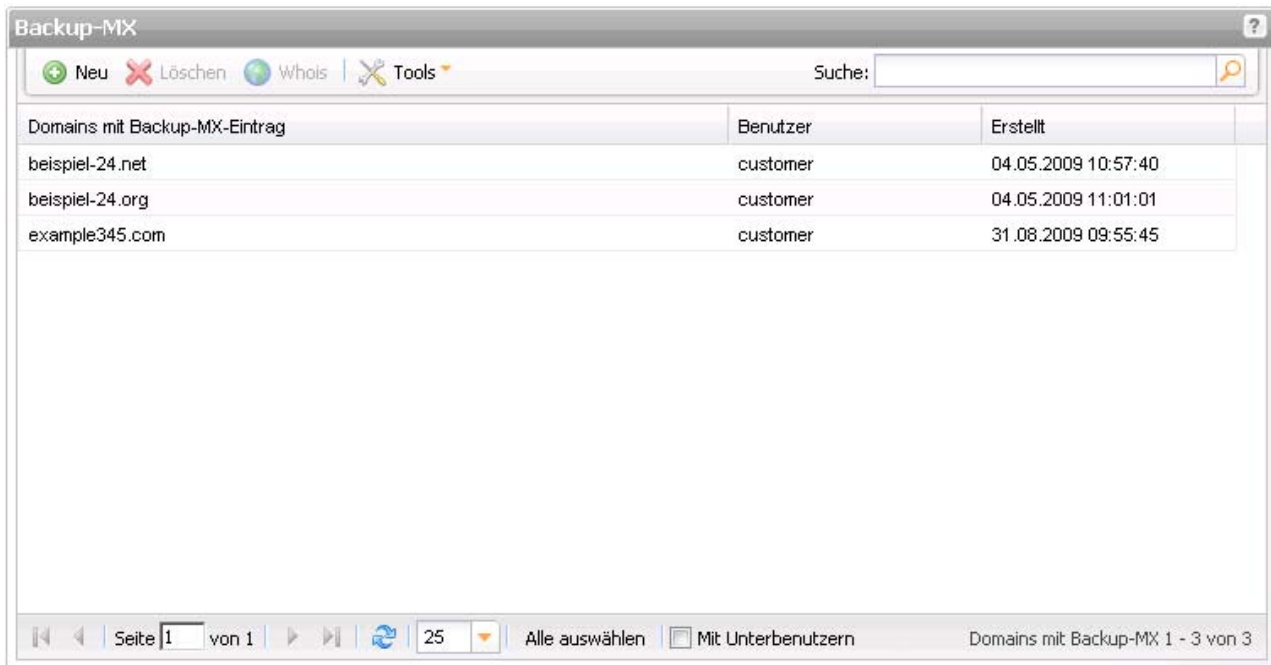
Beachten Sie, dass Sie die Konfiguration der Zone entsprechend anpassen müssen. Der MX-Eintrag für den Mailproxy muss gelöscht und der MX-Eintrag des Mailservers eingetragen werden.

11 Backup-MX

Im Bereich **Backup-MX-Verwaltung** definieren Sie Mailserver, die im Falle einer Störung des eigentlichen Mailservers, Ihre E-Mails zwischen speichern. Nach Beendigung der Störung überträgt ein Backup-MX-Server die E-Mails dann auf den eigentlichen Mailserver.

In diesem Fenster haben Sie zunächst einen Überblick über Ihre eingerichteten Backup-MX-Einträge.

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Backup-MX-Verwaltung**.



The screenshot shows a web interface titled "Backup-MX". At the top, there is a toolbar with buttons for "Neu" (New), "Löschen" (Delete), "Whois", and "Tools". A search bar labeled "Suche:" is also present. Below the toolbar is a table with three columns: "Domains mit Backup-MX-Eintrag", "Benutzer", and "Erstellt". The table contains three rows of data. At the bottom of the interface, there is a pagination bar showing "Seite 1 von 1", a refresh button, a dropdown menu set to "25", and checkboxes for "Alle auswählen" and "Mit Unterbenutzern". The text "Domains mit Backup-MX 1 - 3 von 3" is displayed on the right side of the pagination bar.

Domains mit Backup-MX-Eintrag	Benutzer	Erstellt
beispiel-24.net	customer	04.05.2009 10:57:40
beispiel-24.org	customer	04.05.2009 11:01:01
example345.com	customer	31.08.2009 09:55:45

Über die Werkzeugleiste können Sie Backup-MX-Einträge anlegen und löschen. Über die Schaltfläche **Tools** können Sie .csv-Bestandslisten von Backup-MX-Einträgen erzeugen lassen.

TIPP

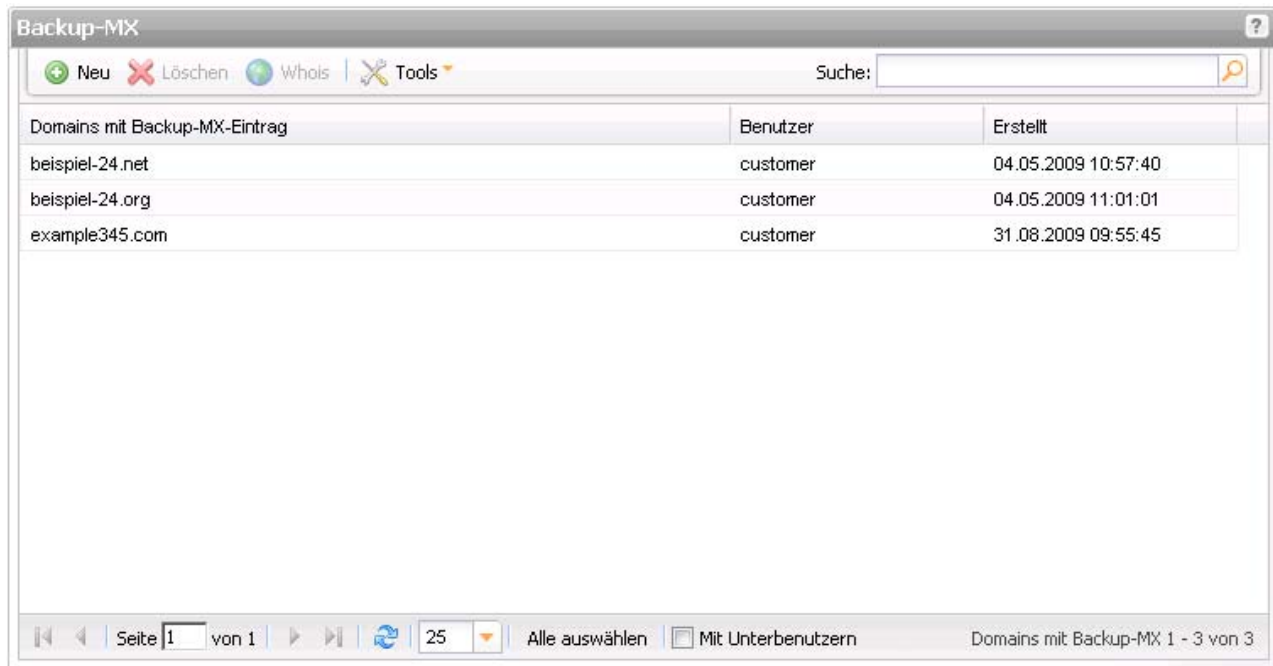
In den **Benutzereinstellungen** können Sie Voreinstellungen für die Übersicht vornehmen. Sie können festlegen, dass die Daten der Unterbenutzer standardmäßig angezeigt werden und, dass beim Aufrufen der Übersicht zunächst keine Daten angezeigt werden. Letzteres ist nützlich bei großen Datenmengen. Nutzen Sie dann die Suche in der Werkzeugleiste, um nur die gewünschten Daten anzuzeigen.

Siehe: "So richten Sie die Benutzeroberfläche ein" auf Seite 43.

11.1 Bestand der Backup-MX-Einträge abfragen

So lassen Sie sich eine Übersicht über Ihre Backup-MX-Einträge anzeigen

1. Klicken Sie in der Navigation im Bereich **Zonen & Weiterleitungen** auf **Backup-MX-Verwaltung**. Die Übersicht **Backup-MX** wird angezeigt.



The screenshot shows a web interface titled "Backup-MX". At the top, there are navigation buttons: "Neu" (green plus), "Löschen" (red X), "Whois" (blue globe), and "Tools" (wrench). A search bar labeled "Suche:" is on the right. Below is a table with three columns: "Domains mit Backup-MX-Eintrag", "Benutzer", and "Erstellt". The table contains three rows of data. At the bottom, there is a pagination bar showing "Seite 1 von 1", a refresh button, a dropdown menu set to "25", and checkboxes for "Alle auswählen" and "Mit Unterbenutzern". The status "Domains mit Backup-MX 1 - 3 von 3" is displayed on the right.

Domains mit Backup-MX-Eintrag	Benutzer	Erstellt
beispiel-24.net	customer	04.05.2009 10:57:40
beispiel-24.org	customer	04.05.2009 11:01:01
example345.com	customer	31.08.2009 09:55:45

Folgende Informationen werden für die angelegten Backup-MX-Einträge angezeigt:

- Domains mit Backup-MX-Eintrag: der Name der Domains mit Backup-MX-Eintrag.
- Benutzer: der Benutzer, dem der Eintrag gehört
- Erstellt: der Erstellungszeitpunkt des Backup-MX-Eintrags

TIPP

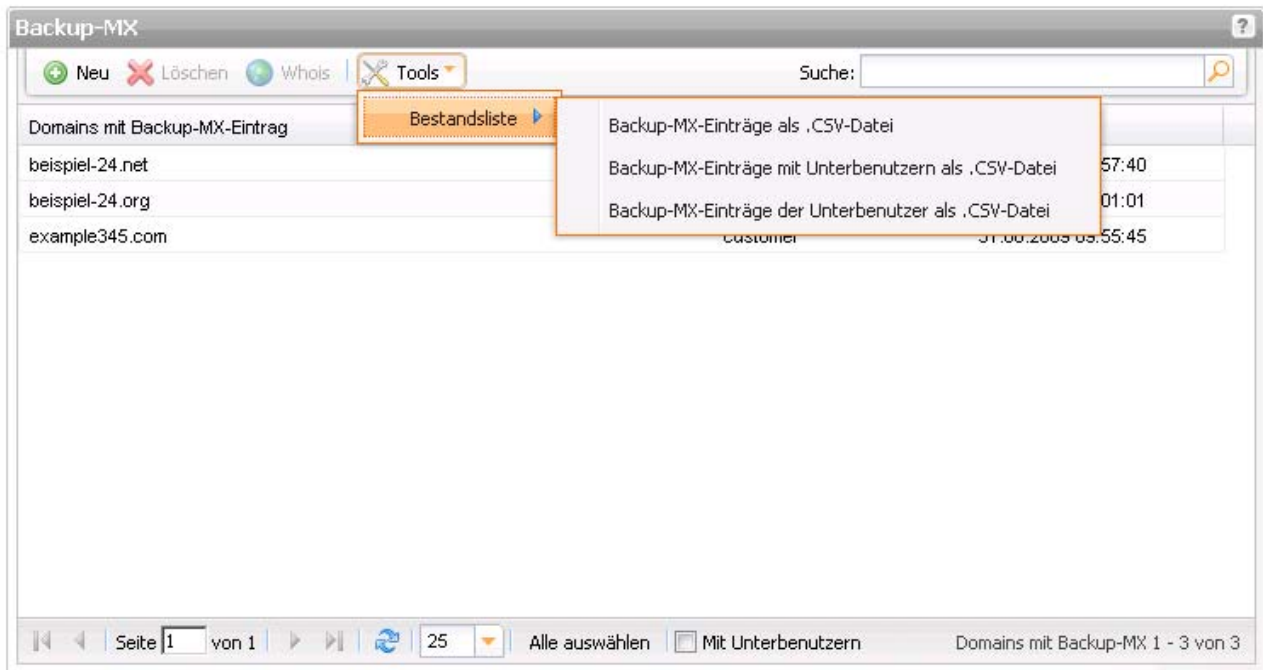
In den **Benutzereinstellungen** können Sie Voreinstellungen für die Übersicht vornehmen. Sie können festlegen, dass die Daten der Unterbenutzer standardmäßig angezeigt werden und, dass beim Aufrufen der Übersicht zunächst keine Daten angezeigt werden. Letzteres ist nützlich bei großen Datenmengen. Nutzen Sie dann die Suche in der Werkzeugleiste, um nur die gewünschten Daten anzuzeigen.

Siehe: "So richten Sie die Benutzeroberfläche ein" auf Seite 43.

So erzeugen Sie eine .CSV-Bestandsliste Ihrer Backup-MX-Einträge

Sie können Bestandslisten Ihrer Backup-MX-Einträge in dem Format .csv erzeugen.

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Backup-MX-Verwaltung**.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Tools** und wählen Sie aus dem Menü den Eintrag **Bestandsliste** aus.
3. Wählen Sie aus, ob Sie eine Liste mit oder ohne Unterbenutzer erzeugen möchten, oder nur die Backup-MX-Einträge der Unterbenutzer als .csv-Datei exportieren möchten.



Die .csv-Datei wird erzeugt und mit derjenigen Anwendung geöffnet, der in Ihrem System das Dateiformat .csv zugewiesen ist. Dies ist in der Regel eine Tabellenkalkulation wie z. B. Excel.

11.2 Backup-MX-Einträge anlegen und löschen

So legen Sie einen Backup-MX-Eintrag an

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Backup-MX-Verwaltung**.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**.

Das Formular **Backup-MX-Eintrag** anlegen öffnet sich.

HINWEIS

Zusätzlich zum Anlegen des Backup-MX-Eintrages muss auch die Zone konfiguriert werden.

Ergänzend zum MX-Eintrag für den eigentlichen Mailserver, muss ein MX-Eintrag für den Backup-MX-Server angelegt werden.

Beispiel:

```
example.com IN MX 10 mail.example.com
example.com IN MX 20 Backup-MX.domain-robot.org
```

Möchten Sie den Mailproxy und einen Backup-MX-Eintrag einrichten, muss für beide ein MX-Eintrag angelegt werden.

Beispiel:

```
example.com IN MX 10 Mailproxy.domain-robot.org
example.com IN MX 20 Backup-MX.domain-robot.org
```

Auch in diesem Fall wird der eigentliche Mailserver im Formular **Mailproxy anlegen** in das Feld **Ziel** eingetragen.

Details zu den einzelnen Formularabschnitten:



The image shows a screenshot of a web form titled "Backup-MX". The form has a header with a question mark icon and the text "Backup-MX". Below the header, there is a text input field labeled "Domainname:" containing the text "example.com". To the right of the input field, there are two small icons: a document icon and a refresh icon.

Hier können Sie Domains eingeben, für die Sie einen Backup-MX-Eintrag erzeugen möchten.

Domainnamen

Geben Sie eine oder mehrere Domains ein. Trennen Sie die Einträge mit **Enter**. Sie können auch vorhandene Domainlisten laden. S

So löschen Sie einen Backup-MX-Eintrag

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Backup-MX-Verwaltung**.
In der Übersicht **Backup-MX** sehen Sie die vorhandenen Backup-MX-Einträge .
2. Wählen Sie die Domain aus, deren Backup-MX-Eintrag Sie löschen möchten. Drücken Sie **Strg**, um mehrere Einträge auszuwählen.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Löschen**.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

HINWEIS

Beachten Sie, dass Sie die Zone entsprechend anpassen müssen. Der Backup-MX-Eintrag muss aus der Zone entfernt werden.

12

Benutzerverwaltung

Der Bereich **Benutzerverwaltung** ist die Schaltzentrale Ihrer Arbeit mit den Benutzern. Hier können Sie alle wichtigen Benutzer-Aktionen durchführen.
In der Übersicht haben Sie zunächst einen Überblick über Ihre Benutzer.

Benutzer	Kontext	Status
cliente	1018945	Normal
cliente2	1018945	Normal*
John	1018945	Normal+
subcustomer	1018945	Normal+
subcustomer2	1018945	Normal*
subcustomer3	1018945	Normal+

Über die Werkzeugleiste können Sie Benutzer anlegen, die Benutzerdaten bearbeiten, die Benutzerrechte verwalten und Benutzer löschen. Verwenden Sie die Suche in der Werkzeugleiste, um einen Benutzer schnell zu finden.

Die Benutzer sind hierarchisch angelegt: es gibt Benutzer und dazugehörige Unterbenutzer. Außerdem unterscheiden sich die Benutzer im Benutzerstatus. Dieser beeinflusst das Recht neue Unterbenutzer anzulegen. *Siehe: "Die Benutzerstatus und die damit verbundenen Rechte" auf Seite 198.*

Die Benutzerdaten werden als Benutzerprofil verwendet und sind Vorgabedaten für wichtige Formularfelder. Sie werden beim Öffnen eines Formulars automatisch in die entsprechenden Formularfelder eingetragen. Die Daten des Benutzerprofils können Sie jederzeit bearbeiten. *Siehe: "So bearbeiten Sie ein Benutzerprofil" auf Seite 39.*

Für die Benutzerverwaltung stehen Ihnen zwei Werkzeuge zur Verfügung:

- die Benutzer-Übersicht: *Siehe: "So lassen Sie sich eine Übersicht über Ihre Benutzer anzeigen" auf Seite 186.*
- die Benutzer-Baumstruktur: *Siehe: "So lassen Sie sich eine Baumstruktur der Benutzer anzeigen" auf Seite 187.*

12.1 Benutzerübersichten

So lassen Sie sich eine Übersicht über Ihre Benutzer anzeigen

1. Klicken Sie in der Navigation im Abschnitt **Benutzerverwaltung** auf **Benutzerverwaltung**, um sich die Übersicht über Ihre Benutzer anzeigen zu lassen.

Benutzer	Kontext	Status
cliente	1018945	Normal
John	1018945	Normal ⁺
subcustomer	1018945	Normal ⁺
subcustomer2	1018945	Normal ⁺
subcustomer3	1018945	Normal ⁺

Folgende Informationen werden für die angelegten Benutzer angezeigt:

- Benutzer: der Name des Benutzers
- Kontext: die ID des Benutzer-Zugangs
- Status: der Status des Benutzers

TIPP

In den **Benutzereinstellungen** können Sie Voreinstellungen für die Übersicht vornehmen. Sie können festlegen, dass die Daten der Unterbenutzer standardmäßig angezeigt werden und, dass beim Aufrufen der Übersicht zunächst keine Daten angezeigt werden. Letzteres ist nützlich bei großen Datenmengen. Nutzen Sie dann die Suche in der Werkzeugleiste, um nur die gewünschten Daten anzuzeigen.

Siehe: *"So richten Sie die Benutzeroberfläche ein"* auf Seite 43.

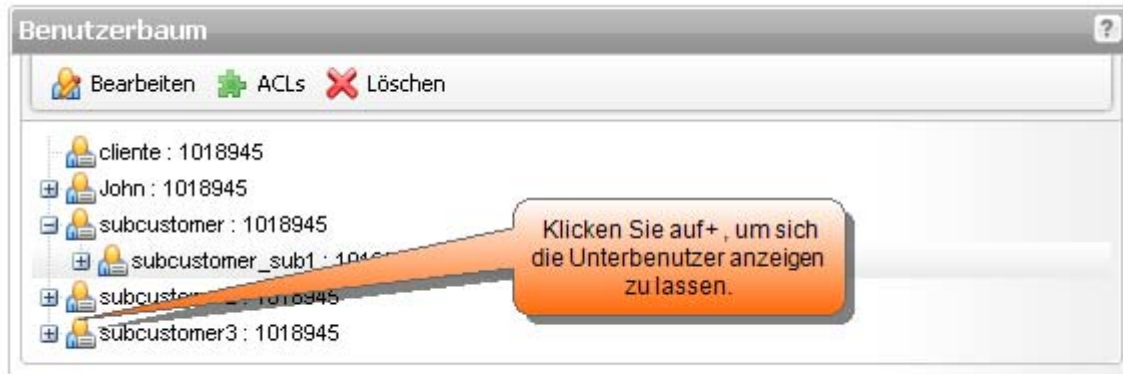
Folgende Aktionen können Sie hier ausführen: .

- Neuen Benutzer anlegen. Siehe: *"So legen Sie einen neuen Benutzer an"* auf Seite 188.
- Benutzer bearbeiten. Siehe: *"So bearbeiten Sie einen Benutzer"* auf Seite 189.
- Benutzerrechte bearbeiten. Siehe: *"So bearbeiten Sie die Benutzerrechte (ACLs) von Unterbenutzern"* auf Seite 195.
- Benutzer löschen. Siehe: *"So löschen Sie einen Benutzer"* auf Seite 194.
- Alternativ können Sie sich die Benutzer als Baumstruktur anzeigen lassen. Siehe: *"So lassen Sie sich eine Baumstruktur der Benutzer anzeigen"* auf Seite 187.

So lassen Sie sich eine Baumstruktur der Benutzer anzeigen

Der **Benutzerbaum** gibt Ihnen einen schnellen Überblick über Ihre Benutzer und Unterbenutzer. Er bietet sich an für ein komfortables Benutzermanagement, das Bearbeiten und Löschen Ihrer Benutzer und das Bearbeiten der Benutzerrechte (ACLs).

1. Klicken Sie in der Navigation im Abschnitt **Benutzerverwaltung** auf **Benutzerbaum anzeigen**, um sich Ihre Benutzer in der Baumstruktur anzeigen zu lassen.



2. Klicken Sie **+**, um die Unterbenutzer anzuzeigen.

Folgende Aktionen können Sie hier ausführen:

- Anzeigen der Benutzerdaten: Klicken Sie den Benutzer doppelt an oder wählen Sie ihn aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Siehe: "So bearbeiten Sie einen Benutzer" auf Seite 189.
- Benutzerrechte bearbeiten: Wählen Sie den Benutzer aus und klicken Sie **ACLs**. Siehe: "So bearbeiten Sie die Benutzerrechte (ACLs) von Unterbenutzern" auf Seite 195.
- Benutzer löschen: Wählen Sie den Benutzer aus und klicken Sie **Löschen**. Siehe: "So löschen Sie einen Benutzer" auf Seite 194.

12.2 Benutzer anlegen, bearbeiten, löschen

So legen Sie einen neuen Benutzer an

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Benutzerverwaltung** auf **Benutzer anlegen**.
oder:
1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Benutzerverwaltung** auf **Benutzerverwaltung** und in der Werkzeugleiste auf **Neu**.

Das Formular **Neuen Benutzer anlegen** öffnet sich.

Im Formular können Sie nun die Daten für einen neuen Benutzer eingeben. Sie werden auch in das Benutzerprofil des angelegten Benutzers übernommen.

Wenn Sie sich als dieser Benutzer anmelden, werden die Daten im Benutzerprofil angezeigt und können dort bearbeitet werden, mit Ausnahme des Benutzernamens.



HINWEIS

Möchte ein Benutzer mit dem Status "Clone" einen neuen Benutzer anlegen, muss er für den neuen Benutzer den gleichen übergeordneten Benutzer wählen, den er selbst hat.

Benutzerdaten

Hier können Sie Angaben zum Benutzer machen.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Benutzer	Geben Sie hier den Namen des Benutzers ein.
Passwort	Hier können Sie ein neues Passwort für den Benutzer festlegen. geben Sie es in beide Eingabefelder ein.
Übergeordneter Benutzer	Hier wählen Sie den übergeordneten Benutzer. Klicken Sie auf das Symbol  , um einen Benutzer als übergeordneten Benutzer (Parent) auszuwählen. Klicken Sie auf das Symbol  , um den eingeloggt Benutzer als übergeordneten Benutzer zuzuweisen.
Status	Wählen Sie hier den Status des Benutzers aus. Siehe: <i>"Benutzerstatus" auf Seite 233.</i>
Sprache	Wählen Sie hier die Sprache für den Benutzer aus. Die Einstellung wirkt sich auf die Sprache der Benutzeroberfläche einschl. der Systemmeldungen aus.
Standard-E-Mail-Adresse	Geben Sie hier die Standard-E-Mail-Adresse für den Benutzer ein.

So bearbeiten Sie einen Benutzer

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Benutzerverwaltung** auf **Benutzerverwaltung**.
2. Wählen Sie in der Übersicht den Benutzer aus, den Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.

Das Formular **Benutzerprofil bearbeiten** öffnet sich.



Benutzerprofil bearbeiten - subcustomer


Benutzer

Benutzerdaten

Benutzer: subcustomer

Passwort:

Übergeordneter Benutzer: customer 1018945, Admin+ 

Status: Normal+ 



Sprache: Deutsch 

Standard-E-Mail-Adresse: subcustomer@example.com

Benutzerdaten

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Passwort	Hier können Sie Ihr Passwort ändern. Geben Sie das neue
----------	---

	Passwort in beide Eingabefelder ein.
Übergeordneter Benutzer	Hier wählen Sie den übergeordneten Benutzer. Klicken Sie auf das Symbol  , um einen Benutzer als übergeordneten Benutzer (Parent) auszuwählen. Klicken Sie auf das Symbol  , um den eingeloggtten Benutzer als übergeordneten Benutzer zuzuweisen.
Status	Wählen Sie hier den Status des Benutzers aus. Siehe: <i>"Benutzerstatus" auf Seite 233.</i>
Sprache	Wählen Sie hier die Sprache für den Benutzer aus. Die Einstellung wirkt sich auf die Sprache der Benutzeroberfläche einschl. der Systemmeldungen aus.
Standard-E-Mail-Adresse	Geben Sie hier die Standard-E-Mail-Adresse für den Benutzer ein.

So bearbeiten Sie ein Benutzerprofil

Ein Benutzerprofil wird automatisch erzeugt, wenn Sie einen neuen Benutzer anlegen. Beim Anlegen neuer Objekte werden die Benutzerdaten aus dem Profil in die entsprechenden Formularfelder eingetragen. In den Formularen können Sie die vorgegebenen Einträge überschreiben.

Im Bereich **Benutzerprofil** können Sie die Daten bearbeiten und ergänzen.

1. Melden Sie sich als der Benutzer an, dessen Benutzerprofil bzw. Benutzerdaten Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Benutzerverwaltung** auf **Benutzereinstellungen**.
3. Klicken Sie im Hauptbereich auf **Benutzerprofil**.



Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Passwort	Hier können Sie ein neues Passwort für den Benutzer festlegen. geben Sie es in beide Eingabefelder ein.
Sprache	Wählen Sie hier die Sprache für den Benutzer aus. Die Einstellung wirkt sich auf die Sprache der Benutzeroberfläche einschl. der Systemmeldungen aus.

Standard-E-Mail-Adresse

Geben Sie hier die Standard-E-Mail-Adresse für den Benutzer ein.

Domain-Einstellungen

The screenshot shows a web interface titled 'Benutzerprofil bearbeiten - customer'. It has three tabs: 'Benutzer', 'Domain', and 'IRTP'. The 'Domain' tab is active, showing 'Domain-Einstellungen'. At the top of the form are two buttons: 'Domainkontakt anlegen' and 'Domainkontakt suchen'. Below are several rows of input fields, each followed by an 'OPTIONAL' dropdown menu:

- OwnerC: 9910650
- AdminC: 9910650
- TechC: 9910650
- ZoneC: 9910650
- Primärer Nameserver: ns1.example.com
- Sekundärer Nameserver: ns2.example.com
- Sekundärer Nameserver: (empty)
- Sekundärer Nameserver: (empty)
- Sekundärer Nameserver: (empty)
- Sekundärer Nameserver: (empty)
- IP-Adresse: (empty)
- MX-Eintrag: (empty)
- Modus: Vollständig

Alle Angaben, die Sie hier machen, werden beim Anlegen neuer Objekte für den Benutzer als Standardwerte in den entsprechenden Formularfeldern übernommen. Die Daten können im Formular überschrieben werden.

Die Daten, die Sie hier eingeben, gelten zunächst als Vorgabewerte für den aktuellen Benutzer. Inwieweit sie auch von den Unterbenutzern übernommen werden, stellen Sie über das rechte Listenfeld ein. Die Einstellungen bedeuten:

- Optional: Die Unterbenutzer sehen ein leeres Eingabefeld.
- Recurse: Die Einstellungen werden von Unterbenutzern übernommen. Sie können geändert werden.
- Fix: Die Einstellungen werden von Unterbenutzern übernommen. Sie können nicht geändert werden.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

OwnerC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Domaininhabers ein oder erzeugen Sie einen neuen Domainkontakt. Die ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System erzeugt.
AdminC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des administrativen Ansprechpartners ein. Die ID wird beim Anlegen des Kontaktes

	vom System erzeugt.
TechC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des technischen Ansprechpartners ein. Die ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System erzeugt.
ZoneC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Zonenverwalters ein. Die ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System erzeugt.
Primärer Nameserver	Geben Sie hier den Hostnamen Ihres primären Nameservers ein. Beispiel: ns1.example.com. Geben Sie zum Anlegen von Glue-Records zusätzlich die IP-Adresse des Nameservers an. Trennen Sie Domainname und IP-Adresse mit einem Leerzeichen, z. B. ns1.example.com 127.0.0.1
Sekundärer Nameserver	Geben Sie hier die Hostnamen Ihrer sekundären Nameserver ein. Beispiel: ns2.example.com. Geben Sie zum Anlegen von Glue-Records zusätzlich die IP-Adresse des Nameservers an. Trennen Sie Domainname und IP-Adresse mit einem Leerzeichen, z. B. ns1.example.com 127.0.0.1 Die Anzahl der Eingabefelder für die sekundären Nameserver können Sie im Benutzerprofil einstellen.
IP-Adresse	Geben Sie hier die IP-Adresse für die Zone Ihrer Domain ein. Nutzen Sie für eine schnelle Eingabe die Vorschlagliste, die sich bei der Eingabe unterhalb des Eingabefeldes öffnet, oder die Favoriten . <i>Siehe: "So arbeiten Sie mit den Favoriten" auf Seite 33.</i>
MX-Eintrag	Geben Sie einen oder mehrere MX-Einträge ein: (Beispiele: mail 180 IN A 1.2.3.4 mail 180 IN MX 10 mail.meinedomain.com.)
Modus	Wählen Sie einen Modus für den Nameserver aus. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt. ▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt. ▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen . ▪ Verborgener: Die Zone wird auf dem primären Nameserver angelegt, die Zonendaten werden von den sekundären Nameservern per AXFR übernommen. Der primäre Nameserver ist nicht als Nameserver in der Zone deklariert.

IRTP-Einstellungen

Benutzer
 Domain
 IRTP

? IRTP-Einstellungen

FOA1 Zustimmungs-Link: FIX ▼

FOA1 Bestätigungs-Link: FIX ▼

FOA1 Support-E-Mail-Adresse: OPTIONAL ▼

FOA1 Absender: OPTIONAL ▼

FOA1 Empfänger: AdminC ▼ OPTIONAL ▼

Erinnerungs-E-Mail senden (FOA2): RECURSE ▼

FOA2 Support-E-Mail-Adresse: OPTIONAL ▼

FOA2 Absender: OPTIONAL ▼

FOA2 Empfänger: AdminC ▼ OPTIONAL ▼

IRTP steht für "Inter-Registrar-Transfer-Policy" und regelt die notwendigen Schritte beim Domaintransfer. Hier geben Sie die Vorgabedaten ein, die für die Kommunikation während des IRTP-Verfahrens benötigt werden. Die Abkürzung "FOA" bedeutet in diesem Zusammenhang "Form of Authorization".

Alle Angaben, die Sie hier machen, werden beim Anlegen neuer Objekte für den aktuellen Benutzer als Standardwerte in den entsprechenden Formularfeldern übernommen. Die Daten können im Formular überschrieben werden.

Inwieweit sie auch von den Unterbenutzern übernommen werden, stellen Sie über das rechte Listenfeld ein. Die Einstellungen bedeuten:

- Optional: Die Unterbenutzer sehen ein leeres Eingabefeld.
- Recurse: Die Einstellungen werden von Unterbenutzern übernommen. Sie können geändert werden.
- Fix: Die Einstellungen werden von Unterbenutzern übernommen. Sie können nicht geändert werden.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

FOA1 Support E-Mail-Adresse	Geben Sie hier die gültige Support-E-Mail-Adresse ein.
FOA1 Absender	Geben Sie die Standard-Absenderadresse ein.
FOA1 Empfänger	Wählen Sie den bzw. die Empfänger der FOA1-Mail aus.
Erinnerungsmail versenden (FOA2)	Wählen Sie aus, ob nach einer Woche eine Erinnerungs-E-Mail gesendet werden soll (Auswahl: Ja) oder nicht (Auswahl: Nein).
FOA2 Support E-Mail-Adresse	Geben Sie hier die gültige Support-E-Mail-Adresse ein.
FOA2 Absender	Geben Sie hier den Namen ein, der bei der FOA2-Mail als Absender erscheinen soll.
FOA2 Empfänger	Geben Sie hier den Empfänger für die FOA2-Mail ein.

So löschen Sie einen Benutzer

HINWEISE

Um einen Benutzer zu löschen, müssen Sie sich als übergeordneter Benutzer anmelden. Den aktuell angemeldeten Benutzer Sie können nicht löschen.

Ein Benutzer kann nur gelöscht werden, wenn keine Objekte für diesen Benutzer vorhanden sind.

Lassen Sie sich einen Überblick über Ihre Benutzer anzeigen. *Siehe: "So lassen Sie sich eine Übersicht über Ihre Benutzer anzeigen" auf Seite 186.*

Oder lassen Sie die Benutzer als Baumstruktur anzeigen. *Siehe: "So lassen Sie sich eine Baumstruktur der Benutzer anzeigen" auf Seite 187.*

1. Wählen Sie den Benutzer aus, den Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie in der jeweiligen Werkzeugleiste auf **Löschen**.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

12.3 Benutzerrechte (ACLs) verwalten

So bearbeiten Sie die Benutzerrechte (ACLs) von Unterbenutzern

Zwei Methoden stehen Ihnen für die Bearbeitung der Benutzerrechte von Benutzern und Unterbenutzern zur Verfügung:

HINWEIS

Wählen Sie Methode 2, wenn Sie auch die Rechte von Unterbenutzern Ihrer Benutzer bearbeiten möchten.

Methode 1:

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Benutzerverwaltung** auf **Benutzereinstellungen**.
2. Klicken Sie im Hauptbereich auf **Benutzer-ACLs**.

Das Formular **Benutzerrechte bearbeiten** öffnet sich.

Methode 2:

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Benutzerverwaltung** auf **Benutzerverwaltung**. Alternativ können Sie in der Gruppe **Benutzerverwaltung** auch den Menüpunkt **Benutzerbaum** wählen.
2. Wählen Sie den Benutzer aus, dessen Rechte Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **ACLs**.

Das Formular **Benutzerrechte (ACLs) bearbeiten** öffnet sich.

Benutzerrechte (ACLs) bearbeiten - subcustomer

ACLs

ACL	Erlaubt	Für Unterbenutzer zugelassen
Domains (30)		
Domainkontakte (6)		
Domainkontakte anlegen	Ja	Ja
Domainkontakte bearbeiten	Ja	Ja
Domainkontakte löschen	Ja	Nein
Domainkontakte abfragen	Ja	Ja
Domainkontakte abfragen (Masse)	Ja	Nein
Domainkontakte kopieren	Ja	Ja
Zonen (14)		
Weiterleitungen (4)		
Benutzer (16)		
Protokoll (13)		

ACL-Einstellungen

ACL für diesen Benutzer sperren

ACL für Unterbenutzer sperren

Für Unterbenutzer zulassen:

<input checked="" type="checkbox"/> Benutzer	Kontext
<input type="checkbox"/> subcustomer_sul	1018945

Details zu den einzelnen Formularabschnitten:

ACLs

ACL	Erlaubt	Für Unterbenutzer zugelassen
Domains (30)		
Domainkontakte (6)		
Domainkontakte anlegen	Ja	Ja
Domainkontakte bearbeiten	Ja	Ja
Domainkontakte löschen	Ja	Nein
Domainkontakte abfragen	Ja	Ja
Domainkontakte abfragen (Masse)	Ja	Nein
Domainkontakte kopieren	Ja	Ja
Zonen (14)		
Weiterleitungen (4)		
Benutzer (16)		
Protokoll (13)		

Hier werden alle Benutzerrechte gelistet. Folgende Informationen werden angezeigt:

- **ACL:** das Benutzerrecht, bzw. der Auftragstyp für den das Recht gilt.
- **Erlaubt:** Hat der Benutzer das Recht diesen Auftragstyp auszuführen. Alternativen sind "Ja" bzw. "Nein". Diese Einstellung ist vorgegeben und kann nur durch den übergeordneten Benutzer geändert werden.
- **Für Unterbenutzer zugelassen:** Dürfen alle oder ausgewählte Unterbenutzer diesen Auftragstyp durchführen? Alternativen sind "Ja" bzw. "Nein".

1. Wählen Sie hier das Benutzerrecht aus, das Sie bearbeiten möchten.
2. Wechseln Sie dann in den rechten Bereich **ACL-Einstellungen**.

Geänderte Einstellungen werden bis zum Übernehmen mit einem roten Dreieck markiert.

ACL-Einstellungen (Methode 1)

Hier können Sie das Benutzerrecht, das Sie im linken Bereich **ACL-Liste** ausgewählt haben, für Ihre Benutzer und deren Unterbenutzer erlauben bzw. sperren.

Folgende Einstellungen sind möglich:

- Der gewählte Benutzer und alle seine Unterbenutzer sollen den gewählten Auftragstyp durchführen dürfen: beide Kontrollkästchen müssen deaktiviert sein.
- Das Recht für den Benutzer und alle Unterbenutzer sperren:

ACL-Einstellungen

ACL für diesen Benutzer sperren

ACL für alle Unterbenutzer sperren

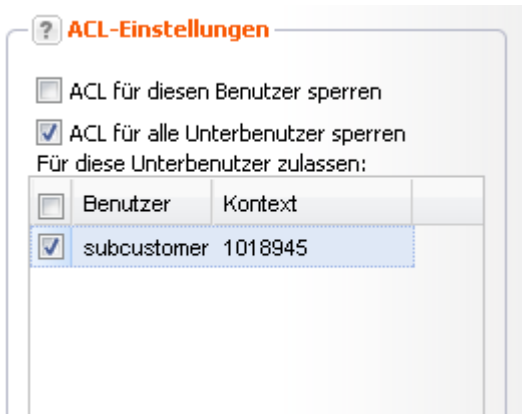
Für diese Unterbenutzer zulassen:

Benutzer	Kontext
<input type="checkbox"/> cliente	1018945
<input type="checkbox"/> cliente2	1018945
<input type="checkbox"/> John	1018945
<input checked="" type="checkbox"/> subcustomer	1018945
<input checked="" type="checkbox"/> subcustomer2	1018945
<input type="checkbox"/> subcustomer3	1018945
<input type="checkbox"/> testuser	1019148

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **ACL für diesen Benutzer sperren**.

- Das Recht für alle Unterbenutzer sperren:
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **ACL für alle Unterbenutzer sperren**.
- Nur einzelnen Unterbenutzern das Recht für den Auftragstyp zuzuweisen:
Aktivieren Sie zunächst das Kontrollkästchen **ACL für alle Unterbenutzer sperren**.
Aktivieren Sie dann in der Liste **Für diese Unterbenutzer zulassen** das Kontrollkästchen derjenigen Unterbenutzer, die das Recht erhalten sollen, diesen Auftragstyp auszuführen.

ACL-Einstellungen (Methode 2)



Hier können Sie das Benutzerrecht, das Sie im linken Bereich **ACL-Liste** ausgewählt haben, für Ihre Benutzer und deren Unterbenutzer erlauben bzw. sperren.

Folgende Einstellungen sind möglich:

- Der gewählte Benutzer und alle seine Unterbenutzer sollen den gewählten Auftragstyp durchführen dürfen: beide Kontrollkästchen müssen deaktiviert sein.
- Das Recht für den Benutzer und alle Unterbenutzer sperren:
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **ACL für diesen Benutzer sperren**.
- Das Recht für alle Unterbenutzer sperren:
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **ACL für alle Unterbenutzer sperren**.
- Nur einzelnen Unterbenutzern das Recht für den Auftragstyp zuzuweisen:
Aktivieren Sie zunächst das Kontrollkästchen **ACL für alle Unterbenutzer sperren**.
Aktivieren Sie dann in der Liste **Für diese Unterbenutzer zulassen** das Kontrollkästchen derjenigen Unterbenutzer, die das Recht erhalten sollen, diesen Auftragstyp auszuführen.

Die Benutzerstatus und die damit verbundenen Rechte

Beim Anlegen eines Benutzers können Sie zwischen mehreren Benutzerstatus wählen. Der Benutzerstatus bestimmt welche Art von Unterbenutzern ein Benutzer anlegen darf.

Die umfangreichsten Rechte hat der "Master", dann folgt der "Admin", dann der Benutzer "Normal". Ein "+"-Benutzer hat wiederum mehr Rechte als der jeweilige "*" -Benutzer, der "Normal"-Benutzer und der "Clone".

So nehmen in der folgenden Tabelle die Rechte von links oben nach rechts unten ab.

	+	*	normal	clone
Master	(= superuser) Master*			<i>Hat dieselben Rechte wie der übergeordnete Benutzer.</i>
	Master (clone)	Master (clone)	Admin+	
	Admin+	Admin*	Admin*	
	Admin*	Admin	Admin	
	Admin	Normal +	Normal +	
	Normal +	Normal*	Normal*	
	Normal*	Normal	Normal	
	Normal			
Admin	Admin*			<i>Hat dieselben Rechte wie der übergeordnete Benutzer.</i>
	Admin (clone)	Admin (clone)		
	Normal +	Normal +	Normal +	
	Normal*	Normal*	Normal*	
	Normal	Normal	Normal	
Normal	Normal*			<i>Hat dieselben Rechte wie der übergeordnete Benutzer.</i>
	Normal (clone)	Normal (clone)	<i>Kein Recht neue Benutzer anzulegen</i>	

12.4 Weitere Benutzereinstellungen

So konfigurieren Sie Formulare individuell für den Benutzer

Für einige Formulare haben Sie die Möglichkeit bestimmte Formularfelder nur bei Bedarf anzeigen zu lassen. So bleiben die Formulare übersichtlich.

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Benutzerverwaltung** den Eintrag **Benutzereinstellungen** an.
2. Klicken Sie im Hauptbereich **Benutzeroberfläche** an.

Benutzeroberfläche

- Globale Einstellungen**
 - Session Timeout: 2 Stunden
 - Datumsformat: d.m.Y H:i:s
 - Animationen aktivieren
- Einstellungen für Übersichten**
 - Daten nicht automatisch abfragen
 - Daten der Unterbenutzer immer abfragen
- Anzeige von Domain- und Zonen-Formularfeldern**
 - Laufzeiten für Domainregistrierung anzeigen
 - Option NSentry anzeigen
 - Anzahl der Felder für Nameserver: 3
 - "SOA-E-Mail" ausblenden
 - "NS TTL" ausblenden
 - "AXFR erlauben" ausblenden
- Einstellungen für den Formularbereich "Optionen"**
 - Adresse der Bestätigungs-E-Mail:
 - Bestätigungs-E-Mail
 - Vorschau
- Top-Level-Domain-Favoriten**
 - Komma-separierte Liste: de,eu,com,net,org,info,biz,es,se,fr,asia

Details zu den einzelnen Registern:**Globale Einstellungen**

? Globale Einstellungen

Session Timeout:

Datumsformat: ▼

Animationen aktivieren

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Session Timeout	Geben Sie die Zeitspanne in Minuten ein, nach der die Arbeitssitzung bei Inaktivität des Benutzers, beendet werden soll. Das Maximum ist vier Stunden.
Datumsformat	Wählen Sie das Datumsformat für Datums-Formularfelder aus.
Caching -Methode	Um die Zeiten für Anfragen zu verkürzen, wird in den Übersichten und einigen Formularen ein Zwischenspeicher (Cache) verwendet. Dieser speichert die aus der Datenbank abgefragten Daten und stellt sie bei den nächsten Abfragen zur Verfügung, bis er wieder mit aktuellen Daten gefüllt wird. Wählen Sie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cache nicht verwenden, wenn Sie die Daten immer direkt aus der Datenbank abfragen möchten und nicht aus dem Zwischenspeicher ▪ Kürzerer Zeitraum, wenn die Daten im Zwischenspeicher häufig aktualisiert werden sollen ▪ Längerer Zeitraum, wenn die Daten im Zwischenspeicher nicht so häufig aktualisiert werden sollen. Möchten Sie den Cache generell verwenden, können Sie im Einzelfall mit dem Schaltfeld Refresh der unteren Werkzeugleiste die aktuellen Daten aus der Datenbank laden.
Animationen aktivieren	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Animationen in der Benutzeroberfläche aktiviert werden sollen.

Einstellungen für Übersichten

? Einstellungen für Übersichten

Daten nicht automatisch abfragen

Daten der Unterbenutzer immer abfragen

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Daten nicht automatisch abfragen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie Übersichten ohne Daten aufrufen möchten. Dies reduziert die Ladezeit und ist sinnvoll, wenn Sie die Suchfunktion der Übersichten nutzen
----------------------------------	--

	möchten.
Daten der Unterbenutzer immer abfragen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie standardmäßig die Daten aller Unterbenutzer in den Übersichten angezeigt haben möchten. Beachten Sie, dass dies bei vielen Unterbenutzern die Ladezeiten erheblich verlängern kann.

Anzeige von Domain- und Zonen-Formularfeldern

? Anzeige von Domain- und Zonen-Formularfeldern

Laufzeiten für Domainregistrierung anzeigen

Option NSentry anzeigen

Anzahl der Felder für Nameserver: ▼

"SOA-E-Mail" ausblenden

"NS TTL" ausblenden

"AXFR erlauben" ausblenden

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Laufzeiten für Domainregistrierung anzeigen	Aktivieren Sie diese Funktion, um im Formular für die Domain-Registrierung das Listefeld "Laufzeit" einzublenden. Damit können Sie die Laufzeit für die neu registrierte Domain wählen.
Option NSentry anzeigen	Aktivieren Sie diese Funktion, um im Formular "Domain registrieren" das Optionsfeld "NSentry" anzuzeigen.
Anzahl der Felder für Nameserver	Wählen Sie aus, wie viele Eingabefelder für Nameserver in den Formularen eingeblendet werden sollen.
"SOA-E-Mail" ausblenden	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn das Eingabefeld "SOA-E-Mail" in Formularen ausgeblendet werden soll.
"NS TTL" ausblenden	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn das Eingabefeld "TTL" in Formularen ausgeblendet werden soll.
"AXFR erlauben" ausblenden	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn das Eingabefeld "AXFR erlauben" in Formularen ausgeblendet werden soll. (AXFR= "Asynchronous Full Transfer Zone". Das bezeichnet die vollständige Zonenübertragung von DNS-Einträgen zwischen zwei Nameservern)


Einstellungen für den Formularbereich "Optionen"

? Einstellungen für den Formularbereich "Optionen"

Adresse der Bestätigungs-E-Mail:

Bestätigungs-E-Mail senden

Vorschau

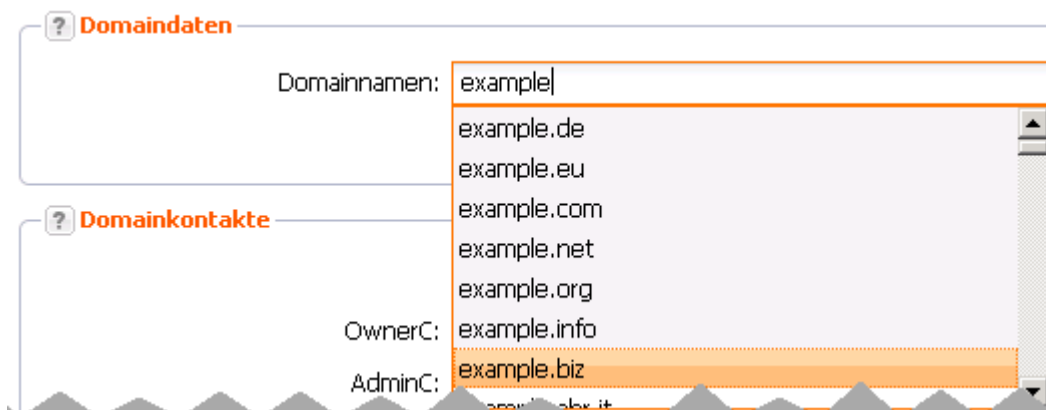
Diese Einstellungen beziehen sich auf den Formularabschnitt **Optionen** der sich am Fuß der Auftragsformulare befindet. Klicken Sie dort das Symbol  an, um die Formularfelder anzuzeigen.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Adresse für Bestätigungs-E-Mail	Geben Sie hier die E-Mail-Adresse ein, an die eine Bestätigungs-E-Mail für den Auftrag gesendet werden soll.
Bestätigungs-E-Mail senden	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie eine Bestätigungs-E-Mail für jeden Auftrag erhalten möchten.
Vorschau	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn eine Vorschau des gesendeten Auftrages angezeigt werden soll.

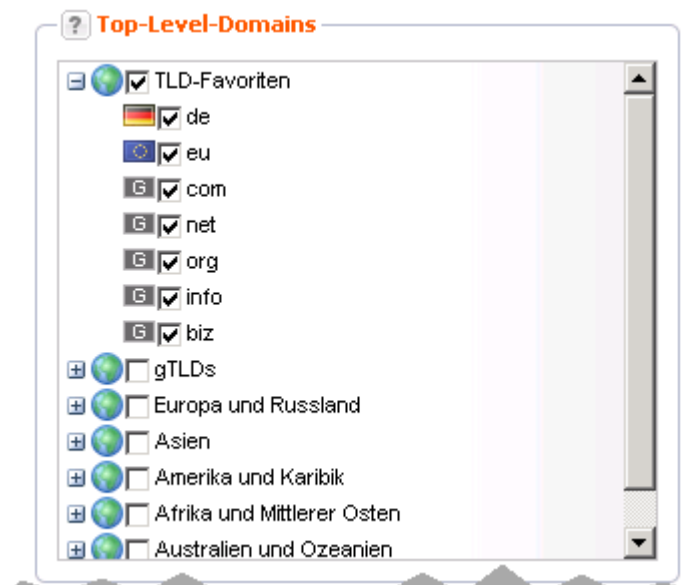
Top-Level-Domain-Favoriten

Die TLDs, die Sie hier definieren, werden am Anfang des Pull-Down-Menüs angezeigt, das sich bei der Eingabe von Zeichen in Domainnamen-Felder ausklappt. Die gewünschte Domain können Sie dann einfach aus der Liste wählen.



The screenshot shows a form section titled "Domaindaten" with a question mark icon. Below the title, there is a label "Domainnamen:" followed by a text input field containing "example". A dropdown menu is open, displaying a list of domain suggestions: "example.de", "example.eu", "example.com", "example.net", "example.org", "example.info", and "example.biz". The "example.biz" option is highlighted with an orange background. Below the dropdown, there are labels for "OwnerC:" and "AdminC:" with corresponding input fields.

Die definierten TLDs werden außerdem im Multi Whois als TLD-Favoriten verwendet.



The screenshot shows a form section titled "Top-Level-Domains" with a question mark icon. Below the title, there is a list of TLDs with checkboxes and icons. The "TLD-Favoriten" section is expanded, showing a list of TLDs: "de", "eu", "com", "net", "org", "info", and "biz", all of which are checked. Below this, there are several collapsed sections: "gTLDs", "Europa und Russland", "Asien", "Amerika und Karibik", "Afrika und Mittlerer Osten", and "Australien und Ozeanien".

? Top-Level-Domain-FavoritenKomma-separierte Liste: **Details zu den einzelnen Formularfeldern:**

Komma-separierte Liste | Geben Sie hier die TLDs ein. Trennen Sie die einzelnen TLDs mit Komma.

HINWEIS

Es sind nur Ziffern, Kleinbuchstaben sowie die Zeichen "." und "," für dieses Feld erlaubt. Es können nur gültige TLDs eingegeben werden.

So schalten Sie Module für direkte Unterbenutzer frei

Das System verfügt über optionale Module, die Sie auf Wunsch Ihren direkten Unterbenutzern zur Verfügung stellen können.

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Benutzerverwaltung** auf **Benutzereinstellungen**.
2. Klicken Sie im Hauptbereich auf **Benutzer-Module**.

Das Formular **Module freischalten** öffnet sich.

Module freischalten

? Module

Modulname
moduleA
mobilizer

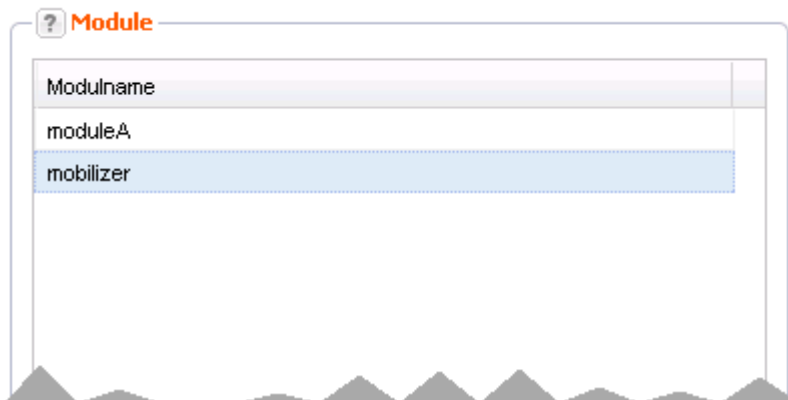
? Unterbenutzer

Für alle Unterbenutzer freischalten

Benutzer	Kontext
<input type="checkbox"/> cliente	1018945
<input checked="" type="checkbox"/> cliente2	1018945
<input type="checkbox"/> John	1018945
<input checked="" type="checkbox"/> subcustomer	1018945
<input type="checkbox"/> subcustomer2	1018945
<input checked="" type="checkbox"/> subcustomer3	1018945
<input checked="" type="checkbox"/> testuser	1019148

Details zu den einzelnen Formularabschnitten:

Module

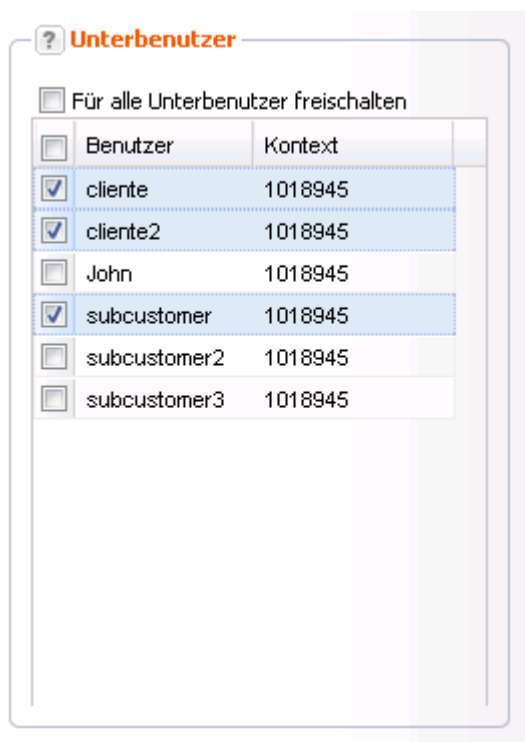


? **Module**

Modulname
module.A
mobilizer

In dieser Liste sind alle verfügbaren Module aufgeführt. Wählen Sie das Modul aus, das Sie für Ihre direkten Unterbenutzer freischalten möchten.

Unterbenutzer



? **Unterbenutzer**

Für alle Unterbenutzer freischalten

<input type="checkbox"/> Benutzer	Kontext
<input checked="" type="checkbox"/> cliente	1018945
<input checked="" type="checkbox"/> cliente2	1018945
<input type="checkbox"/> John	1018945
<input checked="" type="checkbox"/> subcustomer	1018945
<input type="checkbox"/> subcustomer2	1018945
<input type="checkbox"/> subcustomer3	1018945

Hier können Sie das ausgewählte Modul für alle direkten Unterbenutzer freischalten.

Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der gewünschten Benutzer.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Für alle Unterbenutzer freischalten**, um das Modul allen Unterbenutzern zur Verfügung zu stellen.

So hinterlegen Sie für den aktuellen Benutzer Zugangsdaten für Domain-Parking

Wenn Sie über ein Domain-Parking-Konto bei einem entsprechenden Provider verfügen, können Sie Domains vom System aus parken. Voraussetzung ist, dass Sie die Einstellungen Ihres Domain-Parking-Kontos hinterlegen.

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Benutzerverwaltung** auf **Benutzereinstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Parking-Einstellungen**.
3. Geben Sie Ihre Zugangsdaten in den Abschnitt des jeweiligen Anbieters ein.

Einstellungen für Parking bei Sedo

Einstellung für Parking bei Sedo

Benutzername:

Passwort:

Hier können Sie die Zugangsdaten für Ihr Parking-Konto bei Sedo eingeben.

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Benutzername	Geben Sie hier Ihren Sedo-Benutzernamen ein.
Passwort	Geben Sie hier Ihr Sedo-Passwort ein.
Verbindung prüfen	Klicken Sie auf das Schaltfeld, um die Verbindung zu prüfen.

13 Tools

13.1 Hilfreiche Tools

Dieses Domainverwaltungs-System bietet Ihnen im Bereich **Tools** einige komfortable Werkzeuge für die Domainverwaltung an.

Prüfen Sie die Verfügbarkeit von Domainnamen schnell und komfortabel mit dem **Multi Whois**. Siehe: "*Multi-Whois*" auf Seite 219.

Erzeugen Sie mit dem **Domainnamen Generator** Listen von Domainnamen, die Sie für mehrere Aktionen verwenden möchten oder erzeugen bzw. laden Sie Domainnamen-Listen direkt in Formularen. Siehe: "*Domainnamen-Generator*" auf Seite 215.

Organisieren Sie Ihre Domainname-Listen mit der **Listenverwaltung**. Siehe: "*Objektlisten*" auf Seite 208.

Konvertieren Sie mit dem **IDN-Konverter** UTF8-Domainnamen schnell in IDN-Domainnamen und umgekehrt. Siehe: "*Der IDN-Konverter*" auf Seite 223.

Die **Objekt-Benutzer-Zuweisung** hilft Ihnen Objekte komfortabel an einen anderen Benutzer zu übertragen. Siehe: "*Objekt-Benutzer-Zuordnung*" auf Seite 227.

Mit der **Besitzer-Prüfung** können Sie den Besitzer von Objekten ermitteln. Siehe: "*Besitzer-Prüfung*" auf Seite 225.

Überprüfen Sie die Gültigkeit von SSL-Zertifikaten mit der Funktion **SSL-Zertifikate prüfen**. Siehe: "*SSL-Zertifikate prüfen*" auf Seite 229.

13.2 Objektlisten

Im Bereich **Listenverwaltung** können Sie Objektlisten verwalten. Objektlisten ermöglichen Ihnen das zeitsparende Eingeben von Objekten. Sie können z. B. Listen von Domains erstellen und diese für beliebige Aktionen wieder laden.

Im Bereich **Listenverwaltung** sehen Sie die Übersicht über Ihre vorhandenen Objektlisten.

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Tools** auf **Listenverwaltung**, um sich die Übersicht über die Objektlisten anzeigen zu lassen.

Name der Liste	Beschreibung	Elemente	Letzte Änderung
domainbeispiel24	Domain list	7	22.05.2009 12:18:28
domainexample123		6	10.06.2009 09:41:01
domainexample14		16	10.06.2009 09:42:56
exampledomain3x		1	09.01.2009 15:24:55
my-example-domain		2	22.05.2009 12:18:39
testexample24		4	07.01.2009 15:38:38
zoneexamples		4	02.06.2009 13:51:46

Folgende Informationen werden für Ihre Objektlisten angezeigt:

- Name der Liste: der Name der angelegten Liste
- Beschreibung: kurze Beschreibung der Listeninhalte
- Elemente: die Anzahl der Einträge
- Letzte Änderung: das Datum der letzten Änderung

Über die Werkzeugleiste können Sie Objektlisten erstellen und verwalten, bearbeiten, löschen und vergleichen.

HINWEIS

Um den Inhalt zweier Listen zu vergleichen, wählen Sie sie mit gedrückter **Strg**-Taste aus und klicken Sie das Schaltfeld **Vergleichen** an, siehe: "So vergleichen Sie Objektlisten" auf Seite 213.

So erstellen Sie neue Objektlisten in der Listenverwaltung

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Tools** auf **Listenverwaltung**.
Die Übersicht **Listenverwaltung** öffnet sich.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**.
Das Formular **Neue Liste erstellen** öffnet sich.

Neue Liste erstellen

? Daten

Name der Liste:

Beschreibung:

Objekte:

? Liste laden

Textdatei:

TIPP

Sie können Objektlisten auch direkt in Formularfeldern erzeugen. Siehe: "So speichern und laden Sie Objektlisten in Formularfeldern" auf Seite 212.

Details zu den einzelnen Formularabschnitten:

Daten

? Daten

Name der Liste:

Beschreibung:

Objekte:

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Name der Liste	Geben Sie hier einen aussagekräftigen Namen der Liste ein. TIPP Wenn Sie dem Namen den Objekttyp voranstellen, können Sie nach Objekttypen sortieren. (Beispiel: "domains_status_lock".)
Beschreibung	Geben Sie hier eine kurze Beschreibung der Liste ein.
Einträge	Geben Sie hier die Objektnamen ein. Trennen sie die einzelnen Einträge mit Enter . Es sind maximal 50000 Zeichen erlaubt.

Liste laden

Textdatei | Hier können Sie eigene Listen hochladen. Die Listen müssen reine Textlisten sein, in denen pro Zeile nur ein Domainname steht. Die maximale erlaubte Dateigröße ist 50 Kbyte.

So bearbeiten Sie Objektlisten

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Tools** auf **Listenverwaltung**.
Die Übersicht **Listenverwaltung** öffnet sich.
2. Wählen Sie die Liste aus, die Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.
Das Formular **Liste bearbeiten** öffnet sich.


Details zu den einzelnen Formularabschnitten:**Daten**

? Daten

Name der Liste:

Beschreibung:

Objekte:

Beschreibung	Ändern Sie hier die Beschreibung der Liste.
Einträge	Ändern Sie hier die Objektnamen. Sie können Namen hinzufügen, ändern oder löschen. Trennen sie die einzelnen Einträge mit Enter . Klicken Sie auf das Symbol  , um die Liste zu speichern.

Liste laden

? Liste laden

Textdatei:

Textdatei	Hier können Sie eigene Listen hochladen. Die Listen müssen reine Textlisten sein, in denen pro Zeile nur ein Domainname steht. Die maximale erlaubte Dateigröße ist 50 Kbyte.
-----------	---

So speichern und laden Sie Objektlisten in Formularfeldern

In einigen Formularen, wie z. B. **Domain registrieren** oder **Whois**, haben Sie die Möglichkeit Objekte (z. B. Domains, Zonen) als Liste abzuspeichern. Die gespeicherten Listen können in allen Formularfeldern, die die Funktion zur Verfügung stellen, geladen und verwendet werden. Alle Formularfelder, die diese Funktion unterstützen, verfügen rechts über die entsprechenden Symbole.

So speichern Sie eine Liste


? Domaindaten

Domainnamen: example.de
example.com
example.org
example.net

Whois ignorieren

Einzelantrag

Liste speichern

1. Geben Sie die gewünschten Objekte in das Eingabefeld ein.
2. Klicken Sie auf das Symbol . Das Fenster **Name** öffnet sich.
3. Geben Sie hier einen Namen für die Liste ein.

So laden Sie eine Liste

? Domaindaten

Domainname: beispiel
beispiel-24
beispiel-domain
beispiel-domain-24
beispiel-domain

Liste laden

Klicken Sie auf das Symbol . Das Fenster **Liste laden** öffnet sich.

Liste laden

Suche:

Name der Liste	Objekte	Geändert
beispieldomain24	7	18.12.2008 14:34:47
beispieldomain24-free	8	18.12.2008 12:33:58
domainbeispiel24	7	18.12.2008 12:34:15
domainexample123	10	25.11.2008 16:15:00
domainexample123_b	7	25.11.2008 16:17:30
my-example-domain	2	26.11.2008 17:13:49

Seite 1 von 1 | 25 | Alle auswählen | Listen 1 - 6 von 6

2. Verwenden Sie ggf. die **Suche**, um die gewünschte Liste schnell zu finden.
3. Wählen Sie die gewünschte Liste aus und klicken Sie **Übernehmen** oder machen Sie einen Doppelklick auf die gewünschte Liste.

Die Liste wird in das Formularfeld geladen und kann nun für weitere Aktionen verwendet werden.

So vergleichen Sie Objektlisten

Mit dieser Funktion können Sie zwei bestehende Objektlisten vergleichen.

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Tools** auf **Listenverwaltung**.
Das Formular **Listenverwaltung** öffnet sich.
2. Wählen Sie mit gedrückter **Strg**-Taste die Listen aus, die Sie vergleichen möchten.
3. Klicken Sie auf **Vergleichen**.
Das Formular **Listen vergleichen** öffnet sich.

Listen vergleichen

Listen vergleichen

Liste A: beispiel beispiel-24 beispiel-example beispiel-example-24 beispiel-example24 beispiel24 beispielexample beispielexample-24 beispielexample24 domain-beispiel domain-beispiel-24 domain-beispiel-example

Liste B: beispiel-24.de beispiel-24.eu beispiel-24.com beispiel-24.net beispiel-24.org beispiel-24.info beispiel-24.biz beispiel-example.de beispiel-example.eu beispiel-example.com beispiel-example.net beispiel-example.org

Ausgabe nach IDN konvertieren

Eingabe nach IDN konvertieren

Übernehmen Abbrechen

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen bei **Eingabe nach IDN konvertieren**, wenn Sie für das Ergebnis eine Konvertierung in IDN-Namen durchführen möchten.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen bei **Ausgabe nach IDN konvertieren**, wenn Sie für die eingegebenen Listen eine Konvertierung in IDN-Namen durchführen möchten.
6. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um den Vergleich zu starten.
Der Abschnitt **Ausgabe** wird eingeblendet.

▲ **Ausgabe**

Elemente in A und nicht in B:	domainexample domainexample123 ejemplo123 domainejemplo123 domainejemplo
Elemente in B und nicht in A:	beispielbeispiel example123
Schnittmenge beider Listen:	beispiel beispiel123 domainbeispiel domainbeispiel123 example

Im Feld **Elemente in A und nicht in B** werden alle Listeneinträge angezeigt, die nur in der Liste A sind.

Im Feld **Elemente in B und nicht in A** werden alle Listeneinträge angezeigt, die nur in der Liste B sind.

Das Feld **Schnittmenge beider Listen** enthält diejenigen Einträge, die in beiden Listen vorkommen.

13.3 Domainnamen-Generator

Mit dem **Domainnamen-Generator** können Sie Domainnamen-Listen erzeugen. Sie können die Domainnamen aus beliebigen Begriffen sowie Vor- und Nachsilben kombinieren und auch Tippfehler berücksichtigen. Sie können direkt zum Multi-Whois wechseln, um die Verfügbarkeit der Domains zu überprüfen.

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Tools** auf **Domainnamen-Generator**.
Das Formular **Domainnamen-Generator** öffnet sich.

The screenshot shows the 'Domain Name Generator' web interface. It is divided into several sections:

- Begriffe Ihrer Wahl:** A text input field containing 'domain example' and a checkbox labeled 'Kombiniere Begriffe' which is checked.
- Optionen:** A section with several options:
 - Trennzeichen:** Two checkboxes, 'Keines' (checked) and 'Bindestrich (-)' (checked).
 - Benutzerspezifischer Eintrag:** An empty text input field.
 - Vorsilbe:** An empty text input field.
 - Nachsilbe:** A text input field containing '24'.
 - Vertipper:** An unchecked checkbox.
 - Maximale Anzahl:** A dropdown menu set to '25'.
- Ergebnisse:** A list of 15 generated domain names, each with a checked checkbox:
 - Name
 - domain
 - domain-24
 - domain-example
 - domain-example-24
 - domain24
 - domainexample
 - domainexample24
 - example
 - example-24
 - example-domain
 - example-domain-24
 - example24
 - exampledomain
 - exampledomain24
- Buttons:** At the bottom, there are three buttons: 'Auswahl speichern' (with a floppy disk icon), 'Whois' (with a green play icon), and 'Neue Liste erstellen' (with a green play icon).

Details zu den einzelnen Formularabschnitten:

Begriffe Ihrer Wahl

? **Begriffe Ihrer Wahl**


Begriffe Ihrer Wahl

example domain

Kombiniere Begriffe

1. Geben Sie hier einen oder mehrere Begriffe ein, aus denen Sie Domainnamen erzeugen lassen möchten.

Oder:

1. Klicken Sie das Symbol , um eine vorhandene Namensliste zu laden.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kombiniere Begriffe**, wenn Sie die Namen aus mehreren eingegebenen Begriffen kombinieren lassen möchten.

Optionen

? **Optionen**

Trennzeichen:

Keines **Bindestrich (-)**

Benutzerspezifischer Eintrag

Vorsilbe

Nachsilbe

Vertipper

Maximale Anzahl

300

3. Wählen Sie verschiedenen Optionen für die Domainnamen aus:
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Keines**, wenn die Begriffe ohne Trennzeichen zusammengefügt werden sollen.
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bindestrich (-)**, wenn die Begriffe mit einem Bindestrich als Trennzeichen zusammengefügt werden sollen.
 - Bei **Benutzerspezifischer Eintrag** können Sie alternativ ein frei gewähltes Trennzeichen eingeben.
 - Geben Sie in die bei **Vorsilbe** und **Nachsilbe** die Vor- und Nachsilben ein, die Sie für die Begriffs-Kombinationen verwenden möchten.

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vertipper**, wenn Sie auch Tippfehler bei der Kombination der Domainnamen berücksichtigen möchten.
- Wählen Sie bei **Maximale Anzahl** aus, wie viele Domainnamen Sie maximal erzeugen lassen möchten.

4. Klicken Sie auf **Neue Liste erstellen**, um die Liste zu erzeugen.

Ergebnisse

<input checked="" type="checkbox"/>	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	domain
<input checked="" type="checkbox"/>	domain-24
<input type="checkbox"/>	domain-example
<input checked="" type="checkbox"/>	domain-example-24
<input checked="" type="checkbox"/>	domain24
<input checked="" type="checkbox"/>	domainexample
<input type="checkbox"/>	domainexample24
<input checked="" type="checkbox"/>	example
<input checked="" type="checkbox"/>	example-24
<input type="checkbox"/>	example-domain
<input checked="" type="checkbox"/>	example-domain-24
<input checked="" type="checkbox"/>	example24
<input checked="" type="checkbox"/>	exampledomain
<input checked="" type="checkbox"/>	exampledomain24

Auswahl speichern Whois

Im Bereich **Ergebnisse** können Sie ausgewählte Domainnamen als Liste abspeichern oder direkt in den **Multi Whois** wechseln, um die gewünschten TLDs mit den Namen zu kombinieren und die Verfügbarkeit zu prüfen.

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben denjenigen Domainnamen, die sie weiter verwenden möchten. Um alle Domainnamen auszuwählen aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Spaltenbeschriftung **Name**.

Als Liste speichern

2. Klicken Sie **Auswahl speichern**, um die Auswahl als Liste zu speichern.
Das Fenster **Name** öffnet sich.
3. Vergeben Sie einen Namen für die Liste und klicken Sie **OK**.
Nun können Sie die Domainnamen-Liste in allen Formularen laden und verwenden, die die Funktion **Liste laden** zur Verfügung stellen.
Siehe: *"So speichern und laden Sie Objektlisten in Formularfeldern" auf Seite 212.*

Eine Multi Whois-Abfrage durchführen

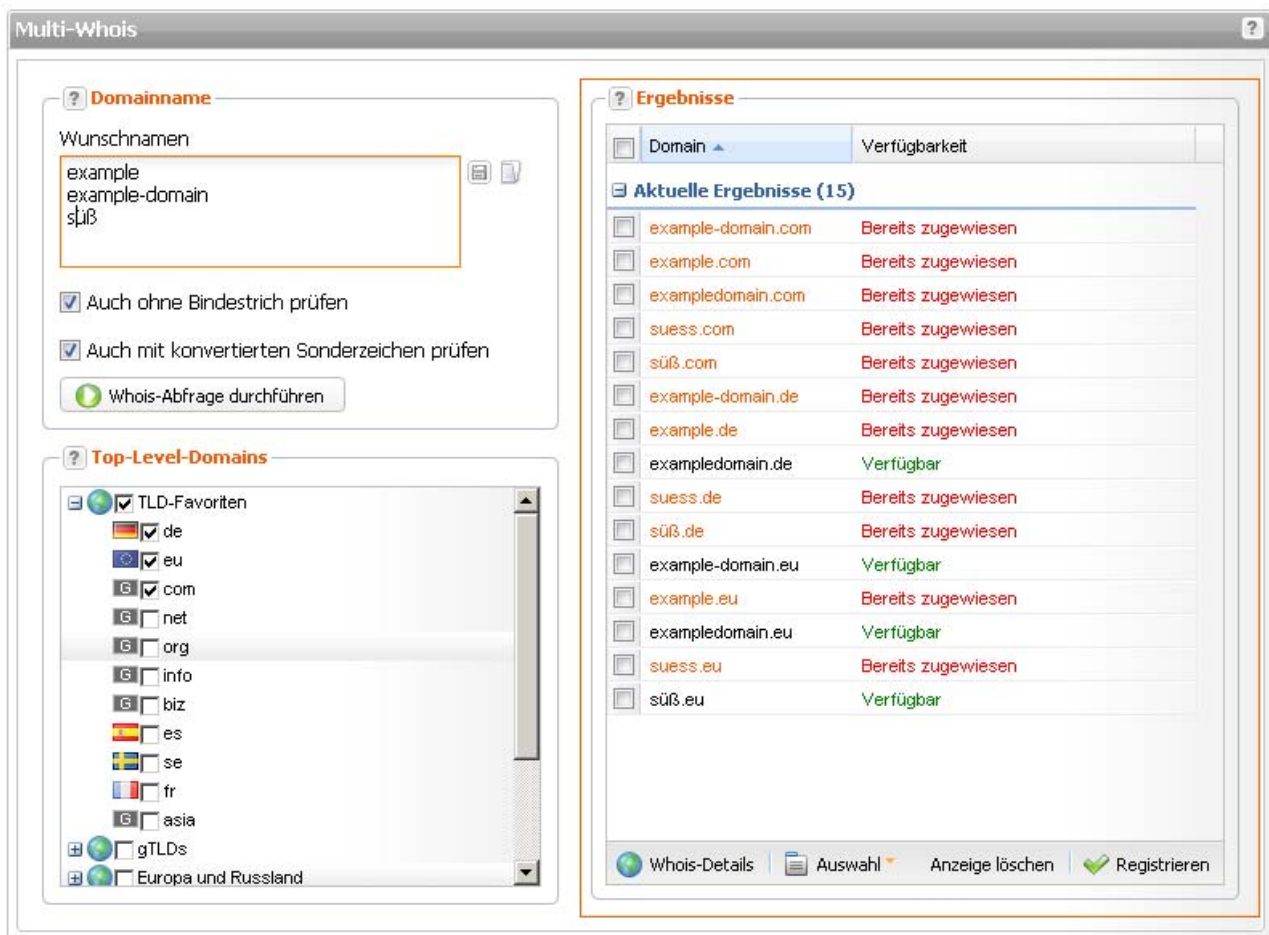
2. Klicken Sie auf **Whois**, um direkt zum Multi-Whois zu wechseln.
Siehe: *"Multi-Whois" auf Seite 219.*

13.4 Multi-Whois

Mit dem Tool **Multi-Whois** können Sie komfortabel für viele TLDs auf einmal ermitteln, ob die gewünschten Domainnamen noch verfügbar sind. Für bereits registrierte Domains können Sie die Informationen aus dem Whois abfragen. Gewünschte freie Domains können Sie direkt aus der Whois-Abfrage heraus registrieren.

So führen Sie eine Multi-Whois-Abfrage durch

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Tools** auf **Multi-Whois**. Geben Sie bei **Wunschnamen** Ihre Wunschnamen ein oder laden Sie eine Objektliste.
2. Wählen Sie bei **Top-Level-Domains** die TLDs aus, die Sie prüfen möchten.
3. Klicken Sie das Schaltfeld **Whois-Abfrage durchführen** an.
4. In der Liste **Ergebnisse** die gewünschten Domains auswählen und registrieren oder als Liste abspeichern.



HINWEIS


Folgende TLDs werden unterstützt:

ac, aero, af, ag, co.ag, com.ag, net.ag, nom.ag, org.ag, am, as, at, co.at, or.at, com.au, net.au, be, bi, biz, com.br, bz, ca, cat, cc, cd, ch, cl, cn, com.cn, net.cn, org.cn, com, coop, cx, cz, de, dj, dk, es, com.es, net.es, org.es, eu, fi, biz.fj, com.fj, info.fj, name.fj, net.fj, org.fj, pro.fj, fr, asso.fr, com.fr, nom.fr, prd.fr, presse.fr, tm.fr, gg, co.gg, net.gg, org.gg, gs, hk, com.hk, net.hk, org.hk, hm, hn, org.hn, hu, co.hu, ie, il, co.il, im, in, co.in, net.in, org.in, info, io, it, je, co.je, net.je,

org.je, jobs, jp, co.jp, ki, kr, co.kr, kz, la, li, lt, lu, lv, com.lv, mobi, ms, museum, mx, com.mx, com.my, net.my, org.my, name, net, nl, no, nu, gen.nz, net.nz, org.nz, org, com.pe, ph, pl, com.pl, net.pl, org.pl, pr, pro, jur.pro, law.pro, med.pro, pt, com.pt, re, ro, com.ro, nom.ro, www.ro, ru, sc, se, sg, com.sg, sh, si, sk, st, tc, co.th, in.th, tk, tl, tm, to, com.tr, travel, tv, tw, com.tw, org.tw, ua, com.ua, co.uk, ltd.uk, me.uk, net.uk, org.uk, plc.uk, us, vc, com.vc, net.vc, org.vc, ve, vg, ws.

Details zu den einzelnen Formularabschnitten:

Domainname

1. Geben Sie bei **Wunschnamen** die Namen der Domains in Kleinbuchstaben ein.
Oder:
 1. Klicken Sie auf das Symbol , um eine bestehende Domainliste zu laden.
 2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Auch Bindestrich prüfen**, wenn Sie mit Bindestrich geschriebene Domainnamen auch in der Variante ohne Bindestrich prüfen möchten.
 3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Auch mit konvertierten Sonderzeichen** prüfen wenn Sie die Namen auch mit umgewandelten Umlauten etc. prüfen möchten, also zusätzlich zu "ü", "ä", "ö", und "ß" auch mit den umgewandelten Zeichen "ue", "ae", "oe" und "ss".

Top-Level-Domains

Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den gewünschten TLDs, um diese auszuwählen. Wählen Sie das **Alle auswählen** Kontrollkästchen an, um alle SubTLDs auszuwählen. Dies wird bei mehr als drei SubTLDs angezeigt.

HINWEIS

Ihre persönlichen TLD-Favoriten können Sie im **Benutzerprofil** zusammenstellen. Klicken Sie dazu im Menü in der Gruppe **Benutzerverwaltung** auf **Benutzereinstellungen**, dann auf **Benutzeroberfläche** und geben Sie dann im Abschnitt **Top-Level-Domain-Favoriten** Ihre Favoriten ein.

Ergebnisse

The screenshot shows a web interface titled "Ergebnisse" (Results). At the top, there is a search bar with "Domain" and "Verfügbarkeit" (Availability) fields. Below this, a section titled "Aktuelle Ergebnisse (15)" (Current Results (15)) displays a list of 15 domain entries. Each entry consists of a checkbox, the domain name, and its status. The status is either "Bereits zugewiesen" (Already assigned) in red text or "Verfügbar" (Available) in green text. At the bottom of the interface, there are four buttons: "Whois-Details" (with a globe icon), "Auswahl" (with a document icon and a dropdown arrow), "Anzeige löschen" (with a trash icon), and "Registrieren" (with a checkmark icon).

Domain	Verfügbarkeit
<input type="checkbox"/> example-domain.com	Bereits zugewiesen
<input type="checkbox"/> example.com	Bereits zugewiesen
<input type="checkbox"/> exampledomain.com	Bereits zugewiesen
<input type="checkbox"/> suess.com	Bereits zugewiesen
<input type="checkbox"/> süß.com	Bereits zugewiesen
<input type="checkbox"/> example-domain.de	Bereits zugewiesen
<input type="checkbox"/> example.de	Bereits zugewiesen
<input type="checkbox"/> exampledomain.de	Verfügbar
<input type="checkbox"/> suess.de	Bereits zugewiesen
<input type="checkbox"/> süß.de	Bereits zugewiesen
<input type="checkbox"/> example-domain.eu	Verfügbar
<input type="checkbox"/> example.eu	Bereits zugewiesen
<input type="checkbox"/> exampledomain.eu	Verfügbar
<input type="checkbox"/> suess.eu	Bereits zugewiesen
<input type="checkbox"/> süß.eu	Verfügbar

In der Liste **Ergebnisse** werden die Ergebnisse Ihrer Whois-Anfrage angezeigt. Sie können ausgewählte Domainnamen nun als Domainlisten abspeichern. Sie können auch sofort zur Domainregistrierung wechseln.

Domainlisten speichern

1. Um eine Liste aller freien Domains zu speichern klicken Sie die Dropdown-Liste **Auswahl** an und wählen Sie den Eintrag **Alle freien Domains** aus oder klicken Sie den Eintrag **Alle zugewiesenen Domains entfernen** an. Wählen Sie den Eintrag **Aktuelle Auswahl speichern** in derselben Dropdown-Liste. Vergeben Sie im sich öffnenden Fenster **Name** einen Namen für die Liste. Klicken Sie auf **Speichern**.
2. Um eine Liste aller registrierten Domains zu speichern klicken Sie die Dropdown-Liste **Auswahl** an und wählen Sie den Eintrag **Alle registrierten Domains** aus. Wählen Sie den Eintrag **Aktuelle Auswahl speichern** in derselben Dropdown-Liste. Vergeben Sie im sich öffnenden Fenster **Name** einen Namen für die Liste. Klicken Sie auf **Speichern**.
3. Oder aktivieren Sie das Kontrollkästchen beliebiger Domains und wählen Sie den Eintrag **Aktuelle Auswahl** speichern in der Dropdown-Liste **Auswahl**. Vergeben Sie im sich öffnenden Fenster **Name**

einen Namen für die Liste. Klicken Sie auf **Speichern**. Alternativ können Sie die markierten Domains mit dem Eintrag **Ausgewählte Domains entfernen** löschen und die restlichen Domains speichern.

Domains registrieren

1. Um ausgewählte Domains zu registrieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor den gewünschten Domains. Um alle freien Domains zu registrieren klicken Sie die Dropdown-Liste **Auswahl** an und wählen Sie den Eintrag **Alle freien Domains** aus. Klicken Sie auf **Registrieren**. Siehe: "*So registrieren Sie neue Domains*" auf Seite 63.

Eine neue Anfrage starten oder die Anfrage ändern

1. Klicken Sie im Bereich **Ergebnisse** auf **Anzeige löschen**.
2. Geben Sie die gewünschten Daten ein bzw. ändern Sie die Daten ab.
3. Klicken Sie auf **Whois-Abfrage durchführen**.

13.5 Der IDN-Konverter

Der **IDN-Konverter** wandelt IDN-Domainnamen in die entsprechenden UTF8-Domainnamen um bzw. umgekehrt. Die umgewandelten Namen können dann direkt in den Multi-Whois übernommen oder direkt registriert werden.


1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Tools** auf **IDN-Konverter**.

Der IDN-Konverter öffnet sich.



à	á	â	ã	ä	å	ā	ă	ą	æ	ç	ć	ĉ	ċ	č	d'
đ	è	é	ê	ë	ē	ě	è	ẹ	ě	η	ö	ĝ	ğ	ġ	ğ
h̄	h̄	ì	í	î	ï	ī	ĭ	ĳ	ı	ĵ	ķ	κ	í	ĵ	
l'	ł	ñ	ń	ŋ	ň	ò	ó	ô	õ	ö	ø	ō	õ	õ	œ
í	ı	ř	ś	ş	š	ţ	t'	ţ	þ	ù	ú	û	ü	ü	
ū	ú	ů	ű	ų	ŵ	ý	ÿ	ÿ	ž	ž	ž				



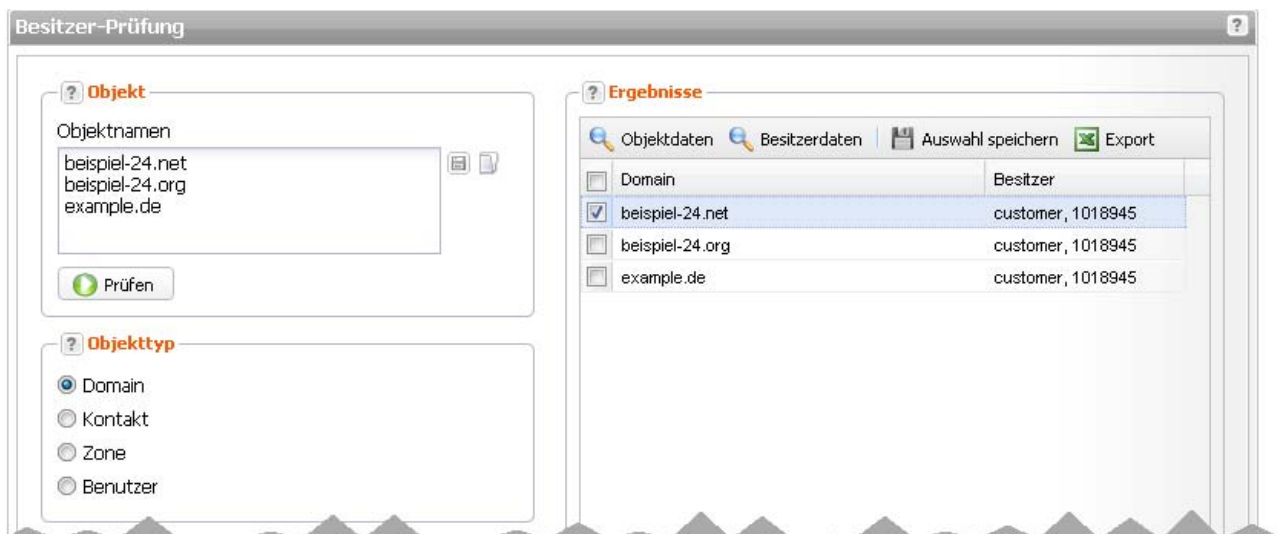
2. Geben Sie die UTF-8 oder IDN-Domainnamen, die Sie konvertieren möchten, in die das Eingabefeld **Domainnamen** ein oder verwenden Sie die Funktion **Liste laden** , wenn Sie auf eine vorhandene Domainnamenliste zugreifen möchten. *Siehe: "So speichern und laden Sie Objektlisten in Formularfeldern" auf Seite 212.*
Verwenden Sie die eingeblendete Tastatur, um Sonderzeichen einzugeben.
3. Klicken Sie auf **äöü-> xn --**, um die Konvertierung in IDN-Domainnamen zu starten.
Klicken Sie auf **xn--> äöü**, um die Konvertierung in UTF-8-Domainnamen zu starten.
4. Klicken Sie auf das Schaltfeld **Whois**, um direkt in den Multi-Whois zu wechseln.
5. Klicken Sie auf das Schaltfeld **Registrieren**, um direkt zum Formular **Domain registrieren** zu wechseln.

13.6 Besitzer-Prüfung

Das Tool **Besitzer-Prüfung** ermittelt den Besitzer von Objekten der Objekttypen Domain, Kontakt, Zone und Benutzer.

So ermitteln Sie den Besitzer von Objekten


1. Geben Sie bei **Objektnamen** den Namen des Objektes bzw. der Objekte ein.
2. Wählen Sie bei **Objekttyp** die Art des Objektes aus.
3. Klicken Sie auf **Prüfen**.
4. Bei **Ergebnisse** wird der für jedes Objekt der Benutzer angezeigt, dem es gehört.



Diese Aktionen können Sie mit den Objekten durchführen. Aktivieren Sie zunächst das Kontrollkästchen des Objektes bzw. der gewünschten Objekte.

- Details zum Objekt abfragen: Klicken Sie das Schaltfeld **Objektdaten**.
- Details zum Besitzer abfragen: Klicken Sie das Schaltfeld **Besitzerdaten**.
- Abspeichern der Auswahl als Liste: Klicken Sie auf **Auswahl speichern** und geben Sie der Liste im Fenster **Name** einen aussagekräftigen Namen.
- Exportieren als .CSV-Datei: Klicken Sie auf **Export** und geben Sie der Liste im Fenster **Name** einen aussagekräftigen Namen.

Objekt

Geben Sie hier die Namen der Objekte ein, deren Besitzer Sie ermitteln möchten oder klicken Sie auf das Symbol , um eine vorhandene Objektliste zu laden.

Objekttyp

Wählen Sie hier den Objekttyp der Objekte aus, die Sie bei **Objektnamen** eingetragen haben.

Ergebnisse

Hier werden die Ergebnisse der Besitzerprüfung angezeigt. In der rechten Spalte sehen Sie den Besitzer des jeweiligen Objektes.

- Benutzerdaten anzeigen lassen: Wählen Sie das gewünschte Objekt aus, indem Sie das zugehörige Kontrollkästchen aktivieren. Klicken Sie dann auf **Benutzerdaten**.
- Objektdaten anzeigen lassen: Wählen Sie das gewünschte Objekt aus, indem Sie das zugehörige Kontrollkästchen aktivieren. Klicken Sie dann auf **Objektdaten**.
- Auswahl als Objektliste speichern: Wählen Sie das gewünschte Objekt aus, indem Sie das zugehörige Kontrollkästchen aktivieren. Klicken Sie auf **Auswahl speichern** und vergeben Sie im Fenster **Name** einen Namen für die Objektliste.

13.7 Objekt-Benutzer-Zuordnung

Hier können Sie einzelne oder alle Objekte (Domains, Zonen, Domainkontakte) des aktuellen Benutzers einem anderen Benutzer zuordnen.

So ordnen Sie Objekte einem anderen Benutzer zu

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Tools** auf **Objekt-Benutzer-Zuordnung**.
Das Formular **Objekt-Benutzer-Zuordnung** öffnet sich.

Details zu den einzelnen Formularabschnitten:

Modus

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Modus	<p>Wählen Sie die Option Einzelne Objekte, um einzelne Objekte für die Zuordnung auszuwählen.</p> <p>Wählen Sie die Option Alle Objekte, um alle Objekte eines Benutzers auf einen anderen zu übertragen.</p>
-------	---

Objekte

Objekte


Objekte:

Objekttyp:

Zonen: Auch Zonen neu zuordnen
 Zonen nicht neu zuordnen

Kündigungen: Kündigungen stornieren
 Kündigungen beibehalten

Details zu den einzelnen Formularfeldern:

Objekte	<p>Geben Sie hier die Objekte ein, die Sie zuordnen möchten, oder laden Sie eine abgespeicherte Objektliste, indem Sie auf das Symbol  klicken.</p> <p>HINWEIS Ist eine Zone auf mehreren Nameservern eingetragen, können Sie zur eindeutigen Identifizierung der Zonen, den Nameserver mit angeben. Trennen Sie Zone und Nameserver mit ";". Z. B. example.com; ns1.example.com example.com; ns2.example.com</p>
Objekttyp	<p>Hier wählen Sie den Objekttyp der Objekte aus. Zur Verfügung stehen die Objekttypen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Domains ▪ Zonen ▪ Domainkontakte
Zonen	<p>Wählen Sie aus, ob auch die Zonen dem neuen Benutzer zugeordnet werden sollen oder nicht.</p>
Kündigungen	<p>Wählen Sie aus, ob auch vorliegende Kündigungen dem neuen Benutzer zugeordnet (beibehalten) werden sollen oder ob sie storniert werden sollen.</p>

Zielbenutzer

Ziel-Benutzer

Ziel-Benutzer:

14 Kunden Center

14.1 Ihre Rechnungen

So können Sie Ihre Rechnungen ansehen und herunterladen

1. Klicken Sie im Menü in der Gruppe **Kundencenter** auf **Rechnungen**.

Der Bereich **Rechnungen** wird angezeigt. Im Informationsbereich werden die vorliegenden Rechnungen angezeigt. Es werden die Rechnungsnummer und das Rechnungsdatum angezeigt.

Rechnungen

Hier können Sie Ihre Rechnungen ansehen.

Wählen Sie auf der rechten Seite eine Rechnung aus.
 Klicken Sie auf **Ansehen**, um die Rechnung anzuzeigen.
 Klicken Sie auf **Herunterladen**, um die Rechnung auf Ihrem Rechner abzuspeichern.

Bei Problemen mit der Anzeige der PDF-Datei, laden Sie sich die neueste Version des Adobe Reader [hier](#) herunter.

Rechnungen

Ansehen
 Herunterladen ▾

Rechnungs-Nr.	Datum
34324234FFF	23.10.2008
34324234FFF	23.10.2008
34324234FFF	12.12.2008

2. Klicken Sie auf die gewünscht Rechnung und dann auf **Ansehen**, um die Rechnung anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf die gewünscht Rechnung und dann auf **Herunterladen**, um die Rechnung auf Ihrem Rechner abzuspeichern.

HINWEIS

Für die Anzeige der Rechnungen muss der Adobe Reader auf Ihrem Rechner installiert sein. Bei Problemen mit der Anzeige von PDF-Dateien, laden Sie sich bitte die neueste Version des Adobe Reader herunter.

15 Anhang

15.1 Benutzerstatus

Jeder Benutzer besitzt einen „Status“ (Master, Admin, Normal) und einen „Substatus“ (+, *, normal, clone). Darüber wird definiert, ob bzw. wie viele Ebenen von Unterbenutzern er anlegen kann.

Der Substatus „clone“ stellt eine Ausnahme dar: Ein Benutzer mit dem Substatus "clone" kann keine eigenen Objekte (Domains, Domainskontakte, Zonen, ...) besitzen, sondern arbeitet immer auf dem Objektbestand des „Parent“, seines übergeordneten Benutzer. Legt ein „clone“ neue Objekte an, gehören diese seinem „Parent“.

Die Tabelle zeigt, welche Arten von Unterbenutzern mit den jeweiligen Status angelegt werden können. Von links oben nach rechts unten nehmen die Rechte ab.

	+	*	normal	clone
Master	(= Superuser)			Ein Clone hat dieselben Rechte wie sein übergeordneter Benutzer (Parent).
	Master*			
	Master			
	Master (clone)	Master (clone)		
	Admin+	Admin+	Admin+	
	Admin*	Admin*	Admin*	
	Admin	Admin	Admin	
	Normal +	Normal +	Normal +	
	Normal*	Normal*	Normal*	
Normal	Normal	Normal		
Admin	Admin*			Ein Clone hat dieselben Rechte wie sein übergeordneter Benutzer (Parent).
	Admin			
	Admin (clone)	Admin (clone)		
	Normal +	Normal +	Normal +	
	Normal*	Normal*	Normal*	
Normal	Normal	Normal		
Normal	Normal*			Ein Clone hat dieselben Rechte wie sein übergeordneter Benutzer (Parent).
	Normal		<i>Kein Recht neue Benutzer anzulegen.</i>	
	Normal (clone)	Normal (clone)		

15.2 ISO 3166 Country Codes

AD (Andorra)	KY (Cayman Islands)
AE (United Arab Emirates)	KZ (Kazakhstan)
AF (Afghanistan)	LA (Lao People's Democratic Republic)
AG (Antigua and Barbuda)	LB (Lebanon)
AI (Anguilla)	LC (Saint Lucia)
AL (Albania)	LI (Liechtenstein)
AM (Armenia)	LK (Sri Lanka)
AN (Netherlands Antilles)	LR (Liberia)
AO (Angola)	LS (Lesotho)
AQ (Antarctica)	LT (Lithuania)
AR (Argentina)	LU (Luxembourg)
AS (American Samoa)	LV (Latvia)
AT (Austria)	LY (Libyan Arab Jamahiriya)
AU (Australia)	MA (Morocco)
AW (Aruba)	MC (Monaco)
AX (Åland Islands)	MD (Moldova, Republic of)
AZ (Azerbaijan)	ME (Montenegro)
BA (Bosnia and Herzegovina)	MF (Saint Martin (French part))
BB (Barbados)	MG (Madagascar)
BD (Bangladesh)	MH (Marshall Islands)
BE (Belgium)	MK (Macedonia, the former Yugoslav Republic of)
BF (Burkina Faso)	ML (Mali)
BG (Bulgaria)	MM (Myanmar)
BH (Bahrain)	MN (Mongolia)
BI (Burundi)	MO (Macao)
BJ (Benin)	MP (Northern Mariana Islands)
BL (Saint Barthélemy)	MQ (Martinique)
BM (Bermuda)	MR (Mauritania)
BN (Brunei Darussalam)	MS (Montserrat)
BO (Bolivia)	MT (Malta)
BR (Brazil)	MU (Mauritius)
BS (Bahamas)	MV (Maldives)
BT (Bhutan)	MW (Malawi)
BV (Bouvet Island)	MX (Mexico)
BW (Botswana)	MY (Malaysia)
BY (Belarus)	MZ (Mozambique)
BZ (Belize)	NA (Namibia)
CA (Canada)	NC (New Caledonia)
CC (Cocos Islands)	NE (Niger)
CD (Congo, the Democratic Republic of the)	NF (Norfolk Island)
CF (Central African Republic)	NG (Nigeria)
CG (Congo)	NI (Nicaragua)
CH (Switzerland)	NL (Netherlands)
CI (Côte d'Ivoire)	NO (Norway)
CK (Cook Islands)	NP (Nepal)
CL (Chile)	NR (Nauru)
CM (Cameroon)	NU (Niue)
CN (China)	NZ (New Zealand)
CO (Colombia)	OM (Oman)
CR (Costa Rica)	PA (Panama)
CU (Cuba)	PE (Peru)
CV (Cape Verde)	PF (French Polynesia)

CX (Christmas Island)	PG (Papua New Guinea)
CY (Cyprus)	PH (Philippines)
CZ (Czech Republic)	PK (Pakistan)
DE (Germany)	PL (Poland)
DJ (Djibouti)	PM (Saint Pierre and Miquelon)
DK (Denmark)	PN (Pitcairn)
DM (Dominica)	PR (Puerto Rico)
DO (Dominican Republic)	PS (Palestinian Territory, Occupied)
DZ (Algeria)	PT (Portugal)
EC (Ecuador)	PW (Palau)
EE (Estonia)	PY (Paraguay)
EG (Egypt)	QA (Qatar)
EH (Western Sahara)	RE (Réunion)
ER (Eritrea)	RO (Romania)
ES (Spain)	RS (Serbia)
ET (Ethiopia)	RU (Russian Federation)
FI (Finland)	RW (Rwanda)
FJ (Fiji)	SA (Saudi Arabia)
FK (Falkland Islands)	SB (Solomon Islands)
FM (Micronesia, Federated States of)	SC (Seychelles)
FO (Faroe Islands)	SD (Sudan)
FR (France)	SE (Sweden)
GA (Gabon)	SG (Singapore)
GB (United Kingdom)	SH (Saint Helena)
UK (also exceptionally reserved on request of the United Kingdom)	SI (Slovenia)
GD (Grenada)	SJ (Svalbard and Jan Mayen)
GE (Georgia)	SK (Slovakia)
GF (French Guiana)	SL (Sierra Leone)
GG (Guernsey)	SM (San Marino)
GH (Ghana)	SN (Senegal)
GI (Gibraltar)	SO (Somalia)
GL (Greenland)	SR (Suriname)
GM (Gambia)	ST (Sao Tome and Principe)
GN (Guinea)	SV (El Salvador)
GP (Guadeloupe)	SY (Syrian Arab Republic)
GQ (Equatorial Guinea)	SZ (Swaziland)
GR (Greece)	TC (Turks and Caicos Islands)
GS (South Georgia and the South Sandwich Islands)	TD (Chad)
GT (Guatemala)	TF (French Southern Territories)
GU (Guam)	TG (Togo)
GW (Guinea-Bissau)	TH (Thailand)
GY (Guyana)	TJ (Tajikistan)
HK (HongKong)	TK (Tokelau)
HM (Heard Island and McDonald Islands)	TL (Timor-Leste)
HN (Honduras)	TM (Turkmenistan)
HR (Croatia)	TN (Tunisia)
HT (Haiti)	TO (Tonga)
HU (Hungary)	TR (Turkey)
ID (Indonesia)	TT (Trinidad and Tobago)
IE (Ireland)	TV (Tuvalu)
IL (Israel)	TW (Taiwan, Province of China)
IM (Isle of Man)	TZ (Tanzania, United Republic of)
IN (India)	UA (Ukraine)
	UG (Uganda)
	UM (United States Minor Outlying Islands)

IO (British Indian Ocean Territory)	US (United States)
IQ (Iraq)	UY (Uruguay)
IR (Iran, Islamic Republic of)	UZ (Uzbekistan)
IS (Iceland)	VA (Holy See)
IT (Italy)	VC (Saint Vincent and the Grenadines)
JE (Jersey)	VE (Venezuela)
JM (Jamaica)	VG (Virgin Islands, British)
JO (Jordan)	VI (Virgin Islands, U.S.)
JP (Japan)	VN (Vietnam)
KE (Kenya)	VU (Vanuatu)
KG (Kyrgyzstan)	WF (Wallis and Futuna)
KH (Cambodia)	WS (Samoa)
KI (Kiribati)	YE (Yemen)
KM (Comoros)	YT (Mayotte)
KN (Saint Kitts and Nevis)	ZA (South Africa)
KP (Korea, Democratic People's Republic of)	ZM (Zambia)
KR (Korea, Republic of)	ZW (Zimbabwe)
KW (Kuwait)	

15.3 Funktionscodes

DomainCreate	0101
DomainUpdate	0102
DomainOwnerchange	0104010
DomainDelete	0103
DomainRenew	0101003
CancelationCreate	0103101
CancelationUpdate	0103102
CancelationDelete	0103103
CancelationInquire (List)	0103104
CancelationInquire (Single)	0103104
DomainTransferIn	0104
DomainInquire	0105
DomainTransferOut	0106002
DomainTransferOut Inquire	0106001
DomainStatus	0102002
AuthInfoCreate	0113001
AuthInfoDelete	0113002
ZoneCreate	0201
ZoneUpdate	0202
ZoneDelete	0203
ZoneImport	0204
ZoneInquire	0205
HandleCreate	0301
HandleUpdate	0302
HandleDelete	0303
HandleInquire	0304
RedirectCreate	0501
RedirectUpdate	0502
RedirectDelete	0503
RedirectInquire	0504
UserCreate	1301001
UserUpdate	1301002
User_Inquire	1301004
User_Profile_Update	1301014
Object_User_Assignment	1308
Object_User_Assignment_All	1308001
SpoolInquire	0710
HistoryInquire	0713

15.4 Statusmeldungen

Meldung	Bedeutung
pending_irtp	Auftrag wartet auf Erlaubnis des Domaininhabers oder administrativem Ansprechpartner zum Domaintransfer (nur bei IRTP-Verfahren)
pending	Auftrag muss von der zuständigen Registry noch bestätigt werden.
pending_domain	Auftrag muss von der zuständigen Registry noch bestätigt werden. (Bei Real-Time-TLDs gibt es das nicht)
pending_handle	Es müssen noch Handle-Referenzen angelegt werden.