

**HANDBUCH**

Handbuch Version 8.0 Oktober 2015

© 1998-2015

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

---

<b>1 Einführung</b> .....	<b>9</b>
1.1 Herzlich willkommen .....	9
1.2 Neue Funktionen in der Version 3.0.....	9
<b>2 Dokumentation und Hilfesystem</b> .....	<b>10</b>
2.1 Über diese Dokumentation .....	10
Konventionen.....	10
2.2 Hier bekommen Sie Hilfe .....	11
Eine E-Mail an den Support senden.....	13
2.3 Das Glossar .....	14
<b>3 Das Domainverwaltungs-System kennen lernen</b> .....	<b>15</b>
3.1 Die Benutzer-Oberfläche .....	15
Die Übersichten .....	15
Die Formulare .....	17
3.2 Anmelden, Abmelden und Passwort.....	18
Am System anmelden .....	18
Vom System abmelden .....	18
Das Zugangs-Passwort ändern .....	18
3.3 Das Menü .....	20
Funktionsübersicht .....	20
3.4 Die Widgets im Hauptbereich .....	23
Den Quickstart nutzen .....	24
3.5 Als Unterbenutzer arbeiten .....	25
Arbeiten als Unterbenutzer beenden.....	26
3.6 Funktionen für effizientes Arbeiten .....	26
Kurzbefehle .....	26
Mit den Favoriten arbeiten.....	27
Mit Formularvorlagen arbeiten .....	28
Suchfunktionen nutzen .....	29
<b>4 Das Domainverwaltungs-System einrichten und anpassen</b> .....	<b>33</b>
4.1 Der Einrichtungs-Assistent.....	33
4.2 Benutzerprofile und Voreinstellungen.....	37
Ein Benutzerprofil bearbeiten .....	37
Benutzerdaten .....	38
Domain-Einstellungen .....	39
IRTP-Einstellungen.....	41
Verifizierung / Einstellungen für Domainkontakt-Verifizierung .....	42
Whois-Daten-Erinnerung .....	43
Trademark Claims Notice .....	43

Trademark Claims Service .....	44
Newsletter-Kontakt .....	45
<b>4.3 Die Sprache für die Benutzeroberfläche einstellen .....</b>	<b>45</b>
Die Sprache für die Benutzeroberfläche einstellen .....	45
<b>4.4 Die Benutzeroberfläche anpassen .....</b>	<b>46</b>
Globale Einstellungen .....	47
Einstellungen für Übersichten .....	47
Anzeige von Domain- und Zonen-Formularfeldern .....	48
Einstellungen für den Formularbereich "Optionen" .....	49
Top-Level-Domain-Favoriten .....	49
Die Auftragsoptionen .....	52
<b>5 Übersichten, Protokolle und Statistiken .....</b>	<b>54</b>
<b>5.1 Objektübersichten .....</b>	<b>54</b>
Spalten neu anordnen und ein- und ausblenden .....	54
Die Objekte sortieren .....	55
Die Inhalte filtern .....	55
<b>5.2 Protokolle .....</b>	<b>56</b>
Den NIC-Status der letzten fünf Aufträge sehen .....	56
Den NIC-Status aller Objekte ermitteln .....	56
Auftrags-Protokoll: gesendeten Aufträge anzeigen lassen .....	58
Session-Protokoll: Ausgeführte Aufträge der Arbeitssitzung anzeigen lassen .....	59
Spool-Übersicht: Unverarbeitete Aufträge anzeigen lassen .....	59
<b>5.3 Statistiken und Diagramme .....</b>	<b>60</b>
Statistik der wichtigsten Objekte anzeigen lassen .....	60
Domainregistrierungen als Liniendiagramm anzeigen lassen .....	61
Die geographische Verteilung der registrierten Domains als Karte anzeigen lassen .....	62
Der Verteilung der registrierten TLDs als Tortendiagramm oder Tabelle anzeigen lassen .....	63
<b>6 Domainverwaltung .....</b>	<b>64</b>
<b>6.1 Domainverwaltung .....</b>	<b>64</b>
<b>6.1 Einträge suchen .....</b>	<b>66</b>
<b>6.2 Domainbestand abfragen .....</b>	<b>66</b>
Eine Bestandsliste Ihrer Domains erstellen (CSV) .....	66
<b>6.3 Domains registrieren und die Registrierung bearbeiten .....</b>	<b>67</b>
Domains registrieren .....	67
Domain aus einer Whois-Abfrage heraus registrieren .....	77
Domaindaten bearbeiten .....	77
Domaindaten bearbeiten (Massenänderung) .....	86
Der Domain-Update-Wizard .....	93
Den Domainstatus ändern .....	95
DNSSEC Key-Rollover ausführen .....	97
<b>6.4 Premium Domains .....</b>	<b>98</b>
Alle Premium Domains .....	99

Übersicht über alle Premium TLDs .....	100
Premium Domains registrieren .....	101
<b>6.5 Domaintransfer.....</b>	<b>105</b>
Übersicht über eingehende Transfers .....	105
Einen Domaintransfer starten.....	107
Einen Massen-Domaintransfer starten.....	115
Übersicht über ausgehende Domaintransfers.....	122
Einen Antrag auf ausgehenden Domaintransfer beantworten (ACK/NACK) .....	124
Die AuthInfo einer Domain anzeigen lassen .....	125
Eine AuthInfo erzeugen (.de).....	125
Eine AuthInfo löschen.....	126
Die FOA1 E-Mail erneut versenden .....	126
<b>6.6 Inhaberwechsel und Laufzeitverlängerung.....</b>	<b>127</b>
Einen Inhaberwechsel durchführen.....	127
Domain-Laufzeit verlängern (Renew).....	128
<b>6.7 Vorregistrierungen.....</b>	<b>129</b>
Vorregistrierungen verwalten.....	130
Domains vorregistrieren .....	133
Eine Bestandsliste (CSV) der vorregistrierten Domains erstellen.....	137
Vorregistrierungen bearbeiten.....	137
Vorregistrierungen löschen.....	140
Übersicht über die new gTLDs und ihre Registrierungsphasen.....	141
new gTLD Finder .....	142
So gehen Sie vor: .....	142
Bestellungen von TMCH-Sunrise .....	146
SMD-Datei importieren .....	148
Bestellungen von TMCH Sunrise .....	148
<b>6.8 Domainparking.....</b>	<b>152</b>
Domains parken .....	152
Zugangsdaten für Domain-Parking anlegen.....	155
<b>6.9 DomainSafe-Verwaltung.....</b>	<b>157</b>
DomainSafe für Ihren Account aktivieren.....	157
Daten des DomainSafe-Accounts ändern .....	159
Domains mit DomainSafe schützen .....	161
Mit DomainSafe geschützte Domain bearbeiten .....	163
Unterbenutzer für DomainSafe autorisieren.....	167
Benutzer-PIN ändern.....	169
Benutzern die Autorisierung für DomainSafe entziehen .....	169
Domains aus dem DomainSafe entfernen .....	170
<b>6.10 Externe Domains.....</b>	<b>171</b>
Externe Domain eintragen.....	171
Eintrag der externen Domain bearbeiten .....	172
Eintrag der externen Domain aus der Liste entfernen .....	172

<b>6.11 Domain-Backordering .....</b>	<b>173</b>
Backorder-Einstellungen bearbeiten .....	173
Domainkontakte und Nameserver für Backorder festlegen .....	173
Übersicht über Ihre Backorder-Aufträge.....	174
Eine Bestandsliste (CSV) Ihrer Backorder-Domains erstellen .....	176
<b>6.12 .CO Domain-Backordering .....</b>	<b>176</b>
Übersicht über die verfügbaren .CO-Backorder-Domains .....	176
.CO Backorder-Auftrag anlegen .....	178
Eine Bestandsliste (CSV) der .CO-Backorder-Domains erstellen.....	178
<b>6.13 Gelöschte Domains wiederherstellen (Restore).....</b>	<b>179</b>
Die Übersicht "Wiederherstellbare Domains" .....	179
Gelöschte Domains wiederherstellen.....	180
<b>6.14 Trademark Clearinghouse (TMCH).....</b>	<b>181</b>
Trademark-Clearinghouse Einführung .....	181
TMCH Einträge .....	182
TMCH-Eintrag bestellen .....	184
Dokumente für den TMCH-Eintrag hochladen .....	189
Dokumente für den TMCH-Eintrag hochladen .....	189
TMCH-Auftrag bearbeiten .....	192
TMCH-Auftrag bestätigen.....	197
Marken-Label einsehen .....	197
Trademark Claims Notices .....	198
Die Trademark Claims Notice noch einmal versenden .....	199
<b>6.15 Kündigungsverwaltung .....</b>	<b>199</b>
Eine .CSV-Bestandsliste Ihrer Domainskündigungen erzeugen.....	202
Domains kündigen (DELETE) .....	202
Domainrückgabe an die Registry starten (TRANSIT) .....	204
Vorab-Zustimmung zu einem ausgehenden Domaintransfer geben (PREACK) .....	207
Domainskündigung bearbeiten .....	209
Eine Domainskündigung stornieren .....	211
<b>6.16 Domain-Monitoring .....</b>	<b>211</b>
Domains zum Domain-Monitoring hinzufügen .....	213
Domaineinträge im Domain-Monitoring aktualisieren .....	214
<b>6.17 DNSSEC Key-Rollover .....</b>	<b>215</b>
DNSSEC Key-Rollover ausführen.....	215
<b>7 Kontaktverwaltung .....</b>	<b>216</b>
<b>7.1 Kontaktverwaltung.....</b>	<b>216</b>
<b>7.2 Bestand der Domainkontakte abfragen .....</b>	<b>218</b>
Bestandsliste (CSV) der Domainkontakte erzeugen.....	218
Verwendung eines Domainkontaktes prüfen.....	218
<b>7.3 Neue Domainkontakte anlegen.....</b>	<b>219</b>
Domainkontakt anlegen.....	219
Die Daten eines Domainkontaktes für einen neuen Kontakt übernehmen .....	233

<b>7.4 Domainkontakte bearbeiten und löschen .....</b>	<b>234</b>
Daten eines Domainkontaktes bearbeiten .....	234
Domainkontakt löschen .....	246
<b>7.5 Verifizierung von Domainkontakten.....</b>	<b>247</b>
Domainkontakt verifizieren .....	247
Die Verifizierungs-E-Mail noch einmal versenden.....	248
Domainkontakt-Verifizierung .....	248
Verlauf der Domainkontakt-Verifizierung.....	249
<b>8 Zonenverwaltung .....</b>	<b>250</b>
<b>8.1 Zonenverwaltung .....</b>	<b>250</b>
<b>8.2 Bestand der Zonen abfragen .....</b>	<b>251</b>
Bestandsliste (CSV) der Zonen erzeugen.....	251
<b>8.3 Zonen anlegen, bearbeiten, prüfen, importieren und löschen .....</b>	<b>252</b>
Zonen anlegen.....	252
Zonen bearbeiten .....	261
Zonendaten für eine neue Zone übernehmen.....	270
Zonen importieren .....	270
Nameserver-Einträge/Subdomains anlegen (Resource Records).....	273
<b>8.4 SPF-Eintrag-Generator .....</b>	<b>277</b>
Subnetz bzw. IP-Adresse für AXFR autorisieren .....	279
Zonendaten anzeigen lassen (AXFR) .....	280
Nameserver überprüfen.....	280
Zonen löschen .....	281
<b>8.5 Zone-Update-Wizard .....</b>	<b>282</b>
Der Zone-Update-Wizard .....	282
Resource-Records oder Zonendaten ändern.....	283
Resource-Records ergänzen oder löschen.....	285
Alle Resource-Records ersetzen.....	289
<b>8.6 DNS-Service-Wizard .....</b>	<b>292</b>
Der DNS-Service-Wizard.....	292
Nameserver-Einträge mit dem DNS-Service-Wizard anlegen .....	293
<b>9 Weiterleitungen.....</b>	<b>294</b>
<b>9.1 Weiterleitungen verwalten .....</b>	<b>294</b>
<b>9.2 Bestand der Weiterleitungen abfragen.....</b>	<b>296</b>
Eine Bestandsliste (CSV) aller Weiterleitungen erzeugen .....	296
<b>9.3 Domain-Weiterleitungen anlegen und bearbeiten .....</b>	<b>297</b>
Domain-Weiterleitungen anlegen .....	297
Domain-Weiterleitungen bearbeiten .....	299
<b>9.4 E-Mail-Weiterleitungen anlegen und bearbeiten.....</b>	<b>301</b>
E-Mail-Weiterleitungen anlegen .....	301
E-Mail-Weiterleitungen bearbeiten .....	302
Domain- und E-Mail-Weiterleitungen löschen.....	302

<b>10 MailProxy</b> .....	<b>303</b>
<b>10.1 Die Übersicht MailProxy-Einträge</b> .....	<b>303</b>
<b>10.2 MailProxy-Einträge abfragen</b> .....	<b>304</b>
Eine Bestandsliste (.CSV) der MailProxy-Einträge erzeugen.....	304
<b>10.3 MailProxy-Einträge anlegen, bearbeiten und löschen</b> .....	<b>305</b>
MailProxy-Eintrag anlegen.....	305
MailProxy-Eintrag bearbeiten.....	309
MailProxy-Eintrag löschen.....	313
<b>11 BackupMX</b> .....	<b>314</b>
<b>11.1 BackupMX-Verwaltung</b> .....	<b>314</b>
<b>11.2 Bestand der BackupMX-Einträge abfragen</b> .....	<b>315</b>
Eine Bestandsliste (.CSV) der BackupMX-Einträge erzeugen.....	315
<b>11.3 BackupMX-Einträge anlegen und löschen</b> .....	<b>316</b>
Einen BackupMX-Eintrag anlegen.....	316
Einen BackupMX-Eintrag löschen.....	317
<b>12 Benutzerverwaltung</b> .....	<b>318</b>
<b>12.1 Benutzerverwaltung</b> .....	<b>318</b>
<b>12.2 Benutzerstatus und die damit verbundenen Benutzerrechte</b> .....	<b>319</b>
Benutzer als Baumstruktur anzeigen lassen.....	320
<b>12.3 Benutzer anlegen, bearbeiten und löschen</b> .....	<b>320</b>
Neuen Unterbenutzer anlegen.....	320
Benutzer kopieren.....	322
Benutzer bearbeiten.....	323
Benutzer löschen.....	324
<b>12.4 Benutzerrechte (ACLs) verwalten</b> .....	<b>324</b>
Die Benutzerrechte (ACLs) von Unterbenutzern ändern.....	324
Benutzerrechte individuell vergeben.....	325
Benutzerrechte mit Hilfe von ACL-Vorlagen vergeben.....	326
<b>12.5 Die Benutzerstatus und die damit verbundenen Rechte</b> .....	<b>327</b>
<b>12.6 Weitere Benutzereinstellungen</b> .....	<b>328</b>
12.7 Als Unterbenutzer arbeiten.....	328
Arbeiten als Unterbenutzer beenden.....	329
<b>13 Tools</b> .....	<b>330</b>
<b>13.1 Übersicht über die Tools</b> .....	<b>330</b>
<b>13.2 Listenverwaltung</b> .....	<b>330</b>
Objektlisten im Formularfeld erstellen.....	331
Objektlisten bearbeiten.....	332
Objektlisten verwenden.....	333
Objektlisten vergleichen.....	334
<b>13.3 Domainnamen-Generator</b> .....	<b>336</b>
<b>13.4 Multi-Whois</b> .....	<b>339</b>
Eine Multi-Whois-Abfrage durchführen.....	339

<b>13.5 Der IDN-Konverter</b> .....	<b>343</b>
<b>13.6 Besitzer-Prüfung</b> .....	<b>344</b>
Den Besitzer eines Objektes ermitteln .....	344
<b>13.7 Objekt-Benutzer-Zuordnung</b> .....	<b>346</b>
Objekte einem anderen Benutzer zuordnen.....	346
<b>13.8 SSL-Zertifikate prüfen</b> .....	<b>348</b>
<b>14 Rechnungen, Preislisten und Marketing-Kits</b> .....	<b>349</b>
<b>14.1 Ihre Rechnungen</b> .....	<b>349</b>
Rechnungen anzeigen lassen und herunterladen.....	349
<b>14.2 Preislisten</b> .....	<b>349</b>
XML-Preisliste herunterladen .....	349
Excel-Preisliste (XLS) herunterladen .....	350
PDF-Preisliste herunterladen .....	350
<b>14.3 Marketing Kits</b> .....	<b>350</b>
<b>15 Anhang</b> .....	<b>351</b>
<b>15.1 Versionshistorie</b> .....	<b>351</b>
<b>15.2 ISO 3166 Country Codes</b> .....	<b>352</b>
<b>15.3 Benutzerstatus</b> .....	<b>355</b>
<b>15.4 Die wichtigsten Resource-Record-Typen</b> .....	<b>356</b>

# 1 Einführung

## 1.1 HERZLICH WILLKOMMEN

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

Die komplette Domain-Delegation, wie das Anlegen von Domainkontakten, Domainregistrierungen, Updates, die automatisierte Übernahme größerer Domainbestände 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 ganz oder teilweise zur Verfügung stellen.

## 1.2 NEUE FUNKTIONEN IN DER VERSION 3.0

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 klares und übersichtliches [Menü](#).

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 zehnfachen 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 unterstützen.

# 2 Dokumentation und Hilfesystem

## 2.1 ÜBER DIESE DOKUMENTATION

### Konventionen

Bestimmte Inhalte sind mit einer eindeutigen Formatierung gekennzeichnet.

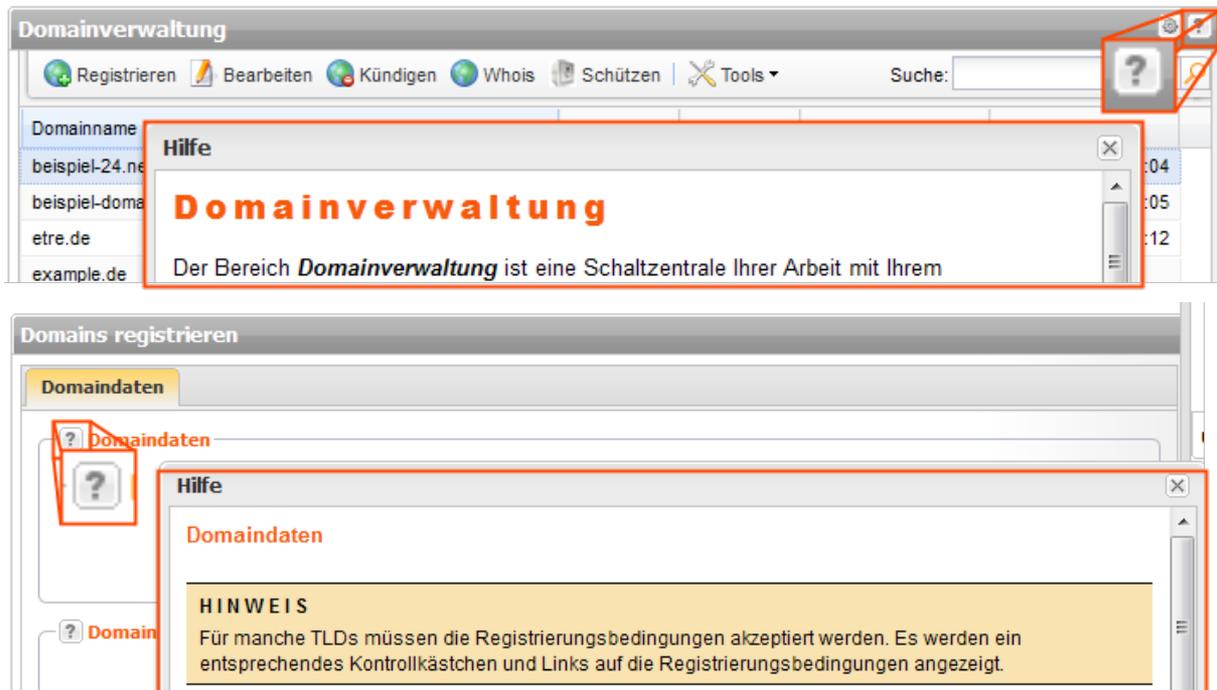
Formatierung	Bedeutung
<b>Element</b>	Element in der Benutzeroberfläche (z. B. Menü-Einträge, Bezeichnungen von Listenfeldern, Schaltflächen) oder Tasten auf der Tastatur (z. B. <b>Strg</b> )
1. Aktion 2. Aktion 3. Aktion	Kennzeichnet Handlungsschritte
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Listeneintrag</li> <li>▪ Listeneintrag</li> <li>▪ Listeneintrag</li> </ul>	Kennzeichnet Einträge in einem Listenfeld und Aufzählungen
<b>ACHTUNG!</b> Text des Hinweises	Kennzeichnet Warnhinweise, die Sie beachten müssen
<b>HINWEIS</b> Text des Hinweises	Kennzeichnet Hinweise mit zusätzlichen Informationen
<b>TIPP</b> Text des Tipps	Ein Tipp enthält Hinweise für die praktische Arbeit mit dem Domainverwaltungs-System
<b>Was ist ...?</b> Das ist ein ....	Kennzeichnet die Erläuterung eines Begriffes

## 2.2 HIER BEKOMMEN SIE HILFE

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Hilfe für die Arbeit mit diesem Domainverwaltungs-System zu bekommen.

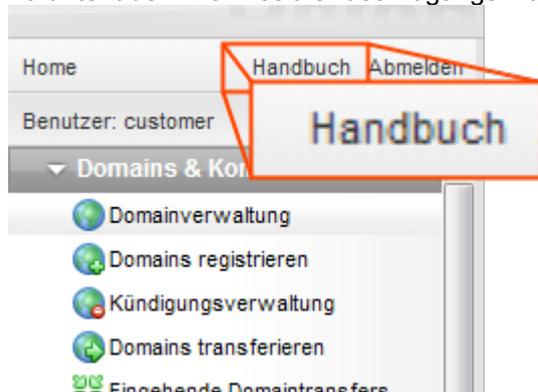
### Kontextsensitive Hilfe

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 Kopfleisten der Formulare und Übersichten und bei den Überschriften der Formularabschnitte befinden.



### Handbuch-Download im Menü

Über die Schaltfläche **Handbuch** im Kopf des Menüs können Sie das aktuelle Handbuch herunterladen. Der Besitzer des Zugangs-Kontos kann diese Funktion deaktivieren.



## FAQs, Dokumente und Downloads im Kundencenter

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

### 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** FAQs, um alle FAQs zu sehen. In der Spalte TLD-FAQs finden Sie Fragen und Antworten die spezielle TLD betreffen.

Häufig gestellte Fragen (FAQs)	
Alle FAQs	
Allgemeine FAQs	TLD-FAQs
» <b>Allgemein</b>	» <b>.at</b>
» <b>BackupMX</b>	» <b>.be</b>
» <b>Benutzerverwaltung</b>	» <b>.ca</b>
» <b>Dokumentation</b>	» <b>.ch</b>
» <b>Domainkontakte</b>	» <b>.de</b>
» <b>Domainkündigung</b>	» <b>.es</b>
» <b>DomainSafe</b>	» <b>.eu</b>
» <b>Domaintransfer</b>	» <b>.it</b>
» <b>Domainverwaltung</b>	» <b>.li</b>
» <b>MailProxy</b>	» <b>.mx</b>
» <b>Mailserver</b>	» <b>.nl</b>
» <b>Nameserver</b>	» <b>.no</b>
» <b>Privacy-Service</b>	» <b>.si</b>
» <b>TMCH</b>	» <b>.tv</b>
» <b>Vorregistrierungen</b>	» <b>.uk</b>
» <b>Weiterleitungen</b>	» <b>.xxx</b>
» <b>Zonen</b>	

### 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. Dafür können Sie das Kontaktformular verwenden, das Sie im **Kundencenter** unter dem Menüpunkt **Support** finden.

### Eine E-Mail an den Support senden.

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Kundencenter** auf **Support**.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen bei "Kopie an mich senden", um eine Kopie Ihrer Anfrage an Ihre E-Mail-Adresse zu senden.
3. Wählen Sie bei **Empfänger** den Empfänger aus der Liste aus.
4. Bei **Kopie an** können Sie weitere Empfänger eingeben. Trennen Sie die E-Mail-Adressen mit einem Komma.
5. Geben Sie bei **Betreff** den Grund für Ihre Supportanfrage ein.
6. Geben Sie Ihre Nachricht bei **Ihre Nachricht** ein.
7. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Nachricht zu senden.

#### **Hinweis**

Die Support-E-Mail-Adresse wird in der Regel beim Bestellen des Domainverwaltungs-Systems angegeben. Sie können diese angegebene E-Mail-Adresse jederzeit überschreiben, indem Sie hier im Formular eine andere angeben.

## 2.3 DAS GLOSSAR

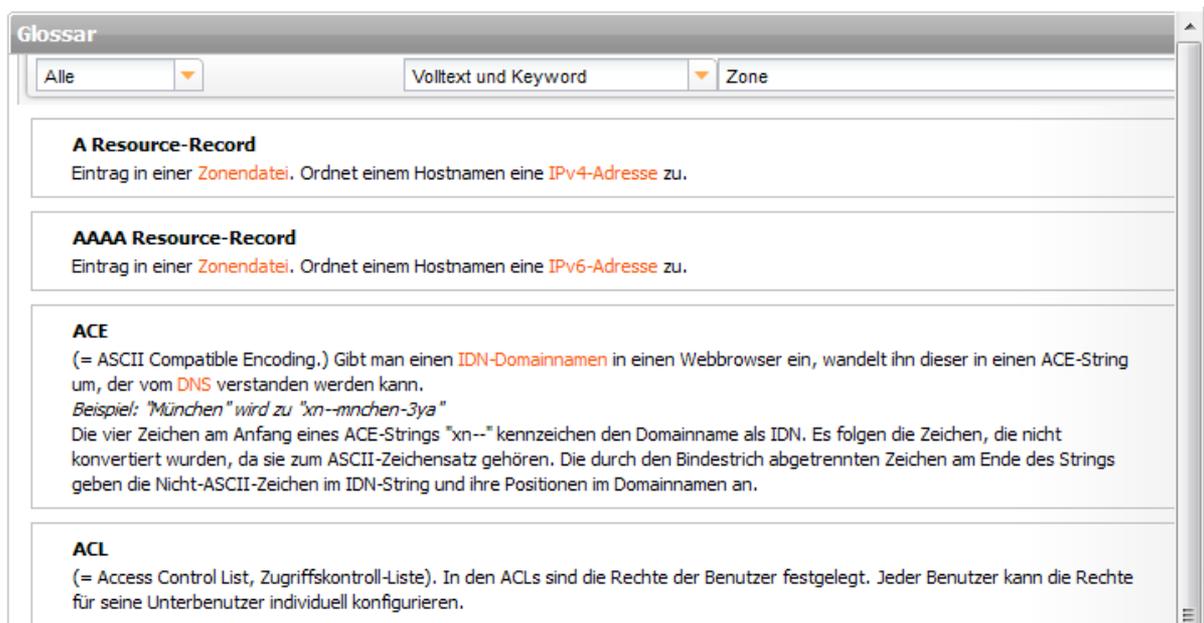
Im Glossar werden wichtige Begriffe rund um die Domainverwaltung erklärt.

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Kundencenter** auf **Glossar**.
2. Wählen Sie in der linken Liste der Werkzeugleiste aus, ob Sie alle Einträge oder nur die mit einem bestimmten Anfangsbuchstaben sehen möchten.

Sie können die Glossar-Einträge nach bestimmten Begriffen durchsuchen.

1. Geben Sie den Begriff in das rechte Eingabefeld ein.
2. Wählen Sie in der Liste links daneben aus, ob Sie nur die Glossar-Begriffe (Keyword) durchsuchen möchten, nur die Erläuterungen (Volltext) oder beides (Volltext und Keyword).

In vielen Einträgen befinden sich Links zu anderen Glossar-Einträgen. Klicken Sie einen Link an, wenn Sie den Glossar-Eintrag lesen möchten.



# 3 Das Domainverwaltungs-System kennen lernen

## 3.1 DIE BENUTZER-OBERFLÄCHE

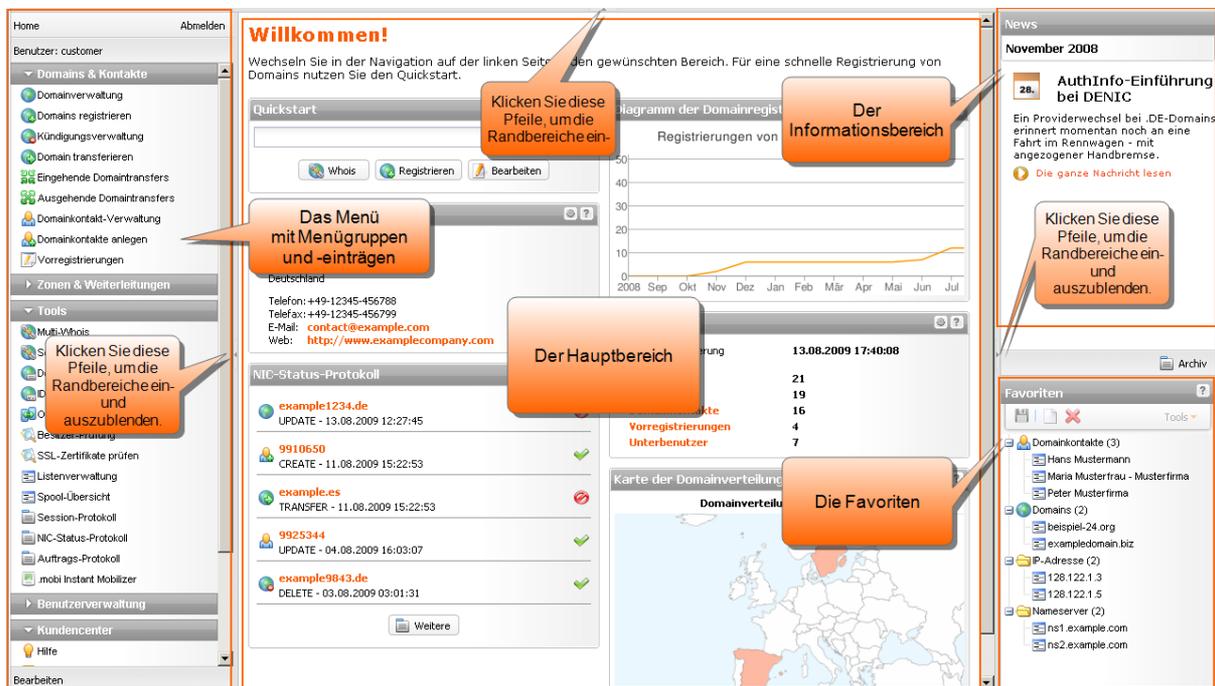
Hier stellen wir Ihnen die wichtigsten Bereiche der Benutzeroberfläche vor.

Das **Menü**: Klicken Sie die grauen Menügruppen an, um die dazugehörigen 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.

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 Domainskontakte oder Nameserver ablegen. Sie können Sie per Drag & Drop einfach in die Felder der Formulare übernehmen. *Siehe: "Mit den Favoriten arbeiten" auf Seite 27.*



The screenshot shows the user interface of the domain management system. It features a sidebar menu on the left, a main content area with various widgets, and a right sidebar with news and favorites. Callouts point to specific elements:

- Das Menü mit Menügruppen und -einträgen**: Points to the sidebar menu.
- Klicken Sie diese Pfeile, um die Randbereiche ein- und auszublenden**: Points to the eye icons in the widget headers.
- Der Hauptbereich**: Points to the central content area.
- Der Informationsbereich**: Points to the 'Willkommen!' widget.
- Klicken Sie diese Pfeile, um die Randbereiche ein- und auszublenden**: Points to the eye icons in the news widget header.
- Die Favoriten**: Points to the 'Favoriten' widget.

The main content area includes a 'Willkommen!' message, a 'Quickstart' section with 'Whois', 'Registrieren', and 'Bearbeiten' buttons, a 'Diagramm der Domainregistrierung' showing a line graph of registrations from 2008 to 2009, and a 'NIC-Status-Protokoll' table with columns for domain, status, and date.

Domain	Status	Datum
example1234.de	UPDATE	13.08.2009 12:27:45
9910650	CREATE	11.08.2009 15:22:53
example.es	TRANSFER	11.08.2009 15:22:53
9925344	UPDATE	04.08.2009 16:03:07
example9843.de	DELETE	03.08.2009 03:01:31

### Die Übersichten

Für alle Objekttypen stehen Ihnen detaillierte Übersichten zur Verfügung. Die Hilfe zu den einzelnen Objekten finden Sie unter:

- [Domainverwaltung](#)
- [Kontaktverwaltung](#)
- [Vorregistrierungen](#)
- [Zonenverwaltung](#)
- [BackupMX-Verwaltung](#) (optional)
- [MailProxy-Verwaltung](#) (optional)

- [Weiterleitungen](#) (optional)
- [Benutzerverwaltung](#)

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

The screenshot shows the 'Domainverwaltung' interface. A toolbar at the top contains icons for 'Registrieren', 'Bearbeiten', 'Kündigen', 'Whois', and 'Tools', along with a search field. Below this is a table with columns: Domainname, Benutzer, Erstellt, and Fälligkeit. A context menu is open over the 'Erstellt' column, showing options for sorting (Aufsteigend sortiert, Absteigend sortiert) and column management (Spalten, Filtern). The 'Spalten' menu is further expanded to show checkboxes for OwnerC, AdminC, TechC, ZoneC, Benutzer, Erstellt, and Fälligkeit. A callout 'Werkzeugleiste' points to the toolbar. Another callout 'Liste sortieren, filtern und Spalten ein- und ausblenden' points to the context menu. A third callout 'Anzeigebereich für die Details der Übersicht' points to the table area. A fourth callout 'Seitensteuerung' points to the pagination controls at the bottom of the table, which include 'Seite 1 von 1', a refresh icon, a dropdown for '25', and checkboxes for 'Alle auswählen' and 'Mit Unterbenutzern'.

### Die Werkzeugleiste der Übersichten im Detail

This close-up shows the toolbar area. Callouts identify 'Die Befehls-Schaltflächen für diese Übersicht' pointing to the 'Registrieren', 'Bearbeiten', 'Kündigen', and 'Whois' icons; 'Werkzeuge und spezifische Auftragstypen' pointing to the 'Tools' dropdown menu; and 'Suchfunktion' pointing to the search input field.

### Die Seitensteuerung am Fuß der Übersichten

This close-up shows the pagination controls. Callouts identify 'Seite eingeben' pointing to the page number input; 'Anzeige aktualisieren' pointing to the refresh icon; 'Daten der Unterbenutzer anzeigen?' pointing to the 'Mit Unterbenutzern' checkbox; 'Blättern' pointing to the left and right navigation arrows; 'Anzahl der angezeigten Einträge' pointing to the '25' dropdown; and 'Anzahl der Domains (angezeigte und gesamt)' pointing to the 'Domains 1 - 8 von 8' text.

## Die Formulare

Lernen Sie hier die Bezeichnungen der verschiedenen Bereiche in den Formulare kennen.

**Domain registrieren**

**Domaindaten**

**Domaindaten**

Domainname:   

Status:

Whois ignorieren:

**Domainkontakte**

Domainkontakt anlegen    Domainkontakt suchen

OwnerC:  

AdminC:  

TechC:  

ZoneC:  

**Nameserver**

Nameserver     NSentry (nur für DENIC)

Primärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Modus:  

IP-Adresse:

MX-Eintrag:

SOA-Prüfung:  (Zone auf dem Nameserver überprüfen)

**Optionen**

**Annotations:**

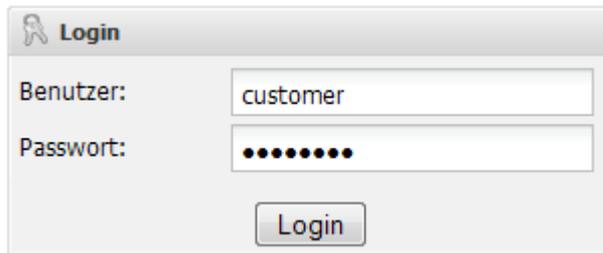
- Name des Formulars
- Name des Registers
- Name des Formular-Abschnittes
- Eingabefeld
- Symbole des Eingabefeldes
- Optionsfelder
- Listenfeld
- Name des Eingabefeldes
- Kontrollkästchen

## 3.2 ANMELDEN, ABMELDEN UND PASSWORT

### Am System anmelden

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

Das Formular **Login** öffnet sich.

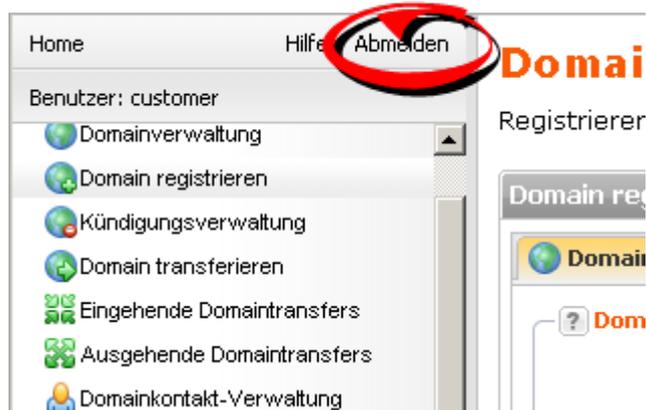


2. Geben Sie Ihren Benutzernamen in das Eingabefeld **Benutzer** und Ihr Passwort in das Eingabefeld **Passwort** ein.
3. Klicken Sie auf **Login**.  
Die Homepage des Domainverwaltungs-Systems öffnet sich. Abhängig von Ihrer Konfiguration variiert der Inhalt der Seite.

### Vom System abmelden

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 werden dabei gesichert.



### Das Zugangs-Passwort ändern

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

#### **Regeln für ein gültiges Passwort:**

Minimale Länge: 6 Zeichen

Maximale Länge: 40 Zeichen

Erlaubte Zeichen: a-z A-Z 0-9 ! \ " # \$ % & ( ) \* + , \_ - / : ; < = > ? @ ^ ` ' | ~ ' [ ] { }

Verbotene Zeichen: ä Ä ö Ö ü Ü ß

**HINWEIS: Sicheres Passwort**

Ein sicheres Passwort besteht aus mindestens 13 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: "3aK1EnZ5nb56L". Verwenden Sie Sonderzeichen aus der Liste der erlaubten Sonderzeichen, um die Sicherheit weiter zu erhöhen.

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

Benutzerprofil bearbeiten - customer\_de

Benutzer Domain IRTP Verifizierung TMCH

**Benutzerdaten**

Benutzer: customer\_de

Passwort: ●●●●●●●●●●●●●●●●

Passwort wiederholen: ●●●●●●●●●●●●●●●●

Passwortstärke: Sehr stark

Sprache: Deutsch

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

Optionen

Speichern Abbrechen

3. Geben Sie das neue Passwort bei **Passwort** und bei **Passwort wiederholen** ein. Bei **Passwortstärke** bekommen Sie Rückmeldung wie gut das Passwort Ihren Zugang zum Domainverwaltungssystem schützt.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

## 3.3 DAS MENÜ

Standardmäßig enthält das Menü folgende Menü-Gruppen:

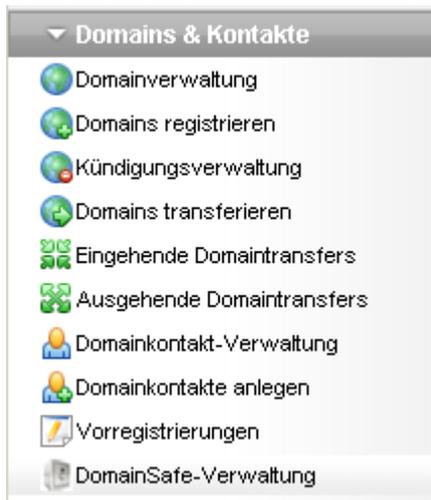
- Domains & Kontakte
- Domain-Backorder
- Zonen & Weiterleitungen
- Tools
- Benutzerverwaltung
- Kundencenter

Bitte beachten Sie, dass das Menü in Inhalt und Anordnung ggf. von diesem Standard abweichen kann.

### Funktionsübersicht

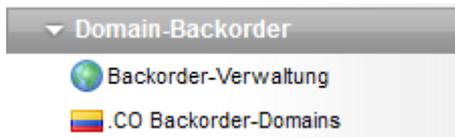
Lernen Sie die wichtigsten Aktionen kennen, die Sie in den einzelnen Menü-Gruppen durchführen können.

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



- Domainübersicht anzeigen lassen
- Domains registrieren, bearbeiten und löschen
- Domainstatus ändern
- AuthInfo2 beantragen
- Inhaberwechsel starten
- Registrierungs-Laufzeit verlängern
- Whois-Abfragen durchführen
- Protokolle einsehen
- Bestandslisten erstellen
- Den Domain-Update-Wizard für gezielte Massenänderungen nutzen
- Domains kündigen
- Gekündigte Domains wiederherstellen
- Domaintransfers starten und verwalten
- Auf Domaintransfer-Anfragen antworten
- Vorregistrierungen erstellen und verwalten
- Domainkontakte anlegen, aktualisieren und löschen
- Domainkontakt-Verifizierungen verwalten
- Trademark-Claims-Notices verwalten
- Ihre Domains mit DomainSafe schützen

### Das können Sie in der Gruppe Domain-Backorder durchführen



- Ihre Backorder-Aufträge verwalten
- .CO-Backorder-Aufträge anlegen

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

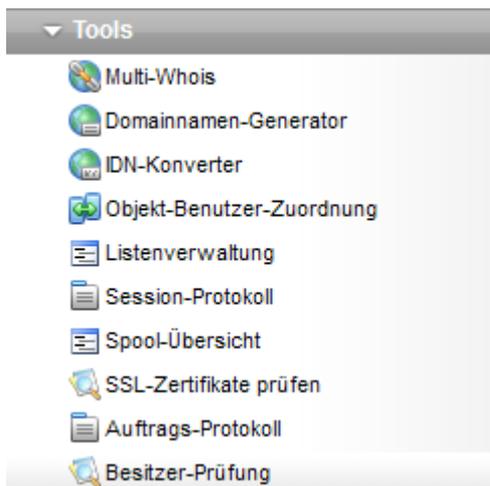


- Zonen anlegen, bearbeiten und verwalten
- Zusätzliche Nameserver-Einträge anlegen (Subdomains)
- Zonen importieren
- Den Zonen-Update-Wizard für gezielte Massenänderungen nutzen
- Protokollen einsehen

Nach Freischaltung können Sie hier auch:

- Weiterleitungen für Domains und E-Mails einrichten und verwalten
- BackupMX-Einträge anlegen
- MailProxys 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.

### Das können Sie in der Gruppe *Benutzerverwaltung* durchführen



- Benutzer anlegen und verwalten
- die Benutzeroberfläche für den Benutzer gestalten
- die Sprache für die Benutzeroberfläche einstellen
- das Benutzerprofil editieren
- Benutzerrechte vergeben
- Module für Ihre Unterbenutzer freischalten
- Einstellungen für Domain-Backordering durchführen
- Einstellungen für Domain-Parking vornehmen.

### Das finden Sie in der Gruppe *Kundencenter*



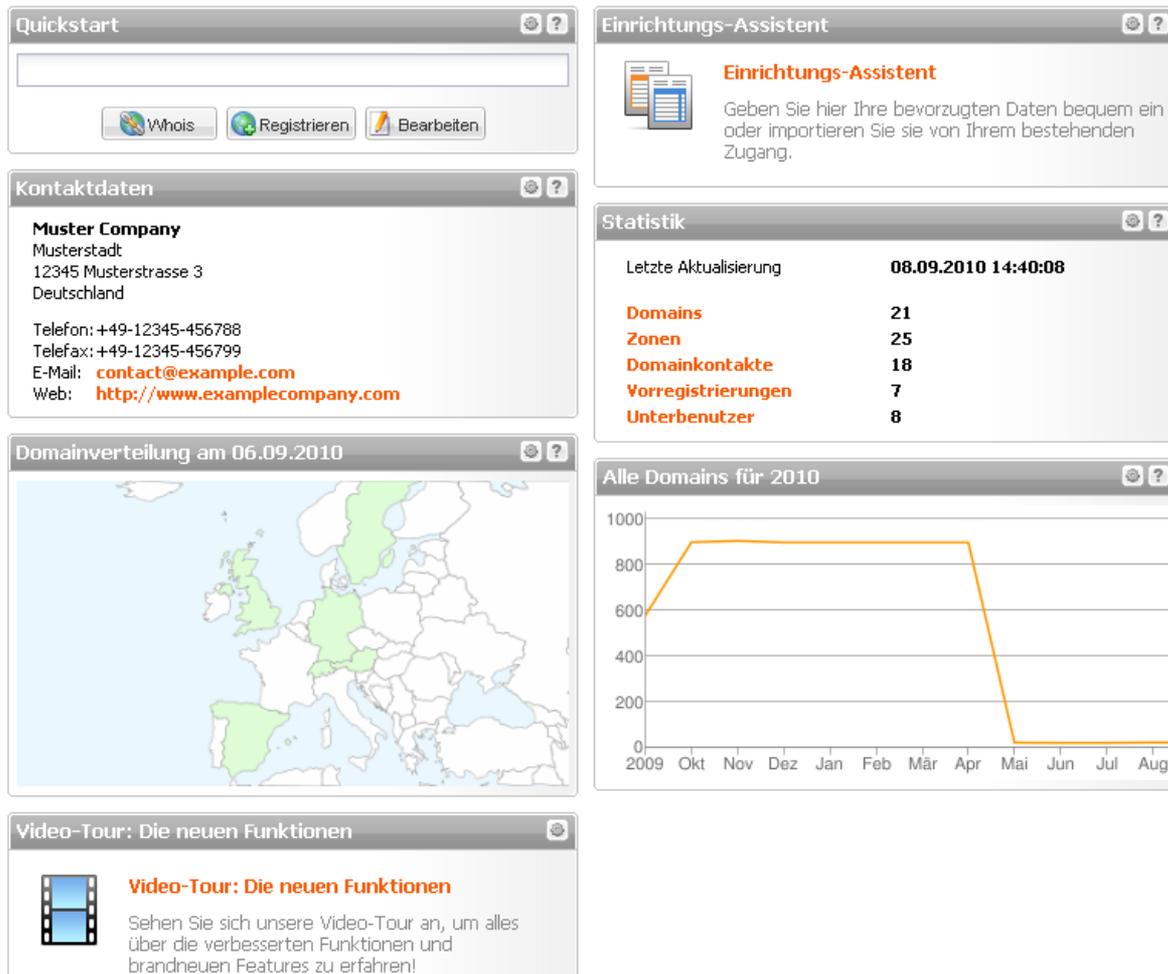
- In der **Hilfe & FAQs** können Sie die FAQs zu Rate ziehen und Handbücher sowie wichtige Formulare herunterladen
- Das **Glossar** erklärt die wichtigsten Begriffe rund um die Domainverwaltung.
- Bei **Rechnungen** können Sie Ihre Rechnungen einsehen und herunterladen.
- Bei **Preisliste (PDF)** können Sie die aktuelle Preisliste im Format .PDF herunterladen.
- Bei **Preisliste (XLS)** können Sie die aktuelle Preisliste im Excel-Format herunterladen.
- Bei **Preisliste (XML)** können Sie die aktuelle Preisliste im Format .XML herunterladen.
- Bei **Support** können Sie bei Problemen eine E-Mail an den Support schreiben.
- Bei **Preisliste (PDF) - new gTLDs** können Sie die aktuelle Preisliste für die new gTLDs im Format .PDF herunterladen.
- Bei **Preisliste (XLS) -new gTLDs** können Sie die aktuelle Preisliste für die neuen gTLDs im Excel-Format herunterladen.

## 3.4 DIE WIDGETS IM HAUPTBEREICH

Als neuer Benutzer im Hauptbereich finden Sie im Hauptbereich zwei Widgets vor, den praktischen **Quickstart** und den **Einrichtungs-Assistenten**. Weitere Widgets können Sie auf Wunsch im einblenden.

### Widgets anpassen

Klicken Sie auf das Symbol  in der Titelleiste eines beliebigen Widgets, um Widgets hinzuzufügen oder zu entfernen. Klicken sie, wenn vorhanden, auf den Menüpunkt **Einstellungen**, um das Widget anzupassen. Mit Drag & Drop können Sie alle Widgets verschieben und nach Ihren Wünschen anordnen.



**Quickstart**

Whois    Registrieren    Bearbeiten

**Einrichtungs-Assistent**

**Einrichtungs-Assistent**

Geben Sie hier Ihre bevorzugten Daten bequem ein oder importieren Sie sie von Ihrem bestehenden Zugang.

**Kontaktdaten**

**Muster Company**  
 Musterstadt  
 12345 Musterstrasse 3  
 Deutschland

Telefon: +49-12345-456788  
 Telefax: +49-12345-456799  
 E-Mail: [contact@example.com](mailto:contact@example.com)  
 Web: <http://www.examplecompany.com>

**Statistik**

Letzte Aktualisierung **08.09.2010 14:40:08**

<b>Domains</b>	<b>21</b>
<b>Zonen</b>	<b>25</b>
<b>Domainkontakte</b>	<b>18</b>
<b>Vorregistrierungen</b>	<b>7</b>
<b>Unterbenutzer</b>	<b>8</b>

**Domainverteilung am 06.09.2010**



**Alle Domains für 2010**



**Video-Tour: Die neuen Funktionen**

**Video-Tour: Die neuen Funktionen**

Sehen Sie sich unsere Video-Tour an, um alles über die verbesserten Funktionen und brandneuen Features zu erfahren!

### Kurz vorgestellt: Die Widgets

Nutzen Sie den **Quickstart**, um Domains schnell zu registrieren, eine vorhandenen Domain zu bearbeiten oder eine Whois-Abfrage zu machen. *Siehe: "Den Quickstart nutzen" auf Seite 24.*

Der **Einrichtungs-Assistent** unterstützt Sie bei der Einrichtung des Systems. Schritt für Schritt können Sie Vorgabedaten für den Benutzer eingeben wie Domainkontakte, Nameserver, Nameserver-Einstellungen und Ihre Bestätigungs-E-Mail-Adresse. *Siehe: "Der Einrichtungs-Assistent" auf Seite 33.*

Die **Statistik** informiert Sie über die Anzahl der Objekte, die sich in Ihrem Besitz befinden. *Siehe: "Statistiken und Diagramme" auf Seite 60.*

Mit dem Widget **Multi-Whois** können Sie auf der Startseite Whois-Abfragen starten. *Siehe: "Multi-Whois" auf Seite 339.*

Im **NIC-Status-Protokoll** werden die Protokoll-Einträge aller Operationen mit den Registries angezeigt. *Siehe: "Protokolle" auf Seite 56.*

Das Diagramm **Anzahl der Domains** stellt Domainregistrierungen für alle oder von Ihnen ausgewählte TLDs graphisch dar. *Siehe: "Domainregistrierungen als Liniendiagramm anzeigen lassen" auf Seite 61.*

Die Karte der **Domainverteilung** zeigt Ihnen die Verteilung Ihrer registrierten Domains als Karte an. *Siehe: "Die geographische Verteilung der registrierten Domains als Karte anzeigen lassen" auf Seite 62.*  
Im Widget **Kontaktdaten** werden die Daten Ihres Ansprechpartners angezeigt.

## Den Quickstart nutzen

Der **Quickstart** ist ein kleines praktisches Formular auf der Homepage des Domainverwaltungs-Systems. Nutzen Sie den **Quickstart**, um schnell Domains zu registrieren, eine vorhandenen Domain zu bearbeiten oder eine Whois-Abfrage durchzuführen. Sie können auch eine Domainkontakt-ID eingeben, um den Kontakt zu bearbeiten.

### Tip

Geben Sie in den **Voreinstellungen** (Menügruppe **Benutzerdaten**) Ihre Voreinstellungen für Ihre Domainkontakte und Nameserver ein. Dann können Sie den Quickstart besonders effizient nutzen.



### Eine Domain registrieren

1. Geben Sie einen Domainnamen ein.
2. Klicken Sie **Registrieren**, um diese Domain zu registrieren.  
Das Formular **Domains registrieren** öffnet sich. *Siehe: "Domains registrieren" auf Seite 67.*

### Eine Domain bearbeiten

1. Geben Sie den Namen einer Domain ein, die Sie mit diesem System verwalten.
2. Klicken Sie **Bearbeiten**, um die Domain zu bearbeiten.  
Das Formular **Domain bearbeiten** öffnet sich. *Siehe: "Domaindaten bearbeiten" auf Seite 77.*

### Einen Domainkontakt bearbeiten

1. Geben sie einen eine Domainkontakt-ID ein.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.  
Das Formular **Domain bearbeiten** öffnet sich. *Siehe: "Daten eines Domainkontaktes bearbeiten" auf Seite 234.*

### Die Whois-Daten einer Domain anzeigen

1. Geben Sie einen Domainnamen ein.
2. Klicken Sie **Whois**.  
Die Whois-Daten werden angezeigt.

## 3.5 ALS UNTERBENUTZER ARBEITEN

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

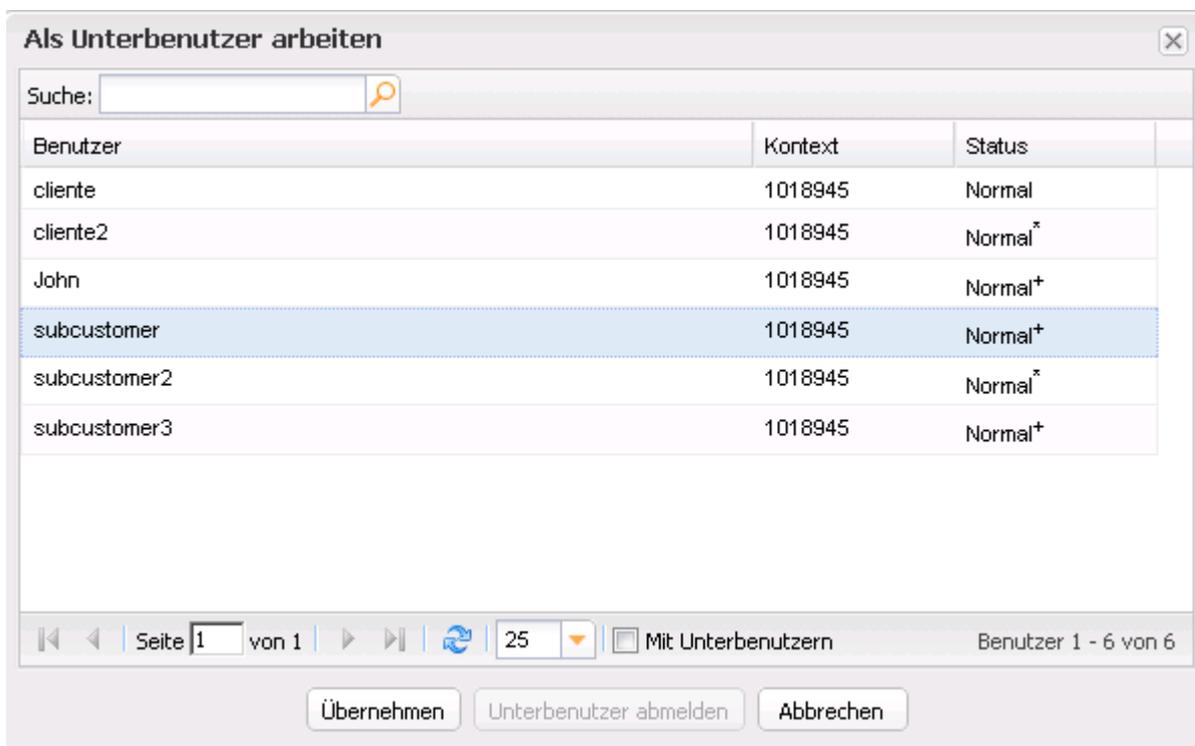


Sie haben auch die Möglichkeit für Ihre Unterbenutzer zu arbeiten.

### HINWEIS

Benutzer mit dem Status und Unterstatus "Normal" können nicht als anderer Benutzer arbeiten. Die Schaltfläche **Benutzer** ist für diese Benutzer nicht aktiv.

1. Klicken Sie im Kopf des Menüs auf das Feld **Benutzer**.  
Das Fenster **Als Unterbenutzer arbeiten** öffnet sich.

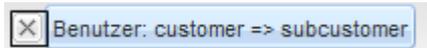


### Folgende Informationen werden für Ihre angelegten Unterbenutzer angezeigt:

- Benutzer: der Name des Benutzers
  - Kontext: der Kontext des Benutzers (ID Ihres personalisierten System-Kontos)
  - Status: der Status des Benutzer.
2. Wählen Sie im Fenster **Als Unterbenutzer arbeiten** den gewünschten Benutzer aus oder verwenden Sie die Suchfunktion, 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.

## Arbeiten als Unterbenutzer beenden

Klicken Sie auf das Icon  vor dem Benutzernamen, um wieder für den aktuell angemeldeten übergeordneten Benutzer (Parent) zu arbeiten.



## 3.6 FUNKTIONEN FÜR EFFIZIENTES ARBEITEN

### Kurzbefehle

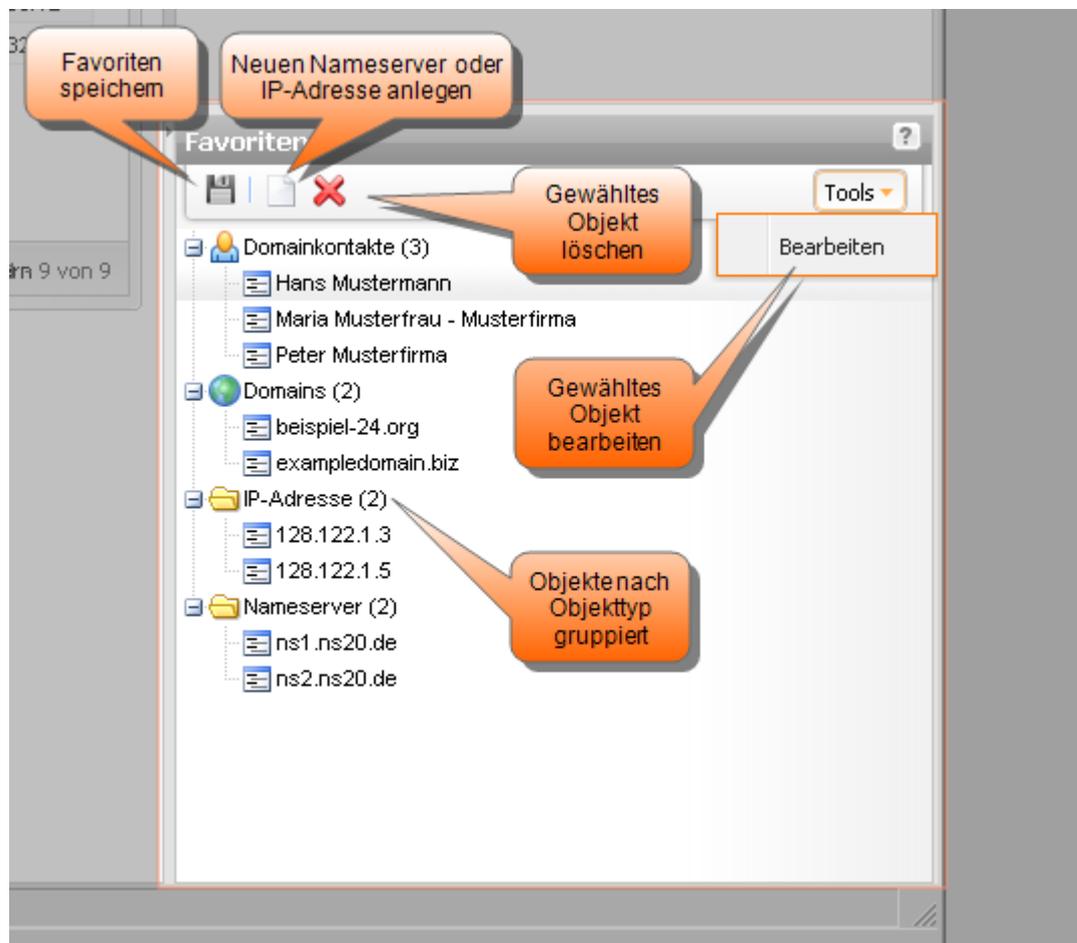
Für einige Funktionen stehen Tastenkombinationen zur Verfügung.

Kurzbefehl	Funktion
Ctrl + Alt + h	Kurzbefehle anzeigen
Ctrl + Alt + w	Whois-Abfrage durchführen
Ctrl + Alt + d	Domain bearbeiten
Ctrl + Alt + n	Zone prüfen
Ctrl + Alt + c	Domainkontakt bearbeiten
Ctrl + Alt + z	Zone bearbeiten
Ctrl + Alt + f	Cursor in aktives Formularfeld bzw. Fenster setzen
Ctrl + m	Hauptbereich maximieren
esc	Aktives Fenster schließen

## Mit den Favoriten arbeiten

Im Bereich **Favoriten** können Sie diejenigen Domainskontakte, 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.

Sie finden die Favoriten im unteren rechten Bereich der Benutzeroberfläche.



### So legen Sie Domains und Domainskontakte in den Favoriten ab

1. Öffnen Sie die Übersicht des gewünschten Objektes, z. B. die Übersicht **Domainverwaltung**, in der Ihre Domains angezeigt werden.
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 Domainskontakt, in das Eingabefeld des Formulars.

#### So bearbeiten Sie Objekte von den Favoriten aus

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

Zur Bearbeitung von Domains

*Siehe: "Domaindaten bearbeiten" auf Seite 77.*

Zur Bearbeitung von Domainskontakten

*Siehe: "Daten eines Domainskontaktes bearbeiten" auf Seite 234.*

#### 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 sortieren Sie die Favoriten

Sie können die einzelnen Favoriten-Einträge und auch die Favoriten-Gruppen mit Drag & Drop in die gewünschte Reihenfolge bringen.

### Mit Formularvorlagen arbeiten

Für einige Formulare haben Sie die Möglichkeit Vorlagen anzulegen, d.h. bestimmte Werte einzugeben und dies dann als Vorlage unter einem bestimmtem Namen abzuspeichern. Für einen Vorgang mit den gleichen Werten z. B. bei Domainskontakten und Nameservern, können Sie die Vorlage öffnen und verwenden.

#### Formularvorlagen gibt es für folgende Formulare

- Domainskontakt anlegen
- Domainskontakt bearbeiten
- Zone anlegen
- Zone bearbeiten
- Domain anlegen
- Domain bearbeiten
- Domaintransfer

#### **HINWEIS**

Die Formularvorlagen werden für den jeweiligen Benutzer abgelegt, d.h. jeder Benutzer kann sich seine eigenen Vorlagen erstellen.

Eine Ausnahme bilden dabei die Benutzer, die als Clone eines anderen Benutzers angelegt wurden. Diese können die Vorlagen Ihres übergeordneten Benutzers verwenden. Diese Vorlagen werden in der Liste mit "\*" gekennzeichnet.

### So erstellen Sie Formularvorlagen

1. Öffnen Sie das Formular und geben Sie die Werte ein.
2. Klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche **Neue Vorlage** anlegen.
3. Das Fenster **Name** öffnet sich.
4. Geben Sie bitte einen Namen für die Vorlage ein und klicken sie **OK**.

#### HINWEIS

Bitte beachten Sie, dass die Eingaben für das Ausführungsdatum und den Ausführungszeitpunkt nicht in der Vorlage abgespeichert werden.

### So ändern Sie Formularvorlagen

1. Öffnen Sie das gewünschte Formular.
2. Öffnen Sie den Bereich **Optionen** am Fuß des Formulars, Klicken Sie dazu das Symbol  an.
3. Wählen Sie in der Liste **Verfügbare Vorlagen** die Vorlage aus, die Sie ändern möchten. Dadurch werden die entsprechenden Werte in die Formularfelder eingetragen.
4. Ändern Sie die auf Wunsch ab. Klicken Sie auf das Symbol  rechts neben dem Formularfeld **Verfügbare Vorlagen**, um die Änderungen zu speichern.

### So erstellen Sie neue Vorlagen auf der Basis bereits bestehenden

1. Öffnen Sie das gewünschte Formular.
2. Öffnen Sie den Bereich **Optionen** am Fuß des Formulars, Klicken Sie dazu das Symbol  an.
3. Wählen Sie in der Liste **Verfügbare Vorlagen** die Vorlage aus, die Sie für die neue Vorlage als Ausgangsvorlage verwenden möchten. Dadurch werden die entsprechenden Werte in die Formularfelder eingetragen.

### So verwenden Sie eine Formularvorlage

1. Öffnen Sie das gewünschte Formular.
2. Öffnen Sie den Bereich **Optionen** am Fuß des Formulars, Klicken Sie dazu das Symbol  an.
3. Wählen Sie in der Liste **Verfügbare Vorlagen** die Vorlage aus, die Sie verwenden möchten. Dadurch werden die entsprechenden Werte in die Formularfelder eingetragen.
4. Ergänzen Sie die Werte und ändern Sie die auf Wunsch ab. Sie können den Auftrag mit **Übernehmen** senden oder das geänderte Formular als neue Vorlage speichern, indem Sie auf **Neue Vorlage anlegen** klicken.

### So löschen Sie eine Formularvorlage

1. Öffnen Sie das gewünschte Formular.
2. Öffnen Sie den Bereich **Optionen** am Fuß des Formulars. Klicken Sie dazu das Symbol  an.
3. Wählen Sie in der Liste **Verfügbare Vorlagen** die Vorlage aus, die Sie löschen möchten. Klicken Sie auf das Symbol rechts neben dem Formularfeld.
4. Die Vorlage wird gelöscht.

## Suchfunktionen nutzen

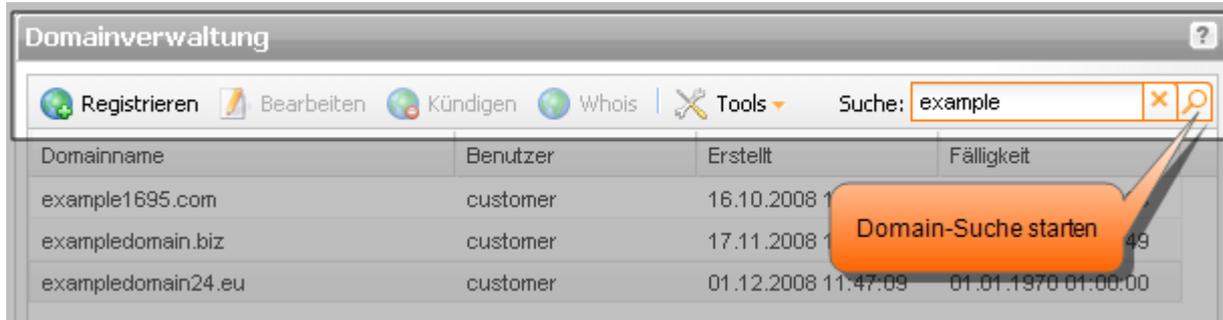
Die Suchfunktion ist in die Übersichten im Hauptbereich integriert. Sie hilft Ihnen Ihre Objekte wie Domains, Domainkontakte und Benutzer, die Sie bearbeiten möchten, schnell zu finden.

Folgende Suchfunktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

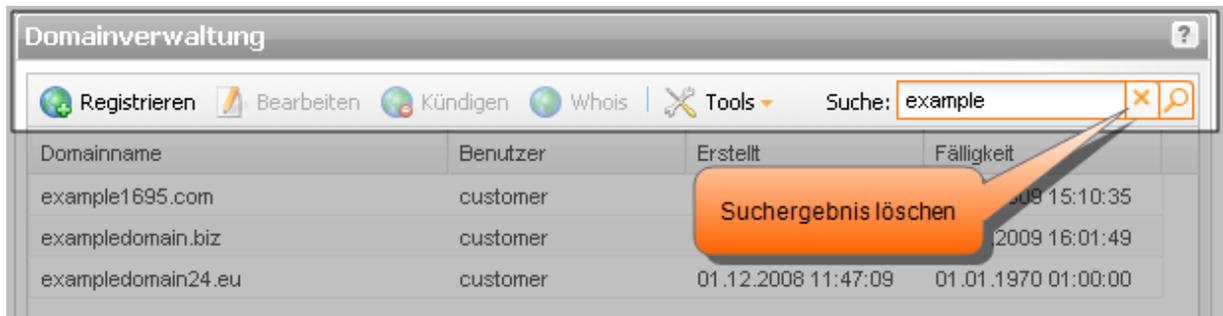
- Die Domain-Suche. *Siehe: "Die Domainkontakt-Suche in der Werkzeugleiste" auf Seite 31.*
- Die Benutzer-Suche. *Siehe: "Die Benutzer-Suche" auf Seite 30.*
- Die Domainkontakt-Suche. *Siehe: "Die Domainkontakt-Suche in der Werkzeugleiste" auf Seite 31.*
- Das Dialogfenster Domainkontakt suchen. *Siehe: "Das Dialogfenster Domainkontakt suchen" auf Seite 32.*

## 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.

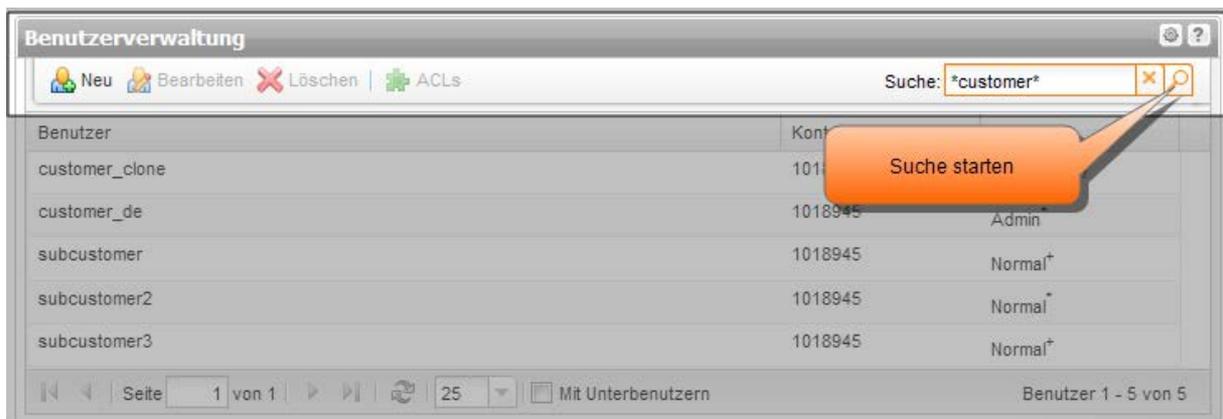


1. Geben Sie den Namen der gesuchten Domain in das Eingabefeld ein. Sie können auch nur einen Teil des Namens eingeben.
2. Klicken Sie auf das Symbol  oder drücken Sie **Enter**, um die Suche zu starten. Das Suchergebnis erscheint im gleichen Fenster.
3. Klicken Sie auf das Symbol , um das Suchergebnis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

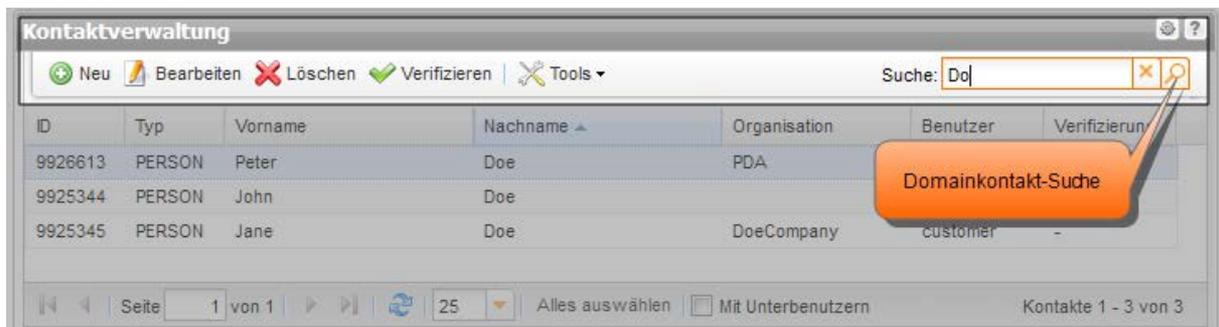


1. Geben Sie den Benutzernamen des gesuchten Benutzers in das Eingabefeld **Suche** ein. Sie können auch nur einen Teil des Namens eingeben. Verwenden Sie dann das Zeichen "\*".
2. Klicken Sie auf das Symbol  oder drücken Sie **Enter**, um die Suche zu starten. Das Suchergebnis erscheint im gleichen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

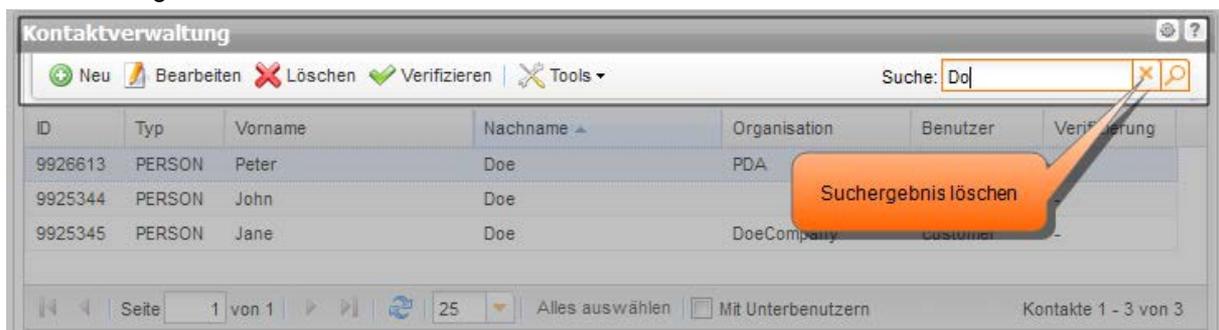


## Die Domainkontakt-Suche in der Werkzeugleiste

Die Domainkontakt-Suche erleichtert Ihnen das Finden eines Domainkontaktes in der Übersicht **Kontaktverwaltung**. 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 an der Schaltfläche *Domainkontakt suchen*.

1. Klicken Sie die Schaltfläche *Domainkontakt suchen* an.

Das Formular *Domainkontakt suchen* öffnet sich.

ID	Typ	Vorname	Nachname	Organisation
9910873	ORG	Peter	Musterfirm	
9910960	PERSON	Anna	Musterfrau	
10449160	PERSON	Emma	Musterfrau	
9910825	PERSON	Maria	Musterfrau	Musterfirma
9926962	PERSON	Maria	Musterfrau	
9926618	PERSON	claudia	Musterman	
9910650	PERSON	Hans	Musterman	
9911184	PERSON	Maximilian	Musterman	
10431397	PERSON	Peter	Musterman	PDA
9910959	PERSON	Peter	Musterman	
9926618	PERSON	claudia	Musterman	

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

# 4 Das Domainverwaltungs-System einrichten und anpassen

## 4.1 DER EINRICHTUNGS-ASSISTENT

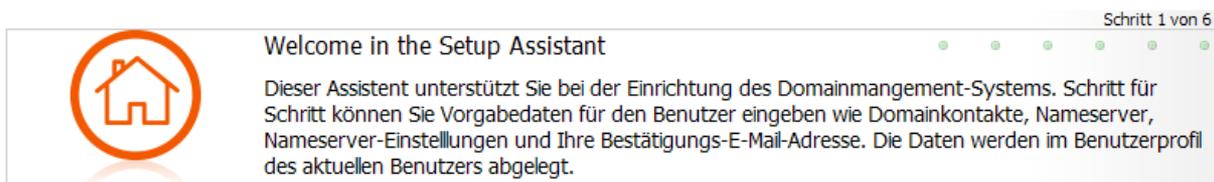
Der **Einrichtungs-Assistent** unterstützt Sie bei der Einrichtung Ihres Domainverwaltungs-Systems. Schritt für Schritt können Sie Vorgabedaten für den Benutzer eingeben wie Domainkontakte, Nameserver, Nameserver-Einstellungen und Ihre Bestätigungs-E-Mail-Adresse. Die Daten werden im Benutzerprofil des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

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



### Schritt 1 von 6 öffnet sich - Willkommen

#### Willkommen



Klicken Sie auf **Weiter**.

### Schritt 2 von 6 öffnet sich: Domainkontakte angeben

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

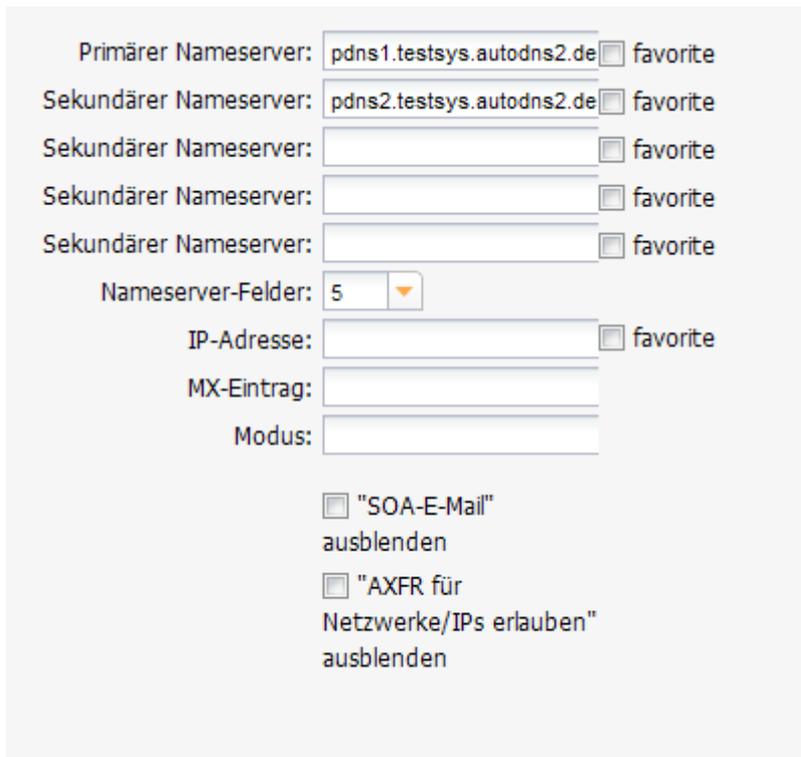
oder:

Klicken Sie auf **Domäinkontakt anlegen**, um einen neuen Kontakt anzulegen. Das Formular **Domäinkontakte 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 **Domäinkontakte** nach.

Klicken Sie auf **Weiter**.

### Schritt 3 von 6 öffnet sich: Nameserver angeben



Primärer Nameserver:   favorite

Sekundärer Nameserver:   favorite

Sekundärer Nameserver:   favorite

Sekundärer Nameserver:   favorite

Sekundärer Nameserver:   favorite

Nameserver-Felder:  ▼

IP-Adresse:   favorite

MX-Eintrag:

Modus:

"SOA-E-Mail" ausblenden

"AXFR für Netzwerke/IPs erlauben" ausblenden

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

#### **Glue Record mit IPv4:**

Muster: nameservername **leerzeichen** ipv4-ip-adresse

*ns1.example.com 1.2.3.4*

#### **Glue Record mit IPv6:**

Muster: nameservername **leerzeichen** ipv4-ip-adresse **leerzeichen** ipv6-ip-adresse

*ns1.example.com 1.2.3.4 2a01:130:2000:118:1:2:3:4*

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. Beachten Sie die Muster und Beispiele für Glue-Records oberhalb. Trennen Sie Domainname und IP-Adresse mit einem Leerzeichen, z. B. ns1.example.com 127.0.0.7. Die Anzahl der Eingabefelder für die sekundären Nameserver können Sie im Benutzerprofil einstellen.
Anzahl der Felder für Nameserver	Erhöhen Sie auf Wunsch die Anzahl der angezeigten Nameserver-Felder
IP-Adresse	Geben Sie hier die IP-Adresse für die Zone Ihrer Domain ein. Nutzen Sie für eine schnelle Eingabe die Vorschlagsliste, die sich bei der Eingabe unterhalb des Eingabefeldes öffnet, oder die Favoriten.
MX-Eintrag	Geben Sie einen MX-Eintrag ein. Sie können eine beliebige Bezeichnung für die Subdomain eingeben, z. B. "mail". der MX-Eintrag heißt dann vollständig : "mail.example.com". Oder sie können eine Subdomain einer externen Domain als MX-Eintrag angeben z. B. "mail.externe_example.com."
Modus	Wählen Sie einen Modus für den Nameserver aus. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt.</li> <li>▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt.</li> <li>▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen.</li> <li>▪ Hidden Primary: 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.</li> </ul>
SOA-E-Mail ausblenden	Aktivieren Sie das, um die entsprechenden Kontrollkästchen in Formularen auszublenden.
AXFR erlauben	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die entsprechenden Kontrollkästchen in Formularen auszublenden.

Aktivieren Sie für Ihre bevorzugten Einträge das jeweilige Kontrollkästchen **Favorit**.

---

#### **Schritt 4 von 6 öffnet sich: Voreinstellungen für Formulare**

Geben Sie die Details für Ihre Nameserver ein.

Laufzeiten für Domainregistrierung anzeigen	Aktivieren Sie diese Funktion, um im Formular für die Domainregistrierung 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.
"NS TTL" ausblenden	Aktivieren Sie diese Funktion, um in Formularen das Kontrollfeld <b>NS TTL</b> auszublenden

Auto-Vervollständigen für Domains deaktivieren	In dem Formularfeld <b>Domainname</b> der Formulare <b>Domain registrieren</b> und <b>Domain bearbeiten</b> wird bei Eingabe des Domainnamens standardmäßig eine Auto-Vervollständigen-Liste mit den Top-Ten-TLDs angezeigt. Das können Sie hier deaktivieren.
DNSSEC aktivieren	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um das Register <b>DNSSEC</b> in den Formularen <b>Domain registrieren</b> und <b>Domain bearbeiten</b> anzuzeigen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Zonendaten an die Registry übermitteln zu lassen.

Klicken Sie auf **Weiter**.

### Schritt 5 und 6

The screenshot shows a configuration panel with the following elements:

- Two checkboxes:  Vorschau and  Bestätigungs-E-Mail senden.
- A text input field labeled "Adresse der Bestätigungs-E-Mail:".
- A section titled "Widgets:" containing several checkboxes:
  - Multi-Whois
  - NIC-Status-Protokoll
  - Statistik
  - Diagramm der Domainregistrierungen
  - Karte der Domainverteilung
  - Kreisdiagramm der Domainverteilung

Vorschau	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn eine Vorschau des gesendeten Auftrages angezeigt werden soll.
Bestätigungs-E-Mail senden	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie eine Bestätigungs-E-Mail für jeden Auftrag erhalten möchten. Wenn Sie nur für ausgewählte Aufträge eine Bestätigungs-E-Mail möchten, aktivieren Sie die Funktion hier nicht, sondern nur im Auftragsformular des einzelnen Auftrags.
Adresse für Bestätigungs-E-Mail	Geben Sie hier die E-Mail-Adresse ein, an die eine Bestätigungs-E-Mail für Aufträge gesendet werden soll.
Widgets	Aktivieren Sie die Kontrollkästchen derjenigen Widgets, die Sie auf der Startseite eingeblendet haben möchten.

Klicken Sie auf **Weiter**.

Prüfen Sie in der Zusammenfassung Ihre Eingaben und gehen Sie ggf. zurück, um sie zu ändern.

Klicken Sie abschließend auf **Speichern**.

## 4.2 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 **Benutzeroberfläche** 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.

### Ein Benutzerprofil bearbeiten

Im Bereich Benutzerprofil können Sie die Daten des Benutzerprofils bearbeiten. 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.

Klicken Sie auf eines der Register **Benutzer, Domain, IRTP, TMCH oder Newsletter**, um die entsprechenden Daten einzugeben.

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

Benutzerprofil bearbeiten - piccard02

Benutzer Domain IRTP Verifizierung TMCH Newsletter

Benutzerdaten

Benutzer: customer

Passwort: ●●●●●●●●

Passwort wiederholen: ●●●●●●●●

Passwortstärke: Stark

Sprache: Deutsch

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

**Details zu den Registern:**

**Benutzerdaten**

**Benutzerdaten**

Benutzer:

Passwort:

Passwort wiederholen:

Sprache:  ▼

Standard-E-Mail-Adresse:

**Details zu den Formularfeldern:**

Passwort	<p>Geben Sie ein gültiges und sicheres Passwort ein.</p> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px;"> <p><b>Regeln für ein gültiges Passwort:</b>                      Minimale Länge: 6 Zeichen                      Maximale Länge: 40 Zeichen                      Erlaubte Zeichen: a-z A-Z 0-9 ! \ " # \$ % &amp; ( ) * + , . _ - / : ; &lt; = &gt; ? @ ^ ` '   ~ ' [ ] { }                      Verbotene Zeichen: ä Ä ö Ö ü Ü ß</p> </div> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>HINWEIS: Sicheres Passwort</b>                      Ein sicheres Passwort besteht aus mindestens 13 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: "3aK1EnZ5nb56L". Verwenden Sie Sonderzeichen aus der Liste der erlaubten Sonderzeichen, um die Sicherheit weiter zu erhöhen.</p> </div>
Passwort wiederholen	Geben Sie das Passwort nochmals ein.
Sprache	Wählen Sie hier die Sprache für den Benutzer aus. Die Einstellung wirkt sich auf die Sprache der Benutzeroberfläche einschließlich der Systemmeldungen aus.
Standard-E-Mail-Adresse	Geben Sie hier die Standard-E-Mail-Adresse für den Benutzer ein.

## Domain-Einstellungen

**? Domain-Einstellungen**

OwnerC:	<input type="text" value="9910650"/>	OPTIONAL	▼
AdminC :	<input type="text" value="9910650"/>	OPTIONAL	▼
TechC:	<input type="text" value="9910650"/>	OPTIONAL	▼
ZoneC:	<input type="text" value="9910650"/>	OPTIONAL	▼
Primärer Nameserver:	<input type="text" value="ns1.example.com"/>	OPTIONAL	▼
Sekundärer Nameserver:	<input type="text" value="ns2.example.com"/>	OPTIONAL	▼
Sekundärer Nameserver:	<input type="text"/>	OPTIONAL	▼
Sekundärer Nameserver:	<input type="text"/>	OPTIONAL	▼
Sekundärer Nameserver:	<input type="text"/>	OPTIONAL	▼
Sekundärer Nameserver:	<input type="text"/>	OPTIONAL	▼
Sekundärer Nameserver:	<input type="text"/>	OPTIONAL	▼
IP-Adresse:	<input type="text"/>	OPTIONAL	▼
MX-Eintrag:	<input type="text"/>	OPTIONAL	▼
Modus:	<input type="text" value="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 Formularfeldern:

OwnerC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Domaininhabers ein.
AdminC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Domainverwalters ein.
TechC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des technischen Ansprechpartners ein.
ZoneC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Zonenverwalters ein.
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

	<p>des Nameservers an. Trennen Sie Domainname und IP-Adresse mit einem Leerzeichen, z. B. ns1.example.com 127.0.0.1</p> <p><b><u>Glue Record mit IPv4:</u></b> Muster: nameservername <b>leerzeichen</b> ipv4-ip-adresse <i>ns1.example.com 1.2.3.4</i></p> <p><b><u>Glue Record mit IPv6:</u></b> Muster: nameservername <b>leerzeichen</b> ipv4-ip-adresse <b>leerzeichen</b> ipv6-ip-adresse <i>ns1.example.com 1.2.3.4 2a01:130:2000:118:1:2:3:4</i></p>
Sekundärer Nameserver	<p>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. Beachten Sie die Muster und Beispiele für Glue-Records oberhalb. Trennen Sie Domainname und IP-Adresse mit einem Leerzeichen, z. B. ns1.example.com 127.0.0.7. Die Anzahl der Eingabefelder für die sekundären Nameserver können Sie im Benutzerprofil einstellen.</p>
IP-Adresse	<p>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.</p>
MX-Eintrag	<p>Geben Sie einen MX-Eintrag ein. Sie können eine beliebige Bezeichnung für die Subdomain eingeben, z. B. "mail". der MX-Eintrag heißt dann vollständig : "mail.example.com". Oder sie können eine Subdomain einer externen Domain als MX-Eintrag angeben z. B. "mail.externe_example.com."</p>
Modus	<p>Wählen Sie einen Modus für den Nameserver aus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt.</li> <li>▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt.</li> <li>▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen.</li> <li>▪ Hidden Primary: 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.</li> </ul>

## IRTP-Einstellungen

**? IRTP-Einstellungen**

FOA1-Zustimmungs-Link:  FIX

FOA1-Bestätigungs-Link:  FIX

Support-E-Mail-Adresse für FOA1:  RECURSE

FOA1-Absender:  RECURSE

FOA1-Empfänger: Beide RECURSE

Erinnerungs-E-Mail senden:  RECURSE

Support-E-Mail-Adresse für FOA2:  RECURSE

FOA2-Absender:  RECURSE

FOA2-Empfänger:  RECURSE

IRTP steht für "Inter-Registrar-Transfer-Policy". Diese Vereinbarung regelt die notwendigen Schritte beim Domaintransfer.

im Formular IRTP-Einstellungen können Sie die Vorgabedaten eingeben, 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.

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 Formularfeldern:

Support-E-Mail-Adresse für FOA1	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. Sie können die E-Mail an den Domaininhaber (OwnerC), den administrativen Kontakt (AdminC) oder beide schicken lassen.
Erinnerungs-E-Mail versenden (FOA2)	Wählen Sie aus, ob nach einer Woche eine Erinnerungs-E-Mail gesendet werden soll (Auswahl: Ja) oder nicht (Auswahl: Nein).
Support-E-Mail-Adresse für FOA2	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.

## Verifizierung / Einstellungen für Domainkontakt-Verifizierung

**? Einstellungen für Domainkontakt-Verifizierung**

Nach erfolgreicher Registrierung einer Domain, einem eingehenden Transfer oder einer Änderung an der E-Mail-Adresse des OwnerC-Kontaktes wird automatisch eine E-Mail an den OwnerC geschickt. Sie enthält einen Verifizierungslink, über den der OwnerC seine Kontaktdaten aktiv bestätigen muss.

Name des Absenders:  RECURSE ▼

Support-E-Mail-Adresse:  RECURSE ▼

Sie können hier die Absender- und Rückantwortdaten für die Verifizierungs-E-Mail bei der Domainkontakt-Verifizierung eingeben.

Aufgrund einer Vorgabe der ICANN müssen die Kontaktdaten des OwnerC (Domaininhaber) verifiziert werden. Dies erfolgt ähnlich dem bekannten Opt-In-Verfahren: Nach erfolgreicher Registrierung einer Domain, einem eingehenden Transfer oder einer Änderung an der E-Mail-Adresse des OwnerC-Kontaktes wird automatisch eine E-Mail an den OwnerC geschickt. Sie enthält einen Verifizierungs-Link, über den der OwnerC seine Kontaktdaten aktiv bestätigen muss.

### Wichtiger Hinweis:

Die Verifizierung über den Link muss innerhalb von 15 Tagen erfolgen. Werden die Daten im vorgegebenen Zeitfenster nicht verifiziert, hat dies die Deaktivierung der betroffenen Domains zur Folge!

Um mögliche Domain-Deaktivierungen zu vermeiden, erhält der Domaininhaber innerhalb des Zeitfensters alle 3 Tage eine Erinnerungs-E-Mail mit dem Verifizierungs-Link. Sollte die Verifizierung dennoch nicht erfolgen, wird der Benutzer 5 Tage vor Deaktivierung informiert.

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 Formularfeldern:

Name des Absenders	Geben Sie hier einen Namen für den Versender der Verifizierungs-E-Mail ein.
Support-E-Mail-Adresse	Geben Sie hier die E-Mail-Adresse ein, die als Rückantwortadresse für die Verifizierungs-E-Mails verwendet werden soll.

## Whois-Daten-Erinnerung

**Whois-Daten-Erinnerung**

Der Domainverwalter (AdminC) einer gTLD-Domain erhält einmal pro Jahr eine Info-Mail, mit den vollständigen Whois-Daten der von ihm verwalteten Domain. Der AdminC ist verpflichtet, die Whois-Daten auf Aktualität zu überprüfen.

Name des Absenders:  RECURSE

Support-E-Mail-Adresse:  RECURSE

Das "ICANN Registrar Agreement" verlangt eine jährliche Erinnerungs-E-Mail für die Prüfung der Whois-Daten an den Domainverwalter (AdminC). Die folgenden Kontaktdaten werden für der Versand dieser Erinnerungs-E-Mail verwendet.

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 Formularfeldern:

Name des Absenders	Geben Sie einen Namen für den Versender der ErinnerungsMail ein.
Support-E-Mail-Adresse	Geben Sie hier die E-Mail-Adresse ein, die als Rückantwortadresse für die Erinnerungs-E-Mails verwendet werden soll.

## Trademark Claims Notice

**Trademark Claims Notice**

Nach Ende der Sunrise-Phase für Markeninhaber einer new gTLD erfolgt beim Trademark Clearinghouse eine aktive Prüfung der beantragten Domainnamen auf mögliche Markenrechtsverletzungen. Sollte eine dem Domainnamen entsprechende Marke gefunden werden wird der zukünftige Domaininhaber darüber per E-Mail informiert und muss die Registrierung zusätzlich bestätigen.

Name des Absenders:  RECURSE

Support-E-Mail-Adresse:  RECURSE

Verletzt ein gewünschter Domainname ein Markenrecht, dann wird vor der Registrierung der Domain eine Benachrichtigungs-E-Mail vom Registrar an den potentiellen Domaininhaber gesendet, die Trademark Claims Notice. Diese informiert den potentiellen Domaininhaber über diese Markenrechtsverletzung. Dieser muss über einen Link bestätigen, dass er die Information zur Kenntnis genommen hat. Erst dann wird die Domainregistrierung ausgeführt.

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 Formularfeldern:**

Name des Absenders	Geben Sie hier einen Namen für den Versender der Benachrichtigungs-E-Mail ein.
Support-E-Mail-Adresse	Geben Sie hier die E-Mail-Adresse ein, die als Rückantwortadresse für die Benachrichtigungs-E-Mail verwendet werden soll.

**Trademark Claims Service**

**?** Trademark Claims Service

Der Trademark Claims Service kann optional für Marken, die im Trademark Clearinghouse eingetragen sind, genutzt werden. Der Markeninhaber wird für die gesamte Laufzeit des TMCH-Eintrags über Domainregistrierungen informiert, die seinen Marken-Labels entsprechen. Für externe Marken, die als SMD-Datei importiert wurden, gibt es diesen Service nicht.

Name des Absenders:  RECURSE ▼

Support-E-Mail-Adresse:  RECURSE ▼

Der Trademark Claims Service kann optional für Marken, die im Trademark Clearinghouse eingetragen sind, genutzt werden. Mit dieser E-Mail werden Markeninhaber für die gesamte Laufzeit des TMCH-Eintrags ihrer Marke über Domainregistrierungen informiert, die seinen Marken-Labels entsprechen. 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 Formularfeldern:**

Name des Absenders	Geben Sie hier einen Namen für den Versender der Benachrichtigungs-E-Mail ein.
Support-E-Mail-Adresse	Geben Sie hier die E-Mail-Adresse ein, die als Rückantwortadresse für die E-Mails verwendet werden soll.

## Newsletter-Kontakt

Benutzerprofil bearbeiten - customer

Benutzer Domain IRTP Verifizierung TMCH **Newsletter**

? Newsletter-Kontakt 1

E-Mail-Adresse: customer@example.com

Anrede: Herr

Vorname: Hans

Nachname: Musterman

Firma: Muster-Firma

Sprache: Deutsch

Aktiviert:

Einen weiteren Kontakt anlegen

Speichern Abbrechen

Hier können Sie bis zu drei Empfänger für unseren Newsletter angeben.

E-Mail-Adresse	Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, an die der Newsletter gesendet werden soll.
Anrede	Wählen Sie die passende Anrede aus
Nachname	Geben Sie den Nachnamen ein.
Vorname	Geben Sie den Vornamen ein.
Firma	Geben Sie die Firma ein.
Sprache	Wählen Sie die Sprache für den Newsletter aus.
Aktiviert	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn ein Newsletter an den Kontakt gesendet werden soll.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einen weiteren Kontakt anlegen**, um weitere Empfänger für den Newsletter anzulegen.

Um einen Empfänger zu löschen, entfernen Sie einfach die Daten aus dem Formular und klicken Sie auf **Speichern**.

## 4.3 DIE SPRACHE FÜR DIE BENUTZER OBERFLÄCHE EINSTELLEN

### Die Sprache für die Benutzeroberfläche einstellen

Sie können die Sprache an zwei Stellen ändern.

- im Benutzerprofil im Register **Benutzer**. Siehe: "Benutzerdaten" auf Seite 38.
- in den Benutzereinstellungen unter dem Eintrag **Sprache für die Oberfläche** ändern. S. u.

### **So ändern Sie die Sprache in den Benutzereinstellungen:**

Benutzerverwaltung > Benutzereinstellungen > Sprache für die Oberfläche ändern

1. Melden Sie sich als der Benutzer an, dessen Benutzerprofil bzw. Benutzerdaten Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie in der Menügruppe **Benutzerverwaltung** auf **Benutzereinstellungen**.
3. Klicken Sie im Hauptbereich auf **Sprache für die Oberfläche ändern**.



#### **Sprache für die Oberfläche ändern**

Hier können Sie die Sprache der Oberfläche ändern.

Das Formular **Sprache für die Oberfläche ändern** öffnet sich.

The screenshot shows a web browser window titled "Sprache für die Oberfläche ändern". Inside the window, there is a form with a label "Sprache:" followed by a dropdown menu currently showing "Deutsch". Below the dropdown are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

#### **Sprache für die Oberfläche ändern**

Wählen Sie bei **Sprache** die gewünschte Sprache aus und klicken Sie auf **Speichern**. Die Oberfläche wird automatisch in der neuen Sprache geladen.

## **4.4 DIE BENUTZEROBERFLÄCHE ANPASSEN**

Im Bereich **Benutzeroberfläche** können Sie die Benutzer-Oberfläche 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.

### **Folgende Einstellungen sind möglich:**

- Zeitspanne für Session-Timeout festlegen
- Datumsformat einstellen
- Caching-Methode für die Datenanzeige in den Übersichten auswählen
- Automatische Anzeige der Daten in den Übersichten aktivieren oder deaktivieren
- Automatische Anzeige der Daten der Unterbenutzer in den Übersicht aktivieren oder deaktivieren
- Bestimmte Formularfelder ein- oder ausblenden, z. B. Domain-Laufzeiten, Option NSentry
- Einstellungen für den Formularbereich **Optionen**.
- Festlegung der TLD-Favoriten für die Funktion "Autovervollständigen" in allen Domain-Eingabefeldern und den MultiWhois.
- Sichtbarkeitseinstellungen für News, FAQs, Glossar-Einträge und Downloads für die Unterbenutzer.

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

Das Formular **Benutzeroberfläche** öffnet sich.

**Details zu den Formularabschnitten:****Globale Einstellungen**

**? Globale Einstellungen**

Session-Timeout: 2 Stunden

Datumsformat: d.m.Y H:i:s

Währungsformat: Deutsch

21.000.000,00 €

Caching-Methode: Kürzerer Zeitraum

Animationen aktivieren

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.
Währungsformat	Hier wählen Sie das Währungsformat aus, das in der Oberfläche verwendet werden soll. Wählen Sie dazu die Sprache aus.
Caching-Methode	Um die Zeiten für Abfragen 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"> <li>▪ Cache nicht verwenden, wenn Sie die Daten immer direkt aus der Datenbank abfragen möchten und nicht aus dem Zwischenspeicher.</li> <li>▪ Kürzerer Zeitraum, wenn die Daten im Zwischenspeicher häufig aktualisiert werden sollen.</li> <li>▪ Längerer Zeitraum, wenn die Daten im Zwischenspeicher nicht so häufig aktualisiert werden sollen.</li> </ul> Möchten Sie den Cache generell verwenden, können Sie im Einzelfall mit der Schaltfläche <b>Refresh</b> in 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

Immer den ersten Eintrag einer Übersicht automatisch auswählen

**Details zu den 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.
Immer den ersten Eintrag einer Übersicht automatisch auswählen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie standardmäßig den ersten Eintrag einer Übersicht markiert haben möchten.

**Anzeige von Domain- und Zonen-Formularfeldern**

**Anzeige von Domain- und Zonen-Formularfeldern**

Laufzeiten für Domainregistrierung anzeigen

Option NSentry anzeigen

Nameserver-Felder:  ▼

"SOA-E-Mail" ausblenden

"NS TTL" ausblenden

"AXFR für Netzwerke/IPs erlauben" ausblenden

Auto-Vervollständigen für Domains deaktivieren

DNSSEC aktivieren

**Details zu den Formularfeldern:**

Laufzeiten für Domainregistrierung anzeigen	Aktivieren Sie diese Funktion, um im Formular für die Domainregistrierung 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.
Nameserver-Felder	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	
"AXFR für Netzwerke /IPs erlauben" ausblenden	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn das Eingabefeld ""AXFR für Netzwerke/IPs erlauben" in Formularen ausgeblendet werden soll. (AXFR= "Asynchronous Full Transfer Zone". Das bezeichnet die vollständige Zonenübertragung von DNS-Einträgen zwischen zwei Nameservern)
Auto-Vervollständigen für Domains deaktivieren	In dem Formularfeld <b>Domainname</b> der Formulare <b>Domain registrieren</b> und <b>Domain bearbeiten</b> wird bei Eingabe des Domainnamens standardmäßig eine Auto-Vervollständigen-Liste mit den Top-Ten-TLDs angezeigt. Das können Sie hier deaktivieren.
DNSSEC aktivieren	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um das Register <b>DNSSEC</b> in den Formularen <b>Domain registrieren</b> und <b>Domain bearbeiten</b> anzuzeigen.

## 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 anzeigen zu lassen.

### Details zu den 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. Wenn Sie nur für ausgewählte Aufträge eine Bestätigungs-E-Mail möchten, aktivieren Sie die Funktion hier nicht, sondern nur im Auftragsformular des einzelnen Auftrags.
Vorschau	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn eine Vorschau des gesendeten Auftrages angezeigt werden soll.

## Top-Level-Domain-Favoriten

**? Top-Level-Domain-Favoriten**

Komma-separierte Liste:

Autovervollständigen für Domains: 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. Trennen Sie die einzelnen TLDs mit Komma.

**? Domaindaten**

Domainnamen:

**? Domainkontakte**

OwnerC:

AdminC:

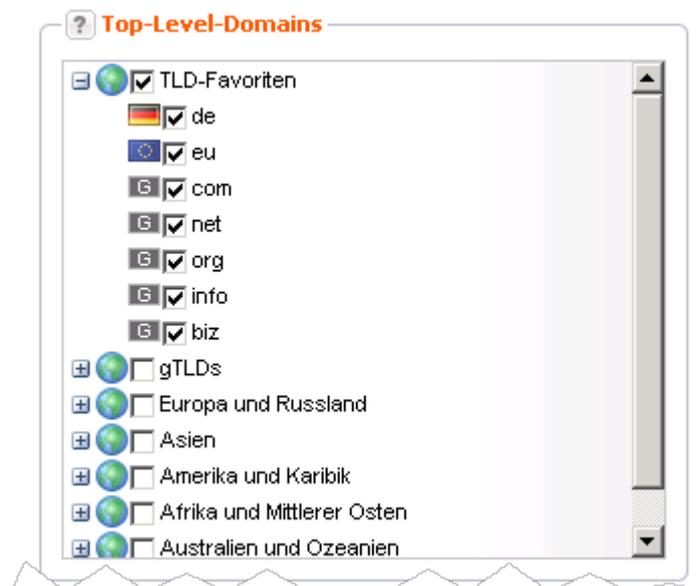
**HINWEIS**

Es sind nur Ziffern, Kleinbuchstaben sowie die Zeichen "." und "," für dieses Feld erlaubt. Es können nur gültige TLDs eingegeben werden.

**HINWEIS**

Sie können in den [Benutzereinstellungen](#) das Ausklappen des Auto-Vervollständigen-Menüs unterdrücken. *Siehe: "Anzeige von Domain- und Zonen-Formularfeldern" auf Seite 48.*

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



## Einstellung für die Veröffentlichung

Hier können Sie das Standardverhalten für die Veröffentlichung von neuen News, FAQs, Glossar-Einträgen und Downloads festlegen. Einträge können jederzeit manuell hinzugefügt oder entfernt werden.

**Kontext-Einstellungen**

**Einstellungen für die Veröffentlichung**

News veröffentlichen:

FAQs veröffentlichen:

Glossar-Einträge veröffentlichen:

Downloads veröffentlichen:

Nur System-Einträge

### Details zu den Formularfeldern:

News veröffentlichen	<p>Wählen Sie aus, welche News bei Erstellung automatisch veröffentlicht werden.</p> <p><b>Keiner:</b> neue Einträge werden nicht automatisch veröffentlicht. Sie muss manuell veröffentlicht werden.</p> <p><b>Alle:</b> Alle neuen Einträge werden automatisch veröffentlicht.</p> <p><b>Nur eigene Einträge:</b> eigene Einträge werden automatisch bei Erstellung veröffentlicht.</p> <p><b>Nur System-Einträge:</b> Nur neue System-Einträge werden automatisch veröffentlicht.</p>
FAQs veröffentlichen	<p>Wählen Sie aus, welche FAQs bei Erstellung automatisch veröffentlicht werden.</p> <p><b>Keiner:</b> neue Einträge werden nicht automatisch veröffentlicht. Sie muss manuell veröffentlicht werden.</p> <p><b>Alle:</b> Alle neuen Einträge werden automatisch veröffentlicht.</p> <p><b>Nur eigene Einträge:</b> eigene Einträge werden automatisch bei Erstellung veröffentlicht.</p> <p><b>Nur System-Einträge:</b> Nur neue System-Einträge werden automatisch veröffentlicht.</p>
Glossar-Einträge veröffentlichen	<p>Wählen Sie aus, welche Glossar-Einträge bei Erstellung automatisch veröffentlicht werden.</p> <p><b>Keiner:</b> neue Einträge werden nicht automatisch veröffentlicht. Sie muss manuell veröffentlicht werden.</p> <p><b>Alle:</b> Alle neuen Einträge werden automatisch veröffentlicht.</p> <p><b>Nur eigene Einträge:</b> eigene Einträge werden automatisch bei Erstellung veröffentlicht.</p> <p><b>Nur System-Einträge:</b> Nur neue System-Einträge werden automatisch veröffentlicht.</p>
Downloads veröffentlichen	<p>Wählen Sie aus, welche Downloads bei Erstellung automatisch veröffentlicht werden.</p> <p><b>Keiner:</b> neue Einträge werden nicht automatisch veröffentlicht. Sie muss manuell veröffentlicht werden.</p> <p><b>Alle:</b> Alle neuen Einträge werden automatisch veröffentlicht.</p> <p><b>Nur eigene Einträge:</b> eigene Einträge werden automatisch bei Erstellung veröffentlicht.</p> <p><b>Nur System-Einträge:</b> Nur neue System-Einträge werden automatisch veröffentlicht.</p>

## Die Auftragsoptionen

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

### Optionen für alle Auftrags-Formulare

Die von Ihnen vergebene **Transaktions-Kennung** hilft Ihnen Systemantworten leichter einem bestimmten Auftrag zuzuordnen.

### Weitere Auftragsoptionen

Für einige Auftragsformulare können Sie Formularvorlagen verwenden. In der Liste **Verfügbare Vorlagen** können Sie die gewünschte Vorlage auswählen.

Mit dem **Ausführungsdatum** können Sie einen Zeitpunkt für die terminierte Ausführung des Auftrages festlegen. Diese Option wird nicht für alle Aufträge angeboten.

Die **Bestätigungs-E-Mail** können Sie für jeden Auftrag erhalten oder nur für einzelne *Siehe: "Einstellungen für den Formularbereich "Optionen" auf Seite 49.)* und wissen so, ob er verarbeitet werden konnte oder welche Probleme es bei der Verarbeitung gab.

Mit der **Vorschau** können Sie vor dem Abschicken des Auftrages Ihre Eingaben überprüfen.

### Optionen - für alle Auftragsformulare

Optionen

Transaktions-Kennung:

Adresse der Bestätigungs-E-Mail:

Bestätigungs-E-Mail senden

Vorschau

### Details zu den Formularfeldern:

Transaktions-Kennung Auftragskommentar	Hier können Sie eine frei wählbare Identifikationsnummer für den Auftrag vergeben, um diesen eindeutig zu kennzeichnen. Diese Transaktionskennung (ctid) ist dann in jeder Systemantwort 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.
Bestätigungs-E-Mail senden	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie eine Bestätigungs-E-Mail für den aktuellen Auftrag haben möchten. Wenn Sie generell eine Auftragsbestätigung haben möchten, können Sie dies in den Benutzereinstellungen festlegen. <i>Siehe: "Einstellungen für den Formularbereich "Optionen" auf Seite 49.</i>
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>Siehe: "Die Benutzeroberfläche anpassen" auf Seite 46.</i>

## Optionen - erweiterte Optionen

**Details zu den Formularfeldern:**

Verfügbare Vorlagen	<p>In diesem Formular können Sie Formularvorlagen verwenden. Eine Vorlage enthält vordefinierte Werte z. B. für Domainkontakte und Nameserver. Wenn Sie eine Vorlage auswählen, werden die Werte automatisch in die entsprechenden Felder eingetragen. Um eine neue Vorlage zu erstellen, geben Sie die Werte in das Formular ein und speichern Sie es dann unter einem eigenen Namen ab.</p> <p>Hilfe für die Erstellung und Verwendung von Formularvorlagen finden Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ In der Oberfläche: Klicken Sie bitte auf das Symbol  im Kopf dieses Formulars.</li> <li>▪ Im Handbuch: <i>Siehe: "Mit Formularvorlagen arbeiten" auf Seite 28.</i></li> </ul>
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.
Auftragskommentar	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 <b>Bestätigungs-E-Mail</b> eine E-Mail-Adresse vorgeben. Sie können sie im einzelnen Formular jederzeit überschreiben.
Bestätigungs-E-Mail senden	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.

# 5 Übersichten, Protokolle und Statistiken

## 5.1 OBJEKTÜBERSICHTEN

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

Sie können die Einstellungen aber auch dauerhaft speichern. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und klicken Sie das Symbol  in der grauen Kopfleiste der Übersicht an. Wählen Sie den Befehl **Einstellungen speichern**.

### Es wird gespeichert:

- Die Anzahl der Objekte pro Seite
- Die eingeblendeten Spalten
- Die Position der Spalten

Die Sortierung wird nicht gespeichert. Um die Standardeinstellungen wieder herzustellen, können Sie im gleichen Menü den Befehl **Einstellungen zurücksetzen** wählen.

### Sie können die Übersichten anpassen:

- Die [Spalten neu anordnen und ein- und ausblenden](#)
- Die [Objekte sortieren](#)
- Die [Objekte filtern](#)

### Spalten neu anordnen und 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	29.1	
exampledomain.biz	customer	17.1	
exampledomain24.eu	customer	01.1	
my-exampledomain.com	customer	20.1	
test-domain-123.info	customer	26.1	

Spalten	Ein-/Ausblenden	Wert
OwnerC	<input type="checkbox"/>	21.0
AdminC	<input type="checkbox"/>	16.1
TechC	<input type="checkbox"/>	25.0
ZoneC	<input type="checkbox"/>	17.1
Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/>	20.1
Erstellt	<input checked="" type="checkbox"/>	20.1
Fälligkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	26.1
AuthInfo	<input type="checkbox"/>	

## Die Objekte sortieren

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



## 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-examplomain.com		1.2008 15:55:12	20.11.2009 15:55:1
examplomain24.eu		2.2008 11:47:09	
examplomain.biz		1.2008 16:01:49	17.11.2009 16:01:4
example9876.eu		0.2008 16:56:42	
example5678.de		5.2009 09:47:57	25.05.2010 09:47:5
example1695.com			15:10:3
example1234.se	customer	21.05.2009 20:45:33	21.05.2010 20:45:3

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

12 Aufsteigend sortieren  
39 Absteigend sortieren  
49  
42 Spalten  
57  
35 Filtern  
33 21.05.2010 20:45:33

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

nutzern Domains 1 - 7 von 7

## 5.2 PROTOKOLLE

### Den NIC-Status der letzten fünf Aufträge sehen

Das **NIC-Status-Protokoll** für die letzten fünf Aufträge finden Sie auf der Homepage des Domainverwaltungs-Systems. Es informiert Sie über den Verarbeitungs-Status Ihrer Aufträge bei der Registry. Hier werden die letzten fünf Aufträge angezeigt mit der Kurzinformationen über den Status.



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

#### Widgets anpassen

Klicken Sie auf das Symbol  in der Titelleiste eines beliebigen Widgets, um Widgets hinzuzufügen oder zu entfernen. Klicken sie, wenn vorhanden, auf den Menüpunkt **Einstellungen**, um das Widget anzupassen. Mit Drag & Drop können Sie alle Widgets verschieben und nach Ihren Wünschen anordnen.

### Den NIC-Status aller Objekte ermitteln

Den Status des Auftrags bei der jeweiligen Registry feststellen.

1. Klicken Sie auf der Homepage des Domainverwaltungs-Systems im Widget **NIC-Status-Protokoll** auf **Weitere**  
oder
1. Klicken Sie in der Menü-Gruppe **Tools** auf **NIC-Status-Protokoll**.

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

NIC-Status-Protokoll					
Anzeigen		Auftrags-Protokoll		Suche:	
Typ	Auftragstyp	Name	Status	Benutzer	Datum
Kontakt	CREATE	9926962	SUCCESS	customer	12.04.2010 14:42:20
Kontakt	UPDATE	9926962	SUCCESS	customer	29.03.2010 12:10:42
Kontakt	UPDATE	9926962	SUCCESS	customer	29.03.2010 12:10:38
Kontakt	UPDATE	9926962	SUCCESS	customer	29.03.2010 12:10:29
Kontakt	UPDATE	9926962	SUCCESS	customer	29.03.2010 12:10:24
Domain	CREATE	example.it	ERROR	customer	24.03.2010 09:44:28
Kontakt	CREATE	9926962	SUCCESS	customer	24.03.2010 09:44:27
Domain	CREATE	example2.eu	ERROR	customer	26.02.2010 11:59:08
Kontakt	CREATE	9926962	ERROR	customer	26.02.2010 11:59:06
Domain	CREATE	example.eu	ERROR	customer	26.02.2010 11:59:03
Domain	UPDATE	test-domain-123.info	SUCCESS	customer	10.02.2010 15:32:32
Domain	UPDATE	test-domain-004.info	SUCCESS	customer	10.02.2010 15:31:30
Kontakt	CREATE	104.31.397	SUCCESS	customer	05.01.2010 15:29:23

Seite 1 von 11 | 25 |  Mit Unterbenutzern | Einträge 1 - 25 im 264 NIC-Status-Log

### **Folgende Informationen werden für Ihre Aufträge angezeigt:**

- Typ: der Objekttyp
- Auftragstyp: die Aktion, die ausgeführt wurde, also z. B. Create oder Update
- 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

Über das Menü **Tools** können Sie eine .CSV-Datei mit den NIC-Status herunterladen.

### **Einträge suchen**

1. Geben Sie den Namen des gesuchten Eintrages in das rechte Eingabefeld in der Werkzeugleiste ein.
2. Verwenden Sie als Platzhalter "\*", wenn Sie nach Bestandteilen von Einträgen suchen möchten.
3. Klicken Sie auf , um die entsprechenden Einträge anzeigen zu lassen.
4. Klicken Sie auf , um sich wieder alle Einträge anzeigen lassen.

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: "Auftrags-Protokoll: gesendeten Aufträge anzeigen lassen" auf Seite 58.

## Auftrags-Protokoll: gesendeten Aufträge anzeigen lassen

Das **Auftrags-Protokoll** enthält die Daten aller Aufträge, die an das System geschickt wurden und die 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: Die Aktion, die mit dem Objekt ausgeführt 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 die Schaltfläche **Anzeigen** an.

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

Siehe: "Den NIC-Status aller Objekte ermitteln" auf Seite 56.

## Session-Protokoll: Ausgeführte Aufträge der Arbeitssitzung anzeigen lassen

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

## Spool-Übersicht: Unverarbeitete Aufträge anzeigen lassen

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

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

Die **Spool-Übersicht** wird angezeigt.

Spool-Übersicht						
Anzeigen <span style="float: right;">Suche: <input type="text"/></span>						
Domain	Benutzer	Auftragstyp	Status	Erstellt	Letzte Änderung	
example.ch	customer	CREATE	PENDING_HANDLE	06.08.2009 15:18:3	06.08.2009 15:18:3	
example.com	customer	TRANSFER	PENDING_IRTP	09.06.2009 10:02:1	09.06.2009 10:02:1	
example.com	customer	TRANSFER	PENDING_IRTP	08.07.2009 15:46:4	08.07.2009 15:46:4	
example.com	customer	TRANSFER	PENDING_IRTP	18.02.2010 11:38:2	18.02.2010 11:38:2	
example.com	customer	TRANSFER	PENDING_IRTP	18.02.2010 11:57:0	18.02.2010 11:57:0	
example.com	customer	TRANSFER	PENDING_IRTP	25.02.2010 12:07:1	25.02.2010 12:07:1	
example.com	customer	TRANSFER	PENDING_IRTP	25.02.2010 14:00:0	25.02.2010 14:00:0	
example.com	customer	TRANSFER	PENDING_IRTP	26.02.2010 15:58:1	26.02.2010 15:58:1	
example.fr	customer	CREATE	PENDING	06.08.2009 15:18:2	06.11.2009 10:17:3	
example.hu	customer	CREATE	PENDING	27.03.2009 11:23:3	06.11.2009 10:17:3	
example.pl	customer	CREATE	PENDING_HANDLE	06.08.2009 15:18:3	06.08.2009 15:18:3	
example123.es	customer	CREATE	PENDING_DOMAIN	20.05.2009 12:57:0	10.02.2010 10:50:2	
example1234.se	customer	UPDATE	PENDING	15.07.2009 14:12:3	15.09.2009 15:06:5	

Spool-Einträge 1 - 19 von 19

### Folgende Informationen werden angezeigt:

- Domain: Die Domain zu der der Auftrag gehört
- Benutzer: Der Benutzer, dem das Objekt gehört
- Auftragstyp: Die Aktion, die mit dem Objekt ausgeführt werden soll.
- 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.

### **Einträge suchen**

1. Geben Sie den Namen des gesuchten Eintrages in das rechte Eingabefeld in der Werkzeugleiste ein.
2. Verwenden Sie als Platzhalter "\*", wenn Sie nach Bestandteilen von Einträgen suchen möchten.
3. Klicken Sie auf , um die entsprechenden Einträge anzeigen zu lassen.
4. Klicken Sie auf , um sich wieder alle Einträge anzeigen lassen.

## 5.3 STATISTIKEN UND DIAGRAMME

### **Widgets anpassen**

Klicken Sie auf das Symbol  in der Titelleiste eines beliebigen Widgets, um Widgets hinzuzufügen oder zu entfernen. Klicken sie, wenn vorhanden, auf den Menüpunkt **Einstellungen**, um das Widget anzupassen. Mit Drag & Drop können Sie alle Widgets verschieben und nach Ihren Wünschen anordnen.

### **Statistik der wichtigsten Objekte anzeigen lassen**

Das Widget **Statistik** finden Sie auf der Homepage des Domainverwaltungs-Systems. Es informiert Sie über die Anzahl von Objekten folgender Objekttypen, die sich in Ihrem Besitz befinden:

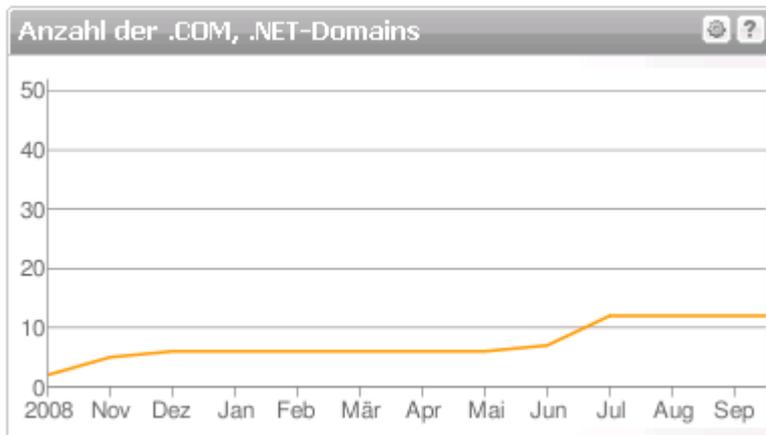
- Domains
- Zonen
- Domainkontakte
- Vorregistrierungen
- Unterbenutzer

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

## Domainregistrierungen als Liniendiagramm anzeigen lassen

Dieses Widget stellt Domainregistrierungen für alle oder von Ihnen ausgewählten TLDs für den vergangenen Monat oder das vergangene Jahr graphisch dar. Sie können mehrere dieser Diagramme mit verschiedenen TLDs und Zeiträume anzeigen lassen. Das Widget finden Sie auf der Homepage des Domainverwaltungs-Systems.

Das Widget ist ideal, um den Erfolg von Promotion-Aktionen für bestimmte TLDs schnell zu überprüfen.



Legen Sie den Zeitraum und die TLDs für Ihr Diagramm fest.

1. Klicken Sie in diesem Widget auf das Symbol .
2. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
3. Wählen Sie bei **Zeige Statistik für** aus, ob Sie die Daten für den letzten Monat oder das letzte Jahr sehen möchten.
4. Wählen Sie aus, ob das Diagramm **Alle TLDs** oder **Ausgewählte TLDs** anzeigen soll.
5. 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.

**Widget-Einstellungen**

**Einstellungen**

Zeige Statistik für:

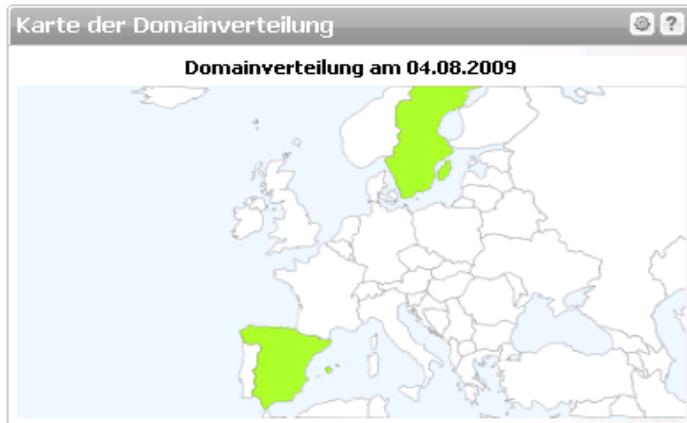
Alle TLDs  Ausgewählte TLDs

Ausgewählte TLDs:

OK Abbrechen

## Die geographische Verteilung der registrierten Domains als Karte anzeigen lassen

Das Widget **Domainverteilung** auf der Homepage stellt Domainregistrierungen für alle oder von Ihnen ausgewählte TLDs für den aktuelle Zeitpunkt graphisch dar. Sie können mehrere unterschiedliche Diagramme gleichzeitig einblenden.



### So wählen Sie die Region und die Farbe der Karte sowie die gewünschten TLDs aus:

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

The screenshot shows a dialog box titled 'Widget-Einstellungen'. It contains two dropdown menus under the heading 'Einstellungen':  
 - Region: Europa  
 - Kartenfarbe: Rot  
 At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

3. Wählen Sie bei **Region** den geographischen Bereich aus, der in der Karte gezeigt werden soll.
4. 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.

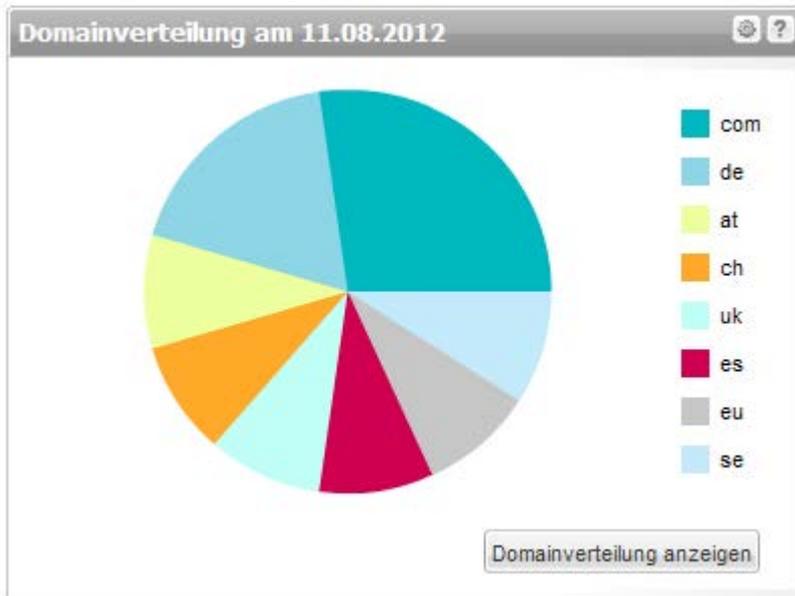
## Der Verteilung der registrierten TLDs als Tortendiagramm oder Tabelle anzeigen lassen

Das Widget **Domainverteilung** auf der Homepage stellt die Registrierung für die verschiedenen TLDs zum aktuellen Zeitpunkt dar.

### **Sie können zwischen zwei Ansichten wechseln:**

- Tortendiagramm anzeigen: zeigt die Domainverteilung graphisch als Tortendiagramm an
- Domainverteilung anzeigen: zeigt die Domainverteilung als Tabelle an

Klicken Sie unten rechts im Widget auf die Schaltfläche **Domainverteilung anzeigen** bzw. **Tortendiagramm anzeigen**, um die Ansicht zu wechseln.



# 6 Domainverwaltung

## 6.1 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 with a table of domain records. The table has columns for Domainname, Parking, Benutzer, Angelegt am, Registry-Status, Fälligkeit, and Privacy. Below the table is a pagination bar showing 'Seite 1 von 1' and 'Domains 1 - 6 von 6'.

Domainna...	Parking	Benutzer	Angelegt am	Registry-Status	Fälligkeit	Privacy
example.de	-	customer	28.08.2009 14:45:17	NONE		-
example.c...	-	customer	04.08.2010 12:02:30	ACTIVE	04.08.2015 12:02:30	-
example1...	-	customer	21.05.2009 20:45:33	NONE	21.05.2015 20:45:33	-
example1...	-	customer	16.10.2008 15:10:35	LOCK	16.10.2014 15:10:35	-
example2....	-	customer	30.07.2010 16:27:31	NONE	30.07.2015 16:27:31	-
exampl...	-	customer	21.03.2013 08:37:43	NONE	21.03.2015 08:37:43	-

- Domainname: der Name der Domain
- Benutzer: der Benutzer, dem das Objekt "Domain" gehört
- Angelegt am: das Registrierungsdatum der Domain
- Fälligkeit: Der Zeitpunkt an dem die Domain zur Zahlung fällig wird.
- Registry-Status: Hier wird der Status der Domain bei der Registry angezeigt
- Registrar-Status: Für gTLDs und die new gTLDs wird hier der Status der Domain beim Registrar angezeigt. Für ccTLDs gibt es keinen Registrar-Status (Anzeige = NONE) (Muss eingeblendet werden).
- NodeSecure: (muss zusätzlich eingeblendet werden): Domains, für die der Service NodeSecure aktiviert wurde.

### HINWEIS

Wenn Sie ein Domainparking-Konto eingerichtet haben wird im Registrierungs-Formular zusätzlich die Spalte **Parking** angezeigt. Für die Domainkontakte, DomainSafe, DNSSEC, den Trustee-Service und anderes können weitere Spalten eingeblendet werden.

### TIPP: Spalten mit Details ein- und ausblenden

Bei allen Übersichten können Sie weitere Spalten einblenden. Klicken Sie dazu auf den dreieckigen Pfeil neben eine der Beschriftungen im Spaltenkopf. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf **Spalten** und aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Spalten, die Sie einblenden möchten.

OwnerC	Erstellt	Fälligkeit	
cü	22.06.2012 10:19:4		<input type="checkbox"/> DNSSEC
Twilight-S...	18.05.2012 10:33:3		<input type="checkbox"/> Treuhänder
debug	15.02.2012 09:52:2		<input checked="" type="checkbox"/> OwnerC
100000	11.02.2010 17:03:2		<input type="checkbox"/> AdminC
100000	11.02.2010 16:48:2		<input type="checkbox"/> TechC
100000	11.02.2010 17:13:54	11.02.2011 17:13:54	
100000	11.02.2010 16:17:53	11.02.2011 16:17:53	
100000	11.02.2010 16:23:00	11.02.2011 16:23:00	

Auch für das Auto-Renew-Verhalten kann eine weitere Spalte eingeblendet werden.

#### Die möglichen Werte für AutoRenew sind:

- Ja: die Domain wird zum Laufzeitende automatisch verlängert.
- Nein: die Domain wird nach Laufzeitende automatisch gelöscht, sollte Sie nicht zuvor manuell verlängert werden.

Über die Werkzeugeleiste können Sie Domains registrieren, die Domaindaten bearbeiten, Domains kündigen und Whois-Abfragen durchführen. Beachten Sie, dass sie für die Whois-Abfragen maximal 10 Domains auswählen können.

Mit **Schützen** können Sie Ihre Domains mit dem DomainSafe vor möglichen Zugriff Dritter oder vor versehentlichen Änderungen an Ihren Domain-Daten schützen.

#### Über die Schaltfläche **Tools** können Sie folgende Aufträge starten:

- Domains wiederherstellen
- AuthInfo2 beantragen
- Inhaberwechsel
- Objekt-Benutzer-Zuordnung
- Status ändern
- Laufzeitverlängerung
- Zone bearbeiten
- Weiterleitung bearbeiten
- DNSSEC-Key-Rollover
- Massenänderung
- Domain-Update-Wizard
- Externe Domains
- Domaintkontakt-Verifizierung
- Trademark Claims Notices
- NIC-Status-Protokoll
- Auftrags-Protokoll
- Bestandsliste (CSV)

#### **T I D D**

In den **Benutzereinstellungen** können Sie im Bereich **Benutzeroberfläche/Einstellungen für Übersichten** Voreinstellungen für die Übersichten vornehmen.

Im Formularabschnitt **Einstellungen für Übersichten** können Sie festlegen, dass:

- die Übersichten ohne Daten angezeigt werden. Wählen Sie dafür die Option **Daten nicht automatisch abfragen**. Diese Einstellung reduziert die Ladezeit und ist sinnvoll, wenn Sie für die Anzeige der gewünschten Daten die Suchfunktion der Übersichten nutzen möchten.

- standardmäßig die Daten aller Unterbenutzer in den Übersichten angezeigt werden. Wählen Sie dafür die Option **Daten der Unterbenutzer immer abfragen**. Beachten Sie, dass dies bei vielen Unterbenutzern die Ladezeiten erheblich verlängern kann.

Im Formularabschnitt **Globale Einstellungen** (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**, Abschnitt **Benutzeroberfläche**) können Sie das Caching (Zwischenspeichern) der Daten einstellen. (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**). Bei aktiviertem Caching werden bei einem erneuten Anzeigen der Übersicht die Daten nicht neu geladen.

Um die gespeicherte Anzeige auf den aktuellen Stand zu bringen, können Sie das Symbol **Refresh**  in der Statusleiste der Übersicht anklicken.

## 6.1 EINTRÄGE SUCHEN

1. Geben Sie den Namen des gesuchten Eintrages in das rechte Eingabefeld in der Werkzeugleiste ein.
2. Verwenden Sie als Platzhalter "\*", wenn Sie nach Bestandteilen von Einträgen suchen möchten.
3. Klicken Sie auf , um die entsprechenden Einträge anzeigen zu lassen.
4. Klicken Sie auf , um sich wieder alle Einträge anzeigen lassen.

## 6.2 DOMAINBESTAND ABFRAGEN

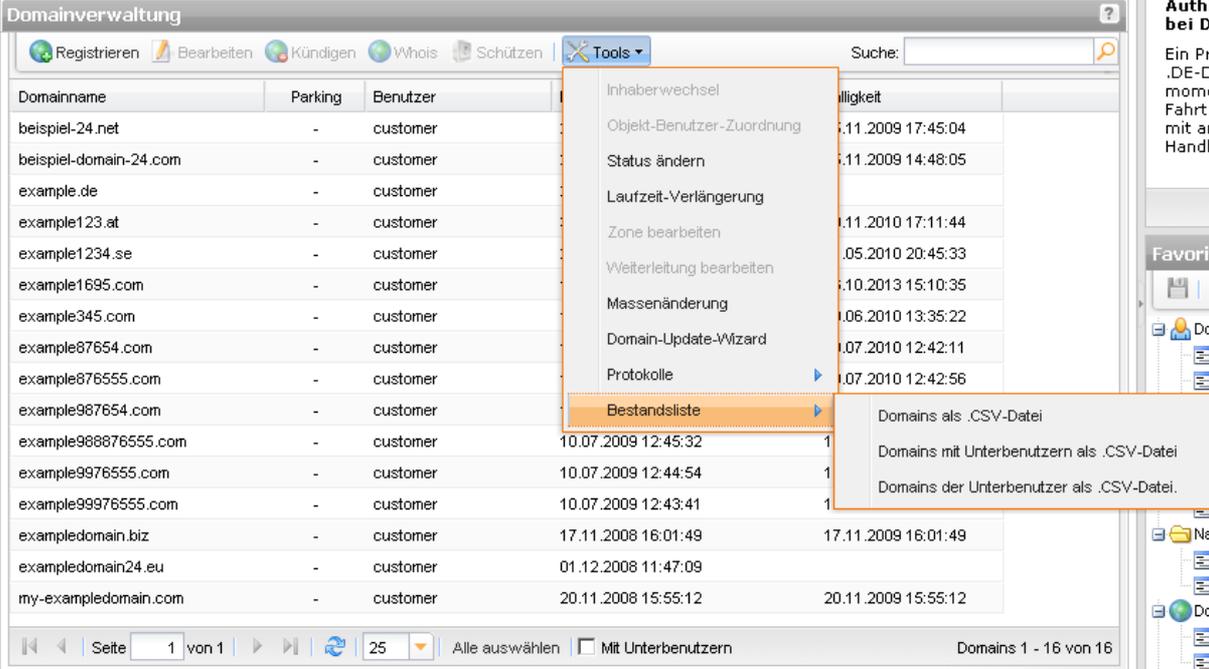
Sie können sich eine Übersicht über Ihre Domains in der [Domainverwaltung](#) anzeigen lassen. *Siehe: "Domainverwaltung" auf Seite 64.*

Außerdem ist es möglich [Domainlisten](#) in dem Format .CSV zu erzeugen.

### Eine Bestandsliste Ihrer Domains erstellen (CSV)

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

1. Klicken Sie in der Menügruppe **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. The 'Tools' menu is open, and the 'Bestandsliste' option is highlighted. A sub-menu is visible, showing options to export domains as CSV files, including 'Domains als .CSV-Datei', 'Domains mit Unterbenutzern als .CSV-Datei', and 'Domains der Unterbenutzer als .CSV-Datei'. The main table displays a list of domains with columns for 'Domainname', 'Parking', 'Benutzer', and other details. The status bar at the bottom indicates 'Seite 1 von 1', '25' items, and 'Domains 1 - 16 von 16'.

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.

## 6.3 DOMAINS REGISTRIEREN UND DIE REGISTRIERUNG BEARBEITEN

### Domains registrieren

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Domain registrieren**.  
oder:
1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung**.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste des Bereichs **Domainverwaltung** auf **Registrieren**.  
Das Formular **Domains registrieren** öffnet sich.

**Domains registrieren**

**Domaindaten** | DNSSEC

**Domaindaten**

Domainnamen:    **Massenauftrag**

Laufzeit:  ▼

Whois ignorieren

**Whois-Privacy-Service**

Whois-Privacy-Service aktivieren

**Domainkontakte**

OwnerC:  ⚙️

AdminC:  ⚙️

TechC:  ⚙️

ZoneC:  ⚙️

Nameserver  Parking  NSentrys (nur für DENIC)

**Nameserver**

Nameserver:  ▼

Modus:  ▼

IP-Adresse:

MX-Eintrag:

**Optionen**

**Details zu den Formularabschnitten:****Domaindaten**

? **Domaindaten**

Domainnamen:  **Massenauftrag**

Laufzeit:  ▼

Whois ignorieren

Hier können Sie Angaben zu Ihrer gewünschten Domain machen.

**HINWEIS**

Für manche TLDs müssen die Registrierungsbedingungen akzeptiert werden. Es werden ein entsprechendes Kontrollkästchen und Links auf die Registrierungsbedingungen angezeigt.

**Details zu den Formularfeldern:**

Domainnamen	<p>Geben Sie hier den Namen der Domain bzw. Domains ein. Um weitere Domains einzugeben drücken Sie <b>Enter</b>, oder klicken Sie den Link <b>Massenauftrag</b> an., wenn er angezeigt wird.</p> <p>Klicken Sie das Symbol  an, um auf vorhandene Domainlisten zuzugreifen.</p>
Laufzeit	<p>Hier können Sie die gewünschte Laufzeit für die Registrierung auswählen. Wählen Sie <b>Auto</b>, um die Mindestlaufzeit zu wählen. Diese ist von der TLD abhängig.</p> <p>Das Feld <b>Laufzeit</b> wird nur eingeblendet, wenn dies in den Benutzereinstellungen eingerichtet wurde.</p> <p>(Menügruppe <b>Benutzerdaten</b>, Menüeintrag <b>Benutzeroberfläche</b>, Formularabschnitt <b>Anzeigen von Domain- Formularfeldern</b>, <b>Laufzeit für Domainregistrierung anzeigen</b>).</p> <p>Wenn das Feld <b>Laufzeit</b> nicht eingeblendet wird standardmäßig die Einstellung "Auto" verwendet.</p>
Status	<p>Legen Sie hier den Status der Domain fest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ LOCK: Die Domain ist gesperrt und somit vor Domaintransfer geschützt.</li> <li>▪ HOLD: Die Domain ist registriert, aber nicht konnektiert. Beispiel: Reseller können diesen Status setzen, z. B. wenn ein Kunde nicht bezahlt hat.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ ACTIVE: Die Domain wird nicht gesperrt.</li> <li>▪ AUTO-LOCK: die Domain wird nach der Domainaktion (Create/Transfer) automatisch gegen Transfer gesperrt. Diese Funktion muss von der Registry unterstützt werden.</li> </ul> <p>Dieses Feld wird nur bei einigen TLDs angezeigt.</p>
Whois ignorieren	<p>Aktivieren, wenn die Verfügbarkeitsabfrage umgangen werden soll.</p>

## Whois-Privacy-Service

? **Whois-Privacy-Service**

Whois-Privacy-Service aktivieren

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um den Whois-Privacy-Service zu aktivieren. Dadurch werden Ihre Kontaktdaten nicht mehr im öffentlichen Whois der Domain 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. Sie können hier auch für unseren Treuhandservice auswählen. Für jeden Domainkontakt vergibt das System eine Domainkontakt-ID, eine mehrstellige Nummer, mit der der Kontakt eindeutig identifizierbar ist.

### Es gibt folgende Domainkontakte:

- OwnerC: der Domaininhaber
- AdminC: der Domainverwalter, also Ansprechpartner für alle administrativen Belange Ihrer Domain
- TechC: der Ansprechpartner für technische Belange Ihrer Domain
- ZoneC: der Ansprechpartner für die Verwaltung der Zonen bzw. Nameserver

Sie können den die Domainkontakt-ID des Kontaktes

- in das Formularfeld den eingeben
- auf **Domainkontakt anlegen**, klicken, um einen neuen Domainkontakt zu erzeugen. Die Domainkontakt-ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System automatisch erzeugt oder
- auf **Domainkontakt suchen** klicken, um den Domainkontakt aus einer Liste auszuwählen.

### Details zu den Formularfeldern:

Ich möchte die Registrierung / den Transfer der Domain(s) mit Zuhilfenahme des Treuhandservice nutzen. (Preis siehe Preisliste)	Für einige TLDs bieten wir den Treuhandservice an. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie unseren Treuhandservice verwenden möchten. Siehe Preisliste für den Preis.
OwnerC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Domaininhabers ein.
AdminC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Domainverwalters ein.
TechC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des technischen Ansprechpartners ein.
ZoneC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Zonenverwalters ein.

Folgende Aktionen können hier Sie mit Domainkontakten durchführen:

- Nach einem Domainkontakt suchen: Klicken Sie auf **Domainkontakt suchen**. Siehe: "Das Dialogfenster Domainkontakt suchen" auf Seite 32.
- Einen neuen Domainkontakt anlegen: Klicken Sie auf **Domainkontakt anlegen**. Siehe: "Domainkontakt anlegen" auf Seite 219.
- Einen Domainkontakt bearbeiten: Klicken Sie das Symbol **Domainkontakt bearbeiten** an. Siehe: "Daten eines Domainkontaktes bearbeiten" auf Seite 234.

## Nameserver

Hier geben Sie die Nameserver an. Wenn Sie im Benutzerprofil Standard-Nameserver eingetragen haben können Sie hier zwischen **Standard-Nameserver** und **Eigene Nameserver** wählen.

Zur Festlegung von Standard-Nameservern: Siehe: "Domain-Einstellungen" auf Seite 39.

## Eigene Nameserver

Nameserver
  Parking
  NSentrys (nur für DENIC)

**Nameserver**

Nameserver: Eigene Nameserver

Primärer Nameserver: ns1.example.com

Sekundärer Nameserver: ns2.example.com

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Modus: Vollständig

IP-Adresse: 1.2.3.5

MX-Eintrag: mailmx

### Details zu den Formularfeldern:

Primärer Nameserver	<p>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</p> <p><b><u>Glue Record mit IPv4:</u></b></p> <p>Muster: nameservername <b>leerzeichen</b> ipv4-ip-adresse  <i>ns1.example.com 1.2.3.4</i></p> <p><b><u>Glue Record mit IPv6:</u></b></p> <p>Muster: nameservername <b>leerzeichen</b> ipv4-ip-adresse <b>leerzeichen</b> ipv6-ip-adresse  <i>ns1.example.com 1.2.3.4 2a01:130:2000:118:1:2:3:4</i></p>
Sekundärer Nameserver	Geben Sie hier die Hostnamen Ihrer sekundären Nameserver ein.

	<p>Beispiel: ns2.example.com.          Geben Sie zum Anlegen von Glue-Records zusätzlich die IP-Adresse des Nameservers an. Beachten Sie die Muster und Beispiele für Glue-Records oberhalb.          Trennen Sie Domainname und IP-Adresse mit einem Leerzeichen, z. B. ns1.example.com 127.0.0.7.          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"> <li>▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt.</li> <li>▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt.</li> <li>▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen.</li> <li>▪ Hidden Primary: 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.</li> </ul>
IP-Adresse	<p>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.</p>
MX-Eintrag	<p>Geben Sie einen MX-Eintrag ein. Sie können eine beliebige Bezeichnung für die Subdomain eingeben, z. B. "mail". der MX-Eintrag heißt dann vollständig : "mail.example.com". Oder sie können eine Subdomain einer externen Domain als MX-Eintrag angeben z. B. "mail.externe_example.com."</p>

**HINWEIS**

Das Optionsfeld **Parking** wird nur angezeigt, wenn Sie einen Zugang zu einem Domain-Parking-Anbieter im Domainverwaltungs-System hinterlegt haben. *Siehe: "Zugangsdaten für Domain-Parking anlegen" auf Seite 155.* Klicken Sie es an, wenn Sie eine Domain parken möchten. Es wird dann der Formularbereich **Parking** eingeblendet.

Das Optionsfeld **NSentrys** (nur für DENIC) wird nur angezeigt, wenn Sie es in den Benutzereinstellungen aktiviert haben. *Siehe: "Die Benutzeroberfläche anpassen" auf Seite 46.* Klicken Sie es an wenn Sie für eine .de-Domain NSentrys anstelle von Nameservern einrichten möchten.

**TIPP**

Legen Sie sich Ihre häufig verwendeten Nameserver als Favoriten an oder geben Sie sie in Ihrem Benutzerprofil ein. *Siehe: "Domain-Einstellungen" auf Seite 39.* Die Anzahl der angezeigten Felder für sekundäre Nameserver können Sie bei den Einstellungen für die Benutzeroberfläche verändern. *Siehe: "Die Benutzeroberfläche anpassen" auf Seite 46.*

## Standard-Nameserver

Der Eintrag **Standard-Nameserver** wird Ihnen nur angeboten, wenn Sie im Benutzerprofil Standard-Nameserver festgelegt haben. *Siehe: "Domain-Einstellungen" auf Seite 39.*

Nameserver
  Parking
  NSentrys (nur für DENIC)

**? Nameserver**

Nameserver:

Modus:

IP-Adresse:

MX-Eintrag:

### Details zu den Formularfeldern:

Modus	<p>Wählen Sie einen Modus für den Nameserver aus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt.</li> <li>▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt.</li> <li>▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen.</li> <li>▪ Hidden Primary: 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.</li> </ul>
IP-Adresse	<p>Geben Sie hier die IP-Adresse für die Zone Ihrer Domain ein. Nutzen Sie für eine schnelle Eingabe die Vorschlagsliste, die sich bei der Eingabe unterhalb des Eingabefeldes öffnet, oder die Favoriten.</p>
MX-Eintrag	<p>Geben Sie einen MX-Eintrag ein. Sie können eine beliebige Bezeichnung für die Subdomain eingeben, z. B. "mail". der MX-Eintrag heißt dann vollständig : "mail.example.com". Oder sie können eine Subdomain einer externen Domain als MX-Eintrag angeben z. B. "mail.externe_example.com."</p>

## NodeSecure

Nameserver
  NodeSecure
  Parking

**? NodeSecure**

IP-Adresse:

MX-Eintrag:

DNSSEC aktivieren

### Details zu den Formularfeldern:

IP-Adresse	Geben Sie hier die IP-Adresse ein.
MX-Eintrag	Geben Sie hier die Host-Adresse ein.
DNSSEC aktivieren	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie für diese Domain DNSSEC nutzen möchten.</p> <p>Es wird nur eingeblendet, wenn die TLD DNSSEC unterstützt.</p>

## Parking

Nameserver
  Parking
  NSentrys (nur für DENIC)

Parking-Anbieter:

### Details zu den Formularfeldern:

Parking-Anbieter | Wählen Sie hier den gewünschten Parking-Anbieter aus.

Nach Auswahl des Anbieters wird unterhalb dieses Formularfeldes ein Formularbereich eingeblendet, in dem Sie detaillierte Angaben zum Domain-Parking machen können. *Siehe: "Zugangsdaten für Domain-Parking anlegen" auf Seite 155.*

## NodeSecure

Nameserver
  NodeSecure
  Parking

IP-Adresse:

MX-Eintrag:

DNSSEC aktivieren

### Details zu den Formularfeldern:

IP-Adresse	IP-Adresse des Webservers
MX-Eintrag	Hostname des Mailservers
DNSSEC aktivieren	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie für diese Domain DNSSEC nutzen möchten. Es wird nur eingeblendet, wenn die TLD DNSSEC unterstützt.

## NSentry

Nameserver
  NSentry (nur für DENIC)

Erster NSentry:

Zweiter NSentry:

Dritter NSentry:

Vierter NSentry:

Fünfter NSentry:

NSentrys 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 Formularfeldern:**

(Erster bis fünfter) NSentry | Nur bei .de möglich. Hier können Sie NS-Einträge in Form von "example.de IN A 192.0.2.0" vornehmen, die direkt im Nameserver der DENIC eingetragen werden.

**Optionen - erweiterte Optionen**

Options

Verfügbare Vorlagen: MeineStandardvorlage

Ausführungsdatum: 30.04.2012 12:00 (HH:mm)

Transaktions-Kennung: rtg4566

Adresse der Bestätigungs-E-Mail: customer@example.com

Bestätigungs-E-Mail senden

Vorschau

**Details zu den Formularfeldern:**

Verfügbare Vorlagen	<p>In diesem Formular können Sie Formularvorlagen verwenden. Eine Vorlage enthält vordefinierte Werte z. B. für Domainkontakte und Nameserver. Wenn Sie eine Vorlage auswählen, werden die Werte automatisch in die entsprechenden Felder eingetragen. Um eine neue Vorlage zu erstellen, geben Sie die Werte in das Formular ein und speichern Sie es dann unter einem eigenen Namen ab.</p> <p>Hilfe für die Erstellung und Verwendung von Formularvorlagen finden Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ In der Oberfläche: Klicken Sie bitte auf das Symbol  im Kopf dieses Formulars.</li> <li>▪ Im Handbuch: <i>Siehe: "Mit Formularvorlagen arbeiten" auf Seite 28.</i></li> </ul>
Ausführungsdatum/ Uhrzeit	<p>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.</p>
Auftragskommentar	<p>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.</p>
Adresse der Bestätigungs-E-Mail	<p>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 <b>Bestätigungs-E-Mail</b> eine E-Mail-Adresse vorgeben. Sie können sie im einzelnen Formular jederzeit überschreiben.</p>
Bestätigungs-E-Mail senden	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um eine Bestätigungs-E-Mail für Ihren Auftrag zu erhalten.</p>
Vorschau	<p>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.</p>

## DNSSEC

### DNSSEC (Domain Name System Security Extensions)

DNSSEC ist eine Erweiterung des Domain-Name-Systems. Die Aufgabe von DNSSEC ist es, sicherzustellen, dass der Nutzer Daten von derjenigen Internetseite erhält, die er in seinen Browser eingegeben hat, und nicht von einer anderen. Dies könnte zum Beispiel der Fall sein, wenn ein Angreifer durch das sogenannte Cache-Poisoning die Daten auf dem Nameserver des Internetproviders verändert hat, um die Anfrage der Benutzer auf eine andere Webseite zu leiten.

DNSSEC sorgt also einerseits für die Echtheit (Authentizität) der Daten. Es garantiert aber auch die Vollständigkeit und Unverändertheit (Integrität) der zurückgegebenen Daten. Technisch geschieht dies über die Signierung DNS-Einträge auf den Nameservern.

### Hinweis

Beachten Sie, dass Sie NodeSecure, unseren AnyCast Nameserver-Service verwenden müssen, wenn Sie DNSSEC nutzen möchten.

Klicken Sie auf das Register DNSSEC, um Einstellungen für DNSSEC-Einträge vorzunehmen.

### Details zu den Formularfeldern:

Typ

Wählen Sie hier den DNSSEC Typ aus. Zur Auswahl stehen 257 (KSK) und 256 (ZSK).

#### HINWEIS

Geben Sie in der Regel nur einen KSK an, bzw. bei einer KSK-Änderung zwei, den alten und neuen.

Wenn Sie den Typ 256 (ZSK) verwenden möchten, müssen Sie bei einer ZSK-Änderung auch eine Aktualisierung der Domain im Domainverwaltungs-System durchführen. Dabei müssen Sie alle ZSKs und KSKs erneut an die Registry schicken. Von diesem Verfahren raten wir aber ab, weil es sehr fehleranfällig ist. In der Regel ist es auch nicht erforderlich.

#### Was ist ein KSK?

Der Key-Signing-Key (KSK) / DNSKEY ist der Schlüssel, der verwendet wird, um den ZSK zu signieren. Der Key-Signing-Key wird vom Registrar an die Registry übermittelt. Durch den KSK kann bei der Übertragung der Daten vom TLD-Rootserver zum Provider-Nameserver die jeweilige übergeordnete Instanz die Echtheit der Daten bei der Übergabe an die nächst niedrigere gewährleisten (=Vertrauenskette/Chain of Trust).

	<b>Was ist ein ZSK?</b> ZSK heißt Zone-Signing-Key. Der Zone-Signing-Key ist der Schlüssel, der verwendet wird, um Einträge innerhalb einer Zone zu signieren. Der ZSK wird auf dem Nameserver für eine Zone gespeichert
Algorithmus	Wählen Sie hier den gewünschten Algorithmus aus. Zur Auswahl stehen: 1=RSA/MD5 2=Diffie Hellman 3=DSA/SHA-1 4=Elliptische Kurven 5=RSA/SHA-1 7=RSASHA1-NSEC3-SHA1 8=RSA/SHA-256 10=RSA/SHA-512 12=GOST R 34.10-2001
Öffentlicher Schlüssel	Geben Sie hier den öffentlichen Schlüssel ein. Wenn Sie das Feld leer lassen, wird ein evtl. gesetzter zusätzlicher Schlüssel bei der Registrierungsstelle gelöscht.

## Domain aus einer Whois-Abfrage heraus registrieren

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 339.*

The screenshot shows the 'Multi-Whois' interface. On the left, there is a 'Domainname' section with a text input field containing 'example-domain'. Below it are three checkboxes: 'Nur diese Domains', 'Auch ohne Bindestrich prüfen', and 'Auch mit konvertierten Sonderzeichen prüfen'. There are 'Zurück' and 'Whois-Abfrage durchführen' buttons. Below that is a 'Top-Level-Domains' section with a list of TLDs (de, eu, com, net, org, info, biz, es, se, fr, asia, gTLDs) and a 'gTLDs' checkbox. On the right, the 'Ergebnisse' section shows a table of search results. The table has columns for 'Domain' and 'Verfügbarkeit'. It is divided into 'Aktuelle Ergebnisse (11)' and 'Vorherige Ergebnisse (11)'. In the 'Aktuelle Ergebnisse' section, 'example-domain.es' and 'example-domain.eu' are selected with checkboxes. At the bottom of the results, there is a 'Whois-Details' button, a dropdown menu labeled 'Auswahl' (highlighted with an orange box), and buttons for 'Anzeige löschen' and 'Registrieren'.

Domain	Verfügbarkeit
<b>Aktuelle Ergebnisse (11)</b>	
<input type="checkbox"/> example-domain.asia	Verfügbar
<input type="checkbox"/> example-domain.biz	Verfügbar
<input type="checkbox"/> example-domain.com	Bereits zugewiesen
<input type="checkbox"/> example-domain.de	Bereits zugewiesen
<input checked="" type="checkbox"/> example-domain.es	Verfügbar
<input checked="" type="checkbox"/> example-domain.eu	Verfügbar
<input type="checkbox"/> example-domain.fr	Verfügbar
<input type="checkbox"/> example-domain.info	Verfügbar
<input type="checkbox"/> example-domain.net	Bereits zugewiesen
<input type="checkbox"/> example-domain.org	Verfügbar
<input type="checkbox"/> example-domain.se	Verfügbar
<b>Vorherige Ergebnisse (11)</b>	
<input type="checkbox"/> example.asia	Verfügbar
<input type="checkbox"/> example.biz	Verfügbar
<input type="checkbox"/> example.com	Bereits zugewiesen
<input type="checkbox"/> example.de	Bereits zugewiesen
<input type="checkbox"/> example.es	Bereits zugewiesen
<input type="checkbox"/> example.eu	Bereits zugewiesen

2. Wählen Sie nun in der Ergebnisliste diejenigen Domains aus, die Sie registrieren möchten. Um alle verfügbaren Domains auszuwählen verwenden Sie im Pull-Down-Menü **Auswahl** den Befehl **Alle freien Domains auswählen**.
3. Klicken Sie auf **Registrieren**.  
Das Formular **Domain registrieren** öffnet sich. Die ausgewählte Domains sind im Feld **Domainname** eingetragen. *Siehe: "Domains registrieren" auf Seite 67.*

## Domaindaten bearbeiten

Änderungen für bereits registrierte Domains als Einzel- oder Massenauftrag durchführen. Beispielsweise die Domainkontakte und Nameserver ändern oder die AuthInfo für einen Domaintransfer einsehen oder erzeugen.

1. Klicken Sie in der Menügruppe **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 aktualisieren - Massenauftrag

**Domaindaten**

**Domaindaten**

Domainnamen:   
  
   Einzelauftrag

**Whois-Privacy-Service**

Einstellungen für den Whois-Privacy-Service beibehalten  
 Whois-Privacy-Service aktivieren  
 Whois-Privacy-Service deaktivieren

**Domainkontakte**

OwnerC:    
AdminC:    
TechC:    
ZoneC:  

Nameserver  Parking  NSentrys (nur für DENIC)

**Nameserver**

Nameserver:  

**Optionen**

## Domaindaten

Hier können Sie die Angaben zu Ihrer Domain ändern und einige Funktionen nutzen.

### HINWEIS

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

oder:

**Domaindaten**

Domainname:

Status:  

AuthInfo:

**Details zu den Formularfeldern:**

Status	<p>Legen Sie hier den Status der Domain fest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ LOCK: Die Domain ist gesperrt und somit vor Domaintransfer geschützt.</li> <li>▪ HOLD: Die Domain ist registriert, aber nicht konnektiert. Beispiel: Reseller können diesen Status setzen, z. B. wenn ein Kunde nicht bezahlt hat.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ ACTIVE: Die Domain wird nicht gesperrt.</li> <li>▪ AUTO-LOCK: die Domain wird nach der Domainaktion (Create/Transfer) automatisch gegen Transfer gesperrt. Diese Funktion muss von der Registry unterstützt werden.</li> </ul> <p>Dieses Feld wird nur bei einigen TLDs angezeigt. Wenn Sie den Status der Domain ändern möchten, dann klicken Sie die Schaltfläche Status ändern an. <i>Siehe: "Den Domainstatus ändern" auf Seite 95.</i></p>
AuthInfo	<p>Für .de-Domains können Sie hier eine AuthInfo für .de Domains anlegen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche <b>AuthInfo anlegen</b>.</p> <p>Ist eine AuthInfo für eine .de-Domain vorhanden, kann Sie hier gelöscht werden. Klicken Sie dazu die Schaltfläche <b>AuthInfo löschen</b> an.</p> <p>Dieses Feld wird nur bei einigen TLDs angezeigt.</p>
AuthInfo an OwnerC schicken	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die AuthInfo, die für den Transfer der Domain benötigt wird, generieren und dem Domaininhaber (OwnerC) zuschicken lassen.</p>
Mit DomainSafe schützen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die Domain zum DomainSafe hinzufügen, um Sie vor unberechtigten Zugriffen und Transfers zu schützen.</p> <p>Die Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn die Funktion DomainSafe aktiviert ist. <i>Siehe: "DomainSafe-Verwaltung" auf Seite 157.</i></p>

**Whois-Privacy-Service**

 **Whois-Privacy-Service**

Whois-Privacy-Service aktivieren

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um den Whois-Privacy-Service zu aktivieren. Dadurch werden Ihre Kontaktdaten nicht mehr im öffentlichen Whois der Domain angezeigt.

## Domainkontakte

The screenshot shows a web interface titled 'Domainkontakte'. At the top, there are two buttons: 'Domainkontakt anlegen' and 'Domainkontakt suchen'. Below these are four input fields, each with a small gear icon to its right: 'OwnerC:', 'AdminC:', 'TechC:', and 'ZoneC:'.

Hier können Sie Ihre Domainkontakte ändern.

### HINWEIS

#### Einzelantrag mit Inhaberwechsel

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

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

### 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

Sie können die Domainkontakt-ID des Kontaktes

- in das Formularfeld den eingeben
- auf **Domainkontakt suchen** klicken, um den Domainkontakt aus einer Liste auszuwählen oder
- auf **Domainkontakt anlegen** klicken, um einen neuen Domainkontakt zu erzeugen. Die Domainkontakt-ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System automatisch erzeugt.

### Details zu den Formularfeldern:

OwnerC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Domaininhabers ein. Für Ausnahmen beachten Sie bitte den obigen Hinweis.
AdminC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Domainverwalters ein.
TechC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des technischen Ansprechpartners ein.
ZoneC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Zonenverwalters ein.

Folgende Aktionen können hier Sie mit Domainkontakten durchführen:

- Nach einem Domainkontakt suchen: Klicken Sie auf **Domainkontakt suchen**. Siehe: "Das Dialogfenster Domainkontakt suchen" auf Seite 32.
- Einen neuen Domainkontakt anlegen: Klicken Sie auf **Domainkontakt anlegen**. Siehe: "Domainkontakt anlegen" auf Seite 219.
- Einen Domainkontakt bearbeiten: Klicken Sie das Symbol **Domainkontakt bearbeiten** an. Siehe: "Daten eines Domainkontaktes bearbeiten" auf Seite 234.

## Nameserver

Hier geben Sie die Nameserver an. Wenn Sie im Benutzerprofil Standard-Nameserver eingetragen haben können Sie hier zwischen **Standard-Nameserver** und **Eigene Nameservern** wählen.

Zur Festlegung von Standard-Nameservern: Siehe: "Domain-Einstellungen" auf Seite 39.

## Eigene Nameserver

Nameserver
  Parking
  NSentrys (nur für DENIC)

**Nameserver**

Nameserver:

Primärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

### Details zu den Formularfeldern:

Primärer Nameserver	<p>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</p> <p><b>Glue Record mit IPv4:</b> Muster: nameservername <b>leerzeichen</b> ipv4-ip-adresse <i>ns1.example.com 1.2.3.4</i></p> <p><b>Glue Record mit IPv6:</b> Muster: nameservername <b>leerzeichen</b> ipv4-ip-adresse <b>leerzeichen</b> ipv6-ip-adresse <i>ns1.example.com 1.2.3.4 2a01:130:2000:118:1:2:3:4</i></p>
Sekundäre Nameserver	<p>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. Beachten Sie die Muster und Beispiele für Glue-Records oberhalb. Trennen Sie Domainname und IP-Adresse mit einem Leerzeichen, z. B. ns1.example.com 127.0.0.7. Die Anzahl der Eingabefelder für die sekundären Nameserver können Sie im Benutzerprofil einstellen.</p>

### HINWEIS

Das Optionsfeld **Parking** wird nur angezeigt, wenn Sie einen Zugang zu einem Domain-Parking-Anbieter im Domainverwaltungs-System hinterlegt haben. *Siehe: "Zugangsdaten für Domain-Parking anlegen" auf Seite 155.* Klicken Sie es an, wenn Sie eine Domain parken möchten. Es wird dann der Formularbereich **Parking** eingeblendet.

Das Optionsfeld **NSentrys** (nur für DENIC) wird nur angezeigt, wenn Sie es in den Benutzereinstellungen aktiviert haben. *Siehe: "Die Benutzeroberfläche anpassen" auf Seite 46.*

**TIPP**

Legen Sie sich Ihre häufig verwendeten Nameserver als Favoriten an oder geben Sie sie in Ihrem Benutzerprofil ein. *Siehe: "Domain-Einstellungen" auf Seite 39.* Die Anzahl der angezeigten Felder für sekundäre Nameserver können Sie bei den Einstellungen für die Benutzeroberfläche verändern. *Siehe: "Die Benutzeroberfläche anpassen" auf Seite 46.*

**Standard-Nameserver**

Der Eintrag **Standard-Nameserver** wird Ihnen nur angeboten, wenn Sie im Benutzerprofil Standard-Nameserver festgelegt haben. *Siehe: "Domain-Einstellungen" auf Seite 39.*

Nameserver  
  Parking  
  NSentrys (nur für DENIC)

**Nameserver**

Nameserver:

Modus:

IP-Adresse:

MX-Eintrag:

**Details zu den Formularfeldern:**

Modus	<p>Wählen Sie einen Modus für den Nameserver aus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt.</li> <li>▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt.</li> <li>▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen.</li> <li>▪ Hidden Primary: 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.</li> </ul>
IP-Adresse	<p>Geben Sie hier die IP-Adresse für die Zone Ihrer Domain ein. Nutzen Sie für eine schnelle Eingabe die Vorschlagsliste, die sich bei der Eingabe unterhalb des Eingabefeldes öffnet, oder die Favoriten.</p>
MX-Eintrag	<p>Geben Sie einen MX-Eintrag ein. Sie können eine beliebige Bezeichnung für die Subdomain eingeben, z. B. "mail". der MX-Eintrag heißt dann vollständig "mail.example.com". Oder sie können eine Subdomain einer externen Domain als MX-Eintrag angeben z. B. "mail.externe_example.com."</p>

**NodeSecure**

Nameserver  
  NodeSecure  
  Parking

**NodeSecure**

IP-Adresse:

MX-Eintrag:

DNSSEC aktivieren

**Details zu den Formularfeldern:**

IP-Adresse	Geben Sie hier die IP-Adresse ein.
MX-Eintrag	Geben Sie hier die Host-Adresse ein.
DNSSEC aktivieren	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie für diese Domain DNSSEC nutzen möchten. Es wird nur eingeblendet, wenn die TLD DNSSEC unterstützt.

**Parking**

Nameserver  
 Parking  
 NSentrys (nur für DENIC)

**? Parking**

Parking-Anbieter:

**Details zu den Formularfeldern:**

Parking-Anbieter	Wählen Sie hier den gewünschten Parking-Anbieter aus.
------------------	---

Nach Auswahl des Anbieters wird unterhalb dieses Formularfeldes ein Formularbereich eingeblendet, in dem Sie detaillierte Angaben zum Domain-Parking machen können. *Siehe: "Zugangsdaten für Domain-Parking anlegen" auf Seite 155.*

**NodeSecure**

Nameserver  
 NodeSecure  
 Parking

**? NodeSecure**

IP-Adresse:

MX-Eintrag:

DNSSEC aktivieren

**Details zu den Formularfeldern:**

IP-Adresse	IP-Adresse des Webservers
MX-Eintrag	Hostname des Mailservers
DNSSEC aktivieren	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie für diese Domain DNSSEC nutzen möchten. Es wird nur eingeblendet, wenn die TLD DNSSEC unterstützt.

## NSentry

Nameserver     NSentry (nur für DENIC)

**? NSentry**

Erster NSentry:

Zweiter NSentry:

Dritter NSentry:

Vierter NSentry:

Fünfter NSentry:

NSentrys 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 Formularfeldern:

(Erster bis fünfter) NSentry	Nur bei .de möglich. Hier können Sie NS-Einträge in Form von "example.de IN A 192.0.2.0" vornehmen, die direkt im Nameserver der DENIC eingetragen werden.
------------------------------	--

### Optionen - erweiterte Optionen

**? Optionen**

Verfügbare Vorlagen:  📄 + -

Ausführungsdatum:   (HH:mm)

Transaktions-Kennung:

Adresse der Bestätigungs-E-Mail:

Bestätigungs-E-Mail senden

Vorschau

### Details zu den Formularfeldern:

Verfügbare Vorlagen	<p>In diesem Formular können Sie Formularvorlagen verwenden. Eine Vorlage enthält vordefinierte Werte z. B. für Domainkontakte und Nameserver. Wenn Sie eine Vorlage auswählen, werden die Werte automatisch in die entsprechenden Felder eingetragen. Um eine neue Vorlage zu erstellen, geben Sie die Werte in das Formular ein und speichern Sie es dann unter einem eigenen Namen ab.</p> <p>Hilfe für die Erstellung und Verwendung von Formularvorlagen finden Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ In der Oberfläche: Klicken Sie bitte auf das Symbol  im Kopf dieses Formulars.</li> <li>▪ Im Handbuch: <i>Siehe: "Mit Formularvorlagen arbeiten" auf Seite 28.</i></li> </ul>
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.
Auftragskommentar	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 <b>Bestätigungs-E-Mail</b> eine E-Mail-Adresse vorgeben. Sie können sie im einzelnen Formular jederzeit überschreiben.
Bestätigungs-E-Mail senden	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.

## DNSSEC

### DNSSEC (Domain Name System Security Extensions)

DNSSEC ist eine Erweiterung des Domain-Name-Systems. Die Aufgabe von DNSSEC ist es, sicherzustellen, dass der Nutzer Daten von derjenigen Internetseite erhält, die er in seinen Browser eingegeben hat, und nicht von einer anderen. Dies könnte zum Beispiel der Fall sein, wenn ein Angreifer durch das sogenannte Cache-Poisoning die Daten auf dem Nameserver des Internetproviders verändert hat, um die Anfrage der Benutzer auf eine andere Webseite zu leiten.

DNSSEC sorgt also einerseits für die Echtheit (Authentizität) der Daten. Es garantiert aber auch die Vollständigkeit und Unverändertheit (Integrität) der zurückgegebenen Daten. Technisch geschieht dies über die Signierung DNS-Einträge auf den Nameservern.

### Hinweis

Beachten Sie, dass Sie NodeSecure, unseren AnyCast Nameserver-Service verwenden müssen, wenn Sie DNSSEC nutzen möchten.

Klicken Sie auf das Register DNSSEC, um Einstellungen für DNSSEC-Einträge vorzunehmen.

The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Domaindaten' and 'DNSSEC'. The 'DNSSEC' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'DNSSEC Eintrag 1'. This section contains a form with the following fields:

- Typ:** 257 (KSK) (dropdown menu)
- Protokoll:** 3 (DNSSEC)
- Algorithmus:** 5 (RSA/SHA-1) (dropdown menu)
- Öffentlicher Schlüssel:** A large empty text input field.

**Details zu den Formularfeldern:**

Typ	<p>Wählen Sie hier den DNSSEC Typ aus. Zur Auswahl stehen 257 (KSK) und 256 (ZSK).</p> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px;"> <p><b>HINWEIS</b></p> <p>Geben Sie In der Regel nur einen KSK an, bzw. bei einer KSK-Änderung zwei, den alten und neuen.</p> <p>Wenn Sie den Typ 256 (ZSK) verwenden möchten, müssen Sie bei einer ZSK-Änderung auch ein Aktualisierung der Domain im Domainverwaltungs-System durchführen. Dabei müssen Sie alle ZSKs und KSKs erneut an die Registry schicken. Von diesem Verfahren raten wir aber ab, weil es sehr fehleranfällig ist. In der Regel ist es auch nicht erforderlich.</p> </div> <div style="background-color: #e8f5e9; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Was ist ein KSK?</b></p> <p>Der Key-Signing-Key (KSK) / DNSKEY ist der Schlüssel, der verwendet wird, um den ZSK zu signieren. Der Key-Signing-Key wird vom Registrar an die Registry übermittelt. Durch den KSK kann bei der Übertragung der Daten vom TLD-Rootserver zum Provider-Nameserver die jeweilige übergeordnete Instanz die Echtheit der Daten bei der Übergabe an die nächst niedrigere gewährleisten (=Vertrauenskette/Chain of Trust).</p> </div> <div style="background-color: #e8f5e9; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Was ist ein ZSK?</b></p> <p>ZSK heißt Zone-Signing-Key. Der Zone-Signing-Key ist der Schlüssel, der verwendet wird, um Einträge innerhalb einer Zone zu signieren. Der ZSK wird auf dem Nameserver für eine Zone gespeichert</p> </div>
Algorithmus	<p>Wählen Sie hier den gewünschten Algorithmus aus.</p> <p>Zur Auswahl stehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1=RSA/MD5</li> <li>2=Diffie Hellman</li> <li>3=DSA/SHA-1</li> <li>4=Elliptische Kurven</li> <li>5=RSA/SHA-1</li> <li>7=RSASHA1-NSEC3-SHA1</li> <li>8=RSA/SHA-256</li> <li>10=RSA/SHA-512</li> <li>12=GOST R 34.10-2001</li> </ul>
Öffentlicher Schlüssel	<p>Geben Sie hier den öffentlichen Schlüssel ein.</p> <p>Wenn Sie das Feld leer lassen, wird ein evtl. gesetzter zusätzlicher Schlüssel bei der Registrierungsstelle gelöscht.</p>

**Domaindaten bearbeiten (Massenänderung)**

1. Klicken Sie in der Menügruppe **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 in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung**.
  2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.

- Geben Sie im Feld **Domaindaten** die Domains ein oder klicken Sie auf das Symbol , um auf eine vorhandene Domainliste zuzugreifen.
- 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  NSentrys (nur für DENIC)

**Nameserver**

Nameserver:  

### Details zu den Formularabschnitten:

#### 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**

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 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 Formularfeldern:**

OwnerC	Um den Domaininhaber zu ändern, geben Sie hier die Domainskontakt-ID des neuen Domaininhabers ein. Für Ausnahmen beachten Sie bitte den obigen Hinweis.
AdminC	Geben Sie hier die Domainskontakt-ID des Domainverwalters ein.
TechC	Geben Sie hier die Domainskontakt-ID des technischen Ansprechpartners ein.
ZoneC	Geben Sie hier die Domainskontakt-ID des Zonenverwalters ein.

Folgende Aktionen können hier Sie mit Domainskontakten durchführen:

- Nach einem Domainskontakt suchen: Klicken Sie auf **Domainskontakt suchen**. Siehe: "Das Dialogfenster Domainskontakt suchen" auf Seite 32.
- Einen neuen Domainskontakt anlegen: Klicken Sie auf **Domainskontakt anlegen**. Siehe: "Domainskontakt anlegen" auf Seite 219.
- Einen Domainskontakt bearbeiten: Klicken Sie das Symbol **Domainskontakt bearbeiten** an. Siehe: "Daten eines Domainskontaktes bearbeiten" auf Seite 234.

**Nameserver**

Hier geben Sie die Nameserver an. Wenn Sie im Benutzerprofil Standard-Nameserver eingetragen haben können Sie hier zwischen **Standard-Nameserver** und **Eigene Nameservern** wählen.

Zur Festlegung von Standard-Nameservern: Siehe: "Domain-Einstellungen" auf Seite 39.

**Eigene Nameserver**

Nameserver  
 Parking  
 NSentrys (nur für DENIC)

**Nameserver**

Nameserver:

Primärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

**Details zu den Formularfeldern:**

Primärer Nameserver	<p>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</p> <p><b>Glue Record mit IPv4:</b></p> <p>Muster: nameservername <b>leerzeichen</b> ipv4-ip-adresse  <i>ns1.example.com 1.2.3.4</i></p>
---------------------	---

	<p><b>Glue Record mit IPv6:</b></p> <p>Muster: nameservername <b>leerzeichen</b> ipv4-ip-adresse <b>leerzeichen</b> ipv6-ip-adresse</p> <p><code>ns1.example.com 1.2.3.4 2a01:130:2000:118:1:2:3:4</code></p>
Sekundäre 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. Beachten Sie die Muster und Beispiele für Glue-Records oberhalb.</p> <p>Trennen Sie Domainname und IP-Adresse mit einem Leerzeichen, z. B. ns1.example.com 127.0.0.7.</p> <p>Die Anzahl der Eingabefelder für die sekundären Nameserver können Sie im Benutzerprofil einstellen.</p>

**HINWEIS**

Das Optionsfeld **Parking** wird nur angezeigt, wenn Sie einen Zugang zu einem Domain-Parking-Anbieter im Domainverwaltungs-System hinterlegt haben. *Siehe: "Zugangsdaten für Domain-Parking anlegen" auf Seite 155.* Klicken Sie es an, wenn Sie eine Domain parken möchten. Es wird dann der Formularbereich **Parking** eingeblendet.

Das Optionsfeld **NSentrys** (nur für DENIC) wird nur angezeigt, wenn Sie es in den Benutzereinstellungen aktiviert haben. *Siehe: "Die Benutzeroberfläche anpassen" auf Seite 46.*

**TIPP**

Legen Sie sich Ihre häufig verwendeten Nameserver als Favoriten an oder geben Sie sie in Ihrem Benutzerprofil ein. *Siehe: "Domain-Einstellungen" auf Seite 39.* Die Anzahl der angezeigten Felder für sekundäre Nameserver können Sie bei den Einstellungen für die Benutzeroberfläche verändern. *Siehe: "Die Benutzeroberfläche anpassen" auf Seite 46.*

**Standard-Nameserver**

Der Eintrag **Standard-Nameserver** wird Ihnen nur angeboten, wenn Sie im Benutzerprofil Standard-Nameserver festgelegt haben. *Siehe: "Domain-Einstellungen" auf Seite 39.*

Nameserver  
 Parking  
 NSentrys (nur für DENIC)

**? Nameserver**

Nameserver:

Modus:

IP-Adresse:

MX-Eintrag:

**Details zu den Formularfeldern:**

Modus	<p>Wählen Sie einen Modus für den Nameserver aus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt.</li> <li>▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt.</li> <li>▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen.</li> </ul>
-------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hidden Primary: 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.</li> </ul>
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.
MX-Eintrag	Geben Sie einen MX-Eintrag ein. Sie können eine beliebige Bezeichnung für die Subdomain eingeben, z. B. "mail". der MX-Eintrag heißt dann vollständig : "mail.example.com". Oder sie können eine Subdomain einer externen Domain als MX-Eintrag angeben z. B. "mail.externe_example.com."

### NodeSecure

Nameserver
  NodeSecure
  Parking

**? NodeSecure**

IP-Adresse:

MX-Eintrag:

DNSSEC aktivieren

#### Details zu den Formularfeldern:

IP-Adresse	IP-Adresse des Webservers
MX-Eintrag	Hostname des Mailservers
DNSSEC aktivieren	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie für diese Domain DNSSEC nutzen möchten. Es wird nur eingeblendet, wenn die TLD DNSSEC unterstützt.

### Parking

Nameserver
  Parking
  NSentrys (nur für DENIC)

**? Parking**

Parking-Anbieter:

#### Details zu den Formularfeldern:

Parking-Anbieter	Wählen Sie hier den gewünschten Parking-Anbieter aus.
------------------	---

Nach Auswahl des Anbieters wird unterhalb dieses Formularfeldes ein Formularbereich eingeblendet, in dem Sie detaillierte Angaben zum Domain-Parking machen können. *Siehe: "Zugangsdaten für Domain-Parking anlegen" auf Seite 155.*

## NSentry

Nameserver     NSentry (nur für DENIC)

**NSentry**

Erster NSentry:

Zweiter NSentry:

Dritter NSentry:

Vierter NSentry:

Fünfter NSentry:

NSentrys 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 Formularfeldern:

(Erster bis fünfter) NSentry	Nur bei .de möglich. Hier können Sie NS-Einträge in Form von "example.de IN A 192.0.2.0" vornehmen, die direkt im Nameserver der DENIC eingetragen werden.
------------------------------	--

### Optionen - erweiterte Optionen

**Optionen**

Verfügbare Vorlagen:  📄 + -

Ausführungsdatum:   (HH:mm)

Transaktions-Kennung:

Adresse der Bestätigungs-E-Mail:

Bestätigungs-E-Mail senden

Vorschau

### Details zu den Formularfeldern:

Verfügbare Vorlagen	<p>In diesem Formular können Sie Formularvorlagen verwenden. Eine Vorlage enthält vordefinierte Werte z. B. für Domainkontakte und Nameserver. Wenn Sie eine Vorlage auswählen, werden die Werte automatisch in die entsprechenden Felder eingetragen. Um eine neue Vorlage zu erstellen, geben Sie die Werte in das Formular ein und speichern Sie es dann unter einem eigenen Namen ab.</p> <p>Hilfe für die Erstellung und Verwendung von Formularvorlagen finden Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ In der Oberfläche: Klicken Sie bitte auf das Symbol  im Kopf dieses Formulars.</li> <li>▪ Im Handbuch: <i>Siehe: "Mit Formularvorlagen arbeiten" auf Seite 28.</i></li> </ul>
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.
Auftragskommentar	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 <b>Bestätigungs-E-Mail</b> eine E-Mail-Adresse vorgeben. Sie können sie im einzelnen Formular jederzeit überschreiben.
Bestätigungs-E-Mail senden	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.

## Der Domain-Update-Wizard

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

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung**.
2. Klicken Sie in der Übersicht **Domainverwaltung** die Domains an, die Sie bearbeiten möchten. Drücken Sie die **Strg**-Taste (bzw. auf einem MAC die CTRL-Taste), um mehrere Einträge zu markieren.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Tools** und wählen Sie den Menü-Eintrag **Domain-Update-Wizard** aus.

Im Abschnitt **Domains** sind die zuvor ausgewählten Domains eingetragen.

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.

The screenshot shows the 'Domain Update Wizard' interface. It is divided into three main sections:

- Domains:** A list box containing 'beispiel-24.net' and 'beispiel-24.org'.
- Werte hier suchen:** A list of checkboxes for fields to search in: 'OwnerC', 'AdminC', 'TechC', 'ZoneC', and 'Nameserver'. All checkboxes are checked.
- Werte suchen und ersetzen:** A table with two columns: 'Suchen' and 'Ersetzen'. The table contains two rows of data:
 

Suchen	Ersetzen
5489432	1234567
435612	8901234

## Domains

? Domains

beispiel-24.net  
beispiel-24.org

? Domains

Liste laden ...  
Alle Domains laden  
Alle Domains incl. Unterbenutzer laden

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 Domainverwaltungs-Systems nicht zur Verfügung, da die Datenmenge zu groß sein kann, um geladen zu werden.

## Werte hier suchen

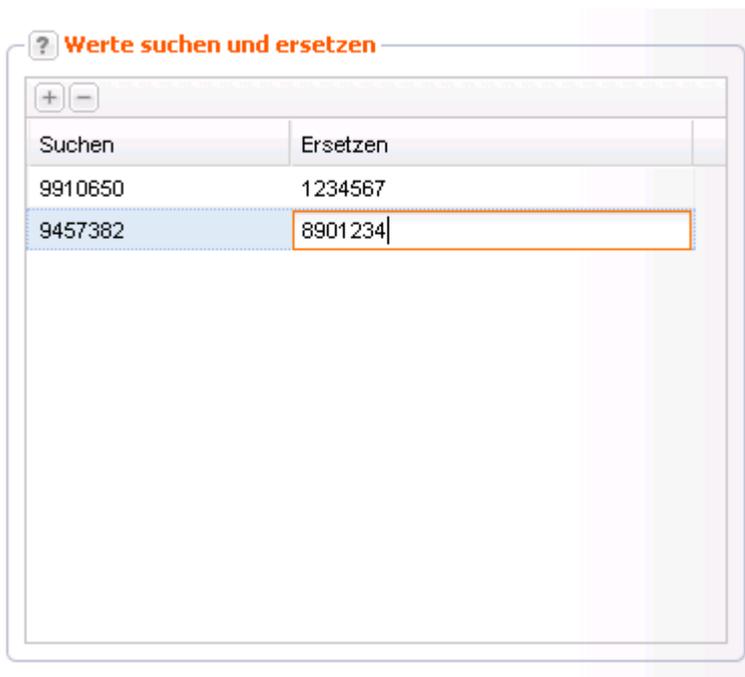
? Werte hier suchen

OwnerC  
 AdminC  
 TechC  
 ZoneC  
 Nameserver

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.  
Geben Sie für Domains die Domains-ID ein. Diese können Sie in der Kontaktverwaltung sehen.

## Den Domainstatus ändern

Der Status einer Domain hat Einfluss darauf, ob die Domain transferiert werden kann und auf die Erreichbarkeit (Konnektierung). Mit der Statusänderung ändern Sie den Status der Domain in der öffentlichen Whois-Datenbank.

Das Ändern des Status wird nicht von allen TLDs unterstützt.

### 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 in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung**.
2. Wählen Sie die Domain aus, deren Status Sie ändern möchten. Drücken Sie die **Strg**-Taste (bzw. auf einem MAC die CTRL-Taste), um mehrere Einträge zu markieren.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Tools** und wählen Sie den Befehl **Status ändern** aus.

Das Formular **Status ändern** wird angezeigt.

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

### **Methode 2: Ändern des Status einzelner Domains**

- Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung**.
- Wählen Sie die Domain aus, deren Status sie ändern möchten.
- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.

Das Formular **Domain bearbeiten** öffnet sich.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Status ändern**, das im Formularabschnitt **Domaindaten** neben dem Feld **Status** angezeigt wird.

Das Formular **Status ändern** öffnet sich.

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

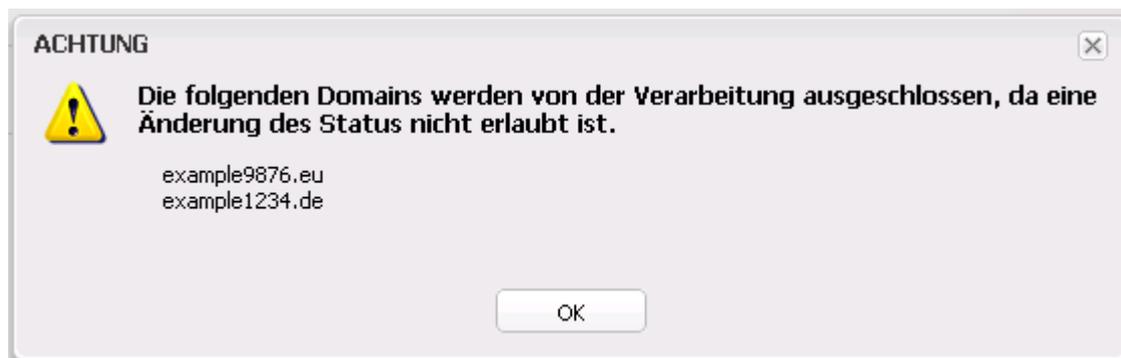
**? Domaindaten**

Domainname:

Status:

Authinfo:

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



### **Details zu den Formularfeldern:**

Status

Legen Sie hier den Status der Domain fest:

- 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.
- ACTIVE: Die Domain wird nicht gesperrt.
- AUTO-LOCK: die Domain wird nach der Domainaktion (Create/Transfer) automatisch gegen Transfer gesperrt. Diese Funktion muss von der Registry unterstützt werden.

Dieses Feld wird nur bei einigen TLDs angezeigt.

## **DNSSEC Key-Rollover ausführen**

Im Bereich **DNSSEC Key-Rollover** können Sie den Key-Rollover für Ihre DNSSEC signierten NodeSecure-Dateien ausführen. Die Übersicht zeigt alle NodeSecure Domains, die mit DNSSEC signiert sind.

### **HINWEIS**

Der Key-Rollover kann höchstens einmal im Monat ausgeführt werden.

1. Klicken Sie in der Navigation im Abschnitt **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Tools** und dort auf den Eintrag **DNSSEC Key-Rollover**, um sich die Übersicht anzeigen zu lassen.



### **Folgende Informationen werden in der Übersicht angezeigt:**

- Domainname: der Name der Domain
- Besitzer: Benutzer, dem das Objekt gehört
- Angelegt am: Datum der DNSSEC Signierung
- Letzter Key-Rollover: Datum des letzten Key-Rollover für diese Domain

### **Key-Rollover ausführen**

- Wählen Sie die gewünschte Domain aus
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Key-Rollover**

## 6.4 PREMIUM DOMAINS



Im Bereich Premium Domains finden Sie eine Übersicht über alle Premium TLDs und alle verfügbaren Premium Domains.

### Alle Premium Domains

Die Übersicht zeigt alle Premium Domains an, die angeboten werden.

### Alle Premium TLDs

Die Übersicht zeigt alle aktuellen Premium TLDs und ihre Verfügbarkeit an.

Im Abschnitt **Aktuelle Empfehlungen** haben wir aktuell interessante Domains für Sie zusammengestellt.

In der **Übersicht über alle Premium Domains** werden alle Premium Domains als Tag-Cloud angezeigt.

Klicken Sie in der Tag-Cloud eine TLD an, um zur Liste aller Premium Domains für diese TLD zu gelangen.

### Übersicht über alle Premium TLDs

academy actor agency archi associates bargains bayern berlin bid bike boutique builders cab camera camp capital cards care careers cash catering center cheap claims cleaning clinic clothing club codes coffee community company computer construction consulting contractors cool credit creditcard cruises dance dating democrat dental diamonds directory discount domains education email engineering enterprises equipment estate events exchange expert exposed fail farm financial fish fitness flights florist foundation fund furniture futbol gallery glass graphics gratis gripe guru holdings holiday house immobilien industries institute international investments jetzt kaufen kitchen land lease lighting limited limo management marketing media moda net ninja nyc partners parts photography photos pictures plumbing productions recipes reise reisen rentals repair report reviews rocks schule services shizzle shoes singles social solar solutions supplies supply support surgery systems tax technology tips today tools town toys training university vacations ventures versicherung viajes villas vision voyage watch webcam works wtf zone

## Alle Premium Domains

Der Bereich **Alle Premium Domains** zeigt eine Liste der Premium Domains aller Premium TLDs an.

1. Klicken Sie in der Navigation im Abschnitt **Domains & Kontakte** auf **Premium Domains**.
2. Klicken Sie im Hauptbereich auf **Alle Premium Domains**.

Domainname	Preisklasse	Bestellbar ab
abeautifulfaceskin.care	B	Verfügbar
abel.reisen	I	Verfügbar
abelincolnpool.nyc	A	Verfügbar
abeliturralde.futbol	J	Verfügbar
abeliturralde.moda	F	Verfügbar
abella.webcam	G	Verfügbar
abend.schule	H	27.08.2014 18:00:00
abendkleid.kaufen	D	Verfügbar
abendkleider.kaufen	I	Verfügbar
abendkleidung.kaufen	C	Verfügbar
abendschule.jetzt	E	Verfügbar

Navigation: Zurück, Registrieren, TLD: [Dropdown], [Suchfeld]

Page: Seite 17 von 422, 1000, Domains 16001 - 17000 von 42198

### Folgende Informationen werden standardmäßig in der Übersicht angezeigt:

- Domainname: der Name der Premium Domain
- Preisklasse: Angabe der Preisklasse. Die Erläuterung der Preise finden Sie in der aktuellen new gTLD-Preisliste.
- Bestellbar: Datum, ab dem die Premium Domain registriert werden kann oder aber der Hinweis **Verfügbar**, wenn die Domain bereits registrierbar ist. Ist kein Eintrag vorhanden, ist das Startdatum der Verfügbarkeit noch nicht bekannt.

### Nur die Premium Domains einer bestimmten TLD anzeigen lassen

1. Wählen Sie dafür in der Drop-Down-Liste **TLD** rechts oben in der Werkzeugleiste die gewünschte TLD aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Registrieren**, um ins Formular für die Domainregistrierung zu wechseln. Bei Domains, die noch nicht live sind, ist die Schaltfläche **Registrieren** nicht aktiv.

### Nur Premium Domain anzeigen, die einen bestimmtes Wort enthalten

1. Geben Sie in das Suchfeld oben rechts den Namen oder einen Teil des Namens mit "\*" ein.
2. Klicken Sie auf die Lupe, um die Suche zu starten. Es werden nun alle Premium Domains gelistet, die das eingegebene Wort enthalten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Registrieren**, um ins Formular für die Domainregistrierung zu wechseln. Bei Domains, die noch nicht live sind, ist die Schaltfläche **Registrieren** nicht aktiv.

### **HINWEIS**

Wenn Sie ein Domainparking-Konto eingerichtet haben wird im Registrierungs-Formular zusätzlich die Spalte **Parking** angezeigt. Für die Domainkontakte, DomainSafe, DNSSEC, den Trustee-Service und anderes können weitere Spalten eingeblendet werden.

## Übersicht über alle Premium TLDs

Der Bereich **Übersicht über alle Premium TLDs** zeigt eine Liste der Premium TLDs an.

1. Klicken Sie in der Navigation im Abschnitt **Domains & Kontakte** auf **Premium Domains**.
2. Klicken Sie im Hauptbereich auf **Übersicht über alle Premium TLDs**.

Übersicht über alle Premium TLDs		
 Zurück	 Alle Domains auflisten	Suche: <input type="text"/>
TLD	Anzahl	Bestellbar ab
academy	2182	---
actor	4255	Verfügbar
agency	2342	Verfügbar
archi	354	Verfügbar
associates	2449	Verfügbar
bargains	1250	Verfügbar
bayern	2	30.09.2014 12:00:00
berlin	3	Verfügbar
bid	3402	Verfügbar
bike	1946	Verfügbar
boutique	1385	Verfügbar
builders	2374	---

### Folgende Informationen werden standardmäßig in der Übersicht angezeigt:

- TLD: der Name der TLD
- Anzahl: Anzahl der Premium Domains für diese TLD
- Bestellbar: Angabe **Verfügbar**, wenn die TLD live ist und die Domains registriert werden können oder das Datum, ab dem die Premium TLD live ist und Premium Domains registriert werden können.

### Nur Premium Domains einer bestimmten TLD anzeigen lassen

Sie können sich hier alle Premium Domains einer bestimmten Premium TLD auflisten lassen und direkt ins Registrierungsformular wechseln.

1. Wählen Sie die gewünschte TLD aus und klicken Sie dann in der Werkzeugleiste der Übersicht auf **Alle Domains auflisten**.  
Das System wechselt dann zur Übersicht **Alle Premium Domains**.
2. Um direkt eine Domain zu registrieren, wählen Sie die gewünschte Domain aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Registrieren**. Siehe: "Premium Domains registrieren" auf Seite 101.
3. Um wieder die **Übersicht über alle Premium TLDs** zu sehen, klicken Sie die Schaltfläche **Zurück**.

### Nur bestimmte TLDs anzeigen lassen

Geben sie da gewünschte Wort in das Suchfeld oben rechts ein. Es werden nur noch die TLDs angezeigt, die das eingegebene Wort enthalten.

## Premium Domains registrieren

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Premium Domains**.
2. Klicken Sie im Hauptbereich auf **Alle Premium Domains**.
3. Wählen Sie die gewünschte Domains aus.
4. Klicken Sie die Schaltfläche **Registrieren** an. Wenn die Domain noch nicht verfügbar ist, ist die Schaltfläche **Registrieren** nicht aktiv.

Das Formular **Domains registrieren** öffnet sich.

### Details zu den Formularabschnitten:

#### Domaindaten

? **Domaindaten**

Domainname:

Preisklasse:

Ich bestätige, dass ich alle Kosten akzeptiere, die durch die Bestellung der Premium Domain entstehen.

Whois ignorieren

Hier können Sie Angaben zu Ihrer gewünschten Domain machen.

### Details zu den Formularfeldern:

Domainname	Geben Sie hier den Namen der Domain bzw. Domains ein.
Preisklasse	Anzeige der Preisklasse. Die Erläuterung der Preise finden Sie in der aktuellen new gTLD-Preisliste.
Ich bestätige, dass ich alle Kosten akzeptiere, die durch die Bestellung der Premium Domain entstehen.	Sie müssen das Kontrollkästchen aktivieren, um die Premium Domain zu bestellen.
Whois ignorieren	Aktivieren, wenn die Verfügbarkeitsabfrage umgangen werden soll.

#### 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. Sie können hier auch für unseren Treuhandservice auswählen. Für jeden Domainkontakt vergibt das System eine Domainkontakt-ID, eine mehrstellige Nummer, mit der der Kontakt eindeutig identifizierbar ist.

**Es gibt folgende Domainkontakte:**

- OwnerC: der Domaininhaber
- AdminC: der Domainverwalter, also Ansprechpartner für alle administrativen Belange Ihrer Domain
- TechC: der Ansprechpartner für technische Belange Ihrer Domain
- ZoneC: der Ansprechpartner für die Verwaltung der Zonen bzw. Nameserver

Sie können den die Domainkontakt-ID des Kontaktes

- in das Formularfeld den eingeben
- auf **Domainkontakt anlegen**, klicken, um einen neuen Domainkontakt zu erzeugen. Die Domainkontakt-ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System automatisch erzeugt oder
- auf **Domainkontakt suchen** klicken, um den Domainkontakt aus einer Liste auszuwählen.

**Details zu den Formularfeldern:**

Ich möchte die Registrierung / den Transfer der Domain(s) mit Zuhilfenahme des Treuhandservice nutzen. (Preis siehe Preisliste)	Für einige TLDs bieten wir den Treuhandservice an. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie unseren Treuhandservice verwenden möchten. Siehe Preisliste für den Preis.
OwnerC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Domaininhabers ein.
AdminC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Domainverwalters ein.
TechC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des technischen Ansprechpartners ein.
ZoneC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Zonenverwalters ein.

Folgende Aktionen können hier Sie mit Domainkontakten durchführen:

- Nach einem Domainkontakt suchen: Klicken Sie auf **Domainkontakt suchen**. Siehe: "Das Dialogfenster Domainkontakt suchen" auf Seite 32.
- Einen neuen Domainkontakt anlegen: Klicken Sie auf **Domainkontakt anlegen**. Siehe: "Domainkontakt anlegen" auf Seite 219.
- Einen Domainkontakt bearbeiten: Klicken Sie das Symbol **Domainkontakt bearbeiten**  an. Siehe: "Daten eines Domainkontaktes bearbeiten" auf Seite 234.

**Nameserver**

Hier geben Sie die Nameserver an. Wenn Sie im Benutzerprofil Standard-Nameserver eingetragen haben können Sie hier zwischen **Standard-Nameserver** und **Eigene Nameserver** wählen.

Zur Festlegung von Standard-Nameserven: Siehe: "Domain-Einstellungen" auf Seite 39.

## Eigene Nameserver

Nameserver
  Parking
  NSentrys (nur für DENIC)

**Nameserver**

Nameserver: Eigene Nameserver

Primärer Nameserver: ns1.example.com

Sekundärer Nameserver: ns2.example.com

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Modus: Vollständig

IP-Adresse: 1.2.3.5

MX-Eintrag: mailmx

**Details zu den Formularfeldern:**

Primärer Nameserver	<p>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</p> <p><b>Glue Record mit IPv4:</b> Muster: nameservername <b>leerzeichen</b> ipv4-ip-adresse <i>ns1.example.com 1.2.3.4</i></p> <p><b>Glue Record mit IPv6:</b> Muster: nameservername <b>leerzeichen</b> ipv4-ip-adresse <b>leerzeichen</b> ipv6-ip-adresse <i>ns1.example.com 1.2.3.4 2a01:130:2000:118:1:2:3:4</i></p>
Sekundärer Nameserver	<p>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. Beachten Sie die Muster und Beispiele für Glue-Records oberhalb. Trennen Sie Domainname und IP-Adresse mit einem Leerzeichen, z. B. ns1.example.com 127.0.0.7. 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"> <li>▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt.</li> <li>▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt.</li> <li>▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen.</li> <li>▪ Hidden Primary: Die Zone wird auf dem primären Nameserver</li> </ul>

	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 Vorschlagsliste, die sich bei der Eingabe unterhalb des Eingabefeldes öffnet, oder die Favoriten.
MX-Eintrag	Geben Sie einen MX-Eintrag ein. Sie können eine beliebige Bezeichnung für die Subdomain eingeben, z. B. "mail". der MX-Eintrag heißt dann vollständig : "mail.example.com". Oder sie können eine Subdomain einer externen Domain als MX-Eintrag angeben z. B. "mail.externe_example.com."

**HINWEIS**

Das Optionsfeld **Parking** wird nur angezeigt, wenn Sie einen Zugang zu einem Domain-Parking-Anbieter im Domainverwaltungs-System hinterlegt haben. *Siehe: "Zugangsdaten für Domain-Parking anlegen" auf Seite 155.* Klicken Sie es an, wenn Sie eine Domain parken möchten. Es wird dann der Formularbereich **Parking** eingeblendet. Das Optionsfeld **NSentrys** (nur für DENIC) wird nur angezeigt, wenn Sie es in den Benutzereinstellungen aktiviert haben. *Siehe: "Die Benutzeroberfläche anpassen" auf Seite 46.* Klicken Sie es an wenn Sie für eine .de-Domain NSentrys anstelle von Nameservern einrichten möchten.

**TIPP**

Legen Sie sich Ihre häufig verwendeten Nameserver als Favoriten an oder geben Sie sie in Ihrem Benutzerprofil ein. *Siehe: "Domain-Einstellungen" auf Seite 39.* Die Anzahl der angezeigten Felder für sekundäre Nameserver können Sie bei den Einstellungen für die Benutzeroberfläche verändern. *Siehe: "Die Benutzeroberfläche anpassen" auf Seite 46.*

**Standard-Nameserver**

Der Eintrag **Standard-Nameserver** wird Ihnen nur angeboten, wenn Sie im Benutzerprofil Standard-Nameserver festgelegt haben. *Siehe: "Domain-Einstellungen" auf Seite 39.*

Nameserver  
 Parking  
 NSentrys (nur für DENIC)

**Nameserver**

Nameserver:

Modus:

IP-Adresse:

MX-Eintrag:

**Details zu den Formularfeldern:**

Modus	<p>Wählen Sie einen Modus für den Nameserver aus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt.</li> <li>▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt.</li> <li>▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen.</li> <li>▪ Hidden Primary: 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.</li> </ul>
-------	--

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.
MX-Eintrag	Geben Sie einen MX-Eintrag ein. Sie können eine beliebige Bezeichnung für die Subdomain eingeben, z. B. "mail". der MX-Eintrag heißt dann vollständig : "mail.example.com". Oder sie können eine Subdomain einer externen Domain als MX-Eintrag angeben z. B. "mail.externe_example.com."

## 6.5 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).

### Folgende Transferaufträge können Sie durchführen:

- Einen Domaintransfer starten. *Siehe: "Einen Domaintransfer starten" auf Seite 107.*
- Einen Massen-Domaintransfer starten. *Siehe: "Einen Massen-Domaintransfer starten" auf Seite 115.*
- Eingehende Domaintransfers anzeigen lassen. *Siehe: "Übersicht über eingehende Transfers" auf Seite 105.*
- Die Zustimmung-E-Mail für den Transfer dem Domaininhaber nochmal senden *Siehe: "Die FOA1 E-Mail erneut versenden" auf Seite 126.*
- Eine AuthInfo erzeugen. *Siehe: "Eine AuthInfo erzeugen (.de)" auf Seite 125.*
- Die AuthInfo einer Domain anzeigen lassen. *Siehe: "Die AuthInfo einer Domain anzeigen lassen" auf Seite 125.*
- Eine AuthInfo löschen. *Siehe: "Eine AuthInfo löschen" auf Seite 126.*
- Ausgehende Transfers anzeigen lassen. *Siehe: "Übersicht über ausgehende Domaintransfers" auf Seite 122.*
- Einen Antrag auf ausgehende Transfers stellen. *Siehe: "Einen Domaintransfer starten" auf Seite 107.*

### Übersicht über eingehende Transfers

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

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Eingehende Domaintransfers**.

Domainname	Benutzer	Status	Angelegt am	Ausführungszeitpunkt
example.com	customer	pending_irtp	18.02.2010 11:38:24	
example.com	customer	pending_irtp	18.02.2010 11:57:07	
example.com	customer	pending_irtp	25.02.2010 12:07:18	
example.com	customer	pending_irtp	25.02.2010 14:00:00	
example.com	customer	pending_irtp	26.02.2010 15:58:13	

Navigation: Domains transferieren | Whois | Mail nochmals versenden | Suche:

Seite 1 von 1 | 25 | Alle auswählen  Mit Unterbenutzern | Eingehende Transfers 1 - 5 von 5

**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
- Angelegt am: das Datum, an dem der Transfer angelegt worden ist
- Ausführungsdatum: das Datum, an dem der Transfer gestartet werden wird.

**TIPP: Spalten mit Details ein- und ausblenden**

Bei allen Übersichten können Sie weitere Spalten einblenden. Klicken Sie dazu auf den dreieckigen Pfeil neben eine der Beschriftungen im Spaltenkopf. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf **Spalten** und aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Spalten, die Sie einblenden möchten.

OwnerC	Erstellt	Fälligkeit
cū	22.06.2012 10:19:...	
Twilight-S...	18.05.2012 10:33:...	
debug	15.02.2012 09:52:...	
100000	11.02.2010 17:03:...	
100000	11.02.2010 16:48:...	
100000	11.02.2010 17:13:54	11.02.2011 17:13:54
100000	11.02.2010 16:17:53	11.02.2011 16:17:53
100000	11.02.2010 16:23:00	11.02.2011 16:23:00

**Folgende Aktionen können Sie hier durchführen:**

- Schaltfläche **Domain transferieren**: hier können Sie einen neuen Domaintransfer starten.
- Schaltfläche **Whois**: hier können Sie sich die Whois-Daten der ausgewählten Domain anzeigen lassen. Beachten Sie, dass sie für die Whois-Abfrage maximal 10 Domains auswählen können.
- Schaltfläche **Domain transferieren**: einen neuen Domaintransfer starten. Schaltfläche
- **Whois**: hier können Sie sich die Whois-Daten der ausgewählten Domain anzeigen lassen. Beachten Sie, dass Sie für die Whois-Abfrage maximal 10 Domains auswählen können.
- Schaltfläche **Zustimmungs-E-Mail nochmals versenden**: die FOA1 E-Mail nochmals senden.
- Eingabefeld **Suche**: finden Sie die gewünschte Domain in der Übersicht.

**Einträge suchen**

1. Geben Sie den Namen des gesuchten Eintrages in das rechte Eingabefeld in der Werkzeugleiste ein.
2. Verwenden Sie als Platzhalter "\*", wenn Sie nach Bestandteilen von Einträgen suchen möchten.
3. Klicken Sie auf , um die entsprechenden Einträge anzeigen zu lassen.
4. Klicken Sie auf , um sich wieder alle Einträge anzeigen lassen.

**TIPP**

In den **Benutzereinstellungen** können Sie im Bereich **Benutzeroberfläche/Einstellungen für Übersichten** Voreinstellungen für die Übersichten vornehmen.

Im Formularabschnitt **Einstellungen für Übersichten** können Sie festlegen, dass:

- die Übersichten ohne Daten angezeigt werden. Wählen Sie dafür die Option **Daten nicht automatisch abfragen**. Diese Einstellung reduziert die Ladezeit und ist sinnvoll, wenn Sie für die Anzeige der gewünschten Daten die Suchfunktion der Übersichten nutzen möchten.
- standardmäßig die Daten aller Unterbenutzer in den Übersichten angezeigt werden. Wählen Sie dafür die Option **Daten der Unterbenutzer immer abfragen**. Beachten Sie, dass dies bei vielen Unterbenutzern die Ladezeiten erheblich verlängern kann.

Im Formularabschnitt **Globale Einstellungen** (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**, Abschnitt **Benutzeroberfläche** können Sie das Caching (Zwischenspeichern) der Daten einstellen. (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**). Bei aktiviertem Caching werden bei einem erneuten Anzeigen der Übersicht die Daten nicht neu geladen.

Um die gespeicherte Anzeige auf den aktuellen Stand zu bringen, können Sie das Symbol **Refresh**  in der Statusleiste der Übersicht anklicken.

## Einen Domaintransfer starten

Einen Transfer einer Domain von einem anderen Registrar starten.

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Domain transferieren**.

oder:

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Eingehende Domaintransfers**.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste der Übersicht auf **Domains transferieren**.

Das Formular **Domains transferieren** öffnet sich.

Domains transferieren
?

Domaindaten
DNSSEC

**Domaindaten**

Domainnamen:  Massenauftrag

Status:

AuthInfo:

Whois ignorieren

**Whois-Privacy-Service**

Whois-Privacy-Service aktivieren

**Domainkontakte**

OwnerC:

AdminC:

TechC:

ZoneC:

Nameserver
  Parking
  NSentrys (nur für DENIC)

**Nameserver**

Nameserver:

Modus:

IP-Adresse:

MX-Eintrag:

**Optionen**

**HINWEIS**

Beim Transfer DNSSEC-signierter Domains kann es beim Nameserver-Wechsel zu Validierungsfehlern kommen. Wir raten dazu vor einem Transfer die DNSSEC-Signierung abzuschalten und nach dem Transfer wieder zu aktivieren.

**Details zu den Formularabschnitten:****Domaindaten**

The screenshot shows a form titled 'Domaindaten' with a question mark icon. It contains the following elements:

- Domainnamen:** A text input field containing 'example.com' and a 'Massenauftrag' button to its right.
- Status:** A dropdown menu currently showing 'AUTO-LOCK'.
- AuthInfo:** An empty text input field.
- Whois ignorieren:** A checkbox that is currently unchecked.

Hier können Sie Angaben zu den zu transferierenden Domains machen.

**Details zu den Formularfeldern:**

Domainnamen	Geben Sie hier den Namen der Domain bzw. Domains ein. Um weitere Domains einzugeben drücken Sie <b>Enter</b> , oder klicken Sie den Link <b>Massenauftrag</b> an., wenn er angezeigt wird. 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"> <li>▪ LOCK: Die Domain ist gesperrt und somit vor Domaintransfer geschützt.</li> <li>▪ HOLD: Die Domain ist registriert, aber nicht konnektiert. Beispiel: Reseller können diesen Status setzen, z. B. wenn ein Kunde nicht bezahlt hat.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ ACTIVE: Die Domain wird nicht gesperrt.</li> <li>▪ AUTO-LOCK: die Domain wird nach der Domainaktion (Create/Transfer) automatisch gegen Transfer gesperrt. Diese Funktion muss von der Registry unterstützt werden.</li> </ul> <p>Dieses Feld wird nur bei einigen TLDs angezeigt.</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.
Laufzeit	Hier können Sie die gewünschte Laufzeit auswählen. Wählen Sie <b>Auto</b> , um die Mindestlaufzeit zu wählen. Diese ist von der TLD abhängig. Das Feld <b>Laufzeit</b> wird nur eingeblendet, wenn dies in den Benutzereinstellungen eingerichtet wurde. (Registerblatt <b>Benutzerverwaltung</b> , Menüeintrag <b>Benutzereinstellungen</b> , Gruppe <b>Benutzeroberfläche</b> )

	Formularabschnitt <b>Anzeigen von Domain- Formularfeldern, Laufzeit für Domainregistrierung anzeigen</b> aktivieren). Bei ausgeblendetem Feld <b>Laufzeit</b> wird standardmäßig die Einstellung "Auto" verwendet.
Whois-Privacy-Service aktivieren	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um den Whois-Privacy-Service zu nutzen. Dadurch werden Ihre Kontaktdaten nicht mehr im öffentlichen Whois der Domain angezeigt.
Whois ignorieren	Aktivieren, wenn die Verfügbarkeitsabfrage umgangen werden soll.

### Whois-Privacy-Service

? **Whois-Privacy-Service**

Whois-Privacy-Service aktivieren

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um den Whois-Privacy-Service zu aktivieren. Dadurch werden Ihre Kontaktdaten nicht mehr im öffentlichen Whois der Domain angezeigt.

### Domainkontakte

#### Formular für Domaintransfer

Manche Funktionen und Hinweise werden nur bei bestimmten TLDs angezeigt.

? **Domainkontakte**

OwnerC:

Transfer mit Inhaberwechsel

AdminC:

TechC:

ZoneC:

#### Formular für Domain-Massentansfer

**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.

Transfer mit Inhaberwechsel

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

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

#### 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 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 Domainverwalters ein.
TechC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des technischen Ansprechpartners ein.
ZoneC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Zonenverwalters ein.

#### Parking

Nameserver
  Parking
  NSentrys (nur für DENIC)

Parking

Parking-Anbieter:

#### Details zu den Formularfeldern:

Parking-Anbieter | Wählen Sie hier den gewünschten Parking-Anbieter aus.

Nach Auswahl des Anbieters wird unterhalb dieses Formularfeldes ein Formularbereich eingeblendet, in dem Sie detaillierte Angaben zum Domain-Parking machen können. *Siehe: "Zugangsdaten für Domain-Parking anlegen" auf Seite 155.*

#### Nameserver

Hier geben Sie die Nameserver an. Wenn Sie im Benutzerprofil Standard-Nameserver eingetragen haben können Sie hier zwischen **Standard-Nameserver** und **Eigene Nameservern** wählen. Zur Festlegung von Standard-Nameservern: *Siehe: "Domain-Einstellungen" auf Seite 39.*

Wenn Sie die Nameserver der transferierten Domain übernehmen möchten wählen Sie den Eintrag **Nameserver beibehalten**.

#### TIPP

Legen Sie sich Ihre häufig verwendeten Nameserver als Favoriten an oder geben Sie sie in Ihrem Benutzerprofil ein. *Siehe: "Domain-Einstellungen" auf Seite 39.* Die Anzahl der angezeigten Felder für sekundäre Nameserver können Sie bei den Einstellungen für die Benutzeroberfläche verändern. *Siehe: "Die Benutzeroberfläche anpassen" auf Seite 46.*

#### Hinweis

Die Option **Parking** wird nur angezeigt, wenn ein Konto für einen Parking-Provider angelegt wurde. *Siehe: "Zugangsdaten für Domain-Parking anlegen" auf Seite 155.* Klicken Sie die Option an, wenn Sie eine Domain parken möchten. Die Option **NSentrys** wird nur angezeigt, wenn Sie dies in den Benutzereinstellungen aktiviert haben. *Siehe: "Die Benutzeroberfläche anpassen" auf Seite 46.* Wählen Sie das Optionsfeld aus, wenn Sie für .de-Domains alternativ NSentrys anlegen möchten. *Siehe: "NSentry" auf Seite 92.*

## Eigene Nameserver

Nameserver  
  Parking  
  NSentrys (nur für DENIC)

**? Nameserver**

Nameserver:

Primärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

**Details zu den Formularfeldern:**

Primärer Nameserver	<p>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</p> <p><b><u>Glue Record mit IPv4:</u></b> Muster: nameservername <b>leerzeichen</b> ipv4-ip-adresse <i>ns1.example.com 1.2.3.4</i></p> <p><b><u>Glue Record mit IPv6:</u></b> Muster: nameservername <b>leerzeichen</b> ipv4-ip-adresse <b>leerzeichen</b> ipv6-ip-adresse <i>ns1.example.com 1.2.3.4 2a01:130:2000:118:1:2:3:4</i></p>
Sekundären Nameserver	<p>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. Beachten Sie die Muster und Beispiele für Glue-Records oberhalb. Trennen Sie Domainname und IP-Adresse mit einem Leerzeichen, z. B. ns1.example.com 127.0.0.7. 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"> <li>▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt.</li> <li>▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt.</li> <li>▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen.</li> <li>▪ Hidden Primary: 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.</li> </ul>

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.
MX-Eintrag	Geben Sie einen MX-Eintrag ein. Sie können eine beliebige Bezeichnung für die Subdomain eingeben, z. B. "mail". der MX-Eintrag heißt dann vollständig : "mail.example.com". Oder sie können eine Subdomain einer externen Domain als MX-Eintrag angeben z. B. "mail.externe_example.com."

### Nameserver beibehalten

Wählen Sie **Nameserver beibehalten**, wenn Sie die Nameserver der hereinkommenden Domain beibehalten möchten.

**Nameserver**

Nameserver:

Modus:

IP-Adresse:

MX-Eintrag:

### Standard-Nameserver

Modus	<p>Wählen Sie einen Modus für den Nameserver aus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt.</li> <li>▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt.</li> <li>▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen.</li> <li>▪ Hidden Primary: 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.</li> </ul>
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.
MX-Eintrag	Geben Sie einen MX-Eintrag ein. Sie können eine beliebige Bezeichnung für die Subdomain eingeben, z. B. "mail". der MX-Eintrag heißt dann vollständig : "mail.example.com". Oder sie können eine Subdomain einer externen Domain als MX-Eintrag angeben z. B. "mail.externe_example.com."

## Optionen - erweiterte Optionen

  **Optionen**

Verfügbare Vorlagen:    

Ausführungsdatum:   (HH:mm)

Transaktions-Kennung:

Adresse der Bestätigungs-E-Mail:

Bestätigungs-E-Mail senden

Vorschau

**Details zu den Formularfeldern:**

Verfügbare Vorlagen	<p>In diesem Formular können Sie Formularvorlagen verwenden. Eine Vorlage enthält vordefinierte Werte z. B. für Domainskontakte und Nameserver. Wenn Sie eine Vorlage auswählen, werden die Werte automatisch in die entsprechenden Felder eingetragen. Um eine neue Vorlage zu erstellen, geben Sie die Werte in das Formular ein und speichern Sie es dann unter einem eigenen Namen ab.</p> <p>Hilfe für die Erstellung und Verwendung von Formularvorlagen finden Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ In der Oberfläche: Klicken Sie bitte auf das Symbol  im Kopf dieses Formulars.</li> <li>▪ Im Handbuch: <i>Siehe: "Mit Formularvorlagen arbeiten" auf Seite 28.</i></li> </ul>
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.
Auftragskommentar	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 <b>Bestätigungs-E-Mail</b> eine E-Mail-Adresse vorgeben. Sie können sie im einzelnen Formular jederzeit überschreiben.
Bestätigungs-E-Mail senden	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.

## Einen Massen-Domaintransfer starten

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Domain transferieren**.  
Das Formular **Domain transferieren** öffnet sich.
2. Klicken Sie im Abschnitt **Domaindaten** den Link **Massenauftrag** an.

### HINWEIS

Beim Transfer DNSSEC-signierter Domains kann es beim Nameserver-Wechsel zu Validierungsfehlern kommen. Wir raten dazu vor einem Transfer die DNSSEC-Signierung abzuschalten und nach dem Transfer wieder zu aktivieren.

**Domains transferieren**

? Domaindaten

Domainnamen: 



**Massenauftrag**

Whois ignorieren

? Domainkontakte

OwnerC:

AdminC:

TechC:

ZoneC:

Nameserver
  Parking
  NSentries (nur für DENIC)

? Nameserver

Nameserver:

Modus:

IP-Adresse:

MX-Eintrag:

### Details zu den Formularabschnitten:

#### Domaindaten

? Domaindaten

Domainnamen: 



**Einzelauftrag**

Status:

Whois ignorieren

**Details zu den Formularfeldern:**

Domainname	<p>Geben Sie hier den Namen der Domains und die AuthInfos ein. Trennen Sie die Daten mit ",, ".</p> <p>Beispiel: example.com,,h37cXyr0/Zlw2tF example.net,,Km1YdOR+EkjnHLf</p> <p>Drücken Sie <b>Enter</b>, um weitere Domains einzugeben. Klicken Sie das Symbol  an, um auf vorhandene Domainlisten zuzugreifen.</p>
Status	<p>Legen Sie hier den Status der Domain fest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ LOCK: Die Domain ist gesperrt und somit vor Domaintransfer geschützt.</li> <li>▪ HOLD: Die Domain ist registriert, aber nicht konnektiert. Beispiel: Reseller können diesen Status setzen, z. B. wenn ein Kunde nicht bezahlt hat.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ ACTIVE: Die Domain wird nicht gesperrt.</li> <li>▪ AUTO-LOCK: die Domain wird nach der Domainaktion (Create/Transfer) automatisch gegen Transfer gesperrt. Diese Funktion muss von der Registry unterstützt werden.</li> </ul> <p>Dieses Feld wird nur bei einigen TLDs angezeigt.</p>
AuthInfo	<p>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.</p>
Whois ignorieren	<p>Aktivieren, wenn die Verfügbarkeitsabfrage umgangen werden soll.</p>

**Domainkontakte****Formular für Domaintransfer**

Manche Funktionen und Hinweise werden nur bei bestimmten TLDs angezeigt.

## Formular für Domain-Massentransfer

**? 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 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.

Transfer mit Inhaberwechsel

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

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

#### 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 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 Domainverwalters ein.
TechC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des technischen Ansprechpartners ein.
ZoneC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Zonenverwalters ein.

#### Whois-Privacy-Service

 **Whois-Privacy-Service**

Whois-Privacy-Service aktivieren

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um den Whois-Privacy-Service zu aktivieren. Dadurch werden Ihre Kontaktdaten nicht mehr im öffentlichen Whois der Domain angezeigt.

#### Parking

Nameserver  Parking  NSentrys (nur für DENIC)

 **Parking**

Parking-Anbieter:

#### Details zu den Formularfeldern:

Parking-Anbieter | Wählen Sie hier den gewünschten Parking-Anbieter aus.

Nach Auswahl des Anbieters wird unterhalb dieses Formularfeldes ein Formularbereich eingeblendet, in dem Sie detaillierte Angaben zum Domain-Parking machen können. *Siehe: "Zugangsdaten für Domain-Parking anlegen" auf Seite 155.*

#### Nameserver

Hier geben Sie die Nameserver an. Wenn Sie im Benutzerprofil Standard-Nameserver eingetragen haben können Sie hier zwischen **Standard-Nameserver** und **Eigene Nameservern** wählen. Zur Festlegung von Standard-Nameservern: *Siehe: "Domain-Einstellungen" auf Seite 39.*

Wenn Sie die Nameserver der transferierten Domain übernehmen möchten wählen Sie den Eintrag **Nameserver beibehalten**.

#### TIPP

Legen Sie sich Ihre häufig verwendeten Nameserver als Favoriten an oder geben Sie sie in Ihrem Benutzerprofil ein. *Siehe: "Domain-Einstellungen" auf Seite 39.* Die Anzahl der angezeigten Felder für sekundäre Nameserver können Sie bei den Einstellungen für die Benutzeroberfläche verändern. *Siehe: "Die Benutzeroberfläche anpassen" auf Seite 46.*

**Hinweis**

Die Option **Parking** wird nur angezeigt, wenn ein Konto für einen Parking-Provider angelegt wurde. *Siehe: "Zugangsdaten für Domain-Parking anlegen" auf Seite 155.* Klicken Sie die Option an, wenn Sie eine Domain parken möchten. Die Option **NSentrys** wird nur angezeigt, wenn Sie dies in den Benutzereinstellungen aktiviert haben. *Siehe: "Die Benutzeroberfläche anpassen" auf Seite 46.* Wählen Sie das Optionsfeld aus, wenn Sie für .de-Domains alternativ NSentrys anlegen möchten. *Siehe: "NSentry" auf Seite 92.*

**Eigene Nameserver**

Nameserver  
  Parking  
  NSentrys (nur für DENIC)

**Nameserver**

Nameserver:

Primärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

**Details zu den Formularfeldern:**

Primärer Nameserver	<p>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</p> <p><b>Glue Record mit IPv4:</b> Muster: nameservername <span style="background-color: #e0ffe0;"> </span> ipv4-ip-adresse <i>ns1.example.com 1.2.3.4</i></p> <p><b>Glue Record mit IPv6:</b> Muster: nameservername <span style="background-color: #e0ffe0;"> </span> ipv4-ip-adresse <span style="background-color: #e0ffe0;"> </span> ipv6-ip-adresse <i>ns1.example.com 1.2.3.4 2a01:130:2000:118:1:2:3:4</i></p>
Sekundären Nameserver	<p>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. Beachten Sie die Muster und Beispiele für Glue-Records oberhalb. Trennen Sie Domainname und IP-Adresse mit einem Leerzeichen, z. B. ns1.example.com 127.0.0.7. 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"> <li>▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt.</li> <li>▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen.</li> <li>▪ Hidden Primary: 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.</li> </ul>
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.
MX-Eintrag	Geben Sie einen MX-Eintrag ein. Sie können eine beliebige Bezeichnung für die Subdomain eingeben, z. B. "mail". der MX-Eintrag heißt dann vollständig : "mail.example.com". Oder sie können eine Subdomain einer externen Domain als MX-Eintrag angeben z. B. "mail.externe_example.com."

### Nameserver beibehalten

Wählen Sie **Nameserver beibehalten**, wenn Sie die Nameserver der hereinkommenden Domain beibehalten möchten.

? **Nameserver**

Nameserver:

Modus:

IP-Adresse:

MX-Eintrag:

### Standard-Nameserver

Modus	<p>Wählen Sie einen Modus für den Nameserver aus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt.</li> <li>▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt.</li> <li>▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen.</li> <li>▪ Hidden Primary: 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.</li> </ul>
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.
MX-Eintrag	Geben Sie einen MX-Eintrag ein. Sie können eine beliebige Bezeichnung für die Subdomain eingeben, z. B. "mail". der MX-Eintrag heißt dann vollständig : "mail.example.com". Oder sie können eine Subdomain einer externen Domain als MX-Eintrag angeben z. B. "mail.externe_example.com."

## Optionen - erweiterte Optionen

  **Optionen**

Verfügbare Vorlagen:    

Ausführungsdatum:   (HH:mm)

Transaktions-Kennung:

Adresse der Bestätigungs-E-Mail:

Bestätigungs-E-Mail senden

Vorschau

**Details zu den Formularfeldern:**

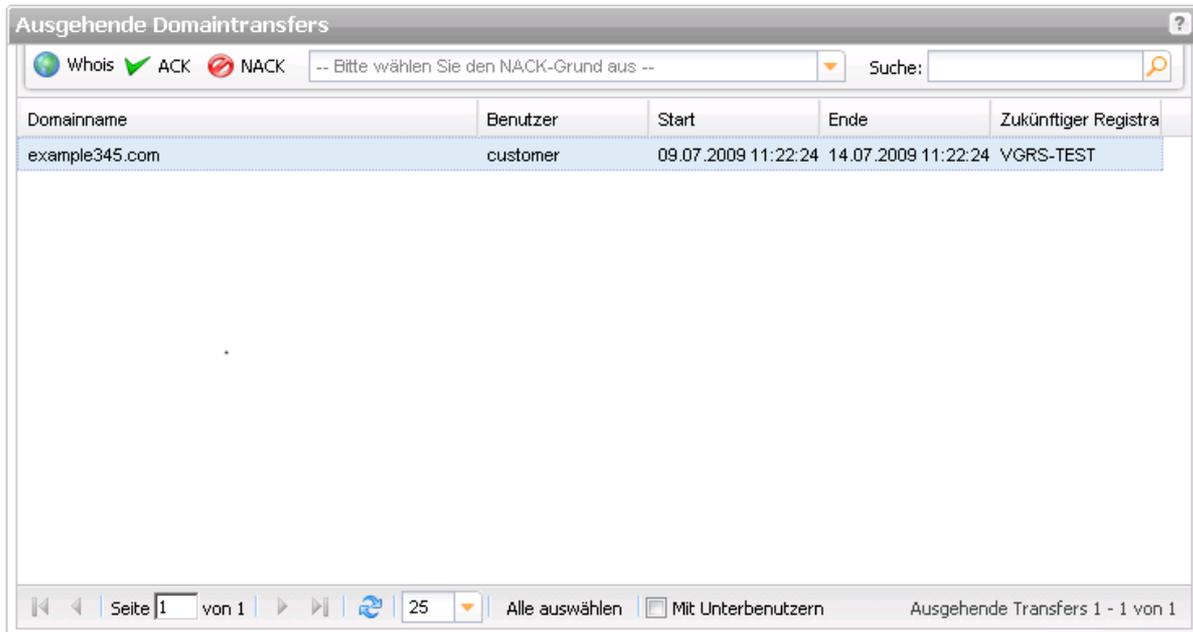
Verfügbare Vorlagen	<p>In diesem Formular können Sie Formularvorlagen verwenden. Eine Vorlage enthält vordefinierte Werte z. B. für Domainskontakte und Nameserver. Wenn Sie eine Vorlage auswählen, werden die Werte automatisch in die entsprechenden Felder eingetragen. Um eine neue Vorlage zu erstellen, geben Sie die Werte in das Formular ein und speichern Sie es dann unter einem eigenen Namen ab.</p> <p>Hilfe für die Erstellung und Verwendung von Formularvorlagen finden Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ In der Oberfläche: Klicken Sie bitte auf das Symbol  im Kopf dieses Formulars.</li> <li>▪ Im Handbuch: <i>Siehe: "Mit Formularvorlagen arbeiten" auf Seite 28.</i></li> </ul>
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.
Auftragskommentar	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 <b>Bestätigungs-E-Mail</b> eine E-Mail-Adresse vorgeben. Sie können sie im einzelnen Formular jederzeit überschreiben.
Bestätigungs-E-Mail senden	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.

## Übersicht über ausgehende Domaintransfers

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).

Außerdem können Sie Whois-Abfragen durchführen. Beachten Sie, dass Sie für die Abfragen maximal 10 Domains auswählen können.

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Ausgehende Domaintransfers**.



### Folgende Informationen werden für die Domains angezeigt:

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

### Folgende Aktionen können Sie hier durchführen:

- **Whois:** Whois-Daten anzeigen lassen. Beachten Sie, dass Sie maximal zehn Domains auswählen können.
- **ACK** und **NACK:** Transfer-Anfragen im Vorab beantworten.
- **Suche:** eine Domain schnell finden.

### Einträge suchen

1. Geben Sie den Namen des gesuchten Eintrages in das rechte Eingabefeld in der Werkzeugleiste ein.
2. Verwenden Sie als Platzhalter "\*", wenn Sie nach Bestandteilen von Einträgen suchen möchten.
3. Klicken Sie auf , um die entsprechenden Einträge anzeigen zu lassen.
4. Klicken Sie auf , um sich wieder alle Einträge anzeigen lassen.

**TIPP: Spalten mit Details ein- und ausblenden**

Bei allen Übersichten können Sie weitere Spalten einblenden. Klicken Sie dazu auf den dreieckigen Pfeil neben eine der Beschriftungen im Spaltenkopf. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf **Spalten** und aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Spalten, die Sie einblenden möchten.

OwnerC	Erstellt	Fälligkeit	
cū	22.06.2012 10:19:4		
Twilight-S...	18.05.2012 10:33:3		
debug	15.02.2012 09:52:3		
100000	11.02.2010 17:03:2		
100000	11.02.2010 16:48:2		
100000	11.02.2010 17:13:54	11.02.2011 17:13:54	
100000	11.02.2010 16:17:53	11.02.2011 16:17:53	
100000	11.02.2010 16:23:00	11.02.2011 16:23:00	

Spalten	
<input type="checkbox"/>	DNSSEC
<input type="checkbox"/>	Treuhänder
<input checked="" type="checkbox"/>	OwnerC
<input type="checkbox"/>	AdminC
<input type="checkbox"/>	TechC

**TIPP**

In den **Benutzereinstellungen** können Sie im Bereich **Benutzeroberfläche/Einstellungen für Übersichten** Voreinstellungen für die Übersichten vornehmen.

Im Formularabschnitt **Einstellungen für Übersichten** können Sie festlegen, dass:

- die Übersichten ohne Daten angezeigt werden. Wählen Sie dafür die Option **Daten nicht automatisch abfragen**. Diese Einstellung reduziert die Ladezeit und ist sinnvoll, wenn Sie für die Anzeige der gewünschten Daten die Suchfunktion der Übersichten nutzen möchten.
- standardmäßig die Daten aller Unterbenutzer in den Übersichten angezeigt werden. Wählen Sie dafür die Option **Daten der Unterbenutzer immer abfragen**. Beachten Sie, dass dies bei vielen Unterbenutzern die Ladezeiten erheblich verlängern kann.

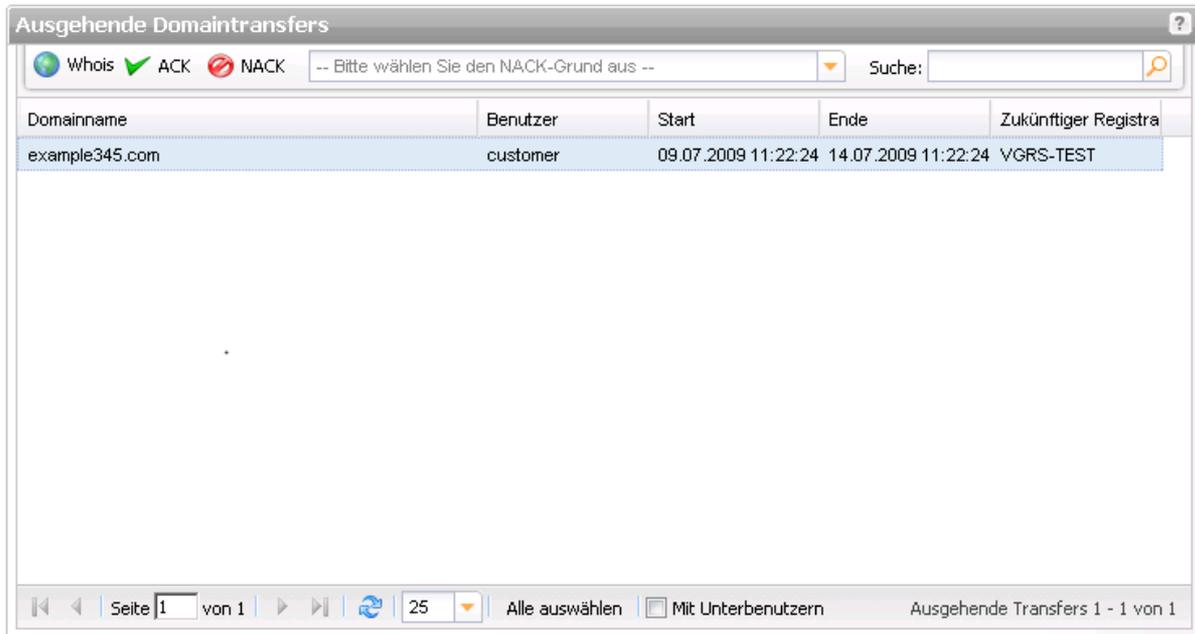
Im Formularabschnitt **Globale Einstellungen** (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**, Abschnitt **Benutzeroberfläche**) können Sie das Caching (Zwischenspeichern) der Daten einstellen. (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**). Bei aktiviertem Caching werden bei einem erneuten Anzeigen der Übersicht die Daten nicht neu geladen.

Um die gespeicherte Anzeige auf den aktuellen Stand zu bringen, können Sie das Symbol **Refresh**  in der Statusleiste der Übersicht anklicken.

## Einen Antrag auf ausgehenden Domaintransfer beantworten (ACK/NACK)

In der Übersicht **Ausgehende Transfers** können Sie einem Antrag auf ausgehenden Domaintransfer zustimmen(ACK) oder ihn ablehnen (NACK).

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



### **Einem ausgehenden Transfer von Domains zustimmen (ACK):**

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

### **Einen ausgehenden Transfer von Domains ablehnen (NACK):**

1. Wählen Sie die Domains aus der Liste aus. Drücken Sie die **Strg**-Taste (bzw. auf einem MAC die CTRL-Taste), um mehrere Einträge zu markieren.
2. Wählen Sie den Grund für die Ablehnung in der Liste aus.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **NACK** (= no acknowledgement).
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

#### **Mögliche Gründe für die Ablehnung sind:**

| 1 | Evidence of fraud | Nachweislicher Betrug  
 | 2 | UDRP action | UDRP-Aktion  
 | 3 | Court Order | Gerichtsbeschuß  
 | 4 | Reasonable dispute over the identity of the registered name holder for administrative contact. | Begründeter Disput über die Identität des registrierten Domaininhabers oder Domainverwalters.  
 | 5 | No payment for previous registration period | Letzte Registrierungsperiode wurde nicht bezahlt.  
 | 6 | Express written objection to the transfer from the transfer contact (OwnerC or AdminC). | Ausdrückliche schriftliche Einwendung des Transfer-Kontaktes (OwnerC oder AdminC) gegen den Transfer.

## Die AuthInfo einer Domain anzeigen lassen

Um eine Domain zu transferieren, benötigen Sie den Autorisierungscode für diesen Domaintransfer, die "AuthInfo". Die AuthInfo ist nur für die Domain gültig, für die sie erzeugt wurde.

1. Klicken Sie in der Menügruppe **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

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

## Eine AuthInfo erzeugen (.de)

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 in der Menügruppe 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 die Schaltfläche **AuthInfo anlegen** angezeigt.

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

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **AuthInfo anlegen**.  
Die AuthInfo wird erzeugt und im Formularfeld **AuthInfo** angezeigt.

## Eine AuthInfo löschen

1. Klicken Sie in der Menügruppe 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 die Schaltfläche **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 die Schaltfläche **AuthInfo löschen**.  
Die **AuthInfo** wird aus dem System gelöscht.

## Die FOA1 E-Mail erneut versenden

Bei einem Domaintransfer muss der Domaininhaber dem Transfer zustimmen. Beim Start des Domaintransfers wird dazu die sog. FOA1 E-Mail (Form of Authorization) an ihn versendet. Diese enthält einen Link, der für die Zustimmung zum Transfer angeklickt werden muss.

Wenn der Domaininhaber auf die Zusendung der FOA1 E-Mail nicht reagiert, können sie ihm die Mail erneut zusenden.

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Eingehende Domaintransfers..**  
Das Formular **Eingehende Domaintransfers** öffnet sich.

The screenshot shows a table titled "Eingehende Domaintransfers" with a search bar and navigation icons. The table has five columns: "Domainname", "Benutzer", "Status", "Angelegt am", and "Ausführungszeitpunkt". There are five rows of data, all for "example.com" and "customer", with a status of "pending\_irtp" and various creation times.

Domainname	Benutzer	Status	Angelegt am	Ausführungszeitpunkt
example.com	customer	pending_irtp	18.02.2010 11:38:24	
example.com	customer	pending_irtp	18.02.2010 11:57:07	
example.com	customer	pending_irtp	25.02.2010 12:07:18	
example.com	customer	pending_irtp	25.02.2010 14:00:00	
example.com	customer	pending_irtp	26.02.2010 15:58:13	

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing "Seite 1 von 1", a refresh icon, a dropdown menu set to "25", and checkboxes for "Alle auswählen" and "Mit Unterbenutzern". The text "Eingehende Transfers 1 - 5 von 5" is also visible.

2. Wählen Sie den Transfer aus, für den Sie die FOA1 E-Mail erneut versenden möchten.
3. Klicken Sie **Zustimmungs-E-Mail nochmal senden** in der Werkzeugleiste an.

## 6.6 INHABERWECHSEL UND LAUFZEITVERLÄNGERUNG

### Einen Inhaberwechsel durchführen

Einen Inhaberwechsel führen Sie durch, 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 in der Menügruppe **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.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
5. Für eine TLD mit kostenfreiem Inhaberwechsel, können Sie den neuen OwnerC in das Feld OwnerC eingeben.
6. Für eine TLD mit kostenpflichtigem Inhaberwechsel klicken Sie auf die Schaltfläche **Inhaberwechsel** rechts neben dem OwnerC Formularfeld, das bei Bedarf eingeblendet wird.

oder:

3. Klicken Sie auf **Bearbeiten** und im Abschnitt **Domainkontakte** bei OwnerC auf die Schaltfläche **Inhaberwechsel**.

Das Formular **Inhaberwechsel** öffnet sich.

**Inhaberwechsel**

? **Domaindaten**

Domainname:

? **Neuer Kontakt für Domaininhaber**

OwnerC:

#### Domaindaten

? **Domaindaten**

Domainname:

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

#### HINWEIS

Bei einigen TLDs ist für den Inhaberwechsel eine AuthInfo erforderlich. In diesen Fällen wird ein entsprechendes Formularfeld eingeblendet.

## 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: "Domainkontakt anlegen" auf Seite 219.

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 32.

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

## Domain-Laufzeit verlängern (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).

### HINWEIS

Bitte beachten Sie, dass die Registrys ihre eigenen Regelungen bzgl. der minimalen und maximalen Domain-Laufzeiten haben.

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung**.
2. Klicken Sie in der Domainübersicht die Domain an, deren Laufzeit Sie verlängern möchten. Drücken Sie die **Strg**-Taste (bzw. auf einem MAC die CTRL-Taste), um mehrere Einträge zu markieren.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Tools** den Eintrag **Laufzeitverlängerung** aus.

### Details zu den Formularabschnitten:

#### Domaindaten

legen Sie die Einstellungen für die Laufzeitverlängerung fest.

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

**Details zu den Formularfeldern:**

Domainname (n), Fälligkeit	Geben Sie hier den Namen der Domain und das Fälligkeitsdatum ein (Beispiel: example.com,2011-01-01). Drücken Sie <b>Enter</b> , um weitere Domains einzugeben.
Laufzeit verlängern	Wählen Sie hier die Laufzeit für die Verlängerung der Domainregistrierung aus.
<p><b>HINWEIS</b> Beachten Sie, dass die Registrys eigene Regelungen für den minimalen und maximalen Zeitraum der Laufzeitverlängerung haben.</p>	

## 6.7 VORREGISTRIERUNGEN

Die Registrierung von Domains neuer TLDs 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 Domains 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. Vor dem Start der Registrierungsphase informieren wir Sie per E-Mail. Sie können zu diesem Zeitpunkt Ihre Vorregistrierungen noch stornieren.

Rechts im Bereich **Information** sehen Sie die Liste der Domains, die aktuell vorregistrierbar sind.

### Funktionen für die Vorregistrierung von Domains der new gTLDs:

#### Vorregistrierungen

Hier sehen Sie Ihre aktuellen Vorregistrierungen. Sie können hier Ihre Vorregistrierungen verändern, bestätigen oder löschen sowie eine CSV-Datei aller Vorregistrierungen erstellen

*Siehe: "Vorregistrierungen verwalten" auf Seite 130.*

#### Domains vorregistrieren

Hier können Sie neue Vorregistrierungen erstellen, außer die Vorregistrierungen in der Sunrise-Phase. Für diese wählen Sie den Eintrag **Bestellungen von TMCH-Sunrise**.

*Siehe: "Domains vorregistrieren" auf Seite 133.*

#### Übersicht der neuen gTLDs und Registrierungs-Phasen

Hier bekommen Sie einen Überblick über alle neuen TLDs die aktuell vorregistriert werden können und die Daten der Vorregistrierungs-Phasen.

*Siehe: "Übersicht über die new gTLDs und ihre Registrierungsphasen" auf Seite 141.*

#### new gTLD Finder

Mit dem new TLD Finder können Sie die passenden TLDs für Ihren gewünschten Domainnamen finden. Dies hilft Ihnen bei der Suche nach den geeignetsten TLDs in der großen Menge der new gTLDs, die am Anfang Ihrer Einführung stehen.

*Siehe: "new gTLD Finder" auf Seite 142.*

## Funktionen für die Registrierung in der Sunrise-Phase und für Trademark Clearinghouse (TMCH):

### TMCH-Verwaltung

In dieser Übersicht sehen Sie alle Ihre Marken, die Sie bei TMCH eingetragen haben. Sie können hier alle Aktionen für Ihre Marken durchführen. Sie können neue Aufträge für die Markeneintragung anlegen, können bestehende Aufträge bearbeiten und Bestätigen. Außerdem können Sie hier eine SMD-Datei mit Ihren bereits bei TMCH eingetragenen Marken importieren und Sie hier weiter verwalten.

Siehe: "Vorregistrierungen verwalten" auf Seite 130.

### TMCH-Eintrag bestellen

Über diese Funktion können Sie Ihre Marken bei Trademark Clearinghouse eintragen lassen.

Siehe: "TMCH-Eintrag bestellen" auf Seite 184.

### Bestellung von TMCH-Sunrise

In dieser Übersicht sind alle Ihre von TMCH zugewiesenen Marken-Labels für dort eingetragenen Marken aufgelistet. Sie können hier für alle Marken-Labels die gewünschten TLDs vorregistrieren.

Siehe: "Bestellungen von TMCH-Sunrise" auf Seite 146.

### Import der SMD-Datei für TMCH

In diesem Bereich können Sie Ihre bei TMCH eingetragenen Marken mittels einer SMD-Datei in die TMCH-Verwaltung importieren.

Siehe: "SMD-Datei" auf Seite 148.

## Vorregistrierungen verwalten

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

1. Klicken Sie in der Navigation im Abschnitt **Domains & Kontakte** auf **Vorregistrierungen**. Wählen Sie im Hauptbereich die Funktion **Vorregistrierungen** aus.

Domainname	Benutzer	Phase	Status	Beginn Bestätigungszeitraum	Ende Bestätigungszeitraum	Erstellt
testa03.bayern	testa	live	OPEN	01.09.2013 00:00:00	30.12.2013 00:00:00	05.11.2013 14:26:25
asdfasdf.bayern	fluttershy	live	OPEN	01.09.2013 00:00:00	30.12.2013 00:00:00	08.11.2013 14:09:05
asdfasdf.berlin	fluttershy	live	OPEN			
asdfasdf.hamburg	fluttershy	live	OPEN			08.11.2013 14:09:05
asdfasdf.hotel	fluttershy	live	OPEN			08.11.2013 14:09:05
asdfasdf.koeln	fluttershy	live	OPEN			08.11.2013 14:09:06
asdfasdf.online	fluttershy	live	OPEN			08.11.2013 14:09:06

### 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 (Erläuterung der einzelnen Status siehe unten)
- Beginn Bestätigungszeitraum: Beginn des Zeitraumes, in dem Sie Ihren Auftrag bestätigen können und müssen.
- Ende Bestätigungszeitraum: Ende des Zeitraumes, in dem Sie Ihren Auftrag bestätigen können und müssen.
- Erstellt: Das Datum, an dem die Vorregistrierung erstellt wurde

Über die Werkzeugleiste können Sie neue Vorregistrierungen anlegen, bestehende Vorregistrierungen bearbeiten und löschen.

Die Schaltfläche **Bestätigen** dient der Betätigung Ihres Auftrages. Sobald wir die Domain zur Registrierung anbieten können, wird die Schaltfläche aktiv. Sie müssen den Auftrag innerhalb des angegebenen **Bestätigungszeitraumes** bestätigen.

**Über die Schaltfläche *Tools* können Sie folgende Aufträge starten:**

- Eine Bestandsliste (CSV) der Vorregistrierungen erstellen

**Beschreibung der Status im Vorregistrierungs-Prozess**

Status	Beschreibung
accept	Domain wurde erfolgreich registriert. Für FCFS (First come first served) und APPLICATION
auto_cancel	Die Domain wurde schon vorher vergeben.
decline	Die Registry hat die Registrierung verweigert. Ist mit "invalid_name" gleich zu setzen.
failed	Bei FCFS (First-Come-First-Serve-Verfahren) ist die Domain schon vergeben, Ansonsten sonstiger Fehler.
invalid_name	Der Domainname ist nicht verfügbar.
open	Die Vorregistrierung wurde noch nicht bestätigt. Daher gilt die Vorregistrierung als Unverbindlich. Domains mit dem Status "open" werden NICHT abgearbeitet
pending	Der Kunde hat die Vorregistrierung der Domain bestätigt.
pending_sent	Der Antrag wurde an die Registry gesendet.
<b>Für Domains mit Markenregistrierung (TMCH)</b>	
tmch_claim	Für die Domain liegt eine Markenregistrierung vor. Der potentielle Domaininhaber muss nochmals bestätigen, dass er diese Domain wirklich haben will.
tmch_claim_pending	TMCH wird verarbeitet. Es wird auf die Status tmch_claim_confirmed oder tmch_claim_expired gewartet.
tmch_claim_confirmed	Der potentielle Domaininhaber hat bestätigt, das er diese Domain wirklich haben will.
tmch_claim_expired	Der potentielle Domaininhaber hat im vorgegebenen Bestätigungs-Zeitraum weder bestätigt noch abgelehnt, dass er die Domain wirklich haben will.
tmch_claim_rejected	Der Auftrag wurde automatisch storniert, da die TMCH Claims Notice nicht innerhalb des vorgesehenen Zeitraums (15 Tage) bestätigt wurde.

**Einträge suchen**

1. Geben Sie den Namen des gesuchten Eintrages in das rechte Eingabefeld in der Werkzeugleiste ein.
2. Verwenden Sie als Platzhalter "\*", wenn Sie nach Bestandteilen von Einträgen suchen möchten.
3. Klicken Sie auf , um die entsprechenden Einträge anzeigen zu lassen.
4. Klicken Sie auf , um sich wieder alle Einträge anzeigen lassen.

**TIPP: Spalten mit Details ein- und ausblenden**

Bei allen Übersichten können Sie weitere Spalten einblenden. Klicken Sie dazu auf den dreieckigen Pfeil neben eine der Beschriftungen im Spaltenkopf. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf **Spalten** und aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Spalten, die Sie einblenden möchten.

OwnerC	Erstellt	Fälligkeit	
cū	22.06.2012 10:19:...		
Twilight-S...	18.05.2012 10:33:...		
debug	15.02.2012 09:52:...		
100000	11.02.2010 17:03:...		
100000	11.02.2010 16:48:...		
100000	11.02.2010 17:13:54	11.02.2011 17:13:54	<input checked="" type="checkbox"/> OwnerC
100000	11.02.2010 16:17:53	11.02.2011 16:17:53	<input type="checkbox"/> AdminC
100000	11.02.2010 16:23:00	11.02.2011 16:23:00	<input type="checkbox"/> TechC

**TIPP**

In den **Benutzereinstellungen** können Sie im Bereich **Benutzeroberfläche/Einstellungen für Übersichten** Voreinstellungen für die Übersichten vornehmen.

Im Formularabschnitt **Einstellungen für Übersichten** können Sie festlegen, dass:

- die Übersichten ohne Daten angezeigt werden. Wählen Sie dafür die Option **Daten nicht automatisch abfragen**. Diese Einstellung reduziert die Ladezeit und ist sinnvoll, wenn Sie für die Anzeige der gewünschten Daten die Suchfunktion der Übersichten nutzen möchten.
- standardmäßig die Daten aller Unterbenutzer in den Übersichten angezeigt werden. Wählen Sie dafür die Option **Daten der Unterbenutzer immer abfragen**. Beachten Sie, dass dies bei vielen Unterbenutzern die Ladezeiten erheblich verlängern kann.

Im Formularabschnitt **Globale Einstellungen** (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**, Abschnitt **Benutzeroberfläche**) können Sie das Caching (Zwischenspeichern) der Daten einstellen. (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**). Bei aktiviertem Caching werden bei einem erneuten Anzeigen der Übersicht die Daten nicht neu geladen.

Um die gespeicherte Anzeige auf den aktuellen Stand zu bringen, können Sie das Symbol **Refresh**  in der Statusleiste der Übersicht anklicken.

## Domains vorregistrieren

Bei der Einführung neuer Top-Level-Domains können Sie Domains 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. Vor dem Start der Registrierungsphase informieren wir Sie per E-Mail. Sie können zu diesem Zeitpunkt Ihre Vorregistrierungen noch stornieren.

Rechts im Bereich **Information** sehen Sie die Liste der Domains, die aktuell vorregistrierbar sind.

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Vorregistrierungen**.
2. Klicken Sie im Hauptbereich auf **Vorregistrierungen**.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste der Übersicht auf **Neu**, um eine neue Vorregistrierung anzulegen.

Das Formular **Domain vorregistrieren** öffnet sich.

**HINWEIS**

Für einige TLDs sind zusätzliche Angaben erforderlich. In diesen Fällen wird ein weiteres Registerblatt angezeigt. Geben Sie dort die erforderlichen Daten ein.

Domains vorregistrieren

**Domaindaten** .CO-Sunrise Erweiterungen

? **Domaindaten**

Domainname:   

Phase:  ▼

? **Domainkontakte**

OwnerC:  

AdminC:  

TechC:  

ZoneC:  

**Nameserver**

Nameserver:  ▼

### Details zu den Formularabschnitten:

#### Domaindaten

? **Domaindaten**

Domainname:   

Phase:  ▼

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

#### TIPP

Nach der Eingabe der Domains werden im Informationsbereich oben rechts die Zeiträume für alle Registrierungsphasen angezeigt.

Domainname	Geben Sie hier den Domainnamen ein (z. B. example.com). Drücken Sie die <b>Enter</b> , um mehrere Domainnamen einzugeben oder klicken Sie das Symbol  , um eine bestehende Domainliste zu laden. <i>Siehe: "Objektlisten im Formularfeld erstellen" auf Seite 331.</i>
Phase	Wählen Sie die Phase aus, in der Sie die Domain vorregistrieren möchten.

## Domainkontakte

Hier können Sie Ihre Domainkontakte eingeben. Domainkontakte sind Personen oder Organisationen, die für die Verwaltung Ihrer Domain zuständig sind. Sie können hier auch für unseren Treuhandservice auswählen. Für jeden Domainkontakt vergibt das System eine Domainkontakt-ID, eine mehrstellige Nummer, mit der der Kontakt eindeutig identifizierbar ist.

### Es gibt folgende Domainkontakte:

- OwnerC: der Domaininhaber
- AdminC: der Domainverwalter, also Ansprechpartner für alle administrativen Belange Ihrer Domain
- TechC: der Ansprechpartner für technische Belange Ihrer Domain
- ZoneC: der Ansprechpartner für die Verwaltung der Zonen bzw. Nameserver

Sie können den die Domainkontakt-ID des Kontaktes

- in das Formularfeld den eingeben
- auf **Domainkontakt anlegen**, klicken, um einen neuen Domainkontakt zu erzeugen. Die Domainkontakt-ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System automatisch erzeugt oder
- auf **Domainkontakt suchen** klicken, um den Domainkontakt aus einer Liste auszuwählen.

### Details zu den Formularfeldern:

Ich möchte die Registrierung / den Transfer der Domain(s) mit Zuhilfenahme des Treuhandservice nutzen. (Preis siehe Preisliste)	Für einige TLDs bieten wir den Treuhandservice an. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie unseren Treuhandservice verwenden möchten. Siehe Preisliste für den Preis.
OwnerC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Domaininhabers ein.
AdminC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Domainverwalters ein.
TechC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des technischen Ansprechpartners ein.
ZoneC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Zonenverwalters ein.

Folgende Aktionen können hier Sie mit Domainkontakten durchführen:

- Nach einem Domainkontakt suchen: Klicken Sie auf **Domainkontakt suchen**. Siehe: "Das Dialogfenster Domainkontakt suchen" auf Seite 32.
- Einen neuen Domainkontakt anlegen: Klicken Sie auf **Domainkontakt anlegen**. Siehe: "Domainkontakt anlegen" auf Seite 219.
- Einen Domainkontakt bearbeiten: Klicken Sie das Symbol **Domainkontakt bearbeiten**  an. Siehe: "Daten eines Domainkontaktes bearbeiten" auf Seite 234.

## Nameserver

Wählen Sie im Feld **Nameserver** entweder **Standard-Nameserver** oder **Eigene Nameserver**. Mit der Einstellung **Standard-Nameserver** verwenden Sie unsere Standard-Nameserver.

## Eigene Nameserver

**Nameserver**

Nameserver: Eigene Nameserver ▼

Primärer Nameserver: ns1.example.com

Sekundärer Nameserver: ns2.example.com

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

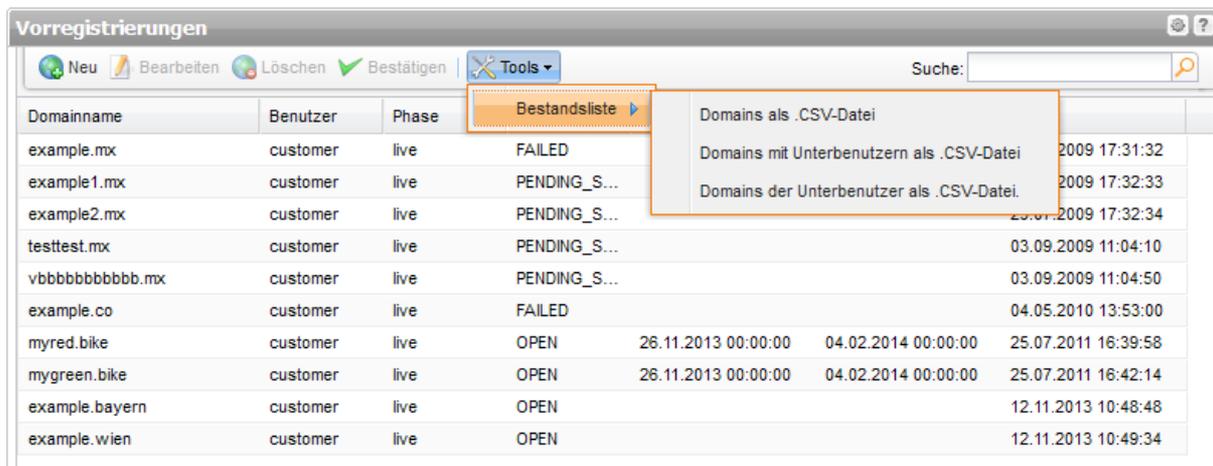
### Details zu den Formularfeldern:

Primärer Nameserver	<p>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</p> <p><b><u>Glue Record mit IPv4:</u></b> Muster: nameservername <b>leerzeichen</b> ipv4-ip-adresse <i>ns1.example.com 1.2.3.4</i></p> <p><b><u>Glue Record mit IPv6:</u></b> Muster: nameservername <b>leerzeichen</b> ipv4-ip-adresse <b>leerzeichen</b> ipv6-ip-adresse <i>ns1.example.com 1.2.3.4 2a01:130:2000:118:1:2:3:4</i></p>
Sekundäre Nameserver	<p>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. Beachten Sie die Muster und Beispiele für Glue-Records oberhalb. Trennen Sie Domainname und IP-Adresse mit einem Leerzeichen, z. B. ns1.example.com 127.0.0.7. Die Anzahl der Eingabefelder für die sekundären Nameserver können Sie im Benutzerprofil einstellen.</p>

## Eine Bestandsliste (CSV) der vorregistrierten Domains erstellen

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

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Vorregistrierungen**.
2. Klicken Sie im Hauptbereich auf **Vorregistrierungen**.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Tools** und dann auf **Bestandsliste**.



3. 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.
  - **Domains der Unterbenutzer als .CSV**, wenn nur die Vorregistrierungen Ihrer Unterbenutzer in der Liste enthalten sein sollen.
4. Ist die Liste erstellt wird ein Dialogfenster angezeigt. Wählen Sie dort aus, ob Sie die Liste mit einer Anwendung öffnen oder speichern möchten.

## Vorregistrierungen bearbeiten

1. Klicken Sie in der Menügruppe **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 Formularabschnitten:

#### Domaindaten

? **Domaindaten**

Domainname:

Phase:

Status:

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

### Details zu den 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. <i>Siehe: "Objektlisten im Formularfeld erstellen" auf Seite 331.</i>
Phase	Wählen Sie die Phase aus, in der Sie die Domain vorregistrieren möchten.
Status	Hier wird der Status der Auftrags-Bearbeitung angezeigt.

## Domainkontakte

Hier können Sie Ihre Domainkontakte eingeben. Domainkontakte sind Personen oder Organisationen, die für die Verwaltung Ihrer Domain zuständig sind. Sie können hier auch für unseren Treuhandservice auswählen. Für jeden Domainkontakt vergibt das System eine Domainkontakt-ID, eine mehrstellige Nummer, mit der der Kontakt eindeutig identifizierbar ist.

### Es gibt folgende Domainkontakte:

- OwnerC: der Domaininhaber
- AdminC: der Domainverwalter, also Ansprechpartner für alle administrativen Belange Ihrer Domain
- TechC: der Ansprechpartner für technische Belange Ihrer Domain
- ZoneC: der Ansprechpartner für die Verwaltung der Zonen bzw. Nameserver

Sie können den die Domainkontakt-ID des Kontaktes

- in das Formularfeld den eingeben
- auf **Domainkontakt anlegen**, klicken, um einen neuen Domainkontakt zu erzeugen. Die Domainkontakt-ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System automatisch erzeugt oder
- auf **Domainkontakt suchen** klicken, um den Domainkontakt aus einer Liste auszuwählen.

### Details zu den Formularfeldern:

Ich möchte die Registrierung / den Transfer der Domain(s) mit Zuhilfenahme des Treuhandservice nutzen. (Preis siehe Preisliste)	Für einige TLDs bieten wir den Treuhandservice an. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie unseren Treuhandservice verwenden möchten. Siehe Preisliste für den Preis.
OwnerC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Domaininhabers ein.
AdminC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Domainverwalters ein.
TechC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des technischen Ansprechpartners ein.
ZoneC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Zonenverwalters ein.

Folgende Aktionen können hier Sie mit Domainkontakten durchführen:

- Nach einem Domainkontakt suchen: Klicken Sie auf **Domainkontakt suchen**. Siehe: "Das Dialogfenster Domainkontakt suchen" auf Seite 32.
- Einen neuen Domainkontakt anlegen: Klicken Sie auf **Domainkontakt anlegen**. Siehe: "Domainkontakt anlegen" auf Seite 219.
- Einen Domainkontakt bearbeiten: Klicken Sie das Symbol **Domainkontakt bearbeiten**  an. Siehe: "Daten eines Domainkontaktes bearbeiten" auf Seite 234.

## Nameserver

Wählen Sie im Feld **Nameserver** entweder **Standard-Nameserver** oder **Eigene Nameserver**. Mit der Einstellung **Standard-Nameserver** verwenden Sie unsere Standard-Nameserver.

## Eigene Nameserver

**Nameserver**

Nameserver: Eigene Nameserver ▼

Primärer Nameserver: ns1.example.com

Sekundärer Nameserver: ns2.example.com

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

### Details zu den Formularfeldern:

Primärer Nameserver	<p>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</p> <p><b><u>Glue Record mit IPv4:</u></b> Muster: nameservername <span style="background-color: #e0ffe0;">leerzeichen</span> ipv4-ip-adresse <i>ns1.example.com 1.2.3.4</i></p> <p><b><u>Glue Record mit IPv6:</u></b> Muster: nameservername <span style="background-color: #e0ffe0;">leerzeichen</span> ipv4-ip-adresse <span style="background-color: #e0ffe0;">leerzeichen</span> ipv6-ip-adresse <i>ns1.example.com 1.2.3.4 2a01:130:2000:118:1:2:3:4</i></p>
Sekundäre Nameserver	<p>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. Beachten Sie die Muster und Beispiele für Glue-Records oberhalb. Trennen Sie Domainname und IP-Adresse mit einem Leerzeichen, z. B. ns1.example.com 127.0.0.7. Die Anzahl der Eingabefelder für die sekundären Nameserver können Sie im Benutzerprofil einstellen.</p>

## Vorregistrierungen löschen

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Vorregistrierungen**.
2. Wählen Sie Vorregistrierung aus, die Sie löschen möchten. Drücken Sie die **Strg**-Taste (bzw. auf einem MAC die CTRL-Taste), um mehrere Einträge zu markieren. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Löschen**.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

## Übersicht über die new gTLDs und ihre Registrierungsphasen

In dieser Übersicht sind alle new gTLDs gelistet, die Sie vorregistrieren können mit den Start- und Endzeitpunkte für die Vorregistrierungsphasen der jeweiligen TLD.

1. Klicken Sie in der Navigation im Abschnitt **Domains & Kontakte** auf **Vorregistrierungen** und dann auf **Übersicht der neuen TLDs und Registrierungsphasen**.

TLD	Phase	Registrierungsart	Start Bestätigungsze...	Ende Bestätigungsze...	Start Registrierungs...	Ende Registrier...
insure	sunrise	application	09.07.2014	28.08.2014	01.07.2014 18:00:00	30.08.2014
church	sunrise	application	08.07.2014	04.09.2014	08.07.2014 18:00:00	06.09.2014
guide	sunrise	application	08.07.2014	04.09.2014	08.07.2014 18:00:00	06.09.2014
life	sunrise	application	08.07.2014	04.09.2014	08.07.2014 18:00:00	06.09.2014
loans	sunrise	application	08.07.2014	04.09.2014	08.07.2014 18:00:00	06.09.2014
bio	landrush	application	11.06.2014	09.08.2014	11.07.2014 12:00:00	10.08.2014
hamb...	sunrise	fcfs	23.07.2014 13:00:00	12.08.2014	14.07.2014 12:00:00	14.08.2014
bar	live	fcfs	24.07.2014	14.10.2014 14:00:00	14.07.2014 14:00:00	
rest	live	fcfs	24.07.2014	14.10.2014 14:00:00	14.07.2014 14:00:00	
direct	sunrise	application	23.07.2014	11.09.2014	15.07.2014 18:00:00	13.09.2014
place	sunrise	application	23.07.2014	11.09.2014	15.07.2014 18:00:00	13.09.2014
deals	sunrise	application	23.07.2014	18.09.2014	22.07.2014 18:00:00	20.09.2014
haus	landrush	application	06.06.2014	09.08.2014	23.07.2014 19:00:00	11.08.2014
city	sunrise	application	23.07.2014	25.09.2014	29.07.2014 18:00:00	27.09.2014

### Folgende Details werden angezeigt:

- TLD: vorregistrierbare Top-Level-Domain
- Phase: Phase der Vorregistrierung
- Registrierungsart:
  - application: Die Registry entscheidet entsprechend ihrer Vergaberichtlinien wer die Domain erhält
  - fcfs: (first come first serve) Domainvergabe an die erste bei Start der Registrierungsphase eingehende gültige Vorregistrierung.
- Start Bestätigungszeitraum: Beginn des Zeitraumes, in dem Sie Ihren Auftrag bestätigen müssen
- Ende Bestätigungszeitraum: Ende des Zeitraumes, in dem Sie Ihren Auftrag bestätigen müssen
- Start Registrierungsphase: Startzeitpunkt der Registrierungs-Phase
- Ende Registrierungsphase: Endzeitpunkt der Registrierungs-Phase

### TIPP: Spalten mit Details ein- und ausblenden

Bei allen Übersichten können Sie weitere Spalten einblenden. Klicken Sie dazu auf den dreieckigen Pfeil neben eine der Beschriftungen im Spaltenkopf. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf **Spalten** und aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Spalten, die Sie einblenden möchten.

OwnerC	Erstellt	Fälligkeit	
cū	22.06.2012 10:19:4		<input type="checkbox"/> DNSSEC
Twilight-S...	18.05.2012 10:33:3		<input type="checkbox"/> Treuhänder
debug	15.02.2012 09:52:2		<input checked="" type="checkbox"/> OwnerC
100000	11.02.2010 17:03:2		<input type="checkbox"/> AdminC
100000	11.02.2010 16:48:2		<input type="checkbox"/> TechC
100000	11.02.2010 17:13:54	11.02.2011 17:13:54	
100000	11.02.2010 16:17:53	11.02.2011 16:17:53	
100000	11.02.2010 16:23:00	11.02.2011 16:23:00	

### Einträge suchen

1. Geben Sie den Namen des gesuchten Eintrages in das rechte Eingabefeld in der Werkzeugleiste ein.
2. Verwenden Sie als Platzhalter "\*", wenn Sie nach Bestandteilen von Einträgen suchen möchten.
3. Klicken Sie auf , um die entsprechenden Einträge anzeigen zu lassen.
4. Klicken Sie auf , um sich wieder alle Einträge anzeigen lassen.

### TIPP

In den **Benutzereinstellungen** können Sie im Bereich **Benutzeroberfläche/Einstellungen für Übersichten** Voreinstellungen für die Übersichten vornehmen.

Im Formularabschnitt **Einstellungen für Übersichten** können Sie festlegen, dass:

- die Übersichten ohne Daten angezeigt werden. Wählen Sie dafür die Option **Daten nicht automatisch abfragen**. Diese Einstellung reduziert die Ladezeit und ist sinnvoll, wenn Sie für die Anzeige der gewünschten Daten die Suchfunktion der Übersichten nutzen möchten.

- standardmäßig die Daten aller Unterbenutzer in den Übersichten angezeigt werden. Wählen Sie dafür die Option **Daten der Unterbenutzer immer abfragen**. Beachten Sie, dass dies bei vielen Unterbenutzern die Ladezeiten erheblich verlängern kann.

Im Formularabschnitt **Globale Einstellungen** (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**, Abschnitt **Benutzeroberfläche**) können Sie das Caching (Zwischenspeichern) der Daten einstellen. (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**). Bei aktiviertem Caching werden bei einem erneuten Anzeigen der Übersicht die Daten nicht neu geladen.

Um die gespeicherte Anzeige auf den aktuellen Stand zu bringen, können Sie das Symbol **Refresh**  in der Statusleiste der Übersicht anklicken.

### new gTLD Finder

Mit dem Tool **new gTLD Finder** können Sie für Ihre Wunschdomain alle passenden new gTLDs finden.

#### So gehen Sie vor:

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Vorregistrierungen**.
2. Klicken Sie in der Übersicht auf den Eintrag **new gTLD Finder**.
3. Geben Sie bei **SLD-Liste** Ihre Wunschnamen ein.
4. Nutzen Sie die **Schlüsselwortsuche**, um passende new gTLDs für Ihre gewünschten Domainnamen schnell zu finden. *Siehe: "Schlüsselwortsuche" auf Seite 144.*
5. Wählen Sie bei **TLD-Liste** die TLDs aus, die Sie vorregistrieren möchten.

6. Klicken Sie die Schaltfläche **Domains vorregistrieren** an.
7. Wählen Sie in der Liste **Domain-Ergebnisse** die gewünschten Domains aus und klicken Sie für die Vorregistrierung die Schaltfläche Domain vorregistrieren.  
Für TLDs, die schon live sind, ist die Schaltfläche **Domain registrieren** aktiv und kann für die Registrierung angeklickt werden.  
Sie können die Domainauswahl auch als Liste abspeichern und später verwenden.  
*Siehe: "Objektlisten im Formularfeld erstellen" auf Seite 331.*

The screenshot shows the 'new gTLD Finder' interface. It is divided into several sections:

- SLD-Liste:** A text input field containing the words 'kaffee' and 'tee'.
- Schlüsselwortsuche:** A search input field containing the word 'geschäft'.
- TLD-Liste:** A tree view showing various TLD categories. Under the 'Schlüsselwortsuche' category, the following TLDs are selected: 'buy', 'market', 'sale', 'shop', and 'store'.
- Domain-Ergebnisse:** A table with two columns: 'Domain' and 'Verfügbarkeit'. The table lists the following domain combinations, all of which are marked as 'Preregistration':
 

Domain	Verfügbarkeit
<input checked="" type="checkbox"/> kaffee.market	Preregistration
<input type="checkbox"/> kaffee.sale	Preregistration
<input checked="" type="checkbox"/> kaffee.store	Preregistration
<input checked="" type="checkbox"/> tee.market	Preregistration
<input type="checkbox"/> tee.sale	Preregistration
<input checked="" type="checkbox"/> tee.store	Preregistration

At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Domains vorregistrieren', 'Domains registrieren', and 'Abbrechen'.

### Details zu den Formularabschnitten:

#### SLD-Liste

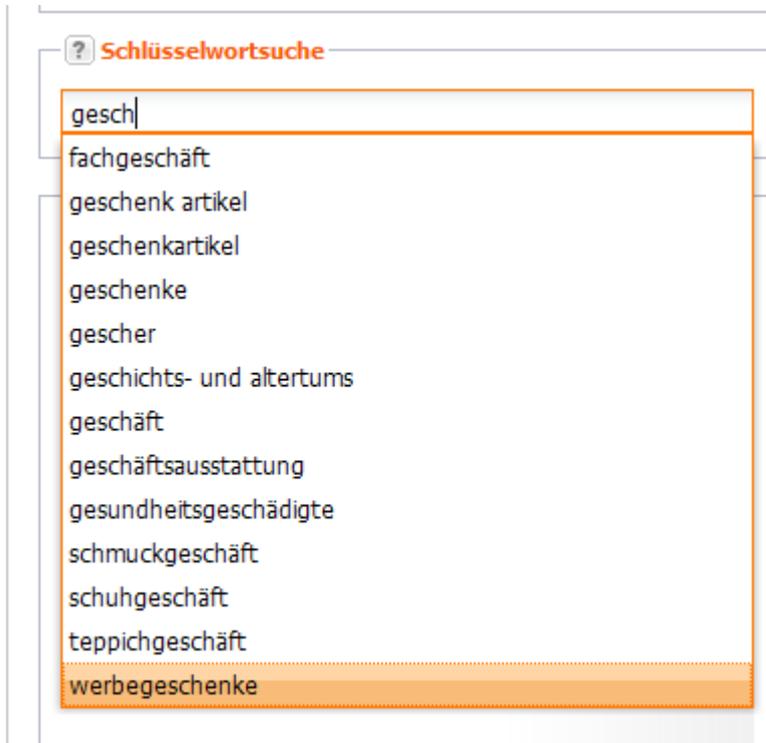
The 'SLD-Liste' input field is shown with the text 'example' and 'test' entered into it.

Geben Sie bei **SLD-Liste** die Namen der Domains ein, für die Sie die passenden TLDs aussuchen möchten.

## Schlüsselwortsuche

Mit der **Schlüsselwortsuche** können Sie aus den zahlreichen new gTLDs diejenigen heraus filtern, die thematisch gut zu Ihrer gewünschten Domain passen. Geben Sie dazu einen passenden Begriff wie z. B. "Geschäft" ein.

Sobald Sie 4 Zeichen eingegeben haben, wird eine Liste aller Schlüsselwörter angezeigt, die diese Zeichenfolge enthalten. Wählen Sie in der Liste das passende Schlüsselwort aus.



Im Bereich TLD-Liste wird nun ein Abschnitt **Schlüsselwortsuche** mit den ausgewählten new gTLDs eingeblendet.



Wählen Sie die gewünschten new gTLDs aus. Im Bereich **Domain-Ergebnisse** werden nun die vollständigen Domainnamen angezeigt.

Wählen Sie die Domains, die Sie vorregistrieren möchten, dort aus. new gTLDs, die bereits live sind, können Sie hier direkt registrieren.

Sie können nun mit anderen Schlüsselwörtern weitersuchen. Alle Domains, die Sie im rechten Bereich **Domain-Ergebnisse** ausgewählt haben bleiben erhalten.

## TLD-Liste



Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den gewünschten TLDs, um diese auszuwählen oder aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Kategorie, um alle TLDs einer Kategorie auszuwählen.

## Domain-Ergebnisse



In der Liste **Domain-Ergebnisse** werden die Ergebnisse Ihrer new gTLD Finder-Anfrage angezeigt. Sie können nun die gewünschten Domainnamen auswählen und vorregistrieren oder registrieren, wenn Sie bereits live sind.

### Domains vorregistrieren

1. Um ausgewählte Domains vorzuregistrieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor den gewünschten Domains. Um alle aufgelisteten Domains vorzuregistrieren aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor "Domain".
2. Klicken Sie auf **Domains vorregistrieren**.  
Siehe: "Domains vorregistrieren" auf Seite 133.

## Domains registrieren

1. Um ausgewählte Domains, die bereits live sind, zu registrieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor den gewünschten Domains. Um alle aufgelisteten Domains zu registrieren aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor "Domain".
2. Klicken Sie auf **Domains registrieren**.  
Siehe: "Domains registrieren" auf Seite 67.

## Bestellungen von TMCH-Sunrise

In dieser Übersicht sind alle Marken-Labels für Ihr vorregistrierten Domains aufgelistet. Sie können hier den gewünschten Marken-Label einer Domain für die Sunrise-Phase vorregistrieren. Die Marken-Labels erhalten Sie durch den Eintrag Ihrer Marke im TMCH.

### **Was ist ein Marken-Label?**

Neben dem Markennamen werden beim Trademark Clearinghouse auch Variationen des Markennamens, die so genannte Labels, hinterlegt. Diese werden vom Trademark Clearinghouse automatisch generiert und können nicht vom Markeninhaber frei gewählt werden. Bei uns sind bis zu 20 Labels kostenfrei inklusive, üblicherweise können nur bis zu 10 Labels kostenfrei beim Trademark Clearinghouse hinterlegt werden.

Das Trademark Clearinghouse folgt bei der Generierung der Labels zwei wesentlichen Regeln: Sonderzeichen, die nicht im Domainnamen darstellbar sind (z. B. "\*\*\*") werden entweder eliminiert oder durch einen Bindestrich ersetzt.

Das kaufmännische „&“ wird entsprechend der jeweiligen Sprache des für die Marke relevanten Gerichtsstandes durch das Wort „Und“ ersetzt.

Für die Marke „Fischer & Sohn“ wären somit z. B. folgende Labels möglich:

fischer-sohn; fischer--sohn; fischerundsohn; fischerund-sohn; fischer---sohn; fischer-undsohn; fischer-und-sohn

1. Klicken Sie in der Navigation im Abschnitt **Domains & Kontakte** auf **Vorregistrierungen**. Wählen Sie im Hauptbereich den Eintrag **Bestellungen von TMCH-Sunrise** aus.

Markenname	Marken-Label	TLD	Phase	Status	Start Registrierungs...
regfish	regfish	expert	sunrise	-	04.03.2014 17:00:00
regfish	regfish	foundation	sunrise	-	11.03.2014 17:00:00
regfish	regfish	exposed	sunrise	-	11.03.2014 17:00:00
regfish	regfish	agency	sunrise	-	18.02.2014 17:00:00
regfish	regfish	bargains	sunrise	-	18.02.2014 17:00:00
regfish	regfish	boutique	sunrise	-	18.02.2014 17:00:00
regfish	regfish	cheap	sunrise	-	18.02.2014 17:00:00
regfish	regfish	zone	sunrise	-	18.02.2014 17:00:00
regfish	regfish	cruises	sunrise	-	18.03.2014 17:00:00
regfish	regfish	flights	sunrise	-	18.03.2014 17:00:00
regfish	regfish	rentals	sunrise	-	18.03.2014 17:00:00

### Folgende Details werden angezeigt:

- Markenname: Name der Marke, die bei TMCH eingetragen ist
- Marken-Label: Marken-Label für die Marke
- TLD: Top-Level-Domain
- Phase: Phase der Vorregistrierung
- Status: Status der Vorregistrierung
- Start Registrierungsphase: Startzeitpunkt der Registrierungs-Phase

Über die Werkzeugleiste können Sie die ausgewählten Domains vorregistrieren und SMD-Dateien importieren.

**Über die Schaltfläche *Tools* können Sie folgende Aufträge starten:**

- Eine Bestandsliste (CSV) der Vorregistrierungen erstellen

**TIPP: Spalten mit Details ein- und ausblenden**

Bei allen Übersichten können Sie weitere Spalten einblenden. Klicken Sie dazu auf den dreieckigen Pfeil neben einer der Beschriftungen im Spaltenkopf. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf **Spalten** und aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Spalten, die Sie einblenden möchten.

OwnerC	Erstellt	Fälligkeit	
cū	22.06.2012 10:19:...		
Twilight-S...	18.05.2012 10:33:...		
debug	15.02.2012 09:52:...		
100000	11.02.2010 17:03:...		
100000	11.02.2010 16:48:...		
100000	11.02.2010 17:13:54	11.02.2011 17:13:54	
100000	11.02.2010 16:17:53	11.02.2011 16:17:53	
100000	11.02.2010 16:23:00	11.02.2011 16:23:00	

Spalten	
<input type="checkbox"/>	DNSSEC
<input type="checkbox"/>	Treuhänder
<input checked="" type="checkbox"/>	OwnerC
<input type="checkbox"/>	AdminC
<input type="checkbox"/>	TeachC

**Einträge suchen**

1. Geben Sie den Namen des gesuchten Eintrages in das rechte Eingabefeld in der Werkzeugleiste ein.
2. Verwenden Sie als Platzhalter "\*", wenn Sie nach Bestandteilen von Einträgen suchen möchten.
3. Klicken Sie auf , um die entsprechenden Einträge anzeigen zu lassen.
4. Klicken Sie auf , um sich wieder alle Einträge anzeigen lassen.

**TIPP**

In den **Benutzereinstellungen** können Sie im Bereich **Benutzeroberfläche/Einstellungen für Übersichten** Voreinstellungen für die Übersichten vornehmen.

Im Formularabschnitt **Einstellungen für Übersichten** können Sie festlegen, dass:

- die Übersichten ohne Daten angezeigt werden. Wählen Sie dafür die Option **Daten nicht automatisch abfragen**. Diese Einstellung reduziert die Ladezeit und ist sinnvoll, wenn Sie für die Anzeige der gewünschten Daten die Suchfunktion der Übersichten nutzen möchten.

- standardmäßig die Daten aller Unterbenutzer in den Übersichten angezeigt werden. Wählen Sie dafür die Option **Daten der Unterbenutzer immer abfragen**. Beachten Sie, dass dies bei vielen Unterbenutzern die Ladezeiten erheblich verlängern kann.

Im Formularabschnitt **Globale Einstellungen** (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**, Abschnitt **Benutzeroberfläche**) können Sie das Caching (Zwischenspeichern) der Daten einstellen. (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**). Bei aktiviertem Caching werden bei einem erneuten Anzeigen der Übersicht die Daten nicht neu geladen.

Um die gespeicherte Anzeige auf den aktuellen Stand zu bringen, können Sie das Symbol **Refresh**  in der Statusleiste der Übersicht anklicken.

## SMD-Datei importieren

Die SMD-Datei belegt, dass das TMCH Ihre Marke verifiziert hat und Sie berechtigt sind, in der Sunrise-Phase einer neuen TLD Domains für diese Marke bzw. die dazugehörigen Marken-Label zu registrieren. Die SMD-Datei können Sie bei trademark-clearinghouse.com herunterladen. Die Marken-Label haben Sie von TMCH erhalten.

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Vorregistrierungen**.
2. Klicken Sie im Hauptbereich auf **Vorregistrierungen**.
3. Klicken Sie im Hauptbereich auf den Eintrag **SMD-Datei importieren**.

Das Formular **Import der SMD-Datei für TMCH** öffnet sich.

### Details zu den Formularabschnitten:

#### SMD-Datei

Eine SMD-Datei enthält alle erforderlichen Angaben zur Marke und dient als Nachweis über die nötigen Markenrechte. Alle Registrys können auf diese Datei zugreifen und so Sunrise-Bewerbungen von Markeninhabern schneller bearbeiten.

1. Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die SMD-Datei aus. Klicken Sie abschließend auf **Übernehmen**.

Die Marken-Labels werden in der **Übersicht der Vorregistrierungen für Marken-Label-Domains** aufgelistet und können vorregistriert werden.

## Bestellungen von TMCH Sunrise

Den gewünschten Marken-Label einer Domain für die Sunrise-Phase vorregistrieren. Die Marken-Labels erhalten Sie durch den Eintrag Ihrer Marke im TMCH.

#### Was ist ein Marken-Label?

Neben dem Markennamen werden beim Trademark Clearinghouse auch Variationen des Markennamens, die so genannte Labels, hinterlegt. Diese werden vom Trademark Clearinghouse automatisch generiert und können nicht vom Markeninhaber frei gewählt werden. Bei uns sind bis zu 20 Labels kostenfrei inklusive, üblicherweise können nur bis zu 10 Labels kostenfrei beim Trademark Clearinghouse hinterlegt werden.

Das Trademark Clearinghouse folgt bei der Generierung der Labels zwei wesentlichen Regeln: Sonderzeichen, die nicht im Domainnamen darstellbar sind (z. B. "\*\*") werden entweder eliminiert oder durch einen Bindestrich ersetzt.

Das kaufmännische „&“ wird entsprechend der jeweiligen Sprache des für die Marke relevanten Gerichtsstandes durch das Wort „Und“ ersetzt.

Für die Marke „Fischer & Sohn“ wären somit z. B. folgende Labels möglich:

fischer-sohn; fischer--sohn; fischerundsohn; fischerund-sohn; fischer---sohn; fischer-undsohn; fischer-und-sohn

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Vorregistrierungen**.
2. Klicken Sie im Hauptbereich auf **Bestellungen von TMCH-Sunrise**.

3. Wählen Sie die gewünschte Domain aus.
4. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Domain vorregistrieren**.  
Das Formular **Domain vorregistrieren** öffnet sich.

### **Details zu den Formularabschnitten:**

#### **Domaindaten**

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

#### **TIPP**

Nach der Eingabe der Domains werden im Informationsbereich oben rechts die Zeiträume für alle Registrierungsphasen angezeigt.

Domainname	Geben Sie hier den Domainnamen ein (z. B. example.com). Drücken Sie die <b>Enter</b> , um mehrere Domainnamen einzugeben oder klicken Sie das Symbol  , um eine bestehende Domainliste zu laden. <i>Siehe: "Objektlisten im Formularfeld erstellen" auf Seite 331.</i>
Phase	Wählen Sie die Phase aus, in der Sie die Domain vorregistrieren möchten.

#### **Domainkontakte**

Hier können Sie Ihre Domainkontakte eingeben. Domainkontakte sind Personen oder Organisationen, die für die Verwaltung Ihrer Domain zuständig sind. Sie können hier auch für unseren Treuhandservice auswählen. Für jeden Domainkontakt vergibt das System eine Domainkontakt-ID, eine mehrstellige Nummer, mit der der Kontakt eindeutig identifizierbar ist.

#### **Es gibt folgende Domainkontakte:**

- OwnerC: der Domaininhaber
- AdminC: der Domainverwalter, also Ansprechpartner für alle administrativen Belange Ihrer Domain
- TechC: der Ansprechpartner für technische Belange Ihrer Domain
- ZoneC: der Ansprechpartner für die Verwaltung der Zonen bzw. Nameserver

Sie können den die Domainkontakt-ID des Kontaktes

- in das Formularfeld den eingeben
- auf **Domainkontakt anlegen**, klicken, um einen neuen Domainkontakt zu erzeugen. Die Domainkontakt-ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System automatisch erzeugt oder
- auf **Domainkontakt suchen** klicken, um den Domainkontakt aus einer Liste auszuwählen.

**Details zu den Formularfeldern:**

Ich möchte die Registrierung / den Transfer der Domain(s) mit Zuhilfenahme des Treuhandservice nutzen. (Preis siehe Preisliste)	Für einige TLDs bieten wir den Treuhandservice an. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie unseren Treuhandservice verwenden möchten. Siehe Preisliste für den Preis.
OwnerC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Domaininhabers ein.
AdminC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Domainverwalters ein.
TechC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des technischen Ansprechpartners ein.
ZoneC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Zonenverwalters ein.

Folgende Aktionen können hier Sie mit Domainkontakten durchführen:

- Nach einem Domainkontakt suchen: Klicken Sie auf **Domainkontakt suchen**. Siehe: "Das Dialogfenster Domainkontakt suchen" auf Seite 32.
- Einen neuen Domainkontakt anlegen: Klicken Sie auf **Domainkontakt anlegen**. Siehe: "Domainkontakt anlegen" auf Seite 219.
- Einen Domainkontakt bearbeiten: Klicken Sie das Symbol **Domainkontakt bearbeiten**  an. Siehe: "Daten eines Domainkontaktes bearbeiten" auf Seite 234.

**Nameserver**

Wählen Sie im Feld **Nameserver** entweder **Standard-Nameserver** oder **Eigene Nameserver**. Mit der Einstellung **Standard-Nameserver** verwenden Sie unsere Standard-Nameserver.

**Eigene Nameserver**

**Nameserver**

Nameserver:

Primärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

**Details zu den 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.
---------------------	--

---

	<p>ns1.example.com 127.0.0.1</p> <p>Glue Record mit IPv4: Muster: nameservername <b>leerzeichen</b> ipv4-ip-adresse <i>ns1.example.com 1.2.3.4</i></p> <p><b>Glue Record mit IPv6:</b> Muster: nameservername <b>leerzeichen</b> ipv4-ip-adresse <b>leerzeichen</b> ipv6-ip-adresse <i>ns1.example.com 1.2.3.4 2a01:130:2000:118:1:2:3:4</i></p>
Sekundäre Nameserver	<p>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. Beachten Sie die Muster und Beispiele für Glue-Records oberhalb. Trennen Sie Domainname und IP-Adresse mit einem Leerzeichen, z. B. ns1.example.com 127.0.0.7. Die Anzahl der Eingabefelder für die sekundären Nameserver können Sie im Benutzerprofil einstellen.</p>

---

## 6.8 DOMAINPARKING

### Domains parken

Sie können eine Domain bei der Registrierung oder während ihrer Laufzeit parken .

#### 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.

4. Wählen Sie oberhalb des Abschnittes **Nameserver** die Option **Parking** aus.

The screenshot shows the 'Domains registrieren' form with the following sections:

- Domaindaten:**
  - Domainnamen: [Text input field]
  - Laufzeit: [Dropdown menu with 'Auto' selected]
  - Whois ignorieren
  - Buttons: [Massenauftrag]
- Domainkontakte:**
  - Buttons: [Domainkontakt anlegen], [Domainkontakt suchen]
  - OwnerC: [Text input field with value '9926962']
  - AdminC: [Text input field with value '9926962']
  - TechC: [Text input field with value '9926962']
  - ZoneC: [Text input field with value '9926962']
- Parking:**
  - Radio buttons:  Nameserver,  Parking,  NSentrys (nur für DENIC)
  - Parking-Anbieter: [Dropdown menu with 'ParkingCrew' selected]
- Neues ParkingCrew-Konto anlegen:**
  - Text: Hier können Sie ein ParkingCrew-Konto anlegen.
  - Button: [Neues ParkingCrew-Konto anlegen]

Siehe: "Domains registrieren" auf Seite 67.

#### 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.  
Drücken Sie die **Strg**-Taste (bzw. auf einem MAC die CTRL-Taste), um mehrere Einträge zu markieren.

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

Das Formular **Domain bearbeiten** öffnet sich.

Domain aktualisieren - example876555.com

**Domaindaten** DNSSEC

**Domaindaten**

Domainname:

Status:

AuthInfo:

**Whois-Privacy-Service**

Whois-Privacy-Service aktivieren

**Domainkontakte**

OwnerC:

AdminC:

TechC:

ZoneC:

Nameserver  Parking  NSentrys (nur für DENIC)

**Parking**

Parking-Anbieter:

**Neues ParkingCrew-Konto anlegen**

Hier können Sie ein ParkingCrew-Konto anlegen.

4. Wählen Sie oberhalb des Abschnittes **Nameserver** die Option **Parking** aus.

### Details zu dem Formularabschnitt:

#### Parking

Nameserver  Parking  NSentrys (nur für DENIC)

**Parking**

Parking-Anbieter:

### Details zu den Formularfeldern:

Parking-Anbieter | Wählen Sie hier den gewünschten Parking-Anbieter aus.

Nach Auswahl des Anbieters wird unterhalb dieses Formularfeldes ein Formularbereich eingeblendet, in dem Sie detaillierte Angaben zum Domain-Parking machen können. *Siehe: "Zugangsdaten für Domain-Parking anlegen" auf Seite 155.*

## Einstellungen für Parking bei Sedo

**? Einstellung für Parking bei Sedo**

Keywords:

Zu verkaufen

Preisoptionen:  ▼

Währung:  ▼

Preis:

Mindestpreis:

Hier können Sie die Zugangsdaten für Ihr Parking-Konto bei Sedo eingeben. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Zu verkaufen** aktivieren, werden zusätzliche Formularfelder eingeblendet, die Sie für den Verkauf benötigen.

### Details zu den Formularfeldern:

Keywords	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.

## Parking-Einstellungen für ParkingCrew

**? Daten für Parking-Konto**

Firmenname:

Vorname:

Nachname:

Benutzername für Login:

E-Mail-Adresse:

Hier können Sie die Daten für Ihr neues Parking-Konto bei ParkingCrew eingeben.

### Details zu den Formularfeldern:

Firmenname	Geben Sie hier Ihren Firmennamen ein.
Vorname	Geben Sie den Vornamen ein.
Nachname	Geben Sie den Nachnamen ein.

Benutzername für Login	Hier können Sie ein Parking-Konto bei Parking-Crew anlegen.
E-Mail-Adresse	Geben Sie hier Ihre E-Mail-Adresse ein, die Sie für Ihr ParkingCrew Parking-Konto verwenden möchten. An diese E-Mail-Adresse senden wir Ihnen die Bestätigungs-E-Mail.

## Zugangsdaten für Domain-Parking anlegen

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 in der Menügruppe **Benutzerverwaltung** auf **Benutzereinstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Parking-Einstellungen**.

**Parking-Einstellungen**

**? Allgemeine Parking-Einstellungen**

Domains, die nicht mehr geparkt sind, beim Provider entfernen.

**? Parking-Einstellungen für ParkingCrew**

Benutzername:

API-Key:

Hier können Sie ein ParkingCrew-Konto anlegen.

**? Einstellung für Parking bei Sedo**

Benutzername:

Passwort:

**? Datenschutz**

Ich bin damit einverstanden, dass meine Parking Provider Konto-Daten (ParkingCrew, Sedo) in verschlüsselter Form in der Datenbank gespeichert werden. Die gespeicherten Nutzer-Daten werden von meinem zuständigen Provider ausschließlich für die interne Bearbeitung der Parking-Domains verwendet und keinesfalls an Dritte weitergegeben.

3. Geben Sie Ihre Zugangsdaten in den Abschnitt des jeweiligen Anbieters ein.
4. Bestätigen Sie die Datenschutzbestimmungen.

### Details zu den Formularabschnitten:

#### Allgemeine Parking-Einstellungen

**? Allgemeine Parking-Einstellungen**

Domains, die nicht mehr geparkt sind, beim Provider entfernen.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um Domains, die nicht mehr geparkt sind, beim Provider zu entfernen.

### Einstellungen für Parking bei ParkingCrew

**? Parking-Einstellungen für ParkingCrew**

Benutzername:

API-Key:

Hier können Sie ein ParkingCrew-Konto anlegen.

Hier können Sie die Zugangsdaten für Ihr Parking-Konto bei ParkingCrew eingeben oder ein neues Parking-Konto bei ParkingCrew anlegen.

#### Details zu den Formularfeldern:

Benutzername	Geben Sie hier Ihren ParkingCrew-Benutzernamen ein.
API-Key	Geben Sie hier den Key für die XML-Schnittstelle ein.
Verbindung prüfen	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Verbindung zu prüfen.
ParkingCrew-Konto anlegen	Hier können Sie ein Parking-Konto bei Parking-Crew anlegen.

### Einstellungen für Parking bei Sedo

**? Einstellung für Parking bei Sedo**

Benutzername:

Passwort:

Geben Sie hier die Daten Ihres Sedo-Kontos ein und prüfen Sie die Verbindung.

Benutzername	Geben Sie hier Ihren Sedo-Benutzernamen ein.
Passwort	Geben Sie hier Ihr Sedo-Passwort ein. Es wird verschlüsselt in der Datenbank abgelegt.
Verbindung prüfen	Klicken Sie die Schaltfläche, um die Verbindung zu Sedo zu prüfen.

### Datenschutz

**? Datenschutz**

Ich bin damit einverstanden, dass meine Parking-Provider Konto-Daten für ParkingCrew in verschlüsselter Form in der Datenbank gespeichert werden. Die gespeicherten Nutzer-Daten werden von meinem zuständigen Provider ausschließlich für die interne Bearbeitung der Parking-Domains verwendet und keinesfalls an Dritte weitergegeben.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Datenschutz-Bestimmungen zu bestätigen.

## 6.9 DOMAINS SAFE-VERWALTUNG

Mit dem DomainSafe können Sie Ihren Domain-Besitz unter den TLDs .DE, .COM, .NET, .NAME, .TV, .ORG, .INFO, .MOBI, .BIZ und .ASIA zugriffssicher in einen virtuellen Tresor sperren und so vor einem möglichen Zugriff Dritter oder vor versehentlichen Änderungen an Ihren Domain-Daten schützen. Der Kernpunkt des Sicherungsverfahrens ist ein umfassender Authentifizierungsprozess. Um Änderungen an einer geschützten Domain vorzunehmen, sind mehrfache personalisierte Verifizierungsschritte nötig. So kann ein Domain-Auftrag z. B. nur durch ein PIN/TAN Verfahren gestartet werden. Zunächst müssen Sie den DomainSafe für Ihren Account aktivieren lassen. Dann können Sie Ihre Domains in den DomainSafe "legen" und sie so wirkungsvoll schützen. Sie können den DomainSafe für autorisierte Benutzer freischalten.

Auf dem Registerblatt **Domains** können Sie die geschützten Domains bearbeiten oder aus dem DomainSafe entfernen. Auf dem Registerblatt **Autorisierte Benutzer** können Sie Ihren DomainSafe-Account aktualisieren, Unterbenutzer für DomainSafe autorisieren bzw. ihnen die Autorisierung entziehen und Ihre PIN ändern.

### Diese Aktionen sind für DomainSafe möglich:

#### DomainSafe-Account

- [DomainSafe-Account aktivieren](#)
- [Daten des DomainSafe-Accounts ändern](#)

#### Domain-Schutz

- [Domains mit dem DomainSafe schützen](#)
- [Mit DomainSafe geschützte Domains bearbeiten](#)
- [Domains aus dem DomainSafe entfernen](#)

#### Benutzer-Autorisierung

- [Benutzer für DomainSafe autorisieren.](#)
- [PIN für Benutzer ändern](#)

### DomainSafe für Ihren Account aktivieren

Mit diesem Formular können Sie die Aktivierung des DomainSafes für Ihren Account beantragen.

### So ist der Ablauf des Aktivierungs-Prozesses für DomainSafe:

Geben Sie in das Formular **DomainSafe-Account aktivieren**, die erforderlichen Daten ein.

### Beachten Sie dabei:

- Geben Sie im Formularbereich **DomainSafe**-Daten eine gültige Mobiltelefon-Nummer ein. An diese Nummer werden von uns der Verifizierungscode und die TANs gesendet, die Sie dann für die Verwaltung Ihrer Domains im DomainSafe benötigen.
- Geben Sie bei **PIN** und **PIN bestätigen** eine sichere PIN ein. Diese muss mindestens 8 Zeichen haben, und Groß- und Kleinbuchstaben, sowie Zahlen und Sonderzeichen enthalten.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verifizierungscode anfordern**. Innerhalb wenige Minuten erhalten Sie den Verifizierungscode via SMS. Geben Sie ihn in das Feld **Verifizierungscode** ein. Mit **Übernehmen** wechseln Sie zur Vorschau, in der Sie die eingegebenen Daten kontrollieren können. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Aktivierung zu starten.
- Nach ca. einem Werktag senden wir Ihnen das Auftragsformular per Post oder Fax zu. Darin sind Ihre angegebenen Daten und Vereinbarungen für die DomainSafe-Nutzung enthalten. Nachdem Sie uns das Auftragsformular unterzeichnet zurückgesendet haben, wird der DomainSafe für Ihren Account freigeschaltet. Darüber informieren wir Sie per E-Mail.

Nun können Sie Ihre Domains mit dem DomainSafe schützen.

## Kontakt-Daten

Geben Sie in diesen Formularabschnitt die Daten der Person ein, die für DomainSafe autorisiert werden soll und als Rechnungskontakt bei uns hinterlegt ist. Nur diese Person kann Unterbenutzer (nur direkte Clone-Benutzer) für DomainSafe autorisieren und Account-Daten ändern.

**?** **Kontaktdaten**

Name:

Organisation:

Adresse:

Postleitzahl:

Stadt:

Land:

Bundesland:

Sprache:

### Details zu den Formularfeldern:

Name	Geben Sie den Namen ein (Vor- und Nachname).
Organisation	Geben Sie die Organisation ein.
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 ein (optional).
Sprache	Wählen Sie die Sprache aus, in der Sie mit uns kommunizieren möchten (Betrifft Dokumente und Support).

## DomainSafe-Daten

**?** **DomainSafe-Daten**

Mobiltelefon:

PIN:

PIN bestätigen:

### Details zu den Formularfeldern:

Mobiltelefon	Geben Sie hier eine Mobil-Telefonnummer ein. An diese Nummer werden Verifizierungscores und TANs gesendet.
PIN	Geben Sie hier eine sichere PIN ein. Eine PIN für DomainSafe muss 6-10 Zeichen haben, muss Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen enthalten.
PIN bestätigen	Geben Sie die PIN nochmals ein.

## Verifizierungscode

Mit dem Verifizierungscode wird die angegebene Mobiltelefon-Nummer verifiziert.

Hier können Sie den Verifizierungscode anfordern und den erhaltenen Code eingeben. Die Schaltfläche **Verifizierungscode anfordern** ist nur aktiv, wenn eine Mobiltelefon-Nummer eingegeben wurde.

1. Klicken Sie die Schaltfläche **Verifizierungscode anfordern** an.
2. Sie erhalten den Code per SMS.
3. Geben Sie den übermittelten Code bei **Verifizierungscode** ein.
4. Klicken Sie **Übernehmen**, um den Auftrag abzuschicken.

## Daten des DomainSafe-Accounts ändern

### ACHTUNG!

Für die Übernahme der Änderungen am DomainSafe-Account müssen Sie verpflichtend einen Verifizierungscode anfordern. Dies ist kostenpflichtig.

1. Klicken Sie im Menü **Domains & Kontakte** auf **DomainSafe Verwaltung**.
2. Klicken Sie in der Übersicht **DomainSafe-Verwaltung** auf das Register **Autorisierte Benutzer**.
3. Klicken Sie auf **Account bearbeiten**.

Das Formular **DomainSafe-Account bearbeiten** öffnet sich.

4. Ändern Sie nun die Daten wie gewünscht ab.

**Details zu den Formularabschnitten:****Kontakt-Daten**

Geben Sie in diesen Formularabschnitt die Daten der Person ein, die für DomainSafe autorisiert werden soll und als Rechnungskontakt bei uns hinterlegt ist. Nur diese Person kann Unterbenutzer (nur direkte Clone-Benutzer) für DomainSafe autorisieren und Account-Daten ändern.

**?** **Kontaktdaten**

Name:

Organisation:

Adresse:

Postleitzahl:

Stadt:

Land:

Bundesland:

Sprache:

**Details zu den Formularfeldern:**

Name	Geben Sie den Namen ein (Vor- und Nachname).
Organisation	Geben Sie die Organisation ein.
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 ein (optional).
Sprache	Wählen Sie die Sprache aus, in der Sie mit uns kommunizieren möchten (Betrifft Dokumente und Support).

**DomainSafe-Daten**

**?** **DomainSafe-Daten**

Mobiltelefon:

PIN:

**Details zu den Formularfeldern:**

Mobiltelefon	Geben Sie hier eine Mobiltelefon-Nummer ein. An diese Nummer werden Verifizierungs-codes und TANs gesendet.
PIN	Geben Sie hier die PIN des DomainSafe-Accounts ein.

## Verifizierungscode

Mit dem Verifizierungscode wird die angegebene Mobiltelefon-Nummer verifiziert.

Hier können Sie den Verifizierungscode anfordern und den erhaltenen Code eingeben. Die Schaltfläche **Verifizierungscode anfordern** ist nur aktiv, wenn eine Mobiltelefon-Nummer eingegeben wurde.

1. Klicken Sie die Schaltfläche **Verifizierungscode anfordern** an.
2. Sie erhalten den Code per SMS.
3. Geben Sie den übermittelten Code bei **Verifizierungscode** ein.
4. Klicken Sie **Übernehmen**, um den Auftrag abzuschicken.

## Domains mit DomainSafe schützen

1. Klicken Sie im Menü **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung**.
2. Wählen Sie die Domain aus, die Sie mit DomainSafe schützen wollen. Beachten Sie, dass sie nur Domains dieser TLDs wählen können: .DE, .COM, .NET, .NAME, .ASIA, .ORG, .INFO, .MOBI, .BIZ, .TV
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Schützen**.

Das Formular **Domain mit DomainSafe schützen** öffnet sich.

### Details zu den Formularabschnitten:

#### Domaindaten

Domainname

Hier können Sie die ausgewählte Domain sehen.

## Autorisierung für DomainSafe

? **Autorisierung für DomainSafe**

TAN:

Auftragsnummer:

PIN:

Die Autorisierung muss bei jeder Änderung der Domaindaten, beim Entfernen der Domain aus dem DomainSafe und bei den Aktionen für Unterbenutzer durchgeführt werden.

1. Klicken Sie auf **TAN anfordern**, um eine TAN zu erhalten. Sie wird Ihnen zusammen mit der Auftragsnummer per SMS zugesendet.
2. Die Auftragsnummer wird außerdem automatisch eingetragen.
3. Geben sie nun Ihre PIN ein.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um den Auftrag zu starten.

## Mit DomainSafe geschützte Domain bearbeiten

### HINWEIS

Die Änderung der Daten einer geschützten Domain muss mit einer TAN bestätigt werden. Diese kann nur von autorisierten Benutzern angefordert werden.

1. Klicken Sie im Menü **Domains & Kontakte** auf **DomainSafe-Verwaltung**.
2. Wählen Sie die geschützte Domain aus, die Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Domain bearbeiten**.

Das Formular **Domain bearbeiten** öffnet sich.

Domain bearbeiten - example87654.com

**Domaindaten**

Domainname:

Status:  Status ändern

AuthInfo:

Durch DomainSafe geschützt

**Autorisierung für DomainSafe**

TAN:  TAN anfordern

Auftragsnummer:

PIN:

**Domainkontakte**

Domainkontakt anlegen Domainkontakt suchen

OwnerC:

AdminC:

TechC:

ZoneC:

Nameserver  Parking  NSentries (nur für DENIC)

**Nameserver**

Nameserver:

Primärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

**Details zu den Formularabschnitten:****Domaindaten**

Für Domains, die mit DomainSafe geschützt sind, wird der Hinweis **Durch DomainSafe geschützt** eingeblendet.

**Domaindaten**

Domainname:

Status:

AuthInfo:

Durch DomainSafe geschützt

Domainname	Hier sehen Sie die ausgewählte Domain.
Status	Hier wird der Status der Domain angezeigt. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Active: Die Domain wird nicht gesperrt.</li> <li>▪ Lock: Die Domain ist gesperrt und somit vor Transfers geschützt.</li> <li>▪ Hold: Die Domain ist registriert, aber nicht konnektiert. Beispiel: Reseller können diesen Status setzen, wenn ein Kunde nicht bezahlt hat.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
Status ändern	(Diese Schaltfläche wird nur für einige TLDs angezeigt. ). Klicken Sie die Schaltfläche, um den Status der Domain zu ändern. <i>Siehe: "Den Domainstatus ändern" auf Seite 95.</i>
AuthInfo	Hier sehen Sie die AuthInfo der Domain.

**Autorisierung für DomainSafe**

**Autorisierung für DomainSafe**

TAN:

Auftragsnummer:

PIN:

Die Autorisierung muss bei jeder Änderung der Domaindaten, beim Entfernen der Domain aus dem DomainSafe und bei den Aktionen für Unterbenutzer durchgeführt werden.

1. Klicken Sie auf **TAN anfordern**, um eine TAN zu erhalten. Sie wird Ihnen zusammen mit der Auftragsnummer per SMS zugesendet.
2. Die Auftragsnummer wird außerdem automatisch eingetragen.
3. Geben sie nun Ihre PIN ein.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um den Auftrag zu starten.

## Domainkontakte

Hier können Sie Ihre Domainkontakte ändern.

### HINWEIS

#### Einzelantrag mit Inhaberwechsel

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

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

### 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

Sie können die Domainkontakt-ID des Kontaktes

- in das Formularfeld den eingeben
- auf **Domainkontakt suchen** klicken, um den Domainkontakt aus einer Liste auszuwählen oder
- auf **Domainkontakt anlegen** klicken, um einen neuen Domainkontakt zu erzeugen. Die Domainkontakt-ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System automatisch erzeugt.

### Details zu den Formularfeldern:

OwnerC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Domaininhabers ein. Für Ausnahmen beachten Sie bitte den obigen Hinweis.
AdminC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Domainverwalters ein.
TechC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des technischen Ansprechpartners ein.
ZoneC	Geben Sie hier die Domainkontakt-ID des Zonenverwalters ein.

Folgende Aktionen können hier Sie mit Domainkontakten durchführen:

- Nach einem Domainkontakt suchen: Klicken Sie auf **Domainkontakt suchen**. Siehe: "Das Dialogfenster Domainkontakt suchen" auf Seite 32.
- Einen neuen Domainkontakt anlegen: Klicken Sie auf **Domainkontakt anlegen**. Siehe: "Domainkontakt anlegen" auf Seite 219.
- Einen Domainkontakt bearbeiten: Klicken Sie das Symbol **Domainkontakt bearbeiten**  an. Siehe: "Daten eines Domainkontaktes bearbeiten" auf Seite 234.

## Nameserver

Hier geben Sie die Nameserver an. Wenn Sie im Benutzerprofil Standard-Nameserver eingetragen haben können Sie hier zwischen **Standard-Nameserver** und **Eigene Nameservern** wählen.

Zur Festlegung von Standard-Nameservern: Siehe: "Domain-Einstellungen" auf Seite 39.

## Eigene Nameserver

Nameserver
  Parking
  NSentrys (nur für DENIC)

**? Nameserver**

Nameserver:

Primärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

### Details zu den Formularfeldern:

Primärer Nameserver	<p>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</p> <p><b><u>Glue Record mit IPv4:</u></b> Muster: nameservername <span style="background-color: #e0ffe0;"> </span> ipv4-ip-adresse <i>ns1.example.com 1.2.3.4</i></p> <p><b><u>Glue Record mit IPv6:</u></b> Muster: nameservername <span style="background-color: #e0ffe0;"> </span> ipv4-ip-adresse <span style="background-color: #e0ffe0;"> </span> ipv6-ip-adresse <i>ns1.example.com 1.2.3.4 2a01:130:2000:118:1:2:3:4</i></p>
Sekundäre Nameserver	<p>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. Beachten Sie die Muster und Beispiele für Glue-Records oberhalb. Trennen Sie Domainname und IP-Adresse mit einem Leerzeichen, z. B. ns1.example.com 127.0.0.7. Die Anzahl der Eingabefelder für die sekundären Nameserver können Sie im Benutzerprofil einstellen.</p>

### **HINWEIS**

Das Optionsfeld **Parking** wird nur angezeigt, wenn Sie einen Zugang zu einem Domain-Parking-Anbieter im Domainverwaltungs-System hinterlegt haben. *Siehe: "Zugangsdaten für Domain-Parking anlegen" auf Seite 155.* Klicken Sie es an, wenn Sie eine Domain parken möchten. Es wird dann der Formularbereich **Parking** eingeblendet.

Das Optionsfeld **NSentrys** (nur für DENIC) wird nur angezeigt, wenn Sie es in den Benutzereinstellungen aktiviert haben. *Siehe: "Die Benutzeroberfläche anpassen" auf Seite 46.*

**TIPP**

Legen Sie sich Ihre häufig verwendeten Nameserver als Favoriten an oder geben Sie sie in Ihrem Benutzerprofil ein. *Siehe: "Domain-Einstellungen" auf Seite 39.* Die Anzahl der angezeigten Felder für sekundäre Nameserver können Sie bei den Einstellungen für die Benutzeroberfläche verändern. *Siehe: "Die Benutzeroberfläche anpassen" auf Seite 46.*

**Standard-Nameserver**

Der Eintrag **Standard-Nameserver** wird Ihnen nur angeboten, wenn Sie im Benutzerprofil Standard-Nameserver festgelegt haben. *Siehe: "Domain-Einstellungen" auf Seite 39.*

Nameserver  
  Parking  
  NSentrys (nur für DENIC)

**Nameserver**

Nameserver:

Modus:

IP-Adresse:

MX-Eintrag:

**Details zu den Formularfeldern:**

Modus	<p>Wählen Sie einen Modus für den Nameserver aus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt.</li> <li>▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt.</li> <li>▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen.</li> <li>▪ Hidden Primary: 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.</li> </ul>
IP-Adresse	<p>Geben Sie hier die IP-Adresse für die Zone Ihrer Domain ein. Nutzen Sie für eine schnelle Eingabe die Vorschlagsliste, die sich bei der Eingabe unterhalb des Eingabefeldes öffnet, oder die Favoriten.</p>
MX-Eintrag	<p>Geben Sie einen MX-Eintrag ein. Sie können eine beliebige Bezeichnung für die Subdomain eingeben, z. B. "mail". der MX-Eintrag heißt dann vollständig "mail.example.com". Oder sie können eine Subdomain einer externen Domain als MX-Eintrag angeben z. B. "mail.externe_example.com."</p>

**Unterbenutzer für DomainSafe autorisieren****HINWEIS**

Nur direkte Clone-Benutzer können für DomainSafe autorisiert werden.

1. Klicken Sie im Menü **Domains & Kontakte** auf **DomainSafe-Verwaltung**.
2. Klicken Sie das Register **Autorisierte Benutzer** an.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Unterbenutzer autorisieren**.  
Das Formular **Unterbenutzer autorisieren** öffnet sich.

**Unterbenutzer autorisieren**

**Autorisierter Unterbenutzer**

Benutzer:

Neue PIN:

PIN bestätigen:

**Autorisierung für DomainSafe**

TAN:

Auftragsnummer:

PIN:

4. Klicken Sie in das Feld **Benutzer** oder auf das Symbol , um den Benutzer auszuwählen
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um den Benutzer anzulegen.
6. Führen Sie im Formularabschnitt **Autorisierung für DomainSafe** die Autorisierung durch.
7. Geben Sie eine neue PIN für den Benutzer in die Felder **PIN** und **PIN bestätigen** ein.
8. Wählen Sie den gewünschten Benutzer aus und klicken Sie auf **Übernehmen**.

### Details zu den Formularabschnitten:

#### Autorisierter Unterbenutzer

**Autorisierter Unterbenutzer**

Benutzer:

Neue PIN:

PIN bestätigen:

Benutzer	Klicken Sie auf  um den Dialog <b>Benutzer suchen</b> zu öffnen. Wählen Sie den Benutzer aus, den Sie für DomainSafe autorisieren möchten. Klicken Sie auf <b>Übernehmen</b> .
Neue PIN	Geben Sie hier eine PIN für den Unterbenutzer ein. Aus Sicherheitsgründen muss der Unterbenutzer diese umgehend durch eine eigene sichere PIN ersetzen. Eine PIN für DomainSafe muss 6-10 Zeichen haben, muss Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen enthalten.
PIN bestätigen	Geben Sie die PIN hier nochmals ein.

#### Autorisierung für DomainSafe

**Autorisierung für DomainSafe**

TAN:

Auftragsnummer:

PIN:

Die Autorisierung muss bei jeder Änderung der Domaindaten, beim Entfernen der Domain aus dem DomainSafe und bei den Aktionen für Unterbenutzer durchgeführt werden.

1. Klicken Sie auf **TAN anfordern**, um eine TAN zu erhalten. Sie wird Ihnen zusammen mit der Auftragsnummer per SMS zugesendet.
2. Die Auftragsnummer wird außerdem automatisch eingetragen.
3. Geben sie nun Ihre PIN ein.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um den Auftrag zu starten.

## Benutzer-PIN ändern

### HINWEIS

Die PIN kann nur vom jeweiligen Benutzer selbst geändert werden. Die Änderung der PIN eines Unterbenutzers ist nicht möglich.

1. Klicken Sie im Menü **Domains & Kontakte** auf **DomainSafe-Verwaltung**.
2. Klicken Sie das Register **Autorisierte Benutzer** an.
3. Wählen Sie Ihren Benutzernamen aus.
4. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **PIN ändern**.

Das Formular **PIN ändern** öffnet sich.

5. Geben Sie bei **Neue PIN** und bei **PIN bestätigen** ein neue sicherer PIN ein. Eine PIN für DomainSafe muss 6-10 Zeichen haben, muss Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen enthalten.
6. Geben Sie bei **Alte PIN** Ihre alte PIN ein.
7. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um den Auftrag abzusenden.

## Benutzern die Autorisierung für DomainSafe entziehen

1. Klicken Sie im Menü **Domains & Kontakte** auf **DomainSafe-Verwaltung**.
2. Klicken Sie das Register **Autorisierte Benutzer** an.
3. Wählen Sie den Unterbenutzer aus, dem Sie die Autorisierung entziehen möchten.
4. Klicken Sie auf **Autorisierung entfernen**.

Das Formular **Autorisierung entfernen** öffnet sich.

**Autorisierung entfernen**

**? Autorisierter Unterbenutzer**

Benutzer:

**? Autorisierung für DomainSafe**

TAN:

Auftragsnummer:

PIN:

5. Klicken Sie auf **TAN anfordern**. TAN und Auftragsnummern werden an die Mobiltelefon-Nummer gesendet, die für den DomainSafe-Account angegeben ist. Die Auftragsnummer wird außerdem automatisch eingetragen.
6. Geben Sie die TAN ein.
7. Geben Sie Ihre PIN ein.
8. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

#### Details zu den Formularabschnitten:

### Domains aus dem DomainSafe entfernen

#### **HINWEIS**

Das Entfernen einer geschützten Domain aus dem DomainSafe muss mit einer TAN bestätigt werden. Diese kann nur von autorisierten Benutzern angefordert werden.

1. Klicken Sie im Menü **Domains & Kontakte** auf **DomainSafe-Verwaltung**.
2. Wählen Sie die geschützte Domain aus, die Sie entfernen möchten.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Aus DomainSafe entfernen**.  
Das Formular **Domain aus DomainSafe entfernen** öffnet sich.

**Domain aus DomainSafe entfernen**

**? Domaindaten**

Domainname:

**? Autorisierung für DomainSafe**

TAN:

Auftragsnummer:

PIN:

## Details zu den Formularabschnitten:

### Domaindaten

Domainname

Hier können Sie die ausgewählte Domain sehen.

### Autorisierung für DomainSafe

Die Autorisierung muss bei jeder Änderung der Domaindaten, beim Entfernen der Domain aus dem DomainSafe und bei den Aktionen für Unterbenutzer durchgeführt werden.

1. Klicken Sie auf **TAN anfordern**, um eine TAN zu erhalten. Sie wird Ihnen zusammen mit der Auftragsnummer per SMS zugesendet.
2. Die Auftragsnummer wird außerdem automatisch eingetragen.
3. Geben sie nun Ihre PIN ein.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um den Auftrag zu starten.

## 6.10 EXTERNE DOMAINS

Im Bereich **Externe Domains** können Sie eine Liste Ihrer Domains anlegen, die Sie nicht bei uns verwalten.

Bei der Erstellung einer .CSV-Bestandsliste werden die externen Domains am Ende mit aufgelistet. Sie werden als "extern" gekennzeichnet.

1. Klicken Sie in der Navigation im Abschnitt **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung**
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Tools** und dort auf den Eintrag **Externe Domains**, um sich die Übersicht anzeigen zu lassen.

Über die Werkzeugleiste können Sie einen Eintrag für externe Domains anlegen, bearbeiten und entfernen.

### Externe Domain eintragen

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Domain registrieren**.  
oder:
  1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung**.
  2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste des Bereichs **Domainverwaltung** auf **Tools**.
  3. **Klicken** Sie im Menü **Tools** auf **Externe Domains**.
  4. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**.

In der Übersicht wird oben ein Eingabebereich eingeblendet.

**Diese Felder werden angezeigt:**

1. **Domain:** für den Namen der Domain ein. Diese Eingabe ist erforderlich.
2. **Provider :** für den verwaltenden Provider.
3. **Beschreibung:** Details, die für Sie informativ sind
4. **Erstellt:** für das Registrierungsdatum der Domain ein . Sie können hier aber auch beliebige andere Daten eingeben, die für Sie informativ sind.

**Eintrag der externen Domain bearbeiten**

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Domain registrieren**.  
oder:

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung**.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste des Bereichs **Domainverwaltung** auf **Tools**.
3. **Klicken** Sie im Menü **Tools** auf **Externe Domains**.
4. Wählen Sie in der Übersicht die gewünschte Domain aus.
5. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.

Sie können die einzelnen Einträge nun ändern.

**Diese Felder werden angezeigt:**

1. **Domain:** für den Namen der Domain ein. Diese Eingabe ist erforderlich.
2. **Provider :** für den verwaltenden Provider.
3. **Beschreibung:** Details, die für Sie informativ sind.
4. **Erstellt:** für das Registrierungsdatum der Domain ein. Sie können hier aber auch beliebige andere Daten eingeben, die für Sie informativ sind.

**Eintrag der externen Domain aus der Liste entfernen**

Mit dieser Aktion entfernen Sie externe Domains aus der Liste Ihrer externen Domains. Dadurch wird Sie nicht mehr als externe Domain in einer .CSV-Domain-Bestandsliste angezeigt.

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Domain registrieren**.  
oder:
1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung**.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste des Bereichs **Domainverwaltung** auf **Tools**.
3. **Klicken** Sie im Menü **Tools** auf **Externe Domains**.
4. Wählen Sie in der Übersicht die gewünschte Domain aus.
5. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Entfernen**.

## 6.11 DOMAIN-BACKORDERING

Beim Domain-Backordering können Sie Domains, die sich in der Lösungsphase befinden, für eine Registrierung vormerken lassen. Diese Funktion steht aktuell (Dezember 2011) nur für die TLD .CO zur Verfügung.

### Folgende Funktionen stehen Ihnen für das Domain-Backordering zur Verfügung:

- Festlegen der Domainskontakte und Nameserver für Ihrer Backorder-Aufträge:  
Menügruppe **Benutzerverwaltung**/Menüpunkt **Benutzereinstellungen**/ Unterpunkt **Backorder-Einstellungen**.
- Übersicht über bestehende Backorder-Aufträge anzeigen lassen:  
In der Menügruppe **Domain-Backorder**, Menüeintrag **Backorder-Verwaltung**.
- .CSV für bestehende Backorder-Aufträge erstellen:  
In der Menügruppe **Domain-Backorder**, Menüeintrag **Backorder-Verwaltung**  
Pull-Down-Menü **Tools** in der Werkzeugleiste, Menüeintrag **Bestandsliste**, Menüeintrag **Meine Backorder-Domains als .CSV-Datei**.
- Übersicht der .CO-Domains, die für das Backordering zur Verfügung stehen, anzeigen lassen:  
Menügruppe **Domain-Backorder**, Menüeintrag **.CO-Backorder-Aufträge**.
- .CSV für .CO-Domains, die für das Backordering zur Verfügung stehen, erstellen:  
In der Menügruppe **Domain-Backorder**, Menüeintrag **.CO Backorder-Domains**  
Pull-Down-Menü **Tools** in der Werkzeugleiste, Menüeintrag **Bestandsliste**, Menüeintrag **Backorder-Domains als .CSV-Datei**.
- Anlegen von .CO-Backorder-Aufträgen:  
Menügruppe **Domain-Backorder**, Menüeintrag **.CO Backorder-Domains**, Schaltfläche **Backorder** in der Werkzeugleiste.

#### HINWEIS

Beachten Sie, dass Sie Domainskontakte und Nameserver vor dem Erstellen Ihrer Backorder-Aufträge in das Formular **Backorder-Einstellungen** eingeben müssen. Die **Backorder-Einstellungen** finden Sie in der Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**, Abschnitt **Backorder-Einstellungen**.

#### HINWEIS

Beachten Sie, dass alle Backorder-Bestellungen verbindlich sind und nicht storniert werden können. Den aktuellen Preis entnehmen Sie bitte der Preisliste. Diese können Sie im **Kundencenter** herunterladen.

### Backorder-Einstellungen bearbeiten

Im Bereich **Backorder-Einstellungen bearbeiten** können Sie die Vorgabewerte für Domainskontakte und Nameserver für Ihre Backorder-Aufträge eingeben. Für die Durchführung von Backorder-Aufträgen müssen alle Domainskontakte und mindestens ein Nameserver eingegeben werden.

#### HINWEIS

Beachten Sie, dass die verwendeten Domainskontakte .CO TLD-Referenzen haben müssen. Sollten die verwendeten Kontakte noch keine .CO-TLD-Referenzen haben, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung.

### Domainskontakte und Nameserver für Backorder festlegen

1. Melden Sie sich als der Benutzer an, für den Sie die Oberfläche anpassen möchten.
2. Klicken Sie in der Menügruppe **Benutzerverwaltung** auf **Benutzereinstellungen**.
3. Klicken Sie im Hauptbereich auf **Backorder-Einstellungen**.

Das Formular **Backorder-Einstellungen bearbeiten** öffnet sich.

4. Geben Sie die Domainkontakte bei OwnerC, AdminC, TechC und ZoneC ein.

Sie können die Domainkontakt-ID des Kontaktes:

- in das Formularfeld eingeben
- auf **Domainkontakt suchen** klicken, um den Domainkontakt aus einer Liste auszuwählen oder
- auf **Domainkontakt anlegen**, klicken, um einen neuen Domainkontakt zu erzeugen. Die Domainkontakt-ID wird beim Anlegen des Kontaktes vom System automatisch erzeugt.

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.

5. Geben Sie mindestens einen Nameserver ein.

6. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Eingaben zu übernehmen.

## Übersicht über Ihre Backorder-Aufträge

Im Bereich **Backorder-Aufträge** sind alle Domains gelistet, für die Sie einen Backorder-Auftrag erteilt haben.

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domain Backorder** auf **Backorder-Verwaltung**, um sich die Übersicht Ihrer **Backorder-Aufträge** anzeigen zu lassen
2. Um auch die Domains der Unterbenutzer angezeigt zu bekommen, aktivieren Sie in der Seitensteuerung das Kontrollkästchen **Mit Unterbenutzern**.

Backorder-Aufträge			
Domainname	Benutzer	Verfügbar	Voraussichtliche Löschung
backorder-201109-0737.co	customer	20.09.2011 19:00:00	30.09.2011 19:00:00
backorder-201110-0200.co	customer	06.10.2011 19:00:00	16.10.2011 19:00:00
backorder-201110-0203.co	customer	06.10.2011 19:00:00	16.10.2011 19:00:00
backorder-201110-0204.co	customer	06.10.2011 19:00:00	16.10.2011 19:00:00
backorder-201110-0264.co	customer	07.10.2011 19:00:00	17.10.2011 19:00:00

Seite 1 von 1 | 25 | Alles auswählen  Mit Unterbenutzern Domains 1 - 5 von 5

### Folgende Informationen werden in der Übersicht angezeigt:

- Domainname: der Name der Domain, für die Sie einen Backorder-Auftrag erteilt haben
- Benutzer: Benutzer, dem das Auftrags-Objekt gehört
- Verfügbar: Datum, zu dem die Domain gekündigt und somit verfügbar ist
- Voraussichtliche Löschung: Datum, an dem die Domain gelöscht werden würde, wenn sie nicht aus der Löschung wiederhergestellt wird (restore)

### Über die Schaltfläche **Tools** können Sie folgende Aufträge starten:

- Backorder-Domains als .CSV-Datei ausgeben

### Details zur Suche:

Standardmäßig werden alle Ihre Backorder-Domains angezeigt. Möchten Sie nur Backorder-Domains ab einem bestimmten Datum anzeigen lassen, wählen Sie im Listenfeld neben **Suche** statt **Alle** das entsprechende Datum aus.

1. Geben Sie den Suchbegriff in das Eingabefeld bei **Suche** ein. Für die Suche nach Wort-Bestandteilen verwenden Sie "\*".
2. Klicken Sie auf , um nur die entsprechenden Einträge anzeigen zu lassen.
3. Klicken Sie auf , um sich wieder alle Einträge anzeigen lassen.

### **TIPP**

In den **Benutzereinstellungen** können Sie im Bereich **Benutzeroberfläche/Einstellungen für Übersichten** Voreinstellungen für die Übersichten vornehmen.

Im Formularabschnitt **Einstellungen für Übersichten** können Sie festlegen, dass:

- die Übersichten ohne Daten angezeigt werden. Wählen Sie dafür die Option **Daten nicht automatisch abfragen**. Diese Einstellung reduziert die Ladezeit und ist sinnvoll, wenn Sie für die Anzeige der gewünschten Daten die Suchfunktion der Übersichten nutzen möchten.
- standardmäßig die Daten aller Unterbenutzer in den Übersichten angezeigt werden. Wählen Sie dafür die Option **Daten der Unterbenutzer immer abfragen**. Beachten Sie, dass dies bei vielen Unterbenutzern die Ladezeiten erheblich verlängern kann.

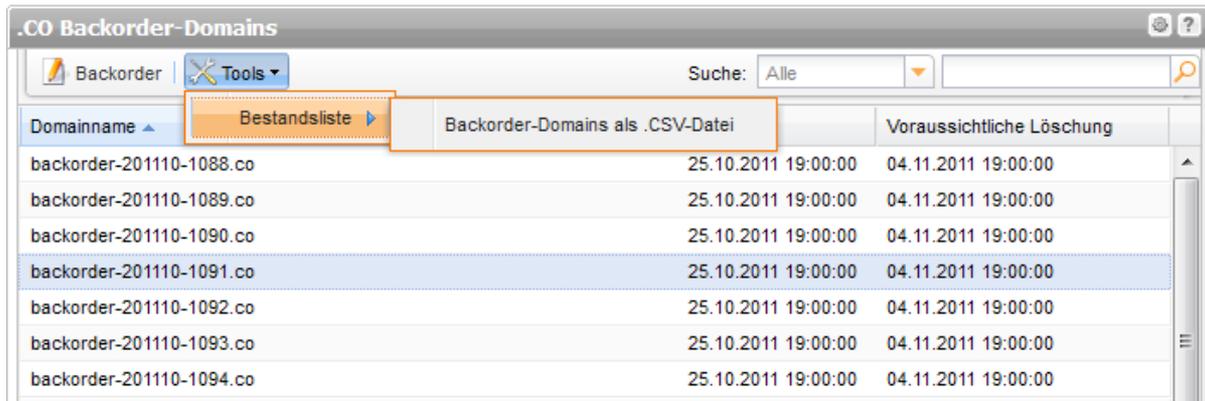
Im Formularabschnitt **Globale Einstellungen** (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**, Abschnitt **Benutzeroberfläche**) können Sie das Caching (Zwischenspeichern) der Daten einstellen. (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**). Bei aktiviertem Caching werden bei einem erneuten Anzeigen der Übersicht die Daten nicht neu geladen.

Um die gespeicherte Anzeige auf den aktuellen Stand zu bringen, können Sie das Symbol **Refresh**  in der Statusleiste der Übersicht anklicken.

## Eine Bestandsliste (CSV) Ihrer Backorder-Domains erstellen

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

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domain-Backorder-Aufträge** auf **Backorder-Verwaltung**.
2. Klicken Sie in der Werkzeuggeste auf **Tools** und dann auf **Bestandsliste**.



3. Klicken Sie auf **Backorder-Domains als .CSV-Datei**,
4. Ist die Liste erstellt, wird ein Dialogfenster angezeigt. Wählen Sie dort aus, ob Sie die Liste mit einer Anwendung öffnen oder speichern möchten.

## 6.12 .CO DOMAIN-BACKORDERING

Seit August 2011 ist ein Backorder-Prozess verfügbar, der es ermöglicht .CO-Domains, die in die Phase "Pending Delete" übergehen, zu registrieren.

Die .CO Registry startet bei Löschung einer Domain eine 15-tägige "Redemption-Periode". Danach geht die Domain in die 5-tägige "Pending Delete" Phase über.

Die in Löschung befindlichen ("Redemption-Periode") und für das Backordering zur Verfügung stehenden .CO-Domains werden 15 Tage vor ihrer Löschung in der Oberfläche in der Übersicht **.CO Backorder-Domains** zur Verfügung gestellt.

Domains, die vom bisherigen Registrar nicht wiederhergestellt werden, können nach Ablauf der Redemption-Periode von jedem zugelassenen Registrar bestellt werden. Gemäß dem First-Come-First-Served-Prinzip erhält der erste Registrar, der den Backorder Auftrag einreicht, die Domain. War die Registrierung erfolgreich wird Ihnen die Domain nach Ablauf der 5-tägigen "Pending Delete"-Phase zugeteilt.

Sollte die Domain nicht gelöscht sondern wieder hergestellt werden (Restore), erhalten Sie, sollten Sie einen Backorder-Auftrag für die Domain angelegt haben, einen Benachrichtigung.

### Übersicht über die verfügbaren .CO-Backorder-Domains

Im Bereich **.CO Backorder-Domains** sind alle .CO Domains gelistet, die für das Backordering zur Verfügung stehen. Hier können Sie Ihre Backorder-Aufträge starten.

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domain-Backorder** auf **.CO Backorder-Domains**, um sich die Übersicht der .CO-Domains, die für das Backordering zur Verfügung stehen, anzeigen zu lassen.

Domainname	Verfügbar	Voraussichtliche Löschung
backorder-201110-1088.co	25.10.2011 19:00:00	04.11.2011 19:00:00
backorder-201110-1089.co	25.10.2011 19:00:00	04.11.2011 19:00:00
backorder-201110-1090.co	25.10.2011 19:00:00	04.11.2011 19:00:00
backorder-201110-1091.co	25.10.2011 19:00:00	04.11.2011 19:00:00
backorder-201110-1092.co	25.10.2011 19:00:00	04.11.2011 19:00:00
backorder-201110-1093.co	25.10.2011 19:00:00	04.11.2011 19:00:00
backorder-201110-1094.co	25.10.2011 19:00:00	04.11.2011 19:00:00
backorder-201110-1095.co	25.10.2011 19:00:00	04.11.2011 19:00:00
backorder-201110-1096.co	25.10.2011 19:00:00	04.11.2011 19:00:00
backorder-201110-1097.co	25.10.2011 19:00:00	04.11.2011 19:00:00
backorder-201110-1098.co	25.10.2011 19:00:00	04.11.2011 19:00:00
backorder-201110-1099.co	25.10.2011 19:00:00	04.11.2011 19:00:00
backorder-201110-1100.co	25.10.2011 19:00:00	04.11.2011 19:00:00
backorder-201110-1101.co	25.10.2011 19:00:00	04.11.2011 19:00:00
backorder-201110-1104.co	25.10.2011 19:00:00	04.11.2011 19:00:00
backorder-201110-1105.co	25.10.2011 19:00:00	04.11.2011 19:00:00

Seite 1 von 21 | 25 | Alles auswählen | Domains 1 - 25 von 516

#### Folgende Informationen werden in der Übersicht angezeigt:

- Domainname: der Name der Domain, für die Sie einen Backorder-Auftrag erstellen können.
- Verfügbar: Datum, zu dem die Domain gekündigt und somit verfügbar ist.
- Voraussichtliche Löschung: Datum, an dem die Domain gelöscht wird, sollte sie nicht erneut registriert werden. Sollten Sie die Domain registriert haben, erscheint Sie zu diesem Zeitpunkt in der Übersicht Ihrer Backorder-Domains.

#### Über die Schaltfläche **Tools** können Sie folgende Aufträge starten:

- Backorder-Domains als .CSV-Datei ausgeben

#### .CO Backorder-Domains suchen:

1. Wählen Sie im Listefeld rechts der Bezeichnung ggf. das Datum aus, ab dem Sie Backorder-Domains in der Übersicht suchen möchten.
2. Geben Sie den Suchbegriff in das Eingabefeld bei **Suche** ein. Für die Suche nach Wort-Bestandteilen verwenden Sie "\*".
3. Klicken Sie auf , um nur die entsprechenden Einträge anzeigen zu lassen.
4. Klicken Sie auf , um sich wieder alle Einträge anzeigen lassen.

#### **TIPP**

In den **Benutzereinstellungen** können Sie im Bereich **Benutzeroberfläche/Einstellungen für Übersichten** Voreinstellungen für die Übersichten vornehmen.

Im Formularabschnitt **Einstellungen für Übersichten** können Sie festlegen, dass:

- die Übersichten ohne Daten angezeigt werden. Wählen Sie dafür die Option **Daten nicht automatisch abfragen**. Diese Einstellung reduziert die Ladezeit und ist sinnvoll, wenn Sie für die Anzeige der gewünschten Daten die Suchfunktion der Übersichten nutzen möchten.

- standardmäßig die Daten aller Unterbenutzer in den Übersichten angezeigt werden. Wählen Sie dafür die Option **Daten der Unterbenutzer immer abfragen**. Beachten Sie, dass dies bei vielen Unterbenutzern die Ladezeiten erheblich verlängern kann.

Im Formularabschnitt **Globale Einstellungen** (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**, Abschnitt **Benutzeroberfläche** können Sie das Caching (Zwischenspeichern) der Daten einstellen. (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**). Bei aktiviertem Caching werden bei einem erneuten Anzeigen der Übersicht die Daten nicht neu geladen.

Um die gespeicherte Anzeige auf den aktuellen Stand zu bringen, können Sie das Symbol **Refresh**  in der Statusleiste der Übersicht anklicken.

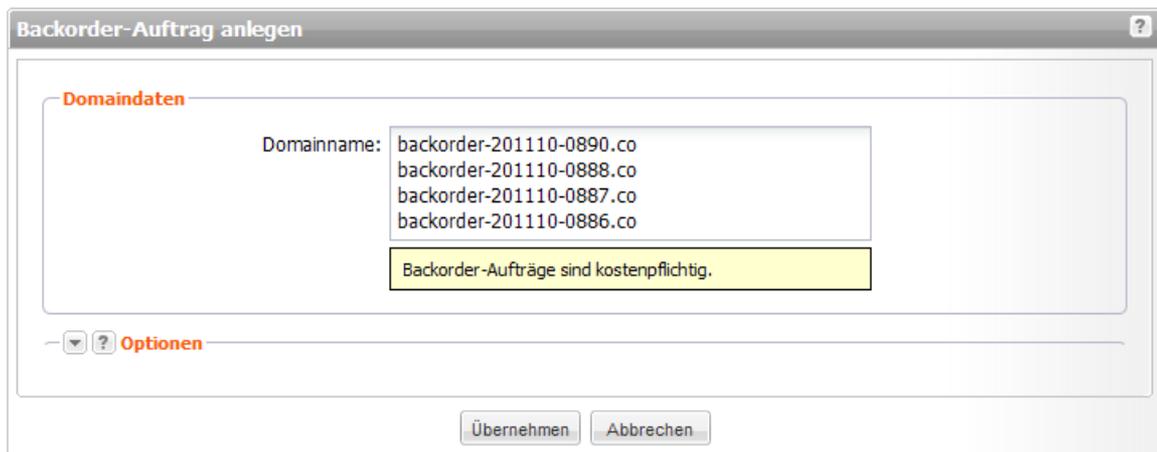
## .CO Backorder-Auftrag anlegen

### HINWEIS

Beachten Sie, dass Sie vor dem Anlegen Ihres ersten Backorder-Auftrages zunächst die Domainkontakte und die Nameserver festlegen müssen, die Sie für .CO-Backorder-Aufträge verwenden möchten. Die **Backorder-Einstellungen** finden Sie in der Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**, Abschnitt **Backorder-Einstellungen**.

1. Klicken Sie in der Gruppe **Domain-Backorder** auf **.CO Backorder-Domains**.
2. Klicken Sie in der Übersicht **.CO Backorder-Domains** die Domain an, für die Sie den Backorder-Auftrag erstellen möchten. Drücken Sie die **Strg**-Taste (bzw. auf einem MAC die CTRL-Taste), um mehrere Einträge zu markieren.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Backorder**.

Das Formular **Backorder-Auftrag anlegen** öffnet sich.



4. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um den Auftrag zu starten.

Haben Sie die Domain bestellt wird Sie in der Liste der verfügbaren .CO-Domains nicht mehr angezeigt, denn für jede Domain wird nur ein Antrag angenommen (First-come-first-served Prinzip)

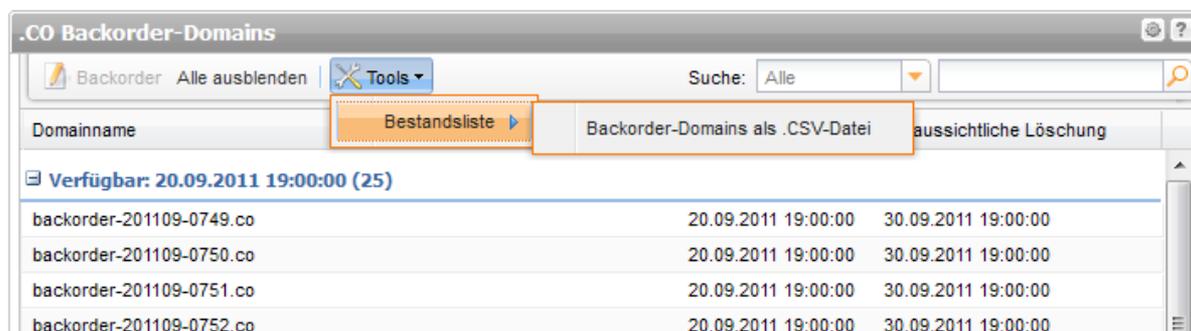
### HINWEIS

Beachten Sie, dass alle Backorder-Bestellungen verbindlich sind und nicht storniert werden können. Den aktuellen Preis entnehmen Sie bitte der Preisliste. Diese können Sie im **Kundencenter** herunterladen.

## Eine Bestandsliste (CSV) der .CO-Backorder-Domains erstellen

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

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domain-Backorders** auf **.CO Backorder-Domains**.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Tools** und dann auf **Bestandsliste**.



3. Klicken Sie auf **Backorder-Domains als .CSV**,
4. Ist die Liste erstellt, wird ein Dialogfenster angezeigt. Wählen Sie dort aus, ob Sie die Liste mit einer Anwendung öffnen oder speichern möchten.

## 6.13 GELÖSCHTE DOMAINS WIEDERHERSTELLEN (RESTORE)

Mit der Domain-Wiederherstellung (Domain-Restore) können Sie gelöschte Domains innerhalb eines bestimmten Zeitraumes zurück in Ihre Verwaltung bringen.

### Die Übersicht "Wiederherstellbare Domains"

Domains, die kürzlich gelöscht wurden wieder in die Verwaltung nehmen.

Im Bereich **Wiederherstellbare Domains** sehen Sie die Liste aller gelöschten Domains, die Sie wiederherstellen können (Restore).

#### Wiederherstellbare TLDs

.ag,.asia,.biz,.bz,.ca,.cc,.co,.com,.in,.info,.it,.jobs,.hn,.lc,.me,.mn,.mobi,.mx,.net,.org,.pro,.sc,.tv,.travel,.us,.vc,.xxx.

1. Klicken Sie in der Navigation im Abschnitt **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Tools** und dort auf den Eintrag **Domains wiederherstellen**, um sich die Übersicht anzeigen zu lassen.

Name	Aktion	Status	Besitzer
sk-autodelete-testlauf-cancelation2.com	ARGP Restore	LOCK	4.test
sk-autodelete10.com	ARGP Restore	LOCK	4.test
sk-autodelete14.com	ARGP Restore	LOCK	4.test
sk-autodelete16.com	ARGP Restore	HOLD-LOCK	4.test
sk-autodelete18.com	ARGP Restore	LOCK	4.test
sk-autodelete4.com	ARGP Restore	LOCK	4.test
sk-autodelete5.com	ARGP Restore	LOCK	4.test
sk-autodelete6.com	ARGP Restore	LOCK	4.test
sk-autodelete9.com	ARGP Restore	LOCK	4.test

Seite 1 von 1 | 25 | Alles auswählen  Mit Unterbenutzern Domains 1 - 9 von 9

**Folgende Informationen werden in der Übersicht angezeigt:**

- Name: der Name der Domain
- Aktion: die Phase, in der sich die gelöschten Domain aktuell befindet
  - ARGP (Auto Renew Grace Period): Das Wiederherstellen der Domain ist kostenfrei.
  - RGP: (Redemption Grace Period): Das Wiederherstellen der Domain ist kostenpflichtig. Preise lt. Preisliste.
  - Restore not expired: Die Domain hat das Ende ihrer Laufzeit noch nicht erreicht. Das Wiederherstellen der Domain ist kostenfrei.
- Status: Status der Domain
- AuthInfo: die AuthInfo für die Domain

**Gelöschte Domains wiederherstellen**

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Tools** und dort auf den Eintrag **Domains wiederherstellen**, um sich die Übersicht anzeigen zu lassen.

Es öffnet sich die Übersicht **Wiederherstellbare Domains**.

3. Wählen sie die Domains aus, die Sie wieder herstellen möchten. Drücken Sie die **Strg**-Taste (bzw. auf einem MAC die CTRL-Taste), um mehrere Einträge zu markieren.
4. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Gelöschte Domains wieder herstellen**.

Das Formular **Domains wiederherstellen** öffnet sich.

Für weitere Details lesen Sie bitte dort die Hilfe im Formularabschnitt **Domains und Einstellungen**.

**Domains wiederherstellen**

**Domains und Einstellungen**

Domains:

Ziel-Benutzer:

Ich bestätige, dass ich alle Kosten akzeptiere, die durch das Wiederherstellen von Domains entstehen, die sich in der Wiederherstellungsphase RGP befinden. Um zu sehen, welche Domains dies betrifft, klicken Sie auf **Abbrechen**, um zu der Übersicht **Domains wiederherstellen** zurückzukehren.

Domains	Hier sind die Domains aufgelistet, die Sie in der Übersicht <b>Wiederherstellbare Domains</b> ausgewählt haben. Sie können hier weitere Domains hinzufügen. Trennen Sie die Domains mit <b>Enter</b> .
Ziel-Benutzer	Hier können Sie die wiederhergestellten Domains einem Besitzer zuweisen. Klicken Sie auf <input type="button" value="📄"/> , um den Besitzer in einer Liste auszuwählen. Klicken Sie <input type="button" value="🔍"/> , um den aktuell angemeldeten Benutzer als Besitzer einzutragen.

Ich bestätige, dass ich alle Kosten akzeptiere, die durch das Wiederherstellen von Domains entstehen, die sich in der Wiederherstellungsphase RGP befinden. Um zu sehen, welche Domains dies betrifft, klicken Sie auf Abbrechen, um zu der Übersicht Domains wiederherstellen zurückzukehren.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn sie Domains wiederherstellen möchten, die sich in der Phase RGP befinden. Andernfalls ist die Wiederherstellung nicht möglich.

## 6.14 TRADEMARK CLEARINGHOUSE (TMCH)

### Trademark-Clearinghouse Einführung

Um die Validierung, den Schutz und letztlich die Registrierung von Marken-Domains unter den new gTLDs zu vereinfachen, hat ICANN das Trademark Clearinghouse (TMCH) implementiert - einen Validierungs- und Schutzmechanismus, der bei der Einführung von new gTLDs zwingend in Anspruch genommen werden muss. Jeder Markeninhaber kann im TMCH seine Markendaten hinterlegen und profitiert anschließend von zwei Services: einem vereinfachten Bewerbungsprozess während der Sunrise-Phase und dem Trademark Claims Service während der General-Availability-Phase einer new gTLD.

#### **HINWEIS**

Markeninhaber müssen für new gTLD-Sunrise-Bewerbungen zwingend den TMCH-Service nutzen!

### **Vereinfachte Sunrise-Bewerbung**

Jede neue Registry ist bei der Einführung einer neuen „offenen“ new gTLD verpflichtet, eine sogenannte „Sunrise-Phase“ zum Schutz der Rechte von Markeninhabern anzubieten. Während dieser Phase können Markeninhaber – je nach Vorgabe der jeweiligen Registry – ihre Marken unter der new gTLD schützen und bevorzugt Domains mit ihrem Markennamen registrieren. Die Markenrechte müssen dazu verifiziert sein. Dies geschieht durch die Hinterlegung aller relevanten Markendaten beim TMCH. Nach Prüfung der Angaben und deren Verifizierung wird eine sogenannte SMD-Datei erstellt. Diese Datei enthält alle erforderlichen Angaben zur Marke und dient als Nachweis über die nötigen Markenrechte. Alle Registries können auf diese Datei zugreifen und so Sunrise-Bewerbungen von Markeninhabern schneller bearbeiten.

### **Trademark Claims Service**

Dieser Service kommt ab Beginn der General Availability (GA) der new gTLDs zum Tragen. In der GA erfolgt normalerweise die Domainregistrierung nach dem First-come-first-served-Prinzip und steht für jedermann offen, der die jeweiligen Bedingungen der relevanten TLD erfüllt. Möchte ein Interessent in dieser Phase eine Domain registrieren, die einer im TMCH hinterlegten Marke exakt oder einem der dort hinterlegten „Labels“ (weitere „verwandte“ Variationen des Markennamens) entspricht, wird der Interessent mit einer „Trademark Claims Notice“ darüber informiert, dass die Registrierung Markenrechte verletzen könnte. Hält der Interessent dennoch an der Registrierung fest, erhält der betroffene Markeninhaber per E-Mail eine sogenannte „Notification of Registered Name“ (NORN). Der Trademark Claims Service greift nur in der ersten 90 Tagen der General-Availability-Phase. Danach erhält der Markeninhaber keine Benachrichtigung mehr.

## TMCH Einträge

Um die Validierung, den Schutz und letztlich die Registrierung von Marken-Domains unter den new gTLDs zu vereinfachen, hat ICANN das Trademark Clearinghouse (TMCH) implementiert - einen Validierungs- und Schutzmechanismus, der bei der Einführung von new gTLDs zwingend in Anspruch genommen werden muss. Jeder Markeninhaber kann im TMCH seine Markendaten hinterlegen und profitiert anschließend von zwei Services: einem vereinfachten Bewerbungsprozess während der Sunrise-Phase und dem Trademark Claims Service während der General-Availability-Phase einer new gTLD.

In der **TMCH-Verwaltung** befinden sich die Übersicht **TMCH-Einträge**, in der alle Ihre Marken aufgeführt sind, und alle Funktionen für die Verwaltung Ihrer Marken. Es werden alle bereits im TMCH eingetragenen Marken angezeigt, aber auch alle anderen für die ein Antrag auf Eintragung gestellt wurde. Der Status des jeweiligen Eintrags wird in der Spalte **Status** angezeigt. Eine Übersicht über die Bedeutung der verschiedenen Status finden Sie unten in der Tabelle "Übersicht über die TMCH-Status".

1. Klicken Sie in der Navigation im Abschnitt **Markenrecht-Tools** auf **TMCH-Verwaltung**, um sich diesen Bereich mit der Übersicht **TMCH-Einträge** anzeigen zu lassen.

Referenz	Marke...	Markenbesitzer	Status	Besitzer	Fälligkeit	Erstellt	Aktualisiert
100020-1	Krupp...	Hans Mustermaxxx	Deactivated	TMCH	13.05.2013 13:53:17	24.04.2013 16:20:16	23.05.2013 12:18:18
100022-1	Testm...	name	Pending	TMCH	25.04.2013 17:32:10	25.04.2013 17:32:10	14.05.2013 12:07:08
100023-1	adfsd...	Hans Mustermax	Sent	TMCH	10.05.2013 14:05:49	26.04.2013 15:56:37	10.05.2013 14:05:49
100024-1	Krupp...	Hans Mustermax	Failed	TMCH		26.04.2013 16:54:38	13.05.2013 14:09:14
100025-1	Krupp...	Hans Mustermax	Deactivated	TMCH	13.05.2014 18:12:36	29.04.2013 10:55:32	14.05.2013 12:05:21
100027-1	Harib...	Hans Mustermax	Sent	TMCH	22.05.2016 16:39:57	30.04.2013 17:31:15	22.05.2013 16:39:57

### Folgende Informationen werden in der Übersicht TMCH-Einträge angezeigt:

- Referenz: eindeutige interne ID für den Markennamen-Eintrag bei TMCH
- Markenname: der Name der Marke, die bei TMCH eingetragen werden soll oder eingetragen ist
- Markenbesitzer: Besitzer der Marke (einblendbar)
- Status: aktueller Status der Bestellung
- Benutzer: Benutzer, dem das Objekt "Marke" gehört (einblendbar)
- Fälligkeit: Fälligkeitsdatum für den Eintrag
- Erstellt: Datum, an dem die Bestellung angelegt wurde
- Aktualisiert: Datum, an dem eine Bestellung zuletzt geändert wurde

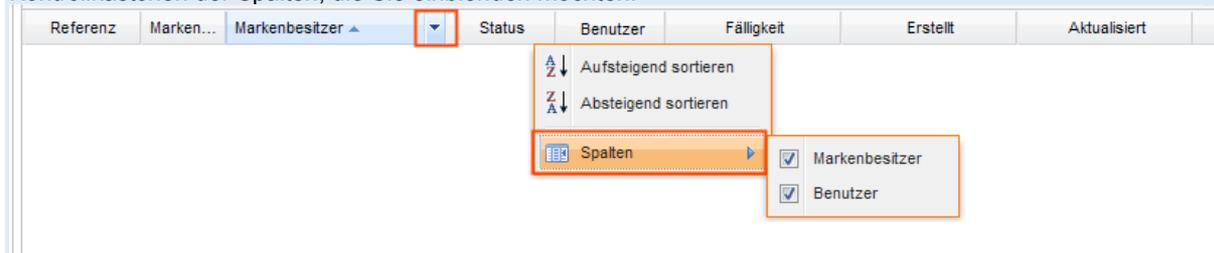
### Wenn Sie für TMCH freigeschaltet sind, können Sie mit den Schaltflächen in der Werkzeugleiste folgende Aktionen durchführen:

- Anlegen: den Eintrag eines Markennamens bei TMCH bestellen.
- Bearbeiten: die Daten eines bestehenden, aber noch nicht bestätigten Eintrages ändern oder diesem TMCH-Dokumente hinzufügen.
- Bestätigen: eine Bestellung bestätigen und damit den TMCH-Eintrag für die Marke verbindlich und kostenpflichtig bestellen.

Mit der Funktion **SMD-Datei importieren** können Sie Ihre bei TMCH registrierten Marken importieren und hier verwalten, auch wenn Sie nicht für TMCH freigeschaltet sind.

**TIPP**

Sie können weitere Spalten für alle Übersichten einblenden. Klicken Sie dazu auf den dreieckigen Pfeil neben eine der Beschriftungen im Spaltenkopf. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf Spalten und aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Spalten, die Sie einblenden möchten.

**Einträge suchen:**

Mit der Suche in der Übersicht **TMCH-Einträge** können Sie Marken in allen Einträgen oder in den Einträgen mit einem bestimmten Status (Übersicht der Status siehe unten) suchen. Wählen Sie im Listenfeld **Suche** den gewünschten Status aus, um nur die Einträge mit diesem Status anzeigen zu lassen.

**Einträge suchen**

1. Geben Sie den Namen des gesuchten Eintrages in das rechte Eingabefeld in der Werkzeugleiste ein.
2. Verwenden Sie als Platzhalter "\*", wenn Sie nach Bestandteilen von Einträgen suchen möchten.
3. Klicken Sie auf , um die entsprechenden Einträge anzeigen zu lassen.
4. Klicken Sie auf , um sich wieder alle Einträge anzeigen lassen.

**Übersicht über die TMCH-Status**

Status	Beschreibung	E-Mail*
ACTIVE	Ein erfolgreich abgeschlossener Auftrag. Der TMCH-Eintrag ist aktiv. Es wird eine E-Mail über den erfolgreichen Eintrag beim TMCH gesendet.	Ja
CANCELLED	Der TMCH-Eintrag wurde zum Ende seiner Laufzeit gekündigt.	Nein
DEACTIVATED/ PENDING DELETE	Eintrag dessen Validierung durch das TMCH fehlgeschlagen ist. Neueintragungen und aktive Einträge werden jährlich validiert. Läuft ein Eintrag mit Status DEACTIVATED aus, wird dieser aus der TMCH-Verwaltung gelöscht.	Ja
INCORRECT	Ein fehlerhafter Auftrag der korrigiert werden muss. Der Benutzer erhält eine Meldung per E-Mail mit einer Problembeschreibung.	Ja
OPEN	Ein neuer TMCH-Eintrag, der bisher nicht vom Kunden bestätigt wurde und vollständig geändert werden kann.	Nein
PAYMENT	Der Auftrag mit Prepayment wartet auf Eingang der Zahlung. Nach Eingang der Zahlung wird der Status auf PENDING gesetzt.	Nein
PENDING	Der TMCH-Eintrag wurde bestätigt und wartet auf Bearbeitung.	Nein

Status	Beschreibung	E-Mail*
RENEW	Ein bestehender TMCH-Eintrag ist 45 Tage vor Fälligkeit in die Abrechnung für das Folgejahr gelaufen. Die Verlängerung beim TMCH erfolgt automatisch sofern keine Kündigung erfolgt ist.	Nein
SENT	Der Auftrag wurde erfolgreich an das TMCH gesendet und wartet auf Validierung. Dies kann 3-5 Wochen dauern.	Nein
FAILED	Fehlerhafter Auftrag	Ja
VERIFIED	Der Auftrag wurde bei der internen Prüfung als "fehlerfrei" und "vollständig" erkannt und wird an das TMCH gesendet.	Nein
EXTERNAL	Die Marke wurde mit einer SMD-Datei in das System importiert.	Nein

\* "Ja" bedeutet, dass beim Wechsel in diesen Status eine E-Mail gesendet wird, bei "Nein" wird keine E-Mail gesendet.

#### TIPP

In den **Benutzereinstellungen** können Sie im Bereich **Benutzeroberfläche/Einstellungen für Übersichten** Voreinstellungen für die Übersichten vornehmen.

Im Formularabschnitt **Einstellungen für Übersichten** können Sie festlegen, dass:

- die Übersichten ohne Daten angezeigt werden. Wählen Sie dafür die Option **Daten nicht automatisch abfragen**. Diese Einstellung reduziert die Ladezeit und ist sinnvoll, wenn Sie für die Anzeige der gewünschten Daten die Suchfunktion der Übersichten nutzen möchten.

- standardmäßig die Daten aller Unterbenutzer in den Übersichten angezeigt werden. Wählen Sie dafür die Option **Daten der Unterbenutzer immer abfragen**. Beachten Sie, dass dies bei vielen Unterbenutzern die Ladezeiten erheblich verlängern kann.

Im Formularabschnitt **Globale Einstellungen** (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**, Abschnitt **Benutzeroberfläche**) können Sie das Caching (Zwischenspeichern) der Daten einstellen. (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**). Bei aktiviertem Caching werden bei einem erneuten Anzeigen der Übersicht die Daten nicht neu geladen.

Um die gespeicherte Anzeige auf den aktuellen Stand zu bringen, können Sie das Symbol **Refresh**  in der Statusleiste der Übersicht anklicken.

## TMCH-Eintrag bestellen

Mit dem Formular **TMCH-Eintrag bestellen** können Sie den Eintrag einer Handelsmarke oder eines Namensrechtes im TMCH beantragen.

1. Klicken Sie in der Navigation im Abschnitt **Markenrecht-Tools** auf **TMCH-Eintrag bestellen**.
2. Füllen Sie die Felder in den Formularabschnitten **Allgemeine Daten** und **Markenbesitzer** aus. Erforderliche Felder sind mit "\*" gekennzeichnet.
3. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Nun wird der Formularabschnitt **Dokumente** eingeblendet. Hier können Sie alle erforderlichen Dokumente hochladen.

Ihre Bestellung wird mit dem Status **Open** in der **TMCH-Verwaltung** aufgeführt. Um die Bestellung verbindlich zu senden, müssen sie diese zuvor bestätigen.

Beachten Sie, dass Sie nach der Bestätigung keine Änderungen am Auftrag mehr durchführen können.

**Details zu den Formularabschnitten:****Allgemeine Daten**

Die Formularfelder in diesem Abschnitt unterscheiden sich je nach ausgewähltem Markentyp. Klicken Sie auf den Link für den gewünschten Markentyp, um Informationen zu den Formularfeldern zu bekommen.

[Allgemeine Daten für registrierte Marken \(Registered Trademark\)](#)

[Allgemeine Daten für Marken, die durch Gerichtsbeschluss geschützt sind \(Court validated\)](#)

[Allgemeine Daten für Marken, die durch Gesetz und Verträge geschützt sind \(Treaty or Statute\)](#)

**Allgemeine Daten für registrierte Marken (Registered Trademark)**

**? Allgemeine Daten**

Markenname: \*

Typ der Marke: \*

Laufzeit (in Jahren): \*

Genaue Beschreibung der Waren und Dienstleistungen: \*

Registrierungsnummer: \*

Registrierungsdatum: \*

Gerichtsstand: \*

NIZZA-Klassifizierung der Waren und Dienstleistungen: \*

Ablaufdatum:

Sunrise-Service

Trademark-Claims-Service

**Details zu den Formularfeldern:**

Markenname	Name der Marke, die bei TMCH eingetragen werden soll.
Typ der Marke	Wählen Sie den passenden Markentyp aus. Zur Auswahl stehen: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registered Trademark (Eingetragene Marken)</li> <li>▪ Court validated (Aufgrund eines Gerichtsurteils geschützte Marken)</li> <li>▪ Treaty or Statute (Durch Gesetz oder Vertrag geschützte Marken, z. B. geographische Gebiets- und Herkunftsbezeichnungen).</li> </ul>
Laufzeit (in Jahren)	Wählen Sie aus, wie lange der Eintrag gelten soll. Zur Auswahl stehen: 1, 3 oder 5 Jahre.
Genaue Beschreibung der Waren und Dienstleistungen	Geben Sie eine detaillierte Beschreibung Ihrer Waren oder Dienstleistungen ein. Diese muss mit der Beschreibung beim Markeneintrag übereinstimmen.
Registrierungsnummer	Geben Sie hier die Registrierungsnummer Ihrer Marke ein.

Registrierungsdatum	Geben Sie hier das Datum ein, an dem die Marke registriert wurde.
Gerichtsstand	Wählen Sie hier den Gerichtsstand aus.
NIZZA-Klassifizierung der Waren und Dienstleistungen	Geben Sie die NIZZA-Klassen ein. Nizza-Klassifikation siehe: <a href="http://www.dpma.de/service/klassifikationen/nizzaklassifikation/">http://www.dpma.de/service/klassifikationen/nizzaklassifikation/</a>
Ablaufdatum	Geben Sie das Datum ein, bis zu dem die Marke registriert ist.
Sunrise-Service	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die vereinfachten Sunrise-Bewerbung nutzen möchten.
Trademark-Claims-Service	Bei aktiviertem Kontrollkästchen erhalten Sie eine Nachricht, wenn eine Domain registriert wird, die Ihrem Markennamen entspricht..
Extended Trademark-Claims-Service	Der Extended Trademark-Claims-Service informiert den Markeninhaber dauerhaft über Domainnamen, die registriert werden und potentiell seinen Markennamen verletzen. Der Service ist immer automatisch bei Auswahl des "Trademark-Claims-Service" aktiviert.

### Allgemeine Daten für Marken, die durch Gerichtsbeschluss geschützt sind (Court validated)

**? Allgemeine Daten**

Markenname: \*

Typ der Marke: \*

Genauere Beschreibung der Waren und Dienstleistungen: \*

Geschützt seit: \*

Geschützt in (Land): \*

Name des Gerichts: \*

Aktenzeichen: \*

Sunrise-Service

Trademark-Claims-Service

#### Details zu den Formularfeldern:

Markenname	Name der Marke, die bei TMCH eingetragen werden soll.
Typ der Marke	Wählen Sie den passenden Markentyp aus. Zur Auswahl stehen: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registered Trademark (Eingetragene Marken)</li> <li>▪ Court validated (Aufgrund eines Gerichtsurteils geschützte Marken)</li> <li>▪ Treaty or Statute (Durch Gesetz oder Vertrag geschützte Marken, z. B. geographische Gebiets- und Herkunftsbezeichnungen).</li> </ul>
Genauere Beschreibung der Waren und Dienstleistungen	Geben Sie eine detaillierte Beschreibung Ihrer Waren oder Dienstleistungen ein. Diese muss mit der Beschreibung beim Markeneintrag übereinstimmen.
Geschützt seit	Wählen Sie das Datum aus, seit dem die Marke geschützt ist.
Geschützt in (Land)	Wählen Sie das Land aus, in dem die Marke geschützt ist.
Name des Gerichts	Geben Sie den Namen des Gerichts ein, bei dem der Schutz der Marke entschieden wurde.

Aktenzeichen	Geben Sie das Aktenzeichen des Gerichtsbeschlusses ein.
Sunrise-Service	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die vereinfachten Sunrise-Bewerbung nutzen möchten.
Trademark-Claims-Service	Bei aktiviertem Kontrollkästchen erhalten Sie eine Nachricht, wenn eine Domain registriert wird, die Ihrem Markennamen entspricht..
Extended Trademark-Claims-Service	Der Extended Trademark-Claims-Service informiert den Markeninhaber dauerhaft über Domainnamen, die registriert werden und potentiell seinen Markennamen verletzen. Der Service ist immer automatisch bei Auswahl des "Trademark-Claims-Service" aktiviert.

### Allgemeine Daten für Marken, die durch Vertrag oder Statuten geschützt sind (Treaty or Statute)

#### Details zu den Formularfeldern:

Markenname	Name der Marke, die bei TMCH eingetragen werden soll.
Typ der Marke	Wählen Sie den passenden Markentyp aus. Zur Auswahl stehen: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registered Trademark (Eingetragene Marken)</li> <li>▪ Court validated (Aufgrund eines Gerichtsurteils geschützte Marken)</li> <li>▪ Treaty or Statute (Durch Gesetz oder Vertrag geschützte Marken, z. B. geographische Gebiets- und Herkunftsbezeichnungen).</li> </ul>
Laufzeit (in Jahren)	Wählen Sie aus, wie lange der Eintrag gelten soll. Zur Auswahl stehen: 1, 3 oder 5 Jahre.
Genauere Beschreibung der Waren und Dienstleistungen	Geben Sie eine detaillierte Beschreibung Ihrer Waren oder Dienstleistungen ein. Diese muss mit der Beschreibung beim Markeneintrag übereinstimmen.
Geschützt seit	Das Datum, ab dem die Marke geschützt ist.
Aktenzeichen	Aktenzeichen des Vertrages bzw. Gesetzes.
Titel des Markenrechtsvertrages	Titel des Vertrages bzw. Gesetzes.
Inkrafttretungsdatum	Das Datum, ab dem das Gesetz oder der Vertrag gültig ist.

Sunrise-Service	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die vereinfachten Sunrise-Bewerbung nutzen möchten.
Trademark-Claims-Service	Bei aktiviertem Kontrollkästchen erhalten Sie eine Nachricht, wenn eine Domain registriert wird, die Ihrem Markennamen entspricht..
Extended Trademark-Claims-Service	Der Extended Trademark-Claims-Service informiert den Markeninhaber dauerhaft über Domainnamen, die registriert werden und potentiell seinen Markennamen verletzen. Der Service ist immer automatisch bei Auswahl des "Trademark-Claims-Service" aktiviert.

## Markenbesitzer



Hier geben Sie alle Daten für den Markenbesitzer ein. Formularfelder, die mit "\*" gekennzeichnet sind verpflichtend.

### Details zu den Formularfeldern:

Status des Markenbesitzers*	Wählen Sie den Status des Markenbesitzers aus. Zur Auswahl stehen: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Besitzer</li> <li>▪ Lizenznehmer (Licensee)</li> <li>▪ Bevollmächtigter (Assignee)</li> </ul> Je nach Status werden im Formularabschnitt <b>Dokumente</b> die Felder für das Hochladen der jeweils benötigten Dokumente angezeigt.
Name*	Geben Sie den vollständigen Namen des Markenbesitzers ein
Organisation*	Geben Sie die Organisation ein.
Straße*	Geben Sie die Straße ein.
Postleitzahl*	Geben Sie die Postleitzahl ein.
Stadt*	Geben Sie die Stadt ein.
Bundesland	Geben Sie das Bundesland bzw. den Bundesstaat ein.
Land*	Wählen Sie das Land aus.
E-Mail (Trademark-Claims-Service)*	Geben Sie die E-Mail-Adresse ein. Diese E-Mail-Adresse wird für die Benachrichtigungs-E-Mail des Trademark-Claims-Service verwendet.
Telefon	Geben Sie die Telefonnummer ein. (Format +49-1234-123456)
Fax	Geben Sie die Telefaxnummer ein. (Format +49-1234-123456)

## Dokumente für den TMCH-Eintrag hochladen

Die erforderlichen Dokumente für die Bestellung Ihres TMCH-Eintrages können Sie direkt im Anschluss an die Bestellung des Eintrages hochladen. Sobald Sie im Bestellformular die Schaltfläche **Übermitteln** angeklickt haben, wird im unteren Bereich des Bestellformulars der Formularabschnitt **Dokumente** eingeblendet. *Siehe: "TMCH-Eintrag bestellen" auf Seite 184.*

Alternativ können Sie eine bestehende Bestellung in der Übersicht **TMCH-Einträge** auswählen und dann die Schaltfläche **Bearbeiten** anklicken. Auch dann wird der Formularabschnitt **Dokumente** angezeigt.

Welche Dokumente hochgeladen werden müssen, hängt sowohl vom Typ der Marke ab, den Sie im Formularabschnitt **Allgemeine Daten** auswählen, vom Status des Markenbesitzers, den Sie im Formularabschnitt **Markenbesitzer** auswählen und von den ausgewählten Services. *Siehe: "TMCH-Auftrag bearbeiten" auf Seite 192.*

### HINWEIS

Bitte kontrollieren Sie vorab, ob im Formularabschnitt **Allgemeine Daten** der richtige **Typ der Marke** und im Formularabschnitt **Markenbesitzer** der richtige **Status des Markenbesitzers** ausgewählt wurde. Nur dann werden für alle jeweils erforderlichen Dokumente Schaltflächen zum Hochladen angezeigt.

## Dokumente für den TMCH-Eintrag hochladen

Die erforderlichen Dokumente für die Bestellung Ihres TMCH-Eintrages können Sie direkt im Anschluss an die Bestellung des Eintrages hochladen. Sobald Sie im Bestellformular die Schaltfläche **Übermitteln** angeklickt haben, wird im unteren Bereich des Bestellformulars der Formularabschnitt **Dokumente** eingeblendet. *Siehe: "TMCH-Eintrag bestellen" auf Seite 184.*

Alternativ können Sie eine bestehende Bestellung in der Übersicht **TMCH-Einträge** auswählen und dann die Schaltfläche **Bearbeiten** anklicken. Auch dann wird der Formularabschnitt **Dokumente** angezeigt.

Welche Dokumente hochgeladen werden müssen, hängt sowohl vom Typ der Marke ab, den Sie im Formularabschnitt **Allgemeine Daten** auswählen, vom Status des Markenbesitzers, den Sie im Formularabschnitt **Markenbesitzer** auswählen und von den ausgewählten Services. *Siehe: "TMCH-Auftrag bearbeiten" auf Seite 192.*

### HINWEIS

Bitte kontrollieren Sie vorab, ob im Formularabschnitt **Allgemeine Daten** der richtige **Typ der Marke** und im Formularabschnitt **Markenbesitzer** der richtige **Status des Markenbesitzers** ausgewählt wurde. Nur dann werden für alle jeweils erforderlichen Dokumente Schaltflächen zum Hochladen angezeigt.

### Dokumente

Im Abschnitt **Dokumente** laden sie alle Dokumente hoch, die für den TMCH-Eintrag der Marke erforderlich sind. Je nach Typ der Marke und Status des Markenbesitzers werden die entsprechenden Schaltflächen für das Hochladen von Dokumenten angezeigt.

### HINWEIS

Dokumente, die mit "\*" gekennzeichnet sind, müssen verpflichtend hochgeladen werden.

Klicken Sie auf den Link für den passenden Markentyp für die Beschreibung der Dokumente, die hochgeladen werden müssen.

[Dokumente für registrierte Marken \(Registered Trademark\)](#)

[Dokumente für Marken, die aufgrund von Gerichtsbeschlüssen geschützt sind \(Court validated\)](#)

[Dokumente für Marken, die durch Gesetz oder Vertrag geschützt sind \(Treaty or Statute\)](#)

## Dokumente für registrierte Marken (Registered Trademark)

**Dokumente**

Erklärung des Markeninhabers: * <i>Kein Dokument hochgeladen ...</i>	<input type="button" value="Datei hochladen"/> <input type="button" value="Datei löschen"/>
Handelsmarke - Sonstige: <i>Kein Dokument hochgeladen ...</i>	<input type="button" value="Datei hochladen"/> <input type="button" value="Datei löschen"/>
Nutzungsnachweis: * <i>Kein Dokument hochgeladen ...</i>	<input type="button" value="Datei hochladen"/> <input type="button" value="Datei löschen"/>
Nutzungsnachweis - Sonstige: * <i>Kein Dokument hochgeladen ...</i>	<input type="button" value="Datei hochladen"/> <input type="button" value="Datei löschen"/>
Kopie des Markenzertifikates: <i>Kein Dokument hochgeladen ...</i>	<input type="button" value="Datei hochladen"/> <input type="button" value="Datei löschen"/>
Kopie des Verlängerungsantrages: <i>Kein Dokument hochgeladen ...</i>	<input type="button" value="Datei hochladen"/> <input type="button" value="Datei löschen"/>

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei hochladen** bei der jeweiligen Dokumentart, wählen Sie das Dokument auf Ihren Laufwerken aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Hochladen**.

### Details zu den Formularfeldern:

Erklärung des Markeninhabers (Trademark Holder Declaration)*	Laden Sie hier die unterschriebene Erklärung des Markeninhabers hoch.
Handelsmarke - Sonstige	Hier können Sie weitere Markendokumente hochladen.
Nutzungsnachweis (Declaration of Proof of Use)*	<p><b>Nur erforderlich, wenn Sunrise-Service aktiviert ist.</b> Laden Sie hier das Formular "Declaration of Proof of Use" hoch.</p> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <p><b>INFO</b> Jeder Markeninhaber mit einer "registered trademark" der später Domains in den jeweiligen Sunrise-Phasen der new gTLDs bestellen möchte, muss eine Erklärung abgeben, in der er u.a. bestätigt, dass alle Angaben korrekt und aktuell sind, sowie, dass die jeweilige Marke in Gebrauch ist.</p> </div>
Nutzungsnachweis (Proof of Use - Other)*	<p><b>Nur erforderlich, wenn Sunrise-Service aktiviert ist.</b> Laden Sie hier andere Dokumente hoch, die als Nutzungsnachweis gelten.</p>
Kopie des Markenzertifikates (Trademark Certificate)	Laden Sie hier eine Kopie der Zertifizierung Ihrer Handelsmarke hoch.
Kopie des Verlängerungsantrags (Renewal Request)	Laden Sie hier Ihren Antrag auf Verlängerung Ihrer Marke hoch. Nur erforderlich, wenn Ihre Marke während der Laufzeit Ihres TMCH-Eintrages abläuft.
Lizenzklärung (Trademark-Licensee Declaration)*	<p><b>Zusätzlich erforderliches Dokument für Lizenznehmer (Licensee).</b> Laden Sie hier die Lizenzklärung hoch.</p> <p>Hier finden Sie das Formular (EN): <a href="#">Trademark Licensee Declaration</a> Die deutsche Übersetzung zum besseren Verständnis finden Sie im TMCH-Downloadbereich.</p>
Übertragungserklärung (Trademark Assignee Declaration)*	<p><b>Zusätzlich erforderliches Dokument für Bevollmächtigte (Assignee).</b> Laden Sie hier die Übertragungserklärung hoch.</p> <p>Hier finden Sie das Formular (EN): <a href="#">Trademark Assignee Declaration</a> Die deutsche Übersetzung zum besseren Verständnis finden Sie im TMCH-Downloadbereich.</p>

## Dokumente für Marken, die aufgrund von Gerichtsbeschlüssen geschützt sind (Court validated)

**Dokumente**

Erklärung des Markeninhabers: \* Kein Dokument hochgeladen ... Datei hochladen Datei löschen

Kopie des Gerichtsbeschlusses: \* Kein Dokument hochgeladen ... Datei hochladen Datei löschen

Erklärung des Markeninhabers (Trademark Holder Declaration)*	Laden Sie hier die unterschriebene Erklärung des Markeninhabers hoch.
Kopie des Gerichtsbeschlusses*	Laden Sie hier den Gerichtsbeschluss hoch, aufgrund dessen die Marke geschützt ist.
Lizenzklärung (Trademark-Licensee Declaration)*	<p><b>Zusätzliches erforderliches Dokument für Lizenznehmer (Licensee).</b> Laden Sie hier die Lizenzklärung hoch.</p> <p>Hier finden Sie das Formular (EN): <a href="#">Trademark Licensee Declaration</a> Die deutsche Übersetzung zum besseren Verständnis finden Sie im TMCH-Downloadbereich.</p>
Übertragungserklärung (Trademark Assignee Declaration)*	<p><b>Zusätzliches erforderliches Dokument für Bevollmächtigte (Assignee).</b> Laden Sie hier die Übertragungserklärung hoch.</p> <p>Hier finden Sie das Formular (EN): <a href="#">Trademark Assignee Declaration</a> Die deutsche Übersetzung zum besseren Verständnis finden Sie im TMCH-Downloadbereich.</p>

## Dokumente für Marken, die durch Gesetz oder Vertrag geschützt sind (Treaty or Statute)

**Dokumente**

Erklärung des Markeninhabers: \* Kein Dokument hochgeladen ... Datei hochladen Datei löschen

Handelsmarke - Sonstige: Kein Dokument hochgeladen ... Datei hochladen Datei löschen

Kopie der Statuten oder des Vertrags: Kein Dokument hochgeladen ... Datei hochladen Datei löschen

Kopie des Zertifikates: Kein Dokument hochgeladen ... Datei hochladen Datei löschen

Erklärung des Markeninhabers (Trademark Holder Declaration)*	Laden Sie hier die unterschriebene Erklärung des Markeninhabers hoch.
Handelsmarke - Sonstige	Hier können Sie weitere Markendokumente hochladen.
Kopie des Gesetzes oder des Vertrages*	Laden Sie hier eine Kopie des Gesetzes bzw. des Vertrages hoch, durch die die Marke geschützt ist.
Kopie des Markenzertifikates (Trademark Certificate)	Laden Sie hier eine Kopie des Markenzertifikates hoch.

Lizenzklärung  
(Trademark-Licensee  
Declaration)\*

**Zusätzliches erforderliches Dokument für Lizenznehmer  
(Licensee).**

Laden Sie hier die Lizenzklärung hoch.

Hier finden Sie das Formular (EN): [Trademark Licensee Declaration](#)  
Die deutsche Übersetzung zum besseren Verständnis finden Sie im  
TMCH-Downloadbereich.

Übertragungserklärung  
(Trademark Assignee  
Declaration)\*

**Zusätzliches erforderliches Dokument für Bevollmächtigte  
(Assignee).**

Laden Sie hier die Übertragungserklärung hoch.

Hier finden Sie das Formular (EN): [Trademark Assignee Declaration](#)  
Die deutsche Übersetzung zum besseren Verständnis finden Sie im  
TMCH-Downloadbereich.

## TMCH-Auftrag bearbeiten

In diesem Formular können Sie Daten Ihres TMCH-Auftrages ändern und Dokumente für Ihre Bestellung hochladen.

### HINWEIS

Die Daten eines TMCH-Auftrages können Sie nur bearbeiten, wenn Sie ihn noch nicht bestätigt haben. Nur Aufträge mit dem Status "open" oder "incorrect" können geändert werden.

1. Klicken Sie in der Navigation im Abschnitt **Markenrecht-Tools** auf **TMCH-Verwaltung**, um sich diesen Bereich mit der Übersicht **TMCH-Einträge** anzeigen zu lassen.
2. Wählen Sie den Auftrag aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.

Referenz	Markenname	Markenbesitzer	Status	Fälligkeit	Erstellt	Aktualisiert
100020-1	Kruppstahl	Hans Mustermaxxx	Deactivated	13.05.2013 13:53:17	24.04.2013 16:20:16	14.05.2013 12:06:19
100022-1	Testmark	name	Pending	25.04.2013 17:32:10	25.04.2013 17:32:10	14.05.2013 12:07:08
100023-1	adfsdfs	Hans Mustermax	Sent	10.05.2013 14:05:49	26.04.2013 15:56:37	10.05.2013 14:05:49
100024-1	Kruppstahl	Hans Mustermax	Failed		26.04.2013 16:54:38	13.05.2013 14:09:14
100025-1	Kruppstahl	Hans Mustermax	Deactivated	13.05.2014 18:12:36	29.04.2013 10:55:32	14.05.2013 12:05:21

3. Aktualisieren Sie die Daten und klicken Sie dann auf **Übernehmen**.

### Details zu den Formularabschnitten:

#### Allgemeine Daten

Die Formularfelder in diesem Abschnitt unterscheiden sich je nach ausgewähltem Markentyp. Klicken Sie auf den Link für den gewünschten Markentyp, um Informationen zu den Formularfeldern zu bekommen.

[Allgemeine Daten für registrierte Marken \(Registered Trademark\)](#)

[Allgemeine Daten für Marken, die durch Gerichtsbeschluss geschützt sind \(Court validated\)](#)

[Allgemeine Daten für Marken, die durch Gesetz und Verträge geschützt sind \(Treaty or Statute\)](#)

## Allgemeine Daten für registrierte Marken (Registered Trademark)

**Allgemeine Daten**

Markenname: \*

Typ der Marke: \*

Laufzeit (in Jahren): \*

Genaue Beschreibung der Waren und Dienstleistungen: \*

Registrierungsnummer: \*

Registrierungsdatum: \*

Gerichtsstand: \*

NIZZA-Klassifizierung der Waren und Dienstleistungen: \*

Ablaufdatum: \*

Sunrise-Service

Trademark-Claims-Service

**Details zu den Formularfeldern:**

Markenname	Name der Marke, die bei TMCH eingetragen werden soll.
Typ der Marke	Wählen Sie den passenden Markentyp aus. Zur Auswahl stehen: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registered Trademark (Eingetragene Marken)</li> <li>▪ Court validated (Aufgrund eines Gerichtsurteils geschützte Marken)</li> <li>▪ Treaty or Statute (Durch Gesetz oder Vertrag geschützte Marken, z. B. geographische Gebiets- und Herkunftsbezeichnungen).</li> </ul>
Laufzeit (in Jahren)	Wählen Sie aus, wie lange der Eintrag gelten soll. Zur Auswahl stehen: 1, 3 oder 5 Jahre.
Genaue Beschreibung der Waren und Dienstleistungen	Geben Sie eine detaillierte Beschreibung Ihrer Waren oder Dienstleistungen ein. Diese muss mit der Beschreibung beim Markeneintrag übereinstimmen.
Registrierungsnummer	Geben Sie hier die Registrierungsnummer Ihrer Marke ein.
Registrierungsdatum	Geben Sie hier das Datum ein, an dem die Marke registriert wurde.
Gerichtsstand	Wählen Sie hier den Gerichtsstand aus.
NIZZA-Klassifizierung der Waren und Dienstleistungen	Geben Sie die NIZZA-Klassen ein. Nizza-Klassifikation siehe: <a href="http://www.dpma.de/service/klassifikationen/nizzaklassifikation/">http://www.dpma.de/service/klassifikationen/nizzaklassifikation/</a>
Ablaufdatum	Geben Sie das Datum ein, bis zu dem die Marke registriert ist.
Sunrise-Service	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die vereinfachten Sunrise-Bewerbung nutzen möchten.
Trademark-Claims-Service	Bei aktiviertem Kontrollkästchen erhalten Sie eine Nachricht, wenn eine Domain registriert wird, die Ihrem Markennamen entspricht..

## Extended Trademark-Claims-Service

Der Extended Trademark-Claims-Service informiert den Markeninhaber dauerhaft über Domainnamen, die registriert werden und potentiell seinen Markennamen verletzen. Der Service ist immer automatisch bei Auswahl des "Trademark-Claims-Service" aktiviert.

### Allgemeine Daten für Marken, die durch Gerichtsbeschluss geschützt sind (Court validated)

**? Allgemeine Daten**

Markenname: \*

Typ der Marke: \*

Genauere Beschreibung der Waren und Dienstleistungen: \*

Geschützt seit: \*

Geschützt in (Land): \*

Name des Gerichts: \*

Aktenzeichen: \*

Sunrise-Service

Trademark-Claims-Service

#### Details zu den Formularfeldern:

Markenname	Name der Marke, die bei TMCH eingetragen werden soll.
Typ der Marke	Wählen Sie den passenden Markentyp aus. Zur Auswahl stehen: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registered Trademark (Eingetragene Marken)</li> <li>▪ Court validated (Aufgrund eines Gerichtsurteils geschützte Marken)</li> <li>▪ Treaty or Statute (Durch Gesetz oder Vertrag geschützte Marken, z. B. geographische Gebiets- und Herkunftsbezeichnungen).</li> </ul>
Genauere Beschreibung der Waren und Dienstleistungen	Geben Sie eine detaillierte Beschreibung Ihrer Waren oder Dienstleistungen ein. Diese muss mit der Beschreibung beim Markeneintrag übereinstimmen.
Geschützt seit	Wählen Sie das Datum aus, seit dem die Marke geschützt ist.
Geschützt in (Land)	Wählen Sie das Land aus, in dem die Marke geschützt ist.
Name des Gerichts	Geben Sie den Namen des Gerichts ein, bei dem der Schutz der Marke entschieden wurde.
Aktenzeichen	Geben Sie das Aktenzeichen des Gerichtsbeschlusses ein.
Sunrise-Service	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die vereinfachten Sunrise-Bewerbungen nutzen möchten.
Trademark-Claims-Service	Bei aktiviertem Kontrollkästchen erhalten Sie eine Nachricht, wenn eine Domain registriert wird, die Ihrem Markennamen entspricht..
Extended Trademark-Claims-Service	Der Extended Trademark-Claims-Service informiert den Markeninhaber dauerhaft über Domainnamen, die registriert werden und potentiell seinen Markennamen verletzen. Der Service ist immer automatisch bei Auswahl des "Trademark-Claims-Service" aktiviert.

## Allgemeine Daten für Marken, die durch Vertrag oder Statuten geschützt sind (Treaty or Statute)

**? Allgemeine Daten**

Referenz:

Markenname: \*

Typ der Marke: \*

Laufzeit (in Jahren): \*

Genauere Beschreibung der Waren und Dienstleistungen: \*

Geschützt seit: \*

Aktenzeichen: \*

Titel des Markenrechtsvertrages: \*

Inkrafttretungsdatum: \*

Sunrise-Service

Trademark-Claims-Service

### Details zu den Formularfeldern:

Markenname	Name der Marke, die bei TMCH eingetragen werden soll.
Typ der Marke	Wählen Sie den passenden Markentyp aus. Zur Auswahl stehen: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registered Trademark (Eingetragene Marken)</li> <li>▪ Court validated (Aufgrund eines Gerichtsurteils geschützte Marken)</li> <li>▪ Treaty or Statute (Durch Gesetz oder Vertrag geschützte Marken, z. B. geographische Gebiets- und Herkunftsbezeichnungen).</li> </ul>
Laufzeit (in Jahren)	Wählen Sie aus, wie lange der Eintrag gelten soll. Zur Auswahl stehen: 1, 3 oder 5 Jahre.
Genauere Beschreibung der Waren und Dienstleistungen	Geben Sie eine detaillierte Beschreibung Ihrer Waren oder Dienstleistungen ein. Diese muss mit der Beschreibung beim Markeneintrag übereinstimmen.
Geschützt seit	Das Datum, ab dem die Marke geschützt ist.
Aktenzeichen	Aktenzeichen des Vertrages bzw. Gesetzes.
Titel des Markenrechtsvertrages	Titel des Vertrages bzw. Gesetzes.
Inkrafttretungsdatum	Das Datum, ab dem das Gesetz oder der Vertrag gültig ist.
Sunrise-Service	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die vereinfachten Sunrise-Bewerbung nutzen möchten.
Trademark-Claims-Service	Bei aktiviertem Kontrollkästchen erhalten Sie eine Nachricht, wenn eine Domain registriert wird, die Ihrem Markennamen entspricht..
Extended Trademark-Claims-Service	Der Extended Trademark-Claims-Service informiert den Markeninhaber dauerhaft über Domainnamen, die registriert werden und potentiell seinen Markennamen verletzen. Der Service ist immer automatisch bei Auswahl des "Trademark-Claims-Service" aktiviert.

## Markenbesitzer

Status des Markenbesitzers: \* 
  
 Name: \* 
  
 Organisation: \* 
  
 Straße: \* 
  
 Postleitzahl: \* 
  
 Stadt: \* 
  
 Bundesland: 
  
 Land: \* 
  
 E-Mail (Trademark-Claims-Service): \* 
  
 Telefon: 
  
 Fax:

Hier geben Sie alle Daten für den Markenbesitzer ein. Formularfelder, die mit "\*" gekennzeichnet sind verpflichtend.

### Details zu den Formularfeldern:

Status des Markenbesitzers*	<p>Wählen Sie den Status des Markenbesitzers aus. Zur Auswahl stehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Besitzer</li> <li>▪ Lizenznehmer (Licensee)</li> <li>▪ Bevollmächtigter (Assignee)</li> </ul> <p>Je nach Status werden im Formularabschnitt <b>Dokumente</b> die Felder für das Hochladen der jeweils benötigten Dokumente angezeigt.</p>
Name*	Geben Sie den vollständigen Namen des Markenbesitzers ein
Organisation*	Geben Sie die Organisation ein.
Straße*	Geben Sie die Straße ein.
Postleitzahl*	Geben Sie die Postleitzahl ein.
Stadt*	Geben Sie die Stadt ein.
Bundesland	Geben Sie das Bundesland bzw. den Bundesstaat ein.
Land*	Wählen Sie das Land aus.
E-Mail (Trademark-Claims-Service)*	Geben Sie die E-Mail-Adresse ein. Diese E-Mail-Adresse wird für die Benachrichtigungs-E-Mail des Trademark-Claims-Service verwendet.
Telefon	Geben Sie die Telefonnummer ein. (Format +49-1234-123456)
Fax	Geben Sie die Telefaxnummer ein. (Format +49-1234-123456)

### **Kommentarverlauf**

Hier werden alle Kommentare angezeigt, die im Verlauf der Bearbeitung des Auftrages vom TMCH-Agent hinterlegt wurden.

Bemerkungen	Status	Datum
Ihr Auftrag wurde intern auf Vollständigkeit geprüft und wird im nächsten Schritt an das Trademark Clearinghouse weitergeleitet.	VERIFIED	21.05.2013 10:42:14
Status changed.	PENDING	21.05.2013 10:41:01
Ihr Auftrag ist unvollständig	INCORRECT	21.05.2013 10:40:19
Status changed.	PENDING	17.05.2013 13:13:29

## TMCH-Auftrag bestätigen

Nachdem Sie alle Daten für den TMCH-Auftrag vollständig und richtig ausgefüllt haben und alle erforderlichen Dokumente hochgeladen haben, müssen Sie den Auftrag bestätigen. Erst dann wird dieser zur Verifizierung an das TMCH-Team geschickt. Änderungen sind dann nicht mehr möglich.

1. Klicken Sie in der Navigation in der Menügruppe **Markenrecht-Tools** auf **TMCH-Verwaltung**, um sich diesen Bereich mit der Übersicht **TMCH-Einträge** anzeigen zu lassen.
2. Wählen Sie den Auftrag aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bestätigen**.

Referenz	Markenname	Markenbesitzer	Status	Fälligkeit	Erstellt	Aktualisiert
100020-1	Kruppstahl	Hans Mustermaxxx	Deactivated	13.05.2013 13:53:17	24.04.2013 16:20:16	14.05.2013 12:06:19
100022-1	Testmark	name	Pending	25.04.2013 17:32:10	25.04.2013 17:32:10	14.05.2013 12:07:08
100023-1	adfsdfs	Hans Mustermax	Sent	10.05.2013 14:05:49	26.04.2013 15:56:37	10.05.2013 14:05:49
100024-1	Kruppstahl	Hans Mustermax	Failed		26.04.2013 16:54:38	13.05.2013 14:09:14
100025-1	Kruppstahl	Hans Mustermax	Deactivated	13.05.2014 18:12:36	29.04.2013 10:55:32	14.05.2013 12:05:21

3. Lesen Sie den Text im Dialogfenster **Bestätigen**, das sich nun öffnet, und klicken Sie die Schaltfläche **Ich bestätige und akzeptiere, dass Kosten entstehen** an, um die kostenpflichtige Bestellung zu senden.

Nun wechselt der Status für diesen Auftrag von **Open** auf **Pending**.

## Marken-Label einsehen

### Marken-Label

Die Label für Ihre Marken sind Abwandlungen Ihres Markennamens. Sie werden von Trademark Clearinghouse vergeben. Möchten Sie in der Sunrise-Phase von new gTLDs Domains registrieren, stehen Ihnen für die Registrierung alle diese Labels zur Verfügung. Bis zu 20 Labels für Ihren Markennamen sind bei der Eintragung im TMCH inklusive.

Sie können die Label für Ihre Markennamen in diesem Formularabschnitt **Marken-Label** einsehen, sobald ihre Eintragung den Status **Aktiv** hat.

Marken-Label	
Marken-Label:	<input type="text"/>
SMD-Datei:	<input type="text"/>

**Marken-Label**

Marken-Label:

SMD-Datei:

**Details zu den Formularfeldern:**

Marken-Label

In diesem Feld sehen Sie alle Label (Abwandlungen) für Ihre Marke. Sie können die Marken-Label bei der Registrierung von new gTLDs für Ihren Markennamen verwenden.

**Beispiel:***Markenname: Meine Marke**Label1:meinemarke**Label2:meine-marke*

SMD-Datei

Die SMD-Datei (Signed Mark Data) benötigen Sie als Schlüssel für Sunrise-Registrierungen von new gTLDs. Sie muss beim Sunrise-Auftrag an die Registry mitgeschickt werden. Sobald das TMCH die Datei erstellt hat, wird diese angezeigt und der Eintrag steht auf **Active**. Dies kann einige Wochen dauern.

**Trademark Claims Notices**

In der Übersicht sind alle Domains gelistet, für die die Trademark Claims Notice an den potentiellen Domaininhaber versendet worden ist.

Trademark Claims Notices					
Domain	Benutzer	E-Mail	Erstellt	Laufzeitende	Erinnert
test.de	assess@assess.com	test@assess.com	24.01.2014 08:25:00	07.02.2014 11:07:00	26.01.2014 16:03:17
test-et-validate.clai...	assess@assess.com	test@assess.com	30.01.2014 21:27:17	14.02.2014 16:38:53	03.02.2014 14:42:35
test-et-validate.clai...	assess@assess.com	test@assess.com	31.01.2014 10:45:13	15.02.2014 10:45:11	03.02.2014 14:42:35
test-et-validate.clai...	assess@assess.com	test@assess.com	31.01.2014 11:24:28	15.02.2014 11:18:36	03.02.2014 14:42:35
testandvalidate.clai...	assess@assess.com	test@assess.com	31.01.2014 11:40:26	15.02.2014 11:40:23	03.02.2014 14:42:35
test-et-validate.clai...	assess@assess.com	test@assess.com	31.01.2014 13:26:28	15.02.2014 13:26:25	03.02.2014 14:38:32
test-et-validate.clai...	assess@assess.com	test@assess.com	31.01.2014 14:56:44	15.02.2014 14:56:41	31.01.2014 14:56:59
test-et-validate.clai...	assess@assess.com	test@assess.com	24.01.2014 11:50:00	15.02.2014 15:02:47	04.02.2014 12:39:55
test-et-validate.clai...	assess@assess.com	test@assess.com	24.01.2014 08:55:00	15.02.2014 15:39:50	31.01.2014 15:41:00
testandvalidate.clai...	assess@assess.com	test@assess.com	31.01.2014 16:02:32	15.02.2014 16:02:30	03.02.2014 16:04:37
test-et-validate.clai...	assess@assess.com	test@assess.com	31.01.2014 16:52:51	15.02.2014 16:52:48	

Seite 1 von 2 | 25 |  Mit Unterbenutzern | Einträge 1 - 25 von 36

**Folgende Details werden angezeigt:**

- Domain: Domain, für die die Trademark Claims Notice versendet wurde
- Benutzer: Benutzer, dem der Auftrag gehört.
- E-Mail: E-Mail-Adresse, an die die Trademark Claims Notice gesendet wurde.
- Erstellt: An diesem Datum wurde die Trademark Claims Notice erstmals versandt.
- Laufzeitende: Datum, an dem die Trademark Claims Notice abläuft (=15 Tage nach dem Erstellungsdatum). Wird innerhalb dieses Datums die Trademark Claims Notice vom Empfänger nicht bestätigt, ist eine Registrierung der Domain nicht mehr möglich.
- erinnert: Datum der letzten Erinnerungs-E-Mail

**Über die Schaltflächen in der Werkzeugleiste können Sie folgende Aufträge starten:**

- **Info:** Es werden Details zu der Domain bzw. den Marken-Labels und den verletzten Marken angezeigt.
- **Erneut senden:** Sie können die Trademark Claims Notice hier manuell ein weiteres Mal an den potentiellen Domaininhaber senden. *Siehe: "Die Trademark Claims Notice noch einmal versenden" auf Seite 199.* *Siehe: "Die Trademark Claims Notice noch einmal versenden" auf Seite 199.*
- **Stornieren:** Sie können offene Aufträge manuell stornieren.

**Über die Schaltfläche Tools können Sie folgende Aufträge starten:**

- Trademark Claims Notices als .CSV-Datei ausgeben.

## **Die Trademark Claims Notice noch einmal versenden**

Sie können die Trademark Claims Notice an den potentiellen Domaininhaber hier ein weiteres Mal manuell versenden.

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Tools** in der Werkzeugleiste und wählen Sie den Eintrag **Trademark Claims Notices**
3. Wählen Sie in der Übersicht **Trademark Claims Registrierungen** die gewünschte Trademark Claims Notice aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Noch einmal senden**.

## **6.15 KÜNDIGUNGSVERWALTUNG**

Im Bereich **Kündigungsverwaltung** können Sie Ihre Domainkündigungen verwalten. 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 Kündigungstypen 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.

Domainkündigungen				
Domain	Benutzer	Typ	Ausführungszeitpunkt	Zukünftiger Registrar
example1695.com	customer	PREACK	16.09.2013 (EXPIRE)	ACCEPT_ALL
exampledomain.biz	customer	DELETE	Jetzt	

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

#### **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
- Zukünftiger Registrar: der zukünftige Registrar (nur für Preack)
- Diskonnektierung: wird die Domain bei der Kündigung diskonnektiert oder nicht (nur für Transit)

Über die Werkzeugleiste können Sie Kündigungen anlegen, bearbeiten und stornieren.

#### **TIPP: Spalten mit Details ein- und ausblenden**

Bei allen Übersichten können Sie weitere Spalten einblenden. Klicken Sie dazu auf den dreieckigen Pfeil neben eine der Beschriftungen im Spaltenkopf. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf **Spalten** und aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Spalten, die Sie einblenden möchten.

OwnerC	Erstellt	Fälligkeit
cū	22.06.2012 10:19:...	
Twilight-S...	18.05.2012 10:33:...	
debug	15.02.2012 09:52:...	
100000	11.02.2010 17:03:...	
100000	11.02.2010 16:48:...	
100000	11.02.2010 17:13:54	11.02.2011 17:13:54
100000	11.02.2010 16:17:53	11.02.2011 16:17:53
100000	11.02.2010 16:23:00	11.02.2011 16:23:00

Spalten:  DNSSEC,  Treuhänder,  OwnerC,  AdminC,  TechC

**Über die Schaltfläche *Tools* können Sie folgende Aufträge starten:**

- **AuthInfo:** AuthInfo anzeigen lassen
- **Whois:** Whois-Daten anzeigen lassen. Beachten Sie, dass Sie maximal zehn Domains auswählen können.
- **Bestandsliste:** eine CSV-Liste der Kündigungen erzeugen. Sie können Unterbenutzer ein- und ausschließene und auch eine CSV-Bestandsliste nur für Ihre Unterbenutzer erzeugen.

**Einträge suchen**

1. Geben Sie den Namen des gesuchten Eintrages in das rechte Eingabefeld in der Werkzeugleiste ein.
2. Verwenden Sie als Platzhalter "\*", wenn Sie nach Bestandteilen von Einträgen suchen möchten.
3. Klicken Sie auf , um die entsprechenden Einträge anzeigen zu lassen.
4. Klicken Sie auf , um sich wieder alle Einträge anzeigen lassen.

**TIPP**

In den **Benutzereinstellungen** können Sie im Bereich **Benutzeroberfläche/Einstellungen für Übersichten** Voreinstellungen für die Übersichten vornehmen.

Im Formularabschnitt **Einstellungen für Übersichten** können Sie festlegen, dass:

- die Übersichten ohne Daten angezeigt werden. Wählen Sie dafür die Option **Daten nicht automatisch abfragen**. Diese Einstellung reduziert die Ladezeit und ist sinnvoll, wenn Sie für die Anzeige der gewünschten Daten die Suchfunktion der Übersichten nutzen möchten.

- standardmäßig die Daten aller Unterbenutzer in den Übersichten angezeigt werden. Wählen Sie dafür die Option **Daten der Unterbenutzer immer abfragen**. Beachten Sie, dass dies bei vielen Unterbenutzern die Ladezeiten erheblich verlängern kann.

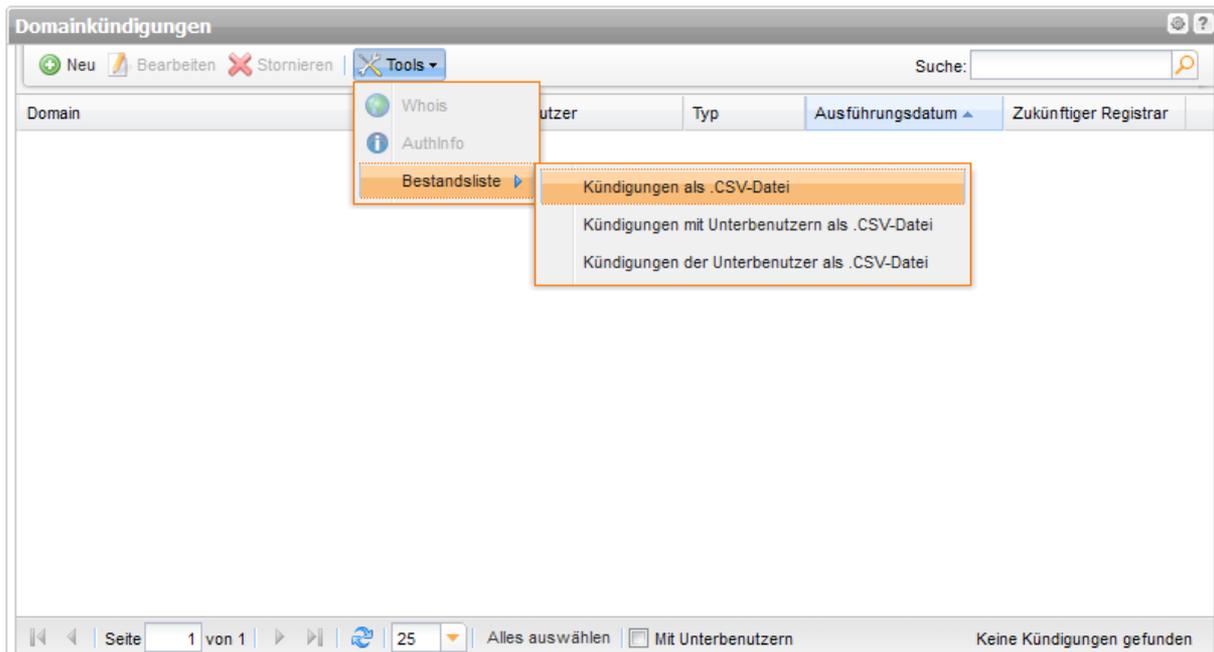
Im Formularabschnitt **Globale Einstellungen** (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**, Abschnitt **Benutzeroberfläche**) können Sie das Caching (Zwischenspeichern) der Daten einstellen. (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**). Bei aktiviertem Caching werden bei einem erneuten Anzeigen der Übersicht die Daten nicht neu geladen.

Um die gespeicherte Anzeige auf den aktuellen Stand zu bringen, können Sie das Symbol **Refresh**  in der Statusleiste der Übersicht anklicken.

## Eine .CSV-Bestandsliste Ihrer Domainkündigungen erzeugen

Sie können eine Bestandsliste der angelegten Domainkündigungen in dem Format .CSV erzeugen. Alternativ können Sie sich den Bestand Ihrer Domainkündigungen in einer Übersicht anzeigen lassen.

1. Klicken Sie in der Menügruppe **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 .CSV-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.

## Domains kündigen (DELETE)

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).

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Kündigungsverwaltung**.
2. Klicken Sie in der Übersicht **Domainkündigungen** auf **Neu**.  
Das Formular **Kündigung anlegen** öffnet sich.  
Oder:
  1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung**.
  2. Wählen Sie in der Übersicht die Domain aus, die Sie kündigen möchten. Drücken Sie die **Strg**-Taste (bzw. auf einem MAC die CTRL-Taste), um mehrere Einträge zu markieren. 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:

(HH:mm)

**Behandlung bestehender Kündigungen**

Aktion:

### Details zu den Formularabschnitten:

#### Kündigungsdaten

**Kündigungsdaten**

Domainnamen:   

Aktion:

Ausführungszeitpunkt:

(HH:mm)

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

### Details zu den Formularfeldern:

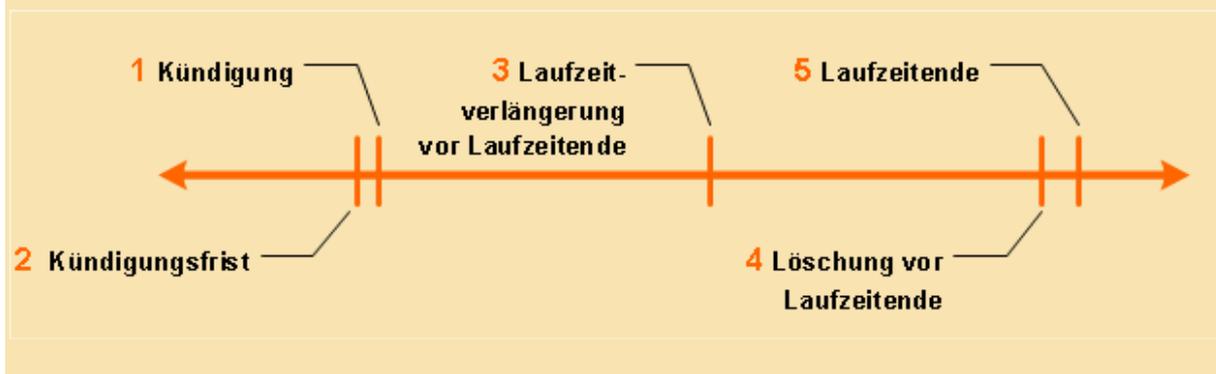
Domainname	Geben Sie hier den Namen der Domain bzw. Domains ein. Um weitere Domains einzugeben drücken Sie <b>Enter</b> , oder klicken Sie den Link <b>Massenauftrag</b> an., wenn er angezeigt wird. Klicken Sie das Symbol  an, um auf vorhandene Domainlisten zuzugreifen.
Aktion	Wählen Sie <b>Delete</b> , um die Domain zu kündigen. Wählen Sie <b>Preack</b> , um den Transfer im Voraus zu bestätigen. Wählen Sie <b>Transit</b> , um die Domain an die Registry zurückzugeben (nur für einige TLDs möglich, z. B. de) <b>Preack</b> und <b>Transit</b> 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 <b>Sofort</b> für sofortige Kündigung. Wählen Sie <b>Zum Laufzeitende</b> , wenn die Domain zum Ende der Laufzeit gekündigt werden soll. Wählen Sie <b>Zum festgelegten Datum</b> , um ein Datum festzulegen. Es öffnet sich ein Listenfeld. Klicken das Listenfeld an und wählen Sie das Datum im Kalender aus. Bei Auswahl des Ausführungsdatums „expire“, also der Kündigung zum Ablaufdatum, ist die AuthInfo ab dem 30. Tag vor dem Ablaufdatum gültig.

**Hinweise zum Ausführungszeitpunkt der Kündigung**

Die Kündigung einer Domain ist zum Zeitpunkt der Kündigung (sofort) zum Laufzeitende (expire) und zu einem bestimmten Datum möglich.

Beachten Sie beim Zeitpunkt der Kündigung **1** in jedem dieser Fälle die für jede TLD im einzelnen gültige Kündigungsfrist **2**

Bedenken Sie bei der Kündigung zum Laufzeitende auch, dass manche Registrys die Laufzeitverlängerung bereits einige Tage vor dem Ende der Laufzeit durchführen **3**. Domains, deren Kündigung zum Ende der Laufzeit in Auftrag ("Expire") gegeben wurde, können wir aus administrativen Gründen bereits vor **4** dem eigentlichen Ende der Laufzeit **5** (Zeitstempel) löschen."

**Hinweis für die Kündigung des Typs "Preack":**

Liegt im System für die Domain, die Sie kündigen möchten, eine AuthInfo vor, ist eine Kündigung des Typs Preack nicht möglich. Sie erhalten die Fehlermeldung: "Es liegt bereits eine AuthInfo1 vor."

Löschen Sie zunächst die AuthInfo1. Legen Sie dann die Kündigung des Typs Preack an. *Siehe: "Eine AuthInfo löschen" auf Seite 126.*

**Behandlung bestehender Kündigungen**

**?** **Behandlung bestehender Kündigungen**

Aktion:

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

**Details zu den Formularfeldern:**

Aktion

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.  
Wählen Sie **Bestehende Kündigung ersetzen**, wenn Sie eine bereits bestehende Kündigung ersetzen möchten.

**Domainrückgabe an die Registry starten (TRANSIT)**

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

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Kündigungsverwaltung**.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**.  
Das Formular **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 diskonnektieren?

**?** **Behandlung bestehender Kündigungen**

Aktion:  ▼

### Details zu den Formularabschnitten:

#### Kündigungsdaten

**?** **Kündigungsdaten**

Domainnamen:   

Aktion:  ▼

Ausführungszeitpunkt:  ▼

▼  (HH:mm)

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

### Details zu den Formularfeldern:

Domainname	Geben Sie hier den Namen der Domain bzw. Domains ein. Um weitere Domains einzugeben drücken Sie <b>Enter</b> , oder klicken Sie den Link <b>Massenauftrag</b> an., wenn er angezeigt wird. Klicken Sie das Symbol  an, um auf vorhandene Domainlisten zuzugreifen.
Aktion	Wählen Sie <b>Delete</b> , um die Domain zu kündigen. Wählen Sie <b>Preack</b> , um den Transfer im Voraus zu bestätigen. Wählen Sie <b>Transit</b> , um die Domain an die Registry zurückzugeben (nur für einige TLDs möglich, z. B. de) <b>Preack</b> und <b>Transit</b> 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 <b>Sofort</b> für sofortige Kündigung. Wählen Sie <b>Zum Laufzeitende</b> , wenn die Domain zum Ende der

Laufzeit gekündigt werden soll.

Wählen Sie **Zum festgelegten Datum**, um ein Datum festzulegen. Es öffnet sich ein Listenfeld. Klicken das Listenfeld an und wählen Sie das Datum im Kalender aus.

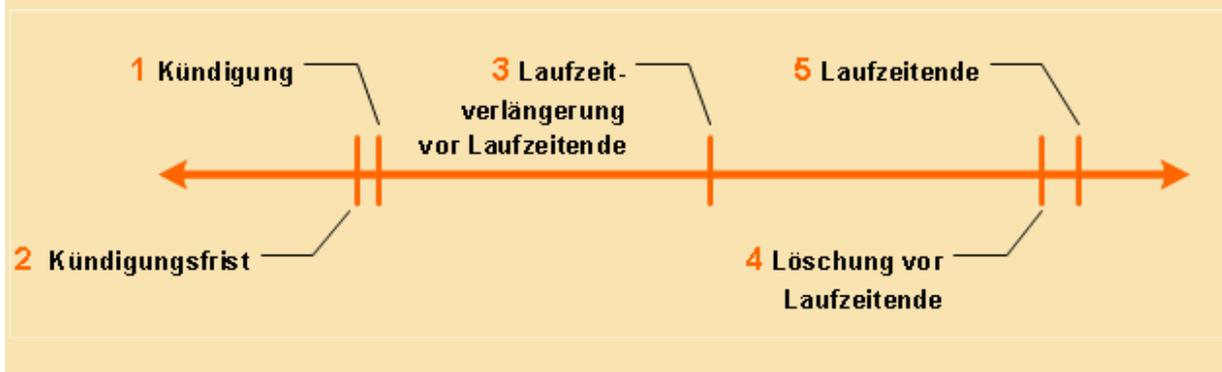
Bei Auswahl des Ausführungsdatums „expire“, also der Kündigung zum Ablaufdatum, ist die AuthInfo ab dem 30. Tag vor dem Ablaufdatum gültig.

### Hinweise zum Ausführungszeitpunkt der Kündigung

Die Kündigung einer Domain ist zum Zeitpunkt der Kündigung (sofort) zum Laufzeitende (expire) und zu einem bestimmten Datum möglich.

Beachten Sie beim Zeitpunkt der Kündigung **1** in jedem dieser Fälle die für jede TLD im einzelnen gültige Kündigungsfrist **2**

Bedenken Sie bei der Kündigung zum Laufzeitende auch, dass manche Registrys die Laufzeitverlängerung bereits einige Tage vor dem Ende der Laufzeit durchführen **3**. Domains, deren Kündigung zum Ende der Laufzeit in Auftrag ("Expire") gegeben wurde, können wir aus administrativen Gründen bereits vor **4** dem eigentlichen Ende der Laufzeit **5** (Zeitstempel) löschen."



### Hinweis für die Kündigung des Typs "Preack":

Liegt im System für die Domain, die Sie kündigen möchten, eine AuthInfo vor, ist eine Kündigung des Typs Preack nicht möglich. Sie erhalten die Fehlermeldung: "Es liegt bereits eine AuthInfo1 vor."

Löschen Sie zunächst die AuthInfo1. Legen Sie dann die Kündigung des Typs Preack an. *Siehe: "Eine AuthInfo löschen" auf Seite 126.*

### TRANSIT-Einstellungen

**?** **Kündigungsdaten**

Domainnamen:

Aktion:

Ausführungszeitpunkt:

**?** **TRANSIT-Einstellungen**

Zone diskonnnectieren?

Hier muss Transit ausgewählt werden, damit der Formularabschnitt "TRANSIT - Einstellungen" angezeigt wird.

Hier können Sie einstellen, ob die Zone diskonnnectiert werden soll oder nicht.

**HINWEIS**

Die Domain ist nicht mehr erreichbar, wenn Sie die Zone diskonnektieren.

**Details zu den Formularfeldern:**

Zone diskonnektieren

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

**Vorab-Zustimmung zu einem ausgehenden Domaintransfer geben (PREACK)**

1. Klicken Sie in der Menügruppe **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 Formularabschnitten:****Kündigungsdaten**

**? Kündigungsdaten**

Domainnamen:

Aktion:  ▼

Ausführungszeitpunkt:  ▼

▼  (HH:mm)

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

**Details zu den Formularfeldern:**

Domainname	Geben Sie hier den Namen der Domain bzw. Domains ein. Um weitere Domains einzugeben drücken Sie <b>Enter</b> , oder klicken Sie den Link <b>Massenauftrag</b> an., wenn er angezeigt wird. Klicken Sie das Symbol  an, um auf vorhandene Domainlisten zuzugreifen.
Aktion	Wählen Sie <b>Delete</b> , um die Domain zu kündigen. Wählen Sie <b>Preack</b> , um den Transfer im Voraus zu bestätigen. Wählen Sie <b>Transit</b> , um die Domain an die Registry zurückzugeben (nur für einige TLDs möglich, z. B. de) <b>Preack</b> und <b>Transit</b> 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 <b>Sofort</b> für sofortige Kündigung. Wählen Sie <b>Zum Laufzeitende</b> , wenn die Domain zum Ende der Laufzeit gekündigt werden soll. Wählen Sie <b>Zum festgelegten Datum</b> , um ein Datum festzulegen. Es öffnet sich ein Listenfeld. Klicken das Listenfeld an und wählen Sie das Datum im Kalender aus. Bei Auswahl des Ausführungsdatums „expire“, also der Kündigung zum Ablaufdatum, ist die AuthInfo ab dem 30. Tag vor dem Ablaufdatum gültig.

**Hinweise zum Ausführungszeitpunkt der Kündigung**

Die Kündigung einer Domain ist zum Zeitpunkt der Kündigung (sofort) zum Laufzeitende (expire) und zu einem bestimmten Datum möglich.

Beachten Sie beim Zeitpunkt der Kündigung **1** in jedem dieser Fälle die für jede TLD im einzelnen gültige Kündigungsfrist **2**

Bedenken Sie bei der Kündigung zum Laufzeitende auch, dass manche Registrys die Laufzeitverlängerung bereits einige Tage vor dem Ende der Laufzeit durchführen **3**. Domains, deren Kündigung zum Ende der Laufzeit in Auftrag ("Expire") gegeben wurde, können wir aus administrativen Gründen bereits vor **4** dem eigentlichen Ende der Laufzeit **5** (Zeitstempel) löschen."

**Hinweis für die Kündigung des Typs "Preack":**

Liegt im System für die Domain, die Sie kündigen möchten, eine AuthInfo vor, ist eine Kündigung des Typs Preack nicht möglich. Sie erhalten die Fehlermeldung: "Es liegt bereits eine AuthInfo1 vor."

Löschen Sie zunächst die AuthInfo1. Legen Sie dann die Kündigung des Typs Preack an. *Siehe: "Eine AuthInfo löschen" auf Seite 126.*

## Preack-Einstellungen

**Kündigungsdaten**

Domainnamen:

Aktion:

Ausführungszeitpunkt:

**PREACK-Einstellungen**

Zukünftiger Registrar:

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 Kündigungstyp **Preack** gewählt haben.

### Details zu den 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:

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

### Details zu den Formularfeldern:

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

## Domainkündigung bearbeiten

Aktion (DELETE, PREACK, TRANSIT) oder den Ausführungszeitpunkt einer bereits angelegten Kündigung ändern.

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Kündigungsverwaltung**.
2. Wählen Sie die Domain aus, deren Kündigungsauftrag Sie bearbeiten möchten. Drücken Sie die **Strg**-Taste (bzw. auf einem MAC die CTRL-Taste), um mehrere Einträge zu markieren.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.  
Das Formular **Kündigung bearbeiten** öffnet sich.

Kündigung bearbeiten

**Kündigungsdaten**

Domainnamen:

Aktion:

Ausführungszeitpunkt:

**Optionen**

Übernehmen Kündigung stornieren Abbrechen

### Details zu den Formularabschnitten:

#### Kündigungsdaten

**Kündigungsdaten**

Domainnamen:

Aktion:

Ausführungszeitpunkt:

(HH:mm)

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

### Details zu den Formularfeldern:

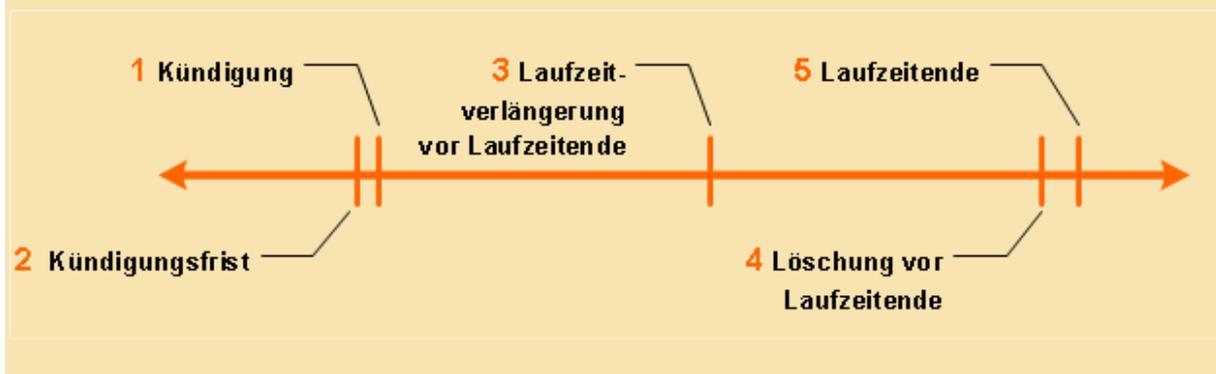
Domainname	Geben Sie hier den Namen der Domain bzw. Domains ein. Um weitere Domains einzugeben drücken Sie <b>Enter</b> , oder klicken Sie den Link <b>Massenauftrag</b> an., wenn er angezeigt wird. Klicken Sie das Symbol  an, um auf vorhandene Domainlisten zuzugreifen.
Aktion	Wählen Sie <b>Delete</b> , um die Domain zu kündigen. Wählen Sie <b>Preack</b> , um den Transfer im Voraus zu bestätigen. Wählen Sie <b>Transit</b> , um die Domain an die Registry zurückzugeben (nur für einige TLDs möglich, z. B. de) <b>Preack</b> und <b>Transit</b> 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 <b>Sofort</b> für sofortige Kündigung. Wählen Sie <b>Zum Laufzeitende</b> , wenn die Domain zum Ende der Laufzeit gekündigt werden soll. Wählen Sie <b>Zum festgelegten Datum</b> , um ein Datum festzulegen. Es öffnet sich ein Listenfeld. Klicken das Listenfeld an und wählen Sie das Datum im Kalender aus. Bei Auswahl des Ausführungsdatums „expire“, also der Kündigung zum Ablaufdatum, ist die AuthInfo ab dem 30. Tag vor dem Ablaufdatum gültig.

**Hinweise zum Ausführungszeitpunkt der Kündigung**

Die Kündigung einer Domain ist zum Zeitpunkt der Kündigung (sofort) zum Laufzeitende (expire) und zu einem bestimmten Datum möglich.

Beachten Sie beim Zeitpunkt der Kündigung **1** in jedem dieser Fälle die für jede TLD im einzelnen gültige Kündigungsfrist **2**

Bedenken Sie bei der Kündigung zum Laufzeitende auch, dass manche Registries die Laufzeitverlängerung bereits einige Tage vor dem Ende der Laufzeit durchführen **3**. Domains, deren Kündigung zum Ende der Laufzeit in Auftrag ("Expire") gegeben wurde, können wir aus administrativen Gründen bereits vor **4** dem eigentlichen Ende der Laufzeit **5** (Zeitstempel) löschen."

**Hinweis für die Kündigung des Typs "Preack":**

Liegt im System für die Domain, die Sie kündigen möchten, eine AuthInfo vor, ist eine Kündigung des Typs Preack nicht möglich. Sie erhalten die Fehlermeldung: "Es liegt bereits eine AuthInfo1 vor."

Löschen Sie zunächst die AuthInfo1. Legen Sie dann die Kündigung des Typs Preack an. *Siehe: "Eine AuthInfo löschen" auf Seite 126.*

**Eine Domainkündigung stornieren**

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Kündigungsverwaltung**.
2. Wählen Sie die Domain aus, deren Kündigungsauftrag Sie stornieren möchten. Drücken Sie die **Strg**-Taste (bzw. auf einem MAC die CTRL-Taste), um mehrere Einträge zu markieren.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Löschen**.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

**6.16 DOMAIN-MONITORING**

Das **Domain-Monitoring** informiert Sie automatisch über Statusänderungen der im Monitoring eingetragenen Domains.

Das Monitoring prüft Ihre Domains auf Kündigung (Cancelation), Entfernung einer Domain aus Ihrem Bestand (Domain away) und auf die Domainkontakt-Verifizierung (OwnerC Verification). Sobald einer dieser Fälle eintritt, was zum Verlust bzw. zur Deaktivierung der betroffenen Domain führen kann, werden Sie aktiv per E-Mail and SMS benachrichtigt. Die Kosten für das Domain-Monitoring können Sie der Domain-Preisliste entnehmen.

In der Übersicht **Domain-Monitoring** sehen Sie alle Domains, die Sie aktuell mit dem Domain-Monitoring beobachten lassen.

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

Domainname	E-Mail	Mobiltelefon	Angelegt am	Aktualisiert
whatever01.com	someone@example.net,someone2@...		13.10.2014 11:00:00	13.10.2014 16:46:16
whatever02.com	asd@asd.ll,asd@asd.dd		13.10.2014 11:07:02	13.10.2014 13:16:40

Seite 1 von 1 | 25 | Mit Unterbenutzern | Spool-Einträge 1 - 2 von 2

### **Folgende Informationen werden für die Domains angezeigt:**

- Domainname: der Name der Domain, die im Domain-Monitoring eingetragen ist.
- E-Mail: E-Mail-Adressen, an die bei Statusänderungen eine E-Mail gesendet wird.
- Mobiltelefon: Mobiltelefonnummer, an die bei Statusänderungen eine SMS gesendet wird.
- Angelegt am: der Zeitpunkt, an dem die Domain dem Monitoring hinzugefügt wurde.
- Aktualisiert am: der Zeitpunkt, an dem der Eintrag im Monitoring zuletzt aktualisiert wurde.

Über die Werkzeugleiste können Sie weitere Domains hinzufügen, bestehende Einträge bearbeiten und Einträge löschen.

### **TIPP: Spalten mit Details ein- und ausblenden**

Bei allen Übersichten können Sie weitere Spalten einblenden. Klicken Sie dazu auf den dreieckigen Pfeil neben eine der Beschriftungen im Spaltenkopf. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf **Spalten** und aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Spalten, die Sie einblenden möchten.

OwnerC	Erstellt	Fälligkeit
cū	22.06.2012 10:19:...	
Twilight-S...	18.05.2012 10:33:...	
debug	15.02.2012 09:52:...	
100000	11.02.2010 17:03:...	
100000	11.02.2010 16:48:...	
100000	11.02.2010 17:13:54	11.02.2011 17:13:54
100000	11.02.2010 16:17:53	11.02.2011 16:17:53
100000	11.02.2010 16:23:00	11.02.2011 16:23:00

Spalten:  DNSSEC,  Treuhänder,  OwnerC,  AdminC,  TechC

### **Einträge suchen**

1. Geben Sie den Namen des gesuchten Eintrages in das rechte Eingabefeld in der Werkzeugleiste ein.
2. Verwenden Sie als Platzhalter "\*", wenn Sie nach Bestandteilen von Einträgen suchen möchten.
3. Klicken Sie auf , um die entsprechenden Einträge anzeigen zu lassen.
4. Klicken Sie auf , um sich wieder alle Einträge anzeigen lassen.

### **TIPP**

In den **Benutzereinstellungen** können Sie im Bereich **Benutzeroberfläche/Einstellungen für Übersichten** Voreinstellungen für die Übersichten vornehmen.

Im Formularabschnitt **Einstellungen für Übersichten** können Sie festlegen, dass:

- die Übersichten ohne Daten angezeigt werden. Wählen Sie dafür die Option **Daten nicht automatisch abfragen**. Diese Einstellung reduziert die Ladezeit und ist sinnvoll, wenn Sie für die Anzeige der gewünschten Daten die Suchfunktion der Übersichten nutzen möchten.

- standardmäßig die Daten aller Unterbenutzer in den Übersichten angezeigt werden. Wählen Sie dafür die Option **Daten der Unterbenutzer immer abfragen**. Beachten Sie, dass dies bei vielen Unterbenutzern die Ladezeiten erheblich verlängern kann.

Im Formularabschnitt **Globale Einstellungen** (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**, Abschnitt **Benutzeroberfläche**) können Sie das Caching (Zwischenspeichern) der Daten einstellen. (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**). Bei aktiviertem Caching werden bei einem erneuten Anzeigen der Übersicht die Daten nicht neu geladen.

Um die gespeicherte Anzeige auf den aktuellen Stand zu bringen, können Sie das Symbol **Refresh**  in der Statusleiste der Übersicht anklicken.

## Domains zum Domain-Monitoring hinzufügen

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Domain-Monitoring**
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste des Bereichs **Domain-Monitoring** auf **Neu**.

Das Formular **Neuen Eintrag im Domain-Monitoring anlegen** öffnet sich.

### Details zu den Formularabschnitten:

#### Domaindaten

 **Domaindaten**

Domainname:    **Massenauftrag**

E-Mail-Benachrichtigung:

SMS-Benachrichtigung:

Hier können Sie Angaben für das Monitoring Ihrer Domain machen. Sie können auch mehrere Domains in einem Auftrag zusammenfassen (Massenauftrag).

### Details zu den Formularfeldern:

Domainname	Geben Sie hier den Namen der Domain bzw. Domains ein, die Sie durch das Monitoring beobachten lassen möchten. Um mehrere Domains einzugeben drücken Sie <b>Enter</b> , oder klicken Sie den Link <b>Massenauftrag</b> an. Klicken Sie das Symbol  an, um auf vorhandene Domainlisten zuzugreifen.
E-Mail-Benachrichtigung	Geben Sie hier eine oder mehrere E-Mail-Adressen ein, an die bei Statusänderungen eine E-Mail gesendet werden soll. Trennen Sie mehrere Einträge mit <b>Enter</b> .
SMS-Benachrichtigung	Geben Sie hier eine Telefonnummer (Format +12-12345-12345), ein, an die bei Statusänderungen eine SMS gesendet werden soll.

## Domaineinträge im Domain-Monitoring aktualisieren

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Domain-Monitoring**
2. Wählen Sie in der Übersicht die Domain aus, deren Daten Sie verändern möchten.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste des Bereichs **Domain-Monitoring** auf **Bearbeiten**.  
Das Formular **Eintrag im Domain-Monitoring bearbeiten** öffnet sich.

### Details zu den Formularabschnitten:

#### Domaindaten

Eintrag im Domain-Monitoring bearbeiten

? **Domaindaten**

Domainname: whatever01.com

E-Mail-Benachrichtigung: someone@example.net  
someone2@example.asd

SMS-Benachrichtigung: Beispiel: +49-0-0

Übernehmen Abbrechen

Hier können Sie die Angaben für die Domain, die Sie durch das Monitoring beobachten lassen, ändern.

### Details zu den Formularfeldern:

Domainnamen	Hier wird die Domain angezeigt, die Sie gerade bearbeiten.
E-Mail-Benachrichtigung	Hier können Sie die E-Mail-Adressen ändern, an die bei Statusänderungen eine E-Mail gesendet werden soll. Trennen Sie mehrere Einträge mit <b>Enter</b> .
SMS-Benachrichtigung	Hier können Sie die Telefonnummer ändern, an die bei Statusänderungen eine SMS gesendet werden soll.

## 6.17 DNSSEC KEY-ROLLOVER

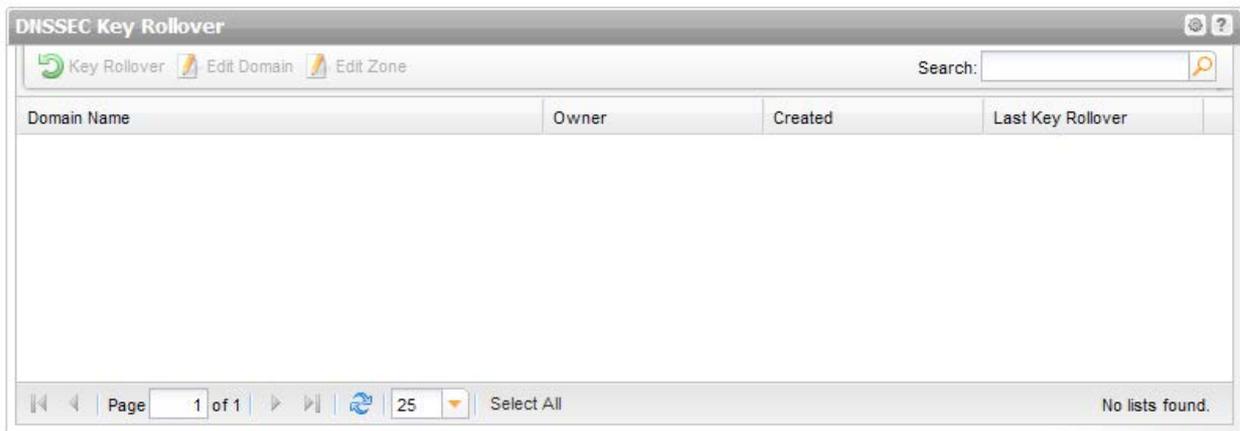
### DNSSEC Key-Rollover ausführen

Im Bereich **DNSSEC Key-Rollover** können Sie den Key-Rollover für Ihre DNSSEC signierten NodeSecure-Dateien ausführen. Die Übersicht zeigt alle NodeSecure Domains, die mit DNSSEC signiert sind.

#### **HINWEIS**

Der Key-Rollover kann höchstens einmal im Monat ausgeführt werden.

1. Klicken Sie in der Navigation im Abschnitt **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Tools** und dort auf den Eintrag **DNSSEC Key-Rollover**, um sich die Übersicht anzeigen zu lassen.



#### **Folgende Informationen werden in der Übersicht angezeigt:**

- Domainname: der Name der Domain
- Besitzer: Benutzer, dem das Objekt gehört
- Angelegt am: Datum der DNSSEC Signierung
- Letzter Key-Rollover: Datum des letzten Key-Rollover für diese Domain

#### **Key-Rollover ausführen**

- Wählen Sie die gewünschte Domain aus
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Key-Rollover**

# 7 Kontaktverwaltung

## 7.1 KONTAKTVERWALTUNG

Der Bereich **Kontaktverwaltung** ist die Schaltzentrale für die Verwaltung Ihrer Domainkontakte. Hier können Sie alle Aktionen für Domainkontakte durchführen.

Die Übersicht **Kontaktverwaltung** gibt Ihnen zunächst einen Überblick über Ihre bestehenden Domainkontakte.

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

ID	Typ	Vorname	Nachname	Organisation	Benutzer	Verifizierung
11277824	ORG		211e0acc-129a-4e84-962...	211e0acc-129a-4e84-9629-ccac58146a90	root	-
11277825	ORG		d6e854d4-fc8d-4691-a23...	d6e854d4-fc8d-4691-a23c-1e50da9ea38d	root	-
11277826	ORG		97307d8c-14b1-4e8a-91c...	97307d8c-14b1-4e8a-91c9-79e7e5823cd0	root	-
11277827	ORG		dd6c51a6-1e0b-42a9-a26...	dd6c51a6-1e0b-42a9-a264-8a9b9154a68e	root	-
11277828	ORG		59dea182-8da3-4951-9b8...	59dea182-8da3-4951-9b8a-b38bd43c7ea9	root	-
11277829	ORG		81534463-da39-440e-b44...	81534463-da39-440e-b444-05dd4f0fa4bf	root	-
11277830	ORG		874ec6eb-f695-41ad-bed...	874ec6eb-f695-41ad-bedc-45eab5e1b067	root	-
11277831	ORG		0d992444-d32e-4b50-b62...	0d992444-d32e-4b50-b623-373668a1d7a0	root	-
11277832	ORG		433e230c-3928-4e65-88c...	433e230c-3928-4e65-88c8-8bc5441dd86a	root	-
11277833	ORG		23339d05-314b-4628-a07...	23339d05-314b-4628-a07b-258d445aa4b6	root	-
11277834	ORG		8c1eb840-eff3-4cf5-8e95...	8c1eb840-eff3-4cf5-8e95-c0efb2404b2h	root	-

### 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)
- Vorname: der Vorname des Kontaktes
- Nachname: der Nachname des Kontaktes
- Organisation: die Organisation des Kontaktes; nur beim Kontakttyp "Organisation" [Contact Management](#)
- Benutzer: der Benutzer, dem der Kontakt gehört
- Verifizierung: Status der Verifizierung des Domainkontaktes.

Die möglichen Status sind:

SUCCESS = Verifizierung erfolgreich

FAILED= Verifizierung fehlgeschlagen

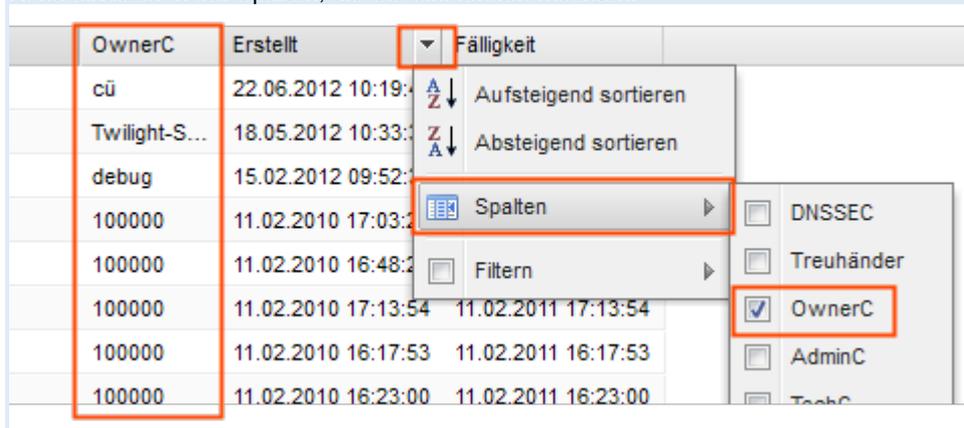
PENDING= Verifizierung in Bearbeitung

Wurde die Verifizierung noch nicht gestartet wird ein "-" angezeigt.

Siehe: "Domainkontakt verifizieren" auf Seite 247

**TIPP: Spalten mit Details ein- und ausblenden**

Bei allen Übersichten können Sie weitere Spalten einblenden. Klicken Sie dazu auf den dreieckigen Pfeil neben eine der Beschriftungen im Spaltenkopf. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf **Spalten** und aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Spalten, die Sie einblenden möchten.

**Über die Schaltfläche *Tools* können Sie folgende Aufträge starten:**

- **Daten übernehmen:** die Daten des aktuellen Kontaktes für einen neuen Kontakt kopieren, bearbeiten und neu abspeichern. *Siehe: "Die Daten eines Domäinkontaktes für einen neuen Kontakt übernehmen" auf Seite 233.*
- **Verwendung des Kontaktes:** Ermitteln für welche Domains der Kontakt in Verwendung ist. *Siehe: "Verwendung eines Domäinkontaktes prüfen" auf Seite 218.*
- **Objekt-Benutzer-Zuordnung:** Zum Werkzeug **Objekt-Benutzer-Zuordnung** wechseln und dem ausgewählten Kontakt Objekte zuweisen. *Siehe: "Objekt-Benutzer-Zuordnung" auf Seite 346.*
- **Bestandsliste:** eine .CSV-Bestandsliste Ihrer Kontakte erzeugen. *Siehe: "Bestandsliste (CSV) der Domäinkontakte erzeugen" auf Seite 218.*
- **Domäinkontakte verifizieren:** Den Domaininhaber (OwnerC) verifizieren. *Siehe: "Domäinkontakt verifizieren" auf Seite 247.*

**HINWEIS**

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

**Einträge suchen**

1. Geben Sie den Namen des gesuchten Eintrages in das rechte Eingabefeld in der Werkzeugleiste ein.
2. Verwenden Sie als Platzhalter "\*", wenn Sie nach Bestandteilen von Einträgen suchen möchten.
3. Klicken Sie auf , um die entsprechenden Einträge anzeigen zu lassen.
4. Klicken Sie auf , um sich wieder alle Einträge anzeigen lassen.

**TIPP**

In den **Benutzereinstellungen** können Sie im Bereich **Benutzeroberfläche/Einstellungen für Übersichten** Voreinstellungen für die Übersichten vornehmen.

Im Formularabschnitt **Einstellungen für Übersichten** können Sie festlegen, dass:

- die Übersichten ohne Daten angezeigt werden. Wählen Sie dafür die Option **Daten nicht automatisch abfragen**. Diese Einstellung reduziert die Ladezeit und ist sinnvoll, wenn Sie für die Anzeige der gewünschten Daten die Suchfunktion der Übersichten nutzen möchten.

- standardmäßig die Daten aller Unterbenutzer in den Übersichten angezeigt werden. Wählen Sie dafür die Option **Daten der Unterbenutzer immer abfragen**. Beachten Sie, dass dies bei vielen Unterbenutzern die Ladezeiten erheblich verlängern kann.

Im Formularabschnitt **Globale Einstellungen** (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**, Abschnitt **Benutzeroberfläche**) können Sie das Caching (Zwischenspeichern) der Daten einstellen. (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**). Bei aktiviertem Caching werden bei einem erneuten Anzeigen der Übersicht die Daten nicht neu geladen.

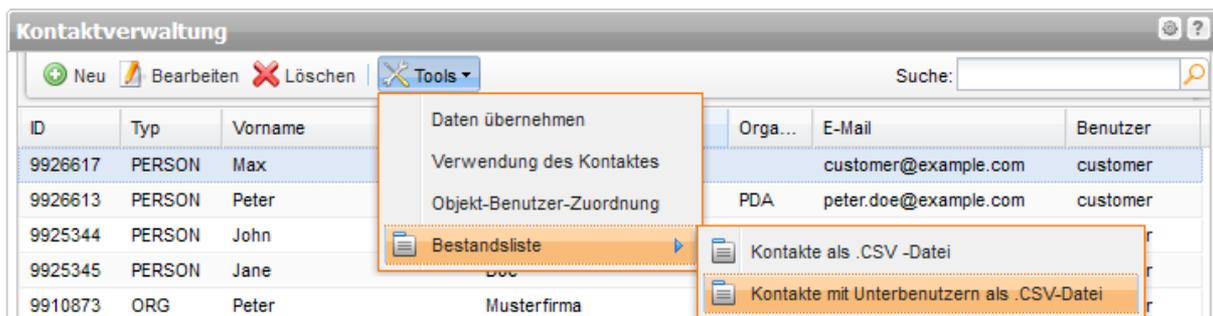
Um die gespeicherte Anzeige auf den aktuellen Stand zu bringen, können Sie das Symbol **Refresh**  in der Statusleiste der Übersicht anklicken.

## 7.2 BESTAND DER DOMAINKONTAKTE ABFRAGEN

### Bestandsliste (CSV) der Domainkontakte erzeugen

Sie können hier Bestandslisten Ihrer Kontakte in dem Formaten CSV erzeugen.

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Kontaktverwaltung**.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Tools** und wählen Sie den Eintrag **Bestandsliste** aus.
3. Wählen Sie aus, ob Sie eine Liste mit oder ohne Unterbenutzer erzeugen 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.

### Verwendung eines Domainkontaktes prüfen

In der Übersicht **Domainkontakt-Verwendung** können Sie sich anzeigen lassen, für welche Domains ein bestimmter Domainkontakt verwendet wird.

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Kontaktverwaltung**.
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.

Domainkontakt-Verwendung						
Bearbeiten		Kündigen	Whois	Tools		
Domainkontakt-ID: 9910873						
Domainname	OwnerC	AdminC	TechC	ZoneC	Benutzer	Erstellt
beispiel-domain-24.com	<b>9910873</b>	<b>9910873</b>	<b>9910873</b>	<b>9910873</b>	customer	25.11.2008 14:48:05
exampledomain24.eu	9910825	9910825	<b>9910873</b>	<b>9910873</b>	customer	01.12.2008 11:47:09

Seite 1 von 1 | 25 | Alle auswählen |  Mit Unterbenutzern | 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 Domaindaten bearbeiten, kündigen, sich den Whois-Eintrag anzeigen lassen und über das Menü **Tools** verschiedene Aufträge 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 .

## 7.3 NEUE DOMAINKONTAKTE ANLEGEN

### **Domainkontakt anlegen**

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainkontakt anlegen**.  
oder:
1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung** und klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**.  
Das Formular **Domainkontakt anlegen** öffnet sich.

### Neue Domainkontakte anlegen

**Kontaktdetails** | Erweitert | TLD-Referenzen

**Basisdaten**

Typ: PERSON

Titel:

Vorname: Peter

Nachname: Mustermann

Organisation:

**Adresse**

\* Adresse: Musterstraße 1

\* Postleitzahl: 12345

\* Stadt: Musterstadt

\* Land: Deutschland

Bundesland:

**Kommunikation**

\*\* Telefon: +49-12345-12345

\*\* Telefax: +49-12345-12345

\*\* E-Mail: customer@example.com

SIP:

Datenschutz: Daten im Whois verbergen

\*) Data input mandatory  
\*\*) Dateneingabe in den meisten Fällen erforderlich

**Optionen**

Übernehmen | Abbrechen | Neue Vorlage anlegen

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

**Details zu den Formularabschnitten:****Basisdaten**

**Basisdaten**

ID:

Kommentar:

Typ:

Titel:

Vorname:

Nachname:

Organisation:

**HINWEIS**

Bei Formularfeldern, die mit "\*" gekennzeichnet sind, muss etwas eingegeben werden. Bei Formularfeldern mit zwei "\*" muss für die meisten TLDs etwas eingegeben werden.

**Details zu den Formularfeldern:**

Kommentar	Hier können Sie einen Kommentar zu dem Kontakt eingeben.
Typ	<p>Wählen Sie den Kontakttyp aus. Zur Verfügung stehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PERSON: Für Personen</li> <li>▪ ORG: Organisation: Für Firmen, rechtliche Körperschaften</li> <li>▪ ROLE: Rolle. Die Funktion in der Organisation</li> </ul>
	<p><b>HINWEIS</b></p> <p>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 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.
<p><b>HINWEIS</b>  Dieses Feld ist v. a. für die amerikanischen Bundesstaaten vorgesehen.  Bei der Registrierung von .it-Domains mit einem in Italien ansässigen OwnerC muss hier das Kürzel der Provinz eingegeben werden. Die Liste mit den gültigen Abkürzungen finden Sie in der Menü-Gruppe Kundencenter (Hilfe/Dokumente und Downloads/TLD-Informationen).</p>	

**Kommunikation**

 **Kommunikation**

\*\* Telefon:

\*\* Telefax:

\*\* E-Mail:

Mobiltelefon:

SIP:

Datenschutz:

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

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

**HINWEIS**

Bei Formularfeldern, die mit "\*" gekennzeichnet sind, muss etwas eingegeben werden. Bei Formularfeldern mit zwei "\*" muss für die meisten TLDs etwas eingegeben werden.

**Details zu den 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.
Mobiltelefon	Geben Sie die Mobiltelefonnummer ein. (Format +49-123-123456)
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.

- Daten im Whois anzeigen: alle Daten sind zugänglich .
- Daten im Whois verbergen: einige Daten sind geschützt, z. B. E-Mail-Adresse, Fax- und Telefonnummer.

#### HINWEIS

Auch wenn Sie "Daten im Whois verbergen" wählen, müssen im Formular alle erforderlichen Felder ausgefüllt werden.

3. In Register **Erweitert** können Sie Angaben machen, die für das Anlegen eines Domainkontaktes bei manchen TLDs zusätzlich erforderlich sind.

Domainkontakt bearbeiten
?

Kontaktdetails
Erweitert
TLD-Referenzen

**Erweiterte Kontaktdaten**

Geschlecht:  Weiblich  Männlich  Keine Angabe

UIN (.travel):

Firmennummer (HR-Nr.):

Steuernummer:

Geburtsort:

Geburtsort: -- Bitte wählen --

Geburtsort:

Postleitzahl des Geburtsortes:

Geburtsland: -- Bitte wählen --

Sprache: -- Bitte wählen --

Anmerkungen:

**Personalausweis-Daten**

Personalausweis-Nr.:

Ausstellende Behörde:

Ausstellungsdatum: -- Bitte wählen --

Gültig bis: -- Bitte wählen --

**.HK**

**.IT**

**.JOBS**

**.JP**

**.PRO**

**.PT**

**.RO**

**.XXX**

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

  **Erweiterte Kontaktdaten**

Geschlecht:  Weiblich  Männlich  Keine Angabe

UIN (.travel):

Firmennummer (HR-Nr.):

Steuernummer:

Geburtstag: -- Bitte wählen -- 

Geburtsort:

Postleitzahl des Geburtsortes:

Geburtsland: -- Bitte wählen -- 

Anmerkungen:

**Details zu den 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 oder wählen Sie ihn im Kalender aus.
Geburtsort	Geben Sie hier den Geburtsort ein.
Geburtsland	Wählen Sie hier das Geburtsland aus.
Postleitzahl des Geburtsortes	Geben Sie hier die Postleitzahl des Geburtsortes ein.
Sprache	Wählen Sie die Sprache für die Kommunikation aus.
Anmerkungen	Hier können Sie Anmerkungen eingeben.

**Personalausweis-Daten**

  **Personalausweis-Daten**

Personalausweis-Nr.:

Ausstellende Behörde:

Ausstellungsdatum: Bitte wählen... 

Gültig bis: Bitte wählen... 

**Details zu den 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:

Registernummer:

Hier können Sie Angaben zu einem Markennamen machen.

**Details zu den Formularfeldern:**

Markenname	Geben Sie hier den Namen der Marke ein.
Registrierungsstelle der Marke	Geben Sie die Registrierungsstelle ein, bei der die Marke registriert wurde. Die Eingabe ist optional. Für .pt: geben Sie INPI, OAMI oder OMPI ein.
Registernummer	Geben Sie hier die Markennummer ein.

**.AERO**

  **.AERO**

.aero-Identifikationsnummer:

.aero-Passwort:

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

**Details zu den 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](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).

Registrant ID	"Australian Business Number" oder "Registered Business Number"
Registrant ID Type	Betrifft die Registrant ID, die Sie im Feld Registrant ID angegeben haben. Wählen Sie den passenden Typ in der Liste aus.
Eligibility Type	Art der Berechtigung. Wählen Sie den passenden Typ in der Liste aus.
Eligibility Name	Dieses Feld ist in der Regel optional. Dies ist abhängig vom ausgewählten Grund der Berechtigung (Eligibility Reason). Im Zweifelsfall hier die gleichen Angaben wie für den Namen des Registranten eingeben .
Eligibility ID	Die ID-Nummer für die Angabe bei "Policy Reason" wenn zutreffend.. Im Zweifelsfall die gleiche Angabe wie bei Registrant ID.
Eligibility ID Type	Betrifft die Eligibility ID, die sie angegeben haben. Wählen Sie den passenden Typ in der Liste aus.
Eligibility Reason	<p>Wählen Sie "1" oder "2" aus.</p> <p>1: Alle SLDs - Domainname stimmt genau überein, ist eine Abkürzung, oder ein Akronym für den Domaininhabernamen oder sein Markenrecht.</p> <p>2: com.au, net.au - Für kommerzielle Nutzung. Beinhaltet alle Firmen die in Australien registriert sind und dort operieren, sowie Produkte und Dienstleistungen.</p> <p>Bitte geben Sie aus technischen Gründen den Australischen Markennamen + die Markennummer in die entsprechenden Formularfelder des Formularabschnitts " Marke" (s. o) ein.</p>

**.CA**

The screenshot shows a web form for .CA domain registration. At the top left, there are navigation icons (up, down, search) and the text '.CA'. Below this, there is a dropdown menu labeled 'Kategorie CPR:' with the selected option 'Canadian citizen'.

**Details zu den Formularfeldern:**

Kategorie CPR	(= Canadian presence requirements) Wählen Sie hier die zutreffende Kategorie für den OwnerC aus.
Offizieller Vertreter	Offiziellen Vertreter eingeben.
Anteil an Kanadiern (Prozent)	Prozentualen Anteil angeben. Muss bei "Trust" mindestens 66,66 % (2/3) betragen.

**.CAT**

The screenshot shows a web form for .CAT domain registration. It contains several input fields: 'ENS AuthID:', 'ENS Key:', 'Sponsor 1:', 'Sponsor 2:', 'Sponsor 3:', 'Referenz-URL:', and 'Beabsichtigte Nutzung:'. Each field is represented by a text box.

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. Für aktuelle Details siehe: [http://domini.cat/en\\_com\\_registrar.html#conditions](http://domini.cat/en_com_registrar.html#conditions).

**Details zu den Formularfeldern:**

ENS Auth ID	Hier können Sie eine ENS Auth ID eingeben, die Sie z. B. in einer Promotion-Aktion erhalten haben. Sie benötigen zusätzlich den ENS Key.
ENS Key	Hier können Sie Ihren ENS-Key eingeben, den Sie z. B. in einer Promotion-Aktion erhalten haben.
Sponsor 1-3	Hier können Sie Sponsoren eingeben.
Referenz-URL	Hier können Sie die URL von Ihrer Referenz-Webseite eingeben.
Beabsichtigte Nutzung	Geben Sie hier die beabsichtigte Nutzung ein. Diese Angabe ist für beide Wege der Registrierung erforderlich. Diese Angabe ist verpflichtend.

### 3.CO.UK

UK-Type: LTD - UK Limited Company

#### UK-Type

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/>

### .HK

Dokumenttyp: Personalausweis (andere Länder)

Nummer des Dokuments: HKID:A123456(7),BR:12345678

Ausstellungsland des Dokuments: Deutschland

Sind Sie älter als 18 Jahre?:  Ja  Nein

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

Dokumenttyp	Wählen Sie hier den Typ des persönlichen Dokumentes aus.
Nummer des Dokumentes	Geben Sie hier die Nummer des Dokuments ein.
Ausstellungsland des Dokuments	Wählen Sie hier das Land aus, in dem das Dokument ausgestellt wurde.
Sind Sie älter als 18 Jahre?	Klicken Sie die Option <b>Ja</b> an, wenn Sie das 18 Lebensjahr schon vollendet haben. Andernfalls wählen Sie <b>Nein</b> .

### .IT

Personengruppe: Italienische und ausländische natürliche Personen

#### Details zu den Formularfeldern:

Personengruppe	Wählen Sie die passende Personengruppe für den Kontakt aus. Folgende Personengruppen stehen zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Italienische und ausländische natürliche Personen</li> <li>▪ Ausländische nicht natürliche Personen</li> </ul>
----------------	---

- Italienische Firmen/Ein-Personen-Gesellschaften
- Italienische Selbständige/Freie Berufe
- Italienische Non-Profit-Organisationen
- Italienische öffentliche Einrichtungen
- Andere italienische Gruppe

**HINWEIS:**

Ist der OwnerC (Firma und Privatperson) in Italien ansässig, muss zwingend das gültige Kürzel für die Provinz bei "Bundesland" eingegeben werden. Die Liste mit den gültigen Abkürzungen finden Sie in der Menü-Gruppe **Kundencenter** (Hilfe/Dokumente und Downloads/TLD-Informationen).

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

**.JP**

Vorname:

Nachname:

Organisation:

Adresse1:

Adresse2:

Adresse3:

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

**HINWEIS**

Beachte Sie, dass die Daten in japanischen Schriftzeichen eingegeben werden müssen.

Vorname	Geben Sie den Vornamen ein.
Nachname	Geben Sie den Nachnamen ein.
Organisation	Geben Sie die Organisation ein.
Adresse 1, 2, 3	Geben Sie die Adresse ein.

**.PRO**

  **.PRO**

PRO Profession:

PRO Authority Name:

PRO Authority URL:

PRO License Number:

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

PRO Profession	Geben Sie hier den Beruf des Registranten ein.
PRO Authority Name	(Licensing Authority) Geben Sie hier den Namen der Behörde oder Organisation ein, die die übermittelten Daten bestätigen kann.
PRO Authority URL	(Licensing Authority URL) Geben Sie hier die URL der Webseite der Behörde oder Organisation ein, die die übermittelten Daten bestätigen kann.
PRO License Number	Geben Sie hier bitte die Nummer der Lizenz an. Für Selbständige: wenn Sie sich die Richtigkeit Ihrer Daten über das Finanzamt bestätigen lassen (wie zum Beispiel in Deutschland), können Sie ihre Umsatzsteuer-ID angeben.

**.PT**

  **.PT**

Legitimacy:

Registration Base:

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

Legitimacy (Berechtigung)	Wählen Sie den Grund für Ihre Berechtigung aus.
Registration Base (Grundlage für die Registrierung)	Wählen Sie aus, auf welcher Grundlage die Registrierung dieses Domainnamens beruht.

**.RO**

The screenshot shows a form for creating a contact for the .RO domain. On the left, there are dropdown menus for other domains: .HK, .IT, .JOBS, .PRO, and .RO. The .RO dropdown is open, showing a list of person types: Private Person, Autorisierte Person, Nicht-kommerzielle Organisation, Kommerziell, Regierungseinrichtung, Öffentliche Einrichtung, and Andere juristische Personen. Below the list, a label ".RO-Personentyp:" is followed by a dropdown menu currently set to "Private Person".

**Details zu den Formularfeldern:****.RO-Personentyp**

Wählen Sie die passende Personengruppe für den Kontakt aus.

Folgende Personengruppen stehen zur Verfügung:

- Private Person
- Autorisierte Person
- Nicht-kommerzielle Organisation
- Kommerziell
- Regierungseinrichtung
- Öffentliche Einrichtung
- Andere juristische Personen

**TLD-Referenzen**

The screenshot shows the "TLD-Referenzen" form. On the left, there is a list of TLDs with checkboxes: TLD, ru, sc, se, si, tel (checked), tk, to, travel (checked), tv, tw, us, vc, wvs. In the center, there are two buttons: "=>" and "<=". On the right, there is a table with two columns: "Registry" and "Referenzen".

Registry	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 den 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 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.

### Optionen - erweiterte Optionen

  **Optionen**

Verfügbare Vorlagen:    

Ausführungsdatum:   (HH:mm)

Transaktions-Kennung:

Adresse der Bestätigungs-E-Mail:

Bestätigungs-E-Mail senden

Vorschau

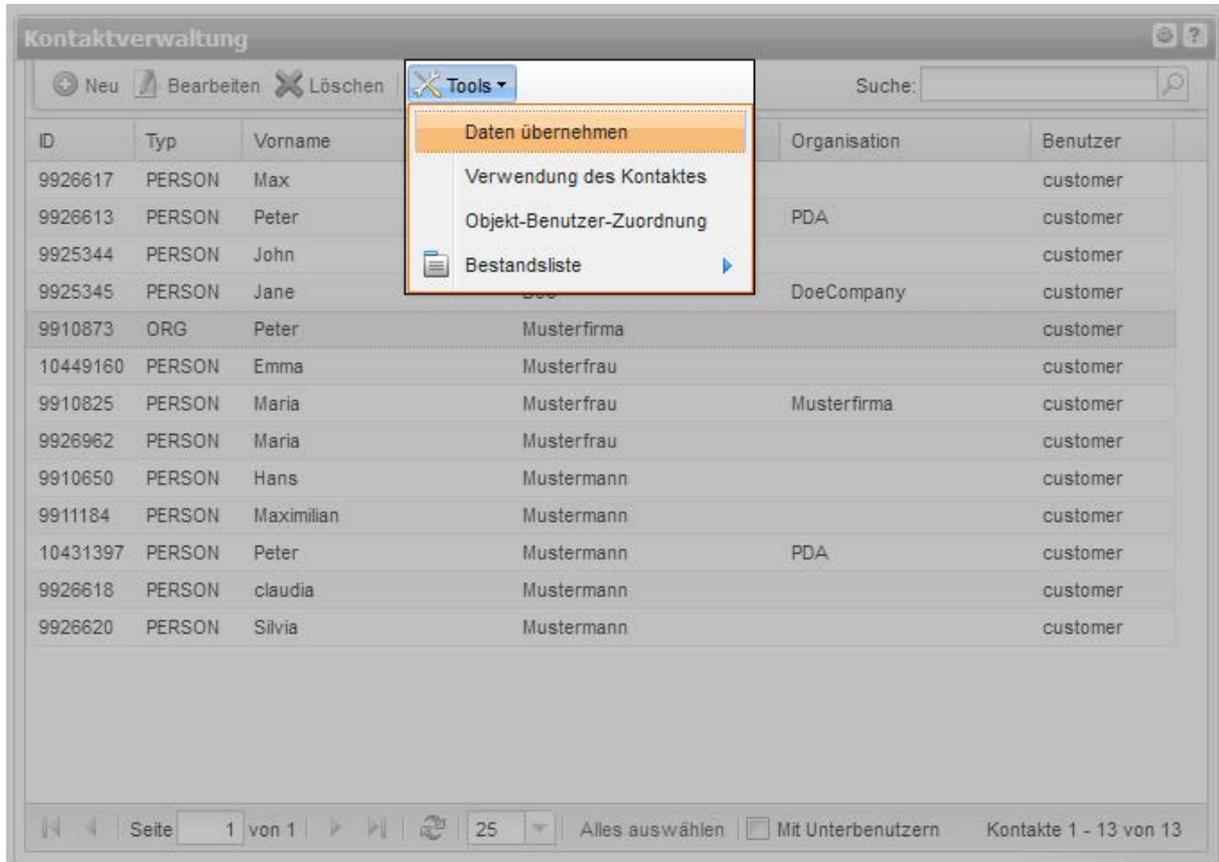
### Details zu den Formularfeldern:

Verfügbare Vorlagen	<p>In diesem Formular können Sie Formularvorlagen verwenden. Eine Vorlage enthält vordefinierte Werte z. B. für Domainkontakte und Nameserver. Wenn Sie eine Vorlage auswählen, werden die Werte automatisch in die entsprechenden Felder eingetragen. Um eine neue Vorlage zu erstellen, geben Sie die Werte in das Formular ein und speichern Sie es dann unter einem eigenen Namen ab.</p> <p>Hilfe für die Erstellung und Verwendung von Formularvorlagen finden Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ In der Oberfläche: Klicken Sie bitte auf das Symbol  im Kopf dieses Formulars.</li> <li>▪ Im Handbuch: <i>Siehe: "Mit Formularvorlagen arbeiten" auf Seite 28.</i></li> </ul>
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.
Auftragskommentar	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 <b>Bestätigungs-E-Mail</b> eine E-Mail-Adresse vorgeben. Sie können sie im einzelnen Formular jederzeit überschreiben.
Bestätigungs-E-Mail senden	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.

## Die Daten eines Domainkontaktes für einen neuen Kontakt übernehmen

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Kontaktverwaltung**.
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.



4. Die Daten des gewählten Kontaktes sind in die Formularfelder eingetragen. Ändern Sie die Daten nach Wunsch ab und speichern Sie den Kontakt. Die neue Kontakt-ID wird vom System vergeben.

Siehe: "Daten eines Domainkontaktes bearbeiten" auf Seite 234.

### HINWEIS

Bitte beachten Sie, dass das Übernehmen der Kontaktdaten nicht möglich ist, wenn die verknüpfte Domain den Whois-Privacy-Service verwendet.

## 7.4 DOMAINKONTAKTE BEARBEITEN UND LÖSCHEN

### Daten eines Domainkontaktes bearbeiten

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Kontakt-Verwaltung**.
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.

#### HINWEIS

Bei Formularfeldern, die mit "\*" gekennzeichnet sind, muss etwas eingegeben werden. Bei Formularfeldern mit zwei "\*" muss für die meisten TLDs etwas eingegeben werden.

Domainkontakt bearbeiten
?

Kontaktdetails
Erweitert TLD-Referenzen

? Basisdaten

ID:

Kommentar:  Kommentar bearbeiten

Typ:

Titel:

Vorname:

Nachname:

Organisation:

? Adresse

\* Adresse:

\* Postleitzahl:

\* Stadt:

\* Land:

Bundesland:

? Kommunikation

\*\* Telefon:

\*\* Telefax:

\*\* E-Mail:

Mobiltelefon:

SIP:

Datenschutz:

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

? Optionen

4. Ändern Sie die gewünschten Daten im Register **Kontaktdaten**. Die grauen Werte lassen sich nicht verändern.

**Details zu den Formularabschnitten:****Basisdaten**

**Basisdaten**

ID:

Kommentar:

Typ:

Titel:

Vorname:

Nachname:

Organisation:

**HINWEIS**

Bei Formularfeldern, die mit "\*" gekennzeichnet sind, muss etwas eingegeben werden. Bei Formularfeldern mit zwei "\*" muss für die meisten TLDs etwas eingegeben werden.

**Details zu den Formularfeldern:**

Kommentar	Hier können Sie einen Kommentar zu dem Kontakt eingeben.
Typ	<p>Wählen Sie den Kontakttyp aus. Zur Verfügung stehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PERSON: Für Personen</li> <li>▪ ORG: Organisation: Für Firmen, rechtliche Körperschaften</li> <li>▪ ROLE: Rolle. Die Funktion in der Organisation</li> </ul>
	<p><b>HINWEIS</b></p> <p>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 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.
<p><b>HINWEIS</b>  Dieses Feld ist v. a. für die amerikanischen Bundesstaaten vorgesehen.  Bei der Registrierung von .it-Domains mit einem in Italien ansässigen OwnerC muss hier das Kürzel der Provinz eingegeben werden. Die Liste mit den gültigen Abkürzungen finden Sie in der Menü-Gruppe Kundencenter (Hilfe/Dokumente und Downloads/TLD-Informationen).</p>	

**Kommunikation**

**?** Kommunikation

\*\* Telefon:

\*\* Telefax:

\*\* E-Mail:

Mobiltelefon:

SIP:

Datenschutz:

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

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

**HINWEIS**

Bei Formularfeldern, die mit "\*" gekennzeichnet sind, muss etwas eingegeben werden. Bei Formularfeldern mit zwei "\*" muss für die meisten TLDs etwas eingegeben werden.

**Details zu den 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.
Mobiltelefon	Geben Sie die Mobiltelefonnummer ein. (Format +49-123-123456)
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.

- Daten im Whois anzeigen: alle Daten sind zugänglich .
- Daten im Whois verbergen: einige Daten sind geschützt, z. B. E-Mail-Adresse, Fax- und Telefonnummer.

**HINWEIS**

Auch wenn Sie "Daten im Whois verbergen" wählen, müssen im Formular alle erforderlichen Felder ausgefüllt werden.

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

The screenshot shows the 'Domäinkontakt bearbeiten' (Edit Domain Contact) interface. The 'Erweitert' (Advanced) tab is active. The form is divided into two main sections: 'Erweiterte Kontaktdaten' (Advanced Contact Data) and 'Personalausweis-Daten' (ID Card Data).

**Erweiterte Kontaktdaten:**

- Geschlecht:  Weiblich  Männlich  Keine Angabe
- UIN (,travel):
- Firmennummer (HR-Nr.):
- Steuernummer:
- Geburtsdag: -- Bitte wählen -- (dropdown)
- Geburtsort:
- Postleitzahl des Geburtsortes:
- Geburtsland: -- Bitte wählen -- (dropdown)
- Sprache: -- Bitte wählen -- (dropdown)
- Anmerkungen:

**Personalausweis-Daten:**

- Personalausweis-Nr.:
- Ausstellende Behörde:
- Ausstellungsdatum: -- Bitte wählen -- (dropdown)
- Gültig bis: -- Bitte wählen -- (dropdown)

**Hier finden Sie Details zu den Formularabschnitten****Erweiterte Kontaktdaten**

Erweiterte Kontaktdaten

Geschlecht:  Weiblich  Männlich  Keine Angabe

UIN (.travel):

Firmennummer (HR-Nr.):

Steuernummer:

Geburtsdag: -- Bitte wählen --

Geburtsort:

Postleitzahl des Geburtsortes:

Geburtsland: -- Bitte wählen --

Anmerkungen:

**Details zu den 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.
Geburtsdag	Geben Sie hier den Geburtsdag ein oder wählen Sie ihn im Kalender aus.
Geburtsort	Geben Sie hier den Geburtsort ein.
Geburtsland	Wählen Sie hier das Geburtsland aus.
Postleitzahl des Geburtsortes	Geben Sie hier die Postleitzahl des Geburtsortes ein.
Sprache	Wählen Sie die Sprache für die Kommunikation aus.
Anmerkungen	Hier können Sie Anmerkungen eingeben.

**Personalausweis-Daten**

Personalausweis-Daten

Personalausweis-Nr.:

Ausstellende Behörde:

Ausstellungsdatum: Bitte wählen...

Gültig bis: Bitte wählen...

**Details zu den 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:

Registernummer:

Hier können Sie Angaben zu einem Markennamen machen.

**Details zu den Formularfeldern:**

Markenname	Geben Sie hier den Namen der Marke ein.
Registrierungsstelle der Marke	Geben Sie die Registrierungsstelle ein, bei der die Marke registriert wurde. Die Eingabe ist optional. Für .pt: geben Sie INPI, OAMI oder OMPI ein.
Registernummer	Geben Sie hier die Markennummer ein.

**.AERO**

  **.AERO**

.aero-Identifikationsnummer:

.aero-Passwort:

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

**Details zu den 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](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).

Registrant ID	"Australian Business Number" oder "Registered Business Number"
Registrant ID Type	Betrifft die Registrant ID, die Sie im Feld Registrant ID angegeben haben. Wählen Sie den passenden Typ in der Liste aus.
Eligibility Type	Art der Berechtigung. Wählen Sie den passenden Typ in der Liste aus.
Eligibility Name	Dieses Feld ist in der Regel optional. Dies ist abhängig vom ausgewählten Grund der Berechtigung (Eligibility Reason). Im Zweifelsfall hier die gleichen Angaben wie für den Namen des Registranten eingeben .
Eligibility ID	Die ID-Nummer für die Angabe bei "Policy Reason" wenn zutreffend.. Im Zweifelsfall die gleiche Angabe wie bei Registrant ID.
Eligibility ID Type	Betrifft die Eligibility ID, die sie angegeben haben. Wählen Sie den passenden Typ in der Liste aus.
Eligibility Reason	<p>Wählen Sie "1" oder "2" aus.</p> <p>1: Alle SLDs - Domainname stimmt genau überein, ist eine Abkürzung, oder ein Akronym für den Domaininhabernamen oder sein Markenrecht.</p> <p>2: com.au, net.au - Für kommerzielle Nutzung. Beinhaltet alle Firmen die in Australien registriert sind und dort operieren, sowie Produkte und Dienstleistungen.</p> <p>Bitte geben Sie aus technischen Gründen den Australischen Markennamen + die Markennummer in die entsprechenden Formularfelder des Formularabschnitts " Marke" (s. o) ein.</p>

**.CA**

▲ ? .CA

Kategorie CPR: Canadian citizen ▼

**Details zu den Formularfeldern:**

Kategorie CPR	(= Canadian presence requirements) Wählen Sie hier die zutreffende Kategorie für den OwnerC aus.
Offizieller Vertreter	Offiziellen Vertreter eingeben.
Anteil an Kanadiern (Prozent)	Prozentualen Anteil angeben. Muss bei "Trust" mindestens 66,66 % (2/3) betragen.

**.CAT**

▲ ? .CAT

ENS AuthID:

ENS Key:

Sponsor 1:

Sponsor 2:

Sponsor 3:

Referenz-URL:

Beabsichtigte Nutzung:

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. Für aktuelle Details siehe: [http://domini.cat/en\\_com\\_registrar.html#conditions](http://domini.cat/en_com_registrar.html#conditions).

**Details zu den Formularfeldern:**

ENS Auth ID	Hier können Sie eine ENS Auth ID eingeben, die Sie z. B. in einer Promotion-Aktion erhalten haben. Sie benötigen zusätzlich den ENS Key.
ENS Key	Hier können Sie Ihren ENS-Key eingeben, den Sie z. B. in einer Promotion-Aktion erhalten haben.
Sponsor 1-3	Hier können Sie Sponsoren eingeben.
Referenz-URL	Hier können Sie die URL von Ihrer Referenz-Webseite eingeben.
Beabsichtigte Nutzung	Geben Sie hier die beabsichtigte Nutzung ein. Diese Angabe ist für beide Wege der Registrierung erforderlich. Diese Angabe ist verpflichtend.

**.CO.UK**

UK-Typ: LTD - UK Limited Company

**UK-Typ**

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/>

**.HK**

Dokumenttyp: Personalausweis (andere Länder)

Nummer des Dokuments: HKID:A123456(7),BR:12345678

Ausstellungsland des Dokuments: Deutschland

Sind Sie älter als 18 Jahre?:  Ja  Nein

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

Dokumenttyp	Wählen Sie hier den Typ des persönlichen Dokumentes aus.
Nummer des Dokumentes	Geben Sie hier die Nummer des Dokuments ein.
Ausstellungsland des Dokuments	Wählen Sie hier das Land aus, in dem das Dokument ausgestellt wurde.
Sind Sie älter als 18 Jahre?	Klicken Sie die Option <b>Ja</b> an, wenn Sie das 18 Lebensjahr schon vollendet haben. Andernfalls wählen Sie <b>Nein</b> .

**.IT**

Personengruppe: Italienische und ausländische natürliche Personen

**Details zu den Formularfeldern:**

Personengruppe	Wählen Sie die passende Personengruppe für den Kontakt aus. Folgende Personengruppen stehen zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Italienische und ausländische natürliche Personen</li> <li>▪ Ausländische nicht natürliche Personen</li> </ul>
----------------	---

- Italienische Firmen/Ein-Personen-Gesellschaften
- Italienische Selbständige/Freie Berufe
- Italienische Non-Profit-Organisationen
- Italienische öffentliche Einrichtungen
- Andere italienische Gruppe

**HINWEIS:**

Ist der OwnerC (Firma und Privatperson) in Italien ansässig, muss zwingend das gültige Kürzel für die Provinz bei "Bundesland" eingegeben werden. Die Liste mit den gültigen Abkürzungen finden Sie in der Menü-Gruppe **Kundencenter** (Hilfe/Dokumente und Downloads/TLD-Informationen).

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

**.JP**

Vorname:

Nachname:

Organisation:

Adresse1:

Adresse2:

Adresse3:

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

**HINWEIS**

Beachte Sie, dass die Daten in japanischen Schriftzeichen eingegeben werden müssen.

Vorname	Geben Sie den Vornamen ein.
Nachname	Geben Sie den Nachnamen ein.
Organisation	Geben Sie die Organisation ein.
Adresse 1, 2, 3	Geben Sie die Adresse ein.

**.PRO**

**.PRO**

PRO Profession:

PRO Authority Name:

PRO Authority URL:

PRO License Number:

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

PRO Profession	Geben Sie hier den Beruf des Registranten ein.
PRO Authority Name	(Licensing Authority) Geben Sie hier den Namen der Behörde oder Organisation ein, die die übermittelten Daten bestätigen kann.
PRO Authority URL	(Licensing Authority URL) Geben Sie hier die URL der Webseite der Behörde oder Organisation ein, die die übermittelten Daten bestätigen kann.
PRO License Number	Geben Sie hier bitte die Nummer der Lizenz an. Für Selbständige: wenn Sie sich die Richtigkeit Ihrer Daten über das Finanzamt bestätigen lassen (wie zum Beispiel in Deutschland), können Sie ihre Umsatzsteuer-ID angeben.

**.RO**

**.HK**

**.IT**

**.JOBS**

**.PRO**

**.RO**

.RO-Personentyp:

- Private Person
- Autorisierte Person
- Nicht-kommerzielle Organisation
- Kommerziell
- Regierungseinrichtung
- Öffentliche Einrichtung
- Andere juristische Personen

**Details zu den Formularfeldern:**

.RO-Personentyp

Wählen Sie die passende Personengruppe für den Kontakt aus.

Folgende Personengruppen stehen zur Verfügung:

- Private Person
- Autorisierte Person
- Nicht-kommerzielle Organisation
- Kommerziell
- Regierungseinrichtung
- Öffentliche Einrichtung
- Andere juristische Personen

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

**TLD-Referenzen**

Registry	Referenzen
biz	PSIU-9910825
com	9910825LULU-
de	DENIC-104-9910825
eu	e1652583, e1651596
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 den 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.

## Optionen - erweiterte Optionen

  **Optionen**

Verfügbare Vorlagen:    

Ausführungsdatum:   (HH:mm)

Transaktions-Kennung:

Adresse der Bestätigungs-E-Mail:

Bestätigungs-E-Mail senden

Vorschau

### Details zu den Formularfeldern:

Verfügbare Vorlagen	<p>In diesem Formular können Sie Formularvorlagen verwenden. Eine Vorlage enthält vordefinierte Werte z. B. für Domainkontakte und Nameserver. Wenn Sie eine Vorlage auswählen, werden die Werte automatisch in die entsprechenden Felder eingetragen. Um eine neue Vorlage zu erstellen, geben Sie die Werte in das Formular ein und speichern Sie es dann unter einem eigenen Namen ab. Hilfe zu Formularvorlagen finden Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ In der Oberfläche: Klicken Sie bitte auf das Symbol  im Kopf dieses Formulars.</li> <li>▪ Im Handbuch: <i>Siehe: "Mit Formularvorlagen arbeiten" auf Seite 28.</i></li> </ul>
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.
Auftragskommentar	Hier können Sie eine frei wählbare Identifikationsnummer zum kennzeichnen eines Auftrags vergeben. Die 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 <b>Bestätigungs-E-Mail</b> eine E-Mail-Adresse vorgeben. Sie können sie in Formularen überschreiben.
Bestätigungs-E-Mail senden	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. in den Voreinstellungen für die Benutzeroberfläche. Können Sie ihn generell aktivieren.

## Domainkontakt löschen

### **HINWEIS**

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

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Kontaktverwaltung**.
2. Wählen Sie den Kontakt aus, den Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

## 7.5 VERIFIZIERUNG VON DOMAINKONTAKTEN

Die WHOIS Accuracy Specification verlangt eine aktive Verifikation jedes Domainkontaktes der für gTLDs als Domaininhaber (OwnerC) genutzt wird. Diese Verifikation erfolgt per E-Mail.

Nach der Registrierung einer gTLD erhält der Domaininhaber (OwnerC) an seine E-Mail -Adresse eine Verifikations-Aufforderung.

Die E-Mail enthält einen Link, der auf eine Webseite führt, auf der die aktive Bestätigung der E-Mail-Adresse erfolgen muss.

Jeder Domainkontakt, der für einen Domaininhaber (OwnerC) verwendet wird, muss nur einmalig verifiziert werden. Er kann dann uneingeschränkt für alle gTLDs genutzt werden.

Sollte innerhalb bestimmter Fristen keine Verifikation erfolgen, wird die Domain bei der Registry auf den Status HOLD gesetzt. Sie kann dann nicht mehr von den Nameservern aufgelöst werden und ist dadurch nicht erreichbar.

Fristen für die Abschaltung bei nicht bestätigtem OwnerC-Domainkontakt

- nach DOMAIN CREATE: 15 Tage
- nach DOMAIN TRANSFER: 30 Tage
- nach DOMAIN OWNERCHANGE: 30 Tage
- nach UPDATE der E-Mail-Adresse im Domainkontakt: 30 Tage

### Domainkontakt verifizieren

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainkontakt-Verwaltung**.
2. Wählen Sie den Kontakt aus, den Sie verifizieren möchten
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verifizieren**.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsfrage.

Es wird nun eine E-Mail an den ausgewählten Kontakt gesendet. Darin befindet sich ein Link der auf eine Bestätigungs-Webseite führt.

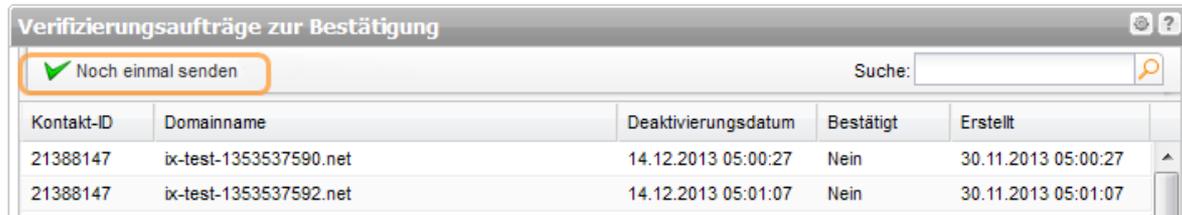
ID	Typ	Vorname	Nachname	Organisation	Benutzer	Verifizierung
11277824	ORG		211e0acc-129a-4e84-962...	211e0acc-129a-4e84-9629-ccac58146a90	root	-
11277825	ORG		d6e854d4-fc8d-4691-a23...	d6e854d4-fc8d-4691-a23c-1e50da9ea38d	root	-
11277826	ORG		97307d8c-14b1-4e8a-91c...	97307d8c-14b1-4e8a-91c9-79e7e5823cd0	root	-
11277827	ORG		dd6c51a6-1e0b-42a9-a26...	dd6c51a6-1e0b-42a9-a264-8a9b9154a68e	root	-
11277828	ORG		59dea182-8da3-4951-9b8...	59dea182-8da3-4951-9b8a-b38bd43c7ea9	root	-
11277829	ORG		81534463-da39-440e-b44...	81534463-da39-440e-b444-05dd4f0fa4bf	root	-
11277830	ORG		874ec6eb-f695-41ad-bed...	874ec6eb-f695-41ad-bedc-45eab5e1b067	root	-
11277831	ORG		0d992444-d32e-4b50-b62...	0d992444-d32e-4b50-b623-373668a1d7a0	root	-

Der Kontakt, der zur Bestätigung ansteht, erscheint in der Übersicht **Verifizierungsaufträge zur Bestätigung**. Hier befindet sich auch die Schaltfläche **Noch einmal senden** mit der die Bestätigungs-E-Mail noch einmal versendet werden kann.

Wenn der Domaininhaber die Bestätigung durchgeführt hat, wird der Kontakt aus dieser Übersicht entfernt. In der Kontaktverwaltung erscheint in der Spalte **Verifiziert** dann der Eintrag **Success**.

## Die Verifizierungs-E-Mail noch einmal versenden

Sie können die Verifizierungs-E-Mail an den potentiellen Domaininhaber manuell nochmals versenden.



1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Kontaktverwaltung**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Tools** in der Werkzeugleiste und wählen Sie den Eintrag **Domäinkontakte verifizieren**.
3. Wählen Sie den gewünschte Kontakt aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Noch einmal senden**.

## Domäinkontakt-Verifizierung

In der Übersicht sind alle Domains gelistet, an deren Domaininhaber (OwnerC) eine Verifizierungs-Anfrage zur Bestätigung versendet worden ist.

Domäinkontakt-ID	Domainname	Benutzer	Aktion	Deaktivierungsdatum	Bestätigt	Erinnert	Angelegt am
13331769	exampleteattetatettajzsgfcsueg.com	customer	DOMAIN_CREATE	06.05.2015 11:43:25	Nein	07.05.2015 12:19:32	21.04.2015 11:43:25
13331769	exampletest123.com	customer	DOMAIN_CREATE	06.05.2015 15:27:12	Nein	07.05.2015 12:19:32	21.04.2015 15:27:12
13331769	exampleidkwfiad.com	customer	DOMAIN_CREATE	06.05.2015 15:54:19	Nein	07.05.2015 12:19:32	21.04.2015 15:54:19
9925345	example1695.com	customer		14.11.2014 16:13:06	Nein		30.10.2014 16:13:07
9925345	example-21-04-5455.com	customer		06.05.2015 11:10:34	Nein		21.04.2015 11:10:34
9925345	example-testtetstetstetstetstetste.com	customer		06.05.2015 11:32:12	Nein		21.04.2015 11:32:12
9925345	examplestetstetstetstetstetste.com	customer		06.05.2015 15:19:51	Nein		21.04.2015 15:19:51
9925345	examfgd5rzhg4zsdfdspile.com	customer		08.05.2015 15:04:19	Nein		23.04.2015 15:04:19
9925345	aaaaaad5aaa1.com	customer		08.05.2015 15:18:23	Nein		23.04.2015 15:18:23
9925345	aaaaaad5aaa2.com	customer		08.05.2015 15:20:04	Nein		23.04.2015 15:20:04

### Folgende Details werden angezeigt:

- Domäinkontakt-ID: die eindeutige Identifikationsnummer des Kontaktes. Sie wird beim Anlegen des Kontaktes automatisch erzeugt.
- Domainname: Alle Domains, für die der Kontakt zum Zeitpunkt der Versendung der Verifizierungs-E-Mail als Domaininhaber (OwnerC) verwendet wird.
- Benutzer: Benutzer, dem der Auftrag gehört.
- Aktion: Bezeichnung der Aktion
- Deaktivierungsdatum: An diesem Datum wird die jeweilige Domain bei der Registry auf "HOLD" gesetzt, wenn der Domaininhaber die Bestätigung bis dahin nicht ausgeführt hat. Die Domain ist dann nicht mehr konnektiert und damit nicht mehr erreichbar.
- Bestätigt: Vermerk, ob die Bestätigung durchgeführt wurde
- Erinnert: Datum der Erinnerungs-E-Mail
- Angelegt am: Zeitpunkt zu dem der Verifizierungsprozess gestartet wurde

Über die Schaltfläche **Noch einmal senden**, können Sie die Bestätigungsanfrage noch einmal an den Domaininhaber der ausgewählten Domain senden.

Über die Schaltfläche **Verlauf** können Sie in die Übersicht der bei der Verifizierung durchgeführten Aktionen wechseln.

## **Verlauf der Domainkontakt-Verifizierung**

In der Übersicht sind alle Vorgänge gelistet, die im Verlauf der Domainkontakt-Verifizierung entstanden sind.

### **Folgende Details werden angezeigt:**

- Domainkontakt-ID: die eindeutige Identifikationsnummer des Kontaktes. Sie wird beim Anlegen des Kontaktes automatisch erzeugt.
- Referenz: eindeutige Referenz-Nummer des Kontakt-Verifizierungsauftrages
- Domain: Alle Domains, für die der Kontakt zum Zeitpunkt der Versendung der Verifizierungs-E-Mail als Domaininhaber (OwnerC) verwendet wird.
- Besitzer: Benutzer, dem der Auftrag gehört.
- Aktualisiert von: Benutzer, von dem die Verifizierung aktualisiert worden ist.
- Bestätigt: Vermerk, ob die Bestätigung durchgeführt wurde

Über die Schaltfläche **Info** können Sie die den ausgewählten Vorgang im Detail sehen.

# 8 Zonenverwaltung

## 8.1 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
example1234.de	ns1.example.com	customer	12.05.2009 11:27:22
example1235.de	ns1.example.com	customer	13.05.2009 12:51:41
example.es	ns1.example.com	customer	20.05.2009 12:51:40
example.at	ns1.example.com	customer	20.05.2009 12:52:49
example123.es	ns1.example.com	customer	20.05.2009 12:57:05
example123.at	ns1.example.com	customer	20.05.2009 12:58:46
example.fr	ns1.example.com	customer	09.06.2009 10:07:59
example.pl	ns1.example.com	customer	03.08.2009 16:39:00
example.biz	ns1.example.com	customer	03.08.2009 16:39:55
example.ch	ns1.example.com	customer	06.08.2009 15:18:35
example.de	ns1.example.com	customer	17.08.2009 16:08:30
beispiel-24.net	ns1.example.com	customer	31.08.2009 10:31:22
example.test	ns1.example.com	customer	05.10.2009 13:57:22

Seite 1 von 1 | 25 | Alle auswählen |  Mit Unterbenutzern | Zonen 1 - 23 von 23

### TIPP

Sie können weitere Spalten einblenden und sich z. B. die sekundären Nameserver in einer eigenen Spalte anzeigen lassen. *Siehe: "Objektübersichten" auf Seite 54.*

Über die Werkzeugleiste können Sie Zonen anlegen, bearbeiten und löschen, die Zonendaten des primären Nameservers anzeigen lassen (AXFR) und Whois-Abfragen durchführen. Beachten Sie, dass sie maximal 10 Whois-Abfragen gleichzeitig in den Fenstern **AXFR-Ergebnisse** und **Whois** anzeigen lassen können.

Über die Schaltfläche **Tools** können Sie folgende Aufträge starten:

- Zone überprüfen
- Zone importieren
- Zone-Update-Wizard
- Daten übernehmen
- Objekt-Benutzer-Zuordnung
- Protokolle einsehen
- CSV-Bestandslisten erzeugen

### Einträge suchen

1. Geben Sie den Namen des Eintrages in das rechte Eingabefeld in der Werkzeugleiste ein.
2. Verwenden Sie als Platzhalter "\*", wenn Sie nach Bestandteilen von Einträgen suchen möchten.
3. Klicken Sie auf , um die entsprechenden Einträge anzeigen zu lassen.
4. Klicken Sie auf , um sich wieder alle Einträge anzeigen lassen.

**TIPP**

In den **Benutzereinstellungen** können Sie im Bereich **Benutzeroberfläche/Einstellungen für Übersichten** Voreinstellungen für die Übersichten vornehmen.

Im Formularabschnitt **Einstellungen für Übersichten** können Sie festlegen, dass:

- die Übersichten ohne Daten angezeigt werden. Wählen Sie dafür die Option **Daten nicht automatisch abfragen**. Diese Einstellung reduziert die Ladezeit und ist sinnvoll, wenn Sie für die Anzeige der gewünschten Daten die Suchfunktion der Übersichten nutzen möchten.

- standardmäßig die Daten aller Unterbenutzer in den Übersichten angezeigt werden. Wählen Sie dafür die Option **Daten der Unterbenutzer immer abfragen**. Beachten Sie, dass dies bei vielen Unterbenutzern die Ladezeiten erheblich verlängern kann.

Im Formularabschnitt **Globale Einstellungen** (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**, Abschnitt **Benutzeroberfläche**) können Sie das Caching (Zwischenspeichern) der Daten einstellen. (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**). Bei aktiviertem Caching werden bei einem erneuten Anzeigen der Übersicht die Daten nicht neu geladen.

Um die gespeicherte Anzeige auf den aktuellen Stand zu bringen, können Sie das Symbol **Refresh**  in der Statusleiste der Übersicht anklicken.

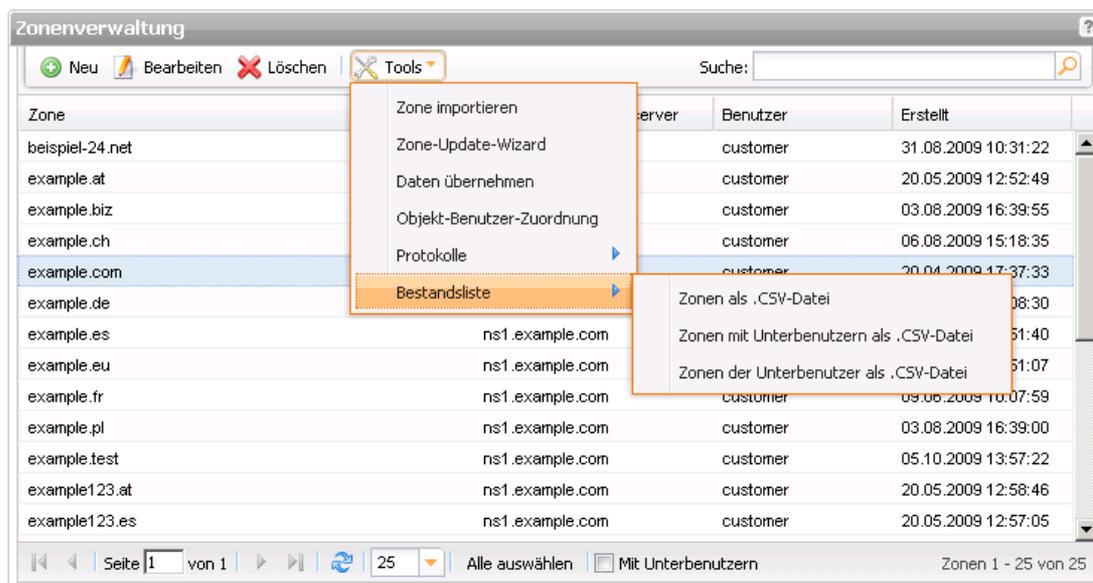
## 8.2 BESTAND DER ZONEN ABFRAGEN

Für die Übersicht über Ihre Zonen können Sie die Zonenübersicht verwenden oder sich eine Bestandsliste im Format .CSV erzeugen lassen.

### Bestandsliste (CSV) der Zonen erzeugen

Sie können Bestandslisten Ihrer Zonen in dem Format .CSV erzeugen. Alternativ können Sie sich den Bestand Ihrer Zonen in einer Übersicht anzeigen lassen .

1. Klicken Sie in der Menügruppe **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.

## 8.3 ZONEN ANLEGEN, BEARBEITEN, PRÜFEN, IMPORTIEREN UND LÖSCHEN

### Zonen anlegen

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Neue Zone anlegen**.  
oder:
1. Klicken Sie in der Menügruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Zonenverwaltung** und klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**.

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

**Zonendaten**    Zusätzliche Nameserver-Einträge    Erweitert

---

**Zonendaten**

Zone:    **Massenauftrag**

Modus:  ▼

IP-Adresse/TTL:

www-Zoneneinträge anlegen

SOA-Level:  ▼

---

**Nameserver**

Nameserver:  ▼

Primärer Nameserver/TTL:

Sekundärer Nameserver/TTL:

Sekundärer Nameserver/TTL:

Sekundärer Nameserver/TTL:

Sekundärer Nameserver/TTL:

---

**Optionen**

Verfügbare Vorlagen:  ▼   

Ausführungsdatum:  ▼  (HH:mm)

Transaktions-Kennung:

Adresse der Bestätigungs-E-Mail:

Bestätigungs-E-Mail senden

Vorschau

---

**Details zu den Formularabschnitten:****Register 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 Formularfeldern:**

Zone	Geben Sie hier die Zone ein. Geben Sie mehrere Zonen ein, um einen Massenauftrag zu starten. Trennen Sie die Einträge mit <b>Enter</b> . Verwenden Sie die Funktion "Objektlisten laden" im Formular, um auf vorhandene Listen von Domains zuzugreifen. Klicken Sie dazu auf das Symbol <b>Liste laden</b> .
Modus	Wählen Sie einen Modus für den Nameserver aus. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt.</li> <li>▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt.</li> <li>▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen.</li> <li>▪ Hidden Primary: 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.</li> </ul>
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.
	<p><b>HINWEIS</b></p> <p>Weitere Subdomains können Sie im Formularabschnitt <b>Zusätzliche Nameserver-Einträge/Subdomains</b> anlegen.</p>

SOA-Level	<p>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.</p> <p>Wählen Sie hier <b>Benutzerdefiniert</b>, wenn Sie eigene Werte definieren möchten.</p> <p><b><u>Empfohlene Einstellungen:</u></b></p> <p>Diese Einstellungen sind als Standard vorgegeben. Die TTL (Time-To-Live) ist hierbei auf 1 Tag (86400 Sekunden) eingestellt. Das bedeutet, ein anderer Nameserver behält diese Daten nach einer Anfrage für 1 Tag im Cache, bevor er die Daten erneut anfragt. Das hat zur Folge, dass sich aktualisierte Zonendaten nach 1 Tag vollständig im Internet verbreitet haben und andererseits mindesten 1 Tag lang im Cache anderer Nameserver verfügbar sind.</p> <p>Refresh: 43200 Sek. (12 Stdn.)  Retry: 7200 Sek. ( 2 Stdn.)  Expire:1209600 Sek. (14 Tage)  Minimum TTL: 86400 Sek. (1 Tage)</p> <p><b><u>Hohe Sicherheit:</u></b></p> <p>Diese Einstellungen ist dann zu empfehlen, wenn sie nur sehr selten Einstellungen an Ihrer Zone ändern und für diese Änderungen ein Vorlauf von 5 Tagen genügt. Die TTL (Time-To-Live) ist auf 5 Tage (432000 Sekunden) eingestellt. Dies kann bei einem Ausfall aller Nameserver vorteilhaft sein. Da dies in der Regel nicht passiert, ist diese Einstellung nur bedingt zu empfehlen und nur dann, wenn man sich über die Auswirkung im Klaren ist. Halten Sie im Zweifelsfall Rücksprache mit uns.</p> <p>Refresh: 43200 Sek. (12 Stdn.)  Retry: 7200 Sek. ( 2 Stdn.)  Expire:1209600 Sek. (14 Tage)  Minimum TTL: 432000 Sek. (5 Tage)</p> <p><b><u>Schnelle Aktualisierung:</u></b></p> <p>Diese Einstellungen sind für DNS-Umstellungen oder DynDNS empfehlenswert. Diese Einstellung ist sinnvoll, wenn Sie vorhaben, DNS-Einträge häufiger zu ändern. Wechseln Sie aber nach einer Umstellung wieder auf die „Empfohlenen Einstellungen“. Die TTL (Time-To-Live) ist hierbei auf 10 Minuten (600 Sekunden) eingestellt. Das kann zu erhöhten Antwortzeiten führen, weil andere Nameserver die Daten nur noch kurz im Cache haben und deshalb öfter anfragen müssen.</p> <p>Refresh: 43200 Sek. (12 Stdn.)  Retry: 7200 Sek. (2 Stdn.)  Expire:1209600 Sek. (14 Tage)  Minimum TTL: 600 Sek. (10 Min.)</p>
Refresh	<p>Dieses Feld wird angezeigt, wenn Sie den SOA-Level "Benutzerdefiniert" gewählt haben. 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. Empfohlener Mittelwert: 43200.</p>

Retry	Dieses Feld wird angezeigt, wenn Sie den SOA-Level "Benutzerdefiniert" gewählt haben. 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. Empfohlener Mittelwert: 7200.
Expire	Dieses Feld wird angezeigt, wenn Sie den SOA-Level "Benutzerdefiniert" gewählt haben. Der Expire-Wert (in Sekunden) gibt an, wie lange ein sekundärer Nameserver versuchen soll, seinen primären Nameserver zu erreichen, bevor er die Zone entfernt. Empfohlener Mittelwert: 1209600
Minimum (TTL)	Dieses Feld wird angezeigt, wenn Sie den SOA-Level "Benutzerdefiniert" gewählt haben. Geben Sie einem TTL-Wert (Time-To-Live) für die Zone ein.
SOA-E-Mail	Geben Sie die E-Mail-Adresse des Zonenverwalters ein.
	<p><b>HINWEIS</b></p> <p>Ist das Formularfeld nicht eingeblendet kann es über das Benutzerprofil aktiviert werden.</p>

## Nameserver

? **Nameserver**

Nameserver:  ▼

Primärer Nameserver/TTL:

Sekundärer Nameserver/TTL:

Sekundärer Nameserver/TTL:

Sekundärer Nameserver/TTL:

Sekundärer Nameserver/TTL:

Wählen Sie im Listenfeld Nameserver den Eintrag **Standard-Nameserver**, um die im Benutzerprofil angegebenen Nameserver zu verwenden.

Wählen Sie den Eintrag **Eigene Nameserver**, um andere Nameserver festzulegen. Geben Sie diese in die darunter liegenden Formularfelder ein.

### Details zu den 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. <i>Siehe: "Anzeige von Domain- und Zonen-Formularfeldern" auf Seite 48.</i>
/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.

Wählen Sie den Eintrag **NodeSecure**, wenn Sie für die Domain NodeSecure verwenden. Die aktuelle Zone wird dann automatisch kopiert und als NodeSecure-Zone neu angelegt. Die aktuelle Zone bleibt dabei erhalten.

Bestätigen Sie das im entsprechenden Dialogfenster, das eingeblendet wird, mit **Ja**.

## Register Zusätzliche Nameserver-Einträge

### Zusätzliche Nameserver-Einträge

Zusätzliche Nameserver-Einträge						
DNS-Service-Wizard   TTTs aller Subdomains ändern						
	<input type="checkbox"/>	Name	TTL	RR-Typ	Pref (MX/...	Wert
1	<input type="checkbox"/>	shop	1800	A		127.0.0.1
2	<input checked="" type="checkbox"/>	www	86400	NS		ns1.example.com
3	<input type="checkbox"/>		43200	MX	1	ASPMX.L.GOOGLE.COM.
4	<input type="checkbox"/>		43200	MX	5	ALT1.ASPMX.GOOGLE.COM.
5	<input type="checkbox"/>		43200	MX	5	ALT2.ASPMX.GOOGLE.COM.
6	<input type="checkbox"/>		43200	MX	10	ASPMX2.GOOGLEMAIL.COM.
7	<input type="checkbox"/>		43200	MX	10	ASPMX3.GOOGLEMAIL.COM.
8	<input type="checkbox"/>		43200	MX	10	ASPMX4.GOOGLEMAIL.COM.
9	<input type="checkbox"/>		43200	MX	10	ASPMX5.GOOGLEMAIL.COM.
10	<input type="checkbox"/>		43200	TXT		google-site-verification=rXOxyZounnZasA8Z7oaD...

Ausgewählt: 1 Anzahl: 3

Hier können Sie zusätzliche Nameserver-Einträge anlegen.

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

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

	<p>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. Hier können auch SPF-Einträge erstellt werden, Beispiel s. unten  HINFO = Host information (Prozessortyp und Betriebssystem)  NAPTR = (Naming Authority Pointer) Erweiterung des A Resource Records  SRV = Dienst (Service) (Beispiel siehe unten)  Für weitere Informationen zu den RR-Typen:  <a href="http://de.wikipedia.org/wiki/Resource_Record">http://de.wikipedia.org/wiki/Resource_Record</a></p>
Pref (MX/SRV)	Geben Sie den bevorzugten Wert ein (nur für MX). Geben Sie einen Wert ein, der größer als 10 ist. Kleinere Werte können automatisch um 10 erhöht werden. So wird gewährleistet, dass der angegebene Haupt-Mailserver auch der Haupt-Mailserver bleibt.
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.

**Beispiel für einen SPF-Eintrag****Hinweis**

Bitte beachten Sie, dass SPF-Einträge als Typ TXT angelegt werden.

Eintrag 1: Es wird geprüft, ob die Domain, von der die E-Mail gesendet wurde, einen SPF-Eintrag hat. Wenn dies nicht der Fall ist wird die E-Mail gelöscht.

Eintrag 2: Es wird geprüft, ob die Domain, von der die E-Mail gesendet wurde, einen SPF-Eintrag hat und ob die Mails von der angegebenen IP kommen. Wenn dies nicht der Fall ist wird die E-Mail gelöscht.

**Zusätzliche Nameserver-Einträge**

	<input type="checkbox"/>	Name	TTL	RR-Typ	Pref (MX/...	Wert
1	<input type="checkbox"/>	example.com	180	TXT		"v=spf1 a mx ~all"
2	<input type="checkbox"/>	example2.com	180	TXT		"v=spf1 ip4:62.146.120.0/24 ~all"

**Beispiel für einen SRV-Eintrag**

**Zusätzliche Nameserver-Einträge**

	<input checked="" type="checkbox"/>	Name	TTL	RR-Typ	Pref (MX/SRV)	Wert
1	<input checked="" type="checkbox"/>	_ldap_tcp.example.com	3600	SRV	100 1 5061	ldap01.example.de.

Dienst → Name  
 Protokoll Domain → Name  
 Priorität Gewichtung Port → Pref (MX/SRV)  
 Ziel → Wert

**Neue Funktion: Der DNS-Service-Wizard**

Mit dem DNS-Service-Wizard können Sie auf Knopfdruck die benötigten Zoneneinstellungen für gängige "Services" wie z. B. Google Apps for Work mit der eigenen Domain anlegen. Siehe: "Nameserver-Einträge mit dem DNS-Service-Wizard anlegen" auf Seite 293.

**Register Erweitert****AXFR**

**AXFR**

AXFR für Netzwerk/IPs erlauben:

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

AXFR für Netzwerk/IPs erlauben:

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 48.

## Freie Nameserver-Einträge

Klicken Sie das Register **Erweitert** an, wenn Sie freie Nameserver-Einträge vornehmen möchten.

### Freie Texteinträge (Vorsicht!)

**? Freie Texteinträge (Vorsicht!)**

Freie Texteinträge:

*Beispiel: TXT-Eintrag*

example.com. 3600 IN TXT "v=spf1 mx -all"

#### HINWEIS

Bitte beachten Sie, dass bei einer Abfrage mittels DIG über eine Konsole ebenfalls nach dem Ressource-Record-Typ "TXT" gefragt werden muss!

Beispiel: "dig @nsa4.schlundtech.de example.com txt".

#### 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.

#### HINWEIS

Der Wert des Eintrages darf nicht länger als 255 Zeichen sein.

Endet der Name nicht mit dem Zonennamen, wird dieser automatisch angefügt.

*Beispiel:*

domainkey.testzone.de IN TXT "k=rsa; t=y;

p=MIGfMA0GCSqGSIb3DQEBAQUAA4GNADCBiQKBgQDTfkhMdOXaBxDnsxwY9SrGsJ0/IsvXUw/O3QsmIS29rQQ3illehPPpTtAA92y+FI7GkaqUn8IRA/Rnij0QLRY0pB

jE0Mu4LN+wQllkIxYD/rSPEqYxH3ltupdEzp4cYakobVkZYSQoQduuilKlyhG2JLIq0y4AO1lpOw063pwbHQIDAQA  
B; =A 1024 bit key;"

\_ldap.\_tcp.pdc.\_msdcs.example.com IN SRV 0 100 389 server.example.com.

## Optionen - erweiterte Optionen

  **Optionen**

Verfügbare Vorlagen:    

Ausführungsdatum:   (HH:mm)

Transaktions-Kennung:

Adresse der Bestätigungs-E-Mail:

Bestätigungs-E-Mail senden

Vorschau

**Details zu den Formularfeldern:**

Verfügbare Vorlagen	<p>In diesem Formular können Sie Formularvorlagen verwenden. Eine Vorlage enthält vordefinierte Werte z. B. für Domainkontakte und Nameserver. Wenn Sie eine Vorlage auswählen, werden die Werte automatisch in die entsprechenden Felder eingetragen. Um eine neue Vorlage zu erstellen, geben Sie die Werte in das Formular ein und speichern Sie es dann unter einem eigenen Namen ab.</p> <p>Hilfe für die Erstellung und Verwendung von Formularvorlagen finden Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ In der Oberfläche: Klicken Sie bitte auf das Symbol  im Kopf dieses Formulars.</li> <li>▪ Im Handbuch: <i>Siehe: "Mit Formularvorlagen arbeiten" auf Seite 28.</i></li> </ul>
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.
Auftragskommentar	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 <b>Bestätigungs-E-Mail</b> eine E-Mail-Adresse vorgeben. Sie können sie im einzelnen Formular jederzeit überschreiben.
Bestätigungs-E-Mail senden	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.

## Zonen bearbeiten

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Zonenverwaltung**.
2. Wählen Sie die zu bearbeitende Zone aus der Liste aus. Drücken Sie die **Strg**-Taste, um mehrere Zonen zu markieren..
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste **Bearbeiten** an.  
Das Formular **Zone bearbeiten** öffnet sich.

Zone bearbeiten - example123.at
?

Zonendaten
Zusätzliche Nameserver-Einträge
Erweitert

**Zonendaten**

Zone:

Modus:  ▼

IP-Adresse/TTL:

www-Zoneneinträge anlegen

SOA-Level:  ▼

Refresh:

Retry:

Expire:

Minimum (TTL):

Zuletzt aktualisiert von: customer, 1018945

**Nameserver**

Nameserver:  ▼

**Optionen**

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.

**Details zu den Registern und Formularabschnitten:****Register 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 Formularfeldern:**

Zone	Geben Sie hier die Zone ein. Geben Sie mehrere Zonen ein, um einen Massenauftrag zu starten. Trennen Sie die Einträge mit <b>Enter</b> . Verwenden Sie die Funktion "Objektlisten laden" im Formular, um auf vorhandene Listen von Domains zuzugreifen. Klicken Sie dazu auf das Symbol <b>Liste laden</b> .
Modus	Wählen Sie einen Modus für den Nameserver aus. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt.</li> <li>▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt.</li> <li>▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen.</li> <li>▪ Hidden Primary: 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.</li> </ul>
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.
	<p><b>HINWEIS</b></p> <p>Weitere Subdomains können Sie im Formularabschnitt <b>Zusätzliche Nameserver-Einträge/Subdomains</b> anlegen.</p>

SOA-Level	<p>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.</p> <p>Wählen Sie hier <b>Benutzerdefiniert</b>, wenn Sie eigene Werte definieren möchten.</p> <p><b><u>Empfohlene Einstellungen:</u></b></p> <p>Diese Einstellungen sind als Standard vorgegeben. Die TTL (Time-To-Live) ist hierbei auf 1 Tag (86400 Sekunden) eingestellt. Das bedeutet, ein anderer Nameserver behält diese Daten nach einer Anfrage für 1 Tag im Cache, bevor er die Daten erneut anfragt. Das hat zur Folge, dass sich aktualisierte Zonendaten nach 1 Tag vollständig im Internet verbreitet haben und andererseits mindesten 1 Tag lang im Cache anderer Nameserver verfügbar sind.</p> <p>Refresh: 43200 Sek. (12 Std.)          Retry: 7200 Sek. ( 2 Std.)          Expire:1209600 Sek. (14 Tage)          Minimum TTL: 86400 Sek. (1 Tage)</p> <p><b><u>Hohe Sicherheit:</u></b></p> <p>Diese Einstellungen ist dann zu empfehlen, wenn sie nur sehr selten Einstellungen an Ihrer Zone ändern und für diese Änderungen ein Vorlauf von 5 Tagen genügt. Die TTL (Time-To-Live) ist auf 5 Tage (432000 Sekunden) eingestellt. Dies kann bei einem Ausfall aller Nameserver vorteilhaft sein. Da dies in der Regel nicht passiert, ist diese Einstellung nur bedingt zu empfehlen und nur dann, wenn man sich über die Auswirkung im Klaren ist. Halten Sie im Zweifelsfall Rücksprache mit uns.</p> <p>Refresh: 43200 Sek. (12 Std.)          Retry: 7200 Sek. ( 2 Std.)          Expire:1209600 Sek. (14 Tage)          Minimum TTL: 432000 Sek. (5 Tage)</p> <p><b><u>Schnelle Aktualisierung:</u></b></p> <p>Diese Einstellungen sind für DNS-Umstellungen oder DynDNS empfehlenswert. Diese Einstellung ist sinnvoll, wenn Sie vorhaben, DNS-Einträge häufiger zu ändern. Wechseln Sie aber nach einer Umstellung wieder auf die „Empfohlenen Einstellungen“. Die TTL (Time-To-Live) ist hierbei auf 10 Minuten (600 Sekunden) eingestellt. Das kann zu erhöhten Antwortzeiten führen, weil andere Nameserver die Daten nur noch kurz im Cache haben und deshalb öfter anfragen müssen.</p> <p>Refresh: 43200 Sek. (12 Std.)          Retry: 7200 Sek. (2 Std.)          Expire:1209600 Sek. (14 Tage)          Minimum TTL: 600 Sek. (10 Min.)</p>
Refresh	<p>Dieses Feld wird angezeigt, wenn Sie den SOA-Level "Benutzerdefiniert" gewählt haben. 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. Empfohlener Mittelwert: 43200.</p>

Retry	Dieses Feld wird angezeigt, wenn Sie den SOA-Level "Benutzerdefiniert" gewählt haben. 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. Empfohlener Mittelwert: 7200.
Expire	Dieses Feld wird angezeigt, wenn Sie den SOA-Level "Benutzerdefiniert" gewählt haben. Der Expire-Wert (in Sekunden) gibt an, wie lange ein sekundärer Nameserver versuchen soll, seinen primären Nameserver zu erreichen, bevor er die Zone entfernt. Empfohlener Mittelwert: 1209600
Minimum (TTL)	Dieses Feld wird angezeigt, wenn Sie den SOA-Level "Benutzerdefiniert" gewählt haben. Geben Sie einem TTL-Wert (Time-To-Live) für die Zone ein.
SOA-E-Mail	Geben Sie die E-Mail-Adresse des Zonenverwalters ein.
	<p><b>HINWEIS</b></p> <p>Ist das Formularfeld nicht eingeblendet kann es über das Benutzerprofil aktiviert werden.</p>

## Nameserver

? **Nameserver**

Nameserver: Eigene Nameserver ▼

Primärer Nameserver/TTL:

Sekundärer Nameserver/TTL:

Sekundärer Nameserver/TTL:

Sekundärer Nameserver/TTL:

Sekundärer Nameserver/TTL:

Wählen Sie im Listenfeld Nameserver den Eintrag **Standard-Nameserver**, um die im Benutzerprofil angegebenen Nameserver zu verwenden.

Wählen Sie den Eintrag **Eigene Nameserver**, um andere Nameserver festzulegen. Geben Sie diese in die darunter liegenden Formularfelder ein.

### Details zu den 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. <i>Siehe: "Anzeige von Domain- und Zonen-Formularfeldern" auf Seite 48.</i>
/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.

Wählen Sie den Eintrag **NodeSecure**, wenn Sie für die Domain NodeSecure verwenden. Die aktuelle Zone wird dann automatisch kopiert und als NodeSecure-Zone neu angelegt. Die aktuelle Zone bleibt dabei erhalten.

Bestätigen Sie das im entsprechenden Dialogfenster, das eingeblendet wird, mit **Ja**.

## Register Zusätzliche Nameserver-Einträge

### Zusätzliche Nameserver-Einträge

Zusätzliche Nameserver-Einträge						
DNS-Service-Wizard   TTTs aller Subdomains ändern						
	<input type="checkbox"/>	Name	TTL	RR-Typ	Pref (MX/...	Wert
1	<input type="checkbox"/>	shop	1800	A		127.0.0.1
2	<input checked="" type="checkbox"/>	www	86400	NS		ns1.example.com
3	<input type="checkbox"/>		43200	MX	1	ASPMX.L.GOOGLE.COM.
4	<input type="checkbox"/>		43200	MX	5	ALT1.ASPMX.GOOGLE.COM.
5	<input type="checkbox"/>		43200	MX	5	ALT2.ASPMX.GOOGLE.COM.
6	<input type="checkbox"/>		43200	MX	10	ASPMX2.GOOGLEMAIL.COM.
7	<input type="checkbox"/>		43200	MX	10	ASPMX3.GOOGLEMAIL.COM.
8	<input type="checkbox"/>		43200	MX	10	ASPMX4.GOOGLEMAIL.COM.
9	<input type="checkbox"/>		43200	MX	10	ASPMX5.GOOGLEMAIL.COM.
10	<input type="checkbox"/>		43200	TXT		google-site-verification=rXOxyZounnZasA8Z7oaD...

Ausgewählt: 1 Anzahl: 3

Hier können Sie zusätzliche Nameserver-Einträge anlegen.

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

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

	<p>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. Hier können auch SPF-Einträge erstellt werden, Beispiel s. unten  HINFO = Host information (Prozessortyp und Betriebssystem)  NAPTR = (Naming Authority Pointer) Erweiterung des A Resource Records  SRV = Dienst (Service) (Beispiel siehe unten)  Für weitere Informationen zu den RR-Typen:  <a href="http://de.wikipedia.org/wiki/Resource_Record">http://de.wikipedia.org/wiki/Resource_Record</a></p>
Pref (MX/SRV)	Geben Sie den bevorzugten Wert ein (nur für MX). Geben Sie einen Wert ein, der größer als 10 ist. Kleinere Werte können automatisch um 10 erhöht werden. So wird gewährleistet, dass der angegebene Haupt-Mailserver auch der Haupt-Mailserver bleibt.
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.

**Beispiel für einen SPF-Eintrag****Hinweis**

Bitte beachten Sie, dass SPF-Einträge als Typ TXT angelegt werden.

Eintrag 1: Es wird geprüft, ob die Domain, von der die E-Mail gesendet wurde, einen SPF-Eintrag hat. Wenn dies nicht der Fall ist wird die E-Mail gelöscht.

Eintrag 2: Es wird geprüft, ob die Domain, von der die E-Mail gesendet wurde, einen SPF-Eintrag hat und ob die Mails von der angegebenen IP kommen. Wenn dies nicht der Fall ist wird die E-Mail gelöscht.

**Zusätzliche Nameserver-Einträge**

	<input type="checkbox"/>	Name	TTL	RR-Typ	Pref (MX/...	Wert
1	<input type="checkbox"/>	example.com	180	TXT		"v=spf1 a mx ~all"
2	<input type="checkbox"/>	example2.com	180	TXT		"v=spf1 ip4:62.146.120.0/24 ~all"

### Beispiel für einen SRV-Eintrag

**Zusätzliche Nameserver-Einträge**

	<input checked="" type="checkbox"/>	Name	TTL	RR-Typ	Pref (MX/SRV)	Wert
1	<input checked="" type="checkbox"/>	_ldap_tcp.example.com	3600	SRV	100 1 5061	ldap01.example.de.

Dienst → Name  
 Protokoll Domain → Name  
 Priorität Gewichtung Port → Pref (MX/SRV)  
 Ziel → Wert

### Neue Funktion: Der DNS-Service-Wizard

Mit dem DNS-Service-Wizard können Sie auf Knopfdruck die benötigten Zoneneinstellungen für gängige "Services" wie z. B. Google Apps for Work mit der eigenen Domain anlegen. Siehe: "Nameserver-Einträge mit dem DNS-Service-Wizard anlegen" auf Seite 293.

### Register Erweitert

#### AXFR

**AXFR**

AXFR für Netzwerk/IPs erlauben:

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

AXFR für Netzwerk/IPs erlauben:

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 48.

## Freie Nameserver-Einträge

Klicken Sie das Register **Erweitert** an, wenn Sie freie Nameserver-Einträge vornehmen möchten.

### Freie Texteinträge (Vorsicht!)

**? Freie Texteinträge (Vorsicht!)**

Freie Texteinträge:

*Beispiel: TXT-Eintrag*

example.com. 3600 IN TXT "v=spf1 mx -all"

#### HINWEIS

Bitte beachten Sie, dass bei einer Abfrage mittels DIG über eine Konsole ebenfalls nach dem Ressource-Record-Typ "TXT" gefragt werden muss!

Beispiel: "dig @nsa4.schlundtech.de example.com txt".

#### 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.

#### HINWEIS

Der Wert des Eintrages darf nicht länger als 255 Zeichen sein.

Endet der Name nicht mit dem Zonennamen, wird dieser automatisch angefügt.

*Beispiel:*

domainkey.testzone.de IN TXT "k=rsa; t=y;

p=MIGfMA0GCSqGSIb3DQEBAQUAA4GNADCBiQKBgQDTfkhMdOXaBxDnsxwY9SrGsJ0/IsvXUw/O3QsmIS29rQQ3illehPPpTtAA92y+FI7GkaqUn8IRA/Rnij0QLRY0pB

jE0Mu4LN+wQllkIxYD/rSPEqYxH3ltupdEzp4cYakobVkZYSQoQduuilKlyhG2JLIq0y4AO1lpOw063pwbHQIDAQA  
B; =A 1024 bit key;"

\_ldap.\_tcp.pdc.\_msdcs.example.com IN SRV 0 100 389 server.example.com.

## Optionen - erweiterte Optionen

  **Optionen**

Verfügbare Vorlagen:    

Ausführungsdatum:   (HH:mm)

Transaktions-Kennung:

Adresse der Bestätigungs-E-Mail:

Bestätigungs-E-Mail senden

Vorschau

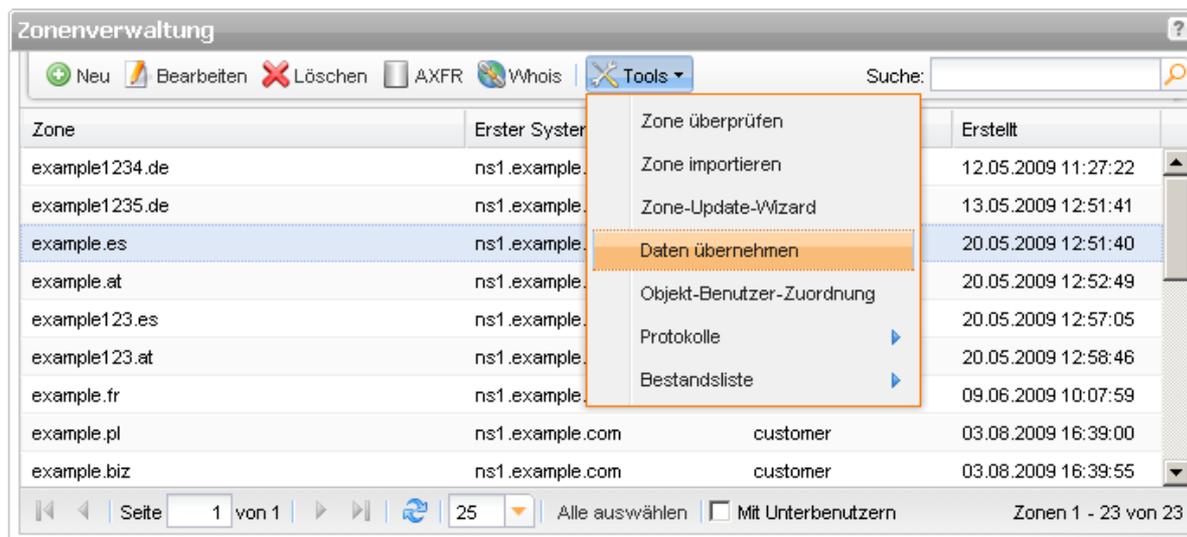
**Details zu den Formularfeldern:**

Verfügbare Vorlagen	<p>In diesem Formular können Sie Formularvorlagen verwenden. Eine Vorlage enthält vordefinierte Werte z. B. für Domainkontakte und Nameserver. Wenn Sie eine Vorlage auswählen, werden die Werte automatisch in die entsprechenden Felder eingetragen. Um eine neue Vorlage zu erstellen, geben Sie die Werte in das Formular ein und speichern Sie es dann unter einem eigenen Namen ab.</p> <p>Hilfe für die Erstellung und Verwendung von Formularvorlagen finden Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ In der Oberfläche: Klicken Sie bitte auf das Symbol  im Kopf dieses Formulars.</li> <li>▪ Im Handbuch: <i>Siehe: "Mit Formularvorlagen arbeiten" auf Seite 28.</i></li> </ul>
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.
Auftragskommentar	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 <b>Bestätigungs-E-Mail</b> eine E-Mail-Adresse vorgeben. Sie können sie im einzelnen Formular jederzeit überschreiben.
Bestätigungs-E-Mail senden	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.

## Zonendaten für eine neue Zone übernehmen

Neue Zone zeitsparend anlegen, wenn es bereits eine Zone mit ähnlichen Daten gibt.

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Zonenverwaltung**.
2. Wählen Sie die Zone aus, deren 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 der gewählten Zone sind in die Formularfelder eingetragen.

4. Ändern Sie die Daten nach Wunsch ab und speichern Sie die Zone.

Für die Details: *Siehe: "Zonen anlegen" auf Seite 252.*

## Zonen importieren

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.

### WICHTIGER HINWEIS

Beachten Sie, dass Sie auf Ihrem Nameserver den Zonentransfer für uns freischalten müssen. Dazu müssen die IP-Adressen 62.116.132.5 und 62.116.129.216 in die Konfigurationsdatei eingetragen werden. Bei BIND Nameservern bei "allow transfer from/to", bei PowerDNS in der pdns.config. Ohne diesen Eintrag ist ein Zugriff auf die Nameserver für den Zonenimport nicht möglich.

1. Klicken Sie in der Menügruppe **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-Server**

Domain:

Primärer Nameserver:

**Ziel-Server**

Besitzer:

Modus:  ▼

Primärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

**Details zu den Formularabschnitten:**

**Quell-Server**

**Quell-Server**

Domain:

Primärer Nameserver:

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

**Details zu den 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-Server**

**Ziel-Server**

Besitzer:

Modus:  ▼

Primärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

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

**Details zu den Formularfeldern:**

Modus	<p>Wählen Sie einen Modus für den Nameserver aus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt.</li> <li>▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt.</li> <li>▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen.</li> <li>▪ Hidden Primary: 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.</li> </ul>
SOA-E-Mail	<p>Geben Sie die E-Mail-Adresse des Zonenverwalters ein.</p> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; border: 1px solid black;"> <p><b>HINWEIS</b> Ist das Formularfeld nicht eingblendet kann es über das Benutzerprofil aktiviert werden.</p> </div>
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. <i>Siehe: "Anzeige von Domain- und Zonen-Formularfeldern" auf Seite 48.</i></p>

## Nameserver-Einträge/Subdomains anlegen (Resource Records)

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Zonenverwaltung**.
2. Wählen Sie die Zone aus, für die Sie eine Subdomain einrichten möchten.  
Wenn die gewünscht Zone noch nicht angelegt ist, müssen Sie dies zuerst durchführen. *Siehe: "Zonen anlegen" auf Seite 252.*
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.  
Das Fenster **Zonen verwalten** öffnet sich.
4. Klicken Sie auf das Register **Zusätzliche Nameserver-Einträge**.

**Zusätzliche Nameserver-Einträge**

DNS-Service-Wizard | TTLs aller Subdomains ändern

	<input type="checkbox"/>	Name	TTL	RR-Typ	Pref (MX...)	Wert
1	<input type="checkbox"/>	shop	1800	A		127.0.0.1
2	<input checked="" type="checkbox"/>	www	86400	NS		ns1.example.com
3	<input type="checkbox"/>		43200	MX	1	ASPMX.L.GOOGLE.COM.
4	<input type="checkbox"/>		43200	MX	5	ALT1.ASPMX.GOOGLE.COM.
5	<input type="checkbox"/>		43200	MX	5	ALT2.ASPMX.GOOGLE.COM.
6	<input type="checkbox"/>		43200	MX	10	ASPMX2.GOOGLEMAIL.COM.
7	<input type="checkbox"/>		43200	MX	10	ASPMX3.GOOGLEMAIL.COM.
8	<input type="checkbox"/>		43200	MX	10	ASPMX4.GOOGLEMAIL.COM.
9	<input type="checkbox"/>		43200	MX	10	ASPMX5.GOOGLEMAIL.COM.
10	<input type="checkbox"/>		43200	TXT		google-site-verification=rXOxyZounnZasA8Z7oaD...

Ausgewählt: 1 Anzahl: 3

5. Klicken Sie im Abschnitt **Zusätzliche Nameserver-Einträge** das  an. Es wird eine Zeile für einen neuen Eintrag angelegt.
6. Geben Sie die gewünschte Daten ein.

**Details zu den Formularabschnitten:****Register Zusätzliche Nameserver-Einträge****Zusätzliche Nameserver-Einträge**

**Zusätzliche Nameserver-Einträge**

DNS-Service-Wizard | TTTs aller Subdomains ändern

	<input type="checkbox"/>	Name	TTL	RR-Typ	Pref (MX...)	Wert
1	<input type="checkbox"/>	shop	1800	A		127.0.0.1
2	<input checked="" type="checkbox"/>	www	86400	NS		ns1.example.com
3	<input type="checkbox"/>		43200	MX	1	ASPMX.L.GOOGLE.COM.
4	<input type="checkbox"/>		43200	MX	5	ALT1.ASPMX.GOOGLE.COM.
5	<input type="checkbox"/>		43200	MX	5	ALT2.ASPMX.GOOGLE.COM.
6	<input type="checkbox"/>		43200	MX	10	ASPMX2.GOOGLEMAIL.COM.
7	<input type="checkbox"/>		43200	MX	10	ASPMX3.GOOGLEMAIL.COM.
8	<input type="checkbox"/>		43200	MX	10	ASPMX4.GOOGLEMAIL.COM.
9	<input type="checkbox"/>		43200	MX	10	ASPMX5.GOOGLEMAIL.COM.
10	<input type="checkbox"/>		43200	TXT		google-site-verification=rXOxyZounnZasA8Z7oaD...

Ausgewählt: 1 Anzahl: 3

Hier können Sie zusätzliche Nameserver-Einträge anlegen.

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

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. Hier können auch SPF-Einträge erstellt werden, Beispiel s. unten            HINFO = Host information (Prozessortyp und Betriebssystem)</p>

	NAPTR = (Naming Authority Pointer) Erweiterung des A Resource Records SRV = Dienst (Service) (Beispiel siehe unten) Für weitere Informationen zu den RR-Typen: <a href="http://de.wikipedia.org/wiki/Resource_Record">http://de.wikipedia.org/wiki/Resource_Record</a>
Pref (MX/SRV)	Geben Sie den bevorzugten Wert ein (nur für MX). Geben Sie einen Wert ein, der größer als 10 ist. Kleinere Werte können automatisch um 10 erhöht werden. So wird gewährleistet, dass der angegebene Haupt-Mailserver auch der Haupt-Mailserver bleibt.
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.

**Beispiel für einen SPF-Eintrag****Hinweis**

Bitte beachten Sie, dass SPF-Einträge als Typ TXT angelegt werden.

Eintrag 1: Es wird geprüft, ob die Domain, von der die E-Mail gesendet wurde, einen SPF-Eintrag hat. Wenn dies nicht der Fall ist wird die E-Mail gelöscht.

Eintrag 2: Es wird geprüft, ob die Domain, von der die E-Mail gesendet wurde, einen SPF-Eintrag hat und ob die Mails von der angegebenen IP kommen. Wenn dies nicht der Fall ist wird die E-Mail gelöscht.

**Zusätzliche Nameserver-Einträge**

	<input type="checkbox"/>	Name	TTL	RR-Typ	Pref (MX/...	Wert
1	<input type="checkbox"/>	example.com	180	TXT		"v=spf1 a mx ~all"
2	<input type="checkbox"/>	example2.com	180	TXT		"v=spf1 ip4:62.146.120.0/24 ~all"

**Beispiel für einen SRV-Eintrag**

**Zusätzliche Nameserver-Einträge**

	<input checked="" type="checkbox"/>	Name	TTL	RR-Typ	Pref (MX/SRV)	Wert
1	<input checked="" type="checkbox"/>	_ldap_tcp.example.com	3600	SRV	100 1	5061 ldap01.example.de.

Dienst → \_ldap\_tcp    Protokoll Domain → example.com    Priorität Gewichtung Port → 100 1 5061    Ziel → ldap01.example.de.

**Neue Funktion: Der DNS-Service-Wizard**

Mit dem DNS-Service-Wizard können Sie auf Knopfdruck die benötigten Zoneneinstellungen für gängige "Services" wie z. B. Google Apps for Work mit der eigenen Domain anlegen.

Siehe: "Nameserver-Einträge mit dem DNS-Service-Wizard anlegen" auf Seite 293.

## Freie Nameserver-Einträge

Klicken Sie das Register **Erweitert** an, wenn Sie freie Nameserver-Einz. B.räge vornehmen möchten.

### Freie Texteinträge (Vorsicht!)

 **Freie Texteinträge (Vorsicht!)**

Freie Texteinträge:

*Beispiel: TXT-Eintrag*

example.com. 3600 IN TXT "v=spf1 mx -all"

#### HINWEIS

Bitte beachten Sie, dass bei einer Abfrage mittels DIG über eine Konsole ebenfalls nach dem Ressource-Record-Typ "TXT" gefragt werden muss!

Beispiel: "dig @nsa4.schlundtech.de example.com txt".

#### 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.

#### HINWEIS

Der Wert des Eintrages darf nicht länger als 255 Zeichen sein.

Endet der Name nicht mit dem Zonennamen, wird dieser automatisch angefügt.

*Beispiel:*

domainkey.testzone.de IN TXT "k=rsa; t=y;

p=MIGfMA0GCSqGSIb3DQEBAQUAA4GNADCBiQKBgQDTfkhMdOXaBxDnsxwY9SrGsJ0/lsvXUw/O3QsmIS29rQQ3illehPPpTtAA92y+FI7GkaqUn8IRA/Rnij0QLRY0pB

jE0Mu4LN+wQllkIxYD/rSPEqYxH3ltupdEzp4cYakobVkZYsQoQduuilKlyhG2JLIq0y4AO1lpOw063pwbHQIDAQA  
B; =A 1024 bit key;"

\_ldap.\_tcp.pdc.\_msdcs.example.com IN SRV 0 100 389 server.example.com.

## 8.4 SPF-EINTRAG-GENERATOR

Mit dem **SPF-Eintrag-Generator** können Sie durch das Beantworten einer Liste von Fragen gültige SPF-Einträge für Ihre Domain erzeugen lassen.

### Was ist SPF?

SPF (Sender Policy Framework) ist eine Technik zur Authentifizierung von E-Mail-Absendern. Sie soll das Fälschen des Absenders auf SMTP-Ebene erschweren.

In der Zonendatei werden dafür SPF-Einträge für alle Server hinterlegt, die E-Mails für die Domain versenden dürfen. Durch diese kann der Empfangs-Server die Identität ( die "MAIL-FROM" und die "HELO"-Identität) des Senders nachprüfen. E-Mails, deren Sender nicht authentifiziert werden kann, können als Spam markiert werden. Die SPF-Einträge werden dabei heutzutage als TXT-Eintrag hinterlegt und nicht mehr wie ursprünglich als eigentlicher SPF-Eintrag.

### So gehen Sie vor:

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Zonenverwaltung**.
2. Wählen Sie die Zone aus, für die Sie SPF-Einträge erzeugen lassen möchten.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.
4. Wählen Sie das Register **Erweitert** aus.
5. Wählen Sie im Formularabschnitt **SPF-Eintrag-Generator** jeweils die gewünschte Einstellung aus. Entsprechend Ihrer Auswahl werden dann SPF-Einträge angelegt.
6. Klicken Sie abschließend auf **Einen SPF-Eintrag für die Zone setzen**.

### Details zu den Formularabschnitten:

#### SPF-Eintrag-Generator

Hier können Sie die gültigen Sender für die SPF-Einträge festlegen.

Wenn Sie die vorgegebene Einstellung nicht verändern und auf **Einen SPF-Eintrag für die Zone setzen** klicken, wird der SPF-Eintrag mit den Standard-Einstellungen erzeugt.

Der sieht so aus (hier beispielhaft für die Domain example.com):

```
"v=spf1 mx a ptr ~all"
```

v: kündigt Version des SPF-Eintrages an

spf1: SPF-Eintrag hat Version 1

mx : erlaubt den Servern, die als MX-Record gesetzt, sind E-Mails zu verschicken

a : erlaubt der IP-Adresse, die für die Domain gesetzt ist, E-Mail zu verschicken

ptr: erlaube jeden beliebigen Hostnamen, der mit example.com endet, E-Mail zu verschicken

~all : Mailserver behandelt E-Mail mit "FAIL" -Regel, d. h. die E-Mail wird nicht zugestellt.

### Details zu den Formularfeldern:

Den Mailserver-MX-Records dieser Zone das Senden von E-Mails für dieses Domain erlauben:

Betrifft die MX-Records, die auf den Mailservern definiert sind.

Möglichkeiten:  
Ja (empfohlen)  
Nein

Wenn Sie die Einstellung nicht ändern, wird die Standardeinstellung **Ja** verwendet.

Den aktuellen Haupt-IP-Adressen das Senden von E-Mails für diese Domain erlauben.	Möglichkeiten: Ja (empfohlen) Nein  Wenn Sie die Einstellung nicht ändern, wird die Standardeinstellung <b>Ja</b> verwendet.
Dürfen von allen Subdomains E-Mails für diese Domain versendet werden?	Möglichkeiten: Ja Nein (empfohlen)  Wenn Sie die Einstellung nicht ändern, wird die Standardeinstellung <b>Nein</b> verwendet.
Den folgenden IPv4-Adressen das Senden von E-Mails erlauben:	Geben Sie die gewünschten IPv4-Adressen ein. Trennen Sie die IP-Adressen mit Leerzeichen.
Den folgenden IPv6-Adressen das Senden von E-Mails erlauben:	Geben Sie die gewünschten IPv6-Adressen ein. Trennen Sie die IP-Adressen mit Leerzeichen.
Erlaube den folgenden Domains E-Mails für diese Domain weiter zu reichen oder zuzustellen:	Geben Sie die gewünschten Domains ein. Trennen Sie mehrere Domains mit Leerzeichen.
Den folgenden Server-Hostnamen das Weitergeben oder Senden von E-Mails für diese Domain erlauben:	Geben Sie die gewünschten Hostnamen ein. Trennen Sie mehrere Domains mit Leerzeichen.
Wählen Sie aus, wie streng der Mailserver E-Mails behandeln soll:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fail: Die E-Mail wird nicht zugestellt.</li> <li>▪ SoftFail: Die E-Mail wird durchgelassen, aber markiert, da sie nicht den Regeln entspricht</li> <li>▪ Neutral: E-Mails können zugestellt werden</li> </ul>

**Beispiel für einen benutzerdefinierten Eintrag:**

**? SPF-Eintrag-Generator**

Den auf den Mailservern definierten MX-Records dieser Zone das Senden von E-Mails für dieses Domain erlauben:

Den aktuellen Haupt-IP-Adressen das Senden von E-Mails für diese Domain erlauben:

Dürfen von allen Subdomains für die Hauptdomain E-Mails gesendet werden?

Den folgenden IPv4-Adressen das Senden von E-Mails erlauben:

Den folgenden IPv6-Adressen das Senden von E-Mails erlauben:

Den folgenden Server-Hostnamen das Weitergeben oder Senden von E-Mails für diese Domain erlauben:

Erlaube den folgenden Domains E-Mails für diese Domain weiterzureichen oder zuzustellen:

Wählen Sie aus, wie streng der Mailserver E-Mails behandeln soll:

SPF-Eintrag für die Zone setzen

So sieht der SPF- Eintrag dann aus:

Wert
"v=spf1 mx a ptr ip4:192.0.2.1/24 ip4:192.0.2.2/24 ip6:2001:0DB8::1/32 ip6:2001:0DB8::2/32 a:example.com a:www.example.com include:example.com include:www.example.com ~all"

## Subnetz bzw. IP-Adresse für AXFR autorisieren

Sie können hier ein Subnetz oder eine IP-Adresse angeben, von denen aus ein AXFR-Transfer gestartet werden kann. AXFR ist der Transfer der kompletten Zone von einem Nameserver zu einem anderen.

1. Klicken Sie in der Menügruppe **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.

### Details des Formularabschnittes:

#### Register Erweitert

##### AXFR

? **AXFR**

AXFR für Netzwerk/IPs erlauben:

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

AXFR für Netzwerk/IPs erlauben:

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 48.*

## Zonendaten anzeigen lassen (AXFR)

Die Zonendaten via AXFR (= Asynchronous Full Transfer Zone, vollständiger Zonentransfer) vom primären Nameserver kopieren und anzeigen lassen. Dies ist nur auf unseren Nameservern möglich oder wenn Sie Ihren auf Nameserver den Zugriff durch unseren Nameserver erlauben.

Die Daten werden im Fenster **AXFR-Ergebnisse** angezeigt. Bei mehreren ausgewählten Zonen wird für jede Zone ein eigenes Registerblatt eingeblendet.

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Zonenverwaltung**.
2. Wählen Sie die zu gewünschte Zone aus der Liste aus. Drücken Sie die **Strg**-Taste, um mehrere Zonen zu markieren. Sie können maximal 10 Zonen gleichzeitig anzeigen lassen.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste **AXFR** an.

## Nameserver überprüfen

Mit dieser Funktion können Sie überprüfen, ob Nameserver und Zonendaten alle Anforderungen für die Konnektierung erfüllen. Die Prüfung entspricht der NAST-Prüfung der Denic (= Denic Dokumentation Nameserver Predelegation Check, Dokument: DENIC-23p).

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Zonenverwaltung**.
2. Wählen Sie die Zone aus, die Sie prüfen möchten.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste **Tools** an.
4. Klicken Sie in der Liste **Zone prüfen** an.

The screenshot shows the 'Zonenverwaltung' window with a table of zones. The 'Tools' menu is open, and 'Zone prüfen' is highlighted. The table below shows the following data:

Zone	Erster System-Nameserv		Aktualisiert
beispiel-24.net	ns1.example.com		09 10:31:22 31.08.2009 10:32:28
ex2.ch	ns1.example.com		10 16:21:44 19.07.2010 16:21:44
example.at	ns1.example.com		09 12:52:49 27.08.2009 11:02:16
example.biz	ns1.example.com		09 16:39:55 03.08.2009 16:39:55
example.ch	ns1.example.com		09 15:18:35 06.08.2009 15:18:35
example.co.uk	ns1.example.com		10 14:47:57 16.07.2010 14:47:57
example.com	ns1.example.com		10 10:30:59 14.04.2010 10:30:59
example.de	ns1.example.com		09 16:08:30 17.08.2009 16:08:30
example.es	ns1.example.com	customer	20.05.2009 12:51:40 15.07.2009 12:38:28
example.eu	ns1.example.com	customer	24.02.2010 10:59:20 24.02.2010 10:59:20
example.fr	ns1.example.com	customer	09.06.2009 10:07:59 15.07.2009 12:39:11
example.it	ns1.example.com	customer	15.03.2010 15:31:23 15.03.2010 15:31:23
example.pl	ns1.example.com	customer	03.08.2009 16:39:00 03.08.2009 16:39:00
example.test	ns1.example.com	customer	05.10.2009 13:57:22 05.10.2009 13:57:22

Das Ergebnis der Zonenüberprüfung wird in einem Fenster angezeigt.

The screenshot shows the 'Ergebnis der Zonenüberprüfung - example.com' window with the following error messages:

```

error - ErrorCode:101
  Message: Not enough IPv4 glue records with nameserver (NS, # of IPv4 glue
  records)
  Arguments: ns1.example.com,0

error - ErrorCode:101
  Message: Not enough IPv4 glue records with nameserver (NS, # of IPv4 glue
  records)
  Arguments: ns2.example.com,0
  
```

Diese Prüfungen werden unter anderem durchgeführt:

- Sind die angegebenen Nameserver erreichbar und für die Zone autoritativ?
- Unterscheidet sich die IPv4-Adresse mindestens eines Nameservers von denen der anderen Nameserver?
- Sind die vorhandenen Glue-Records gültig?
- Stimmt die SOA-Seriennummer auf allen Nameservern überein?
- Entsprechen die angegebenen SOA-Werte (Refresh, Retry, Expire, TTL) den Richtwerten?
- Stimmen die NS Resource Records mit den angegebenen Nameservern überein?
- Wird ein CName Resource-Record angegeben?
- Passt die "Referral-Response" in ein DNS-UDP-Paket (nicht größer als 512 Bytes)?

## **Zonen löschen**

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Zonenverwaltung**.
2. Wählen Sie die zu löschende Zone aus der Liste aus. Drücken Sie die **Strg**-Taste, um mehrere Zonen zu markieren.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste **Löschen** an.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

## 8.5 ZONE-UPDATE-WIZARD

### Der Zone-Update-Wizard

Mit dem Zone-Update-Wizard können Sie die Zonendaten mehrerer Zonen mit einem detaillierten Massenauftrag gezielt verändern. Sie können Resource-Records oder Zonendaten ändern, Einträge für die Zone hinzufügen und löschen. Auch das Ersetzen aller Resource-Records für die ausgewählten Zonen ist mit dem Zonen-Update-Wizard in einem Arbeitsgang möglich.

Sie können für die Auswahl der Zonen auf bestehende Listen zugreifen und, wenn Sie als Unterbenutzer arbeiten, alle Zonen auf einmal auswählen.

Im Abschnitt **Zonen** sind die zuvor ausgewählten Zonen eingetragen. Sie haben auch die Möglichkeit über das Symbol  eine bestehende Zonenliste oder aber, sollten Sie als Unterbenutzer arbeiten, alle Zonen auszuwählen.

Im Abschnitt **Aktion auswählen** bestimmen Sie anschließend die Aktion, die Sie mit den gewählten Zonen durchführen möchten.

Im Abschnitt **Resource-Record oder Zonendaten ändern** wählen Sie den Wert aus, den Sie ändern möchten.

Für weitere Details zu den einzelnen Formularfeldern klicken Sie bitte das Symbol  neben dem Titel des Formularabschnittes an.



## Resource-Records oder Zonendaten ändern

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Zonenverwaltung**
2. Wählen Sie die gewünschten Zonen aus. Drücken Sie die **Strg**-Taste (bzw. auf einem MAC die CTRL-Taste), um mehrere Einträge zu markieren.
3. Klicken Sie im Menü **Tools** auf **Zone-Update-Wizard**.

### Zonen

Im Formularabschnitt **Zonen** sehen Sie die Zonen, die Sie in der **Zonenverwaltung** ausgewählt haben. Sie können hier weitere Zonen eingeben, trennen Sie diese mit **Enter**.

Wenn Sie Zonenlisten verwenden möchten, klicken Sie das Symbol . Es öffnet sich das Formular **Liste laden**. Wählen Sie die gewünschte Liste aus und klicken Sie auf **Übernehmen**.

Name der Liste	Objekte	Geändert
	1	19.03.2010 16:00:54
domainbeispiel24	7	22.05.2009 12:18:28
domainexample123	6	10.06.2009 09:41:01
domainexample14	8	21.08.2009 10:11:02
exampledomain3x	1	09.01.2009 15:24:55
List1	3	20.05.2010 11:57:53
my-example-domain	2	22.05.2009 12:18:39

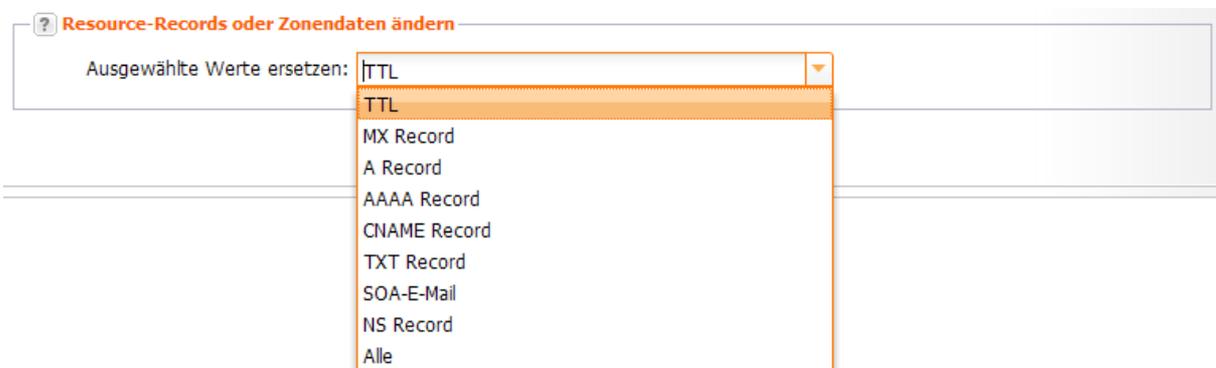
Für Unterbenutzer stehen weitere Optionen zur Verfügung. Für den Konto-Besitzer werden diese Optionen nicht angeboten, da die Datenmenge für das Laden zu groß sein kann.



1. Wählen Sie **Alle Zonen laden**, um alle Ihre Zonen einzutragen.
2. Wählen Sie **Alle Zonen einschl. Unterbenutzer laden**, um alle Zonen einschließlich die Zonen der Unterbenutzer zu laden.
3. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die ausgewählte Liste hinzuzufügen.

### Resource-Record oder Zonendaten ändern

1. Wählen Sie im Formularabschnitt **Resource-Records oder Zonendaten ändern** den gewünschten Werte-Typ aus, den Sie ändern möchten.



### Diese Werte können Sie für die ausgewählten Zonen ändern:

- TTL
  - MX Record
  - A Record
  - AAAA Record
  - CNAME
  - SOA-E-Mail
  - NS Record
  - Alle (beinhaltet HINFO, SRV, NAPTR)
2. Klicken Sie nach der Auswahl der gewünschten Option auf **Weiter**, um das Formular **Ausgewählte Werte ersetzen** zu öffnen.

## Ausgewählten Wert ersetzen

- Klicken Sie auf , um eine neue Eingabezeile zu erzeugen.
- Geben Sie bei **Suche** den Wert ein, der ersetzt werden soll.
- Geben Sie bei **Ersetze mit** den Wert ein, den Sie dafür eintragen möchten.

Es sind nur die Zeichen erlaubt, die für den zuvor ausgewählten Wert gültig sind. So können für TTLs z. B. nur Zahlen eingegeben werden.

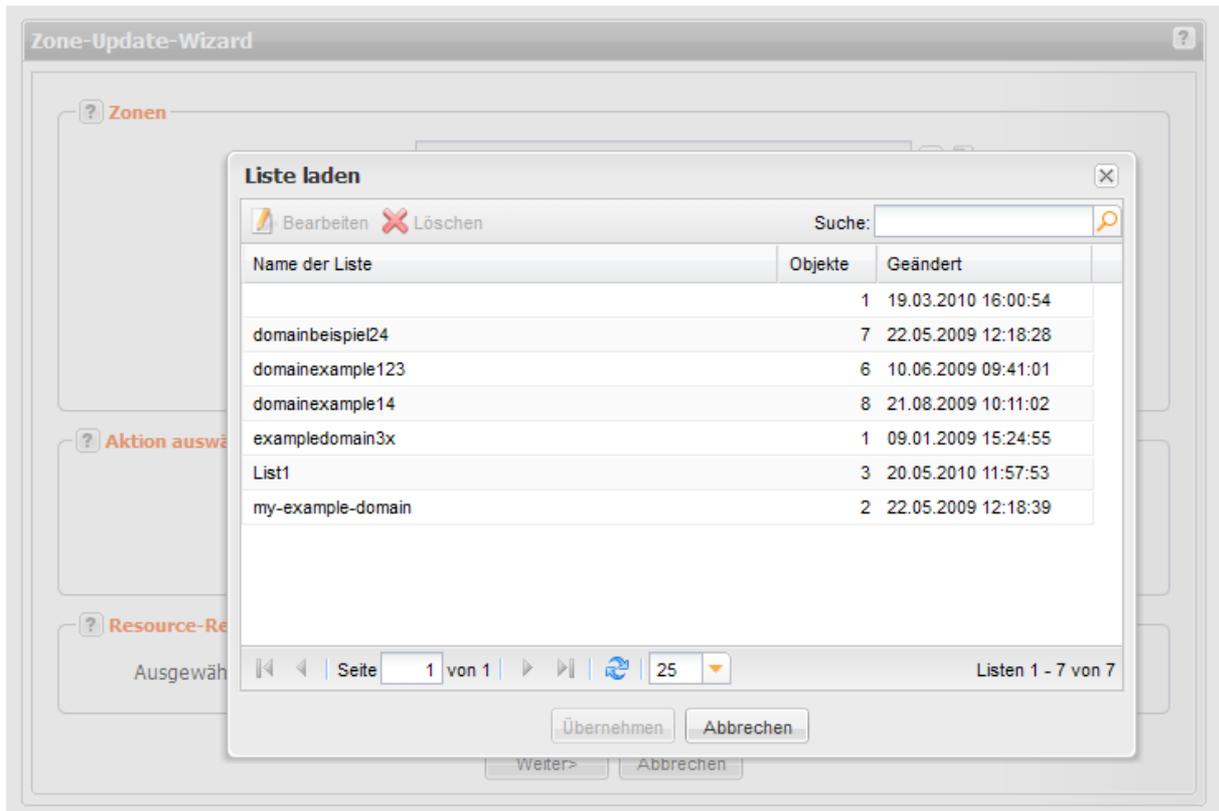
## Resource-Records ergänzen oder löschen

- Klicken Sie in der Menügruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Zonenverwaltung**
- Wählen Sie die gewünschten Zonen aus. Drücken Sie die **Strg**-Taste (bzw. auf einem MAC die CTRL-Taste), um mehrere Einträge zu markieren.
- Klicken Sie im Menü **Tools** auf **Zone-Update-Wizard**.

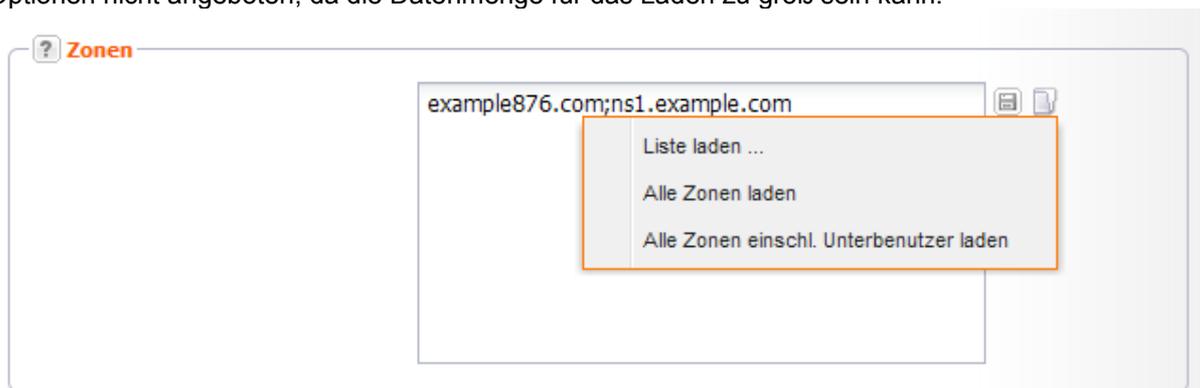
## Zonen

Im Formularabschnitt **Zonen** sehen Sie die Zonen, die Sie in der **Zonenverwaltung** ausgewählt haben. Sie können hier weitere Zonen eingeben, trennen Sie diese mit **Enter**.

Wenn Sie Zonenlisten verwenden möchten, klicken Sie das Symbol . Es öffnet sich das Formular **Liste laden**. Wählen Sie die gewünschte Liste aus und klicken Sie auf **Übernehmen**.



Für Unterbenutzer stehen weitere Optionen zur Verfügung. Für den Konto-Besitzer werden diese Optionen nicht angeboten, da die Datenmenge für das Laden zu groß sein kann.



1. Wählen Sie **Alle Zonen laden**, um alle Ihre Zonen einzutragen.
2. Wählen Sie **Alle Zonen einschl. Unterbenutzer laden**, um alle Zonen einschließlich die Zonen der Unterbenutzer zu laden.
3. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die ausgewählte Liste hinzuzufügen.

#### Aktion auswählen

1. Wechseln Sie nun in den Formularabschnitt **Aktion auswählen**.
2. Wählen Sie bei **Aktion auswählen** den Eintrag **Resource-Records hinzufügen und löschen** aus.

**Aktion auswählen**

Resource-Records oder Zonendaten ändern  
 Resource-Records hinzufügen und löschen  
 Alle Resource-Records ersetzen

Klicken Sie auf **Weiter**.

Das Formular **Resource-Records hinzufügen und löschen** öffnet sich. Es besteht aus den Abschnitten **Einträge/Subdomains** hinzufügen und **Einträge/Subdomains** löschen.

### Formularabschnitt Einträge/Subdomains hinzufügen

**Einträge/Subdomains festlegen**

+ - +10 TTLs aller Subdomains ändern

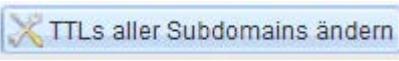
	Name	TTL	RR-Typ	Pref (MX/...)	Wert
1	<input checked="" type="checkbox"/> mail	3600	MX	10	mail.example.com

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.

Klicken Sie auf das Symbol **+10**, um zehn Einträge auf einmal hinzuzufügen.

Subdomain	Geben Sie die Subdomain ein.
TTL	Geben Sie bei TTL den gewünschten TTL-Wert ein.  Klicken Sie auf  , um die Werte aller TTLs in gleicher Weise zu ändern. Es öffnet sich ein Dialogfenster. Geben Sie dort den gewünschten Wert ein.
RR-Typ	Wählen Sie bei RR-Typ (Resource-Record-Typ) den gewünschten Typ aus. Die RR-Typen sind:

	<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 = Dienst (Service)  NAPTR = (Naming Authority Pointer) Erweiterung des A Resource Records</p> <p>Für weitere Informationen zu den RR-Typen:  <a href="http://de.wikipedia.org/wiki/Resource_Record">http://de.wikipedia.org/wiki/Resource_Record</a></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

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.

1. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die gewünschten Änderungen durchzuführen.

## Alle Resource-Records ersetzen

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Zonenverwaltung**.
2. Wählen Sie die gewünschten Zonen aus. Drücken Sie die **Strg**-Taste (bzw. auf einem MAC die CTRL-Taste), um mehrere Einträge zu markieren.
3. Klicken Sie im Menü **Tools** auf **Zone-Update-Wizard**.

### Zonen

Im Formularabschnitt **Zonen** sehen Sie die Zonen, die Sie in der **Zonenverwaltung** ausgewählt haben. Sie können hier weitere Zonen eingeben, trennen Sie diese mit **Enter**.

Wenn Sie Zonenlisten verwenden möchten, klicken Sie das Symbol . Es öffnet sich das Formular **Liste laden**. Wählen Sie die gewünschte Liste aus und klicken Sie auf **Übernehmen**.

Name der Liste	Objekte	Geändert
	1	19.03.2010 16:00:54
domainbeispiel24	7	22.05.2009 12:18:28
domainexample123	6	10.06.2009 09:41:01
domainexample14	8	21.08.2009 10:11:02
exampledomain3x	1	09.01.2009 15:24:55
List1	3	20.05.2010 11:57:53
my-example-domain	2	22.05.2009 12:18:39

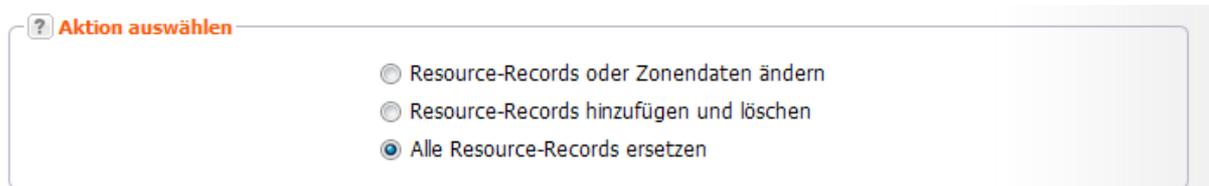
Für Unterbenutzer stehen weitere Optionen zur Verfügung. Für den Konto-Besitzer werden diese Optionen nicht angeboten, da die Datenmenge für das Laden zu groß sein kann.



1. Wählen Sie **Alle Zonen laden**, um alle Ihre Zonen einzutragen.
2. Wählen Sie **Alle Zonen einschl. Unterbenutzer laden**, um alle Zonen einschließlich die Zonen der Unterbenutzer zu laden.
3. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die ausgewählte Liste hinzuzufügen.

#### Aktion auswählen

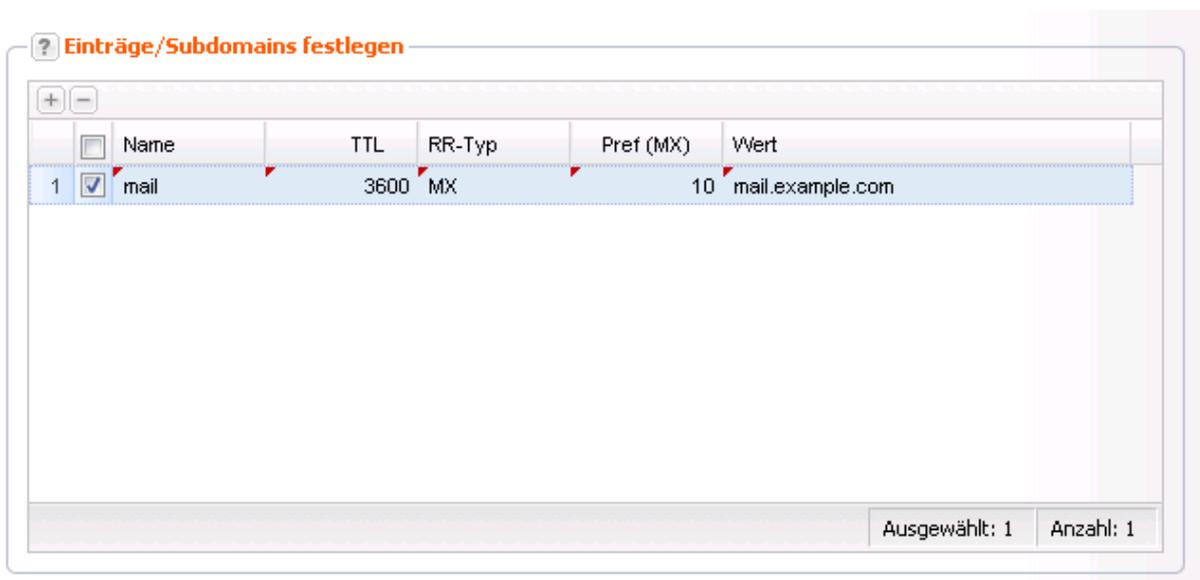
1. Wechseln Sie nun in den Formularabschnitt **Aktion auswählen**.
2. Wählen Sie bei **Aktion auswählen** den Eintrag **Alle Resource-Records ersetzen** aus.



Klicken Sie auf **Weiter**.

Das Formular **Alle Nameserver-Einträge ersetzen** öffnet sich.

#### Alle Nameserver-Einträge ersetzen



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.

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

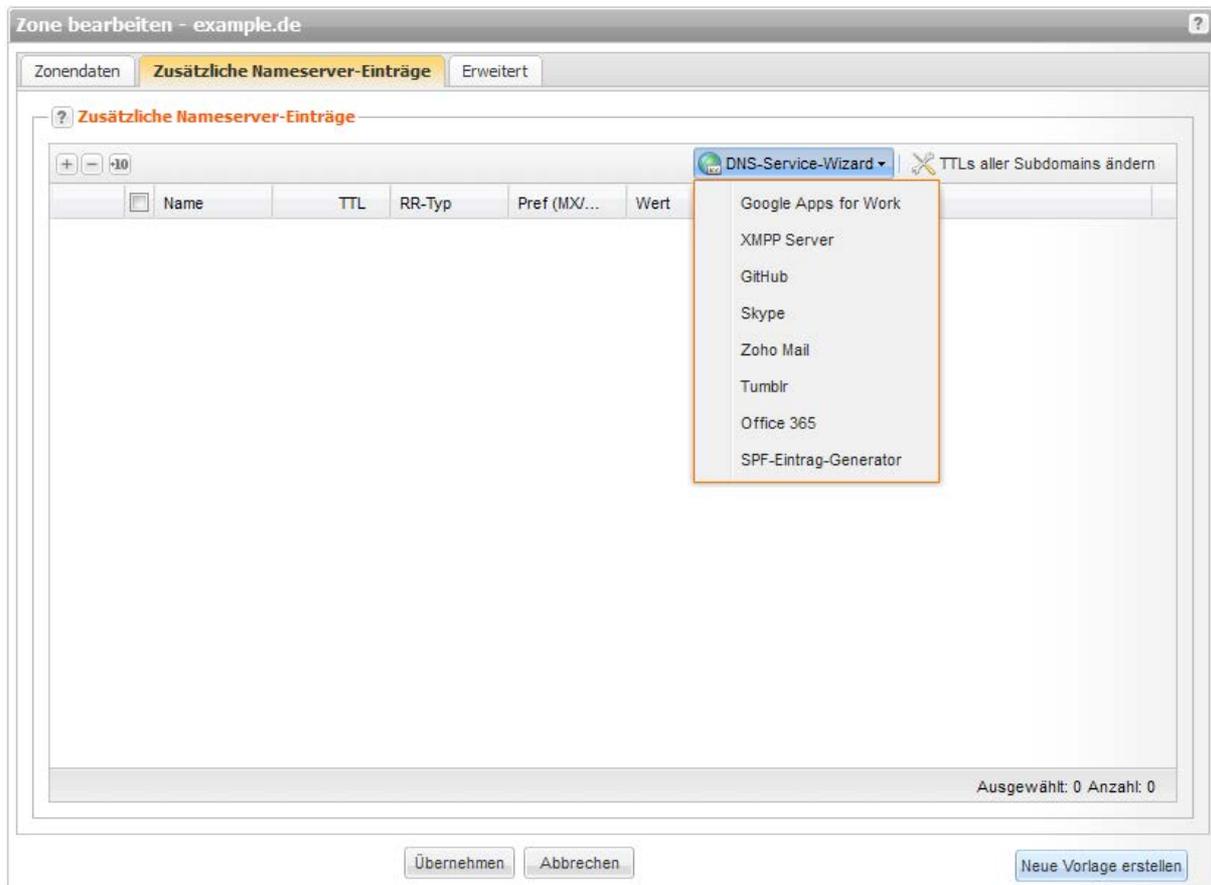
Subdomain	Geben Sie die Subdomain ein.
TTL	Geben Sie bei TTL den gewünschten TTL-Wert ein.
RR-Typ	<p>Wählen Sie bei RR-Typ (Resource-Record-Typ) den gewünschten Typ aus. Die RR-Typen sind:</p> <p>A = IPv4-Adresse eines Hosts          AAAA = IPv6-Adresse eines Hosts          MX = Mail Exchange – der für 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 = Dienst (Service)          NAPTR = (Naming Authority Pointer) Erweiterung des A Resource Records          RP = Verantwortliche Person (Responsible Person)</p> <p>Für weitere Informationen zu den RR-Typen:  <a href="http://de.wikipedia.org/wiki/Resource_Record">http://de.wikipedia.org/wiki/Resource_Record</a></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.

3. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Änderungen durchzuführen.

## 8.6 DNS-SERVICE-WIZARD

### Der DNS-Service-Wizard

Mit dem **Service-Wizard** können Sie die Nameserver-Einträge für bestimmte Dienste automatisch anlegen lassen.



Folgende DNS-Services können Sie für Ihre Domain mit dem DNS-Wizard einrichten.

- Google Apps for Work
- Skype
- Zoho Mail
- Tumblr
- Office365

## Nameserver-Einträge mit dem DNS-Service-Wizard anlegen

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Zonenverwaltung**.
2. Wählen Sie die Zone aus, für die Sie einen DNS-Service automatisch anlegen lassen möchten.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.
4. Wählen Sie das Register **Zusätzliche Nameserver-Einträge** aus.
5. Öffnen Sie in der Werkzeugleiste das Menü **DNS-Service-Wizard**.
6. Klicken Sie in der Liste den gewünschten Service an.

Es wird das Fenster **DNS-Service-Wizard** eingeblendet.

**DNS-Service-Wizard [example.fr]**

**Google Apps for Work**

Google Google Apps for Work mit Ihrer eigenen Domain nutzen. Den einmaligen Schlüssel für die Verifizierung der Domain-Inhaberschaft können Sie über die Google-Apps-Administration-Seite beziehen. Wählen Sie dort die Option "DNS verification option./DNS-Verifizierung" aus. (Google-Hilfe: <https://support.google.com/a/answer/60216>)

Verifizierungs-Schlüssel

7. Geben Sie, wenn verlangt, die zusätzliche Daten, wie z. B. einen Verifizierungscode, ein. Informationen finden Sie in der kurzen Beschreibung des jeweiligen DNS-Services im Formular.
8. Klicken Sie nach Eingabe aller erforderlichen Daten auf **Nameserver-Einträge hinzufügen**.
9. Klicken Sie auf **Übernehmen**, nachdem Sie alle gewünschten Services hinzugefügt haben.

### **Hinweis**

Bitte beachten Sie, dass die Funktionalität bereits bestehender Einträge durch neue Zoneneinträge beeinträchtigt werden kann. Wenn es zu Beeinträchtigungen kommen kann, wird eine Warnung angezeigt. Sie können dann wählen, ob Sie die neuen Einträge einfach hinzufügen möchten oder ob Sie die bestehenden vorher löschen möchten.

# 9 Weiterleitungen

## 9.1 WEITERLEITUNGEN VERWALTEN

Der Bereich **Weiterleitungen** ist Ihre Schaltzentrale für Weiterleitungen.

Mit einer Weiterleitung können Sie Domains und Subdomains auf bestehende URLs (http/https) 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**.

The screenshot shows a web interface titled 'Weiterleitungen'. At the top, there are navigation buttons: 'Neu' (green plus), 'Bearbeiten' (pencil), 'Löschen' (red X), 'Quell-IP überprüfen' (magnifying glass), 'Tools' (wrench), and a search bar. Below this 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 button, a dropdown menu set to '25', a checkbox for 'Alle auswählen', a checkbox for 'Mit Unterbenutzern', and the text 'Weiterleitungen 1 - 4 von 4'.

### 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

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 für den A-Record angegeben ist.

### Über die Schaltfläche **Tools** können Sie folgende Aufträge starten:

- CSV-Bestandsliste erzeugen

### Alle Einträge mit gleichem Wert auswählen

Mit der Funktion **Gleiche Einträge suchen** können Sie alle Einträge markieren lassen, die einen bestimmten Wert für eine der angegebenen Details haben.

1. Wählen Sie eine Weiterleitung aus, die den Wert hat, den Sie suchen möchte.
2. Öffnen Sie dann das Menü im jeweiligen Spaltenkopf und wählen Sie **Gleiche Einträge auswählen**.
3. Alle Weiterleitungen mit dem gewählten Wert werden nun markiert.

Wenn Sie alle Einträge mit einem bestimmten Wert für den Staus der Quell-IP markieren lassen möchten, müssen Sie zuvor auf die Schaltfläche **Quell-IP überprüfen** klicken. Für jede Weiterleitung wird nun der Status der Quell-IP angezeigt, z. B. **OK**, **Keine Zone gefunden** oder **Falsche IP gesetzt**.

### Einträge suchen

1. Geben Sie den Namen des gesuchten Eintrages in das rechte Eingabefeld in der Werkzeugleiste ein.
2. Verwenden Sie als Platzhalter "\*", wenn Sie nach Bestandteilen von Einträgen suchen möchten.
3. Klicken Sie auf , um die entsprechenden Einträge anzeigen zu lassen.
4. Klicken Sie auf , um sich wieder alle Einträge anzeigen lassen.

### **TIP P**

In den **Benutzereinstellungen** können Sie im Bereich **Benutzeroberfläche/Einstellungen für Übersichten** Voreinstellungen für die Übersichten vornehmen.

Im Formularabschnitt **Einstellungen für Übersichten** können Sie festlegen, dass:

- die Übersichten ohne Daten angezeigt werden. Wählen Sie dafür die Option **Daten nicht automatisch abfragen**. Diese Einstellung reduziert die Ladezeit und ist sinnvoll, wenn Sie für die Anzeige der gewünschten Daten die Suchfunktion der Übersichten nutzen möchten.
- standardmäßig die Daten aller Unterbenutzer in den Übersichten angezeigt werden. Wählen Sie dafür die Option **Daten der Unterbenutzer immer abfragen**. Beachten Sie, dass dies bei vielen Unterbenutzern die Ladezeiten erheblich verlängern kann.

Im Formularabschnitt **Globale Einstellungen** (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**, Abschnitt **Benutzeroberfläche**) können Sie das Caching (Zwischenspeichern) der Daten einstellen. (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**). Bei aktiviertem Caching werden bei einem erneuten Anzeigen der Übersicht die Daten nicht neu geladen.

Um die gespeicherte Anzeige auf den aktuellen Stand zu bringen, können Sie das Symbol **Refresh**  in der Statusleiste der Übersicht anklicken.

## 9.2 BESTAND DER WEITERLEITUNGEN ABFRAGEN

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

### Eine Bestandsliste (CSV) aller Weiterleitungen erzeugen

Sie können Bestandslisten Ihrer Weiterleitungen in dem Format .CSV erzeugen. Alternativ können Sie sich den Bestand Ihrer Weiterleitungen in einer Übersicht anzeigen lassen.

1. Klicken Sie in der Menügruppe **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 der	Ziel	Benutzer
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

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.

## 9.3 DOMAIN-WEITERLEITUNGEN ANLEGEN UND BEARBEITEN

### Domain-Weiterleitungen anlegen

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Weiterleitungen**.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**.

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

Neue Weiterleitung anlegen

**Weiterleitungstyp**

Weiterleitungstyp:  Domain-Weiterleitung  
 E-Mail-Weiterleitung

**Domain-Weiterleitung**

Quelle:

Weiterleitungsziel:

Modus:

Frame-Titel:

Backup-Weiterleitungsziele:

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

#### HINWEIS

Weiterleitungen werden von einem dedizierten Server verwaltet (IP address 62.116.130.8). Daher müssen Sie ergänzend zum Weiterleitungs-Eintrag die Domain und Subdomain-Einträge so anpassen, dass sie auf diese IP-Adresse zeigen.

#### Details zu den Formularabschnitten:

##### Domain-Weiterleitung

**Domain-Weiterleitung**

Quelle:

Weiterleitungsziel:

Modus:

Frame-Titel:

Backup-Weiterleitungsziele:

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

#### HINWEIS

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

**Details zu den Formularfeldern:**

Quelle	<p>Geben Sie eine oder mehrere Domains, die auf eine andere URL weitergeleitet werden sollen, mit und ohne "www." ein. Beispiel: " www.example.com" und "example.com". Trennen Sie die Einträge mit <b>Enter</b>.</p> <div style="background-color: #fff9c4; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Hinweis</b> Bitte beachten Sie, das Angaben mit Wildcard bei denen auf ein "*" ein "." folgt, wie z. B. example*.com, nicht möglich sind.</p> </div>
Weiterleitungsziel	Geben Sie die URL der Domain auf die weitergeleitet werden soll (Ziel) ohne "http" an.
Modus	<p>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. Wählen Sie den Modus "HTTPS-Weiterleitung", wenn die URL der Ziel-Domain in der Adressleiste des Browsers angezeigt werden soll und Sie eine sichere HTTPS-Verbindung nutzen möchten.</p> <div style="background-color: #e1f5fe; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Tipp:</b> Wir empfehlen die suchmaschinenfreundliche HTTP-/ HTTPS-Weiterleitung zu wählen! Der Grund: Für die HTTP- bzw. HTTPS-Weiterleitungen wird ein "301 Moved Permanently" eingerichtet. Dadurch folgen Suchmaschinen diesem Link und aktualisieren die entsprechende Seite in ihren Datenbanken - die Platzierung bei den Suchergebnissen bleibt erhalten. Bei der Frame-Weiterleitung hingegen wird die Seite "302 Moved Temporarily" angelegt. In diesem Fall wird der Link von Suchmaschinen nicht weiterverfolgt.</p> </div>
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-Weiterleitung".)

## Domain-Weiterleitungen bearbeiten

1. Klicken Sie in der Menügruppe **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**  
Das Formular **Weiterleitung bearbeiten** öffnet sich.

### Details zu den Formularabschnitten:

#### Domain-Weiterleitung

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 Formularfeldern:

Quelle

Geben Sie eine oder mehrere Domains, die auf eine andere URL weitergeleitet werden sollen, mit und ohne "www." ein.  
Beispiel: " www.example.com" und "example.com". Trennen Sie die Einträge mit **Enter**.

#### **Hinweis**

Bitte beachten Sie, dass Angaben mit Wildcard bei denen auf ein "\*" ein "." folgt, wie z. B. example\*.com, nicht möglich sind.

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 Formularfeldern:

Modus	<p>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. Wählen Sie den Modus "HTTPS-Weiterleitung", wenn die URL der Ziel-Domain in der Adressleiste des Browsers angezeigt werden soll und Sie eine sichere HTTPS-Verbindung nutzen möchten.</p> <p><b>Tipp:</b> Wir empfehlen die suchmaschinenfreundliche HTTP-/ HTTPS-Weiterleitung zu wählen! Der Grund: Für die HTTP- bzw. HTTPS-Weiterleitungen wird ein "301 Moved Permanently" eingerichtet. Dadurch folgen Suchmaschinen diesem Link und aktualisieren die entsprechende Seite in ihren Datenbanken - die Platzierung bei den Suchergebnissen bleibt erhalten. Bei der Frame-Weiterleitung hingegen wird die Seite "302 Moved Temporarily" angelegt. In diesem Fall wird der Link von Suchmaschinen nicht weiterverfolgt.</p>
Frame-Titel	<p>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.</p>
Backup-Weiterleitungs-Ziele	<p>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-Weiterleitung".)</p>

## 9.4 E-MAIL-WEITERLEITUNGEN ANLEGEN UND BEARBEITEN

### E-Mail-Weiterleitungen anlegen

E-Mail-Adressen auf andere bestehende E-Mail-Adressen weiterleiten.

#### 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 Domain-Weiterleitung einrichten, müssen Sie den MX der Quellen umstellen, damit 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 in der Menügruppe **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 has two main sections. The first section, "Weiterleitungstyp", contains two radio buttons: "Domain-Weiterleitung" (unselected) and "E-Mail-Weiterleitung" (selected). The second section, "E-Mail-Weiterleitung", contains two text input fields: "Quelle:" with the value "customer@example.com" and "Weiterleitungsziel:" with the value "customer@example.org". There are also small icons for saving and refreshing the source field.

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

#### Details zu den Formularabschnitten:

##### E-Mail-Weiterleitung

This is a close-up of the "E-Mail-Weiterleitung" section of the form. It shows two text input fields. The "Quelle:" field contains "customer@exampeldomain24.eu" and the "Weiterleitungsziel:" field contains "customer@example.net".

#### Details zu den Formularfeldern:

Quelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modus "single": Geben Sie die E-Mail-Adresse, die weitergeleitet werden soll, ein.</li> <li>▪ Modus "catchall": Damit leiten Sie alle E-Mail-Adressen an eine Zieladresse weiter. Geben Sie die Quell-E-Mail-Adressen folgendermaßen ein: @example-quelle.com</li> </ul>
Weiterleitungsziel	Geben Sie hier die E-Mail-Adresse an, an die die E-Mails weitergeleitet werden sollen.

## E-Mail-Weiterleitungen bearbeiten

1. Klicken Sie in der Menügruppe **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**.  
Das Formular **Weiterleitung bearbeiten** öffnet sich.

### Details zu den Formularabschnitten:

#### E-Mail-Weiterleitung

### Details zu den Formularfeldern:

Quelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modus "single": Geben Sie die E-Mail-Adresse, die weitergeleitet werden soll, ein.</li> <li>▪ Modus "catchall": Damit leiten Sie alle E-Mail-Adressen an eine Zieladresse weiter. Geben Sie die Quell-E-Mail-Adressen folgendermaßen ein: @example-quelle.com</li> </ul>
Weiterleitungsziel	Geben Sie hier die E-Mail-Adresse an, an die die E-Mails weitergeleitet werden sollen.

## Domain- und E-Mail-Weiterleitungen löschen

1. Klicken Sie in der Menügruppe **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 MailProxy

## 10.1 DIE ÜBERSICHT MAILPROXY-EINTRÄGE

Ein MailProxy nimmt Ihre E-Mails entgegen und untersucht sie auf Spam, Viren und andere schädliche Programme. Durch Viren infizierte Mails können gelöscht oder in einen Quarantäne-Ordner verschoben werden. Alle E-Mails, einschließlich der entsprechend markierten Spam-E-Mails, leitet der MailProxy an den Mailserver weiter.

Die Übersicht **MailProxy-Einträge** gibt Ihnen zunächst einen Überblick über die Domains für die ein MailProxy eingerichtet ist.

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **MailProxy-Verwaltung**, um die Übersicht **MailProxy-Einträge** zu öffnen.

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

### **Folgende Informationen werden angezeigt:**

- Domain: Domain, für die der MailProxy eingerichtet wurde
- Weiterleitungsziel: der Hostname des Mailservers, an den der MailProxy die E-Mails sendet.
- Sicherheitsstufe: die eingestellte Sicherheitsstufe für die Domain (hoch, mittel, niedrig, benutzerdefiniert)
- Benutzer: der Benutzer, dem das MailProxy-Objekt gehört
- Erstellt: der Erstellungs-Zeitpunkt des MailProxy-Objektes

Über die Werkzeugleiste können Sie MailProxy-Einträge anlegen, bearbeiten und löschen.

### **Über die Schaltfläche *Tools* können Sie folgende Aufträge starten:**

- CSV-Bestandsliste erzeugen

### **Sie können eine Bestandsliste Ihrer MailProxy-Einträge erzeugen.**

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Tools** und wählen Sie aus dem Menü den Eintrag **Bestandsliste** aus.
2. 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.

### Einträge suchen

1. Geben Sie den Namen des gesuchten Eintrages in das rechte Eingabefeld in der Werkzeugleiste ein.
2. Verwenden Sie als Platzhalter "\*", wenn Sie nach Bestandteilen von Einträgen suchen möchten.
3. Klicken Sie auf , um die entsprechenden Einträge anzeigen zu lassen.
4. Klicken Sie auf , um sich wieder alle Einträge anzeigen lassen.

#### TIPP

In den **Benutzereinstellungen** können Sie im Bereich **Benutzeroberfläche/Einstellungen für Übersichten** Voreinstellungen für die Übersichten vornehmen.

Im Formularabschnitt **Einstellungen für Übersichten** können Sie festlegen, dass:

- die Übersichten ohne Daten angezeigt werden. Wählen Sie dafür die Option **Daten nicht automatisch abfragen**. Diese Einstellung reduziert die Ladezeit und ist sinnvoll, wenn Sie für die Anzeige der gewünschten Daten die Suchfunktion der Übersichten nutzen möchten.

- standardmäßig die Daten aller Unterbenutzer in den Übersichten angezeigt werden. Wählen Sie dafür die Option **Daten der Unterbenutzer immer abfragen**. Beachten Sie, dass dies bei vielen Unterbenutzern die Ladezeiten erheblich verlängern kann.

Im Formularabschnitt **Globale Einstellungen** (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**, Abschnitt **Benutzeroberfläche**) können Sie das Caching (Zwischenspeichern) der Daten einstellen. (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**). Bei aktiviertem Caching werden bei einem erneuten Anzeigen der Übersicht die Daten nicht neu geladen.

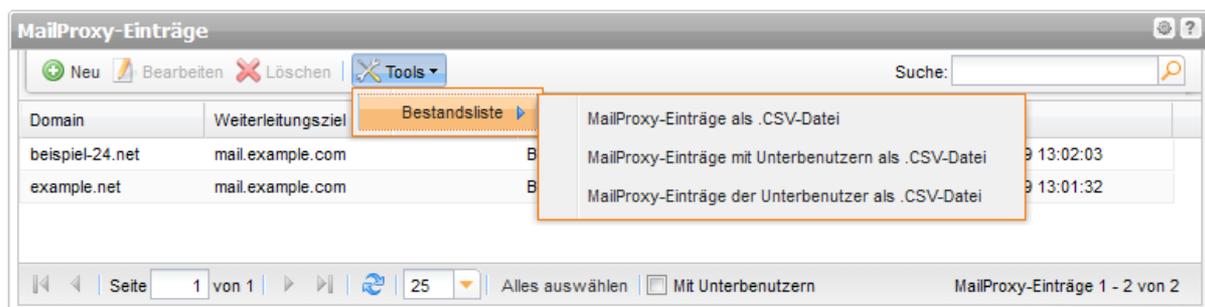
Um die gespeicherte Anzeige auf den aktuellen Stand zu bringen, können Sie das Symbol **Refresh**  in der Statusleiste der Übersicht anklicken.

## 10.2 MAILPROXY-EINTRÄGE ABFRAGEN

### Eine Bestandsliste (.CSV) der MailProxy-Einträge erzeugen

Sie können Bestandslisten Ihrer MailProxy-Einträge in dem Format .CSV erzeugen. Alternativ können Sie sich den Bestand Ihrer MailProxys in einer Übersicht anzeigen lassen.

1. Klicken Sie in der Menügruppe **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.

## 10.3 MAILPROXY-EINTRÄGE ANLEGEN, BEARBEITEN UND LÖSCHEN

### MailProxy-Eintrag anlegen

Der MailProxy nimmt Ihre Mails entgegen, untersucht Sie auf Spammails, Viren und andere schädliche Programme. Infizierte Mails werden gelöscht. Alle Mails inklusive der entsprechend markierten Spammails leitet der MailProxy an den Mailserver weiter.

1. Klicken Sie in der Menügruppe **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 MailProxys 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 BackupMX-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 backupmx.domain-robot.org
```

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

### Details zu dem Formularabschnitt:

#### MailProxy-Einträge

? **MailProxy-Einträge**

Quell-Domain:  📄 📄 **Massenauftrag**

Ziel-Domain:

Quarantäne-E-Mail:

Sicherheitsstufe:  ▼

### Details zu den Formularfeldern:

Quell-Domain	Geben Sie hier eine oder mehrere Domains ein, für die Sie den MailProxy einrichten möchten. Trennen Sie die Einträge mit <b>Enter</b> . Sie können auch vorhandene Domainlisten laden. <i>Siehe: "Objektlisten im Formularfeld erstellen" auf Seite 331.</i>
Ziel-Domain	Geben Sie hier den Mailserver ein, auf den der MailProxy die E-Mails weiterleiten soll.

	<p><b>HINWEIS</b> Beachten Sie, dass der MX-Eintrag Ihres Mailservers aus der Zone entfernt werden muss.</p>
Quarantäne-E-Mail	Geben sie die E-Mail-Adresse an, an die der tägliche Bericht über die E-Mails in Quarantäne gesendet werden sollen.
Sicherheitsstufe	<p>Wählen Sie die gewünschte Sicherheitsstufe für den MailProxy aus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoch: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Infizierte E-Mails werden in den Quarantäne-Ordner verschoben.</li> <li>- Der Betreff von Spam-E-Mails wird geändert. Es wird "+++SPAM" hinzugefügt.</li> </ul> </li> <li>▪ Mittel: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Infizierte E-Mails werden gepackt, als Anhang an eine weitere E-Mail gehängt und zur Zieladresse durchgelassen.</li> <li>- Der Betreff von Spam-E-Mails wird geändert. Es wird "+++SPAM" hinzugefügt.</li> </ul> </li> <li>▪ Niedrig: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Infizierte E-Mails werden gepackt, als Anhang an eine weitere E-Mail gehängt und zur Zieladresse durchgelassen.</li> </ul> </li> </ul> <p>Gesperrte Dateien werden in allen drei Sicherheitsstufen gepackt, als Anhang an eine weitere E-Mail gehängt und zur Zieladresse durchgelassen.</p> <p>Bei der Auswahl <b>Benutzerdefiniert</b> müssen Sie die gewünschten Einstellungen im Abschnitt <b>Sicherheitseinstellungen</b> vornehmen.</p>

**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.domain-robot.org*

Alternativ:

*example.com IN MX mailproxy.example.com*

*mailproxy.example.com IN A 62.116.162.145*

**Sicherheits-Einstellungen**

**Sicherheits-Einstellungen**

Greylisting aktivieren

Virenschutz:

Dateityp-Filter:

Spam-Filter:

Betreff ändern

Header-Tag-Score:

Spam-Score:

Kill-Score:

**Details zu den Formularfeldern:****HINWEIS**

Beachten Sie, dass E-Mails, die aufgrund Ihrer Einstellungen für den Virenschutz und den Spamfilter gelöscht werden, nicht wieder hergestellt werden können.

<p>Greylisting aktivieren</p>	<p>Hier können Sie die Funktion <b>Greylisting</b> aktivieren. Bei aktiviertem Greylisting wird die erste E-Mail eines unbekanntes Absenders zunächst abgewiesen. Mails dieses Absenders werden erst bei einem weiteren zeitverzögerten Zustellversuch angenommen.</p> <p><b>HINWEIS</b> Bitte beachten Sie, dass durch das Greylisting die E-Mails zeitverzögert zugestellt werden können.</p>
<p>Virenschutz</p>	<p>Beim Erkennen eines Virus in einer E-Mail wird die infizierte E-Mail als Anhang an eine E-Mail gehängt und an die ursprüngliche Zieladresse gesendet. Im Text dieser E-Mail wird durch eine Warnung auf den Virus hingewiesen.</p> <p><i>Beispiel: "WARNING: contains virus Trojan.ArcBomb-1 Trojan.ArcBomb-1"</i></p> <p>Wählen Sie die Einstellung für den Virenschutz aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quarantäne: die herausgefilterten E-Mails werden einen Quarantäne-Ordner verschoben. Täglich wird eine E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse des Administrators gesendet. Sie informiert über alle E-Mails, die sich im Quarantäne-Order befinden. Über einen Link in der E-Mail können Sie den Quarantäne-Ordner aufrufen und entscheiden, wie Sie mit der E-Mail verfahren möchten.</li> <li>▪ Löschen: die E-Mails werden gelöscht.</li> <li>▪ Markieren: die E-Mails werden angenommen, obwohl sie herausgefiltert wurden.</li> <li>▪ Deaktiviert: Virenschutz deaktivieren</li> </ul>
<p>Dateityp-Filter</p>	<p>Wählen Sie hier die Einstellung für den Schutz vor gesperrten Dateitypen aus.</p> <p>Gesperrte Dateien sind Dateitypen, die bekannt dafür sind, häufig Viren zu enthalten. Z. B. .scr, .jpg.exe.</p> <p><b>Folgende Dateitypen sind hinterlegt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ doppelte Dateierweiterungen mit folgenden Erweiterungen im Namen: exe vbs pif scr bat cmd com cpl dll</li> <li>▪ MIME Types: application/x-msdownload,application/x-msdos-program,application/hta,message/partial,message/external-body</li> <li>▪ einfache Dateierweiterungen ade adp app bas bat chm cmd com cpl crt exe fxp hlp hta inf ins isp js jse lnk mda mdb mde mdw mdt mdz msc msi mso mst ops pcd pif prg reg scr sct shb shs vb vbe vbs wsc wsf wsh -</li> <li>▪ Typen: exe-ms, exe lha cab dll</li> </ul>
<p>Spam-Filter</p>	<p>Wählen Sie hier die Einstellung für den Spam-Filter aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Löschen: die herausgefilterten E-Mails werden nicht angenommen.</li> <li>▪ Markieren: die E-Mails werden angenommen, obwohl sie herausgefiltert wurden.</li> <li>▪ Deaktiviert: Schutz deaktivieren</li> </ul>

Betreff ändern	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn der E-Mail-Betreff eine Kennzeichnung für Spam erhalten soll.
Header-Tag-Score	Geben Sie eine Punktzahl ein, Wenn eine eingehende E-Mail diesen Wert erreicht, wird die E-Mail im Header als Spam kennzeichnet. (Header X-Spam-Status und X-Spam-Level). Empfehlung: Wert zwischen -999 und 1
Spam-Score	Geben Sie eine Punktzahl ein, ab der eine E-Mail als Spam klassifiziert werden soll. Bei E-Mails, die diese Punktzahl erreichen, wird der Header X-Spam-Flag eingefügt. Empfehlung: Wert zwischen 4.5 und 8. Umso niedriger der Wert, umso mehr Mails werden als Spam markiert.
Kill-Score	Geben Sie eine Punktzahl ein, ab der für E-Mails die bei <b>Spam-Filter</b> ausgewählte Aktion durchgeführt werden soll und die E-Mail, falls konfiguriert in Quarantäne gelegt werden soll.
<p><b>HINWEIS</b></p> <p>Beachten Sie, dass der Wert des Kill-Scores höher als der des Spam-Scores sein muss.</p>	

### E-Mail-Filter

? **E-Mail-Filter**

Whitelist:

Blacklist:

Ausschluss-Liste:

#### Details zu den Formularfeldern:

Geben Sie pro Zeile eine E-Mail-Adresse. Möchten Sie alle E-Mails einer Domain in eine der Listen aufnehmen, schreiben Sie den Eintrag ohne Angabe vor dem @, z. B.: "@example.com".

Whitelist	Geben Sie hier die E-Mail-Adressen ein, deren Mails nie als Spam markiert werden sollen.
Blacklist	Geben Sie hier die E-Mail-Adressen ein, deren Mails immer als Spam markiert werden sollen.
Ausschluss-Liste	Bestimmte administrative Adresse dürfen von Spam-Filtern nicht überprüft werden. Ein Beispiel dafür sind die "Hostmaster"-Adressen, z. B. <a href="mailto:hostmaster@example.com">hostmaster@example.com</a> . Geben Sie die Liste der E-Mail-Adressen, die nicht geprüft werden sollen hier ein.
<p><b>HINWEIS</b></p> <p>Bitte beachten Sie, dass Sie hier nicht die Quarantäne-E-Mailadresse eingeben dürfen.</p>	

## MailProxy-Eintrag bearbeiten

Hier können Sie einen MailProxy, der für Ihre Domains angelegt ist, bearbeiten.

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **MailProxy-Verwaltung**.
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 MailProxys 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 BackupMX-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 backupmx.domain-robot.org
```

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

### Details zu den Formularabschnitten:

#### MailProxy-Einträge

? **MailProxy-Einträge**

Quell-Domain:  📄 📄 **Massenauftrag**

Ziel-Domain:

Quarantäne-E-Mail:

Sicherheitsstufe:  ▼

### Details zu den Formularfeldern:

Quell-Domain	Geben Sie hier eine oder mehrere Domains ein, für die Sie den MailProxy einrichten möchten. Trennen Sie die Einträge mit <b>Enter</b> . Sie können auch vorhandene Domainlisten laden. <i>Siehe: "Objektlisten im Formularfeld erstellen" auf Seite 331.</i>
Ziel-Domain	Geben Sie hier den Mailserver ein, auf den der MailProxy die E-Mails weiterleiten soll.
	<p><b>HINWEIS</b></p> <p>Beachten Sie, dass der MX-Eintrag Ihres Mailservers aus der Zone entfernt werden muss.</p>

Quarantäne-E-Mail	Geben sie die E-Mail-Adresse an, an die der tägliche Bericht über die E-Mails in Quarantäne gesendet werden sollen.
Sicherheitsstufe	<p>Wählen Sie die gewünschte Sicherheitsstufe für den MailProxy aus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoch: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Infizierte E-Mails werden in den Quarantäne-Ordner verschoben.</li> <li>- Der Betreff von Spam-E-Mails wird geändert. Es wird "+++SPAM" hinzugefügt.</li> </ul> </li> <li>▪ Mittel: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Infizierte E-Mails werden gepackt, als Anhang an eine weitere E-Mail gehängt und zur Zieladresse durchgelassen.</li> <li>- Der Betreff von Spam-E-Mails wird geändert. Es wird "+++SPAM" hinzugefügt.</li> </ul> </li> <li>▪ Niedrig: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Infizierte E-Mails werden gepackt, als Anhang an eine weitere E-Mail gehängt und zur Zieladresse durchgelassen.</li> </ul> </li> </ul> <p>Gesperrte Dateien werden in allen drei Sicherheitsstufen gepackt, als Anhang an eine weitere E-Mail gehängt und zur Zieladresse durchgelassen.</p> <p>Bei der Auswahl <b>Benutzerdefiniert</b> müssen Sie die gewünschten Einstellungen im Abschnitt <b>Sicherheitseinstellungen</b> vornehmen.</p>

**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.domain-robot.org*

Alternativ:

*example.com IN MX mailproxy.example.com*

*mailproxy.example.com IN A 62.116.162.145*

**E-Mail-Filter**

? **E-Mail-Filter**

Whitelist:

Blacklist:

Ausschluss-Liste:

**Details zu den Formularfeldern:**

Geben Sie pro Zeile eine E-Mail-Adresse. Möchten Sie alle E-Mails einer Domain in eine der Listen aufnehmen, schreiben Sie den Eintrag ohne Angabe vor dem @, z. B.: "@example.com".

Whitelist	Geben Sie hier die E-Mail-Adressen ein, deren Mails nie als Spam markiert werden sollen.
Blacklist	Geben Sie hier die E-Mail-Adressen ein, deren Mails immer als Spam markiert werden sollen.
Ausschluss-Liste	Bestimmte administrative Adresse dürfen von Spam-Filtern nicht überprüft werden. Ein Beispiel dafür sind die "Hostmaster"-Adressen, z. B. hostmaster@example.com. Geben Sie die Liste der E-Mail-Adressen, die nicht geprüft werden sollen hier ein. HINWEIS Bitte beachten Sie, dass Sie hier nicht die Quarantäne-E-Mailadresse eingeben dürfen.

### Sicherheits-Einstellungen

? **Sicherheits-Einstellungen**

Greylisting aktivieren

Virenschutz:

Dateityp-Filter:

Spam-Filter:

Betreff ändern

Header-Tag-Score:

Spam-Score:

Kill-Score:

#### Details zu den Formularfeldern:

#### HINWEIS

Beachten Sie, dass E-Mails, die aufgrund Ihrer Einstellungen für den Virenschutz und den Spamfilter gelöscht werden, nicht wieder hergestellt werden können.

Greylisting aktivieren	<p>Hier können Sie die Funktion <b>Greylisting</b> aktivieren. Bei aktiviertem Greylisting wird die erste E-Mail eines unbekanntes Absenders zunächst abgewiesen. Mails dieses Absenders werden erst bei einem weiteren zeitverzögerten Zustellversuch angenommen.</p> <p><b>HINWEIS</b> Bitte beachten Sie, dass durch das Greylisting die E-Mails zeitverzögert zugestellt werden können.</p>
Virenschutz	<p>Beim Erkennen eines Virus in einer E-Mail wird die infizierte E-Mail als Anhang an eine E-Mail gehängt und an die ursprüngliche Zieladresse gesendet. Im Text dieser E-Mail wird durch eine Warnung auf den Virus hingewiesen.</p> <p><i>Beispiel: "WARNING: contains virus Trojan.ArcBomb-1 Trojan.ArcBomb-1"</i></p> <p>Wählen Sie die Einstellung für den Virenschutz aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quarantäne: die herausgefilterten E-Mails werden einen</li> </ul>

	<p>Quarantäne-Ordner verschoben. Täglich wird eine E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse des Administrators gesendet. Sie informiert über alle E-Mails, die sich im Quarantäne-Order befinden. Über einen Link in der E-Mail können Sie den Quarantäne-Ordner aufrufen und entscheiden, wie Sie mit der E-Mail verfahren möchten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Löschen: die E-Mails werden gelöscht.</li> <li>▪ Markieren: die E-Mails werden angenommen, obwohl sie herausgefiltert wurden.</li> <li>▪ Deaktiviert: Virenschutz deaktivieren</li> </ul>
Dateityp-Filter	<p>Wählen Sie hier die Einstellung für den Schutz vor gesperrten Dateitypen aus.</p> <p>Gesperrte Dateien sind Dateitypen, die bekannt dafür sind, häufig Viren zu enthalten. Z. B. .scr, .jpg.exe.</p> <p><b><u>Folgende Dateitypen sind hinterlegt</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ doppelte Dateierweiterungen mit folgenden Erweiterungen im Namen: exe vbs pif scr bat cmd com cpl dll</li> <li>▪ MIME Types: application/x-msdownload,application/x-msdos-program,application/hta,message/partial,message/external-body</li> <li>▪ einfache Dateierweiterungen ade adp app bas bat chm cmd com cpl crt exe fxp hlp hta inf ins isp   js jse lnk mda mdb mde mdw mdt mdz msc msi msp mst ops pcd pi f prg reg scr sct shb shs vb vbe vbs wsc wsf wsh -</li> <li>▪ Typen: exe-ms, exe ha cab dll</li> </ul>
Spam-Filter	<p>Wählen Sie hier die Einstellung für den Spam-Filter aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Löschen: die herausgefilterten E-Mails werden nicht angenommen.</li> <li>▪ Markieren: die E-Mails werden angenommen, obwohl sie herausgefiltert wurden.</li> <li>▪ Deaktiviert: Schutz deaktivieren</li> </ul>
Betreff ändern	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn der E-Mail-Betreff eine Kennzeichnung für Spam erhalten soll.</p>
Header-Tag-Score	<p>Geben Sie eine Punktzahl ein, Wenn eine eingehende E-Mail diesen Wert erreicht, wird die E-Mail im Header als Spam kennzeichnet. (Header X-Spam-Status und X-Spam-Level).</p> <p>Empfehlung: Wert zwischen -999 und 1</p>
Spam-Score	<p>Geben Sie eine Punktzahl ein, ab der eine E-Mail als Spam klassifiziert werden soll. Bei E-Mails, die diese Punktzahl erreichen, wird der Header X-Spam-Flag eingefügt.</p> <p>Empfehlung: Wert zwischen 4.5 und 8. Umso niedriger der Wert, umso mehr Mails werden als Spam markiert.</p>
Kill-Score	<p>Geben Sie eine Punktzahl ein, ab der für E-Mails die bei <b>Spam-Filter</b> ausgewählte Aktion durchgeführt werden soll und die E-Mail, falls konfiguriert in Quarantäne gelegt werden soll.</p> <p><b>HINWEIS</b> Beachten Sie, dass der Wert des Kill-Scores höher als der des Spam-Scores sein muss.</p>

## **MailProxy-Eintrag löschen**

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **MailProxy-Verwaltung**  
In der Übersicht **MailProxy-Einträge** 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 BackupMX

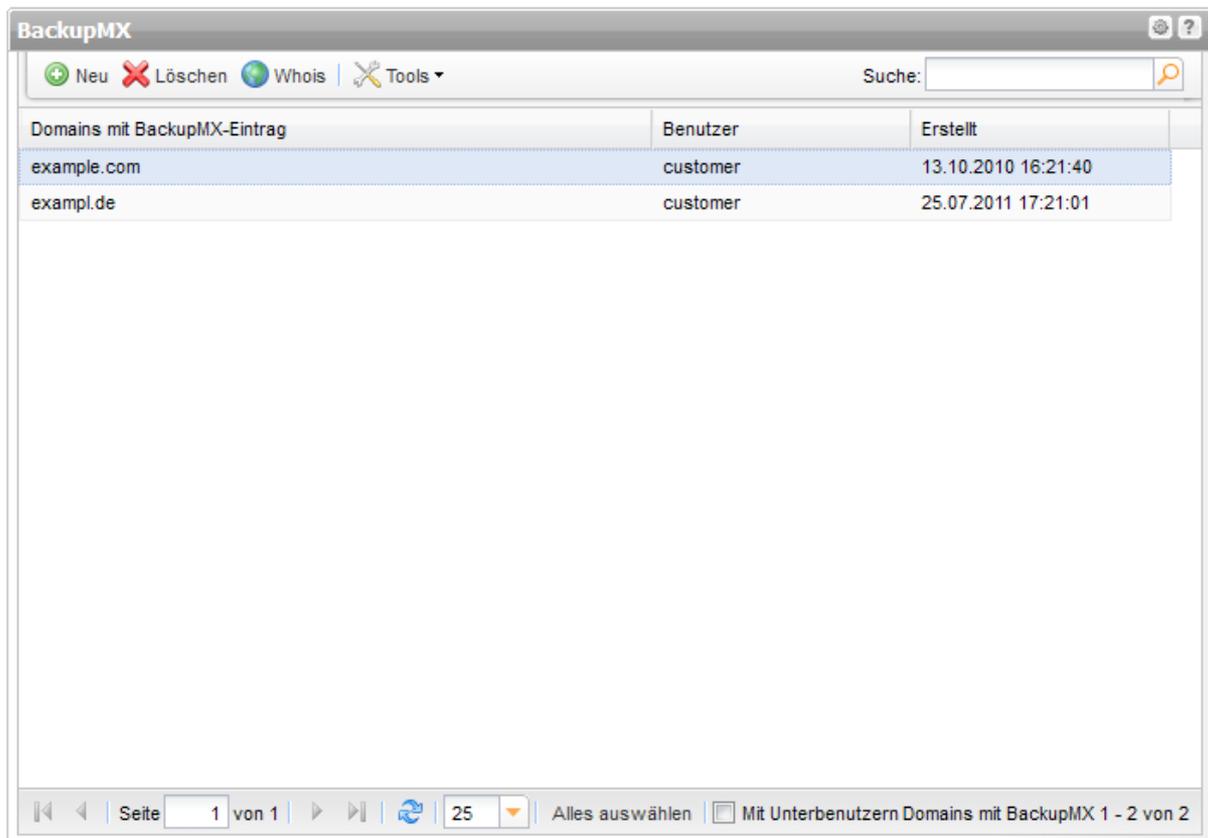
## 11.1 BACKUPMX-VERWALTUNG

Im Bereich **BackupMX-Verwaltung** definieren Sie Mailserver, die im Falle einer Störung des eigentlichen Mailserver, Ihre E-Mails zwischenspeichern. Nach Beendigung der Störung überträgt ein BackupMX-Server die E-Mails dann auf den eigentlichen Mailserver.

In dieser Übersicht sehen Ihre bereits definierten BackupMX-Einträge.

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **BackupMX-Verwaltung**.

Die Übersicht **BackupMX** öffnet sich.



The screenshot shows the BackupMX web interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Neu' (New), 'Löschen' (Delete), 'Whois', and 'Tools'. A search bar is also present. Below the navigation bar is a table with the following data:

Domains mit BackupMX-Eintrag	Benutzer	Erstellt
example.com	customer	13.10.2010 16:21:40
exempl.de	customer	25.07.2011 17:21:01

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 'Alles auswählen' and 'Mit Unterbenutzern Domains mit BackupMX 1 - 2 von 2'.

### Folgende Informationen werden für die angelegten BackupMX-Einträge angezeigt:

- Domains mit BackupMX-Eintrag: der Name der Domains mit BackupMX-Eintrag.
- Benutzer: der Benutzer, dem der Eintrag gehört
- Erstellt: der Erstellungs-Zeitpunkt des BackupMX-Eintrags

7

Über die Werkzeugleiste können Sie BackupMX-Einträge anlegen und löschen und die Whois-Daten für die ausgewählten Domains anzeigen lassen. Beachten Sie, dass Sie für die Whois-Abfrage maximal 10 Domains auswählen können.

### Über die Schaltfläche **Tools** können Sie folgende Aufträge starten:

- [CSV-Bestandsliste erzeugen](#)

Sie können eine Bestandsliste Ihrer BackupMX-Einträge erzeugen.

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Tools** und wählen Sie aus dem Menü den Eintrag **Bestandsliste** aus.
2. Wählen Sie aus, ob Sie eine Liste mit oder ohne Unterbenutzer erzeugen möchten, oder nur die BackupMX-Einträge der Unterbenutzer als .CSV-Datei exportieren möchten.

#### Einträge suchen

1. Geben Sie den Namen des gesuchten Eintrages in das rechte Eingabefeld in der Werkzeugleiste ein.
2. Verwenden Sie als Platzhalter "\*", wenn Sie nach Bestandteilen von Einträgen suchen möchten.
3. Klicken Sie auf , um die entsprechenden Einträge anzeigen zu lassen.
4. Klicken Sie auf , um sich wieder alle Einträge anzeigen lassen.

#### TIPP

In den **Benutzereinstellungen** können Sie im Bereich **Benutzeroberfläche/Einstellungen für Übersichten** Voreinstellungen für die Übersichten vornehmen.

Im Formularabschnitt **Einstellungen für Übersichten** können Sie festlegen, dass:

- die Übersichten ohne Daten angezeigt werden. Wählen Sie dafür die Option **Daten nicht automatisch abfragen**. Diese Einstellung reduziert die Ladezeit und ist sinnvoll, wenn Sie für die Anzeige der gewünschten Daten die Suchfunktion der Übersichten nutzen möchten.

- standardmäßig die Daten aller Unterbenutzer in den Übersichten angezeigt werden. Wählen Sie dafür die Option **Daten der Unterbenutzer immer abfragen**. Beachten Sie, dass dies bei vielen Unterbenutzern die Ladezeiten erheblich verlängern kann.

Im Formularabschnitt **Globale Einstellungen** (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**, Abschnitt **Benutzeroberfläche**) können Sie das Caching (Zwischenspeichern) der Daten einstellen. (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**). Bei aktiviertem Caching werden bei einem erneuten Anzeigen der Übersicht die Daten nicht neu geladen.

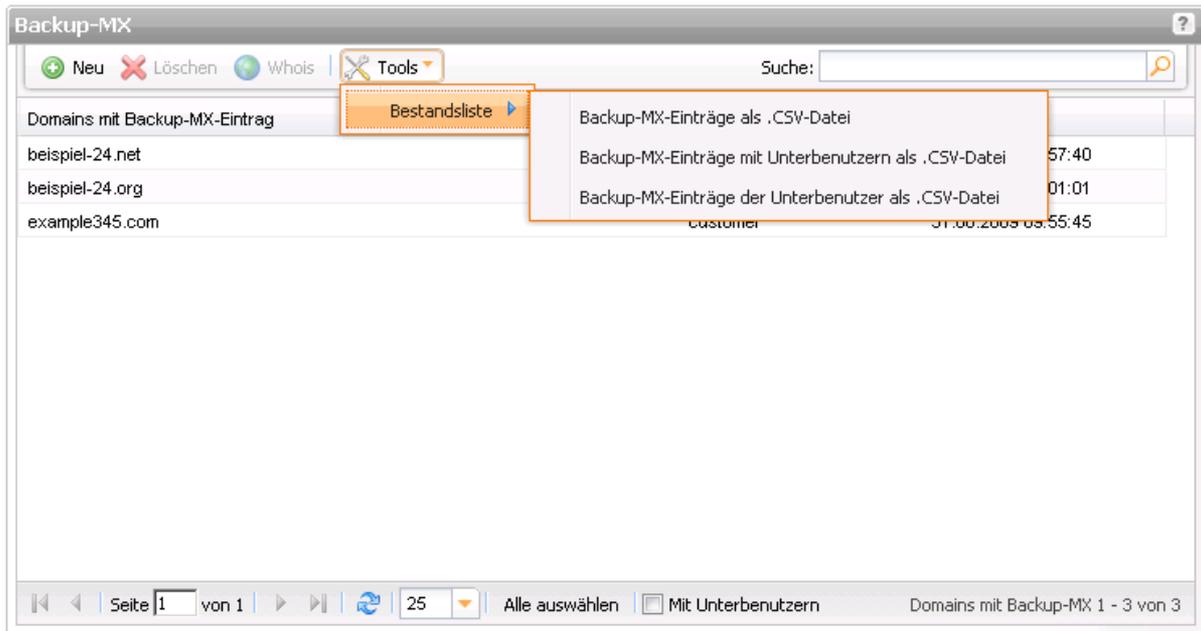
Um die gespeicherte Anzeige auf den aktuellen Stand zu bringen, können Sie das Symbol **Refresh**  in der Statusleiste der Übersicht anklicken.

## 11.2 BESTAND DER BACKUPMX-EINTRÄGE ABFRAGEN

### Eine Bestandsliste (.CSV) der BackupMX-Einträge erzeugen

Sie können Bestandslisten Ihrer BackupMX-Einträge in dem Format .CSV erzeugen. *Siehe: "Übersicht über den Domainbestand" Auf Seite 1.* Alternativ können Sie sich den Bestand Ihrer BackupMX-Einträge in einer Übersicht anzeigen lassen.

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **BackupMX-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 BackupMX-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.

## 11.3 BACKUPMX-EINTRÄGE ANLEGEN UND LÖSCHEN

### Einen BackupMX-Eintrag anlegen

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **BackupMX-Verwaltung**.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**.

Das Formular **BackupMX-Eintrag** anlegen öffnet sich.

The screenshot shows the 'Neuen Backup-MX-Eintrag anlegen' form. It has a title bar with the text 'Neuen Backup-MX-Eintrag anlegen'. Below the title bar is a form area with a question mark icon and the text 'Backup-MX'. There is a text input field labeled 'Domainname:' containing the text 'example.com'. To the right of the input field are two icons: a save icon and a print icon.

#### HINWEIS

Zusätzlich zum Anlegen des BackupMX-Eintrages muss auch die Zone konfiguriert werden.

Ergänzend zum MX-Eintrag für den eigentlichen Mailserver, muss ein MX-Eintrag für den BackupMX-Server angelegt werden.

Beispiel:

```
example.com IN MX 10 mail.example.com
example.com IN MX 20 backupmx.domain-robot.org
```

Möchten Sie den MailProxy und einen BackupMX-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 backupmx.domain-robot.org
```

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

### Details zu den Formularabschnitten:



Hier können Sie Domains eingeben, für die Sie einen BackupMX-Eintrag erzeugen möchten.

Domainnamen

Geben Sie eine oder mehrere Domains ein. Trennen Sie die Einträge mit **Enter**. Sie können auch vorhandene Domainlisten laden.

### Einen BackupMX-Eintrag löschen

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **BackupMX-Verwaltung**. In der Übersicht **BackupMX** sehen Sie die vorhandenen BackupMX-Einträge.
2. Wählen Sie die Domain aus, deren BackupMX-Eintrag Sie löschen möchten. Drücken Sie **Strg**, um mehrere Einträge auszuwählen.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Löschen**.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

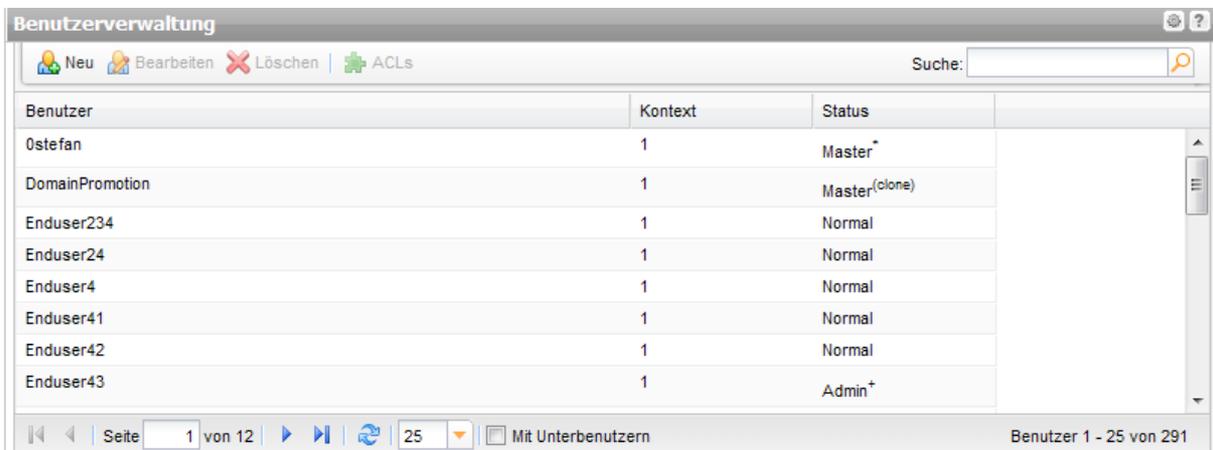
#### **HINWEIS**

Beachten Sie, dass Sie auch den BackupMX-Eintrag aus der Zone löschen müssen.

# 12 Benutzerverwaltung

## 12.1 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
Ostefan	1	Master <sup>+</sup>
DomainPromotion	1	Master <sup>(clone)</sup>
Enduser234	1	Normal
Enduser24	1	Normal
Enduser4	1	Normal
Enduser41	1	Normal
Enduser42	1	Normal
Enduser43	1	Admin <sup>+</sup>

Suche:

Seite 1 von 12 | 25 |  Mit Unterbenutzern

Benutzer 1 - 25 von 291

Über die Werkzeugleiste können Sie Benutzer anlegen, die Benutzerdaten bearbeiten, Benutzer löschen und die Benutzerrechte verwalten. Verwenden Sie die Suche in der Werkzeugleiste, um einen Benutzer schnell zu finden.

### TIPP

In den **Benutzereinstellungen** können Sie im Bereich **Benutzeroberfläche/Einstellungen für Übersichten** Voreinstellungen für die Übersichten vornehmen.

Im Formularabschnitt **Einstellungen für Übersichten** können Sie festlegen, dass:

- die Übersichten ohne Daten angezeigt werden. Wählen Sie dafür die Option **Daten nicht automatisch abfragen**. Diese Einstellung reduziert die Ladezeit und ist sinnvoll, wenn Sie für die Anzeige der gewünschten Daten die Suchfunktion der Übersichten nutzen möchten.
- standardmäßig die Daten aller Unterbenutzer in den Übersichten angezeigt werden. Wählen Sie dafür die Option **Daten der Unterbenutzer immer abfragen**. Beachten Sie, dass dies bei vielen Unterbenutzern die Ladezeiten erheblich verlängern kann.

Im Formularabschnitt **Globale Einstellungen** (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**, Abschnitt **Benutzeroberfläche**) können Sie das Caching (Zwischenspeichern) der Daten einstellen. (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**). Bei aktiviertem Caching werden bei einem erneuten Anzeigen der Übersicht die Daten nicht neu geladen.

Um die gespeicherte Anzeige auf den aktuellen Stand zu bringen, können Sie das Symbol **Refresh**  in der Statusleiste der Übersicht anklicken.

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 327.*

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: "Ein Benutzerprofil bearbeiten" auf Seite 37.*

Für die Benutzerverwaltung stehen Ihnen zwei Werkzeuge zur Verfügung:

- die Benutzerübersicht
- die Benutzer-Baumstruktur: *Siehe: "Benutzer als Baumstruktur anzeigen lassen" auf Seite 320.*

### Einträge suchen

1. Geben Sie den Namen des gesuchten Eintrages in das rechte Eingabefeld in der Werkzeugleiste ein.
2. Verwenden Sie als Platzhalter "\*", wenn Sie nach Bestandteilen von Einträgen suchen möchten.
3. Klicken Sie auf , um die entsprechenden Einträge anzeigen zu lassen.
4. Klicken Sie auf , um sich wieder alle Einträge anzeigen lassen.

## 12.2 BENUTZERSTATUS UND DIE DAMIT VERBUNDENEN BENUTZERRECHTE

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".

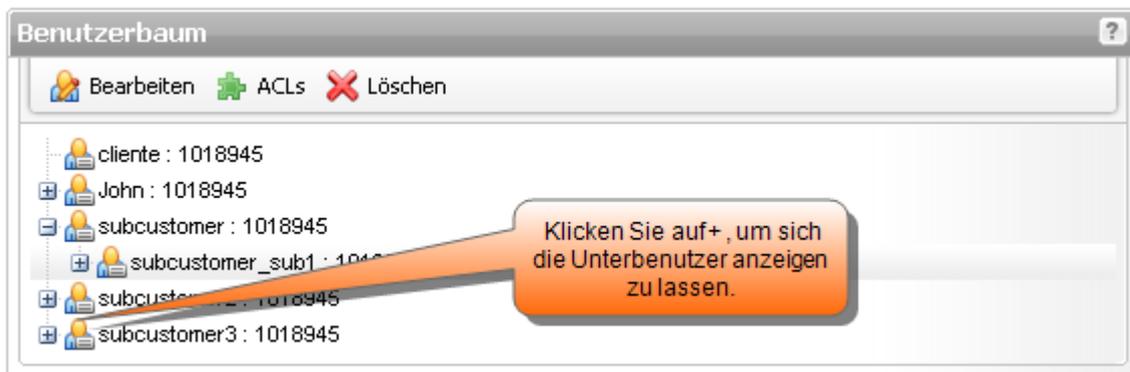
So nehmen in der folgenden Tabelle die Rechte von links oben nach rechts unten ab.

	+	*	normal	clone
<b>Master</b>	(= superuser) Master*			<i>Hat dieselben Rechte wie der übergeordnete Benutzer.</i>
	Master Master (clone)	Master (clone) Admin+	Admin+	
	Admin+	Admin*	Admin*	
	Admin*	Admin	Admin	
	Admin	Normal +	Normal +	
	Normal +	Normal*	Normal*	
	Normal*	Normal	Normal	
	Normal			
<b>Admin</b>	Admin*			<i>Hat dieselben Rechte wie der übergeordnete Benutzer.</i>
	Admin Admin (clone)	Admin (clone)		
	Normal +	Normal +	Normal +	
	Normal*	Normal*	Normal*	
	Normal	Normal	Normal	
<b>Normal</b>	Normal*			<i>Hat dieselben Rechte wie der übergeordnete Benutzer.</i>
	Normal Normal (clone)	Normal (clone)	<i>Kein Recht neue Benutzer anzulegen</i>	

## Benutzer als Baumstruktur anzeigen lassen

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.
1. Um die Baumstruktur anzuzeigen, muss der Eintrag **Benutzerbaum** in der Gruppe **Benutzerverwaltung** angeklickt werden. Das haben Sie bereits getan.



2. Klicken Sie , um die Unterbenutzer anzuzeigen.

### Folgende Aktionen können Sie hier ausführen:

- Einen Benutzer bearbeiten. Wählen Sie den Benutzer aus und klicken Sie auf **Bearbeiten** oder machen Sie einen Doppelklick auf den Benutzer. *Siehe: "Benutzer bearbeiten" auf Seite 323.*
- Benutzerrechte ändern. Wählen Sie den Benutzer aus und klicken Sie auf **ACLs**.
- Einen Benutzer löschen. Wählen Sie den Benutzer aus und klicken Sie auf **Löschen**.

## 12.3 BENUTZER ANLEGEN, BEARBEITEN UND LÖSCHEN

### Neuen Unterbenutzer anlegen

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Benutzerverwaltung** auf **Benutzer anlegen**.  
*oder:*
1. Klicken Sie in der Menügruppe **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.

Neuen Benutzer anlegen

Benutzer Domain IRTP

**Benutzerdaten**

Benutzer: customer

Passwort: ●●●●●●

Passwort wiederholen: ●●●●●●

Übergeordneter Benutzer: customer 1018945, Admin+  

Status: Normal+ ▼

Sprache: Deutsch ▼

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

**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.

**Details zu den Registern:**

**Benutzerdaten**

**Benutzerdaten**

Benutzer: Franz Muster

Passwort: ●●●●●●

Passwort wiederholen: ●●●●●●

Übergeordneter Benutzer: customer 1018945, Admin+  

Status: -- Bitte wählen Sie aus -- ▼

Sprache: Deutsch ▼

Standard-E-Mail-Adresse:

Hier können Sie Angaben zum Benutzer machen.

**Details zu den Formularfeldern:**

Benutzer	Geben Sie hier den Namen des Benutzers ein. Erlaubt sind Buchstaben (A-Z, a bis z), Ziffern (0 bis 9) und folgende Sonderzeichen "_-". Der Benutzername darf 3 bis maximal 40 Zeichen lang sein.
Passwort	Geben sie hier das Passwort für den Benutzer ein.
	<p><b>Regeln für ein gültiges Passwort:</b></p> <p>Minimale Länge: 6 Zeichen</p> <p>Maximale Länge: 40 Zeichen</p> <p>Erlaubte Zeichen: a-z A-Z 0-9 ! \ " # \$ % &amp; ( ) * + . , _ - / : ; &lt; = &gt; ? @ ^ ` '   ~ ' [ ] { }</p> <p>Verbotene Zeichen: ä Ä ö Ö ü Ü ß</p>

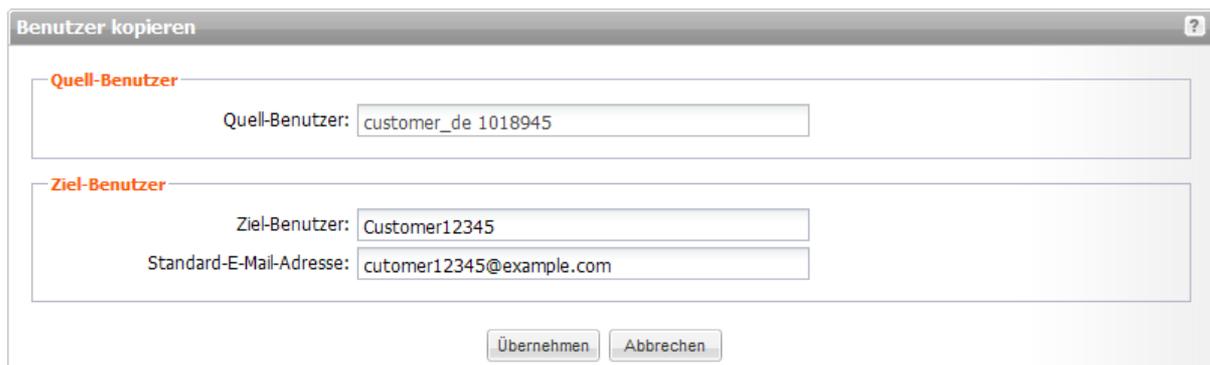
	<p><b>HINWEIS: Sicheres Passwort</b></p> <p>Ein sicheres Passwort besteht aus mindestens 13 Zeichen und enthält Buchstaben und Zahlen. Es darf kein sinnhaftes Wort wie "Hund" oder "Rose" enthalten, sondern sinnlose Buchstabenfolgen wie "akebn". Groß- und Kleinbuchstaben sollten gemischt werden, wie "aKEaN". Ein sicheres Passwort könnte also so aussehen: "3aK1EnZ5nb56L". Verwenden Sie Sonderzeichen aus der Liste der erlaubten Sonderzeichen, um die Sicherheit weiter zu erhöhen.</p>
	<p><b>Hinweis</b></p> <p>Wenn Sie beim Anlegen eines neuen Benutzers kein Passwort eingeben erzeugt das System automatisch eines (15 Zeichen lang). Es wird in einer Sprechblase in der rechten oberen Ecke angezeigt.</p>
Passwort wiederholen	Geben Sie das Passwort nochmals 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. <i>Siehe: "Die Benutzerstatus und die damit verbundenen Rechte" auf Seite 327.</i>
Sprache	Wählen Sie hier die Sprache für den Benutzer aus. Die Einstellung wirkt sich auf die Sprache der Benutzeroberfläche einschließlich der Systemmeldungen aus.
Standard-E-Mail-Adresse	Geben Sie hier die Standard-E-Mail-Adresse für den Benutzer ein.

## Benutzer kopieren

Mit dieser Funktion können Sie die Daten eines bestehenden Benutzers kopieren und daraus einen neuen Benutzer erzeugen.

### Hinweis:

Beachten Sie, dass der Benutzer neben der Berechtigung für Funktion "User Clone" auch die Berechtigung für die Funktion "User Create" haben muss.



1. Wählen Sie in der Übersicht den Benutzer aus, den Sie kopieren möchten.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Benutzer kopieren**.

Das Formular **Benutzer kopieren** öffnet sich.

3. Geben Sie bei **Zielbenutzer** den Namen des neuen Benutzers ein und bei **Standard-E-Mail-Adresse**, die E-Mail-Adresse des neuen Benutzers an die das System E-Mails senden soll.
4. Klicken Sie abschließend auf **Übernehmen**.

## Benutzer bearbeiten

1. Klicken Sie in der Menügruppe **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.

### Details:

#### Benutzerdaten

**Benutzerdaten**

Benutzer:

Passwort:

Passwort wiederholen:

Übergeordneter Benutzer:   

Status:  ▼

Sprache:  ▼

Standard-E-Mail-Adresse:

#### Details zu den Formularfeldern:

Passwort	<p>Hier können Sie Ihr Passwort ändern. Geben Sie das neue Passwort ein.</p> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; border: 1px solid black;"> <p><b>Regeln für ein gültiges Passwort:</b>                      Minimale Länge: 6 Zeichen                      Maximale Länge: 40 Zeichen                      Erlaubte Zeichen: a-z A-Z 0-9 ! \ " # \$ % &amp; ( ) * + , . _ - / : ; &lt; = &gt; ? @ ^ ` '   ~ ' [ ] { }                      Verbotene Zeichen: ä Ä ö Ö ü Ü ß</p> </div> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; border: 1px solid black; margin-top: 5px;"> <p><b>HINWEIS: Sicheres Passwort</b>                      Ein sicheres Passwort besteht aus mindestens 13 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 "aKEbn". Ein sicheres Passwort könnte also so aussehen: "3aK1EnZ5nb56L". Verwenden Sie Sonderzeichen aus der Liste der erlaubten Sonderzeichen, um die Sicherheit weiter zu erhöhen.</p> </div>
Passwort wiederholen	Geben Sie das Passwort nochmals 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.
Sprache	Wählen Sie hier die Sprache für den Benutzer aus. Die Einstellung wirkt sich auf die Sprache der Benutzeroberfläche einschließlich der Systemmeldungen aus.
Standard-E-Mail-Adresse	Geben Sie hier die Standard-E-Mail-Adresse für den Benutzer ein.

## Benutzer löschen

### HINWEIS

Um einen Benutzer zu löschen, müssen Sie sich als übergeordneter Benutzer anmelden. Den aktuell angemeldeten Benutzer können Sie nicht löschen. Ein Benutzer kann nur gelöscht werden, wenn keine Objekte für diesen Benutzer vorhanden sind.

1. Klicken Sie in der Navigation im Abschnitt **Benutzerverwaltung** auf **Benutzerverwaltung** oder auf Benutzerbaum, um sich die Übersicht über Ihre Benutzer anzeigen zu lassen.
2. Wählen Sie den Benutzer aus, den Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie in der jeweiligen Werkzeugleiste auf **Löschen**.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

## 12.4 BENUTZERRECHTE (ACLs) VERWALTEN

### Die Benutzerrechte (ACLs) von Unterbenutzern ändern

**Benutzerrechte (ACLs) bearbeiten - subcustomer | Aktive Vorlage: MinimalRights**

ACL	Benutzer	Unterbenutzer	Wirksam
Domains (40)			
Domainkontakte (6)			
Domainkontakte löschen	Erlaubt	Gesperrt	Erlaubt
Domainkontakte abfragen	Erlaubt	Gesperrt	Erlaubt
Domainkontakte anlegen	Erlaubt	Gesperrt	Gesperrt
Domainkontakte bearbeiten	Erlaubt	Gesperrt	Erlaubt
Domainkontakte kopieren	Erlaubt	Gesperrt	Erlaubt
Domainkontakte abfragen (Massenauftrag)	Erlaubt	Gesperrt	Erlaubt
Zonen (14)			
Weiterleitungen (11)			
Benutzer (17)			
Log (12)			
Andere (5)			

**Verfügbare Vorlagen:** MinimalRights

ACL für diesen Benutzer sperren  
 ACL für alle Unterbenutzer sperren

**Für diese Unterbenutzer zulassen:**

Benutzer	Kontext
subcustomer_sub1	1018945

Buttons: Übernehmen, Abbrechen, Neue Vorlage erstellen

Sie können die Rechte Ihrer direkten Unterbenutzer aber auch die der Unterbenutzer Ihrer Unterbenutzer ändern.

Sie können hier die Rechte Ihrer direkten Unterbenutzer und diejenigen der Unterbenutzer Ihrer Unterbenutzer ändern.

Dabei können Sie die Rechte für einen Benutzer individuell bearbeiten oder aber eine Vorlage, also ein Set von ACL-Berechtigungen, verwenden.

#### **HINWEIS**

Beachten Sie, dass Sie, wenn Sie ein Clone-Benutzer eines anderen Benutzers sind, Ihre Benutzerrechte nicht selbst ändern können. Dann fehlt der Eintrag **Benutzerrechte (ACLs)** hier.

Je nachdem, wie Sie das Formular **Benutzerrechte bearbeiten (ACLs)** öffnen, können Sie die Rechte Ihrer Unterbenutzer oder die Rechte deren Unterbenutzer bearbeiten.

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Benutzerverwaltung** auf **ACL-Verwaltung**.
2. Klicken Sie in der Menügruppe **Benutzerverwaltung** auf **Benutzereinstellungen**.
3. Klicken Sie im Hauptbereich auf **Benutzerrechte (ACLs)**.

#### **So öffnen Sie das Formular, um die ACLs der Unterbenutzer eines Ihrer Unterbenutzer zu bearbeiten:**

1. Klicken Sie in der Menügruppe **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**.

Oder arbeiten Sie als der Unterbenutzer, für dessen Unterbenutzer Sie die ACLs ändern möchten.

1. Klicken Sie dazu oberhalb des Menüs auf Ihren Benutzernamen.
2. Wählen Sie aus dem Dialogfenster **Als Unterbenutzer arbeiten** den gewünschten Benutzer aus.

#### **Folgende Informationen werden im Formular **Benutzerrechte bearbeiten** angezeigt:**

- ACL: der Auftragstyp, für den das Recht gilt, gruppiert nach Objekttyp.
- Benutzer: Einstellung des aktuellen Benutzers.
- Unterbenutzer: Einstellung für die Unterbenutzer
- Wirksam: Das System zeigt hier die endgültige wirksame Berechtigung. Diese ergibt sich aus dem Zusammenspiel allen Berechtigungen, die von übergeordneten Benutzern vergeben wurden. So könnte eine Berechtigung durch einen übergeordneten Benutzer gesperrt sein, da sie z. B. kostenpflichtig ist.

#### **So gehen Sie vor:**

1. Öffnen Sie die gewünschte ACL-Gruppe.
2. Klicken Sie die ACL oder ACLs an, die sie ändern möchten.
3. Oben rechts im Formular können Sie nun die Rechte individuell vergeben oder bestehende Vorlagen verwenden.

## **Benutzerrechte individuell vergeben**

#### **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**.  
Im Formularbereich **Für diese Unterbenutzer zulassen** werden nur die berechtigten Benutzer angezeigt.  
Um weitere Benutzer hinzuzufügen klicken Sie auf **Hinzufügen**.  
Um Benutzer aus der Liste zu entfernen, wählen Sie ihn aus und klicken Sie **Entfernen**.
- Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Änderungen zu speichern.

## Benutzerrechte mit Hilfe von ACL-Vorlagen vergeben

### Was sind Vorlagen?

Vorlagen sind eine Zusammenstellung von Rechten, die unter einem bestimmten Namen abgespeichert sind. Möchten Sie einem Benutzer genau diese Rechte geben, wählen Sie einfach die entsprechende Vorlage aus.

### Eine Vorlage erstellen

1. Wählen Sie in der Übersicht **Benutzerrechte bearbeiten** die gewünschten Rechte aus.
2. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen einer Gruppe, z. B. Domains oder Zonen, um alle Rechte dieser Gruppe zu wählen.
3. Oder klicken Sie auf das +, um die Gruppe zu erweitern und wählen die gewünschten Rechte aus.
4. Klicken Sie auf das + neben dem Feld **Verfügbare Vorlagen** oder auf die Schaltfläche **Neue Vorlage erstellen** im unteren Bereich des Formulars.
5. Geben Sie im Fenster **Name** einen Namen für die Vorlage ein und klicken Sie auf **OK**.

### Eine bestehende Vorlage verwenden

1. Wählen Sie in der **Benutzerverwaltung** den Benutzer aus, dem Sie die ACLs einer bestehenden Vorlage zuweisen möchten.
2. Wählen Sie in der Liste **Verfügbare Vorlagen** die gewünschte Vorlage aus.
3. Nehmen Sie ggf. Änderungen an den Rechten vor.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um dem Benutzer die Rechte zuzuweisen.

### Eine bestehende Vorlage aktualisieren

1. Öffnen Sie die Übersicht **Benutzerrechte bearbeiten**.
2. Wählen Sie in der Liste **Verfügbare Vorlagen** die gewünschte Vorlage aus.
3. Nehmen Sie ggf. Änderungen an den Rechten vor.
4. Klicken Sie auf **Vorlage aktualisieren**, um die Vorlage mit den Änderungen abzuspeichern.

### Eine Vorlage löschen

1. Öffnen Sie die Übersicht **Benutzerrechte bearbeiten**.
2. Wählen Sie in der Liste **Verfügbare Vorlagen** die Vorlage aus, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie auf - rechts neben dem Formularfeld. Die Vorlage wird ohne Sicherheitsnachfrage gelöscht.

## 12.5 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
<b>Master</b>	(= superuser) Master*			<i>Hat dieselben Rechte wie der übergeordnete Benutzer.</i>
	Master (clone)	Master (clone)		
	Admin+	Admin+	Admin+	
	Admin*	Admin*	Admin*	
	Admin	Admin	Admin	
	Normal +	Normal +	Normal +	
	Normal*	Normal*	Normal*	
	Normal	Normal	Normal	
<b>Admin</b>	Admin*			<i>Hat dieselben Rechte wie der übergeordnete Benutzer.</i>
	Admin			
	Admin (clone)	Admin (clone)		
	Normal +	Normal +	Normal +	
	Normal*	Normal*	Normal*	
	Normal	Normal	Normal	
<b>Normal</b>	Normal*			<i>Hat dieselben Rechte wie der übergeordnete Benutzer.</i>
	Normal		Kein Recht neue Benutzer anzulegen	
	Normal (clone)	Normal (clone)		

### Beispiel:

Ein Admin mit dem Substatus \* darf folgende Unterbenutzer anlegen:  
Admin (clone), Normal +, Normal\*, Normal

	+	*	normal	clone
<b>Master</b>	(= superuser) Master* Master Master (clone) Admin+ Admin* Admin Normal + Normal* Normal	Master (clone) Admin+ Admin* Admin Normal + Normal* Normal	Admin+ Admin* Admin Normal + Normal* Normal	<i>Hat dieselben Rechte wie der übergeordnete Benutzer.</i>
<b>Admin</b>	Admin* Admin Admin (clone) Normal + Normal* Normal	Admin (clone) Normal + Normal* Normal	Normal + Normal* Normal	<i>Hat dieselben Rechte wie der übergeordnete Benutzer.</i>
<b>Normal</b>	Normal* Normal Normal (clone)	Normal (clone)	<i>Kein Recht neue Benutzer anzulegen</i>	<i>Hat dieselben Rechte wie der übergeordnete Benutzer.</i>

Eine Besonderheit ist der „Clone“. Wird von einem Benutzer ein Clone-Benutzer erstellt, so hat er Zugriff auf die gleichen Objekte (Domains, Handles, Zonen) wie der Benutzer, von dem er geclost wurde. Ein Clone kann keine eigenen Objekte anlegen.

## 12.6 WEITERE BENUTZEREINSTELLUNGEN

### 12.7 Als Unterbenutzer arbeiten

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



Sie haben auch die Möglichkeit für Ihre Unterbenutzer zu arbeiten.

#### HINWEIS

Benutzer mit dem Status und Unterstatus "Normal" können nicht als anderer Benutzer arbeiten. Die Schaltfläche **Benutzer** ist für diese Benutzer nicht aktiv.

1. Klicken Sie im Kopf des Menüs auf das Feld **Benutzer**.  
Das Fenster **Als Unterbenutzer arbeiten** öffnet sich.

**Als Unterbenutzer arbeiten** ✕

Suche:  

Benutzer	Kontext	Status
cliente	1018945	Normal
cliente2	1018945	Normal <sup>+</sup>
John	1018945	Normal <sup>+</sup>
subcustomer	1018945	Normal <sup>+</sup>
subcustomer2	1018945	Normal <sup>+</sup>
subcustomer3	1018945	Normal <sup>+</sup>


 Seite  von 1  25  Mit Unterbenutzern Benutzer 1 - 6 von 6

**Folgende Informationen werden für Ihre angelegten Unterbenutzer angezeigt:**

- Benutzer: der Name des Benutzers
  - Kontext: der Kontext des Benutzers (ID Ihres personalisierten System-Kontos)
  - Status: der Status des Benutzer.
2. Wählen Sie im Fenster **Als Unterbenutzer arbeiten** den gewünschten Benutzer aus *oder* verwenden Sie die Suchfunktion, 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.

**Arbeiten als Unterbenutzer beenden**

Klicken Sie auf das Icon  vor dem Benutzernamen, um wieder für den aktuell angemeldeten übergeordneten Benutzer (Parent) zu arbeiten.

 Benutzer: customer => subcustomer

# 13 Tools

## 13.1 ÜBERSICHT ÜBER DIE TOOLS

Dieses Domainverwaltungs-System bietet Ihnen im Bereich **Tools** einige komfortable Werkzeuge rund um die Domainverwaltung an.

Prüfen Sie die Verfügbarkeit von Domainnamen schnell und komfortabel mit dem **Multi-Whois**. *Siehe: "Multi-Whois" auf Seite 339.*

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 336.*

Organisieren Sie Ihre Domainname-Listen mit der **Listenverwaltung**. *Siehe: "Listenverwaltung" auf Seite 330.*

Konvertieren Sie mit dem **IDN-Konverter** UTF8-Domainnamen schnell in IDN-Domainnamen und umgekehrt. *Siehe: "Der IDN-Konverter" auf Seite 343.*

Die **Objekt-Benutzer-Zuordnung** hilft Ihnen Objekte komfortabel an einen anderen Benutzer zu übertragen. *Siehe: "Objekt-Benutzer-Zuordnung" auf Seite 346.*

Mit der **Besitzer-Prüfung** können Sie den Besitzer von Objekten ermitteln. *Siehe: "Besitzer-Prüfung" auf Seite 344.*

Überprüfen Sie die Gültigkeit von SSL-Zertifikaten mit der Funktion **SSL-Zertifikate prüfen**. *Siehe: "SSL-Zertifikate prüfen" auf Seite 348.*

Informieren Sie sich mit dem **NIC-Status-Protokoll** über die Statusmeldungen der Registry für Ihre Aufträge. *Siehe: "Den NIC-Status aller Objekte ermitteln" auf Seite 56.*

Behalten Sie die Übersicht über die gesendeten Aufträge und Ihren Status im **Auftrags-Protokoll**. *Siehe: "Auftrags-Protokoll: gesendeten Aufträge anzeigen lassen" auf Seite 58.*

## 13.2 LISTENVERWALTUNG

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.

1. Klicken Sie in der Menügruppe **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.

#### **Einträge suchen:**

- Geben Sie ein beliebiges Detail des gesuchten Eintrages in das Feld **Suche** ein.
- Klicken Sie auf , um die entsprechenden Einträge anzeigen zu lassen.
- Klicken Sie auf , um sich wieder alle Einträge anzeigen lassen.

#### **HINWEIS**

Um den Inhalt zweier Listen zu vergleichen, wählen Sie sie mit gedrückter **Strg**-Taste aus und klicken Sie die Schaltfläche **Vergleichen** an. *Siehe: "Objektlisten vergleichen" auf Seite 334.*

### **Objektlisten im Formularfeld erstellen**

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. Die entsprechenden Symbole befinden sich rechts neben den Formularfeldern, die diese Funktion unterstützen.

**? Domaindaten**

Domainname:

Die Listen können sie unter dem Menüpunkt **Listenverwaltung** in der Menü-Gruppe **Tools** verwalten.

### Formulareingaben als 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.
4. Klicken Sie **OK**.

**? Domaindaten**

Domainnamen:

Whois ignorieren

 **Einzelauftrag**

**Liste speichern**

### Objektlisten bearbeiten

1. Klicken Sie in der Menügruppe **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.

**Liste bearbeiten**

**? Daten**

Name der Liste:

Beschreibung:

Objekte:

**? Liste laden**

Textdatei:

**Details zu den Formularabschnitten:****Daten**

**Daten**

Name der Liste:

Beschreibung:

Objekte:

Beschreibung	Ändern Sie hier die Beschreibung der Liste.
Objekte	Ändern Sie hier die Objektnamen. Sie können Namen hinzufügen, ändern oder löschen. Trennen sie die einzelnen Einträge mit <b>Enter</b> . 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.
-----------	---

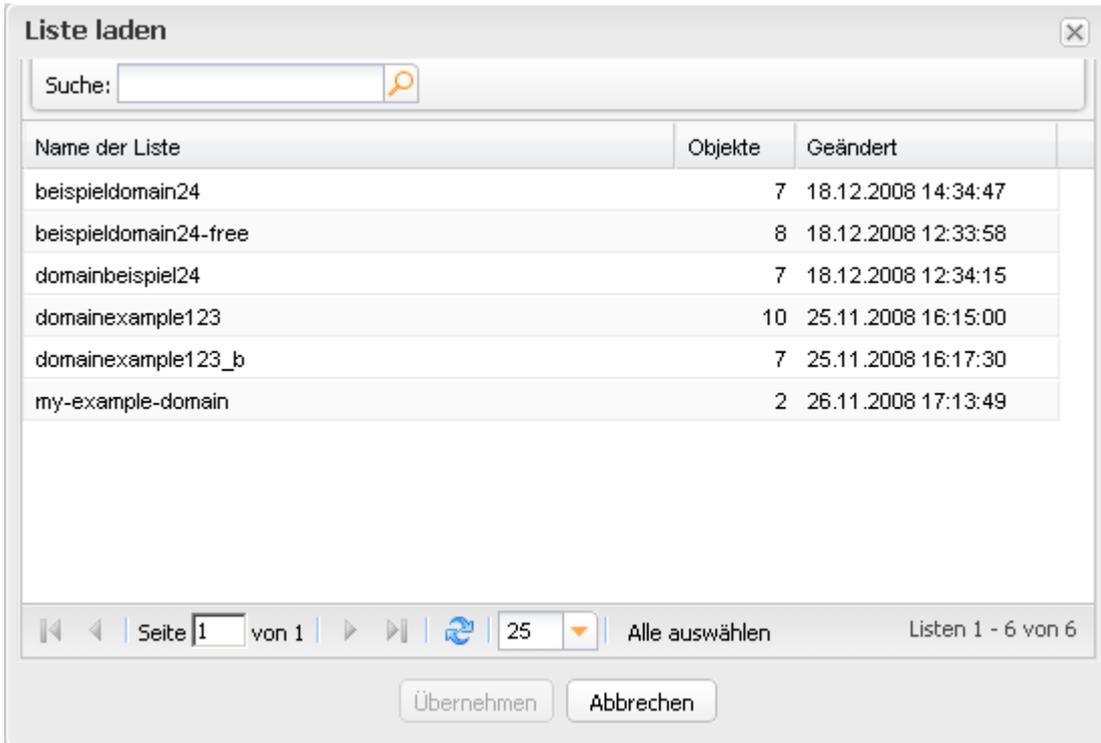
**Objektlisten verwenden**

In einigen Formularen, wie z. B. **Domain registrieren** oder **Whois**, haben Sie die Möglichkeit gespeicherte Listen zu laden. Alle Formularfelder, die diese Funktion unterstützen, verfügen rechts über das entsprechende Symbol. Alle vorhandenen Listen können sie unter dem Menüpunkt [Listenverwaltung](#) in der Menü-Gruppe **Tools** einsehen und verwalten.

**Domaindaten**

Domainname:

1. Klicken Sie auf das Symbol .  
Das Fenster **Liste laden** öffnet sich.



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

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.

## Objektlisten vergleichen

Mit dieser Funktion können Sie zwei bestehende Objektlisten vergleichen.

1. Klicken Sie in der Menügruppe **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

Wenn Sie noch keine Listen zum Vergleichen ausgewählt haben, dann können Sie die Werte manuell eingeben bzw. in die Formularfelder kopieren. Sie können aber auch das Symbol  rechts neben den Formularfeldern anklicken, um bestehende Listen zu laden.

Listen vergleichen

**Listen vergleichen**

Liste A [domainexample14]:  
 domain  
 domain-24  
 domain-example  
 domain-example-24  
 example

Liste B [domainexample123]:  
 domainexample  
 domainexample123  
 ejemplo123  
 example  
 domainejemplo123

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. Für Details zur Ausgabe öffnen Sie bitte die Hilfe dieses Abschnittes.

**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.

### So gehen Sie vor:

1. Geben Sie bei **Begriffe Ihrer Wahl** einen oder mehrere Begriffe ein, der bzw. die in Ihren Domainnamen vorkommen sollen. Entscheiden Sie, ob sie miteinander kombiniert werden sollen.
2. Wählen Sie bei **Optionen** Trennzeichen sowie Vor- und Nachsilben aus. Legen Sie fest, ob Domainnamen, die sich aus Vertippen ergeben, auch erzeugt werden sollen, sowie die maximale Anzahl der Namen, die Sie erzeugen möchten.
3. Starten Sie mit der Schaltfläche **Liste erstellen**.
4. Im Bereich **Ergebnisse** speichern Sie die gewünschten Namen als Objektliste ab oder wechseln direkt zum **Whois**-Tool.
  1. Klicken Sie in der Menügruppe **Tools** auf **Domainnamen-Generator**.
  2. Das Formular **Domainnamen-Generator** öffnet sich.

**Domainnamen-Generator**

**Begriffe Ihrer Wahl**

Begriffe Ihrer Wahl

Kombiniere Begriffe

**Optionen**

Trennzeichen:  
 Keines  Bindestrich (-)

Benutzerspezifischer Eintrag

Vorsilbe

Nachsilbe

Vertipper

Maximale Anzahl  
 ▼

**Ergebnisse**

<input checked="" type="checkbox"/>	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	domain
<input checked="" type="checkbox"/>	domain24
<input checked="" type="checkbox"/>	domainexample
<input checked="" type="checkbox"/>	domainexample24
<input checked="" type="checkbox"/>	example
<input checked="" type="checkbox"/>	example24
<input checked="" type="checkbox"/>	exampledomain
<input checked="" type="checkbox"/>	exampledomain24

Auswahl speichern Whois

Neue Liste erstellen

**Details zu den 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

1. Wählen Sie verschiedenen Optionen für die Domainnamen aus:
  1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Keines**, wenn die Begriffe ohne Trennzeichen zusammengefügt werden sollen.
  2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bindestrich (-)**, wenn die Begriffe mit einem Bindestrich als Trennzeichen zusammengefügt werden sollen.
  3. Bei **Benutzerspezifischer Eintrag** können Sie alternativ ein frei gewähltes Trennzeichen eingeben.
  4. Geben Sie in die bei **Vorsilbe** und **Nachsilbe** die Vor- und Nachsilben ein, die Sie für die Begriffs-Kombinationen verwenden möchten.

5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vertipper**, wenn Sie auch Tippfehler bei der Kombination der Domainnamen berücksichtigen möchten.
6. Wählen Sie bei **Maximale Anzahl** aus, wie viele Domainnamen Sie maximal erzeugen lassen möchten.
2. Klicken Sie auf **Neue Liste erstellen**, um die Liste zu erzeugen.

## Ergebnisse

**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

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. Mit der Zurück-Schaltfläche des Multi-Whois können Sie schnell zurück wechseln.

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: "Objektlisten im Formularfeld erstellen" auf Seite 331.*

### **Eine Multi-Whois-Abfrage durchführen**

2. Klicken Sie auf **Whois**, um direkt zum [Multi-Whois](#) zu wechseln.  
*Siehe: "Multi-Whois" auf Seite 339.*

## 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.

### **HINWEIS**

Mit dieser Prüfung wird nur die Konnektierung der Domain geprüft (DNS-Check). Auch wenn eine Domain als frei angezeigt wird, kann sie nicht verfügbar sein. Das kann folgende Gründe haben:

- der Domainname kann reserviert sein
- die Domain kann den Status "hold-lock" oder "hold" haben.
- die Domain kann sich in der Löschphase befinden.

Für detaillierte Domainanfragen verwenden Sie bitte eine Whois-Prüfung.

### **Eine Multi-Whois-Abfrage durchführen**

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Tools** auf **Multi-Whois**.
2. Geben Sie bei **Verfügbarkeit prüfen für:** Ihre Wunschnamen ein oder laden Sie eine Objektliste.
3. Aktivieren sie ggf. die gewünschten Kontrollkästchen.
4. Wählen Sie bei **Top-Level-Domains** die TLDs aus, die Sie prüfen möchten. (Bei aktivierter Option **Nur diese Domains** ist die Liste deaktiviert.)
5. Klicken Sie die Schaltfläche **Whois-Abfrage durchführen** an.
6. Wählen Sie in der Liste **Ergebnisse** die gewünschten Domains aus und registrieren Sie sie oder speichern Sie sie als Liste ab.

**Multi-Whois**

**Domainname**

Wunschnamen

Nur diese Domains  
 Auch ohne Bindestrich prüfen  
 Auch mit konvertierten Sonderzeichen prüfen

Zurück
Whois-Abfrage durchführen

**Ergebnisse**

Domain	Verfügbarkeit
<b>Aktuelle Ergebnisse (10)</b>	
example.aero	Bereits zugewiesen
example.coop	Verfügbar
example.jobs	Verfügbar
example.mobi	Verfügbar
example.museum	Verfügbar
example.name	Verfügbar
example.pro	Verfügbar
example.tel	Verfügbar
example.travel	Verfügbar
example.xxx	Verfügbar
<b>Vorherige Ergebnisse (7)</b>	
example.biz	Verfügbar
example.com	Bereits zugewiesen
example.de	Bereits zugewiesen
example.eu	Bereits zugewiesen

Whois-Details
Auswahl
Anzeige löschen
Registrieren

Mit dieser Prüfung wird nur die Konnektierung der Domain geprüft (DNS-Check). Auch wenn eine Domain als frei angezeigt wird, kann sie nicht verfügbar sein. Dafür gibt es mehrere Gründe (siehe Hilfe).

## 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.

Seite 340

## Details zu den Formularabschnitten:

### Domainname

1. Geben Sie bei **Verfügbarkeit prüfen für:** die Namen der Domains in Kleinbuchstaben ein.  
*Oder:*
1. Klicken Sie auf das Symbol , um eine bestehende Domainliste zu laden.
1. Geben Sie vollständigen Domainnamen ein und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur diese Domains**, wenn Sie ganz bestimmt Domains überprüfen möchten. Die Liste mit den Top-Level-Domains wird dann deaktiviert.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Auch ohne 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".

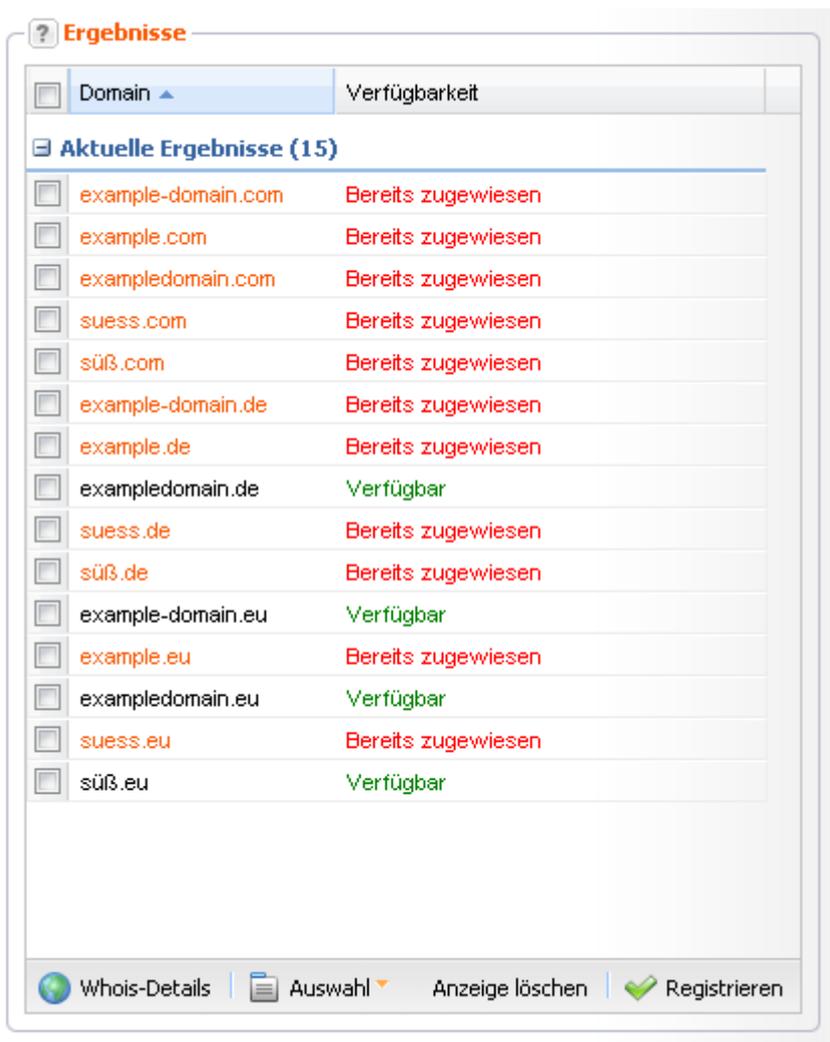
### Top-Level-Domains

Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den gewünschten TLDs, um diese auszuwählen. SubTLDs müssen explizit ausgewählt werden. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Alle auswählen** oben in der Sub-TLD-Liste an, um alle SubTLDs auszuwählen.

#### 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



<input type="checkbox"/> Domain ▲	Verfügbarkeit
<b>Aktuelle Ergebnisse (15)</b>	
<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

Whois-Details | Auswahl ▼ | Anzeige löschen |  Registrieren

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

- 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**.
- 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**.
- 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.
2. Klicken Sie auf **Registrieren**. Siehe: "Domains registrieren" auf Seite 67.

## 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 in der Menügruppe **Tools** auf **IDN-Konverter**.  
Der **IDN-Konverter** öffnet sich.

à	á	â	ã	ä	å	ā	ă	ą	æ	ç	ć	ĉ	č	ċ	d'
đ	è	é	ê	ë	ē	ě	é	ę	ě	η	ö	ğ	ĝ	ğ	ğ
ĥ	ħ	ì	í	î	ï	ĩ	ī	ĭ	ı	ĵ	ķ	κ	í	ı	
ı'	ı	ñ	ń	ŋ	ň	ò	ó	ô	õ	ö	ø	ō	õ	õ	œ
ř	ŕ	ř	ś	ŝ	ŝ	š	š	ţ	t'	ţ	þ	ù	ú	ú	ü
ū	ű	ű	ű	ų	ŵ	ý	ÿ	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: "Objektlisten im Formularfeld erstellen" auf Seite 331.  
Verwenden Sie die eingeblendete Tastatur, um Sonderzeichen einzugeben.

- 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.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Whois**, um direkt in den Multi-Whois zu wechseln.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Registrieren**, um direkt zum Formular **Domain registrieren** zu wechseln.

## 13.6 BESITZER-PRÜFUNG

### Den Besitzer eines Objektes ermitteln

Das Tool **Besitzer-Prüfung** ermittelt den Besitzer von Objekten der Objekttypen Domain, Kontakt, Zone und Benutzer.

- Klicken Sie in der Menügruppe **Tools** auf **Besitzer-Prüfung**.

Das Formular **Besitzer-Prüfung** öffnet sich.

Domain	Besitzer
<input checked="" type="checkbox"/> example87654.com	customer, 1018945
<input type="checkbox"/> example345.com	customer, 1018945
<input type="checkbox"/> example1695.com	customer, 1018945

- Geben Sie bei **Objektnamen** den Namen des Objektes bzw. der Objekte ein.
- Wählen Sie bei **Objekttyp** die Art des Objektes aus.
- Klicken Sie auf **Prüfen**.
- 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 die Schaltfläche **Objektdaten**.
- Details zum Besitzer abfragen: Klicken Sie die Schaltfläche **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.

**Objekt**

Objektnamen

example87654.com  
 example345.com  
 example1695.com




 **Prüfen**

## Objektyp

Wählen Sie hier den Objektyp der Objekte aus, die Sie bei **Objektnamen** eingetragen haben.

**Objektyp**

Domain

Kontakt

Zone

Benutzer

## Ergebnisse

Hier werden die Ergebnisse der Besitzerprüfung angezeigt. In der rechten Spalte sehen Sie den Besitzer des jeweiligen Objektes.

**Ergebnisse**

 Objektdaten
  Besitzerdaten
  Auswahl speichern
  Export

	Domain	Besitzer
<input checked="" type="checkbox"/>	example87654.com	customer, 1018945
<input type="checkbox"/>	example345.com	customer, 1018945
<input type="checkbox"/>	example1695.com	customer, 1018945

- Objektdaten anzeigen lassen: Wählen Sie das gewünschte Objekt aus, indem Sie das zugehörige Kontrollkästchen aktivieren. Klicken Sie dann auf **Objektdaten**.
- Besitzerdaten anzeigen lassen: Wählen Sie das gewünschte Objekt aus, indem Sie das zugehörige Kontrollkästchen aktivieren. Klicken Sie dann auf **Benutzerdaten**.
- 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.
- Auswahl als Excel-Datei speichern: Wählen Sie das gewünschte Objekt aus, indem Sie das zugehörige Kontrollkästchen aktivieren. Klicken Sie auf **Export** und wählen Sie im sich öffnenden Fenster aus, ob Sie die Datei öffnen oder speichern möchten.

## 13.7 OBJEKT-BENUTZER-ZUORDNUNG

### Objekte einem anderen Benutzer zuordnen

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Tools** auf **Objekt-Benutzer-Zuordnung**.  
Das Formular **Objekt-Benutzer-Zuordnung** öffnet sich.

#### Details zu den Formularabschnitten:

##### Modus

#### Details zu den Formularfeldern:

Modus	Wählen Sie die Option <b>Einzelne Objekte</b> , um einzelne Objekte für die Zuordnung auszuwählen. Wählen Sie die Option <b>Alle Objekte</b> , um alle Objekte eines Benutzers auf einen anderen zu übertragen. Auch bestehende Kündigungsaufträge werden dabei auf den neuen Benutzer übertragen.
-------	---

## Objekte

**Objekte**

Objekte:   
  

Objekttyp:  

Zonen:  Auch Zonen neu zuordnen  
 Zonen nicht neu zuordnen

Kündigungen:  Kündigungen stornieren  
 Kündigungen beibehalten

### Details zu den 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> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px;"> <p><b>HINWEIS</b>  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> </div>
Objekttyp	<p>Hier wählen Sie den Objekttyp der Objekte aus. Zur Verfügung stehen die Objekttypen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Domains</li> <li>▪ Zonen</li> <li>▪ Domainkontakte</li> </ul>
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:   

### Details zu den Formularfeldern:

Zielbenutzer	<p>Hier wählen Sie den Benutzer aus, der die ausgewählten Objekte des aktuellen Benutzers übernehmen soll.  Klicken Sie dazu auf das Symbol  und wählen Sie den</p>
--------------	--

Benutzer aus. Verwenden Sie ggf. die Suchfunktion in der Werkzeugleiste des sich öffnenden Fensters **Benutzer suchen**. Klicken Sie das Symbol **Aktuellen Benutzer verwenden**, um den aktuell angemeldeten Benutzer als Zielbenutzer zu definieren.

## 13.8 SSL-ZERTIFIKATE PRÜFEN

Mit diesem Tool können Sie die Gültigkeit Ihrer SSL-Zertifikate überprüfen.

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Tools** auf **SSL-Zertifikat überprüfen**.

Das Formular **SSL-Zertifikate prüfen** öffnet sich.

### Zertifikatsdaten

Typ:

Zertifikat: 

```
Type: CSR
-----BEGIN CERTIFICATE REQUEST-----
MIIBpTCCAQ4CAQAwwZTELMAkGA1UEBhMCVVMxCzAJBgNVBAGTAkZJMRMwEQYDVOQH
EwpSZWdlbnNidXJhMREwDwYDVOQKEwHoOZXVMZXZlbDEMMAAoGA1UECxMDT1RFMRMw
EQYDVOQDEwaxMDAwMDA0DOTAwMIGfMA0GCsqGSIb3DQEBAQUAA4GNADCBiQKBgQDV
Z9CBzdIC/WwGxrv4r6tLwzeOEO+6RvlnROKs1dmkED319U94ubUX9c0KmQD2Mdr8
JeN8Hh7+LmrmL/YHq2/piwfoJmcOlzwd+Fm9F+t4uJexeO240Rz6doDwtGCB53ZI
nw+oUYtqblNruXR.Tm65B4AIBf+bxmAET5LmcWCx7XwIDAQABoAAwDQYJKoZIhvcN
AQEEBQADgYEArDTQSIAMPtWyE5+NvIHwEU/MTTYqkDDNLn+GReDbqX9mvJ5KTSzc
MUJvIE1ByoSI7ACNar+wv7dn7cVhnt4vuppQvPYsMCJPf5K90apC84SvcbkG8ONh
Ber6uw1kE98ZqaN4shSiSoWGz9eEjEw94tLfzh87/me+qya9iVFPPrOg=
-----END CERTIFICATE REQUEST-----
|
```

### Details zu den Formularfeldern:

Typ	Wählen Sie hier den Zertifikatstyp "CSR" oder "X509" aus.
Zertifikat	Geben Sie hier das Zertifikat ein.

Klicken Sie auf **Prüfen**, um die Prüfung des Zertifikates zu starten.

Das Ergebnisformular zeigt Ihnen die Details an.

Bei einem ungültigen SSL-Zertifikat wird die Fehlermeldung **"SSL Check fehlgeschlagen. Ungültiges Zertifikat"** angezeigt.

# 14 Rechnungen, Preislisten und Marketing-Kits

## 14.1 IHRE RECHNUNGEN

### Rechnungen anzeigen lassen und herunterladen

1. Klicken Sie in der Menügruppe **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 gewünschte Rechnung und dann auf **Ansehen**, um die Rechnung anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf die gewünschte 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.

## 14.2 PREISLISTEN

### XML-Preisliste herunterladen

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Kundencenter** auf **Preisliste (XML)**.  
Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie auswählen können, ob Sie die Datei öffnen oder speichern möchten.
2. Wählen Sie die gewünschte Option aus. Geöffnet wird die Datei mit der Anwendung, die auf Ihrem Rechner für das Dateiformat XML eingerichtet ist.

## Excel-Preisliste (XLS) herunterladen

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Kundencenter** auf **Preisliste (XLS)**.  
Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie auswählen können, ob Sie die Datei öffnen oder speichern möchten.
2. Wählen Sie die gewünschte Option aus. Geöffnet wird die Datei mit der Anwendung, die auf Ihrem Rechner für das Dateiformat XLS eingerichtet ist.

## PDF-Preisliste herunterladen

Die aktuellen Preise für alle verfügbaren TLDs.

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Kundencenter** auf **Preisliste (PDF)**.  
Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie auswählen können, ob Sie die Datei öffnen oder speichern möchten.
2. Wählen Sie die gewünschte Option aus. Geöffnet wird die Datei mit der Anwendung, die auf Ihrem Rechner für das Dateiformat PDF eingerichtet ist.

## 14.3 MARKETING KITS

Im Bereich **Marketing-Kits** können Sie White-Papers und Marketing-Kits für einzelne TLDs herunterladen.

**Folgende Informationen werden standardmäßig in der Übersicht angezeigt:**

- TLD: die TLDs, alphabetisch geordnet und gruppiert
- TLD-Marketing-Kits: Bezeichnung des Kits
- Dateityp: Dateityp des Materials
- Sprache: Sprache des Materials
- Link: Link zum Herunterladen des Materials

TLD	TLD-Marketing-Kits	Dateityp	Sprache	Link
B... (3)				
C... (2)				
.club	Marketing-Kit	zip	DE	<a href="#">Herunterladen</a>
.club	Marketing-Kit	zip	US	<a href="#">Herunterladen</a>
Whitepapers (5)				
Allgemein	Boost your business with targeted new gTLD strategies	pdf	DE	<a href="#">Herunterladen</a>
Allgemein	Boost your business with targeted new gTLD strategies	pdf	US	<a href="#">Herunterladen</a>
Allgemein	Protect your Trademarks - Trademark Clearinghouse	pdf	DE	<a href="#">Herunterladen</a>
Allgemein	Protect your Trademarks - Trademark Clearinghouse	pdf	US	<a href="#">Herunterladen</a>
Allgemein	directory home vigo files marketing kits.			<a href="#">Herunterladen</a>

# 15 Anhang

## 15.1 VERSIONSHISTORIE

Hier sehen Sie die Änderungen in den Versionen dieser Dokumentation.

Version	Datum	Kapitel/Thema	Änderungen
8.0	09/2015	Zonenverwaltung	Kapitel DNS-Service-Wizard aktualisiert
		Kontaktdaten übernehmen	Hinweis zu Whois-Privacy -Service
		Domains	Neues Kapitel NodeSecure Key-Rollover ausführen
		Zonen-Verwaltung	NodeSecure-Spalte ergänzt
		Domain-Verwaltung	NodeSecure-Spalte ergänzt
		DomainTransfer	Hinweise bzgl. DNSSEC-signierter Domains
		Domainkontakt-Verifizierung	Verlauf der Domainkontakt-Verifizierung ergänzt
7.0	02/2015	Zonenverwaltung/Zusätzliche Nameserver-Einträge	Resource-Record-Typ "SPF" aus der Liste entfernt, da SPF-Einträge nun als TXT-Eintrag angelegt werden.
		Zonenverwaltung/Erweitert	Neue Funktion: SPF-Eintrag-Generator
		Zonenverwaltung	Neues Kapitel zu "DNS-Service-Wizard"
		Objekt-Benutzer-Zuordnung	Beispiel für Nameserver-Eintrag korrigiert
		Benutzerprofil	Einstellungen für Newsletter ergänzt.
		Benutzerverwaltung	Funktion "Benutzer kopieren" hinzugefügt
		Kundencenter	Neues Kapitel zu "Marketing-Kits"
		Domain bearbeiten	Neue Schaltfläche "AuthInfo an OwnerC senden"
		Domains	Neues Kapitel zu Domain-Monitoring
6.0	08/2014	Domains	Neues Kapitel zu Premium Domains
		Domainkontakte	Hilfe zu .ca-Erweiterungen ergänzt.
		Vorregistrierungen, Übersicht über die new gTLDs	Spalte "Registrierungsart" dokumentiert.
		Domain Restore- Verwaltung	Aktion "restore not expired" ergänzt.
		Benutzerverwaltung, Kontaktverwaltung Ausgehende Transfers	Reihenfolge der Schaltflächen in der Werkzeugleiste wurde geändert , Dokumentation angepasst
		Kündigungsverwaltung	Reihenfolge der Menüpunkte im Menü Tools geändert, Dokumentation angepasst
		Domainkündigung	Kleine Änderung im Hinweis zu Transit.
		Vorregistrierungen	Kapitel "Vorregistrierung" an die veränderte Oberfläche angepasst.
5.0	02/2014	Domainverwaltung	Neues Unterkapitel für Trademark Claims Notice ergänzt.

Version	Datum	Kapitel/Thema	Änderungen
			Unterkapitel für Vorregistrierungen geändert.
		Domainkontakte	Neues Unterkapitel für Domainkontakt-Verifizierung ergänzt.
		Benutzerprofil	Ergänzungen für Domainkontakt-Verifizierung, Whois-Daten-Erinnerung, Trademark Claims Notice und Trademark Claims Service.
4.1	6/2013	Domainverwaltung/TMCH	Neues Kapitel für Trademark ClearingHouse/ TMCH ergänzt.
		Domainverwaltung, Kündigungsverwaltung, Domainkontakte, Zonen, Weiterleitungen, BackupMX, Benutzerverwaltung	Die Unterkapitel "Übersicht über..." wurden gelöscht, da die gleichen Informationen jeweils in dem direkt vorangehenden Kapiteln stehen.
4.0	03/2013	Domainkontakte	Erweiterungen .pt
		Parking-Einstellungen	Formulare für ParkingCrew ergänzt.
3.4	12/2011	Domain-Backorder	Domain-Backordering ist neu hinzugekommen.
		MailProxy	Formulare sind geändert
		Zonen	Formulare des Zone-Update -Wizard haben sich geändert
		Domains	Hinweis ergänzt: Inhaberwechsel erfordert bei manchen TLDs AuthInfo
		Glossar	Glossar wurde geändert
		Domainkontakte	Erweiterungen .XXX, .CA, .JP
		Anhang	Versionshistorie hinzugefügt
		Hier bekommen Sie Hilfe	Neue <b>Handbuch</b> "-Schaltfläche zum Download des Handbuchs ergänzt

## 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)
IO (British Indian Ocean Territory)	UG (Uganda)
IQ (Iraq)	UM (United States Minor Outlying Islands)
IR (Iran, Islamic Republic of)	US (United States)
IS (Iceland)	UY (Uruguay)
IT (Italy)	UZ (Uzbekistan)
JE (Jersey)	VA (Holy See)
JM (Jamaica)	VC (Saint Vincent and the Grenadines)
JO (Jordan)	VE (Venezuela)
JP (Japan)	VG (Virgin Islands, British)
KE (Kenya)	VI (Virgin Islands, U.S.)
KG (Kyrgyzstan)	VN (Vietnam)
KH (Cambodia)	VU (Vanuatu)
KI (Kiribati)	WF (Wallis and Futuna)
KM (Comoros)	WS (Samoa)
KN (Saint Kitts and Nevis)	YE (Yemen)
KP (Korea, Democratic People's Republic of)	YT (Mayotte)
KR (Korea, Republic of)	ZA (South Africa)
KW (Kuwait)	ZM (Zambia)
	ZW (Zimbabwe)

## 15.3 BENUTZERSTATUS

Jedem neuen Benutzer wird ein bestimmter Status zugewiesen. Ein Status setzt sich zusammen aus dem Status (Master, Admin, Normal) und dem „Substatus“ (+, \*, normal, clone). Darüber kann man steuern ob der Benutzer Unterbenutzer anlegen kann und wie viele Ebenen von Unterbenutzern möglich sind.

Der Substatus „clone“ stellt eine Ausnahme dar: Ein Benutzer mit dem Substatus "clone" kann keine eigenen Objekte (Domains, Domainkontakte, 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.

	<b>Master +</b>	<b>Master *</b>	<b>Master normal</b>	<b>Master clone</b>
<b>Master</b>	(= Superuser) Master* Master Master (clone) Admin+ Admin* Admin Normal + Normal* Normal	Master (clone) Admin+ Admin* Admin Normal + Normal* Normal	Admin+ Admin* Admin Normal + Normal* Normal	Ein Clone hat dieselben Rechte wie sein übergeordneter Benutzer (Parent).
	<b>Admin +</b>	<b>Admin *</b>	<b>Admin normal</b>	<b>Admin clone</b>
<b>Admin</b>	Admin* Admin Admin (clone) Normal + Normal* Normal	Admin (clone) Normal + Normal* Normal	Normal + Normal* Normal	Ein Clone hat dieselben Rechte wie sein übergeordneter Benutzer (Parent).
	<b>Normal +</b>	<b>Normal *</b>	<b>Normal normal</b>	<b>Normal clone</b>
<b>Normal</b>	Normal* Normal Normal (clone)	Normal (clone)	<i>Kein Recht neue Benutzer anzulegen.</i>	Ein Clone hat dieselben Rechte wie sein übergeordneter Benutzer (Parent).

## 15.4 DIE WICHTIGSTEN RESOURCE-RECORD-TYPEN

Bezeichnung	Beschreibung
A	IPv4-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	Dienst (Service)
AAAA	IPv6-Adresse eines Hosts
NAPTR	(Naming Authority Pointer) Erweiterung des A Resource Records
RP	(Responsible Person) Verantwortliche Person