

Continuum Webmail 2.0
Administratorhandbuch

Continuum AG
Bismarckallee 7b-d
D-79098 Freiburg
Tel.: +49 (0) 761 217111-0
Fax.: +49 (0) 761 217111-99
info@continuum.net
www.continuum.net

Version: 1.5
Datum: 05.11.2019
Autor: EDE

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	1
1 Administration	3
1.1 Administrator-Login.....	3
2 Neues Postfach anlegen.....	4
2.1 Wofür ein Postfach anlegen?.....	4
2.2 Wie lege ich ein Postfach an?	4
2.3 Wo kann ich die erstellten Postfächer sehen?.....	6
3 Alias anlegen	9
3.1 Wofür einen Alias anlegen?.....	9
3.2 Wie lege ich eine Alias-Adresse an?	11
3.3 Wo finde ich meine erstellten Alias-Adressen?.....	13
3.4 Wie kann ich ein Alias Profil bearbeiten?	15
4 Neue Mailingliste anlegen.....	16
4.1 Wofür eine Mailingliste anlegen?.....	16
4.2 Wie lege ich eine Mailingliste an?.....	17
4.2.1 Wie lege ich eine Mailingliste (Standard-Mailingliste) an?.....	18
4.2.2 Wie lege ich eine subscribable Mailingliste (erweiterte Mailingliste) an?.....	19
4.3 Wo finde ich meine erstellten Mailinglisten?	21
4.4 Wie kann ich die Mailinglisten bearbeiten?.....	22

Einleitung

Herzlich Willkommen beim neuen Continum Webmail 2.0 System!

Die Continum AG ist Spezialist für hochwertiges Enterprise- und Anwendungs-Hosting nach höchsten Sicherheitsanforderungen. In modernsten Rechenzentren, welche ausschließlich in Deutschland positioniert sind, erbringt das Unternehmen „Managed Services“ nach höchsten Datenschutzrichtlinien des deutschen Datenschutzgesetzes und der EU-DSGVO.

In vielen Installationen stellt Continum neben der IT-Infrastruktur auch das E-Mail System bereit. Die Kernkompetenz von Continum liegt auf hochwertigem Enterprise- und Anwendungs-Hosting. Beim Continum Webmail 2.0 wird daher auf eine ausgereifte Software zurückgegriffen und das Produkt Roundcube eingesetzt.

Roundcube ist eine freie Software für Webmail über IMAP, die in den Programmiersprachen PHP und JavaScript entwickelt wird. Roundcubes prominenteste Features sind die schlanke und moderne Benutzeroberfläche und die ausgeprägte Nutzung der Ajax-Technologie, die einen ähnlichen Bedienkomfort wie bei einer lokal installierten Anwendung ermöglicht.

Roundcube verfügt über einen großen Funktionsumfang, wie beispielsweise eine Rechtschreibprüfung, Mehrsprachigkeit, Versand von E-Mail-Anhängen, volle Unterstützung für die Nachrichtenformate MIME und HTML sowie ein LDAP-Adressbuch.

Continum arbeitet im Backend mit dem E-Mail Server iRedmail. Der E-Mail-Server unterstützt nahezu alle Mail-Clients, die POP3/POP3S oder IMAP/IMAPS nutzen können. Viele Sicherheitsfunktionen, wie zum Beispiel SPF-, DKIM- sowie Black- und Whitelist-Support sind standardmäßig integriert.

iRedMail ermöglicht das Anlegen von individuellen E-Mail-Domains und pro E-Mail-Domain mehrere Postfächer. Zum Beispiel können für die Domain „firma.de“ folgende E-Mail-Postfächer angelegt werden: `mitarbeiter1@firma.de`, `mitarbeiter2@firma.de`, `mitarbeiter3@firma.de` usw.

iRedmail ist die E-Mail-Server Backend Software. Sie wird somit vom verantwortlichen Administrator auf Kundenseite zur komfortablen Verwaltung von Postfächern, Mailinglisten, und weiteren Konfigurationen genutzt.

Roundcube ist der E-Mail Webclient und somit die zentrale E-Mail-Software für den E-Mail-Benutzer.

Mit Roundcube haben Sie Ihre E-Mails voll im Griff!

In diesem Administratorhandbuch lernen Sie Schritt für Schritt die Nutzung des Continuum Webmail 2.0 auf Basis iRedMail. Folgende grundlegenden Themen werden dabei behandelt: Anlegen von E-Mail-Postfächer, Aliasse und Mailinglisten.

Viel Spaß bei der Nutzung wünscht Ihnen

Ihr Continuum-Team!

1 Administration

Dieses Handbuch beschreibt wesentliche administrative Tätigkeiten um eine E-Mail-Domain im Continum Webmail 2.0 System (speziell auf dem iRedMail Server) zu verwalten.

Mit einer E-Mail-Domain können Sie Postfächer, Aliase und E-Mail-Listen erstellen.

Diese Dokumentation verwendet zur Veranschaulichung beispielhaft die Domain „continum-mail.net“.

Um zur Administrationsoberfläche zu gelangen öffnen Sie <https://mail2.continum.net/iredadmin> in Ihrem Browser.

1.1 Administrator-Login



(1) Wählen Sie die gewünschte Sprache aus.

(2) Loggen Sie sich mit Ihrem Benutzername und Kennwort ein.

(Das initiale Administrator Kennwort wird Ihnen von Continum zusammen mit Ihrem Benutzernamen über einen sicheren Kanal mitgeteilt.)

2 Neues Postfach anlegen

2.1 Wofür ein Postfach anlegen?

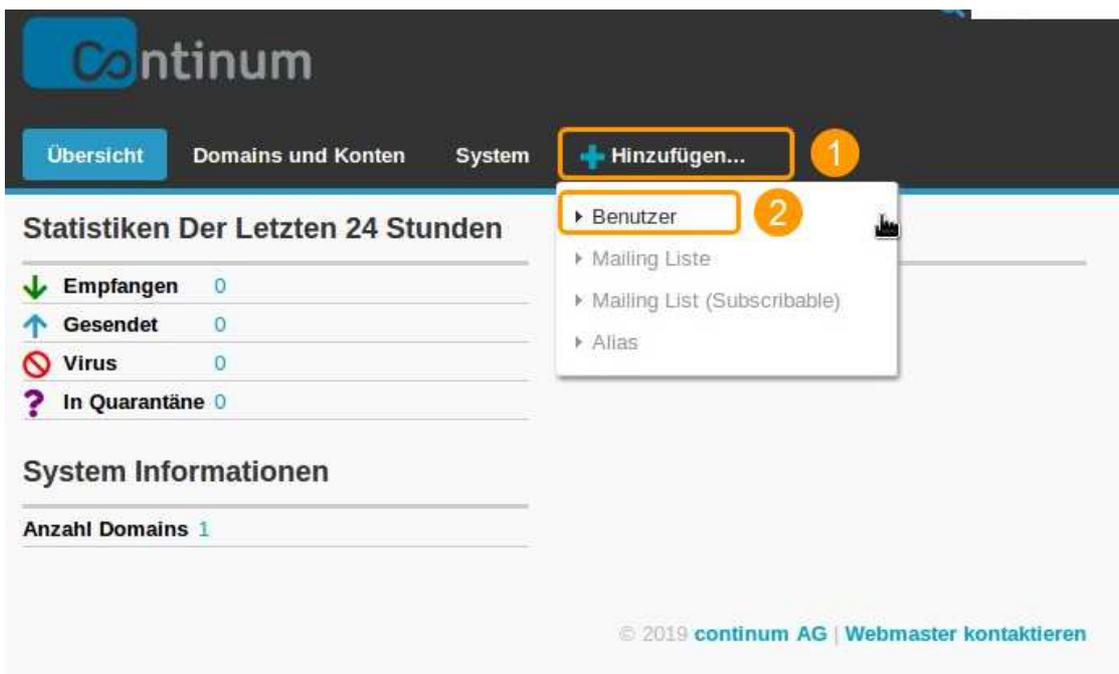
Pro E-Mail Domain können Sie je nach Bedarf beliebige Postfächer anlegen.

Damit haben Sie die Möglichkeit, Mitarbeitern personalisierte oder rollen- bzw. funktionsbezogene E-Mail-Adressen zur Verfügung zu stellen

Sie könnten beispielsweise folgende Postfächer anlegen: mitarbeiter1@continuum-mail.net, max.musterman@continuum-mail.net, buchhaltung@continuum-mail.net usw.

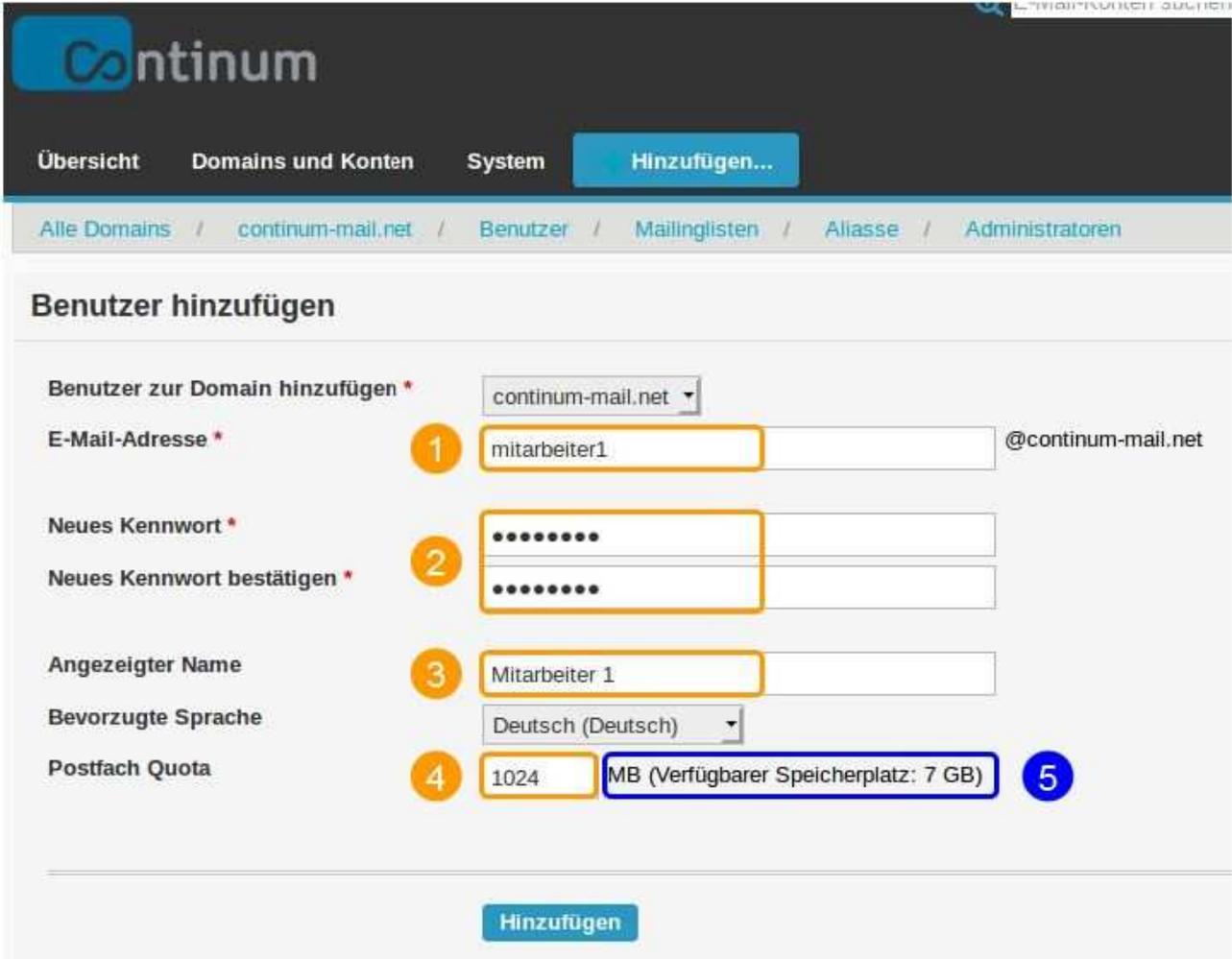
2.2 Wie lege ich ein Postfach an?

Nachdem Sie sich angemeldet haben, befinden Sie sich im Übersichtsbereich.



(1) Öffnen Sie das Drop-Down-Menü „+Hinzufügen“.

(2) Klicken Sie nun auf das Feld „Benutzer“.



Benutzer hinzufügen

Benutzer zur Domain hinzufügen *

E-Mail-Adresse * @continuum-mail.net **1**

Neues Kennwort *

Neues Kennwort bestätigen *

Angezeigter Name **3**

Bevorzugte Sprache

Postfach Quota MB (Verfügbarer Speicherplatz: 7 GB) **4** **5**

Hinzufügen

(1) Vergeben Sie hier einen E-Mail-Namen. Die E-Mail-Adresse ist eine Zusammensetzung aus E-Mail-Name und Domain-Name (continuum-mail.net). Die E-Mail-Adresse ist der Name des Postfachs und zugleich die primäre-Email-Adresse.

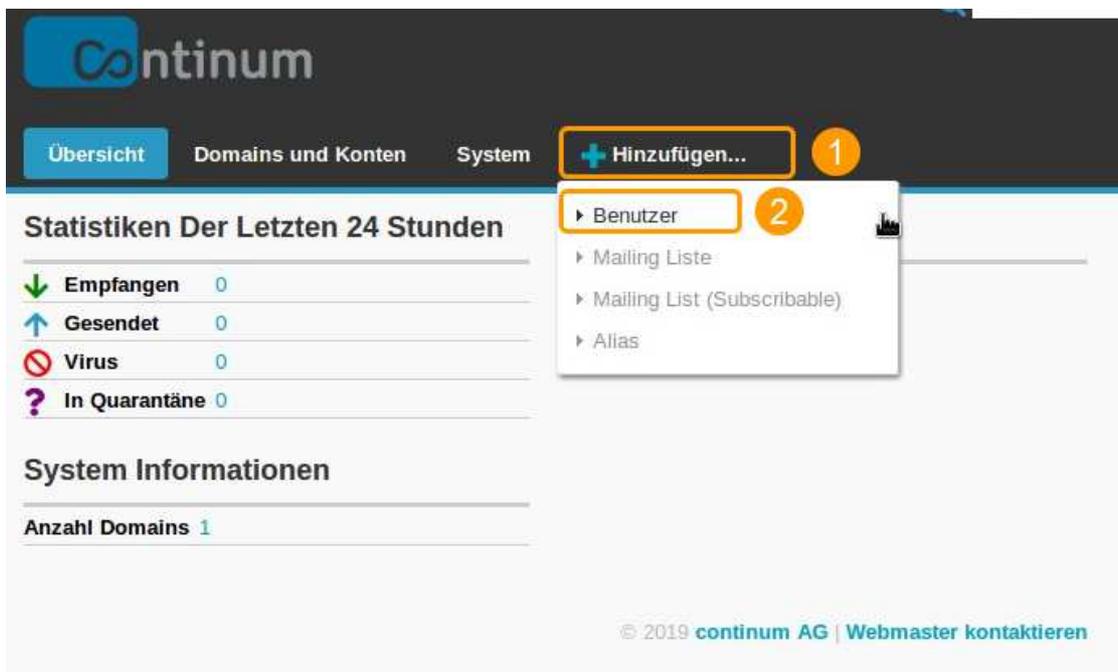
(2) Anschließend vergeben Sie ein Kennwort und bestätigen es.

Bitte beachten Sie, dass das Kennwort folgende Anforderungen erfüllen muss:

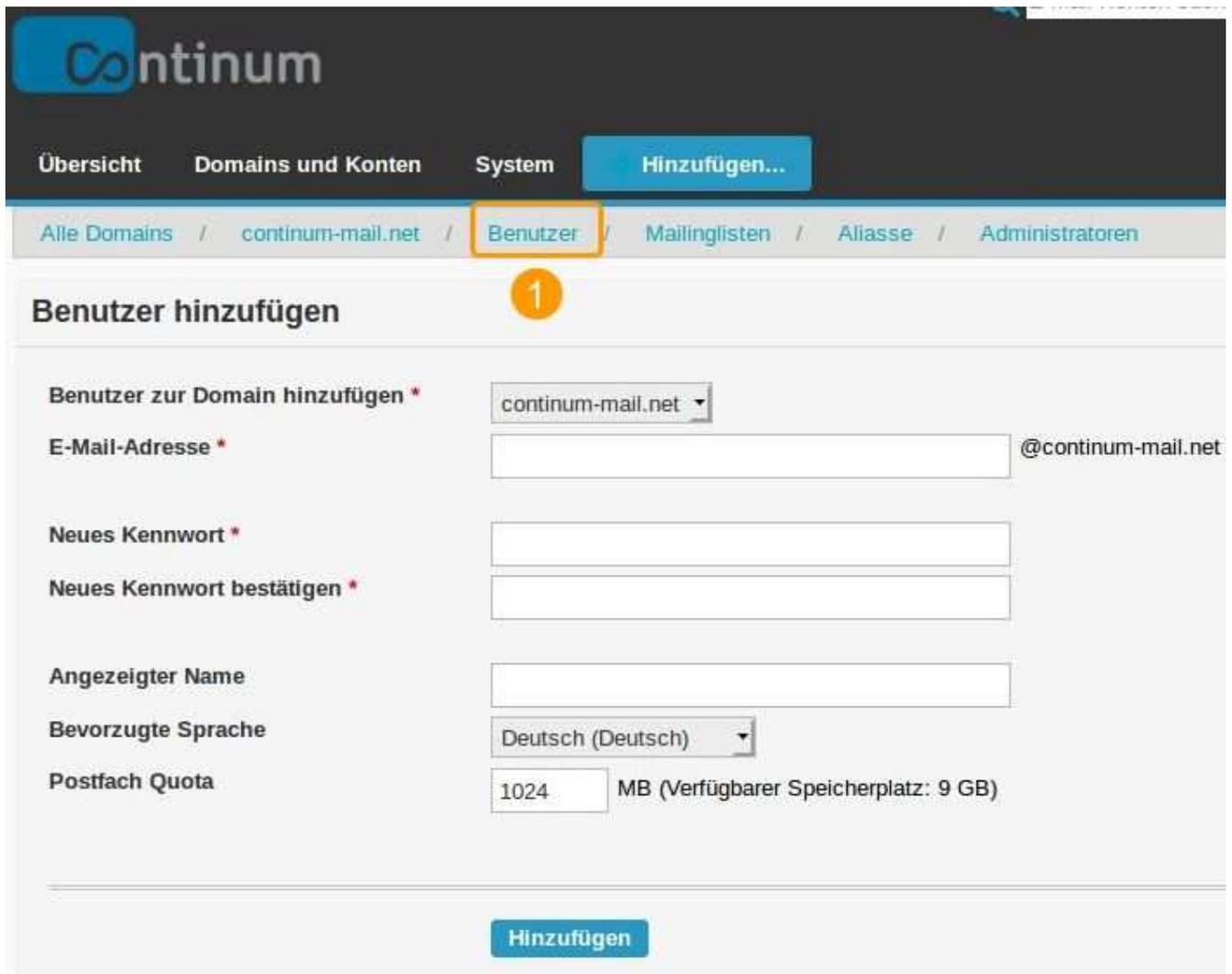
- Mindestens ein Kleinbuchstabe
- Mindestens ein Großbuchstabe
- Mindestens eine Ziffer
- Mindestens ein Sonderzeichen

- (3) Hier können Sie bestimmen welcher Name für das Postfach „mitarbeiter1@continum-mail.net“ angezeigt werden soll.
- (4) Hier können Sie dem neuen Postfach die gewünschte maximale Speichermenge zuweisen.
- (5) Hier sehen sie den gesamten verfügbaren Speicherplatz ihrer Domain.

2.3 Wo kann ich die erstellten Postfächer sehen?



- (1) Öffnen Sie das Drop-Down-Menü „+Hinzufügen“.
- (2) Klicken Sie nun auf das Feld „Benutzer“.

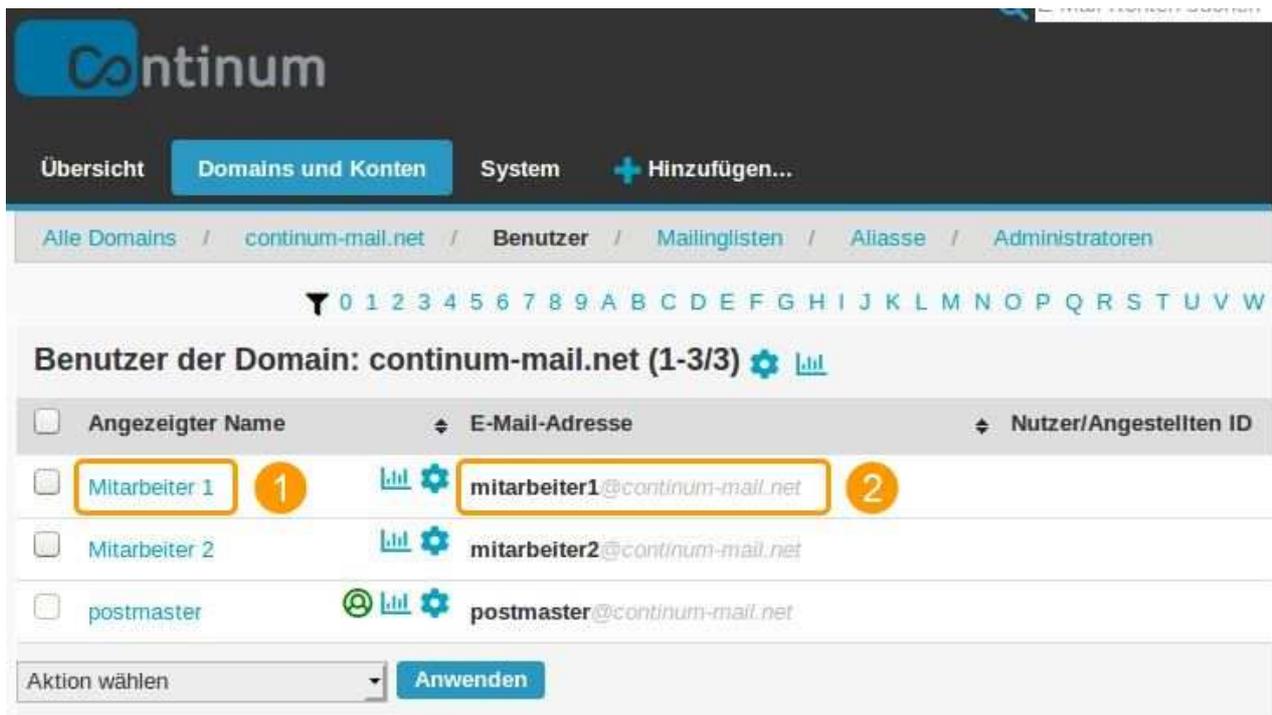


The screenshot shows the Continum web interface. At the top, there is a navigation bar with the Continum logo and several menu items: 'Übersicht', 'Domains und Konten', 'System', and 'Hinzufügen...'. Below this is a breadcrumb trail: 'Alle Domains / continuum-mail.net / Benutzer / Mailinglisten / Aliasse / Administratoren'. The 'Benutzer' link is highlighted with an orange box and a circled '1' above it. The main content area is titled 'Benutzer hinzufügen' and contains a form with the following fields:

- Benutzer zur Domain hinzufügen ***: A dropdown menu showing 'continuum-mail.net'.
- E-Mail-Adresse ***: A text input field followed by '@continuum-mail.net'.
- Neues Kennwort ***: A text input field.
- Neues Kennwort bestätigen ***: A text input field.
- Angezeigter Name**: A text input field.
- Bevorzugte Sprache**: A dropdown menu showing 'Deutsch (Deutsch)'.
- Postfach Quota**: A text input field with '1024' and 'MB (Verfügbarer Speicherplatz: 9 GB)'.

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Hinzufügen'.

(1) Klicken Sie im Menüband auf das Feld „Benutzer“.



Übersicht Domains und Konten System + Hinzufügen...

Alle Domains / continuum-mail.net / Benutzer / Mailinglisten / Aliasse / Administratoren

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W

Benutzer der Domain: continuum-mail.net (1-3/3) ⚙️ 📊

<input type="checkbox"/>	Angezeigter Name		E-Mail-Adresse		Nutzer/Angestellten ID
<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter 1	1	mitarbeiter1@continum-mail.net	2	
<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter 2		mitarbeiter2@continum-mail.net		
<input type="checkbox"/>	postmaster		postmaster@continum-mail.net		

Aktion wählen

- (1) Hier wird der Name angezeigt, der im [Kapitel 2.2](#) angelegt wurde.
- (2) Hier wird die E-Mail-Adresse angezeigt, die ebenfalls im [Kapitel 2.2](#) angelegt wurde.

3 Alias anlegen

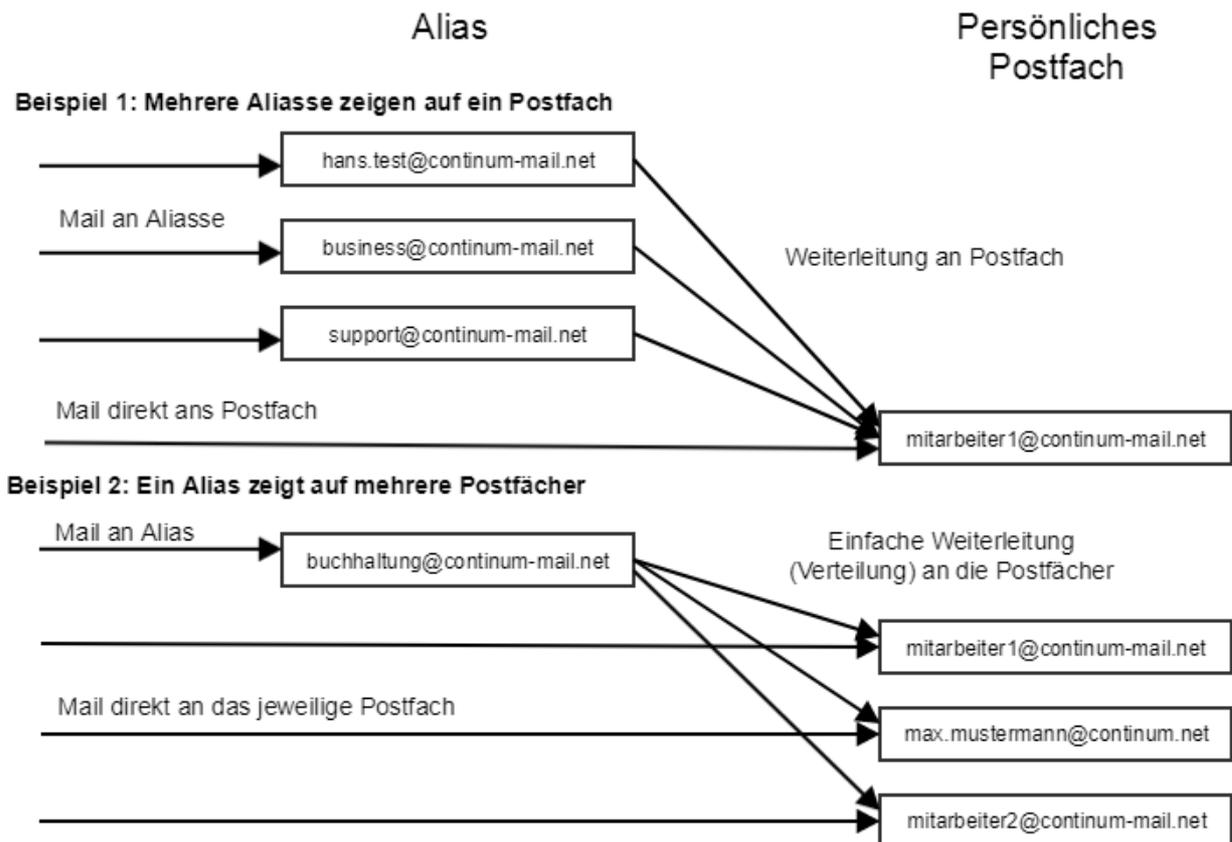
Der Alias ist eine zusätzliche Mailadresse und ein weiterer Name für ein bestehendes Postfach. Sie können prinzipiell für ein Postfach mehrere Aliasse anlegen oder einem Alias mehrere Postfächer zuordnen.

3.1 Wofür einen Alias anlegen?

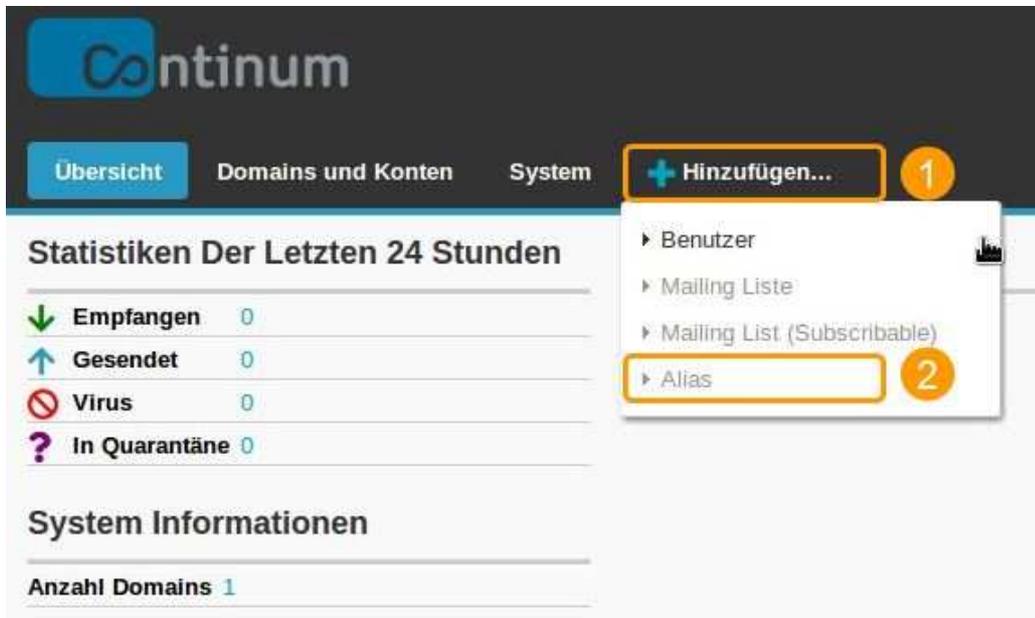
Alias-Adressen ermöglichen es, einem Postfach verschiedene E-Mail-Adressen für unterschiedliche Zwecke zuzuordnen. Dabei verringern Sie das Risiko, dass Spammer, Kriminelle oder Datenhändler an Ihre echte E-Mail-Adresse gelangen, da Sie die Alias-Adressen jederzeit löschen und neue erstellen können, ohne die Primäre-Adresse zu gefährden. Auch können Rollen-Accounts per Alias einem Mitarbeiter oder einem Verteiler zugeordnet werden, ändert sich die Verantwortlichkeit, so kann der entsprechende Alias einem anderen Konto zugewiesen werden.

Zusätzlich können Sie einem Alias mehrere Postfächer zuweisen und so einen einfachen Mail Verteiler generieren.

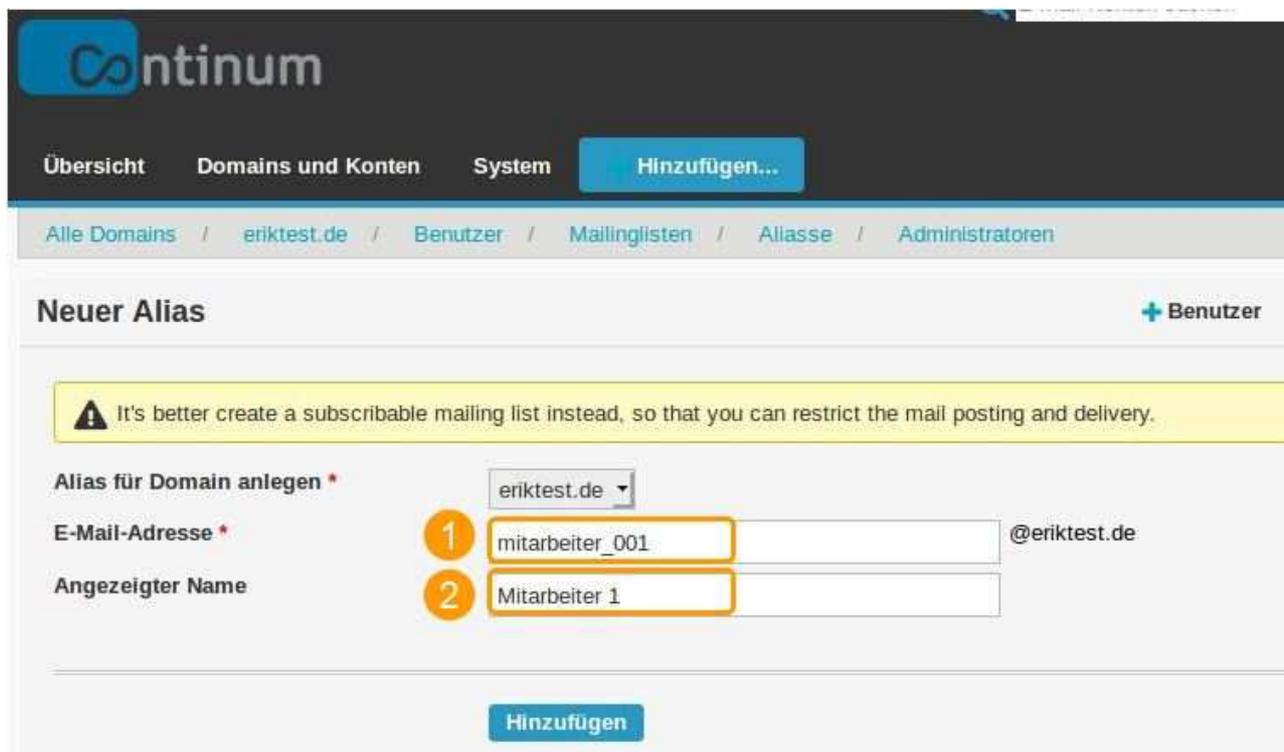
Im folgenden Diagramm sind beiden Hauptvarianten wie ein Alias eingesetzt werden kann schematisch skizziert.



3.2 Wie lege ich eine Alias-Adresse an?



- (1) Öffnen Sie das Drop-Down-Menü „+Hinzufügen“.
- (2) Klicken Sie nun auf das Feld „Alias“.



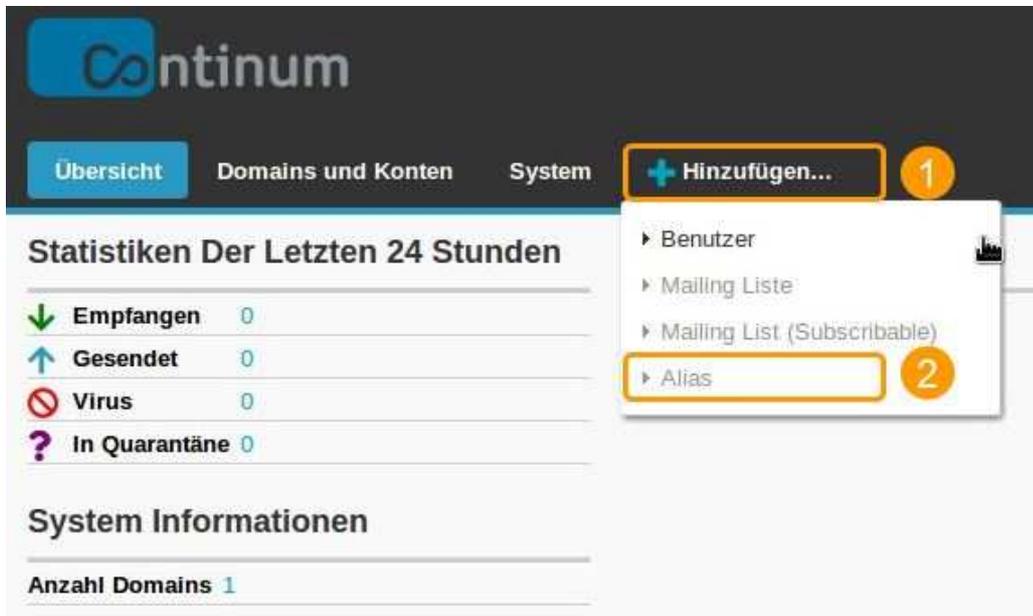
- (1) Durch die Vergabe eines Namens wird eine Alias-E-Mail-Adresse angelegt.
- (2) Hier können Sie einen Namen für die E-Mail-Adresse bestimmen.

Bestätigen Sie ihre Eingaben mit „Hinzufügen“.



- (1) Sie erhalten eine Bestätigung, dass der Alias erstellt wurde. Weitere Alias-Adressen können direkt angelegt werden.

3.3 Wo finde ich meine erstellten Alias-Adressen?



- (1) Öffnen Sie das Drop-Down-Menü „+Hinzufügen“.
- (2) Klicken Sie nun auf das Feld „Alias“.



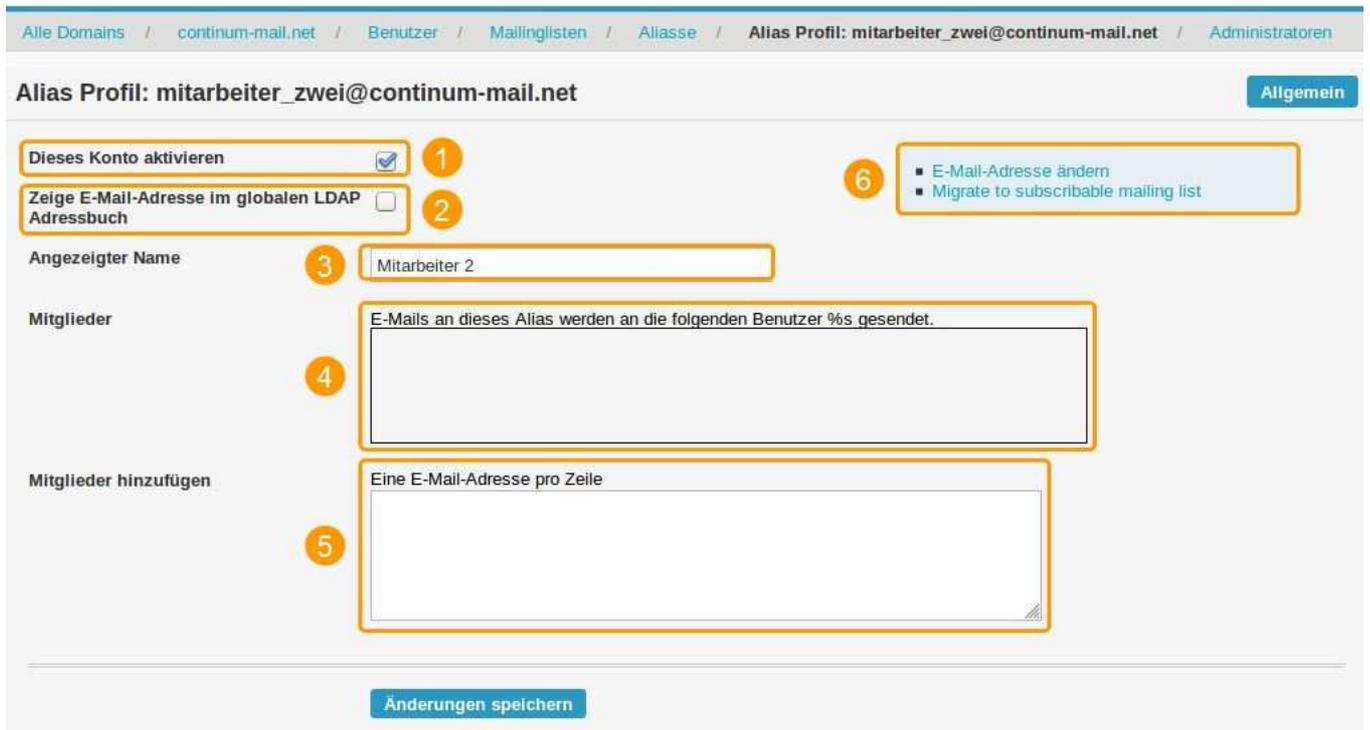
- (3) Klicken Sie in der Menüleiste, welche sich öffnet nun auf „Aliasse“.
- (4) Hier sehen Sie die Namen und Adressen der angelegten Aliasse.
- (5) Im Fenster „Aktion wählen“ können Sie die Aliasse entweder deaktivieren, aktivieren oder löschen.
- (6) Schaltfläche zur Bearbeitung des Alias-Profiles.
- (7) Oben rechts in der Maske haben Sie noch weitere Möglichkeit neue Benutzer, Mailing-Listen oder Aliasse anzulegen.



3.4 Wie kann ich ein Alias Profil bearbeiten?

Über das Alias-Profil können Sie weitere Eigenschaften des erstellten Alias bearbeiten. So können u.a. einem Alias mehrere Postfächer zugeordnet werden, so dass leicht eine einfache Verteilung an zuständige Personen realisiert werden kann. Mails an den Alias „buchhaltung@continuum-mail.net“ können also beispielhaft an die Mitarbeiter der Buchhaltungsabteilung verteilt werden.

In [Kapitel 3.3](#) Schritt 1, 2 und 6 wird Ihnen gezeigt wie Sie das Alias-Profil Menü finden.



Alle Domains / continuum-mail.net / Benutzer / Mailinglisten / Aliasse / Alias Profil: mitarbeiter_zwei@continuum-mail.net / Administratoren

Alias Profil: mitarbeiter_zwei@continuum-mail.net Allgemein

Dieses Konto aktivieren 1

Zeige E-Mail-Adresse im globalen LDAP Adressbuch 2

Angezeigter Name 3 Mitarbeiter 2

Mitglieder 4

E-Mails an dieses Alias werden an die folgenden Benutzer %s gesendet.

Mitglieder hinzufügen 5

Eine E-Mail-Adresse pro Zeile

Änderungen speichern

6

- E-Mail-Adresse ändern
- Migrate to subscribable mailing list

Im Alias-Profil angelangt haben Sie folgende Möglichkeiten:

- (1) Hier können Sie die Alias-Adresse aktivieren bzw. deaktivieren.
- (2) Hier haben Sie die Option, ihren Alias im globalen LDAP Adressbuch anzeigen zu lassen.
- (3) Hier können Sie den Namen ändern, der für den Alias angezeigt wird.
- (4) Hier können Sie Ihr Alias mit anderen E-Mail-Adressen verknüpfen.
E-Mails, die an diesen Alias gehen, werden auch an E-Mail-Adressen weitergeleitet, die mit einem Häkchen versehen werden. Dazu gehe Sie zu Punkt (5)

- (5) In dieses Eingabefenster können E-Mail-Adressen eintragen, die in Punkt (4) als Auswahl zur Verfügung stehen.
Bestätigen Sie diesen Schritt mit dem Drücken auf den Button „Änderungen speichern“.
- (6) Hier haben Sie die Möglichkeit den Namen der Alias-E-Mail-Adresse zu ändern.
Sie haben auch die Möglichkeit den Alias (Verteiler) in eine erweiterte Mailingliste umzuwandeln: „Migrate to subscribable mailing list“.

4 Neue Mailingliste anlegen

4.1 Wofür eine Mailingliste anlegen?

Mit einer Mailingliste können mehrere Postfächer gleichzeitig erreicht werden.

Es können sowohl Primär- als auch Alias-E-Mail-Adressen in eine Mailingliste eingetragen werden.

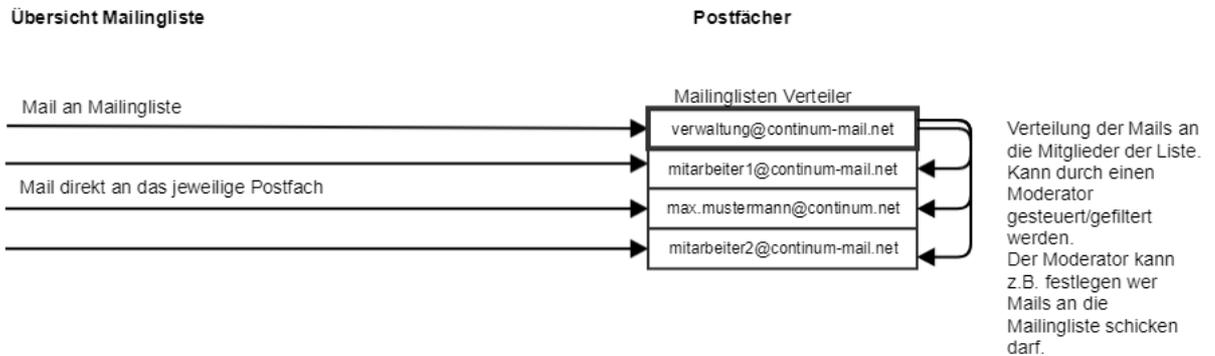
Sie können entweder eine Standard-Mailingliste oder eine erweiterte Mailingliste anlegen.

In ihrer Grundfunktion sind beide gleich. In der erweiterten Mailingliste haben Sie jedoch flexiblere Optionen. Es wird daher empfohlen, direkt eine erweiterte Mailingliste anzulegen.

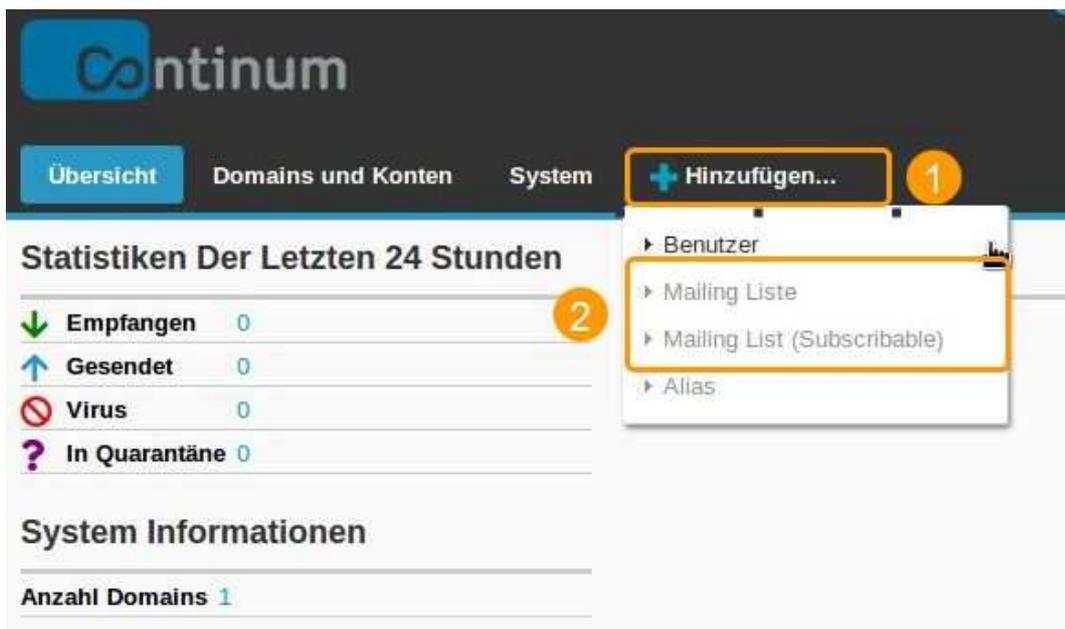
Bei Mailinglisten stehen Ihnen etliche Zusatzfunktionen zur Verfügung. So können z.B. definierte Moderatoren steuern wer in die Liste aufgenommen wird, wer Mails an die Liste schicken darf und auch welche Mails auch wirklich an die Liste der Mitglieder durchgereicht werden. Durch die „Subscription“ Mechanismen können sich (auch externe) Benutzer i.A. automatisiert in Mailinglisten eintragen oder auch wieder löschen lassen.

Eine typische Anwendung von Mailinglisten sind Newsletter.

Das folgende Bild zeigt schematisch ein Beispiel einer Mailingliste.



4.2 Wie lege ich eine Mailingliste an?



- (1) Öffnen Sie das Drop-Down-Menü „+Hinzufügen“.
- (2) Klicken Sie zum Erstellen auf „Mailing Liste“ oder auf „Mailing List (Subscribable)“ für die erweiterte Mailingliste.

4.2.1 Wie lege ich eine Mailingliste (Standard-Mailingliste) an?

Neuer Alias
+ Benutzer
Mailing List

⚠ It's better create a subscribable mailing list instead, so that you can restrict the mail posting and delivery.

Alias für Domain anlegen * continum-mail.net ▾

E-Mail-Adresse * 1 @continum-mail.net

Angezeigter Name 2

Wer darf E-Mails an diese Liste senden 3

unbeschränkt. Jeder darf E-Mails an diese Adresse senden

Nutzer unter derselben Domain

Nutzer unter derselben Domain und ihren Subdomains

Mitglieder

Moderatoren

Mitglieder und Moderatoren

Hinzufügen

- (1) Vergeben Sie hier eine Adresse für die Mailingliste.
- (2) Vergeben Sie hier den anzuzeigenden Namen. Dieser Name kann sich von der E-Mail-Adresse unterscheiden.
- (3) Stellen Sie ein, wer E-Mails an diese Adresse senden darf.

Drücken Sie auf „Hinzufügen“, um Ihre Einstellungen zu speichern.

4.2.2 Wie lege ich eine subscribable Mailingliste (erweiterte Mailingliste) an?

Add (subscribable) mailing list + Benutzer

Add mailing list under domain * 1

E-Mail-Adresse * 2 @continuum-mail.net

Angezeigter Name 3

Prefix text to mail subject

Max message size 4 MB KB

Footer text (plain text format)

Footer text (HTML format)

Wer darf E-Mails an diese Liste senden 5

- unbeschränkt. Jeder darf E-Mails an diese Adresse senden
- Nutzer unter derselben Domain
- Nutzer unter derselben Domain und ihren Subdomains
- Mitglieder
- Moderatoren

- (1) Die Domain unter der die Liste angelegt wird.
- (2) Vergeben Sie hier eine Adresse für die erweiterte Mailingliste.
- (3) Vergeben Sie hier, falls gewünscht, den anzuzeigenden Namen.
- (4) Hier können Sie die maximale Größe für die Nachrichten festlegen
- (5) Stellen Sie ein, wer E-Mails an diese Adresse senden darf.

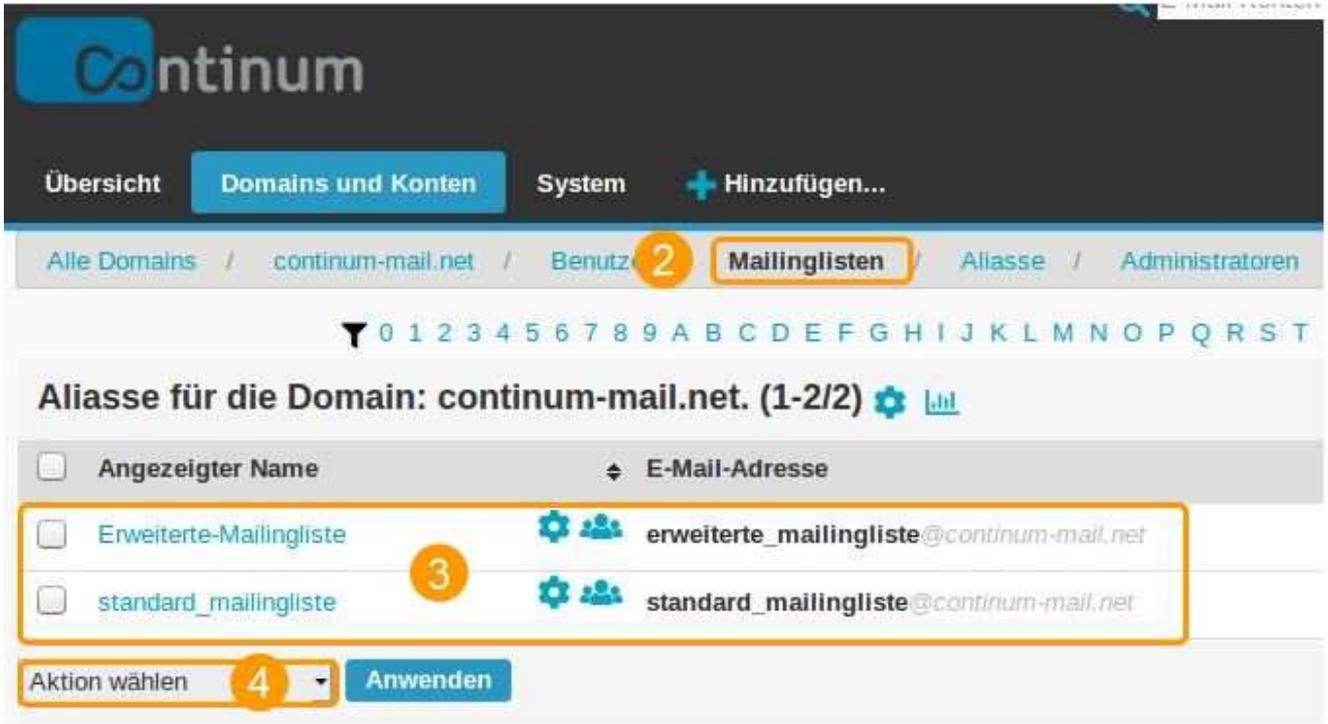
Hier finden Sie die erweiterten Optionen:

Archive	<input type="checkbox"/> Do not archive received emails
Mail posting	<input type="checkbox"/> Do not send a copy to sender
Subscription control	<input type="checkbox"/> Disable subscription and unsubscription via email (existing subscribers are still able to send to list) <input type="checkbox"/> Disable subscription but allow unsubscription via email <input type="checkbox"/> Disable subscription confirm
Access control	<input type="checkbox"/> Moderate all posts (Moderators are required)
Notifications	<input type="checkbox"/> Do not notify sender when posting to a subscriber-only mailing list was denied <input type="checkbox"/> Do not notify sender when posting to a moderator-only mailing list was denied <input type="checkbox"/> Do not notify subscription requestor when subscription is under moderated <input type="checkbox"/> Do not notify sender when posting was denied due to exceed max message size <input type="checkbox"/> Notify sender if email is under moderated <input type="checkbox"/> Notify owner(s) when someone subscribe to or unsubscribe from the mailing list

[Hinzufügen](#)

Drücken Sie auf „Hinzufügen“, um Ihre Einstellungen zu speichern.

4.3 Wo finde ich meine erstellten Mailinglisten?

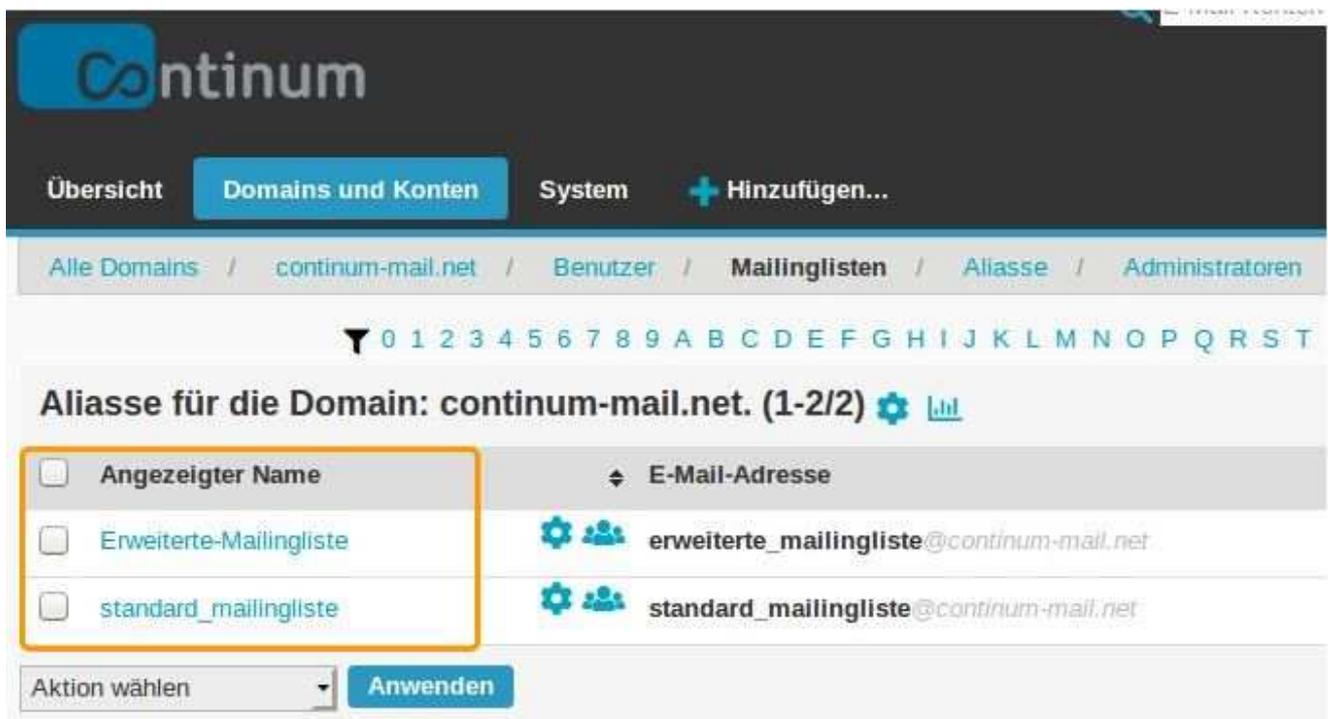


- (1) Öffnen Sie, wie in [Kapitel 4.2](#) gezeigt, das Drop-Down-Menü „+Hinzufügen“ und klicken Sie auf „Mailing Liste“.
- (2) Klicken Sie dann in der Menüleiste auf „Mailinglisten“.
- (3) Hier sehen Sie eine Übersicht aller bereits erstellten Mailinglisten. Die Einstellungen können hier bearbeitet werden.
- (4) Hier können Sie die Mailinglisten deaktivieren, reaktivieren, löschen, archivieren oder archivlos löschen. Selektieren Sie die betreffende Liste und wenden Sie die gewählte Aktion an.

4.4 Wie kann ich die Mailinglisten bearbeiten?

Öffnen Sie, wie in [Kapitel 4.2](#) gezeigt, das Drop-Down-Menü „+Hinzufügen“ und klicken Sie auf „Mailing Liste“.

Anschließend klicken Sie, wie in [Kapitel 4.3](#) beschrieben, in der Menüleiste auf „Mailinglisten“ und Sie sehen eine entsprechende Aufstellung



Angezeigter Name	E-Mail-Adresse
Erweiterte-Mailingliste	erweiterte_mailingliste@continuum-mail.net
standard_mailingliste	standard_mailingliste@continuum-mail.net

Klicken Sie in der Spalte „Angezeigter Name“ auf eine Liste ihrer Wahl. Damit öffnen Sie das Profil der Mailingliste. Hier finden Sie die Konfigurationsoptionen wie sie bereits in [Kapitel 4.2.2](#) und [Kapitel 4.2.1](#) gezeigt wurden.