



K AUTODN8

BENUTZERHANDBUCH

AutoDNS
Handbuch Version 9.0 September 2016

© 1998-2016 InterNetX GmbH

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

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung	9
1.1 Herzlich willkommen	9
1.2 Neue Funktionen in der Version.....	9
2 Dokumentation und Hilfesystem	10
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
3 Das Domainverwaltungs-System kennen lernen	15
3.1 Die Benutzer-Oberfläche	15
Die Übersichten	15
Die Formulare	17
3.2 Anmelden, Abmelden und Passwort.....	17
Am System anmelden	17
Vom System abmelden	18
Das Zugangs-Passwort ändern.....	18
3.3 Das Menü	19
3.4 Die Widgets im Hauptbereich	19
Den Quickstart nutzen	20
Als Unterbenutzer arbeiten.....	21
Arbeiten als Unterbenutzer beenden.....	22
3.5 Funktionen für effizientes Arbeiten	22
Kurzbefehle	22
Mit den Favoriten arbeiten.....	23
Mit Formularvorlagen arbeiten	24
Suchfunktionen nutzen	26
4 Das Domainverwaltungs-System einrichten und anpassen	30
4.1 Der Einrichtungs-Assistent.....	30
4.2 Benutzerprofile und Voreinstellungen.....	33
4.3 Die Sprache für die Benutzeroberfläche einstellen.....	33
Die Sprache für die Benutzeroberfläche einstellen	33
4.4 Benutzerprofil bearbeiten	33
Ein Benutzerprofil bearbeiten	33
Benutzerdaten	34
IP-Beschränkungen	35
Domain-Einstellungen	37
IRTP-Einstellungen.....	39

Verifizierung / Einstellungen für Domainkontakt-Verifizierung	40
Whois-Daten-Erinnerung	41
Trademark Claims Notice	41
Trademark Claims Service	42
Newsletter-Kontakt	43
4.5 Authentifizierungs-Methode wählen	43
Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren	44
Die Zwei-Faktor-Authentifizierung deaktivieren.....	45
4.6 Die Benutzeroberfläche anpassen	45
Globale Einstellungen.....	46
Einstellungen für Übersichten	46
Anzeige von Domain- und Zonen-Formularfeldern	47
Einstellungen für den Formularbereich "Optionen"	48
Top-Level-Domain-Favoriten.....	48
Die Auftragsoptionen	49
5 Übersichten, Protokolle und Statistiken	52
5.1 Objektübersichten	52
Spalten neu anordnen und ein- und ausblenden	52
Die Objekte sortieren.....	53
Die Inhalte filtern.....	53
5.2 Protokolle.....	54
Den NIC-Status der letzten fünf Aufträge sehen	54
Den NIC-Status aller Objekte ermitteln	55
Auftrags-Protokoll: gesendeten Aufträge anzeigen lassen	56
Session-Protokoll: Ausgeführte Aufträge der Arbeitssitzung anzeigen lassen	57
Spool-Übersicht: Unverarbeitete Aufträge anzeigen lassen	57
5.3 Statistiken und Diagramme.....	58
Statistik der wichtigsten Objekte anzeigen lassen	58
Domainregistrierungen als Liniendiagramm anzeigen lassen.....	58
Die geographische Verteilung der registrierten Domains als Karte anzeigen lassen	59
Der Verteilung der registrierten TLDs als Tortendiagramm oder Tabelle anzeigen lassen.....	60
6 Domainverwaltung.....	62
6.1 Domainbestand abfragen.....	64
Eine Bestandsliste Ihrer Domains erstellen (CSV).....	64
6.2 Domains registrieren und die Registrierung bearbeiten	65
Domains registrieren	65
Domain aus einer Whois-Abfrage heraus registrieren	74
Domaindaten bearbeiten	75
Domaindaten bearbeiten (Massenänderung).....	83
Der Domain-Update-Wizard	90
Den Domainstatus ändern.....	93

6.3 DNSSEC Key-Rollover	94
DNSSEC Key-Rollover ausführen	94
6.4 Premium Domains	95
Alle Premium Domains	96
Übersicht über alle Premium TLDs	97
Premium Domains registrieren	98
6.5 Domaintransfer.....	102
Übersicht über eingehende Transfers	103
Einen Domaintransfer starten.....	104
Einen Massen-Domaintransfer starten.....	112
Übersicht über ausgehende Domaintransfers.....	119
Einen Antrag auf ausgehenden Domaintransfer beantworten (ACK/NACK)	121
Die AuthInfo einer Domain anzeigen lassen	122
Eine AuthInfo erzeugen (.de).....	122
Eine AuthInfo löschen.....	122
Die FOA1 E-Mail erneut versenden	123
6.6 Inhaberwechsel und Laufzeitverlängerung	123
Einen Inhaberwechsel durchführen.....	123
Domain-Laufzeit verlängern (Renew).....	125
6.7 Vorregistrierungen.....	125
Vorregistrierungen verwalten.....	127
Domains vorregistrieren	129
Eine Bestandsliste (CSV) der vorregistrierten Domains erstellen.....	132
Vorregistrierungen bearbeiten.....	133
Vorregistrierungen löschen.....	136
Übersicht über die new gTLDs und ihre Registrierungsphasen.....	136
new gTLD Finder	137
So gehen Sie vor:	137
Bestellungen von TMCH-Sunrise	141
SMD-Datei importieren	142
Bestellungen von TMCH Sunrise	143
6.8 Domainparking	146
Domains parken	146
Zugangsdaten für Domain-Parking anlegen.....	150
6.9 DomainSafe-Verwaltung.....	152
DomainSafe für Ihren Account aktivieren	152
Daten des DomainSafe-Accounts ändern	155
Domains mit DomainSafe schützen	157
Mit DomainSafe geschützte Domain bearbeiten	158
Unterbenutzer für DomainSafe autorisieren.....	164
Benutzer-PIN ändern.....	165
Benutzern die Autorisierung für DomainSafe entziehen	166
Domains aus dem DomainSafe entfernen	166

6.10 Externe Domains	168
Externe Domain eintragen	168
Eintrag der externen Domain bearbeiten	169
Eintrag der externen Domain aus der Liste entfernen	169
6.11 Domain-Backordering	169
Backorder-Einstellungen bearbeiten	170
Übersicht über Ihre Backorder-Aufträge	171
Eine Bestandsliste (CSV) Ihrer Backorder-Domains erstellen	172
6.12 .CO Domain-Backordering	173
Übersicht über die verfügbaren .CO-Backorder-Domains	173
.CO Backorder-Auftrag anlegen	174
Eine Bestandsliste (CSV) der .CO-Backorder-Domains erstellen	175
6.13 Gelöschte Domains wiederherstellen (Restore)	175
Die Übersicht "Wiederherstellbare Domains"	175
Gelöschte Domains wiederherstellen	176
6.14 Trademark Clearinghouse (TMCH)	177
Trademark-Clearinghouse Einführung	177
Trademark Clearinghouse (TMCH)	178
6.15 TMCH-Verwaltung	178
Übersicht über die TMCH-Einträge	178
TMCH-Eintrag bestellen	180
Dokumente für den TMCH-Eintrag hochladen	185
Dokumente für den TMCH-Eintrag hochladen	185
TMCH-Auftrag bearbeiten	188
TMCH-Auftrag bestätigen	193
Marken-Label einsehen	193
Trademark Claims Notices	194
Die Trademark Claims Notice noch einmal versenden	195
6.16 Kündigungsverwaltung	195
Eine .CSV-Bestandsliste Ihrer Domainkündigungen erzeugen	197
Domains kündigen (DELETE)	197
Domainrückgabe an die Registry starten (TRANSIT)	199
Vorab-Zustimmung zu einem ausgehenden Domaintransfer geben (PREACK)	202
Domainkündigung bearbeiten	204
Eine Domainkündigung zurückziehen	206
6.17 Domain-Monitoring	206
Domains zum Domain-Monitoring hinzufügen	208
Domaineinträge im Domain-Monitoring aktualisieren	208
6.18 DNSSEC Key-Rollover	209
DNSSEC Key-Rollover ausführen	209
7 Kontaktverwaltung	210
7.1 Bestand der Domainkontakte abfragen	212
Bestandsliste (CSV) der Domainkontakte erzeugen	212

Verwendung eines Domainkontaktes prüfen.....	212
7.2 Neue Domainkontakte anlegen.....	223
Domainkontakt anlegen.....	223
Die Daten eines Domainkontaktes für einen neuen Kontakt übernehmen	237
7.3 Domainkontakte bearbeiten und löschen	237
Daten eines Domainkontaktes bearbeiten	237
Domainkontakt löschen	251
7.4 Verifizierung von Domainkontakten.....	251
Domainkontakt verifizieren	252
Die Verifizierungs-E-Mail noch einmal versenden.....	252
Domainkontakt-Verifizierung	253
8 Zonenverwaltung.....	254
8.1 Bestand der Zonen abfragen	255
Bestandsliste (CSV) der Zonen erzeugen.....	255
8.2 Zonen anlegen, bearbeiten, prüfen, importieren und löschen.....	256
Zonen anlegen.....	256
Zonen bearbeiten	264
Zonendaten für eine neue Zone übernehmen.....	273
Zonen importieren	274
Nameserver-Einträge/Subdomains anlegen (Resource Records).....	276
Subnetz bzw. IP-Adresse für AXFR autorisieren	279
Zonendaten anzeigen lassen (AXFR)	280
Nameserver überprüfen.....	281
Zonen löschen	282
8.3 SPF-Eintrag-Generator	282
8.4 Zone-Update-Wizard	284
Der Zone-Update-Wizard	284
Resource-Records oder Zonendaten ändern.....	285
Resource-Records ergänzen oder löschen.....	288
Alle Resource-Records ersetzen.....	291
8.5 DNS-Service-Wizard	294
Der DNS-Service-Wizard.....	294
Nameserver-Einträge mit dem DNS-Service-Wizard anlegen	295
9 Weiterleitungen.....	296
9.1 Bestand der Weiterleitungen abfragen.....	297
Eine Bestandsliste (CSV) aller Weiterleitungen erzeugen	297
9.2 Domain-Weiterleitungen anlegen und bearbeiten	298
Domain-Weiterleitungen anlegen	298
Domain-Weiterleitungen bearbeiten.....	300
9.3 E-Mail-Weiterleitungen anlegen und bearbeiten.....	302
E-Mail-Weiterleitungen anlegen	302
E-Mail-Weiterleitungen bearbeiten	303

Domain- und E-Mail-Weiterleitungen löschen	303
10 MailProxy	304
10.1 Die Übersicht MailProxy-Einträge	304
10.2 MailProxy-Einträge abfragen	305
Eine Bestandsliste (.CSV) der MailProxy-Einträge erzeugen	305
10.3 MailProxy-Einträge anlegen, bearbeiten und löschen	306
MailProxy-Eintrag anlegen	306
MailProxy-Eintrag bearbeiten	310
MailProxy-Eintrag löschen	314
11 BackupMX	315
11.1 BackupMX-Verwaltung	315
11.2 Bestand der BackupMX-Einträge abfragen	316
Eine Bestandsliste (.CSV) der BackupMX-Einträge erzeugen	316
11.3 BackupMX-Einträge anlegen und löschen	317
Einen BackupMX-Eintrag anlegen	317
Einen BackupMX-Eintrag löschen	317
12 Benutzerverwaltung	318
12.1 Benutzerstatus und die damit verbundenen Benutzerrechte	319
Benutzer als Baumstruktur anzeigen lassen	320
12.2 Benutzer anlegen, bearbeiten und löschen	320
Neuen Unterbenutzer anlegen	320
Benutzer kopieren	322
Benutzer bearbeiten	323
Benutzer löschen	324
12.3 Benutzerrechte (ACLs) verwalten	324
Die Benutzerrechte (ACLs) von Unterbenutzern ändern	324
Benutzerrechte individuell vergeben	325
Benutzerrechte mit Hilfe von ACL-Vorlagen vergeben	326
12.4 Die Benutzerstatus und die damit verbundenen Rechte	326
13 Tools	328
13.1 Übersicht über die Tools	328
13.2 Listenverwaltung	328
Objektlisten im Formularfeld erstellen	329
Objektlisten bearbeiten	330
Objektlisten verwenden	331
Objektlisten vergleichen	332
13.3 Domainnamen-Generator	334
13.4 Multi-Whois	337
Eine Multi-Whois-Abfrage durchführen	337

13.5 Der IDN-Konverter	341
13.6 Besitzer-Prüfung	342
Den Besitzer eines Objektes ermitteln	342
13.7 Objekt-Benutzer-Zuordnung	345
Objekte einem anderen Benutzer zuordnen.....	345
13.8 SSL-Zertifikate prüfen	348
14 Rechnungen, Preislisten und Marketing-Kits	349
14.1 Ihre Rechnungen	349
Rechnungen anzeigen lassen und herunterladen.....	349
14.2 Domain-Preislisten	350
Individuelle Preisliste	350
14.3 Marketing Kits	351
15 Anhang	352
15.1 Versionshistorie	352
15.2 ISO 3166 Country Codes	354
15.3 Benutzerstatus	357
15.4 Die wichtigsten Resource-Record-Typen	358

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

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

2.2 HIER BEKOMMEN SIE HILFE

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

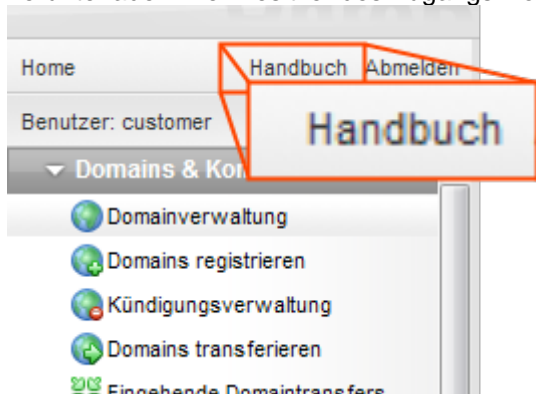
Kontextsensitive Hilfe

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
» Allgemein	» .at
» BackupMX	» .be
» Benutzerverwaltung	» .ca
» Dokumentation	» .ch
» Domainkontakte	» .de
» Domainkündigung	» .es
» DomainSafe	» .eu
» Domaintransfer	» .it
» Domainverwaltung	» .li
» MailProxy	» .mx
» Mailserver	» .nl
» Nameserver	» .no
» NodeSecure/DNSSEC	» .si
» Privacy-Service	» .tv
» TMCH	» .uk
» Vorregistrierungen	» .xxx
» Weiterleitungen	
» Zonen	

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.

Dokumente und Downloads

- » [TLD-Formulare](#)
- » [Handbücher](#)
- » [XML-Schnittstellen-Dokumentation](#)
- » [PGP](#)
- » [TLD-Informationen](#)
- » [QuickGuides](#)
- » [Funktions-Übersicht](#)
- » [TMCH - Erforderliche Bewerbungsformulare](#)
- » [TMCH - Informationen](#)

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

The screenshot shows a web form for sending an email to support. The form is titled "Nachricht" in orange. It contains the following fields and options:

- Ihre E-Mail-Adresse:** A text input field containing "customer@example.com".
- Kopie an mich senden:** A checked checkbox.
- Empfänger:** A dropdown menu with "Support" selected.
- Kopie an:** An empty text input field.
- Betreff:** A text input field containing "Danke für die gute Unterstützung".
- Ihre Nachricht:** A large text area containing "Danke".
- Textdatei:** A "Durchsuchen..." button and the text "Keine Datei ausgewählt." with a small icon.
- Senden:** A button at the bottom center of the form.

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. Bitte geben Sie nur deutschen, englischen oder spanischen Text ein.
7. Fügen Sie auf Wunsch eine Textdatei hinzu.
8. 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 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.

The screenshot shows a web interface titled "Glossar". At the top, there is a search bar with a dropdown menu set to "Alle" and a search input field containing "Volltext und Keyword". Below the search bar, there are three entries, each in a separate box:

- 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.
- A Resource-Record**
Eintrag in einer **Zonendatei**. Ordnet einem Hostnamen eine **IPv4-Adresse** zu.
- AAAA Resource-Record**
Eintrag in einer **Zonendatei**. Ordnet einem Hostnamen eine **IPv6-Adresse** zu.

Below these entries, the start of another entry is visible:


- ACE**
(= ASCII Compatible Encoding.) Gibt man einen **IDN-Domainnamen** in einen Webbrowser ein, wandelt ihn dieser in einen ACE-String um, der vom **DNS** verstanden werden kann.
Beispiel: "München" wird zu "xn--münchen-3ya"
Die vier Zeichen am Anfang eines ACE-Strings "xn--" kennzeichnen den Domainnamen als IDN. Es folgen die Zeichen, die nicht konvertiert wurden, da sie zum ASCII Zeichensatz gehören. Die durch den Bindestrich abgetrennten Zeichen am Ende des Strings geben die Nicht-ASCII Zeichen im

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 Domainkontakte oder Nameserver ablegen. Sie können Sie per Drag & Drop einfach in die Felder der Formulare übernehmen. *Siehe: "Mit den Favoriten arbeiten" auf Seite 23.*



Die Übersichten

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

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

- [Backorder-Verwaltung](#)
- [Benutzerverwaltung](#)
- [Preislisten](#)

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

The screenshot shows the 'Domainverwaltung [gecacht]' interface. On the left, a table lists domains with columns for 'Domainname', 'AuthInfo', and 'Benutzer'. A callout 'Werkzeugleiste' points to the top navigation bar. Another callout 'Liste sortieren, filtern und Spalten ein- und ausblenden' points to a context menu with options like 'Aufsteigend sortieren', 'Absteigend sortieren', 'Spalten', and 'Filtern'. A third callout 'Seitensteuerung' points to the pagination controls at the bottom left. A fourth callout 'Anzeigebereich für die Details der Übersicht' points to the right-hand pane showing detailed domain information.

Die Werkzeugleiste der Übersichten im Detail

This screenshot provides a closer look at the toolbar. Callouts identify 'Generelle Aktionen' (General Actions) on the left, 'Objektbezogenen Aktionen' (Object-specific Actions) in the middle, and 'Filter- und Suchfunktion' (Filter and Search Function) on the right. The toolbar includes icons for registration, editing, cancellation, whois, protection, and tools, along with search and filter input fields.

Die Seitensteuerung am Fuß der Übersichten

This screenshot details the pagination controls at the bottom of the interface. Callouts explain: 'Seite eingeben' (Enter page) points to the page number input; 'Anzeige aktualisieren' (Refresh view) points to the refresh icon; 'Daten der Unterbenutzer anzeigen?' (Show sub-user data?) points to the checkbox; 'Blättern' (Page navigation) points to the left and right arrows; 'Anzahl der angezeigten Einträge' (Number of displayed entries) points to the dropdown menu; and 'Anzahl der Domains (angezeigte und gesamt)' (Number of domains (displayed and total)) points to the total count 'Domains 1 - 8 von 8'.

Die Formulare

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

The screenshot shows the 'Domains registrieren' interface, divided into three main sections: 'Domaindaten', 'Domainkontakte', and 'Nameserver'. Callouts identify the following elements:

- Name des Formulars:** Points to the title bar of the 'Domains registrieren' window.
- Name des Registers:** Points to the 'Domainnamen:' input field in the 'Domaindaten' section.
- Eingabefeld:** Points to the 'Laufzeit:' dropdown menu.
- Kontrollkästchen:** Points to the 'Whois ignorieren' checkbox.
- Name des Formular-Abschnittes:** Points to the 'Domainkontakte' section header.
- Symbole des Eingabefeldes:** Points to the eye icons next to the contact information fields.
- Optionsfelder:** Points to the radio buttons for 'Nameserver', 'NodeSecure', 'Parking', and 'NSEntrys (nur für DENIC)'.
- Listenfeld:** Points to the 'Modus:' dropdown menu.
- Name des Eingabefeldes:** Points to the 'Nameserver:' input field.

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.

The 'Login' form contains the following fields and elements:

- Benutzer:** Input field containing the text 'customer'.
- Passwort:** Input field with masked characters (dots).
- Login:** A button located below the password field.

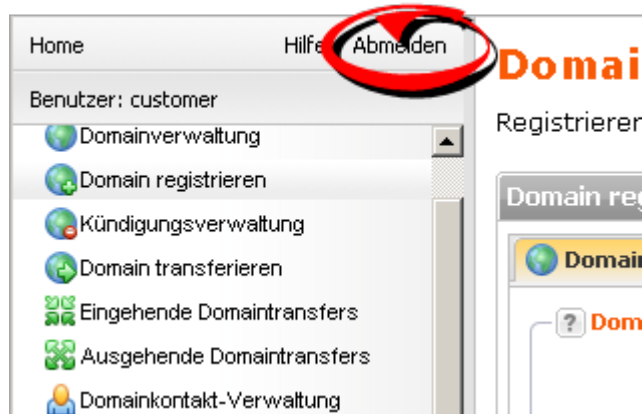
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen in das Eingabefeld **Benutzer** und Ihr Passwort in das Eingabefeld **Passwort** ein.
3. Klicken Sie auf **Login**.

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 IP-Beschränkung Domain IRTP Verifizierung TMCH



Benutzerdaten

Benutzer: customer_de

Passwort: ●●●●●●●●

Passwort wiederholen: ●●●●●●●●

Passwortstärke: Sehr stark

Übergeordneter Benutzer: customer 1018945, Master*  

Status: Admin*

Authentifizierungs-Methode: Benutzername / Passwort

Sprache: Deutsch

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

- 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.
- 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.

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

Changelog

Aug-2016

Benutzeroberfläche
Erweiterung der Domain-Preisliste. Im Kundencenter kann in der Domain-Preisliste der aktuelle Preis für sämtliche TLDs ermittelt werden.

Jul-2016

Benutzeroberfläche
"Passwort vergessen?" Funktion
Nutzer von Personal AutoDNS können ab sofort auf Anfrage eine "Passwort vergessen" Funktion aktivieren lassen. Bitte kontaktieren Sie dazu unseren Support unter domains@internetx.com.
Wichtiger Hinweis: Bitte beachten Sie, dass bei aktivierter Einstellung zum Zurücksetzen des Passwortes, Ihre bisherigen Benutzersperren durch Passwortänderungen umgangen werden könnten. Bitte deaktivieren Sie daher über die ACL-Verwaltung die Funktion "Benutzerabfragen und Web-Login" für die gesperrten Benutzer

Benutzeroberfläche
Neues Widget für das Einblenden des Changelog. Dadurch sind nun Ankündigungen und die letzten Änderungen unmittelbar auf der Startseite sichtbar.

Benutzeroberfläche
Layout-Anpassungen und z. T. neue Icons.


Benutzeroberfläche
Neuer Menüpunkt Domain-Preisliste im Kundencenter, unter dem eine Preislisten-Übersicht und die Preislisten zum Download in allen bisherigen Formaten zu finden sind.
[Weitere](#)

Statistik

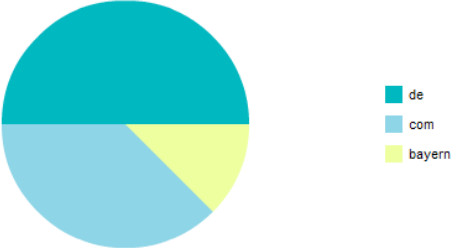
Letzte Aktualisierung: **05.09.2016 10:02:16**

Domains	8
Zonen	10
Domainkontakte	3
Vorregistrierungen	10
Unterbenutzer	4

Domainverteilung am 03.09.2016



Domainverteilung am 03.09.2016



Kurz vorgestellt: Die Widgets

Nutzen Sie den **Quickstart**, um Domains schnell zu registrieren, eine vorhandene Domain zu bearbeiten oder eine Whois-Abfrage zu machen. *Siehe: "Den Quickstart nutzen" auf Seite 20.*

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 30.*

Die **Statistik** informiert Sie über die Anzahl der Objekte, die sich in Ihrem Besitz befinden. *Siehe: "Statistiken und Diagramme" auf Seite 58.*

Der **Changelog** enthält die Änderungen in der Oberfläche und der XML-Schnittstelle und Ankündigungen.

Mit dem Widget **Multi-Whois** können Sie auf der Startseite Whois-Abfragen starten. *Siehe: "Multi-Whois" auf Seite 337.*

Im **NIC-Status-Protokoll** werden die Protokoll-Einträge aller Operationen mit den Registrys angezeigt. *Siehe: "Protokolle" auf Seite 54.*

Das Diagramm **Anzahl der Domains** stellt Domainregistrierungen für alle oder von Ihnen ausgewählte TLDs graphisch dar. *Siehe: "Domainregistrierungen als Liniendiagramm anzeigen lassen" auf Seite 58.*

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 59.*

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 vorhandene 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 65.*

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 75.*

Einen Domäinkontakt bearbeiten

1. Geben Sie einen Domäinkontakt-ID ein.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
Das Formular **Domain bearbeiten** öffnet sich. *Siehe: "Daten eines Domäinkontaktes bearbeiten" auf Seite 237.*

Die Whois-Daten einer Domain anzeigen

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

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.

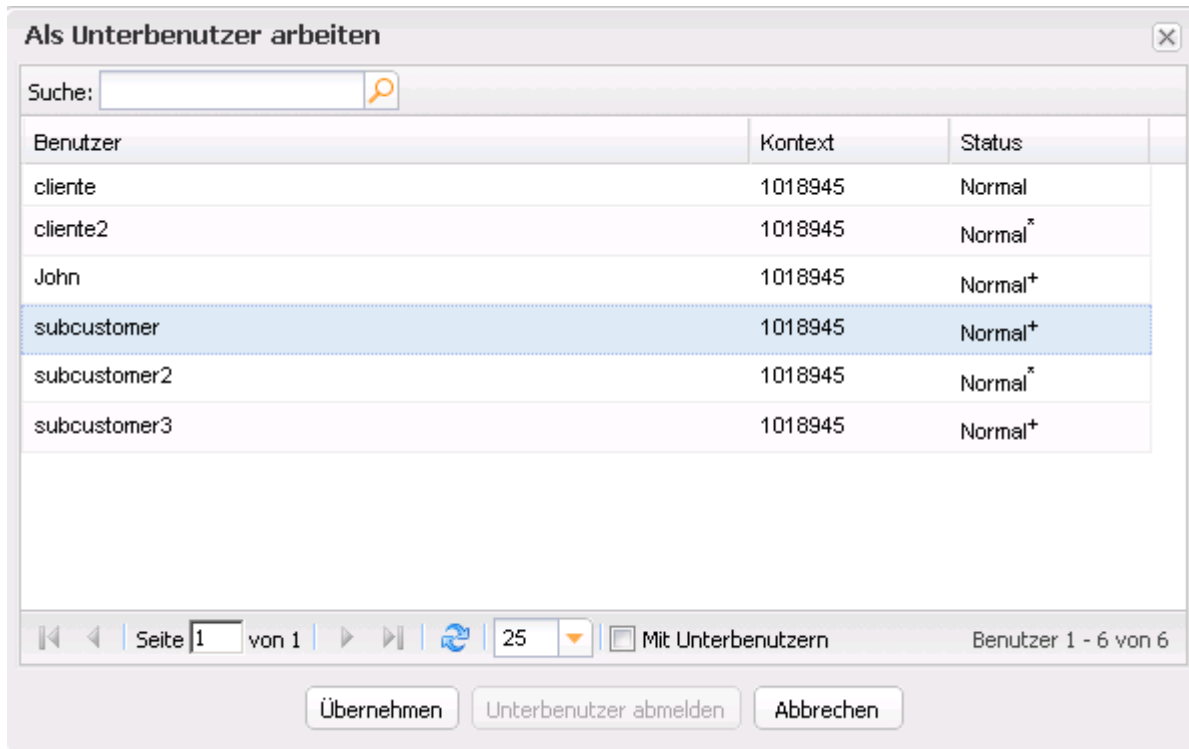


Sie haben auch die Möglichkeit für Ihre Unterbenutzer zu arbeiten.

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.

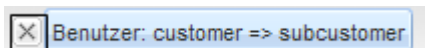


Folgende Informationen werden für Ihre angelegten Unterbenutzer angezeigt:

- 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.



3.5 FUNKTIONEN FÜR EFFIZIENTES ARBEITEN

Kurzbefehle

Für einige Funktionen stehen Tastenkombinationen zur Verfügung.

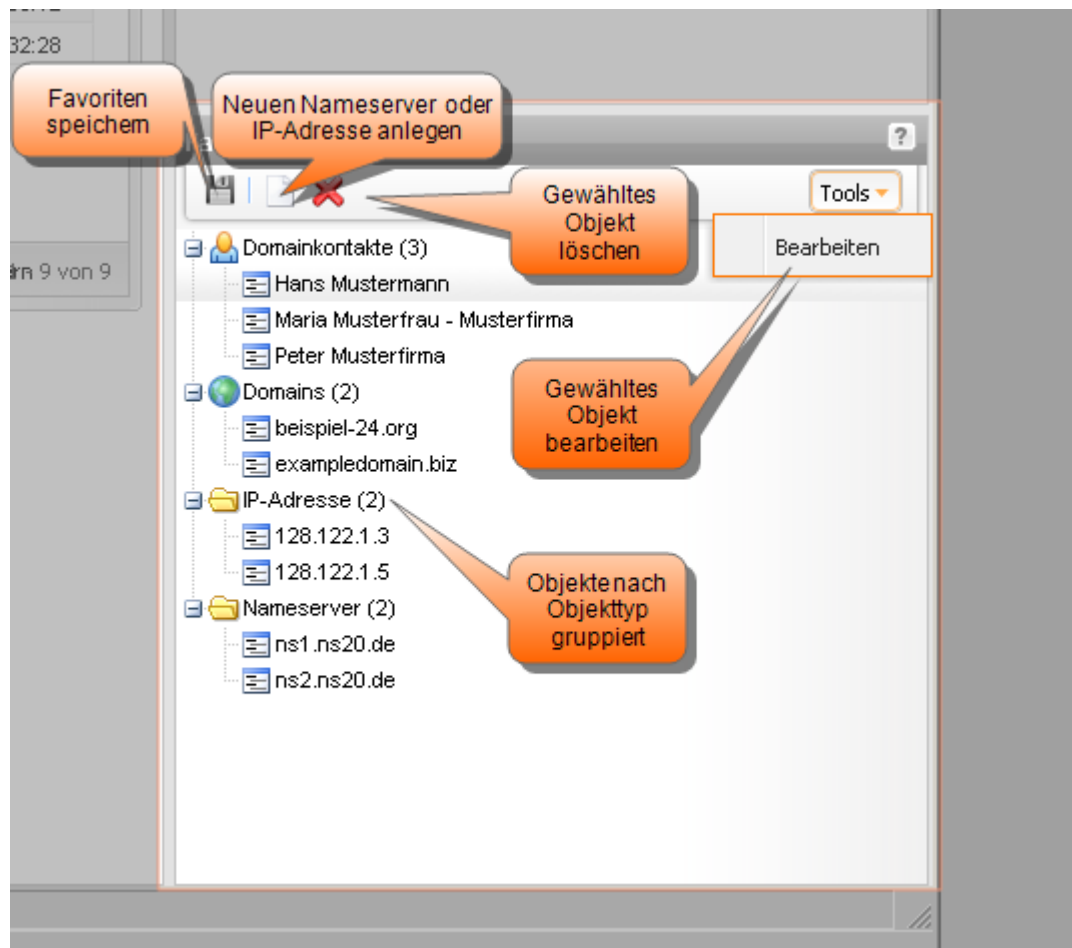
Kurzbefehl	Funktion
Ctrl + Alt + h	Kurzbefehle anzeigen
Ctrl + Alt + w	Whois-Abfrage durchführen

Kurzbefehl	Funktion
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 Domainkontakte, 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 Domainkontakte 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 Domäinkontakt, in das Eingabefeld des Formulars.

So bearbeiten Sie Objekte von den Favoriten aus

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt (Domain oder Domäinkontakt) in den Favoriten aus.
2. Klicken Sie **Tools** in der Favoriten-Werkzeugleiste an.
3. Wählen Sie den Eintrag **Bearbeiten** aus. Das entsprechende Formular öffnet sich.
Zur Bearbeitung von Domains
Siehe: "Domaindaten bearbeiten" auf Seite 75.
Zur Bearbeitung von Domäinkontakten
Siehe: "Daten eines Domäinkontaktes bearbeiten" auf Seite 237.

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 Domäinkontakten und Nameservern, können Sie die Vorlage öffnen und verwenden.

Formularvorlagen gibt es für folgende Formulare

- Domäinkontakt anlegen
- Domäinkontakt 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

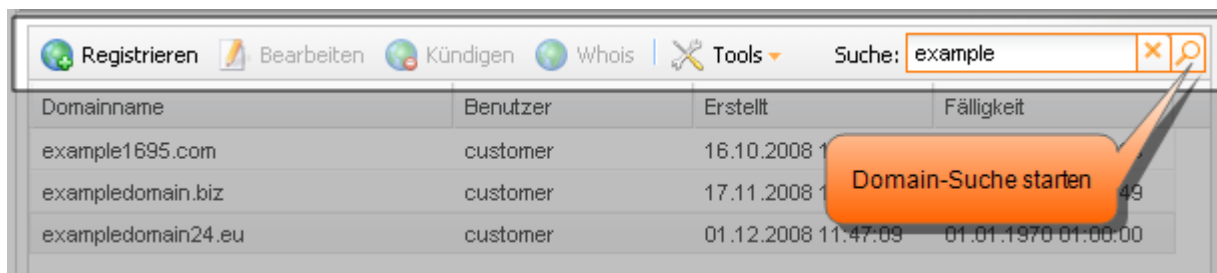
Die Suchfunktion ist in die Übersichten im Hauptbereich integriert. Sie hilft Ihnen Ihre Objekte wie Domains, Domäinkontakte und Benutzer, die Sie bearbeiten möchten, schnell zu finden.



Folgende Suchfunktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

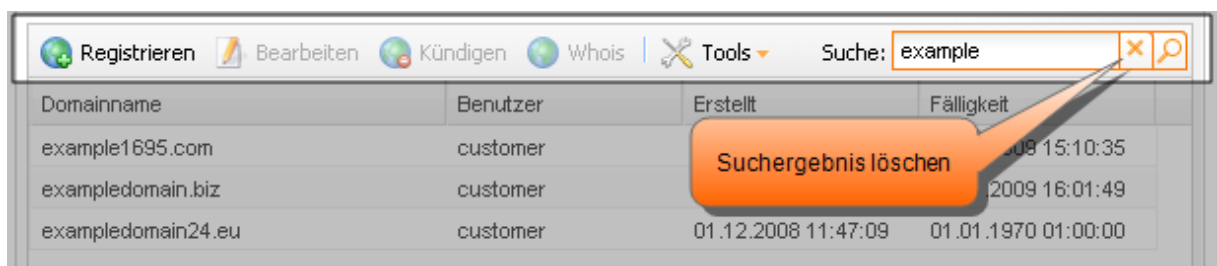
- Die Domain-Suche. *Siehe: "Die Domäinkontakt-Suche in der Werkzeugleiste" auf Seite 27.*
- Die Benutzer-Suche. *Siehe: "Die Benutzer-Suche" auf Seite 27.*
- Die Domäinkontakt-Suche. *Siehe: "Die Domäinkontakt-Suche in der Werkzeugleiste" auf Seite 27.*
- Das Dialogfenster Domäinkontakt suchen. *Siehe: "Das Dialogfenster Domäinkontakt suchen" auf Seite 28.*

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.

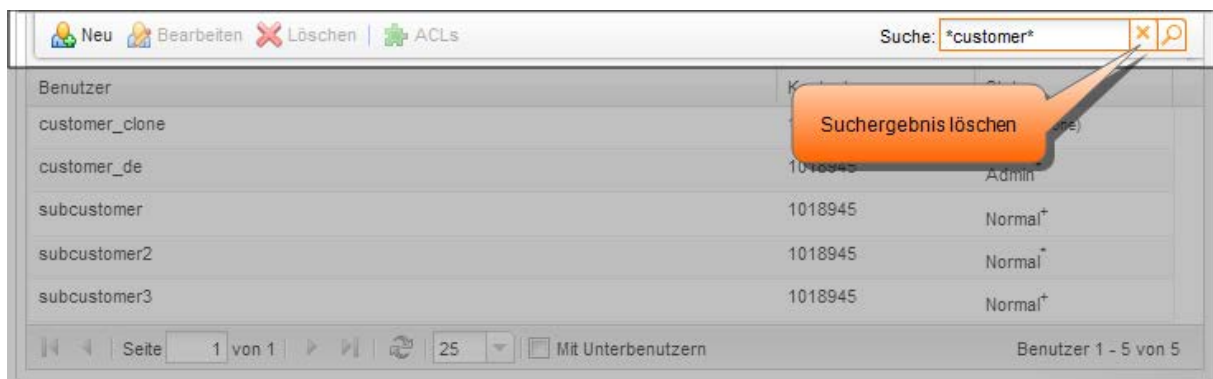


Die Benutzer-Suche

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

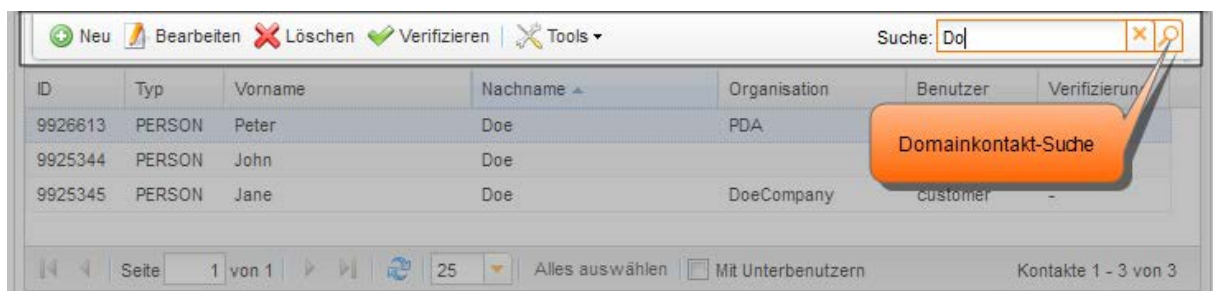


1. Geben Sie den Benutzernamen des gesuchten Benutzers in das Eingabefeld **Suche** ein. Sie können auch nur einen Teil des Namens eingeben. Verwenden Sie dann das Zeichen "*".
2. Klicken Sie auf das Symbol  oder drücken Sie **Enter**, um die Suche zu starten. Das Suchergebnis erscheint im gleichen Fenster.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





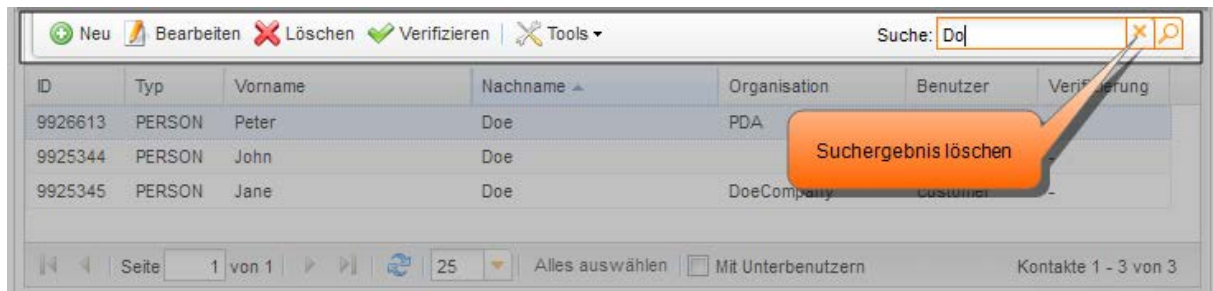
Die Domainkontakt-Suche in der Werkzeugleiste

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



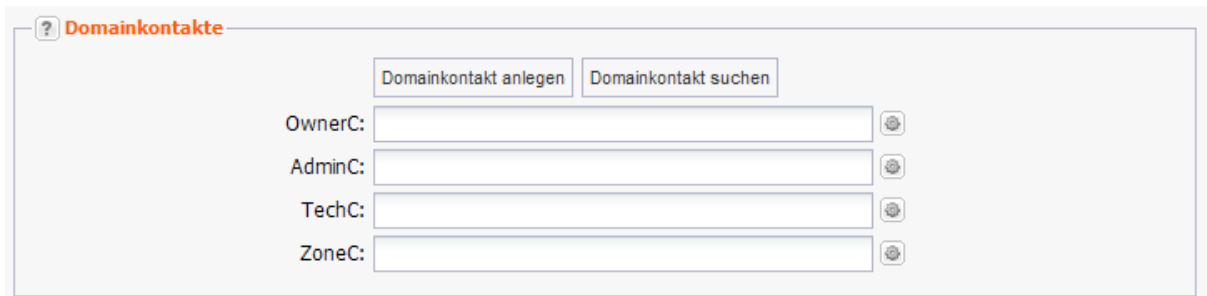
1. Geben Sie den Vor- oder Nachnamen des gesuchten Kontaktes in das Eingabefeld ein. Sie können auch nur einen Teil des Namens eingeben.

- Klicken Sie auf das Symbol  oder drücken Sie **Enter**, um die Suche zu starten. Das Suchergebnis wird in der Übersicht angezeigt.
- Klicken Sie auf das Symbol , um das Suchergebnis zu löschen und wieder alle Kontakte anzuzeigen.

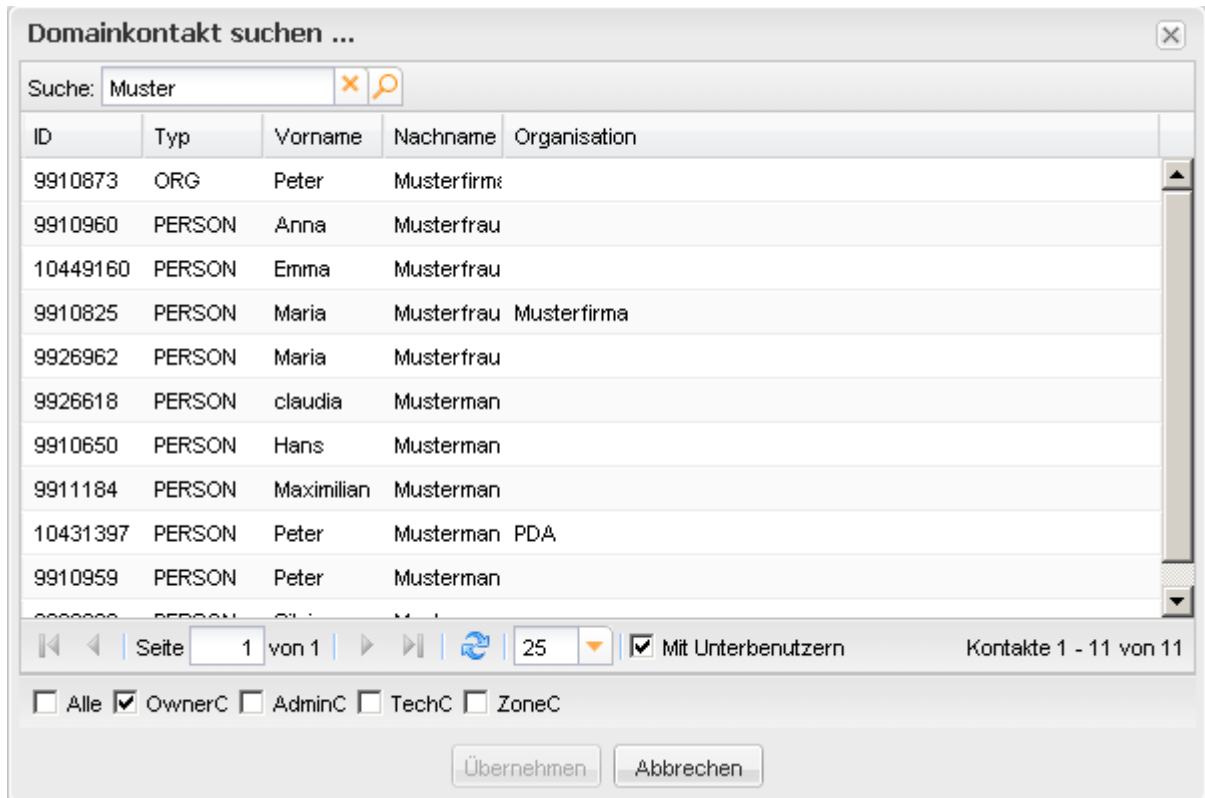



Das Dialogfenster *Domainkontakt suchen*

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



- Klicken Sie die Schaltfläche *Domainkontakt suchen* an.
Das Formular *Domainkontakt suchen* öffnet sich.



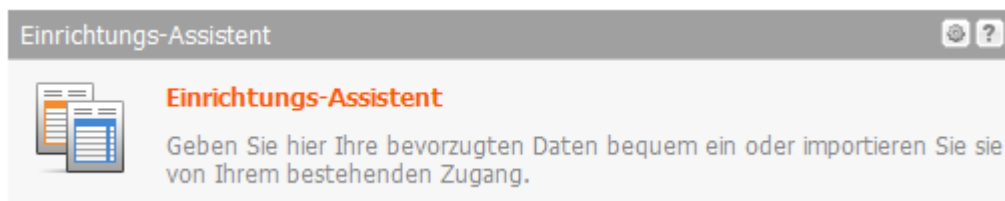
2. Geben Sie bei **Suche** den Suchbegriff (ID, Typ, Name, Vorname oder Organisation) ein.
3. Klicken Sie das **Symbol** .
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mit Unterbenutzern**, um auch die Unterbenutzer anzuzeigen.
Das Suchergebnis wird angezeigt.
5. Wählen Sie den gewünschten Kontakt aus.
6. 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

Einrichtungs-Assistent ?

Domainkontakte angeben Schritt 2 von 6

OwnerC:

AdminC:

TechC:

ZoneC:

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

oder:

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

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

Klicken Sie auf **Weiter**.

Schritt 3 von 6 öffnet sich: Nameserver angeben

Einrichtungs-Assistent ?

Nameserver angeben Schritt 3 von 6

Primärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Nameserver-Felder: ▼

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.

	<p>Trennen Sie Domainname und IP-Adresse mit einem Leerzeichen, z. B. ns1.example.com 127.0.0.1</p> <p>Glue Record mit IPv4:</p> <p>Muster: nameservername leerzeichen ipv4-ip-adresse <i>ns1.example.com 1.2.3.4</i></p> <p>Glue Record mit IPv6:</p> <p>Muster: nameservername leerzeichen ipv4-ip-adresse leerzeichen 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.</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>
Anzahl der Felder für Nameserver	Erhöhen Sie auf Wunsch die Anzahl der angezeigten Nameserver-Felder

Schritt 5 und 6

The screenshot shows the 'Einrichtungs-Assistent' window with a title bar containing a question mark icon. Below the title bar, the text 'Grundeinstellungen' is displayed on the left, and 'Schritt 5 von 6' is on the right. A progress indicator consists of six green dots, with the fifth dot being filled. The main content area contains a text input field with the label 'Adresse der Bestätigungs-E-Mail:' and a checkbox with the label 'Bestätigungs-E-Mail senden'.

Adresse für Bestätigungs-E-Mail	Geben Sie hier die E-Mail-Adresse ein, an die eine Bestätigungs-E-Mail für Aufträge 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.

Klicken Sie auf **Weiter** zum Schritt 6 von 6.

Klicken Sie dort abschließend auf **Speichern**.

4.2 BENUTZERPROFILE UND VOREINSTELLUNGEN

Der Bereich **Benutzereinstellungen** bietet Ihnen die Möglichkeit das System individuell einzurichten. Sie können hier:

- Die Sprache für die Oberfläche ändern
- Die Authentifizierungsmethode wählen
- Der Einrichtungs-Assistenten aufrufen
- Die Benutzeroberfläche einrichten
- Ihr Benutzerprofil einrichten
- Benutzerrechte für Ihre Unterbenutzer festlegen oder ändern
- Backorder-Einstellungen vornehmen
- Einstellungen für Domain-Parking vornehmen
- Ihre vertrauenswürdigen Anwendungen verwalten

4.3 DIE SPRACHE FÜR DIE BENUTZEROBERFLÄCHE EINSTELLEN

Die Sprache für die Benutzeroberfläche einstellen

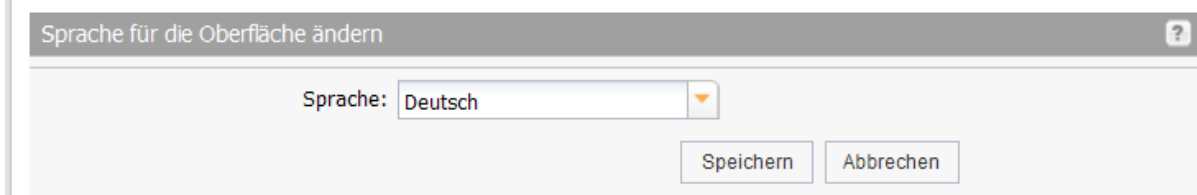
Sie können die Sprache an zwei Stellen ändern.

- im Benutzerprofil im Register **Benutzer**. *Siehe: "Benutzerdaten" auf Seite 34.*
- in den Benutzereinstellungen unter dem Eintrag **Sprache für die Oberfläche** ändern. S. u.

So ändern Sie die Sprache in den Benutzereinstellungen:

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**.

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



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

4.4 BENUTZERPROFIL BEARBEITEN

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 - customer

Benutzer IP-Beschränkung Domain IRTP Verifizierung TMCH Newsletter

Benutzerdaten

Benutzer: customer

Passwort:

Passwort wiederholen:

Authentifizierungs-Typ: **Benutzername / Passwort**
Authentifizierungsmethode ändern

Sprache: Deutsch

Standard-E-Mail-Adresse: susanne.hansch@internetx.com

Details zu den Registern:

Benutzerdaten

Benutzerdaten

Benutzer: customer

Passwort: ●●●●●●●●●●

Passwort wiederholen: ●●●●●●●●●●

Passwortstärke: Sehr stark

Authentifizierungs-Methode: **Benutzername / Passwort**
Authentifizierungsmethode ändern

Sprache: Deutsch

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

Details zu den Formularfeldern:

Passwort

Geben Sie ein gültiges und sicheres Passwort ein.

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 "aKEbN". Ein sicheres Passwort könnte also so aussehen: "3aK1EnZ5nb56L". Verwenden Sie Sonderzeichen aus der Liste der erlaubten Sonderzeichen, um die Sicherheit weiter zu erhöhen.

Passwort wiederholen	Geben Sie das Passwort nochmals ein.
Authentifizierungsmethode	Hier sehen Sie die aktuell gültige Authentifizierungsmethode. Klicken Sie zum Ändern auf Authentifizierungsmethode ändern .
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.

IP-Beschränkungen

IP-Beschränkung

Sie können nur IP-Blöcke im CIDR-Format sowie einzelne IP-Adressen eingeben, z. B. 203.0.113.0/24 bzw. 192.0.2.24. Tragen Sie pro Zeile nur eine IP oder einen CIDR-Block ein.

Bitte beachten Sie, dass die IP-Beschränkungen sich auch auf die Schnittstelle (API) auswirken.

IP-Beschränkung für diesen Benutzer:

IP-Beschränkung für Clones:

Sie können für folgende Benutzer bzw. Benutzergruppen jeweils eigene IPs und IP-Bereiche festlegen, von denen aus sich diese einloggen können:

A) Für den aktuellen Benutzer

Sie können einen oder mehrere IPs oder CIDR-Blöcke festlegen, von denen aus sich der aktuelle Benutzer einloggen kann.

B) Für die Clones des aktuellen Benutzers

Damit kann ein Reseller z. B. den Login seiner Kunden, die ja als Clone des Hauptbenutzers angelegt werden, jeweils auf bestimmte IPs bzw. CIDR-Blöcke beschränken.

C) Für alle Benutzer des Personal AutoDNSPersonalSSL

Damit kann der Login zum Beispiel auf alle Angehörigen einer Firma beschränkt werden.

HINWEIS

Sie können nur IP-Blöcke im CIDR-Format sowie einzelne IP-Adressen eingeben, z. B. 203.0.113.0/24 bzw. 192.0.2.24. Tragen Sie pro Zeile nur eine IP oder einen CIDR-Block ein.

Beispiel 1 - IP-Beschränkung für den Benutzer

Anforderung

Benutzer Hans Mustermann ist Kunde eines Telefonunternehmens. Er möchte verhindern, dass sein Login auf die Seite des Telefonunternehmens aus einem fremden Netz erraten werden kann.

Lösung

Hans trägt eine IP-Beschränkung im Feld **IP-Beschränkung für diesen Benutzer** ein.

Auswirkung

Hans und alle seine Benutzer, die als Klon-Benutzer angelegt wurden, können nur noch aus dem autorisierten Netz zugreifen, Zugriffe aus anderen Netzen sind nicht mehr möglich.

Beispiel 2 - IP-Beschränkung für Clones

Anforderung

Benutzer Hans Mustermann möchte sich von überall aus in das Domainverwaltungssystem einloggen können.

Seinen Benutzern hingegen, die als Klon angelegt wurden, möchte er nur den Zugriff vom Firmennetzwerk aus erlauben.

Lösung:

Hans trägt die Netzadresse des Firmen-IP-Netzes im **Formularfeld IP-Beschränkung für Clones** ein.

Auswirkung:

Die Klon-Benutzer sind für das Firmennetz freigeschaltet, der Zugriff aus anderen Netzen bleibt verwehrt.

Beispiel 3: IP-Beschränkung für Personal AutoDNS Kontext

Anforderung:

Hans Mustermann ist Firmeninhaber und PersonalAutoDNS Besitzer (Context Owner). Er möchte seinen Mitarbeitern den Zugriff auf AutoDNS nur innerhalb des Firmennetzes erlauben.

Lösung:

Hans Mustermann trägt die IP des Firmennetzes im Feld **IP-Beschränkung für dieses Personal AutoDNS** ein.

Auswirkung:

Alle Benutzer und Klone unterhalb dieses Kontextes können sich dadurch nur aus diesem Netz einloggen. Die Benutzer und ihre Klone können eigene IP-Beschränkungen nur innerhalb dieser Kontext-Regel anlegen.

Ausnahme: Hans Mustermann als "Context Owner" kann für sich selbst Benutzer-IP-Beschränkungen hinterlegen, die die Kontext-Einstellung um andere Netze erweitern.

Domain-Einstellungen

Benutzer	IP-Beschränkung	Domain	IRTP	Verifizierung	TMCH	Newsletter
Domain-Einstellungen						
<input type="button" value="Domainkontakt anlegen"/> <input type="button" value="Domainkontakt suchen"/>						
OwnerC:	<input type="text" value="21625406"/>	OPTIONAL				
AdminC:	<input type="text" value="21625406"/>	OPTIONAL				
TechC:	<input type="text" value="21625406"/>	OPTIONAL				
ZoneC:	<input type="text" value="21625406"/>	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				
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				
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"/>	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	<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><u>Glue Record mit IPv4:</u></p> <p>Muster: nameservername leerzeichen ipv4-ip-adresse <i>ns1.example.com 1.2.3.4</i></p> <p><u>Glue Record mit IPv6:</u></p> <p>Muster: nameservername leerzeichen ipv4-ip-adresse leerzeichen 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"> ▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt. ▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt. ▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen. <p>HINWEIS Sie müssen die IP 62.116.132.5 für einen Zonentransfer (AXFR) auf dem primären Nameserver autorisieren (Formular Zone bearbeiten/ Register Erweitert/AXFR für Netzwerke/IPs erlauben)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. Er muss aber dennoch im Nameserver-Formular als primärer Nameserver eingetragen werden.

IRTP-Einstellungen

? IRTP-Einstellungen

FOA1-Zustimmungs-Link:

FOA1-Bestätigungs-Link:

Support-E-Mail-Adresse für FOA1:

FOA1-Absender:

FOA1-Empfänger:

Erinnerungs-E-Mail senden:

Support-E-Mail-Adresse für FOA2:

FOA2-Absender:

FOA2-Empfänger:

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 hier einen Namen für den Versender der Erinnerungs-E-Mail 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

? Newsletter-Kontakt 1

E-Mail-Adresse:

Anrede:

Vorname:

Nachname:

Firma:

Sprache:

Aktiviert:

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**.

4.5 AUTHENTIFIZIERUNGSMETHODE WÄHLEN

Sie können für das Login eine Methode auswählen, mit der Sie sich authentifizieren möchten. Zur Verfügung steht die Authentifizierung mit Benutzername und Passwort, dies ist die standardmäßige Voreinstellung, und die Zwei-Faktor-Authentifizierung. Bei letzterer wird zusätzlich zu Benutzernamen und Passwort noch ein sechsstelliger Zahlencode, der sogenannte Token, eingegeben, der von einer Smartphone-App

Für die Zwei-Faktor-Authentifizierung benötigen Sie darum ein Smartphone und eine entsprechende App, zum Beispiel den Google Authenticator.

Die App erzeugt jede Minute einen neuen Token, den Sie für den Login verwenden können.

Zusätzlich zu den laufend neu erzeugten Token bekommen Sie bei der Einrichtung der Zwei-Faktor-Authentifizierung eine Liste von 10 sogenannten Service-Token. Einen Service-Token können Sie verwenden, wenn Sie das Smartphone nicht zur Verfügung haben, z. B. weil Sie es verloren haben. Sie können sich dann mit einem der Service-Token einloggen. Die Service-Token müssen Sie sicher aufbewahren, um Ihr Konto vor unbefugtem Zugriff zu schützen.

Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Benutzerverwaltung** auf **Benutzereinstellungen**
2. Klicken Sie im Hauptbereich auf **Authentifizierungs-Methode**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren**.

Authentifizierungs-Methode verwalten

Benutzername und Passwort ✓ Aktiviert
Bei dieser Art der Authentifizierung benötigen Sie nur Ihren Benutzernamen und Passwort. Diese Methode ist aktiviert, wenn Sie keine andere Authentifizierungsmethode aktiviert haben.

Zwei-Faktor-Authentifizierung
Bei der Zwei-Faktor-Authentifizierung benötigen Sie zusätzlich zu Ihrem Benutzernamen und Passwort noch einen sogenannten Token. Einen gültigen Token können Sie zum Beispiel mithilfe Ihres Smartphones generieren.

Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren

Nehmen Sie nun Ihr Smartphone zur Hand. Starten Sie Ihre Authentifizierungs-App oder, wenn Sie noch keine installiert haben, laden Sie sich eine aus einem Application-Store herunter, z. B. den Google Authenticator.

Hier bekommen Sie ihn:

Für Android:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.authenticator2>Für

iPhone: <https://itunes.apple.com/de/app/google-authenticator/id388497605?mt=8>

1. Scannen Sie nun mit der App den QR-Code im Formular **Zwei-Faktor-Authentifizierung**. Sie können alternativ den Schlüssel manuell in die App eingeben. Den Schlüssel sehen Sie, wenn Sie auf den dreieckigen Pfeil bei **Secret** klicken.
2. Die App zeigt Ihnen nun einen Token an.
3. Geben Sie den **Token** und **Ihr Login-Passwort** unten im Formular und ein.
4. Klicken Sie auf **Zwei-Faktor-Authentifizierung bestätigen**. Es wird eine Seite angezeigt, auf der Ihnen zehn sogenannte Service-Token zur Verfügung gestellt werden.
5. Drucken Sie sich die Service-Token aus. Sie benötigen sie, wenn Sie einmal nicht in der Lage sein sollten neue Token zu generieren, z. B., wenn Sie Ihr Smartphone verloren haben. Mit einem Service-Token können Sie sich genauso einloggen, wie mit einem generierten.

WICHTIGER HINWEIS

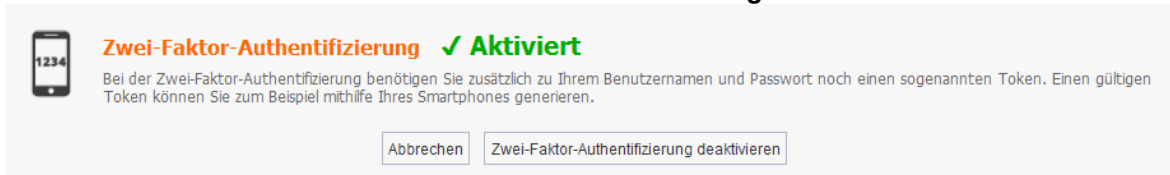
Bewahren Sie die Service-Token sorgfältig auf und geben diese nicht an Dritte weiter. Die Service-Token sind nur einmal sichtbar, nämlich, wenn Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren. Sie können nicht nachträglich eingesehen werden, auch nicht von unserem Support!

HINWEIS

Bevor Sie auf ein neues Smartphone wechseln, deaktivieren Sie bitte die Zwei-Faktor-Authentifizierung in Ihrem Account und starten den Aktivierungs-Vorgang mit dem neuen Smartphone erneut.

Die Zwei-Faktor-Authentifizierung deaktivieren

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Benutzerverwaltung** auf **Benutzereinstellungen**
2. Klicken Sie im Hauptbereich auf **Authentifizierungs-Methode**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zwei-Faktor-Authentifizierung deaktivieren**.



4. Geben Sie einen gültigen Token ein.
Wenn Sie keinen gültigen Token generieren können, verwenden Sie einen der Service-Token, die Sie beim Aktivieren der Zwei-Faktor-Authentifizierung erhalten haben. Andernfalls wenden Sie sich an unseren Support. Wir helfen Ihnen gerne weiter.
Nun können Sie sich wieder nur mit Benutzernamen und Passwort anmelden.

4.6 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 "Auto-Vervollständigen" 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:

Datumsformat:

Währungsformat:

Caching-Methode:

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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cache nicht verwenden, wenn Sie die Daten immer direkt aus der Datenbank abfragen möchten und nicht aus dem Zwischenspeicher. ▪ Kürzerer Zeitraum, wenn die Daten im Zwischenspeicher häufig aktualisiert werden sollen. ▪ Längerer Zeitraum, wenn die Daten im Zwischenspeicher nicht so häufig aktualisiert werden sollen. <p>Möchten Sie den Cache generell verwenden, können Sie im Einzelfall mit der Schaltfläche Refresh in der unteren Werkzeugleiste die aktuellen Daten aus der Datenbank laden.</p>

Einstellungen für Übersichten

? Einstellungen für Übersichten

Daten nicht automatisch anzeigen

Daten der Unterbenutzer immer abfragen

Immer den ersten Eintrag einer Übersicht automatisch auswählen

Details zu den Formularfeldern:

Daten nicht automatisch anzeigen	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

Laufzeit für Domainregistrierung anzeigen

Option NSentry anzeigen

Nameserver-Felder: 5

"SOA-E-Mail" ausblenden

"NS TTL" ausblenden

"AXFR für Netzwerke/IPs erlauben" ausblenden

Auto-Vervollständigen für Domains deaktivieren

DNSSEC ausblenden

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	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um das Kontrollkästchen NS TTL im Formularen auszublenden,
"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 Domainname der Formulare Domain registrieren und Domain bearbeiten wird bei Eingabe des Domainnamens standardmäßig eine Auto-Vervollständigen-Liste mit den Top-Ten-TLDs angezeigt. Das können Sie hier deaktivieren.
DNSSEC ausblenden	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um das Register DNSSEC in den Formularen Domain registrieren und Domain bearbeiten auszublenden.


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:

Auto-Vervollständigen 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:  **Massenauftrag**

- example.de
- example.com
- example.bayern
- example.info
- example.net
- example.org
- example.at
- example.ch

Domainkontakte

OwnerC: example.org

AdminC: example.at

TechC: example.ch

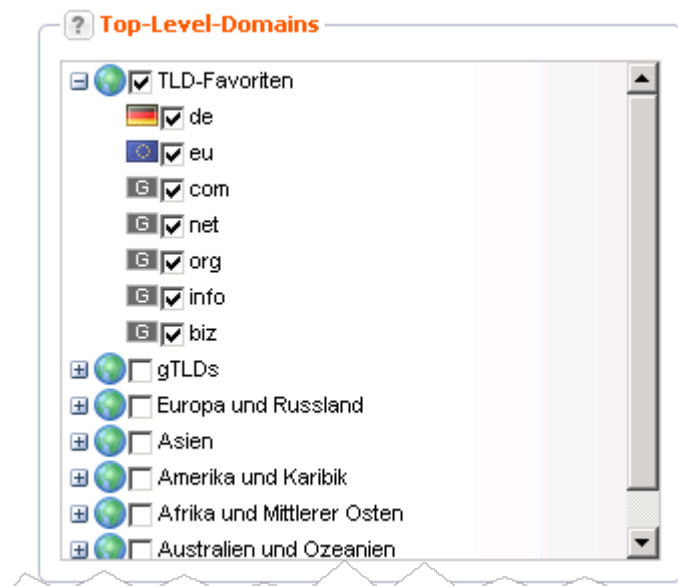
HINWEIS

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 47.*

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

**Details zu den Formularabschnitten:**

Komma-separierte Liste

Geben Sie die gewünschten TLDs hier ein und trennen Sie dabei die Einträge mit einem Komma

HINWEIS

Sie können ASCII -Zeichen in Kleinbuchstaben, Zahlen, und die Zeichen "." und "," eingeben. Es können nur gültige TLDs eingegeben werden.

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.

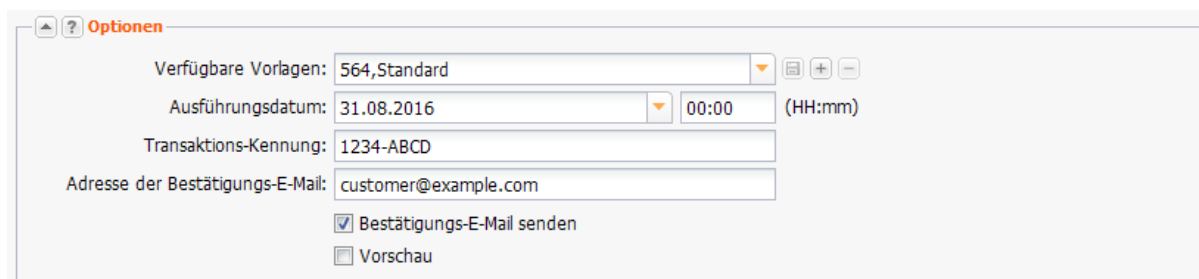
Die **Bestätigungs-E-Mail** können Sie für jeden Auftrag erhalten oder nur für einzelne *Siehe: "Einstellungen für den Formularbereich "Optionen"" auf Seite 48.)* und wissen so, ob er verarbeitet werden konnte oder welche Probleme es bei der Verarbeitung gab. Mit der **Vorschau** können Sie vor dem Abschicken des Auftrages Ihre Eingaben überprüfen.

Optionen - für alle Auftragsformulare

Details zu den Formularfeldern:

Verfügbare Vorlagen	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 für die Erstellung und Verwendung von Formularvorlagen finden Sie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ In der Oberfläche: Klicken Sie bitte auf das Symbol  im Kopf dieses Formulars. ▪ Im Handbuch: <i>Siehe: "Mit Formularvorlagen arbeiten" auf Seite 24.</i>
Transaktions-Kennung	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 48.</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 45.</i>

Optionen - erweiterte Optionen



Optionen

Verfügbare Vorlagen: 564, Standard

Ausführungsdatum: 31.08.2016 00:00 (HH:mm)


Transaktions-Kennung: 1234-ABCD

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"> ▪ In der Oberfläche: Klicken Sie bitte auf das Symbol  im Kopf dieses Formulars. ▪ Im Handbuch: <i>Siehe: "Mit Formularvorlagen arbeiten" auf Seite 24.</i>
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>
	<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 Bestätigungs-E-Mail 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>

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.

Domainverwaltung				
 Registrieren  Bearbeiten  Kündigen  Whois  Schützen  Tools ▾				
Domainname	OwnerC	AuthInfo	Benutzer	Angelegt am
exampletesttesttesttest.com			X+8bdCRoj customer	21.04.2015
exampletest123.com			+2nfxg+4T customer	21.04.2015
exampleidkwtfiad.com				21.04.2015
example1234.se				21.05.2009
example2.ch				0.07.2010
examplexyz567.de				21.03.2013
example.co.uk	9926962		<input checked="" type="checkbox"/> OwnerC	4.08.2010
example.de	9926870		<input type="checkbox"/> AdminC	8.08.2009

Die Objekte sortieren

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

Domainverwaltung			
Domainname	OwnerC	AuthInfo	Benutzer
example2.ch	9926962		her
examplexyz567.de	9926962		her
example.co.uk	9926962		her
example.de	9926870		her
exampletesttesttesttest.com	9925345	9rreYXcX+8bdCRoj	customer
example-21-04-5455.com	9925345	kA1Q+ESG2CDeHior	customer
example1695.com	9925345	L49xUY/1CKt7nFX	customer

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.

Domainverwaltung				
Domainname	OwnerC	AuthInfo	Benutzer	Angele
example2.ch			customer	30.07.2
examplexyz567.de			customer	21.03.2
example.co.uk			customer	04.08.2
example.de			customer	28.08.2
exampletesttesttesttest.com		Y+8bdCRoj	customer	21.04.2
example-21-04-5455.com				21.04.2
example1695.com	9925345	L49xUY/1CKt7nFX	customer	16.10.2

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.

Angelegt am	Fälligkeit	Registry-Status	Privacy
30.07.2010 16:27:31	30.07.2016 16:27:31		
21.03.2013 08:37:43	21.03.2017 08:37:43		
04.08.2010 12:02:30	04.08.2016 12:02:30		
28.08.2009 14:45:17			
21.04.2015 15:19:28	21.04.2017 15:19:28		
21.04.2015 11:10:06	21.04.2017 11:10:06		
16.10.2008 15:10:35	16.10.2017 15:10:35	HOLD-LOCK	-
21.04.2015 11:31:53	21.04.2017 11:31:53	HOLD-LOCK	-
21.05.2009 20:45:33	21.05.2017 20:45:33	NONE	-
21.04.2015 15:26:41	21.04.2017 15:26:41	HOLD	-
21.04.2015 15:54:00	21.04.2017 15:54:00	HOLD-LOCK	-
21.04.2015 11:43:00	21.04.2017 11:43:00	HOLD-LOCK	-

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.

NIC-Status-Protokoll		
	examfgd5rzhg4zsdffdsple.com DELETE - 11.07.2016 15:17:07	
	aaaaaad5aaa1.com DELETE - 11.07.2016 15:16:46	
	exampletest123.com UPDATE - 21.04.2016 16:26:55	
	exampletest123.com UPDATE - 22.03.2016 15:26:56	
	aaaaaad5aaa1.com UPDATE - 08.05.2015 15:18:54	
 Weitere		

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

Widgets anpassen

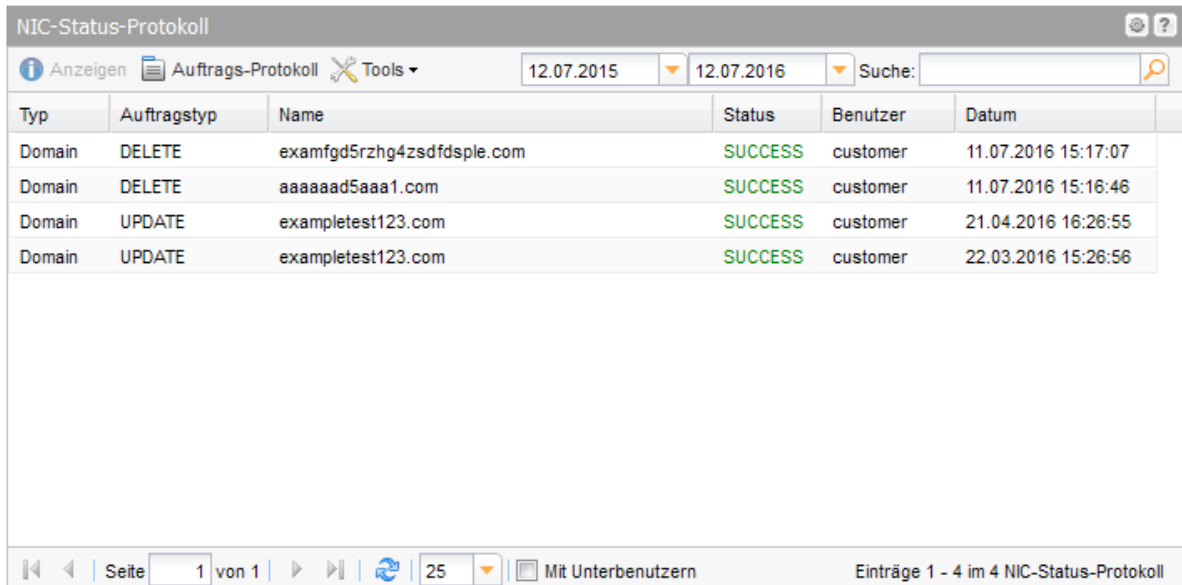
Klicken Sie auf das Symbol  in der Titelleiste eines beliebigen Widgets, um Widgets hinzuzufügen oder zu entfernen. Klicken sie, wenn vorhanden, auf den Menüpunkt **Einstellungen**, um das Widget anzupassen. Mit Drag & Drop können Sie alle Widgets verschieben und nach Ihren Wünschen anordnen.

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.





Typ	Auftragstyp	Name	Status	Benutzer	Datum
Domain	DELETE	examfgd5rzhg4zsd fdsple.com	SUCCESS	customer	11.07.2016 15:17:07
Domain	DELETE	aaaaaad5aaa1.com	SUCCESS	customer	11.07.2016 15:16:46
Domain	UPDATE	exampletest123.com	SUCCESS	customer	21.04.2016 16:26:55
Domain	UPDATE	exampletest123.com	SUCCESS	customer	22.03.2016 15:26:56

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 56.*

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	Angelegt am
Re: 0101 example12345.de (OK)	SYSTEM	IX-AUTODNS-TESTU...	spool		S0101	30.08.2016 15:44:15
DOMAINS REGISTRIEREN (0101)	62.116.129.3	IX-AUTODNS-TESTU...	https		N0101	30.08.2016 15:43:51
CONFIRMATION	SYSTEM	IX-AUTODNS-TESTU...	https		N0101	30.08.2016 15:43:51

2. Geben Sie bei **Suche** den Namen des Objektes ein, für das Sie Protokoll Daten 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 55.

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.

 Ungültiger Domainname: examole098	x 1
 Domain konnte nicht registriert werden. Ungültiger Domainkontakt. OWNERC: 21378215	x 1
 Domain konnte nicht registriert werden. Der AdminC oder OwnerC muss eine Adresse in Deutschland haben.	x 1
 Die Domainregistrierung wurde erfolgreich gestartet. domain: example098.de Whois-Abfrage: TIMEOUT (Whois-basierende Checks ohne Gewähr).	x 1
 Die Aktualisierung der Domain wurde erfolgreich gestartet. domain: example098.de	x 1
 Die AuthInfo wurde erfolgreich an den Domaininhaber gesendet. domain: exampletest123.com	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.

Domain	Benutzer	Auftragstyp	Status	Angelegt am	Letzte Änderung
example.at	customer	TRANSFER	SUCCESS	19.05.2010 15:45:13	03.09.2010 14:58:23
example.com	customer	TRANSFER	PENDING_IRTP	25.02.2010 12:07:18	08.06.2012 15:33:25
example.com	customer	TRANSFER	PENDING_IRTP	18.02.2010 11:57:07	08.06.2012 15:33:25
example.com	customer	TRANSFER	PENDING_IRTP	18.02.2010 11:38:24	08.06.2012 15:33:25
example.com	customer	TRANSFER	PENDING_IRTP	25.02.2010 14:00:00	08.06.2012 15:33:26
example.com	customer	TRANSFER	PENDING_IRTP	26.02.2010 15:58:13	08.06.2012 15:33:26
example.com	customer	TRANSFER	PENDING_IRTP	08.07.2009 15:46:43	08.06.2012 15:33:23
example.com	customer	TRANSFER	PENDING_IRTP	09.06.2009 10:02:10	08.06.2012 15:33:23
example.hu	customer	CREATE	PENDING	27.03.2009 11:23:35	06.11.2009 10:17:36
example123.es	customer	CREATE	PENDING_DOMAIN	20.05.2009 12:57:05	10.02.2010 10:50:24
example1234.se	customer	DELETE	PENDING_SUPPORT	30.04.2016 08:45:42	29.06.2016 15:26:54
example1234.se	customer	UPDATE	FAILED	15.07.2009 14:14:38	07.06.2011 16:24:07
example1234.se	customer	UPDATE	FAILED	15.07.2009 14:12:36	07.06.2011 16:24:07
example1666.eu	customer	TRANSFE...	SUCCESS	16.12.2008 14:20:36	16.12.2008 14:20:49
ttest.ac	customer	CREATE	PENDING_HANDLE	17.02.2009 11:02:30	17.02.2009 11:02:30

Spool-Übersicht

Anzeigen Suche:



Seite 1 von 1 | 25 | Alles auswählen Mit Unterbenutzern Spool-Einträge 1 - 15 von 15

Folgende Informationen werden angezeigt:

- Domain: Die Domain zu der der Auftrag gehört
- Benutzer: Der Benutzer, dem das Objekt gehört
- Auftragsstyp: 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


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	25.02.2013 10:00:05
Domains	10
Zonen	24
Domainkontakte	18
Vorregistrierungen	8
Unterbenutzer	12

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.


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.



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.

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

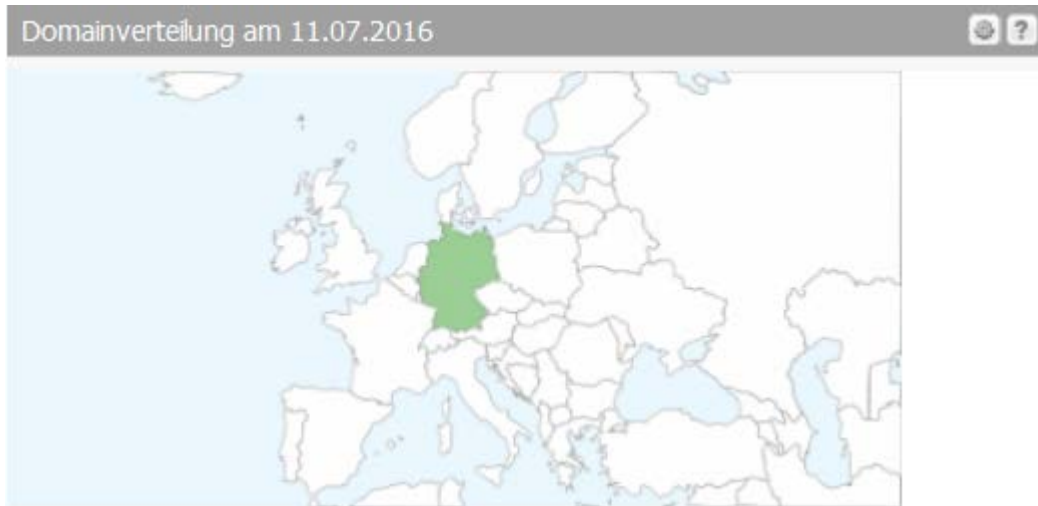
Zeige Statistik für:

Alle TLDs Ausgewählte TLDs


Ausgewählte TLDs:

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.



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.

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**.

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 Homeseite stellt die Registrierung für die verschiedenen TLDs zum aktuellen Zeitpunkt dar.

Sie können zwischen zwei Ansichten wechseln:

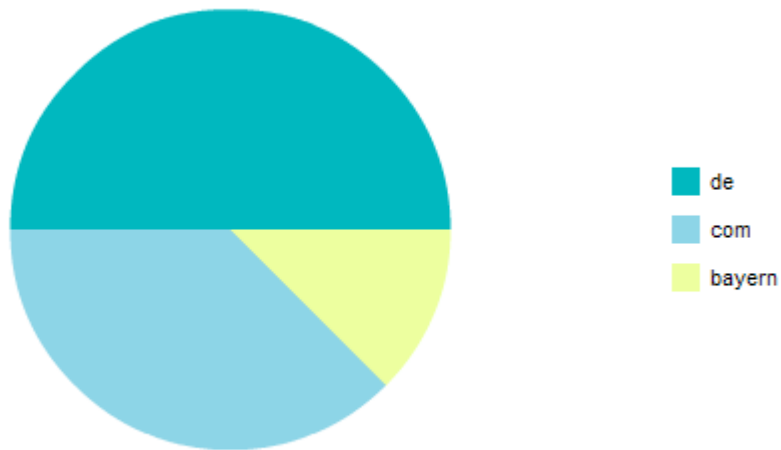
- Tortendiagramm anzeigen: zeigt die Domainverteilung graphisch als Tortendiagramm an
- Domainverteilung anzeigen: zeigt die Domainverteilung als Tabelle an

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

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.

Domainverteilung am 11.07.2016



Domainverteilung anzeigen

6 Domainverwaltung

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.

Domainname	OwnerC	AuthInfo	Benutzer	Angelegt am	Fälligkeit	Registry-Status	Privacy
example.de	9926870		customer	28.08.2009 14:45...		NONE	-
example.co.uk	9926962		customer	04.08.2010 12:02...	04.08.2016 12:02...	NONE	-
example-21-04-5455.c...	9925345	kA1Q+ESG2CDe...	customer	21.04.2015 11:10...	21.04.2017 11:10...	HOLD-LOCK	-
example-testtetstetstet...	9925345	e5YzqnK/ovGbK3sk	customer	21.04.2015 11:31...	21.04.2017 11:31...	HOLD-LOCK	-
example098.de	13331770		customer	12.07.2016 15:23...	12.07.2017 15:23...	NONE	-
example1234.se	9910650	2koqWAX0hHWX...	customer	21.05.2009 20:45...	21.05.2017 20:45...	NONE	-
example1695.com	9925345	L49lxUY1/CKt7nFX	customer	16.10.2008 15:10...	16.10.2017 15:10...	HOLD-LOCK	-
example2.ch	9926962		customer	30.07.2010 16:27...	30.07.2016 16:27...	ACTIVE	-
exampleidkwftiad.com	13331769	C29eV+lJbD8dZIWM	customer	21.04.2015 15:54...	21.04.2017 15:54...	HOLD-LOCK	-
exampleeattetatettajzs...	13331769	ML9w5hA6+aY5l...	customer	21.04.2015 11:43...	21.04.2017 11:43...	HOLD-LOCK	-
exampletest123.com	13331769	PppkhzD+2nfxg+4T	customer	21.04.2015 15:26...	21.04.2017 15:26...	HOLD	-

- 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: der Status der Domain bei der Registry
- 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.

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.

Domainname	OwnerC	AuthInfo	Benutzer	Fälligkeit
example.de	9926870		customer	
example.co.uk	9926962		customer	04.08.2016 12:02...
example-21-04-5455.c...	9925345	kA1Q+ESG2CDe...	customer	21.04.2017 11:10...
example-testtetstetstet...	9925345	e5YzqnK/ovGbK3sk	customer	21.04.2017 11:31...
example098.de	13331770		customer	12.07.2017 15:23...
example1234.se	9910650	2koqWAX0hHWX...	customer	21.05.2017 20:45...
example1695.com	9925345	L49lxUY1/CKt7nFX	customer	16.10.2017 15:10...

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.

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 Werkzeugleiste 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
- Domainkontakt-Verifizierung
- Trademark Claims Notices
- NIC-Status-Protokoll
- Auftrags-Protokoll
- Bestandsliste (CSV)

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.

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.

6.1 DOMAINBESTAND ABFRAGEN

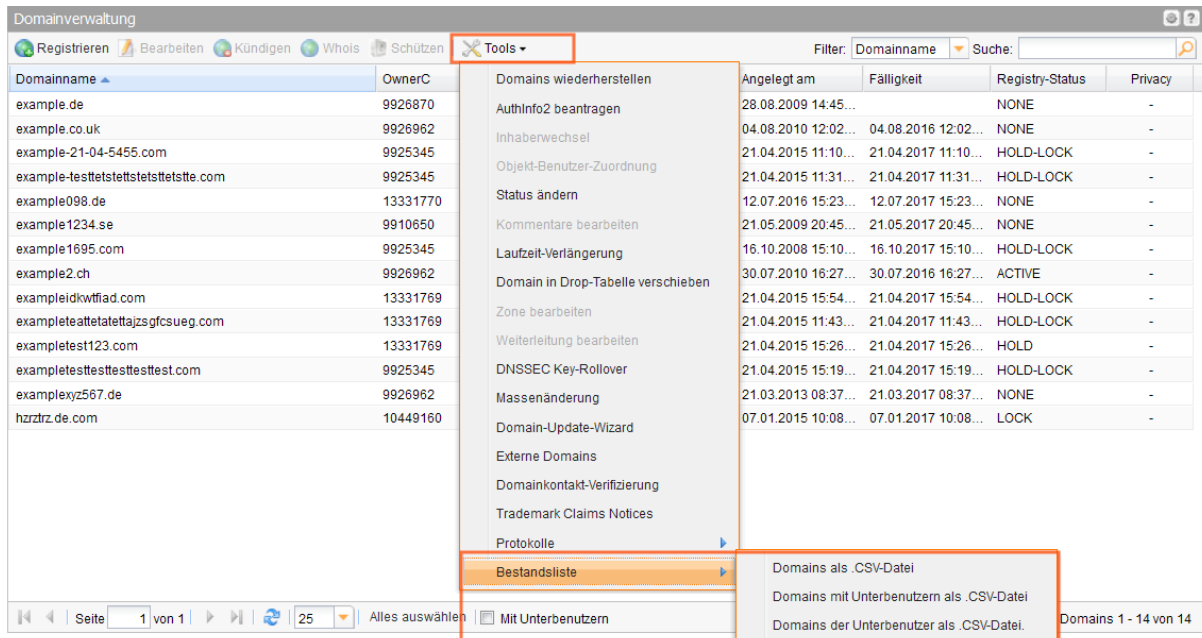
Sie können sich eine Übersicht über Ihre Domains in der [Domainverwaltung](#) anzeigen lassen. *Siehe: "Der Bereich Domainverwaltung ist eine Schaltzentrale Ihrer Arbeit mit Ihrem Domainverwaltungssystem. Hier können Sie alle Domain-Aktionen durchführen." auf Seite 62.*

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' interface. The 'Tools' menu is open, and the 'Bestandsliste' option is selected. The 'Bestandsliste' sub-menu is open, showing three options: 'Domains als .CSV-Datei', 'Domains mit Unterbenutzern als .CSV-Datei', and 'Domains der Unterbenutzer als .CSV-Datei'. The 'Domains mit Unterbenutzern als .CSV-Datei' option is selected. The background shows a table of domains with columns for 'Domainname', 'OwnerC', 'Angelegt am', 'Fälligkeit', 'Registry-Status', and 'Privacy'.

Domainname	OwnerC	Angelegt am	Fälligkeit	Registry-Status	Privacy
example.de	9926870	28.08.2009 14:45...		NONE	-
example.co.uk	9926962	04.08.2010 12:02...	04.08.2016 12:02...	NONE	-
example-21-04-5455.com	9925345	21.04.2015 11:10...	21.04.2017 11:10...	HOLD-LOCK	-
example-testtetsttetsttetstte.com	9925345	21.04.2015 11:31...	21.04.2017 11:31...	HOLD-LOCK	-
example098.de	13331770	12.07.2016 15:23...	12.07.2017 15:23...	NONE	-
example1234.se	9910650	21.05.2009 20:45...	21.05.2017 20:45...	NONE	-
example1695.com	9925345	16.10.2008 15:10...	16.10.2017 15:10...	HOLD-LOCK	-
example2.ch	9926962	30.07.2010 16:27...	30.07.2016 16:27...	ACTIVE	-
exampleidkwffiad.com	13331769	21.04.2015 15:54...	21.04.2017 15:54...	HOLD-LOCK	-
exampleteatttetattajzgfcsueg.com	13331769	21.04.2015 11:43...	21.04.2017 11:43...	HOLD-LOCK	-
exampletest123.com	13331769	21.04.2015 15:26...	21.04.2017 15:26...	HOLD	-
exampletesttesttesttest.com	9925345	21.04.2015 15:19...	21.04.2017 15:19...	HOLD-LOCK	-
examplexyz567.de	9926962	21.03.2013 08:37...	21.03.2017 08:37...	NONE	-
hzztrz.de.com	10449160	07.01.2015 10:08...	07.01.2017 10:08...	LOCK	-

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

6.2 DOMAINS REGISTRIEREN UND DIE REGISTRIERUNG BEARBEITEN

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
Hiermit akzeptiere ich den [Vertrag für den Whois Privacy Service](#)

? **Domainkontakte**

OwnerC: 🗑️
AdminC: 🗑️
TechC: 🗑️
ZoneC: 🗑️

Nameserver
 NodeSecure
 Parking
 NSEntries (nur für DENIC)

? **Nameserver**

Nameserver: ▾
Modus: ▾
IP-Adresse:
MX-Eintrag:

? **Optionen**


Details zu den Formularabschnitten:**Domaindaten**

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 ein.</p> <p>Massenauftrag:</p> <p>Um weitere Domains einzugeben drücken Sie Enter, oder klicken Sie den Link Massenauftrag 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 Auto, um die Mindestlaufzeit zu wählen. Diese ist von der TLD abhängig.</p> <p>Das Feld Laufzeit wird nur eingeblendet, wenn dies in den Benutzereinstellungen eingerichtet wurde.</p> <p>(Menügruppe Benutzerdaten, Menüeintrag Benutzeroberfläche, Formularabschnitt Anzeigen von Domain- Formularfeldern, Laufzeit für Domainregistrierung anzeigen).</p> <p>Wenn das Feld Laufzeit 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"> ▪ 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. <p>HINWEIS</p> <p>Dieses Feld wird nur bei einigen TLDs angezeigt. Bei einem Massenauftrag wird es nur angezeigt, wenn für alle eingetragenen TLDs der Status unterstützt wird.</p>

Whois ignorieren

Aktivieren, wenn die Verfügbarkeitsabfrage umgangen werden soll.

Whois-Privacy-Service

Whois-Privacy-Service

Whois-Privacy-Service aktivieren
Hiermit akzeptiere ich den [Vertrag für den Whois Privacy Service](#)

Klicken Sie auf den Link **Vertrag für den Whois Privacy Service**, um diesen lesen. 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:

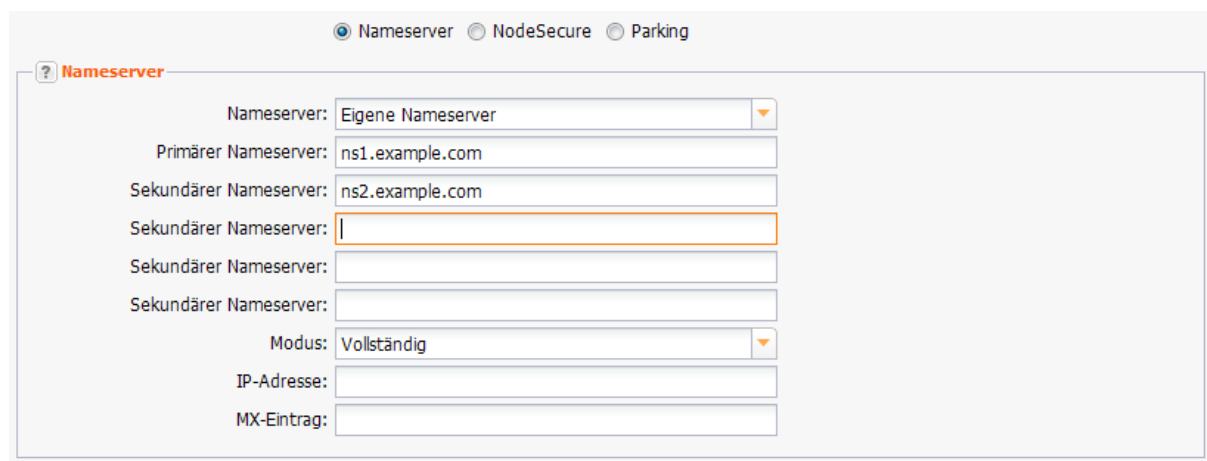
- Nach einem Domainkontakt suchen: Klicken Sie auf **Domainkontakt suchen**. Siehe: "Das Dialogfenster Domainkontakt suchen" auf Seite 28.
- Einen neuen Domainkontakt anlegen: Klicken Sie auf **Domainkontakt anlegen**. Siehe: "Domainkontakt anlegen" auf Seite 223.
- Einen Domainkontakt bearbeiten: Klicken Sie das Symbol **Domainkontakt bearbeiten**  an. Siehe: "Daten eines Domainkontaktes bearbeiten" auf Seite 237.

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 37.

Eigene 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><u>Glue Record mit IPv4:</u> Muster: nameservername leerzeichen ipv4-ip-adresse ns1.example.com 1.2.3.4</p> <p><u>Glue Record mit IPv6:</u> 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</p>
---------------------	---

Sekundärer Nameserver	<p>Geben Sie hier die Hostnamen Ihrer sekundären Nameserver ein. Beispiel: ns2.example.com.</p> <p>Geben Sie zum Anlegen von Glue-Records zusätzlich die IP-Adresse des Nameservers an. 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>
Modus	<p>Wählen Sie einen Modus für den Nameserver aus.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt. ▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt. ▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen. <p>HINWEIS Sie müssen die IP 62.116.132.5 für einen Zonentransfer (AXFR) auf dem primären Nameserver autorisieren (Formular Zone bearbeiten/ Register Erweitert/AXFR für Netzwerke/IPs erlauben)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. Er muss aber dennoch im Nameserver-Formular als primärer Nameserver eingetragen werden.
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 150.* Klicken Sie es an, wenn Sie eine Domain parken möchten. Es wird dann der Formularbereich **Parking** eingeblendet.

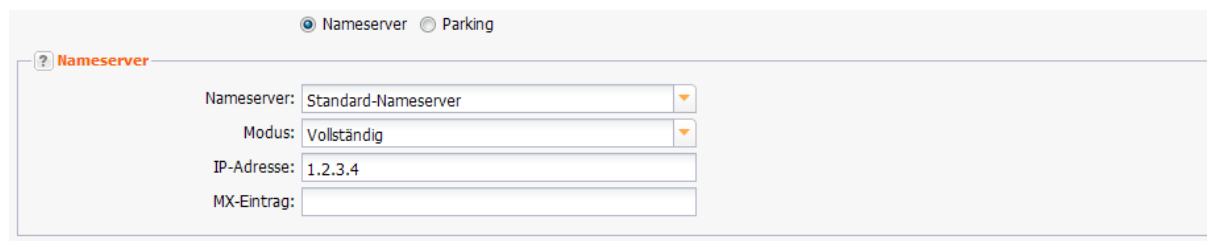
Das Optionsfeld **NSentrys** (nur für DENIC) wird nur angezeigt, wenn Sie es in den Benutzereinstellungen aktiviert haben. *Siehe: "Die Benutzeroberfläche anpassen" auf Seite 45.* Klicken Sie es an wenn Sie für eine .de-Domain NSentrys anstelle von Nameservern einrichten möchten.

TIPP

Legen Sie sich Ihre häufig verwendeten Nameserver als Favoriten an oder geben Sie sie in Ihrem Benutzerprofil ein. *Siehe: "Domain-Einstellungen" auf Seite 37.* Die Anzahl der angezeigten Felder für sekundäre Nameserver können Sie bei den Einstellungen für die Benutzeroberfläche verändern. *Siehe: "Die Benutzeroberfläche anpassen" auf Seite 45.*

Standard-Nameserver

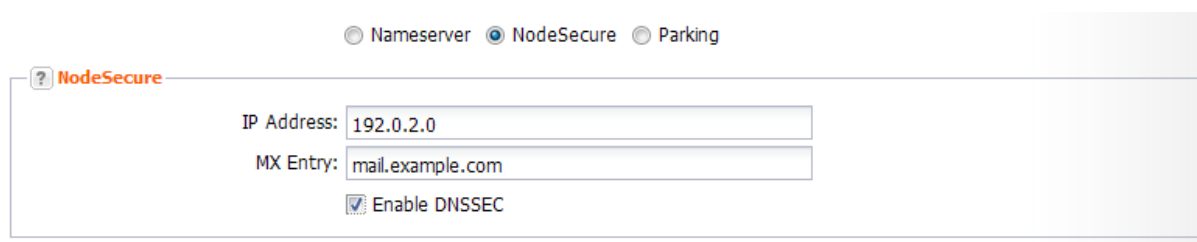
Der Eintrag **Standard-Nameserver** wird Ihnen nur angeboten, wenn Sie im Benutzerprofil Standard-Nameserver festgelegt haben. *Siehe: "Domain-Einstellungen" auf Seite 37.*



Details zu den Formularfeldern:

Modus	<p>Wählen Sie einen Modus für den Nameserver aus.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt. ▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt. ▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen. <p>HINWEIS Sie müssen die IP 62.116.132.5 für einen Zonentransfer (AXFR) auf dem primären Nameserver autorisieren (Formular Zone bearbeiten/ Register Erweitert/AXFR für Netzwerke/IPs erlauben)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. Er muss aber dennoch im Nameserver-Formular als primärer Nameserver eingetragen werden.
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>

NodeSecure



Details zu den Formularfeldern:

IP-Adresse	IP -Adresse des Webserver
MX-Eintrag	Hostname des Mailserver
DNSSEC aktivieren	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um DNSSEC zu nutzen. Das Kontrollkästchen wird nur für TLDs angezeigt, die DNSSEC unterstützen.

Parking
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 150.*

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.

HINWEIS

In den Benutzereinstellungen für die Oberfläche muss **Option NSentry anzeigen** aktiviert sein, damit das Optionsfeld angezeigt wird.

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. Weitere Beispiele finden Sie bei der Denic
------------------------------	--

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"> ▪ In der Oberfläche: Klicken Sie bitte auf das Symbol  im Kopf dieses Formulars. ▪ Im Handbuch: <i>Siehe: "Mit Formularvorlagen arbeiten" auf Seite 24.</i>
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>
	<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 Bestätigungs-E-Mail 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	<p>Wählen Sie hier den DNSSEC Typ aus. Zur Auswahl stehen 257 (KSK) und 256 (ZSK).</p> <p>HINWEIS</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 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.</p> <p>Was ist ein KSK?</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> <p>Was ist ein ZSK?</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>
Algorithmus	<p>Wählen Sie hier den gewünschten Algorithmus aus.</p> <p>Zur Auswahl stehen:</p> <p>1=RSA/MD5</p>

	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 13=ECDSAP256SHA256 14=ECDSAP384SHA384
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 337.

The screenshot shows the 'Multi-Whois' interface. On the left, the 'Domainname' section has a search box containing 'example-domain' and several checkboxes for search options. Below it is a 'Top-Level-Domains' section with a list of TLDs including de, com, bayern, info, net, org, at, ch, gTLDs, new gTLDs, Europa und Russland, and Asien. On the right, the 'Ergebnisse' section displays a table of search results:

Domain	Verfügbarkeit
example-domain.at	Verfügbar
example-domain.bayern	Verfügbar
example-domain.ch	Verfügbar
example-domain.com	Bereits zugewiesen
example-domain.de	Bereits zugewiesen
example-domain.info	Verfügbar
example-domain.net	Bereits zugewiesen
example-domain.org	Bereits zugewiesen

At the bottom of the results section, there are buttons for 'Whois-Details', 'Auswahl', 'Anzeige löschen', and 'Registrieren'. A yellow warning box at the bottom states: '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).'

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 65.

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.

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:

example.com
 example.de
 example.bayern

Einzelauftrag

🔒 SSL-Zertifikat

Schützen Sie Ihre Webseite mit einem gratis SSL-Zertifikat!
Erstellen Sie dazu ihren kostenlosen SSL-Manager-Account.
Jetzt aktivieren.

? Whois-Privacy-Service

Der Whois-Privacy-Service ist nicht für alle eingegebenen Domains verfügbar!

? Domainkontakte

Domainkontakt anlegen
Domainkontakt suchen

OwnerC:

AdminC:

TechC:

ZoneC:

Nameserver
 Parking

? Nameserver

Nameserver:

? Optionen

Übernehmen
Abbrechen

Neue Vorlage erstellen

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.

Auf Anfrage schalten wir Ihnen die Möglichkeit frei, Kommentare für die Rechnung und .CSV-Listen zu ergänzen. Senden Sie eine E-Mail an domain-support@internetx.com.

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"> ▪ 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.
<p>HINWEIS Dieses Feld wird nur bei einigen TLDs angezeigt. Bei einem Massenauftrag wird es nur angezeigt, wenn für alle eingetragenen TLDs der Status unterstützt wird.</p>	
<p>Wenn Sie den Status der Domain ändern möchten, dann klicken Sie die Schaltfläche Status ändern an. <i>Siehe: "Den Domainstatus ändern" auf Seite 93.</i></p>	
AuthInfo	<p>Für .de-Domains können Sie hier eine AuthInfo für .de Domains anlegen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche AuthInfo anlegen.</p> <p>Ist eine AuthInfo für eine .de-Domain vorhanden, kann Sie hier gelöscht werden. Klicken Sie dazu die Schaltfläche AuthInfo löschen an. 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>

Die Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn die Funktion DomainSafe aktiviert ist. Siehe: "DomainSafe-Verwaltung" auf Seite 152.

Whois-Privacy-Service

Whois-Privacy-Service

Whois-Privacy-Service aktivieren
Hiermit akzeptiere ich den [Vertrag für den Whois Privacy Service](#)

Klicken Sie auf den Link **Vertrag für den Whois Privacy Service**, um diesen lesen. 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 ändern.

HINWEIS

Einzelauftrag 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 28.
- Einen neuen Domainkontakt anlegen: Klicken Sie auf **Domainkontakt anlegen**. Siehe: "Domainkontakt anlegen" auf Seite 223.
- Einen Domainkontakt bearbeiten: Klicken Sie das Symbol **Domainkontakt bearbeiten** an. Siehe: "Daten eines Domainkontaktes bearbeiten" auf Seite 237.

Nameserver

Hier können Sie Ihre Nameserver ändern. Wenn Sie im **Benutzerprofil** Standard-Nameserver eingetragen haben können Sie hier zwischen **Standard-Nameserver** und **Eigene Nameservern** wählen.

The screenshot shows a dropdown menu titled "Nameserver" with a question mark icon. The selected option is "Nameserver beibehalten".

Eigene Nameserver

The screenshot shows the "Eigene Nameserver" configuration form. At the top, there are radio buttons for "Nameserver" (selected), "NodeSecure", "Parking", and "NSEntries (nur für DENIC)". Below this, there is a "Nameserver" dropdown menu set to "Eigene Nameserver". There are four input fields for "Primärer Nameserver" and "Sekundärer Nameserver". The first "Primärer Nameserver" field contains "ns1.example.com" and the first "Sekundärer Nameserver" field contains "ns2.example.com". The other two "Sekundärer Nameserver" fields are empty.

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. 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

Sekundäre Nameserver

Geben Sie hier die Hostnamen Ihrer sekundären Nameserver ein.
Beispiel: ns2.example.com.

Geben Sie zum Anlegen von Glue-Records zusätzlich die IP-Adresse des Nameservers an. 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.

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 150.* 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 45.*

TIPP

Legen Sie sich Ihre häufig verwendeten Nameserver als Favoriten an oder geben Sie sie in Ihrem Benutzerprofil ein. *Siehe: "Domain-Einstellungen" auf Seite 37.* Die Anzahl der angezeigten Felder für sekundäre Nameserver können Sie bei den Einstellungen für die Benutzeroberfläche verändern. *Siehe: "Die Benutzeroberfläche anpassen" auf Seite 45.*

Standard-Nameserver

Der Eintrag **Standard-Nameserver** wird Ihnen nur angeboten, wenn Sie im Benutzerprofil Standard-Nameserver festgelegt haben. *Siehe: "Domain-Einstellungen" auf Seite 37.*

Details zu den Formularfeldern:

Modus

Wählen Sie einen Modus für den Nameserver aus.

- Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt.
- Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt.
- Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen.

HINWEIS

Sie müssen die IP 62.116.132.5 für einen Zonentransfer (AXFR) auf dem primären Nameserver autorisieren (Formular Zone bearbeiten/ Register Erweitert/AXFR für Netzwerke/IPs erlauben)

- 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. Er muss aber dennoch im Nameserver-Formular als primärer Nameserver

	eingetragen werden.
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 Address:

MX Entry:

Enable DNSSEC

Details zu den Formularfeldern:

IP-Adresse	IP -Adresse des Webservers
MX-Eintrag	Hostname des Mailservers
DNSSEC aktivieren	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um DNSSEC zu nutzen. Das Kontrollkästchen wird nur für TLDs angezeigt, die DNSSEC unterstützen.

Parking

Nameserver
 Parking

? 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 150.*

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.

HINWEIS

In den Benutzereinstellungen für die Oberfläche muss **Option NSentry anzeigen** aktiviert sein, damit das Optionsfeld angezeigt wird.


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.
Weitere Beispiele finden Sie bei der [Denic](#)

Optionen - erweiterte Optionen

Details zu den Formularfeldern:

Verfügbare Vorlagen | 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 für die Erstellung und Verwendung von Formularvorlagen finden Sie:

- In der Oberfläche: Klicken Sie bitte auf das Symbol  im Kopf dieses Formulars.
- Im Handbuch: *Siehe: "Mit Formularvorlagen arbeiten" auf Seite 24.*

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.
	Hier können Sie eine frei wählbare Identifikationsnummer für den Auftrag vergeben, um diesen eindeutig zu kennzeichnen. Diese Client-Transaction-Id (ctid) ist dann in jeder Serverantwort enthalten.
Adresse der Bestätigungs-E-Mail	Geben Sie hier die E-Mail-Adresse ein, an die die Bestätigungs-E-Mail mit den Auftragsdaten gesendet werden soll. Im Benutzerprofil können Sie für die Bestätigungs-E-Mail eine E-Mail-Adresse vorgeben. Sie können sie im einzelnen Formular jederzeit überschreiben.
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 for configuring DNSSEC. At the top, there are two tabs: 'Domaindaten' and 'DNSSEC', with 'DNSSEC' being the active tab. Below the tabs, there is a section titled 'DNSSEC Eintrag 1'. Inside this section, there are four fields:

- Typ:** A dropdown menu with '257 (KSK)' selected.
- Protokoll:** A dropdown menu with '3 (DNSSEC)' selected.
- Algorithmus:** A dropdown menu with '8 (RSA/SHA-256)' selected.
- 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>HINWEIS</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>Was ist ein KSK?</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>Was ist ein ZSK?</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. Zur Auswahl stehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 13=ECDSAP256SHA256 14=ECDSAP384SHA384
Öffentlicher Schlüssel	<p>Geben Sie hier den öffentlichen Schlüssel ein. 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 aktualisieren - Massenauftrag 

Domaindaten

Domaindaten

Domainnamen:


   **Einzelauftrag**

Rechnungskommentar:


Whois-Privacy-Service


Der Whois-Privacy-Service ist nicht für alle eingegebenen Domains verfügbar!


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 NodeSecure Parking NSEntrys (nur für DENIC)

Nameserver

Nameserver: 

Details zu den Formularabschnitten:**Domaindaten**

Domain aktualisieren - Massenauftrag ?

Domaindaten

Domaindaten

Domainnamen: dev-a4-it-2016-07-29-23-03-33-307.bike
dev-a4-it-2016-07-29-23-09-38-557.info
dev-a4-it-2016-07-29-23-09-38-557.eu Einzelauftrag

Rechnungskommentar: Kommentar bearbeiten

Whois-Privacy-Service

Der Whois-Privacy-Service ist nicht für alle eingegebenen Domains verfügbar!

Domainkontakte

Domainkontakt anlegen Domainkontakt suchen

OwnerC: 21620325 🗑️

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: 21620325 🗑️


TechC: 21620325 🗑️

ZoneC: 21620325 🗑️

Nameserver NodeSecure Parking NSEntrys (nur für DENIC)

Nameserver

Nameserver: Nameserver beibehalten ▼

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: 21594123

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.

AdminC: 21594123 🗑️

TechC: 21594123 🗑️

ZoneC: 21594123 🗑️

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 .ES, .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 Domainkontakt-ID des neuen 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 28.
- Einen neuen Domainkontakt anlegen: Klicken Sie auf **Domainkontakt anlegen**. Siehe: "Domainkontakt anlegen" auf Seite 223.
- Einen Domainkontakt bearbeiten: Klicken Sie das Symbol **Domainkontakt bearbeiten**  an. Siehe: "Daten eines Domainkontaktes bearbeiten" auf Seite 237.

Nameserver

Hier können Sie Ihre Nameserver ändern. Wenn Sie im **Benutzerprofil** Standard-Nameserver eingetragen haben können Sie hier zwischen **Standard-Nameserver** und **Eigene Nameservern** wählen.

? Nameserver
Nameserver: Nameserver beibehalten

Eigene Nameserver

? Nameserver
 Nameserver NodeSecure Parking NSEntrys (nur für DENIC)
 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><u>Glue Record mit IPv4:</u> Muster: nameservername leerzeichen ipv4-ip-adresse <i>ns1.example.com 1.2.3.4</i></p> <p><u>Glue Record mit IPv6:</u> Muster: nameservername leerzeichen ipv4-ip-adresse leerzeichen 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 150.*

Klicken Sie es an, wenn Sie eine Domain parken möchten. Es wird dann der Formularbereich **Parking** eingeblendet.

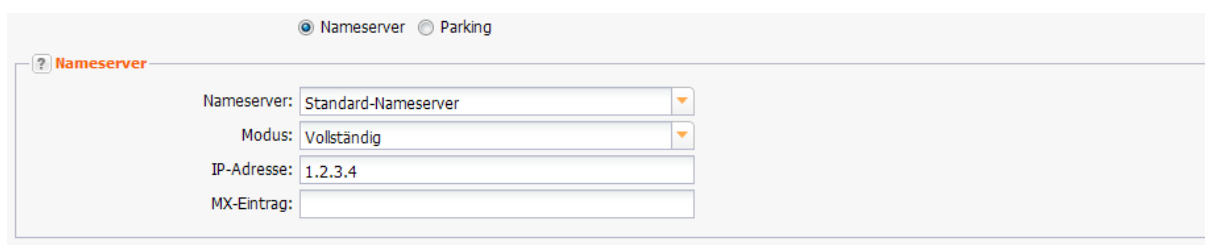
Das Optionsfeld **NSentrys** (nur für DENIC) wird nur angezeigt, wenn Sie es in den Benutzereinstellungen aktiviert haben. *Siehe: "Die Benutzeroberfläche anpassen" auf Seite 45.*

TIPP

Legen Sie sich Ihre häufig verwendeten Nameserver als Favoriten an oder geben Sie sie in Ihrem Benutzerprofil ein. *Siehe: "Domain-Einstellungen" auf Seite 37.* Die Anzahl der angezeigten Felder für sekundäre Nameserver können Sie bei den Einstellungen für die Benutzeroberfläche verändern. *Siehe: "Die Benutzeroberfläche anpassen" auf Seite 45.*

Standard-Nameserver

Der Eintrag **Standard-Nameserver** wird Ihnen nur angeboten, wenn Sie im Benutzerprofil Standard-Nameserver festgelegt haben. *Siehe: "Domain-Einstellungen" auf Seite 37.*



Details zu den Formularfeldern:

Modus	<p>Wählen Sie einen Modus für den Nameserver aus.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt. ▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt. ▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen. <p>HINWEIS Sie müssen die IP 62.116.132.5 für einen Zonentransfer (AXFR) auf dem primären Nameserver autorisieren (Formular Zone bearbeiten/ Register Erweitert/AXFR für Netzwerke/IPs erlauben)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. Er muss aber dennoch im Nameserver-Formular als primärer Nameserver eingetragen werden.
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>

Parking

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 150.*

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.

HINWEIS


In den Benutzereinstellungen für die Oberfläche muss **Option NSentry anzeigen** aktiviert sein, damit das Optionsfeld angezeigt wird.

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.
Weitere Beispiele finden Sie bei der [Denic](#)

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"> ▪ In der Oberfläche: Klicken Sie bitte auf das Symbol  im Kopf dieses Formulars. ▪ Im Handbuch: <i>Siehe: "Mit Formularvorlagen arbeiten" auf Seite 24.</i>
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.
	Hier können Sie eine frei wählbare Identifikationsnummer für den Auftrag vergeben, um diesen eindeutig zu kennzeichnen. Diese Client-Transaction-Id (ctid) ist dann in jeder Serverantwort enthalten.
Adresse der Bestätigungs-E-Mail	Geben Sie hier die E-Mail-Adresse ein, an die die Bestätigungs-E-Mail mit den Auftragsdaten gesendet werden soll. Im Benutzerprofil können Sie für die Bestätigungs-E-Mail eine E-Mail-Adresse vorgeben. Sie können sie im einzelnen Formular jederzeit überschreiben.
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.

Domain-Update-Wizard

Domains

Werte suchen und ersetzen

Suche	Ersetze mit
123456	567890
432134	545678

Werte hier suchen

OwnerC

AdminC

TechC

ZoneC

Nameserver

Optionen

Übernehmen Abbrechen

Domains

Domains

example.com

example.de

Domains

Liste laden ...

Alle Domains laden

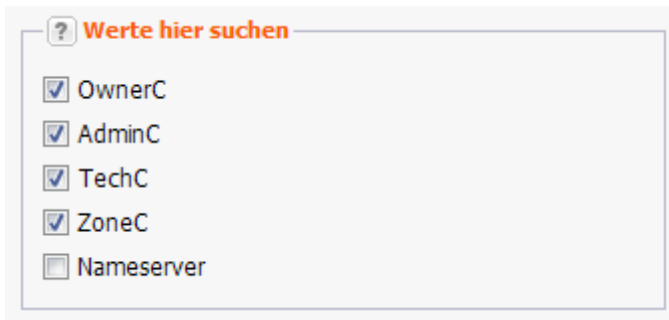
Alle Domains einschl. Unterbenutzern laden

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

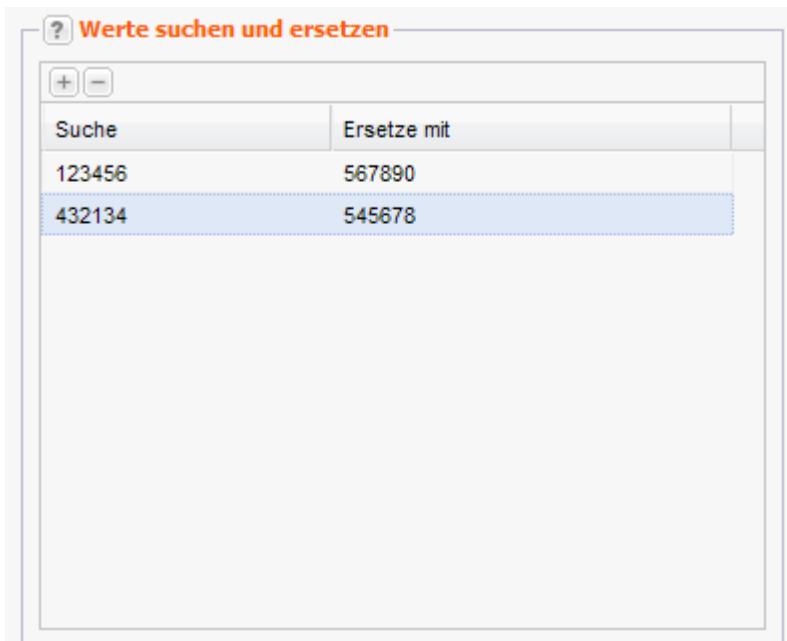


OwnerC
 AdminC
 TechC
 ZoneC
 Nameserver

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



Suche	Ersetze mit
123456	567890
432134	545678

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 Domäinkontakt die Domäinkontakt-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.
4. Ändern Sie den Status im Listefeld **Status** in der gewünschten Weise.

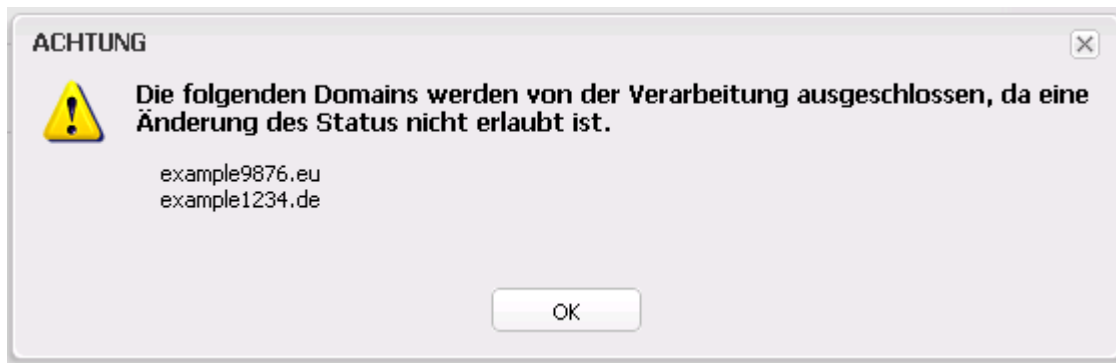
Methode 2: Ändern des Status einzelner Domains

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Domainverwaltung**.
2. Wählen Sie die Domain aus, deren Status sie ändern möchten.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.
Das Formular **Domain bearbeiten** öffnet sich.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Status ändern**, das im Formularabschnitt **Domaindaten** neben dem Feld **Status** angezeigt wird.
Das Formular **Status ändern** öffnet sich.
5. Ändern Sie den Status im Listefeld **Status** in der gewünschten Weise.

The screenshot shows a form titled "Domaindaten" with a help icon. It contains the following fields and buttons:

- Domainname:** A text input field containing "beispiel-24.com".
- Status:** A dropdown menu currently showing "ACTIVE". To its right is a button labeled "Status ändern".
- AuthInfo:** A text input field containing "dwG885GsaX4dqI".
- Below the AuthInfo field is a button labeled "AuthInfo an OwnerC schicken".

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.

HINWEIS

Dieses Feld wird nur bei einigen TLDs angezeigt. Bei einem Massenauftrag wird es nur angezeigt, wenn für alle eingetragenen TLDs der Status unterstützt wird.

6.3 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.

DNSSEC Key-Rollover			
Key-Rollover		Domain bearbeiten	Zone bearbeiten
			Suche: <input type="text"/>
Domainname	Besitzer	Angelegt am	Letzer Key-Rollover

Seite 1 von 1 | 25 | Alles auswählen | Mit Unterbenutzern | Keine Listen gefunden

Folgende Informationen werden in der Übersicht angezeigt:

- Domainname: der Name der Domain
- Besitzer: Benutzer, dem das Objekt gehört
- Angelegt am: Datum der DNSSEC Signierung
- Letzer 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

Home Handbuch Abmelden

Benutzer: root => customer

▼ Domains & Kontakte

- Domainverwaltung
- Domains registrieren
- Vorregistrierungen
- new gTLD Finder
- \$ Premium Domains
- Kündigungsverwaltung
- Domains transferieren
- Eingehende Domaintransfers
- Ausgehende Domaintransfers
- Kontaktverwaltung

Premium Domains*

Hier finden Sie alle aktuell verfügbaren Premium

\$

Alle Premium Domains

Die Übersicht zeigt Ihnen die

\$

Alle Premium TLDs

Die Übersicht zeigt Ihnen alle

Aktuelle Empfehlungen für Pre

Unsere Premium TLD Empfehlungen

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

actor agency archi bank bargains bayern berlin bid bike boutique cab camera camp capital cards care careers cash center cheap church **city** claims cleaning clinic clothing **club** community company computer condos construction contractors cool credit creditcard cruises **dance** dating deals democrat diamonds direct directory discount domains education email engineering enterprises equipment estate events exchange expert exposed fail farm finance financial fish fitness flights florist foundation fund furniture gallery gifts glass graphics gratis gripe guru healthcare holdings holiday house industries institute insure international investments **jetzt** kitchen land lease life lighting limited limo loans london maison management marketing **media** ninja nyc partners parts photography photos **pictures** place plumbing productions properties recipes reise reisen rentals repair report restaurant sarl schule se **services** shoes singles social solar solutions space supplies supply support surgery systems tax technology tienda tips today tools town toys training **university** vacations ventures versicherung viajes villas **VISION** voyage watch **webcam** whatever 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	Status	Preisklasse	Bestellbar ab
0.academy	Frei	DONUTS-A	
0.accountants	Frei	DONUTS-A+	
0.actor	Frei	RIGHTSIDE-D	
0.agency	Frei	DONUTS-A	
0.airforce	Frei	RIGHTSIDE-C2	
0.apartments	Frei	DONUTS-A+	
0.army	Frei	RIGHTSIDE-C2	
0.associates	Frei	DONUTS-A+	
0.bargains	Frei	DONUTS-A	
0.bike	Frei	DONUTS-A+	
0.bingo	Frei	DONUTS-A+	
0.boutique	Frei	DONUTS-A	
0.builders	Frei	DONUTS-A+	
0.cab	Frei	DONUTS-AA	
0.camera	Frei	DONUTS-A+	
0.cards	Frei	DONUTS-A+	
0.careers	Frei	DONUTS-A+	
0.cash	Frei	DONUTS-A+	

Folgende Informationen werden standardmäßig in der Übersicht angezeigt:

- Domainname: der Name der Premium Domain
- Status: Ist die Domain frei oder nicht verfügbar

- 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 in der Drop-Down-Liste **TLD** in der Werkzeugleiste die gewünschte TLD aus. Die Liste der Premium-Domains wird nun entsprechend gefiltert.

Nur die Premium Domains einer bestimmten Preisklasse anzeigen lassen

1. Wählen Sie dafür in der Drop-Down-Liste **Preisklasse** rechts oben in der Werkzeugleiste die gewünschte Preisklasse aus.
2. Die Liste der Premium-Domains wird nun entsprechend gefiltert.

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.



HINWEIS

Wenn Sie ein Domainparking-Konto eingerichtet haben wird im Registrierungs-Formular zusätzlich die Spalte **Parking** angezeigt. Für die Domainskontakte, 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
house	1368	---
industries	2006	---
institute	1807	---
insure	541	---
international	1928	---
investments	9	---
jetzt	5087	---
kitchen	1293	---
land	2627	---
lease	1534	---
life	1887	---
lighting	1698	---
limited	1448	---
limo	1390	---
loans	258	---
london	4939	---
maison	1165	---
management	1677	---
marketing	891	---

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 98.
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 hiermit, mich ausreichend über die Preisklasse der ausgewählten Premium-Domain informiert zu haben und sämtliche Kosten zu akzeptieren, die durch deren Bestellung 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 hiermit, mich ausreichend über die Preisklasse der ausgewählten Premium-Domain informiert zu haben und sämtliche Kosten zu akzeptieren, die durch deren Bestellung 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 28.
- Einen neuen Domainkontakt anlegen: Klicken Sie auf **Domainkontakt anlegen**. Siehe: "Domainkontakt anlegen" auf Seite 223.
- Einen Domainkontakt bearbeiten: Klicken Sie das Symbol **Domainkontakt bearbeiten** an. Siehe: "Daten eines Domainkontaktes bearbeiten" auf Seite 237.

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 37.

Eigene 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><u>Glue Record mit IPv4:</u> Muster: nameservername leerzeichen ipv4-ip-adresse <i>ns1.example.com 1.2.3.4</i></p> <p><u>Glue Record mit IPv6:</u> Muster: nameservername leerzeichen ipv4-ip-adresse leerzeichen 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.</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>
Modus	<p>Wählen Sie einen Modus für den Nameserver aus.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt. ▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt. ▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen. <p>HINWEIS Sie müssen die IP 62.116.132.5 für einen Zonentransfer (AXFR) auf dem primären Nameserver autorisieren (Formular Zone bearbeiten/ Register Erweitert/AXFR für Netzwerke/IPs erlauben)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. Er muss aber dennoch im Nameserver-Formular als primärer Nameserver eingetragen werden.
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 150.* 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 45.* 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 37.* Die Anzahl der angezeigten Felder für sekundäre Nameserver können Sie bei den Einstellungen für die Benutzeroberfläche verändern. *Siehe: "Die Benutzeroberfläche anpassen" auf Seite 45.*

Standard-Nameserver

Der Eintrag **Standard-Nameserver** wird Ihnen nur angeboten, wenn Sie im Benutzerprofil Standard-Nameserver festgelegt haben. *Siehe: "Domain-Einstellungen" auf Seite 37.*

Nameserver Parking

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"> ▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt. ▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt. ▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen. <p>HINWEIS Sie müssen die IP 62.116.132.5 für einen Zonentransfer (AXFR) auf dem primären Nameserver autorisieren (Formular Zone bearbeiten/ Register Erweitert/AXFR für Netzwerke/IPs erlauben)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. Er muss aber dennoch im Nameserver-Formular als primärer Nameserver eingetragen werden.
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>

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 Transeraufträge können Sie durchführen:

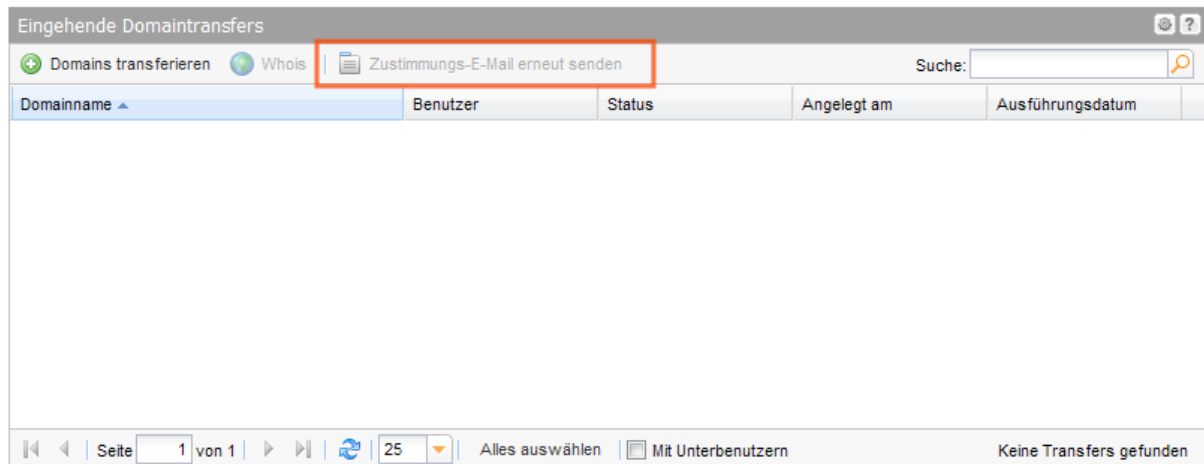
- Einen Domaintransfer starten. *Siehe: "Einen Domaintransfer starten" auf Seite 104.*
- Einen Massen-Domaintransfer starten. *Siehe: "Einen Massen-Domaintransfer starten" auf Seite 112.*
- Eingehende Domaintransfers anzeigen lassen. *Siehe: "Übersicht über eingehende Transfers" auf Seite 103.*
- Die Zustimmungs-E-Mail für den Transfer dem Domaininhaber nochmal senden *Siehe: "Die FOA1 E-Mail erneut versenden" auf Seite 123.*
- Eine AuthInfo erzeugen. *Siehe: "Eine AuthInfo erzeugen (.de)" auf Seite 122.*

- Die AuthInfo einer Domain anzeigen lassen. *Siehe: "Die AuthInfo einer Domain anzeigen lassen" auf Seite 122.*
- Eine AuthInfo löschen. *Siehe: "Eine AuthInfo löschen" auf Seite 122.*
- Ausgehende Transfers anzeigen lassen. *Siehe: "Übersicht über ausgehende Domaintransfers" auf Seite 119.*
- Einen Antrag auf ausgehende Transfers stellen. *Siehe: "Einen Domaintransfer starten" auf Seite 104.*

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**.

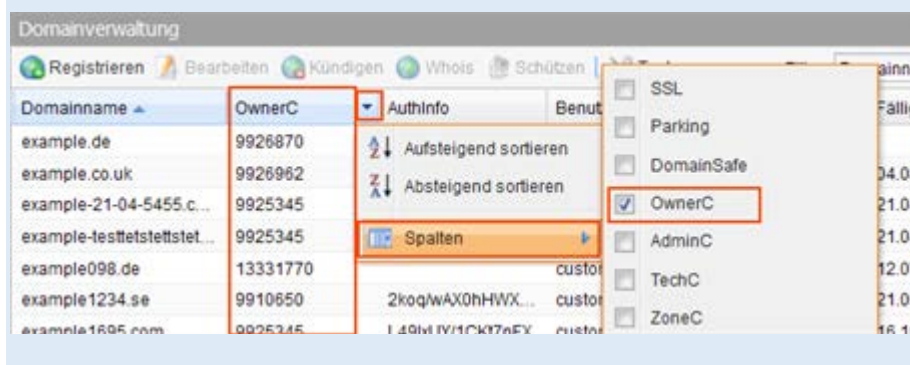


Folgende Informationen werden für Ihre eingehenden Domains angezeigt:

- 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.



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.

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.

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

? **Domainkontakte**

OwnerC: ⚙️

AdminC: ⚙️

TechC: ⚙️

ZoneC: ⚙️

Nameserver
 NodeSecure
 Parking

? **Nameserver**

Nameserver: ▼

Primärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Modus: ▼

IP-Adresse:

MX-Eintrag:

? **Optionen**

Details zu den Formularabschnitten:

Domaindaten

? **Domaindaten**

Domainnamen: 📄 📄 **Massenauftrag**



Status: ▼

AuthInfo:

Whois ignorieren

Hier können Sie Angaben zu den zu transferierenden Domains machen.

Details zu den Formularfeldern:

Domainnamen	<p>Geben Sie hier den Namen der Domain ein. Massenauftrag: Um weitere Domains einzugeben drücken Sie Enter, oder klicken Sie den Link Massenauftrag an, wenn er angezeigt wird. Klicken Sie das Symbol  an, um auf vorhandene Domainlisten zuzugreifen.</p> <p>Massenauftrag: Drücken Sie Enter, um weitere Domains einzugeben. Klicken Sie das Symbol  an, um auf vorhandene Domainlisten zuzugreifen</p> <p>Geben Sie den Namen der Domains und die AuthInfos getrennt mit ",," ein.</p> <p><i>Beispiel:</i> <code>example.com,,h37cXyr0/Zlw2tF</code> <code>example.net,,Km1YdOR+EkjnHLf</code></p> <p>Die gewünschte Main-IP kann nach dem ersten Komma angegeben werden (optional).</p> <p><i>Beispiel:</i> <code>example.com,127.0.0.1,aUtH1nF0.</code></p>
Status	<p>Legen Sie hier den Status der Domain fest:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ LOCK: Die Domain ist gesperrt und somit vor Domaintransfer geschützt. ▪ HOLD: Die Domain ist registriert, aber nicht konnektiert. Beispiel: Reseller können diesen Status setzen, z.B. wenn ein Kunde nicht bezahlt hat. ▪ HOLD-LOCK: Die Domain ist registriert, aber nicht konnektiert und zusätzlich gegen Domaintransfer geschützt. Beispiel: Reseller können diesen Status setzen, z.B. wenn ein Kunde nicht bezahlt hat. ▪ 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. <p>HINWEIS Dieses Feld wird nur bei einigen TLDs angezeigt. Bei einem Massenauftrag wird es nur angezeigt, wenn für alle eingetragenen TLDs der Status unterstützt wird.</p>
AuthInfo	<p>Für Einzelauftrag: 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-Privacy-Service aktivieren	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um den Whois-Privacy-Service zu nutzen. Dadurch werden Ihre Kontaktdaten nicht mehr im öffentlichen Whois der Domain angezeigt.</p>
Whois ignorieren	<p>Aktivieren, wenn die Verfügbarkeitsabfrage umgangen werden soll.</p>

Whois-Privacy-Service

Whois-Privacy-Service

Whois-Privacy-Service aktivieren
 Hiermit akzeptiere ich den [Vertrag für den Whois Privacy Service](#)

Klicken Sie auf den Link **Vertrag für den Whois Privacy Service**, um diesen lesen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um den Whois-Privacy-Service zu aktivieren. Dadurch werden Ihre Kontaktdaten nicht mehr im öffentlichen Whois der Domain angezeigt.

Domainkontakte

Manche Funktionen und Hinweise werden nur bei bestimmten TLDs angezeigt.

Domainkontakte

OwnerC:

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.

Parking

Nameserver Parking

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 150.*

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 37.*

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 37.* Die Anzahl der angezeigten Felder für sekundäre Nameserver können Sie bei den Einstellungen für die Benutzeroberfläche verändern. *Siehe: "Die Benutzeroberfläche anpassen" auf Seite 45.*

Hinweis

Die Option **Parking** wird nur angezeigt, wenn ein Konto für einen Parking-Provider angelegt wurde. *Siehe: "Zugangsdaten für Domain-Parking anlegen" auf Seite 150.* 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 45.* Wählen Sie das Optionsfeld aus, wenn Sie für .de-Domains alternativ NSentrys anlegen möchten. *Siehe: "NSentry" auf Seite 89.*

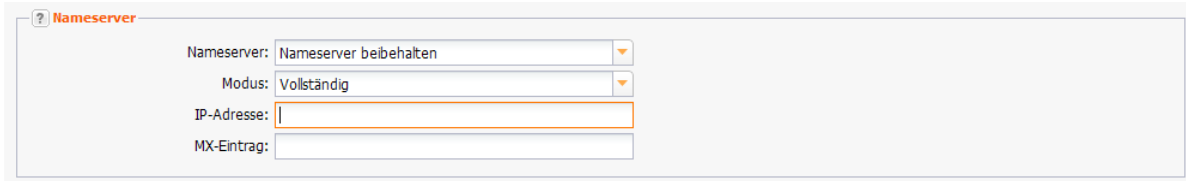
Eigene Nameserver
Details zu den Formularfeldern:

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><u>Glue Record mit IPv4:</u> Muster: nameservername leerzeichen ipv4-ip-adresse <i>ns1.example.com 1.2.3.4</i></p> <p><u>Glue Record mit IPv6:</u> Muster: nameservername leerzeichen ipv4-ip-adresse leerzeichen 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"> ▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt. ▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt. ▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen. <p>HINWEIS Sie müssen die IP 62.116.132.5 für einen Zonentransfer (AXFR) auf dem primären Nameserver autorisieren (Formular Zone bearbeiten/ Register Erweitert/AXFR für Netzwerke/IPs erlauben)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. Er muss aber dennoch im Nameserver-Formular als primärer Nameserver eingetragen werden.
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>

Nameserver beibehalten

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



The screenshot shows a form titled "Nameserver" with a question mark icon. It contains four fields:

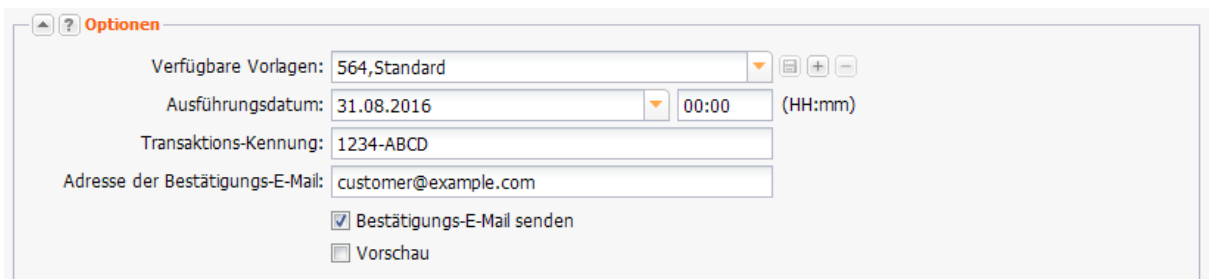
- Nameserver:** A dropdown menu with "Nameserver beibehalten" selected.
- Modus:** A dropdown menu with "Vollständig" selected.
- IP-Adresse:** An empty text input field.
- MX-Eintrag:** An empty text input field.

Standard-Nameserver

Modus	<p>Wählen Sie einen Modus für den Nameserver aus.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt. ▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt. ▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen. <p>HINWEIS Sie müssen die IP 62.116.132.5 für einen Zonentransfer (AXFR) auf dem primären Nameserver autorisieren (Formular Zone bearbeiten/ Register Erweitert/AXFR für Netzwerke/IPs erlauben)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. Er muss aber dennoch im Nameserver-Formular als primärer Nameserver eingetragen werden.
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



Options

Verfügbare Vorlagen: 564, Standard

Ausführungsdatum: 31.08.2016 00:00 (HH:mm)


Transaktions-Kennung: 1234-ABCD

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

Bestätigungs-E-Mail senden

Vorschau

Details zu den Formularfeldern:

Verfügbare Vorlagen	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 für die Erstellung und Verwendung von Formularvorlagen finden Sie: <ul style="list-style-type: none"> In der Oberfläche: Klicken Sie bitte auf das Symbol  im Kopf dieses Formulars. Im Handbuch: <i>Siehe: "Mit Formularvorlagen arbeiten" auf Seite 24.</i>
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.
	Hier können Sie eine frei wählbare Identifikationsnummer für den Auftrag vergeben, um diesen eindeutig zu kennzeichnen. Diese Client-Transaction-Id (ctid) ist dann in jeder Serverantwort enthalten.
Adresse der Bestätigungs-E-Mail	Geben Sie hier die E-Mail-Adresse ein, an die die Bestätigungs-E-Mail mit den Auftragsdaten gesendet werden soll. Im Benutzerprofil können Sie für die Bestätigungs-E-Mail eine E-Mail-Adresse vorgeben. Sie können sie im einzelnen Formular jederzeit überschreiben.
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.

Domaindaten

Domaindaten

Domainnamen:

Einzelauftrag

Status:

Whois ignorieren

Whois-Privacy-Service

Der Whois-Privacy-Service ist nicht für alle eingegebenen Domains verfügbar!

Domainkontakte

OwnerC:

AdminC:

TechC:

ZoneC:

Nameserver
 NodeSecure
 Parking

Nameserver

Nameserver:

Primärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Modus:

IP-Adresse:

MX-Eintrag:

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

Domainname	Geben Sie hier die Domainnamen ein. Um weitere Namen einzugeben drücken Sie Enter oder klicken Sie den Link Massenauftrag an.
Status	<p>Legen Sie hier den Status der Domain fest:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ LOCK: Die Domain ist gesperrt und somit vor Domaintransfer geschützt. ▪ HOLD: Die Domain ist registriert, aber nicht konnektiert. Beispiel: Reseller können diesen Status setzen, z.B. wenn ein Kunde nicht bezahlt hat. ▪ HOLD-LOCK: Die Domain ist registriert, aber nicht konnektiert und zusätzlich gegen Domaintransfer geschützt. Beispiel: Reseller können diesen Status setzen, z.B. wenn ein Kunde nicht bezahlt hat. ▪ 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. <p>HINWEIS Dieses Feld wird nur bei einigen TLDs angezeigt. Bei einem Massenauftrag wird es nur angezeigt, wenn für alle eingetragenen TLDs der Status unterstützt wird.</p>
Whois ignorieren	Aktivieren, wenn die Verfügbarkeitsabfrage umgangen werden soll.

Domainkontakte

Manche Funktionen und Hinweise werden nur bei bestimmten TLDs angezeigt.

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
 Hiermit akzeptiere ich den [Vertrag für den Whois Privacy Service](#)

Klicken Sie auf den Link **Vertrag für den Whois Privacy Service**, um diesen lesen. 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

? **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 150.*

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 37.*

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 37.* Die Anzahl der angezeigten Felder für sekundäre Nameserver können Sie bei den Einstellungen für die Benutzeroberfläche verändern. *Siehe: "Die Benutzeroberfläche anpassen" auf Seite 45.*

Hinweis

Die Option **Parking** wird nur angezeigt, wenn ein Konto für einen Parking-Provider angelegt wurde. *Siehe: "Zugangsdaten für Domain-Parking anlegen" auf Seite 150.* 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 45.* Wählen Sie das Optionsfeld aus, wenn Sie für .de-Domains alternativ NSentrys anlegen möchten. *Siehe: "NSentry" auf Seite 89.*

Eigene Nameserver

Nameserver
 NodeSecure
 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:

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>Glue Record mit IPv4:</p> <p>Muster: nameservername leerzeichen ipv4-ip-adresse <i>ns1.example.com 1.2.3.4</i></p> <p>Glue Record mit IPv6:</p> <p>Muster: nameservername leerzeichen ipv4-ip-adresse leerzeichen 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"> ▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt. ▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt. ▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen. <p>HINWEIS Sie müssen die IP 62.116.132.5 für einen Zonentransfer (AXFR) auf dem primären Nameserver autorisieren (Formular Zone bearbeiten/ Register Erweitert/AXFR für Netzwerke/IPs erlauben)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. Er muss aber dennoch im Nameserver-Formular als primärer Nameserver eingetragen werden.
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"> ▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt. ▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt. ▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen. <p>HINWEIS Sie müssen die IP 62.116.132.5 für einen Zonentransfer (AXFR) auf dem primären Nameserver autorisieren (Formular Zone bearbeiten/ Register Erweitert/AXFR für Netzwerke/IPs erlauben)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. Er muss aber dennoch im Nameserver-Formular als primärer Nameserver eingetragen werden.
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:

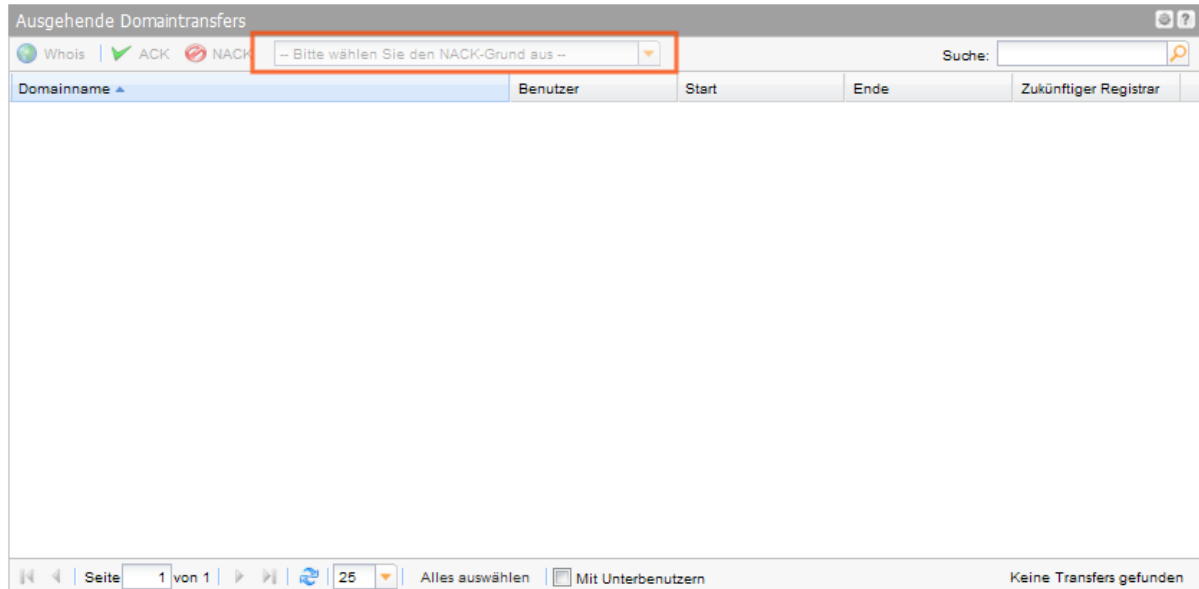
Verfügbare Vorlagen	<p>In diesem Formular können Sie Formularvorlagen verwenden. Eine Vorlage enthält vordefinierte Werte z. B. für Domainkontakte und Nameserver. Wenn Sie eine Vorlage auswählen, werden die Werte automatisch in die entsprechenden Felder eingetragen. Um eine neue Vorlage zu erstellen, 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"> ▪ In der Oberfläche: Klicken Sie bitte auf das Symbol  im Kopf dieses Formulars. ▪ Im Handbuch: <i>Siehe: "Mit Formularvorlagen arbeiten" auf Seite 24.</i>
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>
Adresse der Bestätigungs-E-Mail	<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>
Bestätigungs-E-Mail senden	<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 Bestätigungs-E-Mail 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>

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:

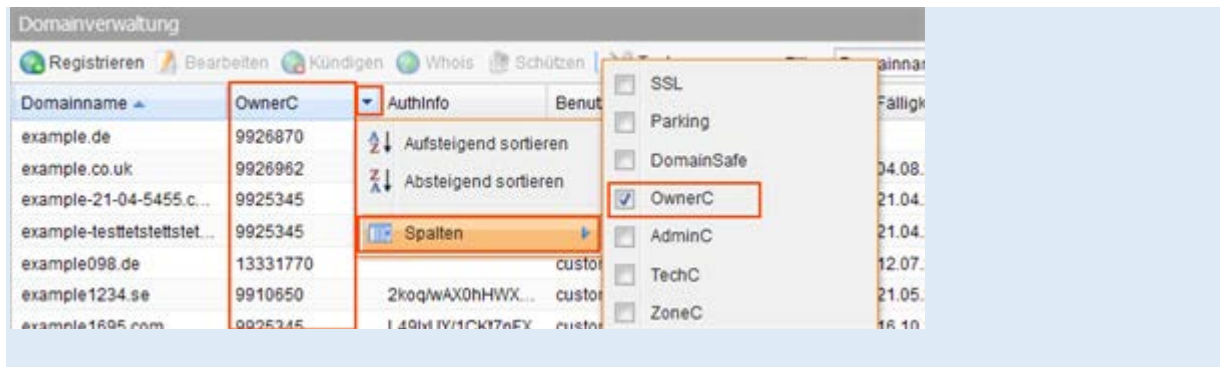
- **Whois:** Whois-Daten anzeigen lassen. Beachten Sie, dass Sie maximal zehn Domains auswählen können.
- **ACK** und **NACK:** Transfer-Anfragen im Vorab beantworten.
- **Suche:** eine Domain schnell finden.

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.


**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.

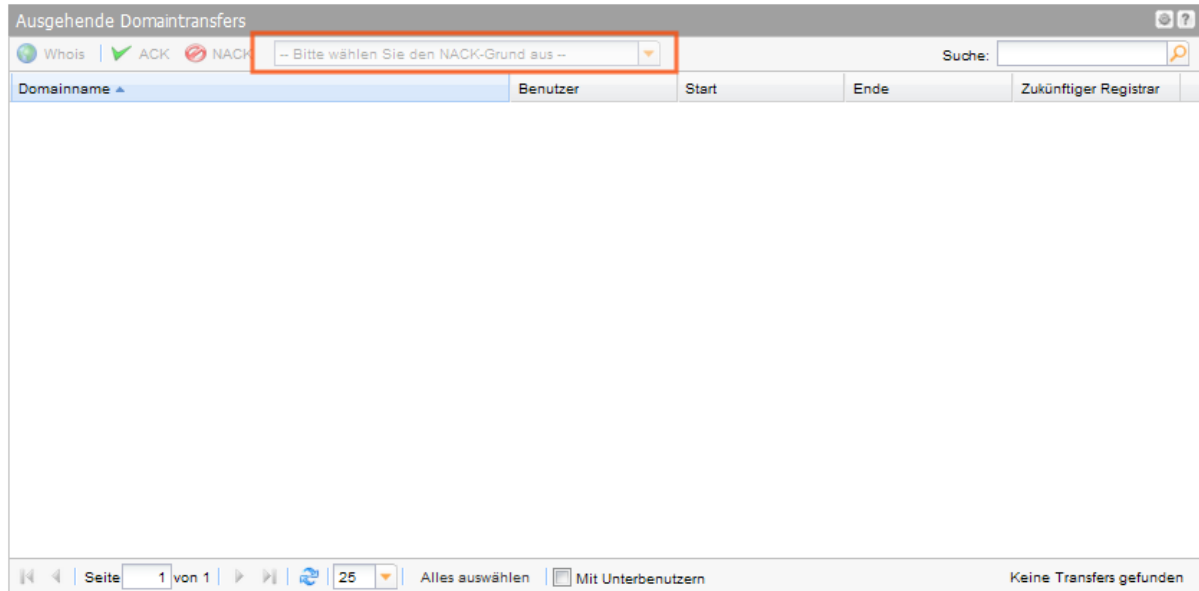
Um die gespeicherte Anzeige auf den aktuellen Stand zu bringen, können Sie das Symbol **Refresh**  in der Statusleiste der Übersicht anklicken.

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.

Domaindaten

Domainname: 002c5970-2e4a-49de-bda3-c5af685076c4.de

AuthInfo: 8CKdL+dUQXHTHDD8 AuthInfo löschen

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **AuthInfo löschen**.

Die **AuthInfo** wird aus dem System gelöscht.

HINWEIS

Das Löschen einer AuthInfo wird nur von einigen TLDs, wie z. B. .de, unterstützt

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.

Eingehende Domaintransfers

Domains transferieren Whois Zustimmungs-E-Mail erneut senden Suche:

Domainname	Benutzer	Status	Angelegt am	Ausführungsdatum
Keine Transfers gefunden				

Seite 1 von 1 25 Alles auswählen Mit Unterbenutzern

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:

▼ ? **Optionen**

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

? **Neuer Kontakt für Domaininhaber**

OwnerC:

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 223.

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 28.

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	Hier sehen Sie den Namen der ausgewählten Domain (s) . Hinter dem Namen ist das Fälligkeitsdatum angegeben.
Laufzeit verlängern	Wählen Sie hier die Laufzeit für die Verlängerung der Domainregistrierung aus.
	HINWEIS Beachten Sie, dass die Registrys eigene Regelungen für den minimalen und maximalen Zeitraum der Laufzeitverlängerung haben.

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 127.

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 129.

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 136.

new gTLDFinder

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 137.

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 127.

TMCH-Eintrag bestellen

Über diese Funktion können Sie Ihre Marken bei Trademark Clearinghouse eintragen lassen.
Siehe: "TMCH-Eintrag bestellen" auf Seite 180.

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 141.

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 143.

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	Start Bestätigungszeitraum	Ende Bestätigungszeitraum	Angelegt am
example.tech	customer	live	OPEN			20.07.2016 15:48:46
example.app	customer	live	OPEN			20.07.2016 15:51:07

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.

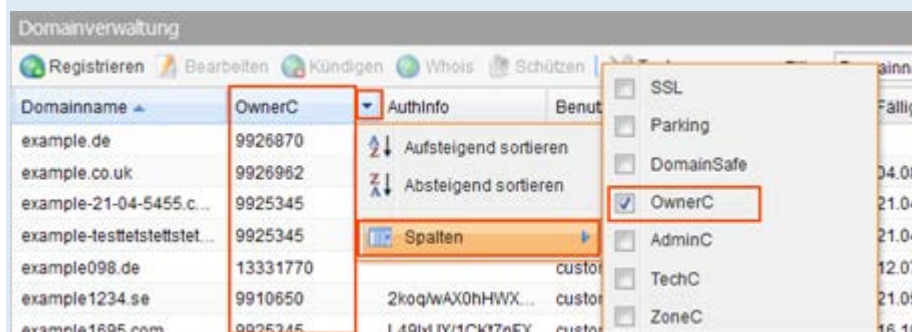
Status	Beschreibung
	Domains mit dem Status "open" werden NICHT abgearbeitet
pending	Der Kunde hat die Vorregistrierung der Domain bestätigt.
pending_sent	Der Antrag wurde an die Registry gesendet.
Für Domains mit Markenregistrierung (TMCH)	
tmch_claim	Für die Domain liegt eine Markenregistrierung vor. 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.




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

Domainname: 📄 📄 **Massenauftrag**

Phase: ▼

Domainkontakte

OwnerC: 🌐

AdminC: 🌐

TechC: 🌐

ZoneC: 🌐

Nameserver

Nameserver: ▼

Primärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:


Optionen

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 Enter , um mehrere Domainnamen einzugeben oder klicken Sie das Symbol  , um eine bestehende Domainliste zu laden. <i>Siehe: "Objektlisten im Formularfeld erstellen" auf Seite 329.</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 28.
- Einen neuen Domainkontakt anlegen: Klicken Sie auf **Domainkontakt anlegen**. Siehe: "Domainkontakt anlegen" auf Seite 223.
- Einen Domainkontakt bearbeiten: Klicken Sie das Symbol **Domainkontakt bearbeiten**  an. Siehe: "Daten eines Domainkontaktes bearbeiten" auf Seite 237.

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:

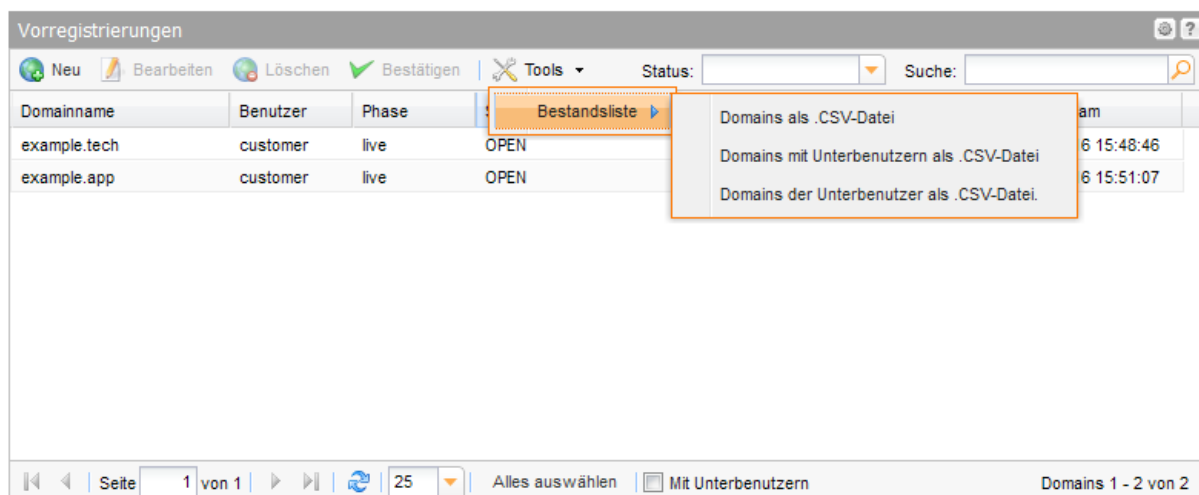
Primärer Nameserver	<p>Geben Sie hier den Hostnamen Ihres primären Nameservers ein. Beispiel: ns1.example.com.</p> <p>Geben Sie zum Anlegen von Glue-Records zusätzlich die IP-Adresse des Nameservers an.</p> <p>Trennen Sie Domainname und IP-Adresse mit einem Leerzeichen, z. B. ns1.example.com 127.0.0.1</p> <p>Glue Record mit IPv4:</p> <p>Muster: nameservername leerzeichen ipv4-ip-adresse <i>ns1.example.com 1.2.3.4</i></p>
---------------------	---

	<p>Glue Record mit IPv6:</p> <p>Muster: nameservername leerzeichen ipv4-ip-adresse leerzeichen ipv6-ip-adresse <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. 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**.



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

Domaindaten

Domainname:

Phase:

Status:

Domainkontakte

OwnerC:

AdminC:

TechC:

ZoneC:

Nameserver

Nameserver:

Primärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Optionen

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 329.</i>
Phase	Wählen Sie die Phase aus, in der Sie die Domain vorregistrieren möchten.
Status	Hier wird der Status der Auftrags-Bearbeitung angezeigt.

Domainkontakte

? **Domainkontakte**

OwnerC:

AdminC:

TechC:

ZoneC:

Hier können Sie Ihre Domainkontakte eingeben. Domainkontakte sind Personen oder Organisationen, die für die Verwaltung Ihrer Domain zuständig sind. 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 28.
- Einen neuen Domainkontakt anlegen: Klicken Sie auf **Domainkontakt anlegen**. Siehe: "Domainkontakt anlegen" auf Seite 223.
- Einen Domainkontakt bearbeiten: Klicken Sie das Symbol **Domainkontakt bearbeiten** an. Siehe: "Daten eines Domainkontaktes bearbeiten" auf Seite 237.

Nameserver

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

Eigene 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><u>Glue Record mit IPv4:</u> Muster: nameservername leerzeichen ipv4-ip-adresse <i>ns1.example.com 1.2.3.4</i></p> <p><u>Glue Record mit IPv6:</u> Muster: nameservername leerzeichen ipv4-ip-adresse leerzeichen 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 ihre Registrierungs-Phasen**.

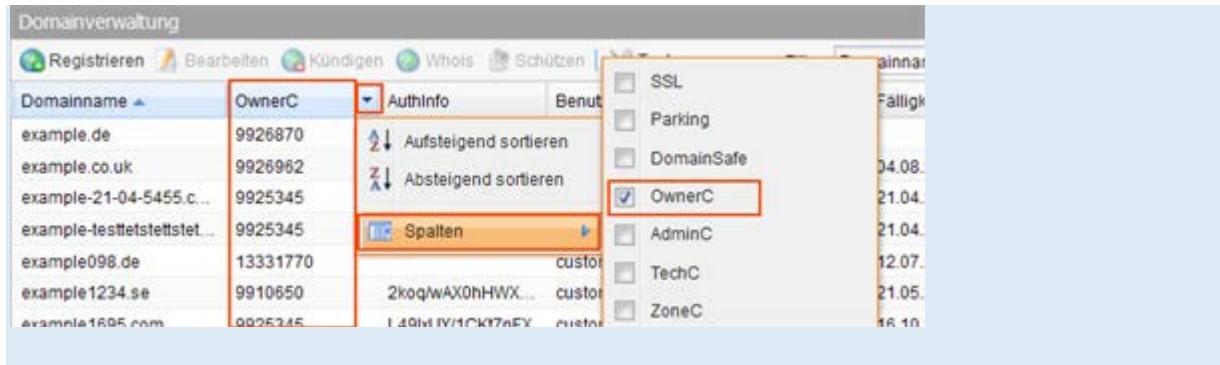
TLD	Phase	Registrierungsart	Start Bestätigungsze...	Ende Bestätigungsze...	Start Registrierungs...	Ende Registrierungs...
barcelona	live	fcfs	22.03.2016 14:24:14	31.03.2016 14:24:16		
builders	live	fcfs	20.04.2015 10:14:39			
builders	limited	application				
builders	sunrise	application		11.11.2111 11:11:11		11.11.2111 11:11:11
builders	landrush	application	11.05.2015 17:09:17	11.11.2111 11:11:11		11.11.2111 11:11:11
bayern	sunrise1		01.09.2013 14:42:04	30.12.2013 14:42:10	01.09.2013 14:42:44	07.10.2015 14:42:48
blafasel	live	fcfs	01.09.2013 14:42:04	30.12.2013 14:42:10	01.09.2013 14:42:44	
bike	sunrise		26.11.2013	22.01.2013	26.11.2013	27.03.2014 10:00:00
berlin	sunrise		14.02.2014 11:00:00	12.03.2014 11:00:00	14.02.2014 11:00:00	16.03.2014 11:00:00
bike	live	fcfs	26.11.2013	04.02.2014 11:59:59	26.02.2014 10:00:00	
berlin	live	fcfs	14.02.2014 11:00:00	30.03.2015 11:00:00	18.03.2014 11:00:00	
bargains	sunrise	application	18.03.2014 17:00:00	15.05.2014 17:00:00	18.03.2014 17:00:00	17.05.2014 17:00:00
boutique	sunrise	application	18.03.2014 17:00:00	15.05.2014 17:00:00	18.03.2014 17:00:00	17.05.2014 17:00:00
blue	live	fcfs	23.04.2015	16.04.2014	17.04.2014 18:00:00	
blackfriday	sunrise	application	01.05.2014	28.06.2014	01.05.2014 18:00:00	30.06.2014 18:00:00
boutique	live	fcfs	18.03.2014 17:00:00	27.05.2014 17:00:00	28.05.2014 17:00:00	
bid	live	fcfs	05.06.2014 13:00:00	09.06.2014 16:00:00	09.06.2014 16:00:00	
bio	sunrise	application	11.06.2014	08.08.2014	11.06.2014 12:00:00	10.08.2014 12:00:00

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.



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.

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 138.*
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 329.

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

- SLD-Liste:** A text input field containing 'kaffee' and 'tee'.
- Schlüsselwortsuche:** A text input field containing 'shop'.
- TLD-Liste:** A list of TLDs with checkboxes, including 'Top 10', 'bayern', 'berlin', 'hamburg', 'hotel', and 'jetzt'.
- Domain-Ergebnisse:** A table showing search results for domains and their availability status.

Domain	Verfügbarkeit
<input type="checkbox"/> kaffee.bayern	Live
<input type="checkbox"/> kaffee.berlin	Live
<input type="checkbox"/> kaffee.hamburg	Live
<input checked="" type="checkbox"/> kaffee.hotel	Vorregistrierung
<input type="checkbox"/> kaffee.jetzt	Live
<input type="checkbox"/> kaffee.koeln	Live
<input checked="" type="checkbox"/> kaffee.online	Vorregistrierung
<input type="checkbox"/> kaffee.reise	Live
<input checked="" type="checkbox"/> kaffee.shop	Vorregistrierung
<input checked="" type="checkbox"/> kaffee.store	Vorregistrierung
<input type="checkbox"/> kaffee.web	Live
<input type="checkbox"/> tee.bayern	Live
<input type="checkbox"/> tee.berlin	Live

At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Domains vorregistrieren', 'Domains registrieren', and 'Abbrechen'. There is also a 'Whois' button and an 'Anzeige löschen' button.

Details zu den Formularabschnitten:

SLD-Liste

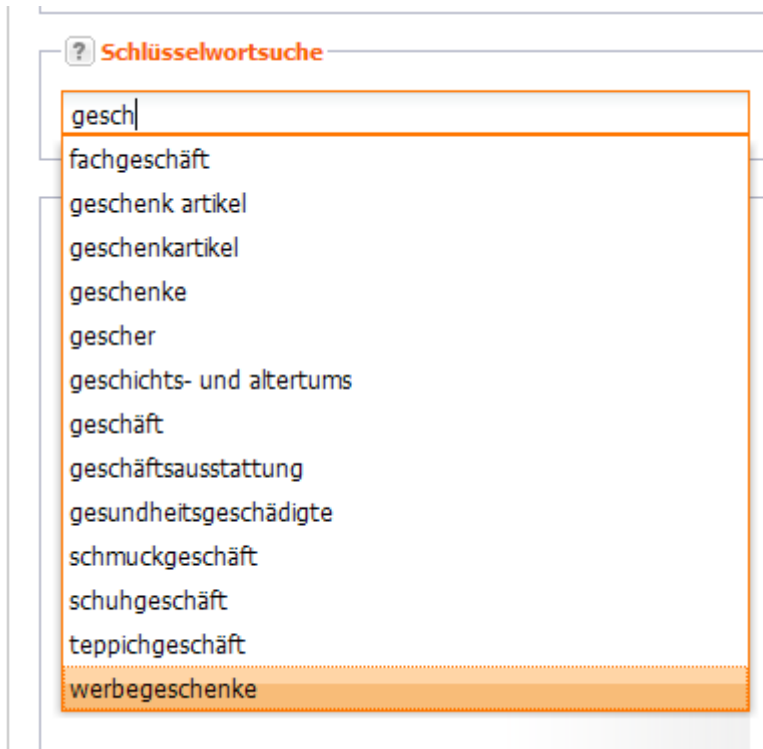
This is a close-up view of the 'SLD-Liste' section. It shows a text input field with a question mark icon and the label 'SLD-Liste'. The field contains the text 'kaffee' and 'tee' on two separate lines.

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

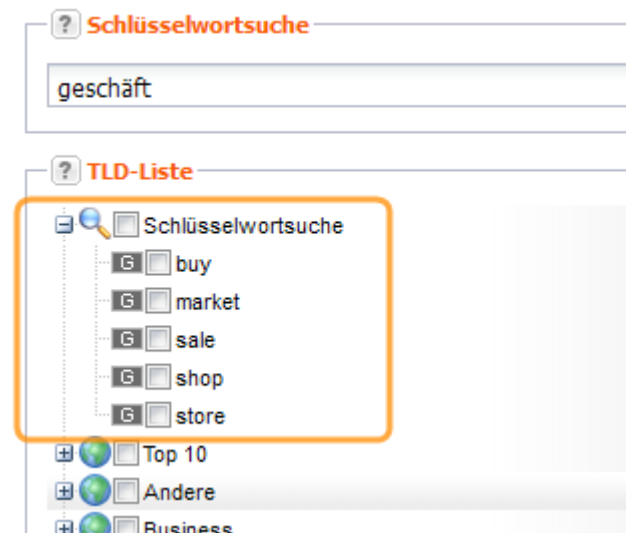
Schlüsselwortsuche

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 eingebildet.

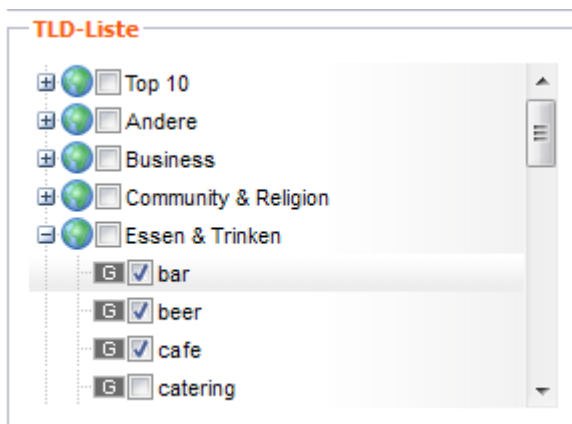


Wählen Sie die gewünschten new gTLDs aus. Im Bereich **Domain-Ergebnisse** werden nun die vollständigen Domainnamen angezeigt.

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

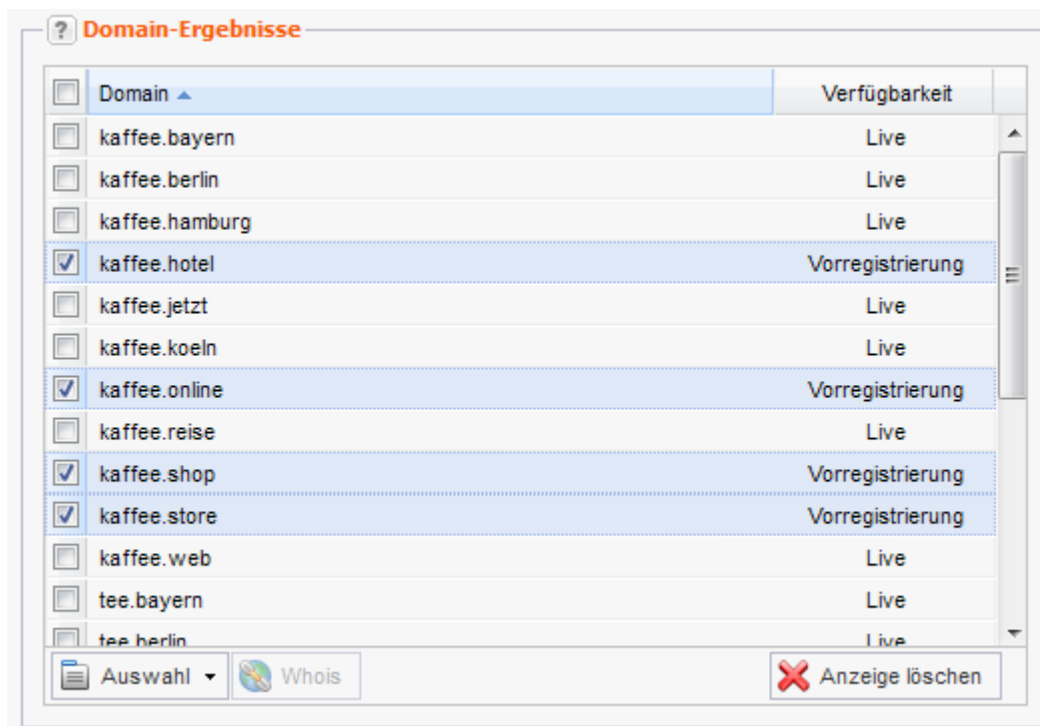
Sie können nun mit anderen Schlüsselwörtern weitersuchen. Alle Domains, die Sie im rechten Bereich **Domain-Ergebnisse** ausgewählt haben bleiben erhalten.

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

- Um ausgewählte Domains vorzuregistrieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor den gewünschten Domains.
Um alle aufgelisteten Domains vorzuregistrieren aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor "Domain".
- Klicken Sie auf **Domains vorregistrieren**.
Siehe: "Domains vorregistrieren" auf Seite 129.

Domains registrieren

- 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".
- Klicken Sie auf **Domains registrieren**.
Siehe: "Domains registrieren" auf Seite 65.

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

- 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	shopping	sunrise	-	19.07.2016 18:00:00
Test & Validate	test---validate	shopping	sunrise	-	19.07.2016 18:00:00
regfish	regfish	shopping	sunrise	-	19.07.2016 18:00:00

Bestellungen von TMCH-Sunrise

Domain vorregistrieren SMD-Datei importieren Tools

Suche: Marken-Label

Seite 1 von 1 25 Alles auswählen Mit Unterbenutzern Einträge 1 - 3 von 3

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

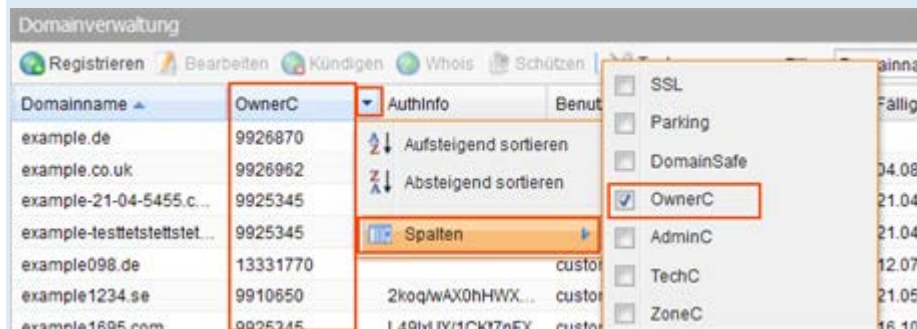
Über die Werkzeugleiste können Sie die ausgewählten Domains vorregistrieren und SMD-Dateien importieren.



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 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**

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.

The screenshot shows a web interface titled 'Import der SMD-Datei für TMCH'. Below the title bar, there is a section labeled 'SMD-Datei'. Inside this section, there is a search input field with the text '00000085321375698605460-1.sm' and a 'Durchsuchen...' button. Below the search field, there are two buttons: 'Übernehmen' and 'Abbrechen'.

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.

Domains vorregistrieren

Domaindaten

Domainname:

Domainkontakte

OwnerC:

AdminC:

TechC:

ZoneC:

Nameserver

Nameserver:

Optionen

Details zu den Formularabschnitten:

Domaindaten


Domaindaten

Domainname:

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 Enter , um mehrere Domainnamen einzugeben oder klicken Sie das Symbol  , um eine bestehende Domainliste zu laden. <i>Siehe: "Objektlisten im Formularfeld erstellen" auf Seite 329.</i>
Phase	Wählen Sie die Phase aus, in der Sie die Domain vorregistrieren möchten.

Domainkontakte

Domainkontakte

OwnerC:

AdminC:

TechC:

ZoneC:

Hier können Sie Ihre Domainkontakte eingeben. Domainkontakte sind Personen oder Organisationen, die für die Verwaltung Ihrer Domain zuständig sind. 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 28.
- Einen neuen Domainkontakt anlegen: Klicken Sie auf **Domainkontakt anlegen**. Siehe: "Domainkontakt anlegen" auf Seite 223.
- Einen Domainkontakt bearbeiten: Klicken Sie das Symbol **Domainkontakt bearbeiten**  an. Siehe: "Daten eines Domainkontaktes bearbeiten" auf Seite 237.

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	<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><u>Glue Record mit IPv4:</u> Muster: nameservername leerzeichen ipv4-ip-adresse <i>ns1.example.com 1.2.3.4</i></p> <p><u>Glue Record mit IPv6:</u> Muster: nameservername leerzeichen ipv4-ip-adresse leerzeichen 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' interface. It is divided into sections: 'Domaindaten' and 'Domainkontakte'. In the 'Domaindaten' section, there is a text input for 'Domainnamen' and a checkbox for 'Whois ignorieren'. In the 'Domainkontakte' section, there are buttons for 'Domainkontakt anlegen' and 'Domainkontakt suchen', and four text inputs for 'OwnerC:', 'AdminC:', 'TechC:', and 'ZoneC:', all containing the value '16739044 - Schriek Marco'. Below these sections, there are radio buttons for 'Nameserver' and 'Parking', with 'Parking' selected. At the bottom, there is a dropdown menu for 'Parking-Anbieter' with the text '-- Bitte wählen --'. The 'Nameserver' and 'Parking' radio buttons and the 'Parking-Anbieter' dropdown are highlighted with an orange border.

Siehe: "Domains registrieren" auf Seite 65.

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 - mitsslzertifikat.de

Domaindaten DNSSEC

Domaindaten

Domainname:

AuthInfo:

Durch DomainSafe geschützt

Autorisierung für DomainSafe

TAN:

Auftragsnummer:

PIN:

SSL-Zertifikat

Schützen Sie Ihre Webseite mit einem gratis SSL-Zertifikat!
Basic SSL direkt im SSL Manager aktivieren.
[Jetzt einloggen.](#)

Domainkontakte

OwnerC:

AdminC:

TechC:

ZoneC:

Nameserver **Parking**

Parking

Parking-Anbieter:

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

Details zu dem Formularabschnitt:

Parking

Nameserver **Parking**

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 150.*

Einstellungen für Parking bei Sedo

? Parking-Einstellungen für Sedo

Um Sedo Parking nutzen zu können, hinterlegen Sie bitte Ihre Sedo-Account Daten unter Benutzereinstellungen / Parking

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.

? **Parking-Einstellungen für 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

? Parking-Einstellungen für 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 (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.

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.

DomainSafe-Account aktivieren ?

? Kontaktdetails

Name:

Organisation:

Adresse:

Postleitzahl:

Stadt:

Land: ▼

Bundesland:

Sprache: ▼

? DomainSafe-Daten

Mobiltelefon:

Neue PIN:

PIN bestätigen:

? Verifizierungscode

Verifizierungscode:

? Optionen

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.

? Kontaktdetails

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:

Neue PIN:

PIN bestätigen:

Details zu den Formularfeldern:

Mobiltelefon	Geben Sie hier eine Mobil-Telefonnummer ein. An diese Nummer werden Verifizierungscode 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.

Verifizierungscode

Verifizierungscode:

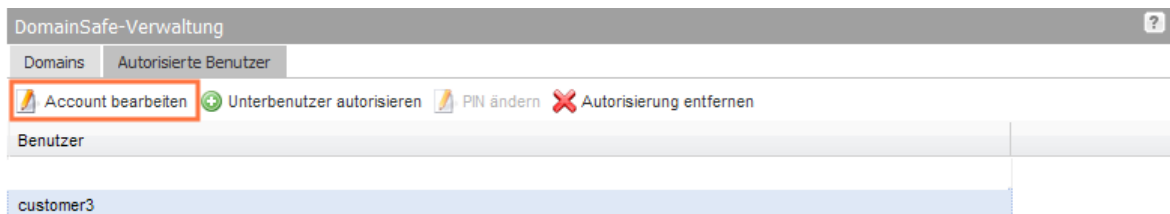
1. Klicken Sie die Schaltfläche **Verifizierungscode anfordern** an.
2. Sie erhalten den Code per SMS.
3. Geben Sie den übermittelten Code bei **Verifizierungscode** ein.
4. Klicken Sie **Übernehmen**, um den Auftrag abzuschicken.

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.

The screenshot shows the 'DomainSafe-Account bearbeiten' form. It is divided into three main sections:

- Kontaktdetails:** Includes fields for Name (customer), Organisation, Adresse (Musterstrasse 1), Postleitzahl (12345), Stadt (Musterstadt), Land (Deutschland), Bundesland, and Sprache (Deutsch).
- DomainSafe-Daten:** Includes fields for Mobiltelefon (with example +49-0-0), Neue PIN, and PIN bestätigen.
- Verifizierungscode:** Includes a field for the verification code (12234567) and a button 'Verifizierungscode anfordern'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Übernehmen' and 'Abbrechen'.

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.

Kontaktdetails

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 - PIN ändern

DomainSafe-Daten

Mobiltelefon:

Neue PIN:

PIN bestätigen:

Details zu den Formularfeldern:

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

Verifizierungscode

Verifizierungscode:

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.

Domain mit DomainSafe schützen

Domaindaten

Domainname:

Autorisierung für DomainSafe

TAN:

Auftragsnummer:

PIN:

Details zu den Formularabschnitten:

Domaindaten

Domaindaten

Domainname:

Domainname

Hier können Sie die ausgewählte Domain sehen.

Autorisierung für DomainSafe

Domain mit DomainSafe schützen

Domaindaten

Domainname:

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.

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 aktualisieren - mitsslzertifikat.de

Domaindaten | DNSSEC

Domaindaten

Domainname:

AuthInfo:

Durch DomainSafe geschützt

Autorisierung für DomainSafe

TAN:

Auftragsnummer:

PIN:

SSL-Zertifikat

Schützen Sie Ihre Webseite mit einem gratis SSL-Zertifikat!
Basic SSL direkt im SSL-Manager aktivieren.
Jetzt einloggen.

Domainkontakte

OwnerC:

AdminC:

TechC:

ZoneC:

Nameserver Parking

Nameserver

Nameserver: ▼

Optionen

Details zu den Formularabschnitten:

Domaindaten

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

Domaindaten

Domainname:

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"> ▪ 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:

	<p>Reseller können diesen Status setzen, wenn ein Kunde nicht bezahlt hat.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
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 93.</i>
AuthInfo	Hier sehen Sie ggf. die AuthInfo der Domain.

Autorisierung für DomainSafe

Domain mit DomainSafe schützen

Domaindaten

Domainname:

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.

Klicken Sie auf **Übernehmen**, um den Auftrag zu starten.

Domainkontakte

Domainkontakte

OwnerC:

AdminC:

TechC:

ZoneC:

Hier können Sie Ihre Domainkontakte ändern.

HINWEIS

Einzelauftrag 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 28.
- Einen neuen Domainkontakt anlegen: Klicken Sie auf **Domainkontakt anlegen**. Siehe: "Domainkontakt anlegen" auf Seite 223.
- Einen Domainkontakt bearbeiten: Klicken Sie das Symbol **Domainkontakt bearbeiten** an. Siehe: "Daten eines Domainkontaktes bearbeiten" auf Seite 237.

Nameserver

Hier können Sie Ihre Nameserver ändern. Wenn Sie im **Benutzerprofil** Standard-Nameserver eingetragen haben können Sie hier zwischen **Standard-Nameserver** und **Eigene Nameservern** wählen.

? **Nameserver**

Nameserver:

Eigene Nameserver

Nameserver
 NodeSecure
 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>Glue Record mit IPv4:</p> <p>Muster: nameservername leerzeichen ipv4-ip-adresse <i>ns1.example.com 1.2.3.4</i></p> <p>Glue Record mit IPv6:</p> <p>Muster: nameservername leerzeichen ipv4-ip-adresse leerzeichen 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 150.* 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 45.*

TIPP

Legen Sie sich Ihre häufig verwendeten Nameserver als Favoriten an oder geben Sie sie in Ihrem Benutzerprofil ein. *Siehe: "Domain-Einstellungen" auf Seite 37.* Die Anzahl der angezeigten Felder für sekundäre Nameserver können Sie bei den Einstellungen für die Benutzeroberfläche verändern. *Siehe: "Die Benutzeroberfläche anpassen" auf Seite 45.*

Standard-Nameserver

Der Eintrag **Standard-Nameserver** wird Ihnen nur angeboten, wenn Sie im Benutzerprofil Standard-Nameserver festgelegt haben. *Siehe: "Domain-Einstellungen" auf Seite 37.*

Nameserver Parking

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"> ▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt. ▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt. ▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen. <p>HINWEIS Sie müssen die IP 62.116.132.5 für einen Zonentransfer (AXFR) auf dem primären Nameserver autorisieren (Formular Zone bearbeiten/ Register Erweitert/AXFR für Netzwerke/IPs erlauben)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. Er muss aber dennoch im Nameserver-Formular als primärer Nameserver eingetragen werden.
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>

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:

Details zu den Formularabschnitten:

Autorisierter Unterbenutzer

? Autorisierung für DomainSafe

TAN:

Auftragsnummer:

PIN:

Benutzer	Klicken Sie auf um den Dialog Benutzer suchen zu öffnen. Wählen Sie den Benutzer aus, den Sie für DomainSafe autorisieren möchten. Klicken Sie auf Übernehmen .
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

Domain mit DomainSafe schützen

? Domaindaten

Domainname:

? 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.

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.

PIN ändern

? PIN ändern

Benutzer:

Neue PIN:

PIN bestätigen:

Alte PIN:

5. Geben Sie bei **Neue PIN** und bei **PIN bestätigen** eine neue sichere 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.

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

Domaindaten

Domainname:

Domainname

Hier können Sie die ausgewählte Domain sehen.

Autorisierung für DomainSafe

Domain mit DomainSafe schützen

Domaindaten

Domainname:

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.

Klicken Sie auf **Übernehmen**, um den Auftrag zu starten.

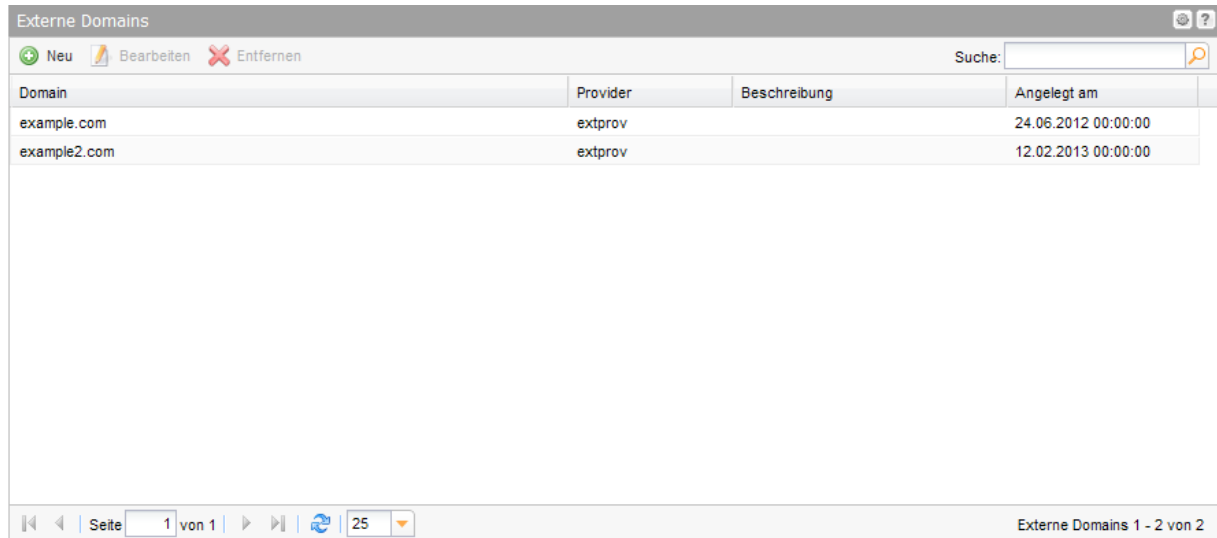
6.10 EXTERNE DOMAINS

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.



Domain	Provider	Beschreibung	Angelegt am
example.com	extprov		24.06.2012 00:00:00
example2.com	extprov		12.02.2013 00:00:00

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.



Domain	Provider	Beschreibung	Angelegt am
<input type="text"/>			
example.com			24.06.2012 00:00:00
example2.com			12.02.2013 00:00:00

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 (August 2016) 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**.

WICHTIGER 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.

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 Domainskontakte 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**.

The screenshot shows a web interface titled 'Backorder-Aufträge'. At the top, there is a search bar with 'Suche: Alle' and a search icon. Below the search bar is a table with the following columns: 'Domainname', 'Benutzer', 'Verfügbar', and 'Voraussichtliche Löschung'. The table is currently empty. At the bottom of the interface, there is a pagination control showing 'Seite 1 von 1' and a checkbox labeled 'Mit Unterbenutzern' which is currently unchecked. The status 'Keine Domains gefunden.' is displayed at the bottom right.

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.

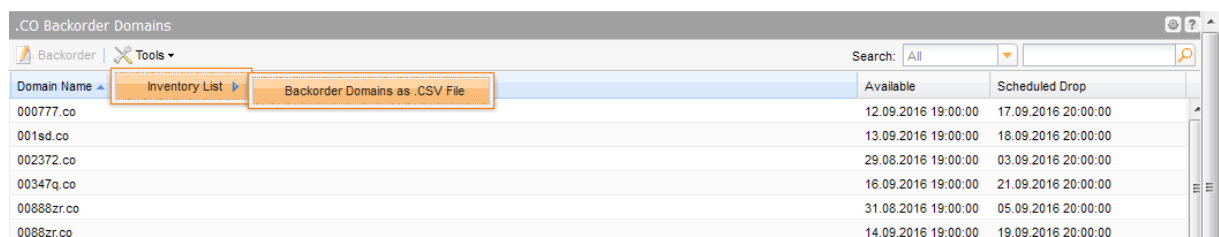
Im Formularabschnitt **Globale Einstellungen** (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**, Abschnitt **Benutzeroberfläche**) können Sie das Caching (Zwischenspeichern) der Daten einstellen. (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**). Bei 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 Werkzeugleiste auf **Tools** und dann auf **Bestandsliste**.



Domain Name	Available	Scheduled Drop
000777.co	12.09.2016 19:00:00	17.09.2016 20:00:00
001sd.co	13.09.2016 19:00:00	18.09.2016 20:00:00
002372.co	29.08.2016 19:00:00	03.09.2016 20:00:00
00347q.co	16.09.2016 19:00:00	21.09.2016 20:00:00
00888zr.co	31.08.2016 19:00:00	05.09.2016 20:00:00
0088zr.co	14.09.2016 19:00:00	19.09.2016 20:00:00

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.

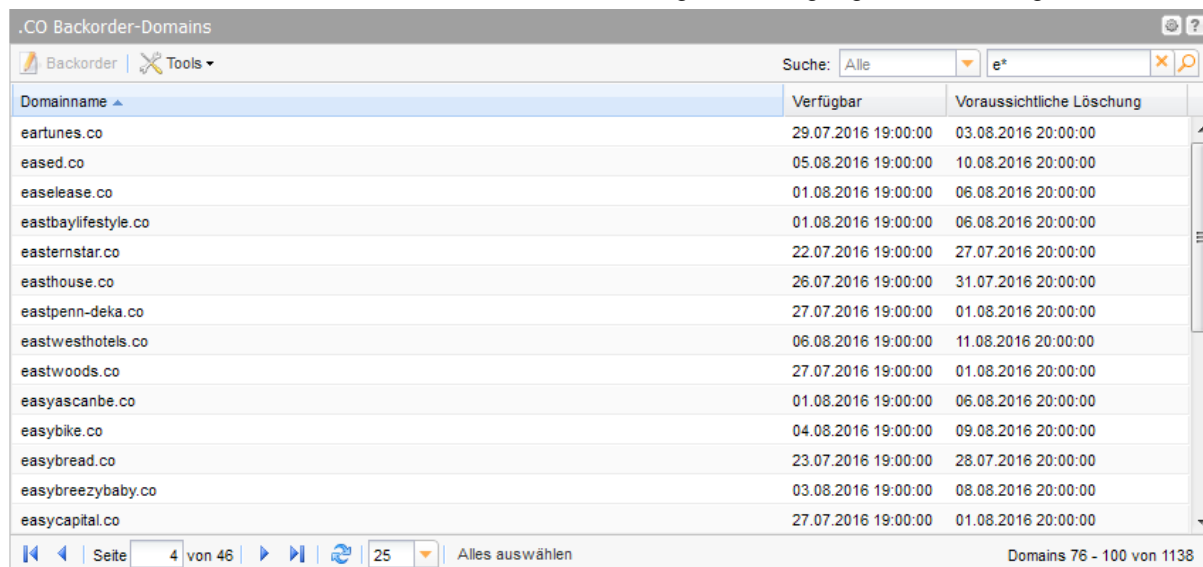
Domains, die vom bisherigen Registrar nicht wiederhergestellt werden, können nach Ablauf der Redemption-Periode von jedem zugelassenen Registrar bestellt werden. Gemäß dem First-Come-First-Served-Prinzip erhält der erste Registrar, der den Backorder Auftrag einreicht, die Domain. War die Registrierung 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, eine 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
eartunes.co	29.07.2016 19:00:00	03.08.2016 20:00:00
eased.co	05.08.2016 19:00:00	10.08.2016 20:00:00
easelease.co	01.08.2016 19:00:00	06.08.2016 20:00:00
eastbaylifestyle.co	01.08.2016 19:00:00	06.08.2016 20:00:00
easternstar.co	22.07.2016 19:00:00	27.07.2016 20:00:00
easthouse.co	26.07.2016 19:00:00	31.07.2016 20:00:00
eastpenn-deka.co	27.07.2016 19:00:00	01.08.2016 20:00:00
eastwesthotels.co	06.08.2016 19:00:00	11.08.2016 20:00:00
eastwoods.co	27.07.2016 19:00:00	01.08.2016 20:00:00
easyascanbe.co	01.08.2016 19:00:00	06.08.2016 20:00:00
easybike.co	04.08.2016 19:00:00	09.08.2016 20:00:00
easybread.co	23.07.2016 19:00:00	28.07.2016 20:00:00
easybreezybaby.co	03.08.2016 19:00:00	08.08.2016 20:00:00
easycapital.co	27.07.2016 19:00:00	01.08.2016 20:00:00



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 Listenfeld 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.

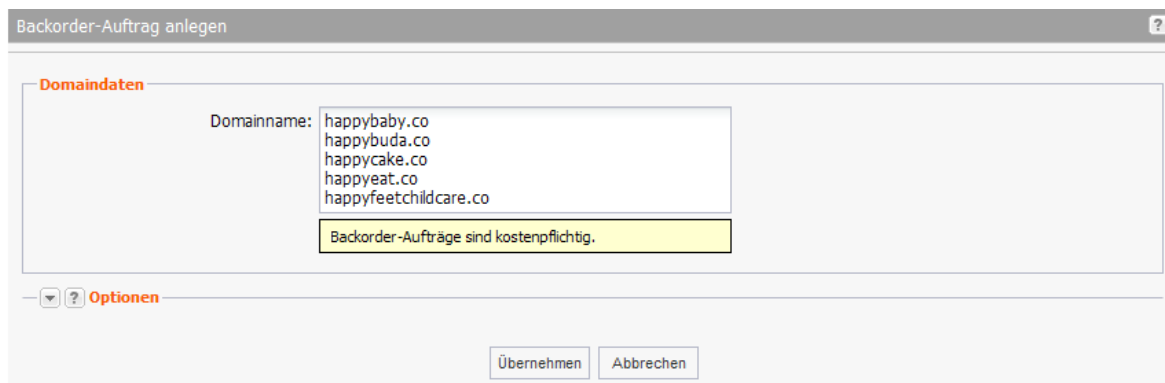
Um die gespeicherte Anzeige auf den aktuellen Stand zu bringen, können Sie das Symbol **Refresh**  in der Statusleiste der Übersicht anklicken.

.CO Backorder-Auftrag anlegen**HINWEIS**

Beachten Sie, dass Sie vor dem Anlegen Ihres ersten Backorder-Auftrages zunächst die Domainskontakte 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)

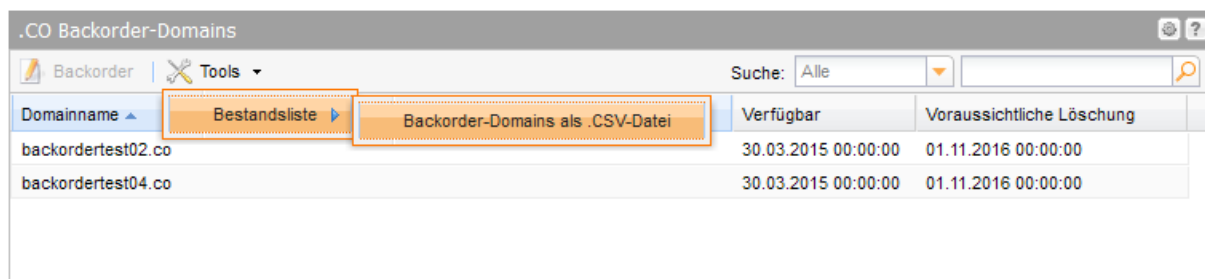
WICHTIGER HINWEIS

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 Werkzeuggeste 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, .de,

.in.,info,.it,.jobs,.hn,.lc,.me,.mn,.mobi,.mx,.net,.org,.pro,.sc,.tv,.travel,.us,.vc,.xxx sowie alle new gTlds.

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.

Wiederherstellbare Domains				
Gelöschte Domains wiederherstellen				
Name	Aktion	Ende der Phase	Restlaufzeit	Besitzer
unterbenutzermitssszertifikat.de	RGP-Restore			IX-AUTODNS-TESTU...

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

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-Besitzer:

Ich bestätige, dass ich alle Kosten akzeptiere, die durch das Wiederherstellen von Domains entstehen.

Optionen

Domains

Hier sind die Domains aufgelistet, die Sie in der Übersicht **Wiederherstellbare Domains** ausgewählt haben. Sie können hier weitere Domains hinzufügen. Trennen Sie die Domains mit **Enter**.

Ziel-Benutzer	<p>Hier können Sie die wiederhergestellten Domains einem Besitzer zuweisen.</p> <p>Klicken Sie auf , um den Besitzer in einer Liste auszuwählen.</p> <p>Klicken Sie , um den aktuell angemeldeten Benutzer als Besitzer einzutragen.</p>
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 Registrys 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.

Trademark Clearinghouse (TMCH)

6.15 TMCH-VERWALTUNG

Übersicht über die 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.

Typ	Referenz	Markenname	Markenbesitzer	Status	Fälligkeit	Angelegt am	Aktualisiert am
Registrierte Marke (Registered Trademark)	103008-1	Test & Validate	Ag corporation	EXTERNAL	24.07.2017 00:00:00	22.11.2013 11:42:16	21.07.2016 10:31:22
Registrierte Marke (Registered Trademark)	103007-1	CertCenter	CertCenter AG	EXTERNAL	01.07.2015 00:00:00	05.08.2013 12:45:04	21.07.2016 10:25:19
Registrierte Marke (Registered Trademark)	103006-1	regfish	regfish GmbH	EXTERNAL	01.07.2015 00:00:00	05.08.2013 12:30:05	21.07.2016 10:24:59
Registrierte Marke (Registered Trademark)	103005-1	CertCenter	CertCenter AG	EXTERNAL	01.07.2015 00:00:00	05.08.2013 12:45:04	21.07.2016 10:23:32
Registrierte Marke (Registered Trademark)	103004-1	regfish	regfish GmbH	EXTERNAL	01.07.2015 00:00:00	05.08.2013 12:30:05	21.07.2016 10:23:18

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.

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
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

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.

* "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"> ▪ Registered Trademark (Eingetragene Marken) ▪ Court validated (Aufgrund eines Gerichtsurteils geschützte Marken) ▪ Treaty or Statute (Durch Gesetz oder Vertrag geschützte Marken, z. B. geographische Gebiets- und Herkunftsbezeichnungen).
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.
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: http://www.dpma.de/service/klassifikationen/nizzaklassifikation/
Ablaufdatum	Geben Sie das Datum ein, bis zu dem die Marke registriert ist.
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 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"> ▪ Registered Trademark (Eingetragene Marken) ▪ Court validated (Aufgrund eines Gerichtsurteils geschützte Marken) ▪ Treaty or Statute (Durch Gesetz oder Vertrag geschützte Marken, z. B. geographische Gebiets- und Herkunftsbezeichnungen).
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

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"> ▪ Registered Trademark (Eingetragene Marken) ▪ Court validated (Aufgrund eines Gerichtsurteils geschützte Marken) ▪ Treaty or Statute (Durch Gesetz oder Vertrag geschützte Marken, z. B. geographische Gebiets- und Herkunftsbezeichnungen).
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

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*	Wählen Sie den Status des Markenbesitzers aus. Zur Auswahl stehen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Besitzer ▪ Lizenznehmer (Licensee) ▪ Bevollmächtigter (Assignee) Je nach Status werden im Formularabschnitt Dokumente 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 180.*

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 188.*

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 180.*

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 188.*

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>	Datei hochladen Datei löschen
Handelsmarke - Sonstige: <i>Kein Dokument hochgeladen ...</i>	Datei hochladen Datei löschen
Nutzungsnachweis: * <i>Kein Dokument hochgeladen ...</i>	Datei hochladen Datei löschen
Nutzungsnachweis - Sonstige: * <i>Kein Dokument hochgeladen ...</i>	Datei hochladen Datei löschen
Kopie des Markenzertifikates: <i>Kein Dokument hochgeladen ...</i>	Datei hochladen Datei löschen
Kopie des Verlängerungsantrages: <i>Kein Dokument hochgeladen ...</i>	Datei hochladen 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>Nur erforderlich, wenn Sunrise-Service aktiviert ist. Laden Sie hier das Formular "Declaration of Proof of Use" hoch.</p> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px;"> <p>INFO 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>Nur erforderlich, wenn Sunrise-Service aktiviert ist. 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>Zusätzlich erforderliches Dokument für Lizenznehmer (Licensee). Laden Sie hier die Lizenzklärung hoch.</p> <p>Hier finden Sie das Formular (EN): Trademark Licensee Declaration Die deutsche Übersetzung zum besseren Verständnis finden Sie im TMCH-Downloadbereich.</p>
Übertragungserklärung (Trademark Assignee Declaration)*	<p>Zusätzlich erforderliches Dokument für Bevollmächtigte (Assignee). Laden Sie hier die Übertragungserklärung hoch.</p> <p>Hier finden Sie das Formular (EN): Trademark Assignee Declaration 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>Zusätzliches erforderliches Dokument für Lizenznehmer (Licensee). Laden Sie hier die Lizenzklärung hoch.</p> <p>Hier finden Sie das Formular (EN): Trademark Licensee Declaration Die deutsche Übersetzung zum besseren Verständnis finden Sie im TMCH-Downloadbereich.</p>
Übertragungserklärung (Trademark Assignee Declaration)*	<p>Zusätzliches erforderliches Dokument für Bevollmächtigte (Assignee). Laden Sie hier die Übertragungserklärung hoch.</p> <p>Hier finden Sie das Formular (EN): Trademark Assignee Declaration 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**.

Typ	Referenz	Markenname	Markenbesitzer	Status	Fälligkeit	Angelegt am	Aktualisier...
Registrierte ...	103008-1	Test & Validate	Ag corporation	EXTERNAL	24.07.2017 00:00:00	22.11.2013 11:42:16	21.07.2016
Registrierte ...	103007-1	CertCenter	CertCenter AG	EXTERNAL	01.07.2015 00:00:00	05.08.2013 12:45:04	21.07.2016
Registrierte ...	103006-1	regfish	regfish GmbH	EXTERNAL	01.07.2015 00:00:00	05.08.2013 12:30:05	21.07.2016
Registrierte ...	103005-1	CertCenter	CertCenter AG	EXTERNAL	01.07.2015 00:00:00	05.08.2013 12:45:04	21.07.2016
Registrierte ...	103004-1	regfish	regfish GmbH	EXTERNAL	01.07.2015 00:00:00	05.08.2013 12:30:05	21.07.2016

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): *

Genauere 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"> ▪ Registered Trademark (Eingetragene Marken) ▪ Court validated (Aufgrund eines Gerichtsurteils geschützte Marken) ▪ Treaty or Statute (Durch Gesetz oder Vertrag geschützte Marken, z. B. geographische Gebiets- und Herkunftsbezeichnungen).
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.
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: http://www.dpma.de/service/klassifikationen/nizzaklassifikation/
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"> ▪ Registered Trademark (Eingetragene Marken) ▪ Court validated (Aufgrund eines Gerichtsurteils geschützte Marken) ▪ Treaty or Statute (Durch Gesetz oder Vertrag geschützte Marken, z. B. geographische Gebiets- und Herkunftsbezeichnungen).
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

Markenname: *	Testmarke
Typ der Marke: *	Vertrag oder Statuten (Treaty or Statute)
Laufzeit (in Jahren): *	3
Genauere Beschreibung der Waren und Dienstleistungen: *	...
Geschützt seit: *	05.03.2013
Aktenzeichen: *	12345667890
Titel des Markenrechtsvertrages: *	Titel
Inkrafttretungsdatum: *	01.03.2013
	<input checked="" type="checkbox"/> Sunrise-Service
	<input checked="" type="checkbox"/> 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"> ▪ Registered Trademark (Eingetragene Marken) ▪ Court validated (Aufgrund eines Gerichtsurteils geschützte Marken) ▪ Treaty or Statute (Durch Gesetz oder Vertrag geschützte Marken, z. B. geographische Gebiets- und Herkunftsbezeichnungen).
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

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*	Wählen Sie den Status des Markenbesitzers aus. Zur Auswahl stehen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Besitzer ▪ Lizenznehmer (Licensee) ▪ Bevollmächtigter (Assignee) Je nach Status werden im Formularabschnitt Dokumente 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)

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**.

Typ	Referenz	Markenname	Markenbesitzer	Status	Fälligkeit	Angelegt am	Aktualisier
Registrierte ...	103008-1	Test & Validate	Ag corporation	EXTERNAL	24.07.2017 00:00:00	22.11.2013 11:42:16	21.07.2016
Registrierte ...	103007-1	CertCenter	CertCenter AG	EXTERNAL	01.07.2015 00:00:00	05.08.2013 12:45:04	21.07.2016
Registrierte ...	103006-1	regfish	regfish GmbH	EXTERNAL	01.07.2015 00:00:00	05.08.2013 12:30:05	21.07.2016
Registrierte ...	103005-1	CertCenter	CertCenter AG	EXTERNAL	01.07.2015 00:00:00	05.08.2013 12:45:04	21.07.2016
Registrierte ...	103004-1	regfish	regfish GmbH	EXTERNAL	01.07.2015 00:00:00	05.08.2013 12:30:05	21.07.2016

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:

SMD-Datei:

Details zu den Formularfeldern:

Marken-Label	<p>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.</p> <p>Beispiel: <i>Markenname: Meine Marke</i> <i>Label1:meinemarke</i> <i>Label2:meine-marke</i></p>
SMD-Datei	<p>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.</p> <p>Sobald das TMCH die Datei erstellt hat, wird diese angezeigt und der Eintrag steht auf Active. Dies kann einige Wochen dauern.</p>

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	Angelegt am	Laufzeitende	Erinnert	
domainexample.de	root; 1	test@example.de	14.07.2016 13:27:54	29.07.2016 13:27:53	14.07.2016 13:27:55	

Seite 1 von 1 | 25 | Mit Unterbenutzern | Einträge 1 - 1 von 1

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 195. Siehe: "Die Trademark Claims Notice noch einmal versenden" auf Seite 195.*
- **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**.

6.16 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.

Domain	Benutzer	Typ	Ausführungsdatum	Zukünftiger Registrar
n8888880000x2.de	chris	DELETE	18.04.2013 15:24	
dev-transfer-test-andreas-3.com	System	PREACK	Jetzt	ACCEPT_ALL
monitoringtest.com	System	PREACK	Jetzt	ACCEPT_ALL
dev-transfer-test-andreas-4.com	System	PREACK	Jetzt	ACCEPT_ALL
sedo-com-test.com	sedomis	PREACK	Jetzt	ACCEPT_ALL
sedo-com-test2.com	sedomis	PREACK	Jetzt	ACCEPT_ALL
sedo-eu-test.eu	sedomis	PREACK	Jetzt	ACCEPT_ALL
sedo-de-test.de	sedomis	PREACK	Jetzt	ACCEPT_ALL
sedo-de-test2.de	sedomis	PREACK	Jetzt	ACCEPT_ALL

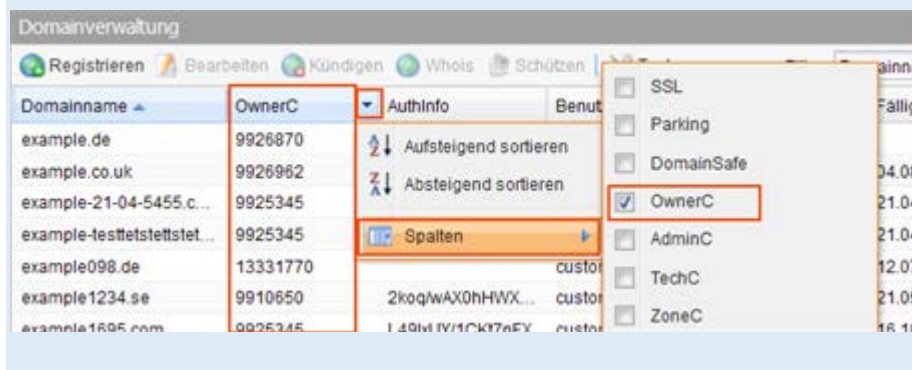
Folgende Informationen werden für die Dominkündigungen angezeigt:

- 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 zurückziehen.



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:**

- **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 ausschließen 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

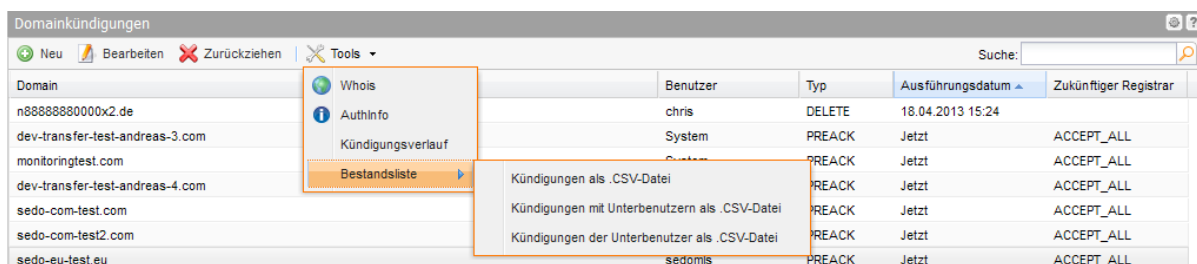
einstellen. (Menügruppe **Benutzerverwaltung**, Menüeintrag **Benutzereinstellungen**). Bei aktiviertem Caching werden bei einem erneuten Anzeigen der Übersicht die Daten nicht neu geladen.

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.



Domain	Benutzer	Typ	Ausführungsdatum	Zukünftiger Registrar
n888888000x2.de	chris	DELETE	18.04.2013 15:24	
dev-transfer-test-andreas-3.com	System	PREACK	Jetzt	ACCEPT_ALL
monitoringtest.com		PREACK	Jetzt	ACCEPT_ALL
dev-transfer-test-andreas-4.com		PREACK	Jetzt	ACCEPT_ALL
sedo-com-test.com		PREACK	Jetzt	ACCEPT_ALL
sedo-com-test2.com		PREACK	Jetzt	ACCEPT_ALL
sedo-eu-test.eu	sedomis	PREACK	Jetzt	ACCEPT_ALL

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).

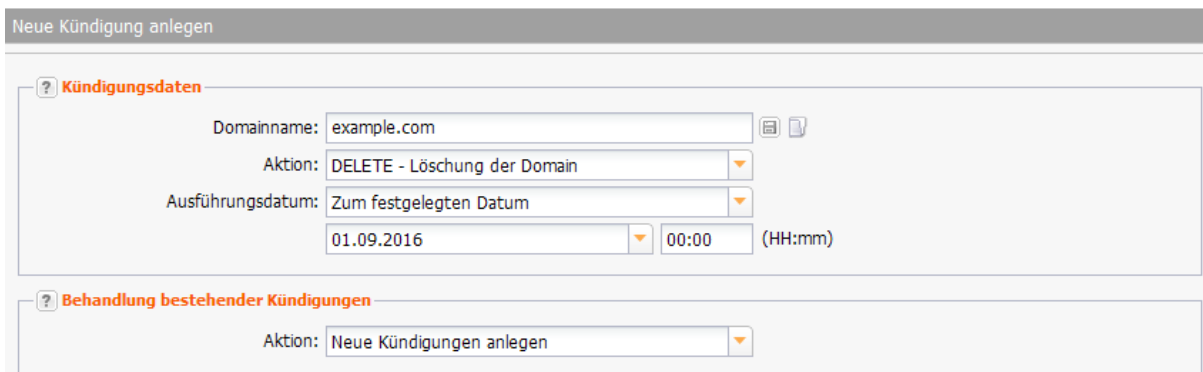
1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Kündigungsverwaltung**.
2. Klicken Sie in der Übersicht **Domainkündigungen** auf **Neu**.

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

Domainname:

Aktion:

Ausführungsdatum:


(HH:mm)

Behandlung bestehender Kündigungen

Aktion:

Details zu den Formularabschnitten:**Kündigungsdaten**

Kündigungsdaten


Domainname:  

Aktion: ▼

Ausführungsdatum: ▼

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

Details zu den Formularfeldern:

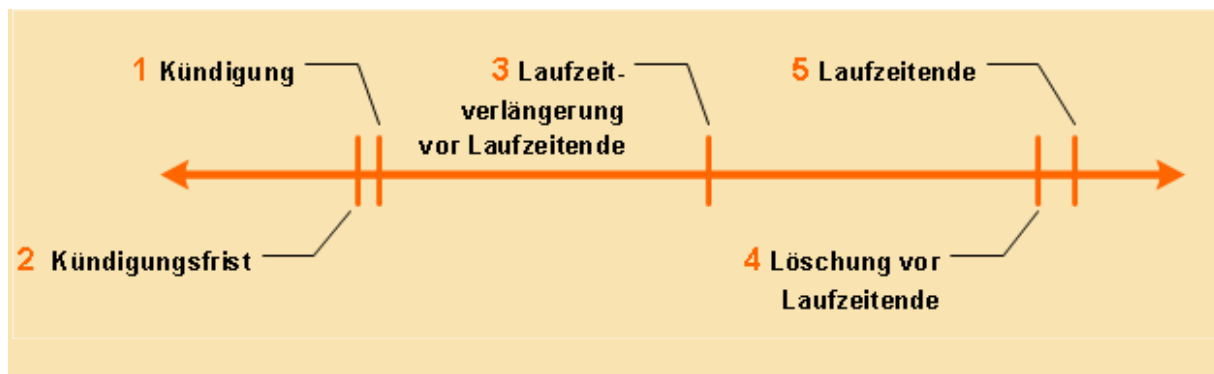
Domainname	<p>Geben Sie hier den Namen der Domain ein.</p> <p><u>Massenauftrag:</u></p> <p>Um weitere Domains einzugeben drücken Sie Enter, oder klicken Sie den Link Massenauftrag an, wenn er angezeigt wird.</p> <p>Klicken Sie das Symbol  an, um auf vorhandene Domainlisten zuzugreifen.</p>
Aktion	<p>Wählen Sie Delete, um die Domain zu kündigen.</p> <p>Wählen Sie Preack, um den Transfer im Voraus zu bestätigen.</p> <p>Wählen Sie Transit, um die Domain an die Registry zurückzugeben (nur für einige TLDs möglich, z.B. de)</p> <p>Preack und Transit werden nur angezeigt, wenn diese Aktionen für alle angegebenen Domains möglich sind. Werden Sie nicht angezeigt, müssen Sie sie für die betroffenen Domains in einem gesonderten Auftrag durchführen.</p>
Ausführungszeitpunkt	<p>Wählen Sie Sofort für sofortige Kündigung.</p> <p>Wählen Sie Zum Laufzeitende, wenn die Domain zum Ende der Laufzeit gekündigt werden soll.</p> <p>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.</p> <p>Bei Auswahl des Ausführungsdatums „expire“, also der Kündigung zum Ablaufdatum, ist die AuthInfo ab dem 30. Tag vor dem Ablaufdatum gültig.</p>

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 Registrars 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 122.*

Behandlung bestehender Kündigungen

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

Details zu den Formularfeldern:

Aktion	Wählen Sie Neue Kündigungen 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 Kündigungen 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

Domainname:  

Aktion:

Ausführungsdatum:

TRANSIT-Einstellungen

Zone diskonnnectieren?

Behandlung bestehender Kündigungen

Aktion:

Optionen

Details zu den Formularabschnitten:

Kündigungsdaten

Kündigungsdaten


Domainname:  

Aktion:

Ausführungsdatum:

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

Details zu den Formularfeldern:

Domainname	<p>Geben Sie hier den Namen der Domain ein.</p> <p>Massenauftrag:</p> <p>Um weitere Domains einzugeben drücken Sie Enter, oder klicken Sie den Link Massenauftrag an, wenn er angezeigt wird.</p> <p>Klicken Sie das Symbol  an, um auf vorhandene Domainlisten zuzugreifen.</p>
Aktion	<p>Wählen Sie Delete, um die Domain zu kündigen.</p> <p>Wählen Sie Preack, um den Transfer im Voraus zu bestätigen.</p> <p>Wählen Sie Transit, um die Domain an die Registry zurückzugeben (nur für einige TLDs möglich, z.B. de)</p> <p>Preack und Transit werden nur angezeigt, wenn diese Aktionen für alle angegebenen Domains möglich sind. Werden Sie nicht angezeigt, müssen Sie sie für die betroffenen Domains in einem gesonderten Auftrag durchführen.</p>
Ausführungszeitpunkt	<p>Wählen Sie Sofort für sofortige Kündigung.</p> <p>Wählen Sie Zum Laufzeitende, wenn die Domain zum Ende der Laufzeit gekündigt werden soll.</p> <p>Wählen Sie Zum festgelegten Datum, um ein Datum festzulegen. Es öffnet sich ein Listenfeld. Klicken das Listenfeld an und wählen Sie das</p>

Datum im Kalender aus.

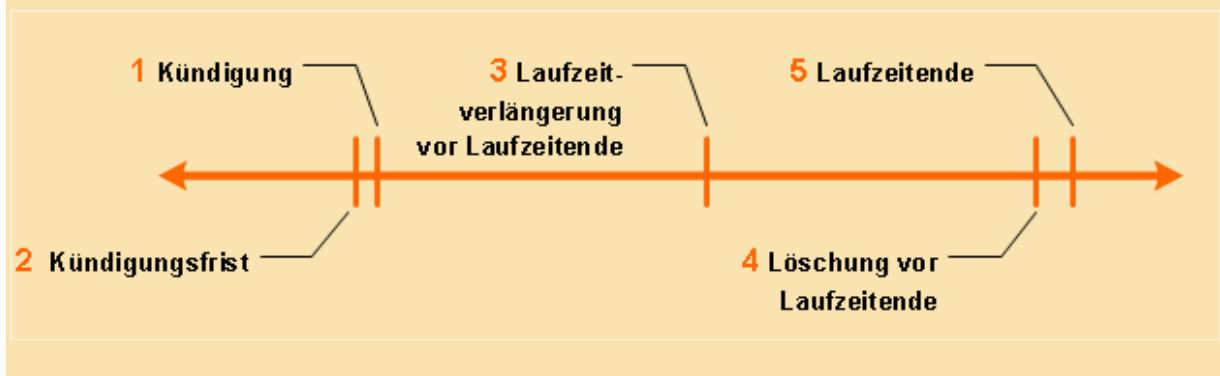
Bei Auswahl des Ausführungsdatums „expire“, also der Kündigung zum Ablaufdatum, ist die AuthInfo ab dem 30. Tag vor dem Ablaufdatum gültig.

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 Registrars 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 122.*

TRANSIT-Einstellungen

Kündigungsdaten

Domainname:

Aktion:

Ausführungsdatum:

Hier muss Transit ausgewählt werden, damit der Formularabschnitt "TRANSIT - Einstellungen" angezeigt wird.

TRANSIT-Einstellungen

Zone diskonnnectieren?

Hier können Sie einstellen, ob die Zone diskonnnectiert werden soll oder nicht.

HINWEIS

Die Domain ist nicht mehr erreichbar, wenn Sie die Zone diskonnnectieren.

Details zu den Formularfeldern:

Zone diskonnnectieren



Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die Zone diskonnnectieren 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

Domainname: 01super-567.de  

Aktion: PREACK - Freigabe für Transfer

Ausführungsdatum: Zum Laufzeitende

PREACK-Einstellungen

Zukünftiger Registrar: ACCEPT ALL

Behandlung bestehender Kündigungen

Aktion: Neue Kündigungen anlegen

Optionen

Übernehmen Abbrechen

Details zu den Formularabschnitten:

Kündigungsdaten

Kündigungsdaten


Domainname: 01super-567.de  

Aktion: DELETE - Löschung der Domain

Ausführungsdatum: Zum Laufzeitende

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

Details zu den Formularfeldern:

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

Ausführungszeitpunkt

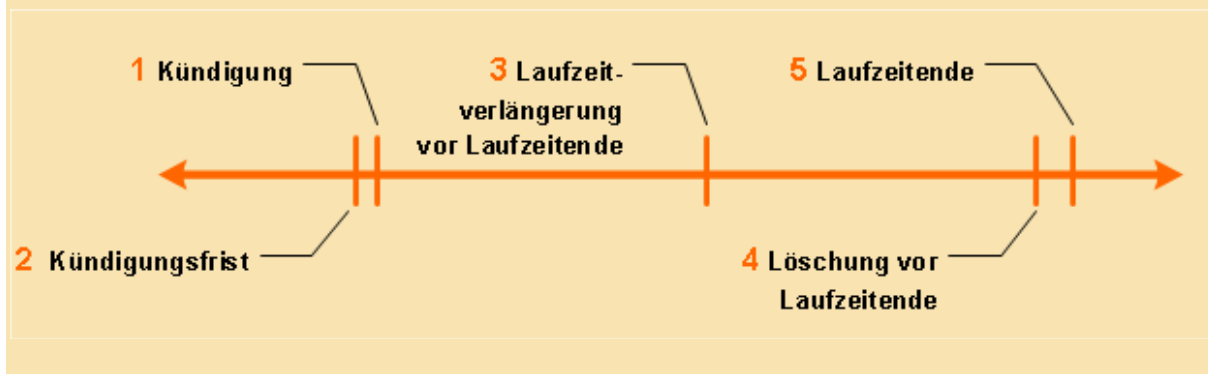
Wählen Sie **Sofort** für sofortige Kündigung.
 Wählen Sie **Zum Laufzeitende**, wenn die Domain zum Ende der Laufzeit gekündigt werden soll.
 Wählen Sie **Zum festgelegten Datum**, um ein Datum festzulegen. Es öffnet sich ein Listenfeld. Klicken das Listenfeld an und wählen Sie das Datum im Kalender 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 122.*

Preack-Einstellungen

Kündigungsdaten

Domainname:

Aktion:

Ausführungsdatum:

PREACK-Einstellungen

Zukünftiger Registrar:

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

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 Aktion **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

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

Details zu den Formularfeldern:

Aktion

Wählen Sie **Neue Kündigungen 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 Kündigungen ersetzen**, 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.

Details zu den Formularabschnitten:**Kündigungsdaten**

Kündigungsdaten


Domainname:  

Aktion: ▼

Ausführungsdatum: ▼

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

Details zu den Formularfeldern:

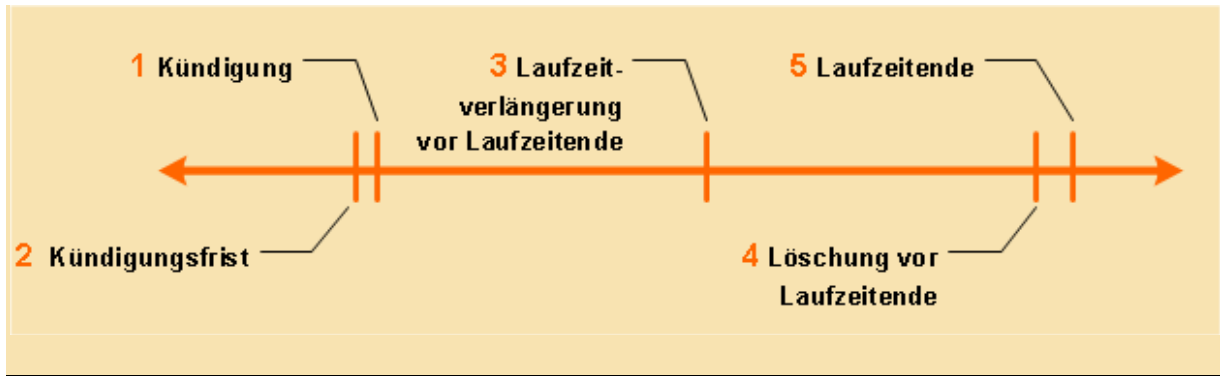
Domainname	<p>Geben Sie hier den Namen der Domain ein.</p> <p><u>Massenauftrag:</u></p> <p>Um weitere Domains einzugeben drücken Sie Enter, oder klicken Sie den Link Massenauftrag an, wenn er angezeigt wird.</p> <p>Klicken Sie das Symbol  an, um auf vorhandene Domainlisten zuzugreifen.</p>
Aktion	<p>Wählen Sie Delete, um die Domain zu kündigen.</p> <p>Wählen Sie Preack, um den Transfer im Voraus zu bestätigen.</p> <p>Wählen Sie Transit, um die Domain an die Registry zurückzugeben (nur für einige TLDs möglich, z.B. de)</p> <p>Preack und Transit werden nur angezeigt, wenn diese Aktionen für alle angegebenen Domains möglich sind. Werden Sie nicht angezeigt, müssen Sie sie für die betroffenen Domains in einem gesonderten Auftrag durchführen.</p>
Ausführungszeitpunkt	<p>Wählen Sie Sofort für sofortige Kündigung.</p> <p>Wählen Sie Zum Laufzeitende, wenn die Domain zum Ende der Laufzeit gekündigt werden soll.</p> <p>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.</p> <p>Bei Auswahl des Ausführungsdatums „expire“, also der Kündigung zum Ablaufdatum, ist die AuthInfo ab dem 30. Tag vor dem Ablaufdatum gültig.</p>

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 Registrars 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 122.*

Eine Domainskündigung zurückziehen

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 **Zurückziehen**.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

6.17 DOMAIN-MONITORING

Das **Domain-Monitoring** informiert Sie automatisch über Statusänderungen der im Monitoring eingetragenen Domains.

Das Monitoring prüft Ihre Domains auf Kündigung (Cancellation), 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.

Domain-Monitoring					
Domainname	E-Mail	Mobiltelefon	Besitzer	Angelegt am	Aktualisiert am
example.co.uk	customer@example.com	+49-12345-7654321	customer (1018945)	26.07.2016 16:48:56	26.07.2016 16:4
example.de	customer@example.com	+49-12345-4567890	customer (1018945)	12.07.2016 10:15:34	26.07.2016 16:4

Seite 1 von 1 | 25 | Mit Unterbenutzern | Einträge 1 - 2 von 2

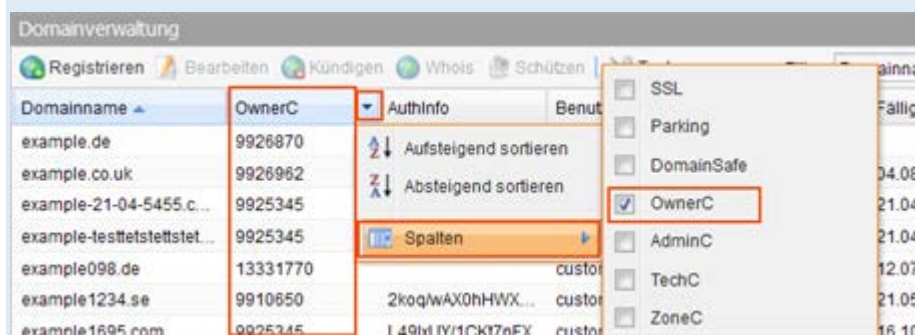
Folgende Informationen werden für die Domains angezeigt:



- 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.

**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


The screenshot shows a form titled 'Domaindaten' with the following fields and values:

- Domainname: example.com
- E-Mail-Benachrichtigung: customer@example.com
- SMS-Benachrichtigung: +49-12345-987654332

A 'Massenauftrag' button is located to the right of the Domainname field.

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 Enter , oder klicken Sie den Link Massenauftrag 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 Enter .
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

The screenshot shows a form titled 'Domaindaten' with the following fields and values:

- Domainname: example.de
- E-Mail-Benachrichtigung: customer@example.com
- SMS-Benachrichtigung: +49-12345-4567890

Hier können Sie die Angaben für die Domain, die Sie durch das Monitoring beobachten lassen, ändern.

Details zu den Formularfeldern:

Domainname	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 Enter .
SMS-Benachrichtigung	Hier können Sie die Telefonnummer ändern, an die bei Statusänderungen eine SMS gesendet werden soll.

6.18 DNSSEC KEY-ROLLOVER

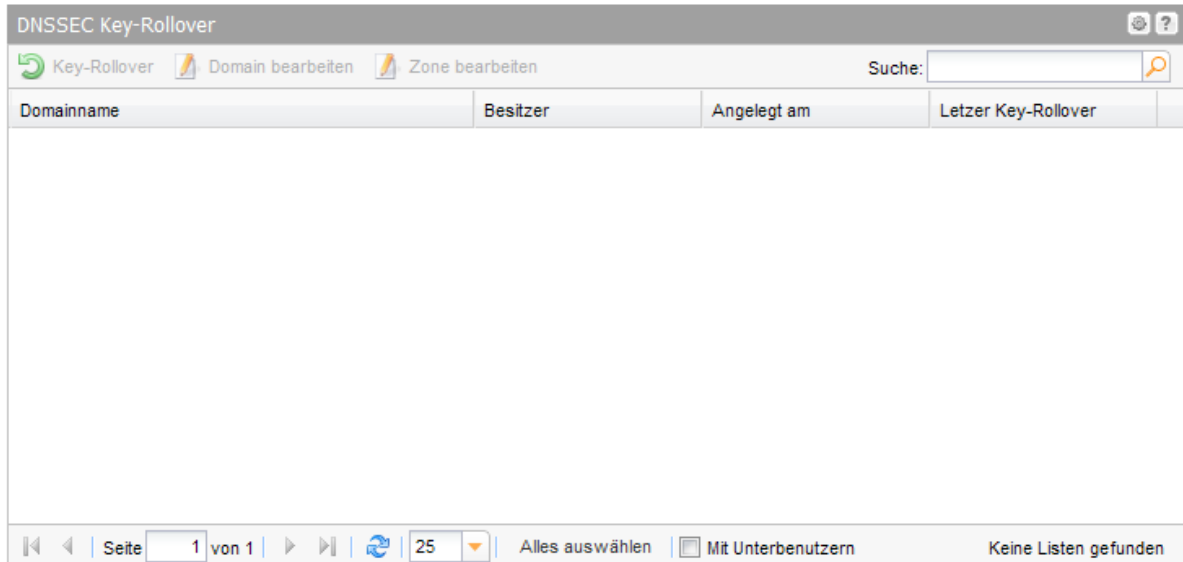
DNSSEC Key-Rollover ausführen

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

KONTAKTVERWALTUNG

Der Bereich **Kontaktverwaltung** ist die Schaltzentrale für die Verwaltung Ihrer Domäinkontakte. Hier können Sie alle Aktionen für Domäinkontakte durchführen.

Die Übersicht **Kontaktverwaltung** gibt Ihnen zunächst einen Überblick über Ihre bestehenden Domäinkontakte.

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

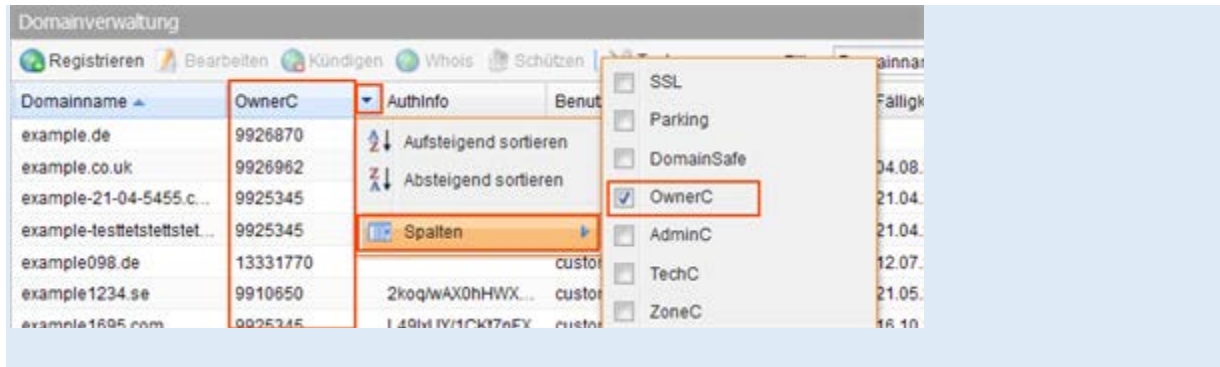
ID	Typ	Vorname	Nachname	Organisation	Benutzer	Verifizierung
21561325	PERSON	Martina	Schlecht		1351105413	-
21561326	PERSON	Marcus	Bertolini		1351105413	-
21561327	PERSON	Alexander	Besl		1351105413	-
21561328	PERSON	Konrad	Bauer		1351105413	-
21561329	PERSON	Matthias	Bilger		1351105413	-
21561330	PERSON	Markus	Gail		1351105413	-
21561331	PERSON	Thomas	Birner		1351105413	-
21561332	PERSON	Birgit	Schindler		1351105413	-
21561333	PERSON	Tobias	Schedl		1351105413	-
21561334	PERSON	Helmut	Binner		1351105413	-
21561338	PERSON	Johannes	Blümel		1351105413	-
21561339	PERSON	Dominik	Maier		1351105413	-
21561340	PERSON	Florian	Borges		1351105413	-
21561341	PERSON	Michael	Braumandl		1351105413	-
21561342	PERSON	Alfons	Braunhuber		1351105413	-

Folgende Informationen werden angezeigt:

- ID: eindeutige Identifikationsnummer des Kontaktes, 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 Domäinkontaktes.
- Die möglichen Status sind:
 SUCCESS = Verifizierung erfolgreich
 FAILED = Verifizierung fehlgeschlagen
 PENDING = Verifizierung in Bearbeitung
 Wurde die Verifizierung noch nicht gestartet wird ein "-" angezeigt.
 Siehe: "Domäinkontakt verifizieren" auf Seite 252.

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 237.*
- **Verwendung des Kontaktes:** Ermitteln für welche Domains der Kontakt in Verwendung ist. *Siehe: "Verwendung eines Domäinkontaktes prüfen" auf Seite 212.*
- **Objekt-Benutzer-Zuordnung:** Zum Werkzeug **Objekt-Benutzer-Zuordnung** wechseln und dem ausgewählten Kontakt Objekte zuweisen. *Siehe: "Objekt-Benutzer-Zuordnung" auf Seite 345.*
- **Bestandsliste:** eine .CSV-Bestandsliste Ihrer Kontakte erzeugen. *Siehe: "Bestandsliste (CSV) der Domäinkontakte erzeugen" auf Seite 212.*
- **Domäinkontakte verifizieren:** Den Domaininhaber (OwnerC) verifizieren. *Siehe: "Domäinkontakt verifizieren" auf Seite 252.*

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.

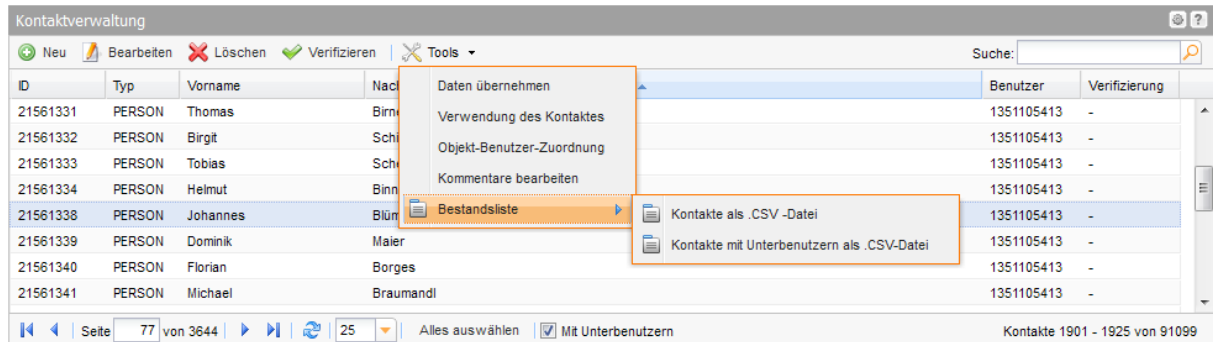
Um die gespeicherte Anzeige auf den aktuellen Stand zu bringen, können Sie das Symbol **Refresh**  in der Statusleiste der Übersicht anklicken.

7.1 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.



The screenshot shows the 'Verwendung des Kontaktes' window with a table of domains. The 'Tools' menu is open, and 'Verwendung des Kontaktes' is selected.

SSL	Domainname	OwnerC	AdminC	TechC	ZoneC	AuthInfo	Benutzer	Angelegt am	Registry-Status
	example.de	9926870	9910650	9910650	9910650		customer	28.08.2009 14:45...	NONE
	example1234.se	9910650	9910650	9910650	9910650	2koq/wAX0hHWX...	customer	21.05.2009 20:45...	NONE

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.
- AuthInfo: die AuthInfo für einen Transfer
- Benutzer: der Benutzer, dem der Kontakt gehört
- Angelegt am: das Datum, an dem die Domain registriert wurde.
- Registry-Status: der Status der Domain bei der Registry


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 .



3. Im Register **Erweitert** können Sie Angaben machen, die für das Anlegen eines Domainkontaktes bei manchen TLDs zusätzlich erforderlich sind.


Neue Domainkontakte anlegen ?



Kontaktdetails **Erweitert** TLD-Referenzen



–   **Erweiterte Kontaktdaten** Capture Last Capture


–   **Personalausweis-Daten**



–   **Marke**


–   **.AERO**



–   **.AU**


–   **.BARCELONA**


–   **.CA**

–   **.CAT**



–   **.UK / .CO.UK**



–   **.HK**



–   **.IT**


–   **.JOBS**

–   **.JP**

–   **.PRO**



–   **.RO**

–   **.SWISS**

–   **.XXX**

Übernehmen Abbrechen Neue Vorlage erstellen

Details zu den Formularabschnitten:**Erweiterte Kontaktdaten**

  **Erweiterte Kontaktdaten**

Geschlecht: Weiblich Männlich Keine Angabe

UIN (.travel):

Firmennummer (HR-Nr.):

Steuernummer:

Geburtsstag:

Geburtsort:

Postleitzahl des Geburtsortes:

Geburtsland:

Sprache:

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.
Geburtsstag	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

Hier können Sie Angaben zu einem Markennamen machen.

Marke

Markenname:

Registrierungsstelle der Marke:

Registernummer:

Land: -- Bitte wählen -- ▼

Beantragungsdatum der Marke: ▼

Registrierungsdatum: ▼

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.
Land	Land, in dem die Marke registriert ist
Beantragungsdatum der Marke	Datum, an dem die Registrierung der Marke beantragt wurde.
Registrierungsdatum	Datum, an dem die Marke registriert wurde.

.AERO

The screenshot shows a web form for .AERO registration. It has two input fields: ".aero-Identifikationsnummer" with a placeholder example "Beispiel: A12345-ABCD" and ".aero-Passwort" with a placeholder example "Beispiel: ABCDEFGH".

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:

<https://www.information.aero/node/add/request-aero-id>

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

.AU

The screenshot shows a web form for .AU registration. It contains several fields: "Registrant ID" (text input), "Registrant ID Type" (dropdown menu), "Eligibility Type" (dropdown menu), "Eligibility Name" (text input), "Eligibility ID" (text input), "Eligibility ID Type" (dropdown menu), and "Eligibility Reason" (dropdown menu). Below the fields, there is a warning section titled "Achtung!" with two numbered points and a note about providing Australian brand names.

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 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	Wählen Sie "1" oder "2" aus. 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.

.BARCELONA

▲ ? .BARCELONA

Beabsichtigte Nutzung:

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

Beabsichtigte Nutzung

Geben Sie hier die beabsichtigte Nutzung ein. Diese Angabe ist erforderlich.

.CA

▲ ? .CA

Kategorie CPR:

Details zu den Formularfeldern:

Kategorie CPR

(= Canadian presence requirements) Wählen Sie hier die zutreffende Kategorie für den OwnerC aus.

.CAT

▲ ? .CAT

Beabsichtigte Nutzung:

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

Beabsichtigte Nutzung

Geben Sie hier die beabsichtigte Nutzung ein. Diese Angabe ist erforderlich.

UK/CO.UK

The screenshot shows the registration interface for UK/CO.UK domains. A dropdown menu for 'UK-Typ:' is open, displaying the following options:

- Nichts ausgewählt--
- LTD - UK Limited Company
- PLC - UK Public Limited Company
- PTNR - UK Partnership
- STRA - UK Sole Trader
- LLP - UK Limited Liability Partnership
- IP - UK Industrial/Provident Registered Company
- IND - UK Individual (representing self)
- SCH - UK School
- RCHAR - UK Registered Charity
- GOV - UK Government Body
- CRC - UK Corporation by Royal Charter
- STAT - UK Statutory Body
- OTHER - UK Entity that does not fit into any of ...
- FIND - Non-UK Individual (representing self)

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

The screenshot shows the registration interface for .HK domains. The form contains the following fields:

- 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 Dokumentes	Wählen Sie hier das Land aus, in dem das Dokument ausgestellt wurde.
Sind Sie älter als 18 Jahre?	Klicken Sie die Option Ja an, wenn Sie das 18 Lebensjahr schon vollendet haben. Andernfalls wählen Sie Nein .

.IT

Personengruppe: Italienische und ausländische natürliche Personen

Details zu den Formularfeldern:

Personengruppe	<p>Wählen Sie die passende Personengruppe für den Kontakt aus.</p> <p>Folgende Personengruppen stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Italienische und ausländische natürliche Personen ▪ Ausländische nicht natürliche Personen ▪ 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: Education/Training/Library

HR-Mitglied: Ja Nein Keine Angabe

Administrativer Kontakt: Ja Nein Keine Angabe

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

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

.JP

Registration form for .JP domain. The form includes the following fields:

- 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

Registration form for .PRO domain. The form includes the following fields:

- 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
Details zu den Formularfeldern:

.RO-Personentyp	<p>Wählen Sie die passende Personengruppe für den Kontakt aus.</p> <p>Folgende Personengruppen stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Private Person ▪ Autorisierte Person ▪ Nicht-kommerzielle Organisation ▪ Kommerziell ▪ Regierungseinrichtung ▪ Öffentliche Einrichtung ▪ Andere juristische Personen
-----------------	---

.SWISS

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

Unternehmens-Identifikationsnummer (UID)	Geben Sie hier die Unternehmens-Identifikationsnummer (UID/IDE/IDI) ein. Ausgeschrieben sind dies in Deutsch die "Unternehmens-ID", in Französisch die "Numéro d'identification des entreprises (IDE)" und in Italienisch die "Numero d'identificazione delle imprese" (IDI). Das Format ist CHE-xxx.xxx.xxx (Beispiel CHE-123.456.789).
Beabsichtigte Nutzung	Geben Sie hier die beabsichtigte Nutzung für die Webseite an, die diese .swiss Domain verwendet

.XXX

Details zu den Formularfeldern:

Blocking Registration	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie kein Mitglied der .XXX-Community sind und demnach keine ID (Token) haben.
Membership ID (Token)	Geben Sie hier Ihre Membership-ID für die .XXX-Community ein. Diese erhalten Sie, wenn sie den gesamten Membership-Prozess durchlaufen haben und bei ICM Registry einen Account angelegt haben.

HINWEIS

Bitte beachten Sie, dass Sie nach der Aktualisierung des Domainkontaktes auch die .XXX-Domains aktualisieren müssen (Domain-Update).

Weitere Informationen zum Ablauf finden Sie bei ICM Registry.

<http://www.icmregistry.com/about/sponsored-community>.

Beachten Sie für weitere Details und Fragen auch die FAQs der Kategorie .XXX.

7.2 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.

?
Domainkontakt bearbeiten

Kontaktdetails
Erweitert
TLD-Referenzen

? **Basisdaten**

ID:

Kommentar:

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**

2. Geben Sie im Register **Kontakt** 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"> ▪ PERSON: Für Personen ▪ ORG: Organisation: Für Firmen, rechtliche Körperschaften ▪ ROLE: Rolle. Die Funktion in der Organisation
	<p>HINWEIS</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.

HINWEIS
 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).

Kommunikation

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.

Kommunikation

** Telefon:

** Telefax:

** E-Mail:

Mobiltelefon:

SIP:

Datenschutz:

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 einigen TLDsmöglich. Wählen Sie hier den Grad des Datenschutzes aus. Der Grad des Datenschutzes gibt an, welche Daten im WHOIS sichtbar sein werden und welche nicht. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Daten im Whois anzeigen: alle Daten sind zugänglich . ▪ Daten im Whois verbergen: einige Daten sind geschützt, z. B. E-Mail-Adresse, Fax- und Telefonnummer. <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; border: 1px solid black; margin-top: 10px;"> <p>HINWEIS Auch wenn Sie "Daten im Whois verbergen" wählen, müssen im Formular alle erforderlichen Felder ausgefüllt werden.</p> </div>

3. Im Register **Erweitert** können Sie Angaben machen, die für das Anlegen eines Domainkontaktes bei manchen TLDs zusätzlich erforderlich sind.

Neue Domainkontakte anlegen ?

Kontaktdetails

Erweitert

TLD-Referenzen

? **Erweiterte Kontaktdaten** Capture Last Capture

? **Personalausweis-Daten**

? **Marke**

? **.AERO**

? **.AU**

? **.BARCELONA**

? **.CA**

? **.CAT**

? **.UK / .CO.UK**

? **.HK**

? **.IT**

? **.JOBS**

? **.JP**

? **.PRO**

? **.RO**

? **.SWISS**



? **.XXX**

Übernehmen

Abbrechen

Neue Vorlage erstellen

Details zu den Formularabschnitten:**Erweiterte Kontaktdaten**

  **Erweiterte Kontaktdaten**

Geschlecht: Weiblich Männlich Keine Angabe

UIN (.travel):

Firmennummer (HR-Nr.):

Steuernummer:

Geburtsdag:

Geburtsort:

Postleitzahl des Geburtsortes:

Geburtsland:

Sprache:

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
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

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.
Land	Land, in dem die Marke registriert ist
Beantragungsdatum der Marke	Datum, an dem die Registrierung der Marke beantragt wurde.
Registrierungsdatum	Datum, an dem die Marke registriert wurde.

.AERO

The screenshot shows a web form for .AERO registration. At the top left, there are navigation icons (up, down, search) and the text ".AERO". Below this, there are two input fields: ".aero-Identifikationsnummer:" with a placeholder "Beispiel: A12345-ABCD" and ".aero-Passwort:" with a placeholder "Beispiel: ABCDEFGH".

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:

<https://www.information.aero/node/add/request-aero-id>

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

.AU

The screenshot shows a web form for .AU registration. At the top left, there are navigation icons (up, down, search) and the text ".AU". Below this, there are several input fields and dropdown menus: "Registrant ID:" (text input), "Registrant ID Type:" (dropdown menu with "-- Bitte wählen --"), "Eligibility Type:" (dropdown menu with "-- Bitte wählen --"), "Eligibility Name:" (text input), "Eligibility ID:" (text input), "Eligibility ID Type:" (dropdown menu with "-- Bitte wählen --"), and "Eligibility Reason:" (dropdown menu with "-- Bitte wählen --"). Below the fields, there is a warning section titled "Achtung!" with two numbered points and a note about providing Australian brand names.

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 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	Wählen Sie "1" oder "2" aus. 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.

.BARCELONA

▲ ? .BARCELONA

Beabsichtigte Nutzung:

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

Beabsichtigte Nutzung

Geben Sie hier die beabsichtigte Nutzung ein. Diese Angabe ist erforderlich.

.CA

▲ ? .CA

Kategorie CPR:

Details zu den Formularfeldern:

Kategorie CPR

(= Canadian presence requirements) Wählen Sie hier die zutreffende Kategorie für den OwnerC aus.

.CAT

▲ ? .CAT

Beabsichtigte Nutzung:

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

Beabsichtigte Nutzung

Geben Sie hier die beabsichtigte Nutzung ein. Diese Angabe ist erforderlich.

.UK/CO.UK

UK / .CO.UK

UK-Typ: |

- Nichts ausgewählt--
- LTD - UK Limited Company
- PLC - UK Public Limited Company
- PTNR - UK Partnership
- STRA - UK Sole Trader
- LLP - UK Limited Liability Partnership
- IP - UK Industrial/Provident Registered Company
- IND - UK Individual (representing self)
- SCH - UK School
- RCHAR - UK Registered Charity
- GOV - UK Government Body
- CRC - UK Corporation by Royal Charter
- STAT - UK Statutory Body
- OTHER - UK Entity that does not fit into any of ...**
- FIND - Non-UK Individual (representing self)

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

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 Dokumentes ein.
Ausstellungsland des Dokumentes	Wählen Sie hier das Land aus, in dem das Dokument ausgestellt wurde.
Sind Sie älter als 18 Jahre?	Klicken Sie die Option Ja an, wenn Sie das 18 Lebensjahr schon vollendet haben. Andernfalls wählen Sie Nein .

.IT

Personengruppe: Italienische und ausländische natürliche Personen

Details zu den Formularfeldern:

Personengruppe	<p>Wählen Sie die passende Personengruppe für den Kontakt aus.</p> <p>Folgende Personengruppen stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Italienische und ausländische natürliche Personen ▪ Ausländische nicht natürliche Personen ▪ 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: Education/Training/Library

HR-Mitglied: Ja Nein Keine Angabe

Administrativer Kontakt: Ja Nein Keine Angabe

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

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

.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 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

The screenshot shows a list of domain types on the left: .HK, .IT, .JOBS, .PRO, and .RO. The .RO entry is selected, and a dropdown menu is open, listing the following options: Private Person, Autorisierte Person, Nicht-kommerzielle Organisation, Kommerziell, Regierungseinrichtung, Öffentliche Einrichtung, and Andere juristische Personen. Below the list, the text '.RO-Personentyp:' is followed by a dropdown menu currently showing 'Private Person'.

Details zu den Formularfeldern:

.RO-Personentyp	<p>Wählen Sie die passende Personengruppe für den Kontakt aus.</p> <p>Folgende Personengruppen stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Private Person ▪ Autorisierte Person ▪ Nicht-kommerzielle Organisation ▪ Kommerziell ▪ Regierungseinrichtung ▪ Öffentliche Einrichtung ▪ Andere juristische Personen
-----------------	---

.SWISS

The screenshot shows the .SWISS registration form with two input fields. The first field is labeled 'Unternehmens-Identifikations-Nummer (UID):' and contains the value 'CHE-123.456.789'. The second field is labeled 'Beabsichtigte Nutzung:' and contains the value 'Wildpflanzen der Schweiz dokumentieren'.

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

Unternehmens-Identifikationsnummer (UID)	Geben Sie hier die Unternehmens-Identifikationsnummer (UID/IDE/IDI) ein. Ausgeschrieben sind dies in Deutsch die "Unternehmens-ID", in Französisch die "Numéro d'identification des entreprises (IDE)" und in Italienisch die "Numero d'identificazione delle imprese" (IDI). Das Format ist CHE-xxx.xxx.xxx (Beispiel CHE-123.456.789).
Beabsichtigte Nutzung	Geben Sie hier die beabsichtigte Nutzung für die Webseite an, die diese .swiss Domain verwendet

.XXX

The screenshot shows the .XXX registration form. It features a checkbox labeled 'Registrierung blockieren' which is currently unchecked. Below it is an input field labeled 'ID für Mitgliedschaft:' which is empty.

Details zu den Formularfeldern:

Blocking Registration	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie kein Mitglied der .XXX-Community sind und demnach keine ID (Token) haben.
Membership ID (Token)	Geben Sie hier Ihre Membership-ID für die .XXX-Community ein. Diese erhalten Sie, wenn sie den gesamten Membership-Prozess durchlaufen haben und bei ICM Registry einen Account angelegt haben.

HINWEIS

Bitte beachten Sie, dass Sie nach der Aktualisierung des Domainkontaktes auch die .XXX-Domains aktualisieren müssen (Domain-Update).

Weitere Informationen zum Ablauf finden Sie bei ICM Registry.

<http://www.icmregistry.com/about/sponsored-community>.

Beachten Sie für weitere Details und Fragen auch die FAQs der Kategorie .XXX.

TLD-Referenzen

TLD	Registry	Referenzen
<input type="checkbox"/>	com	LULU-10431397
<input type="checkbox"/>	de	DENIC-104-10431397
<input type="checkbox"/>	net	LULU-10431397
<input type="checkbox"/>	tickets	INX-10431397-T

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

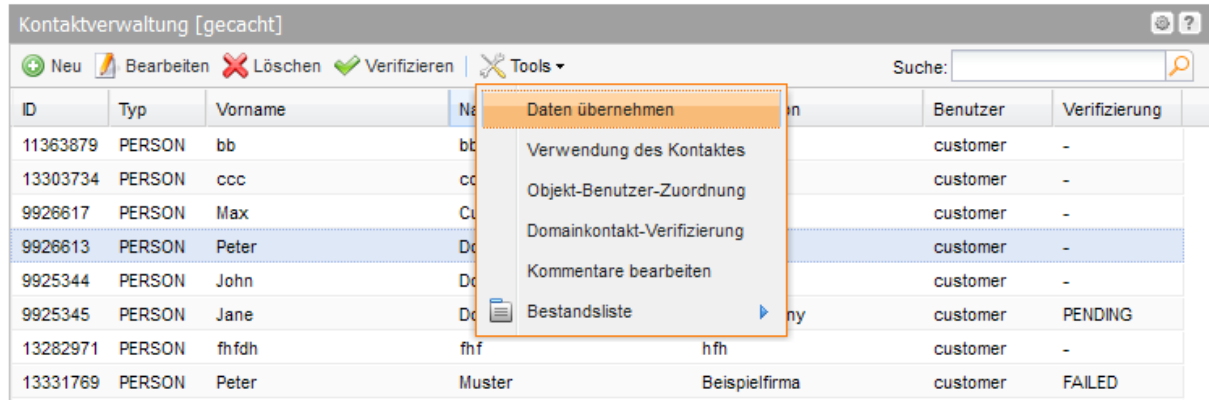
Details zu den Formularfeldern:

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"> ▪ In der Oberfläche: Klicken Sie bitte auf das Symbol  im Kopf dieses Formulars. ▪ Im Handbuch: <i>Siehe: "Mit Formularvorlagen arbeiten" auf Seite 24.</i>
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>
	<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 Bestätigungs-E-Mail 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>

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 237.

HINWEIS

Bitte beachten Sie, dass das Übernehmen der Kontaktdaten nicht möglich ist, wenn die verknüpfte Domain den Whois-Privacy-Service verwendet.

7.3 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:

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 Kontaktyp aus. Zur Verfügung stehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PERSON: Für Personen ▪ ORG: Organisation: Für Firmen, rechtliche Körperschaften ▪ ROLE: Rolle. Die Funktion in der Organisation
	<p>HINWEIS</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>HINWEIS</p> <p>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

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.

Kommunikation

** Telefon:

** Telefax:

** E-Mail:

Mobiltelefon:

SIP:

Datenschutz:

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 einigen TLDs 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**.

Neue Domainkontakte anlegen ?

Kontaktdetails **Erweitert** TLD-Referenzen

– ? **Erweiterte Kontaktdaten** Capture Last Capture

– ? **Personalausweis-Daten**

– ? **Marke**

– ? **.AERO**

– ? **.AU**

– ? **.BARCELONA**

– ? **.CA**

– ? **.CAT**

– ? **.UK / .CO.UK**

– ? **.HK**

– ? **.IT**

– ? **.JOBS**

– ? **.JP**



– ? **.PRO**

– ? **.RO**

– ? **.SWISS**

– ? **.XXX**

Hier finden Sie Details zu den Formularabschnitten**Erweiterte Kontaktdaten**

  **Erweiterte Kontaktdaten**

Geschlecht: Weiblich Männlich Keine Angabe

UIN (.travel):

Firmennummer (HR-Nr.):

Steuernummer:

Geburtsstag:

Geburtsort:

Postleitzahl des Geburtsortes:

Geburtsland:

Sprache:

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.
Geburtsstag	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
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

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.
Land	Land, in dem die Marke registriert ist
Beantragungsdatum der Marke	Datum, an dem die Registrierung der Marke beantragt wurde.
Registrierungsdatum	Datum, an dem die Marke registriert wurde.

.AERO

The screenshot shows a web form for .AERO registration. At the top left, there are navigation icons (up, down, search) and the text ".AERO". Below this, there are two input fields: ".aero-Identifikationsnummer:" with a placeholder "Beispiel: A12345-ABCD" and ".aero-Passwort:" with a placeholder "Beispiel: ABCDEFGH".

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:

<https://www.information.aero/node/add/request-aero-id>

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

.AU

The screenshot shows a web form for .AU registration. At the top left, there are navigation icons (up, down, search) and the text ".AU". Below this, there are several input fields and dropdown menus: "Registrant ID:" (text input), "Registrant ID Type:" (dropdown menu with "-- Bitte wählen --"), "Eligibility Type:" (dropdown menu with "-- Bitte wählen --"), "Eligibility Name:" (text input), "Eligibility ID:" (text input), "Eligibility ID Type:" (dropdown menu with "-- Bitte wählen --"), and "Eligibility Reason:" (dropdown menu with "-- Bitte wählen --"). Below the fields, there is a warning section titled "Achtung!" with two numbered points: "1: Alle SLDs - Domainname stimmt genau überein, ist eine Abkürzung, oder ein Akronym für den Domaininhabernamen oder sein Markenrecht." and "2: com.au, net.au - Für kommerzielle Nutzung. Beinhaltet alle Firmen die in Australien registriert sind und dort operieren, sowie Produkte und Dienstleistungen." Below the warning, there is a note: "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 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	Wählen Sie "1" oder "2" aus. 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.

.BARCELONA

▲ ? .BARCELONA

Beabsichtigte Nutzung:

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

Beabsichtigte Nutzung

Geben Sie hier die beabsichtigte Nutzung ein. Diese Angabe ist erforderlich.

.CA

▲ ? .CA

Kategorie CPR:

Details zu den Formularfeldern:

Kategorie CPR

(= Canadian presence requirements) Wählen Sie hier die zutreffende Kategorie für den OwnerC aus.

.CAT

▲ ? .CAT

Beabsichtigte Nutzung:

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

Beabsichtigte Nutzung

Geben Sie hier die beabsichtigte Nutzung ein. Diese Angabe ist erforderlich.

.UK/CO.UK

UK-Typ:
 -- Nichts ausgewählt--
 LTD - UK Limited Company
 PLC - UK Public Limited Company
 PTNR - UK Partnership
 STRA - UK Sole Trader
 LLP - UK Limited Liability Partnership
 IP - UK Industrial/Provident Registered Company
 IND - UK Individual (representing self)
 SCH - UK School
 RCHAR - UK Registered Charity
 GOV - UK Government Body
 CRC - UK Corporation by Royal Charter
 STAT - UK Statutory Body
 OTHER - UK Entity that does not fit into any of ...
 FIND - Non-UK Individual (representing self)

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: Personalalausweis (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 Ja an, wenn Sie das 18 Lebensjahr schon vollendet haben. Andernfalls wählen Sie Nein .

.IT

Personengruppe: Italienische und ausländische natürliche Personen

Details zu den Formularfeldern:

Personengruppe	<p>Wählen Sie die passende Personengruppe für den Kontakt aus.</p> <p>Folgende Personengruppen stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Italienische und ausländische natürliche Personen ▪ Ausländische nicht natürliche Personen ▪ 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: Education/Training/Library

HR-Mitglied: Ja Nein Keine Angabe

Administrativer Kontakt: Ja Nein Keine Angabe

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

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

.JP

Registration form for .JP domain. The form includes the following fields:

- 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

Registration form for .PRO domain. The form includes the following fields:

- 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

Private Person
 Autorisierte Person
 Nicht-kommerzielle Organisation
 Kommerziell
 Regierungseinrichtung
 Öffentliche Einrichtung
 Andere juristische Personen

.RO-Personentyp: Private Person

Details zu den Formularfeldern:

.RO-Personentyp	<p>Wählen Sie die passende Personengruppe für den Kontakt aus.</p> <p>Folgende Personengruppen stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Private Person ▪ Autorisierte Person ▪ Nicht-kommerzielle Organisation ▪ Kommerziell ▪ Regierungseinrichtung ▪ Öffentliche Einrichtung ▪ Andere juristische Personen
-----------------	---

.XXX

Registrierung blockieren

ID für Mitgliedschaft:

Details zu den Formularfeldern:

Blocking Registration	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie kein Mitglied der .XXX-Community sind und demnach keine ID (Token) haben.
Membership ID (Token)	Geben Sie hier Ihre Membership-ID für die .XXX-Community ein. Diese erhalten Sie, wenn sie den gesamten Membership-Prozess durchlaufen haben und bei ICM Registry einen Account angelegt haben.

HINWEIS

Bitte beachten Sie, dass Sie nach der Aktualisierung des Domainkontaktes auch die .XXX-Domains aktualisieren müssen (Domain-Update).

Weitere Informationen zum Ablauf finden Sie bei ICM Registry.

<http://www.icmregistry.com/about/sponsored-community>.

Beachten Sie für weitere Details und Fragen auch die FAQs der Kategorie .XXX.

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

TLD-Referenzen

Registry	Referenzen
com	LULU-10431397
de	DENIC-104-10431397
net	LULU-10431397
tickets	INX-10431397-T

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 auswählen.
2. Klicken Sie den oberen Pfeil, um die TLDs in den rechten Bereich zu schieben. Klicken Sie den unteren Pfeil, um eine ausgewählte TLD wieder aus der Auswahl zu entfernen.
3. Klicken Sie **Übernehmen**, um die TLD-Referenz für die ausgewählten TLDs zu erzeugen.

Optionen - erweiterte Optionen

Details zu den Formularfeldern:

Verfügbare Vorlagen

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

	<p>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"> ▪ In der Oberfläche: Klicken Sie bitte auf das Symbol  im Kopf dieses Formulars. ▪ Im Handbuch: <i>Siehe: "Mit Formularvorlagen arbeiten" auf Seite 24.</i>
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.
	Hier können Sie eine frei wählbare Identifikationsnummer für den Auftrag vergeben, um diesen eindeutig zu kennzeichnen. Diese Client-Transaction-Id (ctid) ist dann in jeder Serverantwort enthalten.
Adresse der Bestätigungs-E-Mail	Geben Sie hier die E-Mail-Adresse ein, an die die Bestätigungs-E-Mail mit den Auftragsdaten gesendet werden soll. Im Benutzerprofil können Sie für die Bestätigungs-E-Mail eine E-Mail-Adresse vorgeben. Sie können sie im einzelnen Formular jederzeit überschreiben.
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.

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.

7.4 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-Domäinkontakt

- nach DOMAIN CREATE: 15 Tage
- nach DOMAIN TRANSFER: 30 Tage
- nach DOMAIN OWNERCHANGE: 30 Tage
- nach UPDATE der E-Mail-Adresse im Domäinkontakt: 30 Tage

Domäinkontakt verifizieren

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Domains & Kontakte** auf **Domäinkontakt-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
11363879	PERSON	bb	bb		customer	-
13303734	PERSON	ccc	ccc	cc	customer	-
9926617	PERSON	Max	Customer		customer	-
9926613	PERSON	Peter	Doe	PDA	customer	-
9925344	PERSON	John	Doe		customer	-
9925345	PERSON	Jane	Doe	DoeCompany	customer	PENDING
13282971	PERSON	fhfdh	fhf	hfh	customer	-
13331769	PERSON	Peter	Muster	Beispielfirma	customer	FAILED

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.

Domäinkont...	Domainname	Benutzer	Aktion	Deaktivierungsdatum	Bestätigt	Erinnert	Angelegt am	Kommentar
13331769	exampleteattetattajzsg...	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	exampleldkwtfiad.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-testtetstetstets...	customer		06.05.2015 11:32:12	Nein		21.04.2015 11:32:12	
9925345	exampletesttesttestst...	customer		06.05.2015 15:19:51	Nein		21.04.2015 15:19:51	
9925345	aaaaaad5aaa2.com	customer		08.05.2015 15:20:04	Nein		23.04.2015 15:20:04	

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 **Domäinkontakt-Verifizierung**
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-Verifizierung								
✓ Bestätigen ✓ Noch einmal senden Info Verlauf Suche: <input type="text"/>								
Domäinkont...	Domainname	Benutzer	Aktion	Deaktivierungsdatum	Bestätigt	Erinnert	Angelegt am	Kommentar
13331769	exampleteattetattajzsg...	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	exampleidkwtfiad.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-testtetstetstets...	customer		06.05.2015 11:32:12	Nein		21.04.2015 11:32:12	
9925345	exampletesttetstetstetst...	customer		06.05.2015 15:19:51	Nein		21.04.2015 15:19:51	
9925345	aaaaaad5aaa2.com	customer		08.05.2015 15:20:04	Nein		23.04.2015 15:20:04	
9926617	-	customer	CREATE		Nein		27.07.2016 17:09:01	

Seite 1 von 1 | 25 | Mit Unterbenutzern | Einträge 1 - 9 von 9

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
- Kommentar: Kommentar, der eingegeben wurde (optional)

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.

8 Zonenverwaltung

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	NodeSecure	Angelegt am	Aktualisiert am
aaaaaad5aaa1.com	pdns1.testsys.autodns2.de	customer	-	23.04.2015 15:18:11	23.04.2015 15:18:11
beispiel-24.net	ns1.example.com	customer	-	31.08.2009 10:31:22	31.08.2009 10:32:28
ex2.ch	ns1.example.com	customer	-	19.07.2010 16:21:44	19.07.2010 16:21:44
example.at	ns1.example.com	customer	-	20.05.2009 12:52:49	27.08.2009 11:02:16
example.biz	ns1.example.com	customer	-	03.08.2009 16:39:55	03.08.2009 16:39:55
example.ch	ns1.example.com	customer	-	06.08.2009 15:18:35	06.08.2009 15:18:35
example.co.uk	ns1.example.com	customer	-	16.07.2010 14:47:57	16.07.2010 14:47:57
example.com	ns1.example.com	customer	-	14.04.2010 10:30:59	14.04.2010 10:30:59
example.de	ns1.example.com	customer	-	17.08.2009 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

TIPP



Sie können weitere Spalten einblenden und sich z. B. die sekundären Nameserver oder die Verwendung von NodeSecure in einer eigenen Spalte anzeigen lassen. *Siehe: "Objektübersichten" auf Seite 52.*

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 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.

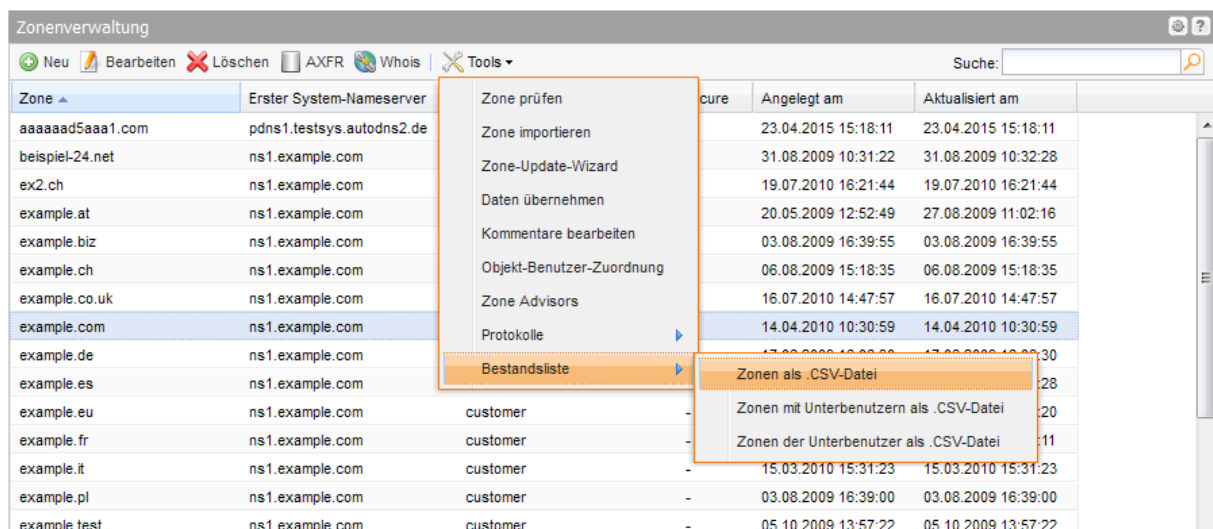
8.1 BESTAND DER ZONEN ABFRAGEN

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 Werkzeuggeste 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.



The screenshot shows the 'Zonenverwaltung' interface with a table of zones. A context menu is open over the 'Bestandsliste' option, showing three sub-options: 'Zonen als .CSV-Datei', 'Zonen mit Unterbenutzern als .CSV-Datei', and 'Zonen der Unterbenutzer als .CSV-Datei'.

Zone	Erster System-Nameserver	Zone prüfen	Zone importieren	Zone-Update-Wizard	Daten übernehmen	Kommentare bearbeiten	Objekt-Benutzer-Zuordnung	Zone Advisors	Protokolle	Bestandsliste	Angelegt am	Aktualisiert am
aaaaad5aaa1.com	pdns1.testsys.autodns2.de										23.04.2015 15:18:11	23.04.2015 15:18:11
beispiel-24.net	ns1.example.com										31.08.2009 10:31:22	31.08.2009 10:32:28
ex2.ch	ns1.example.com										19.07.2010 16:21:44	19.07.2010 16:21:44
example.at	ns1.example.com										20.05.2009 12:52:49	27.08.2009 11:02:16
example.biz	ns1.example.com										03.08.2009 16:39:55	03.08.2009 16:39:55
example.ch	ns1.example.com										06.08.2009 15:18:35	06.08.2009 15:18:35
example.co.uk	ns1.example.com										16.07.2010 14:47:57	16.07.2010 14:47:57
example.com	ns1.example.com										14.04.2010 10:30:59	14.04.2010 10:30:59
example.de	ns1.example.com										17.08.2009 10:00:00	17.08.2009 10:00:30
example.es	ns1.example.com											
example.eu	ns1.example.com	customer										
example.fr	ns1.example.com	customer										
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

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

8.2 ZONEN ANLEGEN, BEARBEITEN, 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.

Neue Zonen anlegen ?

Zonendaten Zusätzliche Nameserver-Einträge Erweitert

Zonendaten

Zone: 📄 📄 **Massenauftrag**

Modus: Vollständig ▼

IP-Adresse/TTL:

www-Zoneneinträge anlegen

SOA-Level: Empfohlene Werte ▼

SOA-E-Mail:

Nameserver

Nameserver: Eigene Nameserver ▼

Primärer Nameserver/TTL:

Sekundärer Nameserver/TTL:

Sekundärer Nameserver/TTL:

Sekundärer Nameserver/TTL:

Sekundärer Nameserver/TTL:

Optionen

Verfügbare Vorlagen: -- Bitte wählen -- ▼ 📄 + -

Ausführungsdatum: 30.07.2016 ▼ 00:00 (HH:mm)

Transaktions-Kennung:

Adresse der Bestätigungs-E-Mail:

Bestätigungs-E-Mail senden

Vorschau

Übernehmen Abbrechen

Details zu den Formularabschnitten:**Register Zonendaten**
Details zu den Formularfeldern:

Zone	<p>Geben Sie hier die Zone ein. Geben Sie mehrere Zonen ein, um einen Massenauftrag zu starten. Trennen Sie die Einträge mit Enter. Verwenden Sie die Funktion "Objektlisten laden" im Formular, um auf vorhandene Listen von Domains zuzugreifen. Klicken Sie dazu auf das Symbol Liste laden.</p>
Modus	<p>Wählen Sie einen Modus für den Nameserver aus.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt. ▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt. ▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen. <p>HINWEIS Sie müssen die IP 62.116.132.5 für einen Zonentransfer (AXFR) auf dem primären Nameserver autorisieren (Formular Zone bearbeiten/ Register Erweitert/AXFR für Netzwerke/IPs erlauben)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. Er muss aber dennoch im Nameserver-Formular als primärer Nameserver eingetragen werden.
IP-Adresse/TTL	<p>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.</p>
www-Zoneneinträge anlegen	<p>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>
	<p>HINWEIS Weitere Subdomains können Sie im Formularabschnitt Zusätzliche Nameserver-Einträge/Subdomains 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 Benutzerdefiniert, wenn Sie eigene Werte definieren möchten.</p> <p><u>Empfohlene Einstellungen:</u></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><u>Hohe Sicherheit:</u></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><u>Schnelle Aktualisierung:</u></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>HINWEIS</p> <p>Ist das Formularfeld nicht eingeblendet kann es über das Benutzerprofil aktiviert werden.</p>

Nameserver

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 47.</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.

Hinweis für NodeSecure


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

Zonendaten						Zusätzliche Nameserver-Einträge	Erweitert
?						Zusätzliche Nameserver-Einträge	
+ - +10		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 type="checkbox"/>	www	86400	NS		ns1.example.com	
3	<input type="checkbox"/>		43200	TXT		v=spf1 mx a ~all	
4	<input type="checkbox"/>	lyncdiscover	43200	CNAME		webdir.online.lync.com.	
5	<input type="checkbox"/>	sip	43200	CNAME		sipdir.online.lync.com.	
6	<input type="checkbox"/>	_sipfederati...	43200	SRV	100 1 5061	sipfed.online.lync.com.	
7	<input type="checkbox"/>	_sip_tld	43200	SRV	100 1 443	sipdir.online.lync.com.	
						Ausgewählt: 0 Anzahl: 2	

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 MX = Mail Exchange – der für diese Domain zuständige Mailserver

	<p>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: http://de.wikipedia.org/wiki/Resource_Record</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

	<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 → Name
 Domain → Name
 Priorität → Pref (MX/SRV)
 Gewichtung → Pref (MX/SRV)
 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. Jabber-Server oder Google-Apps for Work mit der eigenen Domain anlegen.

Siehe: "Nameserver-Einträge mit dem DNS-Service-Wizard anlegen" auf Seite 295.

Register Erweitert

AXFR

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 47.

Freie Nameserver-Einträge

Klicken Sie das Register **Erweitert** an, wenn Sie freie Nameserver-Einträge vornehmen möchten.

Freie Texteinträge (Vorsicht!)

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 Zonnennamen, wird dieser automatisch angefügt.

Beispiel:


```
domainkey.testzone.de IN TXT "k=rsa; t=y;
p=MIGfMA0GCSqGSIb3DQEBAQUAA4GNADCBiQKBgQDTfkMdoXaBxDnsxwY9SrGsJ0/lsvXUw/O3QsmIS29r
QQ3illehPPpTtAA92y+FI7GkaqUn8IRA/RnijQLRY0pB
```

```
jE0Mu4LN+wQllkxYD/rSPEqYxH3ltupdEzp4cYakobVkZYsQoQduuilKlyhG2JLIq0y4AO1IpOw063pwbHQIDAQA
B; =A 1024 bit key;"
```

```
_ldap._tcp.pdc._msdcs.example.com IN SRV 0 100 389 server.example.com.
```

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"> ▪ In der Oberfläche: Klicken Sie bitte auf das Symbol  im Kopf dieses Formulars. ▪ Im Handbuch: <i>Siehe: "Mit Formularvorlagen arbeiten" auf Seite 24.</i>
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.
	Hier können Sie eine frei wählbare Identifikationsnummer für den Auftrag vergeben, um diesen eindeutig zu kennzeichnen. Diese Client-Transaction-Id (ctid) ist dann in jeder Serverantwort enthalten.
Adresse der Bestätigungs-E-Mail	Geben Sie hier die E-Mail-Adresse ein, an die die Bestätigungs-E-Mail mit den Auftragsdaten gesendet werden soll. Im Benutzerprofil können Sie für die Bestätigungs-E-Mail eine E-Mail-Adresse vorgeben. Sie können sie im einzelnen Formular jederzeit überschreiben.
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.

Zonenbearbeiten

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 - example.de

Zonendaten | Zusätzliche Nameserver-Einträge | Erweitert

Zonendaten

Zone:

Modus:

IP-Adresse/TTL:

www-Zoneneinträge anlegen

SOA-Level:

Refresh:

Retry:

Expire:

Minimum (TTL):

SOA-E-Mail:

Kommentar:

Zuletzt aktualisiert von: customer, 1018945

Nameserver

Nameserver:

Primärer Nameserver/TTL:

Sekundärer Nameserver/TTL:

Sekundärer Nameserver/TTL:

Sekundärer Nameserver/TTL:

Sekundärer Nameserver/TTL:

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: **Massenauftrag**

Modus:

IP-Adresse/TTL:

www-Zoneneinträge anlegen

SOA-Level:

SOA-E-Mail:

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 Enter . Verwenden Sie die Funktion "Objektlisten laden" im Formular, um auf vorhandene Listen von Domains zuzugreifen. Klicken Sie dazu auf das Symbol Liste laden .
Modus	<p>Wählen Sie einen Modus für den Nameserver aus.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt. ▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt. ▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen. <p>HINWEIS Sie müssen die IP 62.116.132.5 für einen Zonentransfer (AXFR) auf dem primären Nameserver autorisieren (Formular Zone bearbeiten/ Register Erweitert/AXFR für Netzwerke/IPs erlauben)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. Er muss aber dennoch im Nameserver-Formular als primärer Nameserver eingetragen werden.
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	<p>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> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px;"> <p>HINWEIS Weitere Subdomains können Sie im Formularabschnitt Zusätzliche Nameserver-Einträge/Subdomains anlegen.</p> </div>
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 Benutzerdefiniert, wenn Sie eigene Werte definieren möchten.</p> <p><u>Empfohlene Einstellungen:</u></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>

Refresh: 43200 Sek. (12 Stdn.)
 Retry: 7200 Sek. (2 Stdn.)
 Expire:1209600 Sek. (14 Tage)
 Minimum TTL: 86400 Sek. (1 Tage)

Hohe Sicherheit:

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.

Refresh: 43200 Sek. (12 Stdn.)
 Retry: 7200 Sek. (2 Stdn.)
 Expire:1209600 Sek. (14 Tage)
 Minimum TTL: 432000 Sek. (5 Tage)

Schnelle Aktualisierung:

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.

Refresh: 43200 Sek. (12 Stdn.)
 Retry: 7200 Sek. (2 Stdn.)
 Expire:1209600 Sek. (14 Tage)
 Minimum TTL: 600 Sek. (10 Min.)

Refresh	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.
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.

HINWEIS

Ist das Formularfeld nicht eingeblendet kann es über das Benutzerprofil aktiviert werden.

Nameserver

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 47.</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.

Hinweis für NodeSecure

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

Zonendaten Zusätzliche Nameserver-Einträge Erweitert

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 type="checkbox"/>	www	86400	NS		ns1.example.com
3	<input type="checkbox"/>		43200	TXT		v=spf1 mx a ~all
4	<input type="checkbox"/>	lyncdiscover	43200	CNAME		webdir.online.lync.com.
5	<input type="checkbox"/>	sip	43200	CNAME		sipdir.online.lync.com.
6	<input type="checkbox"/>	_sipfederati...	43200	SRV	100 1 5061	sipfed.online.lync.com.
7	<input type="checkbox"/>	_sip._tld	43200	SRV	100 1 443	sipdir.online.lync.com.

Ausgewählt: 0 Anzahl: 2

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) NAPTR = (Naming Authority Pointer) Erweiterung des A Resource Records SRV = Dienst (Service) (Beispiel siehe unten)</p>

	Für weitere Informationen zu den RR-Typen: http://de.wikipedia.org/wiki/Resource_Record
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

	<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 → tcp
 Domain → example.com
 Priorität → 100
 Gewichtung → 1
 Port → 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. Jabber-Server oder Google-Apps for Work mit der eigenen Domain anlegen.

Siehe: "Nameserver-Einträge mit dem DNS-Service-Wizard anlegen" auf Seite 295.

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 47.*

Freie Nameserver-Einträge

Klicken Sie das Register **Erweitert** an, wenn Sie freie Nameserver-Einträge vornehmen möchten.

Freie Texteinträge (Vorsicht!)

? **Freie Texteinträge (Vorsicht!)**

Freie Texteinträge:

Übernehmen
Abbrechen
Neue Vorlage erstellen

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=MIGfMA0GCSqGSIsb3DQEBAQUAA4GNADCBiQKBgQDTfkhMdOXaBxDnsxwY9SrGsJ0/lsvXUw/O3QsmIS29rQQ3illehPPpTtAA92y+FI7GkaqUn8IRA/RnijQLRY0pB

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
Details zu den Formularfeldern:

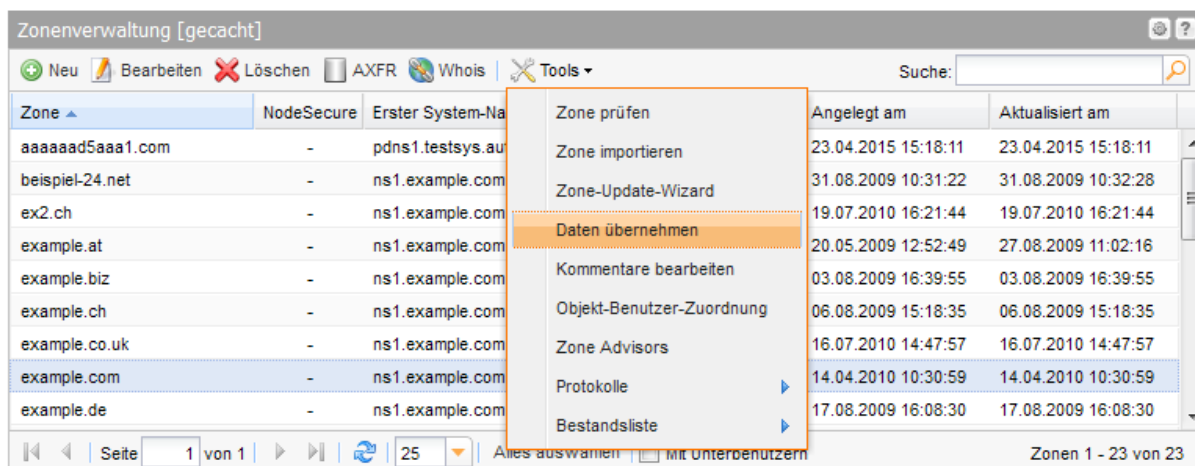
Verfügbare Vorlagen	<p>In diesem Formular können Sie Formularvorlagen verwenden. Eine Vorlage enthält vordefinierte Werte z. B. für Domainkontakte und Nameserver. Wenn Sie eine Vorlage auswählen, werden die Werte automatisch in die entsprechenden Felder eingetragen. Um eine neue Vorlage zu erstellen, 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"> ▪ In der Oberfläche: Klicken Sie bitte auf das Symbol  im Kopf dieses Formulars. ▪ Im Handbuch: <i>Siehe: "Mit Formularvorlagen arbeiten" auf Seite 24.</i>
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>

	Hier können Sie eine frei wählbare Identifikationsnummer für den Auftrag vergeben, um diesen eindeutig zu kennzeichnen. Diese Client-Transaction-Id (ctid) ist dann in jeder Serverantwort enthalten.
Adresse der Bestätigungs-E-Mail	Geben Sie hier die E-Mail-Adresse ein, an die die Bestätigungs-E-Mail mit den Auftragsdaten gesendet werden soll. Im Benutzerprofil können Sie für die Bestätigungs-E-Mail eine E-Mail-Adresse vorgeben. Sie können sie im einzelnen Formular jederzeit überschreiben.
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 256.*

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:

www-Zoneneinträge anlegen

? **Ziel-Server**

Besitzer: 🔍 🔄

Modus: Besitzer suchen ...

SOA-E-Mail:

Primärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

Sekundärer Nameserver:

? **Optionen**

Details zu den Formularabschnitten:

Quell-Server

? **Quell-Server**

Domain:

Primärer Nameserver:

www-Zoneneinträge anlegen

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: customer 1018945, Master*

Modus: Vollständig

SOA-E-Mail:

Primärer Nameserver: a.ns14.net

Sekundärer Nameserver: b.ns14.net

Sekundärer Nameserver: c.ns14.net

Sekundärer Nameserver: d.ns14.net

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"> ▪ Vollständig: Die Zone wird auf allen Nameservern angelegt. ▪ Nur primärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem primären Nameserver angelegt. ▪ Nur sekundärer Nameserver: Die Zone wird nur auf dem sekundären Nameserver angelegt. Die Zonendaten werden per AXFR übernommen. <p>HINWEIS Sie müssen die IP 62.116.132.5 für einen Zonentransfer (AXFR) auf dem primären Nameserver autorisieren (Formular Zone bearbeiten/ Register Erweitert/AXFR für Netzwerke/IPs erlauben)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. Er muss aber dennoch im Nameserver-Formular als primärer Nameserver eingetragen werden.
SOA-E-Mail	<p>Geben Sie die E-Mail-Adresse des Zonenverwalters ein.</p> <p>HINWEIS Ist das Formularfeld nicht eingeblendet kann es über das Benutzerprofil aktiviert werden.</p>
Primärer Nameserver	Geben Sie hier den Hostnamen Ihres primären Nameservers ein. Beispiel: ns1.example.com.

Sekundärer Nameserver

Geben Sie hier die Hostnamen Ihrer sekundären Nameserver ein.

Beispiel: ns2.example.com.

Sie können bis zu sieben Felder für sekundäre Nameserver anzeigen lassen.

Siehe: "Anzeige von Domain- und Zonen-Formularfeldern" auf Seite 47.

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 256.*
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
Das Fenster **Zonen verwalten** öffnet sich.
4. Klicken Sie auf das Register **Zusätzliche Nameserver-Einträge**.

	<input type="checkbox"/>	Name	TTL	RR-Typ	Pref (MX/...)	Wert
1	<input type="checkbox"/>	shop	1800	A		127.0.0.1
2	<input type="checkbox"/>	www	86400	NS		ns1.example.com
3	<input type="checkbox"/>		43200	TXT		v=spf1 mx a ~all
4	<input type="checkbox"/>	lyncdiscover	43200	CNAME		webdir.online.lync.com.
5	<input type="checkbox"/>	sip	43200	CNAME		sipdir.online.lync.com.
6	<input type="checkbox"/>	_sip_federati...	43200	SRV	100 1 5061	sipfed.online.lync.com.
7	<input type="checkbox"/>	_sip_tld	43200	SRV	100 1 443	sipdir.online.lync.com.

Ausgewählt: 0 Anzahl: 2

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**

Zonendaten																																																														
Zusätzliche Nameserver-Einträge																																																														
Erweitert																																																														
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ? Zusätzliche Nameserver-Einträge </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> + - +10 DNS-Service-Wizard TTLs aller Subdomains ändern </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Name</th> <th>TTL</th> <th>RR-Typ</th> <th>Pref (MX/...)</th> <th>Wert</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>shop</td> <td>1800</td> <td>A</td> <td></td> <td>127.0.0.1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>www</td> <td>86400</td> <td>NS</td> <td></td> <td>ns1.example.com</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>43200</td> <td>TXT</td> <td></td> <td>v=spf1 mx a ~all</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>lyncdiscover</td> <td>43200</td> <td>CNAME</td> <td></td> <td>webdir.online.lync.com.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>sip</td> <td>43200</td> <td>CNAME</td> <td></td> <td>sipdir.online.lync.com.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_sipfederati...</td> <td>43200</td> <td>SRV</td> <td>100 1 5061</td> <td>sipfed.online.lync.com.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_sip_tld</td> <td>43200</td> <td>SRV</td> <td>100 1 443</td> <td>sipdir.online.lync.com.</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">Ausgewählt: 0 Anzahl: 2</div>								<input type="checkbox"/>	Name	TTL	RR-Typ	Pref (MX/...)	Wert	1	<input type="checkbox"/>	shop	1800	A		127.0.0.1	2	<input type="checkbox"/>	www	86400	NS		ns1.example.com	3	<input type="checkbox"/>		43200	TXT		v=spf1 mx a ~all	4	<input type="checkbox"/>	lyncdiscover	43200	CNAME		webdir.online.lync.com.	5	<input type="checkbox"/>	sip	43200	CNAME		sipdir.online.lync.com.	6	<input type="checkbox"/>	_sipfederati...	43200	SRV	100 1 5061	sipfed.online.lync.com.	7	<input type="checkbox"/>	_sip_tld	43200	SRV	100 1 443	sipdir.online.lync.com.
	<input type="checkbox"/>	Name	TTL	RR-Typ	Pref (MX/...)	Wert																																																								
1	<input type="checkbox"/>	shop	1800	A		127.0.0.1																																																								
2	<input type="checkbox"/>	www	86400	NS		ns1.example.com																																																								
3	<input type="checkbox"/>		43200	TXT		v=spf1 mx a ~all																																																								
4	<input type="checkbox"/>	lyncdiscover	43200	CNAME		webdir.online.lync.com.																																																								
5	<input type="checkbox"/>	sip	43200	CNAME		sipdir.online.lync.com.																																																								
6	<input type="checkbox"/>	_sipfederati...	43200	SRV	100 1 5061	sipfed.online.lync.com.																																																								
7	<input type="checkbox"/>	_sip_tld	43200	SRV	100 1 443	sipdir.online.lync.com.																																																								

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: http://de.wikipedia.org/wiki/Resource_Record
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

	<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. Jabber-Server oder Google-Apps for Work mit der eigenen Domain anlegen.

Siehe: "Nameserver-Einträge mit dem DNS-Service-Wizard anlegen" auf Seite 295.

Freie Nameserver-Einträge

Klicken Sie das Register **Erweitert** an, wenn Sie freie Nameserver-Einträge vornehmen möchten.

Freie Texteinträge (Vorsicht!)

? **Freie Texteinträge (Vorsicht!)**

Freie Texteinträge: `example.com. 3600 IN TXT "v=spf1 mx -all"`

Übernehmen
Abbrechen
Neue Vorlage erstellen

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 Zonnennamen, wird dieser automatisch angefügt.

Beispiel:

```
domainkey.testzone.de IN TXT "k=rsa; t=y;
p=MIGfMA0GCSqGSIb3DQEBAQUAA4GNADCBiQKBgQDTfkhMdOXaBxDnsxwY9SrGsJ0/lsvXUw/O3QsmIS29r
QQ3illehPPpTtAA92y+F17GkaqUn8IRA/Rnij0QLRY0pB
```

```
jE0Mu4LN+wQllkxYD/rSPEqYxH3ltupdEzp4cYakobVkZYsQoQduuilKlyhG2JLIq0y4AO1IpOw063pwbHQIDAQA
B; =A 1024 bit key;"
```

```
_ldap._tcp.pdc._msdcs.example.com IN SRV 0 100 389 server.example.com.
```

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 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 47.*

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.

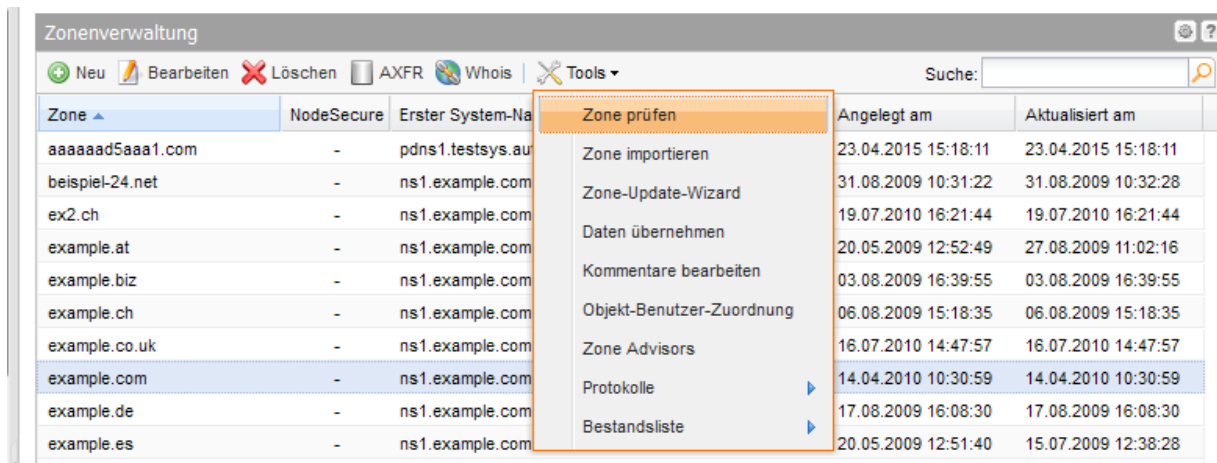
Die Daten werden im Fenster **AXFR-Ergebnisse** angezeigt. Bei mehreren ausgewählten Zonen wird für jeder Zone ein eigenes Registerblatt eingeblendet.

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.

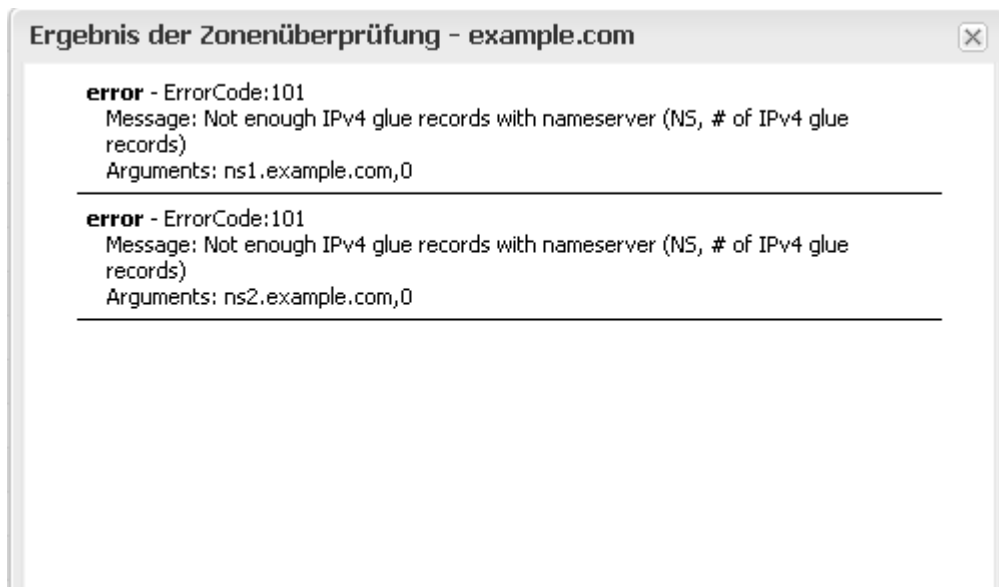
Nameserver überprüfen

Die Funktion **Zone prüfen** überprüft, 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.



Das Ergebnis der Zonenüberprüfung wird in einem Fenster angezeigt.



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.

8.3 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.

DNS-Service-Wizard [example.de] ✕

? SPF-Eintrag-Generator

Den Mailserver-MX-Records dieser Zone das Senden von E-Mails für dieses Domain erlauben:	<input type="text" value="Ja (empfohlen)"/>
Den aktuellen Haupt-IP-Adressen das Senden von E-Mails für diese Domain erlauben.	<input type="text" value="Ja (empfohlen)"/>
Dürfen von allen Subdomains für die Hauptdomain E-Mails gesendet werden?	<input type="text" value="Nein (empfohlen)"/>
Den folgenden IPv4-Adressen das Senden von E-Mails erlauben (Leerzeichen als Trennzeichen):	<input type="text" value="192.0.2.1/24 192.0.2"/>
Den folgenden IPv6-Adressen das Senden von E-Mails erlauben:	<input type="text" value="2001:0DB8::1/31 200"/>
Den folgenden Server-Hostnamen das Weitergeben oder Senden von E-Mails für diese Domain erlauben:	<input type="text" value="example.com www.ex"/>
Erlaube den folgenden Domains E-Mails für diese Domain weiterzureichen oder zuzustellen:	<input type="text" value="example.com www.ex"/>
Wählen Sie aus, wie streng der Mailserver E-Mails behandeln soll:	<input type="text" value="SoftFail (Die E-Mail wird du"/>

So gehen Sie vor:

- Klicken Sie in der Menügruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Zonenverwaltung**.
- Wählen Sie die Zone aus, für die Sie SPF-Einträge erzeugen lassen möchten.
- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.

- Wählen Sie das Register **Zusätzliche Nameserver-Einträge** aus.
- Klicken Sie das Drop-Down-Menü **DNS-Service-Wizard** an.
- Wählen Sie den Eintrag **SPF-Eintrag-Generator** aus.
- geben Sie die gewünschten Werte ein bzw. wählen Sie sie aus.
- Klicken Sie abschließend die Schaltfläche **Nameserver-Einträge** hinzufügen.

In der Übersicht **Zusätzliche Nameserver-Einträge** können Sie den SPF-Eintrag sehen und ggf. bearbeiten.

Details zu den Formularabschnitten:

SPF-Eintrag-Generator

Hier können Sie die gültigen Sender für die SPF-Einträge festlegen.

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
Den aktuellen Haupt-IP-Adressen das Senden von E-Mails für diese Domain erlauben.	Möglichkeiten: Ja (empfohlen) Nein
Dürfen von allen Subdomains E-Mails für diese Domain versendet werden?	Möglichkeiten: Ja Nein (empfohlen)
Den folgenden IPv4-Adressen das Senden von E-Mails erlauben:	Geben Sie die gewünschten IPv4-Adressen ein. Trennen Sie mehrere IP-Adressen mit Leerzeichen.
Den folgenden IPv6-Adressen das Senden von E-Mails erlauben:	Geben Sie die gewünschten IPv6-Adressen ein. Trennen Sie mehrere IP-Adressen 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 Hostnamen 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.
Wählen Sie aus, wie streng der Mailserver E-Mails behandeln soll:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fail: Die E-Mail wird nicht zugestellt. ▪ SoftFail: Die E-Mail wird durchgelassen, aber markiert, da sie nicht den Regeln entspricht ▪ Neutral: E-Mails können zugestellt werden

Beispiel für einen benutzerdefinierten Eintrag:

DNS-Service-Wizard [example.de]

SPF-Eintrag-Generator

Den Mailserver-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 (Leerzeichen als Trennzeichen):

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:

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"

8.4 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.


Zonen

example.com;ns1.example.com
example.de;ns1.example.com
example1234.de;ns1.example.com

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.




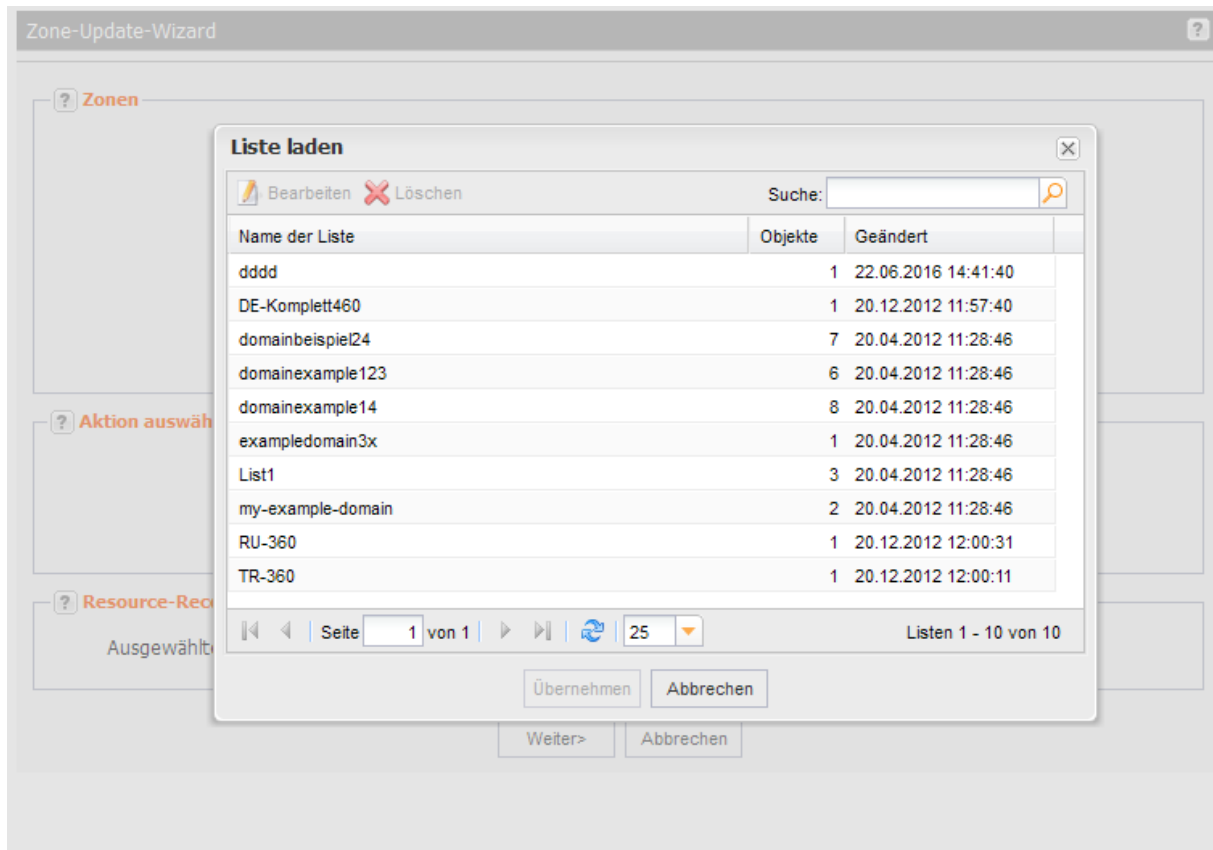
Resource-Records oder Zonendaten ändern

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**.

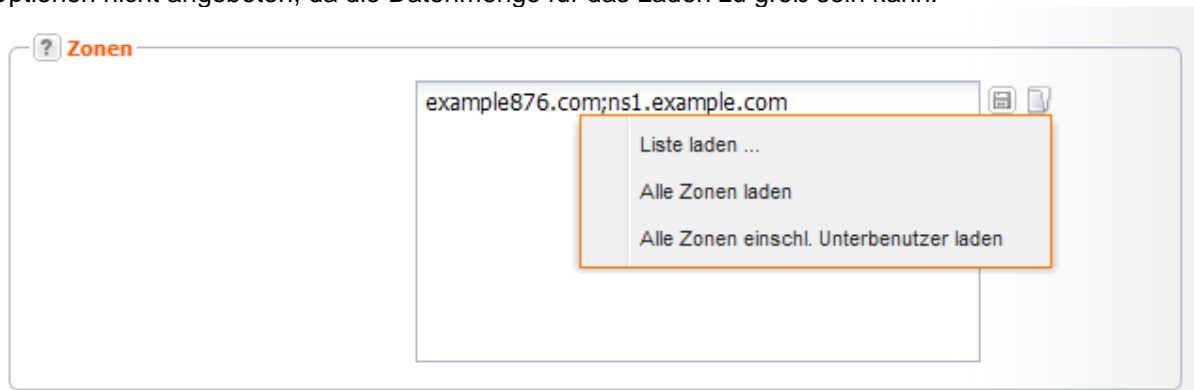
Zonen

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**.

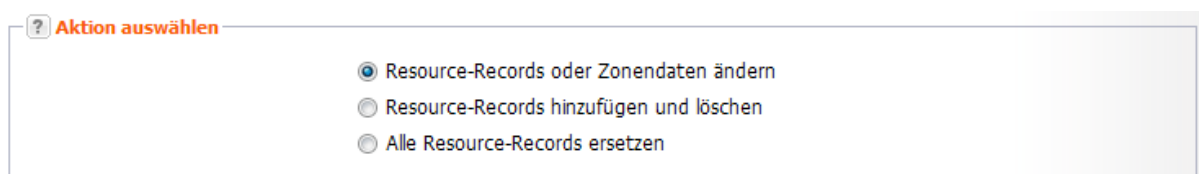


Für Unterbenutzer stehen weitere Optionen zur Verfügung. Für den Konto-Besitzer werden diese Optionen nicht angeboten, da die Datenmenge für das Laden zu groß sein kann.



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



Hier können Sie auswählen, welche Aktion Sie mit der ausgewählten Zone durchführen möchten

- **Ressource-Record oder Zonendaten ändern:** bei der Auswahl dieser Option öffnet sich ein Formular, in dem Sie zwischen den folgenden Werten zur Änderung auswählen können: TTL, MX-Record, A-Record, AAAA-Record, SOA-E-Mail, NS-Record, Alle.
- **Resource-Records hinzufügen und löschen:** hier können Sie neue Nameserver-Einträge hinzufügen oder bestehende ändern.
- **Alle Resource-Records** ersetzen: hier können Sie alle Nameserver-Einträge und Subdomains durch neue ersetzen.

Wählen Sie die gewünschte Option aus und klicken Sie auf **Weiter**, um das entsprechende Formular aufzurufen.

Resource-Record oder Zonendaten ändern

1. Wählen Sie im Formularabschnitt **Resource-Records oder Zonendaten ändern** den gewünschten Werte-Typ aus, den Sie ändern möchten.

The screenshot shows a web form titled "Resource-Records oder Zonendaten ändern". Below the title is a label "Ausgewählte Werte ersetzen:" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, displaying a list of record types: TTL, WWW Include, MX Record, A Record, AAAA Record, CNAME Record, TXT Record, SOA-E-Mail, NS Record (which is highlighted with an orange background), and Alle.

Diese Werte können Sie für die ausgewählten Zonen ändern:

- TTL
 - WWW Include
 - MX Record
 - A Record
 - AAAA Record
 - CNAME Record
 - 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

Suche	Ersetze mit
86000	120000

- 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.

HINWEIS

Bei folgenden Werten kann mit der Wildcard "*" gesucht werden: TTL / A / AAAA / SOA EMAIL / NS RECORD / TXT.

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

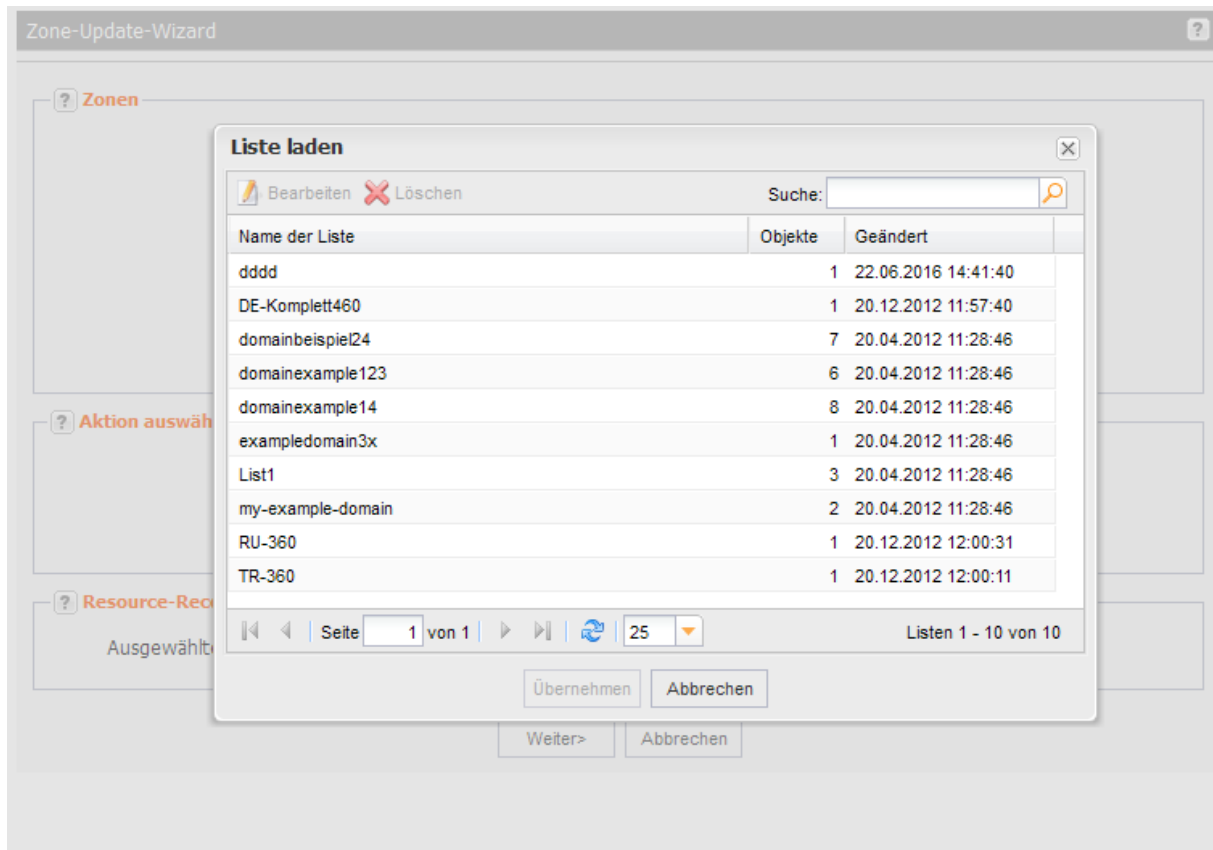
- Klicken Sie in der Menügruppe **Zonen & Weiterleitungen** auf **Zonenverwaltung**
- Wählen Sie die gewünschten Zonen aus. Drücken Sie die **Strg**-Taste (bzw. auf einem MAC die CTRL-Taste), um mehrere Einträge zu markieren.
- Klicken Sie im Menü **Tools** auf **Zone-Update-Wizard**.

Zonen

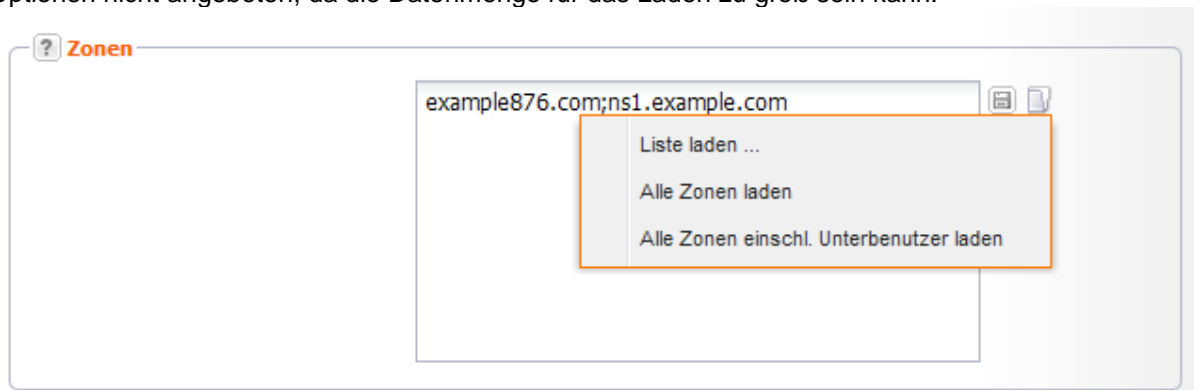
```
example.com;ns1.example.com
example.de;ns1.example.com
example1234.de;ns1.example.com
```

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 hinzufügen**

	<input type="checkbox"/>	Name	TTL	RR-Typ	Pref (MX/...	Wert
1	<input checked="" type="checkbox"/>	mail	3600	A	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 , 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 <input type="button" value="TTLs aller Subdomains ändern"/> , 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: 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

	Für weitere Informationen zu den RR-Typen: http://de.wikipedia.org/wiki/Resource_Record
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 entfernen

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.

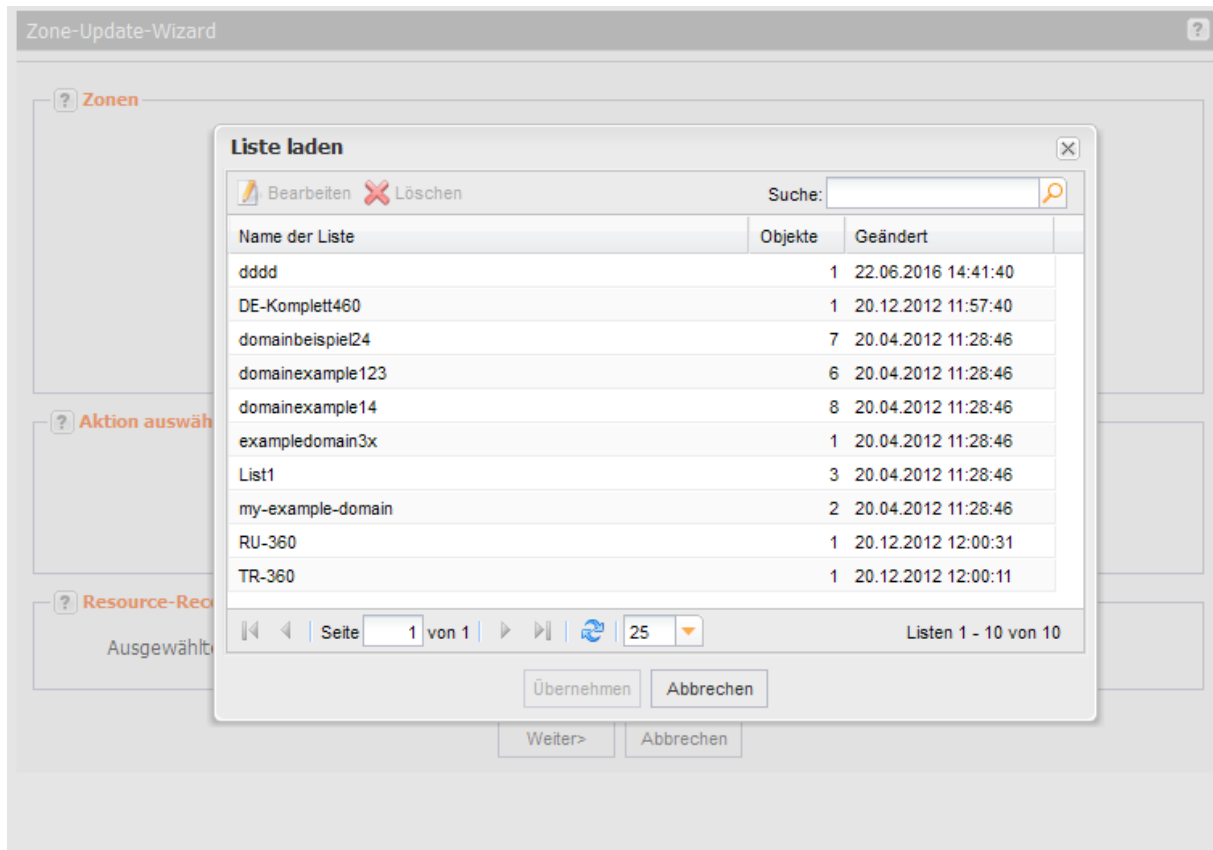
Alle Resource-Records ersetzen

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**.

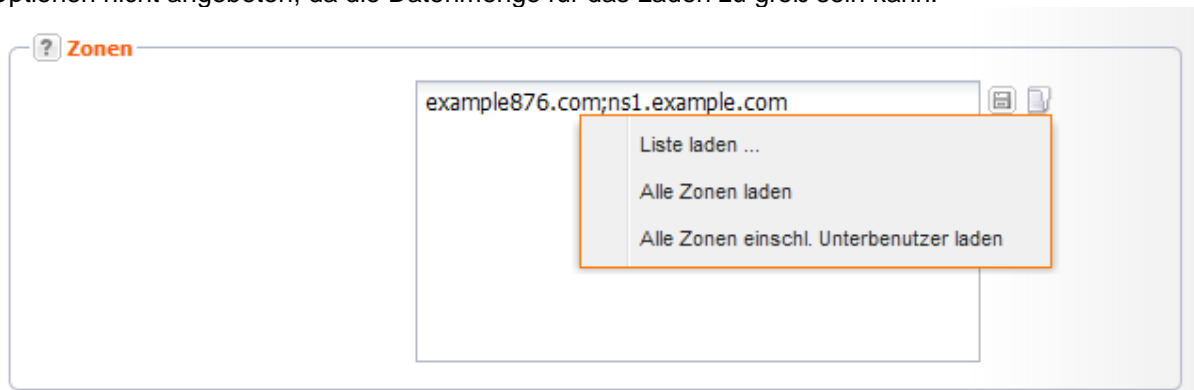
Zonen

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**.



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

HINWEIS

Bitte beachten Sie, dass ALLE Resource-Records ersetzt werden, auch die "www" Resource-Records.

Aktion auswählen

Resource-Records oder Zonendaten ändern
 Resource-Records hinzufügen und löschen
 Alle Resource-Records ersetzen

Bitte beachten Sie, dass ALLE Resource-Records ersetzt werden, auch die "www" Resource-Records.

Klicken Sie auf **Weiter**.

Das Formular **Alle Nameserver-Einträge ersetzen** öffnet sich.

Alle Nameserver-Einträge ersetzen**ACHTUNG!**

Bitte beachten Sie, dass ALLE Resource-Records, für die Sie keine neuen Einträge festlegen, vollständig gelöscht werden.

Einträge/Subdomains festlegen

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

Ausgewählt: 1 Anzahl: 1

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

Formularbereich Einträge/Subdomains festlegen

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

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	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 RP = Verantwortliche Person (Responsible Person)</p> <p>Für weitere Informationen zu den RR-Typen: http://de.wikipedia.org/wiki/Resource_Record</p>
Pref (MX)	Geben Sie den bevorzugten Wert ein (für MX).
Wert	Geben Sie einen Wert für den gewählten RR-Typ ein. Sie können hier Einträge aus den Favoriten mit Drag & Drop einfügen.

3. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Änderungen durchzuführen.

8.5 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
- XMPP-Server
- GitHub
- Skype
- Zoho Mail
- Tumblr
- Office365
- SPF-Eintrag-Generator

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 (im Bild als Beispiel Google Apps for Work)

7. Geben Sie, wenn verlangt, die zusätzliche Daten, wie z. B. einen Verifizierungscode, ein. Informationen zum jeweiligen DNS-Services finden Sie in der Beschreibung 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

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**.

Typ	Modus	Quelle	Weiterleitungsziel	Frame-Titel	Benutzer
Domain	HTTP	beispiel-24.eu	google.de		customer
Domain	Frame	example2222.de	beispiel-24.eu		customer
Domain	Frame	beispiel-24.net	example.com		customer

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.


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.

9.1 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		
Domain	HTTP	beispiel-24.eu	google.de	
Domain	Frame	example2222.de	beispiel-24.eu	
Domain	Frame	beispiel-24.net	example.com	

Das Bild zeigt die 'Weiterleitungen' Tabelle in einer Software-Oberfläche. Die Tabelle enthält drei Einträge mit den Spalten Typ, Modus, Quelle und zwei weiteren Spalten. Ein Kontextmenü ist über den 'Bestandsliste'-Kopf der Tabelle geöffnet, das die Optionen 'Weiterleitungen als .CSV-Datei', 'Weiterleitungen mit Unterbenutzern als .CSV-Datei' und 'Weiterleitungen der Unterbenutzern als .CSV-Datei' enthält. Die Werkzeugleiste oben zeigt 'Neu', 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Quell-IP überprüfen' und 'Tools'. Die Statusleiste unten zeigt 'Seite 1 von 1', '25' Einträge, 'Alles auswählen' und 'Mit Unterbenutzern'.

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

9.2 DOMAIN-WEITERLEITUNGEN ANLEGEN UND BEARBEITEN

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

Weiterleitungs-Typ

Weiterleitungs-Typ: Domain-Weiterleitung
 E-Mail-Weiterleitung

Domain-Weiterleitung

Quelle:
 Einzelauftrag

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: example.com
www.example.com

Weiterleitungsziel: example.net

Modus: Frame-Weiterleitung

Frame-Titel: Example

Backup-Weiterleitungsziele: www.example.org

Einzelauftrag

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 Enter.</p>
	<p>Hinweis Bitte beachten Sie, dass Angaben mit Wildcard bei denen auf ein "*" ein "." folgt, wie z. B. example*.com, nicht möglich sind.</p>
Weiterleitungsziel	<p>Geben Sie die URL der Domain auf die weitergeleitet werden soll (Ziel) ohne "http" an.</p>
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>Tipp: 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-Weiterleitung eingestellt haben, erscheint</p>

	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	<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 Enter.</p> <p>Hinweis Bitte beachten Sie, dass Angaben mit Wildcard bei denen auf ein "*" ein "." folgt, wie z. B. example*.com, nicht möglich sind.</p>
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> <p>Tipp: 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	Wenn Sie als Modus Frame-Weiterleitung eingestellt haben, erscheint die Ziel-Website im Browser innerhalb eines Frames. Geben Sie hier den Seitentitel ein, der in der Titelleiste des Browsers angezeigt werden soll.
Backup-Weiterleitungs-Ziele	Geben Sie hier eines oder mehrere Ersatzziele (Backup) für die Weiterleitung ein. Ist das erste Ziel nicht erreichbar, wird die Domain automatisch auf das Ersatzziel weitergeleitet. (Nur für den Modus Frame-Weiterleitung .)

9.3 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.

Neue Weiterleitung anlegen

? Weiterleitungs-Typ

Weiterleitungs-Typ: Domain-Weiterleitung
 E-Mail-Weiterleitung

? E-Mail-Weiterleitung

Quelle:

Weiterleitungsziel:

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

Details zu den Formularabschnitten:

E-Mail-Weiterleitung

? E-Mail-Weiterleitung

Quelle:

Weiterleitungsziel:

Details zu den Formularfeldern:

Quelle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modus "single": Geben Sie die E-Mail-Adresse, die weitergeleitet werden soll, ein. ▪ 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
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.

Weiterleitung bearbeiten

E-Mail-Weiterleitung

Quelle:

Weiterleitungsziel:

Details zu den Formularabschnitten:

E-Mail-Weiterleitung

E-Mail-Weiterleitung

Quelle:  

Weiterleitungsziel:

Details zu den Formularfeldern:

Quelle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modus "single": Geben Sie die E-Mail-Adresse, die weitergeleitet werden soll, ein. ▪ 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
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	Angelegt am
example.net	mail.example.com	Benutzerdefiniert	customer	31.08.2009 13:01:32
example1695.com	example1695.com	Benutzerdefiniert	customer	27.04.2015 13:40:32

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.

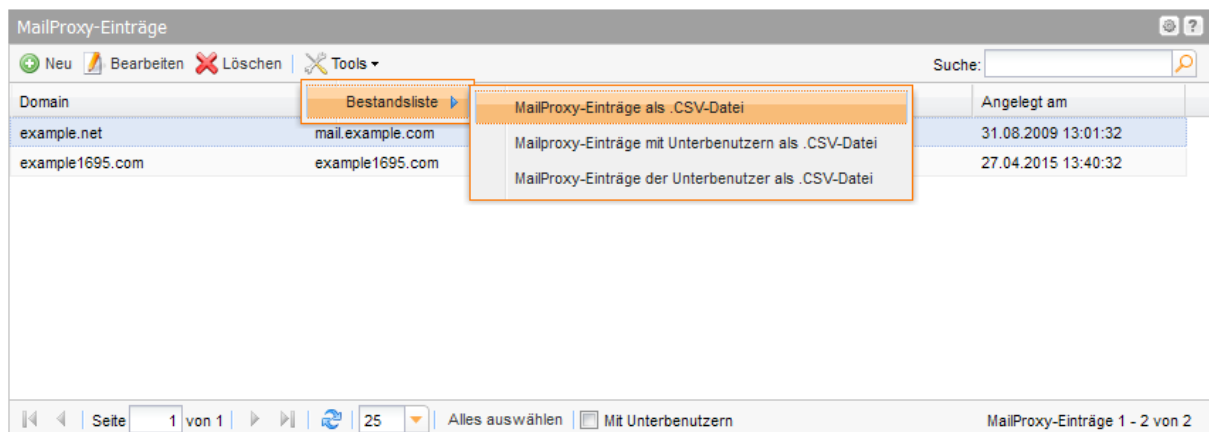
Um die gespeicherte Anzeige auf den aktuellen Stand zu bringen, können Sie das Symbol **Refresh**  in der Statusleiste der Übersicht anklicken.

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-Adresse:

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 Enter . Sie können auch vorhandene Domainlisten laden. <i>Siehe: "Objektlisten im Formularfeld erstellen" auf Seite 329.</i>
Ziel-Domain	Geben Sie hier den Mailserver ein, auf den der MailProxy die E-Mails weiterleiten soll.

	<p>HINWEIS 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"> ▪ Hoch: <ul style="list-style-type: none"> - Infizierte E-Mails werden in den Quarantäne-Ordner verschoben. - Der Betreff von Spam-E-Mails wird geändert. Es wird "+++SPAM" hinzugefügt. ▪ Mittel: <ul style="list-style-type: none"> - Infizierte E-Mails werden gepackt, als Anhang an eine weitere E-Mail gehängt und zur Zieladresse durchgelassen. - Der Betreff von Spam-E-Mails wird geändert. Es wird "+++SPAM" hinzugefügt. ▪ Niedrig: <ul style="list-style-type: none"> - Infizierte E-Mails werden gepackt, als Anhang an eine weitere E-Mail gehängt und zur Zieladresse durchgelassen. <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 Benutzerdefiniert müssen Sie die gewünschten Einstellungen im Abschnitt Sicherheitseinstellungen 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.

Greylisting aktivieren	<p>Hier können Sie die Funktion Greylisting 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>HINWEIS 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. <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"> ▪ 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. ▪ Löschen: die E-Mails werden gelöscht. ▪ Markieren: die E-Mails werden angenommen, obwohl sie herausgefiltert wurden. ▪ Deaktiviert: Virenschutz deaktivieren
Dateityp-Filter	<p>Wählen Sie hier die Einstellung für den Schutz vor gesperrten Dateitypen aus. Gesperrte Dateien sind Dateitypen, die bekannt dafür sind, häufig Viren zu enthalten. Z. B. .scr, .jpg.exe.</p> <p>Folgende Dateitypen sind hinterlegt</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ doppelte Dateierweiterungen mit folgenden Erweiterungen im Namen: exe vbs pif scr bat cmd com cpl dll ▪ MIME Types: application/x-msdownload,application/x-msdos-program,application/hta,message/partial,message/external-body ▪ 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 pif prg reg scr sct shb shs vb vbe vbs wsc wsf wsh - ▪ Typen: exe-ms, exe lha cab dll
Spam-Filter	<p>Wählen Sie hier die Einstellung für den Spam-Filter aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Löschen: die herausgefilterten E-Mails werden nicht angenommen. ▪ Markieren: die E-Mails werden angenommen, obwohl sie herausgefiltert wurden. ▪ Deaktiviert: Schutz deaktivieren

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 Spam-Filter ausgewählte Aktion durchgeführt werden soll und die E-Mail, falls konfiguriert in Quarantäne gelegt werden soll.
<p>HINWEIS 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. hostmaster@example.com. Geben Sie die Liste der E-Mail-Adressen, die nicht geprüft werden sollen, hier ein.
<p>HINWEIS Bitte beachten Sie, dass Sie hier nicht die Quarantäne-E-Mail-Adresse 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-Adresse:

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 Enter . Sie können auch vorhandene Domainlisten laden. <i>Siehe: "Objektlisten im Formularfeld erstellen" auf Seite 329.</i>
Ziel-Domain	Geben Sie hier den Mailserver ein, auf den der MailProxy die E-Mails weiterleiten soll.
	<p>HINWEIS</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"> ▪ Hoch: <ul style="list-style-type: none"> - Infizierte E-Mails werden in den Quarantäne-Ordner verschoben. - Der Betreff von Spam-E-Mails wird geändert. Es wird "+++SPAM" hinzugefügt. ▪ Mittel: <ul style="list-style-type: none"> - Infizierte E-Mails werden gepackt, als Anhang an eine weitere E-Mail gehängt und zur Zieladresse durchgelassen. - Der Betreff von Spam-E-Mails wird geändert. Es wird "+++SPAM" hinzugefügt. ▪ Niedrig: <ul style="list-style-type: none"> - Infizierte E-Mails werden gepackt, als Anhang an eine weitere E-Mail gehängt und zur Zieladresse durchgelassen. <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 Benutzerdefiniert müssen Sie die gewünschten Einstellungen im Abschnitt Sicherheitseinstellungen 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:	test@example.com @example.com
Blacklist:	bad@example.de
Ausschluss-Liste:	hostmaster@example.org

Details zu den Formularfeldern:

Geben Sie pro Zeile eine E-Mail-Adresse ein. 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.
<p>HINWEIS</p> <p>Bitte beachten Sie, dass Sie hier nicht die Quarantäne-E-Mail-Adresse eingeben dürfen.</p>	

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	Hier können Sie die Funktion Greylisting aktivieren. Bei aktiviertem Greylisting wird die erste E-Mail eines unbekanntens Absenders zunächst abgewiesen. Mails dieses Absenders werden erst bei einem weiteren zeitverzögerten Zustellversuch angenommen.
<p>HINWEIS</p> <p>Bitte beachten Sie, dass durch das Greylisting die E-Mails zeitverzögert zugestellt werden können.</p>	
Virenschutz	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. <i>Beispiel: "WARNING: contains virus Trojan.ArcBomb-1 Trojan.ArcBomb-1"</i> Wählen Sie die Einstellung für den Virenschutz aus: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

	<p>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"> ▪ Löschen: die E-Mails werden gelöscht. ▪ Markieren: die E-Mails werden angenommen, obwohl sie herausgefiltert wurden. ▪ Deaktiviert: Virenschutz deaktivieren
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><u>Folgende Dateitypen sind hinterlegt</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ doppelte Dateierweiterungen mit folgenden Erweiterungen im Namen: exe vbs pif scr bat cmd com cpl dll ▪ MIME Types: application/x-msdownload,application/x-msdos-program,application/hta,message/partial,message/external-body ▪ 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 - ▪ Typen: exe-ms, exe lha cab dll
Spam-Filter	<p>Wählen Sie hier die Einstellung für den Spam-Filter aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Löschen: die herausgefilterten E-Mails werden nicht angenommen. ▪ Markieren: die E-Mails werden angenommen, obwohl sie herausgefiltert wurden. ▪ Deaktiviert: Schutz deaktivieren
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 Spam-Filter ausgewählte Aktion durchgeführt werden soll und die E-Mail, falls konfiguriert in Quarantäne gelegt werden soll.</p> <p>HINWEIS 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

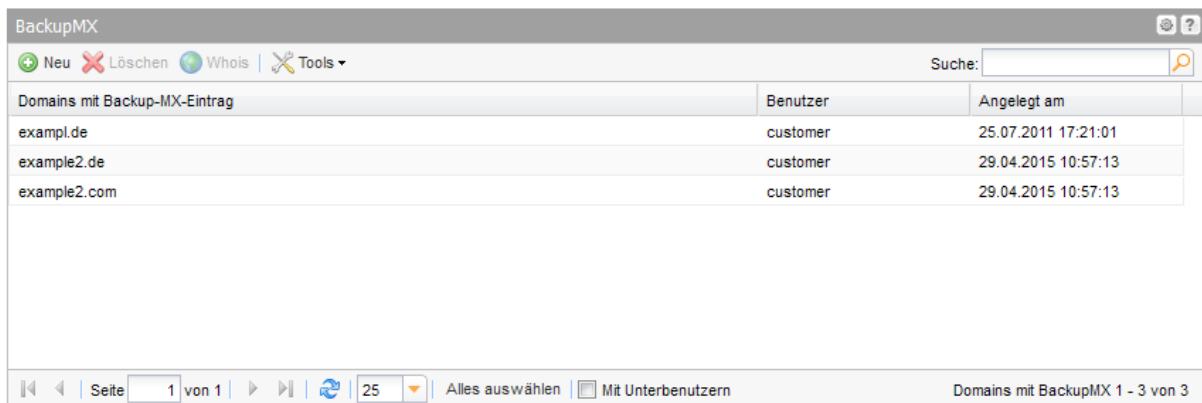
11.1 BACKUPMX-VERWALTUNG

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.



Domains mit Backup-MX-Eintrag	Benutzer	Angelegt am
exampl.de	customer	25.07.2011 17:21:01
example2.de	customer	29.04.2015 10:57:13
example2.com	customer	29.04.2015 10:57:13

Navigation: Seite 1 von 1, 25 Einträge, Alles auswählen, Mit Unterbenutzern, Domains mit BackupMX 1 - 3 von 3

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

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.

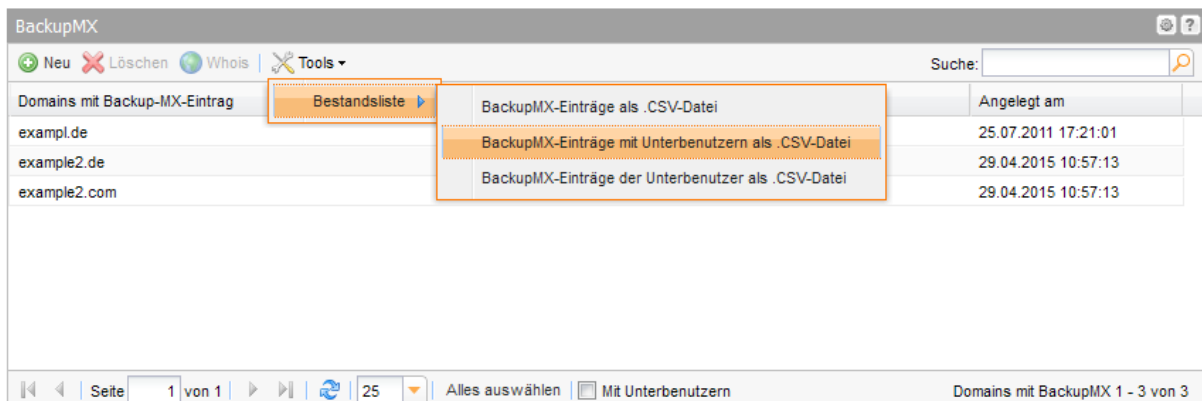
Um die gespeicherte Anzeige auf den aktuellen Stand zu bringen, können Sie das Symbol **Refresh**  in der Statusleiste der Übersicht anklicken.

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 Werkzeuggeste 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.



The screenshot shows the BackupMX web interface. At the top, there are navigation buttons: 'Neu', 'Löschen', 'Whois', and 'Tools'. Below these is a table titled 'Domains mit Backup-MX-Eintrag' with columns for domain names and 'Angelegt am'. The domain names listed are 'exempl.de', 'example2.de', and 'example2.com'. The 'Angelegt am' column shows dates and times: '25.07.2011 17:21:01', '29.04.2015 10:57:13', and '29.04.2015 10:57:13'. A search bar is located at the top right. A 'Tools' dropdown menu is open, showing three options: 'Bestandsliste', 'BackupMX-Einträge als .CSV-Datei', and 'BackupMX-Einträge mit Unterbenutzern als .CSV-Datei'. The 'Bestandsliste' option is highlighted with an orange box. At the bottom of the interface, there is a pagination bar showing 'Seite 1 von 1', a refresh icon, a dropdown menu set to '25', and a checkbox for 'Mit Unterbenutzern'. The status bar at the bottom right indicates 'Domains mit BackupMX 1 - 3 von 3'.

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.

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

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
John	1018945	Normal*
client	1018945	Admin ^(clone)
cliente	1018945	Normal
cliente2	1018945	Normal*
customer_2FA	1018945	Normal*
customer_clone	1018945	Admin ^(clone)
customer_de	1018945	Admin*
subcustomer	1018945	Normal*
subcustomer2	1018945	Normal*
subcustomer3	1018945	Normal*
testuser	1019148	Normal*

Benutzer 1 - 11 von 11

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 326.*

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: "Benutzerprofil bearbeiten" auf Seite 33.*

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.

12.1 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
Master	(= 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	
	Admin Normal +	Normal + Normal*	Normal + Normal*	
	Normal* Normal	Normal Normal	Normal Normal	
Admin	Admin* Admin			<i>Hat dieselben Rechte wie der übergeordnete Benutzer.</i>
	Admin (clone) Normal +	Admin (clone) Normal +	Normal + Normal*	
	Normal* Normal	Normal* Normal	Normal* Normal	
Normal	Normal* Normal			<i>Hat dieselben Rechte wie der übergeordnete Benutzer.</i>
	Normal (clone)	Normal (clone)	Kein Recht neue Benutzer anzulegen	

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.



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**.

12.2 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.

Neue Benutzer anlegen

Benutzer IP-Beschränkung Domain IRTP Verifizierung TMCH



Benutzerdaten

Benutzer:

Passwort:

Passwort wiederholen:

Passwortstärke:

Übergeordneter Benutzer:  

Status:

Sprache:

Standard-E-Mail-Adresse:

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:

Passwort:

Passwort wiederholen:

Passwortstärke:

Übergeordneter Benutzer:  

Status:



Sprache:

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>Regeln für ein gültiges Passwort:</p> <p>Minimale Länge: 6 Zeichen</p> <p>Maximale Länge: 40 Zeichen</p> <p>Erlaubte Zeichen: a-z A-Z 0-9 ! \ " # \$ % & () * + . , _ - / : ; < = > ? @ ^ ` ~ ' [] { }</p> <p>Verbotene Zeichen: ä Ä ö Ö ü Ü ß</p>
	<p>HINWEIS: Sicheres Passwort</p> <p>Ein sicheres Passwort besteht aus mindestens 13 Zeichen und enthält Buchstaben und Zahlen. Es darf kein sinnhaftes Wort wie "Hund" oder "Rose"</p>

	enthalten, sondern sinnlose Buchstabenfolgen wie "akebn". Groß- und Kleinbuchstaben sollten gemischt werden, wie "aKEEnN". Ein sicheres Passwort könnte also so aussehen: "3aK1EnZ5nb56L". Verwenden Sie Sonderzeichen aus der Liste der erlaubten Sonderzeichen, um die Sicherheit weiter zu erhöhen.
	<p>Hinweis</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 eingeloggten 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 326.</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.

Benutzer kopieren ?

Quell-Benutzer

Quell-Benutzer:

Ziel-Benutzer

Ziel-Benutzer:

Standard-E-Mail-Adresse:

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.

Benutzerdaten

Benutzerdaten

Benutzer:

Passwort:

Passwort wiederholen:

Übergeordneter Benutzer:  



Status: ▼

Authentifizierungs-Methode:

Sprache: ▼

Standard-E-Mail-Adresse:

Details zu den Formularfeldern:

Passwort	<p>Hier können Sie ein neues Passwort eingeben.</p> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <p>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</p> </div> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; margin-top: 5px;"> <p>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.</p> </div>
Passwort wiederholen	Geben Sie das Passwort nochmals ein.
Übergeordneter Benutzer	<p>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 eingeloggten Benutzer als übergeordneten Benutzer zuzuweisen.</p>
Status	Wählen Sie hier den Status des Benutzers aus.
Authentifizierungsmethode	Hier sehen Sie Ihre aktuelle Authentifizierungsmethode. Klicken Sie auf Authentifizierungsmethode ändern , um eine andere auszuwählen.
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.

12.3 BENUTZERRECHTE (ACLs) VERWALTEN

Die Benutzerrechte (ACLs) von Unterbenutzern ändern

ACL	Benutzer	Unterbenutzer	Wirksam
Domains (34)			
Ausgehende Transfers abfragen	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt
AuthInfos abfragen	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt
AuthInfos anlegen (de)	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt
AuthInfos löschen	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt
AuthInfos2 erzeugen	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt
Beantwortung ausgehender Trans...	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt
Domain-Laufzeiten verlängern	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt
Domain-Nameserver aktualisieren	Erlaubt	Gesperrt	Erlaubt
Domain-Nameserver aktualisieren ...	Erlaubt	Gesperrt	Erlaubt
Domains DNSSEC bearbeiten	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt
Domains abfragen	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt
Domains abfragen (Massenabfrage)	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt
Domains bearbeiten	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt
Domains bearbeiten (Massenauftr...	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt
Domains löschen	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt

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 Werkzeuggestreife 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

1. Klicken Sie  , um die gewünschte ACL-Gruppe zu öffnen.
2. Wählen Sie das Recht aus, das Sie bearbeiten möchten.
3. Nehmen Sie in den Dialogfeldern auf der rechten Seite die gewünschten Änderungen vor (s.u.)
4. Klicken Sie **Übernehmen**, um die Einstellungen zu speichern.

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.

12.4 DIE BENUTZERSTATUS UND DIE DAMIT VERBUNDENEN RECHTE

Beim Anlegen eines Benutzers können Sie zwischen mehreren Benutzerstatus wählen. Der Benutzerstatus bestimmt welche Art von Unterbenutzern ein Benutzer anlegen darf. Die umfangreichsten Rechte hat der "Master", dann folgt der "Admin", dann der Benutzer "Normal". Ein "+"-Benutzer hat wiederum mehr Rechte als der jeweilige "*" -Benutzer, der "Normal"-Benutzer und der "Clone".

So nehmen in der folgenden Tabelle die Rechte von links oben nach rechts unten ab.

	+	*	normal	clone
Master	(= superuser) Master* 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>
Admin	Admin* Admin Admin (clone) Normal + Normal* Normal	Admin (clone) Normal + Normal* Normal	Normal + Normal* Normal	<i>Hat dieselben Rechte wie der übergeordnete Benutzer.</i>
Normal	Normal* Normal Normal (clone)	Normal (clone)	Kein Recht neue Benutzer anzulegen	<i>Hat dieselben Rechte wie der übergeordnete Benutzer.</i>

Beispiel:
 Ein Admin mit dem Substatus * darf folgende Unterbenutzer anlegen:
 Admin (clone), Normal +, Normal*, Normal

	+	*	normal	clone
Master	(= 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>
Admin	Admin* Admin Admin (clone) Normal + Normal* Normal	Admin (clone) Normal + Normal* Normal	Normal + Normal* Normal	<i>Hat dieselben Rechte wie der übergeordnete Benutzer.</i>
Normal	Normal* Normal Normal (clone)	Normal (clone)	Kein Recht neue Benutzer anzulegen	<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.

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 337.*

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 334.*

Organisieren Sie Ihre Domainname-Listen mit der **Listenverwaltung**. *Siehe: "Listenverwaltung" auf Seite 328.*

Konvertieren Sie mit dem **IDN-Konverter** UTF8-Domainnamen schnell in IDN-Domainnamen und umgekehrt. *Siehe: "Der IDN-Konverter" auf Seite 341.*

Die **Objekt-Benutzer-Zuordnung** hilft Ihnen Objekte komfortabel an einen anderen Benutzer zu übertragen. *Siehe: "Objekt-Benutzer-Zuordnung" auf Seite 345.*

Mit der **Besitzer-Prüfung** können Sie den Besitzer von Objekten ermitteln. *Siehe: "Besitzer-Prüfung" auf Seite 342.*

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 55.*

Behalten Sie die Übersicht über die gesendeten Aufträge und Ihren Status im **Auftrags-Protokoll**. *Siehe: "Auftrags-Protokoll: gesendeten Aufträge anzeigen lassen" auf Seite 56.*

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	Elem...	Letzte Änderung
DE-Komplett460		1	20.12.2012 11:57:40
domainbeispiel24	Domain list	7	20.04.2012 11:28:46
domainexample123		6	20.04.2012 11:28:46
domainexample14		8	20.04.2012 11:28:46
exampledomain3x		1	20.04.2012 11:28:46
my-example-domain		2	20.04.2012 11:28:46
RU-360		1	20.12.2012 12:00:31
TR-360		1	20.12.2012 12:00:11



Seite 1 von 1 | 25 | Alles auswählen | Listen 1 - 8 von 8

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

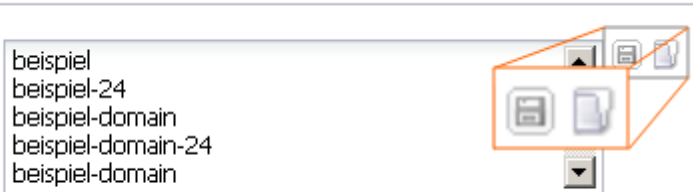
Um den Inhalt zweier Listen zu vergleichen, wählen Sie sie mit gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. cmd-Taste (Mac) aus und klicken Sie die Schaltfläche **Vergleichen** an. *Siehe: "Objektlisten vergleichen" auf Seite 332.*

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

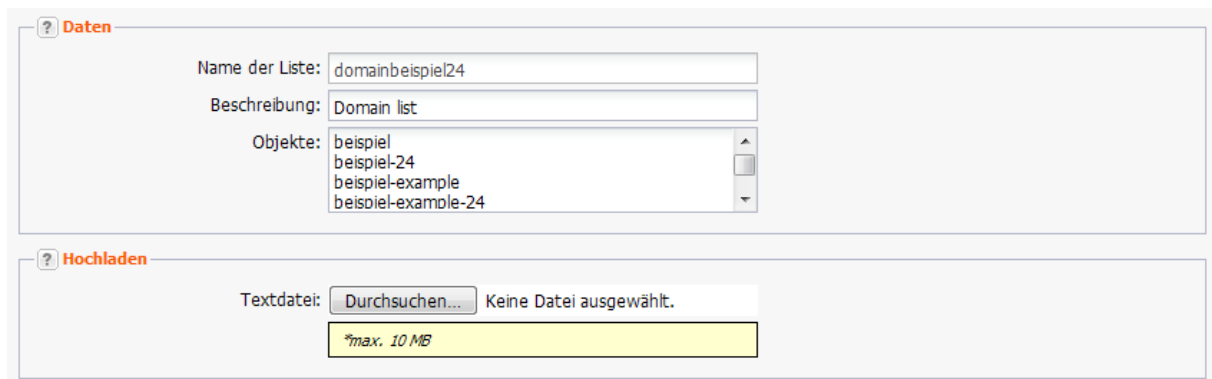
Domainnamen:

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.



Daten

Name der Liste:

Beschreibung:

Objekte:

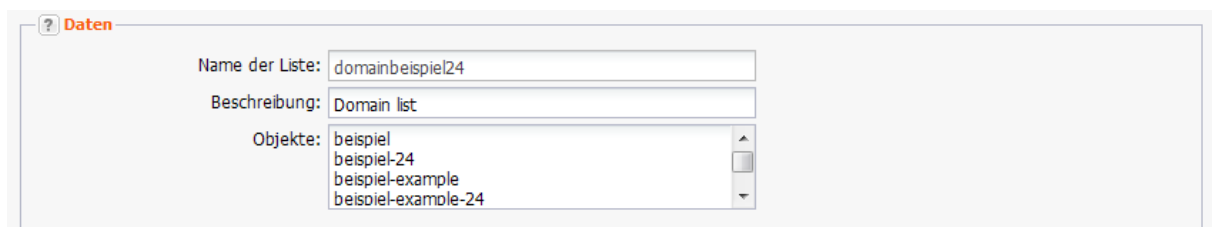
Hochladen

Textdatei: Keine Datei ausgewählt.

*max. 10 MB

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 **Enter**.
Klicken Sie auf das Symbol , um die Liste zu speichern.

Liste laden

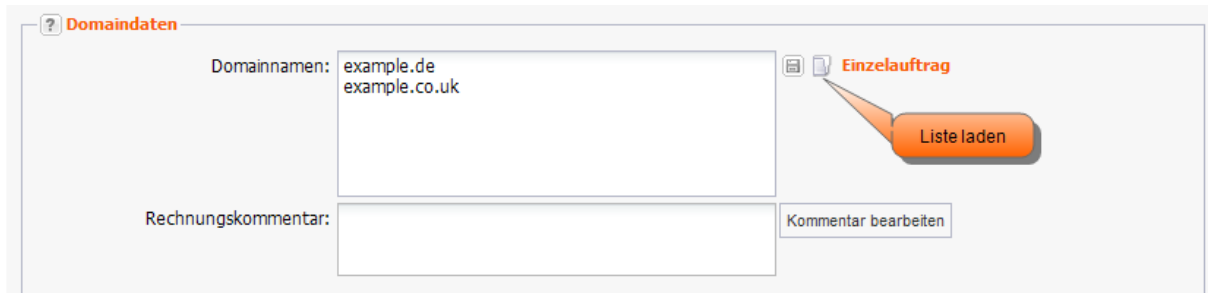



Textdatei

Hier können Sie eigene Listen hochladen. Die Listen müssen reine Textlisten sein, in denen pro Zeile nur ein Domainname steht. Die maximale erlaubte Dateigröße ist 10 MB

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.



1. Klicken Sie auf das Symbol .
Das Fenster **Liste laden** öffnet sich.

Liste laden ✕

🔧 Bearbeiten ✖ Löschen
Suche: 🔍

Name der Liste	Objekte	Geändert
DE-Komplett460	1	20.12.2012 11:57:40
domainbeispiel24	7	20.04.2012 11:28:46
domainexample123	6	20.04.2012 11:28:46
domainexample14	8	20.04.2012 11:28:46
exampledomain3x	1	20.04.2012 11:28:46
my-example-domain	2	20.04.2012 11:28:46
RU-360	1	20.12.2012 12:00:31
TR-360	1	20.12.2012 12:00:11

⏪ ⏩ Seite von 1 ⏪ ⏩ 🔄 ▼
Listen 1 - 8 von 8

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 [domainexample123]:
 domainexample
 domainexample123
 ejemplo123
 example
 domainejemplo123

Liste B [domainexample14]:
 domain
 domain-24
 domain-example
 domain-example-24
 example

Ausgabe nach IDN konvertieren
 Eingabe nach IDN konvertieren

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

Elemente in B und nicht in A:
 domain
 domain-24
 domain-example
 domain-example-24

Schnittmenge beider Listen:
 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 Vertippern 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

domain example

Kombiniere Begriffe

Optionen

Trennzeichen:

Keiner Bindestrich (-)

Benutzerdefinierter Eintrag

Vorsilbe

Nachsilbe

24

Vertipper

Maximale Anzahl

25

Ergebnisse

Name
<input checked="" type="checkbox"/> domain
<input checked="" type="checkbox"/> domain-24
<input checked="" type="checkbox"/> domain-example
<input checked="" type="checkbox"/> domain-example-24
<input type="checkbox"/> domain24
<input checked="" type="checkbox"/> domainexample
<input checked="" type="checkbox"/> domainexample24
<input type="checkbox"/> example
<input checked="" type="checkbox"/> example-24
<input checked="" type="checkbox"/> example-domain
<input type="checkbox"/> example-domain-24
<input checked="" type="checkbox"/> example24
<input checked="" type="checkbox"/> exampledomain
<input checked="" type="checkbox"/> exampledomain24


Seite 334

Details zu den Formularabschnitten:

Begriffe Ihrer Wahl

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

1. Wählen Sie verschiedenen Optionen für die Domainnamen aus:
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Keines**, wenn die Begriffe ohne Trennzeichen zusammengefügt werden sollen.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bindestrich (-)**, wenn die Begriffe mit einem Bindestrich als Trennzeichen zusammengefügt werden sollen.
4. Bei **Benutzerspezifischer Eintrag** können Sie alternativ ein frei gewähltes Trennzeichen eingeben.

5. Geben Sie in die bei **Vorsilbe** und **Nachsilbe** die Vor- und Nachsilben ein, die Sie für die Begriffs-Kombinationen verwenden möchten.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vertipper**, wenn Sie auch Tippfehler bei der Kombination der Domainnamen berücksichtigen möchten.
7. Wählen Sie bei **Maximale Anzahl** aus, wie viele Domainnamen Sie maximal erzeugen lassen möchten.
8. 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 checked="" type="checkbox"/>	domain-example
<input checked="" type="checkbox"/>	domain-example-24
<input type="checkbox"/>	domain24
<input checked="" type="checkbox"/>	domainexample
<input checked="" type="checkbox"/>	domainexample24
<input type="checkbox"/>	example
<input checked="" type="checkbox"/>	example-24
<input checked="" type="checkbox"/>	example-domain
<input 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 329.

Eine Multi-Whois-Abfrage durchführen

2. Klicken Sie auf **Whois**, um direkt zum [Multi-Whois](#) zu wechseln.
Siehe: "Multi-Whois" auf Seite 337.

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

Verfügbarkeit prüfen für:

example

Nur diese Domains

Auch ohne Bindestrich prüfen

Auch mit konvertierten Sonderzeichen prüfen

Ergebnisse

Domain	Verfügbarkeit
Aktuelle Ergebnisse (4)	
<input type="checkbox"/> example.art	Bereits zugewiesen
<input type="checkbox"/> example.auto	Verfügbar
<input type="checkbox"/> example.media	Verfügbar
<input type="checkbox"/> example.training	Verfügbar
Vorherige Ergebnisse (17)	
<input type="checkbox"/> example.aero	Bereits zugewiesen
<input type="checkbox"/> example.biz	Verfügbar
<input type="checkbox"/> example.com	Bereits zugewiesen
<input type="checkbox"/> example.coop	Verfügbar
<input type="checkbox"/> example.de	Bereits zugewiesen
<input type="checkbox"/> example.info	Verfügbar
<input type="checkbox"/> example.jobs	Verfügbar
<input type="checkbox"/> example.mobi	Verfügbar
<input type="checkbox"/> example.museum	Verfügbar
<input type="checkbox"/> example.name	Verfügbar
<input type="checkbox"/> example.net	Bereits zugewiesen

Top-Level-Domains

- TLD-Favoriten
 - de
 - com
 - net
 - org
 - info
- gTLDs
 - 9.4.e164.arpa
 - aero
 - biz
 - com
 - coop
 - info

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.

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 bestimmte 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

Hier werden Ihre persönlichen TLD-Favoriten und weitere aktuelle TLDs angezeigt. 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
Aktuelle Ergebnisse (4)		
<input type="checkbox"/>	example.art	Bereits zugewiesen
<input type="checkbox"/>	example.auto	Verfügbar
<input type="checkbox"/>	example.media	Verfügbar
<input type="checkbox"/>	example.training	Verfügbar
Vorherige Ergebnisse (17)		
<input type="checkbox"/>	example.aero	Bereits zugewiesen
<input type="checkbox"/>	example.biz	Verfügbar
<input type="checkbox"/>	example.com	Bereits zugewiesen
<input type="checkbox"/>	example.coop	Verfügbar
<input type="checkbox"/>	example.de	Bereits zugewiesen
<input type="checkbox"/>	example.info	Verfügbar
<input type="checkbox"/>	example.jobs	Verfügbar
<input type="checkbox"/>	example.mobi	Verfügbar
<input type="checkbox"/>	example.museum	Verfügbar
<input type="checkbox"/>	example.name	Verfügbar
<input type="checkbox"/>	example.net	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).

In der Liste **Ergebnisse** werden die Ergebnisse Ihrer Whois-Anfrage angezeigt. Sie können ausgewählte Domainnamen nun als Domainlisten abspeichern. Sie können auch sofort zur Domainregistrierung wechseln.

Domainlisten speichern

1. Um eine Liste aller freien Domains zu speichern klicken Sie die Dropdown-Liste **Auswahl** an und wählen Sie den Eintrag **Alle freien Domains** aus oder klicken Sie den Eintrag **Alle zugewiesenen Domains entfernen** an. Wählen Sie den Eintrag **Aktuelle Auswahl speichern** in derselben Dropdown-Liste. Vergeben Sie im sich öffnenden Fenster **Name** einen Namen für die Liste. Klicken Sie auf **Speichern**.
2. Um eine Liste aller registrierten Domains zu speichern klicken Sie die Dropdown-Liste **Auswahl** an und wählen Sie den Eintrag **Alle registrierten Domains** aus. Wählen Sie den Eintrag **Aktuelle Auswahl speichern** in derselben Dropdown-Liste. Vergeben Sie im sich öffnenden Fenster **Name** einen Namen für die Liste. Klicken Sie auf **Speichern**.
3. Oder aktivieren Sie das Kontrollkästchen beliebiger Domains und wählen Sie den Eintrag **Aktuelle Auswahl** speichern in der Dropdown-Liste **Auswahl**. Vergeben Sie im sich öffnenden Fenster **Name** einen Namen für die Liste. Klicken Sie auf **Speichern**. Alternativ können Sie die markierten Domains mit dem Eintrag **Ausgewählte Domains entfernen** löschen und die restlichen Domains speichern.

Domains registrieren

1. Um ausgewählte Domains zu registrieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor den gewünschten Domains. Um alle freien Domains zu registrieren klicken Sie die Dropdown-Liste **Auswahl** an und wählen Sie den Eintrag **Alle freien Domains** aus.
2. Klicken Sie auf **Registrieren**. Siehe: "Domains registrieren" auf Seite 65.

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.

IDN-Konverter
?

Domainname

xn--mller-kva
xn--dbel-0ra
xn--bren-loa

📄
📄


➡ äöü -> xn--

➡ xn-- -> äöü

🔍 Whois

✅ Registrieren

à	á	â	ã	ä	å	ā	ă	ą	æ	ç	ć	ĉ	č	d'
đ	è	é	ê	ë	ē	ě	é	ę	ě	η	ò	ô	ǫ	ǧ
ĥ	ñ	ì	í	î	ï	ĩ	ī	ĭ	ı	ĵ	ķ	κ	í	ĵ
ŕ	ŕ	ñ	ń	ŋ	ň	ò	ó	ô	ö	ø	ō	ő	õ	œ
ŕ	ŕ	ř	ś	ş	š	ţ	ť	ţ	þ	ù	ú	û	ü	ü
ū	ű	ú	ű	ų	ŵ	ý	ÿ	ÿ	ž	ž	ž			

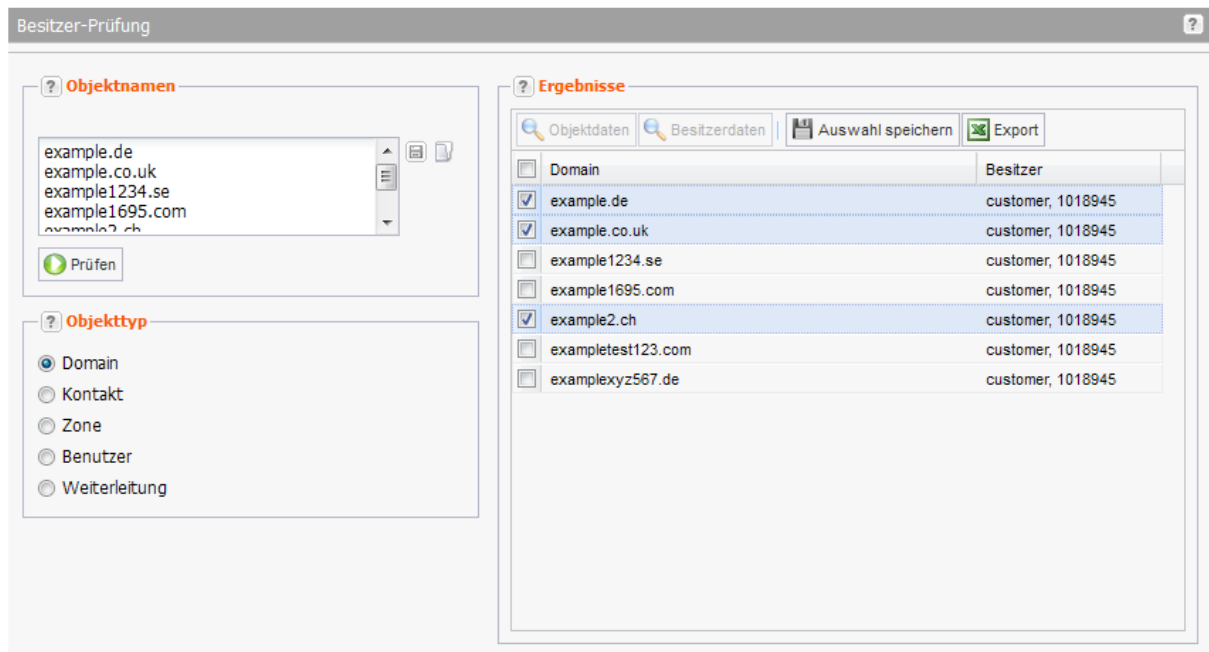
2. Geben Sie die UTF-8 oder IDN-Domainnamen, die Sie konvertieren möchten, in die das Eingabefeld **Domainnamen** ein oder verwenden Sie die Funktion **Liste laden** , wenn Sie auf eine vorhandene Domainnamenliste zugreifen möchten. *Siehe: "Objektlisten im Formularfeld erstellen" auf Seite 329.*
Verwenden Sie die eingeblendete Tastatur, um Sonderzeichen einzugeben.
3. Klicken Sie auf **äöü-> xn --**, um die Konvertierung in IDN-Domainnamen zu starten. Klicken Sie auf **xn--> äöü**, um die Konvertierung in UTF-8-Domainnamen zu starten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Whois**, um direkt in den Multi-Whois zu wechseln.
5. 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, Benutzer und Weiterleitung (optional).

1. Klicken Sie in der Menügruppe **Tools** auf **Besitzer-Prüfung**.
Das Formular **Besitzer-Prüfung** öffnet sich.





2. Geben Sie bei **Objektnamen** den Namen des Objektes bzw. der Objekte ein.
3. Wählen Sie bei **Objekttyp** die Art des Objektes aus.
4. Klicken Sie auf **Prüfen**.
5. 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. Sie können die eingegebenen Objekte als Liste abspeichern. Klicken Sie dazu das Symbol  an und geben Sie einen Namen für die Liste ein.



Objekttyp

Wählen Sie hier den Objekttyp der Objekte aus, die Sie bei **Objektnamen** eingetragen haben.

? **Objekttyp**

Domain

Kontakt

Zone

Benutzer

Weiterleitung

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

<input type="checkbox"/> Domain	Besitzer
<input checked="" type="checkbox"/> example.de	customer, 1018945
<input checked="" type="checkbox"/> example.co.uk	customer, 1018945
<input type="checkbox"/> example1234.se	customer, 1018945
<input type="checkbox"/> example1695.com	customer, 1018945
<input checked="" type="checkbox"/> example2.ch	customer, 1018945
<input type="checkbox"/> exampletest123.com	customer, 1018945
<input type="checkbox"/> examplexyz567.de	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 .CSV-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.

Objekt-Benutzer-Zuordnung

? **Modus**

Zuordnungsmodus: Einzelne Objekte
 Alle Objekte

? **Objekte**

Objekte:
 example.co.uk
 example1234.se
 example1695.com
 example2.ch

Objekttyp: Domains

Zonen: Auch Zonen neu zuordnen
 Zonen nicht neu zuordnen

Kündigungen: Kündigungen zurückziehen
 Kündigungen beibehalten

? **Ziel-Benutzer**

Ziel-Benutzer:

? **Optionen**

Details zu den Formularabschnitten:

Modus

? **Modus**

Zuordnungsmodus: Einzelne Objekte
 Alle Objekte

Details zu den Formularfeldern:

Modus

Wählen Sie die Option **Einzelne Objekte**, um einzelne Objekte für die Zuordnung auszuwählen.

Wählen Sie die Option **Alle Objekte**, um alle Objekte eines Benutzers auf einen anderen zu übertragen. Auch bestehende Kündigungsaufträge werden dabei auf den neuen Benutzer übertragen.

Objekte


Objekte

Objekte:
example.co.uk
example1234.se
example1695.com
example2.ch


Objekttyp:

Zonen: Auch Zonen neu zuordnen
 Zonen nicht neu zuordnen

Kündigungen: Kündigungen zurückziehen
 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; border: 1px solid #ccc;"> <p>HINWEIS</p> <p>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.</p> <p>Zur Verfügung stehen die Objekttypen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Domains ▪ Zonen ▪ Domainkontakte ▪ Vorregistrierungen ▪ Weiterleitungen ▪ TMCH
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

Objekt-Benutzer-Zuordnung

? Modus

Zuordnungsmodus: Einzelne Objekte
 Alle Objekte

? Objekte

Objekte:
example.co.uk
example1234.se
example1695.com
example2.ch

Objekttyp: Domains

Zonen: Auch Zonen neu zuordnen
 Zonen nicht neu zuordnen

Kündigungen: Kündigungen zurückziehen
 Kündigungen beibehalten


? Ziel-Benutzer

Ziel-Benutzer:

Details zu den Formularfeldern:

Zielbenutzer

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 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

SSL-Zertifikate prüfen

?
Zertifikatsdaten

Typ:

Zertifikat: -----BEGIN CERTIFICATE REQUEST-----
 ABCDEzCCAzSCAQAwcDEhMB8GA1UEAwwYY2VydGhmaWNhdGUxMzYyNjQ3Mjc3LmRlRMRM
 wEQYDVQQHDApSZWdlbnNidXNMQ8wDQYDVQQIDAZCYXlcm4xCzAJBgNVBAYTAkRFRMQ
 swCQYDVQQKDAJJWDELMAkGA1UECwwCSVQwggEiMA0GCSqGSIb3DQEBAQUAA4IBDw
 AwggEKAoIBAQDO25py8Ln6HhM8yd/H+zIkaCZIT15IFI+tBpOjyXavAsH73YXO+0vZXe8GS1
 Ay4M3ake7vclvt/l+Ezm9ysEPGweD4oh3BCzCVZVmmyAoGFYgdN6W6BmCum+S5XZ
 /CjUqvBpwFtW8F00WT3HfXsN3uuvz17g3gLq6+BeJzQjMhzNIUUSumkTpOEXwCb3fXu0nrJ
 M8IOC2rm7uf1JX7GJQCmwgn3TqzYKubGqIMfTXQhdRua5I2V5q8CB30uU2lsBQ688EprXfk
 EEbGrXwiuxgAp3yS4orraqKbhWMq33yMIbxA2cGuVWCMHSDvUgIpQHwhpQovdSlvbUbbG
 KHAgMBAAEwDQYJKoZIhvcNAQEFBQADggEBAF3WfSRvTbpcSYqj+NxeJ6ZVwVROuUNuVIp
 HAF3xweZJ2I1+I/Qp+NjRGGXeBgGY1EhbhK8DyxGU/TE0JJRbSMhpw7LxkNFYgJZn+kT4u
 /rbog2JvInx+rkSLEG2Ge51260PjBrpkxz+U1AOybj9Ep6tH4RByWo6EVahIGrU2mHiZydOnw
 0kxLRTIqIZSf2jKpa0K5TILuF+9D8FqA2QxNdPz+XpnuxistZz3Jjvbd1hRo6pD+hVPSASieVW
 PScyNT//wS1ovbIA4xmfvk=-----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, der Nettobetrag und das Rechnungsdatum angezeigt.

In den Spalten **PDF-Datei** und **CSV-Datei** werden die Rechnungen in den entsprechenden Dateitypen zum Download bereitgestellt.

Rechnungen					
					Suche
Rechnungs-Nr.	Nettobetrag	Datum ▲	PDF-Datei	CSV-Datei	
2016 (3)					
2015 (4)					
70817209	26,40 €	07.10.2015	 Herunterladen	 Herunterladen	
70807978	10,50 €	07.09.2015	 Herunterladen	 Herunterladen	
70793379	3,00 €	21.07.2015	 Herunterladen	 Herunterladen	
70761726	7,50 €	07.04.2015	 Herunterladen	 Herunterladen	
2014 (7)					
2013 (5)					
2012 (5)					
2011 (4)					
2010 (4)					
2009 (3)					

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 DOMAIN-PREISLISTEN

Im Bereich **Domain-Preislisten** können Sie die eine Übersicht der tagesaktuellen Preise sehen. In dieser Übersicht sind individuelle Preise und Rabatte berücksichtigt.

Im Bereich **Allgemeine Preisliste** können Sie die Preise für TLDs und speziell für die nTLDs als PDF-Dateien herunterladen. Hier sind Ihre individuellen Preise und Rabatte nicht berücksichtigt.

Domain-Preislisten

Hier können Sie individuelle und allgemeine Preislisten für verschiedene TLD-Gruppen einsehen.

Individuelle Preisliste

Hier finden Sie eine Übersicht über alle verfügbaren TLDs einschließlich Ihrer individuellen Preise. Individuelle Preise und Rabatte sind in dieser Übersicht bereits enthalten.



Allgemeine Preisliste

Hier finden Sie die allgemeinen Preislisten zum Download.

Individuelle Preise oder Rabatte sind hier NICHT berücksichtigt.

TLD-Preisliste

Herunterladen als:



nTLD-Preisliste

Herunterladen als:



Individuelle Preisliste

In dieser Übersicht werden die Preise für alle Domainaktionen angezeigt. Individuelle Preise und Rabatte sind bei den Preisen berücksichtigt.

TLD	Create	Renew	Transfer	Update	Restore	OwnerChange	Andere
org.is	79,21 €/1 Jahr	79,21 €/1 Jahr	79,21 €/1 Jahr	8,01 €	Nicht verfügbar	8,01 €	
co.is	79,21 €/1 Jahr	79,21 €/1 Jahr	79,21 €/1 Jahr	8,01 €	Nicht verfügbar	8,01 €	
it	25,81 €/1 Jahr	25,81 €/1 Jahr	34,71 €/1 Jahr	0,00 €	79,00 €	22,25 €/1 Jahr	
itd	23,00 €/1 Jahr	23,00 €/1 Jahr	23,00 €/1 Jahr	0,00 €	69,00 €	0,00 €	
itda	32,00 €/1 Jahr	32,00 €/1 Jahr	32,00 €/1 Jahr	0,00 €	69,00 €	0,00 €	
lu	34,71 €/1 Jahr	34,71 €/1 Jahr	34,71 €/1 Jahr	0,00 €	69,00 €	34,71 €/1 Jahr	Create failed: 0,00 €/1 Jahr Transfer failed: 5,00 €/1 Jahr Renew failed: 0,00 €/1 Jahr OwnerChange failed: 5,00 €
luxury	599,00 €/1 Jahr	599,00 €/1 Jahr	599,00 €/1 Jahr	0,00 €	69,00 €	0,00 €	
net.lv	43,61 €/1 Jahr	43,61 €/1 Jahr	52,51 €/1 Jahr	8,90 €	Nicht verfügbar	8,90 €	
com.lv	43,61 €/1 Jahr	43,61 €/1 Jahr	52,51 €/1 Jahr	8,90 €	Nicht verfügbar	8,90 €	
lv	43,61 €/1 Jahr	43,61 €/1 Jahr	52,51 €/1 Jahr	8,90 €	Nicht verfügbar	8,90 €	
ly	142,40 €/1 Jahr	142,40 €/1 Jahr	142,40 €/1 Jahr	17,80 €	Nicht verfügbar	17,80 €	
com.ly	88,11 €/1 Jahr	88,11 €/1 Jahr	88,11 €/1 Jahr	16,91 €	Nicht verfügbar	16,91 €	
maison	35,00 €/1 Jahr	35,00 €/1 Jahr	35,00 €/1 Jahr	0,00 €	69,00 €	0,00 €	

Folgende Details werden angezeigt:



- TLD: die TLD
- Registrieren: Preis für das Registrieren
- Laufzeitverlängerung: Preis für das Verlängern der Registrierungs-Periode (Renew)
- Domaintransfer: Preis für das Übertragen der Domain von einem anderen Provider (Transfer)
- Aktualisierung: Preis bei Änderung von Domaindaten (Update)
- Wiederherstellung: Preis für das Wiederherstellen der Domain nach der Kündigung (Restore)
- Inhaberwechsel: Preis für die Änderung des Domaininhabers (Ownerchange)
- Andere: hier werden die Preise für weitere Domainaktionen angegeben

Erläuterungen:

*Auf Anfrage = die TLD ist nur auf Anfrage verfügbar. Wenden Sie sich bitte an den Domainsupport.
1 Jahr/2 Jahre = Die Aktion ist für die angegebene Laufzeit gültig. Preise ohne Jahresangabe sind immer einmalige Kosten.*

Nicht verfügbar= diese Aktion ist für diese TLD nicht verfügbar.

Einträge suchen

1. Geben Sie die gesuchte TLD in das Eingabefeld **Suche** rechts in der Werkzeugleiste ein. Wildcard-Suche mit "*" ist möglich.
2. Klicken Sie auf , um sich die TLD anzeigen zu lassen.
3. Klicken Sie auf , um sich wieder alle TLDs anzeigen lassen.

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
A... (4)				
B... (4)				
.band	band-Marketing-Kit.	zip		Herunterladen
.berlin	dotBerlin-Marketing-Kit.	zip		Herunterladen
.bio	bio-Marketing-Kit.	zip		Herunterladen
.brussels	brussels-Marketing-Kit.	zip		Herunterladen
C... (6)				
D... (5)				
E... (3)				
.engineer	engineer-Marketing-Kit.	zip		Herunterladen
.enterprises	enterprises-Marketing-Kit.	zip		Herunterladen
.equipment	equipment-Marketing-Kit.	zip		Herunterladen
F... (2)				
G... (2)				
H... (3)				
I... (1)				

15 Anhang

15.1 VERSIONSHISTORIE

Hier sehen Sie die Änderungen in den Versionen dieser Dokumentation.

Version	Datum	Kapitel/Thema	Änderungen
9.0		Changelog	Menüpunkt im Kundencenter und Widget
		Domain-Preislisten	Kapitel aktualisiert
		Benutzereinstellungen/ Benutzerprofil	Neues Kapitel IP-Beschränkung
		Benutzereinstellungen/ Authentifizierungsmethode	Neues Kapitel zu Zwei-Faktor - Authentifizierung
		Benutzereinstellungen	Einführendes Kapitel für Benutzereinstellungen geändert
		Setup-Assistent	Aktualisiert
		Domainkontakte	Kontakterweiterungen für .pt entfernt. Sind nicht mehr erforderlich Kontakterweiterungen für .swiss und .barcelona ergänzt
		Gesamtes Handbuch	Alle Screenshots erneuert wegen Designänderung der Oberfläche
8.0	09/2015		
		Kontaktdaten übernehmen	Hinweis zu Whois-Privacy -Service
		Domains	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

Version	Datum	Kapitel/Thema	Änderungen
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.
			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 Handbuch -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)
	VA (Holy See)
	VC (Saint Vincent and the Grenadines)

JE (Jersey)	VE (Venezuela)
JM (Jamaica)	VG (Virgin Islands, British)
JO (Jordan)	VI (Virgin Islands, U.S.)
JP (Japan)	VN (Vietnam)
KE (Kenya)	VU (Vanuatu)
KG (Kyrgyzstan)	WF (Wallis and Futuna)
KH (Cambodia)	WS (Samoa)
KI (Kiribati)	YE (Yemen)
KM (Comoros)	YT (Mayotte)
KN (Saint Kitts and Nevis)	ZA (South Africa)
KP (Korea, Democratic People's Republic of)	ZM (Zambia)
KR (Korea, Republic of)	ZW (Zimbabwe)
KW (Kuwait)	

15.3 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.

	Master +	Master *	Master normal	Master clone
Master	(= Superuser) Master* Master Master (clone)	Master (clone)	Admin+ Admin* Admin Normal + Normal* Normal	Ein Clone hat dieselben Rechte wie sein übergeordneter Benutzer (Parent).
	Admin +	Admin *	Admin normal	Admin clone
Admin	Admin* Admin Admin (clone)	Admin (clone)	Normal + Normal* Normal	Ein Clone hat dieselben Rechte wie sein übergeordneter Benutzer (Parent).
	Normal +	Normal *	Normal normal	Normal clone
Normal	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