

Leistungsbeschreibung E-Mail, Webhosting und Security-Service für die Produkte AliceComfort, AliceComfort^{phone}, AliceComfort Office, AliceComfort Office^{phone}

1 Allgemeines

Für alle in Anspruch genommenen Leistungen der Produkte gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen „AliceComfort“ und AliceComfort Office“.

Diese Internet-Services werden im Rahmen der technischen und betrieblichen Möglichkeiten bereitgestellt.

2 Aktivierung von E-Mail

Die Aktivierung der E-Mail erfolgt ausschließlich durch den Kunden selbst nach der Bereitstellung des Alice DSL Anschlusses.

Die Aktivierung erfolgt im Alice Kundencenter. Für den Login der Kunde mit seinen Zugangsdaten für die Kundencenter authentifizieren.

Im Zuge der Aktivierung von E-Mail muss der Kunde sich seinen zentralen E-Mail Account einrichten, indem er einen Benutzernamen mit einem zugehörigem Passwort aktiviert. Der Kunde kann die vorgeschlagene Kombination aus Benutzernamen und Passwort aktivieren, oder sich auf Wunsch Benutzernamen und/oder Passwort seiner Wahl aussuchen, sofern diese im Rahmen der technischen und betrieblichen Gegebenheiten verfügbar sind.

3 E-Mail Accounts

Je nach gewählten Produkt stehen max. die folgenden Accounts zur Verfügung:

| | |
|--|-------------|
| AliceComfort ^{phone} und AliceComfort Office ^{phone} | 5 Accounts |
| AliceComfort | 10 Accounts |
| AliceComfort Office | 50 Accounts |

Für jeden dieser Accounts sind die Services E-Mail (siehe Abschnitt 5.1), GigaMail (siehe Abschnitt 5.3), Online Speicher (siehe Abschnitt 5.4) und Webseite (siehe Abschnitt 5.5) aktiviert.

3.1 Kontenverwaltung

Die Kontenverwaltung erfolgt durch den Kunden im Kundencenter. Der bei der Aktivierung des E-Mail-Services eingerichtete zentrale E-Mail Account mit dem zugehörigen Passwort dient zur auch zur Authentifizierung beim Zugriff auf die Kontenverwaltung im Kundencenter.

Der Zugriff auf die Kontenverwaltung im Kundencenter erfolgt über eine gesicherte, verschlüsselte SSL (Secure Socket Layer) Verbindung.

3.1.1 Sub-Accounts einrichten

Die Einrichtung der Sub-Accounts erfolgt ausschließlich durch den Kunden selbst im Kundencenter. Der Kunde muss sich zur Einrichtung von Sub-Accounts mit seinem zentralen E-Mail Account und dem zugehörigem Passwort authentifizieren.

3.1.2 Sub-Accounts löschen

Der Kunde kann eingerichtete Sub-Accounts im Kundencenter löschen. Der Kunde muss sich zur Löschung von Sub-Accounts mit seinem zentralen E-Mail Account und dem zugehörigem Passwort authentifizieren.

3.1.3 Passworte ändern

Wenn der Kunde sich mit einem Sub-Account im Kundencenter anmeldet, kann er mit Eingabe des bisherigen und des neuen Passworts das Passwort für den eigenen Sub-Account ändern.

Wenn der Kunde sich mit seinem zentralen E-Mail Account im Kundencenter anmeldet, kann er mit Eingabe des bisherigen und des neuen Passworts das Passwort für den eigenen zentralen E-Mail Accounts ändern. Weiterhin kann er die Passworte der

Sub-Accounts ändern ohne deren bisherige Passworte zu kennen.

Wenn der Kunde sich mit seinen Zugangsdaten für die Kundencenter im Kundencenter anmeldet, kann er die Passworte aller Accounts ändern, ohne deren bisherige Passworte zu kennen.

Die Änderung eines Passworts zu einem Account ist für alle angebotenen Services gültig.

4 Second Level Domain

Der Kunde kann auf Wunsch die E-Mail Services im Rahmen der technischen und betrieblichen Möglichkeiten zusätzlich mit einer eigenen Second Level Domain nutzen.

| | |
|---------------------|-----------|
| AliceComfort | 1 Domain |
| AliceComfort Office | 5 Domains |

4.1 Domain Registrierung

Nach Aktivierung des E-Mail Services kann durch den Kunden im Kundencenter geprüft werden, ob eine Second Level Domain noch verfügbar ist. Sofern verfügbar, kann die gewünschte Second Level Domain online bestellt werden. Zurzeit sind Registrierungen von Second Level Domains in den Top Level Domains .de / .com / .net / .org / .info / .eu möglich.

4.2 Domain-Übernahme

Sofern ein Kunde die Übernahme einer bereits bei einem anderen Provider registrierten Domain unterhalb der Top Level Domains .de / .com / .net online beauftragt und dieser Auftrag schriftlich vom Domaininhaber (laut Whois-Datenbank des jeweiligen Registrars) bestätigt wird, werden die erforderlichen Schritte in die Wege geleitet, diese Domain zu HanseNet zu übertragen. Die fristgerechte Kündigung der Domain bei dem bisherigen Provider liegt in der Obliegenheit des Kunden. Eine erfolgreiche Domain-Übernahme kann nicht garantiert werden.

4.3 E-Mail Domain Accounts

Nach erfolgreicher Registrierung oder Übertragung der Second Level Domain wird für den Kunden automatisch ein E-Mail Domain Account aktiviert. Der personalisierte erste Teil des zentralen E-Mail Accounts wird dabei mit der Domain des Kunden als Benutzernamen für den Domain Account genutzt. Das Passwort dieses E-Mail Domain Accounts entspricht immer dem Passwort des zentralen E-Mail Accounts.

Die maximale Anzahl der Accounts ist im Abschnitt 3 beschrieben.

Für jeden E-Mail Domain Account sind die Services E-Mail (siehe Abschnitt 5.1) und GigaMail (siehe Abschnitt 5.3) aktiviert.

Für den zentralen E-Mail Account wird nach erfolgreich registrierter oder übertragener Domain der Service Webseite mit eigener Domain aktiviert (siehe Abschnitt 5.5.3).

5 Leistungsumfang E-Mail

5.1 E-Mail

HanseNet stellt einen E-Mail Service zum Versenden und Empfangen von E-Mails über das Internet mittels der Protokolle SMTP/POP3 und IMAP zur Verfügung.

E-Mail Adressen und Postfächer werden in von HanseNet bestimmten Domains, zurzeit <alice.de> zur Verfügung gestellt. Eine Nutzung der eigenen Domain ist möglich.

Für den Zugriff auf den E-Mail Service mit einem E-Mail Programm werden folgende Servernamen verwendet:

POP3: pop3.alice.de

SMTP: smtp.alice.de

IMAP: imap.alice.de

Zur Verhinderung von Missbrauch erfolgt der Versand von E-Mails über SMTP mit SMTP Authentifizierung.

Jeder E-Mail Account hat einen maximalen Speicherplatz von 10 GB.

Die maximale Größe von zu versendenden und zu empfangenen E-Mail Nachrichten beträgt 100 MB pro Nachricht.

5.1.1 Anti-Virus

Der E-Mail Service ist mit einem serverseitigen Schutz gegen per E-Mail versendete schädliche Inhalte (z. B. Viren) ausgestattet. Sowohl auf dem Server eingehende E-Mails aus dem Internet, als auch die zu und von den Postfächern der Benutzer gesendeten E-Mails werden auf schädliche Inhalte überprüft.

Aus dem Internet eingehende E-Mails, in denen schädliche Inhalte erkannt wurden, werden im Rahmen der technischen und betrieblichen Möglichkeiten von schädlichen Inhalten gereinigt und dem Empfänger zugestellt.

E-Mails, in denen schädliche Inhalte erkannt wurden und die an oder von den Postfächern der Benutzer gesendet werden, werden gelöscht.

Sofern eine E-Mail mit schädlichem Inhalt erkannt wurde und diese entweder gereinigt oder gelöscht wurde, erhält sowohl der Versender als auch der Empfänger eine E-Mail mit einer Benachrichtigung über den Vorgang.

Unter Anderem aufgrund der Vielzahl der im Umlauf befindlichen Viren und deren ständigen Aktualisierung kann ein hundertprozentiger Schutz gegen schädliche Inhalte von E-Mails allerdings nicht garantiert werden. Die Leistung ist daher auf die Zurverfügungstellung eines Viren Schutz Systems beschränkt, dass dem aktuellen technischen Standard entspricht und dazu geeignet ist, das Eindringen von zum Zeitpunkt des Auftretens bereits bekannten Viren auf die E-Mail Accounts und – mittelbar - die EDV-Systeme des Kunden zu verhindern

5.1.2 Anti-Spam

Der E-Mail Service ist mit einem mehrstufigen, serverseitigen Schutz gegen Spam E-Mails (sog. Junk-E-Mail) ausgerüstet.

Unverlangte E-Mail Werbung (UCE), unverlangte Massen E-Mail (UBE), sowie sog. kollateraler Spam (z.B. eingehende Unzustellbarkeitsnachrichten anderer E-Mail Server als Antwort auf E-Mails mit gefälschten Adressen) werden im Rahmen der technischen und betrieblichen Möglichkeiten aus dem regulären E-Mail Versandprozess herausgefiltert.

Zunächst werden alle eingehenden E-Mails bereits bei Eingang auf dem Server überprüft und mittels der Microsoft Intelligent Message Filter (IMF) Technologie mit einem Spam Confidence Level (SCL) Wert klassifiziert. Dieser numerische Wert zwischen -1 und 10 ist ein Maß, wie wahrscheinlich die E-Mail eine Spam E-Mail ist. Je höher der Wert, desto höher ist die Wahrscheinlichkeit.

E-Mails deren SCL Wert nach der ersten Prüfung 8 und höher beträgt, werden gelöscht.

Die verbliebenen E-Mails werden anschließend durch den Sybari Advanced Spam Manager™ (ASM) erneut überprüft. Auf Basis der SpamCure™ Spam Erkennungsregeln, die stündlich erneuert werden, wird verbliebener Spam erkannt und mit dem SCL Wert 9 versehen.

E-Mails, deren SCL Wert nach der zweistufigen Prüfung 4 oder mehr beträgt, werden in den Junk E-Mail Ordner des Benutzers zugestellt, 14 Tage lang aufbewahrt und anschließend gelöscht.

E-Mails, deren SCL Wert nach der zweistufigen Prüfung -1 bis 3 beträgt werden in den Posteingangsordner des Benutzers zugestellt.

Vor der endgültigen Zustellung der E-Mails werden die Einstellungen des Anti-Spam Managements (siehe folgenden Abschnitt 5.1.2.1) durch den Benutzer berücksichtigt.

Zur Aufrechterhaltung der Verfügbarkeit zum Versand von E-Mails in das Internet, ist der E-Mail Service mit effektiven Mechanismen gegen den Versand von Spam E-Mails durch Benutzer des E-Mail Services ausgestattet. Sofern das E-Mail System den Versand von Spam E-Mails feststellt, werden diese im Rahmen der bestehenden technischen und betrieblichen Möglichkeiten gelöscht.

5.1.2.1 Anti-Spam Management über Webmail

Über das bereitgestellte Webmail Programm Microsoft Outlook® Web Access (siehe Abschnitt 5.1.3) kann der Benutzer lokale Anti-Spam Einstellungen aktivieren.

Mittels der Option "Junk-E-Mail- und Datenschutz" kann der Benutzer persönliche Junk E-Mail Listen mit sicheren Absendern, sicheren Empfängern (z. B. Verteilerlisten, denen er angehört), sowie blockierten Absendern definieren. Weitere Informationen zur lokalen Verwaltung von Junk E-Mail sind in der Microsoft Outlook® Web Access Hilfe (siehe Abschnitt 5.1.4.14) abrufbar.

5.1.2.2 Anti-Spam bei Nutzung von POP3 und IMAP

Beim Abrufen der Mailbox über ein E-Mail Programm mit POP3 wird nur der Posteingangsordner abgerufen.

Es wird empfohlen, den Junk-E-Mail Ordner regelmäßig über das bereitgestellte Webmail (siehe Abschnitt 5.1.3) zu kontrollieren und zu leeren, insbesondere wenn durch den Benutzer Junk-E-Mail Listen aktiviert wurden.

Beim Abrufen der Mailbox über IMAP4 kann der Junk-E-Mail Ordner einfach synchronisiert werden.

5.1.3 Erweiterter Securityservice (nur AliceComfort Office)

Im AliceComfort Office Produkt ist ein erweiterter Securityservice enthalten. Er enthält eine Management Console für ein zentrales Remote Management, Monitoring und Reporting.

5.1.4 Webmail - Microsoft Outlook® Web Access

Der Kunde kann per Browser entweder über das Kundencenter mit dem Webmail Programm Microsoft Outlook® Web Access auf den E-Mail Service oder direkt über <https://webmail.alice.de> zugreifen.

Der Zugriff und die Übertragung der Daten per Webmail erfolgt ausschließlich über eine gesicherte, verschlüsselte SSL Verbindung.

Microsoft Outlook® Web Access ist für die Nutzung mit dem Browser Microsoft Internet Explorer Version 6 oder höher optimiert. Bei der Nutzung mit anderen Browsern oder älteren Versionen des Internet Explorers kann u. U. nicht der volle Funktionsumfang des Webmail Services genutzt werden.

5.1.4.1 Spracheinstellungen

Die Spracheinstellungen des Microsoft Internet Explorers werden vom Webmail zur Darstellung der Menübefehle übernommen. Dadurch ist die einfache und verständliche Bedienung für Benutzer aus vielen anderen Sprachräumen sichergestellt. Die Spracheinstellungen des Internet Explorers können im Menü Extras – Internetoptionen – Sprache geändert werden.

5.1.4.2 Online Kalender

Dem Benutzer wird als Bestandteil des Webmails ein Online Kalender bereitgestellt, den der Benutzer zur Online Verwaltung und Nachverfolgung seiner Termine nutzen kann. Terminserien können im täglichen, wöchentlichen, monatlichen, oder jährlichen Turnus angelegt werden. Eine Erinnerungsfunktion für Termine kann durch den Kunden in den Optionen eingerichtet werden.

Die Anzeige und Überprüfung der Verfügbarkeit von anderen Teilnehmern an geplanten Terminen ist nicht möglich. Der Versand von Termin- oder Besprechungsanfragen erfolgt als E-Mail im Textformat, diese E-Mails lassen sich nicht als Termine in Online Kalender anderer E-Mail Benutzer importieren.

5.1.4.3 Aufgaben

Bestandteil des Webmails ist eine Aufgabenverwaltung, über die der Benutzer seine persönlichen Aufgaben organisieren kann. Für Aufgaben lassen sich Beginn- und Fälligkeitsdatum, sowie der Status der Bearbeitung festlegen. Für mehrere und regelmäßig wiederkehrende Aufgaben können Aufgabenserien angelegt werden. Das Anlegen neuer Aufgaben kann automatisch je nach Erledigung einer vorhergehenden Aufgabe geplant werden. Eine Erinnerungsfunktion für Aufgaben kann durch den Benutzer in den Optionen aktiviert werden.

5.1.4.4 Notizen

Das bereitgestellte Webmail beinhaltet eine Funktion zur einfachen Erstellung von Notizen. Erstellte Notizen können auch in anderen Ordnern, z. B. dem Posteingang bereitgestellt werden.

5.1.4.5 Eigene Ordner

In der Webmail Oberfläche können eigene Ordner angelegt werden, um z. B. eingehende E-Mails nach unterschiedlichen Themenbereichen oder nach Absender zu sortieren und somit die E-Mail Kommunikation übersichtlich zu organisieren.

5.1.4.6 Regeln

Sie können Ihre E-Mail-Nachrichten mithilfe von Regeln verwalten, nach denen automatisch Aktionen für im Posteingang eingehende Nachrichten ausgeführt werden. Mit Regeln können E-Mails gezielt nach dem Empfang automatisch in Ordner verschoben werden oder als Kopien in Ordner sortiert werden. Mithilfe von Regeln können automatische Weiterleitungen eingerichtet werden oder E-Mails werden auf Wunsch automatisch gelöscht.

5.1.4.7 Suche

Im Webmail kann nach Nachrichten, Terminen oder sonstigen Elementen im gesamten Postfach, oder in einzelnen Ordnern des Benutzers gesucht werden. Eine Suche kann auf einem oder mehreren Nachrichtenmerkmalen basieren, einschließlich der Person oder Personen, die eine Nachricht gesendet oder empfangen haben, einem bestimmten Text in der Betreffzeile, oder dem Nachrichtentext.

5.1.4.8 Abwesenheitsassistent

In den Optionen für das Webmail kann durch den Benutzer eine Abwesenheitsnachricht erstellt werden. Bei eingeschaltetem Abwesenheitsassistent wird diese Nachricht einmal an jeden Absender von E-Mails die während der Abwesenheit eintreffen, gesendet.

5.1.4.9 Signatur

In den E-Mail Optionen des Webmails kann durch den Benutzer eine Signatur erstellt werden.

Auf Wunsch wird die Signatur jeder ausgehenden E-Mail Nachricht hinzugefügt. Alternativ kann beim Verfassen einer E-Mail für jede einzelne Nachricht ausgewählt werden, ob die Signatur hinzugefügt wird.

5.1.4.10 Rechtschreibprüfung

In den Optionen des Webmails kann die Sprache und weitere Voreinstellungen für die Rechtschreibprüfung eingestellt werden. Die möglichen Sprachen werden nicht durch die Spracheinstellungen des Internet Explorers bestimmt, sondern können aus einem Drop down Menü ausgewählt werden.

Auf Wunsch kann die Rechtschreibprüfung für alle ausgehenden Nachrichten aktiviert werden. Alternativ kann beim Verfassen einer E-Mail für jede einzelne Nachricht ausgewählt werden, ob eine Rechtschreibprüfung durchgeführt werden soll.

5.1.4.11 S/MIME Steuerelement

Sofern der Zugriff auf Webmail mit dem Microsoft Internet Explorer ab Version 6.0 erfolgt, kann der Benutzer in den Optionen des Webmails ein S/MIME (Secure Multipurpose Internet Mail Extensions) Steuerelement herunterladen und installieren. Die Ausführung von Active X Scripten muss dazu in den Internetoptionen des Browsers zugelassen werden.

Nach der Installation des S/MIME Steuerelements kann der Benutzer an ihn gesendete, mittels eines X.509 Zertifikats und S/MIME digital signierte E-Mail Nachrichten im Webmail lesen und die Signatur des Absenders verifizieren, sofern die digitale Signatur des Absenders eine Verifizierung zulässt.

Sofern der Webmail Benutzer dem Absender einer verschlüsselten E-Mail vorher erfolgreich den öffentlichen Zertifikatsschlüssel seines X.509 Zertifikats übermittelt hat, kann der Webmail Benutzer nach Installation des S/MIME Steuerelements die an ihn gesendete und mittels dieses X.509 Zertifikats und S/MIME verschlüsselte Nachricht lesen.

Die Verwaltung von Zertifikaten kann nur über einen E-Mail Client (z.B. Microsoft Outlook ©) erfolgen.

5.1.4.12 Weitere Optionen

Folgende weitere Optionen kann der Benutzer im Webmail einstellen:

- Anzahl der pro Seite angezeigten Elemente
- Automatische Markierung von E-Mails als „gelesen“
- Anzeige nach dem Verschieben oder Löschen von E-Mails
- Festlegen der Schrift und des Schriftgrads
- Akustische Benachrichtigung bei eingehenden E-Mails

5.1.4.13 Nachrichtenoptionen

(Priorität, Vertraulichkeit, Verlaufskontrolle)

Beim Verfassen einer E-Mail per Webmail kann die Priorität und die Vertraulichkeit der E-Mail eingestellt werden. Weiterhin kann eine Übermittlungsbestätigung und eine Lesebestätigung für die zu versendende E-Mail angefordert werden.

5.1.4.14 Hilfe

In der Webmail Oberfläche steht eine ausführliche Hilfe zur Verfügung, die Hilfe kann aus jedem Bereich über den Hilfe Button aufgerufen werden. Funktionen, die in der Microsoft Outlook® Web Access Hilfe beschrieben sind, aber über den Funktionsumfang dieser Leistungsbeschreibung hinausgehen, werden nicht durch HanseNet bereitgestellt.

5.1.5 Externe Postfächer

Im Kundencenter kann der Benutzer bis zu zehn externe Postfächer, die er bei anderen Providern nutzt, für den automatischen Abruf durch den von HanseNet bereitgestellten E-Mail Service konfigurieren.

Der Zugriff auf die Webseite zur Konfiguration externer Postfächer erfolgt ausschließlich über eine gesicherte, verschlüsselte SSL (Secure Socket Layer) Verbindung.

Sofern der andere Provider den Zugriff durch den Alice E-Mail Server zulässt, werden E-Mails, die an das externe Postfach gesendet wurden, in das E-Mail & More Postfach zugestellt.

Der Zugriff auf die externen Postfächer zur Abholung von E-Mails kann je nach Leistungsumfang des externen Postfachs, mit einem E-Mail Programm per IMAP oder POP3, oder mit Microsoft Outlook® Web Access erfolgen.

5.2 Zentrales Adressbuch

HanseNet stellt im Rahmen des E-Mail Services im Kundencenter ein Adressbuch für jeden E-Mail & More Benutzer zur Verfügung. Das Adressbuch kann der Benutzer nach der Authentifizierung im Kundencenter aufrufen.

Im Adressbuch kann der Benutzer seine Kontakte verwalten und zu jedem Kontakt umfangreiche Informationen, wie z. B. E-Mail-Adressen, Anschriften, Rufnummern, Webseiten und beliebige andere Informationen speichern. Die im Adressbuch angelegten Kontakte können nach beliebigen Teilen des Namens oder nach anderen Kontaktinformationen gruppiert oder sortiert werden. Kontakte lassen sich auch in andere Webmail Ordner verschieben oder kopieren.

Im Adressbuch kann der Kunde Verteilerlisten anlegen, um damit einfach an größere Gruppen von Empfängern Nachrichten zu versenden.

Damit der Kunde seine Kontakte nur an einem zentralen Speicherort pflegen muss, ist die Nutzung des zentralen Adressbuchs mit den Services Webmail (siehe Abschnitt 5.1.3), GigaMail (siehe Abschnitt 5.3), Online Speicher (siehe Abschnitt 5.4), sowie zur Versendung von Einladungen zum Besuch der eigenen Webseite (siehe Abschnitt 5.5) möglich.

5.3 GigaMail

Im Kundencenter wird im Rahmen der technischen und betrieblichen Möglichkeiten ein Zugang zum GigaMail Service bereitgestellt.

Der Zugriff auf GigaMail erfolgt ausschließlich über eine gesicherte, verschlüsselte SSL (Secure Socket Layer) Verbindung.

Mit dem GigaMail Service kann der Benutzer eine oder mehrere Dateien mit einer Größe von insgesamt bis zu 2 GB für einen oder mehrere Empfänger zum Download über das Internet bereitstellen, und direkt über die GigaMail Oberfläche eine Benachrichtigung über die Bereitstellung der Daten an die geplanten Empfänger versenden.

Über die GigaMail Oberfläche kann der Benutzer die E-Mail Adressen der Empfänger eingeben oder diese im zentralen Adressbuch (siehe Abschnitt 5.2) suchen und auswählen.

Auf Wunsch kann der Benutzer die Downloadfunktion mit einem Passwort schützen. Das Passwort muss in diesem Fall dem Empfänger gesondert mitgeteilt werden.

Die Dateien, die der Benutzer zum Download bereitstellen möchte, kann der Benutzer über die GigaMail Web Anwendung zunächst von seinem Computer auswählen.

Der GigaMail Benutzer kann die Dauer der Bereitstellung der Dateien einstellen, dabei ist ein Zeitraum von bis zu sieben Tagen auswählbar. Nach Ablauf des eingestellten Zeitraums werden die bereitgestellten Dateien automatisch vom GigaMail Server gelöscht.

Beim Versenden der GigaMail Nachricht werden die Dateien auf den GigaMail Server hochgeladen und der Empfänger erhält eine E-Mail mit einem Link, der per Mausklick zur Downloadseite für die Dateien führt.

Der GigaMail Service verfügt über eine integrierte Nachverfolgungsfunktion, mit der der GigaMail Benutzer auf Wunsch per E-Mail über den Status der versendeten GigaMail Nachrichten und seiner bereitgestellten Dateien informiert wird. Folgende Sta-

tusmeldungen können durch den Benutzer angefordert werden:

- Der Empfänger hat die GigaMail Nachricht erhalten
- Der Empfänger hat die bereitgestellte(n) Datei(en) herunter geladen
- Die bereitgestellte(n) Dateien wurden von Server gelöscht, da der eingestellte oder der maximale Bereitstellungszeitraum abgelaufen war.

GigaMail Statusmeldungen werden immer an den Account gesendet, der die GigaMail versendet hat, ein Versand an eine andere E-Mail Adresse ist nicht möglich.

Zusätzlich zu den Benachrichtigungen per E-Mail kann der GigaMail Benutzer im Bereich Statusmeldungen die Details zum Status der bereitgestellten Dateien online verfolgen. Im Bereich Statusmeldungen werden die in den letzten sieben Tagen versendeten sowie die in den letzten sieben Tagen abgelaufenen GigaMail Nachrichten angezeigt.

Im Bereich Statusmeldungen hat der Benutzer weiterhin die Möglichkeit, bereitgestellte Dateien vor Ablauf der eingestellten Bereitstellungszeit zu löschen. Die vorzeitig gelöschten Dateien stehen dem Empfänger dann nicht mehr zum Download bereit.

Im Bereich Optionen kann der Benutzer die Einstellungen für Benachrichtigungen, Bereitstellungszeit, Anzahl der online angezeigten Statusmeldungen, sowie die Anzahl der Anhänge, die in der Maske zum Verfassen der GigaMail anfänglich verfügbar sein sollen, für alle GigaMail Nachrichten festlegen.

5.4 Online Speicher

Im Kundencenter wird für den zentralen E-Mail Account und alle Sub-Accounts im Rahmen der technischen und betrieblichen Möglichkeiten ein Zugang zum Online Speicher bereitgestellt.

Für den zentralen E-Mail Account wird ein Speicherplatz von bis zu 1 GB insgesamt für die Services Online Speicher und Webseite (siehe Abschnitt 5.5) bereitgestellt.

Für jeden Sub-Account wird als Voreinstellung ein Speicherplatz von 100 MB insgesamt für die Services Online Speicher und Webseite (siehe Abschnitt 5.5) bereitgestellt.

Der zentrale E-Mail Account Benutzer kann jeden Sub-Account weitere 100 MB (max. 200 MB) zuweisen, indem er den für ihn bereitgestellten Speicherplatz entsprechend verringert.

Der Zugriff auf den Online Speicher über die Kundencenter erfolgt ausschließlich über eine gesicherte, verschlüsselte SSL (Secure Socket Layer) Verbindung.

Mit dem Online Speicher Service kann der Benutzer eigene Dateien hochladen und online archivieren. Er kann diese Dateien versenden oder sie anderen Personen online zugänglich machen, und hat die im Online Speicher vorhandenen Dateien von jedem an das Internet angeschlossenen Computer aus stets zur Verfügung.

5.4.1 Dateien veröffentlichen

Durch die Funktion Datei veröffentlichen kann der Online Speicher Benutzer seine Dateien in einem öffentlichen, aber durch Passwort geschützten Bereich im Internet veröffentlichen.

Die dort veröffentlichten Dateien sind für Besucher aus dem Internet unter der Adresse <https://disc.alice.de> erreichbar, sofern der Besucher sich mit dem Benutzernamen und Passwort authentifizieren kann, dass durch den Online Speicher Benutzer zuvor festgelegt werden muss.

Der Online Speicher Benutzer kann Einladungen zum Besuch des öffentlichen Bereichs per E-Mail versenden. Die notwendigen Informationen (Link zum Ordner, Username und Passwort) sind bereits in einer vordefinierten Nachricht enthalten.

Das Passwort für den öffentlichen Bereich kann durch den Online Speicher Benutzer jederzeit geändert werden.

5.4.2 Datei- und Ordneraktionen

Folgende Datei- und Ordneraktionen kann der Online Speicher Benutzer durchführen

- Neue Ordner anlegen

Der Benutzer kann neue Ordner im Online Speicher einrichten. Sonderzeichen sind im Ordnernamen nicht zulässig.

- Dateien Versenden

Es ist möglich, Dateien aus eigenen Verzeichnissen per E-Mail über die Online Speicher Weboberfläche zu versenden. Beim Versenden einer oder mehrerer Dateien ermöglicht es das System, alle Dateien in einen einzigen Anhang im Zip-Format zu komprimieren.

- Dateien und Ordner umbenennen

Dateien und Ordner können innerhalb des Online Speichers umbenannt werden. Beim Umbenennen einer Datei muss der neue Name die Bezeichnung der Datei enthalten (z. B. „.doc“ für Dokumente im Microsoft Word Format)

- Kopieren

Dateien und Ordner können innerhalb des Systems kopiert und in einem Zielordner gespeichert werden.

- Verschieben

Durch diese Aktion können Dateien bzw. Ordner in einen anderen Zielordner verschoben werden.

- Upload

Dateien können vom Computer des Online Speicher Benutzers in den Online Speicher hochgeladen werden.

- Download

Durch diese Aktion können die Dateien aus dem online Speicher auf die eigene Festplatte herunter geladen werden. Beim gleichzeitigen Download eines oder mehrerer Dateien, ermöglicht es das System, alle Dateien in einen einzigen Anhang im Zip-Format zu komprimieren

- Löschen

Alle Dateien und/oder Ordner, mit Ausnahme des Ordners für den öffentlichen Bereich, können aus dem Online Speicher endgültig gelöscht werden.

5.5 Webseite

Es wird für den E-Mail Account und jeden Sub-Account im Rahmen der technischen und betrieblichen Möglichkeiten Speicherplatz zur Veröffentlichung einer eigenen Internetseite bereitgestellt.

Für den zentralen E-Mail Account wird ein Speicherplatz von bis zu 1 GB insgesamt für die Webseite und den Online Speicher (siehe Abschnitt 5.4) bereitgestellt.

Für jeden Sub-Account wird als Voreinstellung ein Speicherplatz von 100 MB insgesamt für die Webseite und den Online Speicher (siehe Abschnitt 5.4) bereitgestellt.

Der zentrale E-Mail Account Benutzer kann auf Wunsch für jeden Sub-Account weitere 100 MB (max. 200 MB) zuweisen, indem er den für ihn bereitgestellten Speicherplatz entsprechend verringert.

Der Webserver, auf dem sich die Webseite des Benutzers nach dem Upload befindet stellt ausschließlich statische HTML Seiten dar, eine Funktionalität für die Interpretation von dynamisch generiertem Inhalt (z.B. PHP oder Perl Scripte) wird im Rahmen des E-Mail Services nicht bereitgestellt.

Nach der Veröffentlichung der Internetseite durch den Benutzer ist der lesende Zugriff auf diesen Bereich aus dem Internet uneingeschränkt möglich. Die URL der Internetseite hat den Aufbau:

`http://homepage.alice.de/Benutzer`

Über die Weboberfläche des Services „Webseite“ kann der Benutzer über eine Verweisfunktion die im Rahmen des Services bereitgestellten Webseiten anderer Alice E-Mail Benutzer aufsuchen, sofern er den exakten Benutzernamen desjenigen Benutzers eingibt, dessen Webseite er aufsuchen möchte.

Über die Weboberfläche des Services „Webseite“ kann der Benutzer Einladungen zum Besuch seiner Webseite per E-Mail an beliebige E-Mail Adressen versenden. Ein vorgefertigter Text für die E-Mail Einladung, der auch die URL der Webseite des Benutzers enthält, wird angeboten.

5.5.1 FTP-Zugang

Der Zugriff durch den Benutzer auf den bereitgestellten Speicherplatz für die Webseite kann mit einem FTP Programm über das Internet erfolgen. Dabei muss sich der Benutzer mit dem jeweiligen Benutzernamen und zugehörigen Passwort seines E-Mail Accounts oder Sub-Accounts anmelden. Der FTP Hostname für den Zugriff per FTP lautet: `ftp.alice.de`

Der Benutzer wird nach dem FTP Verbindungsaufbau und entsprechender Authentifizierung mit Benutzernamen und Passwort am Server `ftp.alice.de` automatisch in das Verzeichnis seiner Webseite geleitet.

HanseNet stellt im Rahmen des E-Mail Services kein FTP Programm für den Kunden zur Verfügung. FTP Programme können durch den Kunden oftmals kostenlos aus dem Internet herunter geladen werden.

5.5.2 Dateimanager

Alternativ zum Zugriff per FTP auf den Speicherplatz für die Webseite, kann der Benutzer den im Kundencenter im Bereich Webseite bereitgestellten Dateimanager für den Zugriff auf sein Webseitenverzeichnis nutzen.

Der Zugriff auf den Dateimanager über die Kundencenter erfolgt ausschließlich über eine gesicherte, verschlüsselte SSL (Secure Socket Layer) Verbindung.

Der Dateimanager ermöglicht über eine Weboberfläche die Online Verwaltung der Ordner und HTML Seiten zur Veröffentlichung und Pflege der eigenen Webseite. Mit dem Dateimanager kann der Benutzer HTML Seiten, die sich auf seinem Computer befinden in sein Verzeichnis hochladen. Weiterhin kann der Benutzer HTML Seiten sowie Ordner, die sich bereits auf der eigenen Homepage befinden, kopieren, verschieben, umbenennen, löschen und veröffentlichen.

5.5.3 Webseite mit eigener Domain

Sofern ein AliceComfort oder AliceComfort Office Kunde sich eine eigene 2nd Level Domain (bei AliceComfort Office bis zu 5) für die Nutzung mit seinen E-Mail Services registriert hat, wird die Domain mit dem Speicherplatz für die Webseite des zentralen E-Mail Accounts verknüpft. Die Webseite des zentralen E-Mail Accounts, die vor der Aktivierung der eigenen Domain aus dem Internet nur unter `homepage.alice.de/Benutzername` erreichbar war, ist dann zusätzlich unter der eigenen Domain mit dem vorangestellten Hostnamen „www“ (z.B. `www.ihredomain.de`) für den lesenden Zugriff aus dem Internet erreichbar.

Der Zugriff auf das Verzeichnis der Webseite über FTP oder den Dateimanager erfolgt auch bei aktivierter Domain wie in Abschnitt 5.5.1 und 5.5.2 dargestellt.

MUSTER