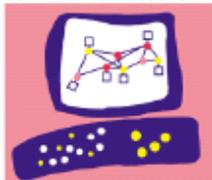


User Center Schnellanleitung

Check Point
SOFTWARE TECHNOLOGIES LTD.



We Secure the Internet.

Letzte Aktualisierung: 5. September 2006

Inhaltsverzeichnis

.....

	Seite
1 Einführung in das User Center . .	2
Willkommen beim User Center	
User Center - Terminologie	
2 Erstellen Ihres User Center-Kontos . .	3
Erstellen Ihres Benutzerprofils	
Erstellen Ihres Kontoprofils	
Beitreten zu einem vorhandenen Konto	
3 Verwalten Ihrer Produkte . .	5
Hinzufügen von Produkten zu einem Konto	
Lizenzieren eines Produkts	
Aktualisieren einer Lizenz	
Herunterladen einer vorhandenen Lizenz	
Verschieben von Produkten zwischen Konten	
Bearbeiten von Produktinformationen	
4 Verwalten Ihres User Center-Kontos . .	9
Aktualisieren Ihres Benutzerprofils	
Anfordern eines neuen Kennworts	
Ändern Ihres Kennworts	
Ändern Ihres Benutzernamens	
Aktualisieren Ihres Kontoprofils	
Hinzufügen neuer Benutzer zu einem Konto	
Ändern der Berechtigungen eines Benutzers	
5 Online Service und Support Tool (SST) . .	12
Öffnen einer Serviceanfrage	
Anzeigen einer vorhandenen Serviceanfrage	
Aktualisieren einer offenen Serviceanfrage	
Hinzufügen von Anlagen zu einer offenen Serviceanfrage	
6 Service und Support . .	14
Anzeigen Ihrer Service- und Support-Verträge	
Erzeugen von Angeboten für Enterprise Support und Collaborative Enterprise Support	
Zugriff auf Software Subscription Downloads	
Zugriff auf Produktdokumentation	
Zugriff auf SecureKnowledge	
7 Ressourcen	16
Check Point Account Services	
Check Point Technical Support	
SofaWare Support	
Zone Labs Support	

1 Einführung in das User Center

Willkommen beim User Center

Das Check Point User Center bietet die Verwaltung aller Ihrer Belange bei Check Point mit nur einer einzigen Anmeldung:

- Benutzer und Konten verwalten
- Support-Angebote erhalten
- Produkte lizenzieren
- Serviceanfrage über das Online Service und Support Tool (SST) öffnen und verwalten.
- Zugriff auf Downloads und Produktdokumentation.
- Durchsuchen der technischen Knowledge-Datenbank.



User Center - Terminologie

Account Profile, Kontoprofil – das Profil, das beim Anlegen eines Kontos erzeugt wird und die Konto- und Firmenprofildaten enthält.

Certificate Key, Zertifikatschlüssel – eine eindeutiger, alphanumerische Zeichenfolge mit zwölf Zeichen Länge zur Identifizierung Ihres Check Point Software-Produkts. (z.B. EDF263E3C6F3)

MAC Address, MAC-Adresse – eine eindeutige, alphanumerische Zeichenfolge zur Identifizierung Ihrer VPN-1 Edge-Anwendung. (z.B. 00:08:DA:54:68:BC)

Order Key, Bestellschlüssel – ein Bestellschlüssel besteht aus zwei alphanumerischen Zeichenfolgen mit jeweils sieben Zeichen und wird zum Hinzufügen von Produkten zu einem Konto verwendet.

Service Tag Number (STN), Service-Kennnummer – eine eindeutig, alphanumerische Zeichenfolge mit sieben Zeichen zur Identifizierung Ihrer Check Point Connectra und InterSpect-Anwendungen. (z.B. 542YK83)

Username, Benutzername – die eindeutig E-Mail-Adresse eines Benutzer, die zur Anmeldung beim User Center verwendet wird.

User Profile, Benutzerprofil – das Profil, das die persönlichen Kontaktdaten des Benutzers enthält.

2 Erstellen Ihres User Center-Kontos

.....

Erstellen Ihres Benutzerprofils

Der erste Schritt zur Erstellung Ihres User Center-Kontos ist, Ihr Benutzerprofil anzulegen.

Erstellen Sie Ihr Benutzerprofil:

1. Navigieren Sie zum User Center: <http://usercenter.checkpoint.com>
2. Klicken Sie auf den Link "New Customers: Sign up Now!"
3. Füllen Sie das User Profile-Formular aus
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Submit"

Nach dem Erstellen Ihres Benutzerprofils wird Ihnen eine vom System generierte E-Mail zugesendet. Diese E-Mail enthält Ihren Benutzernamen für das User Center und ein temporäres Kennwort.

Erstellen Ihres Kontoprofils

Wenn Sie Check Point-Produkte erworben haben, müssen Sie diese Produkte im Check Point User Center registrieren. Dazu müssen Sie zunächst das Kontoprofil erstellen.

Erstellen Sie Ihr Kontoprofil:

1. Melden Sie sich beim User Center an: <http://usercenter.checkpoint.com>
2. Klicken Sie auf das Register "Accounts & Products"
3. Klicken Sie auf das Unterregister "Create Account"
4. Füllen Sie das Account Profile-Formular aus
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Submit"

Nach Fertigstellung des Account Profile-Formulars werden Sie wieder auf die Seite der Kontoprofilansicht geführt. Überprüfen Sie, ob alle Angaben richtig sind, und notieren Sie sich Ihre Account ID-Nummer.

Beitreten zu einem vorhandenen Konto

Falls Ihre Firma bereits über ein User Center-Konto verfügt, kann der Account Administrator Sie über das User Center zu diesem Konto hinzufügen. (Anleitungen zum Hinzufügen neuer Benutzer zu einem vorhandenen Konto finden Sie unter Abschnitt 4 "Hinzufügen neuer Benutzer zu einem bestehenden Konto".)

So treten Sie einem Konto bei:

1. Melden Sie sich beim User Center an: <http://usercenter.checkpoint.com>
2. Klicken Sie auf das Register "Accounts & Products"
3. Klicken Sie auf das Unterregister "Join an Account"
4. Füllen Sie die erforderlichen Felder
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Submit"

Wenn Sie das User Center-Konto Ihrer Firma nicht finden und Hilfe benötigen, können Sie Check Point Account Services per E-Mail an AccountServices@checkpoint.com kontaktieren oder eine Online-Anforderung bei http://www.checkpoint.com/form/contact_account.html absetzen.

3 Verwalten Ihrer Produkte

.....

Hinzufügen von Produkten zu einem Konto

In den meisten Fällen wird Check Point Ihrem User Center-Konto Produkte zum Zeitpunkt des Kaufs hinzufügen. Falls Sie über nicht registrierte Produkt verfügen, führen Sie die nachstehenden Schritte aus, um diese Produkte Ihrem Konto hinzuzufügen.

So fügen Sie neue Produkte hinzu:

1. Melden Sie sich beim User Center an: <http://usercenter.checkpoint.com>
2. Klicken Sie auf das Register "Accounts & Products"
3. Klicken Sie auf das Unterregister "Add Products"
4. Wählen Sie Ihr Konto aus dem Dropdown-Menü aus
5. Geben Sie Certificate Key, MAC Address oder Service Tag Number (STN) Ihres Produkts ein **-oder-** Geben Sie den vom Wiederverkäufer gelieferten Order Key ein
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Submit"

**Klicken Sie auf die Schaltfläche "More", um bis zu 16 Produkte gleichzeitig hinzuzufügen.*

Nachdem die Produkte hinzugefügt wurden, bestätigt das User Center, welche Produkte erfolgreich/nicht erfolgreich hinzugefügt wurden.

Lizenzieren eines Produkts

Zum Generieren einer Lizenz benötigen Sie "License"- oder "Administrators"-Rechte im User Center.

So lizenzieren Sie einen einzelnen Zertifikatschlüssel:

1. Melden Sie sich beim User Center an: <http://usercenter.checkpoint.com>
2. Klicken Sie auf das Register "Accounts & Products"
3. Klicken Sie auf das Unterregister "Products"
4. Wählen Sie Ihr Konto aus dem Dropdown-Menü aus
5. Klicken Sie rechts neben dem Certificate Key auf "License"
6. Füllen Sie alle erforderlichen Felder (mit einem Sternchen markiert)
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Activate/Change"

So lizenzieren Sie mehrere Zertifikatschlüssel:

1. Melden Sie sich beim User Center an: <http://usercenter.checkpoint.com>
2. Klicken Sie auf das Register "Accounts & Products"

3. Klicken Sie auf das Unterregister "Products"
4. Wählen Sie Ihr Konto aus dem Dropdown-Menü aus
5. Markieren Sie das Kontrollkästchen links neben jedem zu lizenzierenden Certificate Key
6. Klicken Sie oben im Bildschirm auf "License"
7. Füllen Sie alle erforderlichen Felder (mit einem Sternchen markiert)
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Activate/Change"

**Sie werden aufgefordert, die Schritte 7 und 8 für jedes zu lizenzierende Produkt zu wiederholen.*

Nach dem Lizenzieren Ihrer Produkte wird Ihnen eine vom System generierte E-Mail zugesendet. Sie können die Lizenzdatei auch herunterladen. Klicken Sie dazu auf "Get License" im Bildschirm License Confirmation.

Aktualisieren einer Lizenz

So aktualisieren Sie eine Lizenz von NG auf NG mit Application Intelligence oder NGX:

1. Melden Sie sich beim User Center an: <http://usercenter.checkpoint.com>
2. Klicken Sie auf das Register "Accounts & Products"
3. Klicken Sie auf das Unterregister "Products"
4. Wählen Sie Ihr Konto aus dem Dropdown-Menü aus
5. Klicken Sie rechts neben dem zu aktualisierenden Certificate Key auf "License"
6. Füllen Sie alle erforderlichen Felder (wählen Sie die *neue* Version aus dem Dropdown-Menü)
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Activate"

Nach dem Lizenzieren Ihrer Produkte wird Ihnen eine vom System generierte E-Mail zugesendet, die Ihre Lizenzdatei enthält. Sie können die Lizenzdatei auch herunterladen. Klicken Sie dazu auf "Get License" im Bildschirm License Confirmation.

So aktualisieren Sie eine Lizenz von 4.1 (oder niedriger) auf NG oder höher:

1. Melden Sie sich beim User Center an: <http://usercenter.checkpoint.com>
2. Klicken Sie auf das Register "Accounts & Products"
3. Klicken Sie auf das Unterregister "Products"
4. Wählen Sie Ihr Konto aus dem Dropdown-Menü aus
5. Klicken Sie rechts neben dem Certificate Key auf den Link "Upgrade"
6. Prüfen Sie die Seite Upgrade Details
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Continue", um das Upgrade abzuschließen

**Der Link "Upgrade" ist nur bei Produkten mit 4.1 oder darunter, bei denen ein Upgrade möglich ist, vorhanden.*

Nach dem Upgrade auf NG müssen Sie eine neue Lizenz generieren, um die Upgrade-Lizenz zu erhalten.

Herunterladen einer vorhandenen Lizenz

Sie können die zuletzt generierte Lizenz über das User Center herunterladen.

So laden Sie eine Lizenzdatei herunter:

1. Melden Sie sich beim User Center an: <http://usercenter.checkpoint.com>
2. Klicken Sie auf das Register "Accounts & Products"
3. Klicken Sie auf das Unterregister "Products"
4. Wählen Sie Ihr Konto aus dem Dropdown-Menü aus
5. Klicken Sie rechts neben dem Certificate Key auf den Link "Get License"

Verschieben von Produkten zwischen Konten

Nur ein Kontoadministrator verfügt über die notwendigen Berechtigungen zum Verschieben von Produkte aus einem Konto. Um ein Produkt zu verschieben, benötigen Sie die siebenstellige Kontonummer für das Konto, zu dem das Produkt verschoben werden soll, und die E-Mail-Adresse eines Benutzers bei diesem Konto.

So verschieben Sie ein Produkt aus Ihrem Konto:

1. Melden Sie sich beim User Center an: <http://usercenter.checkpoint.com>
2. Klicken Sie auf das Register "Accounts & Products"
3. Wählen Sie das Konto aus, in dem sich das zu verschiebende Produkt befindet
4. Klicken Sie auf das Unterregister "Products"
5. Markieren Sie das Kontrollkästchen links neben den zu verschiebenden Produkten
6. Klicken Sie auf den Link "Move to Account"
7. Geben Sie die Nummer für das Konto ein, zu dem das Produkt verschoben werden soll
8. Eingeben den Benutzernamen (E-Mail-Adresse) eines Benutzers des Kontos ein
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Update"
10. Bestätigen Sie das Verschieben. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche "Approve"

Nach dem Verschieben der Produkte bestätigt das User Center, welche Produkte verschoben/nicht verschoben wurden. Darüber hinaus werden vom System generiert Bestätigungsnachrichten per E-Mail sowohl an den verschiebenden Benutzer als auch an den Empfänger des neuen Produkts gesendet.

Bearbeiten von Produktinformationen

Sie können die Hardware-Plattform und das Betriebssystem aktualisieren und auch Kommentare zu Produkten hinzufügen bzw. bearbeiten, ohne eine neue Lizenz generieren zu müssen.

So bearbeiten Sie eine Produktinformation:

1. Melden Sie sich beim User Center an: <http://usercenter.checkpoint.com>
2. Klicken Sie auf das Register "Accounts & Products"
3. Klicken Sie auf das Unterregister "Products"
4. Wählen Sie Ihr Konto aus dem Dropdown-Menü aus
5. Markieren Sie rechts neben dem zu bearbeitenden Produkt auf "Edit"
6. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Update", um die Änderungen zu speichern

4 Verwalten Ihres User Center-Kontos

.....

Aktualisieren Ihres Benutzerprofils

So aktualisieren Sie Ihr Benutzerprofil:

1. Melden Sie sich beim User Center an: <http://usercenter.checkpoint.com>
2. Klicken Sie auf das Register "My Profile"
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Update Profile"
4. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor*
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Submit", um die Änderungen zu speichern

**Informationen zum Ändern Ihrer E-Mail-Adresse finden Sie weiter unten unter "Ändern Ihres Benutzernamens".*

Anfordern eines neuen Kennworts

Falls Sie Ihr Kennwort für das User Center verloren haben, können Sie ein neues Kennwort anfordern. Gehen Sie dazu wie nachstehend beschrieben vor.

So fordern Sie ein neues Kennwort an:

1. Navigieren Sie zum User Center: <http://usercenter.checkpoint.com>
2. Klicken Sie unten auf der Seite auf den Link "Forgot your password?"
3. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Get Password"

Ein neues, vom System generiertes Kennwort wird Ihnen per E-Mail zugestellt. Sie können Ihr Kennwort ändern. Folgen Sie dazu den nachstehend beschriebenen Anweisungen.

Ändern Ihres Kennworts

So ändern Sie Ihr Kennwort:

1. Melden Sie sich beim User Center an: <http://usercenter.checkpoint.com>
2. Klicken Sie auf das Register "My Profile"
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Change Password"
4. Geben Sie Ihr altes Kennwort ein
5. Geben Sie Ihr neues Kennwort ein
6. Bestätigen Sie Ihr neues Kennwort
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Submit", um die Änderungen zu speichern

Ändern Ihres Benutzernamens

Um einen Benutzernamen (E-Mail-Adresse) im User Center zu ändern, muss der Kontoadministrator die aktualisierte E-Mail-Adresse hinzufügen und die überflüssige E-Mail-Adresse aus dem Konto entfernen.

So fügen Sie einen neuen Benutzernamen (E-Mail-Adresse) hinzu:

1. Melden Sie sich beim User Center an: <http://usercenter.checkpoint.com>
2. Klicken Sie auf das Register "Accounts & Products"
3. Klicken Sie auf das Unterregister "Users Administration"
4. Wählen Sie Ihr Konto aus dem Dropdown-Menü aus
5. Klicken Sie auf "Add Contact"
6. Geben Sie Ihren neuen Benutzernamen (E-Mail-Adresse) ein
7. Weisen Sie entsprechende Berechtigungen zu
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Submit"
9. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie Ihren vollständigen Namen ein und wählen Sie Ihr Land aus dem Dropdown-Menü
10. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Submit"

Ihr neuer Benutzername und Ihr Kennwort werden vom System generiert und Ihnen per E-Mail zugesendet.

Hinzufügen neuer Benutzer zu einem Konto

Nur ein Kontoadministrator verfügt über die notwendigen Berechtigungen zum Hinzufügen neuer Benutzer zu einem Konto.

So fügen Sie einen neuen Benutzer hinzu:

1. Melden Sie sich beim User Center an: <http://usercenter.checkpoint.com>
2. Klicken Sie auf das Register "Accounts & Products"
3. Klicken Sie auf das Unterregister "Users Administration"
4. Wählen Sie das Konto aus, zu dem Sie den neuen Benutzer hinzufügen möchten
5. Klicken Sie auf "Add Contact"
6. Geben Sie den Benutzernamen (E-Mail-Adresse) des neuen Benutzers ein
7. Weisen Sie entsprechende Berechtigungen zu
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Submit"
9. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie den vollständigen Namen des Benutzers ein und wählen Sie das Land aus dem Dropdown-Menü
10. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Submit"

Wenn der Benutzer über ein Benutzerprofil verfügt, wird ihm eine vom System generierte Bestätigung per E-Mail gesendet, in der ihm mitgeteilt wird, dass er dem Konto hinzugefügt wurde. Falls der neue Benutzer noch kein Profil hat, erhält er in der Bestätigung per E-Mail seinen Benutzernamen und sein Kennwort für das User Center.

Ändern der Berechtigungen eines Benutzers

Nur ein Kontoadministrator verfügt über die notwendigen Berechtigungen zum Ändern der Berechtigungen eines Benutzers

So ändern Sie die User Center-Berechtigungen eines Benutzers:

1. Melden Sie sich beim User Center an: <http://usercenter.checkpoint.com>
2. Klicken Sie auf das Register "Accounts & Products"
3. Klicken Sie auf das Unterregister "Users Administration"
4. Klicken Sie rechts neben dem Benutzer, dessen Berechtigungen geändert werden sollen, auf "More"
5. Nehmen Sie die entsprechenden Änderungen an den Berechtigungen des Benutzers vor
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Update", um die Änderungen zu speichern

Aktualisieren Ihres Kontoprofils

So aktualisieren Sie Ihr Kontoprofil:

1. Melden Sie sich beim User Center an: <http://usercenter.checkpoint.com>
2. Klicken Sie auf das Register "Accounts & Products"
3. Klicken Sie auf das Unterregister "Account Profile"
4. Wählen Sie das zu aktualisierende Konto aus dem Dropdown-Menü aus
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Update Account"
6. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Submit", um die Änderungen zu speichern

5 Online Service und Support Tool (SST)

.....

Öffnen einer Serviceanfrage

So öffnen Sie eine neue Serviceanfrage:

1. Melden Sie sich beim User Center an: <http://usercenter.checkpoint.com>
2. Klicken Sie auf das Register "Support"
3. Klicken Sie auf das Unterregister "Create Service Request"
4. Wählen Sie das Konto aus, unter dem Sie die Serviceanfrage öffnen möchten
5. Wählen Sie die Support-Stufe
6. Folgen Sie den Anweisungen (die Anweisungen sind je nach gewähltem Support-Typ unterschiedlich)
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Submit", um die Serviceanfrage zu öffnen

Dokumentieren Sie die Nummer der Serviceanfrage, die auf der Bestätigungsseite angegeben ist

Anzeigen einer vorhandenen Serviceanfrage

Sie können Serviceanfragen anzeigen, die unter Ihrem Benutzernamen oder unter Ihrem Konto geöffnet wurden.

So zeigen eine vorhandene Serviceanfrage an

1. Melden Sie sich beim User Center an: <http://usercenter.checkpoint.com>
2. Klicken Sie auf das Register "Support"
3. Klicken Sie auf das Unterregister "My Service Requests"
4. Füllen Sie die Felder der Suchkriterien
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Go"
6. Die Ergebnisse werden im unteren Teil des Bildschirms angezeigt*

**Alle unter Ihrem Benutzernamen geöffneten Serviceanfragen werden gemäß Voreinstellung angezeigt.*

Aktualisieren einer offenen Serviceanfrage

So aktualisieren Sie eine offene Serviceanfrage:

1. Melden Sie sich beim User Center an: <http://usercenter.checkpoint.com>
2. Klicken Sie auf das Register "Support"
3. Klicken Sie auf das Unterregister "My Service Requests"
4. Füllen Sie die Felder der Suchkriterien
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Go"

6. Suchen Sie die zu aktualisierende Serviceanfrage
7. Klicken Sie rechts neben der zu aktualisierenden Serviceanfrage auf den Link "Update"
8. Klicken Sie im Bereich "Updates" im Bildschirm "Service Request Details" auf "Update"
9. Geben Sie die Änderungen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "Save"

Hinzufügen von Anlagen zu einer offenen Serviceanfrage

So fügen Sie Anlagen zu einer offenen Serviceanfrage hinzu:

1. Melden Sie sich beim User Center an: <http://usercenter.checkpoint.com>
2. Klicken Sie auf das Register "Support"
3. Klicken Sie auf das Unterregister "My Service Requests"
4. Füllen Sie die Felder der Suchkriterien
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Go"
6. Suchen Sie die zu aktualisierende Serviceanfrage
7. Klicken Sie rechts neben der zu aktualisierenden Serviceanfrage auf den Link "Update"
8. Klicken Sie im Bereich "Attachments" im Bildschirm "Service Request Details" auf "Add"
9. Suchen Sie die Anlage und laden Sie sie hoch

6 Service und Support

.....

Anzeigen Ihrer und Support-Vertragsdetails

So zeigen Sie Ihre Support-Vertragsdetails an:

1. Melden Sie sich beim User Center an: <http://usercenter.checkpoint.com>
2. Klicken Sie auf das Register "Support"
3. Klicken Sie auf das Unterregister "My Support Program"

Erzeugen von Angeboten für Enterprise Support und Collaborative Enterprise Support

So erzeugen Sie ein Enterprise Support-Angebot:

1. Melden Sie sich beim User Center an: <http://usercenter.checkpoint.com>
2. Klicken Sie auf das Register "Pricing Tools"
3. Klicken Sie auf das Unterregister "Support Quote Tool"
4. Wählen Sie den Typ des Support-Vertrags, den Sie erwerben möchten
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Next"
6. Wählen Sie die Konten für das Angebot
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Next"
8. Füllen Sie alle erforderlichen Felder (mit einem Sternchen markiert)
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Calculate"
10. Bestätigen Sie, und nehmen Sie erforderliche Änderungen vor (zur Neuberechnung nach Änderungen klicken Sie auf die Schaltfläche "Calculate")
11. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Next"
12. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Get Detailed Offer", um eine Kopie des Angebots anzufordern

Zugriff auf Software Subscription Downloads

Für den Zugriff auf Software Subscription Downloads ist ein aktueller Check Point Support-Vertrag erforderlich.

So greifen Sie auf Software Subscription Downloads zu:

1. Melden Sie sich beim User Center an: <http://usercenter.checkpoint.com>
2. Klicken Sie auf das Register "Support"
3. Klicken Sie auf das Unterregister "Downloads"
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Download Now" rechts neben "Software Subscription Downloads"

Zugriff auf Produktdokumentation

Für den Zugriff auf Produktdokumentation ist ein aktueller Check Point Support-Vertrag erforderlich.

So greifen Sie auf Produktdokumentation zu:

1. Melden Sie sich beim User Center an: <http://usercenter.checkpoint.com>
2. Klicken Sie auf das Register "Support"
3. Klicken Sie auf das Unterregister "Downloads"
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Download Now" rechts neben "Product Documentation"

Zugriff auf SecureKnowledge

Für den Zugriff auf die Advanced SecureKnowledge-Datenbank ist ein aktueller Check Point Support-Vertrag erforderlich.

So greifen Sie auf SecureKnowledge zu:

1. Melden Sie sich beim User Center an: <http://usercenter.checkpoint.com>
2. Klicken Sie auf das Register "Support"
3. Klicken Sie auf das Unterregister "Knowledge Base"
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Search Now" rechts neben SecureKnowledge 2.0

7 Ressourcen

.....

Check Point Account Services

Für Hilfe bei Fragen zur Lizenzierung, zum User Center und Fragen nach den Kauf stehen Account Services zur Verfügung.

E-Mail: AccountServices@checkpoint.com

Telefon: (USA) +1 972-444-6600, Option 5, (International) +972-3-6115100

Zeiten: 08:00 Uhr Montag bis 18:00 Freitag CDT (UTC/GMT -6 Stunden)

Check Point Technical Support

Um den Technical Support von Check Point zu kontaktieren, brauchen Sie einen aktuellen Support-Vertrag.

E-Mail: Support@checkpoint.com

Telefon: (USA) +1 972-444-6600, Option 1

Zeiten: Der Technical Support ist rund um die Uhr erreichbar*

* Schlagen Sie in Ihrem Service Level Agreement (SLA) nach, welche Supportzeiten für Ihren Vertragstyp gelten. Sie können die SLAs online nachlesen unter http://www.checkpoint.com/services/techsupport/programs/enterprise/support_policies.html.

SofaWare Support

Support für Safe@Office-Produkte wird von SofaWare, dem Hersteller der Safe@Office-Anwendung geboten. So kontaktieren Sie SofaWare:

Telefon: (USA) +1 800-870-0302

Online Web-Chat: <http://www.sofaware.com> (klicken Sie auf die Schaltfläche "Live Help")

Zone Labs Support

Support für Zone Alarm, Zone Alarm Pro bzw. Zone Alarm Security wird von Zone Labs geboten.

Zone Labs Customer Service:

Web: http://www.zonelabs.com/store/content/forms/cust_service.jsp

Telefon: 1-877-966-5221 (US), 1-415-633-4588 (außerhalb der USA)

E-Mail: customercare@zonelabs.com

Zone Labs Technical Support:

Gebührenfreier Telefon-Support: 877-365-ZONE (9663)

900 Premium Telefon-Support: 900-988-ZONE (9663)

Online Support: <http://www.zonelabs.com/store/content/support/techSupport.jsp>

Zone Labs User Forum: <http://forum.zonelabs.org/zonelabs>