



Dieses Dokument umfasst eine kurze Übersicht über die Administration der Grundfunktionen des Mailservers, sowie eine kurze Erklärung der wichtigsten Features.

Inhalt

1.	Wie erstelle ich eine neue Email-Adresse / Mailbox?	4
2.	Wie kann ich Einstellungen, z. B. das Kennwort ändern?	E
	Wie können mehrere Email-Adressen für ein Postfach angelegt werden?	
	Wie kann ich eine Alias-Adresse einrichten?	
6.	Wie kann ich eine Weiterleitung einrichten?	10
7.	Wie kann ich einen Email-Verteiler einrichten?	12
8.	Wie kann ich eine Catch-All-Adresse einrichten?	12
9.	Wie kann ich einen Anti-Spam-Filter definieren?	14
10.	Ich habe weitere Fragen	17

Sie benötigen zur Administration des Servers eine Benutzerkennung mit **Postmaster-Berechtigungen**. Meist handelt es sich bei dem Postmaster-Account um den Account, der Ihnen als Erstes mitgeteilt wurde. Anhand des Postmaster - Accounts können Sie weitere Emailkonten anlegen.



Sie erreichen die Administration unter der Adresse https://mail.mailfusion.de/admin/

Tragen Sie unter "**Username**" die **vollständige Email Adresse** Ihres Postmaster - Kontos ein, sowie das dazugehörende **Kennwort** unter "**Password**".

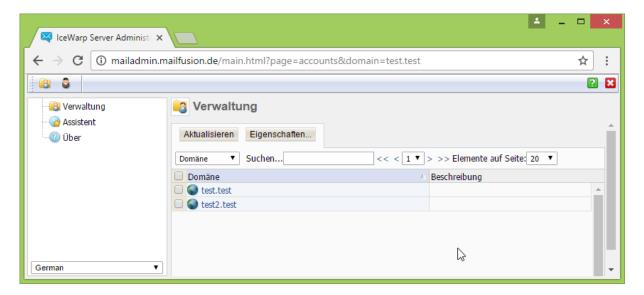
Achten Sie beim Kennwort unbedingt auf die korrekte Groß-/Kleinschreibung! Sollte Ihr Passwort z. B. "Geheim" lauten, würde das Kennwort "geheim" nicht akzeptiert werden.

Wählen Sie ganz unten noch Ihre bevorzugte Sprache aus, z. B. "German".



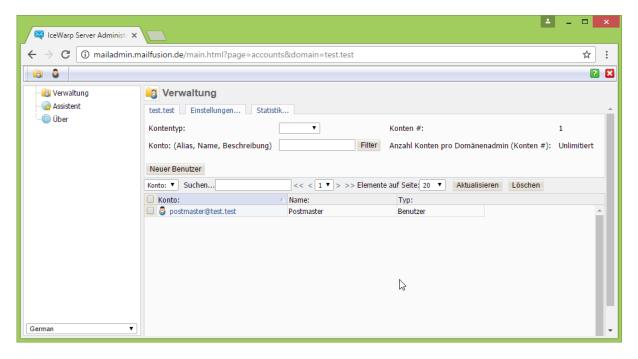
Sollte Ihr Postmaster - Konto für die Verwaltung von mehreren Internetdomänen freigeschaltet sein, erscheint eine Übersicht über alle Adressen für die Sie eine Berechtigung besitzen.

Wählen Sie die Adresse, die Sie bearbeiten möchten einfach durch einen Klick auf die Adresse aus.





Nun befinden Sie sich in der Übersicht und können Domänenweite-Einstellungen bearbeiten, Statistiken ansehen, neue Benutzerkonten einrichten, bestehende Konten bearbeiten bzw. löschen oder einen Blick in das Postfach werfen.



Bitte prägen Sie sich diese Maske als die Übersichtsmaske ein!

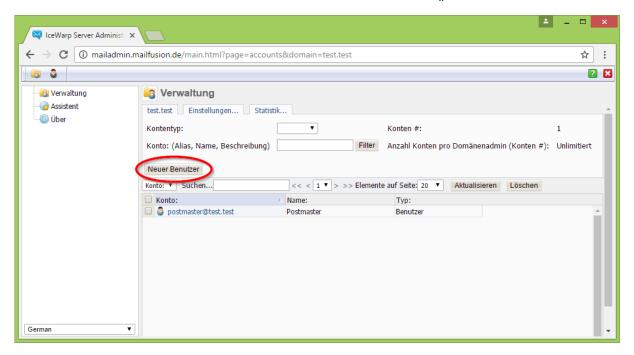
Im Verlauf der weiteren Dokumentation werden wir jetzt nicht auf sämtliche möglichen Einstellungen eingehen und diese erläutern, sondern die Dokumentation prozessorientiert aufbauen, also nach dem "Frage - Antwort - Prinzip".

Der Ausgangspunkt dabei ist immer die zuvor dargestellte Übersichtsmaske.

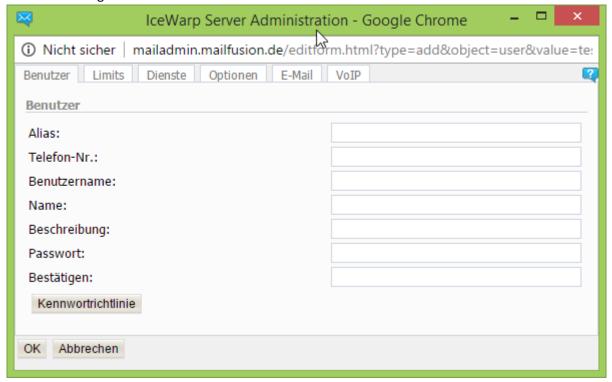


1. Wie erstelle ich eine neue Email-Adresse / Mailbox?

Klicken Sie auf der Übersichtsseite im linken Menübereich auf den Link "Neuer Benutzer"



Es erscheint folgendes Fenster



Für die Neuanlage einer Mailbox mit der dazugehörenden Email-Adresse ist ausschließlich der Bereich "Benutzer" relevant. Durch die anderen Bereiche wie

z. B. "Mailbox" können Sie Einstellungen verfeinern, doch dazu später mehr.



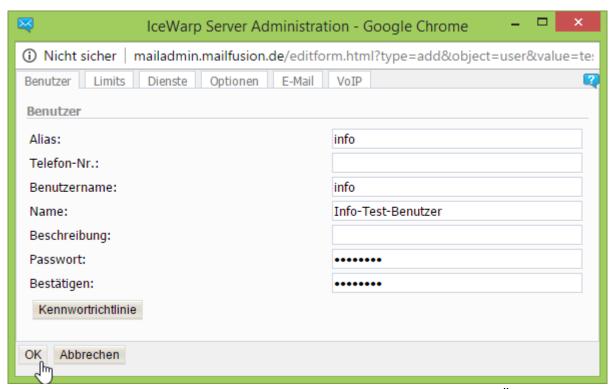
Nehmen wir z. B. an, Sie möchten für Ihre Email-Domäne "test.test" eine Email-Adresse "info@test.test" mit dem dazugehörenden Postfach anlegen.

Tragen Sie hierzu im Feld "Alias" den Wert ein, der vor dem @-Zeichen stehen soll, also in unserem Beispiel "info". Schreiben Sie nicht die vollständige Email-Adresse in das Feld Alias! Erlaubt sind neben den Buchstaben a-z und den Zahlen 0-9 der Unterstrich (_) und ein Punkt (.).

Tragen Sie denselben Wert, also in unserem Beispiel "info", auch in das Feld "Benutzername" ein. Auch hier gilt: Tragen Sie nicht die vollständige Email-Adresse in das Feld ein! Der Server erweitert intern den Anwendernamen automatisch um den Wert "@Domainname", also in unserem Fall "info@test.test". Dies ist auch der Benutzername, den Sie beim Abrufen der Emails (z. B. über Outlook) wissen müssen.

Im Feld "Name" können Sie den vollständigen Namen des Benutzers eintragen, der über Webmail automatisch als Absendername gesetzt wird.

Tragen Sie im Feld "Passwort" und "Passwort Bestätigung" Ihr Wunsch-Kennwort für das Postfach ein.

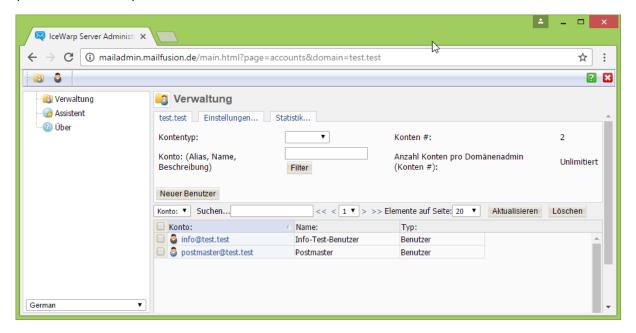


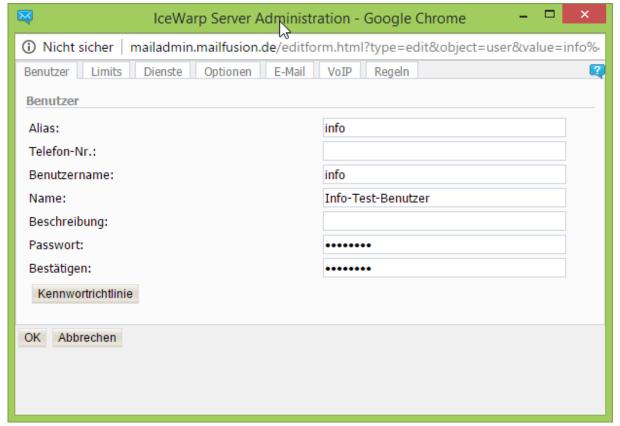
Klicken Sie abschließend auf "**OK**". Der neu hinzugefügte Benutzer erscheint in der Übersicht. Die Email-Adresse ist nun eingerichtet und voll funktionsfähig.



2. Wie kann ich Einstellungen, z. B. das Kennwort ändern?

Klicken Sie auf der Übersichtsseite auf den **Link mit der Adresse** (in unserem Beispiel "info@test.test (Info-Test-Benutzer)".





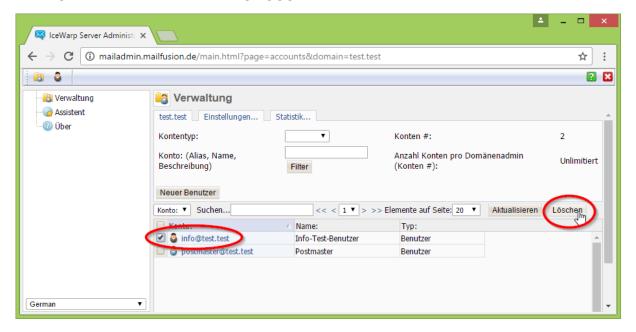
Ändern Sie anschließend die Parameter ab und klicken Sie auf "OK".



3. Wie kann ich ein Postfach komplett löschen?

Zum **Löschen** des Postfachs markieren Sie das Konto in der Übersicht und klicken auf "Konten löschen".

Achtung: Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden!





4. Wie können mehrere Email-Adressen für ein Postfach angelegt werden?

Beispiel: Sie möchten das Mails an die Adresse "post@test.test" ebenfalls in das Postfach "info@test.test" gesendet werden, ohne dazu ein extra Postfach anlegen zu müssen.

Um dieses Ziel zu erreichen gibt es 2 Möglichkeiten.

Möglichkeit 1

bietet sich vor allem dann an, wenn es sich um gleichartige Adressen einer Emaildomäne handelt (wie in unserem Beispiel info@ und post@). Diese Möglichkeit nennt man "Alias". Man kann einen Alias mit einer Familie vergleichen, die Post bekommt. Der Postbote stellt die Mail an dieselbe Familie zu, ganz egal ob der Brief an die Frau oder an den Mann adressiert wurde.

Siehe dazu Frage 5.

Möglichkeit 2

bietet sich dann an, wenn es um verschiedenartige Adressen (z. B. info@ und karl.meier@) handelt, bzw. wenn Sie Emails an eine andere Emaildomäne weiterleiten möchte. Diese Möglichkeit nennt man "Weiterleitung". Man kann die Weiterleitung mit einem Nachsendeantrag vergleichen. Herr Meier zieht von Berlin nach München, Post die an Herrn Meier in Berlin adressiert wird kommt bei Herrn Meier in München an.

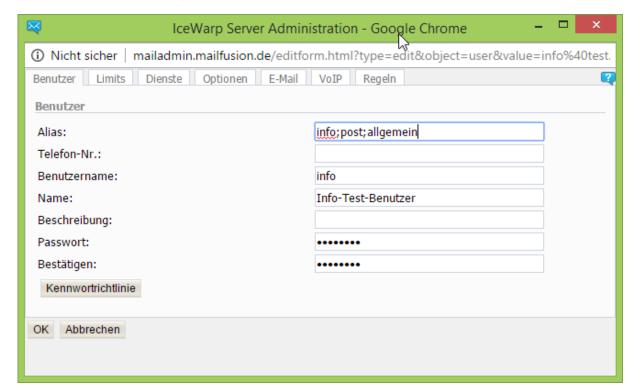
Siehe dazu Frage 6.



5. Wie kann ich eine Alias-Adresse einrichten?

Um mehrere Alias-Adressen für ein Postfach einzurichten, können Sie während der Neuanlage oder beim Ändern eines Postfaches die gewünschten zusätzlichen Adressen im Feld "Alias" mit einem Semikolon (;) getrennt hinterlegen.

Bitte hinterlegen Sie die zusätzlichen Adressen **nicht** im Feld "**Benutzername**"! Achten Sie darauf, dass **nur ein Name** im Feld "**Benutzername**" enthalten ist!



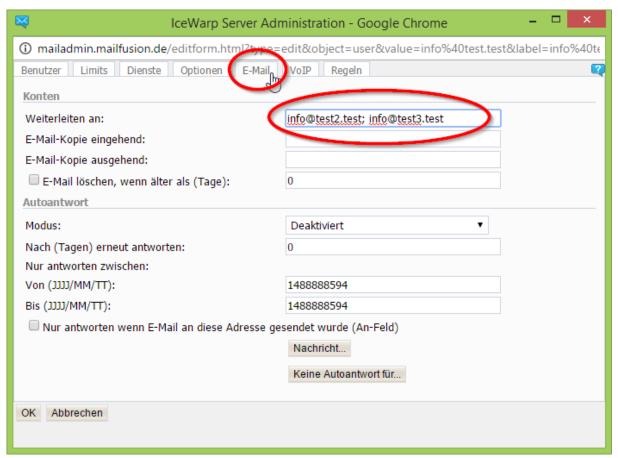


6. Wie kann ich eine Weiterleitung einrichten?

Bei der **Weiterleitung** besteht die Möglichkeit die Mail entweder **nur weiterzuleiten**, oder in das **Postfach zu speichern und zusätzlich weiterzuleiten**. Beide Möglichkeiten können sowohl bei der Neuanlage, als auch beim Ändern eines Benutzers durchgeführt werden und befinden sich unter der Registerkarte "**E-Mail**".

Speichern der Mail im Postfach und zusätzliche Weiterleitung:

Gehen Sie hierzu auf die **Registerkarte E-Mail** und tragen Sie im Feld "**Weiterleiten an"** die gewünschten, vollständigen Email-Adressen (benutzer@domain) ein. Soll die Mail gleich an mehrere Empfänger weitergeleitet werden, können Sie mehrere Adressen mit einem **Semikolon (;)** voneinander trennen.

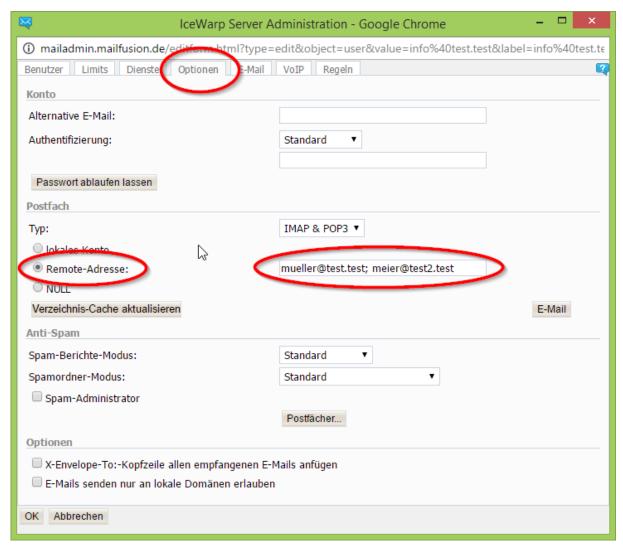


In diesem Beispiel werden also sämtliche Emails an info@test.test (siehe unter der Registerkarte Benutzer - Alias) in das Postfach info@test.test gespeichert **und zusätzlich** an die Adresse info@test2.test und info@test3.test weitergeleitet.



Ausschließliche Weiterleitung

Wählen Sie am oberen Bildschirmrand im Register "Optionen" statt der Option "lokales Konto" die Option "Remot-Adresse" aus, und tragen Sie im dazugehörenden Feld die Adresse ein, an die Sie die E-Mail weiterleiten möchten. Trennen Sie dabei mehrere Empfänger durch ein Semikolon (;).



In diesem Beispiel werden also sämtliche Emails an die Adresse info@test.test an die Adressen mueller@test.test und meier@test2.test weitergeleitet. **Es existiert kein Postfach** "info@test.test", welches zusätzlich die Emails speichert und abgerufen werden kann!



7. Wie kann ich einen Email-Verteiler einrichten?

Um z. B. eine E-Mail-Adresse anruf@test.test einzurichten, die sämtliche Emails an meier@test.test und mueller@test2.test weiterleitet, erstellen Sie einfach eine neue Adresse "anruf" und tragen als "Remote address" "meier@test.test" und "mueller@test2.test" (getrennt durch ein Semikolon) ein.

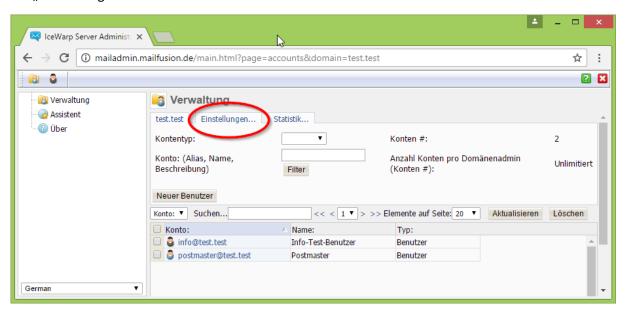
Siehe dazu Frage 6.

8. Wie kann ich eine Catch-All-Adresse einrichten?

Bei einer **Catch-All Adresse** handelt es sich um ein Feature, welches alle Emails an die Domäne, die nicht definiert wurden, an eine bestimmte Adresse sendet. Wenn Sie z. B. für test.de die Adressen info@, post@ und mueller@ angelegt haben, würde eine E-Mail an huber@test.de als unzustellbar an den Absender zurückgesendet werden. Eine Catch-All-Adresse erlaubt es Ihnen nun, sämtliche Emails zu empfangen - ganz egal was vor dem @-Zeichen steht.

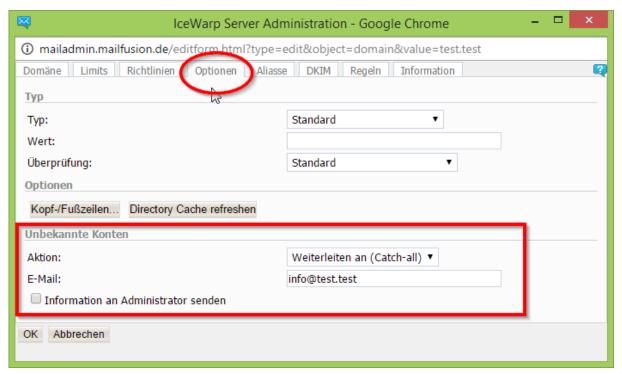
Achtung: Durch die Catch-All-Funktion erhalten Sie wesentlich mehr Spam!

Um eine Catch-All-Adresse zu hinterlegen klicken Sie auf der **Übersichtsseite** im oberen Menübereich auf "Einstellungen".



Anschließend wählen Sie die Registerkarte **Optionen** an und unter der Rubrik "**Unbekannte Konten"** als Aktion "**Weiterleiten an (Catch-all)"** aus und hinterlegen im Feld "**E-Mail"** die Weiterleitungsadresse.





Sie haben die Wahl was mit unbekannten Adressen geschehen soll:

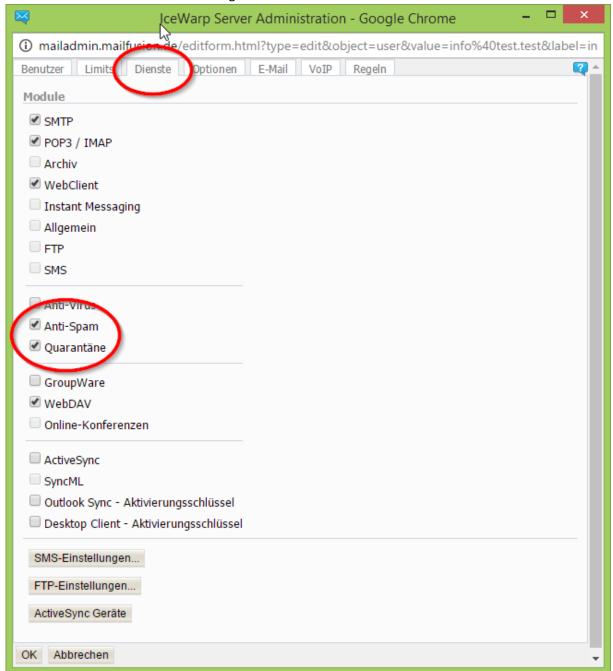
- E-Mail zurückweisen: Es erfolgt eine Unzustellbar-Nachricht an den Absender
- Weiterleiten an (Catch-All): Leitet die Mail an die hinterlegte Adresse weiter
- E-Mail löschen: Löscht die Mail (ohne Unzustellbar-Nachricht)



9. Wie kann ich einen Anti-Spam-Filter definieren?

Um den Spam-Filter aktivieren zu können, klicken Sie in der Übersichtsseite auf das E-Mail-Konto das sie bearbeiten möchten.

Anschließend wechseln Sie auf die Registerkarte Dienste

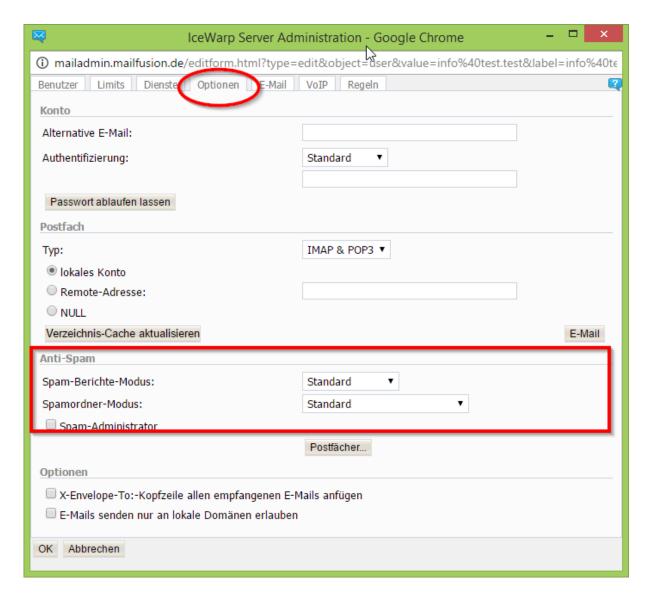


Hier können Sie dann "Anti-Spam" und "Quarantäne" aktivieren.

Bitte beachten Sie jedoch, dass die Option "Quarantäne" mir mit Vorsicht verwendet werden soll, da die Gefahr von False-Positives erhöht ist.

Anschließend wechseln Sie noch auf die Registerkarte **Optionen.** Unter der Rubric "**Anti-Spam**" können Sie noch folgendes Definieren:





Spam-Berichte-Modus:

Diese Option legt fest, ob der Benutzer über die Elemente in Ihrem Spam Ordner am Server informiert wird oder nicht. Mögliche Optionen sind:

- Deaktiviert: Der Benutzer erhält keine zusammenfassenden Berichte
- Neue Elemente: Der Benutzer erhält nur eine Benachrichtigung über Elemente die seit der letzten Zusammenfassung als Spam erkannt wurde
- Alle Elemente: In jedem zusammenfassenden Spam-Report sind alle Elemente des Ordners aufgelistet



Spam-Ordner-Modus:

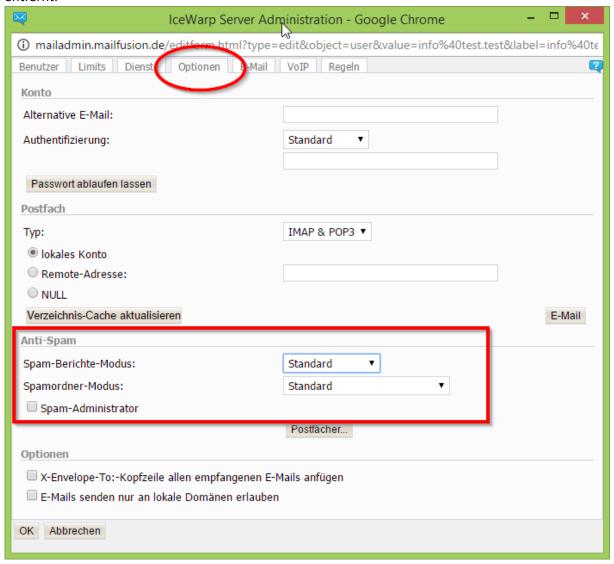
Diese Option definiert, ob Spam-Mails bereits Serverseitig aussortiert werden sollen oder ob lediglich die Mails mit einem Hinweis im Betreff versehen werden sollen. Mögliche Optionen sind:

- "Spam-Ordner nicht verwenden" (= Option "Standard"):

Die Mail wird mit "[Spam]" im Betreff markiert. Die Mails verbleiben in Ihrem Postfach, müssen beim Abruf von Ihnen runtergeladen werden und können über Ihr Mail-Programm entsprechend gefiltert werden.

- "Spam-Ordner benutzen":

Mails werden bereits am Server aussortiert. Sie können die Spam-Mails über Webmail, bzw. IMAP einsehen, wenn Sie dies wünschen. Nach 14 Tage werden die Mails vom Server unwiderruflich entfernt.



<u>Unsere Empfehlung:</u> Aktivieren Sie "Spam-Ordner verwenden". Seien Sie mit der Option "Quarantäne" jedoch vorsichtig, da die Gefahr von False-Positives höher ist!



10.1ch habe weitere Fragen...

Diese Anleitung wird von Zeit zu Zeit ergänzt. Sie können Ihre Frage an Ihren technischen Ansprechpartner oder an postmaster@mailfusion.de stellen.