

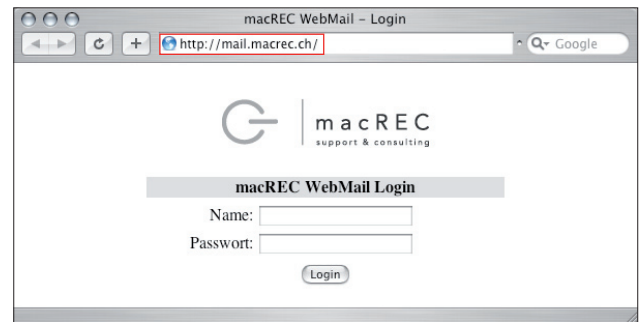
macREC OS X Server

Anleitung zur Verwendung von Avelsieve (Mail Filter)

1 Login

Wenn Sie bei uns eine Mailadresse gehostet haben, verfügen Sie über ein Konfigurationsblatt, dem Sie Webmailadresse, Benutzername und Passwort entnehmen können. Die Webmailadresse ist in aller Regel <http://www.ihredomain.ch/webmail>. Alternativ können Sie auch <http://mail.macrec.ch> verwenden.

Öffnen Sie also Ihren Webbrowser (Safari, Firefox, Internet Explorer...), und geben Sie die Webmailadresse ein. Sie erreichen so die Login-Seite unseres Mailservers. Hier geben Sie Ihren Benutzer unter «Name» und Ihr Passwort unter «Passwort» ein und klicken anschließend «Login».



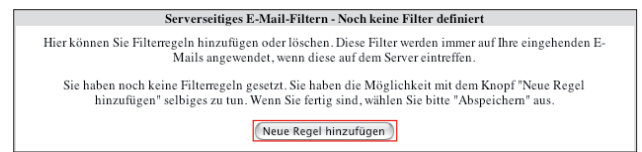
2 Filtereinstellungen

Nach dem Login befinden Sie sich direkt im Posteingang (INBOX). Klicken Sie oben rechts auf «Filter», um zu den Filtereinstellungen zu gelangen.



3 Neue Regel hinzufügen

Wenn noch keine Regel existiert, erscheint die Anzeige rechts (Bild). Klicken Sie auf «Neue Regel hinzufügen», um ein neues Filter zu definieren.

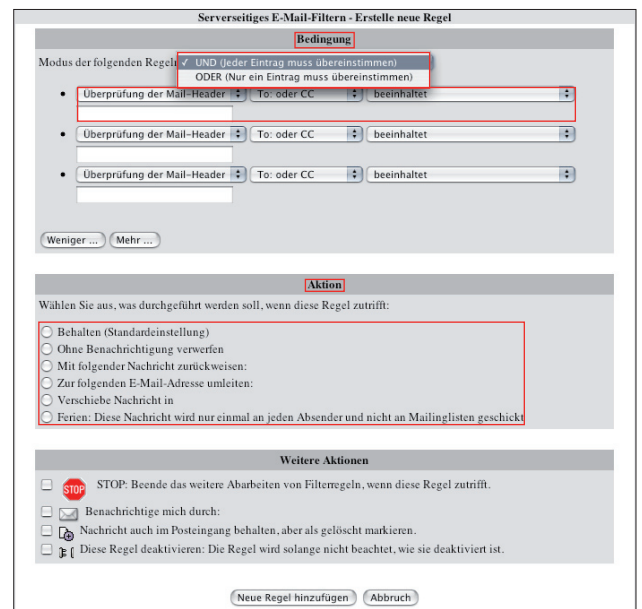


4 Regel definieren

Sie können jetzt die Regel definieren. Hierzu definieren Sie zuerst die «Bedingung(en)». Falls Sie mehrere Bedingungen definieren, beachten Sie bitte, ob alle (UND) oder nur ein Eintrag (ODER) erfüllt sein soll, damit die anschließend gewählte Aktion durchgeführt wird. (Eine häufige Auswahl wird sein, «Überprüfung der Mail-Header» auf «Alle» umzustellen.)

Wenn eine Nachricht die oben definierte Bedingung erfüllt, wird eine entsprechende Aktion auf ihr ausgeführt, die Sie unter «Aktion» wählen können.

- «Behalten»: Nichts passiert.
- «Ohne Benachrichtigung verwerfen»: Die Nachricht wird gelöscht.
- «Mit folgender Nachricht zurückweisen»: Dem Absender wird eine automatische Nachricht zugestellt, anschließend wird die Nachricht gelöscht. Den Text können Sie selber definieren.
- «Zur folgenden E-Mail-Adresse umleiten»: Die Nachricht wird an eine andere Adresse umgeleitet. Sie haben die Option, anzuklicken, ob die Nachricht in Ihrer Box ebenfalls abgelegt werden soll, oder ob sie nach der erfolgten Umleitung gelöscht wird.
- «Verschiebe Nachricht in»: Die Nachricht wird in ein beliebiges Verzeichnis auf dem Server abgelegt (Spalte links).
Achtung: Ihr Mailprogramm empfängt die Nachricht nicht mehr!
- «Ferien»: Dem Absender wird eine automatische Nachricht zugestellt – die Nachricht bleibt aber in Ihrem Posteingang liegen. Den Text können Sie selber definieren.



macREC OS X Server

Anleitung zur Verwendung von Avelsieve (Mail Filter)

Beispiel Ferienabwesenheit

- Wählen Sie unter «Bedingung» die Option «Alle». Damit werden sämtliche Nachrichten, die an Sie geschickt werden, berücksichtigt.
- Wählen Sie unter «Aktion» die Option «Ferien». Es erscheinen 3 Felder, die ausgefüllt werden müssen:
- Im ersten Feld geben Sie Ihre E-Mail Adresse(n) ein, für die die Ferienabwesenheit aktiviert werden soll. Auf alle Nachrichten, die an eine der eingetragenen Adressen verschickt worden ist, verschickt unser Server eine automatische Antwortnachricht. Wenn Sie mehrere Adressen eintragen wollen, trennen Sie diese durch Kommata (**ACHTUNG: keine Leerschläge vor und nach der Komma!**)
- Im zweiten Feld definieren Sie die Häufigkeit, mit der der Absender mit Ihrer automatischen Antwortnachricht bedient werden soll. Wenn Sie zB. die Zahl «7» eintragen, erhalten Absender 1x pro Woche Ihre Antwortnachricht – unabhängig davon, wieviele Nachrichten an Sie verschickt werden.
- Im dritten Feld tragen Sie die Antwortnachricht ein, die an den Absender verschickt werden soll.
- Klicken Sie anschliessend auf «Änderungen speichern», um die Regel abzuspeichern. Sie gelangen anschliessend in die Ansicht, die auf Seite 5 beschrieben ist.

Bedingung

- Alle Nachrichten

Aktion

Wählen Sie aus, was durchgeführt werden soll, wenn diese Regel zutrifft:

- Behalten (Standardeinstellung)
- Ohne Benachrichtigung verwerfen
- Mit folgender Nachricht zurückweisen:
- Zur folgenden E-Mail-Adresse umleiten:
- Verschiebe Nachricht in
- Ferien: Diese Nachricht wird nur einmal an jeden Absender und nicht an Mailinglisten geschickt**

Adressen: Tragen Sie hier die Zieladressen (**Ihre** Adressen, durch Kommata getrennt) ein, auf die die Regel reagieren soll. Dieses Feld darf nicht leer bleiben!

Tage: Antwort wird erneut gesendet nach Tagen

Folgende Antwortnachricht verwenden:

macREC OS X Server

Anleitung zur Verwendung von Avelsieve (Mail Filter)

Beispiel Umleitung

- Wählen Sie unter «Bedingung» die Option «Alle» (siehe Beispiel «Ferienabwesenheit» auf der vorherigen Seite). Damit werden sämtliche eintreffende Nachrichten berücksichtigt. Falls mehrere Adressen in Ihre Box zugestellt werden, können Sie zB. nur Nachrichten, die an eine bestimmte Adresse gerichtet sind, weiterleiten. Unter «Bedingung» sind mehrere Einträge möglich, die entweder alle zusammen (UND) oder von denen jeweils nur einer (ODER) erfüllt sein muss, damit die anschließende Aktion ausgeführt wird.
- Wählen Sie unter «Aktion» die Option «Zur folgenden E-Mail-Adresse umleiten».
- Im aufscheinenden Feld geben Sie die E-Mail Adresse ein, an die die Nachricht umgeleitet werden soll.
- Mit der Option «Lokale Kopie behalten.» definieren Sie, ob die Nachricht in Ihrer Box liegen bleiben soll, nachdem sie weitergeleitet worden ist. Damit können Sie unterscheiden, ob Sie effektiv umleiten oder nur weiterleiten wollen.
- Klicken Sie anschliessend auf «Änderungen speichern», um die Regel abzuspeichern. Sie gelangen anschliessend in die Ansicht, die auf Seite 5 beschrieben ist.

Bedingung

Modus der folgenden Regeln:

-
-
-

Aktion

Wählen Sie aus, was durchgeführt werden soll, wenn diese Regel zutrifft:

- Behalten (Standardeinstellung)
- Ohne Benachrichtigung verwerfen
- Mit folgender Nachricht zurückweisen:
- Zur folgenden E-Mail-Adresse umleiten:

 Lokale Kopie behalten.

macREC OS X Server

Anleitung zur Verwendung von Avelsieve (Mail Filter)

Beispiel analoge Leitung

- Wählen Sie unter «Bedingung» die Option «Grösse». Mit «größer» können Sie definieren, ab welcher Grösse eine eintreffende Nachricht mit der anschliessenden Aktion bearbeitet werden soll. Mit der Einstellung «Grösse, grösser als 2 MB» definieren Sie zB., dass alle Nachrichten, die in ihrem Gesamtvolumen (Nachricht inkl. attachments) mehr als 2 MB belegen, bearbeitet werden sollen.
- Wählen Sie unter «Aktion» die Option «Mit folgender Nachricht zurückweisen».
- Im aufscheinenden Feld geben Sie die Nachricht ein, die an den Absender verschickt wird, bevor seine Nachricht in Ihrer Inbox gelöscht wird. Falls Sie sich über eine analoge Leitung ins Internet verbinden, können Sie so Nachrichten, die grosse attachments beinhalten, automatisch löschen und gleichzeitig den Absender informieren, dass Sie die Nachricht nicht empfangen können.
- Alternativ könnten Sie die Nachricht mit der Option «Verschiebe Nachricht in» in ein Verzeichnis verschieben, das Sie nur über Webmail einsehen können, um auch so zu verhindern, dass Ihre Mailbox «verstopft» wird, weil Sie einen langsamen Internetzugang haben.
- Klicken Sie anschliessend auf «Änderungen speichern», um die Regel abzuspeichern. Sie gelangen anschliessend in die Ansicht, die auf Seite 5 beschrieben ist.

The screenshot displays the configuration interface for a mail filter rule. It is divided into two main sections: 'Bedingung' (Condition) and 'Aktion' (Action).

Bedingung (Condition): A dropdown menu is set to 'Größe' (Size). The comparison is 'größer als 2 MB (Megabyte) ist'. A 'Mehr ...' button is located below the condition settings.

Aktion (Action): The instruction is 'Wählen Sie aus, was durchgeführt werden soll, wenn diese Regel zutrifft:' (Choose what should be done when this rule applies:). The selected action is 'Mit folgender Nachricht zurückweisen:' (Reply with the following message:). The message content is: 'Bitte schicken Sie mir keine grossen attachments. Ich bin nur ueber eine analoge Telefonleitung verbunden.' (Please don't send me large attachments. I'm only connected via an analog phone line.)

Other available actions include: 'Behalten (Standardeinstellung)' (Keep (default setting)), 'Ohne Benachrichtigung verwerfen' (Discard without notification), 'Zur folgenden E-Mail-Adresse umleiten:' (Redirect to the following email address:), 'Verschiebe Nachricht in' (Move message to), and 'Ferien: Diese Nachricht wird nur einmal an jeden Absender und nicht an Mailinglisten geschickt' (Vacation: This message will only be sent once to each sender and not to mailing lists).

macREC OS X Server

Anleitung zur Verwendung von Avelsieve (Mail Filter)

- Nachdem Sie mindestens 1 Regel definiert haben, zeigt der Menüpunkt «Filter» oben rechts eine **Übersicht aller aktiven und inaktiven Einstellungen**. Nach dem Speichern einer neuen Regel gelangen Sie ebenfalls auf diese Oberfläche.
- Es können beliebig viele Regeln hinzugefügt werden. Bitte **beachten Sie die Reihenfolge**. Die Regeln werden von oben nach unten der Reihe nach abgearbeitet. Wenn Sie also gleichzeitig umleiten und eine Ferienabwesenheit einrichten möchten, achten Sie unbedingt darauf, erst die Ferienabwesenheit ausführen zu lassen, bevor die Nachricht nach der Umleitung aus Ihrer Inbox entfernt wird (Ferienabwesenheit müsste also über der Umleitung aufgelistet sein). Um eine Regel in der Reihenfolge zu verschieben, klicken Sie auf die dreieckigen Pfeile unter «Optionen».
- Durch Markieren der Checkbox links und anschliessendes Klicken auf «Aktivieren» oder «Deaktivieren» **können Regeln ein- und ausgeschaltet werden**. Wenn Sie eine Regel für immer deaktivieren möchten, können Sie sie rechts unter «Optionen» mit dem Papierkorb-Symbol **vollständig löschen**.
- Unter «Optionen» lässt das Symbol mit dem Bleistift das **Editieren einer bestehenden Regel** zu. Das Symbol mit den beiden Blättern **dupliziert eine Regel**, sodass Sie das Duplikat anschliessend mit dem Bleistift editieren können, falls Sie 2 ganz ähnliche Regeln erstellen möchten.
- Im grauen Balken über den aufgelisteten Regeln «Beschreibung der Regel (Anzeigen als ausführlich, kurz, tech, Quelltext)» stellen Sie ein, in welcher Ausführlichkeit Ihre Regeln in der Liste angezeigt werden sollen. Diese Einstellung hat keinerlei Einfluss auf Ihre Regeln, sondern dient einzig der Übersichtlichkeit für Sie.

Serverseitiges E-Mail-Filtern - Zur Zeit definierte Regeln

Hier können Sie Filterregeln hinzufügen oder löschen. Diese Filter werden immer auf Ihre eingehenden E-Mails angewendet, wenn diese auf dem Server eintreffen.

Letzte Änderung: Fr, 1.06.2007, 21:17

In der folgenden Tabelle sind Ihre Filterregeln aufgelistet.

#	Beschreibung der Regel (Anzeigen als ausführlich kurz tech Quelltext)	Optionen
1	<input type="checkbox"/> Wenn der Header "To" / "Cc" beinhaltet "info@katja-und-emi.ch", dann weiterleiten an kaja@gmx.ch. Behalte eine lokale Kopie.	
2	<input checked="" type="checkbox"/> Diese Regel ist deaktiviert: Wenn Für alle eingehenden Nachrichten; , dann antworten mit dieser Urlaubsnachricht: Ich bin heute den ganzen Tag abwesend. Bitte haben Sie bis morgen Geduld. Ich melde mich so rasch wie moeglich bei Ihnen. Mit freundlichen Gruessen, Emi Huber - Emanuel Huber, Geschäftsfuehrer macREC GmbH Laenggassstrasse 21 3012 Bern Telefon 031 30 525 30 Fax 031 30 525 31 Telefonsupport 0900-MACREC (CHF 2.00/Min.) The box said 'Requires Windows 95 or better', so I bought a Macintosh.	
3	<input checked="" type="checkbox"/> Diese Regel ist deaktiviert: Wenn Für alle eingehenden Nachrichten; , dann antworten mit dieser Urlaubsnachricht: Ich bin heute den ganzen Tag abwesend. Bitte haben Sie bis morgen Geduld. Ich melde mich so rasch wie moeglich bei Ihnen. Mit freundlichen Gruessen, Emi Huber - Emanuel Huber Gerechtigkeitsgasse 75 CH-3011 Bern Mobil +41793456528 E-Mail emi@emirec.ch emiREC multimedia www.emirec.ch info@emirec.ch	

Ausgewählte Regeln:

AktivierenDeaktivieren

Neue Regel hinzufügen

Löschen