E-Mail-Weiterleitungen einrichten

11.08.2025 - Mailadministration

Diese Anleitung zeigt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie Weiterleitungen für Ihre Domain einrichten – sowohl **an interne Mailboxen** (z. B. zur Nutzung als Verteileradresse) als auch **an externe E-Mail-Adressen** (z. B. info@bluewin.ch).

Zielgruppe:
Diese Anleitung richtet sich an **Administratoren der Fairgate Mailadministration (mail.fairgatemail.ch)**, die Weiterleitungen für eigene Domains einrichten möchten – entweder zur internen Verteilung oder zur externen Zustellung. Grundlegende Kenntnisse über den Aufbau von Mailadressen und Mailboxen werden vorausgesetzt.

Inhaltsverzeichnis

1. Grundlagen: Interne vs. externe Weiterleitungen
2. Variante A: Weiterleitung an interne Mailboxen via Alias
3. Variante B: Weiterleitung an externe Adressen via SIEVE-Regeln
4. Sonderfall: Catch-All-Weiterleitungen
5. Tipps & Hinweise aus der Praxis

---

1. Grundlagen: Interne vs. externe Weiterleitungen

In der Mailadministration lassen sich Weiterleitungen auf zwei Wegen einrichten:

Weiterleitungstyp	Zieladresse	Empfohlenes Verfahren
Interne Mailadresse innerhalb der Domain	z. B. *praesidium@example.ch** → **vorstand@example.ch*	**Alias (**Variante A**)**
Externe Mailadresse ausserhalb der Domain	z. B. *praesidium@example.ch** → **name@bluewin.ch*	**SIEVE-Filterregel (**Variante B**)**

---

2. Variante A: Interne Weiterleitungen mit Alias-Regelung

Verwenden Sie Aliasse, um E-Mails an eine Adresse intern an eine oder mehrere andere Mailboxen weiterzuleiten. Ideal für Rollen-Postfächer wie *vorstand@…*, *info@…* usw.

Einrichtungsschritte

1. Melden Sie sich in der Mailadministration an und wechseln Sie zu **"Aliasse"**

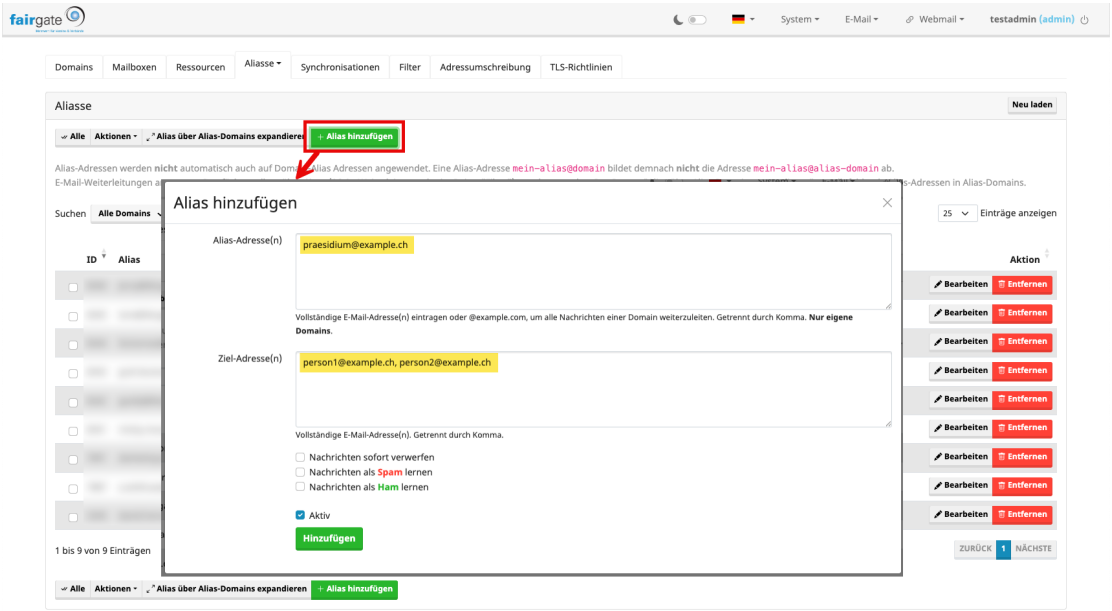
2. Klicken Sie auf **"Alias hinzufügen"**

3. Tragen Sie im Feld **"Alias-Adresse(n)"** z. B. ein:
   `praesidium@example.ch`

4. Tragen Sie im Feld **"Ziel-Adresse(n)"** z. B. ein:
   `person1@example.ch`, `person2@example.ch`

5. Aktivieren Sie die Checkbox **"Aktiv"**

6. Klicken Sie auf **"Hinzufügen"**



 Vorteil: Kein Scripting nötig, sofort aktiv

---

3. Variante B: Externe Weiterleitungen mit SIEVE-Regeln

Wenn Sie E-Mails **an externe Mailadressen** weiterleiten möchten, müssen Sie dafür SIEVE verwenden. Diese Filterregel wird pro Postfach hinterlegt und läuft serverseitig bei Eingang der E-Mail.

Beispiel: Weiterleitung mit Kopie behalten

```
redirect "name@bluewin.ch";
keep;
```

Diese Regel leitet alle eingehenden E-Mails weiter, behält aber eine Kopie im Postfach.

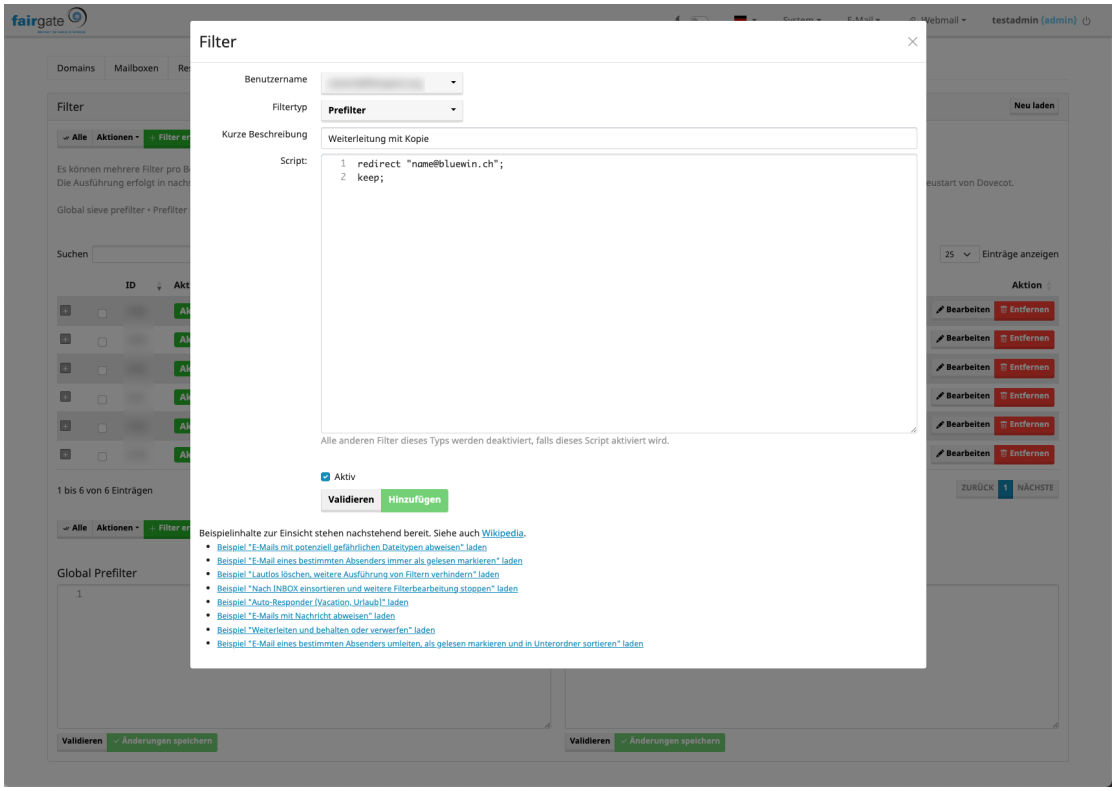
Beispiel: Weiterleitung ohne Kopie

```
redirect "name@bluewin.ch";
discard;
stop;
```

 Hier wird die E-Mail nach der Weiterleitung gelöscht – **Vorsicht vor Datenverlust!**

🛠 Einrichtung in der Mailadministration

1. Melden Sie sich in der Mailadministration an und wechseln Sie zu **"Filter"**
2. Öffnen Sie **"Einstellungen" > "Filter" oder "SIEVE"**
3. Erstellen Sie eine neue Regel und fügen Sie das Script ein
4. Speichern und aktivieren Sie die Regel



---

4. 🧩 Sonderfall: Catch-All-Weiterleitung für ganze Domain

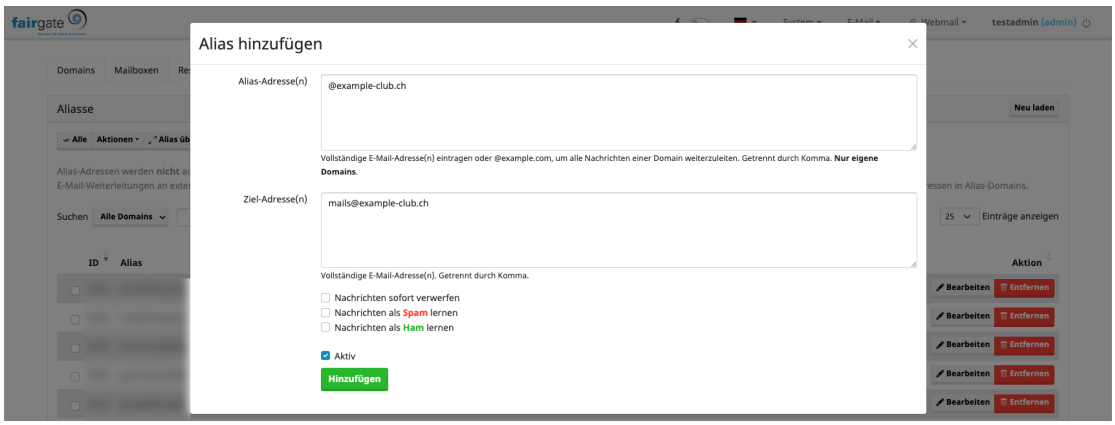
In vielen Vereinen oder kleinen Organisationen lohnt es sich, **nicht für jede Funktion oder Rolle ein separates Mailpostfach zu betreiben**. Stattdessen kann eine sogenannte **Catch-All-Weiterleitung** eingesetzt werden. Dabei landen alle E-Mails an beliebige Adressen der Domain in einem **zentralen Sammelpostfach** – z. B. `mails@example-club.ch` oder `inbox@example-club.ch`.

Wir empfehlen den Namen **`mails@...`**, da dieser am klarsten ausdrückt, dass es sich um ein zentrales Sammelpostfach für die gesamte Mailkommunikation handelt.

🛠 Catch-All via Aliasregel

Sie richten in der Mailadministration einen Alias ein, der alle Empfänger Ihrer Domain umfasst:

- **Alias-Adresse:** `@example-club.ch`
- **Ziel-Adresse:** `mails@example-club.ch`



Ergebnis:
Alle Mails an `praesident@...`, `platzwart@...`, `webmaster@...` usw. landen zentral im Postfach `mails@...` – ohne dass diese Empfängeradressen als separate Postfächer existieren müssen.

> **Vorteil:** Nur ein physisches Postfach nötig, zentrale Übersicht über alle eingehenden Vereinsmails
> **Nachteil:** Auch Spam oder Mails an falsch geschriebene Adressen werden zugestellt

---

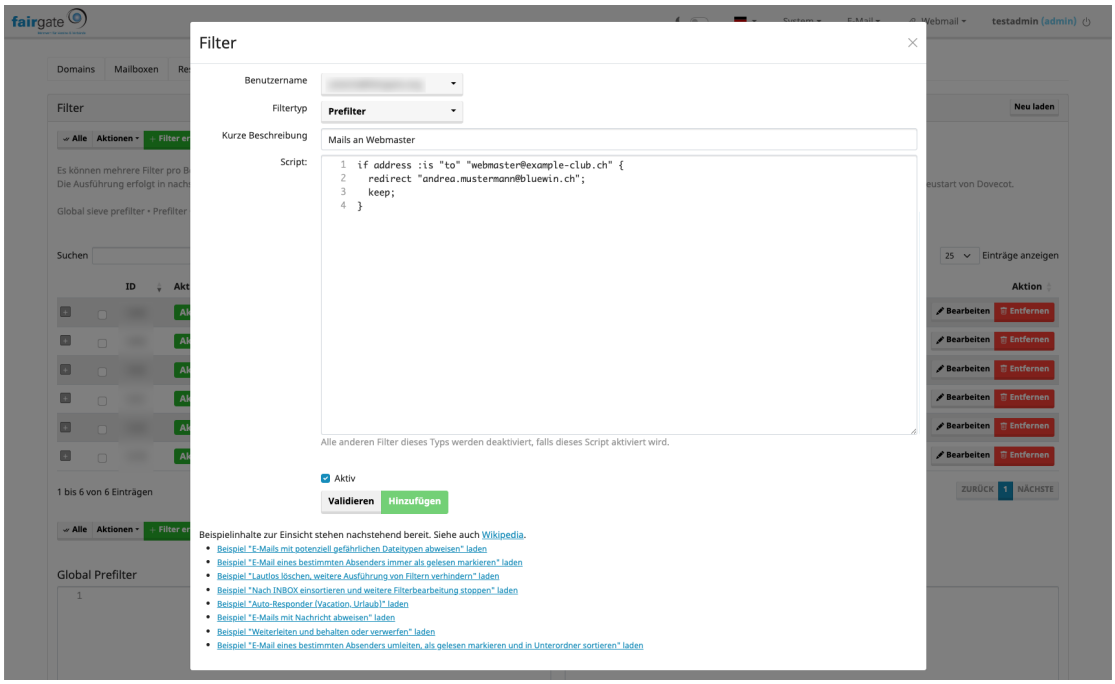
Optionale Weiterverarbeitung mit SIEVE

Im zentralen Postfach `mails@...` können Sie die eingehenden Mails nun gezielt **per SIEVE-Regeln automatisch weiterleiten oder sortieren** – z. B. an zuständige Personen oder Funktionsmailboxen.

Beispielregel: Weiterleitung nach Empfängeradresse

```
if address :is "to" "webmaster@example-club.ch" {
  redirect "andrea.mustermann@bluewin.ch";
  keep;
}
```

Diese Regel leitet alle an `webmaster@...` gerichteten Mails automatisch an die zuständige Webmasterin weiter – eine Kopie bleibt im zentralen Postfach gespeichert.



Weitere typische Regeln könnten sein:

- Weiterleitung an mehrere Adressen (Verteiler)
- Sortierung in IMAP-Unterordner (z. B. `fileinto "Webmaster";`)
- Filtern von Spam oder unerwünschten Absendern

Hinweis: Für dieses Setup ist lediglich **ein einziges Postfach (`mails@...`) in der Mailverwaltung zu erstellen**. Alle weiteren Empfänger werden virtuell über die Catch-All-Regel abgedeckt und mit SIEVE feinjustiert. Das reduziert Komplexität, spart Ressourcen und ermöglicht trotzdem gezielte Zustellung. Tipps & Hinweise aus der Praxis

- Verwenden Sie **`keep;`** beim Testen neuer Regeln, um versehentlichen Datenverlust zu vermeiden
- Beachten Sie Gross-/Kleinschreibung bei IMAP-Ordnern (z. B. `fileinto "Weitergeleitet"`)
- SIEVE-Regeln gelten **nur für das jeweilige Postfach** – sie lassen sich nicht global definieren
- Prüfen Sie nach Änderungen die Zustellung mit einem Testmail aus externer Quelle