SIEVE – Basics

26.01.2026 - Mailadministration (Mailserver)

Eigene Mailfilter mit Sieve erstellen – so geht's

Mit Sieve-Filtern können Sie den E-Mail-Eingang eines Fairgate-Postfachs gezielt steuern – ganz ohne technische Vorkenntnisse. Ob **automatische Weiterleitung**, **Sortierung nach Absender** oder **Urlaubsantwort**: Mit wenigen Klicks erstellen Sie **eigene Regeln** direkt in der Mail-Verwaltung.

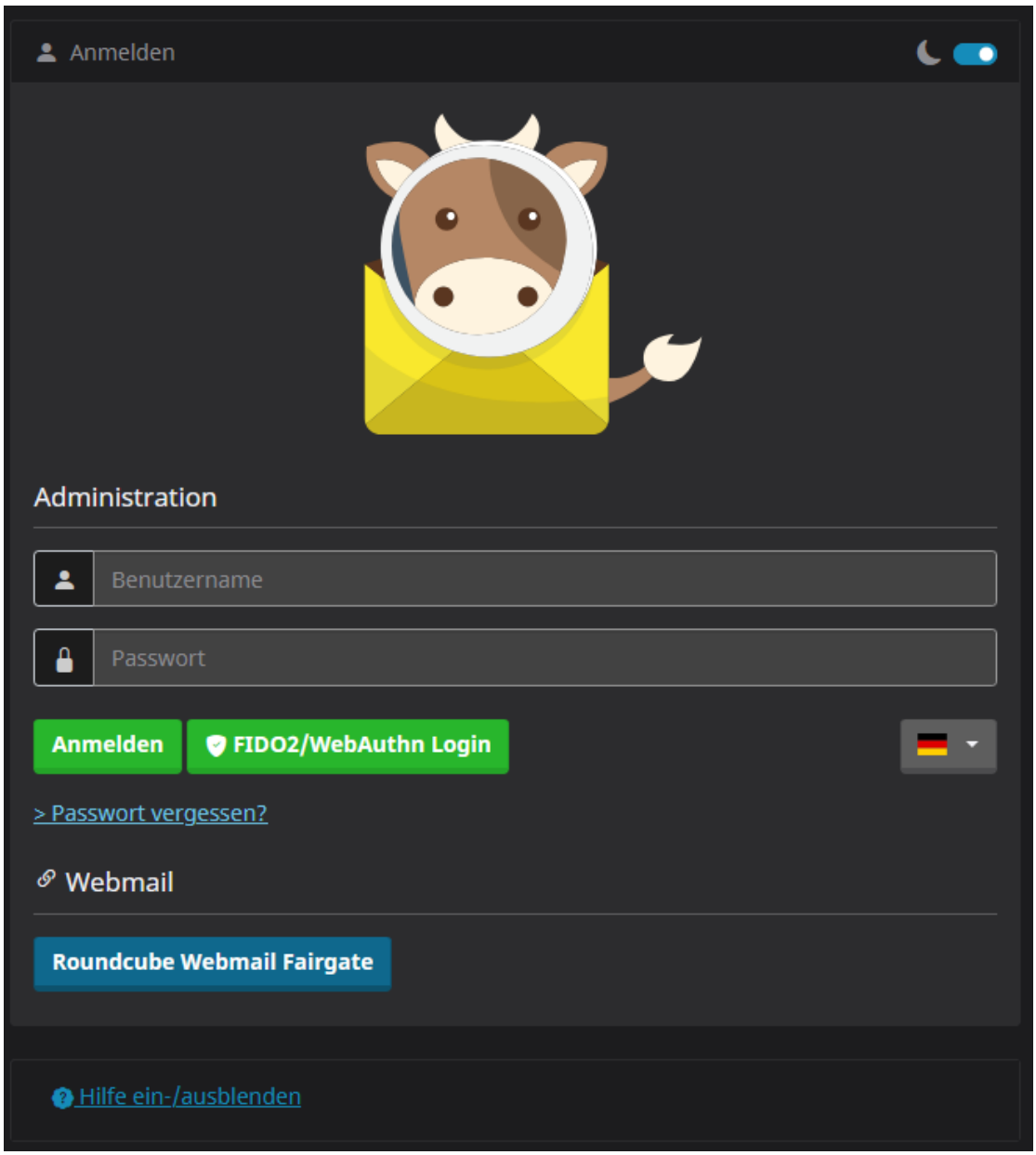
Diese Anleitung zeigt Schritt für Schritt:

- wie Sie sich im Webinterface anmelden,
- wie Sie Filter erstellen oder bearbeiten,
- und wie Sie aus praktischen Vorlagen wählen können.

 Die Einrichtung erfolgt über die Weboberfläche mail.fairgatemail.ch von und ist in wenigen Minuten abgeschlossen.

---

1. Login auf der Mailcow-Weboberfläche



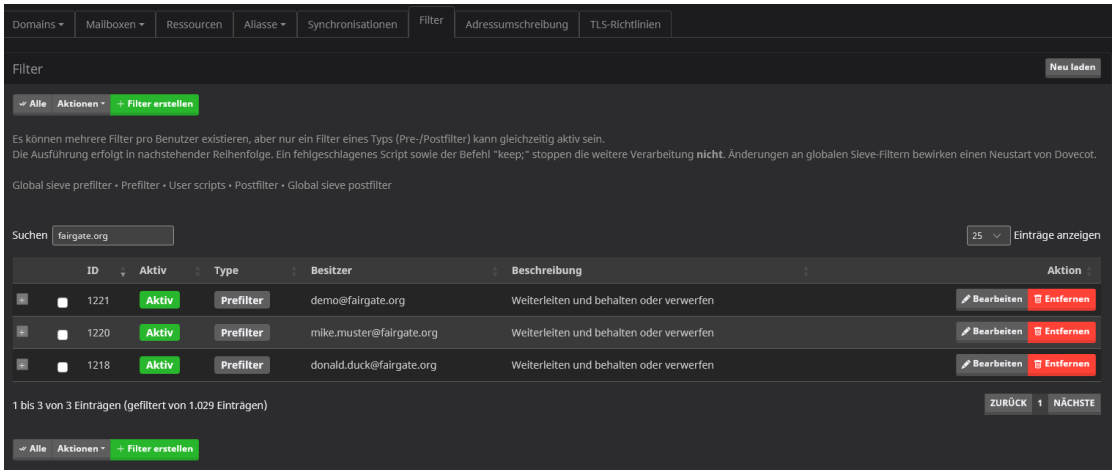
Besuchen Sie die Adresse: https://mail.fairgatemail.ch/domainadmin/

Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an.

Alternativ können Sie auch den grünen Button „FIDO2/WebAuthn Login“ nutzen, falls Sie diese Methode aktiviert haben.

---

2. Navigation zu den Filtern



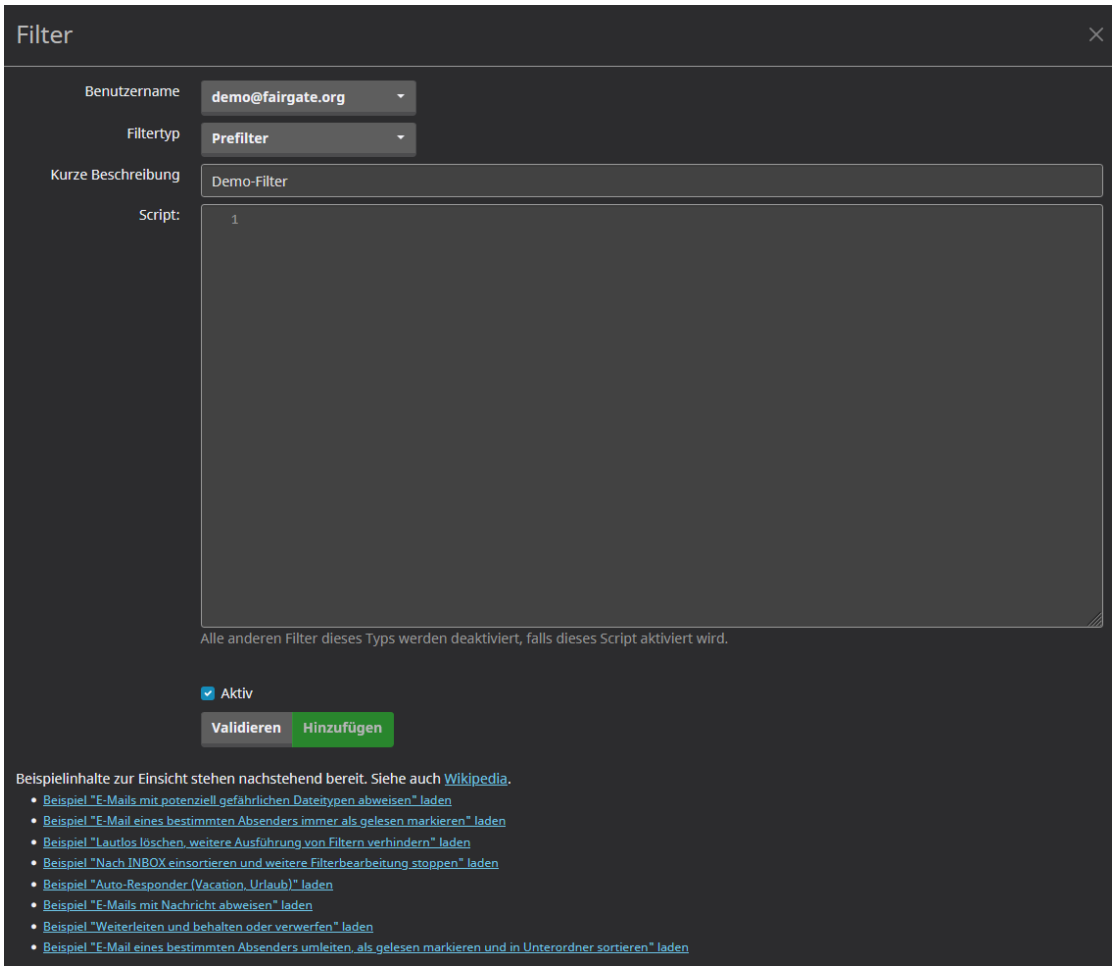
Nach dem Login wechseln Sie oben im Menü auf **„Filter“**.

Dort sehen Sie eine Übersicht aller aktiven Sieve-Filter in Ihrem Konto.

> **Tipp:** Sie können bestehende Filter über **„Bearbeiten“** anpassen oder mit **„Filter erstellen“** neue hinzufügen.

---

3. Neuen Filter erstellen



Klicken Sie auf **„+ Filter erstellen“**, um eine neue Regel für eingehende Mails anzulegen.

Im anschliessend geöffneten Fenster stehen folgende Felder zur Verfügung:

1. Benutzername auswählen

Wählen Sie oben das gewünschte Mailkonto aus – also jenes Postfach, für das der Filter gelten soll.

> **Wichtig:** Wenn kein Benutzername vorausgewählt ist, müssen Sie hier ein bestehendes Konto manuell auswählen.

2. Filtertyp bestätigen

Belassen Sie den Eintrag auf **„Prefilter“**.

Diese Einstellung sorgt dafür, dass der Filter **beim Eingang der Nachricht** greift – also **bevor** die Mail in Ordner einsortiert oder anderweitig verarbeitet wird.

> **Prefilter**: Wird direkt bei Zustellung der Mail ausgeführt – ideal für Weiterleitungen, Abweisungen oder Auto-Replies.
>
> **Postfilter**: Greift erst **nachdem** die Mail zugestellt wurde – zum Beispiel zur nachträglichen Sortierung in Unterordner.

3. Kurze Beschreibung vergeben

Vergeben Sie einen eindeutigen Namen für den Filter – zum Beispiel:

- `Weiterleitung an Gmail`
- `Auto-Reply Sommerferien`
- `Filter für Vereinsvorstand`

Die Beschreibung hilft Ihnen später dabei, Ihre Filter in der Übersicht wiederzuerkennen.

4. Skriptfeld ausfüllen

Im grossen Feld **„Script“** tragen Sie die gewünschte Sieve-Regel ein.

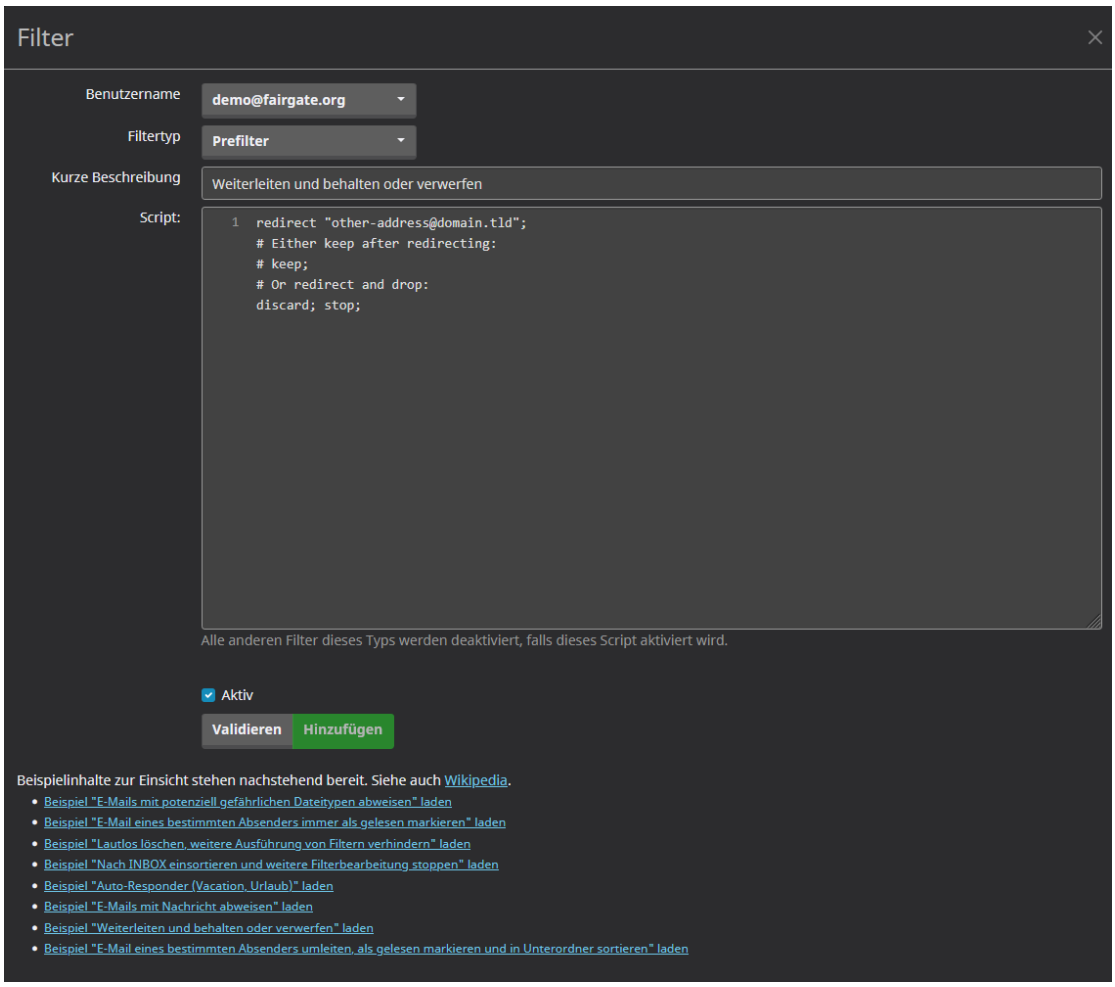
Sie können entweder:

- den Code manuell eingeben, **oder**
- einen der vorbereiteten Beispiel-Filter unten per Klick einfügen und bei Bedarf anpassen.

> **Tipp:** Eine Übersicht aller Beispielregeln finden Sie direkt unterhalb des Eingabefelds.

---

4. Weiterleitung mit Beispielregel einrichten



Im Beispiel sehen Sie einen einfachen Filter, der alle eingehenden Mails an eine externe Adresse weiterleitet.

```
redirect "other-address@domain.tld";
# Either keep after redirecting:
# keep;
# Or redirect and drop:
discard; stop;
```

So funktioniert der Filter:

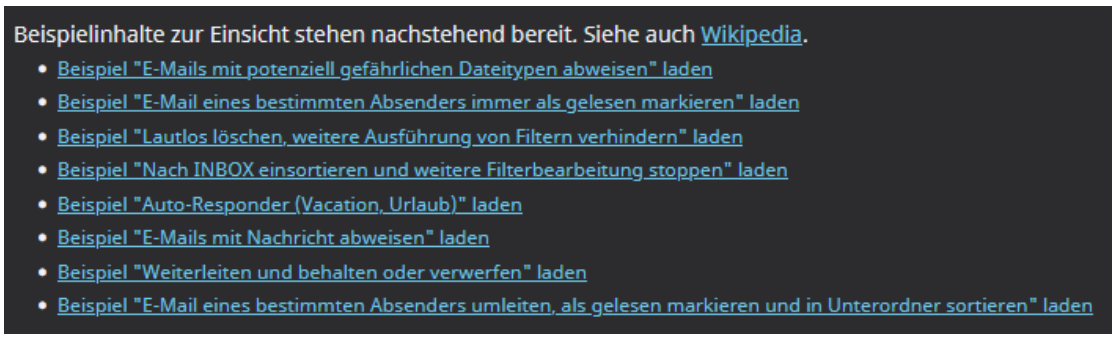
- Die Zeile `redirect` leitet Ihre Mail an die gewünschte Adresse weiter.
- Mit `discard; stop;` wird die Mail im Ursprungs-Postfach gelöscht, nachdem sie weitergeleitet wurde.
- Wenn Sie die Mail **zusätzlich im Fairgate-Postfach behalten möchten**, entfernen Sie die `discard`-Zeile und aktivieren `keep;` stattdessen.

 Haken Sie unten **„Aktiv“** an

 Klicken Sie auf **„Validieren“**, dann auf **„Hinzufügen“**

---

5. Filterbeispiele per Klick laden



Unten auf der Seite finden Sie viele praktische **Beispiel-Skripte**, z. B.:

- Mails weiterleiten
- Abwesenheitsmeldungen (Auto-Responder)
- Nachrichten abhängig vom Absender sortieren oder ablehnen

Tipp: Einfach auf einen **Link klicken**, und der Beispielcode wird direkt in das Script-Feld eingefügt – Sie können ihn sofort verwenden oder anpassen.