

## E-Mail-Weiterleitungen einrichten

21.07.2025 - 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](mailto:info@bluewin.ch)).

### i Zielgruppe:

Diese Anleitung richtet sich an **Administratoren der Fairgate Mailadministration ([mail.fairgatemail.ch](mailto: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. <a href="mailto:praesidium@example.ch">praesidium@example.ch</a> * → <a href="mailto:*vorstand@example.ch">*vorstand@example.ch</a>	<b>Alias (Variante A)</b>
Externe Mailadresse ausserhalb der Domain	z. B. <a href="mailto:praesidium@example.ch">praesidium@example.ch</a> * → <a href="mailto:*name@bluewin.ch">*name@bluewin.ch</a>	<b>SIEVE-Filterregel (Variante B)</b>

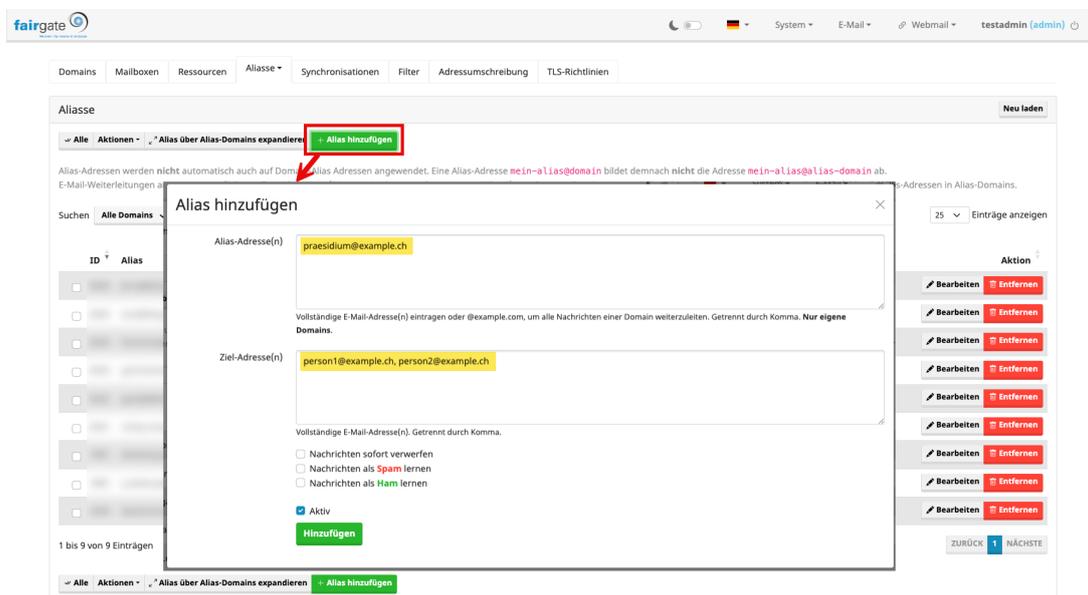
### 2. □ Variante A: Interne Weiterleitungen mit Alias-Regelung

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

The screenshot shows the 'fairgate' web interface. A modal window titled 'Filter' is open, allowing the configuration of a new filter. The 'Filtertyp' is set to 'Prefilter'. The 'Script' field contains the configuration: `1 redirect "name@bluewin.ch";` and `2 keep;`. The 'Aktiv' checkbox is checked. Below the script field, there are buttons for 'Validieren' and 'Hinzufügen'. At the bottom of the modal, there is a list of example filter rules with links to their details:

- [Beispiel "E-Mails mit potenziell gefährlichen Dateitypen abweisen" laden](#)
- [Beispiel "E-Mail eines bestimmten Absenders immer als gelesen markieren" laden](#)

## 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`.

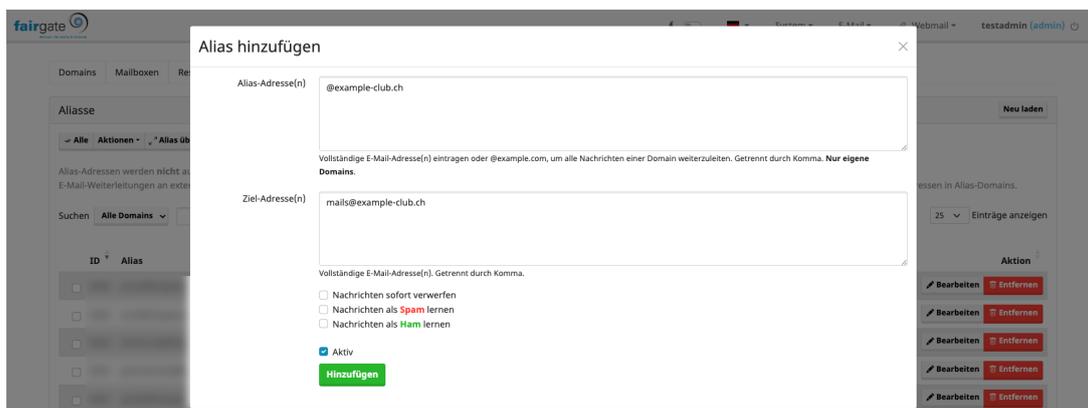
Wir empfehlen den Namen **mails@...**, da dieser am klarsten ausdrückt, dass es sich um

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

---

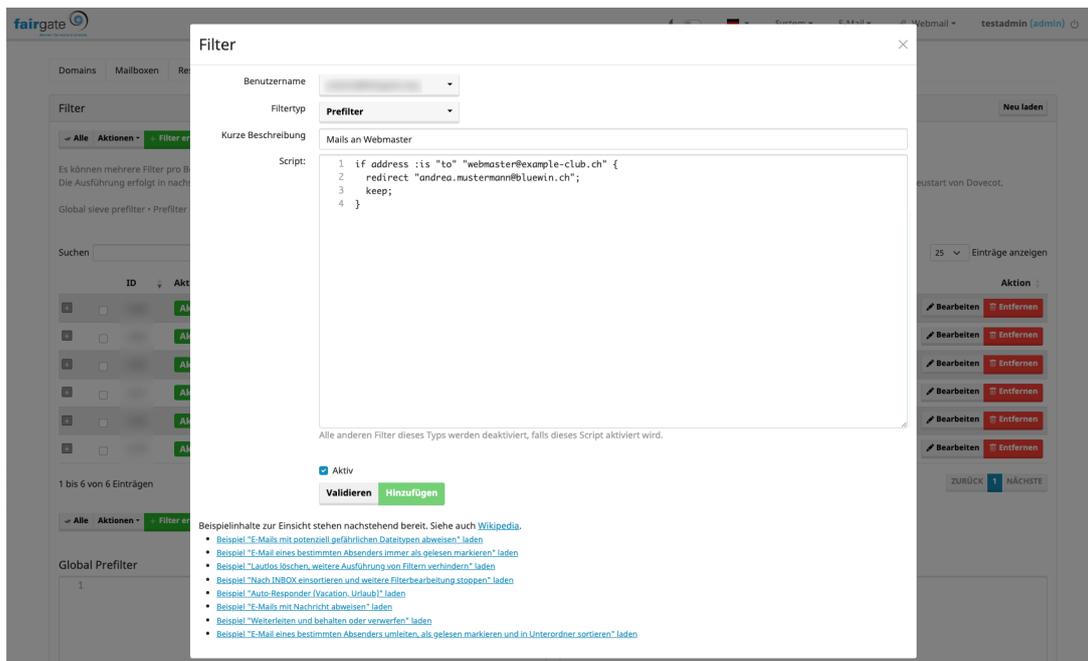
## □ Optionale Weiterverarbeitung mit SIEVE

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-Unterverzeichnis (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-Ordern (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