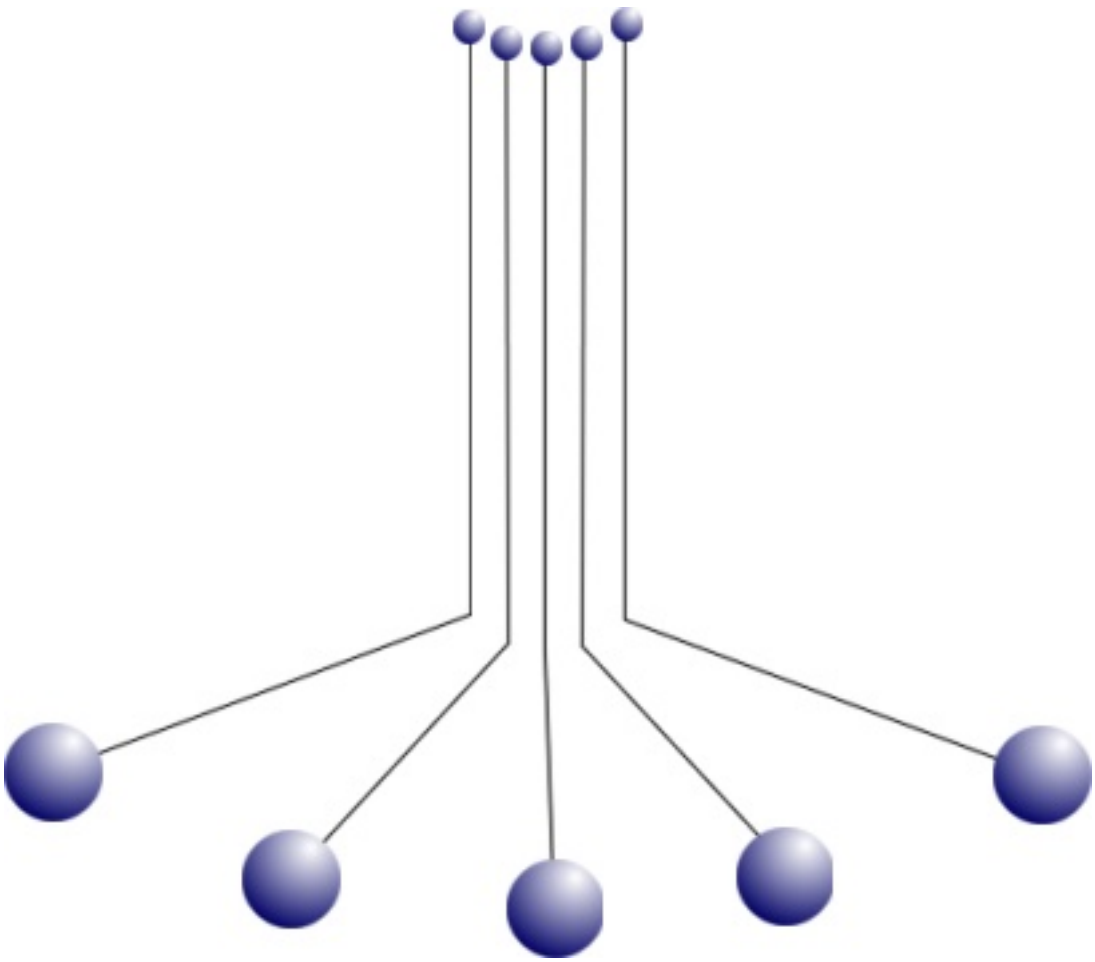
Anleitung Mailrouting mit der Virtusertable



Anleitung Mailrouting mit der Virtusertable

Version 1.04

I n h a l t :

1. Wie funktioniert das Mailrouting

2. Die Funktionen

2.1. Suchen

2.2. Sortieren

2.3. Neueinträge einblenden

2.4. Änderungen übernehmen

2.5. Änderungen verwerfen

2.6. Druckansicht

2.7. Einträge bearbeiten/löschen

3. Regeln für das Mailrouting

4. Beispiele

Impressum:
Herausgeber: za-internet GmbH
Lotzenäcker 4

72379 Hechingen

Kontakt: Tel. 07471/930199-0
Fax 07471/930199-99
info@za-internet.de

Author: Peter Steinhilber

Version: 1.04 – 2002-06-12

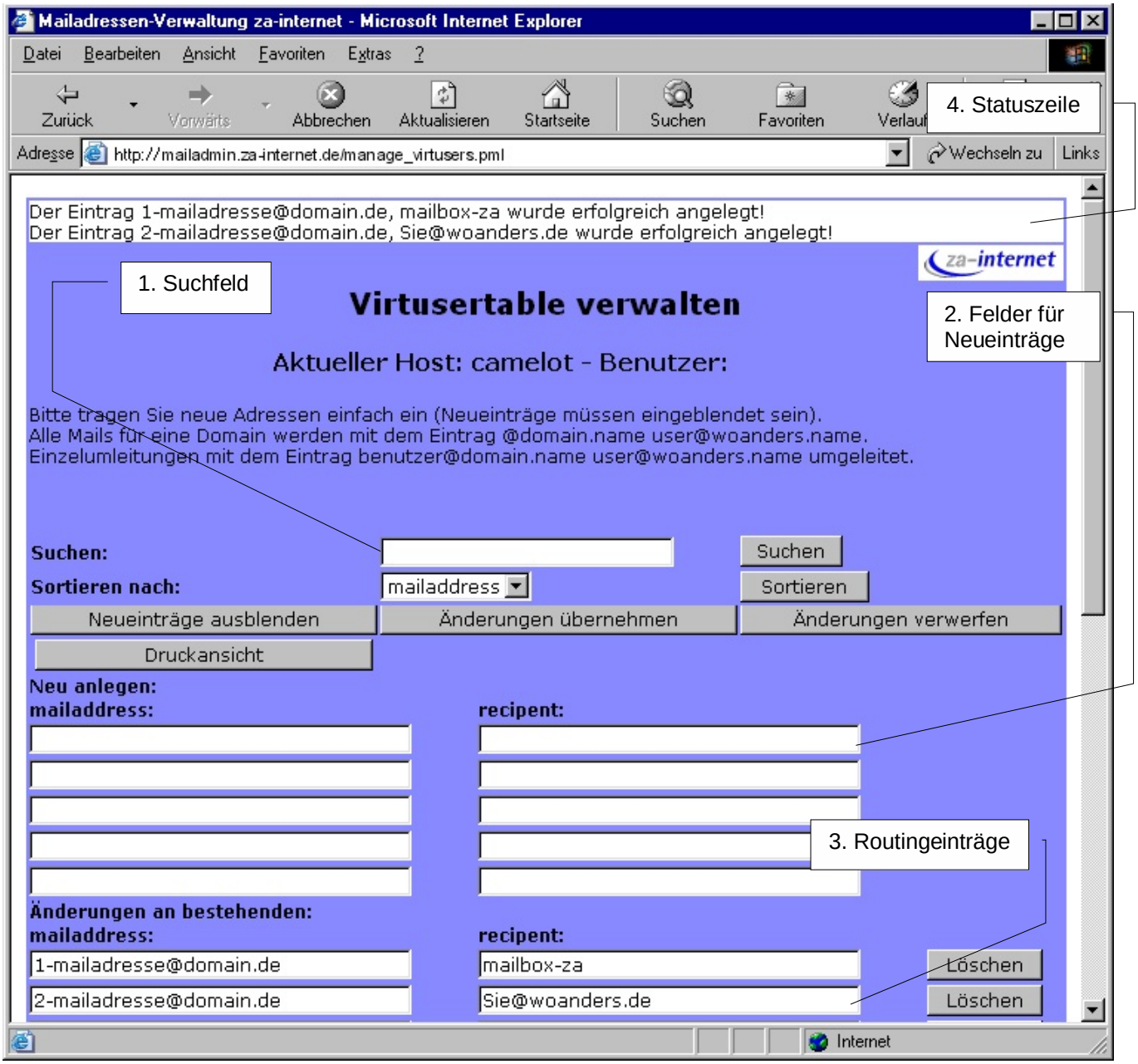
1. Wie funktioniert das Mailrouting

Das Mailrouting kann mittels des virtuellen Usertable, also des „Virtusertable“ vorgenommen werden. Dabei schreibt das Regelwerk vor, dass auf der linken Seiten die offizielle Mailadresse an die gesendet wird steht und rechts die Mailbox oder Mailadresse an die gesendet werden soll steht. Dabei können auch mehrere Mailadressen auf eine Zieladresse „zeigen“.

Mailadresse	Virtusertable	Mailbox/Mailadresse
Sie@Domain.de	Virtusertable	**Mailbox oder Mailadresse**
		Mailbox oder Mailadresse
		Mailbox oder Mailadresse
		Mailbox oder Mailadresse

Schleichen sich hier Fehler ein, kann dies enorme Auswirkungen haben. Stimmt die Zieladresse nicht wäre es möglich, dass Personen e-Mails bekommen, die nicht für sie bestimmt sind. Ergeben Sich Fehler in der Mailadresse, können unter Umständen keine Mails an Sie versandt werden und der Absender erhält eine Fehlermeldung. Deswegen ist es äusserst wichtig, hier die Eingaben korrekt vorzunehmen und ggf. nochmals zu prüfen.

2. Funktionen



2.1. Suchen

Mit der Suchfunktion werden alle Felder auf den Suchbegriff durchsucht und in der Tabelle angezeigt. Hiermit können sehr schnell Mailadressen für Änderungen gefunden werden. Es wird eine Volltextsuche durchgeführt und auch Ergebnisse angezeigt, die den Suchbegriff als Bestandteil enthalten.

2.2. Sortieren

Bei den Einträgen unterscheidet man zwischen „*recipents*“ – den Empfängern und „*mailadresses*“ – also der Mailadresse an die gesendet wird. Sie können die Einträge nach den Mailadressen oder nach den Empfängern (*recipents*) sortieren lassen um Einträge schneller zu finden und einen leichteren Überblick zu bekommen.

Mit der Schaltfläche „sortieren“ wird die Tabelle neu aufgebaut und nach dem von Ihnen gewünschten Kriterium aufsteigend sortiert.

2.3. Neueinträge einblenden

Wollen Sie neue Einträge vornehmen, können Sie mit dieser Funktion die Tabelle um 5 Zeilen erweitern. Nun können Sie Neueinträge für das Mailrouting vornehmen. Auf der linken Seite tragen Sie die Mailadresse ein an die gesendet wird, auf der rechten Seite geben Sie das Ziel der Mailadresse ein, bei dem die e-Mail ankommen soll. Dies kann eine Mailbox bei der za-internet GmbH sein, oder auch eine Mailbox die bei einem anderen Provider liegt, wie zum Beispiel: Sie@woanders.de. Diese Neueinträge werden jedoch erst nach dem Übermitteln an den Mailserver aktiv (siehe Punkt. 2.4.). Dazu müssen Sie die Schaltfläche „Änderungen übernehmen“ anklicken.

Ob die Änderungen erfolgreich an unseren Server übermittelt wurden, stehen Sie in der obersten Statuszeile (siehe Punkt 4 in der Grafik).

2.4. Änderungen übernehmen

Haben Sie Neueinträge vorgenommen oder bestehende Daten geändert, müssen diese an unseren Server übermittelt werden. Erst danach sind die Einträge aktiv. Den Status nach Absenden der Einträge sehen Sie als Statuszeile am obersten Teil der Tabelle (siehe Punkt 4 in der Grafik)

2.5. Änderungen verwerfen

Stellen Sie fest, dass die von Ihnen gemachten Einträge in den Feldern falsch oder doppelt sind, können Sie diese einfach hiermit verwerfen. Die Felder werden zurückgesetzt.

2.6. Druckansicht

Für Ihre Unterlagen können Sie sich das eingestellte Mailrouting auch ausdrucken. Wählen Sie hierfür die Funktion „*Druckansicht*“. Die Anzeige wird nun für den Ausdruck optimiert. Danach können Sie die Liste mittels der Browserdruckfunktion ausdrucken.

2.7. Einträge bearbeiten/löschen

Nachdem Sie die Mailadressen und Empfänger angelegt haben, stehen diese in der Tabelle aufgelistet unter den Schaltflächen. Sie können in diesen Feldern direkt Änderungen vornehmen – müssen diese aber unbedingt mit „*Änderungen übernehmen*“ bestätigen. Sind Einträge komplett falsch und werden nicht mehr benötigt, können diese einfach komplett mit dem „löschen“ Button entfernt werden.

Bitte achten Sie auch hier auf die Statusmeldungen unseres Servers am oberen Teil der Tabelle (siehe Punkt 4 der Grafik).

3. Regeln für das Mailrouting

Achten Sie bei der Eintragung von Mailadressen der Empfänger genau auf die richtig Schreibweise. Fehler im Empfängerfeld haben zur Folge, dass e-Mails nicht zugestellt werden können und somit der Absender eine Fehlermeldung bekommt.

Es ist auch untersagt Empfänger einzutragen, die dem Mailempfang nicht zugestimmt haben und nicht mit der von Ihnen eingesetzten Zieladresse übereinstimmt. Wird hier Missbrauch festgestellt, kann der Zugriff auf die Mailverwaltung umgehend verweigert werden.

Achten Sie unbedingt auf die Statuszeile (siehe Punkt 4 der Grafik), ob die von Ihnen durchgeführten Änderungen ohne Fehler eingetragen wurden und ob Sie alles richtig eingetragen haben.

4. Beispiele

4.1. Mailbox bei za-internet GmbH

Sie wollen, dass alle eingehenden Mails auf eine bestimmte Mailbox bei der za-internet GmbH geroutet werden. Dafür nehmen Sie bitte folgende Eintragung vor:

Mailadresse	Empfänger
@Domainname.XX	Mailboxname

4.2. Umleiten auf externe Adresse

E-Mails werden auf eine bereits bestehende Mailbox bei einem anderen Provider umgeleitet.

Mailadresse	Empfänger
@Domainname.XX	Sie@dort.de

4.3. Sammelmailbox und Persönliche Mailbox

Eine Person mit Mailbox „Muster“ soll e-Mails mit Muster@domainname.de und Service@domainname.de erhalten. Alle anderen Mails sollen an eine externe Adresse geleitet werden.

Mailadresse	Empfänger
muster@domainname.de	za-box-01
service@domainname.de	za-box-01
@domainname.de	Fritz.Muster@woanders.de

Dieses Handbuch wird ständig erweitert und steht auf unseren Webseiten http://za-internet.de/help zum Download bereit. Haben Sie Fragen, Anregungen Kritik zu diesem Handbuch? Kontaktieren Sie uns:

za-internet GmbH
Lotzenäcker 4

72379 Hechingen
Tel. 07471/930199-0
Fax. 07471/930199-99
e-Mail: support@za-internet.de