

Brugervejledning

Administration - SDNMail



Computer Sciences Corporation

Indholdsfortegnelse

Administration af CSC Webmail	3
Ind på administratormodulet	3
Ikonernes betydning	4
Brugeradministration	5
Oprette bruger	6
IMAP Filtre	8
Tilmelde bruger til mailingliste	9
MultiPOP	10
Oprette ny administrator	11
Administrere Mailinglister	12


Administration af CSC Webmail

Administratormodulet til CSC Webmail gør det muligt at oprette, redigere og slette administratorer, brugere og mailinglister, inden for det tildelte mail-domæne.

Nedenfor gennemgås det, hvordan du bruger administratormodulet.

Ind på administratormodulet

- I din browser åbner du til adressen <http://webmail.sdn.dk:1000>



WebAdmin

Email adresse:

Kodeord:

Sprog: Dansk

Tema: Heavy

Log ind

WebAdmin v2.0.8 © 2001-2004 Alt-N Technologies

Bemærk at **Tema:** bestemmer hvordan modulet kommer til at se ud i din skærm. Nedenfor vises skærbilleder i formatet **Heavy**.

- Log ind på administratormodulet med dit administratorid. og dit password.

WebAdmin

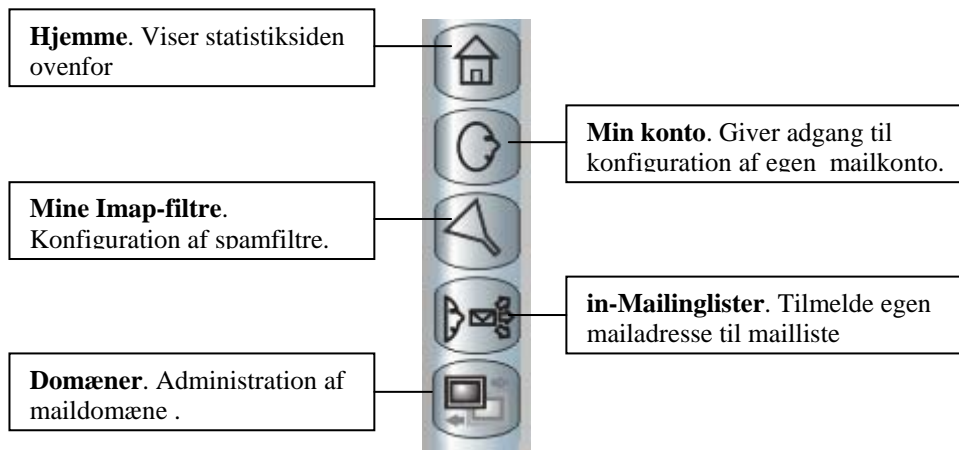
Logged ind som: M.Ailersen@sdn.dk

Statistik for M.Ailersen@sdn.dk

Beskeder	26
Beskeder Tillad	N/A
Disk Plads brugt	39Kb
Disk Plads Tillad	10000

© 2001-2004 Alt-N Technologies

Ikonernes betydning



Ikonerne for **Hjemme**, **Min konto**, **Mine Imap-filtre** og **in-Mailinglister** har alle med *din egen* mailkonto at gøre. I forbindelse med administration af maildomæner er det derfor kun **Domæner** der er interessant.

- Klik på ikonen for **Domæner**.

WebAdmin

Logged ind som: M.Ailersen@sdn.dk

Domæner

Domain ▾

sdn.dk [Administratorer](#) [Brugere](#) [Lister](#) [Ny bruger](#) [Alias](#)

Side 1 af 1

© 2001-2004 [Alt-N Technologies](#)

I eksemplet er M.Ailersen administrator for et maildomæne: sdn.dk. Som det fremgår af skærbilledet, har han -inden for dette domæne- lov til at administrere:

1. Administratorer
2. Brugere (eksisterende)
3. Lister (mailinglister)
4. Ny bruger (oprette)
5. Alias

Brugeradministration

Brugeradministration foregår i menupunkterne **Brugere** og **Ny bruger**. Da man også kan oprette nye brugere i menupunktet **Brugere**, vil det kun blive det der gennemgås i det følgende.

WebAdmin

Logged ind som: M.Ailersen@sdn.dk

sdn.dk Konto Liste

Email ▾	Fulde Navn	Handling
M.Ailersen@sdn.dk	Morten Ailersen	Rediger Slet
Magnus@sdn.dk	Magnus Nielssen	Rediger Slet
mbust@sdn.dk	Marianne Bust	Rediger Slet
melligaa@sdn.dk	Mogens Ellegaard	Rediger Slet
meriksen3@sdn.dk	Morten Bro Eriksen	Rediger Slet
mgulstad@sdn.dk	Mette Gulstad	Rediger Slet
mlassen@sdn.dk	Morten Lassen	Rediger Slet
mlohse2@sdn.dk	Morten Lohse	Rediger Slet
mtumbu4@sdn.dk	Morten Turnbull	Rediger Slet
sbagherz@sdn.dk	Soudi Bagherzadeh	Rediger Slet
sbechman@sdn.dk	Steen Bechmann	Rediger Slet
steenkr@sdn.dk	Steen Kræmmer	Rediger Slet
twesterg@sdn.dk	Torben Westergren	Rediger Slet

Side 2 af 2 [Forrige](#) [Vis alt](#)

Søg

Opret Ny Bruger

Fulde Navn:

Email adresse:

Kodeord:

© 2001-2004 Alt-N Technologies

Som det fremgår, giver skærmen adgang til at oprette en ny bruger, samt slette eller redigere en eksisterende.

Oprette bruger

- Gå ned til felterne under **Opret Ny Bruger**
- Angiv brugerens navn i feltet **Fulde Navn:**
- Angiv den nye brugers e-mail adresse i feltet **Email adresse:**
- Skriv brugerens kodeord i feltet **Kodeord:**
- Klik på **Opret**.

Bemærk: For at være sikkert skal kodeordet indeholde tal samt store og små bogstaver.

WebAdmin

Logged ind som: M.Ailersen@sdn.dk

MDaemon account Erik.Lam@sdn.dk

Min Konto
[IMAP filtre](#)
[Tilmeldte Lister](#)
[MultiPOP](#)

Mailbox	<input type="text" value="Erik.Lam"/>
Tillad POP Adgang	<input type="button" value="Ja"/>
Dekoder Beskeder Automatisk	<input type="button" value="Nej"/>
Kodeord	<input type="text"/>
Gentag Kodeord	<input type="text"/>
Account Can Access Email Via WorldClient	<input type="button" value="Ja"/>
Aktiver MultiPOP Mail Hentning	<input type="button" value="Nej"/>
Denne Konto Sender pt Mail Videre	<input type="button" value="Nej"/>
Behold En Kopi Af Videresendt Mail	<input type="button" value="Ja"/>
Videresend Adresse(r)	<input type="text"/>
Auto-svar Tekst (Maksimal 5000 tegn) Slet Tekst for at fjerne auto-svar	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>
Auto Responder starttid (åååå-mm-dd) (slet dato hvis ingen ønskes):	<input type="text"/> ... 12 00 AM
Auto Responder End Time (yyyy-mm-dd) (slet dato hvis ingen ønskes):	<input type="text"/> ... 12 00 AM
Denne konto bruger domænets standardværdier til at forkorte	<input type="button" value="Ja"/>
Slet konto der er inaktive i mere end x dage (0 for deaktivert)	<input type="text" value="0"/>
Slet beskeder der er ældre end x dage (0 for deaktivert)	<input type="text" value="0"/>
Slet slettede IMAP beskeder der er ældre end x dage (0 for deaktivert)	<input type="text" value="0"/>
Slet også gamle beskeder fra IMAP mapper	<input type="button" value="Nej"/>

Du får nu mulighed for at tilpasse den brugerkonto du er ved at oprette. Bemærk, at en del af parametrene siden kan sættes eller ændres af brugeren selv.

- **Tillad POP Adgang.** Mailkonti i CSC Webmail kan både anvendes med en browser og med en POP-klient. Svarer du ja i dette felt, tillader du brugeren at anvende sin mailkonto med Outlook-express eller en anden POP-klient.
- **Account Can Access Email Via WorldClient.** Svarer du samtidig ja i dette felt, tillader du brugeren at anvende sin mailkonto sammen med en browser (CSC Webmail).

- **Aktiver MultiPOP Hentning.** I visse tilfælde kan det være en god idé at sammenkæde flere mailkonti, sådan at de kun skal tømmes et sted. Dette kaldes MultiPOP. Har virksomheden fx flere funktionspostkasser kan de kædes sammen med MultiPOP, så de tømmes via én mailkonto, fx sekretærens. Svarer man "ja" i feltet **Aktiver MultiPOP Hentning**, tillader man at den aktuelle mailkonto fungerer sammen med MultiPOP. Selve MultiPOP funktionen konfigureres i fanebladet **MultiPOP**.
- **Denne Konto Sender pt Mail Videre/Behold En Kopi Af Videresendt Mail/Videresend Adresse(r)** . Hvis brugeren er på ferie eller hvis kontoen er en funktionspostkasse, hvor indholdet skal videresendes, kan man svare "ja" til **Denne Konto Sender pt Mail Videre**. Den eller de mailadresser der skal videresendes til angives i: **Videresend Adresse(r)** . Svares der "ja" til **Behold En Kopi Af Videresendt Mail**, bliver postkassen ikke tømt, kun kopieret.
- **Auto-svar Tekst** er et automatisk svar du kan få CSC Webmail til at sende som svar på mails brugeren får, når han ikke er tilstede, fx hvis han er på ferie. Udover selve meddelelsen, kan du også angive det tidsinterval hvor **Auto-svar** skal være slået til. Dette angives i felterne **Auto Responder starttid** og **Auto Responder End Time**
- **Slet konto der er inaktive i mere end x dage** gør det muligt at få CSC Webmail til automatisk at slette den nye konto, hvis den har været inaktiv i mere end x dage.
- **Slet beskeder der er ældre end x dage** sletter e-mails der har ligget i kontoens mailfoldere mere end x dage.

IMAP Filtre

I menuen **IMAP Filtre** er det muligt at sætte filterkriterier op, der dirigerer den indkomne post direkte ned i andre mapper end i brugerens Indbakke. Funktionen er bla. anvendelig som middel mod spam.

- Klik på menupunktet **IMAP filtre**.

The screenshot shows the 'WebAdmin' interface. At the top, it says 'Logged ind som: M.Ailersen@sdn.dk'. The main heading is 'IMAP filter til Erik.Lam@sdn.dk'. Below this, there are links for 'Min Konto', 'IMAP filtre', 'Tilmeldte Lister', and 'MultiPOP'. There are three existing filters listed with their criteria and actions (Op, Ned, Slet):

Filter	Criteria	Actions
1	If <X-SPAM-FLAG> exists then move to {JUNK E-MAIL}	Op Ned Slet
2	If <X-RBL-WARNING> exists then move to {JUNK E-MAIL}	Op Ned Slet
3	If <SUBJECT> contains "cistercienser" then move to {JUNK E-MAIL}	Op Ned Slet

Below the filters, there is a section for creating a new rule: 'Opret Ny IMAP Mail Regel'. It includes a form with the following fields: 'Hvis' (Erne), 'indeholder', 'denne tekst', and 'så flyt til' (JUNK E-MAIL). There is a 'Tilføj Regel' button.

At the bottom, there is a section for creating a new map: 'Opret Ny IMAP Mappe'. It includes a form with the following fields: 'Ny mappe navn' and 'Opret som en undermappe af' (ROOT).

Kriterierne kan bl.a. sættes på følgende felter:

1. Emne
2. Modtager (to)
3. CarbonCopy-modtager (CC)
4. Afsender (From)

Foruden "indeholder" er de logiske operatører:

1. ikke indeholder
2. er lig med
3. er ikke lig med
4. starter med
5. slutter med
6. findes
7. findes ikke

I eksemplet ovenfor har administrator sat et filter for Erik.Lam som frasorterer alle mails der indeholder ordet "cistercienser" i emne-feltet. Disse mails vil blive omdirigeret til mappen **Junk e-mail**.

Der kan sættes mere end et filter. Når et filter er sat, vil det optræde som en if-sætning blandt de øvrige if-sætninger som ses i skærbilledet ovenfor. Herfra kan filteret også slettes ved at klikke på **Slet**.

Bemærk, at der allerede eksisterer to filtre (if <X-SPAM-FLAG> og if <X-RBL-WARNING>) som sender indkommen mail ned i mappen **Junk e-mail**. Det er CSC Webmails automatiske spam-filter, der består af to filtre der løbende udvides af CSC's selvlærende spam-kontrol.

Ønsker man at lave filtre der dirigerer mail ned i en anden mappe end den eksisterende, kan man oprette mappen under **Opret Ny IMAP Mappe**.

Tilmelde bruger til mailingliste

En mailingliste er en distributionsliste som man kan tilmelde sig og som man kan skrive til. Tilmelder man sig, modtager man en kopi af al den mail der sendes til listen. Skriver man til listen, fordeles ens mail til alle på listen.

- Klik på **Tilmeldte Lister**

WebAdmin

Logged ind som: M.Ailersen@sdn.dk

Liste medlemmer for Erik.Lam@sdn.dk

[Min Konto](#) [IMAP filtre](#) [Tilmeldte Lister](#) [MultiPOP](#)

Middelalderkonger@sdn.dk [Afmelde](#)

Liste Navn

© 2001-2004 Alt-N Technologies

- Skriv navnet på listen i **Liste Navn** og klik på **Tilmeld**

I skærbilledet ovenfor fremgår det, at Erik Lam er medlem af listen Middelalderkonger@sdn.dk. Ved at klikke på **Afmelde** kommer han ud af listen igen.

MultiPOP

I visse tilfælde kan det være en god idé at sammenkæde flere mailkonti, sådan at de kun skal tømmes et sted. Dette kaldes MultiPOP. Har virksomheden fx flere funktionspostkasser kan de kædes sammen med MultiPOP, så de tømmes via én mailkonto, fx sekretærens.

- Klik på **MultiPOP**

Logged ind som: M.Ailersen@sdn.dk

Nuværende MultiPOP Konti

Min Konto	IMAP filtre	Tilmeldte Lister	MultiPOP
Mail Host	Bruger Navn	Kodeord	Aktiveret Fjern Mail Brug APOP Handling
hermes.dk	Erik.Lam	*****	Yes Yes No Delete
dionysos.areopagita.dk	Erik.Lam	*****	Yes No Yes Delete

Mail Host :

Bruger Navn:

Kodeord:

Brug APOP:

Fjern Mail:

© 2001-2004 [Alt-N Technologies](#)

- Tilføj de POP-konti du vil kæde sammen med den aktuelle konto (Erik Lams).
 - Tilføj **Mail Host**, d.v.s. navnet på den mailserver kontoen er tilknyttet.
 - Tilføj **Bruger Navn**, d.v.s. login-navnet på mailkontoen.
 - Tilføj **Kodeord**, d.v.s. det kodeord der er tilknyttet mailkontoen.
 - Angiv med **Brug APOP** om der skal bruges APOP. APOP er ...
 - Angiv med **Fjern Mail** om mail skal slettes fra den originale mailkonto, når den bliver hentet, eller om der skal gemmes en kopi.

I skærbilledet ovenfor bemærkes det, at Erik.Lam@sdn.dk er blevet sammenkædet med, og også vil modtage post fra to andre konti: Erik.Lam@hermes.dk og Erik.Lam@dionysos.areopagita.dk.

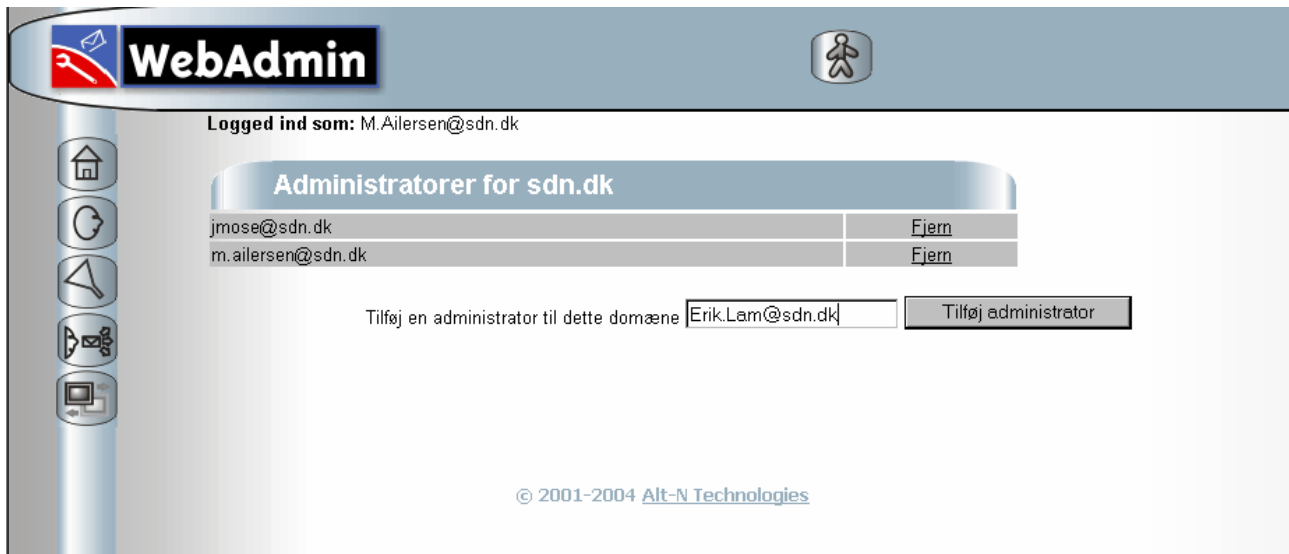
Oprette ny administrator

Med din administratorkonto har du mulighed for, at udnævne en af de eksisterende brugere til administrator. Kravet er blot at brugeren:

1. Allerede eksisterer
2. Er oprettet i det eller de maildomæner du er administrator for.

Fremgangsmåde:

- Gå ind i menuen **Domæner**
- Klik på menupunktet **Administratorer**



WebAdmin

Logged ind som: M.Ailersen@sdn.dk

Administratører for sdn.dk

jmoose@sdn.dk	Ejern
m.ailersen@sdn.dk	Ejern

Tilføj en administrator til dette domæne

© 2001-2004 [Alt-N Technologies](#)

- Tilføj brugernavn eller e-mail adresse på den nye administrator i **Tilføj en administrator til dette domæne**
- Klik på **Tilføj administrator**

Administrere Mailinglister

En mailingliste er en distributionsliste som man kan tilmelde sig og som man kan skrive til. Tilmelder man sig, modtager man en kopi af al den mail der sendes til listen. Skriver man til listen, fordeles ens mail til alle på listen.

Som administrator kan du til oprette nye mailinglister.

- Gå ind i menuen **Domæner**
- Klik på menupunktet **Lister**

WebAdmin

Logged ind som: M.Ailersen@sdn.dk

Lister Opret liste

Liste adresse ▾	Handling
middelalderkonger@sdn.dk	Rediger Slet Medlemmer

Side 1 af 1

Søg

Opret ny mailing liste

Vis Email Adresse

© 2001-2004 Alt-N Technologies

Af skærbilledet fremgår det, at der allerede er oprettet en liste: **middelalderkonger@sdn.dk**. Listen administreres ved at klikke på en af handlingerne: **Rediger**, **Slet**, **Medlemmer**.

Fremgangsmåde ved oprettelse af ny liste:

- Skriv email adressen på den nye liste i **Vis Email Adresse**. Eksempel: Bisper@sdn.dk
- Klik på **Opret**

WebAdmin

Logged ind som: M.Ailersen@sdn.dk

bisper@sdn.dk
List Members

Svar På	<input type="text"/>
Privat liste?	<input type="button" value="Nej"/>
Svar til LIST og EXPN	<input type="button" value="Ja"/>
Anbring listenavn i emne	<input type="button" value="Ja"/>
Anbring tråd nummer i emne	<input type="button" value="Ja"/>
Afliveringsmåde	<input type="text" value="80"/>
Erstat To: felt med	<input type="button" value="N/A"/>
Angiv liste navn i TO: felt	<input type="button" value="Nej"/>
maksimal besked størrelse	<input type="text" value="0"/>
Fjern automatisk udgåede medlemmer	<input type="button" value="Ja"/>

Tilmeldinger

Tillad tilmeldinger	<input type="button" value="Ja"/>
Verificer tilmeldinger	<input type="button" value="Nej"/>
Authenticate autoresponder subscriptions	<input type="button" value="Nej"/>

Afmeldinger

Tillad afmeldinger	<input type="button" value="Ja"/>
Verificer afmeldinger	<input type="button" value="Nej"/>
Authenticate autoresponder unsubscriptions	<input type="button" value="Nej"/>

Beskeder

Besked adresser	<input type="text"/>
Giv besked ved tilmelding	<input type="button" value="Nej"/>
Giv besked ved afmelding	<input type="button" value="Nej"/>
Giv besked ved for store mails	<input type="button" value="Nej"/>
Giv besked ved afvisning	<input type="button" value="Nej"/>
Giv medlemmerne besked om forespørgsel status	<input type="button" value="Ja"/>
Ekko adresse	<input type="text"/>

Sikkerhed

Liste kodeord	<input type="text"/>
Moderated	<input type="button" value="Nej"/>
Moderater Email	<input type="text"/>
Enhver kan sende med kodeord	<input type="button" value="Nej"/>
Maksimal antal medlemmer på liste	<input type="text" value="0"/>

© 2001-2004 Alt-N Technologies

Konfigurationen i skærbilledet bestemmer hvordan listen kommer til at fungere:

- **Svar På.** Her angives email adressen som reply-funktionen skal sende til, når der er sendt emails via listen. Sæt listens email-adresse (i dette tilfælde bisp@sdn.dk) ind, hvis du ønsker svar sendt tilbage til listen (dvs. distribueret til alle medlemmer af listen). Du kan også sætte en enkelt-persons email adresse ind. Lader du feltet være blankt, bliver svaret sendt til den person der skrev en email via listen.
- **Privat liste.** Med en privat liste, kan kun listemedlemmer skrive til listen. Udenforstående får deres emails til listen slettet.
- **Svar til LIST og EXPN.** Hvis der svares ja, vil udenforstående kunne se listemedlemmerne ved at afgive en LIST eller EXPN kommando.
- **Anbring listenavn i emne.** Skal listenavnet -i dette tilfælde bisp- skrives i emne-feltet på de e-mails der sendes til listen?
- **Anbring tråd nummer i emne.** Tråd-nummer er et nummer som et indlæg til listen bliver forsynet med. Svarer man "ja" til denne option, bliver trådnummeret indsat i emnefeltet. På den måde kan det blive nemmere for medlemmerne at holde styr på listeindlæggen i deres mailfoldere.
- **Afleveringsmåde.** Indsæt et nummer mellem 0-99. Nummeret bestemmer prioriteten på de emails der sendes via listen i forhold til andre emails. 10 er høj prioritet, 50 normal, mens 80 er lav prioritet.
- **Erstat To: felt med.** I de mail man modtager som medlem af listen kan To: enten angives som ens egen emailadresse eller som listen.
- **Angiv liste navn i To: felt.** Svares "ja" vil listenavnet blive vist sammen med medlemmets navn i To: feltet.
- **maksimal besked størrelse** sætter en øvre grænse for hvor stor en email må være.
- **Fjern automatisk udgåede medlemmer.** Svares der "ja" til denne valgmulighed vil CSC Webmail automatisk fjerne et medlem fra listen, hvis medlemmets email-adresse gennem et stykke tid fejler, når Webmail forsøger at aflevere mail.
- **Tillad tilmeldinger.** Denne valgmulighed bestemmer, hvorvidt nye medlemmer vil få lov at tilmelde sig listen.
- **Verificer tilmeldinger.** Svarer man "ja" til denne valgmulighed vil CSC Webmail forsøge at autentificere tilmeldingsforespørgslen. CSC Webmail genererer et unikt kodeord og sender en mail med kodeordet til det potentielle medlem. Så snart medlemmet har svaret på mailen med reply, vil vedkommende blive tilføjet medlemslisten.
- **Authenticate autoresponder subscriptions.** Svares der "ja" til denne valgmulighed, vil der blive krævet autentificering, hvis et medlem tilføjes via **Add Sender to This Mailing List** responder feature.
- **Tillad afmeldinger.** Denne valgmulighed bestemmer, hvorvidt eksisterende medlemmer får lov at framelde sig listen.
- **Verificer afmeldinger.** Svarer man "ja" vil CSC Webmail forsøge at autentificere afmeldingsadmodningen. Autentificeringen foregår på samme måde som beskrevet under **Verificer tilmeldinger.**
- **Authenticate autoresponder unsubscriptions.** Svares der "ja" til denne valgmulighed, vil der blive krævet autentificering, hvis et medlem afmelder sig **via Remove Sender From This List** auto responder feature.
- **Besked adresser.** Tilføj den mailadresse der skal notificeres, når der sker ting på selve listen (tilmeldinger, afmeldinger etc.). Mailadressen kan være en enkelt eller flere liste-administratorer eller det kan være selve listen

- **Giv besked ved tilmelding.** Svares der "ja" modtager listeadministratoren en besked om hver tilmelding.
- **Giv besked ved afmelding.** Svares der "ja" modtager listeadministratoren besked om hver afmelding.
- **Giv besked ved for store mails.** Svares der "ja" modtager listeadministratoren en mail, hver gang en person forsøger at sende en mail til listen, som er større end det tilladte maksimum.
- **Giv besked ved afvisning.** Hvis ikke-medlemmer forsøger at sende en mail til en privat liste, vil CSC Webmail sende en mail til afsenderen om afvisningen. Afvisningen vil indeholde en vejledning i, hvordan man bliver medlem af listen.
- **Giv medlemmerne besked om forespørgsel status.** Svares der "ja", vil CSC Webmail sende en kvittering til personer der tilmelder/afmelder sig listen.
- **Ekko adresse** er den adresse som "ikke-afleveret post" sendes til. Hvis en liste har 100 medlemmer, vil der være en vis sandsynlighed for at måske 10 mails ikke kan afleveres, pga. tekniske problemer, adresseskift o.l. Her specificerer du, hvortil disse uafleverede mails skal sendes.
- **List kodeord.** Med et liste-kodeord kan man kontrollere adgangen til listen. Et liste-kodeord kan fx give de medlemmer der kender det adgang til funktioner som ellers er lukkede.
- **Moderated.** En "modereret" liste er det samme som en censureret liste. Alle mails der sendes til en modereret liste bliver først sendt til censor, som bestemmer om den skal sendes videre til medlemmerne.
- **Moderator Email** er censors emailadresse.
- **Enhver kan sende med kodeord.** Svarer man "ja" til denne valgmulighed, kan alle der kender **List kodeord** sende Email direkte til listemedlemmerne uden om en moderator. Kodeordet skal angives som det første ord i emnefeltet på den mail man sender til listen.
- **Maksimal antal medlemmer på liste.** Sætter det maksimale antal medlemmer der må tilmelde sig listen. 0 betyder "ingen øvre grænse".