



Hier finden sie alles Wissenswerte über den Mail-Sheriff®.

Die Funktionen und die Bedienweisen sind in diesem Handbuch einfach und gut durch Bilder erklärt.

Wir wünschen viel Erfolg mit dem Mail-Sheriff® und stehen Ihnen bei Rückfragen gerne zur Verfügung.

Ihr SCHWARZ Computer Systeme Team

Benötigen Sie Hilfe?

Allgemeines	info@mail-sheriff.de
Hilfe/Technischer Support	support@mail-sheriff.de
Support Hotline	+49-9181-4855160

Das Anmelden

1. Gehen Sie mit Ihrem Browser auf die folgende Internetseite: <http://admin.mail-sheriff.de>
2. Loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten ein. (Zugangsdaten erhalten Sie mit der Auslieferung)

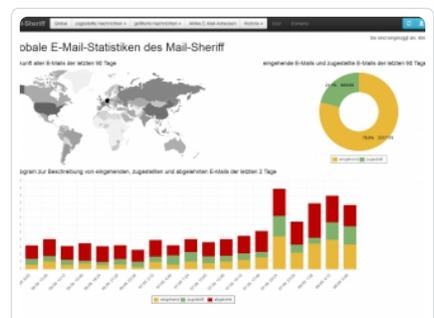
Mit dem Setzen des Hakens "Login an diesem Computer merken" werden Ihr Benutzername sowie Passwort gespeichert und Sie sind bei jedem Aufruf automatisch angemeldet.

E-Mails

Allgemeines

Globale - Übersicht

In der Übersicht "Global" erhalten Sie nach der Anmeldung einen Überblick (Statistik) darüber, wie viele Mails insgesamt im Mail-Sheriff eingehen, zugestellt, blockiert oder abgelehnt werden.



Überprüfungen

Überprüfung zugestellte Nachrichten

The screenshot shows a list of delivered emails. The table has columns for 'Zieladresse', 'Absenderadresse', 'Zustelldatum', 'Zustelluhrzeit', and 'Betreff'. The list contains several entries with corresponding data for each column.

Unter dem Menüpunkt "zugestellte Nachrichten" finden Sie zuerst eine Zeitauswahl, in der Sie den gewünschten Zeitraum, der angezeigt werden soll, auswählen können.

Nach der Auswahl des Zeitraums erhalten Sie eine Übersicht über alle erfolgreich zugestellten E-Mails in diesem Zeitabschnitt.

Eine Sortierung nach Zieladresse, Absenderadresse, Zustelldatum, Zustelluhrzeit oder Betreff ist in der Übersicht möglich. Zusätzlich kann das Suchfeld rechts über Betreff zur Suche nach einer Mail genutzt werden.

Überprüfung gefilterte Nachrichten

Unter dem Menüpunkt "gefilterte Nachrichten" finden Sie zuerst eine Zeitauswahl, in der Sie den gewünschten Zeitraum, der angezeigt werden soll, auswählen können.

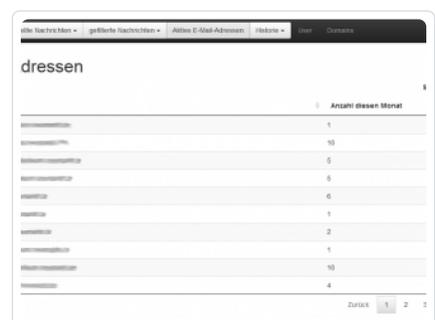
Nach der Auswahl des Zeitraums erhalten Sie eine Übersicht über alle erfolgreich gefilterten E-Mails in diesem Zeitabschnitt.

Eine Sortierung nach Zieladresse, Absenderadresse, eingehend Datum, eingehend Uhrzeit oder Ablehnungsgrund ist in der Übersicht möglich. Zusätzlich kann das Suchfeld rechts über "Uhrzeit" zur Suche nach einer Mail genutzt werden.

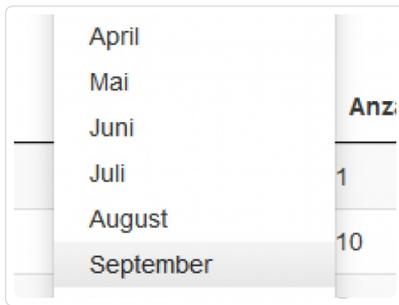


Überprüfung aktive E-Mail Adressen

Unter dem Menüpunkt "Aktive E-Mail Adressen" können Sie ihre aktiv geschützten E-Mail Adressen im Mail-Sheriff des aktuellen Monats einsehen.

The screenshot shows a list of active email addresses. The table has columns for 'Anzahl diesen Monat'. The list contains several entries with corresponding counts for each column.

Historie



Wählen Sie in der Auswahl Ihren gewünschten Monat aus.

Jahr	Monat	Anzahl
2014	08	1
2014	08	2
2014	08	1
2014	08	1
2014	08	2
2014	08	1
2014	08	31
2014	08	2
2014	08	2
2014	08	4

Zurück 1 2

Nach der Auswahl des gewünschten Monats erhalten Sie die Übersicht der aktiven E-Mail Adressen in diesem Monat.

Hinweis: Ein Rückblick ist nur für die letzten 12 Monate möglich.

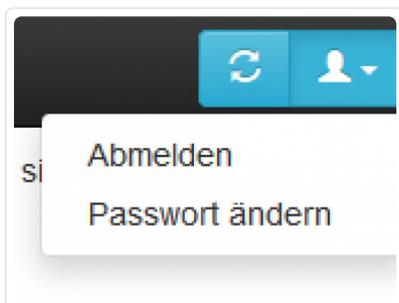
Systemfunktionen

Ansicht aktualisieren

Mit dem blauen Button (oben rechts) können Sie die Daten und Inhalte auf Echtzeit aktualisieren.



Passwort ändern



Sollten Sie Ihr Passwort für das Mail-Sheriff Verwaltungsportal ändern müssen, finden Sie dies oben rechts im blauen Button unter "Passwort ändern".

Mail-Sheriff Global zugestellte Nachrichten gefilterte Nachrichten Akt

Passwort ändern

Derzeitiges Passwort:

Neues Passwort:

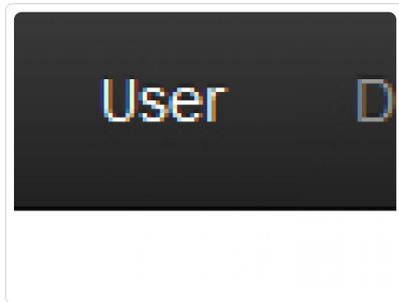
Neues Passwort bestätigen:

Speichern

Geben Sie nun Ihr aktuelles Passwort und Ihr neues Passwort zweimal ein und speichern dies mit dem "Speichern" Button ab.

Hinweis: Da es sich bei dem Mail-Sheriff um eine Sicherheitslösung handelt, empfehlen wir Ihnen, ein Passwort mit Zahlen/Buchstaben und Sonderzeichen mit einer Länge von mind. 8 Zeichen zu verwenden.

Zusätzlichen User (Login) anlegen



Um zusätzlichen Personen einen Zugriff zum Mail-Sheriff zu gewähren, können Sie weitere Logins unter dem Menüpunkt "User" anlegen.



Unter dem Menüpunkt "User" finden Sie eine Übersicht über alle angelegten Benutzerlogins.



Mit dem blauen Button "Neuen Benutzer anlegen" fügen Sie einen neuen Benutzer (Login) hinzu.

Nach Angabe der E-Mail Adresse, Benutzername & Passwort klicken Sie auf "Registrieren". Nun können Sie sich mit diesem Benutzer anmelden.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass dieser Benutzer alle eingehenden und gefilterten E-Mails sieht!

Abmelden

Den Abmeldebutton finden Sie oben rechts (blaue Schaltfläche) "Abmelden"

