

Neben der Kalender- und Kontaktverwaltung beinhaltet ruhrmail ein einfach zu bedienendes Web-Interface für unseren Mail-Server. Sie können ruhrmail auch dazu verwenden, Abwesenheitsnachrichten und Mail-Weiterleitungen einzurichten.

Abwesenheitsnachricht

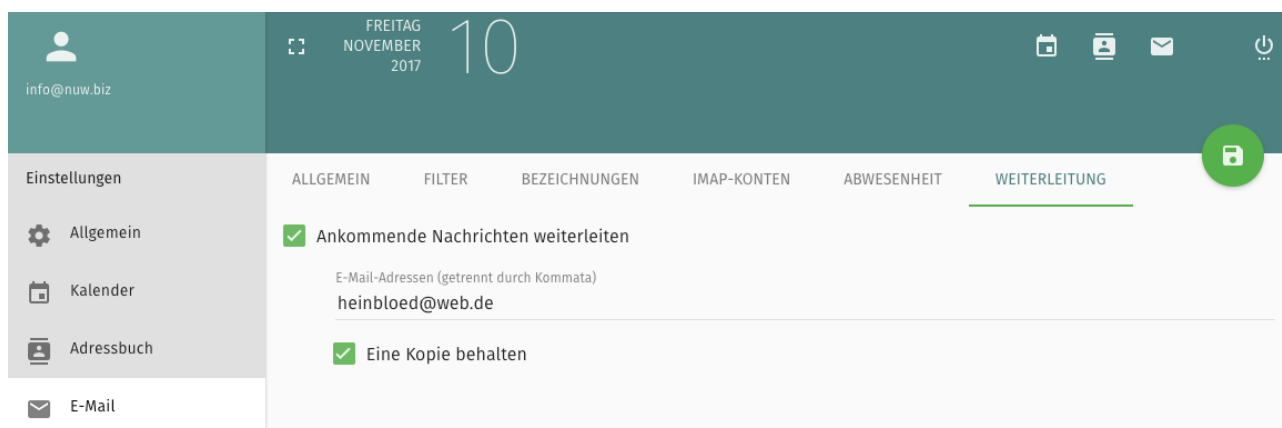
Loggen Sie sich auf ruhrmail ein und klicken Sie oben links auf das kleine Zahnrad. In den Einstellungen wählen Sie E-Mail und den Tab Abwesenheit. Tragen Sie die notwendigen Informationen ein und denken Sie zudem daran, die Abwesenheitsnachricht an einem wählbaren Datum auch wieder automatisch abschalten zu lassen. Klicken Sie abschließend das Diskettensymbol oben rechts.

The screenshot shows the 'Abwesenheit' (Absence) settings page in ruhrmail. The interface includes a top navigation bar with the date 'FREITAG NOVEMBER 2017' and the number '10'. A left sidebar contains navigation options: 'Einstellungen', 'Allgemein', 'Kalender', 'Adressbuch', and 'E-Mail'. The main content area has tabs for 'ALLGEMEIN', 'FILTER', 'BEZEICHNUNGEN', 'IMAP-KONTEN', 'ABWESENHEIT', and 'WEITERLEITUNG'. The 'ABWESENHEIT' tab is active. A green box highlights the checkbox 'Automatische Abwesenheitsnachricht aktivieren'. Below this, the 'Abwesenheit' section is expanded, showing a subject line 'Betreff für automatische Abwesenheitsnachricht *', a checked checkbox for 'Abwesenheit', and a text area containing a sample message: 'Hallo, ich habe einen Schaden an der Warp-Spule und daher bis auf Weiteres nicht erreichbar.' Below the message is a field for 'E-Mail-Adressen (getrennt durch Kommata) *' with the value 'info@nuw.biz' and a 'STANDARDADRESSE HINZUFÜGEN' button. A dropdown menu for 'Tage zwischen automatischen Antworten' is set to '7'. Another green box highlights the checkbox 'Keine automatischen Abwesenheitsnachrichten an Mailinglisten senden'. Below that, there are two date selection fields: 'Automatische Abwesenheitsnachricht anschalten am' (set to 11-Nov-17) and 'Automatische Abwesenheitsnachricht abschalten am' (set to 19-Nov-17), with the latter highlighted by a green box. At the bottom, there is an unchecked checkbox for 'Immer Abwesenheitsmeldung senden'.

Jede Mail an einer der Mailadressen in der angegebenen Liste wird nun **innerhalb von 7 Tagen** (falls Sie nichts anderes eingestellt haben) **genau einmal** mit dem angegebenen Text beantwortet. Die Mail wird Ihnen natürlich dennoch in Ihrem Posteingang zugestellt.

Mail-Weiterleitung

Melden Sie sich an ruhrmail an, klicken oben links auf das kleine Zahnrad und den Tab Weiterleitung. Nehmen Sie die abgebildeten Einstellungen vor. Jegliche Mail an Ihre @ruhrmail.de-Adresse wird ab sofort an die eingestellte Mailadresse weitergeleitet. Sollten Sie „Eine Kopie behalten“ angehakt haben, wird zudem eine Kopie der Mail in Ihren Posteingang zugestellt.



Wenn Sie die Weiterleitung aktivieren, werden automatisch alle anderen Mail-Filter, die Sie evtl. für Ihr Konto definiert haben, außer Kraft gesetzt.

SPAM/Viren-Filter

Für alle eingehende Mails an ruhrmail-Adressen wird eine Spam-/Virenerkennung vorgenommen. Die als Schädling erkannte Mail wird in Quarantäne gestellt und Sie erhalten eine Mitteilung darüber. Sie können in Ihrer Mailkontenverwaltung unter <https://ruhrmail.email/verwaltung> jederzeit diese Mails verwalten (Klartext lesen, Header kontrollieren oder auch freigeben für Ihre Inbox, bzw. Regeln für den Absender, Betreff, usw.) mit einem Klick erstellen.

The screenshot shows the ruhrmail web interface. At the top, there is a search bar for "E-Mail-Konten suchen" and buttons for "Einstellungen", "Lizenz", and "Abmelden". The user is logged in as "postmaster@ruhrmail.lemail". The navigation menu includes "Übersicht", "Domains und Konten", "Administratoren", "System", and "+ Hinzufügen...". The main content area displays "E-Mails in Quarantäne (1-50/65)" with a table of email entries. The selected email is from "strom@bavariaenergy.de" with the subject "My department store is decorous merit, inexpensive...". The email body contains a message about a department store and a list of recipients in the "Cc" field.

Teilen von Ordnern: Sharing

Verwalten Sie einen Mailaccount mit mehreren Personen, oder müssen andere Personen auf Ihren Posteingang oder andere Mailordner zugreifen, sollten Sie mit diesen Personen nicht Passworte austauschen, sondern ihnen lediglich Zugriffsrechte einräumen. Man spricht hier auch vom Sharing.

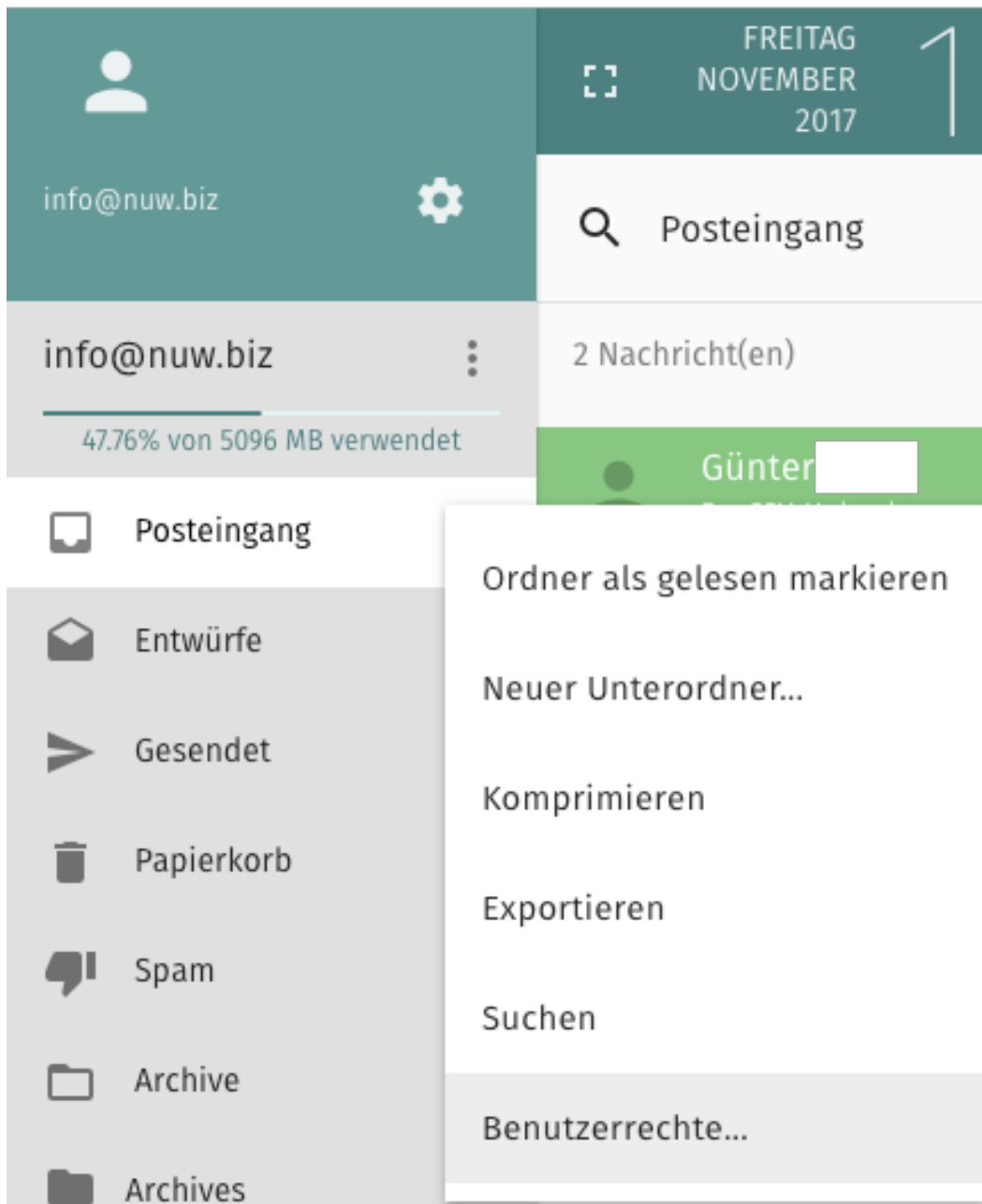
Loggen Sie sich auf ruhrmail ein, klicken Sie auf das Kontextmenü des zu teilenden Ordners (3 Punkte) und wählen Sie Benutzerrechte. Suchen Sie nach der Mailadresse mit der Sie teilen möchten, fügen Sie den Benutzer hinzu und tragen die ihm/ihr zustehenden Rechte ein.

Der andere Nutzer wird Ihren geteilten Mailordner dann unter Andere Benutzer in seiner Ordnerliste finden.

Überfülltes Postfach leeren

Sollten Sie Ihr Postfach zu 100% belegen, können zum einen keine Mails mehr zugestellt werden, weiterhin funktioniert aber auch Ihre Weiterleitung zu einer privaten Mailadresse nicht mehr. Daher ist schnelles Handeln angesagt.

Das wiederum scheint problematisch, weil bei einer Überschreitung der Postfachgröße auch das Leeren des Postfachs nicht mehr (einfach) möglich ist: Das Löschen einer Mail besteht aus einer Kopie in den Papierkorb und



dem
folgenden
Löschen im

Posteingang.

Die Kopie kann aber nicht mehr angelegt werden ... ein Dilemma.

Sie können Ihren Posteingang dennoch leeren, indem Sie zunächst die zu löschenden Mails markieren (optional können Sie auch alle Mails auswählen), und dann die ausgewählten Mails löschen. Sie werden zunächst gefragt, ob Sie wirklich löschen (resp. in den Papierkorb verschieben) möchten. Dann wird Ihnen mitgeteilt, dass das Kopieren in den Papierkorb nicht mehr möglich ist und die Nachrichten echt gelöscht würden.

Bestätigen Sie beide Anfragen, haben Sie wieder Platz in Ihrem Postfach.