

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 displays the 'Abwesenheit' (Out of Office) settings page in ruhrmail. The interface is in German. At the top, the user is logged in as 'info@nuw.biz' on 'FREITAG NOVEMBER 2017'. The date '10' is displayed. The navigation menu includes 'Einstellungen', 'Allgemein', 'Kalender', 'Adressbuch', and 'E-Mail'. The 'Abwesenheit' tab is selected. The settings are as follows:

- Automatische Abwesenheitsnachricht aktivieren
- Betreff für automatische Abwesenheitsnachricht \*
  - Abwesenheit
  - Sie können \${subject} schreiben, um den originalen Betreff einzufügen
- Mit folgender Nachricht auf jede eingehende E-Mail automatisch antworten
  - Hallo,
  - ich habe einen Schaden an der Warp-Spule und daher bis auf Weiteres nicht erreichbar.
- E-Mail-Adressen (getrennt durch Kommata) \*
  - info@nuw.biz
  - STANDARDADRESSE HINZUFÜGEN
- Tage zwischen automatischen Antworten
  - 7
- Keine automatischen Abwesenheitsnachrichten an Mailinglisten senden
- Automatische Abwesenheitsnachricht anschalten am 11-Nov-17
- Automatische Abwesenheitsnachricht abschalten am 19-Nov-17
- 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.

## 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.

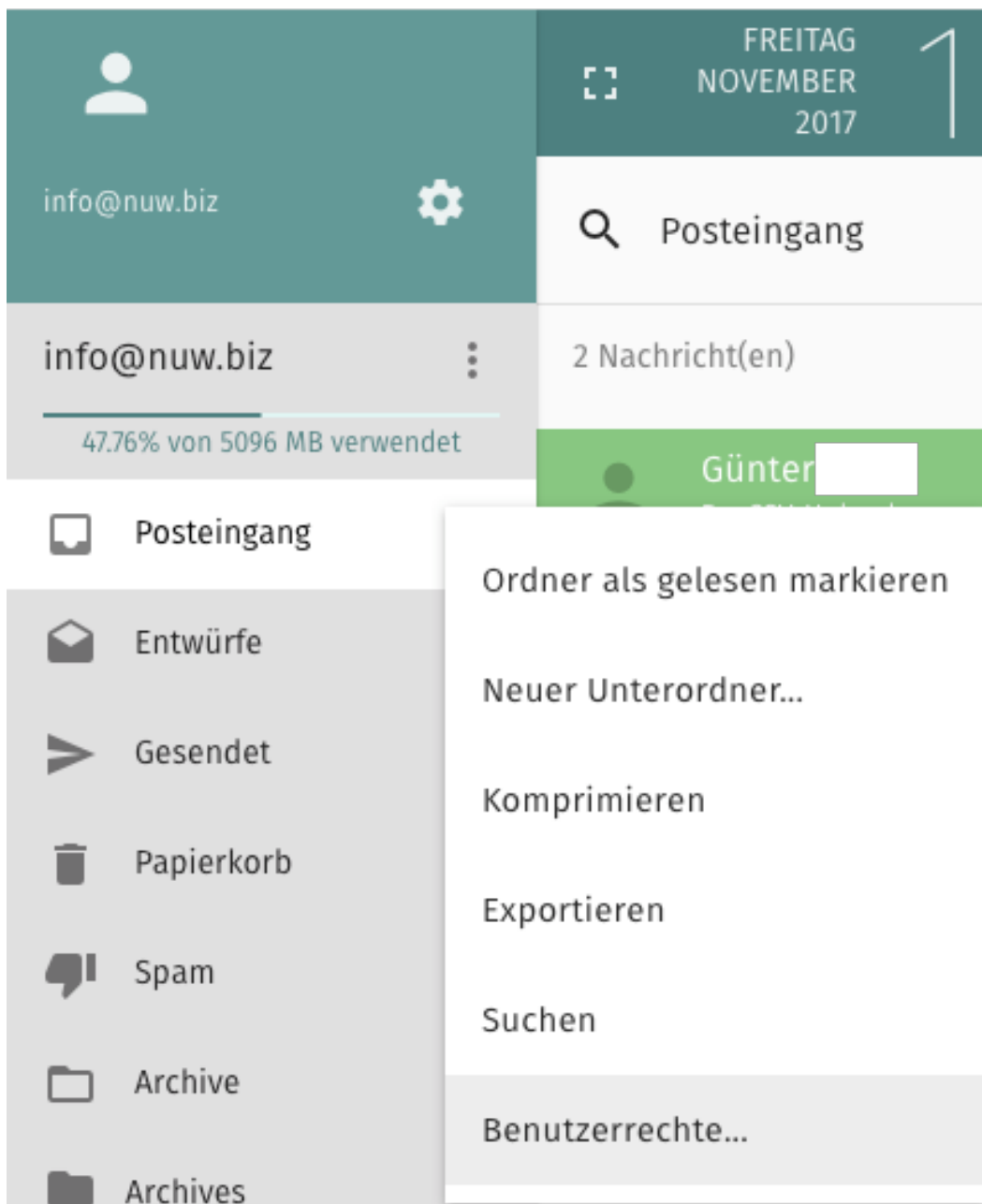
Loggen Sie sich auf ruhrmail ein, klicken Sie auf das Kontextmenü des zu teilenden Ordners (3 Punkte) und wählen Sie Benutzerrechte. Suchen Sie nach der Mailadresse mit der Sie teilen möchten, fügen Sie den Benutzer hinzu und tragen die ihm/ihr zustehenden Rechte ein.

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.