

# Funktionen des Webmailers

Der Umfang der im Webmailer integrierten Funktionen wird nach Möglichkeit erweitert, so wurden beispielsweise Mail-Weiterleitung (Forwarding) und automatische Antwortfunktion erst nachträglich integriert.

Die Funktionen finden Sie entweder direkt in der Funktionsleiste unterhalb der Kopfzeile oder über Untermenüs, die sich nach Anklicken einer Funktion in dieser Kopfleiste öffnen. *Sprache und Aussehen* der Webmailer-Oberfläche können Sie beispielsweise einstellen, wenn Sie unter "*Optionen (Options)*" den Punkt "*Voreinstellungen für Anzeige (Preferences)*" auswählen.

*Mail-Weiterleitung (Forwarding)* und *automatische Antwortfunktion* sind unter der Funktion "*Filter*" zu finden.

Probieren Sie die Funktionen in der Kopfleiste aus, um sich weiter zu orientieren!

## Funktion Filter

- **Allgemeines**
  - Zur Festlegung einer neuen Filterregel werden Sie menügesteuert durch 5 Arbeitsschritte geführt.
    1. Im **ersten** Schritt müssen Sie zunächst entscheiden, auf welches Kriterium der Filter reagieren soll: auf Mail-Kopf(*Header*)zeilen, auf die Größe von Mails oder auf alle Mails.
    2. Abhängig von dieser Entscheidung werden im **zweiten** Schritt jeweils unterschiedliche Auswahlmerkmale angeboten, mit denen die gewünschte Selektion genau festgelegt werden kann.
    3. Wenn Sie diese bestimmt haben, können Sie im **dritten** Schritt die Aktion festlegen, die auf die selektierten Mails angewendet werden soll. Es stehen in diesem Schritt verschiedene Aktionen zur Auswahl, es kann jedoch immer nur **eine Aktion je Regel** festgelegt werden!
    4. Anschließend wird die exakte Regeldefinition im **4.Schritt** zur Kontrolle angezeigt. Sie können diese durch Rückkehr zum 3. Schritt korrigieren oder bestätigen (Knopf "Fertig").
    5. Nach der Bestätigung wird die Liste aller Regeln angezeigt, wobei die neu erstellte Regel als letzte angefügt ist. In diesem **fünften** und letzten Arbeitsschritt kann die Reihenfolge der Regeln durch Verschieben einzelner Regeln nach oben bzw. unten verändert, Regeln gelöscht und - ganz wichtig - die endgültig bearbeitete Regelliste abgespeichert werden. Erst wenn diese **Speicherung** durchgeführt wird, ist die neue Regel auch wirklich aktiviert.

Im Übrigen wird das im letzten Schritt angezeigte Menü auch als Erstes nach Aufruf der Filterfunktion angezeigt, so dass die Regelliste selbst jederzeit bearbeitet werden kann, ohne alle Arbeitsschritte für die Erstellung einer neuen Regel durchlaufen zu müssen.

- Neue Regeln wirken nur auf neu einlaufende Mails, sie können nicht im Nachhinein auf den "vollen Briefkasten" (INBOX oder andere Ordner) angewendet werden.
- Sie können mehrere Regeln für gleiche oder überlappende Merkmale definieren, so dass auch mehrere Aktionen auf dieselben Mails ausgeführt werden können. Bei **mehreren Regeln** muss eine **gewisse Sorgfalt auf die Logik und Reihenfolge der Regeldefinitionen** angewendet werden, damit das gewünschte Verarbeitungsziel auch erreicht wird, da die unterschiedlichen Definitionen leicht zu Konflikten oder unerwünschten Effekten führen können. Dies macht es auch schwierig, Muster oder Empfehlungen zu entwickeln, da kontextabhängig die Wirkung unterschiedlich sein kann.

- **Filterung von Spam- oder Virus-markierten Mails**

*Achtung:*

**Schicken Sie keine Spam- oder Viren-Mail automatisch (reject) zurück!**

Dies zieht einen mehrfachen Mailaustausch zwischen den Mailsystemen nach sich, da die Absenderadressen i. d. R. gefälscht sind, und erzeugt nur verstopfte Mail-Warteschlangen, verlängert die Laufzeiten aller Mails und erzeugt letztendlich eine Flut von Fehlermeldung bei der Mail-Administration.

Regeln zu Spam- und Viren-Mails sollten immer die ersten Regeln in der Abarbeitungsreihenfolge sein und die Bearbeitung der Mail nach Ausführung der Regel beendet werden!

Eine Regel für die durch den neuen Mailscanner markierten Mails ist nicht sinnvoll, da es sich hier i. d. R. nur um eine Mail pro Tag handelt.

Sollten Sie noch Filterregeln definiert haben, die sich auf den Mailscanner beziehen, der vor Juli 2007 eingesetzt wurde, so sollten Sie diese entfernen. Sie erkennen diese Regeln daran, dass sie für die Textteile *{Spam?}* bzw. *{Virus?}* im *Subject* definiert sind.

- Auch die **Mail-Weiterleitung an eine andere Mailadresse (Forwarding)**

wird im Unterpunkt "Filter" eingerichtet.

Die Voreinstellung ist, dass die Mails nach der Weiterleitung gelöscht werden. Diese Einstellung ist sinnvoll, denn ansonsten befinden sich Duplikate von Mails in mehreren Mailboxen, so dass man leicht den Überblick verliert, welche Mail man schon beantwortet hat und welche nicht. Außerdem müsste die Mail in jeder Mailbox gesondert gelöscht werden.

Wenn weitergeleitete Mails nicht gelöscht werden sollen, müssen Sie zusätzlich "*keep a local copy*" markieren.

Bitte denken Sie daran, dass Sie im Weiteren die Mails im Webmailer manuell nachbearbeiten (löschen) müssen (siehe obigen Hinweis).

*Achtung:*

Wenn in den Einstellungen des Webmailers eine falsche Weiterleitungsadresse eingetragen wurde (z. B. durch einen Tippfehler), so dass die Mail nicht zugestellt werden kann, verursacht dies bei jeder Mail eine Rückmeldung an den Absender, in

der dieser über die Unzustellbarkeit und die Ursache informiert wird. Dies ist in mehrfacher Hinsicht problematisch:

- zum Einen erhalten Sie als Empfänger nicht die Information, die für sie gedacht ist, da sie nach dem Zustellversuch gelöscht wird (es sei denn, es ist ausdrücklich eine Weiterleitung mit Aufbewahrung eingetragen worden);
- zum Anderen führt die Rückmeldung entweder bei den Absendern zu Irritationen und unnötiger Belästigung oder zu einem unnötigen Aufwand, wenn nicht zuvor Spam- und Virenmails ausgefiltert wurden (siehe entsprechenden Hinweis oben unter Spam- und Virenfilterung).

**Wenn uns solche Fälle bekannt werden und Sie für uns nicht erreichbar sind, werden die fehlerhaften Einstellungen für Ihr Mailkonto administrativ gelöscht. Ggf. kann dies auch zu einer Sperrung Ihres Uni-Accounts bzw. Benutzungskennzeichens führen.**

Achten Sie deshalb bitte selbst beim Eintragen sorgfältig darauf, dass die angegebene Mailadresse richtig ist (z. B. durch eine Mail an sich selbst) **und** auch das zugehörige Mailkonto von Ihnen regelmäßig gepflegt wird. In einigen Fällen wurde die Annahme der weitergeleiteten Mail verweigert, weil die Zieladresse vom Provider gesperrt war z. B. wegen Quotaüberschreitung oder Inaktivität.

Denken Sie auch im Weiteren daran, **die Weiterleitungsadresse anzupassen, wenn sich das von Ihnen hauptsächlich benutzte Mailkonto ändern sollte.**

*Was noch zu beachten ist:*

Wenn Sie über mehrere Mailadressen verfügen, kann durch das Setzen von Weiterleitungen an verschiedenen Stellen leicht ein Zirkelbezug entstehen (A leitet an B weiter, B leitet an C weiter, C leitet an A weiter). Dann spielen die beteiligten Mailserver Ping Pong und bewirken letztendlich nicht gewollte Seiteneffekte, die nur durch administrative Eingriffe behoben werden können.

Bitte achten Sie beim Eintragen von Weiterleitungen darauf, dass kein Zirkelbezug entsteht!

*Unsere Empfehlung:*

Der einfachste und sicherste Weg ist eine sternförmige Struktur, d. h. ein Konto ist das Hauptkonto auf das alle Weiterleitungen verweisen. In diesem Hauptkonto sortiert man Mails nach den verschiedenen Quellen in unterschiedliche Ordner (ggf. über Filterfunktionen).

- **Die automatischen Antwortfunktion**

- ist auch als **Abwesenheitsnachricht** verwendbar  
bitte verwenden Sie keine der anderen automatischen Regelmöglichkeiten (reject) für diesen Zweck!
- Achten Sie darauf, dass unter *Adressen* alle Empfangsadressen eingetragen sind, auf die die Regel angewendet werden soll, z. B. auch die mit der Endung @udo.edu.