

# E-Mails Verwalten leicht gemacht

Alexandra Löber

## Zusammenfassung

Seit gut 40 Jahren gibt es neben Briefen und Postkarten die elektronische Mail. Verfasst über eine Software oder einen Webmail Zugang ist sie schnell, bequem und kostenlos verschickt. Wer neben privater oder geschäftlicher Kommunikation E-Mails auch benutzt um, informiert zu bleiben, steht schnell vor dem Problem der E-Mail-Flut. Tägliche Newsletter, Diskussionen über Mailinglisten, Spam und Statusmeldungen zum Beispiel von einem Server können das Postfach schnell sprengen und man läuft Gefahr, den Überblick zu verlieren und wichtige Inhalte zu „übersehen“. Das es nicht zum E-Mail-Bankrott [1] kommt werden in der folgenden Arbeit verschiedene Lösungsansätze erarbeitet, die den Umgang mit der E-Mail-Flut erleichtern sollen.

## 1 Einleitung

Die E-Mail ist eines der wichtigsten Kommunikationsmittel in unserer heutigen Zeit geworden. Neben Personen die ihre E-Mails lesen und dann löschen gibt es auch Personen die ihre E-Mails speichern, wiederverwenden und wiederfinden wollen. Für die zweite Art von Personen soll dieser Artikel einen kleinen Einblick geben, welche Werkzeuge, vor allem in Open-Source-Programmen, vorhanden sind, um E-Mails intelligent abzulegen. Neben einem Überblick welches Protokoll benutzt werden kann im Abschnitt 2 wird auch näher betrachtet wie Filter, Ordner und Markierungen geschickt eingesetzt werden können. Ziel ist es den Umgang mit E-Mails zu automatisieren, um so viel Zeit einzusparen und die Effizienz zu steigern.

## 2 Wer liefert eigentlich meine E-Mails?

Es gibt unterschiedliche Protokolle die E-Mails von einem Server zum Client übertragen. Mit Hilfe von POP3 (kurz für Post Office Protocol Version 3) werden sie auf einen Client übertragen und danach, je nach Einstellung, auf dem Server gelöscht. Anders funktioniert das neuere IMAP (kurz für Internet Message Access Protocol). Die E-Mails werden wie beim POP3 auch zum Client übertragen, es findet aber eine Synchronisation zwischen Client und Server statt, das heißt alle E-Mails die auf dem Server gelöscht wurden, werden auch in der Client-Software gelöscht und anders herum. Der große Vorteil von IMAP ist, dass jedes Endgerät welches IMAP nutzt, die gleichen Ordnerstrukturen und E-Mails anzeigt. Beim IMAP liegen die eigenen E-Mails auf einem externen Server. Daraus folgt der Nachteil von IMAP. Ist der externe Server nicht der eigene, gibt es vielleicht nur begrenzten Speicherplatz und eventuell auch keinen Schutz vor Verlust.

### 3 Wie verwalte ich einfach mehrere E-Mail Konten?

Viele E-Mail Nutzer besitzen mehrere E-Mail Adressen. In Abschnitt 3.1 und 3.2 werden zwei verschiedene Möglichkeiten erläutert, um diese einfach und schnell gemeinsam zu verwalten.

#### 3.1 Mehrere E-Mail Adressen ohne spezielle Software verwalten:

Person A besitzt beispielsweise mehrere E-Mail Adressen bei demselben oder unterschiedlichen E-Mail-Anbietern. Möchte A nun alle Postfächer auf neue E-Mails prüfen, muss A das jeweilige Portal aufrufen und sich bei jedem separat anmelden. Um diesen Vorgang zu beschleunigen, wählt A ein Primär-Postfach (die bevorzugte Adresse) und richtet eine Weiterleitung in den Sekundär-Postfächern ein. Die Option hierfür sind bei vielen E-Mail-Anbietern unter Einstellungen zu finden. Oft gibt es dort noch die Möglichkeit eine Kopie im Sekundär-Postfach zu belassen

#### 3.2 Mehrere E-Mail-Adressen mit spezieller Software verwalten:

Für Personen die oft an dem selben Computer arbeiten, bietet sich eine E-Mail Software an, das die unterschiedlichen Konten in einer Oberfläche vereint. Ob man Outlook, Lotus Notes, Gouppwise oder sonstige Software verwendet, die Vorgehensweise ist häufig die gleiche. Im Folgenden wird Thunderbird von Mozilla als Beispiel Software benutzt, da es eine kostenlose Open-Source-Software ist und es für Thunderbird viele Erweiterungen (Add-Ons) gibt.

Mit Hilfe von Thunderbird lassen sich einfach Konten hinzufügen, konfigurieren und wieder entfernen. In Abbildung 1 sieht man zwei verschiedene E-Mail-Postfächer. Unter *Bearbeiten* → *Konten-Einstellung* → *Konten-Aktionen* kann das neue Konto einfach eingerichtet werden. Hier sollte man sich entscheiden, welches Protokoll man nutzen möchte.



Abbildung 1: Unterschiedliche Konten in Thunderbird einbinden

## 4 Ist eine übersichtliche Verwaltung möglich?

Thunderbird und auch andere E-Mail-Software bringen verschiedene Werkzeuge mit, um das eigene Postfach zu strukturieren, Nachrichten schneller zu finden oder wichtige E-Mails nicht zu vergessen.

### 4.1 Ordner

Eine Möglichkeit E-Mails zu sortieren, ist das Anlegen von Ordnern. So kommen zum Beispiel alle E-Mails von Kunden in den Kunden-Ordner oder alle Uni-E-Mails in den Uni-Ordner. Laut einer Studie von IBM [4] ist E-Mails von Hand in Ordner zu sortieren unproduktiv und verkürzt nicht die Zeit zum Wiederauffinden. Es stellte sich heraus, dass eine Thread-Ansicht (siehe Abschnitt 4.3) die Such- und Organisation-Zeit verringert. Die meisten Benutzer sind die Ordner-Ansicht gewöhnt, aber da die Suchfunktion (siehe Abschnitt 4.2) sehr gut ist, können alle E-Mails auch in einem Ordner aufbewahrt werden.

Wo Ordner aber trotzdem sinnvoll sein können, ist bei E-Mails, die nicht archiviert werden sollen und deren Informationsgehalt ein Ablaufdatum haben. Als Beispiel wird hier ein Newsletter von H&M gewählt, der wöchentlich auf Aktionen hinweist. Es wird ein Ordner H&M erstellt und mit *Rechtsklick* → *Eigenschaften* → *Speicherplatz* das Fenster wie in Abbildung 2 aufgerufen. Hier kann eingestellt werden das die Nachrichten die z.B. 14 Tage oder älter sind, gelöscht werden sollen. Um die Einsortierung zu automatisieren wird noch ein Filter angelegt, der alle Nachrichten von no-reply@hm.com in den H&M Ordner verschiebt (siehe Abschnitt 5.1).

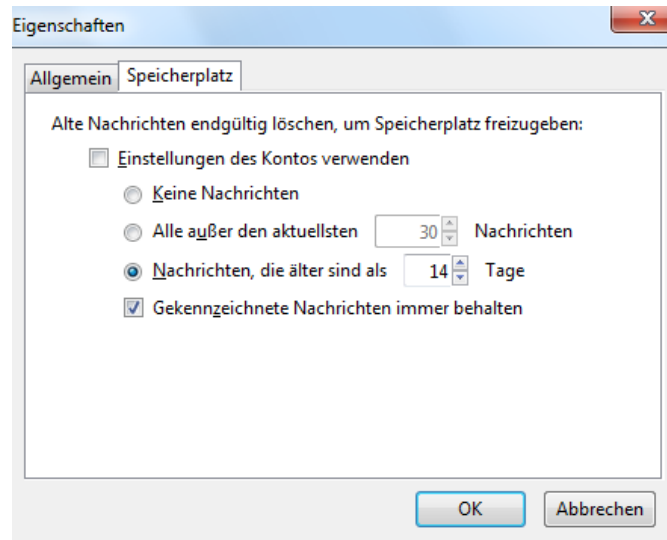


Abbildung 2: Eigenschaften Fenster eines Ordners in Thunderbird

## 4.2 Suche

In Thunderbird durchsucht man mit [Strg]+[Umschalt]+ K einen gewählten Ordner und die Ergebnisse werden gleich angezeigt. Die Suche kann noch mit Filtern wie nach „Absender“, „Betreff“ oder „Empfänger“ verfeinert werden. Mit der Tastenkombination [Strg]+ K kann die Suche auf alle Ordnern erweitert werden. Die Ergebnisse werden dann in einem neuen Fenster angezeigt und es stehen wieder mehrere Filter zur Verfügung.

## 4.3 E-Mail Threads oder Konversationsansicht

Um die Anzahl der angezeigten E-Mails zu minimieren, ist es möglich die Ansicht nach verschiedenen Kriterien zu gruppieren. Die Optionen sind unter *Ansicht* → *Sortierung nach* zu finden. „*Gruppieren nach Thema*“ erinnert an die Baumstruktur in Newsgruppen. Alle E-Mails mit dem gleichen Betreff, oder mit einem Re: davor, werden zusammengefasst. Wählt man „*Gruppieren nach Sortierung*“ werden die angezeigten E-Mails nur nach dem Prinzip Heute, Gestern, Letzte Woche, Ältere gruppiert [9]. Es fällt auf, dass wenn eine E-Mail aus der Baumstruktur angeklickt wird, sich lediglich diese E-Mail öffnet und nicht wie erhofft eine Konversationsansicht.

Das Prinzip Konversationsansicht stammt von Gmail [2] und erinnert an Instant Messenger Kommunikation wie in Abbildung 3. Der Inhalt kann schneller eingeordnet werden, da das Gespräch aus mehreren E-Mails (auch die von einem selbst) gruppiert werden. Seit 2010 gibt es ein Add-On für Thunderbird namens Thunderbird Conversations [5] das E-Mail Threads ähnlich wie Gmail darstellt und längere Gespräche oder Diskussionen unterstützt.

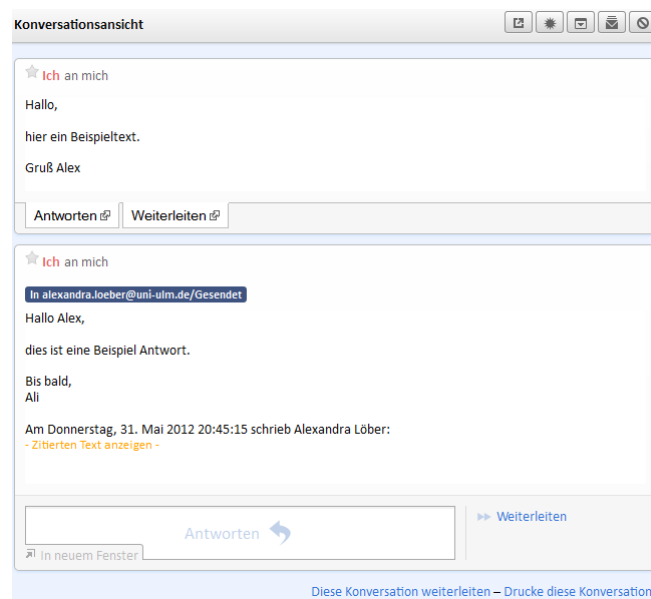


Abbildung 3: Beispiel, wie die Kommunikationsansicht Gespräche übersichtlicher darstellt

## 4.4 Schlagwörter

Tags oder auch Schlagwörter sind heute überall im Internet zu finden. Als bekanntes Beispiel ist das Youtube.com-Portal zu nennen. Einem Video werden außer dem Titel noch unterschiedliche Tags zugeordnet. Über die Suche wird das Video sowohl über den Titel als auch über die Tags gefunden.

Im Postfach erleichtern sie das Auffinden von E-Mails erheblich, da eine E-Mail nicht über Betreff oder Absender gesucht werden muss. Eine E-Mail kann mit mehreren Tags markiert werden, was die Chance, sie wieder zu finden, erhöht. Das Markieren kann ebenfalls durch Filter automatisiert werden (siehe Abschnitt 5.1). Bei Gmail lassen sich leicht neue Labels (GMail-Bezeichnung für Schlagwörter) definieren. Mit dem Suchbefehl „label:wichtig“ kann das Postfach dann einfach nach dem Label „wichtig“ durchsucht werden. In Thunderbird benötigt man einen Rechtsklick auf die zu markierende E-Mail und dann → *Schlagwörter* → *Auswählen*. Schneller geht es mit den Tasten 1-10 die jeweils für ein Schlagwort stehen. Neue Schlagwörter können über *Extras* → *Einstellungen* → *Ansicht* → *Schlagwörter* angelegt werden. Mit dem Schnellfinder + Schlagwörter findet sich dann schnell die gesuchte E-Mail. Mit dem Add-On Tag Toolbar [8] stehen alle Schlagwörter in einer Toolbar zur Verfügung wie Abbildung 4 zeigt. Die Tag-Suche ist allerdings ebenfalls nicht ordnerübergreifend, was gegen eine Ordnerstruktur spricht. Labels oder Tags werden beim Versenden standardmäßig nicht mit übertragen.

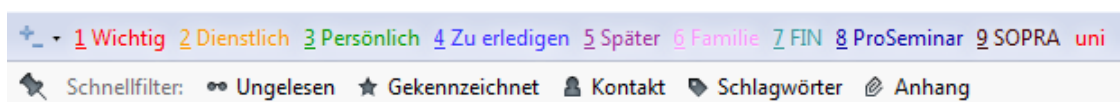


Abbildung 4: Die Schlagwörter-Toolbar mit Tastaturkürzel

## 5 Können Standard Aufgaben automatisiert werden?

Bei der E-Mail Verwaltung fallen oft die gleichen Aufgaben an. Im Abschnitt 5.1 wird die Funktion von Filtern genauer erklärt. Sie können einem die Arbeit abnehmen, E-Mails in Ordner einzusortieren oder sie mit Schlagwörtern zu markieren. Oft müssen E-Mails mit immer dem selben Inhalt verschickt werden. Wie diese Aufgabe automatisiert werden kann wird in Abschnitt 5.3 erläutert.

### 5.1 Filter

Mit einem E-Mail Filter werden E-Mails automatisch nach bestimmten Kriterien verschoben, sortiert, markiert oder andere Aktionen durchgeführt. Filter können auf eingehende E-Mails ausgeführt werden oder auch manuell. In Thunderbird sind Filter unter *Extras* → *Filter* zu finden. Wenn ein neuer Filter angelegt wird, könnten folgende Fragen helfen, geeignete Bedingungen zu definieren:

- Kommen die zu filternden E-Mails alle von einer gleichen E-Mail Adresse?

- Ist vielleicht immer eine Mailingliste als Adressat angegeben?
- Enthält der Betreff immer einen festen Bestandteil, wie z.B. [Newsletter]?
- Gibt es feste Bestandteile im Inhalt?
- Soll irgendwas auf keinen Fall gefiltert werden?

Wenn ein paar konstante Bedingungen gefunden wurden, können diese in den Filter eingetragen werden. In Abbildung 5 ist ein Beispiel Filter angegeben der Nachrichten der Fachschaft Informatik in einen Ordner FIN verschiebt und sie entsprechend markiert. Es müssen nicht alle Bedingungen erfüllt sein, aber mindestens eine.

Bei Google Mail finden sich die Filter unter *Einstellungen* → *Filter*. Das Google Mail Prinzip unterstützt weniger Aktionen als bei Thunderbird, die wichtigsten wie markieren, löschen und weiterleiten sind aber vorhanden. Filter können nur auf ein Postfach angewandt werden, im schlechtesten Fall muss ein Filter also je Postfach definiert werden.

## 5.2 Signaturen

Die geschäftliche Signatur enthält Informationen über den Absender wie Name, Telefonnummer und Anschrift und ist im kaufmännischen Schriftverkehr vom Gesetzgeber vorgeschrieben [3]. Privat können Signaturen zum Beispiel bei E-Mails als ein Vereinsmitglied oder bei E-Mails an Freunde mit Homepage-Hinweis genutzt werden. Eine Möglichkeit eine Signatur anzulegen gibt es in jedem E-Mail Programm, aber es wird schon schwieriger, wenn man mehrere zur Auswahl haben möchte.

„Signature Switch“, ein weiteres Add-on für Thunderbird [7], ermöglicht es, mehrere Signaturen anzulegen. Sind die Signaturen angelegt, können diese beim Verfassen einer neuen E-Mail einfach über die Schaltfläche angelegt werden. Außerdem bietet das Add-On die Option „AutoUmschalt“. Hier können E-Mail Adressen definiert werden die dann automatisch eine bestimmte Signatur bekommen wenn sie adressiert werden.

## 5.3 Vorlagen

Der letzte wichtige Punkt sind automatische Vorlagen. Wenn immer wieder E-Mails mit dem gleichen Inhalt versendet werden, bietet es sich an, dafür einmalig eine Vorlage zu erstellen. Zuerst wird eine neue E-Mail erstellt und der gewünschte Inhalt eingefügt. Danach klickt man auf *Speichern als* → *Vorlage*. Im Gegensatz zu einem *Entwurf* verschwindet diese nicht nach dem Versenden.

Noch komfortabler wird es mit dem Thunderbird Add-On Quicktext [6]. Hier können zusätzlich noch Variablen in eine Vorlage mit eingebaut werden. Es kann mit `[[TO=firstname]]` automatisch der Name des Empfängers eingefügt werden oder Betreff, Datum, Dateianhänge und vieles mehr. Die Daten wie zum Beispiel der Name des Empfängers funktionieren nur wenn man auf eine E-Mail antwortet und diese vom Empfänger konfiguriert wurden. Für die unterschiedlichen Vorlagen können Tastaturkürzel definiert werden. So kann zum Beispiel eine Grußformel am Ende jeder E-Mail schnell und einfach hinzugefügt werden.

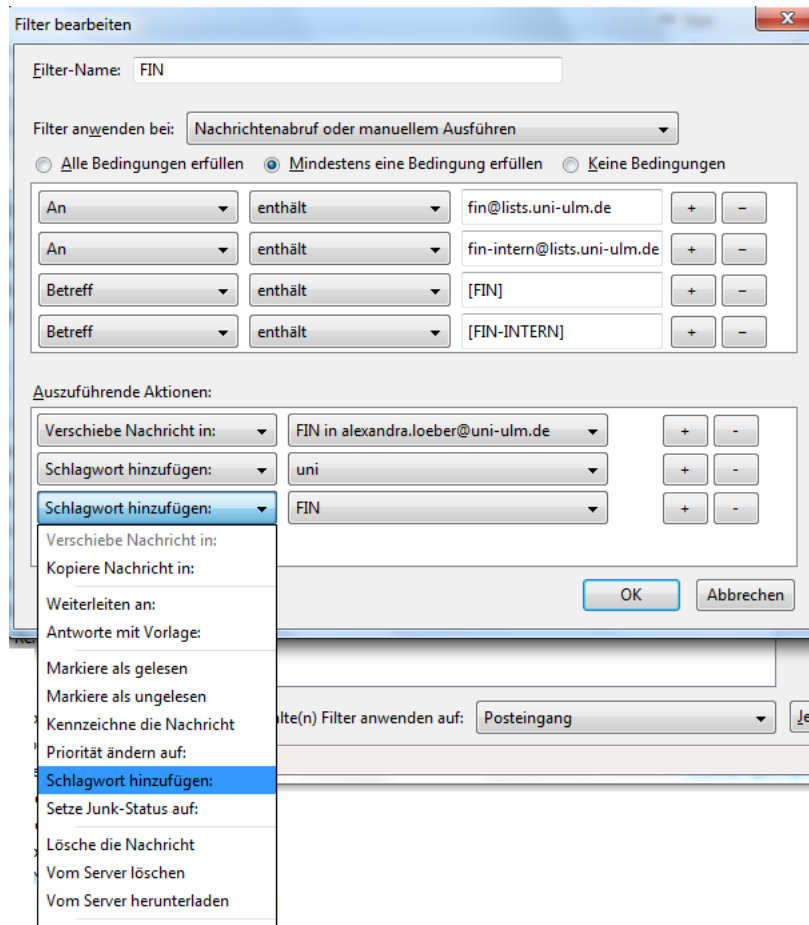


Abbildung 5: Alle Filtermöglichkeiten in Thunderbird

## 6 Schlusswort

Wer sich vor ein paar Jahren (wie die Autorin) ein Konzept überlegt hat, das viel mit Ordern arbeitet, sollte sein Konzept vielleicht noch einmal überarbeiten. Das Markieren von E-Mails erleichtert das Wiederfinden, da der Mensch in Begriffen denkt und nicht in Ordern. Viele neue Techniken, wie die Konversationsansicht, erleichtern den Umgang bei langen E-Mail-Konversationen erheblich. Für Open-Source-Programme wie Thunderbird gibt es zahlreiche Add-Ons die einem viel Arbeit abnehmen können. Es lohnt sich, sein Konzept dem Stand der Möglichkeiten anzupassen, um flexibler und schneller seine tägliche E-Mails-Flut abarbeiten zu können.

## Literatur

- [1] Wikipedia, 06 2012. <http://de.wikipedia.org/wiki/E-Mail-Bankrott>.
- [2] GMail Conversation, 06 2012. <http://support.google.com/mail/bin/answer.py?hl=de&answer=5900>.
- [3] Signatur Gesetze, 06 2012. [http://de.wikipedia.org/wiki/Signatur\\_%28E-Mails\\_im\\_Gesch%C3%A4ftsverkehr%29#Inhalt\\_bzw.\\_Pflichtangaben\\_in\\_der\\_Signatur](http://de.wikipedia.org/wiki/Signatur_%28E-Mails_im_Gesch%C3%A4ftsverkehr%29#Inhalt_bzw._Pflichtangaben_in_der_Signatur).
- [4] Steve Whittaker Tara Matthews Julian Cerruti Nernan Badenes John Tang. Am I wasting time organizing emails? 2011.
- [5] Add-on conversation, 06 2012. <https://addons.mozilla.org/en-US/thunderbird/addon/gmail-conversation-view/>.
- [6] Add-On QuickText, 06 2012. <https://addons.mozilla.org/de/thunderbird/addon/quicktext/>.
- [7] Add-On Switch Signatur, 06 2012. <https://addons.mozilla.org/de/thunderbird/addon/signature-switch/>.
- [8] Add-On Tag Toolbar, 06 2012. <https://addons.mozilla.org/de/thunderbird/addon/tag-toolbar/>.
- [9] Thunderbird online Handbuch, 06 2012. <http://www.thunderbird-mail.de/wiki/Nachrichten-/Themenliste#Nachrichten-Gruppierung>.