

Weitere Informationen & häufig gestellte Fragen zum neuen Mailserver

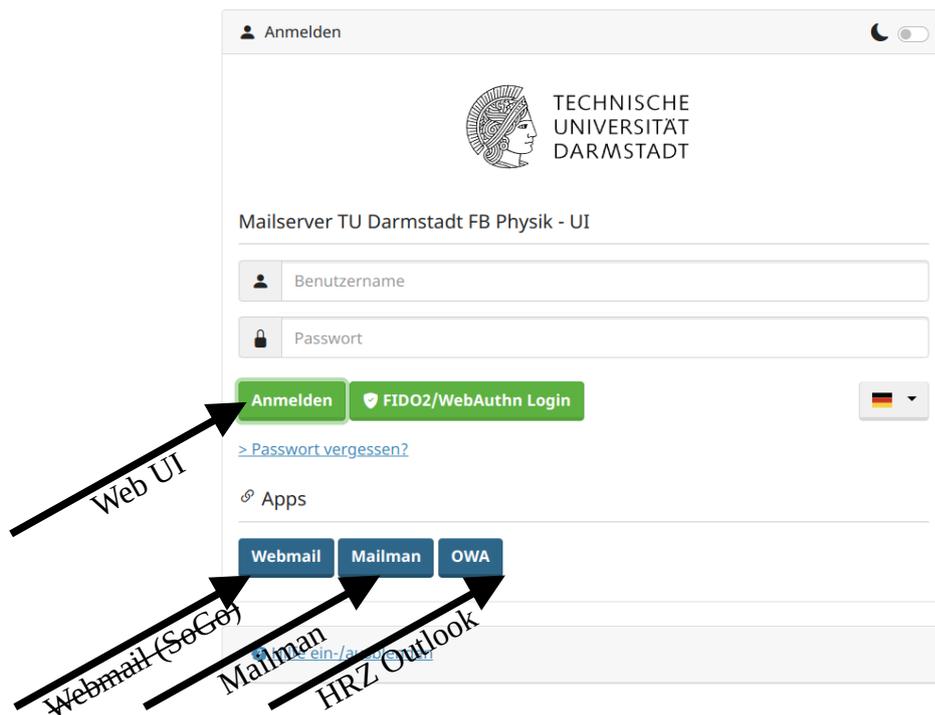
Inhaltsverzeichnis

Webmail und Web-UI.....	2
Mailkonto zu einem Mailprogramm hinzufügen.....	3
Import bestehender e-Mails.....	4
Abonnieren des globalen Adressbuchs in Thunderbird.....	6
Abonnieren von Kalendern in Thunderbird.....	6
Festlegen der Termin-Sichtbarkeit für nicht-öffentliche Termine.....	6
Rate-Limit beim Versand von Mails.....	7

Version 27-05-2025

Webmail und Web-UI

Die Webadresse des neuen Servers lautet: <https://mail.iap.physik.tu-darmstadt.de/>

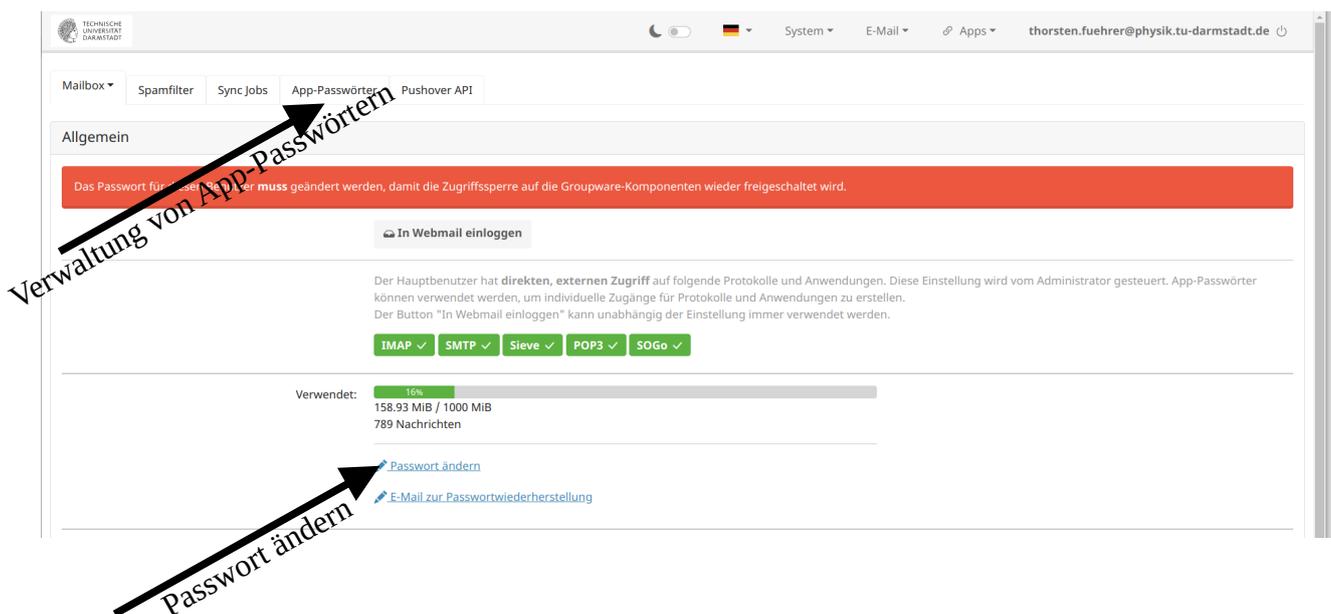


Update (ab 27.05.2025): Von dort gelangen Sie direkt zu Webmail (SoGo). Der persönliche Bereich (Web UI) steht weiterhin zur Verfügung, ist aber nun aus SoGo heraus zu erreichen:



Über die Web UI können Sie beispielsweise Ihr Passwort ändern, sehen die Speicherbelegung Ihres Postfachs, konfigurieren Ihren persönlichen Spamfilter und vieles mehr. Von der Anmeldeseite aus sind als „Apps“ auch die Mailinglisten (Mailman) und „Outlook on the web“ (Outlook Web Access, OWA) vom HRZ verlinkt.

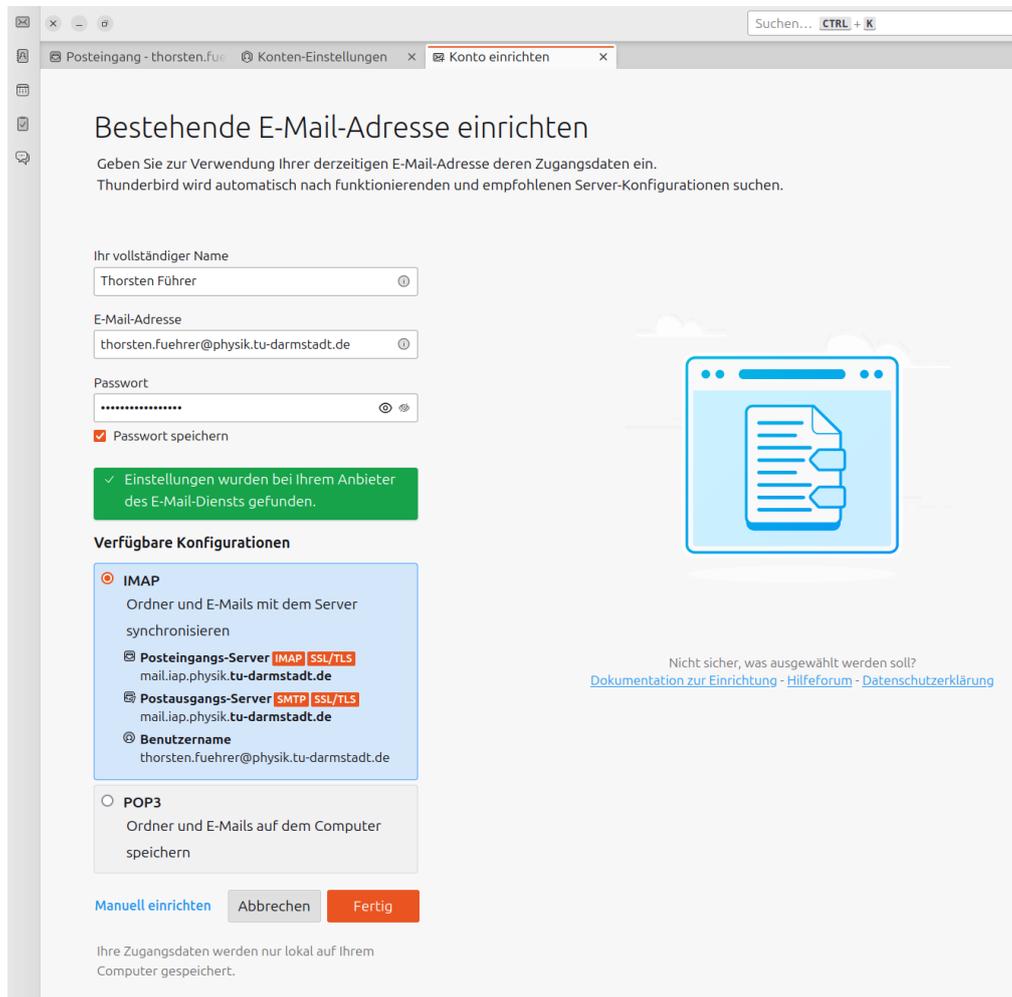
Für die erstmalige Anmeldung im Web UI benötigen Sie ihre primäre e-Mail Adresse entsprechend der Angabe in ihrer persönlichen E-Mail. Das Passwort ist ihr bisheriges Passwort auf dem Mailserver. Nach der Anmeldung werden Sie auf folgender Seite zur Änderung ihres Passworts aufgefordert:



Berücksichtigen Sie dabei die verbindliche Passwortrichtlinie der TU Darmstadt: https://www.tu-darmstadt.de/it-sicherheit/itsecurity/itsecurity_user/passwort.de.jsp

Mailkonto zu einem Mailprogramm hinzufügen

Wichtig: Zuerst müssen Sie sich einmalig im Web-UI anmelden und ihr Passwort ändern (siehe Abschnitt Webmail und Web-UI). Beim Hinzufügen des Kontos zu einem Mailprogramm sollte die Konfiguration in der Regel automatisch erkannt werden. Sie benötigen lediglich ihre primäre Mailadresse und ihr neu gesetztes Passwort. Hier ein Screenshot am Beispiel von Thunderbird:



Falls Sie das e-Mail-Konto manuell hinzufügen möchten, gelten folgende Serverparameter:

- **IMAP:**
 - **Adresse:** mail.iap.physik.tu-darmstadt.de
 - **Port:** 993
 - **Sicherheit:** SSL/TLS
 - (Alternativ für manche Clients: 143 STARTTLS)
- **SMTP:**
 - **Adresse:** mail.iap.physik.tu-darmstadt.de
 - **Port:** 465
 - **Sicherheit:** SSL/TLS
 - (Alternativ für manche Clients: 587 STARTTLS)

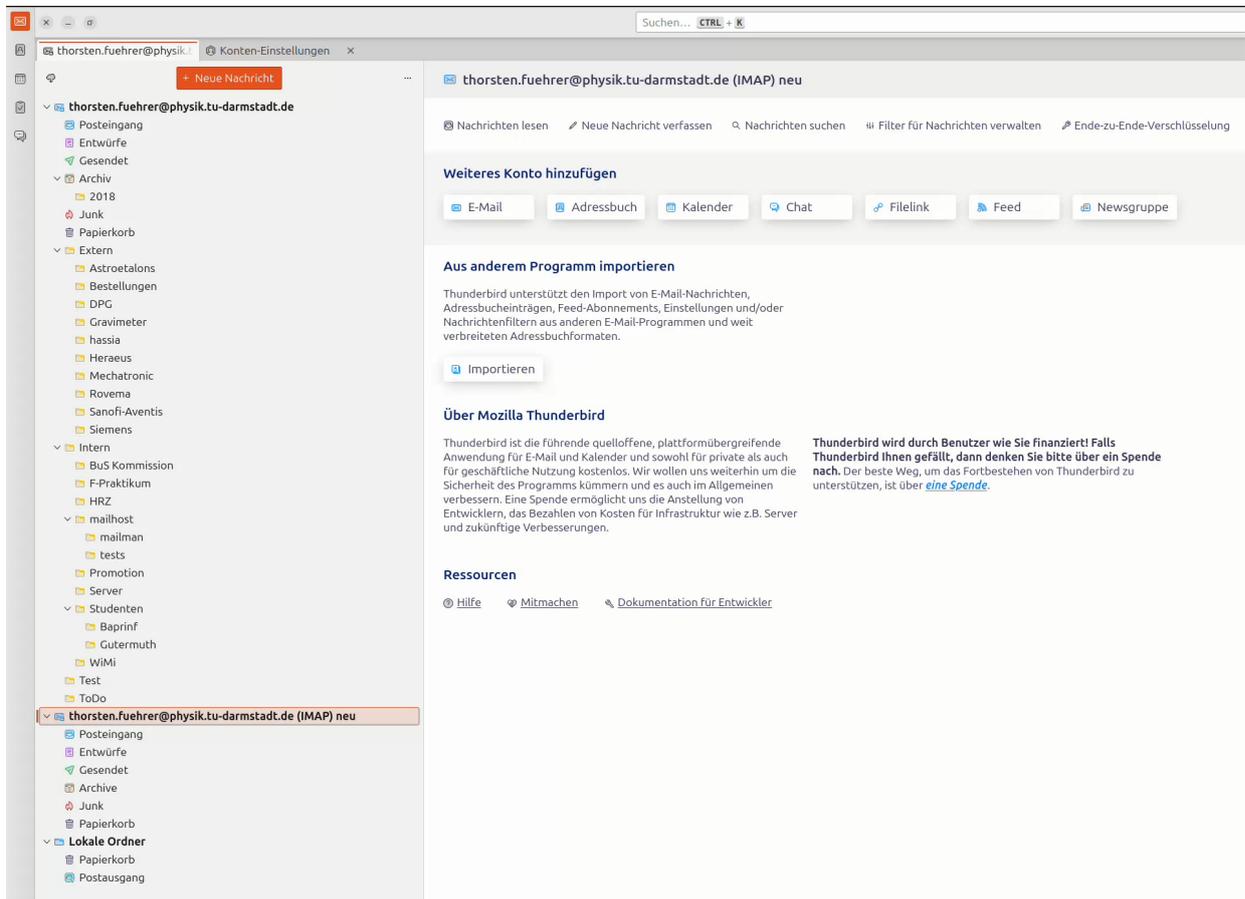
Update (ab 27.05.2025): Sofern Sie für Ihre Mailbox eine Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) verwenden, benötigen Sie für ihr Mailprogramm ein *App-Passwort*. Diese können Sie in der Web-UI erstellen und verwalten (siehe Screenshot oben „Verwaltung von App-Passwörtern“). Als Zugangsdaten für Ihr Mailprogramm verwenden Sie dann nach wie vor Ihre Mailadresse als Benutzername, aber das App-Passwort als Passwort.

Import bestehender e-Mails

Wie in der e-Mail bereits erläutert, starten Sie mit einem leeren Postfach. Es gibt mehrere Möglichkeiten, die e-Mails vom alten Mailserver zu kopieren (falls gewünscht):

1. Mit einem Mailclient wie Thunderbird oder Outlook

Sobald Sie das neue Postfach in Ihrem Mailprogramm hinzugefügt haben, können Sie Mails oder ganze Ordner zwischen den Konten kopieren oder verschieben. Hier ein Video am Beispiel von Thunderbird:



2. Mit dem neuen Webmail (SOGo)

Das neue Webmail SOGo erlaubt es Ihnen, vergleichbar zu einem Mailprogramm, weitere Postfächer einzubinden. Sie können hier das Postfach des alten Mailservers hinzufügen und die Mails zwischen den Konten kopieren oder verschieben. Voraussetzung dafür ist, dass Sie ihre Mails bisher mittels IMAP abgerufen haben oder bei der Verwendung von POP3 die E-Mails auf dem Server belassen haben. Das Einbinden weiterer Mailserver in SOGo funktioniert wie folgt:

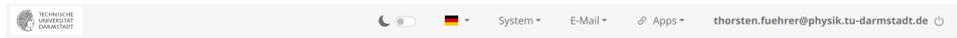
1. Anmelden in SOGo
2. Einstellungen (das Zahnrad) → E-Mail → IMAP-Konten
3. Dort auf „Neues E-Mail-Konto“ gehen
4. Felder ausfüllen:
 1. „Kontoname“ z.B. „Alter Mailserver“
 2. „Servername“ = mailhost.physik.tu-darmstadt.de
 3. „Verschlüsselung“: TLS
 4. „Benutzername“ und „Passwort“: Zugangsdaten auf dem alten Mailserver
 5. „Identitäten“ aufklappen und entsprechend ausfüllen
 6. Dann auf „OK“ gehen und auf „Speichern“ (Diskettensymbol).

Hier ein Video zur Vorgehensweise:



3. Mit einem „Sync-Job“

In der Web-UI können Sie einen sogenannten „Sync-Job“ konfigurieren. Damit ist es möglich, automatisiert Mails in ausgewählten Ordner und entsprechend vorgegebener Kriterien zwischen beiden Konten zu synchronisieren. Ein Sync-Job ist bereits vorkonfiguriert, Sie müssen lediglich das Passwort des alten Mailservers eingeben und nach Wunsch die Vorgaben anpassen. Danach können Sie den Sync-Job aktivieren und nach eine Weile wird dieser automatisch abgearbeitet.



Objekt bearbeiten

Sync-Job bearbeiten

Servername	mailhost.physik.tu-darmstadt.de
Port	143
Benutzername	tfuehrer
Passwort	
Verschlüsselung	STARTTLS
Intervall	20 1-43800
Zielfolder (leer = kein Unterordner)	
Maximales Alter in Tagen einer Nachricht die kopiert werden soll (0 = alle Nachrichten kopieren)	100
Maximale Übertragungsrate in Bytes für den Sync-Job (0 = unbegrenzt)	0 0-125000000
Timeout für Verbindung zum Remote-Host	600 1-32000
Timeout für Verbindung zum lokalen Host	600 1-32000
Elemente ausschließen (Regex)	(?)spam (?)junk (?)trash (?)Deleted Items
Eigene Parameter	--some-param=xy --other-param=yx Richtig: --param=xy, falsch: --param xy

- Lösche Duplikate im Ziel (--delete2duplicates)
- Lösche Nachricht nach Übertragung vom Quell-Server (--delete1)
- Lösche Nachrichten von Ziel-Server, die nicht auf Quell-Server vorhanden sind (--delete2)
- Ordner automatisch mappen ("Sent items", "Sent" => "Sent" etc.) (--automap)
- Duplikate auch über Ordner hinweg überspringen ("first come, first serve") (--skipcrossduplicates)
- Alle synchronisierten Ordner abonnieren (--subscribeall)
- Synchronisation simulieren (--dry)
- Aktiv

Passwort alter Mailserver

Maximales Alter der synchronisierten Mails

Wenn alles passt, aktivieren und speichern

[-- Vorherige Seite](#)

Abonnieren des globalen Adressbuchs in Thunderbird

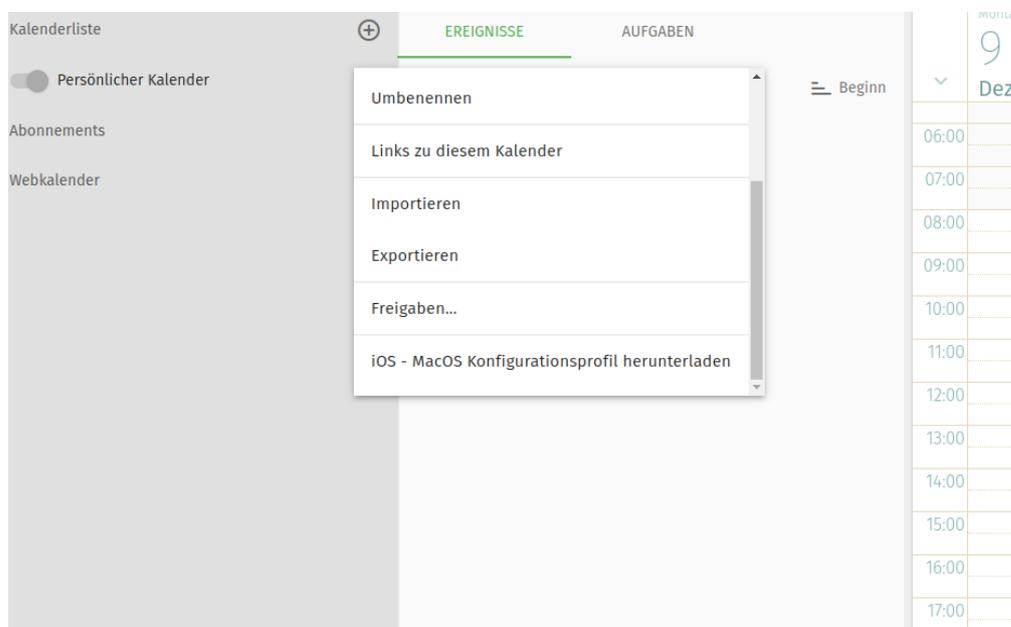
1. Gehen Sie im Menu unter „Neues Konto“ auf „Neues Adressbuch“ und dort „CardDAV-Adressbuch“ Alternativ können Sie in der Übersicht der Adressbücher den Button „Neues Adressbuch anlegen“ verwenden. Die genau Vorgehensweise unterscheidet sich je nach Tunderbird-Version.
2. Geben Sie im sich öffnenden Dialog unter „Benutzername“ ihre primäre E-Mail Adresse ein. In das Feld „Adresse“ geben Sie „mail.iap.physik.tu-darmstadt.de“ ein.
3. Nach Bestätigung erscheint ein weiterer Dialog in dem Sie ihr Passwort eingeben müssen.
4. Danach sehen Sie alle Ihnen zur Verfügung stehenden Adressbücher auf dem neuen Server und können diese entsprechend abonnieren.

Abonnieren von Kalendern in Thunderbird

1. Gehen Sie im Menu unter „Neues Konto“ auf „Kalender“.
Alternativ können Sie in der Übersicht der Kalender mittels Rechtsklick „Neuer Kalender“ wählen. Die genau Vorgehensweise unterscheidet sich je nach Tunderbird-Version.
2. Wählen Sie im Dialog mit dem Titel „Neuen Kalender erstellen“ die Option „Im Netzwerk“.
3. Geben Sie im sich öffnenden Dialog unter „Benutzername“ ihre primäre E-Mail Adresse ein. In das Feld „Adresse“ geben Sie „mail.iap.physik.tu-darmstadt.de“ ein.
4. Nach Bestätigung erscheint ein weiterer Dialog in dem Sie ihr Passwort eingeben müssen.
5. Danach sehen Sie alle Ihnen zur Verfügung stehenden Kalender auf dem neuen Server und können diese entsprechend abonnieren.

Festlegen der Termin-Sichtbarkeit für nicht-öffentliche Termine

Jeder authentifizierte Benutzer den Kalender eines anderen Nutzers abonnieren. Dabei ist die Default-Einstellung, dass jeder als öffentlich angelegte Termin vollständig eingesehen werden kann. Für alle als "vertraulich" oder "privat" gekennzeichneten Termine können lediglich Datum und Uhrzeit von jedem gesehen werden. Umstellen lässt sich die Sichtbarkeit in Webmail (SOGo) in der Kalenderliste unter "Freigaben...", siehe hier:



Rate-Limit beim Versand von Mails

Das Mailvolumen pro Benutzer ist auf 100 Nachrichten pro Sekunde limitiert. Wenn Sie eine e-Mail an mehr als 100 Empfänger gleichzeitig versenden möchten, können Sie diese entweder auf mehrere e-Mails aufteilen oder den Service „Massemailer“ des HRZ nutzen:

https://www.hrz.tu-darmstadt.de/services/it_services/mass_mailers/index.de.jsp