

E-Mail

Hier wird die Einrichtung und Bedienung der E-Mail Konten beschrieben.
Dabei geht es sowohl um das Webmail (im Browser) als auch die Einrichtung in Outlook.

- [Passwort ändern](#)
- [Anmeldung und Bedienung am Webmail \(im Browser\)](#)
- [Neue E-Mail verfassen \(Webmail\)](#)
- [Auf Nachrichten reagieren - Antworten, Weiterleiten, Löschen, Herunterladen \(Webmail\)](#)
- [E-Mails in Ordnern verwalten \(Webmail\)](#)
- [E-Mails suchen \(Webmail\)](#)
- [Webmail E-Mail Einstellungen \(Webmail\)](#)
- [Kalender \(Webmail\)](#)
- [Adressbuch \(Kontakte\)](#)
- [Postfach für andere freigeben - Delegation](#)
- [Spamfilter](#)
- [Sync-Job / E-Mails aus altem Postfach synchronisieren](#)
- [E-Mail Postfach in Mailprogramm einrichten z.B. Outlook](#)
- [Absender ändern \(Webmail\)](#)
- [Signatur erstellen \(Webmail\)](#)
- [Zwei Faktor Authentifizierung einschalten \(Webmail\)](#)

Passwort ändern

Um das Passwort des E-Mail Kontos zu ändern, muss sich erst im Webmail angemeldet werden.

Siehe dazu folgende Anleitung: [Webmail Anmeldung](#)

Nun oben links im grünen Bereich auf das Zahnrad klicken.



Und unter Einstellungen - Allgemein den Reiter Passwort öffnen.



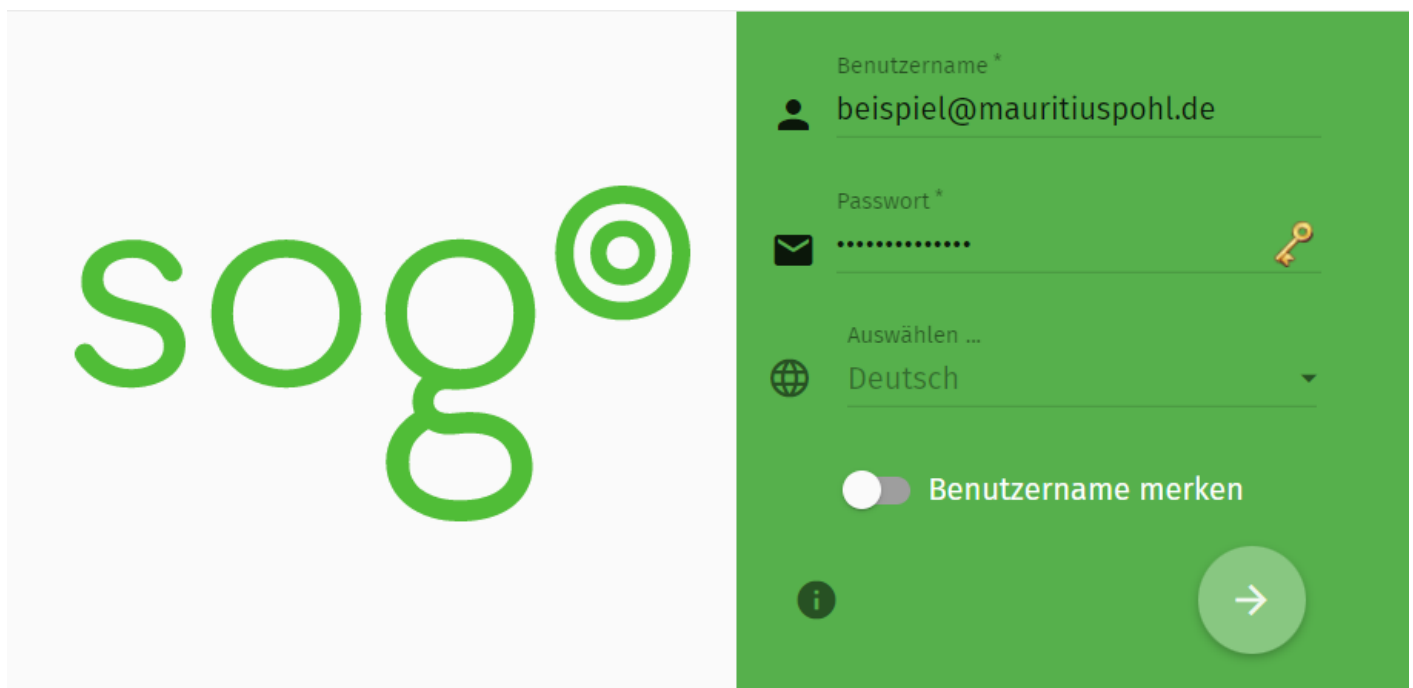
Hier muss nun zuerst das alte und dann zwei mal das neu Passwort eingeben werden.
Dann kann es mit der Schaltfläche ändern gespeichert werden.

Anmeldung und Bedienung am Webmail (im Browser)

Anmeldung

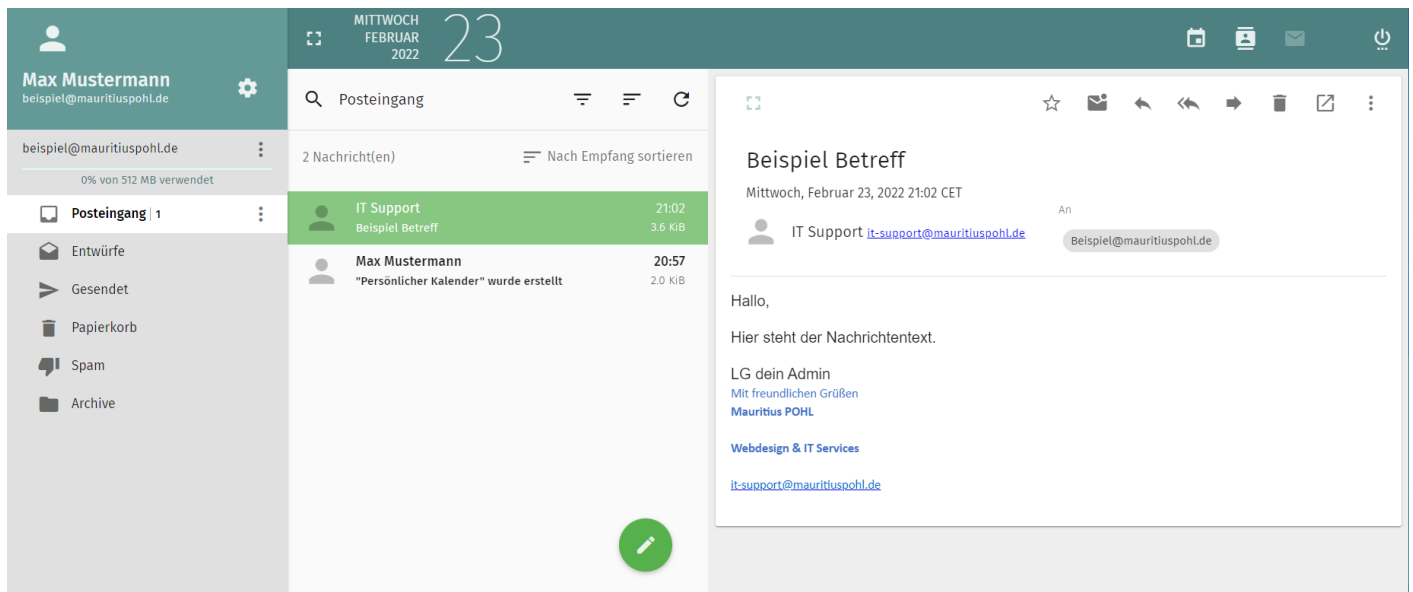
Um dein E-Mail Postfach im Browser zu öffnen rufe folgende Website auf: webmail.mail4pohl.de
diese leitet dich dann weiter auf mailcow.mail4pohl.de/SOGgo wo du dich mit deinen Daten anmelden kannst.

Der Benutzername ist deine vollständige E-Mail Adresse.
Mit dem Pfeil meldest du dich an.

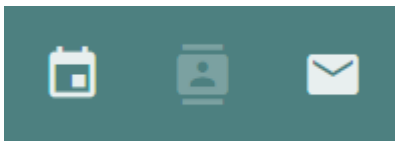


Oberflächenübersicht

Die Webmail Oberfläche ist in 3 Bereiche unterteilt.
Links die Ordnerstruktur. (Ordnerstruktur)
In der Mitte die E-Mails innerhalb dieses Ordners. (E-Mail Liste)
Rechts die E-Mail Nachricht. (Nachrichtenvorschau)



Oben rechts kann zwischen dem Kalender, dem Adressbuch (Kontakten) und den E-Mails gewechselt werden.



Abmelden

Um sich aus dem Webmail abzumelden, sollte immer die Ausschalten Schaltfläche oben rechts verwendet werden.



Wenn einfach nur das Browser Fenster geschlossen wird, können gegebenenfalls andere Benutzer an diesem PC auf das E-Mail Konto zugreifen.

Neue Nachricht verfassen

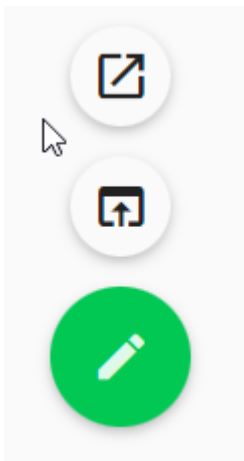
Um eine E-Mail zu verfassen, muss sich erst im Webmail angemeldet werden.

Siehe dazu folgende Anleitung: [Webmail Anmeldung](#)

Eine neue E-Mail kann über den Stift im grünen Kreis, am unteren Bildschirmrand verfasst werden. Daraufhin öffnet sich folgendes Fenster.

Mit der oberen Schaltfläche (Pfeil nach rechts oben) öffnet sich das Fenster zum verfassen einer neuen Nachricht in einem separatem Fenster.

Mit der zweiten Schaltfläche (Pfeil nach oben) öffnet sich das Fenster zum verfassen einer neuen Nachricht im selben Fenster.



Im ersten Feld wird der Empfänger eingetragen.

Besteht mit dem Empfänger bereits ein E-Mail Verkehr oder wurde er ins Adressbuch eingetragen, dann wird er als Auswahl angezeigt und kann entsprechend ausgewählt werden.

An

beispiel@mauritiuspohl.de

Max Mustermann <beispiel@mauritiuspohl.de>
GAL mauritiuspohl.de

Wenn die Nachricht auch noch an CC oder BCC Empfänger versendet werden soll, können die Felder dazu rechts aktiviert werden.



Über die 3 Punkte kann die Priorität verändert und eine Empfangsbestätigung angefordert werden.

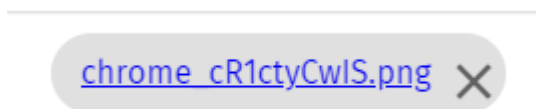
Dann muss unter den Empfängern der Betreff eingegeben werden und darunter die E-Mail Nachricht verfasst werden.

Über die Formatierungsleiste kann der Text z.B. Fett oder Kursiv formatiert werden.



Anhänge können dann noch unten rechts mit Hilfe der Büroklammer angehängt werden.

Diese werden dann unter dem Nachrichtentext angezeigt und können über das x auch wieder entfernt werden.



Letztendlich kann die Nachricht oben rechts über die Diskette den Entwürfen gespeichert werden, wenn diese später weiter verfasst werden soll oder über den Pfeil versendet werden.



Auf Nachrichten reagieren - Antworten, Weiterleiten, Löschen

Um auf Nachrichten zu reagieren, muss sich erst im Webmail angemeldet werden.

Siehe dazu folgende Anleitung: [Webmail Anmeldung](#)

Wenn eine E-Mail angeklickt wurde, wird diese links angezeigt.

Hier gibt es im rechten Bereich einige Schaltflächen um auf diese Nachricht zu reagieren.



Die erste Schaltfläche (Stern) markiert die Nachricht, zum Beispiel weil sie wichtig ist oder sie später noch bearbeitet werden muss.

Diese Markierung wird auch in der E-Mail Liste angezeigt.

Mit der zweiten Schaltfläche (Briefumschlag) kann die Nachricht als gelesen oder ungelesen markiert werden.

Der einzelne Pfeil nach links dient dazu dem Absender der E-Mail zu antworten.

Mit den zwei Pfeilen nach links wird dem Absender und allen weiteren Empfängern der E-Mail geantwortet.

Der Pfeil nach rechts dient dazu, die E-Mail an eine andere Person weiterzuleiten.

Mit dem Mülleimer wird die E-Mail in den Papierkorb verschoben.

Mit dem Pfeil nach rechts oben wird die E-Mail in einem neuen Fenster geöffnet.

Unter den 3 Punkten verstecken sich dann noch weitere Aktionen:

1. Nachricht herunterladen - die E-Mail wird als eml Datei heruntergeladen
2. Nachricht herunterladen (zip) - die E-Mail wird als zip Datei heruntergeladen
3. Nachrichten-Quelltext - zeigt den Quelltext der E-Mail an
4. Drucken... -
5. In Termin umwandeln - es öffnet sich das Fenster für einen neuen Termin, der Nachrichtentext wird übernommen
6. In Aufgabe umwandeln - kann als Aufgabe im Kalender gespeichert werden

Um ganze Ordner herunterzuladen kann auf den entsprechenden Ordner geklickt werden, dann rechts auf die 3 Punkte und dann auf die Schaltfläche Exportieren.

0.02% von 512 MB verwendet



Posteingang | 1





Nun wird der ganze Ordner als Zip Datei heruntergeladen.

Passwort ändern

Um das Passwort des E-Mail Kontos zu ändern, muss sich erst im Webmail angemeldet werden.
Siehe dazu folgende Anleitung: [Webmail Anmeldung](#)

Nun oben links im grünen Bereich auf das Zahnrad klicken.



Und unter Einstellungen - Allgemein den Reiter Passwort öffnen.



Hier muss nun zuerst das alte und dann zwei mal das neu Passwort eingegeben werden.
Dann kann es mit der Schaltfläche ändern gespeichert werden.

Neue E-Mail verfassen (Webmail)

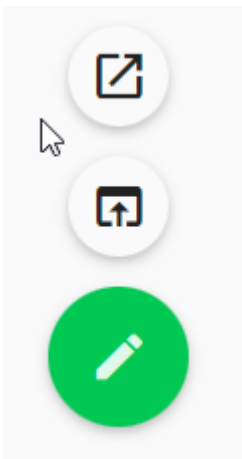
Um eine E-Mail zu verfassen, muss sich erst im Webmail angemeldet werden.

Siehe dazu folgende Anleitung: [Webmail Anmeldung](#)

Eine neue E-Mail kann über den Stift im grünen Kreis, am unteren Bildschirmrand verfasst werden. Daraufhin öffnet sich folgendes Fenster.

Mit der oberen Schaltfläche (Pfeil nach rechts oben) öffnet sich das Fenster zum verfassen einer neuen Nachricht in einem separatem Fenster.

Mit der zweiten Schaltfläche (Pfeil nach oben) öffnet sich das Fenster zum verfassen einer neuen Nachricht im selben Fenster.



Im ersten Feld wird der Empfänger eingetragen.

Besteht mit dem Empfänger bereits ein E-Mail Verkehr oder wurde er ins Adressbuch eingetragen, dann wird er als Auswahl angezeigt und kann entsprechend ausgewählt werden.

An

beispiel@mauritiuspohl.de I

Max Mustermann <beispiel@mauritiuspohl.de>
GAL mauritiuspohl.de

Wenn die Nachricht auch noch an CC oder BCC Empfänger versendet werden soll, können die Felder dazu rechts aktiviert werden.



Über die 3 Punkte kann die Priorität verändert und eine Empfangsbestätigung angefordert werden.

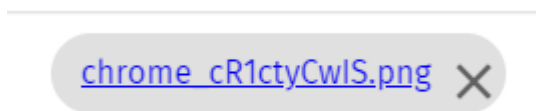
Dann muss unter den Empfängern der Betreff eingegeben werden und darunter die E-Mail Nachricht verfasst werden.

Über die Formatierungsleiste kann der Text z.B. Fett oder Kursiv formatiert werden.



Anhänge können dann noch unten rechts mit Hilfe der Büroklammer angehängt werden.

Diese werden dann unter dem Nachrichtentext angezeigt und können über das x auch wieder entfernt werden.



Letztendlich kann die Nachricht oben rechts über die Diskette den Entwürfen gespeichert werden, wenn diese später weiter verfasst werden soll oder über den Pfeil versendet werden.



Auf Nachrichten reagieren - Antworten, Weiterleiten, Löschen, Herunterladen (Webmail)

Um auf Nachrichten zu reagieren, muss sich erst im Webmail angemeldet werden.

Siehe dazu folgende Anleitung: [Webmail Anmeldung](#)

Wenn eine E-Mail angeklickt wurde, wird diese links angezeigt.

Hier gibt es im rechten Bereich einige Schaltflächen um auf diese Nachricht zu reagieren.



Die erste Schaltfläche (Stern) markiert die Nachricht, zum Beispiel weil sie wichtig ist oder sie später noch bearbeitet werden muss.

Diese Markierung wird auch in der E-Mail Liste angezeigt.

Mit der zweiten Schaltfläche (Briefumschlag) kann die Nachricht als gelesen oder ungelesen markiert werden.

Der einzelne Pfeil nach links dient dazu dem Absender der E-Mail zu antworten.

Mit den zwei Pfeilen nach links wird dem Absender und allen weiteren Empfängern der E-Mail geantwortet.

Der Pfeil nach rechts dient dazu, die E-Mail an eine andere Person weiterzuleiten.

Mit dem Mülleimer wird die E-Mail in den Papierkorb verschoben.

Mit dem Pfeil nach rechts oben wird die E-Mail in einem neuen Fenster geöffnet.

Unter den 3 Punkten verstecken sich dann noch weitere Aktionen:

1. Nachricht herunterladen - die E-Mail wird als eml Datei heruntergeladen

2. Nachricht herunterladen (zip) - die E-Mail wird als zip Datei heruntergeladen
3. Nachrichten-Quelltext - zeigt den Quelltext der E-Mail an
4. Drucken... -
5. In Termin umwandeln - es öffnet sich das Fenster für einen neuen Termin, der Nachrichtentext wird übernommen
6. In Aufgabe umwandeln - kann als Aufgabe im Kalender gespeichert werden

Um ganze Ordner herunterzuladen kann auf den entsprechenden Ordner geklickt werden, dann rechts auf die 3 Punkte und dann auf die Schaltfläche Exportieren.



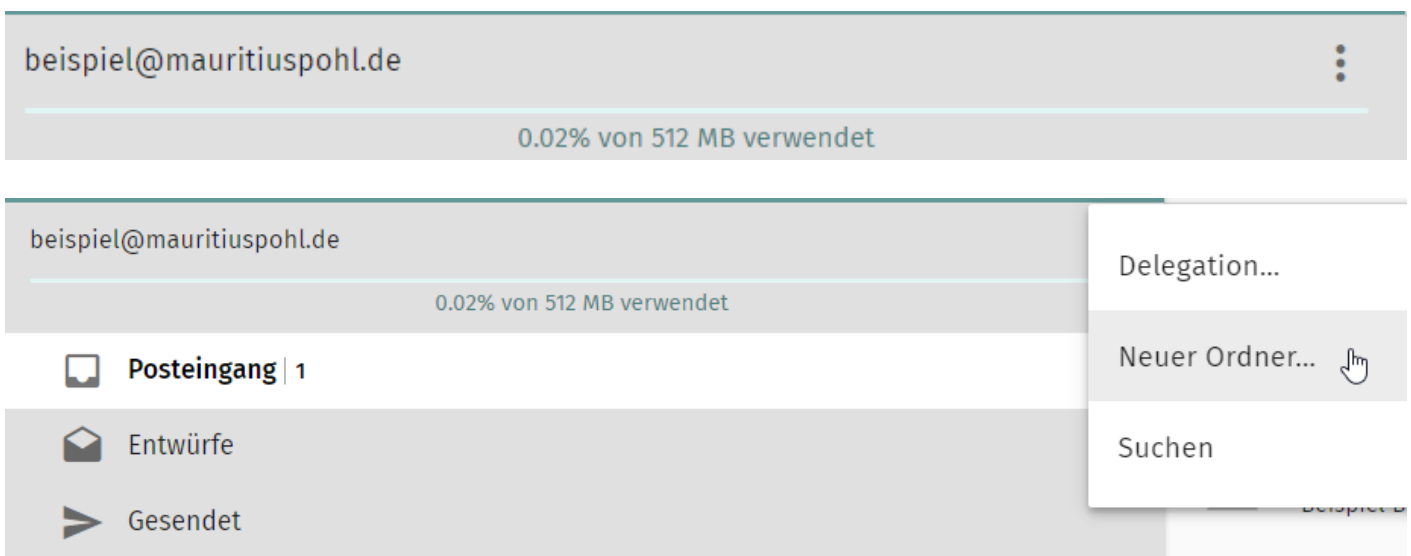
Nun wird der ganze Ordner als Zip Datei heruntergeladen.

E-Mails in Ordnern verwalten (Webmail)

Um E-Mails in Ordnern zu verwalten muss sich erst im Webmail angemeldet werden.

Siehe dazu folgende Anleitung: [Webmail Anmeldung](#)

Hauptordner, in der selben Ebene wie der Posteingang und Gesendete werden über die 3 Punkte rechts deiner E-Mail Adresse und dann über die Schaltfläche Neuer Ordner angelegt.



Ein Unterordner, zum Beispiel unter dem Posteingang wird erstellt indem man erst auf den Ordner Posteingang klickt, dann auf die 3 Punkte hinter dem Ordnernamen und dann auf die Schaltfläche Neuer Unterordner.



E-Mails suchen (Webmail)

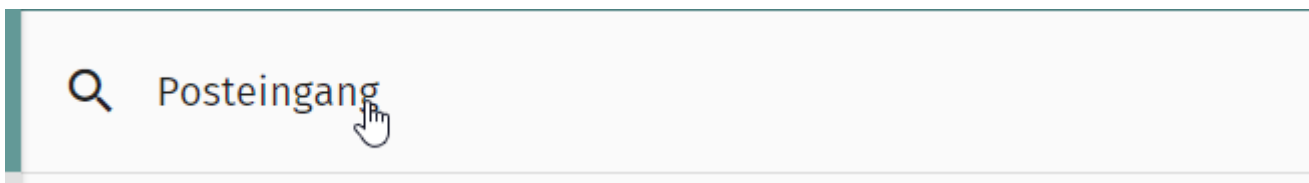
Um nach E-Mails zu suchen muss sich erst im Webmail angemeldet werden.

Siehe dazu folgende Anleitung: [Webmail Anmeldung](#)

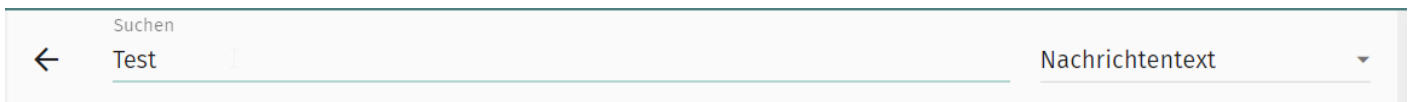
Es gibt 2 Suchmöglichkeiten:

1. Suchen innerhalb eines Ordners
2. Suchen auch über mehrere Ordner hinweg.

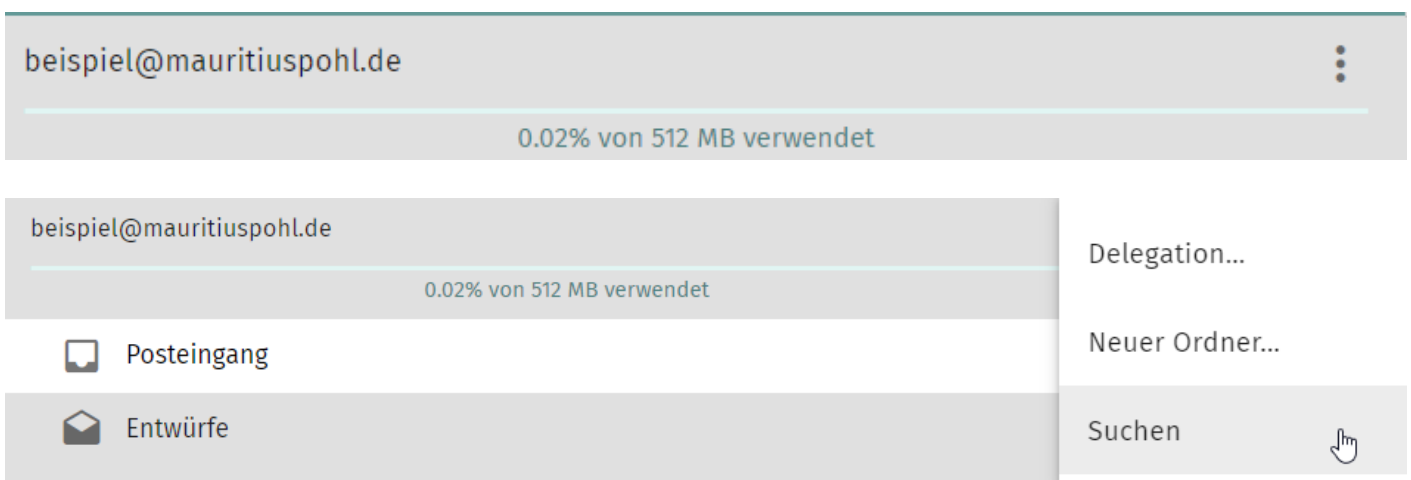
Zum suchen innerhalb eines Ordners gibt es wenn man in dem entsprechenden Ordner ist mittig über den E-Mail eine Lupe und eine Suchleiste.



Wenn man hier draufklickt, kann ein Suchbegriff eingegeben werden und rechts kann ausgewählt werden ob der Betreff, Absender, Empfänger oder Nachrichtentext durchsucht werden soll.

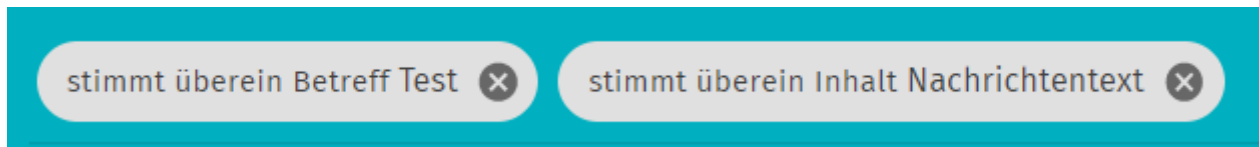


Zum durchsuchen des ganzen Postfaches gibt es eine zweite Suchoption, diese wird über die 3 Punkte rechts von deiner E-Mail Adresse aufgerufen und dann auf die Schaltfläche Suchen.



Hier kann nun oben angegeben werden nach was gesucht werden soll, zur Auswahl stehen wieder Betreff, Absender, Empfänger oder Nachrichtentext

Darunter wird der Suchbegriff eingeben (danach mit Enter bestätigen), es können auch mehrere Kriterien angegeben werden, dazu zum Beispiel erst auf Betreff klicken, den Suchbegriff eingeben und dann auf Inhalt klicken und den Suchbegriff eingeben, nun werden beide Suchkriterien hintereinander angezeigt.



Darunter kann ausgewählt werden ob das komplette Postfach oder nur einzelne Ordner durchsucht werden sollen.

Und rechts kann mithilfe des Zahnrades noch ausgewählt werden ob Unterordner ebenfalls durchsucht werden sollen und ob die oben angegebenen Kriterien alle zutreffen müssen oder ob nur eines der Kriterien zutreffen muss.

Webmail E-Mail

Einstellungen (Webmail)

Um Webmail Einstellungen anzupassen, muss sich erst im Webmail angemeldet werden.

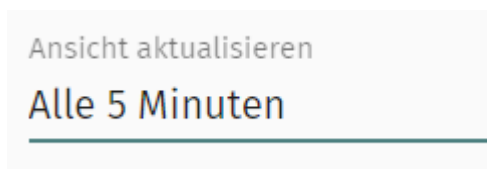
Siehe dazu folgende Anleitung: [Webmail Anmeldung](#)

Nun oben links im grünen Bereich auf das Zahnrad klicken.



Ansicht automatisch aktualisieren

Es wird empfohlen unter Allgemein die Ansicht automatisch zu aktualisieren, damit ohne manuelle Aktualisierung neue eingehende Nachrichten angezeigt werden.



Zwei Faktor Authentifizierung einschalten

Um das Passwort des E-Mail Kontos zu ändern, muss sich erst im Webmail angemeldet werden.
Siehe dazu folgende Anleitung: [Webmail Anmeldung](#)

Nun oben links im grünen Bereich auf das Zahnrad klicken.



Und unter Einstellungen - Allgemein den Reiter Allgemein öffnen.

Hier muss unten der Haken bei "Zwei-Faktor-Authentifizierung mit einer TOTP Anwendung aktivieren" gesetzt werden, doch **Vorsicht wenn der Haken gesetzt ist und der Code über das Smartphone nicht mehr abgerufen werden kann ist der Zugriff über Webmail nicht mehr möglich.** Sollte der Code doch mal dauerhaft nicht mehr zur Verfügung stehen, da zum Beispiel das Smartphone defekt ist oder verloren wurde, dann kann der Administrator die Zwei-Faktor-Authentifizierung wieder deaktivieren.

Nachdem setzen des Hakens wird ein QR Code angezeigt.

☒ Zwei-Faktor-Authentifizierung mit einer TOTP Anwendung aktivieren.



Sie müssen diesen Schlüssel in Ihre TOTP Anwendung eingeben. **Wenn Sie das nicht tun und sich abmelden, können Sie sich nicht mehr anmelden.**

Nun muss die Zwei-Faktor-Authentifizierungs App auf dem Smartphone geöffnet werden, z.B. der Google Authenticator.

In dieser App kann nun eine neue Anmeldung hinzugefügt werden, beim Google Authenticator unten rechts über das Plus und dann QR-Code scannen. Nun mit der Kamera den QR-Code scannen und das SOGo Webmail wird im Authenticator angezeigt.

Hier wird nun ein 6 stelliger Code angezeigt, dieser wird nun immer nach der Passwortabfrage zusätzlich abgefragt.

E-Mails automatisch als gelesen markieren

Unter dem Punkt E-Mail kann im Reiter Allgemein eingestellt werden ob Nachrichten beim öffnen als gelesen markiert werden sollen.

☒ Nachrichten automatisch als gelesen markieren

☒ Sofort beim Anzeigen ☐ Nach Anzeigen für Sekunden

Emails weiterleiten und antworten

Unter dem Punkt E-Mail kann im Reiter Allgemein eingestellt werden ob Nachrichten als Anhang oder als eingebundener Text weitergeleitet werden sollen. Üblich ist es Nachrichten eingebunden weiterzuleiten.

Außerdem kann eingestellt werden ob beim Antworten die Antwort über oder unter der zu antwortenden Nachricht stehen soll und wo die Signatur stehen soll.

Nachrichten weiterleiten
Eingebunden

Wenn auf eine Nachricht geantwortet wird
Antwort oberhalb des Zitates beginnen

Und setze meine Signatur
unterhalb meiner Antwort

automatisches Speichern

Unter dem Punkt E-Mail kann im Reiter Allgemein eingestellt werden wie oft eine E-Mail während sie verfasst wird gespeichert wird, sollte das Fenster geschlossen werden ohne zu senden, ist die Nachricht immer noch in den Entwürfen.

Automatisch speichern alle Minuten

Abwesenheitsassistenten - Nachricht bei Abwesenheit

Unter dem Punkt E-Mail kann im Reiter Abwesenheit eine Nachricht eingestellt werden welche bei eingehenden E-Mails als Antwort automatisch gesendet wird.

☒ Automatische Abwesenheitsnachricht aktivieren

Betreff für automatische Abwesenheitsnachricht

Mit folgender Nachricht auf jede eingehende E-Mail automatisch antworten *

Ich befinde mich aktuell im Urlaub

Außerdem kann eingestellt werden ob diese Antwort an den selben Empfänger jeden Tag bei einer eintreffenden Nachricht oder nur alle x Tage gesendet werden soll.

Tage zwischen automatischen Antworten



Zusätzlich ist es möglich die Nachricht nur an gewissen Tagen oder zu gewissen Zeiten zu versenden.

Aktivierungsbedingungen

☐ Automatische Abwesenheitsnachricht anschalten am  Erster Urlaubstag

25-Feb-22

☐ Automatische Abwesenheitsnachricht abschalten am  Letzter Urlaubstag

26-Feb-22

☐ Automatische Abwesenheitsnachricht anschalten um  18:00

☐ Automatische Abwesenheitsnachricht abschalten um  08:00

☐ Automatische Abwesenheitsnachricht an folgenden Tagen aktivieren

☐

automatisches Weiterleiten von E-Mail

Unter dem Punkt E-Mail kann im Reiter Weiterleitung eingestellt werden das alle E-Mails an eine andere E-Mail Adresse weitergeleitet werden sollen. Außerdem kann auch noch eine Kopie der Nachricht im Postfach behalten werden.



Ankommende Nachrichten weiterleiten

E-Mail Adressen

beispiel@web.de



Weitere E-Mail hinzufügen



Eine Kopie behalten

Kalender (Webmail)

Anleitung folgt ...

Adressbuch (Kontakte)

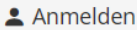
Anleitung folgt ...

Postfach für andere freigeben - Delegation

Anleitung folgt ...

Spamfilter

Um den Spamfilter anzupassen unter mailcow@mail4pohl.de anmelden mit der E-Mail Adresse als Benutzer und deinem Passwort.





E-Mail Konfiguration



beispiel@mauritiuspohl.de



.....



Anmelden 

Dann in den Reiter Spamfilter wechseln.

Hier kann über die Schieberegler eingestellt werden ab wann eine E-Mail als Spam erkannt wird.

Bewertung



 Grün: Die Nachricht ist kein Spam

 Gelb: Die Nachricht ist vielleicht Spam, wird als Spam markiert und in den Junk-Ordner verschoben

 Rot: Die Nachricht ist eindeutig Spam und wird vom Server abgelehnt

 Änderungen speichern

Auf Server-Standard zurücksetzen

Unter Whitelist können Absender E-Mail Adressen hinterlegt werden welche nie als Spam erkannt werden sollen.

Whitelist

Für E-Mail-Adressen, die vom Spamfilter **nicht** erfasst werden sollen. Die Verwendung von Wildcards ist gestattet. Ein Filter funktioniert lediglich für direkte nicht-"Catch All" Alias-Adressen (Alias-Adressen mit lediglich einer Mailbox als Ziel-Adresse) sowie die Mailbox-Adresse selbst.

+ Eintrag hinzufügen

	ID	Regel	↓ Scope
☐	1	it-support@mauritiuspohl.de	beispiel@mauritiuspohl.de

✓ Alle

Entfernen

Unter Blacklist können Absender E-Mail Adressen hinterlegt werden welche immer als Spam erkannt werden sollen und nicht ins Postfach zugestellt werden.

Blacklist

Für E-Mail-Adressen, die vom Spamfilter **immer** als Spam erfasst und abgelehnt werden. Die Quarantäne-Funktion ist für diese Nachrichten deaktiviert. Die Verwendung von Wildcards ist gestattet. Ein Filter funktioniert lediglich für direkte nicht-"Catch All" Alias-Adressen (Alias-Adressen mit lediglich einer Mailbox als Ziel-Adresse) sowie die Mailbox-Adresse selbst.

+ Eintrag hinzufügen

	ID	Regel	↓ Scope
☐	2	spam@spammer.de	beispiel@mauritiuspohl.de

✓ Alle

Entfernen

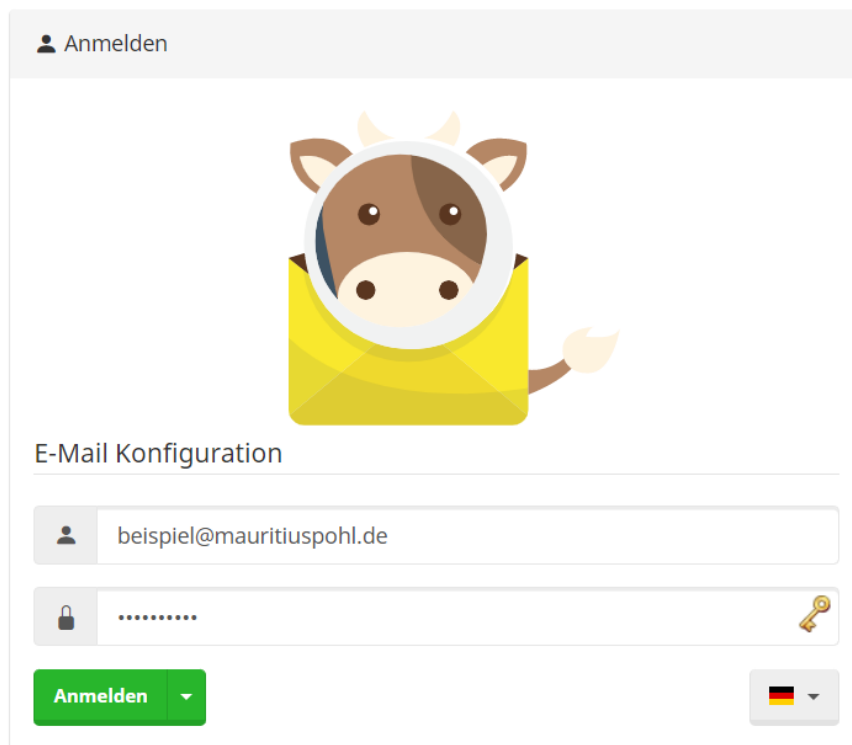


Die Abmelden Schaltfläche befindet sich wieder oben rechts.

beispiel@mauritiuspohl.de 

Sync-Job / E-Mails aus altem Postfach synchronisieren

Um Sync Jobs einzurichten, welche alle E-Mails von einem anderen E-Mail Konto kopiert, unter mailcow@mail4pohl.de anmelden mit der E-Mail Adresse als Benutzer und deinem Passwort.



Diese Funktion ist zum Beispiel nützlich um bei einer Umstellung die E-Mails aus dem alten E-Mail Konto ins neue zu übertragen.

In den Reiter Sync Jobs wechseln.

Um einen neuen Sync Job anzulegen auf die Schaltfläche Neuen Sync-Job erstellen klicken.

+ Neuen Sync-Job erstellen

Nun müssen einige Angaben über das zu synchronisierende E-Mail Postfach gemacht werden, bei einer Umstellung das alte Konto.

Host ist der Servername des alten E-Mailservers. Bei einer Umstellung von meinem alten Mailserver lautet er: mailsnyc.mauritiuspohl.de

Port ist der IMAP Port des alten E-Mailservers. Bei einer Umstellung von meinem alten Mailserver lautet er: 993

Benutzername ist im Regelfall die E-Mail Adresse des alten E-Mail Postfaches.

Passwort des alten E-Mail Postfaches.

Verschlüsselungsmethode. Bei einer Umstellung von meinem alten Mailserver lautet er: SSL

Beim Abrufintervall kann angegeben werden wie oft auf neue Nachrichten geprüft werden soll.

Wird beim Ziel-Ordner ein Ordner angegeben wird in diesen die Ordnerstruktur des alten Postfaches synchronisiert, sprich unter diesem Ordner wird dann der Posteingang, Gesendete, etc. angelegt. Wird dies leer gelassen werden die Nachrichten in die vorhandene Ordnerstruktur synchronisiert.

Beim maximalem Alter kann angegeben werden ob alte E-Mails nicht synchronisiert werden sollen.

Die Übertragungsrate kann im Normalfall auf unlimitiert stehen bleiben, nur wenn der alte Server eine langsame Internetverbindung hat sollte dies begrenzt werden.

Der Timeout wie lange gewartet wird bis der Server reagiert ist mit 10 Minuten im Normalfall auch ausreichend.

Im Feld Elemente ausschließen können Ordner von der Synchronisation ausgeschlossen werden, Standardmäßig wird der Spam Ordner nicht synchronisiert.

Eigene Parameter sollten nur von Experten verwendet werden.

Lösche Duplikate im Ziel bedeutet das wenn eine Nachricht bereits im neuen Postfach vorhanden war, diese gelöscht wird.

Lösche Nachricht nach Übertragung vom Quell-Server bedeutet das alle synchronisierten E-Mail danach im alten Postfach gelöscht werden.

Ordner automatisch mappen bedeutet das Standardordner automatisch verknüpft werden auch wenn sie nicht 100% gleich heißen. zum Beispiel werden E-Mail aus dem Ordner Sent in den Ordner Gesendete synchronisiert.

Duplikate auch über Ordner hinweg überspringen bedeutet das auch keine Duplikate synchronisiert werden wenn diese in anderen Ordnern bereits vorhanden sind.

Folgende Einstellungen würde ich empfehlen, die Serverdaten oben müssen natürlich angepasst werden:

Passwörter werden unverschlüsselt abgelegt!

Host	mailsnyc.mauritiuspohl.de
Port	993 1-65535
Benutzername	admin@mauritiuspohl.de
Passwort	  Gegen haveibeenpwned.com prüfen - Mindestlänge des Passwortes ist 8 Zeichen - Muss ein alphabetisches Zeichen enthalten - Muss Sonderzeichen enthalten - Muss eine Ziffer enthalten
Verschlüsselung	SSL ▼
Abrufintervall (Minuten)	20 1-43800
Ziel-Ordner (leer = kein Unterordner)	
Maximales Alter in Tagen einer Nachricht, die kopiert werden soll (0 = alle Nachrichten kopieren)	0 0-32000
Max. Übertragungsrate in Bytes/s (0 für unlimitiert)	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
Eigene Parameter	--delete2folders --otheroption

☐ Lösche Duplikate im Ziel (--delete2duplicates)

☐ Lösche Nachricht nach Übertragung vom Quell-Server. (--delete1)

☐ Lösche Nachrichten von Ziel-Server, die nicht auf dem Quell-Server vorhanden sind. (--delete2)

☒ Ordner automatisch mappen ("Sent items", "Sent" => "Sent" etc.) (--automap)

Die Abmelden Schaltfläche befindet sich wieder oben rechts.

beispiel@mauritiuspohl.de 

E-Mail Postfach in Mailprogramm einrichten z.B. Outlook

Um das E-Mail Postfach in einem Mailprogramm wie Outlook, Thunderbird oder auf dem Smartphone einzurichten gibt es unter folgender Website eine Anleitung für die verschiedenen Clients auf Englisch:

<https://mailcow.github.io/mailcow-dockerized-docs/client/client/>

Die meistverwendeten Anwendungen beschreibe ich hier auch noch auf Deutsch.

Outlook 2013 oder neuer

1. Öffne Outlook
2. Wenn es das erste Mal ist das du Outlook öffnest, erscheint gleich der Dialog zum Einrichten einer Mailbox, fahre dann mit Schritt 4 fort.
3. Gehe oben links auf Datei und dann auf Konto hinzufügen
4. Gebe deine E-Mail Adresse ein und klicke auf Verbinden
5. Wähle dann IMAP
6. Gebe nun folgende Servereinstellungen ein
 1. Eingehende E-Mails
 1. Servername: mail.mail4pohl.de
 2. Port: 993
 3. Verschlüsselungsmethode: SSL/TLS
 2. Ausgehende E-Mails
 1. Servername: mail.mail4pohl.de
 2. Port: 465
 3. Verschlüsselungsmethode: SSL/TLS
7. Gebe dann dein Passwort ein
8. Entferne den Haken bei "Outlook Mobile auch auf meinem Telefon einrichten"
9. Fertig

Android

1. Öffne die E-Mail App
2. Wenn es dein erster Account ist klicke auf "Account hinzufügen" ansonsten auf die 3 Punkte dann Einstellungen und dann "Account hinzufügen"
3. Wähle IMAP
4. Gebe nun folgende Servereinstellungen ein
 1. Eingehende E-Mails
 1. Servername: mail.mail4pohl.de
 2. Port: 993
 3. Verschlüsselungsmethode: SSL/TLS
 2. Ausgehende E-Mails
 1. Servername: mail.mail4pohl.de
 2. Port: 465
 3. Verschlüsselungsmethode: SSL/TLS
5. Gebe dann dein Passwort ein
6. Fertig

Manuelle Konfiguration

Für eine manuelle Konfiguration müssen folgende Werte verwendet werden:

Service	Verschlüsselung	Servername (Host)	Port
IMAP	STARTTLS	mail.mail4pohl.de	143
IMAP	SSL	mail.mail4pohl.de:8080	993
POP	STARTTLS	mail.mail4pohl.de:8080	110
POP	SSL	mail.mail4pohl.de:8080	995
SMTP	STARTTLS	mail.mail4pohl.de:8080	587
SMTP	SSL	mail.mail4pohl.de:8080	465

Es wird dazu geraten immer SSL zu verwenden.

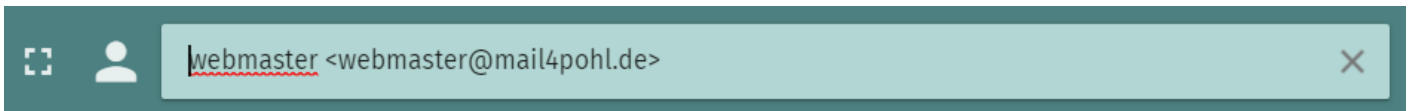
Absender ändern (Webmail)

Um den Absender der zu sendenden E-Mail zu ändern, muss sich erst im Webmail angemeldet werden.

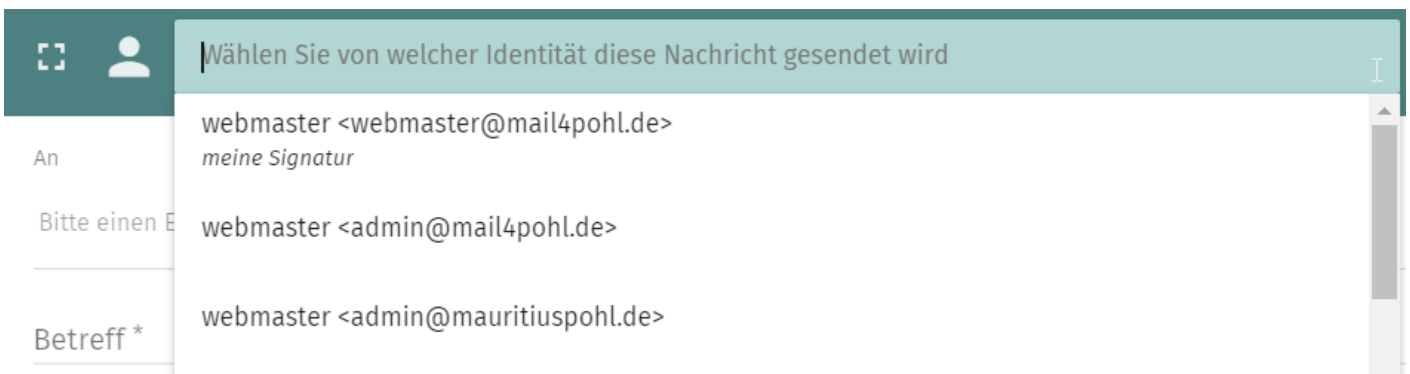
Siehe dazu folgende Anleitung: [Webmail Anmeldung](#) und dann eine neue E-Mail verfasst werden.

Siehe dazu [Nachricht verfassen](#).

Nun wird oben im E-Mail verfassen Fenster der Absender angezeigt:



dieser kann geändert werden in dem auf das X geklickt wird, nun öffnet sich eine Auswahl an möglichen Absendern:



hier werden alle diesem Konto berechtigten Absender angezeigt. Mit einem Klick auf den gewünschten Absender ist er ausgewählt und die E-Mail wird von dieser E-Mail Adresse versendet.

Berechtigte Absender

Berechtigte Absender welche in dieser Liste auftauchen sind einmal Aliase des eigenen E-Mail Kontos.

Aliase sind E-Mail Adressen welche kein eigenes Konto haben und nur zusätzlich auf ein anderes Konto aufgeschaltet wurden.

Außerdem lassen sich auch andere E-Mail Konten als Absender berechtigen, um von dieses aus zu versenden, dies ist aber nur in seltenen Fällen sinnvoll, normalerweise sollte sich dann mit dem anderen E-Mail Konto angemeldet werden.

Signatur erstellen (Webmail)

Um im Webmail eine Signatur zu erstellen, muss sich erst im Webmail angemeldet werden.

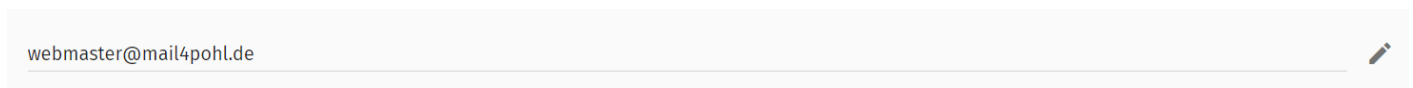
Siehe dazu folgende Anleitung: [Webmail Anmeldung](#)

Nun oben links im grünen Bereich auf das Zahnrad klicken.



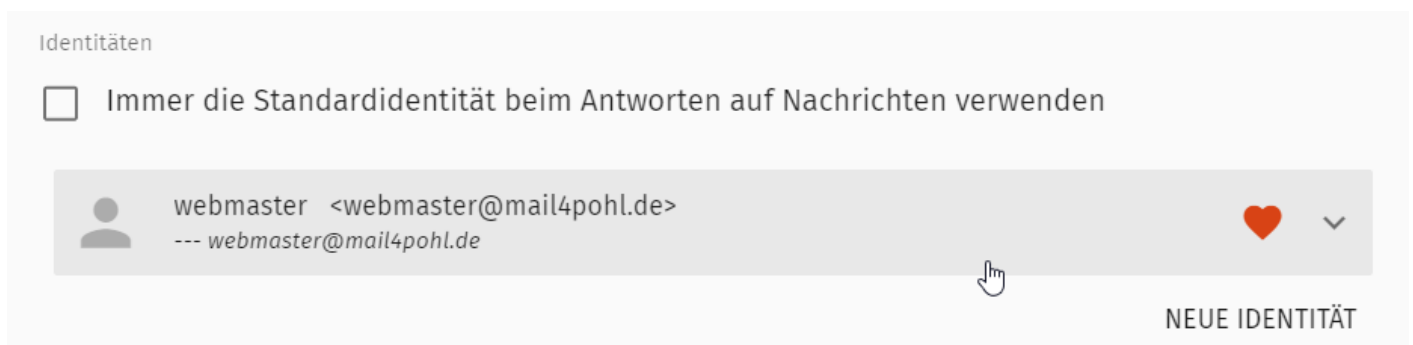
Und unter Einstellungen - E-Mail den Reiter IMAP-Konten öffnen.

Dort rechts auf den Stift klicken.



Nun deine Absender E-Mail Adresse auswählen und rechts auf den kleine Pfeil nach unten klicken.

Ist deine Absender Adresse nicht vorhanden, klicke auf "Neue Identität" siehe dazu auch die Anleitung [Absender ändern](#).



Hier kannst du nun deinen Absender Namen und den Signaturtext anpassen.

Außerdem kannst du eine E-Mail Adresse angeben, an welche die E-Mail gehen sollen wenn der Empfänger auf antworten klickt.

Ist hier nichts eingetragen gehen sie wieder in dein Postfach, dies ist normalerweise auch sinnvoll.

Identitäten

☐ Immer die Standardidentität beim Antworten auf Nachrichten verwenden



webmaster <webmaster@mail4pohl.de>
meine Signatur



Name *

webmaster

E-Mail-Adresse *

webmaster@mail4pohl.de

"Antworten An" E-Mail-Adresse (Reply-To)

Signatur

B

I



Schriftart



Größe



A



Quellcode



meine Signatur

Zwei Faktor Authentifizierung einschalten (Webmail)

Um das Passwort des E-Mail Kontos zu ändern, muss sich erst im Webmail angemeldet werden.
Siehe dazu folgende Anleitung: [Webmail Anmeldung](#)

Nun oben links im grünen Bereich auf das Zahnrad klicken.



Und unter Einstellungen - Allgemein den Reiter Allgemein öffnen.

Hier muss unten der Haken bei "Zwei-Faktor-Authentifizierung mit einer TOTP Anwendung aktivieren" gesetzt werden, doch **Vorsicht wenn der Haken gesetzt ist und der Code über das Smartphone nicht mehr abgerufen werden kann ist der Zugriff über Webmail nicht mehr möglich.** Sollte der Code doch mal dauerhaft nicht mehr zur Verfügung stehen, da zum Beispiel das Smartphone defekt ist oder verloren wurde, dann kann der Administrator die Zwei-Faktor-Authentifizierung wieder deaktivieren.

Nachdem setzen des Hakens wird ein QR Code angezeigt.

✓ Zwei-Faktor-Authentifizierung mit einer TOTP Anwendung aktivieren.



Sie müssen diesen Schlüssel in Ihre TOTP Anwendung eingeben. **Wenn Sie das nicht tun und sich abmelden, können Sie sich nicht mehr anmelden.**

Nun muss die Zwei-Faktor-Authentifizierungs App auf dem Smartphone geöffnet werden, z.B. der Google Authenticator.

In dieser App kann nun eine neue Anmeldung hinzugefügt werden, beim Google Authenticator unten rechts über das Plus und dann QR-Code scannen. Nun mit der Kamera den QR-Code scannen und das SOGo Webmail wird im Authenticator angezeigt.

Hier wird nun ein 6 stelliger Code angezeigt, dieser wird nun immer nach der Passwortabfrage zusätzlich abgefragt.