



Gruppenpostfach auf dem Mailhost

Diese Anleitung ist an Manager und deren Stellvertreter von Mailhost Gruppenpostfächern gerichtet. Bitte lesen Sie diese Anleitung aufmerksam durch, damit die Arbeit mit dem Gruppenpostfach vereinfacht wird und um Missverständnisse mit der Handhabung Ihres IMAP Gruppenpostfaches zu vermeiden.

Inhalt

Was ist ein Gruppenpostfach?	2
Grundsätzliches zum Gruppenpostfach	2
Darauf ist beim Ausscheiden aus der Uni zu achten	4
Mailhost und Rechteverwaltung	4
Shared Folder	5
Mailbox versus IMAP Ordner	5
IMAP Rechtestruktur	5
IMAP Rechte im Detail:	6
Rechte sinnvoll verwalten.	7
Standard Szenarien für Verwaltung:	7
Administrieren auf Webmail	8
Menü Gemeinsame Ordner.....	8
Webmail IMAP Rechte	9
Liste von Standard Szenarien:	10
Rechtevergabe.....	11
Entzug von Rechten	12

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Serviceline des Regionalen Rechenzentrums unter:
Telefon:+49 40 42838 7790
E-Mail: rrz-serviceline@rrz.uni-hamburg.de



Was ist ein Gruppenpostfach?

Ein Gruppenpostfach ist ein IMAP Konto, das eine Zusammenarbeit in Gruppen ermöglicht. Das Gruppenpostfach hängt verwaltungstechnisch an der persönlichen Kennung des Managers. Die Person, die ein Gruppenpostfach beantragt, wird als Besitzer(Manager) in das Postfach eingetragen. Die Verwaltung des Gruppenpostfaches obliegt den Managern. Wenn der Besitzer aus der Universität Hamburg ausscheidet, ist er verpflichtet, dem RRZ mitzuteilen, wer ihm als Besitzer nachfolgen soll. Wenn das nicht passiert, geht das RRZ davon aus, dass das Gruppenpostfach gelöscht werden kann.

Der Besitzer kann der Serviceline weitere Manager als Vertreter benennen, mit der Angabe der UHH Kennung des Vertreters.

Alle Teilnehmer eines Gruppenpostfaches müssen Nutzer vom Mailhost sein. Nutzer vom RRZ Exchange oder den Studierenden-Mailserver (Public) können NICHT an einem Gruppenpostfach von Mailhost teilnehmen.

Das Gruppenpostfach kann über das Antragsportal (AP) beantragt werden:

<https://ap.uni-hamburg.de> -> „Neues Gruppenpostfach beantragen.“

Grundsätzliches zum Gruppenpostfach

Um Berechtigungen zu vergeben und für eine Anmeldung an das Gruppenpostfach melden Sie sich an Webmail an: <https://webmail.rrz.uni-hamburg.de>.

Bei der Beantragung haben wir Ihre UHH Kennung an das Gruppenpostfach gekoppelt, so dass Sie der Manager des Gruppenpostfaches sind. Es werden auch von ihnen gemeldete Vertreter an das Postfach gekoppelt.

Man muss sich für Administrationsaufgaben am Gruppenpostfach anmelden. Zum einen, wenn neue Rechte vergeben werden sollen, wenn Filter für das Postfach eingerichtet werden müssen, um eine grundlegende Ordnerstruktur anzulegen oder um E-Mails zu archivieren.



Dazu verwenden Sie den Namensanteil der E-Mail-Adresse des Gruppenpostfaches und Ihr Passwort der persönlichen UHH Kennung, um sich an Webmail anzumelden.

Zum Beispiel lautet die E-Mail-Adresse Ihres Gruppenpostfaches **Gruppenpostfach@uni-hamburg.de**, verwenden Sie als Benutzernamen **Gruppenpostfach** und das Passwort Ihrer persönlichen UHH Kennung.

Sie können der Serviceline weitere Stellvertreter melden, mit der Angabe der Benutzerkennung des Stellvertreters. Dieser wird Administrationsrechte erhalten auf den Posteingang und den Ordner Posteingang/pool. Der Stellvertreter sollte ebenfalls diese Dokumentation lesen. Er wird vom RRZ informiert. Anmelden an das Postfach kann sich ein Stellvertreter ebenfalls mit dem Passwort seiner persönlichen UHH Kennung.

Das Gruppenpostfach wird auch unter „**INBOX/shared/ Gruppenpostfach@uni-hamburg.de**“ angezeigt. Grundsätzlich können Sie bestehende Rechte an das Gruppenpostfach von Ihrem Konto aus ändern. Neue Rechtezuweisungen sollten nur direkt im Gruppenpostfach erfolgen.

Wir haben wir einen Ordner „**INBOX/shared/Gruppenpostfach@uni-hamburg.de/pool**“ erstellt für eine primäre Ordnerstruktur. Aus technischen Gründen können Sie keine Ordner oberhalb von „**pool**“ anlegen über „**INBOX/shared/**“. Unterhalb von „**pool**“ können Ordner angelegt werden. Falls die vorgegebene Struktur nicht gefällt, hat man die Möglichkeit sich am Gruppenpostfach anzumelden und eine neue Struktur zu erstellen.

Mit der Einführung des Live-Archiv gibt es einen zentralen Speicherpunkt für E-Mails. Aus technischen Gründen kann das Live-Archiv nicht mit anderen Nutzern geteilt werden. Wenn das Live Archiv genutzt werden soll, ist eine Anmeldung am Gruppenpostfach erforderlich. Erst dann können die zu archivierenden Mails in das Live Archiv kopiert werden.

Hinweise für die Nutzung des Live-Archiv, finden Sie auf unserer Webseite:

<https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/e-mail/fuer-mitarbeiter/unix-mail/quota.html>

<https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/e-mail/fuer-mitarbeiter/unix-mail/quota/live-archiv.html>

Eine Anleitung wie man das Live-Archiv in Thunderbird integriert:

<https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/e-mail/daten/live-archiv-integration-thunderbird-v2.pdf>



Darauf ist beim Ausscheiden aus der Uni zu achten.

Durch die Koppelung Ihrer UHH Kennung ergibt sich für Sie die Verantwortung uns mitzuteilen, wer Ihnen als Besitzer des Gruppenpostfaches nachfolgen soll. Dazu senden Sie eine E-Mail an die Adresse **rrz.serviceline@uni-hamburg.de**, mit dem Betreff: „Wechsel des Besitzers von Gruppenpostfach <ihr Postfach>“, und einen Hinweis: Wer soll Ihnen als Besitzer mit welcher Kennung nachfolgen, unter Angabe Ihrer eigenen Kennung. Das RRZ wird dann den Wechsel veranlassen.

Wenn kein neuer Besitzer benannt wird, geht das RRZ davon aus, dass das Gruppenpostfach gelöscht werden soll.

Sie können jederzeit weitere Stellvertreter der Serviceline melden, oder andere entfernen lassen.

Mailhost und Rechteverwaltung

Damit überhaupt mit der Verwaltung der Rechte begonnen werden kann, muss eine Liste mit UHH Kennungen der Mitarbeiter erstellt werden, die Zugriff auf das Postfach haben sollen.

Um das Gruppenpostfach sinnvoll nutzen zu können, muss verstanden werden, wie der Mitarbeiter-IMAP-Server Mailhost einzelne Nutzer unterscheidet.

Normalerweise wird bei der Anmeldung ausschließlich die Kennung verwendet. Für den Mailhost IMAP-Server stellt sich das anders dar. Damit der Mailhost mit der Kennung arbeiten kann, muss er „@uni-hamburg.de“ an die Kennung anfügen, da der Mailhost Server intern für Kennungen nur E-Mail-Adressen verwendet.

Beispiel:

Anmeldung am Mailhost mit *abcd007*

Intern verwendet Mailhost aber *abcd007@uni-hamburg.de*

Somit ist es unerlässlich bei der Rechtevergabe den Zusatz *@uni-hamburg.de* an die Kennung der Nutzer zu hängen.



Shared Folder

Das Gruppenpostfach wird automatisch unterhalb des Ordners „**INBOX/shared**“, in der Form **<Gruppenpostfach>@uni-hamburg.de** angezeigt. **<Gruppenpostfach>@uni-hamburg.de** entspricht dann auch dem Posteingang. Ein Ordner „**pool**“ wurde von uns bereits angelegt.

Siehe auch „Grundsätzliches zum Gruppenpostfach“.

Mailbox versus IMAP Ordner

Um IMAP Rechte setzen zu können muss verstanden werden was IMAP Ordner überhaupt sind. Das IMAP PROTOKOLL kennt keine Ordner. IMAP kennt nur Mailboxen. Zu den Mailboxen gehört das Trennzeichen „/“(Schräger). Mit diesem Zeichen darf bei einer Mailbox der Name unterteilt werden.

Beispiel:.

INBOX = Der Name vom Mailbox Posteingang

INBOX/Sent = Der Name der Mailbox „Gesendet Ordner“.

INBOX/Sent/privat = Der Name der Mailbox „privat“

Nach der Anmeldung fragt ein Mail Programm den IMAP Server nach einer Liste der Mailboxen. Zusätzlich erfragt er das Trennzeichen vom IMAP Server. Unter Zuhilfenahme des Trennzeichens interpretiert dann das Mail Programm die Namen der Ordner als eine Ordnerstruktur, um die Ansicht einfacher und anschaulicher zu gestalten. In der Realität gibt es keine Ordnerstruktur, sondern nur viele einzelne Mailboxen.

IMAP Rechtestruktur

IMAP Rechte werden an IMAP Ordner, bzw. Mailboxen vergeben. Ein Recht wird nie an einer E-Mail hängen.

Es gibt ein umfangreiches Rechte System mit elf Einzelrechten, die den Zugriff und die Verwaltung regeln. Es wird niemals nur ein Recht vergeben, weil das keinen Sinn macht. Zu den Rechten gehört immer ein Benutzer in der Form **UHH-Kennung@uni-hamburg.de**. Der Benutzer muss am Mailbetrieb des Mailhost teilnehmen. Der Mailhost kennt keine Kennungsräume außerhalb seines Systems, deswegen können keine Rechte vergeben werden z. B. an einen Exchange Nutzer oder Studenten.



IMAP Rechte im Detail:

Jedes Recht wird mit einem Buchstaben abgekürzt.

- l** Lookup
Den Namen einer Mailbox einsehen und abonnieren.
- r** Read
Die E-Mails einer Mailbox einsehen
- s** Write-seen
Eine E-Mail als gelesen markieren
- w** Write
Markierung und Schlüsselworte, z. B. Prioritäten, dürfen gesetzt oder geändert werden. Nicht aber die „Gelesen“ oder „Gelöscht“ Markierung
- t** Write-Deleted
E-Mails dürfen als „Gelöscht“ markiert werden.
- i** Insert
E-Mails dürfen eingefügt und in die Mailbox kopiert werden.
- p** Post
Mail dürfen durch Filter hinzugefügt werden, ohne das „Post“ Recht würden E-Mails nur in der INBOX landen.
- e** Expunge
Als „Gelöscht“ markierte E-Mails dürfen endgültig gelöscht werden.
- k** Create
Mailboxen(IMAP Ordner) dürfen erstellt werden. Wenn das Delete(x) Recht gesetzt wurde dürfen, auch Mailboxen(IMAP Ordner) umbenannt werden.
- x** Delete
Mailboxen(IMAP Ordner) dürfen Inkl. Mails gelöscht werden. Wenn das Create(k) Recht gesetzt wurde, dürfen auch Mailboxen(IMAP Ordner) umbenannt werden.
- a** Admin
Der User darf Rechte (ACL) setzen. Dieses Recht sollte nur gesetzt werden, wenn von Dritter Seite, z. B. der Stellvertreter, anderen Rechte setzen soll.



Rechte sinnvoll verwalten.

Damit sinnvoll mit der Vergabe von IMAP Rechten gearbeitet werden kann, werden einzelne Szenarien vorgestellt und in Gruppen eingeteilt.

Um Mailboxen für andere lesbar zu machen, sollten die Rechte „l r s w“ vergeben werden.

Löschen sollte immer mit „t“ und „e“ erfolgen. Der Löschvorgang eines IMAP Servers ist zweistufig. Erst markiert man die Mails die gelöscht werden sollen mit der „Gelöscht“ Markierung. Das entspricht dem Recht „t“. Erst dann gibt man den eigentlichen Löschbefehl „Expunge“, der dann alle „Gelöscht“ markierten E-Mails löscht.

Um E-Mails einem Ordner hinzufügen zu können, braucht es die Rechte „i“ und „p“.

Um Nutzern das Recht zu geben selber Ordner verwalten zu dürfen, braucht es das „k“ und „x“ Recht. Damit können Ordner erstellt, umbenannt oder gelöscht werden.

Falls ein Stellvertreter vorhanden ist, vergibt man alle Rechte. Wichtig ist dabei das „a“ Recht. Mit dem „a“ Recht darf man IMAP Rechte an dritte vergeben.

Eine Vererbung von Rechten an Unterordnern gibt es nicht, das liegt an der besonderen Mailbox Struktur des IMAP Server, die ich im Kapitel „Mailbox versus IMAP Ordner“ beschrieben habe. Es müssen somit die Rechte an jedes einzelnen Ordners(Mailboxen) manuell vergeben werden.

Aber wenn Unterordner erstellt wurden, erben diese die Rechte von den übergeordneten Ordnern.

Standard Szenarien für Verwaltung:

lesen: l r s w

lesen und, löschen: l r s w t e

lesen und Mail hinzufügen: : l r s w i p

lesen, löschen und Mail hinzufügen: : l r s w t e i p

lesen, löschen, hinzufügen und Mailboxen verwalten: l r s w t e i p k x

Administrator Rechte: l r s w t e i p k x a



Administrieren auf Webmail

Für die praktische Umsetzung muss <https://webmail.rrz.uni-hamburg.de> verwendet werden.

Im Allgemeinen braucht man sich für die Rechtevergabe nicht direkt am Gruppenpostfach anmelden. Die Rechte können auch über den Ordner „**INBOX/shared/**<Gruppenpostfach@uni-hamburg.de“ konfiguriert werden.

Menü Gemeinsame Ordner

Das Menü für die ACL Rechte Verwaltung findet man unter Einstellung => Gemeinsame Ordner

The screenshot shows the 'Benutzereinstellungen für Webmail' page. The 'Gemeinsame Ordner' section is highlighted with a red box. A settings menu is open on the right, showing 'Webmail' selected under 'Erweiterte Ein...'.

Leider wird aus technischen Gründen Ihre Kennung zusätzlich auch ohne Domain angezeigt. Bitte **ignorieren** Sie diesen Eintrag.

Benutzer	Vorlagen:	Anzeigen	Lesen
rzjv004@uni-hamburg.de	<input type="text" value="Vorlagen:"/> ▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
rzjv004	<input type="text" value="Vorlagen:"/> ▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Vorlagen:"/> ▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Dann sollte der Ordner ausgewählt werden den man gemeinsam verwenden möchte. Die Auswahl findet man am rechten Rand.

Webmail IMAP Rechte

In Webmail gibt es nur neun statt wie in Kapitel IMAP Rechtestruktur erklärt elf Rechte. Im Recht „Verzeichnis erstellen“ wird gleichzeitig „k“ und „x“ gesetzt und in „Löschen/Aufräumen“ „e“ und „t“.

Liste		
Lesen	r	
Markieren(Gelesen)	s	
Markieren (Sonstige)	w	
Einfügen		i
Abschicken		p
Verzeichnis erstellen	kx	
Löschen/Aufräumen	et	
Administrieren		a



Liste von Standard Szenarien:

Lesen:

Liste, Lesen, Markieren(Gelesen), Markieren(Sonstiges)

Lesen und, Löschen:

Liste, Lesen, Markieren(Gelesen), Markieren(Sonstiges), Löschen/Aufräumen

Lesen und Mail Hinzufügen:

Liste, Lesen, Markieren(Gelesen), Markieren(Sonstiges), Einfügen, Abschicken

Lesen, Löschen und Mail Hinzufügen:

Liste, Lesen, Markieren(Gelesen), Markieren(Sonstiges), Einfügen, Abschicken,
Löschen/Aufräumen

Lesen, Löschen, Hinzufügen und Mailboxen Verwalten:

Liste, Lesen, Markieren(Gelesen), Markieren(Sonstiges), Einfügen, Abschicken, Verzeichnis
erstellen, Löschen/Aufräumen

Administrations Rechte:

Liste, Lesen, Markieren(Gelesen), Markieren(Sonstiges), Einfügen, Abschicken, Verzeichnis
erstellen, Löschen/Aufräumen, Administrieren



Rechtevergabe

Achten Sie darauf, dass der richtige **Ordner** verwendet wird. Um nun Rechte vergeben zu können brauchen Sie die Kennungen Ihrer Kollegen mit der sie sich am Mailhost anmelden. Um nun ein Recht zu setzen, geben Sie im Feld „**Benutzer**“ die Kennung und zusätzlich „**@uni-hamburg.de**“ ein. Dann vergeben Sie die Rechte. Im unteren Beispiel sind es Lese-Rechte.

Benutzer	Anzeigen	Lesen	Markieren (Gelesen)	Markieren (Sonstige)	Einfügen	E-Mail schicken	Administrieren	Unterordner erstellen/Ordner umbenennen	Ordner löschen/umbenennen	Löschen	Aufräumen
rzyj004@uni-hamburg.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
abc007@uni-hamburg.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
pool	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nach dem Klick auf den Button „**Speichern**“ bekommt man eine Antwort vom Server. Der Mailhost Server prüft **nicht** die Richtigkeit Ihrer Angaben, eine Erfolgsprüfung kann nur über eine Prüfung des „**Benutzers**“ erfolgen.

Benutzer	Anzeigen	Lesen	Markieren (Gelesen)	Markieren (Sonstige)	Einfügen	E-Mail schicken	Administrieren	Unterordner erstellen/Ordner umbenennen	Ordner löschen/umbenennen	Löschen	Aufräumen
abc007@uni-hamburg.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
rzyj004@uni-hamburg.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
rzyj004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
pool	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tip: Wenn Rechte vergeben worden sind, können Sie eine Mail an den „Benutzer“ senden, so dass er nun mit dem Postfach arbeiten kann. Dazu wird man die gesamte Kennung im Benutzerfeld kopiert, um den Benutzer mit dieser Adresse anzuschreiben. Somit können Sie sehen ob die Mail ankommt, dann ist das Recht auch sicher an den Benutzer vergeben.



Entzug von Rechten

Wenn Rechte wieder weggenommen werden sollen, müssen dafür nur alle vorhandenen Rechte wieder entfernt und dann mit einem Klick auf den Button „Speichern“ bestätigt werden.

Benutzereinstellungen für Webmail

Erweiterte Einstellungen anzeigen Benutzereinstellungen für:

Gemeinsame Ordner [Persönliche Angaben](#) | [Gespeicherte Suchen](#)

Aktuelle Rechte von pool

Benutzer	Anzeigen	Lesen	Markieren (Gelesen)	Markieren (Sonstige)	Einfügen	E-Mail schicken	Administrieren	Untergeordnetes erstellen/Ordner umbenennen	Ordner löschen/umbenennen	Löschen	Aufräumen
rzjv004@uni-hamburg.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
abcd007@uni-hamburg.de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

pool