Punkt 1: Einrichten des Kontos

Punkt 2: Einrichten eines Kalenders

Punkt 3: Einbinden des Uni Adressbuch

1. Erster Start - Einrichten des Kontos

Beim erstmaligen Öffnen von Thunderbird öffnet sich automatisch ein Dialog zum Einrichten einer bestehenden E-Mail-Adresse. Haben Sie bereits ein anderes Konto hinterlegt, können Sie das neue Konto über das Menü hinzufügen:

- Drücken Sie **F10** auf Ihrer Tastatur, um die Menüleiste einzublenden.
- Öffnen Sie den Dialog über Datei Neu Bestehendes E-Mail-Konto...

<u>Datei</u> <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht	Na <u>v</u> igation	<u>N</u> a	chricht	Termine und Aufgab	en E <u>x</u> tras
<u>N</u> eu		>	<u>N</u> a	achricht	Strg+N
<u>Ö</u> ffnen		>	<u>T</u> e	rmin	Strg+I
S <u>c</u> hließen	Strg+\	N	А <u>ц</u>	<u>u</u> fgabe	Strg+D
Speichern (X) S	trg+Umschalt+	S	Ur	nteror <u>d</u> ner	
Speichern und schließer	ı		<u>V</u> i	rtueller Ordner	
Speichern als		>	Ne	eue <u>E</u> -Mail-Adresse er	halten
Neue Nachrichten abru	fen	>	<u>B</u> e	estehendes E-Mail-Kor	nto
Nachrichten aus Postaus	sgang senden		<u>C</u> h	nat-Konto	
Abonnieren			<u>F</u> e	ed-Konto	
Ordner <u>l</u> öschen			Ar	ndere K <u>o</u> nten	
Ordner <u>u</u> mbenennen	F	2	Ka	a <u>l</u> ender	
Alle Ordner des Kontos	<u>k</u> omprimieren		Ac	dressbuch <u>k</u> ontakt	
Papierkorb leeren			C <u>h</u>	nat-Kontakt	

- Geben Sie Ihren Namen so ein, wie ihn die Empfänger einer Mail sehen sollen.
- Melden Sie sich anschließend mit Ihrer Uni-Mailadresse sowie dem zugehörigen Passwort an. Speichern Sie aus Sicherheitsgründen das Passwort nur, wenn Sie ein Masterpasswort für Thunderbird vergeben haben oder Ihre Festplatte verschlüsselt ist. Wie Sie für Thunderbird ein Masterpasswort setzen, ist in folgender Anleitung unter dem Punkt "Thunderbird" beschrieben: https://www.uni-ulm.de/einrichtungen/kiz/service-katalog/informationssicherheit/digitale-zertifik ate/dfn-global-nutzerzertifikate/schritt-3-e-mail-client-einrichten/
- Klicken Sie auf Weiter.

Bestehende E-Mail-Adresse e	inrichten	\times
Bestehe Rich	nde E-Mail-Adresse einrichten Iten Sie Ihre derzeitige E-Mail-Adresse ein.	
Ihr <u>N</u> ame:	John Doe 🛈]
<u>E</u> -Mail-Adresse:	john.doe@uni-ulm.de	
<u>P</u> asswort:	••••••]
	Passwort speichern	
Manuell einrichten	<u>A</u> bbrechen <u>W</u> eiter]

Das Programm erkennt anhand der Mailadresse automatisch die richtigen Konfigurationseinstellungen, was durch einen grünen Haken symbolisiert wird. Klicken Sie auf **Fertig**, um die Einrichtung abzuschließen.

Bestehende E-Mail-Adresse e	inrichten	×
Bestehe Rich	nde E-Mail-Adresse einrichten ten Sie Ihre derzeitige E-Mail-Adresse ein.	l
Ihr <u>N</u> ame:	John Doe	()
<u>E</u> -Mail-Adresse:	john.doe@uni-ulm.de	(i)
<u>P</u> asswort:	•••••	Ø
	Passwort speichern	
✓ Einstellung	en wurden bei Ihrem Anbieter des E-Mail-Diensts gefunden	
Protokoll: Posteingangs-Server: Postausgangs-Server: Benutzername: joh	AP imap. uni-ulm.de SSL TP mail. uni-ulm.de STARTTLS m.doe@uni-ulm.de	
Manuell einrichten	<u>A</u> bbrechen	<u>F</u> ertig

Im Fehlerfall

Sollten Sie Probleme mit der automatischen Erfassung der Einstellungen haben, können Sie diese manuell überprüfen und gegebenenfalls ändern. Klicken Sie hierzu auf **Manuell einrichten**. Vergleichen Sie nun die eingetragenen Daten mit denen im folgenden Bild:

Bestehende E-Mail-Adre	esse einrichten			×
Beste	ehende E-Mail-Ac Richten Sie Ihre derzeitige E	Ires -Mail	sse einrichten I-Adresse ein.	
Ihr <u>N</u> ame:	John Doe			6
<u>E</u> -Mail-Adresse:	john.doe@uni-ulm.de			i
<u>P</u> asswort:	•••••••	••••	•••	ø
	Passwort speichern			
Protokoll:	POSTEINGANGS-SERVER:	~	POSTAUSGANGS-SERVER: SMTP	
Server:	imap.uni-ulm.de		mail.uni-ulm.de	~
Port:	993	~	587	~
SSL:	SSL/TLS	~	STARTTLS	~
Authentifizierung:	Passwort, normal	~	Passwort, normal	~
Benutzername:	john.doe@uni-ulm.de		john.doe@uni-ulm.de	
			<u>E</u> rweiterte Einstellu	ingen
Abbrechen			Erneu <u>t</u> testen <u>F</u> ert	ig

2. Einbinden des Sogo-Kalenders in Thunderbird

Vorbereitung

- Öffnen Sie die Seite https://sogo.uni-ulm.de/SOGo/.
- Loggen Sie sich mit Ihren Nutzerdaten ein.
- Wechseln Sie nun oben rechts auf den Tab Kalender.



 Öffnen Sie die Eigenschaften des gewünschten Kalenders, indem Sie auf die drei Punkte dahinter klicken. Der Name des Standardkalenders lautet Persönlicher Kalender, Sie können der Kalenderliste aber auch einen oder mehrere neue Kalender hinzufügen.

@uni-ulm.de	\$
Kalenderliste	÷
Persönlicher Kalender	:
Abonnements	\oplus
Web-Kalender	\oplus

• Wählen Sie Links zu diesem Kalender.



 Kopieren Sie die CalDAV-URL aus dem Bereich Zugang f
ür authentifizierte Benutzer. Die Links unter "
Öffentlicher Zugang" k
önnen Sie mit Personen teilen, welche ausschlie
ßlich lesenden Zugriff auf den Kalender erhalten sollen.

Links zu diesem Kalender Persönlicher Kalender	G) ×
Zugang für authentifizierte Benutzer	
^{CalDAV-URL} https://sogo.uni-ulm.de/SOGo/dav/cnl64/Calendar/personal/	
WebDAV-ICS-URL	
https://sogo.uni-ulm.de/SOGo/dav/cnl64/Calendar/personal.ics	
WebDAV-XML-URL https://sogo.uni-ulm.de/SOGo/dav/cnl64/Calendar/personal.xml	
Öffentlicher Zugang	
^{calDAV-URL} https://sogo.uni-ulm.de/SOGo/dav/public/cnl64/Calendar/personal/	
WebD4V-ICS-IIRI	
https://sogo.uni-ulm.de/SOGo/dav/public/cnl64/Calendar/personal.ics	
WebDAV-XML-URL	
https://sogo.uni-ulm.de/SOGo/dav/public/cnl64/Calendar/personal.xml	

Anzeigen des Kalenders in Thunderbird

- Öffnen Sie Thunderbird und blenden die Menüleiste ein, indem Sie **F10** auf Ihrer Tastatur drücken.
- Die Kalenderansicht lässt sich nun über Termine und Aufgaben > Kalender öffnen. Alternativ können Sie die Ansicht über das Kalendericon oben rechts in der Tableiste hinzuschalten.

Kalender erstellen

• Über Datei - Neu - Kalender lassen sich neue Kalender hinzufügen. Schneller geht dies per Rechtsklick unter die Kalenderauflistung, hier wählen Sie Neuer Kalender...



• Wählen Sie **Im Netzwerk**, sodass Ihr Kalender stets synchronisiert und aktuell gehalten wird. Klicken Sie auf Weiter.

Neuen Kalender erstellen	\times
Einen neuen Kalender erstellen	
Ihr Kalender kann auf Ihrem Computer oder auf einem Server gespeichert werden, sodass Sie von anderen Orten darauf zugreifen bzw. ihn mit Freunden oder Arbeitskollegen gemeinsam verwenden können.	
O Auf meinem Computer	
Im Netzwerk	
< <u>Z</u> urück <u>W</u> eiter > Abbrech	en

 Wählen Sie CalDAV. Tragen Sie unter Benutzername Ihre Uni Mailadresse ein und fügen Sie unter Adresse die aus Sogo kopierte CalDAV-URL ein. Wenn Sie die Option Offline-Unterstützung aktivieren, können Sie den Kalender auch nutzen, wenn Sie nicht mit dem Internet verbunden sind. Klicken Sie auf Weiter.

Neuen Kalender erstellen	i			×
Einen neuen Kalende Ort Ihres Kalender	r erstellen s feststellen			
Geben Sie die be Kalender zuzugre	nötigten Informa eifen	itionen an, um	auf Ihren exter	nen
Format:	◯iCalendar (IC	CS)		
Benutzername:	@u	uni-ulm.de		
Adresse:	https://sogo.un	i-ulm.de/SOG	o/dav/	alendar/p
	Offline-Unte	erstützung		
	Г	_		
		< <u>Z</u> urück	<u>W</u> eiter >	Abbrechen

• Vergeben Sie einen beliebigen Namen und eine spezifische Farbe für den Kalender. Wählen Sie unter E-Mail Ihre Uni-Mailadresse aus. Klicken Sie auf Weiter.

Neuen Kalender erstellen		×
Einen neuen Kalender erstelle Ihren Kalender anpassen	en	
Sie können Ihrem Kalende Kalenders einfärben.	er einen Namen geben und Ereignisse dieses	
Name:	Uni	
Farbe:		
Erinnerungen anzeigen:		
E-Mail:	@uni-ulm ~	
	Versenden der E-Mails über den Klienten bevorzugen	
	< <u>Z</u> urück <u>W</u> eiter > Abbreche	n

 Um sich zu authentifizieren, geben Sie im nächsten Schritt denselben Benutzernamen und das Passwort ein, welches Sie für den Login auf Sogo verwenden. Die Passwortverwaltung zum Speichern des Passworts dürfen Sie nur nutzen, wenn Sie ein Masterpasswort für Thunderbird vergeben haben oder Ihre Festplatte verschlüsselt ist. Lassen Sie das Kästchen andernfalls frei. Klicken Sie auf Ok und anschließend auf Fertigstellen. Die Termine des Kalenders werden nun in Thunderbird angezeigt.

Authentifizierung	erforderlich - Mozilla Thunderbird	\times
?	https://sogo.uni-ulm.de verlangt einen Benutzernamen und ein Passwort. Ausgabe der Website: "SOGo"	
Benutzername:	@uni-ulm.de	
Passwort:	••••••	
	Die Passwortverwaltung benutzen, um dieses Passwort zu speichern.	
	OK Abbrechen	

• Erstellen Sie per Doppelklick auf den gewünschten Tag neue Termine im Kalender.

3. Einbinden des Uni Adressbuch

Sie können sich über die Einstellungen das Adressbuch der gesamten Universität einbinden, indem

Sie in Thunderbird über den Reiter "Extras" → Konten Einstellungen gehen. Dort finden Sie in Ihrem Email-Konto "Verfassen und Adressieren". Das Adressbuch steht bereits zur Verfügung und muss nur noch ausgewählt werden.

Auf dem nachfolgenden Bild sehen Sie die beschriebenen Einstellungen:

Datei Bearbeiten Ansicht Navigation Nachricht Extras	Hilfe	×
Posteingang Tototen-Einstellur	igen X	
✓ ☑ inga.weimann@uni-ulm.de Server-Einstellungen	Verfassen & Adressieren	
Kopien & Ordner	Verfassen	
Verfassen & Adressieren	✓ Nachrichten im HTML-Format verfassen	
Junk-Filter Synchronisation & Speicherplatz	✓ Original-Nachricht beim Antworten automatisch zitieren	
Ende-zu-Ende-Verschlüsselung	Beim Zitieren meine Antwort über dem Zitat beginnen 🗸	
Empfangsbestätigungen (MDN)	und meine Signatur unter das Zitat platzieren. (empfohlen)	~
✓ ► Lokale Ordner Junk-Filter Speicherplatz	✓ Signatur beim <u>A</u> ntworten beifügen ☐ Signatur beim <u>W</u> eiterleiten beifügen	
원 Postausgangs-Server (SMTP)		Globale Eins <u>t</u> ellungen
	Adressieren	
	Beim Suchen von Nachrichten:	
	Globale LDAP-Verzeichnisserver-Einstellungen verwenden	
	Einen anderen LDAP-Verzeichnisserver verwenden:	
	🖨 Uni-Ulm	✓ <u>B</u> earbeiten
	Keine	Einstellungen
	🖨 Uni-Ulm	
Konten-Aktionen Y		

4. Datenkontingente (Quotas) prüfen

Studierende und Alumni haben eine Standard-Quota von 2 GB, Beschäftigte von 4 GB. Alle auf dem Mailserver zu einem Account gespeicherten E-Mails (Posteingang und sämtliche Unterordner) dürfen inklusive eventueller Attachments dieses Datenvolumen nicht überschreiten. Der aktuelle Füllstand kann in Thunderbird geprüft. Selektieren Sie dazu den Ordner **Posteingang** mit der rechten Maustaste und wählen **Eigenschaften**. Unter **Kontingent** finden Sie die aktuelle Belegung. Last update: 2023/10/27 zuv:software:mozilla_thunderbird:erste_schritte https://help.rz.uni-ulm.de/published/doku.php?id=zuv:software:mozilla_thunderbird:erste_schritte&rev=1698410074 14:34

genschaften				
Allgemein	Speicherplatz	Synchronisation	Freigabe	Kontingent
NBOX / STOR	AGE	64%	belegt — 2,6	GB / 4,0 GB
			ОК	Abbrech

Weitere Informationen finden Sie hier Datenkontingente

5. Digitale Unterschrift prüfen

Absenderadressen von E-Mails können leicht gefälscht werden. Auch der Inhalt kann auf dem Übertragungsweg verändert werden. Daraus ergeben sich diese Anforderungen:

- Sicherstellung der Authentizität. Es muss sichergestellt werden, dass die Absendenden diejenige sind, die sie vorgeben zu sein.
- Sicherstellung der Integrität. Es muss sichergestellt werden, dass die Nachrichten auf dem Übertragungsweg nicht verfälscht wurde.

Mit einer digitalen Unterschrift können beide Anforderungen erfüllt werden. In Thunderbird kann das einfach überprüft werden. Klicken Sie dazu auf das **S/MIME** Symbol oben rechts in der E-Mail.



Sie erhalten eine Infobox mit Informationen über die Authentizität und Integrität der E-Mail. Nur wenn beide Merkmale erfüllt sind, darf der E-Mail vertraut werden.

Nachrichten	-Sicherheit - S/MIME
Q Nachricht wurde unter	schrieben
Diese Nachricht enthält eine g wurde nicht verändert, seit sie	ültige digitale Unterschrift. Die Nachricht gesendet wurde.
Unterschrieben von:	intern and a second
E-Mail-Adresse:	@uni-ulm.de
Zertifikat herausgegeben von:	DFN-Verein Global Issuing CA
	Unterschriftszertifikat ansehen
Nachricht ist nicht verschli	üsselt
Diese Nachricht wurde vor der Informationen, die ohne Versci gesendet werden, können von während sie übertragen werde	n Senden nicht verschlüsselt. hlüsselung über das Netzwerk / Internet anderen Personen eingesehen werden, n.

Alle E-Mails, die vom kiz verschickt werden, sind **digital unterschrieben**. Die Absenderadresse entspricht dieser Form: **vorname.nachname@uni-ulm.de**. Die Absenderadresse kann im **Elektronischen Telefonbuch** ETB überprüft werden. Einige Einrichtungen der Universität Ulm verwenden Gruppenzertifikate, was zu einer anderen Notation führt. Achten Sie in jedem Fall auf die Korrektheit des Domänennamens **uni-ulm.de**. Digitale Unterschriften basieren auf digitalen Zertifikaten, die ein Ablaufdatum haben. Das führt dazu, dass in archivierten E-Mails irgendwann das Ablaufdatum des Zertifikats erreicht wird, das damit ungültig wird.

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie hier: Offizielle E-Mails erkennen

6. E-Mails verschlüsseln

Eine E-Mail ist mit einer Postkarte vergleichbar. Jeder, der Zugriff auf die E-Mail hat, kann sie lesen. Um das zu verhindern, muss die E-Mail verschlüsselt werden. Daraus ergibt sich eine weitere Anforderung:

• Sicherstellung der Vertraulichkeit. Es muss sichergestellt werden, dass die Nachrichten auf dem Übertragungsweg nicht gelesen werden kann.

Bei einer **Ende-zu-Ende Verschlüsselung** können nur die Kommunikationsendpunkte die E-Mail lesen. Wie die **digitale Signatur** basiert auch **Verschlüsselung** auf kryptografischen Methoden, die ein digitales Zertifikat erfordern. Angehörige der Universität Ulm können dazu ein Nutzerzertifikat beantragen. Bei der Erstellung des Zertifikatsantrags wir das für die Verschlüsselung notwendige Schlüsselpaar, öffentlicher und privater Schlüssel, erzeugt. Mit dem öffentlichen Schlüssel werden E-Mails verschlüsselt und mit dem privaten Schlüssel entschlüsselt. Wer also eine verschlüsselte E-Mail verschicken will, der benötigt den öffentlichen Schlüssel des Empfangenden. Öffentliche Schlüssel können durch signierte E-Mails übermittelt werden. Das Mailprogramm des Absendenden der verschlüsselten E-Mail findet über die Mailadresse automatisch den für die Verschlüsselung benötigen öffentlichen Schlüssel und kann damit die E-Mail verschlüsseln. Die Antragsformulare und eine Anleitung wie ein Nutzerzertifikat in Thunderbird importiert wird, finden Sie hier Nutzerzertifikat

7. E-Mails löschen - ohne Papierkorb

Normalerweise werden E-Mails beim Löschvorgang in den Papierkorb von Thunderbird verschoben. Es gibt aber auch eine Möglichkeit E-Mails endgültig zu löschen. Markieren Sie dazu die E-Mail(s) die endgültig gelöscht werden sollen und drücken Sie dann die **Umschalt-Taste** (gedrückt lassen) und anschließend die **Entfernen-Taste**. Es erscheint eine Warnung, die bestätigt werden muss

From: https://help.rz.uni-ulm.de/published/ - kiz Infrastruktur - Hilfe Wiki

Permanent link: https://help.rz.uni-ulm.de/published/doku.php?id=zuv:software:mozilla_thunderbird:erste_schritte&rev=1698410074 Last update: 2023/10/27 14:34

