

Erste Schritte in Thunderbird

Punkt 1: Einrichten des Kontos

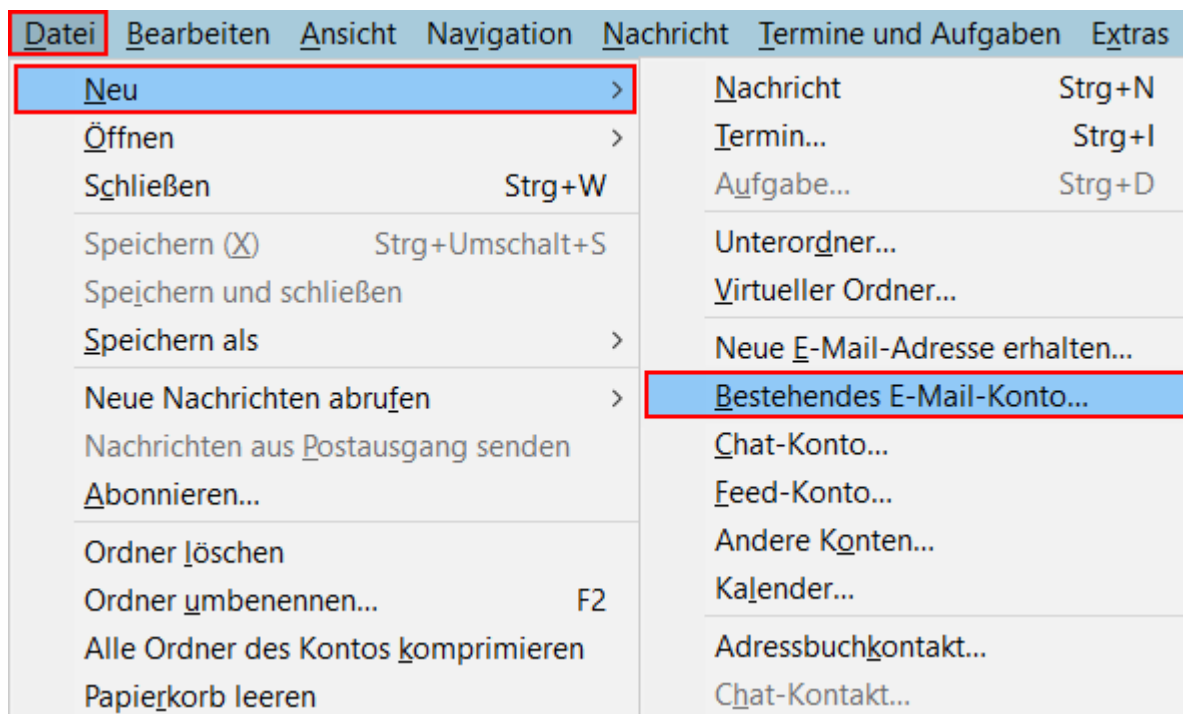
Punkt 2: Einrichten eines Kalenders

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...**



- 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-zertifikate/dfn-global-nutzerzertifikate/schritt-3-e-mail-client-einrichten/>
- Klicken Sie auf **Weiter**.

Bestehende E-Mail-Adresse einrichten

Richten Sie Ihre derzeitige E-Mail-Adresse ein.

Ihr Name: ⓘ

E-Mail-Adresse: ⓘ

Passwort: ⓘ

Passwort speichern

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 einrichten

Richten Sie Ihre derzeitige E-Mail-Adresse ein.

Ihr Name: ⓘ

E-Mail-Adresse: ⓘ

Passwort: ⓘ

Passwort speichern

✔ Einstellungen wurden bei Ihrem Anbieter des E-Mail-Diensts gefunden

Protokoll:
Posteingangs-Server: **IMAP** imap.**uni-ulm.de** SSL
Postausgangs-Server: **SMTP** mail.**uni-ulm.de** STARTTLS
Benutzername: john.doe@uni-ulm.de

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-Adresse einrichten

Richten Sie Ihre derzeitige E-Mail-Adresse ein.

Ihr Name: ⓘ

E-Mail-Adresse: ⓘ

Passwort: ⓘ

Passwort speichern

	POSTEINGANGS-SERVER:	POSTAUSGANGS-SERVER:
Protokoll:	<input type="text" value="IMAP"/> ▼	SMTP
Server:	<input type="text" value="imap.uni-ulm.de"/>	<input type="text" value="mail.uni-ulm.de"/> ▼
Port:	<input type="text" value="993"/> ▼	<input type="text" value="587"/> ▼
SSL:	<input type="text" value="SSL/TLS"/> ▼	<input type="text" value="STARTTLS"/> ▼
Authentifizierung:	<input type="text" value="Passwort, normal"/> ▼	<input type="text" value="Passwort, normal"/> ▼
Benutzername:	<input type="text" value="john.doe@uni-ulm.de"/>	<input type="text" value="john.doe@uni-ulm.de"/>

[Erweiterte Einstellungen](#)

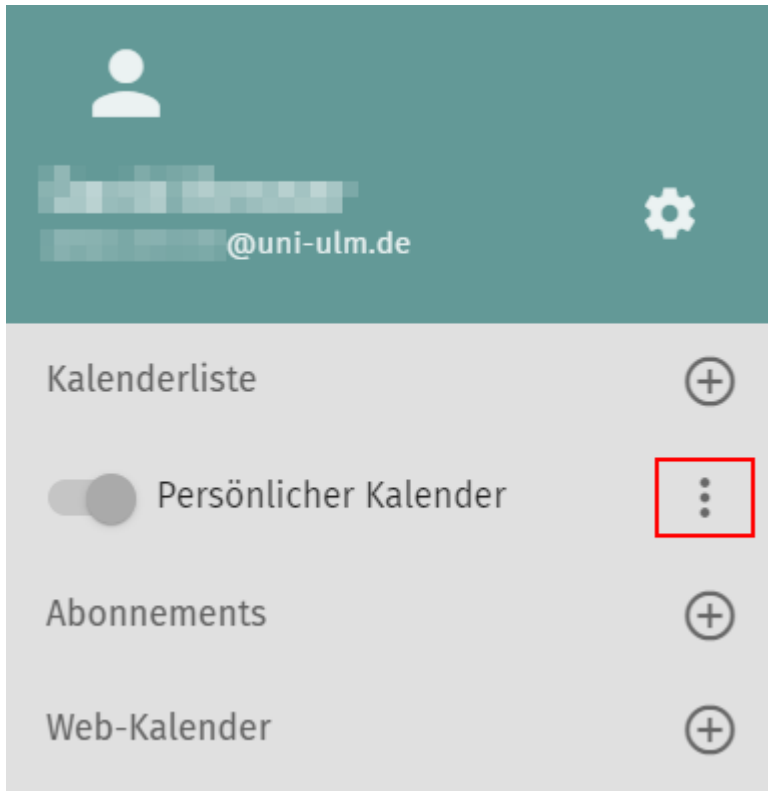
2. Einbinden des Sogo-Kalenders in Thunderbird

Vorbereitung

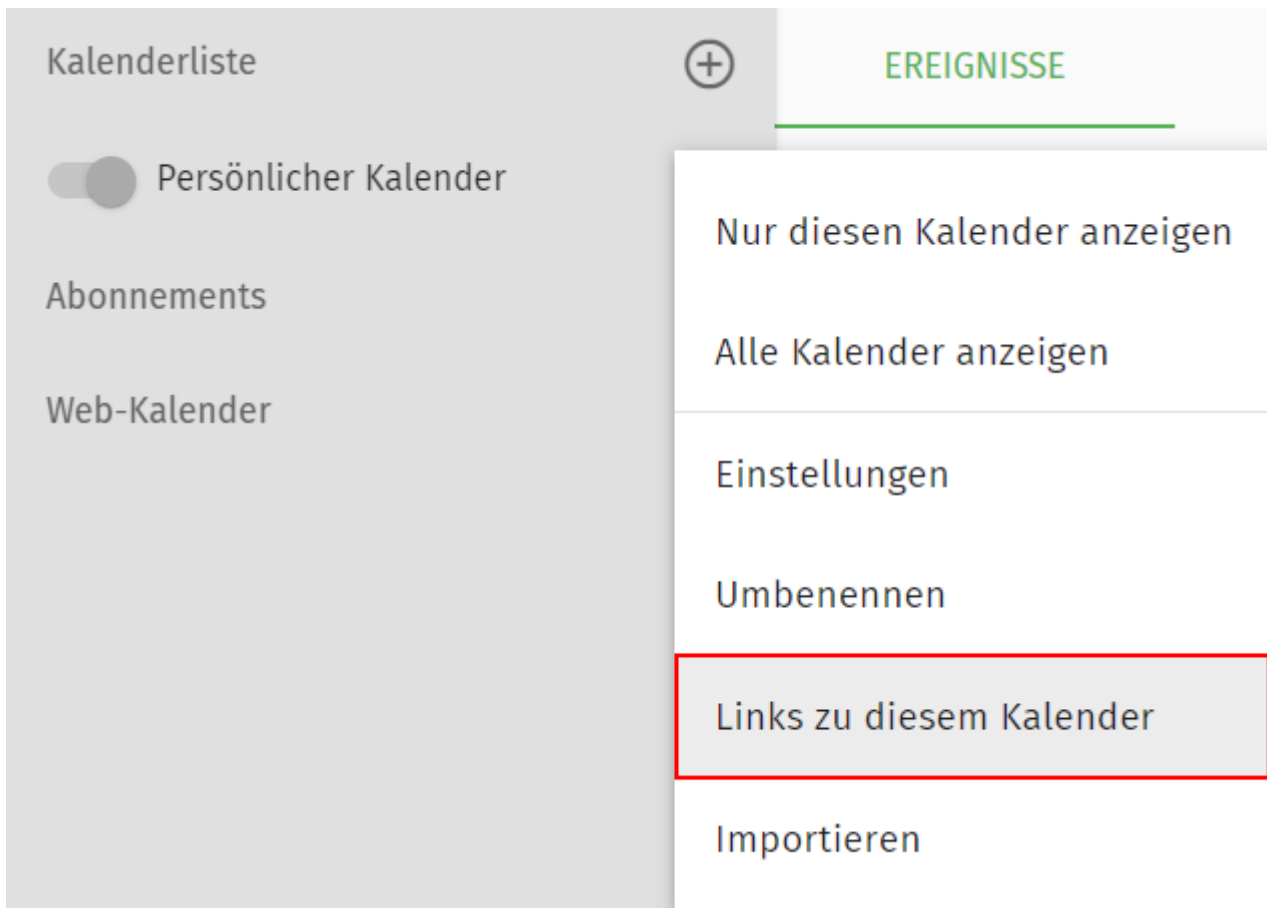
- Öffnen Sie die Seite <https://sogo.uni-ulm.de/SOGo/>.
- Loggen Sie sich mit Ihren Nutzerdaten ein.
- Wechseln Sie nun oben rechts auf den Tab **Kalender**.



- 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.





- Wählen Sie **Links zu diesem Kalender**.



- Kopieren Sie die **CalDAV-URL** aus dem Bereich **Zugang für authentifizierte Benutzer**. Die Links unter „Öffentlicher Zugang“ können Sie mit Personen teilen, welche ausschließlich lesenden Zugriff auf den Kalender erhalten sollen.

Links zu diesem Kalender

Persönlicher Kalender  

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/>

WebDAV-ICS-URL
<https://sogo.uni-ulm.de/SOGo/dav/public/cnl64/Calendar/personal.ics>

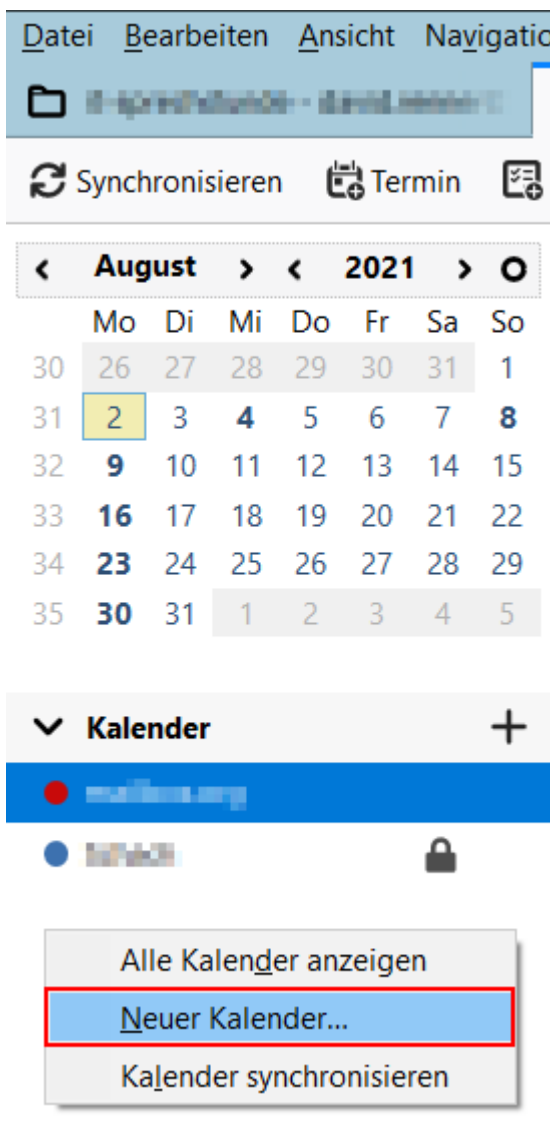
WebDAV-XML-URL
<https://sogo.uni-ulm.de/SOGo/dav/public/cnl64/Calendar/personal.xml>

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

Einen neuen Kalender erstellen
Ort Ihres Kalenders feststellen

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.

Auf meinem Computer

Im Netzwerk

< Zurück Weiter > Abbrechen

- 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 ✕

Einen neuen Kalender erstellen
Ort Ihres Kalenders feststellen

Geben Sie die benötigten Informationen an, um auf Ihren externen Kalender zuzugreifen

Format: iCalendar (ICS)
 CalDAV

Benutzername:

Adresse:

Offline-Unterstützung

- 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 erstellen
Ihren Kalender anpassen

Sie können Ihrem Kalender einen Namen geben und Ereignisse dieses Kalenders einfärben.

Name: Uni

Farbe:

Erinnerungen anzeigen:

E-Mail: @uni-ulm....

Versenden der E-Mails über den Klienten bevorzugen

< Zurück Weiter > Abbrechen

- 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

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

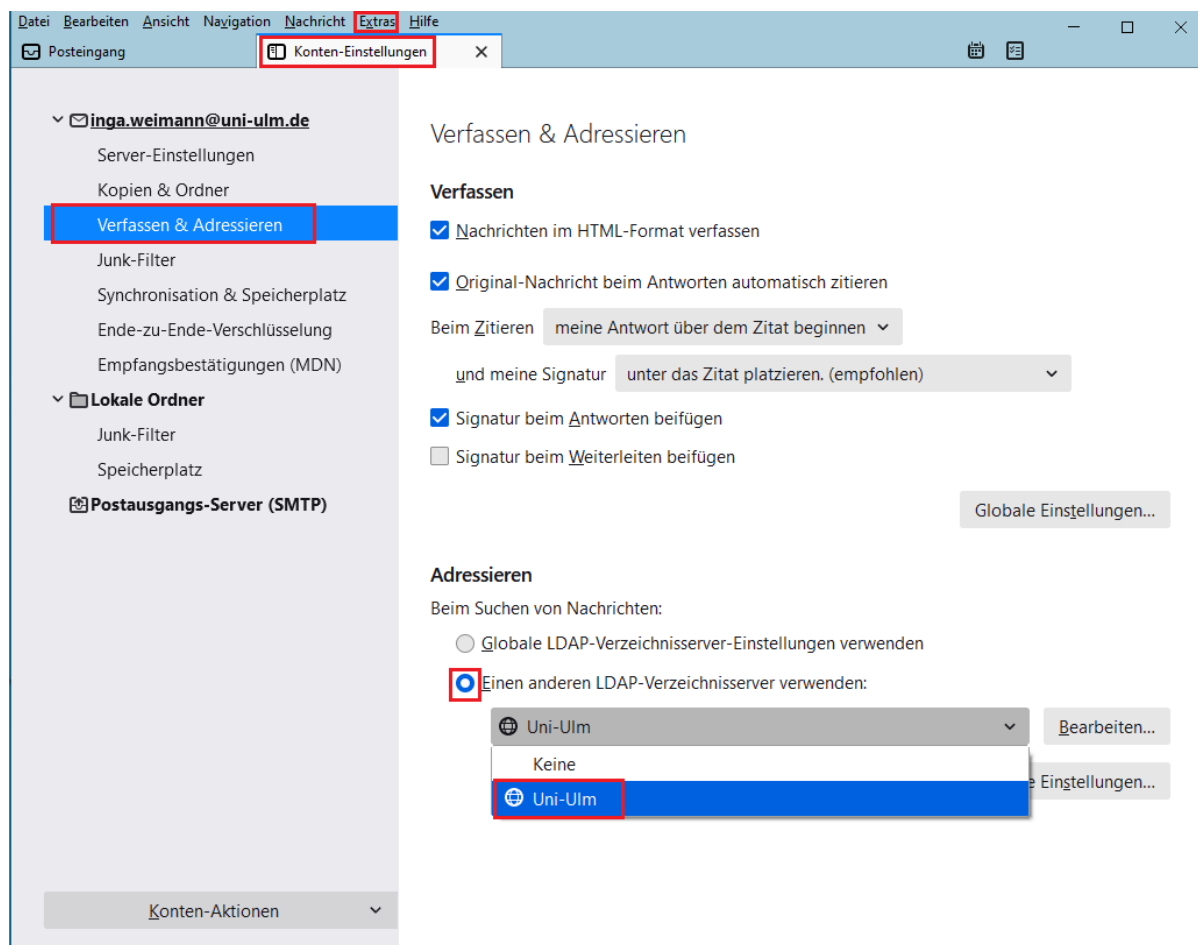
- Erstellen Sie per Doppelklick auf den gewünschten Tag neue Termine im Kalender.

3. Einbinden des Uni Adressbuch

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

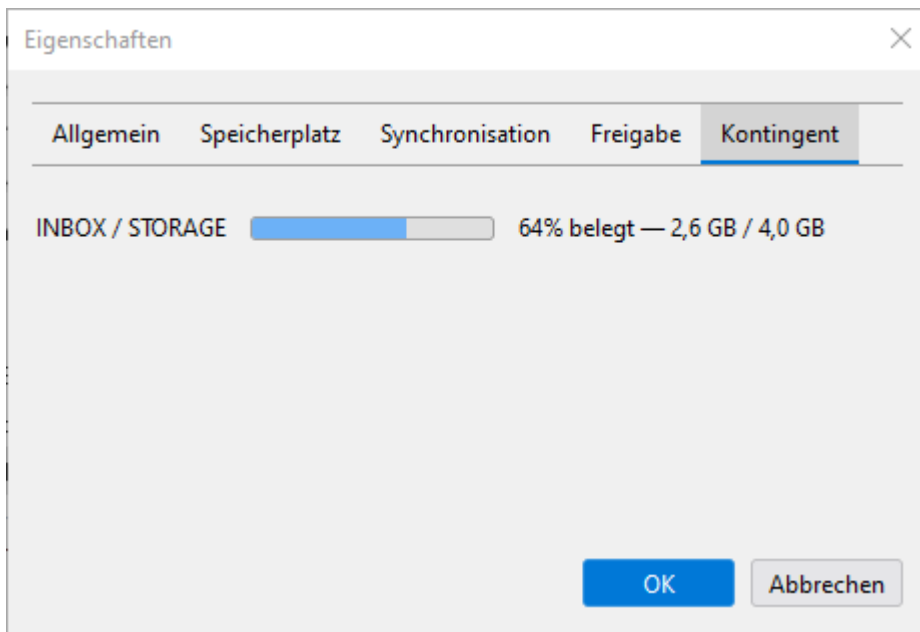
Sie in Thunderbird über den Reiter „Extras“ → Konten Einstellungen gehen. Dort finden Sie in Ihrem Email-Konto „Verfassen und Adressieren“. Das Adressbuch steht bereits zur Verfügung und muss nur noch ausgewählt werden.

Auf dem nachfolgenden Bild sehen Sie die beschriebenen Einstellungen:



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.



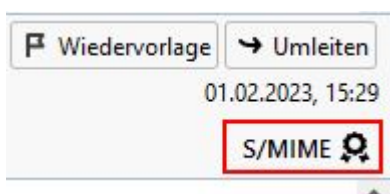
Weitere Informationen finden Sie hier [Datenkontingente](#)

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 der Inhalt der E-Mail 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

 **Nachricht wurde unterschrieben**

Diese Nachricht enthält eine gültige digitale Unterschrift. Die Nachricht wurde nicht verändert, seit sie gesendet wurde.

Unterschrieben von: [Name]

E-Mail-Adresse: [Name]@uni-ulm.de

Zertifikat herausgegeben von: DFN-Verein Global Issuing CA

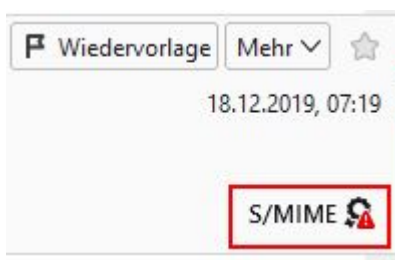
Unterschriftszertifikat ansehen

Nachricht ist nicht verschlüsselt

Diese Nachricht wurde vor dem Senden nicht verschlüsselt. Informationen, die ohne Verschlüsselung über das Netzwerk / Internet gesendet werden, können von anderen Personen eingesehen werden, während sie übertragen werden.

Je nach Zertifizierungsstelle (DFN-PKI bis August 2023, GÉANT/TCS/Secitgo ab September 2023) sehen die Signaturen leicht unterschiedlich aus.

Sollte die E-Mail verändert worden sein oder die Gültigkeit des Zertifikats erloschen sein, erscheint dieses Symbol.



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 Gruppensertifikate, was zu einer anderen Notation führt. Achten Sie in jedem Fall auf die Korrektheit des Domännennamens **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 Nachricht 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 wird 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, benötigt den öffentlichen Schlüssel des Empfängenden. 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 benötigten 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=1709796992

Last update: 2024/03/07 08:36

