

Thunderbird

Hier wird das Einrichten und das Arbeiten mit Mozilla Thunderbird (Version 78) beschrieben.

Punkt 1: Einrichten des Kontos

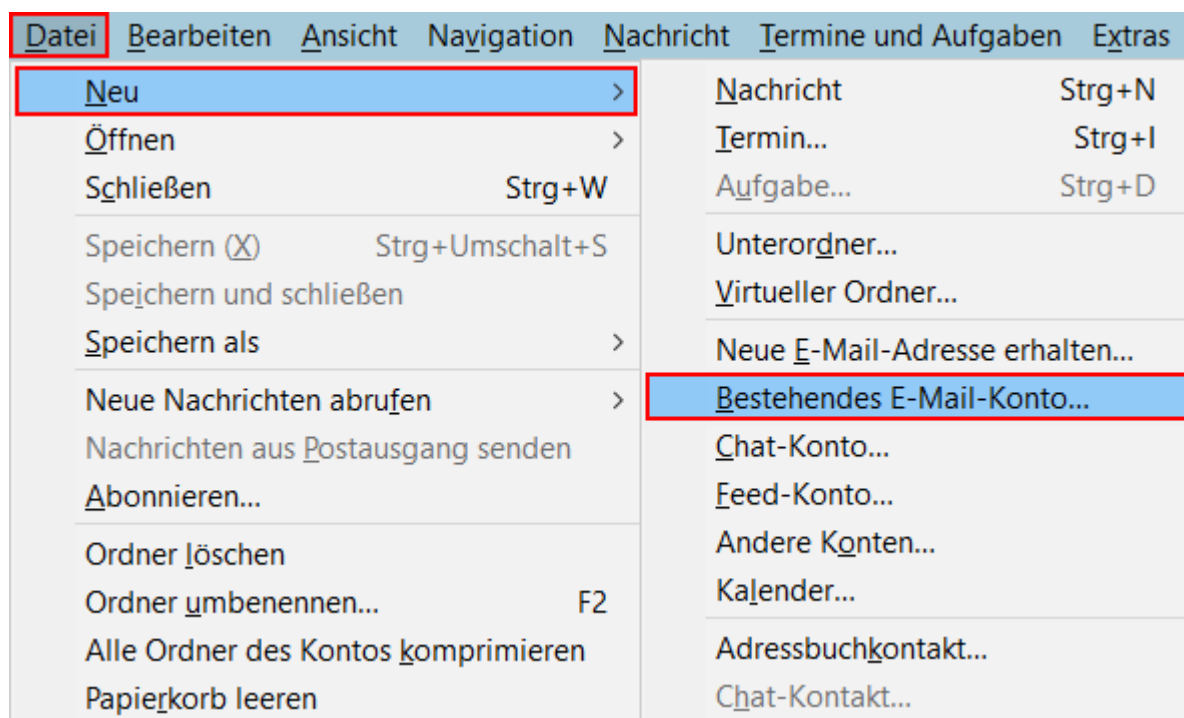
Punkt 2: Einrichten eines Kalenders

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 ✕

Bestehende E-Mail-Adresse einrichten

Richten Sie Ihre derzeitige E-Mail-Adresse ein.

Ihr Name: (i)

E-Mail-Adresse: (i)

Passwort: (i)

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](#)

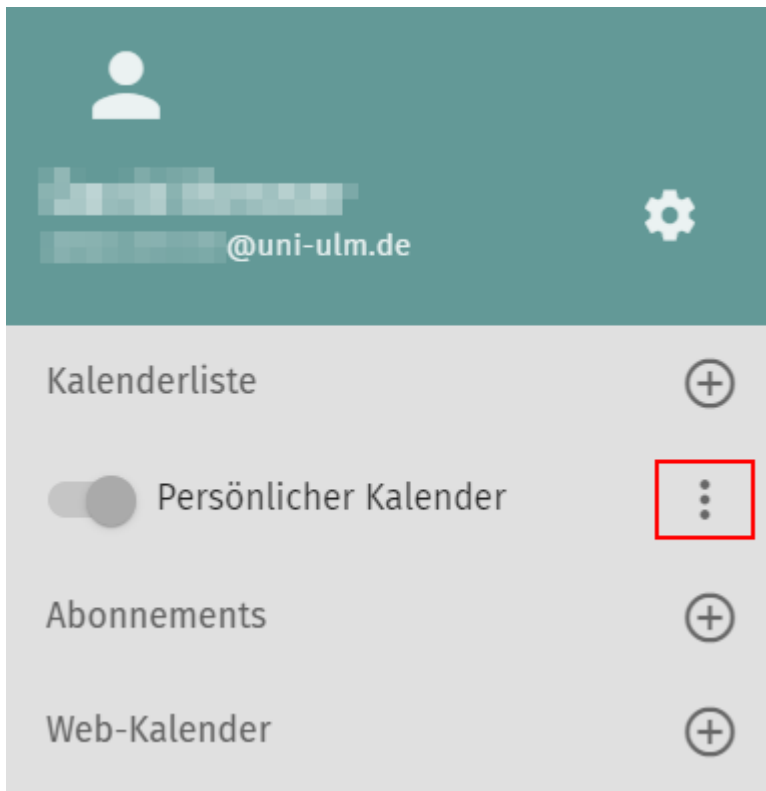
2. Einbinden des Sogo-Kalenders in Thunderbird

Vorbereitung

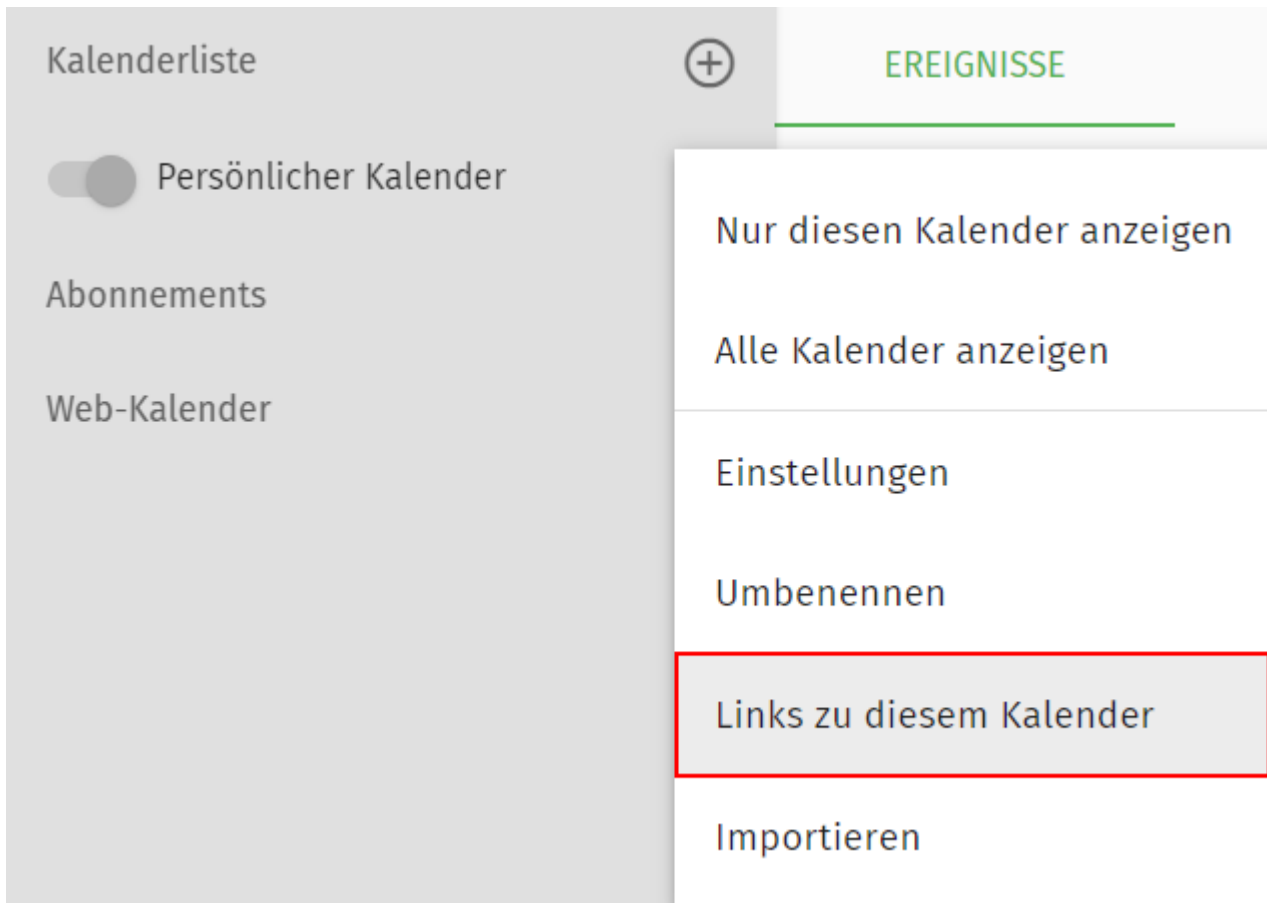
- Öffnen Sie die Seite <https://sogo.uni-ulm.de/SOGo/>.
- Loggen Sie sich mit Ihren Nutzerdaten ein.
- Wechseln Sie nun oben rechts auf den Tab **Kalender**.



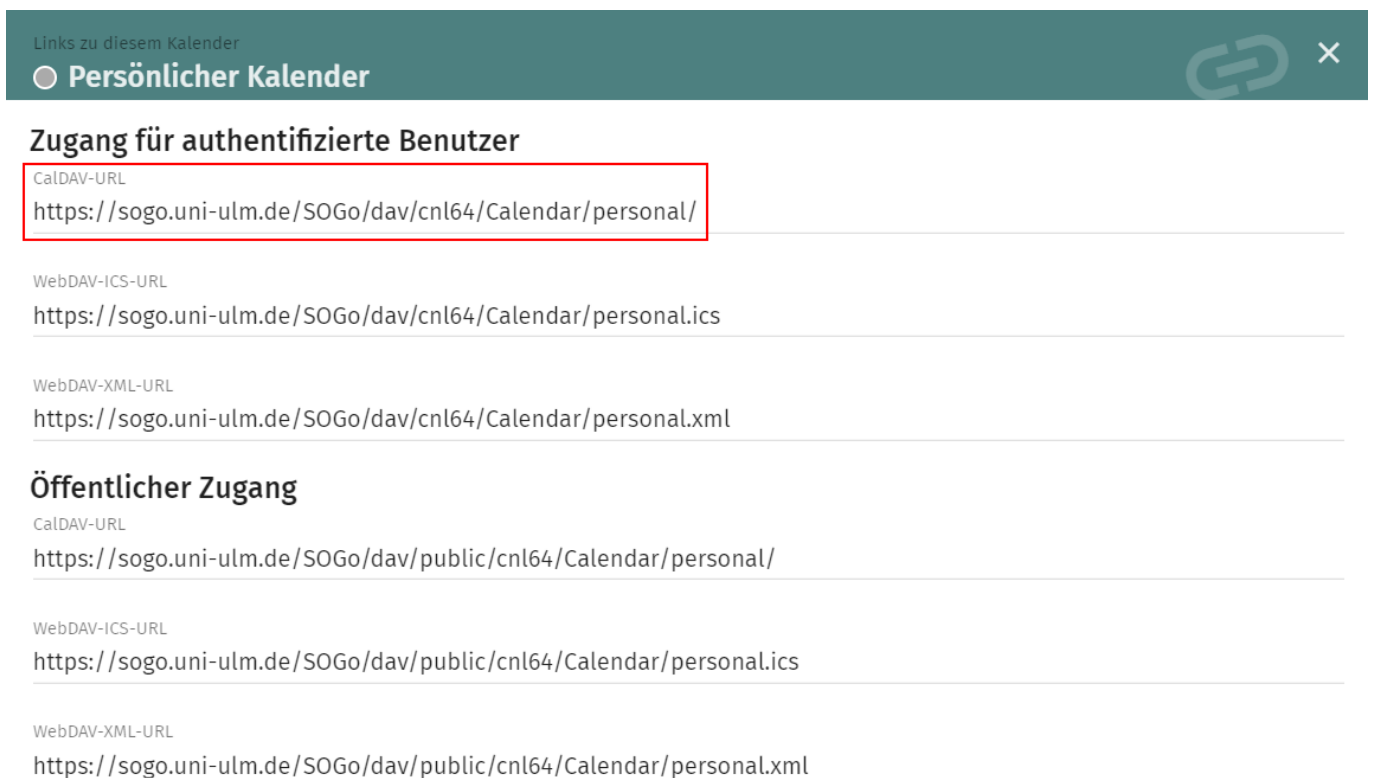
- Öffnen Sie die **Eigenschaften** des gewünschten Kalenders, indem Sie auf die **drei Punkte** dahinter klicken. Der Name des Standardkalenders lautet **Persönlicher Kalender**, Sie können der Kalenderliste aber auch einen oder mehrere neue Kalender hinzufügen.



- 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.

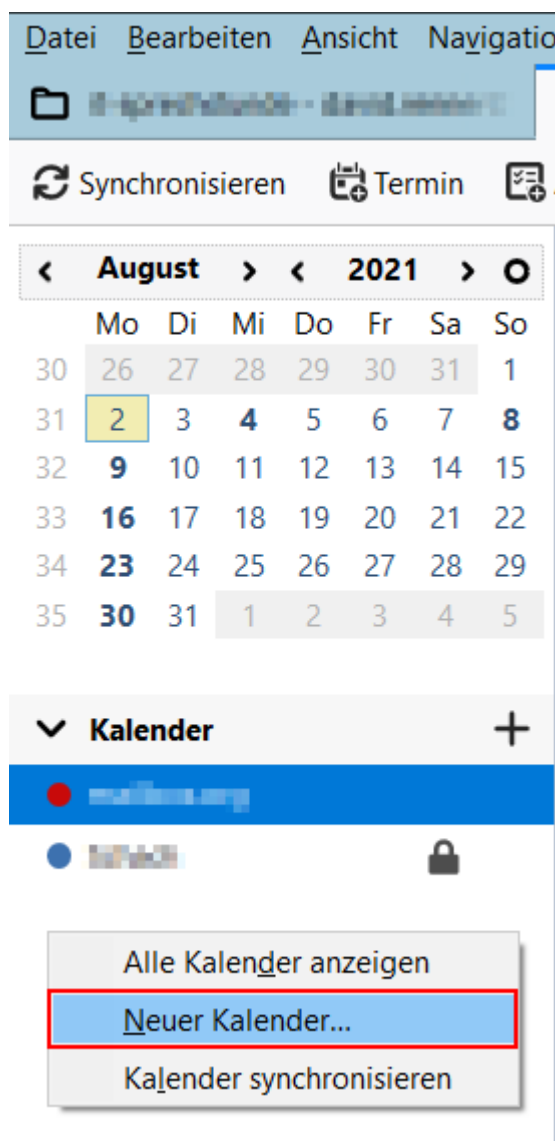


Anzeigen des Kalenders in Thunderbird

- 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:

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.

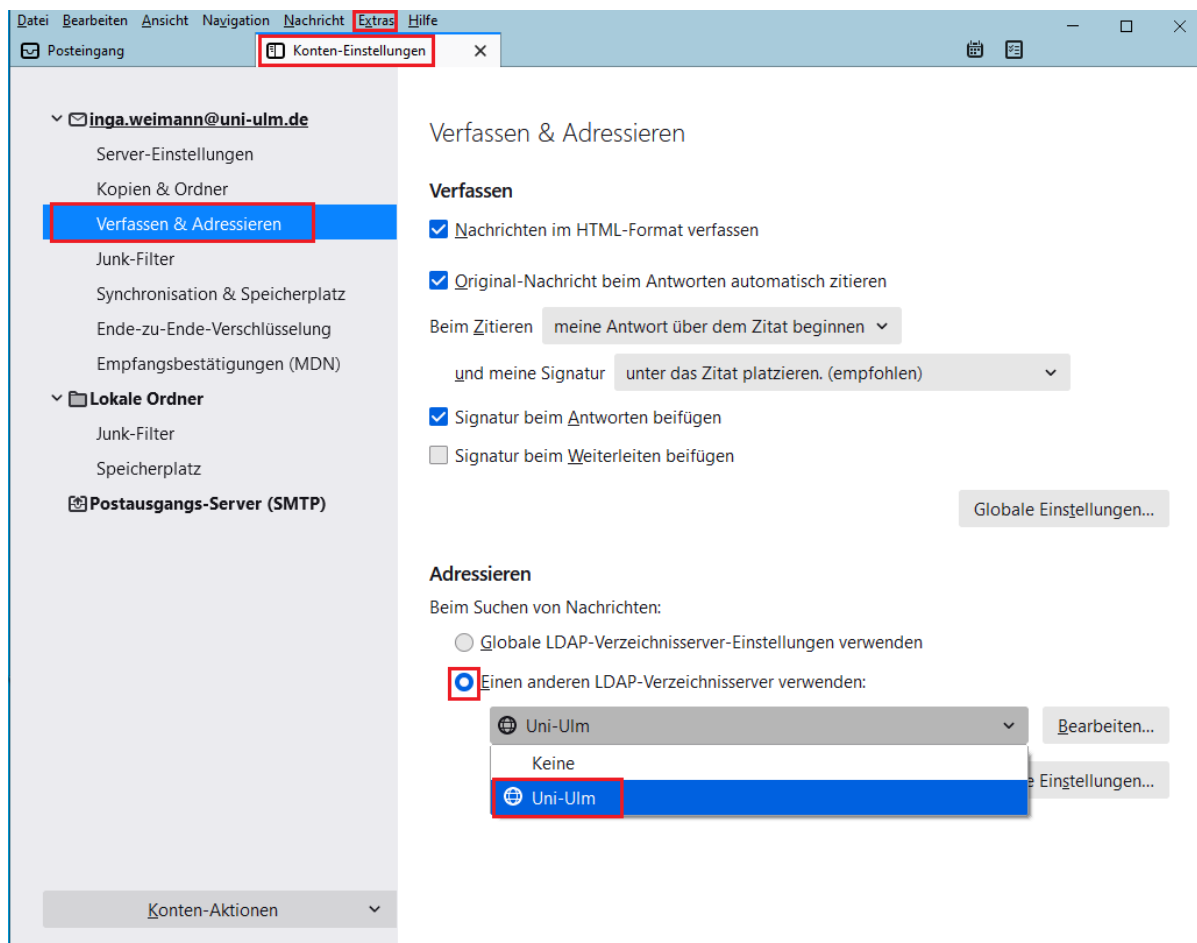
OK Abbrechen

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

3. Einbinden des Uni Adressbuch

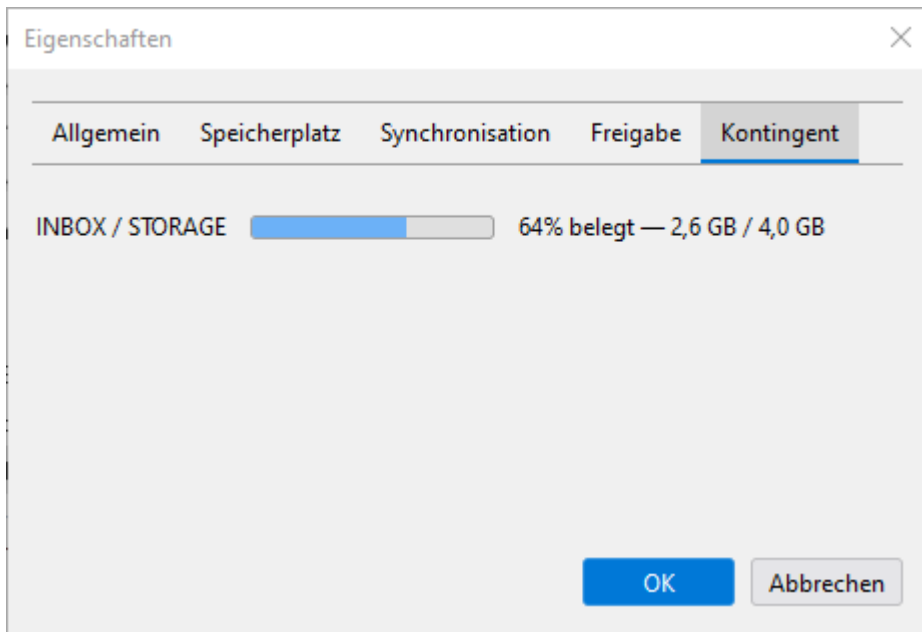
Sie können sich über die Einstellungen das Adressbuch der gesamten Universität einbinden, indem Sie in Thunderbird über den Reiter „Extras“ → Konten Einstellungen gehen. Dort finden Sie in Ihrem Email-Konto „Verfassen und Adressieren“. Das Adressbuch steht bereits zur Verfügung und muss nur noch ausgewählt 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](#)

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&rev=1674747921

Last update: **2023/01/26 16:45**

