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

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...

<u>D</u> atei	<u>B</u> earbeiten	<u>A</u> nsicht	Na <u>v</u> igation	<u>N</u> a	chricht	Termine und Aut	fgaben	E <u>x</u> tras
<u>N</u>	eu			>	<u>N</u> a	achricht	St	trg+N
Ö	ffnen			>	<u>T</u> e	rmin	5	Strg+I
S <u>c</u>	<u>hließen</u>		Strg+\	N	A <u>ı</u>	<u>u</u> fgabe	St	trg+D
Sp	peichern (<u>X</u>)	Str	g+Umschalt+	S	Ur	nteror <u>d</u> ner		
Sp	be <u>i</u> chern und s	schließen			<u>V</u> i	rtueller Ordner		
<u>S</u> p	peichern als			>	Ne	eue <u>E</u> -Mail-Adres	se erhalt	en
N	eue Nachricht	ten abru <u>f</u> e	n	>	<u>B</u> e	estehendes E-Mail	I-Konto	
N	achrichten au	s <u>P</u> ostausg	ang senden		<u>C</u> h	nat-Konto		
<u>A</u> I	bonnieren				<u>F</u> e	ed-Konto		
0	rdner löschen				Ar	ndere K <u>o</u> nten		
O	rdner <u>u</u> mbene	ennen	F	2	Ka	a <u>l</u> ender		
AI	lle Ordner des	s Kontos <u>k</u>	omprimieren		Ac	dressbuch <u>k</u> ontakt.		
Pa	pie <u>r</u> korb leer	en			Cł	at-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	×
Bestehe Rich	ende E-Mail-Adresse einrichten nten Sie Ihre derzeitige E-Mail-Adresse ein.	
Ihr <u>N</u> ame:	John Doe	(i)
<u>E</u> -Mail-Adresse:	john.doe@uni-ulm.de	Ö
<u>P</u> asswort:	••••••	ø
	Passwort speichern	
<u>Manuell einrichten</u>	<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 ei	nrichten	×
Bestehe Rich	nde E-Mail-Adresse einrichter ten Sie Ihre derzeitige E-Mail-Adresse ein.	1
Ihr <u>N</u> ame:	John Doe	0
<u>E</u> -Mail-Adresse:	john.doe@uni-ulm.de	\odot
<u>P</u> asswort:	•••••	Ø
	Passwort speichern	
✓ Einstellunge	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 n.doe@uni-ulm.de	
<u>Manuell einrichten</u>	<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: Last update: 2023/02/03 14:36

Bestehende E-Mail-Adre	esse einrichten			×
Best	ehende E-Mail-A Richten Sie Ihre derzeitige	dre: E-Mai	sse einrichten I-Adresse ein.	
Ihr <u>N</u> ame:	John Doe			0
<u>E</u> -Mail-Adresse:	john.doe@uni-ulm.de	e		()
<u>P</u> asswort:	••••••	•••••	•••	ø
	Passwort speicher	'n		
Protokolli	POSTEINGANGS-SERVER	:	POSTAUSGANGS-SERVER:	
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-		john.doe@uni-ulm.de		
			<u>E</u> rweiterte Einstellu	ngen
Abbrechen			Erneu <u>t</u> testen <u>F</u>erti	g

2. Einbinden des Sogo-Kalenders in Thunderbird

Vorbereitung

• 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	\oplus
Persönlicher Kalender	*
Abonnements	\oplus
Web-Kalender	\oplus

• Öffnen Sie die Seite https://sogo.uni-ulm.de/SOGo/.

• Wechseln Sie nun oben rechts auf den Tab Kalender.

• Loggen Sie sich mit Ihren Nutzerdaten ein.

MONTAG

JULI

2021

• Wählen Sie Links zu diesem Kalender.

ტ

-



• 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	
Offentlicher 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.

7/12

 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.	
O Auf meinem Computer	
Im Netzwerk	
< Zurück Weiter > Abbred	hen

 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 ersteller		×
Einen neuen Kalende Ort Ihres Kalender	r erstellen s feststellen	
Geben Sie die be Kalender zuzugre	enötigten Informationen an, um auf Ihren externen eifen	
Format:	○ iCalendar (ICS)	
Benutzername:	@uni-ulm.de	
Adresse:	https://sogo.uni-ulm.de/SOGo/dav/	
	< <u>Z</u> urück <u>W</u> eiter > Abbreche	n

• 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		\times
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	en

 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	— — — — — — — — — — — — — — — — — — —	×
C Postelligang			
✓ ☑ inga.weimann@uni-ulm.de	Verfassen & Adressieren		
Server-Einstellungen			
Kopien & Ordner	Verfassen		
Verfassen & Adressieren	✓ Nachrichten im HTML-Format verfassen		
Junk-Filter	☑ <u>O</u> riginal-Nachricht beim Antworten automatisch zitieren		
Ende-zu-Ende-Verschlüsselung	Beim <u>Z</u> itieren meine Antwort über dem Zitat beginnen ∽		
Empfangsbestätigungen (MDN)	und meine Signatur unter das Zitat platzieren. (empfohlen)	~	
✓ ☐ Lokale Ordner	✓ Signatur beim Antworten beifügen		
Junk-Filter	Signatur beim Weiterleiten beifügen		
Speicherplatz			
한 Postausgangs-Server (SMTP)		Globale Einstellungen	
	Adressieren		
	Beim Suchen von Nachrichten:		
	O Globale LDAP-Verzeichnisserver-Einstellungen verwenden		
	Einen anderen LDAP-Verzeichnisserver verwenden:		
	🖨 Uni-Ulm	✓ <u>B</u> earbeiten	
	Keine	e Einstellungen	
	Dui-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.

Eigenschaften					>
Allgemein	Speicherplatz	Synchronisation	Freigabe	Kontingent	
INBOX / STOR	AGE	64%	belegt — 2,6	GB / 4,0 GB	
			ОК	Abbrech	en

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 der/die Absendende der/diejenige ist, die er/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.

Die digitale Unterschrift ist ein auf Zertifikaten basierender Sicherheitsmechanismus. Alle E-Mails, die vom kiz verschickt werden, sind digital Unterschrieben

