

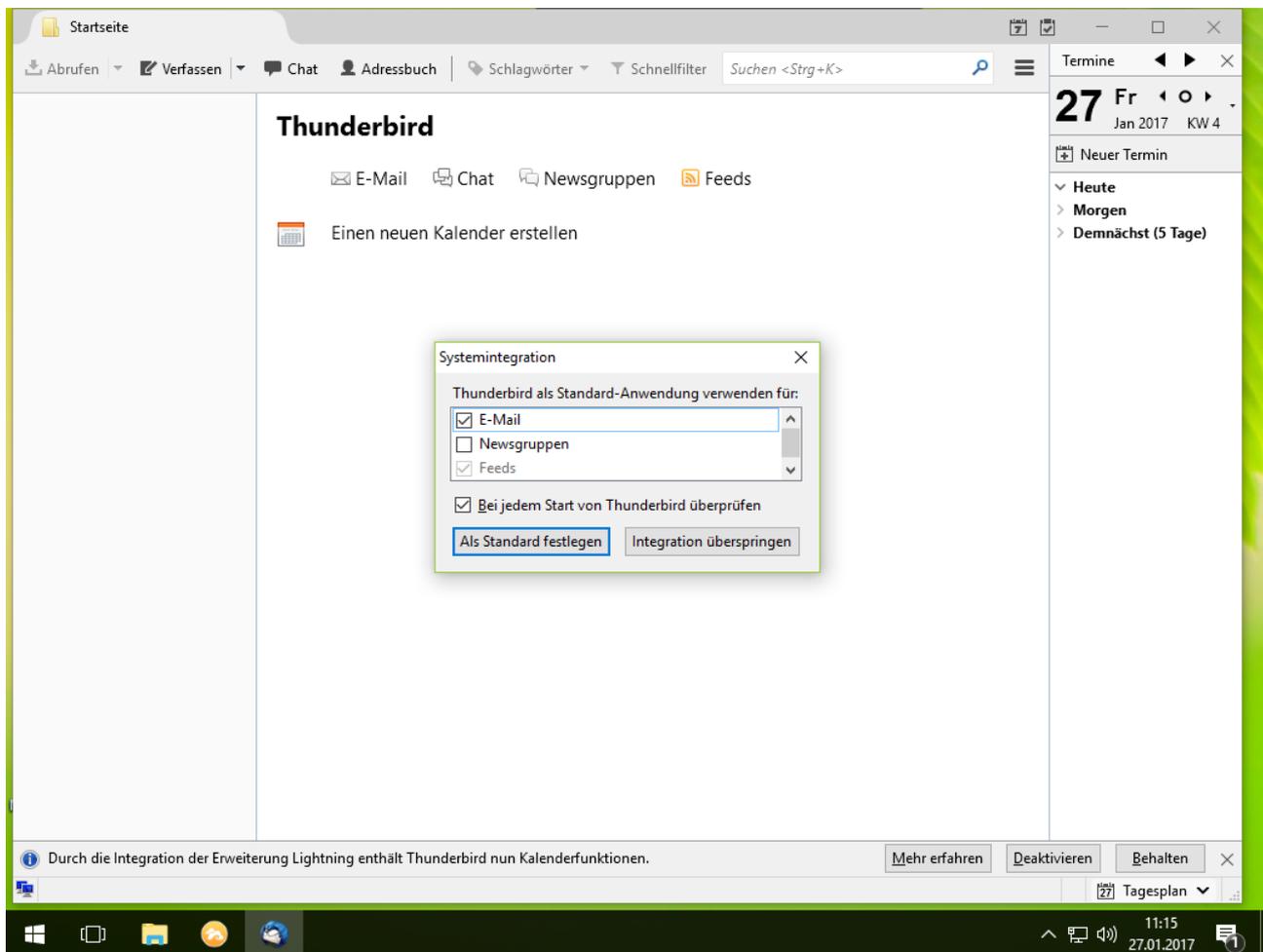
Installation von Thunderbird

Der Webmailer kann mit Thunderbird wie ein normaler Exchange-Server genutzt werden.

Sie benötigen einen Uni-Account und das Programm Thunderbird.

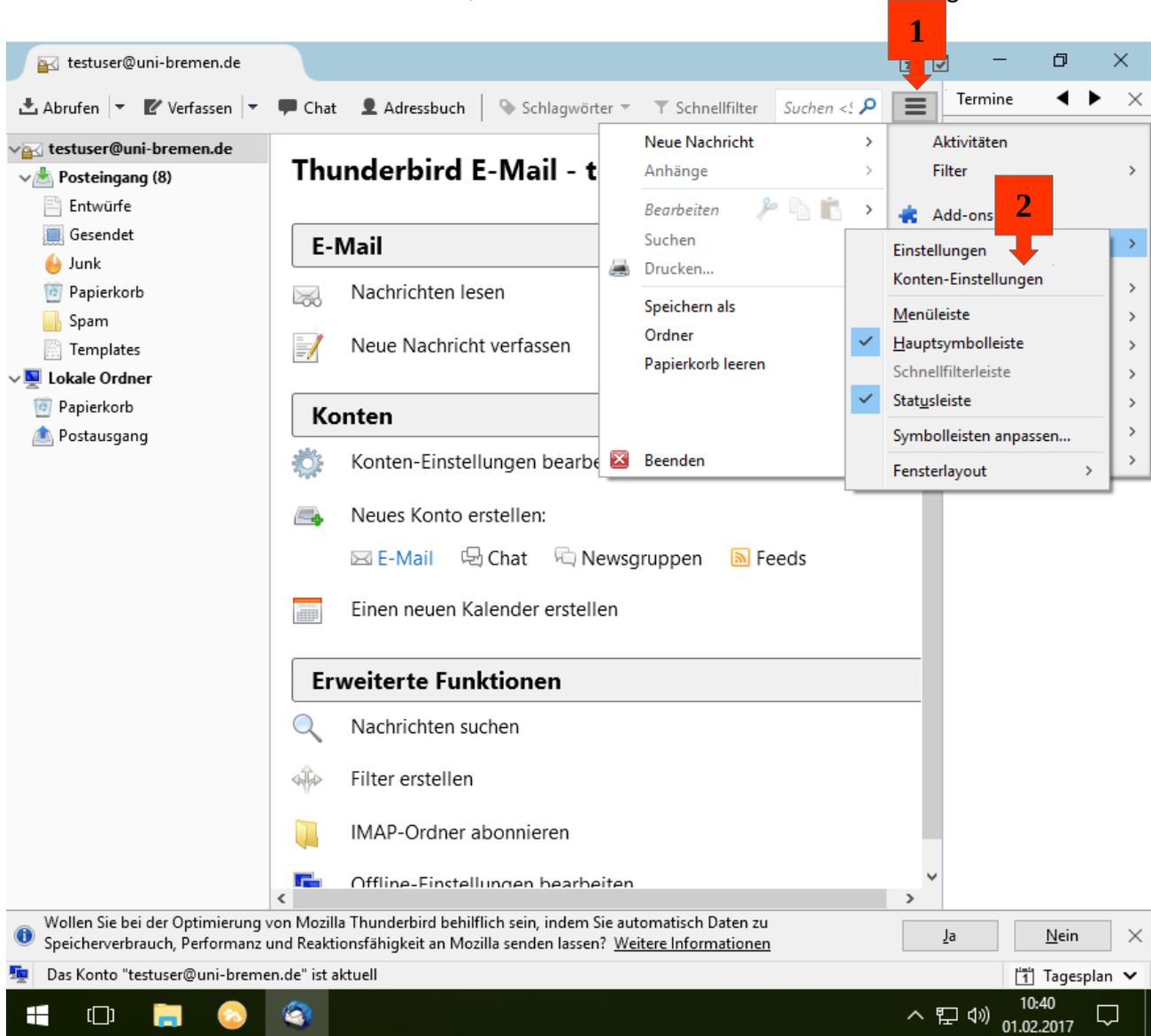
Das Programm kann kostenlos von <https://www.mozilla.org/de/thunderbird> bezogen werden.

Wenn Sie Thunderbird neu installiert haben, dann sehen Sie nach dem ersten Start dieses Fenster.



Bitte machen Sie Ihre Einstellungen und klicken Sie auf „Als Standard festlegen“.

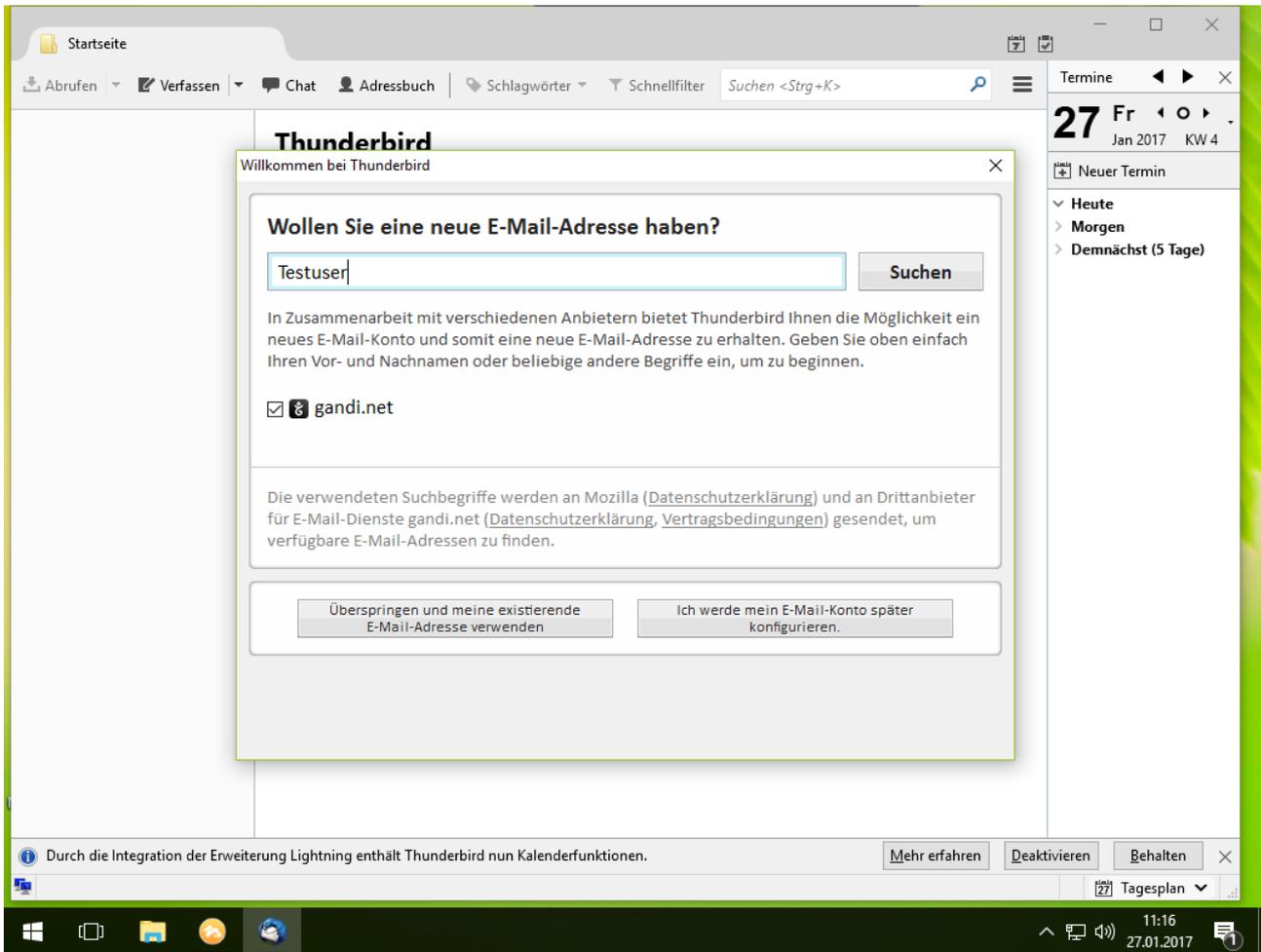
Wenn Sie Thunderbird schon nutzen, müssen Sie ein neues Konto hinzufügen.



Bitte klicken Sie oben rechts auf das Menüsymbol mit den drei waagerechten Strichen(1).

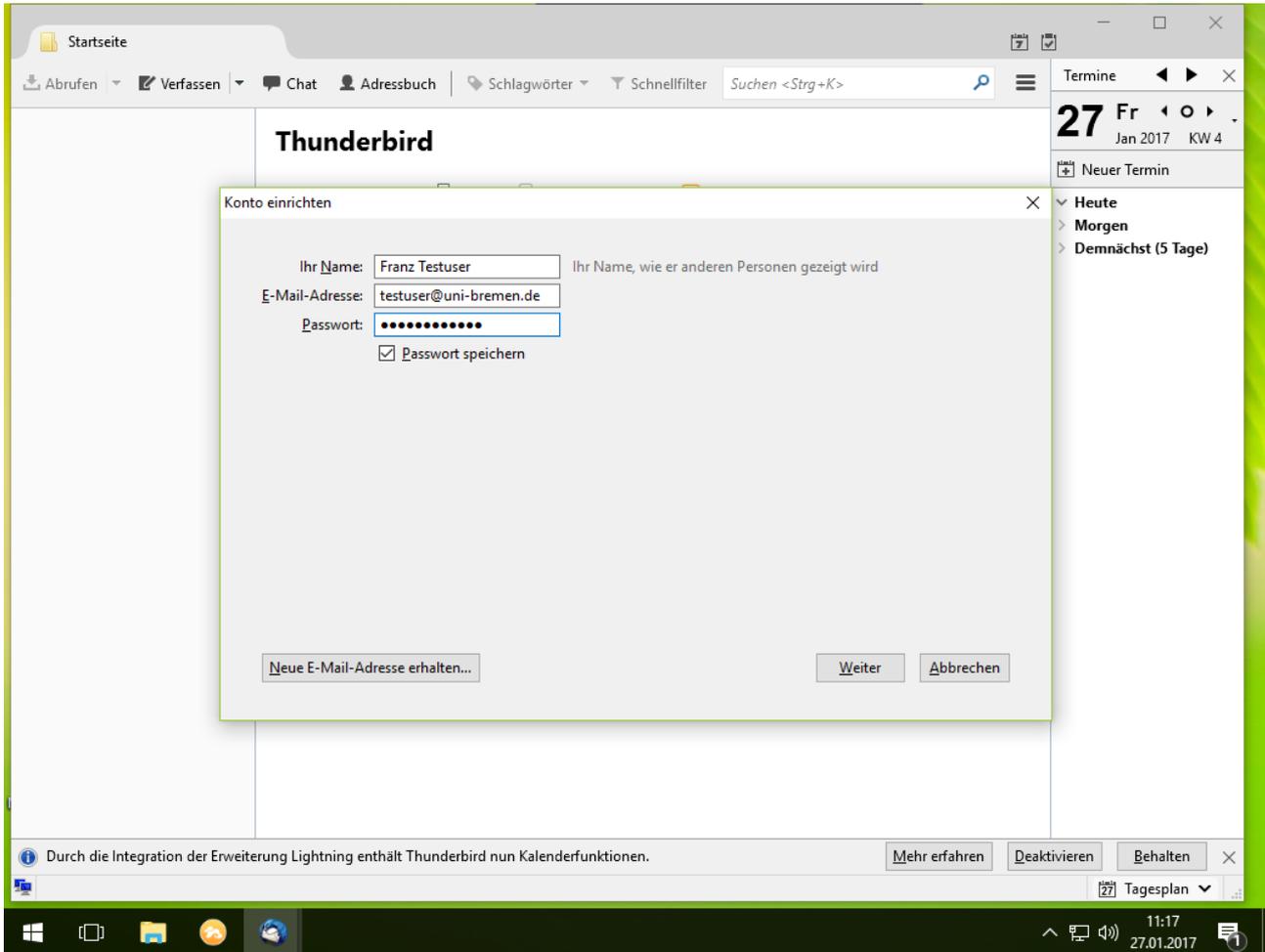
Ein kleines Menü wird angezeigt.

Klicken Sie nun auf „Einstellungen“ und dann auf „Konto Einstellungen“ (2).



Ein Fenster wird angezeigt.

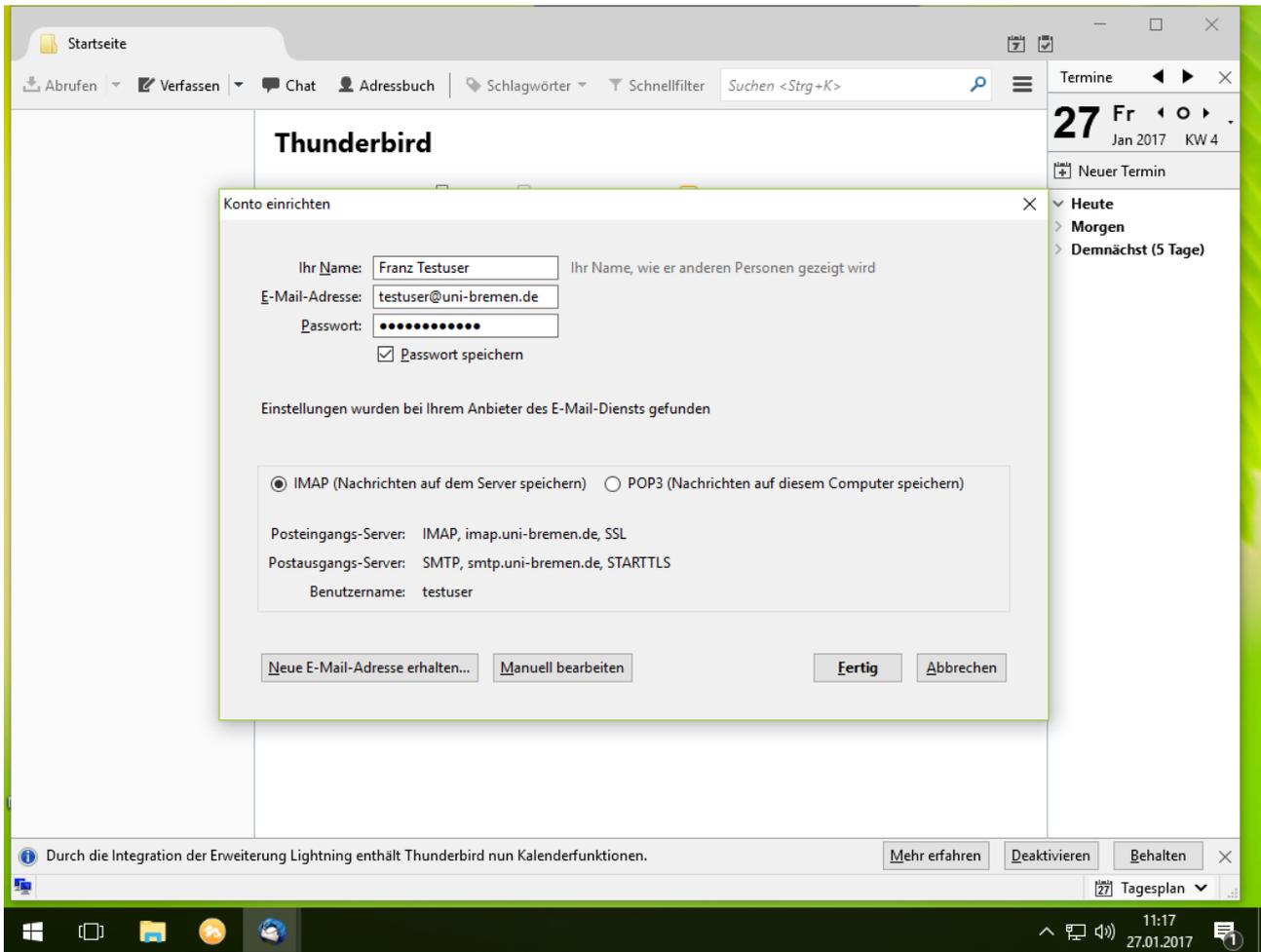
Bitte klicken Sie auf „Überspringen und meine existierende E-Mail-Adresse verwenden“.

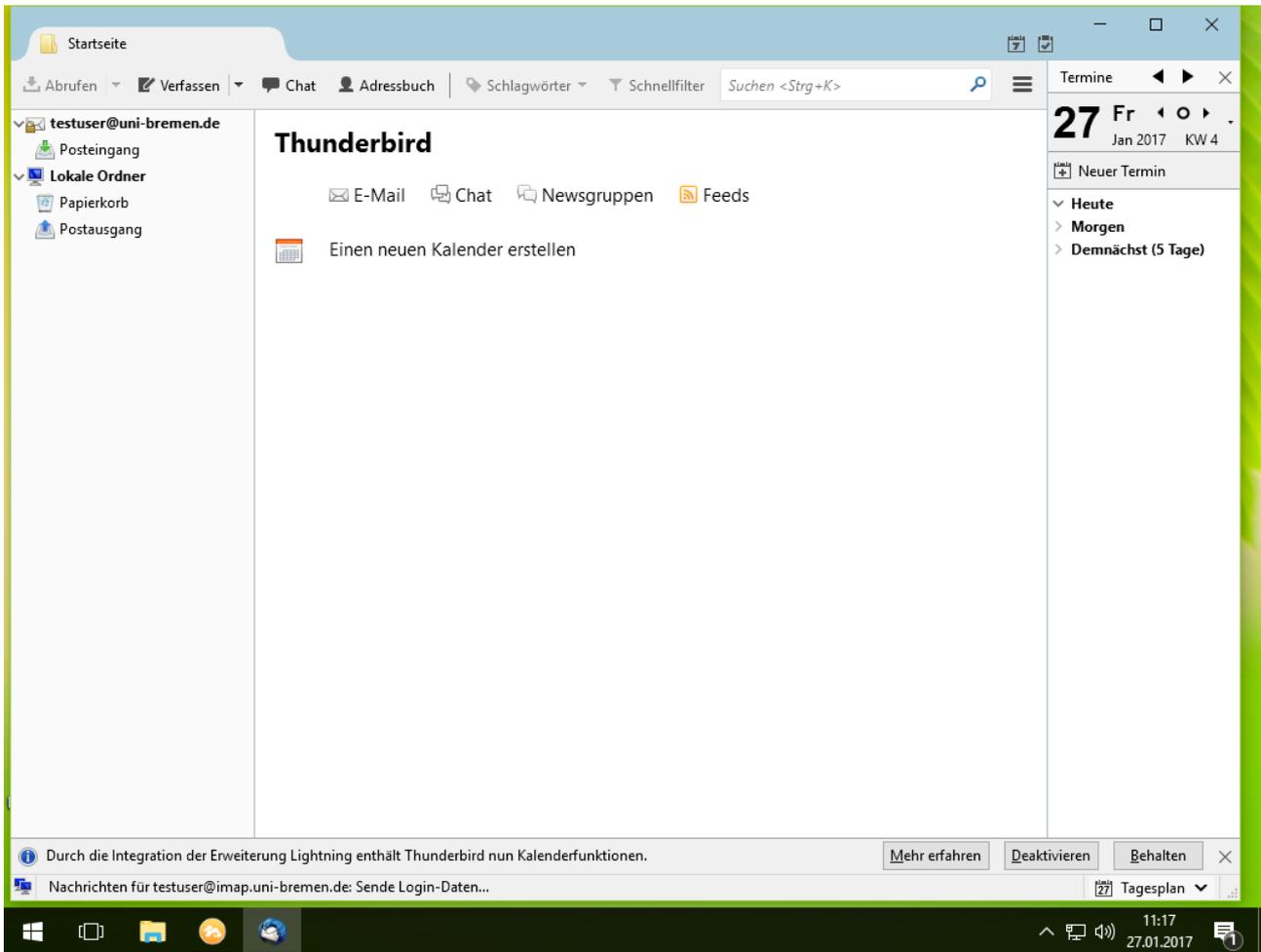


Bitte füllen Sie die drei Felder aus.

Als E-Mailadresse dürfen Sie hier keine Aliase angeben, sondern nur den Benutzernamen mit „@uni-bremen.de“.

Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

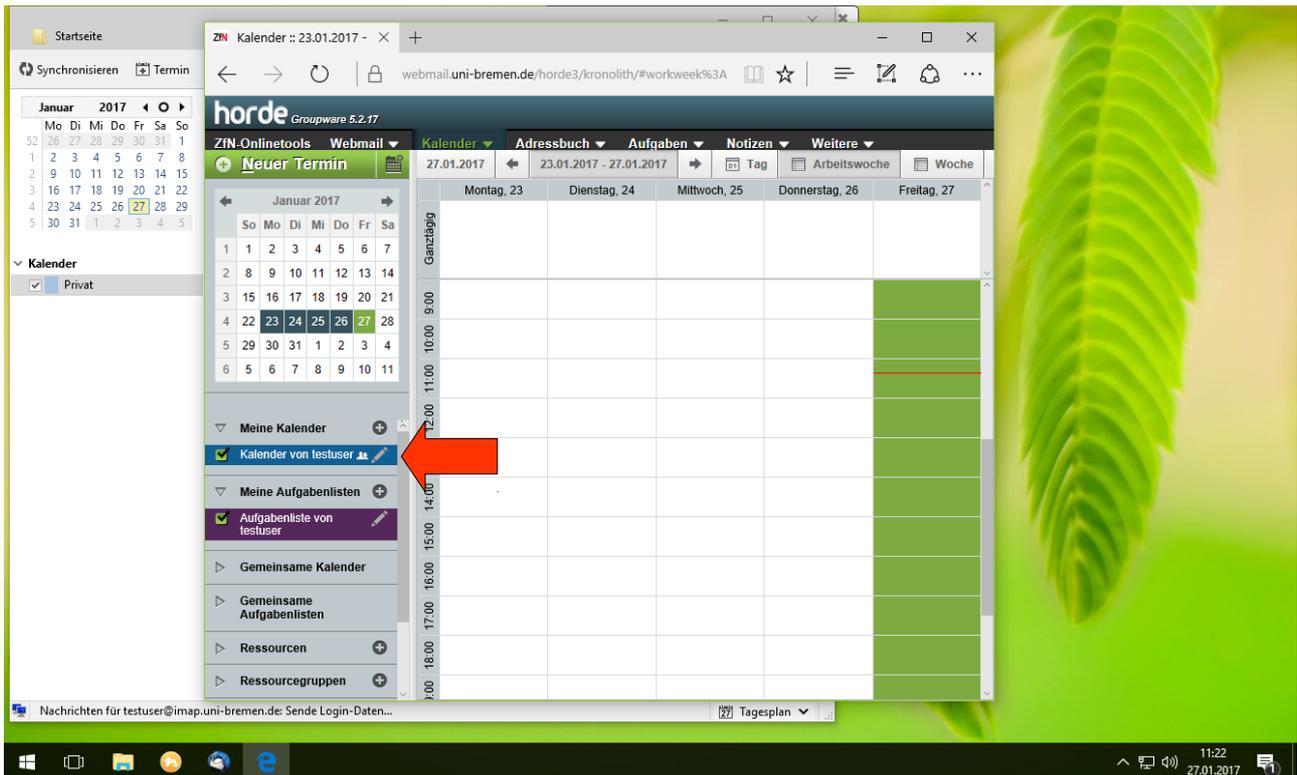




Nun kann Thunderbird E-Mails lesen und schreiben.

Nach Updates oder Neuinstallationen fragt Thunderbird, ob man das Plugin Lightning behalten möchte.

Wenn Sie den Kalender nutzen wollen, klicken Sie unten recht auf „Behalten“.

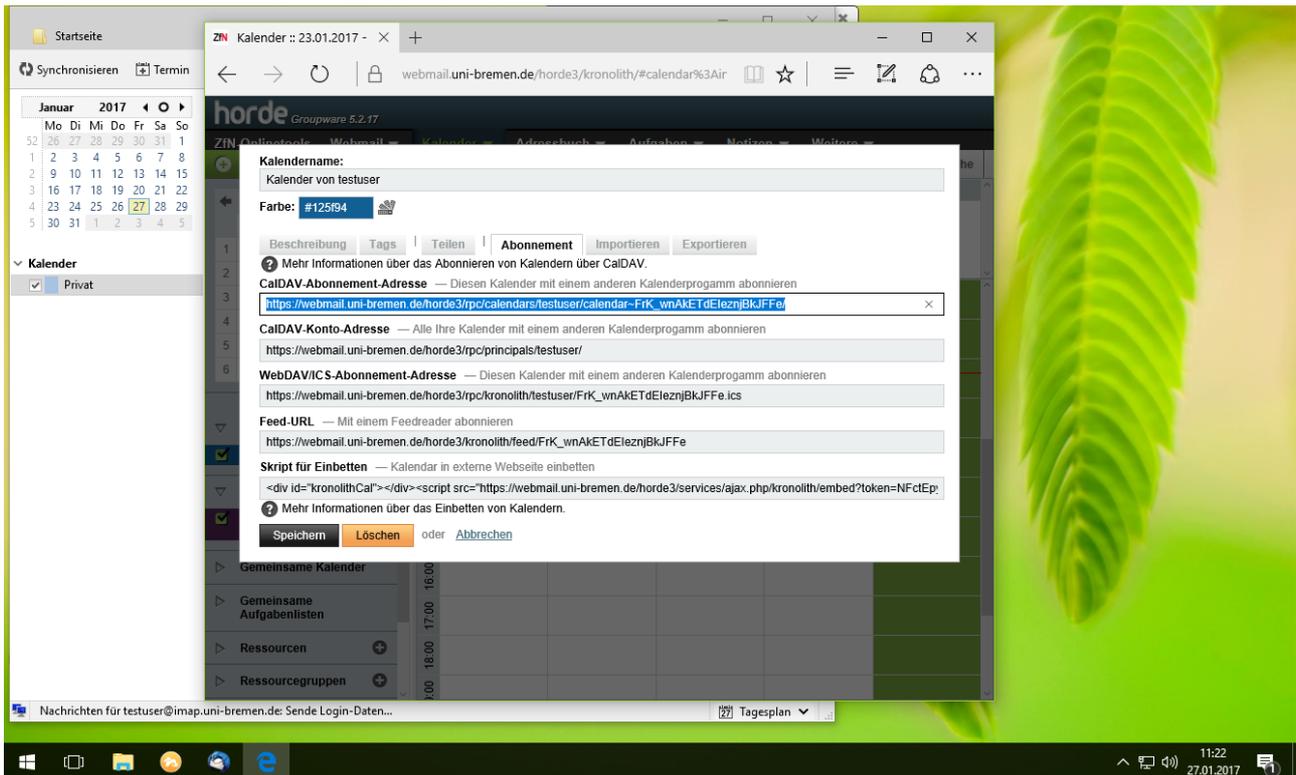


Für das Einrichten des Kalenders wird die Kalenderadresse benötigt. Sie ist verschlüsselt und muss vom Webmailer nach Thunderbird kopiert werden.

Bitte rufen Sie den Webmailer auf und wechseln Sie zum „Kalender“.

Links in der Liste Ihrer Kalender ist neben jedem Kalendernamen ein Stift abgebildet.

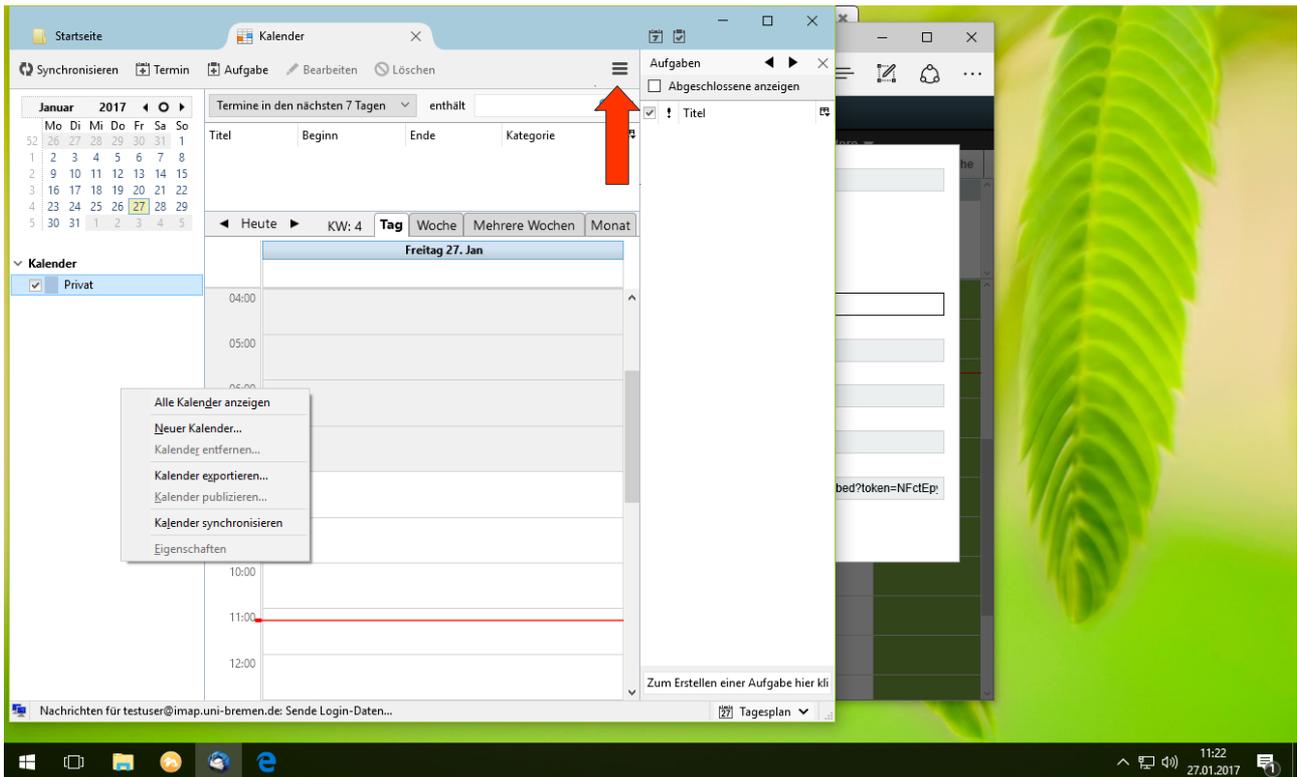
Bitte klicken Sie auf den Stift des gewünschten Kalenders.



Ein Fenster mit den Einstellungen des Kalenders erscheint. Bitte klicken Sie auf den Reiter „Abonnement“.

Kopieren Sie nun die „CalDAV-Abonnement Adresse“. Im Beispiel ist sie blau markiert.

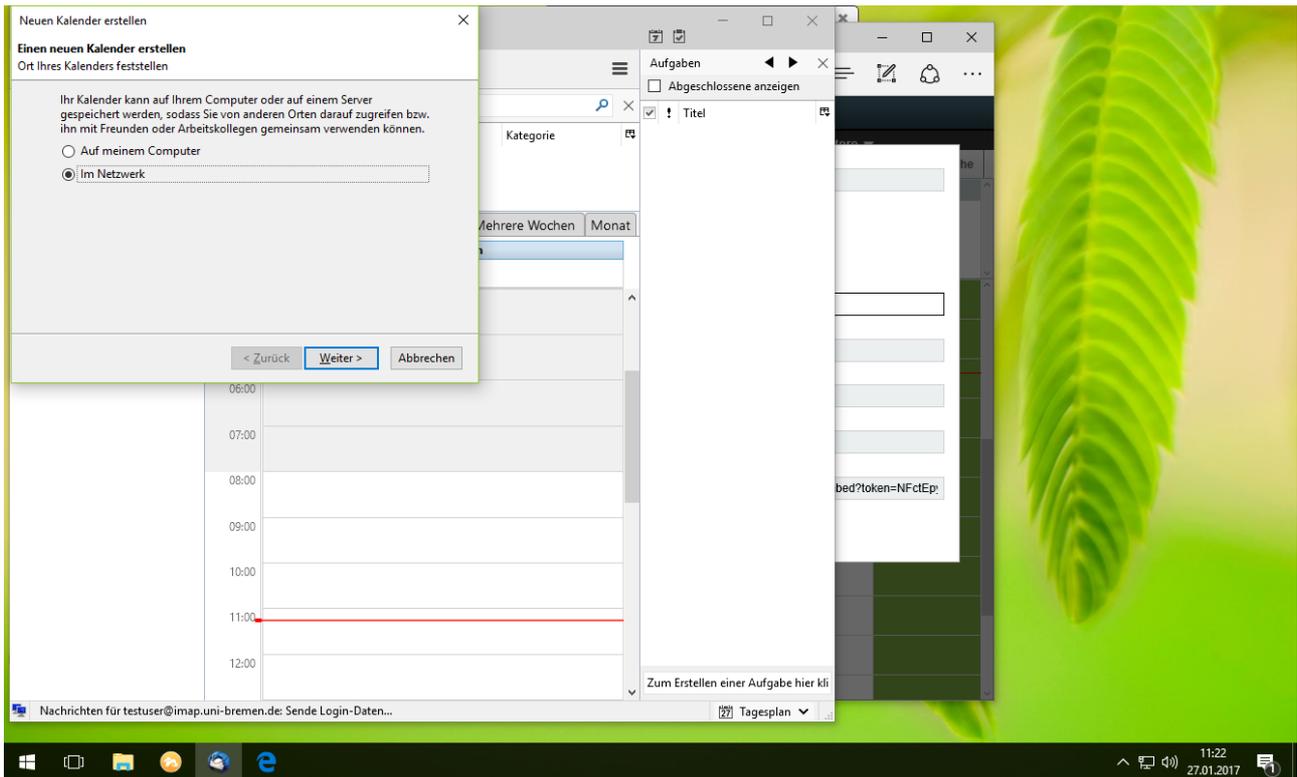
Wechseln sie nun zu dem Programm Thunderbird.



Klicken Sie nun auf das Symbol mit den drei Strichen und wechseln Sie zum Kalender.

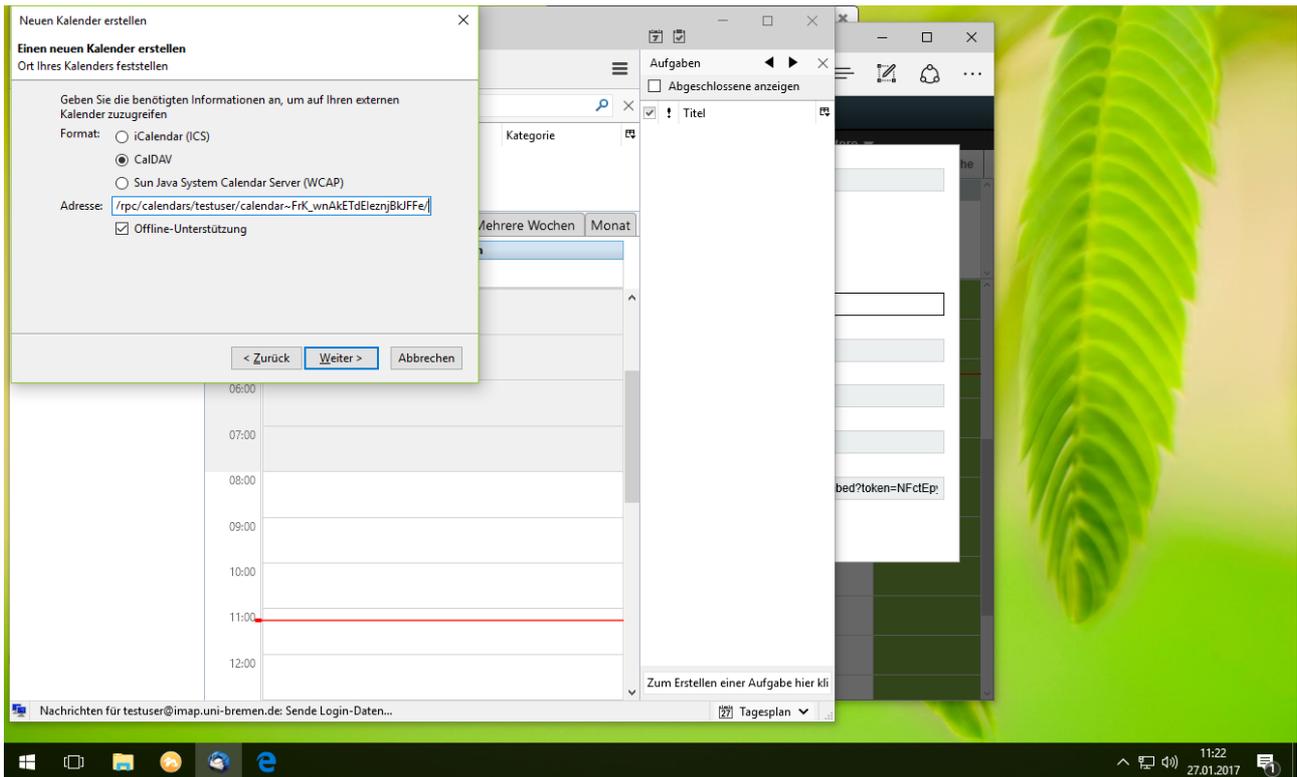
Klicken Sie nun links in die Liste Ihrer Kalender mit der rechten Maustaste.

Wählen Sie nun „Neuer Kalender...“



Ein neues Fenster öffnet sich.

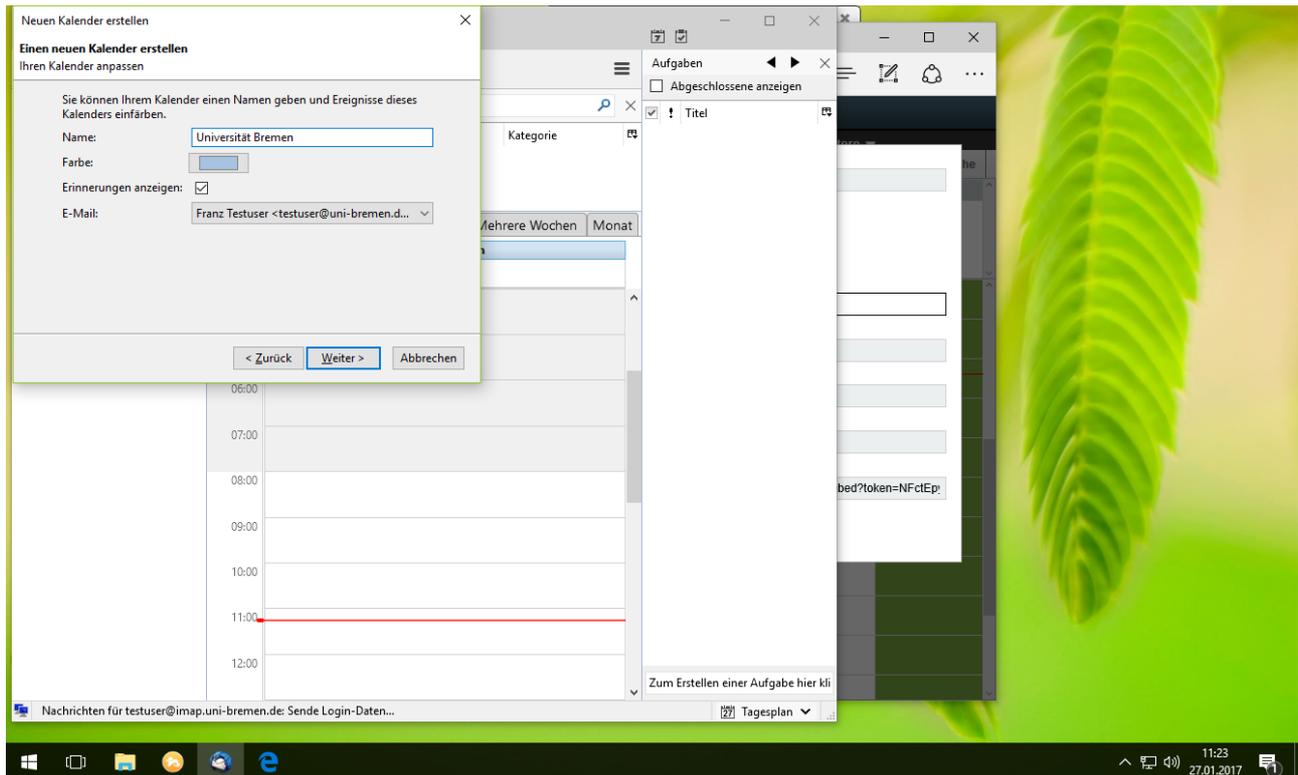
Wählen Sie nun „Im Netzwerk“ und klicken Sie auf „Weiter“.



Wählen Sie nun „Caldav“ und fügen Sie nun die „CalDAV-Abonnement Adresse“ in das Feld „Adresse“ ein.

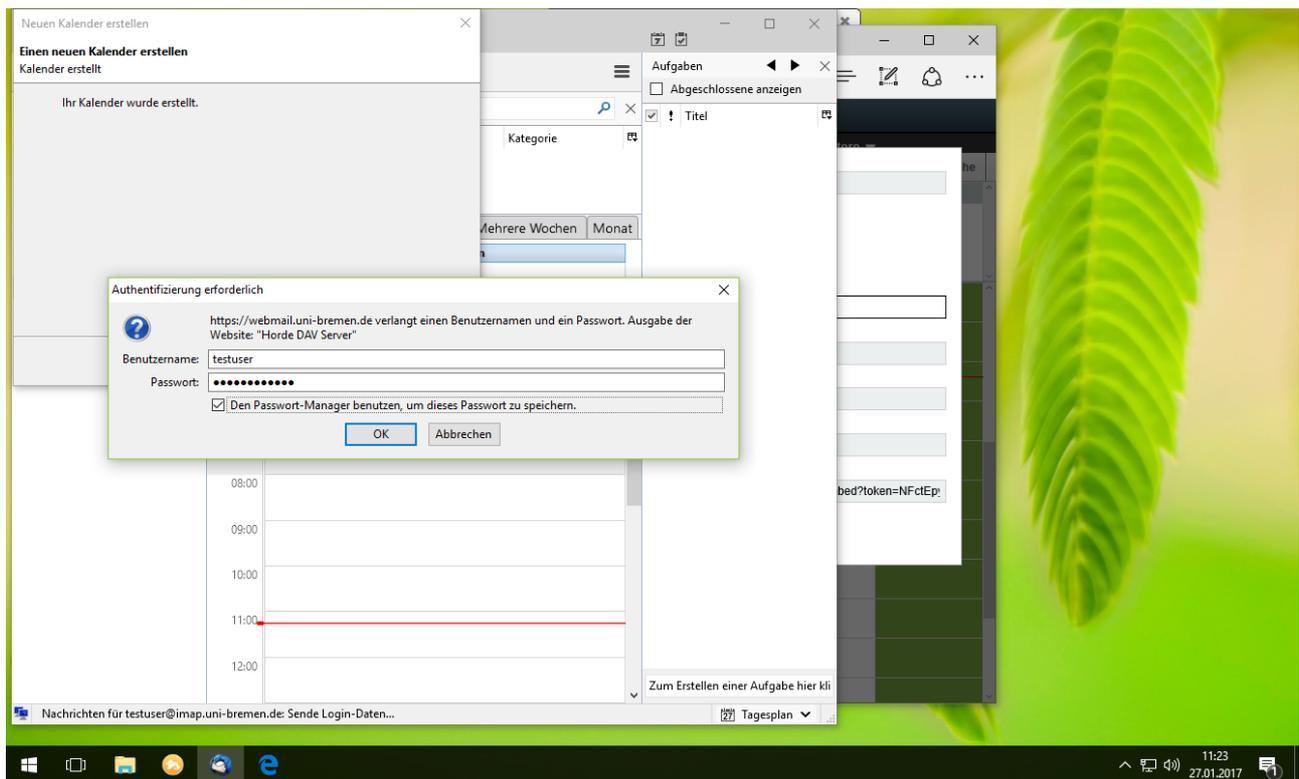
Die Offline-Unterstützung hilft, wenn die Onlineverbindung schmalbandig ist. Die Daten werden dann nur alle 30 Minuten mit dem Server abgeglichen. Trotzdem sind alle Termine verfügbar.

Klicken Sie nun auf „Weiter“.



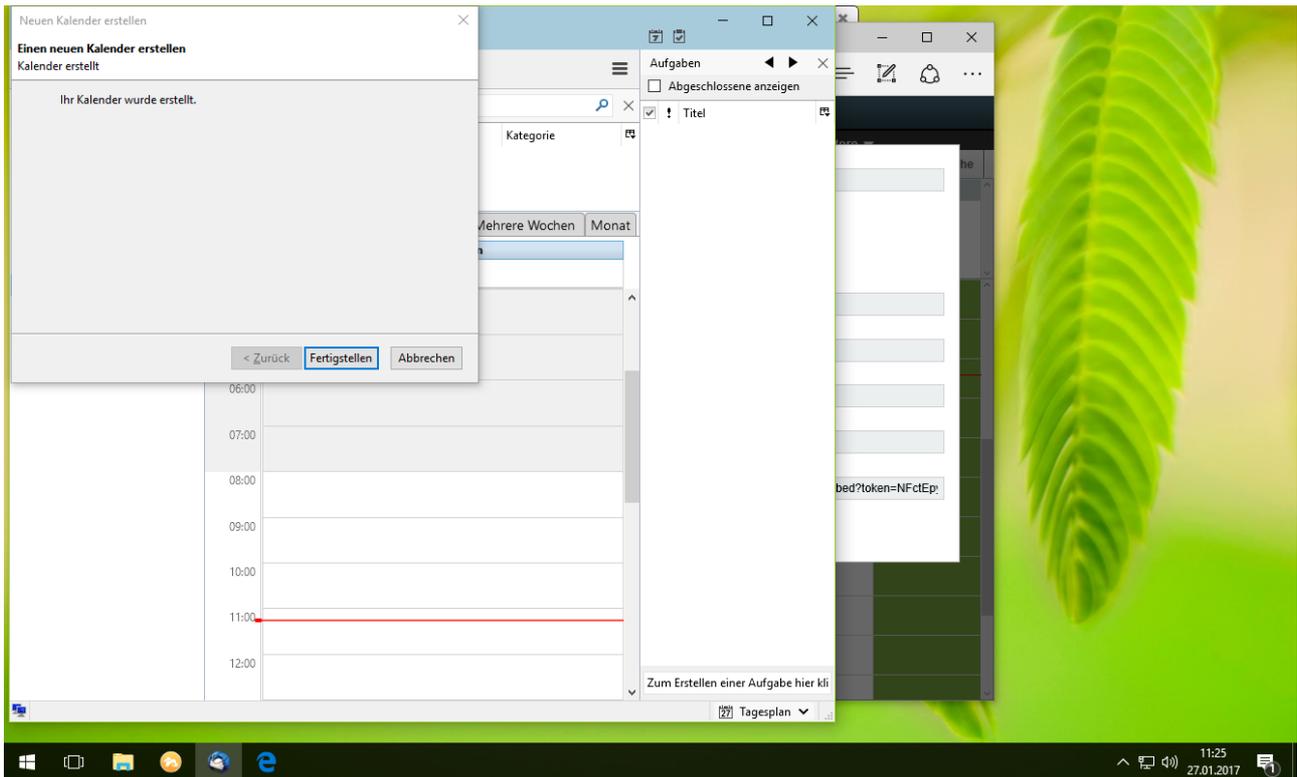
Nun können Sie dem Kalender einen Namen und eine Farbe zuordnen.

Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.



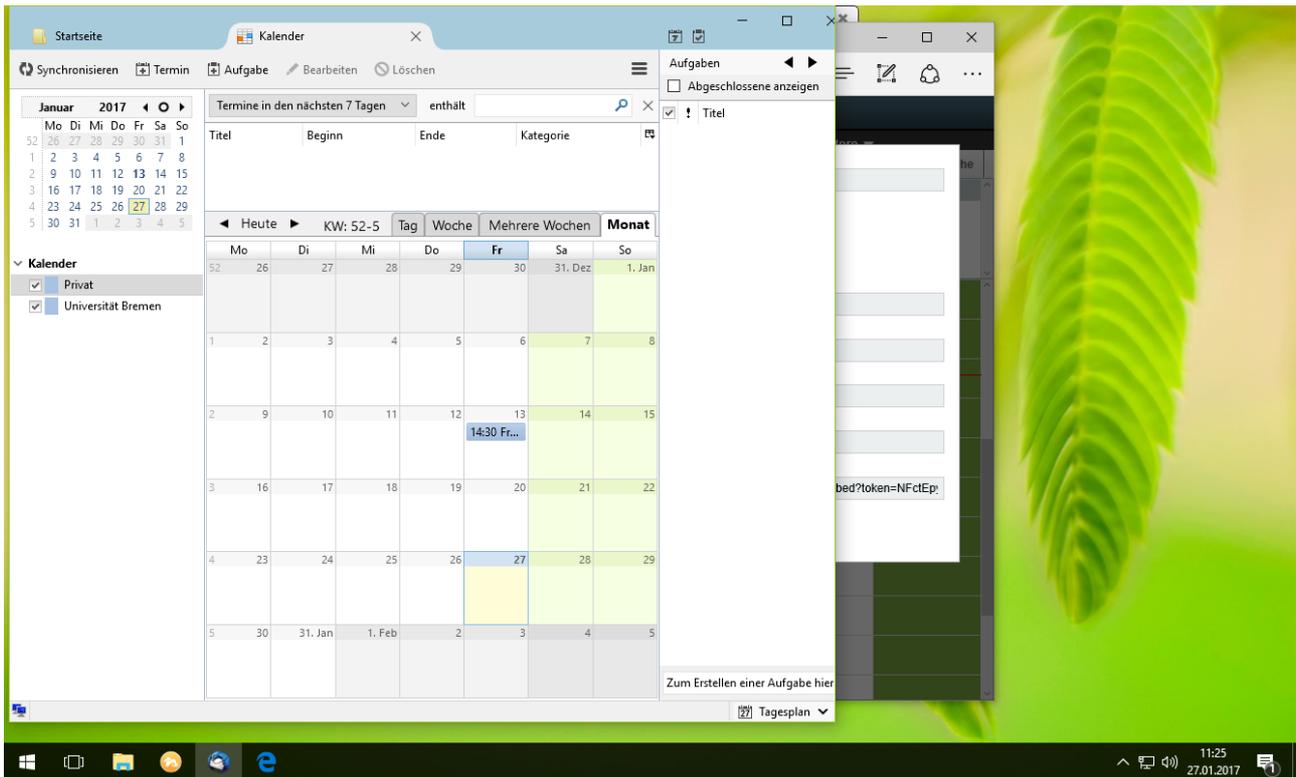
Für das Abfragen der Kalender-Daten muss nun Ihr Benutzername und Ihr Passwort eingegeben werden.

Klicken Sie anschließend auf „OK“.



Klicken Sie auf „Fertigstellen“.

Der Kalender ist bereit.



Wenn Sie den Kalender „Privat“ nicht nutzen, können Sie diesen löschen.