
Anleitung zur Anbindung von Thunderbird 3.x an das E-Mail- und Groupware-System CommuniGate Pro

1. Getestete Versionen

Inhaltsverzeichnis

1. Getestete Versionen.....	3
2. Ein IMAP-Konto erstellen, erster Start von Thunderbird	4
3. Installation des Kalender-Add-ons Lightning.....	8
4. Einrichten eines serverbasierten Kalenders in Lightning.....	11
5. Abonnieren freigegebener Kalender	14
6. Verwalten von Aufgaben	15
7. Freigabe von Kalendern und E-Mail-Ordern	16
8. Abonnement von freigegebenen E-Mail-Ordern.....	19

Wichtig: Beachten Sie bitte, dass sich diese Anleitung nicht auf die E-Mail-Konten des zentralen Verwaltungsnetzes der TU Braunschweig bezieht, sondern ausschließlich die Konfiguration von Konten des zentralen E-Mail-Systems vom Gauß-IT-Zentrum behandelt wird.

1. Getestete Versionen

- Version 3.0.3 (Scientific Linux / Red Hat Enterprise Linux 5.4)
mit Lightning 1.0b1
- Version 3.1.7 (Windows XP)
mit Lightning 1.0b2
- Version 3.1.7 (Windows 7, 64Bit)
mit Lightning 1.0b2

Die nachfolgend verwendeten Abbildungen stammen von der Einrichtung unter Windows XP mit der Version 3.1.7. In einigen Linux-Versionen ändern sich die Bezeichnungen der Programme aus lizenzrechtlichen Gründen.

Thunderbird 3 in Version 3.1.7 weist erhebliche Unterschiede im Vergleich zu Thunderbird 2.0.0.x und Lightning 0.9 auf, so dass die hier dargestellten Schritte nicht ohne weiteres übertragbar sind. Dennoch bieten Thunderbird 2.0.0.x und Lightning 0.9 ähnliche Funktionalitäten und verarbeitet beispielsweise dieselben Kalender-URLs. Beim Einsatz von Thunderbird 2.0.0.x führt kein Weg an der Installation von Lightning 0.9 vorbei. Diese Version kann neben anderen steht auf der Homepage des Mozillaprojekts zum Download bereit: <https://addons.mozilla.org/de/thunderbird/addons/versions/2313>

2. Ein IMAP-Konto erstellen, erster Start von Thunderbird

Beim ersten Start von Thunderbird 3.x erscheint ein Dialog, der das Einrichten von E-Mail-Konten unterstützt. Für die erfolgreiche Einrichtung des E-Mail-Kontos sind einige Informationen nötig:



Abbildung 1: Konto einrichten

Ihr Name: z.B. Max Mustermann

E-Mail-Adresse: m.mustermann@tu-braunschweig.de

Passwort: das GITZ-Passwort

Thunderbird ermöglicht ein Speichern der Passwort-Information in der Anwendung, um zukünftiges Eingeben zu ersparen. Es sei an dieser Stelle darauf hingewiesen, dass diese Informationen unter Umständen von anderen Programmen oder Benutzern des Computers ausgespäht werden könnten. Ein Masterpasswort kann in Thunderbird die gespeicherten Passwörter verbergen.

Mit „Weiter“ wird die Konfiguration des E-Mail-Kontos fortgesetzt.

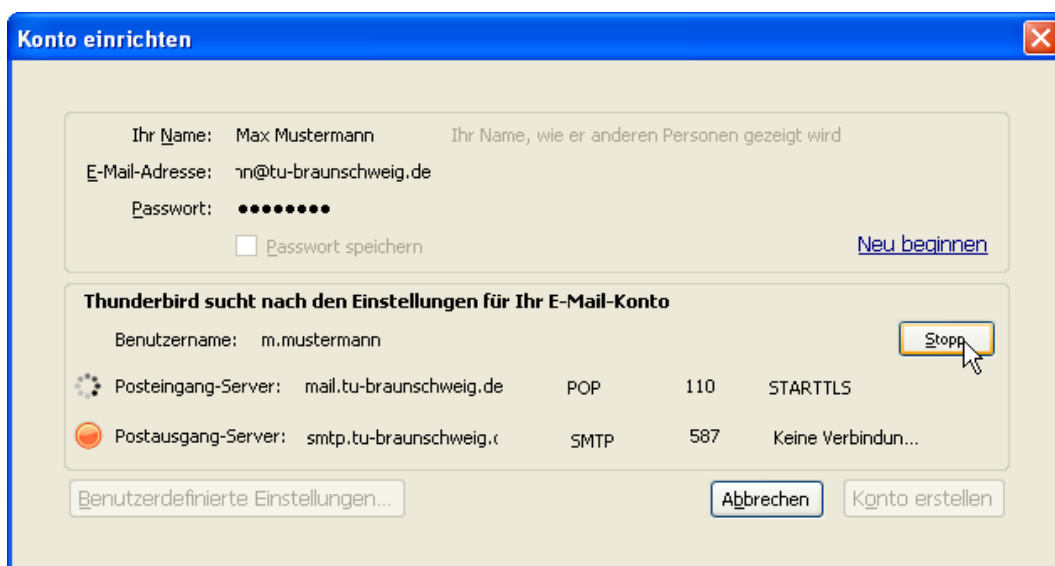


Abbildung 2: Posteingang- u. Ausgang-Server einrichten

2. Ein IMAP-Konto erstellen, erster Start von Thunderbird

Thunderbird versucht automatisch anhand der eingegebenen Informationen ein Konto zu erstellen. Dieser Prozess muss durch Klick auf die Schaltfläche „**Stopp**“ (vgl. Abbildung 2, Seite 4) abgebrochen werden, um die korrekten Optionen einzutragen.

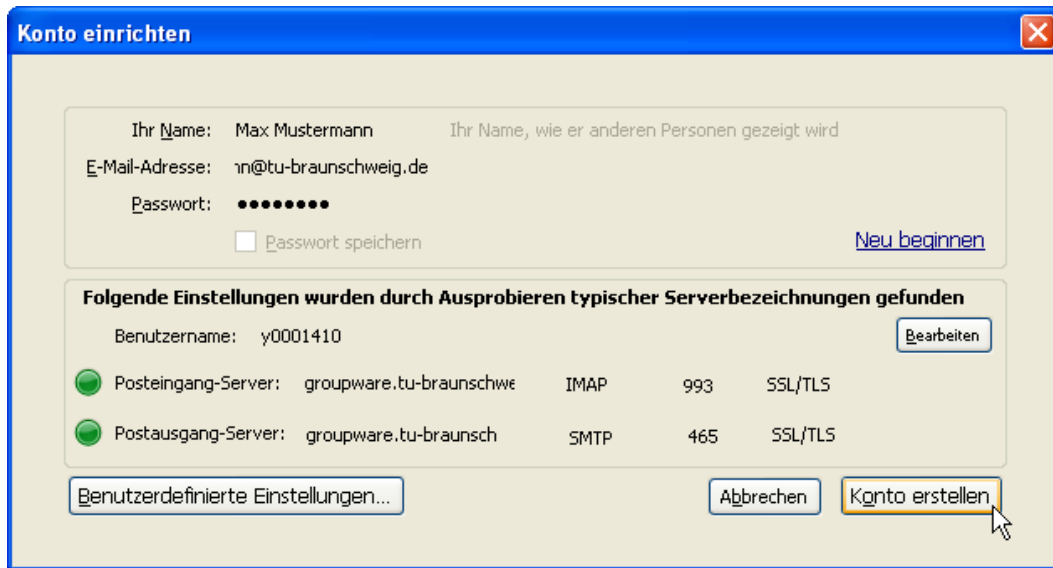
Abbildung 3: Server-Optionen manuell setzen

Die folgenden Daten werden benötigt, um den E-Mail-Client erfolgreich mit dem E-System-Server der TU Braunschweig kommunizieren zu lassen

- **Benutzername:** Ihre Benutzerkennung (z.B. y0001410)
- **Posteingang-Server:** groupware.tu-braunschweig.de
- **Protokoll:** IMAP
- **Port:** 993
- **Verbindungssicherheit:** SSL/TLS
- **Postausgang-Server:** groupware.tu-braunschweig.de
- **Port:** 465
- **Verbindungssicherheit:** SSL/TLS

Durch Anklicken der Schaltfläche „**Konfiguration erneut testen**“ wird eine Testverbindung mit dem E-Mail-System der TU Braunschweig aufgebaut. Thunderbird 3.x bestätigt den Aufbau der Verbindung zum E-Mail-System der TU Braunschweig mit dem Erscheinen zweier grüner Ampellichter vor den Feldern für Posteingang- und Ausgang-Server und ermöglicht das Erstellen eines Kontos über die Schaltfläche „Konto erstellen“. (siehe Abbildung 4, Seite 6)

2. Ein IMAP-Konto erstellen, erster Start von Thunderbird



Konto einrichten

Ihr Name: Max Mustermann Ihr Name, wie er anderen Personen gezeigt wird
E-Mail-Adresse: m@tu-braunschweig.de
Passwort: ••••••••
☐ Passwort speichern [Neu beginnen](#)

Folgende Einstellungen wurden durch Ausprobieren typischer Serverbezeichnungen gefunden

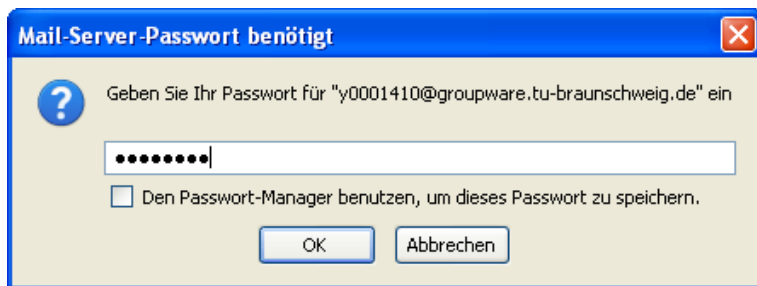
Benutzername: y0001410 [Bearbeiten](#)

Posteingang-Server:	groupware.tu-braunschweig.de	IMAP	993	SSL/TLS
Postausgang-Server:	groupware.tu-braunschweig.de	SMTP	465	SSL/TLS

[Benutzerdefinierte Einstellungen...](#) [Abbrechen](#) [Konto erstellen](#)

Abbildung 4: Verbindung zum E-Mail-System aufgebaut

Sofern das Passwort nicht im Passwortmanager hinterlegt ist, erfolgt eine Passwortabfrage.



Mail-Server-Passwort benötigt

?

Geben Sie Ihr Passwort für "y0001410@groupware.tu-braunschweig.de" ein

••••••••

☐ Den Passwort-Manager benutzen, um dieses Passwort zu speichern.

[OK](#) [Abbrechen](#)

2. Ein IMAP-Konto erstellen, erster Start von Thunderbird

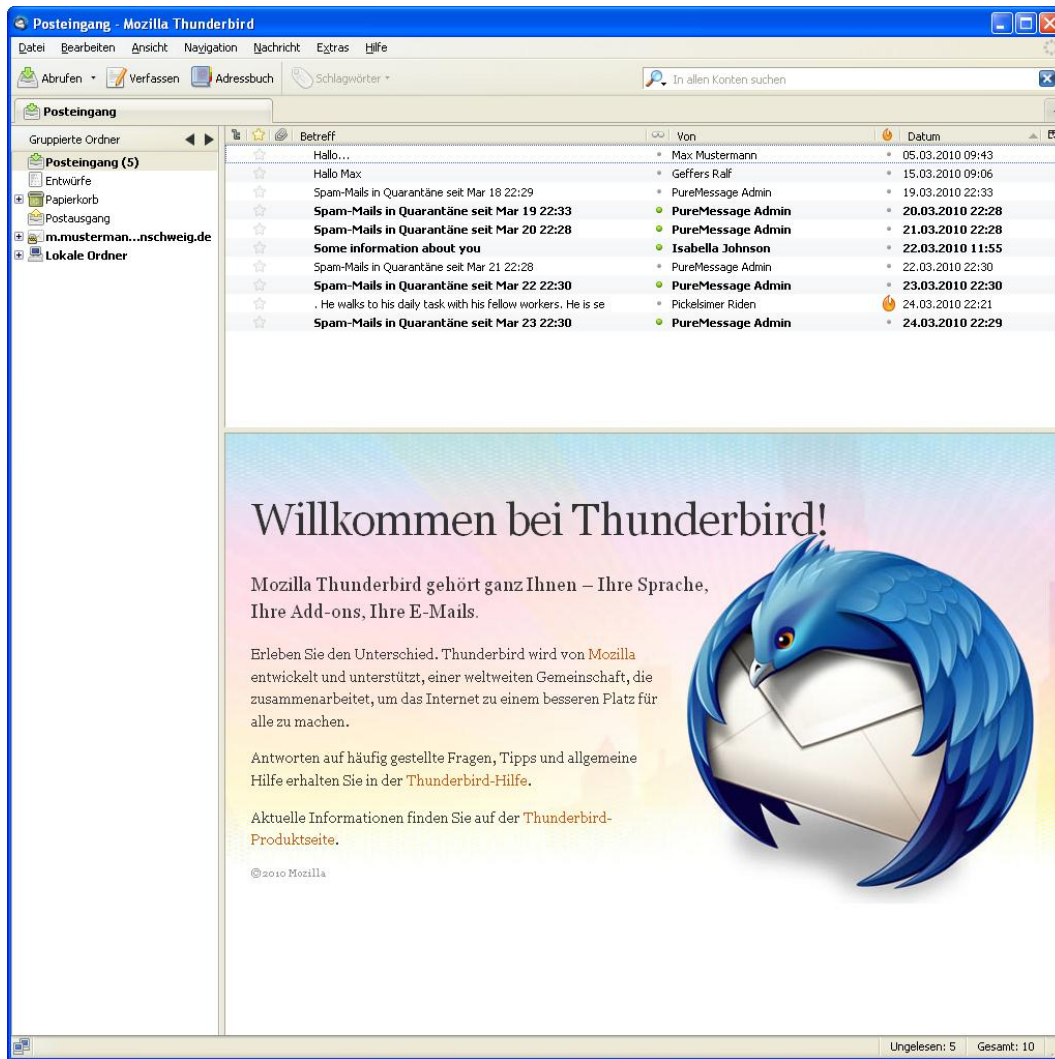


Abbildung 5: E-Mail-Konto in Thunderbird

Weitere E-Mail-Konten können über die Menüs „Datei“ → „Neu“ → „E-Mail-Konto...“ hinzugefügt werden.

3. Installation des Kalender-Add-ons Lightning

Damit Thunderbird auf Termineinladungen reagieren kann, wird das Kalender-Add-on „Lightning“ benötigt. Über das Menü „Extras“ → „Add-ons...“ kann das Plugin installiert werden:

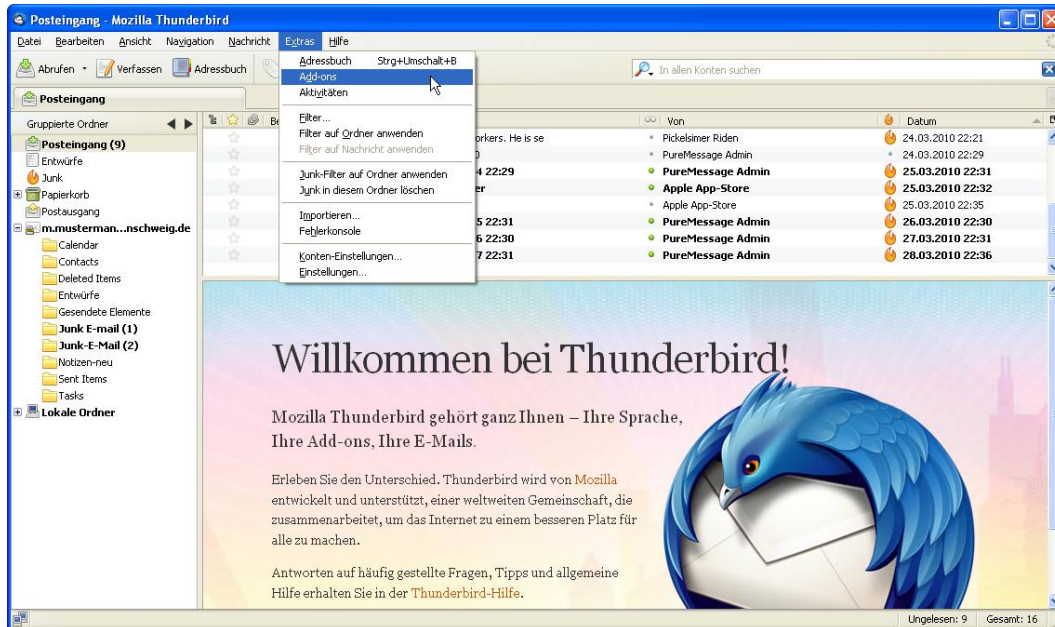


Abbildung 6: Installation von Add-ons

Nach Eingabe von „Lightning“ beginnt die Suche nach dem Kalender-Add-on mit dem Klick auf das Lupensymbol.

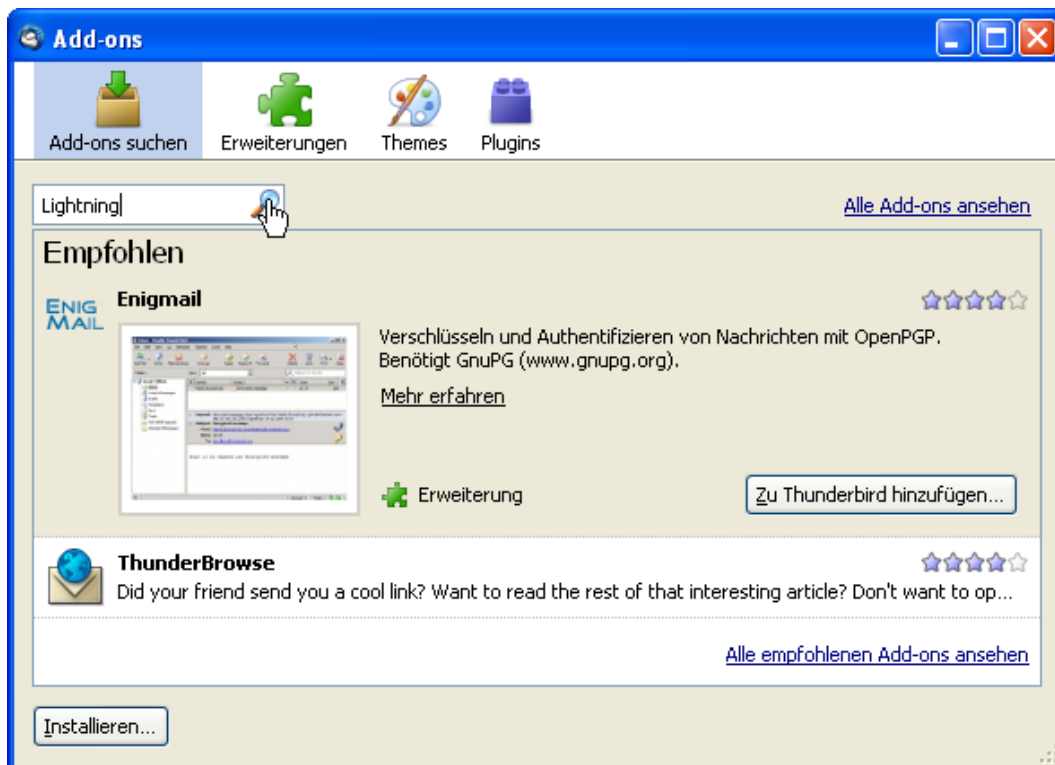


Abbildung 7: Suche nach Lightning

3. Installation des Kalender-Add-ons Lightning

Die Suche im Add-on-Verzeichnis bringt die jeweils aktuelle Version des Kalender-Add-ons zu Tage. Durch Klicken der Schaltfläche „**Zu Thunderbird hinzufügen...**“ wird Lightning aus dem Add-on-Verzeichnis auf den PC geladen.

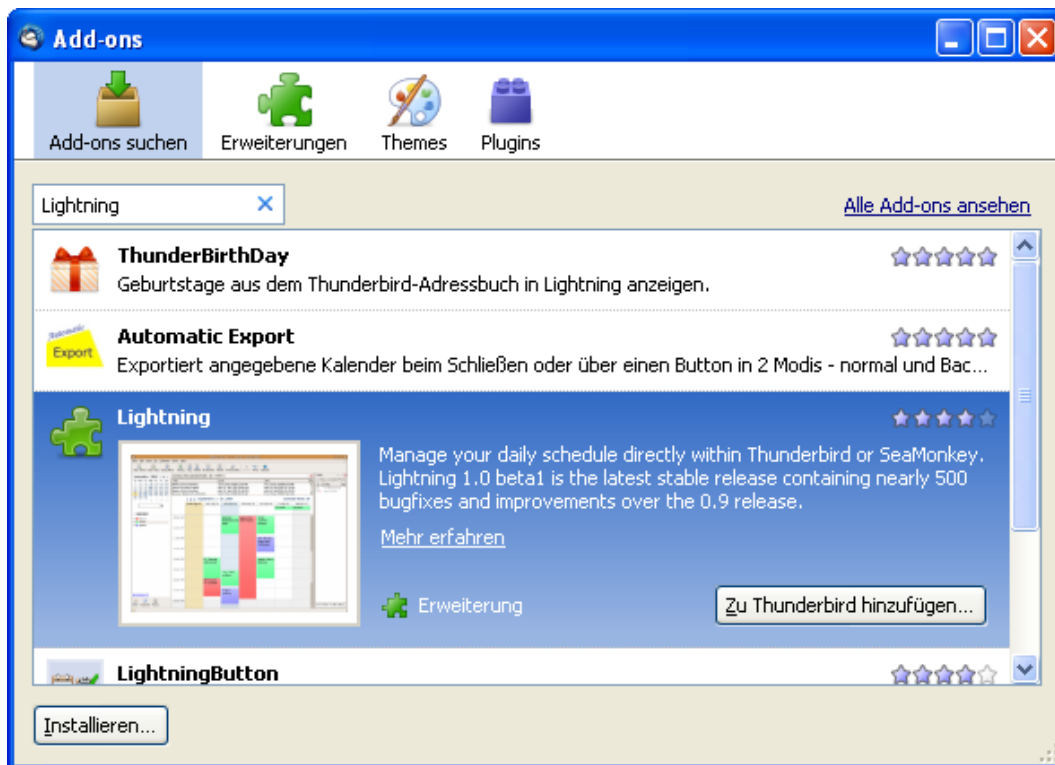


Abbildung 8: Lightning gefunden

Die Installationsroutine des Add-ons erwartet noch eine Bestätigung bevor das Add-on installiert wird. Nach Klick auf die Schaltfläche „**Jetzt installieren**“ beginnt die Installation.

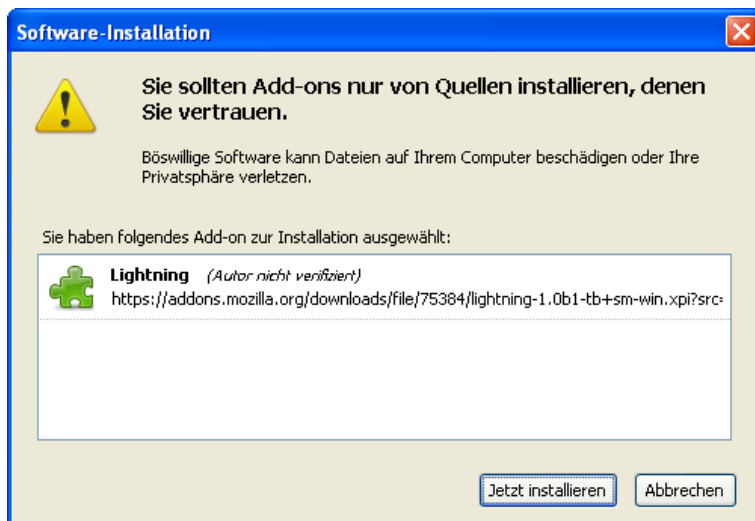


Abbildung 9: Sicherheitsabfrage

Damit das Add-on in Thunderbird genutzt werden kann, muss die Anwendung neu gestartet werden. Klicken Sie auf „**Thunderbird neu starten**“. (vgl. Abbildung 10: Aufforderung zum Neustart auf Seite 10)

3. Installation des Kalender-Add-ons Lightning

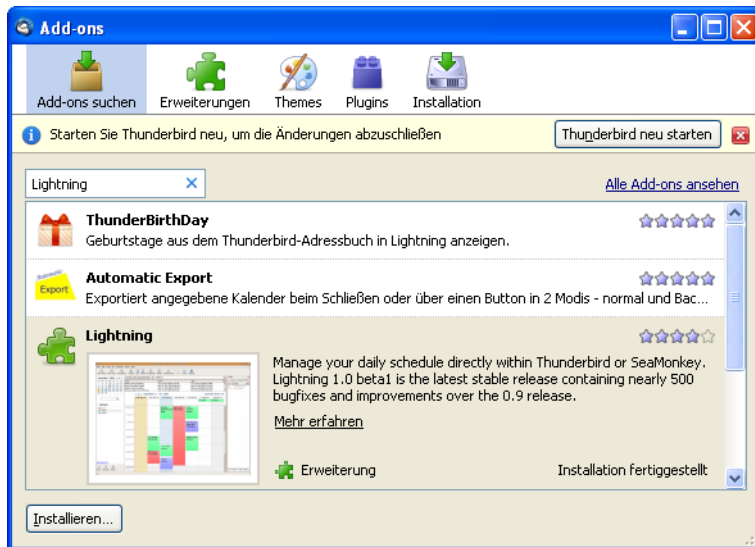


Abbildung 10: Aufforderung zum Neustart

Nach dem Neustart steht Thunderbird mit Kalender und Aufgaben zur Verfügung.

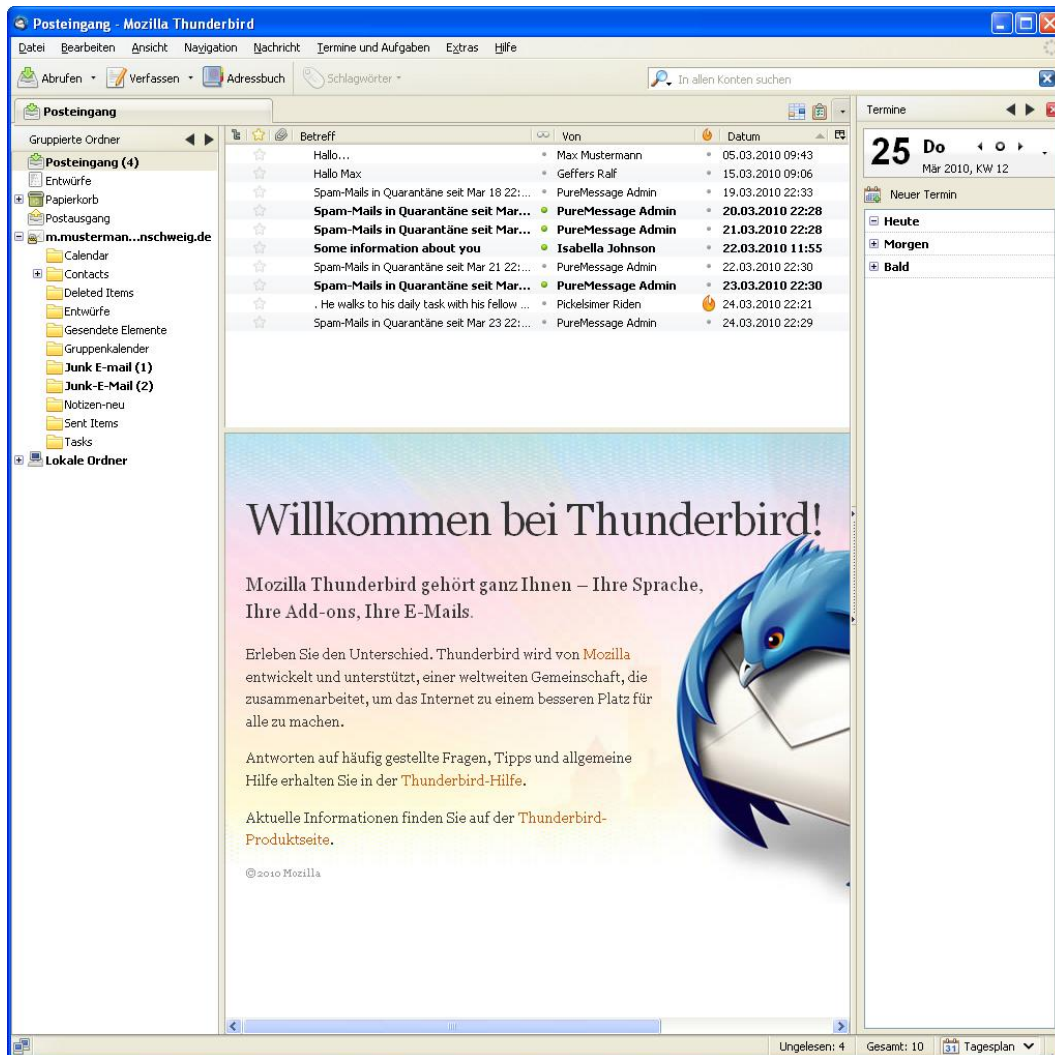


Abbildung 11: Thunderbird mit Kalender und Aufgaben

4. Einrichten eines serverbasierten Kalenders in Lightning

Der Dialog zum Einrichten eines serverseitigen Kalenders wird über „Datei“ → „Neu“ → „Kalender“ angestoßen.

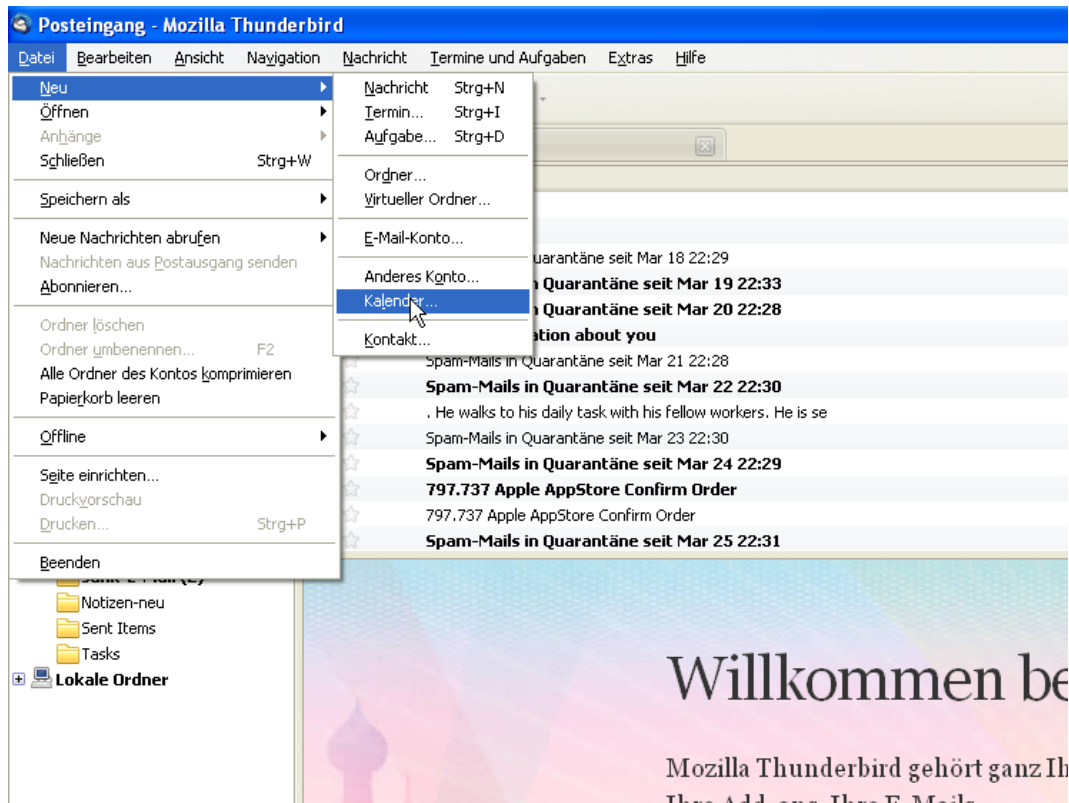


Abbildung 12: Einrichten eines Kalenders

Aktivieren Sie im folgenden Dialog den Radio-Button vor „Im Netzwerk“ und klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“

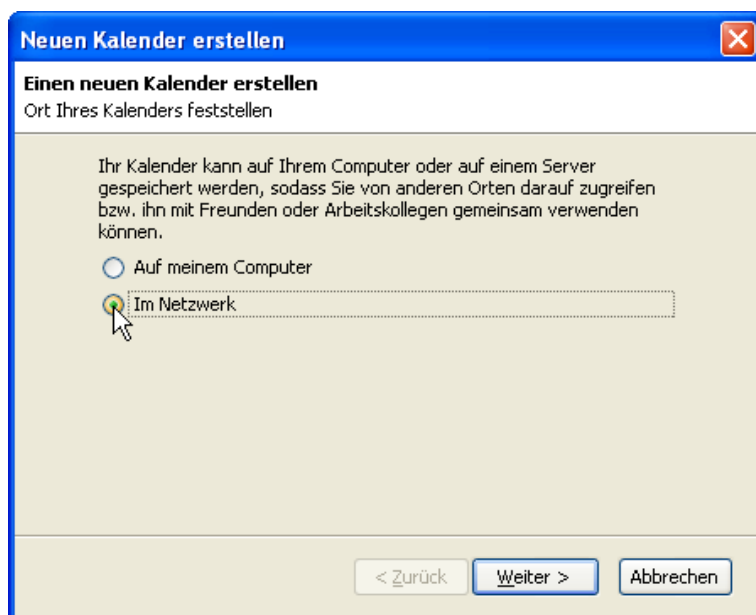


Abbildung 13: Neuen Kalender erstellen

4. Einrichten eines serverbasierten Kalenders in Lightning

Im darauf folgenden Dialog bestimmen Sie die Art des Zugriffs auf den serverbasierten Kalender.

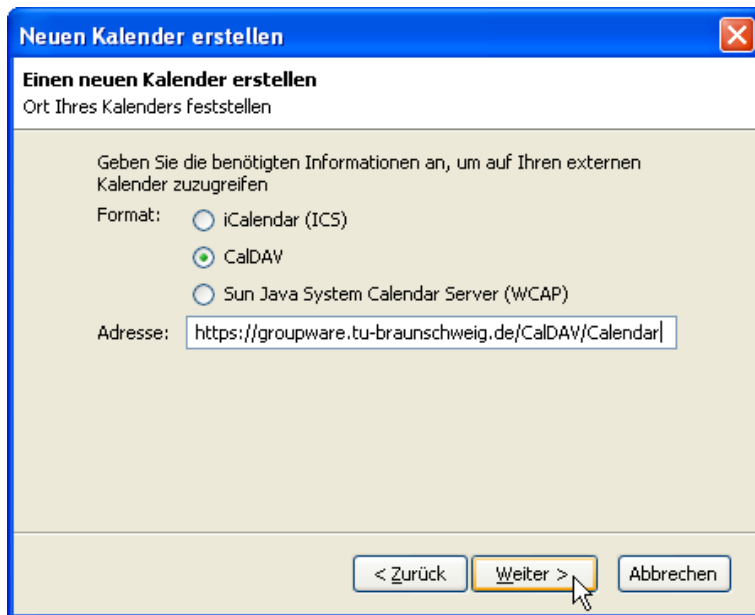


Abbildung 14: Bestimmung des Zugriffs

Klicken Sie auf den Radio-Button „**CalDAV**“ und geben Sie als Adresse

<https://groupware.tu-braunschweig.de/CalDAV/Calendar>

ein. Sollte Ihr Kalender auf dem CommuniGate Pro (CGP)- Server nicht „Calendar“ heißen, so geben Sie dieser Stelle den Namen des Kalenders auf dem Server an.

Im folgenden Dialog können Sie bestimmen, wie der Kalender in Thunderbird benannt werden soll.

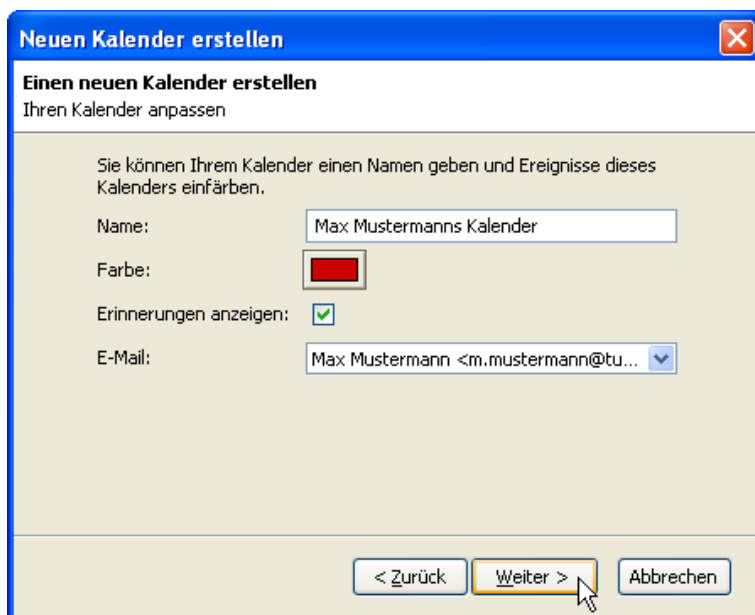


Abbildung 15: Benennung und Farbe des Kalenders

4. Einrichten eines serverbasierten Kalenders in Lightning

Geben Sie bei „**Name:**“ an, wie der Kalender in Thunderbird Lightning bezeichnet werden soll. In diesem Beispiel „Max Mustermanns Kalender“. Über die Schaltfläche „Farbe“ kann die Farbe eines Kalenders festgelegt werden, damit bei mehreren Kalendern eine einfache Unterscheidung möglich ist.

In diesem Dialog kann auch bestimmt werden, ob der Erinnerungen an Termine im Kalender möglich sind.

Wählen Sie bei „**E-Mail**“ eine der konfigurierten E-Mail-Accounts aus der Auswahlliste aus, die mit dem Kalender verknüpft werden sollen. Über diese E-Mail-Adresse können später Einladungen und Zu- oder Absagen zu Terminen in diesem Kalender versendet werden.

Mit einem Klick auf „**Weiter**“ wird der Dialog zum Einrichten des Kalenders fortgesetzt.

Im folgenden Fenster wird die Eingabe der GITZ-Kennung und dem zugehörigen Passwort erwartet:

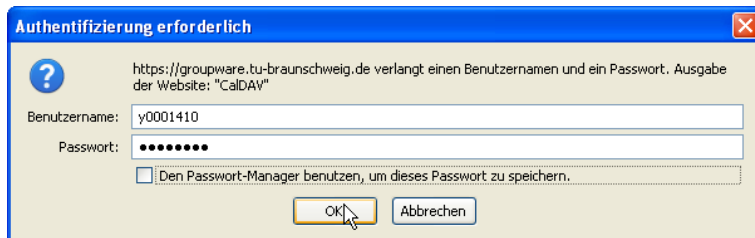


Abbildung 16: Authentifizierung für den serverbasierten Kalender

Mit einem Klick auf „**OK**“ gelangen Sie zum abschließenden Fenster, welches die Einrichtung des Kalenders bestätigt.

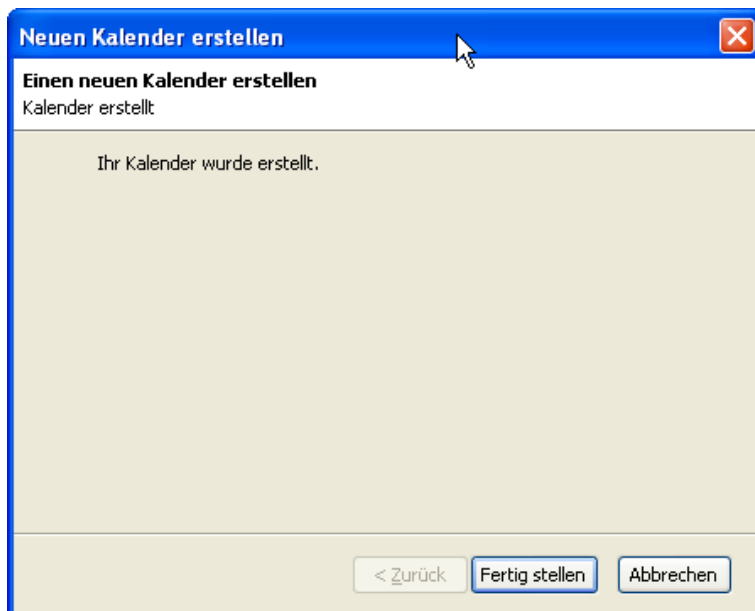


Abbildung 17: Ihr Kalender wurde erstellt

Nach dem Klick auf „**Fertig stellen**“ kann der Kalender auf dem CGP-Server in Thunderbird Lightning verwendet werden. Alle Einträge, die in diesem eingerichteten Kalender erstellt werden, werden auf dem CGP-Server gespeichert.

5. Abonnieren freigegebener Kalender

Der CGP-Server von erlaubt die Freigabe von Kalendern an bestimmte Benutzer mit unterschiedlichen Berechtigungen. Ein auf diese Art freigegebener Kalender kann auch mit Thunderbird-Lightning abonniert werden und entsprechend der Berechtigungen in den Workflow integriert werden.

Das Abonnieren einer Kalenderfreigabe erfolgt ebenso über CalDAV wie in Kapitel 4. beschrieben, allerdings muss die Nutzerkennung des Kalenderinhabers in der URL hinterlegt werden. Geben sie im entsprechenden Dialog (vgl. Abbildung 14: Bestimmung des Zugriffs auf Seite 12)

<https://groupware.tu-braunschweig.de/CalDAV/~gitzkennung/Calendar>

z.B.

<https://groupware.tu-braunschweig.de/CalDAV/~y0001410/Calendar>

für die Nutzerkennung y0001410 und den Kalender „Calendar“ an.

6. Verwalten von Aufgaben

Mit dem Thunderbird-Add-on Lightning können auch Aufgaben erfasst werden. Diese Aufgaben werden jedoch, neben den Terminen, im Kalender-Ordner abgelegt.

Die zentrale Groupware verwaltet Aufgaben jedoch in einem speziellen Aufgaben-Ordner, der „Tasks“ heißt. Dieser Ordner wird auch von anderen Programmen wie CGP Webmail, Microsoft Outlook 2003 und Microsoft Outlook 2007 verwendet.

Aufgaben, die mit Thunderbird-Lightning im Kalender-Ordner abgelegt werden, erscheinen in diesen Anwendungen einfach nicht und können somit auch nicht weiter verarbeitet werden.

Als Abhilfe aus diesem Umstand kann der Aufgaben-Ordner jedoch in Thunderbird-Lightning per CalDAV abonniert werden. Zu erfassende Aufgaben müssen dann im Aufgaben-Ordner und Termine in Kalender vermerkt werden. Es besteht die Gefahr, dass Termine versehentlich im Aufgaben-Ordner und Aufgaben im Kalender abgelegt werden. In anderen Programmen werden diese dann nicht dargestellt. Sie sollten den Aufgaben-Ordner des CGP-Servers nur in Thunderbird einbinden, wenn Sie Aufgaben wechselweise in unterschiedlichen Software-Umgebungen nutzen möchten.

Das Abonnement des persönlichen Aufgaben-Ordners „Tasks“ erfolgt über CalDAV analog zum Abonnement des persönlichen Kalenders wie in Kapitel „4. Einrichten eines serverbasierten Kalenders in Lightning“ ab Seite 11 beschrieben. Geben Sie im entsprechenden Dialog (siehe Seite 12, Abbildung 14: Bestimmung des Zugriffs)

<https://groupware.tu-braunschweig.de/CalDAV/Tasks>

an.

Sie können auch Aufgaben-Ordner anderer Personen abonnieren sofern Ihnen die Berechtigungen eingeräumt wurden. Geben Sie im entsprechenden Dialog (siehe Seite 12, Abbildung 14: Bestimmung des Zugriffs)

<https://groupware.tu-braunschweig.de/CalDAV/~gitzkennung/Tasks>

z.B.

<https://groupware.tu-braunschweig.de/CalDAV/~y0001410/Tasks>

für die Nutzerkennung y0001410 und dessen Aufgaben-Ordner „Tasks“ an.

7. Freigabe von Kalendern und E-Mail-Ordern

Kalender und E-Mail-Ordner können aus der Programmkombination Thunderbird-Lightning nicht direkt freigegeben werden. Eine derartige Freigabe ist über CGP Webmail, Pronto, Microsoft Outlook 2003 oder Microsoft Outlook 2007 (mit dem MAPI-Connector) einzurichten. Die folgende Kurzanleitung erklärt die Freigabe über Webmail. Eine detaillierte Beschreibung ist der Anleitung zum CGP-Webmail zu entnehmen.

Die folgenden Schritte beziehen sich analog zum Kalender-Ordner auf alle anderen Ordner, wie Inbox (Posteingang), Contacts (Persönliches Adressbuch), Drafts (Entwürfe), Notes (Notizen), Sent Items (Gesendet), Tasks (Aufgaben), Trash (Papierkorb) oder auch selbst erstellte Ordner.

Rufen Sie in Ihrem Browser **<https://groupware.tu-braunschweig.de/>** auf und melden Sie sich mit Ihrer GITZ-Kennung und dem zugehörigen Passwort an.

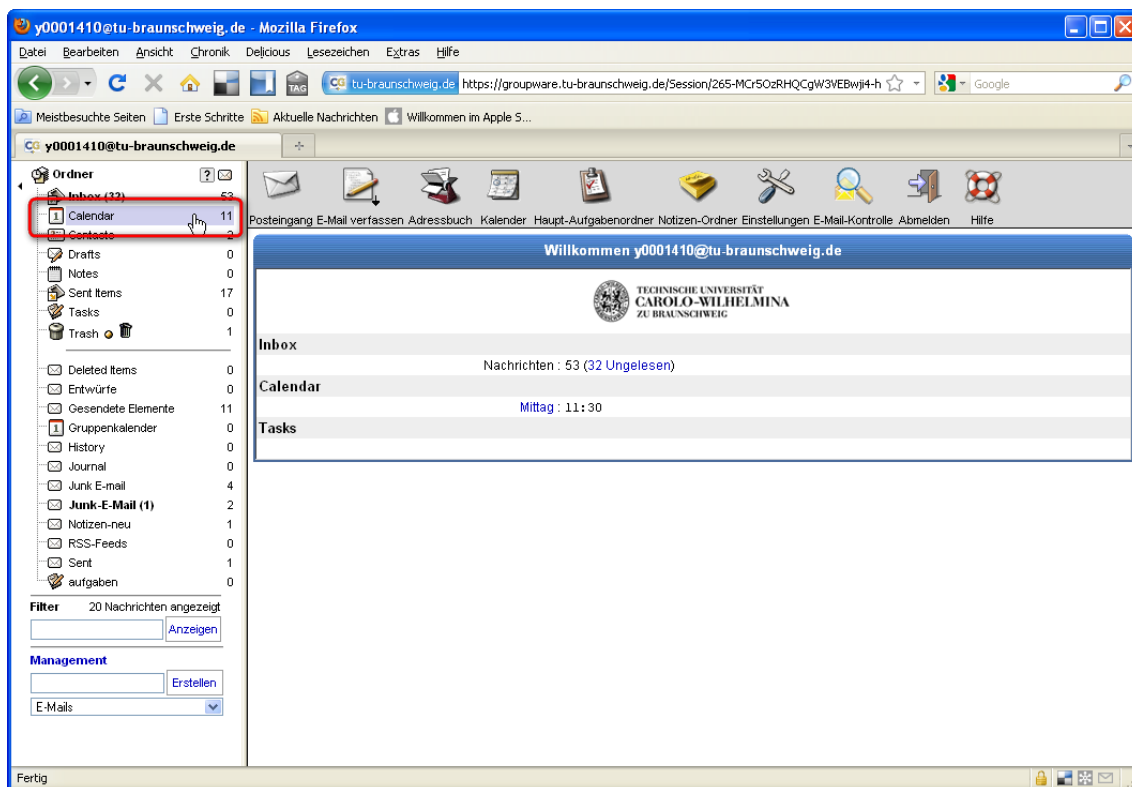


Abbildung 18: Aufruf Webmail

Klicken Sie auf „Calendar“ oder den Kalender, den Sie einer Person freigeben möchten.

7. Freigabe von Kalendern und E-Mail-Ordnern

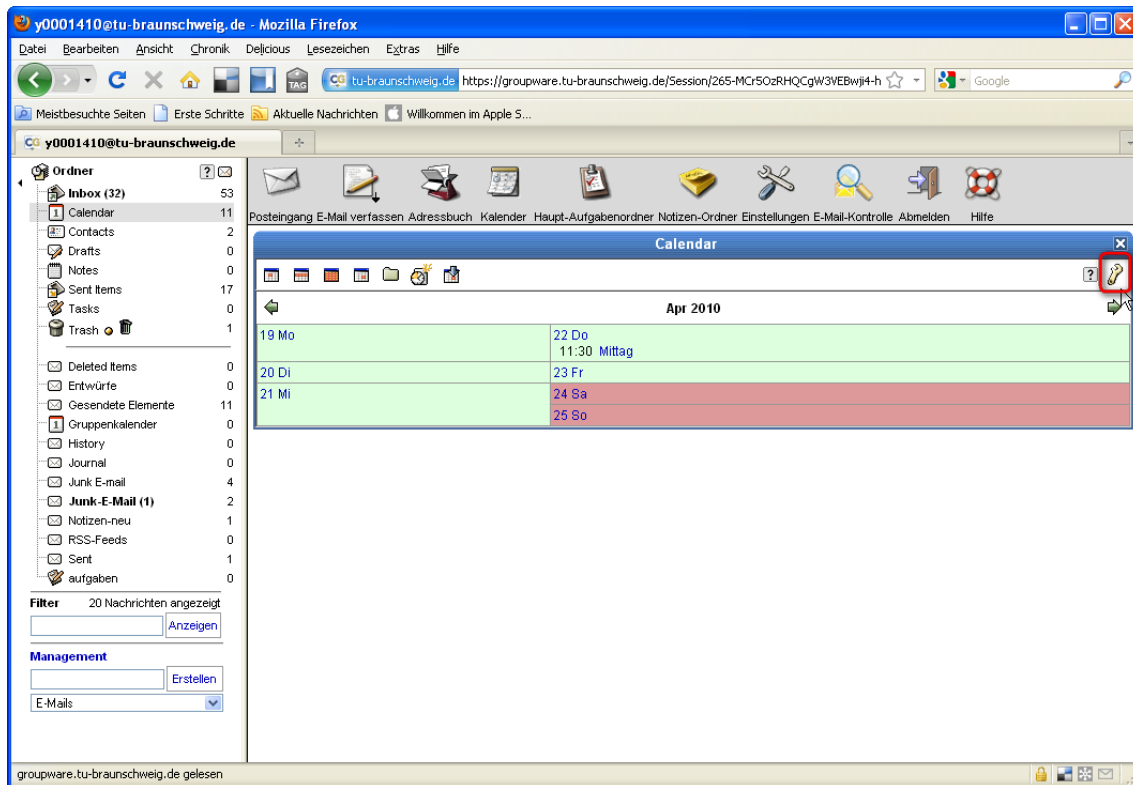


Abbildung 19: Webmail Kalender

Klicken Sie am rechten Rand auf das Schraubenschlüssel-Symbol, um zu den Einstellungen des freizugebenden Ordners (hier Calendar) zu gelangen.

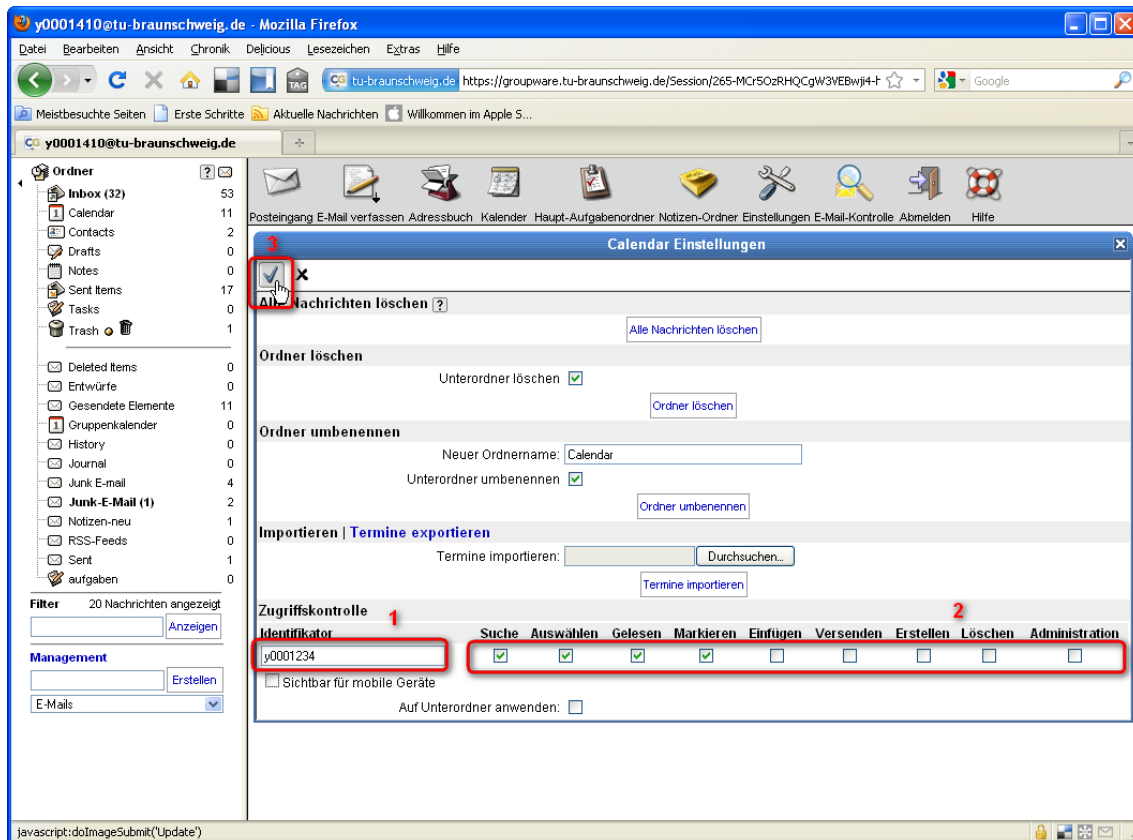


Abbildung 20: Rechtvergabe

7. Freigabe von Kalendern und E-Mail-Ordern

Geben Sie bei „**Identifikator**“ (Nummer 1 in Abbildung 20: Rechtvergabe auf Seite 17) die GITZ-Kennung der Person an, die auf den Ordner zugreifen soll. In diesem Beispiel erfolgt die Freigabe für die GITZ-Kennung „y0001234“).

Die zu vergebenden Rechte (Nummer 2 in Abbildung 20: Rechtvergabe auf Seite 17) bedeuten folgendes:

Suche	Kalenderordner anzeigen
Auswählen	Objekte / Termine lesen
Gelesen	Gelesen-Markierungen ein/aus
Markieren	Markierungen ein/aus
Einfügen	Objekte erstellen (Termine eintragen)
Versenden	-nicht unterstützt-
Erstellen	Unterordner / Unterkalender erstellen
Löschen	Objekte löschen
Administration	Administration des Kalenderordners

Damit eine andere Person den Ordner (z.B. Calendar) und die eingetragenen Objekte sehen kann, müssen mindestens die ersten beiden Berechtigungen vergeben werden.

Klicken Sie auf den blauen Haken (Nummer 3 in Abbildung 20: Rechtvergabe auf Seite 17) um die eingetragenen Rechte zu übernehmen.

Die Aktualisierung wird in grüner Schrift bestätigt.

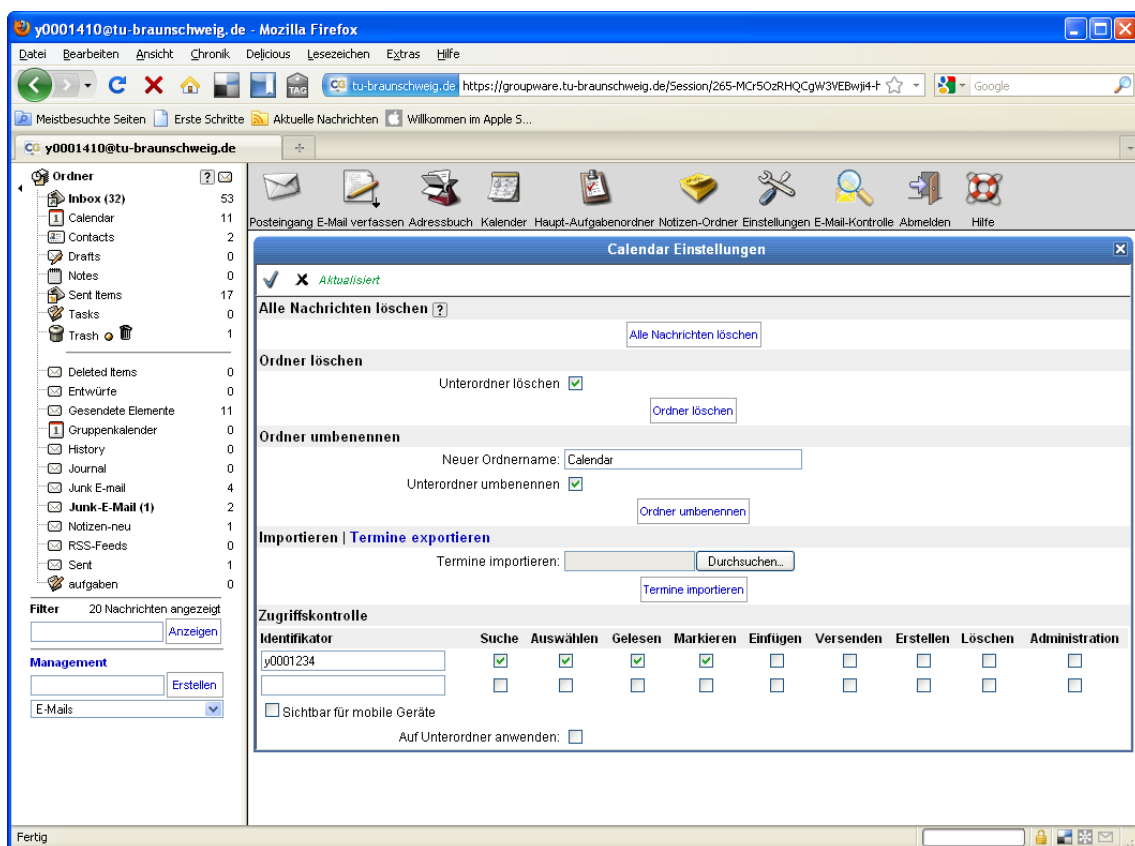


Abbildung 21: Übernahme der Rechte

8. Abonnement von freigegebenen E-Mail-Ordern

E-Mail-Ordner anderer Nutzer können aus dem E-Mail-Client Thunderbird nicht direkt eingebunden werden. Über CGP-Webmail kann ein Alias auf einen freigegebenen Ordner eines anderen Nutzers gesetzt werden, der dann als IMAP-Ordner mit Thunderbird abonniert werden kann. Die folgende Kurzanleitung erklärt zunächst das Anlegen eines Alias im CGP-Webmail und anschließend ein Abonnement des E-Mail-Ordners in Thunderbird.

Rufen Sie in Ihrem Browser **<https://groupware.tu-braunschweig.de/>** auf, melden Sie sich mit Ihrer GITZ-Kennung sowie dem zugehörigen Passwort an und klicken Sie auf „Einstellungen“ in der oberen Leiste.

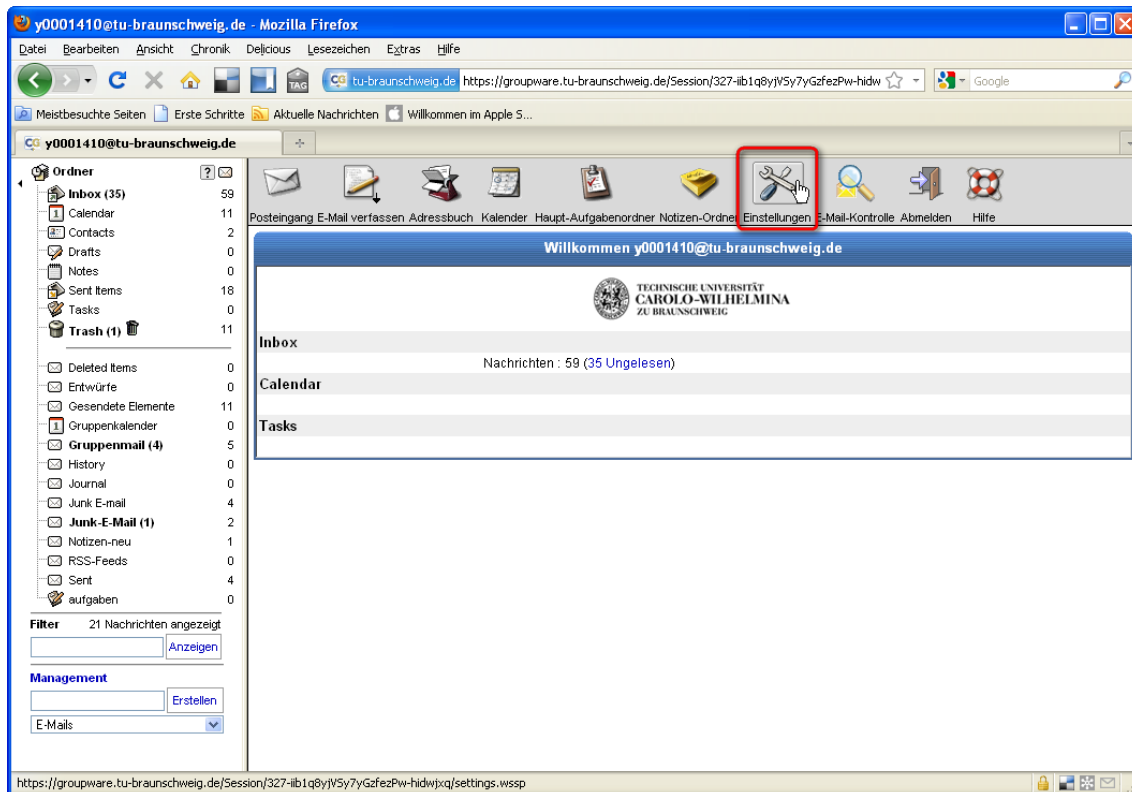


Abbildung 22: Communicate-Webmail

8. Abonnement von freigegebenen E-Mail-Ordern

Klicken Sie auf den in den Einstellungen auf „**Ordner**“:

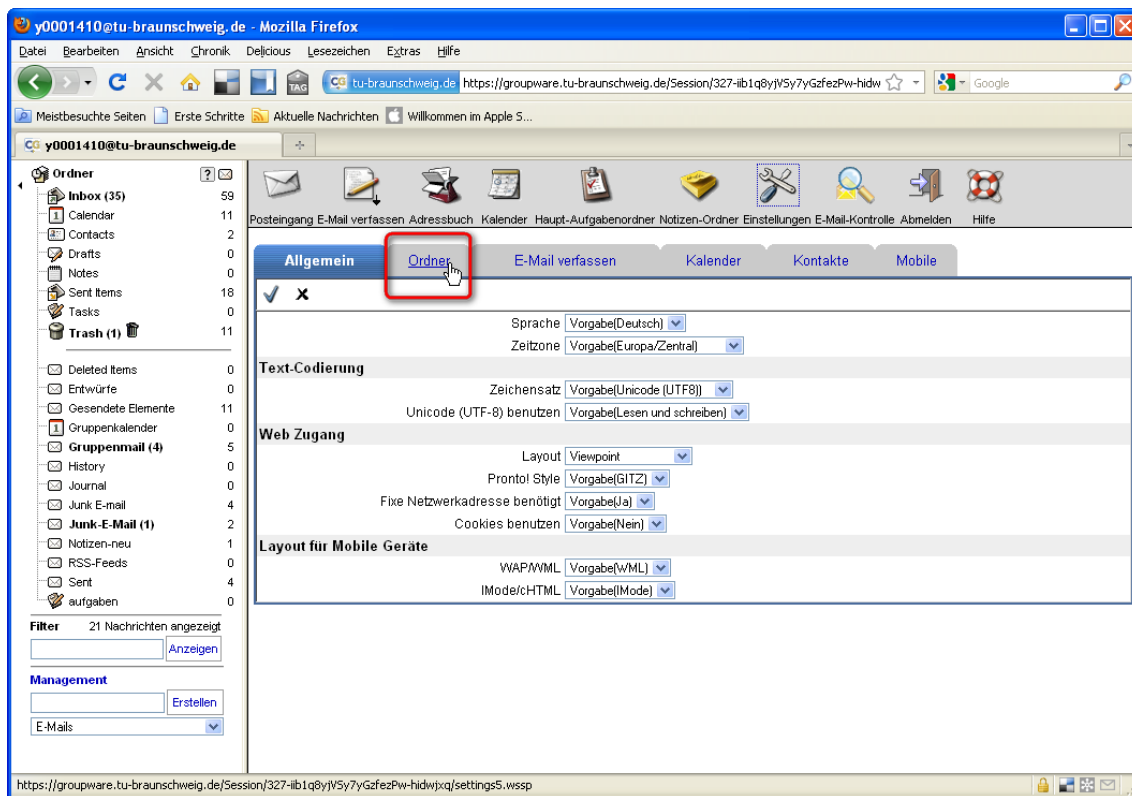


Abbildung 23: Ordner-Einstellungen

Klicken Sie auf „**Alle abonnierten Ordner**“:

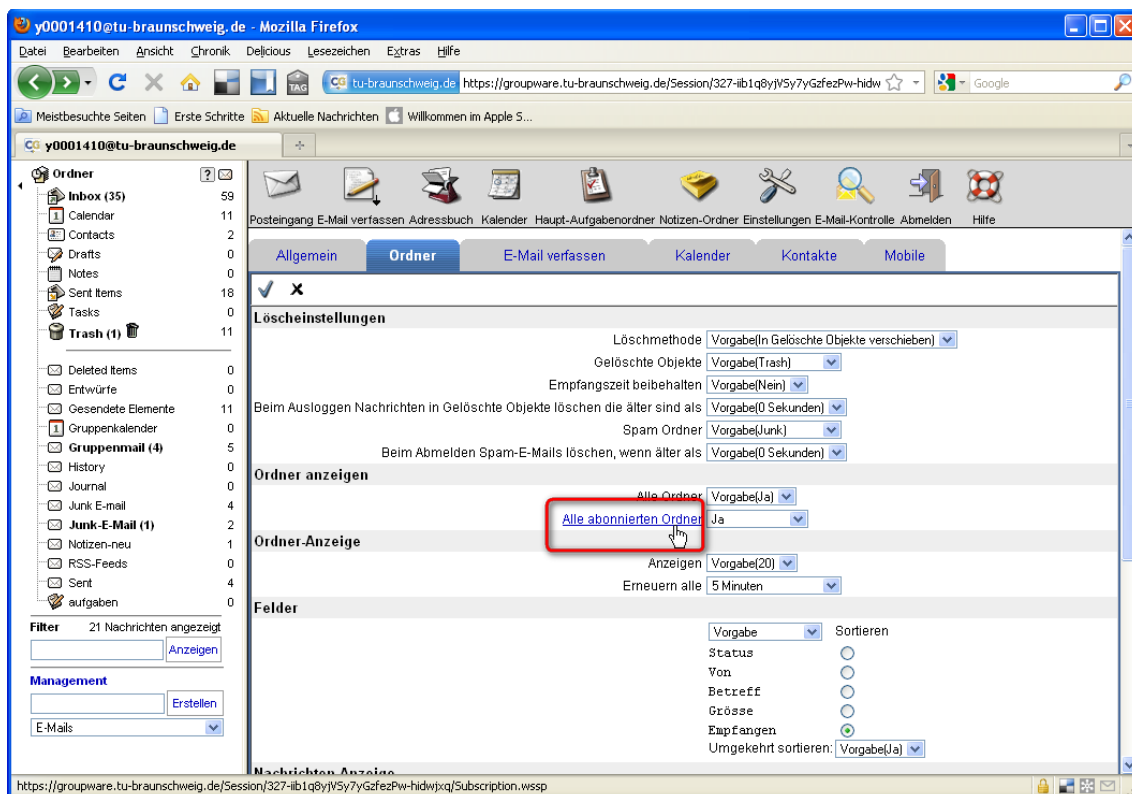


Abbildung 24: Alle abonnierten Ordner (Ordner-Einstellungen)

8. Abonnement von freigegebenen E-Mail-Ordern

Auf der erscheinenden Seite können Sie nun einen Alias auf die Freigaben einer Nutzerkennung vergeben:

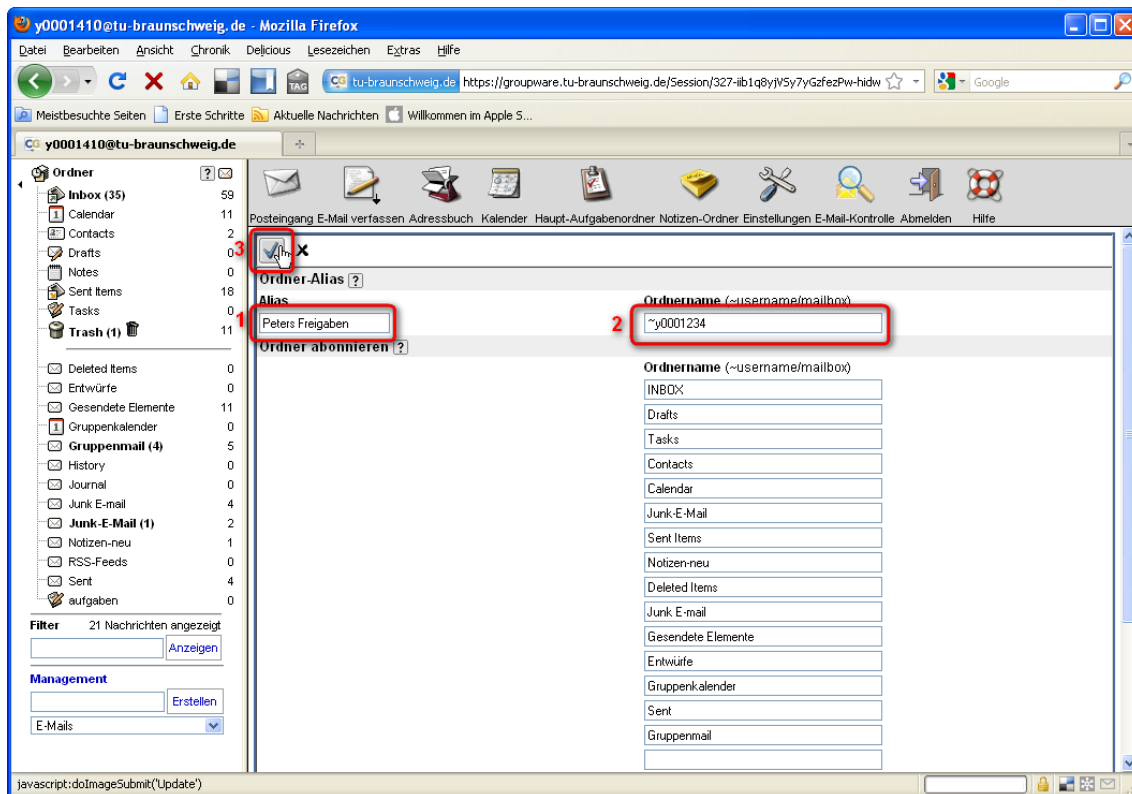


Abbildung 25: Einrichtung eines Alias

Vergeben Sie bei „Alias“ (Nummer 1 in Abbildung 25) einen Namen, unter dem die Freigabe eines anderen Nutzers bei Ihnen als E-Mail-Ordner erscheinen soll. Das obige Beispiel verwendet den Alias „Peters Freigaben“.

Die Zuordnung zu einer Nutzerkennung erfolgt im Feld „Ordnername“ (Nummer 2 in Abbildung 25). Geben Sie hier die GITZ-Kennung der freigebenden Person mit vorangestellter Tilde „~“ in der Form „~**gitzkennung**“ an. Im Fall der freigebenden Person mit der GITZ-Kennung y0001234 also entsprechend „~y0001234“. Geben Sie niemals einen Schrägstrich am Ende an! Beachten Sie, dass Ihnen die Person, deren GITZ-Kennung Sie angeben, mindestens einen Ordner oder Kalender freigegeben haben muss!

Klicken Sie auf den blauen Haken (Nummer 3 in Abbildung 25), um den Alias einzurichten.

Sie erhalten Zugriff auf alle Freigaben, die Ihnen die freigebende Person eingeräumt hat. Die entsprechende Ordnerstruktur erscheint in Ihren E-Mail-Ordern (vgl. Abbildung 26 auf Seite 22).

Hinweis: Wenn Sie nur über Zugriffsberechtigung für einen Ordner einer Person verfügen, können Sie auch direkt diesen Ordner bei „Ordnername“ in der Form „~**gitzkennung/ordnername**“ angeben, zum Beispiel „~y0001234/Calendar“ für den Kalender-Ordner „Calendar“ der freigebenden Person mit der GITZ-Kennung „y0001234“.

8. Abonnement von freigegebenen E-Mail-Ordern

Die folgende Abbildung zeigt zwei abonnierte Ordner, die über den in CGP-Webmail erstellen Alias abonniert wurden.

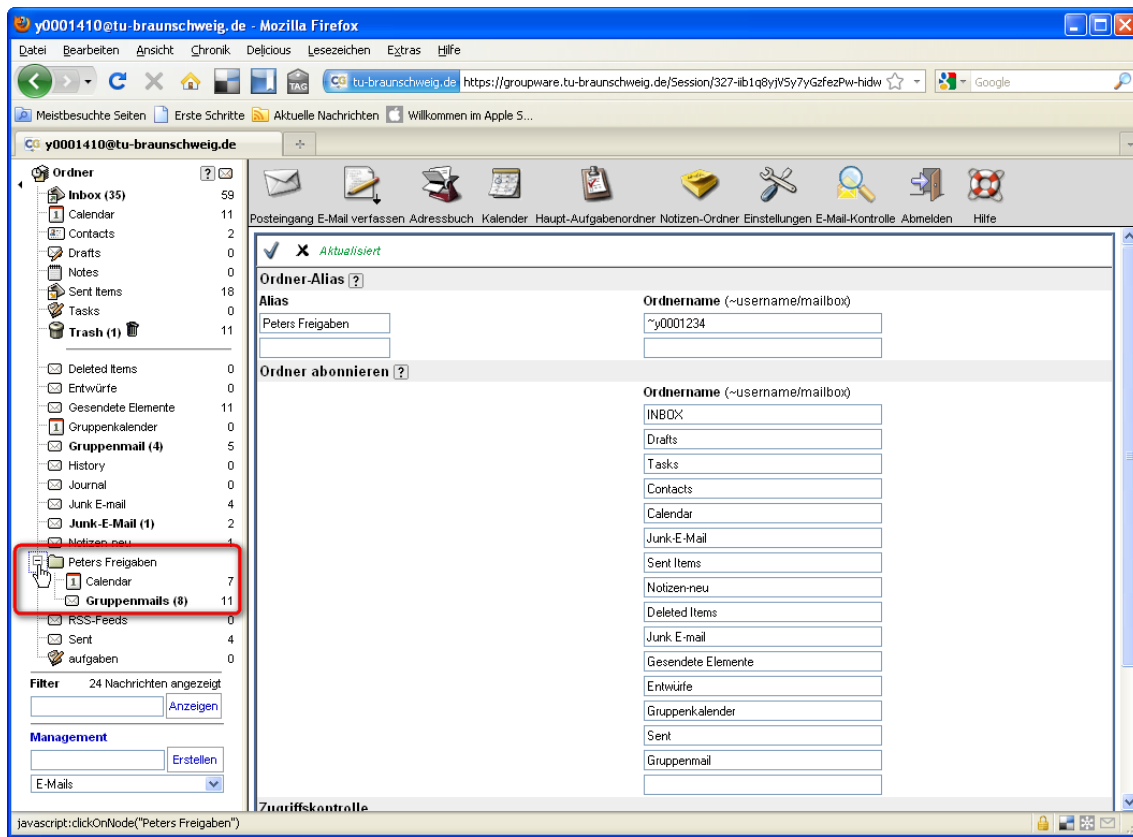


Abbildung 26: Abonnierte Freigaben

Diese in CGP-Webmail als Alias abonnierten Ordner lassen sich jetzt in Thunderbird abonnieren. Starten Sie Thunderbird, führen Sie einen Rechts-Klick auf Ihr GITZ-E-Mail-Konto aus und wählen Sie den Menüpunkt „**Abonnieren...**“

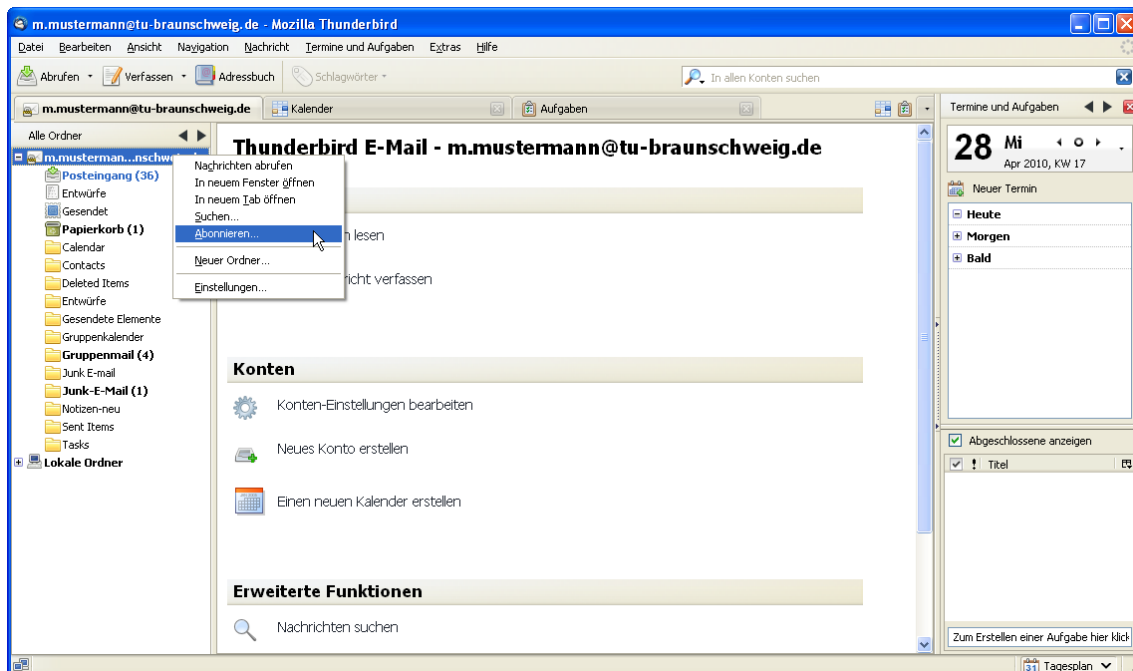


Abbildung 27: Ordner abonnieren

8. Abonnement von freigegebenen E-Mail-Ordern

Suchen Sie den Alias in der Liste der Ordner und klappen Sie, falls nötig, die entsprechenden Unterordner auf. Aktivieren Sie die Checkbox neben den Ordnern, die Sie in Thunderbird abonnieren möchten und bestätigen Sie den Dialog mit „OK“

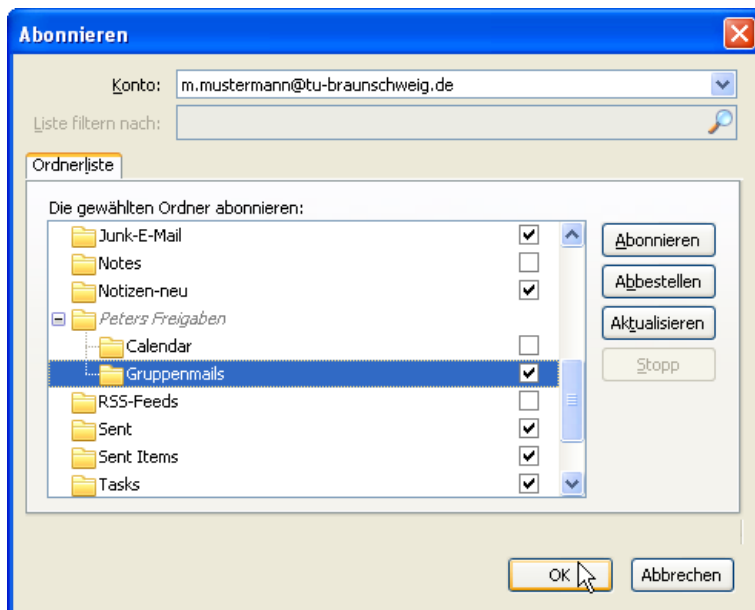


Abbildung 28: Ordner auswählen

Hinweis: Kalender sollten Sie in Thunderbird mit dem Kalender-Add-on Lightning abonnieren! Details dazu finden Sie im Kapitel „1. 5. Abonnieren freigegebener Kalender“ ab Seite 14 in dieser Anleitung.

Es erscheint der soeben ausgewählte Ordner in der Ordnerliste und Sie können entsprechend der vergebenen Berechtigungen auf den E-Mail-Ordner zugreifen.

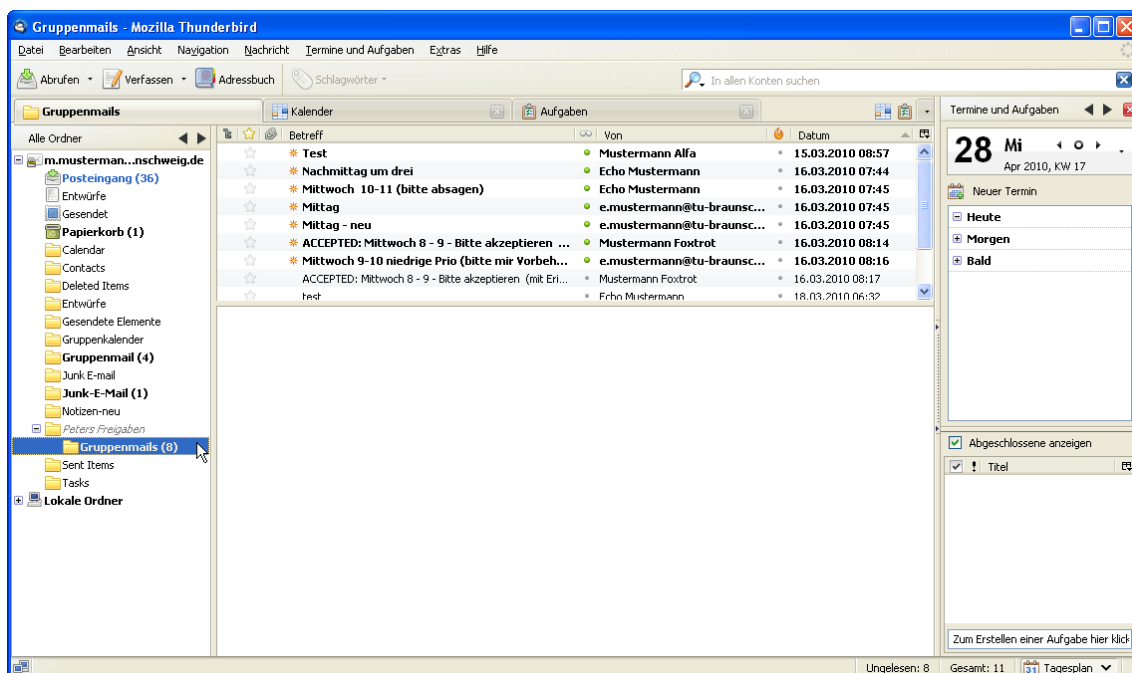


Abbildung 29: Ordner abonniert

9. Changelog

Version	Änderung	Datum
1.0.1	Korrektur smtpauth	04.05.2010, LD
1.0.2	Anpassung SMTP	03.02.2011, LD