

Handout für Mozilla Thunderbird Einbindung eines Funktionspostfachs

• Um in Thunderbird ein Funktionspostfach (Funktionspostfach -> Gruppen-, Konferenzraum-, Ressourcen (z.B. Beamer)-Postfach) einzubinden, klicken Sie bitte im ersten Schritt auf "Extras" und dann auf "Konten-Einstellungen".



• Im sich neu öffnenden Fenster, klicken Sie bitte auf "Konten-Aktionen" und dann bitte auf "E-Mail-Konto hinzufügen".

🖂 nicolai.wagner@uni-hamburg.de	Konten-Einste	ellungen - <nicolai.wagner@un< th=""><th>i-hamburg.de></th></nicolai.wagner@un<>	i-hamburg.de>
Server-Einstellungen		enungen - chronia.wagner e an	
Kopien & Ordner	Konten- <u>B</u> ezeichnu	ing: nicolai.wagner@uni-hamburg.d	
Verfassen & Adressieren	Standard-Identitä	it	
Junk-Filter	Diese Information	nen erhalten Empfänger Ihrer Nachricht	en.
Synchronisation & Speicherplatz	Ihr Name:	Nicolai Wagner	
Empfangsbestätigungen (MDN)	E-Mail-Adresser	nicolai wagner@uni-hamburg de	
S/MIME-Sicherheit	<u>e</u> Mair Adresse.	nicolal.wagner@uni hamburg.uc	
Lokale Ordner	Antwortadresse:	hicolal.wagner@uni-namburg	
Junk-Fliter	Organisation:	Universität Hamburg	
Portauraanar Convor (SMTP)	Signaturte <u>x</u> t:	HTML verwenden (z.B.: fett<!--</td--><td>′b>)</td>	′b>)
	Stattdessen e	ine Datei als Signatur anhängen (Text, H	HTML oder Grafik):
	Stattdessen e	ine Datei als Signatur anhängen (Text, H	ITML oder Grafik):
	Stattdessen e	ine Datei als Signatur anhängen (Text, H In Nachrichten anhängen	HTML oder Grafik): Durchsuchen. Vişitenkarte bearbeiten.
1	Stattdessen e	ine Datei als Signatur anhängen (Text, F un Nachrichten anhängen rver (SMTP): Exchange - exchange.ur	ITML oder Grafik): Durchsuchen. Visitenkarte bearbeiten. ii-hamburg.de (Standard)
1	Stattdessen e	ine Datei als Signatur anhängen (Text, H In Nachrichten anhängen Irver (SMTP): Exchange – exchange.ur	ITML oder Grafik): Durchsuchen. Visitenkarte bearbeiten. ni-hamburg.de (Standard) Weitere Identitäter
Konten-Aktionen	Stattdessen e Utisitenkarte a Postausgangs-Se	ine Datei als Signatur anhängen (Text, H in Nachrichten anhängen irver (SMTP): Exchange - exchange.un	HTML oder Grafik): Durchsuchen Visitenkarte bearbeiten ni-hamburg.de (Standard) <u>W</u> eitere Identitäten
Konten-Aktionen	☐ Stattdessen e ☐ ⊻isitenkarte a ₽ostausgangs-Se	ine Datei als Signatur anhängen (Text, H in Nachrichten anhängen iver (SMTP): Exchange – exchange.ur	HTML oder Grafik): Durchsuchen Vişitenkarte bearbeiten ni-hamburg.de (Standard) Weitere Identitäten OK Abbreche
Konten-Aktionen E-Mail-Konto hinzufügen Chat-Konto hinzufügen	☐ Stattdessen e ☐ ⊻isitenkarte a ₽ostausgangs-Se	ine Datei als Signatur anhängen (Text, H in Nachrichten anhängen iver (SMTP): Exchange - exchange.ur	HTML oder Grafik): Durchsuchen Vigitenkarte bearbeiten ni-hamburg.de (Standard) Weitere Identitäten OK Abbreche
Konten-Aktionen E-Mail-Konto hinzufügen Chat-Konto hinzufügen Eeed-Konto hinzufügen	☐ Stattdessen e ☐ ⊻isitenkarte a ₽ostausgangs-Se	ine Datei als Signatur anhängen (Text, H in Nachrichten anhängen iver (SMTP): Exchange - exchange.ur	HTML oder Grafik): Durchsuchen Vigitenkarte bearbeiten ni-hamburg.de (Standard) Weitere Identitäten OK Abbreche
Konten-Aktionen E-Mail-Konto hinzufügen Chat-Konto hinzufügen Eeed-Konto hinzufügen Anderes Konto hinzufügen	☐ Stattdessen e ☐ ⊻isitenkarte a ₽ostausgangs-Se	ine Datei als Signatur anhängen (Text, H in Nachrichten anhängen iver (SMTP): Exchange - exchange.ur	HTML oder Grafik): Durchsuchen Vigitenkarte bearbeiten ni-hamburg.de (Standard) Weitere Identitäten OK Abbreche
Konten-Aktionen E-Mail-Konto hinzufügen Chat-Konto hinzufügen Eeed-Konto hinzufügen Anderes Konto hinzufügen Als Standard festlegen	☐ Stattdessen e ☐ ⊻isitenkarte a ₽ostausgangs-Se	ine Datei als Signatur anhängen (Text, H in Nachrichten anhängen iver (SMTP): Exchange - exchange.ur	HTML oder Grafik): Durchsuchen Vigitenkarte bearbeiten ni-hamburg.de (Standard) Weitere Identitäten OK Abbreche

• Im Fenster "Konto einrichten" geben Sie bitte den Namen des Funktionspostfachs, die E-Mail-Adresse des Funktionspostfachs und das Passwort <u>Ihrer</u> B-Kennung ein, klicken bitte auf "Passwort speichern" und klicken dann auf "Weiter".

Konto einrichten		×
hr <u>N</u> ame:	RRZ-Exchangeteam Thr Drame, wie er anderen Personen gezeigt wird	
<u>E</u> -Mail-Adresse:	exchangeteam.rrz@uni	
<u>P</u> asswort:		
	Passwort speichern	
5		
News F. Mail: Ad		
Neue E-Mail-Ad	weiter <u>Abbrechen</u>	

• Im unteren Teil des einblendenden Fensters klicken Sie bitte auf "Manuell bearbeiten".

Konto einrichten	\times
lhr <u>N</u> ame:	RRZ-Exchangeteam Ihr Name, wie er anderen Personen gezeigt wird
<u>E</u> -Mail-Adresse:	exchangeteam.rrz@uni
<u>P</u> asswort:	•••••
	Passwort speichern
Einstellungen wu	rden bei Ihrem Anbieter des E-Mail-Diensts gefunden
Posteingangs-S	erver: IMAP, mailhost.uni-hamburg.de, SSL
Postausgangs-S	erver: SMTP, mailhost.uni-hamburg.de, STARTTLS
Benutzern	name: exchangeteam.rrz
<u>N</u> eue E-Mail-Ad	resse erhalten Manuell bearbeiten <u>F</u> ertig Abbrechen

- Im sich neu öffnenden Fenster, tragen Sie bitte im Feld "Posteingangs-Server" die Server-Adresse **exchange.uni-hamburg.de** und den Port **993** ein.
- Im Feld "Postausgangs-Server" tragen Sie bitte ebenfalls die Server-Adresse **exchange.uni**hamburg.de ein und als Port bitte die **587**.
- Im Feld "Benutzername "Posteingangs-Server" tragen Sie bitte Ihre **B-Kennung@uni-hamburg.de** ein, gefolgt von einem "\" und der beim <u>Exchange-Mail-Team erfragten</u> technischen Kennung des Funktionspostfachs (in unserem Beispiel tke rrzex)@uni-hamburg.de.
- Öffnen Sie für die besondere Kennung des Funktionspostfachs ein Ticket bei der Serviceline "Name des Gruppenpostfachs zur Einbindung in Thunderbird".
 - Eingabe-Beispiel im unteren Bild:
 - Baq0815@uni-hamburg.de\tke_rrzex@uni-hamburg.de
- Im Feld "Benutzername "Postausgangs-Server" tragen Sie bitte **NUR** Ihre **B-Kennung@uni-hamburg.de** ein und klicken bitte auf "Erweiterte Einstellungen".

Konto einrichten					\times
lhr <u>N</u> ame:	RRZ-Exchangeteam	Name, wie er anderen Personen ge	zeigt wird		
<u>E</u> -Mail-Adresse:	exchangeteam.rrz@uni				
<u>P</u> asswort:	•••••				
	Passwort speichern				
Einstellungen wu	rden bei Ihrem Anbieter des E	-Mail-Diensts gefunden			
		Server-Adresse	Port	SSL	Authentifizierung
Posteingangs-S	erver: IMAP ~	exchange.uni-hamburg.de	993 ~	SSL/TLS ~	Passwort, normal \checkmark
Postausgangs-S	erver: SMTP	exchange.uni-hamburg.de 🗸 🗸	587 ~	STARTTLS ~	Passwort, normal 🛛 🗸 🗸
Benutzern	ame: Posteingangs-Server:	baq0815@uni-hamburg.de\tke_r		Postausgangs-Server:	baq0815@uni-hamburg.de
		× 1			
Neue E-Mail-Ad	resse erhalten <u>E</u> rweiterte	e Einstellungen		Erneu <u>t</u> testen	<u>F</u> ertig <u>A</u> bbrechen

 In den "Server-Einstellungen" des neu erstellten Kontos, kontrollieren Sie bitte den Eintrag im Feld "Server" und den Eintrag im Feld "Benutzername" und klicken bitte auf "Verfassen & Adressieren".

Konten-Einstellungen	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Х
→⊠ <u>nicolai.wagner@uni-hamburg.de</u>	Server-Einstellungen	^
Server-Einstellungen Kopien & Ordner Verfassen & Adressieren Junk-Filter	Servertyp: IMAP <u>S</u> erver: exchange.uni-hamburg.de Port: 993 → Standard: 993 Benutzername: baq0815@uni-hamburg.de\tke_rrze	
Synchronisation & Speicherplatz Empfangsbestätigungen (MON) S/MIME-Sicherheit	Sicherheit und Authentifizierung Verbi <u>n</u> dungssicherheit: SSL/TLS ~ A <u>u</u> thentifizierungsmethode: Passwort, normal ~	
Kopien & Ordner Verfassen & Adressieren Junk-Filter Synchronisation & Speicherplatz Empfangsbestätigungen (MDN) S/MIME-Sicherheit V V Lokale Ordner Junk-Filter Speicherplatz MP Postausgangs-Server (SMTP)	Server-Einstellungen	
Konten-Aktionen •	Nachrichtenspeicher Bereinigen ("Expunge") des Posteingangs beim Verlassen Papierkorb beim Verlassen leeren Speichermethode: Eine Datei pro Ordner (mbox) Lokaler Ordner: C:\Users\baq2927\AppData\Roaming\Thunderbird\Profiles\br9t) Ordner wählen OK Abbreche	₹ n

• Im Menü "Verfassen & Adressieren" entfernen Sie den Haken des ersten Kästchens und setzen den Haken im vierten Kästchen. Danach klicken Sie bitte auf "OK".

🖂 <u>nicolai.wagner@uni-hamburg.de</u>	Verfassen & Adressieren
Server-Einstellungen	
Kopien & Ordner	Verfassen
Verfassen & Adressieren	□ <u>N</u> achrichten im HTML-Format verfassen
Junk-Filter	Original-Nachricht beim Antworten automatisch zitieren
Synchronisation & Speicherplatz	Dahei meine Antwort über dem Zitat beginnen 🛛 🗙
Empfangsbestätigungen (MDN)	
S/MIME-Sicherheit	und meine Signatur unter das Zitat platzieren. (empfohlen)
🖂 exchangeteam.rrz@uni-hambu	 Signatur beim Antworten beifügen
Server-Einstellungen	☑ Signatur beim <u>W</u> eiterleiten beifügen
Kopien & Ordner	Glabala Finstellungen
Verfassen & Adressieren	Gibbale Einstellungen
Synchronisation & Speicherplatz Empfangsbestätigungen (MDN) S/MIME-Sicherheit Lokale Ordner Junk-Filter Speicherplatz Postausgangs-Server (SMTP)	Adressieren Beim Suchen von Nachrichten:
Konten-Aktionen •	

- Sollten die Ordner nun nicht nach kurzer Zeit angezeigt werden, beenden Sie bitte einmal Thunderbird starten es neu.
- Es sollte nun in etwa folgendes zu sehen sein Klicken Sie auf "IMAP-Ordner abonnieren" und abonnieren Sie die Ordner für Ihr Funktionspostfach.



 Klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf Ihr Funktionskonto und klicken auf "Einstellungen".



• Im neuen Fenster klicken Sie bitte auf "Kopien & Ordner". Hier sollten Sie die Einstellungen übernehmen und klicken dann bitte auf "Junk-Filter".

🖂 nicolai.wagner@uni-hamburg.de	Kopien & Ordner		
Server-Einstellungen Kopien & Ordner Verfassen & Adressieren Junk-Filter	Beim Senden von Nachrichter	automatisch r:	un de
Synchronisation & Speicherplatz Empfangsbestätigungen (MDN)	Ordner <u>G</u> esendet in: Anderer <u>O</u> rdner: Antworten im Ordner	Gesendet in exchangeteam.rrz(ng.ae Duni-hamburg.de 🕚 ern
Server-Einstellungen	□ Kopie (<u>C</u> C) an: E- □ Blindkopie (BCC) an: E-	Mail-Adressen durch Kommata trenn Mail-Adressen durch Kommata trenn	en en
Kopien & Ordner Verfassen & Adressieren Junk-Filter Synchronisation & Speicherplatz Empfangsbestätigungen (MDN)	Nachrichtenarchiv ☑ Archiv speichern unter:	exchangeteam.rrz@uni-hamburg	Archivop <u>t</u> ionen
S/MIME-Sicherheit Lokale Ordner Junk-Filter Speicherplatz Postausgangs-Server (SMTP)	Entwürfe und Vorlagen Entwürfe speichern unter: Ordner " <u>E</u> ntwürfe" in: Ordner Ordner: Vorlagen speichern unter:	exchangeteam zz@uni-hambu	rg.de uni-hamburg.de
	 Ordner "Vorlagen" in: Anderer Ordner: Bestätigungsdialog beim State 	exchangeteam.rrz@uni-hambu Ordner auswählen Speichern von Nachrichten anzeigen	rg.de
Konten-Aktionen •			

- Bitte setzen Sie die Haken bei "Junk-Filter aktivieren", bei "Exchange contacts", bei "Junk-Kopfzeilen" und wählen den Speicherplatz wie im Bild aus.
- Dann klicken Sie bitte auf "Server-Einstellungen".

icolai.wagner@uni-hamburg.de	Junk-Filter
Server-Einstellungen	
Kopien & Ordner	Klassifizierung
Verfassen & Adressieren	✓ Junk- <u>F</u> ilter f ür dieses Konto aktivieren
Junk-Filter	Wenn er aktiviert ist, muss Thunderbird erst trainiert werden. Verwenden Sie die
Synchronisation & Speicherplatz	Schaltfläche "Junk" in der Symbolleiste, um Nachrichten als "Junk" oder "Kein Junk" zu
Empfangsbestätigungen (MDN)	kennzeichnen. Danach wird Thunderbird in der Lage sein, Junk automatisch zu erkenne
S/MIME-Sicherheit	Nachrichten nicht automatisch als Jank kennzeichnen, falls der Absender in einem
🖂 exchangeteam.rrz@uni-hambu	der folgenden Adressbücher ist:
Server-Einstellungen	Exchange contacts
Kopien & Ordner	Gesammelte Adressen
Verfassen & Adressieren	Persönliches Adressbuch
Junk-Filter	
Synchronisation & Speicherplatz	
Empfangsbestätigungen (MDN)	
S/MIME-Sicherheit	☑ Junk-Kopfzeilen dieses externen Filters vertrauen: SpamAssassin ∨
🖳 Lokale Ordner	Falls diago Ontice altriviation used Three deshied diagons diagons attempts Files and diagons
Junk-Filter	Nachrichtenautomatisch als Junk einstufen.
Speicherplatz	
🚯 Postausgangs-Server (SMTP)	Speicherplatz
	✓ Neue Junk-Nachrichten verschieben in:
	O Ordner "Junk" in: 🔐 exchangeteam.rrz@yni-hamburg.de
	Anderer Ordner: Alunk-F-Mail in exchangeteam.rrz@uni-hamburg.de
	J <u>u</u> nk-Nachrichten löschen, die älter sind als
	Globale Einstellungen
Konten-Aktionen •	<u>Giobare Einstellungen</u>

- Setzen Sie bitte den Ordner für die gelöschten Elemente wie im Bild und klicken dann auf "OK".
- Damit ist Ihr Funktionspostfach konfiguriert.

🖂 nicolai.wagner@uni-hamburg.de	Server-Ein	stellunge	jen
Server-Einstellungen Kopien & Ordner Verfassen & Adressieren Junk-Filter Synchronisation & Speicherplatz Empfangsbestätigungen (MDN) S/MIME-Sicherheit Server-Einstellungen Kopien & Ordner Verfassen & Adressieren Junk-Filter Synchronisation & Speicherplatz Empfangsbestätigungen (MDN) S/MIME-Sicherheit S/MIME-Sicherheit Lokale Ordner Junk-Filter	Server-Ein Servertyp: Server: Benutzerna b Sicherheit und Verbindungss Authentifizier Server-Einstel ☑ Beim Star ☑ Alle ☑ Bei Eingar Beim Löscher ④ In die ① Als ge	IMAP exchang aq0815 d Authentifi icherheit: ungsmetho ten auf neu 10 🖨 Min ng neuer Nach sen Ordner elöscht mar	en ge.uni-hamburg.de ge.uni-hamburg.de @uni-hamburg.de\tke_rrzex@uni-ha fizierung SSL/TLS node: Passwort, normal ueu Nachrichten prüfen linuten auf neue Nachrichten prüfen Nachrichten auf Server sofort benachrichtigen chricht: er verschieben: Papierkorb in exchangm.rrz@uni-hambur arkieren n
Postausgangs-Server (SMTP) <u>K</u> onten-Aktionen	Nachrichtens Bereinige Papierkor Speichermeth Lokaler Ordne	peicher n ("E <u>x</u> pung b beim <u>V</u> erl node: Eine er:	ge") des Posteingangs beim Verlassen Irlassen leeren ne Datei pro Ordner (mbox)

• Zum Testen erstellen Sie bitte eine neue E-Mail im Posteingang Ihres Gruppenpostfachs und senden Sie z.B. an Ihre eigene @uni-hamburg.de-E-Mail-Adresse.

🚖 Verfassen: TestMail		-	×
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> n	sicht <u>O</u> ptionen E <u>x</u> tras <u>H</u> ilfe		
🛱 Senden 🛛 🗸 Rec	htschr. 🔻 🖲 Anhang 🔻 🖴 S/MIME 👻 🗣 Speichern 💌		
<u>V</u> on:	RRZ-Exchangeteam <exchangeteam.rrz@uni-hamburg.de> exchangeteam.rrz@uni-hamburg.de</exchangeteam.rrz@uni-hamburg.de>		~
 Antwort an: 	Exchangeteam RRZ <exchangeteam.rrz@uni-hamburg.de></exchangeteam.rrz@uni-hamburg.de>		
✓ An:	Nicolai Wagner <nicolai.wagner@uni-hamburg.de></nicolai.wagner@uni-hamburg.de>		
✓ An:			
Bet <u>r</u> eff:	TestMail		
TestMail			

• Die E-Mail sollte bei Ihnen angekommen sein, so wie im Bild unten.



TestMail

• Klicken Sie bitte auf "Antworten" und senden eine Antwort zurück.

🗄 5	ত ক	⊬ ! ≠				
Datei	Nachricht	Einfügen	Optionen	Text formatieren	Überprüfe	n
Einfügen Zwis	6 Ausschneide ∃ Kopieren ≸ Format über schenablage	tragen	 ✓ 11 K <u>U</u> a½ ✓ 	$ \begin{array}{c c} \bullet & A^* & A^* & \vdots & \vdots & \bullet & \frac{1}{2} \\ \hline A & \bullet & \vdots & \equiv & \equiv & \equiv \\ \hline A & \bullet & \vdots & \equiv & \equiv & \equiv \\ \hline Text & \end{array} $		Adress
ت ے۔ Senden	Von 🔻 An Cc Bcc	Nicolai.Wag RRZ, Exchar	ner@uni-hambu ngeteam	rg.de		
	Betreff	AW: TestMa	ail			
Angekor Mit freu Nicolai V Ursp Von: RR Gesende An: Wag	mmen Indlichem Gru Wagner Drüngliche Na Z, Exchangete et: Montag, 9 gner, Nicolai «	uss Ichricht eam 9. April 2018 <nicolai.wag< td=""><td>3 16:21 gner@uni-ham</td><td>burg.de></td><td></td><td></td></nicolai.wag<>	3 16:21 gner@uni-ham	burg.de>		
TestMai	i estiviail					

• Die Antwort sollte dann natürlich auch wieder in Ihrem Posteingang des Gruppenpostfachs zu sehen sein!

