



Webmail

Synchronisation von Thunderbird mit Webmail

22.06.2023

kim.uni-hohenheim.de | kim@uni-hohenheim.de

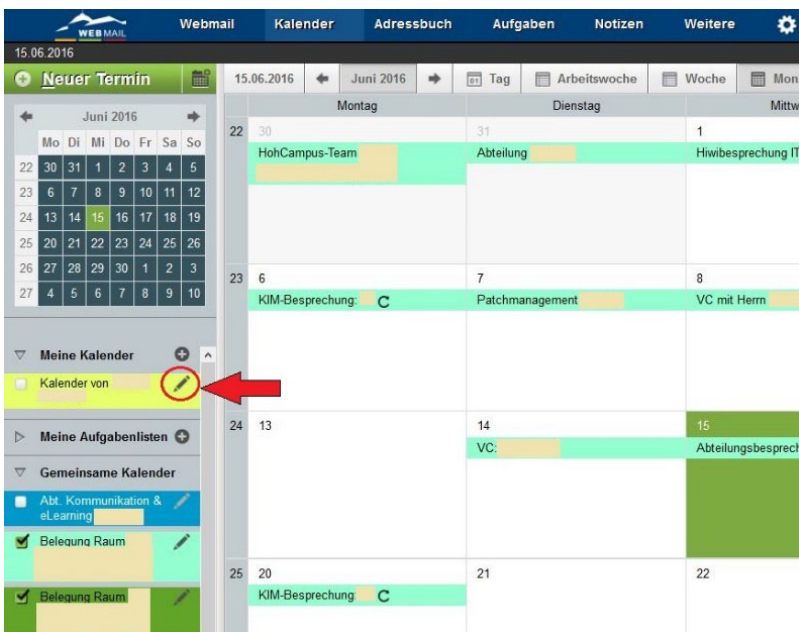
Inhalt

Hinzufügen von Kalendern (ICS).....	2
Hinzufügen von Kalender-/ Aufgabenlisten CalDAV	5
Hinzufügen von Adressbüchern	7
Einschränkungen	8

Hinzufügen von Kalendern (ICS)

Empfehlung bei Verwendung als Standardkalender mit Nutzung von Termineinladungen an E-Mail Empfänger. Sonst gehen Sie zum nächsten Kapitel.

1. Loggen Sie sich auf dem Webmailserver <https://webmail.uni-hohenheim.de> ein und klicken Sie dort auf „Kalender“. Sie sehen jetzt alle Kalender, die Sie in Webmail angelegt haben.
2. Klicken Sie auf das Bleistiftsymbol neben dem Kalender, den Sie synchronisieren wollen:



3. Klicken Sie auf den Reiter „**Abonnement**“ und kopieren Sie die **WebDAV/ICS-Abonnement-Adresse** in die Zwischenablage (oder schreiben Sie sie sich auf):

Name:
Aufgabenliste von XY

Farbe:
#8aed8e

Beschreibung | Teilen | **Abonnement** | Exportieren

CalDAV-Abonnement-Adresse — Diese Aufgabenliste mit einem anderen Kalenderprogramm abonnieren
<https://webmail.uni-hohenheim.de/rpc.php/calendars/>

CalDAV-Konto-Adresse — Alle Ihre Kalender mit einem anderen Kalenderprogramm abonnieren
<https://webmail.uni-hohenheim.de/rpc.php/principals/>

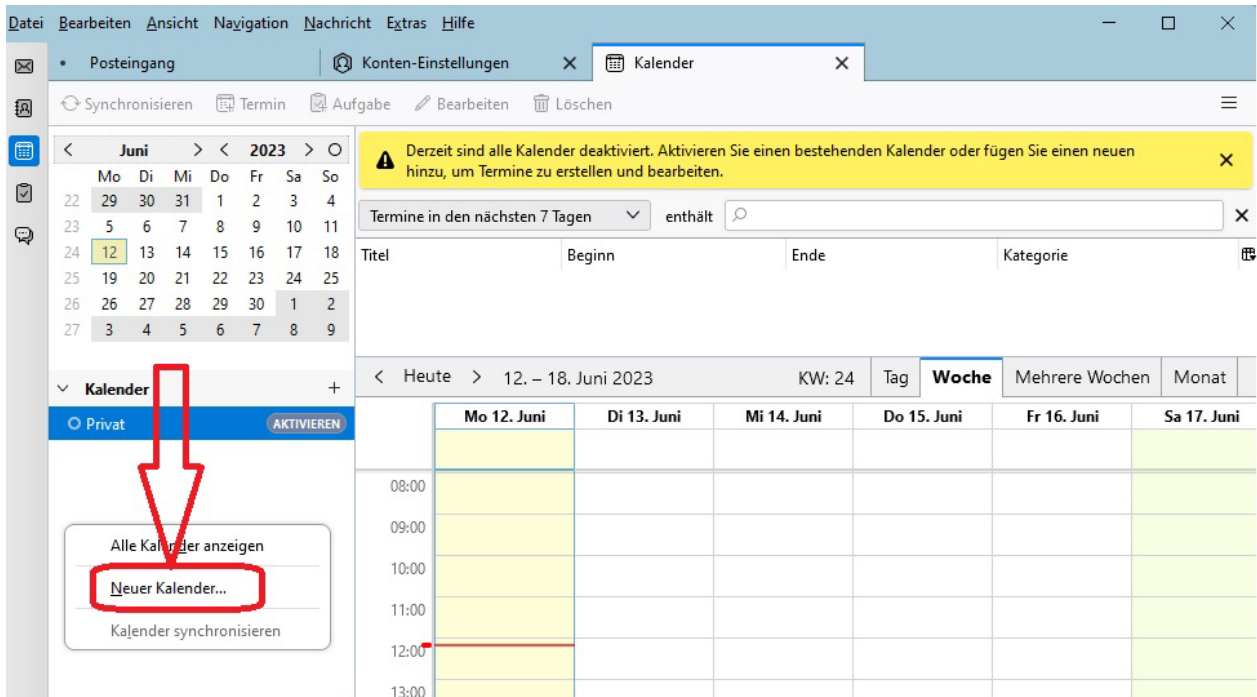
WebDAV/ICS-Abonnement-Adresse — Diese Aufgabenliste mit einem anderen Kalenderprogramm abonnieren
<https://webmail.uni-hohenheim.de/rpc.php/nag/>

Speichern Löschen oder Abbrechen

4. Öffnen Sie die **Kalenderansicht** in Thunderbird (kleines Kalendersymbol am rechten oberen Rand).

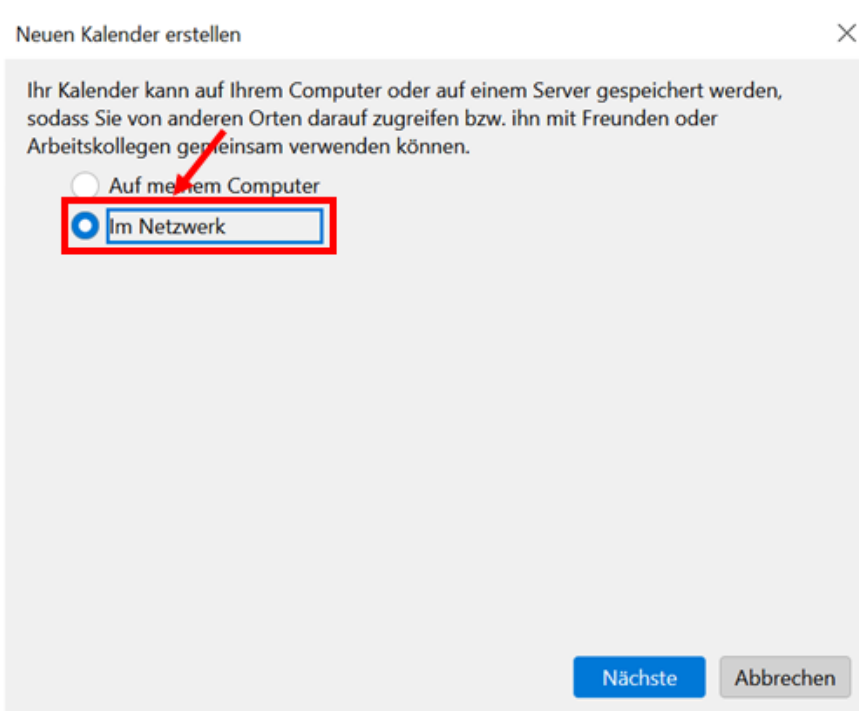
Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM)

5. Klicken Sie im linken Teil unterhalb von „Kalender“ mit der rechten Maustaste und wählen Sie **„Neuer Kalender...“**:



The screenshot shows the Outlook calendar application. A yellow warning banner at the top states: "Derzeit sind alle Kalender deaktiviert. Aktivieren Sie einen bestehenden Kalender oder fügen Sie einen neuen hinzu, um Termine zu erstellen und bearbeiten." Below the banner, there is a search bar for "Termine in den nächsten 7 Tagen" and a table with columns for "Titel", "Beginn", "Ende", and "Kategorie". The main calendar view shows a weekly grid for "Heute" (12. - 18. Juni 2023). On the left sidebar, the "Kalender" section is expanded, and a context menu is open, highlighting the "Neuer Kalender..." option with a red box and a red arrow.

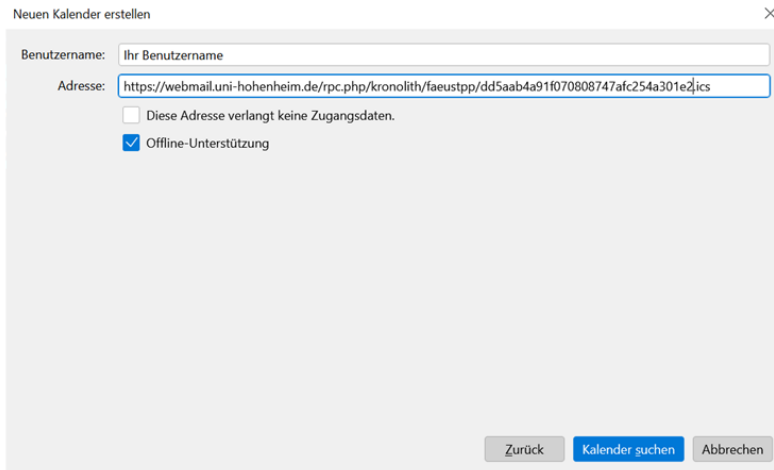
6. Wählen Sie **„Im Netzwerk“**.



The screenshot shows the "Neuen Kalender erstellen" dialog box. The text reads: "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." There are two radio buttons: "Auf meinem Computer" (unselected) and "Im Netzwerk" (selected). The "Im Netzwerk" option is highlighted with a red box. At the bottom, there are two buttons: "Nächste" and "Abbrechen".

Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM)

7. Geben Sie Ihren Hohenheimer Benutzernamen und die zuvor kopierte WebDAV/ICS-Abonnement-Adresse des **Kalenders** ein und setzen Sie einen Haken bei „**Offline-Unterstützung**“



Neuen Kalender erstellen

Benutzername: Ihr Benutzername

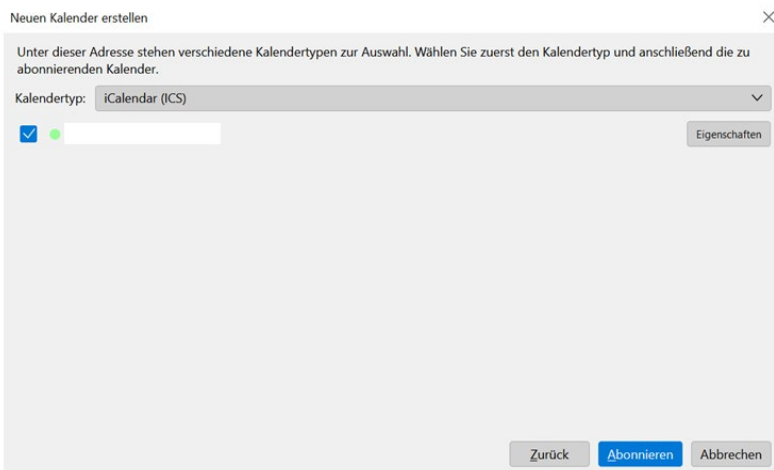
Adresse: <https://webmail.uni-hohenheim.de/rpc.php/kronolith/faeustpp/dd5aab4a91f070808747afc254a301e2jics>

Diese Adresse verlangt keine Zugangsdaten.

Offline-Unterstützung

Zurück **Kalender suchen** Abbrechen

8. Im nächsten Dialogfenster geben Sie das Hohenheimer Benutzerpasswort ein und klicken auf **weiter**.
9. Wählen Sie den Kalendertyp: **iCalendar(ICS)** aus. Dort finden Sie Ihren Kalender per ICS Synchronisation. Gehen Sie dann bei dem Kalender auf „Eigenschaften“ und vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen.



Neuen Kalender erstellen

Unter dieser Adresse stehen verschiedene Kalendertypen zur Auswahl. Wählen Sie zuerst den Kalendertyp und anschließend die zu abonnierenden Kalender.

Kalendertyp: iCalendar (ICS)

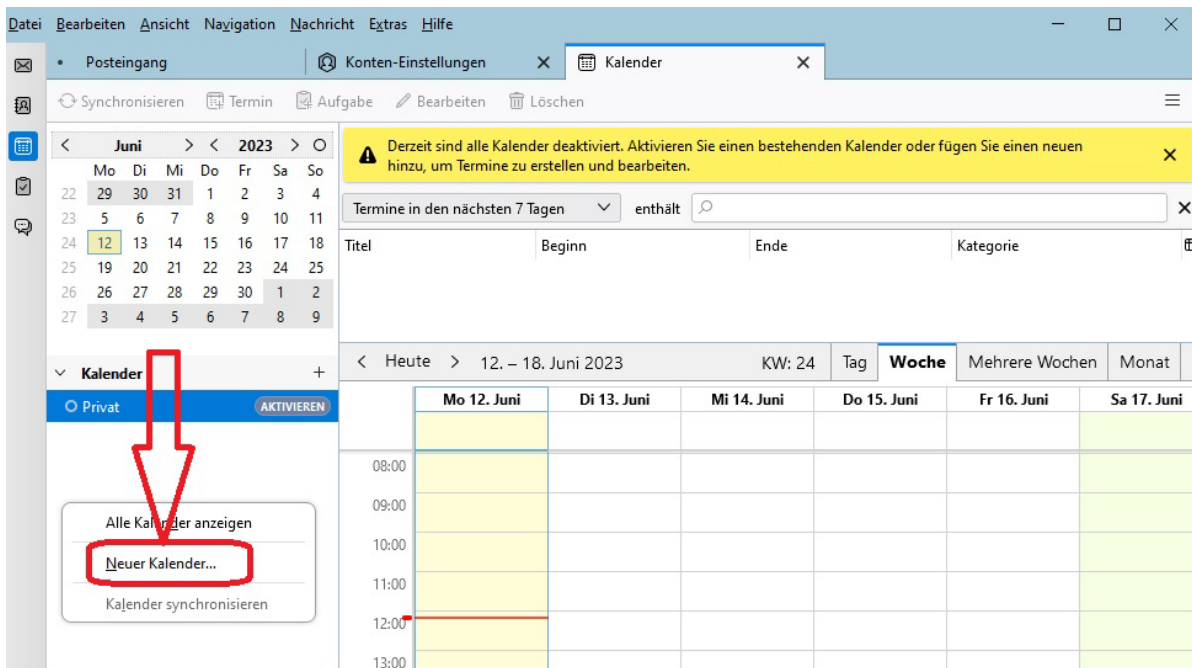
Eigenschaften

Zurück **Abonnieren** Abbrechen

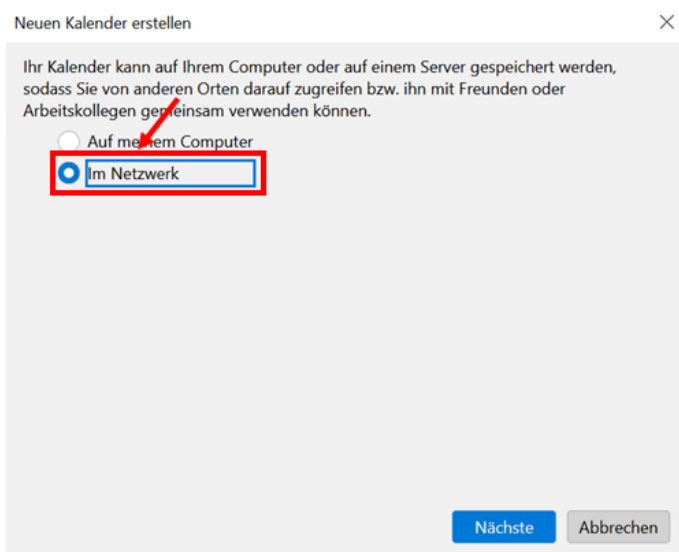
10. **Klicken Sie dann auf „Abonnieren“. Fertig.**

Hinzufügen von Kalender-/ Aufgabenlisten CalDAV

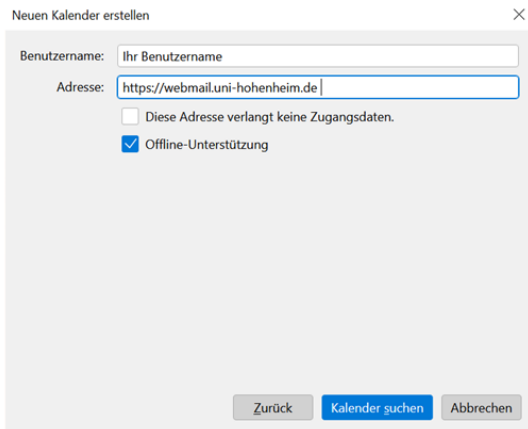
1. Öffnen Sie die **Kalenderansicht** in Thunderbird (kleines Kalendersymbol am rechten oberen Rand).
2. Klicken Sie im linken Teil unterhalb von „Kalender“ mit der rechten Maustaste und wählen Sie **„Neuer Kalender...“**:



3. Wählen Sie **„Im Netzwerk“**.



4. Geben Sie Ihren Hohenheimer Benutzernamen und die Adresse <https://webmail.uni-hohenheim.de> ein und setzen Sie einen Haken bei „Offline-Unterstützung“



Neuen Kalender erstellen

Benutzername: Ihr Benutzername

Adresse: <https://webmail.uni-hohenheim.de>

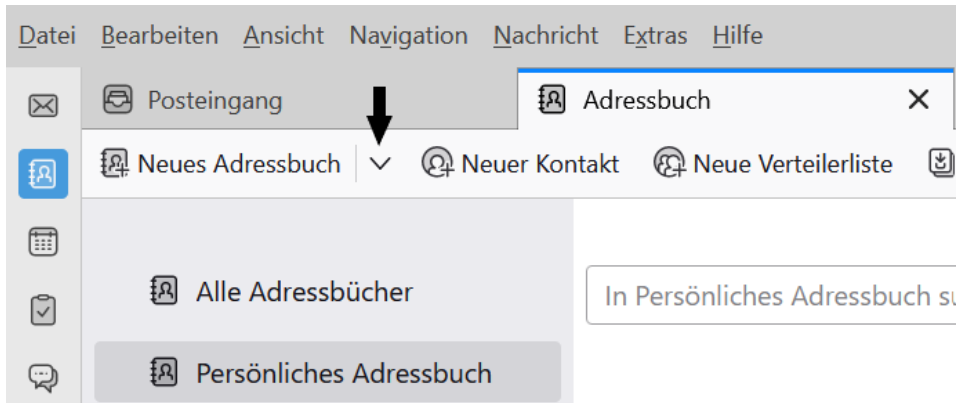
Diese Adresse verlangt keine Zugangsdaten.

Offline-Unterstützung

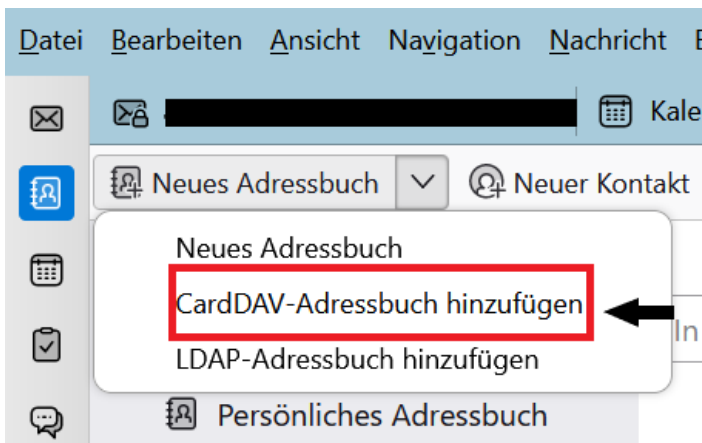
Zurück Kalender suchen Abbrechen

5. Geben Sie im nächsten Dialogfenster Ihr **Password** ein.
6. Wählen Sie im nächsten Schritt die **Kalender/Aufgabenlisten** aus, welche Sie synchronisieren möchten und klicken Sie auf **abonnieren**.
7. **Fertig**.

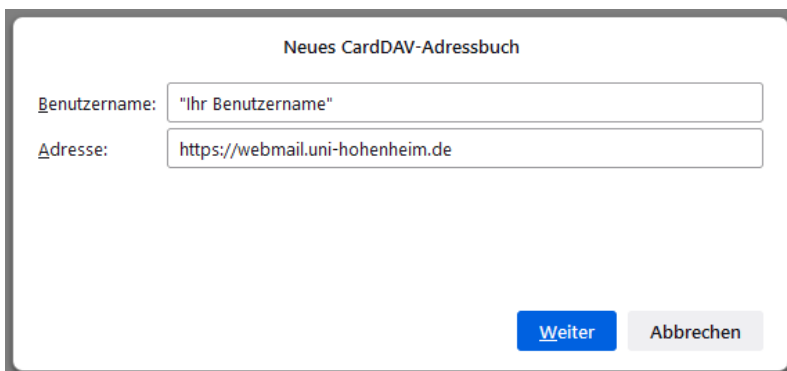
Hinzufügen von Adressbüchern



1. Wählen Sie nun die Option „**CardDAV-Adressbuch hinzufügen**“ aus:



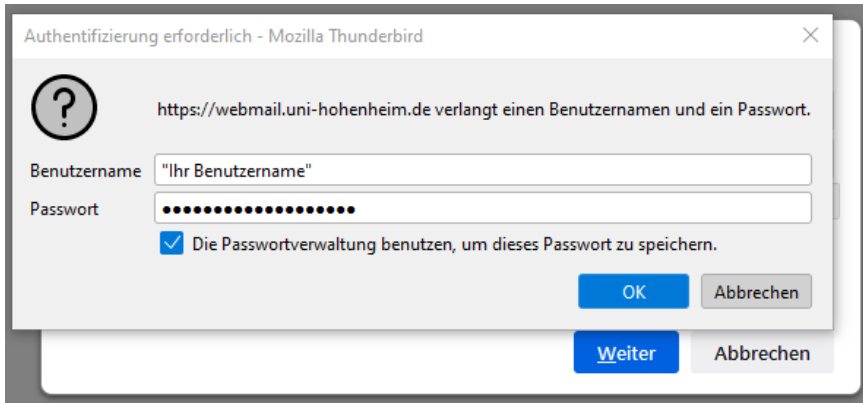
2. Es sollte sich nun ein Fenster öffnen (siehe Bild), in dem Sie Ihren Hohenheimer Benutzernamen in die obere Spalte eintragen und in die untere die Adresse: <https://webmail.uni-hohenheim.de>



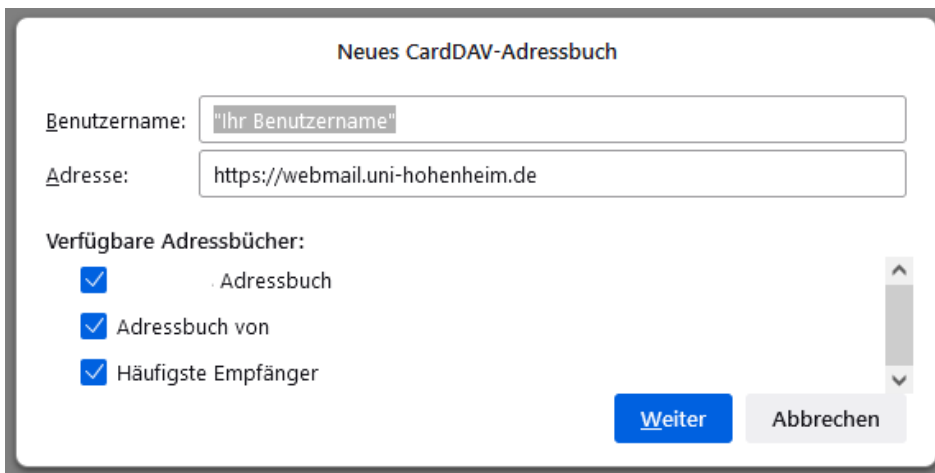
The screenshot shows a dialog box titled 'Neues CardDAV-Adressbuch'. It has two input fields: 'Benutzername:' with the text 'Ihr Benutzername' and 'Adresse:' with the text 'https://webmail.uni-hohenheim.de'. At the bottom, there are two buttons: 'Weiter' (blue) and 'Abbrechen' (grey).

3. Klicken Sie auf „**Weiter**“

4. Tragen Sie nun in das Fenster Ihren **Hohenheimer-Benutzernamen** und Ihr **Passwort** ein:



5. Wählen Sie die von Ihnen gewünschten **Adressbücher** aus und klicken Sie auf „**Weiter**“



6. Ihre Adressbücher sollten nun mit Thunderbird synchronisiert sein

Einschränkungen

Anhänge an Kalenderterminen sind nicht möglich.