

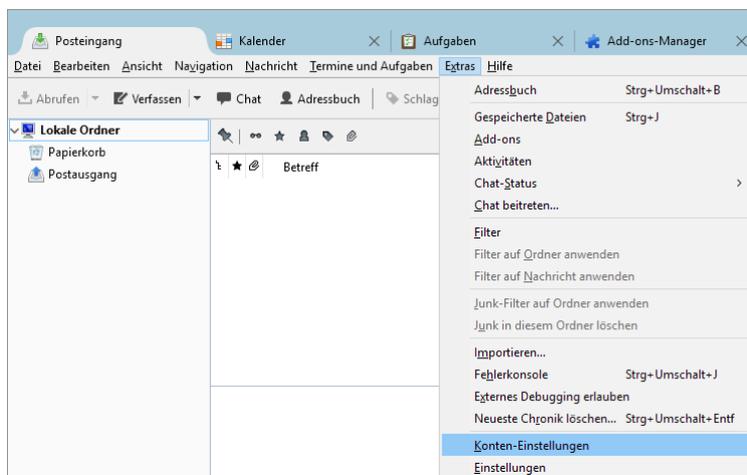
PZ.BS ICT Medien

eduBS Mail im Thunderbird einrichten (Windows und Mac)

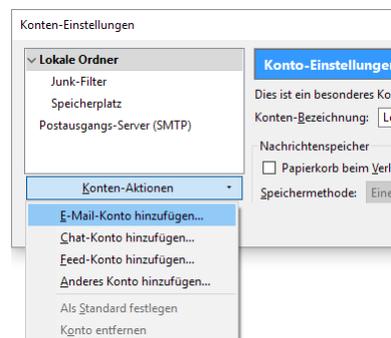
Für die Konfiguration muss folgendes bekannt sein:

Ihr Name:	Vorname Nachname
E-Mail-Adresse:	vorname.nachname@edubs.ch (bzw. @stud.edubs.ch für SuS)
Kontotyp:	IMAP
Posteingangsserver:	imap.edubs.ch SSL Port: 993
Postausgangsserver (SMTP):	smtp.edubs.ch STARTTLS Port: 587
Benutzername:	vorname.nachname@edubs.ch
Passwort:	wie im Webmail (eduBS-Passwort)

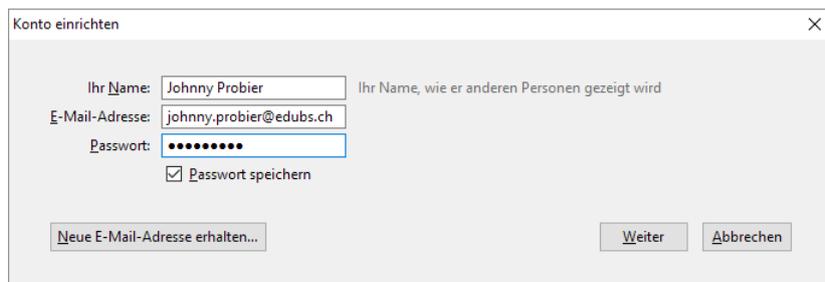
1. Über „Extras“ -> „Konto-Einstellungen“



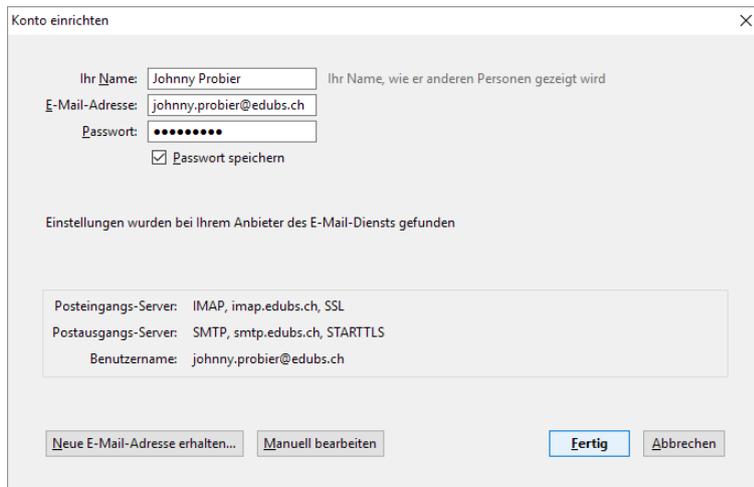
ein „E-Mail-Konto hinzufügen“



2. „Ihr Name“, „E-Mail-Adresse“, „Passwort“ eingeben und mit „Weiter“ bestätigen



3. Thunderbird findet die Einstellungen selbständig, die Konfiguration kann mit „Fertig“ abgeschlossen werden. Fahren Sie nun weiter bei Nr. 5. Sollten die Einstellungen nicht automatisch gefunden worden sein, fahren Sie weiter bei Nr.4.



Konto einrichten

Ihr Name: Johnny Probie Ihr Name, wie er anderen Personen gezeigt wird

E-Mail-Adresse: johnny.probie@edubs.ch

Passwort: ●●●●●●

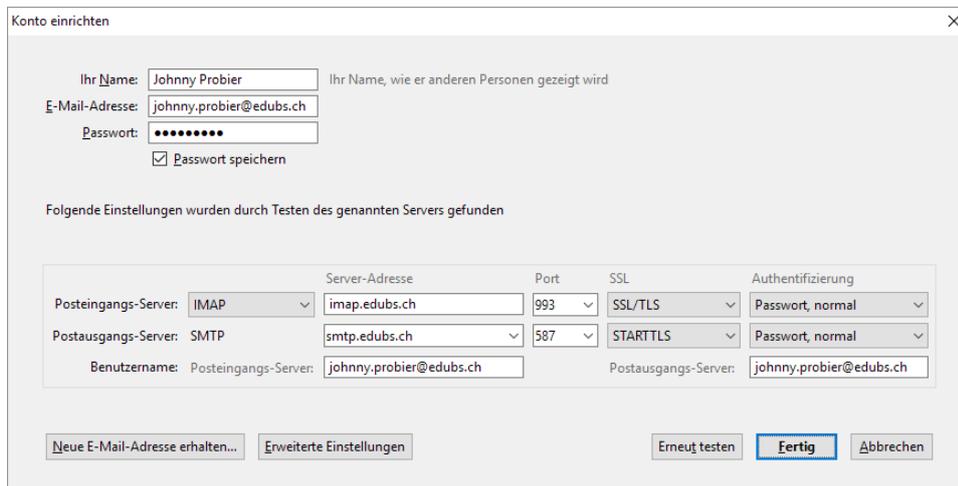
Passwort speichern

Einstellungen wurden bei Ihrem Anbieter des E-Mail-Diensts gefunden

Posteingangs-Server:	IMAP, imap.edubs.ch, SSL
Postausgangs-Server:	SMTP, smtp.edubs.ch, STARTTLS
Benutzername:	johnny.probie@edubs.ch

Neue E-Mail-Adresse erhalten... Manuell bearbeiten Fertig Abbrechen

4. Über „Manuell bearbeiten“ im obigen Fenster, können die Einstellungen bearbeitet werden.



Konto einrichten

Ihr Name: Johnny Probie Ihr Name, wie er anderen Personen gezeigt wird

E-Mail-Adresse: johnny.probie@edubs.ch

Passwort: ●●●●●●

Passwort speichern

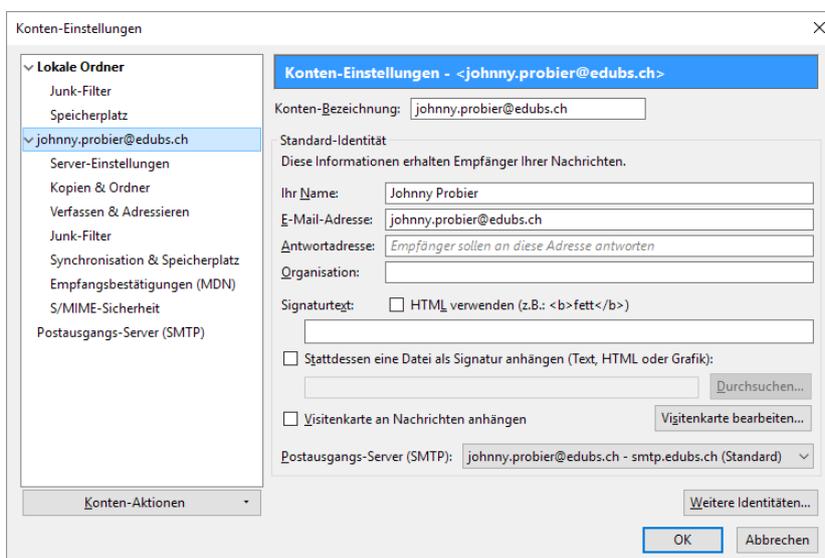
Folgende Einstellungen wurden durch Testen des genannten Servers gefunden

	Server-Adresse	Port	SSL	Authentifizierung	
Posteingangs-Server:	IMAP	imap.edubs.ch	993	SSL/TLS	Passwort, normal
Postausgangs-Server:	SMTP	smtp.edubs.ch	587	STARTTLS	Passwort, normal

Benutzername: Posteingangs-Server: johnny.probie@edubs.ch Postausgangs-Server: johnny.probie@edubs.ch

Neue E-Mail-Adresse erhalten... Erweiterte Einstellungen Erneut testen Fertig Abbrechen

Das Hinzufügen des Kontos kann nun mit „OK“ beendet werden. Fahren Sie anschliessend weiter bei Nr. 5.



Konten-Einstellungen

Konten-Einstellungen - <johnny.probie@edubs.ch>

Konten-Bezeichnung: johnny.probie@edubs.ch

Standard-Identität
Diese Informationen erhalten Empfänger Ihrer Nachrichten.

Ihr Name: Johnny Probie

E-Mail-Adresse: johnny.probie@edubs.ch

Antwortadresse: Empfänger sollen an diese Adresse antworten

Organisation:

Signaturtext: HTML verwenden (z.B.: fett)

Stattdessen eine Datei als Signatur anhängen (Text, HTML oder Grafik):

Visitenkarte an Nachrichten anhängen

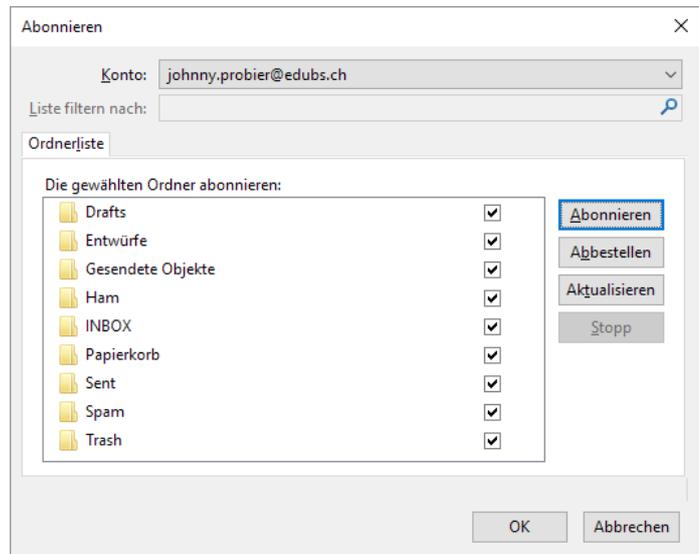
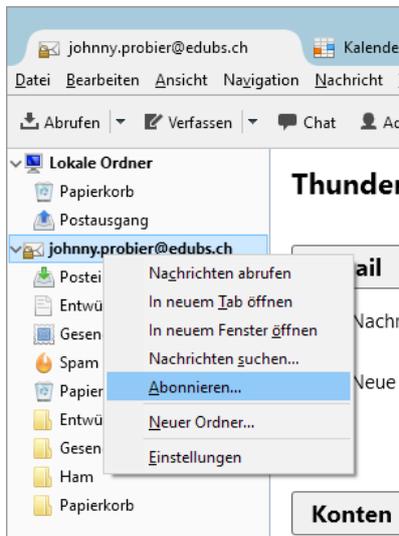
Postausgangs-Server (SMTP): johnny.probie@edubs.ch - smtp.edubs.ch (Standard)

Konten-Aktionen

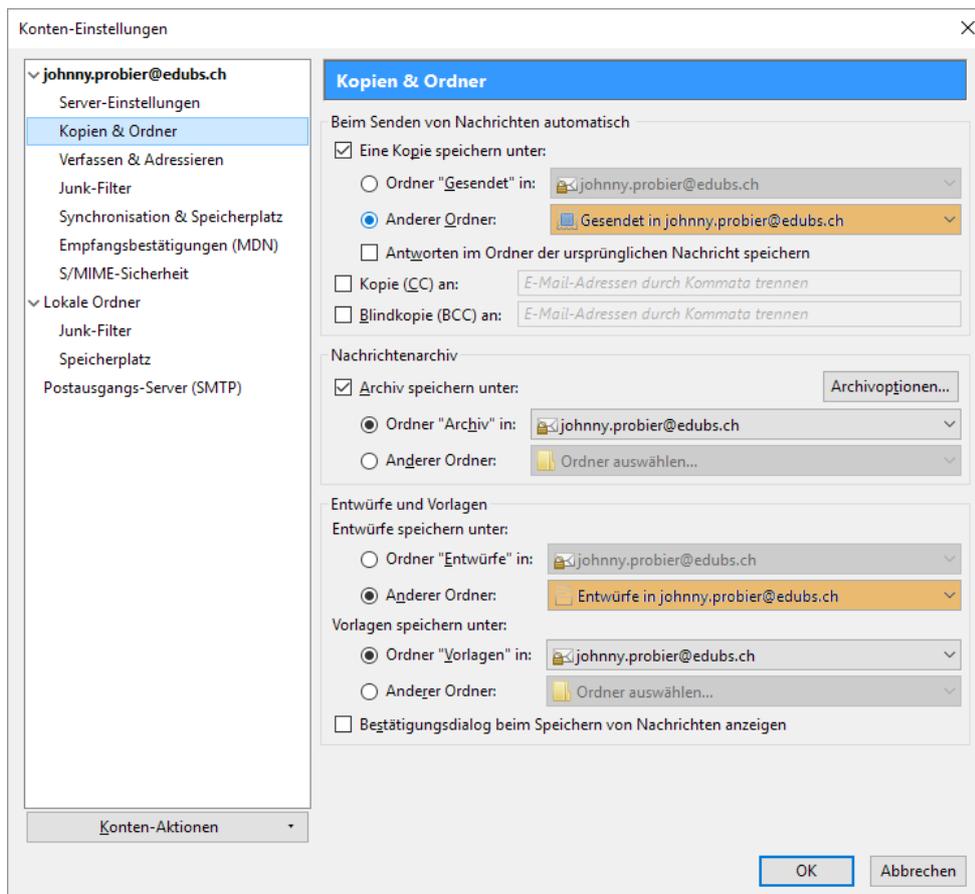
Weitere Identitäten... OK Abbrechen

5. Per Rechtsklick auf das Konto und einem anschliessenden Linksklick auf „Abonnieren“

Prüfen, ob alle Ordner mit Thunderbird synchronisiert werden. Falls nicht, markieren -> „Abonnieren“ -> „OK“.



6. Hier ist noch zu sehen, wie die Standard IMAP Ordner angepasst werden können, damit das Mailprogramm keine doppelten Ordner oder durchgestrichenen Mails generiert. Dies ist für die korrekte Funktion selbst nicht erforderlich, korrigiert aber ein paar Schönheitsfehler.



Konten-Einstellungen

- johnny.probie@edubs.ch
 - Server-Einstellungen
 - Kopien & Ordner
 - Verfassen & Adressieren
 - Junk-Filter**
 - Synchronisation & Speicherplatz
 - Empfangsbestätigungen (MDN)
 - S/MIME-Sicherheit
- Lokale Ordner
 - Junk-Filter
 - Speicherplatz
 - Postausgangs-Server (SMTP)

Junk-Filter

Klassifizierung

Junk-Filter für dieses Konto aktivieren

Wenn er aktiviert ist, muss Thunderbird erst trainiert werden. Verwenden Sie die Schaltfläche "Junk" in der Symbolleiste, um Nachrichten als "Junk" oder "Kein Junk" zu kennzeichnen. Danach wird Thunderbird in der Lage sein, Junk automatisch zu erkennen.

Nachrichten nicht automatisch als Junk kennzeichnen, falls der Absender in einem der folgenden Adressbücher ist:

- Gesammelte Adressen
- OX Kontakte
- Persönliches Adressbuch

Junk-Kopfzeilen dieses externen Filters vertrauen: SpamAssassin

Falls diese Option aktiviert ist, wird Thunderbird die von diesem externen Filter markierten Nachrichten automatisch als Junk einstufen.

Speicherplatz

Neue Junk-Nachrichten verschieben in:

- Ordner "Junk" in: johnny.probie@edubs.ch
- Anderer Ordner: Spam in johnny.probie@edubs.ch

Junk-Nachrichten löschen, die älter sind als 14 Tage

[Globale Einstellungen...](#)

Konten-Aktionen

OK Abbrechen

Konten-Einstellungen

- johnny.probie@edubs.ch
 - Server-Einstellungen**
 - Kopien & Ordner
 - Verfassen & Adressieren
 - Junk-Filter
 - Synchronisation & Speicherplatz
 - Empfangsbestätigungen (MDN)
 - S/MIME-Sicherheit
- Lokale Ordner
 - Junk-Filter
 - Speicherplatz
 - Postausgangs-Server (SMTP)

Server-Einstellungen

Servertyp: IMAP

Server: imap.edubs.ch Port: 993 Standard: 993

Benutzername: johnny.probie@edubs.ch

Sicherheit und Authentifizierung

Verbindungssicherheit: SSL/TLS

Authentifizierungsmethode: Passwort, normal

Server-Einstellungen

Beim Starten auf neue Nachrichten prüfen

Alle 10 Minuten auf neue Nachrichten prüfen

Bei Eingang neuer Nachrichten auf Server sofort benachrichtigen

Beim Löschen einer Nachricht:

- In diesen Ordner verschieben: Papierkorb in johnny.probie@edubs.ch
- Als gelöscht markieren
- Sofort entfernen

[Erweitert...](#)

Nachrichtenspeicher

Bereinigen ("Expunge") des Posteingangs beim Verlassen

Papierkorb beim Verlassen leeren

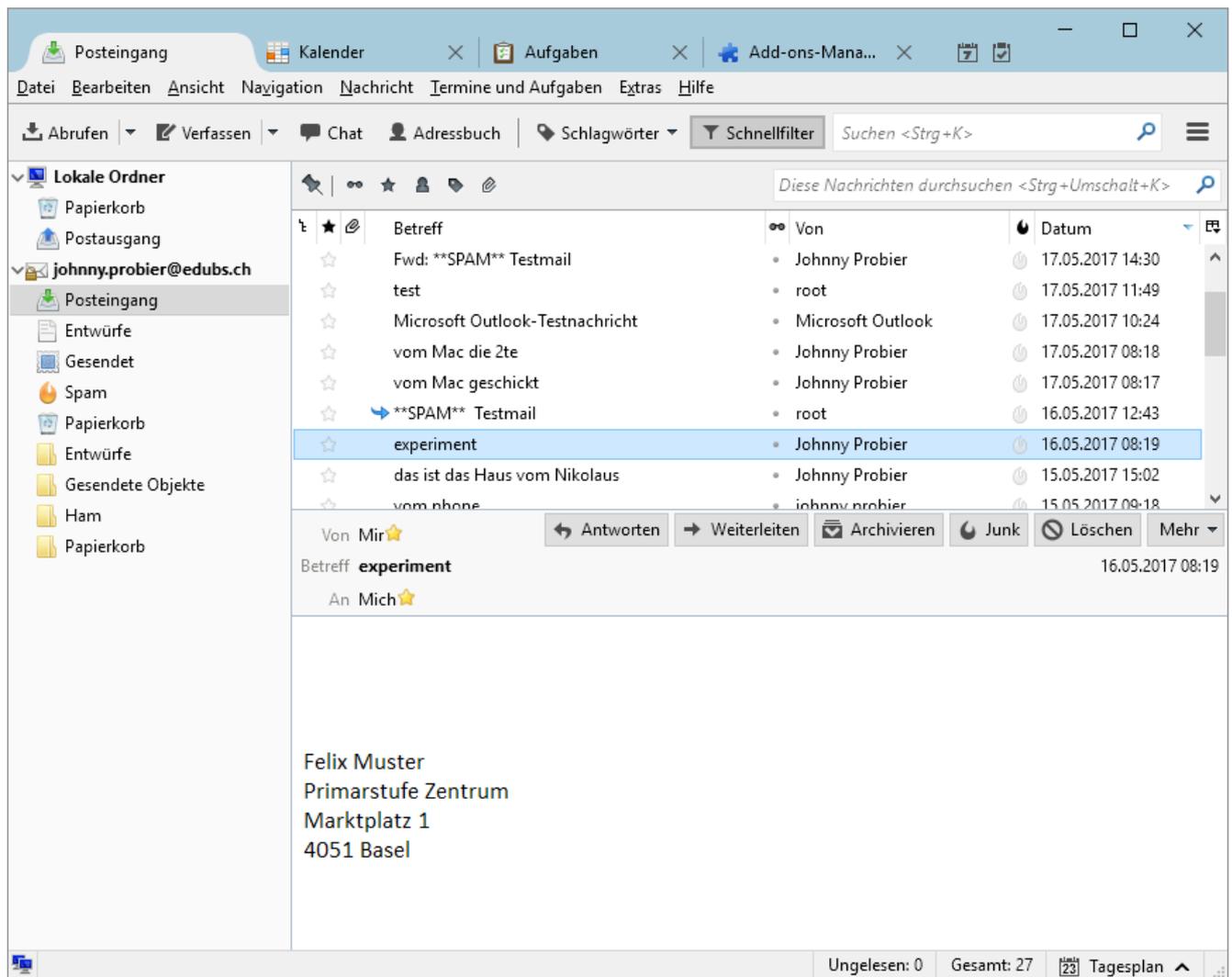
Speichermethode: Eine Datei pro Ordner (mbox)

Lokaler Ordner: C:\PortableApps\ThunderbirdPortable\Data\profile\imapMail\imap.€ [Ordner wählen...](#)

Konten-Aktionen

OK Abbrechen

Ihr eduBS Mailkonto ist nun in Thunderbird fertig konfiguriert.



The screenshot shows the Thunderbird email client interface. The left sidebar displays the folder structure for the account 'johnny.probier@edubs.ch', with 'Posteingang' (Inbox) selected. The main pane shows a list of emails with columns for 'Betreff' (Subject), 'Von' (From), and 'Datum' (Date). The email 'experiment' is selected and highlighted in blue. Below the list, the preview pane shows the email's details: 'Von Mir', 'Betreff: experiment', and 'An Mich'. The body of the email contains the text: 'Felix Muster', 'Primarstufe Zentrum', 'Marktplatz 1', '4051 Basel'. The status bar at the bottom indicates 'Ungelesen: 0' and 'Gesamt: 27'.

Betreff	Von	Datum
Fwd: **SPAM** Testmail	Johnny Probier	17.05.2017 14:30
test	root	17.05.2017 11:49
Microsoft Outlook-Testnachricht	Microsoft Outlook	17.05.2017 10:24
vom Mac die 2te	Johnny Probier	17.05.2017 08:18
vom Mac geschickt	Johnny Probier	17.05.2017 08:17
SPAM Testmail	root	16.05.2017 12:43
experiment	Johnny Probier	16.05.2017 08:19
das ist das Haus vom Nikolaus	Johnny Probier	15.05.2017 15:02
vom phone	johnny.probier	15.05.2017 08:18

Von Mir
 Betreff: **experiment**
 An Mich

Felix Muster
 Primarstufe Zentrum
 Marktplatz 1
 4051 Basel

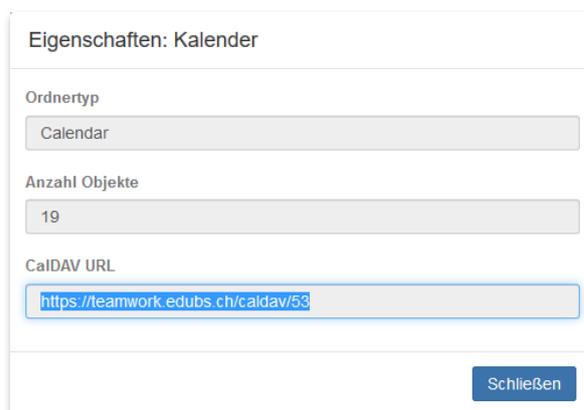
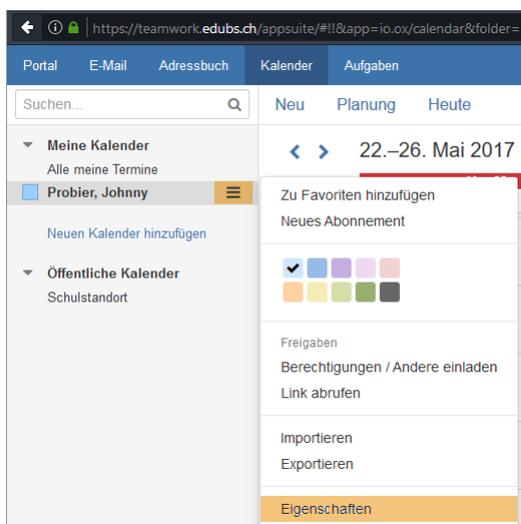
Ungelesen: 0 Gesamt: 27 23. Tagesplan

eduBS Kalender im Thunderbird einrichten

Für die Konfiguration muss folgendes bekannt sein:

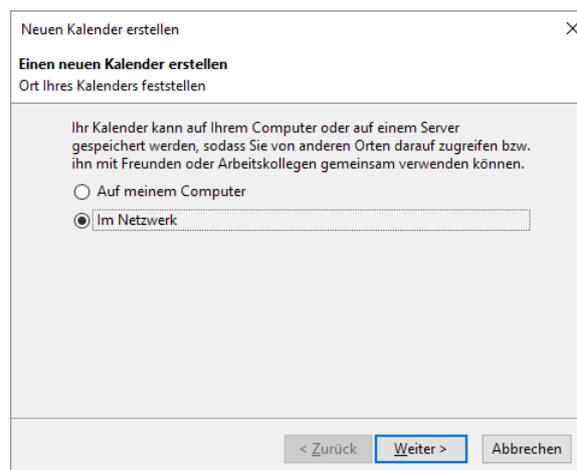
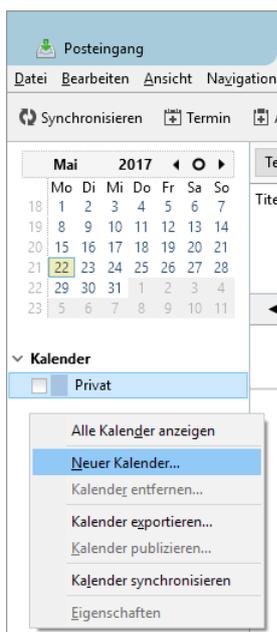
die CalDAV URL ist im teamwork Webinterface unter den Eigenschaften des Kalenders zu finden:	z.B. https://teamwork.edubs.ch/caldav/53 (s. Punkt 1.)
E-Mail:	vorname.nachname@edubs.ch (bzw. @stud.edubs.ch für SuS)

- Über die drei waagrechten Striche öffnet sich das Kontextmenü, hier auf „Eigenschaften klicken“ und die „CalDAV URL“ kopieren.

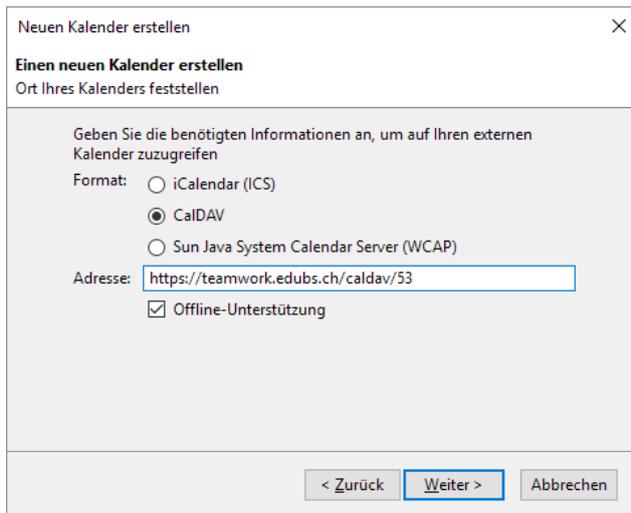


- Im Thunderbird mit der rechten Maustaste unter Kalender in die weiße Fläche klicken und im Kontextmenü „Neuer Kalender“ wählen.

Hier „Im Netzwerk“ markieren und mit „Weiter“ bestätigen.



3. „CalDAV“ markieren, bei „Adresse“ die in Schritt 1 kopierte URL einfügen und mit „Weiter“ bestätigen.



Neuen Kalender erstellen

Einen neuen Kalender erstellen
Ort Ihres Kalenders feststellen

Geben Sie die benötigten Informationen an, um auf Ihren externen Kalender zuzugreifen

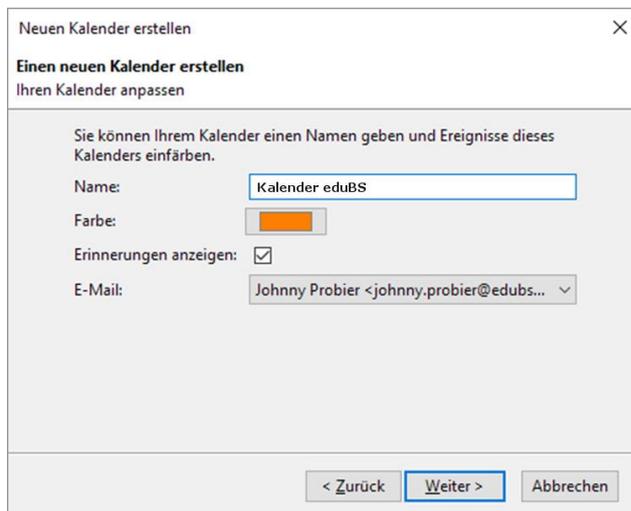
Format: iCalendar (ICS)
 CalDAV
 Sun Java System Calendar Server (WCAP)

Adresse:

Offline-Unterstützung

< Zurück Weiter > Abbrechen

4. „Name“ für den Kalender eintragen, die Farbe wählen und mit „Weiter“ bestätigen.



Neuen Kalender erstellen

Einen neuen Kalender erstellen
Ihren Kalender anpassen

Sie können Ihrem Kalender einen Namen geben und Ereignisse dieses Kalenders einfärben.

Name:

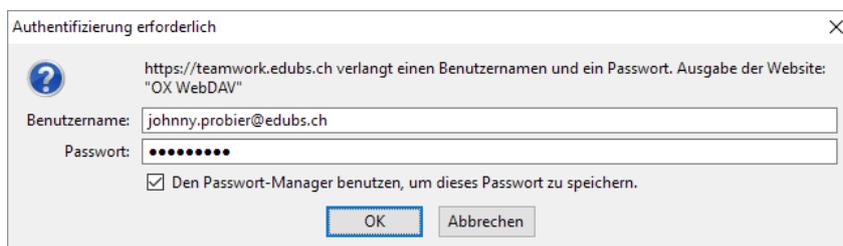
Farbe:

Erinnerungen anzeigen:

E-Mail:

< Zurück Weiter > Abbrechen

5. „Benutzername“, „Passwort“ eingeben und mit „OK“ bestätigen.



Authentifizierung erforderlich

https://teamwork.edubs.ch verlangt einen Benutzernamen und ein Passwort. Ausgabe der Website: "OX WebDAV"

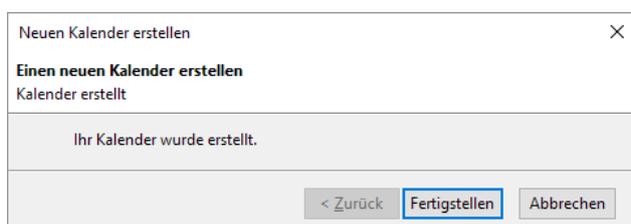
Benutzername:

Passwort:

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

OK Abbrechen

6. Die Konfiguration mit „Fertigstellen“ abschliessen.



Neuen Kalender erstellen

Einen neuen Kalender erstellen
Kalender erstellt

Ihr Kalender wurde erstellt.

< Zurück Fertigstellen Abbrechen

Der Kalender ist fertig konfiguriert

The screenshot shows the Outlook calendar interface with the following details:

- Calendar Settings (Left Sidebar):**
 - Calendar: Kalender eduBS
 - Privat:
- Calendar View (Main Area):**
 - View: **Woche** (Week)
 - Period: **22. - 28. Mai 2017**
 - Days: Mo 22. Mai, **Di 23. Mai**, Mi 24. Mai, Do 25. Mai, Fr 26. Mai, Sa 27. Mai, So 28. Mai
 - Time slots: 08:00, 09:00, 10:00, 11:00, 12:00, 13:00, 14:00, 15:00, 16:00
 - Events:
 - Feiertag** (Holiday) on Thursday, May 25.
 - Sitzung ICT** (ICT Session) on Tuesday, May 23, from 10:00 to 11:30.
 - Vorbereitung...** (Preparation) on Friday, May 26, from 11:00 to 11:30.
 - Mittagessen mit Jemand** (Lunch with someone) on Wednesday, May 24, from 12:00 to 13:00.
- Event List (Top Right):**

Titel	Beginn	Ende	Kategorie
Mittagessen mit Jemand	Mittwoch, 24. Mai 2017 12:00	Mittwoch, 24. Mai 2017 13:00	
Sitzung ICT	Dienstag, 23. Mai 2017 10:00	Dienstag, 23. Mai 2017 11:30	
Vorbereitung Klassenaus...	Freitag, 26. Mai 2017 11:00	Freitag, 26. Mai 2017 11:30	

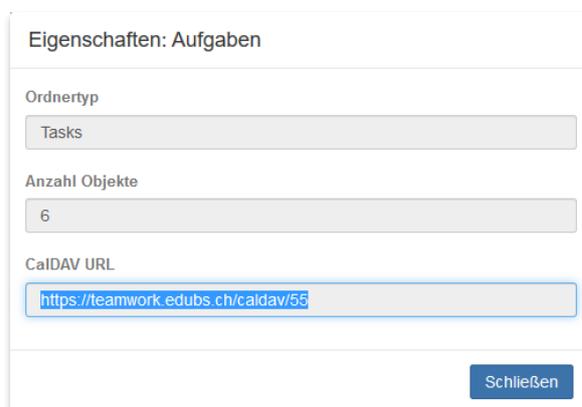
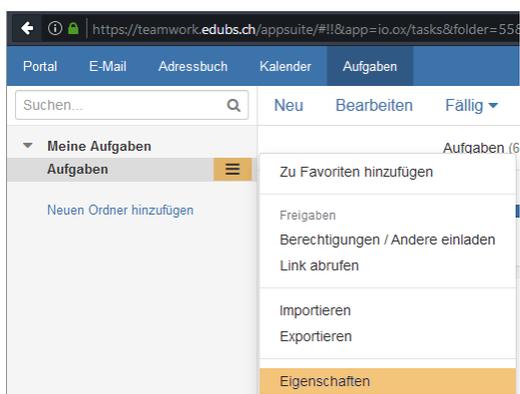
eduBS Aufgaben im Thunderbird einrichten

Für die Konfiguration muss folgendes bekannt sein:

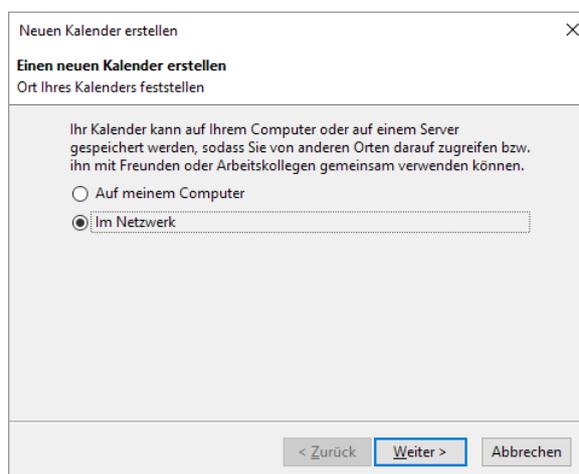
die CalDAV URL ist im teamwork Webinterface unter den Eigenschaften der Aufgaben zu finden:	z.B. https://teamwork.edubs.ch/caldav/55 (s. Punkt 1.)
E-Mail:	vorname.nachname@edubs.ch (bzw. @stud.edubs.ch für SuS)

Aus Sicht der CalDAV-Funktion, werden Aufgaben behandelt wie ein Kalender.

- Über die drei waagrechten Striche öffnet sich das Kontextmenü, hier auf „Eigenschaften klicken“ und die „CalDAV URL“ kopieren.



- Im Thunderbird mit der rechten Maustaste, unter Kalender, in die weiße Fläche klicken und im Kontextmenü „Neuer Kalender“ wählen. Hier „Im Netzwerk“ markieren und mit „Weiter“ bestätigen.



3. „CalDAV“ markieren, bei „Adresse“ die in Schritt 1 kopierte URL einfügen und mit „Weiter“ bestätigen.

X

Neuen Kalender erstellen

Einen neuen Kalender erstellen
Ort Ihres Kalenders feststellen

Geben Sie die benötigten Informationen an, um auf Ihren externen Kalender zuzugreifen

Format: iCalendar (ICS)
 CalDAV
 Sun Java System Calendar Server (WCAP)

Adresse:

Offline-Unterstützung

4. „Name“ für die Aufgaben eintragen, die Farbe wählen und mit „Weiter“ bestätigen.

X

Neuen Kalender erstellen

Einen neuen Kalender erstellen
Ihren Kalender anpassen

Sie können Ihrem Kalender einen Namen geben und Ereignisse dieses Kalenders einfärben.

Name:

Farbe:

Erinnerungen anzeigen:

E-Mail:

5. Die Konfiguration mit „Fertigstellen“ abschliessen.

X

Neuen Kalender erstellen

Einen neuen Kalender erstellen
Kalender erstellt

Ihr Kalender wurde erstellt.

Die Aufgaben sind fertig konfiguriert.

The screenshot displays the Outlook 'Aufgaben' (Tasks) pane. On the left, a calendar for May 2017 is visible, with the 23rd highlighted. Below the calendar, the 'Anzeigen' (Show) section is expanded to show the 'Kalender' (Calendar) settings, where 'Kalender eduBS' and 'Aufgaben eduBS' are checked. The main task list contains several items, with 'Ostereier verstecken' selected. The task details pane shows the title 'Ostereier verstecken', a status of 'Abgeschlossen am Dienstag, 2. Mai 2017 11:22', and a due date of 'Samstag, 15. April 2017 Ganztägig'. The task description is 'ohne Kommentar...'. On the right, the 'Termine' (Appointments) pane shows the current date as '23 Di Mai 2017 KW 21' and a list of events for the day, including a meeting at 10:00 and lunch at 12:00. The status bar at the bottom indicates 'Ungelesen: 0' and 'Gesamt: 27'.