



## Integration von eGroupware an der RUB in Thunderbird

Um die Daten in Ihrem eGroupware-Account (Adressen, Termine, etc.) in Thunderbird zu verwenden, benötigen Sie das Addon Lightning. Es stellt die Kalenderfunktionen zur Verfügung und kann sich auch mit Ihrem eGroupware-Account synchronisieren. Auf diese Weise können an mehreren Arbeitsplätzen mit Thunderbird die gleichen Adressbücher und Kalender verwendet werden.

### Wichtiger Hinweis:

Weder der Herausgeber des Programms noch das Rechenzentrum der RUB übernehmen in irgendeiner Weise die Verantwortung für Schäden, die durch die Verwendung dieses Programmes entstehen.

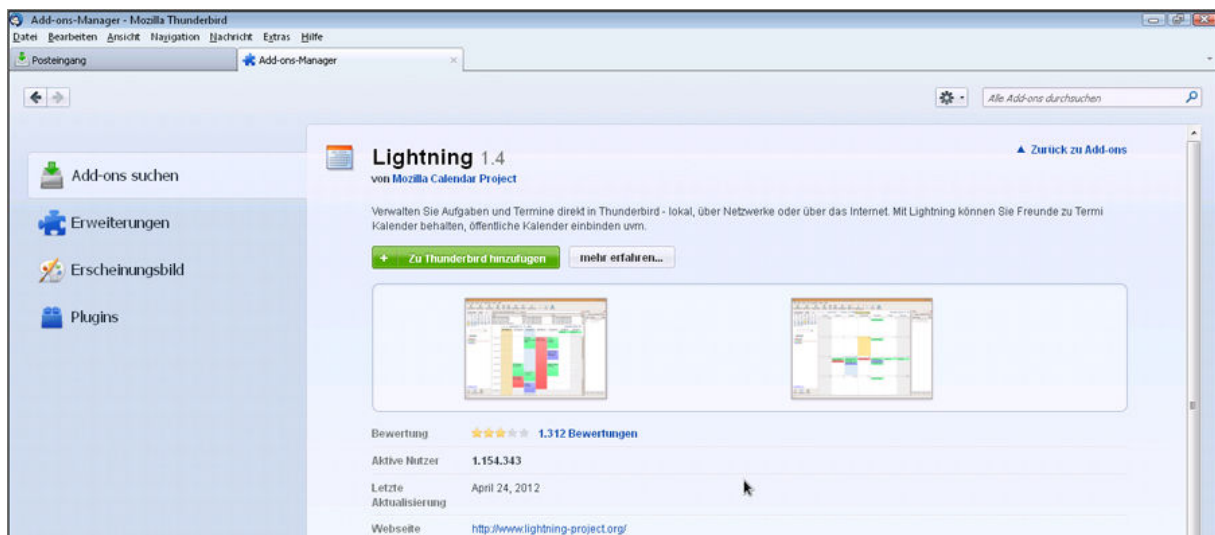
## Download und Installation von Lightning

Lightning kann ganz einfach über die integrierte Addon-Verwaltung von Thunderbird hinzugefügt werden.

Öffnen Sie über den Menüpunkt „Addons“ im Menü „Extras“ die Addon-Verwaltung und steuern Sie über die Auswahl auf der linken Seite den Punkt „Addons Suchen“ an.

Das Lightning-Addon können Sie in der aufklappenden Seite anschließend direkt anwählen – sollte dies nicht der Fall sein können Sie das Addon über das Suchfeld oben rechts auch suchen lassen.

Klicken Sie auf den „Zu Thunderbird hinzufügen“-Knopf und wählen Sie im anschließenden Dialog „Jetzt installieren“.



Nachdem Thunderbird sich neugestartet hat, können Sie die Kalenderfunktion über das neue Menü „Termine und Aufgaben“ oder den Kalender-Knopf oben rechts aufrufen.

## Konfiguration von Lightning

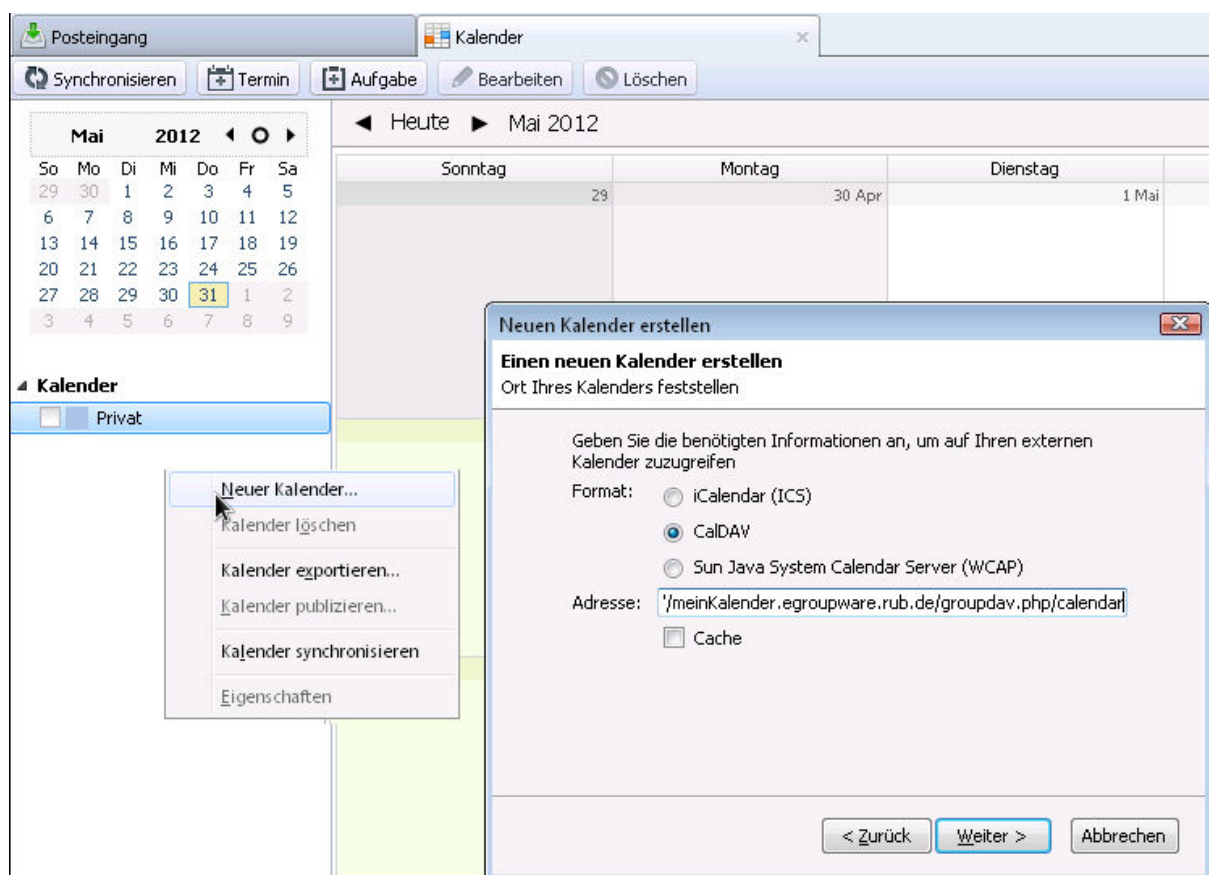
Rufen Sie die Kalenderfunktion auf und klicken sie mit der rechten Maustaste auf die Kalenderliste. Wählen Sie dann „Neuer Kalender“ um ihren eGroupware Kalender zu konfigurieren. Im sich öffnende Dialog geben Sie „Im Netzwerk“ als Kalenderort an und klicken auf „Weiter“. Wählen Sie anschließend das Format „Caldav“ und tippen Sie folgende Adresse in das Textfeld:

**<https://Kalendername.egroupware.rub.de/groupdav.php/calendar>**

*Kalendername* ist hierbei durch den Namen ihres Kalenders zu ersetzen (ggf. bei der für den Kalender verantwortlichen Person zu erfragen).

Tip: Sie können sich auf mit einem bestimmten Kalender eines Benutzers verbinden (sofern Sie dazu berechtigt wurden) – ergänzen Sie hierzu einfach die LoginID des Benutzers:

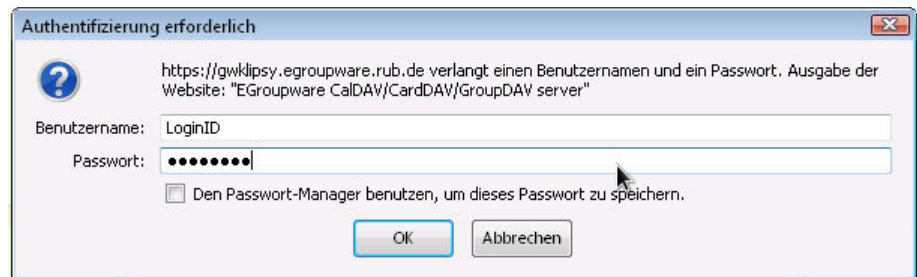
**<https://Kalendername.egroupware.rub.de/groupdav.php/LoginID/calendar>**



Bestätigen Sie ihre Eingaben mit einem Klick auf „Weiter“. Im darauf folgenden Schritt geben Sie einen Namen ein, unter dem der Kalender künftig in der Kalenderliste geführt wird. Sie können dem

Kalender auch eine Farbe zuweisen (nützlich bei mehreren Kalendern) und eine Emailadresse zuweisen.

Nach einem Klick auf „Weiter“ fragt Sie Thunderbird nach den Anmeldedaten für ihren Kalender. Geben Sie hier ihre LoginID und das dazugehörigen Passwort ein.



Bestätigen Sie mit „OK“ und schließen Sie den Assistenten mit einem Klick auf „Fertigstellen“ – Ihr Kalender ist damit eingerichtet und synchronisiert nun die ersten Termine. Standardmäßig sucht Lightning alle 30 min nach Änderungen am Kalender, Sie können dieses Intervall mit einem Rechtsklick auf den Kalender über „Eigenschaften“ anpassen.

**Wichtig:** Damit Sie den Kalender mit Ihrer LoginID verwenden können, ist es notwendig, dass der Administrator des Kalenders Ihrer LoginID die entsprechende Berechtigung einräumt. Erst danach können Sie die gemeinsamen Daten synchronisieren. Falls Sie der Administrator einer eGroupware-Instanz sind, beachten Sie hierzu die entsprechende Anleitung „*Verwaltung der Benutzer in eGroupware an der RUB*“ Diese finden Sie unter [egroupware.rub.de](https://egroupware.rub.de).