

34% MEHR

Seiten mit Original HP Druckpatronen
gegenüber Alternativpatronen*.

* Et. Test von Innovationstechnik GmbH im Auftrag von HP

[» Mehr erfahren!](#)



HIT PRINT
INTELLIGENTLY



KALENDER UND TERMINVERWALTUNG FÜR DAS E-MAIL-PROGRAMM

Anleitung: Thunderbird-Erweiterung Lightning

www.netzwelt.de

Die Thunderbird-Erweiterung "Lightning" erweitert das E-Mail-Programm um einen vollwertigen Kalender mit Terminverwaltung. Durch die einfache Installation und die gute Integration in das Hauptprogramm kommen auch unerfahrene Nutzer schnell in den Genuss des kompletten Funktionsumfangs des Gespanns.

Lightningbettet den eigenständigen Sunbird-Kalender und die damit verbundene Termin- und Aufgabenverwaltung in die neueste Ausgabe des Mozilla E-Mail-Programms Thunderbird ein, ähnlich den Funktionen von Microsofts Outlook. Die Erweiterung gestattet das Importieren bereits erstellter Kalender, das Anlegen mehrerer verschiedener Kalender und das Einladen zu angelegten Terminen mit direkter Zu- und Absageoption für die Empfänger.

Lightning arbeitet unter den Betriebssystemen Windows, Mac OS X und Linux. Im offiziellen Mozilla-Blog empfiehlt das Team Anwendern, die Lightning zusammen mit anderen Thunderbird-Erweiterungen verwenden, Thunderbird in jedem Fall auf die Version 3.0.1 zu aktualisieren. Nach Angaben des Blog tritt beim gleichzeitigen Einsatz von Lightning und anderen Extensions unter Thunderbird 3.0 vereinzelt der Fehler auf, dass einige Menüschnäppchen nicht mehr angezeigt werden. Das Update auf Version 3.0.1 behebt dieses Problem.

Installation Zum Herunterladen und Einrichten von Lightning klickt der Anwender im geöffneten Thunderbird-Hauptfenster auf den Menüleisteneintrag "Extras" und wählt den Unterpunkt "Add-ons". Das neu geöffnete Fenster zeigt nach einem Klick auf den Reiter "Add-ons herunterladen" eine Suchleiste, in die der Anwender "Lightning" eintippt und mit einem Klick auf das Lupen-Symbol bestätigt. Daraufhin startet Thunderbird die Suche und zeigt die Kalender-Erweiterung in der Funcliste an.

Das Einrichten der Erweiterung geht schnell von der

Donnerstag, 01. Januar

Seite 1/4

Hand, erfodert jedoch einen Neustart von Thunderbird.

Nach Klicks auf die Schaltflächen "Zu Thunderbird hinzufügen" und "Jetzt installieren" fordert Thunderbird einen Neustart zur Einrichtung der Erweiterung. Dazu klickt der Anwender auf die Schaltfläche "Thunderbird neu starten". Nach dem Neustart führt die Menüleiste den Eintrag "Termine und Aufgaben", die Tableiste unter der Menüleiste die Symbole "Kalender" und "Aufgaben". Der rechte Bildrand des Hauptfenster zeigt außerdem eine neue Terminspalte.

Der Kalender im Einsatz Zum Öffnen des Kalenders genügt ein Klick auf das Symbol "Kalender" rechts in der Tabzeile. In einem neuen Tab zeigt Thunderbird nun zentral die Kalenderansicht, in der Spalte links davon eine kleine Monatsanzeige und den bisher vorhandenen Kalender "Privat". In der rechten Spalte erscheinen die anstehenden Aufgaben. Die Kalenderansicht bietet die Darstellungsoptionen "Tag", "Woche", "Mehrere Wochen" und "Monat".

Neue Kalender einrichten Das Anlegen verschiedener Kalender verbessert die Terminübersicht. Zum Einrichten eines neuen Kalenders genügt ein Doppelklick in den leeren Bereich unter den Kalender "Privat" in der linken Spalte. Im neu geöffneten Fenster wählt der Anwender, ob der Kalender für den eigenen Rechner oder ein angeschlossenes Netzwerk bestimmt ist und bestätigt mit "Weiter". Im Folgefenster gibt der Nutzer den Namen sowie die Farbe der Kalendereinträge an. Voreingestellt verbindet Lightning den Kalender mit der in Thunderbird angegebenen E-Mail-Adresse.

Farblich unterschiedlich gekennzeichnete Kalender fördern die Übersicht.

Ruft der Anwender mit Thunderbird mehrere elektronische Postfächer ab, wählt er die gewünschte Adresse aus dem Aufklappmenü aus. Nach Klicks auf "Weiter" und "Fertig stellen" zeigt Lightning den Kalender

34% MEHR

Seiten mit Original HP Druckpatronen
gegenüber Alternativpatronen*.

* Et. Test von Innovationstechnik GmbH im Auftrag von HP

[» Mehr erfahren!](#)



HIT PRINT
INTELLIGENTLY



34% MEHR

Seiten mit Original HP Druckpatronen
gegenüber Alternativpatronen*

* Et. Test von Innovationstechnik GmbH im Auftrag von HP



HIT PRINT
INTELLIGENTLY



[» Mehr erfahren!](#)

KALENDER UND TERMINVERWALTUNG FÜR DAS E-MAIL-PROGRAMM

Anleitung: Thunderbird-Erweiterung Lightning

www.netzwelt.de

in der linken Spalte an. Der Doppelklick auf einen eingerichteten Kalender gestattet das nachträgliche Ändern von Name, Darstellungsfarbe und verbundener E-Mail-Adresse.

Vorhandene Kalender importieren Bereits vorhandene, mit Microsoft Outlook oder Apples iCal erstellte Kalender, finden mit Lightning schnell den Weg in Thunderbird. Dafür benötigt der Anwender lediglich eine ".ics"- oder ".csv"-Datei. Diese erstellt das bislang verwendete Kalenderprogramm. Nach Klicks auf den Menüleisteneintrag "Termine und Aufgaben" und "Importieren" wählt der Anwender die zu importierende Datei und bestätigt die Auswahl mit "Öffnen". Zum Abschluss bestimmt der Nutzer den Lightning-Kalender, in der die zu importierenden Einträge eingefügt werden und bestätigt mit "OK". Daraufhin zeigt Lightning auch die Termine des importierten Kalenders an.

Hinweis: Die Lightning-Entwickler empfehlen mit Microsoft Outlook erstellte Kalender vor dem Import in das iCal-Format ".ics" umzuwandeln. Diese Aufgabe übernimmt das kostenlose Programm "FreeMiCal" bei installiertem Microsoft .NET Framework ab Version zwei. Einen Link zum Programm finden Sie auch unter diesem Beitrag in den "Links zum Artikel".

Die erfolgreiche Zusammenarbeit zwischen Lightning und Google Calendar setzt zudem die Installation der Thunderbird-Erweiterung "Provider for Google Calendar" voraus. Diese richtet der Anwender ebenfalls über "Extras" > "Add-ons" ein, wie zuvor bei Lightning geschehen.

Kalender anpassen Voreingestellt beginnt jede Kalenderwoche in Lightning mit einem Sonntag. Zum Ändern dieser Anzeige klickt der Anwender in der Thunderbird-Menüleiste auf "Extras" und den Eintrag "Add-ons". Im Reiter "Erweiterungen" zeigt der Eintrag "Lightning" nach dessen Anklicken die Schaltfläche "Einstellungen". Der Klick auf diese öffnet die "Thunderbird-Einstellungen", an dessen rechtem Rand

der Nutzer das Symbol "Lightning" findet. Unter dem Reiter "Ansichten" stellt der Anwender den ersten Wochentag und die Zeitspanne des Arbeitstages ein. Ein Klick auf "OK" übernimmt die Änderungen.

Nach wenigen Klicks zeigt Lightning Montag als ersten Wochentag an und nicht mehr Sonntag.

Termine eintragen und bearbeiten Zum Erstellen eines Termins genügt ein Doppelklick auf den gewünschten Tag im Kalender. Im neu geöffneten Fenster gibt der Anwender sämtliche Daten des Termins ein. Dazu zählen Bezeichnung, Ort, den gewünschten Kalender, Beginn und Ende, eine mögliche Wiederholung, der gewünschte Erinnerungszeitpunkt sowie Notizen zum Termin. Nach einem Klick auf die Symbolschaltfläche "Speichern und Schließen" übernimmt Lightning den Termin und zeigt diesen im Kalender an. Der Doppelklick auf einen Termin gestattet dessen Bearbeitung. Bei Serienterminen bietet Lightning die Änderung nur für den gewählten Termin oder für alle Termine an.

Termineinladungen und Anhänge Lightning gestattet das Einladen anderer Teilnehmer zu einem Termin. Dazu genügt ein Doppelklick auf einen erstellten Termin und der Klick auf die Symbolschaltfläche "Teilnehmer einladen". Anschließend gibt der Anwender in der linken Spalte die E-Mail-Adressen der Teilnehmer ein. Klicks auf die Symbole vor den zugefügten Personen ändern den Aufgabenbereich des Teilnehmers. Zur Auswahl stehen "Benötigter Teilnehmer", "Optionaler Teilnehmer" und "Leitung". Ein Klick auf "OK" übernimmt die zugefügten Personen.

Die Symbolschaltfläche "Anhang" gestattet das Hinzufügen von Internet-Links zur gemeinsamen Recherche. Zum Anhängen eines Dokuments benötigt der Anwender den genauen Pfad der Datei auf dem eigenen Rechner. Das Hinzufügen mittels eines Dateiauswahlfensters steht dagegen nicht zur Verfügung.

Donnerstag, 01. Januar

Seite 2/4

34% MEHR

Seiten mit Original HP Druckpatronen
gegenüber Alternativpatronen*

* Et. Test von Innovationstechnik GmbH im Auftrag von HP



HIT PRINT
INTELLIGENTLY



[» Mehr erfahren!](#)

34% MEHR

Seiten mit Original HP Druckpatronen
gegenüber Alternativpatronen*.

* Et. Test von Innovationstechnik GmbH im Auftrag von HP



HIT PRINT
INTELLIGENTLY



[» Mehr erfahren!](#)

KALENDER UND TERMINVERWALTUNG FÜR DAS E-MAIL-PROGRAMM

Anleitung: Thunderbird-Erweiterung Lightning

www.netzwelt.de

Das Termin-Fenster gestattet das Einladen weiterer Teilnehmer und zeigt abgehängte Inhalte wie Webseiten oder Dokumente an.

Nach einem erneuten Klick auf "Speichern und Schließen" versendet Thunderbird Einladungen an die angegebenen Teilnehmer. In dieser geben die Teilnehmer per Klick auf die entsprechende Schaltfläche an, ob sie an dem Termin teilnehmen oder nicht.

Direkt nach der Entscheidung eines Teilnehmers erhält der Anwender eine E-Mail, in der Lightning auf die Aktualisierung aufmerksam macht. Das Aufrufen des Termins zeigt daraufhin die neu bestätigten Teilnehmer an.

Hinweis: Für den vollen Funktionsumfang samt direkter Anmeldeoption benötigt der Empfänger ebenfalls die Thunderbird-Erweiterung. Eingeladene Teilnehmer ohne Lightning erhalten lediglich eine E-Mail mit dem Hinweis der Einladung.

Einstellungen zur Privatsphäre Über das Aufklappmenü der Symbolschaltfläche "Privatsphäre" bestimmt der Anwender den Umfang der Informationseinsicht anderer Teilnehmer in einem Netzwerkkalender. Die Option "Öffentlicher Termin" stellt den kompletten Termin mit allen Hinzugefügten Informationen, Teilnehmern und Anhängen zur Verfügung. "Nur Zeit und Datum anzeigen" gibt den Zeitpunkt des Termins preis, während "privater Termin" keine Details des Termins anzeigt. Das Wählen oder Ändern einer der Optionen bestätigt Lightning durch die Anzeige eines Schlosssymbols am unteren Bildrand des Termins.

Aufgaben eintragen und verwalten Durch einen Klick auf das "Aufgaben"-Symbol in der Tableiste von Thunderbird gelangt der Nutzer zum "Aufgaben"-Tab. Dieser gestattet das Anlegen von zu erledigenden Aufträgen, auch bekannt als "To-Do-Liste". Zum Eintragen einer Aufgabe genügt ein Klick auf die Schaltfläche "Neue Aufgabe"

unter der Tableiste. Wie bereits von den Terminen bekannt, trägt der Anwender hier Rahmendaten wie den Namen der Aufgabe, Ort und Start ein.

Neue Aufgaben erstellt der Anwender durch Klick auf die gleichnamige Schaltfläche. Erledigte Aufgaben streicht Lightning zur Verdeutlichung durch.

Zusätzlich bietet Lightning Angabecptionen für den Bearbeitungsstand einer Aufgabe wie "In Arbeit", den Prozentsatz der Fertigstellung und die Wichtigkeit der Aufgabe an. Nach einem Klick auf "Speichern und Schließen" übernimmt Lightning die Eingaben. Zum Bearbeiten einer Aufgabe reicht auch hier ein Doppelklick auf den gewünschten Eintrag. Eine erledigte Aufgabe streicht die Erweiterung nach Auswahl eines Eintrags und Klick der Schaltfläche "Als abgeschlossen markieren" durch. Zum Löschen einer Aufgabe klickt der Anwender auf die Schaltfläche mit dem roten "X" in der Mitte des Hauptfensters.

Prioritäten festlegen Das Festlegen oder Ändern von Prioritäten nimmt der Anwender für Termine und Aufgaben im jeweiligen Fenster durch Klick auf den Menüleisteneintrag "Einstellungen" und "Priorität" vor. Hier stehen Auswahloptionen von niedrig bis hoch zur Verfügung. Die höchste Priorisierung kennzeichnet Lightning mit einem Ausrufezeichen.

Schnellzugriff über Seitenleiste Das Thunderbird-Hauptfenster bietet über die rechte Lightning-Seitenleiste auch ohne geöffneten "Kalender"- oder "Aufgaben"-Tab voreingestellt eine Übersicht der anstehenden Termine an. Die kleinen Pfeiltasten rechts neben der Tableiste gestatten den Wechsel zwischen den Ansichten "Termine", "Termine und Aufgaben" und "Aufgaben". Klicks auf die Einträge "Heute", "Morgen" und "Bald" blenden die Termine und Aufgaben für den jeweiligen Zeitraum ein oder aus.

34% MEHR

Seiten mit Original HP Druckpatronen
gegenüber Alternativpatronen*.

* Et. Test von Innovationstechnik GmbH im Auftrag von HP



HIT PRINT
INTELLIGENTLY



[» Mehr erfahren!](#)

34% MEHR

Seiten mit Original HP Druckpatronen
gegenüber Alternativpatronen*.

* Et. Test von Innovationstechnik GmbH im Auftrag von HP

[» Mehr erfahren!](#)



HIT PRINT
INTELLIGENTLY



KALENDER UND TERMINVERWALTUNG FÜR DAS E-MAIL-PROGRAMM

Anleitung: Thunderbird-Erweiterung Lightning

www.netzwelt.de

Die Seitenleiste bietet eine Übersicht der anstehenden Termine und Aufgaben. Über die oberen Pfeiltasten wechselt der Anwender zwischen den Anzeigoptionen.

Einen neuen Termin erstellt der Anwender in der "Termine"-Übersicht durch Klick auf die Schaltfläche "Neuer Termin". Eine neue Aufgabe übernimmt Lightning durch Eintippen des Aufgabennamens am unteren Bildrand in der "Aufgaben"-Übersicht und Bestätigung durch Druck der Eingabetaste auf der Tastatur.

Fazit: Ein tolles Gespann Lightning und Version drei von Thunderbird bilden ein tolles Gespann und stellen eine echte Alternative zu Microsofts Outlook dar. Das kostenlose Lightning erweitert das E-Mail-Programm um einen Kalender mit Termin- und Aufgabenverwaltung. Das Einrichten des Add-Ons geht ebenso schnell von der Hand, wie das Erstellen oder Importieren von Kalendern oder das Versenden von Termineinladungen.

[>>> Lightning kostenlos auf netzwelt herunterladen](#)

34% MEHR

Seiten mit Original HP Druckpatronen
gegenüber Alternativpatronen*.

* Et. Test von Innovationstechnik GmbH im Auftrag von HP

[» Mehr erfahren!](#)



HIT PRINT
INTELLIGENTLY

