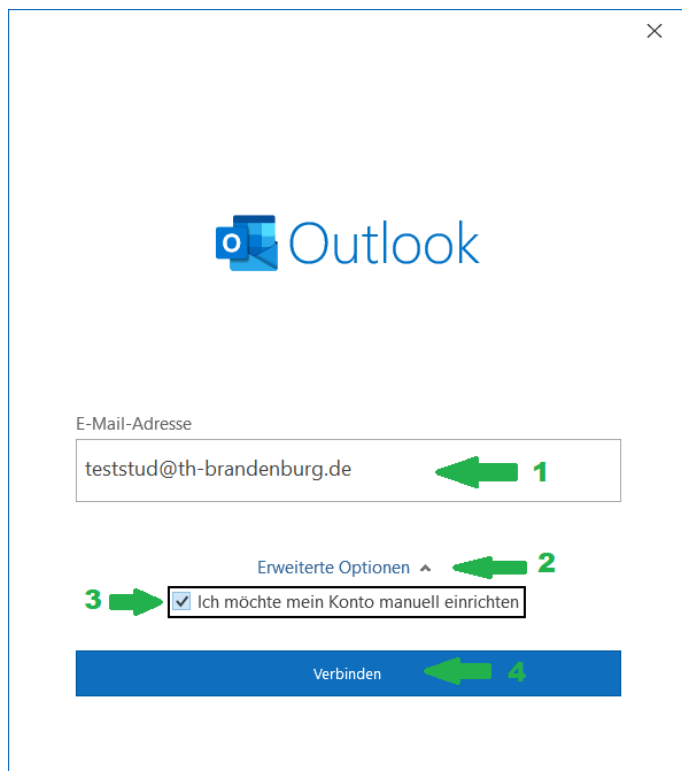
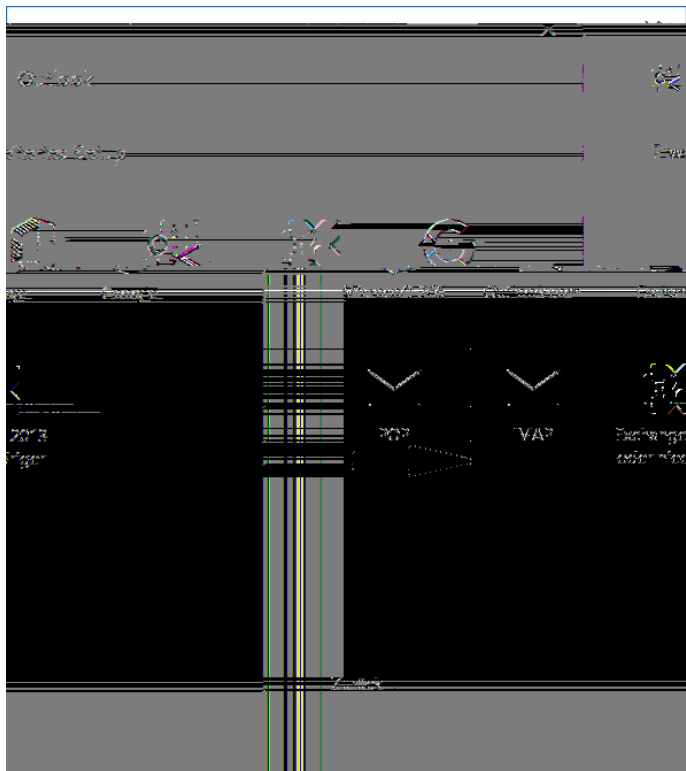


# Konfiguration "Office 365" und "Office 2021" für Studierende

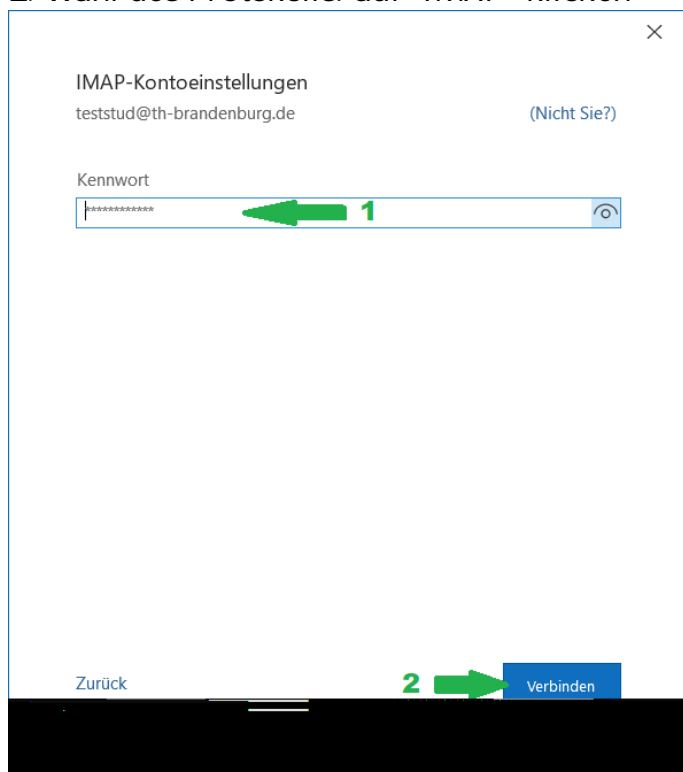


The screenshot shows the Outlook login interface. At the top is the Outlook logo. Below it is a text input field labeled "E-Mail-Adresse" containing the email address "teststud@th-brandenburg.de". To the right of the input field is a green arrow pointing left with the number "1". Below the input field is a link labeled "Erweiterte Optionen" with a small upward arrow. To its right is a green arrow pointing left with the number "2". Below the link is a checkbox labeled "Ich möchte mein Konto manuell einrichten" which is checked. To the left of the checkbox is a green arrow pointing right with the number "3". At the bottom is a blue button labeled "Verbinden". To its right is a green arrow pointing left with the number "4".

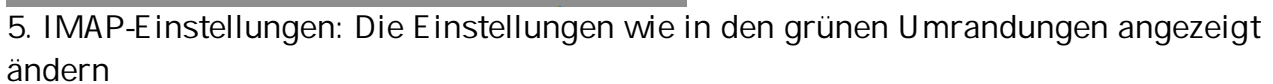
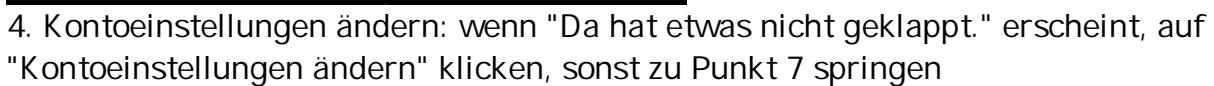
1. Login als Mailadresse: Als Mailadresse bitte den Login mit angehängter Domain "@ th-brandenburg.de" angeben, NICHT die Mailadresse in Form von vorname.nachname@ th-brandenburg.de! Danach auf "Erweiterte Optionen" klicken und schließlich das Häkchen setzen für "Ich möchte mein Konto manuell einrichten".

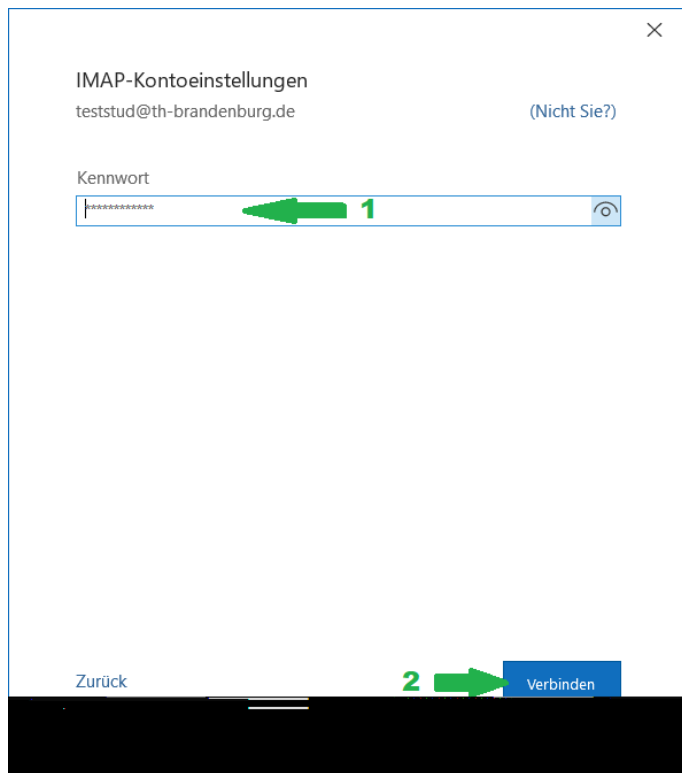


2. Wahl des Protokolls: auf "IMAP" klicken

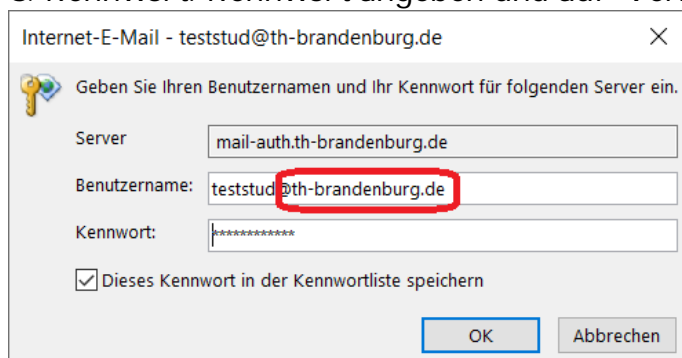


3. Kennwort: Passwort eingeben und auf "Verbinden" klicken

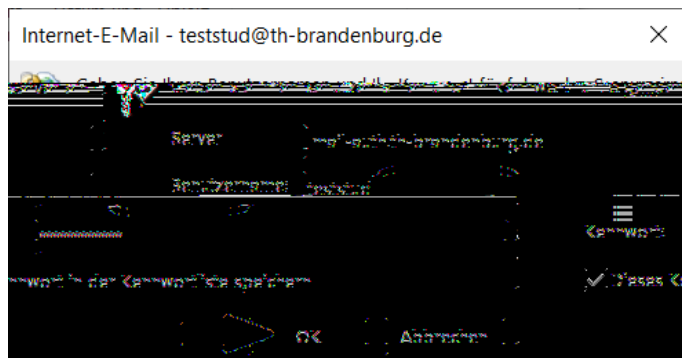




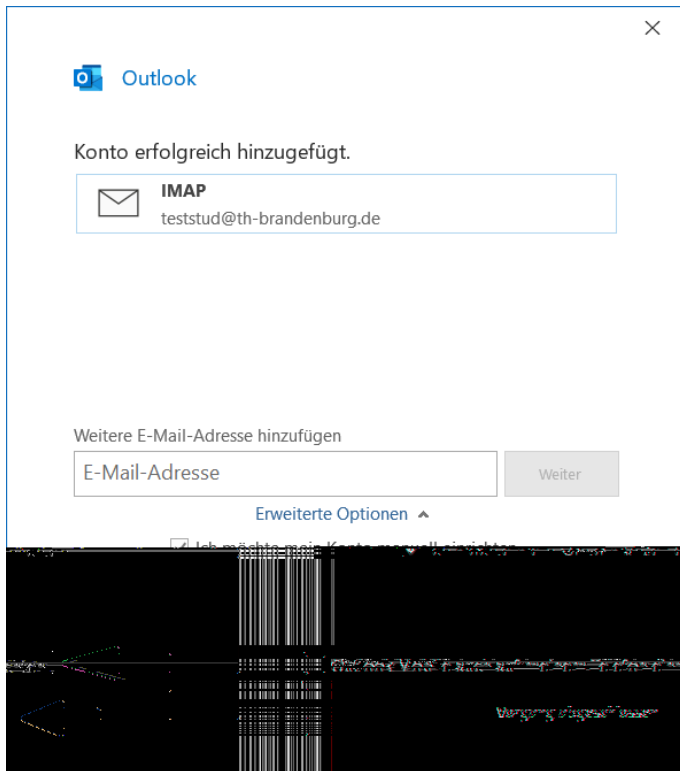
6. Kennwort: Kennwort angeben und auf "Verbinden" klicken



7. Benutzername ändern: den rot umrandeten Teil "@ th-brandenburg.de" entfernen...



8. Benutzername geändert: ...und dann auf "OK" klicken



9. Vorgang abschließen: Das Häkchen entfernen bei "Outlook Mobile auch auf meinem Telefon einrichten", dann auf "Vorgang abgeschlossen" klicken

## Aufgaben, Kontakte, Termine synchronisieren

Outlook synchronisiert Termine, Kontakte und Aufgaben nur mit Exchange und Microsofts Web-Kalender. Um Daten auch mit Zimbra-Kalendern, Zimbra-Kontakten und/oder Zimbra-Aufgaben zu synchronisieren, bietet sich bspw. das kostenlose Programm "Outlook CalDAV Synchronizer" an.

Nach dessen Installation und während der Einrichtung sollte bei der Auswahl des Profiltyps "Generic CalDAV/CardDAV" ausgewählt werden.

Im weiteren Verlauf müssen neben dem zentralen Login und dem Passwort jeweils

- für den persönlichen Kalender die DAV Url:  
<https://webmail.th-brandenburg.de/dav/<login>@th-brandenburg.de/<Kalendername>>
- für Kontakte die DAV Url:  
<https://webmail.th-brandenburg.de/dav/<login>@th-brandenburg.de/<Kontaktordnername>>
- und für Aufgaben die DAV Url:  
<https://webmail.th-brandenburg.de/dav/<login>@th-brandenburg.de/<Aufgabenlistenname>>

eingetragen werden.

Als Beispiele werden hier gezeigt:

- der Standardkalender für den Login teststud : [webmail.th-brandenburg.de/dav/teststud@th-brandenburg.de/Calendar](mailto:webmail.th-brandenburg.de/dav/teststud@th-brandenburg.de/Calendar)
- der Standardkontaktordner für den Login teststud : [webmail.th-brandenburg.de/dav/teststud@th-brandenburg.de/Contacts](mailto:webmail.th-brandenburg.de/dav/teststud@th-brandenburg.de/Contacts)
- der Standardaufgabenlistenname für den Login teststud : <https://webmail.th-brandenburg.de/dav/teststud@th-brandenburg.de/Tasks>