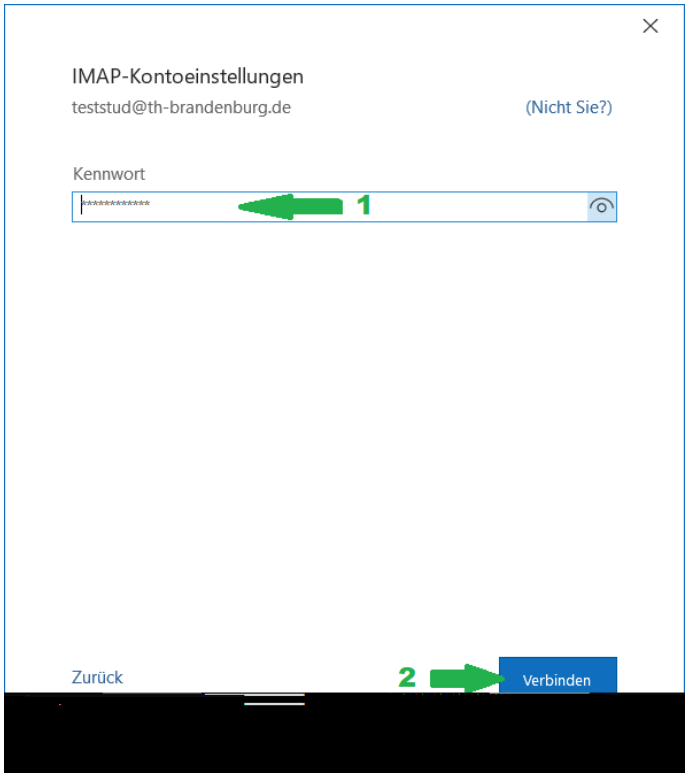
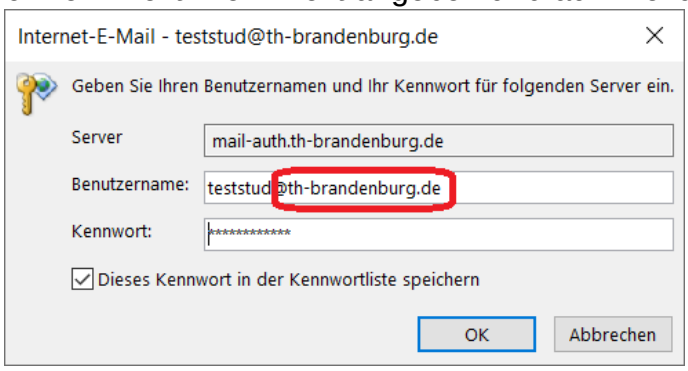
IT Services IT

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

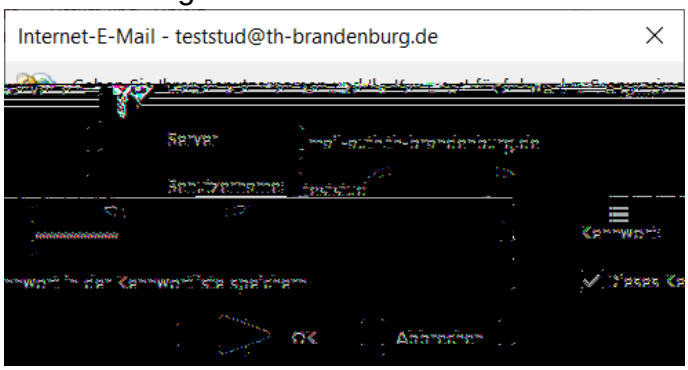
1. Login als Mailadresse: Als Mailadresse bitte den Login mit angehängter Domain "@th-brandenburg.de" angeben, NICHT die Mailadresse in Form von <vorname>.<nachname>@th-brandenburg.de! Danach auf "Erweiterte Optionen" klicken und schließlich das Häkchen setzen für "Ich möchte mein Konto manuell einrichten".



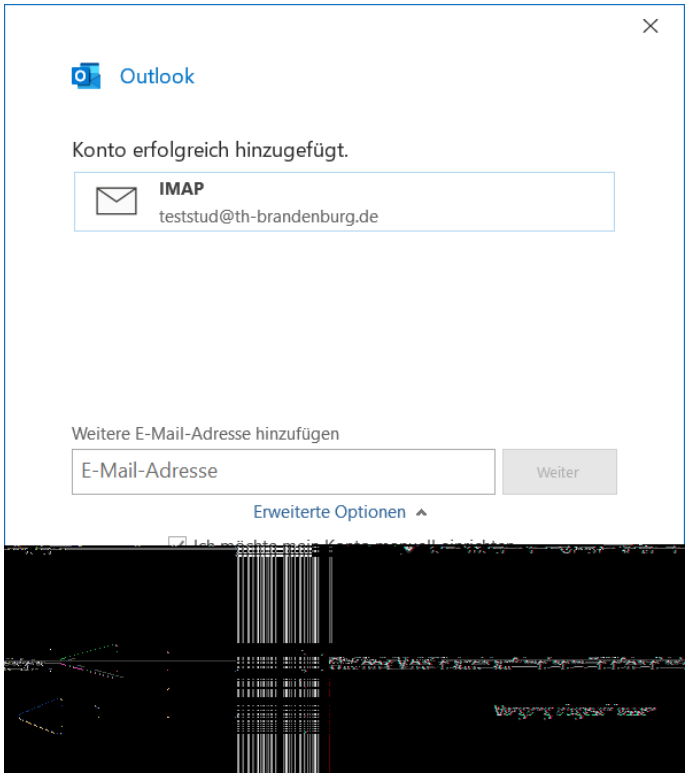
6. Kennwort: Kennwort angeben und auf "Verbinden" klicken



7. Benutzername ändern: Hier den IDM-Login OHNE Domainanteil angeben, AUCH NICHT die Mailadresse mit <vorname>.<nachname>. Hier im Fall 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.

Als Beispiele werden hier gezeigt:

- der Standardkalender für den Login teststud : 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
- der Standardaufgabenlistenname für den Login teststud : https://webmail.th-brandenburg.de/dav/teststud@th-brandenburg.de/Tasks