

IT Services IT

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



Outlook

E-Mail-Adresse

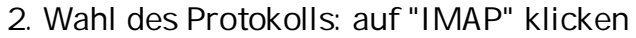
teststud@th-brandenburg.de

Erweiterte Optionen

☒ Ich möchte mein Konto manuell einrichten

Verbinden

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

×

IMAP-Kontoeinstellungen

teststud@th-brandenburg.de

(Nicht Sie?)

Kennwort

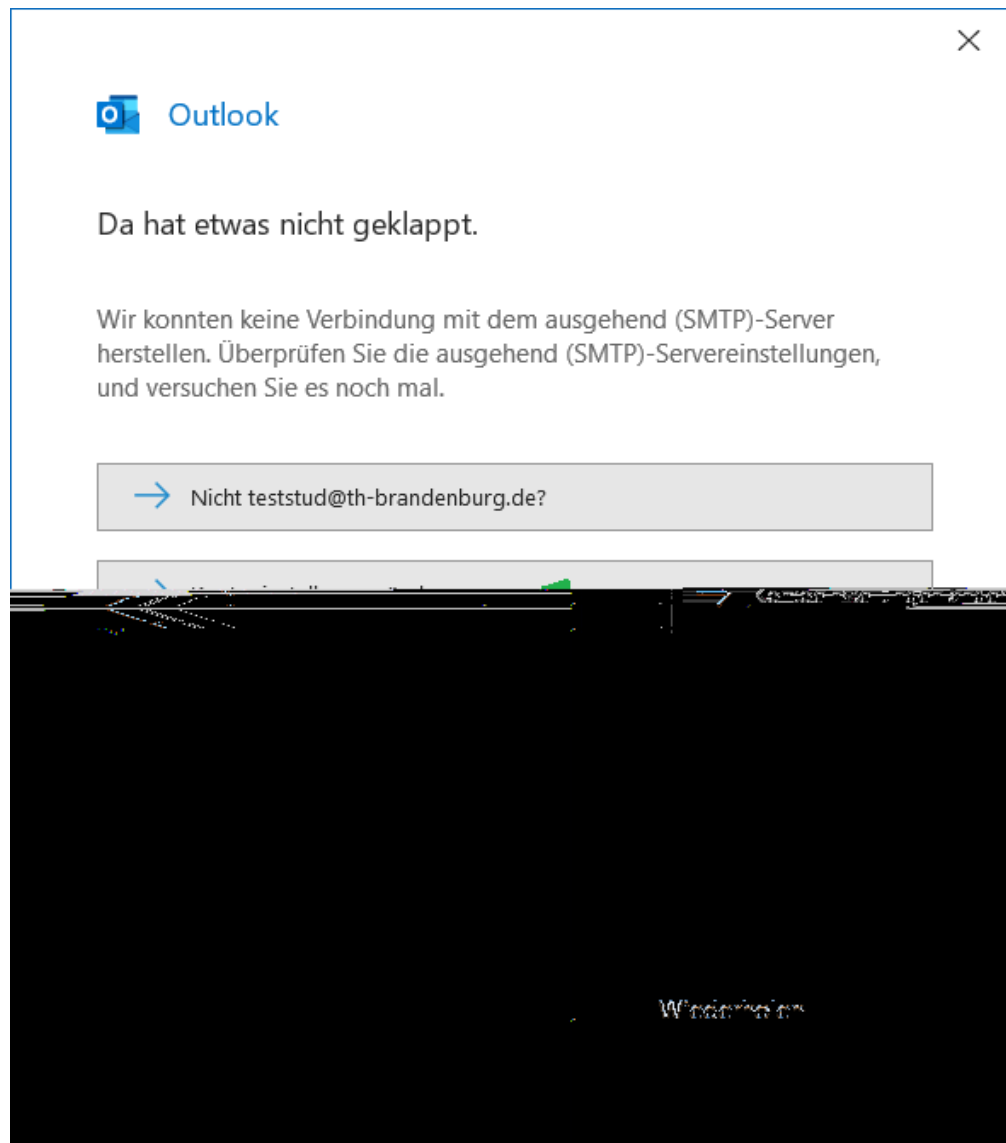
1

Zurück

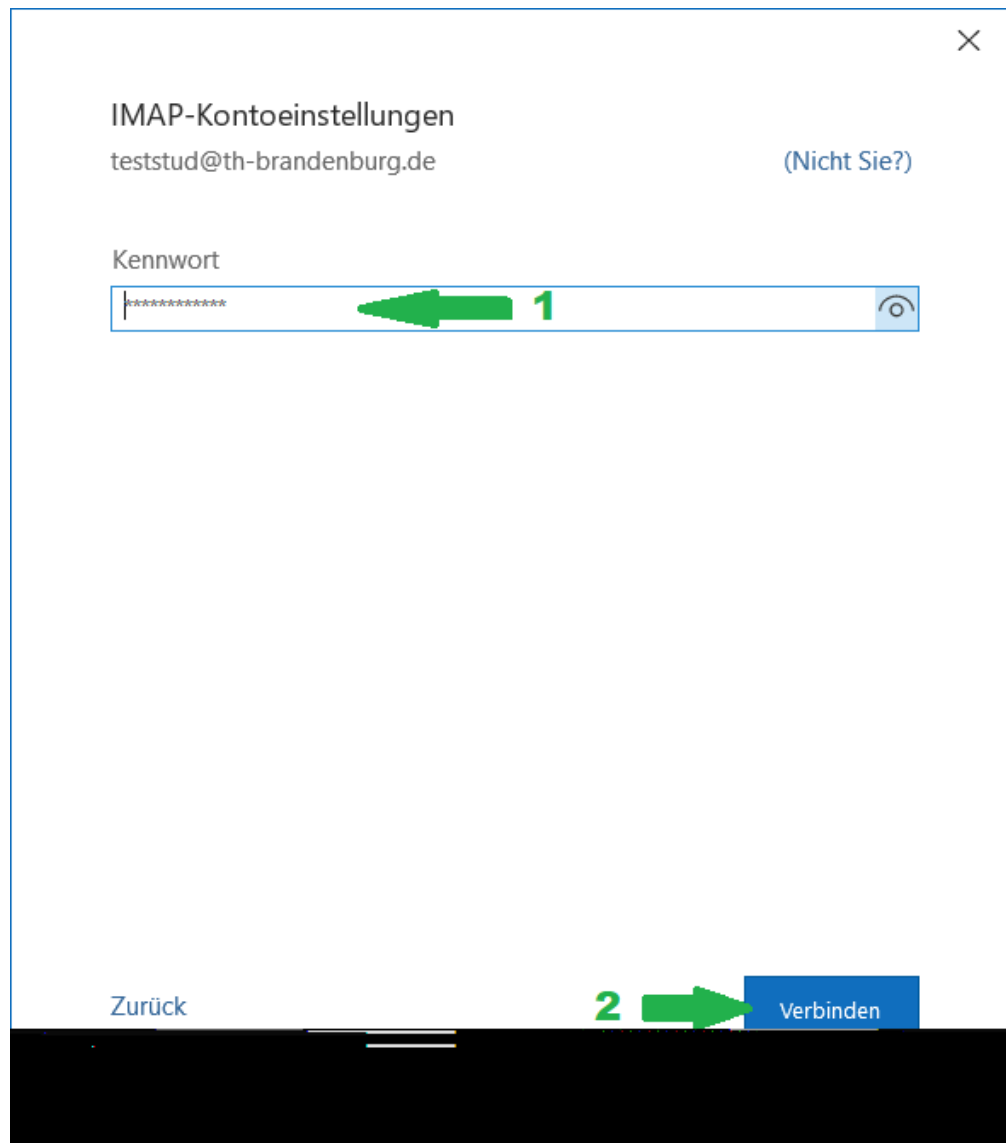
2

Verbinden

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



4. Kontoeinstellungen ändern: wenn "Da hat etwas nicht geklappt." erscheint, auf "Kontoeinstellungen ändern" klicken, sonst zu Punkt 7 springen



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

Internet-E-Mail - teststud@th-brandenburg.de

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort für folgenden Server ein.

Server: mail-auth.th-brandenburg.de

Benutzername: teststud@th-brandenburg.de

Kennwort: *****

☒ Dieses Kennwort in der Kennwortliste speichern

OK Abbrechen

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

Internet-E-Mail - teststud@th-brandenburg.de

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort für folgenden Server ein.

Server: mail-auth.th-brandenburg.de

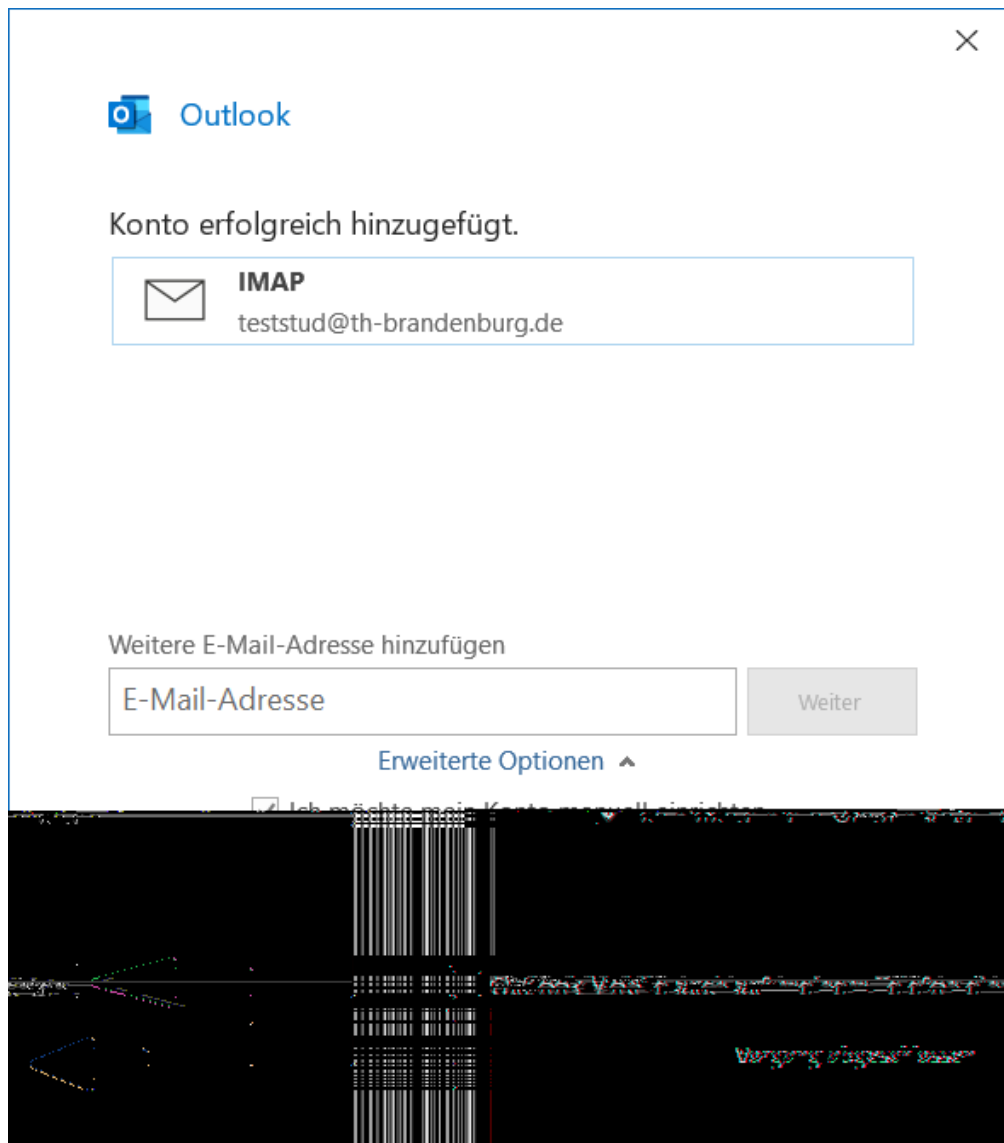
Benutzername: teststud

Kennwort: *****

☒ Dieses Kennwort in der Kennwortliste speichern

OK Abbrechen

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
- 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>