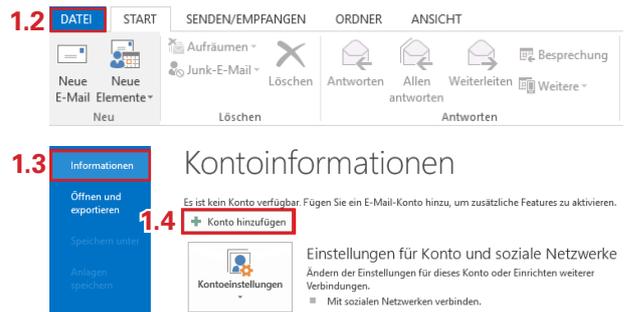


Exchange-Konto in Outlook konfigurieren (Studierende)

Die Funktionalität des Mailsystems *Exchange* umfasst unter anderem die Verwaltung von E-Mails, Kontakten, Kalendern und Terminen. Genutzt werden kann es über das Webinterface <https://mail.uni-stuttgart.de>. Alternativ können E-Mails mit einem E-Mail Client abgerufen werden. In dieser Anleitung wird die Konfiguration des Exchange-Kontos im *Outlook* Client beschrieben.

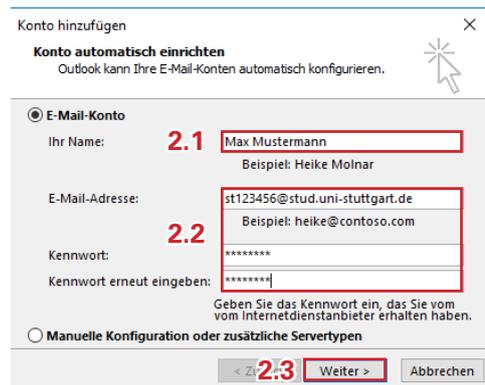
1. Konto hinzufügen

- 1.1 Outlook starten.
- 1.2 Auf den Reiter „Datei“ klicken.
- 1.3 Auf „Informationen“ klicken.
- 1.4 Auf „Konto hinzufügen“ klicken.

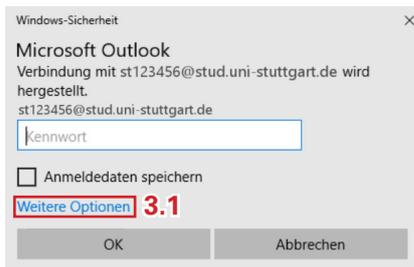


2. Konto einrichten

- 2.1 Namen eingeben.
- 2.2 Persönliche studentische E-Mail Adresse (z.B. st123456@stud.uni-stuttgart.de) und das dazugehörige Passwort eintragen.
- 2.3 Bestätigen mit weiter.
- 2.4 Akzeptieren der Konfiguration indem Sie das Popup mit „Zulassen“ schließen. Optional kann der Haken bei „Zukünftig nicht mehr zu dieser Webseite fragen“ gesetzt werden.

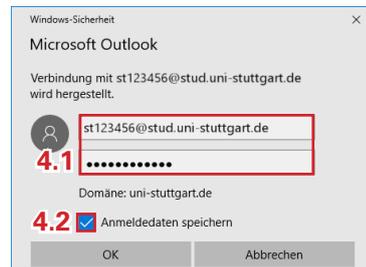


3. Weitere Optionen einrichten



- 3.1 Auf „Weitere Optionen“ oder „Anderes Konto verwenden“ klicken.

4. Anmeldedaten eingeben



- 4.1 Persönliche studentische E-Mail Adresse (z.B. st123456@stud.uni-stuttgart.de) und das dazugehörige Passwort eintragen.
- 4.2 Haken setzen und mit „OK“ bestätigen
- 4.3 Auf „Fertig stellen“ klicken. Aufforderung zum Programmneustart mit „OK“ bestätigen.

