

IT- und Medienzentrum

Stand: 14.04.2020

EINRICHTEN VON OUTLOOK 365 PER EXCHANGE-PROTOKOLL

Anleitung für Studierende

INHALT

Konfiguration Outlook 365 (Exchange-Protokoll)	3
Kontakt.....	6
Abbildungsverzeichnis.....	6

Konfiguration Outlook 365 (Exchange-Protokoll)

Sollten Sie Ihren Outlook-Client zum ersten Mal starten, wird automatisch ein Assistent zum Einrichten eines Mailkontos gestartet.

Möchten Sie in Ihrem bestehenden Outlook-Profil ein weiteres Mailkonto hinzufügen, so gehen Sie auf den Menüpunkt **Datei** und dort im Bereich **Informationen** auf **Konto hinzufügen**.

Geben Sie als E-Mail-Adresse Ihre Hochschuladresse an und klicken Sie auf **Verbinden**.



Abbildung 1: Hochschul-E-Mail-Adresse eingeben

Wählen Sie als Protokoll **Exchange** aus.

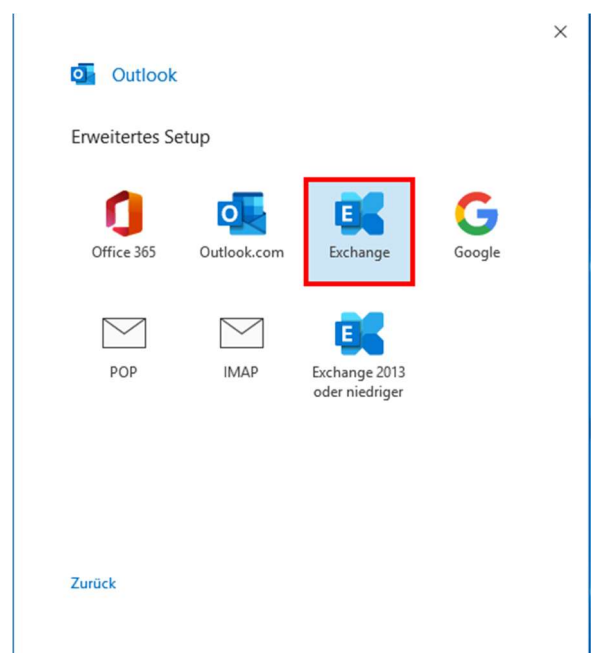


Abbildung 2: Exchange-Protokoll auswählen

Im folgenden Anmeldefenster:

1. Klicken Sie auf **Weitere Optionen**.
2. Wählen Sie **Anderes Konto verwenden** aus.
3. Tragen Sie - in der nun veränderten Anmeldemaske - Ihre **Benutzerkennung** (z.B. HDS\mamuster) und das **entsprechende Passwort** ein.

Setzen Sie den Haken bei **Anmeldedaten speichern** und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.

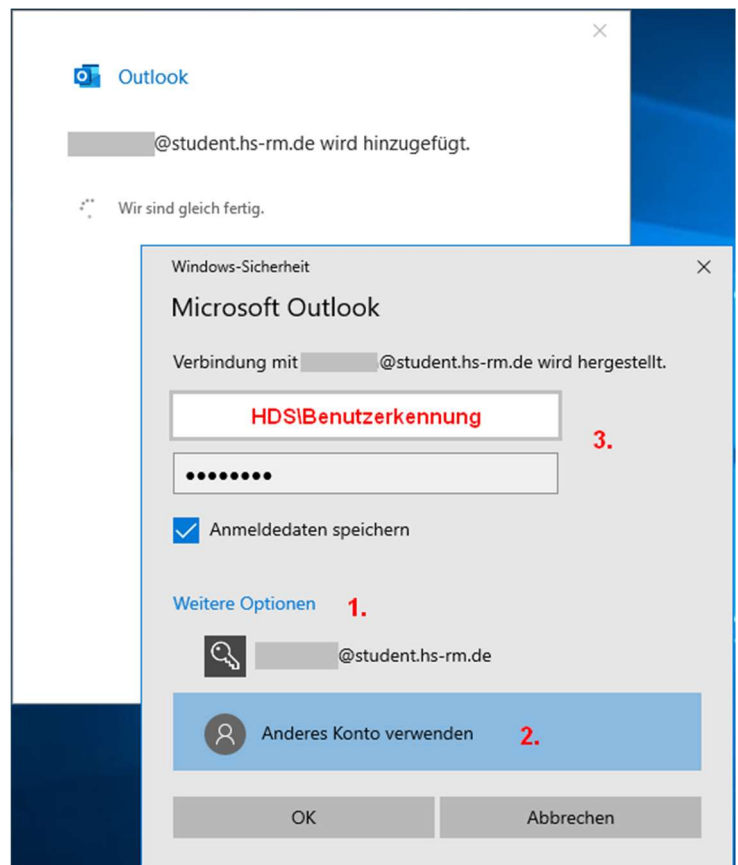


Abbildung 3: Konto auswählen und Anmeldedaten eintragen

Entfernen Sie im letzten Schritt den Haken bei **Outlook Mobile auch auf meinem Telefon einrichten** und schließen Sie die Kontoeinrichtung ab, indem Sie auf **Vorgang abgeschlossen** klicken.

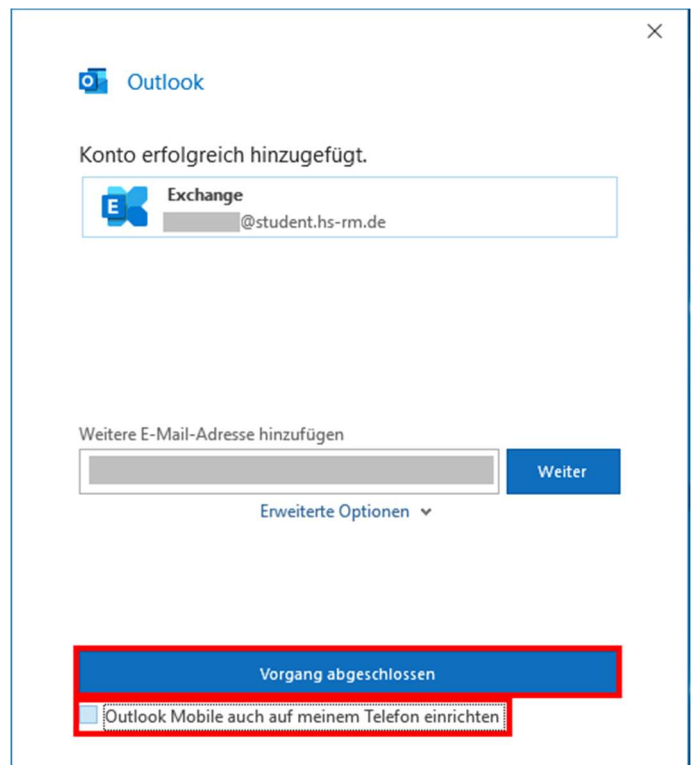


Abbildung 4: Kontoeinrichtung abschließen

Kontakt

IT- und Medienzentrums
Kurt-Schumacher-Ring 18
Gebäude A Raum 223 B
65197 Wiesbaden

Tel. +49 (0)611 9495-1700
Fax +49 (0)611 9495-1701
service-itmz@hs-rm.de

Sprechzeiten: Mo - Fr
08.00 – 12.00 Uhr und
13.00 – 16.00 Uhr

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Hochschul-E-Mail-Adresse eingeben	3
Abbildung 2: Exchange-Protokoll auswählen	3
Abbildung 3: Konto auswählen und Anmeldedaten eintragen	4
Abbildung 4: Kontoeinrichtung abschließen	5