

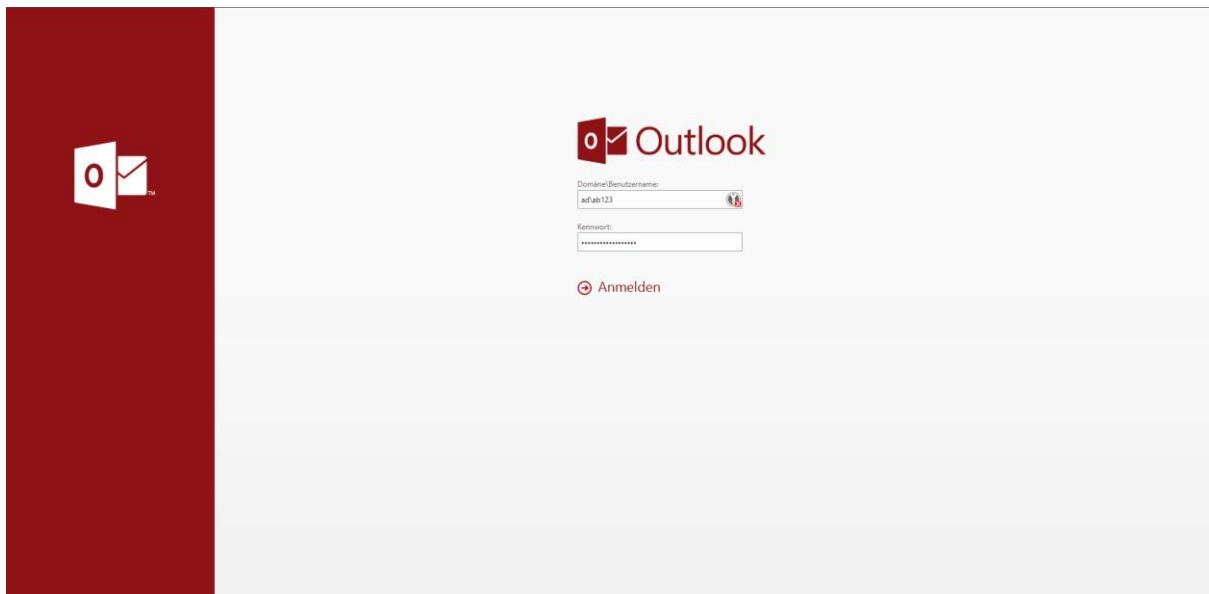
Anleitung: Informationen in Exchange ergänzen

Diese Anleitung hilft Ihnen, Ihr Profil in der Exchange-Weboberfläche zu ergänzen. Sie können zusätzliche Informationen wie Telefonnummern oder andere Kontaktdetails eintragen, um Ihr Profil zu vervollständigen. Bitte beachten Sie, dass einige Felder nicht von Ihnen geändert werden können und Änderungen bestimmter Daten besonderen Prozessen unterliegen.

1. Anmelden.

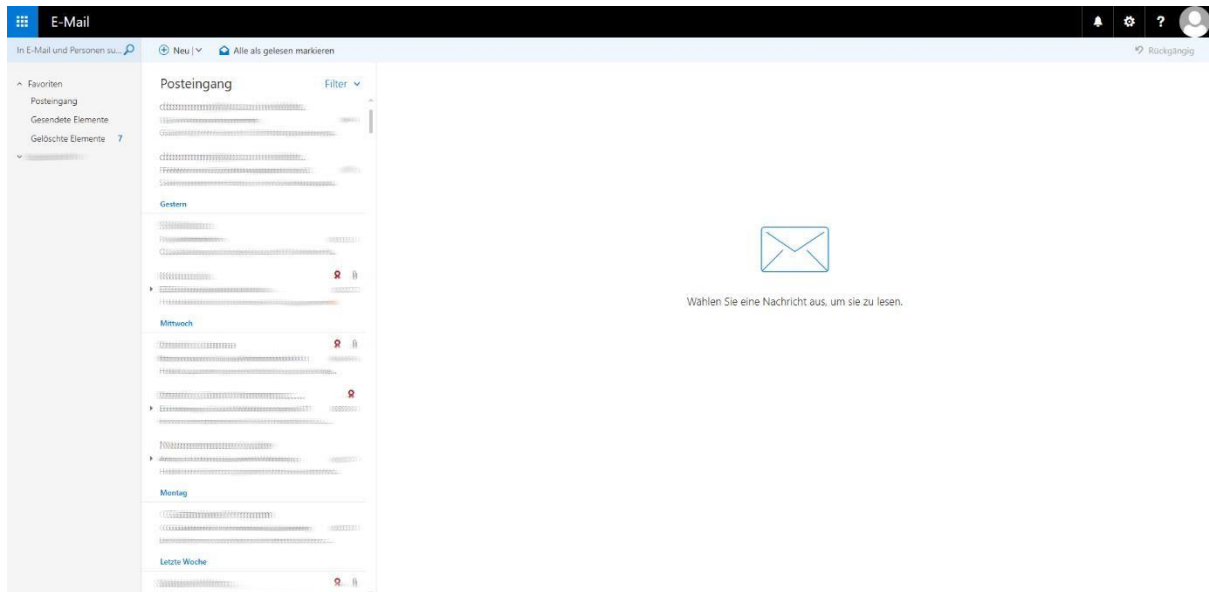
Öffnen Sie in Ihrem Webbrowser die Seite: <https://exchange.uni-heidelberg.de/> und melden Sie sich mit Ihren **Login-Daten** an. Verwenden Sie dabei:

- **ad\<>Uni-ID>** oder
- **ad\<>Projektnummer>**
Je nach Zuordnung Ihres Exchange-Postfachs (Uni-ID oder Projektnummer).
- Geben Sie ihr Passwort ein und drücken Sie auf „Anmelden“.



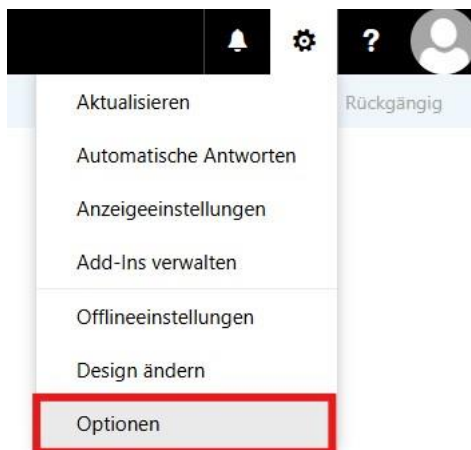
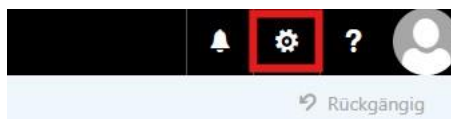
2. Webseite aufrufen.

Nach erfolgreicher Anmeldung sehen Sie die Exchange-Weboberfläche.



3. Einstellungen aufrufen.

- Klicken Sie oben rechts auf das Zahnradsymbol.
- Wählen Sie anschließend „Optionen“.



4. Profil bearbeiten.

- Klicken Sie links auf „Allgemein“ und danach auf „Mein Konto“.
- Hier können Sie Ihr Profil mit weiteren Informationen ergänzen.

Wichtige Hinweise:

- **Nicht bearbeitbare Felder:**
Initialen sowie Land/Region können nicht geändert werden, da diese Informationen vom System übernommen werden.
- **Änderungen durch Administratoren:**
Vorname, Nachname, Anzeigename und E-Mail-Adresse können nicht von Ihnen selbst bearbeitet werden. Änderungen sind abhängig von der Art des Kontos:
 - **Uni-ID:** Änderungen erfolgen über die ZUV (Personaldatenbank).
 - **Projektnummer:** Änderungen können durch den IT-Service vorgenommen werden.
Wenden Sie sich an den zuständigen Service, falls eine Namensänderung erforderlich ist.

Falls Sie weitere Unterstützung benötigen, steht Ihnen der IT-Service der Universität Heidelberg zur Verfügung.