

Ruhr-Universität Bochum  
IT.SERVICES | Servicecenter  
IA E0/ Raum 95/150

44801 Bochum



Stempel der Einrichtung

## Nachtrag zur Einrichtung eines gemeinsamen Kalenders und E-Mail-Dienstes auf Basis einer Exchange-Infrastruktur

für: \_\_\_\_\_ (Auftraggeber)

\_\_\_\_\_ (Finanzstelle)

Bitte richten Sie unten aufgeführte persönliche Exchange-Postfächer bzw. Raum-/Ressourcen- oder Funktionspostfächer ein.

Datum: \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_

Unterschrift des Auftraggebers  
bzw. der benannten Kontaktperson

### Nutzungsberechtigte des Exchange-Servers

Die Nutzung des Exchange-Servers ist freiwillig. Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Nutzer/innen, dass sie mit dem Umzug des Postfaches auf den Exchange-Server einverstanden sind.

Lfd. Nr.	LoginID	Mailbox-Größe (Anz. GB) Standard: 5GB	Unterschrift
1			
2			
3			
4			
5			

### Raum-/Ressourcenpostfächer und Funktionspostfächer

Lfd. Nr.	Name	Raum/Ressourcen- Postfach	Funktions- Postfach
1			
2			
3			

Bitte senden Sie das Antragsformular an obige Anschrift. Sie können diese Unterlagen auch per E-Mail oder Fax schicken:  
MAIL: its-helpdesk@rub.de FAX: +49 234 32-14349