

SHORTGUIDE EXCHANGE KONFIGURATION OUTLOOK

FÜR NUTZER MIT EINER @RUB.DE ODER @UV.RUB.DE E-MAIL

Hinweis:

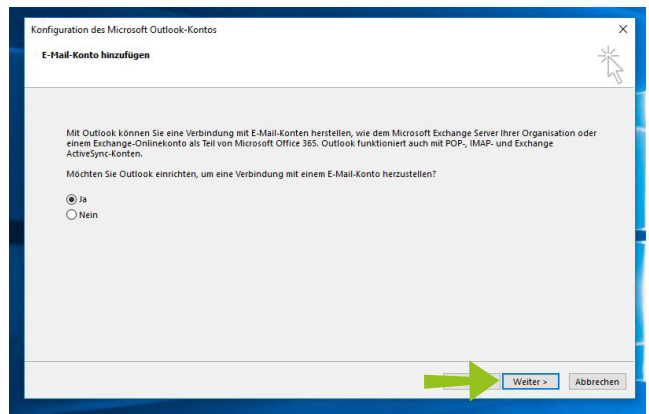
Mitarbeiter mit einer UV E-Mail Adresse müssen bei dein Login Daten uv\Benutzername eingeben.

Schritt 1

Starten Sie das Programm Outlook.

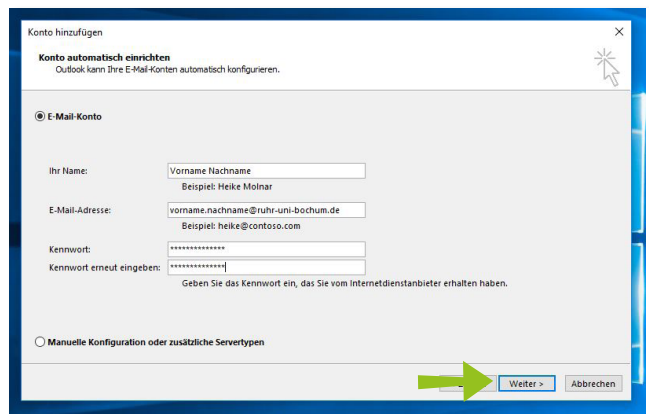
Wenn Sie dies das erste Mal öffnen, startet direkt die Erstkonfiguration

„Konfiguration des Microsoft Outlook- Kontos“



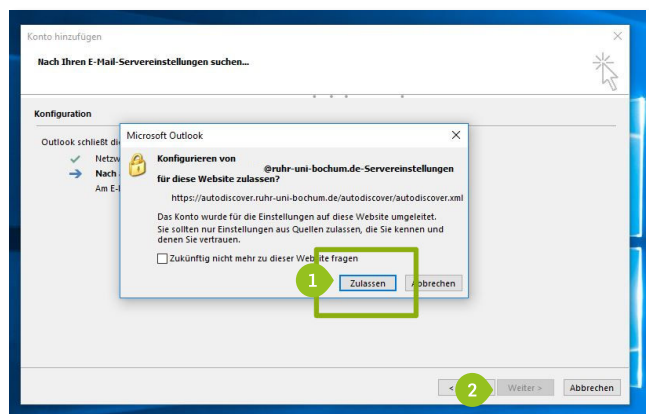
Schritt 2

Tragen Sie Ihren Namen, Ihre E-Mail Adresse und Ihr Passwort ein und klicken auf „Weiter“.



Schritt 3

Die Servereinstellungen werden nun automatisch gesucht. Um die Verbindung zuzulassen, müssen Sie „Zulassen“ anwählen. Danach können Sie mit „Weiter“ die Konfiguration fortsetzen.

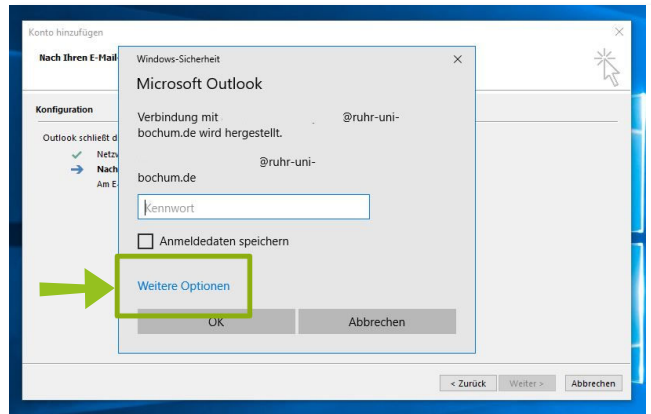


SHORTGUIDE EXCHANGE KONFIGURATION OUTLOOK

FÜR NUTZER MIT EINER @RUB.DE ODER @UV.RUB.DE E-MAIL

Schritt 4

Sie werden nun aufgefordert Ihr Passwort einzugeben. Im ersten Feld wird Ihre E-Mail Adresse angezeigt (hier ausgegraut). Klicken Sie auf „Weitere Optionen“ um Ihren Benutzernamen zu ändern.

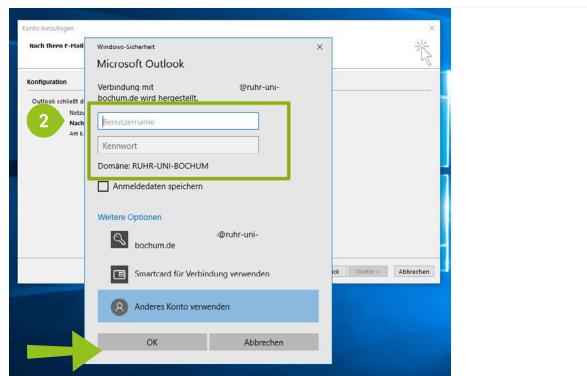
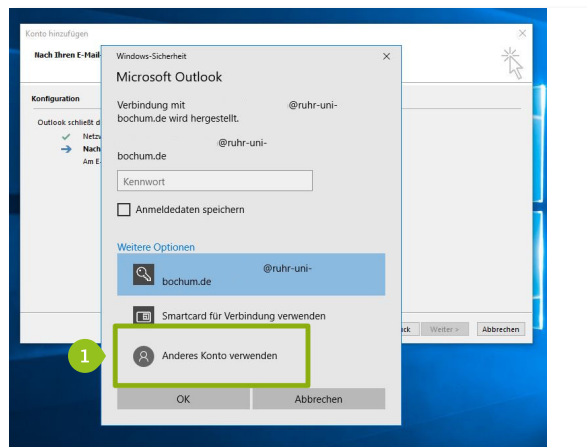


Schritt 5

1. Wählen Sie „Anderes Konto verwenden“ an.
2. Geben Sie unter Benutzername *ruhr-uni-bochum*\LoginID und das Passwort Ihrer LoginID.

Für UV-Mitarbeiter/innen gilt:
uv\Benutzername und dann das UV-Kennwort

Danach klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu übernehmen.



Bei Fragen & Problemen

Bei Fragen und Problemen können Sie sich an unseren Helpdesk wenden: its-helpdesk@ruhr-uni-bochum.de.

SHORTGUIDE EXCHANGE KONFIGURATION OUTLOOK

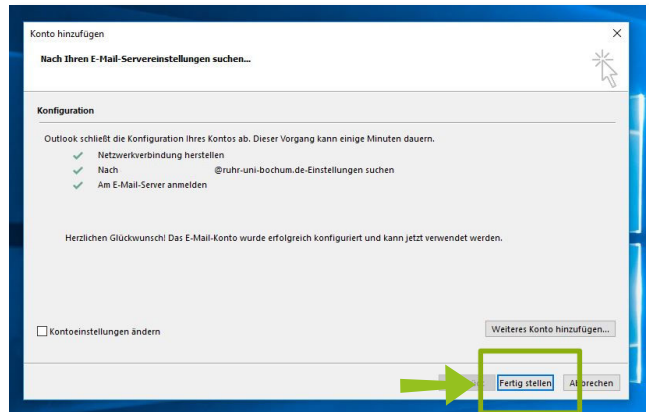
FÜR NUTZER MIT EINER @RUB.DE ODER @UV.RUB.DE E-MAIL

Schritt 6

Die Servereinstellungen werden automatisch eingetragen.

Um die Einrichtung zu beenden, klicken Sie auf „Fertig stellen“.

Outlook synchronisiert danach Ihre E-Mails und ist startbereit.



Bei Fragen & Problemen

Bei Fragen und Problemen können Sie sich an unseren Helpdesk wenden: its-helpdesk@ruhr-uni-bochum.de.