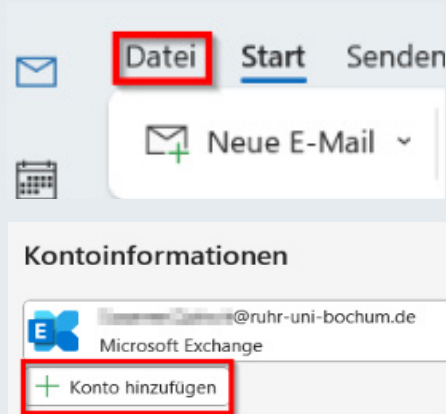


ANLEITUNG EXCHANGE MAILBOX EINBINDEN IN OUTLOOK

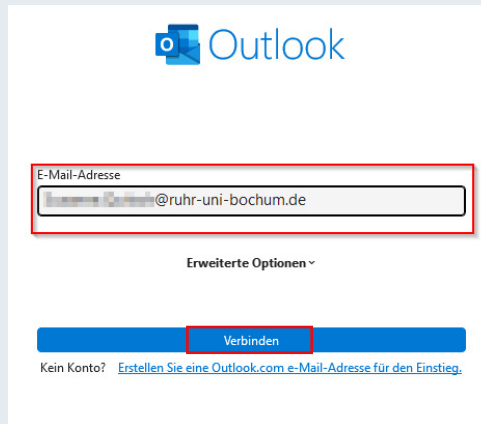
Schritt 1

Starten Sie Outlook. Falls Sie Outlook bisher noch nicht genutzt haben, fahren Sie direkt mit Schritt 2 fort. Wenn Sie Outlook bereits verwenden, klicken Sie in der oberen Menüleiste auf „Datei“ und anschließend auf „Konto hinzufügen“.



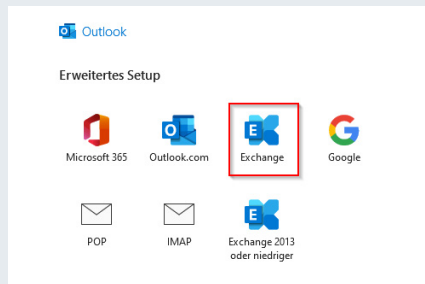
Schritt 2

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse in der Form ***vorname.nachname@ruhr-uni-bochum.de*** ein und klicken Sie auf „Verbinden“.



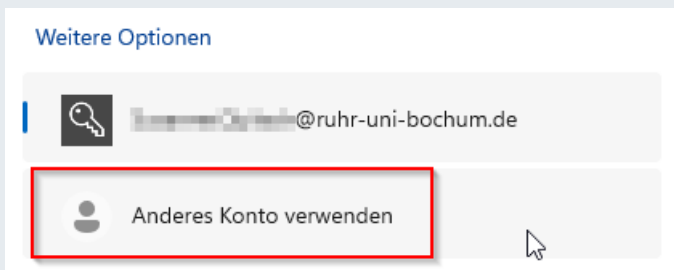
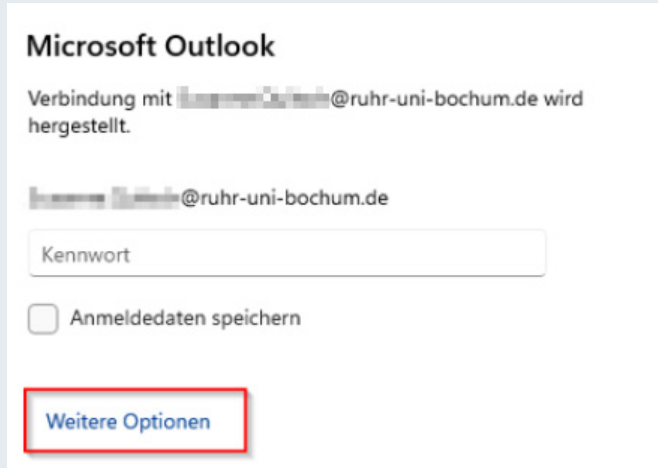
Schritt 3

Wählen Sie Exchange aus.



Schritt 4

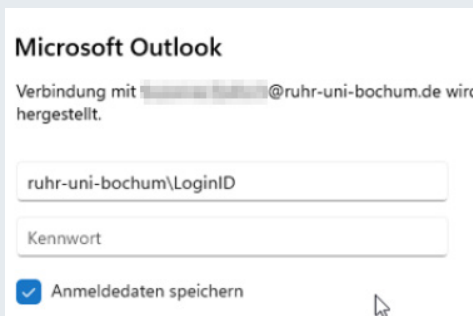
Wählen Sie "Weitere Optionen" und danach "anderes Konto verwenden".



Schritt 5

Geben Sie als Benutzernamen **ruhr-uni-bochum\RUB-LoginID** ein.

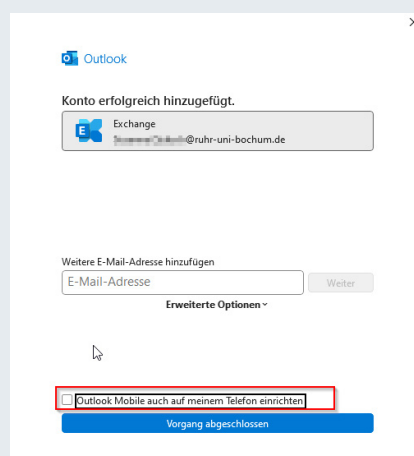
Tragen Sie nun Ihr Passwort ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK".



Schritt 6

Die Einrichtung der Mailbox ist nun abgeschlossen. Bitte entfernen Sie das Häkchen bei "Outlook Mobile auch auf meinem Telefon einrichten".

Bestätigen Sie mit "OK". Je nachdem wie viele E-Mails Sie in Ihrer Mailbox haben, kann die Synchronisation beim ersten Mal etwas Zeit in Anspruch nehmen.



KONTAKT & HILFE:

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