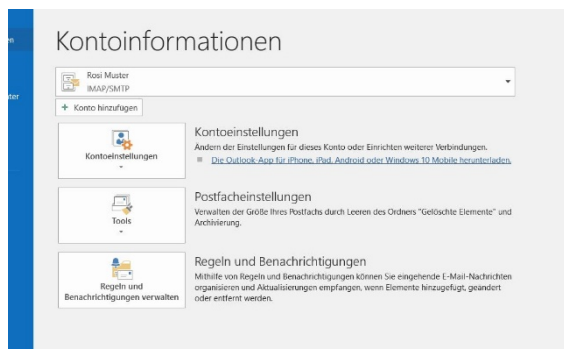


Short Guide

Einbinden einer Exchange-Mailbox in Outlook

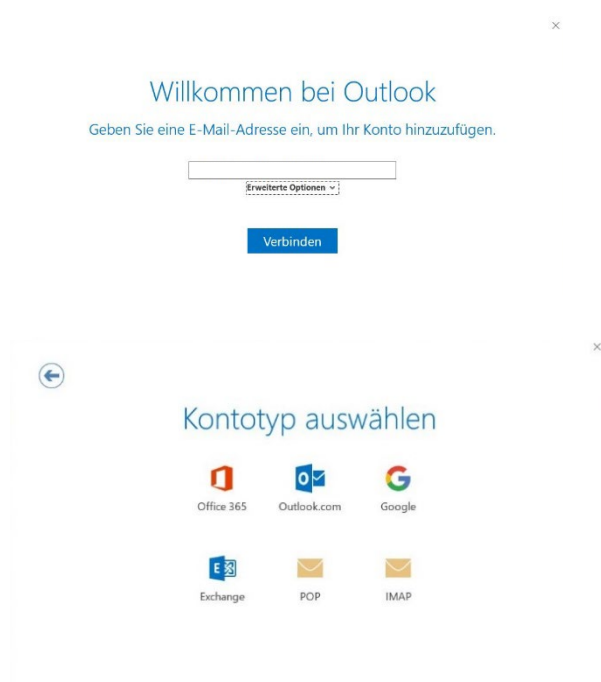
Schritt 1

Starten Sie Outlook.
Wählen Sie in der oberen Menüleiste „Datei“ und klicken Sie anschließend auf „Konto hinzufügen“.



Schritt 2

Tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse in der Form `vorname.nachname@ruhr-uni-bochum.de` bzw. `vorname.nachname@uv.ruhr-uni-bochum.de` (Verwaltungsangestellte) ein und klicken Sie auf „Verbinden“.

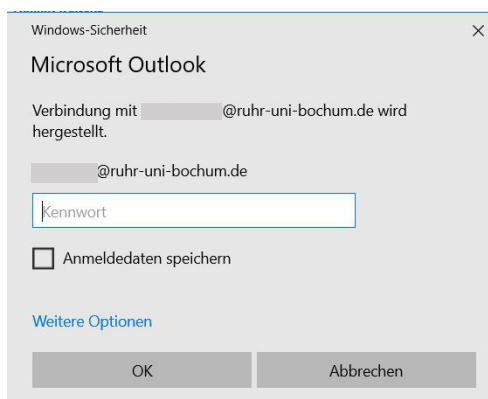


Schritt 3

Wählen Sie Exchange aus.

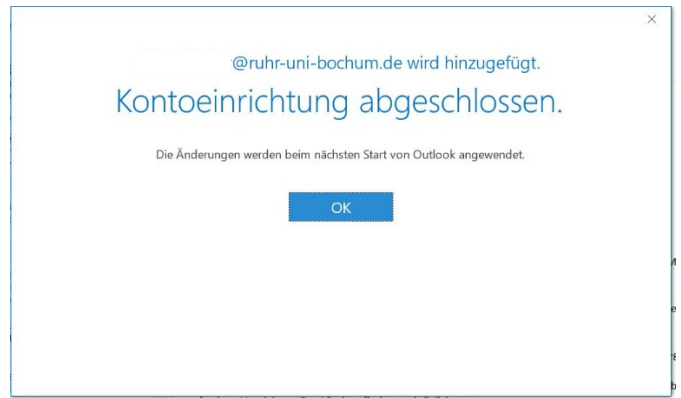
Schritt 4

Tragen Sie nun Ihr Passwort ein. Als Benutzernamen sehen Sie „RUB-LoginID@ruhr-uni-bochum.de“. Dies ist korrekt. Bestätigen Sie die Eingabe mit „OK“.



Schritt 5

Die Einrichtung der Mailbox ist nun abgeschlossen.
Bestätigen Sie mit „OK“.



Schritt 6

Schließen Sie Outlook. Starten Sie Outlook erneut. Je nachdem wie viele E-Mails Sie in Ihrer Mailbox haben, kann die Synchronisation beim ersten Mal etwas Zeit in Anspruch nehmen.

Bei Fragen & Problemen

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