RUB

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 4

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

Microsoft Outlook

Verbindung mit @ruhr-uni-bochum.de wird hergestellt.
@ruhr-uni-bochum.de
Kennwort
Anmeldedaten speichern
Weitere Optionen
Weitere Optionen
@ruhr-uni-bochum.de
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".

Microsoft Outlook

Verbindung mit hergestellt.	@ruhr-uni-bochum.de wi		
ruhr-uni-bochum\LoginID			
Kennwort			
Anmeldedaten speichern			

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.

36	Exchange	@ruhr-uni	-bochum.de		
itere E-I -Mail-	Mail-Adresse I Adresse	ninzufügen		We	
		Erweiterte Op	tionen ~		

KONTAKT & HILFE:

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