

Die Subadressen der RUB-Mail

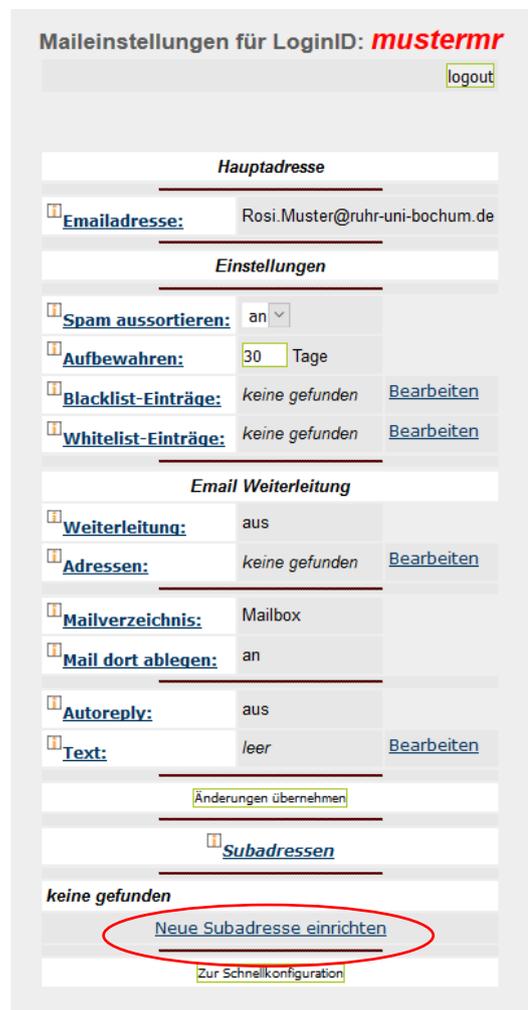
Mit den Subadressen der RUB Mailbox kann man z.B. Mailverteiler oder persönliche Funktionsadressen einrichten. Die Form einer Subadresse ist bei persönlichen Mailbox:

Vorname.Nachname+namesubadresse@ruhr-uni-bochum.de

Auch bei Funktionsmailadressen können Subadressen eingerichtet werden.

Einrichtung einer Mailing Liste mit der RUB-Mail.

1. Anmeldung im LoginID-Portal
<https://www.rub.de/loginID>
mit LoginID und Passwort:
2. Weiter mit „Mailbox verwalten“
3. Nun müssen Sie die neue Subadresse einrichten:



4. Geben Sie Ihrer neuen Subadresse einen Namen.

Eintragen einer neuen Subadresse
Bitte geben Sie den Adresszusatz ein, den Sie gerne hätten.
Erlaubt sind nur:
Buchstaben A-Z
Ziffern 0-9
Sonderzeichen - (Minus) und _ (Unterstrich)
keine Umlaute, scharfes "s" o.ä.

Rosi.Muster+Arbeitsgruppe-xy2017@ruhr-uni-bochum.de

Eintragen

zurück

5. Nach dem Eintragen der neuen Adresse können Sie die Konfiguration vornehmen.
Unter dem Menüpunkt „Mailverzeichnis“ können Sie wählen, ob eingehende Mails in der Hauptmailbox oder in einem Unterverzeichnis abgelegt werden.

Wählen Sie bei „Mail dort ablegen“ den Menüpunkt „aus“, werden die Mails nicht in der Mailbox gespeichert, sondern ausschließlich weitergeleitet.

6. Zum Einfügen der Adressen gelangen Sie über „Bearbeiten“. Hier nun die E-Mail-Adressen eintragen, an die Mails weitergeleitet werden sollen.

logout

Maileinstellungen für LoginID: **mustermr**
(Letzte Änderung: Mo, 15. Mai 2017, 11:21:29)

Adresse:

Emailadresse: Rosi.Muster+arbeitsgruppe-xy2017@ruhr-uni-bochum.de
Die Subadresse < arbeitsgruppe-xy2017 > löschen

Einstellungen

Spam aussortieren: an

Weiterleitung: aus

Adressen: keine gefunden **Bearbeiten**

Mailverzeichnis: **Bearbeiten**
Vorh. Ordner benutzen Mailbox
Neuen Ordner erstellen

Mail dort ablegen: an

Änderungen übernehmen

Zurück zur Hauptadresse (ohne die Änderungen zu übernehmen)

Zurück

7. Die Weiterleitung einschalten und nach Eintragen der ersten 5 Adressen „Änderung übernehmen“ anklicken. Wenn Sie anschließend erneut „Bearbeiten“ wählen, können Sie 5 weitere Adressen eintragen. Immer den Eintrag mit „Änderung übernehmen“ bestätigen.

Weiterleitung für Ihre Adresse:
Rosi.Muster+arbeitsgruppe-xy2017@ruhr-uni-bochum.de

Weiterleitung: an

Vorhandene Adressen:
Löschen? Adresse
Keine Adressen gefunden!

Neue Adressen eintragen:

Rosi.Muster@rub.de
Karl.Mustermann@rub.de
Karl.Mustermann@gmail.com

Änderungen übernehmen

zurück

8. Sie gelangen anschließend wieder in die Konfigurationseinstellungen der Subadresse. Diese dann auch mit „Änderung übernehmen“ speichern.

logout

Maileinstellungen für LoginID: **mustermr**
(Letzte Änderung: Di, 16. Mai 2017, 10:56:42)

Adresse:

Emailadresse: Rosi.Muster+arbeitsgruppe-xy2017-owner@ruhr-uni-bochum.de
Die Subadresse < arbeitsgruppe-xy2017-owner > löschen

Einstellungen

Spam aussortieren: an

Weiterleitung: aus

Adressen: Rosi.Muster@rub.de
Karl.Mustermann@rub.de
Karl.Mustermann@gmail.com **Bearbeiten**

Mailverzeichnis: **Bearbeiten**
Vorh. Ordner benutzen Mailbox
Neuen Ordner erstellen

Mail dort ablegen: an

Änderungen übernehmen

Zurück zur Hauptadresse (ohne die Änderungen zu übernehmen)

Zurück

9. Wem das noch nicht reicht, sollte sich die [Sieve Filter](#) anschauen