

# SHORTGUIDE

## NUTZUNGSBESCHREIBUNG DES WEBINTERFACES

### RUB-LOGINID

FÜR STUDIERENDE UND MITARBEITER AN DER RUB

#### Hinweise

Die nachfolgenden Optionen stehen Ihnen zur Verfügung, wenn Sie in unserem LoginID-Interface (<http://www.rub.de/loginID>) auf Mailbox verwalten klicken. Bitte beachten Sie, dass alle Änderungen erst nach ca. 30 Minuten vom System übernommen werden.

- Mit Ihrer RUB-LoginID (Benutzername) können Sie sich in das Mailsystem der RUB einloggen.
- Ihre E-Mail-Adresse wird Ihnen von IT.SERVICES zugeteilt.

## „MAILBOX VERWALTEN“

#### Einstellungen

- Hier können Sie für Ihre Mailbox den Spam Filter aktivieren und festlegen, wie lange unerwünschte E-Mails im Ordner „UCE-TMP“ aufbewahrt werden sollen.
- Sie sollten regelmäßig kontrollieren, ob nicht versehentlich normale Mails als Spam erkannt wurden.

#### Black-/Whitelist Einstellungen

- Unter „Bearbeiten“ finden Sie die Black-/Whitelist Einstellungen.
- **Blacklist:** Hier können Sie E-Mail-Adressen eintragen, von denen Sie keine E-Mail erhalten möchten. Diese werden direkt abgewiesen.
- **Whitelist:** Hier können Sie E-Mail-Adressen eintragen, von denen Sie auf jeden Fall E-Mails erhalten möchten. Diese werden auch bei Spamverdacht zugestellt.
- Deaktivieren Sie die Black/Whitelist, bleiben die Einträge bestehen, sind aber nicht mehr aktiv.
- Eintragungen immer mit „Änderung übernehmen“ bestätigen.

### E-Mail Weiterleitung

- Mit dieser Einstellung können Sie E-Mails automatisch an weitere E-Mail-Adressen weiterleiten.
- Aktivieren Sie die Weiterleitung unter „Bearbeiten“, tragen Sie die E-Mail-Adressen, an die weitergeleitet werden soll, ein und bestätigen Sie mit „Änderungen übernehmen“.

**Email Weiterleitung**

<b>Weiterleitung:</b>	aus	
<b>Adressen:</b>	keine gefunden	<a href="#">Bearbeiten</a>
<b>Mailverzeichnis:</b>	Mailbox	
<b>Mail dort ablegen:</b>	an	
<b>Autoreply:</b>	aus	
<b>Text:</b>	leer	<a href="#">Bearbeiten</a>

Weiterleitung für Ihre Adresse:  
renate.t.muster@ruhr-uni-bochum.de

**Weiterleitung:** aus

**Vorhandene Adressen:**  
[Löschen?](#) [Adresse](#)  
Keine Adressen gefunden!

**Neue Adressen eintragen:**

[Änderungen übernehmen](#)  
[zurück](#)

### Automatische Antwort generieren

- Unter „Bearbeiten“ kann man eine automatische Antwort für alle zukünftig eintreffenden E-Mails erzeugen – nützlich z.B. bei Urlaub.
- Eintragungen mit „übernehmen“ bestätigen.

**Autoreply:** aus  
**Text:** leer

[Bearbeiten](#)

Autoreply für Ihre Adresse renate.t.muster@ruhr-uni-bochum.de

**Automatische Antwort:** aus

**Text:**

[übernehmen](#)  
[zurück](#)

### Eintragen einer neuen Subadresse

- Subadressen können Ihnen helfen Ihre E-Mails zu klassifizieren.
- Unter „Neue Subadresse einrichten“ können Sie Ihrer E-Mail-Adresse einen Adresszusatz geben.
- Diesen Adresszusatz und damit Ihre Subadresse speichern Sie, indem Sie auf „Eintragen“ klicken.

**Subadressen**

renate.t.muster+lerngruppe [Bearbeiten](#)

[Neue Subadresse einrichten](#)

**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.

renate.t.muster+  @ruhr-uni-bochum.de

[Eintragen](#)  
[zurück](#)

### Weitere Infos zu Subadressen

Sie haben für Ihre Subadressen die gleichen Einstellungsmöglichkeiten wie für Ihre originale E-Mail-Adresse. Zusätzlich können Sie einen neuen Ordner für die Subadresse erstellen, um dort die E-Mails abzulegen. Diese Option finden Sie in den „Einstellungen“ unter „Mailverzeichnis“. Klicken Sie „Neuen Ordner erstellen“ an und benennen Sie den Ordner im nebenstehenden Feld. Im Anschluss müssen Sie Ihre „Änderungen übernehmen“.

### Bei Fragen & Problemen

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