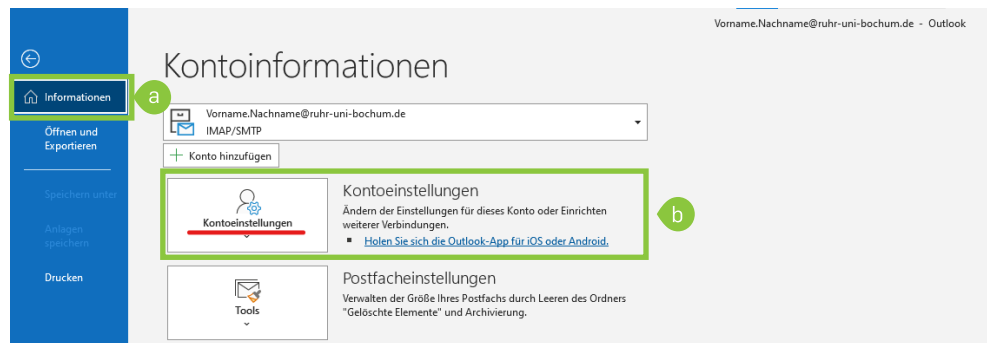


ANLEITUNG OUTLOOK 365 - RUBMAIL EINRICHTUNG EINER RUBMAIL-ADRESSE IN OUTLOOK (WINDOWS)

ABLAUF

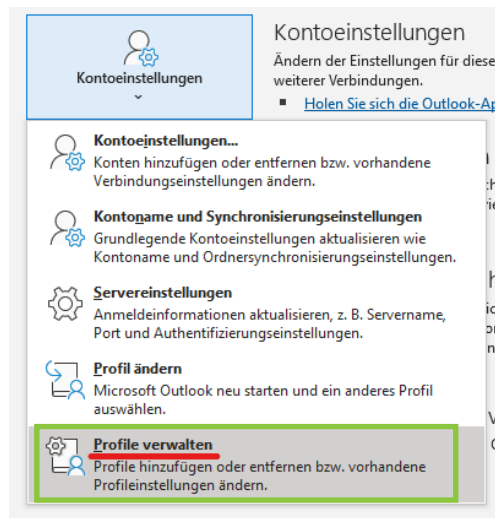
Schritt 1

Öffnen Sie Outlook. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf "Informationen" (a) und anschließend auf „Kontoeinstellungen“ (b).



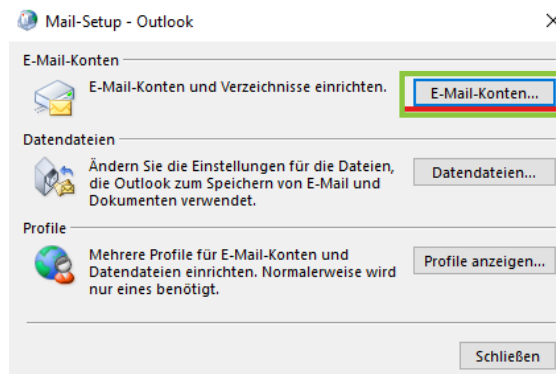
Schritt 2

Klicken Sie in dem sich öffnenden Drop-Down-Menü auf „Profile verwalten“.



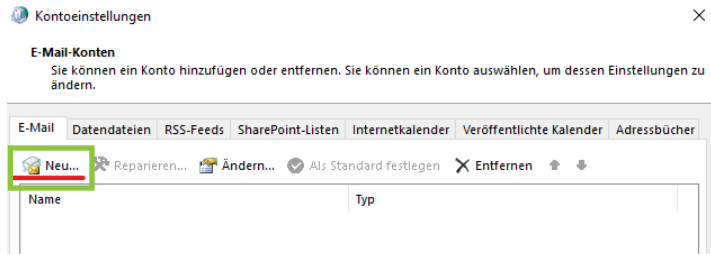
Schritt 3

Es öffnet sich ein neues Fenster. Klicken Sie nun auf „E-Mail-Konten“.



Schritt 4

Es öffnet sich ein weiteres Fenster. Klicken Sie auf "Neu...".



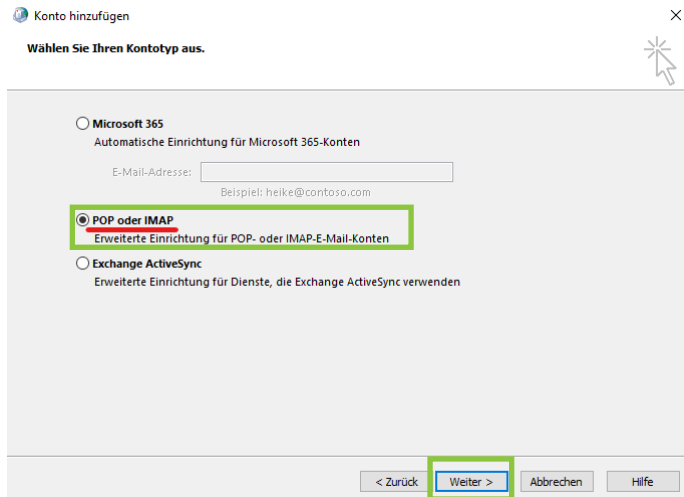
Schritt 5

Klicken Sie in dem sich nun öffnenden Fenster auf "Manuelle Konfiguration oder zusätzliche Servertypen".



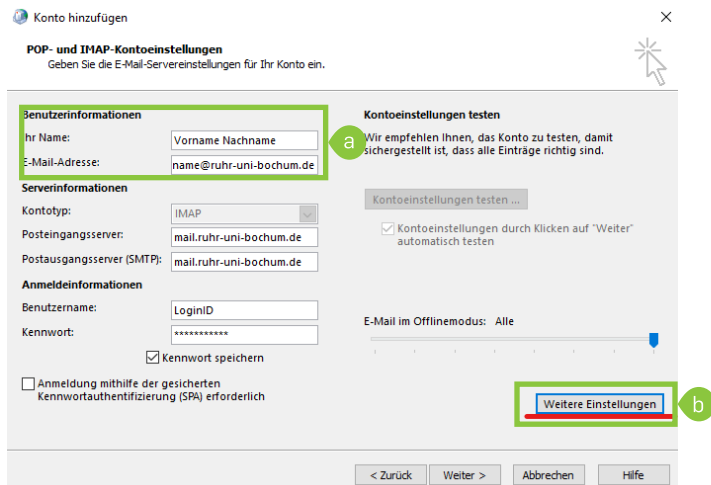
Schritt 6

Wählen Sie anschließend "POP oder IMAP" aus und klicken Sie auf "Weiter".



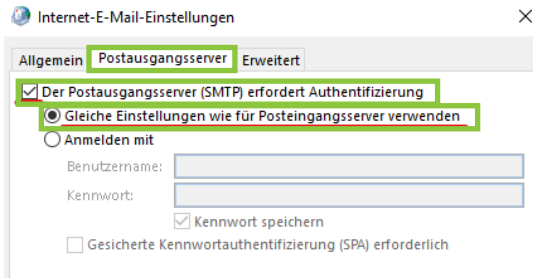
Schritt 7

Tragen Sie nun im folgenden Fenster im Feld "Ihr Name" Ihren Vor- und Nachnamen ein (a). Klicken Sie anschließend auf "Weitere Einstellungen" (b).



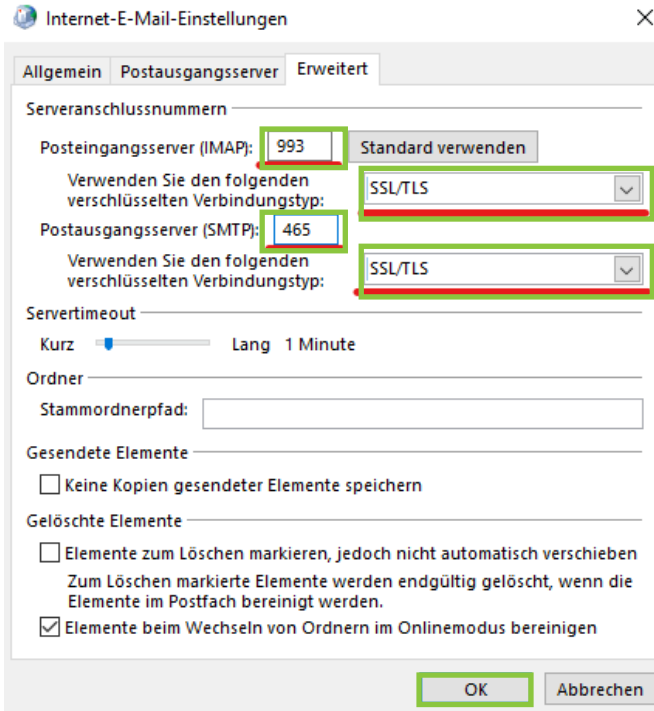
Schritt 8

Es öffnet sich ein neues Fenster. Gehen Sie auf den Reiter "Postausgangsserver" und setzen Sie das Häkchen bei "Der Postausgangsserver (SMTP) erfordert Authentifizierung" und den Punkt bei "Gleiche Einstellungen wie für Posteingangsserver verwenden".



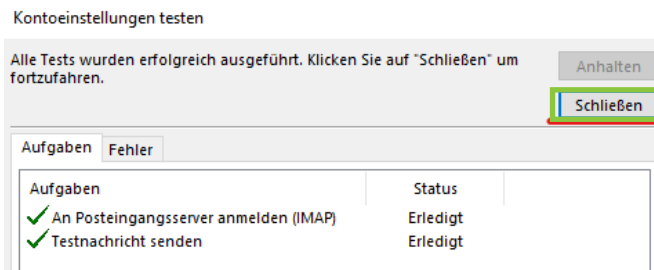
Schritt 9

Gehen Sie anschließend auf den Reiter "Erweitert" und tragen Sie die im Screenshot markierten Werte ein. Bestätigen Sie anschließend mit "OK".



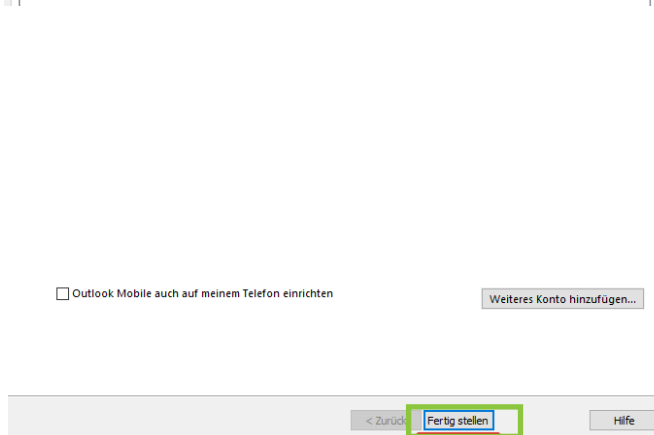
Schritt 10

Es öffnet sich ein neues Fenster. Klicken Sie auf "Schließen".



Schritt 11

Klicken Sie abschließend auf "Fertig stellen". Ihr Account ist nun eingerichtet.



Bei Fragen & Problemen

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