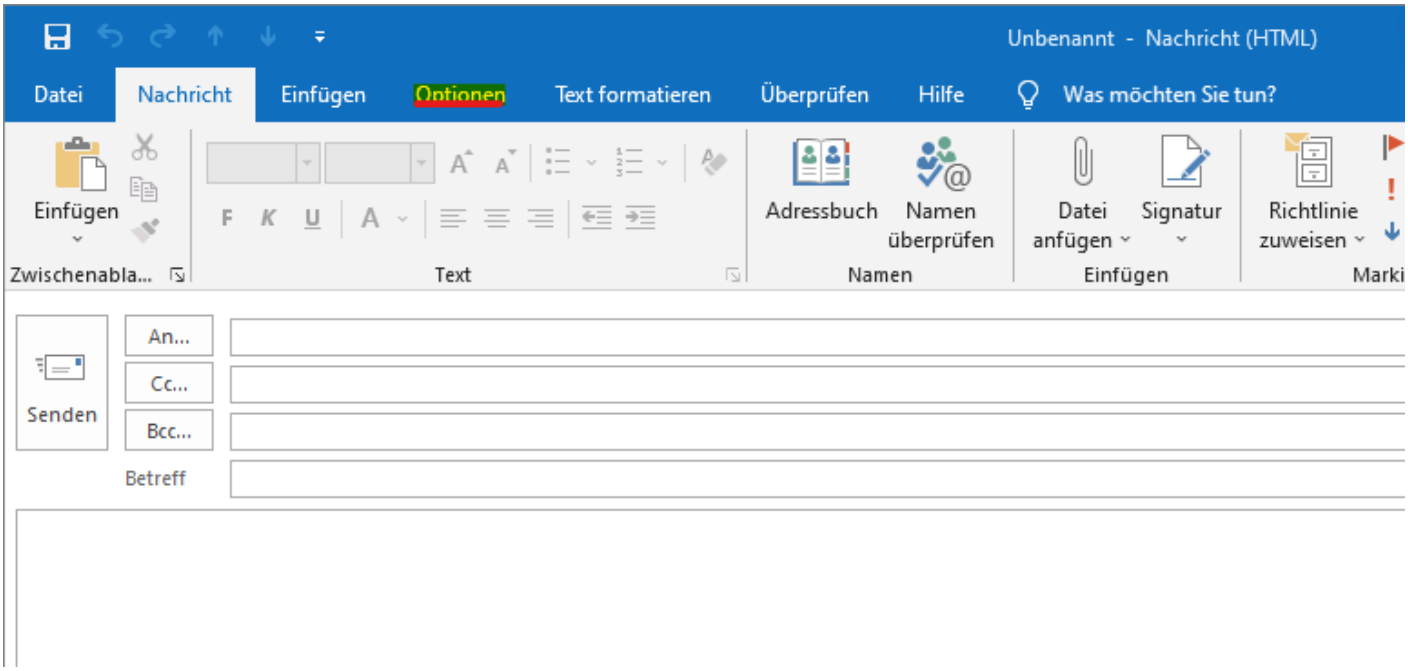
Mails als anderer Absender versenden

Wenn man mehrere freigegebene Postfächer in seinem Outlook hat, dann kann man auch mit diesen Mailadressen versenden, allerdings muss man dafür das "Von" Feld beim Erstellen einer Mail einblenden.

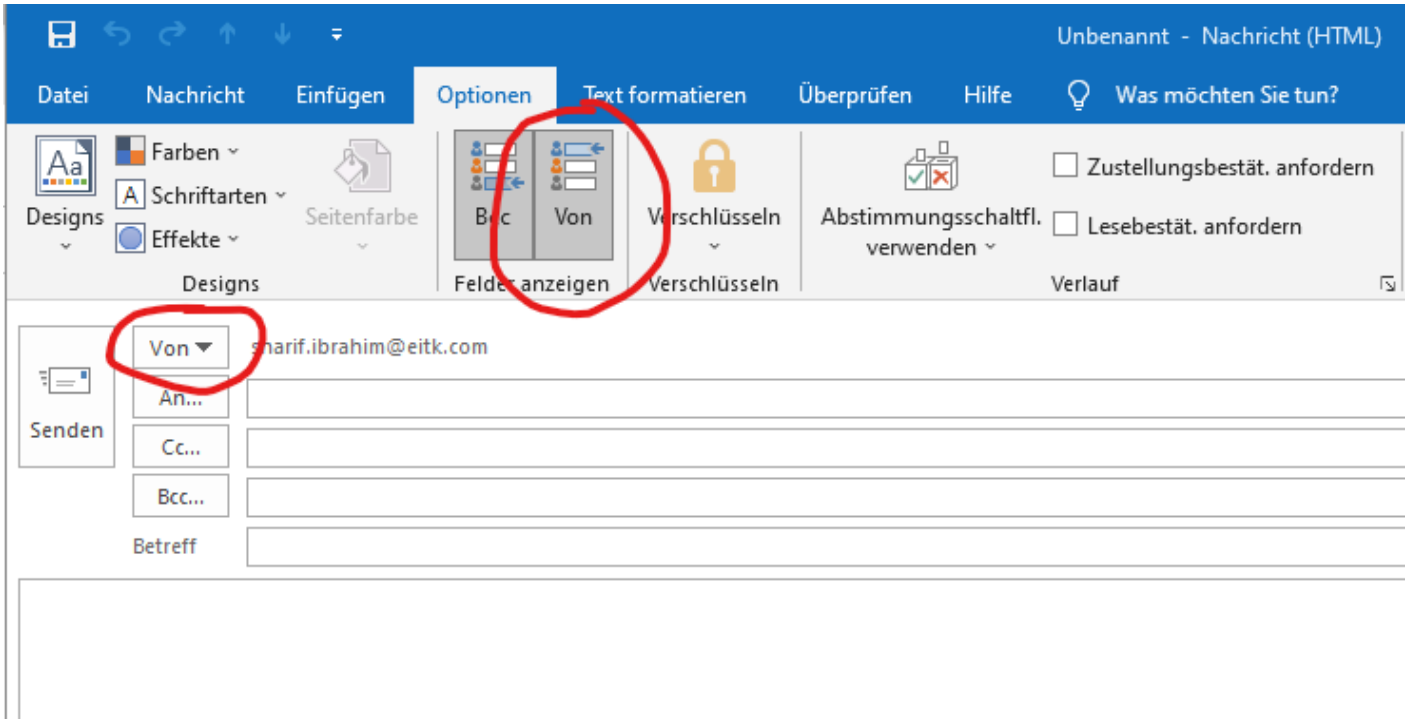
Schritt 1:

Neues Mail erstellen klicken, dann erscheint die Eingabemaske für ein neues Mail



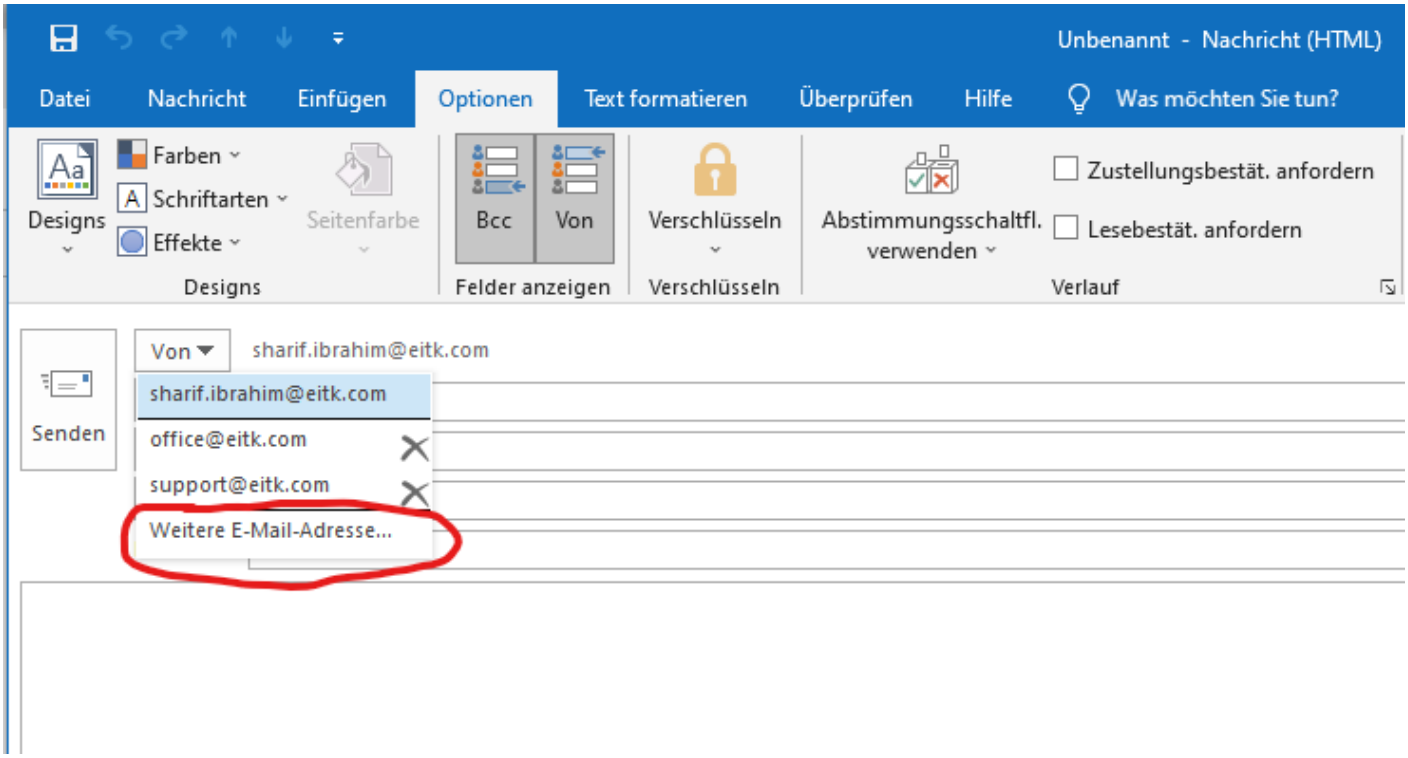
Schritt 2:

Auf "Optionen" klicken und dort dann die Option "Von:" anklicken, dadurch erscheint dann oberhalb vom "An:" Feld das "Von:" Feld

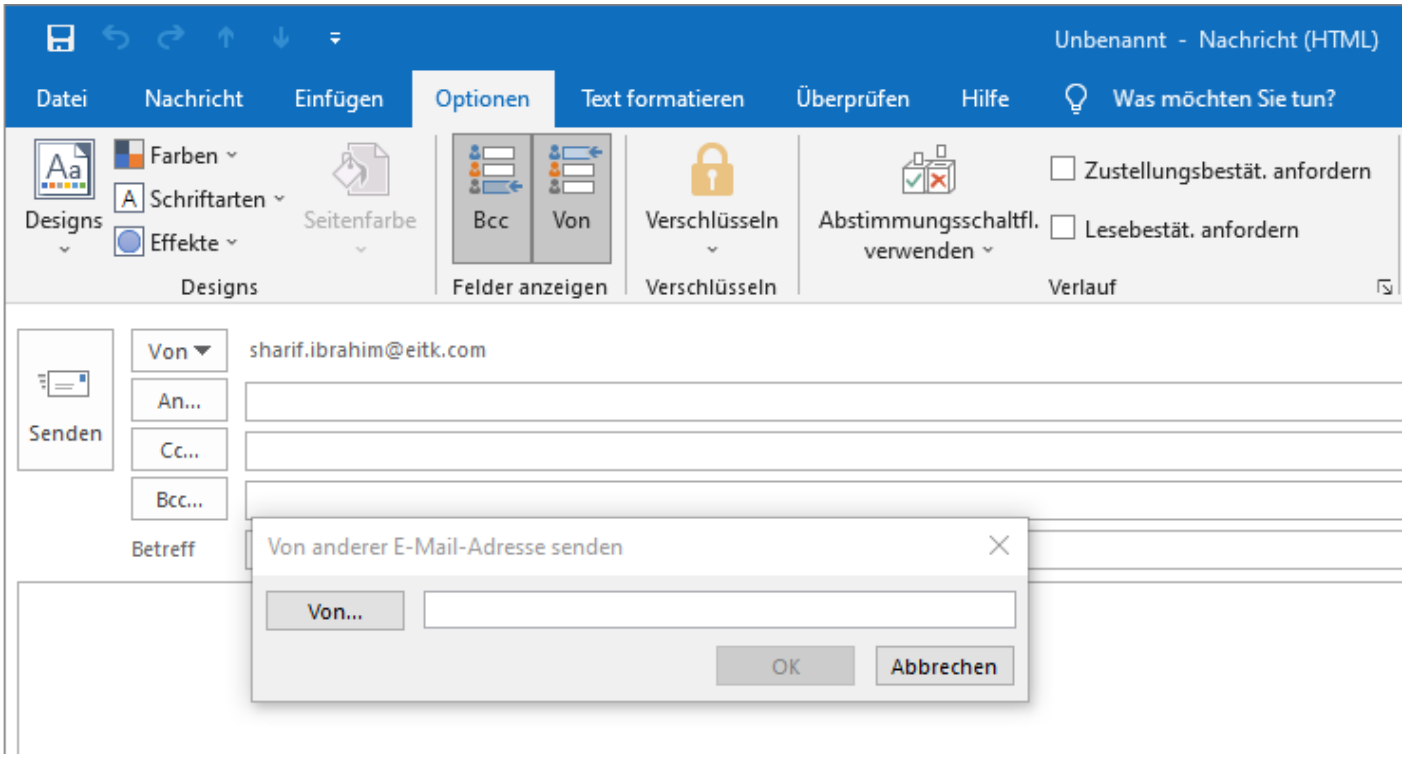


Schritt 3:

Um nun als jemand anderes Mails verschicken zu können, muss man nun zuerst auf das kleine Dreieck beim "Von:" Feld klicken, da erscheint dann ein kleines Eingabefenster, da dann auf weitere E-Mailadressen klicken



In das Feld die Adresse eintragen und OK klicken



Dieser Schritt ist nur beim ersten Mal notwendig, danach steht die Adresse beim Klick auf das Dreieck beim "Von:" Feld zur Verfügung.

Man kann in das Feld zwar jede beliebige Adresse eintragen, allerdings wird das Versenden nur mit den Adressen funktionieren, bei denen man auch die Berechtigung hat.