

Email senden mit anderem Absender

Um eine Email mit einem anderen Absender als Ihrer eigenen Adresse zu senden, müssen Sie Sendeberechtigung für dieses andere Emailkonto haben. Diese wird vom Administrator eingerichtet. In der Regel handelt es sich dabei um sogenannte "freigegebene Postfächer", die von mehreren Personen gemeinsam genutzt werden, z.B. die gemeinsame Mailadresse einer Abteilung. Auf welche anderen Postfächer Sie berechtigt sind, sehen Sie in Ihrem MS Outlook Hauptfenster in der Ordnerleiste am linken Bildschirmrand. Dort befinden sich Ihr eigenes Emailpostfach mit sämtlichen Unterordnern und darunter gegebenenfalls noch weitere Postfächer mit Unterordnern.

Um im Namen eines anderen Postfachs zu senden, öffnen Sie das Fenster für eine neue Email, klicken Sie auf "Von" und wählen Sie den Namen des gewünschten Absenderpostfachs.

Wenn Sie zum ersten Mal eine Mail im Namen dieses Postfachs senden wollen, wird der Name noch nicht angezeigt. Klicken Sie in diesem Fall auf "Weitere Email-Adresse", geben Sie den Namen des gewünschten Postfachs ein und klicken Sie auf OK.

Sollte die Schaltfläche "Von" im Fenster für eine neue Email nicht angezeigt werden, klicken Sie im Fenster auf den Reiter "Optionen" und wählen Sie dort die Schaltfläche "Von" aus.