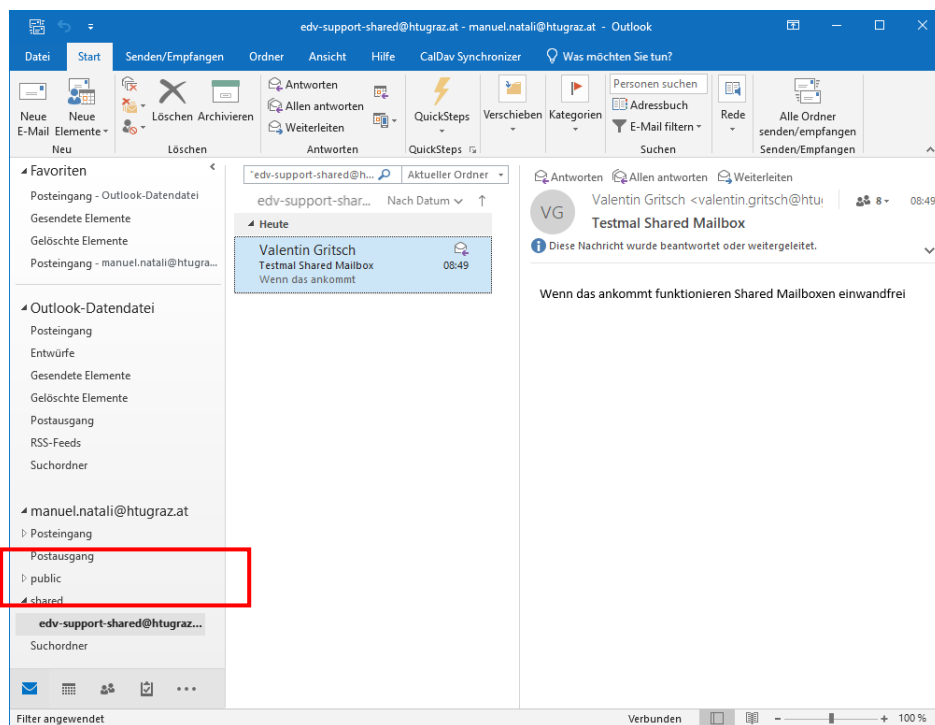


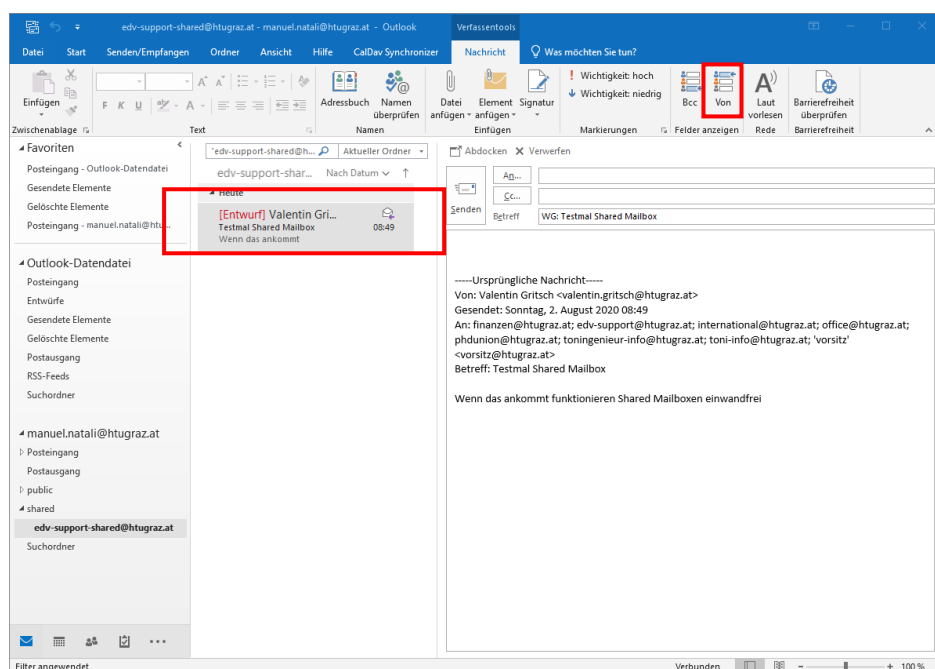
Shared-Mailbox Absender in Outlook erstellen

Bitte beachte, dass folgende Schritte nur einmalig durchzuführen sind.

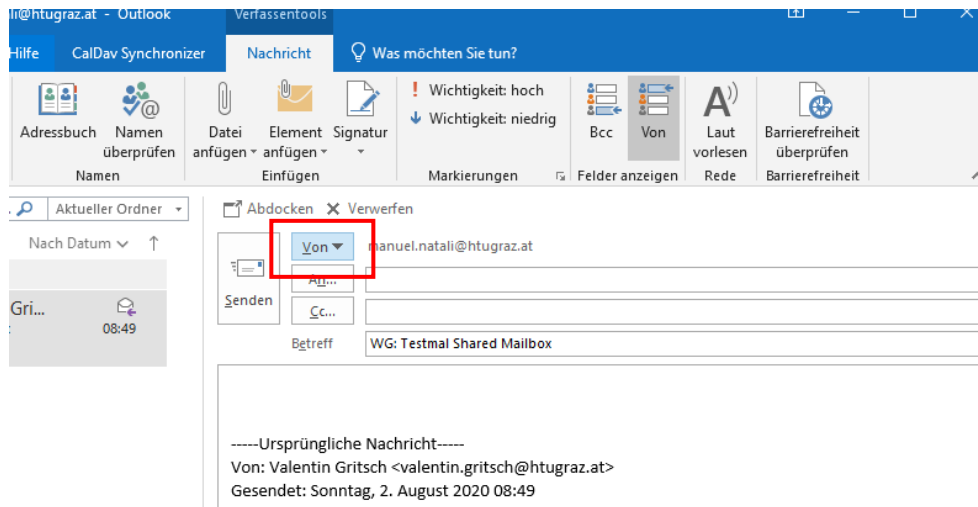
1. Outlook 2019 starten und in eine shared-Mailbox wechseln.



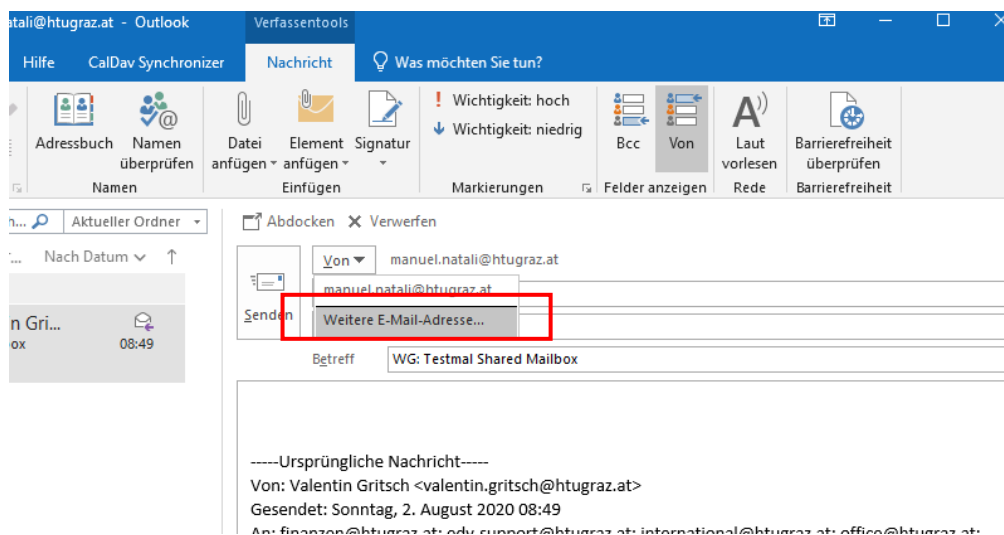
2. Eine Beliebige Mail im Posteingang der shared-Mailbox markieren und die Tastenkombination STRG+F ausführen. Danach auf das Icon „Von“ im Menüband klicken.



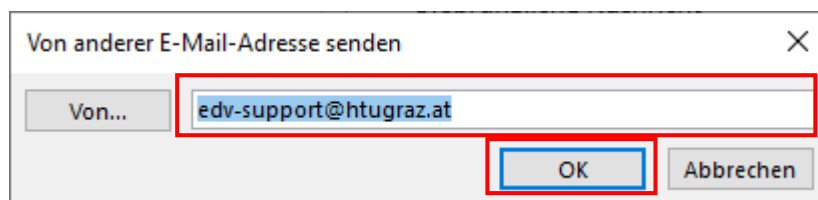
3. Es erscheint ein kleines Drop-Down Menü „Von“ neben der Absenderadresse:



4. Auf das Drop-Down Menü klicken und „Weitere E-Mail-Adresse...“ auswählen



5. Absender-Adresse der shared-Mailbox (z.B. edv-support@htugraz.at) eingeben und mit OK bestätigen.



6. Ab sofort steht neben dem Hauptabsender (vorname.nachname@htugraz.at) auch noch die Absender-Adresse der shared Mailbox zur Verfügung.

