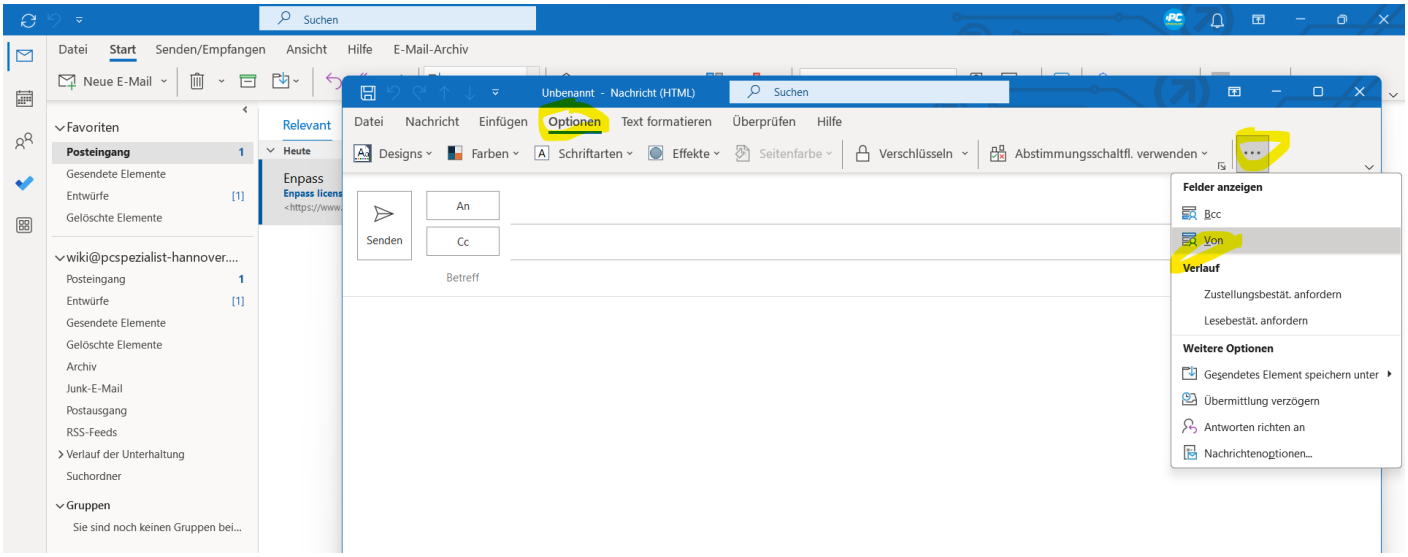
# Absender in Outlook ändern

Diese Anleitung zeigt, wie Sie anstatt von Ihrem persönlichen Postfach (vorname.nachname@firma.de) über ein freigegebenes Postfach (z.B. info@firma.de) schreiben können.

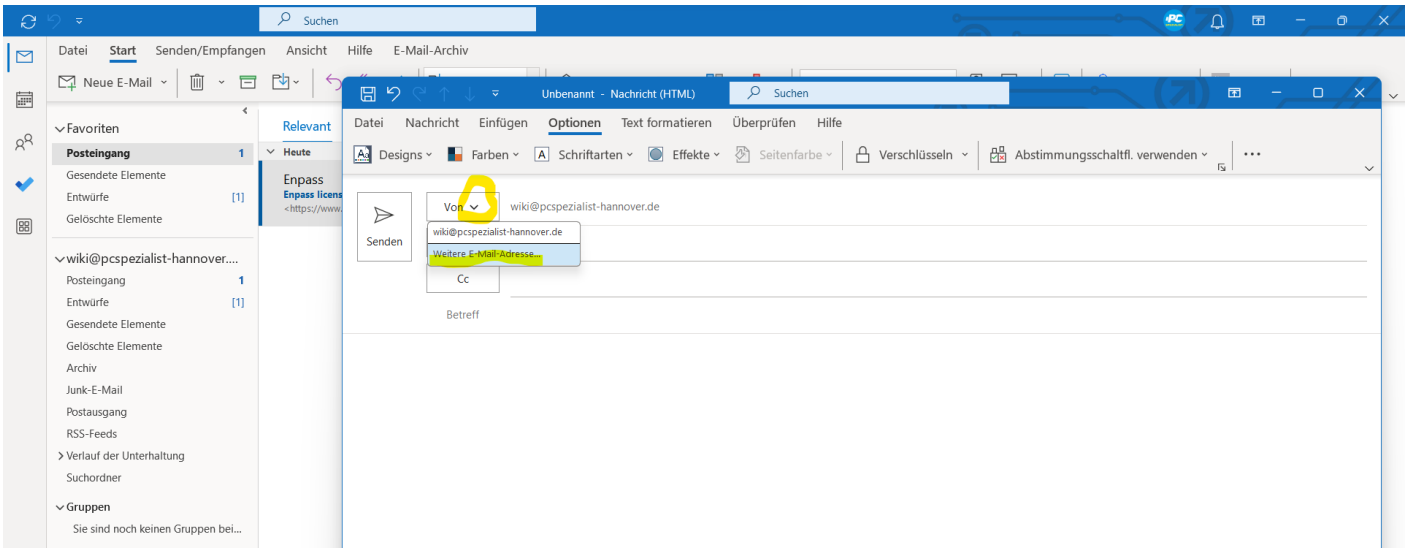
Standardmäßig landen gesendete E-Mails dann im **Gesendete Elemente** Ordner von Ihrem persönlichen Postfach und *zusätzlich* im **Gesendete Elemente** Ordner des freigegebenen Postfachs, damit der E-Mail-Verkehr im Team besser nachvollzogen werden kann.

**Gelöschte Elemente** landen standardmäßig nur im Papierkorb des persönlichen Postfachs. Melden Sie sich gerne, falls das angepasst werden soll.

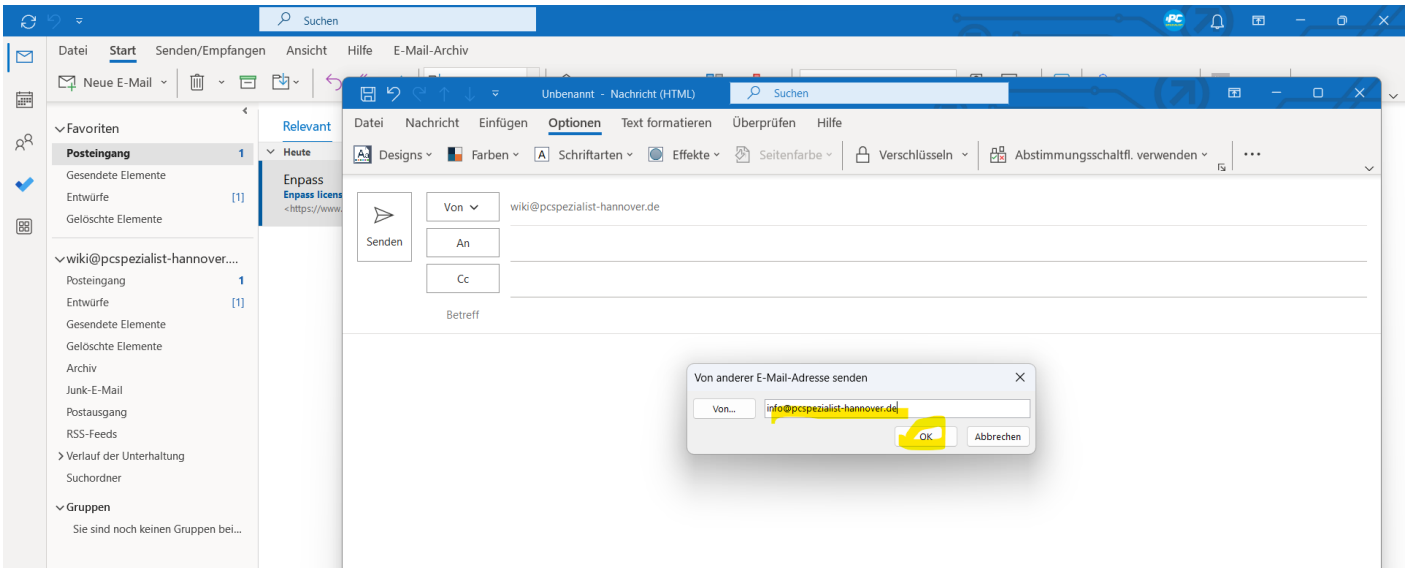
## Outlook für Windows:



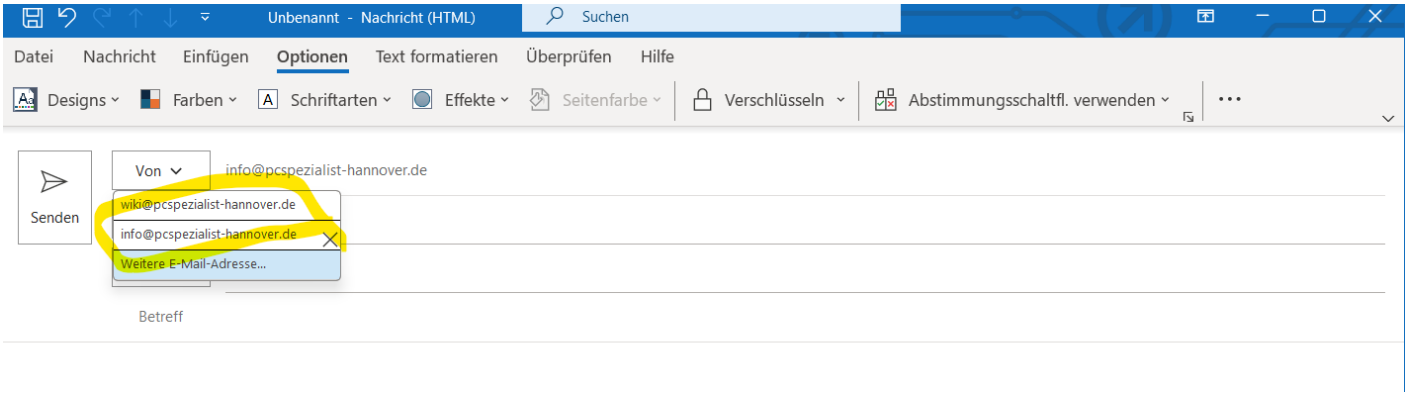

Klappen Sie die **Optionen** auf, wenn Sie eine neue E-Mail schreiben und erweitern Sie das Menü über die **drei Punkte**. Dort können Sie dann auf **Von** klicken.




Klicken Sie auf den **Pfeil nach unten** und wählen Sie **Weitere E-Mail-Adresse** aus.

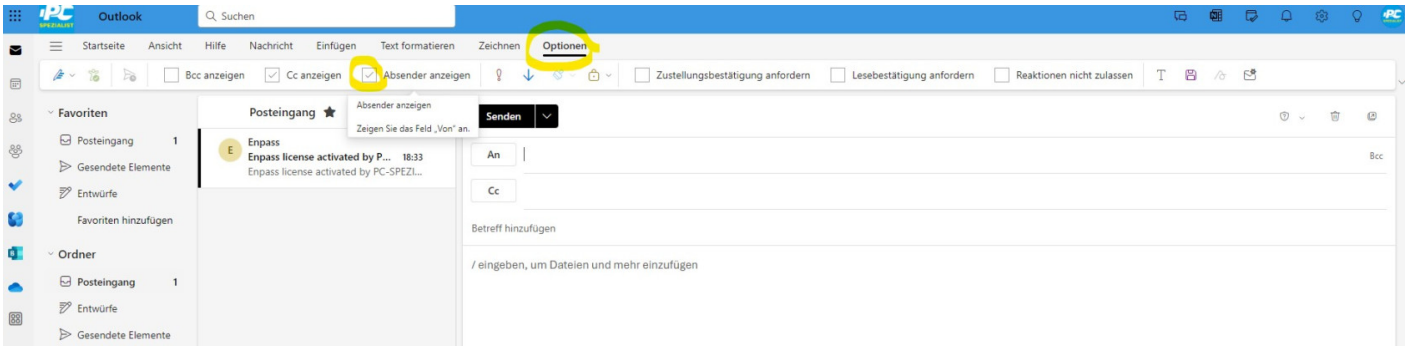



In das aufgehende Fenster können Sie nun das gewünschte Postfach eintragen.

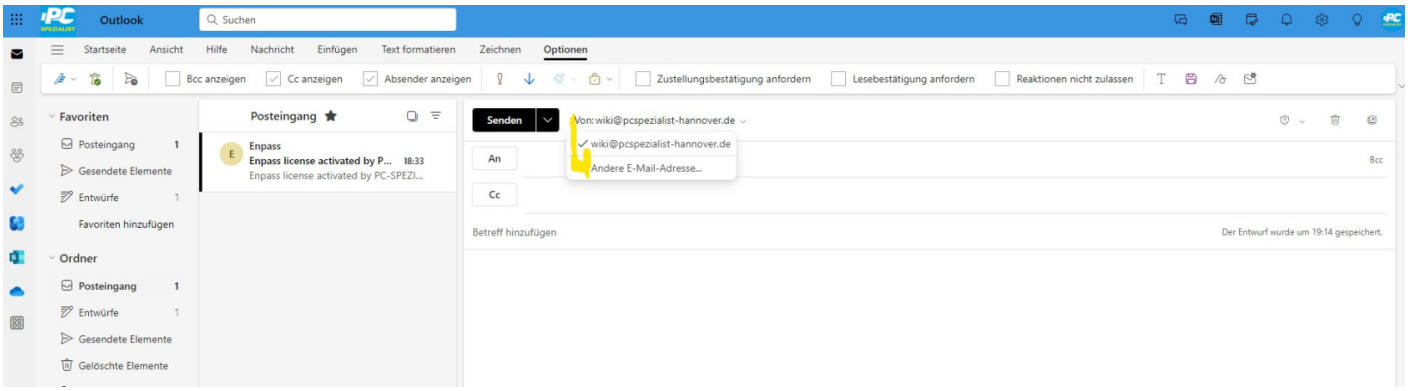



Zukünftig sehen Sie dieses Postfach dann direkt im Dropdown.

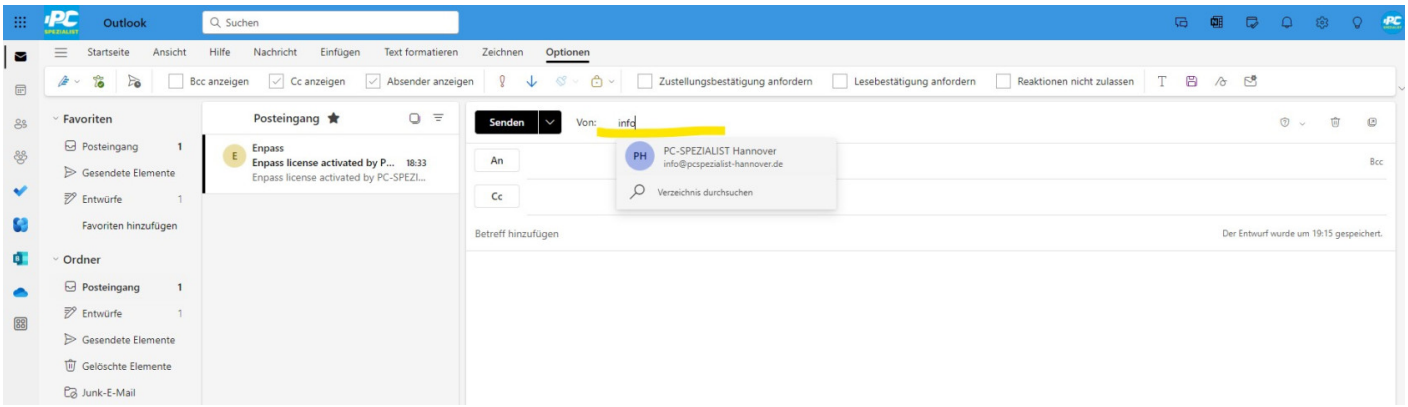
## Outlook im Web (OWA):




In der Leiste die **Optionen** aufklappen und **Absender anzeigen** ankreuzen.




Dann auf den Pfeil klicken und Andere **E-Mail-Adresse** anklicken.




Nun kann die gewünschte E-Mail-Adresse eingetragen werden. Anschließend kann dieses Postfach im Dropdown einfach ausgewählt werden.

---

Version #3
Erstellt: 2024-04-16 17:30:05 UTC von Marvin Meißner
Zuletzt aktualisiert: 2024-09-18 15:09:36 UTC von Marvin Meißner