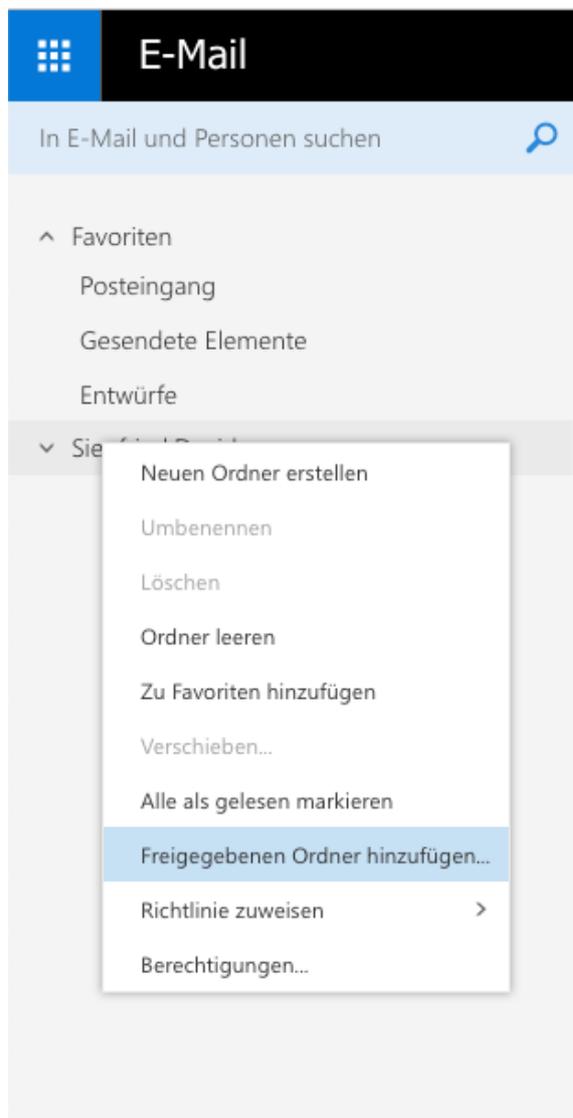


Outlook Web App (OWA)

Funktionspostfächer einbinden

Links in der Ordnerstruktur auf den eigenen Namen mit der **rechten Maustaste** klicken und **Freigegeben Ordner hinzufügen** auswählen



Im darauffolgenden Fenster die gewünschte E-Mail-Adresse eingeben, die zusätzlich eingebunden werden soll (**Voraussetzung: Die Zugriffsrechte wurden vorab durch das Rechenzentrum auf das Postfach gesetzt**)

Freigegebenen Ordner hinzufügen

Geben Sie den Namen oder die E-Mail-Adresse eines Benutzers ein, der Ordner für Sie freigegeben hat.

 Verzeichnis durchsuchen

Ggf. durch einen Klick auf **Verzeichnis durchsuchen** das gewünschte Postfach suchen.

Nach dem Auswählen das Postfach mit einem Klick auf **Hinzufügen** einbinden.

Freigegebenen Ordner hinzufügen

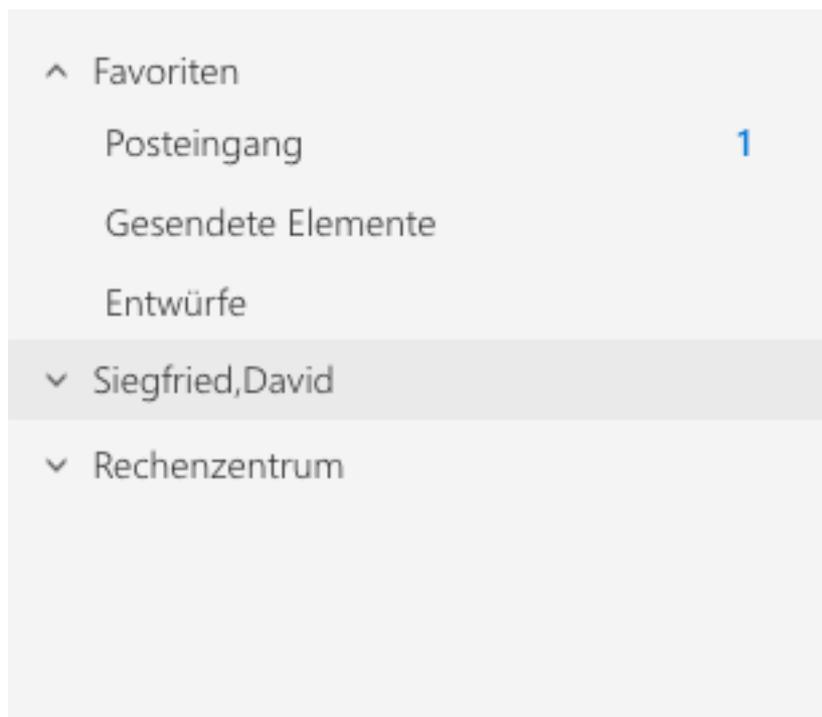
Geben Sie den Namen oder die E-Mail-Adresse eines Benutzers ein, der Ordner für Sie freigegeben hat.

 Rechenzentrum
rechenzentrum@uni-vechta.de



Hinzufügen Abbrechen

Danach erscheint das Postfach links in der Ordnerstruktur.

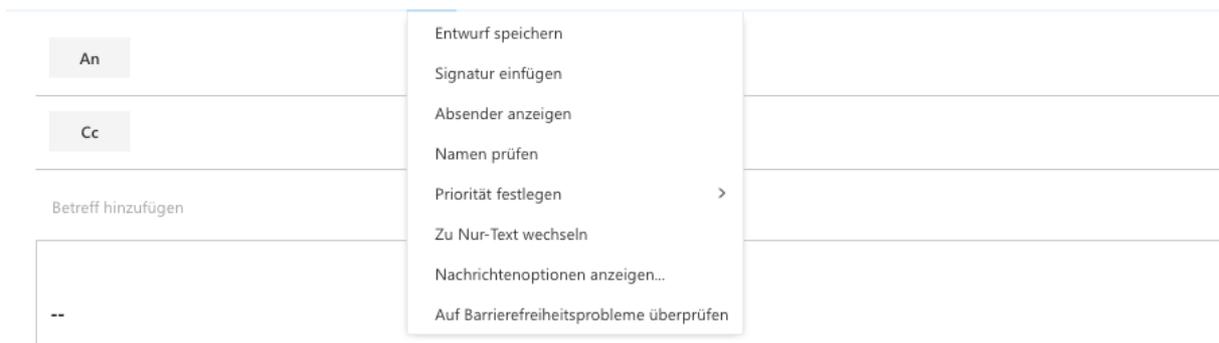


Outlook Web App (OWA)

Absenderadresse ändern

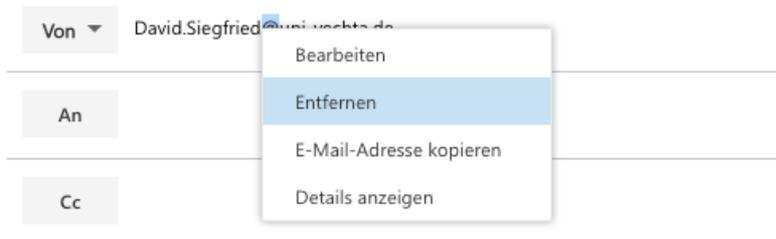
Beim Verfassen einer neuen E-Mail kann der Absender geändert werden (Voraussetzung: Die Rechte wurden durch das Rechenzentrum gesetzt).

In dem Formular für eine neue E-Mail oben auf die drei Punkte klicken und in dem Menü **Absender anzeigen** auswählen.



Nun kann die gewünschte E-Mail-Adresse hinzugefügt werden. Das Hinzufügen muss einmal durchgeführt werden. Danach wird die Adresse zur Auswahl gespeichert.

Zunächst muss die persönliche Adresse entfernt und die neue hinzugefügt werden. (Rechte Maustaste auf die Adresse und **Entfernen** auswählen)



Beim Hinzufügen kann ggf. das Verzeichnis nach der gewünschten E-Mail-Adresse gesucht werden.



Achtung: Es werden nur Uni-interne Adressen akzeptiert. Externe Postfächer/Adressen lassen sich nicht einbinden bzw. nutzen.