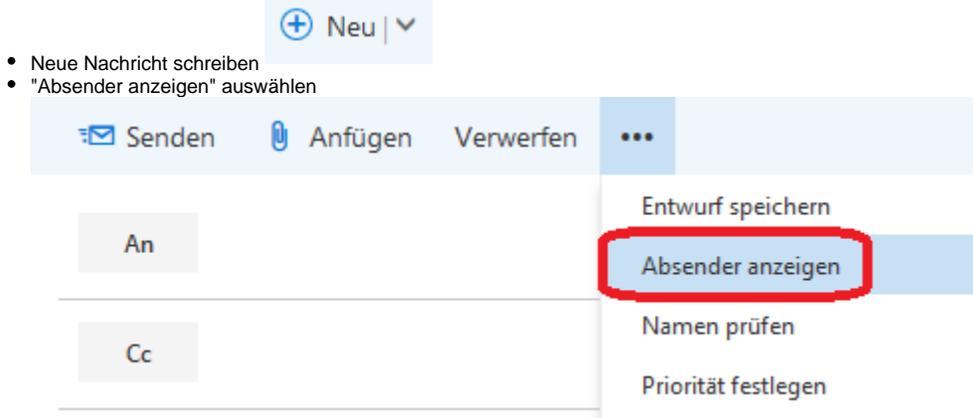
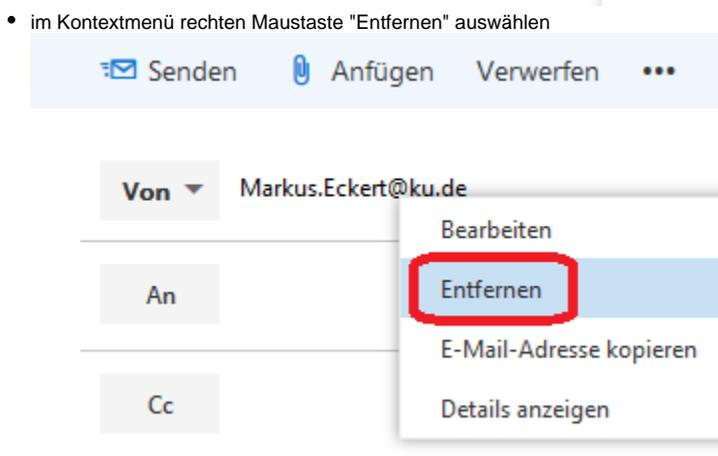


OWA - Senden im Auftrag einer Shared-Mailbox

- unter OWA anmelden: <https://exchange.ku.de>
- erstellen einer neuen E-Mail mit dem Absender "vmwareadmin@ku.de"

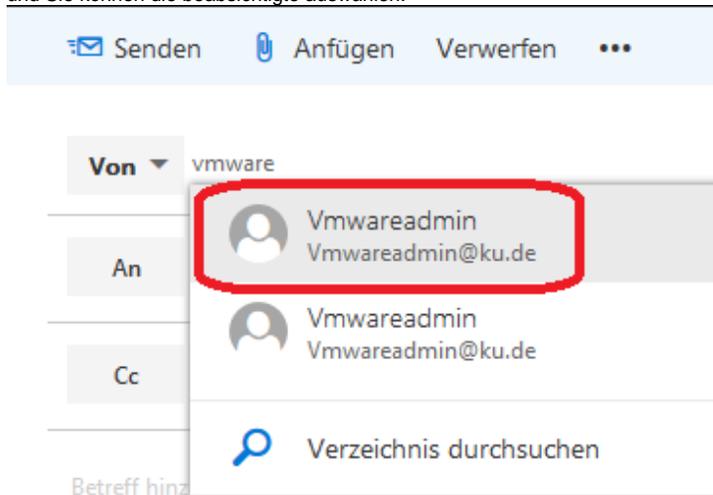


- Neue Nachricht schreiben
- "Absender anzeigen" auswählen



- im Kontextmenü rechten Maustaste "Entfernen" auswählen

- Im leeren Feld können Sie nun die gewünschte Absenderadresse eingeben. Während der Eingabe wird die Auswahlliste eingegrenzt und Sie können die beabsichtigte auswählen.

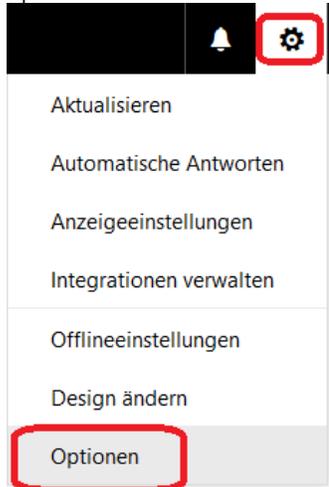


- Nun können Sie die E-Mail in gewohnter Art und Weise schreiben und anschließend versenden

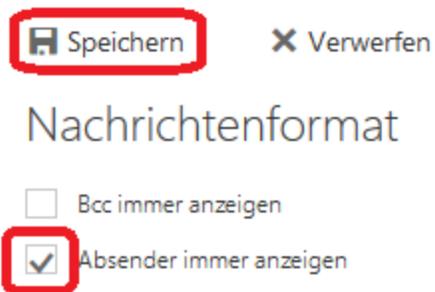
- bei der nächsten E-Mail, die Sie im Namen einer anderen Adresse versenden möchte, können Sie nun auf die bereits verwendeten zurückgreifen.



- möchten Sie das "Von"-Feld dauerhaft einblenden, gehen Sie bitte auf
 - Optionen



- unter der Rubrik E-Mail Layout Nachrichtenformat können Sie den Absender bei jeder E-Mail anzeigen lassen



- Speichern