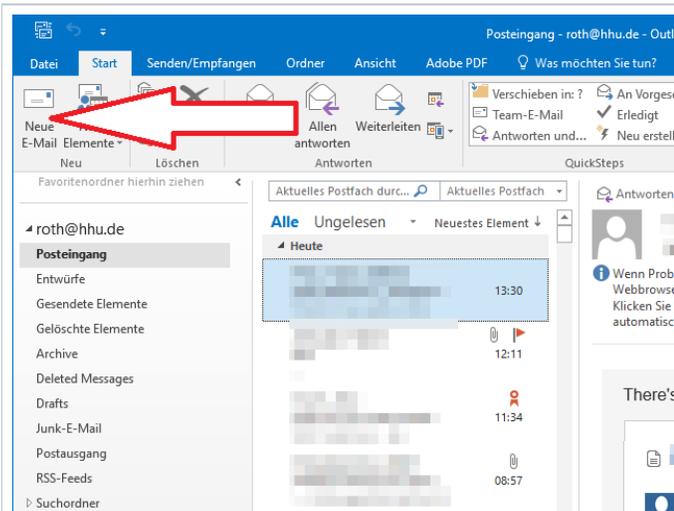
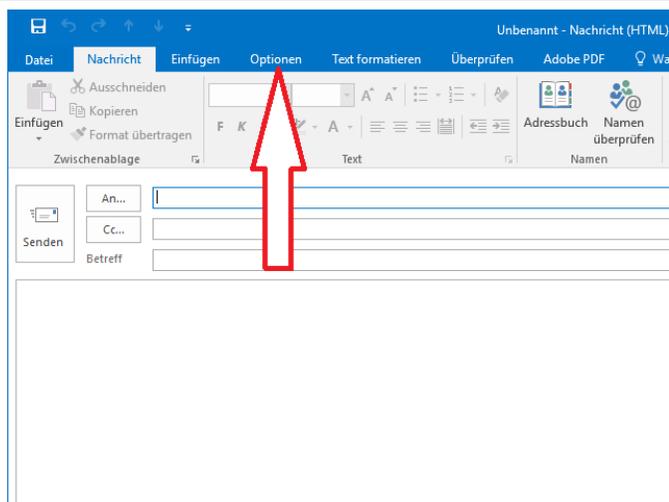


Outlook: E-Mail aus Funktionspostfach senden

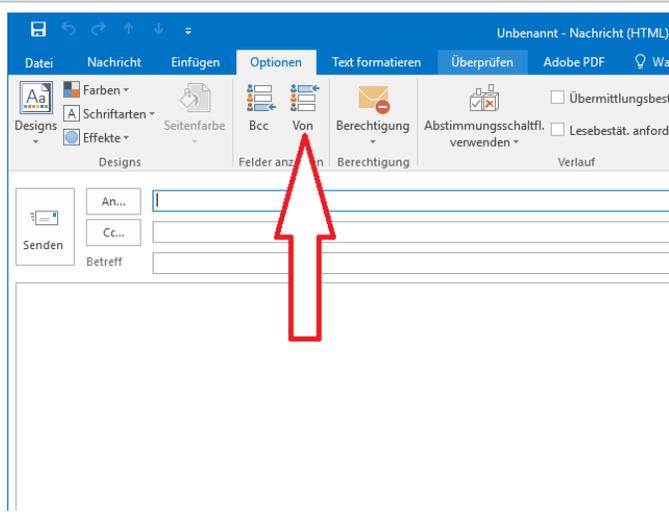
Anleitung zum Versenden von E-Mails aus einem Ihnen zugewiesenen Funktionspostfach.



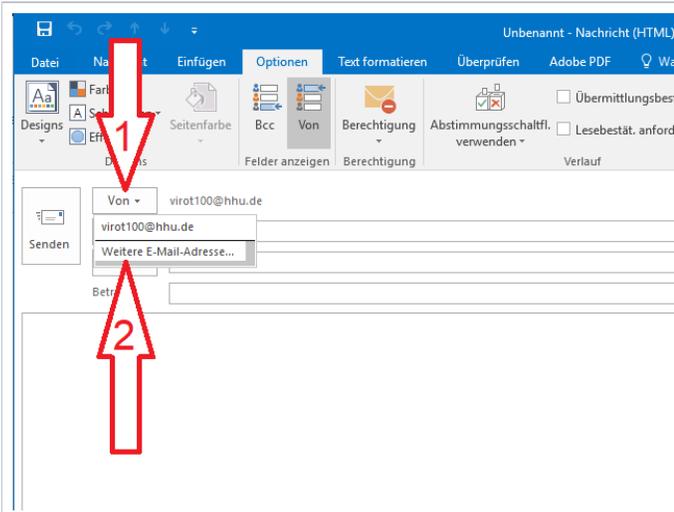
Öffnen Sie Outlook und klicken Sie oben links auf "Neue E-Mail"



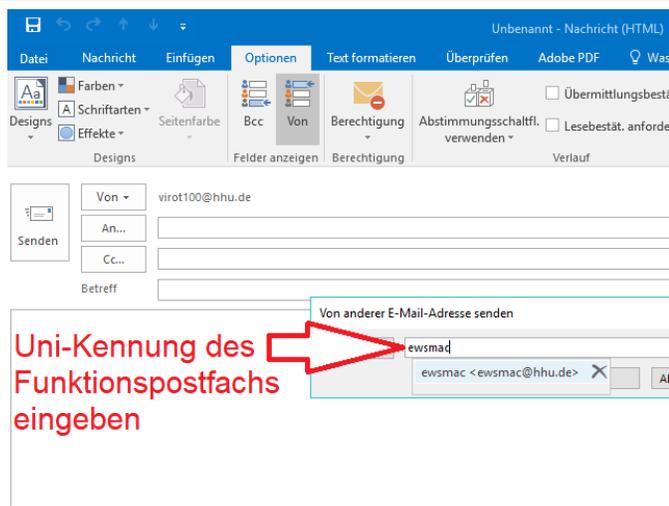
Klicken Sie oben auf den Reiter "Optionen"



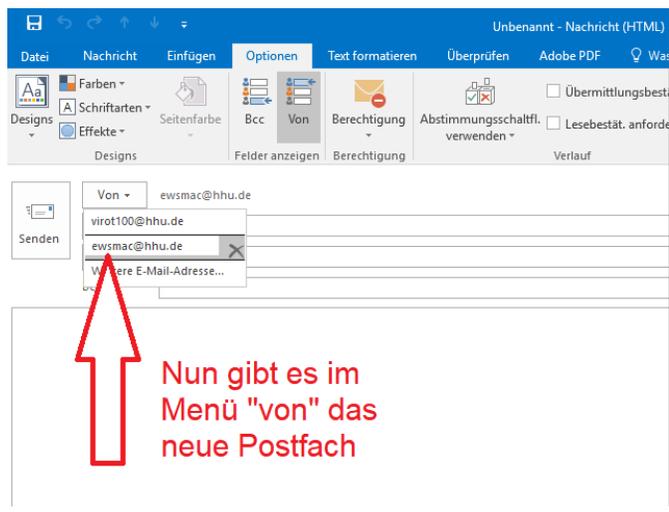
Klicken Sie oben auf den Button "von"



Klicken Sie oben links (direkt neben dem Senden-Button) auf den Button "von"



Geben Sie im neuen, kleinen Fenster die Uni-Kennung bzw. Adresse des Funktionspostfachs ein. Klicken Sie ggf. darauf, sobald es unterhalb des Eingabefeldes erscheint.



Nun können Sie über den Button "von" die Adresse des Funktionspostfachs als Absendeadresse auswählen.