

Gemeinsames Mailkonto in Outlook 2016 einbinden [HVF&PH]

26.04.2024 01:22:13

FAQ-Artikel-Ausdruck

Kategorie:	E-Mail & Groupware	Bewertungen:	0
Status:	öffentlich (Alle)	Ergebnis:	0.00 %
Sprache:	de	Letzte Aktualisierung:	17:56:58 - 23.11.2018

Schlüsselwörter

E-Mail Outlook

Symptom (öffentlich)

Die beste Lösung für gemeinsam genutzte E-Mail-Adressen sind organisatorische Postfächer. Um diese mit dem vollen Funktionsumfang nutzen zu können, empfiehlt es sich die Postfächer in Outlook einzubinden.

Voraussetzung hierfür ist, dass das Postfach existiert (falls nicht, kann es beantragt werden) und Sie die Rechte haben das Postfach zu nutzen (muss ggf. von der Leitung der Organisationseinheit genehmigt werden). Ob das Postfach und die Berechtigungen stimmen, kann man schnell testen, indem man das [1]Postfach in OWA Webmail öffnet.

[1] <https://service.campus-lb.de/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=23>

Problem (öffentlich)

Lösung (öffentlich)

(Nachfolgende Angaben verwenden ein Sekretariatspostfach als Beispiel, welche natürlich individuell angepasst werden müssen.)

Starten Sie Outlook 2016 und führen Sie folgende Schritte durch:

- Wechseln Sie in den Reiter "Datei" und klicken dort auf "Konto hinzufügen".

- Geben Sie die Angaben zum Postfach ein

- Ihr Name: <Der Anzeigename des Postfachs, z.B. "Sekretariat Beispiel".>

- E-Mail-Adresse: <Die Adresse des Postfachs, z.B.

"sek-beispiel@ph-ludwigsburg.de".>

- Kennwort: Diese Felder müssen leer bleiben!

- Klicken Sie auf "Weiter >".

- Es erscheint eine Passwortabfrage. Hier "Anderes Konto verwenden" auswählen und den eigenen, persönlichen Nutzernamen (bspw. ph\abc123) und das dazugehörige Kennwort verwenden. Es ist zu empfehlen das Kennwort zu speichern, um es nicht bei jedem Start einzugeben.

- Anschließend auf "Fertig stellen" klicken und abschließend Outlook neu starten.