## **Gruppenpostfach (Mailhost) unter Outlook(2010) konfigurieren**

Ein in Outlook eingeblendetes Gruppenpostfach hat zunächst keine eigene "Antwort-Adresse" und auch keine eigene Signatur.

Um das Gruppenpostfach zumindest annähernd so benutzen zu können, als sei es ein eigenständiges Konto, kann unter Outlook folgendes unternommen werden:

## Zunächst muss eine *neue E-Mail-Nachricht* wie gewohnt mit dem Mitarbeiter-Konto [MA] erstellt werden.

I	🗐   🖌	9 (2 4 7	<del>-</del>			Unbenannt -	Nachricht (HTML)			
	Datei	Nachricht	Einfüge	en Optior	nen Text formatiere	n Überprüfe	n Adobe PDF			^ ?
	Einfügen Zw	Ausschneid	len ertragen	• 1 F <i>K</i> <u>U</u>	1 ▼ A <sup>*</sup> A <sup>*</sup>   ∷ aby ~ A ~   ≡ ≡ Basistext	: * \$= *   ₩ : =   # # :	Adressbuch Namen Namen	Datei Element Signatu anfügen anfügen * * Einschließen	<ul> <li>Wichtigkeit: hoch</li> <li>Wichtigkeit: niedrig</li> <li>Kategorien 5</li> </ul>	Zoom Zoom
		Von 🔻	MA-	Konto @uni-h	amburg.de					
l	<u>S</u> enden	MA-Ko	onto @uni-h	namburg.de						
		Weitere E-M	Mail-Adress	e.						
				<u>ц</u>						
	Testsi	gnatur für MA	-Konto							
										^

Mit einem Klick auf die Schaltfläche [Von] und der Auswahl "Weitere E-Mail-Adresse…" öffnet sich ein Fenster in dem die vorhandene Adresse des Gruppen-Kontos als "Von-Adresse" eingetragen werden kann. Unter "Senden mit" bleibt die Mailadresse des MA-Kontos eingetragen. Mit [OK] wird dieser EINMALIGE Vorgang abgeschlossen.

Von anderer E-Mail-Adresse senden								
Von	Gruppen-Konto@uni-hamburg.de							
Senden mit 💌	MA-Konto @uni-hamburg.de							
	OK Abbrechen							

Nun kann die Signatur dieser Nachricht ebenfalls angepasst werden. Ein Klick auf die Schaltfläche [Signatur] und die Auswahl "Signaturen…" öffnet…

📦 🔛 🤊 (° 🔺 🔶 I	▼ Unbenannt - Nachricht (HTML)	x
Datei Nachricht	Einfügen Optionen Text formatieren Überprüfen Adobe PDF 🗠	. ?
Einfügen	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	n
Zwischenablage	Gruppen-Konto@uni-hamburg.de     Basistext     Namen     Einschließer     MA     en     Zoon	<u>n</u>
<u>S</u> enden <u>C</u> c		긕
Betreff:		
Testsignatur für MA	Konto	
		^

8 23 ...die Konfiguration für Signaturen und Briefpapier "Signaturen und Briefpapier" Persönliches Briefpapier E-Mail-Signatur Einmalig muss nun eine Signatur zum Bearbeiten auswählen Standardsignatur auswählen weitere Signatur angelegt E-Mail-Konto: MA MA-Konto @uni-hamburg.de • Neue Nachrichten: MA -Mit der Schaltfläche [Neu] Antworten/Weiterleitungen: (ohne) kann der Name für die neue 8 X Neue Signatur Signatur eingegeben und mit L<u>ö</u>schen Neu Namen für diese Signatur eingeben: [OK] gespeichert werden. Signatur bearbeiten Gruppen-Konto 11 E Calibri (Textkörper) § Visitenkarte 🗟 😣 -Abbrechen OK Testsignatur für MA-Konto . 9 X Signaturen und Briefpapier E-Mail-Signatur Persönliches Briefpapier Standardsignatur auswählen Signatur zum Bearbeiten auswählen Gruppen-Konto E-Mail-Konto: MA-Konto @uni-hamburg.de • MA Neue Nachrichten: MA Ŧ Antworten/Weiterleitungen: -(ohne) Speichern N Löschen Umbenennen Neu Signatur bearbeiten Calibri (Textkörper) **v** 11 F KU Automatisch - E = Sisitenkarte 🔏 😣 -= Signatur für das Gruppen-Konto .

Dann kann die Signatur nach den Erfordernissen gestaltet werden. Mit [Speichern] wird die neue Signatur übernommen. Anschließend wird die Signaturbearbeitung mit der Schaltfläche [OK] beendet.

werden.

Soll die neue Signatur für eine Nachricht verwendet werden, kann die Signatur einfach aus dem Signatur-Auswahlfeld selektiert werden.

👔 🔚 🤊 (° 🔺 🕈	<del>-</del>	Unbenannt - Nachricht (HTML)		
Datei Nachricht	Einfügen Optionen Text formatieren	überprüfen Adobe PDF		۵ (؟)
Einfügen	den $\cdot$ 11 $\cdot$ $A^{*}$ $A^{*}$ $\coloneqq$ retragen $F K \underline{U}$ $\Rightarrow F A \cdot \equiv \equiv$	→ 三 · I 受 福祉 Adressbuch Namen überprüfen	Datei Element anfügen anfügen	Nachverfolgung - Wichtigkeit: hoch Wichtigkeit: niedrig
Zwischenablage	ra Basistext	G Namen	Einschließer Gruppe	en-Konto
<u>⊻on</u> ▼ <u>S</u> enden	Gruppen-Konto@uni-hamburg.de		<u>Signatu</u>	uren
Betreff:				
Signatur für das Gr	uppen-Konto			

Sobald die o.g. Schritte einmalig nachvollzogen wurden, stehen für künftige neue Nachrichten, die Auswahl der "Von-Adresse" und die Signatur, zur Auswahl zur Verfügung.

1	🗐 🖬 🖉	7 (* ∻ ⇒				Unbenannt -	Nachricht (HTML)					
	Datei	Nachricht	Einfüg	en Optionen	Text formatieren	Überprüfer	n Adobe PDF					^ ?
	Einfügen Twi	X Ausschneid Ausschneid Format übe	den ertragen	<ul> <li>✓ 11</li> <li>F K <u>U</u>   <sup>a</sup></li> </ul>	<ul> <li>A<sup>*</sup> A<sup>*</sup>   Ξ</li> <li>A<sup>*</sup> A<sup>*</sup>   Ξ</li> <li>Basistext</li> </ul>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Adressbuch Nam überpr	en Datei üfen anfüge	Element Si en anfügen *	gnatur	<ul> <li>Nachverfolgung *</li> <li>Wichtigkeit: hoch</li> <li>Wichtigkeit: niedrig</li> </ul>	Zoom
		Von 🔻	MA	-Konto @uni-haml	burg.de	m -					integritin in	
	<u>S</u> enden	Gruppen-Ko	onto@uni-	hamburg.de								
		Weitere E-I	Mail-Adres	se								
	Testsig	natur für MA	A-Konto									
												•