

## Hinzufügen von Mitgliedern Shared-Mailboxen

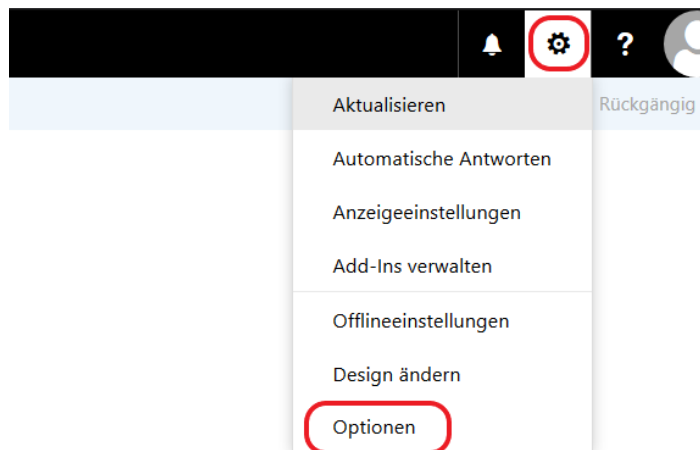
Da diese Funktionalität nur über die OWA zu erreichen ist, bitte dort anmelden:

<https://group.uni-weimar.de/owa>

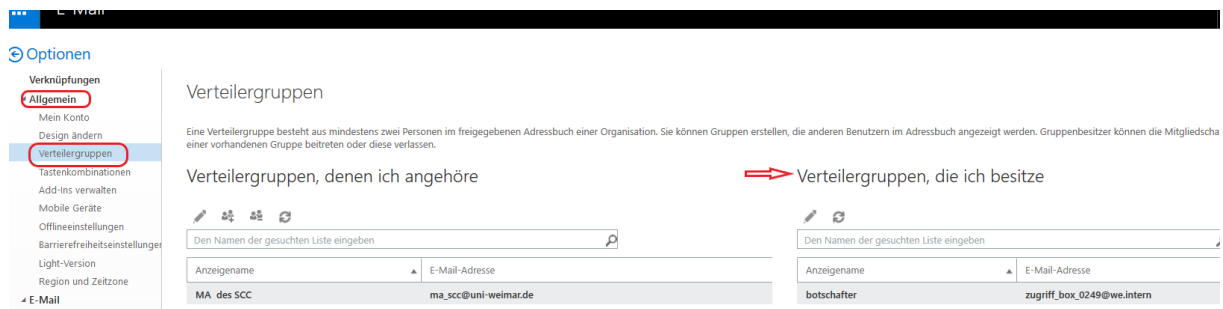


The image shows the login page for the Bauhaus-Universität Weimar. It features a dark red header with the university's name. Below the header is the logo for the Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar. The main content area contains a login form with the text "Melden Sie sich mit Ihrem **Uni-Account** an." followed by two input fields: one for the username (containing "sile1286") and one for the password (masked with dots). There is a checkbox labeled "Angemeldet bleiben" and a red "Anmelden" button.

Im Postfach auf das kleine Zahnrad oben rechts und anschließend auf "**Optionen**" klicken.



Dann im linken Bereich in der Menüstruktur "**Allgemein**" erweitern und "**Verteilerguppen**" auswählen:

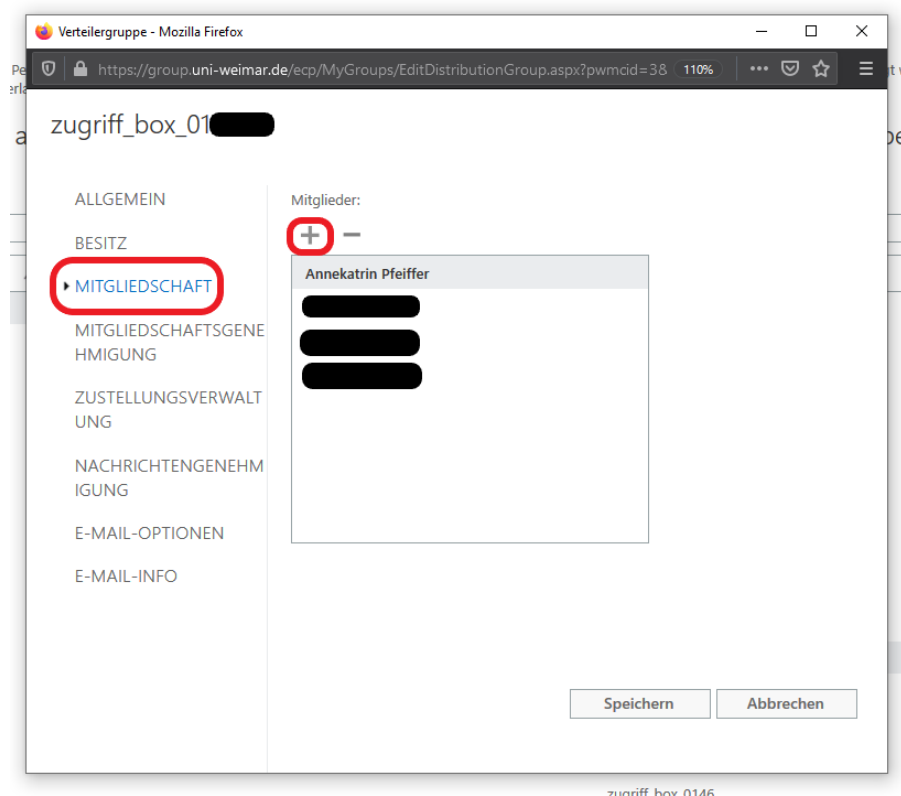


Im rechten Bereich unter "**Verteilerguppen, die ich besitze**", die zu bearbeitende Box mit Doppelklick öffnen.

Unter dem Punkt "**Mitgliedschaft**" werden alle Personen angezeigt, die die Box in ihrem Outlook Mailclient sehen und benutzen können.

n2k: Wenn Sie als Besitzer eingetragen sind, aber nicht als Mitglied, bekommen Sie die Box in Ihrem Outlook-Client nicht angezeigt. Nur Mitglieder können darauf zugreifen.

Um neue Mitglieder hinzuzufügen, bitte auf das **"+"** klicken.

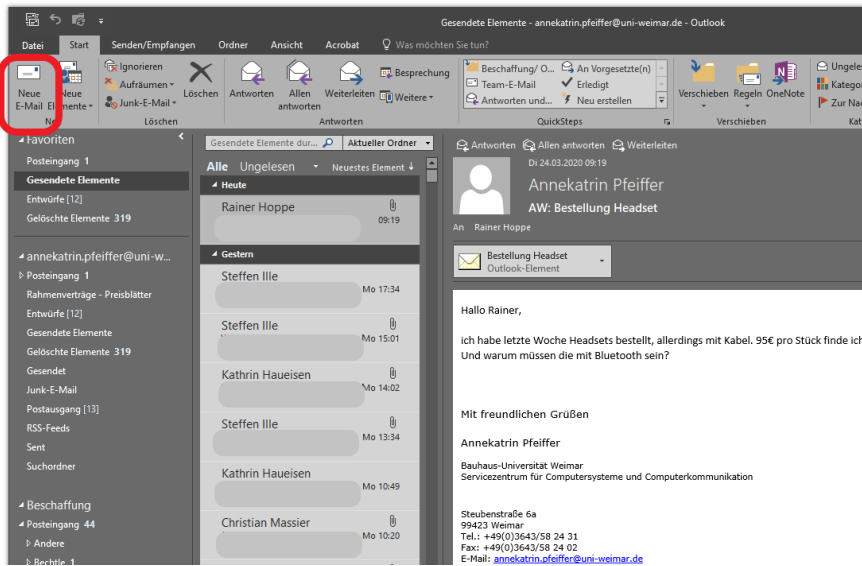


Es öffnet sich die globale Adressliste. Dort bitte über die **Suchleiste** (1) gewünschte Person suchen und nach Eingabe des zu suchenden Namens entweder **die kleine Lupe** (2) oder die Enter-Taste drücken.

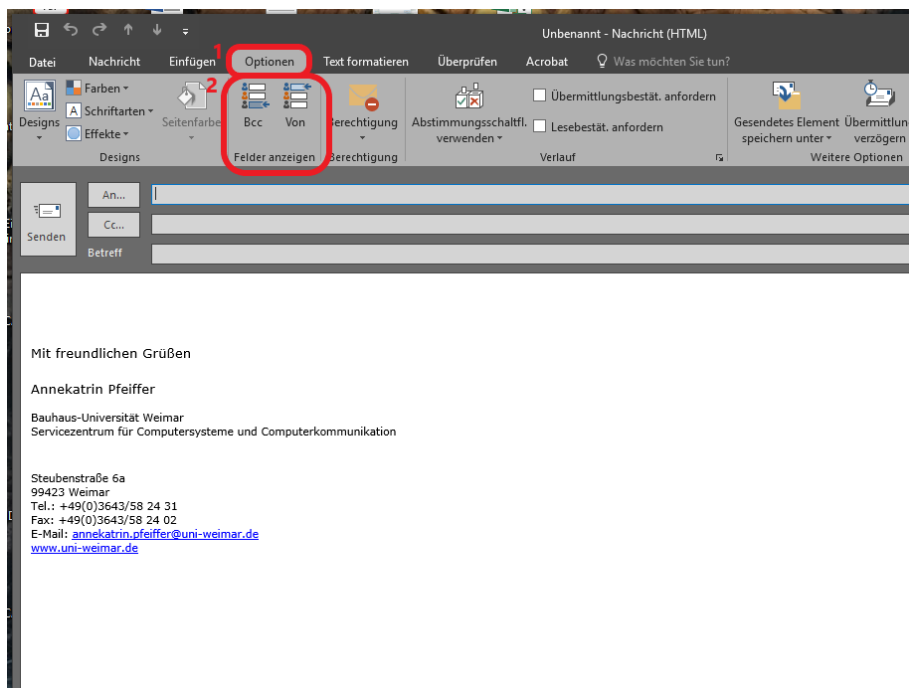


## Ändern der Absendeadresse im Outlook-Client:

Im Reiter **Start** "**Neue E-Mail**" anklicken.

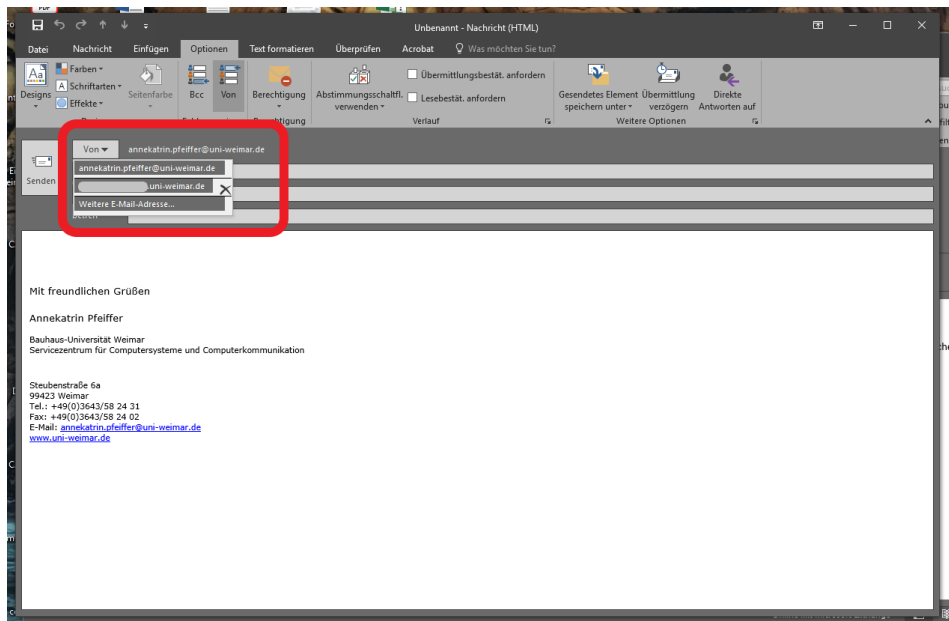


In dem neu geöffneten Fenster im Bereich **Optionen** im Menüband unter dem Punkt "**Fenster anzeigen**" das Feld "**Von**" auswählen.



Nun wird die Absender-Adresse angezeigt.

Bei einem Klick auf den kleinen Pfeil daneben öffnet sich eine DropDown-Liste. Dort können dann unter **"Weitere E-Mail-Adresse..."** die Mailadressen der anderen Postfächer hinzugefügt werden. Sie können die Mailadresse händisch eintragen oder aus der globalen Adressliste wählen. (Das ist nur beim ersten Mal notwendig.)



Falls Sie eine Adresse falsch eingetragen haben oder nicht mehr benötigen, können Sie diese mit einem Klick auf das Kreuz dahinter aus dem Dropdown-Menü entfernen.