

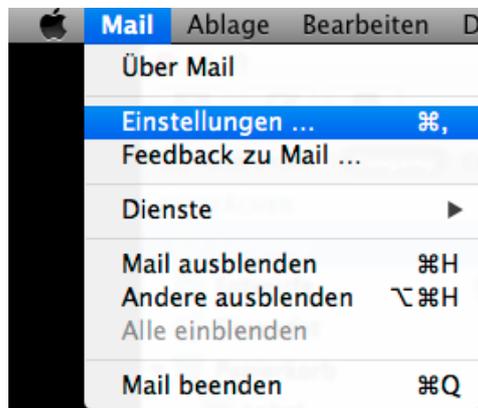
Merkblatt:

Verschiedene Absender E-Mail-Adressen einrichten

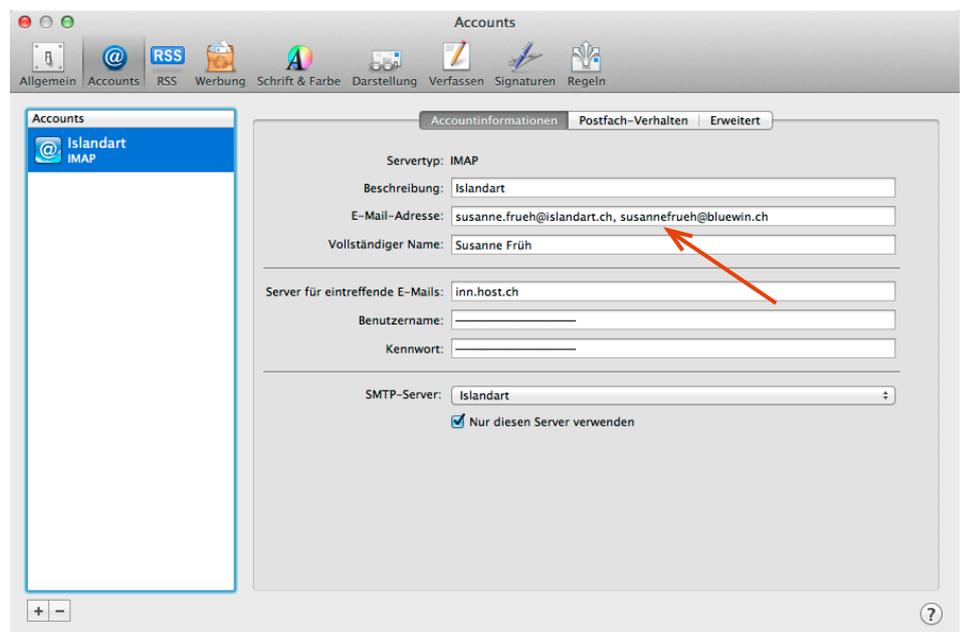
Du hast seit neuestem mehrere E-Mail-Adressen und möchtest sie nicht nur in einem Account empfangen, sondern auch von da versenden.

E-Mails kommen grundsätzlich immer in den dafür eingerichteten Posteingang. Mit einer Direktweiterleitung kannst du alle Mailadresse in das gleiche Postfach weiterleiten. So musst du dich nicht immer in diverse E-Mail-Konten einloggen. Nun möchtest du dennoch von verschiedenen Absendern Mails versenden können. Hier erfährst du, wie du dies aus einem Account heraus machen kannst für Apple-Mail, Outlook und Roundcube.

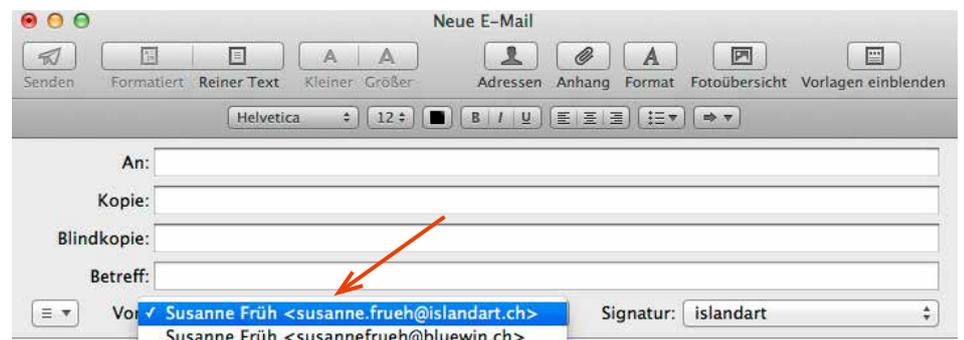
Apple-Mail - senden von verschiedenen Absendern



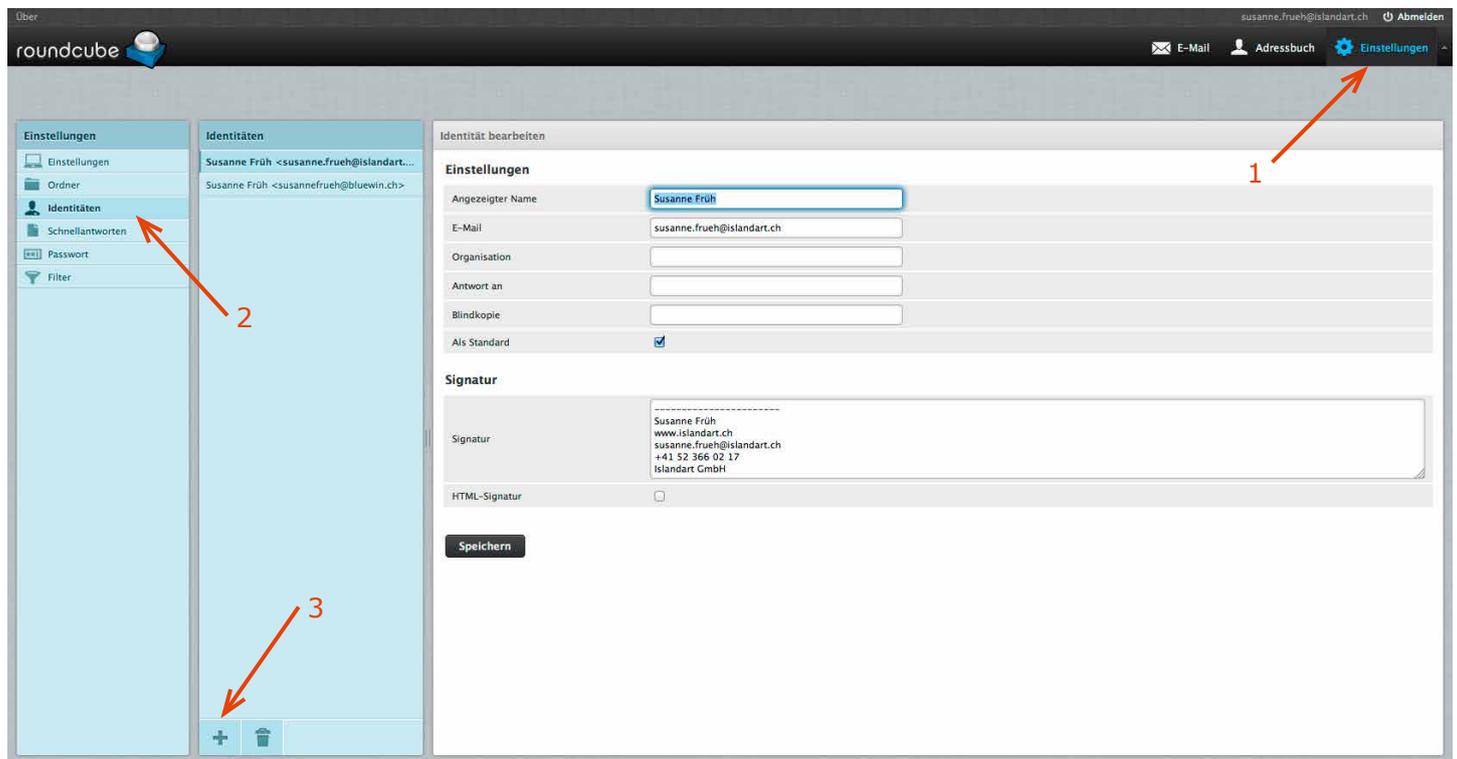
In den Account-Einstellungen kann man im Feld „E-Mail-Adresse“ durch Kommas getrennt mehrere Absender-Adressen angeben. Im Fenster zum Erstellen neuer Mails kann jetzt die gewünschte Absender-Adresse ausgewählt werden.



Um festzulegen von welcher Adresse deine Mails standardmässig versendet werden sollen, kannst du unter der Rubrik „Verfassen“ „Neue E-Mails senden von“ anwählen und die gewünschte E-Mail-Adresse aussuchen. Später beim Verfassen kannst du dann aber natürlich immer noch auswählen, von welcher Adresse aus du dein Mail versenden möchtest.

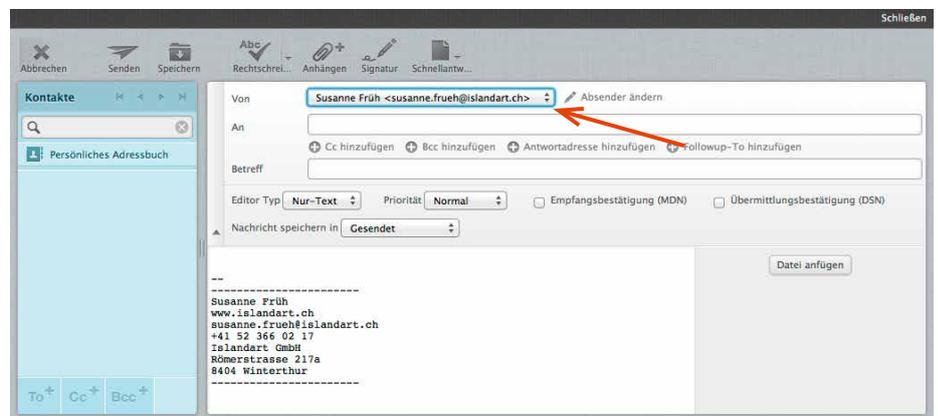


Roundcube Webmail - senden von verschiedenen Absendern



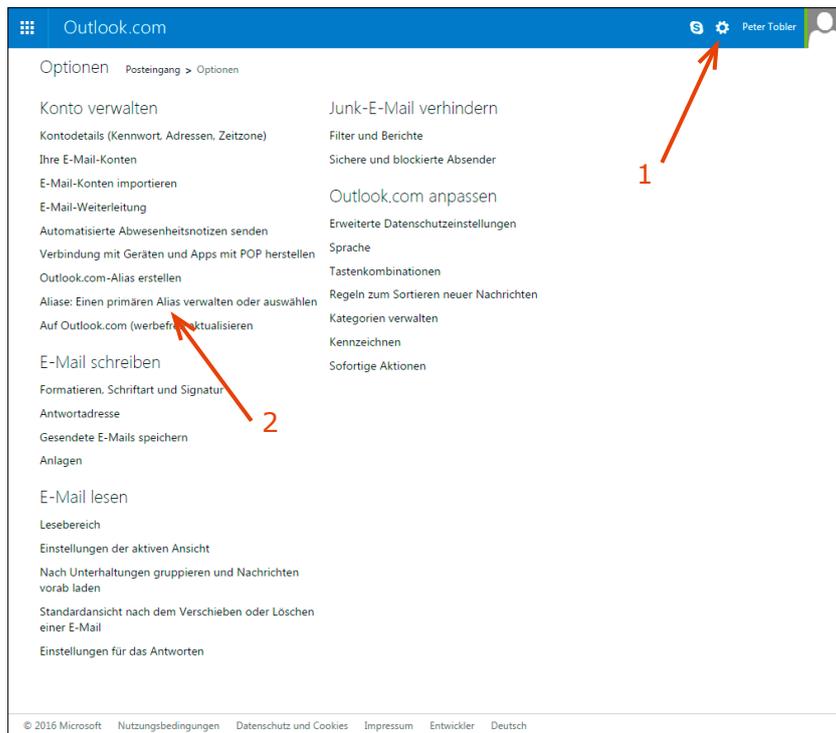
Klicke auf „Einstellungen“ oben rechts, wähle Identitäten in der linken Spalte ausser an. Unter Identitäten unten links das Symbol + anklicken.

Es erscheint die Maske, in der die Daten für den neuen Absender erfasst werden können. Zwingend „Angezeigter Name“ und „E-Mail“ ausfüllen. Speichern nicht vergessen!



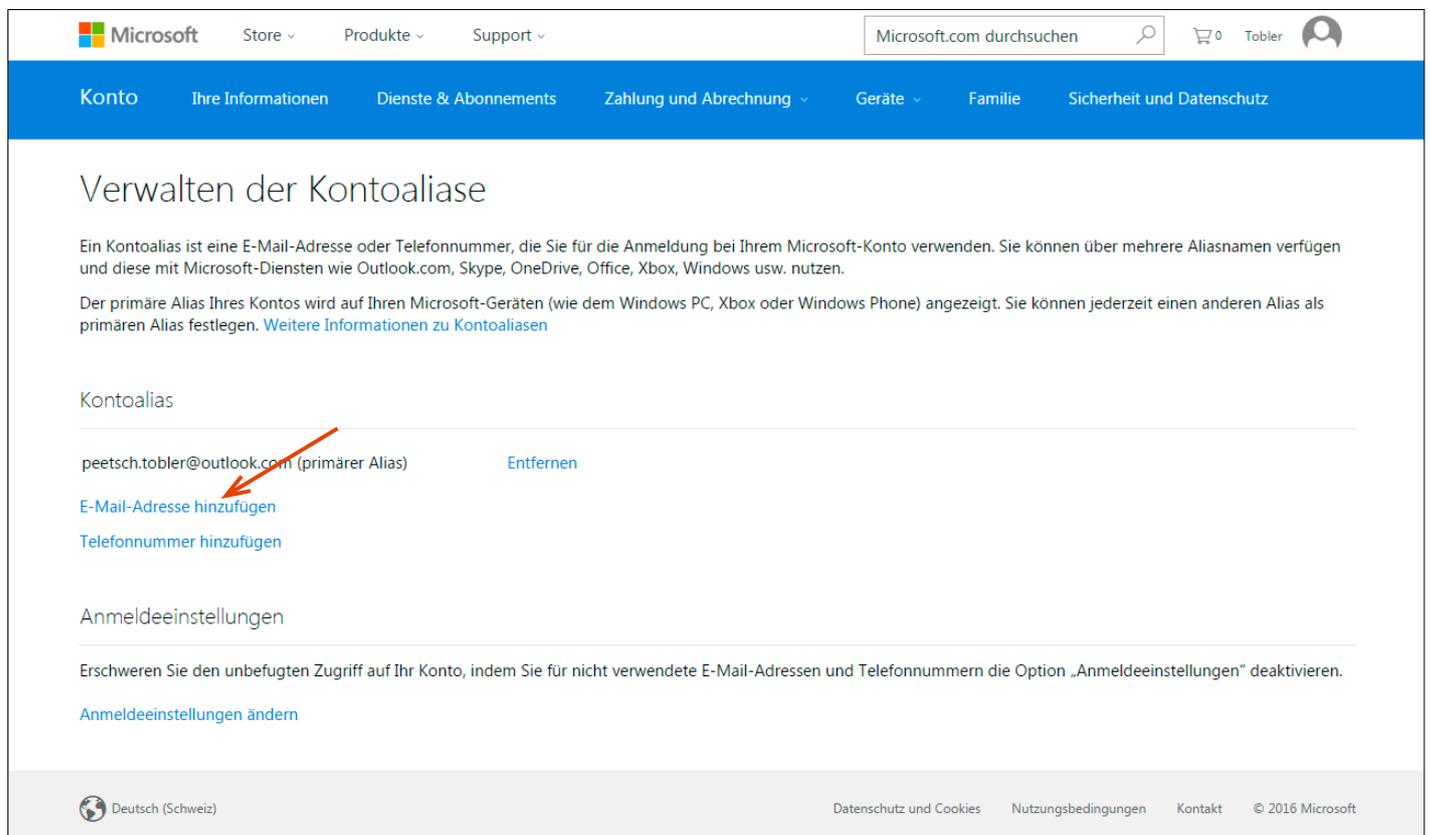
Beim schreiben eines neuen E-Mails kann nun bei der Absenderzeile „Von“ ein Pfeilchen angeklickt werden, das die Absenderauswahl möglich macht.

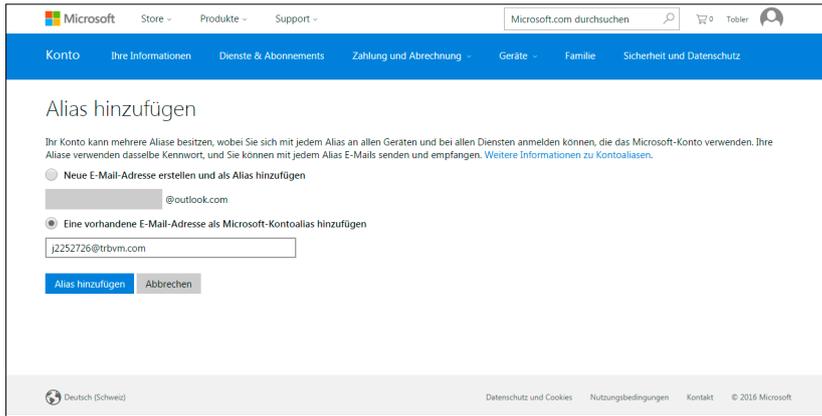
Outlook - senden von verschiedenen Absendern



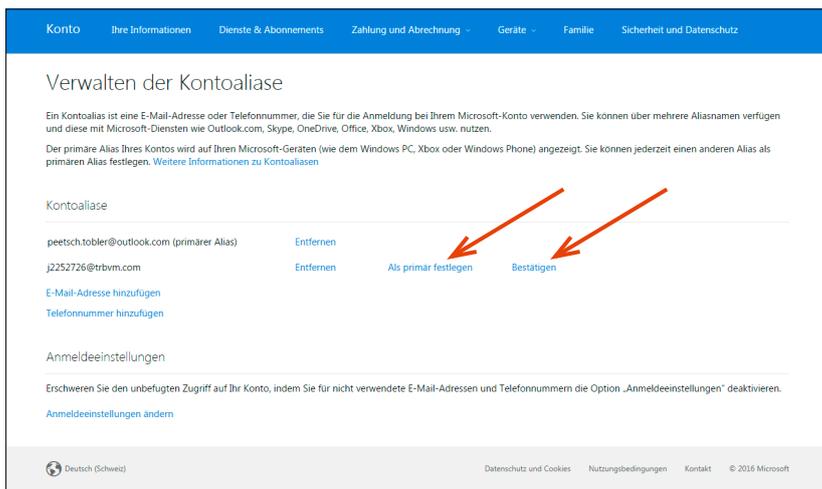
Im Outlook E-Mail-Konto wählt man rechts oben das „Zahnrad“-Symbol für die Einstellungen an. Anschliessend klickt man auf „Aliase: Einen primären Alias verwalten oder auswählen“.

Im neu geöffneten „Verwalten der Kontoalias“ kann man nun auf „E-Mail-Adresse hinzufügen“ klicken.





Den Punkt „Eine vorhandene E-Mail-Adresse als Microsoft-Kontoalias hinzufügen“ mit der gewünschten zweiten E-Mail-Adresse ausfüllen und auf „Alias hinzufügen“ klicken.

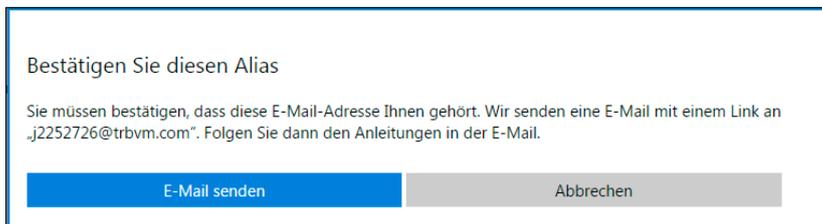


Nun ist die E-Mail-Adresse als Alias eingefügt, jedoch musst du sie zuerst bestätigen, bevor du E-Mails von ihr aus versenden kannst.

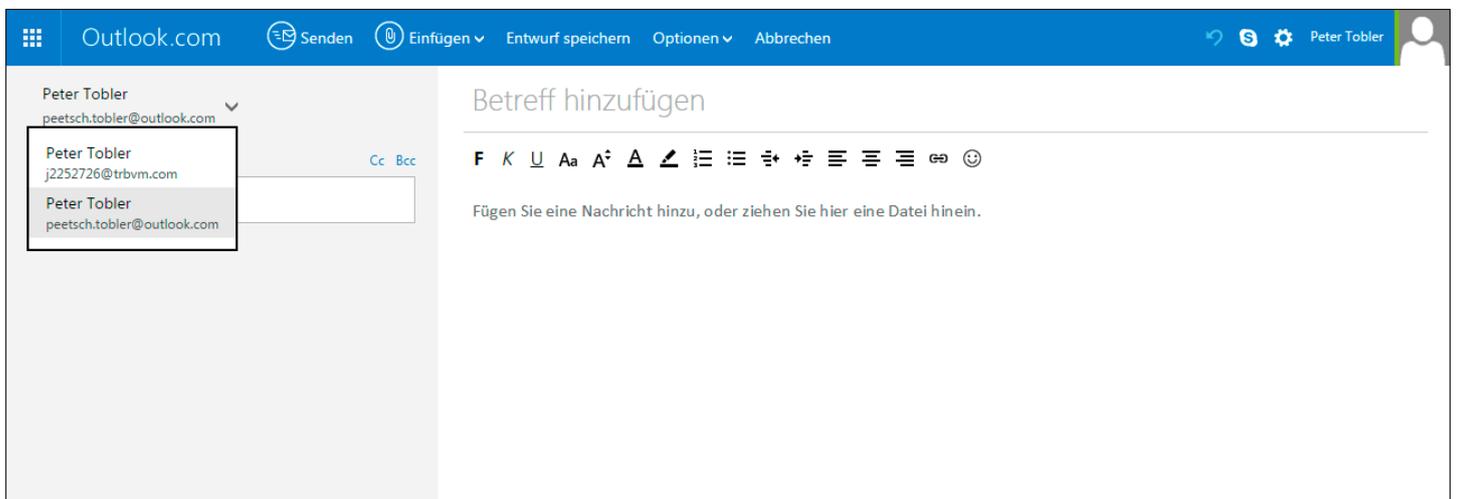
Dazu klickst du auf „Bestätigen“.

Es öffnet sich nun ein Fenster, wo du die Adresse bestätigen musst. Klick auf „E-Mail senden“ und in deinem Outlook Posteingang wird ein Mail aufploppen, wo du einen Bestätigungs-Link anklicken musst.

Anschliessend wird unter „Verwalten der Kontoalias“ der „Bestätigen“-Text nicht mehr angezeigt.



Hier hast du nun auch die Möglichkeit zu bestimmen, von welcher Adresse aus du standardmässig schreiben möchtest. Dazu klickst du auf „Als primär festlegen“.



Wenn du nun eine E-Mail verfasst, kannst du einfach neben deinem Namen auf den Abwärtspfeil klicken und aussuchen von welcher Adresse aus du schreiben möchtest.