

Funktionspostfach einbinden

Funktionspostfach in Outlook hinzufügen (manuell)

1. Outlook öffnen
 1. **Datei → Kontoeinstellungen → Kontoeinstellungen** auswählen.
2. Konto bearbeiten
 1. Das **Haupt-Exchange-Konto** markieren und auf **Ändern** klicken.
3. Zusätzliche Postfächer hinzufügen
 1. **Weitere Einstellungen → Erweitert** anklicken.
 2. Auf **Hinzufügen** klicken und die E-Mail-Adresse des Funktionspostfachs eingeben.
 3. Mit **OK** bestätigen.
4. Outlook neu starten
 1. Nach dem Neustart sollte das Postfach in der linken Leiste erscheinen.

Quelle:

My IT-Brain - <https://www.myitbrain.de/>



Adresse des Artikels:

https://www.myitbrain.de/doku.php?id=public:windows:funktionspostfach_einbinden&rev=1741337505



Letzte Aktualisierung des Artikels: 2025/03/07 09:51

Druckdatum: 2025/12/10 09:58