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://myitbrain.de/

dresse des Artikels:

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

Letzte Aktualisierung: 2025/03/07 09:51

Druckdatum: 2025/12/17 07:25

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

Druckdatum: 2025/12/17 07:25