Funktionspostfach einbinden

Funktionspostfach in Outlook hinzufügen (manuell)

- 1. Outlook öffnen
 - 1. Datei → Kontoeinstellungen → Kontoeinstellungen auswählen.



- 2.
- 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.

