## Funktionspostfach einbinden

## Windows

Funktionspostfach in Outlook hinzufügen (manuell)

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



- 2. Kanta haa
- Konto bearbeiten
  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.

## Мас





Quelle: My IT-Brain - https://myitbrain.de/



Active Ledresse des Artikels:
 Active Ledresse des Artikels:
 Active Ledresse des Artikels:
 Active Ledresse des Artikels: 2025/03/07 10:17
 Active Ledresse des Artikels: 2025/03/07 10:17
 Active Ledresse des Artikels: 2025/03/07 10:17

Druckdatum: 2025/06/07 13:43