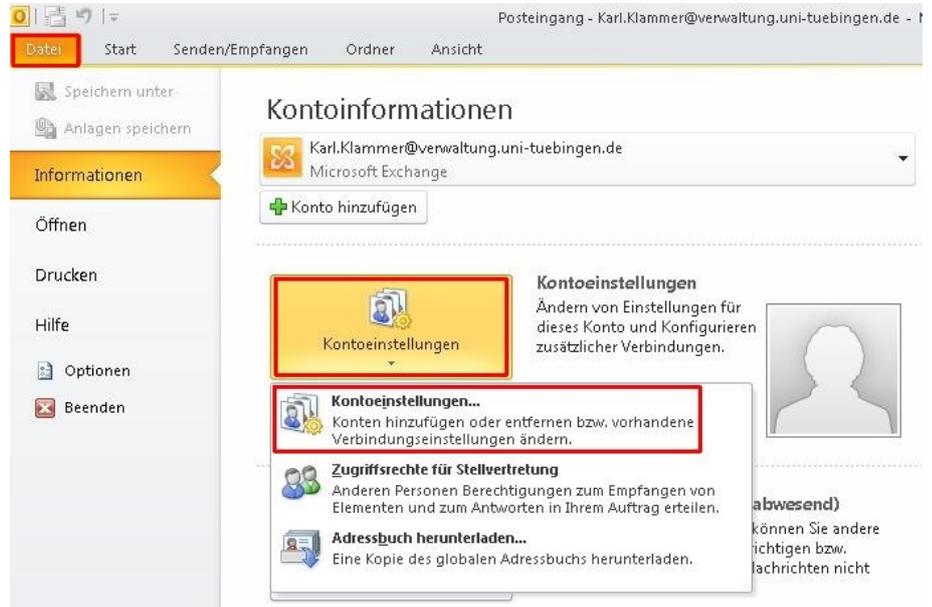


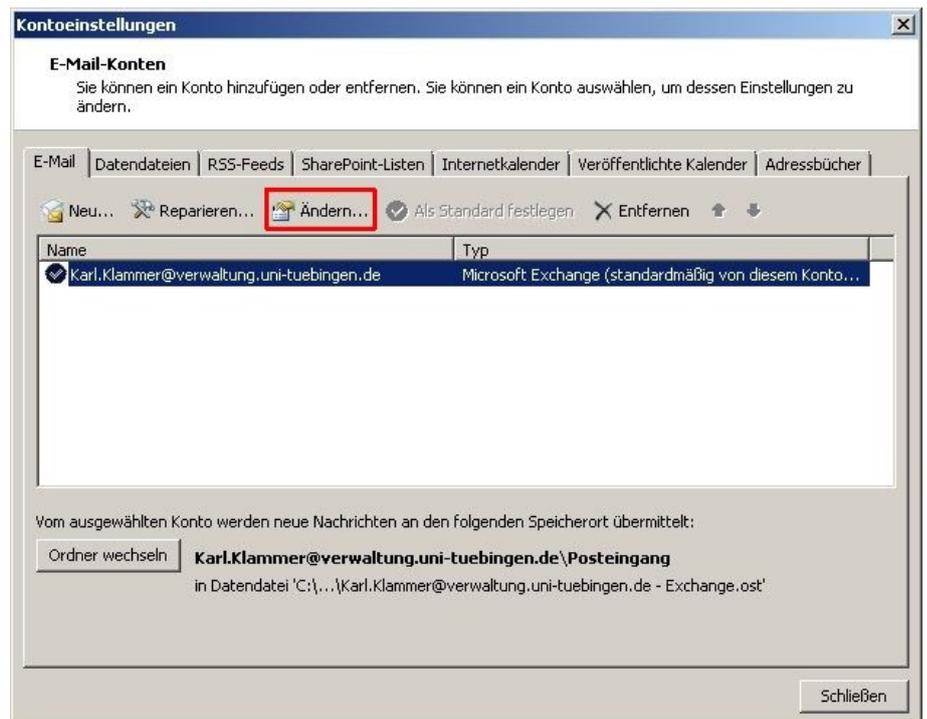
Outlook 2010 – Postfach einbinden

Um ein zusätzliches Postfach in Outlook 2010 einzubinden, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

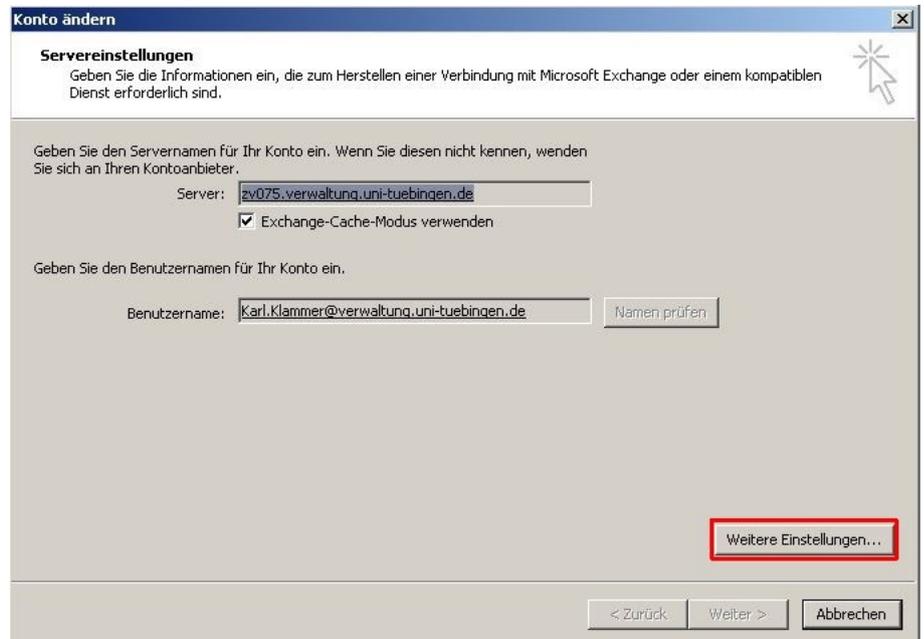
Wechseln Sie in der Menüleiste von Outlook auf den Reiter "Datei" und auf "Information". Erweitern Sie die Schaltfläche „Kontoeinstellungen“ und klicken Sie auf „Kontoeinstellungen“.



In den Kontoeinstellungen markieren Sie das Exchange-Konto und klicken anschließend auf "Ändern...".

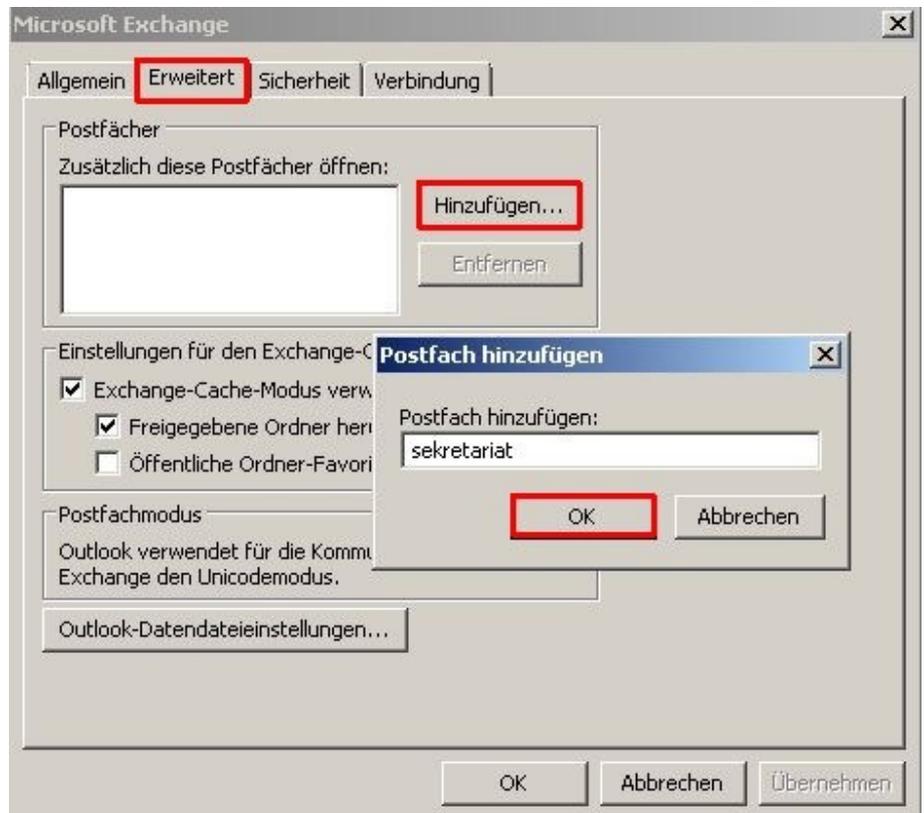


Klicken Sie auf die Schaltfläche "Weitere Einstellungen..."

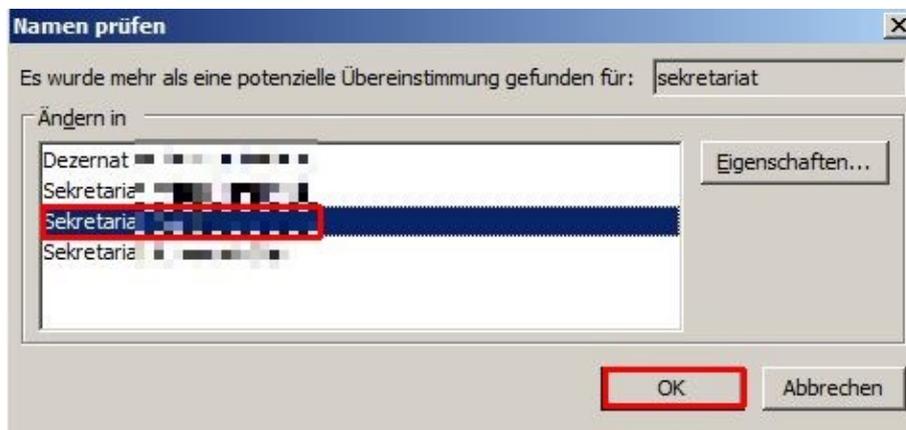


Den Reiter "Erweitert" auswählen und auf "Hinzufügen..." klicken.

In das Feld "Postfach hinzufügen:" den Namen der Person oder des Funktionsmailkontos eintragen.

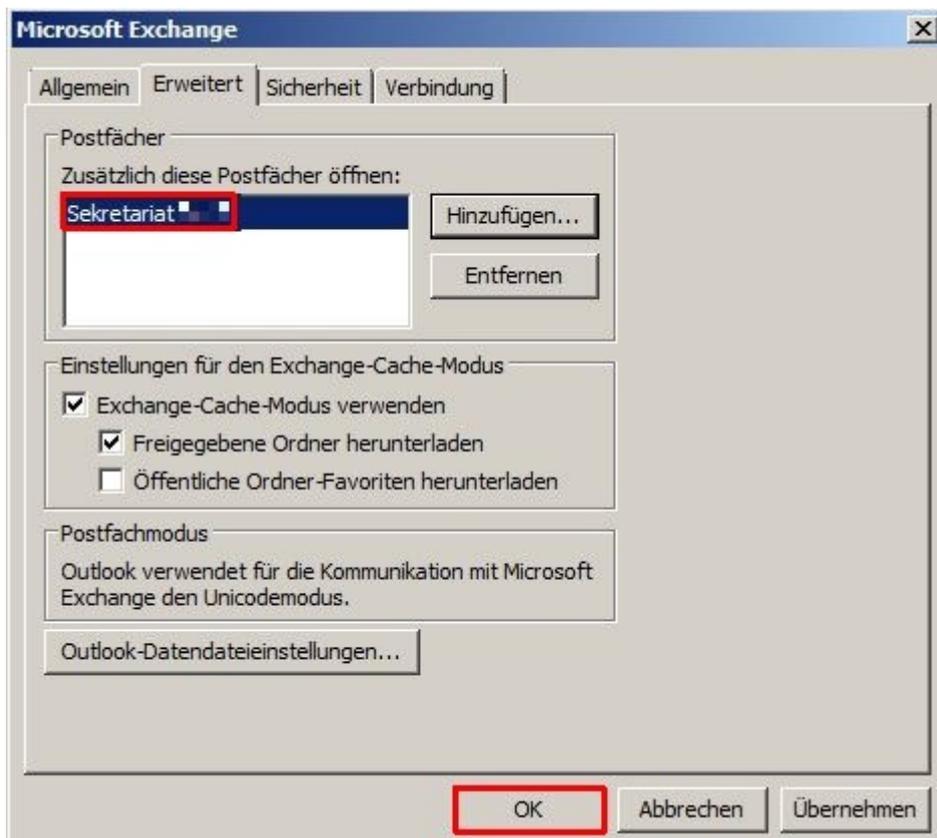


Sollte es mehrere Postfächer mit ähnlicher Bezeichnung geben, erhalten Sie nach dem Klick auf "OK" eine Auswahlliste.



Nochmals auf "OK" und im nächsten Fenster auf "Weiter" und im letzten Fenster auf "Fertigstellen" klicken.

Anschließend die Kontoeinstellungen wieder verlassen.



Wechseln Sie in der Menüleiste von Outlook wieder zurück auf den Reiter "Start". Blenden Sie sich nun die Ordnerliste ein, indem Sie auf das (unten im Beispielbild rot markierte) Ordner-Symbol klicken oder die Tastenkombination „Strg + 6“ drücken. Anschließend werden alle Ordner angezeigt, für die Sie berechtigt sind.

