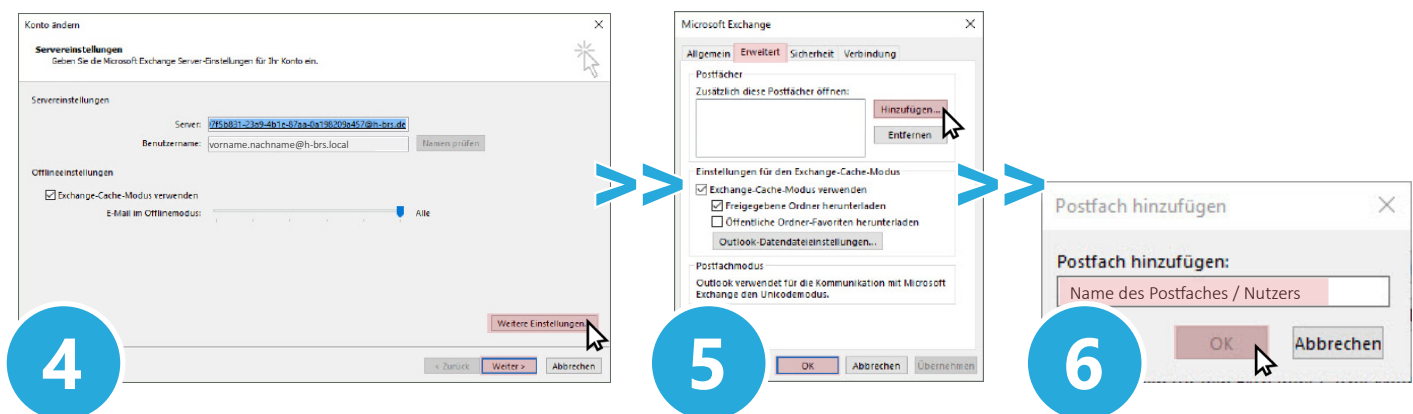


Einbinden eines zusätzlichen Postfaches in Outlook

hier:



- Starten Sie Outlook
- Nachdem Ihr Profil geladen und Outlook gestartet ist, wählen Sie den Reiter **DATEI**. **1**
- Hier, unterhalb der Kontoinformationen, befindet sich der Button **Kontoeinstellungen...**. Im darunter liegenden Auswahlmü klicken Sie wiederum auf **Kontoeinstellungen...**. **2**
- Im Fenster ‚Kontoeinstellungen‘ **3** befinden sich unterhalb des Reiters ‚E-Mail‘ diverse Buttons, klicken Sie hier bitte auf **Ändern...**.



- Im Fenster ‚Konto ändern‘ **4** befindet sich rechts unten die Schaltfläche **Weitere Einstellungen...**. Hier, unterhalb des Reiters **Erweitert** finden Sie die Möglichkeit, weitere Postfächer in Ihr Profil einzubinden. **5**
- Unter **Hinzufügen...** geben Sie den Namen des entsprechenden Postfaches ein und bestätigen mit **OK**. **6**
- Diesen Vorgang wiederholen Sie, bis alle gewünschten Postfächer in der Übersicht **5** angezeigt werden. Anschließend mit **OK** bestätigen und den Dialog ‚Konto ändern‘ **4** mit **Weiter >**, **Weiter >**, **Fertigstellen** beenden.