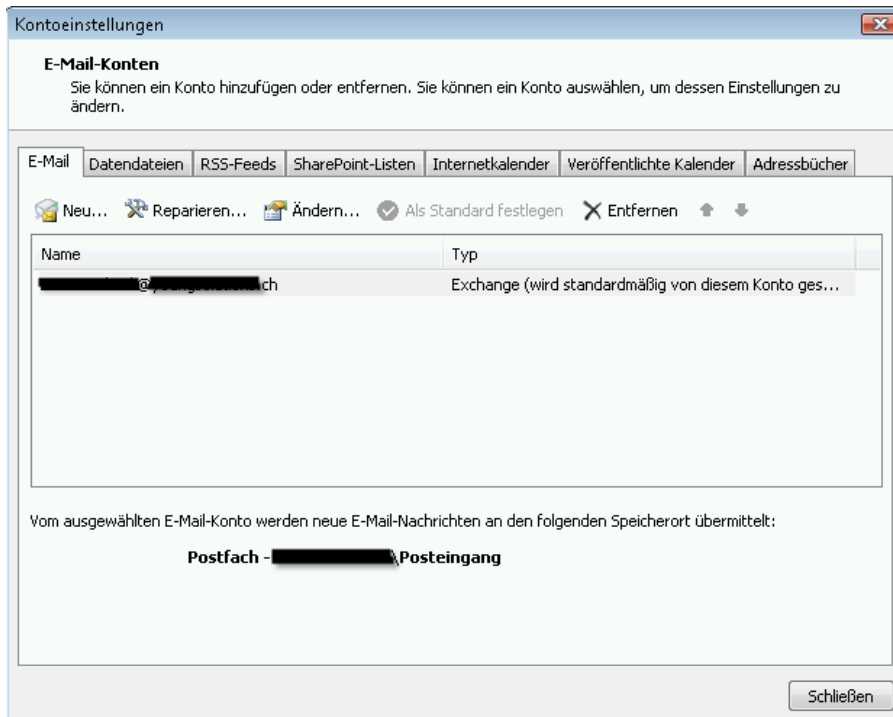


Postfächer hinzufügen

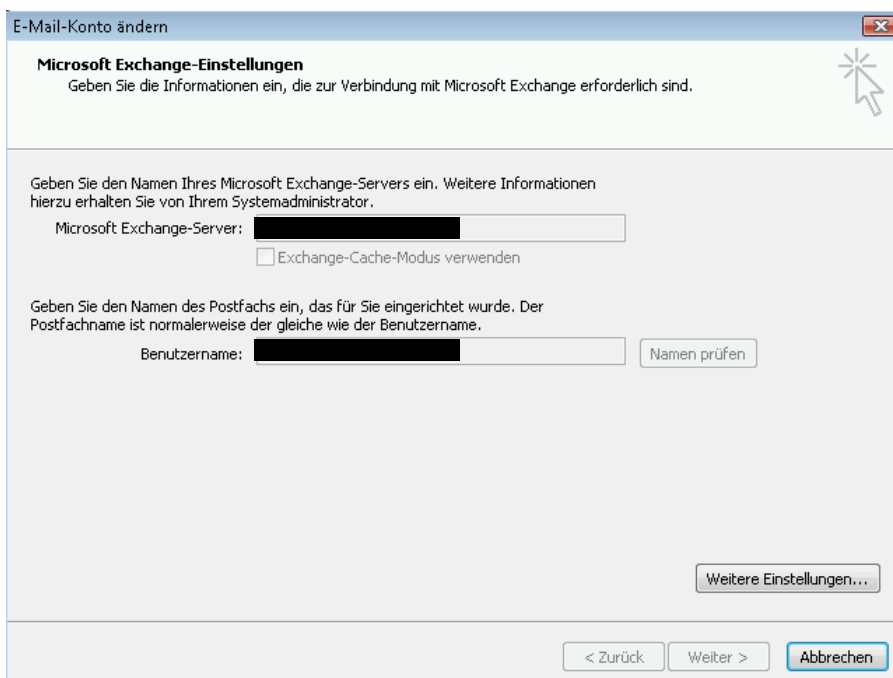
Wenn Sie die Berechtigung für andere Postfächer haben, können sie diese zusätzlich in Ihrem Postfach einbinden.

Gehen Sie dazu im Menü von Outlook unter **Extras, Kontoeinstellungen...**

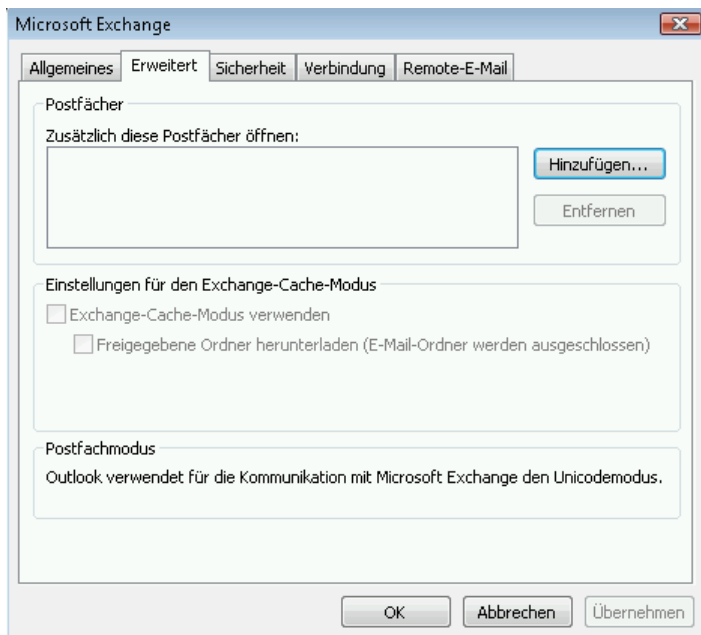
Klicken Sie nun auf ein vorhandenes Konto und auf **ändern...**



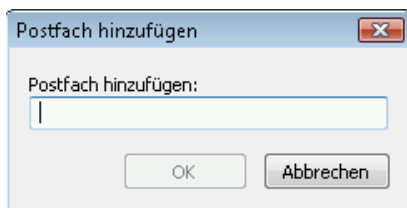
Klicken Sie auf **Weitere Einstellungen...**



Klicken Sie im Fenster, welches sich geöffnet hat auf den Tab **Erweitert** und klicken dort auf **Hinzufügen...** um ein neues Postfach hinzuzufügen.



Hier den Namen des hinzuzufügenden Postfaches eingeben:



Postfächer entfernen

Um ein Postfach zu entfernen, klicken Sie auf **Extras, Kontoeinstellungen...** Dort wählen Sie das zu löschende Konto aus und klicken auf **Entfernen**.

i