

IT Koordination Südliche Kurpfalz

Gruppenpostfach in Outlook im Web einbinden

Voraussetzung: Sie wurden von den IT-Koordinatoren Piechatzek/Dahlinger als Mitglied des Gruppenpostfachs eingetragen. Erst dann funktionieren die folgenden Schritte.

So gehen Sie vor:

1. Öffnen Sie Ihren Browser und melden Sie sich bei Outlook im Web an (outlook.office.com oder Ihr interner Link).
2. Schauen Sie in der linken Seitenleiste auf Ihr **eigenes Postfach** – Sie erkennen es an der Adresse **Vor.Nachname@kbz.ekiba.de**. Rechts daneben sehen Sie **drei Punkte (...)**. Klicken Sie darauf.
3. Wählen Sie im Menü **„Freigegebenen Ordner hinzufügen“**.
4. Geben Sie im Suchfeld den **Namen oder die E-Mail-Adresse** des Gruppenpostfachs ein.
5. Klicken Sie auf **„Hinzufügen“**.

Das Gruppenpostfach erscheint danach unterhalb Ihres eigenen Postfachs in der linken Leiste und bleibt dort auch bei der nächsten Anmeldung erhalten.