

# Freigegebenes Postfach in Outlook (Microsoft 365) hinzufügen

**Definition:** Ein freigegebenes Postfach ist ein neutrales Gruppenpostfach, wie bspw. [Generalvikar@bistumlimburg.de](mailto:Generalvikar@bistumlimburg.de). Für ein solches Postfach müssen durch die IT die Zugriffe der Personen, welche zur Nutzung bestimmt werden, freigegeben werden. Es kann also durch mehrere Personen genutzt werden, was es von einem persönlichen Postfach unterscheidet.

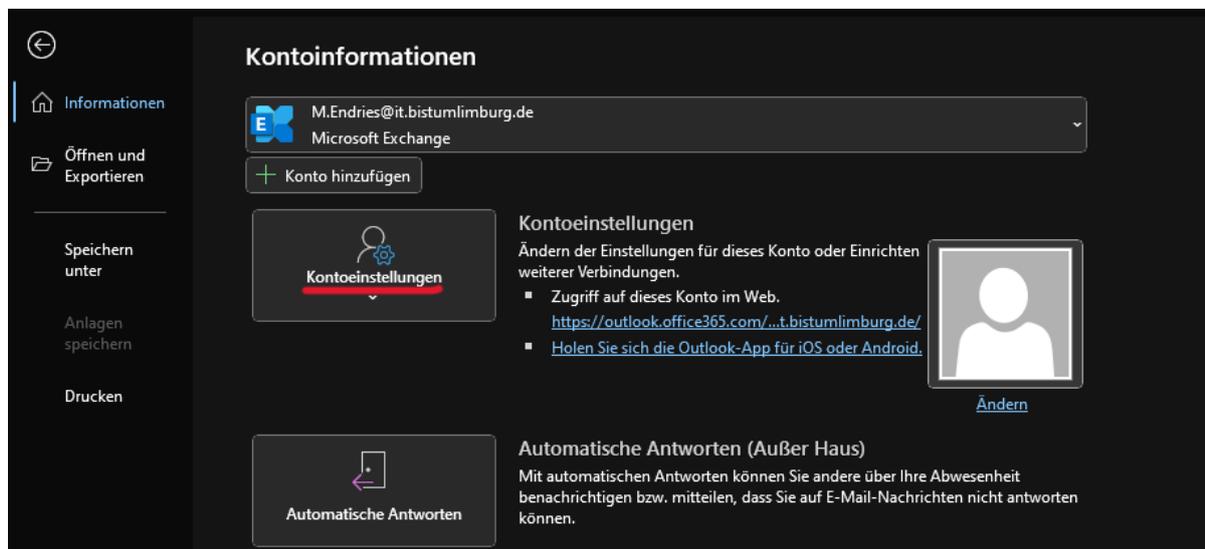
---

## 1. Outlook öffnen und auf „Datei“ klicken

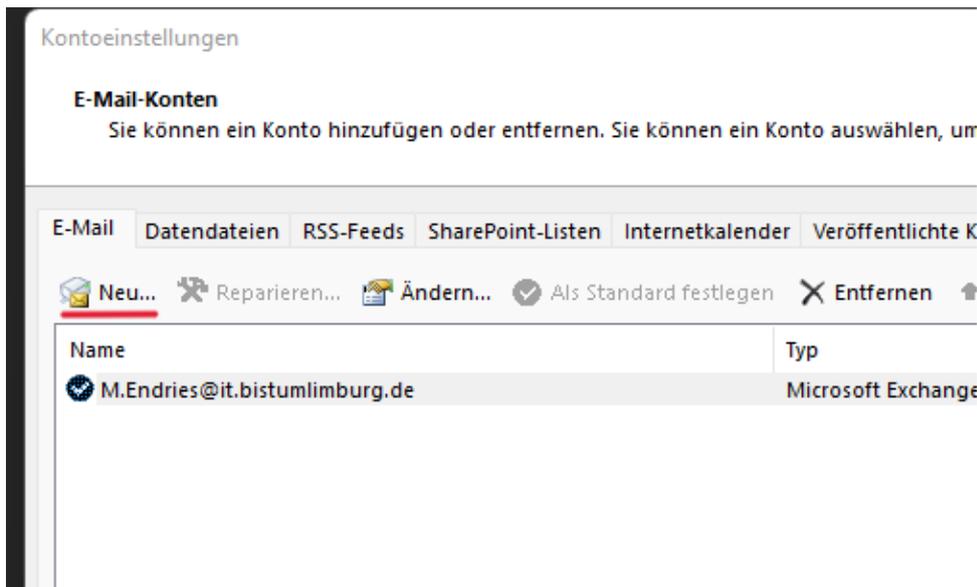
**Ort:** Oben links im Outlook-Fenster

---

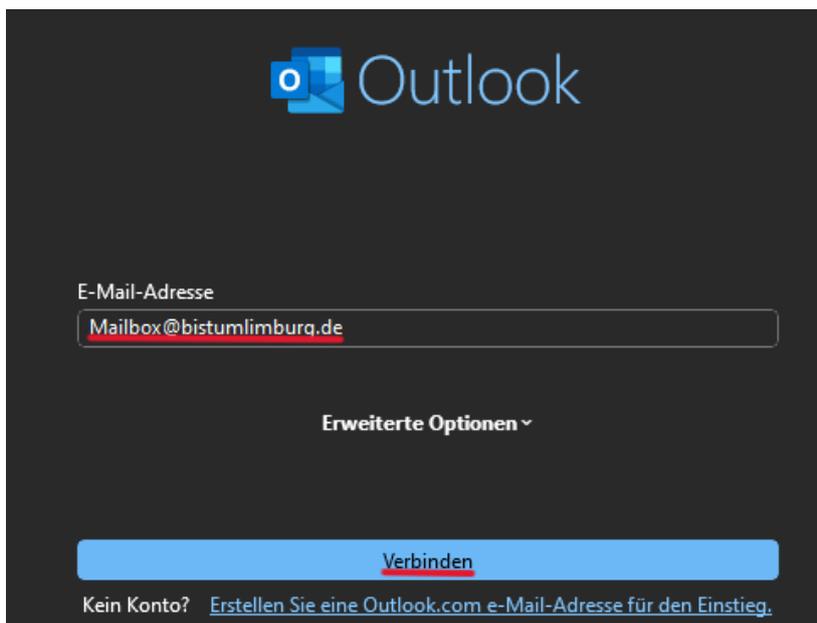
## 2. Wählen Sie „Kontoeinstellungen“ und anschließend erneut „Kontoeinstellungen“ im Dropdown-Menü



### 3. Klicken Sie im Reiter „E-Mail“ auf „Neu“, um ein weiteres Konto hinzuzufügen

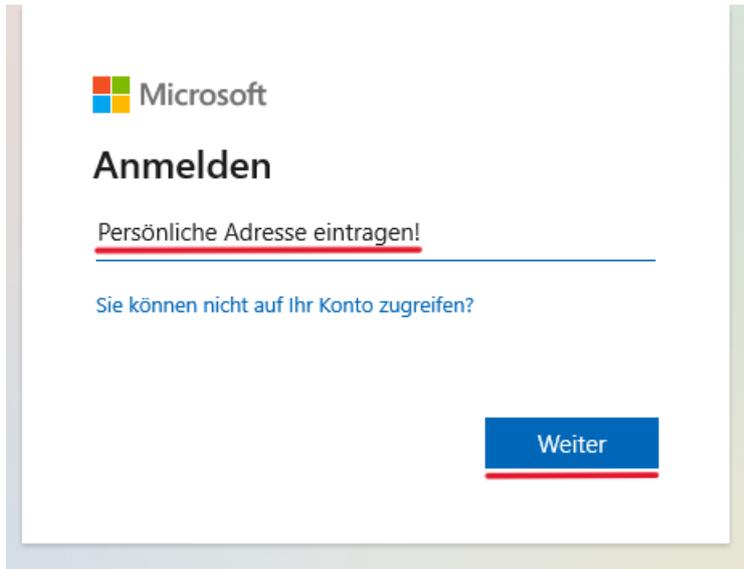


### 4. Geben Sie die E-Mail-Adresse des freigegebenen Postfachs ein, z.B. [generalvikar@bistumlimburg.de](mailto:generalvikar@bistumlimburg.de).



Danach auf „**Verbinden**“ klicken und „**Microsoft 365**“ auswählen.

**5. Im auftauchenden Anmeldefenster: Klicken Sie ggf. auf „Anderes Konto verwenden“, „Mit einem anderen Konto anmelden“ oder löschen Sie die bereits vordefinierte Adresse (Generalvikar@bistumlimburg.de) und tragen Ihre persönliche E-Mail-Adresse ein.** Dies hat den Hintergrund, dass über Ihr persönliches Postfach die Bestätigung für das für Sie freigegebene Postfach erfolgt. M365 trägt zwar ggf. Automatisch die Daten des freigegebenen Postfachs ein, es benötigt in diesem Schritt aber eine persönliche Identifizierung, da zu den Gruppenpostfächern keine Passwortvergabe erfolgt.



---

**7. Nach erfolgreicher Anmeldung und Bestätigung des 2. Faktors bitte Outlook neu starten**

---

**✓ Nach kurzer Zeit erscheint das freigegebene Postfach automatisch in Ihrer Ordnerliste**