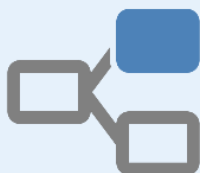


Håndtering af enheds- og funktionspostkasser

Du håndterer enheds- og funktionspostkasser ved at fordele e-mails og rydde op i postkassen. Du fordele e-mails ved at ansvarsplacere dem til en medarbejder eller enhed, og placerer dermed det formelle ansvar for akten hos dem.



Find indbakke

Du finder den relevante indbakke i listerne i venstre side af F2's hovedvindue.



Vælg e-mails

Vælg den e-mail, du skal ansvarsplacere. Du kan også markere flere e-mails, hvis de skal ansvarsplaceres til den samme.



Ændr den ansvarlige

Højreklik på e-mailen og vælg *Ændr ansvarlig*. En dialog åbner, hvor du kan vælge den nye ansvarlige enhed eller medarbejder.



Ryd op i indbakken

De akter, du har ansvarsplaceret, skal du fjerne fra indbakken ved at markere dem og klikke på *Fjern fra liste*.

Tilføj postkasse til Favoritter

Højreklik på postkassen og vælg *Tilføj til favoritter*. Postkassen ligger nu under dine favoritter øverst i venstre side af F2.



Chat ved tvivl

Er du i tvivl om, hvem du skal ansvarsplacere en e-mail til, kan du chatte e-mailen til en kollega for at spørge.

