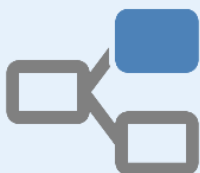


Håndtering af enheds- og funktionspostkasser

Du håndterer enheds- og funktionspostkasser ved at fordele mails og rydde op i postkassen. Du fordeler mails ved at ansvarsplacere dem til en kollega 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 mails

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



Ændr den ansvarlige

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



Ryd op i indbakken

De mails, 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 mail til, kan du chatte mailen til en kollega for at spørge.

