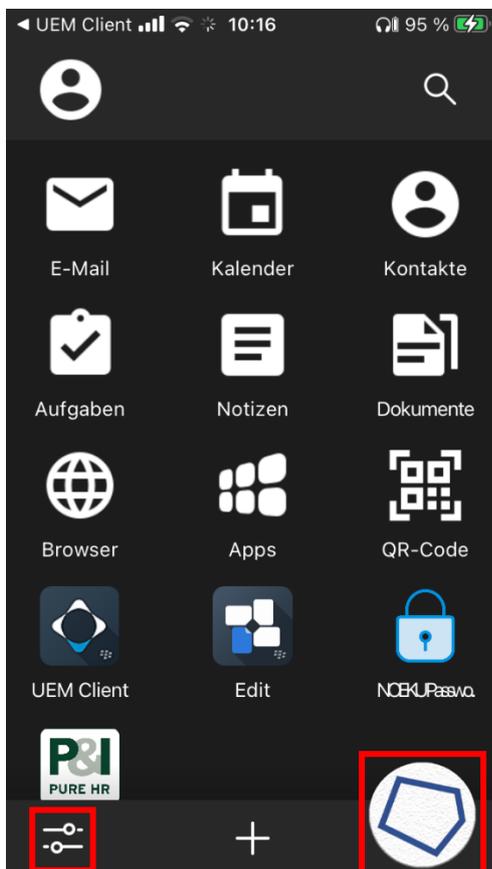


Zusätzliches Postfach in der Work App einbinden



Work App öffnen



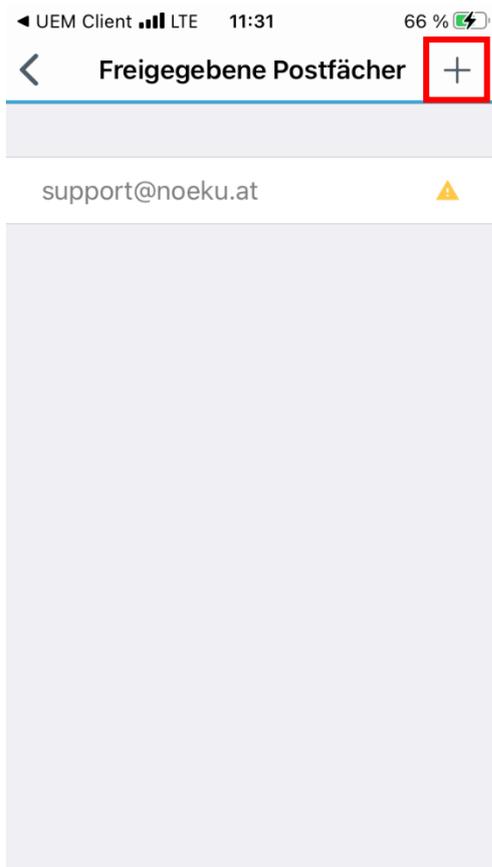
1. NÖKU Symbol antippen
2. Schieberegler Symbol (links unten) auswählen



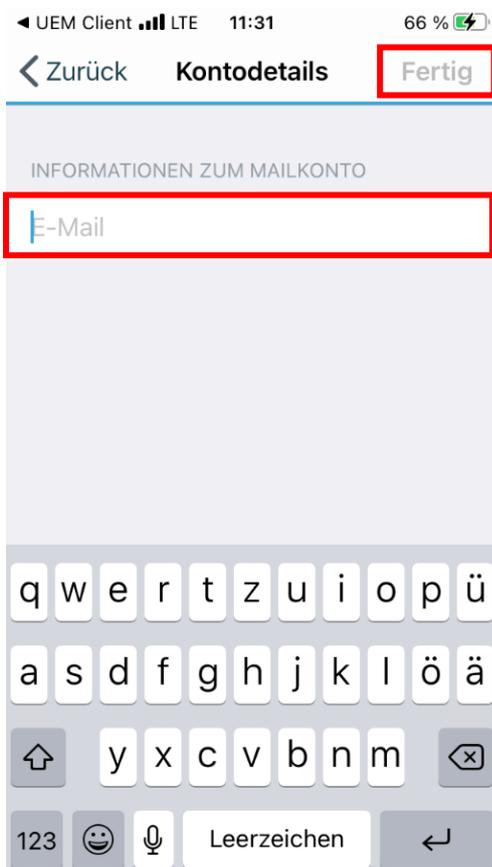
In den Einstellungen E-Mail auswählen



Hier auf „Geteilte Postfächer“ tippen



Auf das + Symbol (rechts oben) tippen



E-Mailadresse eintippen und mit „Fertig“ bestätigen

Nach Ordnern suchen

- IT
- Junk-E-Mail
- RSS-Abonnements
- sonstiges
- Synchronisierungsprobleme
- urlaub

Man findet das Postfach, wenn man in der Mailübersicht auf die drei Striche (links oben) tippt.

(FREIGEgeben) [REDACTED] ⚠
NOEKU.AT

- Posteingang
- Entwürfe