

Was gehört wohin?

1. Aufgabe

Es empfiehlt sich folgende Ordner zu erstellen und die E-Mails einzuordnen:

Ordner erstellen **Firma Meier GmbH**

hinein gehören ...

aus Posteingang:

Absender: Firma Meier GmbH

Betreff: Auftrag A12478

Absender: Firma Meier GmbH

Betreff: Details zu den Geschäftsbedingungen

aus Postausgang:

Adressat: Firma Meier GmbH

Betreff: Auftragsbestätigung A12478

Adressat: Firma Meier GmbH

Betreff: Nachfrage Versandkosten

Ordner erstellen **Firma Müller AG**

hinein gehören ...

aus Posteingang:

Absender: Firma Müller AG

Betreff: Nachfrage zu Auftrag A78951

Absender: Firma Müller AG

Betreff: Bestellung B78951

aus Postausgang:

Adressat: Firma Müller AG

Betreff: Zusatzvereinbarungen zu Auftrag A78951

Adressat: Firma Müller AG

Betreff: Bestellbestätigung B78951

Ordner erstellen **Becker OHG**

hinein gehören ...

aus Posteingang:

Absender: Becker OHG

Betreff: Nachbestellung

aus Postausgang:

Adressat: Becker OHG

Betreff: Bestätigung der Bestellung

Ordner erstellen **Privat**

hinein gehören ...

aus Posteingang:

Absender: Ihre Schule

Betreff: Klassenfahrt nach London

aus Postausgang:

Adressat: Ihre Schule

Betreff: Nachfrage zur Klassenfahrt nach London

In den **Papierkorb** gehört:

Absender: Ottilienversand

Betreff: Werbung Neue Mode

2. Aufgabe

Man sollte nicht die E-Mails des Posteingangs von denen des Postausgangs trennen. Auch führt eine Anordnung nach dem Datum dazu, dass man die E-Mails eines Vorgangs nur schwierig wiederfinden kann. Sinnvoller ist die Organisation, also eine Ordnerstruktur, nach Kunden, Lieferanten, Firmen oder Projekten, unter denen man dann die betreffenden E-Mails ebenso einordnet wie die dazu gehörende Korrespondenz.