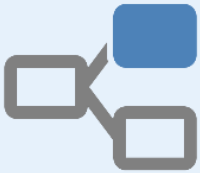


Verwaltung von Org.Einheits- und Funktionspostfächern

Sie verwalten Org.Einheits- und Funktionspostfächer, indem Sie E-Mails verteilen und den Posteingang aufräumen. Um E-Mails zu verteilen, müssen Sie die Verantwortlichkeit dafür einem Kollegen oder einer Org.Einheit zuweisen. Bei Ihrer Zuweisung übertragen Sie die formelle Verantwortlichkeit für das Dokument bei diesen.



Posteingang finden

Sie finden den relevanten Posteingang in der Listenübersicht auf der linken Seite in F2.



E-Mails auswählen

Wählen Sie die E-Mail aus, deren Verantwortlichkeit Sie zuweisen möchten. Sie können auch mehrere E-Mails markieren, wenn Sie diese demselben Kollegen oder derselben Org.Einheit zuweisen möchten.



Verantwortlichkeit ändern

Im Kontextmenü der E-Mail wählen Sie *Verantwortlichkeit ändern* aus. Ein Dialogfenster öffnet, in dem Sie den neuen verantwortlichen Kollegen oder die neue verantwortliche Org.Einheit auswählen können.



Posteingang aufräumen

E-Mails, deren Verantwortlichkeit Sie geändert haben, entfernen Sie vom Posteingang, indem Sie diese markieren und auf *Von Suchliste entfernen* klicken.

Posteingang zu Favoriten hinzufügen

Nach einem Rechtsklick auf den Posteingang wählen Sie *Zu Favoriten hinzufügen* aus. Danach können Sie den Posteingang unter Ihren Favoriten in der linken, oberen Ecke finden.



Im Zweifel: Chat

Sind Sie unsicher, wem Sie die Verantwortlichkeit für die E-Mail zuweisen sollen, können Sie die Frage mit Ihrem Kollegen über einen Chat klären.

