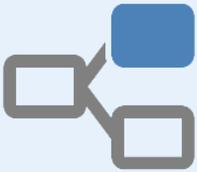


## Verwaltung von Org.Einheits- und Funktionspostfächern

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.

