

Sie können aus E-Mails und deren Anlagen Eingänge erstellen.

Um eine E-Mail als Eingang zu importieren:

- 1 Öffnen Sie die gewünschte E-Mail in Outlook. Die E-Mail muss in einem eigenen Fenster geöffnet werden (nicht in der Vorschau).
- 2 Um den Eingang zu erstellen, klicken Sie im Menü oben auf den Befehl «Importieren».
- 3 Passen Sie die Pflichtfelder bei Bedarf an. Im Bereich Anlagen können Sie bei nicht benötigten Anlagen die Selektion aufheben.
- 4 Nach dem Import erscheint der Eingang in Ihrem Arbeitsvorrat. Sie können den Eingang nun in ein Dossier registrieren oder die Aktivität zur Registrierung an einen anderen Benutzer oder an eine Gruppe weiterleiten.

Hinweis:

Sie können die E-Mail auch direkt in ein bestehendes Dossier oder Subdossier ablegen, indem Sie beim Import-Modus die Option «Zu bestehendem Dossier registrieren» auswählen. Bei dieser Option wird kein Eingang erzeugt!

