

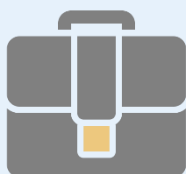
Registrierung von allgemeinen Eingaben

Wenn Sie eine allgemeine Eingabe als E-Mail empfangen, müssen Sie diese registrieren. Um eine E-Mail in F2 bearbeiten und registrieren zu können, müssen Sie die E-Mail einem Vorgang zuordnen und diese als registriert markieren.



E-Mail empfangen (importieren)

Sie empfangen entweder die E-Mail in F2 oder importieren diese in F2 durch Verschieben der E-Mail in den Ordner *In F2 verschieben* in Notes.



E-Mail einem Vorgang hinzufügen

Im Kontextmenü der E-Mail im Posteingang in F2 wählen Sie *Dokument einem Vorgang hinzufügen*. Daraufhin können Sie die E-Mail einem existierenden oder neuen Vorgang zuordnen.



E-Mail registrieren

Wenn Sie die E-Mail einem Vorgang hinzufügen, können Sie diese gleichzeitig registrieren, indem Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen *Registrieren* setzen.



E-Mail beantworten und Zugriffsniveau erweitern

Sie können nun die E-Mail bearbeiten und beantworten. Wenn Sie die E-Mail versenden, werden Sie von F2 gefragt, ob Sie das Zugriffsniveau auf *Alle* erweitern möchten. Hierzu wählen Sie *OK* aus.



Vorgang abschließen

Der anschließende E-Mailverlauf wird demselben Vorgang hinzugefügt. Nachdem Ihre Bearbeitung des Vorgangs zu Ende ist, vergessen Sie nicht, den Vorgang abzuschließen.

Neuen Vorgang erstellen

Beim Erstellen eines neuen Vorgangs müssen Sie entweder eine Vorgangsvorlage oder ein Aktenzeichen und Sonderzeichen für den Vorgang auswählen.