

# Auf EB wartend

Hauptseite > E-Workflow > E-Ausgangsfach > Auf EB wartend

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemein ..... 1

2 Funktionen im Bearbeitungsbereich ..... 1



2.1 Kontextmenü der Tabelle ..... 1

2.1.1 In Ordner verschieben ..... 1


2.1.1.1 Gesendete Elemente ..... 1

2.1.2 Löschen ..... 1

## Allgemein

Wurde im *E-Brief* unter *Optionen* eine Empfangsbestätigung angefordert, werden die entsprechenden Nachrichten im *E-Ausgangsfach* im Ordner *Gesendete Elemente*, Unterordner *Auf EB wartend* abgelegt und mit dem Symbol  gekennzeichnet, solange sie noch nicht bestätigt wurden. Nach Erhalt einer Empfangsbestätigung werden diese Nachrichten in den Ordner *Gesendete Elemente* verschoben und dort mit dem Symbol  ausgewiesen.

Über ein Kontextmenü können markierte Nachrichten in den Ordner *Gesendete Elemente* verschoben werden.

 Für die Übermittlung von Lese-/Empfangsbestätigungen muss der E-Mail-Client des Empfängers über die technische Möglichkeit verfügen. Dies ist z. B. bei MS Outlook der Fall.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

Über ein Kontextmenü können Nachrichten gelöscht oder in den Ordner *Gesendete Elemente* verschoben werden.

### Kontextmenü der Tabelle

#### In Ordner verschieben

#### Gesendete Elemente

Verschiebt die Nachricht in den Ordner *Gesendete Elemente*.

#### Löschen

Löscht die Nachricht.