

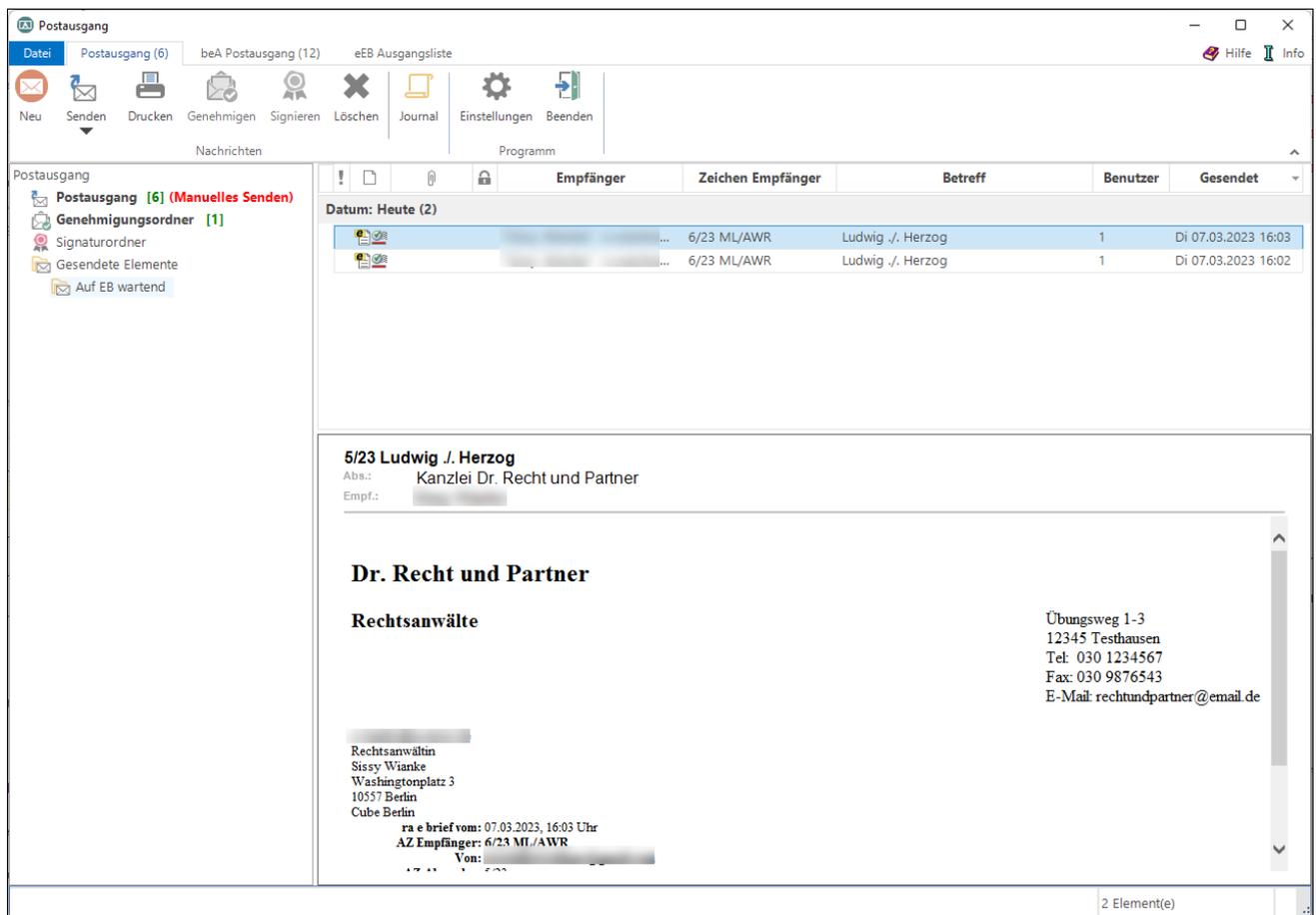
Auf EB wartend

# Auf EB wartend

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

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemein .....	1
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	2
2.1 Kontextmenü der Tabelle .....	2
2.1.1 In Ordner verschieben .....	2
2.1.1.1 Gesendete Elemente .....	2
2.1.2 Löschen .....	2

## 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.

Auf EB wartend

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.