

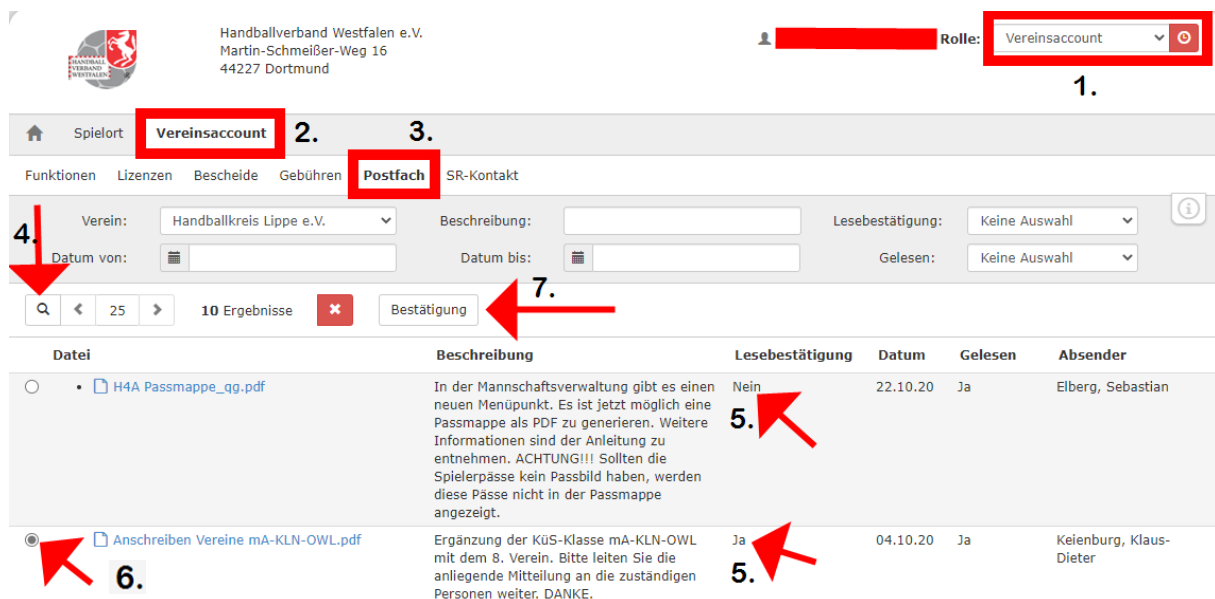
## Anleitung Lesebestätigung in Phönix II

Nach Erhalt einer E-Mail im normalen E-Mail-Account mit Hinweis, dass über Phönix II eine E-Mail versendet wurde:

Zunächst einmal bei Phönix wie gewohnt anmelden und die Rolle Vereinsaccount (1.) anwählen.

Im Vereinsaccount (2.) das Postfach (3.) anwählen und per Klick auf die Lupe (4) die übermittelten Dateien ansehen. Das neueste Dokument steht immer oben.

In der Spalte **Lesebestätigung** ist zu erkennen, ob eine Bestätigung vom Versender angefordert wurde (**Ja 5.**) oder auch nicht (**Nein 5.**).



Handballverband Westfalen e.V.  
Martin-Schmeißer-Weg 16  
44227 Dortmund

Rolle: Vereinsaccount

Spielort: **Vereinsaccount** 2. 3.

Funktionen Lizenzen Bescheide Gebühren **Postfach** SR-Kontakt

Verein: Handballkreis Lippe e.V. Beschreibung: Lesebestätigung: Keine Auswahl  
Datum von: Datum bis: Gelesen: Keine Auswahl

10 Ergebnisse Bestätigung

Datei	Beschreibung	Lesebestätigung	Datum	Gelesen	Absender
<input type="radio"/> H4A Passmappe_qg.pdf	In der Mannschaftsverwaltung gibt es einen neuen Menüpunkt. Es ist jetzt möglich eine Passmappe als PDF zu generieren. Weitere Informationen sind der Anleitung zu entnehmen. ACHTUNG!!! Sollten die Spielerpässe kein Passbild haben, werden diese Pässe nicht in der Passmappe angezeigt.	Nein 5.	22.10.20	Ja	Elberg, Sebastian
<input checked="" type="radio"/> Anschreiben Vereine mA-KLN-OWL.pdf	Ergänzung der KüS-Klasse mA-KLN-OWL mit dem 8. Verein. Bitte leiten Sie die anliegende Mitteilung an die zuständigen Personen weiter. DANKE.	Ja 5.	04.10.20	Ja	Keienburg, Klaus-Dieter

Das Dokument mit der angeforderten Lesebestätigung (**Ja 5.**) markieren (**6.**) und die Bestätigung (**7.**) durch Anklicken auslösen und versenden.