

# eMail Fenster

Wenn Sie im Finanzen (oder Mahnwesen) Fenster auf die Taste eMail klicken öffnet sich das Mail Fenster und zeigt die vorbereitete eMail an.

Sind dem Finanzvorgang Dokumente hinzugefügt worden, fragt Sie RechnungPro X ob Sie diese Dokumente auch an die eMail anhängen und mitsenden möchten. Danach wird Ihnen dann die vorbereitete eMail angezeigt. Absender und Empfänger sind fest eingestellt und können an dieser Stelle nicht geändert werden. Um den Absender zu ändern, brechen Sie an dieser Stelle ab und öffnen die SMTP Einstellungen. Um den Empfänger zu ändern, gehen Sie zu den Finanzen zurück und tragen dort eine andere eMail-Adresse ein.

Weitere Empfänger können Sie in die Eingabefelder Kopie bzw. Blindkopie eintragen. Soll die eMail an mehrere Empfänger gehen, trennen Sie die einzelnen eMail Adressen bitte mit einem Komma.

Der Unterschied zwischen Kopie und Blindkopie besteht darin, dass bei Kopie die eMail-Adressen der Empfänger in der eMail sichtbar sind (Achtung: Datenschutz beachten!) und bei Blindkopie nicht!

Den Text im Eingabefeld Betreff hat RechnungPro X bereits vorausgefüllt, Sie können diesen aber bei Bedarf ändern.

Der Text der eMail setzt sich zusammen aus dem Vorgabetext in den Einstellungen (siehe Text), einer inhaltlichen Zusammenfassung des Vorgangs (<Vorgang> <Nummer> von <Datum>, An:, Von:, Gesamtbetrag:) und Ihrer Signatur aus den SMTP Einstellungen. Sie können den Text der eMail natürlich an dieser Stelle noch frei bearbeiten.

In der Liste der Dateianhänge ist das zugehörige PDF Dokument aufgeführt. Wenn Sie weitere Anhänge mitsenden möchten, dann können Sie diese einfach auf die Liste ziehen (Drag & Drop) oder mit Hilfe der kleinen (+) Taste einen Dateiauswahldialog öffnen.

Abbrechen verwirft die eMail und schließt das Fenster. Senden verschickt die eMail, dabei wird am unteren Fensterrand eine kurze Statusmeldung eingeblendet. Wurde die eMail erfolgreich verschickt, wird die Abbrechen Taste ausgeblendet und die Beschriftung der Senden Taste ändert sich zu Schliessen.

Eine gesendete eMail ist nach dem Schliessen des Fensters in der Liste der gesendeten eMails im Hauptfenster zu finden.

---

Revision #1

Created 10 June 2025 11:37:59 by thomas.roemert

Updated 10 June 2025 11:38:27 by thomas.roemert