

Wie funktioniert der Versand von E-Mails?

Um eine E-Mail an einen Kunden zu senden, öffne die **Kunden-Detailansicht** und klicke rechts unter **Aktionen** auf **E-Mail senden**.

Der **Empfänger** wird automatisch aus den Kundenstammdaten eingefügt, kann aber auch manuell bearbeitet werden. Unter **Vorlage** kannst du aus einer Auswahlliste eine der angelegten Vorlagen auswählen.

Zusätzlich kannst du eine **Mahnung mitschicken**, einen **Kontoauszug mitschicken** oder unter **Anhänge** eine Datei auswählen.

Du kannst folgende Dateitypen als Anhang per E-Mail versenden: pdf, jpg, jpeg, tiff, png, doc, docx, xls und xlsx.

Wenn ein Kunde eine E-Mail mit Anhang sendet, wird dieser in der Debitorcloud nicht angezeigt. Die E-Mail wird in der Kunden-Detailansicht und im E-Mail Center ohne Anhang dargestellt. Um den Anhang zu öffnen, verwende deinen externen Mail-Client. Du erhältst eine Kopie der Antwort des Kunden an die Mailadresse, mit der du in der Debitorcloud angemeldet bist. Öffnest du die Mail außerhalb der Debitorcloud, kannst du auch den Anhang öffnen.

Um den Kunden mit dem Versand der E-Mail automatisch der nächsthöheren Mahnstufe zuzuordnen, aktiviere das Kontrollkästchen **Mahnstufe erhöhen**.

Revision #2

Created Wed, Feb 2, 2022 10:48 AM by **Sebastian Schmid**

Updated Wed, Feb 2, 2022 11:02 AM by **Sebastian Schmid**