

E-Mail versenden oder weiterleiten

Nachdem Sie den [E-Mail Versand vorbereitet](#) haben, stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, um E-Mails zu versenden. Hier zeigen wir Ihnen welche.

Gut zu wissen

- **Automatische Dankes-E-Mails** können jederzeit eingerichtet werden, um zusätzlich manuelle Arbeit nach einer Spende zu sparen.
- Mit dem FundraisingBox-CRM können auch E-Mails **direkt aus der FundraisingBox versendet** oder **bestehende E-Mails (inkl. Anhänge) weitergeleitet** werden.
- Es können auch **E-Mail-Templates** angelegt werden, um mit Vorlagen (z. B. bei wiederkehrenden Themen/Fragen) effizienter arbeiten zu können.

Automatische E-Mail (Dankes-E-Mail)



Nach einer erfolgreichen Transaktion können Sie Ihren Unterstützern automatisch eine Dankes-E-Mail senden. Erfahren Sie [hier alles zur Dankes-E-Mail](#).

Folgende Funktionen sind im FundraisingBox-CRM mit [aktivierter E-Mail-Erweiterung](#) verfügbar.

Bei Fragen [kontaktieren Sie uns](#).

Manueller Einzel-Versand

Um eine E-Mail zu erstellen haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Klicken Sie bei einem **Kontakt** auf die **E-Mail-Adresse**.
- Klicken Sie in der **Kommunikation** bei einer gespeicherten E-Mail rechts auf den **Pfeil**  und wählen **beantworten** aus. Beim Beantworten einer E-Mail wird der ursprüngliche Text automatisch unten angehängt.
- In der Übersichtsliste der **verschiedenen Objekte** (Transaktionen, Daueraufträge, Spendenquittungen oder SEPA-Mandate) klicken Sie beim entsprechenden Eintrag links auf den **Pfeil** . Wählen Sie **E-Mail schreiben** aus.

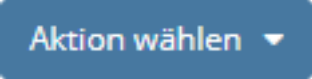
1. Wählen Sie Ihre **Absender-Adresse** aus.
2. Bei Bedarf ändern Sie die **Empfänger-Adresse**. Der Kontakt sollte am besten bereits angelegt werden, damit diese Kommunikation in der FundraisingBox richtig zugeordnet werden kann.
3. Tragen Sie einen **Betreff** und Ihre **Nachricht** ein.
4. Klicken Sie nun auf **E-Mail senden**. Die Nachricht wird über die E-Mail-Erweiterung versendet und automatisch in die FundraisingBox synchronisiert.

Optional nutzbar:

1. **HTML-Formatierungen**, wie z. B. **Schriftfarbe ändern** oder **Text verlinken**, können in dem Textfeld unten vorgenommen werden.
2. **CC-** und **BCC-Empfänger**, um die Nachricht in Kopie zu versenden.
3. **Dateien hinzufügen**, um z.B. Fotos oder Dokumente als Anhang mitzuschicken (um mehrere Dateien anzuhängen, halten Sie die Strg-Taste (PC) oder die Befehlstaste (Mac) gedrückt, während Sie Ihre Dateien auswählen.)


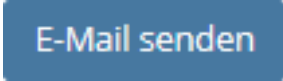
Tipp: E-Mail-Anhänge können bei den E-Mail-Erweiterung Postmark oder Amazon SES bis zu 10 MB groß sein. Bei Nutzung des eigenen Mail-Servers kann die Größenbeschränkung anders konfiguriert sein.

Manueller Massen-Versand

1. Wählen aus der jeweiligen **Liste** (Transaktionen, Daueraufträge, Spendenquittungen oder SEPA-Mandate) die Einträge aus.
2. Klicken Sie rechts auf **Aktion wählen** .
3. Wählen Sie **E-Mail schreiben** aus.
4. Tragen Sie einen **Betreff** und Ihre **Nachricht** ein.
5. Klicken Sie nun auf **E-Mail senden**. Die Nachricht wird über die E-Mail-Erweiterung versendet und automatisch in die FundraisingBox synchronisiert. Sie werden per E-Mail benachrichtigt.

Tipp: In der E-Mail-Benachrichtigung sehen Sie ggf. fehlgeschlagenen Versuche, z.B. fehlende oder blockierte E-Mail-Adresse, die Sie nacharbeiten können.

E-Mail weiterleiten

1. Rufen Sie die gewünschte E-Mail in Ihrer FundraisingBox auf.
2. Klicken Sie oben rechts auf **den Dropdown-Pfeil**  und selektieren Sie **weiterleiten**.
3. In dem nun geöffneten Webmailer wählen Sie unter **Von** die gewünschte Absender-Adresse aus und geben bei dem **An**-Feld die Empfänger-Adresse an.
4. Optional kann mit einem Klick auf **Cc/Bcc hinzufügen** weitere Empfänger-Adressen angegeben werden.
5. **Betreff**, **Nachricht** und **Anhänge** können nun individuell angepasst werden. Auch haben Sie die Möglichkeit, passende E-Mail-Templates auszuwählen.
6. Klicken Sie anschließend auf **E-Mail senden** .

Hinweis: Falls Sie ein Template mit Variablen verwenden möchten, stellen Sie zunächst sicher, dass der Empfänger bereits als Kontakt hinterlegt ist, damit die passenden Werte eingefügt werden können.

Online URL: <https://support.fundraisingbox.com/article/e-mail-versenden-oder-weiterleiten-284.html>