

# E-Mail versenden

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

## 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](#).

## Manueller Einzel-Versand

Diese Funktion ist im FundraisingBox-CRM und mit aktivierter E-Mail-Erweiterung verfügbar.

Weitere Informationen finden Sie unter [E-Mail Versand einrichten](#) oder wenden Sie sich bei Fragen an unseren [Support](#).

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

- 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.

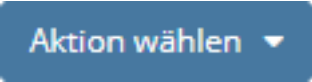
1. Wählen Sie Ihre **Absender-Adresse** aus.
2. Bei Bedarf ändern Sie die **Empfänger-Adresse**. Der Kontakt muss bereits existieren und ggf. vorab angelegt werden.
3. Tragen Sie einen **Betreff** und Ihre **Nachricht** ein.
4. Klicken Sie nun auf **E-Mail senden**. Die Nachricht wird über die E-Mail-Erweiterung 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.

Im nächsten Artikel erfahren Sie alles zum Thema [E-Mail-Templates](#) und wie mit Vorlagen effizient arbeiten.

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