Automatische Anhänge

Im Fenster `Automatische Dateianhänge bei eMails` legen Sie fest, welche Dateien beim E-Mail-Versand automatisch angehängt werden, zum Beispiel Ihre Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

Sie können für jede Vorgangsart (Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung usw.) eigene Anhänge festlegen. Wählen Sie bei `Vorgangsart` aus, für welche Vorgangsart der Anhang gilt. Ziehen Sie die Datei auf die Liste oder fügen Sie sie mit der Taste + hinzu; mit - entfernen Sie nicht mehr benötigte Anhänge. Ein Doppelklick auf einen Eintrag öffnet den Anhang. Die Liste zeigt `Dateiname` und `Status` (Vorgangsart).

Das Fenster öffnen Sie in den Einstellungen mit der Taste für die automatischen Anhänge.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Kassenbucheintrag hinzufügen