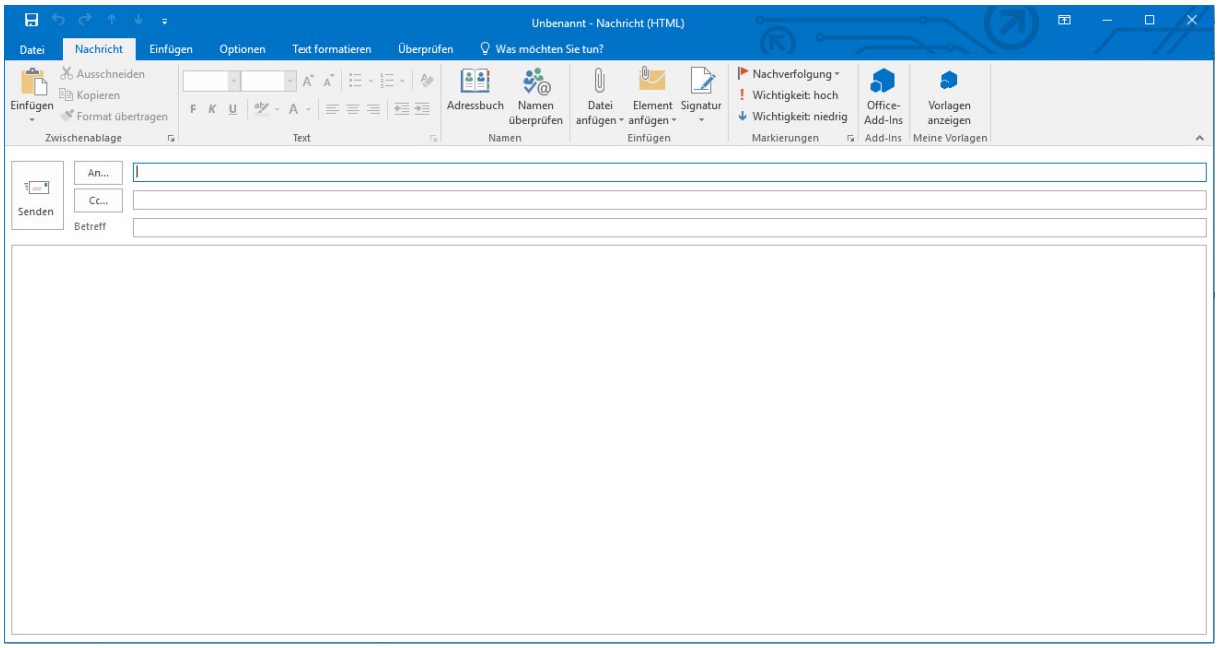
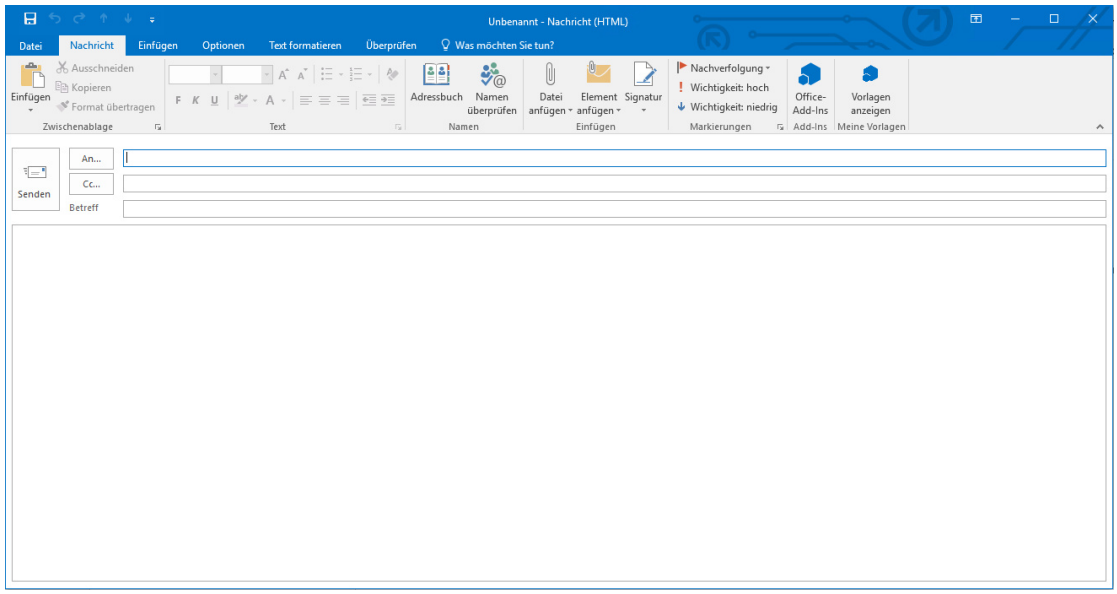
Elektronische Ausgangsrechnungen – Rechnungspostfach / Rechnungsversand

Standardansicht beim Verfassen einer E-Mail



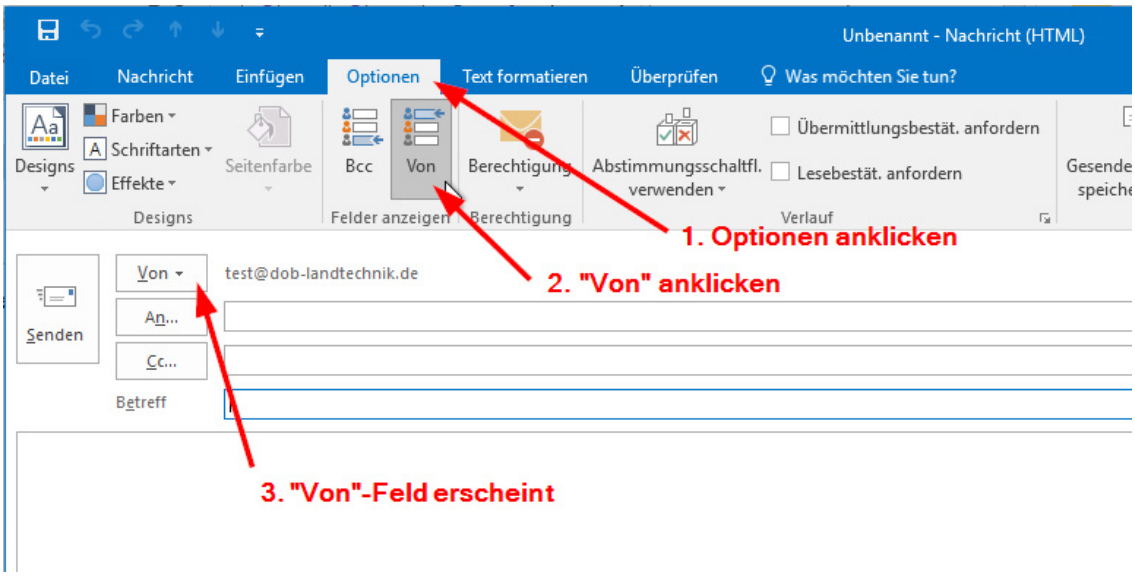
Erstmalig Rechnung im Kontext des Rechnungspostfachs versenden

1. Rechnungsversand durch das AMS starten, Outlook Fenster „Verfassen einer neuen Nachricht“ öffnet sich:

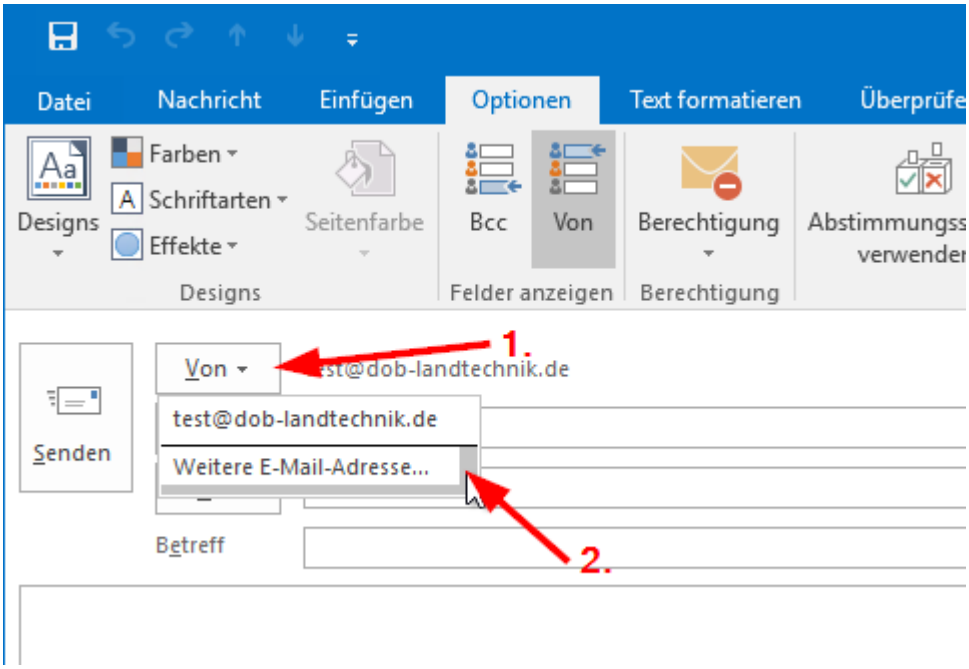


2. Da zum Versand der Rechnung die Absenderadresse geändert werden muss, muss zunächst das „Von“-Feld eingeblendet werden.

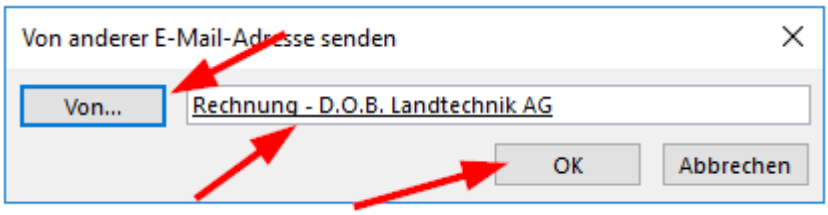
   Hierzu muss ganz oben der Reiter „Optionen“ ausgewählt werden. Dort mit einem Klick auf „Von“ die Absenderadresse einblenden.



3. Auf Schaltfläche „Von“ klicken und im Auswahlmenü auf „Weitere E-Mail-Adresse…“ klicken



4. Dort erneut auf die Schaltfläche „Von“ klicken und im Kontaktbuch den Eintrag „Rechnung – D.O.B. Landtechnik AG“ mit einem Doppelklick auswählen. Anschließend mit Ok bestätigen und nochmals mit Ok bestätigen.



5. Nun wird die Rechnung im Kontext des Rechnungspostfachs geschickt.

Zukünftig Rechnung über Rechnungspostfach versenden

1. Nachdem die Rechnungsadresse erstmals eingerichtet worden ist, genügt es, in Zukunft beim Versenden einer Rechnung im „Von“-Feld die Rechnungsadresse (rechnung@dob-landtechnik.de) auszuwählen.
   Die E-Mail wird dann automatisch im Kontext des Rechnungspostfachs versendet.

