

E-Mail-Import einrichten für Dokumente

Die E-Mail-Import-Funktion ermöglicht es Ihnen, für einen bestimmten Kunden eine individuelle E-Mail-Adresse für den Dokumentenimport zu erstellen und dabei eine passende Kategorie festzulegen.

Diese E-Mail-Adresse wird in den **Kunden Einstellungen** eingerichtet und dient dazu, eingehende Dokumente automatisch dem entsprechenden Kunden und der gewählten Kategorie zuzuordnen.

Kundeneinstellungen für Klient-User

Für Admin- und Mitarbeiter-Benutzer mit den Berechtigungen UserManager oder Client-Admin wird die Funktion „**Kunden Einstellungen**“ automatisch für ihre Kunden aktiviert.

Sie finden die Funktion unter:

- Kunden Einstellungen



Kunden Einstellungen

Benachrichtigungs-E-Mail Adressen

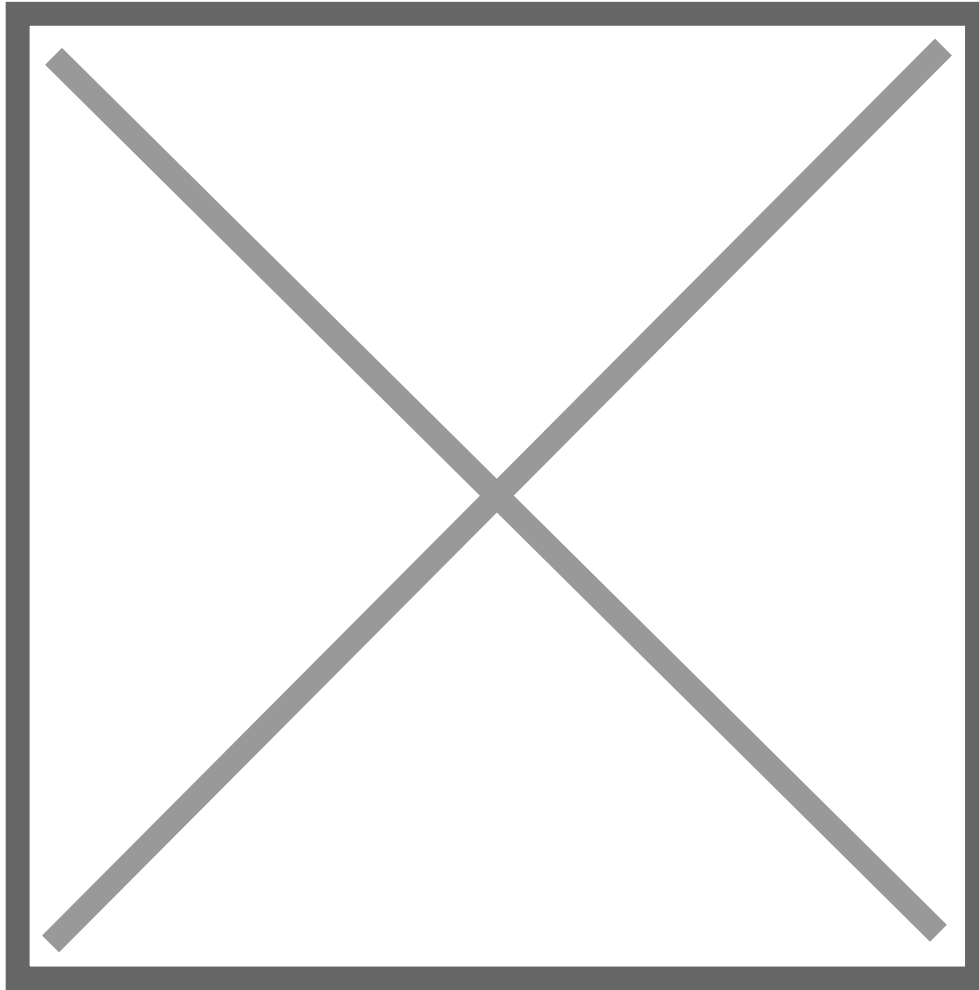
Hier können Sie festlegen, welche E-Mail-Adressen bei neuen Dokumentenimporten per E-Mail benachrichtigt werden sollen.

Sollte ein E-Mail-Import fehlschlagen, wird die ursprünglich vom Absender versendete E-Mail – einschließlich aller Anhänge sowie einer entsprechenden Fehlermeldung – automatisch an die hinterlegten E-Mail-Adressen weitergeleitet. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, den Import manuell durchzuführen.

Bitte beachten Sie:

Für die Nutzung der E-Mail-Import-Funktion ist es erforderlich, dass für jeden Kunden mindestens eine Benachrichtigungs-E-Mail-Adresse hinterlegt ist.

Benachrichtigungs-E-Mail Adresse anlegen:



- **Klient:** Klient/Kunde für welchen diese Benachrichtigungs-E-Mail-Adresse gültig ist
- **E-Mail:** E-Mail Adresse an welche die Benachrichtigungen verschickt werden sollen

E-Mail Import Adressen

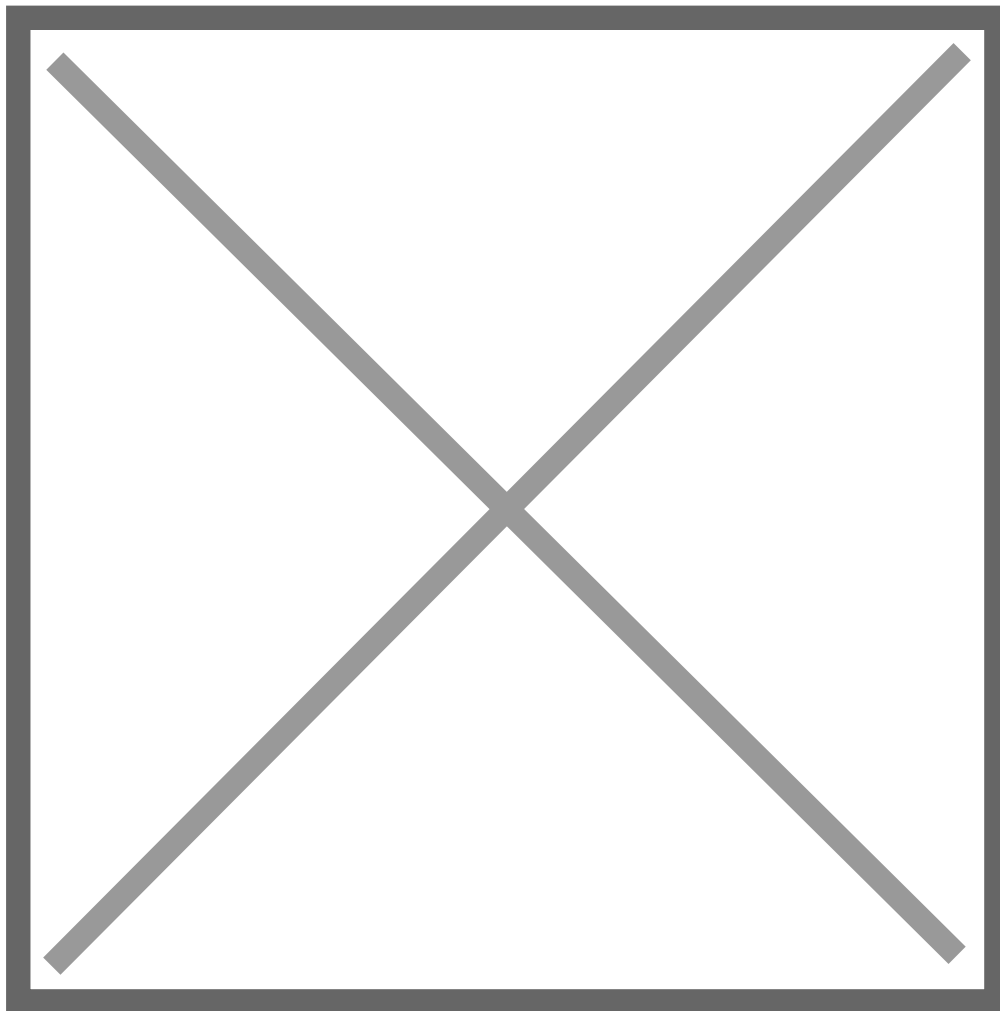
Hier können die E-Mail-Adressen für den Dokumentenimport angelegt werden. Jede E-Mail-Adresse ist einem **Kunden** sowie einer bestimmten **Kategorie** zugeordnet.

Die E-Mail-Adresse wird automatisch generiert; der letzte Teil kann individuell festgelegt werden.

Dokumente die an diese Adresse gesendet werden, werden automatisch im Bereich „**Dokumente**“ importiert. Die Dokumente werden dabei der ausgewählten Kategorie zugewiesen.

Alle importierten Dokumente und deren Parameter können anschließend wie gewohnt im "**Dokumente**" bearbeitet und angepasst werden.

Import Adresse anlegen:



Label: selbst gewählte Bezeichnung

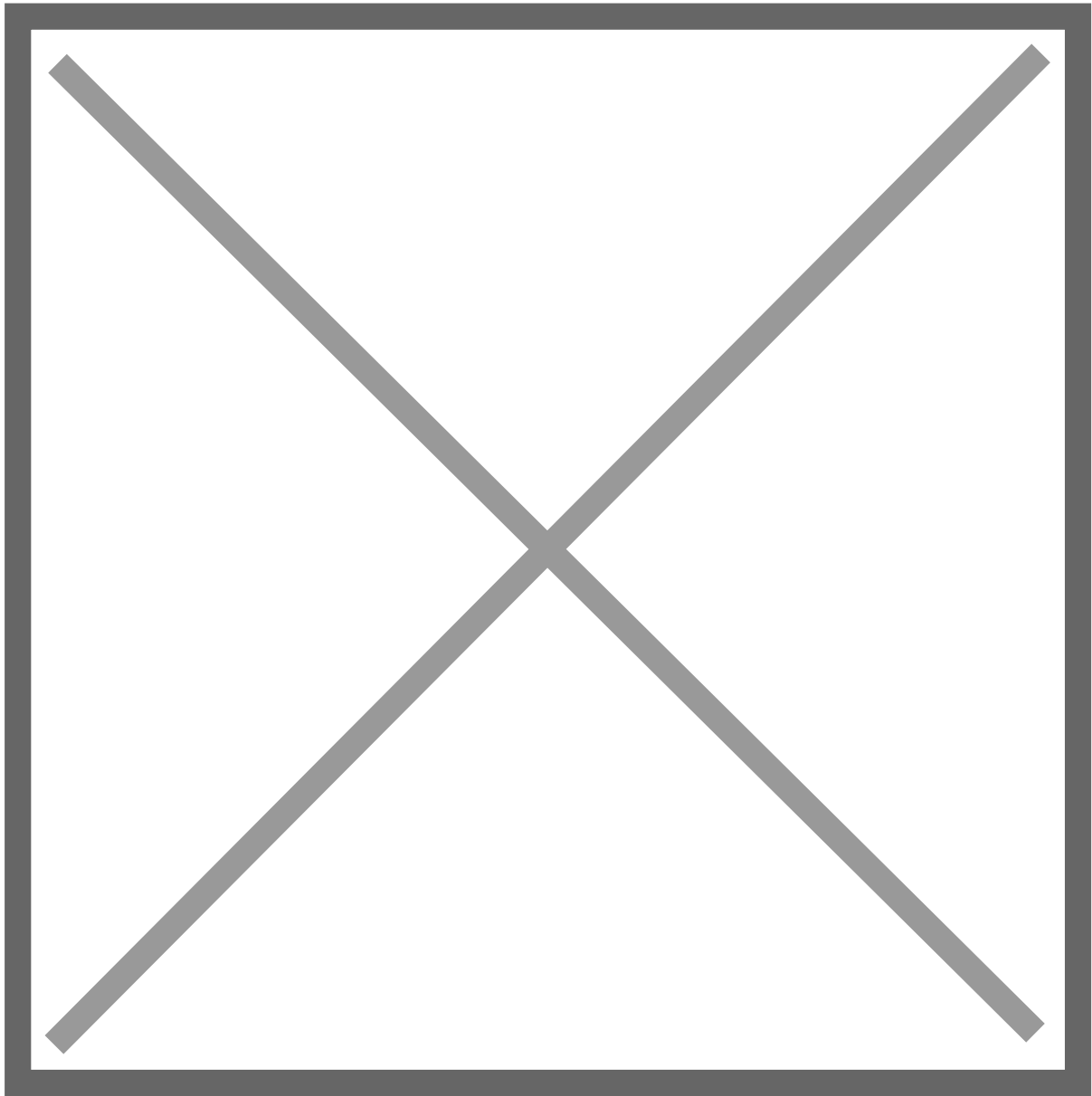
Typ: Rechnung oder Dokument

Klient: zugeordneter Klient/Kunde

Symbol: zugeordnetes Kategorie

Erweiterung: selbst gewählte Erweiterung - diese ist Teil der generierten E-Mail Adresse

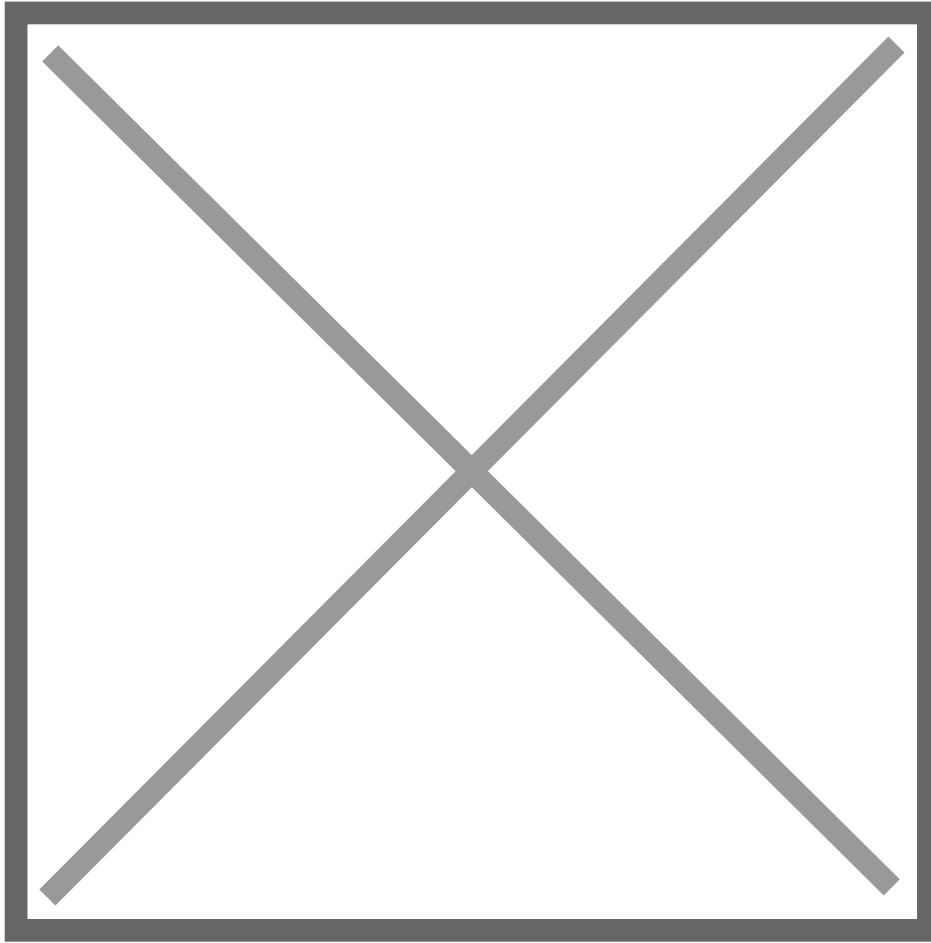
E-Mail: generierte E-Mail Adresse



Option „**Bilder**“

Wenn Sie die Option „**Bilder**“ aktivieren, werden zusätzlich zum eigentlichen Dokument auch alle in der E-Mail enthaltenen Bilder importiert. Dazu zählen beispielsweise:

- Firmenlogos
- Signaturbilder
- Weitere Grafiken (z. B. Social-Media-Symbole)



Diese Bilder werden beim Import erkannt und als separate Dateien in der Funktion „Dokumente“ importiert.

Created 2026-09-10 11:33:55 UTC by Margarita Molina
Updated 2026-09-10 11:35:16 UTC by Margarita Molina