

## DATEV Upload Mail Anleitung

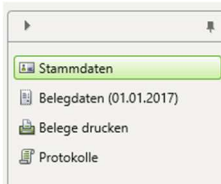
Eine sehr komfortable Möglichkeit, um digitale Belege nach Unternehmen online zu übermitteln, steht Ihnen jetzt mit **DATEV Upload Mail** zur Verfügung.

Das ist besonders praktisch, wenn Sie **Eingangsrechnungen als PDF-Anhang einer E-Mail** erhalten, denn diese Mail können Sie jetzt einfach weiterleiten. Ein kurzfristiges Zwischenspeichern ist nicht mehr nötig!

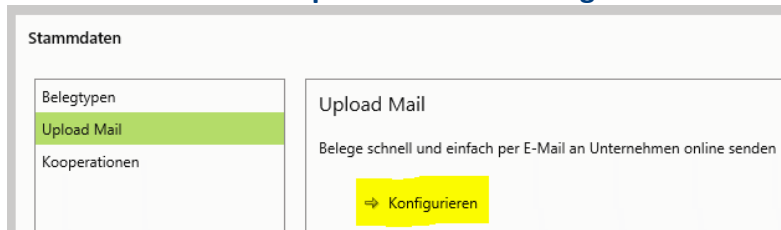
**Voraussetzungen:** Ein Vertrag für DATEV Unternehmen online muss vorliegen und ein Zugangsmedium (DATEV miDentity, DATEV SmartCard, DATEV SmartLogin) muss vorhanden sein.

### So richten Sie eine E-Mail-Adresse für DATEV Upload Mail ein:

- 1) **Unternehmen online** öffnen und die Startseite **Belege** aufrufen.
- 2) Dort in der rechten Navigationsleiste zunächst die **Stammdaten** öffnen:



und anschließend bei **Upload Mail** auf **Konfigurieren** klicken:

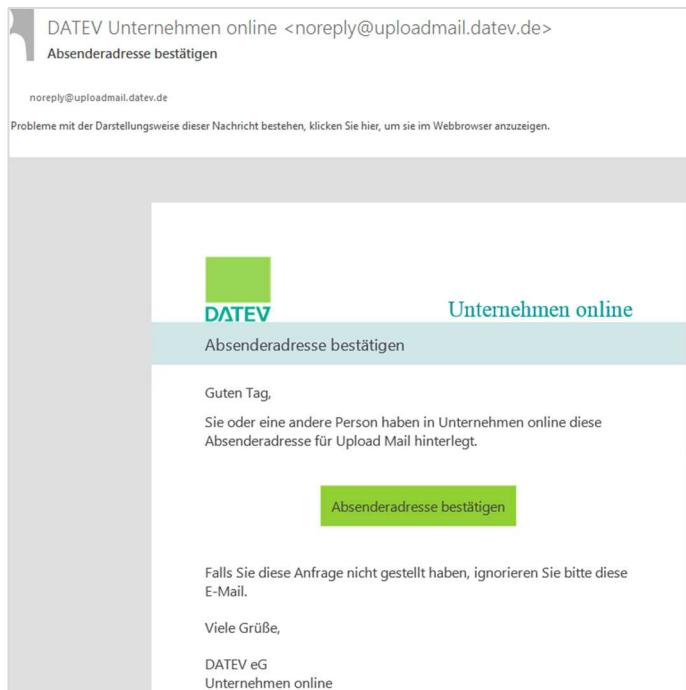


- 3) Bitte klicken Sie im folgenden Fenster **Upload Mail** auf die Schaltfläche **Jetzt einrichten**.  
Es öffnet sich das Fenster **Upload Mail Konfigurieren**.
- 4) Geben Sie dort diejenige **E-Mail-Adresse** ein, von der aus Ihre Belege an Unternehmen online gesendet werden sollen (Absenderadresse).

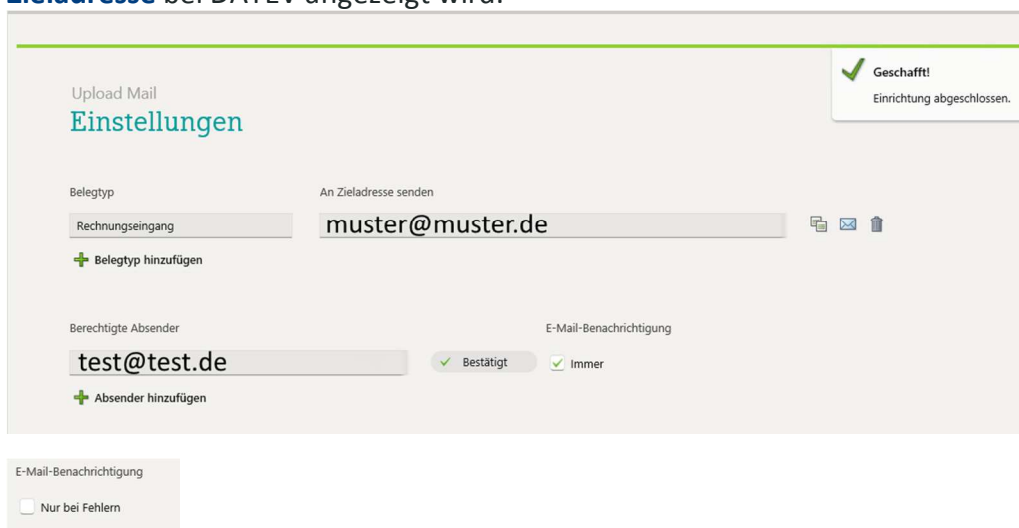
Beispiel:

Sie erhalten E-Mails mit PDF-Eingangsrechnungen an Ihre E-Mail-Adresse [test@test.de](mailto:test@test.de) und möchten diese E-Mails direkt an Unternehmen online weiterleiten. => Erfassen Sie hier die E-Mail-Adresse [test@test.de](mailto:test@test.de)

- 5) Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Bestätigungs-E-Mail verschicken**.
- 6) Wechseln Sie jetzt zu Ihrem E-Mail-Programm (z.B. Microsoft Outlook, Thunderbird, etc.) und öffnen Sie die E-Mail, die Sie von DATEV ([noreply@uploadmail.datev.de](mailto:noreply@uploadmail.datev.de)) erhalten haben.



- 7) Klicken Sie in der E-Mail auf die Schaltfläche **Absenderadresse bestätigen** und kehren Sie anschließend zur **Konfiguration der Upload Mail** zurück.
- 8) In den **Einstellungen** sehen Sie, dass für den **Belegtyp Rechnungseingang** eine **Zieladresse** bei DATEV angezeigt wird:



- 9) Sie können nun **weitere Adressen für andere Belegtypen** anlegen!

DATEV empfiehlt, die Ziel-E-Mail-Adressen im Adressbuch Ihres E-Mail-Programms zu speichern!

- 10) Ab sofort können Sie **E-Mails mit einem digitalen Beleg im Anhang an die Zieladresse senden**. DATEV empfiehlt, eine Rechnungsprüfung vor dem Senden vorzunehmen.

Wenn die E-Mail verarbeitet wurde, wird eine Antwort-E-Mail erzeugt.  
Sollten Sie die E-Mail-Benachrichtigung deaktiviert haben, erhalten Sie nur dann eine Mail, wenn ein Fehler auftritt.

Der digitale Beleg wird mit dem zugeordneten Belegtyp im Posteingang von Belege online angezeigt. Die Eingangs-E-Mail wird in DATEV Unternehmen online nicht gespeichert.

**Bitte beachten Sie folgende Voraussetzungen:**

- Dateiformat PDF
- Dateigröße max. 20 MB
- Pro E-Mail ein Anhang
- E-Mails ohne Anhang werden nicht angenommen.

**E-Mails automatisiert weiterleiten:**

Sie können E-Mails aus Ihrem E-Mail-Programm (z.B. Microsoft Outlook, Thunderbird, etc.) automatisiert nach DATEV Unternehmen online übertragen, indem Sie **Regeln** einrichten.

Um Fehler zu vermeiden, sollen ausschließlich E-Mails weitergeleitet werden, die einen Anhang besitzen. Alle anderen E-Mails müssen vom automatischen Weiterleiten über Regeln ausgeschlossen werden!