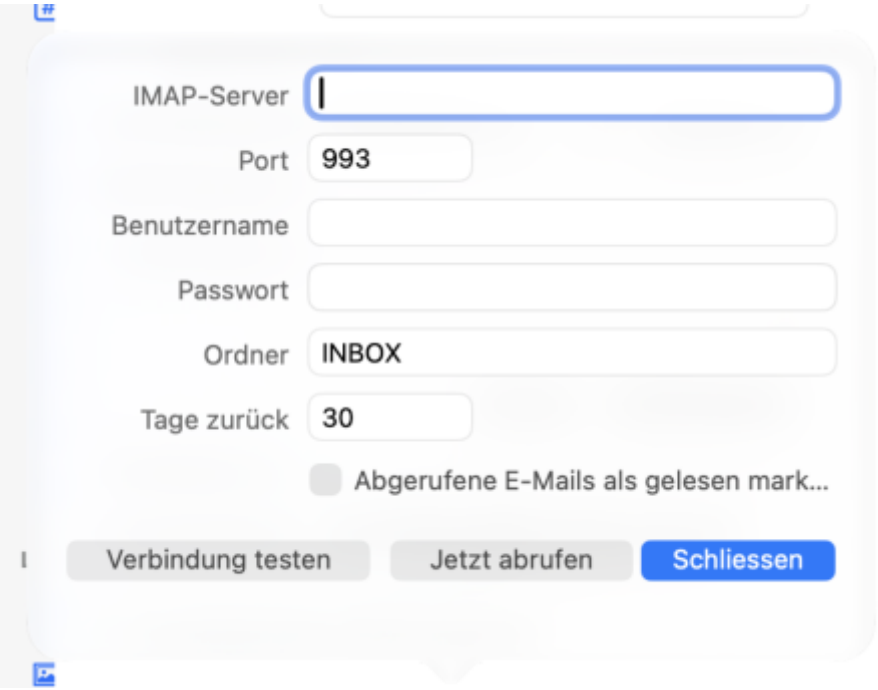
E-Rechnungen per E-Mail abrufen

Erhalten Sie E-Rechnungen Ihrer Lieferanten per E-Mail, kann Small Office sie direkt aus Ihrem Postfach (IMAP) abholen und als Eingangsrechnungen anlegen. Am besten richten Sie dafür eine eigene Adresse ein, z. B. `rechnungseingang@ihrefirma.de`.



Einrichten

1. Öffnen Sie Einstellungen › eMail und klicken Sie auf **`E-Rechnungen per E-Mail abrufen (IMAP)`**.
2. Tragen Sie `IMAP-Server` und `Port` (meist 993) ein.
3. Tragen Sie `Benutzername` und `Passwort` des Postfachs ein.
4. `Ordner`: das Postfach, in dem die Rechnungen eingehen (meist `INBOX`).
5. `Tage zurück`: wie weit zurück beim ersten Abruf gesucht wird (z. B. 30).
6. `Abgerufene E-Mails als gelesen markieren` – wenn gewünscht.
7. Klicken Sie auf **`Verbindung testen`**. Die Einstellungen werden beim Testen, beim Abrufen und beim Schließen gespeichert.

Abrufen

Klicken Sie auf **`Jetzt abrufen`** oder wählen Sie später `Funktionen` › `E-Rechnungen per E-Mail abrufen…`. Das Programm meldet danach, wie viele Rechnungen importiert, als doppelt erkannt oder übersprungen wurden.

Was übernommen wird

- Anhänge im Format XRechnung (XML) und Factur-X/ZUGFeRD (PDF mit eingebettetem XML). Sie werden geprüft und mit Lieferant, Beträgen und Positionen angelegt; die Datei wird im GoBD-Archiv abgelegt.
- Rechnungen mit gleicher Nummer, gleichem Betrag und Datum wie eine vorhandene werden nicht doppelt angelegt.
- PDF-Rechnungen ohne E-Rechnung werden beim Abruf übersprungen. Ziehen Sie diese von Hand auf die Liste der Eingangsrechnungen (siehe Rechnung aus PDF übernehmen).
- Jede E-Mail wird nur einmal abgerufen. Scheitert der Import vorübergehend (z. B. Demoversion voll, kein Recht), stoppt der Abruf, und die Mail wird beim nächsten Mal erneut versucht.

Sie brauchen für Eingangsrechnungen das Recht `Anlegen`. Das Postfach gehört zum Mandanten; jeder Mandant hat eigene Abrufeinstellungen.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Notiz