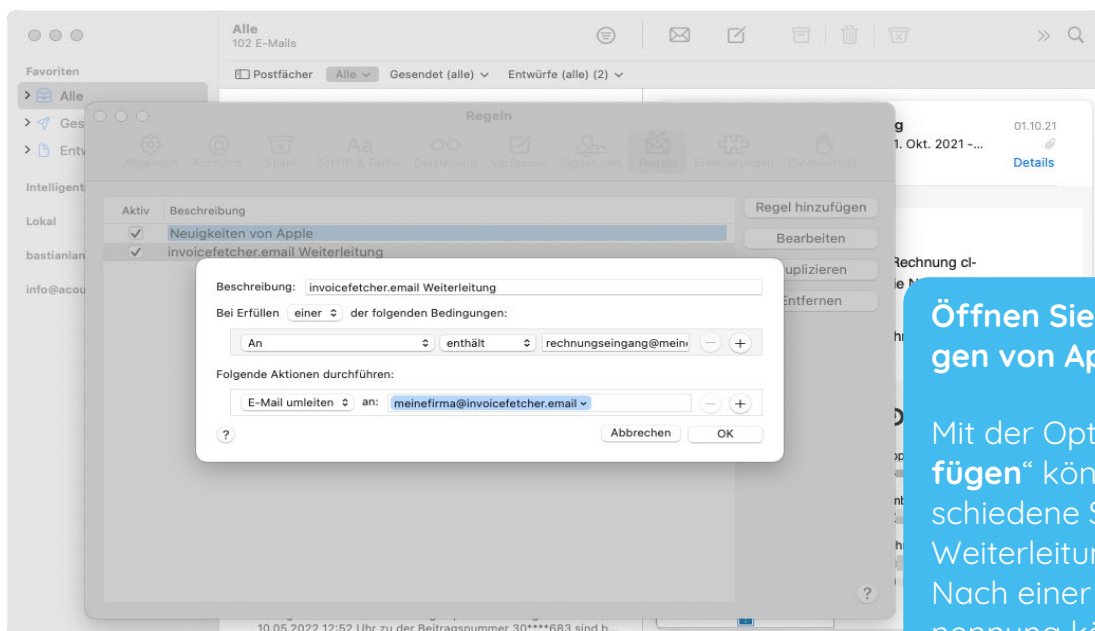


E-Mails aus Apple Mail automatisiert weiterleiten

Optimieren Sie Ihren Rechnungseingang durch invoicefetcher.email



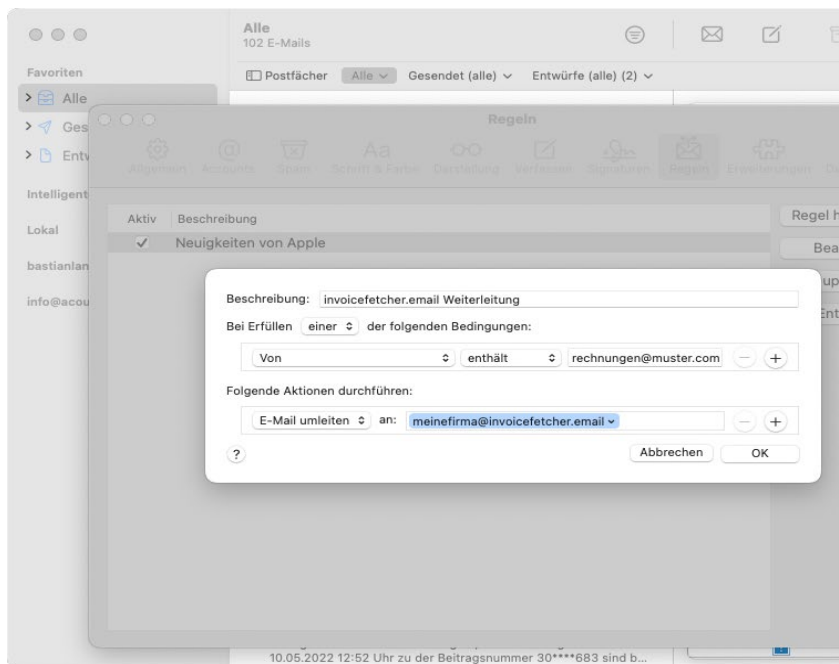
Öffnen Sie die Einstellungen von Apple Mail

Mit der Option „**Regel hinzufügen**“ können Sie für verschiedene Szenarien eine Weiterleitung einrichten. Nach einer individuellen Benennung können Sie die Weiterleitungsbedingungen definieren.

Variante 1

Alle E-Mails von einem bestimmten Absender weiterleiten

Wenn Sie von einer speziellen Adresse Ihre Rechnungen erhalten (z.B. rechnungsversand@...) können Sie für alle E-Mails, die von dieser Adresse kommen, eine Weiterleitung erstellen. Definieren Sie hierfür folgende Bedingung und Aktion:



Achten Sie bei der Aktion unbedingt auf die Begrifflichkeit „**umleiten**“. So wird z.B. der Lieferant anhand der Domain in unserem System erkannt und der Anhang bleibt bestehen und kann von uns verarbeitet werden.

Durch den Klick auf „**Anwenden**“ im nächsten Fenster wird die Regel rückwirkend auf alle im Postfach liegenden E-Mails angewendet. Das Eingangsdatum der E-Mail wird in unserem System als Belegdatum erkannt. Somit können Sie den Export an ein Drittsystem auf einen ausgewählten Zeitraum beschränken und brauchen keine Sorge vor einer überfüllten Buchhaltung haben.

Abwandlung – mehrere Absender-Adressen:

Natürlich können auch mehrere Absender-Adresse als Bedingung angegeben werden. Eine weitere Adresse kann über das „+“ hinzugefügt werden. Wählen Sie zudem aus, dass nur eine der Bedingungen erfüllt sein muss.

Beschreibung:

Bei Erfüllen einer der folgenden Bedingungen:

Von	enthält	rechnungen@muster.com	-	+
Von	enthält	rechnungen@muster2.cor	-	+
Von	enthält	belege@muster4.com	-	+
Von	enthält	buchhaltung@muster4.co	-	+

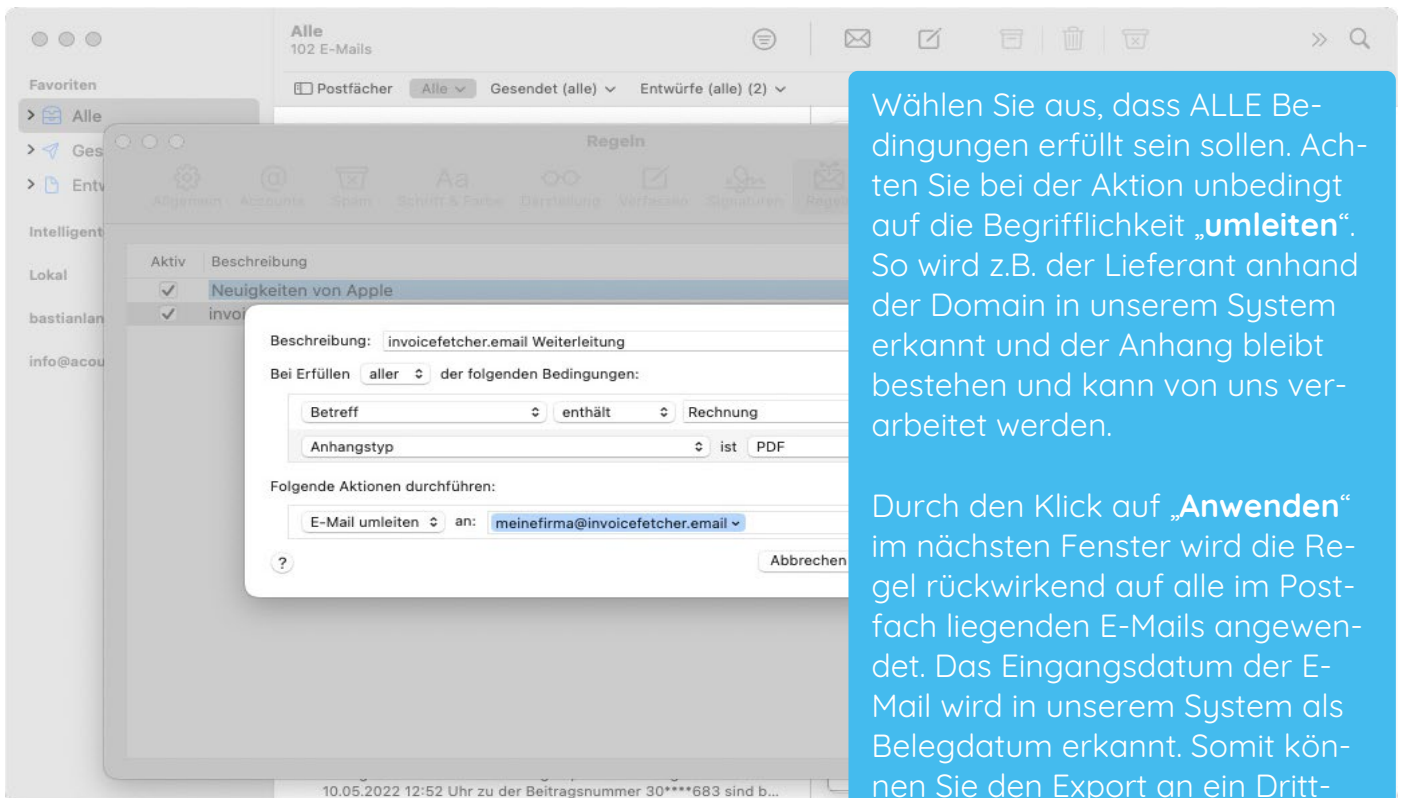
Folgende Aktionen durchführen:

E-Mail umleiten an:

Variante 2

Das Wort „Rechnung“ im Betreff und ein PDF im Anhang

Sie können die Regel auch nach dem Wort „**Rechnung**“ im Betreff suchen lassen und anschließend prüfen lassen, ob sich im Anhang ein PDF befindet. Definieren Sie hierfür folgende Bedingung und Aktion.



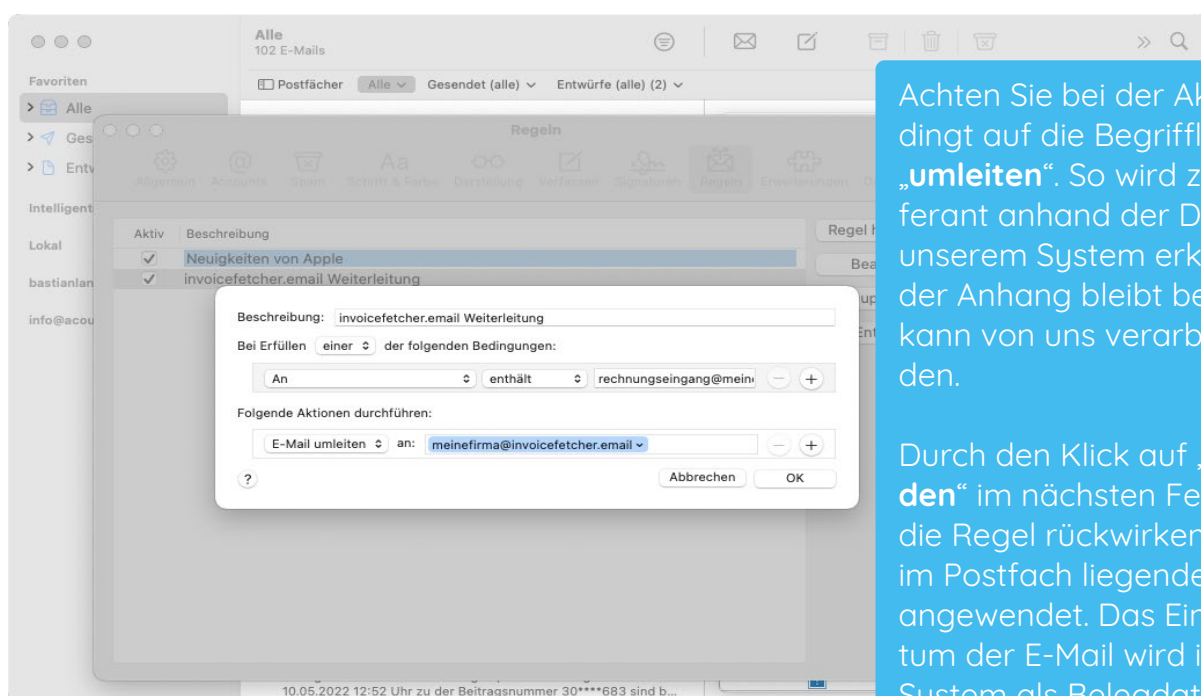
Wählen Sie aus, dass **ALLE** Bedingungen erfüllt sein sollen. Achten Sie bei der Aktion unbedingt auf die Begrifflichkeit „**umleiten**“. So wird z.B. der Lieferant anhand der Domain in unserem System erkannt und der Anhang bleibt bestehen und kann von uns verarbeitet werden.

Durch den Klick auf „**Anwenden**“ im nächsten Fenster wird die Regel rückwirkend auf alle im Postfach liegenden E-Mails angewendet. Das Eingangsdatum der E-Mail wird in unserem System als Belegdatum erkannt. Somit können Sie den Export an ein Drittsystem auf einen ausgewählten Zeitraum beschränken und brauchen keine Sorge vor einer überfüllten Buchhaltung haben.

Variante 3

Alle E-Mails, die an eine spezielle Adresse gesendet wurden

Sollten Sie ein Postfach mit eigener Adresse haben, an die alle Ihre Eingangsrechnungen gesendet werden (z.B. rechnungseingang@meinefirma.com), dann können Sie eine Weiterleitung all dieser E-Mails einrichten.



Achten Sie bei der Aktion unbedingt auf die Begrifflichkeit „**umleiten**“. So wird z.B. der Lieferant anhand der Domain in unserem System erkannt und der Anhang bleibt bestehen und kann von uns verarbeitet werden.

Durch den Klick auf „**Anwenden**“ im nächsten Fenster wird die Regel rückwirkend auf alle im Postfach liegenden E-Mails angewendet. Das Eingangsdatum der E-Mail wird in unserem System als Belegdatum erkannt. Somit können Sie den Export an ein Drittsystem auf einen ausgewählten Zeitraum beschränken und brauchen keine Sorge vor einer überfüllten Buchhaltung haben.