

## Bedienungsanleitung ePendelordner (mit E-Mail-Rechnungs-Empfang)

### Grundsätzliche:

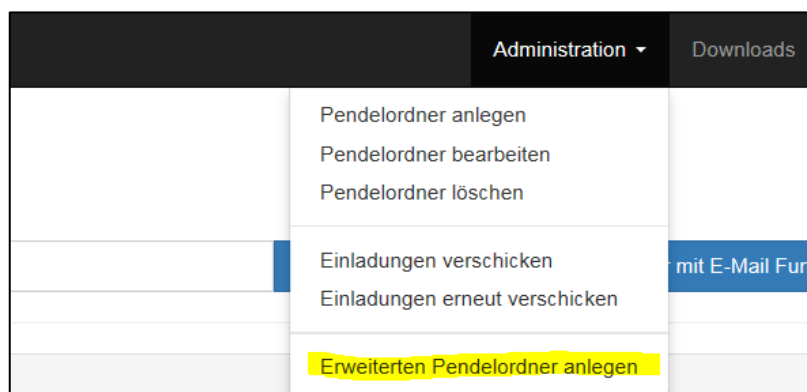
Wenn der Mandant eine eigene Internet-Domain hat, kann er bei sich einen Account z.B. eingangsrechnung@mustermann-malermeister.de einrichten, teilt diese E-Mail-Adresse seinen Lieferanten mit und sorgt dafür, dass diese Rechnungs-Mails automatisch mit einer Outlook/Exchange-Regel an ein vom Steuerberater im ePendelordner eingerichtetes Mandanten-Postfach weitergeleitet werden. Der ePendelordner empfängt die Rechnungs-E-Mail, trennt dann automatisch die eigentliche Mail (wie ein Briefumschlag kann die vernichtet werden) von der PDF-eRechnung im Anhang und überträgt diese automatisch in den Eingangsrechnungs-Speicher des ePendelordners. Der Mandant prüft sie dort, bevor er sie für 10+1 Jahre festschreibt und für die Buchhaltung an den Steuerberater weiterleitet.

Hat der Mandant keine eigene Internet-Domain und nutzt z.B. T-Online, GMX, WEB.DE, GoogleMail usw., kann ihm der Steuerberater als individuellen Eingangsrechnungs-Account im ePendelordner verschiedene Adressen anbieten, z.B. mustermann-malermeister@my-invoices.de. Der ePendelordner bietet dort eine Auswahl an solchen Domains an, die man frei benutzen kann, z.B. ...@my-invoices.de, ...@invoice-mail.de, ...@invoice-cloud.de, @rechnungswb.de oder @ea-rechnungen.de. Der ePendelordner empfängt dann direkt die eRechnungs-Mails, archiviert diese im ePendelordner und schickt an die T-Online-, GMX-, WEB.DE-, GoogleMail-Adresse des Mandanten zur sachlichen, inhaltlichen Rechnungsprüfung und zum Zahlungsausgleich eine Kopie.

Durch diese E-Mail-Funktion hat der Mandant auch die Möglichkeit Belege von „unterwegs“ „mobil zu scannen“ und direkt an den ePendelordner zu übertragen

### Die Anlage der E-Mail Funktion erfolgt durch den Steuerberater:

Wählen Sie hierzu im Menü die Funktion „Administration“ und dort „Erweiterten Pendelordner anlegen“:



Es öffnet sich nun eine Seite, in der Sie die Einstellungen für Ihren Pendelordner festlegen müssen:

### Interner Anzeigename

Wenn Sie noch keinen ePendelordner für Ihren Mandanten angelegt haben, müssen Sie hier zunächst einen internen Namen vergeben. Besteht bereits der Pendelordner und Sie möchten nur die E-Mail Funktion ergänzen, ist dieses Feld natürlich schon mit dem von Ihnen zuvor festgelegten Namen vorbelegt.

Beachten Sie bitte die Erläuterungen zur **Automatik**. Hier sollten Sie gut nachdenken, ob die automatische Abstimmung von per E-Mail eingegangenen Rechnungen in die GoBD-Liste sinnvoll ist, denn jede E-Mail, die hier eingeht ist dann sofort unwiderruflich festgeschrieben.

Allgemeine Einstellungen

**Interner Anzeigename:** z.B. die Mandantennummer

Legen Sie bitte fest wie eingehende Rechnungen per E-Mail in den Pendelordner einsortiert werden sollen. Wenn Sie die Automatik aktivieren, kann es sein das Rechnungen in falschen Monaten landen, da dann das Empfangsdatum der E-Mail für die Einsortierung herangezogen wird. Wenn aber z.B. am ersten eines Monats eine E-Mail eintrifft, so kann die sich darin befindliche Rechnung aber noch auf den Vormonat datiert sein. Sie würde dann im Pendelordner in den falschen Monat rutschen. Wenn die Automatik ausgeschaltet ist, muss der Mandant alle eingehenden Rechnungen prüfen und kann Sie eventuell um- oder aussortieren bevor sie übergeben wird. Dies hätte auch den Vorteil, das z.B. SPAM und andere Mails nicht automatisch in der GoBD-Liste festgeschrieben würden.

**Automatik:**  Eingehende E-Mails automatisch in GoBD Liste und Pendelordner einsortieren

E-Mail Adresse für Eingangsrechnung

Alle Rechnungen an die nachfolgende Adresse werden als Eingangsrechnungen in den Pendelordner einsortiert.

**E-Mail Adresse:** z.B. die Mandantennummer @invoice-cloud.de

Wenn die eingegangenen Rechnungen weitergeleitet werden sollen, geben Sie bitte die E-Mail Adresse des Empfängers an.

### E-Mail Adresse

Im nächsten Schritt legen Sie fest, wie die E-Mail Adresse für den Rechnungsempfang Ihres Mandanten lauten soll. Dies sollten Sie mit Ihrem Mandanten abstimmen. Sie können den Namen vor dem „@“ frei wählen (z.B. Eingangsrechnung-Hintermoser@....). Hinter dem @ haben Sie folgenden Domain-Namen zur Auswahl:

*@invoice-mail.de oder  
@invlice-cloud.de oder  
@my-invoices.de*

Diese können Sie auswählen, indem Sie rechts den Pfeil anklicken.

**Automatik:**  Eingehende E-Mails automatisch in GoBD Liste und Pendelordner einsortieren

E-Mail Adresse für Eingangsrechnung

Alle Rechnungen an die nachfolgende Adresse werden als Eingangsrechnungen in den Pendelordner einsortiert.

**E-Mail Adresse:** z.B. die Mandantennummer @invoice-mail.de

Wenn die eingegangenen Rechnungen weitergeleitet werden sollen, geben Sie bitte die E-Mail Adresse des Empfängers an.

**Weiterleitung:** die Weiterleitungs-E-Mail Adresse

Wenn der Mandant selber auch Rechnungen per E-Mail ans Archiv sendet, sollten Sie die Absenderadresse oder die Domain des Mandanten in folgendes Feld eintragen, damit er nicht seine eigenen E-Mails weitergeleitet bekommt.

**Nicht weiterleiten von:** Komma getrennte Liste von Ausnahmen

E-Mail Adresse für Ausgangsrechnungen (optional)

## Die E-Mail Funktion kann auf zwei Arten benutzt werden:

1. Der Mandant hat selber eine E-Mail Adresse, an die er elektronische Rechnungen empfängt und richtet sich dort eine Weiterleitung an die E-Mail Adresse im Pendelordner ein. Dann wäre man jetzt fertig.
2. Der Mandant hat selber keine eigene E-Mail Adresse für Rechnungsempfang sondern möchte die Adresse des ePendelordners für den Empfang seiner elektronischen Eingangsrechnungen nutzen und seinen Lieferanten mitgeben, d.h. der ePendelordner ist das primäre Eingangspostfach für alle Rechnungs-Mails.

In diesem zweiten Fall sollte man nun noch eine Weiterleitung einrichten, damit der Mandant bei jeder eingehenden elektronischen Rechnung auf seine normale E-Mail-Adresse eine Kopie erhält, denn er muss ja unabhängig von der Archivierung die Rechnung prüfen und bezahlen.

## E-Mail-Weiterleitung

Damit der Mandant nun aber nicht ständig in seinem ePendelordner nachschauen muss, ob dort eine Rechnung eingegangen ist, kann man eine Weiterleitung an eine x-beliebige E-Mail Adresse einrichten. Hierzu trägt man einfach in das Feld Weiterleitung die gewünschte Adresse ein.

## Nicht weiterleiten von:

Damit es hier nicht ggfs. zu Ping-Pong-Mails kommt, weil der Mandant selber z.B. auch E-Mails an den Pendelordner schickt, kann man im darauf folgenden Feld Ausnahmen eintragen.

Alle Rechnungen an die nachfolgende Adresse werden als Eingangsrechnungen in den Pendelordner einsortiert.

**E-Mail Adresse:**

Wenn die eingegangenen Rechnungen weitergeleitet werden sollen, geben Sie bitte die E-Mail Adresse des Empfängers an.

**Weiterleitung:**

Wenn der Mandant selber auch Rechnungen per E-Mail ans Archiv sendet, sollten Sie die Absenderadresse oder die Domain des Mandanten in folgendes Feld eintragen, damit er nicht seine eigenen E-Mails weitergeleitet bekommt.

**Nicht weiterleiten von:**

## Ausgangsrechnungen

Verschickt Ihr Mandant selber auch seine Ausgangsrechnungen elektronisch? Dann kann er über eine simple Weiterleitung im BCC eine Kopie direkt in den Pendelordner schicken. Hierzu legen Sie wie für die Eingangsrechnungen einfach eine E-Mail Adresse fest (z.B. Ausgangs-Rechnung-Hintermoser@i.....)

The screenshot shows a web form with the following elements:

- A text input field labeled "Nicht weiterleiten von:" with the placeholder text "Komma getrennte Liste von Ausnahmen".
- A section titled "E-Mail Adresse für Ausgangsrechnungen (optional)" with a yellow highlight.
- Below this title, a paragraph of text: "Wenn der Mandant seine Ausgangsrechnungen per E-Mail ans Archiv senden können soll, wählen Sie eine Adresse aus, die dafür benutzt werden soll. Damit kann der Mandant z.B. alle ausgehenden Rechnungen per E-Mail als BCC ans Archiv senden."
- An "E-Mail Adresse:" label followed by a text input field containing "z.B. die Mandantennummer" (highlighted in yellow) and a dropdown menu showing "@invoice-mail.de".
- A green button at the bottom labeled "Pendelordner anlegen".

Mit dem Klick auf den grünen Balken „Pendelordner anlegen“, speichern Sie schließlich Ihre Einstellungen und aktivieren die von Ihnen eingetragenen E-Mail Adressen.