

# DOKUMENTE

E-Mail-Anbindung // Stand: 09.04.2024



MeinAcker



# DOKUMENTE

## Aktivierung der E-Mail-Anbindung

Jetzt Postfach anlegen

Das Postfach kannst du nutzen, um Rechnungen direkt via Mail in Dokumente zu erfassen oder um die Mails von deinem Postfach weiterzuleiten und so die Dateien abzulegen. Die Anhänge dieser Mails findest du zusammen mit den angehängten Mailtexten im Posteingang.

Möchtest du jetzt ein Postfach anlegen?

Postfach später anlegen  Postfach anlegen



Onboarding E-Mail Postfach

Das Postfach kannst du nutzen, um Rechnungen direkt via Mail in Dokumente zu erfassen oder um die Mails von deinem Postfach weiterzuleiten und so die Dateien abzulegen. Die Anhänge dieser Mails findest du zusammen mit den angehängten Mailtexten im Posteingang.

E-Mail

musterbetrieb2 @mr-dokumente.de

Abbrechen  Postfach anlegen

Wenn du „Dokumente“ das erste Mal öffnest, erscheint ein Pop-Up, welches dich auffordert ein E-Mail-Postfach anzulegen. Mithilfe des E-Mail-Postfachs kannst du wichtige E-Mails und die angehängten Dateien direkt aus deinem E-Mail-Account in Dokumente empfangen. Klicke auf „Postfach anlegen“, lege eine E-Mail fürs Dokumente-Postfach an und bestätige erneut mit „Postfach anlegen“.



Den Namen deines Postfaches kannst du frei wählen. Folgende Zeichen musst du bei der Vergabe des Namens der E-Mail-Adresse aber vermeiden:

- Buchstaben mit Akzenten/Umlauten
- Steuerzeichen (CTRL +Taste)
- Leerzeichen
- Sonderzeichen wie beispielsweise ()<>@,,:“[]%&

# DOKUMENTE

## Aktivierung der E-Mail-Anbindung in den Einstellungen

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page in the 'MEIN PORTAL' interface. On the left, a sidebar lists navigation options: Anwendungen, Übersicht, Labelverwaltung, Freigabeverwaltung, Schnittstelle, Steuerberater, and Einstellungen. The main content area is titled 'Einstellungen' and 'Speicherplatz'. A donut chart shows '208,76 KB von 2,0 GB belegt' (99,99 %). Below the chart is a table with columns 'Datentyp', 'Anzahl', and 'Speicher'. The table lists 'PDF-Dateien' (1, 208,76 KB) and 'Freier Speicher' (2,00 GB). To the right, there are several configuration options with checkboxes: 'Erweitertes Upload-Fenster' (checked), 'Firmierung automatisch setzen' (unchecked), 'Dokumentenvorschau aktiv' (checked), and 'E-Mail Postfach aktivieren' (unchecked). A red box highlights the 'E-Mail Postfach aktivieren' option, and a green arrow points to it.

Alternativ kannst du deine E-Mail-Anbindung auch später unter dem Reiter „Einstellungen“ erstellen. Gehe hierfür auf den Reiter „Einstellungen“ und wähle das Häkchen „E-Mail-Postfach aktivieren“ aus. Trage nun deine Wunsch-E-Mail in das Feld. Bestätige anschließend mit „Speichern“.

This block provides a detailed view of the 'E-Mail Postfach aktivieren' settings. It includes the following options:

- Erweitertes Upload-Fenster**  
Wähle beim Upload deiner Dokumente direkt Labels und eine Firmierung. Ändere den Ordner in den die Dokumente abgelegt werden sollen und passe den Namen der Dokumente an.
- Firmierung automatisch setzen**  
Setze automatisch deine Firmierung beim Upload von Dokumenten
- Dokumentenvorschau aktiv**  
Schalte die Einzelvorschau für Dokumente beim Anklicken aus
- E-Mail Postfach aktiviert**  
Das Postfach kannst du nutzen, um Rechnungen direkt via Mail in Dokumente zu erfassen oder um die Mails von deinem Postfach weiterzuleiten und so die Dateien abzulegen. Die Anhänge dieser Mails findest du zusammen mit den angehängten Mailtexten im Posteingang.

Below the options is a text input field containing 'MRD @mr-dokumente.de', which is highlighted with a red box. At the bottom right, there is a green 'Speichern' button, also highlighted with a red box and a green arrow pointing to it.



Den Namen deines Postfaches kannst du frei wählen. Folgende Zeichen musst du bei der Vergabe des Namens der E-Mail-Adresse aber vermeiden:

- Buchstaben mit Akzenten/Umlauten
- Steuerzeichen (CTRL +Taste)
- Leerzeichen
- Sonderzeichen wie beispielsweise () <> @, ; : " [ ] % &

# DOKUMENTE

## E-Mails empfangen

The image shows two screenshots of the MEIN PORTAL interface. The top screenshot displays the 'Übersicht' (Overview) page, where the 'E-Mails abrufen' button is highlighted with a red box and a green arrow. The bottom screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page, where the 'Benachrichtigungen inaktiv' option is highlighted with a red box and a green arrow. A large grey arrow points from the top screenshot to the bottom one, indicating a transition or flow.

**Übersicht**

- Posteingang
- E-Mails abrufen

Dieser Ordner ist leer.

**Einstellungen**

Speicherplatz

1,33 MB von 2,0 GB belegt

99,04 %

- Erweitertes Upload-Fenster  
Wähle beim Upload deiner Dokumente direkt Labels und eine Firmierung. Ändere den Ordner in den die Dokumente abgelegt werden sollen und passe den Namen der Dokumente an.
- Firmierung automatisch setzen  
Setze automatisch deine Firmierung beim Upload von Dokumenten
- Dokumentenvorschau aktiv  
Schalte die Einzelvorschau für Dokumente beim Anklicken aus
- E-Mail Postfach aktiviert  
riesinger\_jakob@mr-dokumente.de
- Benachrichtigungen inaktiv  
Schalte die Benachrichtigungen, die du per E-Mail bekommst, beim Anklicken ein

Wurde an dein E-Mail-Konto eine E-Mail gesendet, findest du diese in der Übersicht im Posteingang. Klicke auf „E-Mails abrufen“, um die E-Mails in Dokumente zu übertragen. Du bekommst einmal in der Woche eine Benachrichtigung, wenn du das Häkchen in den Einstellungen aktiviert hast.



Du kannst deine E-Mail-Adresse von „Dokumente“ an deine Lieferanten weitergeben. Wenn sie dir eine Rechnung schreiben, wird dir diese dann direkt ins Postfach von „Dokumente“ geschickt.

# DOKUMENTE

## Dokumente aus dem Posteingang ablegen

**Anwendungen** MEIN MR PORTAL

E-Mails abrufen

1 Dokument ausgewählt

Name	Belegart	Upload-Datum	Firmierung	Label
E-Mail »Ungültiger Anhang«				
20240403-0857_Ungültiger_Anhan...		03.04.2024		
E-Mail »Rechnung No. 554861 vom 03.04.2024«		03.04.2024		
document (5) (3).pdf		03.04.2024		
Upload - 11.07.2023				
document (5).pdf				

**Dokument ablegen**

**Zugewiesene Labels:**  
Keine Labels ausgewählt

Verfügbare Labels suchen...

Ausgangsrechnung, Buchführung relevant, Dokumentation, Eingangsrechnung, Gasölverbilligung, Lieferscheine, Riegel, Schulung, Schulung 2, Stoffstrombilanz, Stoffstrombilanz: Ernteprodukte, Stoffstrombilanz: tier. Erzeugnisse, Test, Test 123, Test auswahl, Test für Schulung, Testlabel

Beim Ablegen aus dem Posteingang bleiben alle gebündelten Dateien (z.B. aus einer Mail) weiterhin verknüpft. Auch wenn du sie an unterschiedlichen Orten ablegst. Die Verknüpfung (inkl. Mailtext) kannst du über die Dokumenteigenschaften aufrufen.

Bezeichnung	Beschreibung	Firmierung	Belegart
20240403-0857_Ungültiger...	Beschreibung	Firmierung	Belegart

Abbrechen **Ablegen**

Nun siehst du, dass die E-Mail und der dazugehörige Anhang im Posteingang erscheint. Wähle anschließend das Dokument aus, welches du übertragen willst. Über das Symbol  kannst du dein Dokument mitsamt der E-Mail in einen deiner Ordner ablegen. Wähle die Firmierung und die Belegart aus. Zusätzlich kannst du Labels wählen, die dir helfen das Dokument einfacher zu finden. Schließe ab mit „Ablegen“.

# DOKUMENTE

## Verknüpfte Dokumente

MEIN PORTAL

0 Dokumente ausgewählt

<input type="checkbox"/>	Name	Belegart	Upload-Datum	
<input type="checkbox"/>	document_2024042...		17.04.2024	
<input type="checkbox"/>	document_2024042...		17.04.2024	
<input type="checkbox"/>	Rechnung2024.pdf		04.03.2024	
<input type="checkbox"/>	Rechnung2024.pdf		04.03.2024	
<input type="checkbox"/>	DieselQ42023.pdf		29.01.2024	
<input type="checkbox"/>	Rechnung_1.pdf		29.01.2024	

Möchtest du dir anschließend die E-Mail eines Dokuments ansehen, welches du bereits abgelegt hast, kannst du dies in der Übersicht. Klicke auf den Bearbeitungstift des Dokuments und anschließend auf „Verknüpfte Dokumente“. Hier kannst du dir anschließend die E-Mail und alle gemeinsam eingegangenen Dokumente anzeigen lassen.



Eine E-Mail kann mit mehreren Dokumenten verknüpft sein. Dir werden hier alle angezeigt.

**Dokumenteigenschaften ändern**

Um das hochgeladene Dokument zu ändern klicke hier.

Name\*  
document\_20240422.pdf

Beschreibung

Firmierung  
Keine Firmierung

Belegart  
Keine Belegart

**Verknüpfte Dokumente**    Abbrechen    Neue Version speichern

**Verknüpfte Dokumente**

0 Dokumente ausgewählt

<input type="checkbox"/>	Name	
<input type="checkbox"/>	E-Mail von »Dokumen01/2024« @maschinenringe.com » • 17.04.2024 um 11:36 Uhr	
<input type="checkbox"/>	document_20240422_2.pdf	
<input type="checkbox"/>	document_20240422.pdf	

Zurück    Abbrechen

Bundesverband der Maschinenringe e. V.  
Am Maschinenring 1  
86633 Neuburg

Produktmanagement Digitalisierung  
T: +49 (0) 8431 6499 – 4444  
apps@maschinenringe.com

  
**MeinAcker**  
MIT SCHLAGKRAFT  
FAIRNETZT

# MEHR INFOS ERWÜNSCHT?

Bitte sprich uns an!

Hinweis zu Präsentation/ Vortrag/ Bildmaterial:  
Ausschließlich zur internen Verwendung!

Der Bundesverband der Maschinenringe e. V. ist Urheber der Präsentation/ des Vortrags/ des Bildmaterials. Sie/Er/Es darf nicht ohne vorherige, schriftliche Zustimmung verwendet, veröffentlicht oder anderweitig in Umlauf gebracht werden.