

Betrifft Produkte:

DATEV Belege online
DATEV Belegfreigabe online
DATEV Belegfreigabe online comfort
DATEV Unternehmen online
DATEV Upload Mail

DATEV Upload Mail einrichten

Inhaltsverzeichnis

[1 Über dieses Dokument](#)

[2 Vorgehen](#)

[2.1 Zusätzliche Absender-E-Mail-Adresse einrichten](#)

[2.2 Zusätzliche Belegtypen einrichten](#)

[3 Weitere Informationen](#)

Sprache/Language: de [en](#)

Letzte Änderungen

Datum	Änderung im Dokument
14.01.2026	Kapitel 2: Information unter Voraussetzung ergänzt.
18.12.2025	Kapitel 3: Link aktualisiert.

1 Über dieses Dokument


In diesem Dokument erfahren Sie, wie Sie **DATEV Upload Mail** einrichten und welche Einstellungen notwendig sind.

2 Vorgehen

Um **DATEV Upload Mail** zu nutzen, müssen Sie mindestens eine Absender-E-Mail-Adresse in **DATEV Belege online** hinterlegen. Die angelegte Absender-E-Mail-Adresse muss über Ihr E-Mail-Programm bestätigt werden. Bei der Konfiguration in **DATEV Belege online** wird zusätzlich eine DATEV-Ziel-E-Mail-Adresse generiert. Die DATEV-Ziel-E-Mail-Adresse unterscheidet sich je Belegtyp.



Einrichtung in DATEV Belegfreigabe online / DATEV Belegfreigabe online comfort

DATEV Upload Mail kann auch in DATEV Belegfreigabe online und DATEV Belegfreigabe online comfort unter  Einstellungen eingerichtet werden. Voraussetzung ist das aktive Recht Belege | Standardrechte. Die Einrichtung funktioniert auf die gleiche Weise wie im Kapitel 2.1 beschrieben.



Klick-Tutorial

Um zu erfahren, wie Sie DATEV Upload Mail einrichten, können Sie auch das Klick-Tutorial verwenden.

Das Klick-Tutorial führt Sie Schritt für Schritt mit grafischer Unterstützung zur Lösung.




[Klick-Tutorial starten](#)

DATEV Upload Mail konfigurieren

Voraussetzung:

- Vertrag für DATEV Unternehmen online unter der Beraternummer des sendenden Anwenders
- Bestand in DATEV Belege online
- Zugangsmedium DATEV SmartLogin / DATEV SmartCard / DATEV mIDentity-Stick
- Aktives Recht DATEV Unternehmen online | Belege | Standardrechte in der DATEV Rechteverwaltung online

Vorgehen:

- 1 Im Menü:  Anwendungen |  Belege wählen.
- 2 Im Menü:  Einstellungen | Upload Mail | Konfigurieren wählen.
- 3 Im Fenster Upload Mail Einrichten : Auf die Schaltfläche Jetzt einrichten klicken.
- 4 Im Fenster Upload Mail Konfigurieren : Im Feld Meine Absenderadresse Absender-E-Mail-Adresse erfassen.
 - Wenn hinter dem @-Zeichen Ihrer Absender-E-Mail-Adresse ein Umlaut vorhanden ist: E-Mail-Adresse vor der Eingabe konvertieren. Anleitung: [E-Mail-Adressen mit Umlaut im Domain-Namen \(Dok.-Nr. 1037963\)](#)
- 5 Auf die Schaltfläche Bestätigungs-E-Mail senden klicken.
- 6 Um die Bestätigung abzuschließen: Bestätigungs-E-Mail öffnen und auf die Schaltfläche Absenderadresse bestätigen klicken.

- 7 Wenn der Anmeldedialog erscheint: In **DATEV Unternehmen online** anmelden.
- **DATEV Belege online** öffnet sich mit dem Fenster **Upload Mail Einstellungen**.
 - Bei der Ersteinrichtung wird für den Belegtyp **Rechnungseingang** automatisch eine Ziel-E-Mail-Adresse erstellt.



Keine E-Mail-Adressen teilen

Aus Datenschutzgründen empfiehlt DATEV, die DATEV-Ziel-E-Mail-Adressen nicht mit Dritten zu teilen.

- 8 Die Meldung, dass die Einrichtung abgeschlossen ist, erscheint. Der Absender wird automatisch per E-Mail informiert. In der Information sind zugehörige Visitenkarten (VCF-Format) angehängen. DATEV empfiehlt, die DATEV-Ziel-E-Mail-Adresse als Kontakt im Adressbuch des E-Mail-Programms zu speichern.
- Weitere Informationen, wenn Sie die Bestätigungs-E-Mail nicht erhalten haben oder keine Weiterleitung zu **DATEV Belege online** stattfindet: [Absender-E-Mail-Adresse kann nicht bestätigt werden \(Dok.-Nr. 1007929\)](#)
- 9 Wenn Sie nur bei einem Fehler eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten möchten. Im Fenster **Upload Mail Einstellungen** neben der bestätigten Absender-E-Mail-Adresse: Im Feld **E-Mail-Benachrichtigungen** von **Immer** auf **Nur bei Fehlern** umstellen.





DATEV Upload Mail wurde erfolgreich eingerichtet und kann jetzt verwendet werden.


2.1 Zusätzliche Absender-E-Mail-Adresse einrichten

Sie können weitere E-Mail-Adressen als berechtigte Absender für digitale Belege in **DATEV Belege online** hinterlegen.

Weitere Absender-E-Mail-Adresse einrichten

Vorgehen:





- 1 Im Menü:  **Anwendungen** |  **Belege** wählen.
- 2 Im Menü:  **Einstellungen** | **Upload Mail** | **Konfigurieren** wählen.
- 3 Im Fenster **Upload Mail** unter **Berechtigte Absender**: Schaltfläche  **Absender hinzufügen** klicken.
- 4 Im hinzugefügten Feld: Absender-E-Mail-Adresse erfassen.
 - Wenn hinter dem @-Zeichen Ihrer Absender-E-Mail-Adresse ein Umlaut vorhanden ist: E-Mail-Adresse vor der Eingabe konvertieren. Anleitung: [E-Mail-Adressen mit Umlaut im Domain-Namen \(Dok.-Nr. 1037963\)](#)
- 5 Auf die Schaltfläche **Bestätigungs-E-Mail senden** klicken.
- 6 Um die Bestätigung abzuschließen: Bestätigungs-E-Mail öffnen und auf die Schaltfläche **Absenderadresse bestätigen** klicken.

- 7 Wenn der Anmeldedialog erscheint: In **DATEV Unternehmen online** anmelden.
- **DATEV Belege online** öffnet sich mit dem Fenster **Upload Mail Einstellungen**.
- 8 Die Meldung, dass die Einrichtung abgeschlossen ist, erscheint. Der Absender wird automatisch per E-Mail informiert. In der Information sind zugehörige Visitenkarten (VCF-Format) angehängen. DATEV empfiehlt, die DATEV-Ziel-E-Mail-Adresse als Kontakt im Adressbuch des E-Mail-Programms zu speichern.
- Weitere Informationen, wenn Sie die Bestätigungs-E-Mail nicht erhalten haben oder keine Weiterleitung zu **DATEV Belege online** stattfindet: [Absender-E-Mail-Adresse kann nicht bestätigt werden \(Dok.-Nr. 1007929\)](#)
-  **Keine E-Mail-Adressen teilen**
Aus Datenschutzgründen empfiehlt DATEV, die DATEV-Ziel-E-Mail-Adressen nicht mit Dritten zu teilen.
- 9 Wenn Sie nur bei einem Fehler eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten möchten. Im Fenster **Upload Mail Einstellungen** neben der bestätigten Absender-E-Mail-Adresse: Im Feld **E-Mail-Benachrichtigungen** von **Immer** auf **Nur bei Fehlern** umstellen.


2.2 Zusätzliche Belegtypen einrichten

Weitere Belegtypen einrichten

Vorgehen:

- 1 Im Menü:  **Anwendungen** |  **Belege** wählen.
- 2 Im Menü:  **Einstellungen** | **Upload Mail** | **Konfigurieren** wählen.
- 3 Im Fenster **Upload Mail** unter **Zieladressen für Belegtypen**: Auf die Schaltfläche  **Belegtyp hinzufügen** klicken und gewünschten Belegtyp (z. B. Rechnungsausgang) wählen.

Die zugehörige DATEV-Ziel-E-Mail-Adresse wird automatisch generiert. Alle berechtigten Absender werden per E-Mail informiert.

 **Keine E-Mail-Adressen teilen**
Aus Datenschutzgründen empfiehlt DATEV, die DATEV-Ziel-E-Mail-Adressen nicht mit Dritten zu teilen.

3 Weitere Informationen

- [Digitale Belege per E-Mail senden \(Dok.-Nr. 1048780\)](#)
- [E-Mail-Adresse löschen \(Dok.-Nr. 1048779\)](#)
- [Automatisierte Weiterleitung von E-Mails \(Dok.-Nr. 1037960\)](#)
- [E-Mail-Adressen mit Umlaut im Domain-Namen \(Dok.-Nr. 1037963\)](#)

- [Belege vom Scanner per E-Mail senden \(Dok.-Nr. 1037966\)](#)
 - [Informationen für Systemadministratoren \(Dok.-Nr. 1008349\)](#)
 - [Übersicht zu DATEV Upload online \(Dok.-Nr. 1039498\)](#)
 - [DATEV Upload mobil: Einrichtung und Belege hochladen \(Dok.-Nr. 1071586\)](#)
 - [Übersicht und Funktionen im DATEV Belegtransfer \(Dok.-Nr. 1020025\)](#)
-

Copyright © DATEV eG