



E-Mail-Dokumenteneingang

Wie Sie über Ihre LirAI-Eingangsadresse Dokumente per E-Mail-Weiterleitung einreichen — Einrichtung, Formate und Limits, Eingangsprotokoll und Supportweg.

Version:	1.0
PDF erzeugt am:	2026-09-16
Redaktioneller Stand:	12.09.2026
Status:	Veröffentlicht
Zielgruppe:	Nutzer:innen



Kurzfassung: Jede LirAI-Instanz kann eine systemgenerierte E-Mail-Adresse erhalten, an die Sie Dokumente weiterleiten. Die Anhänge werden geprüft und automatisch in Ihre Dokumentenverwaltung übernommen — ohne manuellen Download und Upload. Dieser Artikel beschreibt Einrichtung, zulässige Formate, Zuordnung, Protokollstatus und den Supportweg.

Der E-Mail-Dokumenteneingang ist allgemein verfügbar. Ihr LirAI-Administrator aktiviert den Kanal in den Einstellungen.

1. Was ist der E-Mail-Dokumenteneingang?

LirAI erzeugt für jede Instanz eine eindeutige Eingangsadresse (z. B. `abc123@in.lirai.de`). Diese Adresse:

- ist kein normales E-Mail-Postfach — sie empfängt Nachrichten, aber Sie können von ihr nichts versenden oder abrufen,
- ist **nicht** das IMAP-Postfach (der bestehende automatische Abruf eines Firmenpostfachs bleibt davon unberührt),
- kann jederzeit von einem Administrator deaktiviert werden.

Zuordnungslogik: Die Adresse gehört genau einer Instanz. Alle über diese Adresse eingereichten Dokumente landen ausschließlich in Ihrem Unternehmen — es gibt keine Vermischung mit anderen Mandanten.

Nicht-Ziele im Pilotbetrieb:

- Kein Empfang beliebiger Dateitypen (nur PDF und unterstützte XML-Formate, siehe Abschnitt 3)
- Kein automatischer Reply an den Absender
- Keine mehreren Adressen pro Instanz
- Der E-Mail-Text selbst wird nicht als Dokument verarbeitet

2. Einrichtung

Voraussetzungen

- Sie benötigen die **Administratorrolle** in Ihrem Unternehmen, um die Adresse zu aktivieren und abzulesen.

Eingangsadresse aktivieren und ablesen

1. Öffnen Sie im linken Menü **Einstellungen**. 2. Wechseln Sie zum Reiter **Integrationen**. 3. Scrollen Sie zum Abschnitt **E-Mail-Dokumenteneingang**. 4. Aktivieren Sie den Kanal über den Toggle. Die Eingangsadresse wird sofort angezeigt. 5. Kopieren Sie die Adresse über die Schaltfläche **Adresse kopieren**.

Dieser Abschnitt ist nur für Administratoren sichtbar. Mitglieder ohne Administratorrolle können den Kanal weder aktivieren noch deaktivieren.

Adresse weitergeben

Geben Sie die Eingangsadresse an Personen weiter, die Dokumente einreichen sollen (z. B. interne Kollegen oder Lieferanten mit Erlaubnis zur direkten Weiterleitung). Behandeln Sie die Adresse wie Zugangsdaten: sie ist zwar systemgeneriert und nicht leicht erratbar, sollte aber nur an vertrauenswürdige Absender kommuniziert werden.

Kanal deaktivieren

Um die Adresse vorübergehend zu sperren, schalten Sie den Toggle auf **Inaktiv**. Ab diesem Zeitpunkt werden keine neuen Dokumente mehr angenommen. Der Kanal lässt sich jederzeit wieder aktivieren.



3. Dokumente einreichen

Leiten Sie eine E-Mail mit dem Dokument als Dateianhang an Ihre Eingangsadresse weiter:

1. E-Mail-Client öffnen. 2. Neue E-Mail erstellen oder eine eingegangene Rechnung weiterleiten. 3. Als Empfänger Ihre LirAI-Eingangsadresse eingeben. 4. Die zu importierende Datei als Anhang beifügen. 5. E-Mail senden.

LirAI prüft die eingehenden Anhänge automatisch und übergibt erkannte Dokumente an die Dokumentenverarbeitung. Das Ergebnis erscheint im Eingangsprotokoll (Abschnitt 4) und, bei Erfolg, in Ihrer Dokumentliste.

4. Unterstützte Formate und geltende Limits

Unterstützte Anhangsformate

Format	Unterstützt
PDF	'
XML (z. B. XRechnung, ZUGFeRD)	'
Alle anderen Formate (DOCX, XLSX, JPG, PNG, ZIP ...)	' nicht unterstützt

Nicht unterstützte Anhänge werden im Protokoll mit Status **Abgelehnt** und dem Ablehnungsgrund „Dateiformat nicht unterstützt“ eingetragen. Es entstehen keine Kosten für abgelehnte Anhänge.

Geltende Limits im Pilotbetrieb

Die folgenden Werte gelten für den Pilotbetrieb und können angepasst werden:

Limit	Wert (Pilot)
Maximale Größe je Anhang	10 MiB
Maximale Anzahl Anhänge je E-Mail	10
Maximale Gesamtgröße je E-Mail	25 MiB
E-Mails je Adresse pro 10 Minuten	30
Dokumente je Instanz pro Kalendermonat	500

Eingänge, die einen dieser Grenzwerte überschreiten, werden **vor** der kostenpflichtigen Verarbeitung (Extraktion/KI) abgebrochen und im Protokoll als **Abgelehnt** angezeigt.

Duplikatprüfung

Identische Dateien (gleicher Dateinhalt, byte-genau) werden innerhalb von **90 Tagen** erkannt und nicht erneut verarbeitet. Der Protokolleintrag zeigt den Status **Duplikat** mit Verweis auf das bereits vorhandene Dokument.

5. Eingänge prüfen

Das Eingangsprotokoll zeigt alle verarbeiteten Nachrichten an Ihre Adresse.



Pfad: Einstellungen -> Integrationen -> E-Mail-Dokumenteneingang -> Protokoll

Status im Überblick

Status	Bedeutung
In Verarbeitung	E-Mail eingegangen; Prüfung läuft.
Importiert	Anhang erfolgreich übergeben; Link zum Dokument im Protokoll.
Abgelehnt	Anhang nicht importiert; Ablehnungsgrund sichtbar (Tabelle unten).
Duplikat	Identischer Dateiinhalt bereits in dieser Instanz vorhanden (innerhalb von 90 Tagen); kein zweiter Lauf.
Fehlgeschlagen	Technischer Fehler; keine Nutzeraktion möglich — Support kontaktieren.

Ablehnungsgründe

Ablehnungsgrund	Bedeutung und nächste Schritte
Dateiformat nicht unterstützt	Anhang ist kein PDF oder unterstütztes XML. Gegebenenfalls als PDF erneut einreichen oder manuell hochladen.
Limit überschritten	Anhang, Nachrichtengröße oder Monatskontingent ist ausgeschöpft. Nächste Einreichung zu einem späteren Zeitpunkt oder Support kontaktieren.
Duplikat	Dateiinhalt bereits vorhanden. Kein Handlungsbedarf, sofern das vorhandene Dokument das richtige ist.
Sicherheitsprüfung	Anhang hat Sicherheitsprüfung nicht bestanden. Dokument nicht erneut einreichen; Support kontaktieren falls nötig.
Kanal inaktiv	Die Eingangsadresse war zum Zeitpunkt des Eingangs deaktiviert. Kanal reaktivieren und Dokument erneut weiterleiten.

Hinweis: Jeder Anhang einer E-Mail wird einzeln geprüft und erhält einen eigenen Protokolleintrag. Eine E-Mail mit zwei Anhängen kann also einen erfolgreichen und einen abgelehnten Eintrag erzeugen.

6. Datenschutzhinweis

- Die Eingangsadresse ist systemgeneriert und nicht öffentlich bekannt oder leicht erratbar.
- Jede Nachricht durchläuft Sicherheitsprüfungen, bevor Anhänge verarbeitet werden.
- Dokumente werden ausschließlich der Instanz zugeordnet, deren Adresse als Empfänger angegeben ist.
- LirAI sendet keine automatische Antwort an den Absender einer weitergeleiteten Nachricht.
- Angaben zu Speicherdauer und Verarbeitungsgrundlagen entnehmen Sie der

[LirAI-Datenschutzerklärung](#).



7. Supportweg

Bei Status „Importiert“: Kein Handlungsbedarf. Das Dokument erscheint in Ihrer Dokumentliste.

Bei Status „Abgelehnt“: Ablehnungsgrund im Protokoll lesen und das Dokument ggf. in korrigierter Form erneut einreichen oder direkt hochladen.

Bei Status „Fehlgeschlagen“: Sie können hier nichts weiter unternehmen. Bitte wenden Sie sich an den **LirAI-Support** und nennen Sie:

- Ihren Unternehmensnamen in LirAI
- Datum und Uhrzeit des Eingangs aus dem Protokoll
- Den Dateinamen des betroffenen Anhangs

Generelle Unterstützung: Nutzen Sie den Menüpunkt **In Kontakt treten** in LirAI oder schreiben Sie an support@lirai.de.

Gut zu wissen

- Bereits hochgeladene Dokumente sind von dieser Funktion unabhängig — sie bleibt

additiv zum manuellen Upload und zum bestehenden IMAP-Postfach.

- Der Kanal erzeugt **keine** Kosten für abgelehnte oder fehlgeschlagene Anhänge.
- Ein deaktivierter Kanal verliert seine Adresse nicht — nach Reaktivierung gilt dieselbe

Adresse weiter.

Stand: 2026-09-12