

# Einrichtung des E-Mail-Imports und der automatischen Dateiüberwachung

## Einrichtung des E-Mail-Imports

Um E-Mails in one folder importieren zu können, müssen Sie vorher einen Space erstellen bzw. einen Space auswählen, in diesen die E-Mails importiert werden sollen.

Klicken Sie hierzu oben auf das Space - Icon:



und wählen Sie dann in der Space-Übersicht einen Space aus (mittels Bleistiftsymbol) oder erstellen Sie einen via "Space erstellen".

Nun sind in der Editiermaske eines Space. Für den E-Mail-Import werden die folgenden Daten benötigt:

POP3-Host

POP3-Port

POP3-Benutzername

POP3-Passwort

POP3-SSL

Die Daten erhalten Sie vom Anbieter Ihres E-Mail-Postfaches und diese müssen Sie hier nur noch angeben. One folder unterstützt derzeit nur den Abruf der Nachrichten via POP3.

Hier noch eine kurze Erklärung zu den obigen Feldern:

- POP3-Host = IP-Adresse oder DNS-Name des E-Mail-Servers

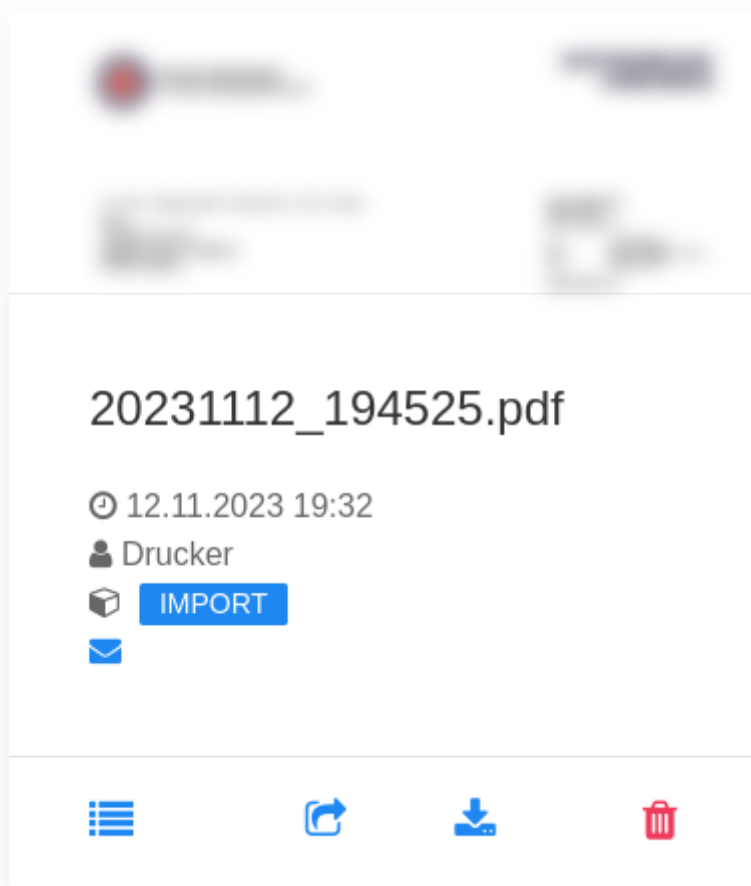
- POP3-Port = Port des E-Mail-Servers
- POP3-Benutzername = Benutzername Ihres E-Mail-Postfachs
- POP3-Passwort = Passwort Ihres E-Mail-Postfachs
- POP3-SSL = Muss SSL verwendet werden um eine Verbindung zum E-Mail-Server herstellen zu können?

E-Mails werden alle 30 Sekunden abgerufen und importiert.

Eine E-Mail wird nur importiert, wenn diese von einer E-Mail-Adresse verschickt wurde, die als Benutzer in one folder hinterlegt ist. Desweiteren werden nur E-Mails importiert, die einen Anhang haben. Alle weiteren E-Mails werden ignoriert und vom Postfach gelöscht. Wenn Sie E-Mails importieren möchten ohne die Benutzer dafür in one folder hinterlegen zu müssen, dann öffnen Sie einen Benutzer Ihrer Wahl in der Editier-Maske und setzen das Häkchen "Empfänger für E-Mails von unbekanntem Absender" und speichern. Danach wird dieser Benutzer bei Dokumenten hinterlegt deren Absender nicht als Benutzer in one folder hinterlegt ist.

Wenn 20 mal hintereinander es Fehler beim Import von E-Mails gab, wird der nächste Abruf von E-Mails um 24 Std. verzögert.

Nachdem ein Anhang einer E-Mail importiert wurde, erscheint dieser Anhang als Dokument in one folder



Die originale E-Mail bleibt erhalten und kann mittels Klick auf das blaue E-Mail-Icon heruntergeladen werden.

Bei einem E-Mail-Import können oft die selben Anhänge mitgeschickt werden wie z.B. Signaturbilder. Es bietet sich hier an die [Duplikatprüfung](#) zu aktivieren und im Benutzer die Einstellung **Duplikate in Dokumentübersicht ausblenden** zu aktivieren. Dann werden Duplikate in einen eigenen Space verschoben und auf der Übersicht der Dokumente (Space: ALLES) nicht mehr angezeigt.

## Einrichtung der automatischen Dateiüberwachung

Bitte begeben Sie sich in die Editiermaske des jeweiligen Space, in welchen die Dateien automatisch abgelegt werden sollen. Wie das geht sehen Sie in dem obigen Punkt dieser Dokumentation.

Überwachungspfad

Bitte geben Sie in dem obigen Feld **den absoluten Pfad auf dem Server** an, wo die Dateien für den Import in one folder abgelegt sind. Unter Linux wäre das z.B. für das aktuelle

Benutzerverzeichnis **/home/IHRBENUTZER/**

Bitte beachten Sie, dass nach erfolgreichem Import die Dateien aus dem angegebenen Verzeichnis gelöscht werden.

Pfade werden alle 30 Sekunden nach neuen Dateien überprüft.

Wenn 20 mal hintereinander es Fehler beim Import von Dateien gab, wird der nächste Datei-Import um 24 Std. verzögert.

---

Revision #7

Created 2020-04-21 14:54:02 UTC by Admin

Updated 2025-11-21 15:18:29 UTC by Admin