

Mail-Eingang ohne Doppelte

Scan-Postfach, freigegebene Absender und mein eigener Abruf



AI

Ich leite Rechnungen und digitale Post an ein eigenes Scan-Postfach weiter. Große Stapel landeten bei mir mehrfach im Archiv. Hier zeige ich dir, was dabei passiert ist und wie ich den Abruf umgestellt habe.

02 Postfach und Mehrfachimport

03 Mein Abruf in drei Schritten

04 Warum das robust ist

05 Checkliste für deinen Mail-Eingang

06 Betrieb und Kontakt

Alles hier stammt aus meinem eigenen Archiv. Wo etwas nur bei mir so war, sage ich das. Ein Leitfaden von Benjamin Kötting, koetting.io.

Ein Postfach, mehrere Importe

Ein eigenes Postfach für den Eingang

Mein Scan-Postfach nimmt nur Mails von freigegebenen Absendern an. Die Freigabeliste setze ich als Serverfilter um. In dieses Postfach leite ich Rechnungen und digitale Post weiter.

Warum große Stapel mehrfach ankamen

Am 5. Oktober 2026 reihte der eingebaute Mail-Abruf von Paperless eine Mail jede Minute erneut ein. Das ging so lange weiter, bis die Verarbeitung fertig war. Betroffen waren große Stapel mit 20 bis 80 Seiten und Trennblättern.

Dadurch kamen diese Stapel bis zu fünfmal ins Archiv. Das Aufräumen war mühsam. Schon eingereihte Importaufträge liefen beim Aufräumen weiter.

Mail im Abruf



erneut eingereiht



Verarbeitung noch offen



mehrere Importe

Was ich daraus gelernt habe

Ich musste den Abruf ändern. Beim Aufräumen liefen schon eingereihte Importaufträge weiter. Nur die sichtbaren Mehrfachimporte zu betrachten, reichte deshalb nicht.

Mein Abruf in drei Schritten

Bevor du etwas umbaut: Prüf zuerst die Aktion deiner Mail-Regel in Paperless, etwa ob die Mail nach dem Abruf verschoben wird. Ob das allein gereicht hätte, habe ich nicht getestet. Ich wollte den Abruf ganz aus Paperless herausnehmen.

Ich habe den eingebauten Mail-Abruf abgeschaltet. Stattdessen nutze ich ein eigenes kleines Abrufskript. Paperless liest seitdem nur noch den Eingangsordner.

1. Mail genau einmal herunterladen

Mein Skript lädt die Mail genau einmal herunter. Damit liegt der Mail-Abruf außerhalb von Paperless. Die freigegebenen Absender bleiben durch den Serverfilter begrenzt.

2. PDF-Anhänge vollständig übergeben

Das Skript schreibt PDF-Anhänge vollständig und atomar in den Eingangsordner. Dazu schreibt es zunächst temporär und benennt die Datei danach um.

3. Mail danach verschieben

Erst nach der Übergabe verschiebt das Skript die Mail nach „Verarbeitet“. Mails ohne PDF verschiebt es nach „Ohne PDF“. Paperless übernimmt die Dateien aus dem Ordner.

Mail herunterladen



PDF temporär schreiben



Datei umbenennen



Mail verschieben

„Verarbeitet“ bedeutet hier: Die PDF-Anhänge sind vollständig an den Eingangsordner übergeben. Der Import in Paperless kann dann noch laufen.

Warum das robust ist

Message-ID merken, nach Abbruch fortsetzen

Mein Skript merkt sich die Message-ID jeder verarbeiteten Mail in einer Statusdatei. Bricht es nach dem Schreiben der PDFs und vor dem Verschieben der Mail ab, schreibt es dieselbe Mail beim nächsten Lauf nicht erneut. Es verschiebt sie nur noch nach „Verarbeitet“.

Ein Dienst, alle 45 Sekunden

Ich lasse das Skript als einzelnen Dienst laufen. Es fragt das Postfach alle 45 Sekunden ab. Es gibt keinen parallelen Abruf.

Erst die fertige PDF wird sichtbar

Das Skript schreibt im Eingangsordner zunächst eine Datei mit verstecktem Namen und der Endung `.tmp`. Paperless importiert sie nicht. Erst wenn sie vollständig geschrieben ist, benennt das Skript sie atomar in `.pdf` um.

Doppelte Dateien ab Version 3

Ab Paperless-ngx 3 sind doppelte Dateien standardmäßig erlaubt, frühere Versionen wiesen sie ab. Abweisen lassen sie sich mit `PAPERLESS_CONSUMER_DELETE_DUPLICATES`. Die gemerkte Message-ID verhindert die erneute Übergabe derselben Mail; gleiche Anhänge aus verschiedenen Mails sind eine andere Frage. Ein zweiter Scan desselben Briefs ist ohnehin keine identische Datei.

Den Quellcode veröffentliche ich nicht; das Prinzip kannst du mit wenig Python und der Standardbibliothek (`imaplib`, `email`) nachbauen: per IMAP abrufen, Message-ID merken, atomar schreiben und die Mail verschieben.

Checkliste für deinen Mail-Eingang

Bei meinem Mail-Eingang kommt es auf die vollständige Dateiübergabe und den Wiederanlauf an. Mit dieser Liste kannst du deinen Ablauf prüfen.

- ☐ Richte ein eigenes Scan-Postfach für Weiterleitungen ein.
- ☐ Prüfe, ob die Absender-Freigabeliste auf dem Mailserver greift.
- ☐ Schalte bei einer Umstellung wie meiner den eingebauten Mail-Abruf ab.
- ☐ Halte die Reihenfolge fest: herunterladen, PDF vollständig übergeben, Mail verschieben.
- ☐ Prüfe, dass Paperless die versteckte .tmp-Datei ignoriert und erst die fertige .pdf importiert.
- ☐ Nutze zwei Zielordner: „Verarbeitet“ und „Ohne PDF“.
- ☐ Prüfe die gespeicherte Message-ID und den Wiederanlauf nach einem Abbruch. Lass nur einen Abrufdienst laufen.
- ☐ Kläre, was mit demselben PDF in unterschiedlichen Mails passieren soll.

Wenn bereits Mehrfachimporte vorliegen

Bei mir liefen schon eingereichte Importaufträge während des Aufräumens weiter. Rechne damit auch bei deiner Fehlersuche.

Selbst machen oder betreiben lassen?

Ich bin Benjamin Kötting, IT-Freiberufler aus Hatten bei Oldenburg. Seit 2011 bin ich selbstständig. Ich betreibe Paperless-ngx für kleine Unternehmen.

Wenn du selbst betreibst

Plane mindestens das ein, was ich bei mir mache. Ich sichere täglich Dokumente, Datenbank und Einstellungen. Dazu kommt eine verschlüsselte Zweitkopie an einem anderen Ort. Der Wiederherstellungstest am 4. Oktober 2026 war erfolgreich. Ich bekomme einen Alarm, wenn die Sicherung älter als 26 Stunden ist oder der Server ausfällt.

Wenn ich den Betrieb übernehme

Mein Angebot heißt „Paperless betreiben lassen“. Geteilter Betrieb beginnt ab 39 €/Monat, die Einrichtung ab 290 €, jeweils zzgl. USt. Ich verkaufe keine Software und berate nicht bei der Auswahl eines Dokumentenmanagementsystems.

Ich biete kein zertifiziertes Archiv und gebe keine GoBD- oder Revisionssicherheits-Zusage. Kläre deine Pflichten mit deinem Steuerberater.

Lieber betreiben lassen?

koetting.io/de/paperless-betreiben-lassen/

moin@koetting.io

04481 99 79 00 00