Empfänger-E-Mail-Abgleich

Anleitung

enmacc CONNECTING TRADERS

2026

HOW TO GUIDE

Einführung ins E-Mail Empfänger Matching

Unabhängig davon, ob Sie eine Empfängerliste erstellen oder bearbeiten oder die Standard-Anfrageerstellung, Fast Track oder Quick Creator verwenden, erkennt enmacc automatisch die von Ihnen eingegebenen E-Mail-Adressen und gleicht diese mit vorhandenen Benutzern oder Unternehmen auf der enmacc-Plattform ab.

Dieser Leitfaden behandelt die folgenden Fälle:

- Die E-Mail-Adresse stimmt mit einem bereits bei enmacc registrierten Benutzer oder Unternehmen überein.
- Die E-Mail-Domain stimmt mit mehreren Unternehmen überein.
- Die E-Mail-Adresse stimmt mit keinem internen Benutzer/Unternehmen überein oder sie stimmt mit Ihrer eigenen E-Mail-Adresse überein.
- Erstellen oder Bearbeiten von Empfängerlisten

ANWENDUNGSFALL Nr. 1

Wenn die E-Mail mit einem Benutzer oder Unternehmen auf enmacc übereinstimmt

Schritt 1

1. Füllen Sie Ihre Anfrage (RFQ) wie gewohnt aus, entweder über ERC, Quick Creator oder Fast Track.

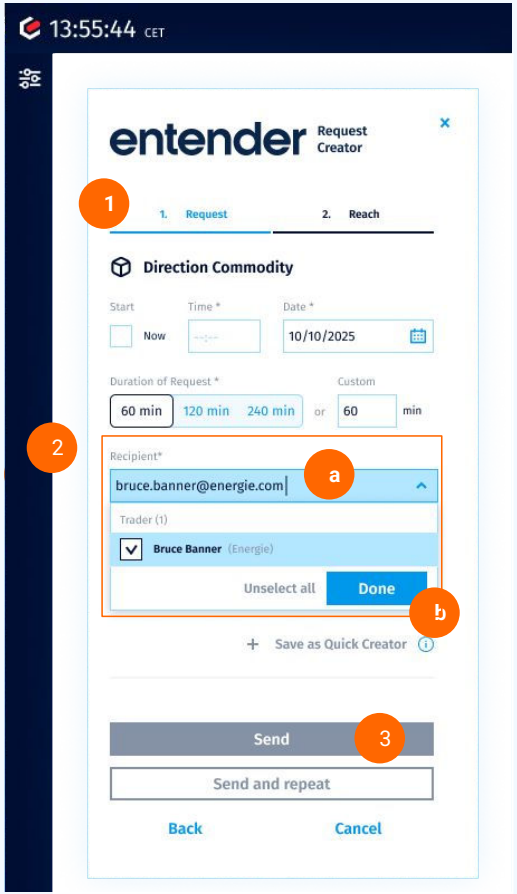
Schritt 2

2. Geben Sie die E-Mail-Adresse Ihrer Counterparty in das Empfängerfeld ein:

- **a)** Wenn die E-Mail-Adresse genau (1:1) mit einem Benutzer oder einem Unternehmen übereinstimmt, wird der Name im Dropdown-Menü angezeigt.
- **b)** Wählen Sie den Namen aus und klicken Sie auf „Fertig“.

Schritt 3

Klicken Sie auf **„Senden“**.



ANWENDUNGSFALL Nr. 2

Wenn die E-Mail-Domain mit mehreren Unternehmen übereinstimmt

Schritt 1

1. Füllen Sie Ihre Anfrage (RFQ) wie gewohnt aus, entweder über ERC, Quick Creator oder Fast Track.

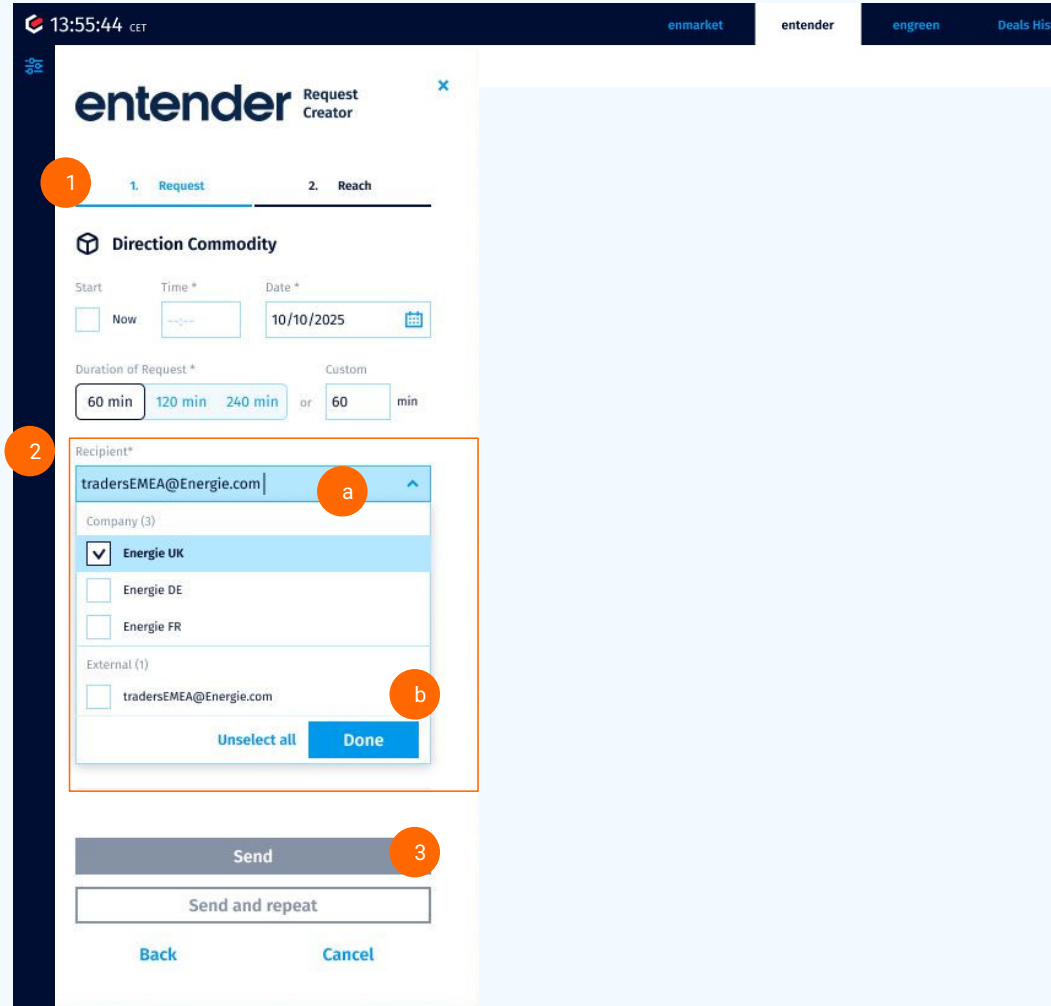
Schritt 2

2. Geben Sie die E-Mail-Adresse Ihrer Counterparty in das Empfängerfeld ein:

- **a)** Wenn die E-Mail-Domain mehreren Unternehmen entspricht, werden diese im Dropdown-Menü aufgelistet.
- **b)** Wählen Sie das Unternehmen aus und klicken Sie auf **„Fertig“**.

Schritt 3

Klicken Sie auf **„Senden“**.



ANWENDUNGSFALL Nr. 3

Wenn die E-Mail mit keinem internen Benutzer/Unternehmen übereinstimmt ODER mit Ihrer eigenen E-Mail übereinstimmt

Schritt 1

1. Füllen Sie Ihre Anfrage (RFQ) wie gewohnt aus, entweder über ERC, Quick Creator oder Fast Track.

Schritt 2

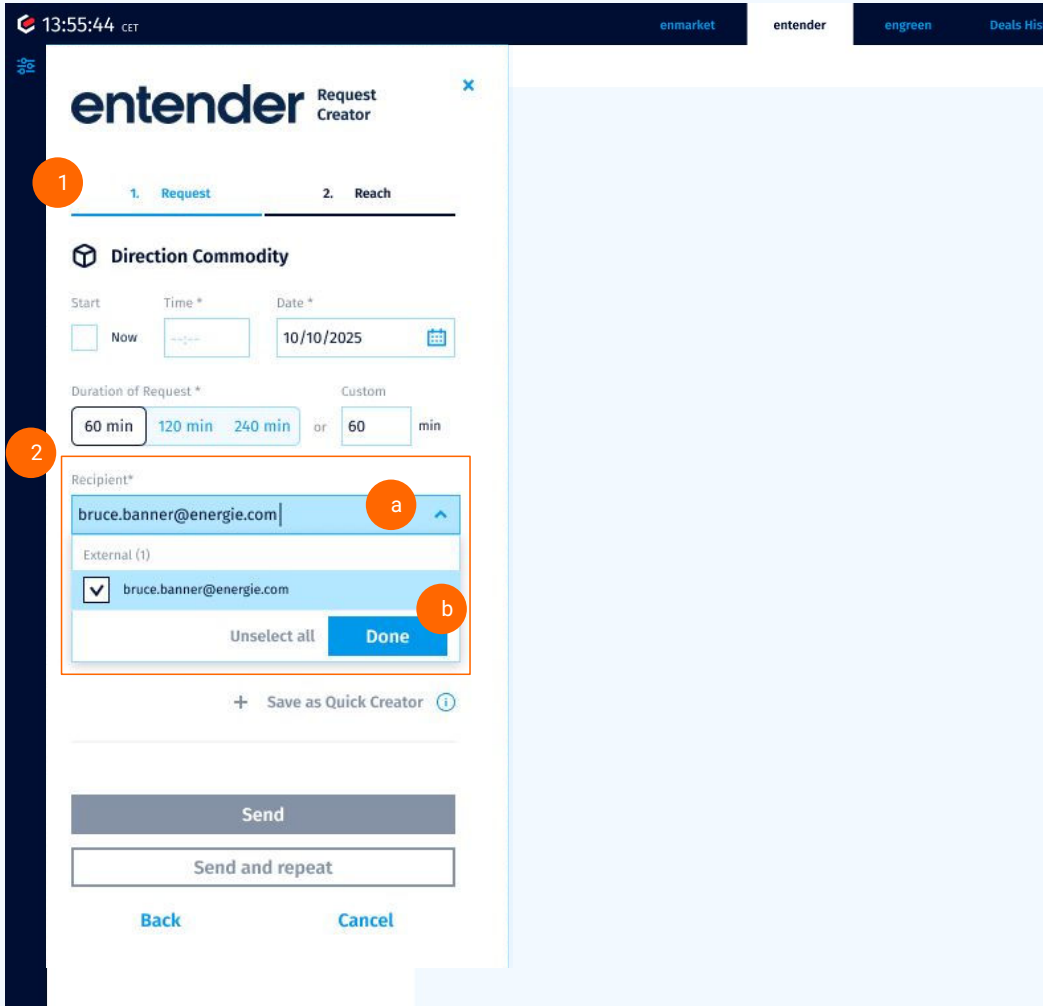
2. wenn Sie die E-Mail-Adresse Ihrer Counterparty in das Empfängerfeld eingeben und

a) Es gibt keinen passenden Benutzer oder kein passendes Unternehmen oder es passt zu Ihrer eigenen E-Mail-Adresse,

b) Dann wird die E-Mail-Adresse so angezeigt, wie sie im Dropdown-Menü eingegeben wurde. Wählen Sie die E-Mail aus und klicken Sie auf **„Fertig“**.

Schritt 3

Klicken Sie auf **„Senden“**.



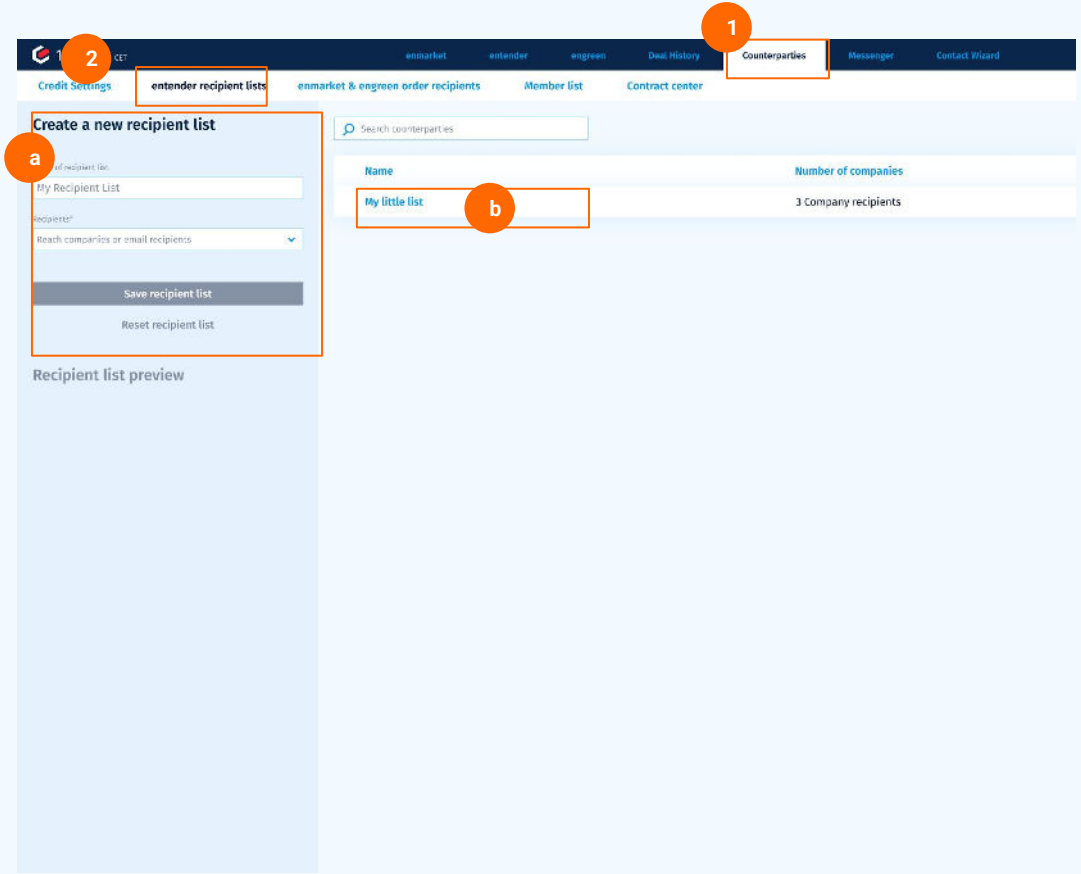
ANWENDUNGSFALL Nr. 4

Empfängerlisten erstellen oder bearbeiten

Schritt 1

1. Um eine Empfängerliste zu erstellen oder zu bearbeiten, navigieren Sie zur Registerkarte “Handelspartner“ und klicken Sie auf „entender Verteilerlisten“.

- **a)** Erstellen Sie entweder eine neue Liste oder
- **b)** klicken Sie auf eine bereits vorhandene Liste auf der rechten Seite, um sie zu bearbeiten.



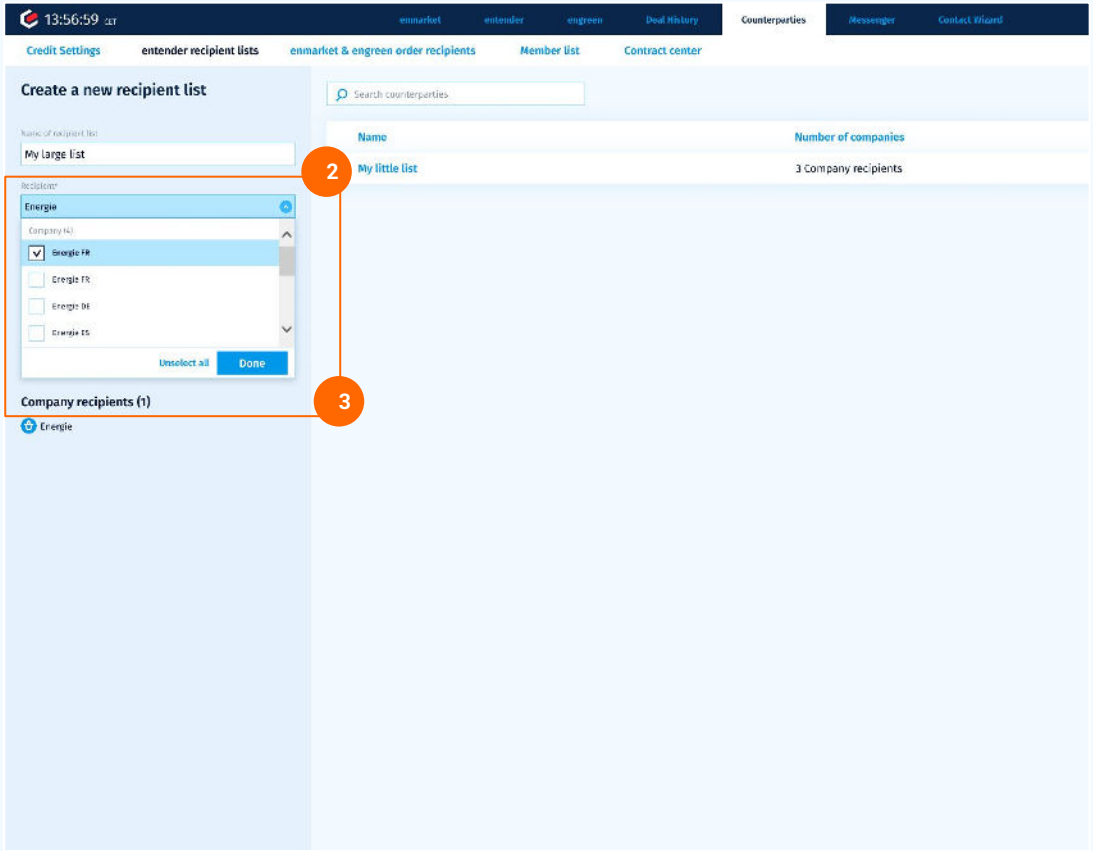
Schritt 2

2. Geben Sie einen Firmennamen ein, um alle passenden Ergebnisse anzuzeigen. Wenn Sie die E-Mail-Adresse eines Händlers eingeben, überprüft das System, ob diese zu einem bekannten Unternehmen gehört. Wenn eine Übereinstimmung gefunden wird, wird der Firmenname angezeigt, den Sie auswählen können.

Hinweis: Keine Übereinstimmung gefunden? Sie können diese E-Mail-Adresse als externen Empfänger hinzufügen.

Schritt 3

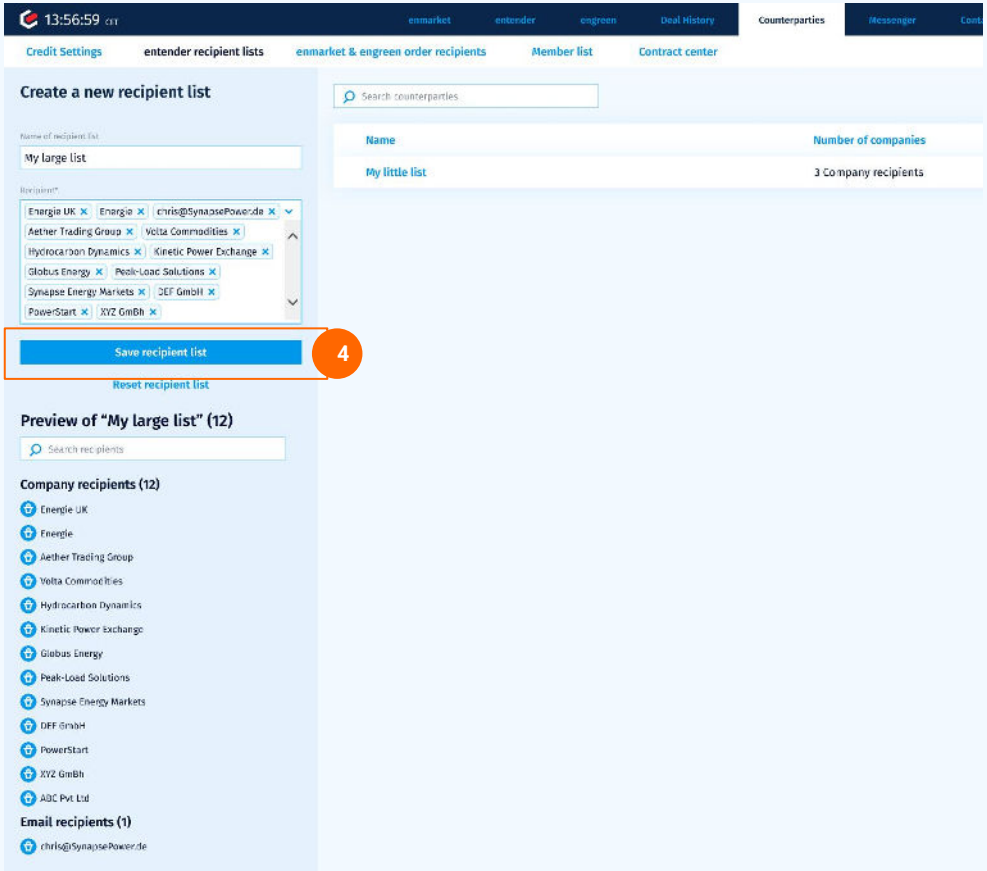
3. Wenn Sie alle Ihre Auswahlen getroffen haben, klicken Sie auf **„Fertig“**.



Schritt 4

4. Klicken Sie auf „Verteilerliste speichern“.

Diese Liste steht Ihnen nun bei der Erstellung einer neuen Anfrage auf entender zur Auswahl.



Thank you

enmacc CONNECTING TRADERS