

Der Ablauf

Was bei einem Lauf passiert, wie eine Mail zugeordnet wird und was im Journal landet.

- [Was bei einem Lauf passiert](#)
- [Wie eine Mail zugeordnet wird](#)
- [Was im Journal steht](#)
- [Die Zusammenfassungs-Mail](#)

Was bei einem Lauf passiert

FINN.mail2SL arbeitet in Läufen. Was in einem Lauf geschieht, steht hier — von der Verbindung zum Postfach bis zum Löschen der Mail.

Der Ablauf

1. **Verbinden** mit dem Journaling-Postfach über IMAP.
2. **Backup-Ordner prüfen** — fehlt er, wird er angelegt.
3. **Die ersten 10 Mails** aus dem Posteingang holen.
4. Je Mail: entpacken, filtern, zuordnen, Journal anlegen.
5. Verarbeitete Mails **zum Löschen markieren**.

Die Zahl 10 ist die Standardgrenze je Lauf. Sie hält einen Lauf kurz und verhindert, dass ein Fehler gleich hunderte Mails betrifft. Bei einem gefüllten Postfach braucht die Aufarbeitung entsprechend viele Läufe.

Die Mail entpacken

Journaling legt die Originalmail als **Anhang** in eine Hüllen-Mail. FINN.mail2SL nimmt deshalb nicht die Hülle, sondern den ersten Anhang und liest daraus Absender, Empfänger, Betreff und Text.

Ist im Postfach keine Journaling-Mail, sondern eine schlicht weitergeleitete Mail, fehlt dieser Anhang — die Mail kann nicht gelesen werden.

Siehe [Das Journaling-Postfach](#).

Wann eine Mail übersprungen wird

Grund	Was passiert
kein Betreff	wird nicht verarbeitet
kein Absender oder kein Empfänger	wird nicht verarbeitet

Grund	Was passiert
Adresse steht im Adressfilter	zum Löschen markiert
Betreff passt auf den Betrefffilter	zum Löschen markiert

Siehe [Filter](#).

Zuordnen

Drei Prüfungen in dieser Reihenfolge — Belegnummer, Projektnummer, Adresse. Der erste Treffer entscheidet, woran das Journal hängt. Siehe [Wie eine Mail zugeordnet wird](#).

Journal schreiben

Aus der Mail wird ein Journaleintrag in der SelectLine, mit der Originalmail als Datei daran. Siehe [Was im Journal steht](#).

Wenn keine Zuordnung möglich war

Die Mail wird in einer Liste vermerkt, die später als **Zusammenfassungs-Mail** verschickt wird. Siehe [Die Zusammenfassungs-Mail](#).

Auch diese Mail wird danach zum Löschen markiert. Wer sie noch braucht, findet sie im Journaling-Postfach des Mailsystems — nicht im Posteingang, den FINN.mail2SL liest.

Löschen und Backup

Fall	Wohin die Mail geht
erfolgreich verarbeitet	zum Löschen markiert
gefiltert	zum Löschen markiert

Fall	Wohin die Mail geht
Fehler bei der Verarbeitung	verschoben in den Backup-Ordner

Der Backup-Ordner ist die Sicherung gegen Endlosschleifen: Eine Mail, an der die Verarbeitung scheitert, wird aus dem Weg geräumt, statt bei jedem Lauf erneut zu scheitern. Was dort liegt, gehört angesehen.

Siehe [Wenn etwas nicht klappt](#).

Weiter

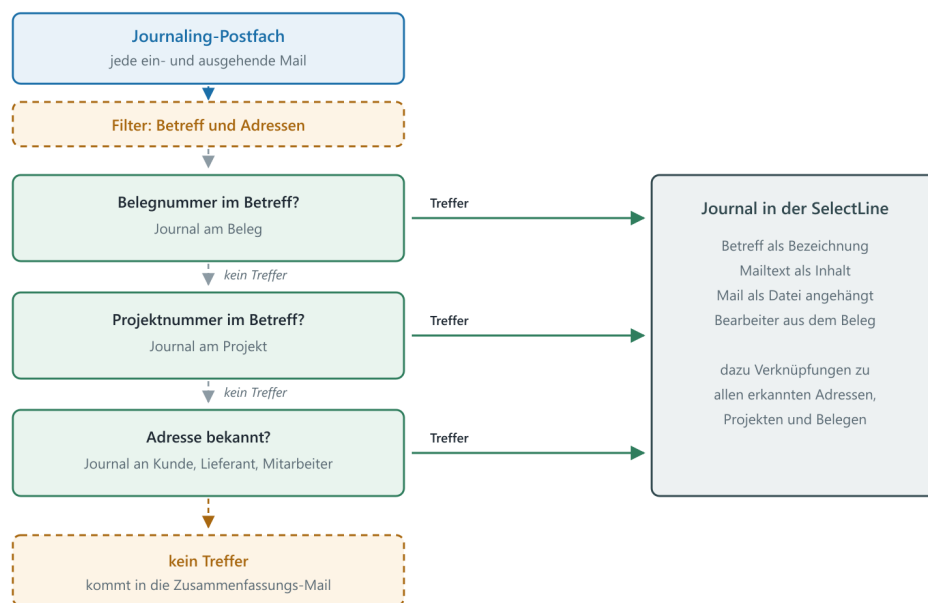
[Wie eine Mail zugeordnet wird](#)

Wie eine Mail zugeordnet wird

Der Kern des Moduls. Drei Prüfungen entscheiden, woran das Journal hängt — und unabhängig davon werden alle Adressen der Mail verknüpft.

Wie eine Mail zugeordnet wird

Die Prüfungen laufen von oben nach unten. Der erste Treffer entscheidet, woran das Journal hängt.



Unabhängig davon, welche Stufe getroffen hat, werden immer alle Adressen der Mail geprüft — Absender, Empfänger und auf Wunsch CC und BCC — und als Verknüpfung an dasselbe Journal gehängt.

Eine Mail, die als Antwort auf eine bereits abgelegte Nachricht erkannt wird, erzeugt kein zweites Journal, sondern nur weitere Verknüpfungen.

Stufe 1: Belegnummer im Betreff

Für jede eingerichtete Belegart wird im Betreff nach dem Präfix mit anschließenden Ziffern gesucht. Angehängte Teile mit Bindestrich gehören dazu — `AU10234-1` wird als Ganzes erkannt.

Wird ein Beleg mit dieser Nummer gefunden, hängt das Journal am **Beleg**.

Zusätzlich holt FINN.mail2SL vom Beleg den zuständigen Mitarbeiter aus dem eingestellten Bearbeiterfeld und schreibt ihn ans Journal. Damit steht am Journal, wer den Vorgang bearbeitet — nicht, wer die Mail geschrieben hat.

Siehe [Nummernkreise](#).

Stufe 2: Projektnummer im Betreff

Dasselbe mit dem Präfix für Projekte. Treffer heißt: Journal am **Projekt**.

Wurde bereits ein Beleg gefunden, wird die Projektnummer trotzdem gesucht und als **zusätzliche Verknüpfung** gesetzt. Die Mail ist dann über beides auffindbar.

Stufe 3: Adressen

Bleibt beides ohne Treffer, wird über die Mailadressen zugeordnet. Geprüft werden Absender und Empfänger — und, sofern nicht abgeschaltet, CC und BCC.

Gesucht wird in dieser Reihenfolge:

Wo	Ergebnis
CRM-Adressen , Feld E-Mail und E-Mail 2	Journal an Kunde, Lieferant, Interessent
Mitarbeiter , Feld E-Mail	Journal am Mitarbeiter

Die Mitarbeiterprüfung lässt sich abschalten, wenn Mitarbeiterakten nicht mit Korrespondenz gefüllt werden sollen.

Wenn die Adresse nicht gepflegt ist

Ist *Nur Domains vergleichen* aktiv, wird ersatzweise nach der **Domain** gesucht. Eine Mail von einer unbekannten Adresse bei einem bekannten Kunden landet damit trotzdem richtig.

Domains aus dem Domain-Filter werden dabei übersprungen. Ohne die Freemail-Domains im Filter kann eine Mail von `gmail.com` beim erstbesten Kontakt mit dieser Domain landen.

Siehe [Filter](#) und [Eigene Domains und Zuordnung](#).

Hauptadresse statt Kontakt

Ist *Nur Hauptadressen* aktiv — oder wurde nur über die Domain gefunden —, hängt das Journal an der **Hauptadresse**, nicht am einzelnen Kontakt.

Immer: alle Adressen verknüpfen

Unabhängig davon, welche Stufe getroffen hat, werden **alle** Adressen der Mail geprüft und als Verknüpfung an dasselbe Journal gehängt.

Deshalb ist eine Mail zu Auftrag 4711 zwischen Ihnen und dem Kunden sowohl am Auftrag als auch beim Kunden zu finden — und nicht zweimal abgelegt.

Eingehend oder ausgehend

Steht der Absender unter den eigenen InHouse-Domains, gilt die Mail als **ausgehend**, sonst als **eingehend**. Das landet im Journal als Kontaktart.

Siehe [Eigene Domains und Zuordnung](#).

Antworten erzeugen kein zweites Journal

Zu jeder Mail wird ein Erkennungswert aus Absender, bereinigtem Betreff und Mailtext gebildet. Beim bereinigten Betreff werden vorangestellte Kürzel entfernt — **Re:**, **AW:**, **Antw:**, **WG:**, **Fw:**, **Fwd:**, **Weiterleitung:**.

Existiert schon ein Journal mit demselben Wert, wird **kein neues angelegt**; nur die Verknüpfungen werden ergänzt.

Das ist der Grund, weshalb Journaling nicht zu Doppeleinträgen führt, obwohl das Postfach dieselbe Mail als Kopie beim Absender und beim Empfänger bekommt.

Entscheidend ist der Mailtext: Eine Antwort mit demselben Betreff, aber neuem Text ist eine eigene Nachricht und bekommt ein eigenes Journal. Nur die identische Mail wird als Dublette

Wenn nichts trifft

Die Mail kommt in die Zusammenfassungs-Mail. Siehe [Die Zusammenfassungs-Mail](#).

Weiter

[Was im Journal steht](#)

Was im Journal steht

Aus jeder zugeordneten Mail entsteht in der SelectLine ein Journaleintrag. Was darin landet, steht hier — damit klar ist, wonach man später suchen kann.

Die Felder

Feld im Journal	Inhalt aus der Mail
Bezeichnung	der Betreff, auf 80 Zeichen gekürzt
Inhalt	der Mailtext
Kontaktart	eingehend oder ausgehend, aus den InHouse-Domains
Status	ein fester Wert, damit die Einträge erkennbar sind
Bearbeiter	bei Belegen der Zuständige aus dem Bearbeiterfeld
Angelegt von	der eingestellte Benutzer

Der Betreff wird auf 80 Zeichen gekürzt, weil das Bezeichnungsfeld der SelectLine nicht mehr aufnimmt. Der vollständige Betreff steht weiterhin in der angehängten Originalmail.

Die Originalmail als Datei

Am Journal hängt die vollständige Mail als **.eml-Datei** — mit allen Kopfzeilen, Anhängen und Formatierungen.

Damit ist die Ablage revisionsfest im praktischen Sinne: Der Mailtext im Journal ist zum Lesen und Suchen da, die .eml-Datei ist das Original. Sie lässt sich aus der SelectLine heraus im Mailprogramm öffnen und beantworten.

Der Dateiname wird aus dem Betreff gebildet, ohne Sonderzeichen und Ziffern.

Standardmäßig wird die Datei **in der Datenbank** gespeichert, nicht im Dateisystem. Sie ist damit in der Datensicherung des Mandanten enthalten — lässt die Datenbank über die Jahre aber wachsen.

Siehe [Zugang und Ordner](#).

Die Verknüpfungen

Ein Journal kann an mehreren Stellen hängen. Angelegt werden:

- die Verknüpfung zu dem Vorgang, der getroffen hat — Beleg, Projekt oder Adresse
- Verknüpfungen zu **allen** erkannten Adressen der Mail
- gefundene Projektnummern und weitere Belegnummern aus dem Betreff

Deshalb erscheint dieselbe Mail am Auftrag, beim Kunden und beim zuständigen Mitarbeiter — als ein Eintrag, nicht als drei.

Keine Dubletten

Zu jeder Mail wird ein Erkennungswert gebildet und in einem Zusatzfeld des Journals gespeichert. Existiert er schon, wird kein zweites Journal angelegt.

Dieses Zusatzfeld gehört FINN.mail2SL. Wird es von Hand geleert oder anderweitig verwendet, entstehen bei erneuten Läufen doppelte Einträge.

Siehe [Wie eine Mail zugeordnet wird](#).

Wo man das Journal findet

In der SelectLine am jeweiligen Datensatz unter den **Journaleinträgen** — beim Beleg, beim Projekt, bei der Adresse oder beim Mitarbeiter.

Weiter

[Die Zusammenfassungs-Mail](#)

Die Zusammenfassungs-Mail

Mails, die keinem Vorgang zugeordnet werden konnten, gehen nicht still verloren: Sie werden gesammelt und als Liste verschickt.

Was darin steht

Eine Tabelle mit einer Zeile je nicht zugeordneter Mail:

Spalte	Inhalt
An	Empfänger
Von	Absender
Betreff	Betreff der Mail

Wann sie verschickt wird

Über eine eigene Zeitsteuerung — üblich ist einmal täglich. Siehe [Zeitplan](#).

Verschickt wird nur, wenn es etwas zu berichten gibt. Gab es seit der letzten Zusammenfassung keine unzugeordnete Mail, kommt keine Mail.

Nach dem Versand wird die Liste geleert. Jede Zusammenfassung zeigt also nur, was seit der vorigen dazugekommen ist.

Was nötig ist

Voraussetzung	Wo eingestellt
eine Empfängeradresse	<i>Zusammenfassungs-Mail an</i>
ein eingerichteter Mailversand	Systemeinstellungen, SMTP
die Zeitsteuerung <i>Mails Zusammenfassung</i>	Zeitsteuerung

Fehlt die Empfängeradresse oder der Mailversand, wird nichts verschickt — die Listesammelt sich weiter an, wird aber nie geleert und nie gelesen. Das ist der häufigste Grund, weshalb niemand merkt, dass Mails nicht zugeordnet werden.

Wozu die Liste dient

Sie ist das Werkzeug, mit dem die Einrichtung nachgezogen wird. Aus ihr wird ablesbar:

Auffälligkeit in der Liste	Was zu tun ist
immer derselbe Kunde	Mailadresse in der Adresse pflegen
Betreffzeilen ohne Belegnummer	im Haus ansprechen, oder Adresszuordnung nutzen
eine Belegart taucht auf, die nicht erkannt wird	Nummernkreis ergänzen
Newsletter, Systemmails, Werbung	in den Betrefffilter aufnehmen
Freimail-Adressen ohne Treffer	<i>Nur Domains vergleichen</i> prüfen

In den ersten Wochen lohnt es, die Liste täglich zu lesen und jeweils eine Regel nachzuziehen. Danach wird sie kurz — und wenn sie kurz bleibt, arbeitet die Einrichtung.

Siehe [Filter](#) und [Nummernkreise](#).

Wo die Mails selbst bleiben

Nicht zugeordnete Mails werden nach dem Lauf zum Löschen markiert wie alle anderen. Wer die Nachricht selbst braucht, findet sie im Journaling-Postfach des Mailsystems.

Die Zusammenfassung ist deshalb ein Hinweis, keine Wiedervorlage: Die Mail lässt sich nicht aus ihr heraus nachträglich zuordnen. Sie zeigt, welche Regel fehlt — künftige Mails derselben Art landen dann richtig.

Weiter

[Zeitplan](#)