

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](#)