



Email Sorter · euregio.net

Hilfe & Anleitung

Benutzerhandbuch · Deutsch

ANMELDEN UNTER

emailsorter.euregio.net

Deutsch · 2026-06-30

Email Sorter sortiert Ihre eingehende Post automatisch anhand von Regeln, die Sie selbst festlegen, mit optionaler KI-Unterstützung in Ordner ein. Diese Anleitung führt Sie durch jeden Bildschirm und die häufigsten Aufgaben. Über das Inhaltsverzeichnis links springen Sie direkt zu einem Thema.

Inhalt

1. Erste Schritte
2. Posteingang aufräumen
3. Übersicht
4. Regeln
5. Regeln erstellen & bearbeiten
6. Inbox-Analyzer
7. Ausführen & Ergebnisse
8. Verlauf
9. Protokolle
10. Einstellungen
11. KI-Funktionen
12. FAQ & Fehlerbehebung

1. Erste Schritte

Melden Sie sich mit Ihrer **Postfachadresse und Ihrem IMAP-Passwort** an — denselben Zugangsdaten, die Sie für das Webmail verwenden. Email Sorter verbindet sich über eine sichere IMAP-Verbindung mit Ihrem Postfach; Ihr Passwort wird ausschließlich für den Zugriff auf Ihre Mails verwendet und niemals weitergegeben.

iCloud-, @me.com- oder @mac.com-Nutzer (Sonderfall): Diese Konten müssen zunächst **von Euregio.Net für Email Sorter freigeschaltet werden** — das geschieht nicht automatisch; wenden Sie sich daher an Euregio.Net, um Ihre iCloud-Adresse aktivieren zu lassen. Nach der Freischaltung verlangt Apple zusätzlich ein **app-spezifisches Passwort** für Drittanbieter-Apps: Erstellen Sie eines unter appleid.apple.com → *Anmeldung & Sicherheit* → *App-spezifische Passwörter* und melden Sie sich damit an — nicht mit Ihrem normalen Apple-Passwort.

Nach der Anmeldung landen Sie auf der **Übersicht**. Von hier aus können Sie Ihre Regeln ausführen, über das dunkle Menü links zu jedem Bereich springen und oben rechts die Oberflächensprache wechseln (DE / FR / NL / EN).

Ein typischer Ablauf ist: **1.** ein paar Regeln erstellen, **2.** sie ausführen (oder automatisch über den Zeitplan ausführen lassen) und **3.** die Ergebnisse prüfen. Der Inbox-Analyzer und die KI-Funktionen helfen Ihnen, Regeln schneller aufzubauen.

The screenshot displays the 'Übersicht' (Overview) page of the Email Sorter application. The interface is clean and modern, with a dark sidebar on the left and a light main content area. The top navigation bar includes language selection (DE, FR, NL, EN), a 'Webmail' link, and a user profile for 'demo @euregio.net'. The main content area is divided into several sections: a top row of four summary cards, a central bar chart showing processing over the last 14 days, a 'Letzte Aktivität' (Recent Activity) section with a list of tasks, and a 'Schnellaktionen' (Quick Actions) panel on the right. The 'KI-Nutzung' (AI Usage) section at the bottom right provides a breakdown of input and output tokens, queries, and estimated costs.

Die Übersicht — Ihr Ausgangspunkt nach der Anmeldung.

2. Posteingang aufräumen

Der Assistent **Aufräumen** (im Menü links oder über die Schaltfläche „Posteingang aufräumen“ in der Übersicht) ist der schnellste Weg, schon am ersten Tag einen Nutzen zu haben — ganz ohne Regeln zu schreiben. Er durchsucht **nur die Kopfzeilen** Ihres Posteingangs auf unserem Server, findet Newsletter und Social-Media-Mail und bietet an, sie abzulegen. Er verwendet **keine KI** und sendet nichts an Dritte.

Er funktioniert in vier Schritten:

1. **Scannen** — wählen Sie, wie viele der neuesten Nachrichten geprüft werden sollen (200 reichen aus), und starten Sie. Das Scannen der neuesten Mails genügt; die erstellten Regeln gelten für Ihren *gesamten* Posteingang.
2. **Prüfen** — sehen Sie, wie viel Ihres Posteingangs Unordnung ist, samt einer Liste der Absender, die eine Ablageregeln erhalten. Alles ist standardmäßig angehakt; entfernen Sie den Haken bei allem, was im Posteingang bleiben soll.
3. **Regeln erstellen** — bestätigen Sie, um die Regeln zu erstellen (eine für Newsletter, eine für Social). **In diesem Schritt wird keine Mail verschoben.**
4. **Jetzt anwenden** — der einzige Schritt, der Mail verschiebt. Er legt die passenden Nachrichten ab und zeigt, um wie viel kleiner Ihr Posteingang wurde. Ab dann legt sich neue Mail dieser Absender automatisch ab.

Sie können den Assistenten jederzeit erneut ausführen. Bei langsameren Mail-Anbietern dauert ein großer Scan einen Moment, daher ist ein Scan von 200 Nachrichten (der Ihre aktiven Absender dennoch findet) die empfohlene Voreinstellung.

Email Sorter EUREGIO.NET

euregio.net Email Sorter / Posteingang aufräumen

DE FR NL EN Webmail demo @euregio.net

Posteingang aufräumen

Newsletter und Social-Mail mit wenigen Klicks aus dem Posteingang sortieren

Das haben wir gefunden

668 Nachrichten	189 Unordnung erkannt	28% Ihres Posteingangs	328 Bereits gelesen
---------------------------	---------------------------------	----------------------------------	-------------------------------

Diese Absender erhalten eine Ablageregeln

Jede markierte Zeile wird zu einer Regel. Entfernen Sie die Markierung bei allem, was im Posteingang bleiben soll.

Alle auswählen 6 von 6 ausgewählt

<input checked="" type="checkbox"/>	appsumo.com Last chance: lifetime deal ends tonight	Newsletters 33 Nachrichten
<input checked="" type="checkbox"/>	news-mail.elementor.com New in Elementor 3.x	Newsletters 21 Nachrichten
<input checked="" type="checkbox"/>	siteguru.co Your weekly SEO report is ready	Newsletters 14 Nachrichten
<input checked="" type="checkbox"/>	linkedin.com You have 3 new connection requests	Social 9 Nachrichten
<input checked="" type="checkbox"/>	hoteltraubetonbach.de Newsletter Juni – Sommerangebote	Newsletters 6 Nachrichten
<input checked="" type="checkbox"/>	facebookmail.com New activity on your page	Social 4 Nachrichten

[Einklappen](#)

Der Prüfschritt: wie viel Ihres Posteingangs Unordnung ist und welche Absender eine Ablageregeln erhalten.

3. Übersicht

Die Übersicht bietet Ihnen einen schnellen Gesamtüberblick:

- **Posteingang** — wie viele Nachrichten sich aktuell in Ihrem Posteingang befinden (und wie viele ungelesen).
- **Letzter Lauf** — wie viele Nachrichten beim letzten Lauf sortiert wurden.
- **Nächster Lauf** — Ihr Verarbeitungsintervall und wann die tägliche Zusammenfassung versendet wird.
- **KI-Nutzung** — die bisher gestellten Anfragen und die geschätzten Kosten.

Das **14-Tage-Diagramm** zeigt, wie viele Nachrichten pro Tag sortiert wurden — bewegen Sie den Mauszeiger über einen Balken, um den genauen Wert zu sehen. **Aktuelle Aktivität** listet Ihre jüngsten Läufe auf. Über die **Schnellaktionen** können Sie alle Regeln ausführen, eine Regel hinzufügen, den Analyzer öffnen oder zu den KI-Vorschlägen springen.

Verweist eine Regel auf einen Ordner, der auf dem Server nicht mehr existiert, erscheint hier ein **Warnhinweis**, über den Sie den Ordner mit einem Klick anlegen oder die Regel bearbeiten können.

The screenshot displays the 'Email Sorter' dashboard for 'euregio.net'. The top navigation bar includes language options (DE, FR, NL, EN), a 'Webmail' link, and a user profile for 'demo'. The main section is titled 'Übersicht' and contains several key metrics:

- Posteingang:** 247 (12 ungelesen · Batch 500)
- Letzter Lauf:** 153 (sortiert · 6 Läufe)
- Nächster Lauf:** 15 min (KI-Zusammenfassung 07:00)
- KI-Nutzung:** 83 (≈ \$0.0458 · ≈ geschätzt)

Below the metrics, there is a 'Verarbeitung — letzte 14 Tage' bar chart showing daily processing volume. The 'Letzte Aktivität' section lists recent runs, such as '153 sortiert · KI-Zusammenfassung' on 2026-06-20. The 'Schnellaktionen' panel offers quick actions like 'Jetzt ausführen', 'Posteingang aufräumen', and 'KI-Vorschläge'. A 'KI-Nutzung' summary table at the bottom right provides token counts and estimated costs.

Live-Kacheln, ein 14-Tage-Verarbeitungsdiagramm, aktuelle Aktivität und Schnellaktionen.

4. Regeln

Regeln sind das Herzstück von Email Sorter. Jede Regel hat eine oder mehrere **Bedingungen** (z. B. *Absender enthält newsletter@*) und eine **Aktion** (verschieben, kopieren, löschen, als gelesen markieren, weiterleiten ...). Regeln werden **von oben nach unten ausgeführt, und die erste passende Regel gewinnt** – die Reihenfolge ist also wichtig. Ziehen Sie den Griff links, um die Reihenfolge zu ändern.

Bei jeder Regel können Sie:

- nur diese Regel **ausführen** (▶), sie **bearbeiten** (Stift) oder sie **löschen** (Papierkorb).
- sie mit dem Schalter ein-/ausschalten – eine deaktivierte Regel wird bei der Verarbeitung übersprungen.

Die Werkzeugleiste bietet **Konflikte prüfen** (findet Regeln, die sich überschneiden und dieselbe Mail erfassen könnten) und **Regeln optimieren** (schlägt vor, ähnliche Regeln zu einer zusammenzuführen). Die Badges zeigen die Aktion (VERSCHIEBEN/KOPIEREN/...), den Geltungsbereich (ALLE oder UNGELESEN) und den Regeltyp (ABSENDER, BETREFF, GEMISCHT ...).

The screenshot displays the 'Regeln' (Rules) management interface in the Email Sorter application. The interface is organized into a sidebar on the left and a main content area. The sidebar includes navigation options such as 'Übersicht', 'Aufräumen', 'Regeln', 'Inbox-Analyzer', 'Verlauf', 'Protokolle', 'Einstellungen', and 'Hilfe'. The main content area shows a list of four rules, each with a search bar, a search icon, and a 'Konflikte prüfen' button. The rules are: 'Newsletters' (147 ZUGEORDNET), 'Suppliers' (12 ZUGEORDNET), 'Invoices' (5 ZUGEORDNET), and 'Junk senders (deaktiviert) (SICHERHEITSMODUS)'. Each rule card displays its conditions, target folder, action, and status. The 'Newsletters' rule is active and set to 'MOVE ALL MIXED'. The 'Suppliers' rule is active and set to 'MOVE ALL SENDER'. The 'Invoices' rule is active and set to 'MOVE ALL MIXED'. The 'Junk senders' rule is deactivated and set to 'DELETE ALL SENDER'. The interface also includes a search bar, 'Konflikte prüfen', 'Regeln optimieren', and 'Alle ausklappen' buttons. A sidebar on the left contains navigation options like 'Übersicht', 'Aufräumen', 'Regeln', 'Inbox-Analyzer', 'Verlauf', 'Protokolle', 'Einstellungen', and 'Hilfe'.

Jede Regel zeigt ihre Bedingungen, den Zielordner, die Aktion und den Typ samt Schnellsteuerung.

5. Regeln erstellen & bearbeiten

Klicken Sie auf **Regel hinzufügen** (oder auf Bearbeiten bei einer bestehenden Regel), um den Editor zu öffnen. Geben Sie der Regel einen Namen und wählen Sie eine **Aktion**:

- **In Ordner verschieben / kopieren** — wählen Sie einen Zielordner (über *Durchsuchen* sehen Sie Ihre Ordner oder legen einen neuen an).
- **In ein anderes Konto verschieben / kopieren, als gelesen/ungelesen markieren, löschen** oder an eine Adresse **weiterleiten**.

Fügen Sie eine oder mehrere **Bedingungen** hinzu. Jede Bedingung prüft ein Feld (*Absender, An, CC, Betreff*) mit einem Operator (*enthält, ist gleich, beginnt mit, endet mit, entspricht regulärem Ausdruck*). Der **NICHT**-Schalter kehrt eine Bedingung um. Oben legen Sie fest, ob eine Nachricht **ALLE** Bedingungen (UND) oder **EINE BELIEBIGE** Bedingung (ODER) erfüllen muss.

Absender einfügen ist eine Abkürzung: Fügen Sie eine Liste von Adressen ein (eine pro Zeile), um sofort eine Reihe von „Absender enthält ...“-ODER-Bedingungen zu erstellen. Mit der Einstellung **Anwenden auf** beschränken Sie eine Regel bei Bedarf auf ungelesene Nachrichten. Klicken Sie zum Abschluss auf **Regel speichern**.

Der ganzseitige Regel-Editor: Grunddaten, Bedingungen mit UND/ODER und eine Live-Vorschau.

6. Inbox-Analyzer

Der Inbox-Analyzer listet die Nachrichten auf, die sich gerade in Ihrem Posteingang befinden, damit Sie Regeln aus echter Post aufbauen können. Für jede Nachricht können Sie:

- **Einmalig verschieben** — einen Ordner aus dem Dropdown wählen, um nur diese eine Nachricht abzulegen.
- **Regel erstellen** — den Absender mit einem Klick in eine dauerhafte Regel verwandeln.
- auf den **Betreff** klicken, um eine betreffbasierte Regel zu erstellen.

Die Spalte **Vorschlag** zeigt, welche bestehende Regel eine Nachricht erfassen würde. Email Sorter liest außerdem die Kopfzeilen, um **Newsletter, Social-Media- und Benachrichtigungs-Mail automatisch** zu erkennen — ohne KI. Erst wenn Sie auf **KI-Vorschläge** klicken, beurteilt die KI die Absender, die sich anhand der Kopfzeilen nicht einordnen lassen, mit einem Konfidenzwert. Mit **Ordner verwalten** kuratieren Sie die Liste der Schnellzugriffsordner, mit **Filter** suchen Sie, und mit **Ausgeblendete zurücksetzen** holen Sie zuvor ausgeblendete Nachrichten zurück.

The screenshot shows the 'Inbox-Analyzer' interface. At the top, there are navigation buttons for languages (DE, FR, NL, EN), a 'Webmail' button, and a user profile 'demo @euregio.net'. The main header includes 'Inbox-Analyzer' and buttons for 'Ordner verwalten', 'Aktualisieren', 'KI-Vorschläge', and 'Regeln jetzt ausführen'. Below the header, there are filters for 'Nachrichten filtern...', 'Ausgeblendete zurücksetzen', 'Erledigte ausblenden', and 'Einzelnachrichtenmodus'. The main content area displays a table of 6 messages with columns for 'AKTION', 'REGEL ERSTELLEN', 'VORSCHLAG', 'VON', 'BETREFF', and 'DATUM'. Each row has an 'Auswählen...' dropdown, a 'Regel erstellen' button, and a dash in the 'VORSCHLAG' column. The messages are from AppSumo, SiteGuru, Hotel Traube, GitHub, Cloudflare, and VIP Client.

AKTION	REGEL ERSTELLEN	VORSCHLAG	VON	BETREFF	DATUM
Auswählen...	Regel erstellen	—	AppSumo support@appsumo.com	Last chance: lifetime deal ...	Jun 20
Auswählen...	Regel erstellen	—	SiteGuru info@siteguru.co	Your weekly SEO report is ...	Jun 20
Auswählen...	Regel erstellen	—	Hotel Traube news@hoteltraubetonbach.de	Newsletter Juni — Somme...	Jun 19
Auswählen...	Regel erstellen	—	GitHub noreply@github.com	[euregio/site] New pull req...	Jun 19
Auswählen...	Regel erstellen	—	Cloudflare noreply@cloudflare.com	Certificate renewed for eu...	Jun 19
Auswählen...	Regel erstellen	—	VIP Client ceo@bigclient.com	Re: Q3 proposal	Jun 19

Unsortierte Posteingangs-Nachrichten mit vorgeschlagenem Ordner und „Regel erstellen“ per Klick.

7. Ausführen & Ergebnisse

Klicken Sie auf **Jetzt ausführen** (in der Übersicht oder auf der Regeln-Seite), um Ihren Posteingang sofort gegen alle aktivierten Regeln zu verarbeiten. Sie werden um eine Bestätigung gebeten, dann läuft jede Regel der Reihe nach.

Nach Abschluss gelangen Sie zur **Lauf-Zusammenfassung**, die zeigt, wie viele Nachrichten **verarbeitet** und **sortiert** wurden, etwaige **Fehler** sowie die **Dauer**. Darunter sehen Sie die Verteilung **nach Ordner** und **nach Regeltyp** sowie eine durchsuchbare, sortierbare **Ergebnistabelle** aller verschobenen Nachrichten.

Sie können die Ergebnisse als **CSV exportieren** und – sofern die KI aktiviert ist – eine **KI-Zusammenfassung** erstellen: eine kurze, priorisierte Zusammenfassung des Laufs (was Aufmerksamkeit erfordert, Sicherheits-/Serverhinweise, Routinemäßiges und Vorschläge).

Die Verarbeitung erfolgt zudem automatisch nach einem Zeitplan (siehe Einstellungen → Zeitplan), sodass Sie sie nicht von Hand starten müssen.

Lauf-Zusammenfassung
Fr, 19. Juni 2026

Verarbeitet: **247** (Stapelgröße)
Zugeordnet: **164** (66% des Stapels)
Fehler: **0**
Dauer: **4.2 s**

Nach Ordner

Newsletters	147
Suppliers	12
Invoices	5

Nach Regel

Absender-Regeln	159
Gemischte Regeln	5

NACH AKTION: **MOVE · 164**

Ergebnisse (Zeige 6 von 164)

ZEIT	ABSENDER	BETREFF	AKTION	REGEL	ZIELORDNER
18:31:...	AppSumo support@appsumo.com	Last chance: lifetime deal ends tonight	MOVE	Newsletters SENDER	Newsletters
18:31:...	Elementor team@news-mail.elementor.c...	New in Elementor 3.x	MOVE	Newsletters SENDER	Newsletters
18:31:...	WordPress.org support@wordpress.org	Your plugin needs an update	MOVE	Newsletters SENDER	Newsletters

Die Lauf-Zusammenfassung: Gesamtwerte, Verteilung nach Ordner und eine durchsuchbare Ergebnistabelle.

8. Verlauf

Der Verlauf listet Ihre Verarbeitungsläufe Tag für Tag auf – mit der Anzahl sortierter Nachrichten, der Zahl der Läufe und der Angabe, ob eine KI-Zusammenfassung erstellt wurde. Die Kacheln oben fassen die Woche zusammen und heben Ihren aktivsten Tag hervor.

Klicken Sie auf einen beliebigen Tag, um dessen vollständige **Lauf-Zusammenfassung** zu öffnen – dieselbe Detailansicht, die Sie direkt nach einem Lauf sehen, einschließlich Ergebnistabelle und KI-Zusammenfassung, sofern vorhanden.

Datum	Sortiert	Läufe	KI-Zusammenfassung
Sat, Jun 20, 2026	153	6	KI-BRIEF
Fri, Jun 19, 2026	29	1	NO BRIEF
Thu, Jun 18, 2026	761	1	1 FEHLER, KI-BRIEF
Wed, Jun 17, 2026	57	1	NO BRIEF
Tue, Jun 16, 2026	55	1	KI-BRIEF
Mon, Jun 15, 2026	55	1	NO BRIEF
Sun, Jun 14, 2026	72	1	KI-BRIEF

Tägliche Verarbeitungsläufe mit Gesamtwerten und KI-Zusammenfassungen-Badges.

9. Protokolle

Die Seite Protokolle ist eine strukturierte, durchsuchbare Aufzeichnung von allem, was der Prozessor getan hat — hilfreich, wenn eine Nachricht nicht dorthin verschoben wurde, wo Sie es erwartet hätten. Jede Zeile zeigt einen **Zeitstempel**, eine **Stufe** (Info, Warnung, Fehler, Debug) und die Meldung.

Filtern Sie nach **Text**, nach **Stufe** (z. B. nur Fehler anzeigen) oder wählen Sie ein anderes **Datum**. Ein häufiger Eintrag, nach dem man suchen sollte, ist ein Ordner, der auf dem Server nicht existiert und dadurch ein Verschieben fehlschlagen lässt.

The screenshot displays the 'Protokolle' (Logs) page in the Email Sorter application. The page is structured as follows:

- Header:** Includes the 'euregio.net' logo, 'Email Sorter / Protokolle' breadcrumb, language selection (DE, FR, NL, EN), 'Webmail' button, and user profile 'demo @euregio.net'.
- Left Sidebar:** Contains navigation options under 'ARBEITSBEREICH' (Übersicht, Aufräumen, Regeln, Inbox-Analyzer, Verlauf) and 'VERWALTUNG' (Protokolle, Einstellungen, Hilfe).
- Main Content Area:**
 - Protokolle:** Title of the page.
 - Subtitle:** 'Strukturiertes Ereignisprotokoll der Verarbeitung'.
 - Actions:** 'Aktualisieren' (Refresh) and 'CSV exportieren' (Export to CSV) buttons.
 - Search and Filter:** A search bar with 'Suchen...' and a filter dropdown set to 'Alle Level'. Date range filters are set to '20/06/2026'.
 - Log Entries:** A table of log entries with columns for timestamp, severity level, and message.

Timestamp	Level	Message
2026-06-20 18:31:42	INFO	Run completed: 153 sorted, 1 error in 4.2s
2026-06-20 18:31:41	ERROR	move failed for #1042: folder "3D Mars" does not exist
2026-06-20 18:31:38	INFO	"Newsletters": 147 messages moved to Newsletters
2026-06-20 18:31:35	INFO	"Suppliers": 12 messages moved to Suppliers
2026-06-20 18:31:30	INFO	connected to imap.mailprotect.be
2026-06-20 12:32:08	INFO	daily digest email sent to demo@euregio.net
2026-06-20 09:01:14	WARNING	fetch timeout, retried once
2026-06-20 07:00:03	INFO	processing triggered (every 15 minutes)

Strukturiertes Verarbeitungsprotokoll mit Zeitstempel, Stufe und Meldung.

10. Einstellungen

Die Einstellungen sind in Bereiche gegliedert (nutzen Sie das Untermenü links):

- **Sprache** — die Sprache der Oberfläche.
- **Postfach & Verbindung** — Ihr IMAP-Server und Postfach sowie der Verbindungsstatus.
- **Sicherer Modus** — ist er aktiviert, verschiebt eine „Löschen“-Aktion Nachrichten in einen Prüfordner, statt sie endgültig zu löschen. Empfohlen.
- **KI-Regelvorschläge** — Anbieter, Modell, Ihr API-Schlüssel und die Zustimmung (siehe *KI-Funktionen* unten).
- **KI-Nutzungsstatistik** — Token-Verbrauch und geschätzte Kosten.
- **Tägliche Zusammenfassungs-E-Mail** — erhalten Sie eine tägliche Übersicht per E-Mail, optional mit der KI-Zusammenfassung.
- **KI-Autosortierung, Zeitplan** und **Ordner-Profiling** — siehe unten.

Vergessen Sie nicht, nach Änderungen auf **Einstellungen speichern** zu klicken.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page for 'demo@euregio.net'. The page is organized into sections:

- Sprache**: Oberflächensprache is set to 'Deutsch'.
- Postfach & Verbindung**: IMAP-Server is 'imap.mailprotect.be' and Postfach is 'demo@euregio.net'. The connection status is 'VERBUNDEN'.
- Sicherer Modus**: 'Sicheren Modus aktivieren' is checked. The 'Überprüfungsordner-Name' is 'Review'.

The sidebar on the left lists various settings categories: ARBEITSBEREICH (Übersicht, Aufräumen, Regeln, Inbox-Analyzer, Verlauf) and VERWALTUNG (Protokolle, Einstellungen, Hilfe). A 'Einstellungen speichern' button is located at the bottom right of the settings area.

Die Einstellungen sind in Bereiche gegliedert; über das Untermenü springen Sie zwischen ihnen.

11. KI-Funktionen

Die KI ist vollständig optional und ausgeschaltet, bis Sie sie aktivieren. Um sie zu nutzen, hinterlegen Sie in den Einstellungen einen **API-Schlüssel** (Anthropic oder OpenAI) und erteilen Ihre **Zustimmung**. Aus Datenschutzgründen werden nur **Absenderadressen und Betreffzeilen** an den KI-Anbieter übermittelt — niemals der Nachrichtentext, Anhänge, Ihre Adresse oder die Empfänger.

- **KI-Regelvorschläge** (im Analyzer) empfehlen für unbekannte Absender einen Ordner samt Konfidenzwert.
- **KI-Autosortierung** sortiert bei jedem vollständigen Lauf Nachrichten ein, die zu keiner Regel passen — gesteuert durch eine Konfidenzschwelle und ein Tageslimit, damit die Kosten kalkulierbar bleiben. Wurde ein Absender einige Male automatisch sortiert, wird automatisch eine dauerhafte Regel dafür angelegt.
- **Ordner-Profiling** lernt regelmäßig, welche Absender in welchem Ordner liegen (nur Kopfzeilen, keine KI-Kosten), um einen kostenlosen „Schnellpfad“ vor jedem KI-Aufruf zu speisen.
- **KI-Zusammenfassung** verwandelt einen Lauf in eine kurze, priorisierte Übersicht und kann in die tägliche Zusammenfassungs-E-Mail aufgenommen werden.

Die geschätzten Kosten werden durchgehend angezeigt und sind genau das — eine Schätzung; das Tageslimit ist Ihre feste Obergrenze.

12. FAQ & Fehlerbehebung

Eine Nachricht wurde nicht verschoben – warum? Regeln werden von oben nach unten ausgeführt, und die erste Übereinstimmung gewinnt; eine weiter oben stehende Regel hat sie möglicherweise zuerst erfasst. Prüfen Sie die Reihenfolge und sehen Sie in den Protokollen nach einem Fehler „Ordner existiert nicht“ nach.

„Ordner fehlt auf dem Server“. Eine Regel zielt auf einen Ordner, der in Ihrem Postfach umbenannt oder gelöscht wurde. Nutzen Sie den Hinweis in der Übersicht (oder die Warnung auf der Regeln-Seite), um den Ordner anzulegen oder die Regel neu zuzuweisen.

Es passiert nichts automatisch. Prüfen Sie unter Einstellungen → Zeitplan das Verarbeitungsintervall und stellen Sie sicher, dass die geplante Verarbeitung aktiviert ist.

Die KI meldet „Kein API-Schlüssel konfiguriert“. Hinterlegen Sie Ihren API-Schlüssel unter Einstellungen → KI-Regelvorschläge und erteilen Sie Ihre Zustimmung.

Ist Löschen endgültig? Nicht, wenn der *Sichere Modus* aktiviert ist (empfohlen) – gelöschte Nachrichten werden stattdessen in Ihren Prüfordner verschoben.

Ich kann mich mit meiner iCloud- / @mac.com- / @me.com-Adresse nicht anmelden. Erstens müssen iCloud-Adressen **von Euregio.Net für Email Sorter freigeschaltet werden** – das geschieht nicht automatisch; wenden Sie sich an Euregio.Net, um Ihre Adresse zu aktivieren. Zweitens verhindert Apple, dass Drittanbieter-Apps Ihr normales Apple-Passwort verwenden: Erstellen Sie ein *app-spezifisches Passwort* unter appleid.apple.com (Anmeldung & Sicherheit → App-spezifische Passwörter) und melden Sie sich damit an. Dasselbe Passwort wird sowohl zum Sortieren als auch zum Weiterleiten verwendet.

Funktioniert die Weiterleitung von meiner iCloud- oder anderen externen Adresse? Ja – eine Weiterleitung von einem externen Postfach wird über den eigenen Mailserver dieses Anbieters mit Ihren Zugangsdaten versendet, sodass sie die Spam-Prüfungen des Empfängers (SPF/DKIM/DMARC) besteht. Bei uns gehostete Postfächer werden wie bisher über unser eigenes Relay versendet.