

Regelassistent und Filter für den Posteingang

Inhalt

1. Allgemeines	2
2. Email-Filter – Assistent	3
3. Globale Filter	3
4. E-Mail-Konto Filter	4
4.1. Erstellung durch Administrator	4
4.2. Erstellung durch Benutzer	6
5. Filter ausführen	11
6. allgemeine Filter- und Regel-Einstellungen	13
6.1. Aktiv.....	13
6.2. Verhalten bei Verarbeitung	13
6.3. Filter-Definitionen	14
6.3.1. Filter-Definitionen bearbeiten.....	15
6.4. Aktionen (Bedingungen).....	15
6.5. Reihenfolge	18
6.6. Exportieren und importieren	18
6.7. Feldauswahl.....	18
6.8. Protokollierung im Journal	19
6.9. Weitere Optionen	19
7. Berechtigungen für EMail-Filter Verwaltung	20
8. Tipps & Tricks	21
8.1. E-Mail-Abwesenheitsnachricht einrichten	21
8.2. E-Mail Filter für die automatische Zuordnung des Empfängers.....	21
8.2.1. Zuordnung laut E-Mail-Verlauf	21
8.3. flexible Steuerung der E-Mail-Filter.....	23

1. Allgemeines

Mit dem E-Mail Filter- und Regelassistenten können Sie

- Globale Filter für das gesamte Unternehmen
- E-Mail-Konto Filter für einzelne E-Mail-Konten (und damit auch Benutzer) erstellen.

Dabei geht es um die Definition von Regeln z. B.

- Erstellung einer automatischen Zuordnung, wenn ein E-Mail von einem bestimmten Absender eingeht
- Entfernen eines eingehenden E-Mails aus dem Posteingang, wenn im Betreff ein bestimmtes Wort enthalten ist, und Zuordnung zu einer Adresse

Erklärung Filter:

- eine Methode
- eine Operation, die ein Eingangsbild mittels einer mathematischen Abbildung in ein Ausgabebild überführt

Erklärung Regel (Aktion):

- eine Norm oder Gesetzmäßigkeit
- eine Übereinkunft, an die man sich nach allgemeiner Auffassung halten sollte (Standard)
- Regeln im Sinne eines sich wiederholenden Vorganges:
- einen Vorgang, der sich unter gleichen oder ähnlichen Bedingungen immer oder wenigstens in der Mehrzahl der Fälle wiederholt

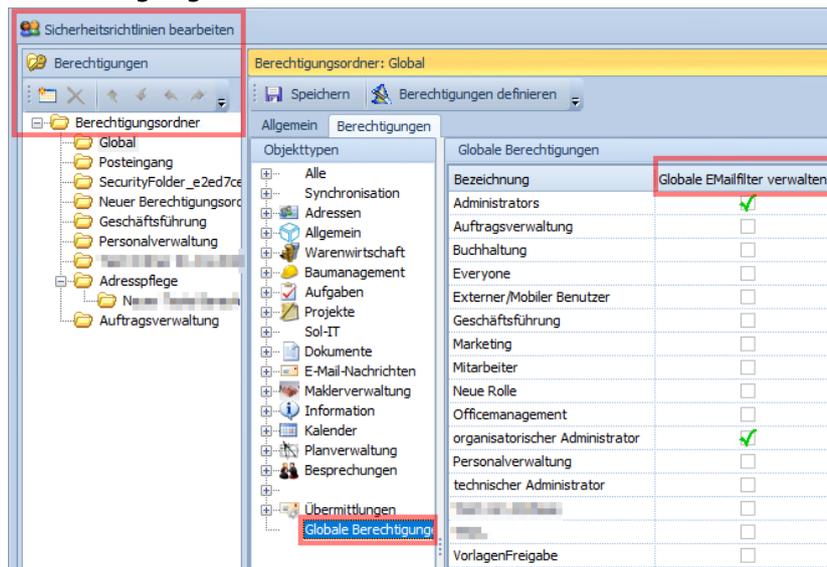
Hinweis: Die Fenstergröße des Assistenten wird im Benutzerprofil gespeichert.

2. Email-Filter – Assistent

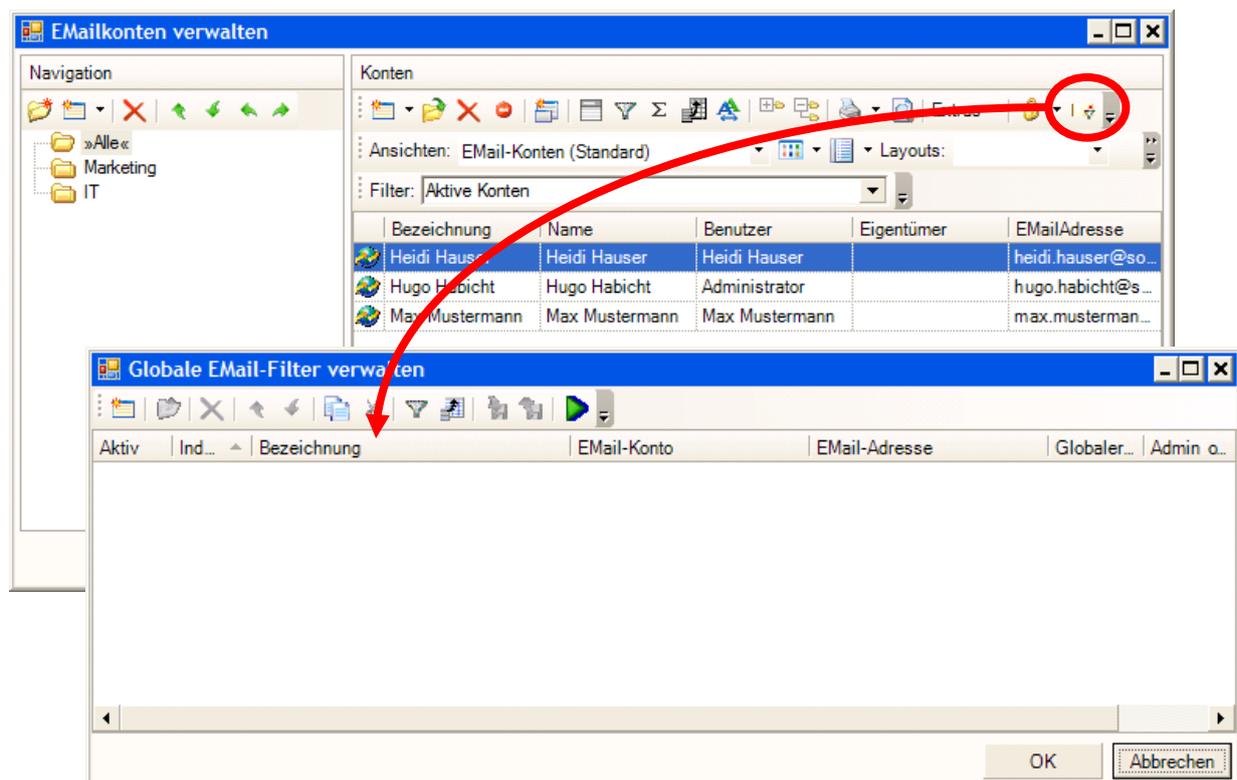
Für auf Empfang-Emails lässt sich jetzt mit dem Assistenten einfach ein Email-Filter erstellen. Siehe dazu im Kapitel 4.2 Erstellung durch Benutzer.

3. Globale Filter

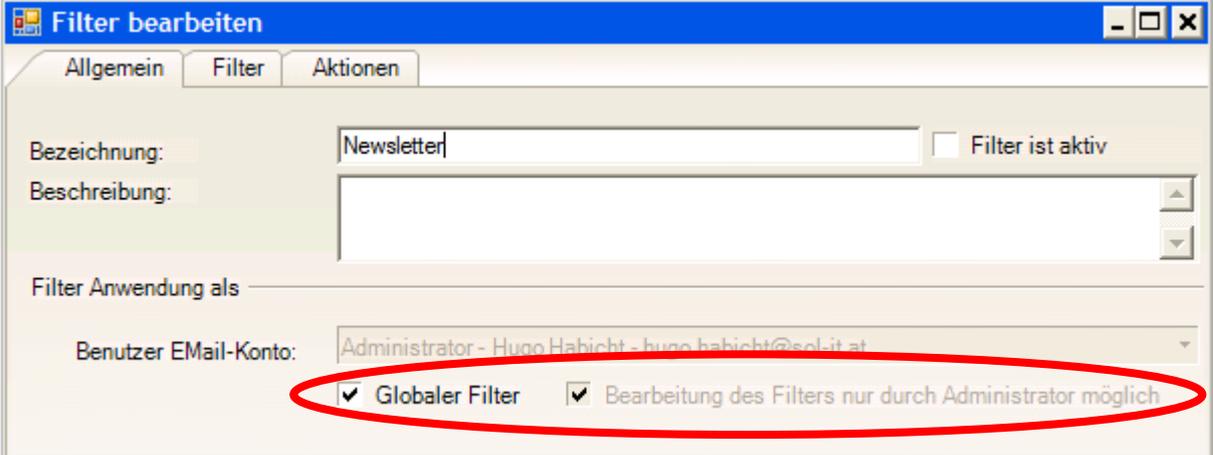
Globale Filter können nur von jenen Usern angelegt und verwaltet werden, welche eine entsprechende Berechtigung besitzen.



In der E-Mail-Konten-Verwaltung wird über das Symbol  „E-Mail Filter- und Regellassistenten“ die E-Mail-Filter-Verwaltung aufgerufen.



Über das Symbol  Neu wird ein neuer Filter angelegt.



Filter bearbeiten

Allgemein Filter Aktionen

Bezeichnung: Newsletter Filter ist aktiv

Beschreibung:

Filter Anwendung als

Benutzer EMail-Konto: Administrator - Hugo Habicht - hugo.habicht@sol-it.at

Globaler Filter Bearbeitung des Filters nur durch Administrator möglich

Hinweis: Ein Globaler Filter hat bereits 2 Punkte vordefiniert:

- Globaler Filter
- Bearbeitung des Filters nur durch Administrator möglich

Diese Einstellungen können jedoch jederzeit verändert werden.

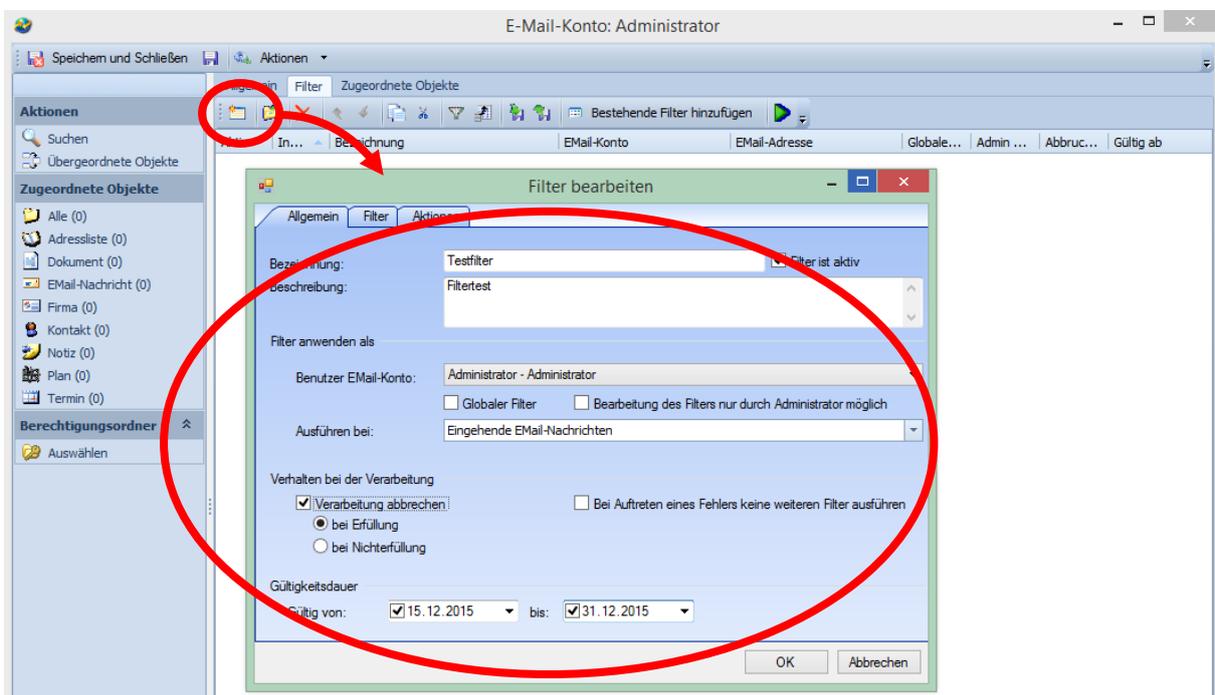
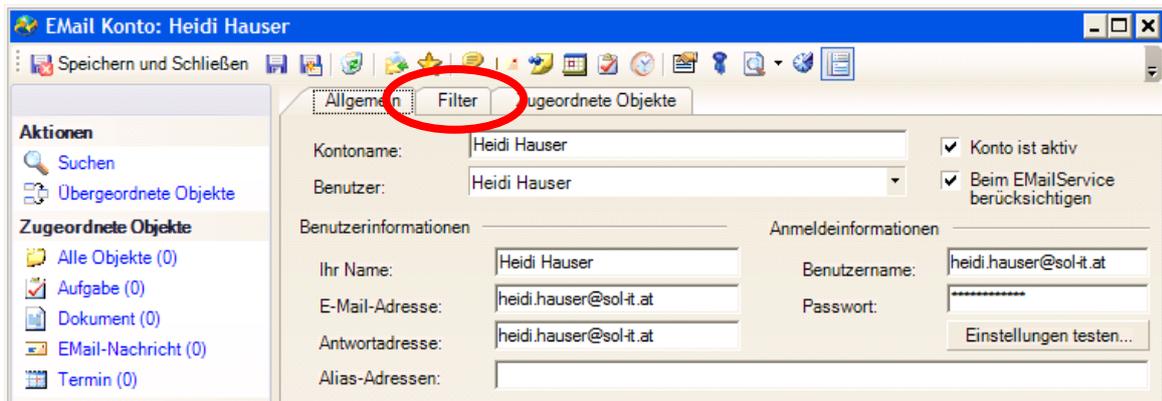
Weitere Einstellungen siehe den Punkt „allgemeine Einstellungen“ weiter unten.

4. E-Mail-Konto Filter

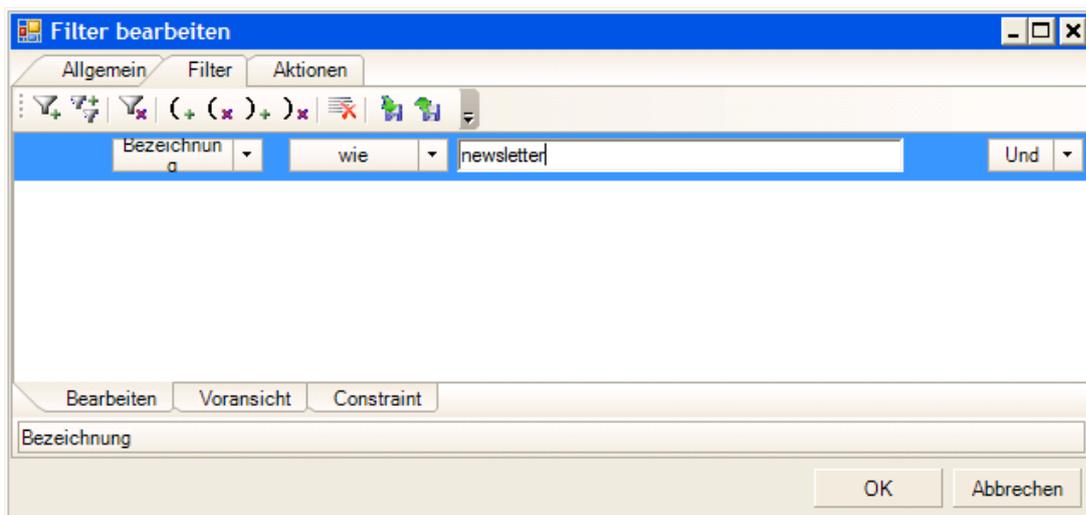
Die E-Mail-Konto Filter können zum einem vom Administrator und zum anderen vom jeweiligen Benutzer erstellt werden.

4.1. Erstellung durch Administrator

Der Administrator kann direkt über die E-Mail-Konto-Verwaltung neue Filter erstellen und definieren. Dazu ist das entsprechende E-Mail-Konto, für das ein (oder mehr) Filter erstellt werden sollen zu öffnen. Und über das Register Filter kann mit dem Symbol  Neu ein Filter erstellt werden.



Und über das Register Filter können die notwendigen Einstellungen getroffen werden.

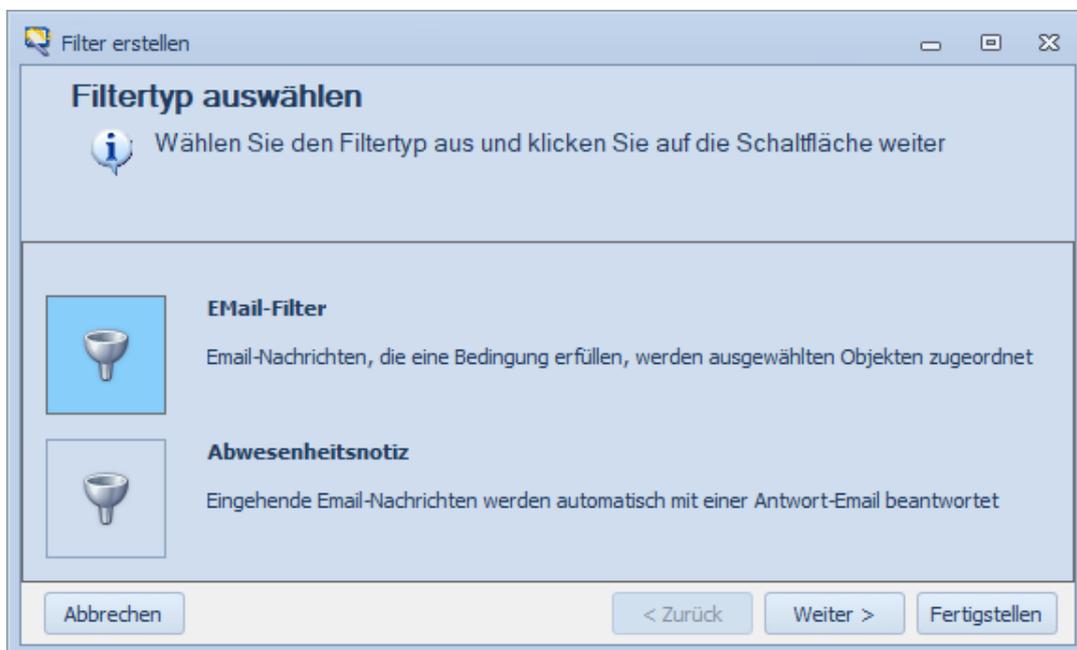
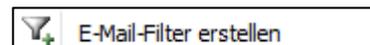


Hinweis: Das E-Mail-Konto kann in diesem Fenster noch verändert werden, da alle E-Mail-Konten des Empfängers (Benutzers) angezeigt werden.

Weitere Einstellungen siehe den Punkt „allgemeine Einstellungen“ weiter unten.

4.2. Erstellung durch Benutzer

Jeder „normale“ Benutzer kann direkt im **Posteingang**, über die rechte Maus auf ein markiertes E-Mail einen Filter definieren. Über den Menü-Eintrag „E-Mail-Filter erstellen“ öffnet sich der Filter-Assistent.



Für allgemeine (z.B. Projekt bezogene) Filter ist der Email-Filter auszuwählen.

Abwesenheitsnotiz wird in Kapitel 8.1 E-Mail-Abwesenheitsnachricht einrichten besprochen

➔ **Email-Filter** wählen und mit **Weiter** bestätigen



- Wenn die EMail Nachricht die folgenden Bedingungen erfüllt:

Von der ausgewählten **Eingang-EMail** wird der Absender genommen sowie die Firmen-Absende-Adresse ermittelt.

- ➔ Die zu filternde Adresse(n) aus oder abwählen
- ➔ Die EMail lassen sich nach der Betreff-Zeile filtern

Sowie zusätzlich ...

Nach dem Inhalt in der EMail Nachricht.

Hinweis:

Die Bedingung UND bedeutet, dass alle eingegebenen Wörter gefunden werden müssen um die Bedingung zu erfüllen.

Die Bedingung ODER bedeutet, dass nur eines der Wörter gefunden werden muss, damit die (noch zu definierende) Aktion des Filters ausgeführt wird.

- Dann folgende Aktionen ausführen: 

Abwesenheitsnotiz aus einer Vorlage retournieren
Anderen Objekten zuordnen (gehört zu)
Benachrichtigungen für folgende Benutzer löschen
Berechtigungsordner festlegen
Beschreibung für E-Mail-Nachricht vergeben
Daten aus vorhergehender E-Mail-Nachricht übernehmen
Eigentümer für Anlagen setzen
E-Mail-Nachricht aus allen Posteingängen entfernen
E-Mail-Nachricht aus ausgewählten Posteingängen entfernen
E-Mail-Nachricht aus einer Vorlage retournieren
EMail-Nachricht der Absendeadresse zuordnen
E-Mail-Nachricht einem E-Mail-Konto zuordnen
E-Mail-Nachricht entschlüsseln
E-Mail-Nachricht in E-Mail-Ordner verlinken
E-Mail-Nachricht umleiten
EMail-Nachricht weiterleiten
Kategorien zuweisen
Kundenspezifische Aktion (External.dll)
Kundenspezifische Aktion ausführen
Lesebestätigung der Absendeadresse zuordnen
Objekt als verborgen kennzeichnen
Objekte als privat kennzeichnen
Objekte endgültig löschen
Objekte in den Papierkorb verschieben
Zuordnung einer E-Mail-Nachricht zu einem E-Mail-Konto entfernen
Zuordnung entfernen (gehört zu)

<input type="text" value="Bezeichnung"/>	<input type="text" value="Projektfilter - max.mustermann@sol-it.at"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Anderen Objekten zuordnen (gehört zu)	<input type="text" value="Mustermann Max, Mag.; 0000-Test Anlegen ..."/>    

Als Beispiel ein Projekt/Zuordnungs-Filter

- Die Bezeichnung des Filters frei wählen
- Mit dem Haken festlegen, dass auf die EMail, auf die der Filter angewandt wird, dass die EMail automatisch einem Objekt (beispielsweise einem Projekt) zugeordnet wird

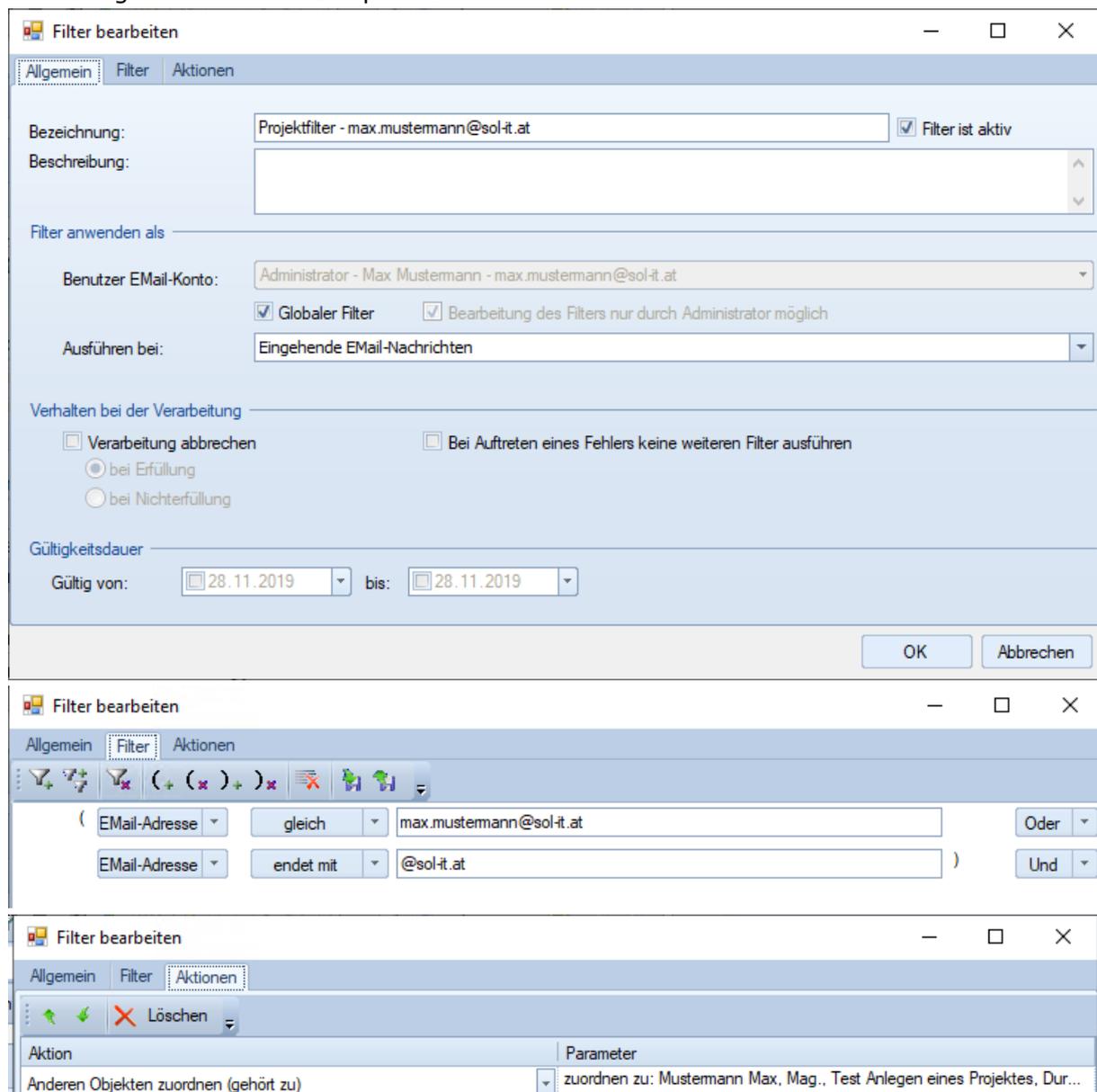
Daraus soll sofort klar ersichtlich sein, was der Filter macht

Anderen Objekten zuordnen (gehört zu)



Mit der Option:

- Filter nach dem Fertigstellen anzeigen
Lässt sich der fertig definierte Filter nach dem Fertigstellen anzeigen. Zur Weiterbearbeitung ist der Filter unter rechte Maustaste (siehe Kap. 5) Email-Filter ausführen zu öffnen
Hier der gerade erstellte Beispielfilter:



- Mit Email-Filter ausführen  , sieht man die Übersicht aller Filter:
- alle Globalen Filter angezeigt, jedoch nur zur Ansicht
die E-Mail-Konto Filter aller meiner Konten (also des aktuellen Benutzers) angezeigt

Filter bearbeiten

Allgemein Filter Aktionen

Bezeichnung: Filter ist aktiv
 Beschreibung:

Filter anwenden als

Benutzer EMail-Konto:

Globaler Filter Bearbeitung des Filters nur durch Administrator möglich

Ausführen bei:

Verhalten bei der Verarbeitung

Verarbeitung abbrechen Bei Auftreten eines Fehlers keine weiteren Filter ausführen

bei Erfüllung
 bei Nichterfüllung

Gültigkeitsdauer

Gültig von: bis:

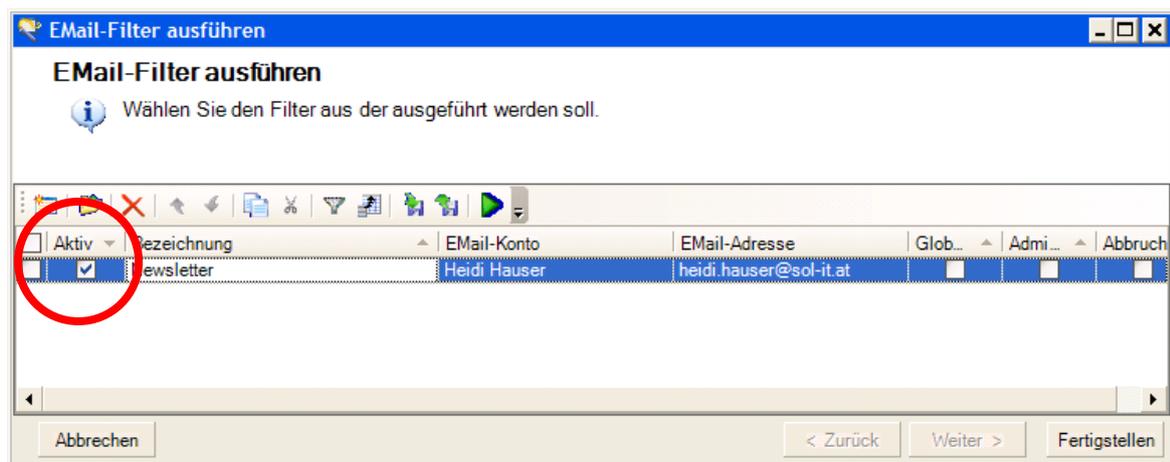
Weitere Einstellungen siehe Kapitel 6 allgemeine Filter- und Regel-Einstellungen.

5. Filter ausführen

Grundsätzlich wird ein Filter direkt beim E-Mail-Eingang ausgeführt, wenn er „aktiv“ ist.

Es kann jedoch jederzeit auch im Nachhinein ein oder alle Filter angewendet werden. Dazu auf das bzw. die markierten E-Mails im Posteingang mit der rechten Maus klicken und das Menü „E-Mail-Filter ausführen“ aufrufen.

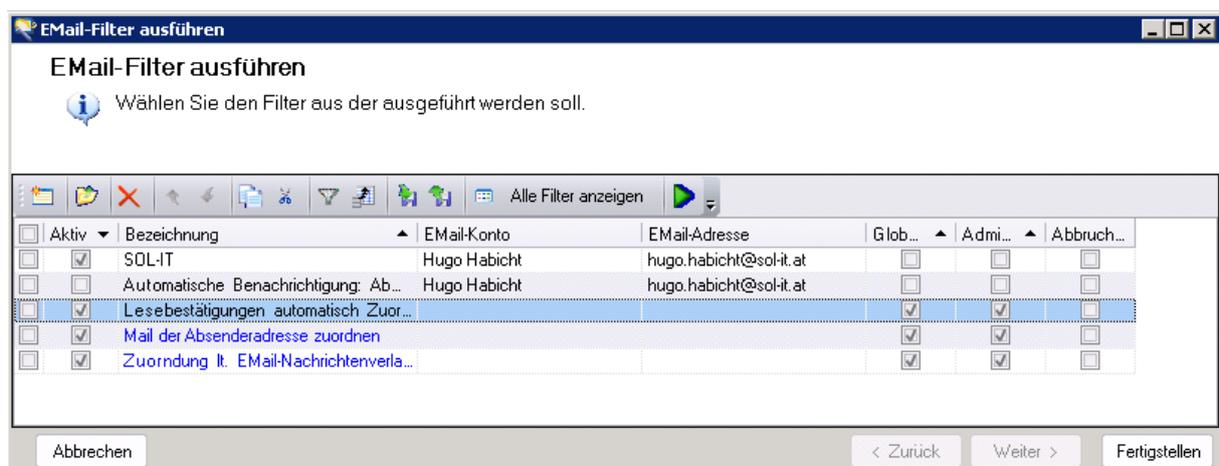
Über Häkchen können für diese Aktion einzelne Filter ein- bzw. ausgeschaltet werden.



Hinweis: Ev. inaktive Filter können für diese Aktion auch verwendet werden.

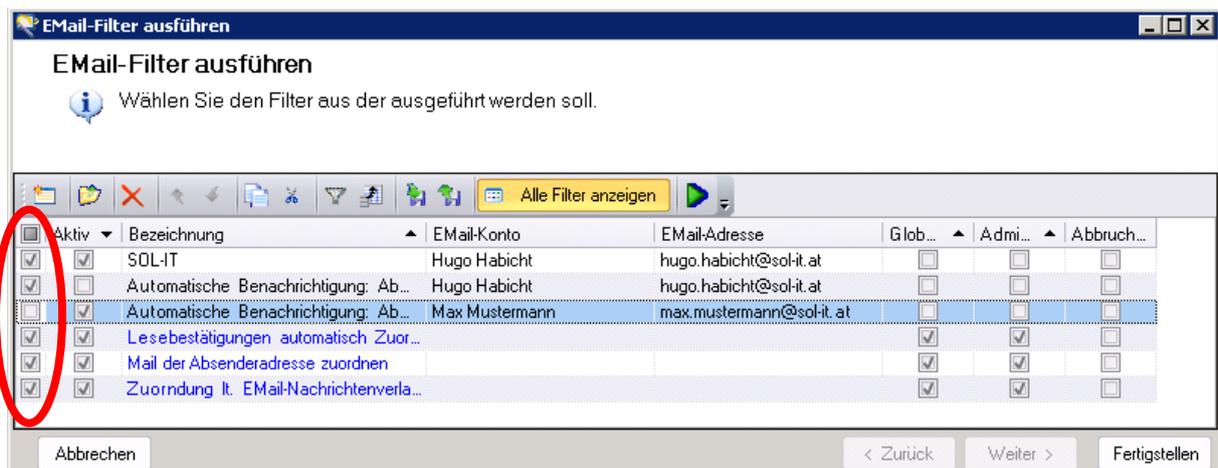
Wichtig:

Die Benutzer mit den Administratoren-Rechten müssen bei der manuellen Ausführung der Filter darauf achten, dass Sie nur die globalen und nach Bedarf die eigenen Filter ausführen!



Einem Benutzer mit den Administratoren-Rechten sind alle globalen Filter sowie seine eigenen wie z. B. Abwesenheitsfilter sichtbar. Klickt er allerdings auf **Alle Filter anzeigen**

werden ihm beispielsweise auch die Abwesenheitsfilter anderer Benutzer sichtbar, wie in der unteren Abbildung zu sehen ist, z. B. ein Abwesenheitsfilter von Max Mustermann. Wenn Sie die Filter manuell ausführen möchten, achten Sie bitte darauf, dass Sie nur die globalen und nach Bedarf Ihre eigenen Filter mit einem Häkchen markieren. Sonst wird der Abwesenheitsfilter eines anderen Benutzers nach dem Prinzip des erst besten Treffers für Ihr Konto ausgeführt!

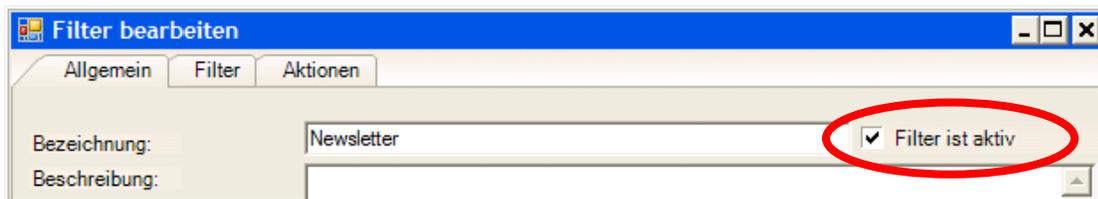


6. allgemeine Filter- und Regel-Einstellungen

Die folgenden Einstellungen gelten für Globale und E-Mail-Konto Filter.

6.1. Aktiv

Über dieses Häkchen wird definiert, ob ein Filter aktiv ist (also beim Posteingang ausgeführt wird) oder nicht.

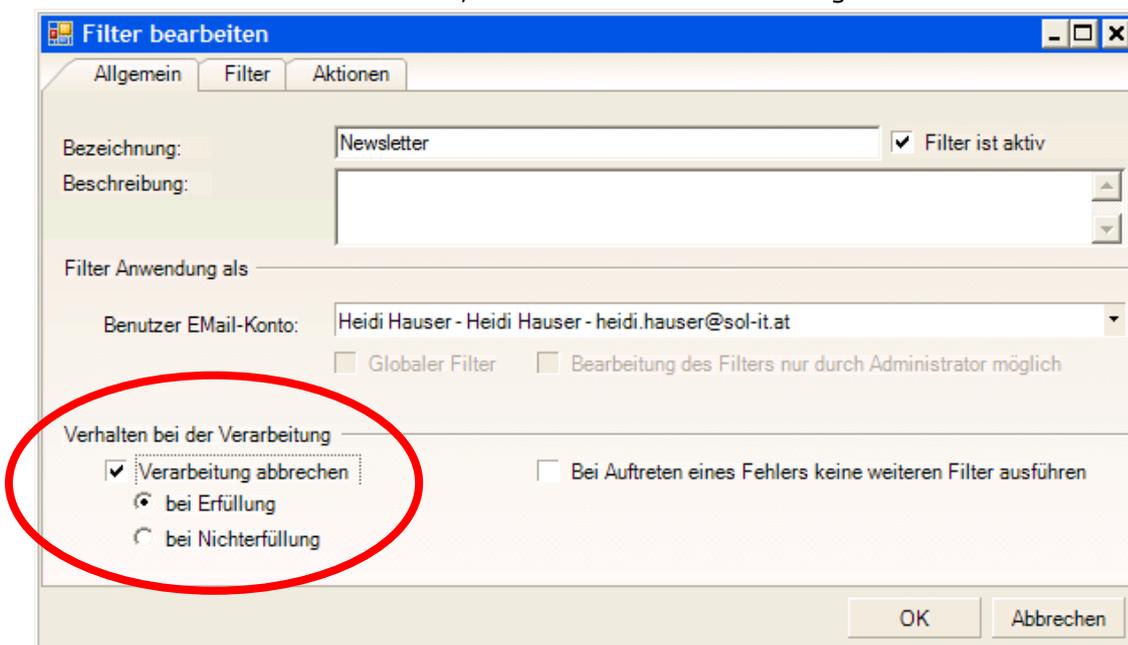


6.2. Verhalten bei Verarbeitung

Über diese Einstellung kann definiert werden, ob ein bestimmter Filter

- bei Erfüllung (wenn alle eingestellten Bedingungen erfüllt werden)
- bei Nichterfüllung (wenn keine einzige definierte Bedingung erfüllt werden konnte) abgebrochen werden soll.

Hinweis: Ist nur dann relevant, wenn es mehr als 1 Filter gibt.



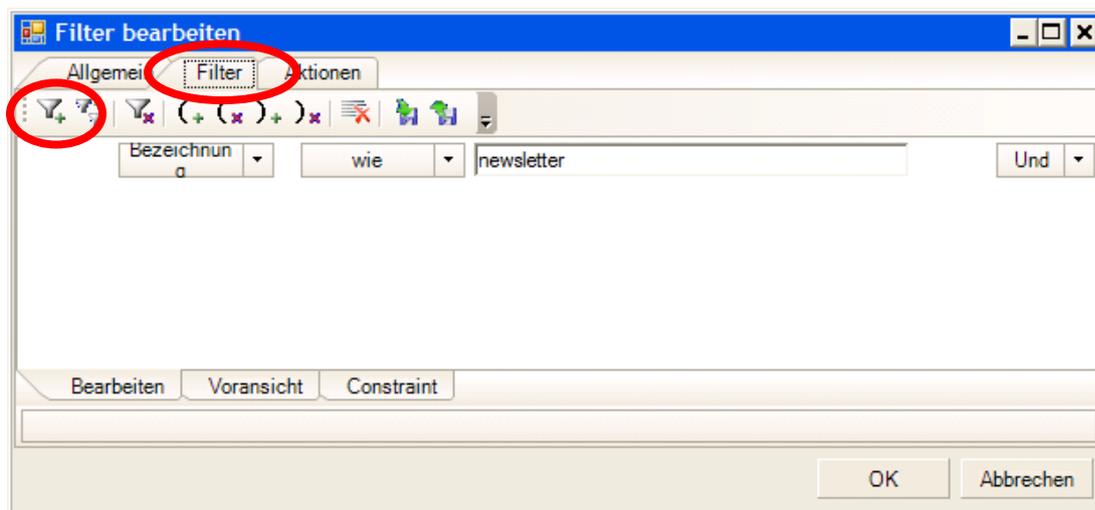
Ein Beispiel:

Es gibt 4 Filterdefinitionen, mit einer gewissen Reihenfolge.

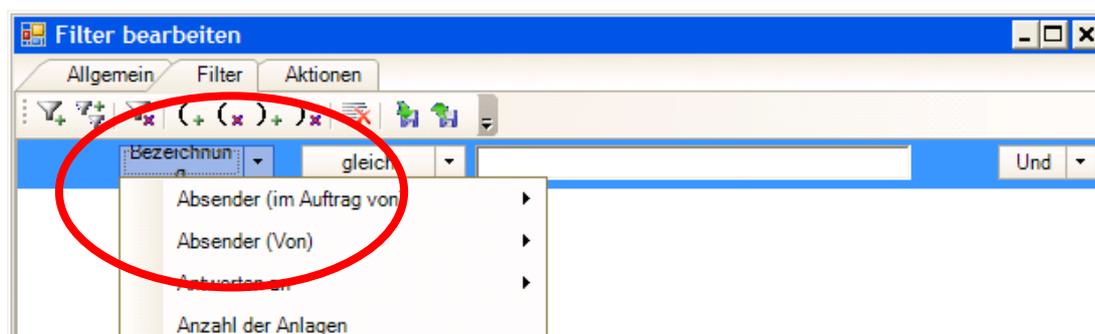
Filter 1	Aktiv	→ wird ausgeführt, weil keine Abbruch-Definition
Filter 2	Aktiv	→ wird ausgeführt, weil keine Abbruch-Definition
Filter 3	Aktiv + Abbruch bei Erfüllung	→ wird ausgeführt, weil Abbruch-Definition für den nächsten Filter
Filter 4	aktiv	→ wird NICHT ausgeführt, weil zuvor Abbruch
Filter 5	inaktiv	→ wird NICHT ausgeführt, weil inaktiv

6.3. Filter-Definitionen

Die einzelnen Filter werden im Register Filter eingestellt. Im ersten Schritt muss eine Bedingung definiert werden. Dazu muss auf das Symbol  „eine neue Bedingungen“ hinzufügen geklickt werden.

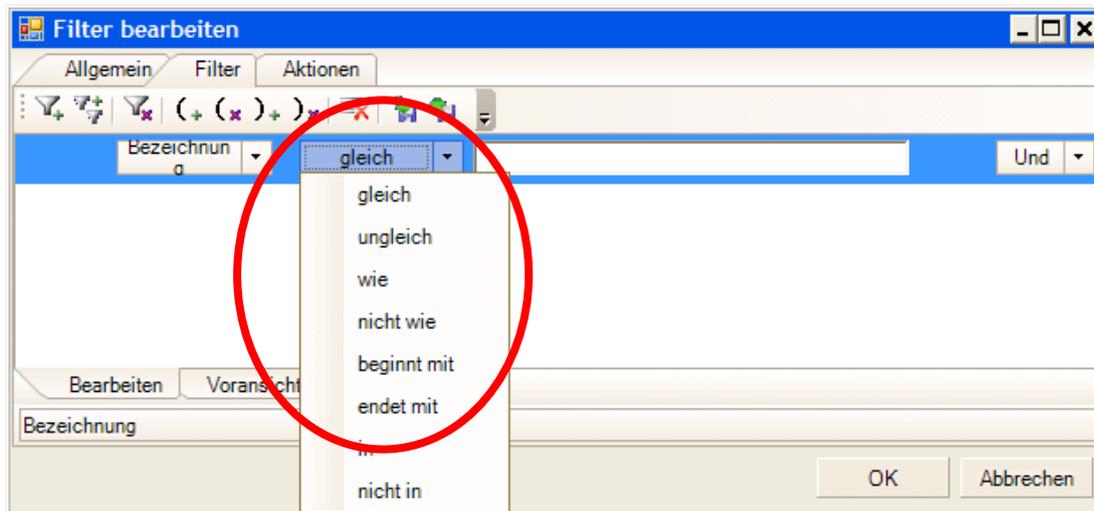


Als nächstes ist die Bedingung genau zu definieren: welches Feld, auf dem der Filter angewendet werden soll, ist auszuwählen.

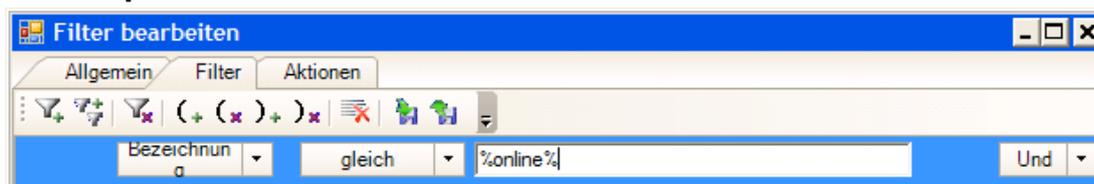


Ist das Feld (z. B. **Bezeichnung**) ausgewählt, kann über den Operator die entsprechende Bedingung (z. B. %online%) definiert werden.

Hinweis: Eingabe der Felder mit % hat die Funktion, dass egal welcher Text vor oder nach dem Text steht, das Hauptaugenmerk auf „online“ liegt.



Ein Beispiel:



6.3.1. Filter-Definitionen bearbeiten

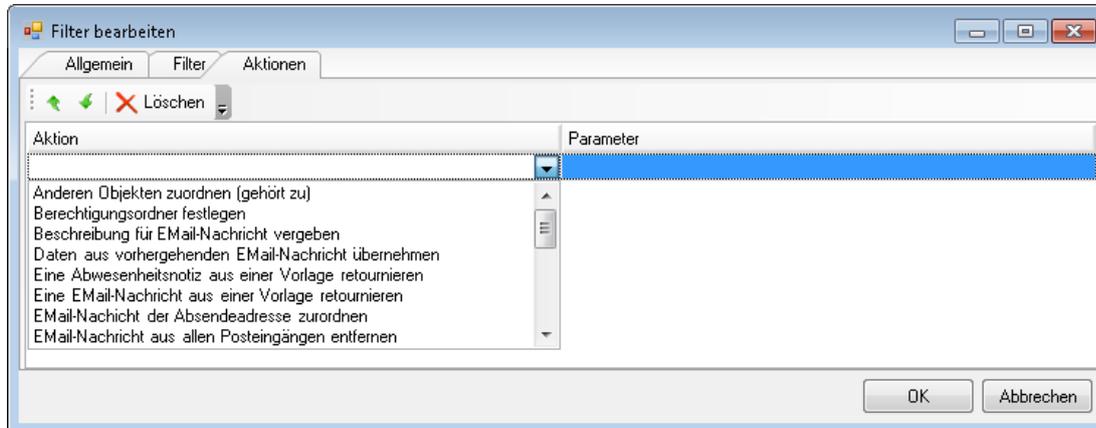
Sollen Filter-Definitionen nachträglich bearbeitet werden, steht ab Release 2024.02 die Möglichkeit zur Verfügung, einen weiteren Filter unter einem bereits bestehenden Filter einzufügen. Dies gilt sowohl für neue Bedingungen als auch für Enthält-Bedingungen.



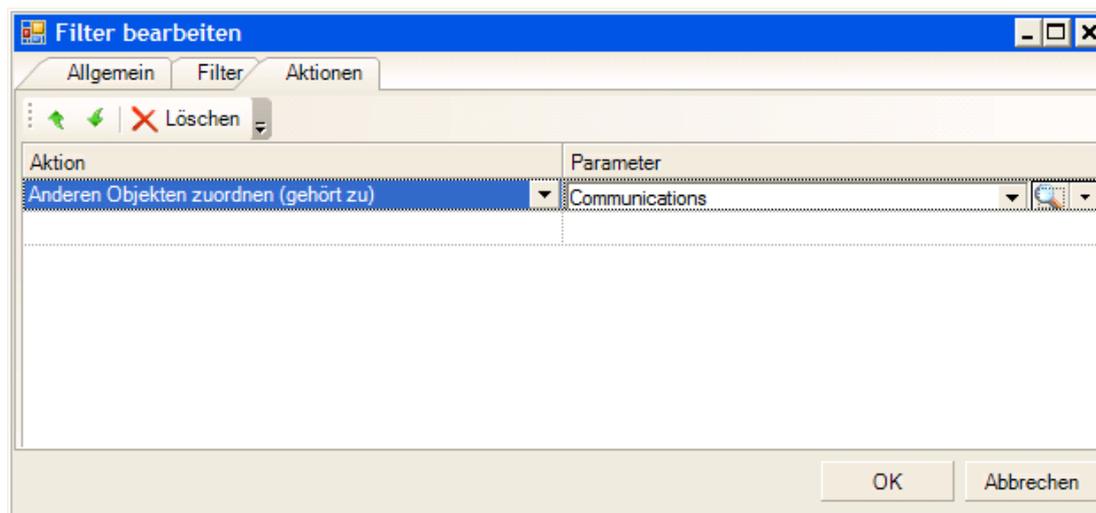
6.4. Aktionen (Bedingungen)

Die einzelnen Regel-Bedingungen werden im Register Aktionen eingestellt.

Diese Einstellungen werden anhand eines Beispiels vorgezeigt. Zu Beginn muss eine Aktion definiert werden.



Danach ist der entsprechende Parameter festzulegen.



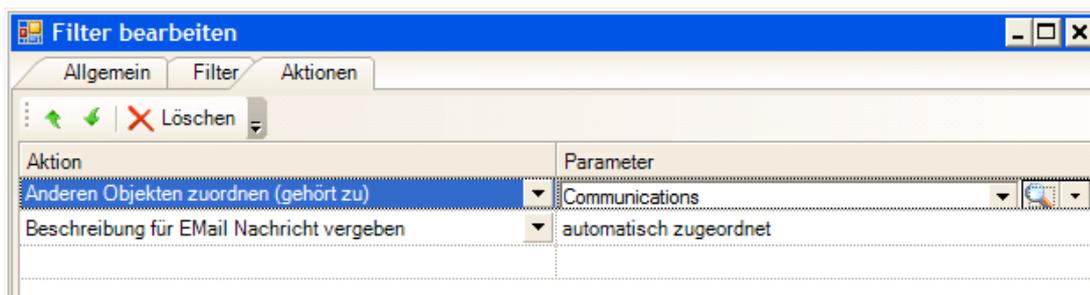
Feld	Zusatz-Information
Abwesenheitsnotiz aus einer Vorlage retournieren	Es wird automatisch eine E-Mail-Nachricht an den Absender retourniert. Bei der Definition dieser Aktion kann entweder ein Textbaustein oder eine E-Mail-Nachricht ausgewählt werden. Mit dieser Aktion wird den Absender für jede Nachricht eine Abwesenheitsnotiz gesendet.
Anderen Objekten zuordnen (gehört zu)	automatisch mit ein oder mehr Objekten verbinden
Benachrichtigungen für folgende Benutzer löschen	Löscht die Benachrichtigungen für den/die ausgewählten Benutzer
Berechtigungsordner festlegen	automatische Vergabe eines Berechtigungsordners auf das E-Mail

Beschreibung für E-Mail-Nachricht vergeben	z. B. automatisch zugeordnet
Daten aus vorhergehende E-Mail-Nachricht übernehmen	Welche Informationen aus einer ev. vorhandenen vorhergehenden E-Mail-Nachricht sollen auf die aktuelle E-Mail-Nachricht übernommen werden, zur Auswahl stehen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objektzuordnung inkl. Ordner oder ohne Ordner ▪ Berechtigungsordner ▪ Kategorien ▪ Beschreibung ▪ Privatkennzeichnung
Daten aus vorhergehenden E-Mail-Nachrichten vergeben	
Eigentümer für Anlagen setzen	Zusätzliche Eigentümer für Anlagen können so schon beim Email-Empfang gesetzt werden (und damit die Berechtigung zum Lesen)
Beschreibung für Emailnachrichten vergeben	
E-Mail-Nachricht aus allen Posteingängen entfernen	
E-Mail-Nachricht aus ausgewählten Posteingängen entfernen	
E-Mail-Nachricht aus einer Vorlage retournieren	Es wird automatisch eine E-Mail-Nachricht an den Absender einer E-Mail-Nachricht retourniert. Bei der Definition dieser Aktion kann entweder ein Textbaustein oder eine E-Mail-Nachricht ausgewählt werden. Mit dieser Aktion wird dem Absender nur einmal pro Tag eine Abwesenheitsnotiz gesendet.
E-Mail-Nachricht der Absenderadresse zuordnen	
E-Mail-Nachricht einem E-Mail-Konto zuordnen	
E-Mail-Nachricht entschlüsseln	
E-Mail-Nachricht in E-Mail-Ordner verlinken	z. B. in den Posteingang eines meiner Kollegen ablegen
E-Mail-Nachricht umleiten	
Kategorien zuweisen	
Kundenspezifische Aktion (External.dll)	
Kundenspezifische Aktion ausführen	

Lesebestätigung der Absenderadresse zuordnen	
Objekte als verborgen kennzeichnen	
Objekte als privat kennzeichnen	
Objekte endgültig löschen	
Objekte in den Papierkorb verschieben	
Zuordnung einer E-Mail-Nachricht zu einem E-Mail-Konto entfernen	
Zuordnung entfernen (gehört zu)	Die Zuordnung zu einem oder mehreren Objekten entfernen

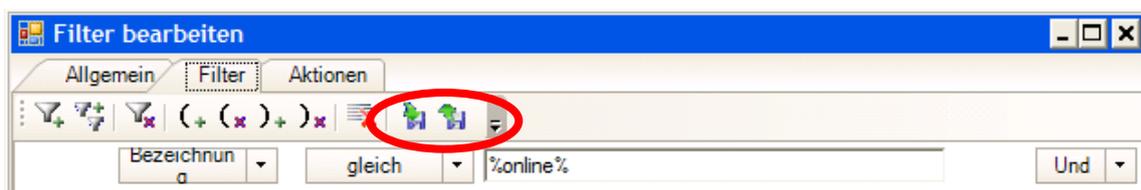
6.5. Reihenfolge

Sollten mehr Aktionen auf einmal durchgeführt werden, kann eine Reihenfolge festgelegt werden. Diese Reihenfolge kann mit den folgenden Symbolen  verändert werden.



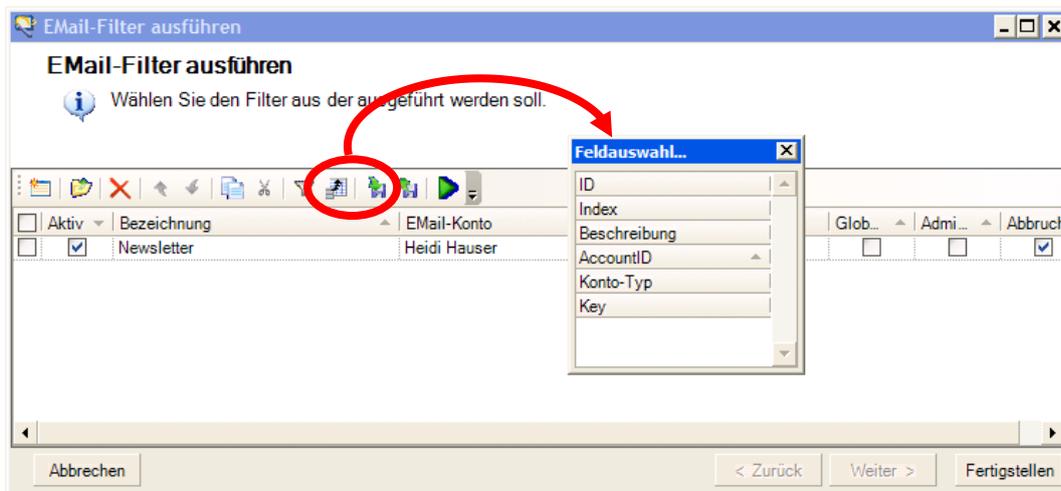
6.6. Exportieren und importieren

Mit den Symbolen Exportieren  und Importieren  können einzelne Filterdefinitionen bei anderen Konten verwendet werden.



6.7. Feldauswahl

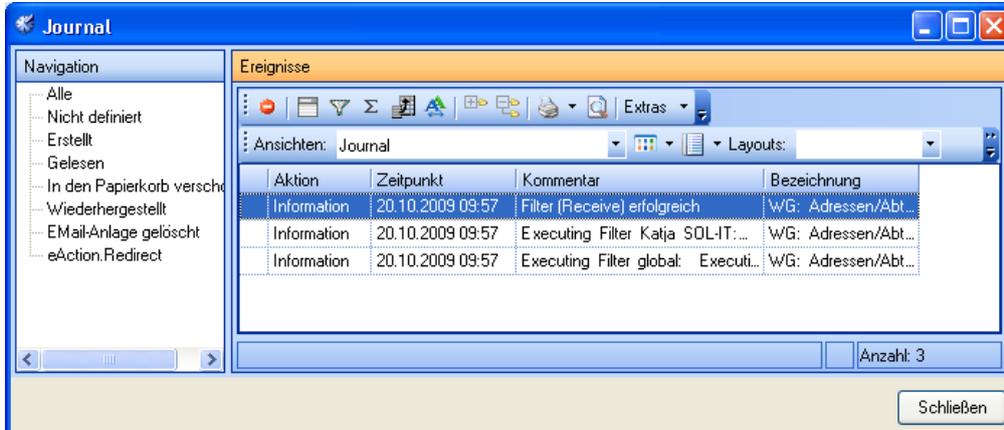
Mit dem Symbol  Feldauswahl können weitere Felder in der Liste angezeigt werden.



6.8. Protokollierung im Journal

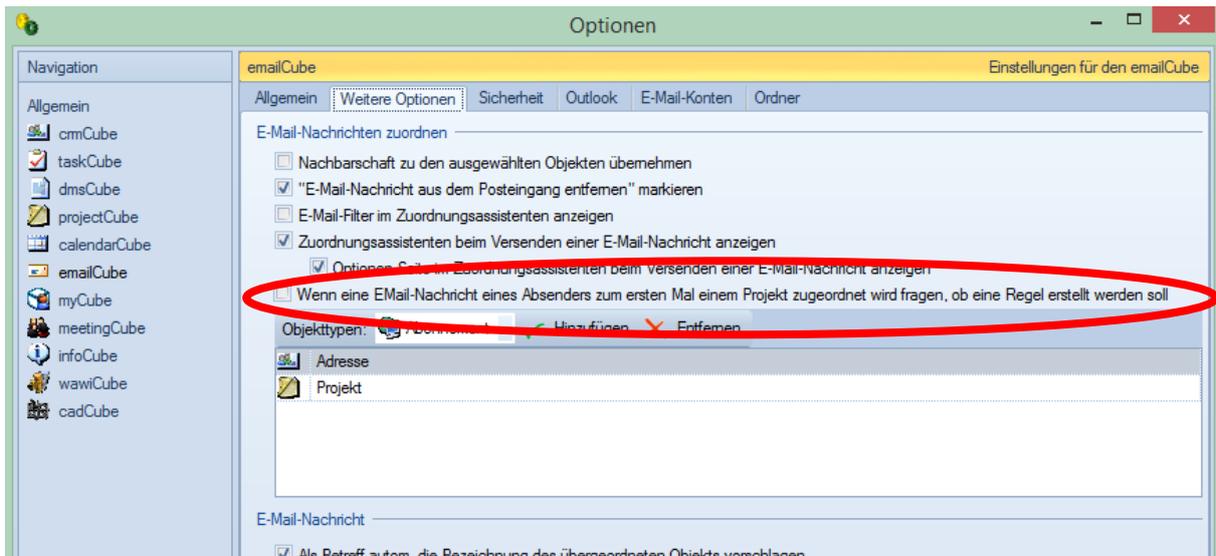
Im Journal der E-Mail-Nachricht werden beim erfolgreichen Anwenden eines Filters nun folgende Informationen protokolliert:

- wie viele Filter wurden durchlaufen
- wurde ein globaler oder ein E-Mail-Konto Filter ausgeführt
- ID des Benutzers welcher den Filter ausgeführt hat
- Bezeichnung und ID des Filters welcher erfolgreich angewendet wurde



6.9. Weitere Optionen

Unter Extras – Optionen – emailCube – Weitere Optionen kann nun von einem Administrator eingestellt werden, dass beim erstmaligen Zuordnen einer EMail-Nachricht eines Absenders zu einem Projekt die Frage gestellt wird, ob eine Regel (Projekt-EMail-Filter) erstellt werden soll.

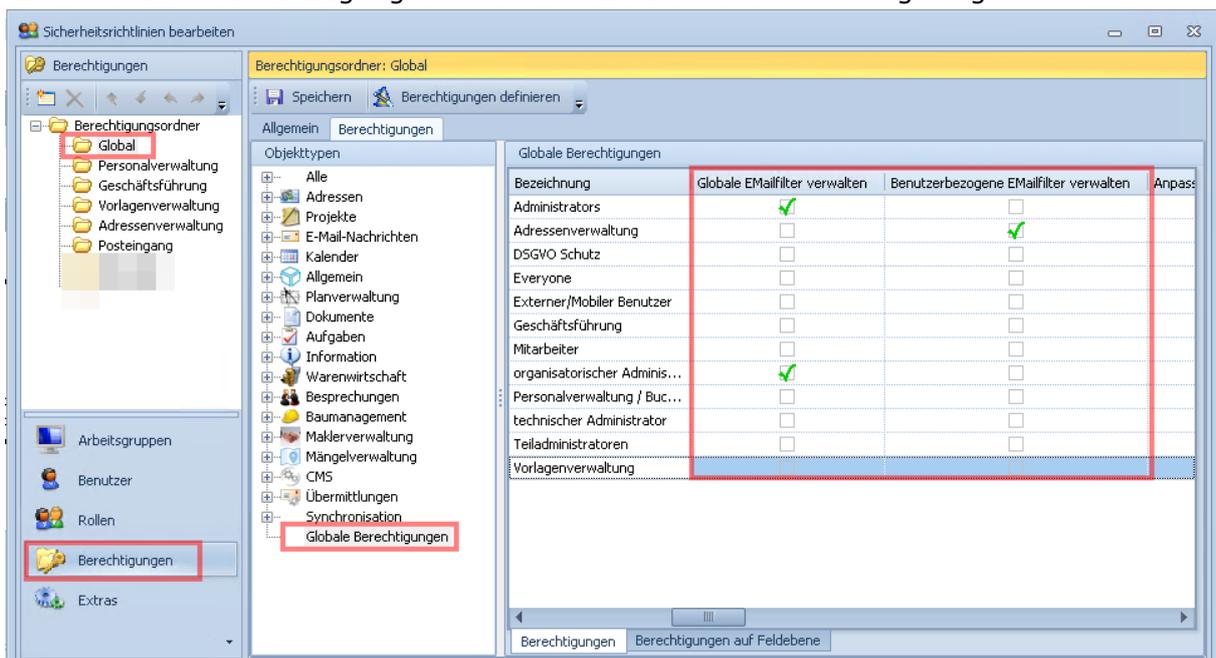


7. Berechtigungen für EMail-Filter Verwaltung

Bei den Berechtigungen wird zwischen der Verwaltung der globalen Unternehmensweiten EMail-Filter und den benutzerbezogenen Filtern auf bestimmte EMail-Konten unterschieden.

Die Vergabe der Berechtigungen erfolgt über einen Benutzer mit Administrations-Rechten über das Menü Administration / Benutzerverwaltung / Berechtigungen / Auswahl Berechtigungsordner "Global" / Knoten "Globale Berechtigungen".

Hier werden die Berechtigungsrollen für die EMail-Filter Verwaltung ausgewählt.



Benutzer mit der Berechtigung für die „Benutzerbezogene Verwaltung“ dürfen nur für ihr eigenes E-Mail Konto EMail-Filter definieren.

Benutzer mit „Globaler Verwaltung“ dürfen sowohl die Filter aller Mail-Konten und auch globale Unternehmensfilter verwalten.

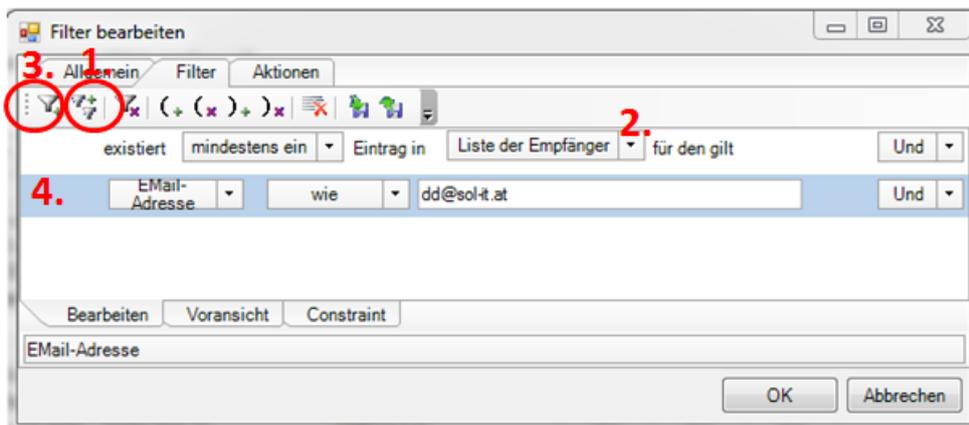
8. Tipps & Tricks

8.1. E-Mail-Abwesenheitsnachricht einrichten

Siehe dazu die Beschreibung [E-Mail-Abwesenheitsnachricht einrichten](#)

8.2. E-Mail Filter für die automatische Zuordnung des Empfängers

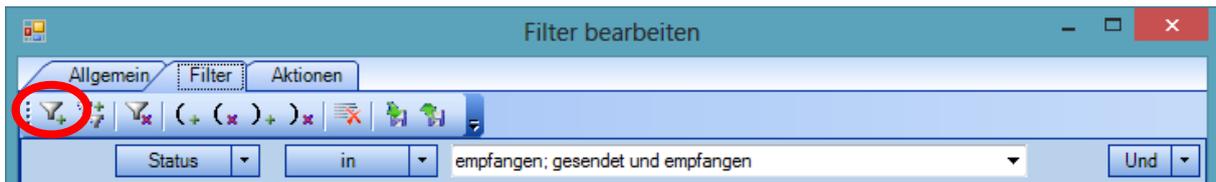
- Button „eine neue enthält Bedingung hinzufügen“
- Eintrag „Liste der Empfänger“ auswählen
- Button „eine neue Bedingung hinzufügen“
- Eintrag „E-Mail-Adresse“ auswählen mit „wie“ und E-Mail-Adresse befüllen



8.2.1. Zuordnung laut E-Mail-Verlauf

Wenn Sie eine Antwort auf die bereits zugeordnete Nachricht erhalten, dann wird diese mithilfe dieses Filters automatisch wie die vorhergehende E-Mail zugeordnet.

Wählen Sie zuerst die Einstellung wie in der unteren Abbildung.



Und als zusätzliche Definition müssen Sie folgenden eingeben: vorhergehende E-Mail-Nachricht.ID größer als 0.

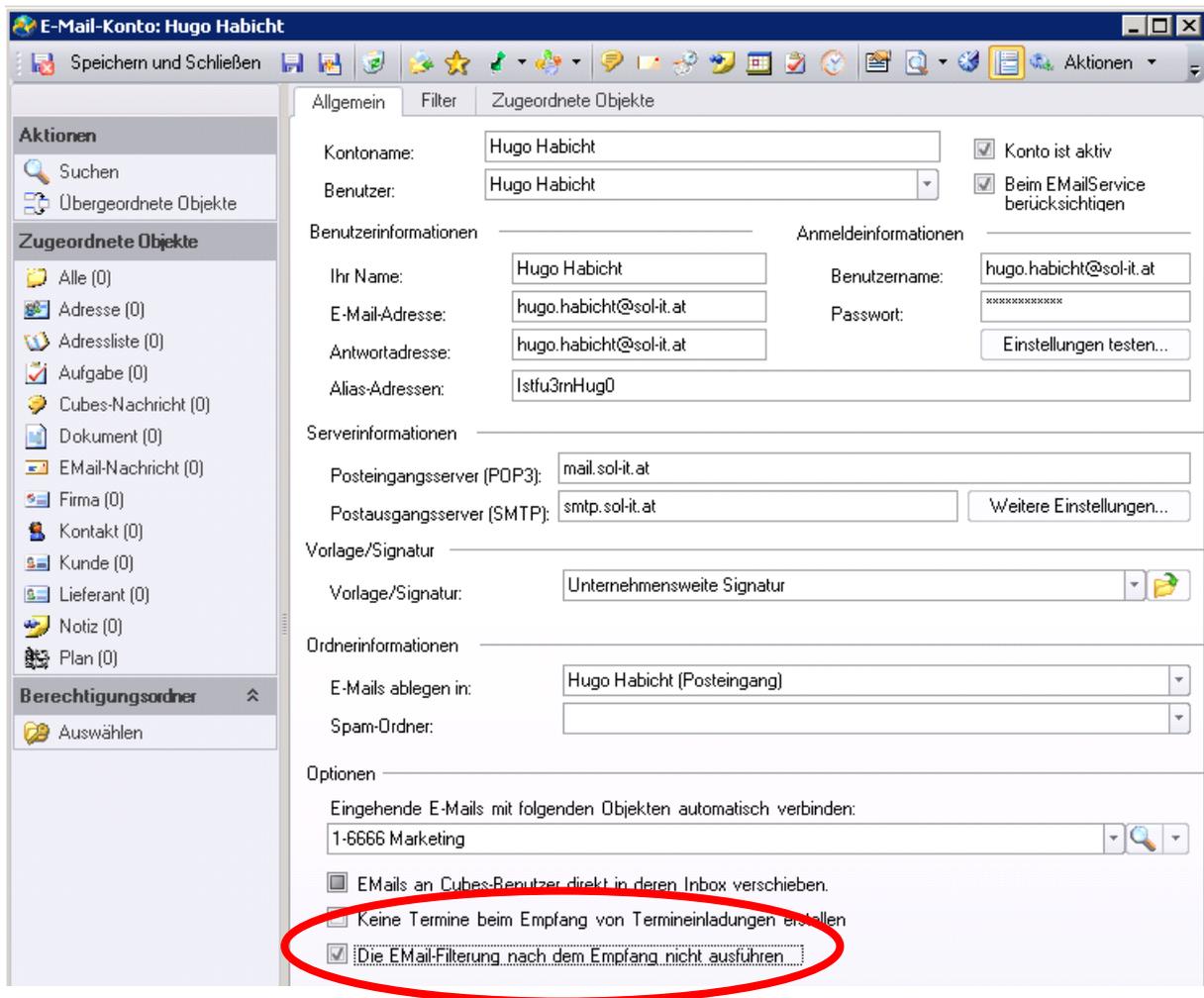


Anschließend im Register Aktionen die unten abgebildete Aktion auswählen:

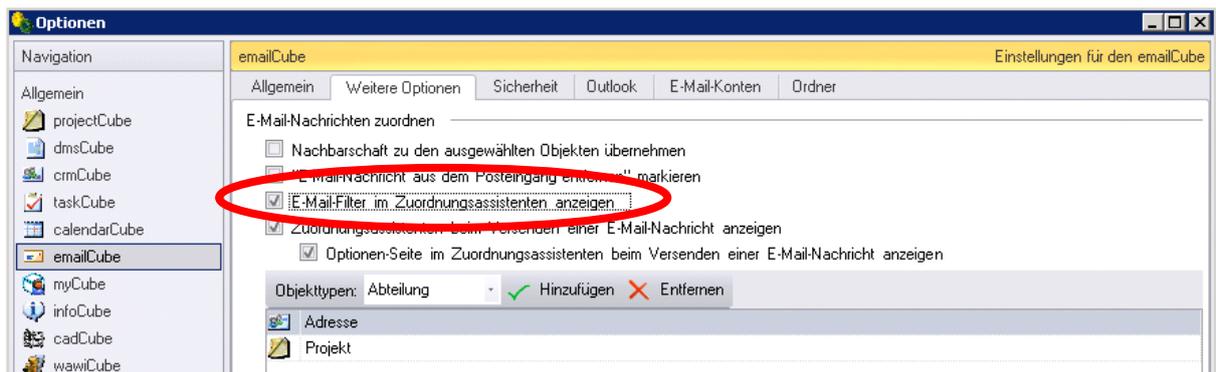


8.3. flexible Steuerung der E-Mail-Filter

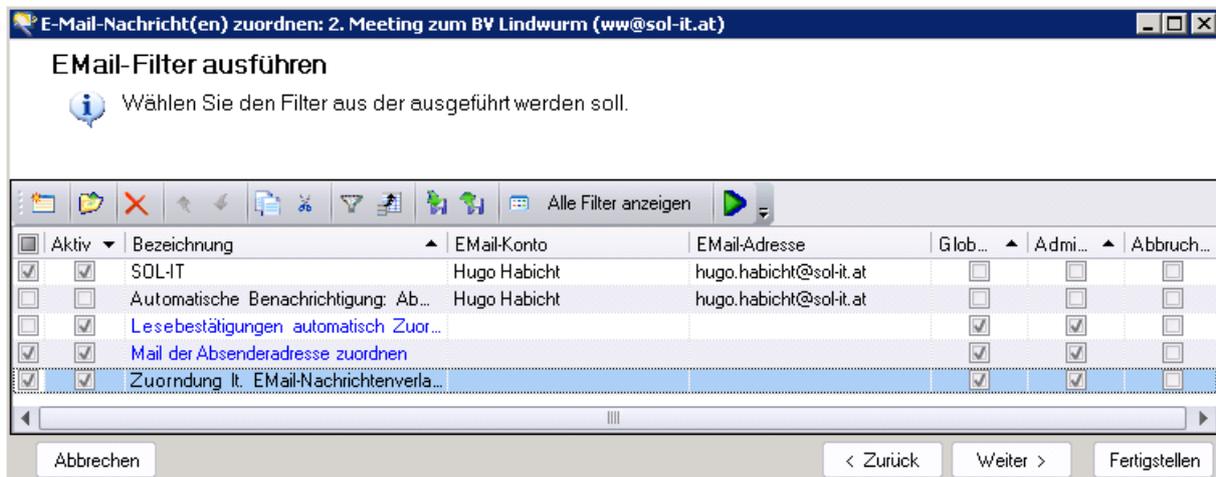
Ein Administrator kann bei einem E-Mail-Konto angeben, ob beim Empfangen von Nachrichten für dieses Konto die aktiven, automatischen Filter nicht ausgeführt werden sollen.



Außerdem kann jeder Benutzer für sich unter „Extras / Optionen / emailCube / Weitere Optionen“ festlegen, ob im Zuordnungsassistenten eine zusätzliche Registerkarte für die Auswahl der durchzuführenden Filter angezeigt werden soll.



Die im Assistenten ausgewählten Filter werden nach dem Zuordnen der Nachricht ausgeführt.



Im Zuordnungsassistenten, der beim Versenden einer E-Mail aufgerufen wird, ist die Registerkarte für die Auswahl der Filter nicht verfügbar!

Hinweis:

Wenn eine E-Mail-Nachricht für zwei Konten abgeholt wird, kann es vorkommen, dass die globalen Filter vom ersten Konto ausgeführt werden, sofern beim Konto die Filterausführung nicht deaktiviert ist. (Die globalen Filter werden nur einmal durchgeführt.)