### Regelassistent und Filter für den Posteingang

#### Inhalt

1.	Allg	gemeines	2
2.	Em	ail-Filter – Assistent	
3.	Glo	bale Filter	
4.	E-M	1ail-Konto Filter	4
4.	.1.	Erstellung durch Administrator	4
4.	.2.	Erstellung durch Benutzer	6
5.	Filt	er ausführen	11
6.	allg	gemeine 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.	Ber	rechtigungen für EMail-Filter Verwaltung	20
8.	Тір	ps & 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

Stand: November 2024

### **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 Empfange-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.

🔮 Sicherheitsrichtlinien bearbeiten							
🧭 Berechtigungen	Berechtigungsordner: Global						
1 🗂 🗙 🐟 🕹 🖕	🗄 📄 Speichern  🔬 Berech	tigungen definieren ╤					
🖃 🗁 Berechtigungsordner	Allgemein Berechtigungen						
Global	Objekttypen	Globale Berechtigungen					
SecurityFolder_e2ed7ce	Alle	Bezeichnung	Globale EMailfilter verwalten				
Neuer Berechtigungsord	Synchronisation	Administrators	<b>√</b>				
Geschäftsführung		Auftragsverwaltung					
Personalverwaltung	🗄 🕡 Warenwirtschaft	Buchhaltung					
Adressoflege	🗄 🥚 Baumanagement	Everyone					
		Externer/Mobiler Benutzer					
Auftragsverwaltung		Geschäftsführung					
		Marketing					
	E-Mail-Nachrichten	Mitarbeiter					
	🕀 🧐 Maklerverwaltung	Neue Rolle					
		Officemanagement					
		organisatorischer Administrator	<b>V</b>				
		Personalverwaltung					
		technischer Administrator					
	🗄 🔫 Übermittlungen						
	Globale Berechtigung						
		VorlagenFreigabe					

In der E-Mail-Konten-Verwaltung wird über das Symbol 🔤 "E-Mail Filter- und Regelassistent" die E-Mail-Filter-Verwaltung aufgerufen.

Navigation       Konten         >*Allex       *Allex         Marketing       *Allex         IT       *Election         Bezeichnung       Name         Benutzer       Eigentümer         Heidi Hause       Heidi Hauser         Hugo blabicht       Hugo Habicht         Administrator       hugo.habicht@s         Mar Mustermann       Max Mustermann         Max Mustermann       Max Mustermann         Maximuse       EMail-Konto         EMail-Adresse       Globaler.         Aktiv       Ind A Bezeichnung         EMail-Konto       EMail-Adresse         Globaler.       Admin	🛃 EMailkonten verwalten					- 🗆 🗙			
wAlex         Marketing         IT         Piller         Ansichten:         EMail-Konten (Standard)         Piller:         Ansichten:         EMail-Konten (Standard)         Piller:         Ansichten:         Edit Hauser         Heidi Hauser         Hugo Habicht         Hugo Habicht         Max Mustermann         Max Mustermann         Max Mustermann         Maxinustermann         Maxinustermann         Maxinustermann         Maxinustermann         Maxinustermann         Maxinustermann         Maxinustermann	Navigation	Konten							
Ansichten: EMail-Konten (Standard) Ansichten: EMail-Konten (Standard) Filter: Aktive Konten Bezeichnung Name Benutzer Eigentümer EMailAdresse Heidi Hauser Heidi Hauser heidi Hauser heidi hauser@so. Hugo Heicht Hugo Habicht Administrator hugo.habicht@s Max Mustermann Max Mustermann Max Mustermann max.musterman Globale EMail-Filter verwerten Max Mustermann Max Muster	🧭 🛅 • 🗙 🔹 🔺 🔺	i 📩 - 🖻 🗙 🖕	έ] 🗄 🕎 Σ 🖥	🗷 🛧   😷 🔁 🔒	• 🔁 🗖				
Marketing   IT     Filter:     Aktiv     Ind A Bezeichnung     Name        Benutzer        Bezeichnung     Name        Bezeichnung     Name        Bezeichnung        Bezeichnung        Heidi Hauser           Heidi Hauser <b>Bezeichnung Bezeichnung Bezeichnung</b>	🗁 »Alle«	Ansichten: EMail-Kor	Ansichten: EMail-Konten (Standard)						
Bezeichnung       Name       Benutzer       Eigentümer       EMailAdresse         Heidi Hause       Heidi Hauser       Heidi Hauser       Heidi Hauser@so         Hugo Habicht       Hugo Habicht       Administrator       hugo.habicht@s         Maz Mustermann       Max Mustermann       Max Mustermann       max.musterman         Image: Globale EMail-Filter verwarten       Image: Comparison of the state of the s	IT	Filter: Aktive Konten	Filter: Aktive Konten						
Heidi Hause       Heidi Hauser       Heidi Hauser       heidi hauser@so         Hugo Habicht       Hugo Habicht       Administrator       hugo.habicht@s         May Mustermann       Max Mustermann       Max Mustermann       max.musterman         Image: Globale EMail-Filter verwa (en       Image: Comparison of the state of the st		Bezeichnung	Name	Benutzer	Eigentümer	EMailAdresse			
Hugo Hugo Hugo Hugo Hugo Hugo Hugo Hugo		창 Heidi Haus	Heidi Hauser	Heidi Hauser		heidi.hauser@so			
Max Mustermann Max Mustermann     Imax Mustermann		🎯 Hugo Hubicht	Hugo Habicht	Administrator		hugo.habicht@s			
Image: Solution of the second seco		ay May Mustermann	Max Mustermann	Max Mustermann		max.musterman			
	Aktiv Ind 🔺 Bezeichnur	ing	EMail-Konto	EMa	ail-Adresse	Globaler Adm			
	Aktiv Ind 🔺 Bezeichnur	ing	EMail-Konto	EMa	ail-Adresse	Globaler Adm			
OK Abbreche	•								

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 Filterkann mit dem Symbol 📁 Neu ein Filter erstellt werden.

🍪 EMail Konto: Heidi Hauser						
🗄 🛃 Speichern und Schließen	🗟 🛃 😨 🖄 📩 🚇	💵 🔊 🛞 🖻 🏌	Q - 🧭 📄	<b>-</b>		
	Allgemen Filter	ugeordnete Objekte				
Aktionen	Kontoname:	Heidi Hauser		Konto ist aktiv		
Dergeordnete Objekte	Benutzer:	leidi Hauser	•	<ul> <li>Beim EMailService berücksichtigen</li> </ul>		
Zugeordnete Objekte	Benutzerinformationen		Anmeldeinformation	ien		
Alle Objekte (0)	Ihr Name:	Heidi Hauser	Benutzername:	heidi.hauser@sol-it.at		
Dokument (0)	E-Mail-Adresse:	heidi.hauser@sol-it.at	Passwort:			
EMail-Nachricht (0)	Antwortadresse:	heidi.hauser@sol-it.at		Einstellungen testen		
📅 Termin (0)	Alias-Adressen:					

2		E-Mai	I-Konto: Administrat	or					Х
🛛 🛃 Speichem und Schließen 🛛	🔩 Aktionen 🔻								Ŧ
	Filter Zugeordnete Ob	jekte							
Aktionen	i 🖆 🔯 📉 🔹 🖓 👘 🕷	🛛 🖓 者 掾 🐕	📟 Bestehende Filter hi	nzufügen 🜔 🖕					
🔍 Suchen	Nii In 🔺 Besnichnung		EMail-Konto	EMail-Adresse	Globale	Admin	Abbruc	Gültig ab	
😳 Übergeordnete Objekte									
Zugeordnete Objekte		Filt	er bearbeiten	-	×				
🞾 Alle (0)	Allgemein Filter Akt	opport							
Adressliste (0)									
Dokument (0)	Bezeitunung:	Testfilter		E Siter ist akt	tiv				
EMail-Nachricht (0)	eschreibung:	Filtertest			<u>^</u>				
Firma (0)					✓				
Notiz (0)	Filter anwenden als								
Plan (0)	Benutzer EMail-Konto	Administrator - Adm	inistrator						
Termin (0)	bendizer Email Nonito.	Globaler Filter	Reatheitung des Filt	are our durch Administrator r	mäglich				
Berechtigungsordner *	Aueführen hei:	Eingebende EMail-N	lachrichten		Tingilon				
2 Auswählen	Ausiditien bei.	Engenerae Enair							
	Verhalten bei der Verarbeitung								
	Verarbeitung abbrech	en	Bei Auftreten eines	Fehlers keine weiteren Filter	ausführen				
	O bei Nichtefüllung								
	Gultigketsdauer								
	Cültig von:	2.2015 <b>•</b> bis:	▼31.12.2015 ▼						
				OK	Abbrechen				

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

🔜 Filter bearbeiten	- 🗆 🗙
Allgemein Filter Aktionen	
<sup> </sup> 𝔄 💱   𝔄 (+ (x )+ )x   🛐 🙀 📮	
Bezeichnun 🗸 wie 🔻 newsletter	Und 👻
Perstheiten Veranzieht Constraint	
Bezeichnung	
OK A	bbrechen



**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.

$\mathbb{Y}_{+}$	E-Mail-Filter erstellen

🝳 Filter erstellen						
Filtertyp auswählen Wählen Sie den Filtertyp aus und klicken Sie auf die Schaltfläche weiter						
EMail-Filter         Email-Nachrichten, die eine Bedingung erfüllen, werden ausgewählten Objekten zugeordnet         Abwesenheitsnotiz         Eingehende Email-Nachrichten werden automatisch mit einer Antwort-Email beantwortet						
						Abbrechen         < Zurück

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



🖓 Filter erstellen	_	•	23
Bedingungen und Aktionen auswählen			
👔 Wählen Sie die Bedingungen und jene Aktionen aus, die durchgeführt werden sollen			
Wenn die EMail-Nachricht die folgenden Bedingungen erfüllt			_
Absender ist heidi.hauser@sol-it.at			
Absender-Adresse endet mit @sol-it.at			
Betreff enthält alle Wörter (und)			-
Und 🔻			
Text enthält alle Wörter (und)			
dann folgende Aktionen ausführen			
Bezeichnung Projektfilter - heidi.hauser@sol-it.at			
Anderen Objekten zuordnen (gehört zu) Hauser Heidi, MSc; 1-6666-Marketing; Administration; Bildarchiv; Fachhochschule	• •	۱.	•
Ontingen			
Abbrechen < Zurück Weiter >	Fert	igstelle	2n
Wenn die EMail Nachricht die folgenden			
Bedingungen erfüllt:			
/on der ausgewählten Eingangs-EMail wird 🛛 📝 Absender ist heidi.hauser@	sol-i	it.at	
ler Absender genommen sowie die Firmen-	000	Lit a	+

Absende-Adresse ermittelt.

- → Die zu filternde Adresse(n) aus oder abwählen
- → Die EMails 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)



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)

Fertigstellen

Optionen Filter nach dem Fertigstellen anzeigen

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:

😸 Filter bearbeiten	-		×
Allgemein Filter Aktionen			
Bezeichnung: Projektfilter - max.mustermann@sol-it.at Beschreibung:	] 🗹 Filter is	st aktiv	^
Filter anwenden als			×
Benutzer EMail-Konto: Administrator - Max Mustermann - max.mustermann@sol-it.at			•
Globaler Filter 🗹 Bearbeitung des Filters nur durch Administrator möglich			
Ausführen bei: Eingehende EMail-Nachrichten			-
Verhalten bei der Verarbeitung          Verarbeitung abbrechen	ОК	Abbre	echen X
			^
$\begin{array}{c c c c c} \hline & & & \\ \hline \hline & & & \\ \hline \hline \\ \hline & & & \\ \hline \hline & & & \\ \hline \hline \hline \\ \hline & & & \\ \hline \hline \hline \\ \hline \hline \\ \hline \hline \hline \\ \hline \hline \hline \hline$			)der 🔻
	/		Jna (* )
🔜 Filter bearbeiten	_		×
Allgemein Filter Aktionen			
🗧 🔹 🗶 Löschen 🖕			
Aktion Parameter			
Anderen Objekten zuordnen (gehört zu)	legen eines	Projektes	, Dur

Mit Email-Filter ausführen 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

-	Filte	er bearbeiten	- 🗆 ×
Allgemein Filter Aktion	nen		
Bezeichnung: Beschreibung:	Testfilter Filtertest		✓ Filter ist aktiv
Filter anwenden als			*
Benutzer EMail-Konto:	Administrator - Admir Globaler Filter	nistrator Bearbeitung des Fi achrichten	▼ Iters nur durch Administrator möglich
Verhalten bei der Verarbeitung Verarbeitung abbrecher		Bei Auftreten eines	Fehlers keine weiteren Filter ausführen
Gültigkeitsdauer Gültig von: ☑15.12	2015 <b>v</b> bis:	▼31.12.2015 ▼	
			OK Abbrechen

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. ausgeschalten werden.

Ŷ	EMail-Filter ausführen				_ 🗆 🗙			
	EMail-Filter ausführen							
	🕦 Wählen Sie den Filter aus der ausg	eführt werden soll.						
		14 D -						
	Aktiv 👻 Pezeichnung 🔺	EMail-Konto	EMail-Adresse	Glob 🔺	Admi 🔺 Abbruch			
	✓ ewsletter	Heidi Hauser	heidi.hauser@sol-it.at					
•					Þ			
	Abbrechen		< Zurück	Weiter >	Fertigstellen			

**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!

EMail-Filt	er ausführen					_ 🗆
EMail-Filter ausführen						
👔 Wählen Sie den Filter aus der ausgeführt werden soll.						
~						
1 🖄 🖄	🗙 🐟 🧍 👬 🕱 🛃 🎙	🔉 🔧 📖 Alle Filter anzeige	n 🜔 🖕			
🔲 Aktiv 👻	Bezeichnung 🔺	EMail-Konto	EMail-Adresse	Glob 🔺	Admi 🔺	Abbruch
	SOL-IT	Hugo Habicht	hugo.habicht@sol-it.at			
	Automatische Benachrichtigung: Ab	Hugo Habicht	hugo.habicht@sol-it.at			
	Lesebestätigungen automatisch Zuor.			V	V	
	Mail der Absenderadresse zuordnen			V	V	
	Zuorndung It. EMail-Nachrichtenverla.			V	V	
Abbreche	en			< Zurück	Weiter	> Fertigstell

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!

EM	1ail-Filt	er ausführen					_ 🗆
EMail-Filter ausführen							
👔 Wählen Sie den Filter aus der ausgeführt werden soll.							
	-4r						
	1						
*	$  D \rangle$	🗙 🔹 🖇 📭 者 🔰	🔉 🔧 🔲 Alle Filter ar	zeigen 🜔 🖕			
	ktiv 🔻	Bezeichnung	EMail-Konto	EMail-Adresse	Glob 4	Admi 🔺	Abbruch
Ζ	$\checkmark$	SOL-IT	Hugo Habicht	hugo.habicht@sol-it.at			
		Automatische Benachrichtigung: Ab	Hugo Habicht	hugo.habicht@sol-it.at			
	V	Automatische Benachrichtigung: Ab	Max Mustermann	max.mustermann@sol-it.at			
	V	Lesebestätigungen automatisch Zuor.			V	1	
1	1	Mail der Absenderadresse zuordnen			V	$\checkmark$	
		Zersenden in Ekisterikischer der			N.		
1	1	Zuorndung II. Email-Nachrichtenverla	•••		OW.	NY.	
		Zuorndung II. EMail-Nachrichtenverla	•••				



### 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.

🔡 Filter bearbeiten		_ 🗆 🗙
Allgemein Filter	Aktionen	
Bezeichnung:	Newsletter	Filter ist aktiv

#### 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.

Bezeichnung:	Newsletter		Filter ist aktiv
Beschreibung:			
Filter Anwendung als —	,		
Benutzer EMail-Kont	to: Heidi Hauser - Hei	di Hauser - heidi.hauser@sol-it	at
	Globaler Filter	Bearbeitung des Filters	nur durch Administrator möglich
Verhalten bei der Verarb	eitung		
<ul> <li>Verarbeitung abl</li> <li>bei Erfüllung</li> </ul>	brechen	Bei Auftreten eines Feł	nlers keine weiteren Filter ausführe



#### Ein Beispiel:

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

Es gibt 4 Filterdefinitionen, mit einer gewissen Reihenfolge.

#### 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  $\Im$  "eine neue Bedingungen" hinzufügen geklickt werden.

🔜 Filter bearbeiten	- 🗆 🗙
Allgemei Filter Aktionen	
[ 𝔽, 𝔅]   𝔽,   (+ (x )+ )x   式   🙀 🐒 💂	
Bezeichnun - wie - newsletter	Und -
Bearbeiten Voransicht Constraint	
	OK Abbrechen

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

🔜 Filter bearbeiten	- 🗆 🗙				
Allgemein Filter Aktionen					
₩ ₩ ₩ ₩ =					
Bezerchnun - gleich -	Und 🝷				
Absender (im Auftrag von					
Absender (Von)					
Antwordson A					
Anzahl der Anlagen					

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.

🔜 Filter bearbeiten			_ 🗆 🗙
Allgemein Filter Aktion	en		
<sup> </sup> ℤ <sub>+</sub> ℤ <sub>+</sub> ( <sub>+</sub> ( <sub>×</sub> ) <sub>+</sub> ) <sub>×</sub>			
Bezeichnun	gleich 🔹		Und 🔻
Bearbeiten Voransicht Bezeichnung	gleich ungleich wie nicht wie beginnt mit endet mit		
	nicht in	_	OK Abbrechen

#### Ein Beispiel:

🔜 Filter bearbeiten	<u> </u>
Allgemein Filter Aktionen	
<sup> </sup> 𝔽 <sub>+</sub> 𝒱 <sub>+</sub> 𝒱 <sub>+</sub> 𝔅 <sub>+</sub> 𝔅 <sub>+</sub> 𝔅 <sub>+</sub> 𝔅 <sub>+</sub> 🛐 🙀 🙀	
Bezeichnun → gleich → %online%	Und 🔻

#### 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.

Allgemein Filter Aktionen	
<mark>▼↓・</mark> ▽☆・ ▼ <sub>x</sub> ( <sub>+</sub> ( <sub>x</sub> ) <sub>+</sub> ) <sub>x</sub> ⇒ 🙀 🖏 🖕	
Vµ         Unterhalb einfügen         gleich         ▼         technik@sol-it.at	Und 🔻
Absender 👻 Operator 💌	Und 🔻
Beschreibung	Und 🔻

#### 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.

🖳 Filter bearbeiten		
Allgemein Filter Aktionen		
🗄 🔦 🖌 🔀 Löschen 🥛		
Aktion		Parameter
	-	
Anderen Übjekten zuordnen (gehört zu) Berechtigungsordner festlegen Beschreibung für EMail-Nachricht vergeben Daten aus vorhergehenden EMail-Nachricht übernehmen Eine Abwesenheitsnotiz aus einer Vorlage retournieren Eine EMail-Nachricht aus einer Vorlage retournieren EMail-Nachricht der Absendeadresse zurordnen EMail-Nachricht aus allen Posteingängen entfernen	* III	
		OK Abbrechen

Danach ist der entsprechende Parameter festzulegen.

🔜 Filter bearbeiten	_ 🗆 🗙
Allgemein Filter Aktionen	
🗄 🔹 🖌 Löschen 💂	
Aktion	Parameter
Anderen Objekten zuordnen (gehört zu) 💌	Communications 🗸 🔍 🗸
L.	OK Abbrechen

Feld	Zusatz-Information
Abwesenheitsnotiz aus einer Vorlage	Es wird automatisch eine E-Mail-Nachricht
retournieren	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	Löscht die Benachrichtigungen für den/die
löschen	ausgewählten Benutzer
Berechtigungsordner festlegen	automatische Vergabe eines
	Berechtigungsordners auf das E-Mail



Beschreibung für E-Mail-Nachricht	z. B. automatisch zugeordnet
vergeben	-
Daten aus vorhergehende E-Mail-	Welche Informationen aus einer ev.
Nachricht übernehmen	<ul> <li>vorhandenen vorhergehenden E-Mail- Nachricht sollen auf die aktuelle E-Mail- Nachricht übernommen werden, zur Auswahl stehen:</li> <li>Objektzuordnung inkl. Ordner oder ohne Ordner</li> <li>Berechtigungsordner</li> <li>Kategorien</li> <li>Beschreibung</li> <li>Privatkennzeichnung</li> </ul>
Daten aus vorhergehenden E-Mail-	
Nachrichten vergeben	
Eigentümer für Anlagen setzten	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	
ZUORANEN	
E-Mail-Nachricht entschlüsseln	
E-Mail-Nachricht in E-Mail-Ordnor	z B in den Posteingang eines meiner
verlinken	Kollegen ablegen
F-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.

🔜 Filter bearbeiten	_ 🗆 🗙
Allgemein Filter Aktionen	
🗄 🔹 🎸 🔀 Löschen 💂	
Aktion	Parameter
Anderen Objekten zuordnen (gehört zu) 🔹	Communications 🗨 🔍 🔹
Beschreibung für EMail Nachricht vergeben	automatisch zugeordnet

#### 6.6. Exportieren und importieren

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

😸 Filter bearbeiten	<u>- 🗆 🗙</u>
Allgemein Filter Aktionen	
<sup>1</sup> 𝔄 <sub>x</sub> 𝔤 <sub>x</sub>   ( <sub>+</sub> ( <sub>x</sub> ) <sub>+</sub> ) <sub>x</sub>   Ξ ( <sup>1</sup> / <sub>3</sub>	
Bezeichnun → gleich → %online%	Und 🝷

#### 6.7. Feldauswahl

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

🍣 EMail-Filter ausführen				<u>- 🗆 ×</u>
EMail-Filter ausführen Wählen Sie den Filter aus der Em Im X + Em X I	er av geführt werden sol	Feldauswahl	X	
Aktiv Bezeichnung	EMail-Konto Heidi Hauser	Index Beschreibung AccountID Konto-Typ Key		Glob Admi Abbruch
Abbrechen		< Z	urück	Weiter > Fertigstellen

#### 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

🚿 Journal			
Navigation	Ereignisse		
Alle Nicht definiert	🕴 🖕 🏹 Σ 🖉 🚖 🗎 🖶	😂   🍓 🔹 🞑   Extras 🔹 💂	
Erstellt	Ansichten: Journal	🝷 🎹 👻 📘 🝷 Layo	uts: 💌 🚆
– In den Papierkorb verscho	Aktion Zeitpunkt	Kommentar	Bezeichnung
Wiederhergestellt	Information 20.10.2009 09:57	Filter (Receive) erfolgreich	WG: Adressen/Abt
- EMail-Anlage gelöscht	Information 20.10.2009 09:57	Executing Filter Katja SOL-IT:	WG: Adressen/Abt
····· eAction.Redirect	Information 20.10.2009 09:57	Executing Filter global: Executi	WG: Adressen/Abt
< · · · >			Anzahl: 3
			Schließen

#### 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.

<b>%</b>	Optionen – 🗆 🗙			
Navigation	emailCube Einstellungen für den emailCube			
Allgemein	Allgemein Weitere Optionen Sicherheit Outlook E-Mail-Konten Ordner			
🏯 cmCube	E-Mail-Nachrichten zuordnen			
🗳 taskCube	Nachbarschaft zu den ausgewählten Objekten übernehmen			
📓 dmsCube	🗹 "E-Mail-Nachricht aus dem Posteingang entfemen" markieren			
💋 projectCube	E-Mail-Filter im Zuordnungsassistenten anzeigen			
🛄 calendarCube	☑ Zuordnungsassistenten beim Versenden einer E-Mail-Nachricht anzeigen			
🛋 emailCube	Contineers Scillatin Zeordnangsassisterizen beim Versenden einer E-Mail-Nachtichz anzeigen			
😭 myCube	Wenn eine EMail-Nachricht eines Absenders zum ersten Mal einem Projekt zugeordnet wird fragen, ob eine Regel erstellt werden soll			
🏙 meetingCube	Objekttypen: Vernende CHiozufügen Y Entfemen			
infoCube	💁 Adresse			
awiCube	Projekt			
dia cadCube				
	E-Mail-Nachncht			
	V Als Betreff autom, die Bezeichnung des übergeordneten Obiekts vorschlagen			

### 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".

😫 Sicherheitsrichtlinien bearbeiten				-	83 🗉
🥔 Berechtigungen	Berechtigungsordner: Global				
1 📩 🗙 🐟 🗸 🗸 🔺 🚽	🗄 🔲 Speichern  🔬 Berechtigungen	definieren 🥃			
🖃 🗁 Berechtigungsordner	Allgemein Berechtigungen				
Global	Objekttypen	Globale Berechtigungen			
		Bezeichnung	Globale EMailfilter verwalten	Benutzerbezogene EMailfilter verwalten	Anpase
🗁 Vorlagenverwaltung		Administrators	₹		
	Holekke	Adressenverwaltung		¥	
Posteingang	Kalender	DSGVO Schutz			
	🗄 💮 Allgemein	Everyone			
	Planverwaltung	Externer/Mobiler Benutzer			
		Geschäftsführung			
		Mitarbeiter			
	🗄 🞻 Warenwirtschaft	organisatorischer Adminis	¥		
	🗄 🏭 Besprechungen	Personalverwaltung / Buc			
	Baumanagement	technischer Administrator			
Arbeitsgruppen		Teiladministratoren			
Constant		Vorlagenverwaltung			
Dendtzer	🗄 📲 Übermittlungen				
👷 Rollen	. Synchronisation				- 11
	Globale Berechtigungen				
Berechtigungen					
Column					- 11
The Extras		4			
-		Berechtigungen Berechtig	jungen auf Feldebene		

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 defininieren.

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

🖳 Filter bearbeiten	٥	23
3. Alleenein Filter Aktionen		
<sup> </sup> Y (+ (x )+ )x   ℝ   № % , 2		
existiert mindestens ein 💌 Eintrag in Liste der Empfänger 👻 für den gilt	Un	d 🔻
4. EMail- Adresse • wie • dd@sol-it.at	Un	d 🔻
Bearbeiten Voransicht Constraint		
EMail-Adresse		
OK	Abbred	hen

#### 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.



Filter bearbeiten	-	- 🗆 🗙
Allgemein Filter Aktionen		
[𝔅] : 𝔅     [𝔅		
Status 🔹 in 💌 empfangen; gesendet und empfangen	•	Und 🝷

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

Filter bearbeiten	- 🗆 🗙
Allgemein Filter Aktionen	
[𝔽+ 𝒱] 𝔽x   (+ (x )+ )x   🖹 🕅 🖏 🖕	
Status	Und 👻
ID ▼ größer als ▼ 0	Und 👻
Bearbeiten Voransicht Constraint	
vorhergehende EMail-Nachricht.ID	
ОК	Abbrechen

Anschließend im Register Aktionen die unten abgebildete Aktion auswählen:

🖳 💦 Filter bearbeiten		arbeiten – 🗆 🗙			
Allgemein Filter Aktionen					
🗄 🔹 🖌 Löschen 🖕					
Aktion		Parameter			
Daten aus vorhergehender E-Mail-Nachricht übernehmen	•	Objektzuordnungen inkl. Ordner, Kategorien, Beschreibung, Privatkennzeichnung			
		OK Abbrechen			



#### 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.

發 E-Mail-Konto: Hugo Habich	t				
🛛 🛃 Speichern und Schließen	न 😼 🤕 🍻 🦨	• 🌵 • 🦻 💷 😚 🎾 🔳	] 🦻 🛞 🖀 🙆 - 🤅	🕉 📑 🦦 Aktionen 🔹 💂	
	Allgemein Filter Zu	geordnete Objekte			
Aktionen	Kontoname: Hu	go Habicht		Konto ist aktiv	
😳 Übergeordnete Objekte	Benutzer:	Benutzer: Hugo Habicht		berücksichtigen	
Zugeordnete Objekte	Benutzerinformationen —		Anmeldeinformationen	۱	
📁 Alle (0)	Ihr Name:	Hugo Habicht	Benutzername:	hugo.habicht@sol-it.at	
🔊 Adresse (0)	E-Mail-Adresse:	hugo.habicht@sol-it.at	Passwort:	*********	
🔟 Adressliste (0)	Antwortadresse:	hugo.habicht@sol-it.at	]	Einstellungen testen	
<ul> <li>Aufgabe (0)</li> <li>Cubes-Nachricht (0)</li> </ul>	Alias-Adressen:	lstfu3mHug0			
Dokument (0)	Serverinformationen				
EMail-Nachricht (0)	Posteingangsserver (POI	⊃3): mail.sol-it.at			
🛀 Firma (0)	Postausgangsserver (SM	TP): smtp.sol-it.at		Weitere Einstellungen	
🖺 Kontakt (0)	Vorlage/Signatur	•			
S= Kunde (U) S= Lieferant (0)	Vorlage/Signatur:	Unternehmensweite Signa	tur	• P	
🥪 Notiz (0) 🌺 Plan (0)	Ordnerinformationen				
Berechtigungsordner 🛠	E-Mails ablegen in:	E-Mails ablegen in: Hugo Habicht (Posteingang)			
😕 Auswählen	Spam-Ordner:				
	Optionen				
	Eingebende E-Mails mit	folgenden Objekten automatisch	verbinden:		
1-6666 Marketing					
EMails an <u>Cubes-Benutzer direkt in deren Inbox verschieben.</u>					
🔄 Keine Termine beim Empfang von Termineinladungen etstellen					
🔽 iDie EMail-Filterung nach dem Empfang nicht ausführen					

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.



🗞 Optionen		_ 🗆 🗙
Navigation	emailCube	Einstellungen für den emailCube
Allgemein	Allgemein Weitere Optionen Sicherheit Outlook E-Mail-Konten Ordner	
💋 projectCube	E-Mail-Nachrichten zuordnen	
📄 dmsCube	🔲 Nachbarschaft zu den ausgewählten Objekten übernehmen	
🏂 crmCube	E mainvachricht aus dem Posteingang endemen warkieren	
🏹 taskCube	🔍 🗵 E-Mail-Filter im Zuordnungsassistenten anzeigen	
🛅 calendarCube	🗹 Zuoranang <del>sassistenien Leim Versenaen</del> einer E-Mail-Nachricht anzeigen	
🗾 emailCube	🔽 Optionen-Seite im Zuordnungsassistenten beim Versenden einer E-Mail-Nachricht anzeigen	
🧃 myCube	Objekttypen: Abteilung 🚽 🧹 Hinzufügen 🗙 Entfernen	
😲 infoCube	se Adresse	
🙀 cadCube	Projekt	
🔊 wawiCube		

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

Reference (en) zuordnen: 2. Meeting z	um BY Lindwurm (ww@sol-i	.at)		
EMail-Filter ausführen				
👔 Wählen Sie den Filter aus der au	sgeführt werden soll.			
×				
🔝 😰 🗙 🔹 🖓 🔝 🕇	🔄 🔧 🔲 Alle Filter anzeiger	• D 📮		
🔲 Aktiv 👻 Bezeichnung 🔺	EMail-Konto	EMail-Adresse	Glob 🔺 Admi	Abbruch
SOL-IT	Hugo Habicht	hugo.habicht@sol-it.at		
Automatische Benachrichtigung: Ab	Hugo Habicht	hugo.habicht@sol-it.at		
Lesebestätigungen automatisch Zuor.			<b>V</b>	
Mail der Absenderadresse zuordnen			<b>V</b>	
🔽 🔽 Zuorndung It. EMail-Nachrichtenverla			V V	
Abbrechen		< Zurück	Weiter >	Fertigstellen

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.)