10 – Mail-Regeln, Signaturen und Gestaltung

Regeln und persönliche Gestaltung

Globale Vorgaben stehen unter **Regeln & Signaturen**; eigene Regeln unter **Meine Mail-Regeln**. Administratoren bearbeiten Benutzerregeln auch in der Benutzermaske. Vorlageneditor, Bildverwaltung und Vorschau unterstützen die Gestaltung, ersetzen jedoch keinen Test in den verwendeten Mailprogrammen.

Bedingungen und Aktionen

Regeln können Belegart, Briefpapier, Absender, Empfänger, Kunde, Quelle, Format und Betreff/Dateinamen auswerten. Globale Regeln können auf Benutzer begrenzt werden. Leere Bedingung bedeutet keine Einschränkung. Mehrere Werte einer Bedingung sind Alternativen; unterschiedliche ausgefüllte Bedingungen müssen gemeinsam passen. Muster können `*` und `?` enthalten.

Aktionen setzen Mailvorlage, Absenderadresse/-name, Antwortadresse, Signatur, Versandentscheidung, gotomaxx-Drucker, CC oder BCC. Eigene Regeln werden vor globalen Regeln von oben nach unten geprüft. Je Aktion zählt die erste passende Festlegung. **Stopp** beendet die weitere Regelauswertung. Explizite Steuerzeichen haben Vorrang.

Beispiel: Bedingung Empfänger `*@kunde.example`, Belegart Rechnung; Aktion Vorlage Firmenrechnung, Signatur Buchhaltung und Versandweg freigabe. Mit einem Musterbeleg prüfen, ob die Regel angezeigt wird und Empfänger, Absender und Versandweg stimmen.

Versandentscheidungen

Entscheidung	Anwendung
Wie eingestellt	Globalen Autoversand und Benutzer-Vorgaben verwenden
direkt	Automatische Bearbeitung, auch wenn der globale Autoversand aus ist; keine Freigabe fehlerhafter Belege
wennok	Nur vollständig bereite Belege automatisch; sonst manuelle Bearbeitung
freigabe	Bewusste Freigabe im Portal
outlook	Entwurf an den berechtigten Benutzer/Melder
gotomaxx	Eingerichtete gotomaxx-Weiterleitung

Entscheidung	Anwendung
keine	Kein Mailversand

Nicht mit dem technischen Partner-Versandkanal verwechseln: Eine Mail-Regel entscheidet über den Bearbeitungsweg, ein Kommunikationspartner kann E-Mail/FTPS/SFTP/AS2 usw. als konkrete Übertragungen planen. Im Vorgang beide Ergebnisse kontrollieren.

Signaturen und Absender

Signaturen besitzen Namen, Text, optionale Briefpapier-/Absenderzuordnung und eine Standardmarkierung. Rangfolge: explizites ps → Regel → eigene Signatur → globale Signatur → Vorlagensignatur. Leeres ps oder ps0 unterdrückt die Signatur. Platzhalter und Ersatztexte sind möglich.

Serverabsender: pf → Mailadresse in sp → Regel → Benutzer-/Bedienerabsender → Vorlage → allgemeiner Absender. Der Mailtransport muss diesen Absender zulassen. Absendername und Antwortadresse ebenfalls prüfen. Eine gestaltete Vorlage erteilt keine Postfachberechtigung.

Vorlagen, HTML und Bilder

Die Mailvorlage kann mit Logo, Farben, Schrift, Kopfzeile, Infokasten, Signatur und Fußzeile aufgebaut oder als HTML bearbeitet werden. Mailtext kann einfachen Text beziehungsweise HTML enthalten; unsichere Inhalte werden bereinigt. Die Bildverwaltung erlaubt wiederverwendbare Bilder; die Vorschau nach Änderungen kontrollieren. Originalbeleg, Versandbeleg und Mailgestaltung getrennt prüfen.

Vorlagen und Textdateien mit `{Anrede|Sehr geehrte Damen und Herren}` robust gestalten. Eingebaute oder eigene Platzhalter nicht unabsichtlich überschreiben. Für Anlagen nur die beim Server erreichbaren Pfade verwenden.

Created 2026-11-17 23:43:29 CET by Access MCP API
Updated 2026-11-17 23:43:29 CET by Access MCP API