



AUTOMATIC EMAIL PROCESSOR 1

PROGRAMMHILFE

GILLMEISTER SOFTWARE

WWW.GILLMEISTER-SOFTWARE.DE

1 INHALT

1	Inhalt.....	1
2	Start	4
3	Hauptmenü.....	4
3.1	Menüeinträge der Gruppe „Menü“	4
3.1.1	Optionen... ..	4
3.1.2	Lizenzschlüssel eingeben... ..	4
3.1.3	Hilfe	4
3.1.4	Über... ..	4
3.1.5	Weiteres --> Fehlerbericht erzeugen	4
3.1.6	Weiteres --> Fehlerprotokolle leeren.....	4
3.1.7	Beenden.....	4
3.2	Schaltflächen der Werkzeugleiste „Profile“	5
3.2.1	Neu.....	5
3.2.2	Bearbeiten... ..	5
3.2.3	Duplizieren.....	5
3.2.4	Nachholen.....	5
3.2.5	Löschen.....	5
4	Profilliste.....	5
4.1	Status.....	5
4.2	ID	5
4.3	Name	5
4.4	Aufgabentyp	5
4.5	Letzte Anwendung.....	6
4.6	Überwachte E-Mail-Ordner	6
4.7	Kommentar.....	6
5	Profilerstellungs-Wizard/Profil bearbeiten	6
5.1	Aufgabentyp auswählen.....	6
5.2	Allgemein.....	6
5.2.1	Name	6
5.2.2	Kommentar.....	6
5.2.3	Farbliche Hervorhebung in der Log-Liste	6
5.3	E-Mail-Ordner.....	6
5.3.1	Manuelle Eingabe eines E-Mail-Ordners	7
5.4	E-Mail-Filter	7
5.4.1	Absendername enthält/enthält nicht.....	7

5.4.2	Absenderadresse enthält/enthält nicht	7
5.4.3	Empfängername enthält/enthält nicht	7
5.4.4	Empfängeradresse enthält/enthält nicht	7
5.4.5	Betreff enthält/enthält nicht	7
5.4.6	Nachrichtenkopf enthält/enthält nicht	7
5.4.7	Dateiname des Anhangs enthält/enthält nicht	8
5.4.8	Dateigröße des Anhangs.....	8
5.5	Aufgabeneinstellungen	8
5.5.1	Aufgabentyp: Anhänge speichern	8
5.5.2	Aufgabentyp: Nachricht speichern.....	9
5.5.3	Aufgabentyp: Drucken.....	10
5.6	E-Mail (Vorgehen nach erfolgreicher Verarbeitung).....	12
5.6.1	E-Mail als gelesen markieren.....	12
5.6.2	E-Mail verschieben	12
5.7	Benachrichtigungen.....	12
5.7.1	Statusmeldung per E-Mail	12
5.7.2	Statusmeldung durch ein akustisches Signal.....	12
6	Log	12
6.1	Log-Filter.....	12
6.2	Log-Liste.....	12
7	Programmoptionen	13
7.1	Allgemein.....	13
7.2	Outlook.....	13
7.2.1	Prüfintervall.....	13
7.2.2	Art der Fernsteuerung.....	13
7.2.3	Outlook-Instanz	14
7.2.4	Durchführung der Aufgabe nach 1 Minute abbrechen	14
7.3	Verarbeitung.....	14
7.3.1	Fehler protokollieren.....	14
7.3.2	Beim Speichern auftretende Fehler zusätzlich in Meldungsfenster anzeigen	14
7.3.3	Pause zwischen den Arbeitsschritten bei der Verwendung von Word.....	14
7.3.4	PDF-Renderer	14
7.4	Filter.....	14
7.5	Log	15
7.6	Benachrichtigungen.....	15
8	EULA	15

2 START

„Automatic Email Processor“ ist ein nützliches Werkzeug für Outlook, um eingehende E-Mails und deren Anhänge automatisch zu speichern und zu drucken. Dafür stehen verschiedene Filter, flexible Konfigurationsmöglichkeiten wie zum Beispiel individuell festlegbare Speicherordner sowie die Möglichkeit der nachfolgenden Bearbeitung zur Verfügung. Beispielsweise kann der Pfad des Ortes, an welchem „Automatic Email Processor“ an E-Mails angehangene Dateien speichert, aus den individuellen Eigenschaften einer E-Mail dynamisch zusammengesetzt werden.

Das Programm unterstützt das Anlegen unbegrenzt vieler Profile, um für verschiedene E-Mail-Konten separate Einstellungen vornehmen zu können. Profile lassen sich zusätzlich auf E-Mails eines bestimmten Zeitraums oder sämtliche bereits empfangenen E-Mails eines Outlook-Ordners anwenden.

Die Hilfe beschreibt die Programmfunktionen und gibt Hinweise zur Benutzung von „Automatic Email Processor“.

3 HAUPTMENÜ

3.1 MENÜEINTRÄGE DER GRUPPE „MENÜ“

3.1.1 Optionen...

Über diesen Menüeintrag öffnen Sie das Dialogfenster zum Anpassen der Programmoptionen.

3.1.2 Lizenzschlüssel eingeben...

Dieser Menüeintrag öffnet den Registrierungsdialog zur Eingabe des Lizenzschlüssels bzw. für das Freischalten der Vollversion des Programms.

3.1.3 Hilfe

Ein Klick auf diesen Menüeintrag öffnet die Online-Hilfe. Dazu wird der als Standard festgelegte Browser geöffnet und die Startseite der Programmhilfe aufgerufen. Zum Verwenden der Online-Hilfe wird eine aktive Internetverbindung benötigt.

3.1.4 Über...

Mithilfe dieses Menüeintrags wird das Dialogfenster zum Anzeigen der Programmversion und des Lizenzierungsstatus geöffnet. Im Dialog befinden sich zudem Links zur Kontaktaufnahme mit dem technischen Support, zur Produkt-Webseite etc.

3.1.5 Weiteres --> Fehlerbericht erzeugen

Bei technischen Problemen können Sie über diesen Menüeintrag einen Fehlerbericht erzeugen. Dieser wird unter dem Namen „Automatic Email Processor - Fehlerbericht“ auf dem Desktop abgelegt. Sie können uns diesen Fehlerbericht anschließend als E-Mail-Anhang beifügen.

3.1.6 Weiteres --> Fehlerprotokolle leeren

Dieser Menüeintrag ermöglicht das manuelle Leeren der Fehlerprotokolldateien. Das Programm entfernt jedoch selbstständig bei jedem Speichervorgang Einträge, die älter als 7 Tage sind.

3.1.7 Beenden

Über diesen Menüeintrag lässt sich das Programm beenden.

3.2 SCHALTFLÄCHEN DER WERKZEUGLEISTE „PROFILE“

3.2.1 Neu...

Ein Klick auf diese Schaltfläche öffnet den Aufgaben-Wizard zum Erstellen eines neuen Profils. Der Wizard führt Sie durch die notwendigen Schritte.

3.2.2 Bearbeiten...

Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster zum Bearbeiten der Einstellungen des aktuell in der Liste ausgewählten Profils.

3.2.3 Duplizieren

Mit einem Klick auf diese Schaltfläche können Sie eine Kopie des ausgewählten Profils erstellen.

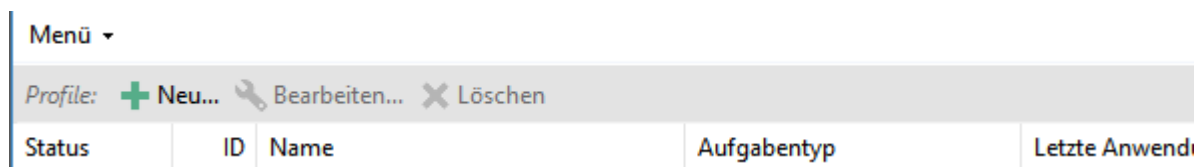
3.2.4 Nachholen...

Diese Schaltfläche ermöglicht es, die Nachrichten aller im ausgewählten Profil enthaltenen E-Mail-Ordner zu durchsuchen und dabei das Profil auf alle, die Filterkriterien erfüllenden, E-Mails anzuwenden. Optional kann der Suchvorgang auf einen bestimmten Zeitraum begrenzt werden.

3.2.5 Löschen

Durch Betätigen dieser Schaltfläche können Sie das ausgewählte Profil nach einer Sicherheitsabfrage löschen.

4 PROFILLISTE



The image shows a toolbar with a 'Menü' dropdown and three icons: a plus sign for 'Neu...', a wrench for 'Bearbeiten...', and an 'X' for 'Löschen'. Below the toolbar is a table header with columns: 'Status', 'ID', 'Name', 'Aufgabentyp', and 'Letzte Anwen...'.

4.1 STATUS

Neu erstellte Profile erhalten den Status „Aktiv“, d.h. das jeweilige Profil wird auf neu eingegangene E-Mails angewandt. Um ein Profil zu deaktivieren, klicken Sie auf das sich am Anfang jeder Zeile befindende Kontrollkästchen. Der Status wird auf „Inaktiv“ geändert.

- Aktiv
- Inaktiv

4.2 ID

Die ID dient der internen Verwaltung der Profile und kann nicht geändert werden.

4.3 NAME

Der Name des Profils.

4.4 AUFGABENTYP

Der beim Erstellen des Profils festgelegte Aufgabentyp. Dieser kann im Nachhinein nicht mehr geändert werden.

4.5 LETZTE ANWENDUNG

Zeigt Datum und Uhrzeit der letzten erfolgreichen Anwendung des Profils.

4.6 ÜBERWACHTE E-MAIL-ORDNER

Eine Auflistung aller E-Mail-Ordner, auf deren eingehende E-Mails das Profil angewandt wird.

4.7 KOMMENTAR

Ein optionaler Kommentar zum Profil.

5 PROFILERSTELLUNGS-WIZARD/PROFIL BEARBEITEN

5.1 AUFGABENTYP AUSWÄHLEN

Wählen Sie hier den Typ der zu erstellenden Aufgabe aus. Folgende Aufgabentypen stehen zur Auswahl:

- Anhänge speichern
- Nachricht speichern
- Anhänge/Nachricht drucken

Der Aufgabentyp kann im Nachhinein nicht mehr geändert werden.

5.2 ALLGEMEIN

5.2.1 Name




Hier kann dem Profil ein aussagekräftiger Name gegeben werden.

5.2.2 Kommentar

Optional können Sie einen Kommentar eintragen, der in der Profilliste mit aufgeführt wird.

5.2.3 Farbliche Hervorhebung in der Log-Liste

Hier besteht die Möglichkeit, das Profil in der Log-Liste zur besseren Übersicht farblich hervorheben zu lassen.

	Name: Aufgabe:
	Name: Aufgabe:
	Name: Aufgabe:

5.3 E-MAIL-ORDNER

Fügen Sie hier einen oder mehrere E-Mail-Ordner hinzu. Das Profil wird auf diese(n) E-Mail-Ordner angewandt, sofern die festgelegten Filterkriterien erfüllt sind. Bei Aktivierung der Option „Inklusive Unterordner“ werden zusätzlich alle E-Mails aus Ordnern verarbeitet, welche den hinzugefügten Ordnern untergeordnet sind.

5.3.1 Manuelle Eingabe eines E-Mail-Ordners

Nach Aktivierung dieser Option haben Sie die Möglichkeit, einen E-Mail-Ordner einzutragen, der in der darüberliegenden Auswahlliste nicht erreicht werden kann. Wählen Sie einen Ordner in der Auswahlliste aus, damit dessen Pfad (als Vorlage bzw. Beispiel) im Eingabefeld erscheint.

Diese Option ist hauptsächlich bei Verwendung einer zentral verwalteten Profildatei nützlich.

5.4 E-MAIL-FILTER

Hier legen Sie die (optionalen) Bedingungen fest, welche die E-Mail-Eigenschaften erfüllen müssen. Nur wenn alle Filterkriterien erfüllt sind, wird die E-Mail verarbeitet. Sie können logische Vergleichsoperatoren verwenden, um mehrere Bedingungen für eine E-Mail-Eigenschaft festzulegen. Dabei bindet der "UND"-Operator stärker als der "ODER"-Operator. Zwischen Groß- und Kleinschreibung der eingegebenen Begriffe wird nicht unterschieden. Platzhalter wie das Sternchen werden nicht unterstützt.

E-Mail-Filter

Absendername
enthält: [Operator einfügen](#)
enthält nicht:
Logisches UND
Logisches ODER

Absenderadresse
enthält: [Operator einfügen](#)

5.4.1 Absendername enthält/enthält nicht

Tragen Sie hier optional den Namen oder einen Teil des Namens des Absenders der zu verarbeitenden E-Mail ein.

5.4.2 Absenderadresse enthält/enthält nicht

Tragen Sie hier optional die E-Mail-Adresse oder einen Teil der E-Mail-Adresse des Absenders ein.

5.4.3 Empfängername enthält/enthält nicht

Tragen Sie hier optional den Namen oder einen Teil des Namens des Empfängers der zu verarbeitenden E-Mail ein.

5.4.4 Empfängeradresse enthält/enthält nicht

Tragen Sie hier optional die E-Mail-Adresse oder einen Teil der E-Mail-Adresse des Empfängers ein.

5.4.5 Betreff enthält/enthält nicht

Tragen Sie hier optional den Betreff oder einen Teil des Betreffs ein.

5.4.6 Nachrichtenkopf enthält/enthält nicht

Tragen Sie hier optional beispielsweise eine E-Mail-Adresse oder einen Teil einer E-Mail-Adresse ein. Diese Filtermöglichkeit ist u.a. hilfreich bei der Verwendung von Alias-E-Mail-Adressen. Im Normalfall sollten Sie den Filter für die Absender- oder Empfängeradresse bevorzugen.

5.4.7 Dateiname des Anhangs enthält/enthält nicht

Tragen Sie hier optional den Dateinamen oder einen Teil des Dateinamens des E-Mail-Anhangs ein.

Um nur bestimmte Dateitypen wie etwa PDF-Dateien zu verarbeiten, wird hier einfach .pdf eingetragen. Sofern zusätzlich noch ein bestimmtes Wort (z.B. Rechnung) im Anhangsdateinamen enthalten sein soll, würde die Eingabe wie folgt aussehen: .pdf<UND>Rechnung

Bei Aktivierung der Option „Speicherort – Alle enthaltenen Anhänge im gleichen Ordner speichern“ dienen die Filter „Dateiname enthält/enthält nicht“ nur noch dazu, einen Anhang zu definieren, der für eine dynamische Benennung zu verwenden ist, d. h. um bestimmte Bestandteile des Namens des über den Filter definierten Anhangs für den Ordner- oder Dateinamen zu verwenden.

5.4.8 Dateigröße des Anhangs

Legen Sie hier optional die Dateigröße des Anhangs fest. Die Standardeinstellung ist „ohne Auswertung“. Folgende Einschränkungen können festgelegt werden:

- Dateigröße ist kleiner als
- Dateigröße ist größer als
- Dateigröße liegt zwischen zwei Werten

In den Programmoptionen kann vorgegeben werden, ob zur Bestimmung der Dateigröße der in Outlook angezeigte Wert oder die tatsächliche Dateigröße verwendet werden soll.

5.5 AUFGABENEINSTELLUNGEN

Je nach ausgewählten Aufgabentyp unterscheiden sich die Einstellungen.

5.5.1 Aufgabentyp: Anhänge speichern

5.5.1.1 Speicherort

5.5.1.1.1 Verzeichnis

Wählen Sie hier mit einem Klick auf die Schaltfläche „...“ das Basisverzeichnis aus, in welchem die zu speichernden Anhänge abgelegt werden.

5.5.1.1.2 Unterordner

Fügen Sie hier über das sich oberhalb des Eingabefeldes befindliche Link-Menü optional die Eigenschaften der E-Mail ein, aus denen Unterordner im Basisverzeichnis angelegt werden sollen.

Verzeichnis:

C:\Daten\Geschäftliches\Rechnungen\Eingang ...

Unterordner (dynamisch erzeugen aus ...)

[Platzhalter einfügen](#)

<EmailYear4>\Hetzner

Dateiname (dynamisch erzeugen aus ...)

[Platzhalter einfügen](#)

5.5.1.1.3 Dateiname

Fügen Sie hier über das sich oberhalb des Eingabefeldes befindliche Link-Menü optional die Eigenschaften der E-Mail ein, aus denen der Dateiname generiert werden soll. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird der ursprüngliche Name des E-Mail-Anhangs verwendet.

5.5.1.1.4 Vorschau-Dateiname

Tragen Sie dort optional den Dateinamen des zu bearbeitenden Anhangs ein. Dies kann hilfreich sein, wenn Sie den Dateinamen aus Bestandteilen des ursprünglichen Dateinamens neu zusammensetzen möchten. Klicken Sie zum Ändern des Vorschau-Dateinamens auf den Link „Vorschau“.

5.5.1.1.5 Vorschau-Betreff

Tragen Sie dort optional den zu erwartenden Betreff einer Nachricht ein. Dies kann hilfreich sein, falls Sie Bestandteile des Betreffs für den Ordner- oder Dateinamen verwenden möchten. Klicken Sie zum Ändern des Vorschau-Betreffs auf den Link „Vorschau“.

5.5.1.1.6 Alle enthaltenen Anhänge in den gleichen Ordner speichern

Diese Option ist erforderlich, falls der Speicherort aus dem Namen oder einem Teil des Namens eines bestimmten Anhangs erzeugt werden soll (z.B. einer Bestellnummer) und alle zusätzlich mitgesandten Anhänge im gleichen Ordner abgelegt werden sollen. Legen Sie in diesem Fall im Feld „Dateiname enthält“ den als Referenz für die Benennung zu verwendenden Anhang fest und aktivieren Sie die Option.

Bei Aktivierung dieser Option dienen die Filter „Dateiname enthält/enthält nicht“ nur noch dazu, einen Anhang zu definieren, der für eine dynamische Benennung zu verwenden ist, d. h. um bestimmte Bestandteile des Namens des über den Filter definierten Anhangs für den Ordner- oder Dateinamen zu verwenden.

5.5.1.2 Gespeicherte Datei weiterverarbeiten

Zur automatischen Weiterverarbeitung können die extrahierten Anhänge einem Programm als Parameter übergeben werden. Legen Sie hier die entsprechenden Einstellungen fest.

5.5.1.2.1 Programm ausführen

Hier kann optional der Pfad eines im Anschluss aufzurufenden Programmes eingetragen werden.

5.5.1.2.2 Parameter

Tragen Sie hier unter Verwendung des Link-Menüs optional die Parameter ein, welche dem aufzurufenden Programm übergeben werden sollen.

5.5.2 Aufgabentyp: Nachricht speichern

5.5.2.1 Dateiformat

Hier legen Sie das Dateiformat fest, in welchem die E-Mail-Nachricht abgelegt wird. Zur Auswahl stehen folgende Formate:

- PDF-Datei
- HTML-Datei oder MHT-Datei
- RTF-Datei oder DOC-Datei (jeweils im Rich-Text-Format)
- TXT-Datei
- MSG-Datei (im Outlook-Nachrichtenformat) mit zusätzlichen Einstellmöglichkeit: Digitale Signatur/Verschlüsselung beibehalten oder entfernen
- ursprüngliches Format der Nachricht

5.5.2.2 Zusätzliche Optionen beim Speichern als PDF-Datei

Nach Auswahl des Dateiformats „PDF-Datei“ steht eine zusätzliche Schaltfläche „Optionen...“ zur Verfügung. Diese öffnet ein neues Dialogfenster, in welchem die Seitenausrichtung (Hoch- oder Querformat) und das Papierformat (A3, A4, ...) festgelegt werden können.

Weiterhin kann festgelegt werden, ob die Nachricht, eingebettete Nachrichten oder sonstige Anlagen in die PDF-Datei eingebettet werden sollen.

5.5.2.3 Speicherort

5.5.2.3.1 Verzeichnis

Wählen Sie hier mit einem Klick auf die Schaltfläche „...“ das Basisverzeichnis aus, in welchem die zu speichernde Nachricht abgelegt werden.

5.5.2.3.2 Unterordner

Fügen Sie hier über das sich oberhalb des Eingabefeldes befindliche Link-Menü optional die Eigenschaften der E-Mail ein, aus denen Unterordner im Basisverzeichnis angelegt werden sollen.

Verzeichnis:
 ...

Unterordner (dynamisch erzeugen aus ...) [Platzhalter einfügen](#)

Dateiname (dynamisch erzeugen aus ...) [Platzhalter einfügen](#)

5.5.2.3.3 Dateiname

Fügen Sie hier über das sich oberhalb des Eingabefeldes befindliche Link-Menü optional die Eigenschaften der E-Mail ein, aus denen der Dateiname generiert werden soll. Es handelt sich hierbei um ein Pflichtfeld.

5.5.2.3.4 Vorschau-Dateiname

Tragen Sie dort optional den Dateinamen des zu bearbeitenden Anhangs ein. Dies kann hilfreich sein, wenn Sie den Dateinamen aus Bestandteilen des ursprünglichen Dateinamens neu zusammensetzen möchten. Klicken Sie zum Ändern des Vorschau-Dateinamens auf den Link „Vorschau“.

5.5.2.3.5 Vorschau-Betreff

Tragen Sie dort optional den zu erwartenden Betreff einer Nachricht ein. Dies kann hilfreich sein, falls Sie Bestandteile des Betreffs für den Ordner- oder Dateinamen verwenden möchten. Klicken Sie zum Ändern des Vorschau-Betreffs auf den Link „Vorschau“.

5.5.2.4 Gespeicherte Datei weiterverarbeiten

Zur automatischen Weiterverarbeitung kann die gespeicherte Nachricht einem Programm als Parameter übergeben werden. Legen Sie hier die entsprechenden Einstellungen fest.

5.5.2.4.1 Programm ausführen

Hier kann optional der Pfad eines im Anschluss aufzurufenden Programmes eingetragen werden.

5.5.2.4.2 Parameter

Tragen Sie hier unter Verwendung des Link-Menüs optional die Parameter ein, welche dem aufzurufenden Programm übergeben werden sollen.

5.5.3 Aufgabentyp: Drucken

Hier legen Sie fest, ob die Nachricht, Anhänge oder beides direkt nach Eingang ausgedruckt werden soll. Aktivieren Sie die jeweiligen Kontrollkästchen und nehmen Sie anschließend die Einstellungen

über den Druckerauswahldialog vor. Bestätigen Sie diese im Druckerauswahldialog durch die Schaltfläche „Drucken“.

Nachricht/Anhang drucken

Nachricht drucken

Druckeinstellungen...

Gewählter Drucker: HP PCL3 A-size Printer Class Driver

Seitenbereich...

Seiten: Alle Seiten

Anhänge drucken

Druckeinstellungen...

Gewählter Drucker: HP PCL3 A-size Printer Class Driver

Seitenbereich...

Seiten: (relativ zum Anfang): 2

(relativ zum Ende): 1-2

Schrifteinstellungen für Nur-Text-Anhänge

Schrifteinstellungen...

5.5.3.1 Seitenbereich

Durch Verwendung des Dialogs „Seitenbereich“ lässt sich festlegen, welche Seiten gedruckt werden sollen. Um beispielsweise die erste Seite zu überspringen, wählen Sie den Typ „bestimmte Seiten“ und tragen Sie im Feld „Seiten (relativ zum Anfang)“ den Wert 2-1000 ein. Jeder Wert, der höher als die tatsächliche Seitenanzahl des zu druckenden Dokuments ist (hier 1000), wird vom Programm individuell durch die Nummer der letzten Seite des Dokuments ersetzt. Um alle Seiten außer der letzten zu drucken, tragen Sie im Feld „Seiten (relativ zum Ende)“ den Wert 2-1000 ein.

The screenshot shows a dialog box titled "Seitenbereich festlegen" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two radio buttons: "alle Seiten" (selected) and "bestimmte Seiten". Below the radio buttons, there are two input fields: "Seiten (relativ zum Anfang, z. B. 1, 3 - 5)" and "Seiten (relativ zum Ende)". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

5.5.3.2 Nur-Text-Anhänge

Für Nur-Text-Anhänge lässt sich die Schrift manuell festlegen.

5.6 E-MAIL (VORGEHEN NACH ERFOLGREICHER VERARBEITUNG)

5.6.1 E-Mail als gelesen markieren

Hier können Sie einstellen, ob die E-Mail im Anschluss an eine erfolgreiche Verarbeitung als gelesen markiert werden soll. Sofern in den Programmoptionen im Abschnitt „Outlook“ der Zugriffstyp „Add-in verwenden“ ausgewählt ist, kann zusätzlich unterschieden werden, ob eine angeforderte Lesebestätigung gesendet werden soll. Anderenfalls greifen die in Outlook vorgenommenen Einstellungen zum Senden einer Lesebestätigung.

5.6.2 E-Mail verschieben

Wählen Sie hier optional einen E-Mail-Ordner aus, in welchen die E-Mail nach erfolgreicher Verarbeitung verschoben werden soll.

5.7 BENACHRICHTIGUNGEN

Hier können Sie Einstellungen vornehmen, welche dazu dienen, den Bearbeitungsstatus einer E-Mail mitzuteilen.

5.7.1 Statusmeldung per E-Mail

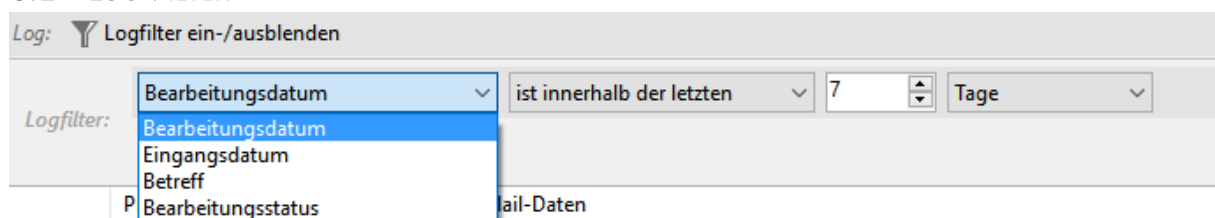
Tragen Sie hier einen oder mehrere (mit Komma getrennte) Empfänger der Statusmeldung ein und wählen Sie aus, ob eine Benachrichtigung im Erfolgsfall und/oder bei Fehlern erfolgen soll.

5.7.2 Statusmeldung durch ein akustisches Signal

Wählen Sie hier optional eine Wave-Datei aus, die nach erfolgreicher Verarbeitung abgespielt werden soll.

6 LOG

6.1 LOG-FILTER



Durch Verwendung des Log-Filters lassen sich die Log-Einträge begrenzen. Das Filterkriterium kann beispielsweise das Eingangsdatum sein, welches auf einen Zeitraum innerhalb der letzten Woche begrenzt werden soll. Der Vergleichsoperator ist kontext-sensitiv, d.h. er passt immer zum gewählten Filterkriterium. Durch einen Klick auf die Schaltfläche mit dem Plus- oder Minus-Symbol können weitere Filter hinzugefügt (verknüpft mit einem logischen UND) oder entfernt werden.

6.2 LOG-LISTE

Die Log-Liste enthält Informationen über alle verarbeiteten E-Mails innerhalb des in den Programmoptionen festgelegten Zeitraums. Standardmäßig beträgt dieser Zeitraum 30 Tage.

Das Kontextmenü enthält folgende Einträge:

- Gespeicherte Datei öffnen

(öffnet eine gespeicherte Datei mit dem zugehörigen Standard-Programm)

- Gespeicherte Datei im Explorer anzeigen
(öffnet den Explorer und markiert die gespeicherte Datei)
- Liste leeren
(entfernt alle Einträge aus der Log-Liste)

7 PROGRAMMOPTIONEN

7.1 ALLGEMEIN

Hier lassen sich Einstellungen wie die Sprache der Programmoberfläche und das Startverhalten sowie eine zentral verwaltete Profildatei festlegen.

Sobald eine zentral verwaltete Profildatei angegeben wurde, können an den einzelnen Profilen keine Veränderungen mehr vorgenommen werden – auch das Löschen und Neuanlegen ist gesperrt. Änderungen können bzw. sollten nur vom Administrator vorgenommen werden. Der Administrator bearbeitet die Profildatei lokal (d.h. unter Verwendung des Anwendungsdatenverzeichnisses „%AppData%\Automatic Email Processor“) und kopiert sie anschließend in den vorgesehenen Netzwerkordner (Voraussetzung dafür ist, dass er selbst keine zentral verwaltete Profildatei verwendet).

Die zentral verwaltete Profildatei wird von den einzelnen Prozessen vor jedem Durchlauf neu geladen und die Profilliste im Hauptfenster in regelmäßigen Abständen (alle 5 Minuten) aktualisiert. Das Aktualisieren der Profilliste im Hauptfenster kann durch Minimieren der Anwendung in den Benachrichtigungsbereich der Taskleiste und anschließendes Wiederherstellen erzwungen werden.

7.2 OUTLOOK

7.2.1 Prüfintervall

Legt fest, in welchem zeitlichen Abstand (in Sekunden) „Automatic Email Processor“ überprüft, ob neue E-Mails eingegangen sind. Bei der schnellen Prüfung werden die E-Mails der letzten 30 Tage auf noch nicht verarbeitete Nachrichten geprüft. Bei der vollständigen Prüfung werden alle E-Mails des jeweiligen Ordners geprüft. Bei einer größeren Anzahl von E-Mails kann die vollständige Prüfung durchaus etwas Zeit und Prozessorleistung in Anspruch nehmen, daher ist das Intervall standardmäßig auf 15 Minuten eingestellt.

7.2.2 Art der Fernsteuerung

Bestimmt, wie auf Outlook zugegriffen wird. Folgende Arten stehen zur Verfügung:

- Add-In verwenden
(Dies ist die empfohlene Zugriffsart für die beiden älteren Outlook-Versionen 2007 und 2010. Bei Problemen bzw. Konflikten mit anderen Outlook-Add-Ins sollte zum „direkten Zugriff“ gewechselt werden, welcher in der Regel problemlos funktioniert.)
- Direkter Zugriff auf Outlook
(In der Regel funktioniert dieser Zugriffstyp problemlos und wird insbesondere beim Einsatz von Outlook 2013 oder neuer empfohlen. Es kann jedoch passieren, dass bei inaktiven Antivirenprogramm oder veralteten Virendefinitionen ein Warnfenster mit einem Hinweis auf den Zugriff auf Outlook eingeblendet wird. Dies lässt sich entweder in den Outlook-

Sicherheitseinstellungen anpassen oder durch Einsatz eines aktuellen Antivirenprogramms mit aktuellen Virendefinitionen verhindern.)

7.2.3 Outlook-Instanz

Legt fest, ob das Programm eine eigene Outlook-Instanz zur Automatisierung erzeugt. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Eigene Instanz verwenden
(Diese Option ist die Standard-Einstellung und sollte insbesondere dann verwendet werden, wenn bereits mehrere Outlook-Profil angelegt wurden. Das Programm erzeugt in diesem Fall eine eigene Outlook-Instanz und meldet sich am Standard-Profil an.)
- Instanz des Benutzers verwenden
(Diese Option kann verwendet werden, falls nur ein einziges Outlook-Profil existiert, an welches sich das Programm anmelden kann. Es ergeben sich keine Vorteile durch Verwendung dieser Option – vom individuellen System abhängig, wird die eine oder andere Variante eventuell besser unterstützt.)

7.2.4 Durchführung der Aufgabe nach 1 Minute abbrechen

Diese Option sollte nur dann aktiviert werden, falls das Programm bei der Verarbeitung einer bestimmten E-Mail hängen bleibt. Einige E-Mails können vom Standard abweichen oder beschädigte Informationen enthalten. Bei Aktivierung der Option wird die zur Verarbeitung einer E-Mail zur Verfügung stehende Zeit begrenzt. Dadurch erhöht sich jedoch die Wahrscheinlichkeit, dass das Programm Ihre Outlook-Installation nicht fernsteuern kann.

7.3 VERARBEITUNG

7.3.1 Fehler protokollieren

Bestimmt, ob Fehler festgehalten werden. Beim Auftreten von Problemen ist die Aktivierung dieser Option notwendig, da die Fehlerinformationen zur Erstellung eines Fehlerberichts notwendig sind. Anderenfalls kann diese Option deaktiviert werden, um Schreibzugriffe auf die Festplatte zu reduzieren.

7.3.2 Beim Speichern auftretende Fehler zusätzlich in Meldungsfenster anzeigen

Bei Aktivierung dieser Option wird die Verarbeitung unterbrochen, bis die Kenntnisnahme der Meldung bestätigt wurde.

7.3.3 Pause zwischen den Arbeitsschritten bei der Verwendung von Word

Der Standardwert von 1500 Millisekunden kann auf einigen Systemen verringert werden, um eine schnellere Verarbeitung zu ermöglichen. Damit erhöht sich allerdings die Wahrscheinlichkeit, dass Fehler auftreten.

7.3.4 PDF-Renderer

Wählen Sie hier den bevorzugten PDF-Renderer. AGG wird empfohlen, da dieser kompatibler zum PDF-Standard ist und Verbesserungen wie vollständige Transparenzunterstützung, Schattierungsmusterunterstützung sowie Bildbearbeitungsverbesserungen und zusätzliche Bildwiedergabefilter bietet.

7.4 FILTER

Hier kann vorgegeben werden, ob zur Bestimmung der Dateigröße der in Outlook angezeigte Wert oder die tatsächliche Dateigröße verwendet werden soll. Da die Berechnung der tatsächlichen

Dateigröße deutlich aufwändiger ist, wird die Verwendung des in Outlook angezeigten Werts empfohlen.

7.5 LOG

Hier lässt sich die Aufbewahrungsdauer der Log-Einträge festlegen.

7.6 BENACHRICHTIGUNGEN

Hier wird das E-Mail-Konto zum Versenden von Benachrichtigungen festgelegt. Dafür lässt sich entweder das in Outlook als Standard festgelegte E-Mail-Konto verwenden oder es können dafür benutzerdefinierte Einstellungen vorgenommen werden. Das hier angegebene E-Mail-Konto wird verwendet, um die in den Profilen individuell festlegbaren Statusbenachrichtigungen an die dort eingetragenen Empfänger zu versenden.

8 EULA

Die Lizenzbestimmungen finden Sie unter folgender Adresse: <https://gillmeister-software.de/produkte/automatic-email-processor/download.aspx>