

**Wikiprint Book**

**Title: Definiowanie reguł**

**Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Email/Spam**

**Version: 10**

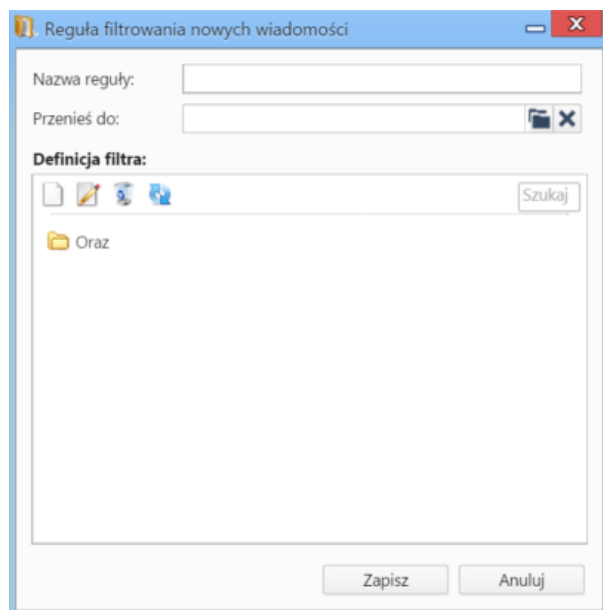
**Date: 04/21/26 20:00:52**

## Table of Contents


*Definiowanie reguł*

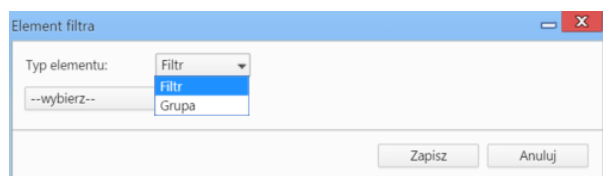
3





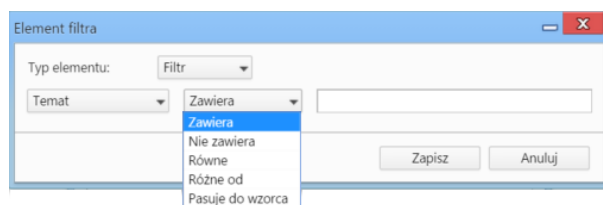
Okno definiowania nowej reguły

#point1 Filtry dodawane są w sekcji **Definicja filtra**. W oknie tym domyślnie wyświetlony jest folder **Oraz**. Jest to tzw. grupa filtrów, wewnątrz której obowiązuje koniunkcja. Filtry tworzymy w obrębie grup **Oraz** lub **Lub** (wewnątrz której obowiązuje alternatywa). Elementami grup mogą być kolejne grupy lub filtry. Grupy narzucają logikę elementów podrzędnych, czyli grup lub filtrów. Aby dodać nowy element definicji, klikamy ikonę  i z rozwiniętej listy wybieramy typ elementu.



Wybór elementu filtra

W przypadku wybrania z pierwszej listy pozycji **Grupa**, do wyboru będziemy mieć grupę **Oraz** lub **Lub**. Definiując filtr określamy warunki, które mają spełniać nowe wiadomości. Pierwsze dwie części wybieramy z rozwijanych list, ostatnią wpisujemy ręcznie i klikamy przycisk **Zapisz**.



Definicja filtra

### Przykład

Na serwerze został utworzony folder **Oferty handlowe**. Chcemy, aby trafiały do niego wiadomości z ofertami od trzech wybranych firm. W tym celu definiujemy grupę filtrów **Oraz**, po czym tworzymy wewnątrz tej grupy podgrupę **Lub** oraz filtr **Temat zawiera oferta**. W podgrupie **Lub** dodajemy trzy filtry: **Nadawca zawiera firma 1**, **Nadawca zawiera firma 2**, **Nadawca zawiera firma 3**.

### Uwaga

Reguły dla folderu **Spam** mogą być tworzone również z poziomu listy wiadomości i są one generowane automatycznie przez system po zaznaczeniu wiadomości na liście i kliknięciu ikony **Przenieś do folderu specjalnego Spam** w **Pasku narzędzi**.

Każdą regułę możemy zmieniać. W tym celu zaznaczamy ją na liście i klikamy ikonę **Edytuj regułę** w **Pasku narzędzi**. Formularz edycji jest taki sam, jak formularz definiowania reguły.

Aby usunąć reguły, zaznaczamy je na liście przytrzymując klawisz **Ctrl** i klikamy ikonę **Usuń** w **Pasku narzędzi**. Chęć wykonania operacji potwierdzamy klikając przycisk **Tak** w wyświetlonym oknie.

Reguły mogą być również tymczasowo wyłączane, czyli dezaktywowane. Aby tego dokonać, zaznaczamy regułę na liście i klikamy ikonę **Dezaktywuj** w pasku zadań. Nieaktywne reguły wyświetlane są jako czerwone przekreślone rekordy. Ponowna aktywacja reguły jest możliwa po zaznaczeniu rekordu

na liście i kliknięciu ikony **Aktywuj w Pasku narzędzi**.

Utworzone reguły zaczynają obowiązywać w chwili ich aktywacji (zapisania), zatem nie obejmują wiadomości, które wcześniej trafiły do skrzynki odbiorczej. Możemy jednak zastosować je do starszych wiadomości wybierając reguły na liście i klikając ikonę **Użyj reguł w Pasku narzędzi**. Taka akcja pozwoli na szybką segregację wiadomości odebranych przez dodaniem wybranych reguł.