



# OutlookExAttachments AddIn



Kein mühseliges „Speichern unter...“ für jeden Anhang!

Keine aufgeblähte Outlook-Datendatei mehr!

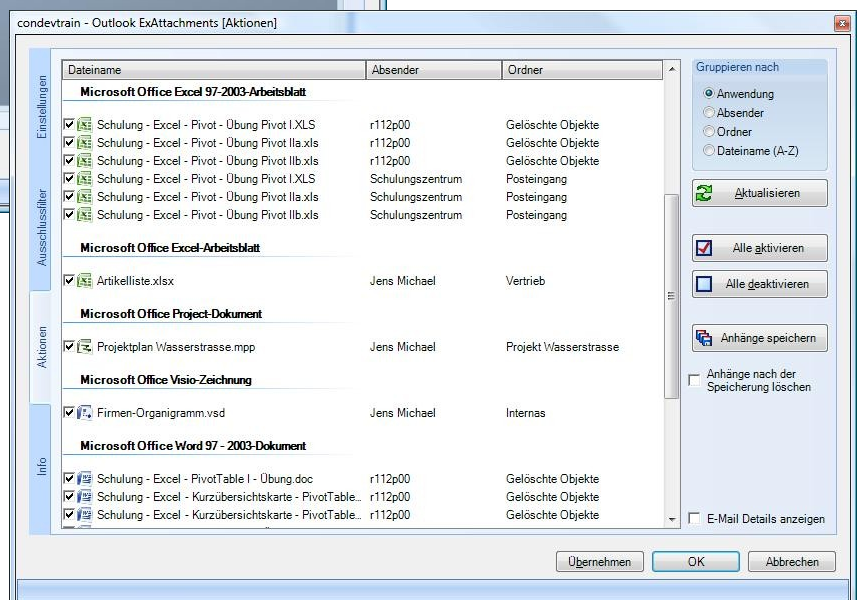
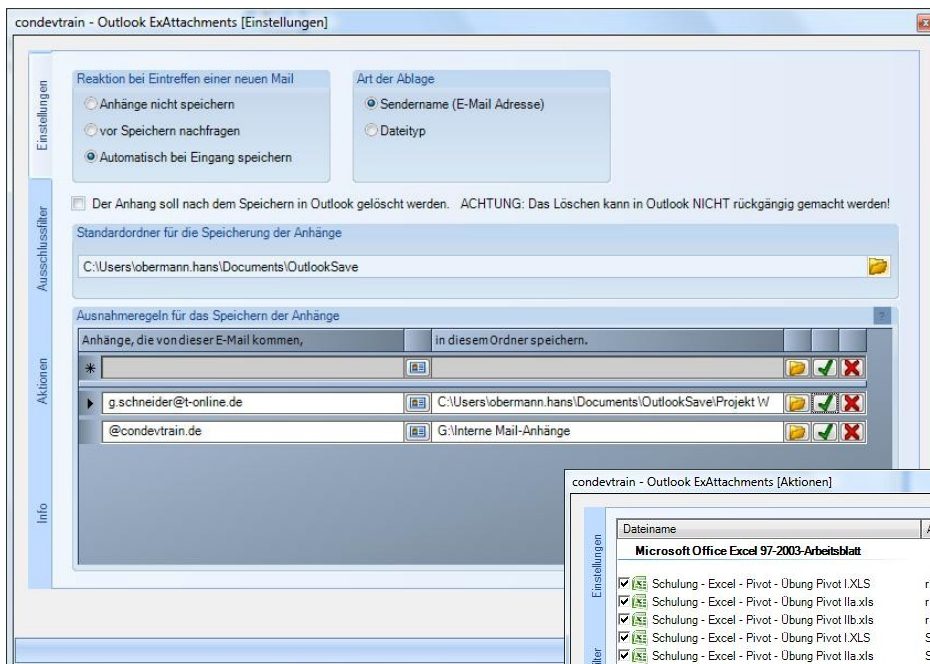
Effektive Archivierung jetzt möglich!

Extrahieren Sie einfach und zuverlässig die Anhänge aus Ihren Outlook-E-Mails.

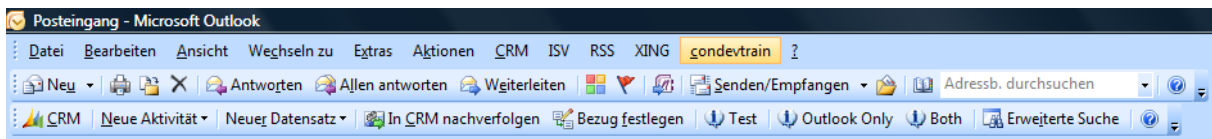
Bilden Sie die gleiche Ordnerstruktur des Outlook E-Mail-Ordners ab.

Sichern Sie die Anhänge geordnet nach ihrem Dateityp oder dem Absender.

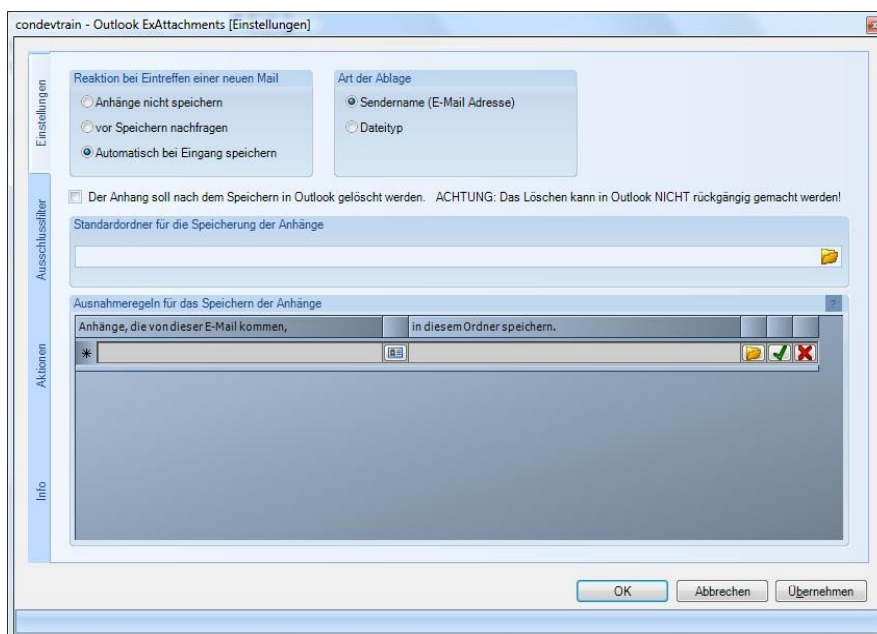
Arbeiten Sie mit einer intuitiven, selbsterklärenden Benutzeroberfläche.



Nach der Installation finden Sie in der Menüleiste von Outlook den Eintrag `condevtrain`. Über den Menüpunkt `ExAttachments` starten Sie die Anwendung.



Nach dem Start der Anwendung befinden Sie sich im Register `Einstellungen`.



- |  |  |
|--|--|
| <p><b>Reaktion bei Eintreffen einer neuen Mail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Anhänge nicht speichern</li> <li><input type="radio"/> vor Speichern nachfragen</li> <li><input type="radio"/> Automatisch bei Eingang speichern</li> </ul> | <p>→ Eingehende E-Mails werden nicht auf Anhänge geprüft.</p> <p>→ Sollte in der eingehenden E-Mail Anhänge vorhanden sein, entscheiden Sie über ein Dialogfenster, ob diese gespeichert werden sollen.</p> <p>→ Vorhandene Anhänge in E-Mails werden ohne Nachfragen den Einstellungen gemäß gespeichert.</p> |
|--|--|

- |   |  |
|---|--|
| <p><b>Art der Ablage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Sendername (E-Mail Adresse)</li> <li><input type="radio"/> Dateityp</li> </ul> | <p><b>Sendername:</b> Es wird für jeden Absender ein separater Unterordner angelegt und die Anhänge dort gespeichert.</p> <p><b>Dateityp:</b> Für jeden Dateityp wird ein Unterordner mit dem Namen der Anwendung angelegt und die Anhänge dort gespeichert.</p> |
|---|--|

Der Anhang soll nach dem Speichern in Outlook gelöscht werden. ACHTUNG: Das Löschen kann in Outlook NICHT rückgängig gemacht werden!

Mit dem Aktivieren dieser Option legen Sie fest, dass der Anhang nach der Speicherung in der Outlook-Datendatei gelöscht wird. Sie erhöhen damit die Performance von Outlook, da die Datendatei klein bleibt.

**ACHTUNG:** Dieses Löschen kann in Outlook nicht rückgängig gemacht werden. Sie können im Nachhinein den Anhang auch nicht mehr der E-Mail zuweisen.

Nach dem Entfernen des Anhangs aus der E-Mail, wird in der entsprechenden E-Mail ein Hinweis mit dem Verweis auf die ausgelagerte Datei ① angebracht. Mit einem Klick auf diesen Hyperlink wird die Datei geöffnet. Klicken Sie dagegen auf den Hyperlink für den Ordner ②, wird im Arbeitsplatz der Ordner geöffnet, in dem der Anhang abgelegt wurde.

**Produktdatenblatt Router**  
Jens Michael  
Gesendet: Fr 19.12.2008 16:09  
An: Jens Michael

---

① **\*\*\* OutlookExAttachments \*\*\***  
Die Datei "[60971.pdf](#)" wurde im Verzeichnis "[G:\SAVE\\_ZONE\Anhänge von Jens\Jens Michael\](#)" ② gespeichert und aus der E-Mail entfernt.

---

Sehr geehrter Herr Meier,  
in der Anlage finden Sie wie besprochen das Produktdatenblatt.

## Standardordner für die Speicherung der E-Mail Anhänge festlegen

Standardordner für die Speicherung der Anhänge

C:\Users\lobermann.hans\Documents

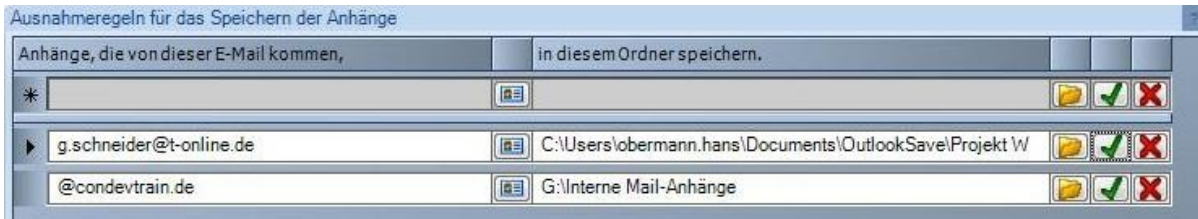
Hier legen Sie den Ausgangsordner für die Speicherung der Anhänge fest. Alle anderen Ordner – je nach Sortiereinstellung – werden als Unterordner zu diesem Ordner angelegt.

Klicken Sie auf das Ordnersymbol, um den Ordner auszuwählen oder anzulegen. Sie können den Ordernamen auch direkt eingeben. Sollte dieser nicht vorhanden sein, wird er automatisch angelegt.

Standardordner für die Speicherung der Anhänge

C:\Users\lobermann.hans\Documents\OutlookSave

## Ausnahmeregeln für den Speicherort der E-Mail Anhänge



Geben Sie die vollständige E-Mail Adresse an, werden alle E-Mails dieses Absenders in dem zugeordneten Ordner gespeichert.

Beispiel: `info@condevtrain.de`

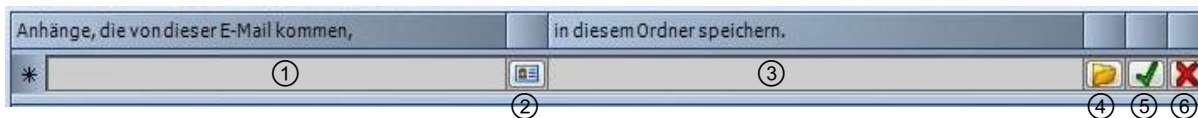
Nur die Anhänge die mit dieser E-Mail Adresse versendet wurden, werden in dem zugeordneten Ordner abgelegt. Andere E-Mails (z.B. `contact@condevtrain.de`) werden entsprechend den Grundeinstellungen abgelegt.

Geben Sie nur die Domäne der E-Mail Adresse an, werden alle E-Mails die von dieser Domäne gesendet wurden in den zugeordneten Ordner abgelegt.

Beispiel: `@condevtrain.de`

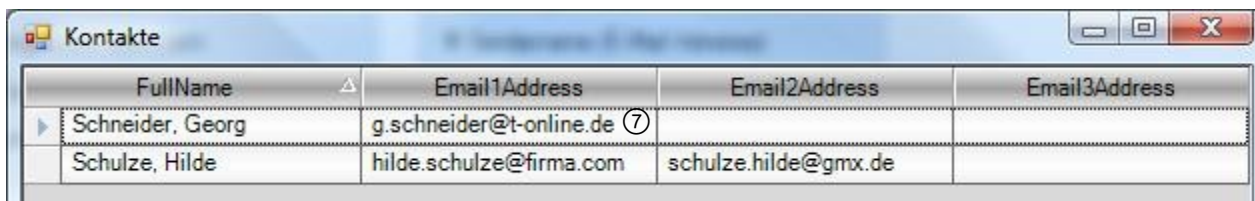
Die Mails von `info@condevtrain.de`; `contact@condevtrain.de` usw. werden in dem zugeordneten Ordner abgelegt.

### Eine neue Ausnahme festlegen



Geben Sie in dem linken grauen Feld ① die E-Mail Adresse oder die E-Mail Domäne ein.

Klicken Sie auf den Button ②, öffnet sich ein Dialog. Hier können Sie Ihre in Outlook gespeicherten Kontakte auswählen. Klicken Sie dazu doppelt auf die gewünschte E-Mail Adresse ⑦.



In dem Feld ③ geben Sie den Ordner an, in dem die Anhänge gespeichert werden sollen.

Durch Klick auf den Button ④ öffnet sich ein Auswahldialog.

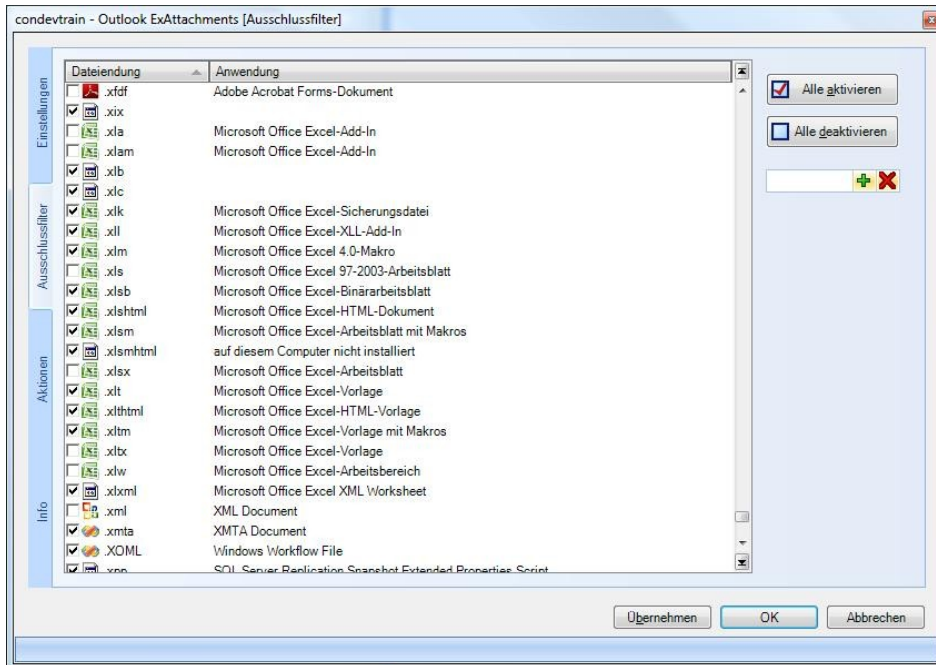
Den Eintrag übernehmen Sie, indem Sie auf den Button ⑤ klicken.

Möchten Sie einen Eintrag löschen, benutzen Sie den Button ⑥.

Auf diese Weise können Sie z.B. für Projekte einen gesonderten Ordner anlegen. Die E-Mail Adressen aller Beteiligten an diesem Projekt weisen Sie diesem Ordner zu. Damit haben Sie alle Anhänge projektbezogen automatisch abgelegt.

## Ausschlussfilter

Im Zeitalter von Trojanern, Spam und Viren wäre es natürlich nicht hilfreich, diese auch noch automatisch auf Ihrem Rechner abzulegen. Um dieses zu verhindern, steht Ihnen der Ausschlussfilter zur Verfügung. Hier legen Sie die Dateiendungen fest, die von der automatischen Speicherung ausgenommen werden sollen.

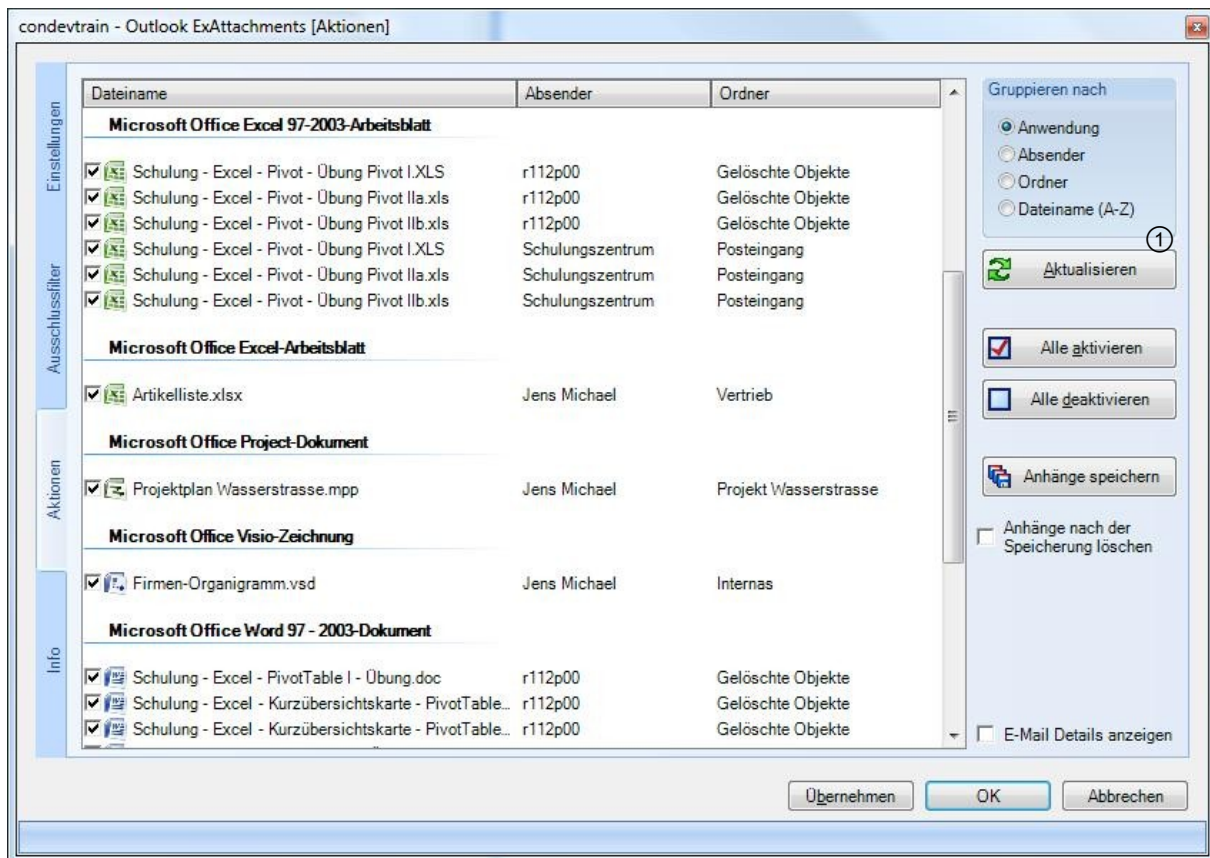


Aktivieren Sie die Einträge, die von der Speicherung ausgeschlossen werden sollen.

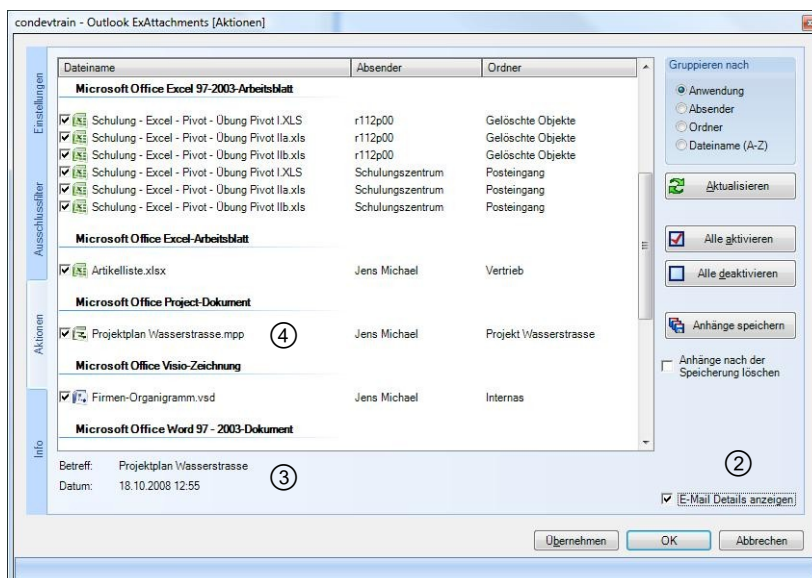


Über dieses Eingabefeld können Sie Einträge hinzufügen oder löschen. Zum Hinzufügen geben Sie die entsprechende Dateiendung (z.B. .exe) ein und übernehmen diese mit einem Klick auf das Plus-Zeichen. Markieren Sie einen Eintrag und klicken auf das rote Kreuz, wird dieser Eintrag aus der Liste entfernt.

## Register Aktionen



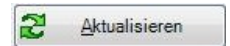
In diesem Register werden Ihnen alle vorhandenen E-Mail Anhänge angezeigt, die sich in Ihrer Outlook-Datendatei befinden. Sie können diese nach verschiedenen Kriterien gruppieren und dieser Gruppierung entsprechend auslagern. Damit steht Ihnen nach der automatischen Methode eine weitere Art der Speicherung zur Verfügung.



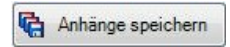
Aktivieren Sie die Option E-Mail Details anzeigen <sup>②</sup>, werden Ihnen der Betreff und das Empfangsdatum der E-Mail angezeigt <sup>③</sup>.

Bewegen Sie dazu den Mauszeiger über den E-Mail Eintrag <sup>④</sup>.

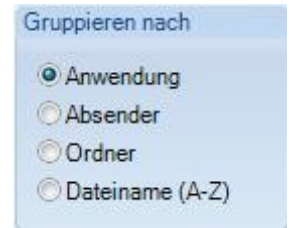
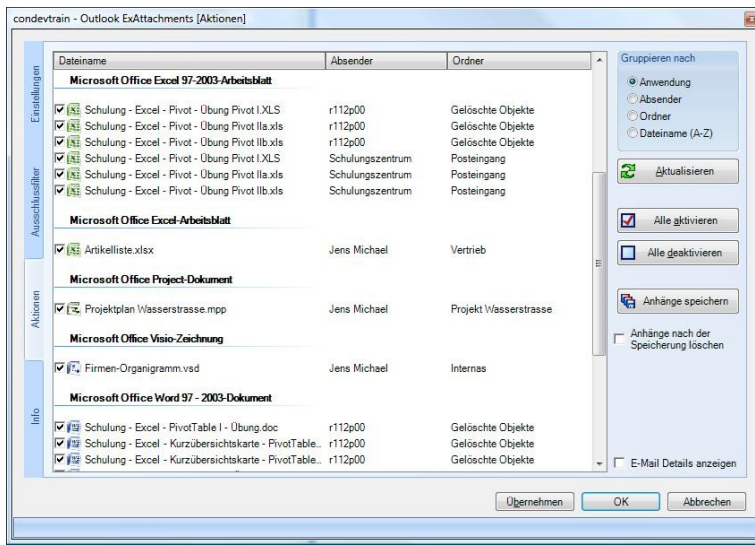
Wechseln Sie die Gruppierung, aktualisieren Sie die Ansicht durch Klick auf den Button Aktualisieren ①.



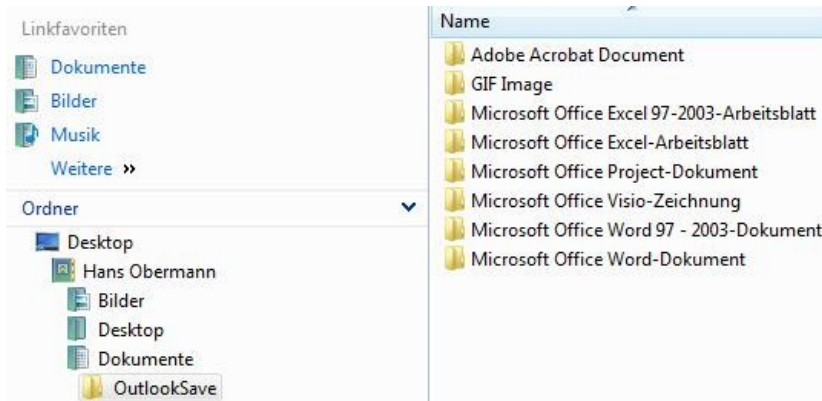
Möchten Sie alle markierten E-Mail Anhänge entsprechend der angezeigten Gruppierung speichern, klicken Sie auf den Button Anhänge speichern.



## Gruppierung nach Anwendung

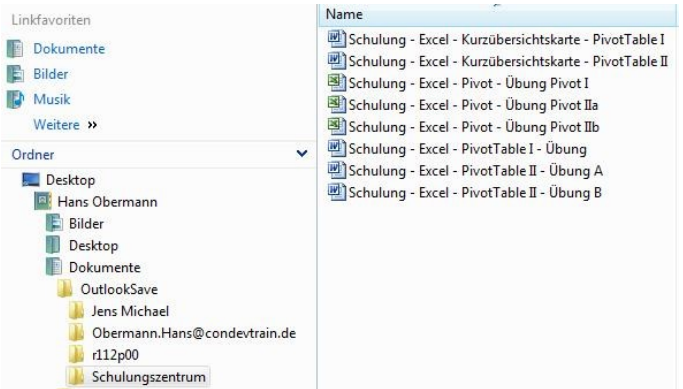
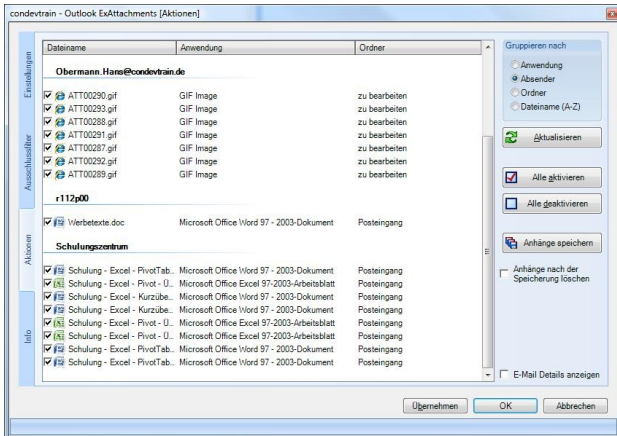


Die Speicherung würde wie folgt vorgenommen:



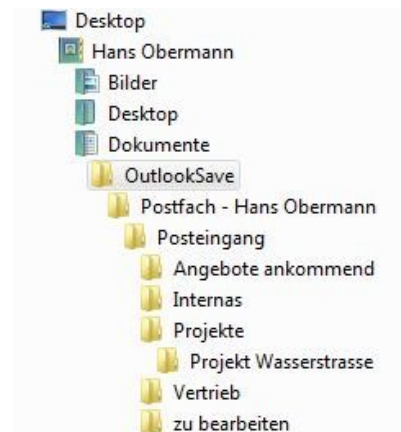
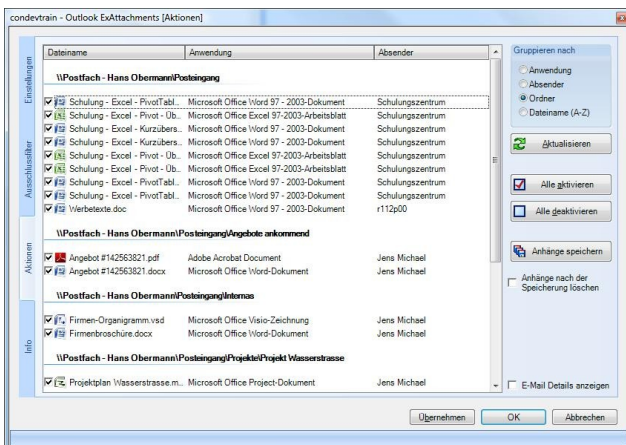
## Gruppierung nach Absender

In dieser Einstellung erfolgt die Gruppierung nach dem Absender der E-Mail Adresse. Ist diese E-Mail Adresse in Ihrem Outlook Kontakt-Ordner hinterlegt, wird der Name verwendet, ansonsten die E-Mail Adresse.



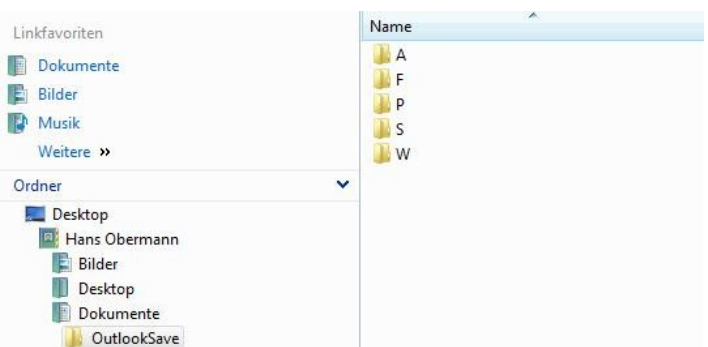
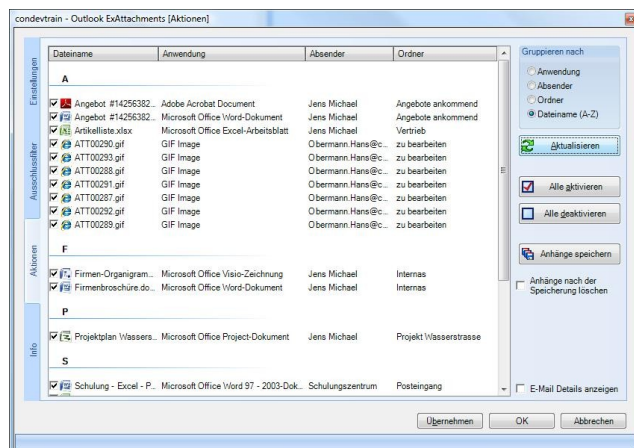
## Gruppierung nach Ordner

In dieser Gruppierung erfolgt die Ansicht in der Ordnerstruktur, die Sie in Ihrem Outlook Postfach angelegt haben. Sie können hiermit dieses in Ihrem Ordner bei der Speicherung abbilden.

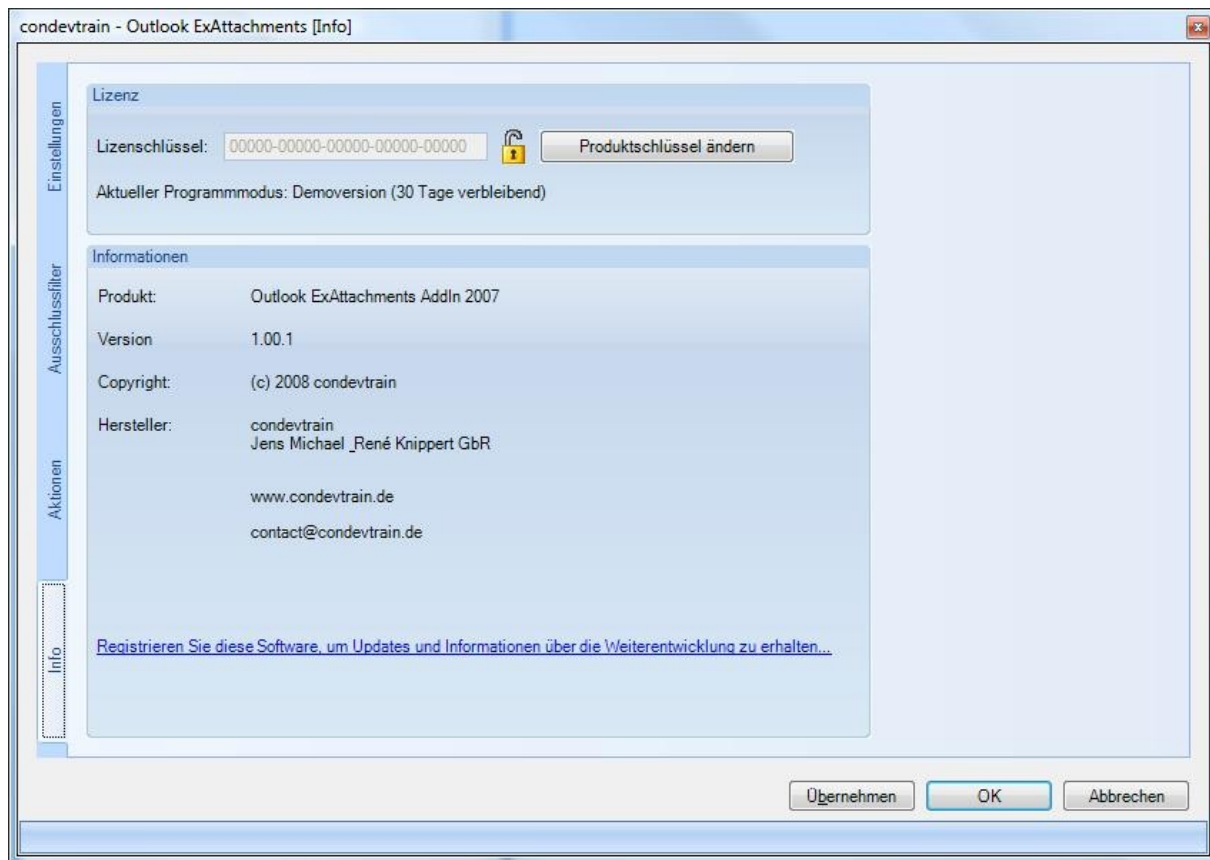


## Gruppierung nach Dateiname (A-Z Register)

Mit dieser Gruppierungsart können Sie sich ein Register anlegen.

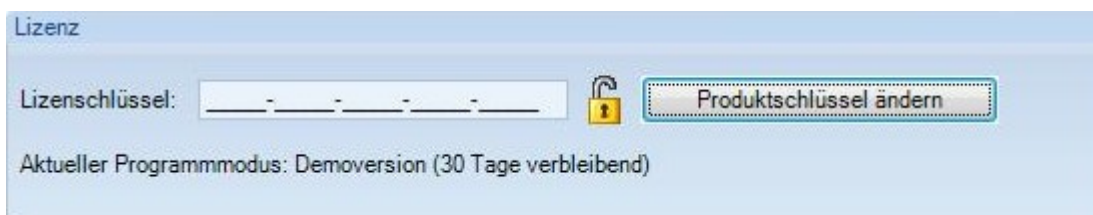


## Register Info



In diesem Register können Sie u.a. den erworbenen Produktschlüssel eingeben. Diesen können Sie auch über die Zwischenablage in das dafür vorgesehene Textfeld einfügen.

Klicken Sie dazu auf den Button **Produktschlüssel eingeben**. Ist der Produktschlüssel gültig, schließt sich das Schloss.



Wenn Sie die Software bei uns registrieren, erhalten Sie eine Nachricht, wenn Updates oder neuere Versionen zur Verfügung stehen.

[Registrieren Sie diese Software, um Updates und Informationen über die Weiterentwicklung zu erhalten...](#)

Haben Sie weitere Fragen? Zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren: [support@condevtrain.de](mailto:support@condevtrain.de)