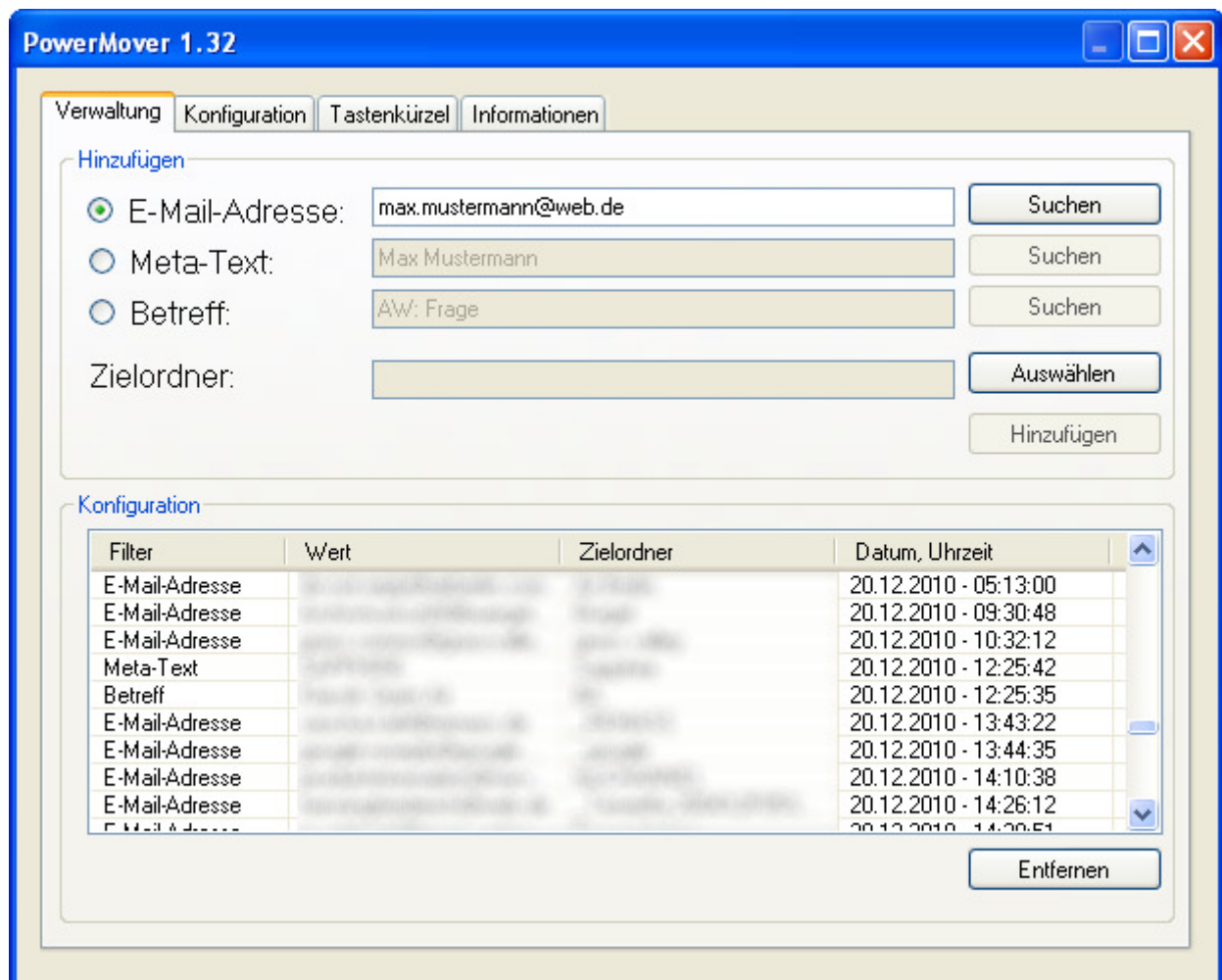


# PowerMover

Eine Zusatz-Anwendung  
für Outlook-PowerUser.  
Damit können eingehende E-Mails  
schneller verwaltet werden.



## Inhaltsverzeichnis:

1 Beschreibung .....	3
2 Funktionalität .....	4
2.1 Funktionen.....	4
2.2 Verwendungszwecke.....	4
3 Vorbereitungen.....	5
3.1 Systemvoraussetzungen .....	5
3.2 Installation von Microsoft .NET Framework 3.5 oder höher.....	5
3.3 Installation von PowerMover .....	5
4 Bedienung.....	6
4.1 Neue E-Mail konfigurieren und verschieben .....	6
4.2 Nach E-Mail-Adresse, Meta-Text oder Betreff suchen.....	6
4.3 Verschobene E-Mail wiederherstellen .....	6
4.4 Programmeinstellungen.....	6
4.4.1 Speicherort der Einstellungsdatei ändern .....	6
4.4.2 Konfigurationsdatei im- und exportieren .....	7
4.4.3 Sicherung einer Konfigurationsdatei wiederherstellen .....	7

## 1 Beschreibung

Eine Zusatz-Anwendung für Outlook-PowerUser. Damit können eingehende E-Mails schneller verwaltet werden. Die Aufgabe dieser Anwendung ist, das Verwalten von E-Mails in Outlook zu automatisieren. Das heißt, dass die Anwendung Ihre eingehenden E-Mails automatisch in vorbestimmten Unterverzeichnissen verschiebt.

**Sie können im Programm Ihre E-Mails nach folgenden Kategorien sortieren:**

- E-Mail-Adresse
- Meta-Text
- Betreff

Normalerweise werden alle E-Mails, die empfangen wurden, im Ordner „Posteingang“ abgelegt. Wenn aber im Ordner viele E-Mails vorhanden sind, egal ob Rechnungen, Kundenanfragen oder Werbungen, dann verliert man früher oder später den Überblick.

Es gibt zwar bei Outlook eine Suchfunktion, aber die E-Mails sind trotzdem unstrukturiert im Posteingang-Ordner. Deshalb gibt es diese Anwendung und E-Mails können mit dieser Anwendung automatisch in Ordnern sortiert werden, so dass der Überblick gewährleistet wird. Wenn Sie möchten, dass bestimmte E-Mails, die von einem Absender stammen, automatisch in einem anderen Ordner verschoben werden sollen, dann können Sie Ihren Absender in der Anwendung hinzufügen. Nach dem Hinzufügen dieser Einstellung werden Ihre E-Mails automatisch verschoben, so dass Sie diese nicht manuell einzeln verschieben müssen.

Die E-Mails werden aber nicht nach jedem E-Mail-Empfang ungefragt verschoben, sondern Sie entscheiden selber, wann die von Ihnen markierten E-Mails verschoben werden sollen. Ein Klick auf den Verschieben-Button in der ToolBar-Leiste von Outlook genügt, um alle E-Mails, die von Ihnen markiert sind, in benutzerdefinierten Verzeichnissen zu verschieben.

## **2 Funktionalität**

### **2.1 Funktionen**

**Diese Anwendung bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:**

- E-Mails können nach E-Mail-Adresse, Meta-Text oder Betreff gefiltert werden
- Wildcards (\*-Zeichen) können als Filter verwendet werden
- Markierte E-Mails können schnell in benutzerdefinierten Verzeichnissen verschoben werden
- Verschobene E-Mails können wiederhergestellt werden
- Suchfunktion mit Wildcard-Unterstützung
- Im- und Exportierungsmöglichkeit
- Speicherort für die Konfigurationsdatei einstellbar

### **2.2 Verwendungszwecke**

**Diese Anwendung kann in mehreren Bereichen verwendet werden:**

- Bestimmte Arten von E-Mails wie z.B. Rechnungen können gefiltert werden
- Spam-E-Mails können gezielt gefiltert werden

### 3 Vorbereitungen

#### 3.1 Systemvoraussetzungen

**Folgende Programme werden benötigt, um die Anwendung ausführen zu können:**

- Microsoft Outlook 2003, 2007 oder 2010
- Microsoft .NET Framework 3.5 oder höher (Ab Windows Vista ist diese Version bereits installiert)

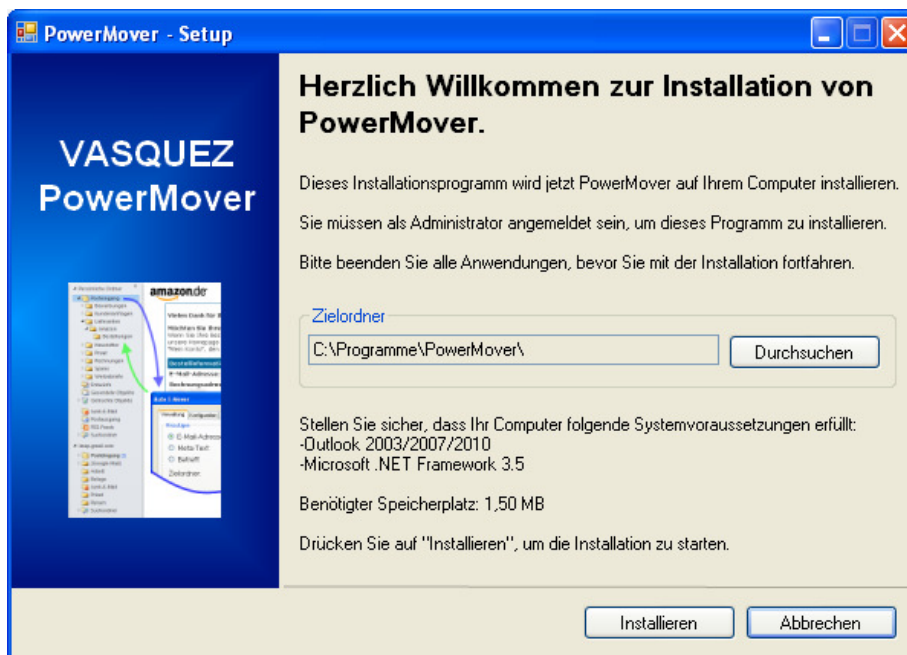
#### 3.2 Installation von Microsoft .NET Framework 3.5 oder höher

Um die Programmschnittstelle installieren zu können, müssen Sie das Framework herunterladen: <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=333325fd-ae52-4e35-b531-508d977d32a6&displaylang=de>

Nach dem Download führen Sie die Installationsdatei aus und folgen Sie den Anweisungen.

#### 3.3 Installation von PowerMover

Bevor Sie die Anwendung installieren, stellen Sie sicher, dass das von Ihnen heruntergeladene ZIP-Archiv extrahiert wurde.



Wählen Sie einen Zielordner aus und drücken Sie anschließend auf den Installieren-Button. Nach wenigen Sekunden wurde die Anwendung auch schon installiert. Nach Abschluss der Installation wird die Anwendung in Outlook eingerichtet, so dass Sie das neue Programm sofort verwenden können.

## **4 Bedienung**

### **4.1 Neue E-Mail konfigurieren und verschieben**

Wenn Sie gerne eine E-Mail verschieben möchten, muss diese zuerst konfiguriert werden. Markieren Sie eine beliebige E-Mail und drücken Sie anschließend in der ToolBar-Leiste auf den Verschieben-Button. Wenn diese noch nicht konfiguriert wurde, wird das Verwaltungsfenster der Anwendung geöffnet und Sie können im Programm eine Filter-Einstellung festlegen. Nach dem Festlegen drücken Sie anschließend auf den Button „Hinzufügen“ und die E-Mail wird danach automatisch in das ausgewählte Unterverzeichnis verschoben.

Wenn Sie später eine ähnliche E-Mail verschieben möchten, die bereits konfiguriert wurde, dann wird diese automatisch im Hintergrund verschoben.

### **4.2 Nach E-Mail-Adresse, Meta-Text oder Betreff suchen**

Die Anwendung bietet außerdem auch eine Suchfunktion, womit Sie in Ihrer Konfigurationsliste nach einer bestimmten E-Mail suchen können. Diese Funktion ist sehr hilfreich, wenn die Konfigurationsliste sehr groß ist und sehr viele Einträge enthält.

### **4.3 Verschobene E-Mail wiederherstellen**

Wenn Sie eine E-Mail versehentlich verschoben haben, können Sie diese jederzeit wiederherstellen, so dass die E-Mail in den Originalordner zurück verschoben wird. Klicken Sie in der ToolBar-Leiste auf den Button „Verwaltung öffnen“ um zum Verwaltungsfenster zu gelangen. Gehen Sie nun im Menü-Reiter „Wiederherstellung“ und wählen Sie Ihre gewünschte E-Mail aus, die Sie wiederherstellen möchten. Die Wiederherstellungsliste wird automatisch nach „Datum, Uhrzeit“ sortiert, so dass Ihre zuletzt verschobene E-Mail an erster Stelle angezeigt wird.

## **4.4 Programmeinstellungen**

### **4.4.1 Speicherort der Einstellungsdatei ändern**

Normalerweise werden die Programm- und Filtereinstellungen in folgendem Verzeichnis gespeichert:

C:\Dokumente und  
Einstellungen\%User%\LokaleEinstellungen\Anwendungsdaten\Microsoft\Outlook\

In diesem Ordner werden folgende Dateien erstellt:

- SEAList.ini
- SEAList.log

In der ersten Datei werden die Filter-Einstellungen der einzelnen E-Mails gespeichert. In der zweiten Datei werden alle E-Mails, die bereits verschoben wurden, protokolliert, so dass diese später mit Hilfe des Protokolls wiederhergestellt werden können.

Wenn Sie den Speicherort ändern möchten, rufen Sie einfach das Verwaltungsfenster auf, indem Sie in der ToolBar-Leiste auf den Button „Verwaltung öffnen“ klicken, und wählen Sie im Menü-Reiter „Konfiguration“ aus und ändern Sie unter „Speicherort“ den Pfad.

#### **4.4.2 Konfigurationsdatei im- und exportieren**

Wenn Sie diese Anwendung auf mehreren PCs verwenden möchten, dann können Sie die von Ihnen erstellte Konfigurationsliste exportieren und diese auf dem anderen Computer importieren, so dass Sie die E-Mails nicht neu konfigurieren müssen.

Beachten Sie bitte, dass die Outlook-Verzeichnisse auf dem anderen Computer vorhanden sein müssen. Sonst kann es passieren, dass die Anwendung bei einem fehlenden Ordner abstürzt bzw. eine Fehlermeldung ausgibt.

#### **4.4.3 Sicherung einer Konfigurationsdatei wiederherstellen**

Nach jedem Hinzufügen und Entfernen einer E-Mail wird die derzeitige Konfigurationsliste vorher gesichert. Falls Sie versehentlich falsche Einträge entfernt haben, können Sie jederzeit Ihre Konfigurationsliste wiederherstellen.