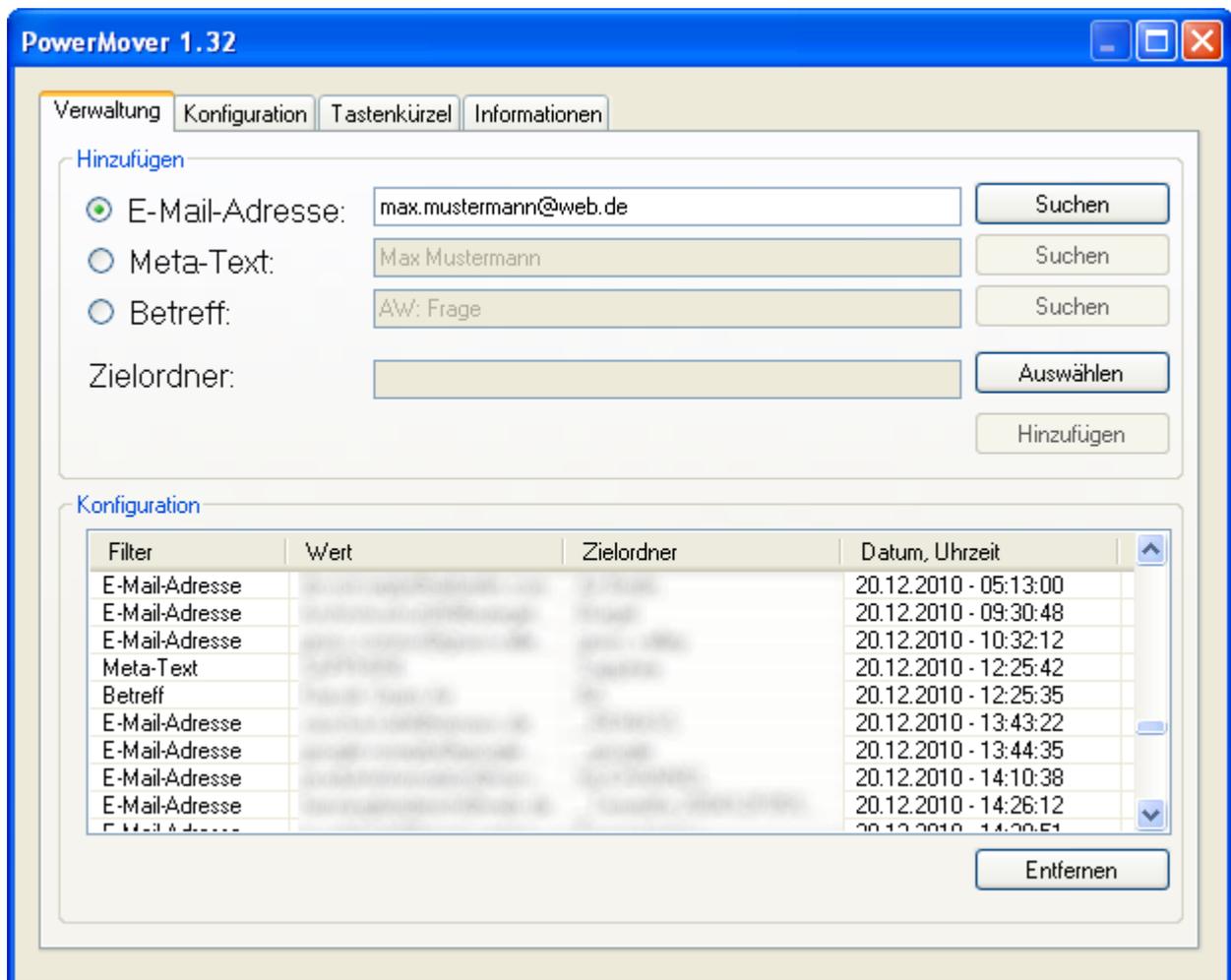


PowerMover

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



Inhaltsverzeichnis:

2 Funktionalität.....	4
2.1 Funktionen.....	4
2.2 Verwendungszwecke.....	4
2.3 Startarten.....	4
3 Vorbereitungen.....	5
3.1 Systemvoraussetzungen.....	5
3.2 Installation von Microsoft .NET Framework 3.5 oder höher.....	5
3.3 Installation von Microsoft Outlook - .NET Programmunterstützung.....	5
3.4 Installation von Microsoft Outlook - Visual Basic für Applikationen.....	5
4 Einrichtung.....	6
4 Problembehebungen.....	7
4.1 Makro-Funktionen sind deaktiviert.....	7
4.2 Makro-Menüeinträge sind deaktiviert.....	8
4.3 Unbehandelte Ausnahme in der Anwendung.....	8

1 Beschreibung

Eine Zusatz-Anwendung für Outlook-User.

Damit können E-Mails schneller verwaltet werden.

Die Aufgabe dieser Anwendung ist, dass das Verwalten von E-Mails in Outlook automatisiert wird.

Das heißt, dass die Anwendung Ihre E-Mails automatisch in Unterverzeichnissen verschiebt.

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

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

Normalerweise werden alle E-Mails, die empfangen wurden, im Ordner „Posteingang“ abgelegt.

Aber wenn in dem Ordner hunderte E-Mails vorhanden sind, egal ob Rechnungen, Kundenanfragen oder Werbungen, dann verliert man früher oder später den Überblick.

Wenn man eine bestimmte E-Mail finden möchte, dann muss man oft sehr lange suchen, bis man seine E-Mail gefunden hat.

Es gibt zwar bei Outlook eine Suchfunktion, aber die E-Mails sind trotzdem unstrukturiert in einem 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 beispielsweise 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 gefiltert und 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.

Wie Sie die Anwendung einrichten können, so dass die Anwendung genutzt werden kann, können Sie dies unter „Einrichtung“ nachlesen.

Nach der Einrichtung wählen Sie eine E-Mail aus und klicken Sie in der ToolBar-Leiste auf den Button fürs Ausführen dieser Anwendung.

Da am Anfang Ihre E-Mails noch nicht konfiguriert sind, erscheint zu Beginn das Verwaltungsfenster.

In diesem Fenster können Sie Ihre markierten E-Mails konfigurieren.

Nachdem die von Ihnen ausgewählten E-Mails erfolgreich konfiguriert und hinzugefügt wurden, werden diese ab sofort im Hintergrund nach der Einstellung Ihrer E-Mails automatisch in einem Verzeichnis verschoben.

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

2.3 Startarten

- **Normalstart - Automatisches Verschieben:** Wenn die Anwendung ohne jeglichen Tastendruck ausgeführt wird, dann werden markierte E-Mails, die bereits konfiguriert sind, automatisch verschoben. Falls eine markierte E-Mail noch nicht konfiguriert ist, dann wird das Verwaltungsfenster angezeigt, so dass Sie Ihre E-Mail hinzufügen können.
- **Start mit Strg-Taste – Verwaltung:** Wenn die Anwendung mit der Strg-Taste ausgeführt wird, dann werden markierte E-Mails nicht verschoben. Stattdessen wird das Verwaltungsfenster angezeigt, so dass Sie Ihre E-Mails entfernen oder wiederherstellen können.

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 (Bei Windows 7 ist diese Version bereits installiert)
- Microsoft Outlook - .NET Programmunterstützung
- Microsoft Outlook - Visual Basic für Applikationen

3.2 Installation von Microsoft .NET Framework 3.5 oder höher

Um die Programmschnittstelle installieren zu können, müssen Sie das Framework auf folgender Microsoft-Seite 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 Microsoft Outlook - .NET Programmunterstützung

1. Rufen Sie die Systemsteuerung auf.
2. Anschließend starten Sie das Programm „Software“.
3. Danach suchen Sie in der Liste der installierten Programme das Produkt: Microsoft Office XXXX
Und drücken Sie auf den Button „Ändern...“.
4. Nachdem das Setup-Programm initialisiert wurde, wählen Sie die Kategorie „Funktionen hinzufügen oder entfernen“ aus.
5. Nun gehen Sie in die folgende Kategorie: Microsoft Office Outlook > .NET Programmunterstützung
6. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf „.NET Programmunterstützung“ und wählen Sie „Alle vom ‚Arbeitsplatz‘ ausführen“ aus.

3.4 Installation von Microsoft Outlook - Visual Basic für Applikationen

1. Gehen Sie in die Systemsteuerung und rufen Sie „Software“ auf.
2. In der Liste der installierten Anwendungen wählen Sie Ihr Office-Produkt aus und drücken Sie auf „Ändern“.
3. Nachdem das Setup-Programm initialisiert wurde, wählen Sie die Kategorie „Funktionen hinzufügen oder entfernen“ aus.
4. Wählen Sie innerhalb der Kategorie „Gemeinsam genutzte Office-Features“ den Eintrag „Visual Basic für Applikationen“ aus und schalten Sie diesen auf „Alle vom ‚Arbeitsplatz‘ ausführen“.

4 Einrichtung

Um die Anwendung in Outlook nutzen zu können, muss diese zuerst in Outlook eingerichtet werden.

Wie Sie die Anwendung einrichten können, folgen Sie bitte den Anweisungen:

1. Legen Sie einen beliebigen Ordner an und fügen Sie die Anwendung ein.
2. Starten Sie das Office-Programm „Outlook“.
3. Gehen Sie im Menü unter „Extras“ auf „Makro“ und klicken Sie anschließend auf „Visual Basic-Editor“.
4. Nun wird eine abgespeckte Version der Entwicklungsumgebung „Visual Basic“ gestartet. Damit können Makros programmiert werden. Sie können im Editor den folgenden Code zum Starten der Anwendung einfügen:

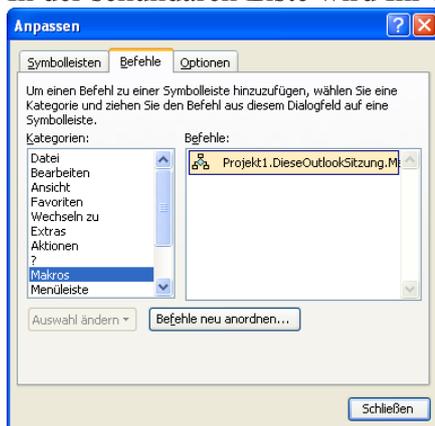
```
Sub MailSortieren()
Shell "C:\...\PowerMover.exe", vbNormalFocus
End Sub
```

Beachten Sie bitte, dass Sie den Pfad anpassen müssen.

Stellen Sie außerdem sicher, dass der Pfad zur Anwendung korrekt ist.

Falls bei Ihnen keinen Code-Editor angezeigt wird, da Sie diesen noch nie zuvor verwendet haben, dann klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag „DieseOutlookSitzung“ und wählen Sie im Kontextmenü „Code anzeigen“ aus.

5. Nachdem der Code eingefügt und angepasst wurde, können Sie die Taste F5 drücken.
6. Beim ersten Start des Makro's müssen Sie wahrscheinlich einen Namen für Ihr Makro angeben.
7. Danach können Sie den Visual Basic-Editor speichern und schließen.
8. Im Programm „Outlook“ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle in der ToolBar-Leiste.
9. Im Kontextmenü wählen Sie „Anpassen...“ aus.
10. Im Reiter „Befehle“ wählen Sie in der Liste den Menüeintrag „Makros“ aus.
11. In der sekundären Liste wird Ihr erstelltes Makro angezeigt:



Nun fügen Sie mit der gedrückten, linken Maustaste in Ihrer ToolBar-Leiste hinzu.

Wenn das Erstellen eines Makro's, Verknüpfen mit der Anwendung und das Hinzufügen des Makro's funktioniert hat, dann wurde diese Anwendung erfolgreich eingerichtet.

Nun können Sie eine E-Mail auswählen und anschließend auf den ToolBar-Button drücken.

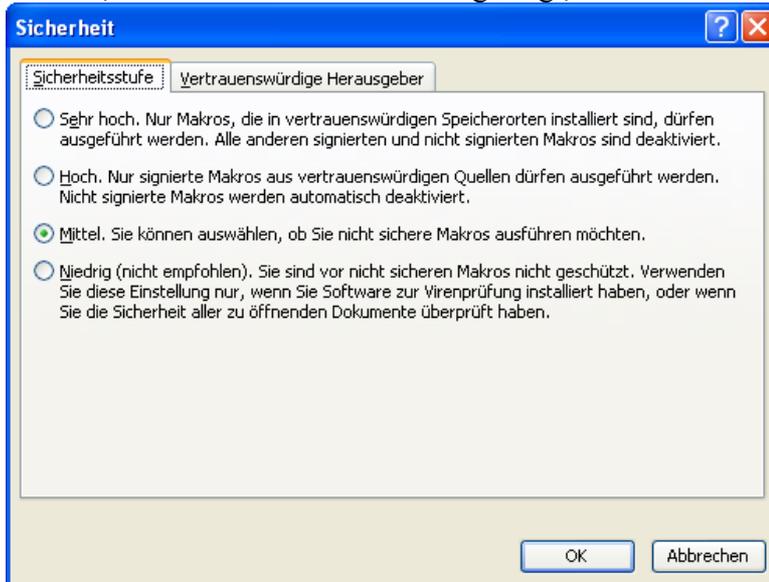
Über die genaue Funktionalität dieser Anwendung können Sie dies bei „Funktionalität“ nachlesen.

4 Problemlösungen

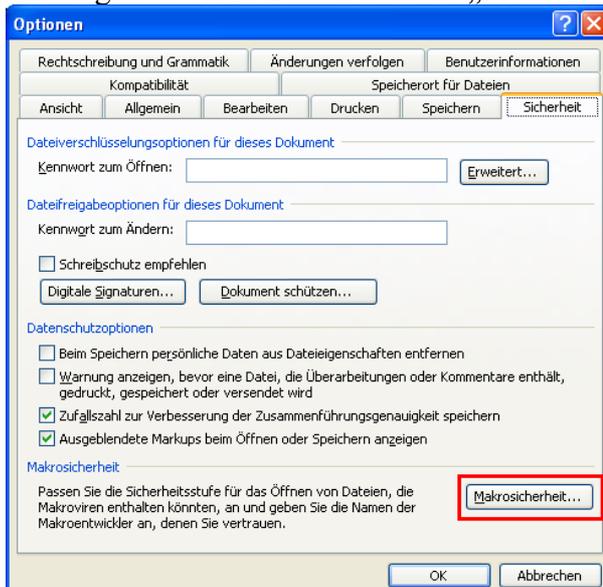
4.1 Makro-Funktionen sind deaktiviert

Falls das Problem weiterhin bestehen sollte, müssen Sie globale Einstellungen von Ihrem Microsoft Office-Produkt vornehmen:

1. Gehen Sie in Outlook ins Menü auf „Extras“, „Makro“ und klicken Sie anschließend auf „Sicherheit...“.
2. Im Fenster wählen Sie die Option „Mittel“ aus, so dass Ihre Makros nicht ignoriert werden, sondern Sie werden vorher gefragt, ob Sie sie zulassen möchten:



3. Wenn Sie die Option übernommen haben, müssen Sie bei Word ebenfalls machen. Starten Sie das Schreibprogramm „Word“.
4. Im Menü „Extras“ gehen Sie auf „Optionen...“.
5. Im Einstellungsfenster klicken Sie in der Menü-Leiste auf „Sicherheit“.
6. Unten gibt es einen Button namens „Makrosicherheit...“:



7. Im zweiten Fenster müssen Sie wieder die Option „Mittel“ auswählen, so dass Ihre Makros nicht ignoriert werden.

4.2 Makro-Menüeinträge sind deaktiviert

Falls bei Ihnen die Menü-Einträge deaktiviert sind, stellen Sie sicher, dass alle gemeinsam genutzte Office-Features installiert sind:

5. Gehen Sie in die Systemsteuerung und rufen Sie „Software“ auf.
6. In der Liste der installierten Anwendungen wählen Sie Ihr Office-Produkt aus und drücken Sie auf „Ändern“.
7. Nachdem das Setup-Programm initialisiert wurde, wählen Sie die Kategorie „Funktionen hinzufügen oder entfernen“ aus.
8. Wählen Sie innerhalb der Kategorie „Gemeinsam genutzte Office-Features“ den Eintrag „Visual Basic für Applikationen“ aus und schalten Sie diesen auf „Alle vom ‚Arbeitsplatz‘ ausführen“.

4.3 Unbehandelte Ausnahme in der Anwendung

Falls bei Ihnen die folgende Fehlermeldung erscheint:



Dann liegt es daran, dass eine wichtige Komponente von Microsoft Office nicht installiert wurde.

Um das Problem beheben zu können, folgen Sie den Anweisungen:

7. Rufen Sie die Systemsteuerung auf.
8. Anschließend starten Sie das Programm „Software“.
9. Danach suchen Sie in der Liste der installierten Programme das Produkt: Microsoft Office XXXX
Und drücken Sie auf den Button „Ändern...“.
10. Nachdem das Setup-Programm initialisiert wurde, wählen Sie die Kategorie „Funktionen hinzufügen oder entfernen“ aus.
11. Nun gehen Sie in die folgende Kategorie: Microsoft Office Outlook > .NET Programmunterstützung
12. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf „.NET Programmunterstützung“ und wählen Sie „Alle vom ‚Arbeitsplatz‘ ausführen“ aus.