

PowerMover

Ein halbautomatischer Sortierer für Outlook-PowerUser.
Ein Add-In für die Versionen 2007 und 2010

PowerMover

Regelwerk | History & UnDo | Papierkorb & Pfade | Über PowerMover

Hinzufügen

E-Mail-Adresse:

Meta-Text:

Betreff:

Body-Text:

PowerTerm:

Zielordner:

Konfiguration

Art der Regel	Bedingung der Regel	Name des Zielordner	Datum und Uhrzeit
Betreff	*TecChannel*	TecChannel	05.12.2011 15:12
Adresse	*@sparkasse.de	Finanzen	02.12.2011 16:28
Betreff	*News*	Newsletter	02.12.2011 14:29
Adresse	*@paypal.com	Finanzen	02.12.2011 09:35
Betreff	VIDEOSTATION Newsletter*	Newsletter	02.12.2011 09:35
Name	Dropbox	Dropbox	02.12.2011 09:32
Betreff	SPAM*	Gelöschte Objekte	02.12.2011 09:31
Betreff	*Wichtig*	Wichtig	02.12.2011 09:30

\\Persönliche Ordner\Wichtig

Inhaltsverzeichnis:

1	Einleitung	2
2	Bedienung.....	3
2.1	Outlook-Menü-Leiste	3
2.2	Den PowerMover benutzen	3
2.3	Den PowerMover konfigurieren.....	4
2.3.1	Das Regelwerk	4
2.3.2	History & UnDo	5
2.3.3	Papierkorb & Pfade	6
2.4	Regelkonflikt.....	7

1 Einleitung

Der PowerMover ist ein Add-In für Microsoft Outlook, das entwickelt wurde, um Ihnen die Arbeit mit Outlook zu erleichtern, Zeit zu sparen und Fehler zu vermeiden.

Alle von Outlook empfangenen E-Mails werden normalerweise zuerst im 'Posteingang' angezeigt. Das ist recht praktisch, denn so gibt es nur einen Ort, den man beobachten muss, damit man keine Nachricht verpasst. Lässt man es dabei bewenden, ergibt sich allerdings schon nach kürzester Zeit daraus ein Problem: Der Posteingang füllt sich!

Outlook bietet zwar verschiedene Ansätze um diesem Problem beizukommen, von denen aber leider keiner dem hohen Aufkommen von Dokumenten, Verträgen und anderen wichtigen Inhalten gerecht wird, die heutzutage vorzugsweise per Email ausgetauscht werden.

Es gibt zum Beispiel die E-Mail-Regeln, mit deren Hilfe man eingehende E-Mails anhand von bestimmten Kriterien vollautomatisch in bestimmte Ordner sortieren lassen kann.

Nachteil ist aber, man muss jetzt stets alle Ordner im Blick haben, um nicht eine wichtige Nachricht zu verpassen. Es gibt nicht mehr 'den einen Ort' an dem man alles Neue findet. Ab einer gewissen Anzahl von Ordnern und Unterordnern geht dabei die Übersicht verloren.

Eine weitere Möglichkeit ist es, die E-Mails nach dem Lesen von Hand in die entsprechenden Ordner zu verschieben. Nachteil hierbei ist aber jedes Mal wieder den entsprechenden Ordner zu finden, was gerade bei verschachtelten Ordnern einen Moment dauern kann. Wenn man sich dann aus Versehen mal verklickt, kann es dauern, bis man seine E-Mail wiedergefunden und richtig einsortiert hat.

Genau hier setzt der PowerMover an: Er kombiniert die Vorteile der beiden genannten Ansätze, sodass er die perfekte Lösung für das Eingangs genannte Problem darstellt. Kein anderes Werkzeug bietet ein derart hohes Maß an Präzision und Kontrolle sowie vor allem den erheblichen Komfort.

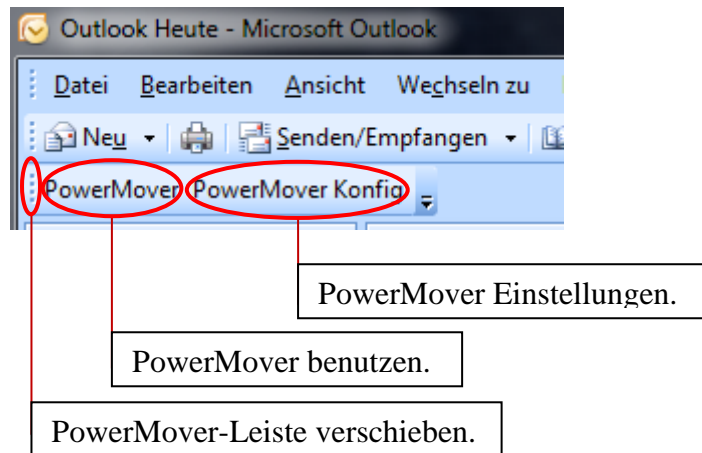
Wir wünschen Ihnen nun viel Spaß bei der Arbeit mit dem PowerMover und hoffen, dass er Ihnen über die Zeit die Arbeit mit Outlook erleichtert und zuverlässiger macht.

Viel Erfolg!

Das Team von Vasquez Systemlösungen.

2 Bedienung

2.1 Outlook-Menü-Leiste



2.2 Den PowerMover benutzen

Wenn Sie in Outlook eine E-Mail empfangen, befindet diese sich zunächst immer im Ordner Posteingang. Haben Sie eine E-Mail angeklickt und möchten nun, dass der PowerMover diese in den Ordner sortiert, in den sie gehört?

Dann reicht ein Klick auf den Button „PowerMover“ und das Tool prüft, ob es bereits weiß, wohin die E-Mail verschoben werden soll. Wenn es bereits eine Regel gibt, die einem oder mehreren Kriterien der E-Mail entspricht, wird diese sofort in den richtigen Ordner verschoben.

Haben Sie noch keine passende Regel angelegt, öffnet sich stattdessen ein Konfigurationsfenster mit dem eine neue Regel erstellt werden kann. Um das Erstellen zu erleichtern, werden E-Mail-Adresse, Meta-Text, Betreff und Body-Text der aktuell ausgewählten E-Mail automatisch in die entsprechenden Felder eingetragen. haben Sie in einer E-Mail etwas markiert, finden Sie es im Feld PowerTerm vorgeblendet. So müssen Sie nur noch das Kriterium auswählen (standardmäßig ‚E-Mail-Adresse‘), den Zielordner wählen und die neue Regel ‚hinzufügen‘. Jetzt sind zukünftige E-Mails nur noch einen Knopfdruck vom jeweils richtigen Ordner entfernt.

Der Meta-Text einer E-Mail ist der Name des Absenders. Nehmen wir zum Beispiel:

Mustermann, Max [m.mustermann@adresse.de]

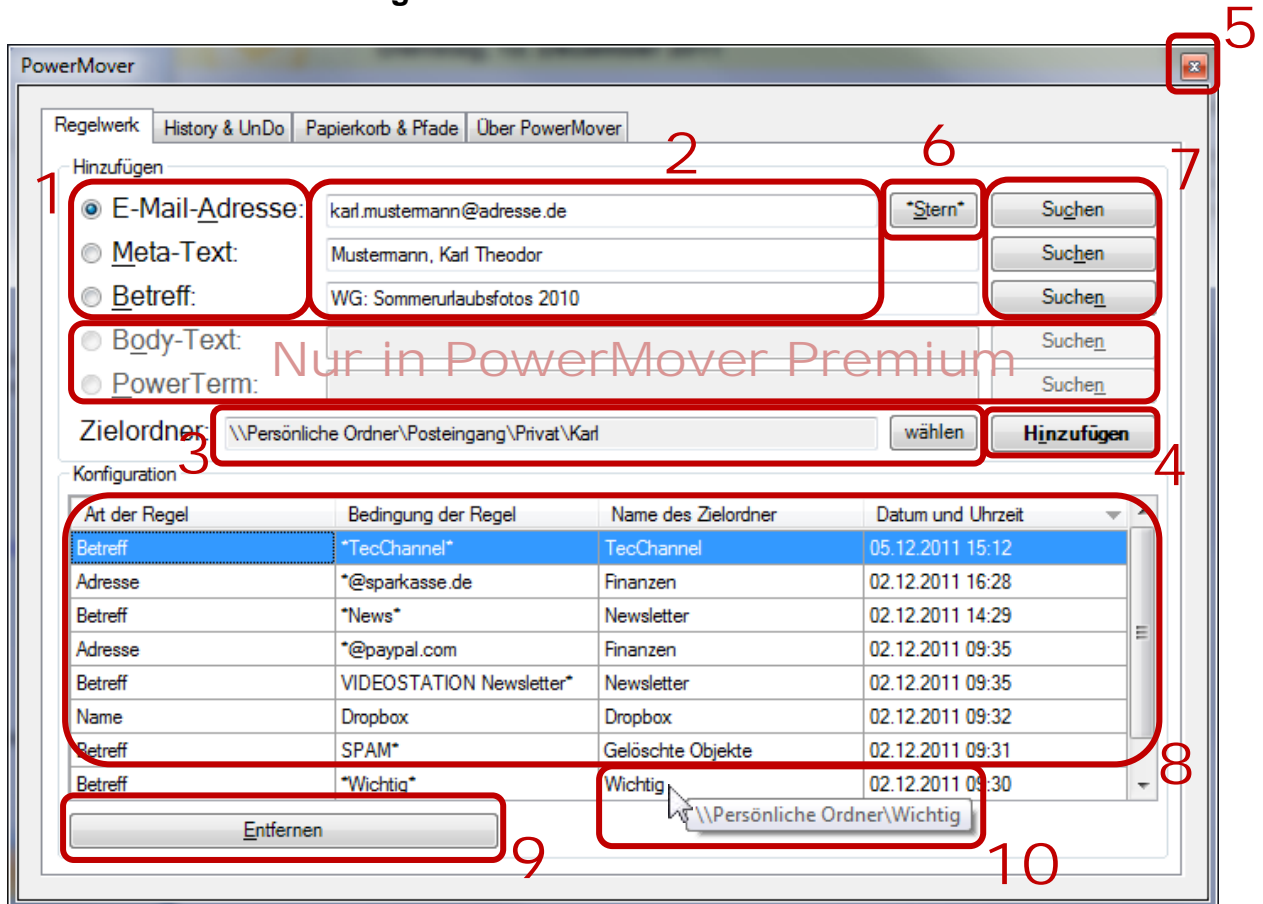
Hier ist „m.mustermann@adresse.de“ die **E-Mail-Adresse** und „Mustermann, Max“ ist der **Meta-Text**.

Der **Body-Text** ist der Teil einer E-Mail, der die eigentliche Nachricht enthält, umgangssprachlich: „Das, was in einer E-Mail steht“.

Das Feature **PowerTerm** bedeutet, dass E-Mail-Adresse, Meta-Text, Betreff und Body-Text gleichzeitig durchsucht werden.

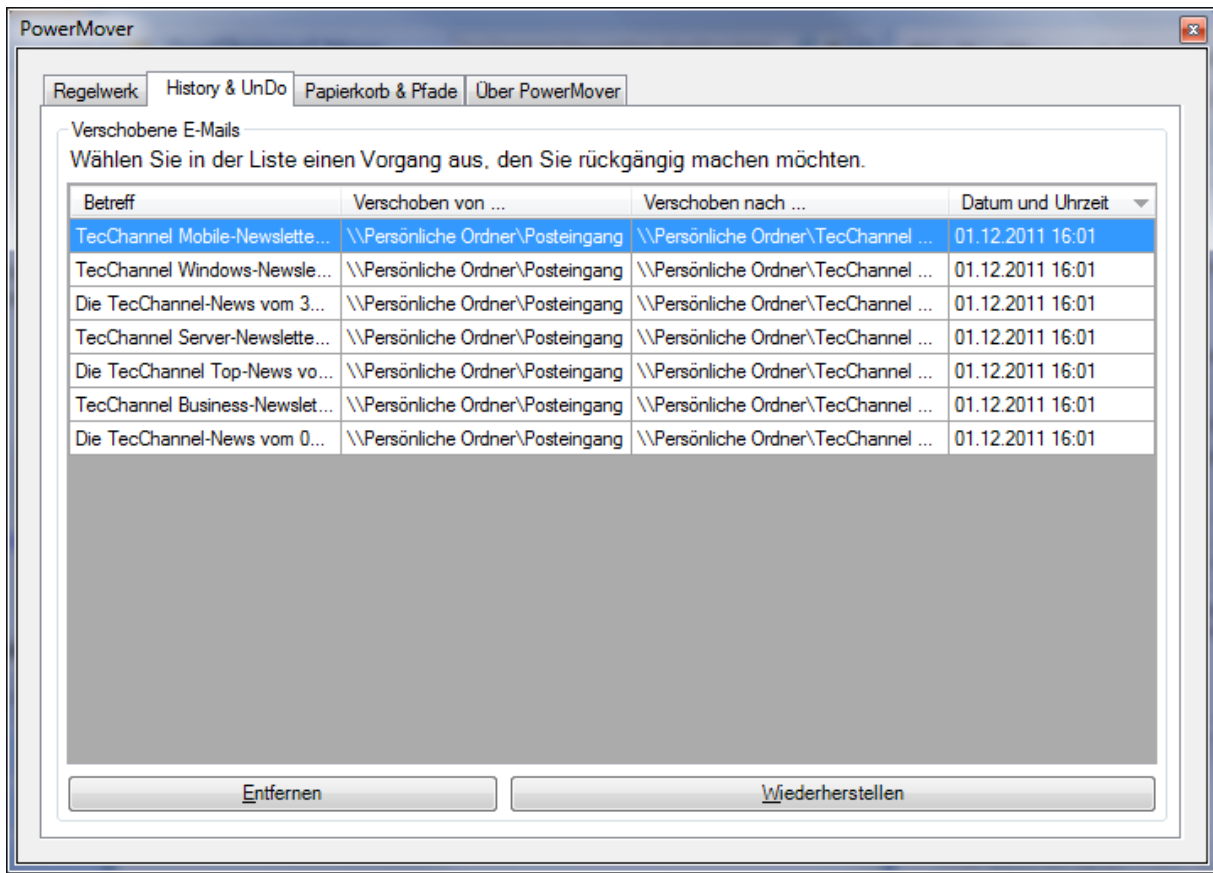
2.3 Den PowerMover konfigurieren

2.3.1 Das Regelwerk



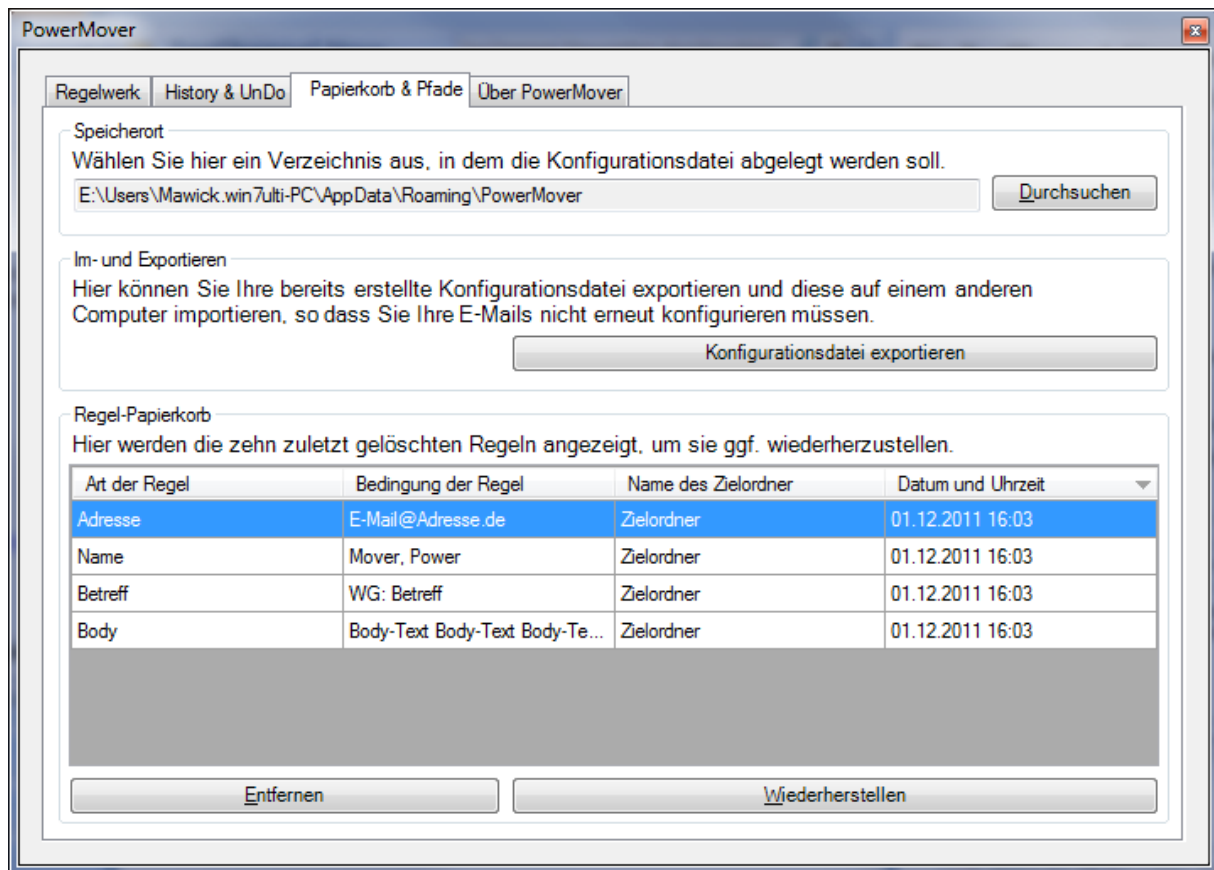
1. Auswahl des Kriteriums. Welcher Teil der E-Mail wird abgeglichen.
2. Eingabe der Bedingung, die erfüllt werden muss, damit die Regel greift. Sie können am Anfang und/oder am Ende einer Zeile ein „*“ (Asterisk) eingeben, was so viel heißt wie „egal was davor steht“ bzw. „egal was danach noch kommt“.
3. Hier müssen Sie nun über den „wählen“ Button den Ordner auswählen, in den die E-Mail, sofern das bei (1) eingestellte Kriterium der bei (2) eingegebenen Bedingung entspricht, verschoben werden soll.
4. Sind (1), (2) und (3) eingegeben, können Sie auf „Hinzufügen“ klicken, um die Regel zu erstellen und gleich anzuwenden.
5. Schließt das Fenster ohne weitere Änderungen vorzunehmen.
6. Verallgemeinert die E-Mail-Adresse (nach *.de wird wieder die ursprüngliche, ganze Adresse angezeigt).
7. Durchsucht die bereits bestehenden Regeln (8) und wählt die nächste zu (1) und (2) passende Regel aus und übernimmt dabei auch gleich ihren Zielordner nach (3).
8. Liste der aktuellen Regeln. Ein Doppelklick auf eine Regel lädt die Werte in die entsprechenden Felder (1), (2) und (3).
9. Entfernt die bei (8) markierte Regel (Die letzten 10 gelöschten Regeln können über den Papierkorb wiederhergestellt werden).
10. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über einem der Zielordnernamen (8) verweilen, wird sein vollständiger Pfad angezeigt.

2.3.2 History & UnDo



Hier wird jede Verschiebung, die der PowerMover durchführt, protokolliert. ‚History & UnDo‘ dient dazu, E-Mails wiederzufinden, von denen Sie nicht mehr wissen, wo sie sind oder um einen Verschiebevorgang wieder rückgängig zu machen. Es gibt hier zwei Buttons: „Entfernen“, um den Markierten Eintrag aus der Liste zu entfernen und „Wiederherstellen“, um den Vorgang des Verschiebens rückgängig zu machen, also um die E-Mail in den ursprünglichen Ordner zurück zu verschieben.

2.3.3 Papierkorb & Pfade

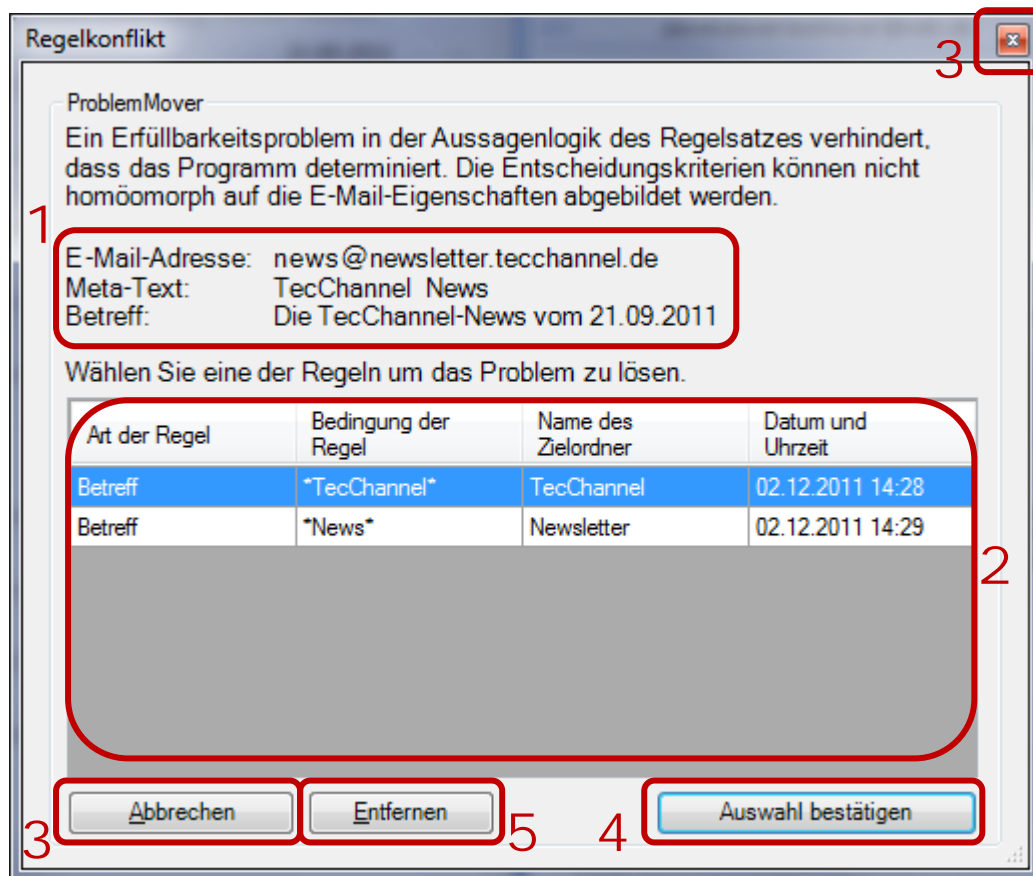


In diesem Teil des PowerMover Konfigurations-Fensters sehen Sie oben den Pfad, unter dem der PowerMover seine Konfiguration und Regeln im Dateisystem speichert und über den „Durchsuchen“-Button daneben können Sie diesen auch ändern. Bedenken Sie aber: Sollten sich unter dem neuen Pfad nicht bereits Konfigurationsdateien befinden, wird der PowerMover wieder bei null anfangen und Sie müssen alle Regeln neu einstellen.

Über den Button „Konfigurationsdatei exportieren“ können Sie die aktuellen Konfigurationsdateien in einen Ordner Ihrer Wahl kopieren lassen.

In der zweiten Hälfte des Fensters befindet sich der Papierkorb, in welchem Ihnen die zehn zuletzt gelöschten Regeln angezeigt werden. Hier haben sie die Möglichkeit, mit dem „Wiederherstellen“-Button einzelne Regeln wieder in das Regelwerk zu übernehmen oder sie mit „Entfernen“ endgültig zu löschen.

2.4 Regelkonflikt



Nun kann es passieren, dass ein Regelkonflikt auftritt. Das bedeutet: Mehr als eine Regel trifft auf die ausgewählte E-Mail zu. In diesem Fall erscheint das Fenster ‚Regelkonflikt‘ wie oben abgebildet. Im Bereich (1) sehen Sie um welche E-Mail es geht und im Bereich (2) finden Sie die Regeln, die auf diese zutreffen. Nun haben Sie verschiedene Möglichkeiten: Sie können einfach bei (2) die Regel auswählen, die angewendet werden soll und auf „Auswahl bestätigen“ (4) klicken, um diesen Fall manuell zu entscheiden. Falls Sie aber z.B. eine Regel doppelt angelegt haben und nun das Duplikat löschen möchten, wählen Sie die zu löschende Regel bei (2) aus und klicken auf „Entfernen“ (5) um die Regel dauerhaft zu löschen. Im Zweifelsfall können Sie den ganzen Vorgang auch einfach abbrechen ohne das Regeln gelöscht werden oder die E-Mail verschoben wird. Hierzu klicken Sie einfach auf „Abbrechen“ oder auf das „x“ oben rechts (3).