



# OUTLOOK ATTACHMENT EXTRACTOR 3

PROGRAMMHILFE

GILLMEISTER SOFTWARE

[WWW.GILLMEISTER-SOFTWARE.DE](http://WWW.GILLMEISTER-SOFTWARE.DE)

# 1 INHALT

---

|       |   |   |
|-------|---|---|
| 1     | Inhalt.....                                     | 1 |
| 2     | Start .....                                     | 4 |
| 3     | Hauptmenü.....                                  | 4 |
| 3.1   | Menüeinträge der Gruppe „Menü“ .....            | 4 |
| 3.1.1 | Optionen... ..                                  | 4 |
| 3.1.2 | Lizenzschlüssel eingeben... ..                  | 4 |
| 3.1.3 | Hilfe .....                                     | 4 |
| 3.1.4 | Über... ..                                      | 4 |
| 3.1.5 | Weiteres .....                                  | 4 |
| 3.1.6 | Beenden.....                                    | 5 |
| 3.2   | Menüeinträge der Gruppe „Profile“ .....         | 5 |
| 3.2.1 | Alle Profile nachträglich anwenden.....         | 5 |
| 3.2.2 | Alle Profile aktivieren .....                   | 5 |
| 3.2.3 | Alle Profile deaktivieren .....                 | 5 |
| 3.2.4 | Alle Profile löschen .....                      | 5 |
| 3.2.5 | Profile aus CSV-Datei importieren.....          | 5 |
| 3.3   | Schaltflächen der Werkzeugleiste „Profil“ ..... | 6 |
| 3.3.1 | Neu.....  | 6 |
| 3.3.2 | Bearbeiten... ..                                | 6 |
| 3.3.3 | Duplizieren.....                                | 6 |
| 3.3.4 | Nachholen.....                                  | 7 |
| 3.3.5 | Aktivieren .....                                | 7 |
| 3.3.6 | Deaktivieren .....                              | 7 |
| 3.3.7 | Löschen.....                                    | 7 |
| 4     | Profilliste.....                                | 7 |
| 4.1   | Status.....                                     | 7 |
| 4.2   | Name .....                                      | 7 |
| 4.3   | Letzte Anwendung.....                           | 7 |
| 4.4   | Kommentar.....                                  | 7 |
| 4.5   | Kontextmenü.....                                | 7 |
| 5     | Profileinstellungen bearbeiten.....             | 8 |
| 5.1   | Allgemein.....                                  | 8 |
| 5.1.1 | Name .....                                      | 8 |
| 5.1.2 | Kommentar.....                                  | 8 |
| 5.2   | E-Mail-Ordner.....                              | 8 |

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 5.3   | Filter.....   | 8  |
| 5.3.1 | Absendername enthält/enthält nicht.....   | 8  |
| 5.3.2 | Absenderadresse enthält/enthält nicht .....   | 8  |
| 5.3.3 | Empfängername enthält/enthält nicht .....   | 8  |
| 5.3.4 | Empfängeradresse enthält/enthält nicht .....  | 9  |
| 5.3.5 | Betreff enthält/enthält nicht.....  | 9  |
| 5.3.6 | Dateiname enthält/enthält nicht .....   | 9  |
| 5.3.7 | Nachrichtenkopf enthält/enthält nicht .....   | 9  |
| 5.3.8 | Nachrichtentext enthält/enthält nicht .....   | 9  |
| 5.3.9 | Dateigröße des Anhangs.....   | 9  |
| 5.4   | Speicherort .....   | 9  |
| 5.4.1 | Verzeichnis.....  | 9  |
| 5.4.2 | Unterordner.....  | 10 |
| 5.4.3 | Dateiname .....   | 10 |
| 5.4.4 | Vorschau-Dateiname.....   | 10 |
| 5.4.5 | Vorschau-Betreff .....  | 10 |
| 5.4.6 | Alle enthaltenen Anhänge in den gleichen Ordner speichern .....   | 10 |
| 5.4.7 | Namenskollisionen .....   | 10 |
| 5.5   | ZIP-Archive.....  | 10 |
| 5.5.1 | Dateien aus ZIP-Archiven extrahieren.....   | 10 |
| 5.6   | Im Anschluss.....   | 11 |
| 5.6.1 | E-Mail als gelesen markieren.....   | 11 |
| 5.6.2 | E-Mail verschieben .....  | 11 |
| 5.6.3 | E-Mail weiterleiten .....   | 11 |
| 5.6.4 | Extrahierte Anhänge durch Links ersetzen.....   | 11 |
| 5.6.5 | Programm ausführen.....   | 11 |
| 5.6.6 | Parameter.....  | 11 |
| 5.6.7 | Sound abspielen .....   | 12 |
| 6     | Log .....   | 12 |
| 6.1   | Log-Liste.....  | 12 |
| 7     | Programmoptionen .....  | 12 |
| 7.1   | Allgemein.....  | 12 |
| 7.2   | Outlook.....  | 12 |
| 7.2.1 | Art der Fernsteuerung.....  | 12 |
| 7.2.2 | Outlook-Instanz .....   | 12 |
| 7.2.3 | Bei geschlossenem Outlook selbstständig die „Senden/Empfangen“-Funktion aufrufen,<br>um neue E-Mails zu empfangen ..... | 13 |

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 7.3   | Verarbeitung.....   | 13 |
| 7.3.1 | Prüfintervall.....  | 13 |
| 7.3.2 | Fehlermeldungen während der Verarbeitung unterdrücken.....  | 13 |
| 7.3.3 | Nur eine Nachricht pro (regulären) Durchlauf verarbeiten .....  | 13 |
| 7.3.4 | Durchführung der Aufgabe nach 1 Minute abbrechen .....  | 13 |
| 7.3.5 | Dateidatum gespeicherter Anhänge auf E-Mail-Eingangsdatum setzen .....  | 13 |
| 7.4   | Filter.....   | 13 |
| 7.5   | Log .....   | 14 |
| 7.5.1 | Maximale Aufbewahrungsdauer in Tagen .....  | 14 |
| 7.5.2 | Farbliche Unterscheidung der Einträge.....  | 14 |
| 7.6   | Sonstiges.....  | 14 |
| 7.6.1 | Nicht-alphanumerische Zeichen in E-Mail-Eigenschaften, die für die Namensgebung verwendet werden, mit einem Unterstrich ersetzen..... | 14 |
| 7.6.2 | Folgende Präfixe vom Betreff entfernen, falls dieser für Ordnernamen verwendet wird   | 14 |
| 7.6.3 | Beim Doppelklick auf einen ausgelagerten Anhang.....  | 14 |
| 8     | EULA .....  | 14 |

## 2 START

---

„Outlook Attachment Extractor“ ist eine flexible Lösung, um Anhänge aus mit Outlook empfangenen E-Mails automatisiert zu extrahieren. Das Programm ermöglicht das Verwenden der Eigenschaften von E-Mails zur dynamischen Namensgebung des Speicherordners bzw. Dateinamens des zu extrahierenden Anhangs. Beispielsweise lässt sich das Eingangsjahr der E-Mail oder der Absendername in den Ordnernamen integrieren. Durch die Verwendung der Filter können die zu verarbeitenden E-Mails genau eingegrenzt werden. Die vorgenommenen Einstellungen wie z.B. der zu überwachende Outlook-Ordner oder die Filterkriterien werden in individuellen Profilen festgehalten.

Die Hilfe beschreibt die Programmfunktionen und gibt Hinweise zur Benutzung von „Outlook Attachment Extractor“.

## 3 HAUPTMENÜ

---

### 3.1 MENÜEINTRÄGE DER GRUPPE „MENÜ“

#### 3.1.1 Optionen...

Über diesen Menüeintrag öffnen Sie das Dialogfenster zum Anpassen der Programmoptionen.

#### 3.1.2 Lizenzschlüssel eingeben...

Dieser Menüeintrag öffnet den Registrierungsdialog zur Eingabe des Lizenzschlüssels bzw. für das Freischalten der Vollversion des Programms.

#### 3.1.3 Hilfe

Ein Klick auf diesen Menüeintrag öffnet die Online-Hilfe. Dazu wird der als Standard festgelegte Browser geöffnet und die Startseite der Programmhilfe aufgerufen. Zum Verwenden der Online-Hilfe wird eine aktive Internetverbindung benötigt.

#### 3.1.4 Über...

Mithilfe dieses Menüeintrags wird das Dialogfenster zum Anzeigen der Programmversion und des Lizenzierungsstatus geöffnet. Im Dialog befinden sich zudem Links zur Kontaktaufnahme mit dem technischen Support, zur Produkt-Webseite etc.

#### 3.1.5 Weiteres

##### 3.1.5.1 Fehlerbericht erzeugen

Bei technischen Problemen können Sie über diesen Menüeintrag einen Fehlerbericht erzeugen. Dieser wird unter dem Namen „Outlook Attachment Extractor - Fehlerbericht“ auf dem Desktop abgelegt. Sie können uns diesen Fehlerbericht anschließend als E-Mail-Anhang beifügen.

##### 3.1.5.2 Anwendungsdaten sichern...

Dieser Menüeintrag ermöglicht es, die gesamten Anwendungsdaten (Profile, Log etc.) als ZIP-Archiv in einem auszuwählenden Verzeichnis abzulegen. Nach dem Speichern wird dieses im Explorer markiert.

##### 3.1.5.3 Anwendungsdaten wiederherstellen...

Mithilfe dieses Menüeintrags können die zuvor gesicherten Anwendungsdaten wiederhergestellt werden.

### 3.1.5.4 Anhänge wiederherstellen

Öffnet ein Dialogfenster zur massenweisen Wiederherstellung von Anhängen, die in der E-Mail durch eine Linkdatei ersetzt wurden (ATTLNK-Datei).

### 3.1.5.5 Auslagerungspfad in Linkdateien anpassen

Öffnet ein Dialogfenster zum massenweisen Anpassen des Pfades ausgelagerter Anhänge. Damit steht auch nach einem Verschieben des Speicherordners, Umzug des Rechners o. ä. weiterhin die Option zur Verfügung, die ausgelagerten Anhänge betrachten oder wiederherstellen zu können.

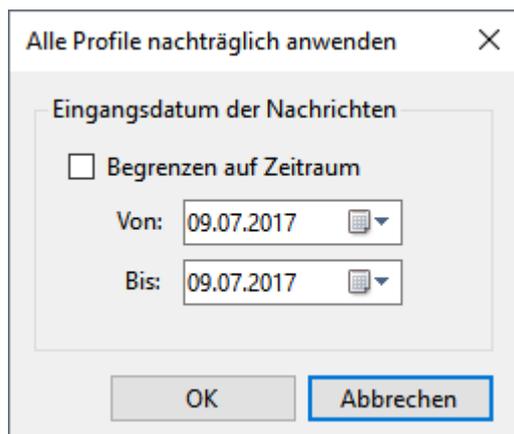
### 3.1.6 Beenden

Über diesen Menüeintrag lässt sich das Programm beenden.

## 3.2 MENÜEINTRÄGE DER GRUPPE „PROFILE“

### 3.2.1 Alle Profile nachträglich anwenden...

Dieser Menüeintrag öffnet ein neues Fenster, in welchem sich der Zeitraum eines E-Mail-Eingangsdatums festlegen lässt. Nach Bestätigung werden alle in diesem Zeitraum (in den überwachten Ordnern) eingegangenen E-Mails unter Anwendung aller aktiven Profile nachträglich verarbeitet. Die Begrenzung des Zeitraums ist optional.



### 3.2.2 Alle Profile aktivieren

Mit dieser Schaltfläche setzen Sie die alle Profile auf den Status „Aktiv“, d.h. die Profile werden auf neu eingegangene E-Mails angewandt.

### 3.2.3 Alle Profile deaktivieren

Mit dieser Schaltfläche setzen Sie alle Profile auf den Status „Inaktiv“, d.h. die Profile werden bei der Verarbeitung neu eingegangener E-Mails ignoriert.

### 3.2.4 Alle Profile löschen

Durch Betätigen dieser Schaltfläche werden alle Profile nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht.

### 3.2.5 Profile aus CSV-Datei importieren...

Dieser Menüeintrag dient zum Importieren von Profilen aus einer CSV-Datei. Wählen Sie zunächst die zu importierende Datei und weisen anschließend den enthaltenen Spalten die entsprechenden Profileigenschaften zu. Folgende Profileigenschaften müssen in jedem Fall zugewiesen werden:

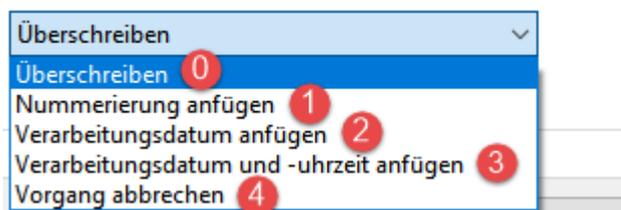
- Zu überwachende(r) E-Mail-Ordner
- Basisverzeichnis des Speicherorts

**Für Wahrheitswerte gilt:** für ein aktiviertes Kontrollkästchen muss eine 1 und für ein deaktiviertes eine 0 angegeben werden

**Für Aufzählungen/Auswahllisten gilt:** der anzugebende Wert entspricht dem null-basierten Index innerhalb der Liste

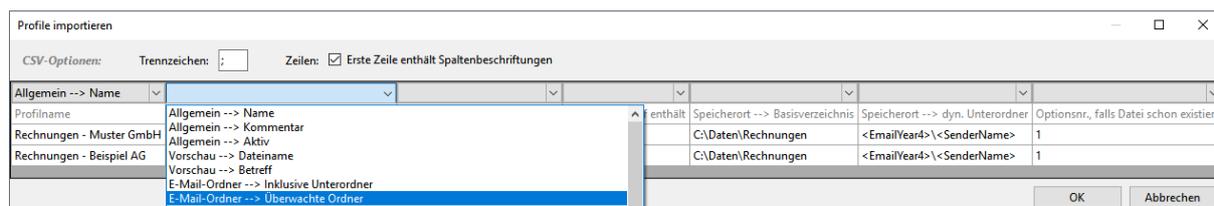
**Beispiel:**

Falls eine Datei mit dem gleichen Namen bereits existiert:



*Hinweis: Bitte stellen Sie sicher, dass die zu importierende Datei nicht in Excel geöffnet und somit gesperrt ist. Mehrere zu überwachende E-Mail-Ordner innerhalb eines anzulegenden Profils müssen mit einem Semikolon getrennt werden.*

| 1 | Profilname               | Zu überwachende Ordner                     | Filter -> Senderadresse enthält | Filter -> Betreff enthält | Speicherort -> Basisverzeichnis | Speicherort -> dyn. Unterordner | Optionsnr., falls Datei schon existiert |
|---|--------------------------|--|---------------------------------|---------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---|
| 2 | Rechnungen - Muster GmbH | \\info@gillmeister-software.de\Posteingang | muster.de                       | rechnung                  | C:\Daten\Rechnungen             | <EmailYear4>\<SenderName>       | 1                                       |
| 3 | Rechnungen - Beispiel AG | \\info@gillmeister-software.de\Posteingang | buchhaltung<UND>beispiel.de     | rechnung                  | C:\Daten\Rechnungen             | <EmailYear4>\<SenderName>       | 1                                       |
| 4 |                          |  |                                 |                           |                                 |                                 |   |
| 5 |                          |  |                                 |                           |                                 |                                 |   |
| 6 |                          |  |                                 |                           |                                 |                                 |   |
| 7 |                          |  |                                 |                           |                                 |                                 |   |



### 3.3 SCHALTFLÄCHEN DER WERKZEUGLEISTE „PROFIL“

#### 3.3.1 Neu...

Ein Klick auf diese Schaltfläche öffnet das Dialog-Fenster zum Erstellen eines neuen Profils.

#### 3.3.2 Bearbeiten...

Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster zum Bearbeiten der Einstellungen des aktuell in der Liste ausgewählten Profils. Alternativ können Sie doppelt auf das zu bearbeitende Profil klicken.

#### 3.3.3 Duplizieren

Erstellt eine Kopie des ausgewählten Profils. Für das Erstellen einer hohen Anzahl von Profilen sollten Sie auch den CSV-Import von Profilen in Betracht ziehen.

### 3.3.4 Nachholen...

Diese Schaltfläche ermöglicht es, die Nachrichten der in den ausgewählten Profilen jeweils enthaltenen E-Mail-Ordner zu durchsuchen und die Profile dabei auf alle, die Filterkriterien erfüllenden E-Mails anzuwenden. Optional kann der Vorgang auf einen bestimmten Zeitraum begrenzt werden.

### 3.3.5 Aktivieren

Mit dieser Schaltfläche setzen Sie die ausgewählten Profile auf den Status „Aktiv“, d.h. die Profile werden auf neu eingegangene E-Mails angewandt.

### 3.3.6 Deaktivieren

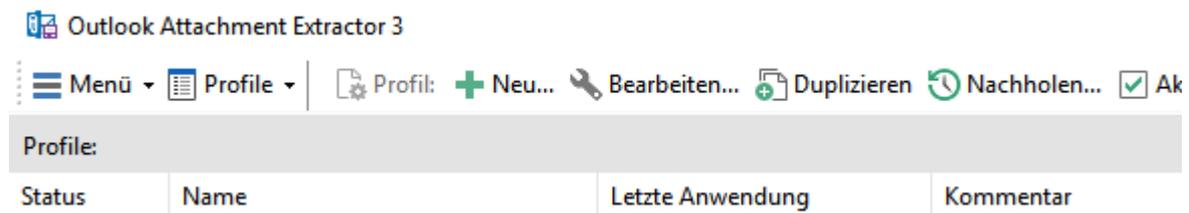
Mit dieser Schaltfläche setzen Sie die ausgewählten Profile auf den Status „Inaktiv“, d.h. die Profile werden bei der Verarbeitung neu eingegangener E-Mails ignoriert.

### 3.3.7 Löschen

Durch Betätigen dieser Schaltfläche werden die ausgewählten Profile nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht.

## 4 PROFILLISTE

---



The screenshot shows the Outlook Attachment Extractor 3 interface. At the top, there is a title bar with the application name and a menu bar with options: Menü, Profile, Profil, Neu..., Bearbeiten..., Duplizieren, Nachholen..., and Ak. Below the menu bar is a table with the following columns: Status, Name, Letzte Anwendung, and Kommentar. The table is currently empty.

| Status | Name | Letzte Anwendung | Kommentar |
|--------|------|------------------|-----------|
|--------|------|------------------|-----------|

### 4.1 STATUS

Neu erstellte Profile erhalten den Status „Aktiv“, d.h. das jeweilige Profil wird auf neu eingegangene E-Mails angewandt. Um ein Profil zu deaktivieren, klicken Sie auf das sich am Anfang jeder Zeile befindende Kontrollkästchen. Der Status wird auf „Inaktiv“ geändert.

- Aktiv
- Inaktiv

### 4.2 NAME

Der Name des Profils.

### 4.3 LETZTE ANWENDUNG

Zeigt Datum und Uhrzeit der letzten erfolgreichen Anwendung des Profils.

### 4.4 KOMMENTAR

Ein optionaler Kommentar zum Profil.

### 4.5 KONTEXTMENÜ

Das Kontextmenü der Profilliste enthält die folgenden Einträge:

- Alles auswählen

- Nichts auswählen
- Auswahl umkehren
- Profil in CSV-Datei exportieren

## 5 PROFILEINSTELLUNGEN BEARBEITEN

---

### 5.1 ALLGEMEIN

#### 5.1.1 Name

Hier kann dem Profil ein aussagekräftiger Name gegeben werden.

#### 5.1.2 Kommentar

Optional können Sie einen Kommentar eintragen, der in der Profilliste mit aufgeführt wird.

### 5.2 E-MAIL-ORDNER

Fügen Sie hier einen oder mehrere E-Mail-Ordner hinzu. Das Profil wird auf diese(n) E-Mail-Ordner angewandt, sofern die festgelegten Filterkriterien erfüllt sind. Bei Aktivierung der Option "Inklusive Unterordner" werden zusätzlich alle E-Mails aus Ordnern verarbeitet, welche den hinzugefügten Ordnern untergeordnet sind.

### 5.3 FILTER

Hier legen Sie die (optionalen) Bedingungen fest, welche die E-Mail-Eigenschaften erfüllen müssen. Nur wenn alle Filterkriterien erfüllt sind, wird die E-Mail verarbeitet. Sie können logische Vergleichsoperatoren verwenden, um mehrere Bedingungen für eine E-Mail-Eigenschaft festzulegen. Dabei bindet der "UND"-Operator stärker als der "ODER"-Operator. Zwischen Groß- und Kleinschreibung der eingegebenen Begriffe wird nicht unterschieden. Platzhalter wie das Sternchen werden nicht unterstützt.

The screenshot shows a web interface for configuring filters. The 'Absendername' (Sender Name) field is active, showing 'enthält:' (contains) and 'enthält nicht:' (does not contain) options. A dropdown menu is open, showing 'Logisches UND' (Logical AND) and 'Logisches ODER' (Logical OR). A blue link 'Operator einfügen' (Insert Operator) is visible above the dropdown. Below the 'Absendername' field, the 'Absenderadresse' (Sender Address) field is partially visible.

#### 5.3.1 Absendername enthält/enthält nicht

Tragen Sie hier optional den Namen oder einen Teil des Namens des Absenders der zu verarbeitenden E-Mail ein.

#### 5.3.2 Absenderadresse enthält/enthält nicht

Tragen Sie hier optional die E-Mail-Adresse oder einen Teil der E-Mail-Adresse des Absenders ein.

#### 5.3.3 Empfängername enthält/enthält nicht

Tragen Sie hier optional den Namen oder einen Teil des Namens des Empfängers der zu verarbeitenden E-Mail ein.

#### 5.3.4 Empfängeradresse enthält/enthält nicht

Tragen Sie hier optional die E-Mail-Adresse oder einen Teil der E-Mail-Adresse des Empfängers ein.

#### 5.3.5 Betreff enthält/enthält nicht

Tragen Sie hier optional den Betreff oder einen Teil des Betreffs ein.

#### 5.3.6 Dateiname enthält/enthält nicht

Tragen Sie hier optional den Dateinamen oder einen Teil des Dateinamens des E-Mail-Anhangs ein.

Um nur bestimmte Dateitypen wie etwa PDF-Dateien zu verarbeiten, wird hier einfach .pdf eingetragen. Sofern zusätzlich noch ein bestimmtes Wort (z.B. Rechnung) im Anhangsdateinamen enthalten sein soll, würde die Eingabe wie folgt aussehen: .pdf<UND>Rechnung

*Bei Aktivierung der Option „Speicherort – Alle enthaltenen Anhänge im gleichen Ordner speichern“ dienen die Filter „Dateiname enthält/enthält nicht“ nur noch dazu, einen Anhang zu definieren, der für eine dynamische Benennung zu verwenden ist, d. h. um bestimmte Bestandteile des Namens des über den Filter definierten Anhangs für den Ordner- oder Dateinamen zu verwenden.*

#### 5.3.7 Nachrichtenkopf enthält/enthält nicht

Tragen Sie hier optional beispielsweise eine E-Mail-Adresse oder einen Teil einer E-Mail-Adresse ein. Diese Filtermöglichkeit ist u.a. hilfreich bei der Verwendung von Alias-E-Mail-Adressen. Im Normalfall sollten Sie den Filter für die Absender- oder Empfängeradresse bevorzugen.

#### 5.3.8 Nachrichtentext enthält/enthält nicht

Tragen Sie hier optional den Nachrichtentext bzw. einen darin vorkommenden Begriff ein.

#### 5.3.9 Dateigröße des Anhangs

Legen Sie hier optional die Dateigröße des Anhangs fest. Die Standardeinstellung ist „ohne Auswertung“. Folgende Einschränkungen können festgelegt werden:

- Dateigröße ist kleiner als
- Dateigröße ist größer als
- Dateigröße liegt zwischen zwei Werten

*In den Programmoptionen kann vorgegeben werden, ob zur Bestimmung der Dateigröße der in Outlook angezeigte Wert oder die tatsächliche Dateigröße verwendet werden soll.*

### 5.4 SPEICHERORT

Auf dieser Registerkarte bestimmen Sie, wo die extrahierten Anhänge gespeichert werden. Im Eingabefeld "Verzeichnis" legen Sie den Basisordner z.B. "C:\Mein E-Mail-Anhänge\" fest. Dieser Pfad kann keine dynamischen Namensbestandteile enthalten. Das Eingabefeld "Unterordner" kann leer gelassen werden - es besteht jedoch auch die Möglichkeit, die Ordnernamen aus Teilen der jeweiligen E-Mail-Eigenschaften wie etwa dem Eingangsjahr zusammensetzen. Weitere Unterordnerebenen können durch das Hinzufügen des entsprechenden Pfadtrennzeichens "\" gebildet werden. Das Eingabefeld für den Dateinamen kann ebenfalls leergelassen werden oder Platzhalter individueller E-Mail-Eigenschaften enthalten. Die Vorschau zeigt den kompletten Pfad zur Überprüfung des Ergebnisses an. Die Leerzeichen am Anfang und Ende jeden Ordners dienen nur der besseren Übersichtlichkeit und sind bei der späteren Anwendung des Profils nicht mit enthalten.

#### 5.4.1 Verzeichnis

Wählen Sie hier mit einem Klick auf die Schaltfläche „ ... “ das Basisverzeichnis aus, in welchem die zu speichernden Anhänge abgelegt werden.

#### 5.4.2 Unterordner

Fügen Sie hier über das sich oberhalb des Eingabefeldes befindliche Link-Menü optional die Eigenschaften der E-Mail ein, aus denen Unterordner im Basisverzeichnis angelegt werden sollen.

Verzeichnis:  
 ...

Unterordner (dynamisch erzeugen aus ...) [Platzhalter einfügen](#)

Dateiname (dynamisch erzeugen aus ...) [Platzhalter einfügen](#)

#### 5.4.3 Dateiname

Fügen Sie hier über das sich oberhalb des Eingabefeldes befindliche Link-Menü optional die Eigenschaften der E-Mail ein, aus denen der Dateiname generiert werden soll. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird der ursprüngliche Name des E-Mail-Anhangs verwendet.

#### 5.4.4 Vorschau-Dateiname

Tragen Sie dort optional den Dateinamen des zu bearbeitenden Anhangs ein. Dies kann hilfreich sein, wenn Sie den Dateinamen aus Bestandteilen des ursprünglichen Dateinamens neu zusammensetzen möchten. Klicken Sie zum Ändern des Vorschau-Dateinamens auf den Link „Vorschau“.

#### 5.4.5 Vorschau-Betreff

Tragen Sie dort optional den zu erwartenden Betreff einer Nachricht ein. Dies kann hilfreich sein, falls Sie Bestandteile des Betreffs für den Ordner- oder Dateinamen verwenden möchten. Klicken Sie zum Ändern des Vorschau-Betreffs auf den Link „Vorschau“.

#### 5.4.6 Alle enthaltenen Anhänge in den gleichen Ordner speichern

Diese Option ist erforderlich, falls der Speicherort aus dem Namen oder einem Teil des Namens eines bestimmten Anhangs erzeugt werden soll (z.B. einer Bestellnummer) und alle zusätzlich mitgesandten Anhänge im gleichen Ordner abgelegt werden sollen. Legen Sie in diesem Fall im Filter „Dateiname enthält“ den als Referenz für die Benennung zu verwendenden Anhang fest und aktivieren Sie die Option.

*Bei Aktivierung dieser Option dienen die Filter „Dateiname enthält/enthält nicht“ nur noch dazu, einen Anhang zu definieren, der für eine dynamische Benennung zu verwenden ist, d. h. um bestimmte Bestandteile des Namens des über den Filter definierten Anhangs für den Ordner- oder Dateinamen zu verwenden.*

#### 5.4.7 Namenskollisionen

Für den Fall, dass eine Datei mit dem definierten Namen bereits existiert, wird die hier festgelegte Namenskollisionsregel angewandt. Entscheiden Sie, ob die Datei überschrieben werden soll, eine Nummer bzw. das Verarbeitungsdatum an den Namen angefügt oder der Vorgang abgebrochen werden soll.

### 5.5 ZIP-ARCHIVE

#### 5.5.1 Dateien aus ZIP-Archiven extrahieren

Wenn diese Option aktiviert ist, werden alle enthaltenen Dateien eines ZIP-Archivs extrahiert. Sofern benötigt, kann dazu ein Passwort für das ZIP-Archiv hinterlegt werden. Durch Verwendung

des optionalen Filters für den Namen der zu extrahierenden Dateien lassen sich diese einschränken. Weiterhin kann festgelegt werden, ob zusätzlich das ZIP-Archiv im Ablageordner gespeichert werden soll. Die Option „Name des ZIP-Archivs in Namen der extrahierten Dateien als Präfix einfügen“ ermöglicht die eindeutige Benennung der zu extrahierenden Dateien, falls deren Namen immer gleich lauten und stattdessen die Namen der ZIP-Archive variieren.

## 5.6 IM ANSCHLUSS

### 5.6.1 E-Mail als gelesen markieren

Hier können Sie einstellen, ob die E-Mail im Anschluss an eine erfolgreiche Verarbeitung als gelesen markiert werden soll. Sofern in den Programmoptionen im Abschnitt „Outlook“ der Zugriffstyp „Add-in verwenden“ ausgewählt ist, kann zusätzlich unterschieden werden, ob eine vom Absender angeforderte Lesebestätigung gesendet werden soll. Anderenfalls greifen die in Outlook vorgenommenen Einstellungen zum Senden einer Lesebestätigung.

### 5.6.2 E-Mail verschieben

Legen Sie hier fest, ob die E-Mail nach erfolgreicher Verarbeitung in das von Ihnen festgelegte Verzeichnis verschoben werden soll.

### 5.6.3 E-Mail weiterleiten

Hier können bis zu drei Weiterleitungen eingerichtet werden. Für jede Weiterleitung kann individuell festgelegt werden, welche der ursprünglichen Anhänge diese beinhalten soll.

### 5.6.4 Extrahierte Anhänge durch Links ersetzen

Bei Aktivierung der Option werden die abgelegten Anhänge der E-Mail durch eine Link-Datei ersetzt. Diese enthält den Pfad zur Datei und hat die Dateierdung „.attlnk“. Mit einem Doppelklick auf den ersetzten Anhang der E-Mail wird ein Auswahlménü mit den folgenden Optionen eingeblendet:

- Ausgelagerte Datei öffnen
- Ausgelagerte Datei im Explorer zeigen
- Alle Anhänge der E-Mail wiederherstellen

In den Programmoptionen kann auf der Registerkarte „Sonstiges“ festgelegt werden, dass anstelle des Anzeigens des Auswahlménüs immer eine der drei oberhalb aufgeführten Optionen ausgeführt wird.

Das Ersetzen der abgelegten Anhänge erfolgt in folgenden Fällen nicht:

- Die E-Mail ist verschlüsselt
- Die extrahierte Datei ist Bestandteil eines ZIP-Archivs und die Option „ZIP-Archiv ebenfalls im Ablageordner speichern“ wurde nicht aktiviert

### 5.6.5 Programm ausführen

Zur automatischen Weiterverarbeitung können die extrahierten Anhänge einem Programm als Parameter übergeben werden. Hier kann der Pfad eines im Anschluss aufzurufenden Programmes eingetragen werden.

### 5.6.6 Parameter

Tragen Sie hier unter Verwendung des Link-Ménüs optional die Parameter ein, welche dem aufzurufenden Programm übergeben werden sollen.

### 5.6.7 Sound abspielen

Wählen Sie hier optional eine Wave-Datei aus, die nach erfolgreicher Verarbeitung abgespielt werden soll.

## 6 LOG

---

### 6.1 LOG-LISTE

Die Log-Liste enthält Informationen über alle verarbeiteten E-Mails innerhalb des in den Programmoptionen festgelegten Zeitraums. Standardmäßig beträgt dieser Zeitraum 30 Tage. Mit einem Klick auf den jeweiligen Spaltenkopf kann die Sortierung der Liste angepasst werden.

Das Kontextmenü enthält folgende Einträge:

- Gespeicherte Datei im Explorer anzeigen  
*(öffnet den Explorer und markiert die gespeicherte Datei)*
- Ausgewählte Einträge ausblenden
- Alle Einträge ausblenden

## 7 PROGRAMMOPTIONEN

---

### 7.1 ALLGEMEIN

Hier lassen sich Einstellungen wie die Sprache der Programmoberfläche und das Startverhalten festlegen.

### 7.2 OUTLOOK

#### 7.2.1 Art der Fernsteuerung

Bestimmt, wie auf Outlook zugegriffen wird. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- Add-In verwenden  
*(Dies ist die empfohlene Zugriffsart für die beiden älteren Outlook-Versionen 2007 und 2010. Bei Problemen bzw. Konflikten mit anderen Outlook-Add-Ins sollte zum „direkten Zugriff“ gewechselt werden, welcher in der Regel problemlos funktioniert.)*
- Direkter Zugriff auf Outlook  
*(In der Regel funktioniert dieser Zugriffstyp problemlos und wird insbesondere beim Einsatz von Outlook 2013 oder neuer empfohlen. Es kann jedoch passieren, dass bei inaktiven Antivirenprogramm oder veralteten Virendefinitionen ein Warnfenster mit einem Hinweis auf den Zugriff auf Outlook eingeblendet wird. In der Regel erscheint dieses Fenster nur einmal beim Programmstart. Dies lässt sich entweder in den Outlook-Sicherheitseinstellungen anpassen oder durch Einsatz eines aktuellen Antivirenprogramms mit aktuellen Virendefinitionen (dessen Status zudem vom Outlook Trust Center und Windows Security Center erkannt wird) verhindern.)*

#### 7.2.2 Outlook-Instanz

Legt fest, ob das Programm eine eigene Outlook-Instanz zur Automatisierung erzeugt. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Eigene Instanz verwenden  
*(Diese Option ist die Standard-Einstellung und sollte insbesondere dann verwendet werden, wenn bereits mehrere Outlook-Profil angelegt wurden. Das Programm erzeugt in diesem Fall eine eigene Outlook-Instanz und meldet sich am Standard-Profil an.)*
- Instanz des Benutzers verwenden  
*(Diese Option kann verwendet werden, falls nur ein einziges Outlook-Profil existiert, an welches sich das Programm anmelden kann. Es ergeben sich keine Vorteile durch Verwendung dieser Option – vom individuellen System abhängig, wird die eine oder andere Variante eventuell besser unterstützt.)*

### 7.2.3 Bei geschlossenem Outlook selbstständig die „Senden/Empfangen“-Funktion aufrufen, um neue E-Mails zu empfangen

Bei Aktivierung dieser Option ruft das Programm selbstständig die Outlook-Funktion „Alle Senden/Empfangen“ im eingestellten Intervall auf, falls Outlook nicht geöffnet ist.

## 7.3 VERARBEITUNG

### 7.3.1 Prüfintervall

Legt fest, in welchem zeitlichen Abstand (in Sekunden) „Outlook Attachment Extractor“ überprüft, ob neue E-Mails eingegangen sind.

### 7.3.2 Fehlermeldungen während der Verarbeitung unterdrücken

Standardmäßig werden Fehler, die beim Speichern auftreten, in einem Dialogfenster angezeigt. Der Programmfluss wird dabei bis zur Bestätigung der Kenntnisnahme unterbrochen. Durch Aktivierung dieser Option lässt sich dieses Verhalten abstellen. Eventuell aufgetretene Fehler sind dann nur in der entsprechenden Log-Liste ersichtlich.

### 7.3.3 Nur eine Nachricht pro (regulären) Durchlauf verarbeiten

Mit dieser Option lässt sich die Anzahl der zu verarbeitenden Nachrichten pro Durchlauf begrenzen. Zusätzlich wird bei Verwendung der Funktion „Nachholen“ mit aktivierter Option nach jeder verarbeiteten E-Mail eine Pause von der Länge des festgelegten Intervalls eingelegt.

### 7.3.4 Durchführung der Aufgabe nach 1 Minute abbrechen

Diese Option sollte nur dann aktiviert werden, falls das Programm bei der Verarbeitung einer bestimmten E-Mail hängen bleibt. Einige E-Mails können vom Standard abweichen oder beschädigte Informationen enthalten. Bei Aktivierung der Option wird die zur Verarbeitung einer E-Mail zur Verfügung stehende Zeit begrenzt. Dadurch erhöht sich jedoch die Wahrscheinlichkeit, dass das Programm Ihre Outlook-Installation nicht fernsteuern kann.

### 7.3.5 Dateidatum gespeicherter Anhänge auf E-Mail-Eingangsdatum setzen

Durch Aktivierung dieser Option wird das Dateidatum (Datum der Erstellung, der letzten Änderung und des letzten Zugriffs) der gespeicherten Anhänge auf das Eingangsdatum der jeweiligen E-Mail gesetzt.

## 7.4 FILTER

Hier kann vorgegeben werden, ob zur Bestimmung der Dateigröße der in Outlook angezeigte Wert oder die tatsächliche Dateigröße verwendet werden soll. Da die Berechnung der tatsächlichen Dateigröße deutlich aufwändiger ist, wird die Verwendung des in Outlook angezeigten Werts empfohlen.

## 7.5 LOG

### 7.5.1 Maximale Aufbewahrungsdauer in Tagen

Hier lässt sich die Aufbewahrungsdauer der Log-Einträge festlegen. Der hier eingestellte Wert bestimmt das älteste festgehaltene E-Mail-Eingangsdatum und ist relevant, falls E-Mails manuell bzw. nachträglich in den überwachten Ordner verschoben werden. Nachträglich verschobene E-Mails werden nur verarbeitet, falls deren Eingangsdatum neuer ist als das älteste in der Log festgehaltene E-Mail-Eingangsdatum.

### 7.5.2 Farbliche Unterscheidung der Einträge

Bei Aktivierung der Option werden die Einträge der Log-Liste abhängig vom aktuellen Sortierkriterium abwechselnd eingefärbt.

## 7.6 SONSTIGES

### 7.6.1 Nicht-alphanumerische Zeichen in E-Mail-Eigenschaften, die für die Namensgebung verwendet werden, mit einem Unterstrich ersetzen

Diese Option dient zur Vereinfachung der automatisierten Weiterverarbeitung der Anlagen, da ausschließlich Buchstaben, Ziffern, Unterstriche und ein Punkt im Dateinamen verbleiben.

### 7.6.2 Folgende Präfixe vom Betreff entfernen, falls dieser für Ordnernamen verwendet wird

Die Option ermöglicht es, Betreff-Präfixe wie „AW:“, „Re:“ etc. von einem für den Ordnernamen zu verwendenden Betreff zu entfernen. Trennen Sie mehrere Präfixe mit einem Semikolon.

### 7.6.3 Beim Doppelklick auf einen ausgelagerten Anhang

Mit einem Doppelklick auf den mit einer Link-Datei ersetzten Anhang der E-Mail wird standardmäßig ein Auswahlménü mit den folgenden Optionen eingeblendet:

- Ausgelagerte Datei öffnen
- Ausgelagerte Datei im Explorer zeigen
- Alle Anhänge der E-Mail wiederherstellen

Hier kann festgelegt werden, dass stattdessen immer eine der zuvor aufgeführten Aktionen ohne weiteres Nachfragen ausgeführt wird.

## 8 EULA

---

Die Lizenzbestimmungen finden Sie unter folgender Adresse: <https://www.outlook-attachment-extractor.de/download.aspx>