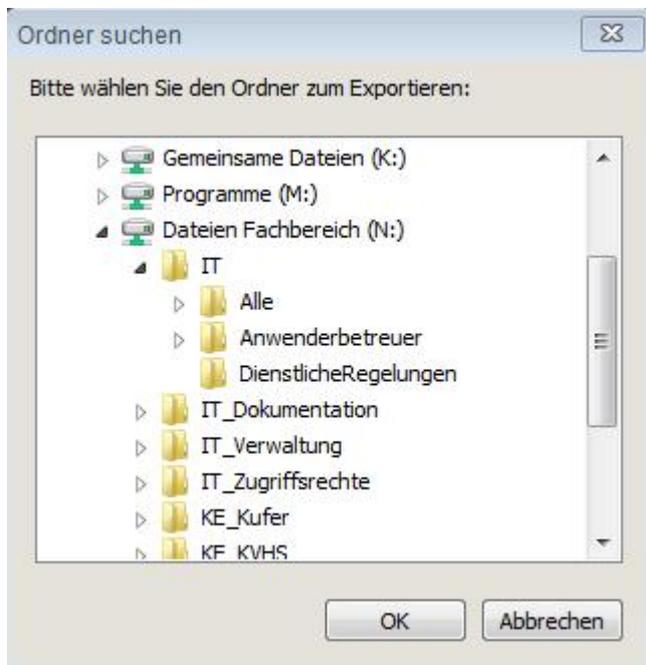


Wie können Emails aus Outlook einfach im Dateisystem abgelegt werden?

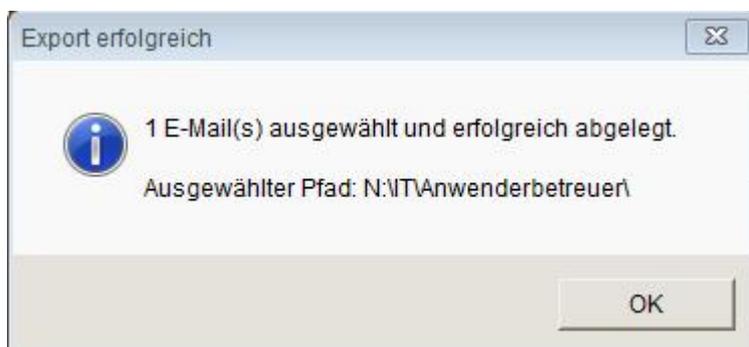
Markieren Sie die abzulegenden Emails (max. 20 Emails gleichzeitig) im Outlook und klicken anschließend auf den neuen Menübutton "Ablegen" im Outlook-Startmenüband



Anschließend wählen Sie den Ablagepfad aus, wo die Emails im Dateisystem abgelegt werden sollen und klicken auf "OK"



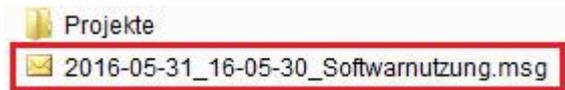
Somit werden die markierten Emails unter dem gewählten Speicherpfad abgelegt. Nach erfolgreicher Speicherung der Emails, wird dies durch einen Bestätigungsdialog angezeigt.



Die abgelegten Emails erhalten als Dateinamen folgendes Schema:

Jahr-Monat-Tag_Stunde-Minute-Sekunde_Betreff der Email

Dadurch kann es bei einer mehrfachen Auswahl von Emails mit gleichem Betreff nicht zu einer Dopplung der Dateinamen kommen. Ebenso wird dadurch die Chronologie der Emails auch im Dateisystem beibehalten.



Ein Doppelklick auf die abgelegte Emaildatei, öffnet die Email wieder im Outlook inkl. aller eventuell vorhandenen Anlagen.