IT-Service Ruhr
Individuelle Lösungen mit Standardsoftware

Handbuch

SaveMail

Inhalt

1 SaveMail 3

1.1 Einsatzgebiete 3

2 Anwendungsszenarien 4

2.1 Projektbezogene E-Mails 4

2.1.1 Speichern projektbezogener E-Mails konfigurieren 4

2.1.2 Projektbezogene E-Mail speichern 6

2.2 Allgemeiner Schriftverkehr 7

2.2.1 Konfiguration zum Speichern von E-Mails der Kategorie Allgemeiner Schriftverkehr 8

2.2.2 E-Mails mit Hilfe der Maildomäne speichern 9

2.3 Angebote 12

2.3.1 Konfiguration zum Speichern von Angeboten 12

2.3.2 Mails mit Hilfe des Bereichs Angebote speichern 13

2.4 Aufträge 14

2.4.1 Speichern auftragsbezogener E-Mails konfigurieren 15

2.5 Elektronische Eingangsrechnungen 16

2.5.1 Speichern von E-Mails mit elektronischen Eingangsrechnungen konfigurieren 16

2.5.2 Elektronische Eingangsrechnungen speichern 17

3 Wichtiger Hinweis 19

4 Kontakt 20

1 SaveMail

1.1 Einsatzgebiete

SaveMail unterstützt Sie beim Speichern von E-Mails aus Outlook ins Dateisystem. Wenn mehr als eine Person vom Inhalt einer E-Mail Kenntnis bekommen soll, ist das Aufbewahren von E-Mails im eigenen Postfach ungeeignet, da hierdurch der Informations- und Arbeitsfluss behindert wird. Entweder werden die E-Mails intern weitergeleitet, was zu unnötig vollen Postfächern und langen Suchzeiten bei den Anwendern führt, oder Sie kommen nicht in dem Moment an die E-Mail, in dem Sie die Information benötigen.

Dokumente, auf die mehrere Personen zugreifen sollen, werden auf Netzlaufwerken gespeichert. Jeder Berechtigte kann diese zu jedem Zeitpunkt aufrufen und einsehen.

E-Mails sind Dokumente, die im persönlichen Posteingang eines jeden Mitarbeiters eintreffen. Sie werden oft nicht in das Dateisystem gespeichert, weil es zu umständlich ist. Die Pfade im Netzwerk sind häufig tief geschachtelt und es ist lästig sich durch den ganzen Verzeichnisbaum zu klicken. Das Datum, an die E-Mail empfangen wurde, ist eine wichtige Information, die beim Speichern manuell eingegeben werden muss.

Genau hier setzt SaveMail an. Sie können unterschiedliche Bereiche definieren, die die Organisationsstruktur Ihres Unternehmens widerspiegeln und unterschiedliche Optionen definieren, wie die Mails für die einzelnen Bereiche gespeichert werden sollen. Hierdurch gewinnen Sie folgendes:

- Das Speichern der einzelnen E-Mail wird extrem beschleunigt.
- Sie können ohne großen Aufwand einen unternehmensweit einheitlichen Standard für das Speichern von E-Mails einführen.
- Alle relevanten E-Mails sind dort abgelegt, wo sie entsprechend der Organisationsstruktur Ihres Unternehmens hingehören.
- Die Suche nach Informationen wird deutlich reduziert.

2 Anwendungsszenarien

2.1 Projektbezogene E-Mails

In die Bearbeitung von Projekten sind häufig mehrere Personen involviert. Für die erfolgreiche Projektarbeit ist ein reibungsloser Informationsaustausch wesentlich. Werden E-Mails wie andere Projektdokumente auch in einer gemeinsamen Ordnerstruktur gespeichert, so hat dies eine Reihe von Vorteilen:

- Informationen sind bei Bedarf für alle Projektbeteiligten verfügbar
- Weiterleiten von projektbezogenen E-Mails entfällt
- Übersichtlichkeit wird durch weniger E-Mails erhöht
- Wesentliches geht nicht in der Masse der E-Mails unter

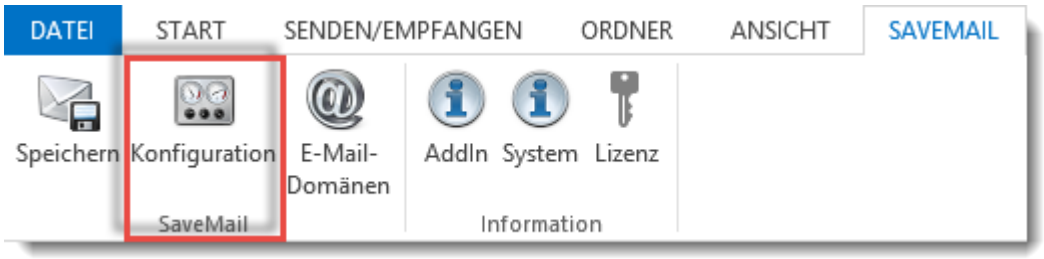
2.1.1 Speichern projektbezogener E-Mails konfigurieren

Legen Sie zunächst fest, in welchem Ordner die E-Mails für ein konkretes Projekt gespeichert werden sollen. Sollte dieser Ordner noch nicht existieren, so legen Sie ihn an. In unserem Beispiel gibt es das *Projekt ABC*. Im Ordner *Projekte* existiert ein Ordner *ABC* und unter diesem ein Ordner *Schriftverkehr*. In diesem Ordner soll sämtlicher Schriftverkehr, der mit dem Projekt ABC zusammenhängt, abgelegt werden.

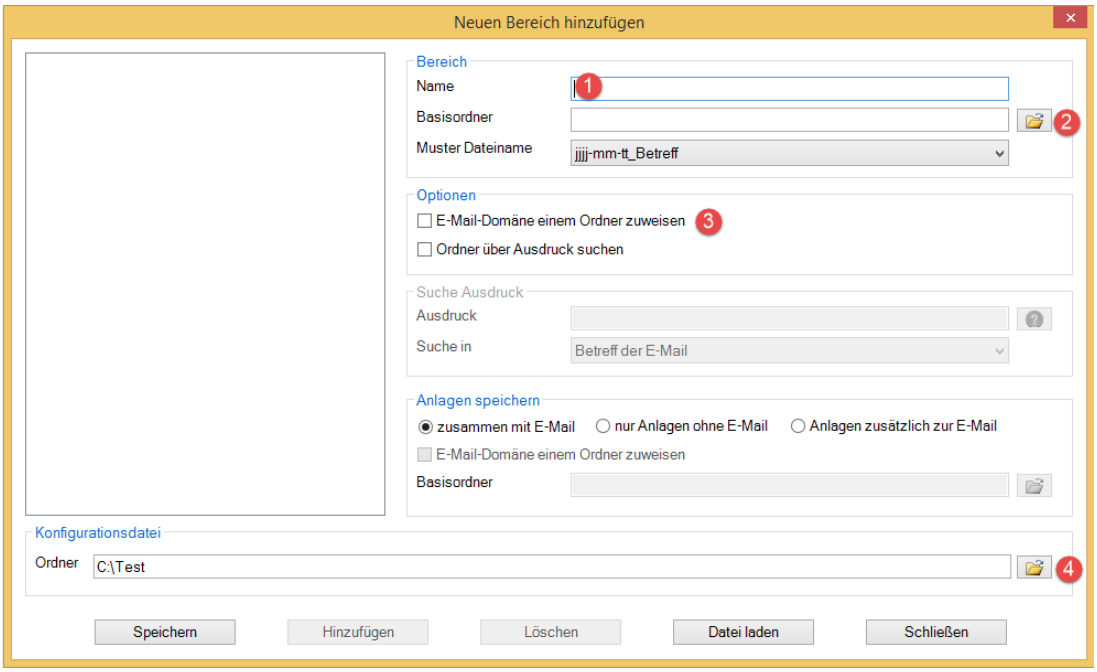
SaveMail unterstützt Sie dabei, E-Mails schnell in den entsprechenden Projektordner abzuspeichern.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in Outlook auf das Register *SaveMail* und dort in der Gruppe *SaveMail* auf die Schaltfläche *Konfiguration.*



2. Es öffnet sich der folgende Dialog:



Tragen Sie unter ① den Namen für das Projekt ein, z.B. Projekt *ABC*. Wählen Sie unter ② den obersten Ordner der Hierarchie für die Ablage des Schriftverkehrs für das Projekt ABC aus. Der Dateiname für alle E-Mails des angegebenen Bereichs soll nach dem folgenden Muster gebildet werden:

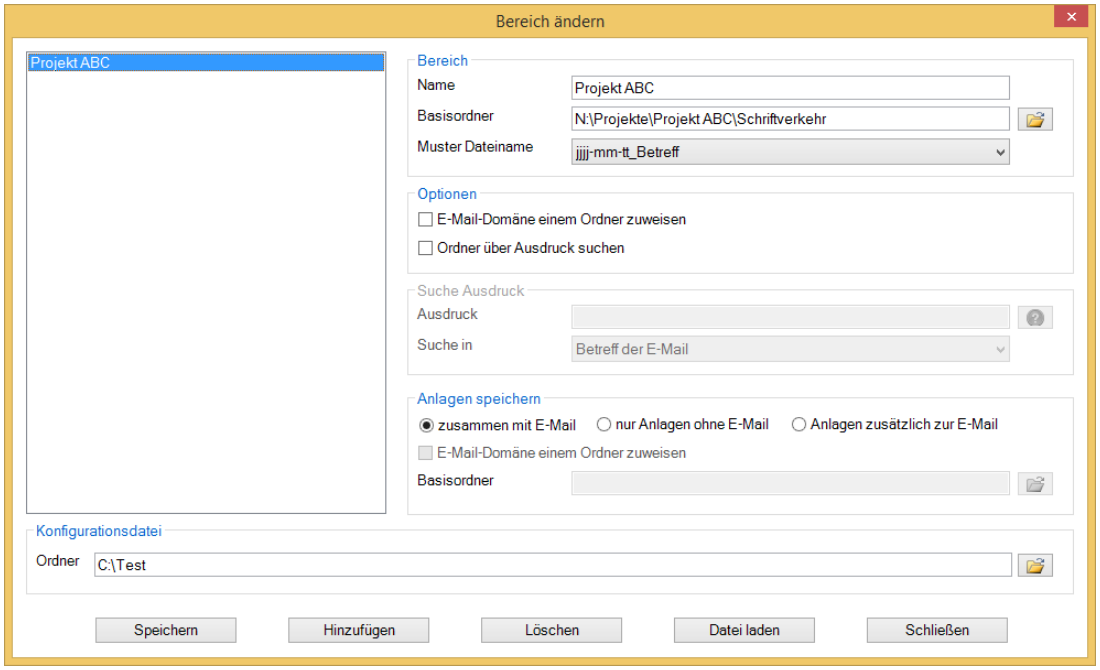
jjjj-mm-tt_Betreff

Der Platzhalter jjjj-mm-tt wird ersetzt durch das Empfangsdatum der E-Mail.

Rufen Sie diesen Dialog das erste Mal auf, so müssen Sie noch festlegen, wo die Konfigurationsdatei ④ gespeichert werden soll. Sie kann in einem beliebigen Ordner gespeichert werden.

3. Klicken Sie auf *Speichern* und anschließend auf *Schließen* und *Ja*, um die Änderungen in die Konfigurationsdatei zu übernehmen.

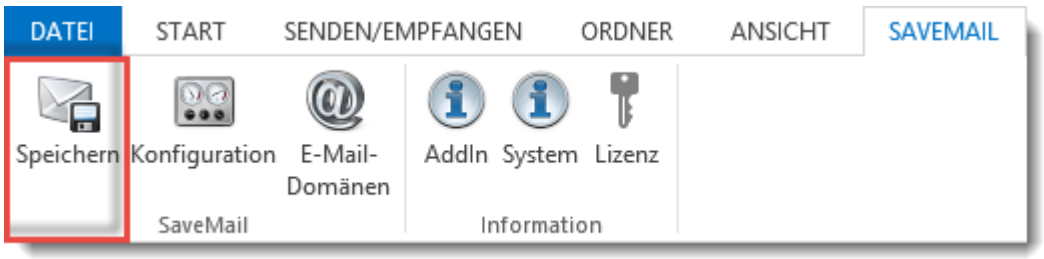
Der fertige Eintrag könnte wie folgt aussehen:



2.1.2 Projektbezogene E-Mail speichern

Um eine E-Mail, die Sie dem Bereich *Projekt ABC* zuordnen, zu speichern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die E-Mail, die Sie speichern wollen.
2. Klicken Sie im Menüband *Start* auf in der Gruppe *SaveMail* auf die Schaltfläche *Speichern.*



Tipp: Über einen Klick mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche *Speichern* und dem Aufrufen des Befehls *Zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen* kann diese Schaltfläche mit einem Mausklick aufgerufen werden.

3. Klicken Sie das Dropdown-Auswahlmenü für den Bereich und wählen Sie *Projekt ABC* aus:

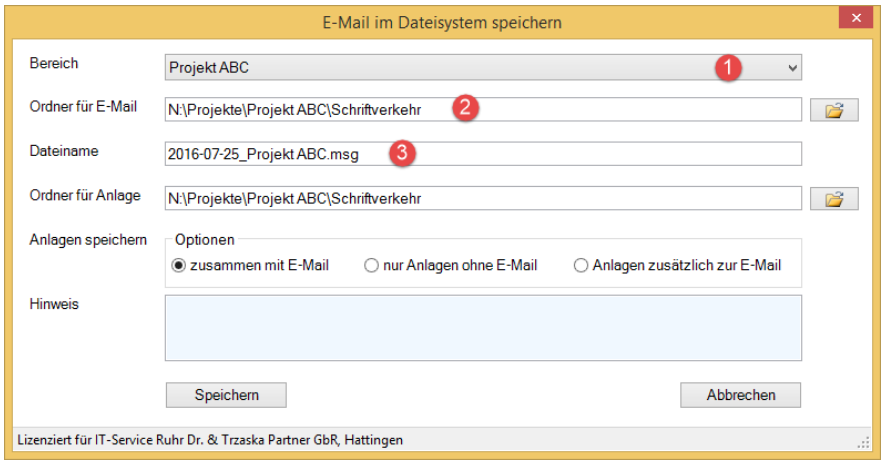


Abbildung 1: Speichern einer E-Mail für das Projekt ABC

Nachdem Sie als Bereich *Projekt ABC* ① ausgewählt haben, wird der Ordner *U:\Projekte\ABC\Schriftverkehr* ② und als Dateiname *2016-07-25_Willkommen.msg* ③ - also das Datum und der Betreff der E-Mail - vorgeschlagen.

4. Entsprechen diese Vorschläge Ihren Vorstellungen, so klicken Sie einfach auf die Schaltfläche *Speichern* und die E-Mail, die Sie bekommen haben, ist für alle Projektbeteiligten verfügbar.

2.2 Allgemeiner Schriftverkehr

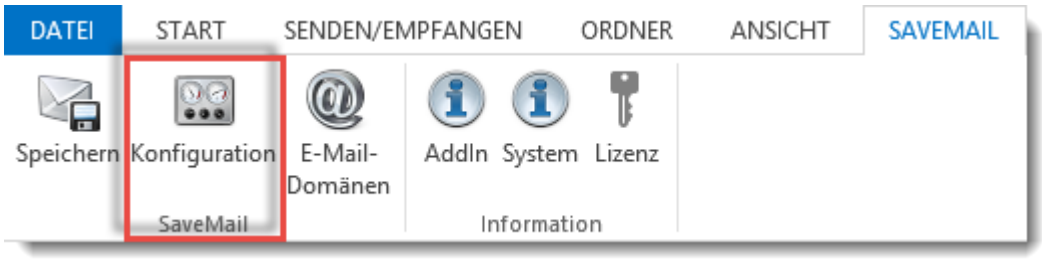
In jedem Unternehmen gibt es eine Ordnerstruktur, in der Dokumente, die weder einem Projekt noch einer Anfrage oder einem Auftrag zugeordnet werden können, alphabetisch sortiert abgelegt werden. Die Ordnerstruktur gilt sowohl für eingehenden als auch für ausgehenden Schriftverkehr.

SaveMail unterstützt Sie dabei, E-Mails schnell in den entsprechenden Ordnern abzuspeichern. Als ein Kriterium, den richtigen Ordner schnell auszuwählen, kann die Maildomäne (alles, was hinter dem @-Zeichen steht) des Absenders genutzt werden.

2.2.1 Konfiguration zum Speichern von E-Mails der Kategorie *Allgemeiner Schriftverkehr*

Um E-Mails zu speichern, die Sie der Kategorie *Allgemeiner Schriftverkehr* zuordnen, gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in Outlook auf das Register *SaveMail* und dort in der Gruppe *SaveMail* auf die Schaltfläche *Konfiguration.*



2. Klicken Sie in dem sich öffnenden Dialog auf die Schaltfläche *Hinzufügen* und tragen Sie die folgenden Informationen ein:

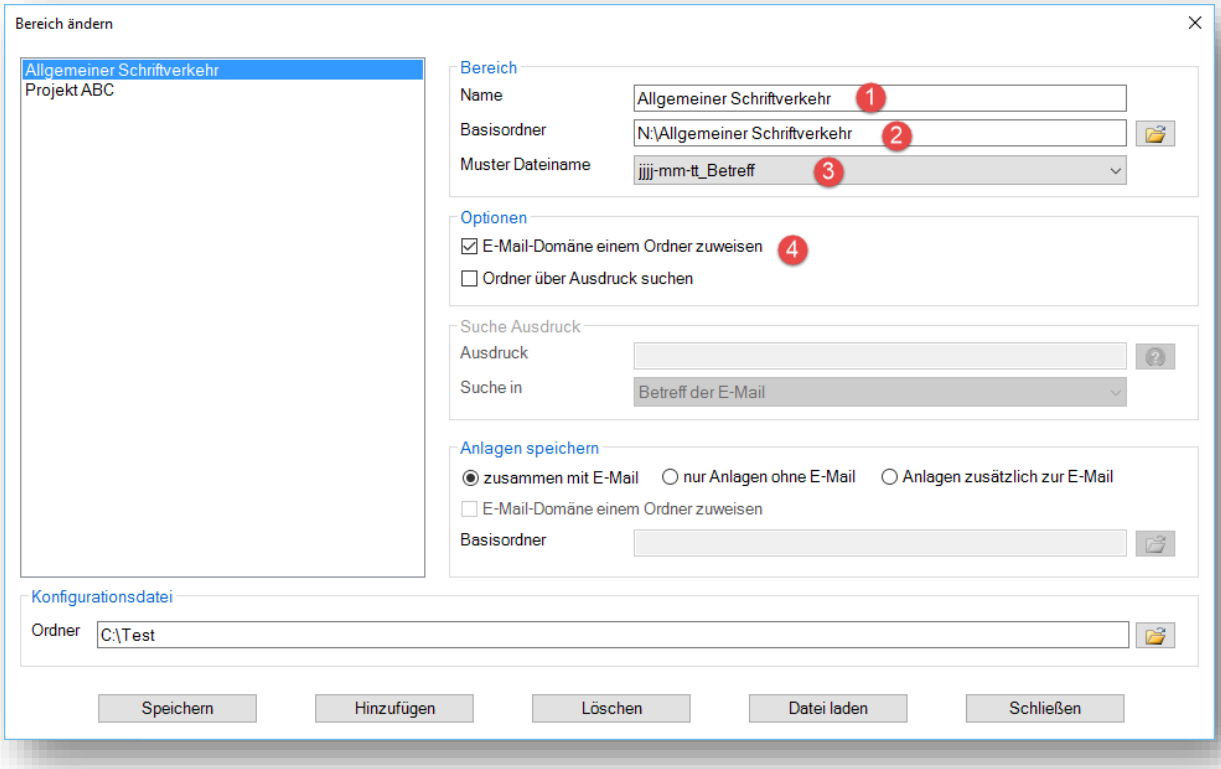


Abbildung 2: Konfiguration für Allgemeinen Schriftverkehr inkl. Auswertung der Maildomäne

Tragen Sie unter ① den Namen für den Bereich ein, z.B. *Allgemeiner Schriftverkehr*. Wählen Sie unter ② den obersten Ordner der Hierarchie für den Allgemeinen Schriftverkehr aus. Der Dateiname für alle E-Mails des angegebenen Bereichs soll nach dem folgenden Muster gebildet werden:

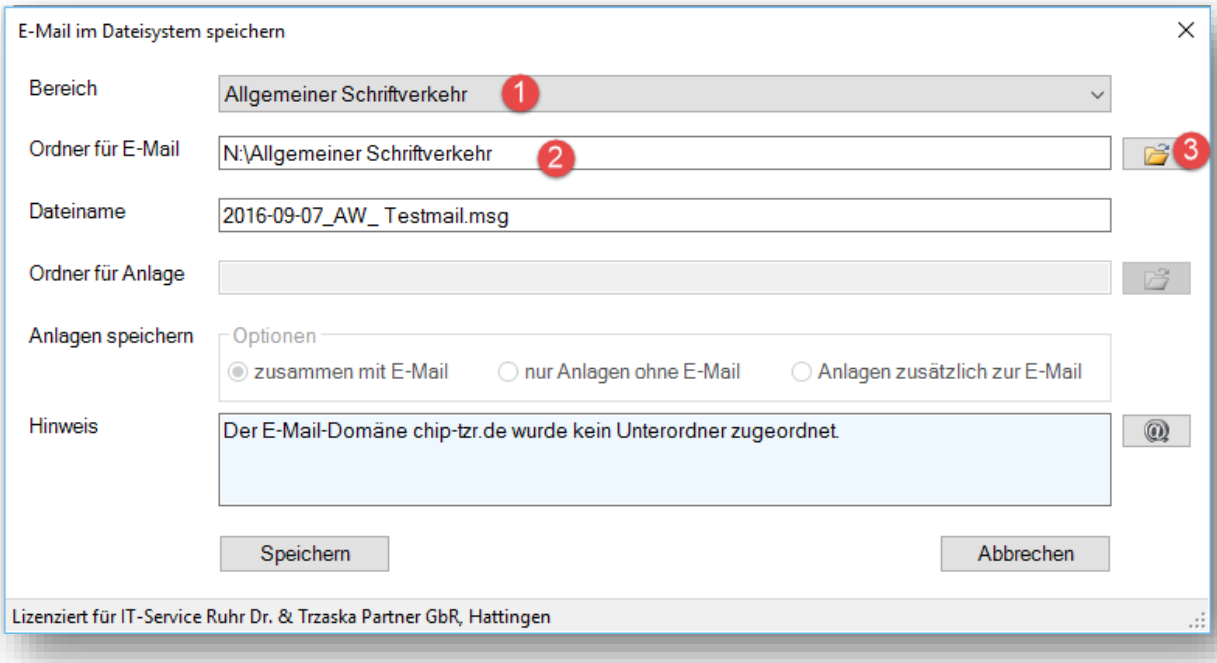
jjjj-mm-tt_Betreff

Der Platzhalter jjjj-mm-tt wird ersetzt durch das Empfangsdatum der E-Mail.

Bekommen Sie häufig von einem Geschäftspartner E-Mails, die Sie im *Allgemeinen Schriftverkehr* speichern, so können Sie als zusätzliche Arbeitserleichterung noch die E-Mail-Domäne ③ (= Alles, was nach dem @ kommt) auswerten lassen, um die E-Mail schneller im richtigen Ordner zu speichern.

3. Klicken Sie auf *Speichern* und anschließend auf *Schließen* und *Ja*, um die Änderungen in die Konfigurationsdatei zu übernehmen.

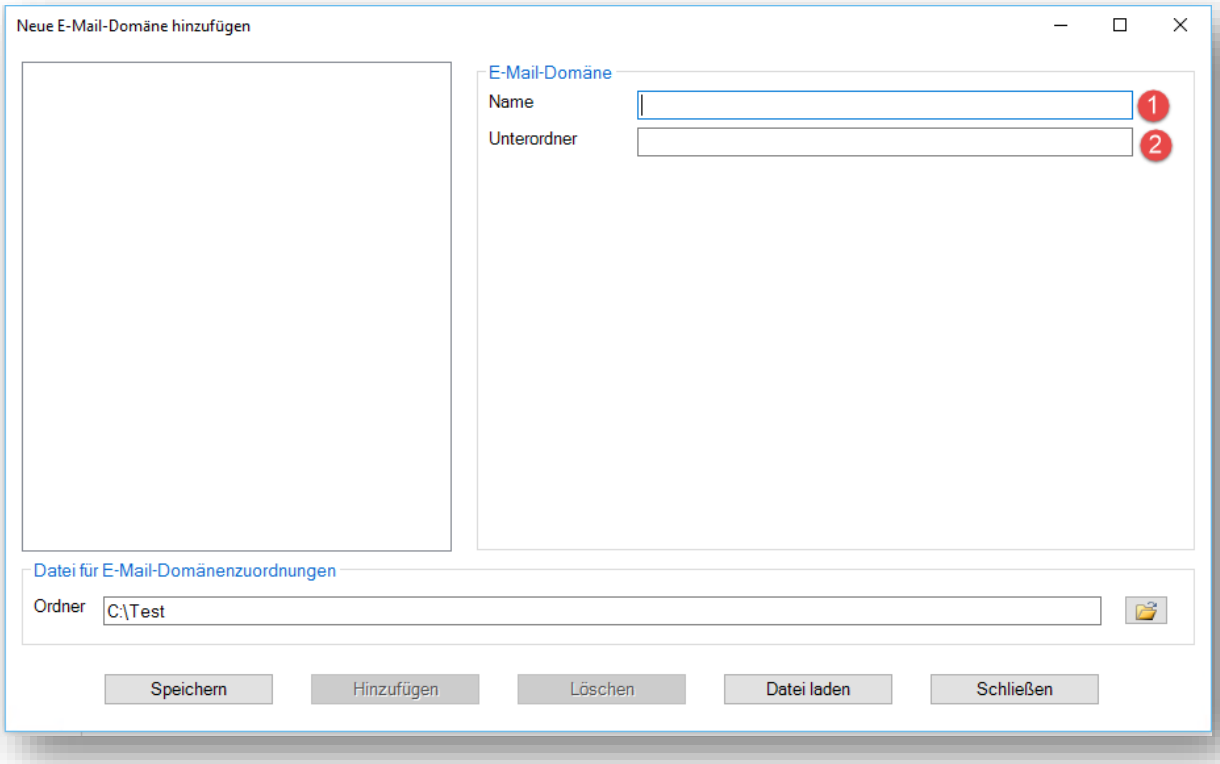
Möchten Sie eine E-Mail speichern, die in den Bereich *Allgemeiner Schriftverkehr* fällt, so wählen Sie die E-Mail aus, klicken in *SaveMail* auf *Speichern* und wählen anschließend den Unterordner für die E-Mail aus. Der Dialog zum Speichern der E-Mail sieht so ähnlich aus, wie der folgende:



Der Bereich ① ist auf *Allgemeiner Schriftverkehr* festgelegt und der vorgeschlagene Speicherort② ist *N:\Allgemeiner Schriftverkehr*. Sie können jetzt über das Symbol des Ordners ③ einen beliebigen Unterordner in *Allgemeiner Schriftverkehr* auswählen, um die E-Mail zu speichern.

2.2.2 E-Mails mit Hilfe der Maildomäne speichern

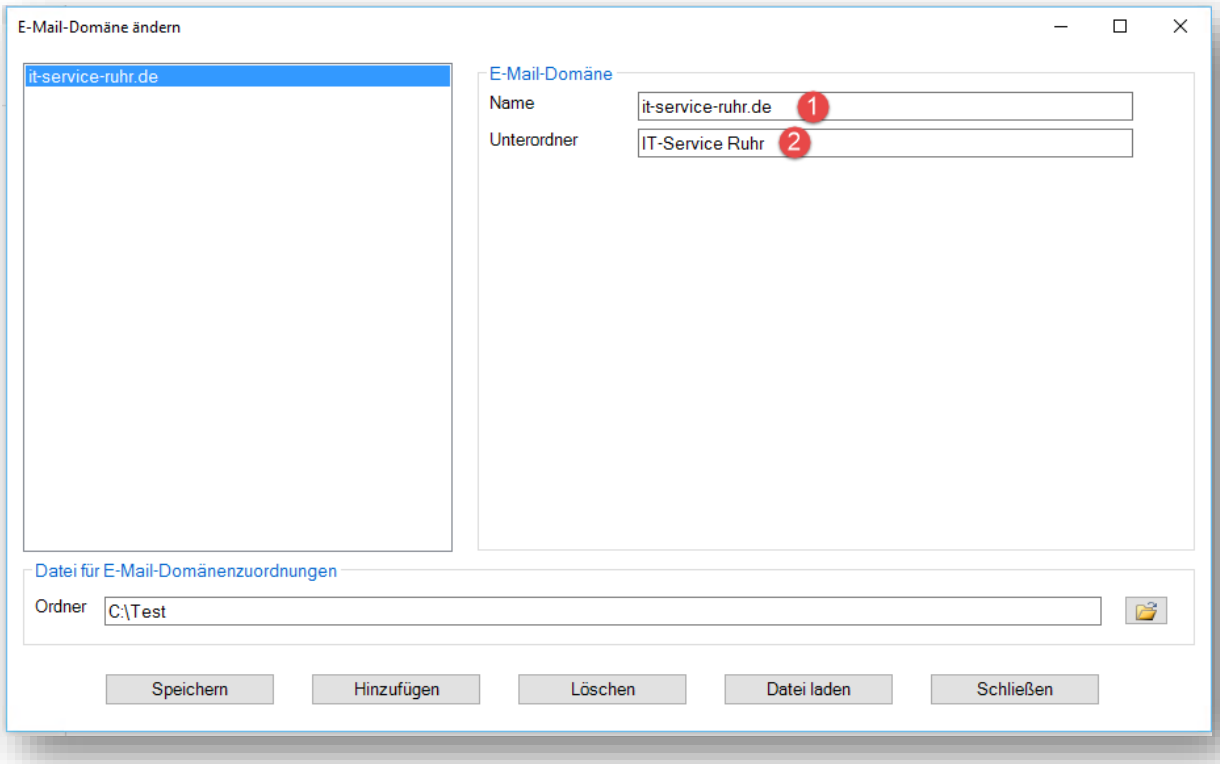
Damit, wie in unserem Beispiel ausgewählt, die E-Maildomäne des Absenders berücksichtigt werden kann, ist es erforderlich, eine Zuordnung von Ordnern zu E-Mail-Domänen vorzunehmen. Dies geschieht, indem Sie das Menüband *SaveMail* aufrufen und dort auf den Eintrag *E-Mail-Domäne* klicken. Es öffnet sich der folgende Dialog:



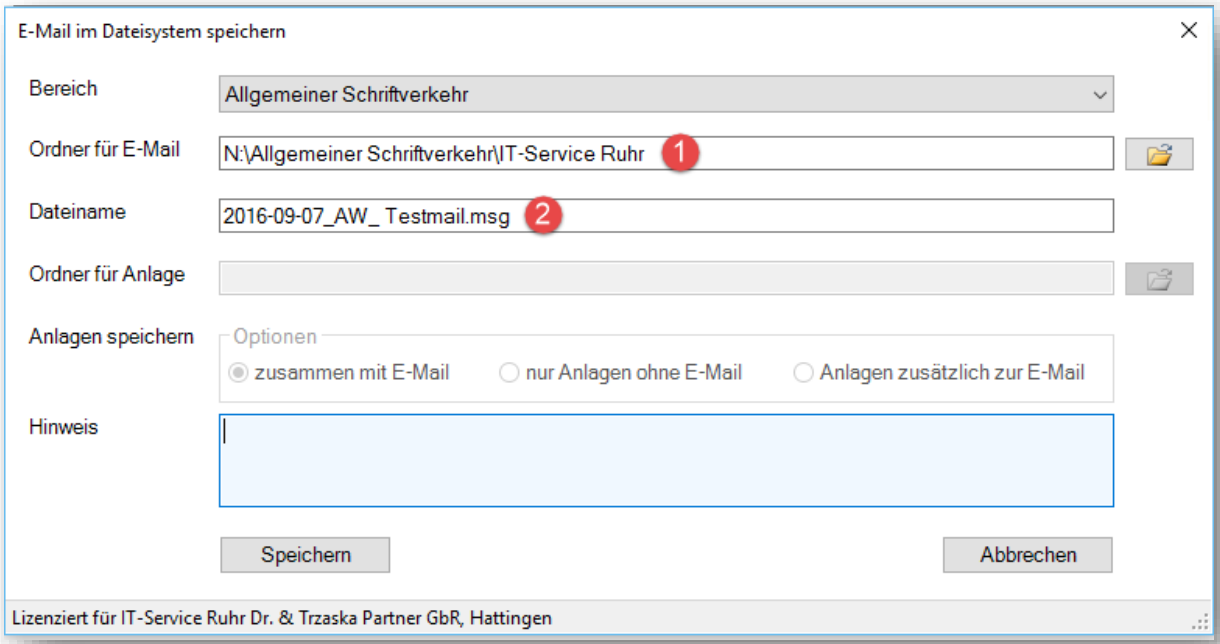
Tragen Sie in das Feld Name ① den Namen der E-Mail-Domäne ohne das @-Zeichen ein. Möchten Sie E-Mails der Maildomäne it-*service-ruhr.de* automatisch im richtigen Ordner abspeichern, so tragen Sie im Feld *Name* den Begriff *it-service-ruhr.de* ein.

Tragen Sie unter Unterordner ② den Namen des Unterordners im Ordner *Allgemeiner Schriftverkehr* ein. Haben Sie auf dem Netzlaufwerk N: einen Ordner mit dem Namen *Allgemeiner Schriftverkehr* und in diesem Ordner einen Unterordner mit dem Namen *IT-Service Ruhr*, so tragen Sie bei Unterordner lediglich *IT-Service Ruhr* ein.

Der fertig ausgefüllte Konfigurationseintrag für die E-Mail-Domäne *it-service-ruhr.de* sieht folgendermaßen aus:



Soll jetzt eine E-Mail von *IT-Service Ruhr* im Ordner N:*Allgemeiner Schriftverkehr\IT-Service Ruhr gespeichert* werden, so klicken Sie in SaveMail auf das Symbol zum Speichern einer E-Mail, wählen den Bereich *Allgemeiner Schriftverkehr* aus und klicken auf *Speichern.* Das Auswählen des richtigen Ordners, das Vorbelegen des Dateinamens mit Empfangsdatum der E-Mail und dem Betreff wird durch SaveMail erledigt. Sie müssen lediglich auf die Schaltfläche *Speichern* klicken.



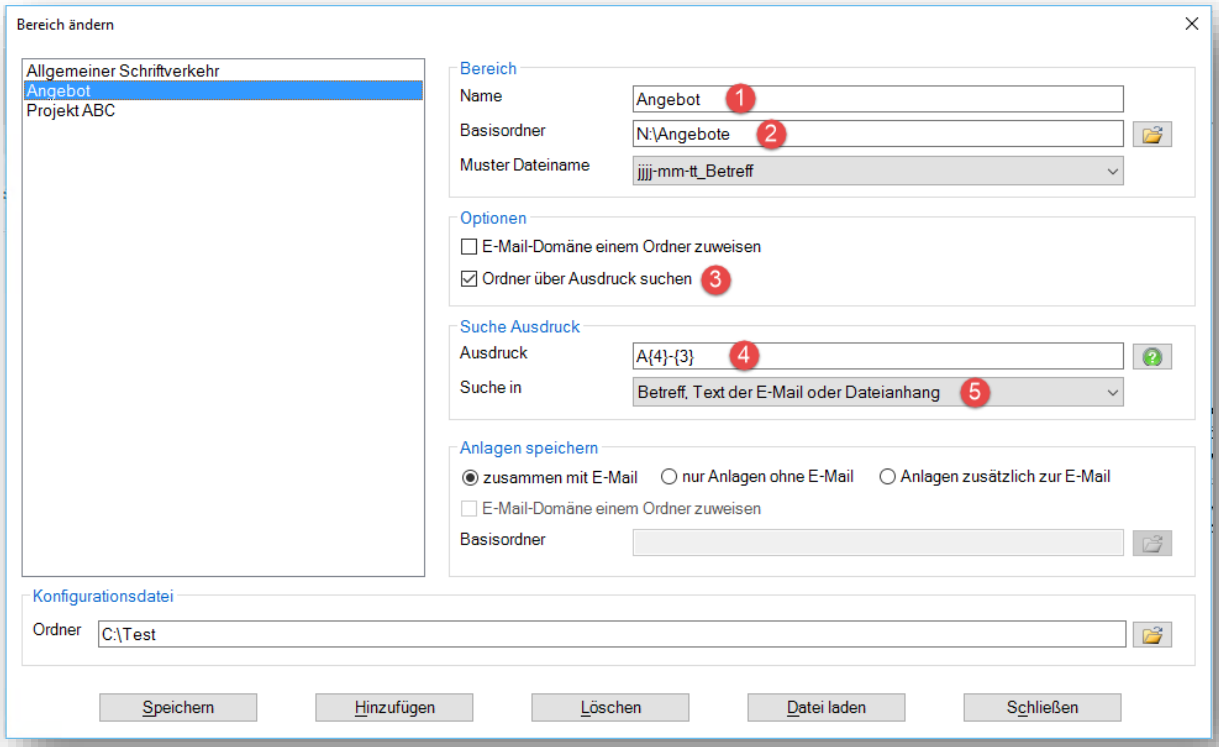
2.3 Angebote

Erstellen Sie individuelle Angebote, so gehören sind häufig Informationen von Lieferanten unmittelbar zu diesem Angebot. Diese Informationen können Preis, technische Spezifikationen, Lieferzeiten etc. sein. SaveMail unterstützt Sie dabei, nicht nur die o.g. Informationen an einer Stelle im Dateisystem abzuspeichern, sondern auch den gesamten dazugehörigen E-Mailverkehr.

Falls im Betreff oder Text einer E-Mail eine Angebotsnummer erscheint bzw. eine Angebotsnummer Bestandteil des Dateinamens des Dateianhangs der E-Mails ist, kann SaveMail diese Nummern suchen und auswerten. Sie können die E-Mail sofort im richtigen Angebotsordner speichern. Sie haben so - ohne großen Aufwand - alle Informationen zu einem Angebot an einer Stelle gesammelt.

2.3.1 Konfiguration zum Speichern von Angeboten

Speichern Sie Ihre Angebote in einem Ordner, mit dem Namen Angebote und haben Ihre Angebotsnummern einen Aufbau, der dieser Nummer entspricht A2016-034, dann sehen die Konfigurationseinstellungen für das Speichern von Angeboten folgendermaßen aus:



In diesem Beispiel heißt der Bereich ① *Angebot* und der Basisordner ② befindet sich in *N:\Angebote*. Da viele angebotsbezogene E-Mails einen bestimmten Ausdruck enthalten, wurde die Option, den Ordner zum Speichern der E-Mail über einen Ausdruck zu suchen③, aktiviert.

Über den Bereich *Suche Ausdruck* legen Sie fest, nach welchem Schema ④ die Angebotsnummer aufgebaut ist und wo ⑤ SaveMail nach der Angebotsnummer suchen soll.

Das Schema für die Angebotsnummer ist frei wählbar. Lediglich die geschweiften Klammern haben eine Platzhalterfunktion. Sie können eine beliebige Kombination aus Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen (mit Ausnahme der geschweiften Klammern) benutzen, um Ihre Angebote zu benennen. Über die Zahl in der geschweiften Klammer geben Sie an, wie viele Ziffern an einer bestimmten Stelle stehen.

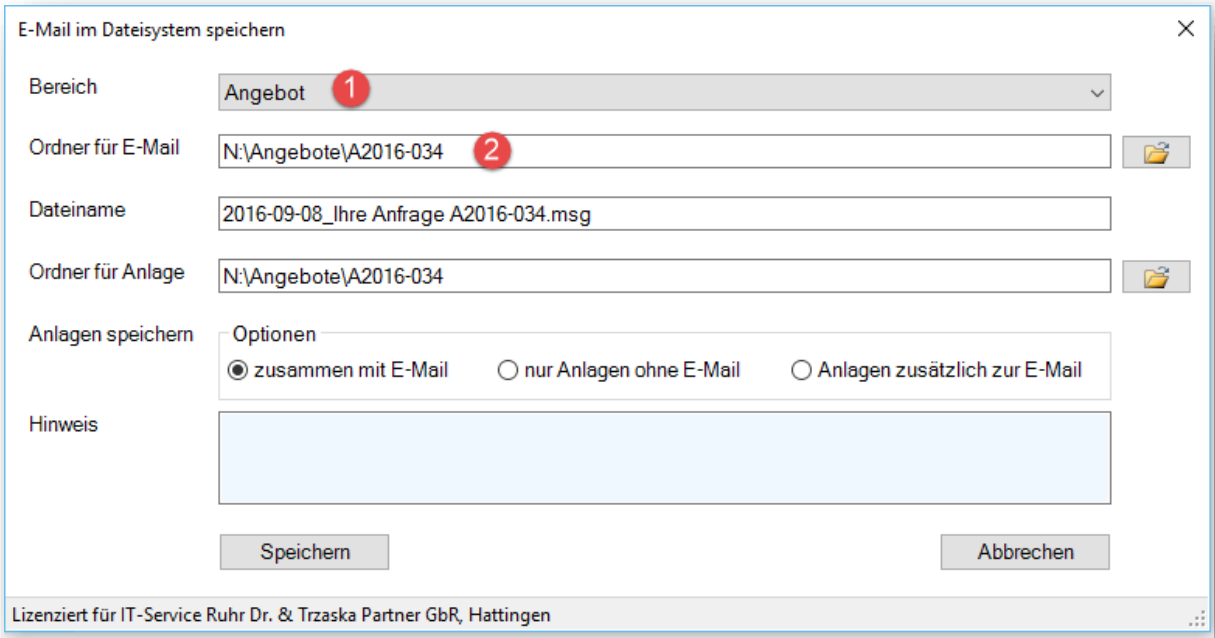
Beispiele:

Ihre Angebotsnummer beginnt mit einem A, gefolgt von der vierstelligen Zahl des Jahres. Anschließend kommt ein Bindestrich und dann noch mal eine dreistellige Zahl. Ihre Angebotsnummern sieht dann folgendermaßen aus: A2016-034. Um dieses Schema in SaveMail zu hinterlegen, tragen Sie unter Ausdruck A{4}-{3} ein.

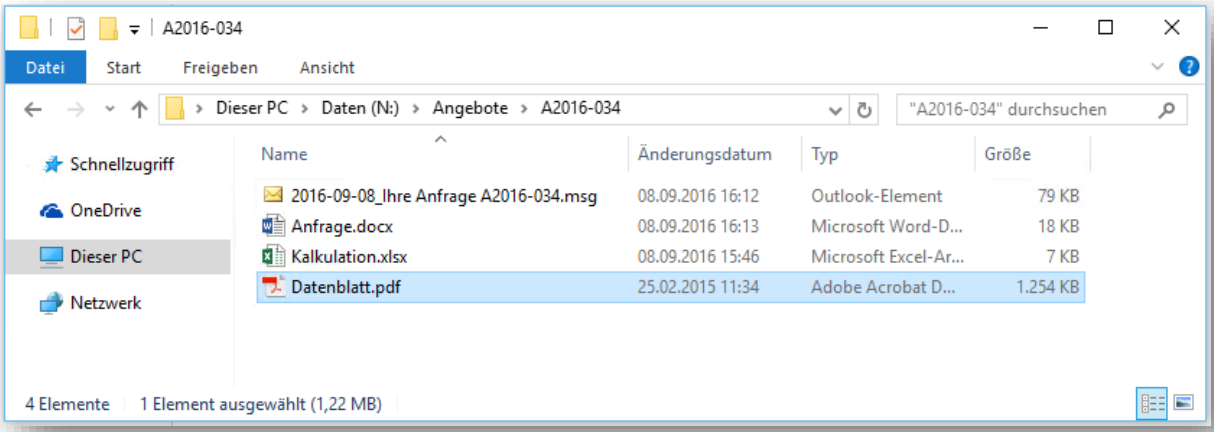
Bestehen Ihre Angebotsnummern bestehen nur aus 8 Ziffern, so tragen Sie als Ausdruck {8} ein.

2.3.2 Mails mit Hilfe des Bereichs Angebote speichern

Möchten Sie eine E-Mail zu einem Angebot speichern, so wählen Sie die entsprechende E-Mail aus und SaveMail sucht nach einem Ausdruck in der E-Mail, um einen Ordner zum Speichern des Angebots vorzuschlagen.



Nachdem in SaveMail der Bereich *Angebot* ausgewählt wurde, analysiert SaveMail anhand der in der Konfiguration festgelegten Kriterien, wo das Angebot gespeichert werden soll und schlägt den entsprechenden Ordner vor.



Im Ordner A2016-034 befinden sich alle Dokumente, die Sie bisher zu dem Angebot erstellt oder bekommen haben. So haben Sie alle Informationen an einer Stelle zusammengefasst. Umständliches und lästiges Suchen entfällt.

2.4 Aufträge

Ein weiteres Einsatzgebiet von SaveMail ist die Speicherung von empfangenen und gesendeten E-Mails zu einem einzelnen Auftrag.

Wenn Sie der Abwicklung eines Auftrags die verschiedenen Arten von Dokumenten wir Kalkulationen, Angebote, Auftragsbestätigungen, Produktbeschreibungen etc. zur besseren Übersicht aller Beteiligten an einem Speicherort ablegen, speichern Sie mit SaveMail die

auftragsbezogenen E-Mails, die sonst in den individuellen Postfächern der Beteiligten Personen verbleiben, schnell und einfach in den vorgesehenen Auftragsordner in Ihrem Netzwerk. SaveMail ist in der Lage, den Ordner für einen speziellen Auftrag zu erkennen, wenn sich im Betreff oder im E-Mail-Text oder im Dateinamen der Anlage ein vorher von Ihnen definierter Ausdruck befindet, der den Auftrag eindeutig kennzeichnet.

Beispiel:

Ihre Auftragsnummern für das Jahr 2016 sind nach dem folgenden Schema aufgebaut:

AT2016-001, AT2016-002, AT20016-003

2.4.1 Speichern auftragsbezogener E-Mails konfigurieren

Um die auftragsbezogenen E-Mails schnell zu speichern, geben Sie im Konfigurationsprogramm von SaveMail den folgenden Bereich ein:

1. Klicken Sie in Outlook auf das Register *SaveMail* und dort in der Gruppe *SaveMail* auf die Schaltfläche *Konfiguration.*

2. Es öffnet sich der folgende Dialog:
3. Geben Sie als Bereich z.B. *Aufträge* an.
4. Definieren Sie den Basisordner, in dem alle Aufträge gespeichert werden.
5. Aktivieren Sie in dem Gruppenfeld *Optionen* das Kontrollkästchen *Unterordner über Ausdruck* suchen. Das Eingabefeld *Ausdruck* wird freigeschaltet.
6. Geben Sie in dem Eingabefeld *Ausdruck* z.B. folgenden Musterausdruck ein.

   AT2016-{3}

   Erläuterung: Es wird nach einem Ausdruck gesucht, der mit **AT2016-** beginnt, gefolgt von **3** Ziffern.
   Für einen Musterausdruck können Sie Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen eingeben. Nur die geschweiften Klammern haben eine besondere Platzhalterfunktion. In den geschweiften Klammern geben Sie an, wieviel Ziffern ein bestimmter Ausdruck an einer Stelle haben soll. Mit einem Klick auf die Schaltfläche mit dem Fragezeichensymbol rechts neben dem Eingabefeld. können Sie sich weitere Beispiele anzeigen lassen.
7. Geben Sie an, wo nach dem eingegebenen Ausdruck gesucht werden soll: Folgende Alternativen werden Ihnen angeboten:
   a. Betreff der E-Mail

b. Text der E-Mail

c. Betreff oder Text der E-Mail

d. Dateianhang

e. Betreff, Text der E-Mail oder Dateianhang

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.

2.5 Elektronische Eingangsrechnungen

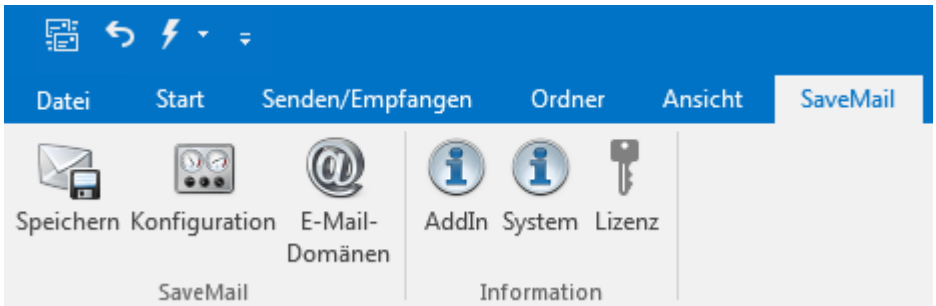
SaveMail kann Sie beim Speichern von E-Mails entlasten, die als Anhang eine PDF-Datei mit einer Eingangsrechnung enthalten. Sie können zwischen den folgenden 3 Optionen entscheiden, wie Sie mit dem Dateianhang verfahren möchten:

1. Der Dateianhang wird zusammen mit der E-Mail gespeichert.
2. Es wird nur der Dateianhang ohne die E-Mail gespeichert.
3. Die E-Mail mit dem Dateianhang sowie der Dateianhang selbst werden gespeichert, d. h. in diesem Fall erzeugt SaveMail zwei Dateien, die entweder im gleichen Ordner oder in zwei verschiedenen Ordnern abgelegt werden.

2.5.1 Speichern von E-Mails mit elektronischen Eingangsrechnungen konfigurieren

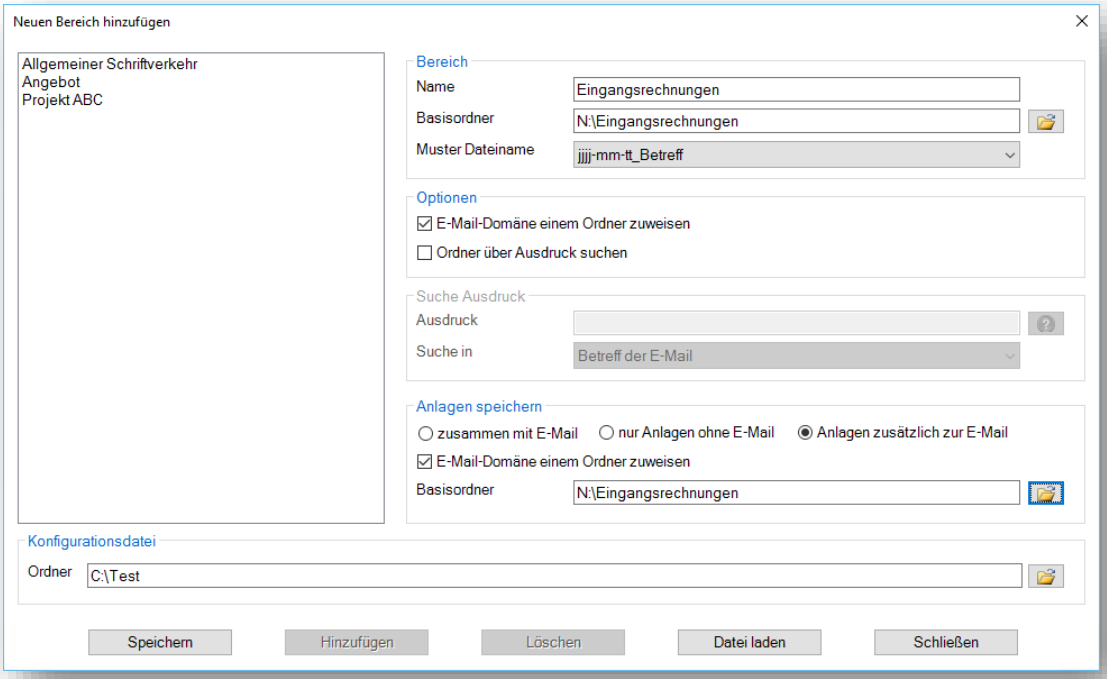
Um E-Mails, die elektronische Rechnungen enthalten, schnell zu speichern, geben Sie im Konfigurationsprogramm von SaveMail den folgenden Bereich ein:

1. Klicken Sie in Outlook auf das Register *SaveMail* und dort in der Gruppe *SaveMail* auf die Schaltfläche *Konfiguration.*



2. Es öffnet sich der folgende Dialog:
3. Geben Sie als Bereich z.B. *Eingangsrechnungen* an.
4. Definieren Sie den Basisordner, in dem alle E-Mails mit Eingangsrechnungen gespeichert werden.
5. Aktivieren Sie ggf. in dem Gruppenfeld *Optionen* das Kontrollkästchen *E-Mail-Domäne einem Ordner zuweisen*.
6. Entscheiden Sie sich für eine Option im Gruppenfeld *Anlagen speichern*.
7. Wenn Sie sich entweder für die Option *nur Anlagen ohne E-Mail* oder für die Option *Anlagen zusätzlich zur E-Mail* entscheiden, werden das Kontrollkästchen *E-Mail-Domäne einem Ordner zuweisen* und das Feld *Basisordner* mit der Schaltfläche zum Suchen des Ordners freigeschaltet. Sie können hier einen Basisordner definieren, in

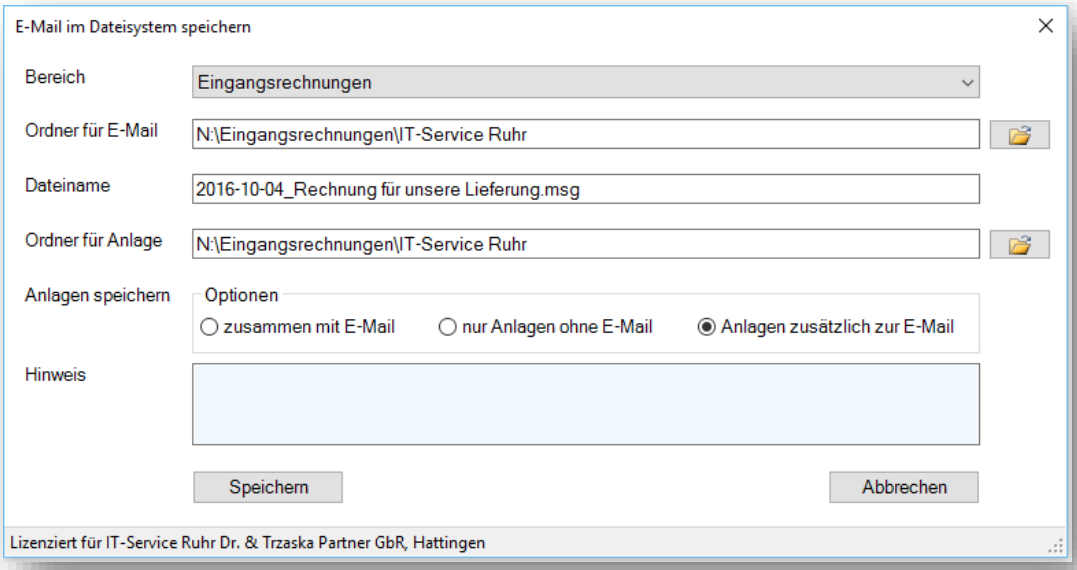
dem Sie alle Eingangsrechnungen, die Sie per E-Mail erhalten, abgelegt werden. Dieser Basisordner kann sich vom Basisordner der eigentlichen E-Mail unterscheiden (siehe Eintrag im Feld *Basisordner* im Gruppenfeld *Bereich*). Wenn Sie in dem Ordner für die Eingangsrechnungen für jeden Kreditor bzw. Rechnungsaussteller einen eigenen Ordner anlegen möchten, aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen *E-Mail-Domäne einem Ordner zuweisen.* Beispielhaft könnte die Konfiguration folgendermaßen aussehen:



2.5.2 Elektronische Eingangsrechnungen speichern

Um eine E-Mail, die im Anhang eine PDF-Datei mit einer Eingangsrechnung enthält, mit SaveMail zu speichern, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die E-Mail in der Exploreransicht oder öffnen Sie die E-Mail in der Einzelansicht.
2. Klicken Sie im Menüband *SaveMail* auf die Schaltfläche *Speichern*. Es öffnet sich das Dialogbild von SaveMail.
3. Wählen Sie im Kombinationsfeld *Bereich* den Eintrag *Eingangsrechnungen.*
   Das Dialogbild könnte folgendermaßen aussehen:



4. Prüfen Sie die einzelnen Angaben und klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche *Speichern*.

3 Wichtiger Hinweis

Das Speichern von E-Mails ins Dateisystem ist kein Ersatz für die revisionssichere und gesetzeskonforme Archivierung von E-Mails. Beachten Sie die unternehmensinternen Richtlinien.

4 Kontakt

Falls Sie Fragen zur Anwendung des Programms haben oder Anregungen für Programmerweiterungen geben möchten, zögern Sie nicht und rufen Sie uns unter der Tel.-Nr.
0 23 24 / 70 89 4 - 0 an.

Sie können uns auch gern eine E-Mail an die Adresse info@it-service-ruhr.de senden.