

# Blue Toro Outlook Tools

Outlook Add-In für das Archivieren von Mail-Beilagen

Version 1.2



## Erste Schritte



Copyright © 2022, Blue Toro GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Das in dieser Dokumentation beschriebene Computerprogramm ist weltweit urheberrechtlich geschützt. Sie sind nicht berechtigt, das Programm bzw. Teile davon ohne ausdrückliche Genehmigung des Herstellers zu reproduzieren oder weiterzugeben. Widersächliche Handlungen können eine zivil- oder strafrechtliche Ahndung nach sich ziehen und werden gemäss der geltenden Rechtsprechung mit grösstmöglicher Härte verfolgt. Die vorliegende Dokumentation ist Teil des beschriebenen Computerprogramms und unterliegt denselben rechtlichen Grundlagen. Weitere Informationen können den Lizenzbestimmungen entnommen werden.

Blue Toro Outlook Tools ist ein Add-In für Microsoft Outlook zum Ablegen von Mail-Beilagen.

Diese Kurzanleitung beschreibt die Inbetriebnahme und Einrichtung von Blue Toro Outlook Tools. Ergänzend vermittelt sie einen generellen Überblick und dient als Starthilfe für die wichtigsten Programmfunktionen.

## Installation

Die Installation von Blue Toro Outlook Tools erfolgt in wenigen Schritten.

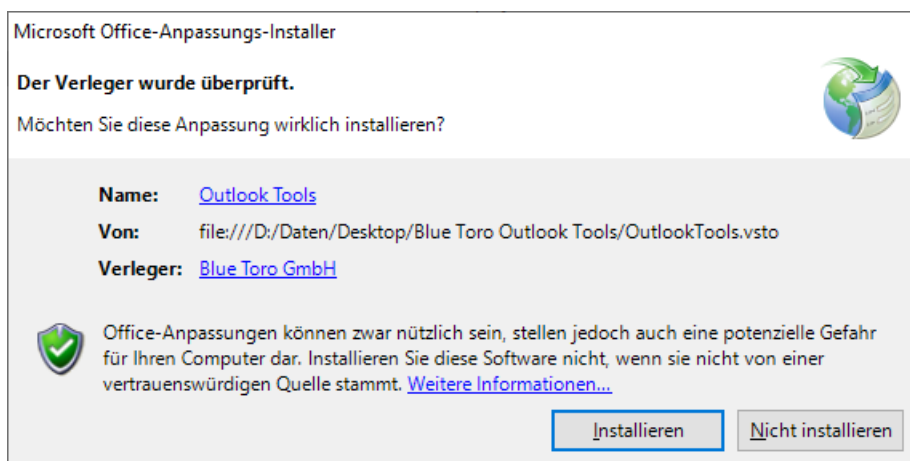
Vergewissern Sie sich bitte zunächst, dass Microsoft Outlook vor der Installation beendet wurde.

Laden Sie danach bitte die Software vom Webserver der [Blue Toro GmbH](http://www.bluetoro.ch) oder direkt über den folgenden Link herunter:

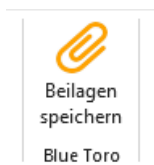
<https://www.bluetoro.ch/download/BTOT12.zip>

Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir Ihnen, die Software direkt über einen dieser Links oder von einer Stelle herunterzuladen, der Sie vertrauen.

Nachdem Sie die Zip-Datei heruntergeladen haben, kopieren Sie bitte den Inhalt der Zip-Datei in einen Ordner Ihrer Wahl. Darin befinden sich die Datei **setup.exe**, die Sie zur Installation von Blue Toro Outlook Tools ausführen können.



Klicken Sie in dem sich öffnenden Fenster, wie in der Abbildung, auf **Installieren**, um den Installationsvorgang zu starten. Die Installation von Blue Toro Outlook Tools wird daraufhin sofort ausgeführt. Nach Abschluss der Installation steht das Add-In unmittelbar in Microsoft Outlook zur Verfügung.



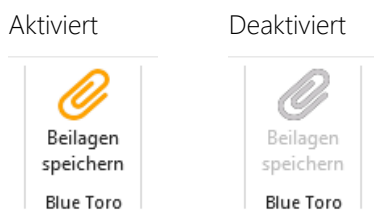
Nachdem die Installation erfolgreich durchgeführt werden konnte, sehen Sie das links abgebildete Symbol in der Outlook Startleiste, wenn Sie Microsoft Outlook das nächste Mal starten.

## Starten

Blue Toro Outlook Tools ist ein Add-In, das ausschliesslich innerhalb von Microsoft Outlook ausgeführt werden kann. Wenn Sie Outlook starten, wird das Add-In automatisch von Outlook geladen und bereitgestellt.

Sie können das Hauptfenster des Add-Ins auf zwei Arten öffnen:

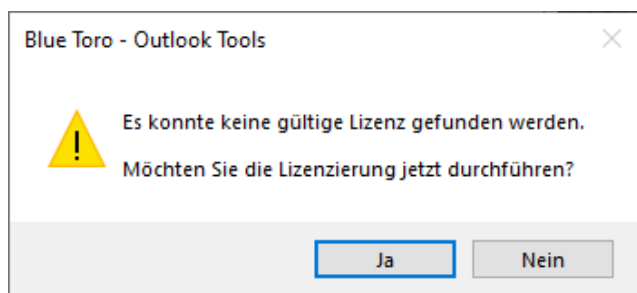
**Hauptfenster** Im Outlook-Hauptfenster steht das Symbol für das Öffnen von Blue Toro Outlook Tools innerhalb der Start-Leiste zur Verfügung. Sobald Sie in der Liste ein Mail auswählen, das eine oder mehrere Beilagen enthält, wird das Symbol aktiviert. Ansonsten wird es grau dargestellt und kann nicht angeklickt werden.



**Nachricht** In Outlook lassen sich Nachrichten sowohl innerhalb der Vorschau im Hauptfenster oder auch in eigenen Fenstern anzeigen. Wenn Sie Mail-Nachrichten auf diese Weise öffnen, steht dasselbe Symbol zum Öffnen von Blue Toro Outlook Tools auch in diesen Fenstern zur Verfügung.

## Erste Schritte

Bei der ersten Verwendung von Blue Toro Outlook Tools wird eine Meldung angezeigt, die Sie darauf hinweist, dass die Software noch nicht lizenziert wurde.

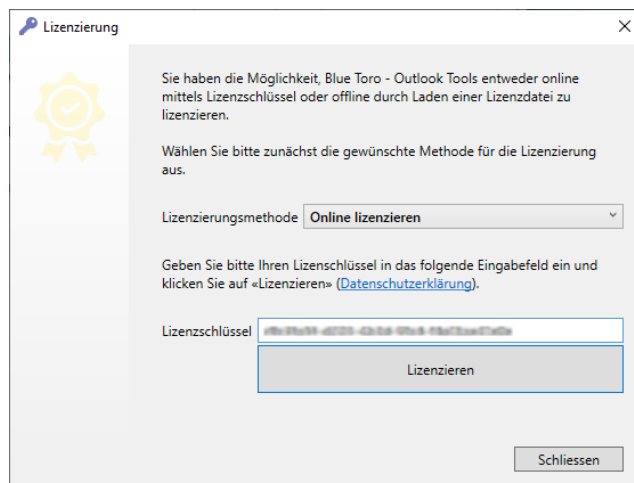


Klicken Sie darin bitte auf die Schaltfläche «Ja», um als ersten Schritt die Lizenzierung durchzuführen.

## Lizenzierung

Zur Nutzung der Software ist zunächst wahlweise die Eingabe eines Lizenzschlüssels oder das Laden einer Lizenzdatei erforderlich. Beide haben Sie beim Erwerb der Softwarelizenz erhalten.

Das Dialogfenster zur Lizenzierung kann entweder direkt nach dem ersten Start des Add-Ins oder durch Klicken auf die Schaltfläche im unteren linken Bereich des Hauptfensters geöffnet werden.

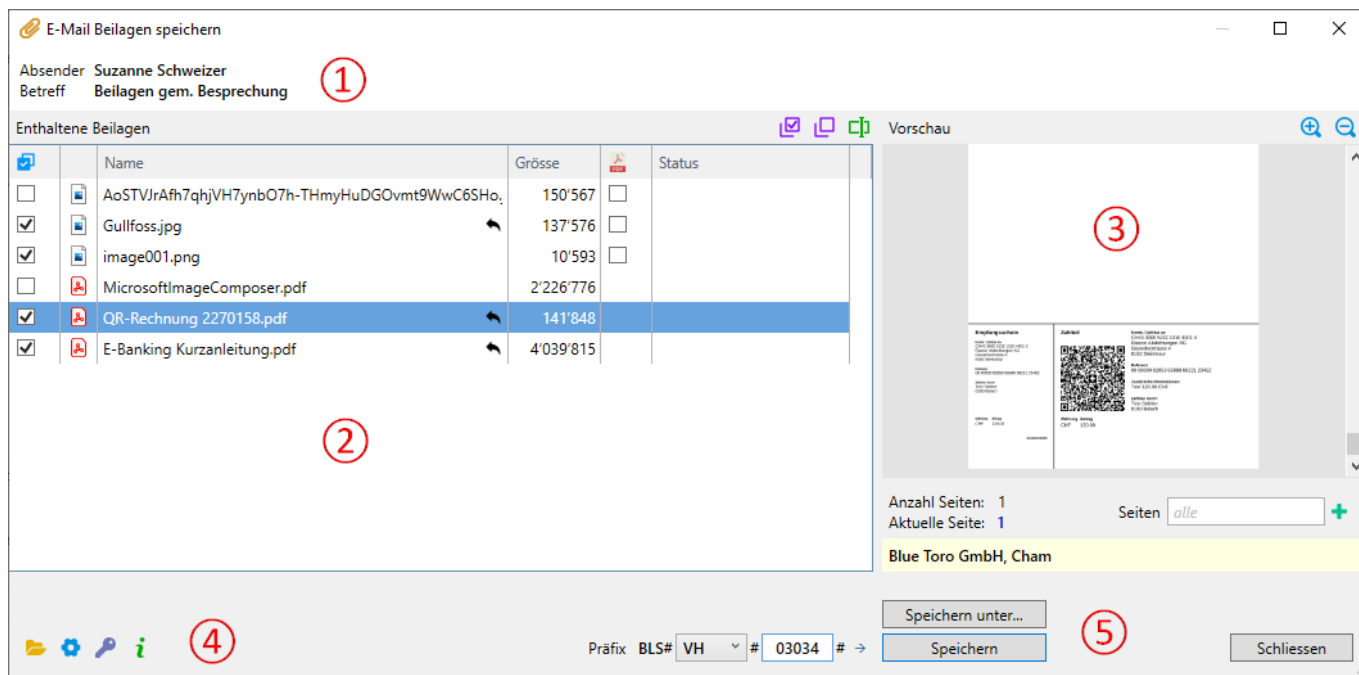


Wählen Sie bitte zunächst die gewünschte Lizenzierungsmethode (online oder offline) aus und folgen Sie den Anweisungen. Nach erfolgreicher Lizenzierung werden alle Programmfunktionen für die vollständige Nutzung freigeschaltet. Falls der eingegebene Lizenzschlüssel unvollständig oder ungültig ist bzw. die Lizenzdatei nicht gelesen werden kann, sind die Programmfunktionen des Add-Ins nicht verfügbar.

## Programmübersicht

Das Hauptfenster von Blue Toro Outlook Tools unterteilt sich in fünf Bereiche (siehe Abbildung auf nächster Seite):

1. Der obere Bereich zeigt Informationen zum aktuell geöffneten Mail an.
2. Der Hauptbereich auf der linken Seite listet sämtliche Beilagen auf, die im aktuellen Mail enthalten sind.
3. Auf der rechten Seite wird die aktuell ausgewählte Beilage in der Vorschau angezeigt.
4. Im linken Bereich am unteren Fensterrand sind die Schaltflächen für allgemeine Funktionen angeordnet.
5. Rechts davon befinden sich die Schaltflächen und Eingabefelder zur Ablage von Mailbeilagen.



## Vorbereitungen zur Ablage von Mail-Beilagen

Im Fensterabschnitt «Enthaltene Beilagen» werden alle im aktuellen Mail enthaltenen Anhänge aufgelistet. Dies beinhaltet sowohl dem Mail angefügte Dateien als auch direkt im Mail-Text eingebettete Bilder. In der Auflistung wird nicht unterschieden, woher die aufgeführten Daten stammen.

In der ersten Spalte (Auswahl) können Sie durch Anhaken die gewünschten Beilagen festlegen, welche Sie ablegen möchten. Standardmässig sind keine Beilagen ausgewählt. Durch Klicken auf die Schaltfläche (Alle auswählen) werden alle aufgelisteten Beilagen markiert. Umgekehrt lässt sich die aktuelle Auswahl durch Klicken auf die Schaltfläche (Auswahl aufheben) widerrufen.

Die nächste Spalte zeigt das im System hinterlegte Symbol für die Dateiendungen der Beilagen an.

In der Spalte «Name» sehen Sie die Dateinamen aller Beilagen. Oftmals verfügen Mail-Anhänge über kryptisch anmutende Namen, insbesondere wenn sie im Mail-Text eingebettet sind. Durch Doppelklicken auf einen Dateinamen haben Sie die Möglichkeit, die betreffende Beilage umzubenennen.



Statt eines Doppelklicks innerhalb der Liste lässt sich die aktuell ausgewählte Beilage auch über die Schaltfläche umbenennen.

Nach dem Umbenennen wird rechts vom Dateinamen eine Symbolschaltfläche angezeigt. Klicken Sie darauf, wenn Sie den ursprünglichen Datennamen wiederherstellen möchten.

Die Spalte «Grösse» zeigt den Speicherbedarf der Mail-Beilagen in Bytes an.

Es besteht die Möglichkeit, beiliegende Bilder alternativ in PDF-Dateien umzuwandeln, um sie in diesem Format ablegen zu können. Legen Sie zu diesem Zweck in der Spalte (Bild als PDF speichern) die Bildanlagen fest, die Sie auf diese Weise archivieren möchten.



## Vorschau

Mail-Beilagen, die als Bilder oder PDF-Dateien vorliegen, werden in der Vorschau auf der rechten Fensterseite angezeigt.

## Bilder

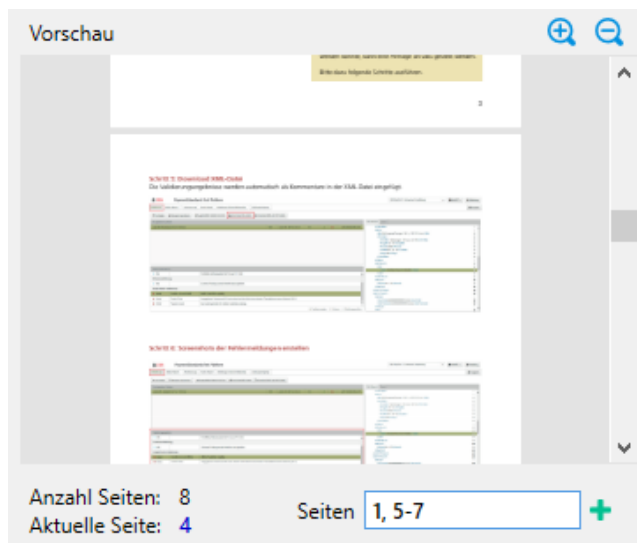
Von modernen Kameras stammende Bilder enthalten normalerweise Meta-Informationen, die unter anderem eine Drehung in 90° Schritten vorgeben. Werden diese Informationen jedoch nicht berücksichtigt, liegen die Rohinformationen von Bildern ggf. gedreht vor. Blue Toro Outlook Tools liest diese Daten aus und nimmt eine entsprechende Korrektur vor, wodurch die Bilder sowohl in der Vorschau als auch nach dem Speichern in der korrekten Ausrichtung vorliegen.

Falls keine oder falsche Informationen zur automatischen


Bildausrichtung vorhanden sind, kann keine automatische Korrektur durch das Programm vorgenommen werden. Die Bilder lassen sich daher ergänzend auch manuell über die Schaltflächen  (Bild um 90° nach links drehen) und  (Bild um 90° nach rechts drehen) in die gewünschte Richtung rotieren.

## PDF-Dateien

Die Vorschau von PDF-Dateien zeigt den gesamten Inhalt der aktuell ausgewählten PDF-Beilage an.



Umfangreiche PDF-Dokumente enthalten oftmals die tatsächlich benötigten Informationen, die Sie ablegen möchten, über das gesamte Dokument verteilt auf einzelnen oder wenigen zusammenhängenden Seiten.

Durch die gezielte Auswahl der gewünschten Seiten können Sie den Umfang von abzulegenden PDF-Beilagen reduzieren. Scrollen Sie dazu in der Vorschau durch das angezeigte Dokument und klicken Sie auf die Schaltfläche  (aktuelle Seite hinzufügen), um die gerade angezeigte Seite zur Ablage auszuwählen. Die Seitennummer der aktuell dargestellten Seite wird links unter der Vorschau angezeigt.

Alternativ können Sie die gewünschten Seiten durch direkte Eingabe im Textfeld «Seiten» festlegen. Geben Sie dazu die erforderlichen Seitennummern, getrennt durch Kommas oder Leerschläge, an. Ergänzend können Sie, wie im folgenden Beispiel gezeigt, einen Seitenbereich mit Hilfe eines Bindestrichs definieren: «5-7». Die Eingabe von Kombinationen der genannten Definitionsarten sind ebenso möglich, wie Sie dem Beispiel in der Abbildung entnehmen können.

Falls es bei der Auswahl zu Überschneidungen der festgelegten Seiten kommen sollte, werden diese nicht mehrfach übernommen. Im Beispiel 1,3-7,4,6 werden die

Seiten 4 und 6 zweimal festgelegt (beide sind in 3-7 enthalten und wurden am Ende nochmals angegeben). Dementsprechend resultiert eine Seitenauswahl wie folgt: 1,3,4,5,6,7. Bei der Angabe von Seitennummern spielt die Reihenfolge keine Rolle. Die betreffenden Seiten werden beim Speichern immer in derselben Reihenfolge, wie sie im Originaldokument enthalten sind, aneinandergefügt. Wenn Sie sich nach der bereits vorgenommenen Seitenauswahl entscheiden, dennoch das gesamte Dokument abzulegen, können Sie einfach den Inhalt des Textfeldes «Seiten» löschen.

Sobald Sie mindestens eine Seite ausgewählt haben, wird beim Speichern ein neues Dokument mit den in der Auswahl aufgeführten Seiten generiert. Ansonsten wird das unveränderte Originaldokument abgelegt.

## Mail-Beilagen speichern

Nachdem Sie die Vorbereitungen für die zur Ablage vorgesehenen Mail-Anhänge getroffen haben, können Sie die Beilagen speichern.

Es stehen zwei unterschiedliche Möglichkeiten zur Ablage von Mail-Beilagen zur Verfügung, welche über die beiden Schaltflächen «Speichern unter» und «Speichern» aufgerufen werden können. Beide Schaltflächen stehen zur Verfügung, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Es muss mindestens eine Mail-Beilage markiert sein, die gespeichert werden soll.
- Falls für die jeweilige Speicherfunktion ein Schema für einen Namenspräfix definiert wurde, müssen die entsprechenden Eingabefelder vollständig ausgefüllt sein.

Ansonsten sind die Schaltflächen deaktiviert, wobei die Ablage erst erfolgen kann, wenn beide Voraussetzungen erfüllt sind.

### Namenspräfix

Vor dem Speichern soll an dieser Stelle zunächst auf die Namenspräfixe eingegangen werden, welche je nach Einstellung als Grundlage für das Speichern dienen. Im Abschnitt **Dateinamen** auf Seite 7 wird erklärt, wie Sie diese definieren können. Grundsätzlich werden sie zur einheitlichen Erweiterung von Dateinamen verwendet. Je nach Definition des zugrundeliegenden Schemas werden links neben den Speichern-Schaltfläche ein oder mehrere Eingabefelder angezeigt. Wählen Sie hier die verfügbaren Optionen aus und/oder geben Sie eine alphanumerische Zeichenfolge in die Textfelder ein. Daraus wird ein Präfix

gebildet, welcher beim Speichern vor die Dateinamen angehängt wird.

Das folgende Beispiel soll die Anwendung von Präfixen verdeutlichen, wobei an dieser Stelle vorausgesetzt wird, dass bereits ein Schema für den Namenspräfix festgelegt wurde.

Werden die durch das zugrundeliegende Schema definierten Eingabefelder wie in der Abbildung ersichtlich abgefüllt, resultiert aus dem Dateinamen «Gullfoss.jpg» der folgende Name, der zur Ablage verwendet wird:

Ursprünglicher Name	Name mit Präfix zur Ablage
Gullfoss.jpg	BLS#VH#03034#Gullfoss.jpg

Dateinamen mit solchen Schemen können beispielsweise verwendet werden, um von einem anderen Programm für eine automatische Weiterverarbeitung identifiziert zu werden.

Nun sind Sie bereit, die Beilagen zu speichern.

### Speichern unter

Wenn Sie auf die Schaltfläche «Speichern unter» klicken, öffnet sich zunächst ein Fenster, in welchem Sie einen Ordner zur Ablage der Dateien aussuchen können. Wählen Sie hier ein beliebiges Verzeichnis aus, in dem Sie über Schreiberechtigung verfügen und bestätigen Sie die Auswahl mit OK. Danach werden sämtliche Mail-Beilagen, die Sie zur Ablage markiert und ggf. vorbereitet haben, in diesem Verzeichnis abgelegt.

### Speichern

Ergänzend besteht die Möglichkeit, Mail-Beilagen ohne weitere Interaktion direkt in einem zuvor festgelegten Ablageverzeichnis zu speichern. Durch Klicken auf die Schaltfläche «Speichern» werden sämtliche Anhänge, die Sie zum Speichern markiert und ggf. vorbereitet haben, in diesem Ablageverzeichnis abgelegt. Wie Sie diesen generellen Zielordner definieren können, wird im nächsten Abschnitt erklärt.

In beiden Fällen wird nach der Speicherung, in der Spalte «Status» innerhalb der Liste der enthaltenen Beilagen, der Speicherstatus angezeigt.

Enthaltene Beilagen			
	Name	Grösse	Status
<input type="checkbox"/>	AoSTVlRrAfh7qhjVH7ymbO7n-THmyHuDGOvmt9WwC65Ho...	150'567	<input type="checkbox"/> Gespeichert
<input checked="" type="checkbox"/>	Gullfoss.jpg	137'576	<input type="checkbox"/> Existiert bereits

Falls Sie in den Einstellungen angegeben haben, dass bereits vorhandene Dateien beim Speichern standardmässig nicht überschrieben werden sollen, wird dies im gegebenen Fall in der «Status» Spalte angezeigt. Benennen Sie die betreffenden Dateien ggf. um und versuchen Sie den Speichervorgang zu wiederholen. Bei erfolgreich gespeicherten Mail-Beilagen wird die Markierung in der ersten Spalte automatisch entfernt.


## Einstellungen

Über die Schaltfläche (Einstellungen) im unteren linken Bereich des Hauptfensters lassen sich die Einstellungen von Blue Toro Outlook Tools öffnen.

Das Fenster ist in drei Hauptbereiche unterteilt:

### Allgemein

Im ersten Bereich «Allgemein» können Sie ein freiwählbares Ablageverzeichnis festlegen. In diesem Ordner werden gespeicherte Mail-Beilagen standardmässig abgelegt, wenn Sie im Hauptfenster über die «Speichern» Schaltfläche abgelegt werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche rechts neben dem Feld «Ablageverzeichnis» und wählen Sie im sich öffnenden Fenster den gewünschten Ordner aus.

Programmeinstellungen werden standardmässig auf dem lokalen Computer, im Roaming-Verzeichnis des aktuell angemeldeten Benutzers, gespeichert. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, Einstellungen zentral zu hinterlegen, um von allen Benutzern gemeinsam verwendet zu werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche  rechts neben dem Feld «Externe Einstellungen» und wählen Sie eine zuvor vorbereitete Konfigurationsdatei aus. Falls es sich um eine gültige Datei handeln, werden die Einstellungen sofort übernommen. Systemadministratoren wird empfohlen, innerhalb von Blue Toro Outlook Tools die gewünschten Einstellungen vorzunehmen und die resultierende Einstellungsdatei für die allgemeine Verfügbarkeit zu verwenden. Sie finden diese Datei unter folgendem Pfad:

C:\Users\<<Benutzername>\AppData\Roaming\Blue Toro GmbH\Office Tools\settings.json.

Kopieren Sie diese Datei in einen zentral erreichbaren Ordner und bearbeiten Sie sie ggf. manuell nach Ihren Erfordernissen. Ergänzend zu den standardmässig in dieser Datei enthaltenen Einstellungen lässt sich manuell der Parameter «HideSettings» einfügen. Stellen Sie diesen auf «true», wenn vermieden werden soll, dass die Benutzer selbst Einstellungen vornehmen können:

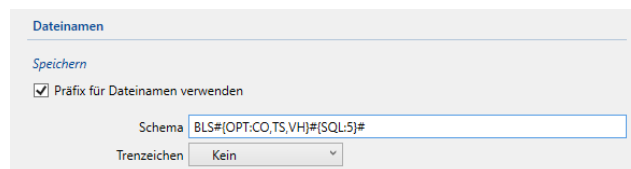
```
...
"HideSettings": true
...
```

Weiter finden Sie im Abschnitt «Allgemein» die Option, bestehende Dateien beim Speichern von Mail-Beilagen automatisch zu überschreiben. Gehen Sie bitte vorsichtig mit dieser Option um. Falls sie aktiviert ist, werden vorhandene Dateien mit identischem Namen beim Speichern von Mail-Beilagen ohne weitere Nachfrage überschrieben.

Schliesslich haben Sie im Abschnitt «Allgemein» die Möglichkeit, festzulegen, ob die Schaltfläche «Speichern unter» im Hauptfenster verfügbar sein soll. Diese Option ist nützlich, wenn in Ihrem Betrieb ein zentraler Ordner für die Ablage vorgesehen ist, der möglicherweise von einem anderen Programm zur weiteren Verarbeitung ausgelesen wird. In diesem Fall möchten Sie eventuell nicht, dass die Benutzer die Beilagen an verschiedenen Ablagezielen speichern können.

## Dateinamen

Im mittleren Abschnitt lassen sich Präfixe für Dateinamen festlegen. Sie können dies getrennt für das «Speichern» und «Speichern unter» vornehmen, wobei das Prinzip für beide Speicherfunktionen identisch ist.



Wenn Sie Präfixe für Dateinamen verwenden möchten, legen Sie dies zunächst durch Aktivieren der Option «Präfix für Dateinamen verwenden» fest.

Danach wird das «Schema» Eingabefeld freigeschaltet, in welchem Sie den Aufbau von Namenspräfixen festlegen können. Für das korrekte Funktionieren ist die Einhaltung einer bestimmten Syntax erforderlich. Präfixe lassen sich aus einer Kombination von fest vorgegebenen Texten und Variablen zusammensetzen.

Um Variablen eindeutig von fixen Texten unterscheiden zu können, müssen sie innerhalb von **geschweiften Klammern** definiert werden. Mit einer Ausnahme werden durch die Definition von Variablen korrespondierende Eingabefelder erzeugt, welche im Hauptfenster links neben den Schaltflächen für das Speichern angezeigt werden. Diese müssen vor der Ablage von Mail-Beilagen korrekt abgefüllt werden.

Die folgenden Variablen stehen für den Aufbau von Namenspräfixen zur Verfügung:

- {VAR}** Diese Variable erzeugt im Hauptfenster ein Textfeld, in welchem vor dem Speichern ein beliebiger Text eingegeben werden kann. Die Mindestlänge bei der Eingabe beträgt 1 Zeichen. Wird die Variable mit einem Doppelpunkt, gefolgt von einer Zahl ergänzt, bestimmt dieser Wert die erforderliche Eingabelänge des korrespondierenden Textfeldes. Die Länge des eingegebenen Textes muss in diesem Fall exakt der hier definierten Länge entsprechen.

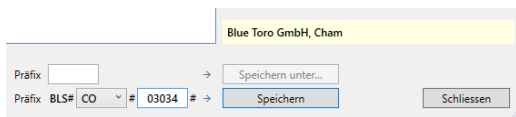
Beispiele:

- Die Definition **{VAR}** resultiert in einem Texteingabefeld, in dem ein beliebig langer Text mit der Mindestlänge von einem Zeichen eingegeben werden kann.
- Die Variable **{VAR:5}** definiert ein Texteingabefeld, in welchem exakt 5 Zeichen eingegeben werden müssen.

- {SQL}** Diese Variable entspricht funktionell der {VAR} Variable, mit dem Unterschied, dass sie mit einem SQL-Script für die Verifikation der Eingabe verbunden werden kann. Wenn Sie



diese Variable definieren, erscheint im Hauptfenster unterhalb der Vorschau eine gelbe Fläche, in der eine durch das SQL-Script geladene Information erscheint, sobald das korrespondierende Textfeld vollständig ausgefüllt ist.



Im abgebildeten Beispiel führt die Eingabe «03034» zur automatischen Ausführung des SQL-Script, was in der Ausgabe im gelben Feld resultiert. Sie können diese Funktion beispielsweise zur Verifikation nutzen, wenn im betreffenden Textfeld Kundennummern eingeben werden sollen. Bei Übereinstimmung in der Datenbank wird im abgebildeten Beispiel der Name des betreffenden Kunden angezeigt.

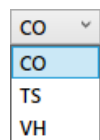
Definieren Sie diese Variable wie in den folgenden Beispielen gezeigt:

- **{SQL}** zeigt ein Texteingabefeld an, in dem ein beliebig langer Text mit der Mindestlänge von einem Zeichen eingegeben werden kann.
- Die Variable **{SQL:5}** definiert ein Texteingabefeld, in welchem exakt 5 Zeichen eingegeben werden müssen.

Beachten Sie bitte, dass diese Variable nur einmal in einem Schema definieren werden kann. Weitere Definitionen werden ignoriert.

Wie sich die zugrundeliegende SQL-Verbindung definieren lässt, wird auf Seite 9 im Abschnitt **Datenbankverbindung** beschrieben.

**{OPT:}**



Die Variable **{OPT:}** zeigt im Hauptfenster ein Auswahlfeld an, in dem vordefinierte Texte bereitgestellt werden können.

Die Definition dieser Variablen erfordert in jedem Fall einen Doppelpunkt nach dem Variablennamen, gefolgt von einer durch Kommas getrennten Auflistung anzuzeigender Optionen.

Das folgende Beispiel generiert ein Auswahlfeld, wie in der Abbildung dargestellt:

**{OPT:CO,TS,VH}**

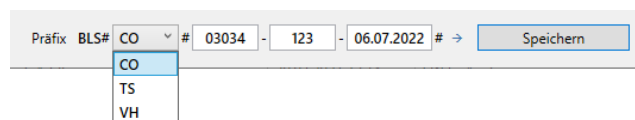
**{DAT}** Die Angabe der Variable **{DAT}** führt dazu, dass in den Präfixen automatisch das aktuelle Datum im Format TT.MM.JJJJ eingesetzt wird. Im Hauptfenster wird kein Eingabefeld erzeugt. Somit genügt die Angabe von **{DAT}** ohne weiteren Zusatz.

Das exemplarische Beispiel im Abschluss zeigt eine vollständige Definition für das Schema von Präfixen. Zur besseren Unterscheidung werden darin die Variablen **rot** dargestellt.

**BLS#{OPT:CO,TS,VH}#{SQL:5}-{VAR}-{DAT}#**

Diese Definition legt zunächst den fixen Text «**BLS#**» fest. Danach folgt ein Auswahlfeld **{OPT:CO,TS,VH}**, welches die Optionen «CO», «TS» und «VH» bereitstellt. Getrennt durch den fixen Text «**#**» wird anschliessend ein SQL-Feld **{SQL:5}** mit der vorgeschriebenen Eingabelänge von 5 Zeichen definiert. Eingeschlossen von zwei fixen Zeichen «-» folgt ein Textfeld **{VAR}**, das keine bestimmte Länge bei der Eingabe vorschreibt. Es folgt ein Datumsfeld **{DAT}**, welches mit dem fixen Text «**#**» abgeschlossen wird.

Die daraus resultierenden Eingabefelder im Hauptfenster sind in folgender Abbildung ersichtlich.



Je umfangreicher Sie das Schemas für Präfixe definieren, desto eher kann dies zu sehr langen Dateinamen führen. Beachten Sie daher bitte, dass vom Betriebssystem eine maximale Obergrenze für vollständige Dateipfade vorgegeben wird. Auf dem lokalen Computer beträgt diese 260 Zeichen inklusive Laufwerkbuchstabe (C:\). Bei Netzwerkpfaden für externe Dateiablagen richtet sich die maximale Länge nach dem zugrundeliegenden Dateisystem des jeweiligen Servers.

Bei der Interpretation des definierten Schemas bzw. beim Bilden der resultierenden Präfixe, die den ursprünglichen Dateinamen vorangehängt werden, gelten folgende Anwendungsregeln:

- Variablen müssen syntaktisch korrekt definiert sein.
- Korrekt definierte Variablen werden durch die entsprechenden Benutzereingaben ersetzt.
- Variablen fließen an den Stellen in die Präfixe ein, an denen sie definiert werden.

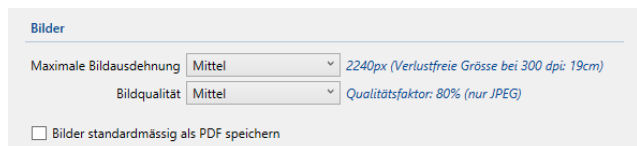


- Mit Ausnahme von {SQL} können Variablentypen innerhalb eines Schemas mehrmals verwendet werden.
- Textabschnitte, die nicht als Variablen interpretiert werden können, fließen unverändert in die Präfixe ein.
- Syntaktisch unkorrekt definierte Variablen werden als solche ignoriert und fließen ebenfalls als fixe Texte in die Präfixe ein.
- Für die Bildung von Dateinamen ungültige Zeichen innerhalb der Schemen werden entfernt. Während der späteren Benutzereingabe werden nicht zulässige Zeichen gefiltert, wodurch gewährleistet wird, dass nur gültige Dateinamen resultieren.

Ergänzend zum definierten Schema kann optional ein Trennzeichen aus einer für Dateinamen gültigen Auswahl festgelegt werden. Dieses Zeichen wird bei der Bildung der endgültigen Dateinamen zwischen dem Präfix und dem ursprünglichen Namen eingefügt.

## Bilder


Im letzten Bereich «Bilder» können Sie Einstellung für die Ablage von Bildern vornehmen.



Bilder, die Sie in Mail-Beilagen zugesandt bekommen, verfügen oftmals über eine Grösse, die Sie vielleicht gar nicht benötigen. Legen Sie die maximale Bildausdehnung fest, mit der die abgelegten Bild-Beilagen gespeichert werden. Dadurch werden die Bilder auf die festgelegte Dimension reduziert, sofern diese durch die Originalbildgrösse überschritten wird. Bilder, die kleiner sind als die maximal festgelegte Bildausdehnung, bleiben unverändert. Legen Sie eine für Sie passende Einstellung zwischen sehr klein über mittel bis sehr gross fest. Die maximal resultierende Bildgrösse wird jeweils rechts neben dem Auswahlfeld angezeigt. Wählen Sie die Option «Original», wenn Sie möchten, dass die Bilder mit den ursprünglichen Ausmassen abgelegt werden.

Für JPEG-Bilder wie Fotos, eingescannte Dokumente usw. können Sie die gewünschte Bildqualität festlegen. Durch die Auswahl einer Option zwischen sehr «niedrig» und «höchste» bestimmen Sie die Komprimierungsstufe für die abgelegten Bilder. Je niedriger Sie diese Einstellung wählen, desto kleiner wird der Speicherbedarf für die Ablage. Umgekehrt sinkt dabei hingegen die Bildqualität.

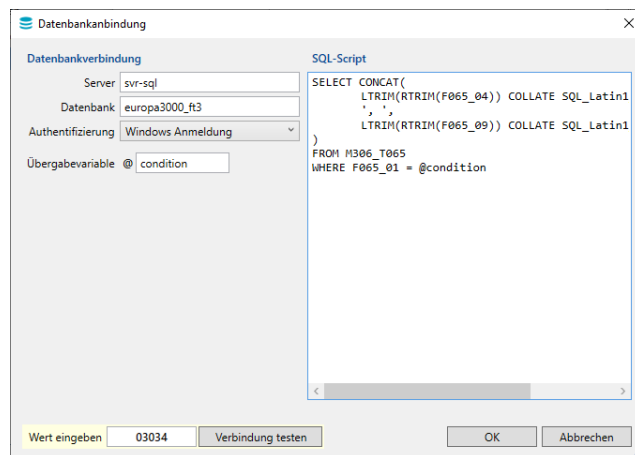
Entscheiden Sie sich für eine Einstellung, die am besten für Ihre Bedürfnisse geeignet ist. Die Standardeinstellung ist «mittel», welche einen guten Kompromiss zwischen kaum eingeschränkter Bildqualität und angemessen reduziertem Speicherbedarf darstellt.

Wenn Sie möchten, dass Bilder standardmässig als PDF-Dateien gespeichert werden, können Sie dies durch Aktivieren der Option «Bilder standardmässig als PDF speichern» festlegen. Dadurch werden Bildanhänge in der Spalte  (Bild als PDF speichern) innerhalb der Auflistung «Enthaltene Beilagen» im Hauptfenster entsprechend markiert.

## Datenbankverbindung

Zur Verwendung der Variable {SQL} für die Bildung von Namenspräfixen, wie sie im Abschnitt **Dateinamen** auf Seite 7 beschrieben wird, können Sie über die Schaltfläche «Datenbankverbindung» die erforderlichen Einstellungen vornehmen.

Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in welchem Sie auf der linken Seite die grundlegenden Informationen für die Datenbankverbindung zu einem Microsoft SQL-Server eingeben können.



Legen Sie im ersten Eingabefeld zunächst den Server fest, auf dem die im darunter befindlichen Feld angegebene Datenbank verwaltet wird. Falls Sie im nächsten Schritt die Authentifizierungsart «SQL-Server Anmeldung» wählen, ist ergänzend zur Abbildung die Eingabe eines Benutzernamens und des zugehörigen Kennwortes erforderlich. Ansonsten erfolgt die Anmeldung über das Windows Benutzerkonto.

Geben Sie nun den Namen für eine SQL-Variablen ein, die als Übergabevariable dient. Standardmässig lautet der Name dieser Variable @condition, Sie können diesen aber beliebig in einen anderen, SQL-konformen Namen

ändern. Die Angabe des @-Zeichens ist dabei nicht erforderlich.

Vorausgesetzt, in einem Schema für Namenspräfixe wurde eine {SQL} Definition eingefügt, wird der im korrespondierenden Eingabefeld eingegebene Wert auf die Übergabevariable übertragen. Verwenden Sie diese Variable in Ihrem SQL-Script, um in der WHERE-Klausel einen eindeutigen Datensatz zu identifizieren.

*Beispiel: WHERE [KundenNr] = @condition*

Geben Sie nun auf der rechten Fensterseite ein SQL-Script ein, das mit Hilfe der Übergabevariable eine für Ihre Anforderungen passende SQL-Ausgabe ermittelt. Dieses Script wird automatisch ausgeführt, wenn das zugehörige Texteingabefeld im Hauptfenster vollständig ausgefüllt wird. Die entsprechende Ausgabe wird im gelben Informationsfeld unterhalb der Vorschau ausgegeben.

Das folgende bereinigte SQL-Script zeigt ein einfaches Beispiel, das in der Übergabevariable @condition eine Kundennummer erwartet und bei entsprechender Übereinstimmung den Namen und Ort des betreffenden Kunden zurückgibt.

```
SELECT CONCAT (
    LTRIM (RTRIM (F065_04)),
    ', ',
    LTRIM (RTRIM (F065_09))
)
FROM M306_T065
WHERE F065_01 = @condition
```

Idealerweise legen Sie eine Abfrage fest, die eine Zeile mit einer Spalte zurückgibt. Besteht die aus dem SQL-Script resultierende Datenbankrückgabe aus mehreren Zeilen und/oder mehreren Spalten, wird nur die erste Spalte der ersten Zeile ausgelesen. Unnötige bzw. überzählige Informationen werden ignoriert.






Falls keine Verbindung zur Datenbank hergestellt werden kann, das SQL-Script fehlerhaft sein sollte oder eine nicht verwertbare Rückgabe erzeugt wird, verhält sich Blue Toro Outlook Tools fehlertolerant. Das heisst, allfällige bei der Abfrage auftretende Fehler werden abgefangen. Dies entspricht dem Verhalten, als wäre die Abfrage nicht

ausgeführt worden und führt aber dazu, dass im gelben Informationsfeld keine Anzeige erfolgen kann.

Wenn Sie Hilfe beim Festlegen der Datenbankverbindung und der Definition eines geeigneten SQL-Scripts benötigen, unterstützen wir Sie gerne dabei.

## Weitere Funktionen

Auf der linken Seite im unteren Bereich des Hauptfensters sind vier Symbolschaltflächen angeordnet, über die Sie die folgenden Funktionen aufrufen können:

-  Die Schaltfläche «Zielordner öffnen» zeigt das zuvor definierte Ablageverzeichnis in einem Windows Explorer-Fenster an.
-  Öffnen Sie über diese Schaltfläche die Einstellung von Blue Toro Outlook Tools.
-  Falls Sie die Software-Lizenzierung bisher noch nicht durchgeführt haben, können Sie das entsprechende Dialogfenster über diese Schaltfläche öffnen. Im Abschnitt Lizenzierung auf Seite 3 finden Sie eine Beschreibung zu diesem Vorgang.
-  Die vorliegende Bedienungsanleitung kann über diese Schaltfläche geöffnet werden.
-  Diese Schaltfläche öffnet ein Fenster, welchem Sie Informationen über Blue Toro Outlook Tools entnehmen können.

## Systemvoraussetzungen

Für die Anwendung von Blue Toro Outlook Tools werden minimale Systemanforderungen vorausgesetzt:

Betriebssystem	Microsoft Windows 7 SP1 oder neuer
CPU	x86 oder x64
Arbeitsspeicher	1 GB
Festplattenspeicher	4GB
Weiteres	Microsoft Outlook 2016 oder höher muss auf Ihrem Computer installiert sein



Blue Toro IT Services  
Rorstrasse 9  
CH-8162 Steinmaur

+41 (0) 58 861 66 11  
it@bluetoro.ch  
www.bluetoro.ch

Wir entwickeln Standardlösungen und individuell zugeschnittene Programme. Es gibt immer eine Lösung.

