

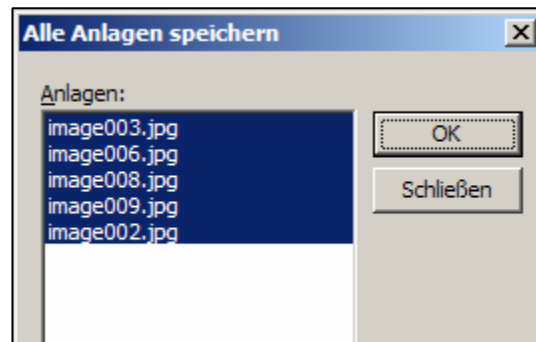
Alle Email-Anlagen auf einmal speichern (Outlook bis 2003)

Erhält man eine Email mit mehreren Dateianhängen, dann muss nicht jede Datei einzeln auf der Festplatte gespeichert werden. Vielmehr gibt es die Möglichkeit, alle Dateianhänge in einem Arbeitsgang zu speichern.

Und so geht´s:

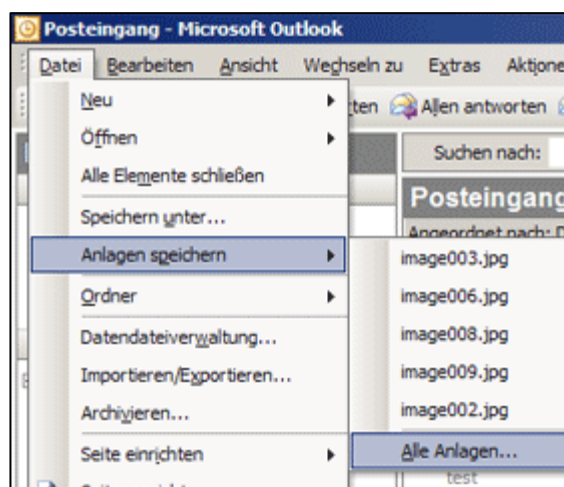
Wenn die Email in einem eigenen Fenster geöffnet ist:
Rufen Sie das Menü „Datei“ – „Anlagen speichern“ auf. Jetzt öffnet sich ein neues Fenster, in dem alle Anhänge aufgelistet und bereits alle Anlagen markiert sind.

Sobald Sie auf „OK“ klicken, öffnet sich das Dialogfenster zur Auswahl des Speicherortes. Nachdem Sie diesen gewählt und mit „OK“ bestätigt haben, werden die Dateianhänge gespeichert.



Dateianhänge aus dem Posteingangsfenster speichern:
Noch schneller geht es, wenn Sie die entsprechende Email -ohne sie zu öffnen - im Posteingangsfenster markieren und dann das Menü „Datei“ – „Anlagen speichern“ – „Alle Anlagen“ aufrufen.

Auch hier sind bereits alle Dateianhänge aufgelistet und markiert. Mit „OK“ öffnen Sie das Dialogfenster zur Wahl des Speicherortes. Nachdem Sie diesen gewählt und mit „OK“ bestätigt haben, werden die Dateianhänge gespeichert.



Tipps und Tricks

Outlook