

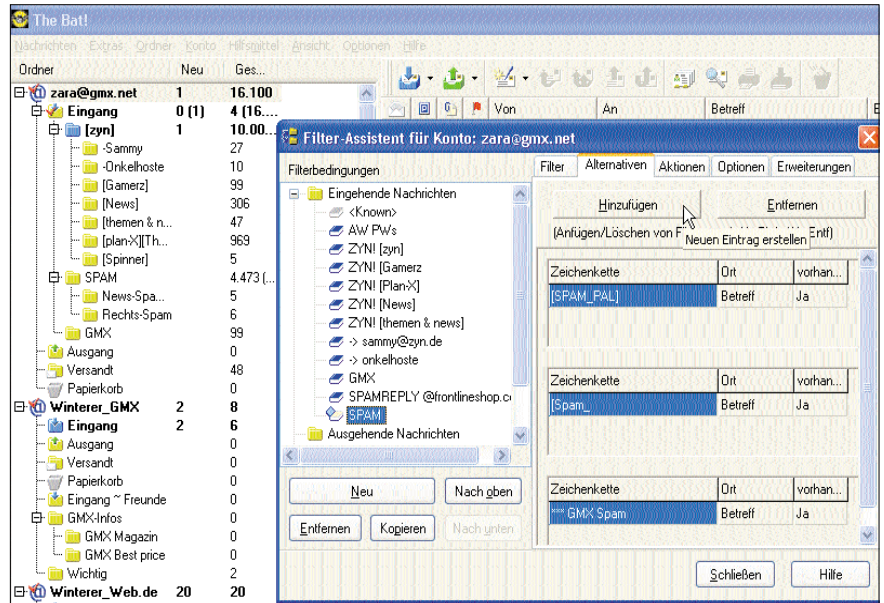
Sie *Ordner komprimieren*, optimiert The Bat! auch gleich den Speicherplatzverbrauch. Vorsicht: Bei langsamen Festplatten und vielen Ordnern mit zahlreichen E-Mails kann das dazu führen, dass The Bat! – nachdem Sie das Programm beendet haben – noch fünf Minuten lang sucht, löscht und komprimiert. Verwenden Sie die Funktion *Bei Programmende* nur bei ausgewählten Ordnern. Wählen Sie zudem gelegentlich *Ordner, Alle Ordner aufräumen* und *Alle Ordner komprimieren*.

8. Nachrichten schützen

Um zu verhindern, dass The Bat! wichtige Nachrichten automatisch löscht oder Sie sie aus Versehen löscht, markieren Sie sie und wählen *Nachrichten, Parken*. Geparkte Nachrichten – die zum Beispiel Passwörter oder Registrierungsschlüssel enthalten – werden mit einer blauen P-Markierung versehen und können erst gelöscht werden, wenn Sie das Parken wieder aufheben. Auch die Filterfunktionen bleiben bei geparkten Nachrichten wirkungslos.

9. Farben und Klänge aktivieren

Über *Nachrichten, Farbgruppe, Farbgruppen bearbeiten* legen Sie bunte Etiketten an. Damit markieren Sie E-Mails manuell oder per Filter automatisch. Das schafft Übersicht im Posteingang. Ein Fun-Feature ist *Konto, Eigenschaften, Klänge*: Hier legen Sie für jedes Benutzerkonto fest, welches Geräusch The Bat! beim Eintref-



11. Filter-Funktionen nutzen: The Bat! bietet vielseitige Filter an, die sich einfach erweitern lassen

fen neuer E-Mails abspielen soll. Über *Ordner, Eigenschaften, Klang* definieren Sie für jedes Verzeichnis, ob es die Klangeinstellungen des Kontos verwenden oder eigene Sounds abspielen soll.

10. Adressbuch verwenden

[F8] öffnet das Adressbuch. Mit *Ansicht, Zertifikatsdatenbank* blenden Sie Angaben aus, die nur in Firmen relevant sind. [Strg T] legt eine neue Adresse an. Über *Datei, Import* übernehmen Sie Daten aus anderen Programmen und Formaten. Was The Bat! jedem anderen E-Mail-Pro-

gramm voraushat: Das Adressbuch bietet Vorlagen pro Adresseintrag. Sie können also nicht nur für jeden Ordner eigene Vorlagen definieren, sondern sogar für jede Person zum Beispiel eine eigene Begrüßung oder Signatur vorbereiten.

11. Filter-Funktionen nutzen

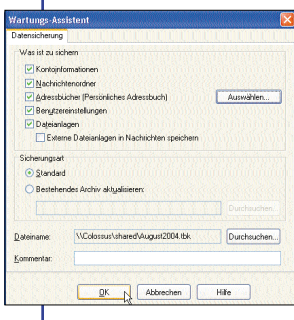
Jedes Konto hat einen eigenen Filter, den Sie mit *Konto, Filterassistent* einrichten. Mit *Neu* erzeugen Sie eine neue Regel, zum Beispiel für *Eingehende Nachrichten*. Diese Regel filtert die E-Mails vor dem Lesen. Das ist praktisch bei Newslettern und E-Mails, die Sie nur von Zeit zu Zeit lesen. Die Filterregel *Gelesene Nachrichten* aktivieren Sie, wenn The Bat! die Filterregeln erst auf die E-Mails anwenden soll, nachdem Sie sie gelesen haben.

Mit *In Zielordner verschieben* wählen Sie nicht nur die Ordner des aktiven Benutzers aus, sondern beliebige Ordner aller Nutzer. Man kann The Bat! also so konfigurieren, dass unerwünschte Werbe-Mails von zehn Nutzern in einem einzigen Spam-Ordner auflaufen. Bei *Zeichenkette* definieren Sie den Begriff, den The Bat! in der E-Mail suchen soll, zum Beispiel „Viagra“. Findet The Bat! das Wort in einer Mail, wird Ihre Filterregel ausgeführt. Über *Aktionen* lassen sich Nachrichten per Filter parken, bunt etikettieren, als gelesen markieren, automatisch ausdrucken, exportieren oder – mit individuellen Vorlagen – beantworten. Selbst ein persönlicher Klang ist bei jedem Filter definierbar – und vieles mehr. ■

Andreas Winterer/Ulrike Duhm
technik@com-magazin.de

Weitere Profi-Funktionen

Sicherungskopie anlegen: Mit *Hilfsmittel, Datensicherung* erzeugt The Bat! ein verschlüsseltes, komprimiertes Backup in einer einzelnen Datei. The Bat sichert Ihre E-Mails und alle Einstellungen, Vorlagen, Filter und Ordner aller Konten. Nach einem Crash wählen Sie *Hilfsmittel, Wiederherstellung* und erhalten sofort den Zustand Ihres E-Mail-Programms zum Zeitpunkt des Backups zurück. Die Backup-Funktion macht zudem den Umzug von The Bat! auf andere PCs zum Kinderspiel.



Sicherungskopie anlegen: The Bat! sichert auf Wunsch eins oder mehrere Konten mit oder ohne E-Mails, Adressbücher und Anhänge in eine Backup-Datei

Vorlagen: Über *Konto, Eigenschaften, Vorlagen* erzeugen Sie für jedes Konto eine eigene Schablone, die automatisch Vorname, Nachname und andere Daten verwendet. Über *Ordner, Eigenschaften* legen Sie in den Bereichen *Vorlage, Antwort, Weiterleiten* zusätzliche Vorlagen für den gewählten Ordner fest. Sie können zum Beispiel bei privaten E-Mails Ihre Telefonnummer in der Signatur angeben, sie dagegen bei E-Mails in öffentlichen Mailing-Listen weglassen.

System-Hotkeys: Über *Optionen, System-Hotkeys festlegen* erzeugen Sie Tastenkürzel, die auch dann noch funktionieren, wenn das Programm The Bat! nur im Hintergrund läuft. Legen Sie hier zum Beispiel die Tastenkombination [Strg N] für *Neue Nachricht* fest, können Sie im Webbrowser, in Word oder anderen Anwendungen damit sofort eine neue E-Mail schreiben, ohne vorher The Bat! in den Vordergrund klicken zu müssen.