



## Outlook für Microsoft 365

# Umgang mit E-Mails





## Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	3
Outlook starten.....	3
Empfangene Nachrichten lesen.....	5
Anzahl ungelesener Nachrichten anzeigen.....	6
Neue Nachrichten erstellen und senden .....	7
Empfangene Nachricht beantworten .....	9
Empfangene Nachrichten weiterleiten .....	9
Dateien beim Senden anfügen.....	10
Empfangene Nachrichten mit Anhang.....	11
Empfangene E-Mails löschen.....	12
E-Mails suchen oder hervorheben.....	12
E-Mails suchen.....	12
E-Mails hervorheben .....	13
E-Mail-Adressen mit dem Adressbuch verwalten .....	19
Modul Kontakte .....	24
Weitere wichtige Ordner .....	25
Eigene Ordner anlegen und Nachrichten verschieben .....	26
Den Empfang einer Nachricht bestätigen.....	26
Signaturen erstellen und einsetzen .....	27
Grundeinstellungen.....	29
Dateianhänge und Computerviren .....	31
Sichere Konfiguration.....	33

## Abbildungsverzeichnis


Abb. 1: <i>Der allgemeine Aufbau des Outlook-Fensters bei den E-Mail-Nachrichten .....</i>	3
Abb. 2: <i>Ansichtsbereich und Lesebereich untereinander anordnen .....</i>	4
Abb. 3: <i>Inhalt des Posteingangs.....</i>	5
Abb. 4: <i>Der Aufbau des Nachrichtenkopfs im Lesebereich .....</i>	6
Abb. 5: <i>Dialogfeld <b>Posteingang: Eigenschaften</b> .....</i>	7
Abb. 6: <i>Fenster <b>Nachricht</b> zum Erstellen einer neuen Nachricht.....</i>	7
Abb. 7: <i>Angefügte Dateien bei einer E-Mail-Nachricht .....</i>	10
Abb. 8: <i>Woran Sie Nachrichten mit Anhang erkennen .....</i>	11
Abb. 9: <i>Das Textfeld für die Suche.....</i>	13

Abb. 10: Weitere Einstellungsmöglichkeiten für die Suche .....	13
Abb. 11: Dialogfeld <b>Erweiterte Ansichtseinstellungen</b> .....	14
Abb. 12: Dialogfeld <b>Bedingte Formatierung</b> .....	14
Abb. 13: Dialogfeld <b>Schriftart</b> , <i>Bedingte Formatierung</i> .....	15
Abb. 14: Dialogfeld <b>Filtern</b> , Register <b>Nachrichten</b> .....	15
Abb. 15: Dialogfeld <b>Filtern</b> , Register <b>Weitere Optionen</b> .....	18
Abb. 16: Dialogfeld <b>Filtern</b> , Register <b>Erweitert</b> .....	19
Abb. 17: Dialogfeld <b>Adressbuch</b> , ohne Kontakte .....	19
Abb. 18: Dialogfeld <b>Neuer Eintrag</b> .....	20
Abb. 19: Fenster <b>Kontakt</b> .....	20
Abb. 20: Dialogfeld <b>Namen überprüfen</b> .....	21
Abb. 21: Kontextmenü zum Hinzufügen von neuen Outlook-Kontakten .....	21
Abb. 22: Die Auswahlliste bei der Eingabe einer E-Mail-Adresse .....	22
Abb. 23: Dialogfeld <b>Adressbuch</b> , Auswahl von Adressen für neue Nachricht .....	22
Abb. 24: Dialogfeld zum Bestätigen der Löschung eines Kontakts .....	23
Abb. 25: Fenster <b>Kontaktgruppe</b> .....	23
Abb. 26: Die Navigationsleiste, Modul <b>Kontakte</b> .....	24
Abb. 27: Das Modul <b>Kontakte</b> .....	24
Abb. 28: Kontextmenü beim Anlegen eines neuen Ordners .....	26
Abb. 29: Aufforderung der Lesebestätigung .....	27
Abb. 30: Mitteilung der Lesebestätigung an den Absender .....	27
Abb. 31: Dialogfeld <b>Outlook-Optionen</b> , Kategorie <b>E-Mail</b> .....	28
Abb. 32: Dialogfeld <b>Signaturen und Briefpapier</b> , Register <b>E-Mail-Signatur</b> .....	28
Abb. 33: Dialogfeld <b>Neue Signatur</b> .....	28
Abb. 34: Dialogfeld <b>Outlook-Optionen</b> .....	29
Abb. 35: Dialogfeld <b>Outlook-Optionen</b> , Nachrichtenformat <b>Nur Text</b> .....	33
Abb. 36: Dialogfeld <b>Editoroptionen</b> , Kategorie <b>Dokumentprüfung</b> .....	34
Abb. 37: Dialogfeld <b>AutoKorrektur</b> , Register <b>AutoFormat</b> .....	34
Abb. 38: Dialogfeld <b>Outlook-Optionen</b> , Kategorie <b>Trust-Center</b> .....	35
Abb. 39: Dialogfeld <b>Trust Center</b> , Kategorie <b>Automatischer Download</b> .....	35
Abb. 40: Dialogfeld <b>Trust Center</b> , Kategorie <b>E-Mail-Sicherheit</b> .....	36

## Einleitung

Dieses Skript enthält eine Einführung im Umgang mit E-Mails in Outlook für Microsoft 365. Dabei geht es um das Erstellen und Senden von E-Mails, aber auch um den Empfang und die Beantwortung bzw. Weiterleitung. Des Weiteren wird gezeigt, wie Sie Dateien als Anhang zusammen mit einer Nachricht versenden können und was Sie machen müssen, wenn Sie E-Mails mit Dateianhang empfangen. Zusätzlich erfahren Sie, wie Sie E-Mail-Adressen in einem Adressbuch anlegen und dann beim Erstellen von E-Mails einsetzen können. Zum Abschluss bekommen Sie noch Informationen zu den Grundeinstellungen rund um das Thema E-Mails. In diesem Skript wird in erster Linie die Version **Outlook für Microsoft 365** behandelt. Die Informationen können Sie bedingt auch bei Outlook 2019 bzw. Outlook 2022 anwenden.

## Outlook starten

Wenn Sie Outlook unter Microsoft Windows 11 starten wollen, klicken Sie in der Taskleiste auf das Suchfeld (siehe Skript zum Thema **Microsoft Windows 11 – Einführung**, Kapitel **Das Suchfeld**, Seite 20), geben das Wort Outlook ein und bestätigen die Eingabe mit der Taste . Wenn Sie Outlook täglich verwenden, lohnt es sich, das Symbol auf der Taskleiste abzulegen. Damit können Sie schnell und bequem Outlook starten (Vorgehensweise siehe Skript **Microsoft Windows 11 – Fortgeschrittene Techniken (Version 23H2)**, Kapitel **Symbole auf der Taskleiste anheften**, Seite 12).

Nach dem ersten Start von Outlook bekommen Sie die Darstellung mit den E-Mail-Nachrichten angezeigt (siehe Abbildung 1), die sich im Ordner *Posteingang* befinden.

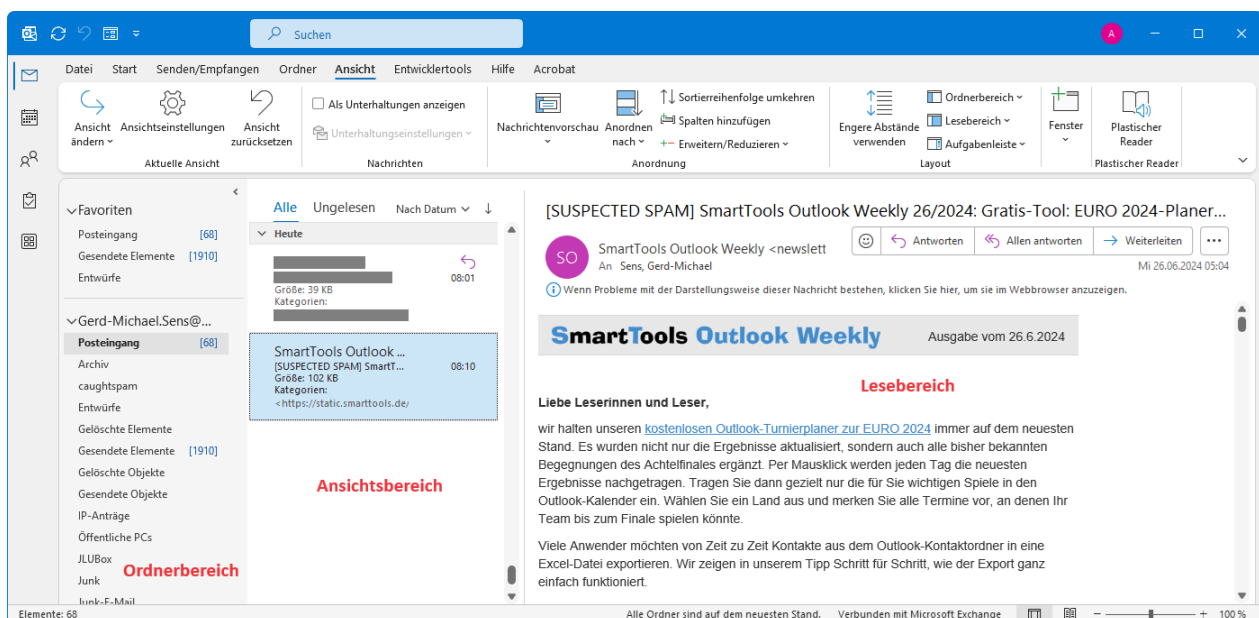



Abb. 1: Der allgemeine Aufbau des Outlook-Fensters bei den E-Mail-Nachrichten

Dabei ist die standardmäßige Darstellung so, dass die drei Bereiche *Ordnerbereich*, *Ansichtsbereich* und *Lesebereich* nebeneinander angeordnet sind. Zwischen den drei Bereichen befindet sich jeweils eine dünne, graue, durchgezogene Linie. Bewegen Sie das Maussymbol auf eine dieser beiden Linien. Wenn das Maussymbol aus zwei vertikalen Linien mit jeweils einem Pfeil (links bzw. rechts; ) zu sehen ist, können Sie die Breite eines Bereichs verändern, wobei die Breiten der beiden anderen

Bereiche (oder auch nur die Breite eines Bereichs; abhängig davon, auf welcher der beiden Linien das Maussymbol sich befindet) sich automatisch mitverändert. Sie können die beiden Bereiche *Ansichtsbereich* und *Lesebereich* auch untereinander anordnen. Für diese alternative Darstellung wählen Sie im Register **Ansicht** in der Gruppe **Layout** das Symbol **Lesebereich** und den Befehl **Unten**. Abbildung 2 zeigt diese Darstellungsform. Analog zur Breitenänderung können Sie auch die Höhe des *Ansichtsbereichs* und des *Lesebereichs* mit der Maus (Maussymbol  $\updownarrow$ ) ändern.

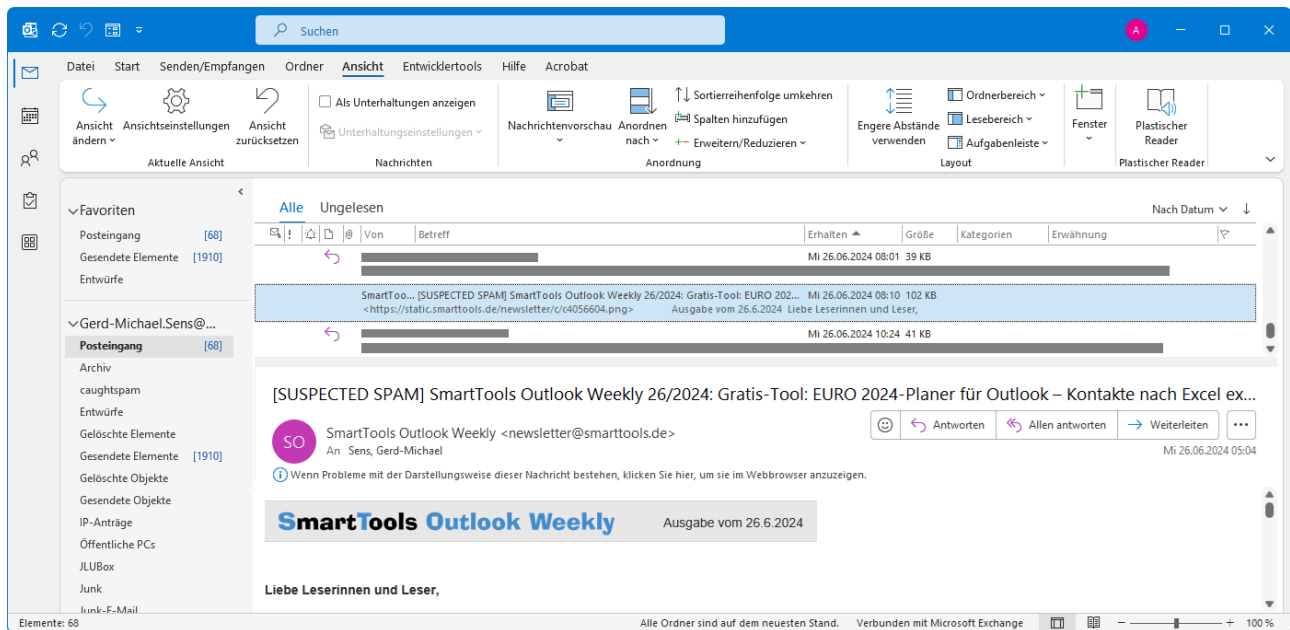
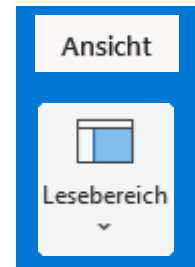


Abb. 2: *Ansichtsbereich und Lesebereich untereinander anordnen*

Das Outlook-Fenster hat folgenden standardmäßigen Aufbau:

Bestandteil	Beschreibung
<b>Menüband</b>	Das Menüband befindet sich am oberen Rand des Outlook-Fensters. Es enthält mehrere Register, in denen sich die Befehle zur Bearbeitung von E-Mails, Kalendern, Adressbüchern, Aufgaben usw. befinden. Das Menüband kann auch mit der Tastatur bedient werden (siehe Skript <b>Outlook für Microsoft 365 - Tastenkombinationen</b> , Kapitel <b>Zugriff auf das Menüband mithilfe der Tastatur</b> , Seite 16).
<b>Ordnerbereich</b>	Hier werden die standardmäßigen Ordner Ihres E-Mail-Kontos angezeigt (u.a. <i>Posteingang</i> , <i>Gesendete Objekte</i> , <i>Gelöschte Objekte</i> ). Sie können eigene Ordner hinzufügen (siehe Kapitel <b>Eigene Ordner anlegen und Nachrichten verschieben</b> , Seite 26).
<b>Ansichtsbereich</b>	Der <i>Ansichtsbereich</i> enthält alle Elemente (z.B. E-Mail-Nachrichten) des aktuell ausgewählten Ordners.
<b>Lesebereich</b>	Im <i>Lesebereich</i> bekommen Sie den Inhalt einer ausgewählten Nachricht angezeigt.
<b>Symbole für neue Nachrichten</b>	In der Taskleiste bekommen Sie zwei Symbole (📧 bzw. ✉️) angezeigt, wenn neue Nachrichten im Posteingang eingetroffen sind.

## Empfangene Nachrichten lesen

Wenn Ihnen jemand eine Nachricht als E-Mail hat zukommen lassen, so wird diese Nachricht auf dem Posteingangsserver für Sie abgelegt. In Outlook können Sie sich alle empfangenen Nachrichten im Ordner *Posteingang* anschauen (siehe rote Umrahmung im *Ordnerbereich* in Abbildung 3). Der Inhalt des Ordners *Posteingang* wird standardmäßig nach der Anmeldung in Outlook sofort angezeigt. Sie haben im *Ordnerbereich* auch noch die Gruppe **Favoriten**, wo es ebenfalls den Ordner *Posteingang* gibt. Dieser Ordner ist identisch mit dem Ordner *Posteingang* bei Ihrem E-Mail-Konto. Wenn Sie sich also mal in einem anderen Ordner befinden sollten und wollen wieder zurück zum Posteingang, klicken Sie einen der beiden Ordnernamen an.

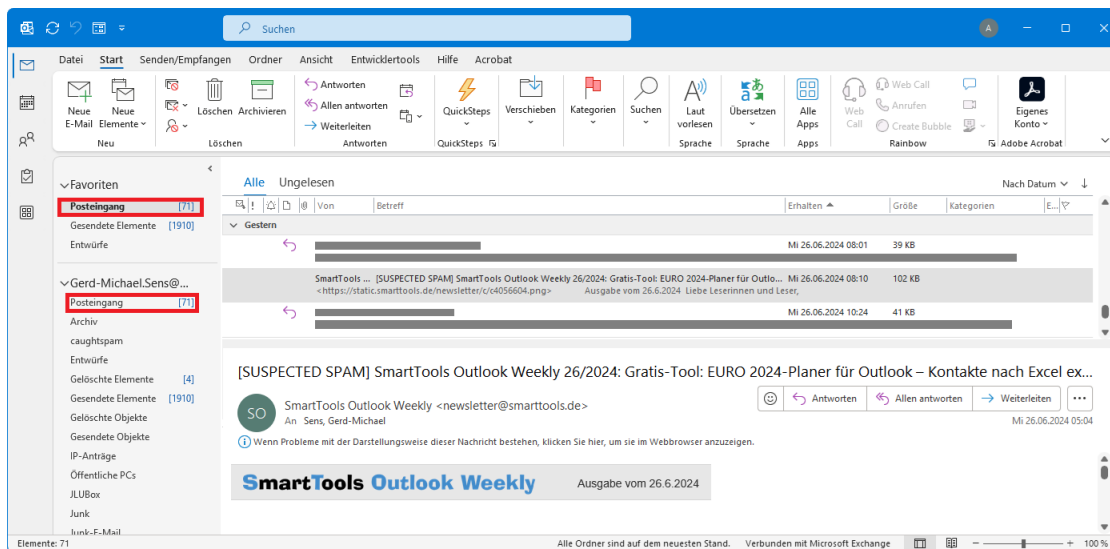


Abb. 3: *Inhalt des Posteingangs*

Im *Ansichtsbereich* bekommen Sie alle Elemente des aktuellen Ordners angezeigt (hier wird zunächst nur der Ordner *Posteingang* behandelt; die Elemente dieses Ordners sind die empfangenen E-Mail-Nachrichten). Dabei ist der *Ansichtsbereich* in Form einer Tabelle aufgebaut, die zunächst 12 Spalten besitzt. Die wichtigsten Spalten haben folgende Bedeutung:

Spalte	Beschreibung
<b>Anlage</b> (📎)	Wird vor der Nachricht das Heftklammersymbol angezeigt, besitzt die Nachricht einen Dateianhang.
<b>Von</b>	Hier sehen Sie die E-Mail-Adresse der Person, von der Sie die Nachricht erhalten haben. Anstelle der E-Mail-Adresse bekommen Sie gegebenenfalls den Vor- und Nachnamen der Person angezeigt, wenn die Person im Adressbuch eingetragen ist.
<b>Betreff</b>	In dieser Spalte wird der Betreff der Nachricht angezeigt (sofern die Nachricht einen Betreff besitzt).
<b>Erhalten</b>	Diese Spalte zeigt das Datum und die Uhrzeit an, wann die Nachricht im Posteingangsserver eingetroffen ist.
<b>Größe</b>	Hier sehen Sie die Speichergröße der Nachricht. Bei kurzen, reinen Textnachrichten liegt die Größe i.Allg. bei wenigen KByte. Werden Größen im dreistelligen Bereich oder sogar im MB-Bereich angezeigt, können Sie davon ausgehen, dass die Nachricht eine Anlage besitzt (siehe auch Spalte <b>Anlage</b> ).

Es gibt noch weitere Spalten, die aber nicht so eine große Bedeutung haben. Daher wird an dieser Stelle nicht näher auf diese Spalten eingegangen.

Werden der Absendername und der Betreff in blauer Farbe und Fett dargestellt, handelt es sich um eine Nachricht, die noch nicht gelesen worden ist.

Die Nachrichten werden im *Ansichtsbereich* in Gruppen zusammengefasst, die angeben, wann die Nachricht eingetroffen ist. Es gibt u.a. die Gruppen **Heute**, **Gestern**, **Letzte Woche**, **Letzten Monat**, **Datum: Älter**.

Wenn Sie nun eine Nachricht lesen wollen, klicken Sie diese im *Ansichtsbereich* an und im *Lesebereich* bekommen Sie den Inhalt der Nachricht angezeigt. Dabei besitzt der *Lesebereich* einen Nachrichtenkopf (siehe Abbildung 4) und den eigentlichen Inhalt der Nachricht. Im Nachrichtenkopf bekommen Sie zunächst den Betreff angezeigt, sofern die Nachricht einen Betreff besitzt. Darunter wird die E-Mail-Adresse der Person angezeigt, von der Sie die Nachricht erhalten haben. Wird anstelle der E-Mail-Adresse nur ein Vor- und Nachname angezeigt, befindet sich die E-Mail-Adresse in Ihrem Outlook-Adressbuch. In manchen Fällen wird der Nachname, der Vorname und die E-Mail-Adresse der Person angezeigt. Unterhalb der Absenderadresse sehen Sie die E-Mail-Adressen bzw. Namen der Personen, an die die Nachricht gesendet wurde. Dabei wird unterschieden zwischen **An** und **Cc** (weitere Informationen zu **An** und **Cc** siehe Kapitel **Neue Nachrichten erstellen und senden**, Seite 7). Falls Sie auf die Nachricht geantwortet haben, wird das ebenfalls angezeigt (inkl. Datum und Uhrzeit). Am rechten Ende des Nachrichtenkopfs sehen Sie noch das Datum und die Uhrzeit, wann Sie die Nachricht erhalten haben.

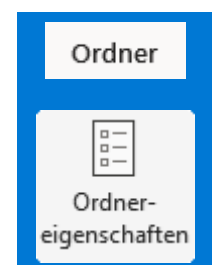


Abb. 4: Der Aufbau des Nachrichtenkopfs im Lesebereich

**Anmerkung:** Eventuell bekommen Sie noch weitere Informationen angezeigt, z.B. ob und von wem die Nachricht signiert worden ist.

## Anzahl ungelesener Nachrichten anzeigen

Neben dem Ordernamen *Posteingang* sehen Sie üblicherweise eine blaue Zahl. Die gibt die Anzahl der ungelesenen Nachrichten an. Steht stattdessen die Zahl in eckigen Klammern, sehen Sie die Gesamtanzahl an Nachrichten, die sich im Posteingang befinden (inkl. ungelesener Nachrichten). Sie können selbst festlegen, welche Anzeige Sie bevorzugen. Markieren Sie den Ordernamen **Posteingang** und wählen im Register **Ordner** in der Gruppe **Eigenschaften** das Symbol **Ordner-eigenschaften**. Im Dialogfeld **Posteingang: Eigenschaften** wählen Sie im Register **Allgemein** einen der beiden Optionen **Anzahl ungelesener Elemente anzeigen** oder **Anzahl aller Elemente anzeigen** (siehe Abbildung 5, Seite 7).



**Anmerkung:** Sie können auch für alle anderen Ordner einstellen, ob die Anzahl der ungelesenen Nachrichten angezeigt werden soll oder die Anzahl aller Nachrichten, die sich im Ordner befinden.



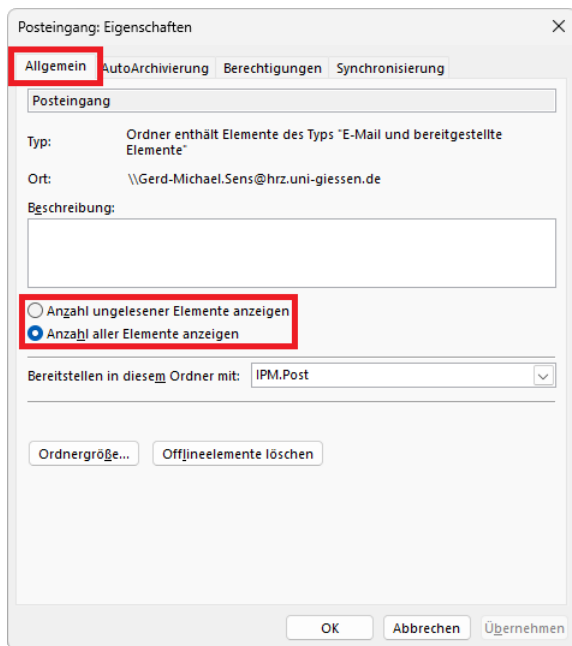


Abb. 5: Dialogfeld **Posteingang: Eigenschaften**

## Neue Nachrichten erstellen und senden

Natürlich werden Sie nicht nur Nachrichten empfangen und lesen wollen, sondern auch selbst Nachrichten erstellen und senden. Dazu wählen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Neu** das Symbol **Neue E-Mail**. Alternativ wählen Sie das Symbol **Neue Elemente** und den Befehl **E-Mail-Nachricht** (alt.: **Strg** **N** bzw. **Strg** **↑** **M**). Sie erhalten das Fenster **Nachricht** (siehe Abbildung 67), wo Sie die Nachricht verfassen und anschließend senden können.

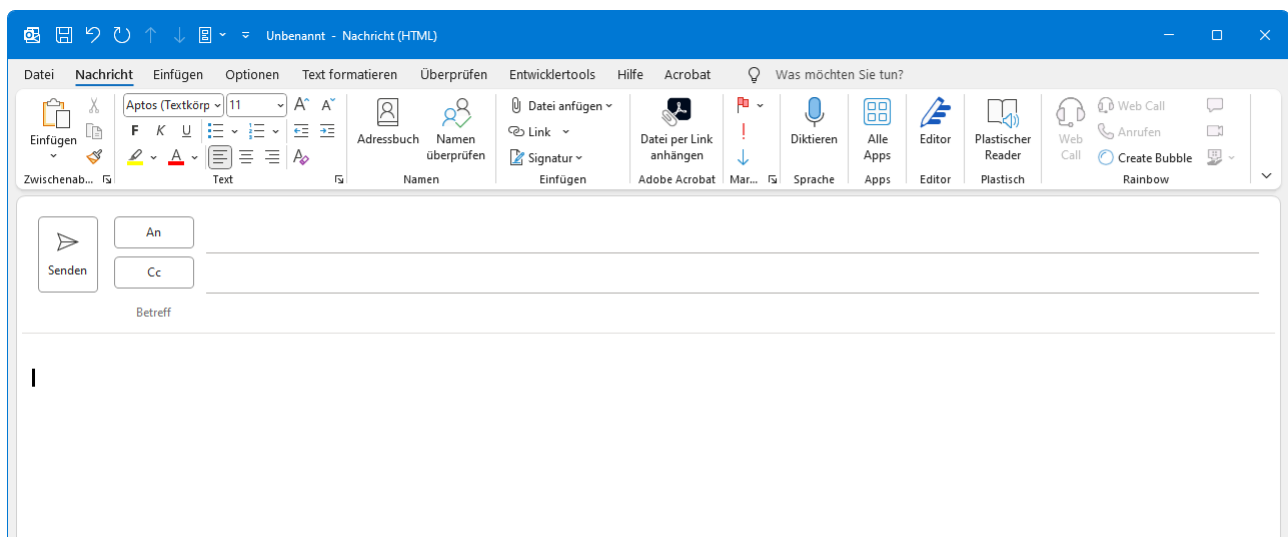
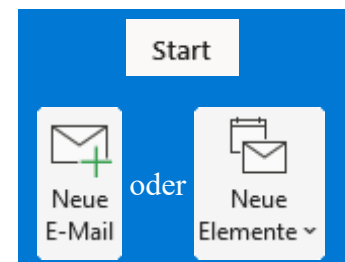





Abb. 6: Fenster **Nachricht** zum Erstellen einer neuen Nachricht

Hier nun die einzelnen Schritte für die Erstellung und Senden einer neuen Nachricht:



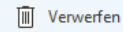
1. Tragen Sie in das Textfeld **An** die E-Mail-Adresse der Person ein, an die Sie die Nachricht senden wollen. Wenn Sie die Nachricht an mehrere Personen senden wollen, geben Sie jede einzelne E-Mail-Adresse jeweils durch Semikolon getrennt ein. Sie können auch auf die Schaltfläche  klicken und im Adressbuch eine Adresse auswählen.
2. **Optional**: Tragen Sie in das Textfeld **Cc** weitere E-Mail-Adressen ein, an die die Nachricht ebenfalls gesendet werden soll. Auch hier werden die E-Mail-Adressen jeweils durch Semikola getrennt. Sie können auch auf die Schaltfläche  klicken und im Adressbuch eine Adresse auswählen.
3. **Optional**: Tragen Sie in das Textfeld **Betreff** einen kurzen Hinweistext ein, woran der/die Empfänger(in) bzw. die Empfänger der Nachricht erkennen können, um was es in dieser Nachricht inhaltlich geht. Zwar ist dieses Textfeld optional, aber es wird i.Allg. als unhöflich angesehen, den Betreff wegzulassen. Lassen Sie den Betreff weg und Senden die Nachricht, macht Sie Outlook auf das Fehlen des Betreffs aufmerksam und fragt Sie explizit, ob Sie die Nachricht ohne Betreff senden wollen.
4. Unterhalb des Betreffs geben Sie die eigentliche Nachricht ein. Dabei sollten Sie die Nachricht möglichst so verfassen, als würden Sie einen normalen Brief schreiben. Sie sollten also die gewohnte Briefanrede *Sehr geehrter Herr* oder *Sehr geehrte Frau* oder *Sehr geehrte Damen und Herren* verwenden. Und zum Abschluss z.B. *Mit freundlichen Grüßen* oder *Hochachtungsvoll*. Nur bei Personen, die Sie sehr gut kennen und mit denen Sie per Du sind (z.B. Freunde, Bekannte, Verwandte, usw.), können Sie auf die formelle Anrede verzichten.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**. Alternativ verwenden Sie die Tastenkombination .

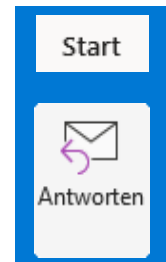
Die Nachricht wird nun an den Postausgangsserver weitergeleitet, der die Nachricht an den zuständigen Posteingangsserver des Empfängers (bzw. der Empfänger) weiterleitet. Damit Sie im Bedarfsfall nachschauen bzw. nachweisen können, dass Sie die Nachricht gesendet haben, wird standardmäßig eine Kopie der Nachricht im Ordner *Gesendete Elemente* (englisch: *Sent*) abgelegt. Wenn Sie sich also die Nachricht nochmals anschauen möchten, wählen Sie den Ordner *Gesendete Elemente* aus und Sie bekommen im *Ansichtsbereich* alle gesendeten Nachrichten aufgelistet (Aufbau des *Ansichtsbereichs* und des *Lesebereichs* wie im Ordner *Posteingang*).

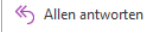

**Anmerkung:** Der eigentliche Nachrichtentext sollte nicht zu lange sein. Bedenken Sie bitte, dass die Person (bzw. Personen), der/denen Sie die Nachricht senden, meist noch viele weitere Nachrichten täglich erhält/erhalten. Sie wollen sicherlich keinen Roman lesen, wenn Sie eine Nachricht empfangen (und genauso geht es den meisten anderen Personen).

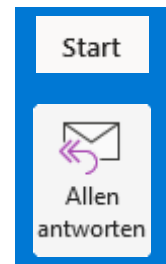
Sie können den Nachrichtentext auch formatieren (wie bei einem Textverarbeitungsprogramm). Sie können z.B. eine andere Schriftart wählen oder eine andere Schriftgröße. Oder Sie heben einzelne Textteile fett oder kursiv hervor oder auch mit einer anderen Farbe. Sie können auch Absatzformatierungen (z.B. zentriert bzw. rechtsbündig oder Zeileneinzug) ändern. Die Nachricht wird dabei im HTML-Format gesendet, was die meisten E-Mail-Programme verstehen sollten. Wenn Sie unsicher sind, ob das E-Mail-Programm des Empfängers/der Empfänger Formatierungen auch versteht und korrekt anzeigt, sollten Sie auf Formatierungen am besten verzichten.

## Empfangene Nachricht beantworten



Häufig möchten Sie auf eine empfangene Nachricht reagieren und dem Absender eine Antwort zukommen lassen. In diesem Fall wählen Sie im *Ansichtsbereich* zunächst die Nachricht aus und im Register **Start** in der Gruppe **Antworten** das Symbol **Antworten**. Alternativ können Sie im *Lesebereich* im Nachrichtenkopf die Schaltfläche  anklicken oder Sie verwenden die Tastenkombination . Die Antwort können Sie nun direkt im *Lesebereich* erstellen. Im Textfeld **An** müssen Sie eigentlich nichts weiter angeben. Dort ist bereits die E-Mail-Adresse des Absenders eingetragen. Optional können Sie wieder in das Textfeld **Cc** weitere E-Mail-Adressen eintragen. Im Textfeld **Betreff** müssen Sie auch nichts weiter tun. Hier wird einfach der Betreff der empfangenen Nachricht übernommen und mit **AW:**<sup>1</sup> am Anfang ergänzt. Im Textbereich sehen Sie standardmäßig nochmal die komplette Nachricht (inkl. Nachrichtenkopf). Hier geben Sie oberhalb (oder auch unterhalb) der angezeigten Nachricht Ihre Antwort ein. Zum Schluss klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**. Wenn Sie sich vor dem Senden dafür entscheiden, die Nachricht doch nicht zu beantworten, klicken Sie oben rechts im E-Mail-Kopf auf die Schaltfläche .



Wurde die Nachricht, die Sie empfangen haben, nicht nur an Sie, sondern auch noch an andere Personen gesendet (i.Allg. erkennbar im Nachrichtenkopf im *Lesebereich*; siehe Abbildung 4, Seite 6), so können Sie die Antwort an alle Personen senden, die die Nachricht auch bekommen haben. Sie müssen nur im Register **Start** in der Gruppe **Antworten** das Symbol **Allen Antworten** wählen oder alternativ entweder im Nachrichtenkopf im *Lesebereich* die Schaltfläche  anklicken oder Sie verwenden die Tastenkombination . Die weitere Vorgehensweise ist dann so, als würden Sie nur dem Absender antworten.



## Empfangene Nachrichten weiterleiten

Sie können empfangene Nachrichten auch an andere Personen weiterleiten. Wählen Sie zunächst wieder die Nachricht im *Ansichtsbereich* aus und klicken im Register **Start** in der Gruppe **Antworten** auf das Symbol **Weiterleiten**. Alternativ klicken Sie im *Lesebereich* im Nachrichtenkopf auf die Schaltfläche  (alternativ: ). Analog zur Beantwortung einer Nachricht, können Sie nun die Nachricht noch durch eigene Informationen ergänzen, bevor Sie sie senden. Sie müssen allerdings jetzt in das Textfeld **An** mindestens eine E-Mail-Adresse eintragen, an wen die Nachricht weitergeleitet werden soll. Optional können Sie natürlich wieder zusätzlich noch E-Mail-Adressen in das Textfeld **Cc** eintragen. Sie können auch am Betreff erkennen, ob eine Nachricht beantwortet oder weitergeleitet wurde. Bei der Weiterleitung steht **WG:**<sup>2</sup> vor dem eigentlichen Betreff. Zum Schluss klicken Sie wieder auf die Schaltfläche **Senden**.





<sup>1</sup> **AW** = Antwort

<sup>2</sup> **WG** = Weitergeleitet

## Dateien beim Senden anfügen

Sie können bei Bedarf einer Nachricht auch Dateien anfügen, die zusammen mit der Nachricht an den/die Empfänger gesendet werden. Sie können so gut wie jeden Dateityp als Anlage verwenden. Allerdings verweigern manche E-Mail-Programme gewisse Dateitypen (u.a. mit der Dateinamenerweiterung **.EXE**, **.COM**, **.VBS**, usw.). Dabei handelt es sich um Programme bzw. ausführbare Dateien. Diese können Computerviren enthalten, die durch das Versenden per E-Mail schnell auf andere Computer übertragen werden. Allerdings überwachen die meisten Antivirenprogramme auch den E-Mail-Verkehr, so dass es Computerviren schwer haben, sich auf dem PC einzunisten<sup>3</sup>.

Wenn Sie einer Nachricht (es spielt dabei keine Rolle, ob es sich um eine neue Nachricht handelt, oder um eine Beantwortung bzw. Weiterleitung einer Nachricht) eine oder mehrere Dateien als Anlage hinzufügen möchten, klicken Sie im Register **Nachricht** in der Gruppe **Einfügen** auf das Symbol **Datei anfügen** und wählen direkt in der Liste die anzufügende Datei aus oder den Befehl **Diesen PC durchsuchen**. Im Dialogfeld **Datei einfügen** wählen Sie die Datei aus, die Sie an die Nachricht anfügen möchten. Dabei können Sie gleich mehrere Dateien zusammen mit der Taste  bzw.  auswählen. Danach bestätigen Sie das Dialogfeld.



Nach Bestätigung des Dialogfelds sehen Sie die Dateinamen unterhalb des Textfelds **Betreff** (siehe Abbildung 7). Zusätzlich wird bei jeder Datei noch die Dateigröße angezeigt. Das soll Ihnen einen möglichen Überblick verschaffen, wie groß die Datenmenge aller angefügten Dateien insgesamt ist. In vielen Fällen können Sie nur Dateien, die zusammen max. einige MB umfassen, versenden. Wo die Grenze der maximalen Datenmenge liegt, lässt sich nicht so einfach sagen, das hängt u.a. vom verfügbaren Speicherplatz auf dem Posteingangsserver ab, der von Ihrem Dienstanbieter zugewiesen wurde. Außerdem davon, wie viele Nachrichten in den verschiedenen Ordnern noch existieren; die nehmen ja schließlich auch Speicherplatz weg.

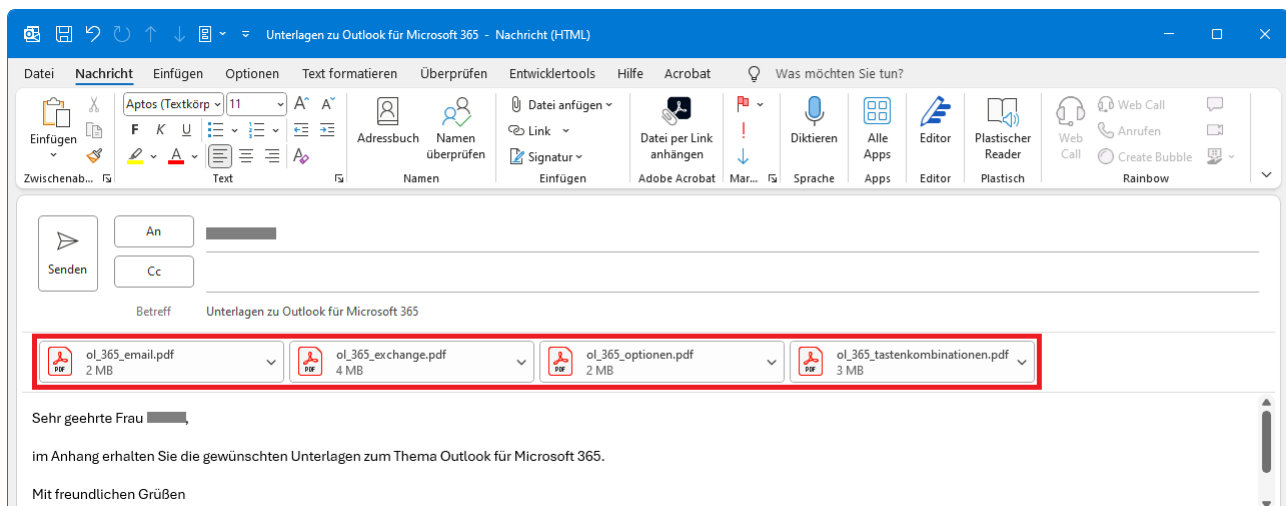


Abb. 7: Angefügte Dateien bei einer E-Mail-Nachricht

<sup>3</sup> An der Justus-Liebig-Universität ist die Auswahl an Dateitypen, die Sie als Anhang einer E-Mail beifügen können, sehr stark eingeschränkt. So dürfen beispielsweise Dateien mit den „alten“ Endungen **.doc**, **.xls**, **.ppt** nicht mehr versendet werden. Das gilt auch für die aktuellen Endungen **.docm**, **.xlsm**, **.pptm**, usw., da diese Dateien Makros (und damit gegebenenfalls Schadsoftware) enthalten.

**Anmerkung:** Wenn Sie mehrere Dateien einer Nachricht hinzufügen, müssen diese Dateien nicht alle vom selben Dateityp sein. Sie können verschiedene Dateitypen mischen (z.B. Word-Dokumente, Excel-Arbeitsmappen, PDF-Dokumente, Bitmap-Grafiken, usw.).

Wenn Sie einen Doppelklick auf einen angefügten Dateinamen machen, wird die Datei geöffnet und Sie können nochmals kontrollieren, ob es die richtige Datei mit dem korrekten Inhalt ist, die Sie versenden wollen. **Bevor Sie allerdings die E-Mail senden, müssen Sie die geöffneten Dateien schließen, da geöffnete Dateien nicht gesendet werden können.**

Wenn Sie eine angefügte Datei entfernen wollen (natürlich bevor Sie die Nachricht gesendet haben), klicken Sie rechts neben dem angefügten Dateinamen auf den kleinen, nach unten zeigenden grauen Pfeil und wählen in der Liste den Befehl **Anlage entfernen**.

## Empfangene Nachrichten mit Anhang

Natürlich können Sie nicht nur Nachrichten mit einem Dateianhang versenden, Sie können auch Nachrichten empfangen, denen Dateien beigelegt sind. Wenn Sie Nachrichten mit Anhang empfangen, können Sie das zunächst an dem Heftklammersymbol in der Spalte **Anlage** (📎) im *Ansichtsbereich* erkennen (siehe Abbildung 8). Wie viel Speicherplatz die Nachricht mit dem Anhang zusammen verbraucht, sehen Sie in der Spalte **Größe**. Wenn Sie die Nachricht im *Ansichtsbereich* ausgewählt haben, können Sie die einzelnen Dateinamen im *Lesebereich* sehen.

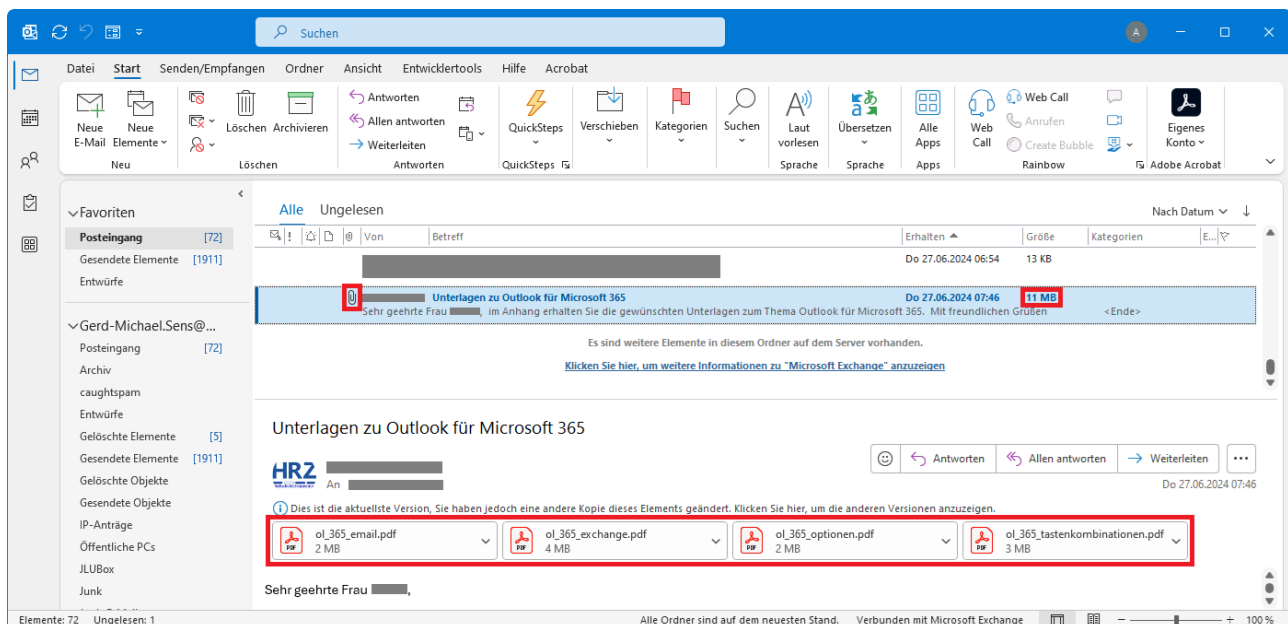










Abb. 8: Woran Sie Nachrichten mit Anhang erkennen

Wenn es sich bei den angehängten Dateien um solche handelt, deren Inhalt Sie sich anschauen können (z.B. Texte, Tabellen, Bilder), können Sie direkt die Datei in Outlook öffnen. Dazu müssen Sie nur das Maussymbol auf den Dateinamen im *Lesebereich* bewegen und machen einen Doppelklick mit der linken Maustaste. Es wird das zugehörige Anwendungsprogramm gestartet (z.B. Word, Excel, Acrobat Reader, Paint) und der Inhalt der Datei wird angezeigt.

Sie können die angehängten Dateien aber auch auf einem Datenträger (z.B. lokale Festplatte, USB-Stick) abspeichern. Bewegen Sie das Mausymbol rechts neben dem Dateinamen auf den kleinen, nach unten zeigenden grauen Pfeil und klicken ihn an. In der Liste wählen Sie den Befehl **Speichern unter**. Im Dialogfeld **Anlage speichern** wählen Sie zunächst den Speicherort aus. Dann müssen Sie nur noch das Dialogfeld bestätigen.

## Empfangene E-Mails löschen

Wenn Sie unerwünschte E-Mails erhalten oder noch E-Mails im Posteingang haben, die Sie nicht mehr benötigen, dann sollten Sie diese E-Mails löschen. Dazu wählen Sie die E-Mail im Ansichtsbereich aus und drücken die Taste . Die E-Mail wird in den Ordner **Gelöschte Elemente** verschoben. Um die E-Mail endgültig zu löschen, müssen Sie sie im Ordner **Gelöschte Elemente** auswählen und erneut mit der Taste  löschen. In beiden Fällen werden Sie noch von Outlook gefragt, ob Sie die ausgewählte E-Mail in den Ordner **Gelöschte Elemente** verschieben bzw. endgültig löschen wollen. Wenn Sie die E-Mail im Posteingang sofort löschen wollen (ohne Umweg über den Ordner **Gelöschte Elemente**), verwenden Sie die Tastenkombination  . Dann werden Sie nur einmal gefragt, ob Sie die E-Mail löschen wollen.

Sie können auch gleich mehrere E-Mails auswählen und löschen. Wenn Sie mehrere, nicht direkt „benachbarte“ E-Mails im Ansichtsbereich auswählen, drücken Sie auf der Tastatur die Taste  und halten sie gedrückt und klicken mit der Maus die E-Mails an, die Sie auswählen wollen. Dann lassen Sie die Taste  los. Sie können auch einen Bereich von E-Mails auswählen. Klicken Sie die E-Mail an, bei der die Auswahl beginnen soll. Bewegen Sie das Mausymbol auf die E-Mail, bis wohin die Auswahl gehen soll. Drücken Sie die Taste  und halten sie gedrückt und klicken die linke Maustaste. Dann lassen Sie die Taste  los.

## E-Mails suchen oder hervorheben

### E-Mails suchen

Wie viele E-Mails täglich in Ihrem Posteingang eintreffen, lässt sich natürlich nicht genau sagen, aber die Zahl der eingehenden Nachrichten dürfte sicherlich im zweistelligen Bereich liegen. Darunter befinden sich meistens auch E-Mails mit Werbung oder anderen Informationen, die für Sie nicht von Bedeutung sind. In diesem Fall werden Sie solche E-Mails sicherlich löschen (siehe Kapitel **Empfangene Nachrichten löschen**, Seite 12). Es bleiben aber sicherlich noch viele wichtige Nachrichten übrig. Im Laufe der Zeit füllt sich der Posteingang immer mehr und irgendwann verlieren Sie den Überblick. Spätestens in diesem Moment sollten Sie die E-Mails in vorgegebene oder benutzerdefinierte Ordner verschieben (siehe Kapitel **Eigene Ordner anlegen und Nachrichten verschieben**, Seite 26), um etwas Ordnung in den Posteingang zu bekommen. Damit haben Sie immer noch sehr viele E-Mails, die aber jetzt auf verschiedene Ordner verteilt sind. Wenn Sie sich nun eine ältere E-Mail nochmal anschauen möchten oder vielleicht sogar müssen, werden Sie vermutlich nicht mehr genau wissen, in welchem Ordner sich die E-Mail befindet. Sie können aber nach der E-Mail suchen lassen. Oben in der Titelleiste gibt es ein Textfeld, wo Sie einen Suchbegriff eingeben können (siehe Abbildung 9, Seite 13).



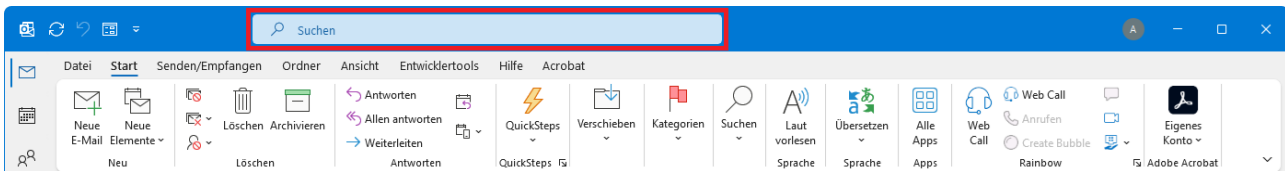


Abb. 9: Das Textfeld für die Suche

Wenn Sie das Textfeld anklicken, bekommen Sie eine Liste mit Einträgen angezeigt, aus der Sie einen Eintrag auswählen können, nach dem Sie suchen möchten. Enthält die Liste nicht den gewünschten Suchbegriff, geben Sie den Suchbegriff direkt in das Textfeld über die Tastatur ein und bestätigen die Eingabe. Dabei können Sie sowohl nach Personenamen bzw. E-Mail-Adressen suchen lassen als auch nach Textteilen, die im Betreff oder im Nachrichtentext enthalten sind. Outlook durchsucht dabei alle vorhandenen Ordner und nicht nur den Ordner, dessen Inhalt im Ansichtsbereich zu sehen ist. Ist die Suche erfolgreich, werden die Nachrichten im Ansichtsbereich aufgelistet und der Suchbegriff wird mit einem gelben Hintergrund hervorgehoben. Über das Register **Suchen** können Sie die Suche noch verfeinern (siehe Abbildung 10).

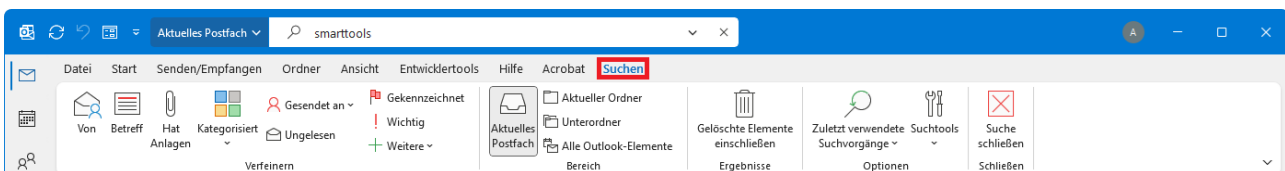
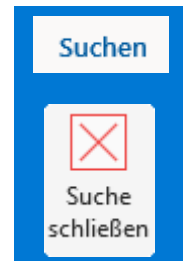


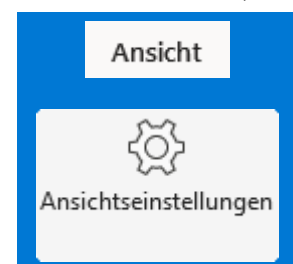
Abb. 10: Weitere Einstellungsmöglichkeiten für die Suche

Sie können beispielsweise festlegen, dass nur die Nachrichten gefunden werden, die auch eine Anlage besitzen. Oder die Suche nach dem Suchbegriff ist nur erfolgreich, wenn der Suchbegriff nur im Betreff vorkommt. Sie können die Suche auch auf den aktuellen Ordner einschränken. Wenn Sie die Suche beenden wollen, wählen Sie im Register **Suchen** in der Gruppe **Schließen** das Symbol **Suche schließen**.



## E-Mails hervorheben

Die Suche nach bestimmten E-Mails ist zwar eine recht einfache Sache (siehe vorheriges Unterkapitel), aber trotzdem ein wenig aufwendig. Wenn Sie die Suche durchführen, bekommen Sie nur noch die Suchergebnisse angezeigt, aber nicht mehr die anderen E-Mails. Wenn Sie die wiedersehen wollen, müssen Sie die Suche beenden. Beim nächsten Mal müssen Sie die Suche neu durchführen und anschließend wieder beenden. Das wiederholt sich jedes Mal, wenn Sie erneut nach bestimmten E-Mails suchen wollen. Sie können die Suche auf den aktuellen Ordner beschränken (z.B. auf den Posteingang), aber dann haben Sie immer noch das Problem, dass nur die gefundenen E-Mails angezeigt werden und die anderen E-Mails werden nicht angezeigt. Dazu muss die Suche abgebrochen werden. Sie können aber anstelle der Suche einfach die entsprechenden E-Mails optisch hervorheben (z.B. mit Hilfe einer anderen Schriftfarbe). Zu diesem Zweck erstellen Sie eine bedingte Formatierung. Mit Hilfe einer Bedingung legen Sie fest, welche E-Mails hervorgehoben werden sollen. Zusätzlich legen Sie eine Formatierung fest. Wählen Sie im Register **Ansicht** in der Gruppe **Aktuelle Ansicht** das Symbol **Ansichtseinstellungen**. Im Dialogfeld **Erweiterte Ansichtseinstellungen** klicken Sie auf die Schaltfläche **Bedingte Formatierung...** (siehe Abbildung 11, Seite 14) und erhalten das Dialogfeld **Bedingte Formatierung**.



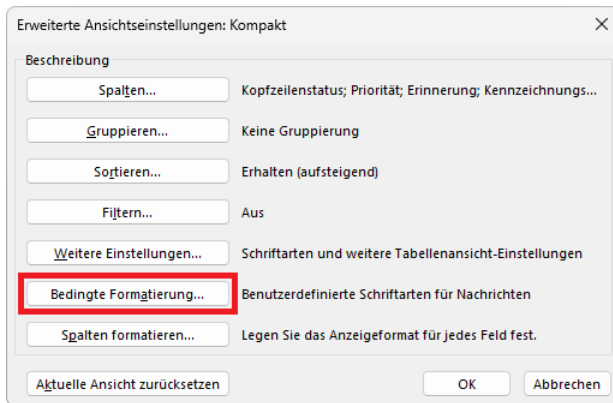


Abb. 11: Dialogfeld **Erweiterte Ansichtseinstellungen**

Im Dialogfeld **Bedingte Formatierung** (siehe Abbildung 12) sehen Sie bereits in der Liste **Regeln für diese Ansicht** einige voreingestellte Regeln, deren Formatierung Sie zwar Ihren Bedürfnissen anpassen können, die Sie aber weder löschen noch deren Bedingung ändern können.

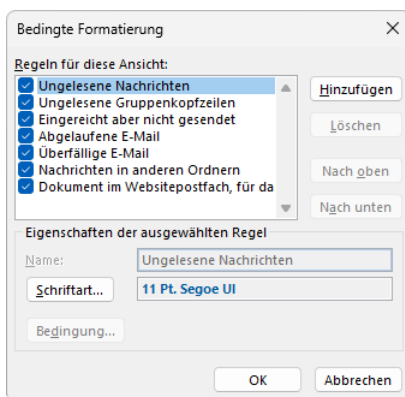


Abb. 12: Dialogfeld **Bedingte Formatierung**

Wenn Sie jetzt bestimmte E-Mails im aktuellen Ordner hervorheben wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und Sie erhalten eine neue Regel mit dem Namen **Unbenannt**.
2. Geben Sie im Textfeld **Name** einen benutzerdefinierten Namen für die neue Regel ein. Sie sollten einen Namen wählen, an dem Sie später leicht erkennen können, um was es bei dieser Regel geht. Als Beispiel sollen alle E-Mails hervorgehoben werden, die sich im Posteingang befinden, und wo im Betreff das Wort **Gruppenmeeting** enthalten ist. Dieser Begriff wird als Name für die Regel verwendet.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schriftart...**.
4. Im Dialogfeld **Schriftart** (siehe Abbildung 13, Seite 15) legen Sie die gewünschte Formatierung für die neue Regel fest. Sie sollten eine Formatierung wählen, die sich deutlich von der „normalen“ Formatierung der E-Mails im Ansichtsbereich unterscheidet (z.B. eine besondere Schriftfarbe).



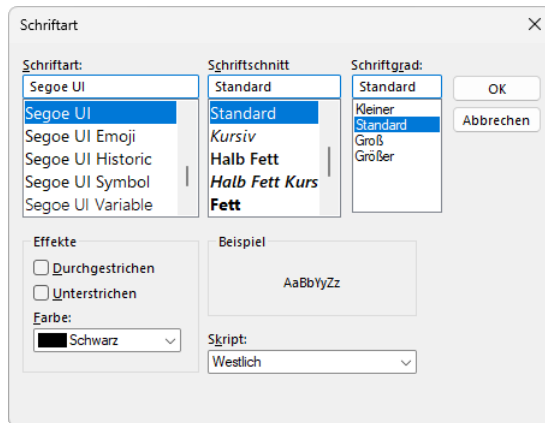


Abb. 13: Dialogfeld **Schriftart**, Bedingte Formatierung

5. Bestätigen Sie das Dialogfeld **Schriftart**.
6. Klicken Sie im Dialogfeld **Bedingte Formatierung** auf die Schaltfläche **Bedingung...**.
7. Im Dialogfeld **Filtern** legen Sie nun die Filterkriterien fest. Dabei können Sie mehrere Filterkriterien kombinieren. Allerdings müssen bei den E-Mails alle Filterkriterien zutreffen, damit sie hervorgehoben werden. In diesem Beispiel wird nur in das Textfeld **Suchen nach** der Eintrag **Gruppenmeeting** (siehe Abbildung 14) vorgenommen und die Suche gilt auch nur für den Betreff.

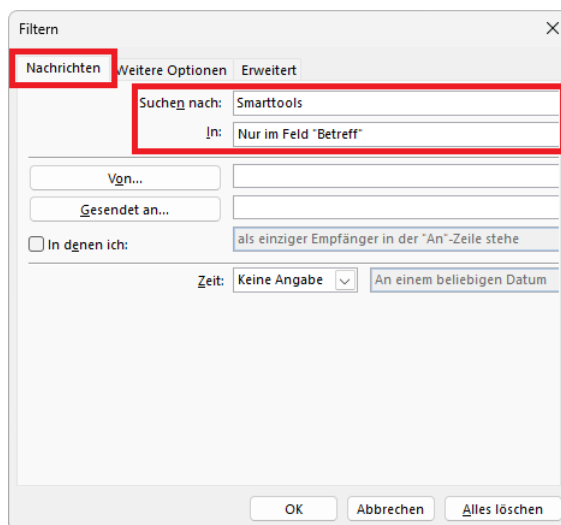


Abb. 14: Dialogfeld **Filtern**, Register **Nachrichten**

8. Bestätigen Sie das Dialogfeld **Filtern**.
9. Bestätigen Sie das Dialogfeld **Bedingte Formatierung**.
10. Bestätigen Sie das Dialogfeld **Erweiterte Ansichtseinstellungen**.

Jetzt sehen Sie im Ansichtsbereich die hervorgehobenen E-Mails. Wiederholen Sie die Schritte, wenn Sie weitere Regeln festlegen wollen.

**Anmerkung:** Ob Sie bei der Abfolge der einzelnen Schritte zuerst die Formatierung festlegen (Schritt 3) oder zuerst die Bedingung (Schritt 6) spielt keine Rolle. Sie können also auch zuerst die Bedingung und danach die Formatierung festlegen.

Wenn Sie bestimmte Regeln nicht mehr brauchen, können Sie sie deaktivieren oder komplett löschen. Wenn Sie sie nur deaktivieren, können Sie sie zu einem späteren Zeitpunkt wieder aktivieren. Haben Sie die Regel gelöscht und brauchen Sie später wieder, müssen Sie die Regel neu erstellen. Wenn Sie eine Regel deaktivieren wollen, müssen Sie nur im Dialogfeld **Bedingte Formatierung** das Kontrollkästchen vor dem Namen der Regel deaktivieren. Dann können Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen wieder aktivieren, wenn Sie die Regel wieder nutzen wollen. Soll die Regel gelöscht werden, wählen Sie sie in der Liste **Regeln für diese Ansicht** aus und klicken auf die Schaltfläche . **Vorsicht:** beim Löschen werden Sie nicht noch von Outlook gefragt, ob die Regel tatsächlich gelöscht werden soll.

Im Dialogfeld **Filtern** können Sie eine ganze Fülle an Filterkriterien angeben. Die nachfolgende Tabelle gibt einen kurzen Überblick über die verschiedenen Filterkriterien.

Register	Filterkriterium und Beschreibung
<b>Nachrichten</b> (siehe Abbildung 14, Seite 15)	<b>Suchen nach</b> Tragen Sie in das Textfeld einen Suchbegriff ein, der im Betreff bzw. Nachrichtentext der E-Mails vorkommt.
	<b>In</b> Klicken Sie auf das Textfeld, um die Liste zu öffnen. Hier können Sie wählen, ob die Suche nur im Betreff oder auch im Nachrichtentext durchgeführt werden soll.
	<b>Von</b> Tragen Sie in das Textfeld die E-Mail-Adressen ein, nach denen gefiltert werden soll. Sie müssen nicht die komplette E-Mail-Adresse eintragen, ein Teil davon reicht aus. Mehrere E-Mail-Adressen trennen Sie jeweils mit einem Semikolon. Sie können auch auf die Schaltfläche <input type="button" value="Von..."/> klicken und im Adressbuch die E-Mail-Adresse(n) auswählen.
	<b>Gesendet an</b> Tragen Sie in das Textfeld die E-Mail-Adressen ein, an die die Nachricht gesendet worden ist. Auch hier genügt ein Teil der E-Mail. Mehrere E-Mail-Adressen werden jeweils durch ein Semikolon voneinander getrennt. Sie können auch auf die Schaltfläche <input type="button" value="Gesendet an..."/> klicken und im Adressbuch die E-Mail-Adresse(n) auswählen.
	<b>In denen ich</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie festlegen wollen, dass die gesendeten E-Mails nur für Sie bestimmt sind, bzw. dass Ihre E-Mail-Adresse nur eine von mehreren E-Mail-Adressen bei <b>An</b> bzw. <b>Cc</b> ist. Die Auswahl treffen Sie in der Liste rechts neben dem Kontrollkästchen.

Register	Filterkriterium und Beschreibung
<b>Nachrichten</b> <i>(Fortsetzung)</i>	<b>Zeit</b> Wählen Sie in der Liste den Zeitpunkt für die Filterung aus. Zur Auswahl stehen: <b>Keine Angabe, Erhalten, Gesendet, Fällig, Läuft ab, Erstellt, Geändert</b> . Wenn Sie einen dieser Einträge (außer Keine Angabe) gewählt haben, können Sie in der Liste rechts daneben den Zeitraum auswählen. Zur Auswahl stehen: <b>An einem beliebigen Datum, Gestern, Heute, in den letzten sieben Tagen, Letzte Woche, Diese Woche, Letzten Monat, Diesen Monat</b> .
<b>Weitere Optionen</b> (siehe Abbildung 15, Seite 18)	<div data-bbox="512 551 683 584" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">Kategorien...</div> Wählen Sie im Dialogfeld <b>Farbkategorien</b> eine oder mehrere Kategorien aus, nach denen gefiltert werden soll. Weitere Informationen finden Sie im Skript zum Thema <b>Outlook für Microsoft 365 - Exchange</b> , Kapitel <b>Elemente kategorisieren</b> , Seite 38.
	<b>Nur solche Elemente</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie in der Liste den Eintrag <b>Ungelesen</b> oder <b>Gelesen</b> auswählen wollen.
	<b>Nur Elemente mit</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie in der Liste den Eintrag <b>Mindestens einer Anlage</b> oder <b>Keine Anlagen</b> auswählen wollen.
	<b>Mit Wichtigkeit</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie in der Liste den Eintrag <b>Normal, Hoch</b> oder <b>Niedrig</b> auswählen wollen.
	<b>Nur solche Elemente</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie in der Liste den Eintrag <b>Als erledigt markiert, Von anderen gekennzeichnet, Nicht gekennzeichnet</b> oder <b>Von mir gekennzeichnet</b> auswählen wollen.
	<b>Groß-/Kleinschreibung beachten</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Groß-/Kleinschreibweise bei der Filterung eine Rolle spielen soll.
	<b>Größe (Kilobyte)</b> Wenn Sie die Speichergröße der E-Mails filtern wollen, wählen Sie in der Liste den Eintrag <b>Beliebig, entspricht (ungefähr), zwischen, kleiner als</b> oder <b>größer als</b> . In die beiden Zahlenfelder geben Sie dann die gewünschte Speichergröße als Vergleichswert(e) ein.

Register	Filterkriterium und Beschreibung
<p><b>Erweitert</b> (siehe Abbildung 16, Seite 19)</p>	<p><input type="text" value="Feld"/></p> <p>Wählen Sie in der Liste die Kategorie aus, für die Sie eine Bedingung festlegen wollen. Zur Auswahl stehen: <b>Häufig verwendete Felder, Adressfelder, Datums-/Uhrzeitfelder, Alle Dokumentfelder, Alle E-Mail-Felder, Alle Bereitstellungsfelder, Alle Kontaktfelder, Alle Terminfelder, Alle Aufgabefelder, Alle Journalfelder, Alle Notizfelder, Benutzer-Posteingangsfelder, Formulare</b>. Zu jeder Kategorie bekommen Sie dann noch z.T. sehr viele Felder aufgelistet, aus denen Sie dann das Feld wählen können, für das Sie die Bedingung festlegen wollen. Auf eine Auflistung dieser Felder wird an dieser Stelle verzichtet, da es zu viele Felder sind.</p> <p>Nach Auswahl des Feldes wird der Feldname im Textfeld unterhalb der Schaltfläche angezeigt. In der Liste <b>Bedingung</b> können Sie dann den gewünschten Vergleich auswählen (z.B. <b>Enthält, Ist Leer, Zwischen</b>; welche Vergleiche zur Auswahl stehen, hängt vom ausgewählten Feld ab). In das Textfeld <b>Wert</b> tragen Sie schließlich den Wert (Text, Datum, Zahl, usw.) ein, mit dem der Inhalt des ausgewählten Feldes verglichen wird. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche <input type="button" value="Zur Liste hinzufügen"/>. Das festgelegte Kriterium wird dann in die Liste <b>Elemente suchen, die folgenden Kriterien entsprechen</b> eingetragen. Sie können den Vorgang wiederholen, wenn Sie weitere Filterkriterien festlegen wollen. Bedenken Sie bitte, dass später nur die Elemente (z.B. E-Mails) hervorgehoben werden, bei denen <b>alle</b> festgelegten Filterkriterien zusammenzutreffen.</p>

**Anmerkung:** Wenn Sie die Bedingung löschen wollen, klicken Sie rechts unten im Dialogfeld **Filtern** auf die Schaltfläche . Bedenken Sie aber bitte, dass wirklich alle Filterkriterien gelöscht werden, egal in welchem der drei Register Sie sie festgelegt haben.

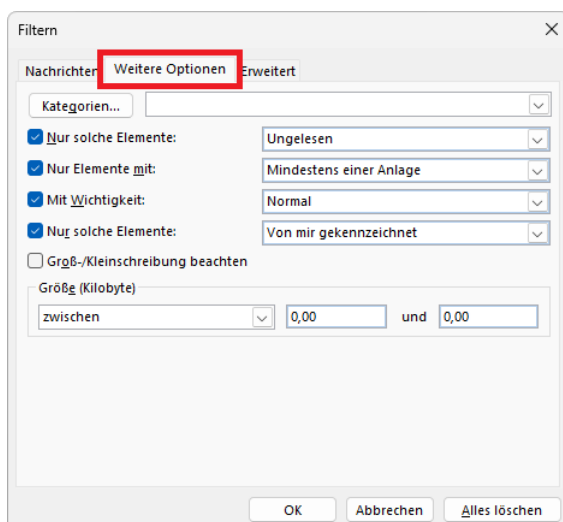


Abb. 15: Dialogfeld **Filtern**, Register **Weitere Optionen**

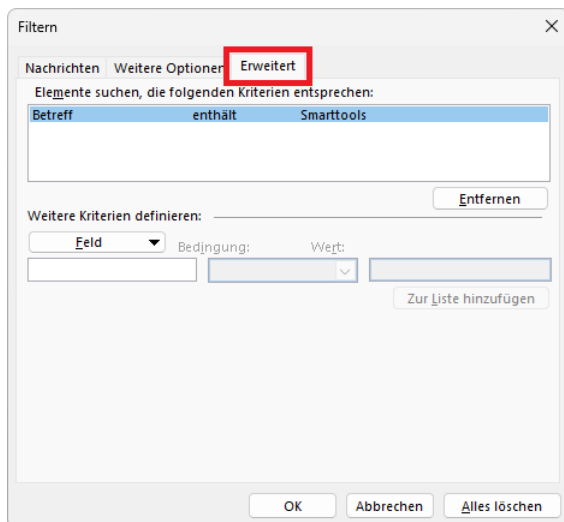


Abb. 16: Dialogfeld **Filtern**, Register **Erweitert**

## E-Mail-Adressen mit dem Adressbuch verwalten

Wenn Sie öfters E-Mail-Nachrichten versenden, ist es auf Dauer lästig, jedes Mal bei der Angabe der E-Mail-Adresse im Textfeld **An** bzw. **Cc** die komplette Adresse eingeben zu müssen. Insbesondere dann, wenn es sich um lange E-Mail-Adressen handelt (wie sie z.B. an der JLU Gießen verwendet werden). Hier hilft es, wenn Sie ein Adressbuch anlegen und später bei der Erstellung einer E-Mail-Nachricht (oder auch bei der Beantwortung bzw. Weiterleitung) die E-Mail-Adresse bequem aus dem Adressbuch auswählen.

Zunächst ist nach dem Einrichten von Outlook das Adressbuch noch leer. Um Adressen in das Adressbuch aufzunehmen, öffnen Sie zunächst das Adressbuch, in dem Sie im Register **Start** in der Gruppe **Suchen** das Symbol **Adressbuch** wählen. Sie bekommen das Dialogfeld **Adressbuch** (siehe Abbildung 17).

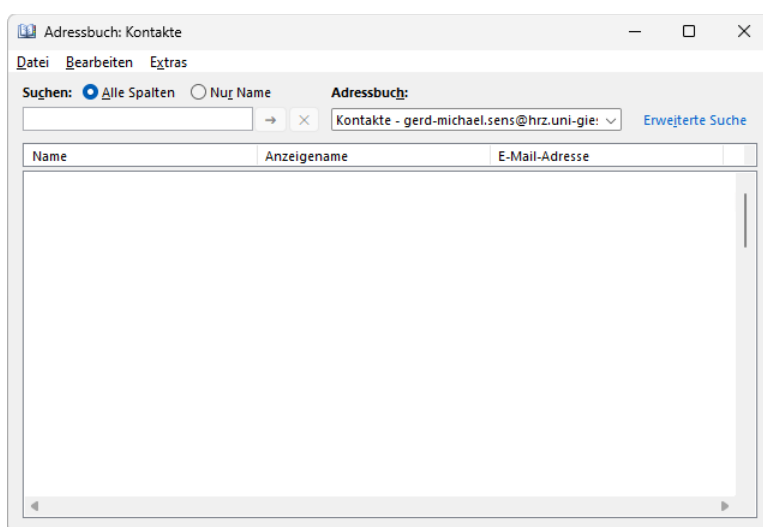
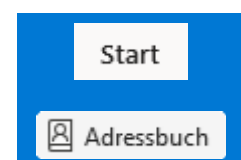


Abb. 17: Dialogfeld **Adressbuch**, ohne Kontakte

Um eine neue Adresse in das Adressbuch aufzunehmen, wählen Sie im Dialogfeld im Menü **Datei** den Befehl **Neuer Eintrag**. Sie bekommen das Dialogfeld **Neuer Eintrag** (siehe Abbildung 18), wo Sie wählen können, ob Sie eine neue Adresse einer einzelnen Person (**Neuer Eintrag**) oder einer Gruppe (**Neue Kontaktgruppe**) erstellen wollen. Wenn Sie eine Gruppe erstellen wollen, müssen Sie zunächst alle Adressen der Personen im Adressbuch erstellen, die später in die Gruppe aufgenommen werden sollen. Da ja zunächst noch gar keine Adressen im Adressbuch enthalten sind, ist zunächst nur die Auswahl **Neuer Kontakt** von Bedeutung.

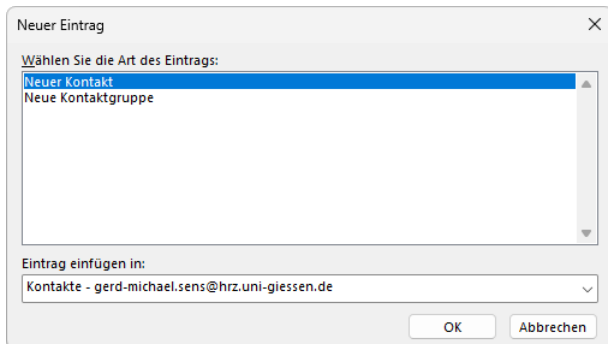


Abb. 18: Dialogfeld **Neuer Eintrag**

Nach der Bestätigung des Dialogfelds **Neuer Eintrag** sehen Sie das Fenster **Kontakt** (siehe Abbildung 19).

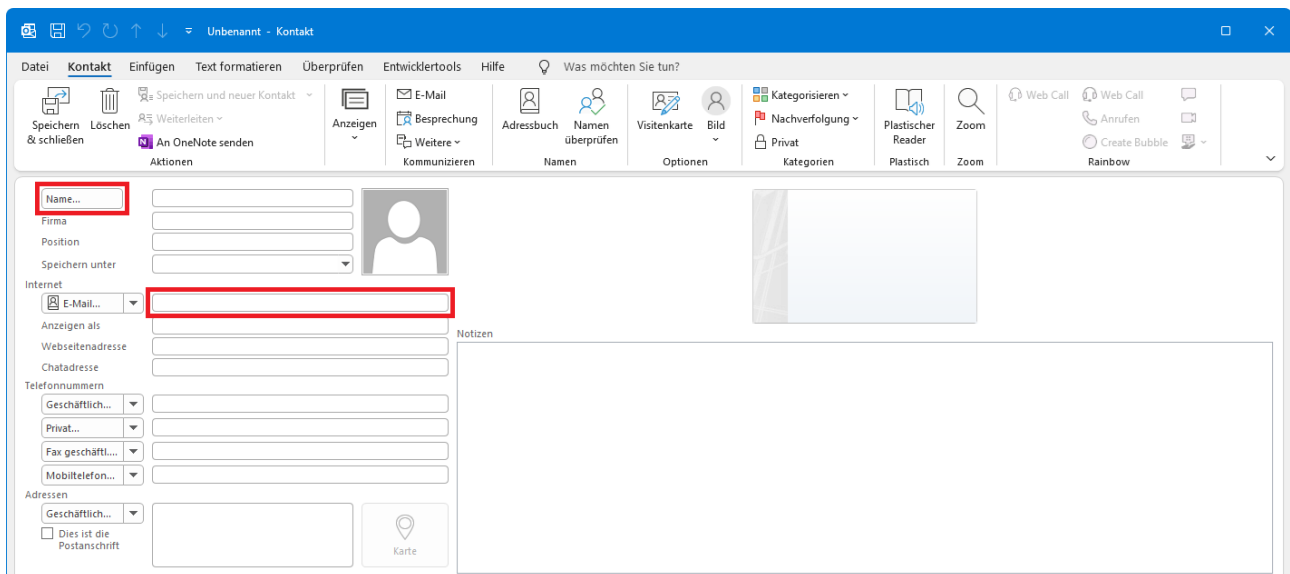


Abb. 19: Fenster **Kontakt**

Sie können nun die gewünschten Informationen der betreffenden Person eingeben (sofern Sie die Informationen besitzen). Sie müssen nicht zwangsläufig alle Textfelder ausfüllen. Zunächst einmal reicht es aus, wenn Sie in das Textfeld **Name** den Vor- und Nachnamen der Person eingeben und in das Textfeld **E-Mail** die E-Mail-Adresse (die rot umrandeten Textfelder in Abbildung 19).

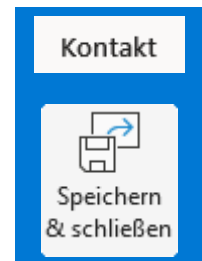
Wenn Sie bei der Angabe des Vor- und Nachnamens nicht genau wissen, wie Sie den Namen eingeben sollen (z.B. *Peter Müller* oder *Müller, Peter*), klicken Sie auf die Schaltfläche **Name...** und geben alle notwendigen Daten im Dialogfeld **Namen überprüfen** ein (siehe Abbildung 20, Seite 21). Zusätzlich können Sie noch Angaben wie z.B. **Herr**, **Frau**, **Doktor** oder **Professor** machen.

Abb. 20: Dialogfeld **Namen überprüfen**

Auch bei der E-Mail-Adresse haben Sie noch die Möglichkeit bis zu drei E-Mail-Adressen anzugeben (z.B. eine dienstliche, eine private und eine Vereins-E-Mail-Adresse).

Wenn Sie alle notwendigen Angaben gemacht haben, wählen Sie im Register **Kontakt** in der Gruppe **Aktionen** das Symbol **Speichern & Schließen**. Sie kommen zurück zum Dialogfeld **Adressbuch**. Dort sehen Sie den neuen Kontakt

Sie können jederzeit einen Kontakt bearbeiten. Machen Sie einfach einen Doppelklick auf den Kontakt im Adressbuch und Sie sehen wieder das Fenster **Kontakt**.



Es gibt noch eine weitere Möglichkeit, wie Sie schnell und einfach eine neue E-Mail-Adresse dem Adressbuch hinzufügen. Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht von einer Person erhalten, deren E-Mail-Adresse noch nicht im Adressbuch enthalten ist, wählen Sie die Nachricht im *Ansichtsbereich* aus und bewegen im *Lesebereich* das Maussymbol auf die Absenderadresse im Nachrichtenkopf. Klicken Sie die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Zu Outlook-Kontakten hinzufügen** (siehe Abbildung 21).

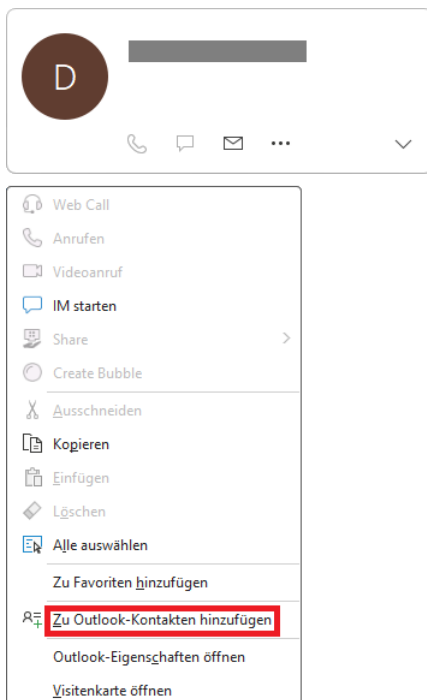


Abb. 21: Kontextmenü zum Hinzufügen von neuen Outlook-Kontakten

Daraufhin erscheint das Fenster **Kontakt** (siehe Abbildung 19, Seite 20), wo Sie weitere Angaben zur Person machen können.

Wenn Sie nun eine neue Nachricht an eine der Personen senden wollen, die Sie im Adressbuch eingetragen haben, müssen Sie im Textfeld **An** bzw. **Cc** jetzt nicht mehr die komplette E-Mail-Adresse eingeben, sondern es reicht aus, wenn Sie die ersten Buchstaben des Vornamens (bzw. Nachnamens) eingeben<sup>4</sup>. In einer Auswahlliste erscheinen alle Kontakte, die mit genau den eingegebenen Zeichen beginnen (siehe Abbildung 22).

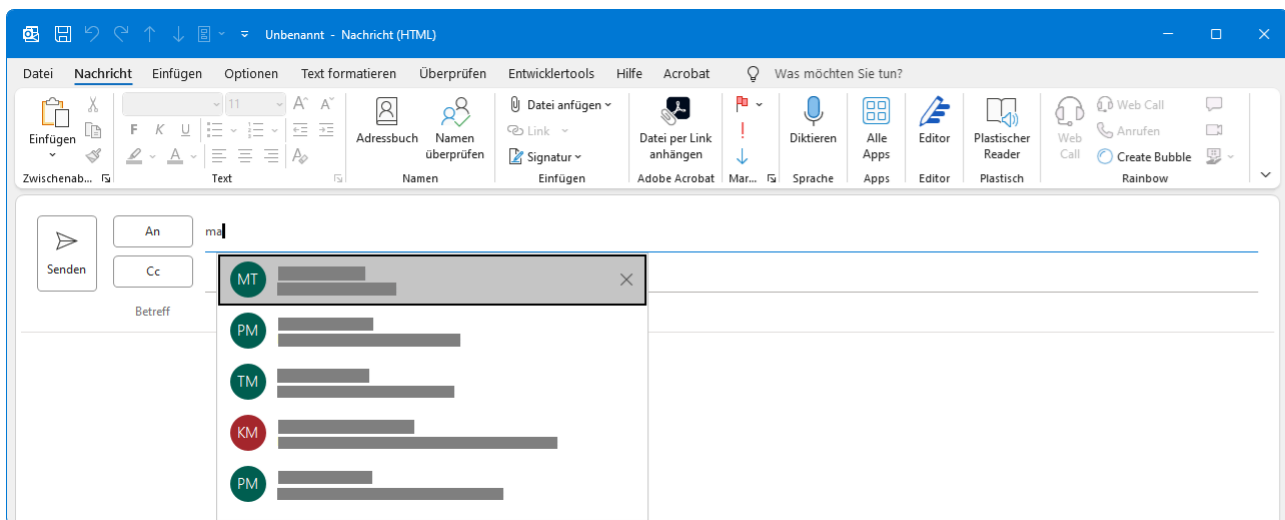


Abb. 22: Die Auswahlliste bei der Eingabe einer E-Mail-Adresse

Sie können natürlich auch die Schaltflächen **An** bzw. **Cc** anklicken und sehen wieder das Dialogfeld **Adressbuch**. Diesmal haben Sie aber im unteren Bereich des Dialogfelds noch die drei Schaltflächen **An**, **Cc** und **Bcc** (siehe Abbildung 23). Wählen Sie in der Liste der Kontakte die gewünschte Adresse aus und klicken auf eine der drei Schaltflächen. Zum Schluss bestätigen Sie lediglich das Dialogfeld.

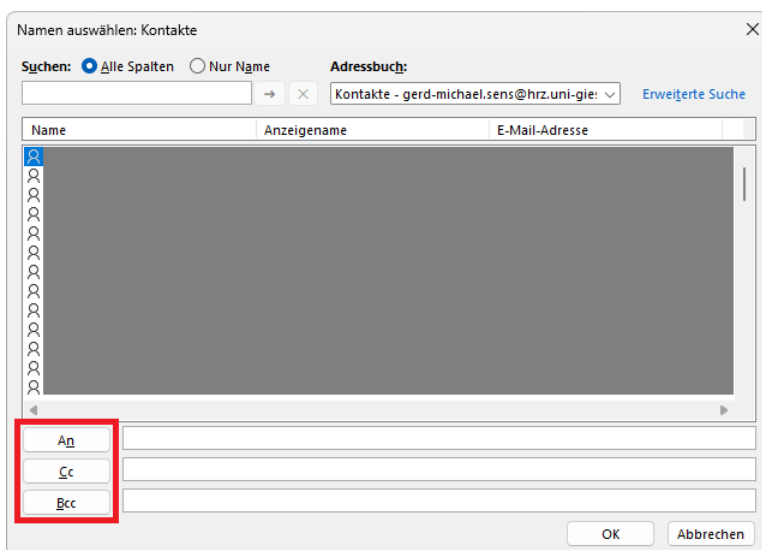



Abb. 23: Dialogfeld **Adressbuch**, Auswahl von Adressen für neue Nachricht

<sup>4</sup> In manchen Fällen ist es sinnvoll, die ersten Buchstaben des Nachnamens einzugeben, in anderen Fällen die ersten Buchstaben des Vornamens. Das müssen Sie von Fall zu Fall selbst ausprobieren, was eher Sinn macht.



Wenn Sie einen Kontakt im Adressbuch löschen wollen, öffnen Sie das Dialogfeld **Adressbuch**, wählen den zu löschenden Kontakt aus und drücken die Taste . Sie erhalten noch ein Dialogfeld, was Sie mit der Schaltfläche  bestätigen müssen (siehe Abbildung 24).

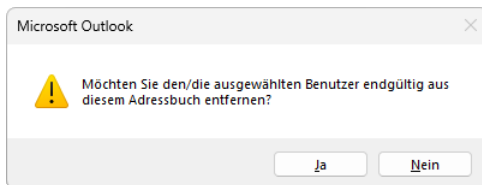



Abb. 24: Dialogfeld zum Bestätigen der Löschung eines Kontakts

Sie können im Adressbuch auch Kontaktgruppen anlegen. Eine Gruppe enthält mehrere E-Mail-Adressen. Diese E-Mail-Adressen müssen aber als einzelne Kontakte bereits im Adressbuch existieren. Wenn Sie eine neue Kontaktgruppe erstellen wollen, wählen Sie im Dialogfeld **Neuer Eintrag** (siehe Abbildung 18, Seite 20) die Angabe **Neue Kontaktgruppe**. Im Fenster **Kontaktgruppe** (siehe Abbildung 25) wählen Sie im Register **Kontaktgruppe** in der Gruppe **Mitglieder** das Symbol **Mitglieder hinzufügen** und den Befehl **Aus Outlook-Kontakten** bzw. **Aus Adressbuch** (in beiden Fällen erhalten Sie dasselbe Dialogfeld). Wählen Sie nun im Adressbuch den Kontakt aus, den Sie in die Gruppe aufnehmen wollen und klicken auf die Schaltfläche . Wiederholen Sie das Ganze für alle weiteren Kontakte, die Sie in die Gruppe aufnehmen wollen. Zum Schluss bestätigen Sie das Dialogfeld. Sie sind nun zurück im Fenster **Kontaktgruppe**, wo Sie unterhalb des Textfelds **Name** die Kontakte sehen, die Sie in die Gruppe aufgenommen haben. Zum Schluss müssen Sie nur noch im Register **Kontaktgruppe** in der Gruppe **Aktionen** das Symbol **Speichern & Schließen** wählen. Sie können jederzeit die Kontaktgruppe öffnen (Doppelklick auf den Gruppennamen im Adressbuch) und weitere Kontakte der Gruppe hinzufügen bzw. aus der Gruppe entfernen (Kontakt in der Liste anklicken und im Register **Kontaktgruppe** in der Gruppe **Mitglieder** das Symbol **Mitglied entfernen** wählen).

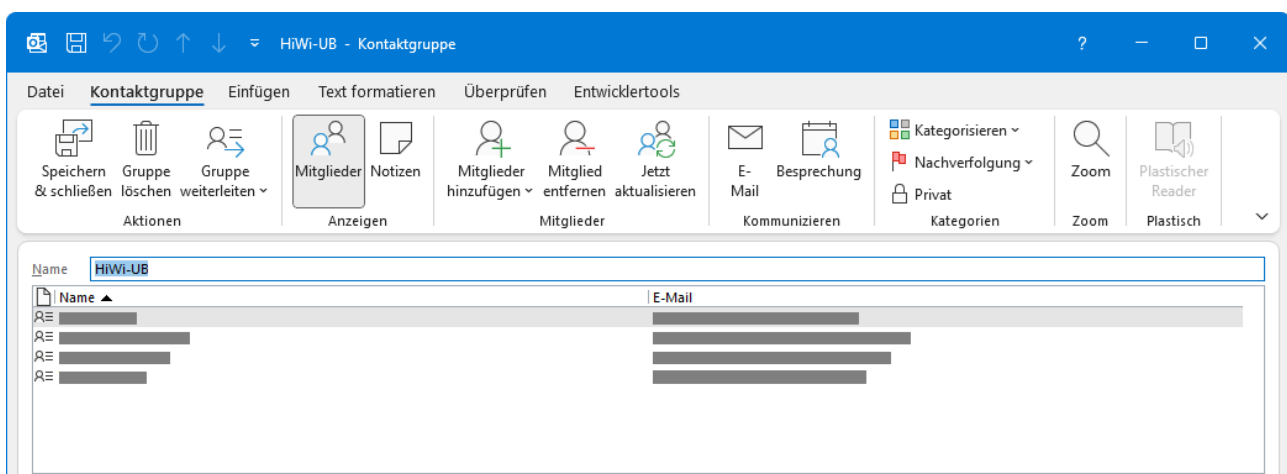
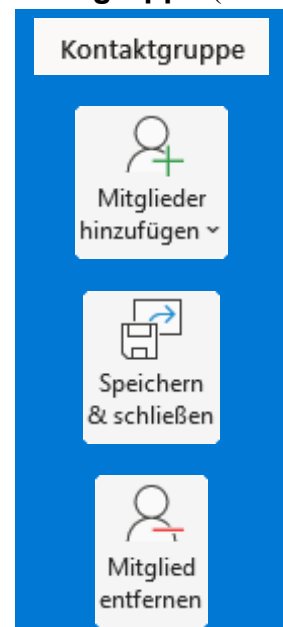



Abb. 25: Fenster **Kontaktgruppe**

## Modul Kontakte

Sie können die Adressen im Adressbuch *Kontakte* auch im Modul **Kontakte** verwalten und bearbeiten. Dafür benötigen Sie nicht das Dialogfeld **Adressbuch** (siehe Abbildung 17, Seite 19). Klicken Sie unterhalb des Ordnerbereichs links oben im Outlook-Fenster in der Navigationsleiste auf das Symbol **Kontakte** (siehe Abbildung 26). Alternativ verwenden Sie die Tastenkombination . Bedenken Sie bitte, dass Sie im Modul **Kontakte** nur die Adressen des Adressbuchs *Kontakte* angezeigt bekommen und bearbeiten können. Andere Adressbücher, sofern vorhanden, werden nicht angezeigt und können auch nicht bearbeitet werden.

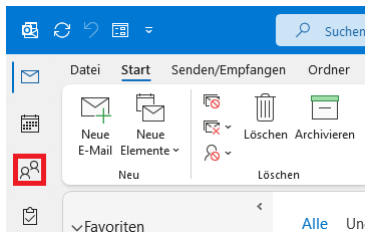


Abb. 26: Die Navigationsleiste, Modul **Kontakte**

Nach dem Wechsel zum Modul **Kontakte** sehen Sie im Ordnerbereich den Ordner **Kontakte**, im Ansichtsbereich die Adressen des Adressbuchs *Kontakte* und im Lesebereich die Daten eines ausgewählten Kontakts (siehe Abbildung 27).

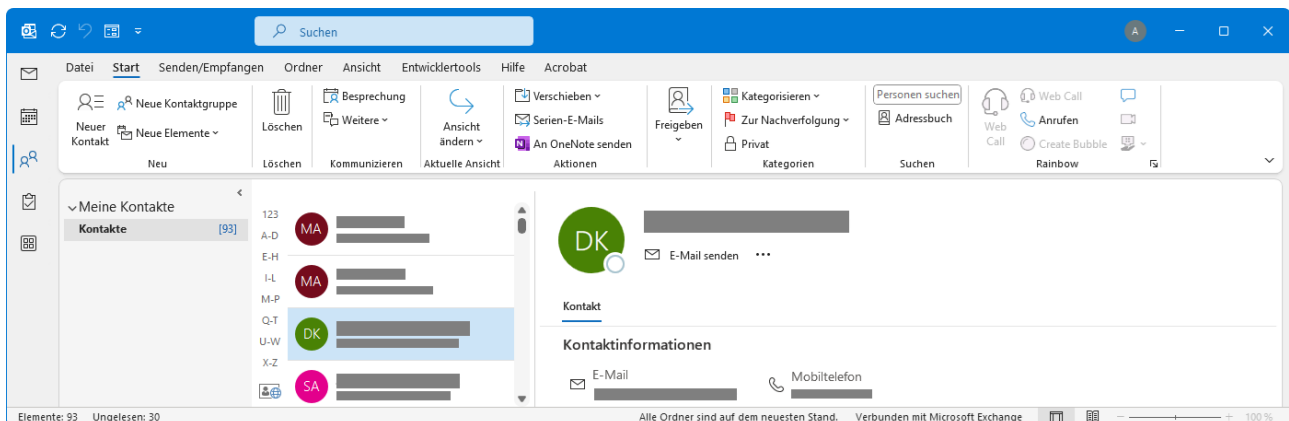






Abb. 27: Das Modul **Kontakte**



Wenn Sie einen vorhandenen Kontakt (egal ob einzelner Kontakt oder Kontaktgruppe) bearbeiten wollen, bewegen Sie das Maussymbol auf den Kontakt im Ansichtsbereich und machen einen Doppelklick mit der linken Maustaste. Sie erhalten das Fenster **Kontakt** (siehe Abbildung 19, Seite 20) bzw. das Fenster **Kontaktgruppe** (siehe Abbildung 25, Seite 23).

Wenn Sie einen neuen Kontakt bzw. eine neue Kontaktgruppe erstellen wollen, wählen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Neu** das Symbol **Neuer Kontakt** (alternativ: ) bzw. **Neue Kontaktgruppe**. Sie erhalten wieder das Fenster **Kontakt** (siehe Abbildung 19, Seite 20) bzw. das Fenster **Kontaktgruppe** (siehe Abbildung 25, Seite 23). Weitere Vorgehensweise bei der Eingabe der Daten bzw. E-Mail-Adressen siehe Kapitel **E-Mail-Adressen mit dem Adressbuch verwalten**, Seite 19.



Wenn Sie sich gerade im Modul **Kontakte** befinden und möchten einer Person oder einer Kontaktgruppe eine E-Mail schreiben und senden, müssen Sie nicht erst zum Modul **E-Mail** wechseln. Das können Sie direkt im Modul **Kontakte** erledigen. Wählen Sie im Ansichtsbereich die Person bzw. Kontaktgruppe aus und klicken im Lesebereich im Kontaktkopf auf die Schaltfläche  E-Mail senden . Sie erhalten das Fenster **Nachricht** (siehe Abbildung 6, Seite 7)

Wenn Sie einen Kontakt bzw. eine Kontaktgruppe löschen wollen, wählen Sie ihn im Ansichtsbereich aus und drücken die Taste . Der Kontakt bzw. die Kontaktgruppe wird in den Ordner **Gelöschte Elemente** verschoben (weitere Informationen siehe Kapitel **Empfangene E-Mails löschen**, Seite 12). Möchten Sie den Kontakt bzw. die Kontaktgruppe sofort löschen (ohne Umweg über den Ordner **Gelöschte Elemente**), verwenden Sie die Tastenkombination .

Wenn Sie wieder zurück zum Modul **E-Mail** wollen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Symbol **E-Mail** . Alternativ verwenden Sie die Tastenkombination .

## Weitere wichtige Ordner

Neben dem Ordner *Posteingang* (mit dem Sie sicherlich am meisten zu tun haben) gibt es noch ein paar weitere standardmäßige Ordner. Die nachfolgende Tabelle gibt einen Überblick über die wichtigsten Ordner (außer *Posteingang*):

<b>Ordner</b>	<b>Bedeutung</b>
<b>Entwürfe</b>	Im Ordner <b>Entwürfe</b> (englisch: <b>Drafts</b> ) werden Nachrichten abgelegt, die Sie zwar erstellt aber noch nicht gesendet haben (z.B., weil noch Informationen fehlen, die Sie in die Nachricht noch eintragen wollen). Wenn Sie die Nachricht schreiben und das Fenster schließen, ohne vorher die Schaltfläche <b>Senden</b> angeklickt zu haben, wird die Nachricht in diesen Ordner abgelegt und bleibt so lange im Ordner, bis Sie sie senden oder löschen.
<b>Gesendete Elemente</b>	Im Ordner <b>Gesendete Elemente</b> (englisch: <b>Sent</b> ) werden standardmäßig alle gesendeten Nachrichten als Kopien abgelegt.
<b>Gelöschte Objekte</b>	Im Ordner <b>Gelöschte Objekte</b> (englisch: <b>Trash</b> ) werden alle gelöschten Nachrichten abgelegt. Wenn Sie also z.B. im Ordner <i>Posteingang</i> eine Nachricht löschen, wird sie nicht sofort gelöscht, sondern nur in den Ordner <b>Gelöschte Objekte</b> verschoben. Um die Nachricht endgültig zu entfernen, müssen Sie sie im Ordner <b>Gelöschte Objekte</b> auswählen und nochmals löschen.
<b>Junk-E-Mail</b>	In diesen Ordner können Sie unerwünschte Nachrichten (z.B. Werbung) ablegen. Mit Hilfe von Regeln kann dies auch automatisch schon beim Eintreffen der Nachricht geschehen. Sie Skript <b>Outlook für Microsoft 365 - Exchange</b> , Kapitel <b>Regeln festlegen</b> , Seite 30.
<b>Postausgang</b>	In den Ordner <b>Postausgang</b> (englisch: <b>Outbox</b> ) kommen alle Nachrichten, die gesendet werden sollen, dies aber noch nicht geschehen ist (z.B. wegen unterbrochener Internet-Verbindung). Sobald die Nachrichten gesendet worden sind, werden Sie in den Ordner <b>Gesendete Objekte</b> verschoben.

## Eigene Ordner anlegen und Nachrichten verschieben

Neben den bereits existierenden Ordner können Sie auch eigene Ordner erstellen und empfangene Nachrichten dort ablegen. Somit können Sie die Nachrichten filtern und behalten dadurch besser den Überblick. Wenn Sie einen eigenen Ordner anlegen wollen, bewegen Sie das Maussymbol im *Ordnerbereich* auf den Namen des E-Mail-Kontos (über dem Ordnernamen *Posteingang*) und klicken die **rechte** Maustaste. Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Neuer Ordner** (siehe Abbildung 28).

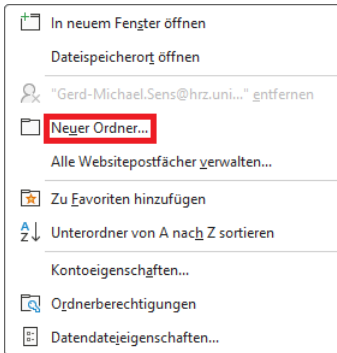



Abb. 28: Kontextmenü beim Anlegen eines neuen Ordners

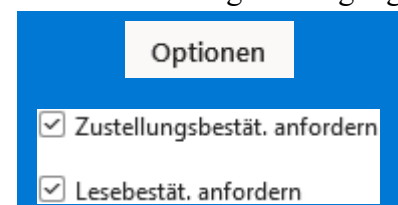
In einem Textfeld geben Sie dann den Namen des Ordners ein und bestätigen die Eingabe mit der Eingabetaste ()

Wenn Sie nun Nachrichten in den persönlichen Ordner ablegen wollen, bewegen Sie das Maussymbol im *Ansichtsbereich* auf die Nachricht, die Sie verschieben wollen, drücken die linke Maustaste und halten Sie gedrückt und ziehen das Maussymbol auf den Ordnernamen im *Ordnerbereich* und lassen die Maustaste los.

Alternativ bewegen Sie das Maussymbol im *Ansichtsbereich* auf die zu verschiebende Nachricht, klicken die **rechte** Maustaste und klicken im Kontextmenü auf den Befehl **Verschieben** und wählen in der Unterbefehlsliste den Ordnernamen, wohin die Nachricht verschoben werden soll.

## Den Empfang einer Nachricht bestätigen

Es kommt immer wieder mal vor, dass Sie eine sehr wichtige Nachricht an jemanden senden wollen, wo Sie dann auf Nummer sichergehen möchten, dass der/die Empfänger die Nachricht auch erhalten hat/haben. Zu diesem Zweck können Sie eine Lesebestätigung bzw. eine Übermittlungsbestätigung (oder beides) anfordern. Wenn Sie eine neue Nachricht erstellen (oder eine Nachricht beantworten bzw. weiterleiten) und die Übermittlungs- bzw. Lesebestätigung nutzen wollen, aktivieren Sie im Register **Optionen** in der Gruppe **Verlauf** die Kontrollkästchen **Übermittlungsbestätigung anfordern** bzw. **Lesebestätigung anfordern**.



Bei der Übermittlungsbestätigung erhalten Sie lediglich vom Postausgangsserver eine kurze Mitteilung, dass die Nachricht korrekt an den/die Empfänger gesendet wurde.

Bei der Lesebestätigung wird der Empfänger aufgefordert, den Empfang der Nachricht zu bestätigen (siehe Abbildung 29). Bestätigt die Empfängerin bzw. der Empfänger diese Mitteilung mit der Schaltfläche , bekommt der Absender eine entsprechende Nachricht (siehe Abbildung 30).

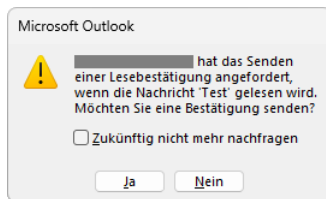


Abb. 29: Aufforderung der Lesebestätigung

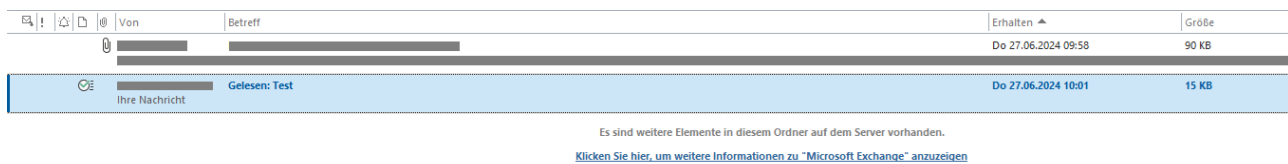


Abb. 30: Mitteilung der Lesebestätigung an den Absender

**Anmerkung:** Bedenken Sie bitte, dass die Anforderung der Lesebestätigung und die Lesebestätigung selbst keine Garantie dafür sind, dass der Empfänger die Nachricht auch tatsächlich gelesen hat. Umgekehrt bedeutet die Ablehnung der Lesebestätigung nicht zwangsläufig, dass der Empfänger die Nachricht nicht gelesen hat. Die Lesebestätigung ist also eine freiwillige Sache des Empfängers. Es gibt in Outlook (und auch anderen E-Mail-Programmen) keine Möglichkeit die Lesebestätigung zu erzwingen.

## Signaturen erstellen und einsetzen

Bei einer Signatur handelt es sich um eine Art Absenderadresse, die automatisch bei jeder neuen Nachricht ans Ende des Nachrichtentexts eingefügt wird. Auch bei der Beantwortung bzw. Weiterleitung von Nachrichten kann die Signatur automatisch eingefügt werden. Bei Bedarf kann die Signatur auch manuell eingefügt werden. Sie können auch mehrere Signaturen erstellen (z.B. mit einer dienstlichen und einer privaten Adresse). Wenn Sie eine oder mehrere Signaturen erstellen wollen, wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Optionen**. Im Dialogfeld **Outlook-Optionen** klicken Sie in der Kategorie **E-Mail** in der Gruppe **Nachrichten verfassen** auf die Schaltfläche  (siehe Abbildung 31, Seite 28). Sie erhalten das Dialogfeld **Signaturen und Briefpapier**.

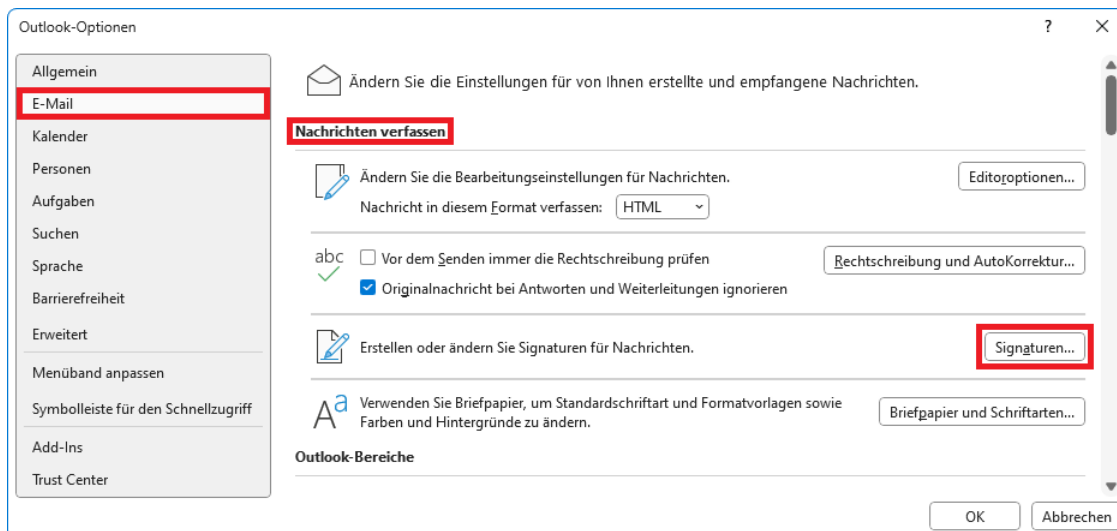


Abb. 31: Dialogfeld **Outlook-Optionen**, Kategorie **E-Mail**

Um nun die Signatur zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Im Dialogfeld **Signaturen und Briefpapier** (siehe Abbildung 32) klicken Sie im Register **E-Mail-Signatur** auf die Schaltfläche **Neu**. Es erscheint das Dialogfeld **Neue Signatur**.

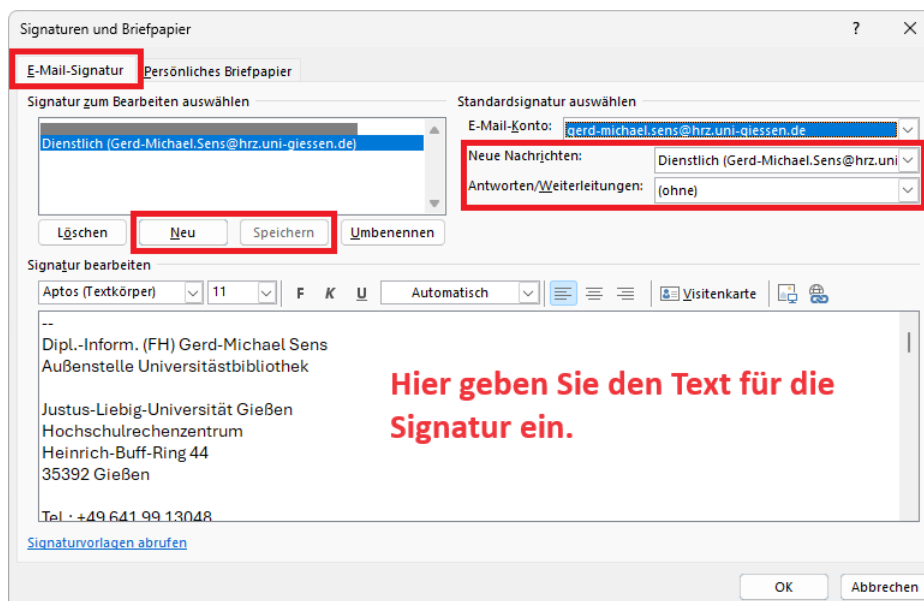


Abb. 32: Dialogfeld **Signaturen und Briefpapier**, Register **E-Mail-Signatur**

2. Im Dialogfeld **Neue Signatur** (siehe Abbildung 33) tragen Sie im Textfeld **Namen für diese Signatur eingeben:** einen Namen Ihrer Wahl ein (z.B. Dienstlich). Bestätigen Sie das Dialogfeld.



Abb. 33: Dialogfeld **Neue Signatur**

3. Im großen Textfeld **Signatur bearbeiten** geben Sie die gewünschte Absenderadresse ein (siehe Abbildung 32, Seite 28).
4. **Optional**: Sie können Teile der Signatur formatieren (Schriftart, Schriftgrad, Fett, Kursiv, Unterstrichen, Schriftfarbe, Linksbündig, Zentriert, Rechtsbündig). Allerdings sollten Sie Formatierungen nur dann verwenden, wenn Sie sicher sind, dass alle Personen, an denen Sie jemals Nachrichten senden werden, auch ein E-Mail-Programm besitzt, welches die Formatierungen korrekt erkennen kann. Im Zweifelsfall verzichten Sie auf die Formatierung.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die Signatur zu speichern.

Wiederholen Sie die fünf Schritte, wenn Sie weitere Signaturen erstellen wollen.

Rechts oben im Dialogfeld können Sie in den beiden Listen **Neue Nachrichten** und **Antworten/Weiterleitungen** wählen, ob und welche Signatur bei der Erstellung neuer Nachrichten verwendet werden soll und welche Signatur bei Beantwortung und Weiterleitung von Nachrichten.

**Anmerkung:** In der Liste **E-Mail-Konto** können Sie das Konto wählen, für das die ausgewählte Signatur(en) verwendet soll(en). Natürlich nur notwendig, wenn Sie in Outlook mehrere E-Mail-Konten eingerichtet haben.

## Grundeinstellungen

Outlook bietet eine Reihe an Einstellungsmöglichkeiten, die für die Bearbeitung von Nachrichten von Bedeutung sein können. In diesem Kapitel sollen ein paar Einstellungsmöglichkeiten kurz gezeigt werden. Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Optionen**. Sie erhalten das Dialogfeld **Outlook-Optionen** (siehe Abbildung 34). Auf der linken Seite des Dialogfelds haben Sie eine Reihe von Kategorien und auf der rechten Seite sehen Sie die Einstellungsmöglichkeiten für die ausgewählte Kategorie.

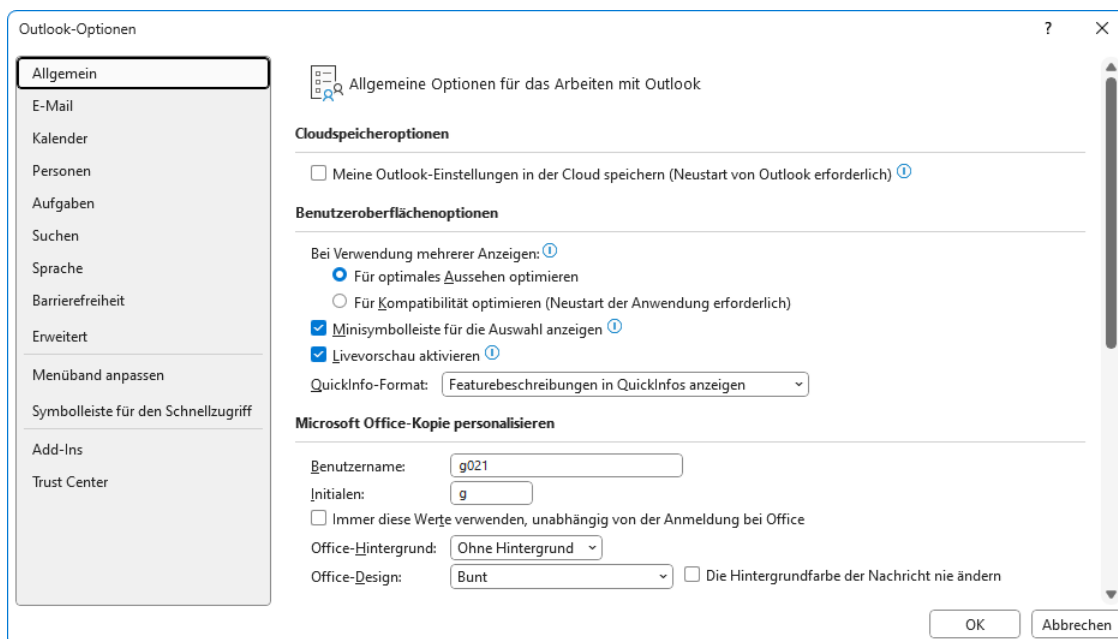


Abb. 34: Dialogfeld **Outlook-Optionen**



Die nachfolgende Tabelle gibt einen kleinen Überblick über die wichtigsten Einstellungsmöglichkeiten (eine komplette Übersicht zu allen Einstellungsmöglichkeiten finden Sie im Skript **Outlook für Microsoft 365 - Optionen**):

Kategorie	Einstellung
E-Mail	<p><b>Nachrichten in diesem Format verfassen</b> (Gruppe: <b>Nachricht verfassen</b>)</p> <p>Wählen Sie zwischen <b>HTML</b>, <b>Rich-Text</b> und <b>Nur-Text</b>. Standard: <b>HTML</b>. Bei <b>HTML</b> können Sie Ihre Nachrichten formatieren, während bei den anderen Formaten die Formatierung eingeschränkt oder gar nicht möglich ist.</p>
	<p><b>Erstellen oder ändern Sie Signaturen für Nachrichten</b> (Gruppe: <b>Nachricht verfassen</b>)</p> <p>Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Signaturen..."/> und im Dialogfeld <b>Signaturen und Briefpapier</b> können Sie eine Signatur erstellen, die bei neuen Nachrichten am Ende des Nachrichtentexts eingefügt wird. Eine Signatur enthält i.Allg. die eigene Adresse, Telefonnummer, usw.</p>
	<p><b>Beim Eintreffen neuer Nachrichten</b> (Gruppe: <b>Nachrichteneingang</b>)</p> <p>Legen Sie hier fest, auf welche Weise Outlook Sie informieren soll, wenn neue Nachrichten im Posteingang eingetroffen sind.</p>
	<p><b>Antworten und Weiterleitungen in neuem Fenster öffnen</b> (Gruppe: <b>Antworten und Weiterleitungen</b>)</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn bei der Beantwortung bzw. Weiterleitung einer Nachricht diese während der Bearbeitung in einem separaten Fenster angezeigt werden soll. Im anderen Fall wird die Nachricht direkt im <i>Lesebereich</i> bearbeitet.</p>
	<p><b>Beim Antworten auf Nachrichten</b> <b>Beim Weiterleiten von Nachrichten</b> (Gruppe: <b>Antworten und Weiterleitungen</b>)</p> <p>Wählen Sie, ob z.B. die Originalnachricht beim Beantworten bzw. Weiterleiten mit in den Text eingefügt werden soll oder nicht. Sie können auch wählen, dass die Originalnachricht mit einem Präfix auf der linken Seite besonders gekennzeichnet wird.</p>
	<p><b>Nachrichtenkopien im Ordner "Gesendete Elemente" speichern</b> (Gruppe: <b>Nachrichten speichern</b>)</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn beim Senden einer neuen Nachricht diese im Ordner <i>Gesendete Objekte (Sent)</i> als Kopie abgelegt werden soll.</p>
Personen	<p><b>Beim Speichern neuer Kontakte auf Duplikate überprüfen</b> (Gruppe: <b>Namen und Ablage</b>)</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um zu verhindern, dass Sie versehentlich einen Kontakt mehrmals im Adressbuch anlegen.</p>
Erweitert	<p><b>Outlook in diesem Ordner starten</b> (Gruppe: <b>Starten und Beenden von Outlook</b>)</p> <p>Wählen Sie den Ordner aus, dessen Inhalt nach dem Start von Outlook standardmäßig angezeigt werden soll. Im Normalfall ist das der Ordner <i>Posteingang</i>.</p>



Kategorie	Einstellung
Erweitert (Fortsetzung)	<p><b>Bei bestehender Verbindung sofort senden</b> (Gruppe: <b>Senden und Empfangen</b>)</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook bei bestehender Internet-Verbindung Nachrichten sofort senden soll, sobald Sie auf die Schaltfläche <b>Senden</b> geklickt haben. Ansonsten erfolgt die Versendung der Nachrichten erst nach 30 Minuten.</p>

## Dateianhänge und Computerviren

Wenn E-Mails mit Dateianhang versendet werden, fragen sich viele, ob die beigefügten Dateien „sauber“ sind oder nicht doch vielleicht Computerviren enthalten, die Schaden auf dem PC verursachen können? Diese Frage zu beantworten, ist nicht ganz so einfach. Zunächst einmal muss gesagt werden, dass alle Dateitypen Computerviren enthalten können (zumindest theoretisch). Das gilt nicht nur für ausführbare Programme (mit den Endungen **.COM**, **.EXE**, **.VBS**, usw.), sondern auch für andere Dateitypen (z.B. Word-Dokumente, Excel-Arbeitsmappen, Bilddateien). Sie werden jetzt vermutlich denken, dass alle E-Mails mit Dateianhang potenziell gefährlich sind. Das stimmt so nicht. Solange Sie den Dateianhang nicht öffnen, kann eigentlich nichts passieren. Das gilt insbesondere dann, wenn Sie eine E-Mail im *Ansichtsbereich* anklicken, um sich den Inhalt im *Lesebereich* anzuschauen. In diesem Moment ist der Dateianhang noch ungefährlich. Wenn Sie aber einen Doppelklick auf den Dateianhang machen, um die Datei zu öffnen, kann ein Computervirus aktiv werden. Da stellt sich natürlich die Frage: wann kann ich einen Dateianhang bedenkenlos öffnen bzw. speichern? Eigentlich müsste die Frage mit *Niemals* beantwortet werden. Aber auch hier gibt es zum Glück einige Vorkehrungen, die Sie selbst durchführen können oder von einer erfahrenen Kollegin oder einem erfahrenen Kollegen durchführen lassen:

- **Antivirenprogramm auf dem PC installieren**

Auf jedem Rechner sollte ein professionelles Antivirenprogramm installiert sein. Bei Windows 11 ist der *Defender* enthalten, ein kostenloses Antivirenprogramm, das inzwischen genauso gut ist wie kostenpflichtige Antivirenprogramme. Es gibt natürlich auch eine Menge an Anbietern von kostenlosen und kostenpflichtigen Antivirenprogrammen (u.a. Avast, Avira, Kaspersky, McAfee, Norton, G Data)<sup>5</sup>. Im Grunde spielt es keine große Rolle, für welchen Anbieter Sie sich entscheiden, da alle Antivirenprogramme inzwischen eine sehr hohe Erfolgsquote beim Aufspüren von Computerviren haben. Und es muss noch nicht einmal ein kostenpflichtiges Antivirenprogramm sein. Auch die kostenlosen Varianten der verschiedenen Anbieter tun das, was sie sollen<sup>6</sup>. Die kostenpflichtigen Produkte enthalten meistens nur noch spezielle Zusatztools, die in der Praxis aber oft gar nicht gebraucht werden. Worauf Sie allerdings achten sollten, ist, ob das Antivirenprogramm eingehende E-Mails nach Computerviren scannt.

<sup>5</sup> An der Justus-Liebig-Universität in Gießen wird ein professionelles Antivirenprogramm von Sophos verwendet.

<sup>6</sup> Ein Nachteil von kostenlosen Antivirenprogrammen ist der, dass Sie ständig mit Werbung belästigt werden.

- **Firewall**

Mit einer Firewall kann ein unerwünschter Zugriff auf einen Rechner über das Internet verhindert werden. Alle gängigen Betriebssysteme (einschließlich Windows) verfügt über eine Firewall, die auch nach der Installation des Betriebssystems automatisch aktiviert ist. Bei jeder Firewall können noch Einstellungen vorgenommen werden, die aber nur von sachkundigen Personen vorgenommen werden sollten. Allerdings bietet bereits eine aktivierte Firewall einen recht guten Schutz vor unerlaubten Zugriffen auf den Computer.

- **Auf bestimmte Dateierendungen achten**

Wenn Sie sich eine Nachricht im Lesebereich anschauen, achten Sie genau auf die Dateinamenerweiterung der angehängten Dateien. Wenn es sich u.a. um die Endungen **.COM**, **.EXE**, **.VBS** handelt, dann sind es ausführbare Dateien, also Programme. Die meisten E-Mail-Programme erlauben gar nicht den Versand solcher Dateien. Es gibt aber den Trick, die Dateien in einer komprimierten ZIP-Datei<sup>7</sup> einzubinden, die problemlos gesendet werden kann. Wenn Sie dann den Inhalt der ZIP-Datei entpacken, können die Programme ausgeführt werden. Bei anderen Dateitypen gibt es auch welche, die „normalerweise“ ungefährlich sind. Dazu gehören beispielsweise Dateien mit den Endungen **.DOCX**, **.XLSX**, **.PPTX**. Das sind die Endungen von Microsoft Word-Dokumenten, Microsoft Excel-Arbeitsmappen und Microsoft Power-Point-Präsentationen. Diese Dateien enthalten keine ausführbaren Programme (Makros) und können eigentlich unbedenklich geöffnet werden. Ist die Endung dagegen **.DOCM**, **.XLSM** bzw. **.PPTM**, so handelt es sich um dieselben Dateitypen, aber die Dateien enthalten Makros. Bei diesen Dateien müssen Sie vorsichtig sein. Aber auch hier gibt es in den jeweiligen Anwendungen eine Sicherheitsstufe. Öffnen Sie eine solche Datei, müssen Sie explizit die Aktivierung der Makros (in Word, in Excel, usw.) bestätigen. Erst dann können die Makros auch tatsächlich ausgeführt werden. Völlig unbedenklich sind Dateien mit der Endung **.TXT**. Hierbei handelt es sich um reine Textdateien, die nur Text enthalten und sonst nichts. Grundsätzlich ist zu empfehlen, dass Sie genau darauf achten, von wem Sie die E-Mail erhalten haben und wenn Sie unsicher sind, gegebenenfalls bei dieser Person rückfragen, ob die E-Mail auch tatsächlich von ihr stammt.

- **Regelmäßige Updates durchführen**

Achten Sie darauf, dass regelmäßig Updates des Betriebssystems durchgeführt werden. Beim Betriebssystem Windows beispielsweise ist das üblicherweise immer der 2. Dienstag im Monat<sup>8</sup>. Daneben sollten aber auch regelmäßig Updates von Programmen (z.B. Microsoft Office, Acrobat Reader, Webbrowser) durchgeführt werden. Die Updates von Microsoft Office erfolgt zusammen mit den Updates von Windows<sup>9</sup>. Bei anderen Programmen müssen Sie explizit im Programm einen entsprechenden Befehl aufrufen, über den dann das Programm seine Updates installiert.

Mit diesen Maßnahmen können Sie zwar keinen 100%igen Schutz erreichen, aber Sie kommen sehr nahe an diesen Wert heran. Einen 100%igen Schutz vor Computerviren, Trojanern & Co. wird es niemals geben.

---

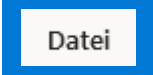
<sup>7</sup> **ZIP** = **ZIP**per (engl. für Reißverschluss)

<sup>8</sup> Die Updates stehen meistens erst abends zur Verfügung, so dass Sie auf Dienstrechnern erst am nächsten Tag installiert werden können.

<sup>9</sup> Das stimmt allerdings nur bis Microsoft Office 2016. Bei Office 2019, Office 2021 bzw. Microsoft 365 erfolgt die Installation der Updates innerhalb des Produkts.

## Sichere Konfiguration

Neben dienstlichen E-Mails erhalten Sie auch immer wieder E-Mails von außerhalb des dienstlichen Bereichs. Darunter Nachrichten von Freunden und Bekannten, aber auch Werbung und auch Mails, die Ihnen nur Schaden zufügen wollen (z.B. Phishing-Mails). Letztere stellen eine Bedrohung dar und können im Ernstfall erheblichen Schaden an Ihrem Computer vornehmen (Passwörter ausspionieren, Rechnerzugang sperren, usw.). Diese Mails sind heutzutage sehr gut getarnt. In manchen Fällen bekommen Sie eine (angebliche) Nachricht von einer bekannten Person mit der Bitte, auf einen Link zu klicken, der im Nachrichtentext steht. Wenn Sie das tun, sind Sie bereits in die Falle getappt. Beim Anklicken des Links wird die Schadsoftware unbemerkt heruntergeladen und sofort (oder auch erst einige Zeit später) ausgeführt. In anderen Fällen erhalten Sie z.B. eine Nachricht Ihrer Bank, wo Ihnen mitgeteilt wird, dass es einen Schaden am Computersystem der Bank gegeben hat, und nun sind alle Ihre Daten verloren gegangen. Um die Daten wiederherzustellen, werden nun Ihre Daten (Name, Adresse, Kontonummer, EC-Kartenummer, PIN und andere Informationen) benötigt. Solche E-Mails sind meistens sehr gut getarnt. Wenn Sie auf den Trick hereinfallen, den angegebenen Link anklicken und die Daten dort eingeben, werden mit Ihren Daten Käufe und ähnliches getätigt, ohne dass die Ware an Sie gesendet wird, aber Sie die Rechnung bezahlen müssen. Oder es werden höhere Geldbeträge von Ihrem Konto abgebucht. Es gibt noch eine Menge anderer Beispiele, wie Kriminelle an Ihre Daten bzw. Ihr Geld kommen wollen. Normale E-Mails von kriminellen E-Mails zu unterscheiden, ist teilweise wirklich sehr schwierig. Um Sie vor einem unbedarften Klick auf einen solchen Link zu schützen, können Sie in Outlook ein paar Einstellungen vornehmen. Zwar leidet die Darstellung des Textes darunter, aber andererseits schützt es Sie auch vor schädlichen Nachrichten. Mit folgenden Einstellungen in Outlook können Sie sich vor schädlichen E-Mails schützen:

1. Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Optionen**. 
2. Im Dialogfeld **Outlook-Optionen** wählen Sie in der Kategorie **E-Mail** in der Gruppe **Nachrichten verfassen** in der Liste **Nachrichten in diesem Format verfassen** den Eintrag **Nur-Text** (siehe Abbildung 35).

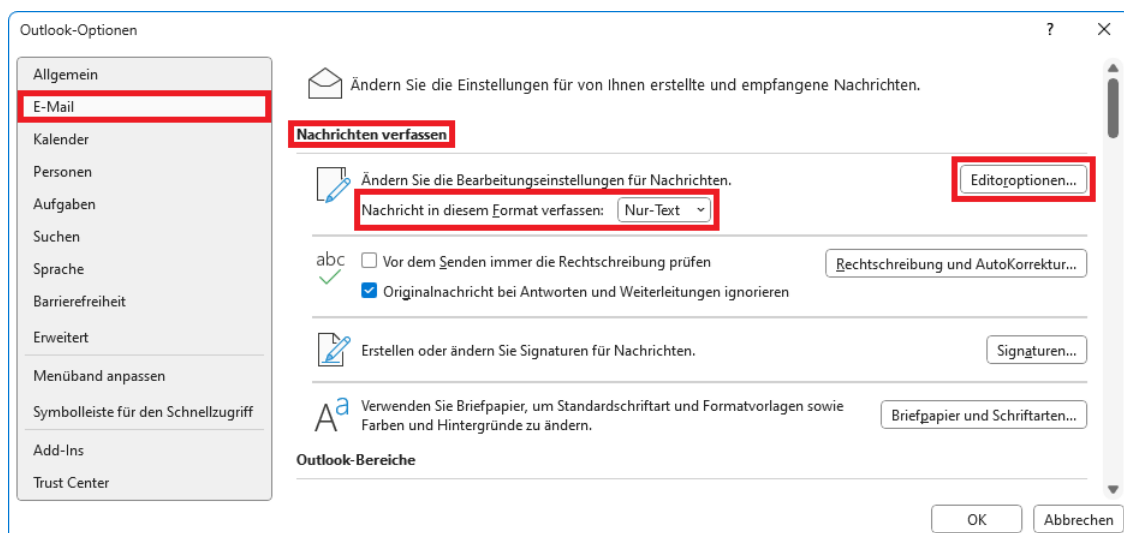


Abb. 35: Dialogfeld **Outlook-Optionen**, Nachrichtenformat **Nur Text**

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche .

4. Im Dialogfeld **Editoroptionen** klicken Sie in der Kategorie **Dokumentprüfung** in der Gruppe **AutoKorrektur-Optionen** auf die Schaltfläche **AutoKorrektur-Optionen...** (siehe Abbildung 36).

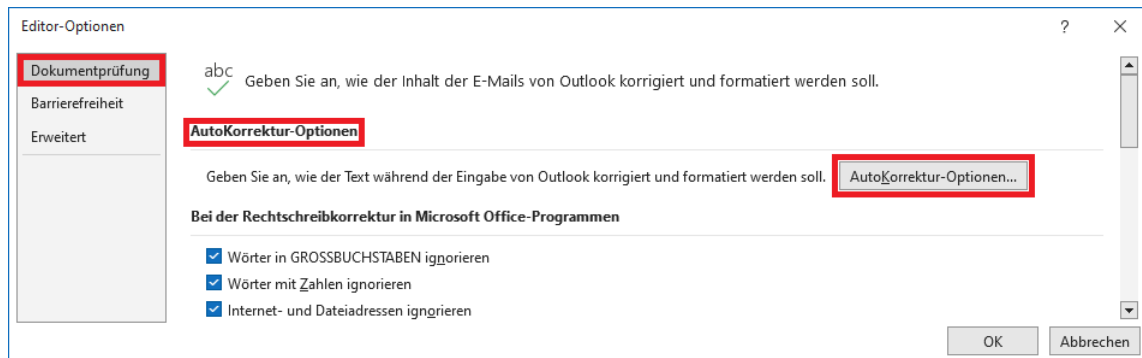


Abb. 36: Dialogfeld **Editoroptionen**, Kategorie **Dokumentprüfung**

5. Im Dialogfeld **AutoKorrektur** wählen Sie das Register **AutoFormat** und deaktivieren in der Gruppe **Ersetzen** das Kontrollkästchen **Internet- und Netzwerkpfade durch Links** (siehe Abbildung 37).

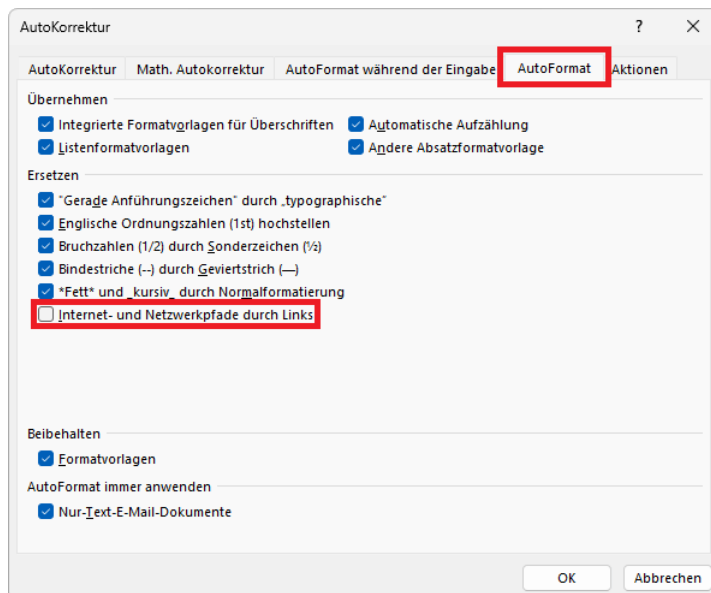


Abb. 37: Dialogfeld **AutoKorrektur**, Register **AutoFormat**

6. Bestätigen Sie das Dialogfeld **AutoKorrektur**.
7. Bestätigen Sie das Dialogfeld **Editoroptionen**.
8. Zurück im Dialogfeld **Outlook-Optionen** klicken Sie in der Kategorie **Trust Center** in der Gruppe **Microsoft Outlook-Trust Center** auf die Schaltfläche **Einstellungen für das Trust Center...** (siehe Abbildung 38, Seite 35).
9. Im Dialogfeld **Trust Center** aktivieren Sie in der Kategorie **Automatischer Download** die Kontrollkästchen **Bilder in Standard-HTML-Nachrichten oder RSS-Elementen nicht automatisch herunterladen**, **Warnung vor dem Herunterladen von Inhalten beim Bearbeiten, Weiterleiten, oder Beantworten einer E-Mail-Nachricht oder Besprechung ausgeben** und **Bilder**

in verschlüsselten oder signierten HTML-E-Mails nicht herunterladen (siehe Abbildung 39). Deaktivieren Sie alle anderen Kontrollkästchen.

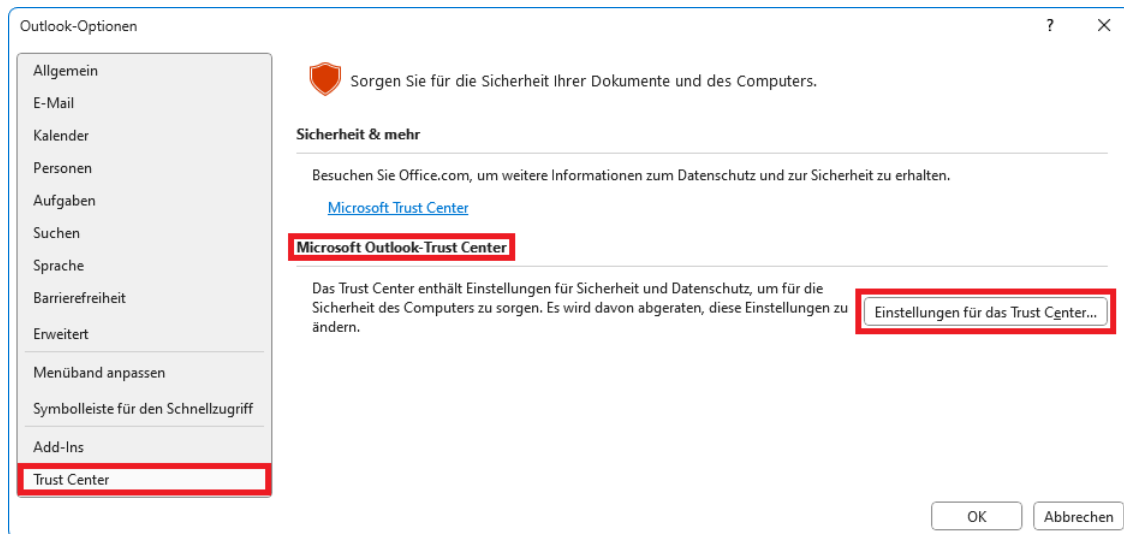


Abb. 38: Dialogfeld **Outlook-Optionen**, Kategorie **Trust-Center**

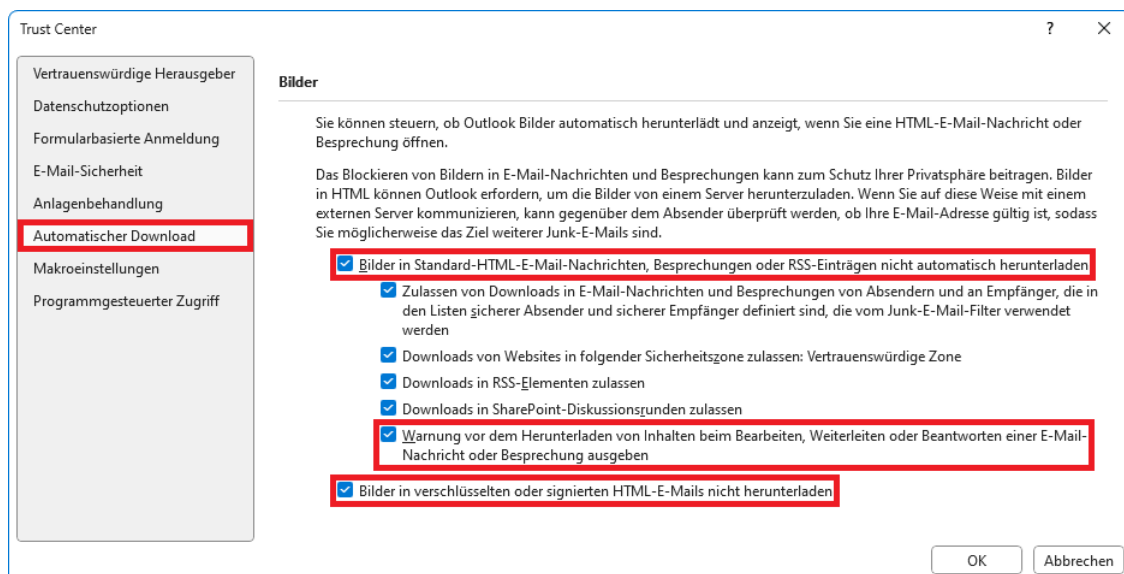


Abb. 39: Dialogfeld **Trust Center**, Kategorie **Automatischer Download**

10. Aktivieren Sie in der Kategorie **E-Mail-Sicherheit** in der Gruppe **Als Nur-Text lesen** das Kontrollkästchen **Standardnachrichten im Nur-Text-Format lesen** (siehe Abbildung 40, Seite 36).
11. Bestätigen Sie das Dialogfeld **Trust Center**.
12. Bestätigen Sie das Dialogfeld **Outlook-Optionen**.

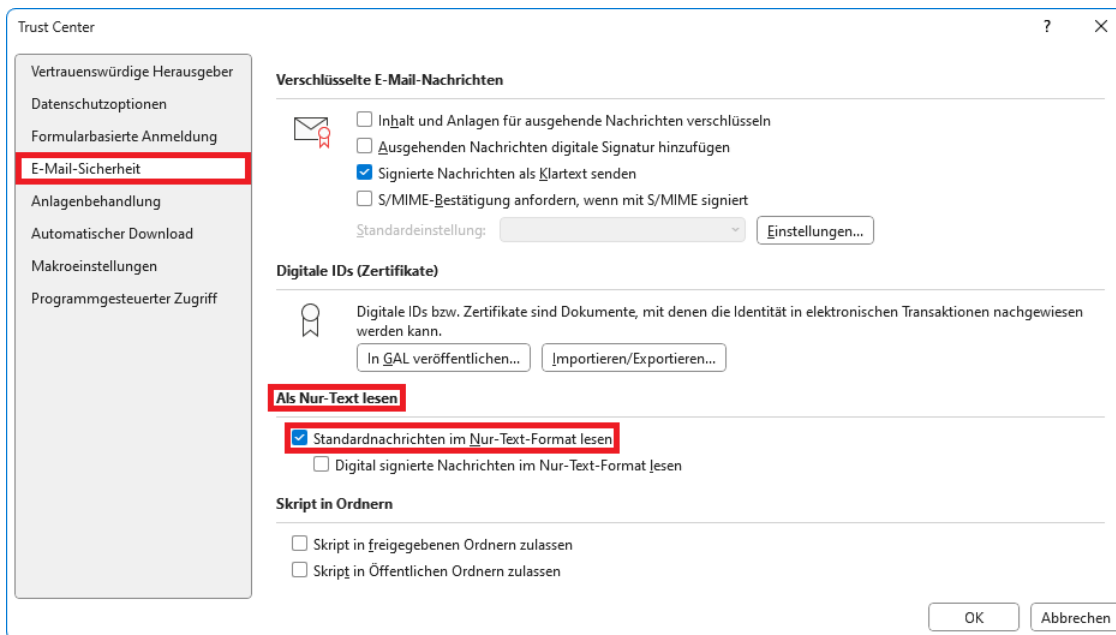


Abb. 40: Dialogfeld **Trust Center**, Kategorie **E-Mail-Sicherheit**