



Microsoft Outlook – Ein Einstieg

Outlook ist ein persönliches Informationsmanagement-Programm (Personal Information Manager, Abk. PIM) und Bestandteil des Microsoft Office Paketes. Es ermöglicht das Versenden, Empfangen und Verwalten von Email, das Planen von Terminen (Kalender), das Anlegen und Verwalten von Notizen und Aufgaben und das Führen eines sehr detaillierten Adressbuches (Kontakte).

Zusammen mit einem Serverprogramm von Microsoft – Exchange – können die Inhalte von Outlook in einem **Netzwerk** zentral gespeichert und verwaltet werden, so dass es z. B. einen gemeinsamen Terminkalender und eine gemeinsame Adressverwaltung geben kann und jeder Mitarbeiter an jedem Arbeitsplatz Zugriff auf seine persönlichen Daten (Mails, Termine etc.) hat.


Bei einer **Einzelplatzinstallation** ist jeder Nutzer selbst für die Erstellung und Pflege und ggf. auch für die Sicherheit¹ und Sicherung² seiner Daten selbst verantwortlich.

Man kann jedoch bei einem „Umzug“ seine *Outlook-Daten* von einem PC zum anderen mitnehmen (s. [Datensicherung](#)).

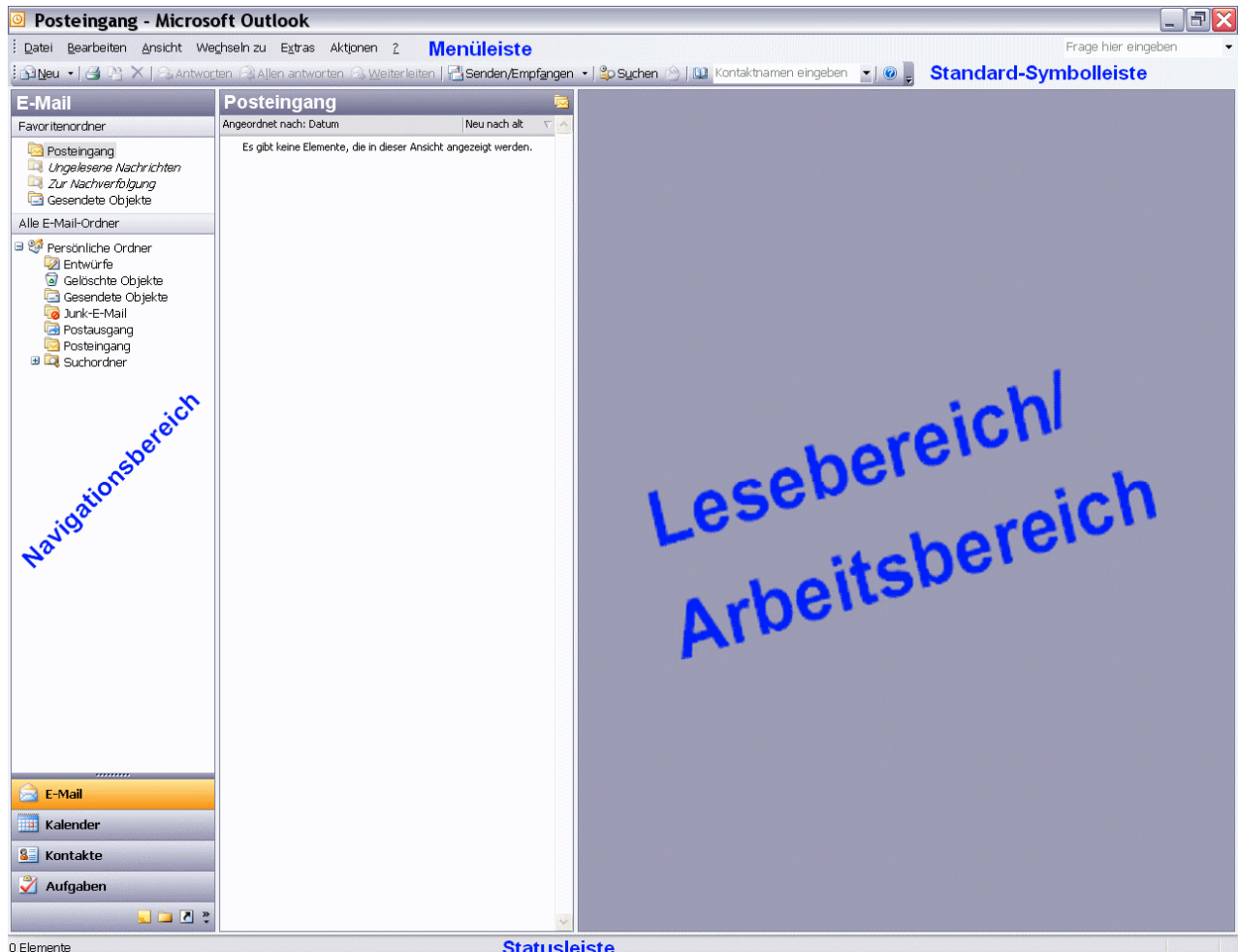
¹ Sicherheit: Schutz vor unbefugtem Zugriff

² Sicherung: Schutz vor Datenverlust

Outlook starten

Das Outlook Icon ist . Sie finden es je nach Einrichtung Ihres PC an einem oder mehreren der Orte *Start > Alle Programme*, in der *Schnellstartleiste*, auf dem *Desktop* und im Startmenü in der *Liste der angehefteten Programme*.

Die Programmoberfläche

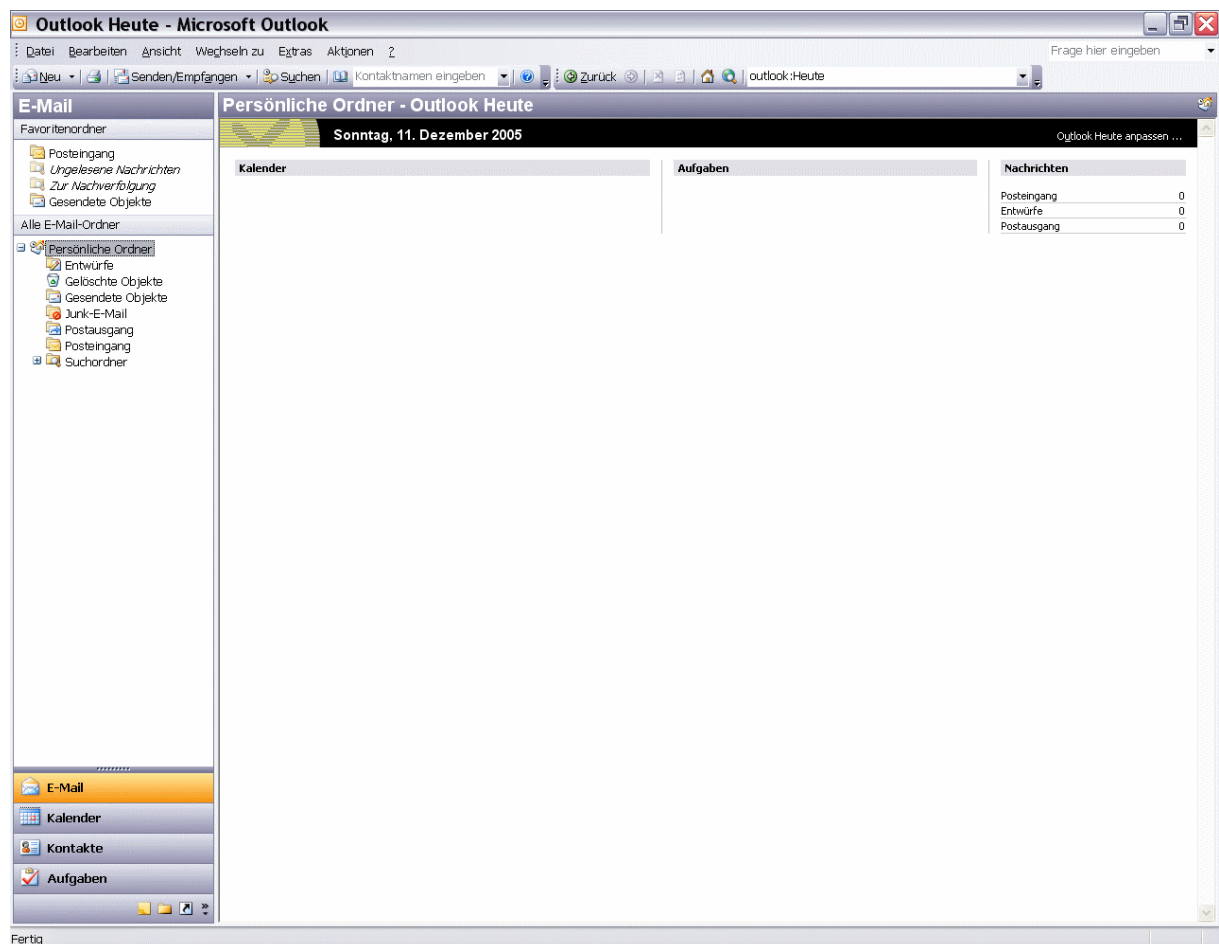


Mit dieser **Standardansicht** startet ein mit einem Emailkonto neu eingerichtetes Outlook. Der Posteingang ist geöffnet und sein Inhalt wird im Lesebereich angezeigt. Im Navigationsbereich sehen Sie die Favoriten- und die Emailordner.

Die Ansichts- und Konfigurationsoptionen von Outlook sind so vielfältig, dass es nicht möglich, alles zu beschreiben. Probieren Sie einfach aus, was Ihnen interessant erscheint!

Ohne Änderung von Einstellungen versucht Outlook beim Programmstart und dann alle 5 Minuten, von allen Mailkonten Emails abzuholen.

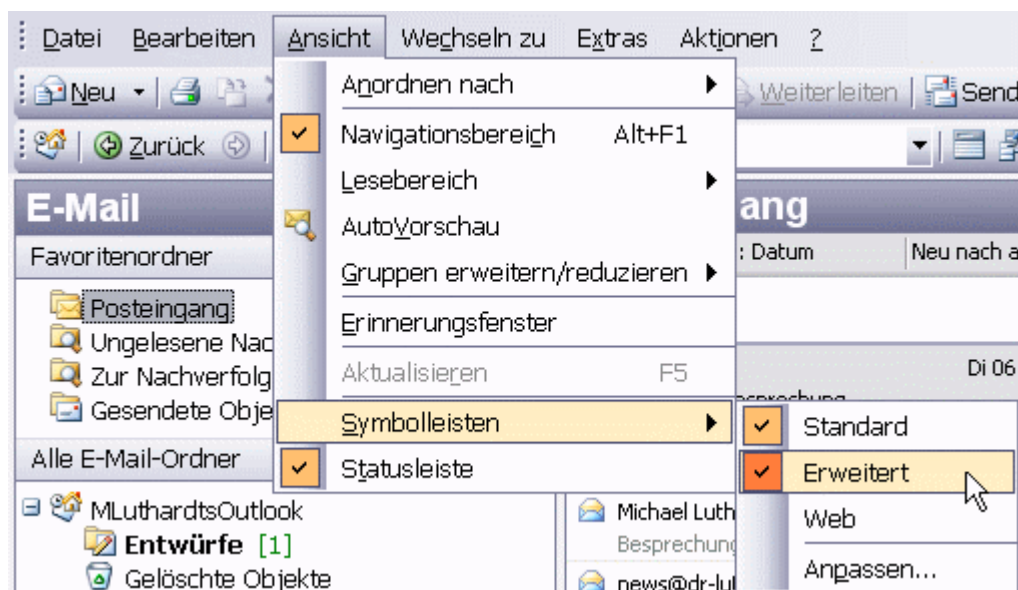
Ist kein Emailkonto vorhanden, sehen Sie „Outlook Heute“ Oberfläche, die im Lesebereich einen Überblick über Termine, Aufgaben und Nachrichten (die ohne Emailkonto allerdings nicht vorhanden sein können) anzeigt.



Outlook Heute

Es ist zweckmäßig, die Standardansicht gleich ein wenig zu erweitern.

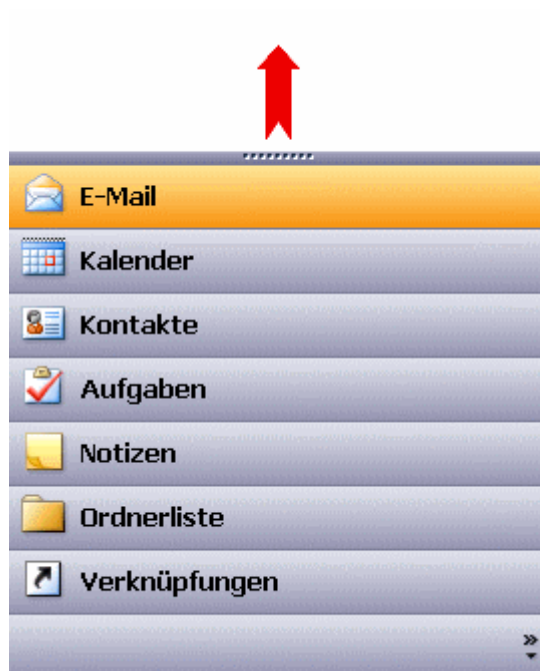
- über „Ansicht > Symbolleiste“



wird die erweiterte Symbolleiste eingeblendet:

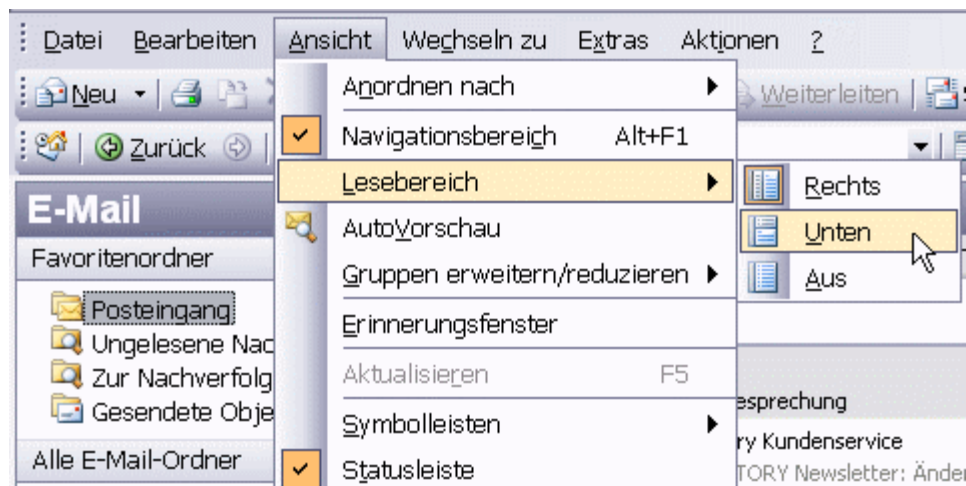


- Im Navigationsbereich werden alle Ordner sichtbar gemacht:

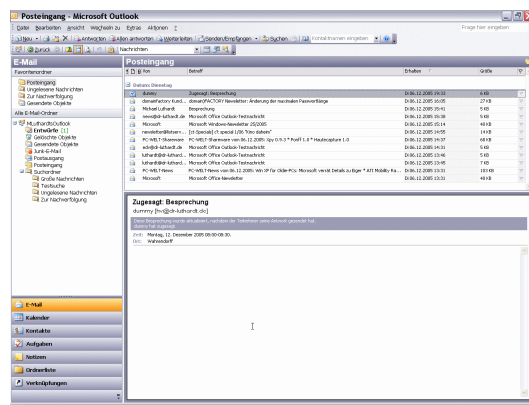


und, aber dies ist Geschmackssache,

- der Lesebereich wird nach unten gestellt:



Inzwischen hat sich auch der Posteingangsordner gefüllt.




Es ist zweckmäßig, dem Persönlichen Ordner

einen individuellen Namen zu geben:



Outlook Ordner

Im Navigationsbereich sehen Sie eine Ordnerstruktur wie im Windows Explorer. Sie können hier genau so arbeiten wie dort, d. h. neue Ordner anlegen, verschieben und löschen. Die Inhalte der Ordner werden rechts im Lesebereich angezeigt. Gelöschte Elemente finden sich zunächst im Papierkorb.

 Beachten Sie, dass es sich bei diesen Ordnern nur um logische Strukturen innerhalb Ihrer (einen) Outlook.pst-Datei handelt. Überschreitet die Größe dieser Datei ca. 1,83 GB, kann es zum Datenverlust kommen.

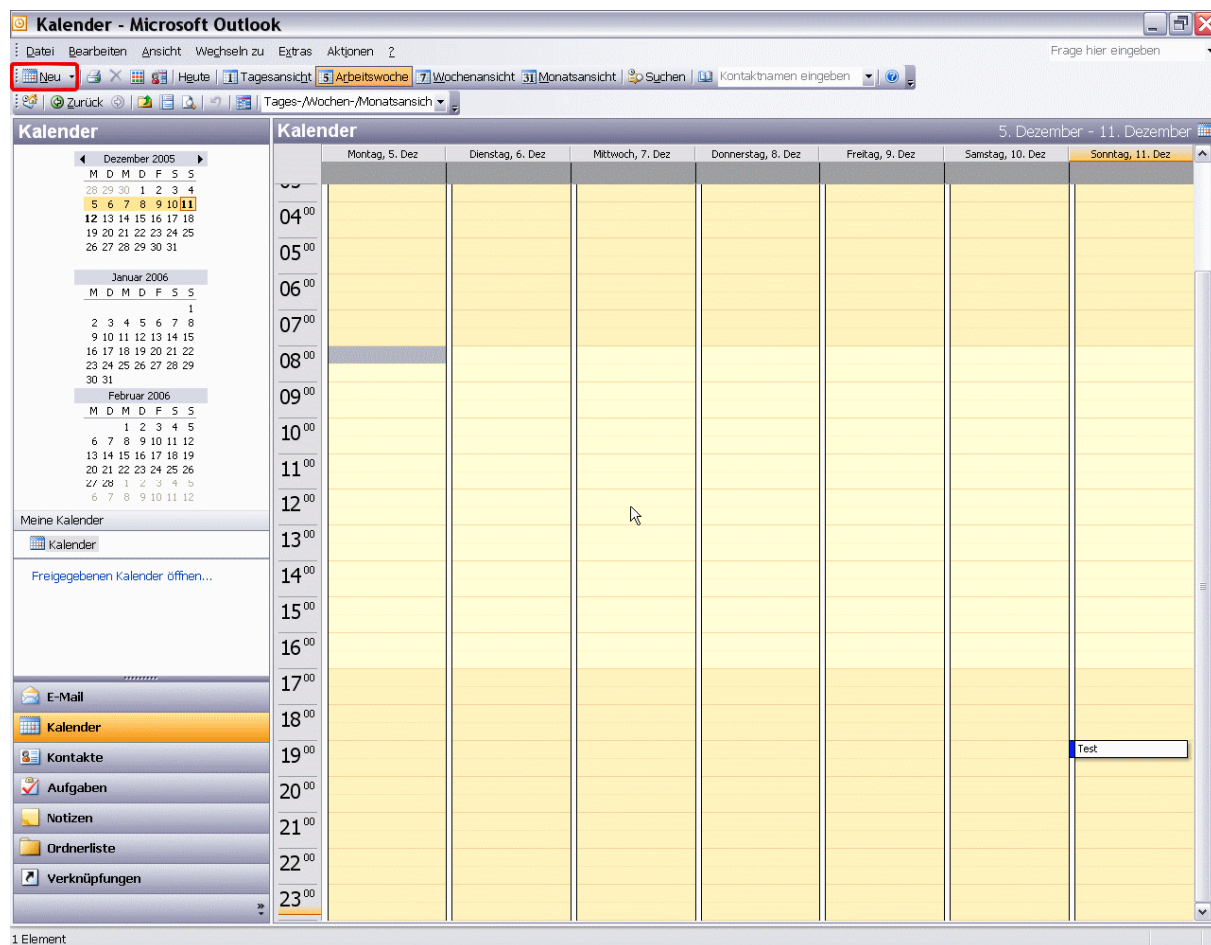
Bedenken Sie, dass ohne weitere Maßnahmen alle gesendeten, empfangenen und gelöschten Emails einschließlich ihrer Anlagen in den Outlook-Ordern und damit in der .pst-Datei verbleiben.

Nutzen Sie z. B. die Autoarchivierung. Damit verschieben Sie veraltete Einträge in eine separate .pst-Datei. Der Papierkorb kann beim Beenden von Outlook automatisch geleert werden. Beide Einstellungen finden Sie unter „Extras > Optionen > Weitere“.

Outlook individuell anpassen

Unter „Extras > Optionen“ finden Sie viele Einstellungen, mit denen Sie die Arbeitsoberfläche von Outlook an Ihre Bedürfnisse anpassen können. Klicken Sie sich durch; in dieser Kurzanleitung gehen wir später nur auf wichtige Sicherheitseinstellungen ein.

Mit dem Kalender arbeiten



Einen neuen Termin fügen Sie über die Schaltfläche „Neu“ oder durch Doppelklick auf einen Zeitraum im Lesebereich ein:

Besprechung - Termin

File Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Aktionen ?

Speichern und schließen | Serientyp... | Teilnehmer einladen | ...

Termin Terminplanung

Betreff: Besprechung

Ort: Abteilungsbüro Beschriftung: Keine

Beginnt um: Mo 19.12.2005 08:00 ☐ Ganztägig

Endet um: Mo 19.12.2005 09:30

☒ Erinnerung: 15 Minuten Anzeigen als: Gebucht

Finanzplan mitbringen!

Kontakte... Kategorien... Privat ☐

In den Kalender übernommen wird der Termin mit „Speichern und schließen“.



Der Termin erscheint im Lesebereich und im Navigationsbereich sind Tage mit Terminen fett markiert. Das aktuelle Datum ist rot umrandet und die im Lesebereich gewählte Ansicht ist gelb hinterlegt.

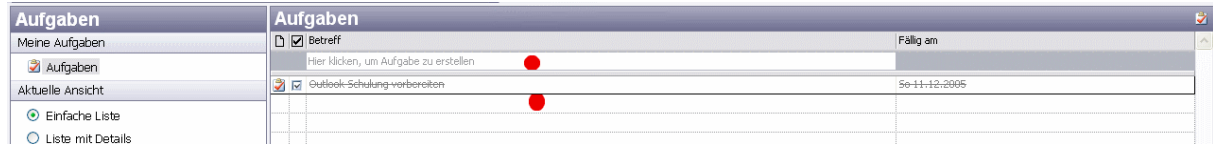
An Termine erinnern lassen

Haben Sie den Haken bei Erinnerung gesetzt, erscheint im Lesebereich eine Glocke. Um diese Zeitspanne vorher werden Sie durch Outlook an den Termin erinnert.

👉 Diese Erinnerung funktioniert nur, wenn Outlook gestartet ist und die Möglichkeit einer Soundausgabe besteht. Sie wird auch nur für Termine im ersten (Haupt-) Kalender (sie können beliebig viele weitere Kalender anlegen) wirksam.

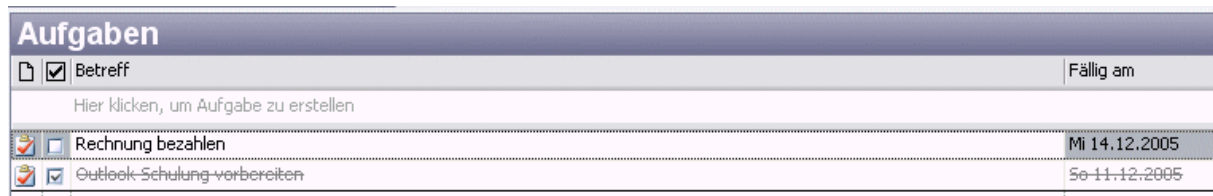
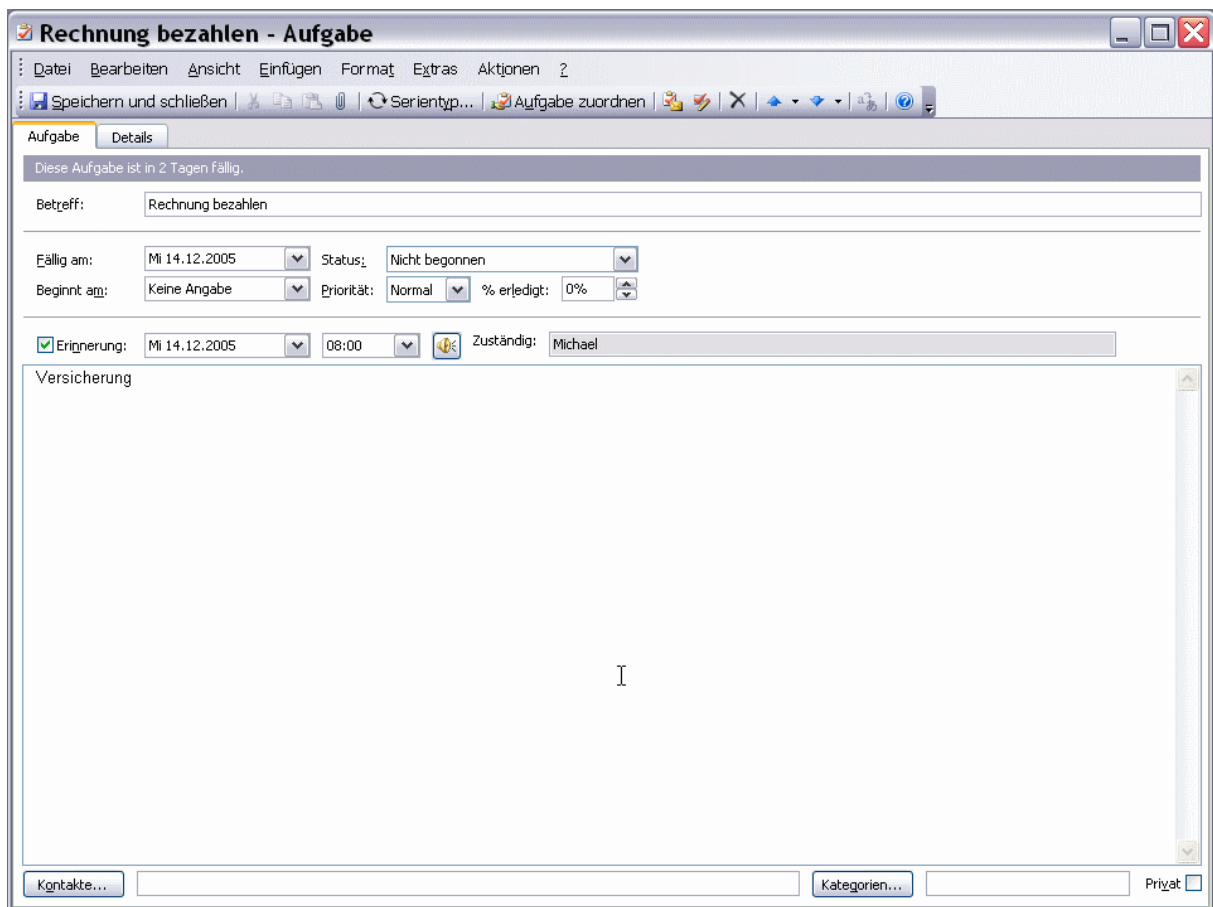
Erinnerungen erfolgen auch für im Hauptkalender geplante Fälligkeiten von Aufgaben.

Aufgaben erfassen und planen



Wählen Sie im Navigationsbereich „Aufgaben“.

Neue Aufgaben fügen Sie nach Klick in die obere Zeile „Hier klicken ...“ oder mit Doppelklick in die nächste freie Zeile hinzu:

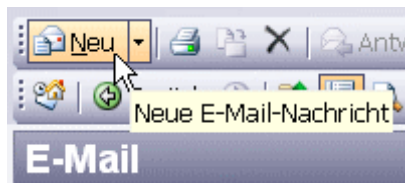


Ist eine Aufgabe erledigt, wird Sie angehakt und automatisch durchgestrichen.

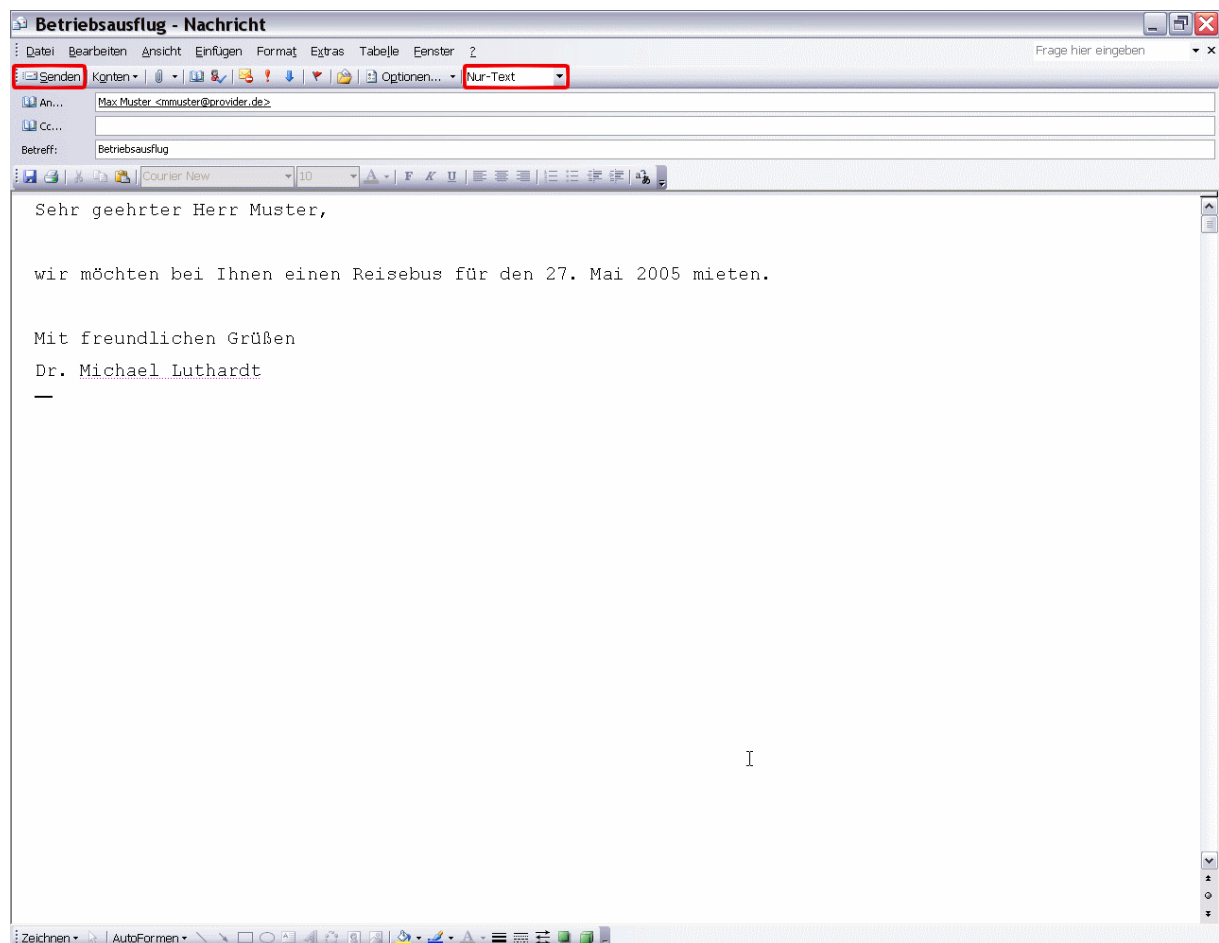
Email

Dies ist ein sehr umfangreiches Kapitel, so dass hier nur Grundfunktionen und sicherheitsrelevante Aspekte behandelt werden.

Email verfassen und senden




Nach Auswahl von Email im Navigationsbereich wird über die Schaltfläche „Neu“ das Nachrichtenfenster geöffnet:

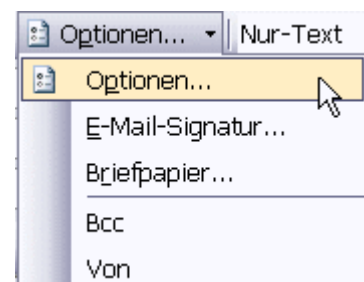


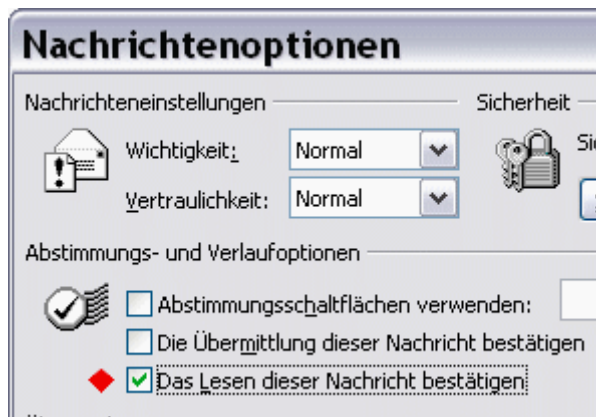
Dies ist eine „Nur-Text“ Mail. Wir kommen bei der Sicherheit darauf zurück.

Mit Klick auf „Senden“ wird die Mail verschickt. Nach erfolgreichem Senden findet sie sich im Ordner „Gesendete Objekte“.

In der „An“-Zeile und für Cc und Bcc können Sie eine oder mehrere Mailadressen direkt eintragen oder aus Ihren Kontakten übernehmen: .

Cc steht für „Carbon copy“ und Bcc für „Blind carbon copy“. Beide Einträge dienen dem Versenden von Kopien; mit Cc wird der Empfänger darüber benachrichtigt, wer eine Kopie erhalten hat, bei Bcc nicht.

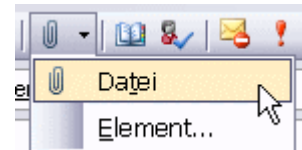




Von den Nachrichteneinstellungen ist am wichtigsten die Einstellung „Das Lesen dieser Nachricht bestätigen“.

Eine so markierte Nachricht löst beim Empfänger einen Dialog aus, der zum Erstellen einer Lesebestätigung auffordert.

Über die Büroklammerschaltfläche lassen sich an eine Mail Dateien oder Elemente aus Outlook-Ordnern, z. B. andere Emails, anhängen und versenden.

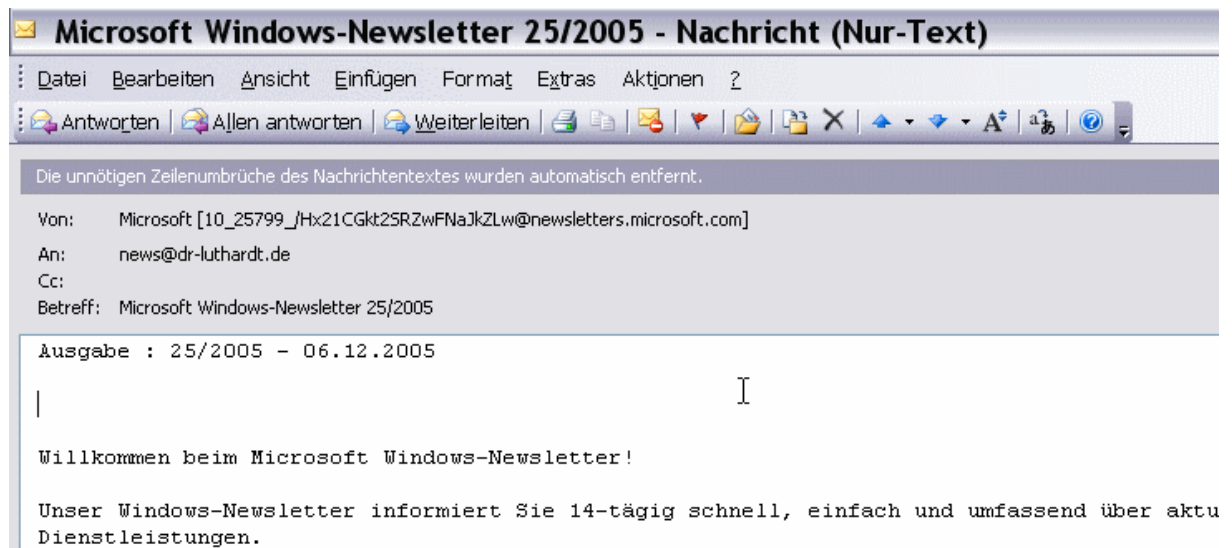


⚠️ Berücksichtigen Sie, dass das Versenden von großen Anhängen auch bei einer ADSL-Verbindung längere Zeit dauert und Mails mit mehreren MB Größe evtl. von einigen Providern im Internet nicht transportiert oder nicht angenommen werden. Versuchen Sie, große Anlagen durch ein Zipp-Programm zu komprimieren.

Emails empfangen, lesen und verarbeiten

Standardmäßig überprüft Outlook alle 5 Minuten Ihr Postfach auf neue Mails. Durch Klick auf die Schaltfläche „Senden/Empfangen“ können Sie jederzeit selbst nach Mails schauen.

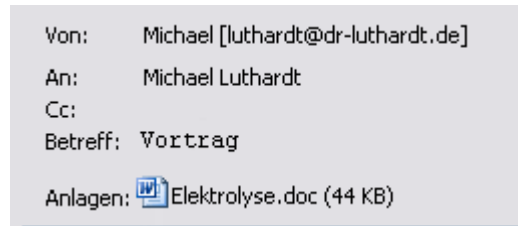
Neue Mails werden im des Posteingangsordner als Liste angezeigt und der Inhalt der ausgewählten Mail im Lesebereich. Doppelklick auf eine Mail öffnet diese zum Bearbeiten.



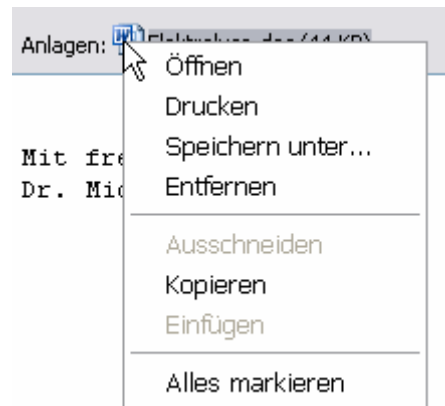
Sie können eine Mail beantworten, weiterleiten, zur Nachverfolgung markieren, eine Regel erstellen, was mit gleichen oder ähnlichen Mails zukünftig geschehen soll, die Mail in einen Ordner verschieben oder sie löschen.

Enthält eine empfangene Mail eine Anlage, so sehen Sie das am Klammersymbol im Posteingang, und nach dem Öffnen der Mail werden Name, ggf. Typ und Größe der Anlage im Kopfbereich dargestellt.



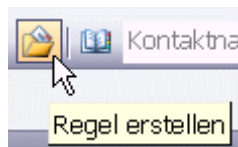


Rechtsklick auf das Symbol der Anlage öffnet ein Kontextmenü zur Weiterbehandlung der Anlage:



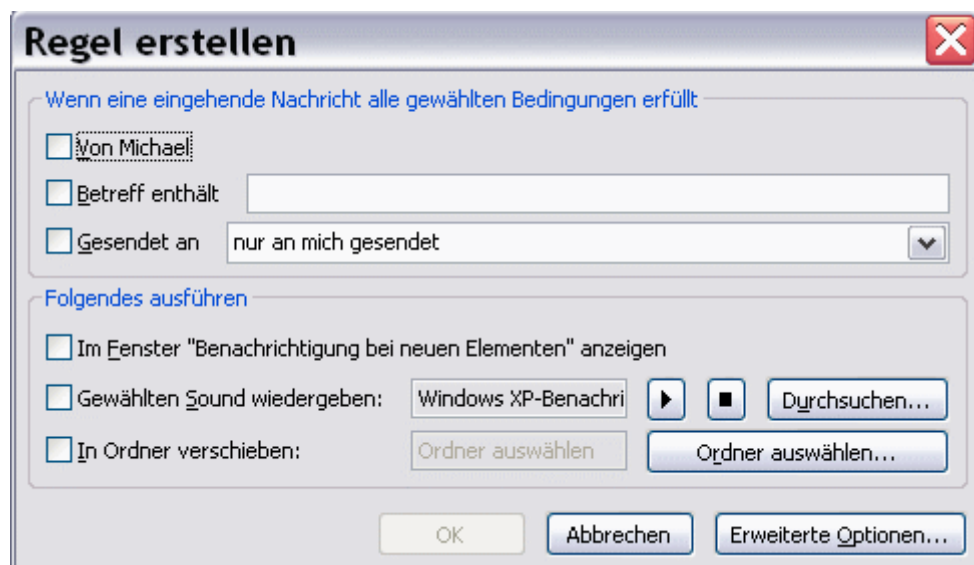
Emails verwalten

Mit zunehmender Zahl von Mails muss man sich – wie für andere Dateien auch – ein Ordnungs- und damit ein Ordner-Schema erstellen.



Der Regelassistent dient dazu, Regeln zu erstellen, nach denen Mails automatisch nach bestimmten Kriterien in vorhandene Ordner einsortiert werden.

In der einfachen Ansicht können Sie eine Regel basierend auf der ausgewählten Mail erstellen:



Über „Erweiterte Optionen ...“ erhalten Sie einen Dialog, mit dem Sie allgemeine und sehr feingliedrige Regeln zur Ablage Ihrer Mails erstellen können.

Suchordner

Suchordner sind eine weitere, dynamische Möglichkeit, Emails zu verwalten. Die Kriterienerstellung ähnelt der Regelerstellung.

Der Unterschied besteht darin, dass die Mails nicht in Suchordner verschoben werden, sondern die Suchordner nur Links (Verknüpfungen) zu Mails enthalten, die sich automatisch aktualisieren.

Junk-E-Mail (Spam)

Unerwünschte Mail wird von Outlook automatisch in den Junk-E-Mail Ordner verschoben. Die Trennschärfe für die Spamerkennung lässt sich unter „Extras > Optionen > Einstellungen > Junk-E-Mail festlegen. Die internen Kriterien werden von Microsoft durch Updates aktualisiert.

Email-Sicherheit

Grundbedingung für die Emailsicherheit ist ein stets aktuelles Antivirenprogramm. Dies ist hier jedoch nicht Gegenstand.

Eine Gefährdung kann von Emails nur durch aktive Inhalte ausgehen. Aktive Inhalte können in Emails selbst enthalten sein, wenn diese im HTML-Format (wie Webseiten) verfasst, versendet und empfangen werden, und in Anlagen.

Den ersten Punkt kann man zuverlässig erledigen, wenn man Emails nur im „Nur-Text“ Format anzeigen lässt (und konsequenter weise auch selbst so versendet). In einer HTML-

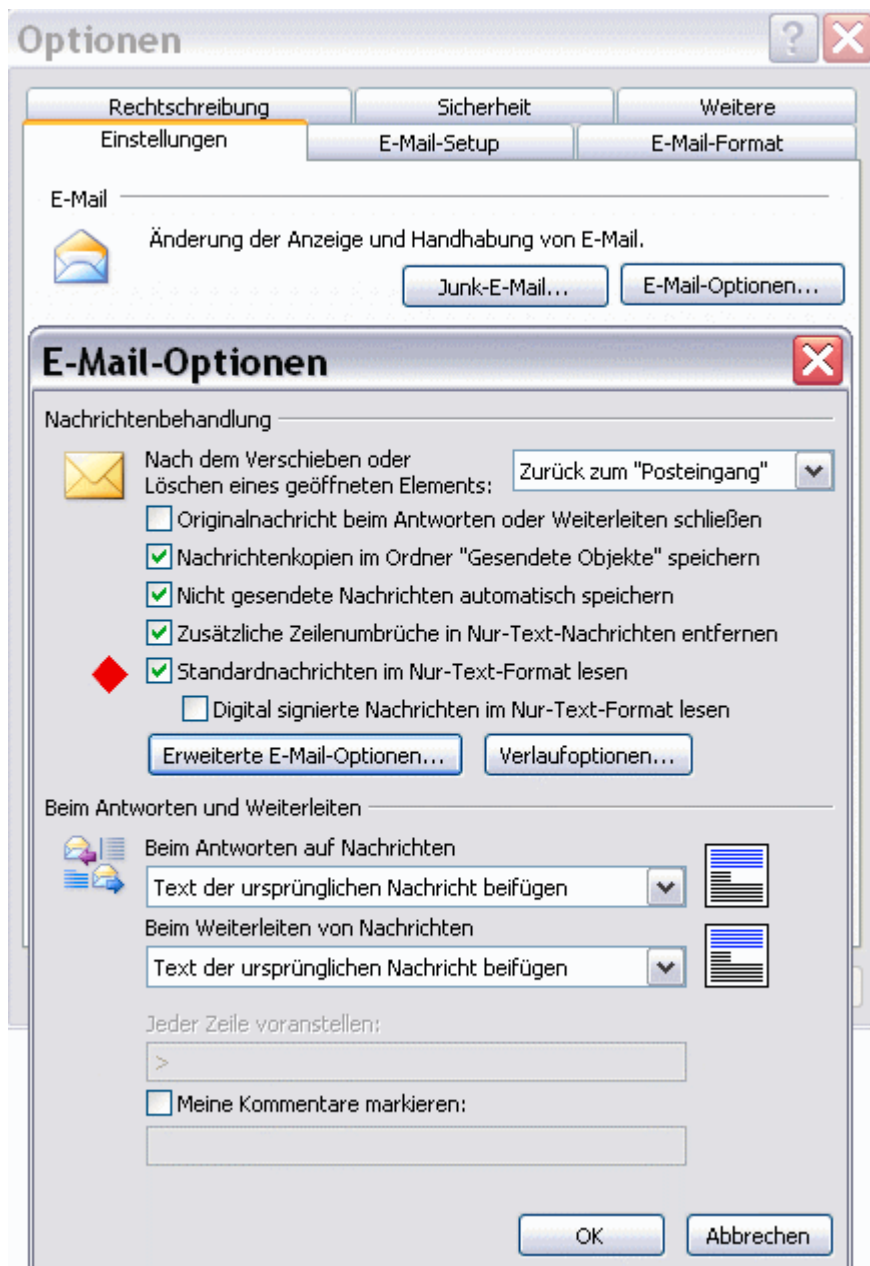


Mail enthaltene Formatierungen werden nicht und Bilder nur als Hyperlinks angezeigt bzw. als Anlagen versendet.

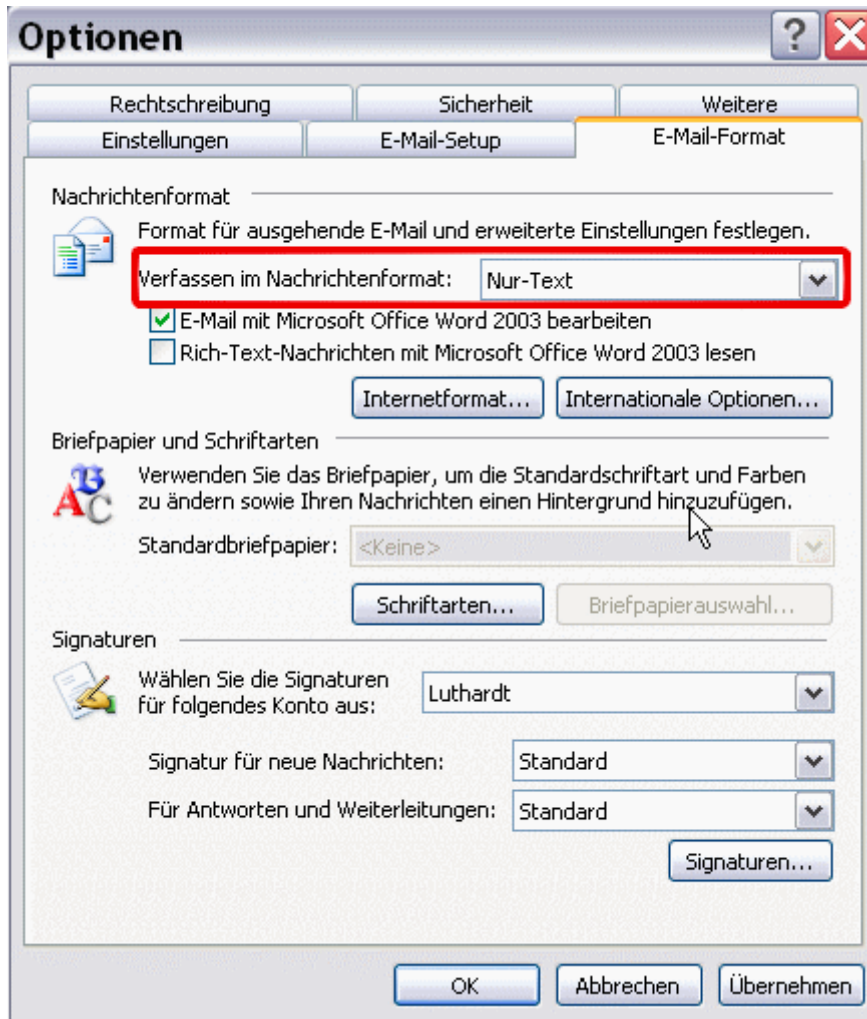
Wem es auf den Inhalt einer Nachricht und nicht auf bunte Kästchen darin ankommt, wird mit Textmails kein

Problem haben. Einige Adressaten nehmen Mails, die nicht im „Nur-Text“ Format geschrieben sind, gar nicht erst an.

Die notwendigen Einstellungen hierzu finden Sie unter „Extras > Optionen > Einstellungen > E-Mail-Optionen ...“ für das Lesen von Mails



und unter „Extras > Optionen > E-Mail-Format für das Schreiben von Mails:



Outlook enthält ein Feature, das **Anlagen** blockiert, die als nicht sicher betrachtet werden. Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht mit einer Anlage erhalten, die einen der als unsicher betrachteten Dateitypen enthält, wird möglicherweise die folgende Fehlermeldung angezeigt:

„Outlook hat den Zugriff auf die folgenden potenziell unsicheren Anlagen blockiert: [...]“

Outlook blockiert zwar den Zugriff auf diese Anlage, doch die Anlage ist weiterhin in der E-Mail-Nachricht enthalten. Dieses Sicherheitsfeature bietet zusätzlichen Schutz gegen böswillige E-Mail-Nachrichten. Das Feature wurde standardmäßig ab Microsoft Outlook 2000 Service Release 1 (SR1) in jede Outlook-Version implementiert.

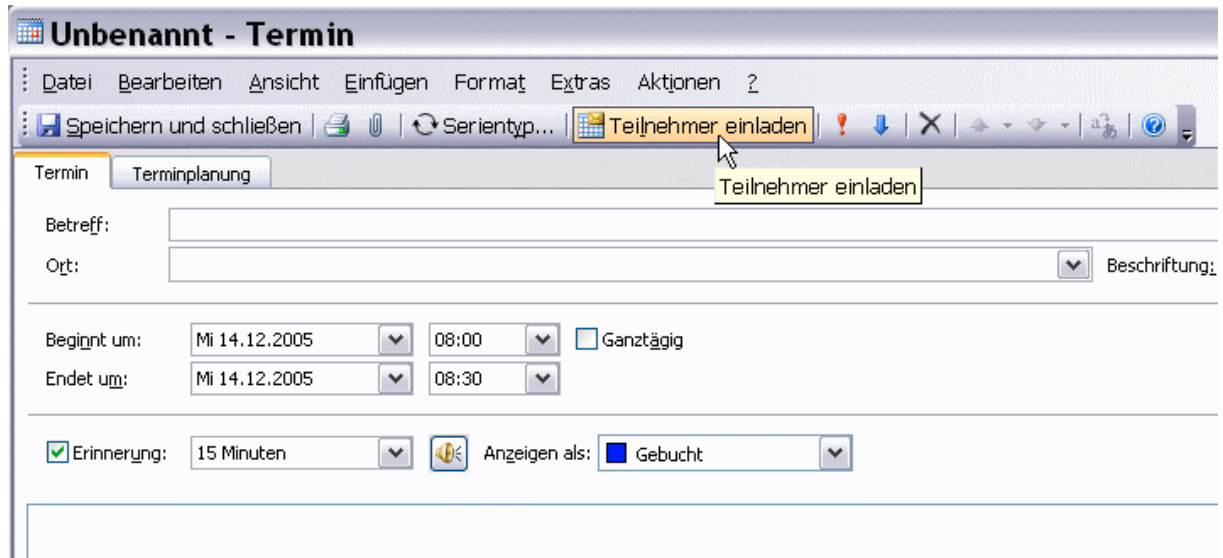
Verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um eine Anlage zu öffnen, die in Outlook blockiert wurde:

1. Bitten Sie den Absender, die Anlage auf einer Dateifreigabe bereitzustellen oder zu speichern und Ihnen anschließend den Link zu dieser Freigabe zu senden.
2. Bitten Sie den Absender, ein Zipp-Programm zu verwenden, das die Dateierweiterung ändert.
3. Bitten Sie den Absender, eine andere Dateinamenerweiterung zu verwenden und Ihnen die Anlage anschließend erneut zu senden. Nachdem Sie die umbenannte Anlage erhalten haben, können Sie die Datei unter Verwendung der ursprünglichen Dateinamenerweiterung umbenennen.


Falls sich das Problem mithilfe der oben genannten Schritte nicht beheben lässt, lassen Sie Ihren Systemadministrator Änderungen an der Windows-Registrierung vornehmen, um die Sicherheitseinstellungen für Anlagen anzupassen.

Einladen und Delegieren

Outlook bietet die Möglichkeit, Aufgaben und Termine automatisch per Mail an andere Mail-empfänger zu verteilen.



Bei einer **Terminplanung** können Sie dies über die Schaltfläche „Teilnehmer einladen“ oder unter dem Reiter „Terminplanung“ tun.

Der Empfänger erhält eine im Posteingang mit dem Kalendersymbol  markierte Mail. Kurz nach dem Eingang der Besprechungsanfrage im Posteingang fügt Outlook die Besprechung automatisch dem Kalender hinzu, und markiert sie als „Mit Vorbehalt“. So können Sie die Besprechung nicht verpassen, auch wenn Sie die Anfrage im Posteingang nicht gesehen haben. Das Programm sendet jedoch keine Antwort an den Einladenden. Hierzu müssen Sie die Anfrage annehmen, mit Vorbehalt annehmen oder absagen.

Wenn eine eingehende Besprechungsanfrage durch Sie oder eine von Ihnen erstellte Regel aus dem Posteingang verschoben wird, bevor das Outlook die Anfrage verarbeiten kann, wird die Besprechung nicht im Kalender angezeigt, und Sie verpassen sie möglicherweise.

Wenn Sie eine Besprechung absagen müssen, löschen Sie sie aus dem Kalender, klicken Sie auf Absage senden und Besprechung löschen, und senden Sie die Absage an alle eingeladenen Teilnehmer.

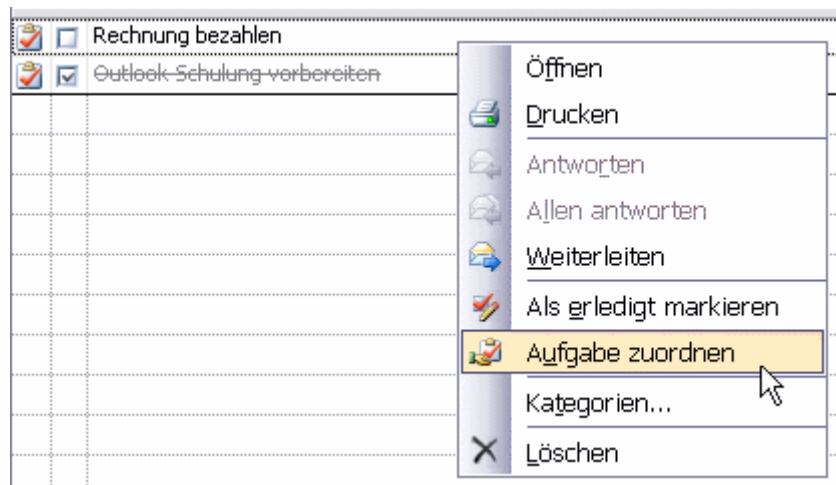
Bearbeiten Sie Besprechungsanfragen und Aktualisierungen vom Posteingang aus. Sagen Sie bei Besprechungsanfragen immer vom Posteingang aus zu bzw. ab. Sie können zwar Besprechungsanfragen auch von der entsprechenden Zeitspanne im Kalender aus zu- oder absagen, so bleibt die Anfrage jedoch im Posteingang. Dies kann wiederum später zu Verwirrungen führen.

Der Einladende hat die Möglichkeit, den Termin zu ändern oder zu löschen und darüber wiederum alle bisherigen Teilnehmer zu informieren.

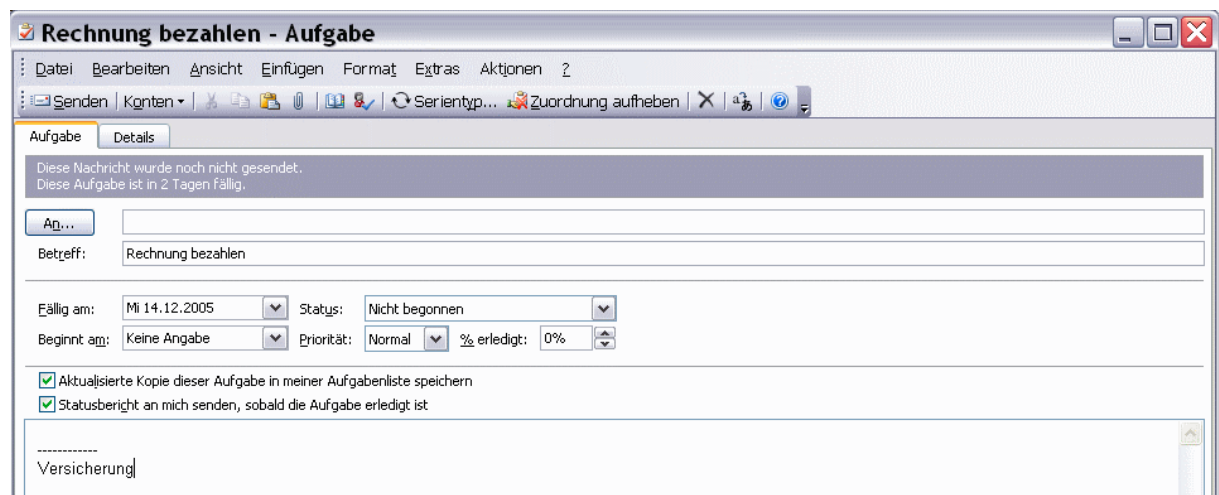
Wenn Sie an einer Besprechung teilnehmen, fügen Sie Ihre privaten Notizen nicht im Textbereich einer Besprechungsanfrage im Kalender ein. Wenn der Einladende die Besprechung aktualisiert, gehen die Notizen verloren.

Verschieben Sie Besprechungsanfragen erst dann aus dem Posteingang in einen anderen Ordner, wenn Sie zu- oder abgesagt haben bzw. die Besprechung im Kalender angezeigt wird.

Bei einer **Aufgabe** lösen Sie die Übertragung per Email durch das Kontextmenü der Aufgabe aus:



Wiederum wird eine Mail erstellt,



die beim Empfänger im Posteingang besonders gekennzeichnet ist:



Auch hier erfolgt ein automatischer Eintrag in die Aufgabenliste des Empfängers.

👉 Wenn Sie eine Aufgabe delegiert haben, wird die Erinnerungsfunktion für diese Aufgabe bei Ihnen ausgeschaltet!

Datensicherheit

Hier gibt es zwei Aspekte:

Zum einen müssen Ihre Outlook Dateien wie alle anderen persönliche Daten auch vor unbefugtem Zugriff geschützt werden. Dies ist einmal durch Ihr Login-Passwort für Ihren PC gegeben. Für höhere Sicherheitsansprüche bietet Windows die Möglichkeit, Dateien auf Ihrem Rechner zu verschlüsseln. Tun Sie dies aber nur in Absprache mit Ihrem Systemadministrator.

Zum anderen kommt für den Emailverkehr hinzu, dass mit den Standardeinstellungen alle Mails einschließlich des Kontopasswortes im Klartext gesendet werden. Somit sind alle Inhalte und Mailpasswörter im internen Netz oder im Internet quasi öffentlich wie eine Postkarte.

Eine SSL-Verbindung schützt Passwort und Inhalt nur bis zum ersten Server. Leiten Internetserver die Mail untereinander weiter, geschieht dies wiederum im Klartext.

Vertrauliche Mails müssen mit einem geeigneten Verfahren vollständig verschlüsselt und ggf. zusätzlich signiert werden.

Datensicherung

Wie eingangs erwähnt, müssen sie bei einer Installation ohne Exchange-Server selbst für die Sicherung Ihrer Daten sorgen.

Mit dem „*Microsoft Office Assistent zum Speichern eigener Einstellungen*“ aus den Office Tools (proflwiz.exe) werden zunächst die allgemeinen Office-Einstellungen in eine .ops-Datei gespeichert. Office-Programme müssen beim Speichern und Wiederherstellen der Einstellungen geschlossen sein.

Alle persönlichen Daten können in Outlook selbst in eine .pst-Datei exportiert werden. Eine Alternative ist, direkt die eigene komplette Outlook.pst-Datei aus dem Ordner *C:\Dokumente und Einstellungen\%USERNAME%\Lokale Einstellungen\Anwendungsdaten\Microsoft\Outlook³* zu sichern.

Es macht wenig Sinn, die .ops- und .pst-Dateien auf dem eignen Rechner zu sichern, da bei einem Festplattendefekt ja Original und Sicherung betroffen sind. Lassen Sie sich von Ihrem Systembetreuer eine Sicherungsvorschrift geben oder ein Sicherungsscript installieren, das diese Aufgaben automatisch erledigt.

👉 Bei einer Installation ohne Exchange-Server sind die Outlook-Daten (.pst) standardmäßig nicht in servergespeicherten Profilen enthalten und können daher über Roamingprofile nicht angesprochen und gesichert werden.

Es ist jedoch möglich, die Outlook.pst-Datei entweder in ein servergespeichertes Profil einzubeziehen oder in einen im Netzwerk freigegebenen Ordner zu verschieben, so dass man von jedem Arbeitsplatz aus Zugriff auf seine eigenen Daten hat und eine zentrale Sicherung möglich ist. Eine gleichzeitige Nutzung der Daten einer .pst-Datei durch zwei oder mehr Nutzer geht jedoch nicht.

Online-Ressourcen

Unter <http://office.microsoft.com/de-de/assistance/CH790018071031.aspx> bietet Microsoft Tutorials zu vielen Aspekten von Outlook an, die für jeden verständlich und nachvollziehbar sind.

³ Dieser Ordner ist standardmäßig nicht sichtbar!