Ich lerne
MS Outlook 2013

Praktische Hilfe beim Umgang
mit MS Outlook 2013 für Einsteiger

© 2014 Jürgen Eick

Vorwort

Schriftliche Unterlagen zum Thema Outlook 2013 finden sich zuhauf. Angefangen von dünnen Heftchen mit einigen Hinweisen und Tipps bis hin zu Büchern im Lexikonumfang ist für jeden Geschmack etwas dabei.

Diese Lernunterlage ist anders. Hier soll es um den alltäglichen Umgang mit dem Programm gehen. Diese Unterlage soll gleichzeitig zum Kennenlernen der Funktionen aber auch als Nachschlagewerk beim späteren Benutzen dienen.

Dabei konzentriert sich die Unterlage auf wesentliche und eher alltägliche Funktionen von Outlook 2013. Weder wird auf hochkomplexe oder tiefgehende Aufgaben eingegangen, noch werden eher exotische und daher seltener gebräuchliche Möglichkeiten beschrieben.

Vielmehr finden Sie Hilfe bei den alltäglichen Tätigkeiten mit Outlook 2013, wie dem Erstellen einer E-Mail, dem Versenden einer Datei, der Verwaltung von Kontakten oder dem effektiven Umgang mit Terminen. Dabei liegt der Schwerpunkt auf der pragmatischen Anleitung und möglichst raschen überschaubaren Ergebnissen für Einsteiger.

Darüber hinaus soll Ihnen diese Unterlage dabei helfen, die kleinen „Fallen“ von Outlook 2013 zu entschärfen und Automatismen des Programms, die oft Kopfschütteln und Unverständnis hervorrufen, zu erläutern. Zu den Themen ist am unteren Rand der Seiten Raum für eigene Anmerkungen und Notizen eingefügt.

Natürlich beschäftigt sich diese Unterlage nicht allein mit der reinen Beschreibung der Outlook-Funktionen. Anspruch der Erläuterungen ist es, Ihnen Ihren täglichen Umgang mit komplexen Aufgaben wie der Kommunikation mit all ihren Möglichkeit und vielfältigen Werkzeugen zu erleichtern. Daher werden im Verlauf der Erläuterungen auch allgemeine Themen, wie etwa der Sicherheit beim Mailversand oder den Möglichkeiten der Abwehr unerwünschter Werbung näher beleuchtet.

Umsteiger von MS Outlook 2003 oder früher finden im Internet auf der Stöberbox verlinkt für die Office-Programme Word, Excel, PowerPoint und Outlook interaktive Referenzen, die den Umstieg erleichtern:

http://www.stoeberbox.de/hilfe/office.htm

Und nun viel Erfolg bei Ihrer Arbeit mit MS Outlook 2013,
herzlichen Gruß,

Jürgen Eick

Inhaltsverzeichnis:

1.0 Outlook – was ist das? 6
1.1 Allgemeines 6
1.1.1 Kommunikation 6
1.1.2 Termine / Aufgaben 6
1.1.3 Personen 6
1.2 Datenverwaltung 6
1.3 Der erste Start 7
1.4 Die Programmoberfläche 8
1.4.1 Menüband 9
1.4.2 Symbolleiste für den Schnellzugriff 10
1.5 Outlook Programmeinstellungen 11

2.0 E-Mail 12
2.1 Was ist eigentlich „E-Mail“? 12
2.2 Einrichten eines Mailkontos 14
2.2.1 POP-Konto 17
2.2.2 IMAP-Konto 21
2.3 E-Mail Programmoberflächen 27
2.3.1 POP-Konten mit separaten Datendateien 27
2.3.2 POP-Konten mit gemeinsamer Datendatei 28
2.3.3 IMAP-Konten Serverdaten 29
2.4 Eine neue Mail 30
2.4.1 Adressaten und Verteiler 31
2.4.2 „An“, „Cc“ und „Bcc“ 31
2.4.3 E-Mail Formate 33
2.5 Dateien anhängen 35
2.5.1 Direktes Anhängen 37
2.5.2 Anhängen per „Senden an“ 38
2.6 Signaturen 39
2.6.1 Neue Signatur erfassen 40
2.6.2 Signaturen verwenden 41

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

2.7 Maileigenschaften 41
2.7.1 Kennzeichnung Wichtigkeit 42
2.7.2 Kennzeichnung Vertraulich 43
2.7.3 Bestätigungen 43
2.8 Sicherheit im Mailverkehr 44
2.8.1 Begriffsbestimmungen 44
2.8.2 Phishing 47
2.8.3 Abwehrmaßnahmen 49
2.8.4 Junk-E-Mail 50
2.9 Verwalten von E-Mail 52
2.9.1 Mailordner einrichten 52
2.9.2 Empfangsregeln verwenden 55
2.9.3 Senden-Empfangen-Gruppe 58

3.0 Kalender 60
3.1 Ansichten 61
3.2 Termine 61
3.3 Terminserien 62
3.4 Teilnehmer einladen 63

4.0 Personen 67
4.1 Ansichten 67
4.2 Kontakte 68
4.3 Kontaktgruppen 70
4.4 Adressbuch 71

5.0 Aufgaben 72
5.1 Aufgabe anlegen 72
5.2 Aufgaben verwalten 73

6.0 Notizen 76
6.1 Notizen anlegen 76
6.2 Notizen auf dem Desktop 77

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

7.0 Outlook verwalten 78
7.1 Kategorien 78
7.2 Inhalte suchen 80
7.3 Exportieren / Importieren 81
7.3.1 Importieren 81
7.3.2 Exportieren 83
7.4 Archivieren 84
7.4.1 Einstellungen der AutoArchivierung 85
7.5 Aufräumen 87
7.6 Outlook gemeinsam benutzen 89
7.6.1 Weiteres Outlook-Profil 89
7.7 Profil zurücksetzen 91
7.7.1 Vorbereitende Maßnahmen: 91
7.7.2 Outlook Profil zurücksetzen: 91
7.7.3 Outlook-Daten wieder herstellen 91

8.0 Abbildungsverzeichnis 92

9.0 Stichwortverzeichnis 94

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

1.0 Outlook – was ist das?

1.1 Allgemeines

Outlook gehört zur Gruppe der so genannten PIM-Software. Die Abkürzung PIM steht dabei für **P**ersonal **I**nformation **M**anager. Es geht also um die Verwaltung persönlicher Informationen. Diese Informationen lassen sich in drei große Gruppen aufteilen:

1.1.1 Kommunikation

Hierzu zählt selbstverständlich in erster Linie die Kommunikation per E-Mail. Outlook beherrscht natürlich auch andere Kommunikationsformen wie etwa Fax oder Chat. In dieser Unterlage wird es jedoch im Bereich der Kommunikation in erster Linie um das Versenden und Empfangen von E-Mails gehen, da dies mit großem Abstand auch bei Ihnen die Hauptkommunikationsform von Outlook sein wird.

1.1.2 Termine / Aufgaben

Die Verwaltung von Terminen und das effektive Planen und Pflegen des eigenen Terminkalenders ist bereits aufwändig genug. Wenn man sich dazu noch mit anderen Personen abstimmen muss, werden darüber hinaus Funktionen benötigt, die kein Terminkalender in Papierform leisten kann, von Outlook jedoch abgedeckt werden.

1.1.3 Personen

Persönliche Daten der eigenen Kontakte sind vielfältig und dienen verschiedenen Zwecken. So werden beispielsweise E-Mail-Adressen beim Mailversand benötigt und Geburtsdaten im Terminkalender. Die Bereitstellung von Kontaktdaten für verschiedene Aufgaben ist ebenfalls eine der Aufgaben eines PIMs.

1.2 Datenverwaltung

Outlook speichert sämtliche Daten in Datendateien mit der Dateiendung ***.pst** ab (…diese Dateiendung steht für „**P**ersonal **St**orage“). Diese Dateien haben ein Datenbankformat, und beinhalten nicht nur Informationen in Textform – wie etwa Namen, Telefonnummern oder Termine, sondern auch sämtliche von Ihnen als Mailanhang empfangenden Dateien, wodurch die Datendateien einen sehr beträchtlichen Umfang erreichen können. Größen im Gigabytebereich sind für Outlook Datendateien durchaus keine Seltenheit. Sie sollten daher beim Umgang mit einem PIM wie Outlook eine strenge Verwaltungsdisziplin beherzigen, um nicht bereits nach kurzer Zeit den Überblick über Ihre Informationen und Dokumente zu verlieren.

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

1.3 Der erste Start

Wenn Sie Outlook 2013 erstmals starten, begrüßt Sie zunächst der Einrichtungsassistent. Outlook möchte Ihnen bei der Einrichtung Ihres Mailkontos behilflich sein. Dazu stehen Ihnen einige verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, die einerseits von der Art Ihres Mailanschlusses abhängen (z.B. eine private Nutzung zu Hause / geschäftliche Nutzung im Firmenumfeld) aber natürlich auch von Ihrer bevorzugten Arbeitsweise (beispielsweise lokale Mailverwaltung auf Ihrem Gerät / Arbeit direkt auf dem Mailserver).

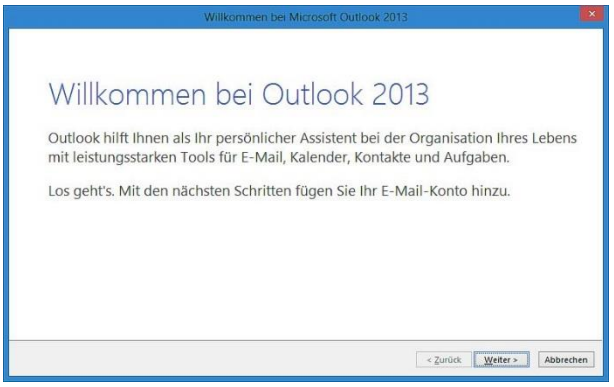

Abb. 001 Einrichtungsassistent

Wir werden uns im weiteren Verlauf dieser Unterlage zunächst mit den verschiedenen Möglichkeiten vertraut machen und anschließend eine Entscheidung fällen, wie das Mailkonto einzurichten ist. Daher brechen wir an dieser Stelle zunächst die weitere Einrichtung des Mailkontos mit dem Assistenten ab; alle notwendigen Einstellungen können auch später noch vorgenommen werden.

Nach einem Klick auf „Weiter" lehnen Sie also zunächst durch Aktivieren der Option „Nein“ die Verbindung von Outlook zu einem E-Mail-Konto ab und klicken erneut auf „Weiter“.

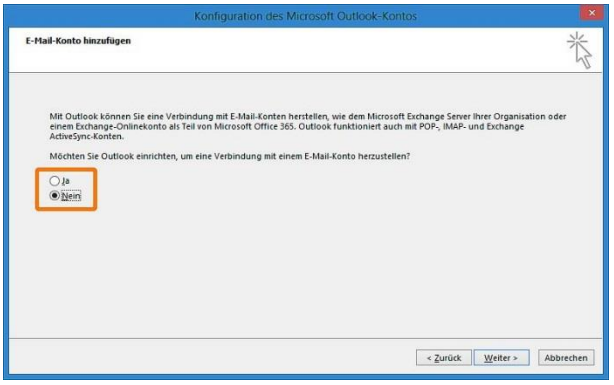

Abb. 002 Mailkonfiguration

Abschließend aktivieren Sie die Option „Outlook ohne ein E-Mail-Konto verwenden“ und beenden dann mit „Fertig stellen“ den Assistenten.

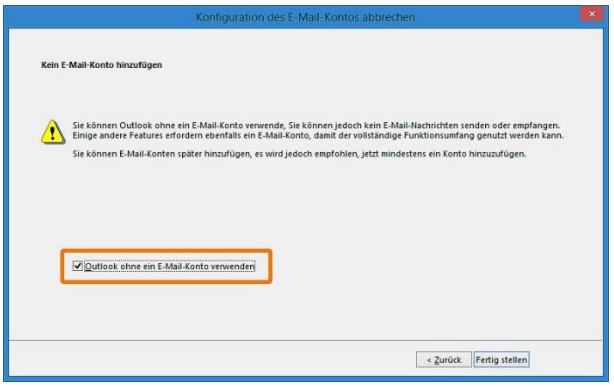

Abb. 003 Konfiguration abbrechen

Eigene Anmerkungen:

1.4 Die Programmoberfläche

Nach dem Beenden des Einrichtungsassistenten startet Outlook und zeigt Ihnen die Übersicht von „Outlook heute“ an:

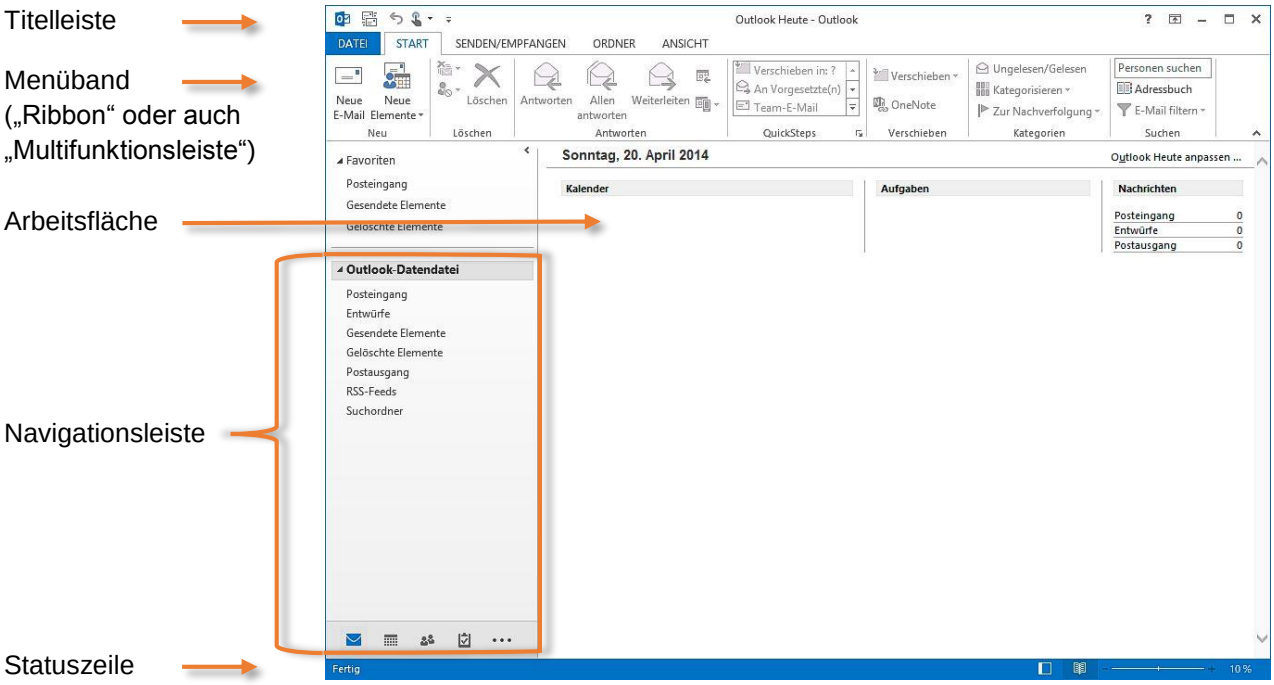

Abb. 004 Programmoberfläche

Es bestehen verschiedene Möglichkeiten, die Arbeitsoberfläche des Programms an die eigenen Bedürfnisse anzupassen. Eine allgemeingültige „optimale“ Einstellung der Outlook-Oberfläche kann es dabei naturgemäß nicht geben. Jeder Benutzer und jede Benutzerin hat eigene Vorlieben und Schwerpunkte, die sich sowohl an der Art des zu bearbeitenden Dokumentes als auch an der eigenen Arbeitsweise orientieren. So werden „Tastaturfreaks“ andere Grundeinstellungen bevorzugen als „Mausschubser“ und für die lokale Arbeit mit einem einzelnen E-Mail-Konto gelten andere Regeln als für die Arbeit mit vielen verschiedenen Mailkonten direkt auf den Servern.

Im Folgenden soll es also zunächst um die allgemeinen Grundeinstellungen des Programms gehen. Dazu gehört beispielsweise das Anpassen des Navigationsbereiches oder des standardmäßigen Startordners. Aber auch die Symbolleiste für den Schnellzugriff sollte generell an den eigenen Bedürfnissen ausgerichtet werden, um ein optimales Arbeitsumfeld zu gewährleisten.

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

1.4.1 Menüband

Das Menüband (…auch „Ribbon“ oder „Multifunktionsleiste“), das seit Office 2007 die alten Menüstrukturen ersetzt hat, ist quasi eine extrem umfangreiche und flexible überdimensionale Symbolleiste mit Registern. So wird die Anzeige von Befehlen im Menüband bei der Arbeit in Outlook dynamisch den Erfordernissen angepasst. Es werden zudem häufig automatisch immer die Befehle angezeigt, die gerade benötigt werden:

Abb. 005 Menüband

Abhängig von der Monitorbreite werden die Befehle an die zur Verfügung stehende Breite angepasst; die Darstellung in dieser Unterlage kann also durchaus von der Darstellung auf Ihrem Monitor abweichen. Das Menüband enthält die in Abb. 005 aufgeführten Funktionen:

- Symbolleiste für den Schnellzugriff
  Hier können Sie individuell benötigte Befehle hinterlegen, die Sie persönlich häufig verwenden, um diese Befehlsauswahl ständig präsent zu haben.

- Aktueller Ordner
  Zeigt den Namen des Ordners an, in dem Sie sich gerade befinden (beispielsweise „Posteingang“, „Kalender“, „Kontakte“, etc.).

- Register
  In diesem Bereich befinden sich alle Befehle, die Sie in Outlook 2013 benutzen können. Die Register sind durch senkrechte Linien in Gruppen unterteilt, in denen gleichartige Befehle zusammengefasst werden.

- Dialogschaltflächen
  Hinter diese kleinen und unscheinbaren Schaltflächen verbergen sich einige Standarddialoge.

- Schaltfläche “Menüband minimieren”
  Mit dieser Schaltfläche können Sie das Menüband ausblenden, um mehr Platz zu haben (auch möglich über die Tastenkombination [Strg] & [F1]).

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

1.4.2 Symbolleiste für den Schnellzugriff

Die „Symbolleiste für den Schnellzugriff“ über dem Menüband bietet Ihnen die Möglichkeit, eigene Befehle, die Sie häufig benötigen, zusammengefasst bereit zu stellen. Zwar befinden sich alle Befehle auch auf dem Menüband aber auf diese Weise sind die individuell benötigten Standardbefehle immer in Ihrem Zugriff.
Zum Anpassen der Befehle klicken Sie auf den Pfeil auf der rechten Seite der Symbolleiste und wählen danach „Weitere Befehle“. →

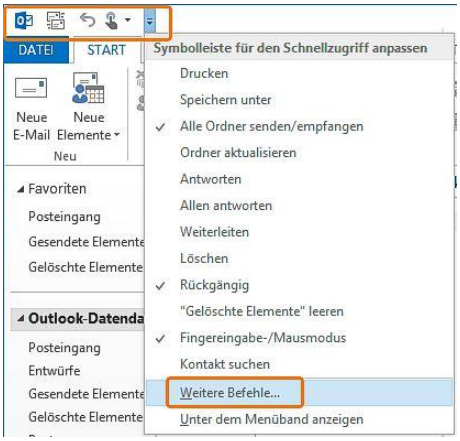

Abb. 006 Schnellzugriff-Symbolleiste

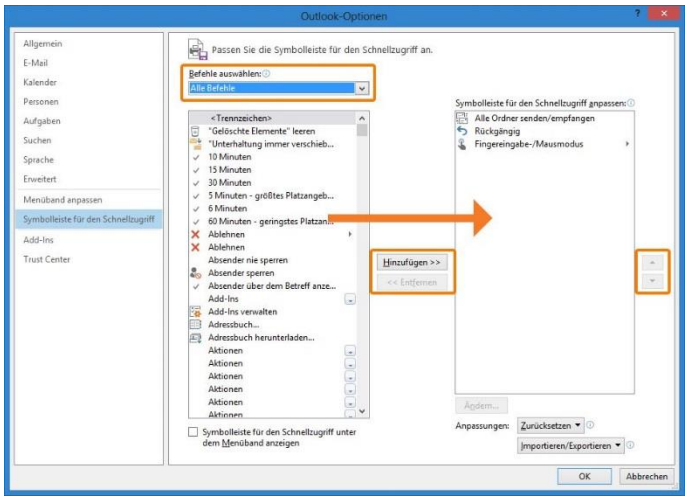

Abb. 007 Symbole hinzufügen

Stellen Sie im Dialog „Anpassen“ die Befehlsauswahl zunächst auf „Alle Befehle“. Markieren Sie dann die gewünschten Befehle in der Liste und fügen sie anschließend mit der Schaltfläche „Hinzufügen“ oder einem Doppelklick der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzu.
Mit den Pfeilschaltflächen rechts neben der Liste können Sie danach die Reihenfolge der Befehle in der Symbolleiste für den Schnellzugriff bestimmen.

Sinnvolle Befehle für den Schnellzugriff sind beispielsweise:

- Alle Ordner Senden und Empfangen…
- Rückgängig & Löschen…
- Personen suchen…
- Antworten & Weiterleiten…
- Seitenansicht & Drucken…

Eine angepasste Symbolleiste für den Schnellzugriff könnte also etwa so aussehen:

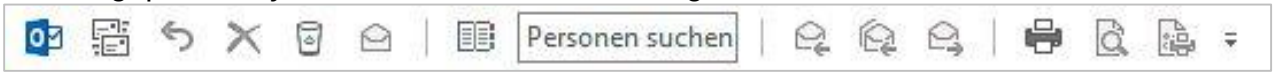

Abb. 008 Angepasste Symbolleiste

Eigene Anmerkungen:

1.5 Outlook Programmeinstellungen

Über das Register „Datei“ erreichen Sie die umfangreichen Programmoptionen von Outlook 2013 über einen Klick auf „Optionen“:

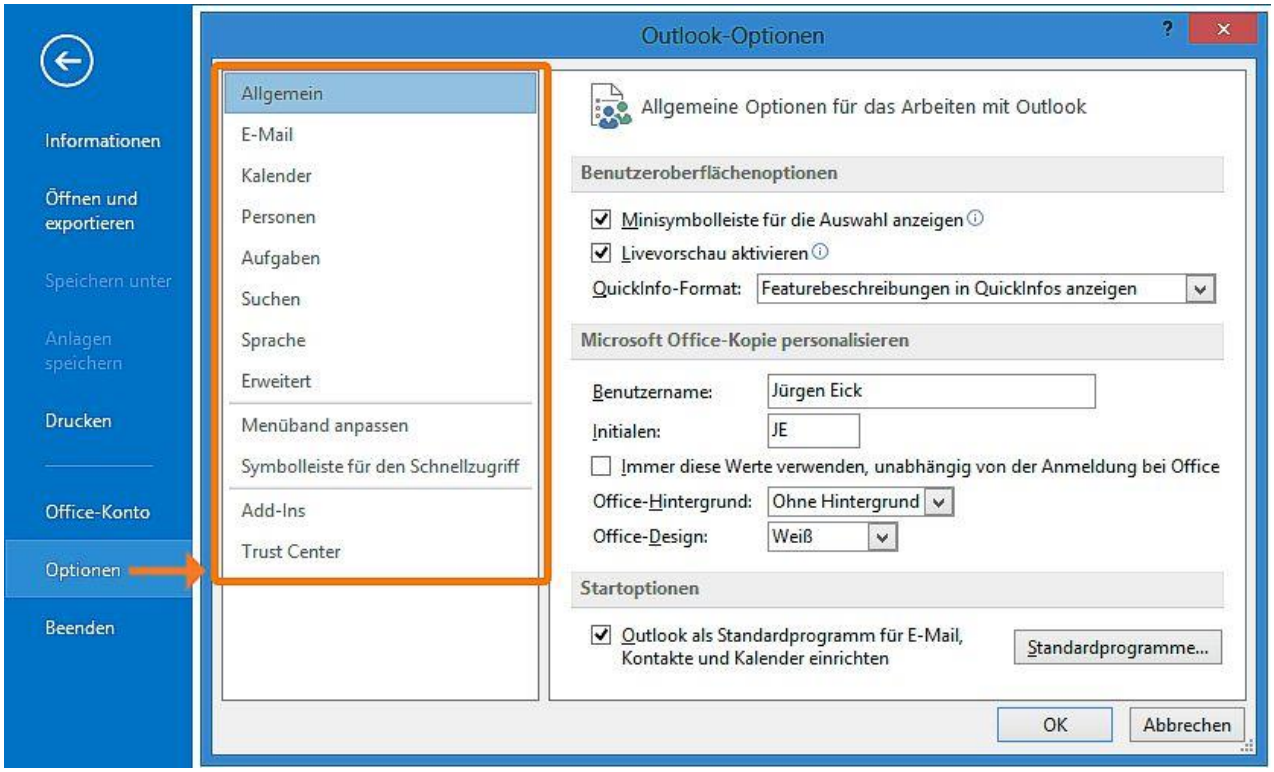

Abb. 009 Outlook Optionen

Auf der linken Seite sehen Sie die Kategorien, welche die Einstellungsmöglichkeiten gruppiert beinhalten. Die Möglichkeiten zur Veränderung der Outlook-Einstellungen sind ausgesprochen vielfältig. Die meisten dieser Optionen sind für den täglichen Gebrauch des Programms angemessen eingerichtet.

Im weiteren Verlauf der Unterlage werden einige Anpassungen an den Outlook-Optionen vorgenommen, die für die jeweils erläuterten Funktionen sinnvoll sind. An dieser Stelle sei nur darauf hingewiesen, dass Sie Outlook wie in Abb. 009 gezeigt über die Kategorie „Allgemein“ zum Standardprogramm für die Bearbeitung von E-Mail einrichten können (Option am unteren Rand der Liste).

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

2.0 E-Mail

Eine der Hauptaufgaben in Outlook besteht im Versenden, Empfangen und Verwalten von E-Mails. Dabei ist dieses scheinbar so simpel zu verwendende Kommunikationsmittel tatsächlich komplex und bietet zahlreiche Möglichkeiten, deren Kenntnis den täglichen Umgang mit E-Mails sehr erleichtern kann.

2.1 Was ist eigentlich „E-Mail“?

E-Mail ist in der Tat nichts anderes, als die elektronische Umsetzung der altbekannten Briefpost. Von der Briefpost kennen wir unseren Hausbriefkasten, den Briefkasten auf der Straße, das Postamt und den netten Briefträger. Der E-Mail Verkehr kennt das alles – unter anderen Bezeichnungen – auch. Da gibt es die Posteingangs- und Ausgangsserver, den Provider und das E-Mail Programm, mit dem Sie Ihre Mails versenden und empfangen.

Hier einmal beide Kommunikationsmittel zum besseren Vergleich in der direkten Gegenüberstellung:

Beim Postversand gelangt der Brief über den Briefkasten und die Postämter zum Empfänger.

Beim Mailverkehr gelangt die Nachricht über die Ausgangs- und Eingangsserver (= „Briefkästen“) der beteiligten Provider (= „Postämter“) zum Empfänger.

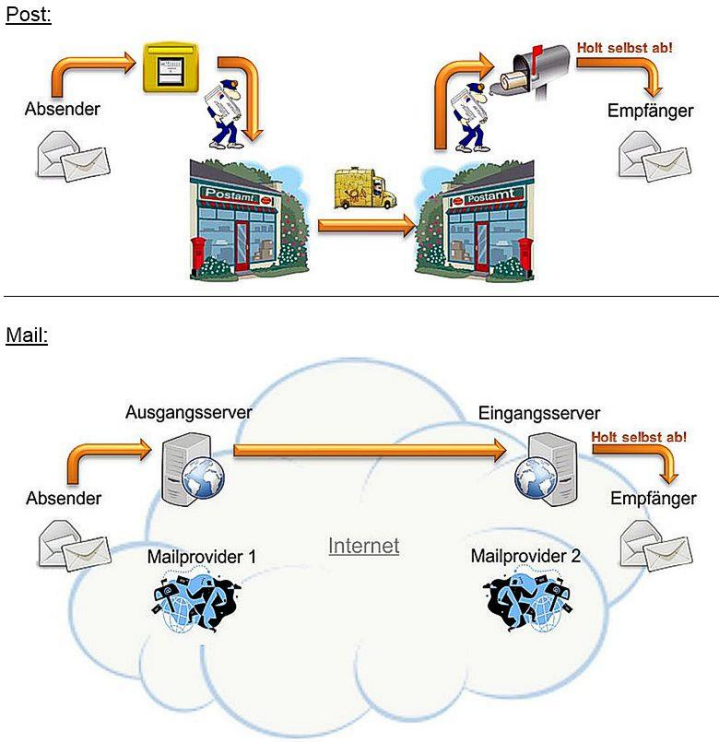

Abb. 010 Gegenüberstellung Post - Mail

Eigene Anmerkungen:

Für den Mailversand benötigen wir also prinzipiell dasselbe, wie für Briefpost:

Mailprovider	=	Postamt
Posteingangsserver	=	Eigener Hausbriefkasten
Postausgangsserver	=	Briefkasten auf der Straße
Mailprogramm	=	Papier, Stift, Umschlag, Briefmarke

Auch andere Prinzipien des Postversandes der Briefpost sind absolut auf das Versenden und Empfangen von E-Mail zu übertragen:

- E-Mails / Briefe
  Eine **unverschlüsselte Mail** entspricht einer **Postkarte**. Genau wie der Briefträger und alle am Transport einer Postkarte beteiligte Personen ohne Probleme lesen können, was auf der Postkarte steht, so kann sehr einfach an jeder Stelle der Übermittlung der Inhalt einer E-Mail von **jedem** gelesen werden!
  Eine **verschlüsselte Mail** entspricht einem **verschlossenen Brief** in einem Umschlag. Während der Umschlag des Briefes jedoch von jedem geöffnet werden könnte, kann eine korrekt verschlüsselte Mail von niemandem einfach entschlüsselt und zur Kenntnis genommen werden, der dazu nicht berechtigt ist – hier ist das Mailsystem der Briefpost überlegen.

- Anhänge / Pakete
  Eine Mail **mit Anhang** entspricht einem **Päckchen oder Paket**. Die Verhältnisse von Größe und „Gewicht“ sind durchaus vergleichbar. Stellen Sie sich vor, Sie bestellen sich eine 50 KG Langhantel im Versandhandel. Der arme Paketbote wird einige Zeit brauchen, das Paket zu Ihnen in den vierten Stock zu bringen. Schickt Ihnen jemand die 45 Fotos der gemeinsamen Radtour vom Wochenende, die er mit seiner neuen 18 Megapixel-Kamera aufgenommen hat, werden Sie beim Abrufen Ihrer E-Mails ebenfalls einige Geduld aufbringen müssen.

- E-Mail Eigenschaften / Sonderpost
  Eine Mail mit **Lesebestätigung** entspricht einem **Einschreiben**, bei dem Sie eine Bestätigung erhalten, dass Ihr Schreiben angekommen ist.
  Eine **Mail an 35 Adressaten** ist nichts anderes als ein **Rundschreiben**, das Sie an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Ihrer Firma richten, um sie über die neuen Urlaubsregelungen zu informieren.

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

Es gibt allerdings auch teils sehr gravierende Unterschiede:

- Anders als Briefe werden E-Mails nahezu in Echtzeit versendet.
- Anders als E-Mails sind unterschriebene Briefe gerichtsfest.
- E-Mails sind im Gegensatz zu Briefen kostenlos, wenn Sie über einen Internetanschluss verfügen. Wie viele Mails Sie versenden, ist für die Kosten nicht von Belang.

E-Mails vereinigen genau genommen die Vorteile eines Telefongespräches mit den Vorteilen eines geschriebenen Briefes. Die hohe Informationsdichte und Geschwindigkeit des telefonischen Kontaktes wird kombiniert mit der Nachvollziehbarkeit getroffener Vereinbarungen in schriftlicher Form („Wer hat was wann wie zu wem gesagt?“).

Wie Sie oben gesehen haben, benötigen wir für den Mailversand einen Eingangsserver und einen Ausgangsserver bei einem Mailprovider. Viele Mailprovider werden Sie bereits kennen. Das sind einerseits die Anbieter von Internetanschlüssen, wie T-Online oder 1&1, die ihren Kunden im Rahmen des Internetzugangs auch E-Mail-Konten zur Verfügung stellen. Andererseits gibt es auch Firmen, die Ihnen – kostenlos oder kostenpflichtig – die Möglichkeit geben, E-Mails zu versenden und zu empfangen, indem Sie sich als Kunde registrieren und ein E-Mail Konto einrichten. Derartige „Freemailer“ sind beispielsweise Web.de, GMail (Google), Hotmail und Outlook.com (beides Microsoft), GMX oder auch Freenet.de.

2.2 Einrichten eines Mailkontos

Wie oben bereits angedeutet, gibt es mehrere Möglichkeiten, mit E-Mails zu arbeiten:

- POP/SMTP:
  Die Bezeichnungen stehen für die Protokolle („Sprachen“) die hier verwendet werden (POP = “**P**ost **O**ffice **P**rotocol“ / SMTP **=** „**S**imple **M**ail **T**ransfer **P**rotocol“). Ihre E-Mails werden aus Ihrem Konto vom Eingangsserver Ihres Mailproviders auf Ihren PC heruntergeladen. Sie können entscheiden, ob die heruntergeladenen E-Mails anschließend auf dem Eingangsserver gelöscht werden oder ob sie auf dem Server verbleiben, um sie – ggf. mit einem Smartphone oder einem Laptop – erneut abzurufen. Alle empfangenen E-Mails mit allen Anhängen befinden sich dann auf Ihrem PC. Wenn Sie E-Mails versenden, befinden sich die gesendeten Mails ausschließlich auf dem PC, mit dem Sie Ihre E-Mails versendet haben. Sie haben auf versendete Mails von anderen Geräten keinen Zugriff.

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

- IMAP:
  Mit dem IMAP-Protokoll (= „**I**nternet **M**essage **A**ccess **P**rotocol“) melden Sie sich mit den Zugangsdaten Ihres Mailkontos beim Mailserver an und arbeiten dann direkt auf dem Server. Im Gegensatz zu der Einrichtung eines POP/SMTP Mailkontos geschieht also alles, was Sie beim IMAP Mailkonto tun, direkt auf dem Mailserver Ihres Providers. Sie kopieren daher keine großen Datenmengen auf Ihr Gerät, sondern verbinden sich mit dem Mailserver und lesen oder versenden Ihre Mails direkt auf dem Server.

- Exchange-Server
  Viele Firmen verfügen über ein eigenes Netzwerk und stellen allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern innerhalb dieses Netzwerkes einen zentralen Mailserver zur Verfügung, den „Exchange“-Server.
  Der Vorteil des eigenen Servers ist die zentrale Verwaltung durch die IT Fachabteilung. So werden beispielsweise Adressbücher für alle bereitgestellt und die Nachrichten mit allen Anhängen zentral vor Verlust gesichert. Nachteilig ist, dass der Mailserver nur dann zur Verfügung steht, wenn Sie mit dem Firmennetzwerk verbunden sind.

Bei der Einrichtung eines Mailkontos gehen Sie im Prinzip immer gleich vor und benötigen dabei immer dieselben Informationen:

- Ihr Name (Das ist der Name, der beim Empfänger angezeigt wird)
- E-Mail Adresse
- Benutzerkennung (zumeist die Mailadresse)
- Kennwort
- Name des Eingangsservers (POP oder IMAP)
- Name des Ausgangsservers (SMTP)
- Ggf. so genannte Portadressen
- Ggf. Angaben zur Verschlüsselung

Grundsätzlich können Sie alle diese Angaben von Ihrem Mailprovider erfahren. Rufen Sie dazu einfach eine beliebige Suchmaschine wie Google oder Bing auf, suchen nach den Begriffen „POP SMTP IMAP <Provider>“ und geben Sie als <Provider> den Namen Ihres Mailproviders (z.B. T-Online, Web.de oder GMX) ein. Sie erhalten als Suchergebnis immer die Internetseiten Ihres Mailproviders, auf denen Ihnen die Einrichtung Ihres Mailprogramms erläutert und Ihnen alle Angaben genannt werden, die Sie zur Einrichtung benötigen.

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

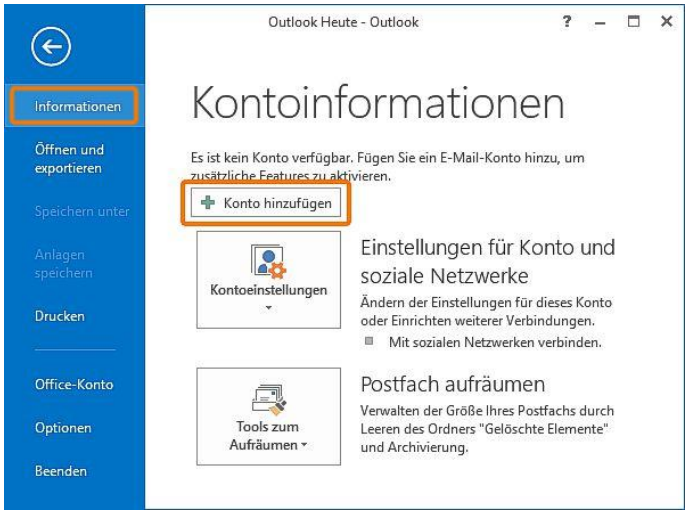

Abb. 011 Konto hinzufügen

Um ein Mailkonto in Outlook 2013 einzurichten, klicken Sie auf dem Register „Datei“ des Menübandes unter der Kategorie „Informationen“ auf die Schaltfläche „Konto hinzufügen“.
←

Es startet der Einrichtungs-Assistent. Wenn Ihnen die Einstellungen Ihres Mailkontos nicht bekannt sind, dann haben Sie die Möglichkeit, nur Ihren Namen, die Mailadresse und Ihr Kennwort anzugeben. Outlook versucht dann anhand dieser Angaben die korrekten Einstellungen herauszufinden und selbst einzutragen.

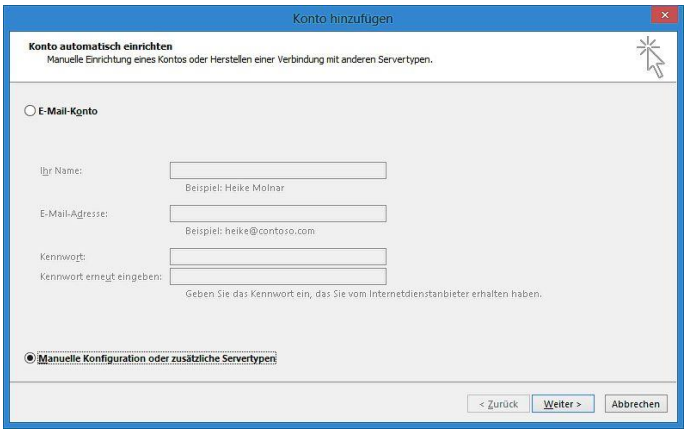

Abb. 012 Manuelle Konfiguration

Besser ist es jedoch, die Einstellungen zuvor selbst zu ermitteln und die Konfiguration den eigenen Wünschen entsprechend festzulegen. Aktivieren Sie also die Option „Manuelle Konfiguration“ und klicken Sie auf „Weiter“.

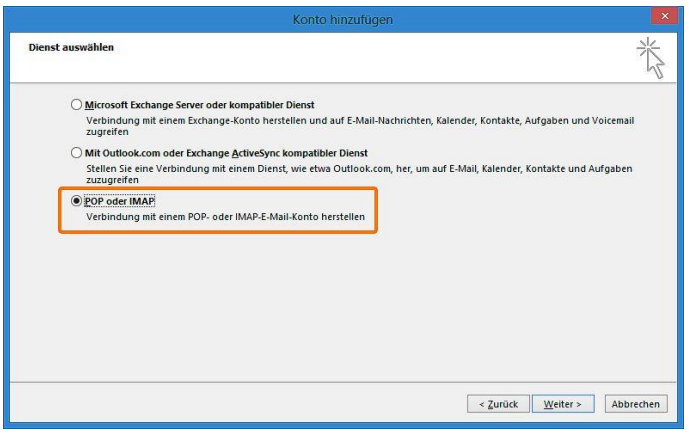

Abb. 013 POP oder IMAP

Da die firmeninternen Mailserver von Ihrer IT-Abteilung gewartet und eingerichtet werden, konzentrieren wir uns hier nur auf POP und IMAP Konten. Wählen Sie also „POP oder IMAP“ und klicken Sie erneut auf „Weiter“.

Eigene Anmerkungen:

2.2.1 POP-Konto

Um ein POP-Konto einzurichten, und damit alle empfangenen Mails mit allen Anhängen auf Ihr Gerät herunter zu laden, wählen Sie zunächst als Kontotyp „POP3“ aus. Bei Auswahl des Kontotyps werden die Möglichkeiten der Konfiguration angepasst, daher sollten Sie diese Auswahl treffen, bevor Sie weitere Einstellungen vornehmen.

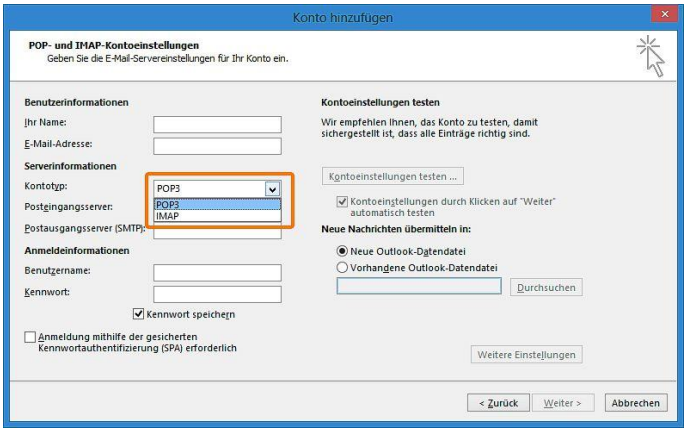

Abb. 014 Kontotyp POP3

Anschließend erfassen Sie Ihre Kontodaten, die Sie wie oben bereits angedeutet, über die Eingabe von „POP SMTP <Provider>“ in eine beliebige Suchmaschine erfahren. Das Kennwort müssen Sie dabei selbstverständlich selbst bereithalten:

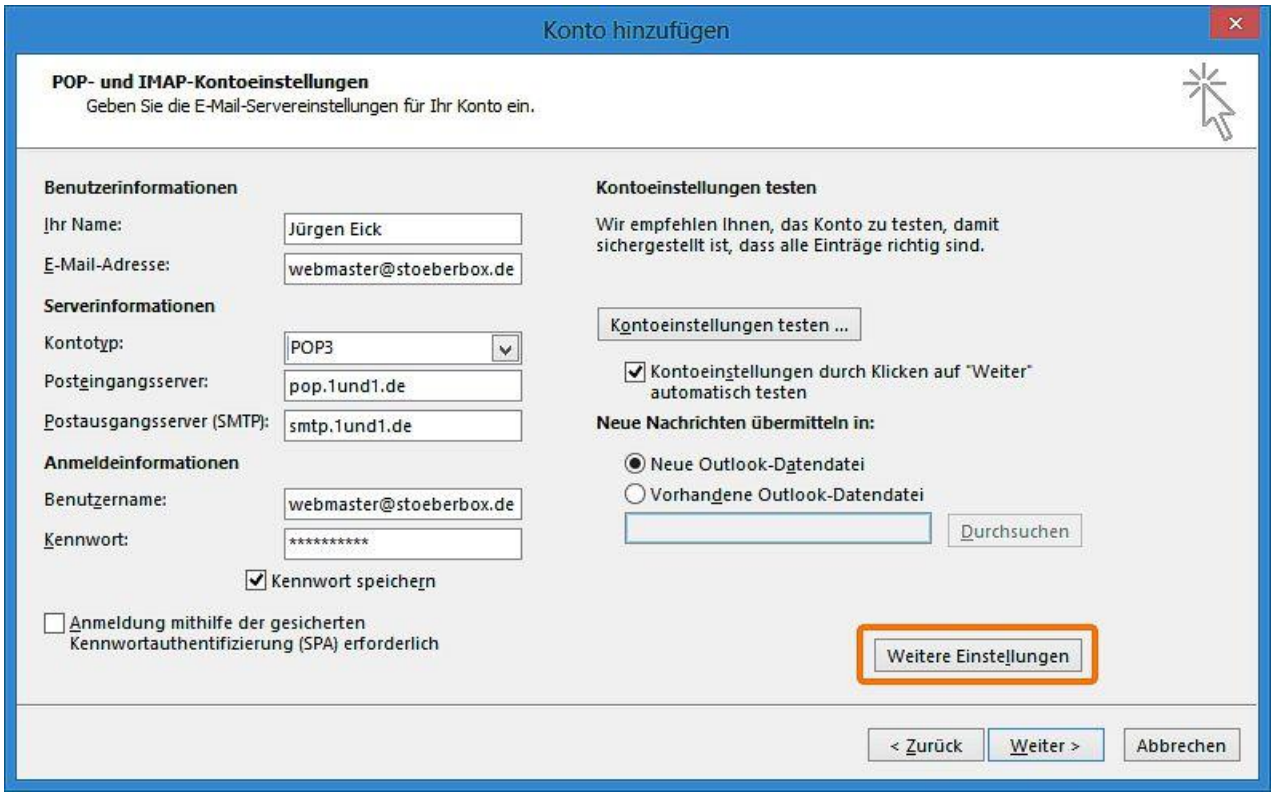

Abb. 015 Kontoeinstellungen POP

Klicken Sie anschließend noch nicht sofort auf „Weiter“, sondern zunächst auf die Schaltfläche „Weitere Einstellungen“!

Eigene Anmerkungen:

In den Internet E-Mail-Einstellungen haben Sie auf drei Registern noch einige weitere Einstellungen zu treffen, die entscheidend auf die Funktion des Mailkontos Einfluss nehmen.

Auf dem Register „Allgemein“ geben Sie zunächst den Namen des Kontos an, unter dem es in der Auflistung aller vorhandenen Mailkonten erscheinen soll. Standardmäßig ist dies die Mailadresse, Sie können hier allerdings auch Bezeichnungen wie „Privates Konto“ oder „Geschäftlich“ eintragen. →

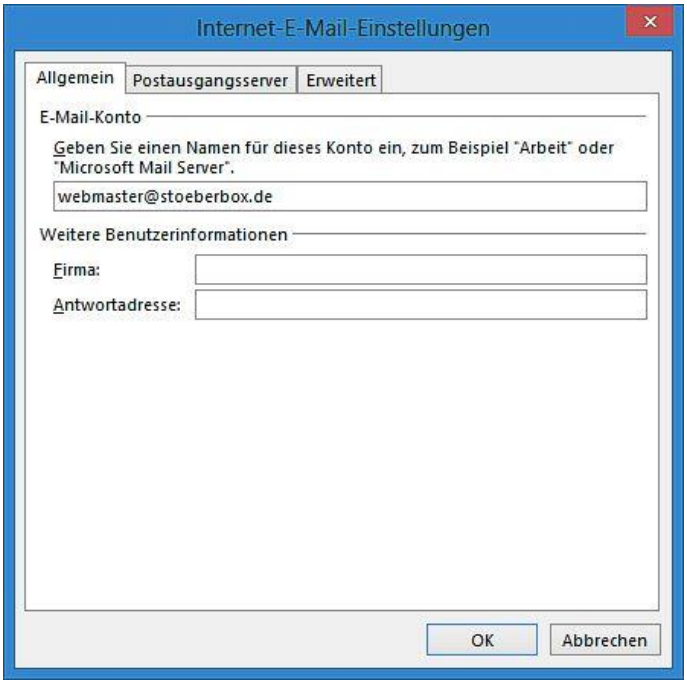

Abb. 016 Kontobezeichnung

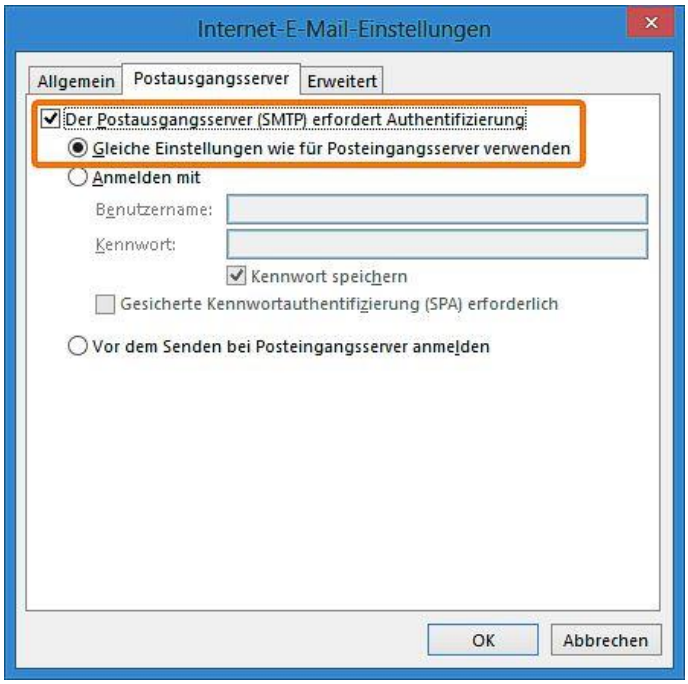

Abb. 017 Authentifizierung

Um über Ihr Mailkonto auch E-Mails versenden zu können, müssen Sie sich bei jedem Sendevorgang mit dem Kennwort authentifizieren. Da dies lästig wäre, erfolgt bei der Verwendung eines POP-Kontos zunächst der Empfang, für den das eingetragene Kennwort verwendet wird.

Zum Versenden wird anschließend automatisch dasselbe Kennwort verwendet. Um dies einzustellen, aktivieren Sie auf dem Register „Postausgangsserver“ die Option der Authentifizierung mit den Einstellungen des Eingangsservers.

Die Reihenfolge „Erst Empfang und dann Versand“ sorgt bei einem POP-Konto für die korrekte Anmeldung. Sollten Sie empfangen aber nicht senden können, dann suchen Sie den Fehler genau an dieser Stelle!

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

Im „Jahr eins nach Edward Snowden“ hat sich insbesondere im Mailverkehr in Hinsicht auf die Sicherheit einiges getan. So haben nicht nur die Benutzerinnen und Benutzer endlich mitbekommen, dass eine unverschlüsselte Mail den Status einer Postkarte hat, sondern auch die Mailprovider treffen Maßnahmen zum Schutz der Übermittlung.

Eine dieser Maßnahmen ist die Verschlüsslung, die mittlerweile so gut wie alle Provider aktiviert haben.

Um Ihr Mailkonto über POP/SMTP nutzen zu können, müssen Sie daher auf dem Register „Erweitert“ die Angaben zur verwendeten Verschlüsselung Ihres Providers einstellen. Die notwendigen Angaben entnehmen Sie den Informationen, die Sie bei der Suche nach „POP SMTP <Provider>“ auf der Seite Ihres Providers vorfinden.

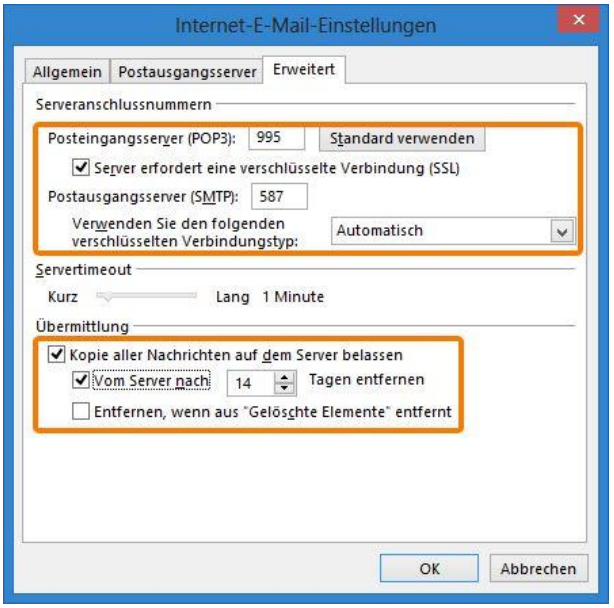

Abb. 018 Erweiterte Einstellungen

Bei dieser Verschlüsselung handelt es sich nur um eine Verschlüsselung zu Ihrem Provider, auf dem Weg von Ihnen zum Empfänger kann Ihre Mail dennoch unverschlüsselt weiterübertragen werden – **gehen Sie also davon aus, dass die Mail trotz dieser Verschlüsselung noch immer den Status einer Postkarte hat!**

Auf diesem Register treffen Sie noch eine andere wesentliche Entscheidung. Bei der Verwendung von POP / SMTP werden alle E-Mails auf Ihr Gerät herunter geladen. Standardmäßig werden dabei alle Mails zunächst auf dem Server belassen, jedoch alle Mails gelöscht, die älter sind als 14 Tage. Wollen Sie, dass alle Mails dauerhaft auf dem Server bleiben, dann deaktivieren Sie die Option „Vom Server nach 14 Tagen entfernen“. Bedenken Sie dabei, dass Ihre Mails dann von Ihnen hin und wieder manuell auf dem Server gelöscht werden müssen, um zu verhindern, dass Ihr Mailkonto vollläuft.
Wenn Sie die Option „Kopie aller Nachrichten auf dem Server belassen“ komplett deaktivieren, dann werden alle abgerufenen Mails sofort nach erfolgreicher Übertragung auf dem Server gelöscht.

Mit Klick auf „OK“ akzeptieren Sie die Internet-E-Mail-Einstellungen und kehren zurück zum Dialog der Kontoeinstellungen.

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

Nun haben Sie alle Einstellungen für Ihr neues Mailkonto getroffen. Wenn Sie die Konteneinstellungen mit einem Klick auf „Weiter“ abschließen, erfolgt zweierlei:

- Ihre Kontoeinstellungen werden getestet. Dabei nimmt Outlook mit den von Ihnen festgelegten Einstellungen Kontakt zu den Mailservern auf, verbindet sich mit den von Ihnen eingetragenen Zugangsdaten, und versendet eine Test-E-Mail:

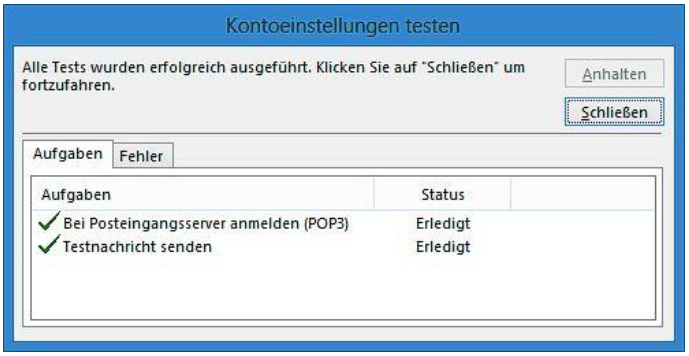

Abb. 019 Kontoeinstellungen testen

- Es wird eine neue Outlook Datendatei angelegt. Diese Datei wird später Ihre Daten dieses Mailkontos und – wenn Sie dies später so festlegen – auch aller weiteren Mailkonten beinhalten. Auch Kontakte, Termine, Aufgaben, etc. werden in dieser Datendatei gespeichert. Die Outlook-Datendatei wird standardmäßig den Namen der Kontenbezeichnung (siehe „Abb. 016 Kontobezeichnung“ auf Seite 18) mit der Dateiendung PST tragen und sich in Ihren eigenen Dokumenten im Ordner „Outlook-Dateien“ befinden:

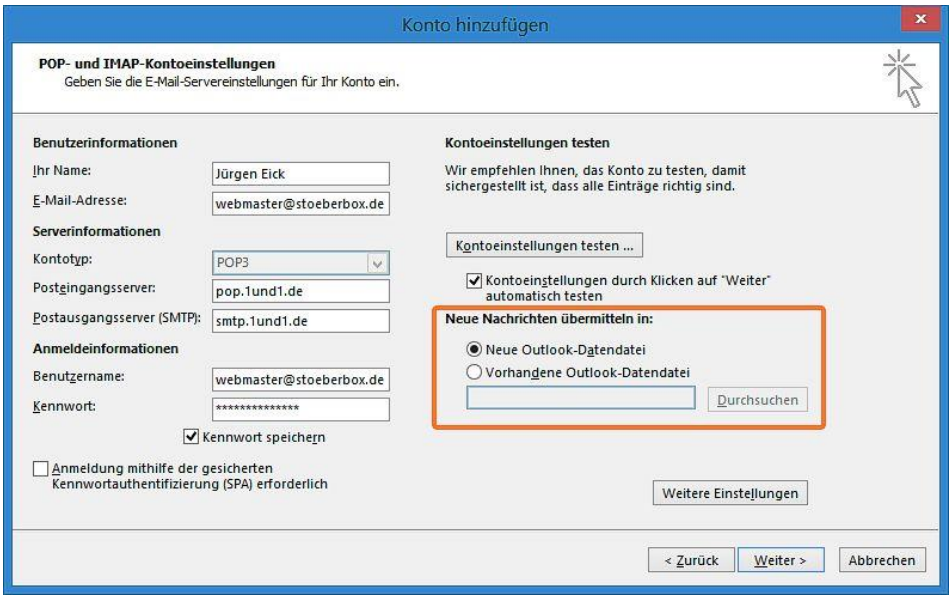

Abb. 020 Neue Datendatei

Eigene Anmerkungen:

Abschließend erhalten Sie eine Bestätigung über die erfolgreich abgeschlossene Kontoeinrichtung mit der Möglichkeit sofort ein weiteres Konto hinzuzufügen:

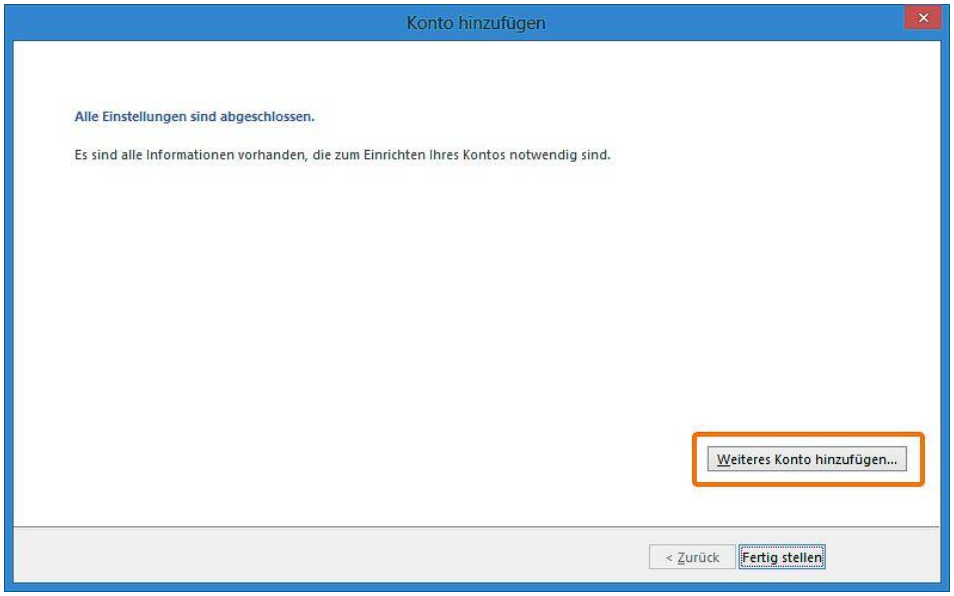

Abb. 021 Weiteres Konto

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiteres Konto hinzufügen...“, startet wie oben beschrieben erneut der Einrichtungsassistent, wollen Sie dies nicht, können Sie mit Klick auf „Fertig stellen“ den Vorgang abschließen.

2.2.2 IMAP-Konto

Im Unterschied zum POP-Konto, das Sie lokal auf Ihrem Gerät arbeiten lässt und alle Mails auf Ihr Gerät herunterlädt, greift ein IMAP-Konto direkt auf den Mailserver zu, hält dauerhaft die Verbindung und lädt zunächst nur einige wenige Informationen über die Mails (so genannte „Kopfzeilen“) herunter. Um ein IMAP-Konto einzurichten, wählen Sie im Assistenten zunächst als Kontotyp „IMAP“ aus. →

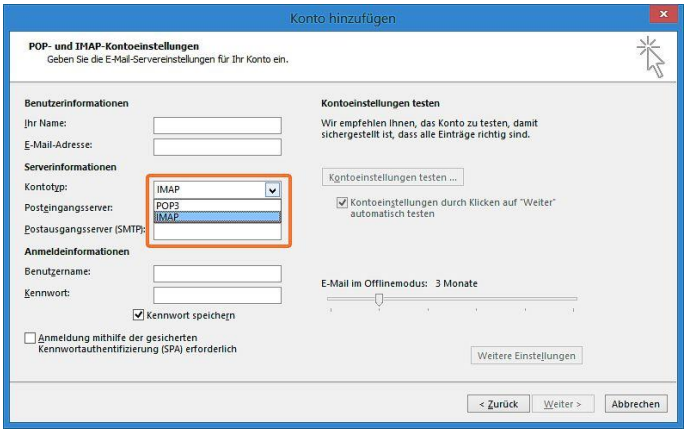

Abb. 022 Kontotyp IMAP

Eigene Anmerkungen:

Geben Sie anschließend Ihre Kontodaten ein, die Sie wie oben bereits angedeutet über die Eingabe von „IMAP <Provider>“ in eine beliebige Suchmaschine erfahren. Das Kennwort müssen Sie dabei selbstverständlich selbst bereithalten:

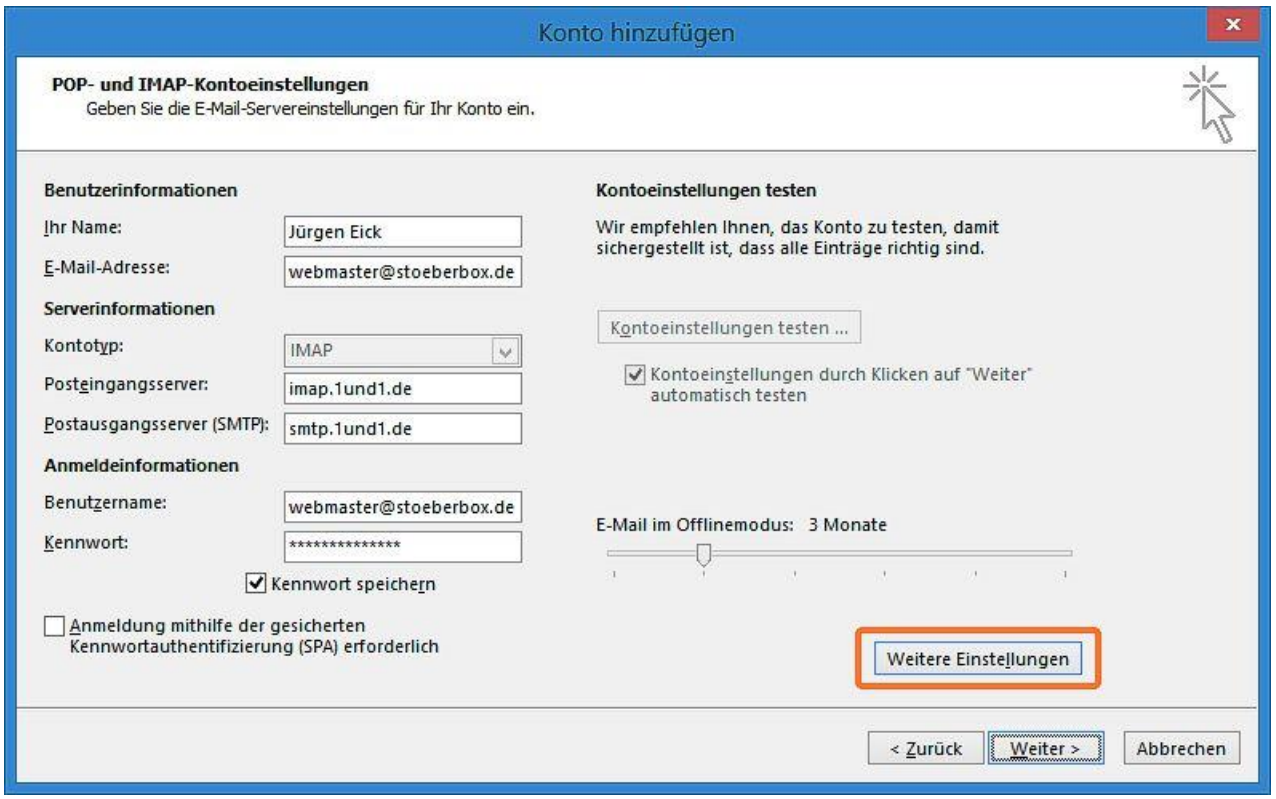

Abb. 023 Kontoeinstellungen IMAP

Klicken Sie nach der Eingabe der Daten noch nicht auf „Weiter“, sondern zunächst auf die Schaltfläche „Weitere Einstellungen“.

Eigene Anmerkungen:

In den Internet E-Mail-Einstellungen haben Sie auf drei Registern noch einige weitere Einstellungen zu treffen, die entscheidend auf die Funktion des Mailkontos Einfluss nehmen.

Auf dem Register „Allgemein“ geben Sie zunächst den Namen des Kontos an, unter dem es in der Auflistung aller vorhandenen Mailkonten erscheinen soll. Standardmäßig ist dies die Mailadresse, Sie können hier allerdings auch Bezeichnungen wie „Privates Konto“ oder „Geschäftlich“ eintragen. →

Abb. 024 Kontobezeichnung

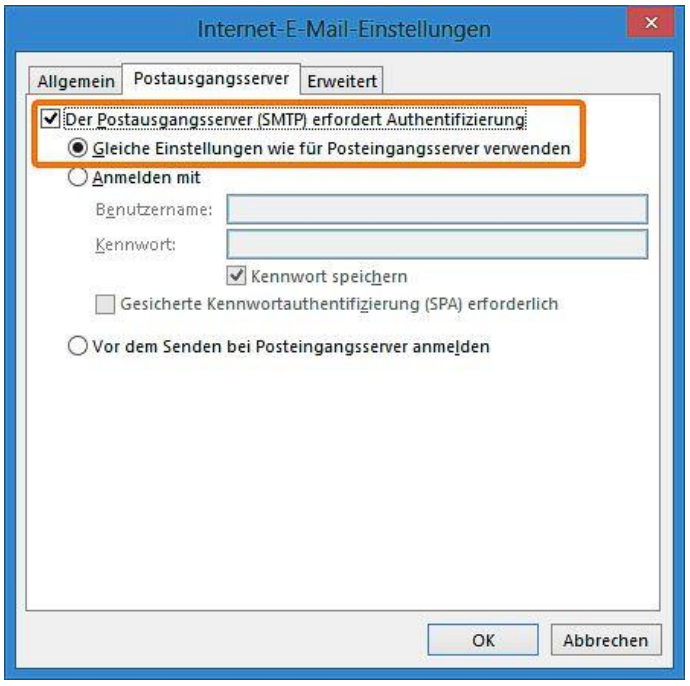

Abb. 025 Authentifizierung

Um über Ihr Mailkonto auch E-Mails versenden zu können, müssen Sie sich bei jedem Sendevorgang mit dem Kennwort authentifizieren. Da dies lästig wäre, erfolgt auch bei der Verwendung eines IMAP-Kontos zunächst der Empfang, für den das eingetragene Kennwort verwendet wird.

Zum Versenden wird anschließend automatisch dasselbe Kennwort verwendet. Um dies einzustellen, aktivieren Sie auf dem Register „Postausgangsserver“ die Option der Authentifizierung mit den Einstellungen des Eingangsservers.

Die Reihenfolge „Erst Empfang und dann Versand“ sorgt für die korrekte Anmeldung. Sollten Sie empfangen aber nicht senden können, dann suchen Sie den Fehler genau an dieser Stelle!

Eigene Anmerkungen:

Im „Jahr eins nach Edward Snowden“ hat sich insbesondere im Mailverkehr in Hinsicht auf die Sicherheit einiges getan. So haben nicht nur die Benutzerinnen und Benutzer endlich mitbekommen, dass eine unverschlüsselte Mail den Status einer Postkarte hat, sondern auch die Mailprovider treffen Maßnahmen zum Schutz der Übermittlung.

Eine dieser Maßnahmen ist die Verschlüsslung, die mittlerweile so gut wie alle Provider aktiviert haben.

Um Ihr Mailkonto über IMAP nutzen zu können, müssen Sie daher auf dem Register „Erweitert“ die Angaben zur verwendeten Verschlüsselung Ihres Providers einstellen. Die notwendigen Angaben entnehmen Sie den Informationen, die Sie bei der Suche nach „IMAP <Provider>“ auf der Seite Ihres Providers vorfinden.

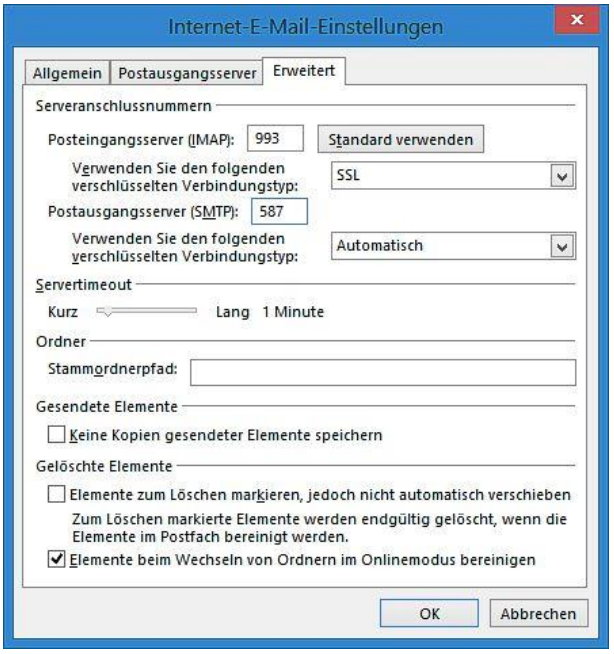

Abb. 026 Erweiterte Einstellungen

Bei dieser Verschlüsselung handelt es sich nur um eine Verschlüsselung zu Ihrem Provider, auf dem Weg von Ihnen zum Empfänger kann Ihre Mail dennoch unverschlüsselt weiterübertragen werden – **gehen Sie also davon aus, dass die Mail trotz dieser Verschlüsselung noch immer den Status einer Postkarte hat!**

Auf diesem Register treffen Sie noch andere wesentliche Entscheidungen. So geben Sie hier beispielsweise an, ob Sie die Kopien von mit Outlook gesendeten Mails auf dem Server speichern wollen. Wenn Sie diese Option deaktiviert lassen, stehen Ihnen die mit Outlook 2013 versendeten Mails nicht auf dem Server für andere Geräte (Smartphone, etc.) zur Verfügung.

Mit Klick auf „OK“ akzeptieren Sie die Internet-E-Mail-Einstellungen und kehren zurück zum Dialog der Kontoeinstellungen.

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

Zurück auf dem Dialog der Kontoeinstellungen können Sie nun noch bestimmen, bis zu welchem Zeitpunkt Outlook Ihre E-Mails bereithält, wenn Sie nicht online verbunden sind. Stellen Sie dafür den Schieberegler „E-Mail im Offlinemodus“ auf das gewünschte Alter.

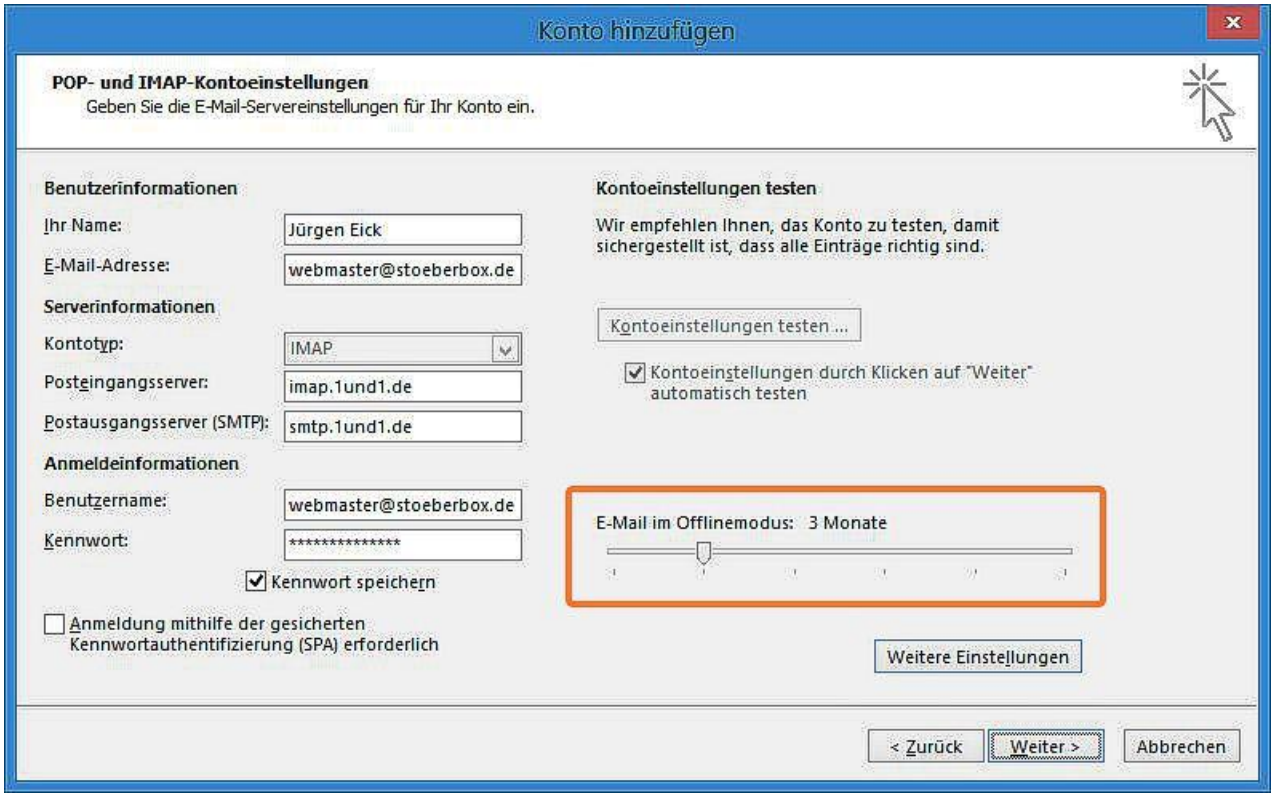

Abb. 027 Cache

Outlook wird Ihre Mails bis zum gewählten Alter in einer eigenen Datendatei zwischenspeichern. Diese Cache-Datendatei wird standardmäßig den Namen Ihres Mailkontos mit der Dateiendung OST („**O**ffline **St**orage“) tragen und sich in Ihrem Benutzerprofil an dieser Stelle befinden:

C:\Benutzer\<Anmeldename>\AppData\Local\Microsoft\Outlook\<Mailadresse>.ost

Wenn Sie online arbeiten werden Ihre Mails aktualisiert und synchronisiert. Arbeiten Sie beispielsweise unterwegs mit einem Laptop oder Tablet ohne Internetverbindung, dann stellt Ihnen Outlook Ihre Mails dennoch zu Verfügung und im Offlinemodus gesendete Mails verbleiben im Postausgang, bis Sie erneut eine Onlineverbindung aufbauen. Dann erfolgt erneut eine Aktualisierung und Synchronisierung Ihrer Daten.

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

Nun haben Sie alle Einstellungen für Ihr neues Mailkonto getroffen. Wenn Sie die Konteneinstellungen mit einem Klick auf „Weiter“ abschließen, werden ihre Kontoeinstellungen getestet. Dabei nimmt Outlook mit den von Ihnen festgelegten Einstellungen Kontakt zu den Mailservern auf, verbindet sich mit den von Ihnen eingetragenen Zugangsdaten und versendet eine Test-E-Mail:

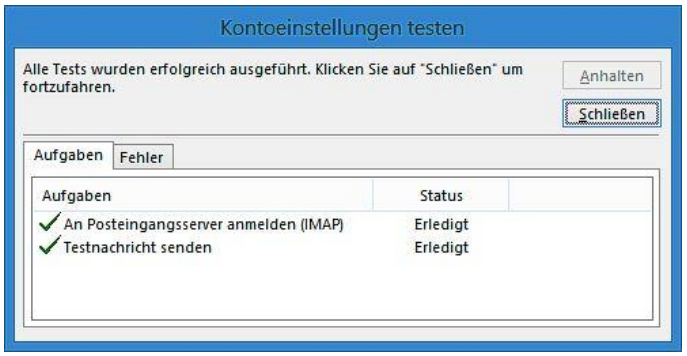

Abb. 028 Kontoeinstellungen testen

Abschließend erhalten Sie eine Bestätigung über die erfolgreich abgeschlossene Kontoeinrichtung mit der Möglichkeit sofort ein weiteres Konto hinzuzufügen:

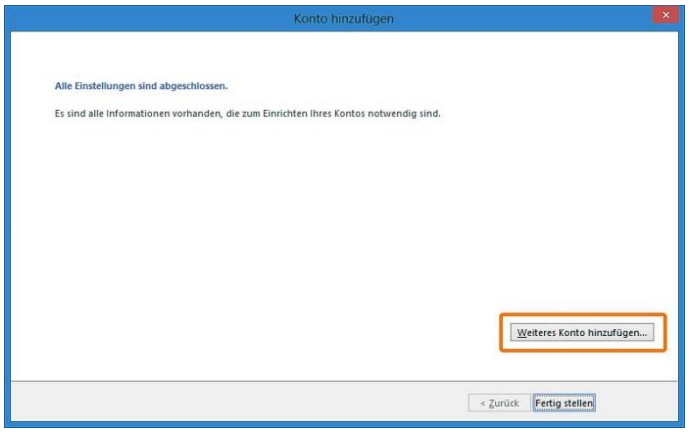

Abb. 029 Weiteres Konto

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiteres Konto hinzufügen...“, startet wie oben beschrieben erneut der Einrichtungsassistent, wollen Sie dies nicht, können Sie mit Klick auf „Fertig stellen“ den Vorgang abschließen.

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

2.3 E-Mail Programmoberflächen

Haben Sie Ihr erstes Mailkonto erfolgreich angelegt, befinden Sie sich in Outlook 2013 standardmäßig im Posteingang des Mailkontos. Abhängig davon, ob Sie POP oder IMAP ausgewählt haben und ob Sie bei Verwendung von POP eine zentrale Datendatei für alle Konten oder eigene Datendateien für jedes Konto verwenden, kann Ihr Posteingang dabei sehr unterschiedlich aussehen.

2.3.1 POP-Konten mit separaten Datendateien

Haben Sie beim Anlegen der E-Mail Konten mit dem Typ POP für jedes Mailkonto eine eigene Datendatei angelegt (siehe „Abb. 020 Neue Datendatei“ auf Seite 20), dann werden die Konten einzeln angezeigt.

Jedes Konto verfügt über einen eigenen Posteingang und -ausgang, in dem sich nur die Mails des jeweiligen Kontos befinden.

Über einen Klick mit der rechten Maustaste lassen sich die einzelnen Ordner zwar zu den Favoriten am oberen Rand der Liste hinzufügen, sind jedoch auch dort getrennt.

Die Kontobezeichnung (siehe „Abb. 016 Kontobezeichnung“ auf Seite 18) sollte sinnvollerweise die Mailadresse sein, um die einzelnen Konten in der Übersicht klar identifizieren zu können.

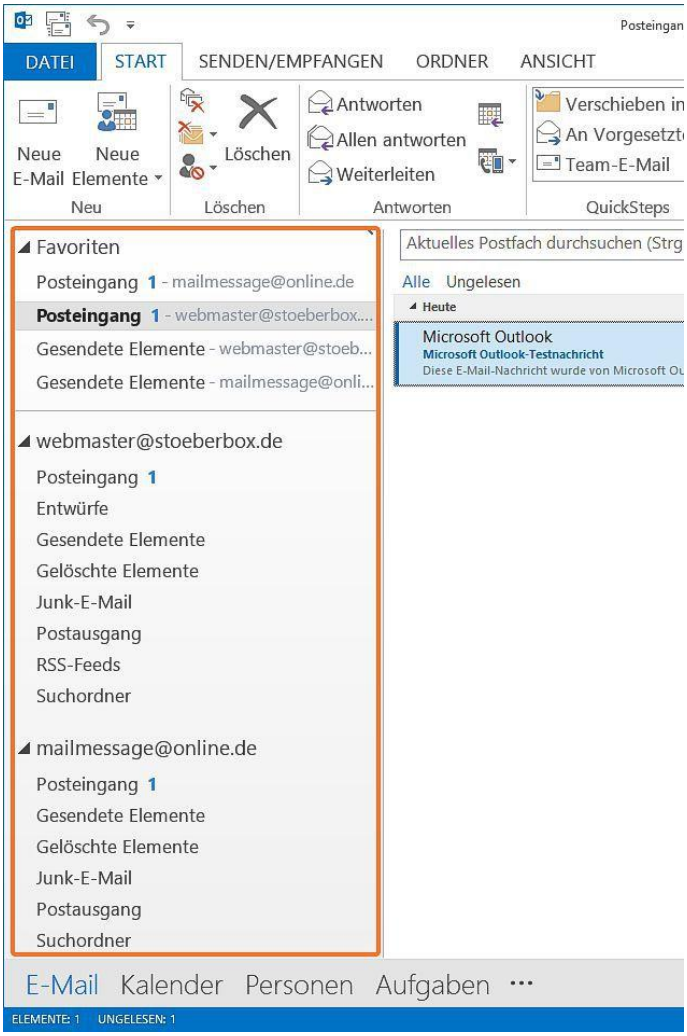

Abb. 030 POP-Konten mit separaten Datendateien

Diese Einrichtung ist beispielsweise sinnvoll, wenn mehrere Personen mit verschiedenen Mailadressen in einer gemeinsamen Outlook-Umgebung arbeiten wollen oder müssen.

Eigene Anmerkungen:

2.3.2 POP-Konten mit gemeinsamer Datendatei

Dies ist die sinnvollste Einrichtung, wenn Sie Outlook allein mit mehreren verschiedenen Mailkonten verwenden.

Alle Mailkonten verfügen über eine einzige, gemeinsame Datendatei. Alle Mailkonten werden unter einer einzigen Bezeichnung gemeinsam angezeigt und verwaltet.

Es existiert nur ein einziger Posteingang und -ausgang. Sie unterscheiden die eingehenden Mails anhand der unterschiedlichen Empfangsadressen der vorhandenen Konten (siehe rechts).

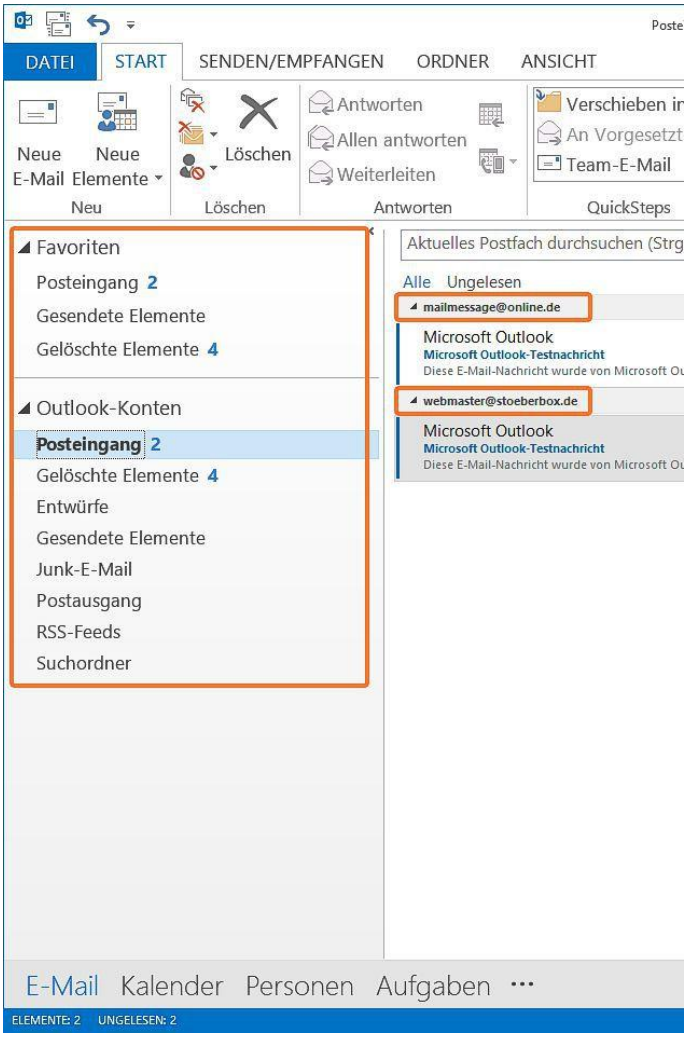

Abb. 031 POP-Konten mit gemeinsamer Datendatei

Um diese Konfiguration einzurichten, müssen Sie beim Anlegen des ersten E-Mailkontos die gewünschte gemeinsame Umgebung durch eine allgemeine Bezeichnung vorbereiten. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Beim Einrichten des ersten Mailkontos vergeben Sie als Kontobezeichnung einen allgemeinen Namen, wie „Outlook-Konten“ oder ähnlich (siehe „Abb. 016 Kontobezeichnung“ auf Seite 18).

- Beim Einrichten aller weiteren Konten verweisen Sie im Dialog „Konto hinzufügen“ auf die „vorhandene Datendatei“ des ersten Kontos (siehe „Abb. 020 Neue Datendatei“ auf Seite 20).

Alle Konten werden anschließend wie in Abb. 031 gezeigt in Outlook gemeinsam geführt.

Eigene Anmerkungen:

2.3.3 IMAP-Konten Serverdaten

Bei der Einrichtung von IMAP-Konten arbeiten Sie auf dem Server. Das bedingt eine getrennte Anzeige auch in Outlook.

Jedes IMAP-Mailkonto wird separat angezeigt. Die in jedem Konto aufgeführten Ordner entsprechen den Ordnern auf dem Server und werden mit diesem synchronisiert.

In der Abbildung rechts befindet sich beispielsweise auf dem Mailserver des ersten Kontos „webmaster“ der Ordner „Ablage“, der im unteren Konto „mailmessage“ nicht vorhanden ist und daher auch in Outlook nicht erscheint.

Auch bei der Arbeit mit IMAP-Konten können einzelne Ordner über die rechte Maustaste den Favoriten hinzugefügt werden.

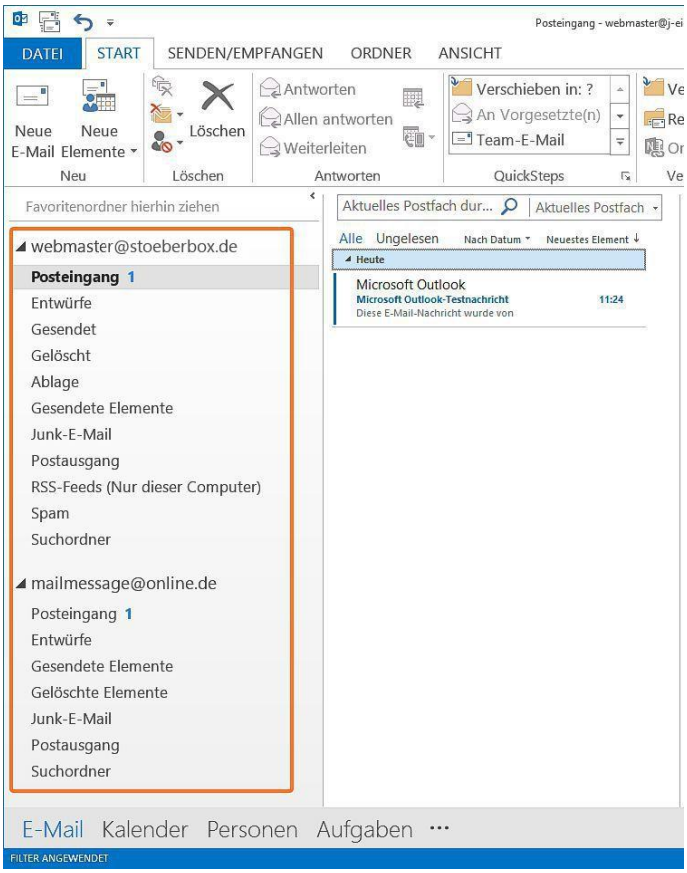

Abb. 032 IMAP Konten Serverdaten

Outlook ist von seinem Programmaufbau zwar geeignet IMAP-Konten zu verwenden und zu verwalten, allerdings liegen die Stärken des Programms eher bei der Verwendung von POP-Konten oder im geschäftlich genutzten Umfeld im Zusammenspiel mit einem Exchange-Server. Daher wird diese Unterlage im weiteren Verlauf von der Verwendung von POP-Konten ausgehen.

Die Funktionen von E-Mail Versand und Empfang sind jedoch bei beiden Kontotypen gleich, mit der Ausnahme, dass bei der Verwendung von IMAP direkt auf dem Server gearbeitet wird. Wenn Sie also eine Mail eines IMAP-Kontos in Outlook endgültig löschen, dann löschen sie die Mail tatsächlich auf dem Server. Bei einem POP-Konto löschen Sie standardmäßig nur die lokale Kopie – sie ist auf dem Server noch vorhanden.

Eigene Anmerkungen:

2.4 Eine neue Mail

Um eine neue, leere E-Mail aufzurufen, gibt es verschiedene Wege:

- Ein Doppelklick auf eine freie Stelle im Posteingang.
- Der Befehl „Neue E-Mail“ im Register Start des Menübandes.
- Die Tastenkombination [Strg] & [N]

Es startet der E-Mail-Editor von Outlook:

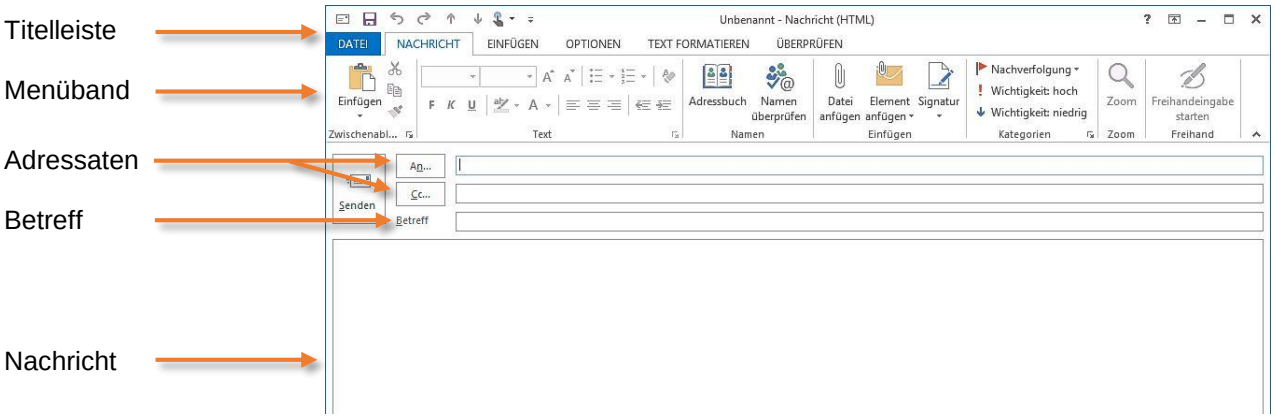

Abb. 033 E-Mail Editor

Jede E-Mail besteht sinnvollerweise aus mindestens drei Komponenten:

- Adressat
  Sie können eine Mail an mehr als einen Adressaten richten. Welche Möglichkeiten der Adressierung haben, finden Sie weiter unten auf Seite 31 im Kapitel 2.4.1 „Adressaten und Verteiler“.

- Betreff
  Der Betreff ist zwar optional aber Sie sollten immer einen Betreff angeben, da manche Mailprogramme E-Mails ohne Betreff als unerwünschte Werbung (so genannter „Spam“) klassifizieren und löschen. Darüber hinaus gilt eine Mail ohne Betreff als äußerst unhöflich.

- Nachricht
  Die Nachricht kann in verschiedenen Formaten versendet werden. Mehr dazu auf Seite 33 im Kapitel 2.4.3 „E-Mail Formate“.

Eigene Anmerkungen:

2.4.1 Adressaten und Verteiler

Eine Mail kann einen oder mehrere Adressaten haben. Wenn Sie die Informationen der Mail an mehrere Empfänger senden wollen, können Sie alle Empfänger nacheinander in der Adresszeile eintragen – jeder einzelne Empfänger erhält dadurch die gesendete Mail mitsamt ihren Anhängen. Es gibt bei E-Mails grundsätzlich weder „Originale“ noch „Kopien“, wie im Briefverkehr. Alle Mails, die bei mehreren Empfängern ankommen, sind identisch und nicht voneinander zu unterscheiden.

Wenn Sie immer wieder Mails an eine bestimmte Empfängergruppe senden müssen, beispielsweise um Sitzungsprotokolle für Ihren Verein an alle Mitglieder zu senden, können Sie die Gruppe der Empfänger zu einer „Kontaktgruppe“ zusammenfassen. E-Mails, die Sie an die Kontaktgruppe adressieren, erreichen alle Mitglieder dieser Gruppe gleichzeitig; Sie brauchen nicht mehr die Adressaten einzeln hinzufügen. Mehr dazu weiter unten auf Seite 67 im Kapitel 4.0 „Personen“.

2.4.2 „An“, „Cc“ und „Bcc“

Sie haben grundsätzlich in jeder Mail, die Sie schreiben, drei verschiedene Adresszeilen, in die Sie Adressaten hinzufügen können, um sie anzuschreiben:

- „An:“ (Empfänger)
  In diese Adresszeile schreiben Sie alle Adressaten, die gleichberechtigt die E-Mail erhalten sollen. Das kann beispielsweise eine Mail an die 5 Mitglieder eines Vereinsvorstandes sein, die sich untereinander gut kennen und deren Mailadressen jedem angeschriebenen Adressaten bekannt sind.

- „Cc“ („Carbon Copy“ = „Kohlepapier-Durchschlag“)
  Hier tragen Sie alle Empfänger ein, die informativ die Mail zur Kenntnis bekommen sollen, ohne selbst beteiligt zu sein.

- „Bcc“ („Blind Carbon Copy“ = „Unsichtbare Kopie“):
  Hier tragen Sie alle Mailempfänger ein, welche die Mail erhalten sollen, ohne dass die anderen Mailempfänger erfahren, dass die in Bcc eingetragenen Empfänger die Mail ebenfalls erhalten haben. Sie müssen die Adresszeile „Bcc“ zunächst sichtbar machen, um sie zu verwenden. Klicken Sie dazu im Maileditor auf dem Register „Optionen“ in der Gruppe „Felder anzeigen“ auf die Schaltfläche „Bcc“.

Abb. 034
Bcc aktivieren

Eigene Anmerkungen:

Denken Sie daran, dass Sie allen Mailempfängern alle Mailadressen aus den Adresszeilen „An“ und „Cc“ quasi „frei Haus“ liefern! **Wenn Sie eine Mail an viele verschiedene Adressaten schreiben, die sich untereinander nicht oder nur flüchtig kennen, dann gehören ausnahmslos ALLE Mailadressen in die Adresszeile „Bcc“!** Unter Umständen nehmen Ihnen Adressaten die Weiterverteilung ihrer Mailadresse an ihnen unbekannte Personen übel.

Wie bereits oben erwähnt, gibt es im Mailverkehr keine wirklich physikalischen „Kopien“. Jeder Adressat Ihrer Mail erhält dieselbe Mail wie alle anderen. Mit dem Eintragen der Adressen in verschiedene Adresszeilen kennzeichnen Sie lediglich den Status der Mail. Einige Beispiele:

Fall 1:
Sie schreiben Ihrem Chef eine Mail, in der Sie ihn um einen Termin für ein Mitarbeitergespräch bitten. Der Personalrat soll von Ihrer Bitte um einen Termin Kenntnis erhalten, aber soll nicht an der Terminfindung beteiligt sein. Sie wollen, dass Ihr Chef sieht, dass der Personalrat Kenntnis von Ihrer Mail bekommen hat:
Tragen Sie Ihren Chef als Adressaten unter „An:“ ein.
Tragen Sie den Personalrat unter „Cc:“ ein.

Fall 2:
Sie schreiben Ihrem Chef eine Mail, in der Sie eine erhaltene Abmahnung scharf zurückweisen und um ein klärendes Gespräch bitten. Sie wollen dem Personalrat die Mail mit Ihrer Rechtfertigung zur Kenntnis geben aber möchten zunächst nicht, dass der Chef Kenntnis davon erhält, dass der Personalrat Kenntnis hat:
Tragen Sie den Chef unter „An:“ ein.
Tragen Sie den Personalrat unter „Bcc:“ ein.

Fall 3:
Sie schreiben eine Rundmail mit Informationen über ein geplantes Stadtteilfest an alle Personen, deren Mailadressen Sie haben, um eine möglichst breite Beteiligung zu erreichen:
Tragen Sie sich selbst unter „An:“ ein.
Tragen Sie ALLE anderen unter „Bcc:“ ein, um zu verhindern, dass alle Mailadressen für alle sichtbar werden – Sie beachten damit den Datenschutz!
Filter gegen unerwünschte Werbung filtern manchmal bereits auf dem Server E-Mails heraus, die keinen Adressaten unter „An:“ haben, daher sollten Sie sich in derartigen Fällen selbst unter „An:“ anschreiben, da Ihre Mailadresse als Absender ohnehin für alle sichtbar ist.

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

2.4.3 E-Mail Formate

Jede E-Mail hat ein so genanntes „Format“. Das Format einer E-Mail bestimmt, welche Möglichkeiten der Darstellung sich für die Mail ergeben und ob die Mail über erweiterte Funktionen verfügt. Grundsätzlich beherrschen alle Mailprogramme zwei Formate:

Nur Text („Plain Text“) – Format:
Die Mail enthält ausschließlich Textinformationen. Der Text der Mal kann nicht individuell formatiert werden; Schriftart, Schriftgröße, Schriftschnitt und alle anderen Darstellungsoptionen sind weitestgehend festgelegt.

Darüber hinaus bieten sich auch keine anderen Formatierungsoptionen, wie beispielsweise das Einfügen von Grafiken in den Text der E-Mail. Grafiken können der Mail ausschließlich als Anhang beigefügt werden. Das Nur-Text-Format ist geeignet, wenn es sich um schlichte Informationsübermittlung handelt:

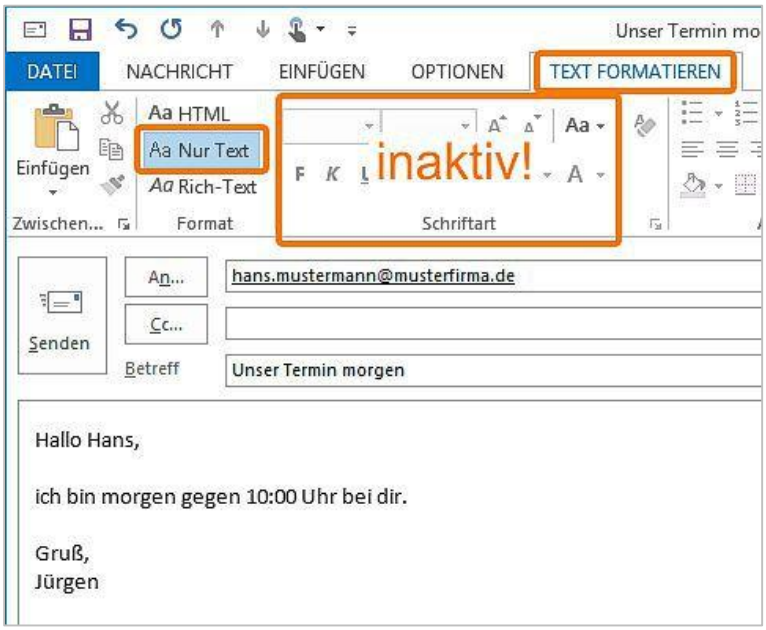

Abb. 035 Nur-Text Format

Aber auch in sicherheitsrelevanten Bereichen ist das Nur-Text-Format sinnvoll, da es aufgrund seiner stark eingeschränkten Möglichkeiten selbst keinerlei Schadenpotential aufweist und sich Gefährdungen lediglich aus den Anhängen ergeben. Aus diesem Grunde gibt es in vielen Firmen Anweisungen, beim Verfassen von Mails ausschließlich das Nur-Text-Format zu verwenden.

Eigene Anmerkungen:

HTML – Format:

Immer dann, wenn eine Formatierung des Mailinhaltes sinnvoll ist, z.B. zum Hervorheben bestimmter Inhalte, kann das HTML-Format verwendet werden:

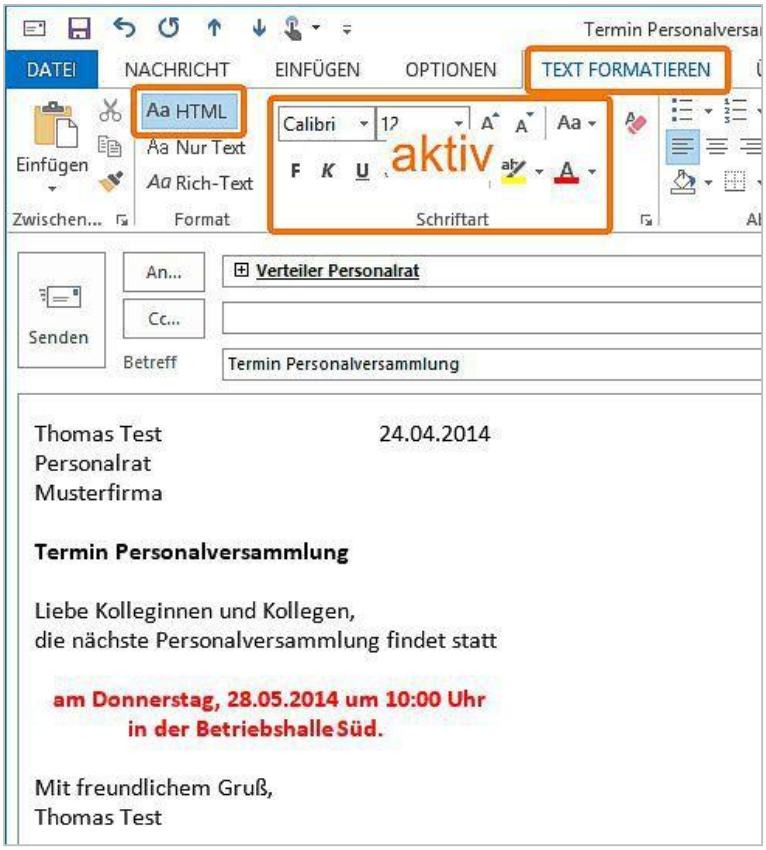

Abb. 036 HTML Format

Nicht nur die Formatierung des Mailtextes ist mit dem HTML-Format möglich, sondern auch viele andere Funktionen.

Da es sich bei der Mail im HTML Format prinzipiell um eine Internetseite handelt, haben Sie hier dieselben Möglichkeiten, die auch eine Internetseite hätte. Angefangen von eingebetteten Tönen über animierte Inhalte bis hin zur Möglichkeit, auf dem PC Schaden anzurichten, ist mit der HTML-Mail alles denkbar.

Wenn Sie eine erhaltene E-Mail weiterleiten oder auf die Mail antworten, wird von Outlook grundsätzlich dasselbe Format verwendet, das die Mail hatte, die Sie weiterleiten oder auf die Sie antworten. Wenn Sie davon abweichen wollen, können Sie in den Einstellungen der Mail selber auf dem Register „Text formatieren“ in der Gruppe „Format“ das Format der Mail ändern.

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

2.5 Dateien anhängen

Beim Anhängen von Dateien an eine E-Mail müssen Sie einige Regeln beachten, um einerseits die reibungslose Übermittlung zu gewährleisten und um andererseits die Empfänger nicht vor unlösbare Aufgaben zu stellen oder gar zu verärgern.

Auch in modernen Zeiten von Breitbandanschlüssen und schnellen Internetverbindungen ist der unnötige Transport großer Datenmengen immer noch ein Ärgernis:

- Wie oft bekommt man E-Mails mit Dateianhängen wie „diese coole PowerPoint Präsentation mit diesen 68 Bilden von so süßen Kätzchen“?

- Kennen Sie nicht auch diese Mails, die auf den verzweifelten vierten Versuch schließen lassen, die 35 Fotos von der letzten Feier endlich allen per Mail zuzustellen?

- Wer hat noch keine Mail erhalten mit einem Dokumententyp, der leider nicht zu öffnen war, weil das exotische Programm, mit dem das Dokument erstellt wurde, sich leider nur auf dem PC des Absenders befand?

Das sind nur einige wenige Beispiele, die deutlich zeigen, dass es durchaus nicht trivial ist, eine Datei per E-Mail zu versenden. Halten wir also kurz inne und denken einmal gemeinsam darüber nach, was es beim Anhängen von Dateien an eine Mail zu beachten gilt – stellen wir uns folgende Fragen:

- Will der Empfänger den Dateianhang haben?
  Geben Sie dem Empfänger doch einfach die Gelegenheit, „Ja, bitte“ oder „Nein, danke“ zu sagen. Wenn Sie eine Datei versenden wollen, ohne dass der Empfänger Sie ausdrücklich darum gebeten hat (...wie zum Beispiel die oben genannte „coole Präsentation“), dann schicken Sie ihm doch zunächst einfach eine Mail im Textformat, in der Sie Ihrer Begeisterung Ausdruck verleihen und ihm von der Präsentation berichten. Wenn der Empfänger die dann haben möchte, wird er Sie darum bitten, ihm die Datei zuzusenden. Wenn ihn das nicht interessiert, wird er sich freuen, dass Sie so viel Spaß haben aber noch viel mehr darüber, dass sein Posteingang nicht schon wieder verstopft wurde. Das ist nämlich die Entscheidung des Empfängers und nicht Ihre.

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

- Ist die Mail für den Dateianhang geeignet?
  Tolle Fete gestern. Wirklich. Wir hatten alle sehr viel Spaß und Sie haben echt tolle Fotos. 24 Stück. Mit Ihrer neuen 14 Megapixel-Kamera geschossen. Erstklassige Qualität! Und jetzt ab damit per E-Mail an alle. Stopp! Ist das wirklich sinnvoll? Ein einziges dieser Fotos hat mindestens ca. 3 MB. Mal 24 sind das Minimum 72 MB. Es gibt Alternativen zum Mailversand. Das Hochladen der Dateien auf die eigene oder die Website eines Freundes, die Benutzung von Datendiensten wie OneDrive oder Dropbox oder letztlich auch der Versand gebrannter CD per Briefpost – alles ist besser als der Mailversand dieser Bilder.

- Kann der / können die Empfänger den Dateianhang öffnen?
  Wenn Sie selbst ihr Dokument öffnen und bearbeiten können, liegt das daran, dass Sie das passende Programm besitzen und verwenden, um das Dokument aufzurufen. Setzen Sie nie voraus, dass auch alle anderen die Programme haben, die Sie verwenden. Diese Unterlage wurde beispielsweise mit Word 2013 erstellt, jedoch wurde sie zum Download in ein Format umgewandelt, das mit einem kostenlosen und für jeden frei verfügbaren Programm zu öffnen ist – dem PDF Format. Versenden Sie grundsätzlich alle Dokumente im PDF-Format und nicht als OpenOffice-Dokument, Excel-Tabelle oder Worddatei und benutzen Sie zum Komprimieren das Standardformat „ZIP“.

- Kann der / können die Empfänger die Größe der E-Mail empfangen?
  Insbesondere Freemail-Anbieter begrenzen unter Umständen die zur Verfügung stehende Größe von einzelnen Mails, die empfangen werden können. So ist zum jetzigen Zeitpunkt (Mai 2014) die Maximalgröße einer Mail, die Sie mit einer kostenlosen Web.de-Mailadresse empfangen können, auf 4 MB begrenzt. Weitere Begrenzungen von Freemailern finden Sie beispielsweise hier:
  http://de.wikipedia.org/wiki/Freemail

- Stellt der Mailanhang eine Gefährdung dar?
  Es gibt Dateien, die aktive Funktionen enthalten oder enthalten können. Dazu zählen z.B. natürlich ausführbare Programme, einige Datenbank-Dateitypen oder Office-Dokumente, die Makrofunktionen enthalten. Derartige Dateianhänge werden entweder vom empfangenden Mailprogramm geblockt oder – schlimmer – erzeugen beim Empfänger Warnmeldungen. Wenn Sie derartige Mailanhänge versenden wollen oder müssen, dann sollten Sie die zu versendende/n Datei/en zuvor mit einem Packprogramm in einem Archiv verpacken („zippen“), da die Dateien dann inaktiv sind und von Mail- und Antivirenprogrammen in der Regel nicht schon beim Empfang beanstandet werden.

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

2.5.1 Direktes Anhängen

Um eine oder mehrere Dateien an eine Mail anzuhängen, wählen Sie aus dem Menüband den Befehl „Datei anfügen“ in der Gruppe „Einfügen“ auf dem Register „Nachricht“:

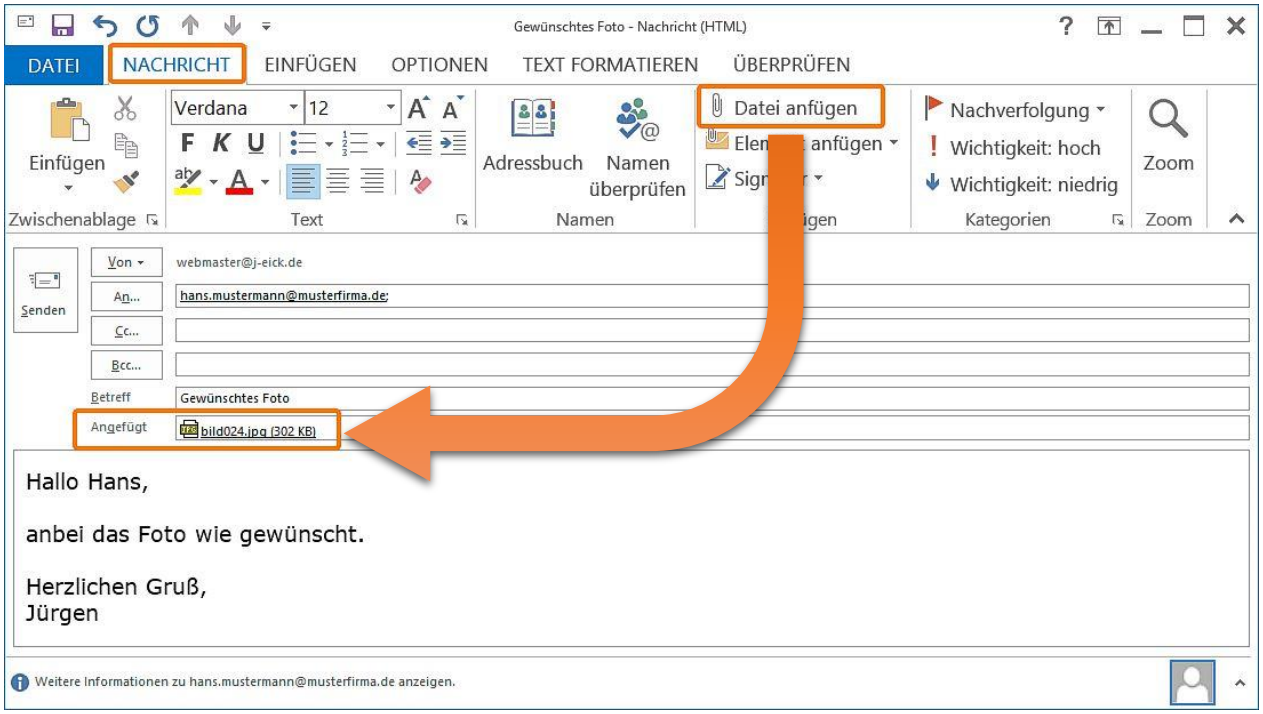

Abb. 037 Datei anfügen

Die Datei erscheint daraufhin in der neu eingeblendeten Zeile „Angefügt“ mit Namen und Dateigröße. Alle Dateien, die Sie auf diese Weise anhängen werden ohne Veränderungen direkt an die Mail angehängt.

Auch wenn sich aus dem Dateianhang Probleme beim Versand ergeben würden – etwa durch die Dateigröße oder den Dateityp (beispielsweise angehängte ausführbare Programme) – werden Sie nicht darauf hingewiesen.

Eigene Anmerkungen:

2.5.2 Anhängen per „Senden an“

Eine andere Möglichkeit, um eine oder mehrere Dateien an eine Mail anzuhängen, bietet Ihnen das Kontextmenü im Windows-Explorer.

- Starten Sie zunächst Outlook!
- Öffnen Sie im Windows-Explorer den Ordner mit den zu versendenden Dateien.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie „Senden an / E-Mail Empfänger“:

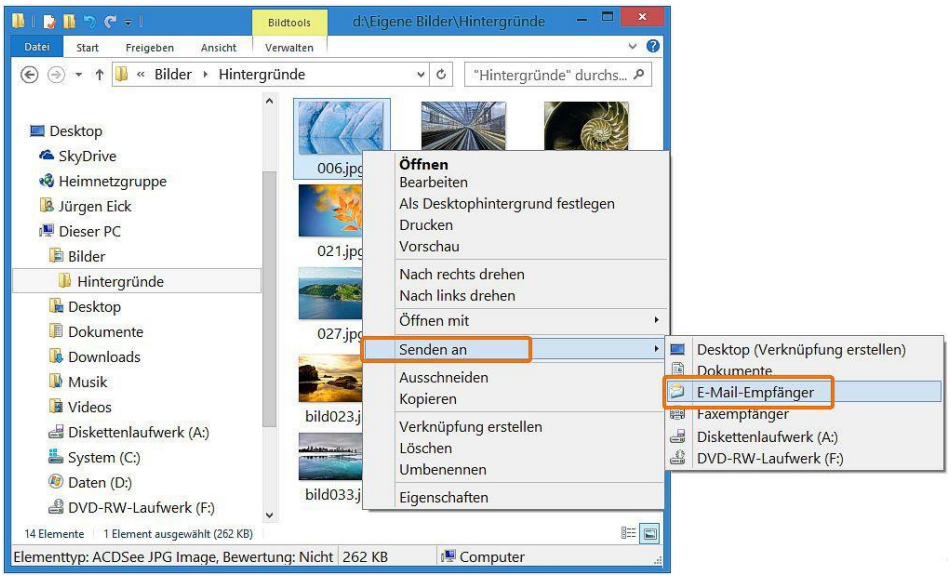

Abb. 038 Senden an...

Es wird eine neue Mail generiert und automatisch...

- ...die Datei(en) angehängt
- ...der Betreff „Per E-Mail senden: <Dateiname(n)>“ eingetragen
- ...der Text „Folgende Dateien oder Links können jetzt als Anlage mit Ihrer Nachricht gesendet werden: <Dateiname(n)>“ eingetragen

Sie brauchen lediglich noch den Adressaten einzugeben und können die E-Mail sofort versenden. Natürlich können Sie Betreff und Mailtext zuvor auch noch Ihren Wünschen entsprechend anpassen.

Eigene Anmerkungen:

Wenn Sie auf diese Weise Dateien an eine Mail anhängen, dann prüft Windows zunächst den Dateianhang. Sollte es sich um ein oder mehrere Bild(er) handeln, dann bietet Ihnen Windows an, die Größe der Bilder vor dem Anhängen an die Mail anzupassen. Es wird ein Dialog eingeblendet, der Ihnen die geschätzte Gesamtgröße anzeigt.

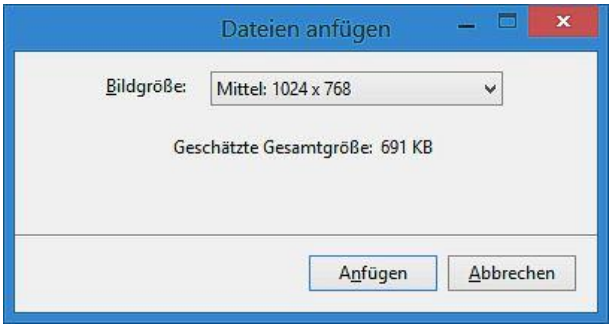

Abb. 039 Bildgröße ändern

Sie können nun entscheiden, ob Sie die Bilder versenden wollen, wie sie sind oder ob Sie die Bildgröße verändern wollen. Erscheint Ihnen die Gesamtgröße der Bilder zu groß für einen Versand per E-Mail, dann reduzieren Sie die Maße des Bildes / der Bilder über das Listfeld „Bildgröße“. Dabei wird die Höhe und Breite der Bilder in cm reduziert und dadurch auch die Gesamt-Dateigröße.

Außer der Bildanpassung achtet Windows beim Anhängen von Dateien per „Senden an“ darauf, dass Sie keine Dateien versenden, die potentiell geeignet sind, Schaden anzurichten. So werden beim „Senden an“ grundsätzlich keine ausführbaren Programme an eine Mail angehängt.

2.6 Signaturen

Signaturen sind „Textbausteine“, die man sich anlegen kann und die in jeder Mail immer wieder benutzt werden können. Die bekanntesten Signaturen sind sicherlich die Grußformeln, die am Ende eines Mailtextes angehängt werden.

Sie können Signaturen selbstverständlich nicht nur für Grußformeln am Ende der Mail verwenden, sondern auch, um häufig verwendete Textbausteine auf Knopfdruck zu erstellen – sehr praktisch, wenn Sie viele gleichartige Mails an unterschiedliche Adressaten schreiben.

Abb. 040 Signatur Grußformel

Eigene Anmerkungen:

Um Signaturen in Outlook verwenden zu können, müssen Sie zunächst die Signaturen einzeln erfassen und unter einem eigenen Namen speichern. Wählen Sie dazu im Register „Datei“ des Menübandes die „Optionen“, Kategorie „E-Mail“, Schaltfläche „Signaturen“. Das Dialogfeld „Signaturen und Briefpapier“ wird Ihnen daraufhin mit dem Register „E-Mail-Signatur“ angezeigt:

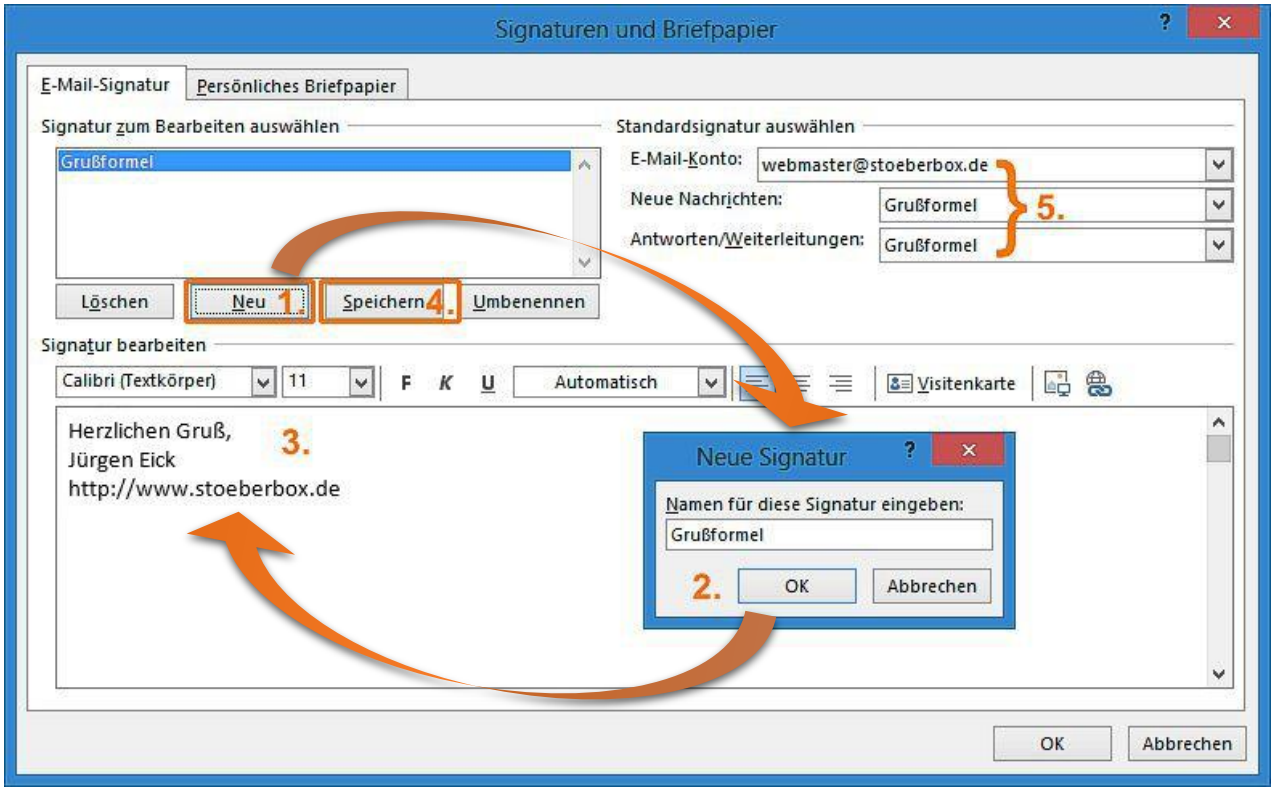

Abb. 041 Neue Signatur

2.6.1 Neue Signatur erfassen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“ (1.), geben Sie einen Namen ein, beispielsweise „Grußformel“ und bestätigen Sie den Namen mit Klick auf „OK“ (2.).
- Erfassen Sie Ihren Signaturtext und formatieren Sie ihn beliebig (3.). Beachten Sie jedoch, dass die Signatur beim Einfügen ihre Formatierung beibehält. Wenn Sie also standardmäßig Ihre E-Mails in der Schriftart Arial schreiben, sollte eine allgemeine Signatur wie die Grußformel ebenso formatiert sein, um unschöne Stilbrüche zu vermeiden. Speichern Sie anschließend Ihre Signatur ab (4.).
- Entscheiden Sie dann, ob die Signatur automatisch verwendet werden soll. Sie können für verschiedene Mailadressen unterschiedliche Standardsignaturen bestimmen, beispielsweise „Mit freundlichen Grüßen…“ für Mails, die Sie mit Ihrer geschäftliche Mailadresse versenden und „Herzlichen Gruß…“ für E-Mails, die Sie mit Ihrer privaten Mailadresse versenden (5.).

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

2.6.2 Signaturen verwenden

Um eine Signatur in eine E-Mail einzufügen, wählen Sie im E-Mail Editor den Befehl „Signatur“ in der Gruppe „Einschließen“ auf dem Register „Einfügen“. Platzieren Sie die Schreibmarke in der Mail an der Stelle, an der Sie Ihre Signatur einfügen möchten und wählen dann aus der Liste der Signaturen die gewünschte aus.

Über die Schaltfläche „Signaturen…“ am unteren Ende der Liste gelangen Sie ebenfalls in den Signatureditor, wo Sie bestehende Signaturen verändern oder neue Signaturen erfassen können.

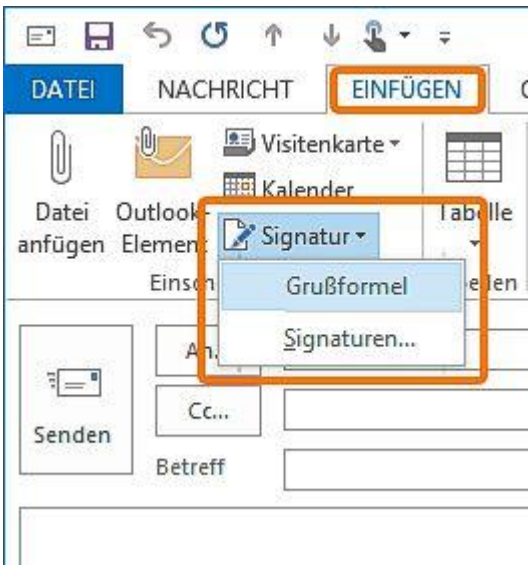

Abb. 042 Signatur einfügen

2.7 Maileigenschaften

Zusammen mit dem Nachrichtentext und den Mailanhängen werden mit einer E-Mail noch weitere Informationen übermittelt. Sie können Ihre E-Mails mit Kennzeichnungen versehen, die dem Empfänger zusammen mit der Mail angezeigt werden. Diese Kennzeichnungen sind zwar nur im Ausnahmefall von Bedeutung, sorgen allerdings häufig für Verwirrung, wenn sie unachtsam oder falsch angewendet werden.

Sie rufen die Maileigenschaften im E-Mail Editor über die Dialogschaltfläche der Gruppe „Kategorien“ auf dem Register „Nachricht“ auf:

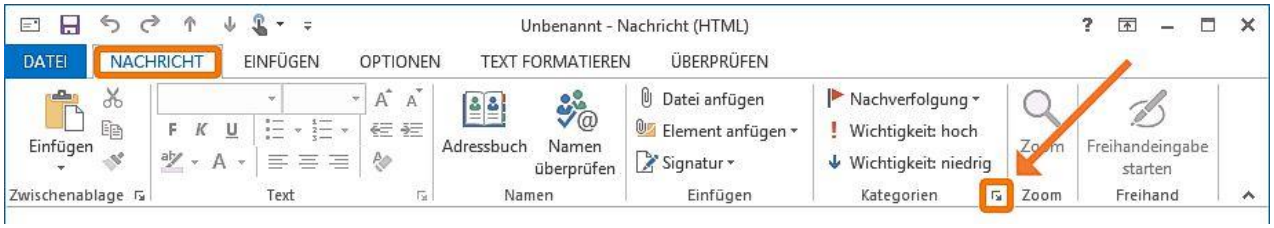

Abb. 043 Dialog Maileigenschaften

Zu den Maileigenschaften zählt eine Fülle verschiedener Einstellungen. An dieser Stelle werden nur die relevanten Eigenschaften erläutert, die häufig und oft unbewusst zum Einsatz kommen.

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

Im Dialog „Eigenschaften“ der E-Mail sorgen zwei Einstellungen häufig für Verwirrung, weil sie falsch oder unbewusst angewendet werden – die Kennzeichnungen für „Wichtig“ und „Vertraulich“ sowie die Übermittlungs- und Lesebestätigung:

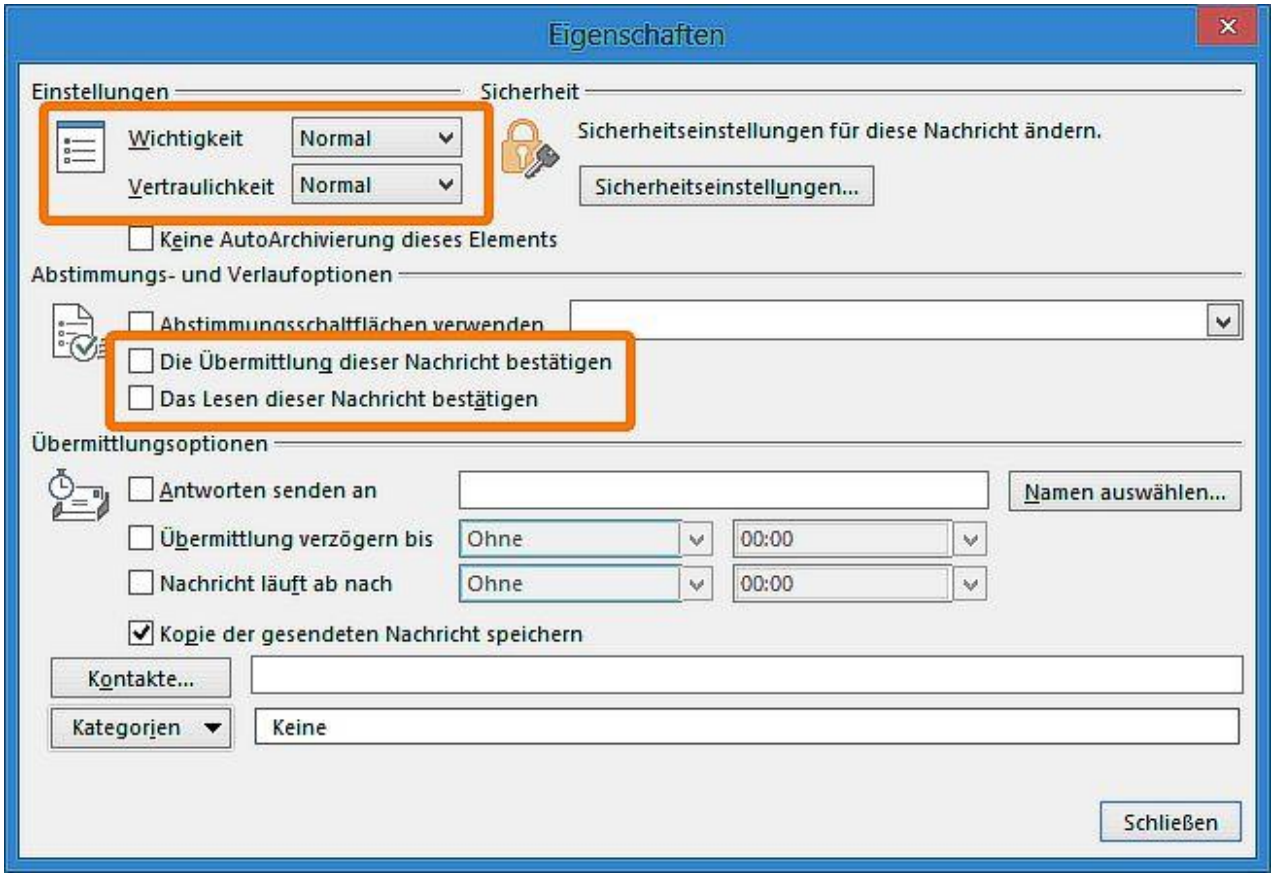

Abb. 044 Maileigenschaften

2.7.1 Kennzeichnung Wichtigkeit

Sie können der Mail die Kennzeichnung „Wichtig“ geben. Beim Empfänger erscheint dann eine kleine Markierung, zumeist ein kleines rotes Ausrufungszeichen.

Abb. 045 Kennzeichnung "Wichtig"

Bitte bedenken Sie: Ob eine Mail wichtig ist oder welche Priorität eine Nachricht genießt, bestimmen nicht Sie als Absender, sondern **ausschließlich** der Empfänger anhand des Inhaltes der Mail. Eine E-Mail als „wichtig“ oder „priorisiert“ zu kennzeichnen ist daher eher unsinnig. Wenn die Mail tatsächlich wichtig ist, wird der Empfänger dies bereits am Betreff feststellen können. Wenn der Betreff für den Empfänger nicht auf die große Bedeutung der Mail hinweist, wird auch ein kleines rotes Ausrufungszeichen als Kennzeichnung die Mail für den Empfänger nicht „wichtiger“ machen.

Eigene Anmerkungen:

2.7.2 Kennzeichnung Vertraulich

Es ist möglich eine Mail als „vertraulich“ zu kennzeichnen. Denken Sie an den Vergleich zwischen Mail- und Briefverkehr (Kapitel 2.1, Seiten 12 ff.) – **eine unverschlüsselte Mail ist immer so öffentlich wie eine Postkarte!** Vertrauliche Informationen gehören **immer** in einen verschlossenen Umschlag auf ein Blatt Papier oder besser in ein persönliches Gespräch. Wenn Sie eine Mail als „vertraulich“ kennzeichnen und dann unverschlüsselt versenden, führen Sie die Kennzeichnung ad absurdum. Wie, in welchen Fällen und warum man E-Mails verschlüsseln sollte, finden Sie auf den Informationsseiten des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) mit detaillierter Anleitung: http://www.bsi.bund.de/DE/Themen/ProdukteTools/Gpg4win/gpg4win_node.html

Sollten die Seiten inzwischen eine andere Adresse haben, suchen Sie in einer Internetsuchmaschine einfach nach „BSI E-Mail verschlüsseln“ und rufen Sie dann in den Suchergebnissen die entsprechende Seite des BSI auf. Sie sollten beim Suchen nach sicherheitsrelevanten Informationen ganz grundsätzlich nur seriösen Seiten wie dem BSI vertrauen!

2.7.3 Bestätigungen

Eine Mail mit der Anforderung einer Lesebestätigung entspricht in der Briefpost **einem Einschreiben**!

Es gibt nach wie vor Zeitgenossen, die ihre Mails ganz grundsätzlich für derart wichtig halten, dass alle Mails automatisch mit der Anforderung einer Lesebestätigung versehen werden.

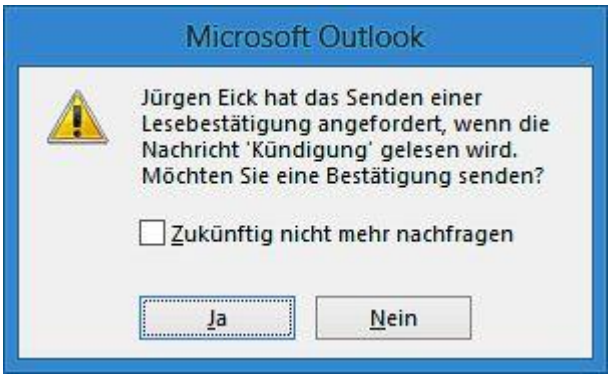

Abb. 046 Anforderung Lesebestätigung

Es gibt andere Zeitgenossen, zu denen ich mich auch selbst zähle, die derartiges mit konsequentem Ignorieren der Mailnachrichten quittieren. Es ist schlicht grob unhöflich standardmäßig für alle Mails eine Lesebestätigung anzufordern! Eine Lesebestätigung sollte ganz prinzipiell nur im geschäftlichen Mailverkehr verwendet werden, wenn ein Nachweis des Eingangs erforderlich ist – synonym einem Einschreiben.

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

2.8 Sicherheit im Mailverkehr

Hinweise auf das Verschlüsseln Ihrer Mails, haben Sie bereits weiter oben gelesen. Hier sollen darum eher grundlegende Fragen bezüglich des Bedrohungspotentials von empfangenen E-Mails geklärt werden.

Das Wichtigste vorab:

Der effektivste Schutz vor Angriffen befindet sich zwischen Ihren Ohren!

Denken Sie nach, bevor Sie etwas tun! Stellen Sie sich selbst Fragen!

Etwa:

- „Brauche ich das wirklich?“
- „Warum kostet das nichts?“
- „Was bezweckt der Absender?“

Lassen Sie ihr Gehirn schneller sein als Ihren Zeigerfinger auf dem Mausbutton!

2.8.1 Begriffsbestimmungen

Hoax

Ein Hoax ist eine sehr eindringliche Warnung vor einem vermeintlich sehr gefährlichen Virus oder ein herzergreifendes Schicksal mit der Bitte um Hilfe, die anscheinend aus einer vertrauenswürdigen Quelle, wie z.B. support@aol.com oder webmaster@t-online.de oder ähnlichem stammt. Der HOAX selbst hat keinerlei Schadenroutine und ist meist gänzlich ungefährlich.

Das Funktions-Prinzip eines Hoax ist eigentlich relativ simpel. Aus lauter Angst vor einem gefährlichen Virus oder ergriffen von einem furchtbaren Schicksal mailen sich die Empfänger – wie aufgefordert – eine Warnung oder Hilfeaufrufe zu. Im Schneeballprinzip wird dabei eine Netzlast erzeugt, die selbst sehr leistungsfähige, breitbandige Server von großen Providern wie T-Online ins Schwitzen bringt!

Wenn alle Empfänger eines Hoax die empfangene Mail mehrere Dutzend Mal weiterleiten (durchschnittlicher Umfang eines Adressbuches), dann kann der Server bei einigen Providern schlicht einpacken.

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

Eine einfache Rechnung...
Wir gehen von 20 Mails pro Anwender aus – das ist sicher eher konservativ:

- 1. Mail an 20 Anwender versandt.
- 20 Anwender senden jeweils 20 Mails = 400 Mails
  ...und jetzt weiter mit simpler Mathematik:
- 400 x 20 = 8.400 Mails
- 8.400 x 20 = 168.000 Mails
- 168.000 x 20 = 3.360.000 Mails
- 3.360.000 x 20 = 67.200.000 Mails
- 67.200.000 x 20 = 1.344.000.000 Mails

...das sind nach nur sieben Sendevorgängen insgesamt 1.414.736.820 Mails, fast eineinhalb Milliarden! Ein durchschnittlicher Hoax "lebt" manchmal jahrelang und erzeugt deutlich mehr als nur 7 Sendezyklen!

Wie erkennt man einen solchen HOAX?

- Ein Hoax kommt immer aus einer vermeintlich sehr seriösen Quelle oder beruft sich auf einen allgemein bekannten Absender.
- Ein Hoax enthält immer die eindringliche (...„unbedingt“...) Aufforderung allen Freunden eine Warnung oder einen Hilferuf zu mailen.
- Ein Hoax berichtet immer über unglaubliche Zerstörungswut des vermeintlichen Virus, über ein herzzerreißendes Schicksal oder ähnliches.
- Obacht: Manchmal warnt der HOAX vor einem Virus und rät zum Löschen einiger Dateien, um ihn wieder los zu werden. Dabei handelt es sich um Systemdateien, deren Löschung meist verheerend ist!

Was macht man mit einer HOAX-Mail?

Ganz leicht... einfach löschen.

Vielleicht schreiben Sie dem vermeintlich gut meinenden Freund oder der Freundin, der/die gehorsam diesen HOAX weitergeleitet hat, einen Hinweis auf die Harmlosigkeit dieser Mail – aber nur ihm/ihr und nicht an alle Empfänger, das wäre dann nämlich der nächste Hoax.

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

Wurm

Ein Wurm wird – insbesondere in den Medien – oftmals als „Virus“ bezeichnet. Einer der bekanntesten Vertreter dieser Gattung war der Wurm „W32.BLASTER“. Ein Wurm verfügt über keinerlei Schadenroutine für den Wirtrechner auf dem er sich einnistet. Der Sinn eines Wurms ist meist – wie auch bei W32.BLASTER – der gezielte Angriff auf einen Internet-Server durch millionenfache gleichzeitige Anfragen.

Diesen Angriff nennt man "Denial of Service" oder kurz "DoS"-Attacke. Ein Wurm nistet sich also in Phase 1 in Hunderttausenden Rechnern weltweit ein und schlummert vor sich hin, ohne Böses zu tun. Dabei läuft in jedem einzelnen befallenen Rechner ein Countdown. Zur Stunde "X" werden alle befallenen Rechner, die online sind, aktiv und rufen einen ganz bestimmten Internetserver (z.B. http://www.microsoft.com) auf. Durch diese konzertierte Aktion mehrerer hunderttausend Rechner oder mehr geht der Server gnadenlos in die Knie und ist für geraume Zeit nicht mehr erreichbar.

Der Wurm hat – anders als ein Virus – eine überaus effektive Methode der Verbreitung. Er versendet sich selbst an alle Mailadressen aus einem gefundenen Adressbuch. Auf diese Weise dauert es nur einige, wenige Stunden, bis sich ein Wurm weltweit millionenfach verbreitet!

Virus

Ein Virus wird nicht von allein aktiv. Ein Virus versendet sich nicht selber. Ein Virus ist ein hilfloses, törichtes kleines Stück Programmcode. Erst wenn der Virus aktiv vom Benutzer aufgerufen wird (z.B. durch Doppelklick), kann er aktiv werden! Dann allerdings entfaltet er unter Umständen ein übles Zerstörungspotential, das lediglich von der Phantasie des Programmierers begrenzt wird! Von einer simplen Bildschirmmeldung politischen Inhalts bis zum Löschen der Festplatte ist alles möglich.

Kommen wir zu der Frage: Wie kriegt der Virenprogrammierer das Opfer dazu, sein Programm aufzurufen? Dazu gibt es verschiedene Möglichkeiten.

Durch das Erzeugen von Neugierde oder Gier wird der Empfänger veranlasst, die vermeintlich angehängte Rechnung oder die Information über den Hauptgewinn zu öffnen. Diese Methode wird „Social Engineering“ genannt.

Die zweite Möglichkeit ist das „Trojanische Pferd“, das im Folgenden beschrieben wird.

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

Trojanisches Pferd („Trojaner“)
Trojaner werden von den Anwenderinnen und Anwendern selbst herunter geladen und installiert, weil es sich um ein Programm handelt, das eine nützliche oder gewünschte Funktion erfüllen soll. Das kann ein Systemprogramm oder auch ein Spiel sein. Wie der Name schon sagt, bewirkt das Programm jedoch meist (auch) etwas anderes als es vermeintlich bewirken soll, ein trojanisches Pferd eben.

Ein bekannter Vertreter, der in der Vergangenheit von Trojanern in Rechner eingeschleust wurde, ist z.B. der so genannte "BackDoorOrific". Durch dieses Programm wurde einem Angreifer eine Hintertür geöffnet, über die sich der Rechner „fernwarten“ lies. Damit konnte ein Fremder über eine Internetverbindung auf dem Rechner jedes gewünschte Programm ausführen.

Synthesen / Symbionten
Immer wenn verschiedene Typen dieser „MalWare“ (so nennt man Software, die das Ziel hat, Schaden anzurichten...) zusammenkommen und sog. „Synthesen“ oder „Symbionten“ bilden, wird es kritisch. Ein Beispiel war die Synthese „NimDa32“. Dabei handelte es sich in erster Linie um einen Wurm, der mit seinem Hang zur raschen Verbreitung an sich schon schädlich genug wäre. Zu allem Übel brachte dieser Wurm auch noch huckepack ein Virusprogramm mit, das u.a. verschiedene Dateien löschte und versuchte, die Festplatte zu formatieren.

2.8.2 Phishing

Die Bezeichnung „Phishing“ setzt sich aus den englischen Begriffen „**P**assword“ (Kennwort), „**h**arvesting“ (ernten) und „f**ishing**“ (angeln) zusammen und meint das „Angeln von Kennwörtern mit Ködern“. Das Prinzip ist dabei denkbar einfach: Mit E-Mails, die in ihrer Aufmachung und bildlicher Darstellung den Mails seriöser Banken, Kreditkartenunternehmen oder Versandhändlern täuschend ähnlich nachempfunden sind, sollen Empfänger dazu veranlasst werden, ihre Zugangsdaten in eine Maske einzugeben, von der aus die Daten sofort zur missbräuchlichen Verwendung weitergeleitet werden.

Dazu wird im Text der Mail beispielsweise von „Problemen mit Ihrem Zugang“ oder vom „Verlust Ihrer Daten“ berichtet, und die Empfänger werden daher aufgefordert, „Ihre Daten zu verifizieren“ oder ähnlich. Der beistehende Link in der E-Mail verweist dann allerdings nicht auf die Onlineplattform der Bank, des Kreditkartenunternehmens oder des Versandhauses, sondern auf eine Internetseite, die der des betreffenden Unternehmens eins zu eins nachempfunden wurde, allerdings einzig dem Zwecke dient, eingegebene Daten an die Urheber der Phishing-Mail weiter zu leiten.

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

Hier zwei Beispiele solcher Phishing E-Mails:

Abb. 047 Phishing-Mails

Die Internetseiten, die beim Klick auf den Link in einer Phishing-Mail aufgerufen werden, sind meist durchweg professionell gestaltet und vom Original kaum zu unterscheiden. Deutlicher Unterschied ist allerdings zumeist, dass alle sicherheitsrelevanten Daten gleichzeitig auf einer einzigen Seite angefordert werden; hier ein Beispiel:

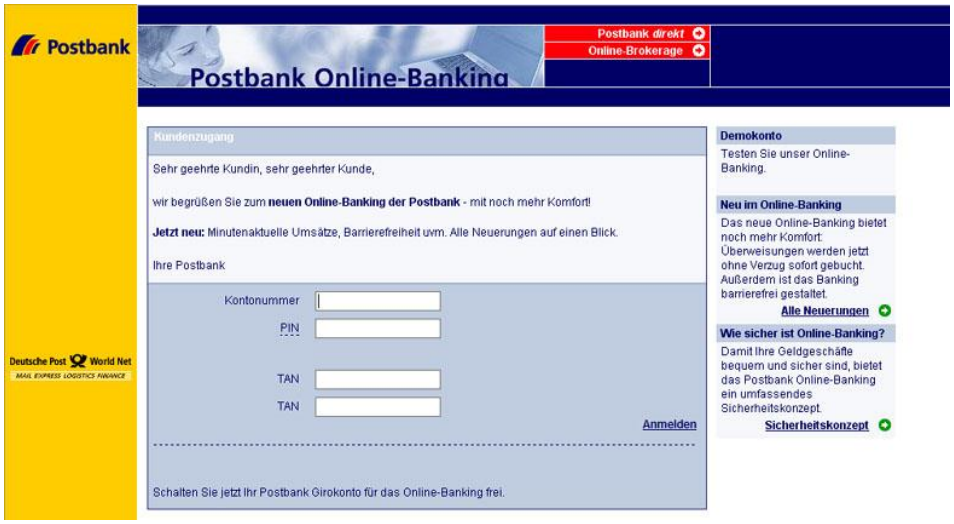

Abb. 048 Postbank-Phishing

Auf der korrekten Online-Banking Website der Postbank muss sich ein Kunde zunächst mit der PIN anmelden und kann *erst danach* auf einer *weiteren* Seite nach der erfolgten Anmeldung eine TAN eingeben, um eine Überweisung zu veranlassen – PIN und TAN werden **niemals** auf ein und derselben Seite eingetragen!

Eigene Anmerkungen:

Phishing-Mails sind harmlos, solange Sie die Anweisungen der Mail nicht befolgen. Löschen Sie daher einfach die Mail.

- Werden Sie **immer** misstrauisch, wenn Sie aufgefordert werden, Ihre Daten anzugeben, kein Unternehmen wird Sie je dazu auffordern!

- Klicken Sie **niemals** auf einen sicherheitsrelevanten Link in einer Mail, rufen Sie solche Internetseiten **immer** manuell auf, die Links müssen nicht zu der angegebenen Seite führen, sondern können eine völlig andere Seite aufrufen!

- Halten Sie Ihren Internetbrowser aktuell – aktuelle Browser verfügen durchweg über interne Funktionen, die Sie gänzlich unabhängig von Ihrem Anti-Virenprogramm vor Phishingseiten schützen!

2.8.3 Abwehrmaßnahmen

Die meisten Infektionen des eigenen Systems können mühelos mit einer guten Portion gesunden Menschenverstandes auch ohne Hochsicherheitstrakt – PC verhindert werden.

Zusammenfassend kann man folgende einfache Regeln aufstellen:

- Nicht alles aufrufen („doppelklicken“) das man nicht vorher einwandfrei identifiziert hat und dessen vertrauenswürdige Quelle zweifelsfrei feststeht.

- Selbstdisziplin geht vor (Neu-)Gier. Dateien, die Ihnen verdächtig erscheinen, sollten Sie im Zweifelsfall besser gnadenlos löschen ohne sie aufzurufen und auf die Nachfrage des Absenders "Hast du meine Mail nicht gekriegt?" warten, ganz nach dem Motto: „Was wichtig ist, kommt wieder."

- Systemsicherheit! Dazu gehört ein aktueller Virenscanner (unter „aktuell“ versteht man im Allgemeinen höchstens einen Tag alt!), ein aktueller Internetbrowser (!) und regelmäßige Sicherheitsupdates Ihres Systems.

- Benutzen Sie Ihren gesunden Menschenverstand! Wenn Ihnen jemand per Mail ein Handy verspricht, wenn Sie die Mail an 20 Personen weiterleiten, dann schützt Sie kein Antivirenprogramm der Welt, dann hilft nur noch nachdenken!

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

2.8.4 Junk-E-Mail

Als „Junk-E-Mail“ oder „Spam“ wird unerwünschte Werbung bezeichnet. Spam ist eine Geißel der elektronischen Nachrichtenübermittlung und begründet sich hauptsächlich in der Tatsache, dass die Versendung von E-Mails kostenfrei ist. Jeder mit einem Internetzugang kann Millionen von Mails versenden, ohne dafür extra zu bezahlen. Dies macht die E-Mail als Werbeträger so interessant.

Haben Sie in Outlook eine Spam-Mail erhalten, dann löschen Sie die Nachricht nicht einfach! Markieren Sie den Absender als unerwünscht. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Mail und wählen Sie im Kontextmenü erst „Junk-E-Mail“ und danach entweder „Absender sperren“ oder „Domäne des Absenders sperren“:

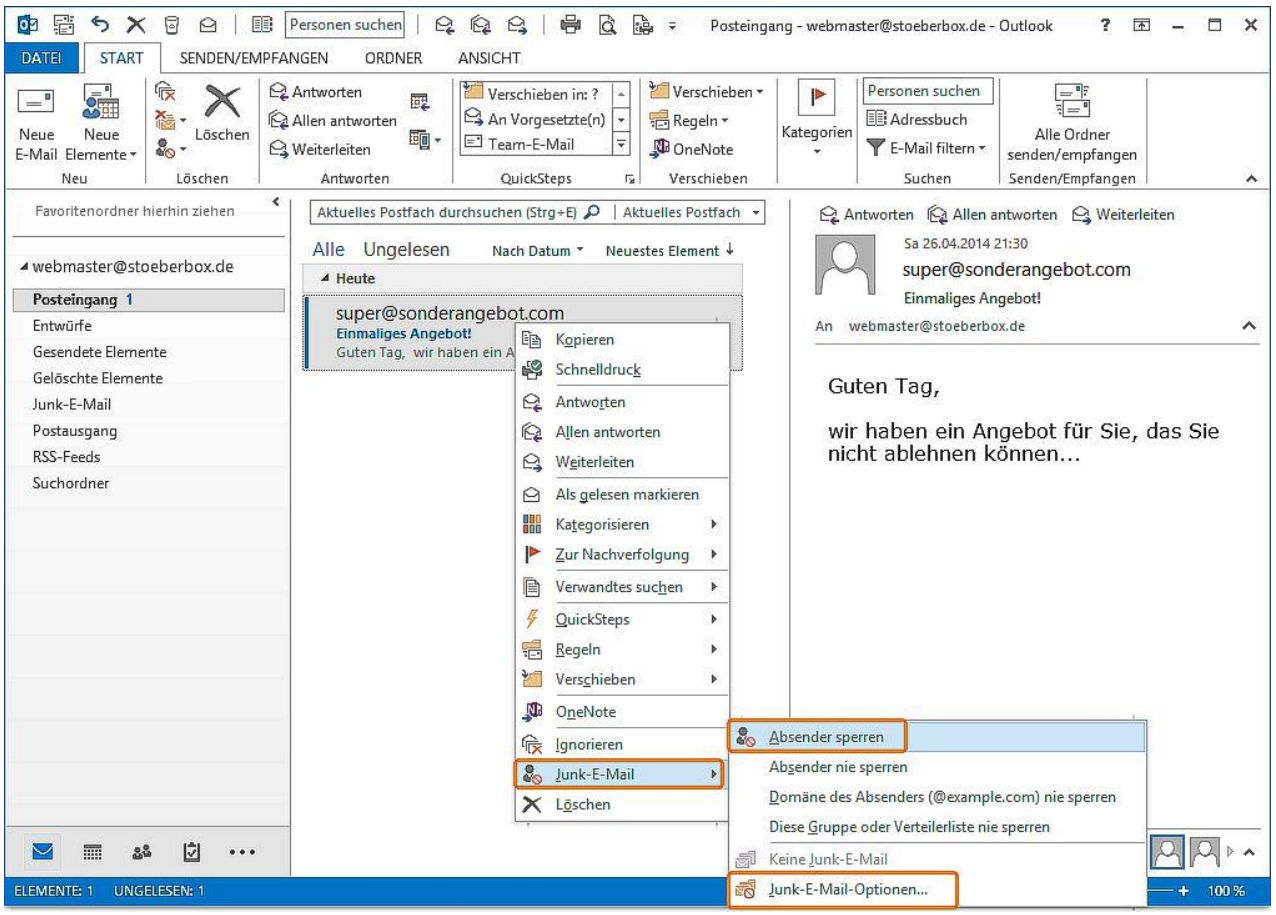

Abb. 049 Junk-E-Mail sperren

Über die „Junk-E-Mail-Optionen“ im selben Untermenü gelangen Sie in die weitergehende Junk-E-Mail Verwaltung. Im Laufe der Zeit wird die unerwünschte Werbung mit wachsender Liste blockierter Absender immer mehr nachlassen.

Eigene Anmerkungen:

Nach der Markierung Ihrer ersten Junk-E-Mail erhalten Sie eine Informationsmeldung, dass der Absender oder die Domäne zur Liste blockierter Absender hinzugefügt wurde. Sie können vor dem Bestätigen mit OK die Option „Diese Meldung nicht mehr anzeigen“ aktiveren, um diese Information nicht mehr anzeigen zu lassen.

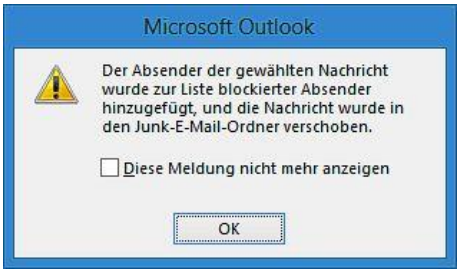

Abb. 050 Informationsmeldung

Wenn Sie nur den Absender blockieren, bekommen Sie von anderen Adressen der Domäne dennoch weiterhin Nachrichten. Das ist beispielsweise praktisch, wenn Sie als Kunde eines Onlinehandels die Rechnungen bekommen wollen, auf die Werbung jedoch verzichten können. Beim Blockieren der Domäne, also etwa „amazon.de“ würden Sie keinerlei Nachrichten von amazon.de mehr bekommen. Beim Blockieren nur der Absenderadresse „newsletter@amazon.de“ bekämen Sie dennoch weiterhin Mails von „bestellung@amazon.de“.

Alle Mails, die Sie auf diese Weise markieren, empfangen Sie zwar immer noch, allerdings werden Junk-E-Mails sofort beim Empfang in den gleichnamigen Ordner verschoben:

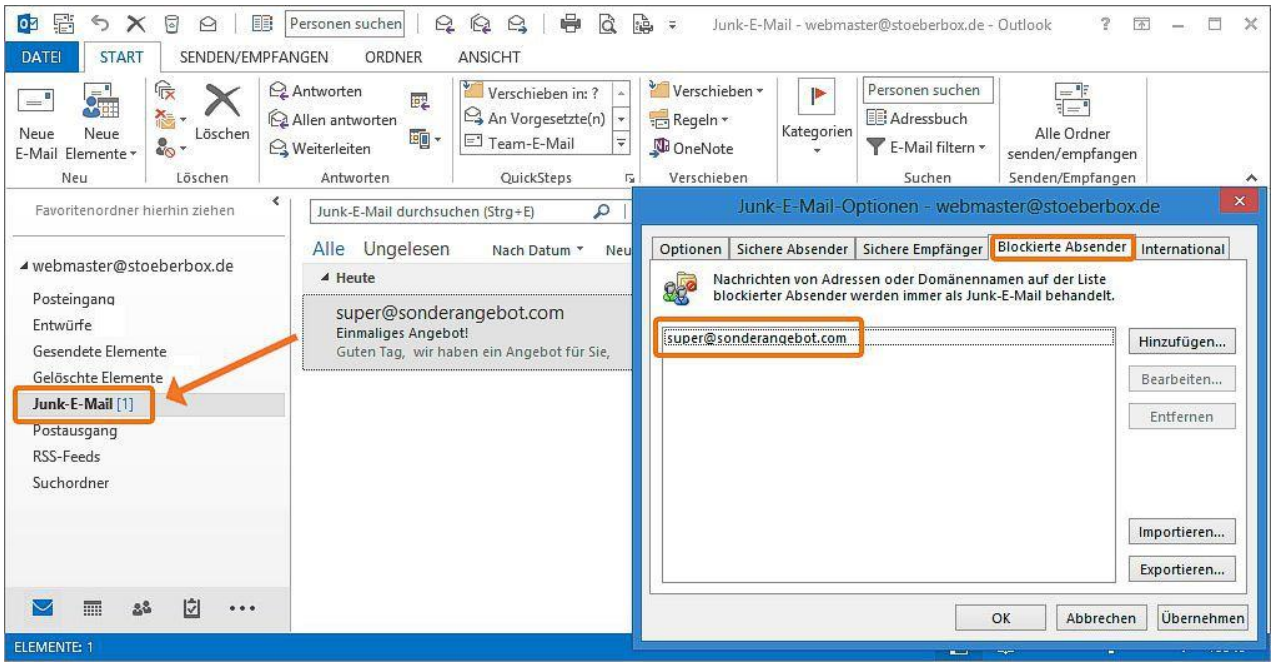

Abb. 051 Junk-E-Mail Optionen

Die Adresslisten blockierter und sicherer Absender können Sie in den Junk-E-Mail Optionen bearbeiten, die Sie über den Befehl „Junk-E-Mail“ in der Gruppe „Löschen“ auf dem Register „Start“ des Menübandes aufrufen können.

Eigene Anmerkungen:

2.9 Verwalten von E-Mail

Genau wie Sie sicherlich Ihre Briefkorrespondenz verwalten, sollten Sie dies auch mit Ihrer elektronischen Post tun. Schauen wir uns also an, wie „normale“ Briefe in Papierform üblicherweise verwaltet werden und ziehen dann die Parallelen zum Mailverkehr.

2.9.1 Mailordner einrichten

Wie realisieren Sie die Ablage wichtiger Schreiben in Papierform? Ich denke, Sie haben einen Schrank mit einem oder mehreren Fächern in denen sich thematisch sortiert Ordner befinden, die wiederum in Register unterteilt sind, die Ihre Schriftstücke enthalten. Das sieht dann so oder so ähnlich aus:

Abb. 052 Ordnerverwaltung

Genau dasselbe Prinzip können – und sollten – Sie auch auf die Ablage Ihrer E-Mail Korrespondenz anwenden. Legen Sie Mails in speziellen Ordnern ab. Im Posteingang sollten nur einige, wenige Mails verbleiben, die Sie noch nicht gelesen haben oder die Sie noch beantworten wollen. Alle anderen E-Mails sollten Sie entweder löschen oder ablegen, aber sie keinesfalls einfach im Posteingang liegen lassen! Sie würden ja auch nicht auf den Gedanken kommen, alle Ihre Briefe nach dem Lesen wieder in ihren Briefkasten zurückzulegen um sie dort dauerhaft aufzubewahren. Verhalten Sie sich bei der Verwaltung von E-Mail genauso wie beim Verwalten Ihrer Briefpost!

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

Sie haben zunächst lediglich Standard-Mailordner, die einem ganz bestimmten Zweck dienen und daher immer und auf jedem Mailkonto existieren:

- Posteingang
  Alle Mails die eingehen – ungelesen und gelesen.

- Entwürfe
  Alle Mails die geschrieben aber noch nicht gesendet wurden.

- Postausgang
  Alle Mails die geschrieben und gesendet wurden und die bei nächster Gelegenheit an den Empfänger gesendet werden oder sich zurzeit im Sendevorgang befinden.

- Gelöscht
  Alle gelöschten Mails (Papierkorb).

Darüber hinaus können Sie – meist beliebig viele – weitere Mailordner anlegen, in denen Sie, thematisch sortiert, eingegangene Mails ablegen können, die Sie noch benötigen und archivieren wollen.

Rechts ein Beispiel für eine Ordnerablage in Outlook.

Welches Ablageprinzip Sie verfolgen, ist zweitrangig. Wichtig ist, dass Sie selbst mit Ihrem Ablagesystem zufrieden sind und dass alle Ihre Anforderungen erfüllt werden. Ob Sie die Sortierung thematisch, alphabetisch oder chronologisch vornehmen, ist dann nicht mehr wichtig.

Klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Ordner und wählen Sie aus dem Kontextmenü „Neuer Ordner“, um einen neuen Unterordner anzulegen. Sie können auf diese Weise eine Hierarchie mit mehreren Ordnern und Unterordnern schaffen.

Abb. 053 Mailordner

Eigene Anmerkungen:

Beachten Sie einfach einige wenige Regeln:

- Im Posteingang befinden sich **ausschließlich** Mails, die zurzeit in Bearbeitung sind! Haben Sie mehr als ein Dutzend Mails im Posteingang sind Sie entweder zu langsam in der Bearbeitung Ihrer Mails oder haben ein Ablageproblem.

- Alle Mails, die abschließend beantwortet wurden und deren Informationen später noch wichtig sein könnten, werden in Ihrem Ablagesystem eingegliedert und abgelegt.

- Alle Mails, die abschließend beantwortet wurden und deren Informationen Sie nicht mehr benötigen, werden konsequent gelöscht!

- Alle Mails deren Informationen Sie nur zu Terminzwecken zur Kenntnis nehmen sollten („...wir treffen uns morgen um 14:00 Uhr“), werden spätestens nach Fälligkeit des Termins konsequent gelöscht!

Denken Sie immer daran:

Der Beginn jeder guten Ordnung ist ein großer Mülleimer!

Das Prinzip „Jäger und Sammler“ wird sich beim Mailverkehr in kürzester Zeit mit Unübersichtlichkeit und einer nicht mehr zu handhabenden Anzahl von Mails gnadenlos rächen. Ich habe oft Posteingänge mit einem Umfang von mehreren hundert bis deutlich über eintausend E-Mails gesehen. Spätestens in diesem Status hilft dann oft nur noch der „Verzweiflungs-Löschvorgang nach Eingangsdatum“ – lassen Sie es nicht soweit kommen.

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

2.9.2 Empfangsregeln verwenden

Sie können eingehende E-Mails von Outlook automatisch behandeln lassen. Eine solche automatische Behandlung haben Sie mit dem Blockieren von Absendern von Junk-E-Mail bereits kennen gelernt. Alle Mails von Absendern, die Sie auf einer Liste verwalten, werden sofort beim Eingang der Mail in einen bestimmten Ordner – den Ordner Junk-E-Mail – separiert.

Derartige Eingangsregeln können Sie auch mit beliebigen anderen Kriterien erfassen und ihnen beliebige Aktionen zuweisen.

Sie finden den Regelassistent von Outlook 2013 auf dem Register „Datei“ des Menübandes in der Kategorie „Informationen“; klicken Sie auf „Regeln und Benachrichtigungen verwalten“. →

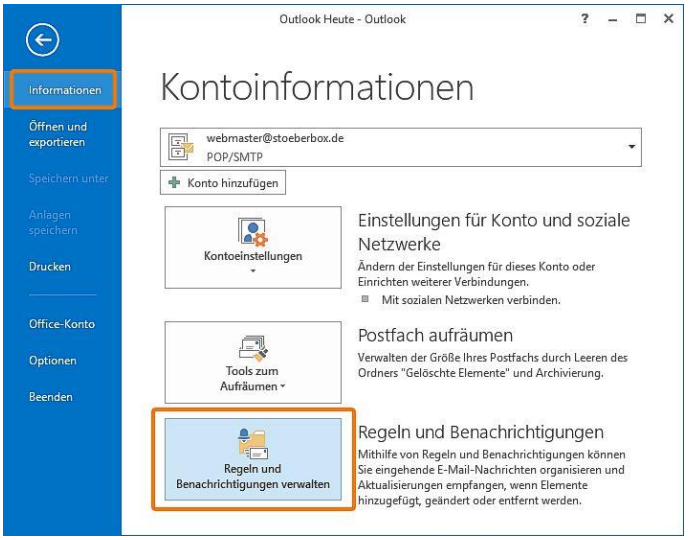

Abb. 054 Regeln und Benachrichtigungen verwalten

Klicken Sie im Dialog „Regeln und Benachrichtigungen auf den Button „Neue Regel...“, um eine Regel zu erfassen. →

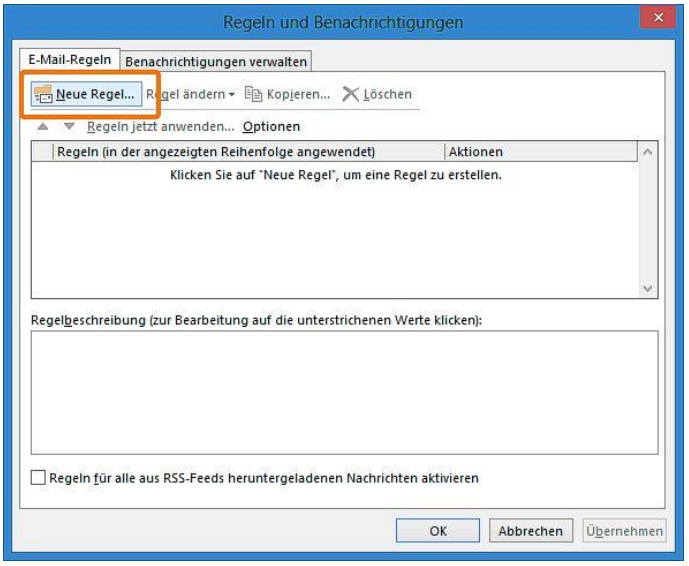

Abb. 055 Dialog Regeln und Benachrichtigungen

Eigene Anmerkungen:

Es startet der Regelassistent, der Sie Schritt-für-Schritt durch die Erstellung der Regel führt. Wählen Sie im oberen Feld jeweils ein neues Kriterium aus...

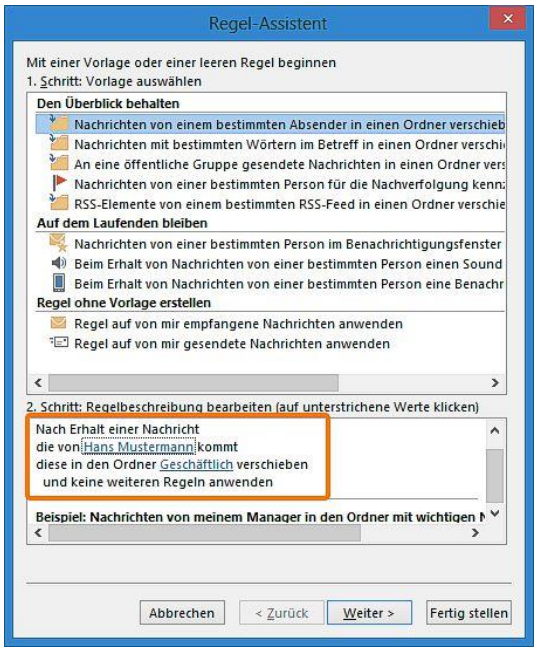

Abb. 057 Regelassistent Schritt 1

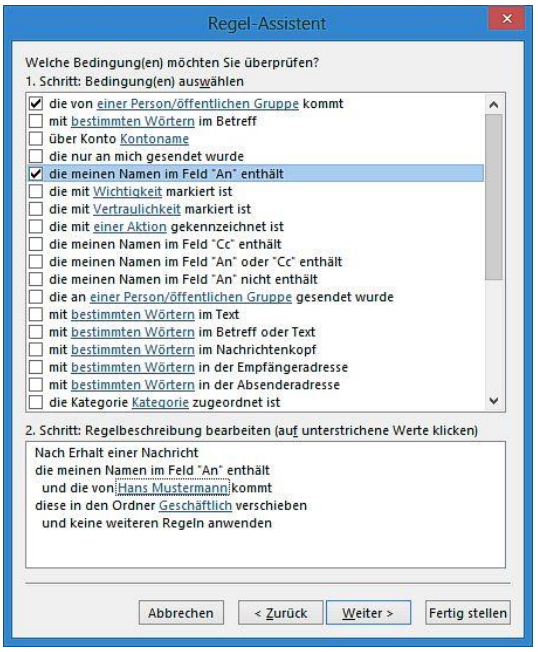

Abb. 056 Regelassistent Schritt 2

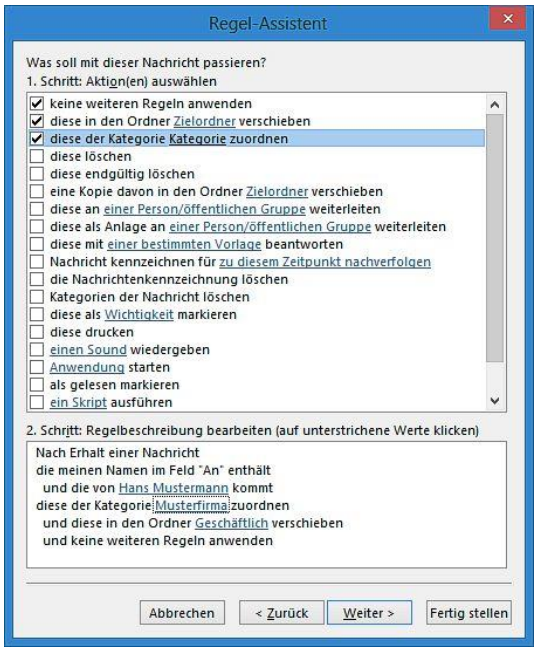

Abb. 058 Regelassistent Schritt 3

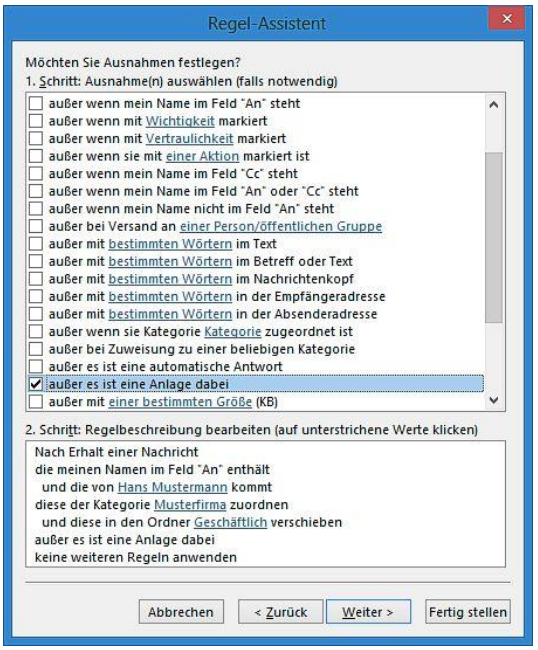

Abb. 059 Regelassistent Schritt 4

...und füllen die Kriterien dann im unteren Feld mit den individuellen Werten (Mailadressen, Ordnernamen, Feldern, Begriffen, etc.). Nach und nach bauen Sie auf diese Weise aus verschiedenen Kriterien die gewünschte Regel auf.

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

Erfassen Sie im letzten Schritt eine prägnante Bezeichnung für die Regel und schließen Sie die Erfassung mit dem Klick auf die Schaltfläche „Fertig stellen“ ab.

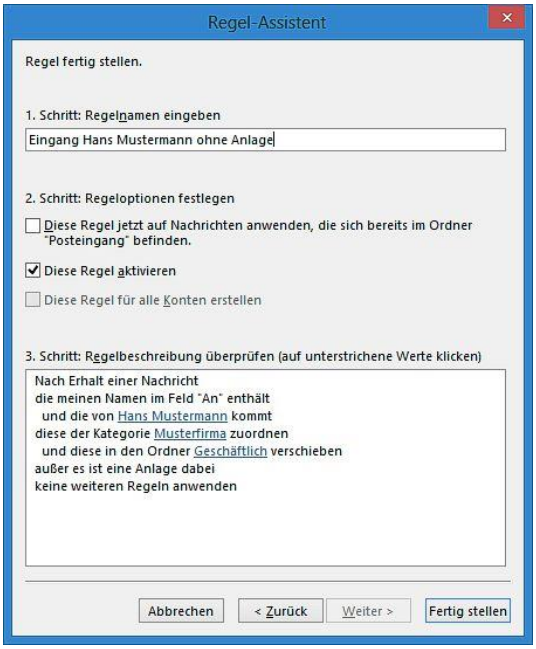

Abb. 060 Regelassistent Schritt 5

Sie können in den Regeloptionen zuvor bestimmen, dass die Regel nicht nur sofort aktiv wird, sondern dass die neue Regel auch auf alle noch im Posteingang befindlichen Mails angewendet wird. Dies können Sie beispielsweise nutzen, um einen üppig gefüllten Posteingang aufzuräumen.

Im Beispiel haben wir folgende Regel erstellt:

- Alle E-Mails von Hans Mustermann...
- ...die an mich gerichtet sind...
- ...erhalten die Kategorie Musterfirma...
- ...und werden in den Unterordner „Geschäftlich“ verschoben,...
- ...wenn sich keine Anlage an der Mail befindet.

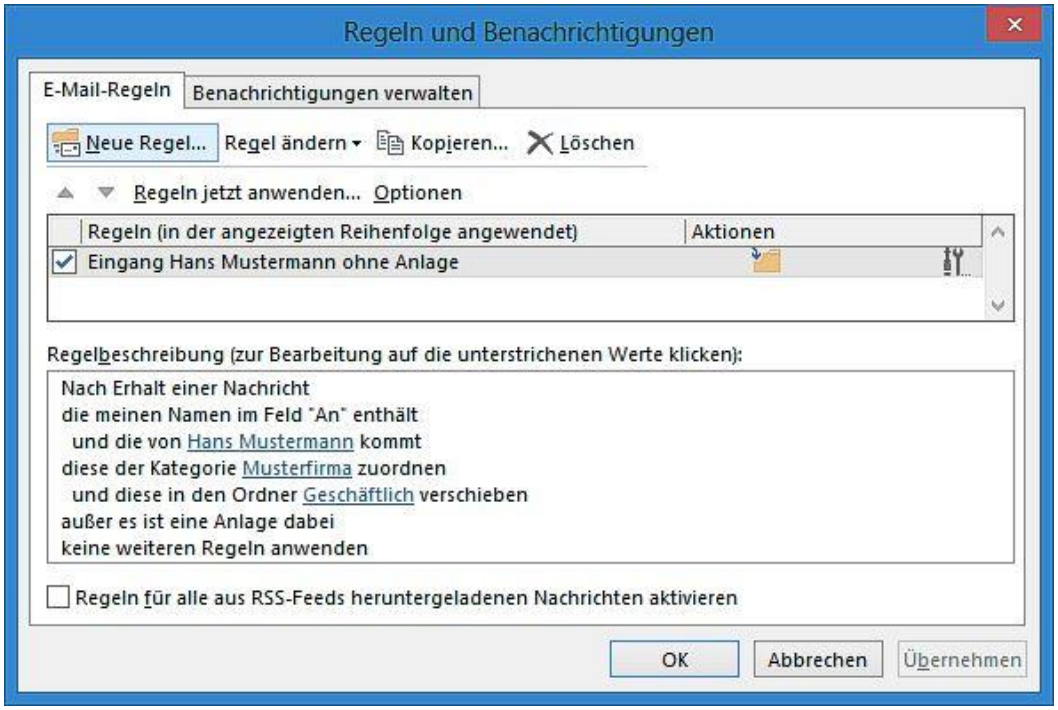

Abb. 061 Fertige Regel

Eigene Anmerkungen:

2.9.3 Senden-Empfangen-Gruppe

Sie können das Senden und Empfangen Ihrer E-Mails über die Einstellungen einer definierten Senden-Empfangen-Gruppe beeinflussen.
Klicken Sie zum Aufrufen der Einstellungen der Senden-Empfangen-Gruppe auf dem Register „Senden/Empfangen“ in der Gruppe „Senden und Empfangen“ auf die Schaltfläche „Senden-Empfangen-Gruppen“ und danach auf den Befehl „Senden-Empfangen-Gruppen definieren...“.

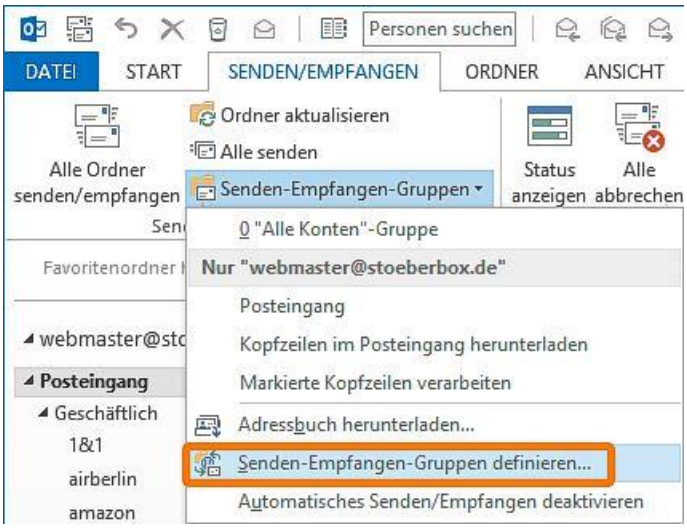

Abb. 062 Senden-Empfangen-Gruppe definieren

Nach dem Anlegen des ersten E-Mail-Kontos in Outlook ist die erste Standardgruppe bereits eingerichtet. Sie umfasst standardmäßig sämtliche E-Mail-Konten. →

Sie können vorhandene Gruppen von der automatischen Übermittlung ausnehmen oder den Zyklus der automatischen Übermittlung einstellen.

Über die Schaltfläche „Bearbeiten...“ gelangen Sie in die Übermittlungseinstellungen der ausgewählten Gruppe.

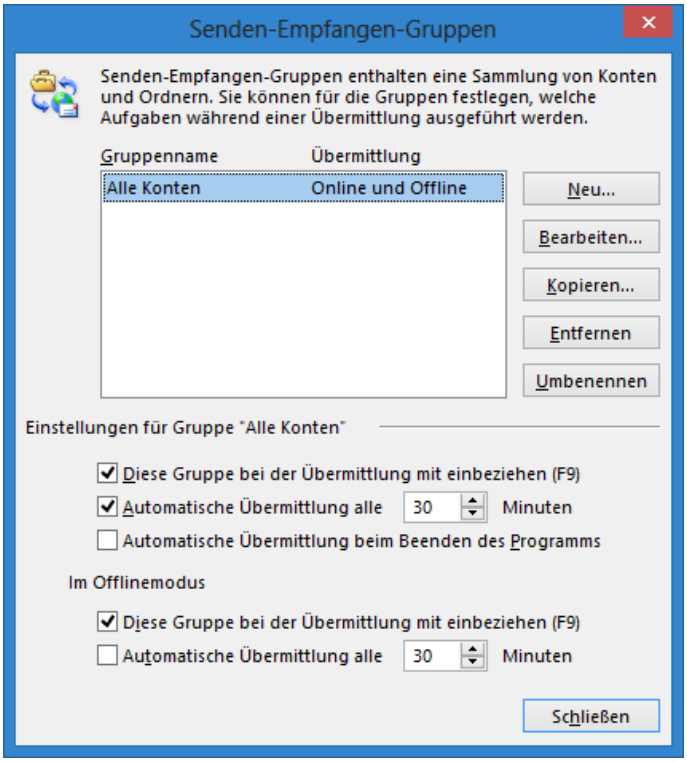

Abb. 063 Senden-Empfangen-Gruppen

Eigene Anmerkungen:

In den Übermittlungseinstellungen einer Senden-Empfangen-Gruppe können Sie das Verhalten von ausgewählten E-Mail-Konten unterschiedlich einstellen:

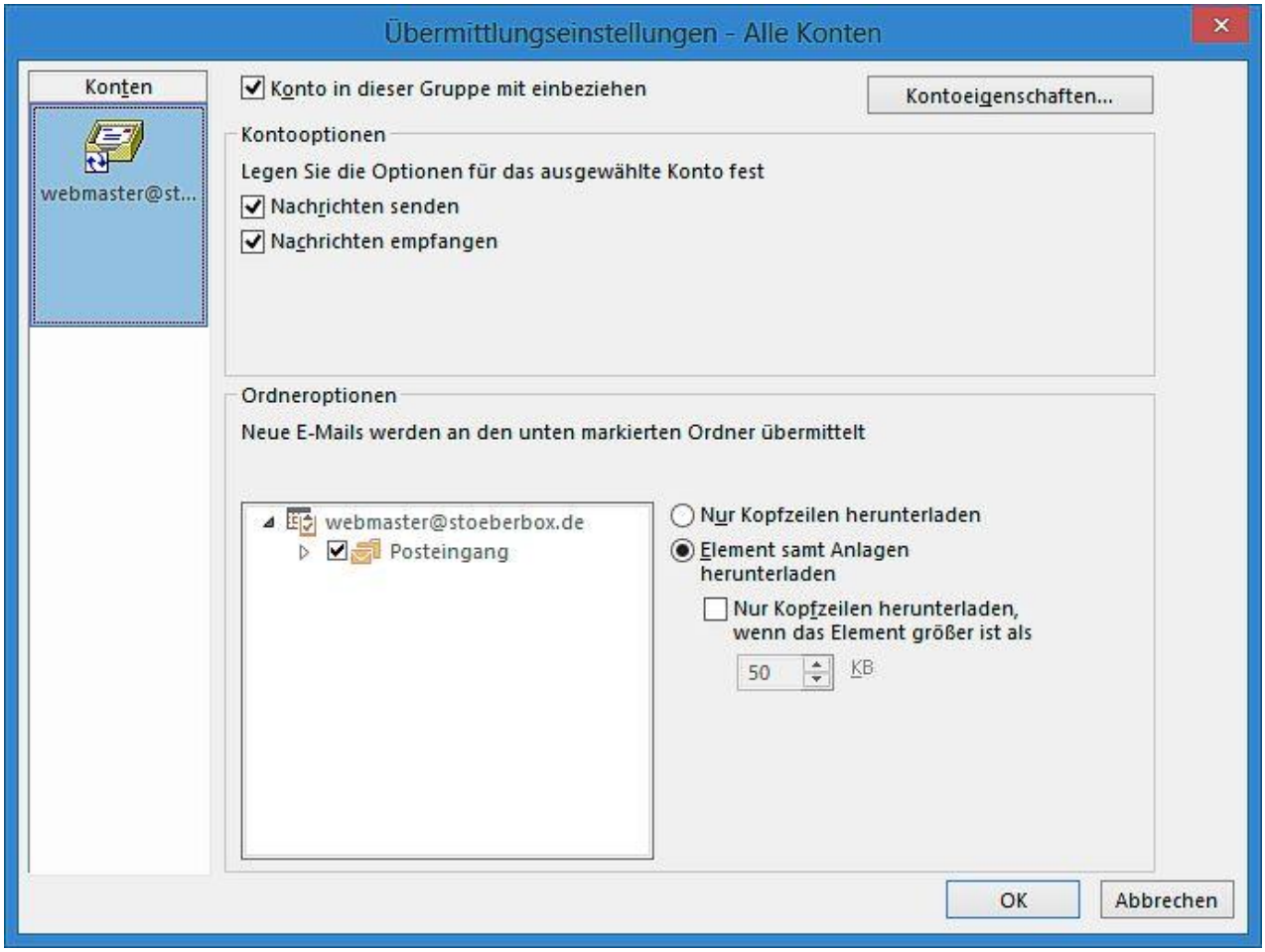

Abb. 064 Übermittlungseinstellungen

So haben Sie beispielsweise die Möglichkeit, die automatische Übermittlung einzelner E-Mail-Konten zu unterbinden, wenn Sie die Option „Konto in dieser Gruppe einbeziehen“ deaktivieren. Das entsprechende Konto können Sie dann manuell abrufen.

Darüber hinaus können Sie das Herunterladen von E-Mails ab einer bestimmten Größe unterbinden und stattdessen zunächst nur die Kopfzeilen (Informationen zu Betreff, Absender, etc.) laden. Das ist praktisch auf einem Windows-Tablett, das eine Internetverbindung mit einem volumenbegrenzten Tarif aufbaut und auf dem dennoch ein POP-Konto verwendet werden soll oder muss. So können Sie große E-Mails zu Hause mit WLAN empfangen, während Sie unterwegs nur kleine Mails abrufen.

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

3.0 Kalender

Um den Kalender in Outlook zu verwenden, klicken Sie unten links in der Navigationsleiste zunächst auf die Schaltfläche „Kalender“. Zu den Kalenderoptionen gelangen Sie anschließend über einen Klick auf die Dialogschaltfläche „Kalenderoptionen“ in der Gruppe „Anordnen“ auf dem Register „Start“:

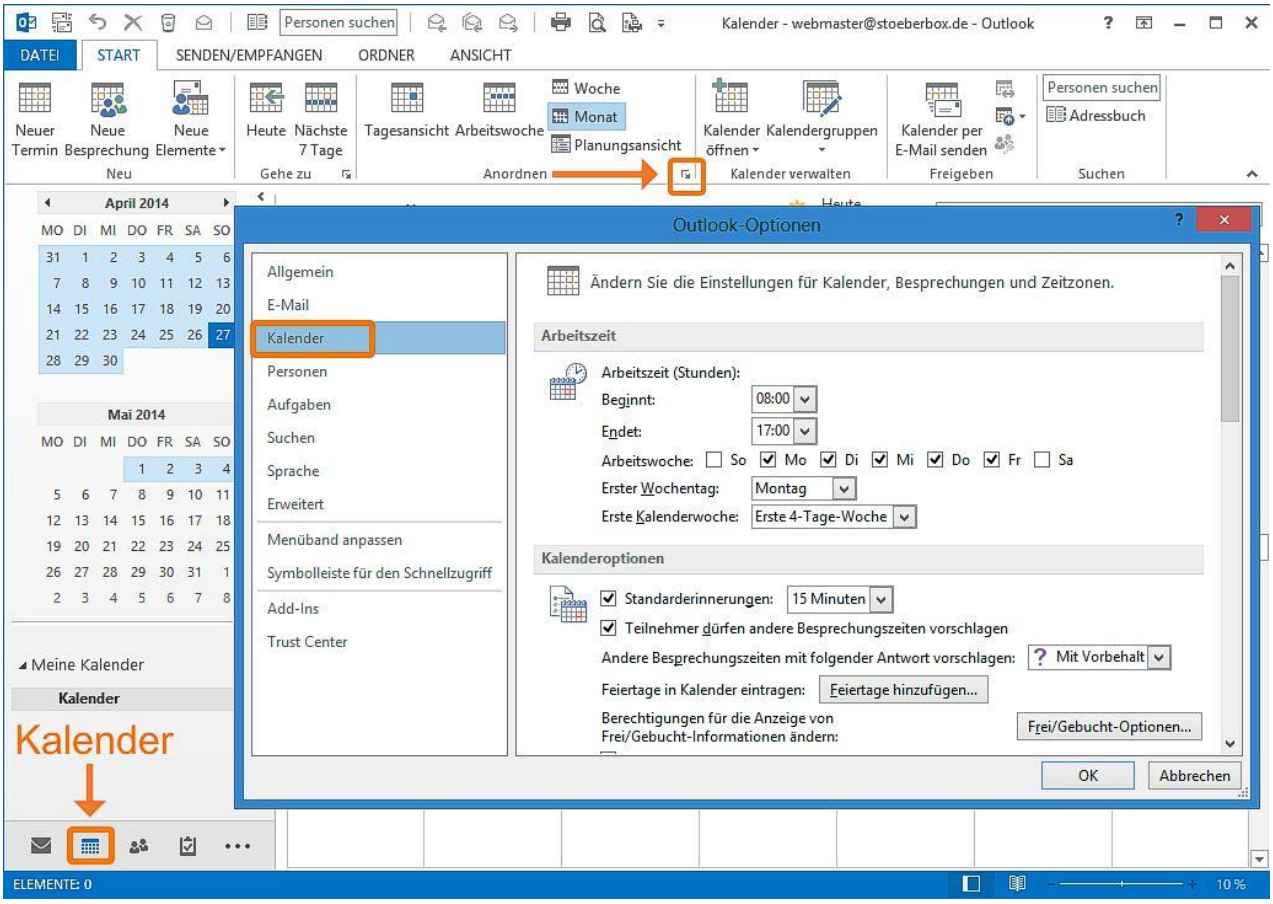

Abb. 065 Kalenderoptionen

Hier können Sie grundlegende Einstellungen zu Ihrem Kalender festlegen, wie beispielsweise die Tage Ihrer Arbeitswoche oder die Dauer Ihrer Arbeitszeit.

Wichtig ist an dieser Stelle den Zeitpunkt der Standarderinnerung festzulegen. Die Standarderinnerungszeit steht, wenn Sie dies nicht anders bestimmen, auf „15 Minuten“. Leider ist es nicht sinnvoll, wenn Sie 15 Minuten zuvor darüber informiert werden, dass Sie einen Termin in einer 100 km entfernten Stadt haben. Stellen Sie besser den Zeitraum für die Standarderinnerung auf „1 Tag“. Sie können die Erinnerung dann nach dem ersten Auftreten immer noch erneut kürzer vor dem Termin anzeigen lassen. Mehr dazu weiter unten.

Eigene Anmerkungen:

3.1 Ansichten

Auf dem Register „Start“ können Sie in der Gruppe „Anordnen“ entscheiden, welcher Zeitraum in Ihrem Kalender angezeigt wird. Vom eng getakteten Tageskalender über die Woche bis zur Monatsübersicht stehen Ihnen die verschiedenen Ansichten zur Verfügung:

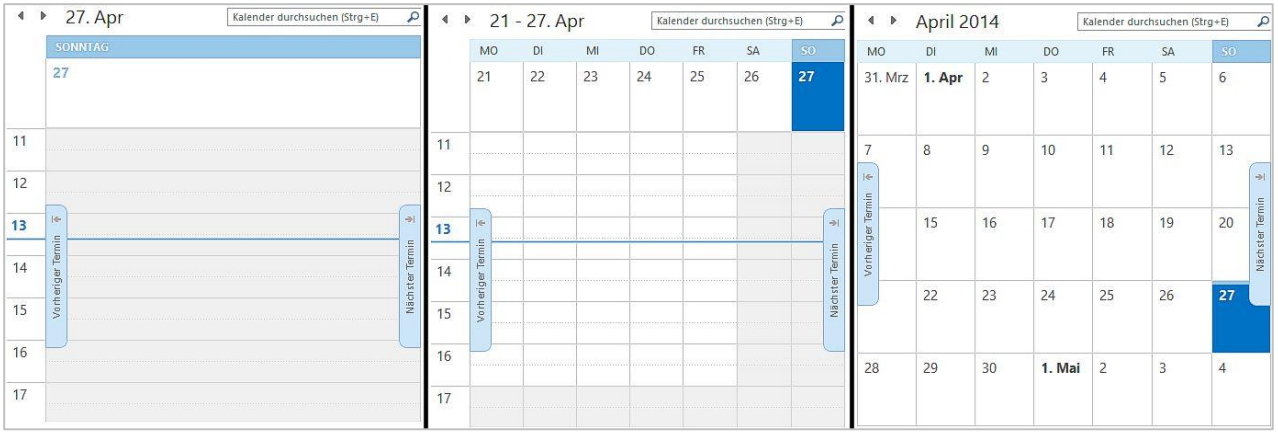

Abb. 066 Kalenderansichten

Halten Sie den Mauszeiger über den Bereich des Kalenders, können Sie bei gedrückter [Strg]-Taste mit dem Mausrad schnell zwischen den Ansichten wechseln.

3.2 Termine

Einen neuen Termin legen Sie über die gleichnamige Schaltfläche in der Gruppe „Neu“ auf dem Register „Start“ oder durch Doppelklick auf den gewünschten Zeitpunkt im Kalender an. Es startet ein neues Terminformular, in dem Sie alle Angaben zu dem neuen Termin festlegen können:

Abb. 067 Neuer Termin

Deaktivieren Sie die Option „Ganztägiges Ereignis“, um eine genaue Uhrzeit für den Termin zu erfassen.

Eigene Anmerkungen:

3.3 Terminserien

Über die Schaltfläche „Serientyp“ in der Gruppe „Optionen“ legen Sie eine Terminserie, also einen regelmäßig wiederkehrenden Termin, fest.

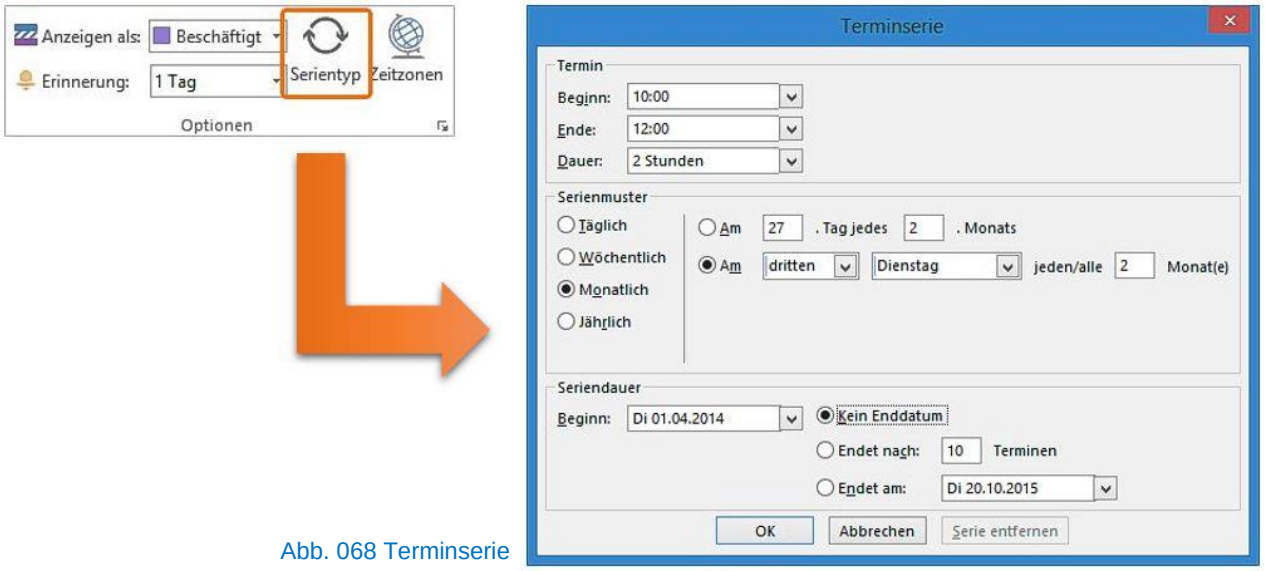

Abb. 068 Terminserie

Der Dialog „Terminserie“ bietet Ihnen dabei ausgesprochen flexible Möglichkeiten an, eine Terminserie festzulegen, wie unregelmäßig sie auch immer sein mag. Sie treffen sich beispielsweise von 10:00 Uhr bis 12:00 Uhr an jedem dritten Dienstag eines Monats aber nur in den geraden Monaten (Februar, April, Juni, etc.)? Kein Problem... stellen Sie einfach die abgebildete Terminserie ein.

Wenn Sie später einen einzelnen Termin der Serie per Doppelklick bearbeiten, werden Sie zunächst gefragt, ob Sie nur den einzelnen Termin verändern oder die ganze Serie anpassen wollen.

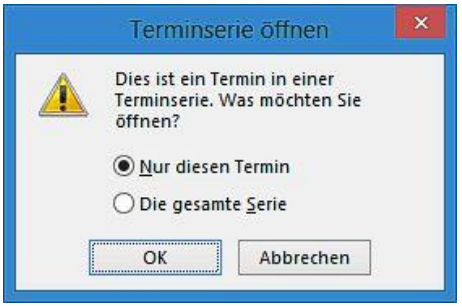

Abb. 069 Terminserie bearbeiten

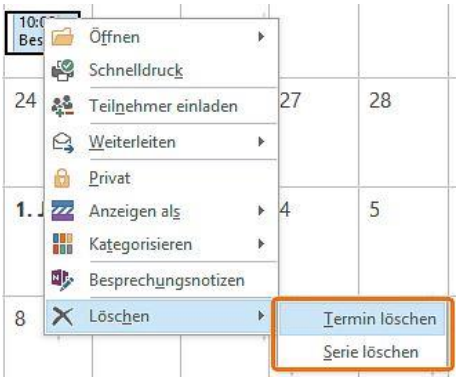

Abb. 070 Terminserie löschen

Dasselbe gilt selbstverständlich auch für das Löschen eines Termins aus einer Terminserie. Auch hier bestimmen Sie, ob Sie nur diesen einzelnen Termin oder gleich die ganze Serie löschen wollen.

Eigene Anmerkungen:

3.4 Teilnehmer einladen

Wenn Sie einen Termin mit anderen Personen planen, dann ist das Einladen zu dem von Ihnen festgelegten Termin sehr praktisch. Aber Achtung – die hier vorgestellte Funktion des Einladens von Teilnehmern zu einem Termin gelingt nur unter der Voraussetzung, dass der eingeladene Teilnehmer oder die eingeladene Teilnehmerin ebenfalls mit Outlook arbeitet!

Um eine andere Person zu einem Termin einzuladen, legen Sie zunächst den neuen Termin fest. Klicken Sie dann auf dem Register „Termin“ in der Gruppe „Teilnehmer“ auf den Befehl „Teilnehmer einladen“. →

Abb. 071 Teilnehmer einladen

Sobald Sie die Schaltfläche anklicken, wird aus der „Speichern“-Schaltfläche ein Sendebutton. Wählen Sie nun über die Schaltfläche „An...“ einen Teilnehmer aus Ihrem Adressbuch aus oder geben Sie eine Mailadresse manuell ein. Klicken Sie dann auf „Senden“, um den Termin zu versenden.

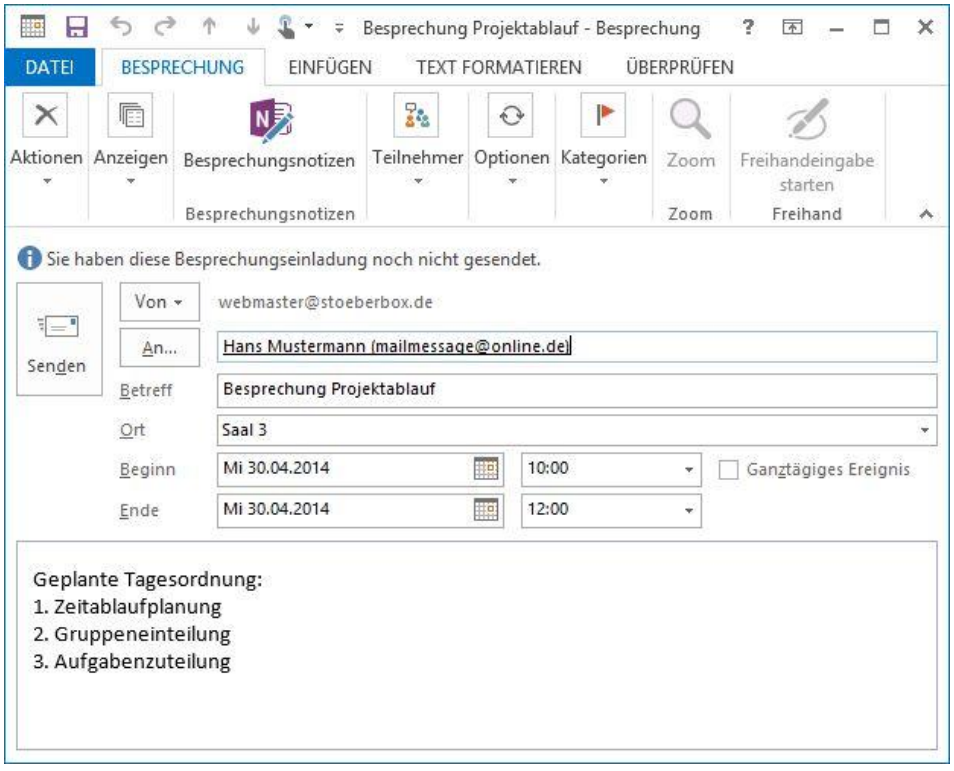

Abb. 072 Termin versenden

Gleichzeitig mit dem Versand wird der Termin in Ihrem eigenen Kalender eingetragen.

Eigene Anmerkungen:

Auf der Empfängerseite wird der empfangene Termin in Outlook mit seinen zeitlichen und örtlichen Informationen angezeigt. Am oberen Ende befinden sich die drei Schaltflächen „Zusagen“, „Mit Vorbehalt“ und „Ablehnen“, über welche die Antwort durch Mausklick versendet werden kann. Dabei kann vor dem Versand die Antwort noch mit Kommentaren oder Anmerkungen versehen werden. Auch ein Akzeptieren oder Ablehnen ohne Antwort ist möglich:

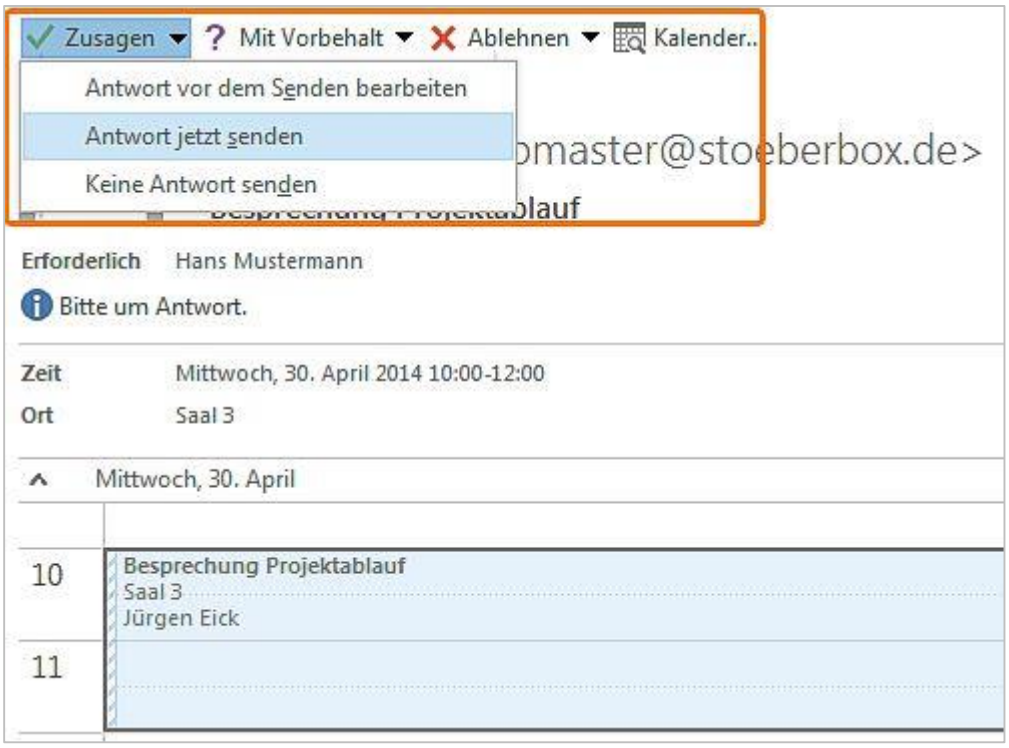

Abb. 073 Empfangener Termin

Als Versender des Termins erhalten Sie die Antwort als E-Mail mit der Information der Zusage, Absage oder des Vorbehaltes:

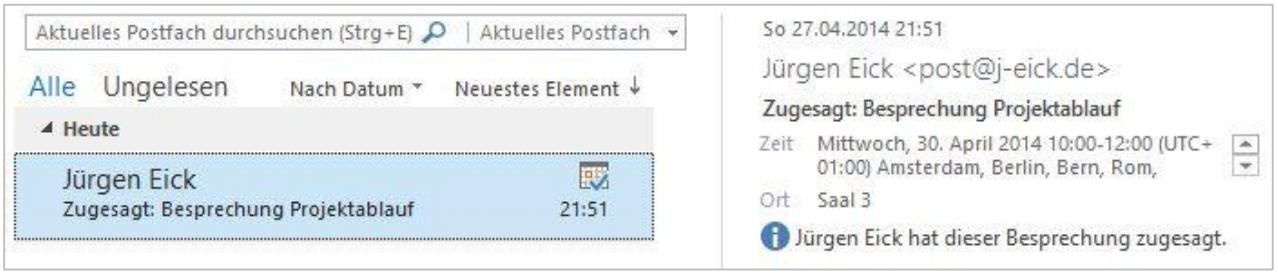

Abb. 074 Terminzusage

Eigene Anmerkungen:

Nachdem Sie eine oder mehrere Antworten auf Ihre Einladung erhalten haben, werden alle Antworten Ihrer Teilnehmer/innen im Termin vermerkt. →

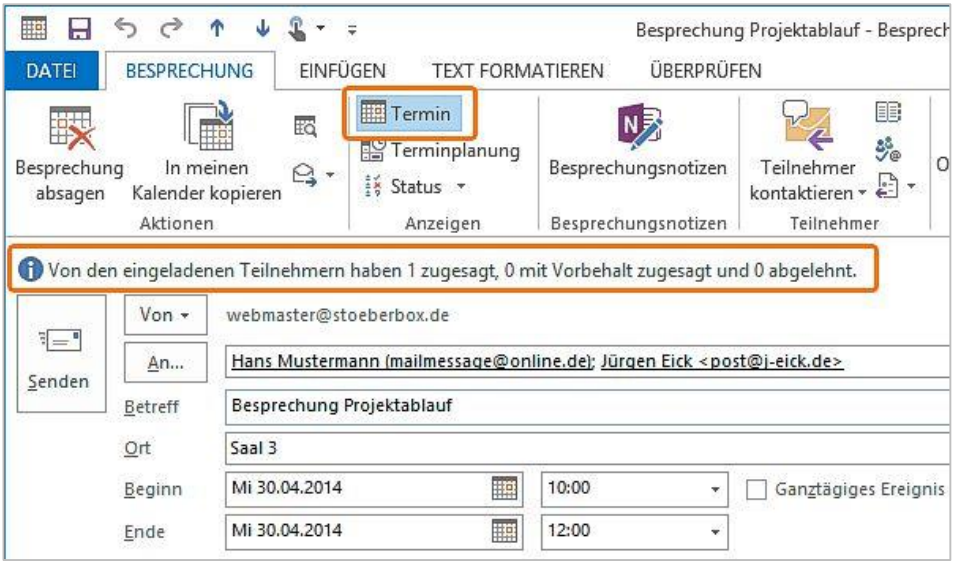

Abb. 075 Termin Teilnehmerinfo

Über den Befehl „Terminplanung“ der Gruppe „Anzeigen“ auf dem Register „Besprechung“ erhalten Sie eine Übersicht über alle teilnehmenden Personen.

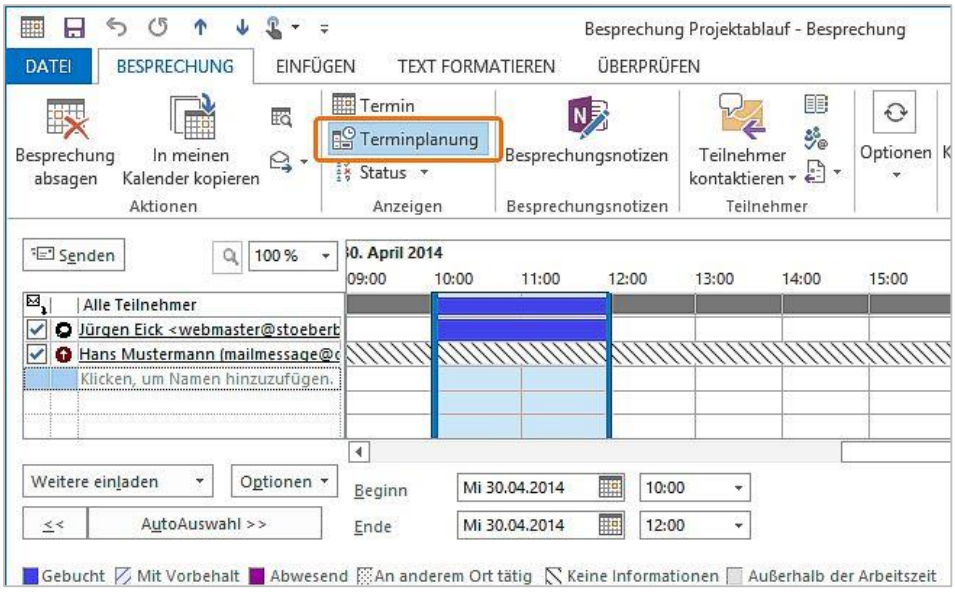

Abb. 076 Terminplanung

In der Terminübersicht erhalten Sie auch Informationen über angrenzende Termine Ihrer Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Zwar sehen Sie nicht *was* die Teilnehmer planen aber Sie erkennen *wann* weitere Termine der Teilnehmer anstehen. So können Sie beispielsweise erkennen, ob ein Teilnehmer einen Anschlusstermin hat und können sich darauf einstellen, Ihren Termin nicht zu überziehen.

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

Später vorgenommene Veränderungen an dem Termin können Sie sehr einfach vornehmen. Ziehen Sie beispielsweise einfach den Termin in Ihrem Kalender mit der linken Maustaste auf einen anderen Tag, um ihn zu verschieben:

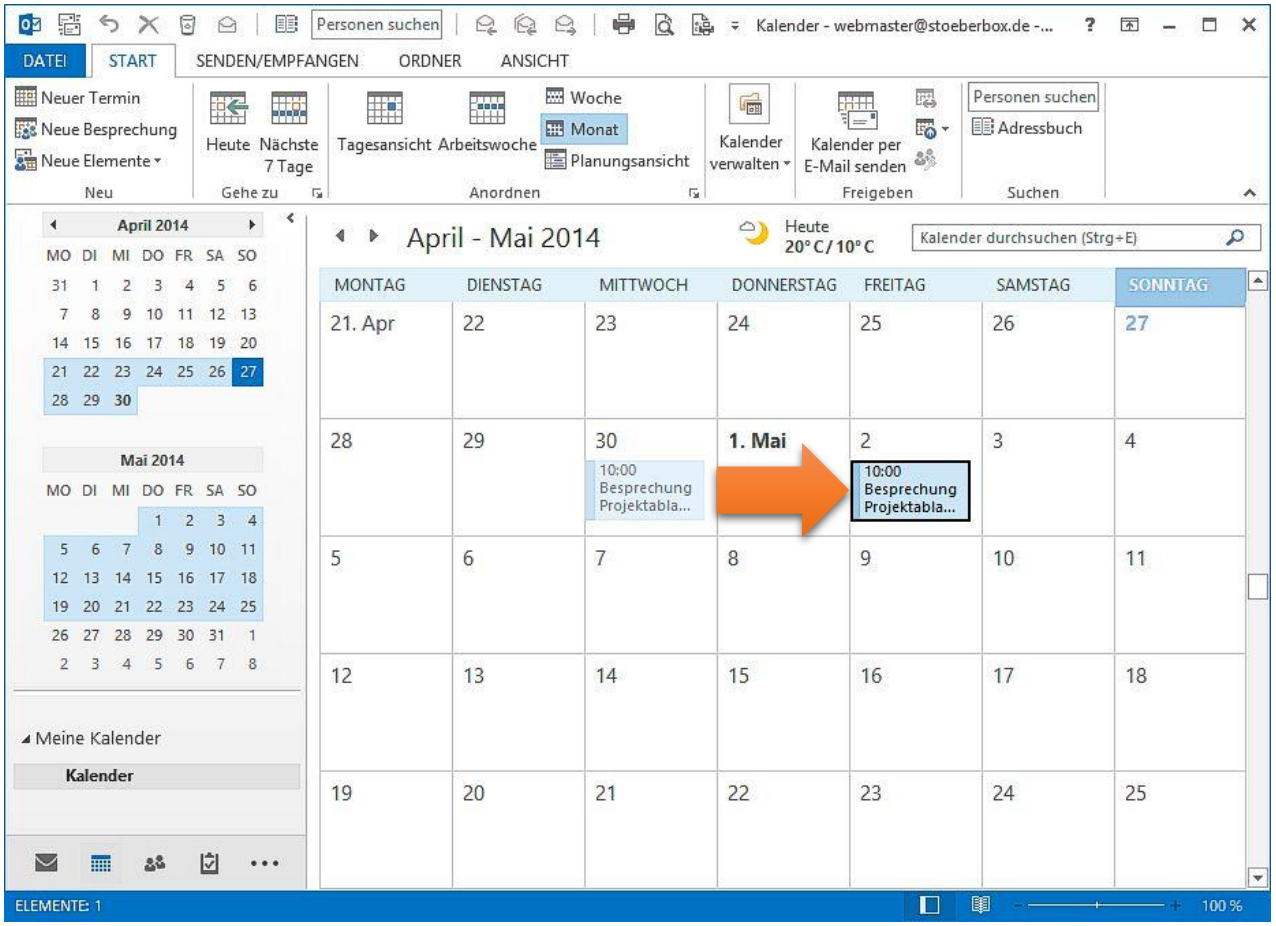

Abb. 077 Termin verschieben

Die Veränderung wird als Einladung erkannt, weil Teilnehmerinnen und Teilnehmer eingebunden sind und darum beim Verschieben auf einen anderen Zeitpunkt eine entsprechende Änderungsmitteilung an alle im Termin eingetragen Personen gesendet.

Abb. 078 Änderungsmitteilung

Eigene Anmerkungen:

4.0 Personen

Die Verwaltung der persönlichen Kontakte und die Vernetzung des Adressbuches mit den anderen Modulen des Programms (Termine, E-Mail) gehört sicher zu den großen Stärken von Outlook.
Im Register „Datei“ können Sie unter „Optionen“ in der Kategorie „Personen“ grundlegende Einstellungen wie z.B. der Sortierung zu den angezeigten Kontakten vornehmen.

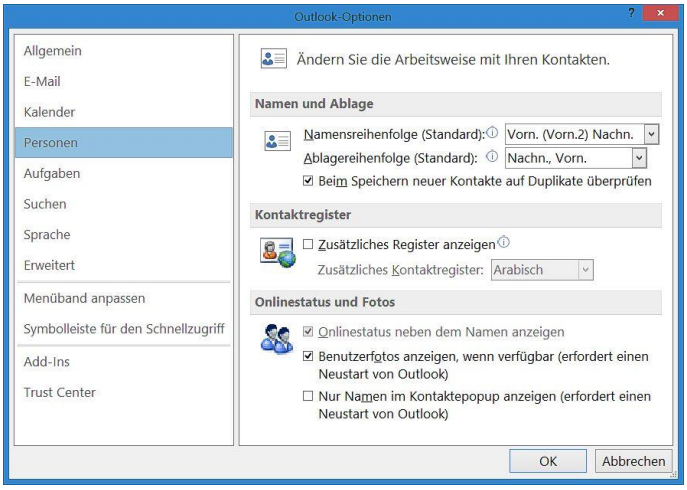

Abb. 079 Kontaktoptionen

4.1 Ansichten

Über das Register „Start“ können Sie in der Gruppe „Aktuelle Ansicht“ unter verschiedenen Darstellungsformen eine Ansicht auswählen, die Ihren Zwecken dient. Hier die Beispiele der Ansichten „Personen“, „Visitenkarte“ und „Karte“:

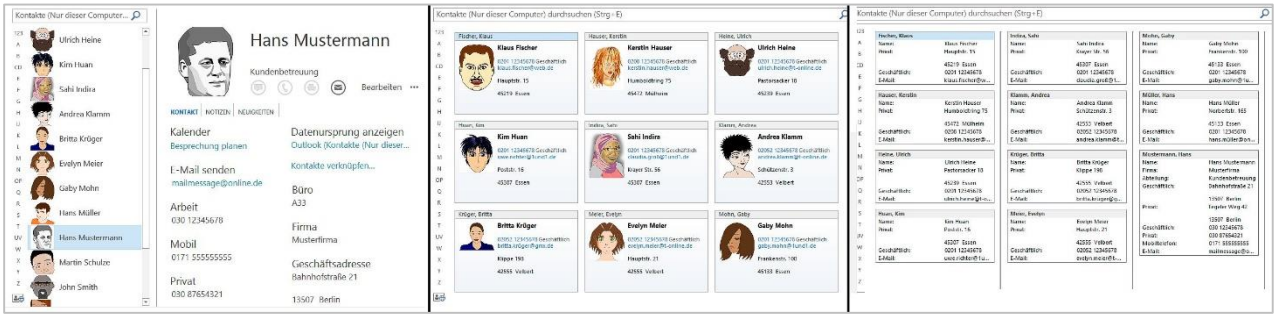

Abb. 080 Kontaktansichten

Darüber hinaus finden Sie in den Ansichten auch noch die Listenansichten „Telefon“ sowie „Liste“, die Ihnen die Kontaktinformationen tabellarisch auflisten. Die in den Beispielen dargestellten Bilder sind nicht in allen Ansichten vorhanden; nur die Darstellungsformen „Person“ und „Visitenkarte“ stellen standardmäßig eingebundene Bilder von Personen dar.

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

4.2 Kontakte

Einen neuen Kontakt legen Sie über die gleichnamige Schaltfläche in der Gruppe „Neu“ auf dem Register „Start“ oder durch Doppelklick auf einen freien Bereich im Kontakteordner an. Es startet ein neues Kontaktformular, in dem Sie alle Angaben zu der neuen Person festlegen können:

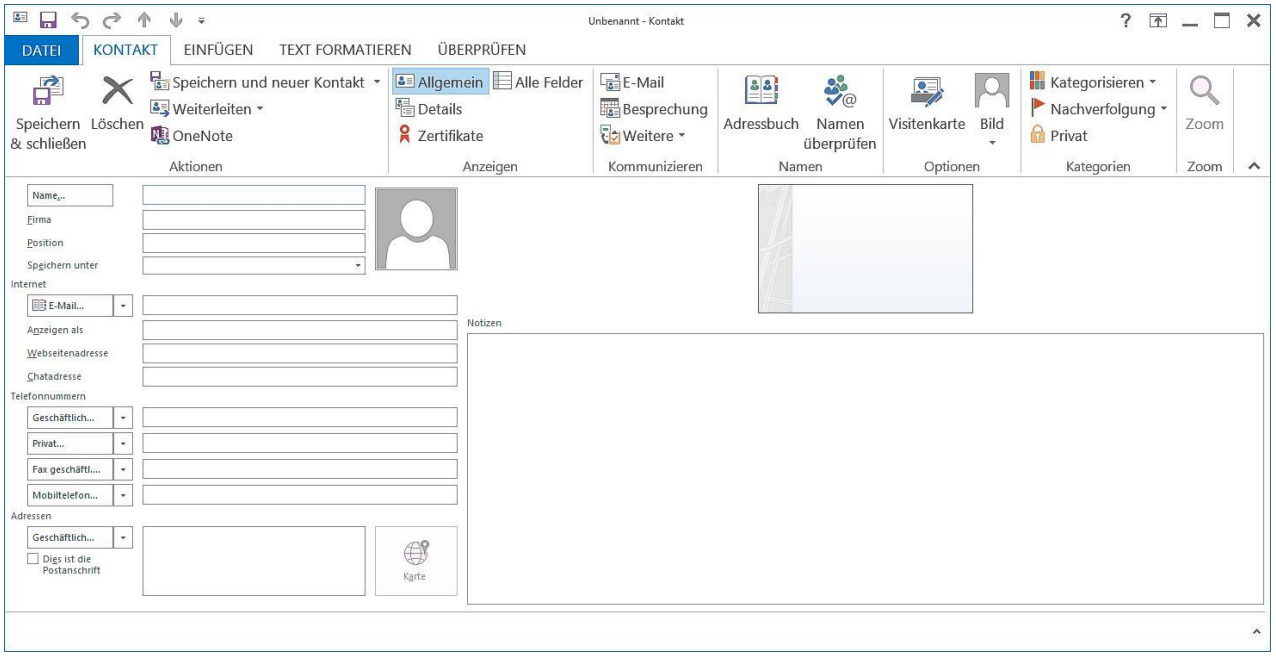

Abb. 081 Neues Kontaktformular

Sie können die Daten des neuen Kontaktes entweder direkt in die Maske oder über die Schaltflächen der einzelnen Datenfelder („Name...“, „E-Mail...“, etc.) über Datenmasken eingeben.
Insbesondere bei komplexeren Daten ist die Eingabe über die Datenmaske empfehlenswert (z.B. „Dr. phil. Baron Hans August von und zu Walterstadt auf der Heide“).

Abb. 082 Datenfelder

Eigene Anmerkungen:

Über die Listschaltflächen rechts neben den Feldern können Sie weitere Informationen wie z.B. mehrere Mailadressen oder auch verschiedene Anschriften erfassen.

Abb. 083 Datenfelder

In den Kontaktdetails, die Sie über das Register „Kontakt“ in der Gruppe „Anzeigen“ erreichen, können Sie weitere Informationen zu dem Kontakt erfassen. Geben Sie hier ein Geburtsdatum ein, wird automatisch eine Terminserie in Ihrem Kalender angelegt:

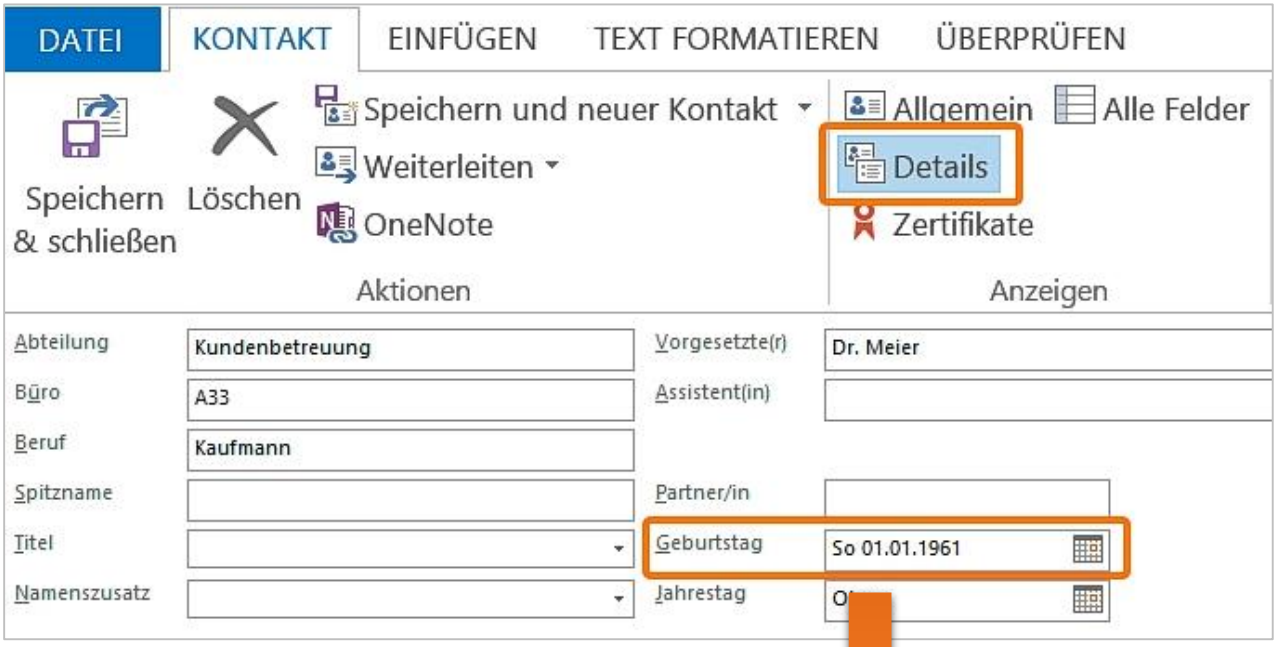

Abb. 084 Kontaktdetails

Abb. 085 Geburtstagstermin

Eigene Anmerkungen:

4.3 Kontaktgruppen

Sie stehen regelmäßig vor Aufgabe, Informationen an bestimmte Gruppen Ihrer Kontakte zu übermitteln? Dann sollten Sie diese Gruppen in Kontaktgruppen zusammenfassen. Wählen Sie dazu im Kontakteordner von Outlook auf dem Register „Start“ aus der Gruppe „Neu“ den Befehl „Neue Kontaktgruppe“. Geben Sie der neuen Kontaktgruppe einen möglichst prägnanten Namen und speichern sie erstmalig ab. Der Name kann dabei beispielsweise die Personen der Gruppe bezeichnen, etwa „Vereinsvorstand“, aber auch anlassbezogen sein, beispielsweise „Quartalsmeldung“.

Fügen Sie nun über den Befehl „Mitglieder hinzufügen“ in der Gruppe „Anzeigen“ auf dem Register „Kontaktgruppe“ neue Mitglieder zu Ihrer Kontaktgruppe hinzu:

Abb. 086 Neue Kontaktgruppe

Die Option „Adressbuch“ ist üblicherweise identisch mit Ihren Outlook-Kontakten, da Ihre Kontakte standardmäßig als Adressbuch fungieren. Sie können Kontakte entweder über Ihre bestehenden Outlook-Kontakte hinzufügen oder manuell neu erfassen. Beim Erfassen neuer Kontakte können Sie überdies entscheiden, ob Sie den neu erfassten Kontakt zu Ihren Kontakten hinzufügen wollen.

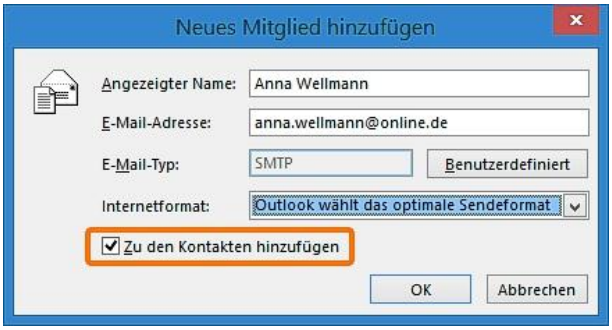

Abb. 087 Kontakt erfassen

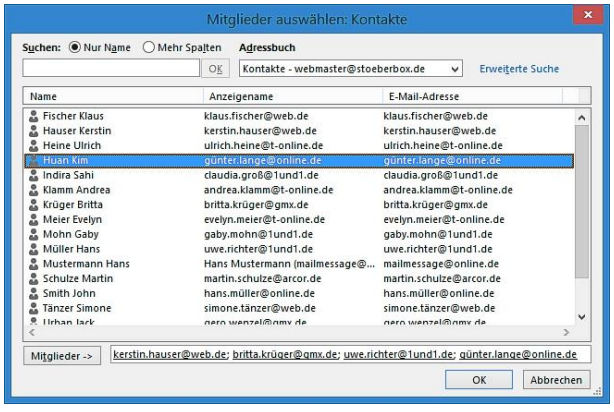

Abb. 088 Mitglieder auswählen

Eigene Anmerkungen:

Schreiben Sie eine E-Mail an die Kontaktgruppe, um an alle Mitglieder der Gruppe gleichzeitig zu schreiben. Beim Einfügen der Kontaktgruppe in ein Adressfeld einer neuen E-Mail wird neben dem Namen der Kontaktgruppe ein „Plus“-Zeichen als Gruppierungssymbol angezeigt.

Wenn Sie mit der linken Maustaste auf dieses Symbol klicken, wird die Gruppierung nach einer Warnmeldung aufgehoben und alle Mitglieder der Kontaktgruppe einzeln aufgeführt. So können Sie beim Versand an die Kontaktgruppe einzelne Mitglieder wieder löschen, um sie von dem Versand der E-Mail auszunehmen.

Abb. 089 Auflösen der Adressgruppierung

4.4 Adressbuch

Standardmäßig verwendet Outlook Ihre Kontakte als Adressbuch, auf das Sie im Kontakteordner über das Register „Start“ in der Gruppe „Suchen“ Zugriff haben.

Über das Menü „Extras, Optionen“ im Adressbuch können Sie bei der Verwendung mehrerer Adressbücher die Reihenfolge festlegen, in welcher die Adressbücher durchsucht werden.

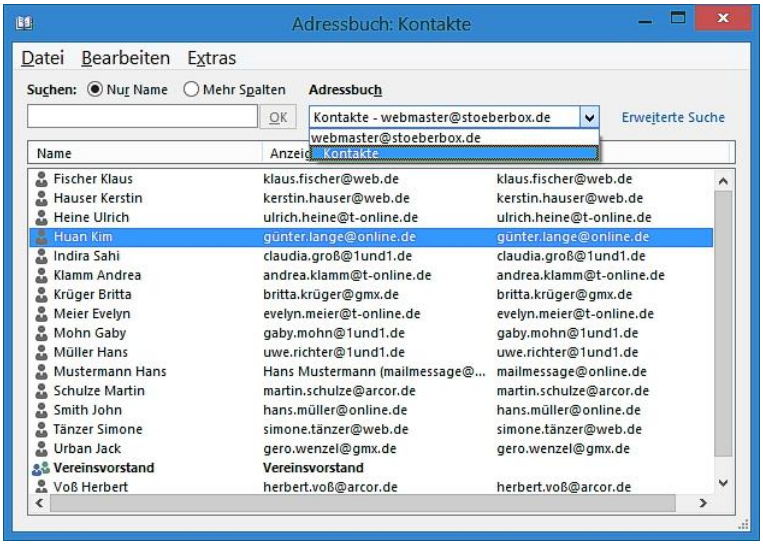

Abb. 090 Adressbuch

Eigene Anmerkungen:

5.0 Aufgaben

Aufgaben in Outlook sind ähnlich wie Termine, haben allerdings im Gegensatz zu einem Termin mit festem Beginn und angegebener Dauer zumeist nur ein Fälligkeitsdatum, sind also im zeitlichen Ablauf mehr oder weniger flexibel. Ein Beispiel:

„Weihnachtsgeschenke kaufen“ ist eine Aufgabe, die ein Fälligkeitsdatum hat, nämlich den 24. Dezember, Heiligabend. *Wann* bis dahin die Aufgabe erfüllt wird, ist unerheblich. Wichtig ist eben nur, *dass* sie erfüllt wird, sonst steht man unter dem Weihnachtsbaum ohne Geschenke da. Ob die Geschenke jedoch im Oktober, im November oder erst Mitte Dezember besorgt werden, ist dagegen einerlei.

5.1 Aufgabe anlegen

Um eine neue Aufgabe anzulegen, führen Sie im Aufgabenordner einen Doppelklick auf eine freie Stelle aus oder wählen den Befehl „Neue Aufgabe“ aus der Gruppe „Neu“ auf dem Register „Start“. Es startet ein neues, leeres Aufgabenformular, das Sie mit den benötigten Angaben füllen können:

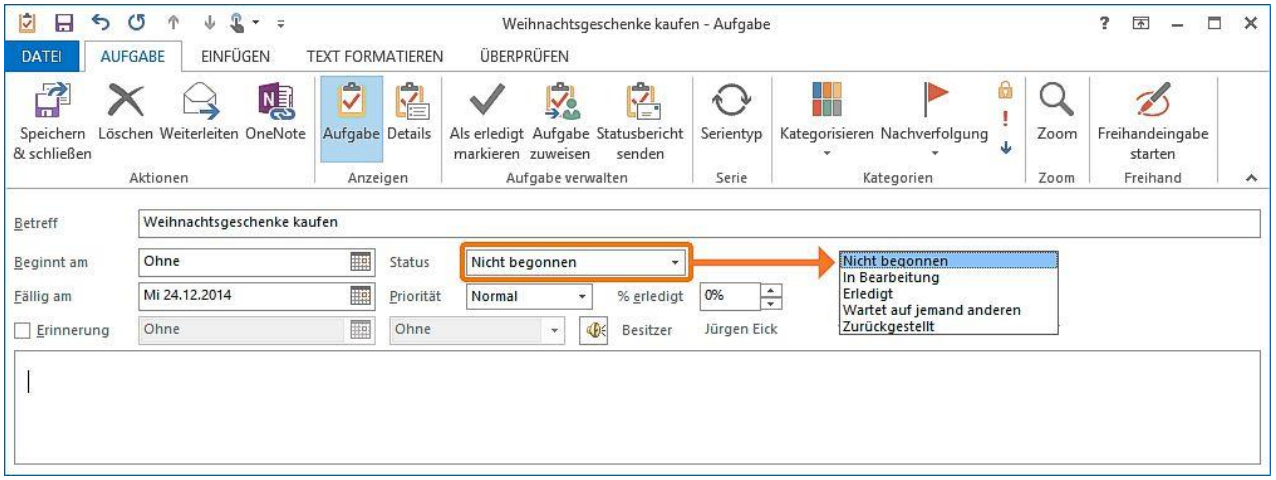

Abb. 091 Neue Aufgabe

Tragen Sie eine kurze, prägnante Bezeichnung als „Betreff“ und ggf. ein Start- und Ablaufdatum für die Aufgabe ein. Im Listfeld „Status“ können Sie zudem angeben, in welchem Status sich die Aufgabe befindet, ob Sie beispielsweise bereits mit der Bearbeitung begonnen haben.

Schließen Sie die Aufgabenerstellung mit Klick auf „Speichern und Schließen“ ab.

Eigene Anmerkungen:

5.2 Aufgaben verwalten

Im Ordner „Aufgaben“ werden Ihnen Ihre erstellten Aufgaben angezeigt. Vermissen Sie in der Übersicht Aufgaben, die Sie angelegt haben, dann ist vermutlich ein aktivierter Ansichtsfilter die Ursache. Sie können über das Register „Start“ oder auch im Register „Ansicht“ jeweils in der Gruppe „Aktuelle Ansicht“ die derzeitige „Ansicht ändern“:

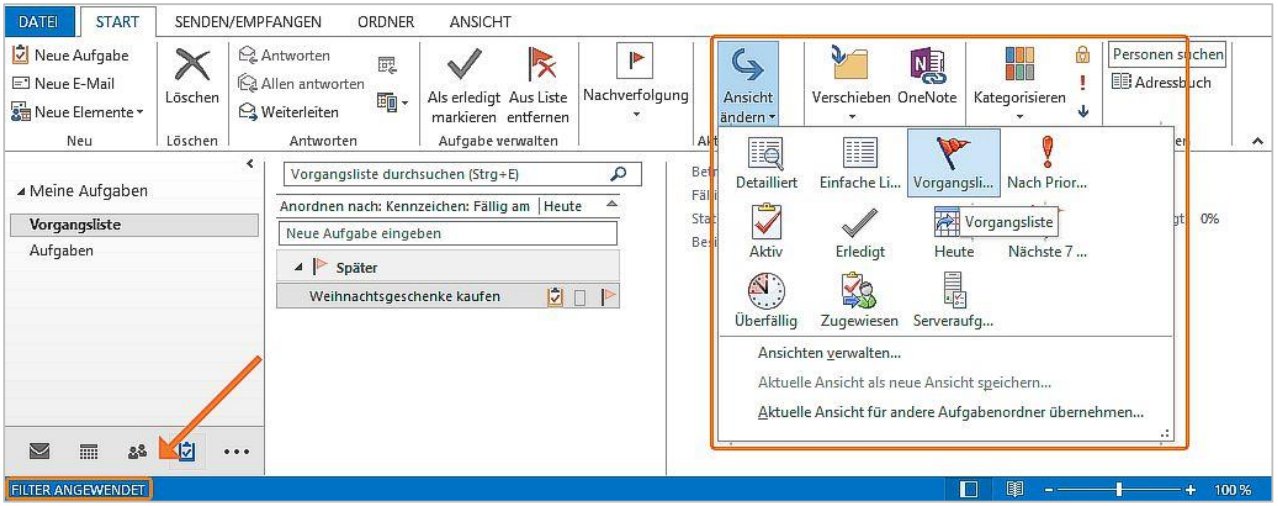

Abb. 092 Ansichtsfilter

Einige der zur Verfügung stehenden Ansichten listen nicht alle Aufgaben auf, sondern blenden einen Teil der Aufgaben aus. Sie erkennen einen aktiven Ansichtsfilter am Hinweis „Filter angewendet“ unten links in der Statuszeile.

Über das Register „Ansicht“ können Sie in der Gruppe „Layout“ die Anzeige der Aufgabenleiste beeinflussen. Hier können Sie sich den Kalender neben Ihren Aufgaben einblenden, um die Aufgaben besser planen zu können:

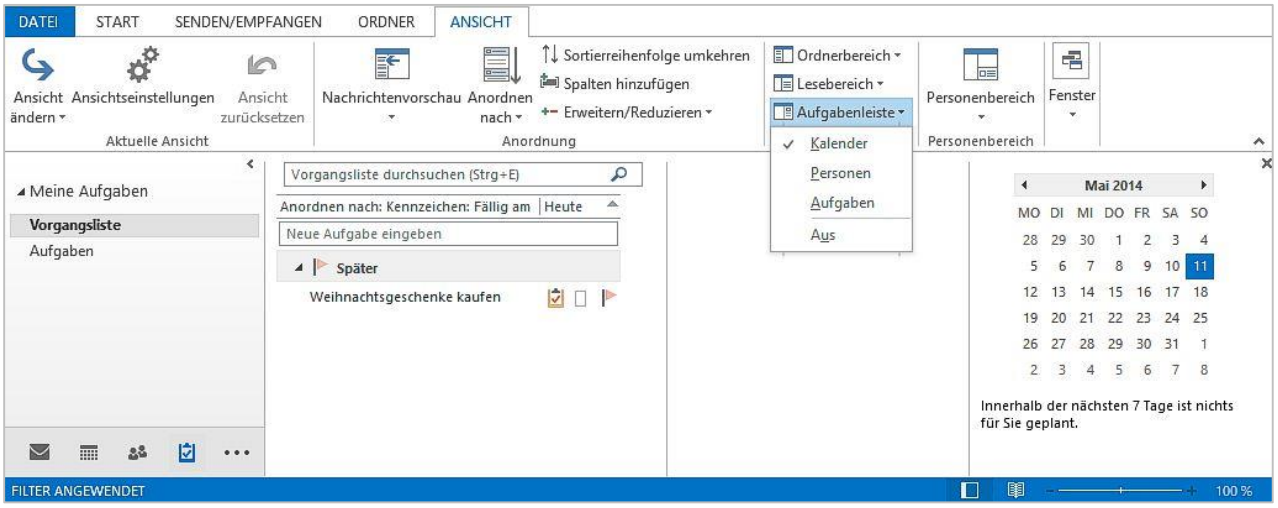

Abb. 093 Aufgabenleiste

Eigene Anmerkungen:

Über denselben Befehl im Kalender können Sie in Ihrem Kalender die Aufgabenleiste aktivieren. So haben Sie auch in der Kalenderübersicht Ihre laufenden Aufgaben im Blick. Gerade bei Aufgaben, die eine längere Laufzeit haben – wie unsere Aufgabe „Weihnachtsgeschenke kaufen, die bereits im Mai startet – ist dies sinnvoll, um die Aufgaben nicht aus dem Blick zu verlieren.

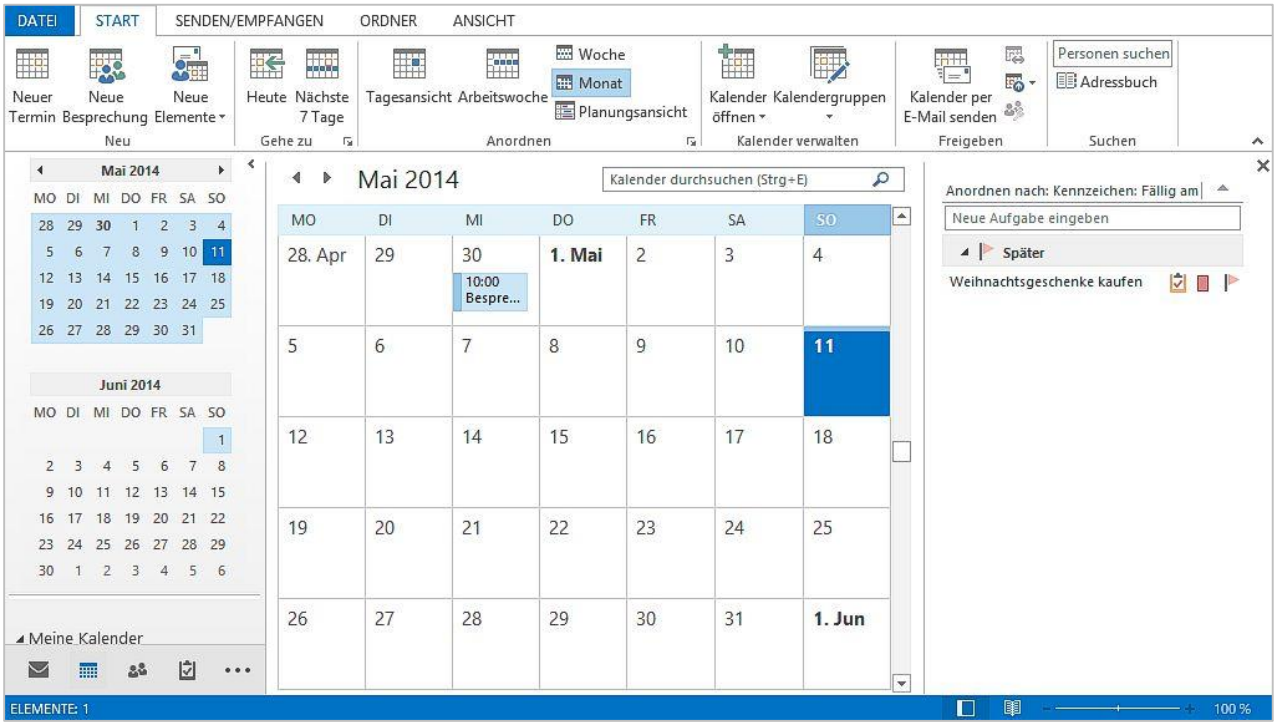

Abb. 094 Aufgabenleiste im Kalender

Ist eine Aufgabe bereits vor dem Fälligkeitsdatum erledigt, dann wird sie nicht einfach gelöscht, sondern zumindest bis zur geplanten Fälligkeit als „Erledigt“ gekennzeichnet:

Abb. 095 Erledigte Aufgabe

Auf diese Weise geht die wichtige Information, dass die Aufgabe erledigt wurde, nicht verloren. Wenn Sie beispielsweise alle Ihre Weihnachtsgeschenke bereits im Oktober haben und die Aufgabe löschen würden, dann wüssten Sie womöglich Mitte Dezember nicht mehr, ob Sie die Aufgabe bereits erledigt haben oder nicht. Bei einer als „Erledigt“ gekennzeichneten Aufgabe ist diese Information vorhanden.

Eigene Anmerkungen:

Bei Aufgaben, die ein Fälligkeitsdatum haben, ist es sinnvoll, eine Erinnerungsfunktion für die Fälligkeit zu aktivieren. Rufen Sie dazu über das Register „Datei“ die „Optionen“ auf und wechseln Sie zu den Aufgabenoptionen und aktivieren hier die Erinnerungsfunktion:

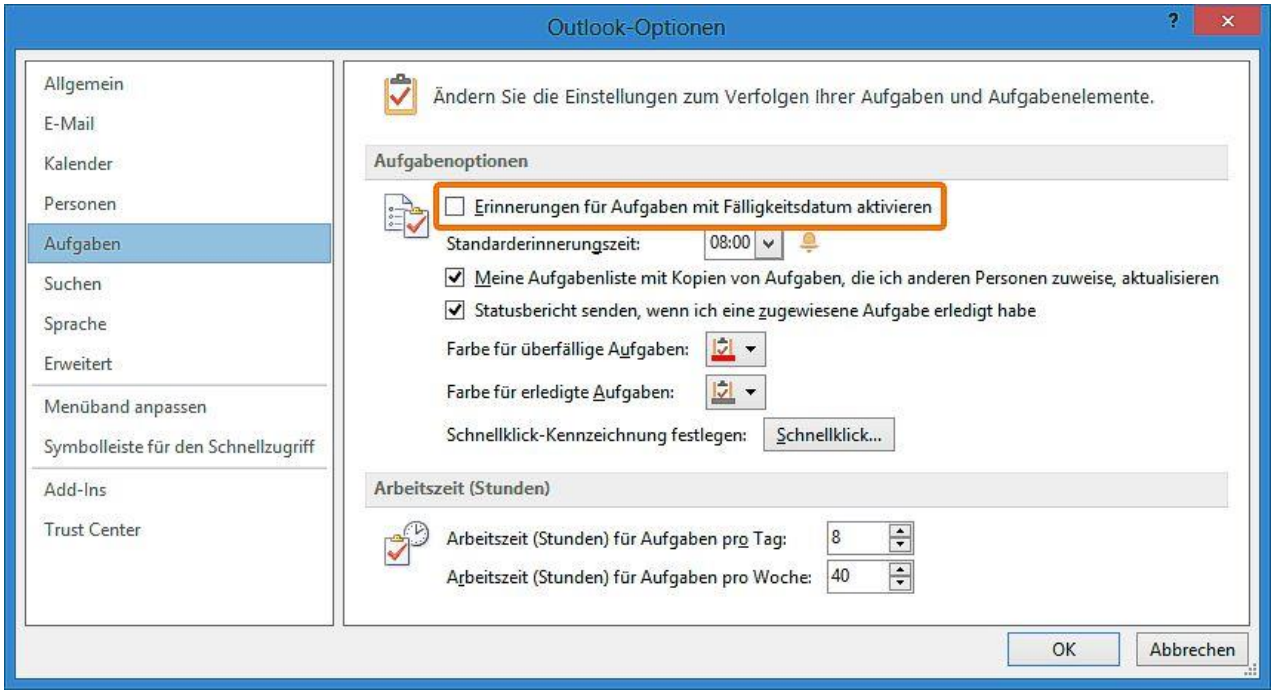

Abb. 096 Erinnerungsfunktion aktivieren

Die Art der Erinnerungsfunktion können Sie ebenfalls in den Optionen in der Kategorie „Erweitert“ im Hinblick auf Anzeige und Sound beeinflussen:

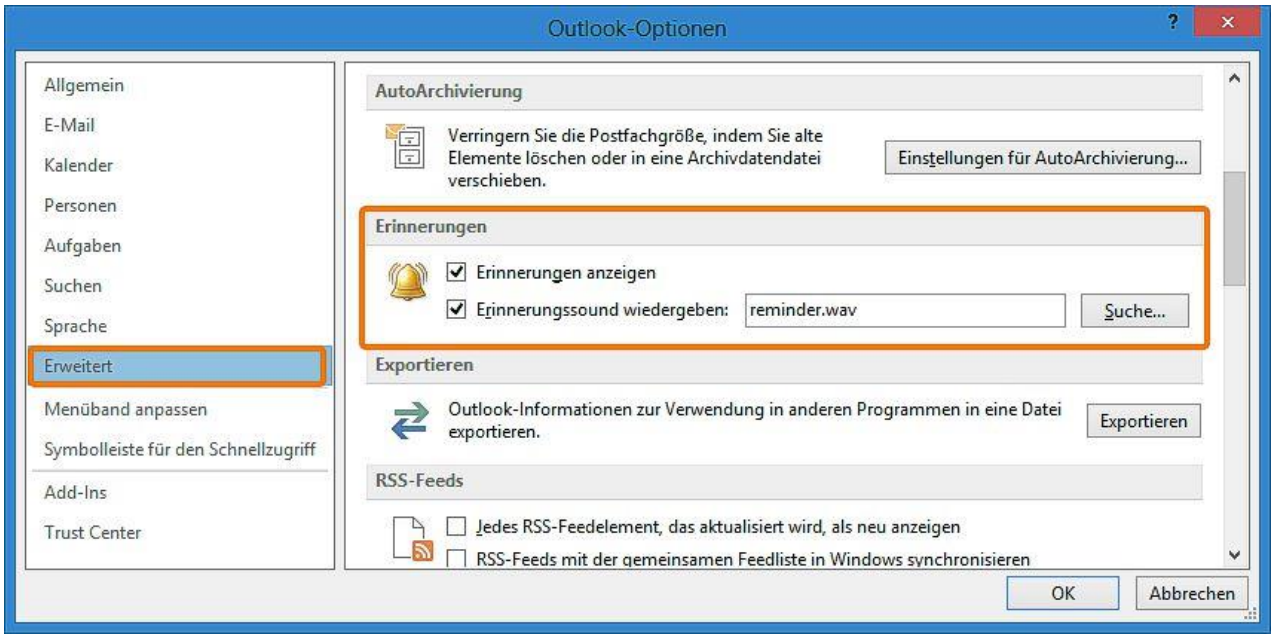

Abb. 097 Erinnerungsfunktion

Eigene Anmerkungen:

6.0 Notizen

Bei den Outlook-Notizen handelt es sich um die bekannten „Post-It“ Zettelchen, die so oft an den Monitor geheftet werden, um kurzzeitig wichtige Hinweise griffbereit zu haben.

6.1 Notizen anlegen

Um eine neue Notiz anzulegen, führen Sie einen Doppelklick auf eine freie Stelle im Notizenordner aus oder wählen im Notizenordner auf dem Register „Start“ den Befehl „Neue Notiz“. Es erscheint ein neuer Notizzettel, auf dem Sie Ihre Hinweise erfassen können:

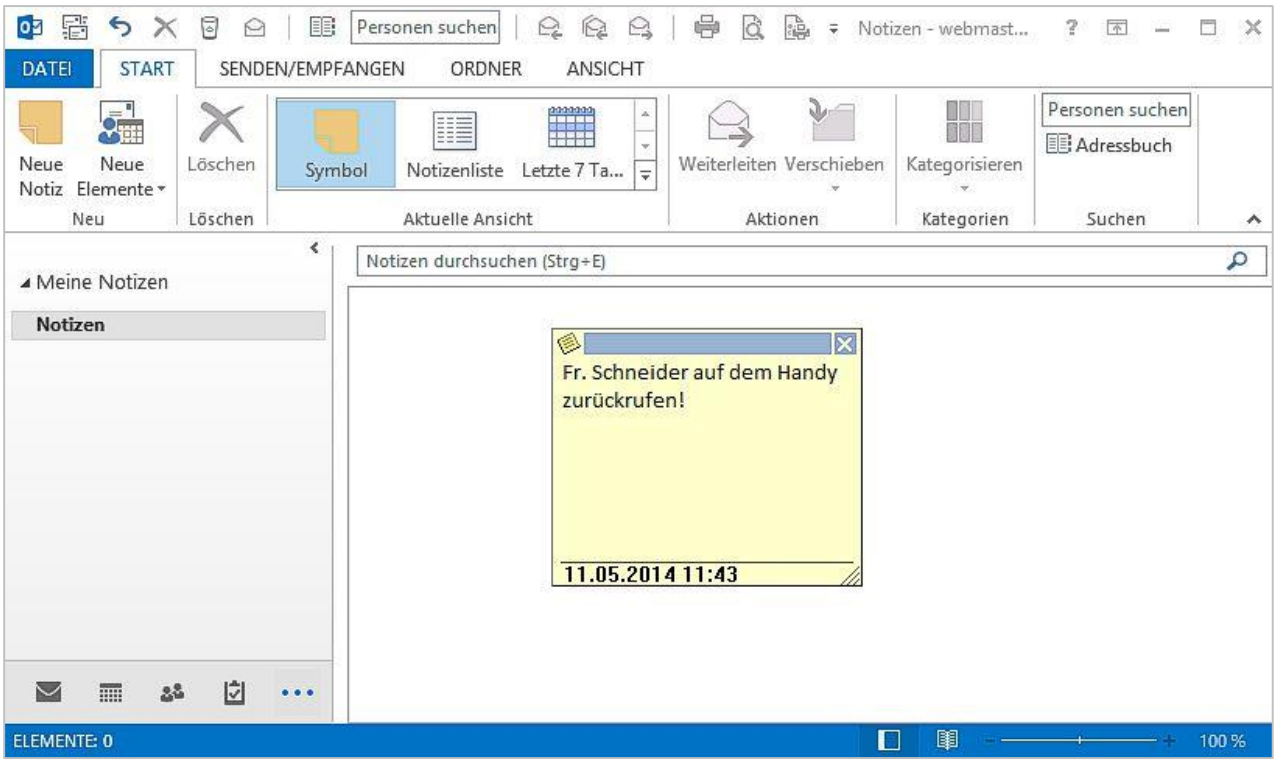

Abb. 098 Neue Notiz

Sobald Sie in Outlook auf eine andere Stelle klicken, wird die Notiz geschlossen und im Notizordner hinterlegt. Sie können sie dort jederzeit durch Doppelklick wieder öffnen und auf dem Bildschirm anzeigen lassen.

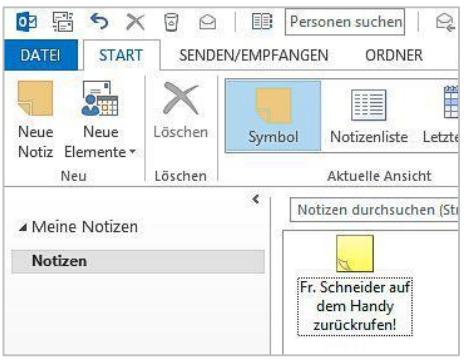

Abb. 099 Geschlossene Notiz

Eigene Anmerkungen:

6.2 Notizen auf dem Desktop

Wenn Sie eine Notiz öffnen und Outlook zum Symbol verkleinert im Hintergrund laufen lassen, werden die Notizen während Ihrer Arbeit mit Windows auf dem Desktop angezeigt:

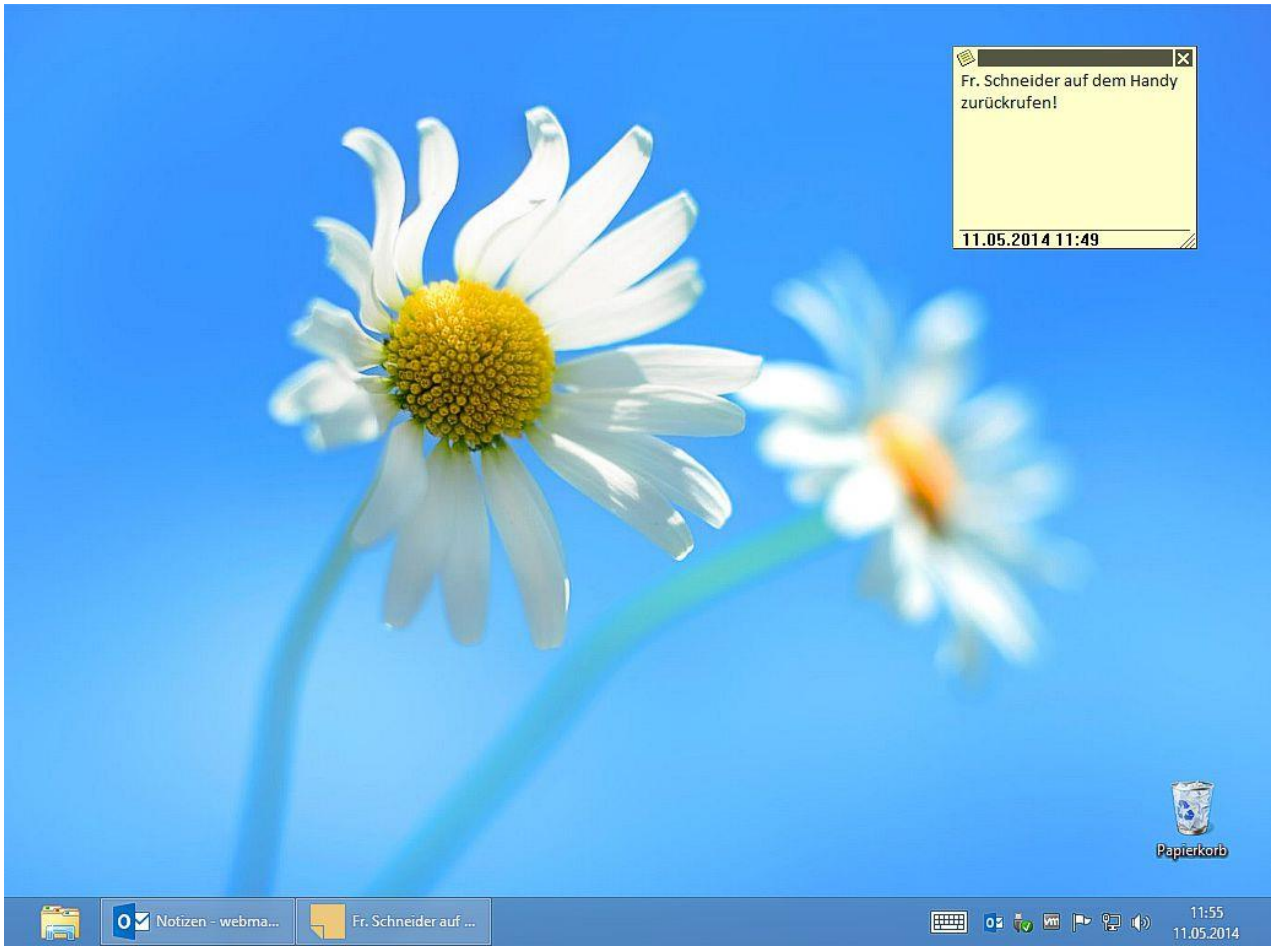

Abb. 100 Notiz auf dem Desktop

Schließen Sie Outlook, werden auch alle Notizen geschlossen. Notizen, die auf dem Desktop angezeigt werden, sind auf ein im Hintergrund laufendes Outlook angewiesen.

Bei den Notizen handelt es sich nur um eine untergeordnete Funktion ohne tiefgreifende Optionen oder erweiterte Funktionen. Sie sollten wichtige und / oder dauerhaft zu speichernde Informationen nicht in Notizen ablegen. Notizzettel sind auf schnelle, einfache und nur kurzzeitig benötigte Informationen ausgelegt.

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

7.0 Outlook verwalten

Nachdem in den vorangegangenen Kapiteln die einzelnen Outlook-Elemente vorgestellt wurden, wird in diesem abschließenden Abschnitt die allgemeine Verwaltung von Outlook näher beschrieben. Bei einem derart komplexen Personal Information Manager wie Outlook können hier natürlich nicht sämtliche Funktionen in all ihrer Tiefe detailliert erläutert werden, das würde auch dem Konzept dieser Unterlage widersprechen. Sie finden hier eher einen Überblick über die wichtigen zentralen Schaltstellen, mit denen die Arbeit von Outlook und das Programmverhalten beeinflusst werden kann.

7.1 Kategorien

Kategorien sind in Outlook eine nützliche Funktion, um die verschiedenen Elemente (Mails, Termine, Kontakte oder Notizen werden in Outlook als „Elemente“ bezeichnet) in Gruppen einzuteilen. Diese Gruppen können sich an beliebigen und von Ihnen persönlich festgelegten Kriterien orientieren. Üblicherweise bezeichnen die Outlook-Kategorien allgemeine Unterteilungen wie „Wichtig“, „Privat“ oder „Geschäftlich“. Aber auch ganz spezifische Kategorien, die nur für Elemente eines bestimmten Typs gelten, sind denkbar. Hier einige Beispiele:

- E-Mail Kategorien: Zu beantworten, Wartend, Erledigt, Weitergeleitet...
- Terminkategorien: Dringend, Abgelaufen, Wiedervorlage, Eigene, Team, ...
- Kontaktkategorien: Familie, Freunde, Büro, Schule, Verein,...

Um Ihre Kategorien anzulegen und zu verwalten, klicken Sie auf dem Register „Start“ in der Gruppe „Kategorien“ auf die Schaltfläche „Kategorien“ und wählen dann aus dem gleichnamigen Listfeld den Befehl „Alle Kategorien...“ aus.

Abb. 101 Alle Kategorien

Eigene Anmerkungen:

Im Dialog „Farbkategorien“ können Sie nun über die Schaltfläche „Umbenennen“ bestehenden Kategorien eine neue Bezeichnung geben und über die Schaltfläche „Neu...“ weitere Kategorien erfassen und der Liste hinzufügen. Auch Tastenkombinationen lassen sich den einzelnen Kategorien zuordnen, um ein beliebiges Outlook-Element rasch zuordnen zu können. →

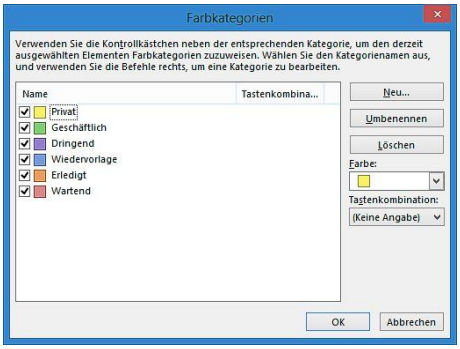

Abb. 102 Farbkategorien

Haben Sie Ihre Kategorien definiert, dann können Sie über das Register „Start“ aus der Gruppe „Kategorien“ Ihre Elemente in eine Ihrer Kategorien einteilen. Das Element erhält dabei eine farbliche Markierung in der Farbe der zugeordneten Kategorie. →

So sind in einer Liste von Elementen wie E-Mails, Terminen oder Kontakten sehr schnell und einfach die zugehörigen Einteilungen zu erkennen. Ein Element kann dabei durchaus mehreren Kategorien zugeordnet werden, wie z.B. der Kontakt „Britta Krüger“ in der Kontaktliste unten zugleich geschäftlich aber auch befreundet ist.

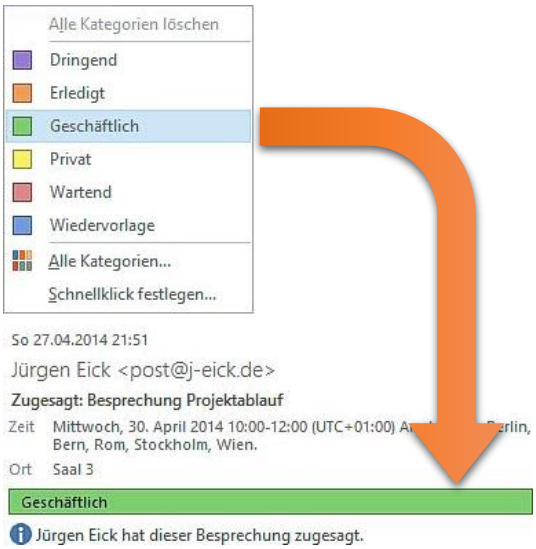

Abb. 103 Zugeordnete Kategorie

	NAME	SPEICHERN UNTER	TELEFON GESCH...	E-MAIL	KATEGORIEN
	Hier klicken, um Kontakt ...				
	Kategorien: Freunde: 3 Element(e)				
	Voß Herbert	Voß, Herbert	02052 12345678	herbert.voß@arcor.de	Freunde
	Krüger Britta	Krüger, Britta	02052 12345678	britta.krüger@gmx.de	Freunde
	Hauser Kerstin	Hauser, Kerstin	0208 12345678	kerstin.hauser@web.de	Freunde
	Kategorien: Geschäftlich: 3 Element(e)				
	Verteiler Personalrat	**Verteiler Personalrat**			**Geschäftlich**
	Krüger Britta	Krüger, Britta	02052 12345678	britta.krüger@gmx.de	Geschäftlich
	Klamm Andrea	Klamm, Andrea	02052 12345678	andrea.klamm@t-online....	Geschäftlich
	Kim Huan	Kim, Huan	02052 12345678	günter.lange@online.de	Geschäftlich
	Kategorien: Privat: 7 Element(e)				
	Voß Herbert	Voß, Herbert	02052 12345678	herbert.voß@arcor.de	Privat
	Tänzer Simone	Tänzer, Simone	02324 12345678	simone.tänzer@web.de	Privat
	Schulze Martin	Schulze, Martin	02052 12345678	martin.schulze@arcor.de	Privat

Abb. 104 Kategorisierte Kontakte

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

7.2 Inhalte suchen

Ein guter Teil Ihrer Arbeit mit Outlook wird sich mit dem Suchen von Elementen wie E-Mails, Kontakten oder Terminen beschäftigen. In jedem Ordner (E-Mails, Kontakte, Kalender, ...) befindet sich über den angezeigten Elementen eine Suchzeile, in die Sie einfach einen Begriff eingeben können, nach dem augenblicklich und automatisch im aktuellen Ordner gesucht wird:

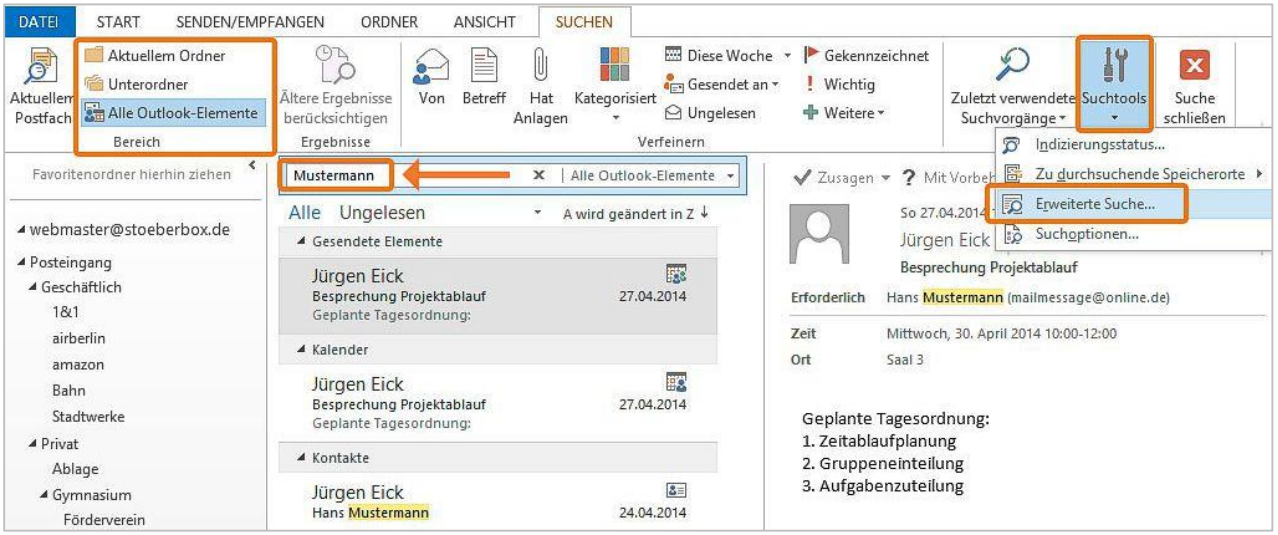

Abb. 105 Suche

Sobald Sie durch die Eingabe eines Begriffes in die Suchzeile eine Suche starten, wechselt das Menüband automatisch zum Register „Suchen“, das dann überhaupt erst sichtbar wird. In der Gruppe „Bereich“ des Registers „Suchen“ können Sie bestimmen, wo überall Sie suchen wollen. Der Klick auf „Alle-Outlook-Elemente“ ist die globale Suche in allen Daten.

In den „Suchtools“ der Gruppe „Optionen“ auf dem Register „Suchen“ finden Sie die „Erweiterte Suche“, die Ihnen eine Fülle von weiteren Möglichkeiten bietet, Ihre Suche mit Suchkriterien wie z.B. Zeiträumen oder bestimmten Datenfeldern zu verfeinern. In den Suchoptionen, die Sie ebenfalls über die Suchtools oder auch über das Register „Datei“ in den Optionen finden, können Sie grundlegende Einstellungen festlegen, die immer für die Suche gültig sein sollen. →

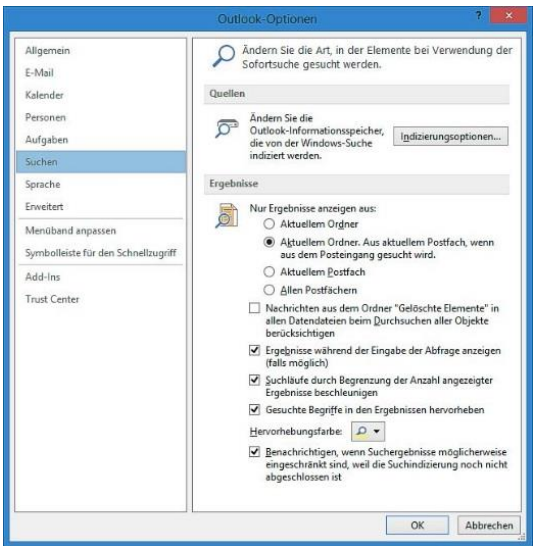

Abb. 106 Suchoptionen

Eigene Anmerkungen:

7.3 Exportieren / Importieren

Hin und wieder besteht die Notwendigkeit Outlook-Daten zu transportieren. Entweder wollen Sie externe Daten in Ihre Outlookumgebung einbinden („Import“) oder Sie möchten Ihre eigenen Outlookdaten anderen verfügbar machen („Export“). Um Daten zu importieren oder zu exportieren verwenden Sie auf dem Register „Datei“ in der Kategorie „Öffnen und exportieren“ den Befehl „Importieren/Exportieren“. →

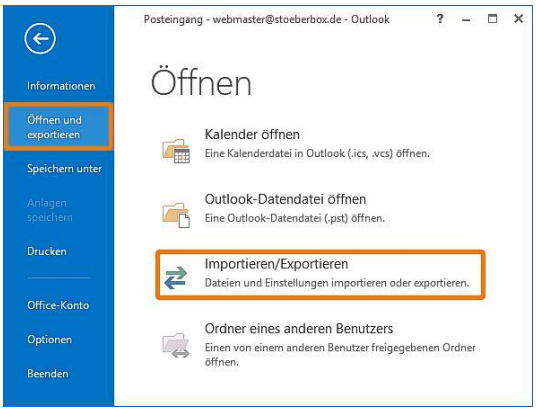

Abb. 107 Importieren / Exportieren

7.3.1 Importieren

Bei Aufruf dieser Funktion öffnet sich der nebenstehende Dialog, in dem Sie zunächst festlegen, ob Sie Daten importieren oder exportieren wollen. Wir beginnen mit dem Datenimport. Wählen Sie den oberen Punkt „Aus anderen Programmen oder Dateien importieren“ und klicken Sie auf „Weiter“.

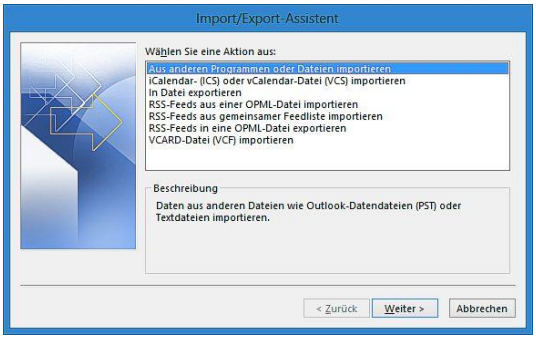

Abb. 108 Importieren

Sie können Daten aus einer Textdatei mit durch Trennzeichen getrennten Werten („CSV“-Datei) oder einer Outlook-Datendatei im PST-Format importieren. Wir beginnen mit dem Import aus einer Outlook-Datendatei. Wählen Sie den zweiten Eintrag und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Weiter“.

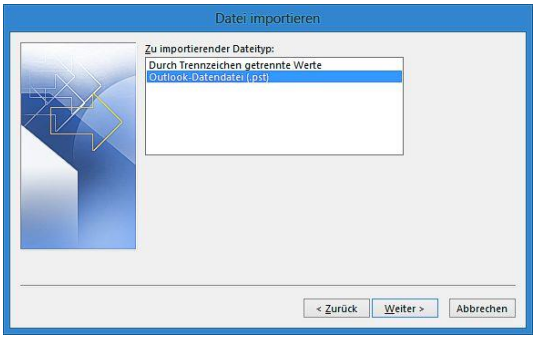

Abb. 109 Outlook-Datendatei

Wählen Sie im nächsten Schritt die PST-Datei, aus der Sie die Daten importieren wollen. Bestimmen Sie zudem, wie bestehende Duplikate behandelt werden und klicken Sie danach erneut auf „Weiter“.

Abb. 110 Datei auswählen

Eigene Anmerkungen:

Die Daten aus der Outlook-Datendatei werden nun nach einem Klick auf die Schaltfläche „Fertig stellen“ in Ihre eigene Outlookumgebung importiert und stehen Ihnen anschließend zur Verfügung.

Abb. 111 Datendatei importieren

Beim Import von Daten aus einer Textdatei („CSV“) gehen Sie zunächst gleich vor. Unmittelbar vor dem Import können Sie eine Datenzuordnung vorzunehmen, um Datenfelder mit einer anderen Bezeichnung manuell einem Datenfeld in Outlook zuzuweisen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Benutzerdefinierte Felder zuordnen“. →

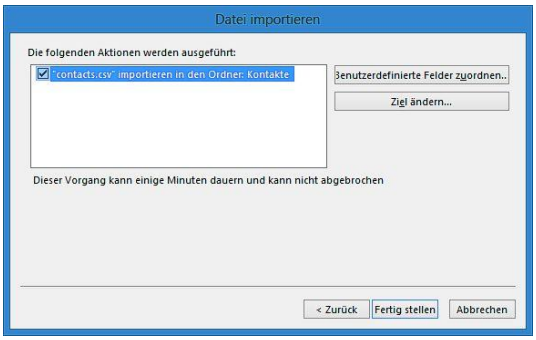

Abb. 112 CSV-Datei importieren

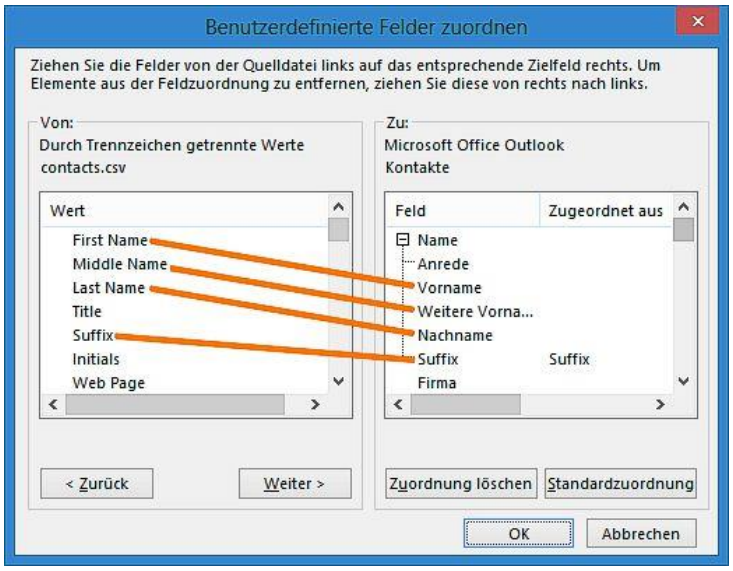

Abb. 113 Datenfelder zuordnen

Im nebenstehenden Beispiel wird eine CSV-Datendatei mit englischsprachigen Feldnamen importiert. Daher müssen hier die Felder den entsprechenden Outlook-Feldern zugeordnet werden, damit sie korrekt importiert werden können. Das kann bei umfangreichen Daten durchaus recht aufwändig sein, ist aber für einen erfolgreichen Datenimport unabdingbar. Ziehen Sie einfach die Datenfelder aus dem linken Feld „Von:“ auf die Datenfelder im rechten Feld „Zu:“, denen Sie diese Datenfelder zuordnen wollen.

Eigene Anmerkungen:

7.3.2 Exportieren

Um Ihre bestehenden Outlook-Daten anderen zugänglich zu machen, exportieren Sie Ihre Daten. Wählen Sie zu Beginn des Assistenten also „In Datei exportieren“ und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Weiter“. →

Abb. 114 Daten exportieren

Im nächsten Schritt entscheiden Sie, welchen Datentyp Sie mit dem Export erzeugen. Sollen die Daten später wieder in Outlook importiert werden, wählen Sie hier „Outlook-Datendatei“, bei anderen Programmen „Durch Trennzeichen getrennte Werte“. Klicken Sie danach auf „Weiter“. →

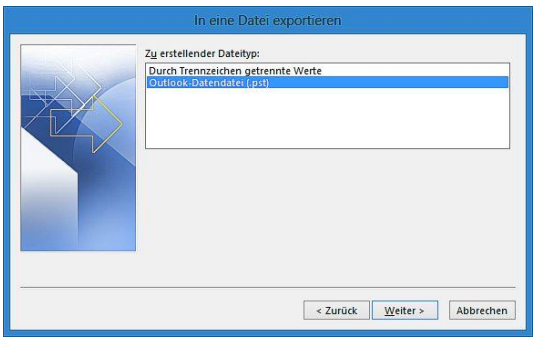

Abb. 115 Datentyp auswählen

Nun wählen Sie den oder die Ordner zum Exportieren aus. Während Sie beim Export in das Outlook-Datenformat das gesamte Konto mit allen Daten exportieren können, ist der Export in eine CSV-Datei auf den Export eines einzelnen Ordners beschränkt. Dies liegt an den unterschiedlichen Feldnamen der unterschiedlichen Ordnertypen (E-Mail, Termine, Kontakte, etc.), die nicht zusammen exportiert werden können.

Abb. 116 Daten exportieren

Wollen Sie also alle Daten aus Ihrer Outlookumgebung in eine Textdatei mit durch Trennzeichen getrennte Werte (Dateityp „CSV“) exportieren, müssen Sie unter Umständen mehrere Export-Durchläufe starten und somit unterschiedliche Datendateien erzeugen. Wählen Sie abschließend Ihr Exportziel und starten Sie mit „Fertig stellen“ den Export. →

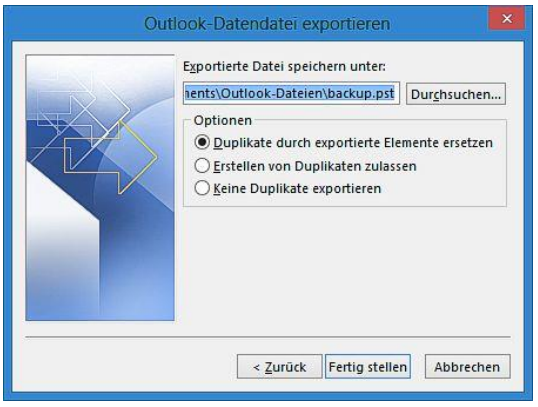

Abb. 117 Exportziel angeben

Eigene Anmerkungen:

7.4 Archivieren

Sie können Ihre Outlookdaten automatisch archivieren lassen. Sie finden die Einstellungen für die AutoArchivierung auf dem Register „Datei“ in den „Optionen“ unter „Erweitert“:

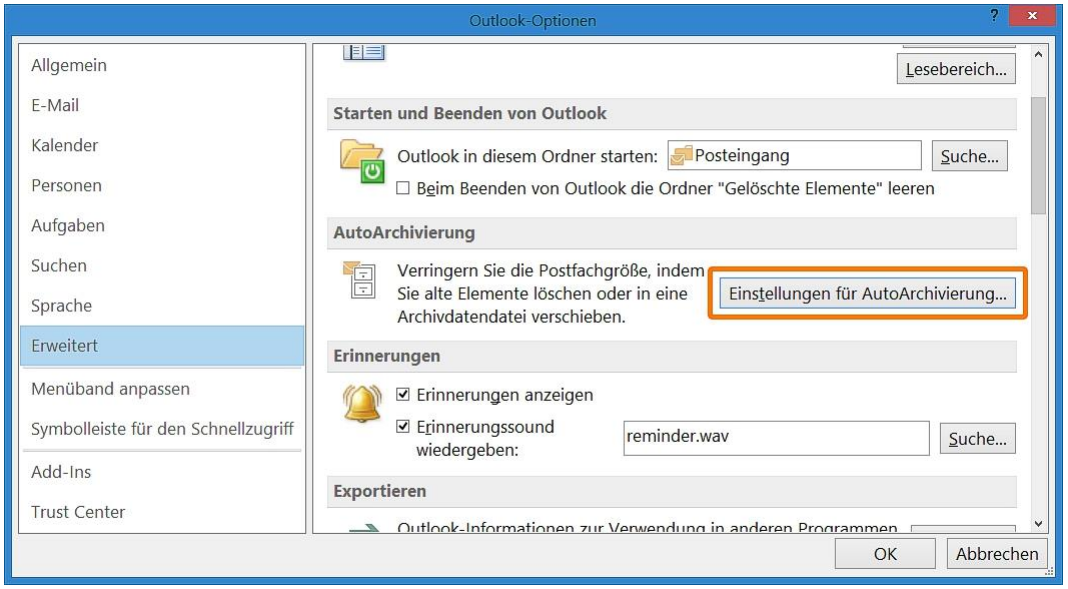

Abb. 118 AutoArchivierung

Die Einstellungen der AutoArchivierung sind recht komplex, bieten Ihnen jedoch dadurch sehr flexible Einstellungen zur automatischen Sicherung Ihrer Outlook-Elemente.

Aktivieren Sie zunächst die in Outlook 2013 standardmäßig inaktive AutoArchivierung und bestimmen Sie den Archivierungsintervall.

Legen Sie anschließend fest, ob die AutoArchivierung diskret im Hintergrund ausgeführt werden soll oder ob Sie beim Start der AutoArchivierung eine Bestätigungsaufforderung erhalten wollen.

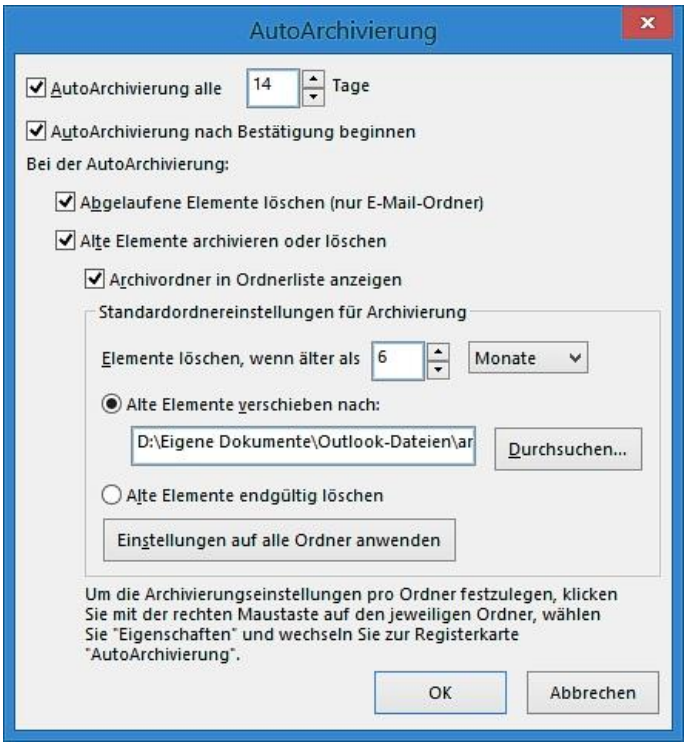

Abb. 119 Einstellungen AutoArchivierung

Eigene Anmerkungen:

7.4.1 Einstellungen der AutoArchivierung

- Abgelaufene Elemente löschen

Jedes Outlook-Element, dessen Ablaufzeit überschritten ist, wird in das nächste AutoArchiv eingeschlossen, es sei denn, das Element wurde speziell für den Ausschluss markiert. Die standardmäßige Ablaufzeit und ihr Beginn sind wie folgt:

Ordner	Ablaufzeit
"Posteingang" und "Entwürfe"	6 Monate
"Gesendete Elemente" und "Gelöschte Elemente"	2 Monate
Postausgang	3 Monate
Kalender	6 Monate
Aufgaben	6 Monate
Notizen	6 Monate
Selbsterstellte Ordner	6 Monate

Elementtyp	Beginn der Ablaufzeit
E-Mail-Nachricht	Empfangsdatum/-uhrzeit oder Zeitpunkt der letzten Änderung und Speicherung der Nachricht. Es gilt der spätere Zeitpunkt.
Kalendereregnis und -termin	Datum der letzten Änderung und Speicherung des Elements, wobei der spätere Zeitpunkt gilt. Serienelemente unterliegen nicht der AutoArchivierung.
Aufgabe	Datum der Erledigung oder Zeitpunkt der letzten Änderung und Speicherung der Aufgabe. Nicht als erledigt markierte Aufgaben werden nicht automatisch archiviert. Anderen Benutzern zugewiesene Aufgaben werden nur archiviert, wenn sie als erledigt markiert sind.
Notiz	Zeitpunkt der letzten Änderung und Speicherung der Notiz.
Kontakt	Kontakte werden nicht standardmäßig archiviert. Sie können sie jedoch manuell archivieren.

(Quelle: http://office.microsoft.com)

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

- Alte Elemente archivieren oder löschen
  Mit der Aktivierung dieser Option setzen Sie die Standard-Archivierungseinstellungen außer Kraft und aktivieren die nachfolgenden Einstellungen.

- Archivordner in Ordnerliste anzeigen
  Durch Aktivierung dieser Option wird der Archivordner zusammen mit den anderen Arbeitsordnern im Navigationsbereich angezeigt. Auch wenn Sie den Archivordner nicht automatisch im Navigationsbereich anzeigen lassen, können Sie ihn jederzeit über den Befehl „Outlook-Datendatei öffnen“ im Register „Datei“ in der Gruppe „Öffnen und Exportieren“ im Navigationsbereich einblenden und auf archivierte Elemente zugreifen.

- Standardordnereinstellungen für Archivierung
  - Geben Sie unter „Elemente löschen, wenn älter als ...“ einen Wert zwischen einem Tag und 60 Monaten an. Elemente, die älter sind, als dieser Wert werden archiviert und aus Ihrer Outlook-Umgebung entfernt. Die Bezeichnung „löschen“ ist in diesem Zusammenhang etwas irreführend.
  - Unter „Alte Elemente verschieben nach...“ geben Sie einen Ort für die Archivdatei an.
  - Mit der Auswahl von „Alte Elemente endgültig löschen“ werden abgelaufene Elemente nicht archiviert, sondern unwiderruflich gelöscht.
  - Mit der Schaltfläche „Einstellungen auf alle Ordner anwenden“ werden die von Ihnen festgelegten Einstellungen auf alle Ordner angewendet. Wenn Sie für einige Ordner individuelle Einstellungen festlegen wollen, können Sie dies durch Rechtsklick auf den jeweiligen Ordner und Aufruf der Eigenschaften auf dem Register AutoArchivierung.

Beachten Sie, dass die Einstellungen der AutoArchivierung keine Elemente aus Ihren Kontakteordnern archivieren! Die Einstellungen der AutoArchivierung beziehen sich ausschließlich auf E-Mail-, Kalender-, Aufgaben-, und Notizenelemente. Wollen Sie Ihre Kontakte ebenfalls in Ihrem Archiv speichern, dann können Sie die Kontakte manuell speichern. Öffnen Sie die Archivdatei (Register „Datei“, Gruppe „Öffnen und Exportieren“, Schaltfläche „Outlook-Datendatei öffnen“), und legen Sie im Archiv einen neuen Ordner mit Elementen des Typs „Kontakte“ an. Ziehen Sie dann eine, mehrere oder alle markierten Kontakte mit gedrückter linker Maustaste in den Archiv-Kontakteordner und **halten dabei die linke [Strg]-Taste gedrückt**, damit die Kontakte kopiert und nicht verschoben werden.

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

7.5 Aufräumen

Outlook speichert alle Daten in Outlook-Datendateien mit der Endung *.PST ab. Abhängig von der Nutzung können diese Datendateien schnell einen sehr großen Umfang annehmen. Verwenden Sie beispielsweise mehrere E-Mail Postfächer mit dem Post Office Protokoll (POP) in einer einzelnen Outlook-Datendatei, und haben intensiven E-Mail-Verkehr mit vielen angehängten Dateien, dann wächst Ihre Outlook-Datendatei schnell in den Gigabyte-Bereich.

Selbst, wenn Sie hin und wieder nicht mehr benötigte Elemente löschen und regelmäßig den Papierkorb leeren, wächst die Outlook-Datendatei dennoch stetig an, da es sich um eine Datenbankdatei handelt. Diese Datenstruktur einer Datenbankdatei betrachtet das Löschen eines Elementes als neue Information, die zusätzlich gespeichert wird. Anstatt durch das Löschen die Datei zu verkleinern, wird sie also noch größer.

Um den Umfang der Outlook-Datendatei zu verringern, müssen Sie die Datei manuell komprimieren. Öffnen Sie dazu über das Register „Datei“ in der Gruppe „Informationen“ im Listfeld „Kontoeinstellungen“ die „Kontoeinstellungen“ und wechseln Sie zum Register „Datendateien“. Markieren Sie dann durch Anklicken die gewünschte Outlook-Datendatei und klicken Sie anschließend auf „Einstellungen“:

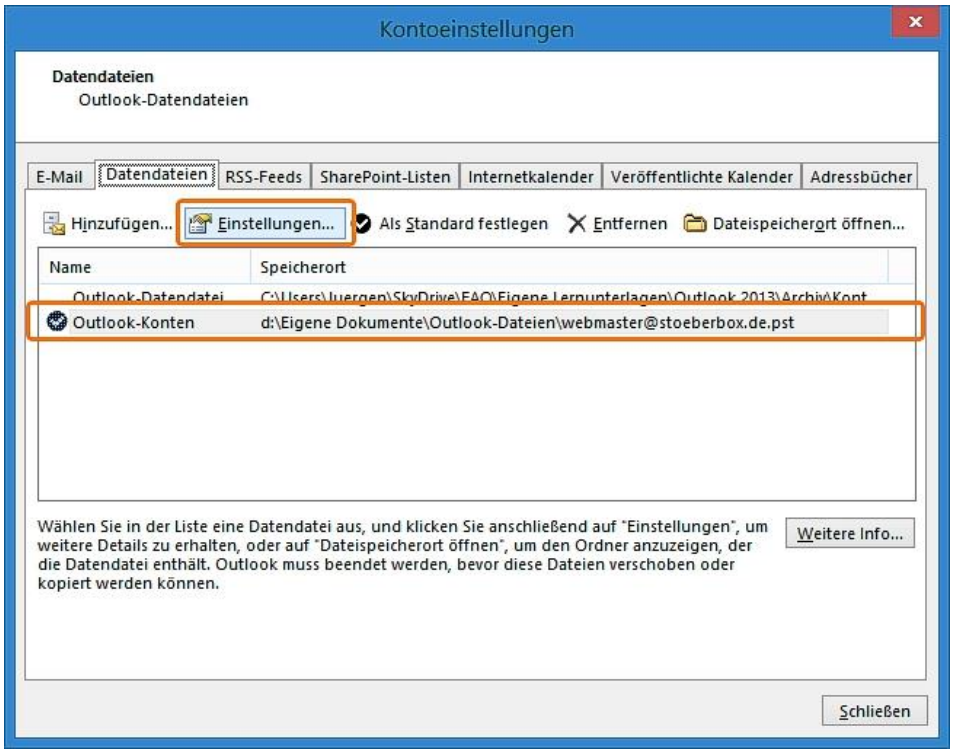

Abb. 120 Einstellungen Datendatei

Eigene Anmerkungen:

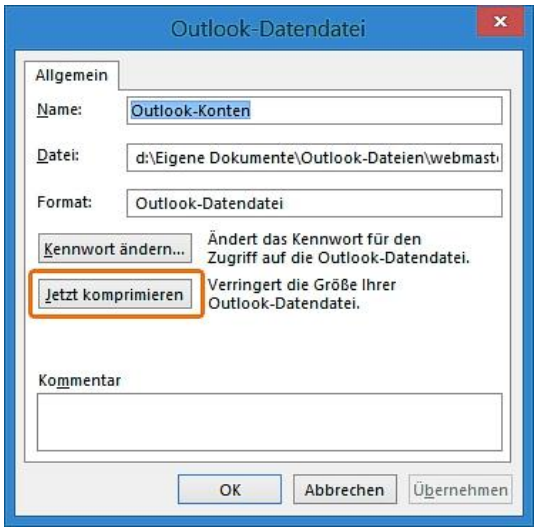

Abb. 121 Datendatei-Einstellungen

In den Datendatei-Einstellungen können Sie über die Schaltfläche „Jetzt komprimieren“ den Umfang Ihrer Datendatei verringern. Klicken Sie einfach auf die Schaltfläche „Jetzt komprimieren“, um die Reduzierung der Dateigröße zu starten.

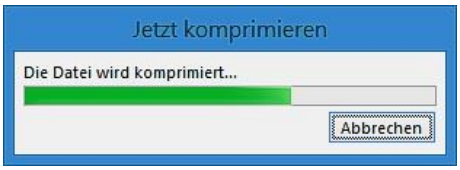

Abb. 122 Komprimierung

Sie sollten vor der Komprimierung zunächst Ihren Datenbestand bereinigen. Löschen Sie alle nicht benötigten Daten, denken Sie dabei auch an den Ordner „Gesendete Elemente“! Leeren Sie zusätzlich zuvor den Papierkorb.

Achtung – insbesondere auf leistungsschwächeren Computern kann die Komprimierung einer üppigen, mehrere Gigabyte großen Outlook-Datendatei durchaus mehrere Stunden andauern!

Eine regelmäßige Reduzierung der Datendatei-Größe gestaltet die Arbeit mit Outlook flüssiger und stabiler. Die Abstände in denen Sie die Komprimierung ausführen sollten, sind dabei natürlich abhängig von der Intensität Ihrer Arbeit mit Outlook.

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

7.6 Outlook gemeinsam benutzen

Um Outlook mit mehreren verschiedenen Personen zu nutzen, ist es auch innerhalb eines gemeinsamen verwendeten Windows-Benutzerkontos leicht möglich, mehrere Benutzer in Outlook zu verwalten; dazu erhält jede Person ihr eigenes Outlook-Profil. Abhängig von der Notwendigkeit zur Geheimhaltung und dem Bedürfnis nach Privatsphäre ist dabei eine gemeinsame Nutzung mit oder ohne Kennwort realisierbar.

7.6.1 Weiteres Outlook-Profil

Nachdem Outlook für den ersten Benutzer oder die erste Benutzerin eingerichtet wurde, wird zunächst ein neues Outlook-Profil angelegt. Öffnen Sie dazu in der Systemsteuerung die Option „E-Mail“. Sie finden die Option in der Kategorieansicht unter „Benutzerkonten“ oder direkt in der Symbolansicht der Systemsteuerung.

In der Systemsteuerungsoption „Mail-Setup“ haben Sie Zugriff auf die Einstellungen Ihrer E-Mail-Konten, der Outlook-Datendateien und der Profile. Klicken Sie hier auf „Profile anzeigen...“.

Abb. 123 Mail-Setup

In der Auflistung der vorhandenen Profile wird Ihnen zunächst nur das bereits eingerichtete Profil angezeigt. Den Namen, der Ihnen hier angezeigt wird, legen Sie bei der Einrichtung des Kontos selbst fest (siehe „Abb. 016 Kontobezeichnung“ auf Seite 18).

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“, um ein neues Konto einzurichten.

Sie können übrigens an dieser Stelle auch mehrere Konten für sich selbst anlegen, z.B. eines mit privaten POP-Konten und ein geschäftliches mit dem Exchange-Server Ihrer Firma.

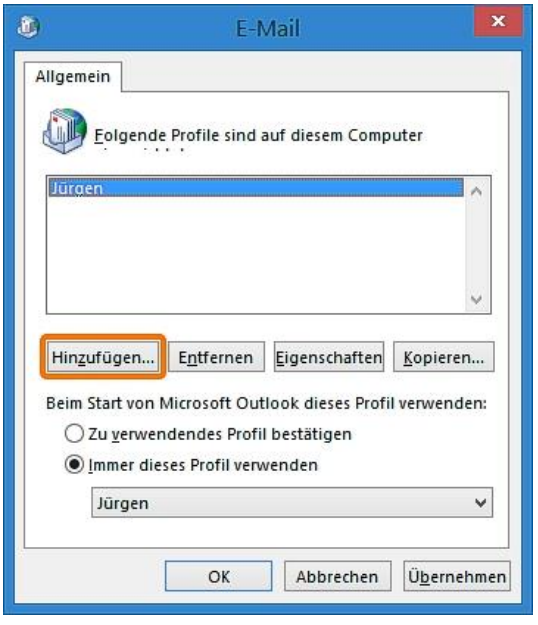

Abb. 124 Profil hinzufügen

Eigene Anmerkungen:

Geben Sie dem neuen Profil eine Bezeichnung und richten es anschließend mit dem Anlegen eines E-Mail-Kontos ein. Nach Abschluss der Einrichtung steht Ihnen das neue Konto in der Auflistung der vorhandenen Konten als Profil zur Verfügung.

Verändern Sie nun die Starteinstellung von Outlook. Aktivieren Sie die Option „Zu verwendendes Profil bestätigen“ und klicken Sie anschließend auf „OK“.

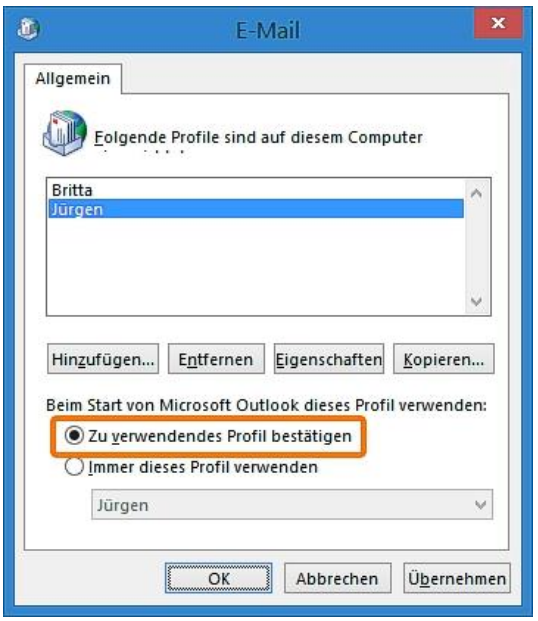

Abb. 125 Zweites Profil

Beim Start von Outlook erfolgt nun zunächst die Abfrage, mit welchem Profil Sie sich anmelden wollen. Wählen Sie das gewünschte Profil aus und starten Sie Outlook mit Klick auf „OK“.

Abb. 126 Profilauswahl

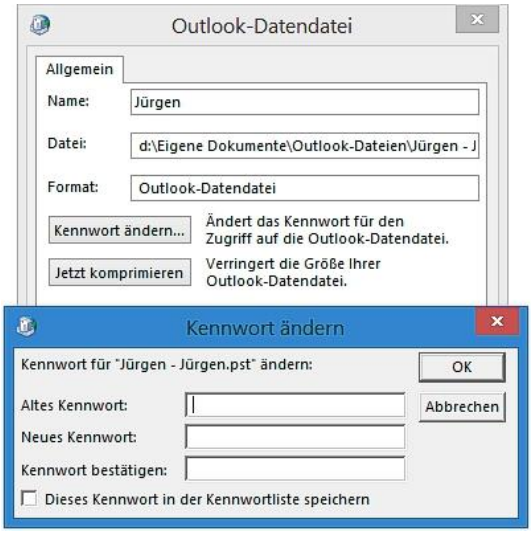

Abb. 128 Kennwort erstellen

Um ein Konto mit Kennwort zu versehen, rufen Sie die Einstellungen der Datendatei auf (siehe Seite 87, „Abb. 120 Einstellungen Datendatei“). Klicken Sie auf „Kennwort ändern...“, um ein Kennwort zu erstellen. Lassen Sie bei der Erstellung eines neuen Kennworts die Eingabezeile „Altes Kennwort“ leer. Outlook fordert das Kennwort anschließend beim Start an:

Abb. 127 Kennworteingabe

Eigene Anmerkungen:

7.7 Profil zurücksetzen

Manchmal kann es notwendig sein, bei Outlook 2013 die Notbremse zu ziehen. Insbesondere, wenn das Programm nicht mehr starten will, ist das Zurücksetzen des Outlook-Profils ein Mittel, um alle Fehler mit einem Schlag zu beheben. Wir gehen schrittweise vor.

7.7.1 Vorbereitende Maßnahmen:

ACHTUNG! Das Zurücksetzen des Profils kann zur Folge haben, dass nicht nur die Einstellungen komplett zurückgesetzt werden, es droht auch Datenverlust! Daher zunächst eine Vorbereitung:

- Outlook Daten sichern:
  - Outlook Datendatei sichern (z.B. auf externe Festplatte). Die Datendatei befindet sich standardmäßig im Ordner „Outlook-Dateien“ in den eigenen Dokumenten.
  - E-Mail Kontoeinstellungen zurechtlegen (Kennwort!)

7.7.2 Outlook Profil zurücksetzen:

- Systemsteuerung „E-Mail“ starten (siehe „Abb. 123 Mail-Setup“ auf Seite 89)
- „Profile anzeigen“, alle vorhandenen Profile „Entfernen“
- Ein neues Profil hinzufügen und einrichten.

7.7.3 Outlook-Daten wieder herstellen

- Outlook starten
- Alle Elemente aus der gesicherten Datendatei wieder importieren (siehe Kapitel „7.3.1 Importieren“ auf Seite 81).

Verwenden Sie nach dem Zurücksetzen nicht die gesicherte Outlook-Datendatei im Original, sondern importieren Sie nur deren Elemente, um sicher zu gehen, dass der Fehler, der zum Zurücksetzen des Profils führte, nicht erneut auftritt.

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

8.0 Abbildungsverzeichnis

Abb. 001 Einrichtungsassistent 7
Abb. 002 Mailkonfiguration 7
Abb. 003 Konfiguration abbrechen 7
Abb. 004 Programmoberfläche 8
Abb. 005 Menüband 9
Abb. 006 Schnellzugriff-Symbolleiste 10
Abb. 007 Symbole hinzufügen 10
Abb. 008 Angepasste Symbolleiste 10
Abb. 009 Outlook Optionen 11
Abb. 010 Gegenüberstellung Post - Mail 12
Abb. 011 Konto hinzufügen 16
Abb. 012 Manuelle Konfiguration 16
Abb. 013 POP oder IMAP 16
Abb. 014 Kontotyp POP3 17
Abb. 015 Kontoeinstellungen POP 17
Abb. 016 Kontobezeichnung 18
Abb. 017 Authentifizierung 18
Abb. 018 Erweiterte Einstellungen 19
Abb. 019 Kontoeinstellungen testen 20
Abb. 020 Neue Datendatei 20
Abb. 021 Weiteres Konto 21
Abb. 022 Kontotyp IMAP 21
Abb. 023 Kontoeinstellungen IMAP 22
Abb. 024 Kontobezeichnung 23
Abb. 025 Authentifizierung 23
Abb. 026 Erweiterte Einstellungen 24
Abb. 027 Cache 25
Abb. 028 Kontoeinstellungen testen 26
Abb. 029 Weiteres Konto 26
Abb. 030 POP-Konten mit separaten Datendateien 27
Abb. 031 POP-Konten mit gemeinsamer Datendatei 28
Abb. 032 IMAP Konten Serverdaten 29
Abb. 033 E-Mail Editor 30
Abb. 034 Bcc aktivieren 31
Abb. 035 Nur-Text Format 33
Abb. 036 HTML Format 34
Abb. 037 Datei anfügen 37
Abb. 038 Senden an... 38
Abb. 039 Bildgröße ändern 39
Abb. 040 Signatur Grußformel 39
Abb. 041 Neue Signatur 40
Abb. 042 Signatur einfügen 41
Abb. 043 Dialog Maileigenschaften 41
Abb. 044 Maileigenschaften 42
Abb. 045 Kennzeichnung "Wichtig" 42
Abb. 046 Anforderung Lesebestätigung 43
Abb. 047 Phishing-Mails 48
Abb. 048 Postbank-Phishing 48
Abb. 049 Junk-E-Mail sperren 50
Abb. 050 Informationsmeldung 51
Abb. 051 Junk-E-Mail Optionen 51
Abb. 052 Ordnerverwaltung 52
Abb. 053 Mailordner 53
Abb. 054 Regeln und Benachrichtigungen verwalten 55
Abb. 055 Dialog Regeln und Benachrichtigungen 55
Abb. 056 Regelassistent Schritt 2 56
Abb. 057 Regelassistent Schritt 1 56
Abb. 058 Regelassistent Schritt 3 56
Abb. 059 Regelassistent Schritt 4 56
Abb. 060 Regelassistent Schritt 5 57
Abb. 061 Fertige Regel 57
Abb. 062 Senden-Empfangen-Gruppe definieren 58
Abb. 063 Senden-Empfangen-Gruppen 58
Abb. 064 Übermittlungseinstellungen 59
Abb. 065 Kalenderoptionen 60
Abb. 066 Kalenderansichten 61
Abb. 067 Neuer Termin 61
Abb. 068 Terminserie 62
Abb. 069 Terminserie bearbeiten 62
Abb. 070 Terminserie löschen 62
Abb. 071 Teilnehmer einladen 63
Abb. 072 Termin versenden 63
Abb. 073 Empfangener Termin 64
Abb. 074 Terminzusage 64
Abb. 075 Termin Teilnehmerinfo 65
Abb. 076 Terminplanung 65
Abb. 077 Termin verschieben 66
Abb. 078 Änderungsmitteilung 66
Abb. 079 Kontaktoptionen 67
Abb. 080 Kontaktansichten 67
Abb. 081 Neues Kontaktformular 68
Abb. 082 Datenfelder 68
Abb. 083 Datenfelder 69
Abb. 084 Kontaktdetails 69
Abb. 085 Geburtstagstermin 69
Abb. 086 Neue Kontaktgruppe 70

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

Abb. 087 Kontakt erfassen 70
Abb. 088 Mitglieder auswählen 70
Abb. 089 Auflösen der Adressgruppierung 71
Abb. 090 Adressbuch 71
Abb. 091 Neue Aufgabe 72
Abb. 092 Ansichtsfilter 73
Abb. 093 Aufgabenleiste 73
Abb. 094 Aufgabenleiste im Kalender 74
Abb. 095 Erledigte Aufgabe 74
Abb. 096 Erinnerungsfunktion aktivieren 75
Abb. 097 Erinnerungsfunktion 75
Abb. 098 Neue Notiz 76
Abb. 099 Geschlossene Notiz 76
Abb. 100 Notiz auf dem Desktop 77
Abb. 101 Alle Kategorien 78
Abb. 102 Farbkategorien 79
Abb. 103 Zugeordnete Kategorie 79
Abb. 104 Kategorisierte Kontakte 79
Abb. 105 Suche 80
Abb. 106 Suchoptionen 80
Abb. 107 Importieren / Exportieren 81
Abb. 108 Importieren 81
Abb. 109 Outlook-Datendatei 81
Abb. 110 Datei auswählen 81
Abb. 111 Datendatei importieren 82
Abb. 112 CSV-Datei importieren 82
Abb. 113 Datenfelder zuordnen 82
Abb. 114 Daten exportieren 83
Abb. 115 Datentyp auswählen 83
Abb. 116 Daten exportieren 83
Abb. 117 Exportziel angeben 83
Abb. 118 AutoArchivierung 84
Abb. 119 Einstellungen AutoArchivierung 84
Abb. 120 Einstellungen Datendatei 87
Abb. 121 Datendatei-Einstellungen 88
Abb. 122 Komprimierung 88
Abb. 123 Mail-Setup 89
Abb. 124 Profil hinzufügen 89
Abb. 125 Zweites Profil 90
Abb. 126 Profilauswahl 90
Abb. 127 Kennworteingabe 90
Abb. 128 Kennwort erstellen 90

Eigene Anmerkungen:

© 2014 Jürgen Eick, http://www.stoeberbox.de

9.0 Stichwortverzeichnis

A

Ablaufzeit 85
Ablehnen 64
Adressat....30
Adressaten 38
Adressbuch....67, 70, 71
Adresszeilen 31
Akzeptieren 64
Anhang 13
Anhänge 35
Anmerkung....64
Ansichtsfilter 73
Arbeitsoberfläche....8
Archivieren 84
Archivordner 86
Aufgaben 72
Aufgabenoptionen....75
Ausgangsserver 12, 14
AutoArchivierung 84

B

Bcc 31, 32
Benutzerkonto....89
Besprechung....65
Betreff 30, 38, 72
Bilder 39
BSI 43

C

Cache-Datendatei....25
Cc 31, 32
CSV-Datei....82, 83

D

Datei anfügen 37
Datendatei-Einstellungen 88
Datenfelder 68
Desktop 77
Dropbox....36

E

Eingangsserver 12, 14
Einladen....63
Einrichtungsassistent....7
Einrichtungs-Assistent 16
Elemente 78, 85
E-Mail Formate....33
E-Mail-Editor 30
E-Mails....12
Empfängergruppe....31
Erinnerungsfunktion....75
Erledigt 74
Erweiterte Suche 80
Exchange-Server....15, 89
Exportieren....83

F

Fälligkeitsdatum 72, 74
Farbkategorien 79
Felder 82

G

Geburtsdatum 69
Gruppierung 71
Grußformel....39

H

Hoax 44
HTML-Format 34

I

IMAP....15, 21, 29
Importieren 81

Eigene Anmerkungen:

J

Junk-E-Mail 50

K

Kalender 60
Kalenderansicht 61
Kategorien 78
Kennwort 89, 90
Kennzeichnung 42
Kommentar 64
Komprimieren 88
Kontaktansicht 67
Kontaktdetails 69
Kontakte 67
Kontaktformular 68
Kontaktgruppe 31, 70
Kontobezeichnung 18, 23, 27, 28

L

Laufzeit 74
Lesebestätigung 42, 43

M

Maileigenschaften 13, 41
Mailordner 52
MalWare 47
Menüband 9
Multifunktionsleiste 9

N

Notiz 76
Nur-Text 33

O

Offlinemodus 25
OneDrive 36
Ordnerablage 53
OST-Datei 25
Outlook heute 8
Outlook-Datendatei 6, 20, 27, 82, 83, 86, 91
Outlook-Profil 89, 91

P

Phishing 47
PIM-Software 6
POP 14, 17
Priorität 42
Programmoptionen 11
PST-Datei 6, 20, 81, 87

R

Regelassistent 55
Regeln 55
Register 9
Ribbon 9

S

Senden an 38
Senden-Empfangen-Gruppe 58
Serientyp 62
Signaturen 39
SMTP 14, 17
Sortierung 67
Spam 50
Standarderinnerung 60
Standardprogramm 11
Status 72
Suchen 80
Suchtools 80
Symbionten 47
Symbolleiste für den Schnellzugriff 9, 10
Synchronisierung 25
Synthese 47

T

Teilnehmer einladen 63
Termin 61
Terminplanung 65
Terminserie 62, 69
Trennzeichen 83
Trojaner 47

Eigene Anmerkungen:

U

Übermittlungseinstellungen 58

V

Verschlüsselung 13, 43
Verschlüsslung 19, 24
Verteiler 31
Vertraulich 42
Verwaltung 78
Virus 46
Visitenkarte 67

W

Wichtig 42
WLAN 59
Wurm 46

Z

Zyklus 58

Eigene Anmerkungen: