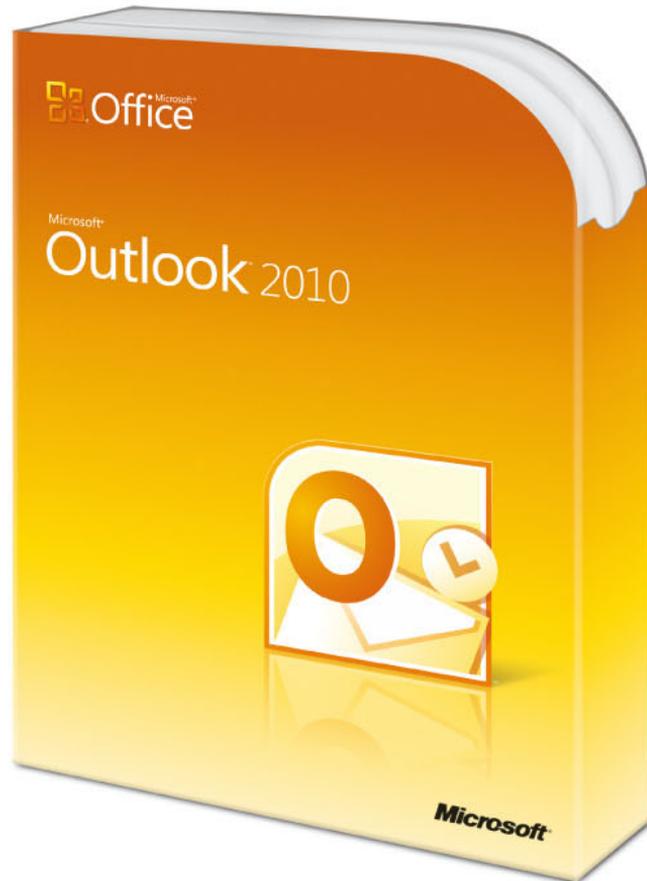


Komplett zweifarbig

Thomas Joos

Praxisindex

E-Book auf CD



Das Handbuch

Insider-Wissen –
praxisnah und kompetent

Microsoft®
Outlook® 2010

CD



Microsoft®
Press

Thomas Joos: Microsoft Outlook 2010 – Das Handbuch
Copyright © 2010 O'Reilly Verlag GmbH & Co. KG

Das in diesem Buch enthaltene Programmmaterial ist mit keiner Verpflichtung oder Garantie irgendeiner Art verbunden. Autor, Übersetzer und der Verlag übernehmen folglich keine Verantwortung und werden keine daraus folgende oder sonstige Haftung übernehmen, die auf irgendeine Art aus der Benutzung dieses Programmmaterials oder Teilen davon entsteht.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlags unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die in den Beispielen verwendeten Namen von Firmen, Organisationen, Produkten, Domänen, Personen, Orten, Ereignissen sowie E-Mail-Adressen und Logos sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist. Jede Ähnlichkeit mit tatsächlichen Firmen, Organisationen, Produkten, Domänen, Personen, Orten, Ereignissen, E-Mail-Adressen und Logos ist rein zufällig.

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1
13 12 11 10

ISBN 978-3-86645-144-5

© 2010 O'Reilly Verlag GmbH & Co. KG
Balthasarstr. 81, 50670 Köln
Alle Rechte vorbehalten

Fachlektorat: Georg Weiherer, Münzenberg
Korrektorat: Karin Baeyens, Siegen
Layout und Satz: Gerhard Alfes, mediaService, Siegen (www.media-service.tv)
Umschlaggestaltung: Hommer Design GmbH, Haar (www.HommerDesign.com)
Gesamtherstellung: Kösel, Krugzell (www.KoeselBuch.de)

Thomas Joos

Microsoft Outlook 2010 – Das Handbuch

Microsoft[®]
Press

Übersicht

Vorwort	17
Teil A	
Einstieg in Outlook 2010	19
1 Neuerungen und Einstieg	21
2 Installation und erste Schritte	47
3 E-Mail-Konten verwalten	129
Teil B	
E-Mails und Kontakte	167
4 E-Mails empfangen, lesen und verwalten	169
5 E-Mails schreiben, beantworten und weiterleiten	263
6 Effizient mit E-Mails umgehen	367
7 Kontakte verwalten und aus Outlook telefonieren	377
8 Business Contact Manager und Outlook 2010	449
Teil C	
Termine, Aufgaben und mehr	471
9 Termine planen mit dem Outlook-Kalender	473
10 Aufgaben nutzen	517
11 OneNote, Outlook-Notizen und Windows-Notizen einsetzen	539
12 Journal in Outlook verwenden	557
Teil D	
Sicherheit in Outlook	565
13 E-Mail-Sicherheit: Virenschutz, Spamfilter, digitale Signatur und Verschlüsselung	567
14 Outlook-Datensicherung und Fehlerbehebung	655

Teil E	
Outlook für Profis	689
15 Eigene Formulare erstellen	691
16 Outlook 2010 an Exchange Server 2010 anbinden	703
17 Postfächer mit Exchange freigeben und öffentliche Ordner nutzen	731
18 Besprechungsanfragen verwalten	765
19 Outlook mobil nutzen – Datensynchronisierung und Windows Mobile	795
Praxisindex	827
Stichwortverzeichnis	829
Der Autor	835

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	17
Teil A	
Einstieg in Outlook 2010	19
1 Neuerungen und Einstieg	21
Microsoft Office 2010-Editionen im Überblick	24
Systemvoraussetzungen für Microsoft Office 2010 und Outlook 2010	27
Archivierung, Unterhaltungen und QuickSteps – Die Neuerungen	27
Weitere interessante Neuerungen auf den zweiten Blick	38
Zusammenfassung	45
2 Installation und erste Schritte	47
Aktualisieren von Vorabversionen von Outlook 2010 auf die endgültige Verkaufsversion	48
Outlook 2010 installieren, reparieren oder deinstallieren	49
Outlook 2010 x64 oder Office 2010 x64 installieren	49
Office 2010 mit Outlook neu installieren	50
Von Vorgängerversionen auf Outlook 2010 aktualisieren	54
Outlook 2007 auf Outlook 2010 aktualisieren	55
AutoVervollständigen-Liste übernehmen (.nk2)	56
Outlook-Datendateien migrieren	57
Von Thunderbird oder Windows (Live) Mail migrieren	58
Von Thunderbird auf Outlook 2010 migrieren	58
Nachrichten mit Freeware archivieren	59
Von Windows (Live) Mail zu Outlook migrieren	66
Office in Windows-Update einbinden	68
Office und Outlook reparieren und zusätzliche Funktionen installieren	73
Features hinzufügen oder entfernen	74
Produktschlüssel eingeben und Office aktivieren	75
Erster Start und die Einrichtung von Outlook 2010	77
Neues Konto für Internet-E-Mail erstellen	77
Windows Live- und Hotmail-Konten anbinden – Der Microsoft Outlook Hotmail Connector	87
Google Mail mit Outlook 2010	89
Das neue Outlook-Feeling – Erste Schritte	93
Allgemeine Outlook-Einstellungen	97
Outlook Heute – Ansicht	97
Umgang mit Outlook 2010	99

Soziale Netzwerke einbinden und Konten verwalten	101
Mit QuickSteps Abläufe vereinfachen	104
Neue Kalenderansichten nutzen	105
Speicherort und Größe von <i>.pst</i> -Dateien ändern	106
Profile – Outlook mit mehreren Benutzern verwenden	109
Office 2010 automatisiert installieren	113
Das Microsoft Office-Anpassungstool	113
Netzwerkanalyse für Microsoft Office 2010	116
Office 2010 in MDT 2010 integrieren	117
Setup-Optionen von Office 2010	120
Patches und Service Packs in den Installationsordner integrieren	123
Startoptionen zur Fehlerbehebung von Outlook 2010	123
Tastenkombinationen nutzen	125
Zusammenfassung	127
3 E-Mail-Konten verwalten	129
Neue E-Mail-Konten anbinden	130
Neuerungen beim Anlegen von Konten in Outlook 2010	130
POP3 versus IMAP4	132
E-Mail-Konten automatisch anlegen	135
SMS über Outlook 2010 versenden	139
E-Mail-Konten anpassen oder entfernen	140
Allgemeine Einstellungen von E-Mail-Konten konfigurieren – Standard, Entfernen und Anpassen	141
Posteingangsortner für POP3/IMAP4- und Exchange-Konten anpassen	143
Datendateien für E-Mail-Konten verstehen	148
Datendateien verwalten und erstellen	148
Datendateien reparieren mit <i>scanpst.exe</i>	151
Datendateien importieren	153
E-Mails senden und empfangen	156
Übermittlungseinstellungen für E-Mail-Konten	158
Übertragungseinstellungen für Senden-Empfangen-Gruppen konfigurieren	159
Senden-Empfangen-Gruppen bearbeiten	161
Fehler bei der Übertragung beheben	164
Zusammenfassung	166
 Teil B	
E-Mails und Kontakte	167
 4 E-Mails empfangen, lesen und verwalten	169
E-Mails empfangen und lesen – Erste Schritte	170
Ansichten anpassen und E-Mails als gelesen markieren	172
E-Mail-Unterhaltungen effizient nutzen	175
Lesebereich anzeigen und anpassen	178
Informationen zum Absender anzeigen und Zeilenumbrüche verwalten	181

Dateianlagen anzeigen	182
Der Personenbereich in Outlook 2010	184
Bilder in E-Mails anzeigen	186
Kontakte aus neuen E-Mails erstellen	188
Der Aufgabenbereich	189
Lese- und Übertragungsbestätigungen	191
E-Mails löschen und wiederherstellen	192
E-Mails bei POP3- und MAPI-Konten löschen	192
E-Mails bei IMAP-Konten löschen	195
Löschen und Wiederherstellen mit Exchange Server	197
E-Mails suchen und finden	201
Schnellsuche in Outlook verwenden	201
E-Mail filtern und Outlook-Suchtools – Die erweiterte Suche	203
Suchordner verwenden – Finden durch einen Klick	206
Die neue Windows-Suche für Outlook 2010 verwenden	209
Indexierung in Windows 7 verwenden	210
Benachrichtigungsoptionen für neue E-Mails nutzen	214
Briefumschlag einblenden	216
Desktopbenachrichtigung anzeigen	217
E-Mails ordnen, kategorisieren und kennzeichnen	221
Neue Ordner in Outlook-Datendateien erstellen	221
Kennzeichen verwenden – Die Outlook-Wiedervorlage	222
Kategorien einsetzen	223
Ansicht im Posteingang anpassen	225
Navigationsbereich anpassen	225
Posteingang anpassen	227
Workshop: E-Mails im Posteingang farblich markieren	230
QuickSteps in Outlook 2010	232
RSS-Feeds mit Outlook lesen	234
E-Mails speichern oder drucken	239
E-Mails drucken	239
E-Mails speichern	241
Posteingangsregeln definieren und verwalten	242
Regeln erstellen	244
Regeln bearbeiten	247
Postfächer aufräumen und archivieren	248
Postfachgröße oder Größe der Outlook-Datendatei (.pst) anzeigen	249
Ordner von Dubletten befreien	251
Postfach aufräumen durch Löschen von Anlagen und des Papierkorbs	252
Die Postfachbereinigung mit Assistenten	253
Automatisches Archivieren mit Outlook	255
Zusammenfassung	261
5 E-Mails schreiben, beantworten und weiterleiten	263
Einfache E-Mails schreiben	264
E-Mail-Konto und Postausgangsserver festlegen	264
Empfänger, Cc, Bcc und Betreff festlegen	266

E-Mail-Text schreiben	268
Rechtschreibkorrektur für E-Mails	269
Anhänge einfügen	270
Gesendete E-Mails speichern, wiederfinden und wieder verwenden	272
E-Mails beantworten und weiterleiten	276
E-Mails beantworten	276
E-Mails weiterleiten	281
Sendezeitpunkt und Berechtigungen konfigurieren	282
Übermittlungsoptionen einer E-Mail bearbeiten – Senden verzögern	282
Berechtigungen anpassen – Weiterleiten untersagen	283
Abstimmungsschaltflächen einfügen – Umfragen leicht gemacht	286
Rechtschreib- und Grammatikprüfungen, Synonyme und Übersetzungen mit Outlook	289
Rechtschreibung und Grammatik beim Schreiben von E-Mails prüfen	290
Rechtschreibung und Grammatik nachträglich prüfen	293
Wörter nachschlagen und Alternativen suchen	295
Texte mit Outlook übersetzen	297
Nachverfolgung, Empfangsbestätigungen, Vertraulichkeit und Wichtigkeit konfigurieren ..	298
E-Mails nachverfolgen	298
Empfangsbestätigungen konfigurieren	300
Wichtigkeit und Vertraulichkeit von E-Mails konfigurieren	301
Texte in E-Mails formatieren	304
Format von E-Mails festlegen	306
Inhalt aus der Zwischenablage einfügen und Formate kopieren	306
Schriftart und Text formatieren	308
Absätze erstellen und Formatvorlagen verwenden	309
Briefpapier-Designs verwenden	310
Linien einfügen	311
Dateien, Outlook-Elemente und Kalender in E-Mails einfügen	311
Dateien, Outlook-Objekte und Kalender als Anlage versenden	312
Microsoft Office-Dokumente als Dateianlage und PDF versenden	313
Hyperlinks und Textmarken hinzufügen	314
Bilder, Grafiken, ClipArts, Formen und SmartArt in E-Mails einfügen	316
Bilder und Grafiken einfügen	317
Screenshot eines Fensters einfügen	323
ClipArts einfügen	326
Formen hinzufügen	326
SmartArt einfügen	330
WordArt einfügen	333
Symbole und Formeln einfügen	334
Symbole in E-Mails einfügen	334
Formeln einfügen	335
Diagramme und Tabellen einfügen	338
Diagramme mit echten Daten einfügen	338
Tabellen einfügen	341
Signaturen verwenden	343
Signatur erstellen	343
Visitenkarte zur Signatur hinzufügen	346
Signaturen verwenden, anpassen oder löschen	350

Abwesenheits-Assistent und automatische Nachrichten	351
Abwesenheits-Assistent konfigurieren	352
Besonderheiten bei E-Mail-Gruppen in Exchange Server 2010	356
Offlineadresslisten mit Exchange Server 2010 und Outlook 2010	357
Persönliches Briefpapier, eigene Designs und Outlook-Vorlagen	361
Persönliches Briefpapier einsetzen	361
Design anpassen	362
Outlook-Vorlagen (.oft) nutzen	363
Zusammenfassung	366
6 Effizient mit E-Mails umgehen	367
Auf jede E-Mail sofort antworten	368
Schlampig verfasste E-Mails	370
Zugemüllter Posteingang	371
Antwort- und Cc-Lawine	374
Mehrere E-Mail-Adressen nutzen	375
Zusammenfassung	376
7 Kontakte verwalten und aus Outlook telefonieren	377
Kontakte erstellen	379
Kontakte aus neuen E-Mails erstellen	379
Kontakte über Visitenkarten importieren	380
Neue Kontakte in der Kontakteverwaltung anlegen	380
Konflikte beim Anlegen von Kontakten beheben	382
Visitenkarten und Bilder für Kontakte nutzen	383
Kontakte nachträglich bearbeiten und verwalten	386
ChangeNames – Mit Zusatztool Kontakte bearbeiten	389
Details, Aktivitäten und Zertifikate von Kontakten verwalten	392
Details von Kontakten verwalten und eigene Felder erstellen	392
Aktivitäten nachverfolgen	393
Zertifikate verwalten	394
Kontaktgruppen anlegen	394
Kontaktgruppen mit Outlook anlegen	394
Kontaktgruppen verwenden	396
Nachrichtenmoderation für Verteilergruppen mit Exchange Server 2010 verwenden	397
Gruppenmitgliedschaften mit der Mitgliedschaftsgenehmigung in Exchange Server 2010 verwalten	399
Kontakte in der Praxis einsetzen	402
Kontakte suchen und sortieren	402
E-Mails an Kontakte schreiben	405
Aktivitäten nachverfolgen und Kennzeichen setzen	406
Kontakte anrufen – Mit Outlook telefonieren	408
FRITZ!Box Fon mit Outlook 2010 verbinden	408
Kontakte anrufen und Leitung auswählen	410
Wahlwiederholung, Kurzwahl und benutzerdefinierte Anrufe tätigen	414
Kontakte in Exchange-Infrastrukturen nutzen	415

Kontakte synchronisieren – Windows Live, iPhone, Google Mail und Co.	417
Kontakte mit Datendateien exportieren und importieren	417
Kontakte aus kommagetrennten Daten und aus Excel importieren	422
Kontakte zwischen Windows Live oder Hotmail und Outlook synchronisieren	423
Kontakte aus Google Mail in Outlook importieren und exportieren	425
Kontakte mit GMX und Web.de synchronisieren	430
Daten zwischen T-Online und Outlook synchronisieren	431
iPhone mit Outlook synchronisieren	435
Twitter, Facebook, Xing und Co. – Soziale Netzwerke mit Outlook 2010	442
Outlook und Xing – Kontakte und Status abgleichen	442
Twitter und Outlook	445
Zusammenfassung	447
8 Business Contact Manager und Outlook 2010	449
Übersicht zum Business Contact Manager 2010	451
Business Contact Manager installieren und einrichten	459
Firmendatensätze und Geschäftskontaktdatensätze einrichten und verwalten	462
Neue Firma anlegen	463
Geschäftskontaktdatensätze erstellen und verwalten	463
Daten von externen Datenquellen in Business Contact Manager importieren	464
Verkaufschancen nutzen	466
Geschäftsprojekte verwalten	467
Marketingaktivitäten und Serienbriefe verwalten	468
Berichte erstellen	470
Zusammenfassung	470
Teil C	
Termine, Aufgaben und mehr	471
9 Termine planen mit dem Outlook-Kalender	473
Erste Schritte mit dem Kalender	474
Termine erstellen und verwalten	480
Einfache Termine erstellen und Daten eintragen	481
Ferientermine und Feiertage eintragen – Neue Kalender nutzen	484
Erinnerungen für Termine konfigurieren	487
Workshop: Neue Ansichten erstellen und Termine über bestimmten Zeitraum oder einzeln löschen	490
Serientermine planen	495
Kalenderansichten nutzen	496
Allgemeine Optionen bei der Kalenderansicht	497
Tagesansicht nutzen	500
Ansicht der Arbeitswoche und der ganzen Woche aktivieren	502
Monatsansicht aktivieren	503
Planungsansicht aktivieren	503
Mehrere Tage im Kalender anzeigen	504

Kalender exportieren, speichern, versenden oder ausdrucken	505
Kalender speichern	505
Kalender exportieren oder importieren	505
Kalender per E-Mail versenden	506
Kalender ausdrucken	508
Kalender kostenlos auf Office.com veröffentlichen	509
Neue Kalender und Kalendergruppen erstellen	513
Neue Kalender erstellen	513
Kalendergruppen erstellen	514
Zusammenfassung	515
10 Aufgaben nutzen	517
Termine und Aufgaben voneinander unterscheiden	518
Erste Schritte und Optionen der Aufgabenplanung	520
Erste Schritte bei Aufgaben	521
Optionen für Aufgaben konfigurieren	523
Aufgaben erstellen und verwalten	524
Neue Aufgaben erstellen	524
Aufgaben verwalten	525
Aufgaben delegieren	528
Aufgaben zuweisen	528
Zugewiesene Aufgaben bearbeiten	531
Aufgaben effizient planen	532
Aufgaben richtig priorisieren mit zusätzlichem Feld	533
Vorgangsliste – Alle Aufgaben auf einmal	535
Aufgaben kategorisieren	535
Filter für Aufgaben erstellen	537
Zusammenfassung	538
11 OneNote, Outlook-Notizen und Windows-Notizen einsetzen	539
Neuerungen und erste Schritte in OneNote 2010	541
Inhalte von E-Mails an OneNote übertragen	544
Mit OneNote arbeiten und Daten in Outlook zurückschreiben	547
OneNote-Notizbücher freigeben	549
Outlook-interne Notizen ohne OneNote verwenden	550
Kurznotizen mit Windows 7	553
Zusammenfassung	555
12 Journal in Outlook verwenden	557
Journal im Überblick	558
Journaleinträge erstellen	560
Journal effizient anzeigen und nach Excel exportieren	562
Zusammenfassung	564

Teil D	
Sicherheit in Outlook	565
13 E-Mail-Sicherheit: Virenschutz, Spamfilter, digitale Signatur und Verschlüsselung	567
Virenschutz für Outlook 2010	568
avast! – Kostenloser Virenschanner für Windows 7	568
Microsoft Security Essentials – Virenschutz kostenlos	580
Microsoft Diagnostic and Recovery Toolset	585
Virenverseuchten Rechner mit kostenlosen Live-CDs bereinigen	592
Malwareschutz von Arbeitsstationen mit Freeware	597
Spybot S&D – Der Klassiker	597
Ad-Aware – Ein weiterer Klassiker	598
Schnelle Windows-Übersicht mit WinPatrol	599
Kostenloses Sicherheitsprogramm von Microsoft	600
Programme gefahrlos testen und wieder rückstandslos entfernen	601
Autostart-Programme reduzieren	601
Windows aufräumen mit Zusatztools	602
Trojaner-Jagd: Anzeigen der geöffneten Ports mit TCPView	602
Angry IP Scanner	602
Allgemeine Tipps zur Sicherheit	604
Windows-Defender einsetzen	605
Computer mit Microsoft Baseline Security Analyzer auf Sicherheitslücken untersuchen	610
Workshop: Programme mit geheimen Internetzugriffen entdecken und sperren	614
Virenschutz und Firewall gefahrlos testen	617
Automatische Windows-Updates	617
Windows Update – Schnelleinstieg	617
Neue Updates installieren	618
Sicherheit – Webzertifikate auf Clients importieren	622
Das Outlook-Sicherheitscenter	626
Bilder automatisch herunterladen	626
DEP-Einstellungen festlegen – Rudimentärer Schutz vor Viren aktivieren	628
Datenschutzoptionen in Outlook festlegen	629
Anlagenbehandlung – Dateianlagen absichern	630
Einstellungen für Makros und Add-Ins konfigurieren	631
Externes Antivirenprogramm mit Outlook verbinden	633
Junk-E-Mail-Filter in Outlook – Schutz vor Phishing und Spam	633
Allgemeine Tipps zum Schutz vor Spam	633
Einstellungen für den Outlook-Spamfilter anpassen	640
Sichere Absender aus Kontakten und eigenen E-Mails automatisiert erstellen	641
Ganze Länderdomänen oder Sprachen automatisch blockieren	642
S/MIME und PGP – E-Mails digital signieren und verschlüsseln	643
Grundlagen zu digitalen Signaturen und E-Mail-Verschlüsselung	644
Digitale ID einrichten – Zertifikate beantragen	645
Zertifikate in Outlook einbinden und die E-Mail-Sicherheit konfigurieren	648

E-Mails digital signieren	649
E-Mails verschlüsseln	651
PGP vs. S/MIME	653
Zusammenfassung	654
14 Outlook-Datensicherung und Fehlerbehebung	655
Grundlagen zur Outlook-Datensicherung	656
Outlook-Datendateien sichern	657
Tools zur Datensicherung – Freeware und kommerzielle Software	659
PFbackup – Datendateien mit Freeware-Tool von Microsoft sichern	659
Datensicherung mit MOBackup und Outlook Backup Assistant	660
Datensicherung mit Freeware	663
Einstieg in die Datensicherung mit Windows 7	665
Schattenkopien – Vorherige Versionen von Dateien wiederherstellen	671
Profileinstellungen und E-Mail-Konten sichern	674
Einstellungen des Menübands (Ribbon) sichern	675
E-Mail-Signaturen sichern und wiederherstellen	678
Zertifikate sichern und wiederherstellen	679
RSS-Feeds, Makros, Briefpapier und Vorlagen sichern	680
Outlook reparieren und Probleme lösen	681
Outlook startet nicht, weil ein Prozess noch aktiv ist	681
Sichern der wichtigsten Bereiche für die Wiederherstellung	682
Add-Ins untersuchen und deaktivieren	682
Datendateien wiederherstellen	684
Zusammenfassung	687
Teil E	
Outlook für Profis	689
15 Eigene Formulare erstellen	691
Eigene Formulare erstellen	692
Entwicklertools aktivieren	692
Eigene Formulare erstellen	693
Formulare bearbeiten	694
Formulare testen und veröffentlichen	695
Benutzerdefinierte Seiten zu Formularen hinzufügen	696
Steuerelemente zu Formularen hinzufügen	697
Formulareigenschaften bearbeiten	698
Formulare nutzen und als Standard festlegen	699
Formularbereiche verwenden	700
Mit InfoPath 2010 professionelle Formulare entwerfen	701
Zusammenfassung	702

16 Outlook 2010 an Exchange Server 2010 anbinden	703
Grundlagen zum Outlook- und Active Directory-Zugriff	704
Autodiscover und AutoConnect mit Outlook 2010	705
Outlook Anywhere (RPC über HTTPS)	713
Outlook Anywhere installieren und aktivieren	714
Outlook 2010 für Outlook Anywhere konfigurieren	716
Fehlerbehebung und Testen der Konnektivität von Outlook Anywhere	722
Outlook Anywhere-Konnektivität testen	728
Zusammenfassung	730
17 Postfächer mit Exchange freigeben und öffentliche Ordner nutzen	731
Postfachberechtigungen – Verwalten von Rechten über Outlook 2010	732
Anwendern Rechte auf das eigene Postfach erteilen	732
Anwendern über Exchange Zugriff auf andere Postfächer erteilen	735
Stellvertreter in Outlook definieren	736
Auf freigegebene Ordner und Postfächer zugreifen	739
Zusätzliche Postfächer in Outlook öffnen	740
E-Mails im Auftrag anderer Anwender senden	742
Adresslisten in Exchange verwalten	742
Öffentliche Ordner einsetzen	743
Möglichkeiten der öffentlichen Ordner	744
Öffentliche Ordner erstellen	745
Öffentliche Ordner verwalten	747
Top-Level-öffentliche Ordner erstellen – Sicherheitsebenen in Exchange Server 2010 ...	749
Mit öffentlichen Ordnern arbeiten	751
Nachrichtenmoderation für Verteilergruppen verwenden	752
Gruppenmitgliedschaften leichter mit der neuen Mitgliedschaftsgenehmigung verwalten ...	754
Grenzwerte von Postfachdatenbanken festlegen und in Outlook 2010 anzeigen	756
Dateien aus Exchange-Datenbanken in .pst-Dateien exportieren	759
Exchange-Verwaltungstools installieren	759
Rechte für den Export von Postfächern in .pst-Dateien setzen	761
Postfächer exportieren und importieren	762
Tipps und wichtige Hinweise für den Export von Postfächern	763
Zusammenfassung	764
18 Besprechungsanfragen verwalten	765
Besprechungsanfragen erstellen und verwalten	766
Neue Besprechungsanfrage erstellen	767
Der Terminplanungs-Assistent	769
Besprechungen bearbeiten oder absagen	771
Besprechungsanfragen beantworten	773
Kalendergruppen erstellen und verwenden	777
Kalender über Assistenten freigeben und Rechte anpassen	780
Kalender im Netzwerk freigeben	780
Kalenderberechtigungen ändern	781

Raum- und Gerätepostfächer erstellen und verwalten	782
Allgemeine Einstellungen einer Ressource – Automatisches Buchen aktivieren	783
Berechtigungen und Richtlinien für eine Ressource konfigurieren	789
Postfächer konfigurieren	790
Automatische Kalendereinstellungen für Postfächer konfigurieren	790
Kalenderreparatur-Assistent (CRA)	792
Grundlagen zum CRA	792
Kalenderreparatur für ein Postfach aktivieren und deaktivieren	793
Zusammenfassung	794
19 Outlook mobil nutzen – Datensynchronisierung und Windows Mobile	795
Windows Mobile testen, einsetzen und synchronisieren	796
Vorbereitungen für die Emulation von Windows Mobile 6	797
Tools für die Emulation installieren	798
Windows Mobile Gerätecenter 6.1	798
Windows Mobile 6 als virtuellen Computer starten	799
Windows Mobile 6.5 starten	801
Windows Mobile 6 und 6.5 anpassen – Virtuelle Speicherkarten, Netzwerk und Internet	801
Windows Mobile und Outlook 2010	806
Windows Mobile-Geräte mit dem Computer verbinden	806
Synchronisierung mit Outlook 2010 anpassen	809
Verbindungen verwalten und Fehler beheben	812
Daten mit Windows Mobile 6 und 6.5 austauschen – Virtuelle Speicherkarte	813
Smartphones für ExchangeActiveSync in Exchange Server 2010 konfigurieren	816
Outlook mit Mobiltelefonen synchronisieren	825
Zusammenfassung	826
Praxisindex	827
Stichwortverzeichnis	829
Der Autor	835

Vorwort

Willkommen bei Microsoft Outlook 2010!

In diesem Buch werden alle Neuerungen und Möglichkeiten von Outlook 2010 aus Praxissicht beschrieben. Dabei wird insbesondere auf die Belange und Sichtweisen von Anwendern eingegangen, die sowohl zu Hause als auch in Unternehmen mit Outlook arbeiten.

Ich selbst arbeite seit Jahren mit Outlook privat und im Unternehmen und freue mich, dieses Buch schreiben zu dürfen. Sie erfahren hier, wie sich mit Outlook effizient E-Mails schreiben und verschicken lassen, wie Sie die neuen QuickSteps und Unterhaltungen nutzen oder wie Sie E-Mails archivieren. Auch die Zusammenarbeit mit Exchange Server 2010, der neue Business Contact Manager 2010 und die Erstellung von Formularen sind ein wichtiger Teil des Buchs.

Ein großes Thema in diesem Buch ist die Sicherheit in Outlook 2010. Wir gehen in einem eigenen Kapitel sehr detailliert darauf ein und zeigen Ihnen, wie Sie mit Freeware Ihren Computer und Outlook frei von Viren halten und wie Sie E-Mails verschlüsseln und digital signieren.

Ebenso wird die Aufgabenverwaltung sowie die verbesserte Verwaltung Ihrer Termine erläutert und wir gehen ausführlich darauf ein, wie Sie Outlook-Daten, E-Mails und Kontakte mit den wichtigsten Providern synchronisieren und auch iPhones nutzen können, um mit Outlook zu arbeiten. In diesem Zusammenhang ist auch die Synchronisierung mit Handys und Windows Mobile-Geräten interessant. Auch das Thema Datensicherung bleibt nicht außen vor, sondern wird ebenfalls sehr ausführlich anhand von Praxisbeispielen behandelt.

Um Ihnen die Arbeit zu Hause und im Büro zu erleichtern, finden Sie im Buch eine Vielzahl schnell umsetzbarer Tipps und Tricks für die Praxis sowie Hinweise auf kostenlose Zusatztools für Outlook 2010. Anwender in Unternehmen werden sicherlich die detaillierten Anleitungen zur Anbindung von Outlook 2010 an Exchange Server 2010, die Verwaltung von Besprechungen und die Verbindung von Outlook über das Internet zu Exchange mit Outlook Anywhere nützlich finden.

Bedanken möchte ich mich an dieser Stelle bei Florian Helmchen von Microsoft Press und meinem Fachlektor Georg Weiherer für deren tatkräftige Unterstützung während der Erstellung des Buchs sowie beim gesamten Team von mediaService für die sprachliche Bearbeitung und optische Umsetzung. Auch dem Unternehmen Dell schulde ich Dank für die Überlassung einer umfangreichen Testumgebung, auf der ich Outlook 2010 und Exchange Server 2010 testen konnte.

Ich hoffe, Ihnen macht das Lesen dieses Buchs genauso viel Spaß, wie ich beim Schreiben hatte.

Herzlichst Ihr

Thomas Joos

Teil A

Einstieg in Outlook 2010

Kapitel 1	Neuerungen und Einstieg	21
Kapitel 2	Installation und erste Schritte	47
Kapitel 3	E-Mail-Konten verwalten	129



Kapitel 1

Neuerungen und Einstieg

In diesem Kapitel:

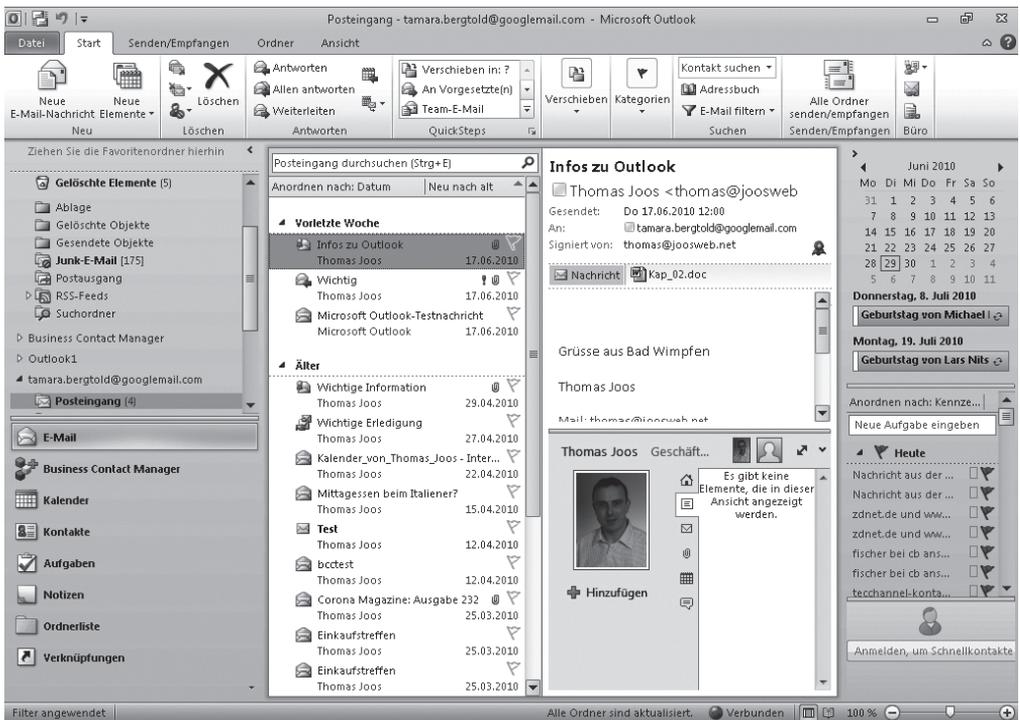
Microsoft Office 2010-Editionen im Überblick	24
Systemvoraussetzungen für Microsoft Office 2010 und Outlook 2010	27
Archivierung, Unterhaltungen und QuickSteps – Die Neuerungen	27
Weitere interessante Neuerungen auf den zweiten Blick	38
Zusammenfassung	45

In der neuen Version Outlook 2010 bringt Outlook einige interessante Neuerungen mit, die Anwendern die Arbeit deutlich erleichtert. Die Oberfläche hat Microsoft weiter verbessert und die Konfiguration erleichtert. Outlook 2010 bietet weiterhin effiziente Verwaltung von E-Mails per Anbindung an Exchange-Server, oder über die Anbindung an IMAP4 oder POP3-Postfächer. Auch die Verbindung mit MAPI über den Outlook Hotmail-Connector ist in Outlook 2010 problemlos möglich.

In diesem Kapitel gehen wir auf Neuerungen und wichtige Grundlagen zu Outlook ein. Office 2010 und auch Outlook 2010 stehen erstmals auch als 64-Bit-Software zur Verfügung.

TIPP Outlook 2010 ist für die Zusammenarbeit mit Exchange Server 2010 optimiert und ist die einzige Outlook-Version, die alle Funktionen in Exchange Server 2010 unterstützt, zum Beispiel das neue Onlinearchiv.

Abbildg. 1.1 Die neue Outlook 2010-Oberfläche



TIPP Für Anwender in Exchange-Umgebungen ist interessant zu wissen, dass sich mit Outlook 2010 jetzt mehrere MAPI-Konten gleichzeitig anbinden lassen. Dies bedeutet, dass die Verbindung zu mehreren Exchange-Postfächern gleichzeitig möglich ist, ohne den Weg über das Öffnen von zusätzlichen Postfächern gehen zu müssen. Außerdem lassen sich parallel noch mehrere IMAP, POP3 und Windows Live-Konten betreiben.

Auch wenn Microsoft viele Verbesserungen vorgenommen hat, finden sich Anwender prompt zurecht und erreichen in der neuen Oberfläche schnell alle wichtigen Bereiche. Microsoft hat dazu die bereits mit Office 2007 (dort noch unter der Bezeichnung »Multifunktionsleiste«) eingeführte

Menüband-Oberfläche (Ribbon) auch in Outlook integriert und weiter verbessert. Das Menüband ersetzt die traditionellen Menüs und Symbolleisten durch ein modernes und übersichtliches Layout von Befehlen, die in Registerkarten angeordnet sind.

In Office 2010 verfügt jede Anwendung über ein Menüband. Dieses ist anpassbar, sodass Sie diese entsprechend Ihrer Arbeitsweise optimal anpassen können. Im oberen Bereich finden Sie verschiedene Registerkarten. Einstellungen finden Sie nicht mehr über die *Office*-Schaltfläche, sondern über die Registerkarte *Datei*. In Outlook ist diese Registerkarte dauerhaft farblich hervorgehoben.

Abbildg. 1.2 Das Menüband ermöglicht eine effiziente Steuerung von Outlook 2010



Generell sind im Hauptfenster und den Formularen alle Befehle in logische Gruppen aufgeteilt, die durch die verschiedenen Registerkarten voneinander getrennt sind.

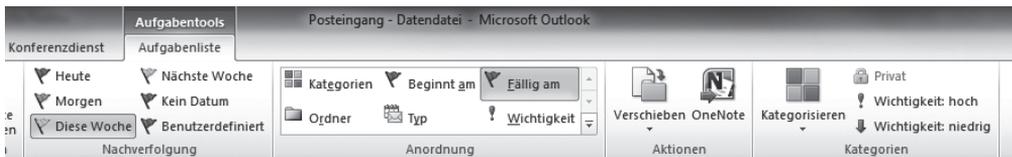
Abbildg. 1.3 Gruppierte Befehle über die Registerkarten



TIPP

Outlook ändert die Ansicht der Registerkarten auch dynamisch. Klicken Sie zum Beispiel in den Aufgabenbereich und markieren einen Termin, blendet Outlook Termintools ein, beim Markieren von Aufgaben, sehen Sie die Aufgabentools.

Abbildg. 1.4 Dynamische Anpassung des Menübands



Im folgenden Abschnitt zeigen wir Ihnen die Neuerungen in Outlook 2010 in einer übersichtlichen Zusammenfassung und in welchen Editionen von Office 2010 Sie die verschiedenen Produkte wiederfinden.

Über das Menüband erreichen Sie auch die neuen QuickSteps, mit denen Sie Aufgaben automatisieren können. Wir kommen in diesem Kapitel noch auf diese QuickSteps näher zu sprechen, und in Kapitel 2 zeigen wir Ihnen, wie Sie ein QuickStep erstellen.

Microsoft Office 2010-Editionen im Überblick

Outlook 2010 ist Bestandteil der verschiedenen Office-Editionen. Wollen Sie Outlook einsetzen, müssen Sie beim Kauf von Office 2010 daher zunächst darauf achten, welche Edition Sie erwerben. Outlook 2010 ist Bestandteil fast aller Editionen, außer von Microsoft Office Home and Student 2010. Business Contact Manager, das Vertriebsunterstützungstool in Outlook 2010, ist allerdings nur Bestandteil der Edition Office Professional Plus. Business Contact Manager 2010 liegt in einer neuen Version vor, die wir im Kapitel 8 behandeln.

Abbildg. 1.5 Die neue Oberfläche von Business Contact Manager 2010



In der folgenden Tabelle erhalten Sie einen Überblick zu den einzelnen Editionen von Office 2010 und welche Produkte enthalten sind.

HINWEIS

Wollen Sie nur Outlook 2010 einsetzen, können Sie das Produkt auch als Einzelversion ohne andere Microsoft Office-Produkte erwerben.

Tabelle 1.1 Microsoft Office 2010-Editionen im Überblick

Editionen von Microsoft Office 2010 / Enthaltene Produkte	Office Professional Plus 2010 (nur mit Volumenlizenz)	Office Professional 2010	Microsoft Office Home and Business 2010	Microsoft Office Standard 2010	Microsoft Office Home and Student 2010
Excel 2010	✓	✓	✓	✓	✓
Outlook 2010	✓	✓	✓	✓	–
Business Contact Manager 2010	✓	–	–	–	–
PowerPoint 2010	✓	✓	✓	✓	✓
Word 2010	✓	✓	✓	✓	✓
Access 2010	✓	✓	–	–	–
Infopath 2010	✓	–	–	–	–
Communicator 2010	✓	–	–	–	–
Publisher 2010	✓	✓	–	✓	–
OneNote 2010	✓	✓	✓	✓	✓
Office Web Applications	✓	–	–	✓	–
Funktionen für Enterprise Content Management	✓	–	–	–	–
SharePoint Workspace 2010 (Nachfolger von Microsoft Office Groove 2007)	✓	–	–	–	–

Die neuen Webanwendungen in Office 2010 bieten die Möglichkeit, dass mehrere Teammitglieder über eine browserbasierte Oberfläche gemeinsam an Officedokumenten arbeiten können. Der Zugriff kann auch von Smartphones und über das Internet erfolgen. Webanwendungen lassen sich mit Microsoft Internet Explorer, Safari und Firefox verwenden. Die Basis der Anwendungen ist SharePoint 2010 oder ein Windows Live-Konto.

HINWEIS Die beiden Produkte Microsoft Visio 2010 und Microsoft Project 2010 arbeiten zwar eng mit den einzelnen Office-Produkten zusammen, sind aber kein Bestandteil einer Suite.

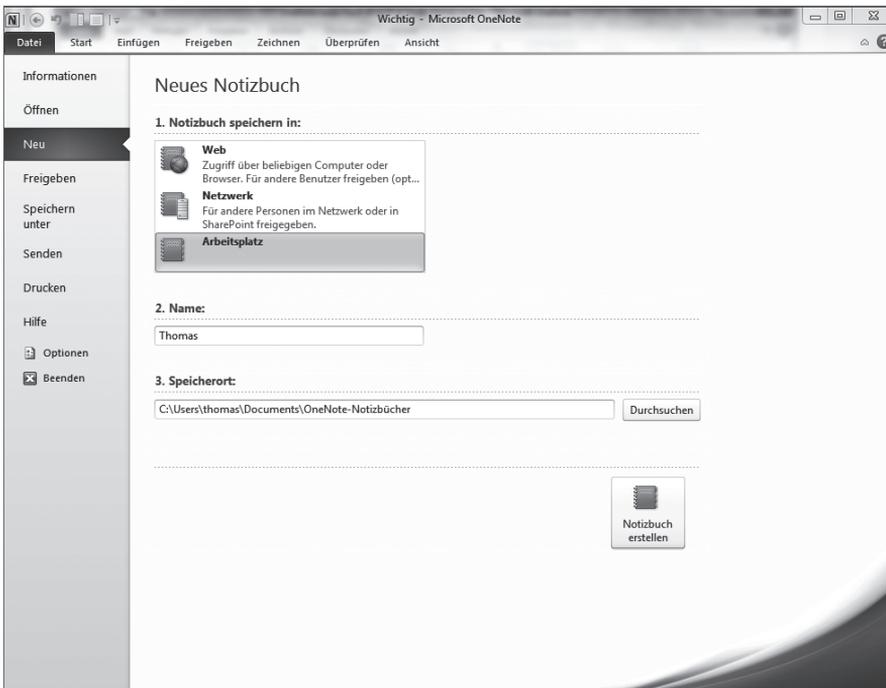
Mit neuen und verbesserten Bildbearbeitungseffekten und Videobearbeitungs- und Formatierungsfunktionen, wie Zuschneiden, Ausblenden und Spiegelungen, können Sie mit allen Office-Anwendungen professionelle und ansprechende Dokumente erstellen.

Abbildg. 1.6 Outlook ermöglicht die Bildbearbeitung direkt ohne Zusatzwerkzeuge



Mit Microsoft OneNote 2010 können Sie über ein Notizbuch Dokumente und Änderungen nachverfolgen, organisieren und freigeben. Mit der neuen Versionsverfolgung oder dem Hervorheben und Verknüpfen von Notizen können Sie leichter Informationen verwalten.

Abbildg. 1.7 OneNote 2010 arbeitet auch mit Outlook zusammen



Systemvoraussetzungen für Microsoft Office 2010 und Outlook 2010

Die einzelnen Office-Produkte haben die gleichen Systemvoraussetzungen zur Installation. Die hier beschriebenen Systemvoraussetzungen gelten also auch für Outlook 2010. Sie können Outlook 2010 zusammen mit Exchange Server 2010 einsetzen, aber auch mit den Vorgängerversionen. Der Einsatz von Outlook 2010 ist aber auch mit anderen Mailservern oder einer Verbindung ins Internet möglich. Neben dem MAPI-Protokoll zur Anbindung an Exchange beherrscht auch Outlook 2010 die Möglichkeit E-Mails per POP3 und IMAP4 zu lesen und über SMTP zu senden.

HINWEIS Outlook 2010 gibt es, wie alle anderen Office 2010-Produkte, als 32-Bit- und als 64-Bit-Version. Die 32-Bit-Versionen lassen sich unter Windows Vista und Windows 7 auch auf den 64-Bit-Versionen installieren. Wollen Sie Outlook 2010 x64 einsetzen, benötigen Sie aber auf dem Client Windows 7 x64 oder Windows Vista (ab SP1) x64.

- **Prozessor** 500-Megahertz (MHz)-Prozessor; Outlook 2010 mit Business Contact Manager benötigt 1 Gigahertz (GHz)
- **Speicher** 256 Megabyte (MB) RAM, 512 MB empfohlen für Grafikfunktionen, Instant Search, Outlook 2010 mit Business Contact Manager und fortgeschrittene Funktionen
- **Festplatte** 3,5 Gigabyte (GB) verfügbarer Speicherplatz
- **Display** Monitor mit Auflösung von 1024 x 768 oder darüber
- **Betriebssystem** Windows XP mit Service Pack (SP) 3 (nur 32 Bit) oder Windows Vista mit SP1 (32 Bit und 64 Bit), Windows 7 (32 Bit und 64 Bit), Windows Server 2003 R2 (ab SP2, 32 Bit und 64 Bit) mit Microsoft XML Core Services 6.0, Windows Server 2008 oder später (32 oder 64 Bit) und Windows Server 2008 R2. Auch die Installation auf Terminalservern (ab Windows Server 2008 R2 als Remotedesktop-Sitzungshost bezeichnet) ist möglich.
- **Grafik** Die Grafik-Hardwarebeschleunigung benötigt eine DirectX 9.0c-fähige Grafikkarte mit 64 MB Videospeicher oder mehr.
- **Internet** Internet Explorer 7.0 oder später; die Internet-Funktionalität erfordert eine Internetverbindung. Windows Live ID: Bestimmte Onlinefunktionen erfordern eine Windows Live ID.

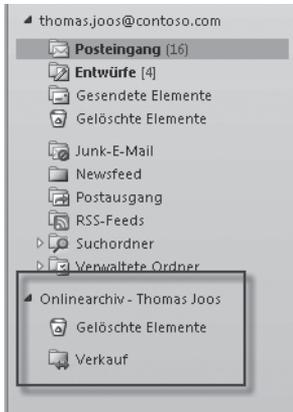
Archivierung, Unterhaltungen und QuickSteps – Die Neuerungen

Ein zentraler Kernpunkt der neuen Office-Version ist die Zusammenarbeit in Teams. Hier stellt Outlook einen zentralen Bereich zur Kommunikation im Team dar. Office 2010 und auch Outlook 2010 nutzt die Dateiformate der Vorgängerversion Office 2007 und Outlook 2007 weiter. Aus den Vorgängerversionen vorhandene *.pst*-Dateien lassen sich problemlos in Outlook 2010 integrieren. Die enthaltenen E-Mails, Termine, Kontakte und auch Kategorien sowie andere Einstellungen übernimmt Outlook 2010 klaglos.

Die neue Outlook-Version ist auch der offizielle Client für Exchange Server 2010, lässt sich aber auch ohne diesen Server betreiben und per POP3 und IMAP anbinden. Einer der Vorteile beim Ein-

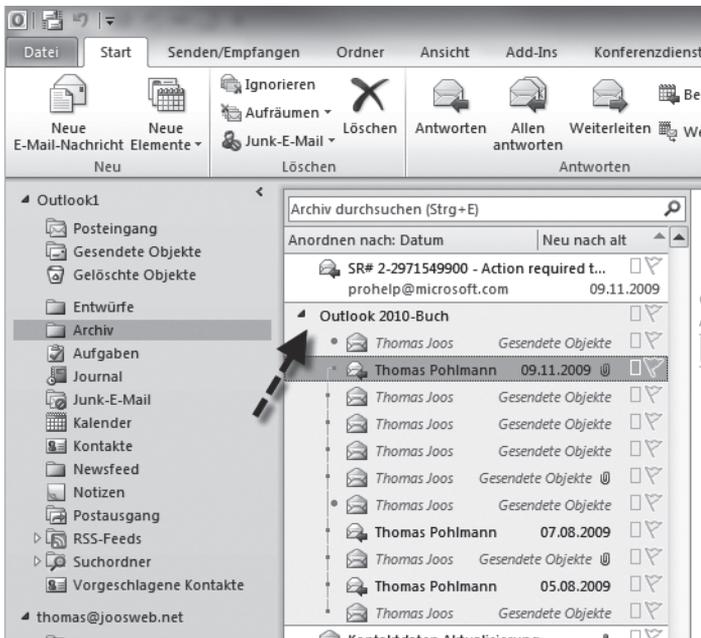
satz von Outlook 2010, zusammen mit Exchange Server 2010, ist die Möglichkeit, Archive direkt auf dem Server zu lagern. Zwar können Sie weiterhin auch *.pst*-Dateien als Archive verwenden, aber in Unternehmen auch die Datenbanken des Servers. Diese Möglichkeit hat Outlook 2007 nicht.

Abbildg. 1.8 Outlook 2010 unterstützt Onlinearchive, zusammen mit Exchange Server 2010



Beim Lesen von E-Mails fällt sehr schnell auf, dass Outlook 2010 E-Mails zum gleichen Thema in Unterhaltungen übersichtlich zusammenfasst. Anwender können eine komplette Unterhaltung auf einmal löschen. Jede Unterhaltung lässt sich aufblättern und die darin enthaltenen E-Mails anzeigen. Das steigert deutlich die Übersichtlichkeit.

Abbildg. 1.9 E-Mails fasst Outlook zu Unterhaltungen zusammen



Enthält eine Unterhaltung noch ungelesene Nachrichten, kennzeichnet Outlook die ganze Unterhaltung als ungelesen und zeigt die Anzahl der noch ungelesenen Nachrichten an.

TIPP

Wem die Unterhaltungsansicht nicht gefällt, kann diese leicht auf der Registerkarte *Ansicht* durch Deaktivieren der Option *Als Unterhaltungen anzeigen* deaktivieren. Anschließend können Sie auswählen, ob die Einstellung für den aktuellen Ordner oder für alle Ordner gelten soll. Markieren Sie den ersten Eintrag der Unterhaltung und löschen diesen, entfernt Outlook alle E-Mails in allen Ordnern, die zu dieser Unterhaltung gehören.

Abbildg. 1.10 Outlook zeigt die noch ungelesenen Nachrichten an



Einzelne Unterhaltungen lassen sich ignorieren, sodass Outlook weitere E-Mails zu diesem Thema und auch neue dazu eingehende E-Mails nicht mehr anzeigt. Dazu können Anwender bequem über das Kontextmenü der Unterhaltung die entsprechende Option auswählen. Empfängt Outlook E-Mails zu ignorierten Unterhaltungen, werden diese automatisch in den Ordner *Gelöschte Elemente* verschoben.

Wählen Sie die Option *Unterhaltung aufräumen*, löscht Outlook automatisch E-Mails der Unterhaltung, die doppelt vorhanden sind. So können Sie einzelnen E-Mails wesentlich effizienter und schneller folgen.

Abbildg. 1.11 Verwalten von Unterhaltungen in Outlook 2010



Die Funktion ist intelligent genug, nur die Mails zu löschen, die wirklich doppelt vorhanden sind. In den Einstellungen von Outlook können Sie die Einstellungen für die Funktion anpassen.

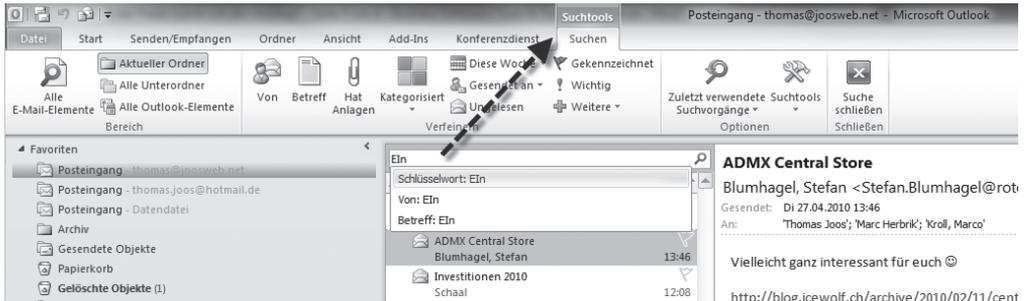
Die Anzeige von E-Mails können Sie in Outlook 2010 stufenlos zoomen. Dazu steht im unteren rechten Bereich des Fensters der gleiche Schieberegler zur Verfügung, wie bei den anderen Office-Programmen.

Abbildg. 1.12 In Outlook 2010 können Sie im Vorschaubereich zoomen



Wollen Sie nach E-Mails suchen und geben den Suchbegriff in die Sofortsuche ein, öffnet Outlook automatisch die Suchtools im Menüband (siehe Kapitel 4). Über die Suchtools können Sie die Abfrage verfeinern und wesentlich effizienter nach E-Mails suchen als in Outlook 2007.

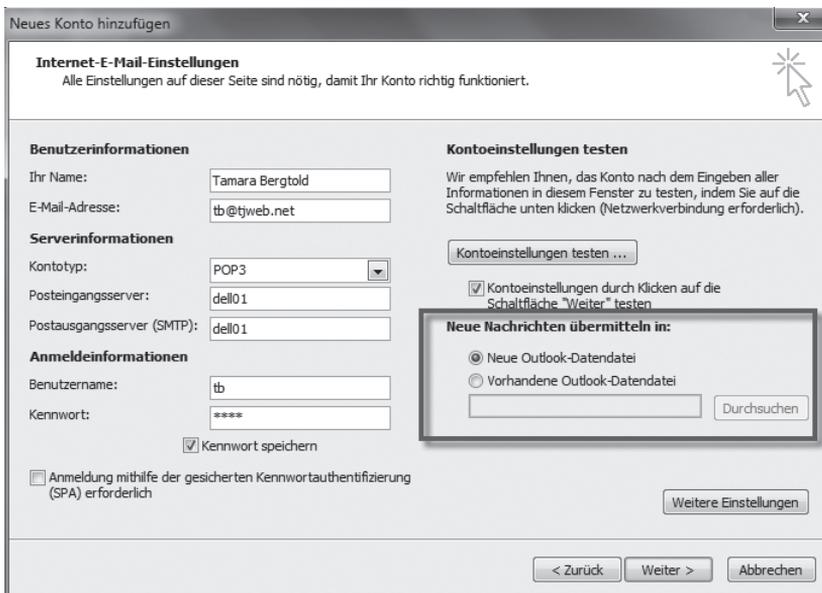
Abbildg. 1.13 Über die Suchtools finden Sie wesentlich schneller E-Mails als in Outlook 2007



TIPP

Eine weitere Neuerung in Outlook 2010 ist die Möglichkeit, dass Sie für jedes eingerichtete E-Mail-Konto eine eigene *.pst*-Datei verwenden können, um so eine effizientere Ordnerstruktur zu erstellen. Sie können allerdings auch für alle Konten eine einzelne *.pst*-Datei erstellen. Diese Möglichkeit erhalten Sie über den Assistenten zur Erstellung von neuen Konten. Hier können Sie auswählen, welche Aktion Sie durchführen wollen.

Abbildg. 1.14 Outlook 2010 unterstützt mehrere *.pst*-Dateien

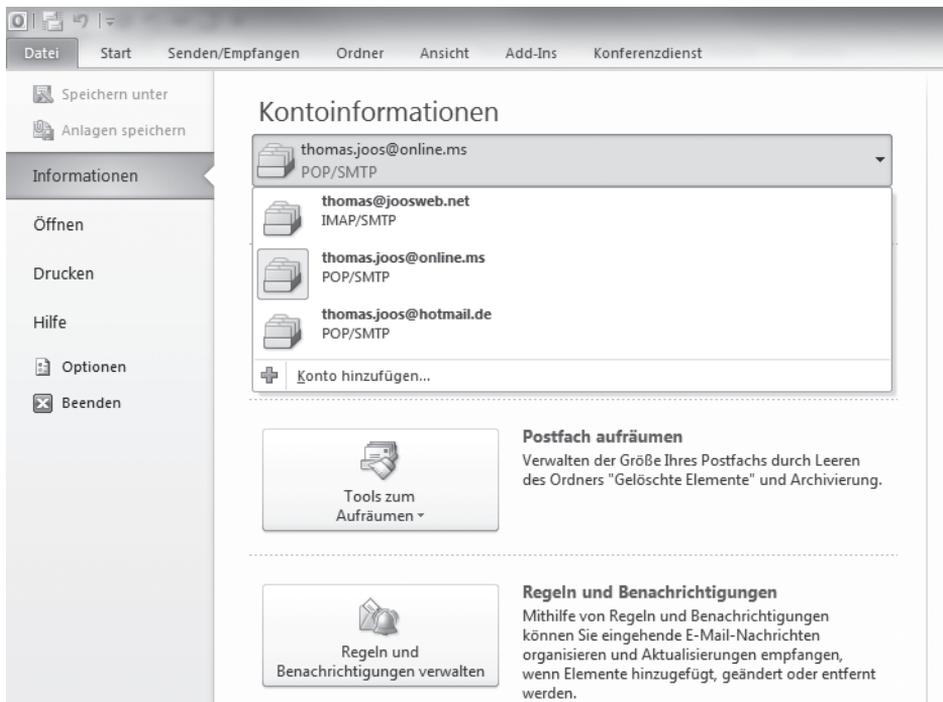


Über verschiedene Registerkarten erreichen Sie die Einstellungen und Funktionen in Outlook 2010. Über die Registerkarte *Datei* finden Sie alle allgemeinen Einstellungen und die Verwaltung der einzelnen Konten. Auch hier bietet Outlook 2010 wesentlich mehr Möglichkeiten als noch Outlook 2007, vor allem wenn Sie mehrere Konten verwalten. Sie können Konten verschiedener Anbieter zentral verwalten und auch mehrere Exchange-Konten gleichzeitig einrichten.

Bisher konnten Sie zwar in Outlook zusätzliche Postfächer öffnen, in Outlook 2010 können Sie aber gleich parallel mehrere Exchange-Konten einrichten und effizient verwenden. Die komplexe Prozedur, die bisher notwendig war, entfällt. Sie können in einem Profil auch mehrere Exchange-Konten, POP3-Konten und auch IMAP4-Verbindungen parallel betreiben.

HINWEIS Erstellen Sie in Outlook 2010 mehrere Exchange-Konten, speichert Outlook gesendete E-Mails automatisch in dem Postfachordner, über den Sie die E-Mail gesendet haben.

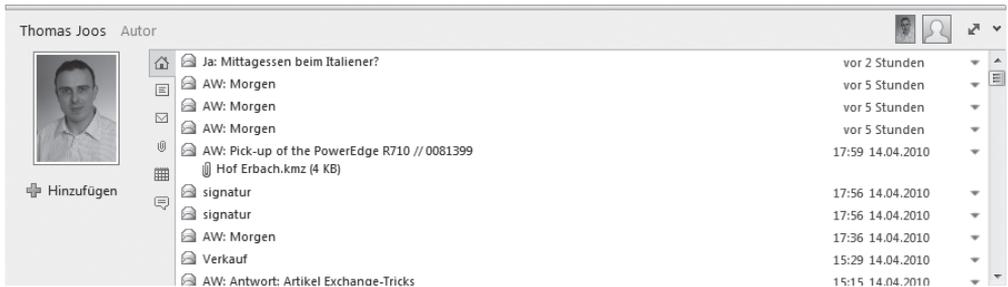
Abbildg. 1.15 Verwalten mehrerer E-Mailkonten in Outlook 2010



Eine weitere neue Funktion ist die Möglichkeit, sich direkt mit Outlook mit verschiedenen sozialen Netzwerken zu verbinden. Microsoft bietet hierzu die Anbindung an Facebook, Windows Live, MySpace, Xing und LinkedIn. Microsoft plant weitere Netzwerke hinzuzufügen. Der Vorteil ist, dass Outlook Informationen zu Kontakten und E-Mails aus den sozialen Netzwerken abrufen und anzeigen kann.

Outlook 2010 zeigt im unteren Bereich des Lesebereiches den Personenbereich an. Hier sehen Sie mehr Informationen zu den Absendern der E-Mails. In diesem Bereich erhalten Sie verschiedene Informationen, hauptsächlich über die Kontakte in Outlook oder der Verbindung mit sozialen Netzwerken wie Xing oder Facebook.

Abbildg. 1.16 Outlook 2010 kann sich auch mit sozialen Netzwerken verbinden

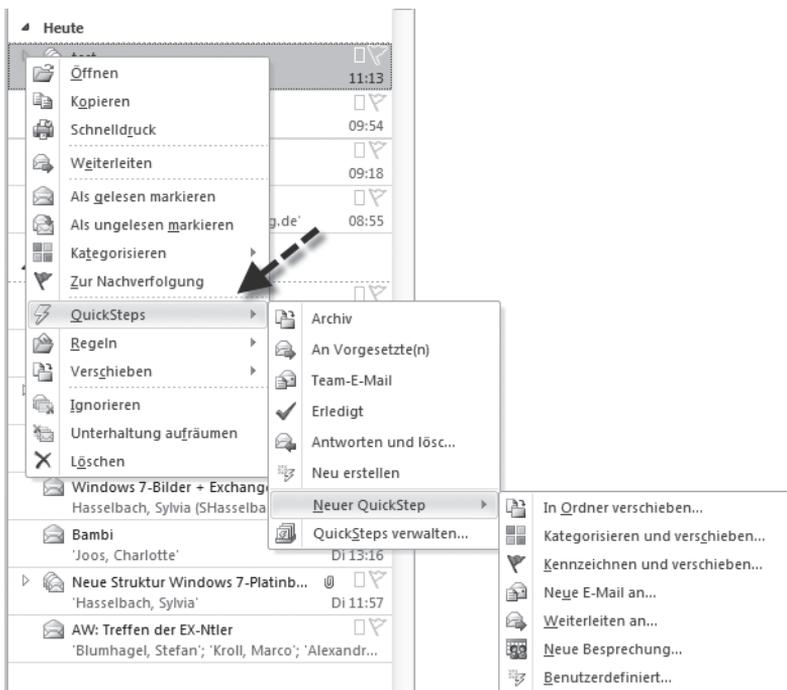


Haben Sie einen Kontakt mit der E-Mail-Adresse des Absenders angelegt und ein Foto für den Kontakt gespeichert, zeigt Outlook auch das Foto im Personenbereich an. Außerdem sehen Sie den Namen und die Position im Unternehmen, wenn diese im Kontakt hinterlegt ist. Rechts neben dem Foto haben Sie verschiedene Symbole, über die Sie Informationen zum Kontakt anzeigen können.

TIPP

Neben den Bordmitteln in Outlook 2010 können Sie auch mit kostenlosen Zusatztools eine Verbindung zu Facebook aufbauen. Das Tool OutSync von der Seite <http://cid-9691929e119dc195.skydrive.live.com/self.aspx/OutSync/OutSync.msi> kann Fotos Ihrer Facebook-Kontakte mit Outlook synchronisieren. Mit Fblook von der Seite http://www.techhit.com/download/FBlook_setup.exe können Sie den Accountstatus und Informationen von Freunden über Outlook anzeigen lassen.

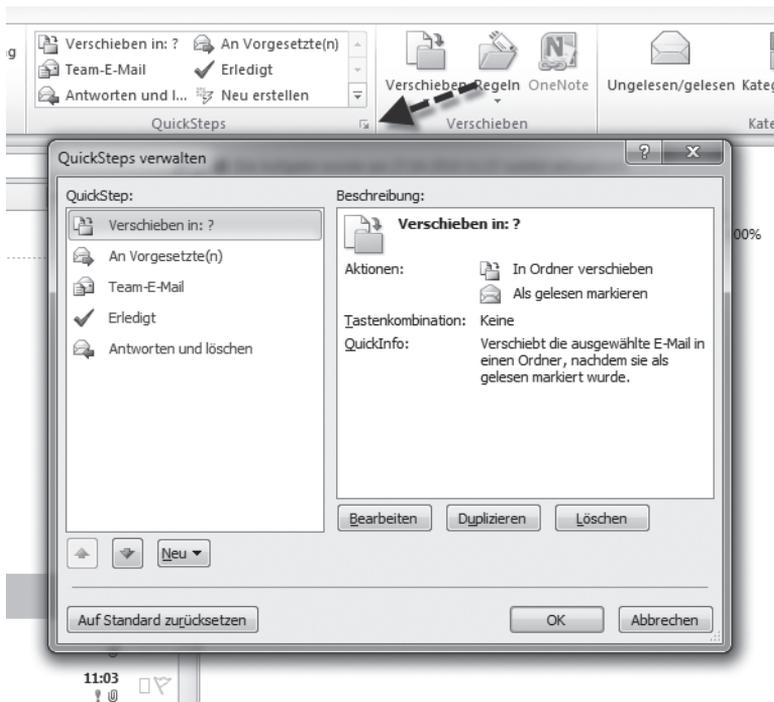
Abbildg. 1.17 QuickSteps für E-Mails zur schnelleren Arbeit verwenden



Ebenfalls neu in Outlook 2010 sind QuickSteps. Mit dieser Funktion können Sie häufig verwendete Aufgaben, die mehrere Schritte umfassen, in einzelne Aufgaben zusammenzufassen. Über das Kontextmenü zu Objekten, wie zum Beispiel E-Mails, können Sie diese zusammengefassten QuickSteps starten. Dadurch lassen sich E-Mails in Ordner verschieben, neue E-Mail-Nachrichten erstellen und zahlreiche weitere Aufgaben durchführen.

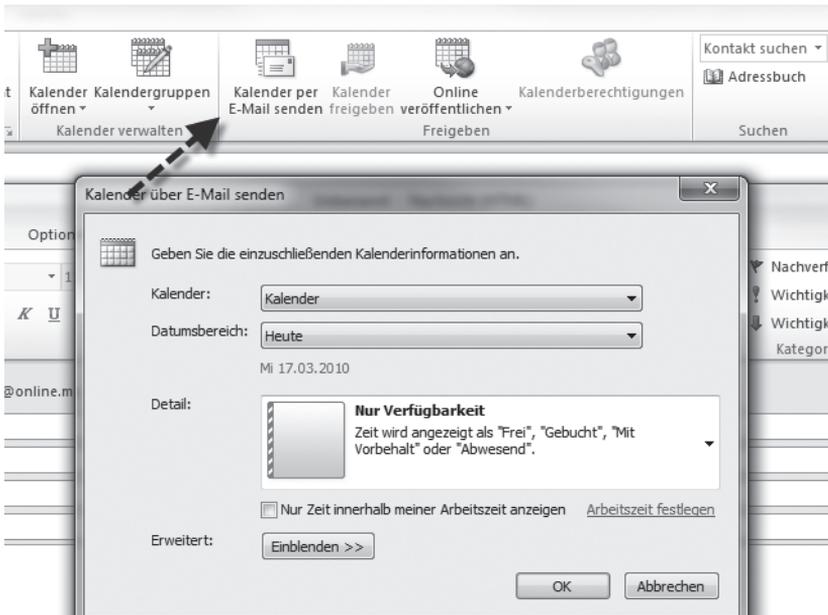
QuickSteps stehen auch im Menüband zur Verfügung, sodass Sie neben den selbst erstellten QuickSteps auch vorgefertigte verwenden können. Die standardmäßig vorhandenen QuickSteps lassen sich außerdem leicht an die eigenen Anforderungen anpassen.

Abbildg. 1.18 Über das Menüband rufen Sie QuickSteps auf, verwalten diese und legen neue an



Auch wenn Sie Outlook 2010 ohne Exchange-Server einsetzen, können Sie anderen Anwendern Ihren Kalender öffentlich zugänglich machen oder bequem per E-Mail versenden. So können sich die Empfänger der E-Mail ein Bild machen, wann Sie für bestimmte Termine Zeit haben. Zusammen mit Exchange Server 2010 lässt sich in Outlook 2010 eine neue Ansicht verwenden, mit der Sie mehrere Kalender nebeneinander darstellen können, um Besprechungen besser zu planen.

Abbildg. 1.19 Kalender lassen sich in Outlook 2010 freigeben und per E-Mail versenden



Erhalten Sie eine Besprechungsanfrage für einen Termin, blendet Outlook im Lesebereich automatisch einen Ausschnitt des aktuellen Kalenders ein. Die notwendigen Schaltflächen für die Absage und Zusage sehen Sie ebenfalls im Lesebereich. Auf diese Weise können Sie Besprechungsanfragen wesentlich effizienter beantworten und verwalten als unter Outlook 2007.

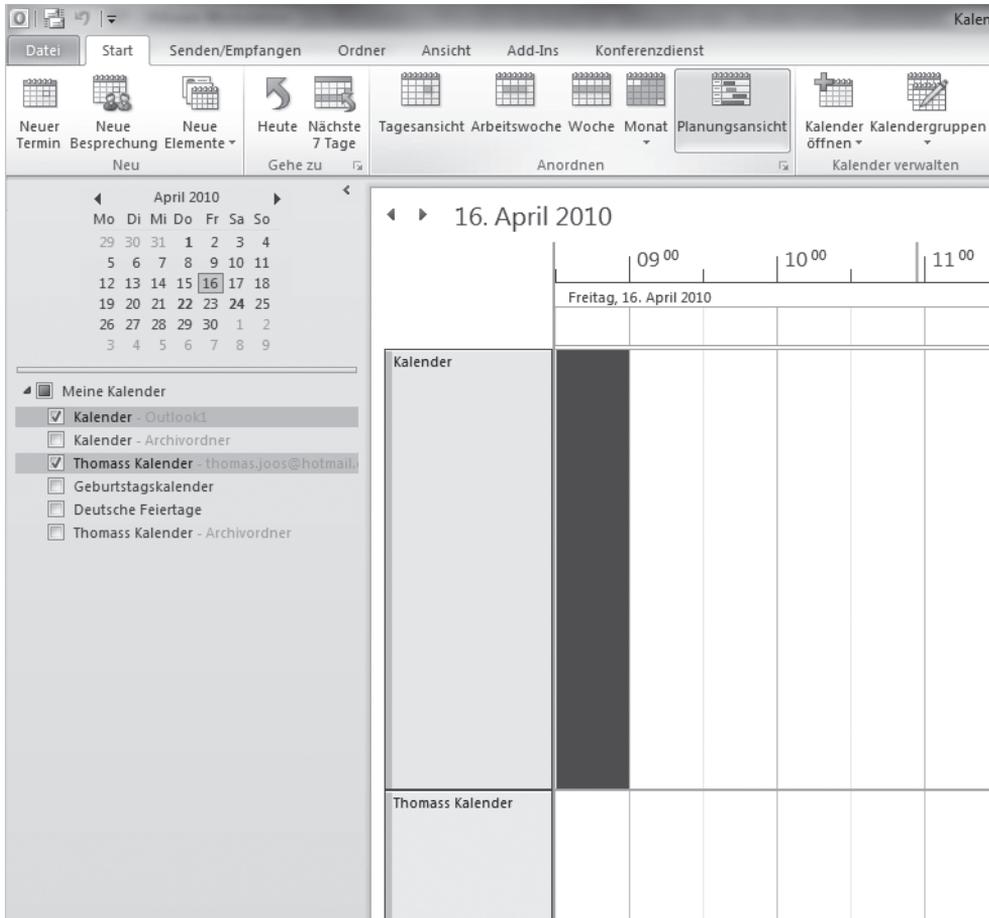
Abbildg. 1.20 Outlook zeigt einen Ausschnitt des aktuellen Kalenders an, wenn Sie eine Besprechungsanfrage erhalten



Natürlich handelt es sich bei Outlook 2010 nicht nur um ein einfaches E-Mail-Programm, sondern auch um eine effiziente Software zur Terminplanung. Klicken Sie auf den Menüpunkt *Kalender*,

können Sie über das Menüband die Ansichten des Kalenders anpassen. Neu ist an dieser Stelle die *Planungsansicht*, mit der Sie mehrere Kalender nebeneinander anzeigen lassen können. Ebenfalls eine interessante Möglichkeit ist die Funktion, den Text von E-Mails oder auch Terminen einfach an den Office-Notizblock OneNote zu übergeben. Diese Funktion ist vor allem für Besprechungsprotokolle sinnvoll.

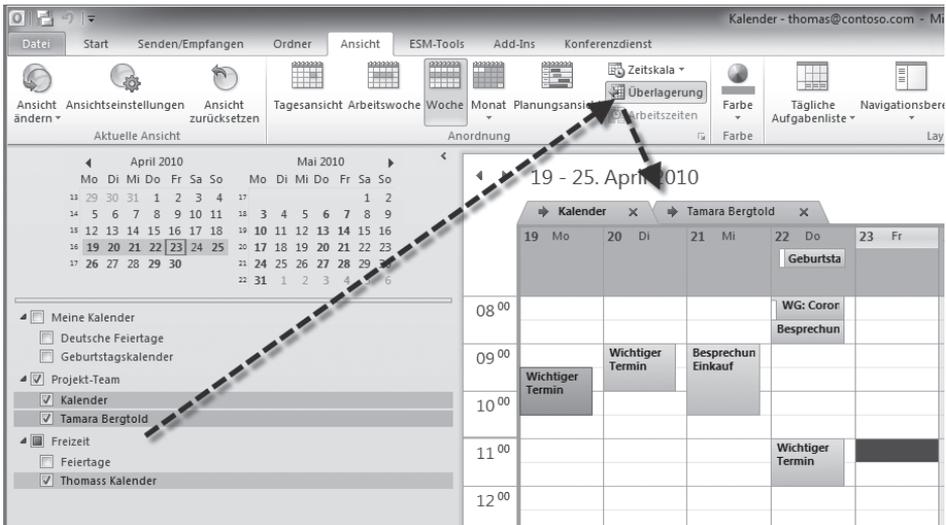
Abbildg. 1.21 Verwenden der Planungsansicht des Outlook-Kalenders



In der Kalenderansicht können Sie über das Kontextmenü von Kalendergruppen auch Ansichtsgruppen erstellen. Öffnen Sie auf diese Weise Kalender im Netzwerk, eigene Kalender oder Kalender in einer Exchange-Infrastruktur, können Sie an dieser Stelle die Ansicht sehr gut und effizient sortieren. Über das Kontextmenü einer Gruppe können Sie zusätzliche Kalender öffnen.

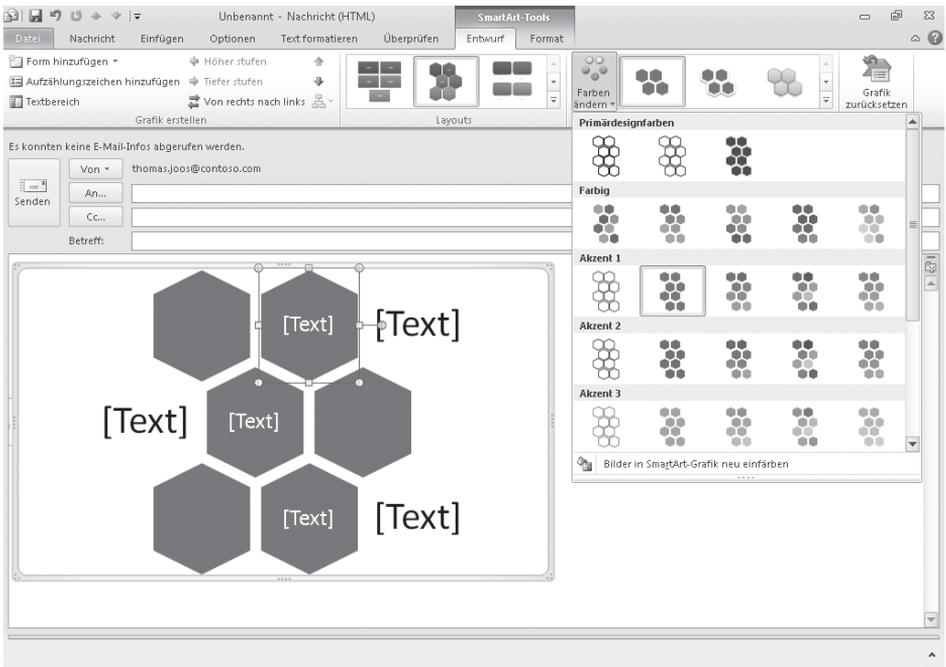
Sie können per Drag & Drop Kalender zwischen Ansichtsgruppen verschieben. Je nachdem, welche Gruppen und welche Kalender innerhalb der Gruppe Sie aktivieren, zeigt Outlook diese nebeneinander an. Über die Schaltfläche *Überlagerung* können Sie die Kalender auch übereinander legen, mit der neuen Planungsansicht untereinander anzeigen.

Abbildg. 1.22 Kalendergruppen erstellen und anzeigen



Outlook 2010 bietet für neue E-Mails auch Bearbeitungstools für Grafiken und Bildbearbeitung. E-Mails lassen sich so auch ohne Word und PowerPoint ansprechend visualisieren. Sie können Grafiken, Design und Formate genauso einfügen und formatieren wie Screenshots.

Abbildg. 1.23 Outlook 2010 bietet zahlreiche Möglichkeiten, um Grafiken und Bilder einzufügen und zu bearbeiten



Eine neue Funktion in Windows 7 sind die Sprunglisten, die Sie über das Kontextmenü von Symbolen in der neuen Taskleiste aufrufen können. Outlook 2010 bietet über diese Sprungliste häufig verwendete Optionen, die auch dann zur Verfügung stehen, wenn Outlook nicht gestartet ist. Über die Sprungliste erstellen Sie neue E-Mails, Termine oder Aufgaben. Auch andere Funktionen sind möglich. Outlook 2007 unterstützt diese Sprunglisten nicht.

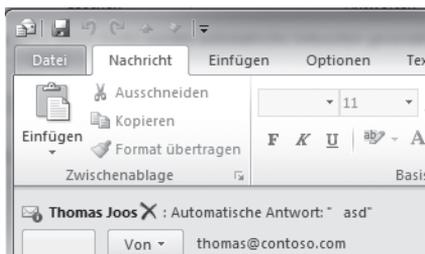
Abbildg. 1.24 Outlook 2010 unterstützt die Sprunglisten in Windows 7



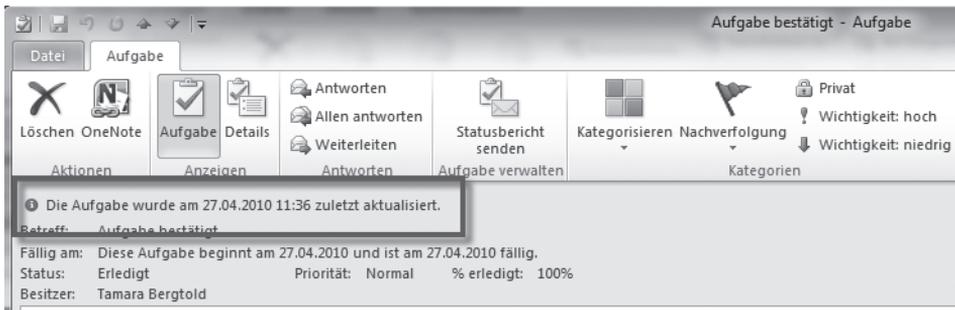
HINWEIS

Schreiben Anwender innerhalb der Organisation eine E-Mail an andere Anwender, bei denen der Abwesenheitsassistent aktiviert ist, blendet Outlook 2010 eine Informationsleiste ein, die den Absender darauf hinweist, dass Empfänger der E-Mails nicht erreichbar sind. Outlook überprüft bei der Namenseingabe, ob der Name im Adressbuch aufgelöst werden kann, erkennt aktivierte Abwesenheitsassistenten und informiert Absender entsprechend. Outlook blendet solche Informationen generell immer in der Kopfzeile von E-Mails ein. Hier erhalten Sie Informationen, wann Sie auf eine E-Mail geantwortet haben, wann eine Aufgabe fällig ist, wenn Sie E-Mails an sehr viele Empfänger senden, und für viele weitere Bereiche.

Abbildg. 1.25 Anzeigen von Informationen in der Kopfzeile



Abbildg. 1.26 Auch Aufgaben zeigen Informationen in der Kopfzeile an

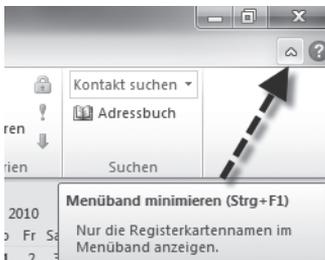


Weitere interessante Neuerungen auf den zweiten Blick

In diesem Abschnitt gehen wir auf Neuerungen ein, die nicht sofort auffallen, aber die Arbeit mit Outlook wesentlich erleichtert. Ein Beispiel dafür ist, dass Outlook standardmäßig für alle E-Mail-Konten ein eigene Datendatei anlegt. Ebenfalls neu ist die Möglichkeit, das Menüband über den kleinen Pfeil am rechten Rand auszublenden.

Die Registerkarte zeigt Outlook dann weiterhin an. Klicken Sie auf eine der Registerkarten, zeigt Outlook kurz das Menüband an, damit Sie Befehle auswählen können. Nach einigen Sekunden blendet Outlook das Menüband dann wieder automatisch aus. Dieser Pfeil zum Aus- und Einblenden steht an verschiedenen Stellen zur Verfügung, auch für den Navigationsbereich am linken Rand und den Aufgaben- und Terminbereich am rechten Rand.

Abbildg. 1.27 Ausblenden des Menübands

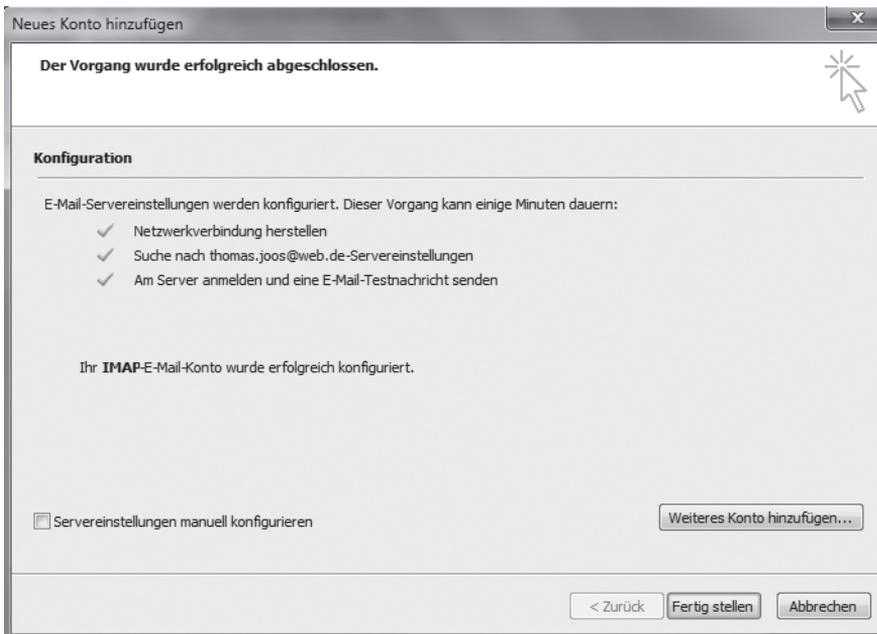


Wesentlich verbessert ist die IMAP-Anbindung in Outlook 2010 (siehe auch Kapitel 2, 3 und 4). Sie können bei der Einrichtung von neuen E-Mail-Konten eine automatische Anbindung per IMAP konfigurieren, indem Sie nur die E-Mail-Adresse und das Kennwort eingeben. Löschen Sie E-Mails, streicht Outlook diese nicht mehr durch, sondern blendet sie aus der Anzeige aus, sodass die Übersicht nicht verloren geht. Wollen Sie zum Beispiel von mehreren Rechnern oder von einem Computer und mobilen Endgeräten wie Handys oder Smartphones auf E-Mails zugreifen, kommen Sie im privaten Bereich um IMAP nicht herum.

Outlook 2010 versucht bei der automatischen Einrichtung immer eine Verbindung per IMAP einzurichten. Wollen Sie aber POP3 nutzen, müssen Sie die Einrichtung manuell vornehmen wie im

Kapitel 2 besprochen. Nur wenn der Provider keinen IMAP-Server zur Verfügung stellt, versucht Outlook eine POP3-Verbindung. Wollen Sie sich mit einem Windows Live- oder Hotmail-Konto verbinden, verwendet Outlook das noch bessere MAPI-Protokoll. Wie bei IMAP verbleiben hier die Mails auf dem Server und werden lediglich synchronisiert. Im Gegensatz zu IMAP beherrscht MAPI auch das Synchronisieren von Kontakten, Aufgaben und Kalendereinträgen, ein echter Pluspunkt von Windows Live und Hotmail.

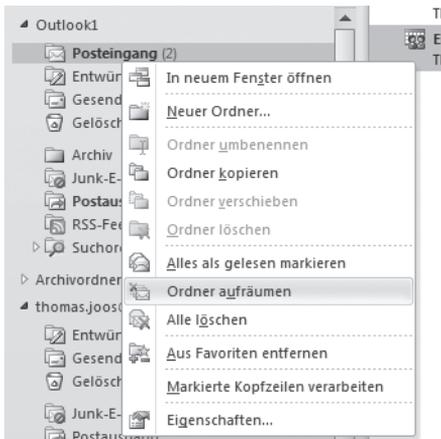
Abbildg. 1.28 Outlook 2010 kann sich automatisch mit IMAP-Konten verbinden



Im unteren Bereich von Outlook sehen Sie auch Informationen zu den sozialen Netzwerken mit denen Sie sich verbunden haben. Outlook 2010 bietet die Möglichkeit, den Client direkt mit Xing, Facebook, MySpace, LinkedIn, Windows Live und anderen Netzwerken zu verbinden. Der Vorteil dabei ist, dass Sie Informationen zu Kontakten anzeigen können, die nicht in Outlook gespeichert, aber über das Internet durch die verschiedenen sozialen Netzwerke verfügbar sind. Für diese Anbindung klicken Sie auf den entsprechenden Link im Bereich für soziale Netzwerke und starten den Assistenten für die Anbindung.

Bei größeren Postfächern ist die neue Funktion *Ordner aufräumen* im Kontextmenü der verschiedenen Ordner interessant. Hierbei verschiebt der Assistent automatisch redundante E-Mails in den Ordner *Gelöschte Elemente*. Sie können diese Elemente dann vollständig löschen lassen oder einzelne E-Mails wiederherstellen, wenn Sie diese doch aufbewahren wollen.

Abbildung. 1.29 Aufräumen von Ordnern in Outlook 2010

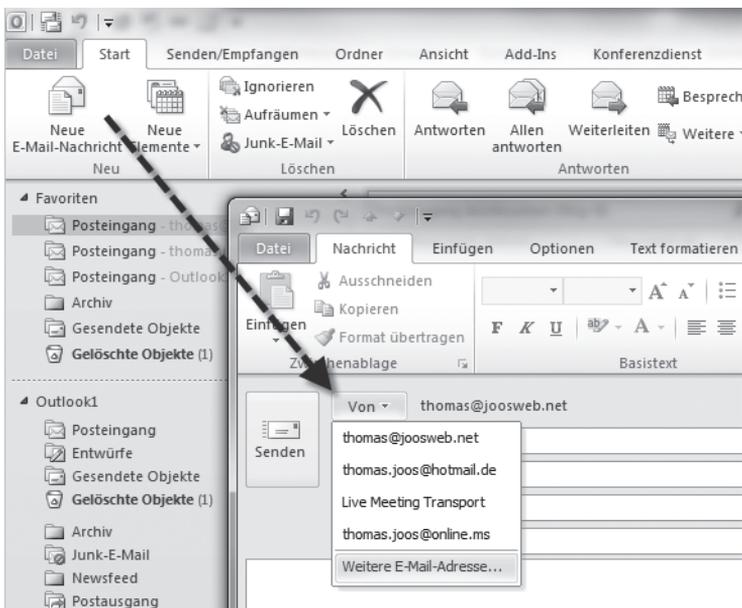


Standardmäßig speichert Outlook 2010 *.pst*-Dateien nicht mehr in verschachtelten Ordnern im Benutzerprofil, sondern im Verzeichnis *Outlook-Dateien* des *Dokumente*-Ordners von Profilen:

C:\Users\<Benutzername>\Documents\Outlook-Dateien

Antworten Sie auf E-Mails, verwendet Outlook das E-Mail-Konto und die darin hinterlegte E-Mail-Adresse, zu der die E-Mail gesendet wurde. Sie können das Konto aber über das Feld *Von* anpassen. Bei neuen E-Mails verwendet Outlook das Standardkonto.

Abbildung. 1.30 Auswählen des E-Mail-Kontos zum Senden



Setzen Sie Outlook 2010 zusammen mit Exchange Server 2010 ein, erhalten Anwender einen Warnhinweis, wenn Sie eine E-Mail an sehr viele Anwender gleichzeitig versenden. Solche Tipps gibt Outlook regelmäßig, wenn der Client bemerkt, dass eine E-Mail an einen Verteiler mit großer Mitgliederzahl geht. Mit Windows 7 kann Outlook auch das Symbol anpassen, wenn eine neue E-Mail einght. Der bekannte Briefumschlag ist aber weiter vorhanden.

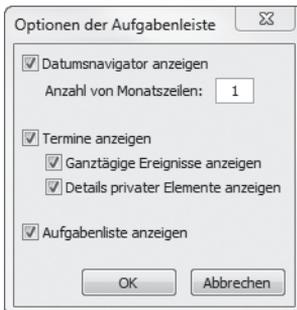
Abbildg. 1.31 Outlook zeigt den Briefumschlag auch beim Outlook-Symbol in der Taskleiste von Windows 7 an



Neu in Outlook 2010 ist die Möglichkeit, über das Kontextmenü einer Grafik in einer E-Mail diese auf der Festplatte zu speichern, wie mit einem Webbrowser. Wählen Sie dazu im Kontextmenü der Grafik die Option *Als Grafik speichern* aus.

Im Gegensatz zu Outlook 2007 zeigt die Aufgabenleiste in Outlook 2010 jetzt auch zuverlässig ganztägige Ereignisse an. Außerdem hat Microsoft die Aufgabenleiste in Outlook 2010 wesentlich diskreter gestaltet, sodass nicht jeder alle Informationen der Leiste sehen kann, wenn Sie mal nicht am Platz sind. Über den Link *Optionen* können Sie genauer einstellen, was in der Aufgabenleiste enthalten sein soll. Hier können Sie zum Beispiel konfigurieren, dass ganztägige Ereignisse erscheinen, aber die Details privater Elemente nicht angezeigt werden. Outlook 2007 konnte weder die ganztägigen Ereignisse anzeigen, noch die Details privater Elemente ausblenden.

Abbildg. 1.32 Konfigurieren der neuen Optionen in der Aufgabenleiste



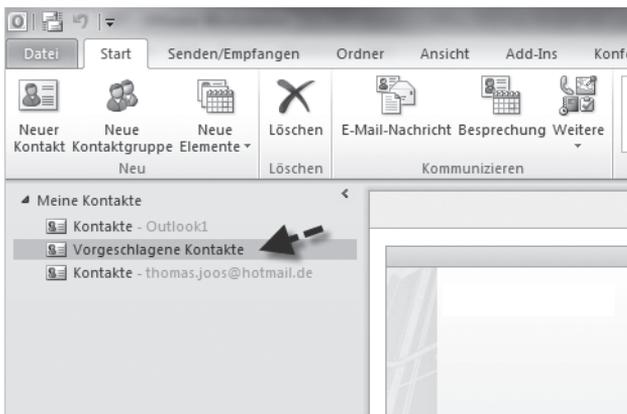
In den Optionen lassen sich allerdings nicht mehr die Anzahl der anzuzeigenden Termine festlegen. Über die horizontale Trennlinie zwischen Aufgabenbereich und Kalender können Sie dafür jetzt die Größe der beiden Bereiche individuell anpassen.

Abbildg. 1.33 Anpassen der Größe des Aufgaben- und des Terminbereichs



Im Gegensatz zu seinen Vorgängerversionen speichert Outlook 2010 die Adressvorschläge nicht mehr in *.nk2*-Dateien, sondern bei den Kontakten im neuen Bereich *Vorgeschlagene Kontakte*. Setzen Sie Exchange Server 2010 ein, können Anwender diese jetzt auch auf jedem Rechner verwenden mit denen Sie sich mit Exchange verbindet, nicht mehr nur am lokalen Computer. Der Ordner *Vorgeschlagene Kontakte* ist Bestandteil der Datendatei des entsprechenden Kontos. Outlook 2010 kann *.nk2*-Dateien von Outlook 2003 und Outlook 2007 problemlos übernehmen, wenn sich diese im Verzeichnis `\Users\<Benutzername>\AppData\Local\Microsoft\Outlook` befinden.

Abbildg. 1.34 Outlook 2010 setzt auf vorgeschlagene Kontakte, nicht mehr auf *.nk2*-Dateien



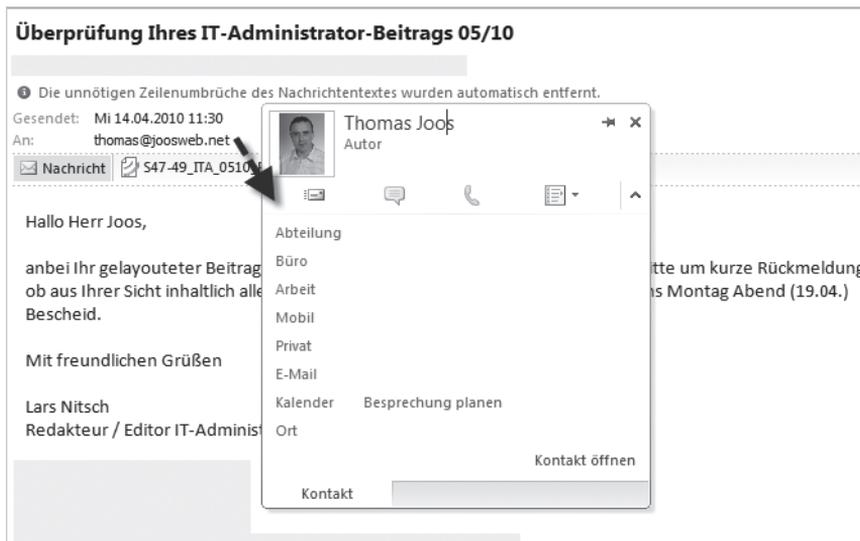
Der Ordner *AppData* ist standardmäßig versteckt. Damit Sie diesen sehen, müssen Sie ihn im Windows-Explorer über *Organisieren/Ordner- und Suchoptionen* auf der Registerkarte *Ansicht* durch Aktivieren der Option *Ausgeblendete Dateien, Ordner und Verzeichnisse anzeigen* im Bereich *Versteckte Dateien und Ordner* erst einblenden. Auf der Seite http://www.nirsoft.net/utills/outlook_nk2_autocomplete.html finden Sie ein Tool, mit dem Sie den Inhalt der *.nks*-Dateien von Outlook 2003/2007 direkt bearbeiten können.

Klicken Sie doppelt auf eine E-Mail-Adresse in der Kopfzeile des Lesebereichs auf einer E-Mail, zeigt Outlook 2010 Informationen zur Adresse an, wenn diese in den Kontakten von Outlook angelegt ist (siehe Kapitel 7). Über diese Schnellinformationen können Sie das Kontaktfenster des Kontakts öffnen, das alle Informationen enthält oder auch eine Besprechung planen.

Im oberen Bereich können Sie mit verschiedenen Symbolen eine neue E-Mail an den Kontakt senden, eine Instant-Messaging-Nachricht schreiben, oder anrufen, wenn entsprechende Daten im Kontakt hinterlegt sind. Outlook zeigt außerdem das Foto des Kontakts an, wenn Sie eines hinterlegt haben, und zeigt die Position an, wenn diese im Kontakt gepflegt ist.

TIPP Sie können über die erweiterten Informationen von Kontakten im Kopfteil der E-Mail auch Telefonate oder Sofortunterhaltungen starten. Dazu müssen Sie die Telefoniefunktion in Outlook konfigurieren (siehe Kapitel 7). Für Unterhaltungen per Instant Messaging benötigen Sie entweder den Windows Live Messenger oder den Office Communicator 2007 R2.

Abbildg. 1.35 Outlook zeigt Informationen zum Kontakt per Doppelklick auf eine E-Mail-Adresse in der Kopfzeile an

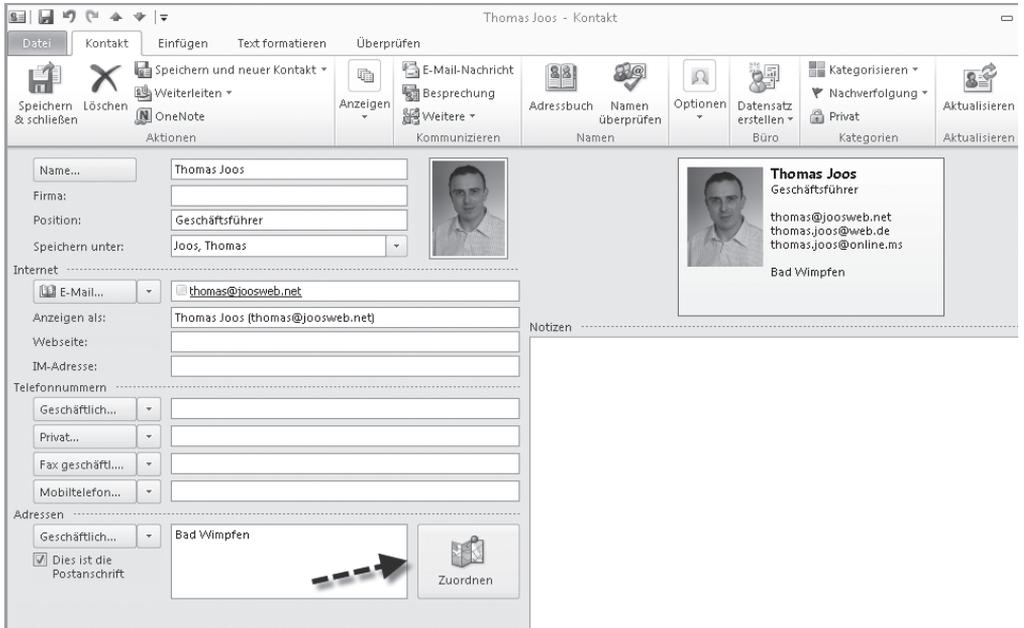


HINWEIS In Zusammenarbeit mit Exchange Server 2010 hat Microsoft auch deutliche Verbesserungen im Bereich Unified Messaging eingebaut. Erhalten Anwender eine Voicemail in das Postfach zugestellt, zeigt Outlook eine Textvorschau als E-Mail-Text der Voicemail an.

Über die Schaltfläche *Zuordnen* im Kontaktfenster öffnet sich ein Fenster im Webbrowser zum Microsoft-Dienst Bing Maps. Hierüber können Sie sich auf einer Karte anzeigen lassen, wo sich

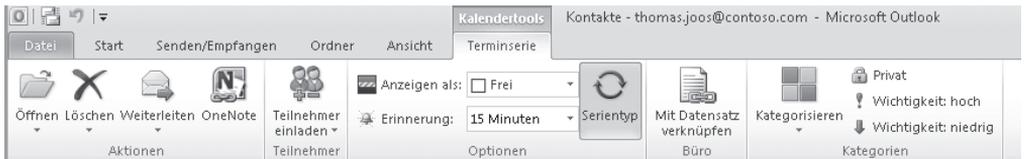
diese Adresse befindet. Dazu muss der Computer natürlich über eine Internetverbindung verfügen, die Anzeige ist nicht offline möglich. Zwar können Sie auch bei Outlook 2007 eine Landkarte anzeigen, allerdings ist die Schaltfläche in Outlook 2010 auch für Anwender schneller zu finden, welche die Funktion nicht kennen.

Abbildg. 1.36 Anzeigen einer Karte für den Standort des Kontakts



Termine zeigt Outlook auch im E-Mail-Bereich an. Sie können den Kalenderbereich über den kleinen Pfeil ein- oder ausblenden. Außerdem können Sie den Bereich nach oben und unten vergrößern. Klicken Sie auf einen Termin in der E-Mail-Ansicht, können Sie über die Registerkarte *Kalendertools* verschiedene Einstellungen für den Termin vornehmen.

Abbildg. 1.37 Verbesserte Kalenderverwaltung über den E-Mail-Bereich



Beim Lesen einer E-Mail können Sie eine Besprechung mit allen Nachrichtempfängern planen. Dazu klicken Sie auf das neue Symbol *Besprechung*.

Abbildg. 1.38 Planen von Besprechungen als Antwort-E-Mail



Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben wir Ihnen einen Überblick über die neuen Funktionen in Outlook 2010 gegeben und sind kurz auf die Systemvoraussetzungen und die einzelnen Editionen von Office 2010 eingegangen. Auch einige Tricks für die Umsetzung der neuen Funktionen wie zum Beispiel die QuickSteps und die Unterhaltungsansicht konnten Sie bereits in diesem ersten Kapitel finden. Im nächsten Kapitel zeigen wir Ihnen, wie Sie von Vorgängerversionen auf Outlook 2010 migrieren oder von anderen Anwendungen wie Thunderbird oder Windows Live auf Outlook umstellen können.

Kapitel 2

Installation und erste Schritte

In diesem Kapitel:

Aktualisieren von Vorabversionen von Outlook 2010 auf die endgültige Verkaufsversion	48
Outlook 2010 installieren, reparieren oder deinstallieren	49
Von Vorgängerversionen auf Outlook 2010 aktualisieren	54
Von Thunderbird oder Windows (Live) Mail migrieren	58
Office in Windows-Update einbinden	68
Erster Start und die Einrichtung von Outlook 2010	77
Das neue Outlook-Feeling – Erste Schritte	93
Profile – Outlook mit mehreren Benutzern verwenden	109
Office 2010 automatisiert installieren	113
Startoptionen zur Fehlerbehebung von Outlook 2010	123
Tastenkombinationen nutzen	125
Zusammenfassung	127

In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen die Installation von Outlook 2010, wie Sie das Produkt aktivieren und anpassen, sowie erste Schritte zum Umgang. Generell ist die Installation, wie bereits bei den Vorgängerprodukten, nicht sonderlich problematisch.

Aktualisieren von Vorabversionen von Outlook 2010 auf die endgültige Verkaufsversion

Setzen Sie die Betaversion von Microsoft Office 2010 ein, können Sie **nicht** direkt auf die fertige Verkaufsversion aktualisieren, auch die Aktualisierung zum Release Candidate (RC) ist nicht möglich. Nur der Release Candidate von Office 2010 lässt eine direkte Aktualisierung auf die endgültige Verkaufsversion von Office 2010 zu, allerdings ist auch das nicht empfohlen. Deinstallieren Sie alle Vorversionen am besten und installieren Sie dann Office 2010 neu. Sichern Sie vorher am besten alle Daten. Wie das geht, zeigen wir Ihnen in Kapitel 14. Alle Konten und Profile übernimmt Outlook, auch wenn Sie vorher den RC oder die Betaversion deinstalliert haben. Vor der Aktualisierung ist es auf jeden Fall sinnvoll, eine Sicherung durchzuführen. Sie müssen nach der Installation aber erneut eine Aktivierung durchführen. Haben Sie im ersten Fenster der Installation die automatische Aktivierung ausgewählt, aktiviert Office das Produkt automatisch im Hintergrund.

Wollen Sie von der Betaversion auf die endgültige Verkaufsversion aktualisieren, sollten Sie zunächst bei POP3-Konten die *.pst*-Dateien sowie die E-Mail-Konten sichern. Nach der Sicherung müssen Sie die Betaversion deinstallieren. Die Einstellungen der E-Mail-Konten speichert Outlook nicht in der Outlook-Datendatei. Das bedeutet, dass Sie bei jeder neuen Installation von Outlook die E-Mail-Konten und Profile neu einrichten und die Favoritenordner neu erstellen müssen. Hier gibt es aber einen einfachen Weg, diese Sicherung über die Registry durchzuführen, da Outlook 2010 alle Informationen zu den Profilen in der Registry speichert. Zur Wiederherstellung müssen Sie dann anschließend nur auf die exportierte Registrierungsdatei doppelklicken und alle E-Mail-Einstellungen sind wieder vorhanden. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Registrierungs-Editor, indem Sie *regedit* im Suchfeld des Startmenüs eingeben und bestätigen.
2. Navigieren Sie zu *HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Windows NT\CurrentVersion\Windows Messaging Subsystem\Profiles*.
3. Sie sehen unterhalb des Schlüssels *Profiles* jedes Profil als eigenen Schlüssel. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Profil, das Sie exportieren wollen, und wählen Sie im Menü den Eintrag *Exportieren* aus.
4. Legen Sie einen Speicherplatz für die *.reg*-Datei fest und klicken Sie auf *Speichern*.

Wollen Sie nach einer Neuinstallation von Outlook 2010 die Profile wiederherstellen, reicht ein Doppelklick auf diese *.reg*-Datei. Eine mühsame Neueinrichtung können Sie sich sparen. Achten Sie aber darauf, dass die Einstellungen in der Registrierungsdatei alle vorhandenen Einstellungen in Outlook löschen. Sichern Sie zusätzlich noch die *.pst*-Dateien, brauchen Sie nach einer erneuten Installation von Outlook nur die *.pst*-Dateien an den ursprünglichen Ort zu kopieren und die *.reg*-Datei importieren zu lassen. Anschließend ist Outlook wieder ordnungsgemäß eingestellt.

Outlook 2010 installieren, reparieren oder deinstallieren

In diesem Abschnitt gehen wir darauf ein, wie Sie Outlook 2010 installieren, eine Installation reparieren, oder das Produkt deinstallieren. Zur Installation legen Sie die Office 2010-DVD in das Laufwerk ein. Die Installation oder Deinstallation und auch die Reparatur unterstützen aber auch den Start von einem anderen Datenträger. Aus diesem Grund können Sie auch eine Sicherheitskopie Ihrer DVD auf Festplatte kopieren, um defekten Datenträgern vorzubeugen.

HINWEIS Wie bereits bei den Vorgängerversionen, lässt sich Office 2010 nach der Installation an Windows-Update anbinden. Das bedeutet, dass das Betriebssystem zukünftig nicht nur Aktualisierungen für Windows herunterlädt, sondern auch Patches für die Office-Programme. Da Microsoft auch den Junk-Mail-Filter regelmäßig aktualisiert, sollten Sie beim ersten Start der Office-Programme diese Integration auswählen und nach der Installation nach Updates suchen lassen und diese installieren. Diese Integration sollten Sie bei einer Neuinstallation und bei der Aktualisierung zu Office 2010 durchführen.

Outlook 2010 x64 oder Office 2010 x64 installieren

Wollen Sie die 64-Bit-Version von Office 2010 installieren, sollten Sie die Installation vom Datenträger direkt starten. Das Autostartmenü des Office 2010-Datenträgers installiert oft die 32-Bit-Version automatisch, auch wenn Sie auf dem Computer Windows Vista x64 oder Windows 7 x64 betreiben. Um sicherzugehen, dass Sie die x64-Version von Office 2010 installieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie auf dem Office 2010-Datenträger zum Ordner *x64*.
2. Doppelklicken Sie auf *Setup.exe*.

Microsoft empfiehlt aktuell allerdings, die Installation der 32-Bit-Version, da einige Bereiche in der 64-Bit-Version nicht funktionieren:

- Bibliothek für ActiveX-Steuerelemente *ComCtl*. In der Bibliothek liegen einige Steuerelemente, welche Office-Programme benötigen.
- SharePoint-Listensteuerelemente funktionieren nicht.
- 3D-PivotChart-Ansichten in Excel.

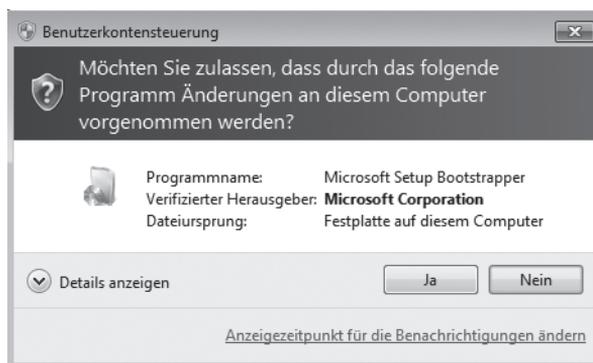
Der Einsatz der 64-Bit-Version ist nur dann sinnvoll, wenn Sie mit mindestens 4 GB Arbeitsspeicher, besser mit 8 GB arbeiten und sehr große Office-Dokumente bearbeiten müssen. Die 64-Bit-Version von Outlook 2010 benötigen Sie bei der Zusammenarbeit Exchange Server 2010 für bestimmte Funktionen zum Importieren und Exportieren von Daten. Eine häufig verwendete Methode, Inhalte aus Exchange-Datenbanken zu migrieren, besteht darin, die Inhalte der Postfächer in *.pst*-Dateien zu exportieren. Zum Beispiel können Sie diese Daten zur Wiederherstellung oder bei Migrationen in andere Exchange-Organisationen verwenden.

Seit dem Service Pack 1 für Exchange Server 2007 lassen sich diese Vorgänge bequem über die Exchange-Verwaltungsshell ausführen und auch in Exchange Server 2010 ist das problemlos möglich. Das Zusatztool *exmerge* benötigen Sie nicht mehr. Zusätzlich müssen Sie bei Exchange Server 2007 noch Outlook 2007 auf dem Server installieren, bei Exchange Server 2010 benötigen Sie Outlook 2010 in der 64-Bit-Version. Alternativ können Sie auch auf einer Arbeitsstation die PowerShell, Outlook 2010 x64 und die Exchange-Verwaltungstools installieren. Handelt es sich bei dem Computer, auf dem Sie den Export-Vorgang durchführen, nicht um den Exchange-Server selbst, muss dieser dennoch Mitglied der gleichen Active Directory-Gesamtstruktur sein. Außerdem müssen Sie sich am Computer mit einem Konto anmelden, das in der Exchange-Organisation umfassende Administratorrechte hat. Der Vorgang beim Export ist denkbar einfach. Wie das geht, zeigen wir Ihnen in Kapitel 17.

Office 2010 mit Outlook neu installieren

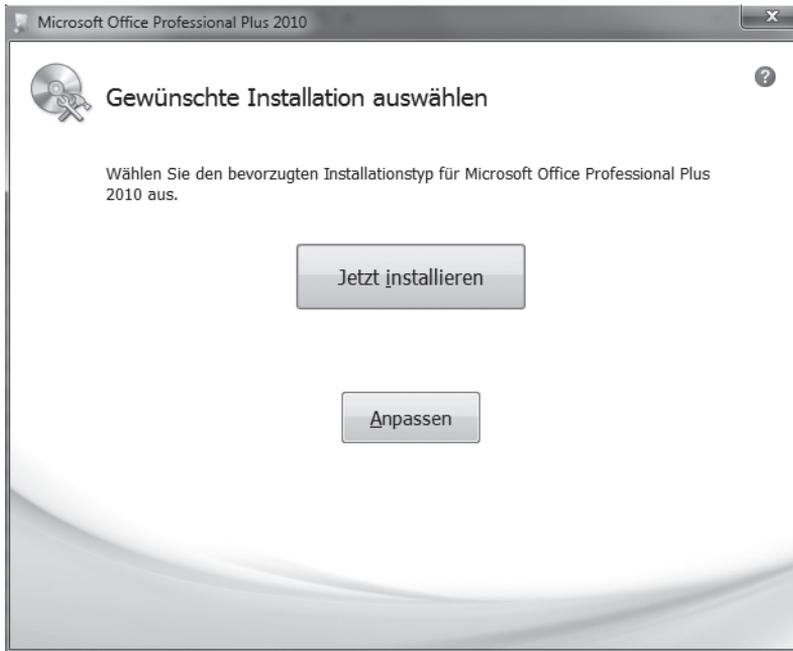
Zur Installation von Office 2010 starten Sie per Doppelklick das Installationsprogramm. Bei aktivierter Benutzerkontensteuerung in Windows Vista und Windows 7 müssen Sie die Installation zunächst bestätigen.

Abbildg. 2.1 Bestätigung der Benutzerkontensteuerung aktivieren



Im nächsten Schritt geben Sie die Seriennummer ein. Bei einer korrekten Seriennummer können Sie die Installation fortsetzen. Bestätigen Sie als Nächstes die Lizenzbedingungen. Klicken Sie im nächsten Fenster auf *Jetzt installieren*, führt der Assistent eine Standardinstallation durch und integriert alle enthaltenen Programme auf dem Rechner, aber nicht alle Funktionen. Außerdem verwendet der Assistent den Standardinstallationspfad.

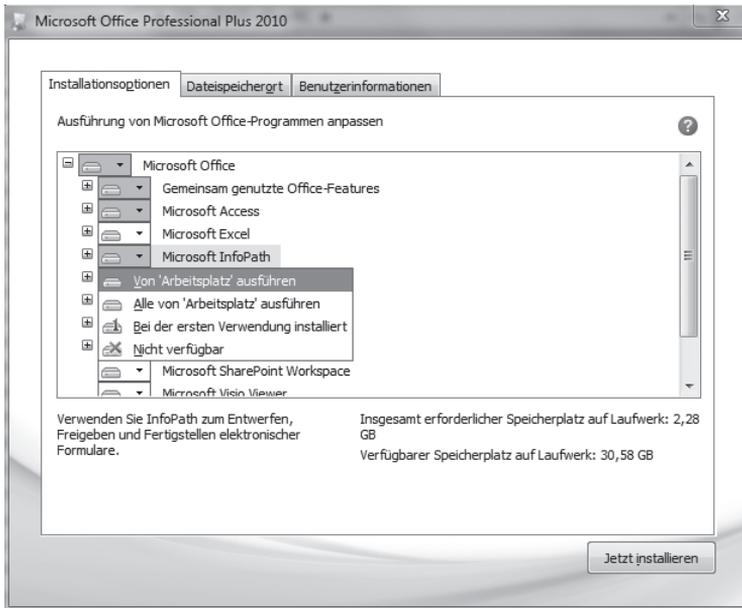
Abbildg. 2.2 Starten der Installation von Office 2010



Wollen Sie die zu installierenden Features anpassen, wählen Sie die Schaltfläche *Anpassen*. Im folgenden Fenster können Sie zusätzliche Funktionen installieren bzw. Programme oder bestimmte Funktionen von der Installation ausschließen und so die Installation exakt an Ihre Bedürfnisse anpassen. Sind alle Unterbereiche eines Baums installiert, wird der übergeordnete Bereich weiß angezeigt. Sind noch Features zur Installation verfügbar, stellt der Assistent diesen grau dar. Über das kleine + Zeichen sehen Sie, welche untergeordneten Features zu dem Baum gehören. Klicken Sie einen Bereich mit der linken Maustaste an, stehen Ihnen vier Möglichkeiten zur Verfügung:

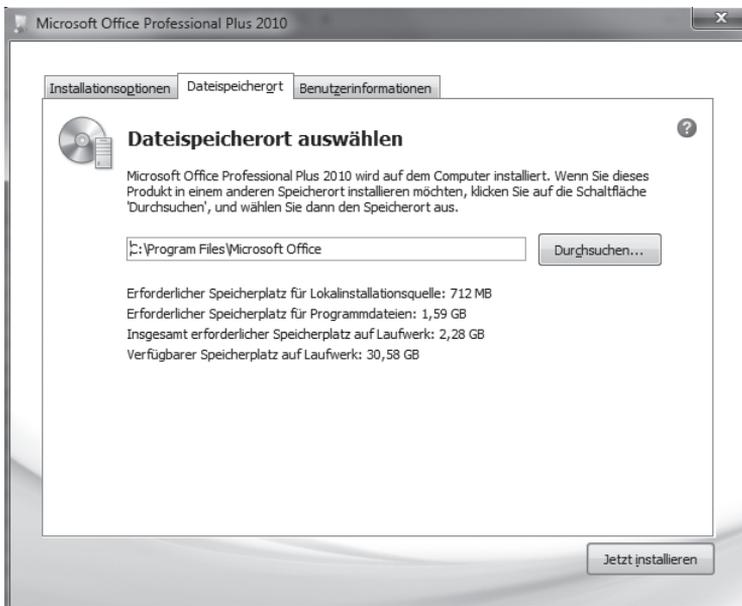
- **Von Arbeitsplatz ausführen** Bei der Auswahl dieser Option installiert Office 2010 die ausgewählte Funktion auf dem Computer.
- **Alle von Arbeitsplatz ausführen** Bei dieser Auswahl installiert der Assistent alle untergeordneten Punkte dieser Funktion auf dem Computer.
- **Bei der ersten Verwendung installiert** Bei dieser Auswahl installiert der Assistent die Funktion nicht, integriert aber die Funktion als Installationsdatei. Sobald ein Anwender diese Funktion über eine Verknüpfung nutzen möchte, führt der Assistent automatisch die Installation durch.
- **Nicht verfügbar** Bei Auswahl dieser Option wird die Funktion vom Computer entfernt und kann entsprechend nicht verwendet werden. Sollte die Funktion später doch benötigt werden, lässt sich diese Einstellung durch erneuten Aufruf des Setupprogramms jederzeit wieder rückgängig machen.

Abbildg. 2.3 Anpassen der zu installierenden Features



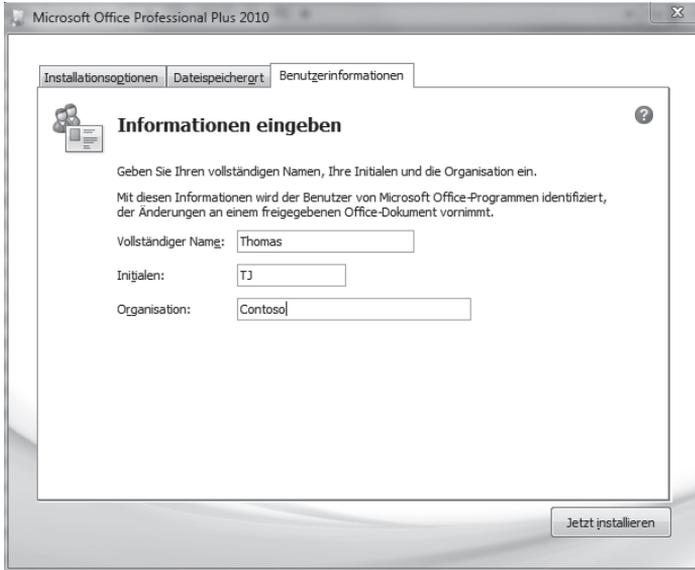
Auf der Registerkarte *Dateispeicherort* können Sie den Pfad anpassen, in den Office 2010 installiert werden soll. Hier erhalten Sie auch umfassende Informationen wie viel Speicherplatz auf dem jeweiligen Laufwerk noch frei ist und wie viel Speicherplatz die Office-Installation benötigt.

Abbildg. 2.4 Auswählen des Dateispeicherortes



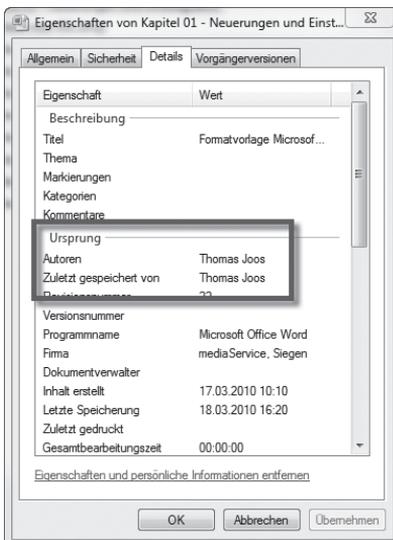
Auf der Registerkarte *Benutzerinformationen* legen Sie den Namen, das Unternehmen und die Initialen des Anwenders fest. Auf Basis dieser Informationen hinterlegen die einzelnen Office-Programme die entsprechenden Informationen zu den jeweiligen Office-Dokumenten.

Abbildg. 2.5 Angeben der Benutzerinformationen



In Windows 7 können Sie auf der Registerkarte *Details* in den Eigenschaften von Office-Dateien diese Informationen aufrufen. Hier können Sie auch eigene Daten hinterlegen und über diese Angaben mithilfe der Windows-Suche Dateien finden.

Abbildg. 2.6 Anzeigen der Informationen zu einem Dokument in Windows 7



Haben Sie alle notwendigen Konfigurationen vorgenommen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Jetzt installieren*. Anschließend richtet der Installations-Assistent Office 2010 mit den ausgewählten Optionen auf dem Computer ein. Falls nach der Installation der Computer neu gestartet werden muss, erhalten Sie darüber eine entsprechende Information angezeigt.

Nach der erfolgreichen Installation finden Sie alle Programme in der Programmgruppe *Alle Programme/Microsoft Office* vor. Sie können per Drag & Drop einzelne Programme auch direkt an die Taskleiste von Windows 7 anheften, da die Office 2010-Programme, und somit auch Outlook 2010, die neue Sprunglistenfunktion unterstützen.

Abbildg. 2.7 Integrieren von Outlook in die Taskleiste von Windows 7



Von Vorgängerversionen auf Outlook 2010 aktualisieren

Der Installations-Assistent von Office 2010 erkennt, wenn eine Office-Version auf dem Computer vorhanden ist und schlägt die Aktualisierung vor.

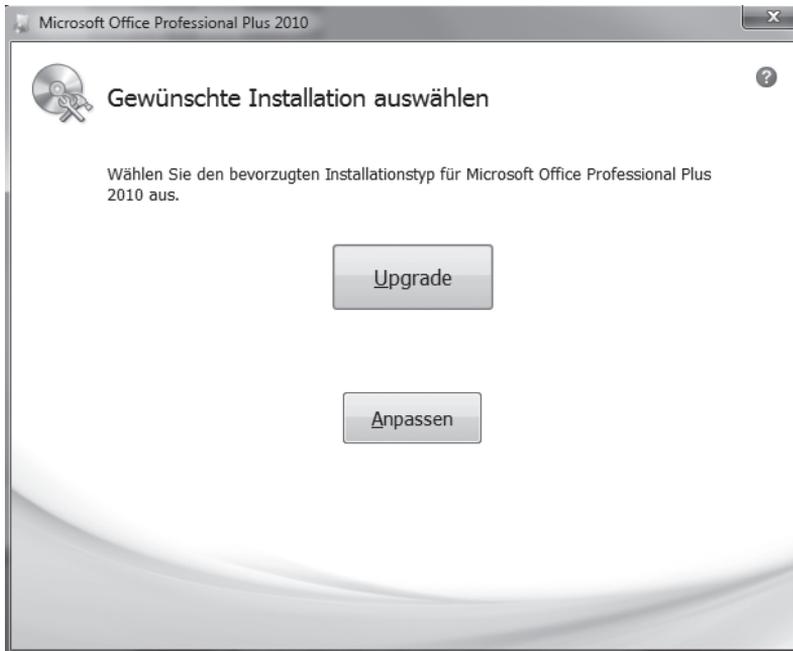
TIPP

Deinstallieren Sie die Vorgängerversion von Outlook 2010, sollten Sie vorher Ihre Daten, Profile und Signaturen sichern. In Kapitel 14 gehen wir auf die Sicherung von Outlook 2010 ein. Die meisten Bereiche für die Sicherung sind auch für Outlook 2007 und Outlook 2003 gültig, sodass Sie hier die wichtigsten Bereiche sichern können. Vor der Deinstallation des Vorgängerproduktes sollten Sie daher zunächst das Kapitel 14 durcharbeiten.

Outlook 2007 auf Outlook 2010 aktualisieren

Sie starten die Installation wie bei einem Computer ohne Office und klicken auf die Schaltfläche zur Aktualisierung.

Abbildg. 2.8 Auf Office 2010 aktualisieren



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Upgrade*, entfernt der Assistent vorhandene Office-Programme und ersetzt diese gegen die neue Version. Einstellungen in vorhandenen Outlook-Datendateien übernimmt Outlook 2010 problemlos ohne größere Änderungen.

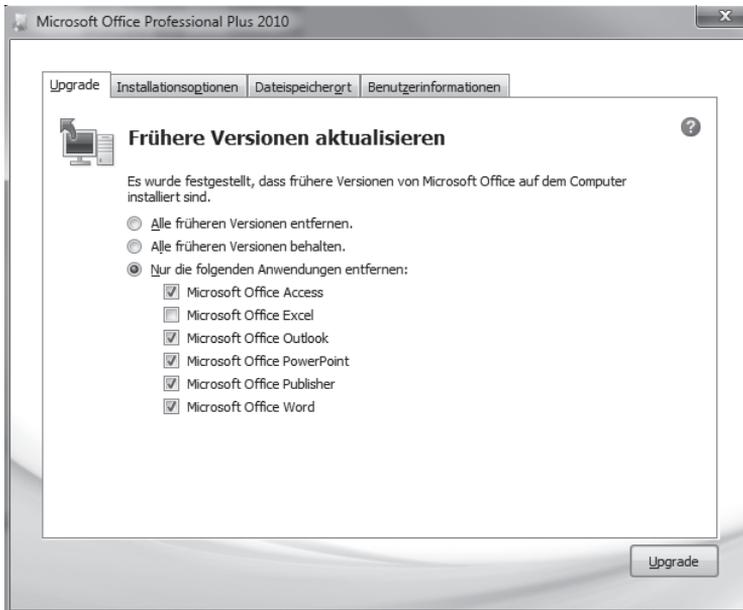
Klicken Sie auf die Schaltfläche *Anpassen*, können Sie festlegen, dass der Assistent vorhandene Programme auf dem Computer belässt. Dies hat den Vorteil, dass Sie parallel mit Programmen aus Office 2007/2003 arbeiten können und mit Programmen aus Office 2010. Achten Sie aber darauf, dass Sie zwar *.pst*-Dateien älterer Outlook-Versionen problemlos mit Outlook 2010 einsetzen können, aber nur eine Outlook-Version gleichzeitig gestartet sein darf. Sie können auf der Seite auch die Applikationen auswählen, die der Assistent auf dem Rechner belassen soll, die anderen Programme werden deinstalliert.

HINWEIS

Sie können die verschiedenen Versionen von Office-Programmen parallel betreiben, allerdings empfiehlt Microsoft ausdrücklich keine Installation von verschiedenen Outlook-Versionen. Sie können auch Vorgängerversionen von Outlook 2010 auf dem Computer belassen und alle anderen Programme auf Office 2010 aktualisieren. Wichtig ist nur, dass Sie sich entscheiden, ob eine Vorgängerversion von Outlook 2010 oder Outlook 2010 auf dem Computer installiert sein soll. Sie können während des Installationsvorgangs über *Anpassen* die Installation von

Outlook deaktivieren, indem Sie die Registerkarte *Installationsoptionen* aufrufen. Sie können auf diese Weise alle beliebigen Programme der verschiedenen Versionen parallel installieren, einzelne Programme aus der Installation herausnehmen oder nur ein Programm installieren.

Abbildg. 2.9 Anpassen, welche Programmversionen der Installations-Assistent entfernen soll



AutoVervollständigen-Liste übernehmen (.nk2)

Viele Anwender von Outlook greifen auf die Adressvorschläge zu, die Outlook ab Version 2000 Anwendern unterbreitet, sobald diese den ersten Buchstaben der E-Mail-Adresse auf der Tastatur eingeben. Jeden Empfänger einer E-Mail, die Sie schreiben, nimmt Outlook dazu in einer speziellen Datei mit der Endung *.nk2* auf. Diese Dateien gibt es in Outlook 2010 allerdings nicht mehr. Die Funktionalität dieser Dateien hat Microsoft in den Ordner *Vorgeschlagene Kontakte* integriert, den Sie in der Verwaltung der Kontakte sehen.

Der Ordner ist Bestandteil der Datendatei des jeweiligen Kontos und kann daher leicht zwischen verschiedenen Rechnern mitwandern. Wollen Sie die *.nk2*-Dateien von Vorgängerversionen von Outlook 2010 übernehmen, haben Sie nur die Möglichkeit, direkt von der Vorgängerversion auf Outlook 2010 zu aktualisieren. Bei einer Neuinstallation ist die Datenübernahme nicht möglich.

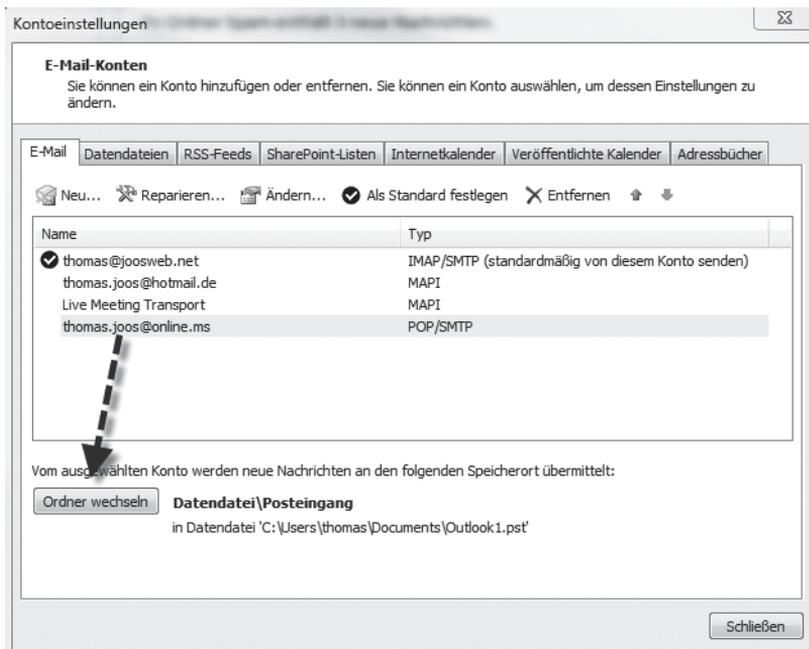
Outlook 2010 kann *.nk2*-Dateien von Outlook 2003 und Outlook 2007 problemlos übernehmen, wenn sich diese im Verzeichnis `\Users\\AppData\Local\Microsoft\Outlook` befinden. Der Ordner *AppData* ist standardmäßig ausgeblendet. Sie müssen diesen zunächst im Windows-Explorer über *Organisieren/Ordner- und Suchoptionen* auf der Registerkarte *Ansicht* durch Aktivieren der Option *Ausgeblendete Dateien, Ordner und Laufwerke anzeigen* im Bereich *Versteckte Dateien und Ordner* einblenden. Auf der Seite http://www.nirsoft.net/utis/outlook_nk2_autocomplete.html erhalten Sie ein Tool, mit dem Sie den Inhalt der *.nk2*-Dateien von Outlook 2003/2007 direkt bearbeiten können.

Übernimmt Outlook die AutoVervollständigen-Liste bei der Aktualisierung nicht, öffnen Sie mit NK2Edit die Datei `C:\Users\\AppData\Roaming\Microsoft\Outlook` die Datei `Outlook.NK2`. Outlook muss für die folgenden Vorgänge geschlossen sein. Ab und zu benennt Outlook 2010 die Datei noch in `Outlook.NK2.old`. Benennen Sie die Datei dann einfach um. Markieren Sie mit `[Strg] + [A]` alle Einträge und kopieren Sie diese mit `[Strg] + [C]`. Öffnen Sie mit NK2Edit die Datei `Stream_Autocomplete_0_XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.DAT` im Verzeichnis `C:\Users\\AppData\Local\Microsoft\Outlook\RoamCache`. Fügen Sie in die Datei mit `[Strg] + [V]` die zuvor kopierten Einträge ein. Speichern Sie die Datei und starten Sie Outlook neu.

Outlook-Datendateien migrieren

Installieren Sie Outlook 2010 über eine bestehende Outlook 2007-Installation, übernimmt Outlook die Einstellungen normalerweise ohne Probleme. Wollen Sie aber eine neue Installation durchführen und vorhandene Datendateien (`.pst`) nachträglich integrieren, müssen Sie einiges beachten. Outlook 2010 speichert Datendateien nicht mehr versteckt im Benutzerprofil, sondern im Verzeichnis `Outlook-Dateien` im Ordner `Dokumente` des Profils. Wollen Sie Ihre alte Datei weiterverwenden, können Sie diese in die neue Datei importieren. Wie das geht, zeigen wir Ihnen im nächsten Abschnitt.

Abbildg. 2.10 Anpassen des Posteingangs in eine Datendatei für POP3-Konten



Alternativ können Sie auch die neue Datendatei löschen und Ihre alte Datei an den gewünschten Speicherort kopieren. Outlook bemerkt beim nächsten Start, dass die Datei fehlt und fragt Sie nach dem Speicherort der neuen Datei. Haben Sie Regeln angelegt, sind diese häufig abhängig vom Namen der Datendatei. Sie sollten diese im Dateisystem daher möglichst so benennen, wie der

Name beim Erstellen der Regel war. Sie können für POP3-Konten einstellen, welche Datendatei Outlook für den Posteingang verwenden soll. Dazu bietet Outlook eine Auswahl beim Erstellen eines neuen Kontos an, oder Sie können die Auswahl nachträglich ändern. Klicken Sie dazu in der Registerkarte *Datei* im Menüband auf *Kontoeinstellungen*. Markieren Sie anschließend auf der Registerkarte *E-Mail* des Dialogfelds *Kontoeinstellungen* das entsprechende POP3-Konto und klicken Sie auf die Schaltfläche *Ordner wechseln*.

HINWEIS In Outlook 2010 verwenden auch IMAP-Konten eine Datendatei. Diese dient aber nur der Zwischenspeicherung von E-Mails, damit Sie diese auch offline lesen können. Die E-Mails selbst verbleiben auf dem Server. Die Standarddatendatei von IMAP-Konten sollten Sie nicht anpassen.

Von Thunderbird oder Windows (Live) Mail migrieren

Im folgenden Abschnitt gehen wir darauf ein, wie Sie E-Mails und Kontakte von Mozilla Thunderbird und Windows Live Mail auf Outlook migrieren. Setzen Sie das Vista-Programm Windows Mail ein, können Sie nach der Installation von Outlook 2010 Daten auf einfache Weise übernehmen.

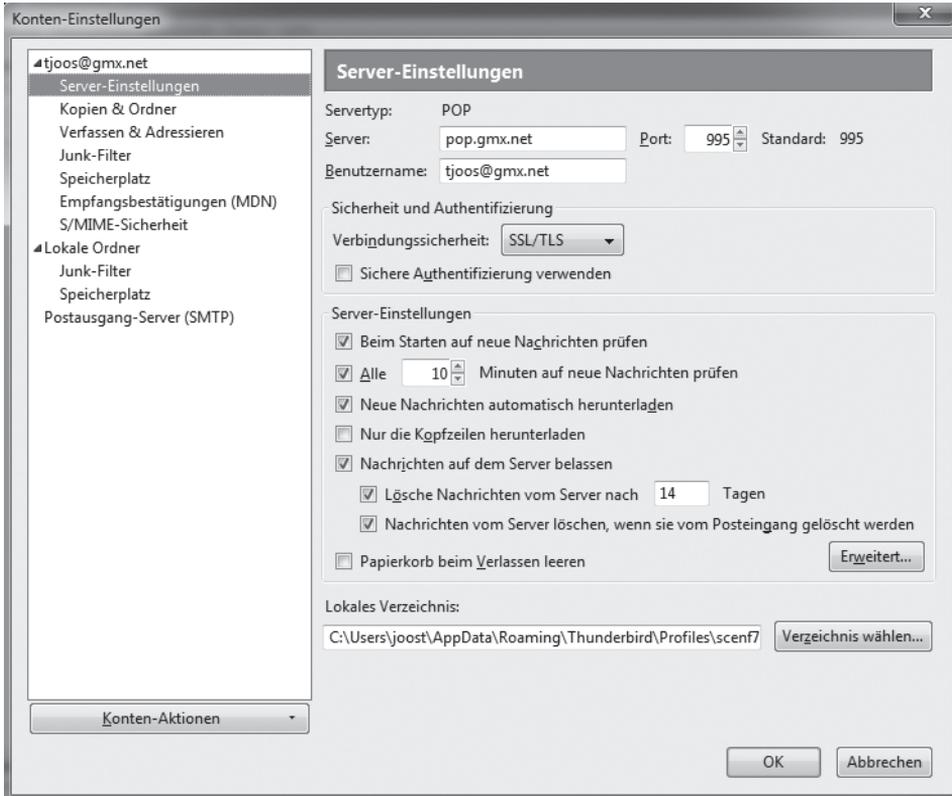
Von Thunderbird auf Outlook 2010 migrieren

E-Mail-Konten, die Sie mit Thunderbird betreiben, müssen Sie manuell in Outlook 2010 anlegen. Notieren Sie sich daher zunächst die Einstellungen unter *Extras/Kontoeinstellungen*. Wichtig sind der Name, die E-Mail-Adresse sowie die Servereinstellungen. Hier betrifft dies vor allem den Servernamen und den Port. Achten Sie auch darauf, dass Sie das Kennwort für den Zugang noch kennen. Leider ist in Thunderbird keine Exportfunktion für ein Format vorhanden, das Outlook kennt.

HINWEIS Für Thunderbird gibt es in der aktuellen Version kein effizientes Mittel mit Bordwerkzeugen, um Nachrichten professionell in ein für Outlook lesbares Format zu exportieren. Wir zeigen Ihnen Tools und Tricks, wie Sie E-Mails weitgehend unproblematisch, wenn auch etwas aufwändig, aus Thunderbird exportieren können. Dabei kann es allerdings passieren, dass einige E-Mails doppelt vorhanden und Sonderzeichen nicht mehr korrekt lesbar sind.

Eine Alternative ist das Versenden der Nachrichten über das Internet. Setzen Sie IMAP ein und sind die Nachrichten in Thunderbird auf dem IMAP-Server gespeichert, haben Sie dagegen keine Probleme. In diesem Fall richten Sie in Outlook das IMAP-Konto ein und können sofort auf die Nachrichten zugreifen. Probleme gibt es nur bei lokal archivierten E-Mails oder POP3-Konten.

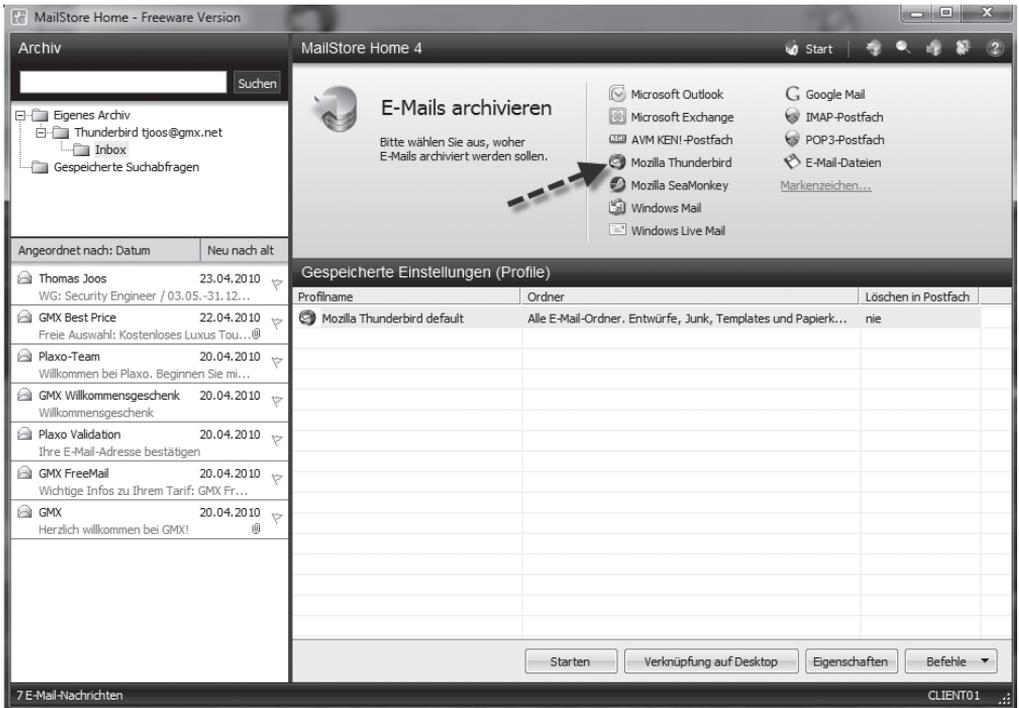
Abbildg. 2.11 Daten der Server und der E-Mail-Konten für die Migration auslesen



Nachrichten mit Freeware archivieren

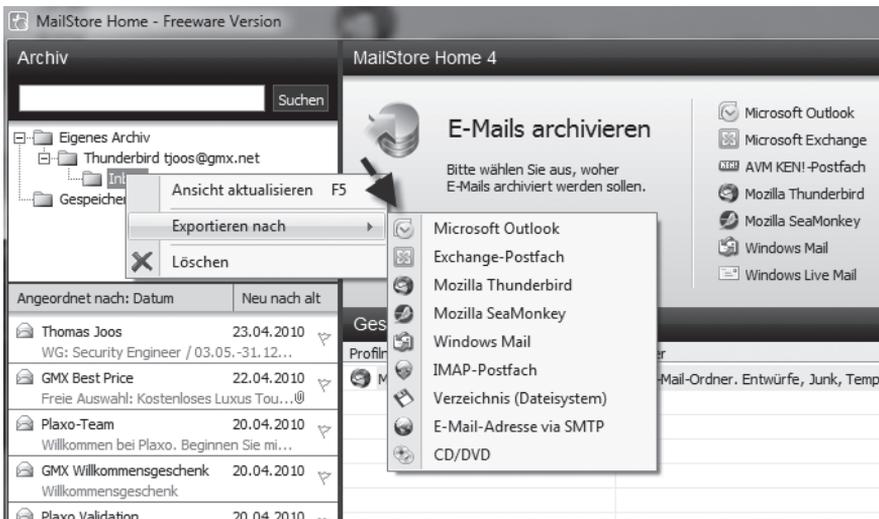
Mit der Freeware MailStore Home von der Seite <http://www.mailstore.com> können Sie nach der Installation Nachrichten der verschiedenen Mail-Anwendungen leicht archivieren. Klicken Sie auf der Startseite auf das installierte E-Mail-Programm, in diesem Fall Thunderbird, und wählen Sie die Archivierung aus.

Abbildg. 2.12 Archivieren von E-Mails aus Thunderbird



Haben Sie die Nachrichten von Thunderbird archiviert, können Sie über das Kontextmenü des jeweiligen Ordners auf der linken oberen Seite den Menüpunkt *Exportieren nach/Microsoft Outlook* auswählen. Anschließend können Sie ein bestehendes Outlook-Profil auswählen und die Daten migrieren.

Abbildg. 2.13 Exportieren von E-Mails von Thunderbird zu Outlook



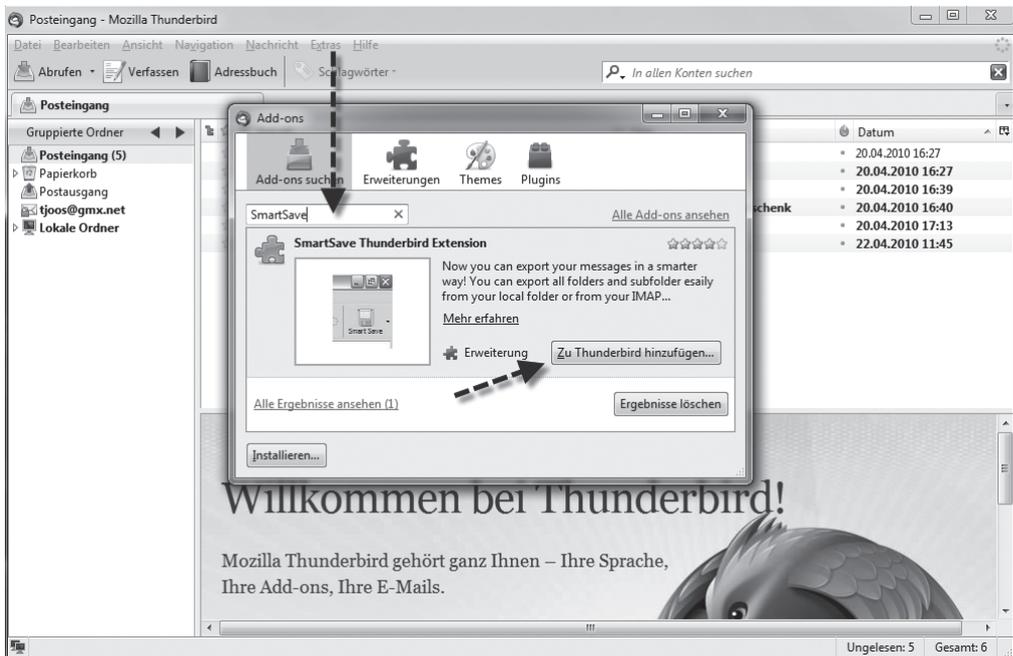
E-Mail-Nachrichten aus Thunderbird 2/3 exportieren

Um E-Mail-Nachrichten von Thunderbird 2 oder älteren Versionen zu exportieren, installieren Sie das Add-On *SmartSave Thunderbird Extension*. Dieses finden Sie am schnellsten, wenn Sie über *Extras/Add-Ons* die Verwaltung der Add-Ons aufrufen. Geben Sie im Suchfeld *SmartSave* ein und lassen Sie die Erweiterung installieren. Nach der Installation müssen Sie Thunderbird neu starten. Alternativ verwenden Sie für den Export das Tool *IMAPSize*. Wir zeigen Ihnen im folgenden Abschnitt beide Möglichkeiten.

HINWEIS

SmartSave Version 0.1.5.2 ist nicht kompatibel mit Thunderbird 3. Setzen Sie die neue Version von Thunderbird ein, können Sie mit diesem Tool keine Daten exportieren. In diesem Fall verwenden Sie das Tool *IMAPSize* von der Seite <http://www.broobles.com/imapsize/index.php>.

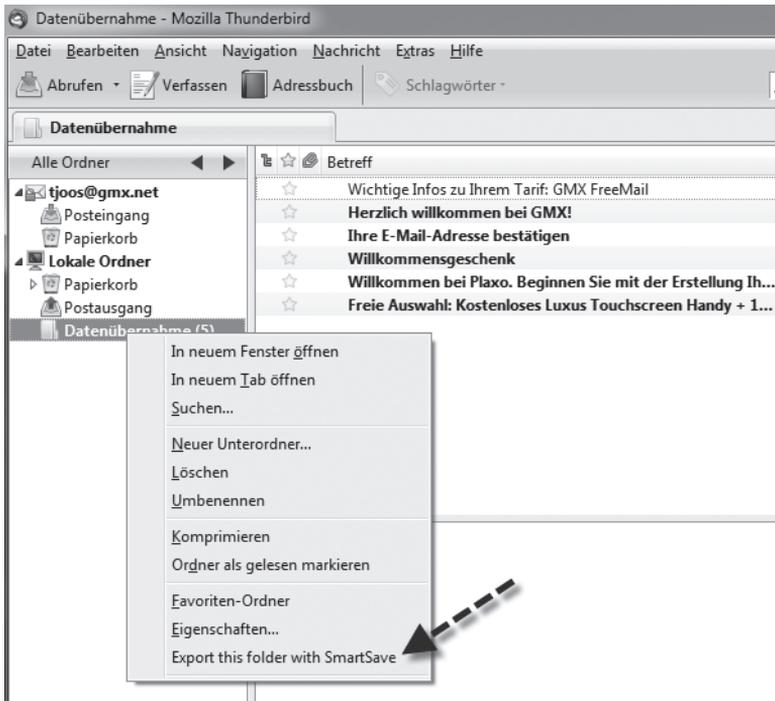
Abbildg. 2.14 Installieren von SmartSave für den Export von Daten aus Thunderbird



E-Mails über SmartSave exportieren

Nach der Installation können Sie E-Mail-Ordner über das Kontextmenü mit SmartSave exportieren. Die E-Mails liegen dann im *.eml*-Format vor. Dieses Format lässt sich noch nicht direkt in Outlook importieren, Sie müssen dazu den Weg über Outlook Express, Windows Mail oder Windows Live Mail gehen. Wie Sie dabei vorgehen, zeigen wir Ihnen in den nächsten Schritten. Exportieren Sie mit SmartSave alle E-Mails aus den verschiedenen Ordnern in *.eml*-Dateien.

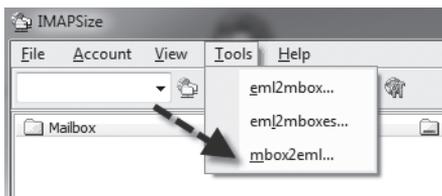
Abbildg. 2.15 Migration von Daten mit SmartSave



E-Mail-Nachrichten mit IMAPSize oder MBOX Email Extractor exportieren

Leider ist SmartSave nicht kompatibel mit neueren Editionen von Thunderbird 3. Sie können in diesem Fall das Tool IMAPSize von der Seite <http://www.broobles.com/imapsize/index.php> installieren. Mit diesem Tool können Sie ebenfalls die Nachrichten der verschiedenen Ordner in .eml-Dateien exportieren. Nach der Installation starten Sie das Tool und klicken bei der Erstellung von neuen Konten auf *No*. Klicken Sie auf *Tools* und wählen Sie *mbox2eml* aus.

Abbildg. 2.16 Starten von *mbox2eml* für den Nachrichtenexport in Thunderbird 3



Als Nächstes müssen Sie im oberen Bereich jeweils die Ordner im Dateisystem auswählen, welche die E-Mail-Daten enthalten. Diese liegen bei Thunderbird normalerweise im Verzeichnis

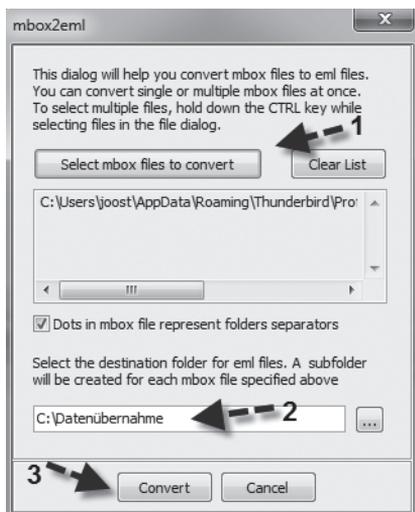
C:\Users\<Benutzername>\AppData\Roaming\Thunderbird\Profiles\<Profilname>\Mail\<Bezeichnung des E-Mail-Kontos>

Manche Ordner, zum Beispiel, wenn Sie eigene Ordner erstellt haben, liegen im Verzeichnis *Local Folders*. Auch diese müssen Sie Schritt für Schritt auswählen und exportieren. Der Windows-Explorer in Windows 7 blendet standardmäßig viele wichtige Dateien aus, das gilt auch für das Verzeichnis *AppData* im Benutzerprofil. Für Profianwender kann es notwendig sein, dass alle Dateien, auch die versteckten und die Systemdateien, angezeigt werden. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Windows-Explorer.
2. Klicken Sie auf *Organisieren/Ordner- und Suchoptionen*.
3. Wechseln Sie zur Registerkarte *Ansicht*.
4. Deaktivieren Sie die Option *Erweiterungen bei bekannten Dateitypen ausblenden*. In diesem Fall werden auch die Endungen der Dateien angezeigt.
5. Deaktivieren Sie die Option *Geschützte Systemdateien ausblenden* und bestätigen Sie die Warnmeldung mit *Ja*.
6. Aktivieren Sie die Option *Ausgeblendete Dateien, Ordner und Laufwerke anzeigen* im Abschnitt *Versteckte Dateien und Ordner*.
7. Bestätigen Sie das Dialogfeld mit *OK*.

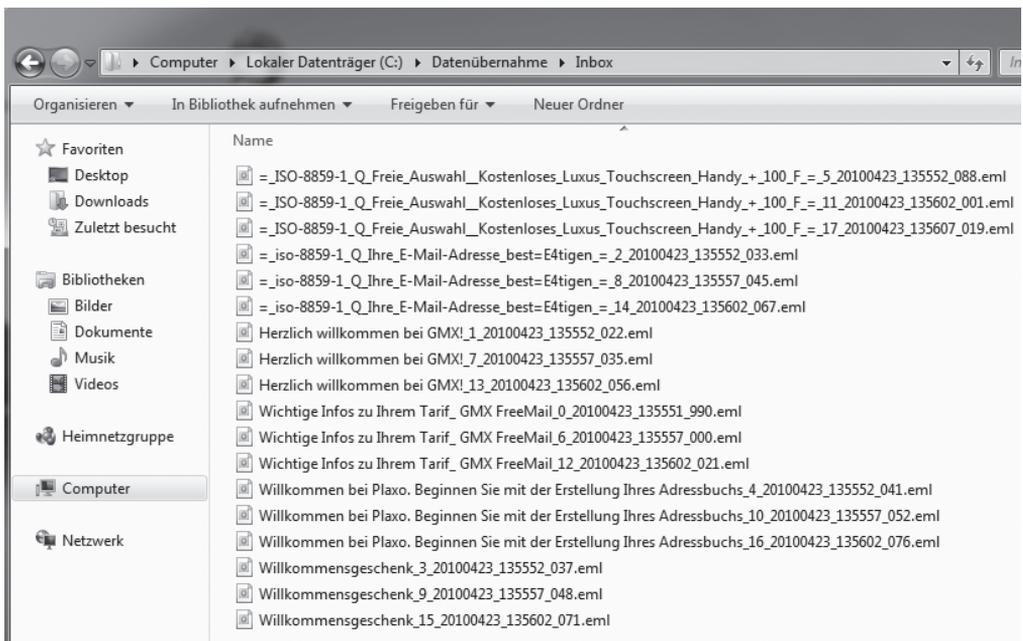
Sie können nach der Datenübernahme die geschützten Systemdateien wieder ausblenden lassen, damit erleichtern Sie sich die Übersicht im Windows-Explorer. Wählen Sie in *mbox2eml* bei *Dateityp* die Option *All files* aus und bestimmen Sie die einzelnen Ordner für den Export. Wichtig ist die Datei *Inbox*. Wählen Sie hier **nicht** die Dateien mit der Endung *.msf* aus, sondern diejenigen Dateien ohne Endung. Legen Sie dann im unteren Bereich den Ordner fest, in den das Tool die E-Mails als *.eml*-Datei exportieren soll. Klicken Sie nach der Auswahl auf *Convert*.

Abbildg. 2.17 Auswählen der Datei für den Export und Start



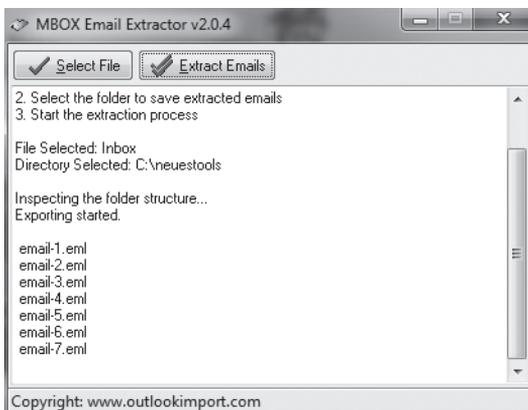
Nach einiger Zeit erhalten Sie die Information, dass das Tool die E-Mails exportiert hat. Im entsprechenden Verzeichnis finden Sie anschließend sämtliche *.eml*-Dateien vor.

Abbildg. 2.18 Anzeigen des Verzeichnisses mit den exportierten E-Mails



Eine weitere Möglichkeit ist das Tool MBOX Email Extractor von der Seite <http://www.outlookimport.com/de/downloads/mbox2eml.exe>. Das Tool kann ebenfalls die MBOX-Dateien von Thunderbird in *.eml*-Dateien exportieren.

Abbildg. 2.19 Erstellen von *.eml*-Dateien aus Thunderbird-Ordnern

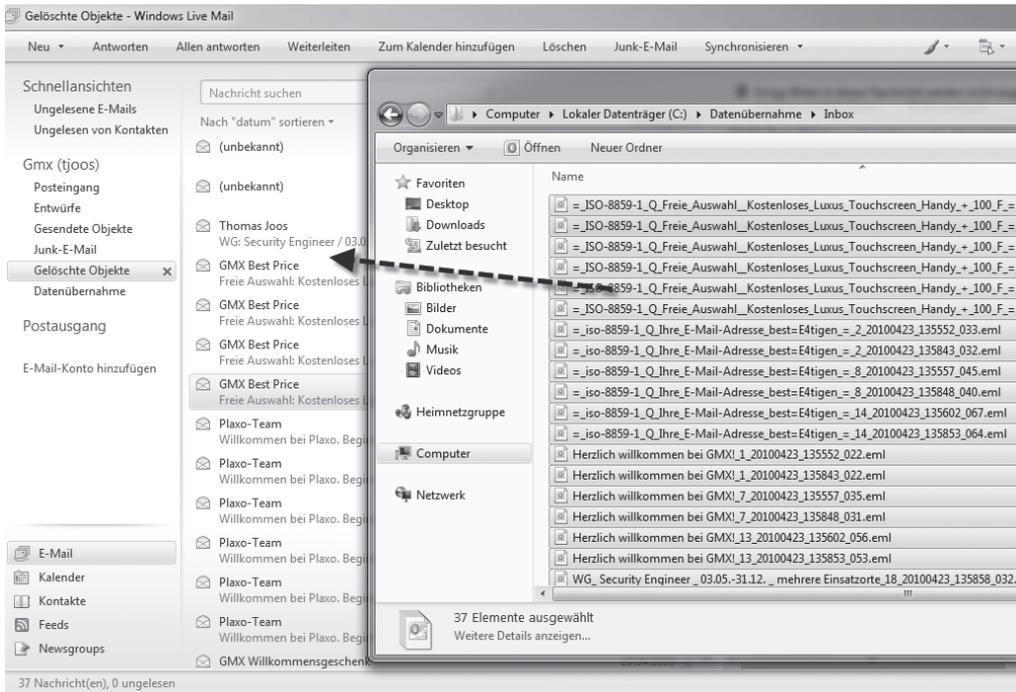


Die *.eml*-Dateien können Sie nicht direkt in Outlook importieren. Sie müssen dazu am besten auf dem Rechner Windows Live Mail installieren. Sie können dazu auch einen anderen Computer oder einen virtuellen Computer verwenden. Wichtig ist, dass Sie die E-Mails nur in Outlook Express, Windows Mail oder Windows Live Mail importieren können. Dazu richten Sie ein E-Mail-Konto

ein, am besten das Konto, welches Sie migrieren wollen. Verwenden Sie dazu das gleiche E-Mail-Protokoll und stellen Sie sicher, dass das Konto funktioniert.

Starten Sie anschließend Outlook Express, Windows Mail oder Windows Live Mail. Öffnen Sie dann im Windows-Explorer den Ordner, der die *.eml*-Dateien enthält. Markieren Sie alle Dateien und ziehen Sie diese per Drag & Drop in Windows Live Mail in den Ordner, in den Sie diese importieren wollen. Sie können auch den Posteingang verwenden oder jeden beliebigen Ordner, den Sie zuvor anlegen müssen. Anschließend zeigt Outlook Express, Windows Mail oder Windows Live Mail die E-Mails an.

Abbildg. 2.20 *.eml*-Dateien aus dem Dateisystem in Windows Live Mail übernehmen



Anschließend können Sie die einzelnen Ordner in Windows Live Mail exportieren und in Outlook über die Registerkarte *Datei* über *Öffnen/Importieren* integrieren. Wie das geht, zeigen wir Ihnen im Abschnitt zur Migration von Outlook Express, Windows Mail und Windows Live Mail zu Outlook 2010.

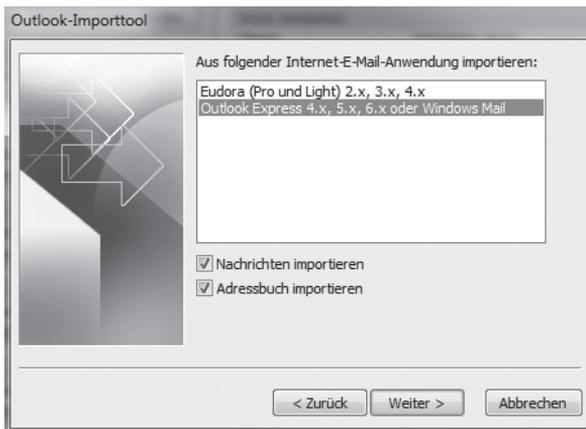
Kontakte aus Thunderbird exportieren

Um Kontakte aus Thunderbird zu exportieren, rufen Sie das Adressbuch auf. Über *Extras/Exportieren*, können Sie jetzt das Adressbuch exportieren. Dabei können Sie eine Datei mit kommagetrennten Werten erstellen oder eine *.ldif*-Datei. Zum Importieren in Outlook exportieren Sie am besten von Thunderbird aus in eine Datei mit kommagetrennten Werten. Allerdings arbeitet Thunderbird hier auch nicht unbedingt optimal mit Outlook zusammen.

Von Windows (Live) Mail zu Outlook migrieren

Setzen Sie Windows Vista mit Windows Mail ein, können Sie E-Mails und Kontakte sehr leicht übernehmen. Sie richten das E-Mail-Konto in Outlook ein und klicken auf der Registerkarte *Datei* auf *Öffnen/Importieren*. Wählen Sie die Option *Internet-Mail und Adressen importieren* aus und auf der nächsten Seite *Windows Mail*. Sie können Adressen von Windows Mail aus über den Menüpunkt *Datei* auch manuell in *.csv*-Dateien exportieren und diese in Outlook 2010 importieren. Zeigt Windows Mail den Menüpunkt *Datei* nicht an, drücken Sie die linke **Alt**-Taste.

Abbildg. 2.21 Daten aus Windows Mail in Outlook 2010 importieren



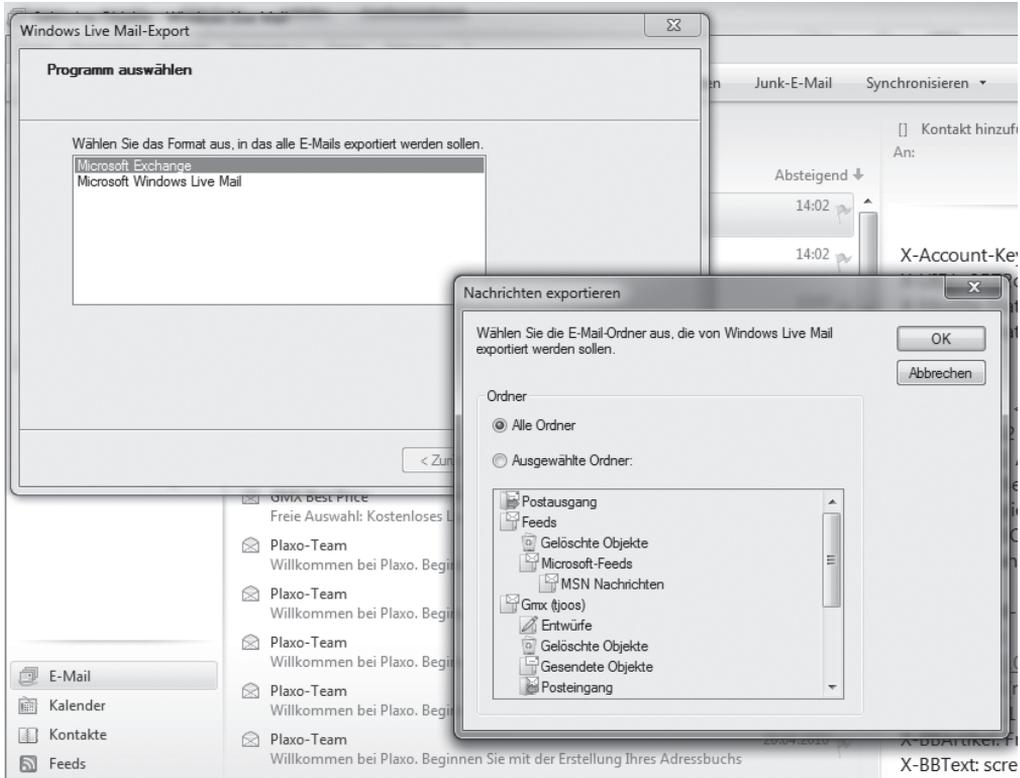
Wollen Sie Daten aus Windows Live Mail migrieren, drücken Sie nach dem Start die **Alt**-Taste. Über den Menüpunkt *Datei/Exportieren* können Sie die E-Mails in ein Outlook-kompatibles Format exportieren. Das funktioniert auch in Windows Mail.

Abbildg. 2.22 Exportieren von E-Mails in Windows Live Mail



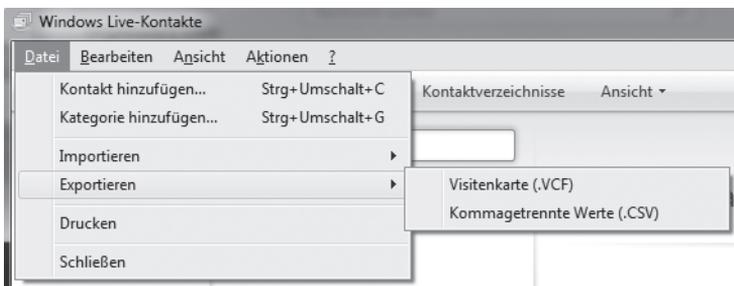
Wählen Sie zum Exportieren der E-Mails die Option *Exportieren/Nachrichten/Microsoft Exchange* aus und bestätigen Sie den Export. Anschließend können Sie auswählen, ob Sie alles oder nur ausgewählte Ordner exportieren wollen.

Abbildg. 2.23 Exportieren von E-Mails in Windows Live Mail



Das Kontaktfenster in Windows Live Mail rufen Sie am schnellsten auf, wenn Sie die Tastenkombination **Strg** + **⇧** + **C** verwenden. Auch hier blenden Sie die Menüleiste über das Drücken der **Alt**-Taste ein. Kontakte exportieren Sie über *Datei/Exportieren* ebenfalls als *.csv*-Datei. Auch diese können Sie in Outlook über die Registerkarte *Datei* durch *Öffnen/Importieren* in Outlook 2010 integrieren.

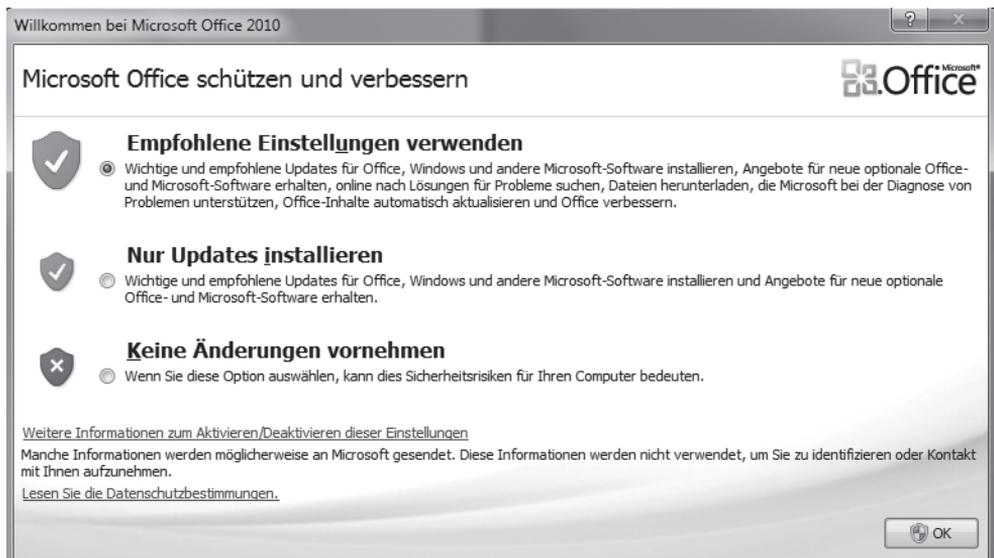
Abbildg. 2.24 Kontakte aus Windows Live Mail exportieren



Office in Windows-Update einbinden

Unabhängig davon, ob Sie auf Office 2010 aktualisieren oder das Programm neu installieren, sollten Sie das Produkt in die Windows-Update-Funktion von Windows integrieren. Setzen Sie im Unternehmen die kostenlosen Windows Server Update Services (WSUS) ein, können Sie auch hierüber die Patches verteilen, die Technik ist die gleiche. Beim Einsatz von WSUS bezieht die Windows-Update-Funktion mittels Gruppenrichtlinien Patches nicht aus dem Internet, sondern vom WSUS-Server. Für den Anwender ist diese Technik transparent, Hauptsache die Patches werden installiert. Die Einbindung erfolgt beim ersten Start eines Office-Programms. Die Integration funktioniert am besten, wenn Sie nach der Installation zunächst Word 2010 starten.

Abbildg. 2.25 Integration von Office 2010 an Windows Update

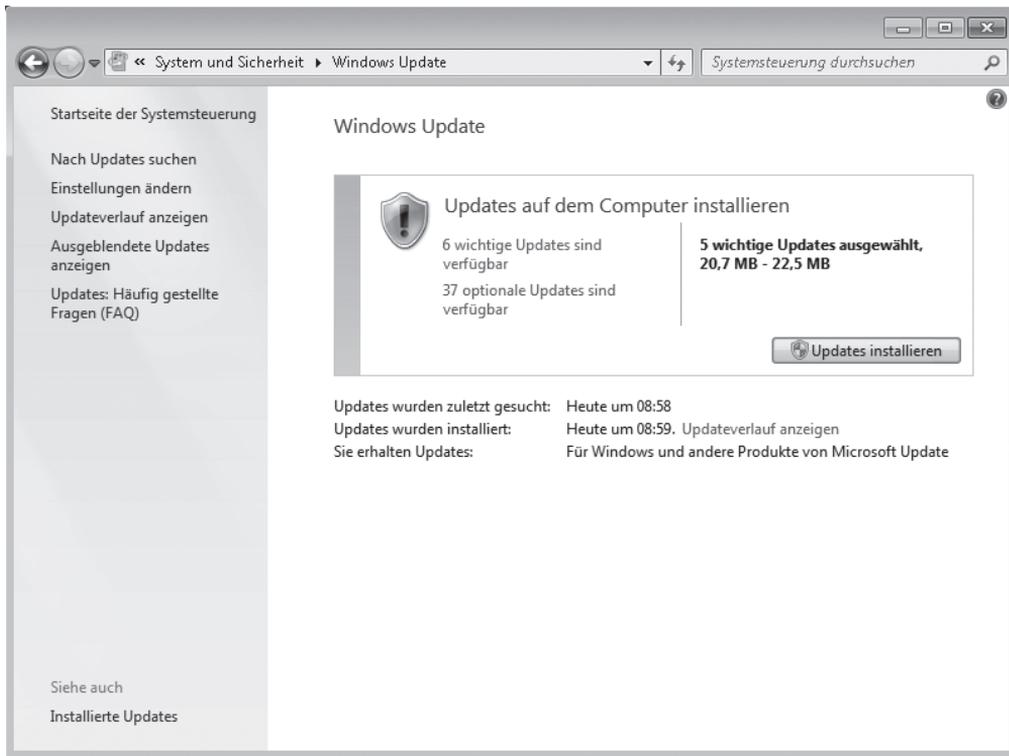


Starten Sie nach der Integration eine Suche über Windows-Update in der Systemsteuerung von Windows Vista oder Windows 7. Bereits bei der Installation von Windows 7 kann der Anwender auswählen, dass sich Windows automatisch aktualisieren soll, um vor neuen Sicherheitsgefahren gewappnet zu sein. Sie können ohne Weiteres auf diesen Schutz vertrauen und sollten ihn auch aktivieren.

Auch versierten Anwendern ist es heutzutage nicht mehr zumutbar, ständig nach Produktupdates zu schauen und diese zu installieren. Anfänger werden erfreut darüber sein, dass sich Windows automatisch aktuell hält und keine Eingriffe ins System vorgenommen werden müssen.

Die Konfiguration der automatischen Updates kann in der Systemsteuerung über *System und Sicherheit* durchgeführt werden. Hier steht ein eigenes Menü zur Verfügung, mit dessen Hilfe die installierten Updates angezeigt werden können, manuell nach neuen Updates gesucht werden kann und die Konfiguration dieser Funktion angepasst werden kann.

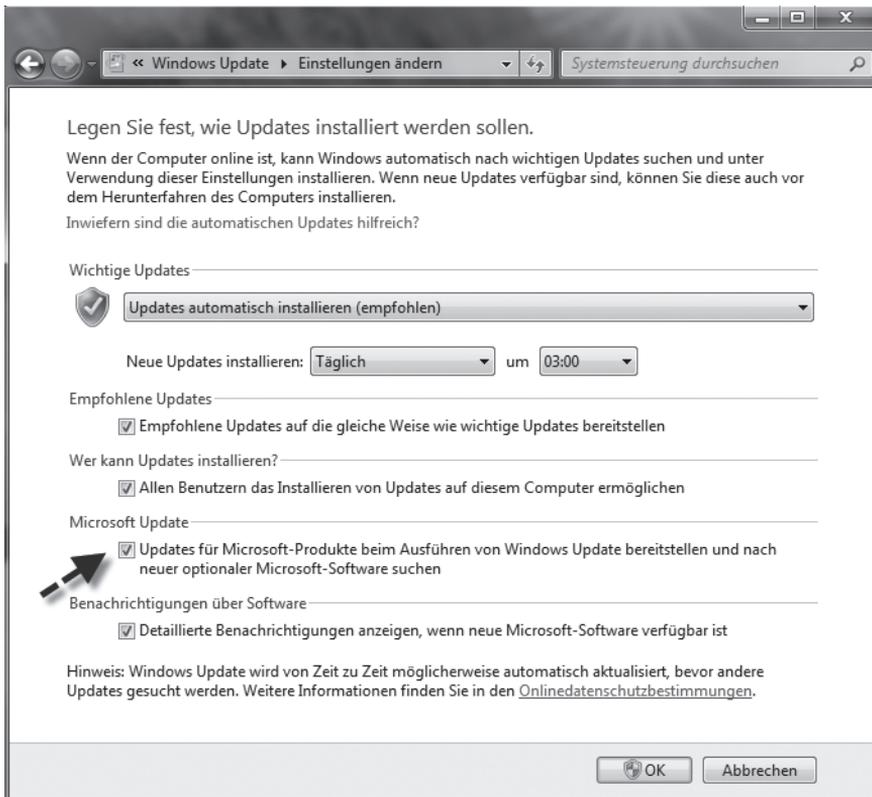
Abbildg. 2.26 Konfiguration der automatischen Windows Updates in der Systemsteuerung



Zusätzlich besteht die Möglichkeit, nicht nur Windows aktuell zu halten, sondern auch andere Produkte, die auf dem PC installiert sind. So lässt sich zum Beispiel Microsoft Office ständig automatisch aktualisieren. Diese Funktion ist vor allem für den Spamfilter von Outlook interessant, der von Microsoft ständig aktualisiert wird.

Um die Aktualisierung für weitere Microsoft-Produkte zu aktivieren, gibt es im jeweiligen Installationsfenster des Programms die Möglichkeit, eine Anbindung per Windows Update durchzuführen.

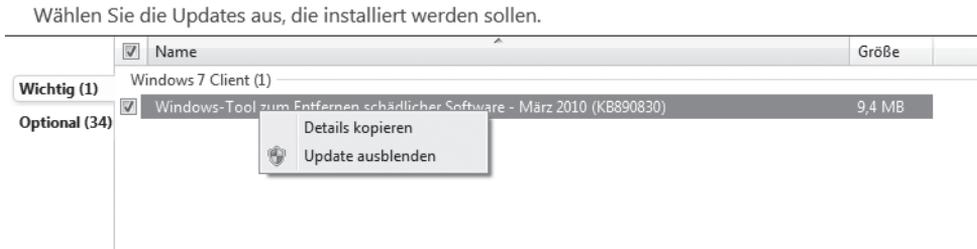
Abbildg. 2.27 Zusätzliche Microsoft-Produkte mit Windows Update aktualisieren



Wenn Sie auf den Link *Nach Updates suchen* klicken, überprüft Windows 7, ob aktuell Updates im Internet verfügbar sind. Über den Link *Updateverlauf anzeigen* im Update-Fenster oder auf der linken Seite des Fensters können Sie sich anzeigen lassen, welche Updates heruntergeladen und installiert worden sind.

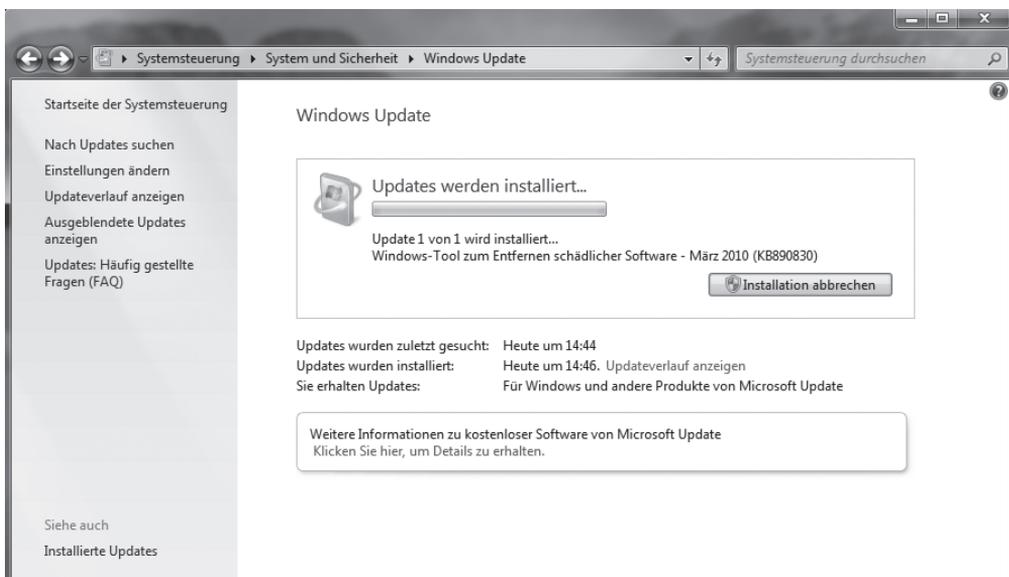
Sind neue Updates verfügbar, zeigt Windows diese im Update-Fenster an. Sie können über die Schaltfläche *Updates installieren* die Aktualisierung des Rechners starten. Windows installiert dann aber nur die Updates, die im Fenster als wichtig angezeigt werden. Wollen Sie weitere Updates installieren, klicken Sie auf den Link, der die wichtigen Updates anzeigt, oder auf den Link zur Anzeige der optionalen Updates. Sie können dann die jeweilige Aktualisierung zur Installation auswählen, oder mit der rechten Maustaste ausblenden, sodass diese nicht mehr angezeigt wird. Neue Systemtreiber zeigt Windows Update oft auch bei den optionalen Updates an. Ein gelegentlicher Blick in dieses Fenster lohnt sich also.

Abbildg. 2.28 Updates lassen sich zur Installation auswählen oder ausblenden



Haben Sie dann alle Updates entweder zur Installation aus- oder über das Kontextmenü mit *Update ausblenden* abgewählt, sehen Sie im Hauptfenster von Windows Update, wie viele Dateien das Programm herunterladen und installieren muss. Sprachpakete stehen nur für die Ultimate Edition von Windows 7 zur Verfügung. Klicken Sie auf *Updates installieren*, beginnt der Assistent mit der Installation.

Abbildg. 2.29 Updates auswählen und Installation starten



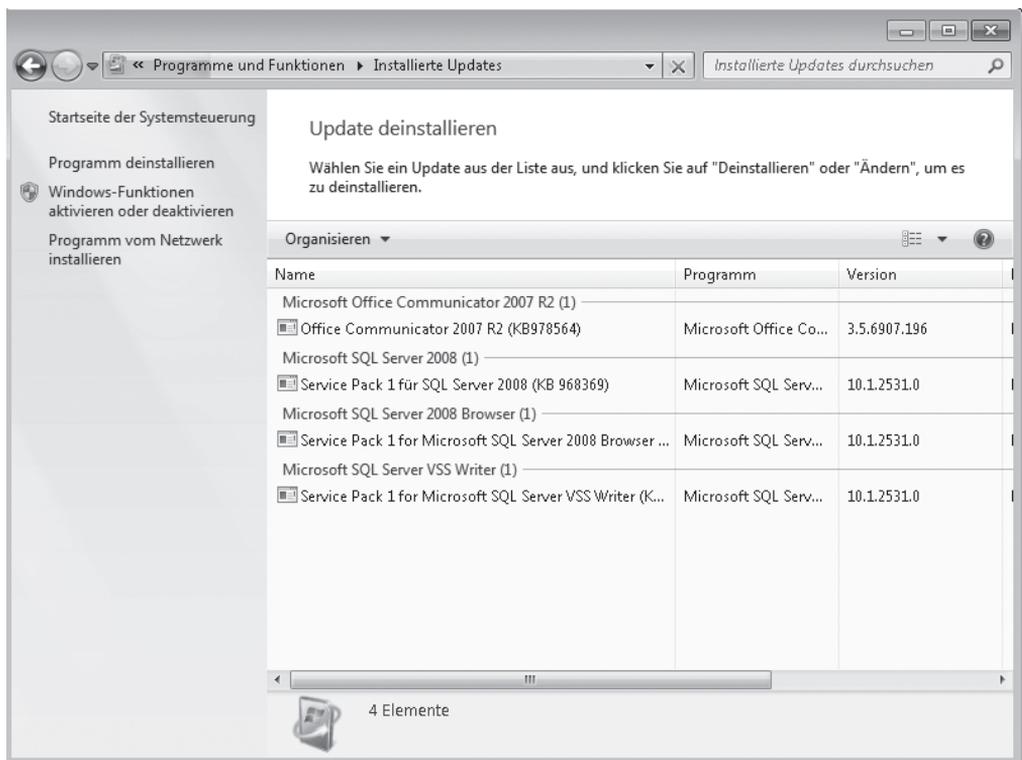
Abhängig von der ausgewählten Datenmenge dauert die Installation einige Zeit. Sie können problemlos parallel weiter mit dem Computer arbeiten, sollten aber keine Programme installieren. Sie können den Download und die Installation jederzeit unterbrechen und weiterführen. Allerdings ist es effizienter, wenn Sie die Aktualisierung nach der Installation einmal durchführen lassen, damit der Rechner aktuell ist und damit auch abgesichert. Den aktuellen Status sehen Sie im Update-Fenster. Nach der Installation erhalten Sie manchmal einen Hinweis, dass Sie den Rechner neu starten sollen. Bestätigen Sie diese Meldung. In der Regel muss Windows beim Herunter- und Hochfahren noch Aktionen für die Aktualisierung durchführen.

Über den Link *Einstellungen ändern* im Windows Update-Fenster öffnet sich ein Konfigurationsfenster, in dem Sie einstellen können, wie und wann Updates installiert werden sollen. Grundsätzlich können Sie hier zunächst konfigurieren, ob Windows 7 automatisch aktualisiert werden soll, oder ob Sie die automatische Aktualisierung komplett deaktivieren wollen. Wenn Sie Windows 7 so konfigurieren, dass es sich automatisch aktualisiert, können Sie eine Uhrzeit einstellen, zu welcher die Aktualisierung durchgeführt wird. Wenn der PC zu diesem Zeitpunkt nicht gestartet ist, wird der Aktualisierungsvorgang automatisch im Hintergrund beim nächsten Start durchgeführt.

Hier können Sie auch einstellen, ob die Updates automatisch installiert werden sollen, oder ob Sie die Installation manuell bestätigen wollen. Um sich viel Arbeit mit den Windows-Updates zu ersparen, sollten Sie die automatische Aktualisierung aktivieren. Vor allem als Anfänger haben Sie dadurch den Vorteil, dass Sie automatisch geschützt sind, ohne sich mit den technischen Einzelheiten der Windows-Updates auseinandersetzen zu müssen.

Über den Link *Installierte Updates* links unten im Hauptfenster von Windows Update können Sie sich alle installierten Updates auf dem PC anzeigen lassen und bei Bedarf einzelne Updates deinstallieren. Hier können Sie auch sehen, wann diese Updates eingespielt worden sind. Über den Link *Ausgeblendete Updates anzeigen* können Sie sich die Aktualisierungen anzeigen lassen, die nicht in den installierten Updates angezeigt, sondern von Windows 7 automatisch ausgeblendet werden, nachdem Sie diese Auswahl im jeweiligen Kontext der Aktualisierung getroffen haben.

Abbildg. 2.30 Anzeigen der installierten Updates



Sie können sich die installierten Patches in der Befehlszeile mit dem Befehl `wmic qfe` anzeigen lassen. Idealerweise lassen Sie die Ausgabe des Befehls durch Eingabe von `wmic qfe >c:\patches.txt` in eine Textdatei umleiten, die Sie nach der Erstellung besser lesen können, als die Auflistung in der Befehlszeile.

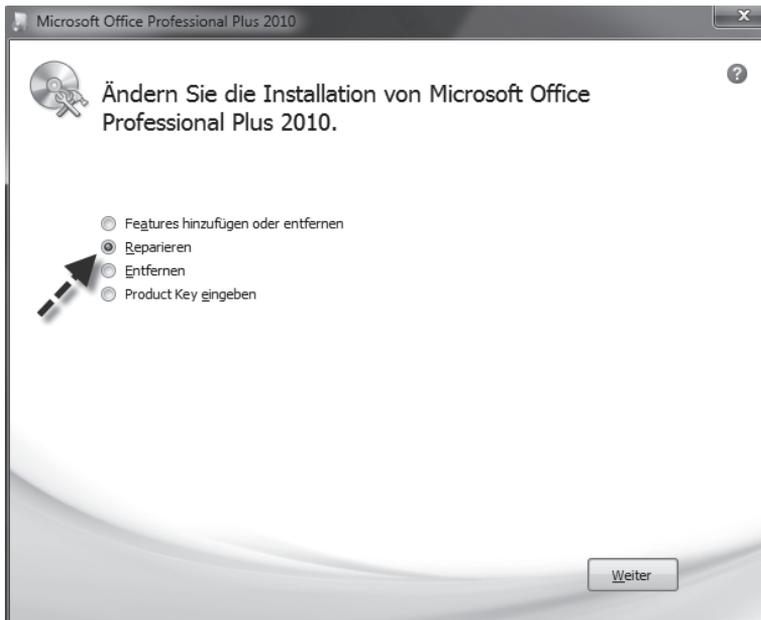
Office und Outlook reparieren und zusätzliche Funktionen installieren

Während der Standardinstallation installiert der Assistent alle wichtigen Produkte und Funktionen auf dem Rechner, aber nicht alle Bereiche, die auf der Office-DVD enthalten sind. Stellen Sie fest, dass auf dem Computer etwas fehlt oder startet ein Office-Produkt nicht mehr korrekt, kann der Aufruf des Installationsprogramms oft helfen. Der Assistent erkennt, dass Office 2010 und Outlook bereits auf dem Computer installiert ist und schlägt eine Reparatur vor. Wählen Sie diese Reparatur aus, löscht der Assistent keine Daten, sondern überprüft, ob alle notwendigen Systemdateien und Registryeinträge noch vorhanden sind.

Office 2010 reparieren

Um Office 2010 zu reparieren, wählen Sie daher die Option *Reparieren* aus, wenn Sie den Installations-Assistenten gestartet haben und dann auf *Weiter*. Während der Reparatur sollten alle Office-Programme geschlossen sein. Sie müssen keine weiteren Eingaben vornehmen. Die Reparatur dauert einige Minuten. Anschließend sollte sich das Produkt wieder starten lassen.

Abbildg. 2.31 Reparieren der Installation von Office 2010

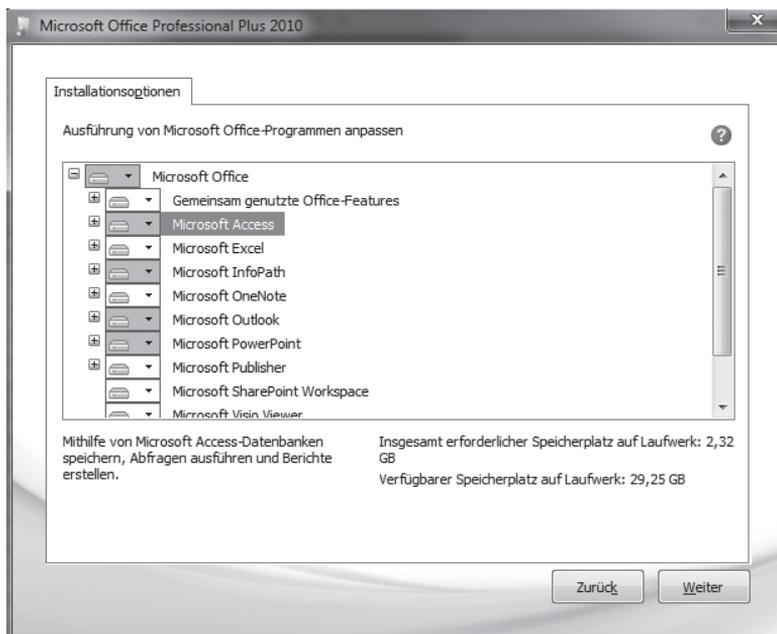


Nach der erfolgreichen Reparatur erhalten Sie ein Informationsfenster angezeigt. Schließen Sie dieses Fenster, erhalten Sie meistens noch den Hinweis, dass Sie den Computer neu starten müssen.

Features hinzufügen oder entfernen

Wollen Sie zusätzliche Funktionen auf dem Computer installieren, die auf der Office-DVD enthalten sind, oder unnötige Funktionen vom Computer entfernen, wählen Sie nach dem Start des Installationsprogramms die Option *Features hinzufügen oder entfernen*. Im nächsten Fenster können Sie die entsprechenden Features auswählen, die Sie hinzufügen oder entfernen wollen. Sie sehen an dieser Stelle alle Produkte und können sich auch durch die untergeordneten Funktionen klicken. Sind alle Unterbereiche eines Baums installiert, wird der übergeordnete Bereich weiß angezeigt, sind noch Features zur Installation verfügbar, stellt der Assistent diesen grau dar.

Abbildg. 2.32 Hinzufügen oder entfernen von Features zu Office 2010

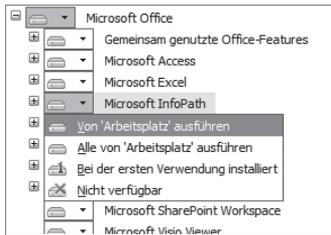


Über das kleine + Zeichen sehen Sie, welche untergeordneten Features zu dem Baum gehören. Klicken Sie einen Bereich mit der linken Maustaste an, stehen Ihnen vier Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Von 'Arbeitsplatz' ausführen** Bei der Auswahl dieser Option installiert Office 2010 den ausgewählten Punkt auf dem Computer.
- **Alle von 'Arbeitsplatz' ausführen** Bei dieser Auswahl installiert der Assistent alle untergeordneten Punkte dieser Funktion auf dem Computer.
- **Bei der ersten Verwendung installiert** Bei dieser Auswahl installiert der Assistent die Funktion nicht, integriert aber die Funktion als Installationsdatei. Sobald ein Anwender diese Funktion über eine Verknüpfung nutzen möchte, führt der Assistent automatisch die Installation durch.
- **Nicht verfügbar** Bei Auswahl dieser Option wird die Funktion vom Computer entfernt und kann von Anwendern nicht verwendet werden.

Haben Sie alle Features ausgewählt, die Sie installieren oder entfernen wollen, klicken Sie auf *Weiter*, damit der Assistent die Installation durchführt.

Abbildg. 2.33 Auswählen der Installation oder Deinstallation von einzelnen Features



Wollen Sie Office komplett deinstallieren, wählen Sie nach dem Start des Installationsprogramms die Option *Entfernen* aus. Nach der Bestätigung einer erneuten Nachfrage entfernt der Assistent alle Office-Programme.

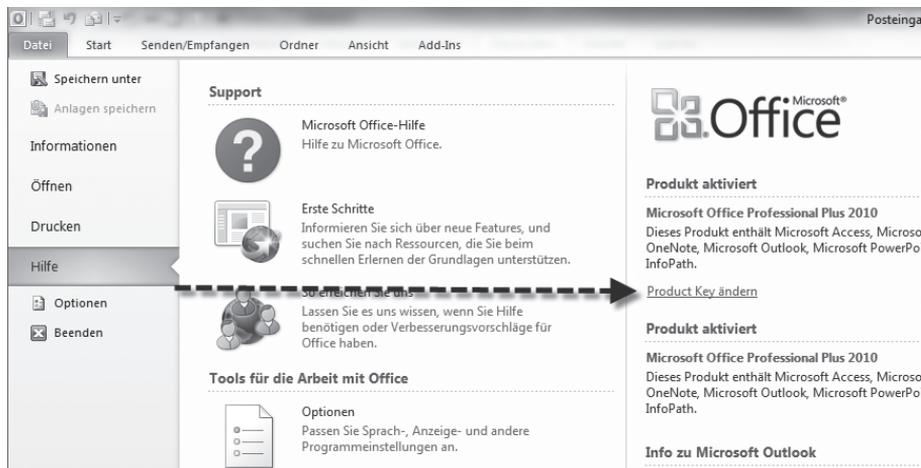
Produktschlüssel eingeben und Office aktivieren

Nach der Installation von Office 2010 sollten Sie so schnell wie möglich den Produktschlüssel von Office eingeben und das Produkt aktivieren:

1. Starten Sie dazu am besten Word 2010.
2. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Datei*.
3. Klicken Sie im unteren Bereich auf *Hilfe*.
4. Auf der rechten Seite können Sie über die entsprechende Schaltfläche den Product Key eingeben und Office aktivieren. Die Aktivierung gilt für alle Produkte, Sie müssen diese nur einmal durchführen.

Abbildg. 2.34

Eingeben des Product Key in Office 2010



5. Es öffnet sich ein neues Fenster, in das Sie den Schlüssel eingeben und bei aktiver Internetverbindung diesen sofort aktivieren können.

Abbildg. 2.35 Lizenzieren und aktivieren von Office 2010



Nach erfolgreicher Aktivierung zeigt Outlook 2010 auf der Registerkarte *Datei* über den Menüpunkt *Hilfe* den Status der Aktivierung, das aktivierte Produkt und die Versionsnummer an. Über diesen Bereich können Sie auch nachträglich den Product Key ändern, um erweiterte Funktionen von Office 2010 freizuschalten.

Abbildg. 2.36 Anzeigen des Aktivierungsstatus und Informationen zu Office 2010



Erster Start und die Einrichtung von Outlook 2010

In diesem Abschnitt zeigen wir Ihnen, wie Sie ein E-Mail-Konto in Outlook 2010 einrichten und welche ersten Schritte Sie durchführen sollten. Im nächsten Kapitel gehen wir ausführlicher auf die verschiedenen Konfigurationsmöglichkeiten ein. Starten Sie Outlook 2010 das erste Mal auf dem Rechner, erscheint der Einrichtungs-Assistent, der Sie bei der Erstellung eines neuen Profils und der Anbindung eines E-Mail-Kontos unterstützt. Auf der zweiten Seite aktivieren Sie die Option zur Einrichtung eines neuen E-Mail-Kontos. Setzen Sie Outlook 2010 in einem Unternehmen mit Exchange ein, versucht sich der Client automatisch an den Server anzubinden (siehe Kapitel 16).

TIPP

Haben Sie Ihren Rechner über einen Proxyserver im Internet angebunden, verwendet Outlook die gleichen Einstellungen wie der Internet Explorer. Diese lassen sich im Internet Explorer über *Extras/Internetoptionen* auf der Registerkarte *Verbindungen* mit einem Klick auf die Schaltfläche *LAN-Einstellungen* anzeigen. Sind jedoch die Ports für POP3 (110), Pop3-SSL (995), IMAP (143), IMAP-SSL (993), SMTP (25) SMTP über SSL (benutzerdefiniert, oft 587 oder 465), MAPI (verschiedene) gesperrt, können Sie keine E-Mails abrufen, bis diese Ports für Sie erlaubt sind.

Neues Konto für Internet-E-Mail erstellen

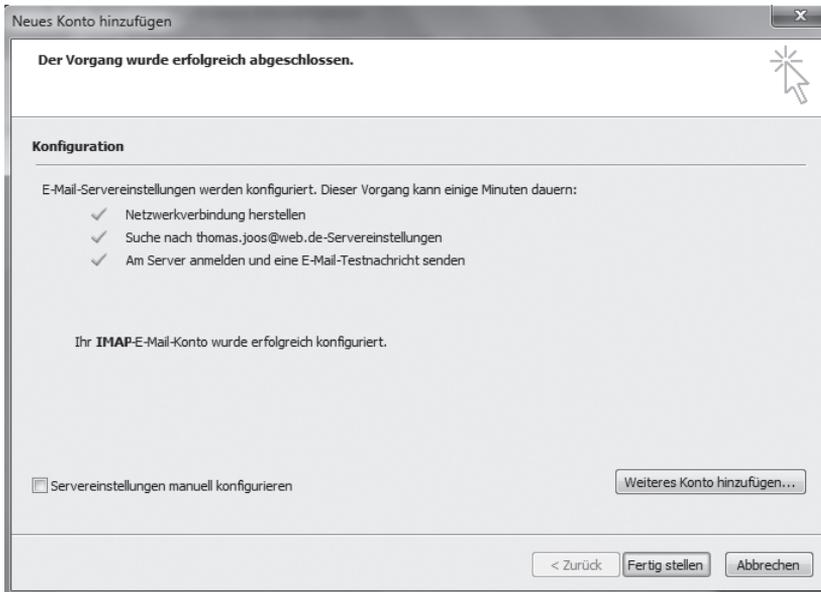
Wir gehen in den folgenden Abschnitten von der manuellen Anbindung an ein Postfach im Internet über POP3 oder IMAP4 ein. Dazu muss der Computer eine Verbindung zum Internet haben, damit Outlook auf das Postfach im Internet zugreifen kann.

HINWEIS

Microsoft hat in Outlook 2010 die Anbindung von E-Mail-Postfächern per IMAP wesentlich verbessert und auch den Umgang optimiert. Gelöschte E-Mails streicht Outlook nicht mehr nur durch, sondern blendet diese aus, was den Umgang mit dem Postfach verbessert. Sie können – neben der manuellen Einrichtung, die wir Ihnen in den nächsten Abschnitten zeigen – Outlook auch automatisch einrichten lassen. In diesem Fall belassen Sie bei der Einrichtung von Outlook die Einstellung des neuen E-Mail-Kontos auf *E-Mail-Konto* und geben Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse sowie das Kennwort für den Zugang an. Der Vorgang dabei ist identisch mit der Anbindung von Outlook 2010 an Exchange Server 2007/2010 (siehe Kapitel 16). Outlook versucht den Servernamen automatisch zu finden. Dieser Vorgang wird von immer mehr Providern direkt unterstützt. Standardmäßig versucht sich Outlook 2010 per IMAP mit dem Postfach zu verbinden. Auf diesem Weg ist die Einrichtung von Outlook wesentlich vereinfacht.

Richten Sie ein Konto zu Windows Live oder Hotmail ein, sollten Sie vor der Einrichtung eines Kontos den Connector für Hotmail installieren (siehe nächster Abschnitt). In diesem Fall verwendet Outlook zur Anbindung das gleiche Protokoll wie bei der Anbindung an Exchange (MAPI) und arbeitet bei der automatischen Verbindung mit dem Connector. Im nächsten Kapitel gehen wir detaillierter auf die automatische Konfiguration von E-Mail-Konten ein.

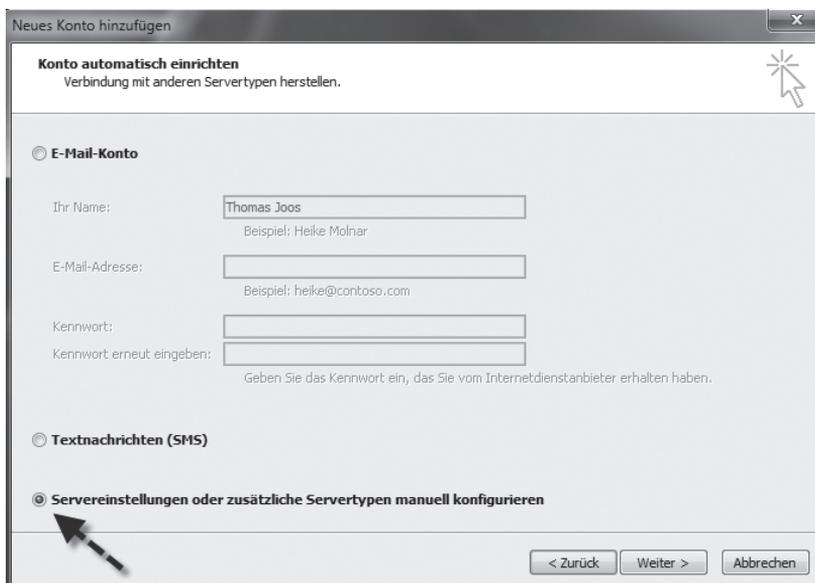
Abbildg. 2.37 Outlook 2010 kann ein E-Mail-Konto automatisch einrichten. Dazu müssen Sie lediglich Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse und das zugehörige Kennwort eingeben.



Zur manuellen Einrichtung, wenn Sie beispielsweise POP3 verwenden wollen oder Outlook den Server des Providers nicht automatisch findet, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Aktivieren Sie die Option *Servereinstellungen oder zusätzliche Servertypen manuell konfigurieren*.

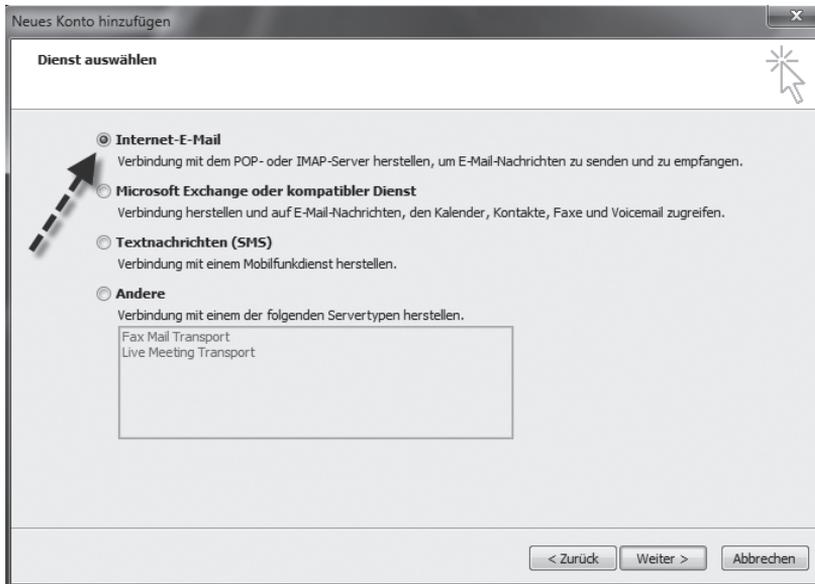
Abbildg. 2.38 Manuelles Einrichten eines neuen E-Mail-Kontos



2. Auf der zweiten Seite wählen Sie *Internet-E-Mail* aus, wenn Sie Outlook per POP3 oder IMAP4 an das Postfach anbinden wollen.

Abbildg. 2.39

Auswählen der Variante des neuen E-Mail-Kontos



3. Auf der nächsten Seite geben Sie bei *Ihr Name* den Namen so ein, wie ihn Empfänger von E-Mails erhalten sollen, wenn Sie eine E-Mail von Ihnen erhalten. Der Name lässt sich bei jedem E-Mail-Konto variieren.
4. Geben Sie bei *E-Mail-Adresse* die Absendeadresse ein, die Sie verwenden wollen, also Ihre E-Mail-Adresse.
5. Bei *Kontotyp* wählen Sie aus, ob Sie per *POP3* oder über *IMAP4* auf das Konto zugreifen wollen. Achten Sie darauf, dass zwar viele Provider POP3 anbieten, aber nicht alle Anbieter IMAP4. Recherchieren Sie vorher, ob Ihr Provider eine entsprechende Anbindung unterstützt und wie die Servernamen für die Anbindung lauten.

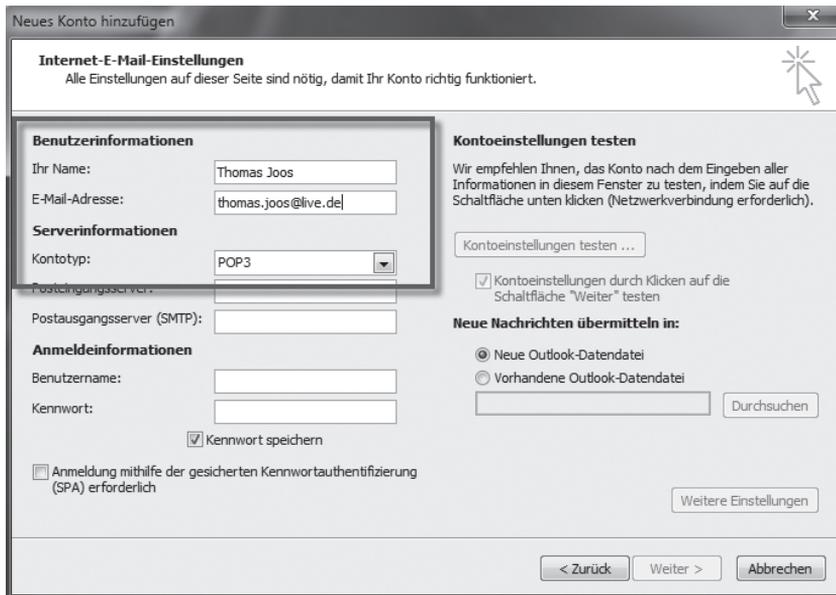
TIPP

Setzen Sie mehrere POP3-Konten ein, können Sie alle Konten in eine einzelne Datendatei integrieren. Diese wählen Sie in den Konteneinstellungen während der Erstellung eines neuen Kontos aus. Falls Sie bereits Konten erstellt haben, klicken Sie auf der Registerkarte *Datei* in der Kategorie *Informationen* auf die Schaltfläche *Kontoeinstellungen* und wählen Sie im nun geöffneten Dropdownmenü den Befehl *Kontoeinstellungen* aus. Klicken Sie im daraufhin geöffneten Dialogfeld auf der Registerkarte *E-Mail* auf die Schaltfläche *Ordner wechseln*. Jetzt können Sie die Datendatei und den zugehörigen Ordner zum Speichern neuer E-Mails festlegen. Dabei können mehrere POP3-Konten eine gemeinsame Datei nutzen.

IMAP-Konten haben immer einen eigenen Posteingang und eine eigene *.pst*-Datei zur Zwischenspeicherung. Hier können Sie zwar per Posteingangsregel auch die gleiche *.pst*-Datei verwenden, aber das ist nicht Sinn von IMAP, da hier die E-Mails auf dem Server verbleiben sollten. Die *.pst*-Datei von IMAP-Dateien dient nur der Zwischenspeicherung und für das Offlinelesen von E-Mails.

Abbildg. 2.40

Eingeben von Name und E-Mail-Adresse und Auswählen des Kontotyps



HINWEIS

Der hauptsächliche Unterschied zwischen den beiden Protokollen POP3 (Post Office Protocol Version 3) und IMAP (Internet Message Access Protocol) ist, dass bei POP3 die E-Mails vom Posteingangsserver des Providers auf Ihren PC heruntergeladen und anschließend auf dem Server gelöscht werden oder nur als Kopie auf dem Server verbleiben. Bei IMAP verbleiben die E-Mails auf dem Server des Providers, sie werden nur in Ihrem Posteingang angezeigt. Da die E-Mails auf dem Server erhalten bleiben, verringert sich der Datenverkehr zwischen Client und Internet, und Sie können E-Mails im Postfach löschen, wenn Sie diese nicht mehr lesen wollen.

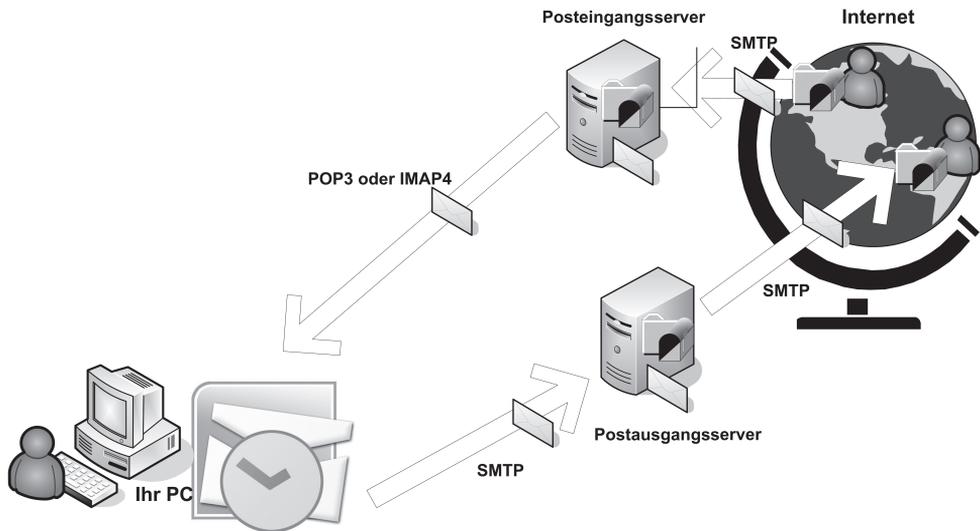
Damit Sie auf ein Postfach per IMAP zugreifen können, müssen Sie online sein. Wenn keine Internetverbindung besteht, können Sie Ihre E-Mails nicht lesen. POP3 lädt komplette E-Mails aus dem Internet herunter und zeigt sie im Posteingang an. Sie können die E-Mails offline lesen und bearbeiten. Wenn Sie nicht nur von zu Hause auf Ihr privates Postfach zugreifen, sondern von unterwegs, sind die E-Mails im Postfach gelöscht und nur noch auf Ihrem PC zu lesen. Wenn Sie die E-Mails mit IMAP anzeigen lassen, können Sie von mehreren PCs oder Notebooks auf Ihr Postfach zugreifen. Die E-Mails werden im E-Mail-Programm angezeigt, aber nur teilweise heruntergeladen (meist nur der Absender und der Betreff). Der größte Teil der E-Mail-Nachricht verbleibt auf dem Server.

POP3 ist nur in der Lage, E-Mails herunterzuladen und zu löschen. Das Protokoll ist sehr eingeschränkt. IMAP kann nicht nur die E-Mails anzeigen, sondern eine Ordnerstruktur darstellen. Wenn Sie bei Ihrem Provider im Postfach mehrere Unterordner anlegen, kann darauf per IMAP zugegriffen werden. Dadurch können Sie E-Mails im Clientprogramm sortieren und verwalten. Welches Protokoll Sie verwenden, ist Geschmacksache.

Ich persönlich arbeite lieber mit dem effizienteren IMAP. Nicht jeder Provider bietet allerdings den Zugriff über IMAP oder POP3 an. Wir gehen im nächsten Kapitel ausführlicher auf die Unterschiede zwischen POP3 und IMAP4 sowie MAPI ein. MAPI verwendet Outlook zum Beispiel für die Anbindung von Windows Live- oder Hotmail-Konten.

Abbildg. 2.41

E-Mail-Protokolle im Überblick

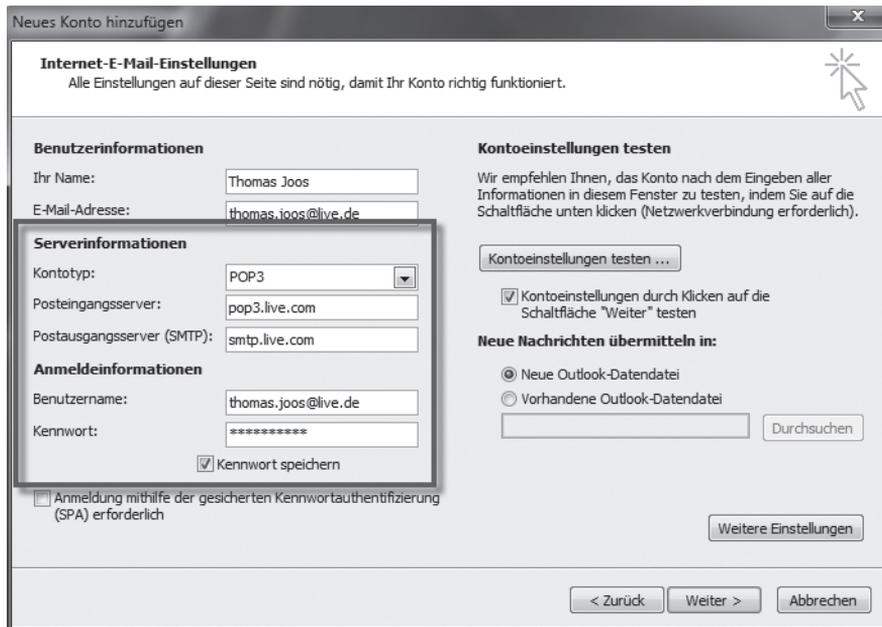
**TIPP**

Auf der Seite <http://www.planet-outlook.de/provider.htm> finden Sie eine Liste mit den wichtigsten Providern und den einzelnen Servern für Posteingang und Postausgang.

6. Haben Sie sich für das entsprechende Protokoll entschieden, mit dem Sie Ihre E-Mails anzeigen wollen, müssen Sie bei *Posteingangsserver* den entsprechenden Server des Providers eintragen.
7. Bei *Postausgangsserver (SMTP)* geben Sie den Server des Providers an, zu dem Outlook E-Mails senden soll. Die Daten erfahren Sie auf der Webseite des Providers.
8. Bei *Benutzernamen* geben Sie den Namen zur Anmeldung an. In der Regel handelt es sich dabei um Ihre E-Mail-Adresse.
9. Bei *Kennwort* tragen Sie das Kennwort ein, das Sie auch für die Anmeldung an der Weboberfläche des Providers verwenden.
10. Aktivieren Sie die Option *Kennwort speichern*, verbindet sich Outlook automatisch mit dem Konto. Speichern Sie das Kennwort nicht, müssen Sie sich vor jeder Verbindung zunächst authentifizieren.
11. Klicken Sie als Nächstes auf *Weitere Einstellungen*, um die Konfiguration anzupassen. Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie die Anbindung an das Postfach weiter anpassen können.
12. Wichtig ist an dieser Stelle die Registerkarte *Postausgangsserver*. Fast jeder Provider erfordert nicht nur für die Verbindung zum Posteingangsserver eine Authentifizierung, sondern auch für die Verbindung zum Postausgangsserver. Aus diesem Grund aktivieren Sie die Option *Der Postausgangsserver (SMTP) erfordert Authentifizierung* auf der Registerkarte *Postausgangsserver*.

Abbildg. 2.42

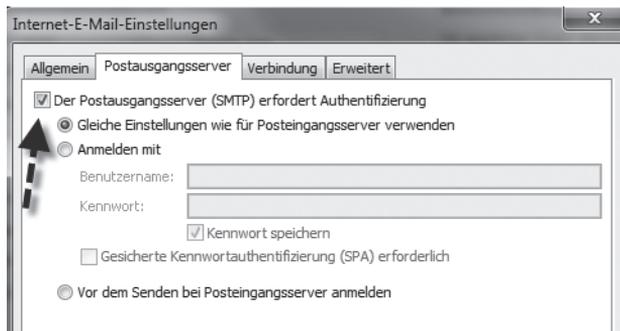
Konfigurieren der Anmeldedaten am E-Mail-Konto



13. Aktivieren Sie zusätzlich die Option *Gleiche Einstellungen wie für Posteingangsserver verwenden*, wenn die Authentifizierung identisch ist. Dies ist in den meisten Fällen korrekt. Haben Sie für den Postausgangsserver andere Daten, können Sie diese auf dieser Registerkarte eingeben. Manche Provider erfordern keine Authentifizierung, sondern gestatten den E-Mail-Versand per SMTP erst dann, wenn sich Outlook am Posteingangsserver angemeldet hat. Ist das bei Ihrem Provider der Fall, erhalten Sie eine Fehlermeldung, wenn Sie E-Mails versenden und die Authentifizierung nicht korrekt konfiguriert haben. In diesem Fall aktivieren Sie für den Postausgangsserver in den erweiterten Einstellungen des E-Mail-Kontos das Kontrollkästchen *Vor dem Senden bei Posteingangsserver anmelden*.

Abbildg. 2.43

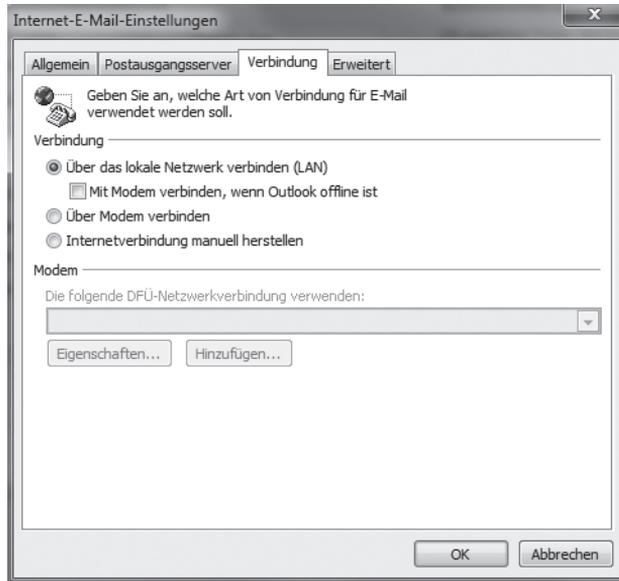
Konfigurieren der Authentifizierung für die Verbindung zum Postausgangsserver



14. Auf der Registerkarte *Verbindung* legen Sie fest, mit welcher Verbindung sich Ihr Rechner mit dem Internet verbindet. Da die Verbindung meist außerhalb von Outlook erfolgt, können Sie hier die Option *Über das lokale Netzwerk verbinden (LAN)* auswählen.

Abbildg. 2.44

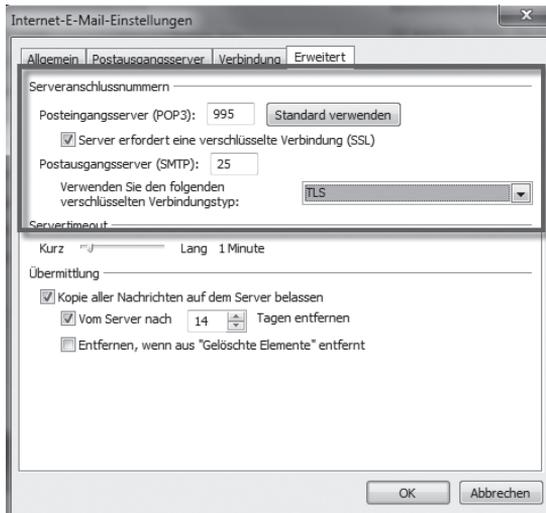
Konfigurieren der Verbindung zum Internet



15. Auf der Registerkarte *Erweitert* geben Sie weitere wichtige Informationen zur Verbindung mit dem Server an. Viele Provider verwenden hier andere Einstellungen als die Standarddaten, das gilt zum Beispiel auch für Microsoft Hotmail und die *@live.de*-Adressen. Hotmail arbeitet aus Sicherheitsgründen beim POP3-Zugang mit Verschlüsselung. Dadurch wird sichergestellt, dass der E-Mail-Verkehr und die Authentifizierung nicht durch Netzwerktools mitgeschrieben werden können. Sie müssen dazu auf der Registerkarte *Erweitert* das Kontrollkästchen *Server erfordert eine verschlüsselte Verbindung (SSL)* aktivieren. Sie erkennen, dass der Client anschließend den TCP-Port 110 auf 995 ändert.
16. Auch für den Postausgangsserver verwendet Hotmail eine Verschlüsselung. Wählen Sie dazu bei *Postausgangsserver* als Verbindungstyp den Eintrag *TLS* aus.
17. Standardmäßig belässt Outlook E-Mails als Kopie noch einige Zeit auf dem Server. Wollen Sie keine Kopie auf dem Server belassen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen *Kopie aller Nachrichten auf dem Server belassen* oder ändern den Zeitraum ab.

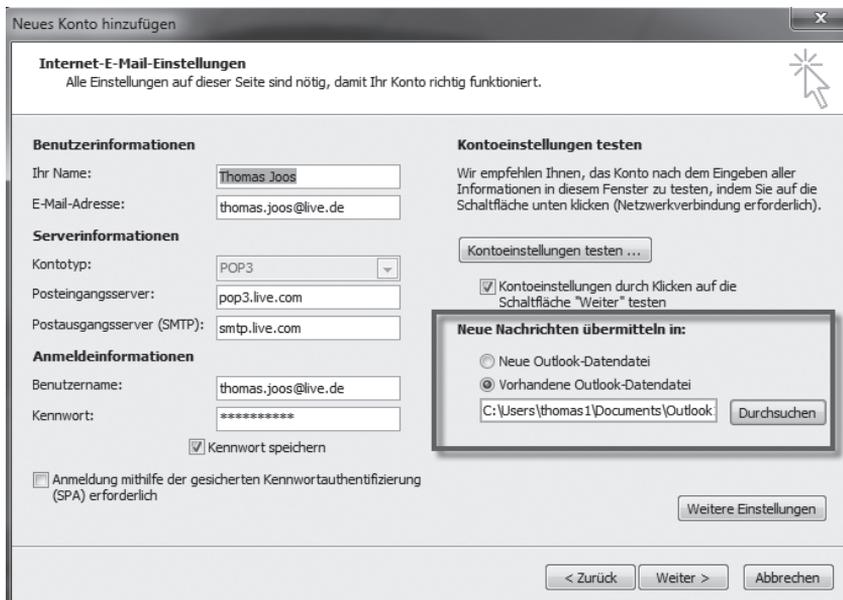
Abbildg. 2.45

Konfigurieren der Verschlüsselung für die Serververbindung



18. Klicken Sie anschließend auf *OK*, um zur Seite *Internet-E-Mail-Einstellungen* zurückzukehren.
19. Sie können auf dieser Seite noch im Bereich *Neue Nachrichten übermitteln in* eine neue *.pst*-Datei erstellen lassen, in der Outlook seine Daten speichert. Alternativ wählen Sie eine bereits vorhandene *.pst*-Datei aus, wenn Sie von einer Vorgängerversion auf Outlook 2010 migriert haben. In der *.pst*-Datei legt Outlook alle E-Mails, Kalendereinträge, Aufgaben, Regeln und Einstellungen ab.

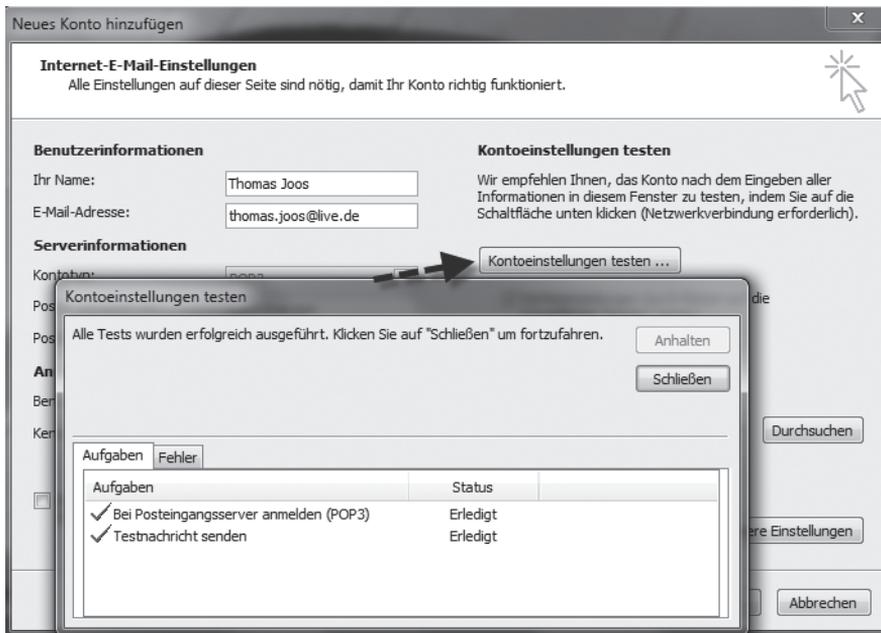
Abbildg. 2.46 Festlegen der *.pst*-Datei in der Outlook E-Mails und Einstellungen für die E-Mail-Ablage speichert



20. Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche *Kontoeinstellungen testen*.
21. Outlook versucht eine Verbindung zum Posteingangsserver aufzubauen und eine E-Mail zu versenden. Sind Ihre Einstellungen korrekt, wird das E-Mail-Konto angelegt. Sollte Outlook jedoch einen Fehler melden, überprüfen Sie die Konfiguration noch einmal. Stellen Sie auch sicher, dass der Computer über eine Internetverbindung verfügt.

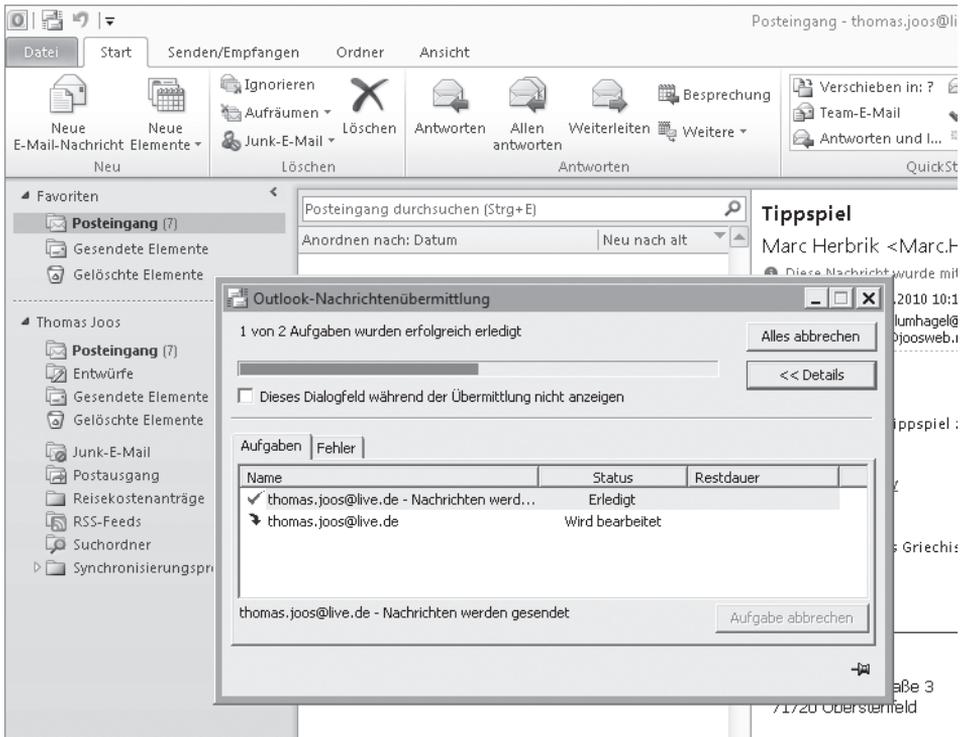
Abbildg. 2.47

Testen der Konteneinstellungen in Outlook 2010



22. Klicken Sie auf *Weiter*, versucht sich Outlook noch mal mit dem Server zu verbinden, wenn Sie das Kontrollkästchen *Kontoeinstellungen durch Klicken auf die Schaltfläche "Weiter" testen* aktiviert lassen.
23. Anschließend erscheint das Fenster zum Abschließen der Konfiguration.
24. Klicken Sie auf *Fertig stellen*, schließt Outlook noch eventuell offene Installationen ab und startet. Anschließend lädt der Client die geschriebene Testnachricht herunter und zeigt diese an. Bei manchen Providern wird die Nachricht in den Spameingang verschoben.
25. Outlook ist jetzt fertig eingerichtet. In den weiteren Abschnitten dieses Kapitels und anderen Kapiteln in diesem Buch gehen wir noch etwas näher auf die Konfiguration ein. Drücken Sie die **[F9]**-Taste, verbindet sich Outlook wieder mit dem Posteingangsserver und ruft E-Mails ab. Beachten Sie aber, dass manche Anbieter nur eine Verbindung alle paar Minuten, oft 15 Minuten, erlauben.

Abbildg. 2.48 Erfolgreicher Start von Outlook 2010



Startet Outlook erfolgreich und kann sich mit dem Postfach verbinden, sehen Sie im unteren Bereich die erfolgreiche Online-Verbindung zum IMAP-Postfach.

Abbildg. 2.49 Erfolgreiche Verbindung mit dem IMAP-Postfach



Bei POP3-Postfächern zeigt Outlook hier den Status beim Abrufen der E-Mails an, sowie eventuelle Fehler. Sie sollten regelmäßig einen Blick in diesen Bereich werfen, ob die Verbindung noch online ist. Outlook warnt zwar bei fehlerhaften Verbindungen, aber in diesem Bereich sehen Sie sofort, ob die Anbindung ans Internet erfolgreich ist. Zeigt Outlook hier Verbindungsfehler an, erhalten Sie durch einen Klick auf das Feld mehr Informationen zum Fehler. Neben der Möglichkeit, über [F9](#) oder der Registerkarte *Senden/Empfangen* E-Mails aus dem Internet zu übertragen, können Sie auch auf das Symbol *Alle Ordner senden/empfangen* in der Symbolleiste für den Schnellzugriff klicken.

Abbildg. 2.50 Starten der Übertragung per Mausklick



Windows Live- und Hotmail-Konten anbinden – Der Microsoft Outlook Hotmail Connector

Wollen Sie ein Hotmail- oder Windows Live-Konto in Outlook einbinden, können Sie neben POP3 und IMAP4, auch den Microsoft Outlook Hotmail Connector kostenlos herunterladen und zur Verbindung zu Windows Live nutzen. Sie finden den Connector über die Seite <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=39DB2B89-AF2E-41F9-A175-F93E1377959F&displaylang=de>. Nach dem Download installieren Sie den Connector per Doppelklick, Outlook darf dabei nicht gestartet sein. Außer den Zustimmung zum Lizenzvertrag sind während der Installation des Connectors keine weiteren Einstellungen notwendig.

Abbildg. 2.51 Installieren des Microsoft Outlook Hotmail Connector



HINWEIS

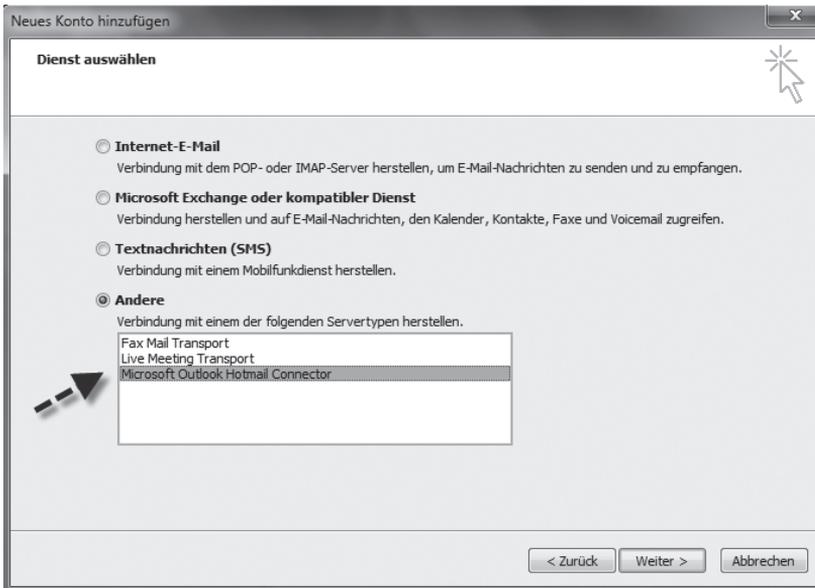
Microsoft stellt den Microsoft Outlook Hotmail Connector auch als 64-Bit-Version zur Verfügung. Sie benötigen dazu eine x64-Installation von Windows Vista oder Windows 7 sowie Outlook 2010 x64. Die 32-Bit-Version des Connectors funktioniert neben Outlook 2010 auch für Outlook 2003/2007 und unter Windows XP.

Neben der Verbindung per POP3 oder IMAP4 bietet der Connector einige Vorteile, wenn Sie ein Windows Live- oder Hotmail-Konto verwenden:

- Lesen und Senden von E-Mails von Office Live Mail oder Windows Live Hotmail
- Verwalten der Kontakte in Windows Live Hotmail
- Verwenden von erweiterten Optionen zum Blockieren von Junk-E-Mails
- Zentrales Verwalten mehrerer E-Mail-Konten
- Verwalten und Synchronisieren mehrerer Kalender, einschließlich freigegebener Kalender, mit Windows Live Calendar von Outlook

Starten Sie nach der Installation Outlook, erscheint ein Assistent, der Sie bei der Einrichtung unterstützt. Sie können den Connector aber jederzeit über die Erstellung eines neuen Kontos durch Auswahl von *Andere* aktivieren. Sie können auch die automatische Einrichtung verwenden, hier aktiviert Outlook automatisch den Hotmail-Connector.

Abbildg. 2.52 Erstellen eines neuen E-Mail-Kontos mit dem Microsoft Outlook Hotmail Connector

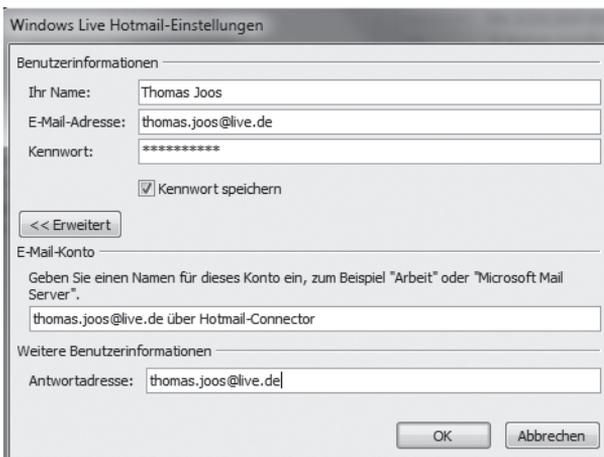


Im neuen Fenster geben Sie die Daten des Windows Live-Kontos ein.

HINWEIS

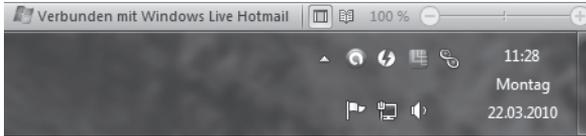
Binden Sie ein Hotmail- oder Windows Live-Konto an, erkennt der Assistent dies und benötigt den Connector für Hotmail. Sie müssen diesen lediglich installieren, die Einrichtung übernimmt Outlook für Sie. Bei der Verwendung von Hotmail oder Windows Live verwendet Outlook das MAPI-Protokoll, das gleiche Protokoll wie bei der Anbindung an Exchange. Diese Anbindung ist sicherer und schneller als IMAP, zumindest in den meisten Fällen. Auch bei MAPI verbleiben die E-Mails auf dem Server. Außerdem unterstützt das Protokoll auch die Synchronisierung von Aufgaben, Kontakten und Kalendern mit dem Server, was IMAP nicht kann.

Abbildg. 2.53 Anbinden von Outlook an Hotmail oder Windows Live



Im Gegensatz zu POP3 oder IMAP verwendet der Connector das MAPI-Protokoll für die Anbindung an Hotmail. Dieses Protokoll verwendet Outlook auch bei der Anbindung an Exchange. Die erfolgreiche Anbindung sehen Sie auch in der Statusleiste von Outlook.

Abbildg. 2.54 Erfolgreiche Anbindung von Outlook an Windows Live

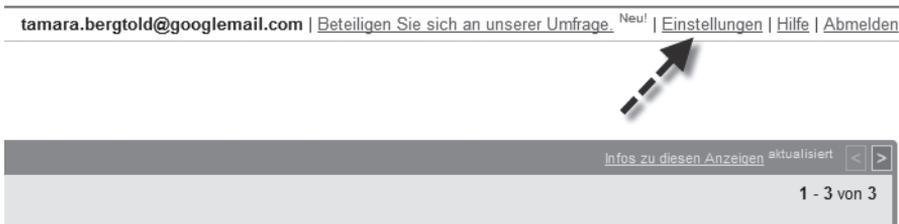


Google Mail mit Outlook 2010

Auch Google Mail lässt sich an Outlook 2010 anbinden. Der Freeware-Mailer von Google bietet ebenfalls IMAP-Support an, kann also von der automatischen Konteneinrichtung (Autodiscover) profitieren. Allerdings ist für Google Mail-Konten der IMAP-Support standardmäßig deaktiviert. Bevor Sie Outlook 2010 an Google Mail anbinden können, müssen Sie im Webinterface von Google Mail den IMAP-Support aktivieren:

1. Um sich am Webinterface von Google Mail anzumelden, verwenden Sie zum Beispiel die Adresse <https://www.google.com/accounts>.
2. Klicken Sie dann auf *Google Mail* und dann auf *Einstellungen*.

Abbildg. 2.55 Aufrufen der Einstellungen von Google Mail



3. Klicken Sie dann im Einstellungsfenster von Google Mail auf die Registerkarte *Weiterleitung und POP/IMAP*.

Abbildg. 2.56 Aufrufen der Optionen für die Weiterleitung



4. Anschließend müssen Sie die Option *IMAP aktivieren* auswählen und dann auf *Änderungen speichern* klicken. POP3 ist standardmäßig bereits aktiviert.

Abbildg. 2.57 Aktivieren von IMAP für Google Mail

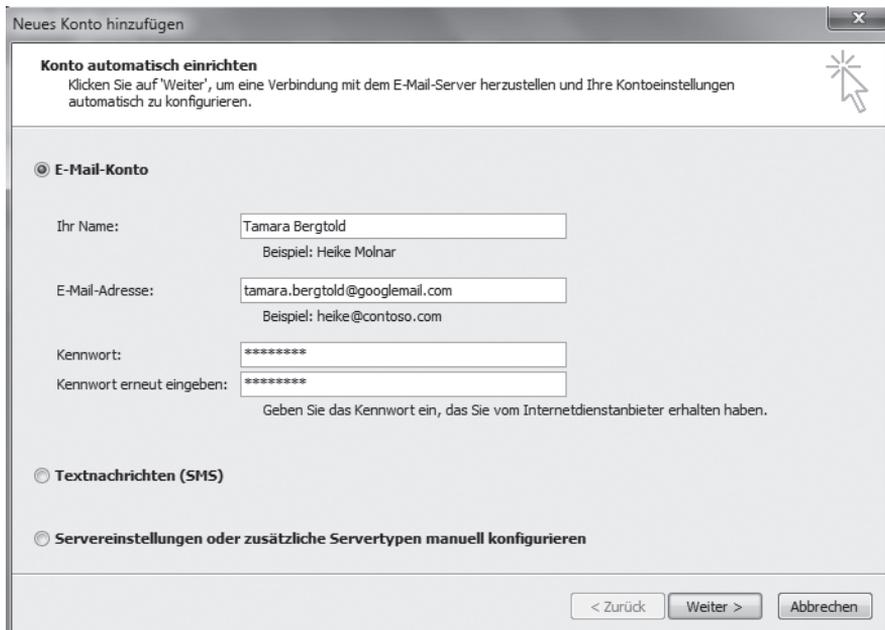


Anschließend können Sie Outlook neu starten und Google Mail direkt beim Start einbinden oder über *Systemsteuerung/Benutzerkonten und Jugendschutz/E-Mail* das Konto einrichten. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Starten Sie über die Registerkarte *Datei* von Outlook 2010 die Einrichtung eines neuen E-Mail-Kontos.
2. Belassen Sie die Einstellung *E-Mail-Konto* im Fenster *Konto automatisch einrichten*.
3. Geben Sie den Namen, die E-Mail-Adresse und das Kennwort für den Google Mail-Account ein.
4. Klicken Sie auf *Weiter*.

Abbildg. 2.58

Eingeben der notwendigen Daten, um Outlook an Google Mail anzubinden



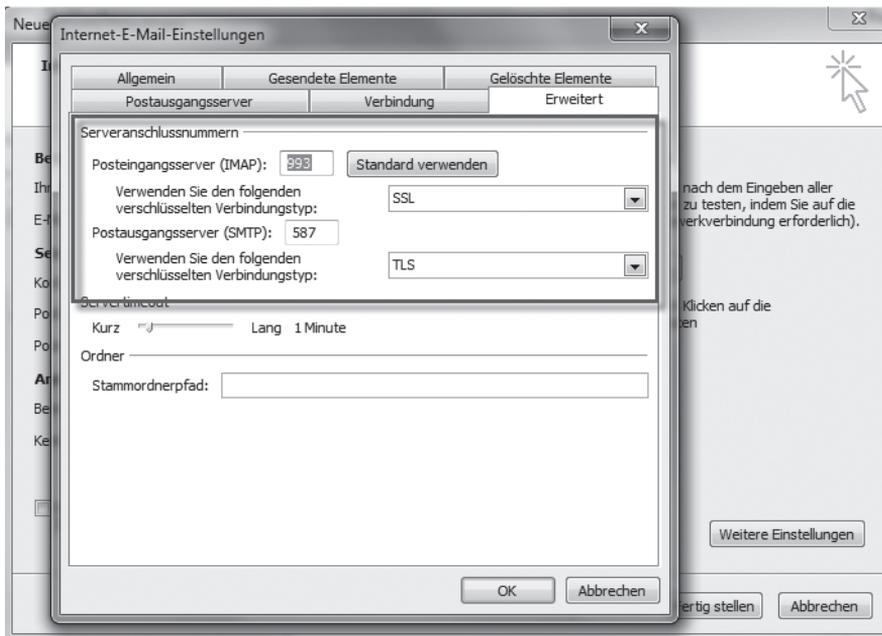
5. Outlook sucht anschließend die notwendigen Server für die Anmeldung per IMAP und verwendet zur Anmeldung Ihr Kennwort. Anschließend erhalten Sie eine Information, dass die Anmeldung an Google Mail erfolgreich durchgeführt wurde.

TIPP

Der IMAP-Server von Google trägt die Bezeichnung *imap.googlemail.com*, der Postausgangsserver hat den Namen *smtp.googlemail.com*. Google Mail arbeitet mit Verschlüsselung bei der Anbindung von IMAP und verwendet dazu den Port 993 für IMAP und 587 für SMTP. Richten Sie das Konto manuell ein, müssen Sie diese Daten in den erweiterten Einstellungen festlegen. Bei der automatischen Einrichtung von Outlook 2010 übernimmt das Programm diese Einrichtung für Sie.

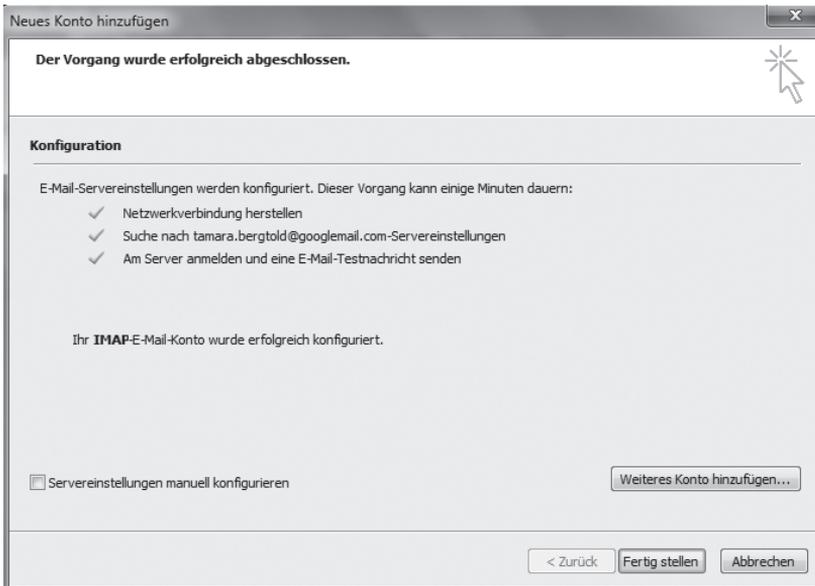
Google Mail lässt sich auch per POP3 an Outlook 2010 anbinden. Auch hier verwenden Sie Verschlüsselung. Der Servername für den POP3-Abruf ist *pop.googlemail.com*, der dazugehörige Port 995. Der Name für den Postausgang ist der gleiche wie bei IMAP.

Abbildg. 2.59 Google Mail arbeitet bei der Anbindung an Outlook per IMAP mit Verschlüsselung



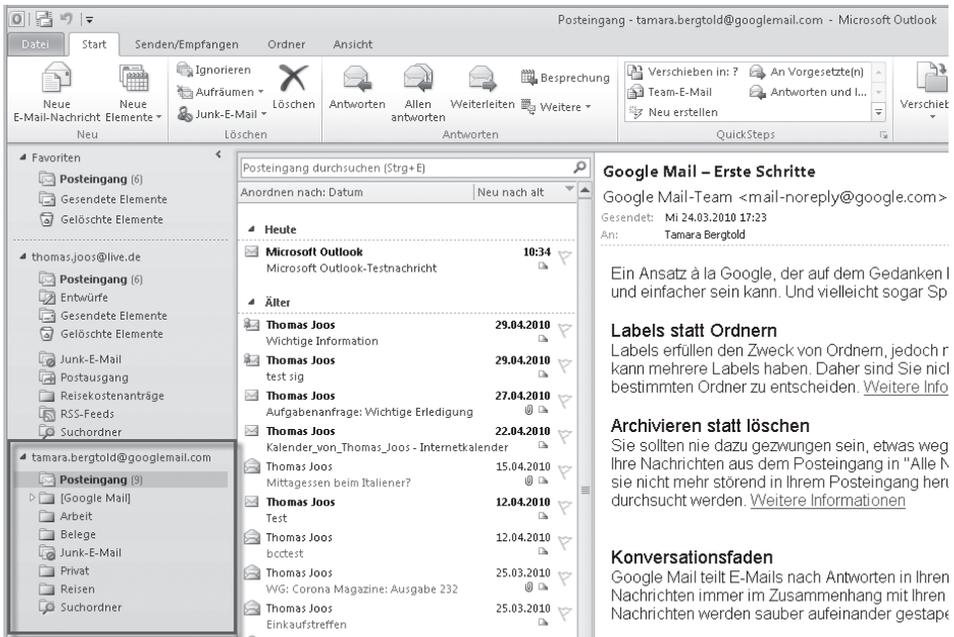
Haben Sie IMAP aktiviert und die automatische Einrichtung von Outlook 2010 an Google Mail gewählt, richtet Outlook automatisch die IMAP-Verbindung ein und zeigt anschließend das Postfach an.

Abbildg. 2.60 Outlook 2010 findet die Google Mail-IMAP-Server automatisch



Nach erfolgreicher Anbindung verbindet sich Outlook mit dem Konto und lädt die E-Mails von Google Mail in den Zwischenspeicher. Die E-Mails verbleiben auf dem Server, Outlook speichert eine Kopie in der Datendatei des IMAP-Kontos, sodass Sie diese E-Mails auch offline lesen können.

Abbildg. 2.61 Erfolgreiche Anbindung von Google Mail an Outlook 2010



Das neue Outlook-Feeling – Erste Schritte

Haben Sie Outlook eingerichtet, gestartet und eine Verbindung mit dem Internet aufgebaut, um E-Mails abzurufen, fällt zunächst das neue Menüband mit den verschiedenen Icons und den Registerkarten im oberen Bereich auf.

Abbildg. 2.62 Das neue Menüband und die Registerkarten



Die generelle Oberfläche ist noch sehr ähnlich zu den Vorgängerversionen, sodass sich Anwender, die bereits Outlook kennen, schnell zurechtfinden und auch die neuen Funktionen finden. Wollen Sie auf dem Bildschirm mehr Platz schaffen, können Sie das neue Menüband auch ausblenden. Dazu klicken Sie einfach auf den kleinen Pfeil am rechten oberen Rand.

Abbildg. 2.63 Ausblenden der Menüleiste

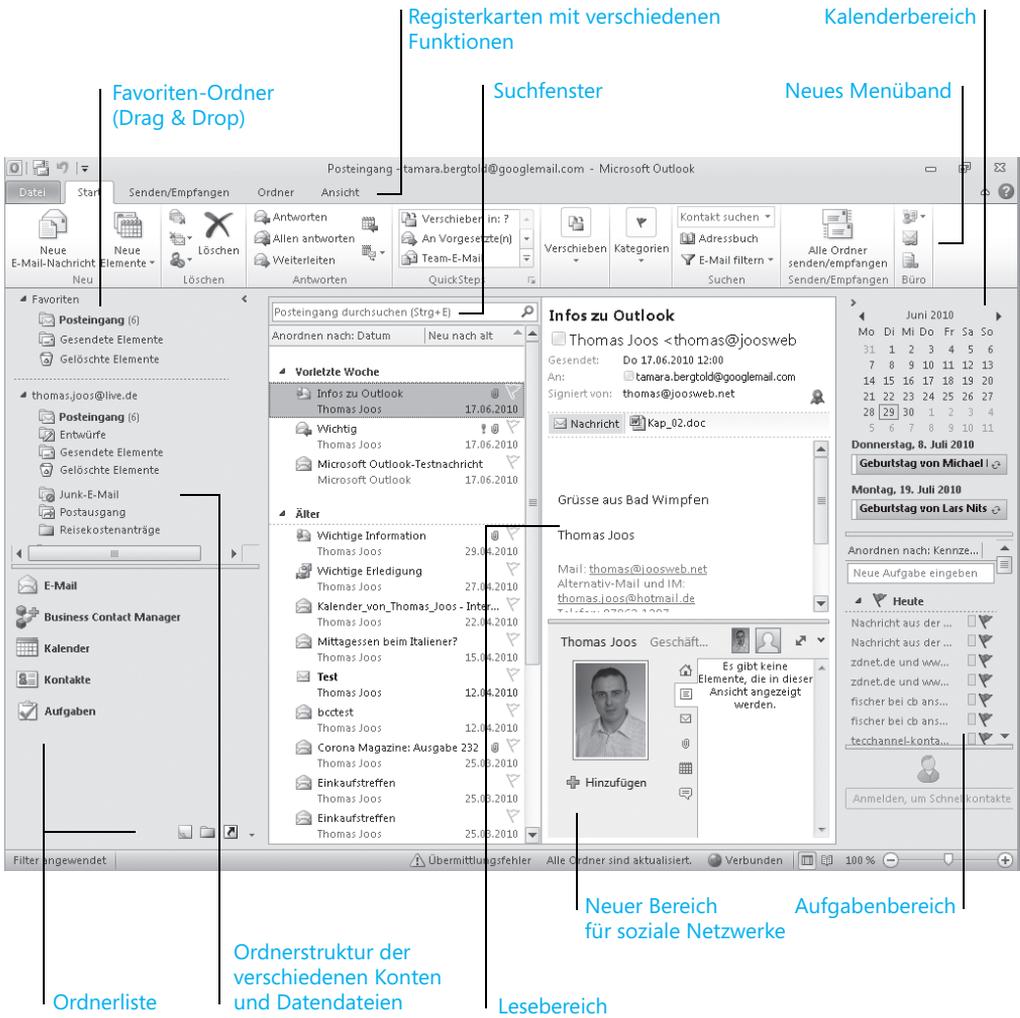


Über diesen Pfeil können Sie in allen Office 2010-Programmen die Menüleiste ein- und ausblenden. Klicken Sie auf eine Registerkarte, blendet Outlook 2010 die Leiste kurz ein, sodass die Befehle sichtbar sind und blendet danach nach wenigen Sekunden das Menüband wieder automatisch aus. Über die Kontextmenüs zu Objekten stehen die wichtigsten Befehle aber weiterhin zur Verfügung.

TIPP

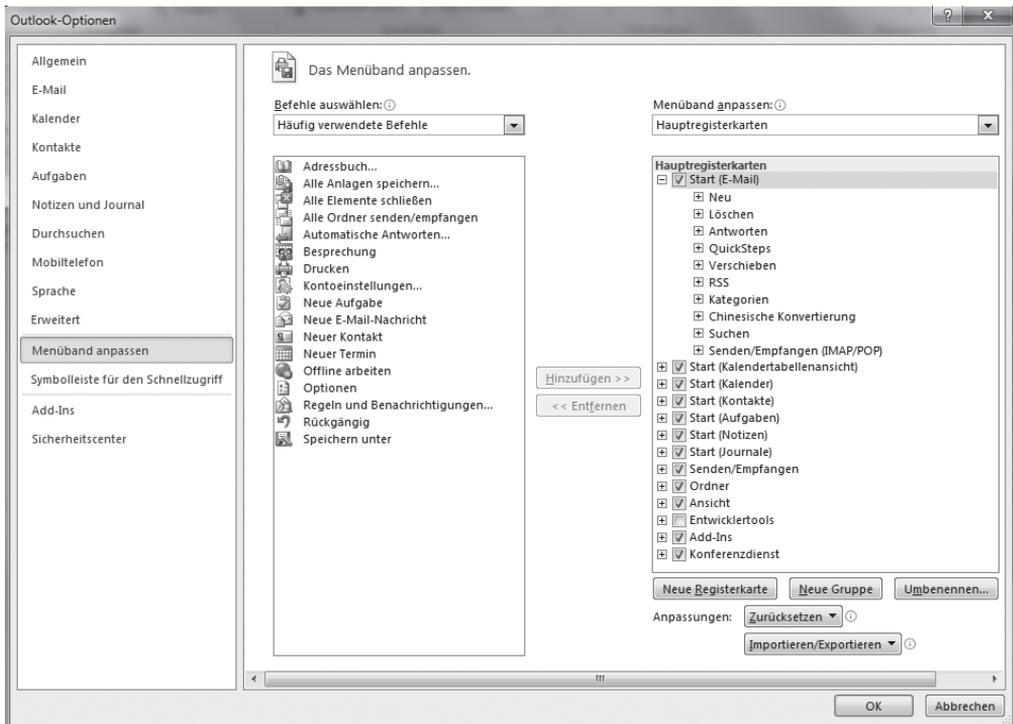
Drücken Sie auf die **Alt**-Taste, zeigt Outlook die möglichen Tastenkombinationen und damit verbundenen Funktionen an.

Abbildg. 2.64 Neue, aber vertraute Oberfläche in Outlook



TIPP Die einzelnen Spalten der verschiedenen Bereiche können Sie durch Ziehen vergrößern oder verkleinern, genauso wie bei den Vorgängerversionen von Outlook 2010. Das Menüband können Sie über die Registerkarte *Datei* im Bereich *Optionen* über den Link *Menüband anpassen* konfigurieren (siehe Kapitel 14).

Abbildg. 2.65 Anpassen des Menübands in den Optionen von Outlook 2010



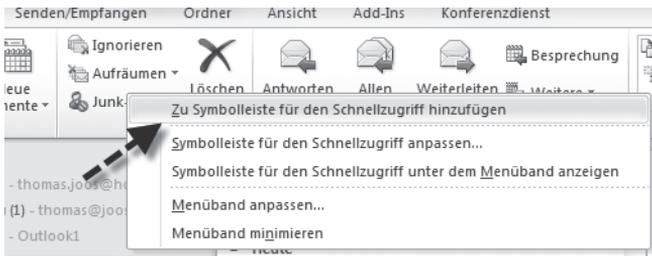
Ein wichtiger Punkt im Menüband ist auch die Symbolleiste für den Schnellzugriff. Hier können Sie Funktionen hinterlegen, die Sie häufig benötigen. Das funktioniert nicht nur in Outlook 2010, sondern in allen anderen Office 2010-Anwendungen. Sie finden diese Leiste ganz oben links im Fenster.

Abbildg. 2.66 Symbolleiste für den Schnellzugriff in Outlook 2010



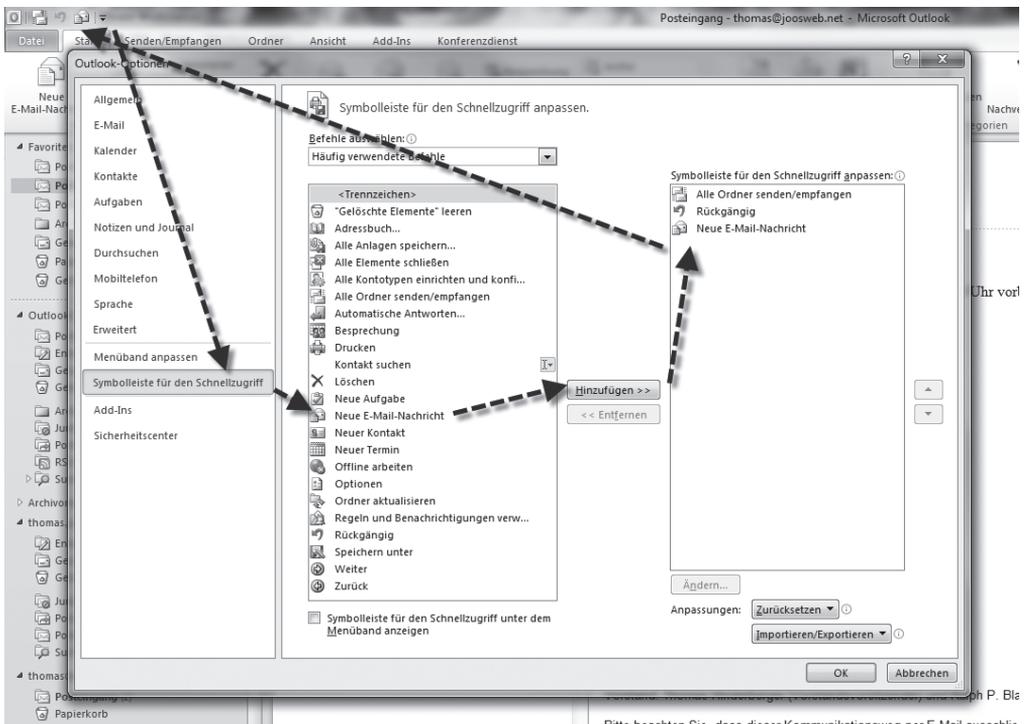
Um der Leiste eine neue Funktion hinzuzufügen, können Sie die jeweilige Funktion mit der rechten Maustaste in die Symbolleiste für den Schnellzugriff übernehmen oder über den kleinen Pfeil am Rand der Leiste die Einstellungen vornehmen.

Abbildg. 2.67 Hinzufügen einer Funktion zur Symbolleiste für den Schnellzugriff



Klicken Sie auf den Pfeil zur Anpassung der Schnellzugriffsleiste, können Sie aus allen in Outlook zur Verfügung stehenden Befehlen von allen Registerkarten die entsprechenden Symbole auswählen und den Befehl hinzufügen.

Abbildg. 2.68 Anpassen der Symbolleiste für den Schnellzugriff

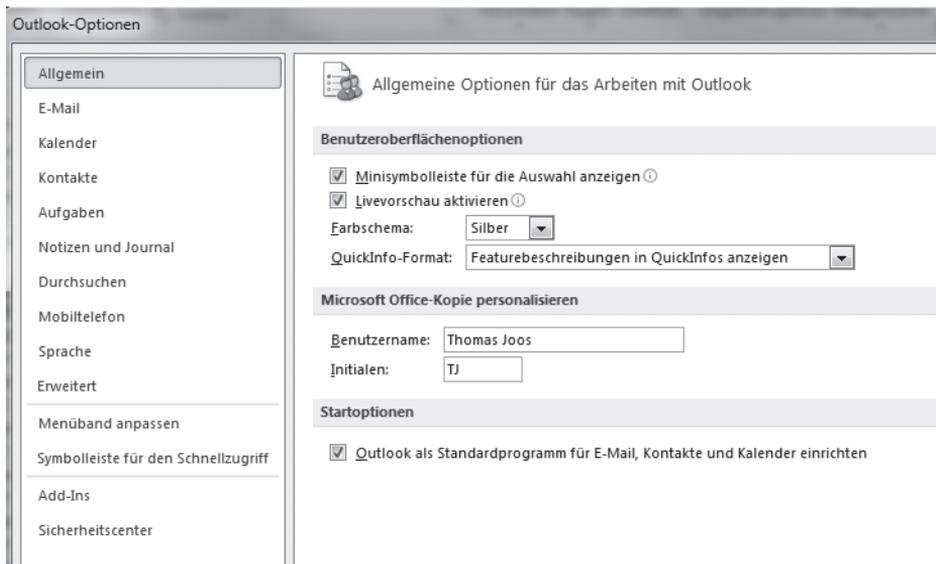


Bitte beachten Sie dass dieser Kommunikationsweg per E-Mail ausschließl

Allgemeine Outlook-Einstellungen

Standardmäßig aktiviert Outlook das Farbschema *Blau*. Sie können auf der Registerkarte *Datei* über *Optionen/Allgemein* das Farbschema an Ihre Bedürfnisse anpassen. Hier legen Sie auch den Benutzernamen fest und ob Outlook das Standardprogramm für E-Mail, Kontakte und Kalender sein soll. Außerdem steuern Sie hier, ob Outlook Schnellinformationen (QuickInfos) anzeigen soll, wenn Sie über verschiedene Bereiche mit der Maus fahren. Außerdem können Sie an dieser Stelle die Livevorschau für Änderungen während der Formatierung aktivieren. Deaktivieren Sie die Livevorschau, zeigt Outlook Änderungen in der Formatierung von E-Mails nicht mehr in Echtzeit an.

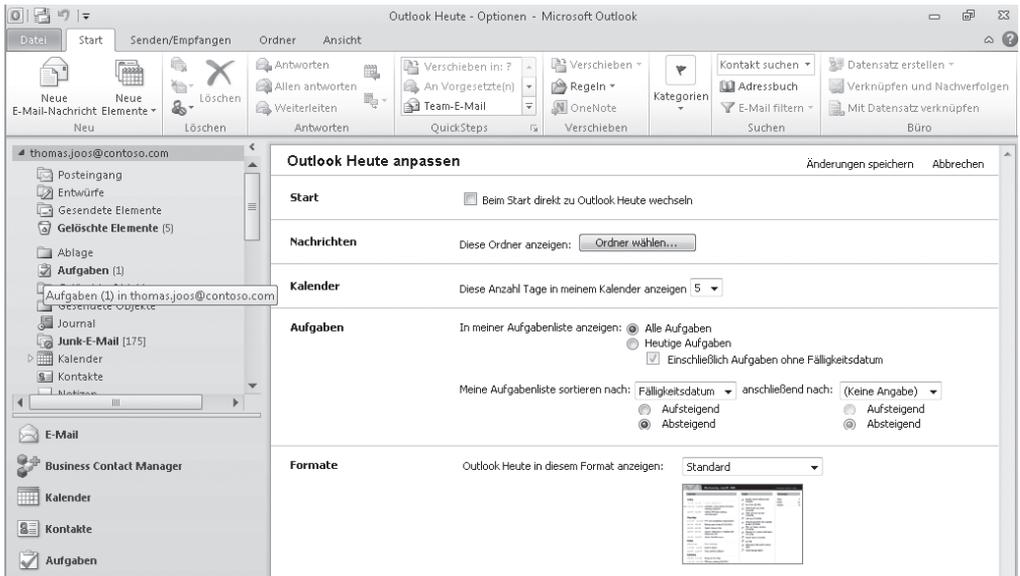
Abbildg. 2.69 Anpassen der allgemeinen Anzeige und des Farbschemas von Outlook 2010



Outlook Heute – Ansicht

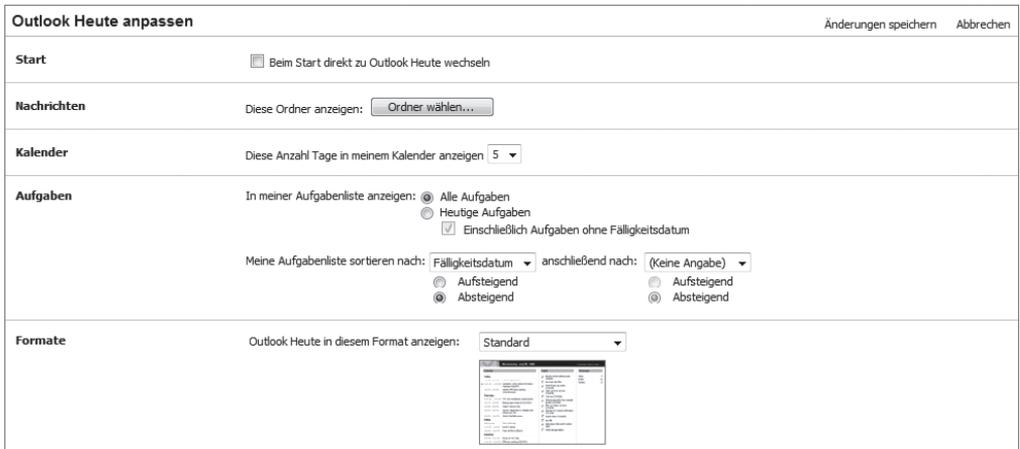
Wie bei den Vorgängerversionen bietet Outlook 2010 weiterhin die Heute-Ansicht an. Klicken Sie auf den obersten Bereich des Kontos mit der Bezeichnung der Datendatei oder, bei der Anbindung an Exchange auf das Exchange-Konto, blendet Outlook die Anzahl der aktuellen E-Mails ein, sowie Aufgaben, die Sie heute erledigen wollen, und Kalendereinträge. Diese Ansicht funktioniert allerdings nicht für IMAP-Konten, sondern nur bei POP3 beziehungsweise beim Einsatz von Outlook-Datendateien und der Exchange-Anbindung. IMAP kann keine Aufgaben und Kalendereinträge synchronisieren, sondern nur die E-Mails anzeigen.

Abbildg. 2.70 Outlook Heute-Ansicht



Klicken Sie auf den Link *Outlook Heute anpassen* rechts oben, können Sie verschiedene Optionen festlegen, die Outlook bei der Anzeige berücksichtigen soll.

Abbildg. 2.71 Anpassen von Outlook Heute

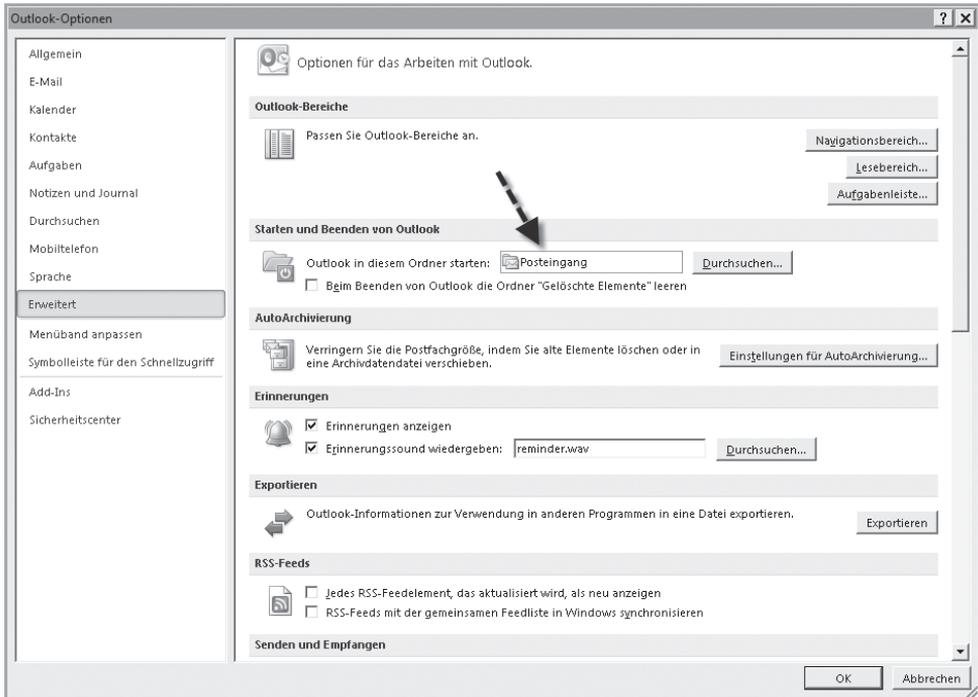


Hier können Sie die Ansicht der verschiedenen Bereiche, das Format und die Anzahl der Tage konfigurieren die Outlook berücksichtigen soll. Aktivieren Sie die Option *Beim Start direkt zu Outlook Heute wechseln*, wird diese Ansicht automatisch beim Aufruf von Outlook dargestellt. Wollen Sie einen anderen Ordner beim Start von Outlook anzeigen, zum Beispiel den Posteingang eines bestimmten Kontos, können Sie das in den Optionen konfigurieren. Diese Einstellungen finden Sie auf folgendem Weg:

1. Öffnen Sie die Registerkarte *Datei*.
2. Klicken Sie auf *Optionen*.
3. Aktivieren Sie die Kategorie *Erweitert*.
4. Im Bereich *Starten und Beenden von Outlook* können Sie den Ordner auswählen, den Outlook beim Start automatisch anzeigen soll. Haben Sie aber die Option aktiviert, dass Outlook immer mit der Heute-Ansicht starten soll, berücksichtigt Outlook nur die Heute-Ansicht. Damit der gewünschte Ordner beim Start angezeigt wird, müssen Sie zunächst die Heute-Ansicht deaktivieren.

Abbildg. 2.72

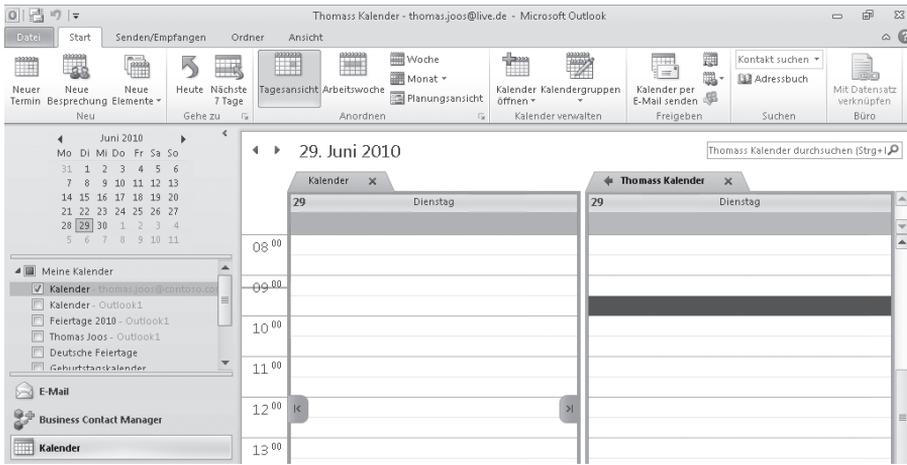
Festlegen des Ordners, den Outlook beim Starten anzeigen soll



Umgang mit Outlook 2010

Ab Kapitel 4 gehen wir auf die einzelnen Bereiche von Outlook 2010 detaillierter ein. Im folgenden Abschnitt erhalten Sie einen Überblick zu den Möglichkeiten von Outlook 2010. Die verschiedenen Funktionen von Outlook, also E-Mails, Kalender, Kontakte und Notizen, steuern Sie über den Navigationsbereich, dessen Größe Sie mit der Maus anpassen können. Sie finden den Navigationsbereich links im Outlook-Fenster. Klicken Sie auf eine Funktion, zeigt Outlook im Menüband die Aktionen an, die für diese Funktion notwendig sind.

Abbildg. 2.73 Outlook schaltet das Menüband um, wenn Sie zwischen den Funktionen umschalten



Im Bereich *E-Mail* zeigt Outlook im linken Bereich die verschiedenen E-Mail-Ordner und -Konten an, sowie die angebotenen Datendateien. Per Drag & Drop können Sie die wichtigsten Ordner in den Favoritenbereich ziehen. Noch ungelesene Elemente zeigt Outlook ebenfalls an.

Abbildg. 2.74 Anzeigen der Ordnerliste der verschiedenen E-Mail-Konten



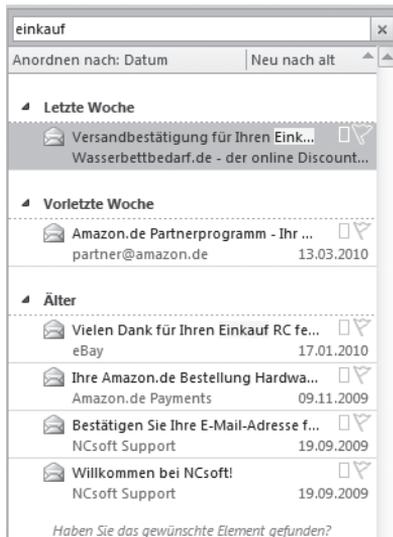
In der Statusleiste im unteren Bereich zeigt Outlook die Gesamtzahl der enthaltenen Elemente in diesem Ordner an.

Abbildg. 2.75 Anzeigen der enthaltenen Elemente eines Ordners

Elemente: 124

Geben Sie im Suchfeld einen Begriff ein, blendet Outlook nur jene E-Mails ein, die den Text enthalten. Den Text hebt Outlook zusätzlich hervor.

Abbildg. 2.76 Verwenden der Suche in Outlook 2010



Sie sehen in der Suche auch den Zeitpunkt, wann die E-Mails eingegangen sind. Klicken Sie auf die einzelnen Spalten, können Sie die Sortierung anpassen

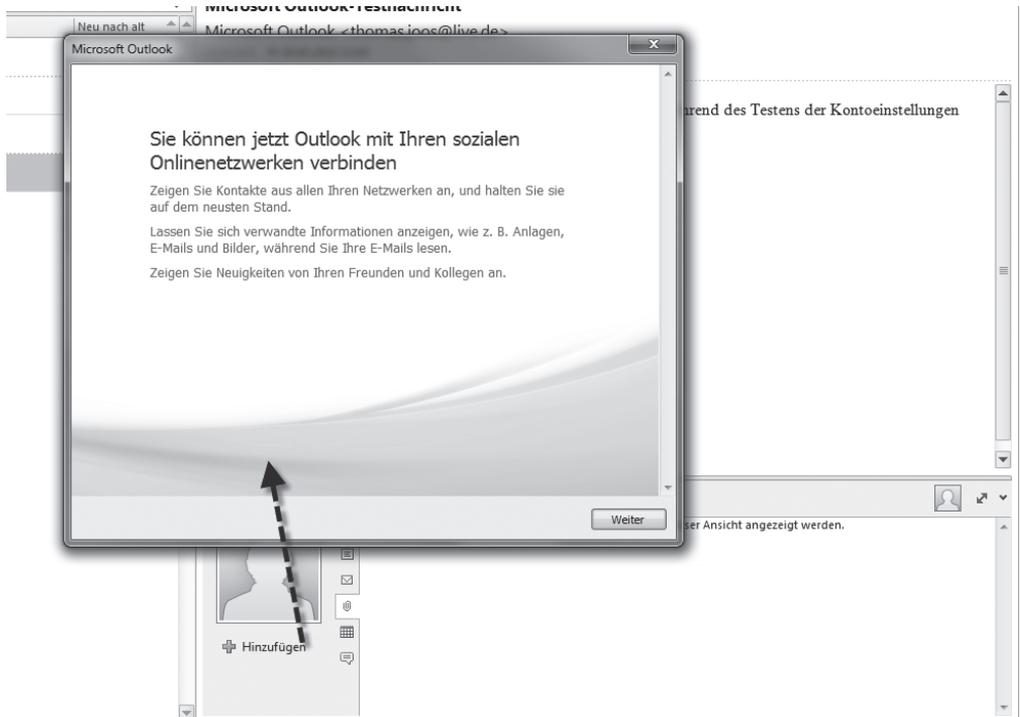
Soziale Netzwerke einbinden und Konten verwalten

Wollen Sie Einstellungen an Outlook oder den verbundenen Konten vornehmen, nutzen Sie dazu die Registerkarte *Datei*. Die Registerkarte *Start* bietet die wichtigsten Funktionen in Outlook, die den meisten Anwendern sicher schon bekannt sind. Das neue an Office 2010 ist, dass dieses Menüband in allen Anwendungen identisch ist, auch Outlook bietet jetzt die gleiche Oberfläche wie andere Office-Programme. Die *Office*-Schaltfläche am oberen linken Fensterbereich gibt es nicht mehr, dessen Einstellungen übernimmt die Registerkarte *Datei*. Durch diese Menüstruktur sind die einzelnen Bereiche von Outlook nicht mehr überfrachtet, sondern wesentlich effizienter und strukturierter zu bedienen.

Im unteren Bereich von Outlook sehen Sie auch Informationen zu den sozialen Netzwerken mit denen Sie sich verbunden haben. Outlook 2010 bietet die Möglichkeit, den Client direkt mit Xing,

Facebook, MySpace, LinkedIn, Windows Live und anderen Netzwerken zu verbinden. Der Vorteil dabei ist, dass Sie Informationen zu Kontakten anzeigen können, die nicht in Outlook gespeichert sind, aber über das Internet durch die verschiedenen sozialen Netzwerke verfügbar sind. Für diese Anbindung klicken Sie einfach auf den entsprechenden Link im Bereich für soziale Netzwerke und starten den Assistent für die Anbindung.

Abbildg. 2.77 Outlook 2010 lässt sich über einen Assistenten mit verschiedenen sozialen Netzwerken verbinden

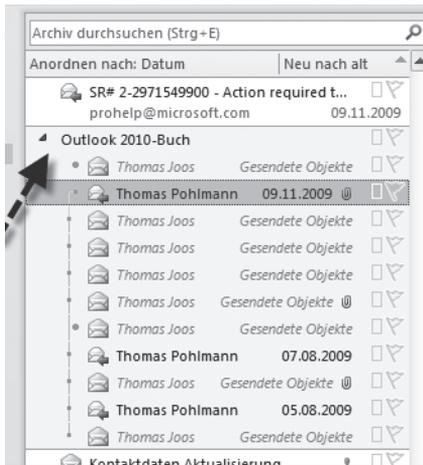


Haben Sie bereits einige E-Mails im Posteingang, sehen Sie schnell, dass Outlook 2010 diese automatisch zu Unterhaltungen zusammenfasst, die Sie auch auf- und zuklappen können.

TIPP

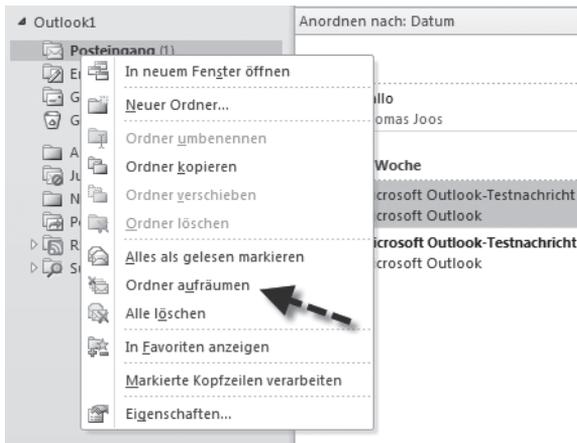
Wem die Unterhaltungsansicht nicht gefällt, kann diese leicht auf der Registerkarte *Ansicht* durch Deaktivieren des Kontrollkästchens *Als Unterhaltungen anzeigen* in der Gruppe *Unterhaltungen* abschalten. Anschließend können Sie auswählen, ob die Einstellung für den aktuellen Ordner oder für alle Ordner gelten soll.

Abbildg. 2.78 Outlook 2010 fasst E-Mails zum gleichen Thema zu Unterhaltungen zusammen



Bei größeren Postfächern ist die neue Funktion *Ordner aufräumen* im Kontextmenü der verschiedenen Ordner interessant. Hierbei verschiebt der Assistent automatisch doppelte E-Mails in den Ordner *Gelöschte Elemente*. Sie können diese Elemente dann vollends löschen lassen oder einzelne E-Mails wiederherstellen, wenn Sie diese doch aufbewahren wollen.

Abbildg. 2.79 Ordner schnell aufräumen und doppelte E-Mails automatisch löschen lassen



Beim ersten Start dieser Funktion müssen Sie das Löschen noch bestätigen und erhalten auch eine Rückinformation, wie viele Nachrichten der Assistent gelöscht hat. Sie können die Bestätigung zukünftig auch deaktivieren, sodass der Assistent sofort mit der Arbeit beginnt, nicht erst nach einer Bestätigung. Vor allem, wer von Vorgängerversionen zu Outlook 2010 wechselt, wird erfreut sein, auf diesem Weg schnell Ordnung schaffen zu können.

Mit QuickSteps Abläufe vereinfachen

Wer viel mit Outlook arbeitet, findet mit QuickSteps eine Möglichkeit, mehrere Schritte, die Sie häufig in Outlook durchführen, in einem automatischen Ablauf zusammenzufassen. Diesen können Sie anschließend mit einem Klick ausführen. Auf diese Weise lassen sich zum Beispiel mit einem Klick E-Mails in Ordner verschieben, eine Kategorie hinzufügen, eine Antwortmail oder eine Besprechungsanfrage erstellen. Grundsätzlich können Sie mit dieser Funktion alle wiederkehrenden Aufgaben, die mehrere Schritte erfordern, bequem in einem Ablauf festlegen. Beispielsweise erhalte ich regelmäßig Anfragen zu Artikeln für verschiedene Zeitschriften, die ich dann beantworte, kennzeichne und in einem eigenen Ordner ablege. Diese Schritte lassen sich einfach automatisieren:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige E-Mail im Posteingang und wählen Sie den Kontextmenübefehl *QuickSteps/Neu erstellen*.
2. Im folgenden Fenster erstellen Sie dann den QuickStep. Dazu geben Sie zunächst einen passenden Namen an, der später auch im Menü erscheint.
3. Sie können an dieser Stelle auch durch Klicken auf das Symbol in der linken oberen Ecke des Dialogfelds das Symbol des QuickStep anpassen. Dieses Symbol sehen Sie dann im Kontextmenü von E-Mails im Untermenü *QuickSteps* und im Menüband von E-Mails.
4. Im unteren Bereich können Sie zunächst die erste Aktion auswählen, die Sie durchführen wollen.
5. Wählen Sie zum Beispiel *In Ordner verschieben* aus, erscheint ein weiteres Listenfeld, über das Sie den gewünschten Ordner auswählen oder einen neuen Ordner anlegen können.
6. Falls erforderlich, klicken Sie auf die Schaltfläche *Aktion hinzufügen*, um eine weitere Aktion zu definieren.
7. Weisen Sie dem QuickStep auf Wunsch noch eine Tastenkombination zu, geben Sie auf Wunsch noch einen QuickInfo-Text ein und klicken Sie auf *Speichern*.

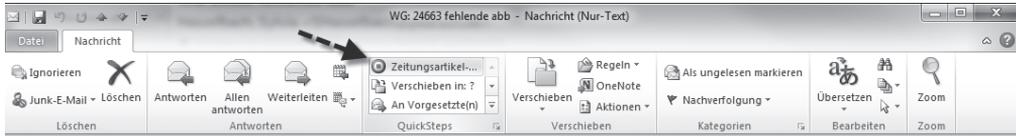
Abbildg. 2.80

Erstellen eines neuen QuickStep



Sie erreichen den QuickStep zukünftig entweder über das Kontextmenü von E-Mails im Untermenü *QuickSteps* oder über das entsprechende Symbol im Menüband einer geöffneten E-Mail-Nachricht.

Abbildg. 2.81 Aufrufen eines neuen QuickStep über das Menüband von E-Mails



Neue Kalenderansichten nutzen

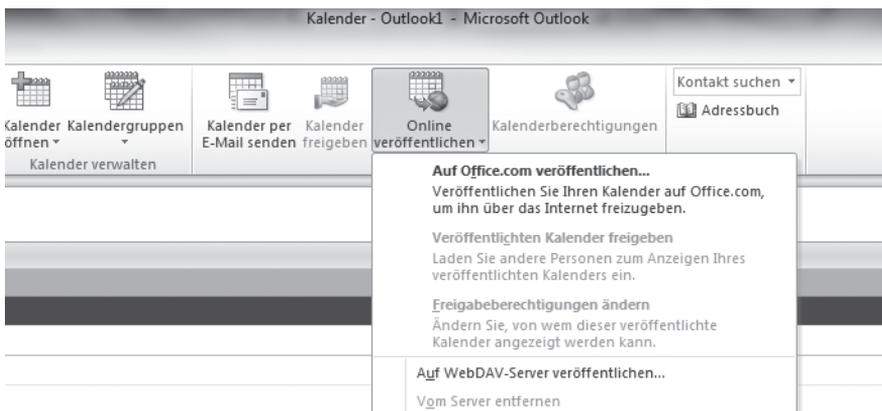
Selbstverständlich kann Outlook 2010 nicht nur Ihre E-Mails verwalten, sondern das Programm stellt auch eine effiziente Software zur Terminplanung dar. Klicken Sie im Navigationsbereich auf *Kalender*, können Sie über das Menüband die Ansichten des Kalenders anpassen. Neu ist an dieser Stelle die *Planungsansicht*, mit der Sie mehrere Kalender nebeneinander anzeigen lassen können.

Abbildg. 2.82 Outlook 2010 bietet verschiedene Möglichkeiten für Kalenderansichten



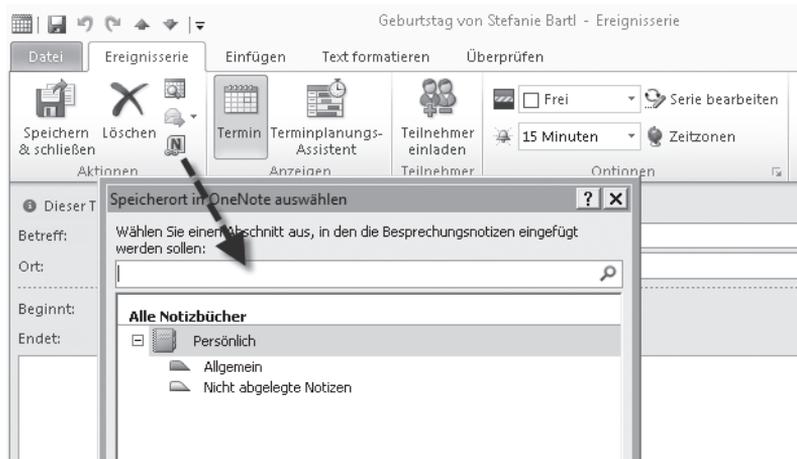
Falls Sie Outlook 2010 nicht zusammen mit Exchange einsetzen, können Sie Ihre Kalender trotzdem für andere Anwender freigeben. Dazu haben Sie zahlreiche Möglichkeiten wie den Versand per E-Mail, Veröffentlichung im Internet, Ablage auf einem WebDAV-Server und so weiter. Zwar wurde vieles bereits in Outlook 2007 unterstützt, in Outlook 2010 aber sind alle Möglichkeiten an einer Stelle im Menüband zusammengefasst und die Freigaben lassen sich über einfache Assistenten erstellen. Setzen Sie Exchange Server 2010 ein, besteht in Outlook 2010 auch die Möglichkeit, den Kalender über die Exchange-Organisation hinaus freizugeben.

Abbildg. 2.83 Kalender lassen sich in Outlook 2010 einfach freigeben



Ebenfalls eine interessante Möglichkeit ist die Funktion, den Text von E-Mails oder auch Terminen einfach an den Office-Notizblock OneNote zu übergeben. Diese Funktion ist vor allem für Besprechungsprotokolle sinnvoll.

Abbildg. 2.84 In Outlook können Sie den Text von Terminen in OneNote übernehmen



Sie finden diese Funktion in den Eigenschaften des Termins auf der Registerkarte *Termin*.

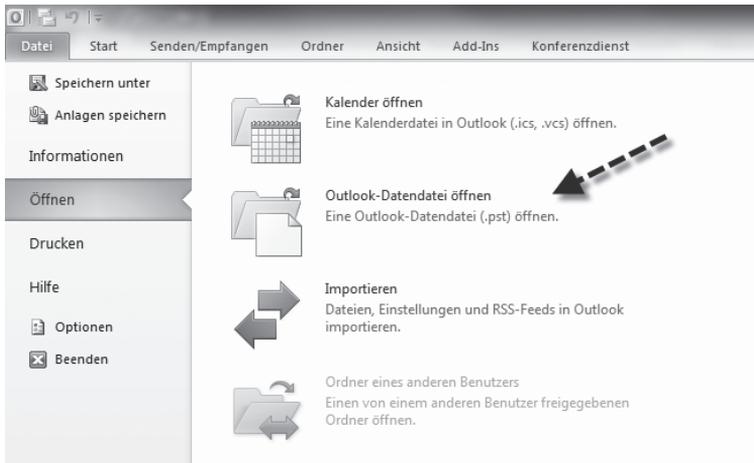
Speicherort und Größe von .pst-Dateien ändern

Alle Daten, die in Outlook vorliegen, also E-Mails, Kontakte, Aufgaben, Kalender, Regeln, Kategorien, also alles, was die Einstellungen eines Benutzers betrifft, speichert Outlook in einer Datendatei mit der Endung *.pst*. Outlook-Datendateien können Sie nicht mit anderen Programmen außer Outlook öffnen und auch der Doppelklick funktioniert nicht. Um eine Datendatei zu öffnen, die nicht über das E-Mail-Konto mit Outlook verbunden ist, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie in Outlook 2010 die Registerkarte *Datei*.
2. Klicken Sie auf *Öffnen*.
3. Wählen Sie *Outlook-Datendatei öffnen*.

HINWEIS Auch wenn Sie Outlook deinstallieren, gehen in der Outlook-Datendatei keine Daten verloren. Während der Deinstallation löscht Outlook auch keine Datendateien, da diese im Benutzerprofil des Anwenders gespeichert sind (*\Eigene Dokumente\Outlook-Dateien*). Sie können Datendateien auf andere Computern übertragen und damit Ihre E-Mails, Aufgaben, Kontakte, Termine und Regeln exportieren. Allerdings sind in der *.pst*-Datei nicht die Einstellungen der E-Mail-Konten gespeichert. Installieren Sie Outlook neu, müssen Sie die E-Mail-Konten daher manuell erstellen und diese wieder mit der entsprechenden Outlook-Datendatei verbinden.

Abbildg. 2.85 Öffnen einer Outlook-Datendatei in Outlook



Haben Sie bei der Einrichtung eines Kontos eine bereits vorhandene *.pst*-Datei verwendet, können Sie diese in einem beliebigen Speicherort ablegen. Haben Sie aber eine neue Datei angelegt, speichert Outlook 2010 diese unter Umständen nicht in dem gewünschten Pfad, der zum Beispiel von einer Datensicherung berücksichtigt wird. Sie können den Speicherort von *.pst*-Dateien aber sehr einfach anpassen. Standardmäßig speichert Outlook 2010 *.pst*-Dateien nicht mehr in verschachtelten Ordnern im Benutzerprofil, sondern im Verzeichnis Outlook-Dateien im Ordner der Dokumente von Profilen:

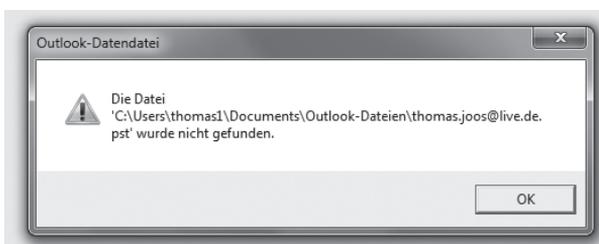
C:\Users\<Benutzername>\Documents\Outlook-Dateien

Sie können den entsprechenden Ordner öffnen lassen, wenn Sie das Konto mit der rechten Maustaste anklicken und die Option *Datenspeicherort öffnen* auswählen. Um den Speicherort zu ändern, oder eine andere *.pst*-Datei zu verwenden, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Schließen Sie Outlook.
2. Öffnen Sie den Ordner mit der *.pst*-Datei, die Sie nicht mehr verwenden oder die Sie verschieben wollen.
3. Verschieben Sie die Datei an den gewünschten Ort, oder löschen Sie die Datei, wenn Sie eine andere verwenden wollen.
4. Öffnen Sie Outlook.
5. Sie erhalten die Meldung, dass Outlook die *.pst*-Datei nicht finden kann. Bestätigen Sie dieses Dialogfeld.

Abbildg. 2.86

Beim Starten stellt Outlook fest, dass die verbundene *.pst*-Datei noch vorhanden ist



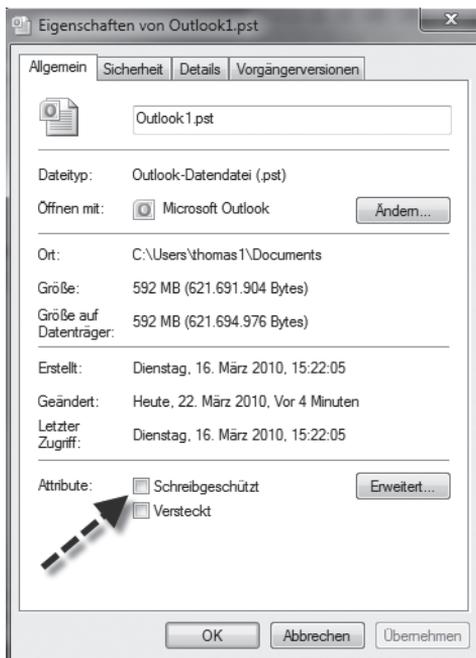
- Wählen Sie die Datei am neuen Speicherort aus. Anschließend verwendet Outlook die Datei.

ACHTUNG Sie können grundsätzlich auch den Namen von *.pst*-Dateien ändern. Haben Sie in Outlook jedoch Posteingangsregeln zu verschiedenen Unterordnern in der *.pst*-Datei angelegt, erhalten Sie von Outlook unter Umständen eine Fehlermeldung angezeigt, da in den Regeln häufig der Name der *.pst*-Datei hinterlegt ist. In diesem Fall sollten Sie vor dem Umbenennen die Regeln löschen und nach dem Umbenennen neu erstellen.

Sie können die Einstellungen der Datendatei direkt in Outlook bearbeiten und neue Datendateien erstellen. Über diesen Weg lässt sich aber der Speicherort nicht anpassen. Sie können jedoch mehrere Dateien anlegen, Kennwörter hinterlegen, die Datei komprimieren, um Speicherplatz zu sparen, und die Standarddatendatei anpassen:

- Sie finden die Einstellungen für die Datendateien auf der Registerkarte *Datei*.
- Klicken Sie auf *Informationen*.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Kontoeinstellungen* und wählen Sie im zugehörigen Dropdownmenü den Befehl *Kontoeinstellungen* aus.
- Auf der Registerkarte *Datendateien* sehen Sie die *.pst*-Datei, die das Profil für die angegebenen Konten verwendet. Sie können an dieser Stelle die *.pst*-Datei anpassen und in den Einstellungen einer *.pst*-Datei auch ein Kennwort hinterlegen. Outlook zeigt den Inhalt der Datendatei erst dann an, wenn Sie das Kennwort dazu eingeben. Sie können neue *.pst*-Dateien erstellen und eine neue Datei als Standarddatei aktivieren.

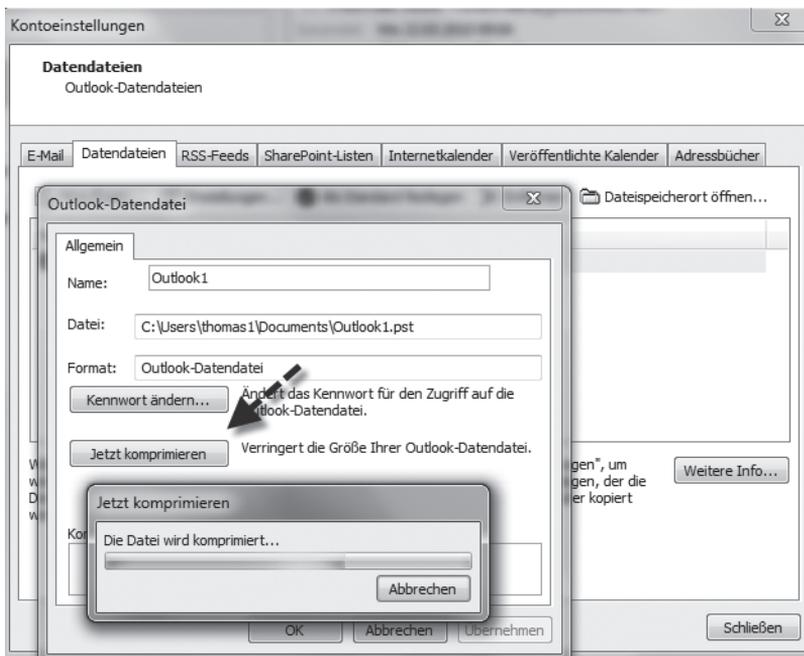
Abbildg. 2.87 *.pst*-Dateien dürfen nicht schreibgeschützt sein



HINWEIS Mit einer Outlook-Datendatei (.pst-Datei), kann immer nur ein Benutzer gleichzeitig arbeiten. Sie können die Datei daher nicht im Netzwerk zur Verfügung stellen und von mehreren Computern aus auf die gleiche Datei zugreifen. Jeder Outlook-Anwender benötigt seine eigene Outlook-Datei. Außerdem darf die Datei nicht schreibgeschützt sein. Sie finden diese Einstellung in den Eigenschaften der Datei im Windows-Explorer. Manchmal sind Dateien schreibgeschützt, wenn Sie diese von einer DVD-Sicherung auf den Computer kopieren.

Auch wenn Sie Daten aus einer Outlook-Datendatei löschen, wird die Datei nicht kleiner. Erst wenn Sie den Komprimierungsvorgang starten, reduziert sich die Größe der Datei. Den Vorgang starten Sie in den Einstellungen der Datendatei, die Sie auf dem Weg erreichen, den wir auf den vorangehenden Seiten beschrieben haben.

Abbildg. 2.88 Die Größe einer Outlook-Datendatei verringern



Profile – Outlook mit mehreren Benutzern verwenden

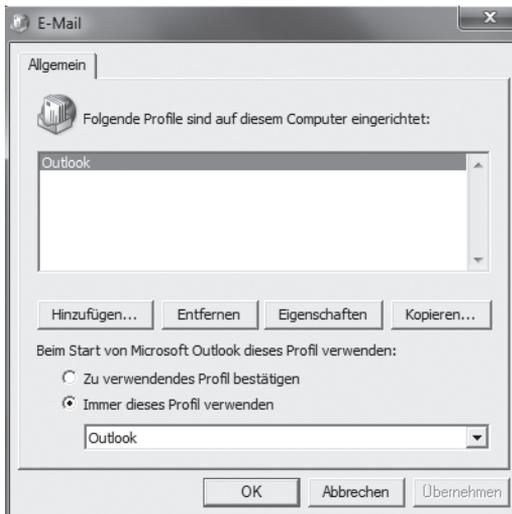
Sie können Outlook 2010, wie die Vorgänger auch, mit mehreren Benutzern verwenden. Dazu können Sie unter Windows mit verschiedenen Benutzernamen arbeiten, oder auch mit dem gleichen Benutzerkonto. Alle Einstellungen, E-Mails und E-Mail-Konten verwaltet Outlook in Profilen. Sie können auch mit dem gleichen Benutzerkonto verschiedene Profile erstellen, um Outlook mit mehreren Benutzern zu verwenden. Sie finden die Einstellung dazu in der Systemsteuerung. Am schnellsten starten Sie die Steuerung der E-Mail-Profile, wenn Sie unter Windows 7 *E-Mail* im Suchfeld des Startmenüs eingeben. Bei Windows Vista geben Sie *Mail* ein.

Abbildg. 2.89 Verwalten der E-Mail-Profile in Windows 7



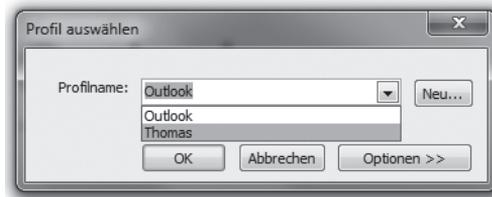
Sie sehen an dieser Stelle, dass die Windows-Suche auch innerhalb von *.pst*-Dateien und E-Mail-Postfächern nach Ergebnissen suchen kann und diese anzeigt. Die Profile verwalten Sie über die Schaltfläche *Profile anzeigen*. Im neuen Fenster sehen Sie, welche Profile in Outlook aktuell vorhanden sind und welches Profil standardmäßig verwendet wird.

Abbildg. 2.90 Verwalten der Profile in Outlook



Setzen Sie nur ein Profil ein, müssen Sie dieses nicht bei jedem Start bestätigen, sondern können die Option *Immer dieses Profil verwenden* aktivieren. Aktivieren Sie die Option *Zu verwendetes Profil bestätigen*, erscheint bei jedem Outlook-Start ein Dialogfeld, in dem Sie das Profil auswählen müssen.

Abbildg. 2.91 Auswählen des zu startenden Profils

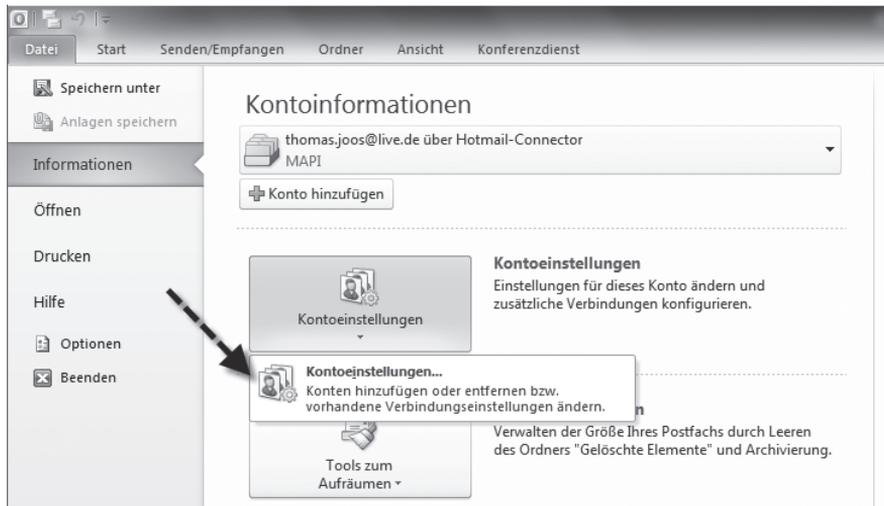


Klicken Sie im Fenster zur Verwaltung der Profile auf *Hinzufügen*, können Sie ein neues Profil erstellen. Geben Sie zunächst einen Namen ein. Anschließend startet ein Assistent, der Sie bei der Einrichtung der E-Mail-Konten unterstützt, die mit diesem Profil verbunden sind. Outlook lädt bei jedem Start nur die E-Mail-Konten, die mit einem Profil verbunden sind. Sie müssen aber nicht gleich die E-Mail-Konten für das Profil erstellen. Brechen Sie den Vorgang nach der Namensgebung ab, kann der entsprechende Benutzer seine E-Mail-Konten selbst einrichten, wenn er Outlook das erste Mal startet. Für jedes Profil und daher jeden Benutzer können Sie außerdem eigene *.pst*-Dateien verwenden:

1. Sie finden die Einstellungen für die Datendateien auf der Registerkarte *Datei*.
2. Klicken Sie auf *Informationen*.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Kontoeinstellungen* und wählen Sie im zugehörigen Dropdownmenü den Befehl *Kontoeinstellungen* aus.

Abbildg. 2.92

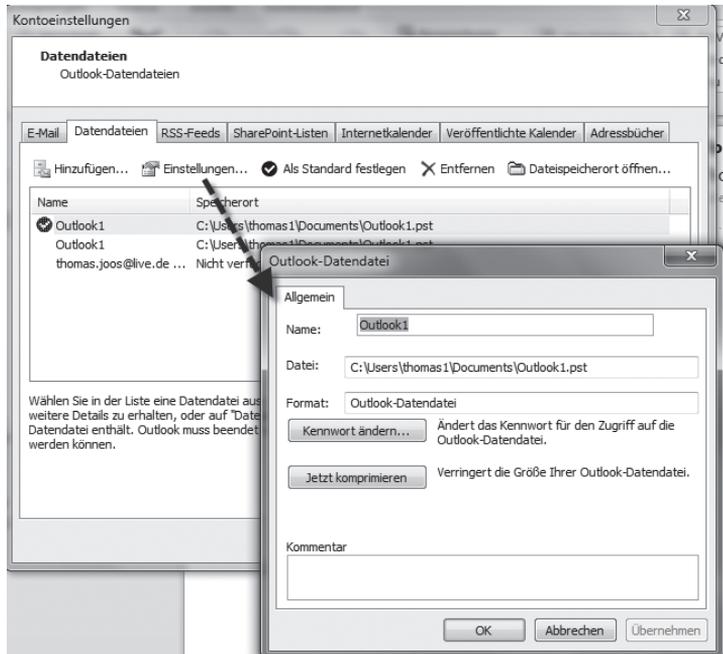
Anpassen der Kontoeinstellungen und Datendateien



4. Auf der Registerkarte *Datendateien* sehen Sie die *.pst*-Datei, die das Profil für die angegebenen Konten verwendet. Sie können an dieser Stelle die *.pst*-Datei anpassen und in den Einstellungen einer *.pst*-Datei auch ein Kennwort hinterlegen. Outlook zeigt den Inhalt der Datendatei erst dann an, wenn Sie das Kennwort dazu eingeben. Sie können neue *.pst*-Dateien erstellen und eine neue Datei als Standarddatei aktivieren.

Abbildg. 2.93

Anpassen der Einstellungen einer Datendatei



So sichern Sie die Profileinstellungen über die Registry

Die Einstellungen der Profile, also E-Mail-Konten, die Anmeldung und die Anzeige der Favoritenordner, speichert Outlook nicht in der Outlook-Datendatei. Dies bedeutet, dass Sie bei jeder neuen Installation von Outlook die E-Mail-Konten und Profile neu einrichten und die Favoritenordner neu erstellen müssen. Hier gibt es aber einen einfachen Weg, diese Sicherung über die Registry durchzuführen, da Outlook 2010 alle Informationen zu den Profilen in der Registrierungsdatenbank von Windows speichert. Zur Wiederherstellung müssen Sie dann anschließend nur auf die exportierte Registrierungsdatei doppelklicken und alle E-Mail-Einstellungen sind wieder vorhanden. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Registrierungs-Editor, indem Sie *regedit* im Suchfeld des Startmenüs eingeben und bestätigen.
2. Navigieren Sie zu *HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Windows NT\CurrentVersion\Windows Messaging Subsystem\Profiles*.
3. Sie sehen unterhalb des Schlüssels *Profiles* jedes Profil als eigenen Schlüssel. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Profil, das Sie exportieren wollen, und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Exportieren* aus.
4. Legen Sie einen Speicherplatz für die *.reg*-Datei fest und klicken Sie auf *Speichern*.

Wollen Sie nach einer Neuinstallation von Outlook 2010 die Profile wiederherstellen, genügt ein Doppelklick auf diese *.reg*-Datei. Eine mühsame Neueinrichtung können Sie sich sparen. Achten Sie aber darauf, dass die Einstellungen in der Registrierungsdatei alle vorhandenen Einstellungen in Outlook überschreiben. Sichern Sie zusätzlich noch die *.pst*-Dateien, müssen Sie nach einer erneuten Installation von Outlook nur die *.pst*-Dateien an den ursprünglichen Ort kopieren, die *.reg*-Datei importieren lassen und Outlook ist wieder ordnungsgemäß eingestellt.

Office 2010 automatisiert installieren

In diesem Abschnitt zeigen wir Ihnen die Möglichkeiten, Office 2010 optimal in Unternehmen oder auch zu Hause automatisch zu verteilen. Die Automatisierungsmöglichkeiten mit dem Windows Installer (*Msiexec.exe*), die noch unter Office 2003 funktioniert haben, können seit Office 2007 und auch in Office 2010 nicht mehr eingesetzt werden. Mit der neuen Office-Version hat Microsoft aber mehr Möglichkeiten zur Verfügung gestellt, über welche die Installation vereinfacht und automatisiert werden kann. Zusätzlich wurde das Setupprogramm um neue Funktionen erweitert.

Das Microsoft Office-Anpassungstool

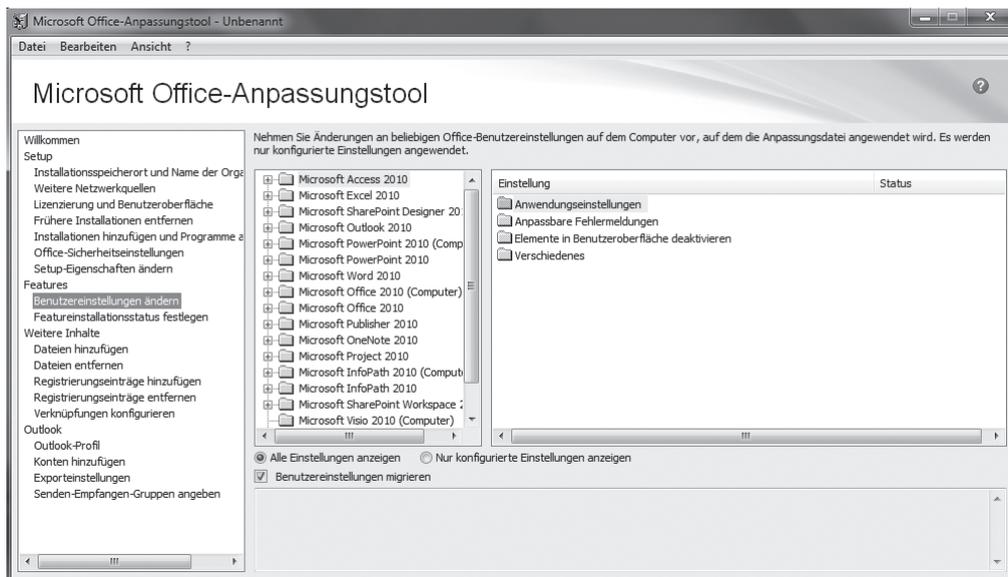
Mit dem *Microsoft Office-Anpassungstool* (*Office Customization Tool, OCT*) wird über eine grafische Oberfläche die Installation von Office 2010 angepasst und automatisiert. Das Tool ersetzt die bisherigen Werkzeuge zur automatischen Office-Installation, den *Custom Installation Wizard* und *Custom Maintenance Wizard*. Änderungen, die mit dem *Microsoft Office-Anpassungstool* am Office-Setup vorgenommen werden, speichert das Programm in einem *Setup Customization File*. Die Datei erhält als Endung *.msp*. Beim Start des Office-Setupprogramms wird diese Datei mitgegeben, die dazu im Unterordner *\Updates* des Installationsverzeichnis abgelegt werden sollte. Befindet sich eine *.msp*-Datei in diesem Verzeichnis, wird diese automatisch bei der Installation verwendet, unabhängig

davon, ob es sich um eine Installationsdatei oder einen Patch handelt. Ist auf einem Computer bereits Office 2010 installiert, können über diese Datei Anpassungen vorgenommen werden. Befinden sich auf einem Computer zum Beispiel Word, Excel, Access und Outlook und wird in der *.msp*-Datei zur Steuerung der Installation kein Access vorgesehen, wird beim Aufrufen des Office 2010-Setupprogramms Access 2010 automatisch vom Computer entfernt.

Neben *.msp*-Dateien können Sie auch die Standardkonfigurationsdatei *config.xml* von Office 2010 anpassen. Mehr zu dieser Datei erfahren Sie am Ende des Abschnitts. Allerdings ist das Anpassen der Standardkonfigurationsdatei im Vergleich zu *.msp*-Dateien kein effizienter Weg, da hier deutlich weniger Optionen zur Verfügung stehen. Die Konfigurationsdatei können Sie dafür aber auf einfachem Weg anpassen und zur automatisierten Installation können Sie angepasste *.msp*- und *Config.XML*-Dateien parallel einsetzen. Außerdem unterstützen viele Office Editionen, darunter auch die Standard- und Professional-Edition kein OCT, hier müssen Sie den Weg über die Konfigurationsdatei zur Automatisierung wählen.

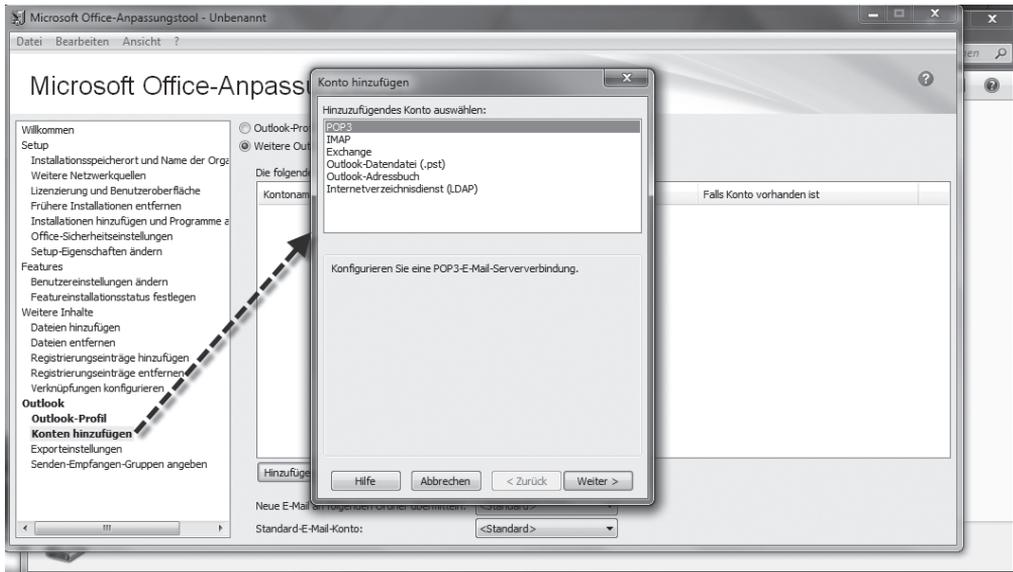
Um das *Office Customization Tool* zu starten, starten Sie das Setupprogramm mit der Option */admin*, oder verwenden Sie das *Microsoft Desktop Deployment Toolkit 2010*. Beide Möglichkeiten beschreiben wir in diesem Abschnitt noch ausführlicher. Wie bereits bei Office 2003 steht diese Möglichkeit aber leider nicht allen Editionen zur Verfügung. Einige Editionen müssen Sie über Skripts, zum Beispiel per AutoIT, direkt in Images von Windows integrieren oder die Konfigurationsdatei verwenden. Verwenden Sie den Befehl *setup /admin* bei einer nicht kompatiblen Office-Edition, erscheint eine Fehlermeldung, dass Dateien fehlen. Bei kompatiblen Editionen startet das Tool und Sie können in den einzelnen Bereichen Anpassungen vornehmen.

Abbildg. 2.94 Anpassen der Office-Installation mit dem Microsoft Office-Anpassungstool



Über den Bereich *Outlook* können Sie auch Anpassungen direkt für Outlook vorgeben. So besteht die Möglichkeit, direkt während der Installation bereits ein Profil für Outlook anzulegen und Konten anzugeben.

Abbildg. 2.95 Konfigurieren von Outlook über das OCT



Neben den Office-Installationsoptionen, lassen sich über das OCT auch Einstellungen für Outlook-Profil festlegen. Setzen Sie im Unternehmen Exchange Server 2007/2010 ein, ist das Hinterlegen des Postfachservers nicht mehr notwendig, wenn Outlook installiert wird. Durch die AutoDiscovery-Funktion wird der Postfachserver des Anwenders beim ersten Start von Outlook automatisch erkannt und eingetragen (siehe Kapitel 16). Weitere Outlook-Einstellungen lassen sich über Gruppenrichtlinien durchführen.

Im Downloadcenter stellt Microsoft Gruppenrichtlinien-Vorlagen zur Verfügung, über die Sie Office 2010 per Richtlinie anpassen können. Damit sich diese unter Windows Server 2008 oder Windows Server 2008 R2 verwenden lassen, müssen Sie die ADMX-Dateien nach dem Entpacken auf dem Domänencontroller in das Verzeichnis `C:\PolicyDefinitions` kopieren. Die Gruppenrichtlinien-Sprachdateien (`.adml`) müssen Sie aus dem jeweiligen Sprachenordner in den Ordner unter `C:\PolicyDefinitions` kopieren, ein Import in die Gruppenrichtlinien wie bei Windows Server 2003 ist unter Windows Server 2008 und Windows Server 2008 R2 nicht mehr notwendig.

Nach dem Kopieren sind die Vorlagen sofort verfügbar. So können Sie zum Beispiel in der Gruppenrichtlinienverwaltung über `Benutzerkonfiguration/Richtlinien/Administrative Vorlagen` massenhaft Einstellungen für Office 2010 vornehmen, um die automatische Einrichtung weiter zu verbessern. Für Outlook lassen sich zum Beispiel der Speicherort der `.pst`- und `.ost`-Dateien, deren maximale Größe und die Rechte für Benutzer sehr modular steuern. Für jede Einstellung wird auf der Registerkarte *Erklärung* eine ausreichende Hilfe gegeben.

Abbildg. 2.96 Über Gruppenrichtlinien lassen sich Office 2010-Einstellungen weiter verbessern

- Anpassbare Fehlermeldungen
- Besprechungsarbeitsbereich
- Einstellungen für Outlook Heute
- Elemente in Benutzeroberfläche deaktivieren
- Extras | Kontoeinstellungen
- Extras | Optionen...
- Formularbereicheinstellungen
- InfoPath-Integration
- Konvertierung von MIME in MAPI
- Ordnerhomepages für Outlook-Ordner mit Sonderfunktion
- Outlook-Taskleistensymbol
- Sicherheit
- Suchordner
- Verschiedenes

Netzwerkanalyse für Microsoft Office 2010

Standardmäßig werden von Office 2010 auf XML basierende *.docx*-Dokumente verwendet. Diese lassen sich normalerweise nicht mit Office 2003-Programmen lesen. Microsoft stellt für Office 2003 aber die kostenlose Erweiterung *Microsoft Office Compatibility Pack für Dateiformate von Word, Excel und PowerPoint 2007/2010* auf der Seite <http://office.microsoft.com/de-de/products/HA101686761031.aspx> zur Verfügung. Mit dieser Erweiterung sind die 2003er-Varianten der Office-Programme in der Lage, *.docx*-Dokumente zu lesen, zu bearbeiten und auch wieder zu speichern. Allerdings stellt dieser Zustand sicherlich nur für eine Übergangszeit eine sinnvolle Lösung dar. Auf Dauer sollten Sie im Unternehmen möglichst mit einem einheitlichen Format arbeiten. Zur Analyse stellt Microsoft die *Office Migration Planning Manager (OMPM)*-Suite kostenlos zur Verfügung. Mehr Informationen finden Sie auf der Seite <http://technet.microsoft.com/de-de/library/cc179179.aspx>. Mit dieser Sammlung von Befehlszeilentools werden die Computer im Netzwerk auf Office-Dokumente durchsucht, sodass ein Überblick geschaffen wird, welche Dokumente es überhaupt gibt.

Erfahrungsgemäß ist die Anzahl an Dokumenten so groß, dass Sie in den wenigsten Unternehmen sinnvolle Informationen durch das manuelle Durchsuchen erhalten werden. Nach dem Herunterladen und Entpacken der Sammlung starten Sie den Scanvorgang über das Programm *Offscan.exe*. Die entsprechenden Einstellungen nehmen Sie zuvor in der Datei *Offscan.ini* vor. Beide Dateien befinden sich im Unterverzeichnis *\Scan* des OMPM-Installationsordners. Fakt ist, dass nach der Migration zu Office 2010 alle Dokumente, die mit Vorgängerversionen erstellt wurden, noch funktionieren müssen. Das stellt zwar meistens kein Problem dar, vor allem weil Office 2010 in der Lage ist, Dokumente auch im Office 2000/2003/2007-Format zu speichern. Allerdings besteht die Möglichkeit, vor allem bei komplexen Excel 2003-Tabellen, dass diese unter Excel 2010 nicht mehr funktionieren.

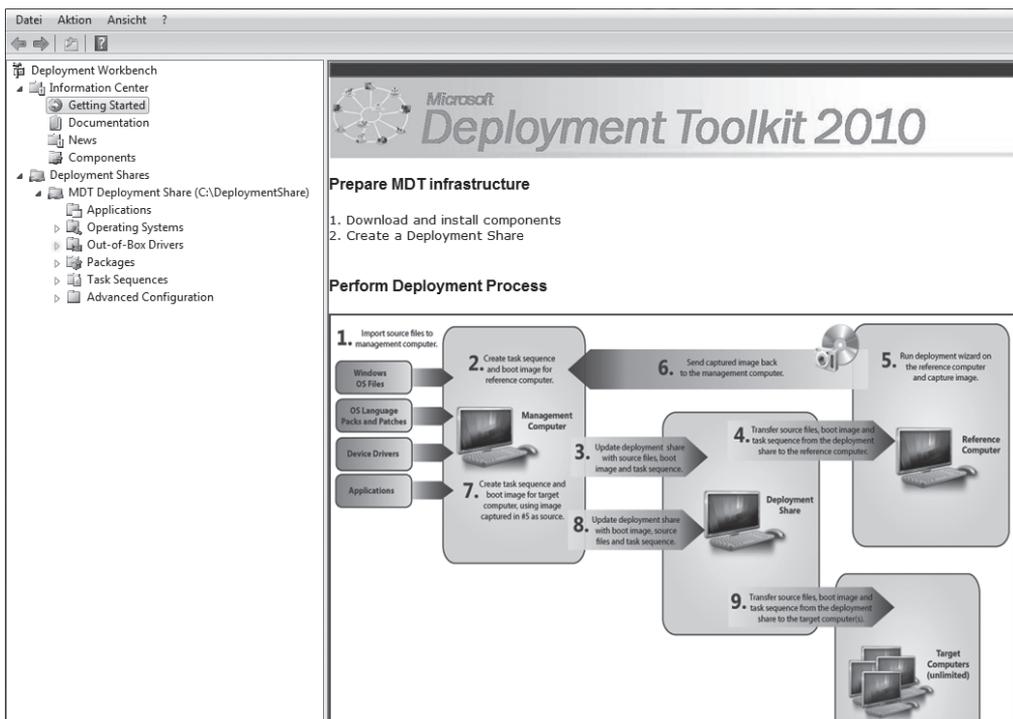
Zur Analyse mit dem OMPM wird auf einem Rechner die *Access 2007 Runtime*-Erweiterung benötigt. Zum Downloadpaket des OMPM gehört auch der *Office File Converter (OFC)*. Auch hierbei handelt es sich um ein Befehlszeilentool. Mit dem OFC werden Dateien, die der OMPM als nicht kompatibel zu Office 2010 deklariert, entsprechend umgewandelt. Unnötig zu sagen, dass bei diesem Vorgang eine vorherige Datensicherung erfolgen sollte. Mit dem *Version Extraction Tool (VET)* aus dem OMPM werden verschiedene Versionen beispielsweise von Word 2003-Dokumenten in mehrere Dateien extrahiert. Dieser Vorgang ist allerdings selten notwendig. Wichtig ist dagegen der Scan mit *Offscan.exe*, damit sichergestellt ist, dass nach der Migration zu Office 2010 wichtige Tabellen noch funktionieren. Ob hier mit dem OFC automatisch konvertiert werden soll, manuell nachgearbeitet wird oder entsprechende Rechner gar nicht erst umgestellt werden, muss individuell entschieden werden. Auf jeden Fall sollte vor der Migration eine Diagnose stehen, welche Dateien überhaupt betroffen sind.

Office 2010 in MDT 2010 integrieren

Wie bei der Verteilung von Windows 7 stellt das Microsoft Deployment Toolkit (MDT) 2010 auch für die Verteilung von Office 2010 im Unternehmen die beste Möglichkeit dar. Zwar lässt sich das Office Customization Tool auch ohne das MDT starten, aber wenn Sie MDT 2010 bereits für die Distribution von Windows 7 einsetzen, bietet sich die Verwendung auch für Office an. Das MDT stellt Microsoft, wie das WAIK kostenlos zur Verfügung. Sie können die Tools zur automatischen Installation von Windows 7 oder Office 2010 auf einem Admin-PC verwenden. Sofern die Sammlung noch nicht installiert ist, können Sie diese bei Microsoft kostenlos herunterladen.

Auf dem Rechner sollte neben dem MDT 2010 auch das Windows Automated Installation Kit (WAIK) für Windows 7 und Windows Server 2008 R2 installiert sein, da Sie bei der Anpassung des Office-Setups unter Umständen auch Komponenten von dieser Sammlung benötigen. Über die Installationsstartseite des WAIK können Sie das Microsoft Deployment Toolkit 2010 herunterladen und installieren. Sie finden das MDT 2010 auch über den Link <http://go.microsoft.com/fwlink/?Link-Id=126933>. Zum Download gehören die Installationsdateien für 64-Bit- und 32-Bit-Computer sowie Anleitungen und Dokumentationen zum Toolkit. Mit dem Toolkit können Sie alle notwendigen Aufgaben zur Verteilung von Windows 7 oder Windows Server 2008 R2 im Unternehmen durchführen. Das Toolkit ist kein Bestandteil des WAIK, sondern ergänzt sich mit dem WAIK. Für die Installation muss auf dem Server PowerShell 2.0 verfügbar sein. Dies ist unter Windows Server 2008 R2 und Windows 7 kein Problem, da hier die PowerShell bereits standardmäßig installiert ist.

Abbildg. 2.97 Die zentrale Verwaltungsoberfläche der MDT



Außerdem benötigen Sie auf dem Computer mindestens .NET Framework 2.0, ebenfalls kein Problem in Windows 7. Die Konfiguration der Verteilung von Windows 7 und Office 2010 über das MDT können Sie auch von einer Arbeitsstation aus steuern, wenn Sie das MDT installieren. Nach der Installation finden Sie die Tools in der Programmgruppe *Microsoft Deployment Toolkit*. Ein wichtiger Bestandteil des MDT ist die Distributionsfreigabe. Diese Freigabe steuern Sie über das MDT. In der Freigabe liegen notwendige Images, Treiber, Antwortdateien und Tools, die Sie für das Verteilen im Unternehmen benötigen. Damit kann das MDT die zentrale Schnittstelle der Verteilung darstellen. Das wichtigste Verwaltungsprogramm in MDT ist die *Deployment Workbench*, über die Sie alle notwendigen Bereiche des Tools erreichen.

Klicken Sie auf *Components*, zeigt Ihnen MDT noch einige Tools an, die zur Migration und der Verteilung genutzt werden können. Sie können diese Tools direkt über die Verwaltungsoberfläche herunterladen und installieren. Über das Kontextmenü von *Components* lassen sich zusätzliche Aktualisierungen herunterladen. Anwendungen wie Office verteilen Sie über Distributionsfreigaben und den Menüpunkt *Applications*.

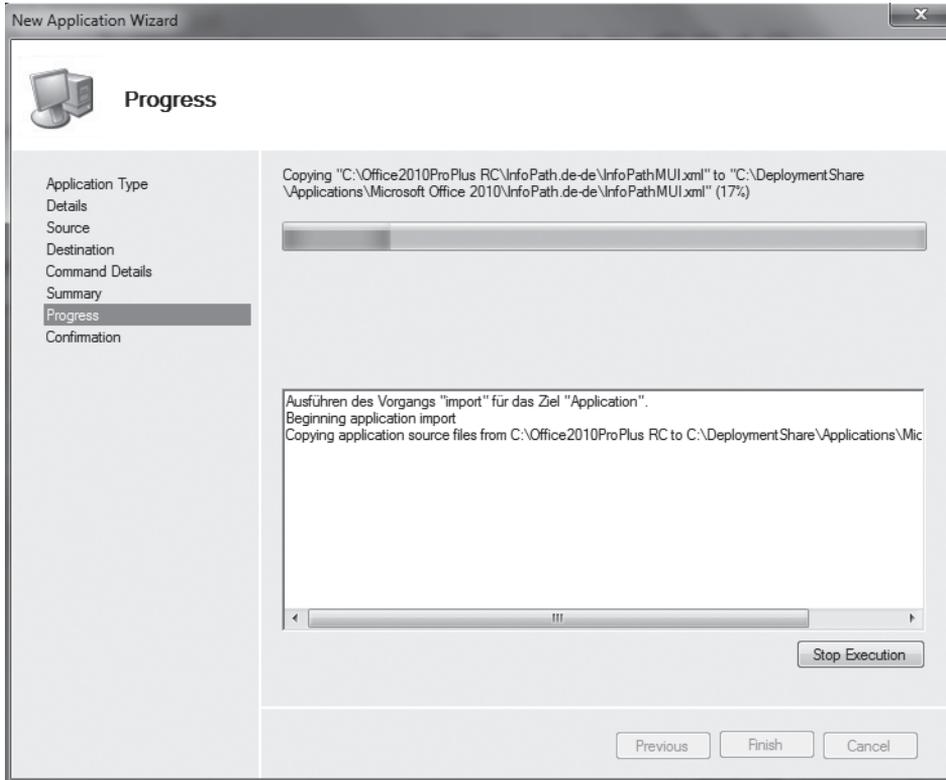
Der zentrale Datensammelpunkt für die Verteilung im Unternehmen mit MDT 2010, WAIK 2.0 und WDS ist die Deploymentfreigabe, die Sie über den Menüpunkt *Deployment Shares* in der *Deployment Workbench* erstellen. Sie müssen den Ordner und die Freigabe nicht vorher erstellen, sondern können bequem über die Verwaltungsoberfläche von MDT alle Einstellungen vornehmen. Haben Sie die Deploymentfreigabe angelegt, sehen Sie unterhalb der Freigabe verschiedene Menüpunkte, über die Sie die Verteilung im Unternehmen steuern. Der erste Schritt zur automatisierten Office-Installation über das MDT ist das Einlegen des Office-Datenträgers in das Laufwerk des Rechners, auf dem Sie die Anpassungen vornehmen.

Um die Office 2010-Installation anzupassen, starten Sie die *Deployment Workbench* des MDT 2010 über die entsprechende Programmgruppe. Als Nächstes erweitern Sie den Menüpunkt *Distribution-Share* und klicken den Menüpunkt *Applications* mit der rechten Maustaste an. Aus dem Kontextmenü wählen Sie dann *New Application* aus. Über diesen Weg wird die automatisierte Installation von Office 2010 in das MDT integriert. Bei der Erstellung der Anwendung wählen Sie die Option *Application with source files*, da Sie die Office-Installationsdateien im Netz zur Verfügung stellen und anpassen wollen. Geben Sie auf den restlichen Fenstern die entsprechenden Optionen ein und hinterlegen Sie das Setupprogramm im MDT 2010. Nachdem diese Option festgelegt ist, werden im nächsten Fenster Informationen zur neuen Anwendung angegeben. Diese Werte können frei gewählt werden.

Als Nächstes wird das Quellverzeichnis angegeben, das die Office-Dateien enthält. Im genannten Verzeichnis muss es sich um den Speicherort handeln, der den kompletten Office 2010-Datenträger enthält. An dieser Stelle müssen Sie noch keine Freigabe verwenden. Beim Abschluss der Aktion kopiert der Assistent automatisch die notwendigen Quelldateien auf die Distributionsfreigabe. Aus dieser Freigabe können Sie später die Installationsdateien in jedes beliebige Verzeichnis oder Freigabe verschieben.

Nach der erfolgreichen Integration von Office 2010 in das MDT können Sie die Eigenschaften des Pakets in der *DeploymentWorkbench* aufrufen. Über die Registerkarte *Office Products* starten Sie das *Office Customization Tool*. Diese Schaltfläche steht aber nur dann zur Verfügung, wenn die hinterlegte Office-Edition das Office Customization Tool (OCT) unterstützt. Anschließend besteht die Möglichkeit, eine vorhandene *.msp*-Datei zu editieren oder eine neue Datei zu erstellen.

Abbildg. 2.98 Durch die Integration von Office 2010 in das MDT 2010 können Sie die automatisierte Installation anpassen



Nachdem das OCT gestartet ist, können Sie die einzelnen Möglichkeiten zur Automatisierung per Mausclick festlegen. Auf der linken Seite wählen Sie den generellen Bereich zur Automatisierung aus, auf der rechten Seite konfigurieren Sie die Detailinformationen. Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, speichern Sie die *.msp*-Datei im Verzeichnis *\Updates*. Starten Sie die Installation von Office, zum Beispiel über einen Eintrag in einem Anmeldeskript oder auch manuell, findet die Installation automatisiert statt, da der Assistent selbstständig die *.msp*-Datei verwendet.

Als Quellverzeichnis verwendet der Assistent entweder eine Distributionsfreigabe des MDT oder eine herkömmliche Netzwerkfreigabe oder Verzeichnis. Patches und auch Service Packs lassen sich leicht in den Distributionsordner integrieren, doch dazu später mehr. Als Berechtigung für die Freigabe können Sie zum Beispiel ein eigenes Benutzerkonto in der Domäne erstellen, zum Beispiel *office-install*. Die Freigabe verbindet Anwender zur Installation als Netzlaufwerk. Diese Aktion können Sie über eine Batchdatei abwickeln, in der das Laufwerk verbunden, die Installation gestartet und das Laufwerk wieder getrennt wird. Der Installationsdatei kann auch, parallel zu einer speziellen *.msp*-Datei, eine angepasste Konfigurationsdatei mitgegeben werden. Zu den Konfigurationsdateien kommen wir später noch ausführlicher.

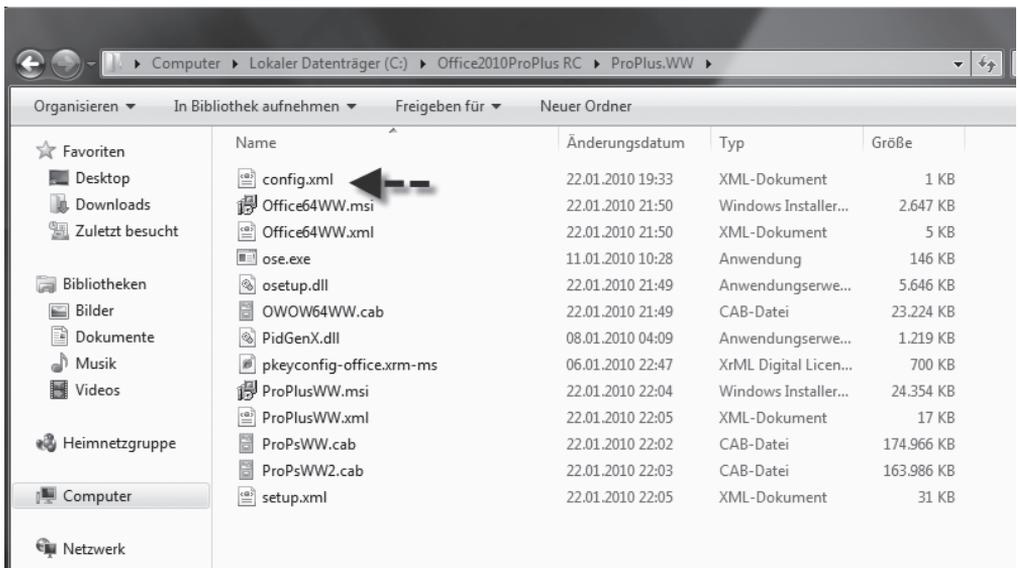
Setup-Optionen von Office 2010

Neben den Möglichkeiten, die Office 2010-Installation über *.msp*-Dateien und das MDT 2010 zu beeinflussen, können Sie das Setupprogramm auch mit speziellen Optionen starten. So starten Sie zum Beispiel mit der Option */admin* das Office Customization Tool ohne das MDT 2010. Die anschließende Konfiguration ist identisch, wie die Anpassung im MDT. Allerdings unterstützen diese Option nicht alle Office-Editionen, hier gelten die gleichen Einschränkungen wie beim MDT.

Mit der Option */adminfile <MSP-Datei>* verwendet das Installationsprogramm die angegebene *.msp*-Datei. Standardmäßig nutzt das Office-Installationsprogramm alle *.msp*-Dateien, die im Ordner *\Updates* gespeichert sind. Wollen Sie bei einer Installation aber nur eine bestimmte Datei verwenden, können Sie diese über die Option */adminfile* mitgeben und in einem anderen Ordner speichern. *.msp*-Dateien im Ordner *\Updates* werden immer automatisch ausgeführt, egal wie viele hinterlegt sind.

Mit der Option */config <Konfigurationsdatei>* weisen Sie das Setupprogramm an, eine andere Konfigurationsdatei zu verwenden, als bei einer normalen Installation. Es besteht die Möglichkeit, parallel zu *.msp*-Dateien Einstellungen für die Installation per Konfigurationsdatei mitzugeben. Die Standardkonfigurationsdatei mit der Bezeichnung *config.xml* befindet sich im Office 2010-Installationsordner im Ordner *<Edition>.ww*, also zum Beispiel *ProPlus.ww*. Einstellungen in der Datei *config.xml* überschreiben immer Einstellungen aus *.msp*-Dateien. Die Datei ersetzt die unter Office 2003 eingesetzte Datei *setup.ini* und funktioniert bei allen Editionen. Auch die Befehlszeilenoptionen des Office-Setupprogramms gibt es unter Office 2010 nicht mehr. Alle Optionen steuern Sie über die Datei *config.xml*.

Abbildg. 2.99 Anpassen der Office-Installation über die Steuerdatei *config.xml*

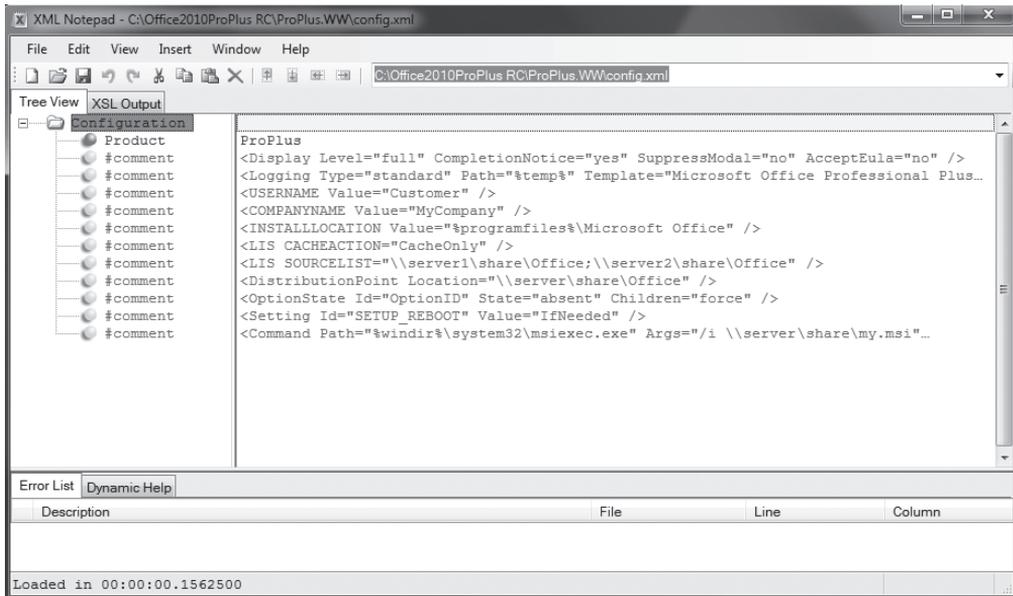


Die Konfigurationsdatei verwenden Sie zum Beispiel, wenn Sie die Verteilung von Office über Gruppenrichtlinien durchführen wollen oder Sie eine Edition verwenden, die das OCT nicht unterstützt. Bei der Verteilung über Gruppenrichtlinien können Sie keine *.msp*-Dateien verwenden. Über Konfi-

gurationsdateien können Sie allerdings weniger Einstellungen vornehmen: Das zu installierende Produkt können Sie auswählen, sowie den Benutzer und die Firma auf die das Produkt registriert ist. Der Lizenzschlüssel und zusätzliche Sprachpakete können Sie ebenfalls übergeben.

ACHTUNG Im Gegensatz zur *.msp*-Datei ist der Produktschlüssel in der Datei *Config.xml* in Klartext hinterlegt, das heißt für jeden lesbar. Auch das Quellverzeichnis und das Installationsverzeichnis können Sie über *config.xml* steuern. Die Datei können Sie mit einem normalen Editor bearbeiten oder mit dem kostenlosen Microsoft XML Notepad 2007.

Abbildg. 2.100 Bearbeiten der Datei *config.xml* im XML Notepad 2007



Die wichtigsten Optionen in der Datei haben wir für Sie in der folgenden Tabelle dargestellt.

Tabelle 2.1 Anpassen von Office 2010-Installationen über *config.xml*

Element	Beschreibung
<i>AddLanguage</i>	Fügt der Installation ein Sprachpaket zu Beispiel: <code><AddLanguage Id="en-US" /></code>
<i>ARP</i>	Bestimmt das Verhalten, wie das Produkt in der Systemsteuerung angezeigt wird Beispiel: <code><ARP ARPComments="Basisinstallation Office" /></code>
<i>COMPANYNAME</i>	Der Firmenname oder Benutzer, der das Produkt erworben hat Beispiel: <code><COMPANYNAME Value="IT Administrator" /></code>

Tabelle 2.1 Anpassen von Office 2010-Installationen über *config.xml* (Fortsetzung)

Element	Beschreibung
<i>Command</i>	Mit diesem Element werden während der Installation von Office eigene Befehle, Skripts oder Anwendungen gestartet Beispiel: <code><Command Path=\\mdt20107\Skript\Inventory.vbs /></code>
<i>Display</i>	Dieses Element legt fest, was während der Installation auf dem Bildschirm des Benutzers angezeigt werden soll. Es findet nur dann Verwendung, wenn die Konfigurationsdatei sich entweder im gleichen Ordner wie die aufrufende Setup.exe befindet oder durch Verwendung der <i>/config</i> Befehlszeilenoption explizit angegeben wird. Beispiel: <code><Display Level="None" CompletionNotice="No" SuppressModal="No" AcceptEula="Yes"></code>
<i>DistributionPoint</i>	Legt fest, wo sich die Installationsdateien im Netzwerk befinden, also von wo aus die Installation gestartet werden soll Beispiel: <code><DistributionPoint Location="\\mdt2010\Office" /></code>
<i>INSTALLLOCATION</i>	Diese Option legt fest, in welchem Ordner Office installiert wird. Hier können auch Variablen genutzt werden. Wird dieses Element nicht angegeben, findet die Installation im Ordner <i>%ProgramFiles%\Microsoft Office</i> statt. Beispiel: <code><INSTALLLOCATION Value="%SystemDrive%\Office2010" /></code>
<i>Logging</i>	Dieses Element bestimmt, wie die Installation protokolliert wird Beispiel: <code><Logging Type="Verbose" Path="%temp%" Template="Office2010.txt" /></code>
<i>OptionState</i>	Legt die zu installierenden Komponenten der Office Suite fest. Weitere Informationen finden Sie im Office 2010 Resource Kit. Beispiel: <code><OptionState Id="PubPrimary" State="Absent" Children="force" /></code> (Die Komponente <i>Publisher</i> wird inklusive aller Features nicht installiert.)
<i>PIDKEY</i>	Legt den Lizenzschlüssel für die Installation fest
<i>Setting</i>	Ermöglicht es, Parameter für den Windows Installer Dienst zu übergeben. Bei der Übergabe eines nicht unterstützten Parameters stoppt die Installation. Weitere Informationen finden Sie im Office 2010 Resource Kit. Beispiel: <code><Setting Id="SETUP_REBOOT" Value="NEVER" /></code> (Führt nach oder während der Installation keinen Neustart des Systems durch.)
<i>SetupUpdates</i>	Legt fest, ob und in welchem Netzwerkpfad nach Anpassungsdateien gesucht werden soll, die mit dem Office Customization Tool erstellt wurden. Alle in dem angegebenen Pfad befindlichen Dateien werden nach Dateinamen sortiert und dann angewandt. Sie können mehrere Netzwerkpfade angeben. Diese müssen dann per Semikolon getrennt werden. Beispiel: <code><SetupUpdates CheckForUpdates="Yes" SUpdateLocation="\\mdt2010\Office\Updates" /></code>
<i>SOURCELIST</i>	Bestimmt, wo die Installationsdateien der Office 2010 Suite im Netzwerk liegen. Es können mehrere Quellen angegeben werden, die durch ein Semikolon getrennt werden. Beispiel: <code><SOURCELIST Value=\\BDD2010\Office;\\BACKUP\Office /></code>

Tabelle 2.1 Anpassen von Office 2010-Installationen über *config.xml* (Fortsetzung)

Element	Beschreibung
<i>USERINITIALS</i>	Die Initialen des Benutzers, der mit dieser Office-Installation arbeiten wird Beispiel: <code><USERINITIALS Value="CD" /></code>
<i>USERNAME</i>	Der vollständige Name des Benutzers, der mit dieser Office-Installation arbeiten wird Beispiel: <code><USERNAME Value="Thomas Joos" /></code>

Patches und Service Packs in den Installationsordner integrieren

Ein wichtiger Punkt bei der Verteilung von Office 2010 im Unternehmen ist die Integration von Patches und Service Packs in das Installationsverzeichnis. Dieser Vorgang wird üblicherweise als Slipstreaming bezeichnet, auch wenn diese Beschreibung bei Office 2010 nicht mehr zutrifft. Bei Office 2010 verhält sich dieser Vorgang komplett anders als bei seinen Vorgängerversionen. Die Installationsdateien werden hier nicht ausgetauscht, sondern das Service Pack wird hinzugefügt. Zunächst laden Sie die *.exe*-Datei, die das Service Pack enthält, bei Microsoft herunter. Anschließend wird das Updatepaket mit dem Befehl `<Name der .exe-Datei> /extract` gestartet. Für jede Sprache gibt es ein eigenes Paket, der Vorgang zur Integration ist aber immer der gleiche.

Nach der Eingabe des Befehls müssen Sie zunächst die Lizenzbedingungen bestätigen und das Verzeichnis auswählen, in das die Dateien des Service Packs entpackt werden. Da während der Installation von Office 2010 automatisch alle *.msp*-Dateien aus dem Ordner `\Updates` des Installationsordners ausgeführt werden, müssen Sie die Dateien des Service Packs auch in diesen Ordner entpacken. Neben Service Packs können Sie hier auch ganz normale Updates integrieren. Die einzelnen Updates aus dem Service Pack liegen als *.msp*-Datei vor. Bereits installierte Office-Pakete werden entweder über WSUS 3.0 oder Windows Update aktualisiert.

Startoptionen zur Fehlerbehebung von Outlook 2010

Sie können Outlook 2010 mit einigen zusätzlichen Optionen starten. Entweder verwenden Sie dazu *Start/Ausführen* (Aufruf unter Windows 7 und Vista mit  + ) und tippen `Outlook /<Option>` ein oder rufen Sie den Befehl über das Fenster einer Eingabeaufforderung auf. Diese Optionen dienen hauptsächlich zur Fehlerbehebung. Wir kommen im Rahmen der Einrichtung von Outlook Anywhere noch auf die Option `Outlook.exe /rpcdiag` zurück, die den RPC-Verkehr zwischen Client und Exchange-Server anzeigt (siehe Kapitel 16). Kann `Outlook.exe` nicht direkt über *Start/Ausführen* gestartet werden, müssen Sie noch den Pfad zur Datei `Outlook.exe` angeben. Dieser ist standardmäßig `C:\Programme\Microsoft Office\Office14` für Outlook 2010. Alternativ können Sie auch die Eigenschaften der Verknüpfung von Outlook 2010 auf dem Desktop oder dem Startmenü anpassen und die Option hinzufügen. Die wichtigsten Startoptionen sind:

- **/checkclient** Das Standardprogramm für E-Mails, News und Kontakte wird abgefragt
- **/cleancategories** Sämtliche benutzerdefinierten, von Ihnen erstellten Kategorienamen werden gelöscht, und die Standardnamen der Kategorien werden wiederhergestellt
- **/cleanclientrules** Outlook wird gestartet, und die clientbasierten Regeln werden gelöscht
- **/cleandmrecords** Die Protokolldatensätze, die gespeichert werden, wenn ein Vorgesetzter oder ein Stellvertreter eine Besprechung ablehnt, werden gelöscht
- **/cleanfinders** Suchordner werden aus dem Microsoft Exchange Server-Speicher entfernt
- **/cleanfreebusy** Frei-/Gebucht-Informationen werden gelöscht und erneut generiert. Diese Befehlszeilenoption kann nur verwendet werden, wenn Sie eine Verbindung zu einem Exchange Server-Computer herstellen können.
- **/cleanreminders** Erinnerungen werden gelöscht und erneut generiert
- **/cleanroamedprefs** Alle zuvor servergespeicherten Einstellungen werden gelöscht und aus den lokalen Einstellungen erneut auf den Computer kopiert, auf dem diese Option verwendet wird. Hierzu zählt die Einstellung für Serverspeicherung von Erinnerungen, Frei-/Gebucht-Rastern, Arbeitsstunden, Kalenderveröffentlichungen und RSS-Regeln.
- **/cleanrules** Outlook wird gestartet und client- sowie serverbasierte Regeln werden gelöscht
- **/cleanserverrules** Outlook wird gestartet und serverbasierte Regeln werden gelöscht
- **/cleansharing** Entfernt alle RSS-, Internetkalender- und SharePoint-Abonnements aus den Kontoeinstellungen, belässt jedoch zuvor heruntergeladene Inhalte auf dem Computer. Diese Option sollten Sie verwenden, wenn Sie eines dieser Abonnements in Outlook 2007/2010 nicht löschen können.
- **/cleansniff** Doppelt vorhandene Erinnerungsnachrichten werden gelöscht
- **/cleansubscriptions** Abonnementnachrichten und Eigenschaften für Abonnementfeatures werden gelöscht
- **/cleanviews** Standardansichten werden wiederhergestellt. Sämtliche von Ihnen erstellten benutzerdefinierten Ansichten gehen verloren.
- **/finder** Öffnet das Dialogfeld *Erweiterte Suche*
- **/nocustomize** Outlook wird gestartet, ohne *outcmd.dat* (angepasste Symbolleisten) zu laden
- **/noextensions** Outlook wird mit deaktivierten Erweiterungen gestartet, diese werden jedoch weiterhin im Add-In-Manager angezeigt
- **/nopreview** Outlook wird mit deaktiviertem Lesebereich gestartet
- **/profile <Profilname>** Das angegebene Profil wird geladen. Enthält der Profilname ein Leerzeichen, setzen Sie den Profilnamen in Anführungszeichen.
- **/profiles** Das Dialogfeld *Profil auswählen* wird geöffnet, unabhängig von der Einstellung *Optionen* im Menü *Extras*
- **/recycle** Outlook wird in einem bereits vorhandenen Outlook-Fenster gestartet, sofern eines vorhanden ist. Wird zusammen mit */explorer* oder */folder* verwendet.
- **/resetfolders** Fehlende Ordner werden am Standard-Nachrichtenübermittlungsort wiederhergestellt

- **/resetfoldernames** Standardordnernamen (wie *Posteingang* oder *Gesendete Objekte*) werden auf die Standardnamen für die derzeit verwendete Sprache der Benutzeroberfläche von Office zurückgesetzt
- **/rpcdiag** Outlook wird geöffnet, und das Dialogfeld für den Verbindungsstatus des Remote-prozeduraufrufs (RPC) wird angezeigt
- **/sniff** Outlook wird gestartet und eine Erkennung neuer Besprechungsanfragen im Posteingang wird erzwungen. Diese werden anschließend dem Kalender hinzugefügt

Tastenkombinationen nutzen

Outlook 2010 kennt viele Tastenkombinationen, welche die Arbeit deutlich erleichtern können. Drücken Sie zum Beispiel die **Alt**-Taste, zeigt Outlook alle **Alt**-Tastenkombinationen im Fenster an. In der folgenden Tabelle zeigen wir Ihnen die wichtigsten Tastenkombinationen von Outlook 2010.

Tabelle 2.2 Tastenkombinationen in Outlook 2010

Tastenkombination	Auswirkung
Strg + 1	E-Mail-Ansicht aktivieren
Strg + 2	Kalender-Ansicht aktivieren
Strg + 3	Kontakte anzeigen
Strg + 4	Aufgaben anzeigen
Strg + 5	Notizen anzeigen
Strg + 6	Ordnerliste anzeigen
Strg + 7	Verknüpfungen anzeigen
Strg + 8	Journal anzeigen
Strg + .	Zeigt bei geöffnetem Nachrichtenfenster die nächste E-Mail an
Strg + ,	Zeigt bei geöffnetem Nachrichtenfenster die vorherige E-Mail an
Strg +  +  und  + 	Wechselt zwischen Menüband, Hauptfenster, Navigationsbereich und Kalenderbereich
Strg + 	Wechselt zwischen E-Mail-Kopfbereich und Navigationsbereich
Leertaste	Scrollt im Lesebereich der E-Mail ganz nach unten und wechselt dann zur nächsten Nachricht
 + Leertaste	Scrollt im Lesebereich der E-Mail ganz nach oben und wechselt dann zur vorherigen Nachricht
Strg +  + I	Wechselt zum Posteingang
Strg +  + O	Wechselt zum Postausgang
Strg + K	Überprüft den eingegebenen Namen, ob eine E-Mail-Adresse gefunden wird
Alt + S	Sendet eine Nachricht ab
Strg + R	Antwortet auf eine E-Mail

Tabelle 2.2 Tastenkombinationen in Outlook 2010 (Fortsetzung)

Tastenkombination	Auswirkung
Strg + ⇧ + R	Antwortet auf alle Empfänger einer E-Mail
Strg + Alt + R	Antwortet mit einer Besprechungsanfrage
Strg + F	Leitet eine E-Mail weiter
Strg + N	Erstellt eine neue E-Mail
Strg + ⇧ + A	Erstellt einen neuen Termin
Strg + J	Erstellt einen neuen Journaleintrag
Strg + P	Wechselt in das Druckfenster
Strg + ⇧ + S	Erstellt eine neue Nachricht in einem öffentlichen Ordner
Strg + ⇧ + N	Erstellt eine neue Notiz
Strg + ⇧ + T	Erstellt eine neue Aufgabe
F9	Ruft E-Mails von allen Konten ab
Strg + M	Ruft E-Mails von allen Konten ab
Strg + ⇧ + M	Erstellt eine neue E-Mail, egal in welchem Outlook-Fenster man sich befindet
Strg + O	Öffnet das Nachrichtenfenster einer markierten E-Mail
Strg + ⇧ + D	Löscht und ignoriert eine Unterhaltung
Strg + ⇧ + B	Öffnet das Adressbuch
Einfg	Kennzeichnet eine markierte E-Mail mit dem Datum, der als Schnellklick definiert ist
Strg + Q	Nachricht als gelesen markieren
Strg + U	Nachricht als ungelesen markieren
Strg + ⇧ + W	Zeigt die Nachrichteninformation in der Kopfzeile einer E-Mail an
Alt + ↵	Zeigt die Eigenschaften des markierten Objekts an
F3	Aktiviert die Suche
F11	Aktiviert das Suchfeld für das Adressbuch im Menüband und setzt den Fokus auf das Fenster
Strg + ⇧ + F	Öffnet das Fenster zur erweiterten Suche
Strg + ⇧ + Q	Erstellt eine Besprechungsanfrage
Alt + 0	Zeigt die nächsten 10 Tage im Kalender auf einmal
Alt + 1	Zeigt nur den aktuellen Tag im Kalender
Alt + 2	Zeigt die nächsten 2 Tage im Kalender auf einmal
Alt + 3	Zeigt die nächsten 3 Tage im Kalender auf einmal
Alt + 4	Zeigt die nächsten 4 Tage im Kalender auf einmal

Tabelle 2.2 Tastenkombinationen in Outlook 2010 (Fortsetzung)

Tastenkombination	Auswirkung
Alt + 5	Zeigt die nächsten 5 Tage im Kalender auf einmal
Alt + 6	Zeigt die nächsten 6 Tage im Kalender auf einmal
Alt + 7	Zeigt die nächsten 7 Tage im Kalender auf einmal
Alt + 8	Zeigt die nächsten 8 Tage im Kalender auf einmal
Alt + 9	Zeigt die nächsten 9 Tage im Kalender auf einmal
Strg + G	Springt zum angegebenen Datum, das Sie in einem neuen Fenster eingeben können
Alt + ↓	Springt im Kalender zur nächsten Woche
Alt + ↑	Springt im Kalender zur vorherigen Woche
Strg + →	Springt im Kalender zum nächsten Tag
Strg + ←	Springt im Kalender zum vorherigen Tag
Alt + Bild ↓	Springt im Kalender zum nächsten Monat
Alt + Bild ↑	Springt im Kalender zum vorherigen Monat
Alt + Pos1	Wechselt in der markierten Woche zu Montag
Alt + Ende	Wechselt in der markierten Woche zum Sonntag
Alt + -	Wechselt im Kalender zur Wochenansicht
Strg + ↕ + C	Erstellt einen neuen Kontakt
Strg + ↕ + L	Erstellt eine Kontaktgruppe
Alt + F11	Editor für Makros auf Basis von Visual Basic öffnen

Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben wir Ihnen gezeigt, wie Sie Outlook 2010 installieren und wie man von Vorgängerversionen und anderen Anwendungen migriert. Die Übernahme von Daten aus Thunderbird und Windows Live wurden ebenfalls in diesem Kapitel erläutert. Auch die automatische Installation von Office 2010 sowie Tastenkombinationen und Startoptionen von Outlook waren Thema dieses Kapitels. Außerdem haben wir mit Ihnen gemeinsam die ersten Schritte mit Outlook 2010 sowie der Anbindung von Outlook mit dem Outlook Hotmail Connector durchgeführt. Auch die Arbeit mit Google Mail zusammen mit Outlook 2010 war ein wichtiger Bestandteil dieses Kapitels.

Im nächsten Kapitel gehen wir auf die Verwaltung von E-Mail-Konten ein und vertiefen die Internetanbindung von Outlook an die verschiedenen E-Mail-Provider, sowie das Abrufen von E-Mails aus dem Internet.

Kapitel 3

E-Mail-Konten verwalten

In diesem Kapitel:

Neue E-Mail-Konten anbinden	130
E-Mail-Konten anpassen oder entfernen	140
Datendateien für E-Mail-Konten verstehen	148
E-Mails senden und empfangen	156
Zusammenfassung	166

Nachdem wir Ihnen im letzten Kapitel die erste Einrichtung von Outlook 2010 gezeigt haben, gehen wir in diesem Kapitel detaillierter auf die Einstellungen und Verwaltung der E-Mail-Konten ein. Hier bietet Microsoft zahlreiche neue Funktionen. So lassen sich in Outlook 2010 mehrere Exchange-Konten parallel einbinden, auch zusammen mit POP3/IMAP-Konten und Connectors für soziale Netzwerke wie Xing, Facebook, Windows Live oder MySpace. Da sich alle diese Bereiche auch zusammen einsetzen und miteinander verbinden lassen, kann Outlook 2010 die zentrale Daten- und Kommunikationsverwaltung für Sie darstellen.

Neue E-Mail-Konten anbinden

Im letzten Kapitel haben wir Ihnen gezeigt, wie Sie bei der ersten Einrichtung von Outlook ein E-Mail-Konto anbinden können. Sie können nach der ersten Anbindung eines Kontos aber problemlos weitere Konten anbinden.

HINWEIS Eine wichtige Neuerung in Outlook 2010 ist die Möglichkeit mehrere MAPI-Konten gleichzeitig anzubinden. Dadurch können Sie mehrere Exchange-Konten gleichzeitig verwalten (siehe Kapitel 16), sowie Exchange und Hotmail oder Windows Live parallel per MAPI anbinden. Auch der parallele Betrieb gemischter MAPI/POP3/IMAP4-Konten ist kein Problem mehr.

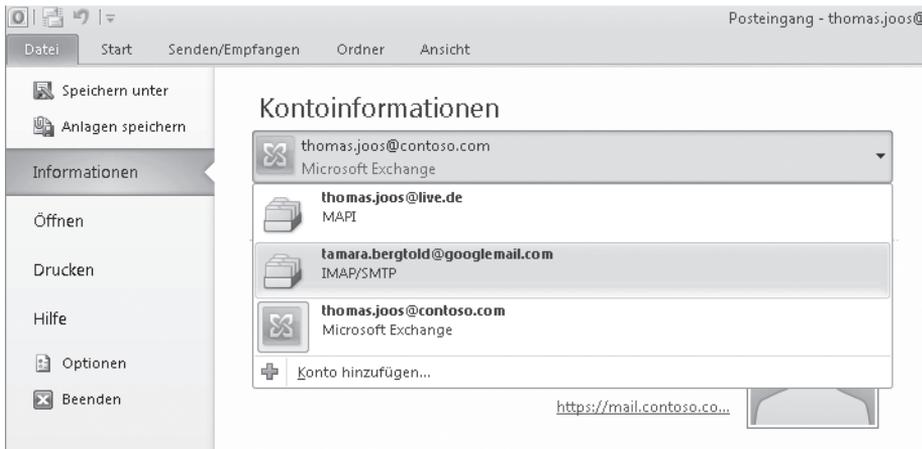
Neuerungen beim Anlegen von Konten in Outlook 2010

Outlook 2010 verhält sich in diesem Bereich deutlich anders als Outlook 2007. So erstellt die neue Version standardmäßig für jedes Konto eine eigene Datendatei. Wie Sie Datendateien verwalten oder anlegen, zeigen wir Ihnen ausführlich in diesem Kapitel. Eine weitere Neuerung ist die Datenablage der Outlook-Dateien. Diese legt Outlook 2010 jetzt standardmäßig im Verzeichnis *Dokumente\Outlook-Dateien* ab. Wollen Sie eine gemeinsame Datendatei verwenden, können Sie während der Erstellung des Kontos die bereits vorhandene Datei verwenden, oder nach der Erstellung die Zuweisung der Datendatei in den Einstellungen des Kontos anpassen.

HINWEIS Binden Sie Outlook 2010 an Exchange an, arbeitet auch die neue Version mit dem Exchange-Cache-Modus (siehe auch Kapitel 16). Dabei verwendet Outlook eine spezielle Datendatei, in welcher der Inhalt des Exchange-Postfachs zwischengespeichert wird. Diese befindet sich standardmäßig im Verzeichnis `c:\Users\<Benutzername>\AppData\Roaming\Microsoft\Outlook` und hat die Endung *.ost*.

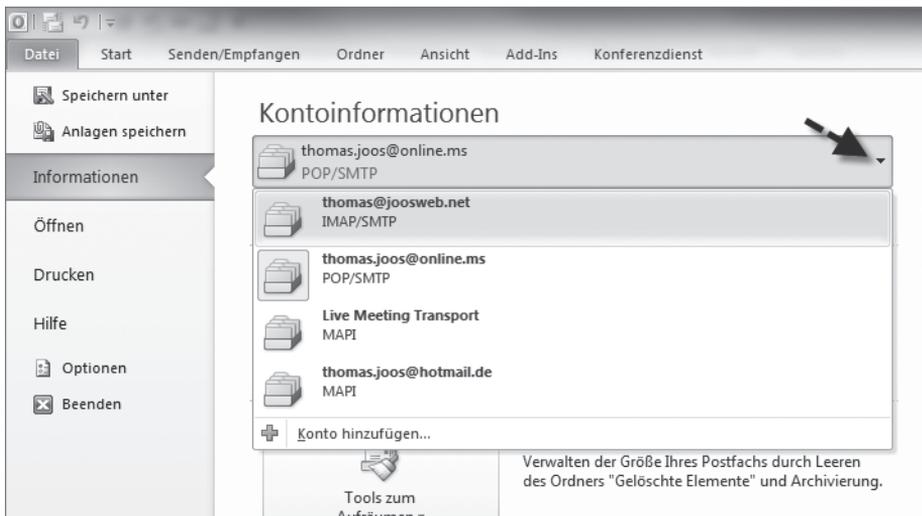
Erstellen Sie ein POP3-Konto, belässt Outlook 2010 automatisch eine Kopie der E-Mails auf dem Server und löscht diese erst nach einiger Zeit. Sie können diese Zeitspanne während der Erstellung des Kontos anpassen oder nachträglich in der Verwaltung. Outlook 2010 bezeichnet die Datendateien jetzt nach der E-Mail-Adresse des Kontos, zu welcher die Datei gehört, also zum Beispiel *thomas.joos@live.de.pst*. Die Konfiguration von E-Mail-Konten finden Sie auf der Registerkarte *Datei*. Hier können Sie die Einstellungen eines jeden E-Mail-Kontos anpassen, auch die Zeitspanne, während der Outlook die E-Mails auf dem Server belässt.

Abbildg. 3.1 Verwalten der E-Mail-Konten in Outlook 2010



In diesem Abschnitt gehen wir darauf ein, wie Sie weitere Konten integrieren können. Die Anbindung an Exchange zeigen wir Ihnen in einem eigenen Kapitel (siehe Kapitel 16). Die Verwaltung der E-Mail-Konten nehmen Sie über die Registerkarte *Datei* vor. Hier stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung. Im linken Bereich müssen Sie zunächst den Menüpunkt *Informationen* aktivieren. Bereits eingerichtete Konten sehen Sie im oberen Bereich *Kontoinformationen*.

Abbildg. 3.2 Anzeigen der verschiedenen E-Mail-Konten

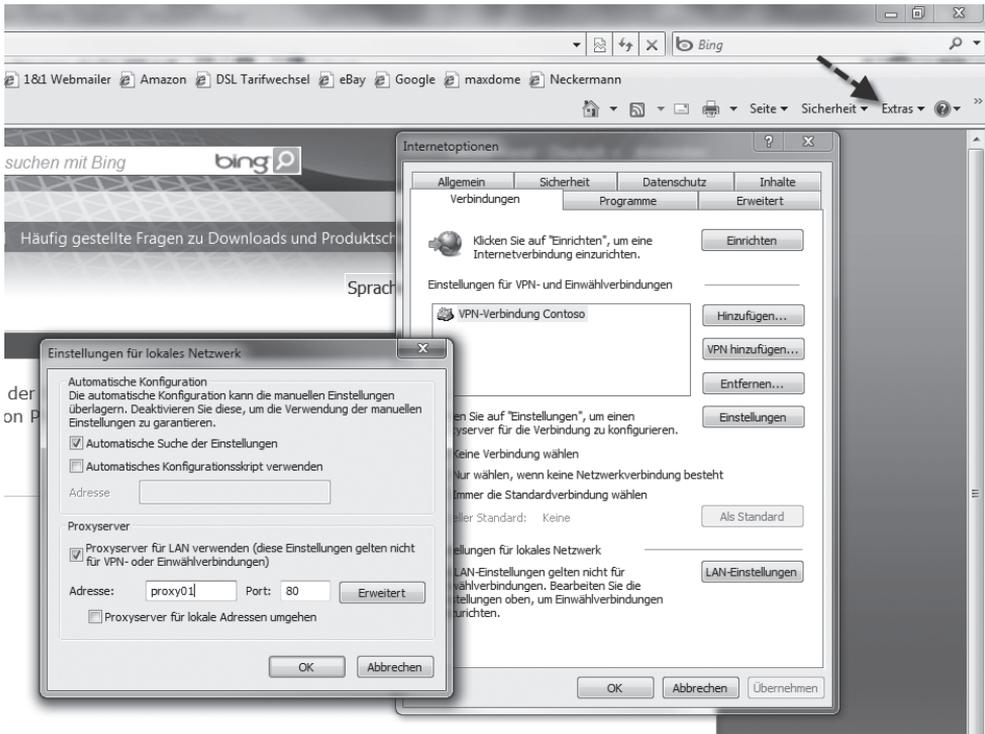


Wollen Sie ein neues Konto anlegen, klicken Sie auf den Menüpunkt *Konto hinzufügen*. Anschließend startet der gleiche Assistent wie bei der Ersteinrichtung von Outlook (siehe Kapitel 2). Nehmen Sie ein neues Konto auf, sind die bereits vorhandenen Konten nicht betroffen und funktionieren problemlos weiter. Nach der Einbindung eines weiteren Kontos sehen Sie dessen Ordner im

Navigationsbereich (links im Outlook-Fenster). Die Vorgänge bei der Anbindung entsprechen den Anleitungen im Kapitel 2 für normale Konten und dem Kapitel 16 für die Anbindung an Exchange.

HINWEIS Haben Sie Ihren Rechner über einen Proxyserver an das Internet angebunden, verwendet Outlook die gleichen Einstellungen wie der Internet Explorer. Diese finden Sie im Internet Explorer über *Extras/Internetoptionen* auf der Registerkarte *Verbindungen*. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche *LAN-Einstellungen*.

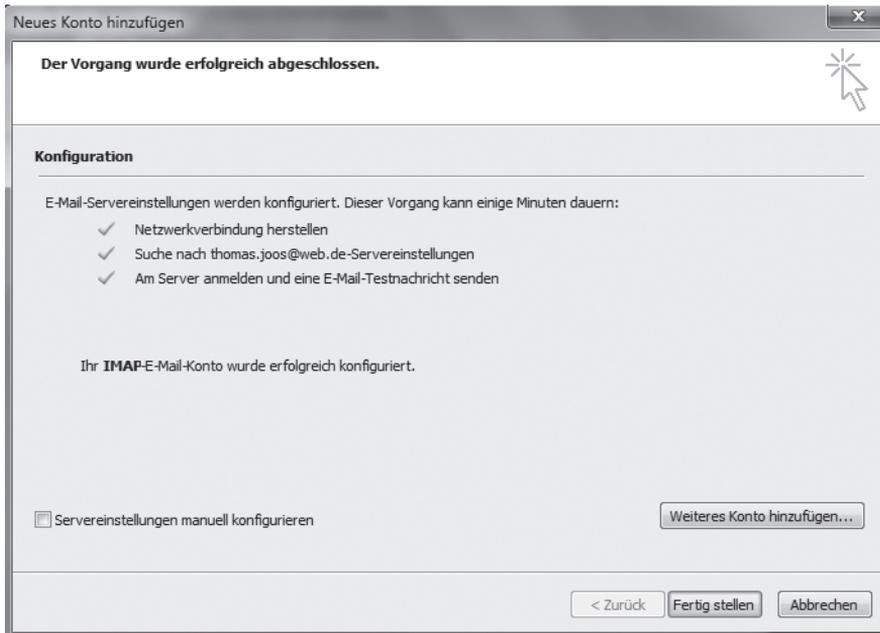
Abbildung 3.3 Outlook verwendet für die Internetverbindung den gleichen Proxyserver wie der Internet Explorer



POP3 versus IMAP4

Im Kapitel 2 haben wir Ihnen bereits die Unterschiede beim Mail Eingang über POP3 oder IMAP4 erläutert. Grundsätzlich sollten Sie möglichst immer IMAP4 verwenden, da es sich hierbei um das aktuellere und bessere Protokoll handelt. Dies schon allein aus dem Grund, dass IMAP4 mehrere Ordner auf dem Server unterstützt und die E-Mails auf dem Server verbleiben. So lässt sich auf diese auch von mehreren Rechnern aus zugreifen. Lesen Sie sich die Hinweise in Kapitel 2 durch, um sich einen weiteren Überblick zu verschaffen. In Outlook 2010 hat Microsoft die Integration von IMAP wesentlich verbessert und optimiert. Legen Sie zum Beispiel per Autodiscovery ein E-Mail-Konto an, versucht Outlook zunächst eine Verbindung per IMAP herzustellen. Wie das geht, zeigen wir Ihnen im nächsten Abschnitt. Gelingt der Verbindungsaufbau per IMAP nicht, verwendet Outlook das POP3-Protokoll.

Abbildg. 3.4 Beim automatischen Anlegen eines E-Mail-Kontos verwendet Outlook 2010 standardmäßig IMAP

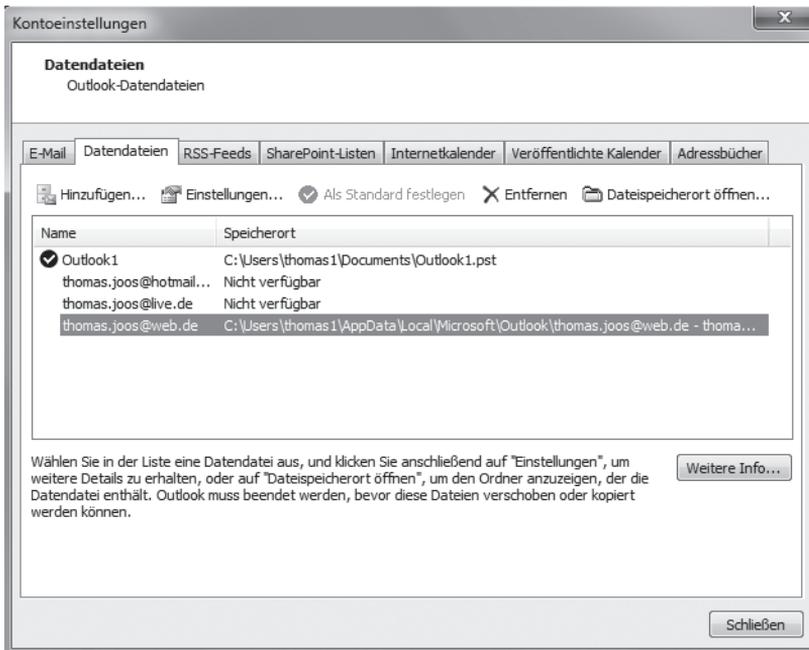


Löschen Sie E-Mails, streicht Outlook diese nicht mehr durch, sondern blendet Sie aus der Anzeige aus, sodass die Übersicht nicht verloren geht. Wollen Sie zum Beispiel von mehreren Rechnern oder von einem Computer bzw. mobilen Endgeräten wie Handys oder Smartphones auf E-Mails zugreifen, kommen Sie im privaten Bereich um IMAP nicht herum.

Zwar können Sie auch mit POP3 Outlook so konfigurieren, dass E-Mails als Kopie auf dem Server verbleiben, allerdings sehen Sie in diesem Fall nicht, welche E-Mails Sie schon bearbeitet haben. Bei IMAP sehen Sie das, weil die Nachricht als gelesen gekennzeichnet wird, wenn Sie diese öffnen. Trotzdem lässt sich von unterwegs weiterhin auf die Nachricht zugreifen. Vor allem die Möglichkeit, mehrere Ordner anzulegen und diese spezifisch zu konfigurieren, sind ein großer Vorteil. Mit POP3 holt Outlook einfach alle E-Mails aller Ordner vom Server ab und speichert diese zentral in einen Ordner. Allerdings bieten nicht alle Provider auch IMAP-Server für die Anbindung an, da die Einrichtung und Verwaltung auf der Serverseite wesentlich komplizierter ist.

Legen Sie ein Outlook-Konto an, speichert Outlook die Daten immer in einer eigenen Datendatei für dieses Konto. Diese Datei sollten Sie nicht löschen oder abändern, da sie für das Zwischenspeichern der E-Mails vom Server und für das Senden zuständig ist. Die Konfiguration der Konten und der Datendateien zeigen wir Ihnen in einem eigenen Abschnitt in diesem Kapitel. Sie können sich die Datendatei eines IMAP-Kontos über die Registerkarte *Datei* in den Kontoinformationen des Kontos auf der Registerkarte *Datendateien* anzeigen lassen.

Abbildg. 3.5 Outlook 2010 legt für jedes IMAP-Konto eine eigene Datendatei an

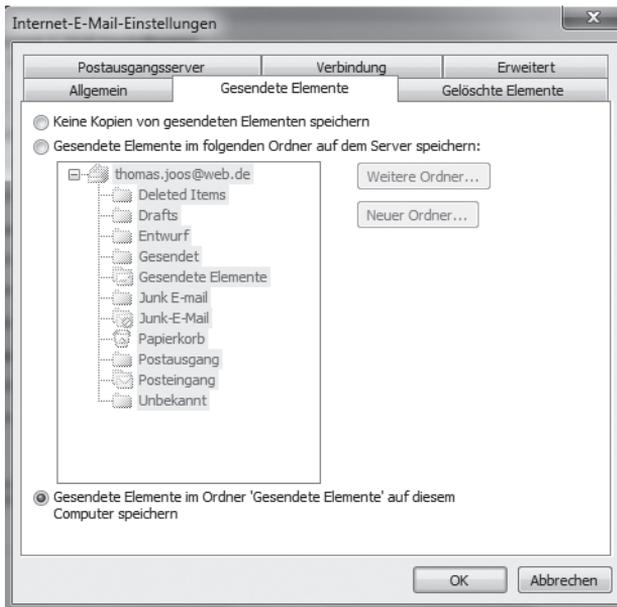


TIPP Auch wenn für jedes IMAP-Konto eine eigene Datendatei (.pst) vorhanden ist, speichert Outlook gesendete E-Mails in der Standarddatendatei, die Sie auf der Registerkarte *Datei* in den Kontoinformationen auf der Registerkarte *Datendateien* festlegen. Die Datendatei des IMAP-Kontos dient dem Zwischenspeichern und Versenden von Nachrichten. In den Einstellungen des IMAP-Kontos legen Sie fest, wo das Konto Kopien gesendeter E-Mails speichern soll. Bei der automatischen Einrichtung von Outlook mit einem IMAP-Konto erkennt Outlook automatisch den Ordner für gelöschte und gesendete Elemente. Diese lassen sich nachträglich ändern, was aber nicht notwendig ist. Gelöschte Elemente verschiebt Outlook jetzt auch mit IMAP in den Ordner für gelöschte Elemente wie bei anderen Kontentypen. Ein doppeltes Löschen durchgestrichener E-Mails ist nicht mehr notwendig.

Sie können den Speicherort der Datendatei der IMAP-Konten zwar anpassen, allerdings ist das nicht empfohlen und auch selten notwendig. Zum einen bleiben E-Mails im Posteingang auf dem Server oder lassen sich per Drag & Drop in andere Datendateien verschieben. Zum anderen speichert das IMAP-Konto in der Datei keine wichtigen Daten, sodass eine Umlenkung selten sinnvoll ist. Wollen Sie die Datei verschieben, schließen Sie Outlook und navigieren Sie in Windows 7 zu *Systemsteuerung/Benutzerkonten und Jugendschutz/E-Mail*. Über *Datendateien* können Sie die Datei des IMAP-Kontos an einen anderen Ort verschieben. Benennen Sie die Datei aber keinesfalls um. Starten Sie Outlook, erhalten Sie eine Meldung, dass die Datei nicht gefunden werden kann. Anschließend können Sie Outlook den neuen Speicherort mitteilen.

HINWEIS IMAP ist nicht in der Lage, Kontakte oder Aufgaben auf dem Server anzuzeigen, sondern nur E-Mail-Elemente. Andere Ordner können Sie nicht in Outlook anbinden.

Abbildg. 3.6 Festlegen des Speicherorts für gesendete Objekte in den erweiterten Einstellungen von E-Mail-Konten



Outlook 2010 lädt per IMAP nicht mehr nur die Kopfzeilen herunter, sondern die komplette E-Mail, was auch Offlinearbeit möglich macht und sich E-Mails leichter lesen lassen. Dazu legt Outlook eine eigene Datendatei für das IMAP-Konto an und speichert E-Mails zwischen, deren Original natürlich auf dem Server verbleibt.

Sie können in den Übermittlungseinstellungen aber für jeden einzelnen IMAP-Ordner festlegen, ob Nachrichten komplett oder nur als Kopfzeile heruntergeladen werden sollen. Wie das geht, zeigen wir Ihnen im Abschnitt »Übertragungseinstellungen für Senden-Empfangen-Gruppen konfigurieren« ab Seite 159. Auch im Hintergrund hat Microsoft die Verbindung mit IMAP-Servern deutlich beschleunigt, was sich auch beim Anklicken umfangreicherer Nachrichten bemerkbar macht.

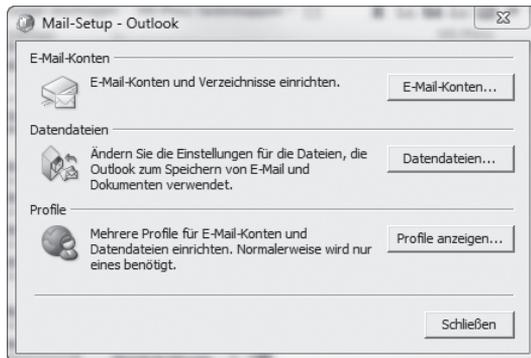
E-Mail-Konten automatisch anlegen

Im Kapitel 2 haben wir Ihnen gezeigt, wie Sie manuell ein Konto für Outlook einrichten. Neue E-Mail-Konten können Sie aber auch automatisch anbinden, ohne den Servernamen zu kennen. Im folgenden Abschnitt zeigen wir Ihnen den Vorgang, der mit der Anbindung an Exchange Server 2007/2010 identisch ist. Um ein neues Konto anzubinden, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Starten Sie Outlook und wechseln Sie auf die Registerkarte *Datei*. Startet Outlook aufgrund einer Fehlkonfiguration nicht, navigieren Sie in Windows 7 zu *Systemsteuerung/Benutzerkonten und Jugendschutz/E-Mail*. Hier können Sie die Outlook-Profile und E-Mail-Konten konfigurieren, ohne Outlook starten zu müssen. In Windows Vista finden Sie die Einstellung an der gleichen Stelle, die Links tragen nur etwas andere Bezeichnungen.
2. In der Systemsteuerung klicken Sie dann auf *E-Mail-Konten/Neu* oder in Outlook auf der Registerkarte *Datei* auf *Informationen/Konto hinzufügen*. Beides startet den gleichen Assistenten.

Abbildg. 3.7

Verwalten der E-Mail-Konten, Datendateien und Profile in der Systemsteuerung von Windows 7



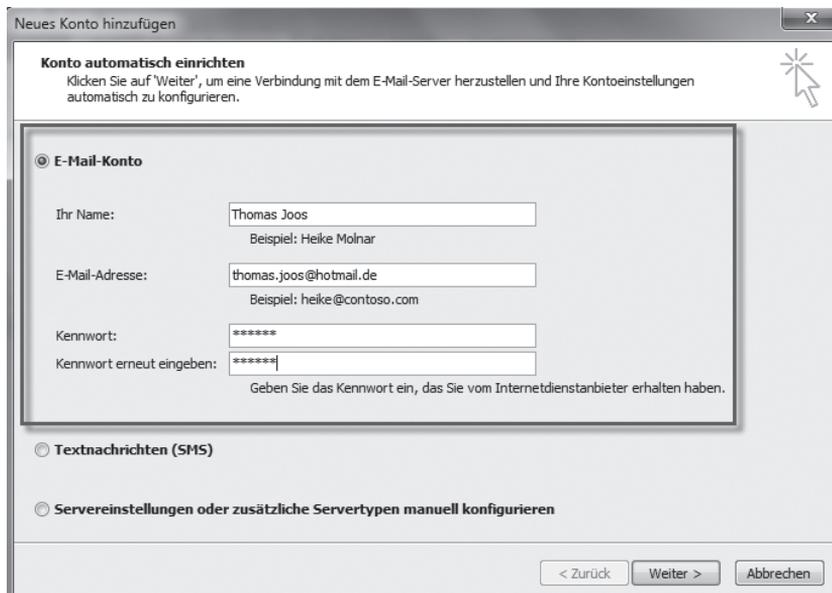
- Bei der automatischen Einrichtung belassen Sie auf der Seite *Konto automatisch einrichten* die Option *E-Mail-Konto* und tragen Ihren Namen, die E-Mail-Adresse und das Kennwort, das Sie auch für das Webinterface zum Provider verwenden, ein.

ACHTUNG Outlook 2010 versucht bei der automatischen Einrichtung immer eine Verbindung per IMAP einzurichten. Wollen Sie aber POP3 nutzen, müssen Sie die Einrichtung manuell vornehmen, wie im Kapitel 2 erläutert. Nur wenn der Provider keinen IMAP-Server zur Verfügung stellt, versucht Outlook eine POP3-Verbindung herzustellen.

Wollen Sie sich mit einem Windows Live- oder Hotmail-Konto verbinden, verwendet Outlook das noch bessere MAPI-Protokoll. Wie bei IMAP verbleiben hier die Mails auf dem Server und werden lediglich synchronisiert. Im Gegensatz zu IMAP beherrscht MAPI auch das Synchronisieren von Kontakten, Aufgaben und Kalendereinträgen, ein echter Pluspunkt von Windows Live und Hotmail.

Abbildg. 3.8

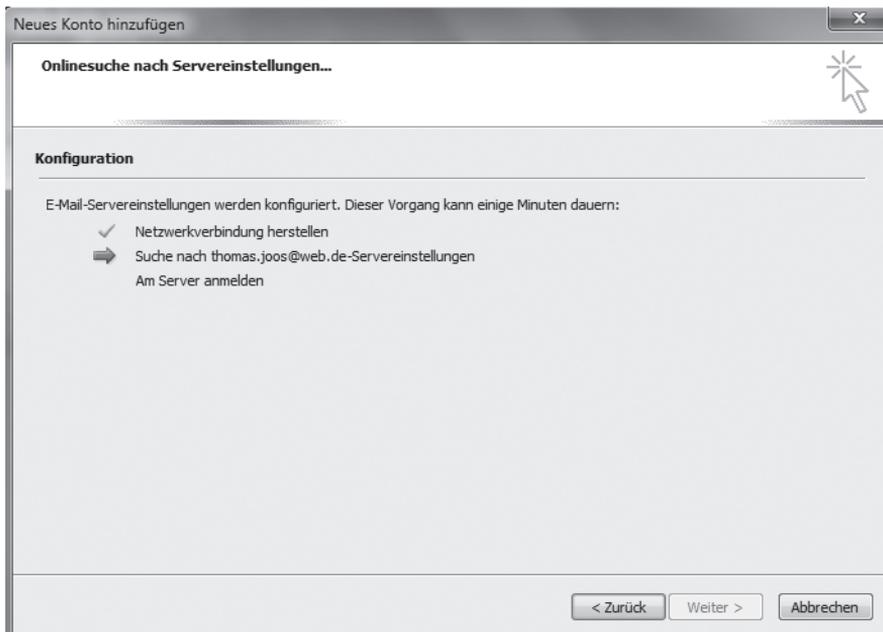
Automatische Einrichtung von Outlook 2010



4. Klicken Sie auf *Weiter*, versucht Outlook zunächst den IMAP-Server des Providers zu finden, der zu der E-Mail-Adresse gehört. Binden Sie ein Hotmail- oder Windows Live-Konto an, erkennt der Assistent das und benötigt den Connector für Hotmail (siehe Kapitel 2). Diesen müssen Sie lediglich installieren, die Einrichtung übernimmt Outlook für Sie. Bei der Verwendung von Hotmail oder Windows Live verwendet Outlook mit MAPI das gleiche Protokoll wie bei der Anbindung an Exchange. Diese Anbindung ist sicherer und schneller als IMAP, zumindest in den meisten Fällen. Auch bei MAPI verbleiben die E-Mails auf dem Server. Außerdem unterstützt das Protokoll zusätzlich die Synchronisierung von Aufgaben, Kontakten und Kalendern mit dem Server, was IMAP nicht kann.

Abbildg. 3.9

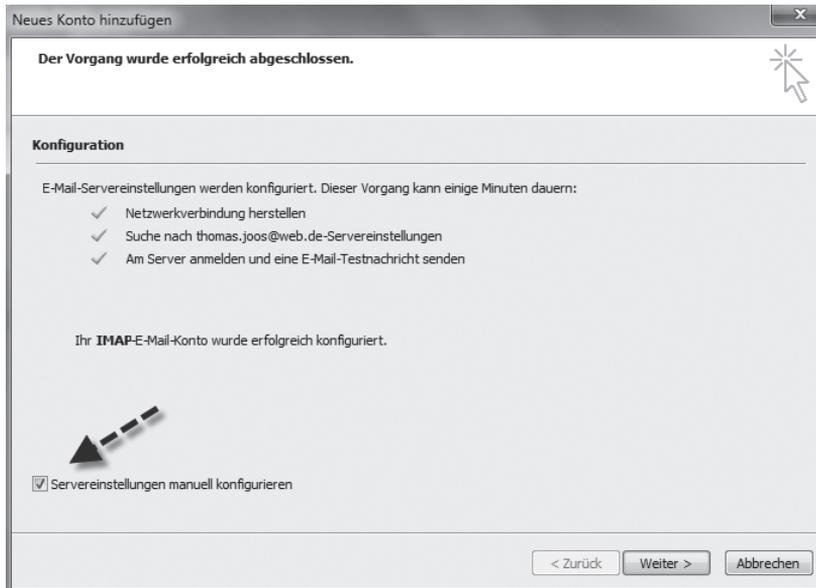
Nach Eingabe der E-Mail-Adresse und des Kennworts sucht Outlook automatisch den IMAP-Server des Anbieters



5. Findet Outlook den Server, werden Sie automatisch angemeldet und das Konto ist eingerichtet. Wollen Sie die Einstellungen nachträglich anpassen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Servereinstellungen manuell konfigurieren*. In diesem Fall können Sie über *Weiter* Einstellungen am Konto vornehmen.

Abbildg. 3.10

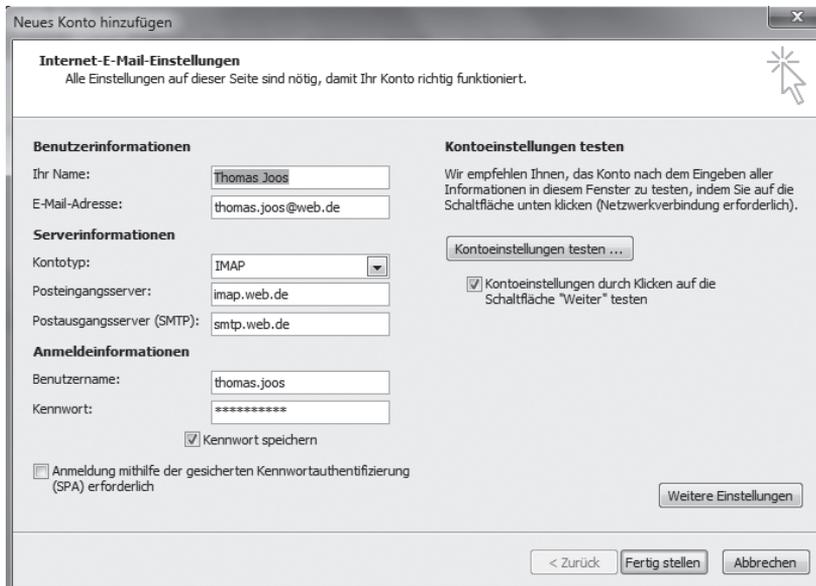
Outlook bindet E-Mail-Konten automatisch an, lässt aber auch manuelle Konfigurationen zu



6. Im nächsten Fenster können Sie noch Anpassungen vornehmen und außerdem das E-Mail-Protokoll anpassen. In diesem Fall müssen Sie aber den Servernamen manuell angeben; hier kann Outlook nicht mehr helfen.

Abbildg. 3.11

Manuelle Anpassung des E-Mail-Kontos bei der automatischen Einrichtung



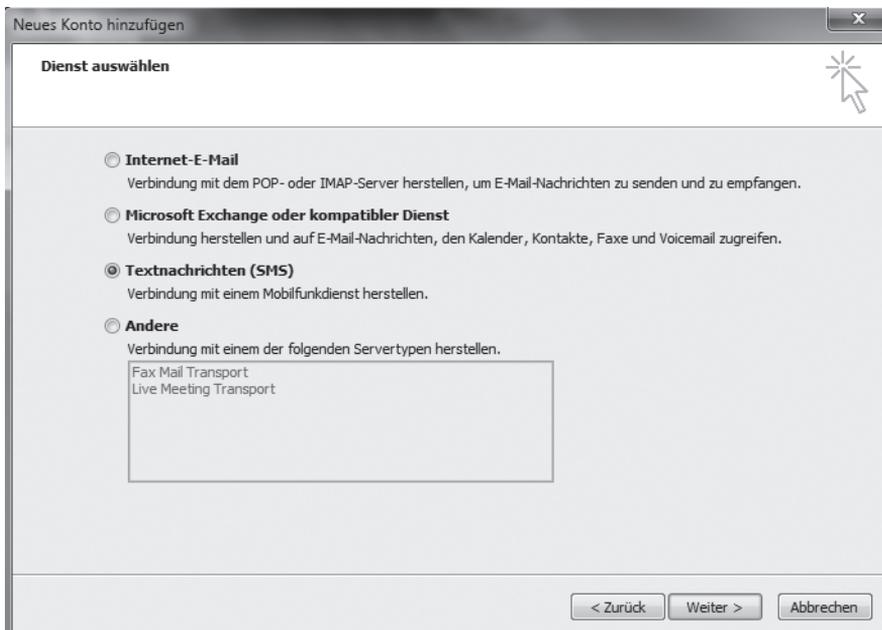
TIPP Auf der Seite <http://www.planet-outlook.de/provider.htm> finden Sie eine Liste mit den wichtigsten Providern und den einzelnen Servern für den Posteingang und Postausgang.

ACHTUNG Schließen Sie die Erstellung des E-Mail-Kontos ab, können Sie zwar nachträglich noch Änderungen vornehmen, aber nicht mehr das E-Mail-Protokoll (POP3, IMAP oder MAPI) ändern. In diesem Fall müssen Sie das Konto komplett neu erstellen.

SMS über Outlook 2010 versenden

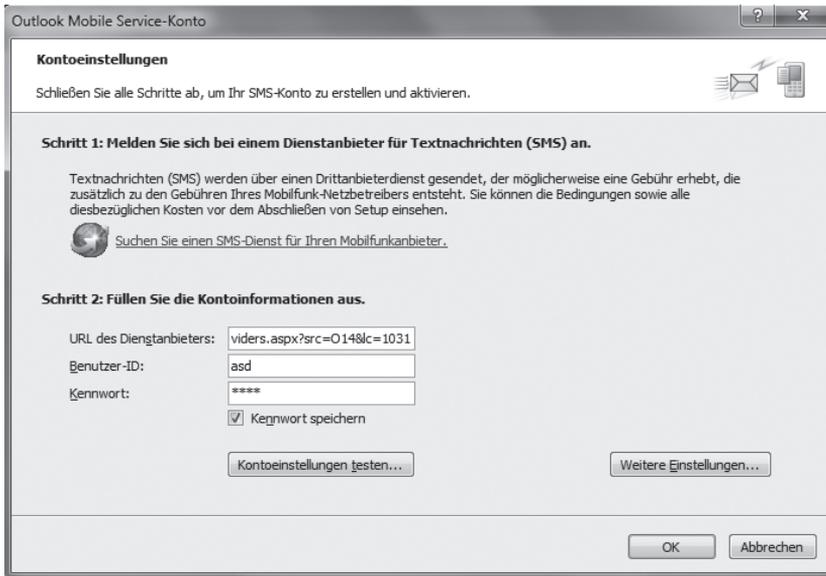
Neben der Möglichkeit, E-Mails über Outlook zu versenden, können Sie auch ein SMS-Konto erstellen, um mit Outlook SMS senden und empfangen zu können, falls Ihr Provider dies unterstützt. Erstellen Sie ein neues Konto, können Sie die Option *Textnachrichten (SMS)* auswählen.

Abbildg. 3.12 Erstellen eines SMS-Kontos in Outlook 2010



Auf der nächsten Seite geben Sie die Daten an, die Ihnen der Anbieter mitteilt. Über *Weitere Einstellungen* können Sie die Konfiguration weiter anpassen, über die Schaltfläche *Kontoeinstellungen testen* können Sie die Einstellungen überprüfen.

Abbildg. 3.13 Einrichten eines SMS-Kontos in Outlook 2010



E-Mail-Konten anpassen oder entfernen

Im Bereich *Kontoinformationen* der Registerkarte *Datei* können Sie die bestehenden Konten anzeigen lassen und neue Konten hinzufügen. Sie können aber an dieser Stelle keine Anpassungen vornehmen und auch keine Konten entfernen. Für diese Zwecke rufen Sie die *Kontoeinstellungen* auf der Registerkarte *Datei* auf.

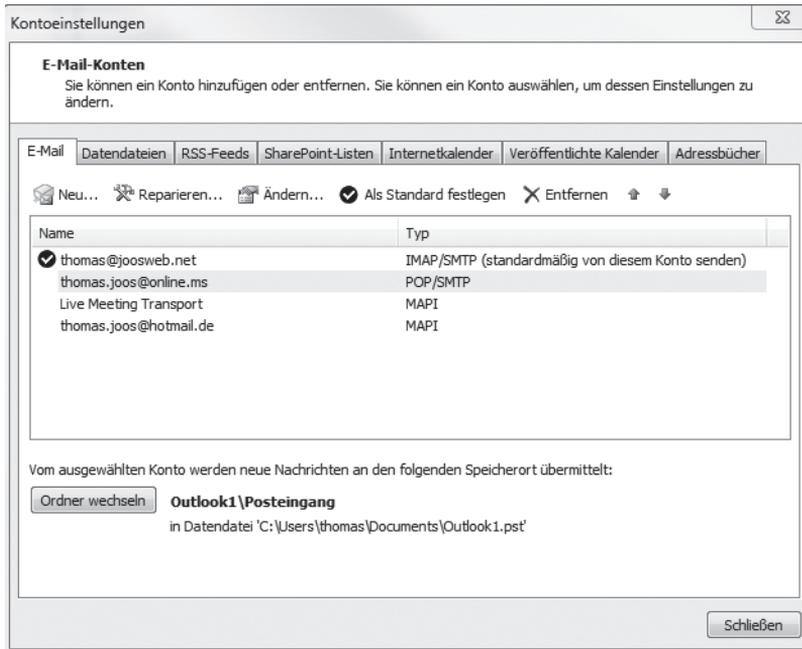
Abbildg. 3.14 Aufrufen der Konteneinstellungen in Outlook 2010



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Kontoeinstellungen* und wählen im zugehörigen Dropdownmenü den Befehl *Kontoeinstellungen* aus, zeigt Outlook die konfigurierten E-Mail-Konten an und Sie können auf verschiedenen Registerkarten Einstellungen vornehmen oder das Konto entfernen.

HINWEIS In Kapitel 2 zeigen wir Ihnen, wie Sie in Outlook Profile anlegen, damit mehrere Benutzer an einem Computer mit Outlook arbeiten können. Outlook speichert die einzelnen E-Mail-Konten separat in den Profilen. Jedes Profil hat also seine eigenen E-Mail-Konten.

Abbildg. 3.15 Anpassen der Konteneinstellungen in Outlook



Allgemeine Einstellungen von E-Mail-Konten konfigurieren – Standard, Entfernen und Anpassen

Auf der Registerkarte *E-Mail* zeigt Outlook alle Konten an, die derzeit in Outlook konfiguriert sind, sowie den Posteingangs- und Postausgangstyp. Das Konto, welches als Standard hinterlegt ist, verwendet Outlook als Konto, wenn Sie neue E-Mails schreiben. Markieren Sie ein E-Mail-Konto in diesem Fenster, stehen Ihnen in der Symbolleiste verschiedene Optionen zur Verfügung.

Abbildg. 3.16 Symbolleiste auf der Registerkarte *E-Mail* zum Anpassen vorhandener E-Mail-Konten



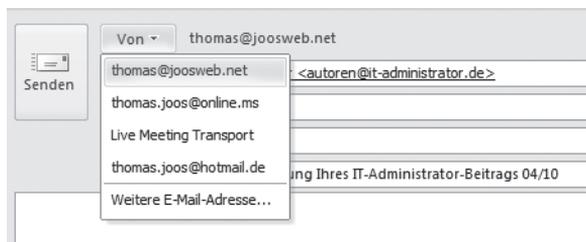
HINWEIS Sie können in den Optionen eines E-Mail-Kontos nicht den Kontotyp ändern, also keine Anpassungen für die Änderung von POP3/IMAP oder Exchange konfigurieren. Wollen Sie nicht nur Einstellungen ändern, sondern den kompletten Kontotyp, müssen Sie ein neues Konto erstellen und anschließend das alte Konto löschen.

- **Neu** Über diesen Menüpunkt starten Sie den Assistenten zur Anbindung eines neuen E-Mail-Kontos, den Sie auch über *Konto hinzufügen* im Bereich *Kontoinformationen* starten können. Der Assistent ist identisch mit der neuen Einrichtung eines Kontos, den wir bereits im Kapitel 2 für Internet-E-Mail und im Kapitel 16 für die Anbindung an Exchange beschreiben.
- **Reparieren** Über diesen Menüpunkt starten Sie ebenfalls den Assistenten zur Einrichtung von E-Mail-Konten. In diesem Fall sind jedoch die Daten des bestehenden Kontos vorgegeben. Auf diese Weise können Sie über einen Assistenten die Einstellungen nochmals überprüfen oder anpassen, wenn die Mailanbindung nicht korrekt funktioniert. Beim Einsatz von Internet-E-Mail sollten Sie auf der ersten Seite das Kontrollkästchen *Servereinstellungen oder zusätzliche Servertypen manuell konfigurieren* aktivieren. Beim Einsatz von Outlook 2010 zusammen mit Exchange müssen Sie diese Funktion nicht aktivieren, wenn Ihre Exchange-Infrastruktur Auto-discovery unterstützt (ab Exchange Server 2007), sich Outlook also automatisch mit dem Exchange-Server verbinden kann (siehe Kapitel 16).
- **Ändern** Diesen Bereich erreichen Sie auch, wenn Sie doppelt auf ein Konto klicken. Sie können hier die Einstellungen anpassen und sehen die gleichen Einstellungen auf der zweiten Seite des Einrichtungs-Assistenten wie beim *Reparieren*.
- **Als Standard definieren** Diese Option ist für E-Mail-Konten aktiv, die nicht als Standard definiert sind. Hierüber können Sie das Konto festlegen, mit dem Outlook neue E-Mails erstellt.

HINWEIS Antworten Sie auf E-Mails, verwendet Outlook das E-Mail-Konto und die darin hinterlegte E-Mail-Adresse, zu der die E-Mail gesendet wurde. Sie können das Konto aber über das Feld *Von* anpassen. Bei neuen E-Mails verwendet Outlook das Standardkonto.

Abbildung. 3.17

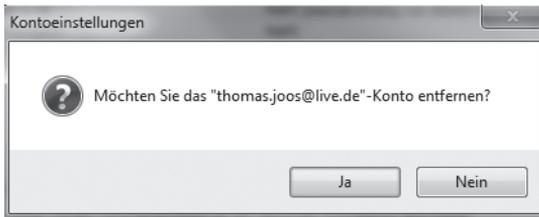
Anpassen des E-Mail-Kontos beim Antworten



- **Entfernen** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, können Sie ein E-Mail-Konto aus Outlook entfernen. Die mit dem Konto verbundene Datendatei (.pst) löscht Outlook aber nicht, diese Datei bleibt erhalten. Sie finden diese Datei in Windows 7 im Ordner *Dokumente\Outlook-Dateien*. Vor dem endgültigen Entfernen müssen Sie den Vorgang zunächst bestätigen, da Outlook einen Warnhinweis einblendet.

Abbildg. 3.18

Vor dem Löschen müssen Sie den Vorgang zunächst bestätigen



- **Pfeil nach oben und unten** Mit den beiden Pfeilen können Sie die Reihenfolge der E-Mail-Konten anpassen. Wichtig ist die Reihenfolge beim Abrufen von neuen E-Mails aus dem Internet, da Outlook diese in der genannten Reihenfolge abarbeitet.

Posteingangsordner für POP3/IMAP4- und Exchange-Konten anpassen

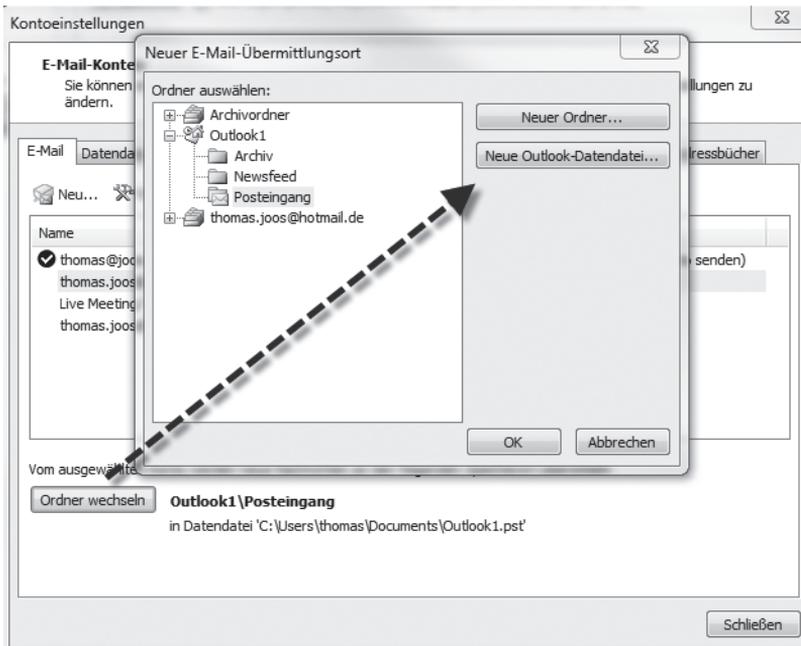
In den Optionen der E-Mail-Konten auf der Registerkarte *E-Mails* legen Sie auch fest, in welchem Ordner innerhalb der Datendatei (*.pst*) die verschiedenen Konten E-Mails ablegen sollen. Dabei haben Sie verschiedene Möglichkeiten.

Posteingangsordner für POP3-Konten konfigurieren – Neue oder vorhandene Datendatei verwenden

Rufen Sie auf der Registerkarte *Datei* die Einstellungen der E-Mail-Konten auf, finden Sie auf der Registerkarte *E-Mail* im unteren Bereich die Schaltfläche *Ordner wechseln* vor, wenn Sie ein POP3-Konto anklicken. Über diese Schaltfläche können Sie den Ordner in der *.pst*-Datei anpassen, in dem Outlook neue E-Mails speichern soll, wenn diese aus dem Internet übertragen werden. Über dieses Fenster können Sie auf Wunsch auch eine neue Datendatei oder einen neuen Ordner innerhalb der bestehenden Datendatei anlegen. Standardmäßig verwendet Outlook immer den Ordner *Posteingang* der Datendatei, die Sie im Konto hinterlegen.

Verwenden Sie mehrere POP3-Konten mit einer gemeinsamen Datendatei, können Sie auf diesem Weg zum Beispiel für jedes Konto einen eigenen Unterordner anlegen. Da Outlook 2010 für jedes neue Konto standardmäßig eine eigene Datendatei anlegt, können Sie an dieser Stelle den Posteingang auf die vorhandene Datei umleiten und anschließend die nicht mehr notwendige Datei löschen.

Abbildg. 3.19 Anpassen des Posteingangsordners für POP3-Konten



Gesendete und gelöschte Elemente mit IMAP4-Konten

Beim Einsatz von IMAP4-Konten verbleiben die E-Mails auf dem IMAP-Server und werden im Ordner *Posteingang* des Kontos gespeichert. Darin liegt der Vorteil von IMAP4, da hier die E-Mails nicht übertragen werden, sondern Sie die E-Mails auf dem Server belassen und anzeigen können. Auf diesem Weg können Sie zum Beispiel von mehreren Konten aus auf das gleiche E-Mail-Konto zugreifen. Was Sie aber bei IMAP4-Konten ändern können, ist der Ordner, in dem Outlook gesendete E-Mails oder gelöschte E-Mails speichert. Sie können hier entweder ebenfalls den E-Mail-Server im Internet verwenden oder die Datendatei.

Diese Einstellungen nehmen Sie vor, wenn Sie doppelt auf ein IMAP-Konto klicken oder dieses markieren und dann auf *Ändern* klicken. Klicken Sie anschließend auf *Weitere Einstellungen*. Auf verschiedenen Registerkarten stehen Ihnen dann Änderungsmöglichkeiten zur Verfügung. Wichtig sind die beiden Registerkarten *Gesendete Elemente* und *Gelöschte Elemente*. Hier stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.

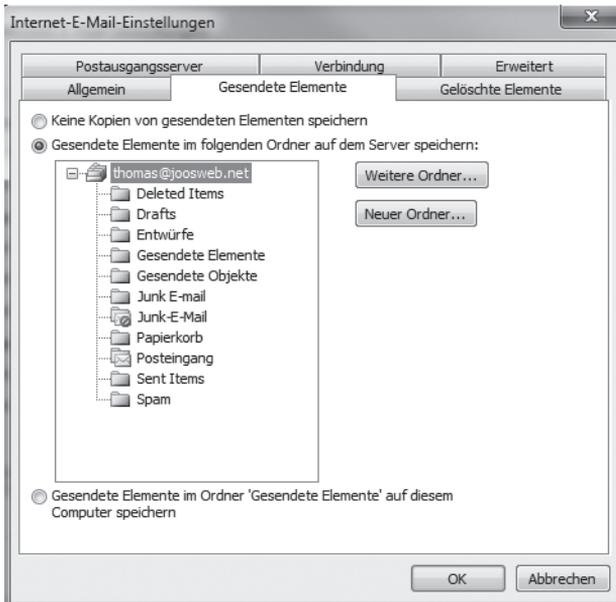
Ordner für gesendete E-Mails anpassen – Abonnements anpassen

Auf der Registerkarte *Gesendete Elemente* legen Sie fest, wo Outlook E-Mails speichern soll, die Sie gesendet haben. So können Sie jederzeit nachvollziehen wem Sie E-Mails gesendet haben und was der Inhalt war. Hier stehen drei verschiedene Optionen zur Verfügung:

- **Keine Kopien von gesendeten Elementen speichern** Aktivieren Sie diese Option, verschickt Outlook zwar E-Mails, speichert aber keine Kopien dieser E-Mails.

Abbildg. 3.20

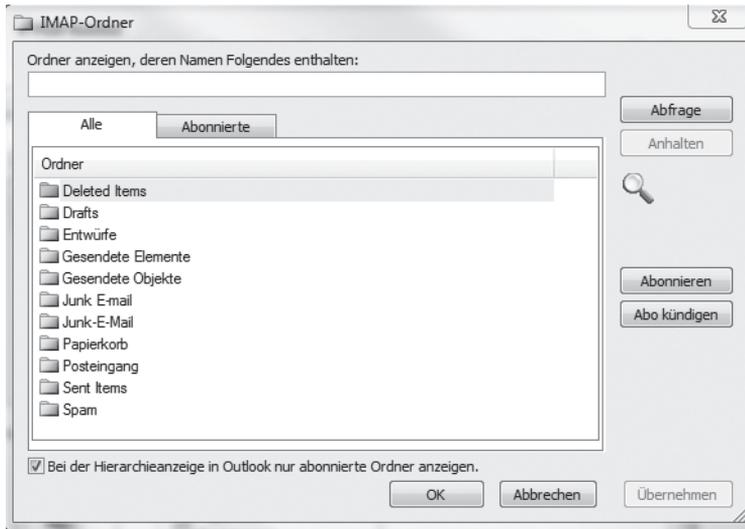
Anpassen des Ordners für gesendete E-Mails



- **Gesendete Elemente im folgenden Ordner auf dem Server speichern** Aktivieren Sie diese Option, können Sie eine Kopie der von Ihnen verschickten E-Mails auf dem IMAP-Server speichern und diese von jedem beliebigen Ort aus lesen. Achten Sie aber darauf, dass Sie in diesem Fall Speicherplatz auf dem Server belegen. Über die Schaltfläche *Neuer Ordner* können Sie innerhalb der Verzeichnisstruktur auf dem Server einen neuen Ordner anlegen, vorausgesetzt der Provider lässt dies zu. Klicken Sie auf *Weitere Ordner*, öffnet sich das Fenster *IMAP-Ordner*. Hier können Sie weitere Ordner Ihres E-Mail-Kontos auf dem Server anzeigen lassen. Standardmäßig zeigt Outlook nur die IMAP-Ordner an, die Sie abonniert haben, die anderen Ordner blendet Outlook aus. Klicken Sie auf *Abfrage*, zeigt Outlook alle Ordner Ihrer Verzeichnisstruktur auf dem IMAP-Server an.

Auf der linken Seite sehen Sie die beiden Schaltflächen *Abonnieren* und *Abo kündigen*. Outlook zeigt nur abonnierte Ordner an. Wollen Sie nicht alle IMAP-Ordner in Outlook anzeigen, können Sie mit *Abo kündigen* die Anzeige des Ordners ausblenden. Mit *Abonnieren* können Sie Ordner wieder anzeigen lassen. Auf der Registerkarte *Alle* sind sämtliche Ordner aufgeführt, die Sie abonnieren können, auf der Registerkarte *Abonnierte* zeigt Outlook nur die abonnierten Ordner an. Ordner, deren Abonnement Sie kündigen, haben kein Ordnersymbol mehr und erscheinen auch nicht auf der Registerkarte *Abonnierte*.

Abbildg. 3.21 Anzeigen der Ordner auf dem IMAP-Server

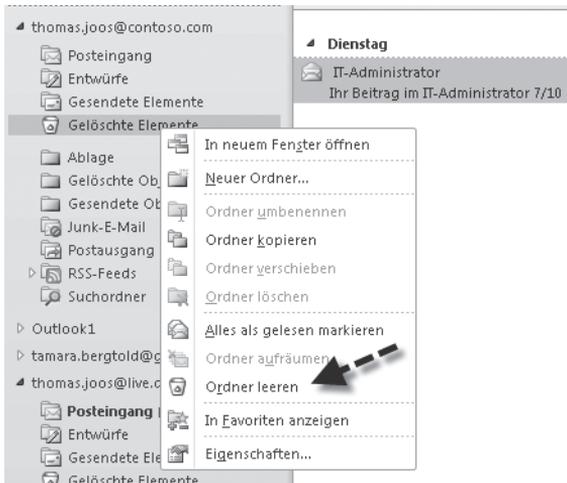


- **Gesendete Elemente im Ordner 'Gesendete Elemente' auf diesem Computer speichern** Aktivieren Sie diese Option, speichert Outlook E-Mails, die Sie schreiben, im Ordner *Gesendete Elemente* der Datendatei des Kontos auf dem lokalen Computer.

Ordner für gelöschte E-Mails anpassen

Löschen Sie E-Mails, speichert Outlook diese zunächst in einer Art Papierkorb, einem eigenen Unterordner mit der Bezeichnung *Gelöschte Elemente*. Beim Beenden von Outlook oder über das Kontextmenü können Sie den Inhalt des Ordners löschen lassen. Erst dann sind die E-Mails vollständig gelöscht.

Abbildg. 3.22 Leeren des Outlook-Papierkorbs

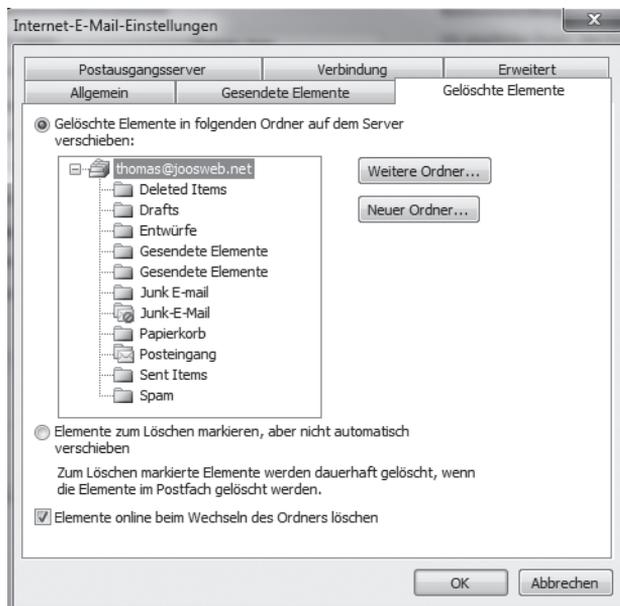


Auf der Registerkarte *Gelöschte Elemente* in den erweiterten Einstellungen des IMAP4-Kontos legen Sie fest, wie sich Outlook beim Löschen von E-Mails verhalten soll. Auch hier stehen Ihnen wieder verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Gelöschte Elemente in folgenden Ordner auf dem Server verschieben** Aktivieren Sie diese Option, können Sie von Ihnen gelöschte E-Mails in einen Ordner auf dem IMAP-Server verschieben. Die Vorgänge dabei sind identisch mit den Einstellungen für gesendete Elemente, die wir im vorangegangenen Abschnitt beschrieben haben.
- **Elemente zum Löschen markieren aber nicht automatisch verschieben** Aktivieren Sie diese Option, löscht Outlook die E-Mails, verschiebt diese aber nicht in einen anderen Ordner.
- **Elemente online beim Wechseln des Ordners löschen** Aktivieren Sie diese Option, löscht Outlook die E-Mails aus dem Ordner auf dem Server, wenn Sie diese zum Löschen markiert haben und den Ordner wechseln.

Abbildg. 3.23

Festlegen des Verzeichnisses für gelöschte E-Mails



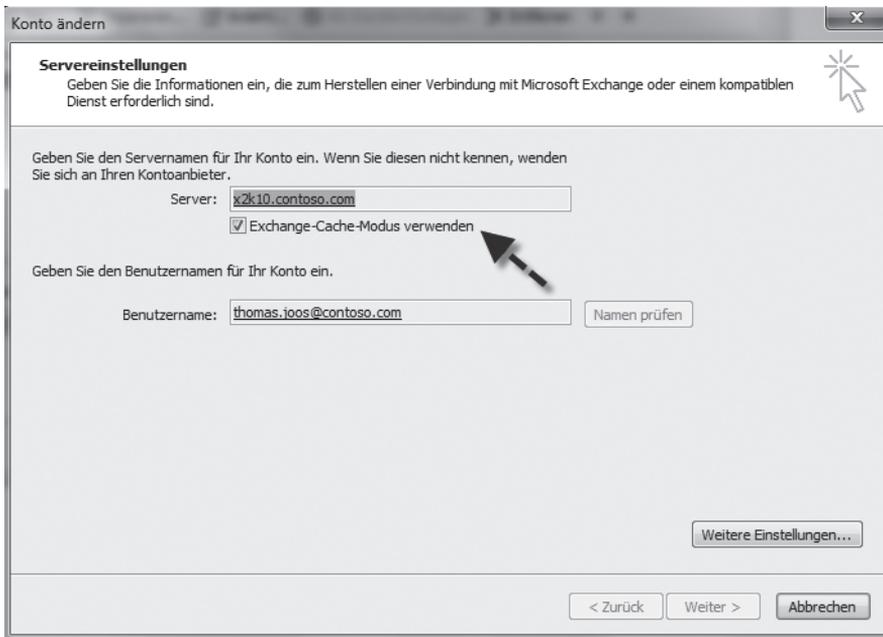
Posteingangsortner für Exchange-Konten – Cache-Modus

Legen Sie ein Exchange-Konto an (siehe Kapitel 16), verbindet sich Outlook über das spezielle MAPI-Protokoll mit dem Server. Dabei verbleiben die E-Mails auf dem Server, Outlook legt aber eine Cachedatei an, in welche die E-Mails zwischengespeichert sind. Diese Cachedatei mit der Endung *.ost* legt Outlook automatisch an. Der Vorteil dabei ist, dass Sie die E-Mails auch offline lesen können, also wenn keine Verbindung zum Exchange-Server besteht. Außerdem ist die Verbindung schneller, da Sie nicht auf Antworten des Servers warten müssen, sondern mit der *.ost*-Datei arbeiten, die sich im Hintergrund mit dem Server aktualisiert. Wollen Sie nicht diesen Umweg verwenden und sich direkt mit dem Server ohne *.ost*-Datei verbinden, rufen Sie die Einstellungen des Exchange-Kontos auf und deaktivieren die Option *Exchange-Cache-Modus verwenden*.

TIPP

Die Exchange-Cachedatei (.ost) speichert Outlook normalerweise im Verzeichnis `C:\Users\<Anmeldename>\AppData\Local\Microsoft\Outlook`.

Abbildg. 3.24 Aktivieren bzw. Deaktivieren des Exchange-Cache-Modus



Datendateien für E-Mail-Konten verstehen

Im Kapitel 2 sind wir bereits auf die Datendateien von Outlook eingegangen. Diese Dateien mit der Endung `.pst` spielen für Outlook eine wichtige Rolle, da in diesen Dateien E-Mails abgelegt und Daten gespeichert werden. Sie können für jedes E-Mail-Konto eigene Dateien anlegen. Wie das geht, wurde in Kapitel 2 erläutert. Datendateien, also Dateien mit den Endungen `.pst` und `.ost`, sind zwischen Outlook 2007 und Outlook 2010 vollständig kompatibel. Hier hat sich nichts geändert.

TIPP

Datendateien haben die Endung `.pst`. Offlinedatendateien, die zum Beispiel im Exchange-Bereich im Einsatz sind, haben die Endung `.ost`. Wollen Sie den Inhalt einer `.ost`-Datei in eine `.pst`-Datei übernehmen, erstellen Sie eine neue Datendatei, wie im folgenden Abschnitt besprochen. Öffnen Sie dann über die Registerkarte *Datei* des Menübands die `.ost`-Datei (Befehl *Öffnen/Outlook-Datendatei öffnen*) und verschieben Sie per Drag & Drop die Objekte, die Sie in die `.pst`-Datei übernehmen wollen.

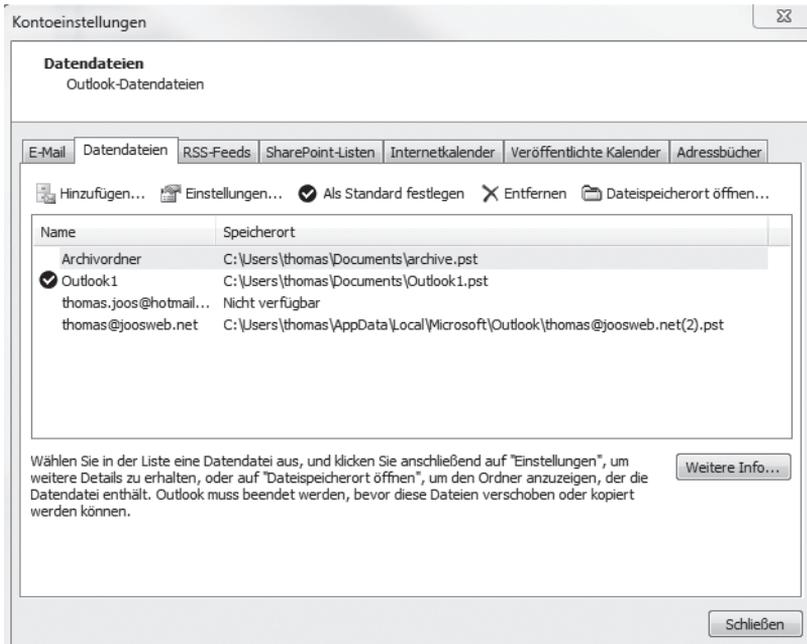
Datendateien verwalten und erstellen

Die einzelnen Datendateien verwalten Sie auf der Registerkarte *Datendateien* in den Einstellungen für E-Mail-Konten auf der Registerkarte *Datei*.

TIPP

Sie können die Anzeige der Datendatei in der Navigationsleiste anpassen. Wechseln Sie dazu auf die Registerkarte *Datei* und klicken dann auf *Kontoeinstellungen/Kontoeinstellungen*. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Datendateien* und markieren Sie die Datei, deren Namen Sie ändern wollen. Klicken Sie auf *Einstellungen*, können Sie den Namen ändern. Den neuen Namen zeigt Outlook dann auch gleich neu an. Den Namen der Datei im Dateisystem sollten Sie möglichst nicht ändern, da Outlook dann Probleme hat, Posteingangsregeln zuzuordnen.

Abbildg. 3.25 Verwalten der Datendateien in Outlook



Zur Verwaltung stehen Ihnen auch hier verschiedene Möglichkeiten über die Symbolleiste zur Verfügung.

Abbildg. 3.26 Verwalten der Datendateien von Outlook

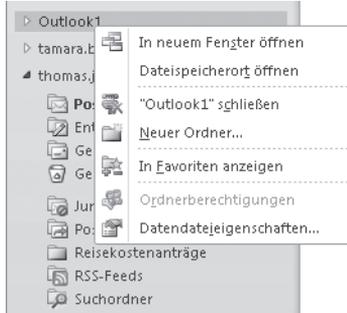


- Hinzufügen** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, können Sie an einem beliebigen Ort eine neue Datei erstellen und diese über Assistenten an E-Mail-Konten anbinden. In den Eigenschaften des E-Mail-Kontos können Sie über diesen Weg zum Beispiel Posteingangsordner festlegen. Aktivieren Sie den Link *Optionales Kennwort hinzufügen*, können Sie festlegen, dass beim Öffnen der Datei ein Kennwort für den Zugriff eingegeben werden muss. Sobald Sie die Datendatei erstellt haben, zeigt Outlook diese in der Ordnerliste an. Über das Kontextmenü können Sie eigene Ordner erstellen. Alle Elemente, die Sie in der Datei speichern, befinden sich dann automatisch in der erstellten .pst-Datei. Über das Kontextmenü können Sie die Datei schließen. Bei diesem Vorgang wird dieser aber nicht gelöscht. Wollen Sie Datendateien wieder öffnen, öffnen Sie in

Outlook die Registerkarte *Datei* und klicken dann auf *Öffnen*. Anschließend können Sie mit *Outlook-Datendatei öffnen* die Datei wieder mit Outlook und dem gestarteten Profil verbinden.

Abbildg. 3.27

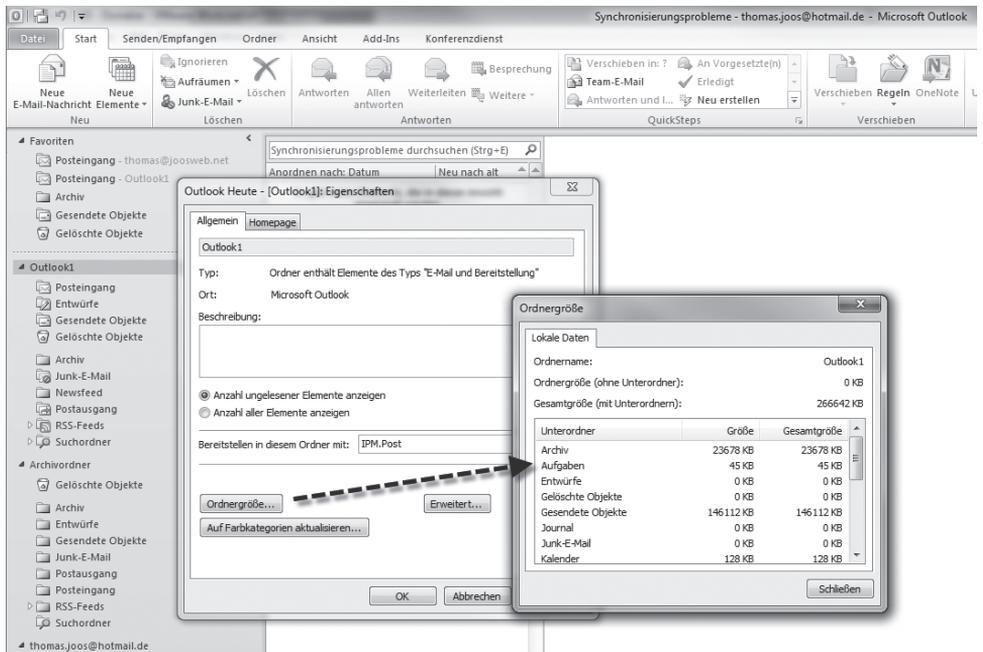
Verwenden einer neuen Datendatei



- Einstellungen** – Wenn Sie nach dem Markieren einer Datendatei auf die Schaltfläche *Einstellungen* klicken, können Sie das Kennwort anpassen, einen Kommentar hinterlegen und die Datei komprimieren. Beim Komprimieren verkleinert Outlook die Datei, wenn Sie zum Beispiel einige Objekte gelöscht haben. Das gleiche Fenster erreichen Sie, wenn Sie in Outlook die Datei mit der rechten Maustaste anklicken und *Datendateieigenschaften* auswählen. Über die Schaltfläche *Erweitert* erreichen Sie die Einstellungen, über die Schaltfläche *Ordnergröße* lassen Sie sich die Größe der einzelnen Unterordner innerhalb der Datei sowie deren Gesamtgröße anzeigen. Über diesen Bereich können Sie die Anzeige der Datendatei auch umbenennen.

Abbildg. 3.28

Anzeigen der Ordnergrößen innerhalb der Datendateien



- **Als Standard festlegen** – Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Als Standard festlegen* in den Einstellungen von E-Mail-Konten auf der Registerkarte *Datendateien* können Sie eine der Dateien als Standard festlegen. In diese Dateien übertragen dann IMAP-Konten die gesendeten oder gelöschten Elemente, wenn Sie diese in den Einstellungen des Kontos aktivieren. Im Ordner *Posteingang* dieser Datendatei legen POP3-Konten E-Mails ab.
- **Entfernen** Über diese Option löschen Sie die Datei aus Outlook. Die eigentliche Datendatei wird dadurch allerdings nicht gelöscht. Diese müssen Sie manuell entfernen. Auch wenn Sie eine Datendatei aus Outlook entfernt haben, können Sie diese über die Registerkarte *Datei* im Menüband wieder in Outlook integrieren.
- **Datenspeicherort öffnen** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, öffnet Outlook ein Windows-Explorer-Fenster des Verzeichnisses, in dem die Datendatei gespeichert ist.

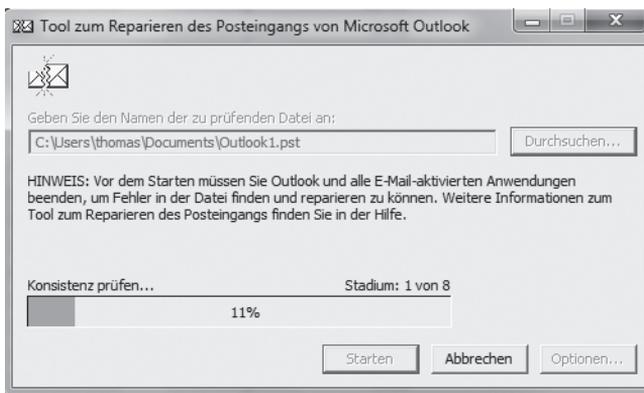
Datendateien reparieren mit *scanpst.exe*

In seltenen Fällen kann es passieren, dass Datendateien defekt sind oder bei zu vielen E-Mails nicht mehr funktionieren. In diesem Fall bietet Outlook 2010, wie seine Vorgänger das *Tool zum Reparieren des Posteingangs von Microsoft Outlook*, kurz *scanpst.exe*. Für das Tool gibt es keine Verknüpfung; Sie müssen es direkt im Installationsverzeichnis von Office 2010 starten. Dieses finden Sie standardmäßig im Verzeichnis *C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office14* für die 32-Bit-Version auf Windows 7 x64 und *C:\Program Files\Microsoft Office\Office14*, wenn Sie die 64-Bit- oder die 32-Bit-Version von Windows 7 einsetzen

HINWEIS Möchten Sie Outlook-Datendateien mit *scanpst.exe* reparieren, müssen Sie vorher Outlook schließen, da kein Programm auf die Datei zugreifen darf.

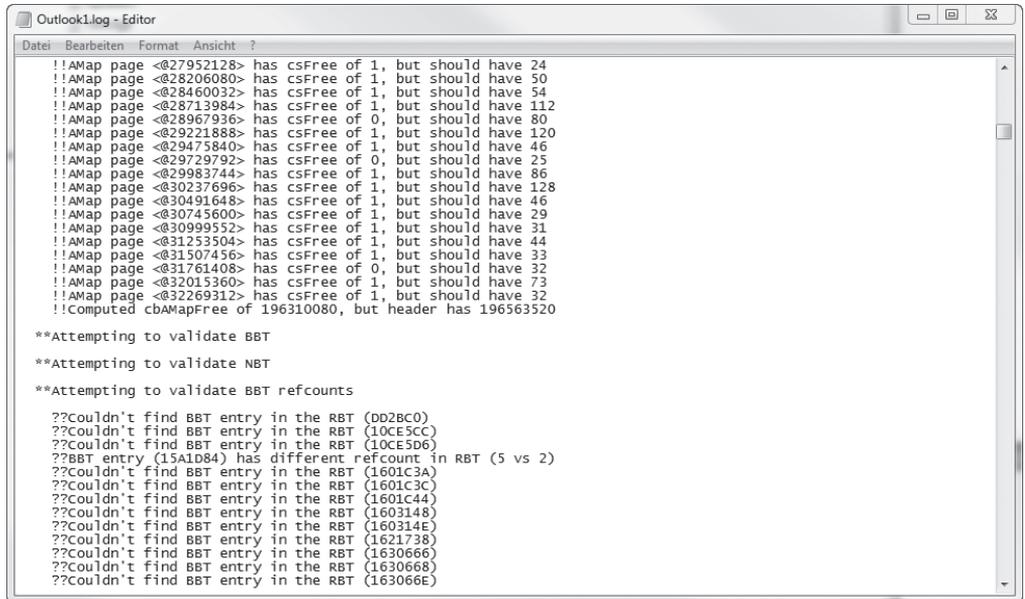
Per Doppelklick starten Sie das Tool. Zunächst wählen Sie mit *Durchsuchen* die entsprechende Datei aus und konfigurieren über *Optionen* die Protokollierung. Außer Outlook-Datendateien (*.pst*) kann das Tool auch Offlinedatendateien (*.ost*) reparieren. Mit *Starten* beginnt das Tool mit dem Scanvorgang und repariert Dateien automatisch, falls diese defekt sind.

Abbildg. 3.29 Überprüfen von Outlook-Datendateien mit *scanpst.exe*



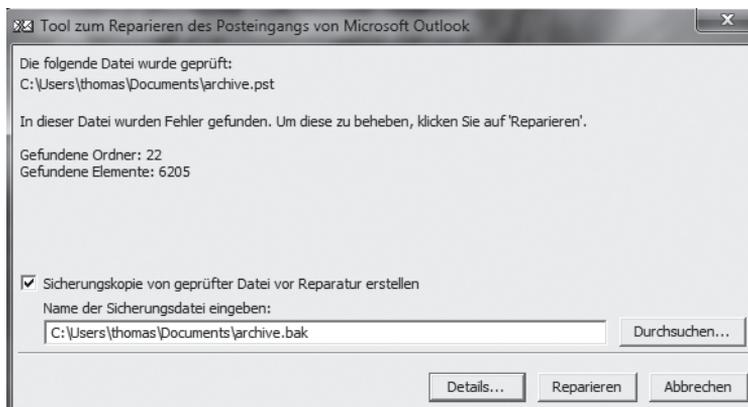
Standardmäßig legt das Tool eine Protokolldatei mit der Bezeichnung *<Datendatei>.log* im gleichen Verzeichnis an, in dem sich die *.pst*-Datei befindet. Nach der Reparatur können Sie sich über den Windows-Editor anzeigen lassen, welche Vorgänge das Tool ausgeführt hat.

Abbildg. 3.30 Anzeigen der Protokolldatei einer defekten Outlook-Datendatei

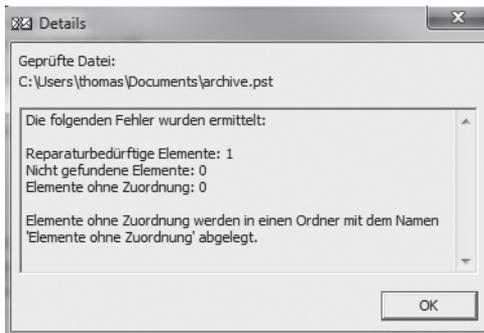


Findet das Tool Fehler, erhalten Sie einen Hinweis, dass Sie die Datendatei reparieren können.

Abbildg. 3.31 *scanpst.exe* informiert über gefundene Fehler



Klicken Sie auf *Details*, sehen Sie, wie viele Bereiche der Datei defekt sind und durch das Tool repariert werden müssen. Meist sind die Meldungen jedoch nicht aussagekräftig, deuten aber darauf hin, dass für den optimalen Betrieb eine Reparatur stattfinden muss.

Abbildg. 3.32 *scanpst.exe* informiert, ob defekte Bereiche in der *.pst*-Datei enthalten sind

Klicken Sie auf *Reparieren*, beginnt das Tool mit dem Reparaturvorgang und fertigt eine Datensicherung der Datendatei an. Nach erfolgreicher Reparatur erhalten Sie eine Information, die Sie bestätigen müssen. Ist nach der Sicherung die Datei in Ordnung, sollten Sie die Sicherung löschen, da diese nur unnötig Speicherplatz verbraucht.

TIPP

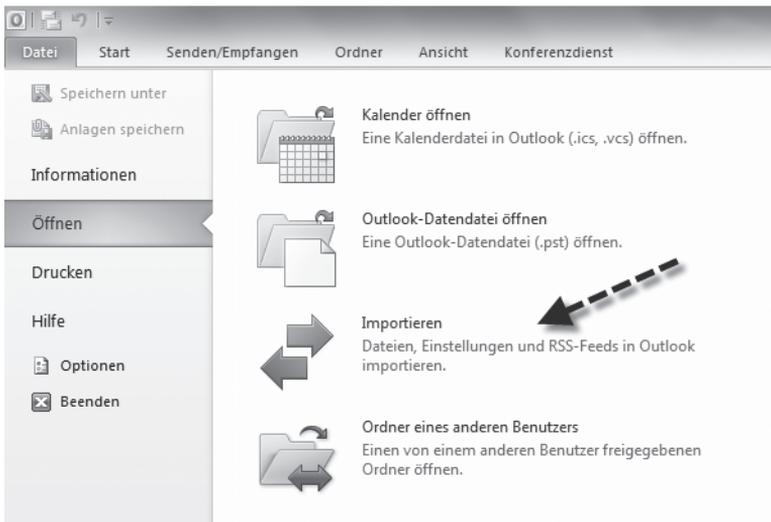
Lassen Sie nach der Reparatur die Outlook-Datendatei erneut scannen und stellen Sie sicher, dass *scanpst.exe* keine Fehler mehr findet. Manchmal kann das Tool nicht alle Fehler auf einmal reparieren. Sie sollten die Reparatur erst dann beenden, wenn *scanpst.exe* keinerlei Fehler mehr findet. Lässt sich eine Datendatei nicht reparieren, erstellen Sie eine neue Datei mit gleichem Namen und binden die alte Datei ebenfalls in Outlook ein, notfalls über die Registerkarte *Datei* des Menübands und der Option *Öffnen/Outlook-Datendatei öffnen*. Verschieben Sie dann alle Objekte per Drag & Drop in die neue Datei über das Kontextmenü der alten, können Sie diese aus Outlook entfernen lassen, die Datei selbst bleibt erhalten. Ist die alte Datendatei mit einem E-Mail-Konto verknüpft, müssen Sie diese Verknüpfung aufheben. Entfernen Sie die Datei dazu vom bisherigen Speicherplatz und starten Sie Outlook neu. Outlook fragt nach der neuen Datei. Geben Sie den Speicherplatz der neuen Datei an.

Gelingt die Reparatur der Datendatei, können Sie unter Umständen weitere Elemente wiederherstellen. Das Tool erstellt beim Reparieren eine Datei mit der Bezeichnung *<Datendatei>.bak*. Bei dieser Datei handelt es sich um eine Kopie der Datendatei, die *scanpst.exe* vor dem Reparieren angefertigt hat. Die Datei befindet sich im gleichen Verzeichnis wie die *.pst*-Datei. Kopieren Sie die Datei mit der neuen Endung *.pst*. Importieren Sie die Datei in Outlook, und verschieben Sie fehlende Elemente. Sind diese lesbar, können Sie auf diese Weise manuell viele verloren geglaubte Daten wiederherstellen.

Datendateien importieren

Wollen Sie die Daten einer *.pst*-Datei in eine eigene Datei importieren, zum Beispiel von einer Sicherung oder einem anderen Anwender, kopieren Sie die Datei zunächst auf Ihren Rechner. Den Assistenten zum Importieren starten Sie über die Registerkarte *Datei* mit dem Menüpunkt *Öffnen*. Klicken Sie auf *Importieren*, um den Assistenten für den Import von Daten zu starten.

Abbildg. 3.33 Importieren von Daten in Outlook 2010



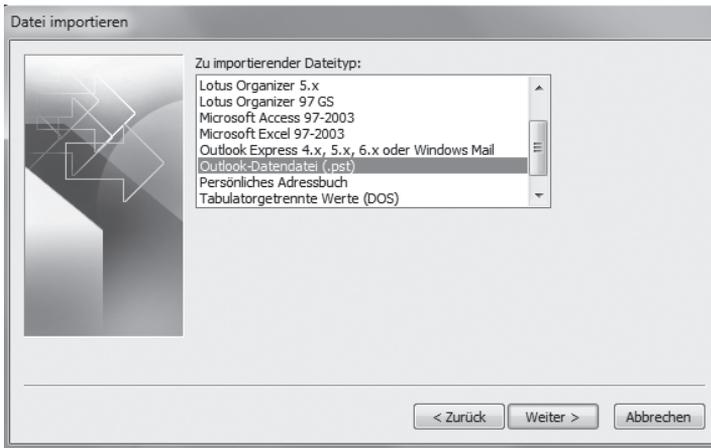
Um Daten aus anderen *.pst*-Dateien zu importieren, wählen Sie die Option *Aus anderen Programmen oder Dateien importieren* aus.

Abbildg. 3.34 Importieren von Daten mit dem Import/Export-Assistenten



Auf der nächsten Seite wählen Sie die Quelle für den Import aus, zum Beispiel *Outlook-Datendatei (.pst)*.

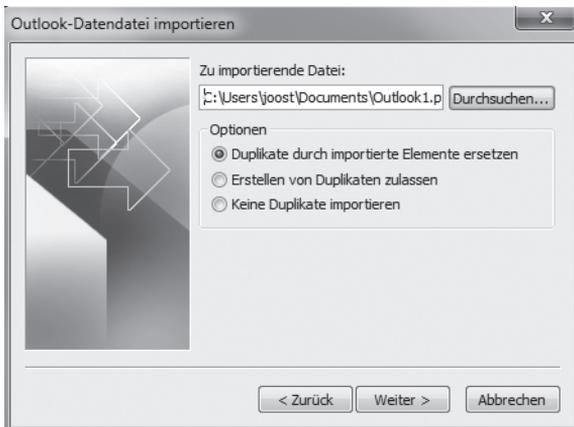
Abbildg. 3.35 Auswählen der Quelle für einen Importvorgang



Als Nächstes wählen Sie die Outlook-Datendatei aus, die Sie importieren wollen und legen die Optionen für den Import fest. Dazu haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

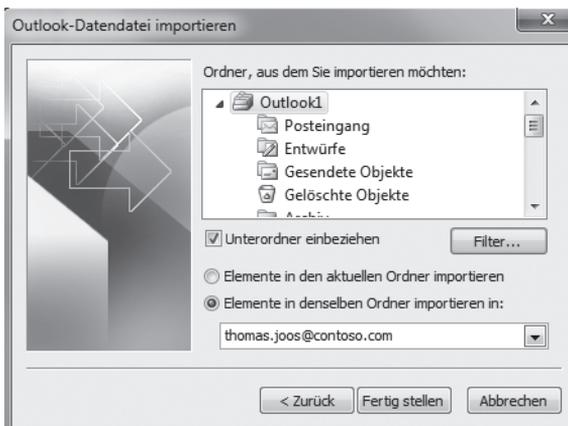
- **Duplikate durch importierte Elemente ersetzen** Findet Outlook Daten, die Sie importieren wollen, ersetzt Outlook diese durch Daten aus der Quell-Outlook-Datendatei.
- **Erstellen von Duplikaten zulassen** Befinden sich gleiche Daten in Outlook, legt der Assistent eine weitere Kopie an, und dupliziert die Daten.
- **Keine Duplikate importieren** Findet Outlook bereits Daten vor, werden keine identischen Daten aus der Quelle importiert.

Abbildg. 3.36 Festlegen von Optionen für den Import von Daten



Auf der nächsten Seite zeigt Outlook den Inhalt der Quelldatendatei an und Sie können auswählen, welche Ordner der Assistent importieren soll. Wollen Sie nicht nur einzelne Ordner importieren, sondern auch Unterordner, aktivieren Sie noch das Kontrollkästchen *Unterordner einbeziehen*. Wollen Sie die Datendatei komplett importieren, klicken Sie auf den obersten Bereich der Datei.

Abbildg. 3.37 Auswählen der Ordner für den Import



Über die Schaltfläche *Filter* können Sie über verschiedene Registerkarten genauer festlegen, welche Daten der Assistent importieren soll. Klicken Sie auf *Fertig stellen*, beginnt der Assistent die Daten in den Zielordner zu übernehmen. Standardmäßig berücksichtigt Outlook dabei die Inhalte der einzelnen Ordner.

Unter Umständen müssen Sie nach dem Import noch per Drag & Drop die Daten in die richtigen Ordner verschieben, falls Outlook nicht korrekt importiert hat. Befinden sich in der Quelldatei Unterordner, legt der Assistent diese Ordner automatisch an und importiert die enthaltenen Objekte.

HINWEIS Importieren Sie Daten aus einer Quelldatei in einen Outlook-Client, der mit Exchange verbunden ist, können Sie als Ziel auch das Exchange-Postfach angeben. In diesem Fall importiert der Assistent die Daten direkt in das Postfach auf dem Exchange-Server. Achten Sie in diesem Fall aber darauf, dass die importierte Datenmenge keine Grenzwerte überschreitet, die auf dem Server festgelegt sind.

E-Mails senden und empfangen

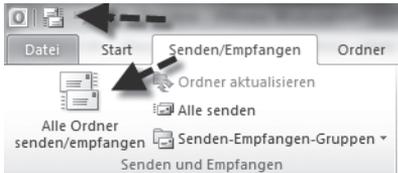
Damit Outlook die E-Mails der Konten anzeigen kann, müssen diese zunächst aus dem Internet oder von den Exchange-Servern übertragen werden. Die Einstellungen für diese Übertragung lassen sich in Outlook sehr genau spezifizieren, abhängig vom Kontentyp, also POP3, IMAP4 oder Exchange. Haben Sie ein Konto eingerichtet, funktioniert die Übertragung automatisch, wenn Sie den Test für die Verbindung gestartet haben. Wollen Sie die Verbindung zum Posteingangsserver und Postausgangsserver erneut testen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie in Outlook im Menüband zur Registerkarte *Datei*.
2. Klicken Sie auf *Informationen*.
3. Klicken Sie auf *Kontoeinstellungen/Kontoeinstellungen*.
4. Rufen Sie die Eigenschaften des Kontos auf, das Sie testen wollen.
5. Klicken Sie auf *Kontoeinstellungen testen*.
6. Outlook versucht sich mit dem Posteingangsserver zu verbinden und dann eine E-Mail zu senden. Klappt das, sind die Einstellungen des Kontos in Ordnung.

TIPP

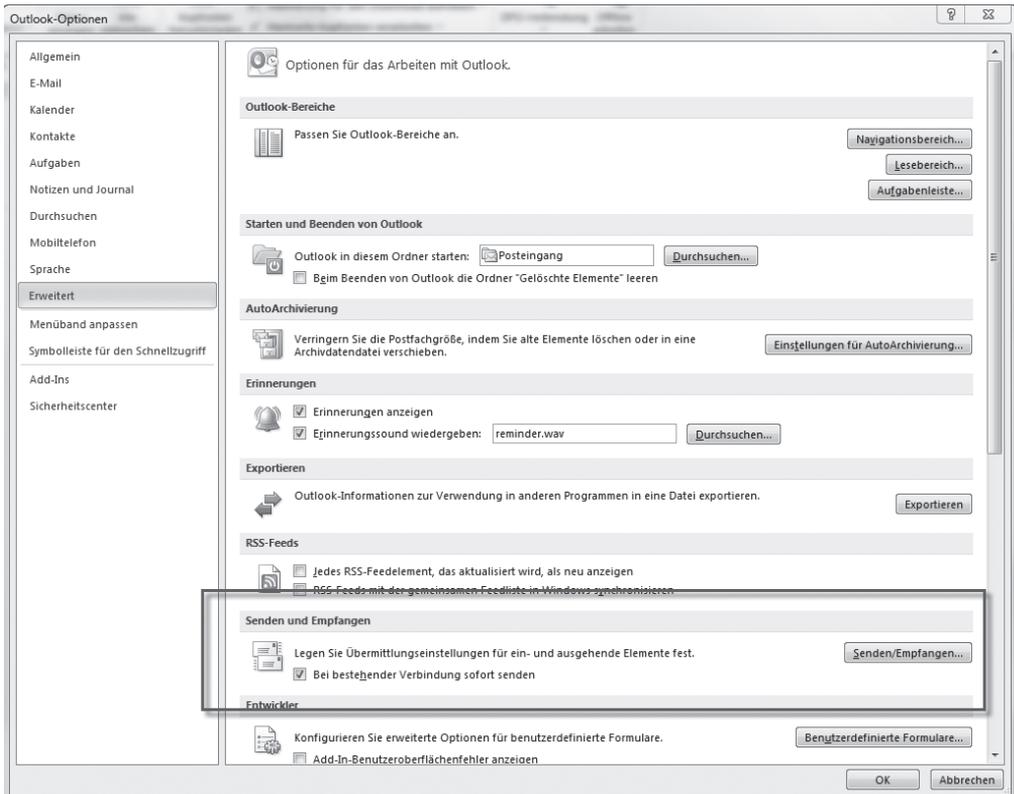
Drücken Sie die **[F9]**-Taste, ruft Outlook für alle Konten E-Mails ab. Sie können auch auf das kleine Symbol in der Symbolleiste für den Schnellzugriff klicken, um den Abruf zu veranlassen. Als weitere Alternative können Sie auch auf der Registerkarte *Senden/Empfangen* auf das Symbol *Alle Ordner senden/empfangen* klicken. Standardmäßig ruft Outlook bereits beim Starten die E-Mail-Konten ab. Sie finden diese Konfiguration auf der Registerkarte *Datei* unter *Optionen/Erweitert/Senden und Empfangen*.

Abbildg. 3.38 Abrufen der E-Mails von den konfigurierten Konten



Nachdem Sie eine Test-E-Mail abgeschickt haben, können Sie diese über die genannten Möglichkeiten vom Server abrufen. Manche Spamfilter fangen allerdings oft E-Mails ab, die vom gleichen Sender stammen, der die E-Mails auch empfängt. Wurde die Test-E-Mail erfolgreich abgeschickt, aber nicht vom Server übertragen, überprüfen Sie daher den Spamordner im Webinterface des Providers.

Abbildg. 3.39 Konfigurieren der Übertragung von E-Mails

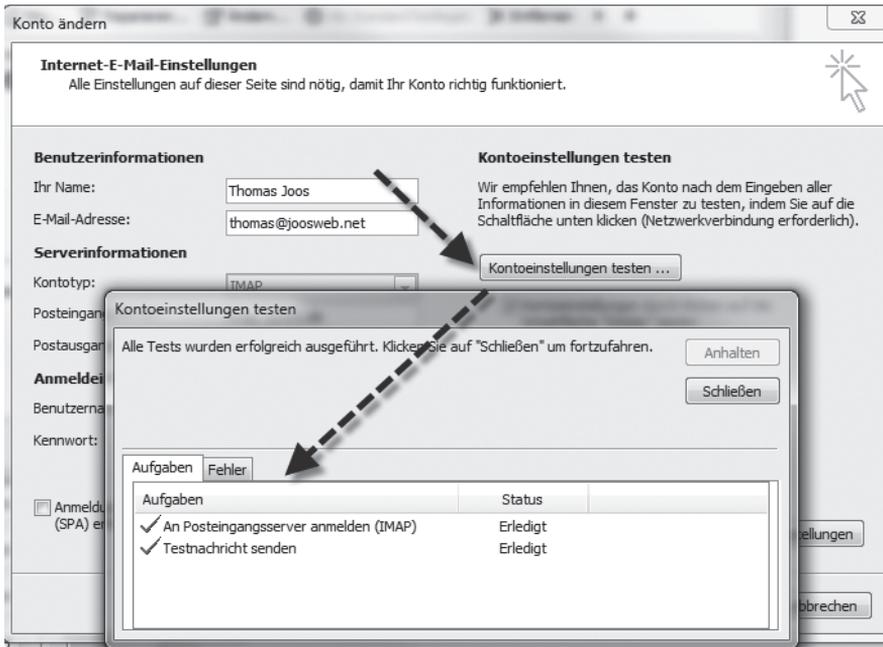


TIPP

Sie können in Outlook festlegen, dass nur E-Mails bis zu einer bestimmten Größe automatisch vom Server heruntergeladen werden:

1. Sie finden diese Einstellung auf der Registerkarte *Senden/Empfangen*.
2. Klicken Sie auf *Senden-Empfangen-Gruppen/Senden-Empfangen-Gruppen definieren*.
3. Klicken Sie für die entsprechende Gruppe auf *Bearbeiten*.
4. Markieren Sie das E-Mail-Konto.
5. Klicken Sie im Abschnitt *Ordneroptionen* auf *Nur Kopfzeilen herunterladen, wenn das Element größer ist als x KB*.

Abbildg. 3.40 Verbindungstest zu einem E-Mail-Konto



Übermittlungseinstellungen für E-Mail-Konten

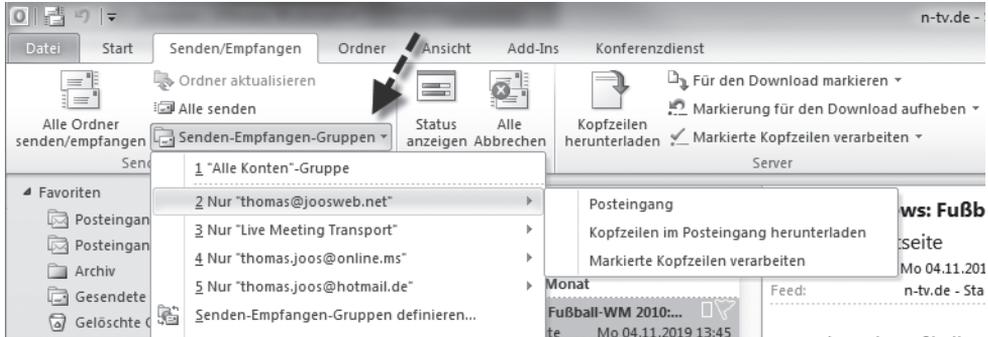
Sind Sie mit den Standardeinstellungen für die Übertragung von E-Mails nicht einverstanden, haben Sie verschiedene Möglichkeiten, um diese anzupassen. Die Möglichkeiten dazu finden Sie auf der Registerkarte *Senden/Empfangen* im Menüband.

Abbildg. 3.41 Anpassen der Übermittlungseinstellungen für E-Mail-Konto



Sie haben an dieser Stelle verschiedene Möglichkeiten zur Anpassung. Neben der Übertragung aller E-Mail-Konten über das erste Symbol des Menübands können Sie über die Schaltfläche *Senden-Empfangen-Gruppen* Einstellungen für die einzelnen E-Mail-Konten vornehmen.

Abbildg. 3.42 Konfigurieren der E-Mail-Übertragung einzelner E-Mail-Konten

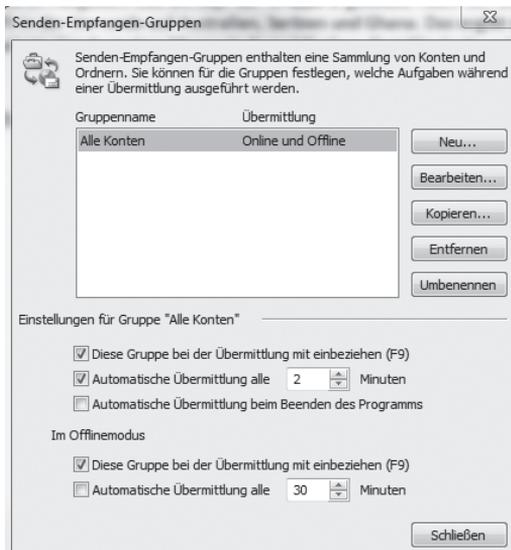


Klicken Sie auf dieses Symbol, zeigt Outlook alle angebotenen E-Mail-Konten und die jeweils verfügbaren Möglichkeiten an, wenn Sie mit der Maus auf das Konto zeigen.

Übertragungseinstellungen für Senden-Empfangen-Gruppen konfigurieren

Über den Befehl *Senden-Empfangen-Gruppen definieren* konfigurieren Sie Einstellungen für das automatische Übertragen.

Abbildg. 3.43 Anpassen der Übermittlungseinstellungen



TIPP

Für die Optionen, die Sie bei Senden-Empfangen-Gruppen festlegen, ist hauptsächlich der Posteingang betroffen. Schreiben Sie eine neue E-Mail und senden diese ab, verbindet sich Outlook automatisch mit dem Postausgangsserver des entsprechenden Kontos, authentifiziert sich und verschickt die E-Mail.

Standardmäßig fasst Outlook zunächst alle E-Mail-Konten, die Sie im Profil hinterlegen, zu einer Senden-Empfangen-Gruppe mit der Bezeichnung *Alle Konten* zusammen. Im unteren Bereich haben Sie die Möglichkeit, die Übertragung dieser Konten zu konfigurieren. Dabei stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Diese Gruppe bei der Übermittlung mit einbeziehen** Aktivieren Sie diese Option für eine Gruppe, überträgt Outlook E-Mails, wenn Sie die **[F9]**-Taste drücken oder das Symbol zur Übertragung anklicken. Die Option ist standardmäßig aktiviert.
- **Automatische Übermittlung alle x Minuten** Hier konfigurieren Sie, in welchen Abständen Outlook automatisch die angebotenen Konten nach neuen E-Mails überprüft. Achten Sie darauf, dass manche Provider im Internet hier Mindestzeiten vorgeben, zum Beispiel nur alle 15 Minuten eine Verbindung erlauben. Rufen Sie innerhalb des Intervalls das Konto ab, verweigert der Posteingangsserver unter Umständen die Verbindung.
- **Automatische Übermittlung beim Beenden des Programms** Aktivieren Sie diese Option, sendet Outlook alle E-Mails im Postausgang ab, wenn Sie Outlook beenden.

Die beiden letzten Optionen gelten für die Übertragung von E-Mails, wenn sich Outlook im Offlinemodus befindet. Bei diesem Modus, den Sie ebenfalls über das Menüband aktivieren, geht Outlook davon aus, dass es keine Internetverbindung aufbauen soll. Sie können also nur mit den bereits übertragenen E-Mails arbeiten.

Allerdings können Sie Outlook so konfigurieren, dass auch im Offlinemodus ein manuelles Abrufen über die **[F9]**-Taste möglich ist und der Client nach einer fest definierten Zeit überprüft, ob E-Mails auf dem Server vorhanden sind. Standardmäßig ist Outlook 2010 so konfiguriert, dass im Offlinemodus keine automatische Übertragung stattfindet, der manuelle Abruf aber möglich ist. Um den Offlinemodus zu aktivieren, klicken Sie einfach im Menüband in der Registerkarte *Senden/Empfangen* auf die Schaltfläche *Offline arbeiten*.

Abbildg. 3.44 Aktivieren des Offlinemodus



Outlook zeigt den Modus auch im unteren Bereich an. Klicken Sie noch einmal auf die Schaltfläche, sehen Sie im unteren Bereich nach einigen Sekunden, dass Outlook den Offlinemodus wieder deaktiviert.

Abbildg. 3.45 Anzeigen des Offlinemodus

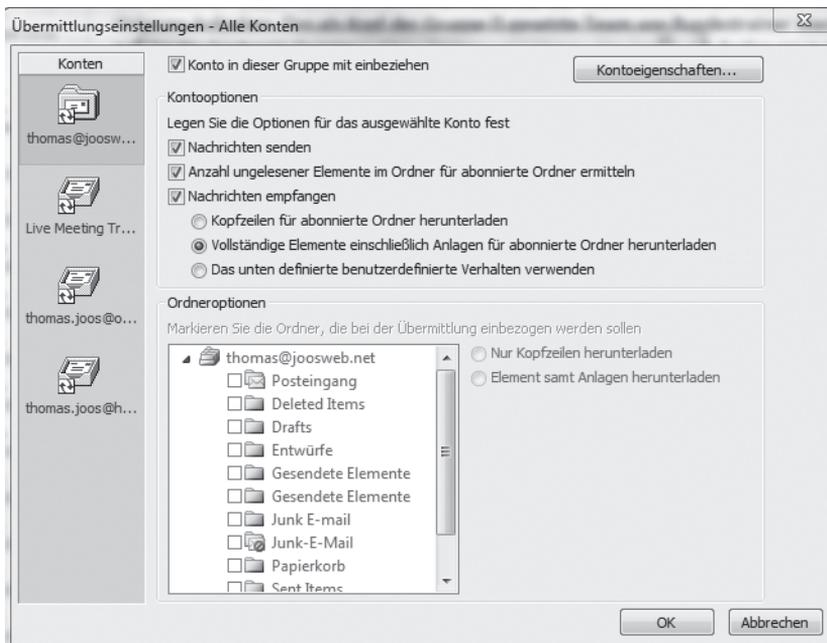


Sind Sie mit der Standardgruppe nicht einverstanden, können Sie auch mehrere Gruppen erstellen und für jede Gruppe eigene Optionen konfigurieren. Dazu stehen im Dialogfeld *Senden-Empfangen-Gruppe* (siehe Abbildung 3.43) die Schaltflächen auf der rechten Seite zur Verfügung. Neben den Übertragungsmöglichkeiten für die Gruppen stehen Ihnen über die Schaltfläche *Bearbeiten* weitere Möglichkeiten zur Verfügung, die Übertragung von E-Mails der einzelnen Senden-Empfangen-Gruppen anzupassen.

Senden-Empfangen-Gruppen bearbeiten

Über die Schaltfläche *Bearbeiten* im Dialogfeld *Senden-Empfangen-Gruppe* können Sie sehr detaillierte Einstellungen vornehmen. Hier können Sie für jedes angebundene Konto konfigurieren, wie sich Outlook beim Senden oder Empfangen von E-Mails verhalten soll. Die Einstellungen sind abhängig davon, welcher Typ dem entsprechenden E-Mail-Konto zugewiesen wurde. Die Konfiguration nehmen Sie vor, indem Sie zunächst im linken Bereich das Konto anklicken, dessen Übertragung Sie konfigurieren wollen. Anschließend können Sie im rechten Bereich die Einstellungen für das Konto vornehmen.

Abbildg. 3.46 Anpassen der Übertragungseinstellungen für E-Mail-Konten



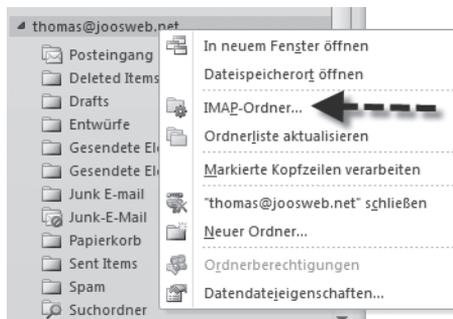
Für die Einstellungen stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Konto in dieser Gruppe mit einbeziehen** Hier legen Sie fest, ob das entsprechende Konto zur konfigurierten Gruppe gehört. Da Sie mehrere Gruppen anlegen können, besteht die Möglichkeit, Konten aus einzelnen Gruppen auszuschließen.

- **Kontoeigenschaften** Über diese Schaltfläche erreichen Sie die gleichen Einstellungen wie in den Eigenschaften des Kontos auf der Registerkarte *Datei*. An dieser Stelle können Sie Servernamen und Verbindungen festlegen und auf den verschiedenen Registerkarten das Konto anpassen. Die Optionen sind identisch mit den Einstellungen für Konten bei der Erstellung und Verwaltung, die wir in diesem Kapitel bereits behandelt haben.
- **Nachrichten senden** Hier aktivieren Sie, ob Sie über das Konto auch E-Mails senden wollen. Deaktivieren Sie diese Option, sendet Outlook über das Konto bei der konfigurierten Senden-Empfangen-Gruppe keine E-Mail.
- **Anzahl ungelesener Elemente im Ordner für abonnierte Ordner ermitteln** Diese Option steht nur für IMAP-Konten zur Verfügung. Aktivieren Sie diese Option, überprüft Outlook für abonnierte Ordner, ob E-Mails im Ordner enthalten sind und zeigt ungelesene Symbole in der Ordnerliste entsprechend an. Die Abonnements für die Ordner können Sie konfigurieren, wenn Sie das Konto in der Ordnerliste von Outlook mit der rechten Maustaste anklicken und IMAP-Ordner auswählen. Anschließend rufen Sie mit der Schaltfläche *Abfrage* alle Ordner vom Server ab, und können mit der Schaltfläche *Abonnieren* oder *Abo kündigen* einzelne Ordner in die Übertragung mit einbeziehen oder ausschließen.

Abbildg. 3.47

Abonnieren weiterer IMAP-Ordner im Postfach



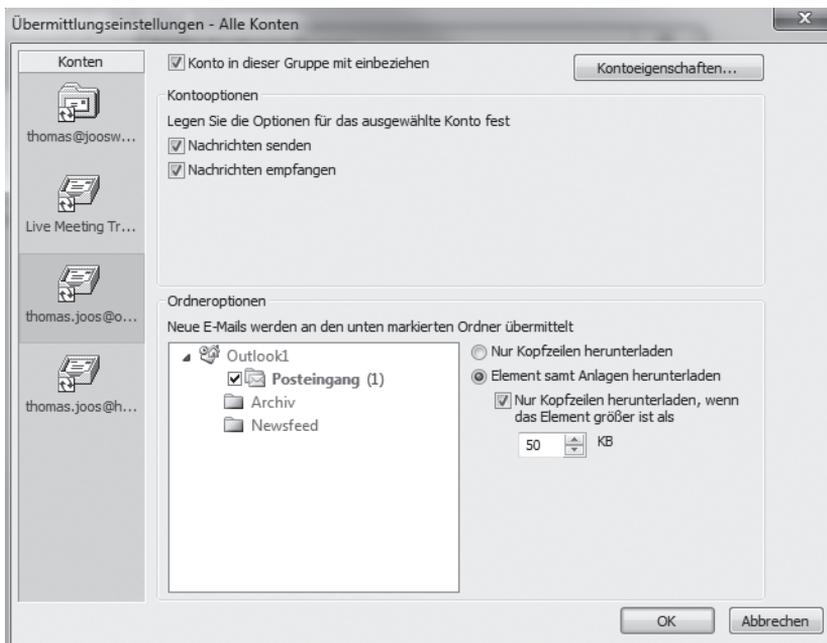
- **Nachrichten empfangen** Aktivieren Sie diese Option, berücksichtigt Outlook den Posteingangsserver beim Empfangen von E-Mails über diese Gruppe. Deaktivieren Sie diese Option, ruft Outlook keine E-Mails ab, wenn die Senden-Empfangen-Gruppe die Übertragung startet. Setzen Sie ein IMAP-Konto ein, haben Sie neben der Möglichkeit, den Empfang zu aktivieren, weitere Möglichkeiten:
 - **Kopfzeilen für abonnierte Ordner herunterladen** Aktivieren Sie diese Option, zeigt Outlook zunächst nur die Kopfzeile, also den Betreff der E-Mail an. Erst wenn Sie die E-Mail anklicken lädt Outlook den Rest der E-Mail nach und zeigt diese an. Der Vorteil ist, dass E-Mails so schneller angezeigt werden, aber die Übertragung beim Lesen etwas dauern kann.
 - **Vollständige Elemente einschließlich Anlagen für abonnierte Ordner herunterladen** Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Outlook überträgt beim Nachrichteneingang die komplette E-Mail in die *.pst*-Datei des Kontos und zeigt diese an. Die E-Mail verbleibt natürlich auch auf dem Server, bei der E-Mail in Outlook handelt es sich um eine Offlinekopie der E-Mail auf dem Server.
 - **Das unten definierte benutzerdefinierte Verhalten verwenden** Aktivieren Sie diese Option, können Sie für einzelne IMAP-Ordner spezifische Einstellungen vornehmen.

Im Bereich *Ordneroptionen* können Sie die Einstellungen vornehmen, die bei IMAP-Konten zur Verfügung stehen, wenn Sie die Option *Das unten definierte Verhalten verwenden* aktiviert haben. Bei POP3-Konten können Sie hier Einstellungen bezüglich des Downloads der E-Mails vornehmen.

Bei IMAP-Ordnern setzen Sie einen Haken für jeden Ordner, den Outlook beim Übertragen berücksichtigen soll. Anschließend können Sie für jeden Ordner festlegen, ob Outlook nur die Kopfzeilen herunterladen soll und den Rest erst beim Öffnen der E-Mail, oder dass die E-Mail immer komplett in Outlook heruntergeladen werden soll.

Bei POP3-Konten wählen Sie an dieser Stelle den Ordner aus, in den die E-Mails zugestellt werden sollen. Außerdem legen Sie hier fest, ob nur die Kopfzeilen zur Verfügung stehen sollen, oder die komplette E-Mail. Außerdem können Sie hier einen Grenzwert festlegen, ab welcher Größe Outlook nicht die gesamte E-Mail, sondern nur die Kopfzeile herunterladen soll.

Abbildg. 3.48 Festlegen der Übermittlungseinstellungen für POP3-Konten

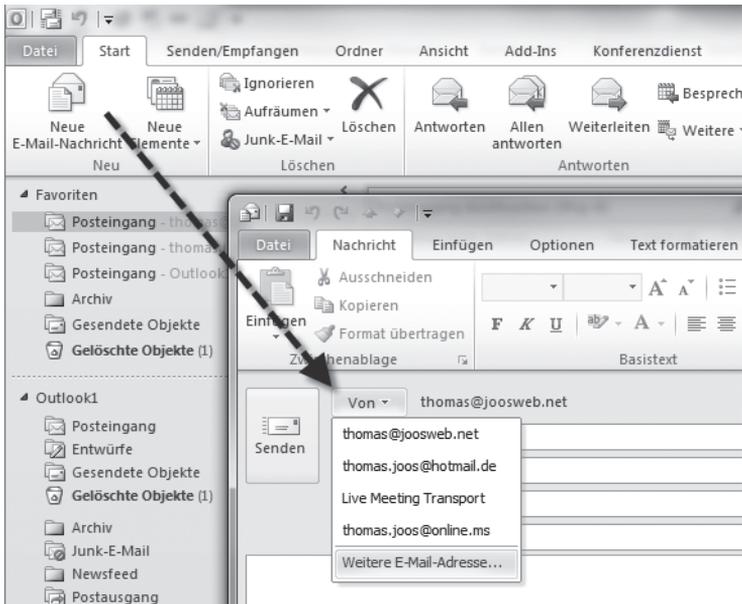


E-Mail-Konto beim Senden von Nachrichten auswählen

Schreiben Sie eine neue E-Mail, können Sie bereits beim Senden festlegen, welches Konto Outlook verwenden soll. Antworten Sie auf eine E-Mail, verwendet Outlook 2010 standardmäßig die E-Mail-Adresse, zu welcher die E-Mail ursprünglich gesendet wurde. Bei neuen Nachrichten verwendet Outlook das Standardkonto, welches Sie in den Konteneinstellungen auf der Registerkarte *Datei* des Menübands festlegen.

Beim Schreiben einer E-Mail können Sie über das Feld *Von* die Absenderadresse festlegen. Haben Sie mit der Maus in der Ordnerliste auf eines der angezeigten E-Mail-Konten geklickt und schreiben eine neue Nachricht, verwendet Outlook das entsprechende Konto.

Abbildg. 3.49 Auswählen der Absenderadresse für neue E-Mails



TIPP

Wollen Sie sicherstellen, dass entweder alle E-Mails über ein Konto versendet werden, oder zumindest von einigen, können Sie einfach bei den Konteneinstellungen der verschiedenen Konten den Postausgangserver des Standardkontos angeben. Achten Sie in diesem Fall aber darauf, dass Sie auch die Authentifizierungsdaten entsprechend konfigurieren.

In den Einstellungen des Kontos finden Sie auf der Registerkarte *Allgemein* das Feld *Antwortadresse*. Auch hier können Sie festlegen, mit welcher Adresse auf E-Mails geantwortet werden soll, die zu diesem Konto gesendet werden.

Fehler bei der Übertragung beheben

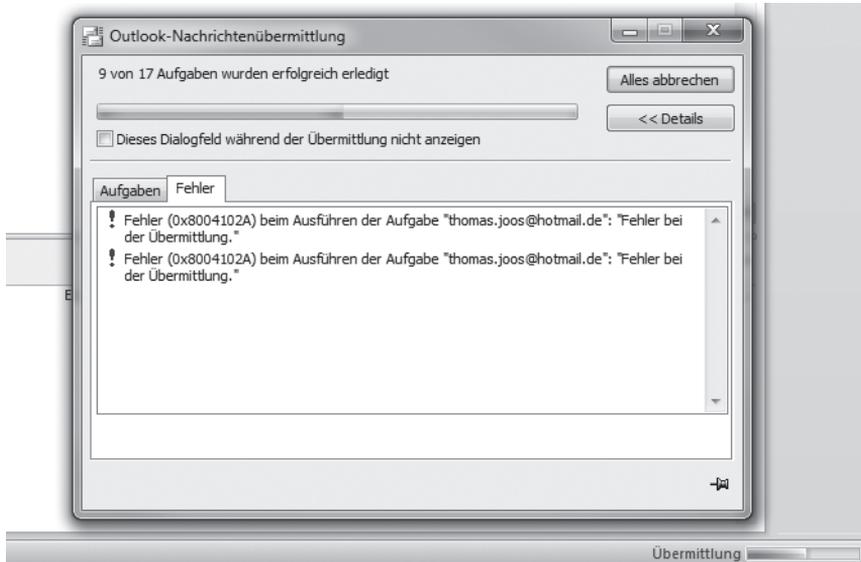
Kann Outlook Daten eines Kontos nicht herunterladen, liegt es sehr oft daran, dass der Posteingangsserver des Providers nicht erreichbar ist, obwohl Outlook konfiguriert ist. Daher sollten Sie bei Fehlern immer zuerst etwas warten, bevor Sie davon ausgehen, dass etwas nicht stimmt. Hat ein Konto schon einmal funktioniert und klappt die Datenübertragung auf einmal nicht mehr, liegt es höchst wahrscheinlich nicht an den Einstellungen in Outlook.

Starten Sie eine Nachrichtenübermittlung, zum Beispiel durch Drücken der **F9**-Taste oder der Schaltfläche *Alle Ordner senden/empfangen*, beginnt Outlook mit der Übertragung. Im unteren Bereich sehen Sie dann den Status *Übermittlung* mit einem Fortschrittsbalken. Klicken Sie auf den Link *Übermittlung*, blendet Outlook ein Fenster ein. Auf der Registerkarte *Fehler* sehen Sie, ob alle Konten funktionieren oder ob es Fehler gibt. Bei einfachen Fällen, wie Problemen bei der Anmeldung, sehen Sie auf diesem Weg recht schnell, was nicht stimmt.

Anschließend können Sie auf der Registerkarte *Datei* des Menübands in den Einstellungen für das entsprechende Konto Nacharbeiten durchführen. Bei Fehlern, die nicht eindeutig sind, erhalten Sie

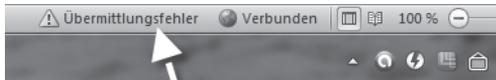
eine Fehlernummer angezeigt, mit der Sie über eine Suchmaschine normalerweise schnell den Fehler eingrenzen können.

Abbildg. 3.50 Anzeigen des Status der Nachrichtenübertragung und von Fehlern



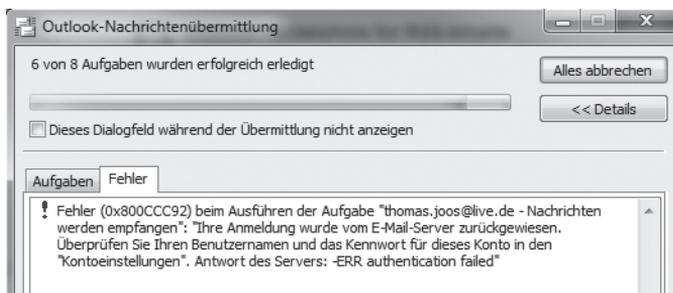
Neben dem Fehler beim Empfangen blendet Outlook im unteren Statusbereich nach der Übermittlung auch noch die Meldung *Übermittlungsfehler* ein. Auch hier können Sie durch Klicken auf die Meldung mehr zum Fehler erfahren.

Abbildg. 3.51 Outlook meldet Fehler, wenn die Übertragung nicht funktioniert



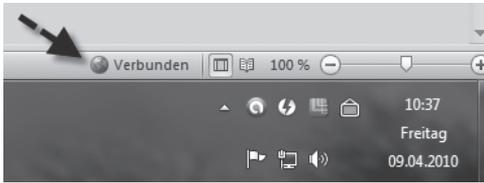
Durch Klicken auf die Meldung blendet Outlook ein Fenster ein, auf dem der Fehlercode zu sehen ist und warum die Übertragung nicht funktioniert hat.

Abbildg. 3.52 Anzeigen eines ausführlichen Fehlers



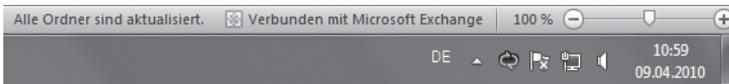
Ist Outlook erfolgreich mit einem IMAP-Konto verbunden, sehen Sie den Status im unteren Bereich, wenn Sie auf den Posteingang des IMAP-Kontos klicken.

Abbildg. 3.53 Anzeigen des Status eines IMAP-Kontos



Auch den Status von Exchange oder des Hotmail-Connectors sehen Sie an dieser Stelle, wenn Sie auf das entsprechende Konto klicken.

Abbildg. 3.54 Outlook 2010 zeigt auch die erfolgreiche Anbindung an den Exchange-Server an



Arbeiten Sie mit dem Cache-Modus von Outlook, bei dem alle E-Mails in einer Datei zwischengespeichert werden, sehen Sie im unteren Bereich auch, ob die Datei aktualisiert ist, oder ob es Probleme gibt.

Abbildg. 3.55 Erfolgreiche Anbindung an Windows Live Hotmail mit dem Hotmail-Connector



Liegt ein Fehler in irgendeiner Verbindung vor, überprüfen Sie zunächst, ob Ihre Internetverbindung noch funktioniert und ob von den Problemen alle angebundenen Konten oder nur einzelne betroffen sind. Stellen Sie sicher, dass die Daten der Server und die Anmeldeinformationen korrekt sind.

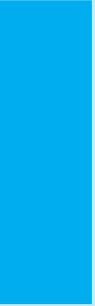
Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben wir Ihnen gezeigt, wie Sie E-Mail-Konten anlegen und verwalten. Auch der Umgang mit den Datendateien (*.pst*) wurde in diesem Kapitel besprochen. Außerdem konnten Sie in diesem Kapitel lesen, wie Sie die E-Mail-Übertragung ins Internet steuern und Anmeldeinformationen steuern. Und auch das Speichern von E-Mails in POP3- oder IMAP-Konten in den verschiedenen Ordnern war Thema dieses Kapitels. Im nächsten Kapitel gehen wir darauf ein, wie Sie eingehende E-Mails optimal organisieren können.

Teil B

E-Mails und Kontakte

Kapitel 4	E-Mails empfangen, lesen und verwalten	169
Kapitel 5	E-Mails schreiben, beantworten und weiterleiten	263
Kapitel 6	Effizient mit E-Mails umgehen	367
Kapitel 7	Kontakte verwalten und aus Outlook telefonieren	377
Kapitel 8	Business Contact Manager und Outlook 2010	449



Kapitel 4

E-Mails empfangen, lesen und verwalten

In diesem Kapitel:

E-Mails empfangen und lesen – Erste Schritte	170
E-Mails löschen und wiederherstellen	192
E-Mails suchen und finden	201
Benachrichtigungsoptionen für neue E-Mails nutzen	214
E-Mails ordnen, kategorisieren und kennzeichnen	221
Ansicht im Posteingang anpassen	225
QuickSteps in Outlook 2010	232
RSS-Feeds mit Outlook lesen	234
E-Mails speichern oder drucken	239
Posteingangsregeln definieren und verwalten	242
Postfächer aufräumen und archivieren	248
Zusammenfassung	261

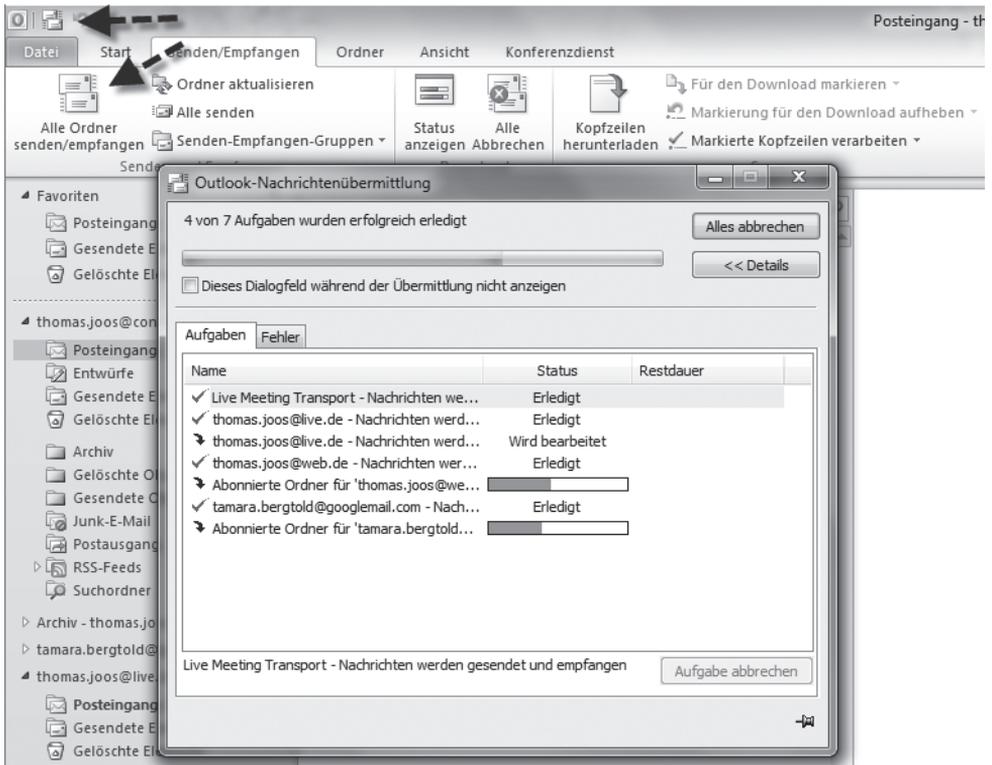
Das Empfangen und Senden von E-Mails ist sicherlich der zentrale Punkt von Outlook. Wir gehen in diesem Kapitel ausführlich darauf ein, wie Sie E-Mails senden und empfangen können. Grundlage für den zentralen Empfang der E-Mails ist das Einrichten der entsprechenden E-Mail-Konten. Dies wurde bereits in den Kapiteln 2 und 3 behandelt. In diesem Kapitel erläutern wir die technischen Möglichkeiten zum Senden und Empfangen von E-Mails, während wir im nächsten Kapitel 5 auf Hinweise zur Steigerung der Effizienz eingehen.

HINWEIS Wir gehen in diesem Kapitel sehr ausführlich darauf ein, wie Sie E-Mails empfangen und verwalten können. Das Schreiben von E-Mails sowie das Beantworten und Weiterleiten zeigen wir Ihnen zu Beginn des folgenden Kapitels 5.

E-Mails empfangen und lesen – Erste Schritte

Haben Sie Ihre E-Mail-Konten eingerichtet und starten Outlook, versucht die Software zunächst die Nachrichten herunterzuladen. Per Klick auf die *Senden/Empfangen*-Schaltfläche im oberen linken Bereich oder durch Drücken der **[F9]**-Taste können Sie das Herunterladen oder die Aktualisierung auch manuell starten. Meldet eines der Konten einen Fehler, blendet Outlook diesen ein. In den meisten Fällen sind die Posteingangsserver des Providers dann für einige Sekunden oder Minuten nicht erreichbar. Dies kommt allerdings sehr selten vor.

Abbildg. 4.1 Herunterladen der E-Mails in Outlook 2010

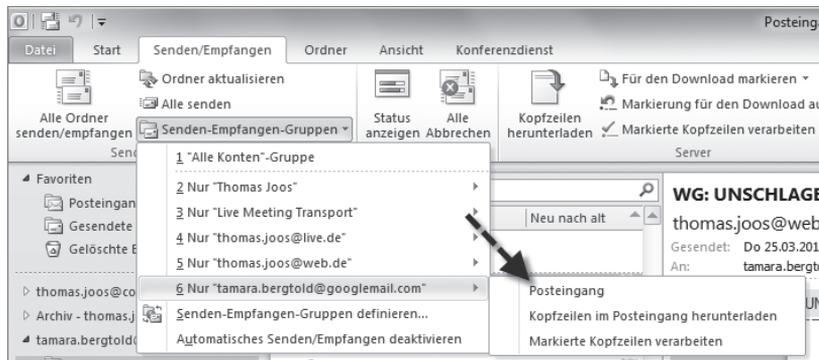


Wollen Sie nur einzelne Konten erneut abrufen, wechseln Sie auf die Registerkarte *Senden/Empfangen*:

1. Klicken Sie auf *Senden-Empfangen-Gruppen*.
2. Wählen Sie das Konto aus, das Sie aktualisieren wollen.
3. Wählen Sie *Posteingang* aus.
4. Outlook ruft jetzt nur Nachrichten dieses Kontos ab.

Abbildg. 4.2

Herunterladen von E-Mails einzelner E-Mail-Konten

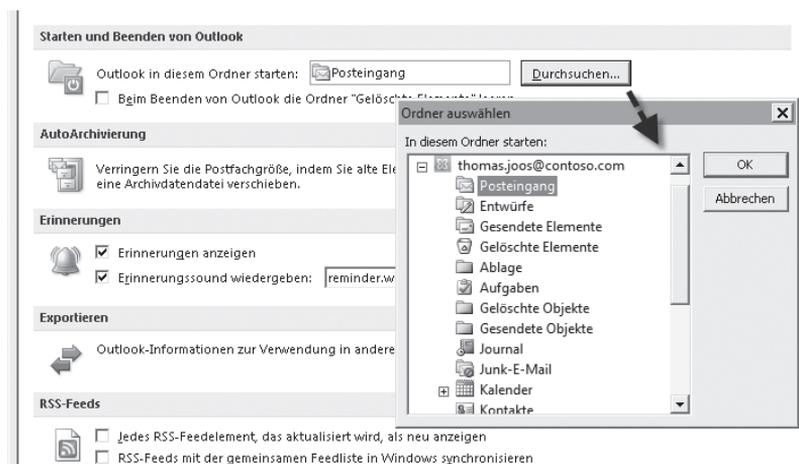


Sie können den Ordner festlegen, den Outlook 2010 beim Starten automatisch öffnen soll. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Registerkarte *Datei*.
2. Klicken Sie auf *Optionen*.
3. Klicken Sie auf *Erweitert*.
4. Im Bereich *Starten und Beenden von Outlook* klicken Sie bei *Outlook in diesem Ordner starten auf Durchsuchen*.
5. Wählen Sie den entsprechenden Ordner aus. Das kann eine Datendatei, ein Exchange-, MAPI-, oder IMAP-Konto sein, sowie jeder beliebiger Ordner.

Abbildg. 4.3

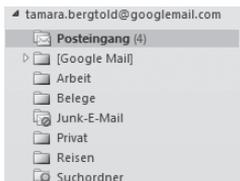
Auswählen des Posteingangsordners für den Start von Outlook 2010



Ansichten anpassen und E-Mails als gelesen markieren

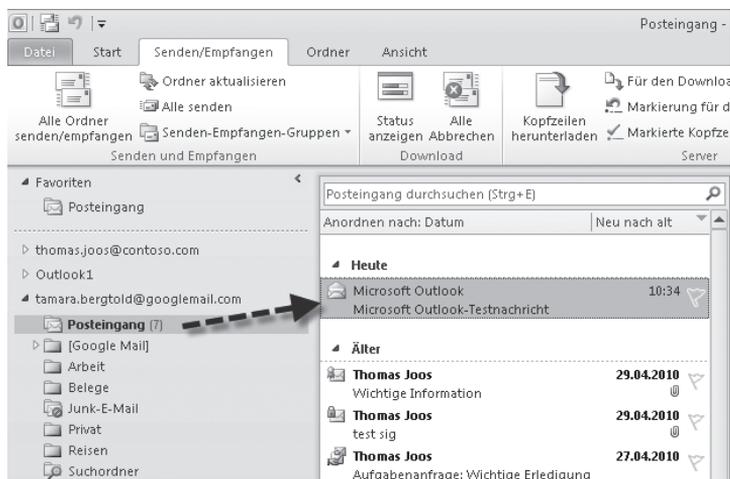
Im folgenden Abschnitt zeigen wir Ihnen erste Schritte zum Lesen von E-Mails in Outlook 2010. In den weiteren Abschnitten gehen wir auf die einzelnen Möglichkeiten ein, um E-Mails zu verwalten. Nach dem Herunterladen befinden sich die E-Mails im gewünschten Ordner auf dem Client und Sie sehen die Anzahl noch nicht gelesener Objekte in den jeweiligen Posteingangsordnern in der Ordnerliste der linken Seite. Bereits gelesene Objekte zeigt Outlook dünn an, neue E-Mails sind fett markiert. Die Anzahl ungelesener Objekte sehen Sie neben dem jeweiligen Posteingangsordner.

Abbildg. 4.4 Anzeigen der Ordnerstruktur eines Kontos



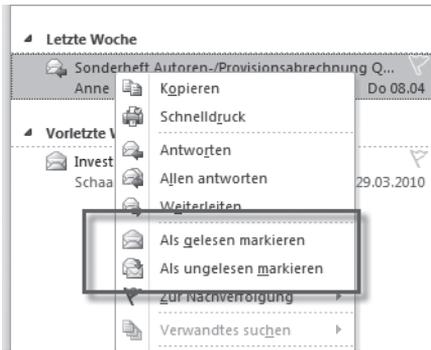
Über die kleinen Pfeile können Sie die einzelnen Ordner und Konten in der Ordnerliste auf- und zuklappen. Klicken Sie auf einen Ordner der E-Mails enthält, zeigt Outlook die E-Mails in der zweiten Spalte an. Hier sehen Sie auch wann die E-Mail eingegangen ist, den Namen des Absenders, sowie den Betreff der E-Mail. Auch hier können Sie wieder über das Pfeilmenu einzelne Tage oder Zeitabschnitte ein- und ausblenden. Die Größe der einzelnen Spalten können Sie mit der Maus an Ihre Bedürfnisse anpassen. Klicken Sie auf eine der Spalten, können Sie die Ansicht der E-Mails im Posteingang sortieren lassen.

Abbildg. 4.5 Anzeigen der heruntergeladenen E-Mails in Outlook



Gelesene E-Mails formatiert Outlook mit dünner Schrift und zeigt deren Anzahl nicht mehr im entsprechenden Ordner an. Über das Kontextmenü der E-Mail oder der Schaltfläche *Ungelesen/gelesen* auf der Registerkarte *Start* können Sie die E-Mail wieder als ungelesen markieren.

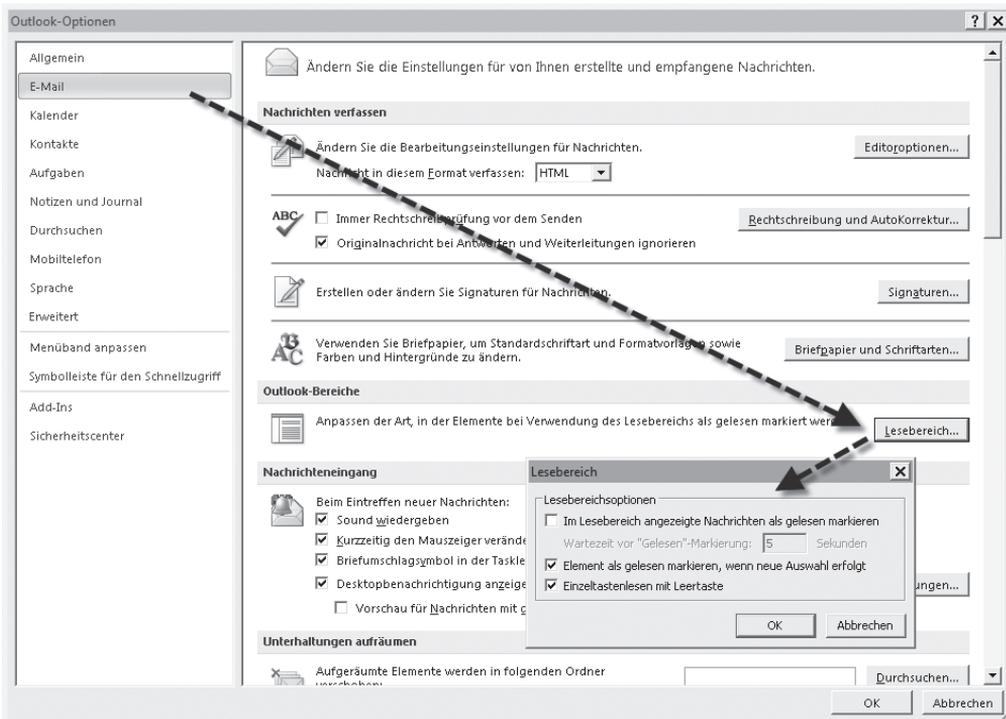
Abbildg. 4.6 Über das Kontextmenü markieren Sie E-Mails als gelesen oder als ungelesen



TIPP

E-Mails können Sie auch als gelesen markieren lassen, wenn Sie diese im Lesebereich lesen, also nicht per Doppelklick in einem neuen Fenster öffnen. Sie stellen diese Funktion auf der Registerkarte *Datei* in den Optionen ein. Die Einstellung finden Sie im Bereich *E-Mail*. Klicken Sie dazu im Abschnitt *Outlook-Bereiche* auf die Schaltfläche *Lesebereich* und aktivieren Sie im neuen Fenster das Kontrollkästchen *Im Lesebereich angezeigte Nachrichten als gelesen markieren*. Hier können Sie auch die Zeit einstellen, wann Outlook die E-Mails als gelesen markiert.

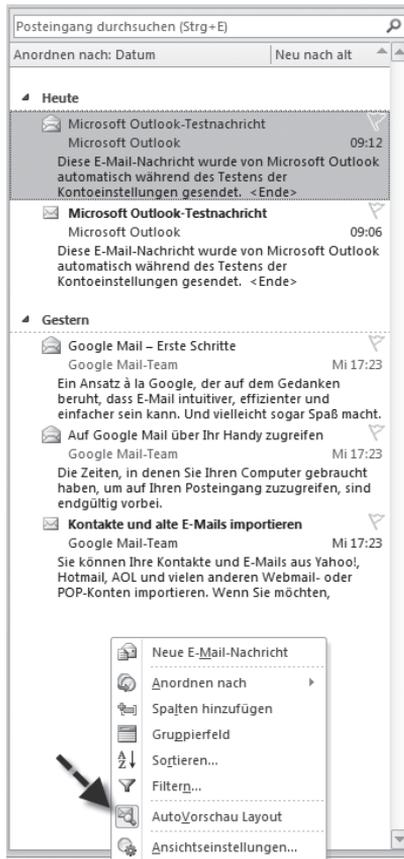
Abbildg. 4.7 Konfigurieren der Gelesen-Markierung in den Outlook-Optionen



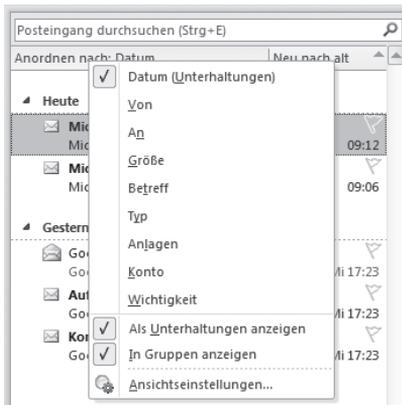
E-Mails und Kontakte

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spalten, können Sie auswählen, nach welchen Kriterien Outlook die E-Mails anzeigen soll. Standardmäßig sind E-Mails nach dem Datum sortiert. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen leeren Bereich bei der Anzeige der E-Mails, können Sie die Option *AutoVorschau Layout* auswählen. Bei dieser Option zeigt Outlook bei den E-Mails nicht nur den Absender und Betreff an, sondern auch die ersten Zeilen des E-Mail-Texts.

Abbildg. 4.8 Aktivieren der AutoVorschau für die Anzeige der E-Mails



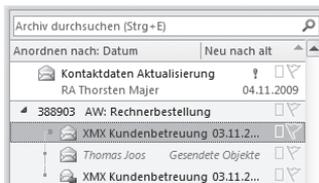
Abbildg. 4.9 Auswählen der Sortieroption für den Posteingang



E-Mail-Unterhaltungen effizient nutzen

E-Mails zum gleichen Thema zeigt Outlook übersichtlich als Unterhaltung an, die Sie auf- und zuklappen können.

Abbildg. 4.10 Anzeigen von Unterhaltungen



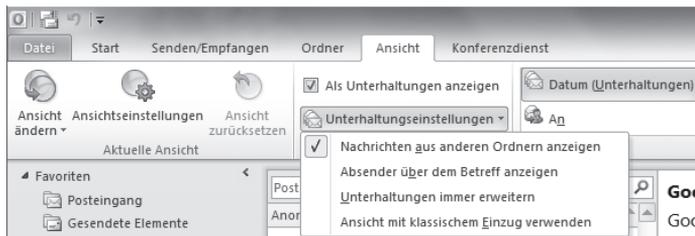
TIPP

Wollen Sie E-Mails nicht als Unterhaltungen anzeigen, sondern bevorzugen Sie die Ansichten in den Vorgängerversionen von Outlook 2010, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen der Spaltennamen und deaktivieren die Option *Als Unterhaltungen anzeigen*. Anschließend können Sie auswählen, ob Sie diesen Vorgang generell für Outlook festlegen wollen oder nur für diesen Ordner. Anschließend deaktiviert Outlook die Unterhaltungsansicht. Über den gleichen Weg können Sie diese Funktion aber wieder aktivieren. Auch über die Registerkarte *Ansicht* lassen sich die Unterhaltungseinstellungen für E-Mails anpassen. Standardmäßig blendet Outlook auch E-Mails zu der Unterhaltung ein, die in anderen Ordnern gespeichert sind. Auch diese Option können Sie auf Wunsch deaktivieren oder anpassen.

Achten Sie darauf, dass Outlook diese Einstellungen nur für den markierten Ordner anwendet. Wollen Sie Änderungen auf alle anderen Ordner übernehmen, klicken Sie auf der Registerkarte *Ansicht* auf die Schaltfläche *Ansicht ändern* und wählen aus dem Menü *Aktuelle Ansicht für andere E-Mail-Ordner übernehmen* aus.

HINWEIS Haben Sie die Unterhaltungseinstellungen aktiviert und lassen Sie sich über die Registerkarte *Ansicht* über die Einstellungen bei *Unterhaltungseinstellungen* auch E-Mails aus anderen Ordnern anzeigen, löscht Outlook alle angezeigten E-Mails, wenn Sie die ganze Unterhaltung löschen. Klicken Sie auf den Betreff ganz oben einer Unterhaltung, markiert Outlook 2010 immer alle E-Mails und löscht diese auch. Wollen Sie nur einzelne E-Mails löschen, markieren Sie diese einzeln oder deaktivieren Sie die Ansicht der E-Mails auch aus anderen Ordnern. In diesem Fall verringert sich aber stark der Nutzen der Unterhaltungsansicht. Auch hier müssen Sie die Einstellungen für jeden Ordner einzeln übernehmen, oder über *Ansicht ändern* die Option *Aktuelle Ansicht für andere E-Mail-Ordner übernehmen* auswählen. Für einzelne Ordner können Sie die Einstellung dann wieder zurücknehmen.

Abbildg. 4.11 Anpassen der Unterhaltungsansicht in Outlook 2010



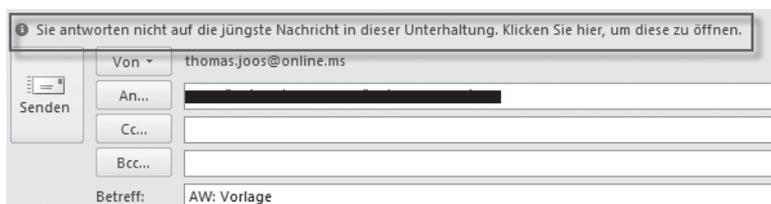
In der Unterhaltungsansicht sehen Sie auch an den kleinen Linien und Punkten am linken Rand der Unterhaltung, wer auf welche E-Mails in der Unterhaltung geantwortet hat. Klicken Sie auf eine E-Mail in der Unterhaltung, zeigt Outlook an, welche E-Mails in Verbindung zueinander stehen, also welche E-Mails Antworten anderer E-Mails in der Unterhaltung sind.

Abbildg. 4.12 Outlook zeigt zusammenhängende E-Mails in der Unterhaltung an



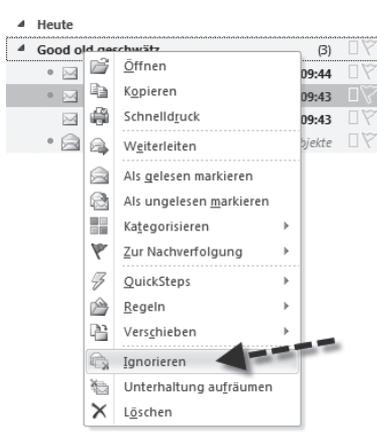
Outlook zeigt Warnungen an, wenn es bemerkt, dass die E-Mail eventuell sehr viele Empfänger erreichen soll, oder Sie auf eine E-Mail antworten, die in einer Unterhaltung nicht die aktuellste ist. Klicken Sie auf die Warnung, kann Outlook gleich die richtige E-Mail öffnen und Sie können auf diese antworten (siehe auch Kapitel 5).

Abbildg. 4.13 Outlook zeigt eine Warnung an, wenn Sie auf eine E-Mail antworten, die nicht die aktuellste in einer Unterhaltung ist



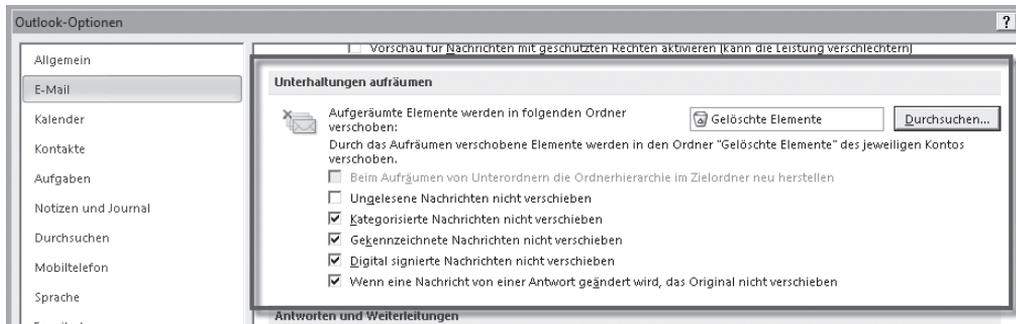
Nervt Sie eine Unterhaltung, können Sie diese nach einem Klick mit der rechten Maustaste durch Auswahl von *Ignorieren* ausblenden lassen. Neue E-Mails verschiebt Outlook dann automatisch in die gelöschten Objekte und Sie bekommen von der Unterhaltung nichts mehr mit.

Abbildg. 4.14 Ignorieren einer Unterhaltung



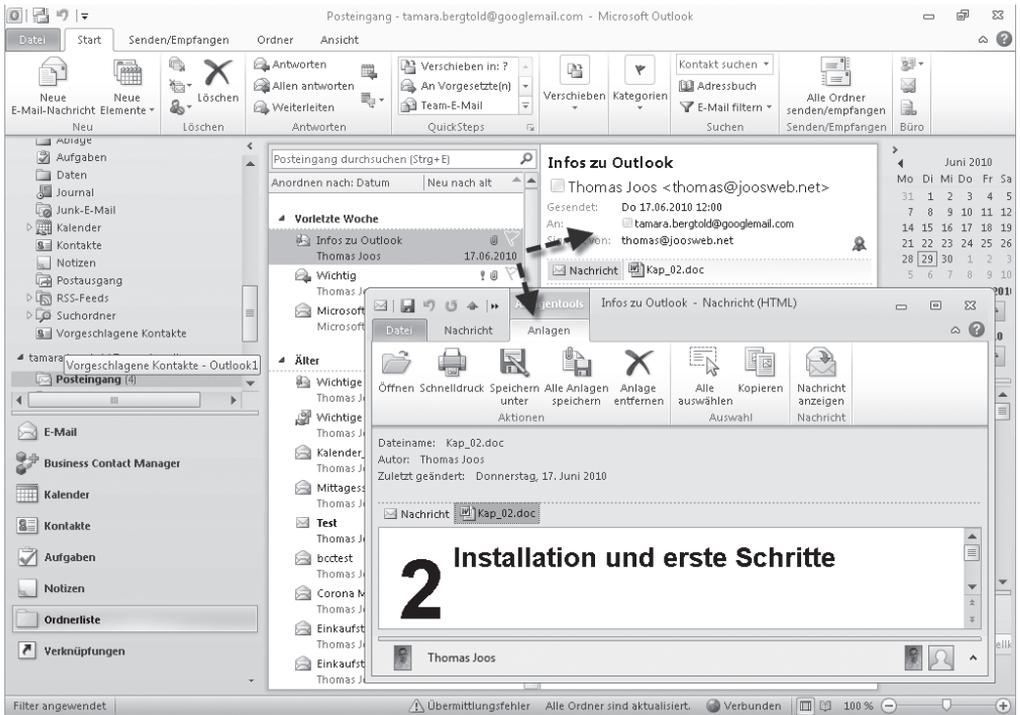
Klicken Sie auf *Unterhaltung aufräumen*, löscht Outlook E-Mails aus der Unterhaltung die doppelt vorhanden sind. Sobald eine E-Mail aber nur eine kleine Änderung im Vergleich zu anderen hat, löscht sie dieser Mechanismus nicht. Wie sich Outlook bei Auswahl dieser Option verhalten soll, können Sie auf der Registerkarte *Datei* in den Optionen einstellen. Klicken Sie dazu auf *E-Mail*. Im Abschnitt *Unterhaltungen aufräumen* können Sie die Einstellungen anpassen und einen Ordner auswählen, in den Outlook gelöschte E-Mails von Unterhaltungen ablegen sollen.

Abbildg. 4.15 Anpassen der Optionen zum Aufräumen von Unterhaltungen



Klicken Sie auf eine E-Mail, zeigt Outlook im rechten Lesebereich den Text dieser E-Mail an. Per Doppelklick öffnet sich ein neues Fenster, mit dem Text der E-Mail.

Abbildg. 4.16 E-Mails über den Lesebereich oder ein eigenes Fenster lesen



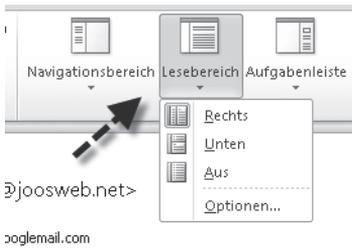
Lesebereich anzeigen und anpassen

Auch die Anzeige des Lesebereichs lässt sich anpassen. Dazu können Sie die Spalte mit der Maus größer oder kleiner ziehen. Alternativ können Sie auf der Registerkarte *Ansicht* im Bereich *Lesebereich* die Anzeige anpassen. So lässt sich der Lesebereich komplett deaktivieren oder unterhalb der Anzeige der E-Mails darstellen.

TIPP

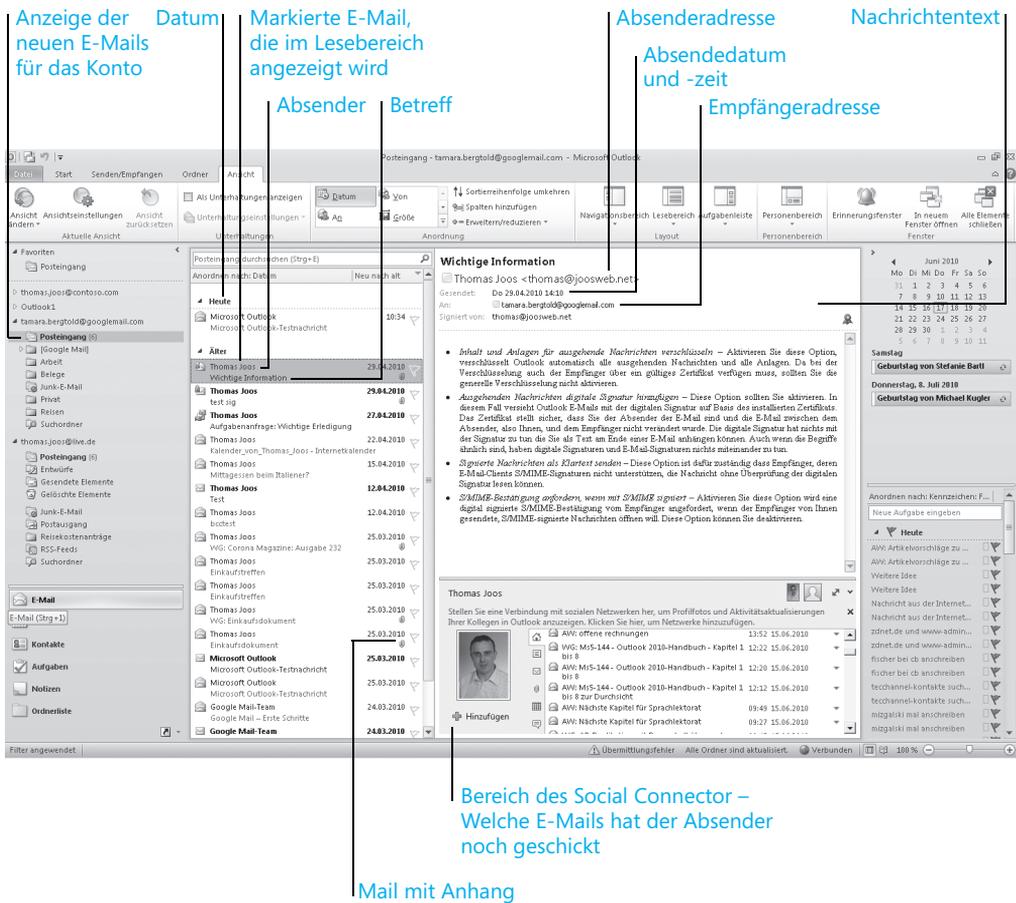
Öffnen Sie eine E-Mail und klicken dann im E-Mail-Fenster auf die Registerkarte *Datei* und dann im Bereich *Informationen* auf die Schaltfläche *Eigenschaften*, sehen Sie den Weg, den die E-Mail durch das Internet gemacht hat (Bereich *Internetkopfeilen*), deren Größe (im Hauptfenster vor dem Klicken von *Eigenschaften*), sowie weitere Einstellungen. Wir gehen auf die weiteren Funktionen, die in diesem Fenster zur Verfügung stehen, in den einzelnen Abschnitten dieses Kapitels noch genauer ein.

Abbildung. 4.17 Anpassen des Lesebereichs mit aktivierter AutoVorschau



In einem standardmäßig konfigurierten Outlook-Fenster sehen Sie die wichtigsten Informationen und Inhalte von E-Mails auf einen Blick. In den meisten Fällen ist keine Anpassung notwendig. In der Abbildung 4.18 zeigen wir Ihnen die wichtigsten Informationen.

Abbildung. 4.18 Anzeige aller wichtigen Informationen zu einer E-Mail



E-Mails und Kontakte

Auf diese Weise können Sie sich bequem durch alle E-Mails klicken und diese lesen. Außerdem erhalten Sie Informationen, wann die E-Mails gesendet und empfangen wurden, wer diese abgeschickt hat, die beteiligten E-Mail-Adressen und den Inhalt. Alle diese Informationen blendet Outlook 2010 standardmäßig ohne irgendeine Konfigurationsänderung ein. Reicht der Lesebereich nicht aus, öffnen Sie den Text der E-Mail einfach per Doppelklick.

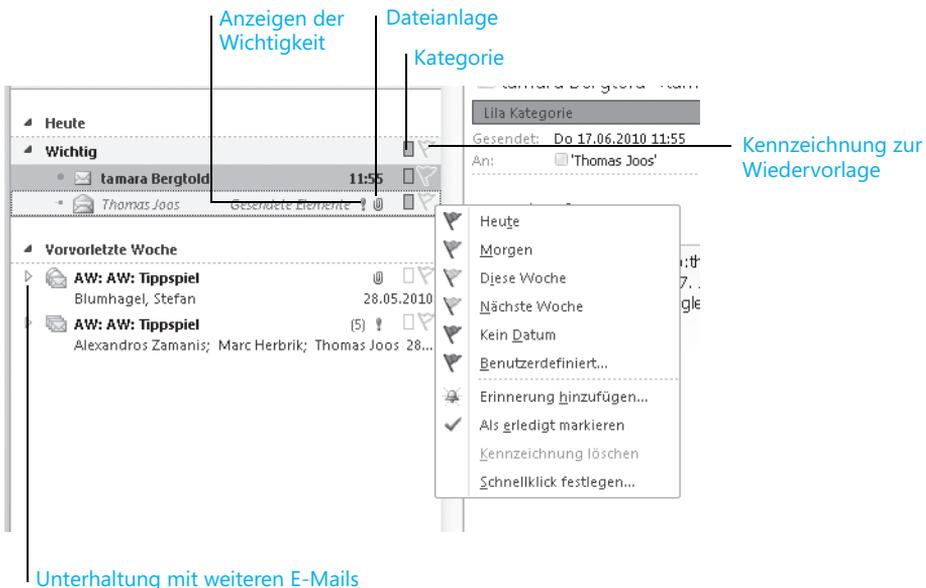
Outlook zeigt im Posteingang des markierten Ordners für E-Mails verschiedene Symbole an. Diese zeigen Ihnen auf einen Blick, ob die E-Mail neu ist, bereits gelesen, beantwortet oder weitergeleitet wurde.

Abbildung 4.19 Outlook zeigt im Posteingang Symbole für E-Mails an

-  — Beantwortet (blauer Pfeil)
-  — Gelesen (geöffneter Umschlag)
-  — Weitergeleitet (violetter Pfeil)
-  — Ungelesen (geschlossener Umschlag)

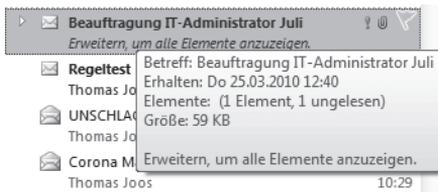
Im rechten Bereich sehen Sie neben der Uhrzeit auch das Symbol einer angehängten Dateianlage, das Symbol, ob die Nachricht besonders wichtig ist, eine zugewiesene Kategorie sowie eine Kennzeichnung der Nachricht. Über das Kontextmenü von Nachrichten können Sie eine Kennzeichnung hinterlegen, wann Sie die E-Mail noch mal lesen wollen, um sich an bestimmte Bereiche zu erinnern.

Abbildung 4.20 Anzeigen weiterer Informationen für E-Mails



Fahren Sie mit der Maus über eine E-Mail im Posteingang, blendet Outlook auch eine kleine Information mit den wichtigsten Informationen an.

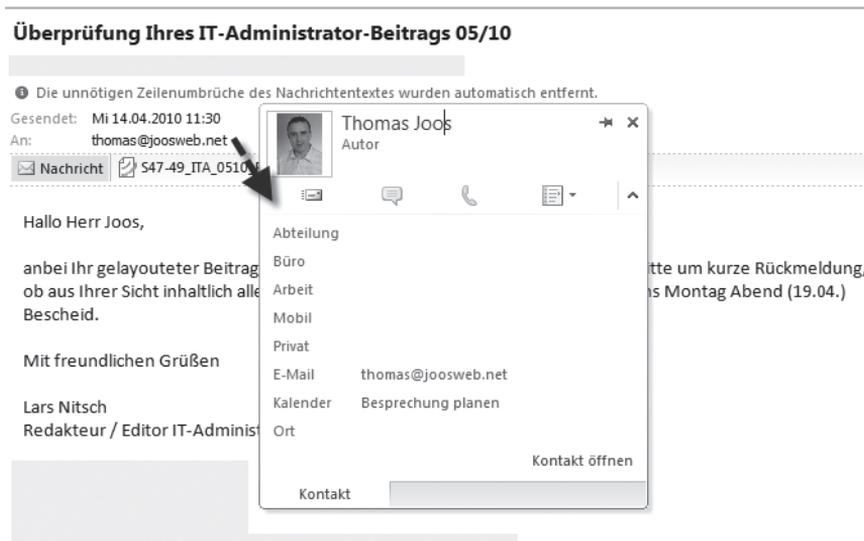
Abbildg. 4.21 Anzeigen von Quickinfos für eine E-Mail



Informationen zum Absender anzeigen und Zeilenumbrüche verwalten

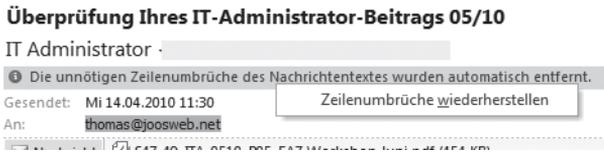
Klicken Sie doppelt auf eine E-Mail-Adresse in der Kopfzeile des Lesebereichs, zeigt Outlook 2010 Informationen zur Adresse an, wenn diese in den Kontakten von Outlook angelegt ist (siehe Kapitel 7). Über diese Schnellinformationen können Sie das Kontaktfenster des Kontaktes öffnen, das alle Informationen enthält und hierüber auch eine Besprechung planen. Im oberen Bereich können Sie mit verschiedenen Symbolen eine neue E-Mail an den Kontakt schreiben, eine Instant-Messaging-Nachricht schreiben oder anrufen, wenn entsprechende Daten im Kontakt hinterlegt sind. Outlook zeigt außerdem das Foto des Kontaktes an, falls Sie eines hinterlegt haben, und zeigt die Position an, wenn diese im Kontakt eingepflegt ist.

Abbildg. 4.22 Outlook zeigt Informationen zum Kontakt per Doppelklick auf eine E-Mail-Adresse in der Kopfzeile an



Outlook entfernt zusätzlich aus E-Mails im Lesebereich und dem Nachrichtenfenster unnötige Zeilenumbrüche. Das Entfernen sehen Sie auch in der Kopfzeile der E-Mail. Allerdings kann sich durch das Entfernen die Lesbarkeit der E-Mail verschlechtern. Klicken Sie auf die Informationsleiste, können Sie die Zeilenumbrüche wieder einfügen und erneut entfernen, wenn Sie diese noch nicht benötigen.

Abbildg. 4.23 Entfernen und hinzufügen von Zeilenumbrüchen



Dateianlagen anzeigen

Enthält eine E-Mails eine Dateianlage, erkennen Sie dies an der Büroklammer im Posteingangsbereich. Außerdem sehen Sie die Dateianlage, wenn Sie die E-Mail markieren.

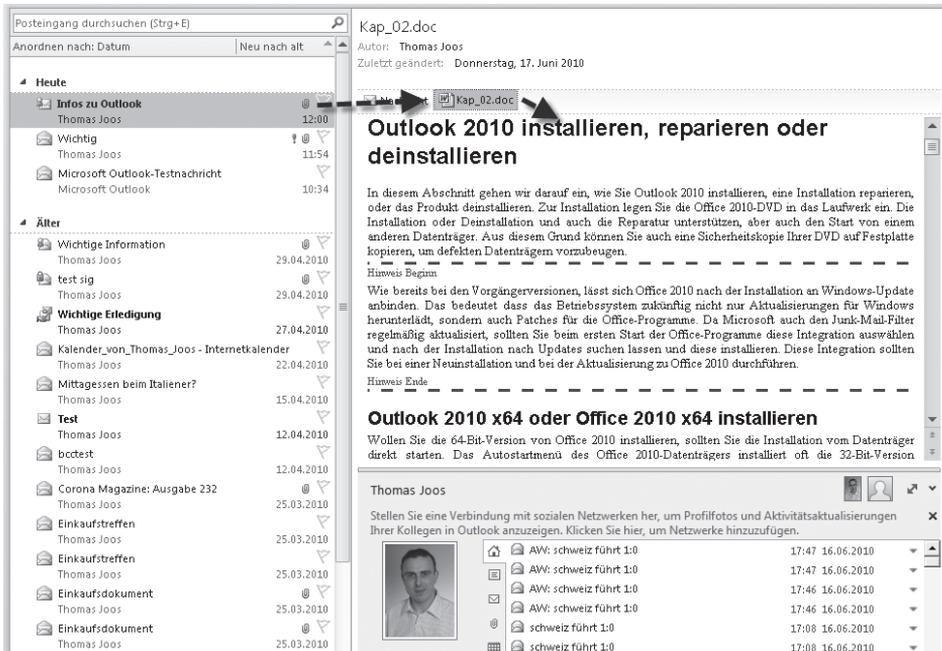
Abbildg. 4.24 Outlook zeigt im Posteingang an, ob eine E-Mail eine Anlage enthält



TIPP

Klicken Sie auf eine Dateianlage per Doppelklick, öffnet Outlook das dazugehörige Programm und lädt die Anlage als Datei. Klicken Sie lediglich die Anlage nur an, zeigt Outlook im Fenster den Inhalt an.

Abbildg. 4.25 Outlook zeigt den Inhalt von Anhängen an, wenn Sie diese anklicken



ACHTUNG Achten Sie darauf, dass Anhänge auch Viren enthalten können. Sie sollten daher nur Anhänge von Empfängern öffnen, denen Sie vertrauen. Außerdem sollte auf dem Rechner ein Virens Scanner installiert sein, am besten ein Scanner, der auch den Posteingang überprüfen kann.

Klicken Sie auf die Dateianlage, zeigt Outlook den Inhalt der Datei im Lesebereich an. Klicken Sie neben dem Namen für die Dateianlage auf *Nachricht*, zeigt Outlook wieder den Inhalt der E-Mail an. Damit Outlook eine Vorschau von Dateien anzeigen kann, muss das entsprechende Programm, das Sie auf dem Computer zur Anzeige des Dateityps installiert haben, in der Lage sein, dieses darzustellen. Für Microsoft Office-Programme ist das standardmäßig der Fall, auch für die meisten Bildformate. Allerdings haben viele Tools zur Anzeige von PDF-Dateien Probleme bei der Vorschau in Outlook. Haben Sie ein kompatibles Programm installiert, zeigt Outlook auch die Vorschau von PDF-Dateien an.

Abbildg. 4.26 Outlook zeigt im Lesebereich auch Vorschauen von PDF-Dateien an



TIPP Gibt es für Ihr PDF-Programm noch keine Erweiterung für die PDF-Vorschau von Outlook 2010, funktioniert in den meisten Fällen auch die Erweiterung für Outlook 2007. Die Erweiterung müssen Sie oft manuell nachinstallieren. Suchen Sie nach dem Begriff »Outlook Preview Handler« für Ihr Programm, erhalten Sie oft einen Downloadlink oder Informationen zur Aktivierung.

Markieren Sie eine E-Mail mit Anlagen und klicken auf eine der Anlagen, aktiviert Outlook automatisch die Registerkarte *Anlagentools/Anlagen* im Menüband. Hierüber haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die Anlagen zu verwalten, zu speichern oder zu löschen, ohne auch die entsprechende E-Mail zu löschen.

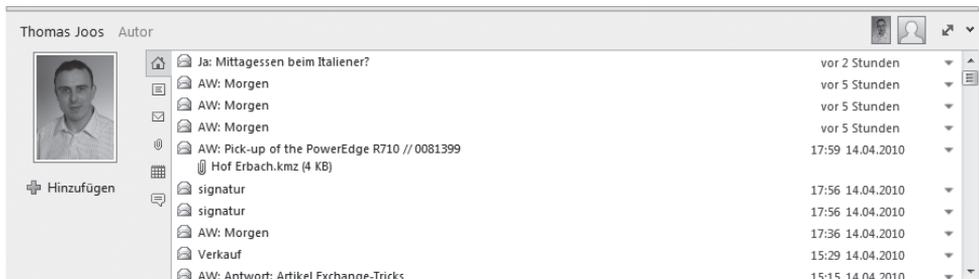
Abbildg. 4.27 Verwalten von Dateianlagen über das Menüband



Der Personenbereich in Outlook 2010

Outlook 2010 zeigt im unteren Bereich des Lesebereichs den Personenbereich an. Hier finden Sie zusätzliche Informationen zu den Absendern der E-Mails vor.

Abbildg. 4.28 Der Personenbereich in Outlook 2010



In diesem Bereich erhalten Sie verschiedene Informationen, hauptsächlich über die Kontakte in Outlook oder der Verbindung mit sozialen Netzwerken wie Xing oder Facebook. Haben Sie einen Kontakt mit der E-Mail-Adresse des Absenders angelegt und ein Foto für den Kontakt gespeichert, zeigt Outlook auch das Foto im Personenbereich an. Außerdem sehen Sie den Namen und die Position im Unternehmen, wenn diese im Kontakt hinterlegt ist. Rechts neben dem Foto stehen Ihnen verschiedene Symbole zur Verfügung, über die Sie Informationen zum Kontakt anzeigen können:

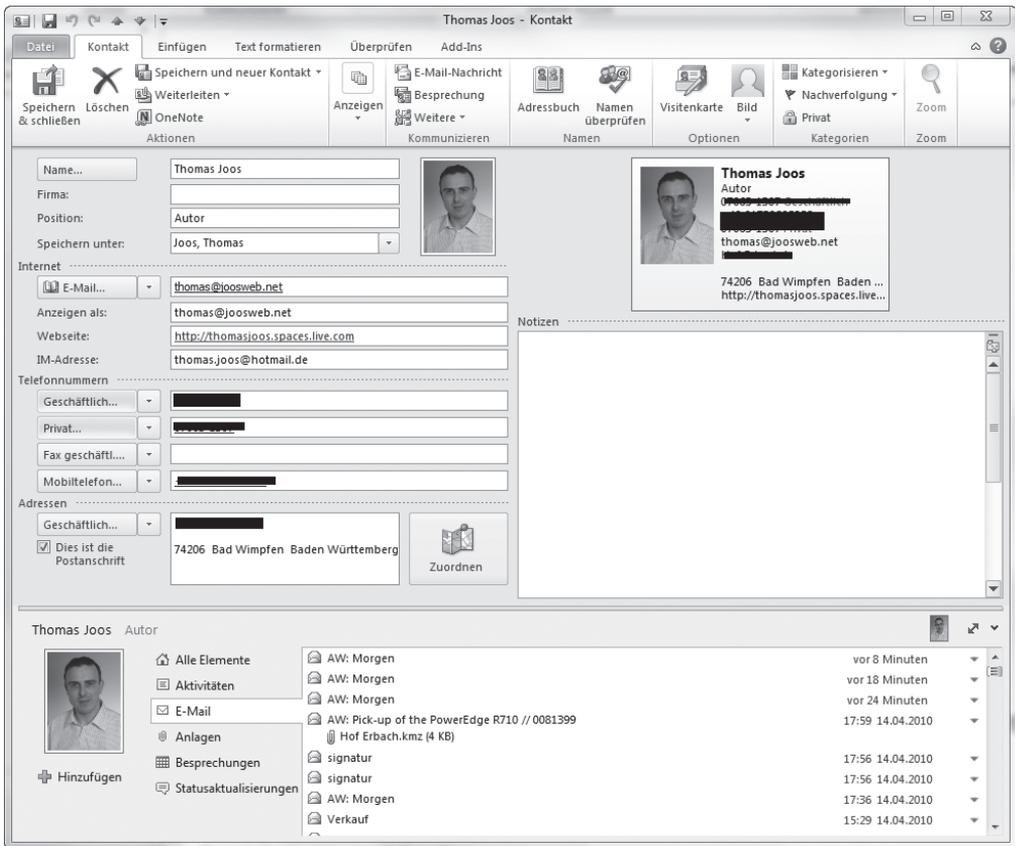
Tabelle 4.1 Symbole zur Anzeige von Informationen zu einem Kontakt

 <i>Alle Elemente</i>	Klicken Sie auf dieses Symbol, zeigt Outlook alle Informationen gesammelt an, also E-Mails, Dateianlagen, RSS-Feed und Status in sozialen Netzwerken
 <i>Aktivitäten</i>	Zeigt Informationen zu Aktivitäten und RSS-Feeds auch aus sozialen Netzwerken an
 <i>E-Mails</i>	Diese Option zeigt Ihnen alle E-Mails, die Sie von der Person in letzter Zeit erhalten haben, sortiert nach dem Empfang. Klicken Sie auf eine E-Mail, öffnet sich ein Fenster mit dem Inhalt der Nachricht.

Tabelle 4.1 Symbole zur Anzeige von Informationen zu einem Kontakt (Fortsetzung)

 Anlagen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, zeigt Outlook alle E-Mails an, die Sie von dieser Person erhalten haben und die Dateianlagen enthalten
 Besprechungen	Über diese Schaltfläche lassen Sie sich alle Besprechungen anzeigen, die Sie mit dieser Person haben
 Statusaktualisierungen	Dieser Abschnitt zeigt Statusänderungen der Person in den angebotenen sozialen Netzwerken an. Soziale Netzwerke können Sie über den Link <i>Hinzufügen</i> zu Outlook hinzufügen.

Abbildg. 4.29 Konfigurieren eines Kontaktes für den Personenbereich



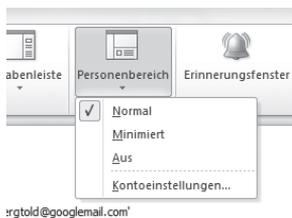
Wurde eine E-Mail an mehrere Personen gesendet, sehen Sie im oberen Bereich alle Empfänger auch mit Foto, wenn Sie eines in den Kontakten hinterlegt haben. Klicken Sie auf eine solche Person, wechselt der Personenbereich zu den Informationen dieses Empfängers und Sie können dessen Informationen abrufen.

Abbildg. 4.30 Anzeigen aller Empfänger und deren Informationen im Personenbereich



Über den Link *Personenbereich* auf der Registerkarte *Ansicht* können Sie Einstellungen für den Personenbereich vornehmen, diesen ausblenden und die Anmeldedaten für die verschiedenen sozialen Netzwerke hinterlegen.

Abbildg. 4.31 Konfigurieren des Personenbereichs in Outlook 2010



Bilder in E-Mails anzeigen

Viele E-Mails enthalten auch Bilder, leider vor allem auch Werbe- oder Spam-E-Mails. Die Bilder befinden sich dabei meistens nicht in der E-Mail, sondern sind nur verlinkt. Dies bedeutet, dass Outlook im Hintergrund das entsprechende Bild erst herunterladen muss, was ein Sicherheitsproblem darstellen kann. Aus diesem Grund blendet Outlook bei solchen E-Mails darin enthaltene Bilder automatisch aus und zeigt nur den Text an, den die E-Mail tatsächlich enthält, der also nicht aus dem Internet heruntergeladen werden muss. Die Bilder selbst zeigt Outlook mit einem Platzhalter an. Fahren Sie mit der Maus über einen solchen Platzhalter, zeigt Outlook den Link zum Bild an.

Abbildg. 4.32 Outlook blendet Bilder in E-Mails aus, die aus dem Internet heruntergeladen werden müssen



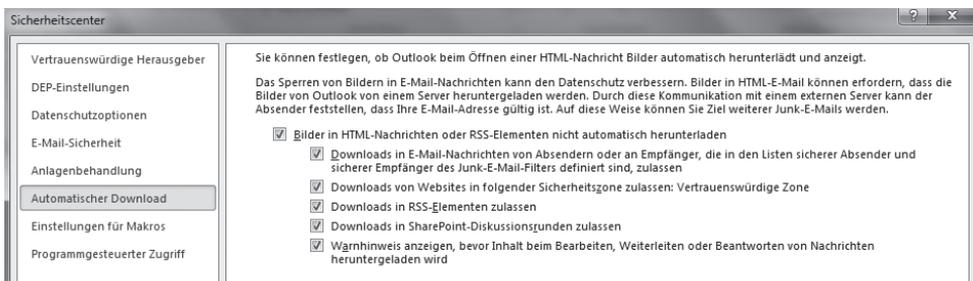
Wollen Sie die Bilder einer E-Mail herunterladen, können Sie einfach im oberen Bereich die entsprechende Option auswählen. Anschließend haben Sie verschiedene Möglichkeiten, wie Outlook mit den Bildern verfahren soll.

Abbildg. 4.33 Möglichkeiten zum Umgang mit Bildern in E-Mails



- **Bilder herunterladen** Wählen Sie diese Option, lädt Outlook die Bilder für diese E-Mail aus dem Internet ohne irgendwelche Einstellungen zu ändern.
- **Absender zur Liste sicherer Absender hinzufügen** Wählen Sie diese Option aus, betrachtet Outlook den Absender zukünftig immer als sicher und blendet automatisch Bilder in E-Mails dieses Absenders ein.
- **Die Domäne <E-Mail-Domäne> zur Liste sicherer Absender hinzufügen** Wählen Sie diese Option aus, betrachtet Outlook die ganze Domäne des Absenders, zum Beispiel *@live.de*, zukünftig immer als sicher und blendet automatisch Bilder in E-Mails von allen Absendern dieser Domäne ein.
- **Einstellungen für den automatischen Download ändern** Wählen Sie diese Option, öffnet Outlook das Optionsfenster mit der Konfiguration für den Bilderdownload. Dieses Fenster finden Sie auch auf der Registerkarte *Datei* über *Optionen/Sicherheitscenter*, Schaltfläche *Einstellungen für das Sicherheitscenter/Automatischer Download*. An dieser Stelle können Sie bei Anpassungen jederzeit die Änderungen wieder rückgängig machen.

Abbildg. 4.34 Einstellungen für den automatischen Bilderdownload im Sicherheitscenter konfigurieren



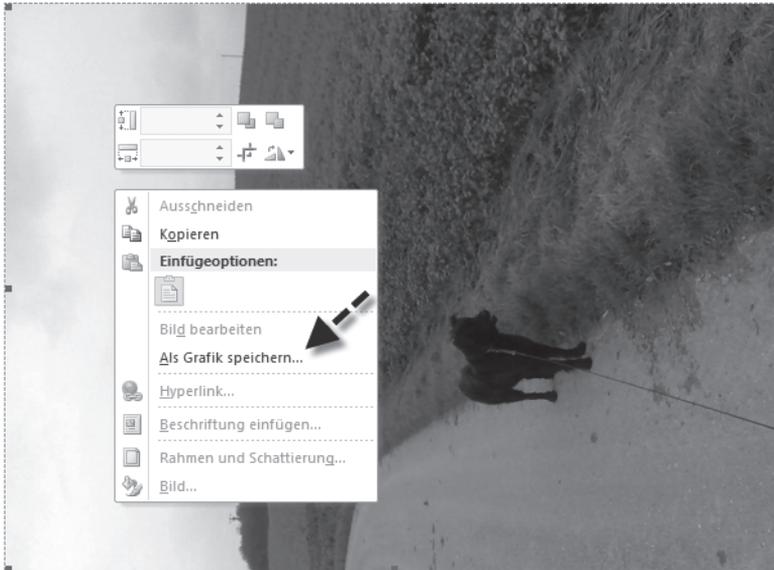
Standardmäßig sind an dieser Stelle alle Optionen aktiviert, Sie können aber ohne Weiteres Änderungen zulassen.

TIPP

Neu in Outlook 2010 ist die Möglichkeit, über das Kontextmenü einer Grafik in einer E-Mail diese auf der Festplatte zu speichern, wie mit einem Webbrowser. Wählen Sie dazu im Kontextmenü der Grafik die Option *Als Grafik speichern* aus.

Abbildg. 4.35 Speichern von Bildern als Grafik

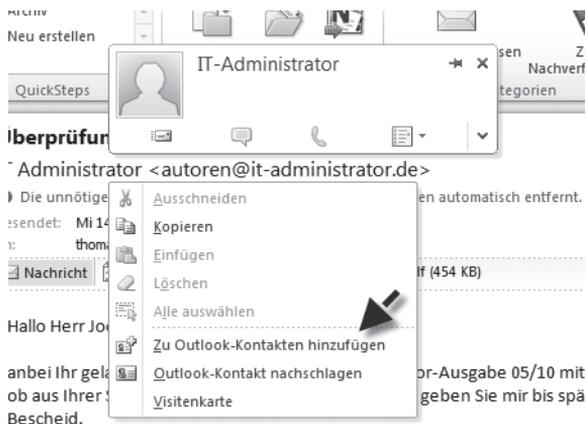
Thomas Joos <thomas@joosweb.net>
 Gesendet: Mo 12.04.2010 15:29
 An: thomas.joos@hotmail.de



Kontakte aus neuen E-Mails erstellen

Die meisten Anwender legen einen Kontakt selten manuell in der Kontakteverwaltung an, sondern wollen einen Kontakt in Outlook integrieren, wenn eine neue E-Mail eingeht, dessen Adressat Sie als Kontakt aufnehmen wollen. Klicken Sie dazu im Lesebereich der E-Mail mit der rechten Maustaste auf die Adresse, die Sie aufnehmen wollen und wählen Sie die Option *Zu Outlook-Kontakten hinzufügen*.

Abbildg. 4.36 Erstellen eines neuen Outlook-Kontaktes

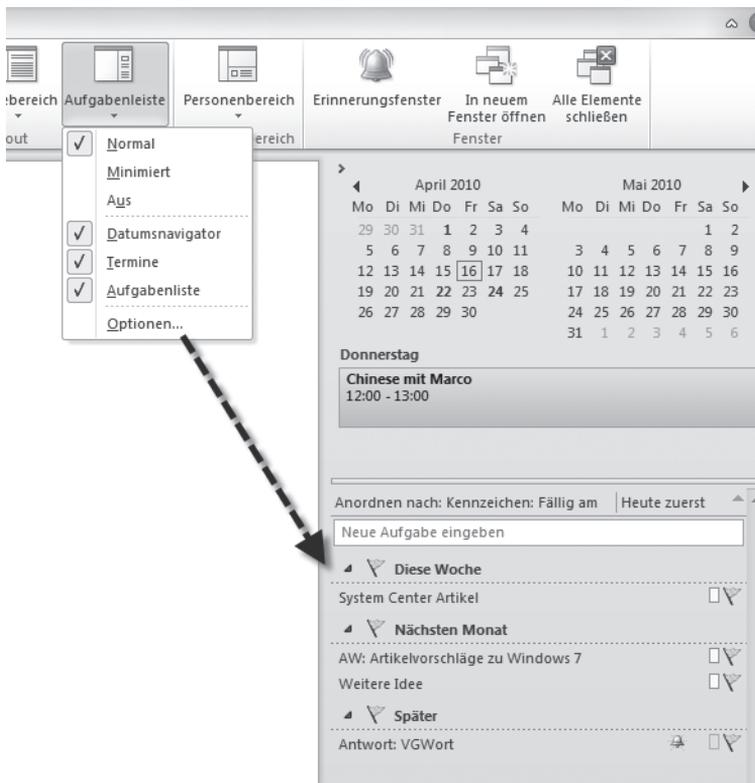


Anschließend öffnet sich das neue Fenster um Anlegen eines neuen Kontaktes, welches Sie auch bei der manuellen Erstellung öffnen (siehe Kapitel 7). Im Fenster ist die E-Mail-Adresse sowie der Name des Kontaktes, wie er als Anzeigename konfiguriert ist, hinterlegt. Die Eingaben dieser Daten können Sie sich in diesem Fall also sparen. Wie Sie dieses Fenster mit den richtigen Daten füllen, lesen Sie in den nächsten Abschnitten. Wählen Sie die Option *Outlook-Kontakt nachschlagen* aus, öffnet Outlook das Kontaktfenster, falls bereits Daten zur ausgewählten E-Mail-Adresse vorhanden sind.

Der Aufgabenbereich

Auf der rechten Seite zeigt Outlook die Aufgaben an, die Sie in den nächsten Tagen erledigen wollen. Da Sie auch E-Mails zur Nachverfolgung kennzeichnen können (siehe in diesem Kapitel und in Kapitel 5), erscheinen diese ebenfalls zum besagten Tag im Aufgabenbereich. Sie können die Anzeige des Bereichs über die Registerkarte *Ansicht* über die Schaltfläche *Aufgabenleiste* konfigurieren. Im Gegensatz zu Outlook 2007 zeigt die Aufgabenleiste in Outlook 2010 jetzt auch zuverlässig ganztägige Ereignisse an. Außerdem hat Microsoft die Aufgabenleiste in Outlook 2010 wesentlich diskreter gestaltet, sodass nicht jeder alle Informationen der Leiste sehen kann, wenn Sie mal nicht am Platz sind.

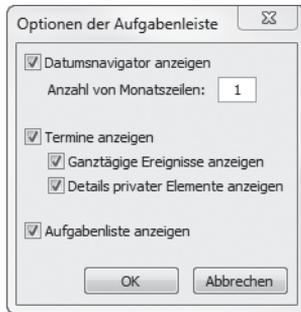
Abbildg. 4.37 Verwalten der Aufgabenleiste in Outlook 2010



Über den Befehl *Optionen* können Sie genauer einstellen, was in der Aufgabenleiste enthalten sein soll. Hier können Sie zum Beispiel konfigurieren, dass ganztägige Ereignisse erscheinen, aber die

Details privater Elemente nicht angezeigt werden. Outlook 2007 konnte weder die ganztägigen Ereignisse anzeigen noch die Details privater Elemente ausblenden.

Abbildg. 4.38 Konfigurieren der neuen Optionen in der Aufgabenleiste



In den Optionen lassen sich allerdings nicht mehr die Anzahl der anzuzeigenden Termine festlegen. Über die horizontale Trennlinie zwischen Aufgabenbereich und Kalender können Sie dafür jetzt die Größe der beiden Bereiche individuell anpassen.

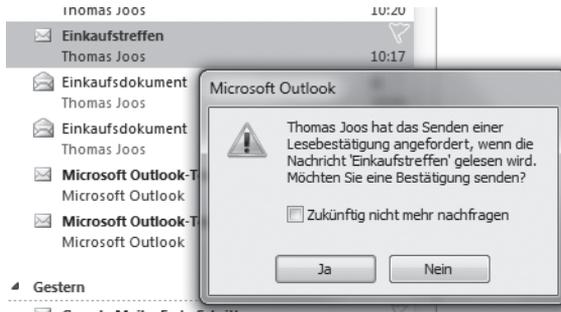
Abbildg. 4.39 Anpassen der Größe des Aufgaben- und des Terminbereichs



Lese- und Übertragungsbestätigungen

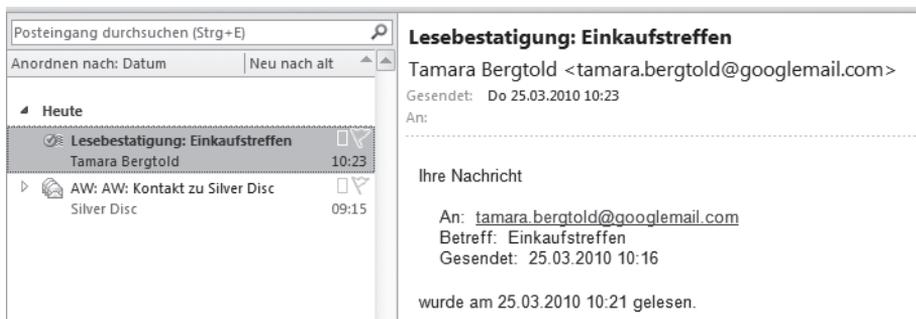
Auch in Outlook 2010 gibt es die Möglichkeit, E-Mails so zu konfigurieren, dass Sie eine Nachricht erhalten, ob der Empfänger die E-Mail bekommen oder gelesen hat. Allerdings sind diese Bestätigungen nicht sehr zuverlässig, da sich E-Mail-Clients natürlich so konfigurieren lassen, dass entweder automatisch alle Bestätigungen blockiert werden oder der Empfänger auswählen kann, ob er eine solche Bestätigung durchführen soll.

Abbildg. 4.40 Outlook fragt nach, ob Lesebestätigungen versendet werden sollen



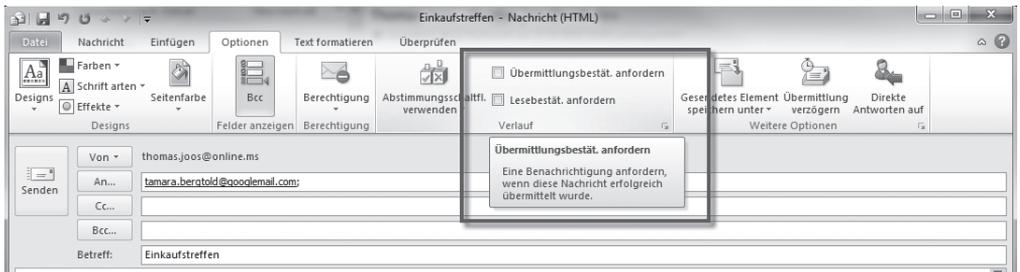
Bestätigt der Empfänger das Versenden, erhalten Sie eine Bestätigung. Erhalten Sie keine Bestätigung, hat der Empfänger die E-Mail entweder nicht erhalten oder das Versenden der Lesebestätigung blockiert.

Abbildg. 4.41 Anzeigen einer erfolgreichen Lesebestätigung



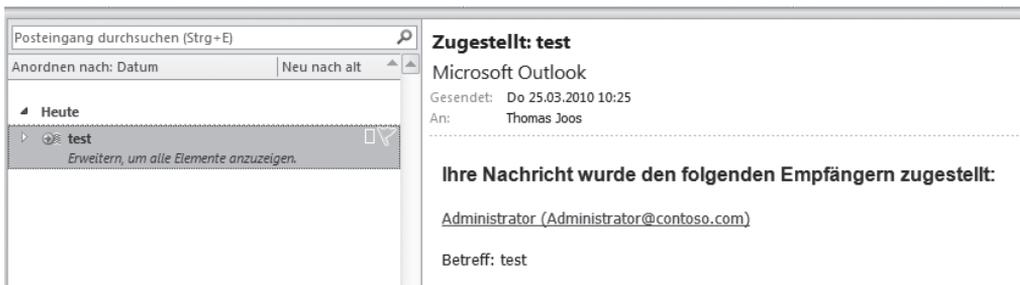
Wollen Sie für eine E-Mail eine Bestätigung anfordern, öffnen Sie beim Schreiben der E-Mail die Registerkarte *Optionen* und wählen die Art der Bestätigung aus.

Abbildg. 4.42 Anfordern von Bestätigungen für neue E-Mails



Übermittlungsbestätigungen lassen sich in den meisten Fällen nur durchsetzen, wenn Sie einen internen E-Mail-Server wie Exchange Server 2010 nutzen. Die meisten Provider im Internet blockieren Übermittlungsbestätigungen.

Abbildg. 4.43 Exchange unterstützt Übermittlungsbestätigungen, die meisten Provider im Internet jedoch nicht



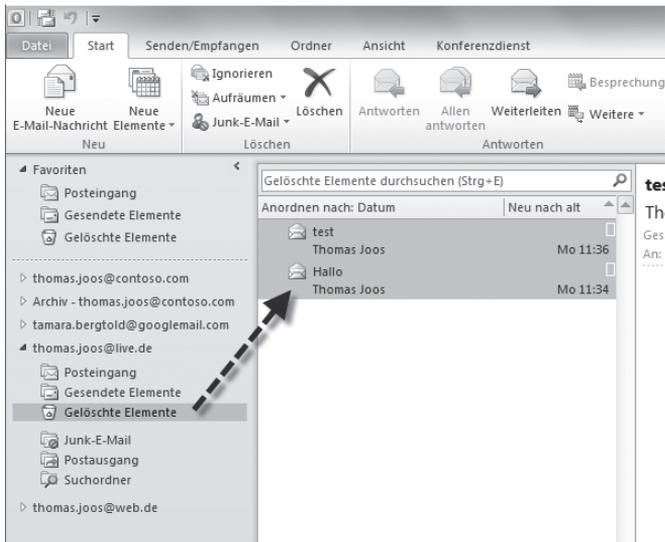
E-Mails löschen und wiederherstellen

Löschen Sie eine E-Mail über das Kontextmenü durch Drücken der Taste **Entf** oder das Auswählen des Symbols im Menüband, verschiebt Outlook die E-Mail in den Ordner *Gelöschte Elemente*, den Sie in den Eigenschaften des Kontos festgelegt haben.

E-Mails bei POP3- und MAPI-Konten löschen

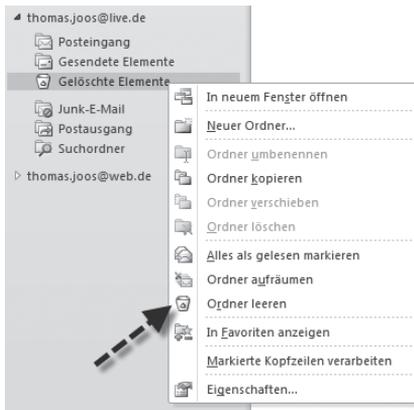
Bei POP3-Konten handelt es sich dabei um den Ordner *Gelöschte Elemente* der Datendatei des Kontos, welches Sie über dessen Eigenschaften auf der Registerkarte *Datei* festgelegt haben. Auf die E-Mails kann in diesem Ordner weiterhin zugegriffen werden und sie lassen sich auch wieder in andere Ordner verschieben.

Abbildg. 4.44 Anzeigen der gelöschten Elemente eines Postfachs



Die Elemente verbleiben so lange im Ordner *Gelöschte Elemente*, bis Sie diese auch aus diesem Ordner entfernen oder den Ordner über das Kontextmenü leeren lassen.

Abbildg. 4.45 Leeren des Papierkorbs



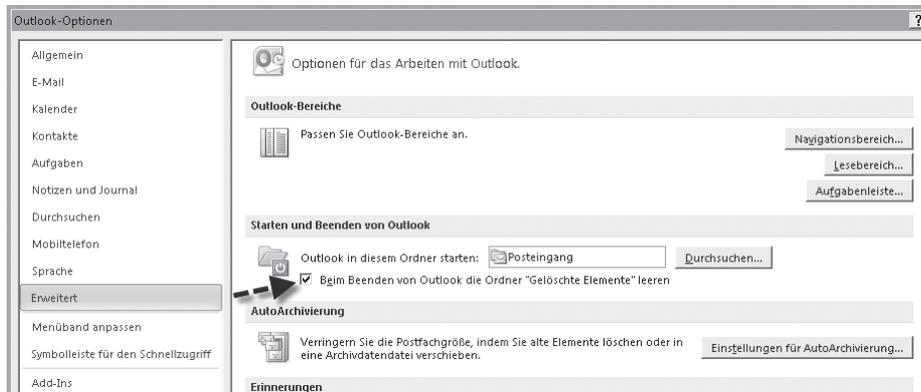
Bevor Sie den Ordner leeren, erhalten Sie eine Information von Outlook, die Sie bestätigen müssen. Wollen Sie diese Bestätigung deaktivieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Registerkarte *Datei*.
2. Klicken Sie auf *Optionen*.
3. Klicken Sie auf *Erweitert*.
4. Ganz unten im Fenster finden Sie den Bereich *Weitere*.
5. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen *Zur Bestätigung auffordern*, bevor Elemente endgültig gelöscht werden.

6. Klicken Sie auf *OK*.
7. Wenn Sie jetzt über das Kontextmenü den Ordner *Gelöschte Elemente* leeren, müssen Sie diese Aktion nicht mehr bestätigen.

Abbildg. 4.46

Deaktivieren der Bestätigung zum Löschen von E-Mails

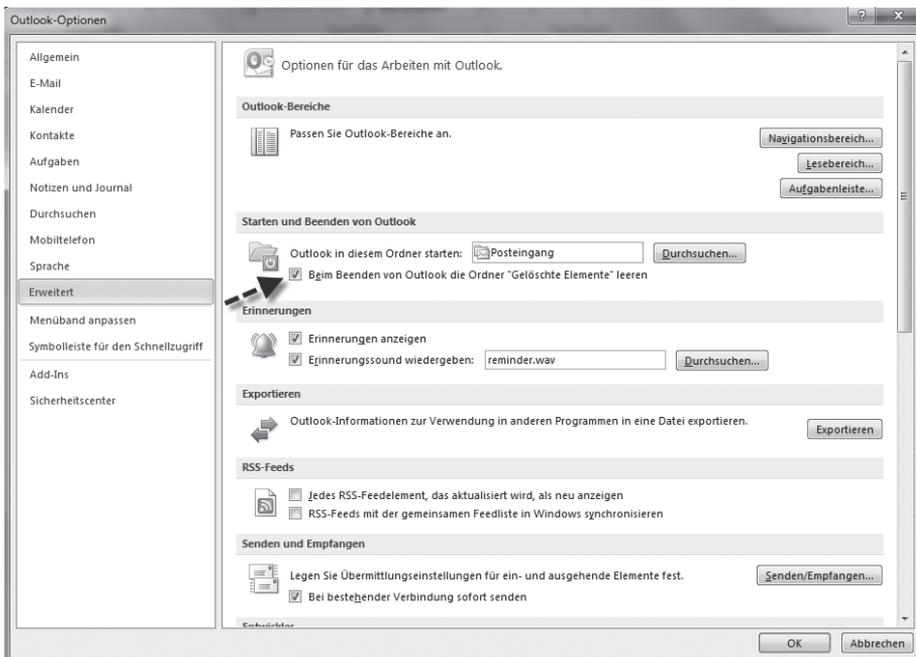


TIPP

In den Optionen von Outlook 2010, die Sie über die Registerkarte *Datei* erreichen, können Sie im Abschnitt *Erweitert* bei *Starten und Beenden von Outlook* das Kontrollkästchen *Beim Beenden von Outlook die Ordner 'Gelöschte Elemente' leeren* aktivieren. In diesem Fall leert Outlook automatisch den Outlook-Papierkorb der Konten, die Daten auf dem Rechner speichern.

Abbildg. 4.47

Automatisches Löschen von E-Mails beim Beenden von Outlook

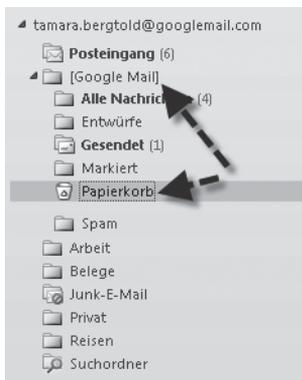


Deaktivieren Sie zusätzlich noch die Option *Zur Bestätigung auffordern, bevor Elemente endgültig gelöscht werden* ganz unten im Fenster im Abschnitt *Weitere*, erscheint keine Rückfrage dieses Löschvorgangs.

E-Mails bei IMAP-Konten löschen

Das Löschen bei IMAP-Konten funktioniert etwas anders als bei POP3-Konten. Legen Sie automatisch ein IMAP-Konto an, speichert Outlook 2010 die E-Mails nicht in einer Datendatei auf dem Computer, sondern im Papierkorb auf dem Server. Während der automatischen Einrichtung von Outlook 2010, bindet die Software den Benutzer automatisch per IMAP an und kann auch den Papierkorb für das Konto automatisch feststellen. Aktivieren Sie die Option, dass Outlook beim Beenden automatisch den Papierkorb löschen soll (siehe vorangegangenen Abschnitt), löscht Outlook auch die E-Mails im Papierkorb von IMAP-Konten auf dem Server, unabhängig davon, wo dieser positioniert ist und wie die Bezeichnung ist. Kann Outlook den Papierkorb auf dem Server nicht erreichen, streicht es die E-Mails – wie in Vorgängerversionen von Outlook 2010 – nur durch.

Abbildg. 4.48 Bei IMAP-Konten speichert Outlook E-Mails auf dem Server

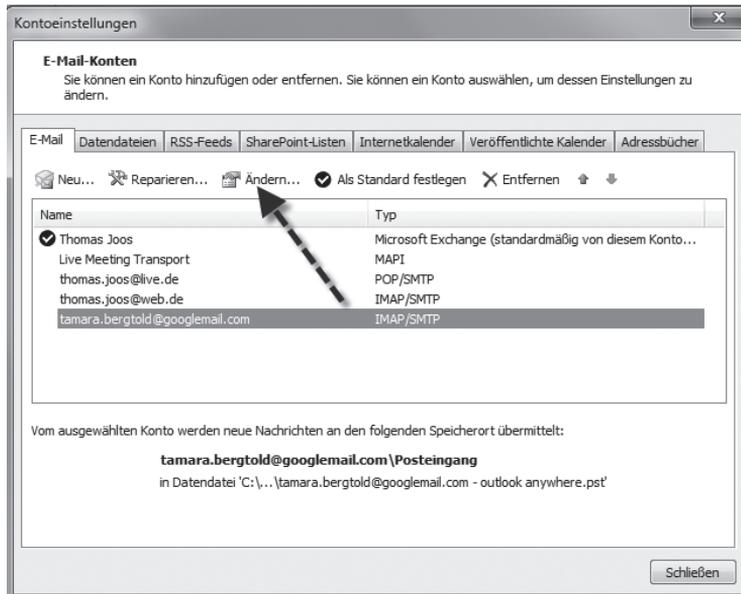


Sie können den Ordner für gelöschte Elemente in den Eigenschaften von IMAP-Konten manuell festlegen. Für POP3-Konten ist das nicht möglich:

1. Öffnen Sie die Registerkarte *Datei*.
2. Klicken Sie auf *Informationen*.
3. Klicken Sie auf *Kontoeinstellungen/Kontoeinstellungen*.
4. Klicken Sie auf das IMAP-Konto, das Sie anpassen wollen, und dann auf *Ändern*.

Abbildg. 4.49

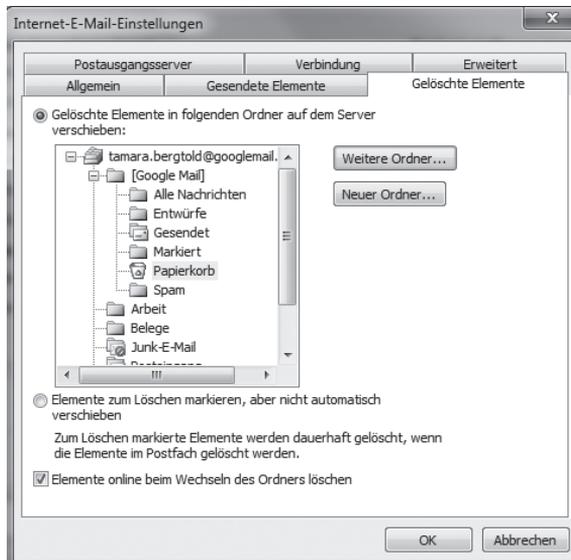
Anpassen von Konten in Outlook 2010



5. Klicken Sie auf *Weitere Einstellungen*.
6. Öffnen Sie die Registerkarte *Gelöschte Elemente*.
7. Hier ist standardmäßig der Papierkorb auf dem Server aktiviert.
8. Sie können an dieser Stelle auch jeden anderen Ordner auf dem Server verwenden.

Abbildg. 4.50

Konfigurieren des Ordners für gelöschte Elemente auf dem IMAP-Server



Löschen und Wiederherstellen mit Exchange Server

Die Datenbanken bilden in Exchange Server 2010 die oberste Ebene der Datenbankstruktur. Speicherguppen wie bei den Vorgängerversionen gibt es nicht mehr. Darüber hinaus sind Datenbanken nicht mehr an ein Serverobjekt gebunden, sondern erhalten eine einzigartige Nummer in der Organisation. Dies erleichtert die Bereitstellung von Datenbanken auch auf anderen Servern, ohne komplexe Wiederherstellungsaufgaben durchführen zu müssen. Für jeden Postfachserver gibt es eine angelegte Datenbank. Weitere Datenbanken lassen sich nachträglich erstellen.

Alle Datenbanken der Organisation finden Sie in der Exchange-Verwaltungskonsolle über *Organisationkonfiguration/Postfach*. Hier sehen Sie auch auf welchem Server die jeweilige Datenbank aktuell bereitgestellt ist. Rufen Sie die Eigenschaften einer Datenbank auf, stehen Ihnen mehrere Registerkarten zur Verfügung, über die Sie einzelne Konfigurationen für die Datenbank durchführen. Die einzelnen Optionen unterscheiden sich darin, ob es sich bei der konfigurierten Datenbank um eine Postfach- oder öffentliche Ordner-Datenbank handelt.

Grenzwerte von Postfachdatenbanken festlegen und in Outlook 2010 anzeigen

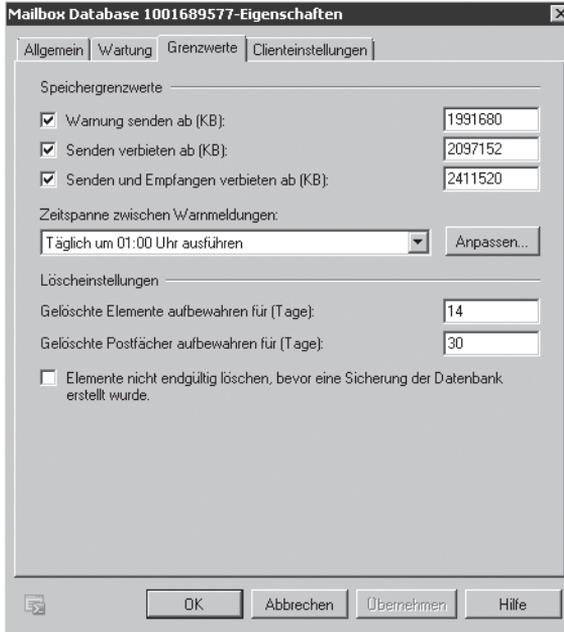
Auf der Registerkarte *Grenzwerte* können Sie verschiedene Maximalwerte für die Größe von Postfächern definieren, die für alle Postfächer in dieser Datenbank Gültigkeit haben. Sie können im Bereich *Speichergrenzwerte* festlegen, was mit Empfängern passieren soll, deren Postfächer eine bestimmte Größe überschreiten. Ihnen stehen drei gestaffelte Grenzwerte zur Verfügung:

- **Warnmeldung senden ab (KB)** Erreicht die Postfachgröße eines Benutzers diesen Wert, schickt der Exchange Server in regelmäßigen Abständen eine E-Mail an diesen Benutzer.
- **Senden verbieten ab (KB)** Ab dieser Postfachgröße darf der Benutzer keine E-Mails mehr senden, aber erhält weiterhin E-Mails.
- **Senden und Empfangen verbieten ab (KB)** Mit dieser Option sollten Sie sehr vorsichtig umgehen, da bei Überschreitung dieses Werts der Benutzer keinerlei Eintragungen mehr in seinem Postfach vornehmen kann. Er darf nur noch Objekte löschen. Andere Benutzer, die während einer solchen Postfachsperrung E-Mails an diesen Benutzer senden, erhalten einen Unzustellbarkeitsbericht (Non Delivery Report, NDR).
- **Zeitspanne zwischen Warnmeldungen** Mit dieser Option legen Sie fest, wann und wie oft der Exchange Server eine Warnmeldung an Benutzer versenden soll, wenn Grenzwerte überschritten wurden. Die Meldung wird als E-Mail in das Postfach des Anwenders zugestellt.
- **Gelöschte Elemente aufbewahren für (Tage)** Löschen Benutzer Elemente, werden diese in den gelöschten Elementen des Postfachs aufbewahrt. Exchange markiert diese Elemente nur als gelöscht. Sie können jedoch während des definierten Zeitraums wiederhergestellt werden. Zu diesem Zweck gibt es die Option *Gelöschte Elemente wiederherstellen* in Outlook (siehe nächster Abschnitt).

- **Gelöschte Postfächer aufbewahren für (Tage)** Hier legen Sie fest, wie lange ein gelöschtes Postfach wieder mit einem neuen Benutzer im Active Directory verbunden werden kann, bevor es endgültig gelöscht wird.

Abbildg. 4.51

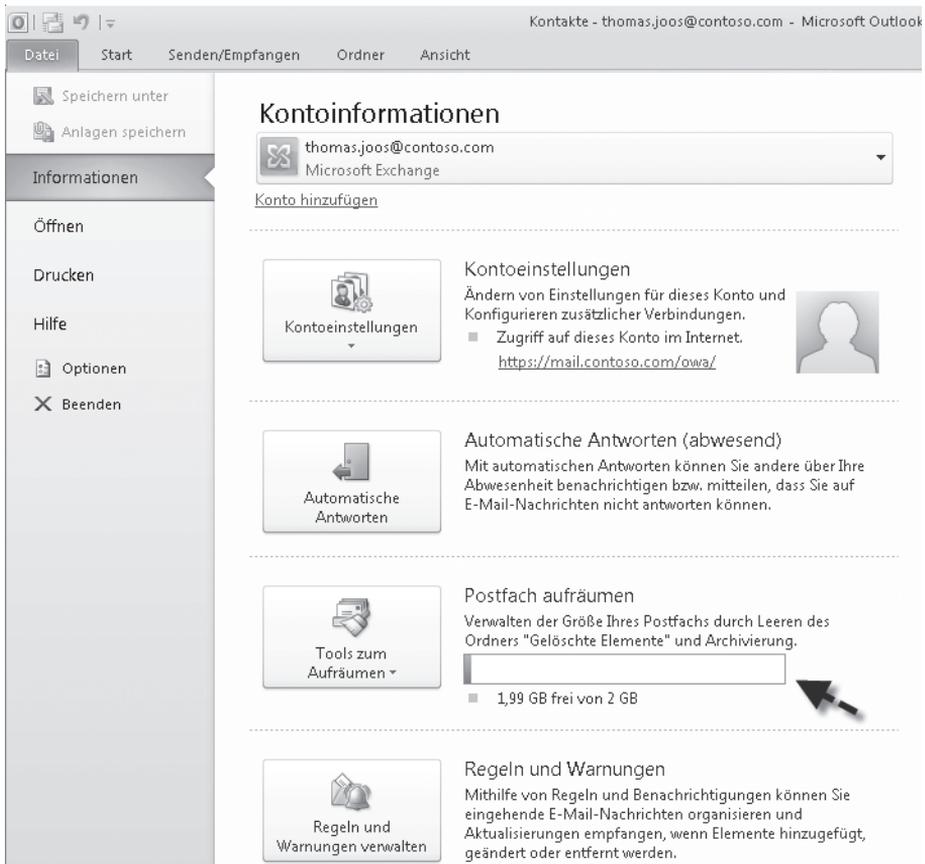
Registerkarte *Grenzwerte* in den Eigenschaften einer Postfachdatenbank



Kontingentinformationen in Outlook 2010 anzeigen

Sie können die hinterlegten Grenzwerte für eine Postfachdatenbank in Outlook 2010 anzeigen lassen. Anwender haben so einen Überblick, wie viel freien Speicherplatz sie noch haben, und können rechtzeitig Daten archivieren oder löschen. Sie finden die Informationen nach dem Öffnen der Outlook-Registerkarte *Datei* im Abschnitt *Postfach aufräumen*.

Abbildg. 4.52 Outlook 2010 kann den verbrauchten Speicherplatz des Postfachs auf dem Server anzeigen



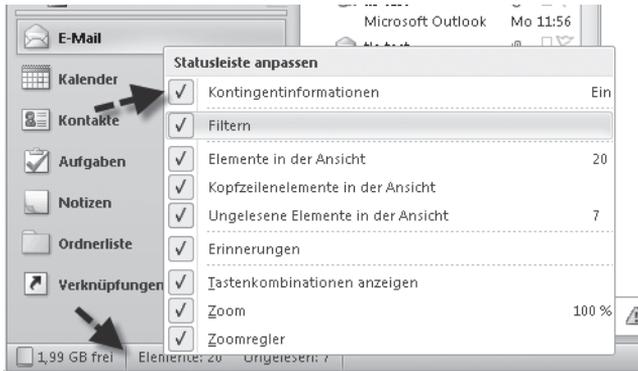
Auch in der normalen Arbeitsumgebung auf der Registerkarte *Start* sehen Sie im unteren rechten Bereich des Fensters, wie viel Speicherplatz noch frei ist.

Abbildg. 4.53 Anzeigen des freien Speicherplatzes in Outlook 2010



Standardmäßig zeigt Outlook 2010 diese Informationen jedoch nicht an. Anwender müssen dazu mit der rechten Maustaste auf die Statusleiste klicken und die Option *Kontingentinformationen* aktivieren.

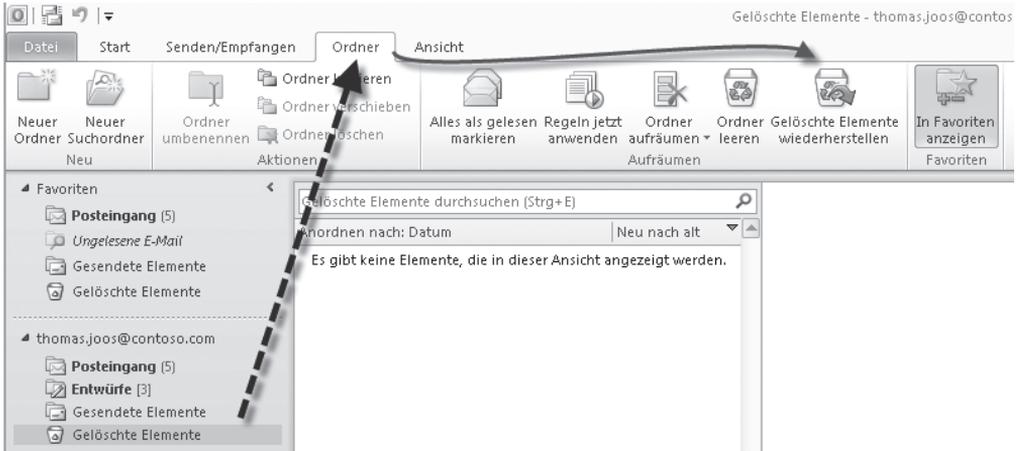
Abbildg. 4.54 Aktivieren der Kontingentinformationen in Outlook 2010



Gelöschte E-Mails innerhalb des Grenzwerts in Outlook wiederherstellen – Der Exchange Server-Papierkorb

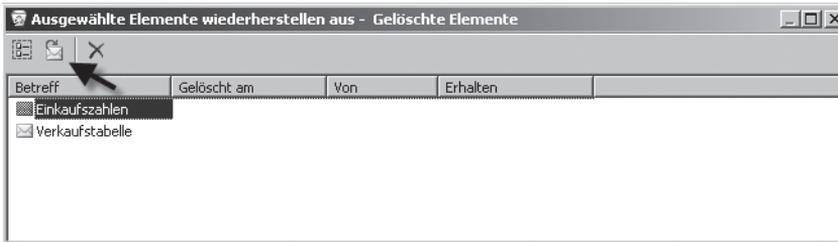
Die Anwender können mithilfe von Outlook 2010 gelöschte Elemente selbst wiederherstellen, wenn diese noch innerhalb der besprochenen Grenzwerte im vorangegangenen Abschnitt liegen. Dazu markieren Sie in Outlook am besten den Ordner *Gelöschte Elemente*. In Outlook 2010 finden Sie die Wiederherstellung auf der Registerkarte *Ordner* unter *Gelöschte Elemente wiederherstellen*.

Abbildg. 4.55 Wiederherstellen gelöschter Objekte in Outlook 2010



Nach einem Klick auf die Schaltfläche werden die E-Mails angezeigt, die gelöscht wurden und sich nicht mehr im Ordner *Gelöschte Elemente* befinden. Diese E-Mails können in diesem Fenster vom Exchange Server wiederhergestellt werden und sind anschließend im Ordner *Gelöschte Elemente* wieder verfügbar.

Abbildg. 4.56 Wiederherstellen von E-Mails in Outlook



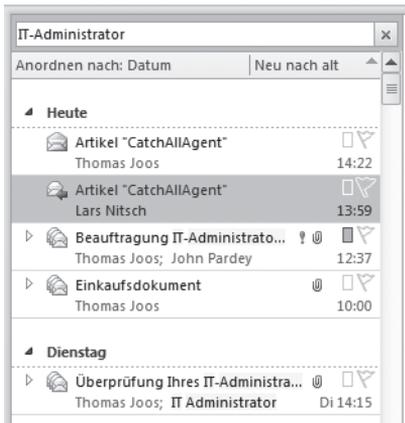
E-Mails suchen und finden

In diesem Abschnitt gehen wir darauf ein, wie Sie mit der internen Outlook-Suche und der neuen Suche in Windows 7 effizient Daten in Outlook 2010 finden.

Schnellsuche in Outlook verwenden

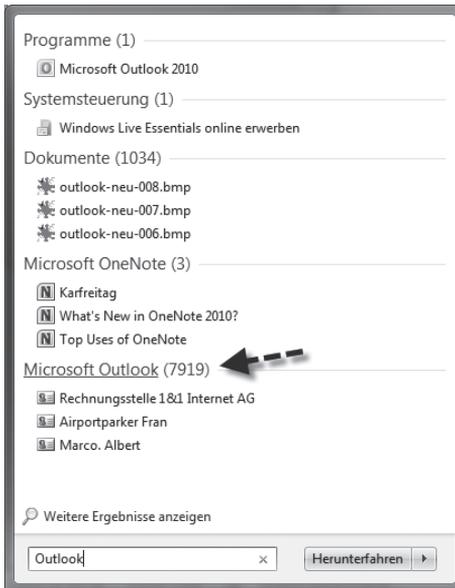
Im Suchfeld des Posteingangs können Sie nach Inhalten in E-Mail-Texten, Absendern, in Dateianlagen und dem Betreff suchen. Sie müssen lediglich das Wort eingeben, nach dem Sie suchen, und Outlook filtert den Inhalt des aktuellen Ordners.

Abbildg. 4.57 Nach E-Mails suchen in Outlook 2010



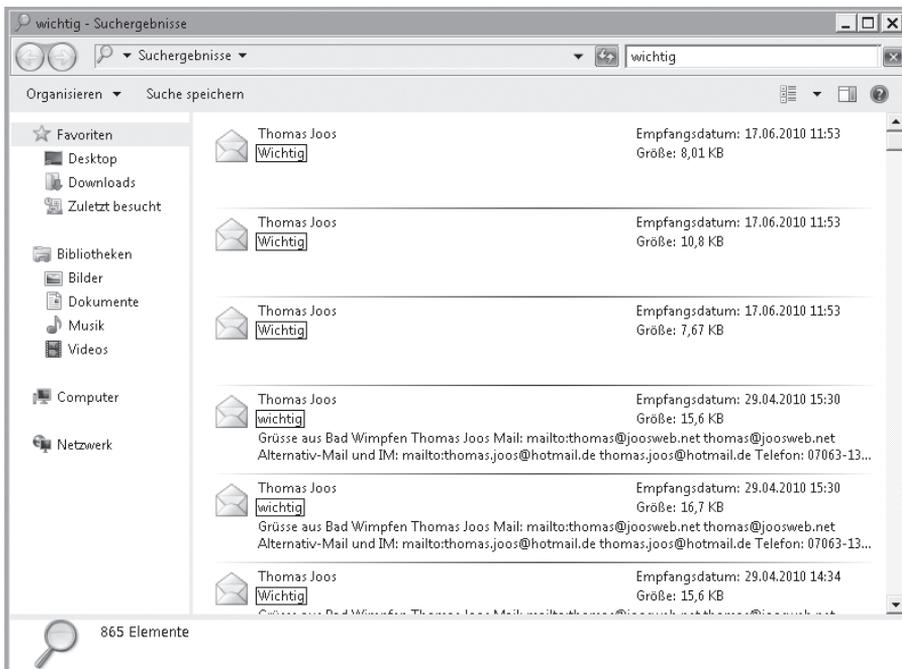
Seit Windows Vista und deutlich verbessert in Windows 7 können Sie auch die normale Windows-Suche verwenden, wenn Sie Inhalte in Postfächern und Datendateien suchen. Windows 7 indiziert dazu automatisch auch E-Mail-Konten. Geben Sie im Suchfeld des Startmenüs einen Begriff ein, sucht Windows nach indixierten Dateien, Dokumenten und innerhalb der E-Mail-Ordner. Die Anzahl der Suchergebnisse sehen Sie ebenfalls. Klicken Sie auf den Link *Microsoft Outlook*, öffnet sich ein Explorer-Fenster mit einer spezifischen Ansicht.

Abbildg. 4.58 Die Windows-Suche durchsucht auch Outlook-Daten



Sobald Sie auf *Microsoft Outlook* klicken, sehen Sie die einzelnen Suchergebnisse und können an dieser Stelle auch weiter filtern, indem Sie die normale Suchkonfiguration des Windows-Explorers verwenden.

Abbildg. 4.59 Suchergebnisse im Windows-Explorer

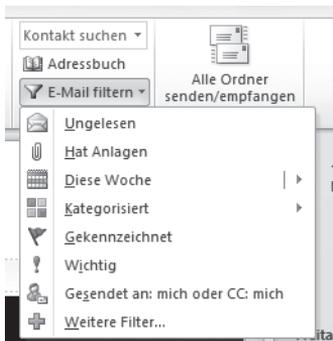


Die Suche zeigt an dieser Stelle nur die Ergebnisse von Outlookdaten an, die Sie indiziert haben. Standardmäßig indiziert Windows 7 alle konfigurierten Konten und Datendateien.

E-Mail filtern und Outlook-Suchtools – Die erweiterte Suche

Neben der Sofortsuche und der Suche durch Windows können Sie in Outlook 2010 Ordner auch nach bestimmten Begriffen filtern. Sie finden dazu auf der Registerkarte *Start* die Schaltfläche *E-Mail filtern*. Über das zugehörige Menü stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung. Der Filter wirkt zunächst aber nur für den aktuell gekennzeichneten Ordner.

Abbildg. 4.60 Filtern von E-Mails



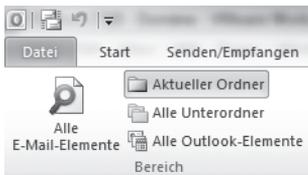
Sobald Sie einen Filter angewendet haben, erscheint die Registerkarte *Suchtools/Suchen*. Hier stehen Ihnen über das Menüband weitere Suchmöglichkeiten zur Verfügung.

Abbildg. 4.61 Verwenden der Registerkarte *Suchtools/Suche* nach der Aktivierung von E-Mail-Filtern



Im linken Bereich können Sie die Option *Alle E-Mail-Elemente* auswählen. In diesem Fall wendet Outlook den Filter auf alle Ordner und alle Elemente in Outlook an. Neben der Suche in allen Ordnern haben Sie auf der linken Seite des Menübands in der Gruppe *Bereich* die Möglichkeit, auch wieder nur auf den aktuellen Ordner oder aber den Ordner und dessen Unterordner einzuzugrenzen. Sie können per Mausklick den Filterbereich jeweils umschalten.

Abbildg. 4.62 Steuern des Suchbereichs des E-Mail-Filters



Neben der Gruppe *Bereich* finden Sie die Gruppe *Verfeinern*. Hier können Sie durch Anklicken der verschiedenen Filter auswählen, was Outlook anzeigen soll. Sie können weitere Filter hinzufügen, zum Beispiel *Anlagen* und den *Betreff*. Anschließend können Sie im Sucheingabefenster den *Betreff* anzeigen. So lässt sich die Suche weiter verfeinern, Filter hinzufügen oder wieder entfernen.

Abbildg. 4.63 Anpassen des Suchfilters



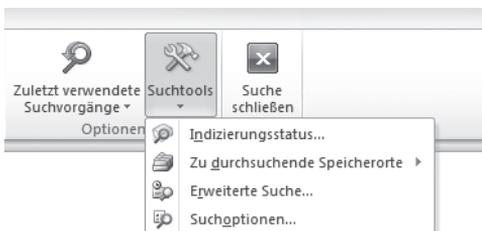
Über die Schaltfläche *Weitere* können Sie zusätzliche Filter anzeigen, wenn Ihnen die Standardfilter nicht ausreichen. Zu den Kategorien kommen wir im Abschnitt »E-Mails ordnen, kategorisieren und kennzeichnen« auf Seite 221, zu den Suchordnern nach diesem Abschnitt. Neben der Möglichkeit, den Bereich einzuzugrenzen sowie Filter zu verfeinern, können Sie auf der Registerkarte *Suchtools/Suchen* noch über die Schaltflächen der Gruppe *Optionen* weitere Einstellungen vornehmen.

Abbildg. 4.64 Anpassen der Suchoptionen auf der Registerkarte *Suchtools/Suchen*



Klicken Sie auf *Zuletzt verwendete Suchvorgänge*, zeigt Outlook alle Begriffe an, nach denen Sie in letzter Zeit gesucht haben. Durch Anklicken können Sie diese Suche wiederholen. Klicken Sie auf *Suchtools*, zeigt Ihnen Outlook weitere Möglichkeiten, um die Suche generell zu konfigurieren.

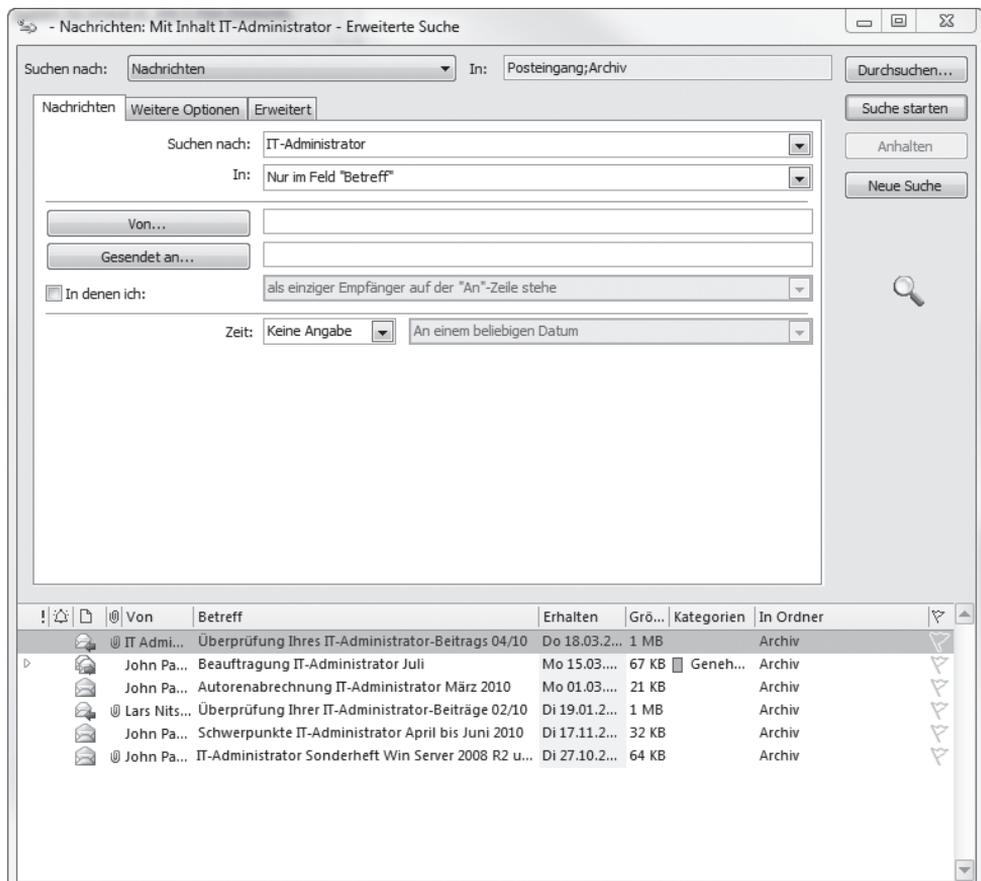
Abbildg. 4.65 Konfigurieren der Suchtools in Outlook 2010



- **Indizierungsstatus** Hier zeigt Outlook an, ob Objekte noch indiziert werden müssen, oder ob der Index bereits alle Objekte enthält. Sie können hier keine Einstellungen vornehmen, sondern erhalten nur Informationen zum Status der Indizierung.
- **Zu durchsuchende Speicherorte** Hier können Sie aktivieren, welche Konten und Datendateien Outlook indizieren und bei der Suche berücksichtigen soll.
- **Erweiterte Suche** Wählen Sie diese Option aus, erscheint ein Suchfenster über das Sie speziell festlegen können was Sie suchen. In diesem Fenster können Sie auswählen, welche Elemente Sie suchen, wo Sie diese suchen wollen, wie der Absender oder Empfänger heißt und wann das Objekt gesendet wurde. Auf drei Registerkarten haben Sie die Möglichkeit, die Suche entsprechend einzugrenzen. Klicken Sie auf *Durchsuchen*, können Sie auswählen, welche Ordner und Konten die Suche berücksichtigen soll. Vor allem bei vielen Konten und großen Postfächern können Sie auf diese Weise die Suche deutlich einschränken, in dem Sie die einzelnen Felder miteinander kombinieren.

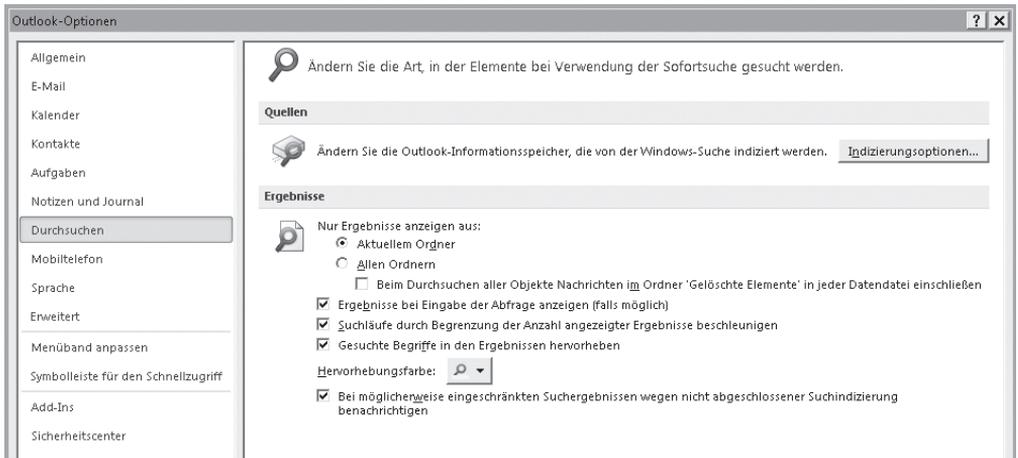
Abbildg. 4.66

E-Mails mit der erweiterten Suche finden



- **Suchoptionen** Wählen Sie diese Funktion aus, öffnet Outlook die Optionen für das Suchen. Sie erreichen dieses Fenster auch auf der Registerkarte *Datei* über *Optionen/Durchsuchen*. Hier können Sie festlegen, was Outlook alles indizieren soll. Zum Index kommen wir auch ausführlich im nächsten Abschnitt. In den Optionen können Sie das generelle Verhalten der Suche, sowie die Farbe, in der die Suchbegriffe in den gefundenen Ergebnissen hervorgehoben werden, genauer steuern.

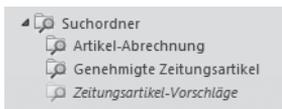
Abbildg. 4.67 Konfigurieren der allgemeinen Optionen für die Suche in Outlook



Suchordner verwenden – Finden durch einen Klick

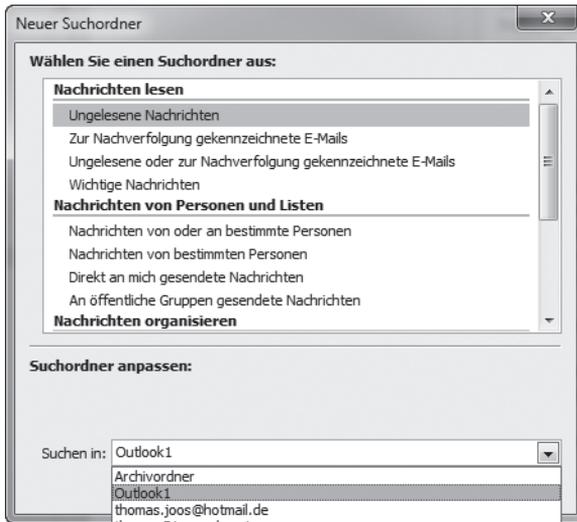
Suchordner sind festgelegte Filter die Sie in der Ordnerliste sehen. Klicken Sie auf einen Suchordner, zeigt Outlook alle E-Mails an, die dem hinterlegten Suchkriterium entsprechen. Das hat den Vorteil, dass bei häufig verwendeten Begriffen oder Kategorien, Sie nicht jedes Mal suchen müssen, sondern einfach einen Suchordner definieren. Klicken Sie auf einen solchen Ordner, zeigt Outlook alle E-Mails der ausgewählten Ordner an, auf die das Ergebnis passt. Diese Funktion ist vor allem bei der Verwendung von Kategorien sinnvoll, auf die wir im folgenden Abschnitt ebenfalls eingehen. Suchordner finden Sie innerhalb der Datendateien in der Ordnerliste.

Abbildg. 4.68 Verwenden von Suchordnern in Outlook 2010



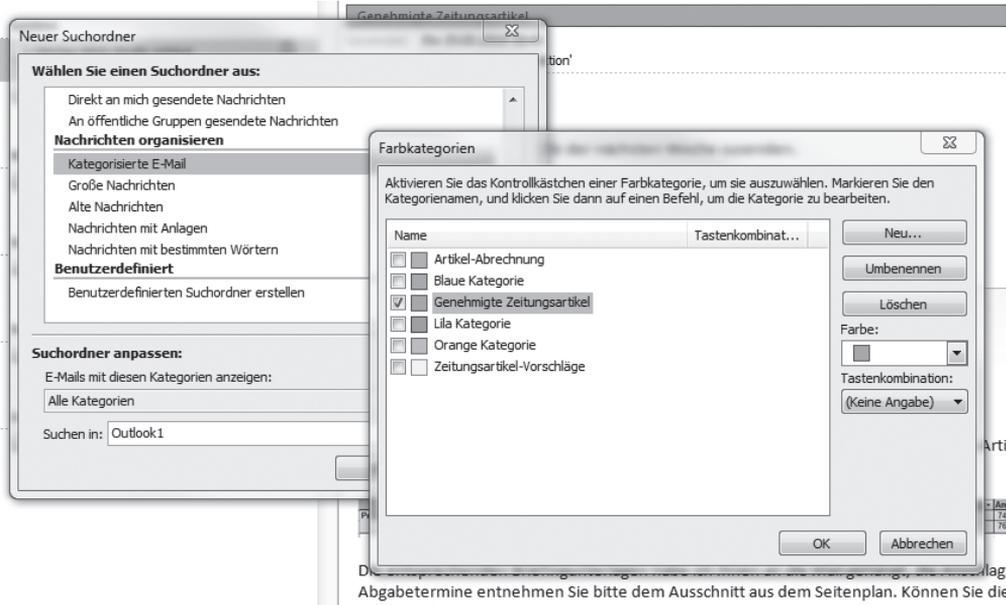
Wollen Sie einen neuen Suchordner erstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf *Suchordner* und im Kontextmenü auf *Neuer Suchordner*. Anschließend startet der Assistent, der Sie bei der Konfiguration des Ordners unterstützt.

Abbildg. 4.69 Erstellen von neuen Suchordnern



Auf der Seite wählen Sie aus, welche Elemente im Suchordner enthalten sein sollen und welche E-Mail-Konten oder Datendateien der Ordner enthalten soll. Auf diese Weise können Sie alle wichtigen Nachrichten, ungelesene Nachrichten oder E-Mails, die Sie nachverfolgen möchten (siehe den nächsten Abschnitt), zentral anzeigen lassen. Die Objekte werden nicht in den Ordner verschoben, sondern der Suchordner zeigt nur die ausgewählten E-Mails mit dem jeweiligen Filter an.

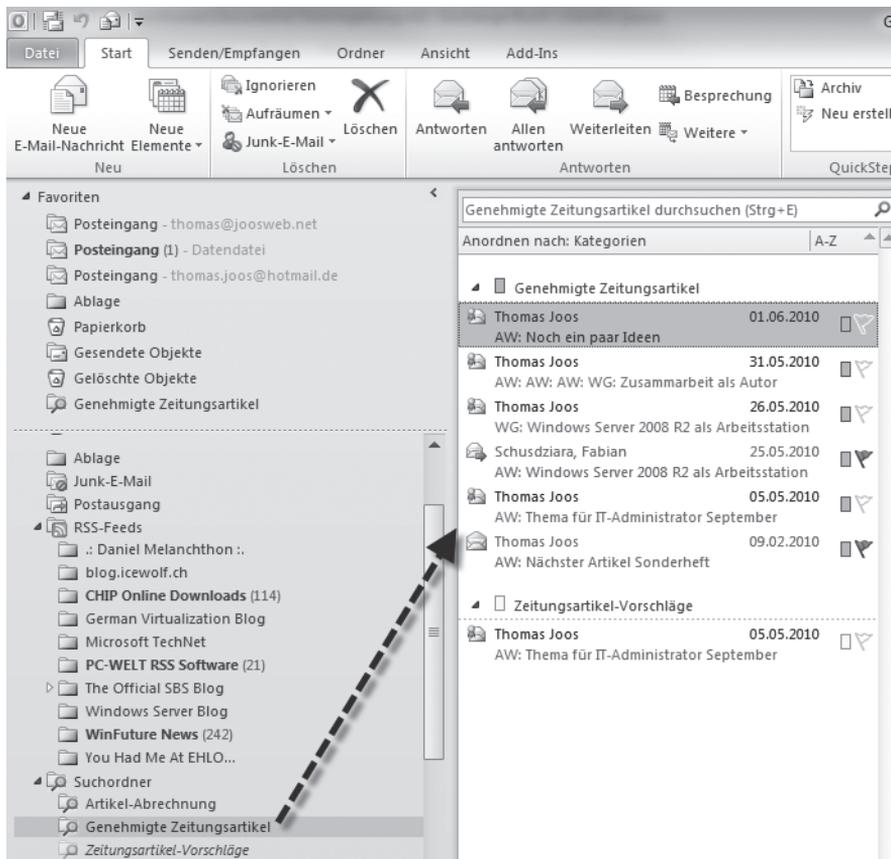
Abbildg. 4.70 Erstellen eines neuen Suchordners für eine Kategorie



Neben den verschiedenen Standardfiltern, die selbsterklärend sind, können Sie auch für einzelne E-Mail-Kategorien Suchordner anlegen (siehe den nächsten Abschnitt). Dazu wählen Sie bei der Erstellung des Suchordners die Option *Kategorisierte E-Mail* aus. Klicken Sie im unteren Fenster auf *Auswählen*, können Sie aus den verschiedenen Kategorien die jeweiligen Kategorien anzeigen lassen, die Outlook über diesen Suchordner anzeigen soll. Im nächsten Abschnitt zeigen wir Ihnen, wie Sie E-Mails auf einfache Weise Kategorien zuordnen. Sobald Sie eine E-Mail kategorisiert haben und ein Suchordner vorhanden ist, der die jeweilige Kategorie erfasst, sehen Sie alle E-Mails dieser Kategorie auf einen Blick. Erstellte Suchordner können Sie per Drag & Drop auch in den Favoritenbereich der Ordnerliste ziehen.

Klicken Sie auf *OK*, erstellt Outlook den Suchordner und Sie sehen nach einem Klick auf den Ordner, welche E-Mails in den verschiedenen Ordnern der Verzeichnisse den Kriterien entsprechen, die Sie im Suchordner festgelegt haben.

Abbildg. 4.71 Anzeigen der E-Mails über einen Suchordner auf Basis einer Kategorie



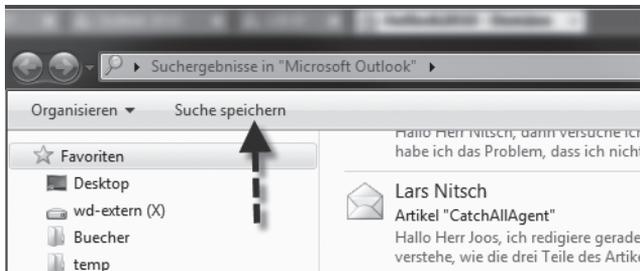
Sie können beliebig viele Suchordner auch auf Basis verschiedener Kategorien oder einer gemeinsamen Menge an Kategorien anlegen. Ihrer Phantasie sind keine Grenzen gesetzt, um E-Mails optimal mit Outlook zu verwalten, ohne dazu etliche Unterordner anlegen zu müssen.

Die neue Windows-Suche für Outlook 2010 verwenden

Die neue Suchleiste von Windows 7 ist allgegenwärtig. Sowohl im Startmenü als auch in jedem Explorer-Fenster wird die Suche angezeigt. Wenn Sie eine Datei oder einen Ordner in einem der häufig verwendeten Ordner (Dokumente oder Bilder) suchen oder auch E-Mails in IMAP-Konten oder Outlook-Datendateien, können Sie das gesuchte Element oft am schnellsten durch eine Eingabe im Feld *Suchen* rechts oben im Ordnerfenster finden.

Suchen Sie nach einem Programm, einer Website im Verlauf des Browsers oder einer Datei, die im persönlichen Ordner gespeichert ist, sollten Sie das Suchfeld unten im Startmenü verwenden. Auch Informationen zu Kontakten, Termine, Aufgaben und E-Mails finden Sie hierüber. Wenn Sie eine Suche mit mehreren Filtern definieren möchten, können Sie die erstellte Suche speichern, sodass Sie in Zukunft nur einen einzigen Klick benötigen, um dieselbe Menge an Dateien erneut zu suchen.

Abbildg. 4.72 Speichern von Suchfiltern



Das Feld *Suchen* befindet sich oben rechts in jedem Ordner. Es filtert die aktuelle Ansicht auf der Grundlage des von Ihnen eingegebenen Texts. Mit dem Feld *Suchen* können Sie Dateien und Outlook-Daten anhand von Text im Dateinamen, von Text innerhalb der Datei, von Markierungen, des Betreffs, Nachrichtentextes, des Absenders und Empfängers, von Dateianlagen und von anderen gängigen Dateieigenschaften suchen, die Sie an die Datei angefügt haben.

Darüber hinaus schließt die Suche den aktuellen Ordner und alle Unterordner ein. Wenn Sie beispielsweise eine Datei mit dem Titel »Einkaufskonditionen 2009« erstellt haben, werden, sobald Sie *Eink* in das Feld *Suchen* eingeben, die meisten Dateien im Ordner nicht mehr angezeigt, sondern nur die dazu passenden. Wenn Sie beispielsweise die Datei *Rechnung November.xlsx* suchen, können Sie »Nov« oder »Rech« eingeben. Wenn Sie alle Textdateien, Excel-Tabellen und Präsentationen suchen, geben Sie »Dokument« ein.

Die letzten drei bzw. vier Buchstaben des Dateinamens, die sogenannte Dateinamenerweiterung, geben den Dateityp an. Gängige Dateitypen sind *.doc* und *.docx* (Microsoft Word-Dokument), *.xls* und *.xlsx* (Microsoft Excel-Kalkulationstabelle), *.jpg* (JPEG-Bild) und *.mp3*. Wenn Sie nur nach Word-Dateien suchen, geben Sie »doc« ein. Möchten Sie ein genaueres Ergebnis erzielen, geben Sie »doc« oder »docx« ein. Auch die neuen XML-Formate werden von der Suchfunktion unterstützt. Windows sucht den von Ihnen im Feld *Suchen* eingegebenen Text in den Dateinamen, Dateiinhalten und Dateieigenschaften aller Dateien in der aktuellen Ansicht. Wenn Sie beispielsweise »Sommer« eingeben, schließt das Suchergebnis Dateien mit dem Namen *Sonnenaufgang im Sommer.jpg*, Dateien mit dem Markierungsinhalt »Sommer« sowie Dateien ein, die von einem Benutzer mit Namen »Sommer« erstellt wurden. Auch E-Mails mit der Bezeichnung im Betreff, dem Nachricht-

text und innerhalb von Dateianlagen findet der Assistent. Wenn Sie bei der Suche jedoch genauer auswählen möchten, können Sie die Suche im Feld *Suchen* filtern, indem Sie angeben, welche Dateieigenschaft durchsucht werden soll. Um anhand einer Dateieigenschaft zu filtern, müssen Sie den Namen der Eigenschaft und den Suchbegriff durch einen Doppelpunkt trennen:

- **Name:Sonnenaufgang** Dateien, deren Dateiname das Wort »Sonnenaufgang« enthält
- **Markierung:Sonnenaufgang** Dateien, die eine Markierung mit dem Wort »Sonnenaufgang« aufweisen
- **Geändert am 15.10.2010** Dateien, die an diesem Datum geändert wurden. Sie können auch *Geändert:2010* eingeben, um nach Dateien zu suchen, die irgendwann im Jahr 2010 geändert wurden.

Welche Dateieigenschaften zur Verfügung stehen, sehen Sie, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Spaltennamen klicken. Über den Menüpunkt *Weitere* werden alle möglichen Details angezeigt, nach denen Sie suchen und in der Details-Ansicht anzeigen lassen können.

Die Verwendung boolescher Filter stellt eine weitere Möglichkeit dar, um präzisere Suchen auszuführen. Boolesche Filter ermöglichen es, Suchwörter mittels einfacher Logik zu verknüpfen. Boolesche Filter wie *AND* oder *OR* müssen vollständig in Großbuchstaben eingegeben werden. Sie können boolesche Filter mit anderen Filtern kombinieren, sowie die deutschen Begriffe verwenden.

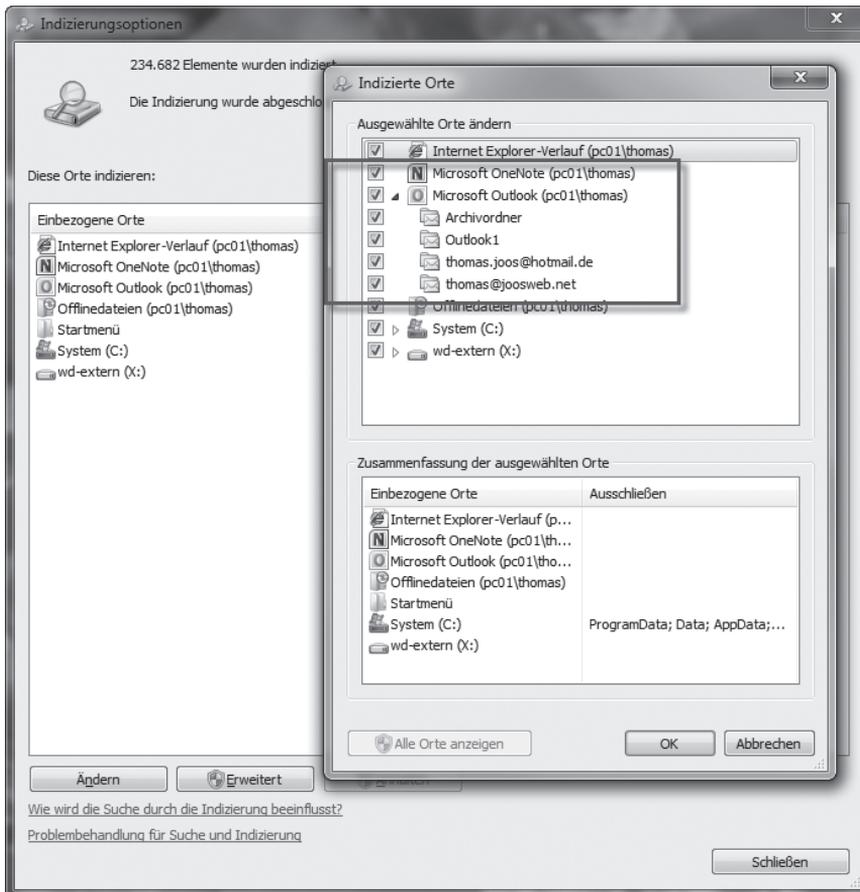
- **AND** Zum Beispiel *Urlaub AND 2006* – Dateien, die sowohl das Wort »Urlaub« als auch den Begriff »2006« enthalten. Sie können auch die deutschen Begriffe *Und*, *Oder* verwenden.
- **NOT** Zum Beispiel *Urlaub NOT 2006* – Dateien, die das Wort »Urlaub«, nicht aber den Begriff »2006« enthalten. Auch der deutsche Begriff *nicht* funktioniert.
- **OR** Zum Beispiel *Urlaub OR 2006* – Dateien, die das Wort »Urlaub« oder den Begriff »2006« enthalten. Sie können auch den deutschen Begriff *Oder* verwenden.
- **Anführungszeichen** Zum Beispiel *"Urlaub 2006"* – Dateien, die den genauen Ausdruck »Urlaub 2006« enthalten.
- **Klammern** Zum Beispiel *(Urlaub 2006)* – Dateien, welche die Wörter »Urlaub« und »2006« in beliebiger Reihenfolge enthalten.
- **Datum: >01.10.09** Dateien, die einen bestimmten Wert überschreiten, z. B. Dateien mit einem Datum nach dem *01.10.09*.
- **Größe: <5 MB** Dateien, die einen bestimmten Wert unterschreiten, z. B. Dateien, die weniger als 5 MB groß sind. Sie können auch andere Größeneinheiten angeben, z. B. KB und GB.

Alle diese Daten lassen sich auch auf E-Mail-Inhalte beziehen. Für die Suche muss Outlook noch nicht mal gestartet sein.

Indexierung in Windows 7 verwenden

Mithilfe des Indexes kann die Suche nach Dateien erheblich beschleunigt werden. Anstatt die ganze Festplatte nach einem Dateinamen oder einer Dateieigenschaft durchsuchen zu müssen, muss Windows lediglich den Index überprüfen, sodass das Ergebnis in einem Bruchteil der Zeit verfügbar ist, die für eine Suche ohne Index benötigt würde. Zu den indizierten Speicherorten gehören alle Dateien in Ihrem persönlichen Ordner (z. B. Dokumente, Bilder, Musik und Videos) sowie E-Mail- und Offlinedateien. Zu den nicht indizierten Dateien zählen Programm- und Systemdateien. Die Konfiguration des Index in Windows 7 finden Sie über die Eingabe von *Indizierungsoptionen* im Suchfeld des Startmenüs.

Abbildg. 4.73 Konfiguration der Indizierung in Windows 7

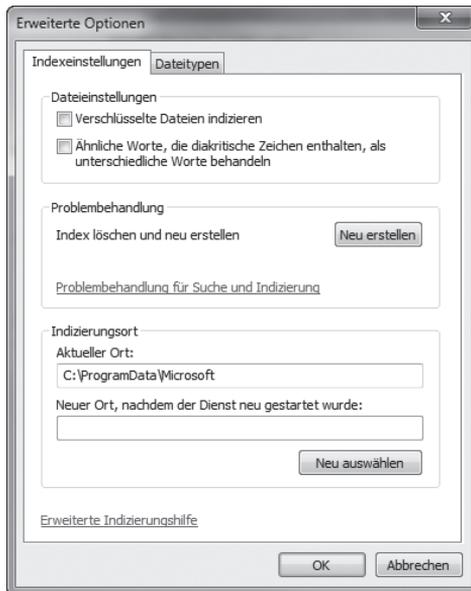


Wollen Sie die Indizierung anpassen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Dialogfeld *Indizierungsoptionen* auf die Schaltfläche *Ändern*.
2. Zum Hinzufügen eines Speicherorts aktivieren Sie das jeweilige Kontrollkästchen in der Liste *Ausgewählte Orte ändern* und bestätigen anschließend mit *OK*. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Alle Orte anzeigen*, wenn Ihnen nicht alle Speicherorte auf Ihrem Computer in der Liste *Ausgewählte Orte ändern* angezeigt werden.
3. Wenn Sie einen Ordner, jedoch nicht dessen Unterordner in den Index einschließen möchten, müssen Sie den Ordner erweitern und dann die Kontrollkästchen sämtlicher Ordner deaktivieren, die Sie nicht indizieren möchten. Diese Ordner werden unten in der Zusammenfassung in der Spalte *Ausschließen* angezeigt.

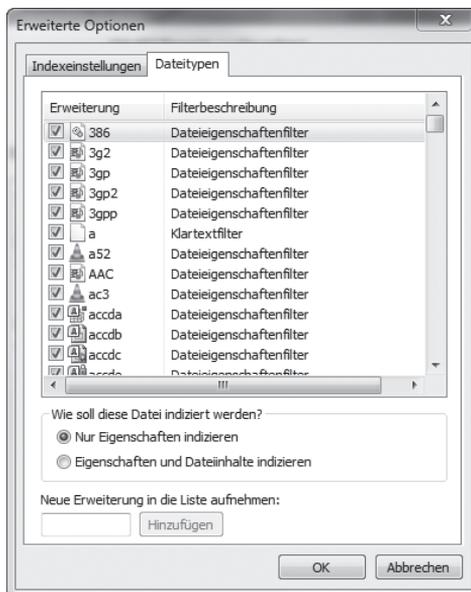
Über die Schaltfläche *Erweitert* im Dialogfeld *Indizierungsoptionen* können Sie das Dialogfeld *Erweiterte Optionen* aufrufen und dort zum Beispiel den Speicherort des Index festlegen, den Index neu erstellen lassen oder die Standardeinstellungen wiederherstellen. Bei den auf der Registerkarte *Indexeinstellungen* im zweiten Kontrollkästchen genannten diakritischen Zeichen handelt es sich um Erweiterungen der Buchstaben mit Akzenten, wie é oder É.

Abbildg. 4.74 Erweiterte Optionen des Index in Windows 7



Auf der Registerkarte *Dateitypen* sehen Sie, welche Dateien indiziert werden können. Hier können Sie auch zusätzliche Dateitypen hinterlegen und bestimmen, welche Eigenschaften indiziert werden sollen.

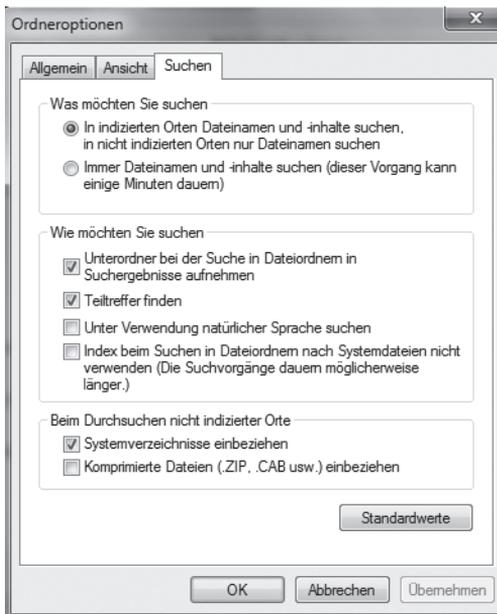
Abbildg. 4.75 Festlegen von neuen Dateitypen für die Indizierung



Sie können entweder nur den Dateinamen indexieren lassen oder auch die Eigenschaften der Dateien sowie den Inhalt. Das ist zum Beispiel beim MP3-Tag von MP3-Dateien sinnvoll, der standardmäßig nicht indiziert wird.

Nach dem Aufruf von *Organisieren/Ordner- und Suchoptionen* in einem Ordnerfenster geben Sie über die Registerkarte *Suchen* weitere Einstellungen für die Windows-Suche vor. Wenn Sie den Dienst *Windows-Suche* beenden und deaktivieren, findet keine Indexierung mehr statt, aber der Computer wird dadurch auch entlastet. Allerdings bringt dies nur bei sehr langsamen Rechnern eine deutliche Verbesserung.

Abbildg. 4.76 Anpassen der Suchfunktion in Windows 7



Auf der Registerkarte *Suchen* können Sie schließlich festlegen, wie sich die Windows-Suche verhalten soll, wenn Sie im Suchfeld des Explorers oder der erweiterten Suche einen Begriff eingeben. Wenn Sie häufig die eigentlichen Dokumentdateien oder innerhalb von Dokumenten suchen, sollten Sie die Einstellungen auf dieser Registerkarte an Ihre Bedürfnisse anpassen. Hier können Sie vor allem bestimmen, wo und ob die Suche auch innerhalb von Dateien suchen soll, und ob auch Archive wie beispielsweise ZIP-Dateien berücksichtigt werden sollen.

Im Bereich *Was möchten Sie suchen* können Sie festlegen, wie sich die Windows-Suche bezüglich des Inhaltes von Dateien verhalten soll. Standardmäßig ist die Option *In indizierten Ordnern Dateinamen und -inhalte suchen, in nicht indizierten Orten nur Dateinamen suchen* aktiviert. Dadurch ist sichergestellt, dass in indizierten Ordnern der eingegebene Suchbegriff nicht nur in Dateinamen auftauchen soll, sondern auch im Inhalt von Dateien, sofern diese von Windows gelesen werden können. In diesem Bereich können Sie festlegen, dass die Suche auch in nicht indizierten Bereichen nach dem Inhalt suchen soll. Da in diesen Bereichen der Inhalt nicht bereits indiziert wurde, dauert die Suche entsprechend länger, da Windows nicht nur nach Dateinamen suchen muss, sondern in jeder lesbaren Datei auch den Inhalt durchsucht.

Im Bereich *Wie möchten Sie suchen* können Sie einstellen, wie sich die Windows-Suche generell verhalten soll. Standardmäßig werden bei der Suche auch Unterordner des aktuellen Ordners durchsucht. Wenn Sie das nicht wollen, können Sie die entsprechende Option einfach an dieser Stelle deaktivieren.

Über das Kontrollkästchen *Teiltreffer finden* lassen sich Suchergebnisse anzeigen, die nicht exakt der Suche entsprechen, aber Teilüberschneidungen aufweisen. Darüber hinaus können Sie sämtliche Eigenschaften, die für die Feinabstimmung von Suchvorgängen verfügbar sind, auch für die Suche in natürlicher Sprache verwenden. Der Unterschied ist, dass Sie geläufigere Formulierungen verwenden können. Im Folgenden sehen Sie einige Beispiele für gängige Suchen mittels natürlicher Sprache:

- E-Mail-Nachrichten von Thomas, heute gesendet
- Dokumente, die im letzten Monat geändert wurden
- Rockmusik, Bewertung: ****
- Urlaubsbilder aus dem Juli 2009

Im Explorer-Fenster lässt sich die Ansicht über den Schieberegler am rechten oberen Rand anpassen. Hier stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung, um die Ansicht anzupassen. Die meisten Informationen erhalten Sie, wenn Sie die Detail-Ansicht auswählen. Sie können per Klick auf die jeweilige Spalte festlegen, wie der Explorer die Ansicht sortieren sollen. Setzen Sie den Mauszeiger auf die Trennlinie zwischen zwei Spaltenüberschriften, können Sie die Breite der einzelnen Spalten anpassen.

TIPP

Wenn Sie beim Anpassen der Spaltenbreite doppelt klicken, vergrößert der Explorer die jeweilige Spalte automatisch so, dass deren Inhalt komplett angezeigt wird. Dabei orientiert sich die Spaltenbreite am längsten Eintrag der Dateien.

Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift und halten Sie die Maustaste gedrückt, können Sie durch Ziehen mit der Maus Spalten auch neu anordnen.

Benachrichtigungsoptionen für neue E-Mails nutzen

Wollen Sie sich benachrichtigen lassen, wenn neue E-Mails eingehen, bietet Outlook 2010 hier vielfältige Möglichkeiten an, um Sie zu informieren. Neben der Anzeige des bekannten Briefumschlags können Sie eine Desktopbenachrichtigung anzeigen lassen, den Mauszeiger kurzzeitig verändern oder ein Fenster einblenden. Outlook 2010 ändert außerdem auch die Anzeige des Outlook-Symbols in der Taskleiste von Windows 7. Geht auf einem Konto eine neue E-Mail ein, blendet Outlook auch hier einen Briefumschlag ein. Diese Funktion ist neu in Outlook 2010.

Abbildg. 4.77 Outlook ändert das Symbol, wenn eine E-Mail eingeht



Lesen Sie die E-Mail, ändert Outlook das Symbol wieder ab und Sie sehen nur das normale Outlook-Symbol, wie Sie es auch von Outlook 2007 kennen. Der Vorgänger von Outlook 2010 kann zwar den Briefumschlag einblenden, aber nicht das Outlook-Symbol in Echtzeit anpassen.

Abbildg. 4.78 Outlook-Symbol ohne neue E-Mail



HINWEIS Wie beim Briefumschlag, kann Outlook das Symbol nur bei POP3-Konten oder der Anbindung an Exchange Server über MAPI anzeigen. Verwenden Sie ein Windows Live- oder Hotmail-Konto und binden dieses über den Hotmail-Connector per MAPI an, kann auch dieses Konto verwendet werden, um die Benachrichtigung anzuzeigen. Da bei IMAP die E-Mails auf dem Server bleiben, erkennt Outlook den Posteingang nicht und ändert daher auch nicht das Symbol. Über Posteingangsregeln können Sie hier zwar Anpassungen vornehmen, aber leider auch nur begrenzt. Wie das geht, zeigen wir Ihnen im folgenden Abschnitt.

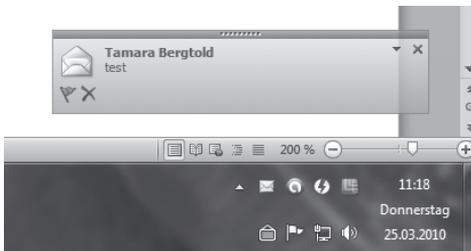
Outlook erkennt auch, wenn es Probleme mit der Verbindung zum Postfach gibt. In diesem Fall erhalten Sie eine Warnmeldung, über die Sie sofort erkennen, dass etwas nicht stimmt.

Abbildg. 4.79 Symbol bei fehlerhafter Verbindung zum Postfach



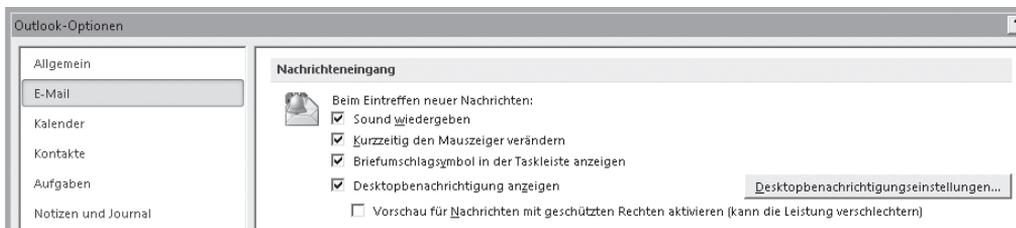
Öffnen Sie Outlook, sehen Sie im unteren Bereich einen Hinweis zum Fehler, vor allem den Netzwerkstatus. Die weiteren Benachrichtigungseinstellungen sind weitgehend identisch mit den Vorgängern, inklusive der Desktopbenachrichtigung.

Abbildg. 4.80 Anzeigen der Desktopbenachrichtigung und des Briefumschlags beim Eintreffen neuer E-Mails



Die Einstellungen für die Benachrichtigungsoptionen finden Sie auf der Registerkarte *Datei* in den Optionen über *E-Mail/Nachrichteneingang*.

Abbildg. 4.81 Konfigurieren der Optionen für den Nachrichteneingang



Wir gehen in den folgenden Abschnitten genauer auf die einzelnen Möglichkeiten und deren Konfiguration ein.

Briefumschlag einblenden

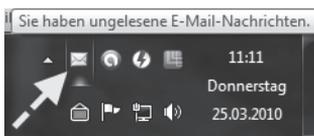
Erhalten Sie eine neue E-Mail, blendet Outlook standardmäßig einen Briefumschlag ein. Die Anzeige funktioniert allerdings nicht in allen Fällen sehr zuverlässig. Setzen Sie zum Beispiel IMAP ein, erkennt Outlook nicht den Eingang und zeigt auch nicht den Briefumschlag an. Desktopbenachrichtigungen können Sie über Regeln einblenden, allerdings nicht den Briefumschlag. Dieses Feature bleibt MAPI und POP3-Konten vorbehalten. Nur E-Mails, die sich im Posteingang der Standarddatei befinden, erkennt der Umschlag zuverlässig.

Beim Einsatz von Windows Live oder Hotmail mit dem Hotmail-Connector und der MAPI-Verbindung funktioniert der Umschlag dagegen problemlos. Dies gilt auch für POP3. Die Option ist standardmäßig aktiviert. Sie finden diese Einstellung auf der Registerkarte *Datei* über *Optionen/E-Mail/Nachrichteneingang*. Sie müssen das Kontrollkästchen *Briefumschlagsymbol in der Taskleiste anzeigen* aktivieren.

HINWEIS

In den Betaversionen von Outlook 2010 war der Briefumschlag nicht integriert, erst im Release Candidate (RC) und der finalen Version steht diese Funktion zur Verfügung.

Abbildg. 4.82 Einblenden des Briefumschlags



TIPP

In Windows 7 blendet Windows den Briefumschlag als inaktives Element aus. Um den Umschlag dauerhaft anzuzeigen, klicken Sie auf den kleinen Pfeil bei den Symbolen der Taskleiste und dann auf *Anpassen*. Stellen Sie sicher, dass für den Briefumschlag die Option *Symbol und Benachrichtigungen anzeigen* aktiviert ist. Dann zeigt Outlook auch den Briefumschlag in der Taskleiste an.

Wird der Briefumschlag dennoch nicht angezeigt, können Sie unter Umständen auch Anpassungen an der Registrierungsdatenbank vornehmen, um das Problem zu lösen:

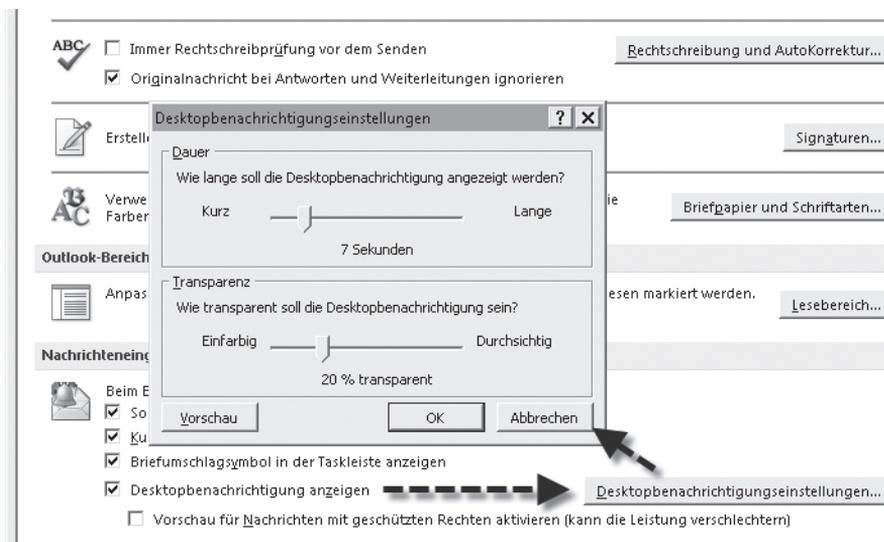
1. Geben Sie *regedit* im Suchfeld des Startmenüs ein.
2. Navigieren Sie zu *HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\14.0\Outlook\Preferences*.
3. Auf der rechten Seite sollte sich der *REG_DWORD*-Wert mit der Bezeichnung *ShowEnvelope* und dem Wert *1* befinden.
4. Ist der Wert nicht vorhanden, navigieren Sie in Outlook zu der Registerkarte *Datei* über *Optionen/E-Mail/Nachrichteneingang*. Sie müssen die Option *Briefumschlagsymbol in der Taskleiste anzeigen* aktivieren.
5. Ist die Option aktiviert, aber der Registrywert wird dennoch nicht angezeigt, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen in den Outlook-Optionen, bestätigen die Änderung und aktivieren das Kontrollkästchen erneut.

6. Im Registrierungs-Editor können Sie mit *Ansicht/Aktualisieren* oder über die **F5**-Taste die Ansicht erneuern, der Wert sollte jetzt vorhanden sein. Ist der Wert nicht da, legen Sie ihn manuell an.
7. Wird der Umschlag noch immer nicht angezeigt, überprüfen Sie, ob Windows 7 den Umschlag ausblendet, wie auf der vorangegangenen Seite beschrieben.
8. Melden Sie sich neu an Windows an und testen Sie erneut.

Desktopbenachrichtigung anzeigen

Eine weitere Möglichkeit, sich über den Eingang einer neuen E-Mail informieren zu lassen, ist die Desktopbenachrichtigung. Hier blendet Outlook ein kleines Fenster ein, welches Sie über den Nachrichteneingang informiert. Sie aktivieren dieses Feature auf der Registerkarte *Datei* über *Optionen/E-Mail/Nachrichteneingang*. Sie müssen das Kontrollkästchen *Desktopbenachrichtigung anzeigen* aktivieren. Über die Schaltfläche *Desktopbenachrichtigungseinstellungen* legen Sie die Dauer und Transparenz der Anzeige fest.

Abbildg. 4.83 Konfigurieren der Desktopbenachrichtigung in Outlook 2010

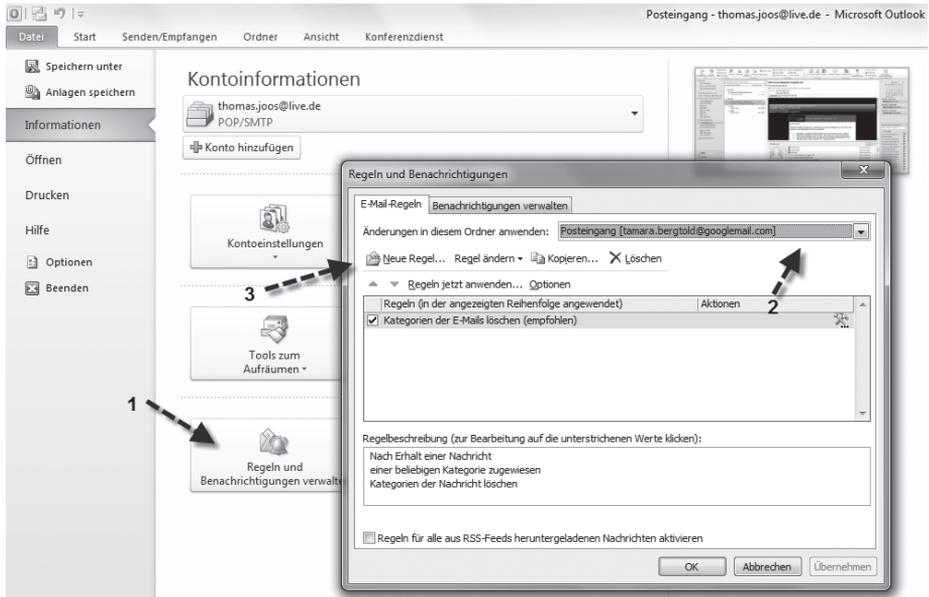


Setzen Sie IMAP ein, erkennt Outlook nicht, ob sich im Posteingang neue E-Mails befinden. Dies hat den Nachteil, dass Outlook weder eine Desktopbenachrichtigung anzeigt, noch einen Sound wiedergibt. Sie können dieses Problem jedoch über einen Workaround lösen, indem Sie eine Regel erstellen, welche diese Aufgaben durchführt. Diese Regel hilft auch bei Problemen mit dem Sound, allerdings nicht für das Problem beim Anzeigen des Briefumschlags für neue E-Mails. Um eine solche Regel zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Datei*.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Regeln und Benachrichtigungen verwalten*.
3. Wählen Sie den Ordner aus, dessen Konto Sie überwachen wollen.
4. Klicken Sie in der Registerkarte *E-Mail-Regeln* des Dialogfeldes auf *Neue Regel*.

Abbildg. 4.84

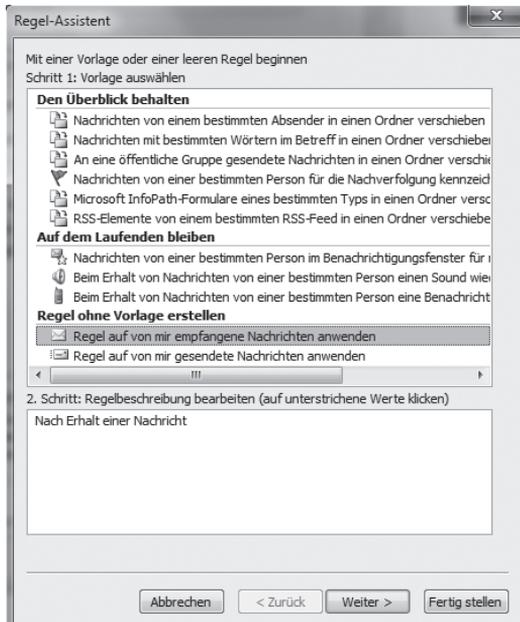
Erstellen einer neuen Regel für den Posteingang in Outlook 2010



5. Es öffnet sich der *Regel-Assistent* von Outlook 2010.
6. Auf der ersten Seite wählen Sie die Option *Regel auf von mir empfangene Nachrichten anwenden* und klicken Sie auf *Weiter*.

Abbildg. 4.85

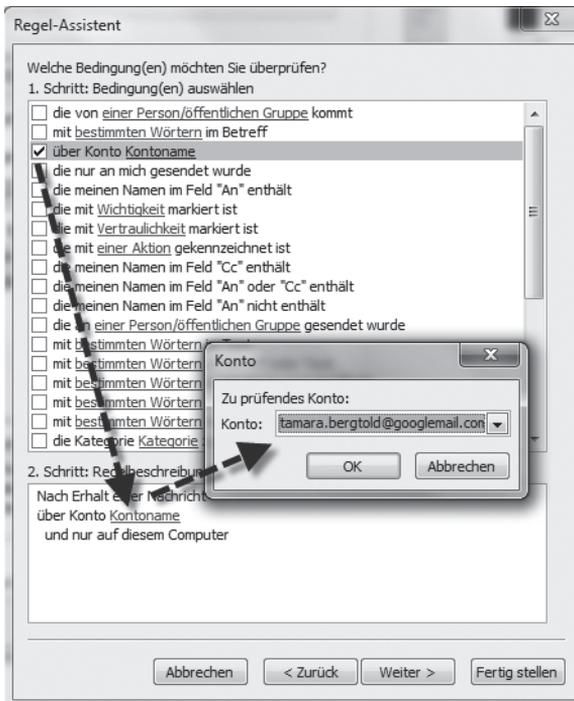
Auswählen der Bedingung für die neue Regel



7. Auf der nächsten Seite aktivieren Sie oben das Kontrollkästchen neben *über Konto Kontoname*.
8. Im unteren Bereich klicken Sie dann auf den Link *Kontoname* und wählen das entsprechende Konto aus. Wollen Sie über mehrere Konten informiert werden, wählen Sie auf dieser Seite gar nichts aus. In diesem Fall werden Sie beim Eingang einer E-Mail von jedem Konto benachrichtigt.

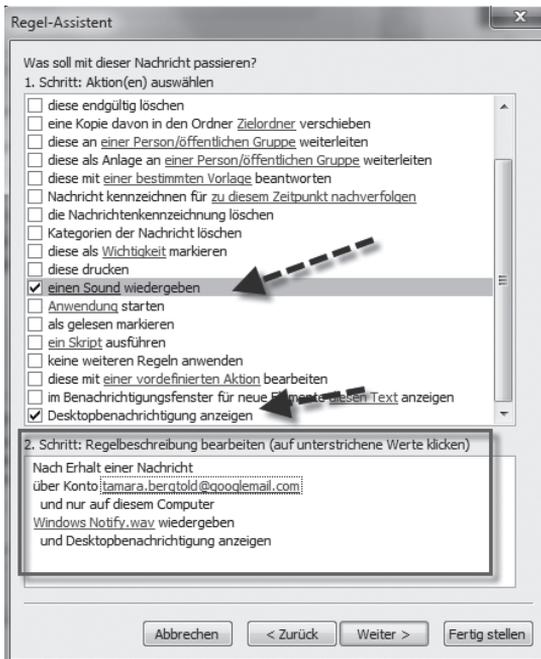
Abbildg. 4.86

Auswählen des Kontos das die Regel überprüfen soll



9. Auf der nächsten Seite des Assistenten wählen Sie die beiden Optionen *einen Sound wiedergeben* und *Desktopbenachrichtigung anzeigen* aus (Abbildung 4.87).
10. Wählen Sie anschließend noch den Sound aus, den Outlook wiedergeben soll.
11. Klicken Sie auf *Weiter*
12. Auf der nächsten Seite können Sie – falls gewünscht – Ausnahmen für die Regeln festlegen.
13. Auf der letzten Seite geben Sie einen Namen ein und aktivieren die Regel (Abbildung 4.88).
14. Testen Sie die Regel, indem Sie sich selbst eine Nachricht zusenden. Outlook erkennt den Eingang auch dann, wenn Sie keine manuelle Verbindung herstellen. Über diesen Weg können Sie auch über IMAP eine Benachrichtigung anzeigen und einen Sound wiedergeben. Leider lässt sich auf diesem Weg nicht der Briefumschlag einblenden.

Abbildg. 4.87 Festlegen der Aktionen für die neue Regel



Abbildg. 4.88 Abschließen der Regelerstellung



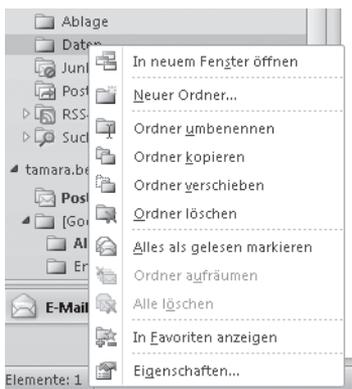
E-Mails ordnen, kategorisieren und kennzeichnen

Damit Sie E-Mails schneller finden, zum Beispiel über Suchordner (siehe den vorherigen Abschnitt), können Sie Ihre E-Mails kennzeichnen oder kategorisieren. Beide Funktionen sind zwei verschiedene Möglichkeiten, die sich auch gemeinsam nutzen lassen, um die E-Mail-Verwaltung zu optimieren. Kennzeichen und Kategorien lassen sich auch hervorragend mit der Suche in Outlook verbinden und über Suchordner zusammenfassen.

Neue Ordner in Outlook-Datendateien erstellen

Sie können innerhalb von Outlook-Datendateien über das Kontextmenü beliebige Ordner erstellen. Diese Ordner sind Bestandteil der Outlook-Datendatei, erhöhen aber die Möglichkeit der Ordnung. Auch auf den IMAP-Servern können Sie, entsprechende Rechte vorausgesetzt, auch auf IMAP-Servern weitere Ordner erstellen. In diese Ordner können Sie per Drag & Drop E-Mails verschieben. Alternativ können Sie E-Mails über das Kontextmenü, QuickSteps oder durch Regeln verschieben. Über das Kontextmenü von Ordnern können Sie diesen verwalten und den kompletten Inhalt löschen oder den gesamten Ordner an eine andere Stelle verschieben. Ordner können weitere Unterordner enthalten.

Abbildg. 4.89 Verwalten von Ordnern in Datendateien



Erstellen Sie einen neuen Ordner in einer Outlook-Datendatei, können Sie festlegen, welche Elemente dieser Ordner hauptsächlich enthält. Natürlich kann der Ordner auch andere Elemente enthalten, aber Outlook konfiguriert den Ordner mit dem entsprechenden Formular für das Erstellen von neuen Elementen.

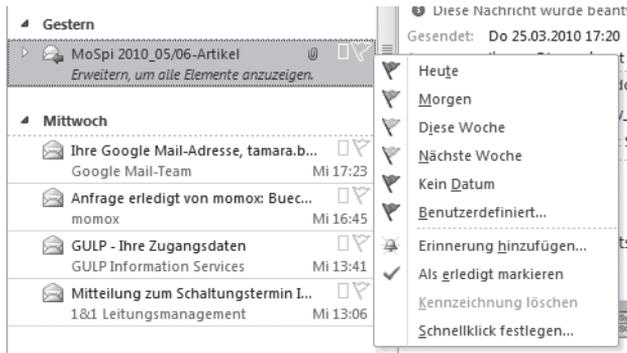
HINWEIS

Erstellen Sie einen neuen Ordner, der Kalendereinträge oder Kontakte anzeigt, sehen Sie diesen in Outlook erst dann, wenn Sie die Kontakte beziehungsweise den Kalender öffnen. E-Mail-Ordner sehen Sie im Navigationsbereich des Posteingangs sofort unterhalb des entsprechenden Ordners.

Kennzeichen verwenden – Die Outlook-Wiedervorlage

Klicken Sie im Posteingang auf das kleine Fähnchen am rechten Rand der E-Mail, können Sie einen Zeitpunkt für die Wiedervorlage auswählen. In diesem Fall wird das Fähnchen rot und die E-Mail als Aufgabe in den Aufgabenbereich übernommen. Im rechten Bereich taucht die E-Mail dann an dem Tag zur Wiedervorlage auf, den Sie definiert haben.

Abbildg. 4.90 Definieren einer E-Mail-Kennzeichnung in Outlook



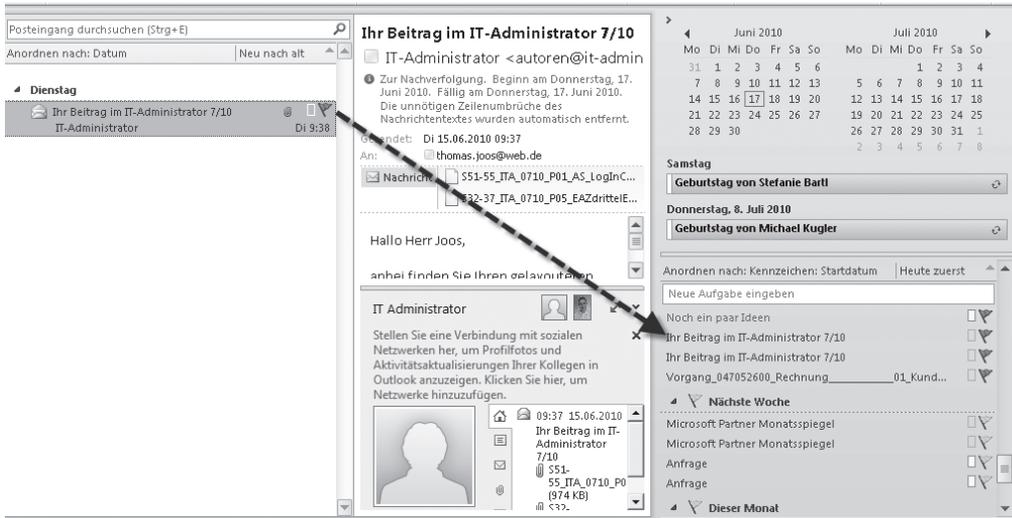
Neben den Standardvorlagen können Sie über *Benutzerdefiniert* ein genaueres Datum festlegen.

Wählen Sie über die Option *Schnellklick festlegen* einen Wert aus, zum Beispiel nächste Woche, müssen Sie nicht mit der rechten Maustaste auf die Fahne klicken, sondern können einfach durch einen Klick mit der linken Maustaste die Wiedervorlage als Schnellklick festlegen.

Haben Sie ein Kennzeichen festgelegt, können Sie dieses über das Kontextmenü wieder löschen. Läuft ein Termin ab, kennzeichnet Outlook die E-Mail durch eine rote Textfarbe, sodass Sie erkennen, ob Sie eine Wiedervorlage verpasst haben. Zusätzlich können Sie noch einen Suchordner anlegen, der gekennzeichnete Nachrichten enthält, und diesen Suchordner in den Favoritenbereich von Outlook ziehen. Durch einen Mausklick sehen Sie dann alle gekennzeichneten E-Mails auf einen Blick.

Neben der Möglichkeit, E-Mails zu kennzeichnen, können Sie über das Kontextmenü oder der Auswahl von *Benutzerdefiniert* ein genaueres Datum auswählen und eine Erinnerung aktivieren. In diesem Fall erscheint ein Fenster in Outlook, und Sie werden aktiv daran erinnert, die E-Mail zu bearbeiten.

Abbildg. 4.91 Outlook zeigt E-Mails mit Kennzeichen im Aufgabenbereich für den jeweiligen Tag an



Haben Sie eine E-Mail abgearbeitet, können Sie dieser die Kennzeichnung *Als erledigt markieren* zuweisen. In diesem Fall blendet Outlook im oberen Bereich der E-Mail eine Information ein, wann diese E-Mail erledigt wurde und welche Aktion Sie dazu durchgeführt haben.

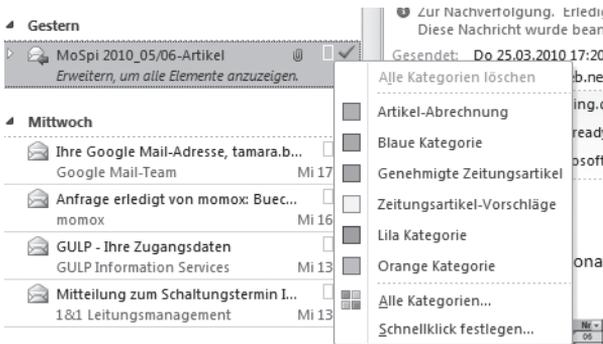
Abbildg. 4.92 Outlook zeigt die Aktion an, die Sie für eine E-Mail durchgeführt haben, wenn Sie diese als erledigt markieren



Kategorien einsetzen

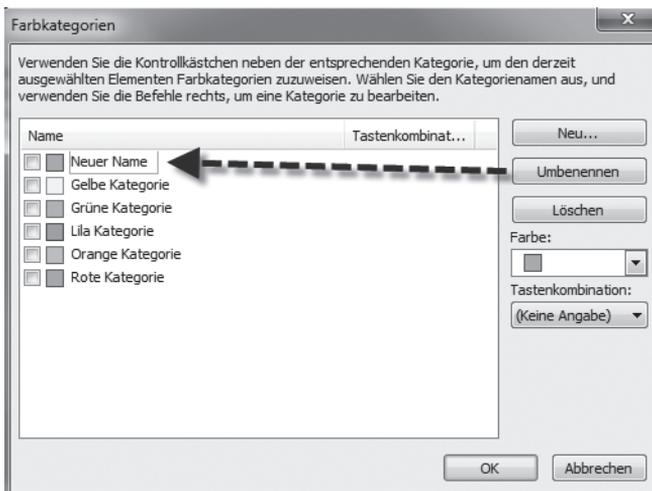
Während Kennzeichen zur Wiedervorlage von E-Mails dienen, können Sie über verschiedene Kategorien E-Mails verschiedenen Themen zuordnen und so besser verwalten. Über Suchordner können Sie nach Kategorien filtern lassen und erhalten so einen Überblick zu E-Mails einer bestimmten Kategorie. Outlook arbeitet bei der Kategorisierung von E-Mails mit Farben. Sie können die Standardfarben verwenden oder eine Kategorien mit Farbordnungen zuweisen. Das Kategoriefeld sehen Sie links von der Fahne zur Kennzeichnung. Per Klick mit der rechten Maustaste können Sie die jeweilige Kategorie zuweisen.

Abbildg. 4.93 Zuweisen von Kategorien



Standardmäßig hinterlegt Outlook zunächst nur die Farbe zur Kategorie. Über den Kontextmenübefehl *Alle Kategorien* können Sie aber einfach die Bezeichnung der jeweiligen Kategorien an Ihre Bedürfnisse anpassen. Klicken Sie dazu auf den Namen und geben Sie die neue Bezeichnung ein. Über das Dialogfeld können Sie auch neue Kategorien mit eigenen Farben erstellen und nicht benötigte Kategorien entfernen.

Abbildg. 4.94 Anlegen und Verwalten von Kategorien



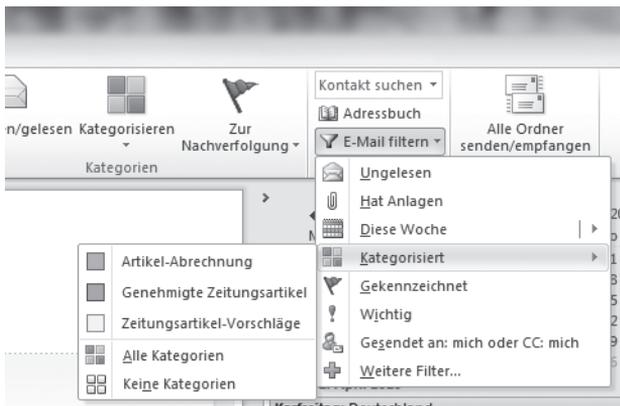
HINWEIS Damit Sie E-Mails Kategorien zuweisen können, müssen sich diese in Datendateien oder in Ordnern auf MAPI-E-Mail-Konten wie Exchange Server oder Windows Live- bzw. Hotmail-Konten befinden. E-Mails, die in IMAP-Ordnern auf IMAP-Servern liegen, lassen sich nicht kategorisieren. Hier zeigt Outlook das Kategoriefeld auch nicht an.

Kategorien sind keine komplizierte Angelegenheit. Am schnellsten benennen Sie die Farben so um, wie Sie die Kategorien nutzen wollen. Anschließend können Sie über das Kontextmenü die Kategorie festlegen. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, wie bei der Kennzeichnung mit einem Schnellklick zu arbeiten. In diesem Fall legen Sie eine bestimmte Kategorie für den Linksklick fest. Am

schnellsten lassen Sie sich die kategorisierten E-Mails anzeigen, wenn Sie einen Suchordner erstellen und einer Kategorie zuweisen. Sobald Sie eine E-Mail kategorisieren, ist diese im entsprechenden Suchordner verfügbar. Die Farbe der Kategorie sehen Sie direkt im Posteingang, auch wenn Sie mehrere Kategorien zuweisen. Auch im Aufgabenbereich sehen Sie die Kategorie, wenn Sie eine E-Mail zur Wiedervorlage kennzeichnen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die *Anordnen nach*-Spalte im Posteingang, können Sie auch hier Kategorien auswählen und entsprechend filtern lassen. Auch in den verschiedenen E-Mail-Filtern und Suchen werden Kategorien unterstützt.

Abbildg. 4.95 Outlook lässt auch Filter auf Basis von Kategorien zu



HINWEIS In Outlook 2010 ist bereits standardmäßig eine Posteingangsregel definiert, die automatisch Kategorien von E-Mails löscht, wenn diese in ein Postfach zugestellt werden. Dies ist deshalb sinnvoll, weil die Farbkategorien eines Benutzers für einen anderen Benutzer nicht unbedingt zweckmäßig sind. Sie finden die Regel mit der Bezeichnung *Kategorien der E-Mails löschen* über die Schaltfläche *Regeln und Benachrichtigungen* auf der Registerkarte *Datei*.

Ansicht im Posteingang anpassen

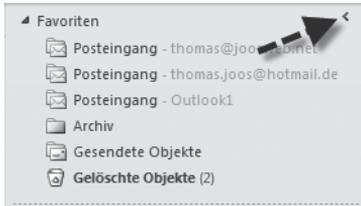
Die meisten Anwender sind sicherlich mit der Standardansicht in Outlook 2010 einverstanden. Allerdings bietet auch die neue Version von Outlook zahlreiche Möglichkeiten, den Posteingang an die eigenen Wünsche anzupassen.

Navigationsbereich anpassen

Auf der linken Seite finden Sie die Navigationsleiste von Outlook, in der die verschiedenen E-Mail-Konten mit den enthaltenen Ordnern und die Datendateien aufgeführt sind. Über den kleinen Pfeil im oberen Bereich können Sie die Navigationsleiste ausblenden lassen. Durch das Ausblenden erhalten Sie mehr Platz für den Posteingang und den Lesebereich. Auf die gleiche Weise können Sie den Navigationsbereich auch wieder einblenden lassen. Im oberen linken Bereich des Menübands kön-

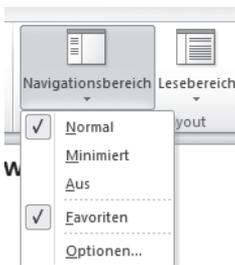
nen Sie auch diesen Bereich von Outlook aus- und einblenden, um Platz für den Posteingang und den Lesebereich zu schaffen.

Abbildg. 4.96 Ein- und Ausblenden des Navigationsbereichs in Outlook



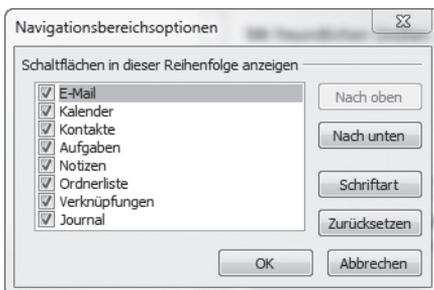
Über die Registerkarte *Ansicht* können Sie nach einem Klick auf die Schaltfläche *Navigationsbereich* Anpassungen vornehmen, die anschließend dauerhaft in Outlook hinterlegt werden.

Abbildg. 4.97 Anpassen des Navigationsbereichs in Outlook 2010



Über die Befehle im Dropdownmenü zur Schaltfläche können Sie zum Beispiel den Favoritenbereich ganz oben ausblenden lassen, wenn Sie diesen nicht nutzen. Durch Auswahl von *Optionen* legen Sie fest, welche Menüpunkte als Schaltfläche erscheinen.

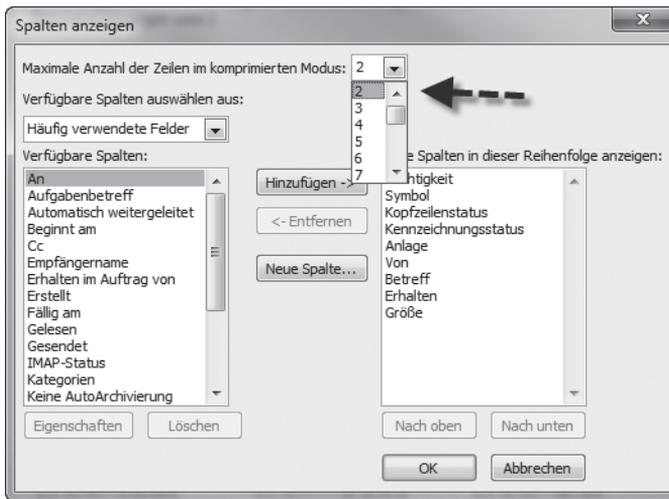
Abbildg. 4.98 Auswählen der Optionen für den Navigationsbereich



Posteingang anpassen

Auch den Posteingang können Sie an Ihre Anforderungen anpassen. Standardmäßig zeigt Outlook zum Beispiel neue E-Mails in zwei Zeilen an. Die erste Zeile enthält den Betreff, die zweite Zeile den Namen des Absenders. Sie können die Anzahl der Zeilen und der integrierten Informationen auf der Registerkarte *Ansicht* anpassen. Klicken Sie dazu auf *Spalten hinzufügen*. Im oberen Bereich können Sie bei *Maximale Anzahl der Zeilen im komprimierten Modus* die Anzahl der gewünschten Zeilen auswählen.

Abbildg. 4.99 Auswählen der Zeilenanzahl für den Posteingang

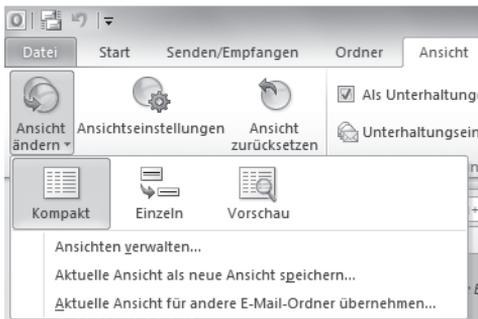


Anschließend können Sie bestimmen, welche Spalten Outlook im Posteingang zusätzlich anzeigen soll, zum Beispiel die Größe der E-Mail, die Empfängeradresse oder weitere Informationen. Auch die Reihenfolge lässt sich entsprechend anpassen. Sie können an dieser Stelle beliebige Informationen hinzufügen, die Anzahl der Zeilen festlegen und eigene Spalten definieren. Auf diesem Weg zeigt Outlook die benötigten Informationen für neue E-Mails im Posteingang an, und zwar genau in der Spaltenhöhe, die Sie festlegen. Nicht alle Spalten, die der Agent anzeigt, benötigen auch eigene Zeilen. Informationen wie Kennzeichnung, Wichtigkeit oder Kategorie listet Outlook ohnehin in einer einzelnen Spalte auf.

TIPP

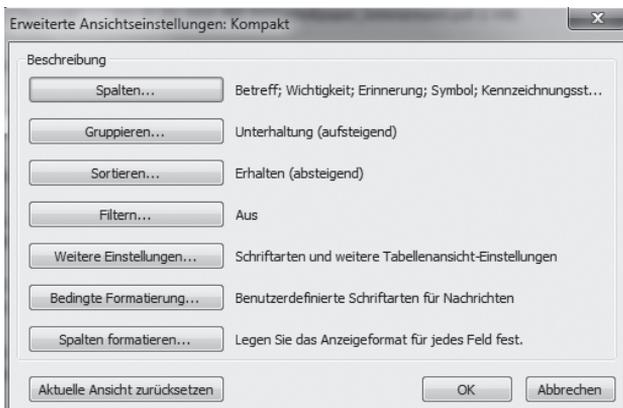
Über die Schaltfläche *Ansicht ändern* auf der Registerkarte *Ansicht* können Sie verschiedene Profile für Ansichten in Outlook aktivieren und erstellen. Nehmen Sie Änderungen vor, können Sie diese in einer neuen Ansicht speichern. Auf diesem Weg können Sie schnell zwischen unterschiedlich konfigurierten Ansichten hin und her wechseln, wenn Sie die Registerkarte *Ansicht* öffnen. Im Kapitel 9 finden Sie einen Workshop, wie Sie für die Kalenderansicht eine neue Ansicht definieren. Dieser Workshop hilft auch bei der Erstellung von Ansichten in anderen Bereichen von Outlook wie beispielsweise dem E-Mail-Bereich.

Abbildg. 4.100 Erstellen und Anpassen von eigenen Ansichten



Über die Schaltfläche *Ansichtseinstellungen* auf der Registerkarte *Ansicht* haben Sie weitere Möglichkeiten, den Posteingang anzupassen. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die verschiedenen Optionen und Ansichten bestimmen können.

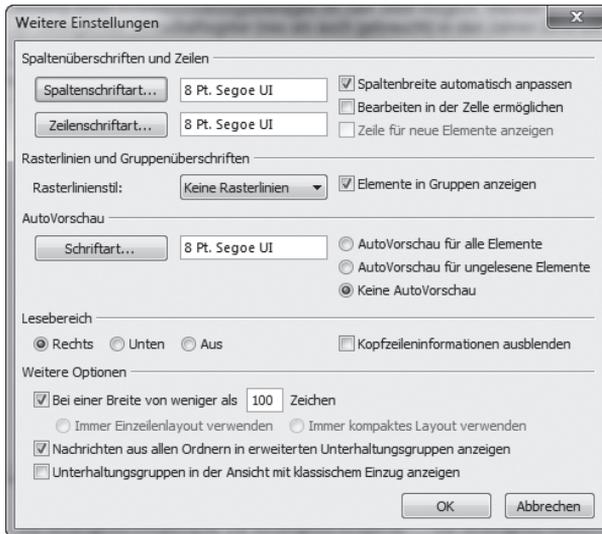
Abbildg. 4.101 Anpassen der Einstellungen für eine Ansicht



- **Spalten** Definieren Sie die bereits erwähnte Ansicht für den Posteingang.
- **Gruppieren** Legen Sie fest, wie Outlook E-Mails im Posteingang automatisch zusammenfassen soll. Standardmäßig gruppiert Outlook bereits automatisch nach Unterhaltungen. In diesem Bereich können Sie die Gruppierung aber weiter anpassen, wenn Sie die E-Mails bereits beim Posteingang entsprechend sortieren lassen wollen.
- **Sortieren** Legen Sie fest, wie Outlook die E-Mails im Posteingang sortiert. Standardmäßig erscheinen neue Nachrichten weiter oben, ältere weiter unten. Sie können aber auch innerhalb dieser Sortieroption weitere Sortiervorgänge definieren, zum Beispiel nach Absender oder Betreff.
- **Filtern** Hiermit können Sie die Anzeige in der Ansicht nach bestimmten E-Mails filtern lassen. Aktivieren Sie dann die gespeicherte Ansicht, zeigt Outlook nur noch die gefilterten E-Mails an.
- **Weitere Einstellungen** Über diese Schaltfläche können Sie die Schriftart der verschiedenen Spalten der Vorschau und weitere Einstellungen vornehmen. Sie können den Lesebereich für diese Ansicht, die Spaltenbreite und die Rasterlinien zwischen den E-Mails konfigurieren.

Abbildg. 4.102

Konfigurieren der erweiterten Einstellungen für eine Ansicht



- **Bedingte Formatierung** Steuern Sie, wie Outlook gelesene oder ungelesene Nachrichten formatiert, welche Schriftarten und Farben Outlook bei verschiedenen Kennzeichen verwendet und unter welchen benutzerdefinierten Bedingungen bestimmte E-Mails entsprechend formatiert, sei es farblich, von der Schriftart oder der Schriftgröße.

Abbildg. 4.103

Konfigurieren der bedingten Formatierung für E-Mails



- **Spalten formatieren** Legen Sie fest, wie Outlook die einzelnen Spalten von neuen E-Mails im Posteingang formatieren soll, also das Aussehen der E-Mails im Posteingang.

TIPP Nehmen Sie Änderungen an einer gespeicherten Ansicht vor, können Sie über die Schaltfläche *Ansicht zurücksetzen* den Status der Ansicht zum letzten Speichern wieder zurücksetzen. Auf diesem Weg lassen sich Änderungen schnell wieder rückgängig machen.

Workshop: E-Mails im Posteingang farblich markieren

Wollen Sie E-Mails von bestimmten Absendern farblich markieren, müssen Sie in Outlook 2010 anders vorgehen als in Outlook 2007. Wir zeigen Ihnen in diesem Abschnitt, wie Sie dabei am schnellsten vorgehen:

1. Öffnen Sie im Menüband die Registerkarte *Ansicht*.
2. Klicken Sie in der Gruppe *Aktuelle Ansicht* auf die Schaltfläche *Ansicht ändern*.
3. Wählen Sie im zugehörigen Dropdownmenü den Befehl *Ansichten verwalten* aus.

Abbildg. 4.104

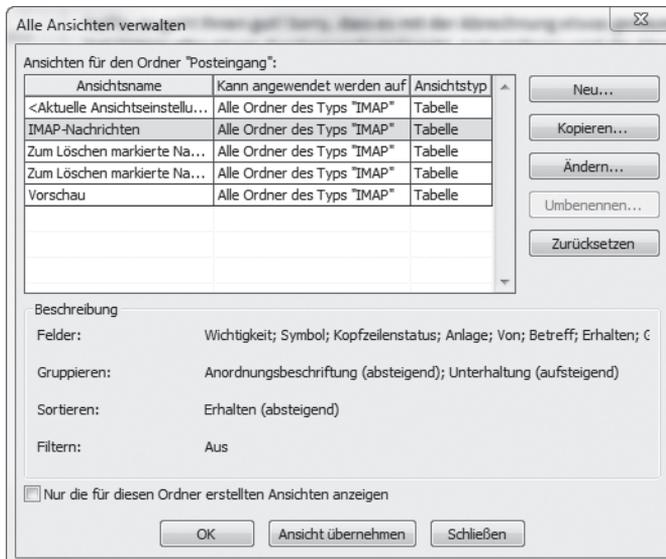
Anpassen der Ansichten in Outlook 2010



4. Klicken Sie im Fenster *Alle Ansichten verwalten* auf den Eintrag *<Aktuelle Ansichtseinstellungen>* und dann auf die Schaltfläche *Ändern*.

Abbildg. 4.105

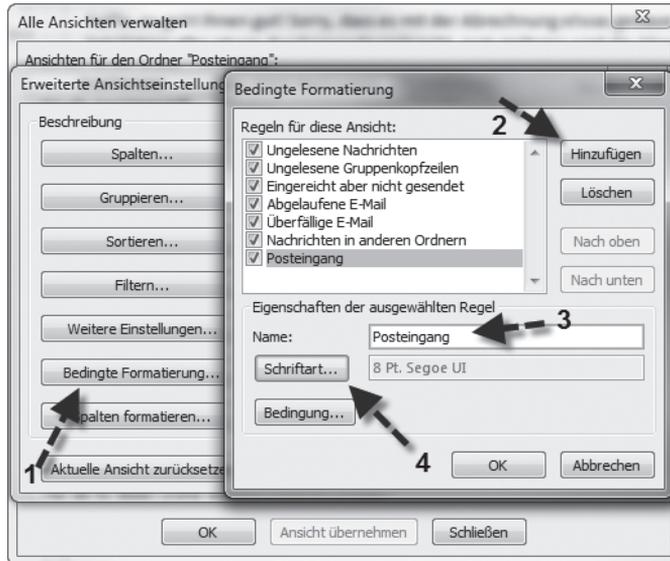
Anpassen der aktuellen Ansicht



5. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bedingte Formatierung*.
6. Klicken Sie auf *Hinzufügen*, um eine neue Formatierungsregel zu erstellen.
7. Geben Sie der neuen Regel einen Namen.
8. Klicken Sie auf *Schriftart* und wählen Sie die Schrift und die Farbe aus, die E-Mails erhalten sollen, die der neuen Regel entsprechen.
9. Bestätigen Sie die Änderung, um die Regel zu übernehmen. Wollen Sie weitere Regeln anpassen oder zusätzliche erstellen, gehen Sie die Schritte erneut durch.

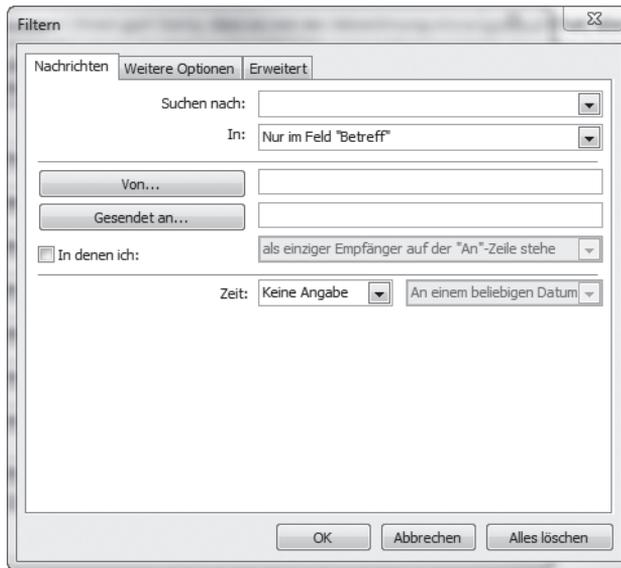
Abbildg. 4.106

Erstellen einer neuen bedingten Formatierung



10. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bedingung*.
11. Wählen Sie aus, welchen Regeln die E-Mails entsprechen müssen, damit Outlook diese farblich markiert.
12. Legen Sie die Absender, deren E-Mails Sie farblich markieren wollen, als neue Kontakte an, um diese im Fenster auswählen zu können. Im Fenster können Sie über mehrere Registerkarten die gewünschten Bedingungen festlegen.

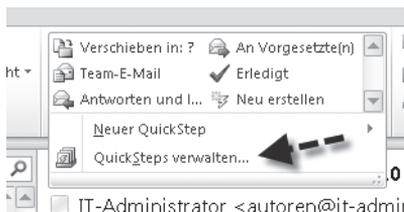
Abbildg. 4.107 Festlegen eines E-Mail-Filters für die bedingte Formatierung



QuickSteps in Outlook 2010

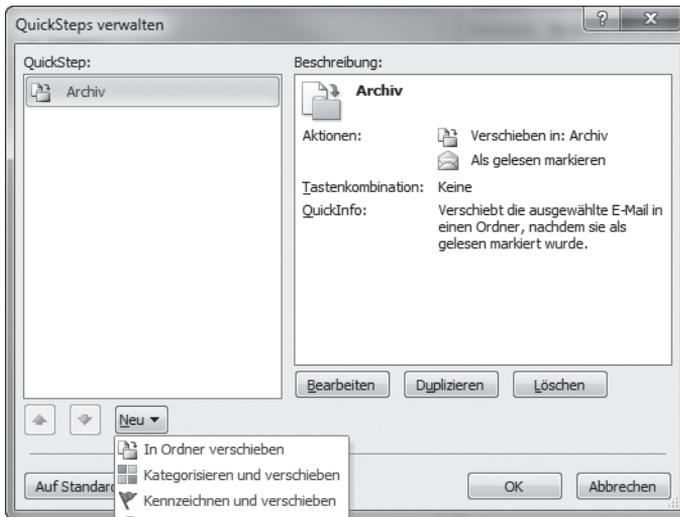
Mit den neuen QuickSteps in Outlook 2010 können Sie häufige Aufgaben oder auch mehrere Aufgaben hintereinander durch Auswahl eines einzelnen QuickStep automatisieren und so vereinfachen. QuickSteps sind keine Regeln, die Outlook automatisch für alle E-Mails anwendet, sondern Sie können über das Kontextmenü von E-Mails oder durch Auswahl von QuickSteps im Menüband Aktionen manuell starten, die Outlook hintereinander ausführen soll. Standardmäßig legt Outlook 2010 bereits einige QuickSteps an, die Sie an Ihre Bedürfnisse zunächst anpassen können. Sie finden die QuickSteps im Kontextmenü von E-Mails oder auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *QuickSteps*.

Abbildg. 4.108 QuickSteps in Outlook 2010

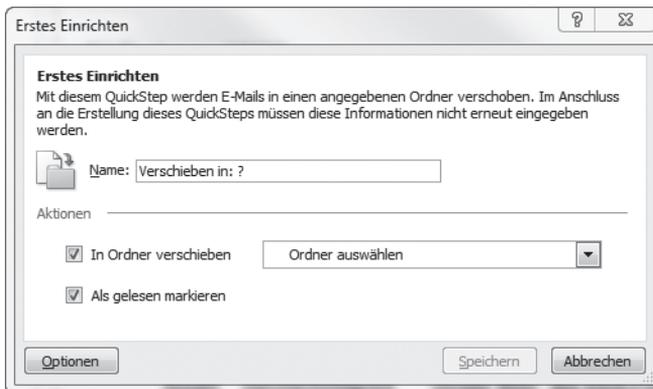


Sie können die bereits vorhandenen QuickSteps über *QuickSteps verwalten* anpassen oder auch löschen und jederzeit neue QuickSteps erstellen. Sie erreichen diesen Menüpunkt, wenn Sie im Bereich *QuickSteps* im Menüband auf den kleinen Pfeil rechts unten klicken. Das Erstellen ist sehr einfach und wird von einem Assistenten unterstützt. Sie können eine beliebige Anzahl von Aufgaben durchführen lassen und diese nachträglich bearbeiten oder löschen. Neben dem Menüband stehen die QuickSteps zusätzlich über das Kontextmenü zu den E-Mails zur Verfügung. Auch hierüber können Sie QuickSteps anpassen oder neue erstellen.

Abbildg. 4.109 Verwalten oder neu erstellen von QuickSteps



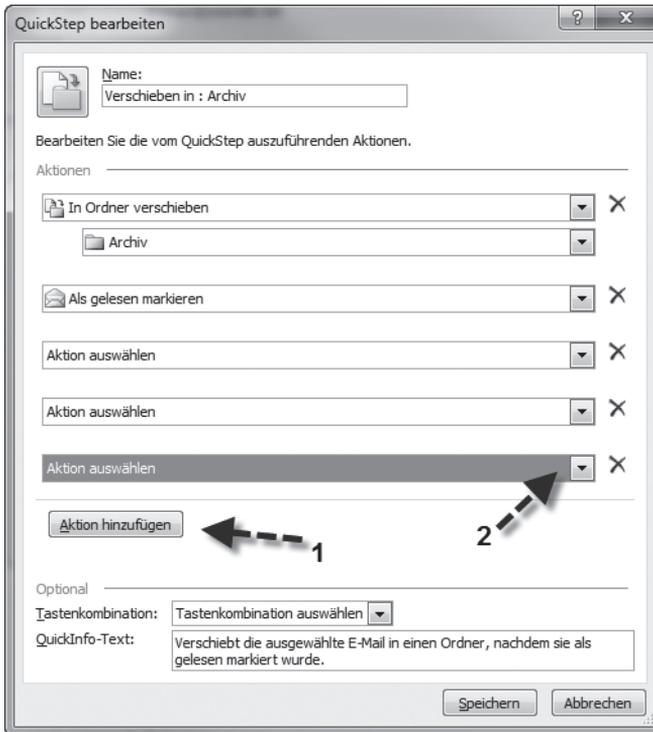
Einer der standardmäßig angelegten QuickSteps ist die Option *Verschieben in:?*. Standardmäßig hat Outlook noch keinen Ordner hinterlegt. Rufen Sie den QuickStep über die Registerkarte *Start* auf, können Sie den QuickStep an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Abbildg. 4.110 Konfigurieren des QuickStep *Verschieben in: ?*

Nach dem ersten Aufruf legen Sie zunächst einen Ordner fest, in den Outlook E-Mails verschieben soll, wenn Sie diesen QuickStep auswählen. Sie können an dieser Stelle auch festlegen, ob die E-Mails als gelesen markiert werden sollen oder nicht.

Klicken Sie auf *Optionen*, können Sie diesem QuickStep noch weitere Aktionen hinzufügen, indem Sie auf die Schaltfläche *Aktion hinzufügen* klicken. Sie können anschließend über das Dropdownmenü die Aktion auswählen und diese an Ihre Bedürfnisse anpassen. Auf diese Weise lassen sich beliebige weitere Aktionen hinzufügen, die Outlook automatisch ausführt, wenn Sie den QuickStep starten. Sie können im unteren Bereich der Optionen auch eine Tastenkombination und einen Hilfetext zuweisen, den Outlook einblendet, wenn Sie mit der Maus über den QuickStep fahren.

Abbildg. 4.111 Hinzufügen weiterer Aktionen zu einem QuickStep



RSS-Feeds mit Outlook lesen

Mit Outlook können Sie im Posteingang auch RSS-Feeds lesen, die Sie mit einem Webbrowser abonniert haben. RSS ist ein plattform-unabhängiges, auf XML basierendes Format. Im Gegensatz zu HTML-Seiten sind RSS-Dateien sehr logisch und ohne zusätzlichen Ballast in Form von Design- und Layout-Elementen aufgebaut und enthalten meistens nur Text. Als Nutzer liegen die Vorteile von RSS vor allem in der Zeitersparnis: So ist es möglich, Webseiten schnell und effektiv auf Änderungen und aktuelle Inhalte zu prüfen, ohne diese mitsamt Grafiken und Bannern direkt besuchen zu müssen. Anstatt haufenweise Internetseiten durchzuforschen, sehen Sie direkt in Outlook, welche wichtigen Änderungen es auf Ihren Lieblingsseiten gibt und können die Meldungen angenehm lesen und auf Wunsch auch archivieren oder weiterverwenden.

Sobald eine Internetseite RSS-Feeds anbietet, wird dies im RSS-Symbol des Internet Explorers angezeigt und Sie können diese abonnieren. Die Anzeige funktioniert auch in allen anderen Browsern. Mit dem Internet Explorer und Outlook werden also keine speziellen Tools für RSS-Feeds mehr benötigt. Da immer mehr Internetseiten RSS-Feed anbieten, können Sie dadurch wertvolle Informationen schnell und effizient darstellen, vor allem in Verbindung mit der Minianwendung die RSS-Feeds darstellen kann. Informationen aus dem Internet lassen sich dadurch darstellen, ohne den Internet Explorer geöffnet zu haben. Sobald eine Internetseite einen RSS-Feed anbietet, wird das Symbol im Internet Explorer aktiviert.

Abbildg. 4.112 Der Internet Explorer zeigt an, wenn eine Internetseite über einen RSS-Feed verfügt

**TIPP**

Eine ausführliche Liste von Internetseiten mit interessanten RSS-Feeds finden Sie auf den folgenden Seiten:

- <http://www.rss-verzeichnis.de>
- http://dmoz.org/World/Deutsch/Computer/Datenformate/Markup_Languages/XML/RSS

Sobald Sie auf das RSS-Feed-Symbol im Internet Explorer klicken, öffnet sich eine neue Seite im Internet Explorer, die den Feed darstellt und auf der Sie über einen speziellen Link den Feed abonnieren können. Neben der möglichen Anzeige eines Feeds im Internet Explorer ist der bequemste und effizienteste Weg die Anzeige eines Feed in der Minianwendung für RSS-Feeds oder in Outlook.

Abbildg. 4.113 Abonnieren eines RSS-Feeds mit dem Internet Explorer

**HINWEIS**

Der Internet Explorer speichert RSS-Feeds so, dass diese auch über die Minianwendung *Feedschlagzeilen* in Windows Vista und Windows 7 sowie in Outlook verfügbar sind. Firefox speichert RSS-Feeds nicht kompatibel zur Minianwendung oder Outlook. Wollen Sie RSS-Feeds abonnieren, müssen Sie in diesem Fall den Link in Firefox kopieren und in der Minianwendung oder Outlook einfügen.

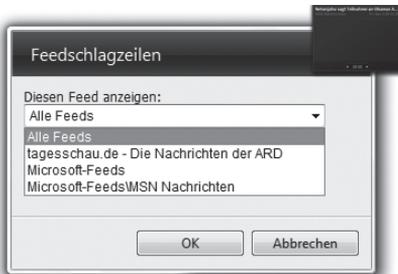
Wählen Sie in Windows die Minianwendung *Feedschlagzeilen* aus, wenn Sie die Feeds, neben Outlook, noch auf dem Desktop anzeigen wollen. Nachdem Sie die Minianwendung hinzugefügt haben, können Sie nach einem Klick auf das Symbol mit dem Schraubenschlüssel aus Ihren abonnierten Feeds denjenigen Feed auswählen, der angezeigt werden soll. Sie können auch mehrmals die Minianwendung *Feedschlagzeilen* hinzufügen und für jede einen anderen Feed auswählen.

Abbildg. 4.114 Anzeige eines RSS-Feed auf dem Desktop



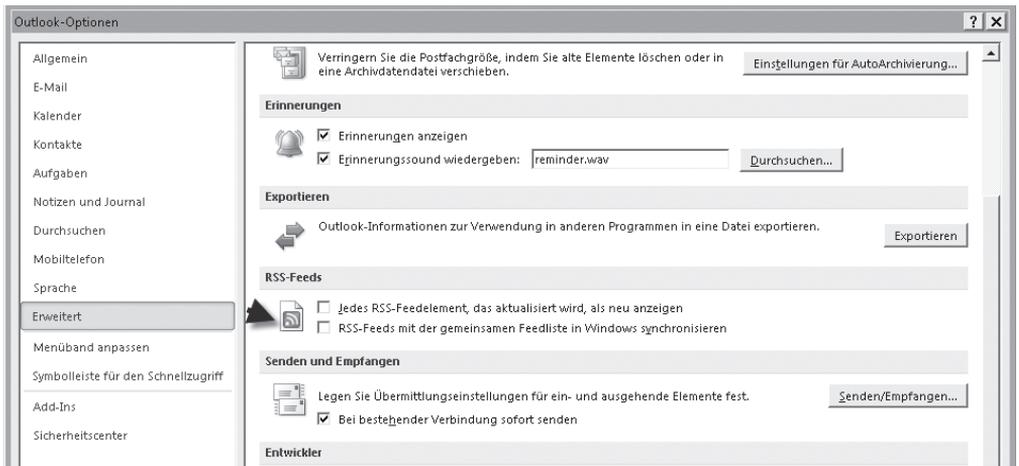
Wenn Sie auf eine Schlagzeile klicken, wird die entsprechende Nachricht ausführlich angezeigt. Dazu ist allerdings eine bestehende Internetverbindung notwendig.

Abbildg. 4.115 Anpassen des RSS-Feeds



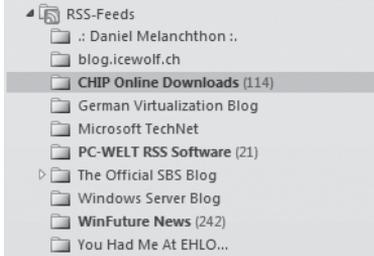
In Outlook können Sie auf der Registerkarte *Datei* über *Optionen/Erweitert* im Abschnitt *RSS-Feeds* die Option aktivieren, dass Outlook eine Synchronisierung mit der RSS-Feedliste von Windows durchführt.

Abbildg. 4.116 Konfigurieren von Outlook mit der Windows-RSS-Feedliste



Haben Sie die Synchronisierung aktiviert, zeigt Outlook unterhalb des Ordners *RSS-Feeds* für jeden abonnierten Feed einen Unterordner an. Die einzelnen Nachrichten lesen Sie genauso wie normale E-Mails. Auch die Kategorisierung und Kennzeichnung funktioniert entsprechend.

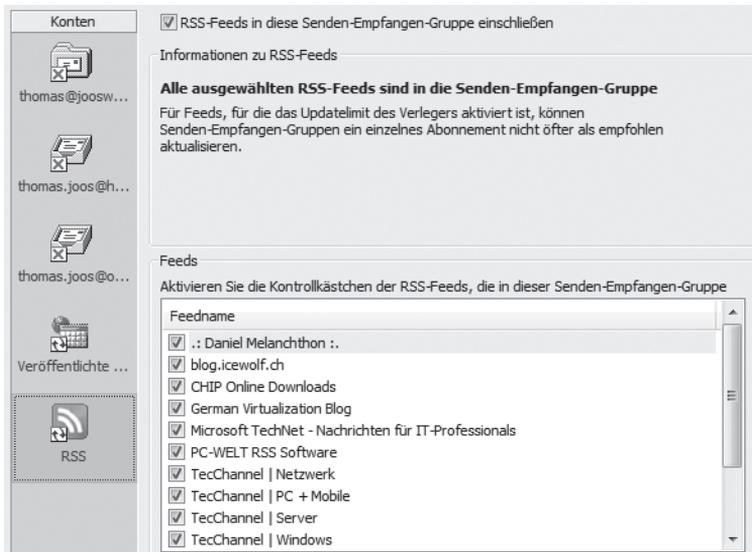
Abbildg. 4.117 Anzeigen von RSS-Feed-Nachrichten in Outlook



Über das Kontextmenü eines Feeds können Sie diesen von Outlook entfernen. Über das Kontextmenü des Ordners *RSS-Feeds* können Sie unabhängig von Windows Feeds abonnieren und einbinden. Outlook synchronisiert RSS-Feed wie normale E-Mails aus dem Posteingang. Über die Registerkarte *Senden/Empfangen* steuern Sie das Herunterladen der E-Mails von den verschiedenen Postfächern (siehe Kapitel 3).

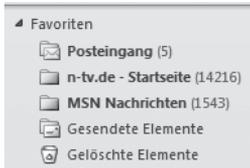
Über *Senden-Empfangen-Gruppen/Senden-Empfangen-Gruppen definieren/<Gruppe>/Bearbeiten* finden Sie nach der Einbindung von RSS-Feeds ein neues Konto mit der Bezeichnung *RSS* vor. Dieses Konto können Sie in *Senden-Empfangen-Gruppen* einbinden und genauso herunterladen lassen wie alle anderen E-Mail-Konten. Wie Sie diese Gruppen konfigurieren, lesen Sie in Kapitel 3.

Abbildg. 4.118 Einbinden von RSS-Feeds zu Senden/Empfangen-Gruppen



Sie können die Ordner der RSS-Feeds genauso in die *Favoriten*-Ordner von Outlook ziehen, wie alle anderen Ordner in Outlook auch, und erhalten so schnell Informationen über neue Nachrichten von bestimmten Webseiten.

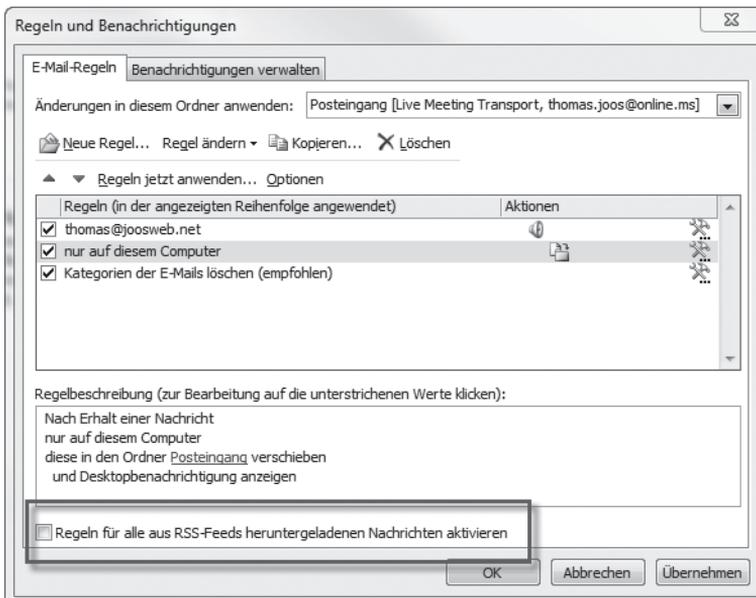
Abbildg. 4.119 RSS-Feeds in den Favoritenordner einbinden



Neben RSS-Feeds können Sie über das Kontextmenü des Ordners RSS-Feeds auch die Option *OPML-Dateien importieren* auswählen. OPML steht für *Outline Processor Markup Language* und stellt ein Format für XML-Dateien dar, die sich wie RSS-Feeds lesen lassen. Dieses Format verwenden RSS-Feeds zum Datenaustausch mit RSS-Readern wie Outlook.

Sie können für RSS-Feeds auch Posteingangsregeln definieren, wie für alle anderen E-Mails auch (siehe den Abschnitt »Posteingangsregeln definieren und verwalten« ab Seite 242). In diesem Fall klicken Sie bei der Bearbeitung der Posteingangsregeln auf der Registerkarte *Datei* zunächst auf die Schaltfläche *Regeln und Benachrichtigungen verwalten*. Anschließend schalten Sie auf der Registerkarte *E-Mail-Regeln* des Dialogfelds *Regeln und Benachrichtigungen* das Kontrollkästchen *Regeln für alle aus RSS-Feeds heruntergeladenen Nachrichten aktivieren* ein.

Abbildg. 4.120 Aktivieren von Posteingangsregeln für RSS-Feeds



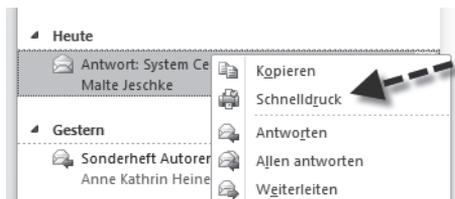
E-Mails speichern oder drucken

In manchen Fällen ist es notwendig, bestimmte E-Mails auszudrucken oder als Datei zu speichern. Zu diesem Zweck stellt Outlook, wie die meisten Windows-Anwendungen auch, eine Druckoption zur Verfügung und bietet zusätzlich die Möglichkeit, über die Registerkarte *Datei* die E-Mail zu speichern.

E-Mails drucken

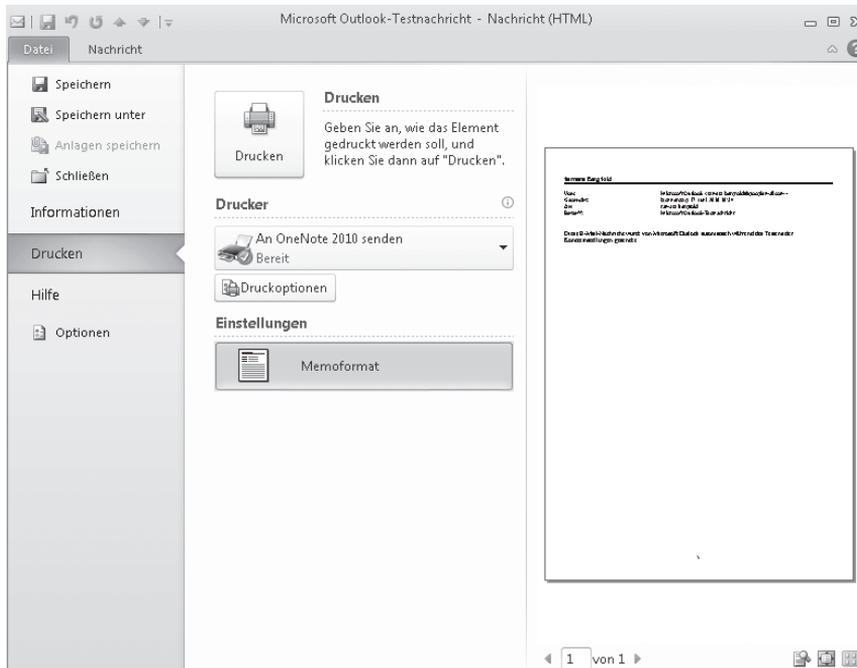
Klicken Sie eine E-Mail mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Schnelldruck*, druckt Windows diese E-Mail ohne Zwischenfragen auf dem Standarddrucker aus.

Abbildg. 4.121 Schnelldruck von E-Mails über das Kontextmenü



Wollen Sie den Druck etwas genauer steuern, klicken Sie nach dem Öffnen der E-Mail in der Registerkarte *Datei* auf *Drucken*. Hier sehen Sie eine Vorschau und können den Druck etwas genauer an Ihre Anforderungen anpassen.

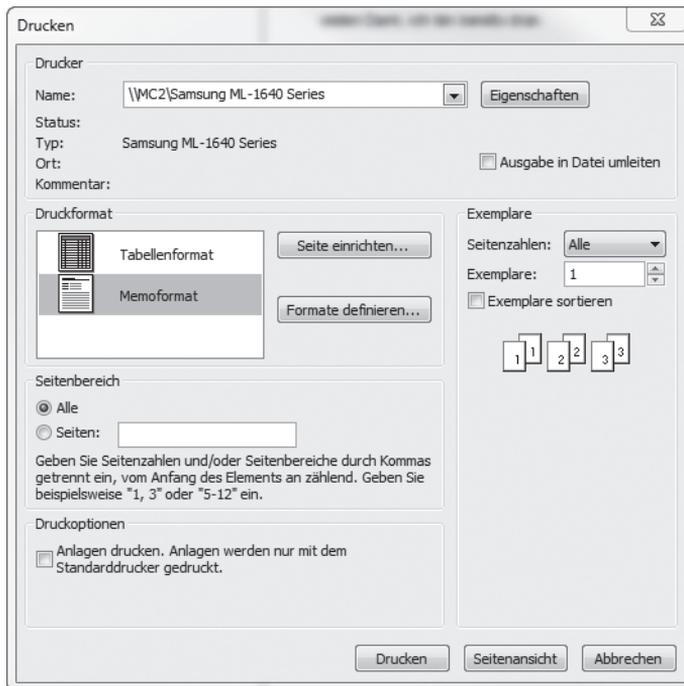
Abbildg. 4.122 Auswählen der Druckoptionen



Auf der linken Seite können Sie zunächst den Drucker auswählen, auf dem Sie den Druck ausgeben wollen. Im Abschnitt *Einstellungen* legen Sie das Format fest. Haben Sie zum Beispiel nicht nur eine E-Mail geöffnet, sondern den gesamten Posteingang markiert, können Sie über das Tabellenformat eine Übersicht des Posteingangs ausdrucken.

Über die Schaltfläche *Druckoptionen* können Sie weitere Einstellungen vornehmen, die Formate und Schriftarten bestimmen und druckerspezifische Konfigurationen vornehmen. Über diese Optionen können Sie auch festlegen, dass Outlook nicht nur den E-Mail-Text, sondern auch die Anlagen der E-Mails auf dem Standarddrucker ausdruckt.

Abbildg. 4.123 Konfigurieren der Druckoptionen



TIPP

Wollen Sie E-Mails vor oder nach dem Ausdrucken noch bearbeiten, können Sie diese über das Kontextmenü an das Notizprogramm OneNote 2010 übergeben. Hier haben Sie die Möglichkeit, weitere Anpassungen vorzunehmen und auch hier die E-Mails auszudrucken oder in OneNote in einem virtuellen Notizblock zu behalten.

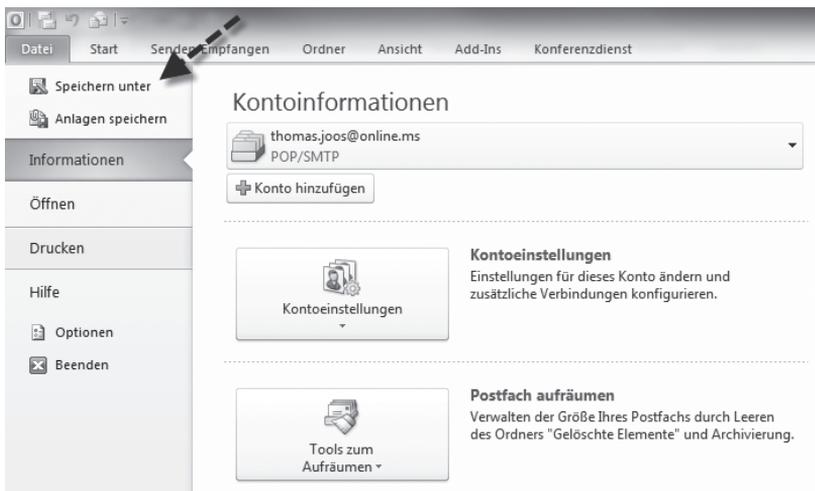
Abbildg. 4.124 E-Mails an OneNote übergeben



E-Mails speichern

Sie können E-Mails (inklusive der Dateianlagen) als Datei auf einem Datenträger speichern. Dazu markieren Sie die E-Mail in der E-Mail-Ansicht und wechseln auf die Registerkarte *Datei*. Über den Menüpunkt *Speichern unter* können Sie die E-Mails wie gewohnt als Datei abspeichern. Wählen Sie das entsprechende Format aus und suchen Sie das Verzeichnis, in dem Sie die Datei speichern wollen. Öffnen können Sie die Datei per Doppelklick über das entsprechende Programm. Die gespeicherte Kopie der E-Mail ist in diesem Fall komplett von Outlook losgelöst, das Original verbleibt in Outlook. Löschen Sie das Original, bleibt die gespeicherte Kopie trotzdem erhalten.

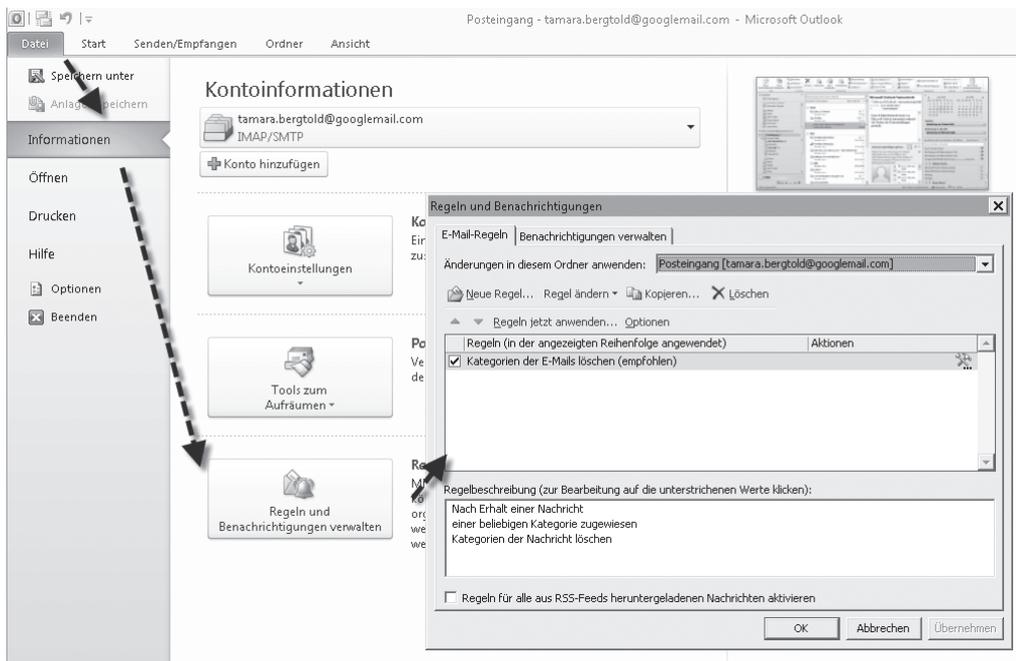
Abbildg. 4.125 Speichern von E-Mails als Datei



Posteingangsregeln definieren und verwalten

Im Abschnitt über die Benachrichtigungen für den Posteingang sind wir bereits darauf eingegangen, wie Sie auf Basis von Regeln die Posteingangsbearbeitungen von Outlook für bestimmte E-Mails konfigurieren, wenn Sie IMAP-Konten einsetzen. Im folgenden Abschnitt gehen wir etwas ausführlicher auf diese Regeln ein. Mit Regeln können Sie Outlook so konfigurieren, dass bestimmte Aktionen ablaufen, wenn E-Mails einer festgelegten Option entsprechen. Regeln verwalten Sie auf der Registerkarte *Datei* über die Schaltfläche *Regeln und Benachrichtigungen verwalten*.

Abbildg. 4.126 Bearbeiten von Posteingangsregeln

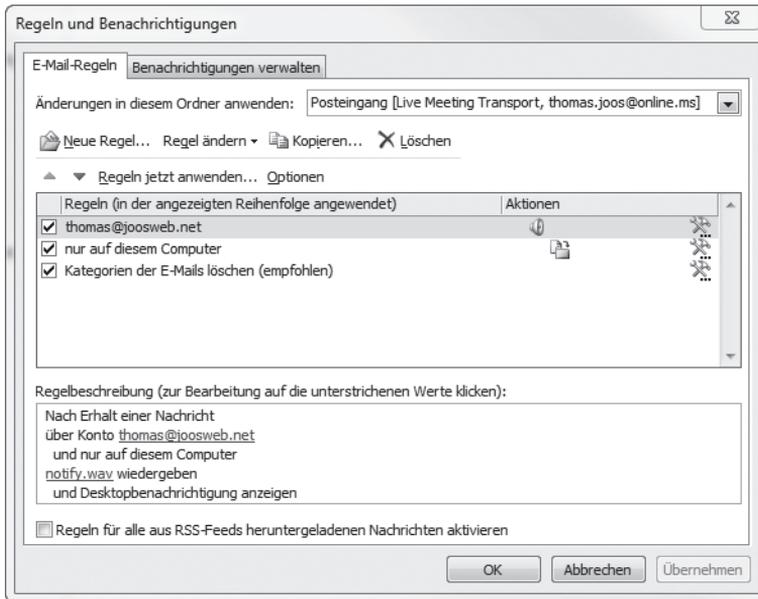


Klicken Sie auf die erwähnte Schaltfläche, öffnet sich der Regeleditor mit verschiedenen Registerkarten und Optionen.

TIPP

Wollen Sie die Ausführung einer Regel deaktivieren, ohne die Regel zu löschen, deaktivieren Sie das zugehörige Kontrollkästchen. Alle Einstellungen bleiben erhalten, aber Outlook wendet die Regel nicht mehr an. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen wieder und bestätigen die Aktivierung mit *OK* oder *Übernehmen*, wird die Regel wieder angewendet.

Abbildg. 4.127 Verwalten der Regeln in Outlook 2010

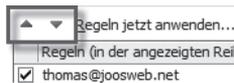


Im oberen Bereich können Sie über das Dropdownmenü *Änderungen in diesem Ordner anwenden* auswählen, für welchen Ordner und welches Konto die Regel auf passende Nachrichten warten soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Kopieren*, können Sie noch weitere Ordner auswählen, bei denen diese Regel angewendet werden soll. Dabei erstellt Outlook keine neue Regel, sondern wendet die vorhandene Regeln auf weitere Ordner an, was vor allem beim Einsatz mehrerer E-Mail-Konten sinnvoll ist.

TIPP

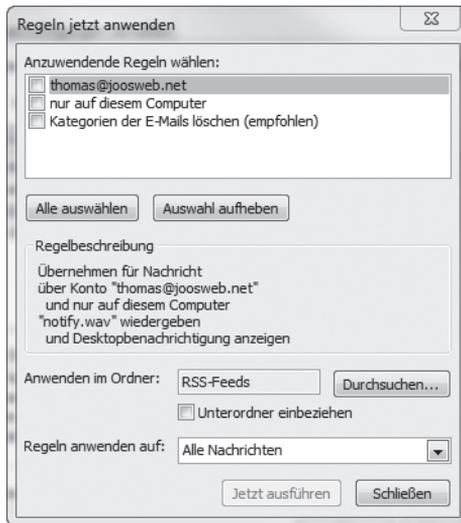
Outlook wendet die Regeln in der Reihenfolge an, wie Sie diese im Fenster *Regeln und Benachrichtigungen* sehen. Über die beiden Pfeilsymbole können Sie die Reihenfolge anpassen, in der Outlook die Regeln anwenden soll.

Abbildg. 4.128 Anpassen der Reihenfolge der Regeln



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Regeln jetzt anwenden*, öffnet sich ein neues Dialogfeld, auf dem Sie auswählen können, welche Regeln Outlook anwenden soll, welche Ordner und welches Konto Outlook dabei zu berücksichtigen hat und welche Nachrichten inbegriffen sind.

Abbildung. 4.129 Anwenden der hinterlegten Regeln



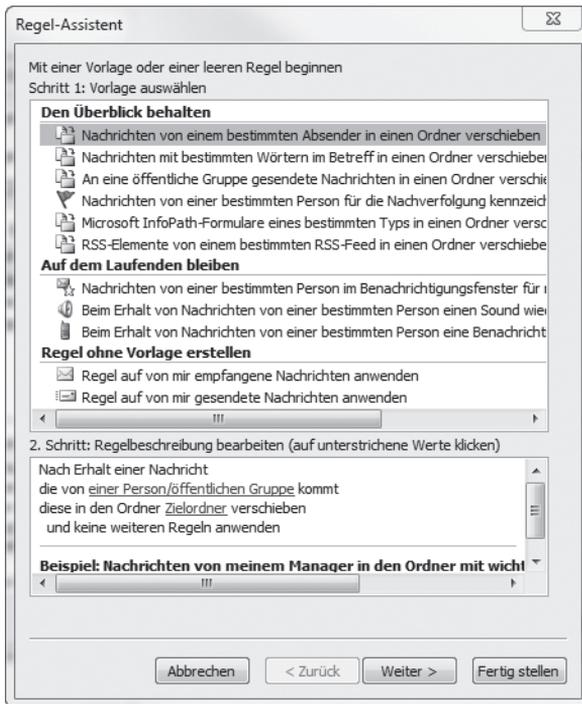
Regeln erstellen

Neue Regeln erstellen Sie über die Schaltfläche *Neue Regel* im Dialogfeld *Regeln und Benachrichtigen*. Es startet der Assistent zum Erstellen neuer Regeln. Auf der ersten Seite haben Sie die Möglichkeit, aus einer Reihe von Vorlagen eine neue Regel zu erstellen. In diesem Fall gibt Outlook die Aktionen auf Basis der Vorlage vor und Sie können noch einige Einstellungen vornehmen. Alle Möglichkeiten haben Sie auch, wenn Sie im unteren Bereich bei *Regel ohne Vorlage erstellen* bestimmen, ob die Regel für eingehende oder ausgehende Nachrichten gelten soll. Verwenden Sie keine Vorlage, haben Sie mehr Möglichkeiten, und die Erstellung erfolgt auch auf diesem Weg durch die Unterstützung eines Assistenten.

Haben Sie ausgewählt, ob Sie eine Regel auf Basis einer Vorlage oder ohne Vorlage erstellen wollen, gelangen Sie mit *Weiter* zur nächsten Seite des Assistenten. Abhängig von der Auswahl haben Sie mehr oder weniger Möglichkeiten, die Erstellung zu konfigurieren.

1. Beim Anlegen einer Regel ohne Vorlage wählen Sie im ersten Fenster zunächst aus, welche Bedingung die Regel erfüllen muss. Hier können Sie auch mehrere Bedingungen auswählen.
2. Anschließend können Sie im unteren Bereich die Bedingung genauer spezifizieren, zum Beispiel das Konto auswählen, im welchem Fall die Regel auf Basis eines Kontos angewendet werden soll.
3. Auf der nächsten Seite wählen Sie aus, welche Aktionen Outlook durchführen soll, falls eingehende E-Mails die auf der vorangegangenen Seite festgelegten Bedingungen erfüllen.
4. Als Nächstes können Sie Ausnahmen definieren, also Bedingungen, bei denen Outlook die Regel nicht ausführen soll, auch wenn es Bedingungen gibt, bei der die Regel angewendet werden würde.
5. Als Letztes sehen Sie eine Zusammenfassung und können eine abschließende Konfiguration durchführen. Mit einem Klick auf *Fertig stellen* wird die Regel aktiviert und im Regelfenster angezeigt.

Abbildg. 4.130 Erstellen von neuen Regeln

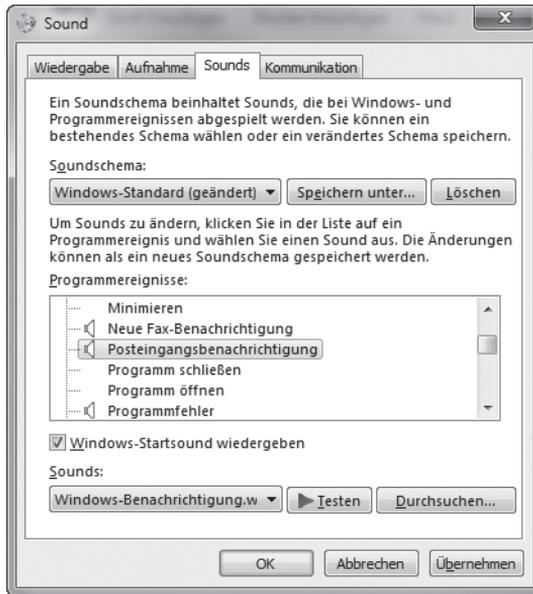
**TIPP**

Wollen Sie auf Basis von Regeln einen Sound wiedergeben, achten Sie darauf, dass sich der Sound nicht mit anderen Regeln in Outlook überschneidet oder der allgemeinen Benachrichtigung entspricht, die für alle E-Mails gilt.

Die allgemeine Benachrichtigung steuern Sie auf der Registerkarte *Datei* über *Optionen* im Bereich *Nachrichteneingang*. Haben Sie hier die Option *Sound wiedergeben* aktiviert, verwendet Outlook den Sound für den Nachrichteneingang, den Sie in den Sundeinstellungen von Windows vorgeben. Wie den Briefumschlag unterstützt Outlook 2010 diese Option nicht für IMAP-Konten, da hier der Posteingang nicht erkannt wird. In diesem Fall können Sie über eine Posteingangsregel einen Sound definieren.

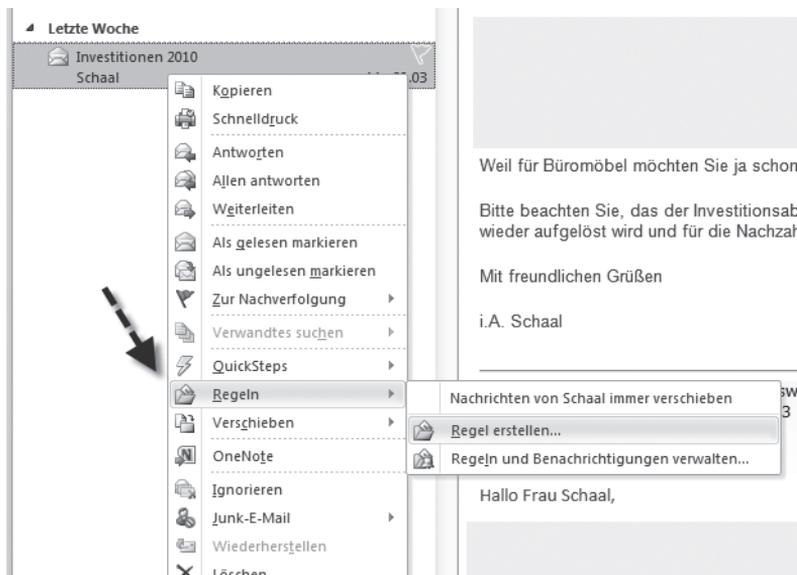
Den Standardklang für POP3 oder MAPI (Exchange Server und Windows Live, beziehungsweise Hotmail über Hotmail-Connector) finden Sie, wenn Sie in Windows 7 mit der rechten Maustaste auf das Lautsprechersymbol klicken und *Sounds* auswählen oder in der Systemsteuerung über *Hardware und Sound/Systemsounds ändern*. Den Klang für den Nachrichteneingang finden Sie bei *Posteingangsbearbeitung*. Wollen Sie verschiedene Klänge auf Basis von Regeln definieren, sollten Sie die Standardbenachrichtigung deaktivieren und die Regeln in der Reihenfolge erstellen, wie diese angewendet werden sollen. Als letzte Regel erstellen Sie dann eine für alle E-Mails und weisen den Sound zu. Outlook spielt den Sound ab, der in der ersten passenden Regel hinterlegt ist. Passt keine Regel, spielt Outlook den Standardklang ab, wenn dieser in der letzten Regel als Sound hinterlegt ist.

Abbildg. 4.131 Konfigurieren des Sounds für den Nachrichteneingang



Neben der Möglichkeit, die Regeln über die Schaltfläche *Regeln und Benachrichtigungen verwalten* auf der Registerkarte *Datei* zu erstellen, können Sie auch über das Kontextmenü von E-Mails Regeln auf Basis der Eigenschaften der ausgewählten E-Mail erstellen. Wählen Sie dazu die Option *Regeln/ Regel erstellen* aus.

Abbildg. 4.132 Erstellen von Regeln über das Kontextmenü von E-Mails



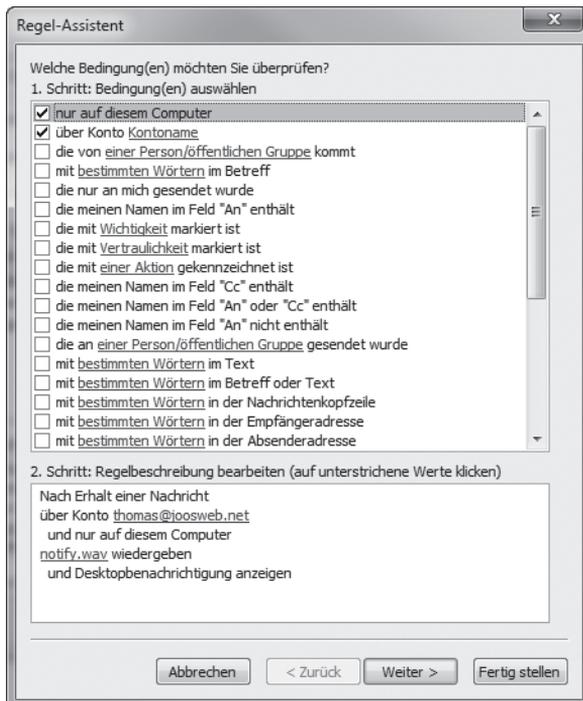
Wählen Sie den Menüpunkt *Regeln und Benachrichtigungen verwalten* aus, startet der bereits erwähnte Assistent zum Bearbeiten von Regeln, den Sie auch über die Registerkarte *Datei* starten können.

Wählen Sie die Option *Nachrichten von <Absender> immer verschieben*, können Sie über ein Dialogfeld auswählen, in welchen Ordner Sie E-Mails dieses Absenders verschieben wollen. Outlook erstellt auf Basis dieser Auswahl automatisch eine Regel, welche E-Mails dieses Absenders verschiebt. Sie können diese Regel über die normale Verwaltung von Regeln anpassen oder wieder löschen.

Regeln bearbeiten

In Outlook 2010 ist bereits die Regel integriert, dass Kategorien automatisch gelöscht werden, wenn diese von anderen Benutzern stammen. Sie können neben dieser Regel aber beliebig weitere Regeln definieren und auch die Reihenfolge festlegen, in denen diese Regeln angewendet werden. Wollen Sie eine Regel bearbeiten, klicken Sie am besten doppelt auf die Regel. Es öffnet sich der Assistent, den Sie bereits bei der Erstellung von Regeln kennen gelernt haben, und Sie können die Einstellungen der Regel anpassen. Das gleiche Fenster erreichen Sie auch, wenn Sie im Dialogfeld *Regeln und Benachrichtigungen* das Dropdownmenü zu *Regel ändern* öffnen und darin den Befehl *Regelinstellungen bearbeiten* aufrufen.

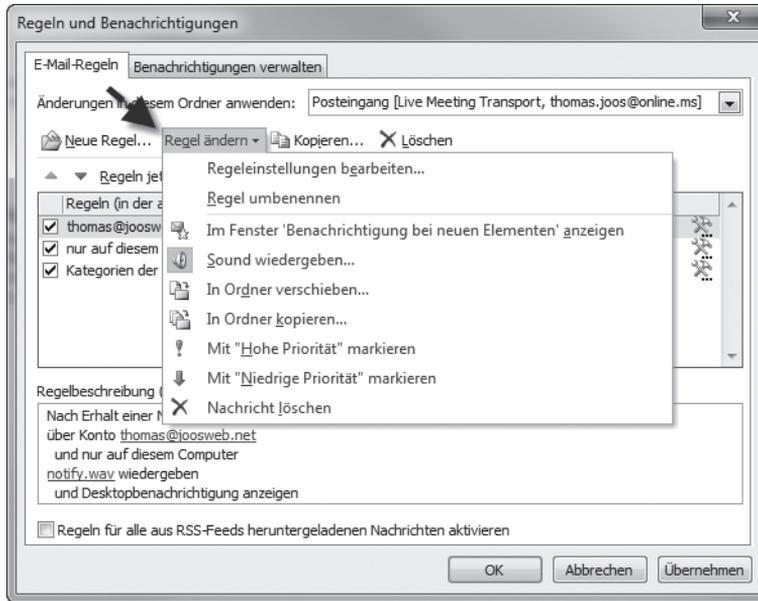
Abbildg. 4.133 Anpassen der Einstellungen einer Regel



Klicken Sie sich durch die einzelnen Fenster des Assistenten, können Sie jede Regel genauso anpassen, wie bei der Erstellung.

Markieren Sie eine Regel und wählen Sie den Menüpunkt *Regel ändern*, können Sie zusätzliche Aktionen über eine Abkürzung hinzufügen. Hier haben Sie exakt die gleichen Möglichkeiten wie über die Anpassung der Regel, nur ohne die notwendigen Zwischenschritte.

Abbildg. 4.134 Zusätzliche Aktionen für Regeln festlegen



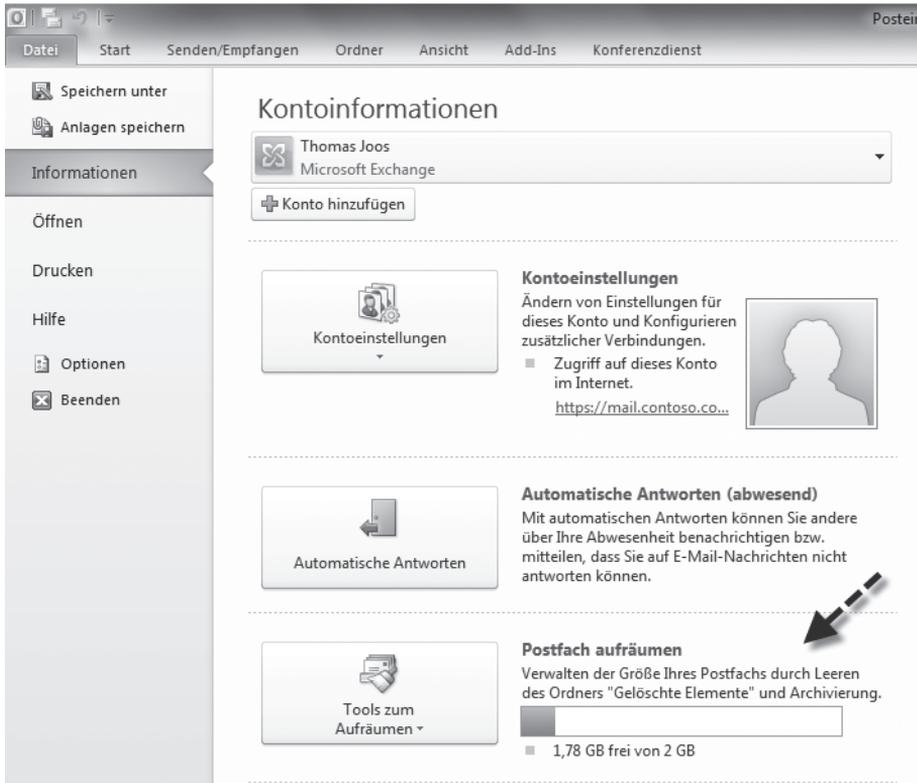
Postfächer aufräumen und archivieren

Bei der regelmäßigen Verwendung von Outlook ist das Aufräumen der verschiedenen Ordner des Postfachs notwendig, um Datenmüll zu vermeiden und die Größe der Outlook-Datendateien nicht ins Unermessliche wachsen zu lassen. Je größer das Postfach und die Datendatei werden, umso langsamer arbeitet Outlook. Aus diesem Grund ist das regelmäßige Aufräumen aus Gründen der Ordnung und der Leistung in Outlook durchaus sinnvoll. In diesem Abschnitt zeigen wir Ihnen, wie Sie ein Postfach aufräumen können. Wie Sie E-Mails löschen und gelöschte E-Mails endgültig aus dem Papierkorb entfernen, haben wir Ihnen bereits im Abschnitt »E-Mails löschen und wiederherstellen« ab Seite 192 gezeigt.

Postfachgröße oder Größe der Outlook-Datendatei (.pst) anzeigen

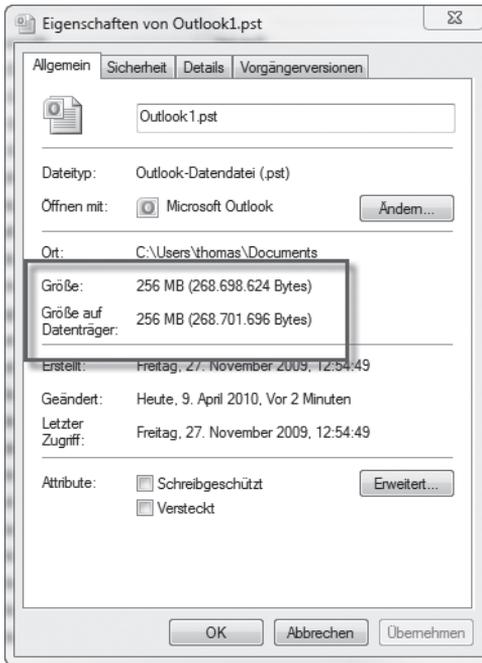
In Bezug auf das Aufräumen von Postfächern und die Vermeidung von Datenmüll kommt noch hinzu, dass in so gut wie allen Exchange-Infrastrukturen ein festes Limit für das Postfach hinterlegt ist. In Outlook 2010 sehen Sie dieses Limit und die aktuelle Ausnutzung auf der Registerkarte *Datei* unter *Informationen*.

Abbildg. 4.135 Anzeigen der Postfachgröße und des Limits in Outlook 2010



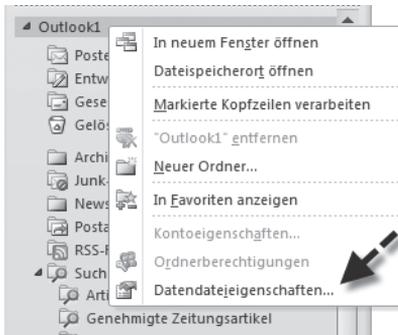
Bei der Verwendung von POP3 oder allgemein bei der Verwendung von Outlook-Datendateien sehen Sie die Größe der Datei, wenn Sie deren Eigenschaften im Windows-Explorer aufrufen.

Abbildg. 4.136 Anzeigen der Größe der Outlook-Datendatei im Windows-Explorer



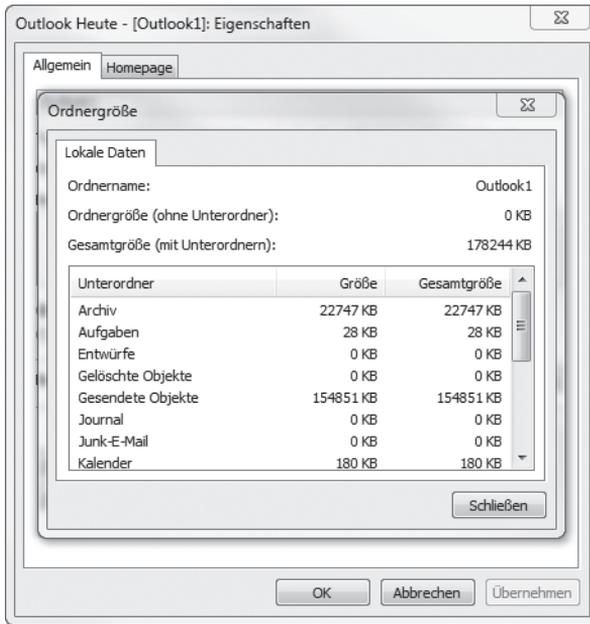
Benötigen Sie detaillierte Informationen über die Größe der Datendatei, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den obersten Ordner der Datei in der Navigationsleiste und wählen die Option *Datendateieigenschaften* aus.

Abbildg. 4.137 Aufrufen der Eigenschaften einer Datendatei



Im neuen Fenster klicken Sie auf die Schaltfläche *Ordnergröße*. Hier sehen Sie eine genaue Auflistung auch der einzelnen Unterordner.

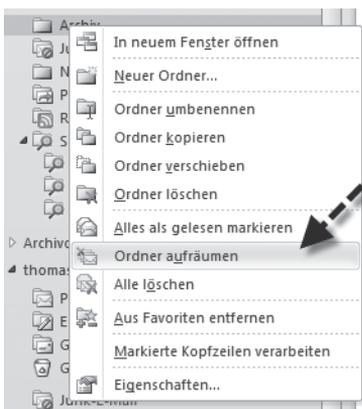
Abbildg. 4.138 Anzeigen der Größe einer Outlook-Datendatei



Ordner von Dubletten befreien

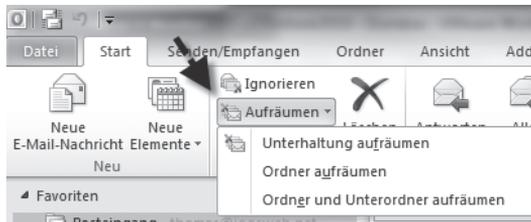
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Ordner in Outlook 2010, steht Ihnen die Option *Ordner aufräumen* zur Verfügung. Durch Auswahl dieser Option entfernt Outlook doppelte E-Mails aus dem Ordner. Betroffen sind allerdings nur E-Mails, die komplett identisch sind. Sobald eine E-Mail eine Änderung aufweist, bleibt diese erhalten. Das gilt auch für die Option *Unterhaltung aufräumen* im Kontextmenü von Unterhaltungen. Outlook löscht diese E-Mails aber nicht endgültig, sondern verschiebt sie zunächst in den Ordner für gelöschte Elemente. Hier können Sie selbst noch mal kontrollieren, ob Sie alle E-Mails endgültig löschen wollen.

Abbildg. 4.139 Löschen von doppelten E-Mails in Ordnern



Neben dem aktuellen Ordner können Sie auf der Registerkarte *Start* über die Auswahl von *Aufräumen* auch die Unterordner aufräumen lassen.

Abbildg. 4.140 Aufrufen der Aufräumen-Funktion in Outlook 2010



Postfach aufräumen durch Löschen von Anlagen und des Papierkorbs

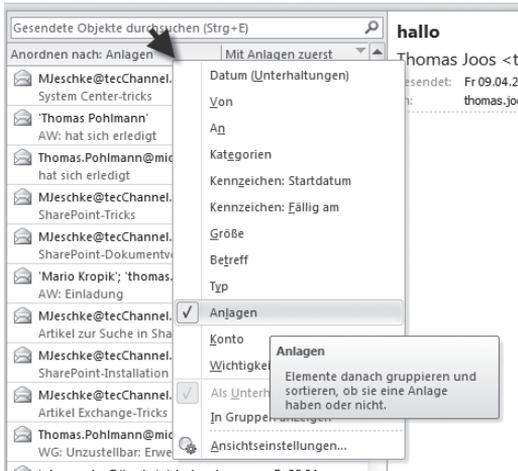
Der erste Weg, um das Postfach aufzuräumen, ist das Löschen nicht mehr benötigter E-Mails und das Leeren der Papierkörbe.

Vor allem E-Mails mit Anhang vergrößern ein Postfach. Lassen Sie sich daher den Ordner mit den gesendeten Objekten, den Posteingang und alle Ordner, in denen Sie E-Mails archivieren, anzeigen und sortieren Sie nach Dateianlagen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Spalte *Anordnen nach* und wählen Sie *Anlagen* aus. Anschließend sehen Sie am entsprechenden Symbol für die E-Mails, welche Dateianlagen enthalten sind. Klicken Sie auf eine solche E-Mail, sehen Sie auch die Größe der Anlagen. Löschen Sie solche E-Mails oder archivieren Sie diese, können Sie auf dem schnellsten Weg Platz schaffen. Damit die Änderung wirksam wird, dauert es bei Microsoft Exchange einige Stunden bis Tage, da auch auf dem Exchange-Server erst Prozesse zur Bereinigung der Postfachdatenbanken ablaufen müssen.

Arbeiten Sie mit Outlook-Datendateien, werden diese durch das Löschen nicht verkleinert. Sie müssen dazu erst eine Komprimierung starten:

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste mit der rechten Maustaste auf den Namen der Datendatei und wählen Sie *Datendateieigenschaften* aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Erweitert*.
3. Klicken Sie auf *Jetzt komprimieren*.
4. Outlook fasst leere Bereiche der Datei zusammen und verkleinert die Datendatei dadurch. Am schnellsten sehen Sie das, wenn Sie sich die Eigenschaften der *.pst*-Datei im Windows-Explorer vor und nach der Komprimierung anzeigen lassen.

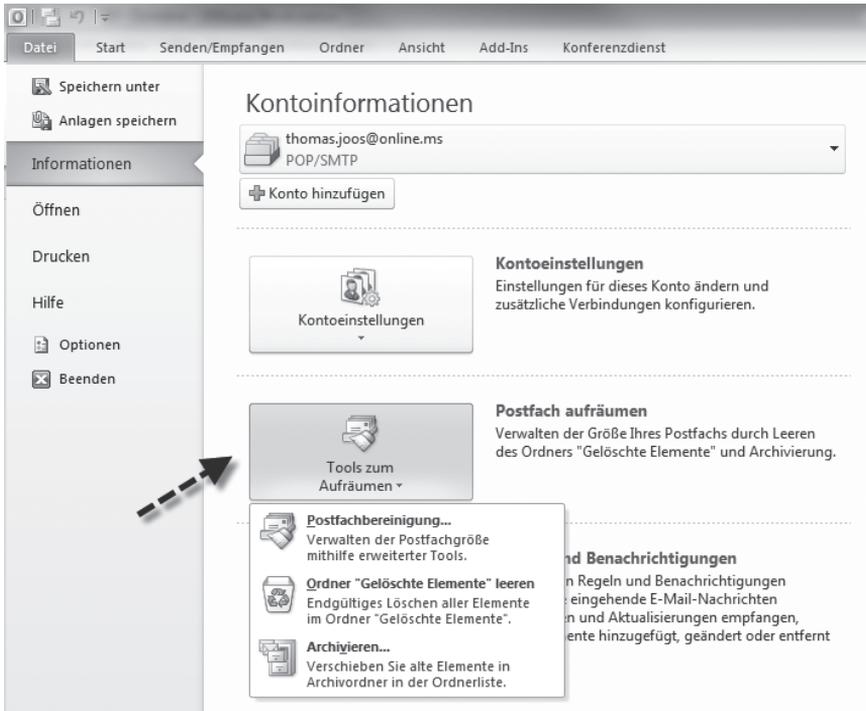
Abbildg. 4.141 Sortieren eines Ordners nach Dateianlagen



Die Postfachbereinigung mit Assistenten

Weitere Wege zur Bereinigung finden Sie auf der Registerkarte *Datei*, wenn Sie auf die Schaltfläche *Tools zum Aufräumen* klicken. Hier stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.

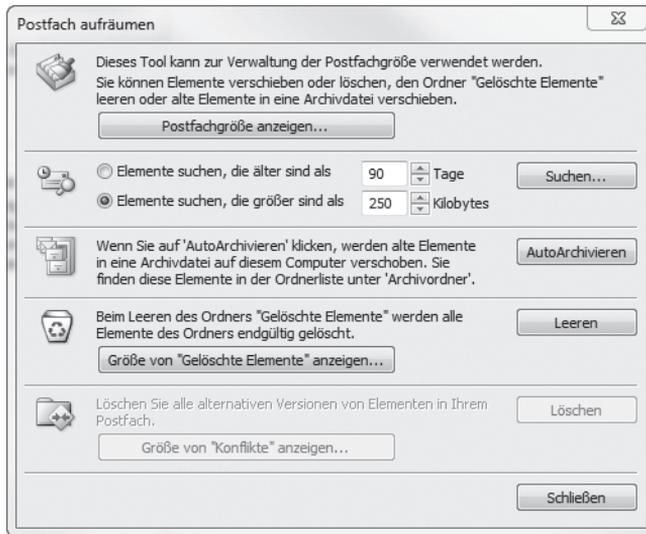
Abbildg. 4.142 Aufräumen des Postfachs über Assistenten



Über die Option *Postfachbereinigung* öffnet sich ein neues Fenster, das beim Aufräumen und dem Löschen alter E-Mails hilft. In diesem Fenster können Sie sich ebenfalls die Postfachgröße oder die Größe der Datendatei anzeigen lassen. Hier sehen Sie das gleiche Fenster wie bei den Eigenschaften der Datendatei.

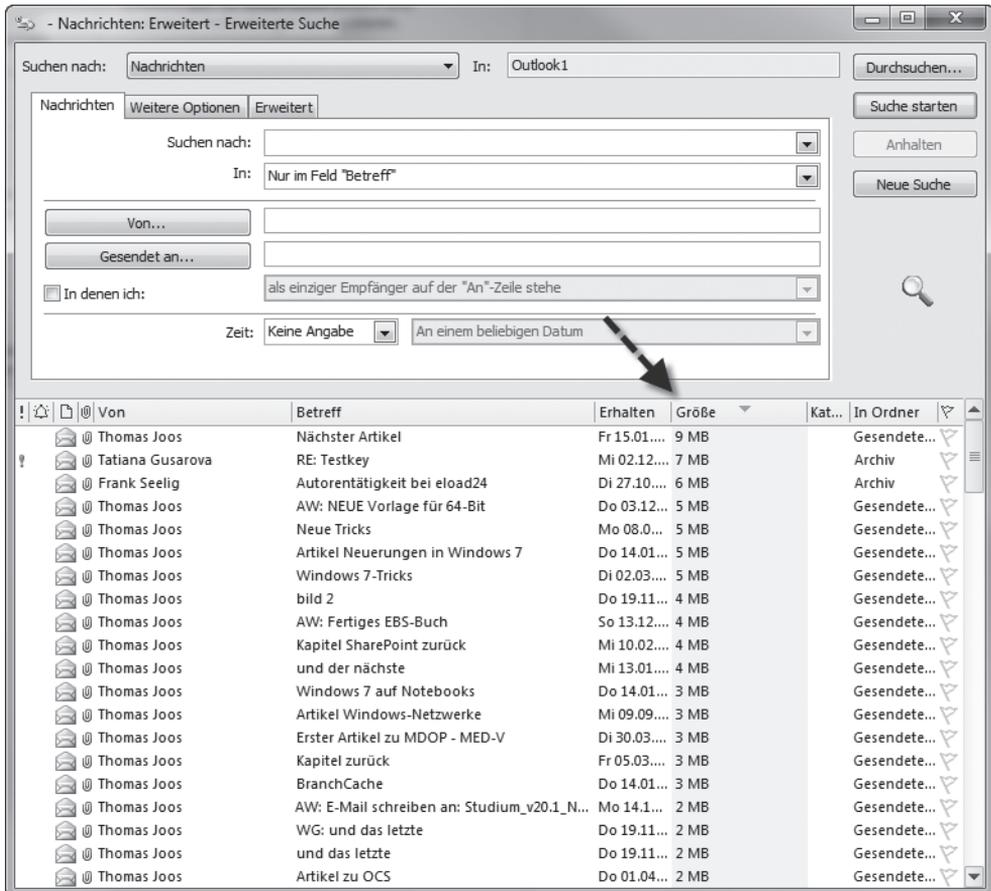
Im nächsten Bereich können Sie nach E-Mails suchen, die eine bestimmte Größe oder ein bestimmtes Alter haben, und auf Basis des Ergebnisses diese dann löschen oder archivieren.

Abbildg. 4.143 Postfachbereinigung mit Assistenten



Haben Sie die Grundeinstellungen für die Suche festgelegt, öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie die Filter zum Suchen noch weiter eingrenzen können. Klicken Sie auf die Spalte *Größe*, können Sie sich auf die Schnelle die größten E-Mails anzeigen lassen und diese löschen oder archivieren. Haben Sie die E-Mails gelöscht, denken Sie daran, diese noch aus dem Papierkorb zu entfernen und die Datendatei zu komprimieren.

Abbildg. 4.144 Suchen von E-Mails und Filtern nach deren Größe



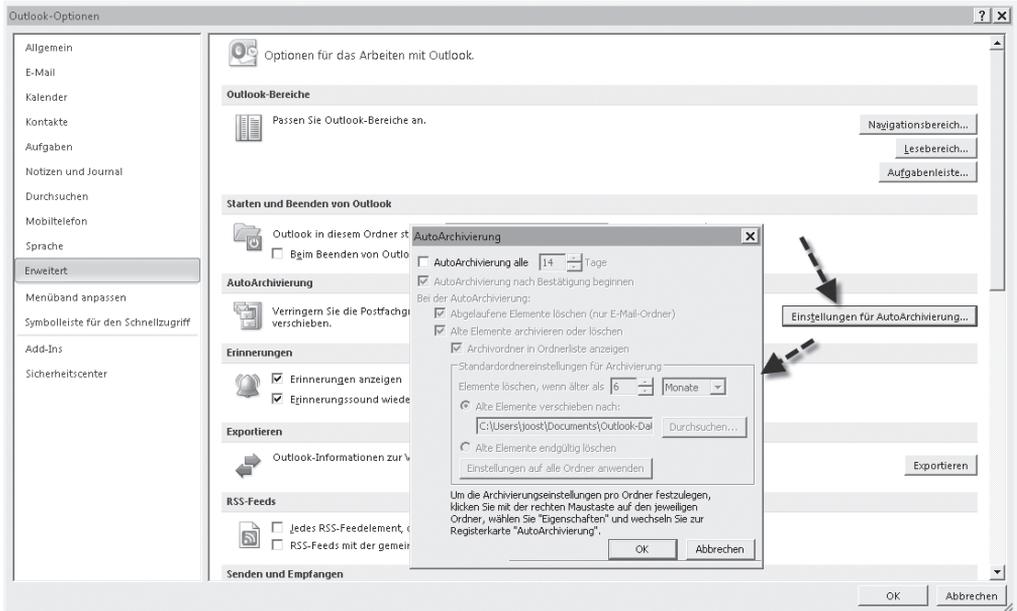
Automatisches Archivieren mit Outlook

Setzen Sie Outlook ohne Microsoft Exchange ein, können Sie E-Mails in eine eigene Datendatei auslagern lassen, wenn diese ein bestimmtes Alter erreicht haben. Unternehmen, die Exchange Server 2010 zusammen mit Outlook 2010 einsetzen, können diese Funktion auch über den Exchange-Server zur Verfügung stellen und noch ausführlicher archivieren. Die automatische Archivierung von Outlook 2010 starten Sie auf der Registerkarte *Datei* über die Schaltfläche *Tools zum Aufräumen/Postfachbereinigung/AutoArchivieren*. Anschließend beginnt Outlook, ohne Rückfrage mit der automatischen Archivierung und legt dazu eine eigene Archivierungsdatendatei an. Diese sehen Sie in Outlook über den Eintrag *Archivordner* in der Navigationsleiste.

TIPP

Sie finden die Konfiguration der Standardeinstellungen für die AutoArchivierung auf der Registerkarte *Datei* in den *Optionen* über *Erweitert/AutoArchivierung/Einstellungen für AutoArchivierung*. Die Einstellungen entsprechen den Möglichkeiten, die Sie im Eigenschaftsfenster der einzelnen Ordner auf der Registerkarte *AutoArchivierung* haben.

Abbildung 4.145 Konfigurieren der AutoArchivierung in den Optionen von Outlook

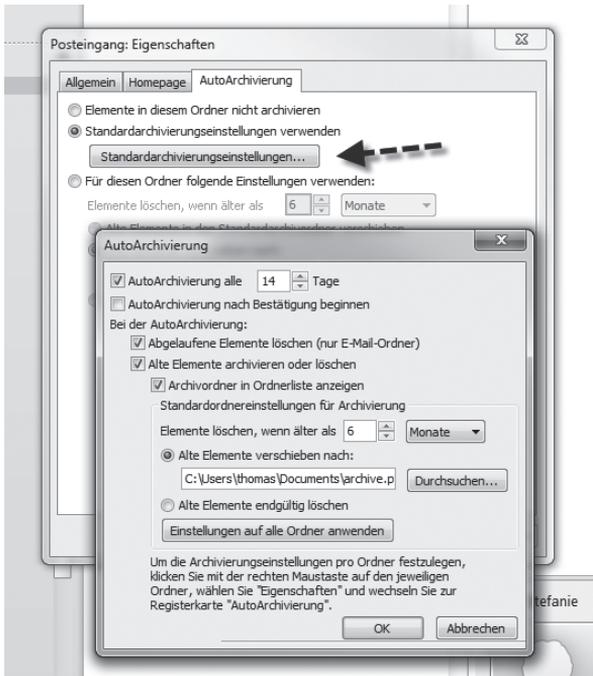


Sie steuern die automatische Archivierung auch in den Eigenschaften der einzelnen Ordner im Postfach über die Registerkarte *AutoArchivierung* (Abbildung 4.146). Hierüber müssen Sie für jeden einzelnen Ordner die Archivierung aktivieren und Einstellungen vornehmen oder Standardarchivierungseinstellungen verwenden. Für einzelne Ordner können Sie die Archivierung auch komplett deaktivieren.

Bei der Archivierung sollten Sie zunächst Standardeinstellungen festlegen und dann die einzelnen Ordner in Ihrem Postfach und den Datendateien so konfigurieren, dass diese entweder die vorgegebenen Standardeinstellungen, eigene Einstellungen oder gar keine Archivierung verwenden. Aktivieren Sie die Standardarchivierungseinstellungen für einen Ordner, können Sie auf einem neuen Fenster die wichtigsten Einstellungen vornehmen:

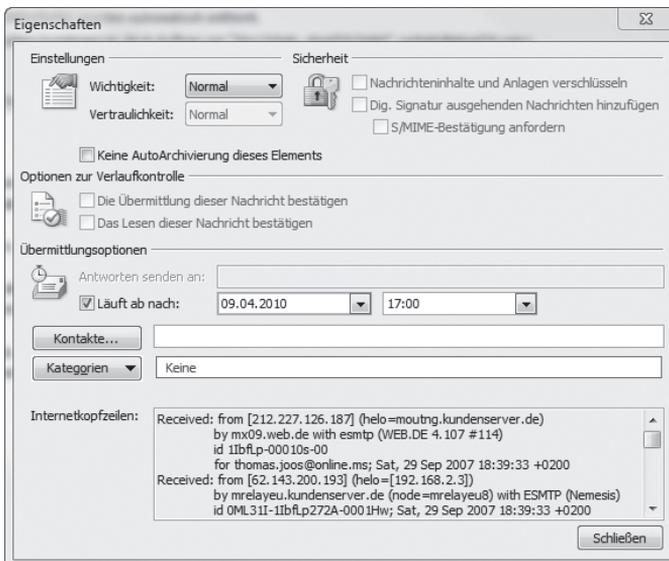
- **AutoArchivierung alle x Tage** Zunächst aktivieren Sie die AutoArchivierung und legen fest, in welchem Zeitraum Outlook die Archivierung durchführen soll.
- **AutoArchivierung nach Bestätigung beginnen** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, müssen Sie den Start der AutoArchivierung jedes Mal manuell bestätigen. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, erledigt Outlook im Hintergrund die Archivierung automatisch, ohne dass Sie den Start bestätigen müssen.
- **Abgelaufene Elemente löschen** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, löscht Outlook abgelaufene E-Mails und archiviert sie nicht. Wann E-Mails ablaufen, müssen Sie für jede E-Mail, die Sie schreiben oder erhalten haben, manuell festlegen. Dazu rufen Sie die E-Mail auf und klicken dann auf der Registerkarte *Datei* auf die Schaltfläche *Eigenschaften*. Hier können Sie einstellen, wann eine E-Mail ablaufen soll. Ist das Ablaufdatum erreicht, streicht Outlook die E-Mail durch. Haben Sie die AutoArchivierung aktiviert sowie die Option *Abgelaufene Elemente löschen*, dann löscht Outlook die E-Mail. In den Eigenschaften von E-Mails können Sie auch die AutoArchivierung für einzelne E-Mails komplett deaktivieren.

Abbildg. 4.146 Konfigurieren der Archivierungsfunktion in Outlook



HINWEIS Die Einstellungen in den Eigenschaften eines Elements zur AutoArchivierung haben immer Vorrang vor den Einstellungen des übergeordneten Ordners.

Abbildg. 4.147 Konfigurieren des Ablaufdatums einer E-Mail



- **Alte Elemente archivieren oder löschen** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, können Sie bei den weiteren Optionen genauer einstellen, wann Outlook die E-Mails löschen soll oder archivieren.
- **Archivordner in Ordnerliste anzeigen** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, zeigt Outlook die Datendatei, in der das Archiv angelegt ist, im linken Navigationsbereich unter *Archivordner* an. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, ist die Outlook-Datendatei zwar vorhanden, Sie sehen diese aber nicht in Outlook.
- **Elemente löschen, wenn älter als x Monate/Tage/Wochen** Hier legen Sie fest, wann Outlook Elemente löschen soll, Sie diese also nicht mehr benötigen.
- **Alte Elemente verschieben nach** Hier legen Sie den Speicherort der Datendatei für das Archiv fest.
- **Alte Elemente endgültig löschen** Löscht die Archivierung von E-Mails, verschiebt Outlook diese in den Ordner für gelöschte Objekte. Die Elemente sind also solange noch zugreifbar, wie sie sich im Ordner für gelöschte Elemente befinden. In den Optionen können Sie einstellen, wann Outlook diesen Ordner leeren soll, über das Kontextmenü können Sie das selbst jederzeit machen. Mehr zum Thema Löschen und Wiederherstellen von E-Mails haben wir Ihnen in einem eigenen Abschnitt gezeigt.
- **Einstellungen auf alle Ordner anwenden** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, übernimmt Outlook die vorgenommenen Einstellungen auf alle archivierten Ordner.

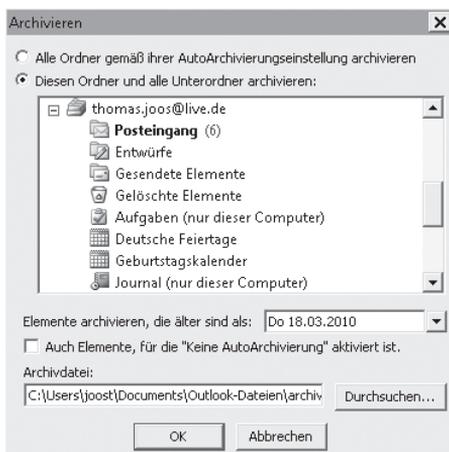
TIPP

Microsoft stellt eine Gruppenrichtlinien-Vorlagendatei zur Verfügung, mit der Sie die AutoArchivierung auch über Gruppenrichtlinien festlegen können. Sie finden diese Vorlagen über die Seite <http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=189316>.

Manuelle Archivierung

Neben der AutoArchivierung können Sie über die Registerkarte *Datei* und den Menüpunkt *Tools zum Aufräumen/Archivieren* auch eine manuelle Archivierung starten. Im neuen Fenster wählen Sie aus, welche Ordner Sie archivieren wollen, wie alt die Elemente sein dürfen und welche Archivdatei der Assistent verwenden soll. Durch Aktivierung des Kontrollkästchens *Auch Elemente, für die "Keine AutoArchivierung" aktiviert ist* stellen Sie sicher, dass Outlook alle Ordner auch dann berücksichtigt, wenn Sie nicht mit der AutoArchivierung arbeiten.

Abbildg. 4.148 Starten der manuellen Archivierung in Outlook 2010



Aktivieren Sie die Option *Alle Ordner gemäß Ihrer AutoArchivierungseinstellung archivieren*, verwenden der Assistent die Einstellungen, die Sie in den Eigenschaften der einzelnen Ordner auf der Registerkarte *AutoArchivierung* hinterlegt haben. Generell sollten Sie die AutoArchivierung verwenden und die jeweiligen Optionen einmalig festlegen. So können Sie Outlook die Archivierung auf Basis Ihrer Vorgaben überlassen. So nimmt Outlook Ihnen einiges an Arbeit ab, ohne dass Sie Meldungen bestätigen oder manuell archivieren müssen.

Archivierung mit Exchange Server 2010

Grundsätzlich handelt es sich bei dem neuen Archivpostfach in Exchange Server 2010 nicht um eine vollständige Archivierungslösung, sondern um die Verlagerung der Outlook-Archivierung als *.pst*-Datei zu einem vollwertigen Postfach auf dem Exchange-Server. Damit Anwender das Archivpostfach nutzen können, benötigen sie ein Postfach auf einem Postfachserver mit Exchange Server 2010 und Outlook 2010 oder Outlook Web App als Client. Das Archivpostfach ist ein zweites Postfach und kann genauso verwendet werden, wie das normale Postfach. Anwender können über Regeln oder per Drag & Drop E-Mails in das Archivpostfach verschieben und dabei auch Unterordner anlegen. Die E-Mails sind nach der Archivierung weiterhin problemlos nutzbar.

Für Empfänger, bei denen Sie das Archiv aktivieren, benötigen Sie außerdem eine Enterprise-CAL (Clientzugriffslizenz, CAL). Das Archiv steht aber auch in der Standard Edition von Exchange Server 2010 zur Verfügung, lediglich der Client benötigt die Enterprise-CAL. Sie können auch Richtlinien hinterlegen, bei denen sichergestellt ist, dass Exchange automatisch wichtige E-Mails archiviert. Die Archivierung ist kein allgemeiner Speicher in Exchange für alle Empfänger, sondern wird für jeden einzelnen Benutzer speziell aktiviert und konfiguriert. Einfach ausgedrückt ist das Archivpostfach einfach ein zweites Postfach für den Anwender, in dem dieser E-Mails auslagern kann, oder indem Exchange auf Basis spezieller Richtlinien Daten auslagert.

HINWEIS

Sie können das Archivpostfach in Exchange Server 2010 nicht für Empfänger aktivieren, denen Sie eine Postfachrichtlinie für verwaltete Ordner zugewiesen haben. Das liegt daran, dass Exchange Server 2010 bei aktiviertem Postfach mit Aufbewahrungsrichtlinien arbeitet, in denen festgelegt ist, wann E-Mails in das Archiv verschoben werden sollen. Standardmäßig verschiebt Exchange Nachrichten die älter als zwei Jahre sind, über diese Richtlinie in das Archiv. Neben der standardmäßigen vorhandenen Aufbewahrungsrichtlinie können Sie auch eigene Richtlinien erstellen und zuweisen. In diesem Fall verwendet Exchange automatisch nicht mehr die Standardrichtlinie.

Neben der eigentlichen Archivierung bietet Microsoft mit Exchange aber noch wesentlich mehr. Es gibt noch die Möglichkeit, spezielle Aufbewahrungsrichtlinien zu erstellen, bei denen die Archivierung automatisiert oder halbautomatisiert stattfindet. Darüber hinaus haben Unternehmen die Möglichkeit, für Exchange-Postfächer das Bearbeiten und Löschen von Postfachelementen einzufrieren (Legal Hold). So ist sichergestellt, dass geschäftswichtige Daten von Anwendern zwar bearbeitet, nicht aber gelöscht werden können. Anwender können zwar Nachrichten problemlos bearbeiten und auch löschen, jedoch löscht Exchange die Nachrichten nicht permanent. Diese lassen sich archivieren und auch wieder herstellen. Die Option lässt sich für einzelne Postfächer aber auch Organisationsweit nutzen.

Anwender erhalten Hinweise, wenn bestimmte Bereiche des Postfachs oder das ganze Postfach unter diese Richtlinie fallen. Wenn Sie ein Postfach für einen Benutzer anlegen, ist das Archivpostfach noch nicht aktiv. Sie können die Archivierung in der Exchange-Verwaltungskonsolle über *Empfängerkonfiguration/Postfach* aktivieren. Klicken Sie auf einen Benutzer, können Sie über den Aktions-

bereich der Konsole im rechten Bereich *Archiv aktivieren* auswählen. Auch über Kontextmenü steht die Option zur Verfügung.

Abbildg. 4.149 Aktivieren des Postfacharchivs



Nach der Auswahl erhalten Sie eine Meldung, dass Sie eine Enterprise-CAL (Clientzugriffslizenz) für den Benutzer benötigen. Diese Meldung müssen Sie noch bestätigen. Sie können die Archivierung aber nicht für Postfächer aktivieren, bei denen Sie Postfachrichtlinien hinterlegt haben. Die Archivierung unterstützt nur Aufbewahrungsrichtlinien. Sobald Sie das Archiv aktiviert haben, sehen Sie bereits am Symbol des Empfängers die Änderung.

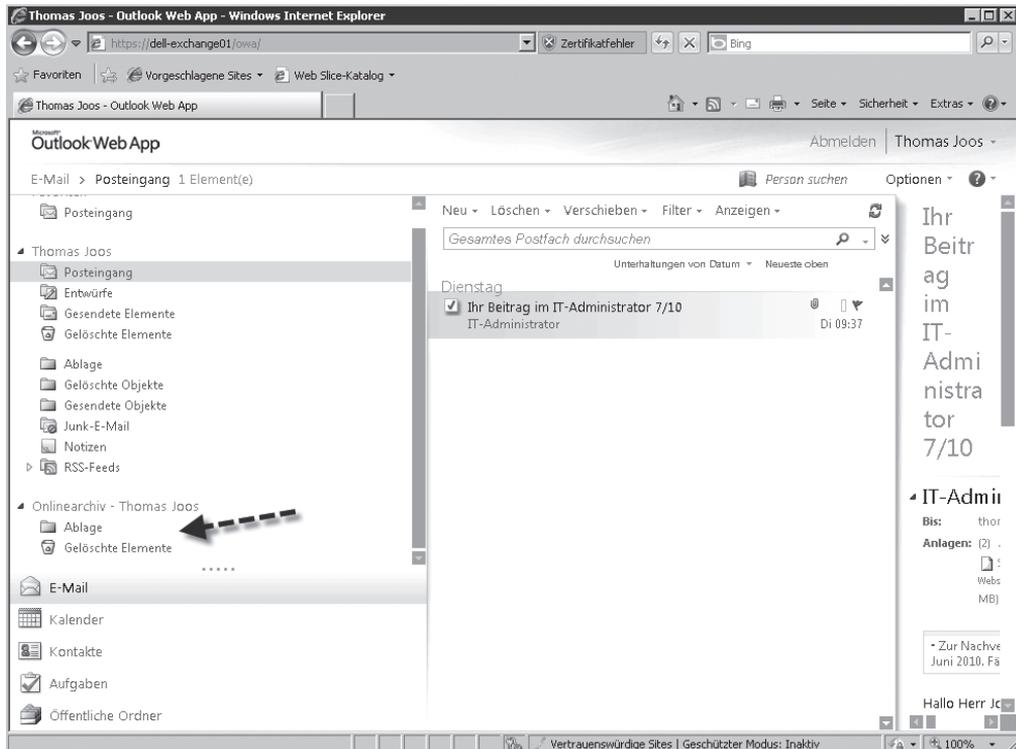
Abbildg. 4.150 Postfächer mit Archiv erhalten ein eigenes Symbol in der Benutzerverwaltung



In den Eigenschaften des Empfängers sehen Sie auf der Registerkarte *Postfachfeatures*, dass die Archivierung aktiviert ist. Hier können Sie auch die Bezeichnung des Archivs anpassen. Die Anzeige an dieser Stelle entspricht auch der Anzeige von Outlook 2010. Auf der Registerkarte *Postfacheinstellungen* können Sie über die Eigenschaften von Archivierungskontingent die maximale Größe für das Archivpostfach festlegen. Neben der Möglichkeit, nachträglich ein Archivpostfach anzulegen, können Sie bereits bei der Erstellung eines neuen Benutzers die Archivierung über den Assistenten aktivieren. Ob Sie während der Erstellung oder nachträglich ein Archivpostfach anlegen, spielt generell keine Rolle. Die Bedienung und Verwendung ist auf beiden Wegen uneingeschränkt möglich.

Anwender können auch manuell Daten in das Archivpostfach verschieben, genauso wie bei der Verwendung einer *.pst*-Datei. Nachrichten lassen sich über das Kontextmenü oder per Drag & Drop verschieben. Durch einen Klick auf das Postfach in Outlook lässt sich der Inhalt anzeigen. Auch eigene Ordner lassen sich auf diesem Weg anlegen. Anwender müssen dazu nur mit der rechten Maustaste auf das Archiv klicken und haben die Optionen zum Anlegen neuer Ordner, genauso wie bei einem normalen Postfach. Der Vorteil des Archivpostfachs ist, dass dieses immer zur Verfügung steht, auch über Outlook Web App. So können auch mobile Anwender mit der Archivierung arbeiten und dennoch auf wichtige archivierte E-Mails zurückgreifen.

Abbildg. 4.151 Das Archivpostfach steht auch in Outlook Web App zur Verfügung



Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben wir Ihnen gezeigt, wie Sie E-Mails in Outlook optimal organisieren. Mit QuickSteps, Kategorien und der Nachverfolgung vergessen Sie keine wichtige E-Mail und erleichtern sich selbst deutlich die Arbeit mit Outlook. Auch auf die Archivierung mit Outlook 2010 und dem neuen Archivpostfach in Exchange Server 2010 wurde in diesem Kapitel eingegangen. Zusätzlich haben Sie erfahren, wie Sie Ansichten anpassen und Posteingangsregeln erstellen oder E-Mails in Unterordner der Datendateien speichern. Im nächsten Kapitel zeigen wir Ihnen, wie Sie E-Mails senden und den Überblick über Ihre gesendeten E-Mails behalten.

Kapitel 5

E-Mails schreiben, beantworten und weiterleiten

In diesem Kapitel:

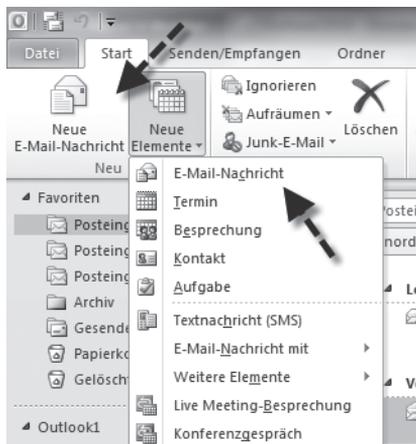
Einfache E-Mails schreiben	264
E-Mails beantworten und weiterleiten	276
Sendezeitpunkt und Berechtigungen konfigurieren	282
Rechtschreib- und Grammatikprüfungen, Synonyme und Übersetzungen mit Outlook	289
Nachverfolgung, Empfangsbestätigungen, Vertraulichkeit und Wichtigkeit konfigurieren	298
Texte in E-Mails formatieren	304
Dateien, Outlook-Elemente und Kalender in E-Mails einfügen	311
Bilder, Grafiken, ClipArts, Formen und SmartArt in E-Mails einfügen	316
Symbole und Formeln einfügen	334
Diagramme und Tabellen einfügen	338
Signaturen verwenden	343
Abwesenheits-Assistent und automatische Nachrichten	351
Offlineadresslisten mit Exchange Server 2010 und Outlook 2010	357
Persönliches Briefpapier, eigene Designs und Outlook-Vorlagen	361
Zusammenfassung	366

Im vorherigen Kapitel 4 haben wir uns mit dem Empfangen und Verwalten von E-Mails beschäftigt. In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen, wie Sie neue E-Mails schreiben oder auf E-Mails antworten und diese weiterleiten.

Einfache E-Mails schreiben

In diesem Abschnitt gehen wir darauf ein, wie Sie schnell und auf einfache Weise neue E-Mails erstellen können. Auf die komplexeren Möglichkeiten gehen wir in einem eigenen Abschnitt ausführlicher ein. Um eine neue E-Mail (in Outlook auch Nachricht genannt) zu schreiben, klicken Sie im E-Mail-Bereich in der Registerkarte *Start* auf *Neue E-Mail-Nachricht*. Alternativ dazu können Sie auch die Tastenkombination **Strg** + **N** verwenden oder im Menü zur Schaltfläche *Neue Elemente* den Befehl *E-Mail-Nachricht* wählen.

Abbildg. 5.1 Erstellen von neuen E-Mails in Outlook 2010



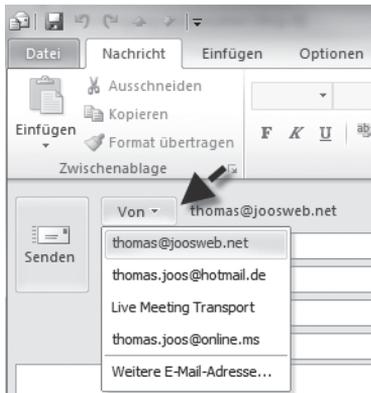
TIPP

Wollen Sie gleich eine E-Mail im Nur-Text-Format erstellen, öffnen Sie nicht den normalen Nachrichteneditor, sondern wählen *Neue Elemente/E-Mail-Nachricht mit* und dann *Nur Text*. Bei einer solchen E-Mail können Sie keine Bilder und Formatierungen einfügen, sondern sie enthält nur Text. Viele Unternehmen wandeln eingehende E-Mails automatisch in das Nur-Text-Format um, sodass Formatierungen ohnehin verloren gehen.

E-Mail-Konto und Postausgangsserver festlegen

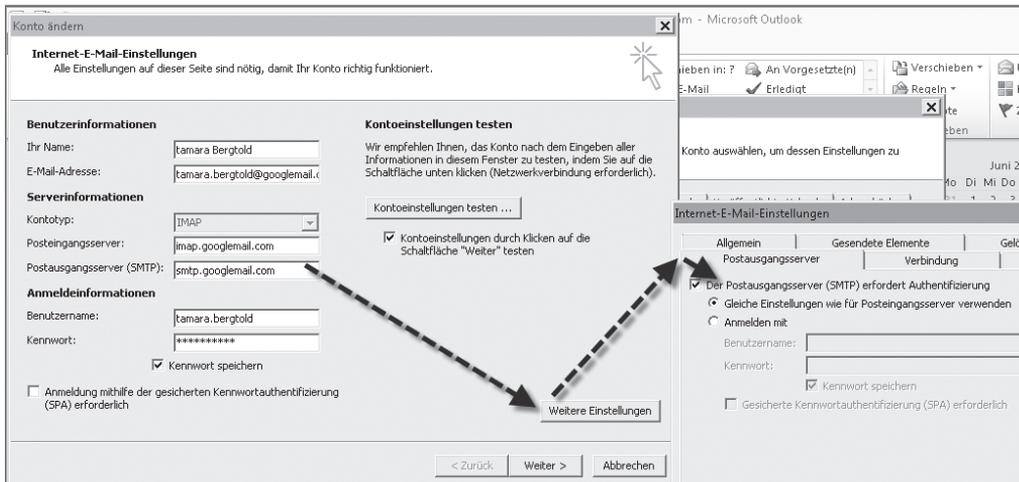
Haben Sie das E-Mail-Formular geöffnet, können Sie die E-Mail schreiben. In diesem Abschnitt gehen wir auf die wichtigsten Funktionen ein, die Sie beim Schreiben von E-Mails beachten sollten. Haben Sie mehrere E-Mail-Konten angelegt, wählen Sie zunächst im oberen Bereich mit einem Klick auf *Von* das Konto aus, von dem aus Sie die E-Mail absenden wollen. Abhängig von Ihrer Auswahl verwendet Outlook die Daten des Postausgangsservers, die Sie für dieses Konto hinterlegt haben.

Abbildg. 5.2 Auswählen des E-Mail-Kontos, von dem aus Sie die Nachricht absenden wollen

**TIPP**

Den Postausgangsserver und die dazugehörige Anmeldung, die das ausgewählte Konto verwendet, finden Sie auf der Registerkarte *Datei* über *Konteneinstellungen/Kontoeinstellungen*. Wählen Sie das entsprechende Konto aus, das Sie verwenden wollen, und klicken Sie doppelt darauf. Im Abschnitt *Serverinformationen* ist im Feld *Postausgangsserver (SMTP)* angegeben, welchen Server das Konto für das Versenden verwendet. Über die Schaltfläche *Weitere Einstellungen* öffnet sich das Dialogfeld *Internet-E-Mail-Einstellungen* mit aktivierter Registerkarte *Postausgangsserver*. Hier müssen Sie die Anmeldedaten eintragen, die der Server verlangt, wenn Sie E-Mails über diesen versenden wollen.

Abbildg. 5.3 Festlegen des Postausgangsserver und der notwendigen Anmeldedaten



Empfänger, Cc, Bcc und Betreff festlegen

In den drei nächsten Feldern *An...*, *Cc...* und *Bcc...* legen Sie fest, an wen Sie die E-Mail schreiben wollen. Bei *An...* handelt es sich um den eigentlichen Empfänger, bei *Cc...* (englisch Carbon Copy, Durchschlag) legen Sie fest, wer die E-Mail als Kopie erhalten soll.

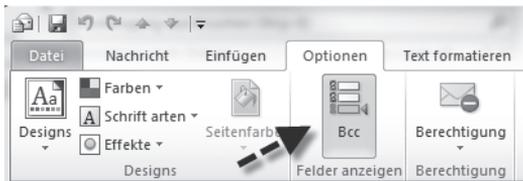
Abbildg. 5.4 Festlegen der Empfänger einer neuen E-Mail

The image shows a standard email composition window with four input fields. From top to bottom, they are labeled 'An...', 'Cc...', 'Bcc...', and 'Betreff:'. Each label is in a small grey box to the left of a white text input field.

TIPP

Das Feld *Bcc...* zeigt Outlook nur dann an, wenn Sie bei einer neuen E-Mail auf der Registerkarte *Optionen* bei *Felder anzeigen* die Option *Bcc* aktiviert haben. Im Feld *Bcc...* (englisch Blind Carbon Copy, blinde Kopie) können Sie einen Empfänger angeben, der die E-Mail ebenfalls erhalten soll. Allerdings sehen die anderen Empfänger (*An...*, *Cc...* und *Bcc...*) dieser E-Mail nicht, wenn Sie als Bcc-Empfänger eingetragen haben. Der Bcc-Empfänger sieht außerdem die anderen Bcc-Empfänger nicht, aber diejenigen Empfänger, die Sie bei *An...* und *Cc...* eingetragen haben.

Abbildg. 5.5 Aktivieren des Bcc-Felds für neue E-Mails

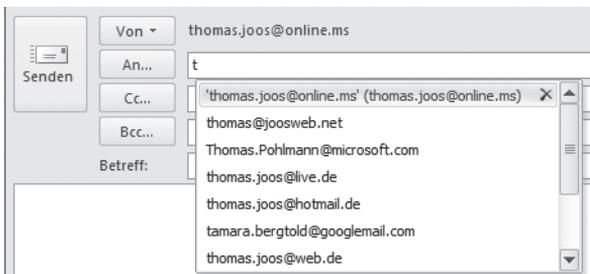


Sie können in den Feldern entweder manuell die E-Mail-Adressen eintragen oder durch Klicken auf die Felder die Outlook-Kontakte öffnen, um hier Kontakte auszuwählen (siehe Kapitel 7 und Kapitel 8). Sobald Sie einen Buchstaben eingeben, zeigt Outlook Adressen an, zu denen Sie bereits E-Mails gesendet haben.

TIPP

Wollen Sie einen Eintrag aus der Vorschlagsliste entfernen, markieren Sie diesen und drücken die **[Entf]**-Taste.

Abbildg. 5.6 Outlook vervollständigt automatisch E-Mail-Adressen



HINWEIS

Im Gegensatz zu seinen Vorgängerversionen speichert Outlook 2010 die Adressvorschläge nicht mehr in *.nk2*-Dateien, sondern in den Kontakten im neuen Bereich *Vorgeschlagene Kontakte*. Setzen Sie Exchange Server 2010 ein, können Anwender diese jetzt auch auf jedem Rechner verwenden, mit denen sie sich mit Exchange verbindet, nicht mehr nur am lokalen Computer. Der Ordner *Vorgeschlagene Kontakte* ist Bestandteil der Datendatei des entsprechenden Kontos. Wie Sie die Daten der *.nk2*-Dateien aus den Vorgängerversionen übernehmen, lesen Sie in Kapitel 2. Outlook 2010 kann *.nk2*-Dateien von Outlook 2003 und Outlook 2007 problemlos übernehmen, wenn sich diese im Verzeichnis `\Users\<Benutzername>\AppData\Local\Microsoft\Outlook` befinden.

Der Ordner *AppData* ist standardmäßig ausgeblendet. Damit Sie diesen sehen, müssen Sie ihn im Windows-Explorer über *Organisieren/Ordner- und Suchoptionen* auf der Registerkarte *Ansicht* durch Aktivieren der Option *Ausgeblendete Dateien, Ordner und Laufwerke anzeigen* im Abschnitt *Versteckte Dateien und Ordner* zunächst einblenden. Auf der Seite http://www.nirsoft.net/utills/outlook_nk2_autocomplete.html finden Sie ein Tool, mit dem Sie den Inhalt der *.nks*-Dateien von Outlook 2003/2007 direkt bearbeiten können.

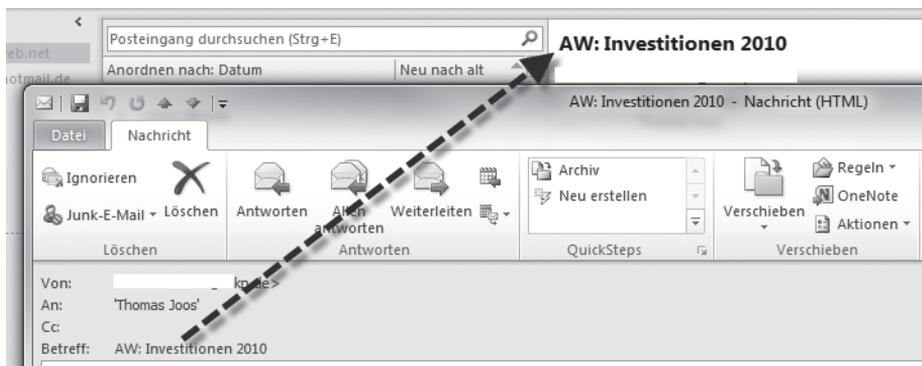
Sie können in den verschiedenen Adressfeldern auch mehrere Empfänger eintragen, indem Sie in den Kontakten mehrere Kontakte eintragen oder manuell die E-Mail-Adressen eingeben und durch ein Semikolon (;) trennen. Geben Sie bei der Adresseingabe ein Komma ein, ersetzt Outlook 2010 dieses automatisch durch ein Semikolon. Anschließend legen Sie noch den Betreff der E-Mail fest, den Anwender beim Empfangen erhalten. Erkennt Outlook, dass eine Adresse bereits als Kontakt hinterlegt ist, ersetzt Outlook automatisch die E-Mail-Adresse mit dem Namen des Kontakts und fügt zusätzlich die E-Mail-Adresse an. Haben Sie sich verschrieben, können Sie einzelne Empfänger einfach wieder aus dem entsprechenden Feld entfernen.

TIPP

Normalerweise unterstreicht Outlook vollständige E-Mail-Adresse. Ist eine Adresse falsch eingegeben oder entspricht sie nicht dem E-Mail-Format `<Name>@<Domäne>`, unterstreicht Outlook die Adresse nicht und Sie sehen, dass Sie sich eventuell verschrieben haben.

Abbildg. 5.7

Outlook zeigt beim Empfangen den hinterlegten Betreff an



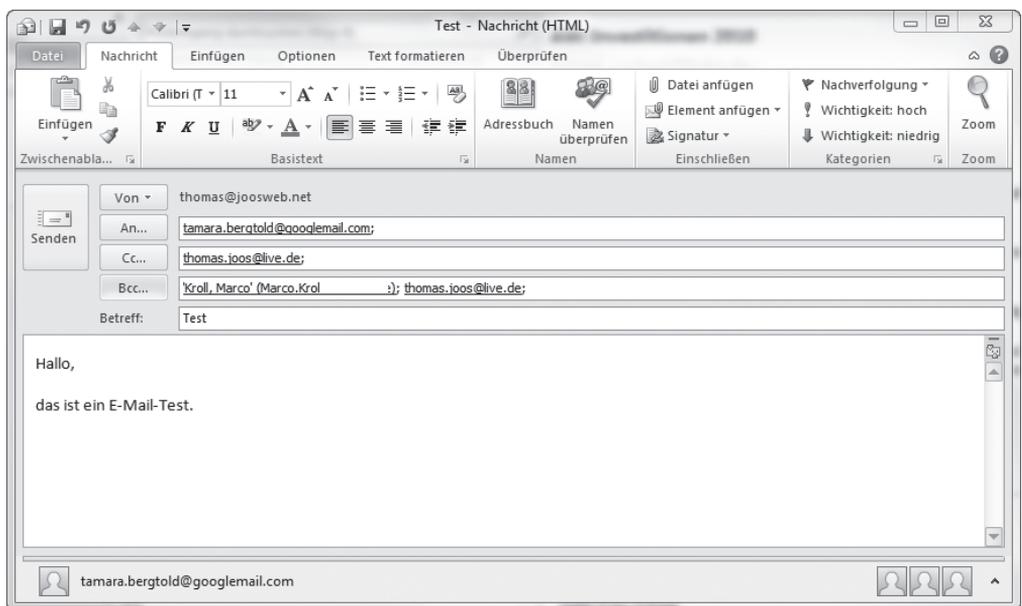
Nachdem Sie ausgewählt haben, über welches Konto Sie die E-Mail senden wollen, wer die E-Mail erhalten soll und wie der Betreff der E-Mail lautet, können Sie im Textfeld der E-Mail die eigentliche Nachricht schreiben.

HINWEIS Neben der Möglichkeit, manuell E-Mail-Adressen einzutragen oder den Outlook-Zwischenspeicher zu verwenden, können Sie auch per Mausclick Kontakte als Empfänger auswählen. Mehrere Kontakte können Sie zu Verteilerlisten hinzufügen, die Sie für den E-Mail-Versand ebenfalls auswählen können. Wie das geht, zeigen wir Ihnen ausführlich in Kapitel 7.

E-Mail-Text schreiben

Den Text Ihrer Nachricht schreiben sie genauso wie in einer Textverarbeitung und können diesen mit den Funktionen des Menübands formatieren. Die Formatierung der Schriftgröße stellen Sie in den gleichen Bereichen ein, wie in Word.

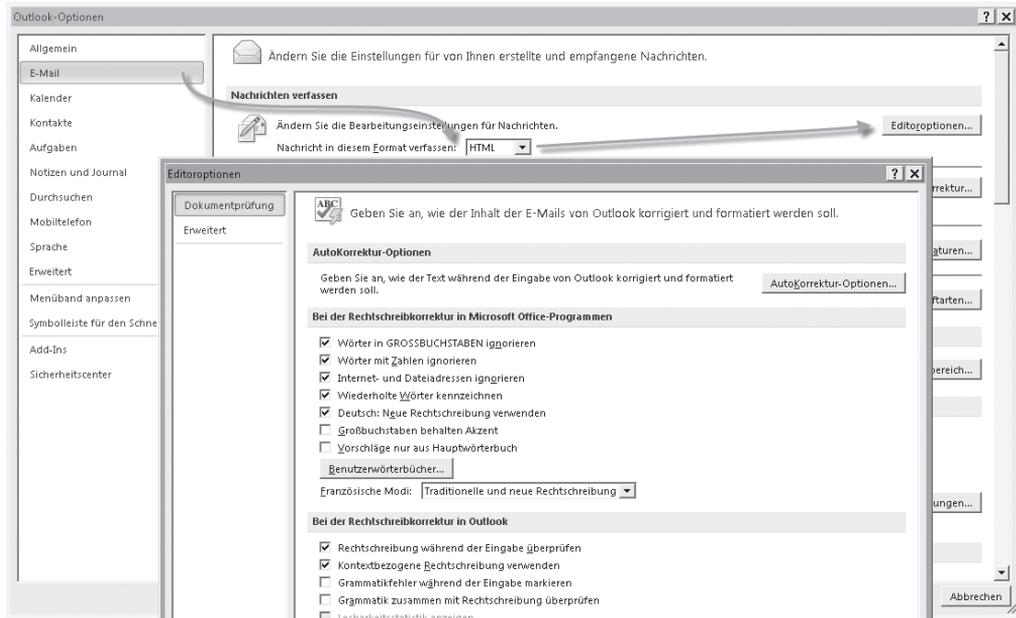
Abbildg. 5.8 Schreiben des E-Mail-Texts in Outlook 2010



Sie können aus anderen Anwendungen auch Inhalte, Bilder und Texte übernehmen, indem Sie diese markieren und mit **Strg** + **C** kopieren und anschließend über **Strg** + **V** den Inhalt ins Nachrichtenfeld einfügen. In Office 2010 funktioniert das auch mit dem Kontextmenü oder der Registerkarte *Einfügen*.

HINWEIS Viele Unternehmen wandeln eingehende E-Mails in Textnachrichten um. In diesem Fall bleibt der Textinhalt Ihrer Nachricht erhalten, aber alle Formatierungen gehen verloren. Achten Sie daher darauf, dass oft weniger mehr ist und Sie bei E-Mails nicht mit zu vielen Markierungen arbeiten sollten. Standardmäßig legt Outlook E-Mails im HTML-Format an. Möchten Sie Ihre E-Mails nicht formatieren, sondern lediglich das Textformat nutzen, wählen Sie auf der Registerkarte *Datei* den Befehl *Optionen* und klicken auf *E-Mail*. Hier können Sie im Abschnitt *Nachrichten verfassen* die Option *Nur-Text* aktivieren. Bei *Rich-Text* können Sie eingeschränkt formatieren, bei HTML haben Sie alle Möglichkeiten, einschließlich dem Einfügen von Bildern.

Abbildg. 5.9 Konfigurieren des standardmäßigen Nachrichtenformats und der Optionen des Nachrichteneditors

**TIPP**

In den Programmen von Office 2010, auch in Outlook 2010, haben Sie die Möglichkeit, Text aus der Zwischenablage einzufügen. Über die Einfügeoptionen können Sie auch nur den Inhalt des Texts der Zwischenablage kopieren und die Formatierungen löschen lassen. Dazu steht die Option *Nur Text übernehmen* zur Verfügung.

Abbildg. 5.10 Übernahme von Text ohne Formatierung aus der Zwischenablage



Mit den Tastenkombinationen **Alt** + **S** oder **Strg** + **↵** sendet Outlook die E-Mail ab. Das geht oft schneller als mit der Maus. Sie können in den Optionen auf der Registerkarte *Datei* über *E-Mail* im Bereich *Nachrichten senden* die Tastenkombination **Strg** + **↵** deaktivieren, allerdings nicht die Tastenkombination **Alt** + **S**.

Rechtschreibkorrektur für E-Mails

Wie bei anderen Microsoft Office-Anwendungen ist auch in Outlook 2010 eine Rechtschreibkorrektur integriert, die unbekannte Wörter unterstreicht. Über das Kontextmenü erhalten Sie einen Vorschlag mit passenden Begriffen und können fehlerhafte Wörter schnell ersetzen.

Abbildg. 5.11 Die Rechtschreibkorrektur von Outlook 2010 findet Fehler im Text von E-Mails



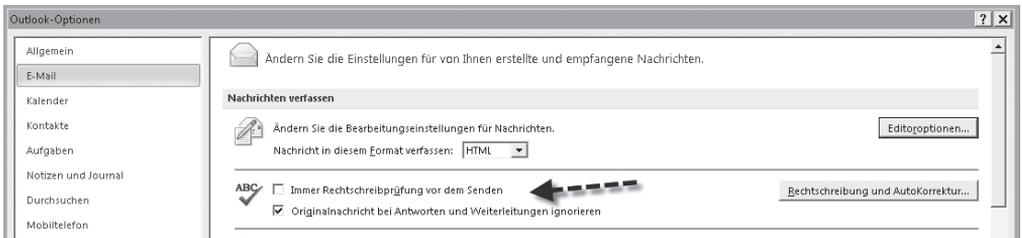
Eine vollständige Rechtschreibkorrektur führen Sie über die Registerkarte *Überprüfen* mit einem Klick auf die Schaltfläche *Rechtschreibung und Grammatik* durch.

Abbildg. 5.12 Rechtschreibkorrektur in Outlook 2010



Sie können Outlook so konfigurieren, dass nur E-Mails versendet werden, bei denen Sie eine Rechtschreibkorrektur durchgeführt haben. Die Einstellung dazu finden Sie in den *Optionen* auf der Registerkarte *Datei*. Im Bereich *E-Mail* aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Immer Rechtschreibprüfung vor dem Senden*.

Abbildg. 5.13 Konfigurieren der Rechtschreibkorrektur in Outlook 2010



Über diesen Bereich finden Sie auch die Schaltfläche *Rechtschreibung und AutoKorrektur*. Hier können Sie detaillierte Einstellungen für die Rechtschreibprüfung vornehmen.

Anhänge einfügen

Wollen Sie einer E-Mail noch eine Datei anhängen, können Sie diese per Drag & Drop einfach auf die E-Mail in das Textfeld ziehen und loslassen. Alternativ können Sie über die Schaltfläche *Datei anfügen* auf der Registerkarte *Nachricht* die Datei auswählen. Sie sehen anschließend im *Angefüg-*feld den Dateinamen und die Dateigröße.

HINWEIS Viele Provider schränken den Versand von umfangreicheren Nachrichten ein. Aus diesem Grund sollten Sie keine Dateianhänge verschicken, die größer als 4 MB sind, da Sie ansonsten Gefahr laufen, dass die E-Mail nicht ankommt. Außerdem dauert in diesem Fall das Versenden auch länger. Viele Anwender müssen ab und zu größere Dateien oder Archive über das Internet versenden. Müssen Sie größere Dateien versenden, können Sie aber über verschiedene Webseiten die Daten hochladen. Im Fenster geben Sie dann eine E-Mail-Adresse an und der Empfänger kann die Daten anschließend in Empfang nehmen und herunterladen. Ein Beispiel dafür ist die Seite www.mailbigfile.com. Um eine große Datei über diese Seite zu versenden, gehen Sie folgendermaßen vor:

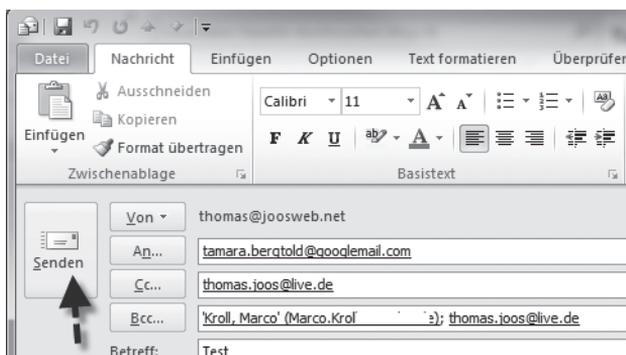
1. Klicken Sie auf den Link *FREE Service* unten in der Mitte oder tippen Sie in Ihren Browser direkt den Link <http://free.mailbigfile.com/> ein.
2. Geben Sie bei Punkt 1 die E-Mail-Adresse des Empfängers ein.
3. Klicken Sie bei Punkt 2 auf *Durchsuchen* und wählen Sie die Datei aus, die Sie versenden wollen.
4. Klicken Sie auf *Send File*.
5. Der Empfänger erhält eine E-Mail und kann die Datei über den in der Nachricht angegebenen Link herunterladen.
6. Sinnvoll ist es, wenn Sie den Empfänger um eine Bestätigung bitten und darauf hinweisen, dass er in Kürze eine Nachricht zum Herunterladen einer Datei bekommt. Es kann durchaus vorkommen, dass entsprechende E-Mails im Spamordner verschwinden.

Weitere Anbieter für solche Dienste sind:

- www.droptend.com
- www.filemail.com
- www.megaupload.com
- <http://rapidshare.com>
- <http://senduit.com>

Haben Sie das Absendekonto, den Empfänger, den Betreff, den Text und eventuelle Anlagen konfiguriert, können Sie die E-Mail absenden. Dazu klicken Sie im Nachrichtenfenster auf die Schaltfläche *Senden* oder drücken die Tastenkombination **Alt + S**. Outlook verschiebt die E-Mail standardmäßig zunächst in den Ordner *Postausgang* des Kontos und lädt diese anschließend zum Provider hoch. Haben Sie keine Internetverbindung hergestellt, müssen Sie diese zuvor aufbauen.

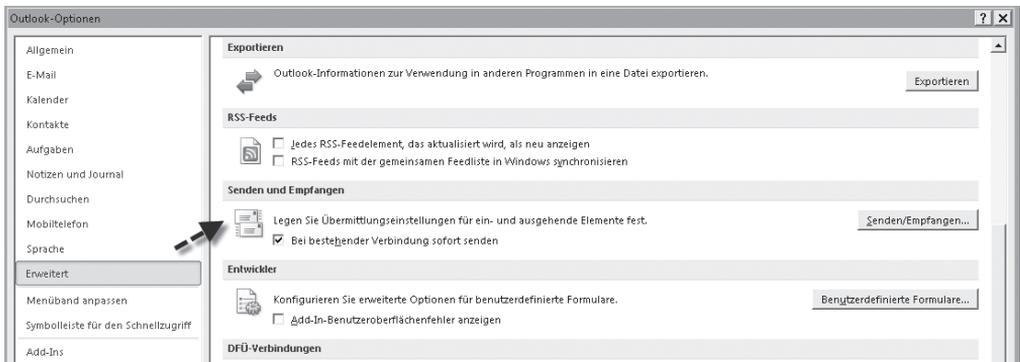
Abbildg. 5.14 Absenden einer E-Mail



Beim Absenden baut Outlook eine Verbindung zum Postausgangsserver des Providers des E-Mail-Kontos auf, das Sie ausgewählt haben. Erhalten Sie eine Fehlermeldung angezeigt, müssen Sie in den Einstellungen des Kontos die Daten des Servers überprüfen. Wichtig ist der Servername und die Anmeldedaten. Außerdem muss natürlich eine Internetverbindung existieren. Sobald die Nachricht aus dem Postausgang verschwindet, hat Outlook diese zugestellt.

Gelingt die Zustellung nicht und verbleibt die E-Mail im Postausgang, können Sie diese per Doppelklick öffnen und ein anderes Konto für den Versand auswählen, falls Sie mehrere Konten eingerichtet haben. Sie können auf der Registerkarte *Datei* über *Optionen/Erweitert/Senden und Empfangen* auch die Option *Bei bestehender Verbindung sofort senden* deaktivieren. In diesem Fall sendet Outlook die E-Mail erst dann, wenn Sie E-Mails empfangen (z.B. über die **F9**-Taste) oder die Senden-Empfangen-Gruppen entsprechend konfiguriert haben (siehe Kapitel 3 und 4). Beim manuellen Senden verbleibt die E-Mail im Postausgang, bis Sie über die Senden-Empfangen-Gruppen E-Mails auf den Rechner übertragen.

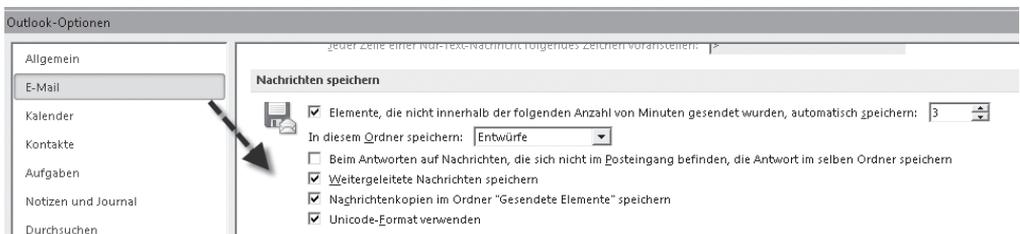
Abbildg. 5.15 Konfigurieren von Senden und Empfangen in den Optionen



Gesendete E-Mails speichern, wiederfinden und wieder verwenden

Nachdem Outlook die E-Mail zugestellt hat, finden Sie im Ordner *Gesendete Elemente* eine Kopie der E-Mail vor. Dass Outlook überhaupt Kopien von gesendeten Nachrichten im Ordner *Gesendete Elemente* speichert, konfigurieren Sie auf der Registerkarte *Datei* in den *Optionen*. Im Bereich *E-Mail* muss im Abschnitt *Nachrichten speichern* die Option *Nachrichtenkopien im Ordner "Gesendete Elemente" speichern* aktiviert sein.

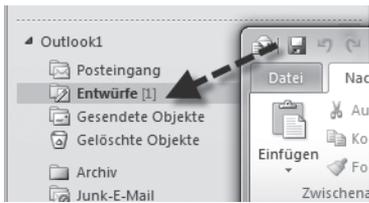
Abbildg. 5.16 Speichern von gesendeten E-Mails in Outlook



In diesem Bereich können Sie auch festlegen, dass Outlook während des Schreibens den aktuellen Zustand der E-Mail nach einiger Zeit als Entwurf zwischenspeichert. Sie können hier auch den Ordner auswählen, in dem Outlook die Entwürfe speichern soll. Per Doppelklick auf einen Entwurf können Sie die Bearbeitung der E-Mail fortsetzen. Entwürfe bleiben auch erhalten, wenn Sie Outlook schließen.

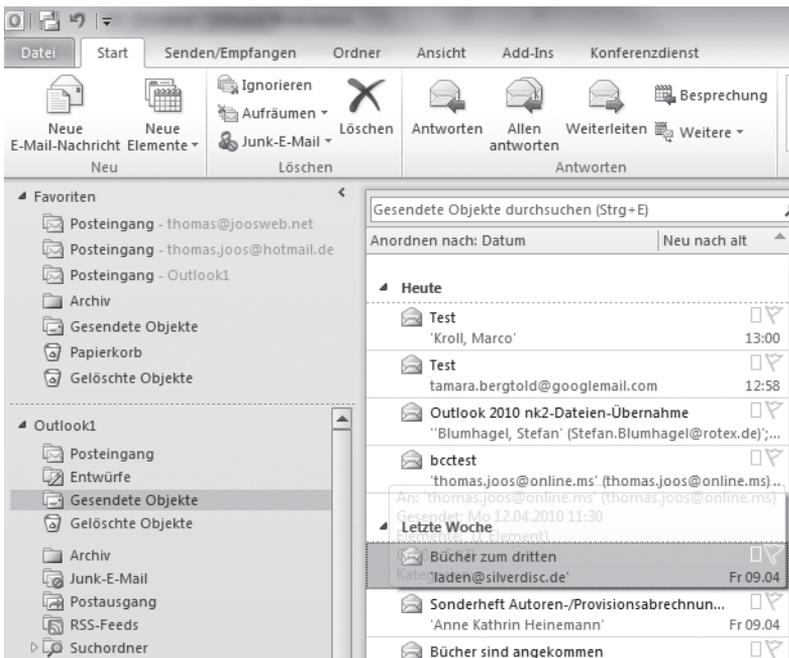
Auf diese Weise gehen E-Mails nicht verloren, die Sie noch nicht abgesendet haben. Während der Erstellung der E-Mail können Sie auch selbst speichern. Auch dann legt Outlook die E-Mail im Ordner *Entwürfe* ab.

Abbildg. 5.17 Speichern von E-Mail-Entwürfen während der Erstellung von E-Mails



Bei POP3-Konten speichert Outlook die E-Mails im Ordner *Gesendete Elemente* der Datendatei. Bei Exchange-Konten gibt es den gleichen Ordner im Postfach auf dem Server.

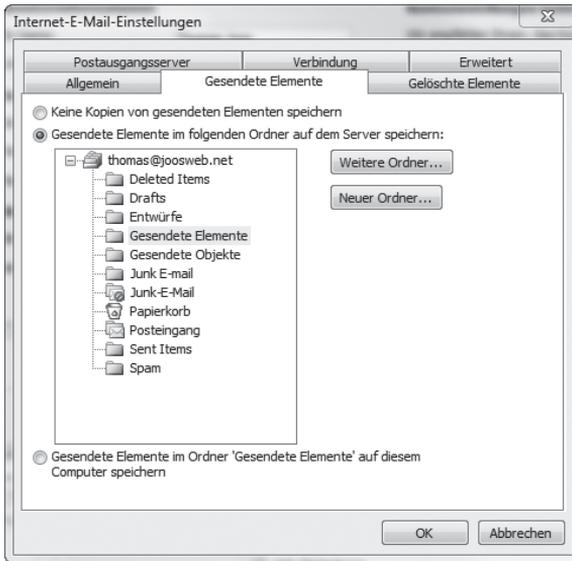
Abbildg. 5.18 Outlook speichert gesendete E-Mails in der Datendatei oder dem Postfach



Bei IMAP-Konten können Sie einstellen, ob Outlook eine vorhandene Datendatei oder den Ordner für gesendete Elemente auf dem Server zum Speichern verwenden soll. Dazu rufen Sie auf der Registerkarte *Datei* die Einstellungen des IMAP-Kontos auf.

Über die Schaltfläche *Weitere Einstellungen* finden Sie die Registerkarte *Gesendete Elemente*. Hier können Sie festlegen, dass Outlook keine E-Mails speichert, die Sie gesendet haben. Sie können dazu einen Ordner auf dem Server verwenden (bei IMAP oder MAPI), oder einen Ordner in der Datendatei, die Sie als Standard auf der Registerkarte *Datendateien* in den Konteneinstellungen definiert haben.

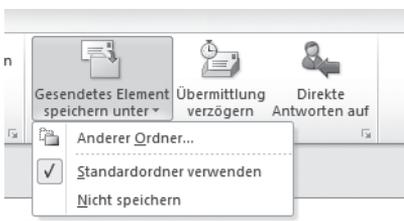
Abbildg. 5.19 Festlegen des Ordners für gesendete Elemente bei IMAP-Konten



Für einzelne E-Mails können Sie das Speichern in den konfigurierten Standardordnern aber ändern. Dazu öffnen Sie im Nachrichteneditor der neuen E-Mail die Registerkarte *Optionen*. Über die Schaltfläche *Gesendetes Element speichern unter* können Sie Änderungen vornehmen, indem Sie die E-Mail an einem anderen Ort speichern lassen oder überhaupt nicht.

Die gleiche Option finden Sie auch nach einem Klick auf die Schaltfläche *Eigenschaften* in der Registerkarte *Datei* vor. Hier können Sie aber nur das Speichern generell deaktivieren, nicht den Speicherort anpassen. Dies ist nur über das Dropdownmenü zur Schaltfläche *Gesendetes Element speichern unter* auf der Registerkarte *Optionen* möglich.

Abbildg. 5.20 Anpassen des Speicherorts für das gesendete Element



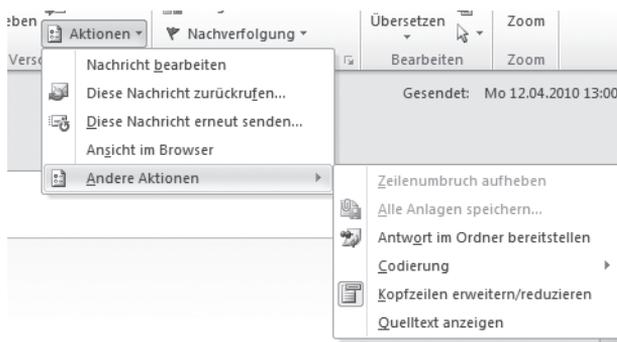
Neues Versenden von E-Mails oder nachträgliche Bearbeitung

Haben Sie eine E-Mail gesendet, finden Sie diese im konfigurierten Verzeichnis wieder. Diese E-Mails können Sie auch als Vorlagen für neue E-Mails verwenden oder erneut versenden, zum Beispiel wenn der erste Versand nicht geklappt oder der Empfänger die E-Mail versehentlich gelöscht hat. Klicken Sie doppelt auf gesendete E-Mails, öffnet sich wieder der Nachrichteneditor. Über das Menü zur Schaltfläche **Aktionen** in der Gruppe **Verschieben** stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, um die E-Mail erneut zu verwenden:

- **Nachricht bearbeiten** Mit dieser Option können Sie den Text der Nachricht bearbeiten, ändern damit aber nur die Kopie in den gesendeten Elementen.
- **Diese Nachricht zurückrufen** Diese Option funktioniert nur in Exchange-Infrastrukturen. Hat der Empfänger diese noch nicht gelesen, kann Exchange die E-Mail im Posteingang des Empfängers löschen. Beim Versenden über das Internet funktioniert diese Technik nicht. Versuchen Sie das Zurückrufen über das Internet, versucht Outlook zwar den Remoteserver zu erreichen, verfügt aber in den meisten Fällen nicht über entsprechende Rechte. Sie erhalten aber per E-Mail eine Information, falls der Rückruf nicht funktioniert hat.
- **Diese Nachricht erneut senden** Wählen Sie diese Option aus, öffnet sich ein neues Nachrichtenfenster mit den Daten der E-Mail. Sie können an dieser Stelle alle Empfänger, den Text und alle anderen Einstellungen der Nachrichten anpassen. Klicken Sie erneut auf **Senden**, verschickt Outlook die E-Mail genauso, als ob diese noch nie versendet worden wären.
- **Ansicht im Browser** Öffnet die E-Mail im standardmäßigen Webbrowser des Rechners.
- **Antwort im Ordner bereitstellen** Bei dieser Auswahl können Sie eine E-Mail innerhalb eines öffentlichen Ordners in einer Exchange-Infrastruktur bereitstellen, sodass auch andere Empfänger darauf Zugriff haben.
- **Codierung** Hierüber können Sie die Codierung der E-Mail an eine andere Sprache anpassen. Hierbei handelt es sich aber nicht um eine Übersetzung, sondern um die Verwendung spezieller Schriftzeichen und dem Systemcode der Nachricht.
- **Kopfzeilen erweitern/reduzieren** Blendet die Informationen ein oder aus, die sich im Kopfbereich der E-Mail befinden, also Betreff und Empfänger.
- **Quelltext anzeigen** Zeigt den Quellcode an, also bei HTML-E-Mails die Formatierung sowie die zugehörigen HTML-Befehle.

Abbildg. 5.21

Aktionen für bereits gesendete E-Mails



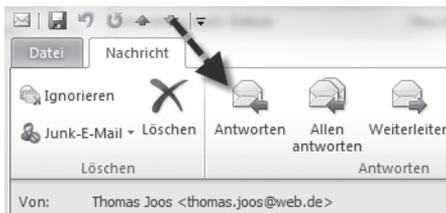
E-Mails beantworten und weiterleiten

Neben dem Schreiben von neuen E-Mails können Sie in Outlook erhaltene E-Mails beantworten oder E-Mails weiterleiten. Im folgenden Abschnitt gehen wir auf diese Möglichkeiten näher ein.

E-Mails beantworten

Erhalten Sie eine E-Mail, können Sie über das Kontextmenü oder die Schaltfläche im Menüband auf *Antworten* klicken. In diesem Fall erstellt Outlook automatisch eine neue E-Mail und verwendet als Empfänger den ursprünglichen Absender, setzt als Betreff dem ursprünglichen Betreff ein *AW: voraus* und nimmt den ursprünglichen Text der Nachricht mit auf. Enthält eine E-Mail weitere Nachrichten, die bereits beantwortet wurden, sehen Sie diese immer im Text im eigenen Abschnitt *--- Ursprüngliche Nachricht---*. Sie können den Betreff, den Empfänger und den Inhalt der Nachricht aber anpassen und Text löschen. Sie sind in der Bearbeitung genauso wenig eingeschränkt, wie beim Erstellen einer neuen E-Mail. Auch das Konto zum erneuten Verschicken der Nachricht können Sie anpassen.

Abbildg. 5.22 Antworten auf eine E-Mail



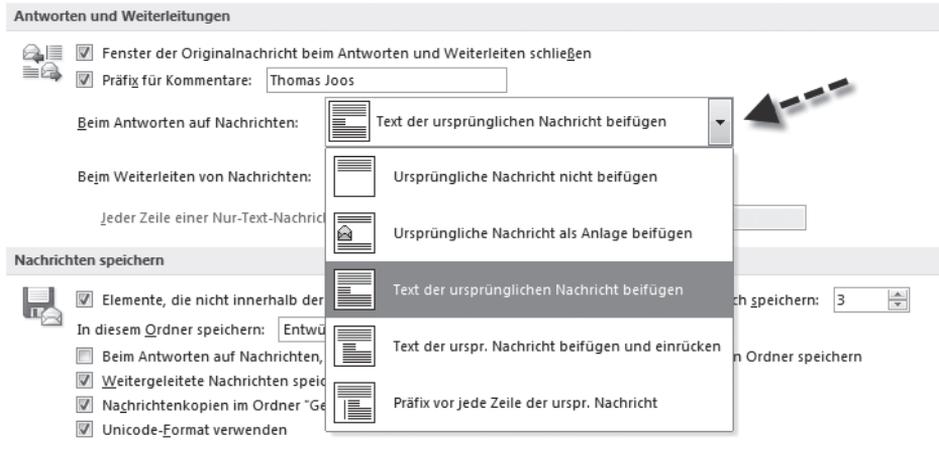
Klicken Sie im Menüband auf *Allen antworten*, verhält sich Outlook wie beim Klicken von *Antworten*, nimmt als Empfänger aber nicht nur den ursprünglichen Absender mit auf, sondern auch alle Cc-Empfänger der neuen E-Mail. Auch hier können Sie nach dem Erstellen der Antwort-E-Mail weitere Empfänger aufnehmen oder Empfänger daraus entfernen.

HINWEIS

Beim Antworten auf eine E-Mail entfernt Outlook automatisch die Dateianlagen, da diese beim Antworten nicht mehr benötigt werden. Beim Weiterleiten bleiben die Dateianlagen erhalten, da hier nicht die ursprünglichen Empfänger, sondern neue Empfänger die E-Mails erhalten sollen. Sie können aber auch beim Antworten Dateianlagen hinzufügen. Dies funktioniert genauso wie bei neuen E-Mails.

Den Text, den Outlook beim Antworten und Weiterleiten übernehmen soll, können Sie auf der Registerkarte *Datei* über *Optionen* konfigurieren. Klicken Sie dazu auf *E-Mail* und stellen Sie die gewünschten Optionen im Abschnitt *Antworten und Weiterleitungen* ein.

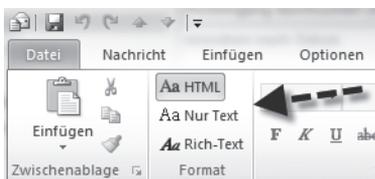
Abbildg. 5.23 Konfigurieren, was Outlook beim Beantworten von E-Mails übernehmen soll



Sie können entweder den ursprünglichen Text ganz normal als Text übernehmen (Standardeinstellung), als Dateianlage, überhaupt nicht, eingerückt oder mit einem Präfix. Der weitere Ablauf beim Beantworten ist wie bei neuen E-Mails. Haben Sie die E-Mail erstellt, können Sie diese durch einen Klick auf die Schaltfläche *Senden* abschicken. Auch hier verhält sich Outlook wie bei neuen E-Mails.

HINWEIS Outlook aktiviert für E-Mails, auf die Sie antworten, automatisch das Format der originalen E-Mail. Hat Ihnen der Absender eine Nachricht im Nur-Text-Format zugeschickt, wird dieses auch für die Antwort verwendet. Dies ist sinnvoll, da HTML-Mails beim Empfänger ohnehin wieder umgewandelt werden, auch wenn Sie diese im HTML-Format erstellen. Das aktuelle Format einer E-Mail sehen Sie im Nachrichteneditor auf der Registerkarte *Text formatieren*.

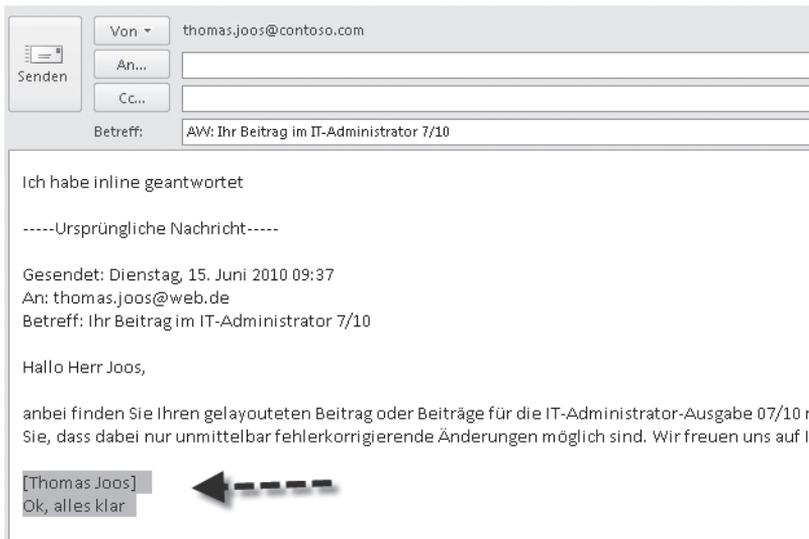
Abbildg. 5.24 Anzeigen der Formatierung einer E-Mail



Text in E-Mails kommentieren

Oft schreiben Absender beim Antworten von E-Mails ihre Anmerkungen direkt in den Text der ursprünglichen E-Mail, auch »inline« genannt. Dazu markieren Sie die entsprechende Textzeile, die Sie kommentieren wollen und drücken die -Taste. Anschließend fügt Outlook automatisch in eckigen Klammern einen Text hinzu, der kennzeichnet, dass es sich um einen Kommentar handelt.

Abbildg. 5.25 Kommentieren des Texts einer ursprünglichen Nachricht beim Beantworten



Sobald Sie eine Zeile bestätigen, fügt Outlook den Kommentartext ein, den Sie aber auch manuell einfügen könnten. Hinter dem Kommentar steht keine bestimmte Funktionalität, sondern es handelt sich lediglich um eine Hilfsfunktion beim Schreiben. Welchen Text Outlook an dieser Stelle einfügt, konfigurieren Sie auf der Registerkarte *Datei* in den *Optionen*. Klicken Sie auf *E-Mail*. Im Abschnitt *Antworten und Weiterleitungen* können Sie den Text bei *Präfix für Kommentare* angeben.

Abbildg. 5.26 Konfigurieren des gewünschten Präfix für Kommentare

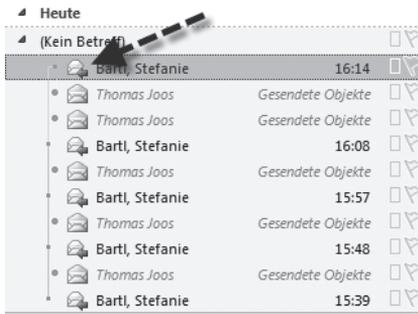


Standardmäßig verwendet Outlook den Benutzernamen, mit dem Outlook registriert ist. Diesen Namen legen Sie in den Optionen über den Bereich *Allgemein* fest.

Antwort- und Weiterleitungs-E-Mails in Unterhaltungen anordnen

Haben Sie auf eine E-Mail geantwortet, kennzeichnet Outlook diese E-Mail mit einem violetten Pfeil. Außerdem zeigt Outlook diese E-Mail dann zukünftig auch bei der Unterhaltung an. Auch E-Mails, bei denen der neue Empfänger ebenfalls wieder antwortet, sind dann Teil dieser Unterhaltung.

Abbildg. 5.27 Outlook ordnet Antwortmails in einer Unterhaltung an und kennzeichnet die E-Mail mit einem eigenen Symbol



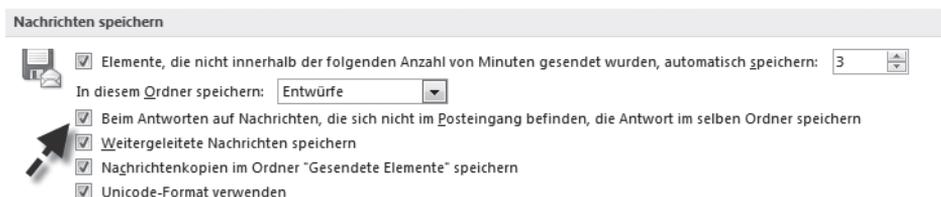
Löschen Sie den obersten Bereich der Unterhaltung, löscht Outlook alle E-Mails dieser Unterhaltung. Wollen Sie zukünftig an der Unterhaltung nicht teilnehmen, weil alle Empfänger immer wieder auf *Alle antworten* klicken, können Sie über das Kontextmenü einer neuen E-Mail der Unterhaltung oder einer bereits empfangenen E-Mail *Ignorieren* auswählen. In diesem Fall löscht Outlook automatisch alle eingehenden E-Mails.

Beantwortete E-Mails in speziellen Verzeichnissen speichern

Antworten Sie auf eine E-Mail, speichert Outlook die gesendete E-Mail in dem Ordner für gesendete Elemente des Kontos. Sie können auf der Registerkarte *Optionen* zwar für einzelne E-Mails einen anderen Speicherort wählen. Wenn Sie das aber vergessen, speichert Outlook die E-Mail wieder im Standardordner. Viele Anwender speichern E-Mails in eigenen Unterordnern und lassen durch Regeln oder QuickSteps die E-Mails entsprechend verschieben. Wollen Sie sicherstellen, dass Outlook Ihre E-Mail-Antworten automatisch im gleichen Ordner speichert wie die ursprüngliche E-Mail, können Sie diese Einstellung in den *Outlook-Optionen* vornehmen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Registerkarte *Datei*.
2. Klicken Sie auf *Optionen*.
3. Klicken Sie auf *E-Mail*.
4. Suchen Sie in der Mitte des Fensters den Abschnitt *Nachrichten speichern*.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Beim Antworten auf Nachrichten, die sich nicht im Posteingang befinden, die Antwort im selben Ordner speichern*.
6. Klicken Sie auf *OK*.

Abbildg. 5.28 Speichern von Antworten im gleichen Verzeichnis wie die ursprüngliche E-Mail



Durch diese Option erkennt Outlook, wenn Sie eine E-Mail per Regel in einen anderen Ordner speichern, und legt die Antwort dann nicht bei den gesendeten Elementen ab, sondern im gleichen Ordner wie die ursprüngliche E-Mail.

Mit Besprechungsanfrage antworten

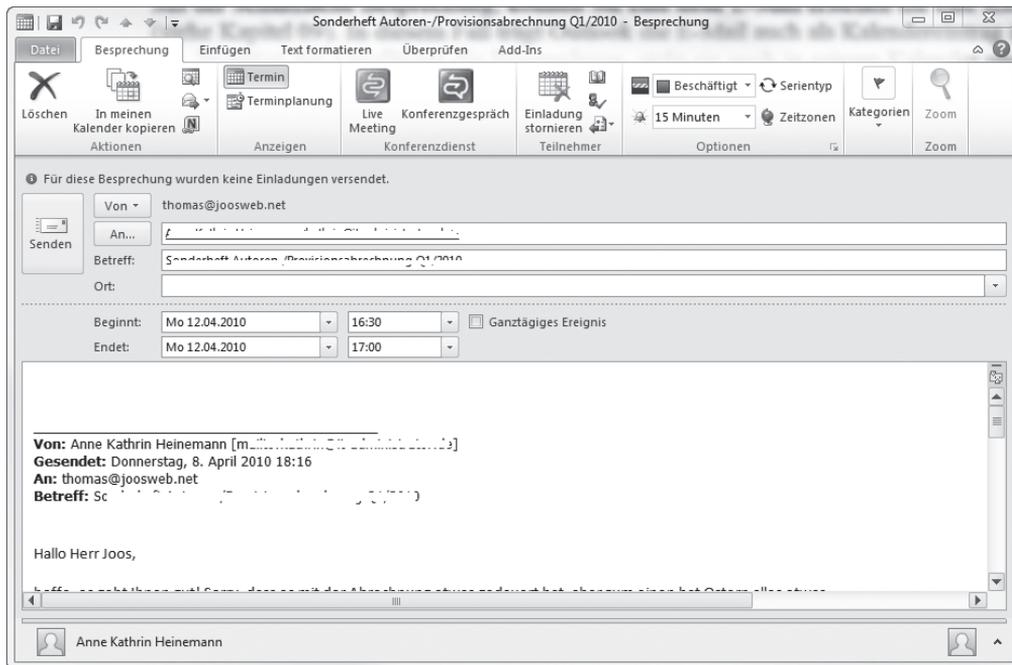
Mit der Schaltfläche *Besprechung* können Sie eine neue E-Mail erstellen, die eine Kalendieranfrage beinhaltet (siehe Kapitel 9).

Abbildg. 5.29 Beantworten einer E-Mail mit einer Besprechung



In diesem Fall trägt Outlook die E-Mail auch als Termin in Ihren Kalender ein. Bestätigt der Empfänger die Besprechung, steht sie auch in dessen Kalender, und alle Teilnehmer werden vor der Besprechung informiert. Mehr zur Terminplanung mit Outlook lesen Sie in Kapitel 9.

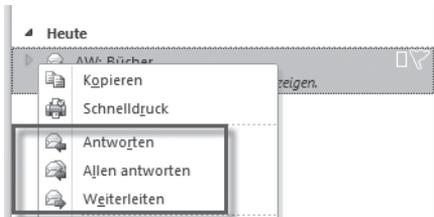
Abbildg. 5.30 Erstellen einer neuen Besprechungsanfrage aus einer E-Mail



E-Mails weiterleiten

Über das Kontextmenü oder der Schaltfläche *Weiterleiten* auf der Registerkarte *Start* können Sie, neben Antworten, E-Mails auch Weiterleiten, indem Sie die entsprechende Option auswählen.

Abbildg. 5.31 Antworten oder Weiterleiten von E-Mails über das Kontextmenü einer E-Mail



Beim Weiterleiten verhält sich Outlook generell wie beim Antworten. Es wird eine neue E-Mail erstellt, die den ursprünglichen Text der Nachricht enthält. Outlook übernimmt auch die Dateianlagen, die beim Antworten gelöscht werden. Allerdings nimmt Outlook keinerlei Empfänger automatisch auf die Liste der Empfänger der E-Mail, sondern Sie müssen, wie bei neuen E-Mails auch, die neuen Empfänger manuell aufnehmen.

Weitergeleitete E-Mails nimmt Outlook auch in Unterhaltungen auf, zusammen mit Antwortmails zum gleichen Thema. Weitergeleitete E-Mails erhalten einen blauen Pfeil als Symbol. Leiten Sie eine E-Mail weiter, erhält diese als Zusatz *WG:* im Betreff. Beantwortete E-Mails erhalten *AW:*. Leiten Sie eine beantwortete E-Mail weiter, erweitert Outlook den Betreff mit *WG: AW:*

Abbildg. 5.32 Anzeigen von Unterhaltungen, die auch Weiterleitungen und Antworten erhalten



Neben der Möglichkeit, die E-Mail normal weiterzuleiten, können Sie auch die Option *Weitere* auswählen und hier eine E-Mail als SMS weiterleiten, vorausgesetzt, Sie haben einen SMS-Provider für Outlook. Über *Weitere* können Sie die E-Mail selbst auch als *.msg-Datei als Anlage weiterleiten. Die *.msg-Datei enthält auch alle Dateianlagen der ursprünglichen E-Mail. In diesem Fall nimmt Outlook den Text der weitergeleiteten E-Mail nicht als Text in der neuen E-Mail auf, sondern als Datei-anlage.

Abbildg. 5.33 Weiterleiten von E-Mails als SMS oder als Anlage



Wie beim Antworten können Sie auch für Weiterleitungs-E-Mails in den Optionen festlegen, welchen Text Outlook übernehmen soll. Diesen können Sie auf der Registerkarte *Datei* über *Optionen* konfigurieren. Klicken Sie dazu auf *E-Mail* und stellen Sie die gewünschten Optionen im Abschnitt *Antworten und Weiterleitungen* ein.

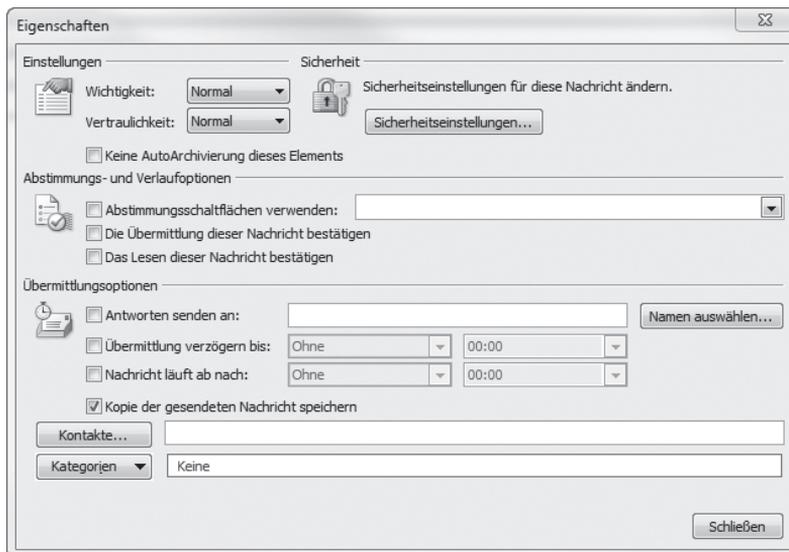
Sendezeitpunkt und Berechtigungen konfigurieren

Im folgenden Abschnitt gehen wir auf erweiterte Möglichkeiten beim Senden, Antworten oder Weiterleiten von E-Mails ein. Wir zeigen Ihnen, wie Sie in den Eigenschaften den Sendezeitpunkt einer E-Mail festlegen, wie Sie Berechtigungen zum Antworten und Weiterleiten festlegen sowie E-Mails formatieren können.

Übermittlungsoptionen einer E-Mail bearbeiten – Senden verzögern

Klicken Sie im Nachrichteneditor einer neuen E-Mail auf die Registerkarte *Datei*, können Sie über die Schaltfläche *Eigenschaften* einige Systemeinstellungen von E-Mails bearbeiten. Wir kommen in diesem Kapitel noch zu den einzelnen Optionen in den Eigenschaften. In diesem Abschnitt befassen wir uns mit dem Bereich *Übermittlungsoptionen* der E-Mail. Im Nachrichteneditor finden Sie die meisten der Funktionen auch auf der Registerkarte *Optionen*. Hier können Sie zum Beispiel direkt das Senden verzögern, ohne erst die Eigenschaften der E-Mail aufrufen zu müssen.

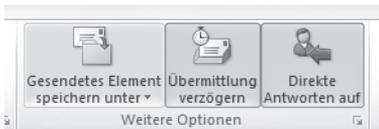
Abbildg. 5.34 Bearbeiten der Eigenschaften einer E-Mail



- **Antworten senden an** Hier können Sie eine E-Mail-Adresse eintragen oder einen Kontakt auswählen, zu dem der Empfänger die E-Mail schickt, wenn er auf *Antworten* klickt. Statt die Absendeadresse der E-Mail, die Outlook normalerweise verwendet, nutzt Outlook die Adresse in diesem Bereich. Das kann zum Beispiel sinnvoll sein, wenn Antworten zu einem öffentlichen Ordner oder einer Sammaladresse gesendet werden sollen. Sie finden die Option auch auf der Registerkarte *Optionen* im Nachrichteneditor, wenn Sie auf die Schaltfläche *Direkte Antworten aufklicken*.

Abbildg. 5.35

Aufrufen der erweiterten Optionen einer E-Mail über die Registerkarte *Optionen*



- **Übermittlung verzögern bis** Aktivieren Sie diese Option und tragen Sie ein Datum und eine Uhrzeit ein, verbleibt die E-Mail bis zur genannten Zeit im Postausgang. Erst wenn das Datum und die Uhrzeit erreicht ist, versendet Outlook die E-Mail aus dem Postausgang zum Postausgangsserver des Providers oder zum Exchange-Server. Im Postausgang von Outlook können Sie die E-Mail bis zum Absenden beliebig bearbeiten. Zum Zeitpunkt des Absendens muss beim Einsatz von POP3 oder IMAP-Konten Outlook geöffnet sein. Sie finden die Option auch auf der Registerkarte *Optionen* im Nachrichteneditor.
- **Nachrichte läuft ab nach** Diese Option haben wir im vorherigen Kapitel 4 bereits bei der Archivierung besprochen. Legen Sie ein Ablaufdatum einer E-Mail fest, streicht Outlook diese anschließend durch, wenn das Datum abgelaufen ist, löscht diese aber nicht standardmäßig. Erst über die AutoArchivierung können Sie festlegen wie Outlook mit abgelaufenen E-Mails verfahren soll.
- **Kopie der gesendeten Nachricht speichern** Diese Option ist standardmäßig für alle E-Mails aktiviert. Deaktivieren Sie diese Option, speichert Outlook diese eine E-Mail nicht im Ordner der gesendeten Elemente. Die allgemeine Einstellung für diese Option finden Sie in Outlook über der Registerkarte *Datei* in den *Optionen*. Klicken Sie auf *E-Mail*, sehen Sie im Abschnitt *Nachrichten speichern* die Option *Nachrichtenkopien im Ordner "Gesendete Elemente" speichern*. Abhängig davon, ob diese Option aktiviert ist, speichert Outlook Kopien von gesendeten E-Mails im Ordner *Gesendete Elemente* der Outlook-Datendatei, die Sie als Standard definiert haben. Diese Einstellung nehmen Sie wiederum auf der Registerkarte *Datei* über *Konteneinstellungen/Konteneinstellungen* vor. Nutzen Sie dazu im Dialogfeld die Registerkarte *Datendateien*. Für IMAP-Konten bestimmen Sie die Optionen in den erweiterten Einstellungen des Kontos auf der Registerkarte *Gesendete Elemente*.
- **Kontakte** Senden Sie eine E-Mail an einen Empfänger, der auf das gleiche Adressbuch wie Sie Zugriff hat, zum Beispiel in einer Infrastruktur mit Exchange, können Sie einer E-Mail auch einen Kontakt zuweisen. Ruft der Empfänger in der E-Mail das gleiche Feld auf, sieht dieser den zugewiesenen Kontakt und kann per Doppelklick auf dessen Daten zugreifen, zum Beispiel für einen Rückruf. Eine Alternative kann auch sein, dass Sie den Kontakt als Anlage mitsenden.
- **Kategorien** Hierüber können Sie der E-Mail beim Senden eine Kategorie zuweisen (siehe Kapitel 4). Achten Sie aber darauf, dass Outlook 2010 über eine Posteingangsregel verfügt, die bei eingehenden Nachrichten automatisch alle Kategorien löscht.

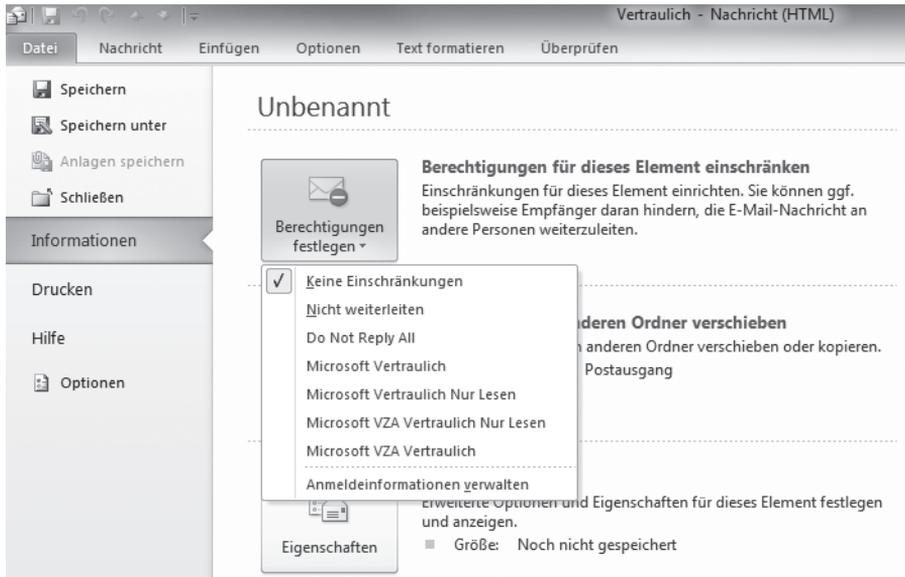
Berechtigungen anpassen – Weiterleiten untersagen

Wie wir Ihnen bereits gezeigt haben, können Empfänger E-Mails auch an weitere Empfänger weiterleiten. Sie können beim Absendern einer E-Mail jedoch festlegen, dass eine Weiterleitung unerwünscht ist, wenn es sich zum Beispiel um vertrauliche Dokumente handelt. Sie finden dazu auf der

Registerkarte *Datei* die Schaltfläche *Berechtigungen festlegen*. Hierüber können Sie definieren, welche Rechte Sie den Empfängern einräumen. Haben Sie Outlook 2010 an Exchange eingebunden, müssen zuvor auf dem Server die entsprechenden Konfigurationen vorliegen, damit Sie Berechtigungen verwenden können. In Domänen-Umgebungen verwendet Outlook die Active Directory-Rechteverwaltung.

- **Keine Einschränkungen** Diese Option ist standardmäßig aktiv und erlaubt den Empfängern, die E-Mail beliebig weiterzuleiten.

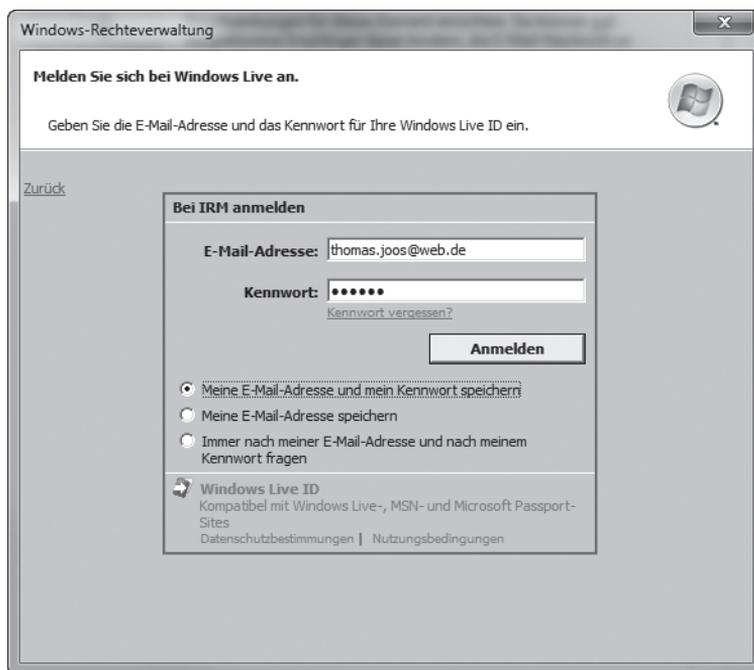
Abbildg. 5.36 Konfigurieren der Berechtigungen einer E-Mail



- **Nicht weiterleiten usw.** Konfigurieren Sie diese Optionen, dürfen Anwender die E-Mail standardmäßig nicht weiterleiten oder erhalten nur die Rechte, die Sie aktivieren. Natürlich kann diese Option nicht sicherstellen, dass Empfänger den Text der Nachricht kopieren und die E-Mail dennoch weiterleiten. Outlook blendet dazu eine Informationsleiste in die E-Mail ein, die Anwender darüber informiert, dass eine Weiterleitung nicht erwünscht ist und verbindet den Empfänger über seine Windows Live ID mit dem kostenlosen Windows Live-Rechteserver. Sie müssen sich vor dem Verwenden der Option mit einer Windows Live-ID anmelden, um den Dienst im Internet zu nutzen. Gleiches gilt auch für die Empfänger.

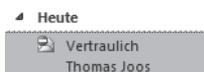
Alternativ setzen Sie im Unternehmen die Active Directory-Rechteverwaltung ein. Verfügen Sie über eine Windows Live-ID, können Sie sich für den kostenlosen Rechteserverdienst anmelden. Sobald Sie sich angemeldet haben, schränkt Outlook den Zugriff auf die E-Mail ein. Damit Empfänger E-Mails lesen können, müssen sich diese ebenfalls mit einer Windows Live-ID anmelden, ansonsten ist das Lesen der E-Mail nicht möglich. Neben dem Untersagen der Weiterleitung können Sie auch verhindern, dass Anwender allen anderen Empfängern antworten. Auch hierfür müssen Sie sich mit einer Windows Live ID anmelden.

Abbildg. 5.37 Anmelden an der kostenlosen Rechteverwaltung von Windows Live



Sobald Anwender die E-Mail erhalten, sehen diese bereits am Symbol, dass die E-Mail mit besonderen Rechten versehen ist.

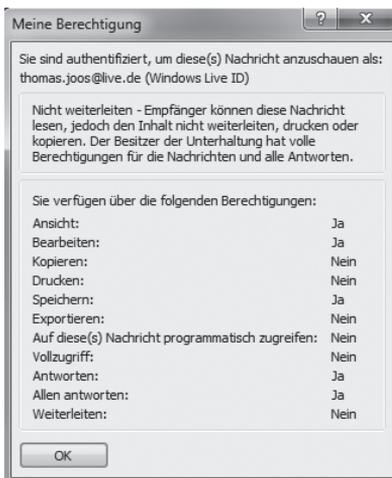
Abbildg. 5.38 Outlook zeigt beim Empfänger die eingeschränkten Rechte einer E-Mail an



Damit Anwender die E-Mail lesen können, müssen sie sich mit einer eigenen Windows Live-ID anmelden. Anschließend öffnet Outlook die E-Mail und zeigt in einer Informationsleiste an, dass das Weiterleiten nicht erlaubt ist. Außerdem blendet Outlook die Schaltfläche zum Weiterleiten aus, lässt das Antworten aber zu.

Klicken Empfänger auf die Leiste, können sich diese über die verfügbaren Rechte für die E-Mail informieren.

Abbildg. 5.39 Anzeigen der Rechte, die Anwender für eine E-Mail haben



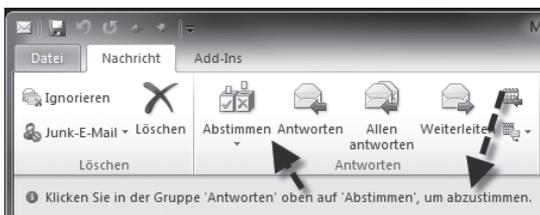
Abstimmungsschaltflächen einfügen – Umfragen leicht gemacht

Sie können in E-Mails auch Abstimmungsschaltflächen einbauen. Das hat den Vorteil, dass Sie die Antworten der E-Mails automatisiert verarbeiten und sich das Ergebnis der Umfrage leicht anzeigen können. Empfänger können wiederum schnell und leicht auf Fragen antworten, ohne eine Antwort verschicken zu müssen.

HINWEIS Abstimmungsflächen funktionieren nur, wenn der Empfänger ebenfalls mit Outlook arbeitet. Dazu muss nicht unbedingt Outlook 2010 installiert sein, die Abstimmungsflächen funktionieren auch in Outlook 2002 (XP)/2003 und Outlook 2007.

Bei E-Mails mit Abstimmungsflächen handelt es sich um ganz normale E-Mails, die im oberen Bereich eine zusätzliche Schaltfläche mit der Bezeichnung *Abstimmen* aufweisen. Empfänger können über diese Schaltfläche ganz einfach ihre Auswahl aktivieren. Außerdem blendet Outlook 2010 noch einen Hinweis ein, dass die E-Mail eine Abstimmung enthält.

Abbildg. 5.40 Verwenden von Abstimmungsflächen in Outlook



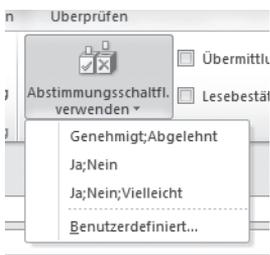
Lesen Empfänger die E-Mails im Lesebereich von Outlook, ohne ein zusätzliches Fenster zu öffnen, ist die Abstimmung auch durch Anklicken der Informationsleiste der E-Mail im Lesebereich möglich.

Abbildg. 5.41 Abstimmen über die Informationsleiste des Lesebereichs



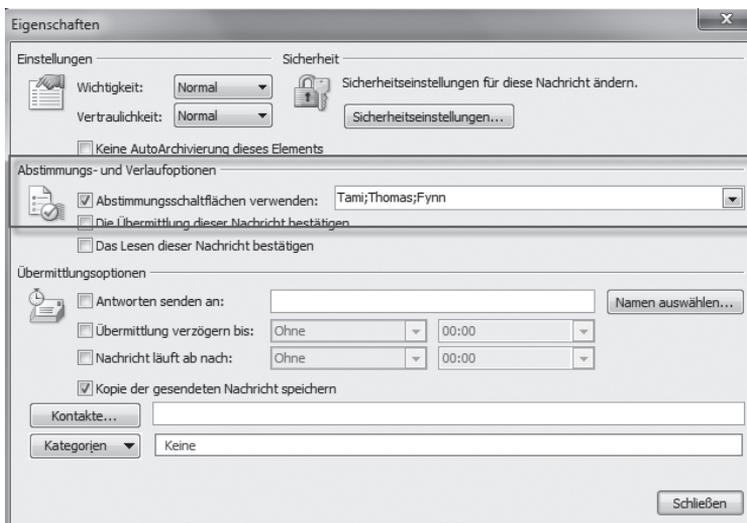
Das Erstellen von Abstimmungsflächen ist nicht kompliziert, Sie erstellen eine ganz normale E-Mail und wechseln zur Registerkarte *Optionen*. Hier können Sie über die Schaltfläche *Abstimmungsschaltflächen verwenden* entweder aus Standardvorgaben auswählen oder über *Benutzerdefiniert* eigene Antworten definieren.

Abbildg. 5.42 Hinterlegen von Abstimmungsschaltflächen in einer E-Mail



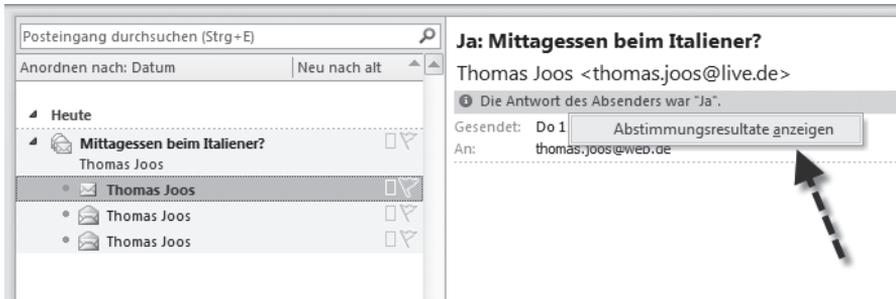
Klicken Sie auf *Benutzerdefiniert*, öffnen sich die Eigenschaften der E-Mail, die Sie auch über die Registerkarte *Datei* und die Schaltfläche *Eigenschaften* öffnen können. Sie können beliebigen Text für Abstimmungsflächen verwenden. Sie müssen diesen lediglich getrennt durch ein Semikolon (;) im Feld der Abstimmungsflächen aufnehmen.

Abbildg. 5.43 Konfigurieren von benutzerdefinierten Abstimmungsflächen



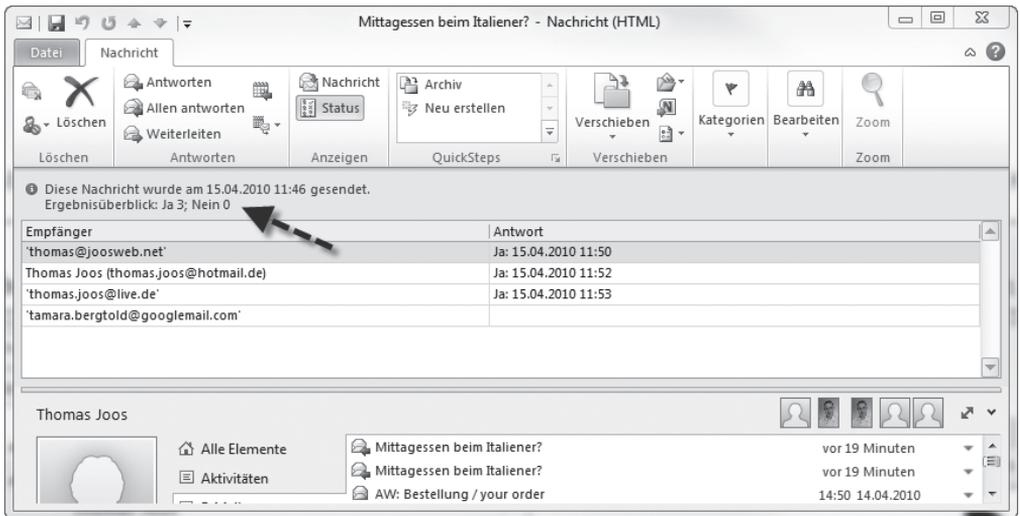
Erstellen Sie benutzerdefinierte Abstimmungsschaltflächen, blendet Outlook diese bei einer späteren Verwendung automatisch mit den Standardantworten wieder ein. Outlook fasst Abstimmungs-E-Mails als Unterhaltung zusammen. Klicken Sie auf die Informationsleiste einer solchen Antwort, können Sie sich das aktuelle Ergebnis der Abstimmung anzeigen lassen, Sie müssen also nicht selbst zählen, sondern das erledigt Outlook für Sie.

Abbildg. 5.44 Auswerten der Abstimmung



Lassen Sie sich die Abstimmungsergebnisse anzeigen, öffnet sich ein neues Fenster und Sie sehen alle beantworteten E-Mails, deren Antwort und das aktuelle Zwischenergebnis. In diesem Fenster sehen Sie auch, wer noch nicht geantwortet hat.

Abbildg. 5.45 Anzeigen des Abstimmungsergebnisses



Bei dem Statusfenster handelt es sich im Grunde genommen nur um die Anzeige der gesendeten E-Mail. Diese finden Sie auch im Speicherort für Ihre gesendeten Elemente. Rufen Sie die gesendete E-Mail auf, finden Sie auf der Registerkarte *Nachricht* die Schaltfläche *Status* vor. Klicken Sie auf die Schaltfläche, zeigt Outlook das Ergebnis an. Am Symbol der E-Mail sehen Sie auch, dass es sich um eine Abstimmungs-E-Mail handelt.

Abbildg. 5.46 E-Mails mit Abstimmungsflächen erhalten ein eigenes Symbol

**HINWEIS**

Sie müssen für die Auswertung die Antworten der Empfänger nicht aufbewahren. Beim Nachrichteneingang erkennt Outlook, dass die Antworten zur Abstimmung gehören und wertet den Status aus. Sie sehen in den gesendeten Elementen die E-Mail und können auf der Registerkarte *Nachricht* über die Schaltfläche *Status* jederzeit das Ergebnis anzeigen lassen und einsehen, wann die Empfänger abgestimmt haben.

Rechtschreib- und Grammatikprüfungen, Synonyme und Übersetzungen mit Outlook

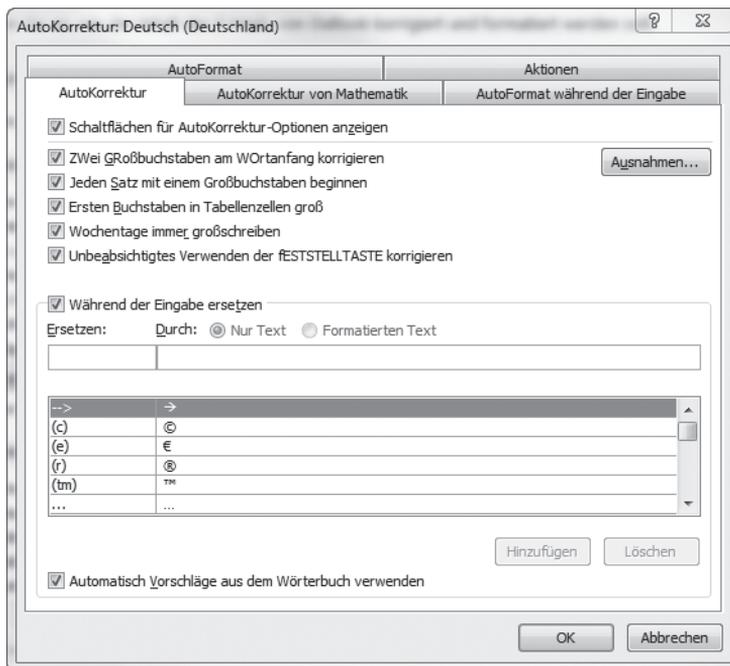
In diesem Abschnitt gehen wir ausführlicher darauf ein, wie Sie Ihre E-Mails effizient auf Rechtschreib- oder Grammatikfehler untersuchen können. Auch auf die Übersetzung von Begriffen oder Vorschläge für Alternativen gehen wir ein.

Viele Anwender sind mit den automatischen Korrekturmaßnahmen der AutoKorrektur nicht einverstanden:

1. Um hier Anpassungen vorzunehmen, öffnen Sie die Registerkarte *Datei* und rufen die *Optionen* auf.
2. Klicken Sie dann auf *E-Mail* und anschließend auf die Schaltfläche *Rechtschreibung und AutoKorrektur*.
3. Klicken Sie im daraufhin geöffneten Fenster auf die Schaltfläche *AutoKorrektur-Optionen*.
4. Nun können Sie festlegen, welche Fehler Outlook nach Rückfrage beheben soll und welche nicht.
5. Auf der Registerkarte *AutoFormat während der Eingabe* können Sie ebenfalls Einstellungen vornehmen.

Auf der Seite <http://www.office2010-blog.de/de/mitteilungen/word-2010-autokorrektur-zur-vernunft-bringen> können Sie sich ein Video anzeigen lassen, um die AutoKorrektur in Word 2010 optimal einzustellen. Die Einstellungen lassen sich 1:1 zu Outlook 2010 übertragen. Im Video wird Ihnen gezeigt, wie Sie Einträge hinzufügen und störende Einträge entfernen können.

Abbildg. 5.47 Konfigurieren der AutoKorrektur in Outlook 2010



TIPP

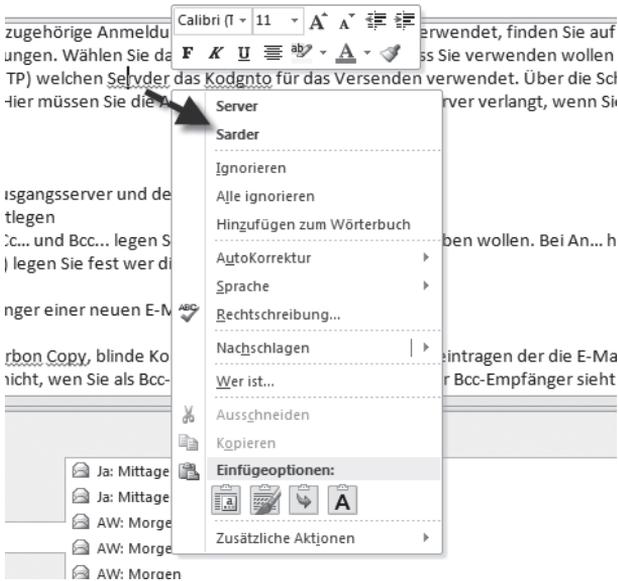
Haben Sie in Outlook 2007 eine Liste mit Autokorrekturen erstellt, können Sie diese nach Outlook 2010 übernehmen. Dazu müssen Sie vorher die Datei *MSO1031.acf* im Pfad *C:\Users\\AppData\Roaming\Microsoft\Office* (Windows Vista und Windows 7) oder *C:\Dokumente und Einstellungen\\Anwendungsdaten\Microsoft\Office* (Windows XP) sichern und nach der Installation von Office 2010 diese Datei ersetzen.

Der Ordner *AppData* ist standardmäßig versteckt. Damit Sie diesen sehen, müssen Sie ihn im Windows-Explorer über *Organisieren/Ordner- und Suchoptionen* auf der Registerkarte *Ansicht* durch Aktivieren der Option *Ausgeblendete Dateien, Ordner und Laufwerke anzeigen* im Bereich *Versteckte Dateien und Ordner* erst einblenden. Die Datei ist nicht nur für Outlook gültig, sondern für alle Programme im Office-Paket.

Rechtschreibung und Grammatik beim Schreiben von E-Mails prüfen

Outlook prüft bereits während der Erstellung einer E-Mail, ob Fehler vorliegen, und unterstreicht Fehler entsprechend. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein rot unterstrichenes Wort, unterbreitet Outlook Vorschläge zur Korrektur.

Abbildg. 5.48 Outlook zeigt Korrekturvorschläge für Wörter an

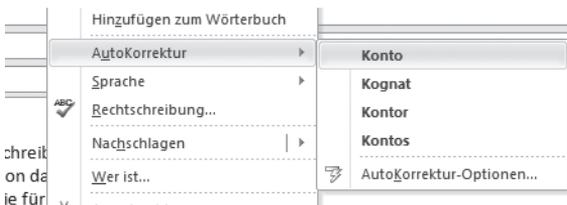


Grammatikfehler erkennt Outlook ebenfalls und unterstreicht diese mit einer grünen Wellenlinie. Kennt Outlook ein Wort nicht, wird dieses ebenfalls unterstrichen. Haben Sie nach der Kontrolle festgestellt, dass das Wort korrekt geschrieben ist, können Sie es über das Kontextmenü mit der Option *Hinzufügen zum Wörterbuch* in das Outlook-Wörterbuch aufnehmen. Zukünftig unterstreicht Outlook das Wort nicht mehr, erkennt aber, wenn Sie das Wort falsch schreiben, da der Begriff mit dem Wort im Wörterbuch übereinstimmen muss.

Wollen Sie lediglich sicherstellen, dass Outlook dieses Wort nicht mehr als falsch kennzeichnet, ohne es dem Wörterbuch hinzuzufügen, können Sie auch die Option *Ignorieren* auswählen, um den Fehler auszublenden. Wählen Sie *Alle ignorieren* aus, blendet Outlook den Fehler für alle Markierungen dieses Begriffs in der E-Mail aus.

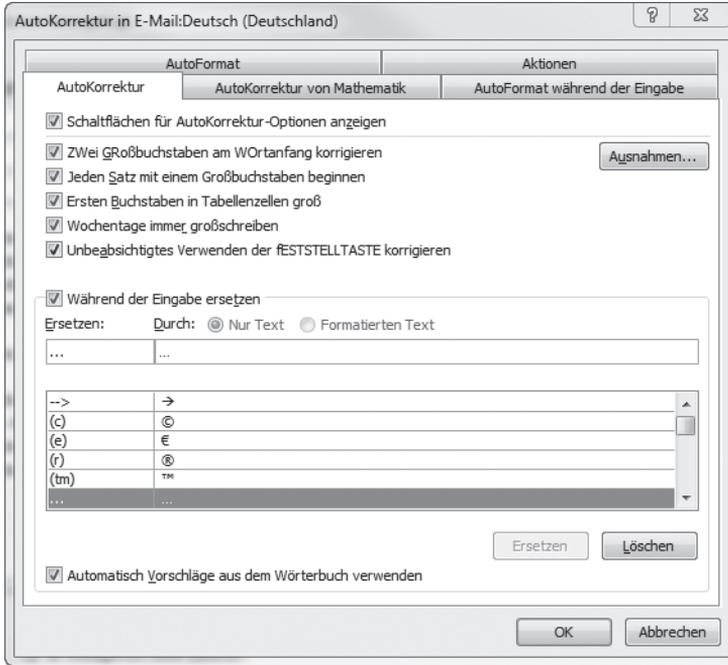
Eine weitere Möglichkeit der Korrektur ist die Option *AutoKorrektur*. In diesem Fall legen Sie fest, dass Outlook den Fehler auch zukünftig immer mit dem ausgewählten Wort korrigiert, ohne Sie darüber zu informieren.

Abbildg. 5.49 Auswählen der AutoKorrektur für ein Wort



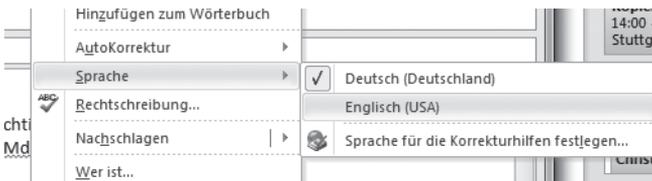
Rufen Sie *AutoKorrektur-Optionen* auf, können Sie die Einstellung für die AutoKorrektur detaillierter anpassen. Sie können in der Tabelle auch Einträge löschen, ersetzen oder neue Einträge erstellen. Auch Ausnahmen können Sie in diesem Fenster konfigurieren.

Abbildg. 5.50 Konfigurieren der AutoKorrektur in Outlook



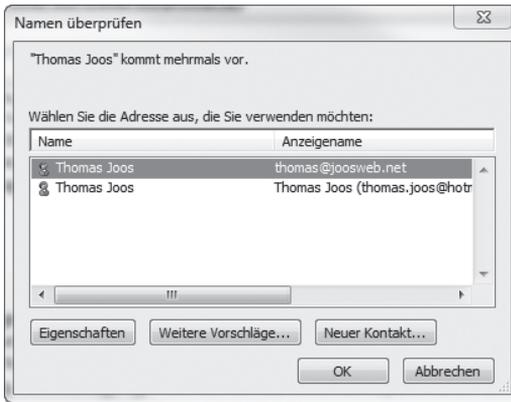
Eine weitere Möglichkeit ist die Option *Sprache*. Hier können Sie einem Wort eine Sprache zuweisen. Outlook überprüft dann im Wörterbuch der Sprache, ob es korrekt geschrieben ist. Englische Wörter kennzeichnet Outlook als falsch, da diese nicht im deutschen Wörterbuch stehen. Über *Sprache* können Sie einzelne Begriffe anderen Sprachen zuweisen. Über diesen Menüpunkt können Sie auch die Standardsprache für die Rechtschreibprüfung festlegen.

Abbildg. 5.51 Zuweisen einer Sprache zu einem Wort



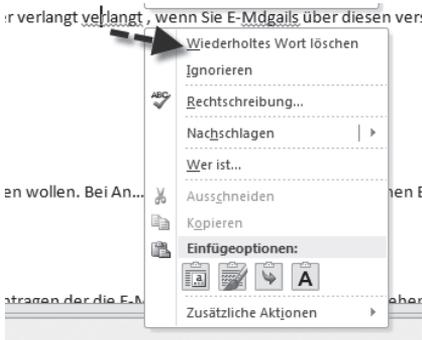
Rufen Sie den Befehl *Rechtschreibung* auf, öffnet sich das Fenster zur Korrektur der Rechtschreibung, welches Sie auch bei einer manuellen Prüfung erhalten. Wählen Sie den Menübefehl *Wer ist*, überprüft Outlook ob es das Wort einem Kontakt zuordnen kann und der Name korrekt geschrieben ist. Dazu durchsucht Outlook die angelegten Kontakte.

Abbildg. 5.52 Outlook kann auch Namen auf fehlerhafte Rechtschreibung überprüfen



Schreiben Sie zwei Mal hintereinander das gleiche Wort, erkennt Outlook auch hier den Fehler und bietet an, das doppelte Wort über das Kontextmenü zu löschen.

Abbildg. 5.53 Löschen von Wort-Dubletten mit der Rechtschreibkorrektur



Rechtschreibung und Grammatik nachträglich prüfen

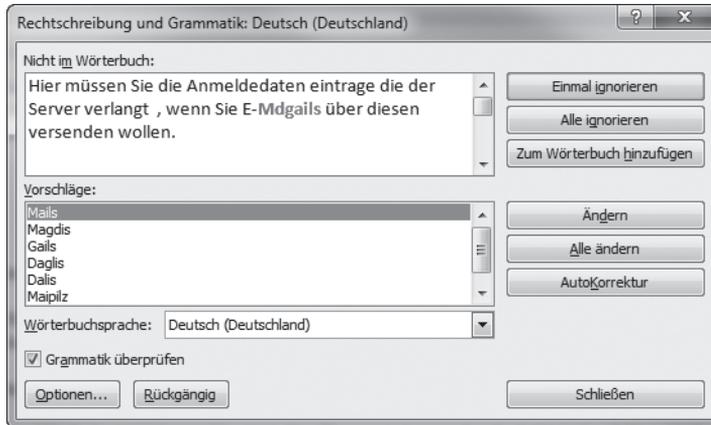
Sie müssen aber nicht gezwungenermaßen während dem Schreiben von E-Mails eine Rechtschreibprüfung durchführen, sondern können über die Registerkarte *Überprüfen* vor dem Absenden der E-Mail eine Prüfung durchführen, ohne beim Schreiben gestört zu werden.

Abbildg. 5.54 Rechtschreibprüfung von E-Mails über die Registerkarte *Überprüfen*



Klicken Sie auf die erste Schaltfläche *Rechtschreibung und Grammatik*, scannt der Assistent den Text auf Fehler und blendet in einem eigenen Fenster einen Korrekturvorschlag ein. Dabei haben Sie mehrere Möglichkeiten zur Korrektur.

Abbildg. 5.55 Anzeigen eines Fehlers bei der Rechtschreibkorrektur



Im oberen linken Fenster zeigt Outlook den Satz an, der den Fehler enthält. Der gefundene Fehler wird in fetter roter Schrift markiert. Sie können im rechten Bereich den Fehler ignorieren lassen, indem Sie auf die Schaltfläche *Einmal ignorieren* klicken. Wählen Sie *Alle ignorieren* aus, übergeht der Assistent alle Vorkommen dieses Wortes im Dokument, wenn es identisch geschrieben ist. Wählen Sie *Zum Wörterbuch hinzufügen* aus, nimmt der Assistent das Wort in das Wörterbuch auf und identifiziert es bei der nächsten Prüfung als korrekt, wenn es der gleichen Schreibweise wie im Wörterbuch entspricht.

Im unteren Bereich zeigt Outlook Vorschläge an, wie Sie das Wort korrigieren können. Wählen Sie das Wort aus und klicken Sie auf *Ändern*, übernimmt Outlook den Vorschlag. Klicken Sie auf *Alle ändern*, ersetzt Outlook alle gefundenen Fehler dieses Wortes mit dem Vorschlag. Dazu müssen aber die falsch geschriebenen Wörter übereinstimmen. Klicken Sie auf *AutoKorrektur*, können Sie festlegen, dass Outlook zukünftig diesen Fehler automatisch mit dem AutoKorrektur-Vorschlag ersetzt, ohne in der Rechtschreibprüfung darauf hinzuweisen.

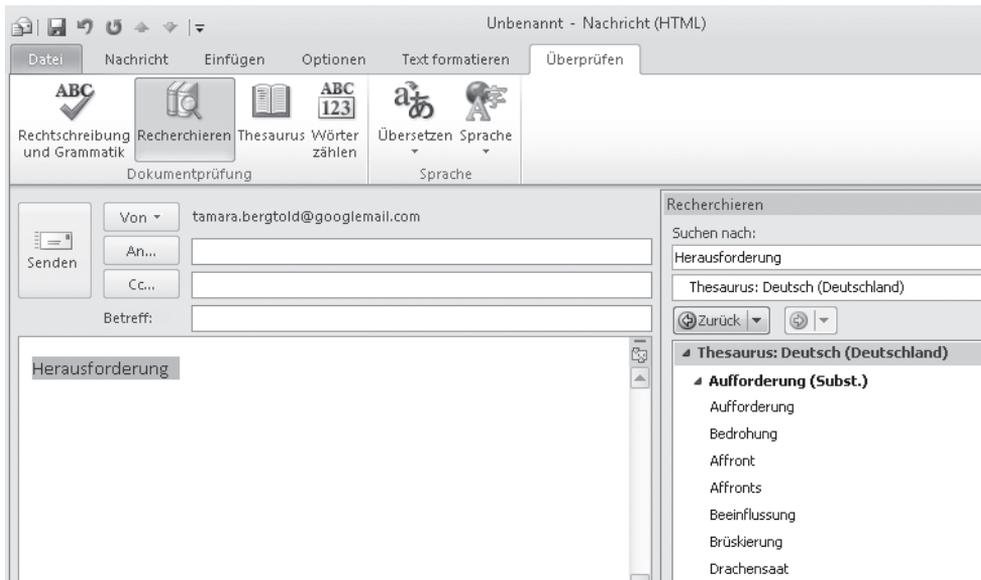
Im unteren Bereich aktivieren Sie noch die Grammatikprüfung der E-Mail und können die Optionen aufrufen. Hierbei können Sie Einstellungen vornehmen, die Outlook auch zukünftig bei weiteren Rechtschreibkorrekturen verwendet.

Sobald Sie eine Korrektur durchgeführt haben, springt Outlook automatisch zum nächsten Fehler und Sie können auch hier wieder Ihre Auswahl treffen, bis wirklich alle Fehler gefunden sind. Neben den Korrekturvorschlägen können Sie den Fehler im Fenster auch manuell korrigieren und den nächsten Fehler anwählen, indem Sie auf *Ändern* klicken.

Wörter nachschlagen und Alternativen suchen

Über die Schaltfläche *Recherchieren* auf der Registerkarte *Überprüfen* können Sie auf der linken Seite einen Suchbereich einblenden, über den Sie nach bestimmten Begriffen und deren Bedeutung oder richtigen Schreibweise suchen können. Dazu geben Sie im oberen Bereich den Begriff ein oder markieren diesen im Text, bevor Sie auf *Recherchieren* klicken. Anschließend wählen Sie im Dropdownmenü darunter aus, nach was Sie genau suchen wollen.

Abbildg. 5.56 Mit Outlook recherchieren



Dazu haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

- **Alle Nachschlagewerke** Wählen Sie diese Option aus, durchsucht Outlook alle verfügbaren Quellen die zur Verfügung stehen.
- **Thesaurus: <Sprache>** Die nächsten Optionen bieten die Möglichkeit, nach Synonymen für einen bestimmten Begriff zu suchen, um nicht immer das gleiche Wort verwenden zu müssen. Outlook stellt dazu verschiedene Sprachen zur Verfügung. Nach Synonymen können Sie auch suchen, wenn Sie die Schaltfläche *Thesaurus* im Menüband auswählen. Dabei aktiviert Outlook auch die Recherchefunktion und verwendet als Suche die deutsche Thesaurus-Suche. Für viele Begriffe kennt Outlook auch Synonyme, ohne dass Sie die Thesaurus-Suche verwenden müssen. Klicken Sie dazu in der E-Mail den Begriff mit der rechten Maustaste an und wählen Sie *Synonyme* aus.

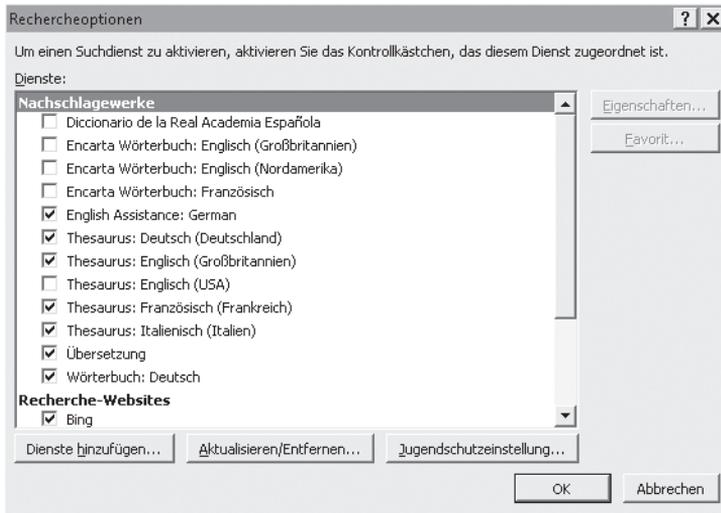
Abbildung 5.57 Anzeigen von Synonymen über das Kontextmenü



- **Alle Recherche-Websites** Wählen Sie diese Option aus, durchsucht Outlook das Internet nach dem Begriff auf den nachfolgenden Seiten im Menü.
- **Factiva iWorks** Hierbei handelt es sich um ein hochwertiges Newsportal, das nach dem Suchen von Informationen hilft. Die Nachrichten sind umfangreich, werden aus dem Internet aktuell heruntergeladen und vermitteln nur das notwendige Wissen, ohne vom eigentlichen Begriff abzulenken. Die Informationen sind für geschäftliche Zwecke aufbereitet.
- **Bing** Wählen Sie diese Option aus, durchsucht Outlook das Internet mit der Microsoft Live-Suche.

Die weiteren Optionen sind die Suche nach Aktienkursen sowie die Möglichkeit, auch das Intranet und interne Webseiten zu durchsuchen. Über den Link *Rechercheoptionen* können Sie weitere Dienste aktivieren und über die Schaltfläche *Dienste hinzufügen* im Dialogfeld weitere Dienste zur Recherchefunktion hinzufügen. Im Fenster zeigt Outlook dann neue Dienste an, wenn diese verfügbar sind.

Abbildg. 5.58 Konfigurieren der erweiterten Rechercheoptionen



Texte mit Outlook übersetzen

Sie können einzelne Textpassagen in Outlook oder auch Wörter direkt übersetzen. Markieren Sie dazu die Textpassage in Outlook und klicken Sie diese mit der rechten Maustaste an. Wählen Sie dann im Kontextmenü den Eintrag *Übersetzen* aus. Anschließend übersetzt Outlook den Textteil oder die gesamte E-Mail mit dem Dienst *WordLingo*. Sie können im rechten Bereich auswählen, von welcher Sprache in welche andere Sprache Sie übersetzen wollen. Über den Link *Übersetzungsoptionen* können Sie festlegen, welchen Dienst jeweils Outlook verwenden soll.

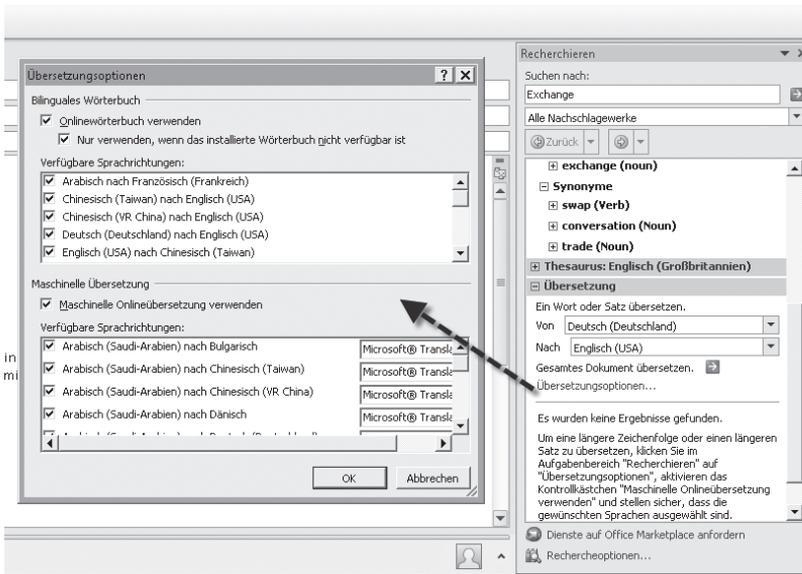
TIPP

Reicht Ihnen die Übersetzung in Outlook nicht aus, können Sie einzelne Wörter über den kostenlosen Dienst <http://dict.leo.org> übersetzen lassen. Auch hier stehen zahlreiche Sprachen zur Verfügung.

Eine weitere bekannte Seite zum Übersetzen finden Sie auf <http://de.babelfish.yahoo.com>.

Über Bing Translator können Sie Texte auf der Seite <http://www.microsofttranslator.com/> übersetzen lassen.

Abbildg. 5.59 Übersetzen von Textoptionen und Auswahl des Übersetzungsdienstes



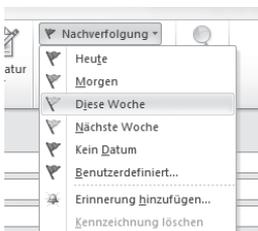
Nachverfolgung, Empfangsbestätigungen, Vertraulichkeit und Wichtigkeit konfigurieren

Neben dem normalen Versand von E-Mails haben Sie mit Outlook noch die Möglichkeit, Ihre E-Mails nachzuverfolgen und deren Wichtigkeit zu konfigurieren. Empfänger erhalten einen Hinweis angezeigt, wenn E-Mails mit bestimmten Optionen konfiguriert sind und können auf dieser Basis auch entsprechende Regeln erstellen.

E-Mails nachverfolgen

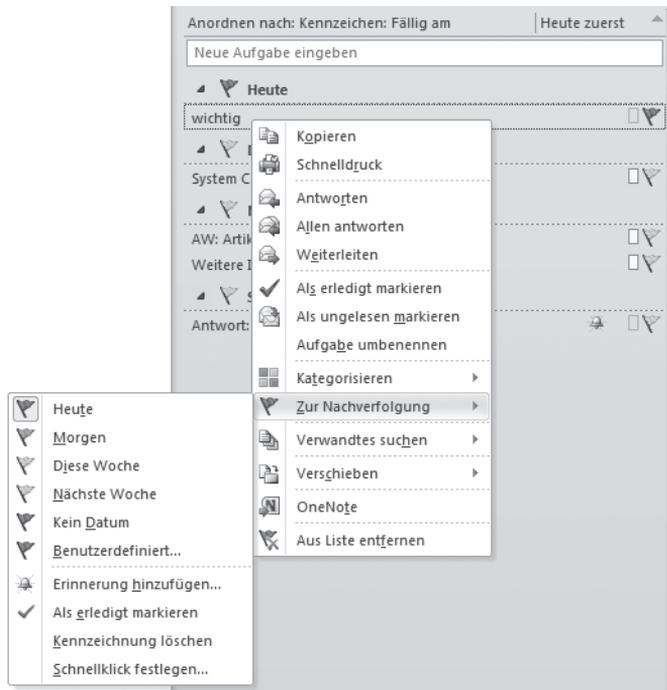
Unter Nachverfolgung ist nicht der Weg der E-Mail gemeint, sondern eine Erinnerung zur Bearbeitung der E-Mail. Dazu klicken Sie beim Erstellen der neuen E-Mail auf der Registerkarte *Nachricht* in der Gruppe *Kategorien* auf die Schaltfläche *Nachverfolgung*.

Abbildg. 5.60 Nachverfolgen einer E-Mail



Wie beim Posteingang (siehe Kapitel 4) können Sie auswählen, wann Sie zur Bearbeitung der E-Mail von Outlook erinnert werden wollen. Senden Sie die E-Mail ab, nimmt Outlook diese im Aufgabenbereich auf der rechten Seite auf. Wie bei normalen Aufgaben informiert Sie Outlook darüber, wenn der Zeitpunkt der Nachverfolgung abgelaufen ist. So können Sie festlegen, wann Sie die E-Mail bearbeiten oder überprüfen wollen.

Abbildg. 5.61 Outlook erinnert im *Aufgaben*-Bereich an E-Mails zur Nachverfolgung



Klicken Sie doppelt auf die E-Mail im *Aufgaben*-Bereich, öffnet sich der Nachrichteneditor mit der E-Mail. Die Kennzeichnung der E-Mail sehen Sie auch in den gesendeten Elementen bei der E-Mail. Über das Kontextmenü können Sie die Nachverfolgung beenden oder den Zeitpunkt anpassen.

Abbildg. 5.62 Outlook kennzeichnet nachverfolgte E-Mails auch in den gesendeten Elementen

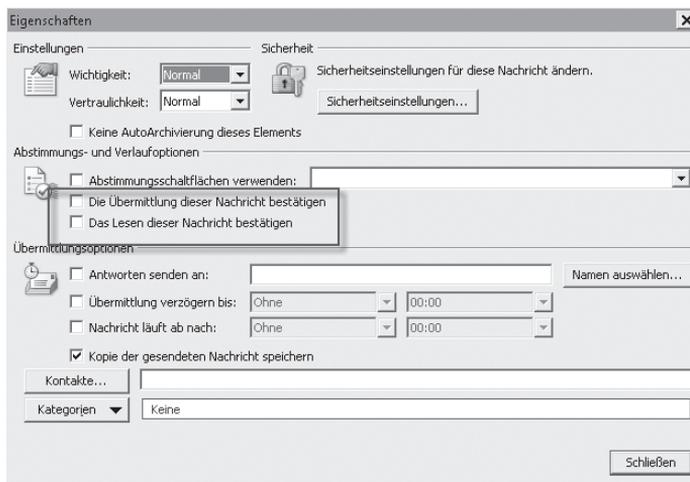


Durch die Nachverfolgung vergessen Sie nicht, bei einer E-Mail zu einem bestimmten Zeitpunkt nachzuhaken, da Sie Outlook automatisch daran erinnert. Sie können auch bei gesendeten E-Mails nachträglich über das Kontextmenü jederzeit die Nachverfolgung aktivieren.

Empfangsbestätigungen konfigurieren

Wenn Sie eine Rückmeldung erhalten wollen, ob eine E-Mail beim Empfänger angekommen ist, können Sie eine solche Bestätigung im Nachrichteneditor einer neuen E-Mail über die Registerkarte *Datei* und die Schaltfläche *Eigenschaften* anfordern. Die Optionen für Übermittlungsbestätigungen und Lesebestätigungen können Sie auch auf der Registerkarte *Optionen* einer neuen E-Mail aktivieren, die Auswirkung ist die gleiche. Übermittlungsbestätigungen erhalten Sie, wenn die E-Mail beim Empfänger ankommt, Lesebestätigungen, wenn Empfänger die E-Mails gelesen haben.

Abbildg. 5.63 Verwenden von Übermittlungsbestätigungen

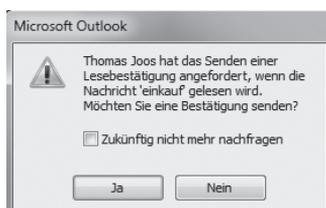


HINWEIS

Das Versenden dieser Bestätigungen übernimmt das Clientprogramm des Empfängers und entsprechend konfigurierte Mailserver. Der Empfänger kann allerdings selbst festlegen, ob er solche Bestätigungen absendet oder nicht. Die meisten E-Mail-Programme lassen das permanente Blockieren von solchen Bestätigungen zu. Aus diesem Grund sind solche Bestätigungen kein zuverlässiges Mittel, um sicherzustellen, dass die E-Mail auch gelesen wurde.

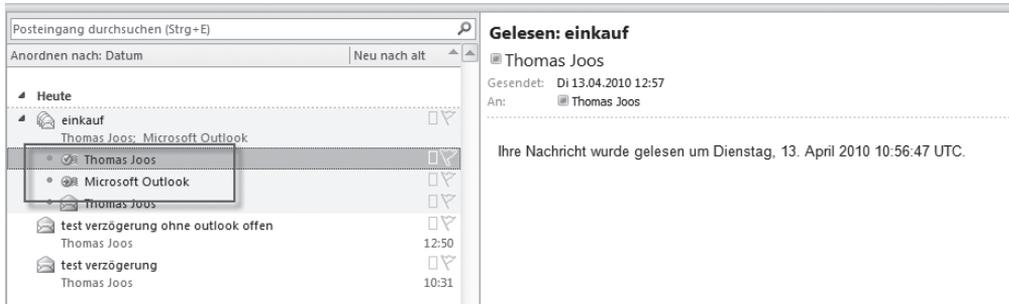
Richtig zuverlässig arbeiten Übermittlungsbestätigungen nur in einer Exchange-Infrastruktur. Hier können Empfänger selbst bestimmen, ob sie Lesebestätigungen zulassen. Die Übermittlungsbestätigung an das Exchange-Postfach übernimmt der Exchange-Server selbst. Von diesem Vorgang bekommt der Empfänger nichts mit. Bei der Lesebestätigung handelt es sich immer um eine Clientfunktion, der Exchange-Server übermittelt die Übermittlungsbestätigung, aber nicht die Lesebestätigung.

Abbildg. 5.64 Outlook fragt nach, ob eine Bestätigung versendet werden soll



Erlauben die Empfänger das Versenden der Bestätigungen, erhalten Sie eine E-Mail mit einem entsprechenden Symbol und einer Information, wann die E-Mail eingegangen und gelesen wurde. Die Bestätigungen versendet Outlook als eigene E-Mail und integriert diese auch in die Unterhaltung dieser E-Mail.

Abbildg. 5.65 Anzeigen der Übermittlungs- und Lesebestätigung

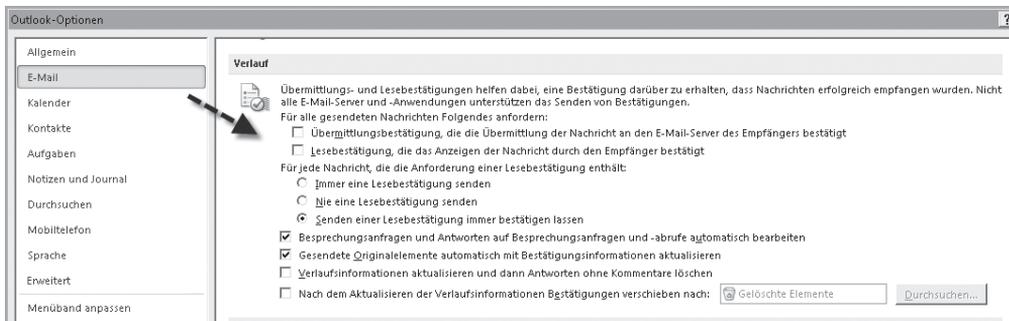


Wollen Sie generell mit diesen Bestätigungen arbeiten und diese nicht immer aktivieren müssen, finden Sie die entsprechenden Einstellungen auf der Registerkarte *Datei* in den *Optionen*. Klicken Sie auf *E-Mail*. Im Abschnitt *Verlauf* können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen, wie Outlook beim Umgang mit dem Versenden von Bestätigungen umgehen soll, die Sie anfordern.

TIPP

Mit den Optionen bei *Für jede Nachricht, die die Anforderung einer Lesebestätigung enthält* können Sie festlegen, wie sich Outlook verhalten soll, wenn Sie eine E-Mail von einem Absender erhalten, der eine Bestätigung anfordert.

Abbildg. 5.66 Konfigurieren der Lese- und Übermittlungsbestätigungen in den Outlook-Optionen



Wichtigkeit und Vertraulichkeit von E-Mails konfigurieren

E-Mails lassen sich für verschiedene Wichtigkeitsstufen und Vertraulichkeitsstufen konfigurieren. Im folgenden Abschnitt gehen wir darauf ein, wie Sie bei der Konfiguration vorgehen und wie sich diese Einstellungen auswirken.

E-Mails und Kontakte

Wichtigkeit von E-Mails konfigurieren

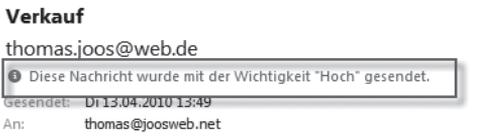
Outlook kennt bei E-Mails drei Wichtigkeitsstufen: Niedrig, Normal und Hoch. Entsprechend der Wichtigkeit zeigt Outlook ein Symbol an, wenn Sie eine E-Mail erhalten. Im Posteingang zeigt Outlook bei wichtigen E-Mails ein rotes Ausrufezeichen an.

Abbildg. 5.67 Wichtige E-Mails im Posteingang



Rufen Sie eine E-Mail mit der Wichtigkeit *Hoch* auf, blendet Outlook in der Kopfzeile eine Informationsleiste ein.

Abbildg. 5.68 Informationsleiste bei wichtigen E-Mails



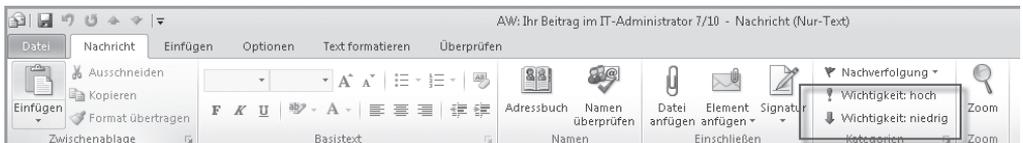
E-Mails, die als unwichtig deklariert sind, kennzeichnet Outlook mit einem blauen, nach unten weisenden Pfeil.

Abbildg. 5.69 Anzeigen einer unwichtigen E-Mail



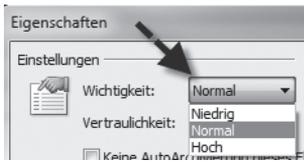
Auch hier gibt es eine entsprechende Informationszeile im Kopfbereich der E-Mails. Senden Sie eine E-Mail, verwendet Outlook standardmäßig die Wichtigkeit *Normal*, die der Client nicht mit einem Symbol kennzeichnet. Wollen Sie beim Schreiben einer E-Mail diese kennzeichnen, damit Absender wissen, dass diese E-Mail wichtiger oder unwichtiger ist als andere, können Sie das über die entsprechenden Schaltflächen im Nachrichteneditor tun.

Abbildg. 5.70 Konfigurieren der Wichtigkeit von E-Mails



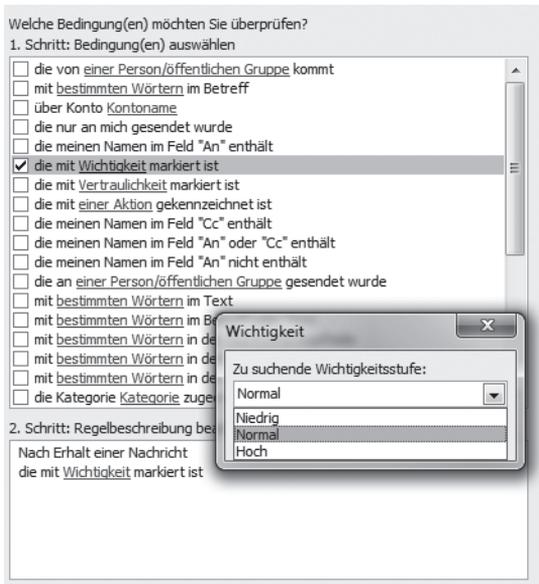
Außerdem können Sie diese Einstellungen auch auf der Registerkarte *Datei* über *Eigenschaften* vornehmen.

Abbildg. 5.71 Einstellen der Wichtigkeit von E-Mails in den Eigenschaften



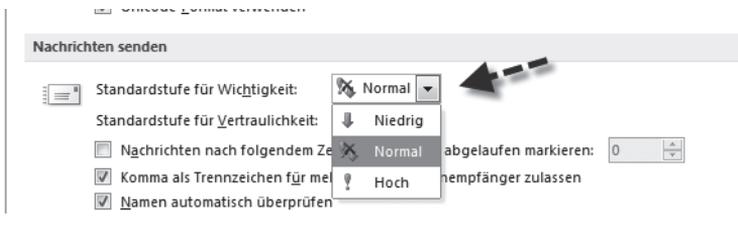
Der Status der Wichtigkeit lässt sich von Empfängern über Regeln abfragen, sodass die Möglichkeit besteht, Nachrichten mit bestimmten Wichtigkeitsstufen entsprechend zu behandeln. Auch QuickSteps kennen die Wichtigkeitsstufen. Mit der Wichtigkeit erkennen Empfänger daher sehr schnell, wenn sie eine wichtige Information erhalten.

Abbildg. 5.72 Der Regel-Assistent von Outlook kann Regeln auf Basis der Wichtigkeit erstellen



TIPP Die Standardstufe der Wichtigkeit, mit der Sie E-Mails erstellen, können Sie auf der Registerkarte *Datei* über *Optionen* einstellen. Klicken Sie auf *E-Mail*, lässt sich im Abschnitt *Nachrichten senden* die *Standardstufe für Wichtigkeit* konfigurieren.

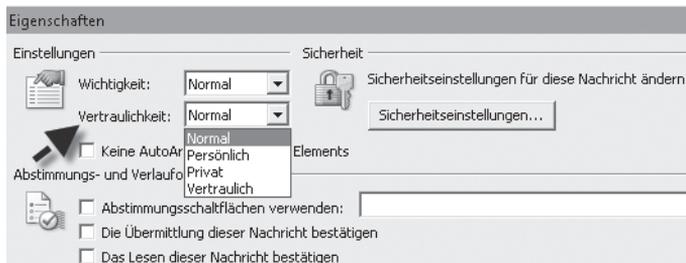
Abbildg. 5.73 Einstellen der Standardstufe für die Wichtigkeit in Outlook



Vertraulichkeit von E-Mails konfigurieren

Neben der Wichtigkeit können Sie auch die Vertraulichkeit von E-Mails einstellen. Diese Konfiguration nehmen Sie im Nachrichteneditor auf der Registerkarte *Datei* über *Eigenschaften* vor, oder indem Sie auf das kleine Pfeilsymbol rechts neben der Gruppenbezeichnung *Kategorien* klicken.

Abbildg. 5.74 Konfigurieren der Vertraulichkeit von E-Mails



Im Gegensatz zur Wichtigkeit zeigt Outlook bei der Vertraulichkeit kein Symbol an, blendet aber die Vertraulichkeitsstufe in der Kopfzeile der E-Mail ein.

Abbildg. 5.75 Anzeigen der Vertraulichkeitsstufe einer E-Mail



Auch die Vertraulichkeitsstufen lassen sich von Posteingangsregeln und QuickSteps erfassen.

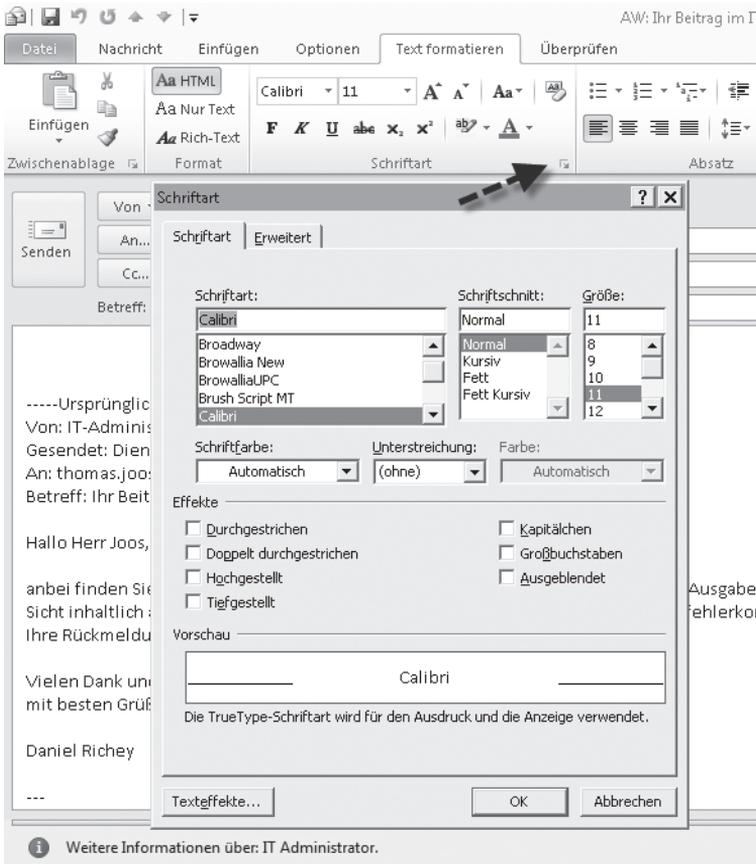
HINWEIS Die Vertraulichkeit ist lediglich ein Feature zur Ansicht. Outlook verschlüsselt vertrauliche E-Mails nicht oder behandelt diese anders als normale E-Mails.

Texte in E-Mails formatieren

Im Vergleich zu den Vorgängerversionen bietet Outlook 2010 weit mehr Möglichkeiten zur Einbindung und Formatierung von Grafiken. Generell bieten alle Office-Programme erhebliche Erweiterungen im Bereich der Bildbearbeitung. Damit Sie E-Mails formatieren können, müssen Sie diese im HTML-Format erstellen. Dieses Format ist das Standardformat von Outlook 2010. Beachten Sie auch, dass der Empfänger ebenfalls HTML-Mails empfangen können muss.

Viele Unternehmen wandeln eingehende E-Mails oft in Text-E-Mails um. In diesem Fall bleibt Ihr E-Mail-Text zwar erhalten, aber Formatierungen und integrierte Bilder gehen verloren. Dateianlagen sind davon nicht betroffen. Die Formatierung des Texts nehmen Sie entweder über die Optionen auf der Registerkarte *Nachricht* vor, oder über die erweiterten Optionen der Registerkarte *Text formatieren*. Klicken Sie auf das kleine Pfeilsymbol rechts neben den einzelnen Gruppennamen des Menübands, blendet Outlook ein Dialogfeld ein, über das Sie die Formatierung noch etwas genauer einstellen können.

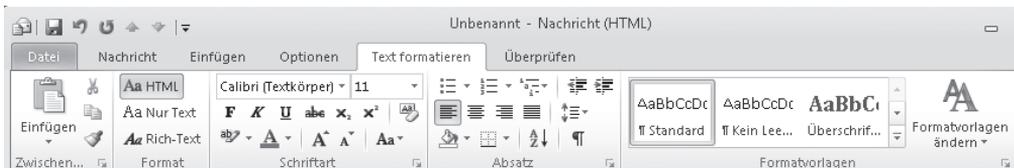
Abbildg. 5.76 Einblenden des Formatierungsfensters für einzelne Gruppen im Menüband



E-Mails und Kontakte

Sobald Sie in den Textbereich der E-Mail klicken, aktiviert Outlook das Menüband und Sie können, wie bei den Vorgängerversionen und den anderen Office-Programmen, die Textgestaltung an Ihre Anforderungen anpassen. Über die Registerkarte *Text formatieren* im Menüband haben Sie weitere Möglichkeiten zur Textanpassung.

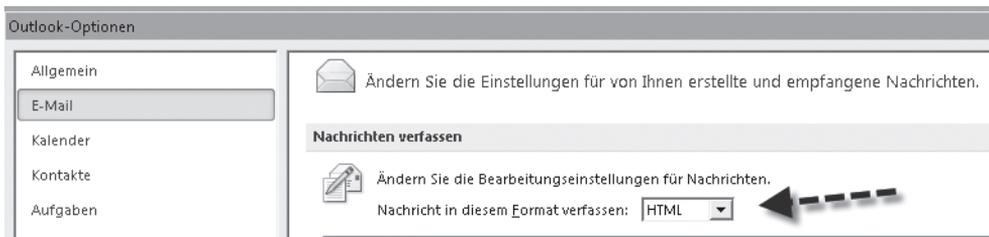
Abbildg. 5.77 Formatieren des E-Mail-Texts



Format von E-Mails festlegen

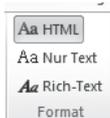
Das Standardformat von neuen E-Mails legen Sie auf der Registerkarte *Datei* in den *Optionen* fest. Klicken Sie auf *E-Mail*, können Sie in der Gruppe *Nachrichten verfassen* das Standardformat festlegen (standardmäßig HTML). Über die Schaltfläche *Editoroptionen* lassen sich verschiedene Einstellungen für den Editor beim Verfassen von neuen Nachrichten festlegen.

Abbildg. 5.78 Festlegen des Standardformats neuer E-Mails



Erstellen Sie eine neue E-Mail, können Sie über die Gruppe *Format* auf der Registerkarte *Text formatieren* des Menübands das Format auswählen. Outlook blendet dann nur die Formatierungsoptionen ein, die das entsprechende Format unterstützt.

Abbildg. 5.79 Festlegen des Formats neuer E-Mails



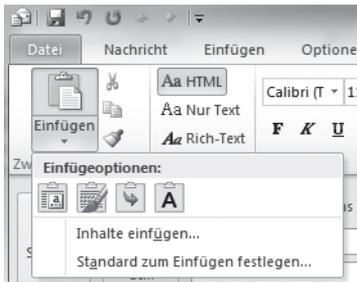
Inhalt aus der Zwischenablage einfügen und Formate kopieren

Auf der Registerkarte *Nachricht* des Menübands können Sie über die Schaltfläche *Einfügen* Inhalte, die Sie aus anderen Programmen kopiert haben, aus der Zwischenablage in Ihre E-Mail einfügen. Neu in Outlook 2010 ist die Möglichkeit, dass Sie nur den Text übernehmen können und die Formatierungen gelöscht werden. Fahren Sie mit der Maus über die verschiedenen Optionen zum Einfügen, erhalten Sie eine kleine Hilfe.

TIPP

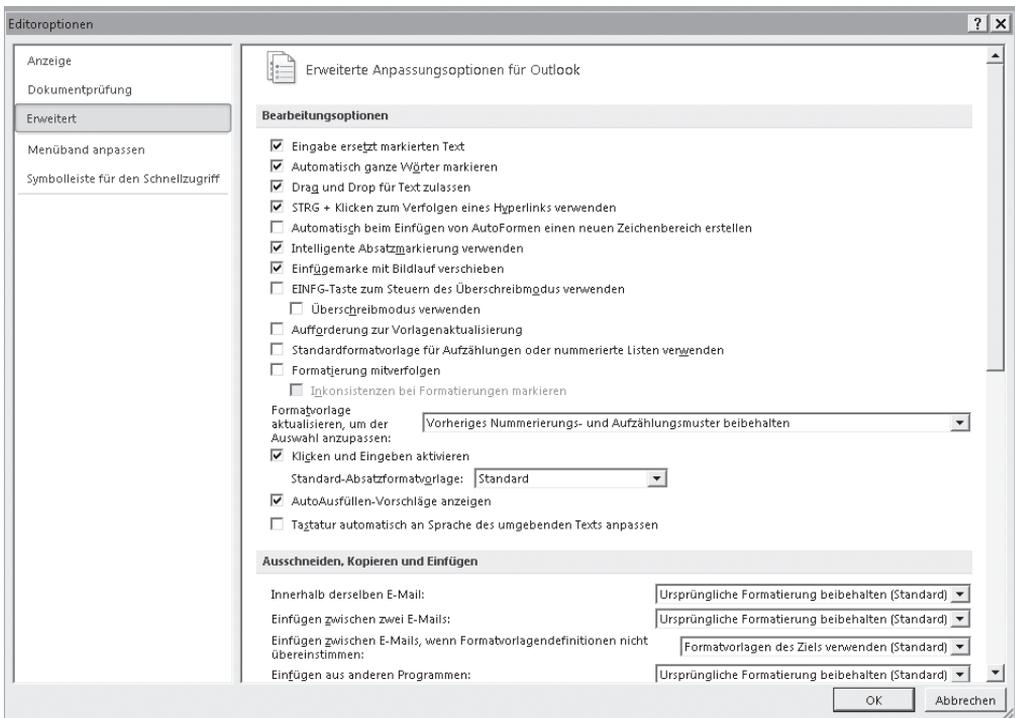
Um Inhalte aus anderen Programmen in die Zwischenablage von Windows aufzunehmen, verwenden Sie entweder im Programm die Option *Kopieren*, oder markieren was Sie kopieren wollen und drücken auf der Tastatur die Tastenkombination **Strg** + **C**, mit **Strg** + **X** schneiden Sie aus, mit **Strg** + **V** fügen Sie den Inhalt ein.

Abbildg. 5.80 Einfügen von Inhalten aus der Zwischenablage



Wählen Sie den Menübefehl *Inhalte einfügen*, erscheint ein weiteres Fenster, und Sie können genauer auswählen, wie Outlook den Inhalt der Zwischenablage einfügen soll. Mit *Standard zum Einfügen festlegen* öffnet Outlook die Optionen, die Sie auch über die Registerkarte *Datei* erreichen. Hierüber können Sie Standards beim Kopieren und allgemeine Optionen zum Bearbeiten festlegen.

Abbildg. 5.81 Konfigurieren der Optionen zum Bearbeiten von E-Mails



Markieren Sie Text in Outlook, können Sie diesen auch über die Schaltflächen *Ausschneiden* (Schere) und *Kopieren* (doppeltes Dokument) in die Zwischenablage übernehmen.

E-Mails und Kontakte

Abbildg. 5.82 Ausschneiden oder Kopieren von Inhalten in Outlook



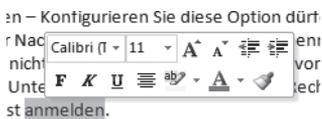
Markieren Sie eine Textpassage, können Sie das Format dieser Passage mit der Schaltfläche *Format übertragen* kopieren. Markieren Sie jetzt einen weiteren Text, übernimmt Outlook das kopierte Format für den neu markierten Text.

Abbildg. 5.83 Schaltfläche für das Übertragen der Formatierung



Sobald Sie einen Text markieren, blendet Outlook über dem markierten Text eine kleine Symbolleiste zur Schnellformatierung ein, auf der Sie die wichtigsten Funktionen erreichen, die auch im Menüband zur Verfügung stehen.

Abbildg. 5.84 Schnellformatierungsleiste in Outlook



Schriftart und Text formatieren

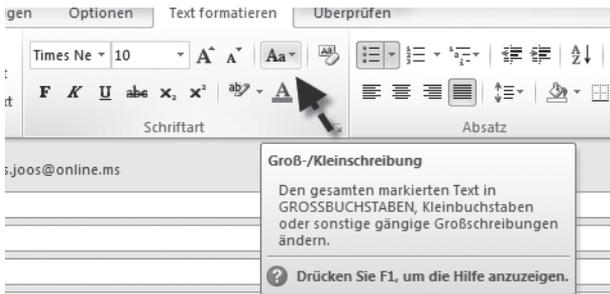
Über die Gruppe *Schriftart* der Registerkarte *Text formatieren* können Sie den Text der Nachricht formatieren. Markieren Sie einen Text in der E-Mail und klicken Sie auf eine Formatierungsschaltfläche, wendet Outlook die Formatierung an. Die Optionen zum Formatieren des Texts blendet Outlook auch auf der Registerkarte *Nachricht* ein, die standardmäßig beim Erstellen einer neuen E-Mail geöffnet ist.

Abbildg. 5.85 Möglichkeiten zur Textformatierung



Fahren Sie mit der Maus über eine Schaltfläche, zeigt Outlook eine kleine Hilfe an, sowie in den meisten Fällen die zugehörige Tastenkombination.

Abbildg. 5.86 Outlook zeigt eine Hilfe an, wenn Sie über eine Formatierungsschaltfläche fahren



Absätze erstellen und Formatvorlagen verwenden

Neben dem Text können Sie auch die Anordnung des Texts in Absätzen konfigurieren. Dazu steht die Gruppe *Absatz* auf der Registerkarte *Text formatieren* zur Verfügung.

Abbildg. 5.87 Formatieren der Absätze von E-Mails



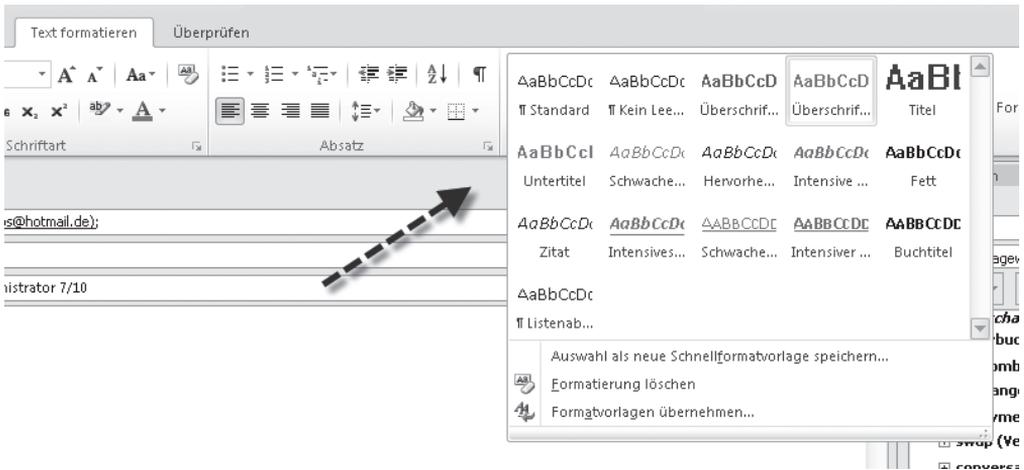
Auch hier erhalten Sie wieder eine Hilfe, wenn Sie über die Schaltfläche fahren. Über die Befehle der Gruppe *Formatvorlagen* können Sie markierte Textpassagen mit einer Formatvorlage formatieren. Markieren Sie den Text und fahren über eine Formatvorlage, zeigt Outlook eine Vorschau der Formatierung an.

TIPP

Die Funktion, mit der Outlook eine Vorschau der Formatierung anzeigt, wenn Sie mit der Maus auf eine Formatvorlage zeigen, heißt Livevorschau. Wollen Sie diese Funktion nicht nutzen, können Sie sie auf der Registerkarte *Datei* über *Optionen* deaktivieren. Klicken Sie dazu auf *Allgemein* und schalten Sie das Kontrollkästchen *Livevorschau aktivieren* ab. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen erneut, zeigt Outlook die Vorschau wieder an.

Über die Schaltfläche *Formatvorlagen ändern* können Sie weitere Vorlagen einblenden lassen, die Outlook dann bei Formatvorlagen anzeigt.

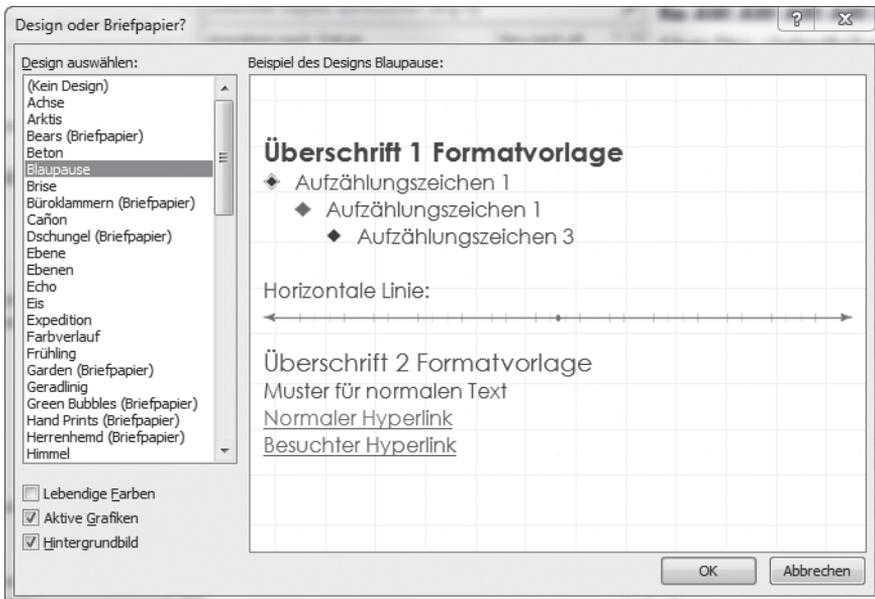
Abbildg. 5.88 Verwenden von Formatvorlagen und Anzeigen einer Vorschau



Briefpapier-Designs verwenden

Sie können neben den Standardhintergründen und Schriftarten auch Briefpapier-Designs in Outlook verwenden. Dazu klicken Sie zum Erstellen einer neuen E-Mail in der Registerkarte *Start* auf die Schaltfläche *Neue Elemente* und wählen im Menü den Eintrag *E-Mail-Nachricht mit/Weitere Briefpapiere* aus. Anschließend öffnet sich ein neues Fenster mit dem Design neuer E-Mails und den hinterlegten Formatvorlagen, Schriftarten und Aufzählungszeichen. Hier können Sie das Design für eine neue E-Mail bestimmen.

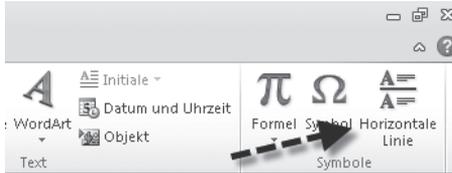
Abbildg. 5.89 Erstellen einer neuen E-Mail mit einem Briefpapier-Design



Linien einfügen

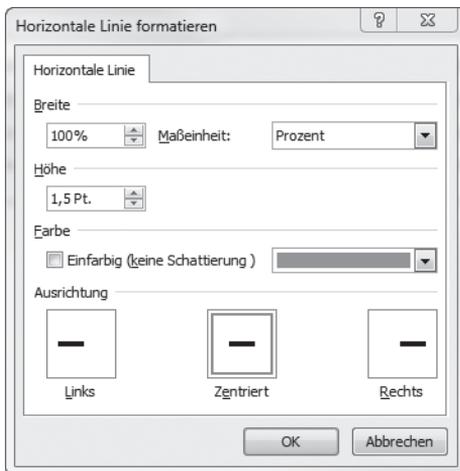
Sie können den Text in einer E-Mail auch durch Linien trennen, die Sie über die Registerkarte *Einfügen* in E-Mails integrieren können. Klicken Sie dazu in der Gruppe *Symbole* im Menüband auf die Schaltfläche *Horizontale Linie*.

Abbildg. 5.90 Einblenden von Linien in E-Mails



Klicken Sie doppelt auf die eingefügte Linie, können Sie deren Eigenschaften bearbeiten.

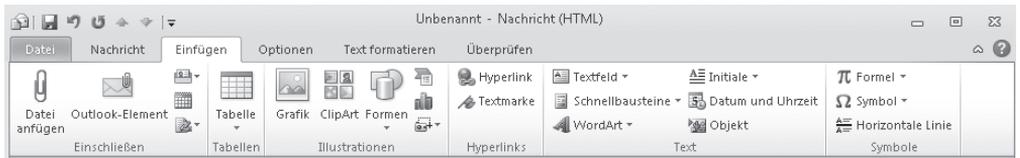
Abbildg. 5.91 Bearbeiten der Eigenschaften einer Linie



Dateien, Outlook-Elemente und Kalender in E-Mails einfügen

Neben der Möglichkeit, den Text von E-Mails anzupassen, ein Briefpapier zu verwenden, Dateianlagen zu versenden und Formatvorlagen zu nutzen, können Sie in E-Mails auch Objekte einbetten. Dazu zählen Grafiken und Fotos, genauso wie Tabellen, auch aus Excel. Um neue Objekte nicht nur als Dateianhang, sondern als Teil der E-Mail zu senden, verwenden Sie die Registerkarte *Einfügen* beim Erstellen von neuen E-Mails. Hier stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, die wir in den folgenden Abschnitten ausführlicher behandeln.

Abbildg. 5.92 Einfügen von Objekten zu E-Mails



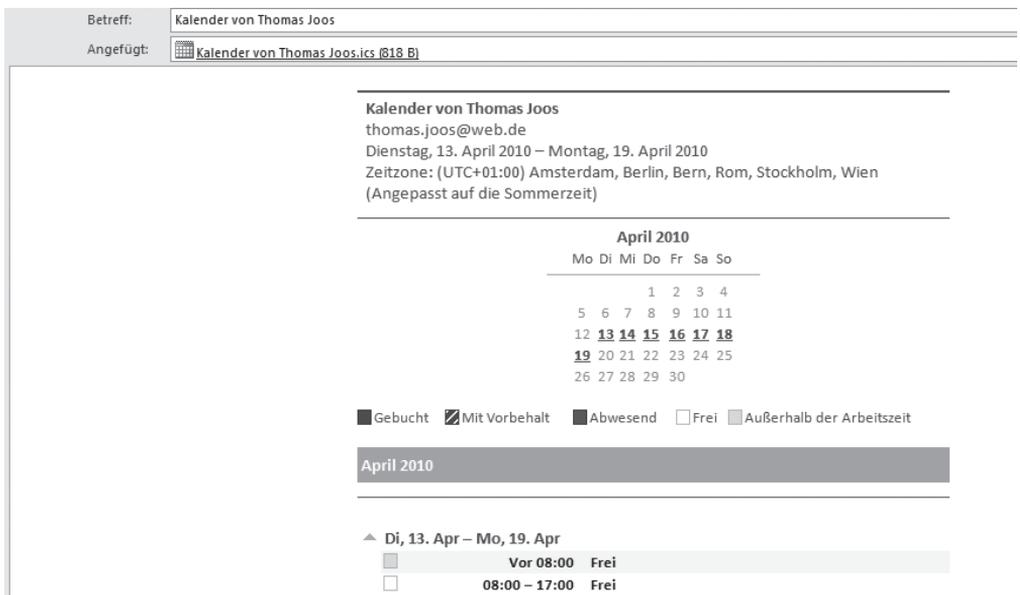
Dateien, Outlook-Objekte und Kalender als Anlage versenden

Klicken Sie auf die erste Schaltfläche, können Sie eine Datei auswählen, die Outlook als Anlage hinzufügen soll. Sie können solche Dateien auch per Drag & Drop auf die E-Mail ziehen oder über die Schaltfläche *Datei anfügen* sowohl auf der Registerkarte *Nachricht* als auch auf der Registerkarte *Einfügen* der E-Mail hinzufügen.

Klicken Sie auf *Outlook-Element*, können Sie Objekte aus Outlook als Dateianlage hinzufügen. Dazu zählen Kalendereinträge, Aufgaben, E-Mails, Kontakte, Journaleinträge, eben alles, was Sie in Outlook als einzelnes Objekt auswählen können. Beim Empfänger lassen sich diese Objekte dann genauso öffnen, wie lokale Objekte. Außerdem kann der Empfänger diese in sein Outlook integrieren und mit den Outlook-Tools zur Anzeige öffnen.

Bei *Visitenkarten* handelt es sich um Dateien mit der Endung *.vcf*, die Kontaktdaten enthalten. Neben Outlook können auch die meisten anderen Tools und mobilen Endgeräte diese Dateien lesen und entsprechend in den eigenen Client importieren. Bei *.vcf*-Dateien handelt es sich um ein Format, um Kontaktdaten schnell und einfach zu versenden.

Abbildg. 5.93 Anzeigen des Kalenders als E-Mail-Anhang



Über *Kalender* können Sie einen Ausschnitt Ihres Kalenders als Dateianhang versenden. Der Empfänger sieht die Einträge Ihres Kalenders und die Termine des ausgewählten Zeitraums. Der Empfänger sieht auch, welche Bereiche des Kalenders und welchen Zeitraum Ihres Kalenders die E-Mail enthält.

Zu *Signaturen* kommen wir in einem eigenen Abschnitt. Mit Signaturen können Sie am Ende jeder E-Mail einen automatischen Textbaustein einfügen, in dem Sie über wichtige Informationen und Kontaktdaten informieren.

Generell ist das Versenden dieser Funktionen eine sehr einfache Aufgabe und ermöglicht den Informationsaustausch mit anderen Anwendern auch über das Senden von normalen E-Mail hinaus.

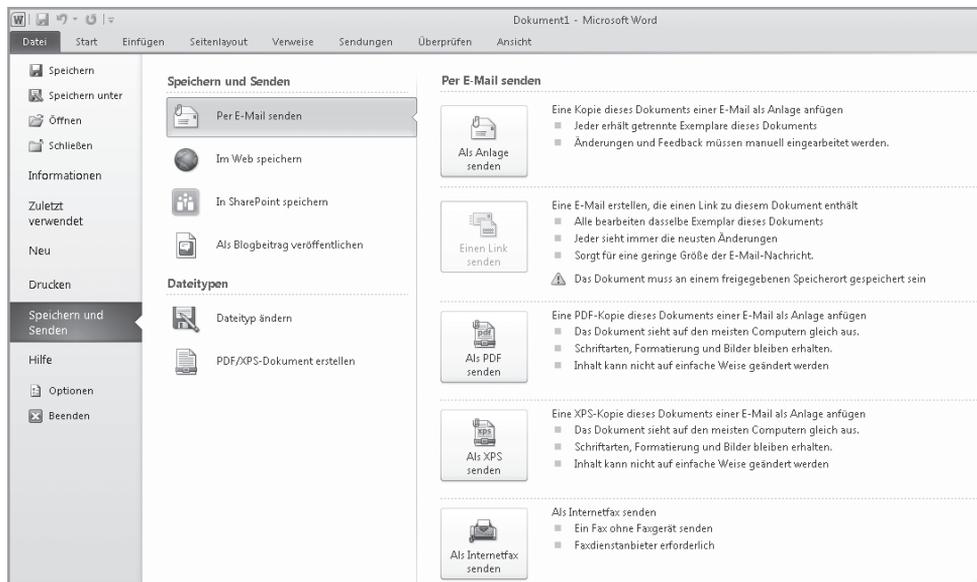
Microsoft Office-Dokumente als Dateianlage und PDF versenden

Arbeiten Sie mit Microsoft Office, können Sie von Ihnen erstellte Dokumente schnell und einfach als Dateianlage versenden. Dazu dient in Office-Programmen wie beispielsweise Word 2010 die Registerkarte *Datei*. Hier finden Sie den Befehl *Speichern und Senden*. Nach einem Klick darauf stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, um das Dokument zu veröffentlichen. Für das Versenden als E-Mail ist die Option *Per E-Mail senden* interessant. Anschließend sehen Sie im rechten Bereich verschiedene Optionen, um das geöffnete Dokument per E-Mail zu versenden:

- **Als Anlage senden** Wählen Sie diese Option, erstellt Word automatisch eine neue E-Mail in Outlook und nimmt eine Kopie der Datei als Dateianlage mit auf. Das Dokument kann dazu geöffnet bleiben, da die Empfänger jeweils eine Kopie erhalten. Als Betreff verwendet Word den Namen der Datei, die Sie versenden. Sie können aber den Betreff und die anderen Einstellungen der E-Mail nachträglich bearbeiten.

Abbildg. 5.94

Versenden von Office-Dokumenten als E-Mail

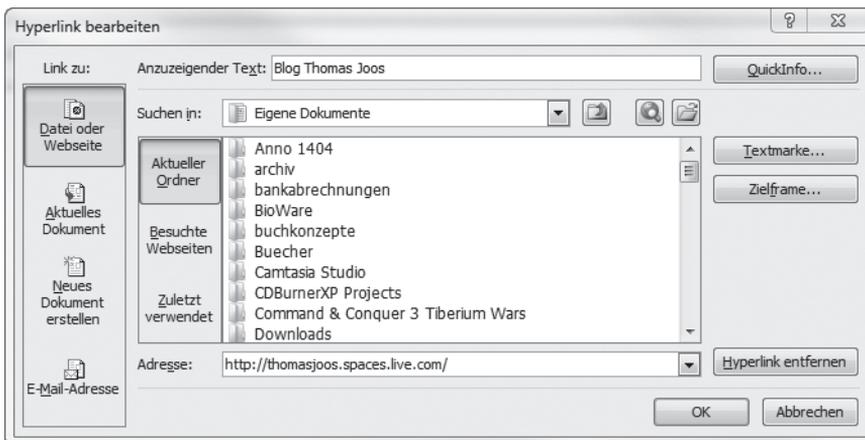


- **Einen Link senden** Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn die Datei in einem freigegebenen Bereich im Netzwerk oder auf einem SharePoint-Server abgelegt ist. In diesem Fall erhalten die Anwender nur den Link zu dieser Datei, nicht die Datei selbst.
- **Als PDF senden** Wählen Sie diese Option aus, wird das geöffnete Dokument von Word automatisch im laufenden Betrieb in eine PDF-Datei umgewandelt. Anschließend wird eine neue E-Mail erstellt und die PDF-Datei als Anlage hinzugefügt. Sie benötigen dazu keine Zusatzsoftware auf dem Computer. Auch hier verwendet Outlook als Betreff den Namen der Datei ohne Endung.
- **Als XPS senden** Diese Funktion verwendet statt das PDF-Format das XPS-Format.
- **Als Internetfax senden** In diesem Fall müssen Sie auf dem Computer einen Internetfaxanbieter konfiguriert und Outlook oder einen anderen Client an den Dienst angebunden haben.

Hyperlinks und Textmarken hinzufügen

Sie können in E-Mails direkte Links einbauen, auf die Anwender klicken können, um eine bestimmte Webseite oder ein Dokument im Netzwerk zu erreichen. Wollen Sie einen Link hinterlegen, klicken Sie auf der Registerkarte *Einfügen* in der Gruppe *Hyperlinks* auf die Schaltfläche *Hyperlink*. Anschließend geben Sie oben bei *Anzuzeigender Text* die Beschreibung ein, die Outlook beim Empfänger der E-Mail anzeigen soll. Unten im Dialogfeld geben Sie im Feld *Adresse* den eigentlichen Link ein.

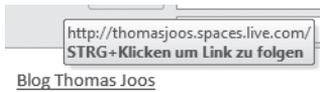
Abbildung 5.95 Bearbeiten des Hyperlinks



Wollen Sie den Link nachträglich bearbeiten, markieren Sie den Text und klicken wieder auf die Schaltfläche *Hyperlink*. Alternativ können Sie den Eintrag auch über das Kontextmenü zum Link bearbeiten. Sie können auch die Farben von Links anpassen, Sie müssen nicht die Standardeinstellungen verwenden.

Der Empfänger der E-Mail kann den Link öffnen, indem er die **Strg**-Taste gedrückt hält und mit der Maus auf den Link klickt.

Abbildg. 5.96 Outlook zeigt im Text den Link an, wenn Sie mit der Maus darüberfahren

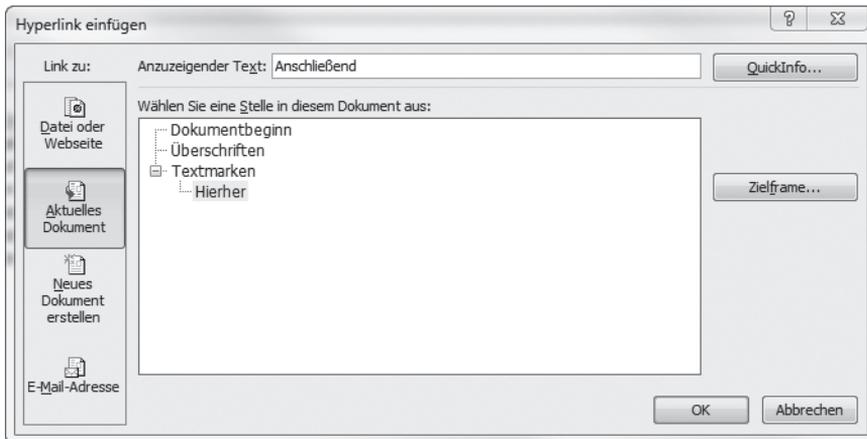


TIPP Sie können Links zu Seiten im Internet auch einfach aus der Adressleiste des Browsers mit **Strg** + **C** kopieren und mit **Strg** + **V** in die E-Mail einfügen. Allerdings können Sie dann keine Beschreibung zum Link eingeben, sondern der Link wird als normaler Text aufgenommen.

Neben der manuellen Eingabe der Webadresse können Sie auch auf den Link *Besuchte Webseiten* klicken, um den Verlauf des Standardbrowsers anzuzeigen. Auf diesem Weg können Sie auch einen Link auswählen. Das gleiche gilt für die beiden Optionen *Zuletzt verwendet* und *Aktueller Ordner*. Auch hier können Sie zwischen den ausgewählten Ordnern hin und her wechseln, um diese zu integrieren.

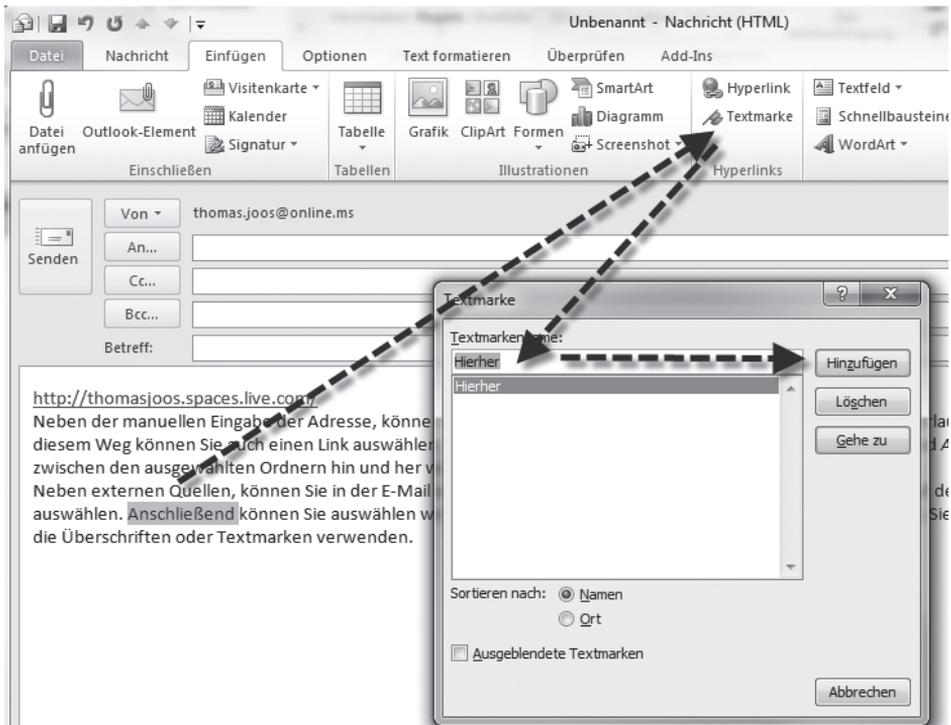
Neben externen Quellen können Sie in die E-Mail auch eine Sprungmarke in den Text einbauen. Dazu können Sie auf der linken Seite die Option *Aktuelles Dokument* auswählen. Anschließend lässt sich festlegen, wohin der Empfänger im Text springen soll, wenn er den Link anklickt. Sie können dazu den Anfang des Dokuments, eventuell vorhandene Überschriften oder von Ihnen angelegte Textmarken verwenden.

Abbildg. 5.97 Verwenden von Textmarken für Links in einer E-Mail



Textmarken können Sie in Outlook selbst setzen, indem Sie den entsprechenden Text markieren und auf der Registerkarte *Einfügen* in der Gruppe *Hyperlinks* die Schaltfläche *Textmarke* anklicken. Anschließend können Sie eine Beschreibung für die Textmarke festlegen und diese als Link in die E-Mail fügen.

Abbildg. 5.98 Erstellen einer Textmarke in Outlook



Bilder, Grafiken, ClipArts, Formen und SmartArt in E-Mails einfügen

Mit Outlook 2010 hat Microsoft die Möglichkeit zur Integration von Bildern und Grafiken extrem erweitert. In diesem Abschnitt erläutern wir Ihnen, wie Sie mit Grafiken E-Mails aufwerten können.

TIPP

Neu in Outlook 2010 ist die Möglichkeit, über das Kontextmenü einer Grafik in einer E-Mail, diese direkt als Grafik auf der Festplatte zu speichern, genauso wie in einem Webbrowser. In Outlook 2007 konnten Sie Grafiken nur in die Zwischenablage kopieren und mussten diese in ein Bildbearbeitungsprogramm einfügen, um sie von hier aus speichern zu können. Diese Schritte sind jetzt in Outlook 2010 überflüssig.

Bilder und Grafiken einfügen

Erstellen Sie eine neue E-Mail, können Sie auf der Registerkarte *Einfügen* mit verschiedenen Optionen der Gruppe *Illustrationen* Grafiken und andere Objekte in E-Mails einfügen.

Abbildg. 5.99 Grafiken in E-Mails einfügen



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Grafik*, öffnet sich ein neues Fenster und Sie können eine Grafik auswählen, die Outlook direkt in den Text der E-Mail übernimmt. Sobald Sie das Bild eingefügt haben, öffnet sich im Menüband die Registerkarte *Bildtools/Format*. Sie können jetzt über die verschiedenen Optionen im Menüband das Bild anpassen.

Abbildg. 5.100 Anpassen von eingefügten Bildern in Outlook 2010



Nehmen Sie Änderungen vor, können Sie über die *Rückgängig*-Funktion in der Symbolleiste für den Schnellzugriff diese wieder zurücknehmen.

Abbildg. 5.101 Symbolleiste für den Schnellzugriff in Outlook 2010

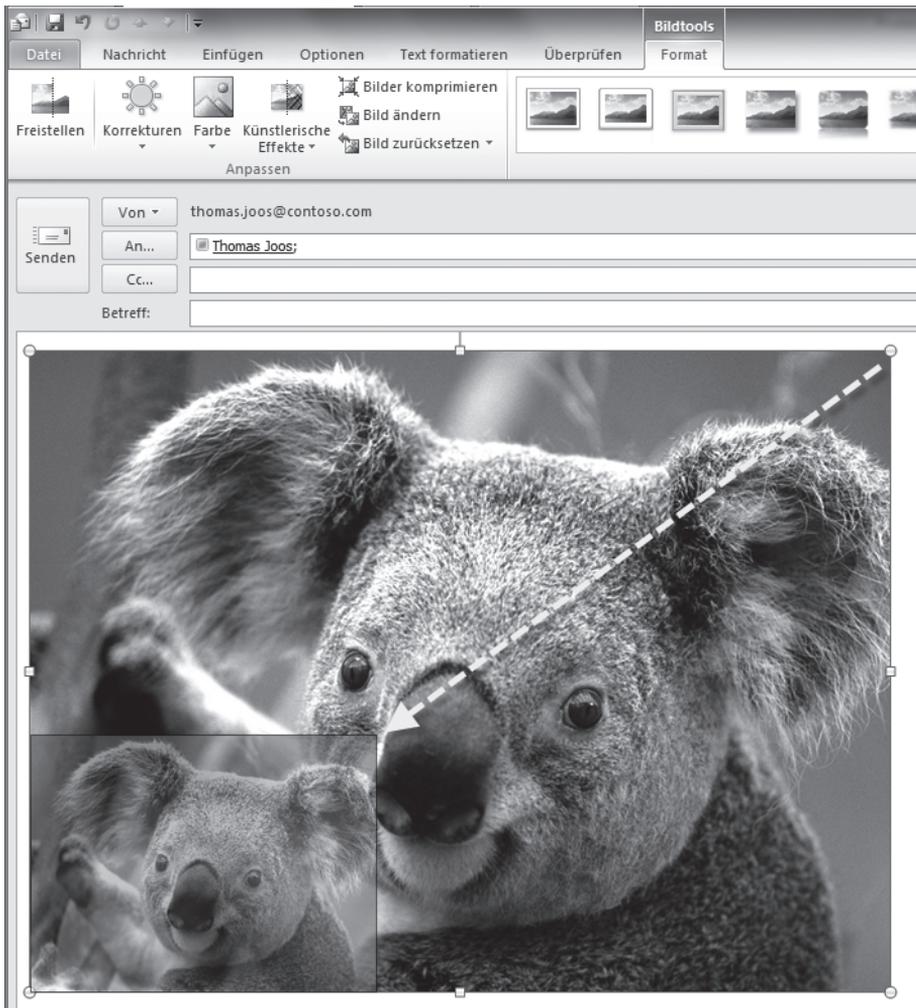


Zur Bearbeitung von Bildern stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, die wir im nachfolgenden Abschnitt ausführlicher behandeln. Um ein Bild zu bearbeiten, fügen Sie dieses zuerst über die Registerkarte *Einfügen* und der Auswahl von *Grafik* in der Gruppe *Illustrationen* hinzu. Anschließend klicken Sie auf das Bild und öffnen gegebenenfalls die kontextbezogene Registerkarte *Bildtools/Format*.

Eingefügte Bilder vergrößern und verkleinern

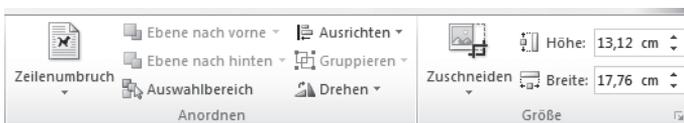
Über die Eckpunkte des Bildes können Sie durch Ziehen dessen Größe an die E-Mail anpassen. Outlook zeigt beim Ziehen eine Vorschau an. Halten Sie die Maustaste über dem Bild gedrückt, können Sie es innerhalb der E-Mail verschieben.

Abbildg. 5.102 Bilder lassen sich größer und kleiner ziehen



Im rechten Bereich können Sie die Ausrichtung des Bildes und dessen Größe über das Menüband anpassen.

Abbildg. 5.103 Anpassen der Bildgröße und Ausrichtung über die Registerkarte *Bildtools/Format*



Freistellen – Nicht benötigte Bildteile direkt in Outlook löschen

Über die Gruppe *Anpassen* auf der Registerkarte *Bildtools/Format* stehen Ihnen verschiedene Tools zur Bildbearbeitung zur Verfügung. Über die Schaltfläche *Freistellen* können Sie Bereiche im Bild markieren und aus der E-Mail löschen, zum Beispiel Hintergründe oder nicht benötigte Bereiche. Die entsprechenden Optionen stehen im Menüband zur Verfügung, sobald Sie auf die Schaltfläche *Freistellen* geklickt haben. Sie ziehen eine Markierung um den Bereich, den Sie benötigen, und entfernen durch Bestätigung den Rest. Outlook zeigt an, welche Bereiche gelöscht werden, wenn Sie die Auswahl bestätigen. Der Umgang mit dem Werkzeug zum Freistellen ist sehr einfach.

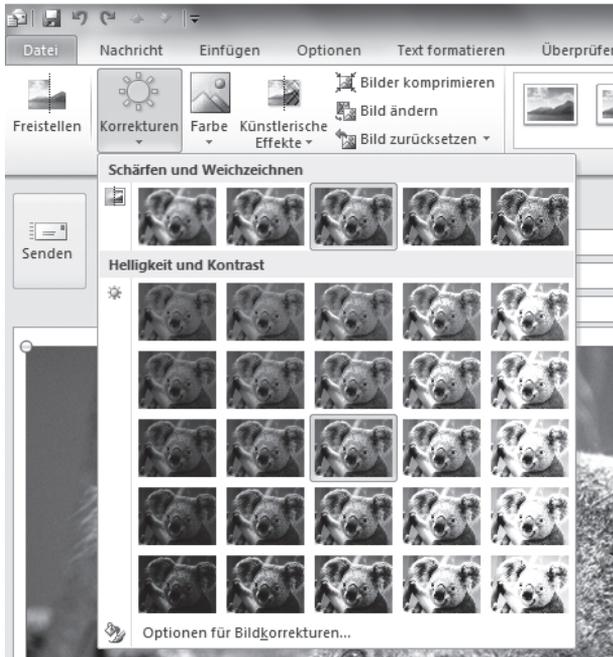
Abbildg. 5.104 Freistellen von Bereichen aus einem Bild



Bild korrigieren und Farbeffekte hinzufügen

Über die Schaltfläche *Korrekturen* können Sie aus einer Auswahl an Korrekturvorschlägen auswählen und nach einem Klick auf den Befehl *Optionen für Bildkorrekturen* bestimmen, was genau Sie am Bild korrigieren möchten.

Abbildg. 5.105 Bildfehler in Outlook korrigieren



Klicken Sie auf einen Korrekturvorschlag, überträgt Outlook diesen sofort in das Bild. Über die *Rückgängig*-Schaltfläche in der Symbolleiste für den Schnellzugriff können Sie die Änderung wieder zurücknehmen.

TIPP

Fahren Sie mit der Maus im Katalog zur Schaltfläche *Korrekturen* über einen Vorschlag, sehen Sie die Auswirkung in Echtzeit im Bild. Die Funktion, mit der Outlook eine Vorschau der Formatierung anzeigt, wenn Sie mit der Maus über eine Formatvorlage klicken, heißt Livevorschau. Wollen Sie diese Funktion nicht nutzen, können Sie diese in Outlook auf der Registerkarte *Datei* über *Optionen* deaktivieren. Klicken Sie dazu auf *Allgemein* und schalten Sie das Kontrollkästchen *Livevorschau aktivieren* ab. Setzen Sie das Häkchen erneut, zeigt Outlook die Vorschau wieder an.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Farbe* in der Gruppe *Anpassen* können Sie dem Bild einen Farbstich zuweisen. Auch hier sehen Sie die Auswirkungen wieder in Echtzeit, wenn Sie mit der Maus über die einzelnen Optionen im Katalog fahren. Über die Schaltfläche *Künstlerische Effekte* können Sie dem Bild weitere Effekte zuweisen, die Sie auch hier in Echtzeit anzeigen lassen können.

Bild komprimieren und wiederherstellen

Die drei Symbole am rechten Rand der Gruppe *Anpassen* bieten Ihnen die Möglichkeit der Wiederherstellung, der Änderung und der Komprimierung von Bildern. Vor allem durch die Komprimierung können Sie die Größe der E-Mail deutlich verringern. Klicken Sie auf *Bilder komprimieren*, öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die Komprimierung des Bildes konfigurieren können.

Abbildung 5.106 Anpassen der Komprimierung eines Bildes



Über *Bild ändern* öffnet sich ein Assistent, mit dem Sie ein Bild hinzufügen können, genauso wie beim ersten Hinzufügen des Bildes. Effekte und Änderungen gehen bei der Auswahl eines neuen Bildes verloren. Diese müssen Sie neu zuweisen. Mit *Bild zurücksetzen* können Sie die zugewiesenen Effekte wieder rückgängig machen. Dies gilt auch für Änderungen der Größe.

Rahmen, Bildlayouts und erweiterte Effekte nutzen

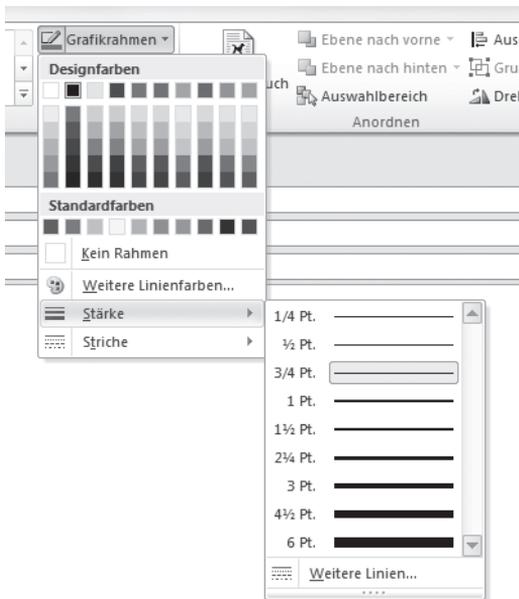
Über die Befehle in der Gruppe *Bildformatvorlagen* auf der Registerkarte *Bildtools/Format* können Sie einem Bild Rahmen und Vorlagen zuweisen. Auch hier sehen Sie die Auswirkung in Echtzeit, wenn Sie im jeweiligen Auswahlkatalog mit der Maus über eine Option fahren. Über die drei Menübefehle im rechten Bereich der Gruppe *Bildformatvorlagen* können Sie weitere Effekte, Rahmen und Layouts hinzufügen.

Abbildg. 5.107 Hinzufügen von Rahmen, Effekten und Layouts



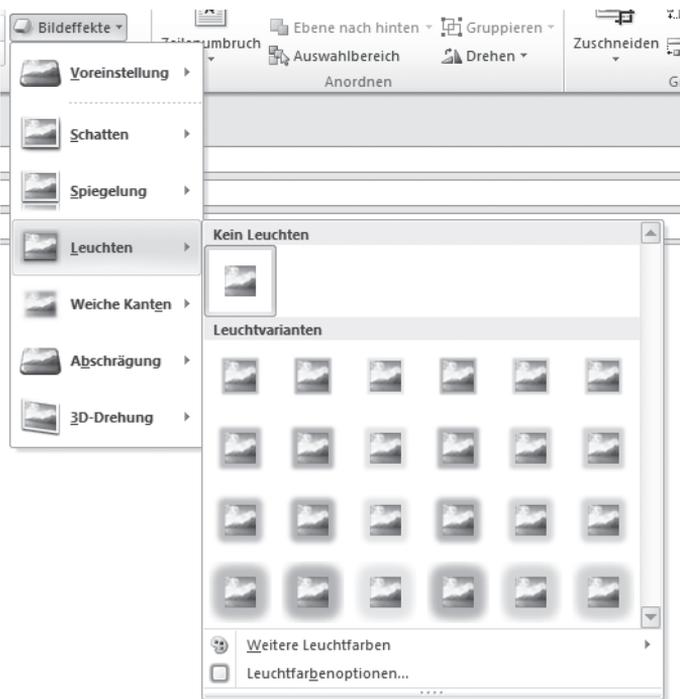
Durch Auswahl von *Grafikrahmen* können Sie den Rahmen konfigurieren, der um das Bild erscheinen soll. Sie können die Linienform und -farbe, die Rahmenstärke und das Aussehen des Rahmens steuern.

Abbildg. 5.108 Konfigurieren des Rahmens um ein Bild



Über die Schaltfläche *Bildeffekte* können Sie Dutzende Effekte aktivieren, mit denen das Bild selbst und der Rahmen angepasst werden. Fahren Sie mit der Maus über einen der Effekte, sehen Sie die Auswirkung am Bild in einer Livevorschau. Auf diese Weise können Sie einem Bild schnell und einfach auch Schatten-, Spiegel-, Leucht- und 3D-Effekte zuweisen.

Abbildg. 5.109 Hinzufügen von Effekten zu einem Bild

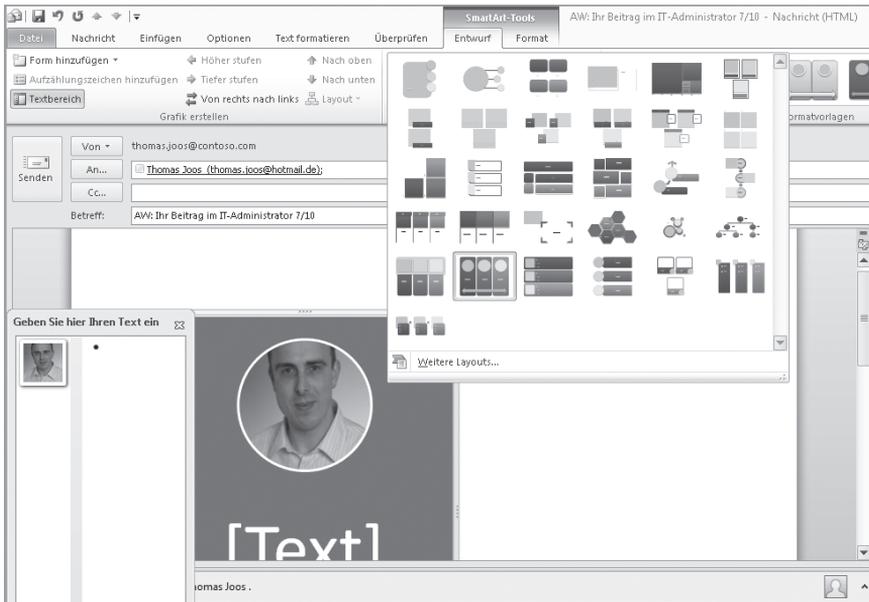


Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Bildlayout* können Sie Diagramme erstellen und darin das Bild integrieren. Auf diesem Weg erstellen Sie effektvolle Texte und E-Mail-Präsentationen, um Bilder bzw. Grafiken oder Text besonders herauszustellen. Auch hier gilt wieder, dass Sie die Änderung sehen, wenn Sie über den Effekt mit der Maus fahren. Klicken Sie ein Layout an, übernimmt Outlook dieses und Sie können auch den Text im Layout wunschgemäß formatieren.

TIPP

Verwenden Sie Bildlayouts, öffnet sich die Registerkarte *SmartArt-Tools*. Sie können zusätzlich die Registerkarte *Bildtools* anzeigen lassen, indem Sie einfach auf das Bild klicken.

Abbildg. 5.110 Hinzufügen von Bildlayouts und Diagrammen zur Verbindung von Text und Grafik

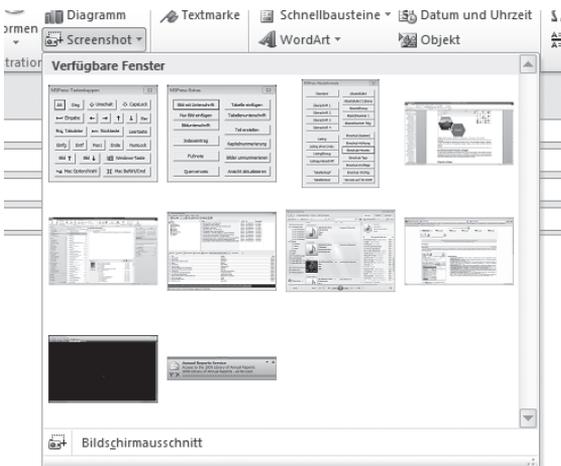


E-Mails und Kontakte

Screenshot eines Fensters einfügen

Sie haben auch die Möglichkeit, ein Bildschirmfoto in eine E-Mail einzufügen. Dazu klicken Sie auf der Registerkarte *Einfügen* in der Gruppe *Illustrationen* auf die Schaltfläche *Screenshot*. Daraufhin zeigt Outlook eine Vorschau aller aktuell unter Windows geöffneten Fenster an und Sie können durch die Auswahl eines solchen Fensters einen Screenshot mit einem Schritt einfügen, ohne diesen vorher manuell erstellen zu müssen.

Abbildg. 5.111 Screenshot in eine E-Mail einfügen



Wählen Sie im Schaltflächenmenü zu *Screenshot* die Option *Bildschirmausschnitt*, blendet Outlook den Bildschirm aus und Sie können mit der Maus einen Rahmen um den gewünschten Bereich des Bildschirms ziehen, den Sie in Ihre E-Mail einfügen wollen. Nach der Auswahl übernimmt Outlook den festgelegten Bildschirmbereich in die E-Mail, und Sie können diesen wie jedes andere Foto bearbeiten.

Snipping Tool – Bildschirmfotos mit Windows 7 schnell und einfach

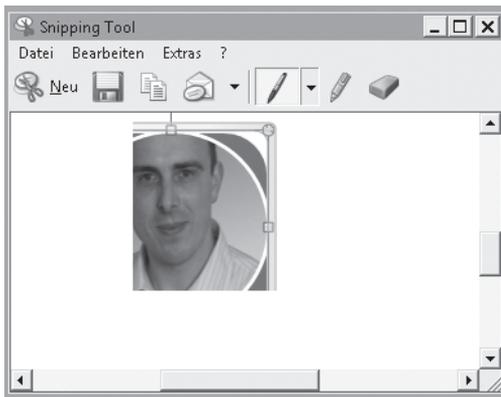
Ebenfalls neu seit Windows Vista und auch Bestandteil von Windows 7 ist das Snipping Tool, das Sie über *Alle Programme/Zubehör* starten. Mit diesem Programm können Sie durch Ziehen mit der Maus einen Bereich des Desktops in die Zwischenablage kopieren und direkt als Grafikdatei abspeichern oder über das Fenster mit Outlook als E-Mail versenden. Diese Funktion ist wesentlich effizienter als das Drücken der **Druck**-Taste und das Kopieren eines kompletten Fensters.

TIPP

Einen Screenshot des kompletten Bildschirms erstellen Sie, wenn Sie die **Druck**-Taste drücken. Anschließend können Sie das Foto aus der Zwischenablage in eine Bildbearbeitung wie zum Beispiel Paint einfügen. Wollen Sie nur das aktive Fenster in die Zwischenablage kopieren, verwenden Sie die Tastenkombination **Alt** + **Druck**. Diese Funktionen stehen auch ohne das Snipping Tool zur Verfügung.

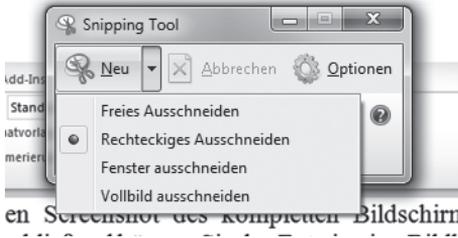
Mit dem Snipping Tool können Sie gezielt einzelne Bereiche markieren, als Datei abspeichern und so zum Beispiel per E-Mail versenden oder ausdrucken. Sie können nach dem Erstellen des Screenshots das Bild grob bearbeiten, abspeichern oder direkt per E-Mail versenden.

Abbildg. 5.112 Erstellen von Screenshots mit dem Snipping Tool



Nachdem Sie den zu kopierenden Bereich ausgewählt haben, zeigt das Snipping Tool diesen für die Bearbeitung an. Starten Sie das Tool, blendet sich der Desktop aus, und Sie können mit der Maus einen Rahmen um die Bereiche ziehen, von denen Sie ein Bildschirmfoto erstellen wollen. Klicken Sie auf *Neu*, können Sie einen neuen Screenshot erstellen. Durch den kleinen Pfeil neben *Neu* können Sie zuvor festlegen, wie Sie den Screenshot erstellen wollen. Dabei stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.

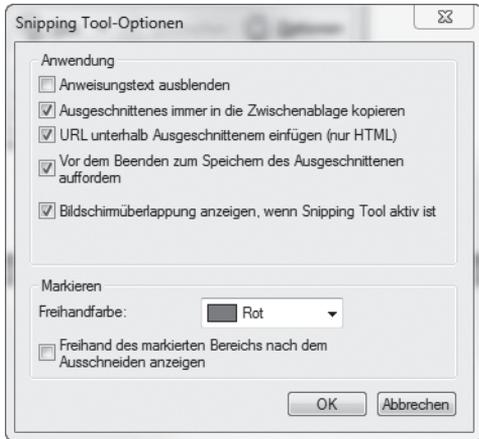
Abbildg. 5.113 Auswählen der verschiedenen Möglichkeiten zum Erstellen von Screenshots



- **Freies Ausschneiden** Aktivieren Sie diesen Menübefehl, können Sie mit der Maus einen beliebigen Bereich wählen. Dabei zieht die Maus kein Rechteck auf, sondern verhält sich wie eine Schere.
- **Rechteckiges Ausschneiden** Diese Funktion ist standardmäßig aktiv, wenn Sie das Tool das erste Mal starten. Bei weiteren Starts bleibt die jeweils eingeschaltete Ausschneidefunktion aktiv. Sie ziehen einen Rahmen um den Teil des Desktops, den Sie fotografieren wollen.
- **Fenster ausschneiden** Fahren Sie mit der Maus über ein Fenster, markiert das Tool automatisch das ganze Fenster. Die Funktion ist ähnlich zur **[Alt] + [Druck]**.
- **Vollbild ausschneiden** Diese Funktion erstellt ein Bildschirmfoto des kompletten Desktops, genauso wie die **[Druck]**-Taste.

Die Grundeinstellungen des Tools nehmen Sie über die Schaltfläche *Optionen* vor. Hier stehen Ihnen einige Möglichkeiten zur Verfügung, um das Tool an Ihre Anforderungen anzupassen.

Abbildg. 5.114 Optionen des Snipping Tools konfigurieren

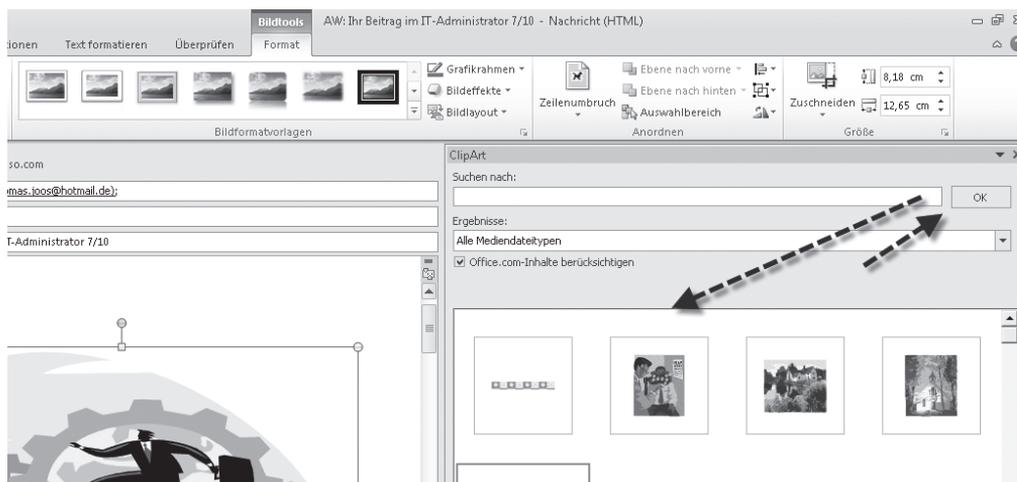


Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Anweisungstext ausblenden*, zeigt das Tool keinen Hinweis mehr an, wie Sie einen Screenshot erstellen sollen. Das ist zum Beispiel für Anwender sinnvoll, die viele Screenshots erstellen. Über das Kontrollkästchen *Ausgeschnittenes immer in die Zwischenablage kopieren* legen Sie fest, dass der Screenshot nicht nur in der Bearbeitung des Snipping Tools zur Verfügung steht, sondern auch für andere Anwendungen, in die Sie das Foto einfügen wollen. Die anderen Einstellungen sind weitgehend selbsterklärend. Nachdem Sie ein Foto erstellt haben, öffnet sich der Editor des Snipping Tools, mit dem Sie das Bild speichern und nachbearbeiten können.

ClipArts einfügen

Neben der Möglichkeit, Fotos und Grafiken einzufügen, können Sie auf der Registerkarte *Einfügen* über die Schaltfläche *ClipArt* auch kleinere Grafiken und ClipArts in E-Mails integrieren. Im Aufgabenbereich auf der rechten Seite können Sie nach dem gewünschten ClipArt-Bild suchen und dieses in die E-Mail einbinden. Über das Dropdownmenü bei *Alle Mediendateitypen*, können Sie die Suche einschränken. Haben Sie ein ClipArt eingefügt, stehen Ihnen die gleichen Bildbearbeitungstools wie bei normalen Fotos zur Verfügung. ClipArts haben im Vergleich zu normalen Grafiken und Fotos den Vorteil, dass sie wesentlich kleiner sind. Sie können die ClipArts auch per Drag & Drop zum E-Mail-Fenster hinzufügen.

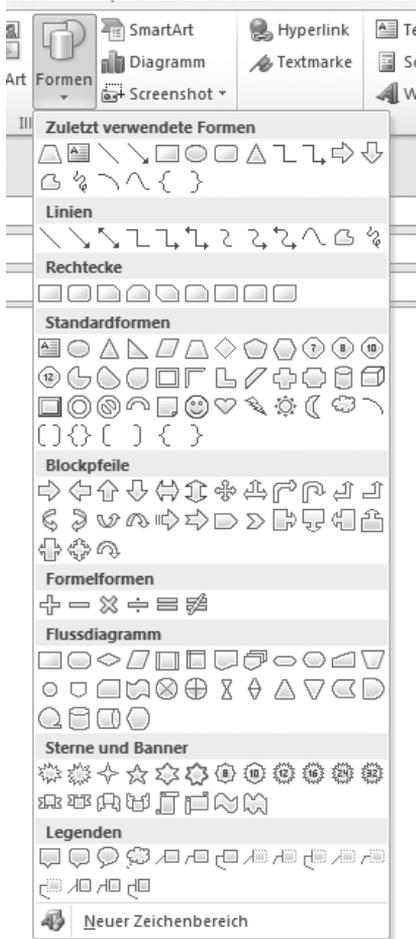
Abbildung. 5.115 Einfügen einer ClipArt-Grafik in eine E-Mail



Formen hinzufügen

Über das Menü zur Schaltfläche *Formen* auf der Registerkarte *Einfügen* können Sie spezielle Symbole und Objekte in die E-Mail integrieren und die Größe des jeweiligen Objekts anpassen. Die Objekte können Sie nach der Integration bearbeiten und Texte einfügen. Nachdem Sie eine Form ausgewählt haben, können Sie diese per Drag&Drop in die E-Mail einbauen. Die Größe der Form lässt sich nach der Integration jederzeit ändern.

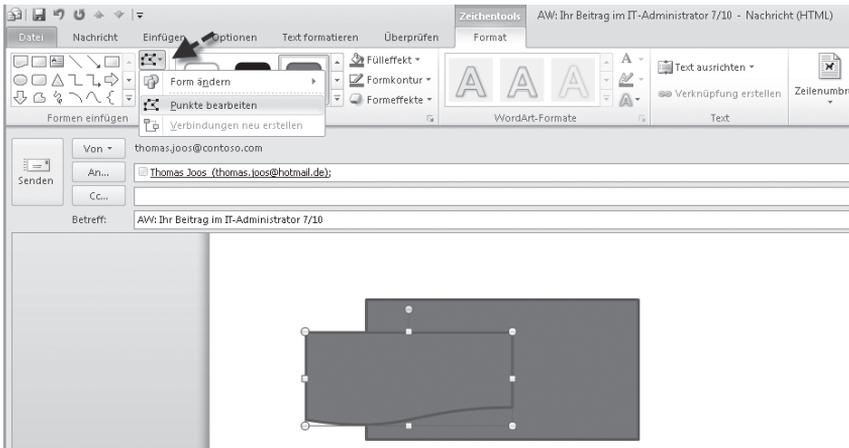
Abbildg. 5.116 Hinzufügen von Formen zu E-Mails



Formen anpassen

Klicken Sie auf eine integrierte Form, öffnen sich die Zeichentools, über die Sie die Form, wie Grafiken an Ihre Bedürfnisse anpassen können. Klicken Sie auf *Formen*, können Sie weitere Formen in die E-Mail einbauen, was den Aufbau eines Flussdiagramms erleichtert. Mit dem Symbol zur Änderung der Form können Sie die einzelnen Bereiche und das generelle Aussehen der Form anpassen. Sie können außerdem die Eckpunkte der Form beliebig verschieben.

Abbildung 5.117 Aussehen der Form anpassen

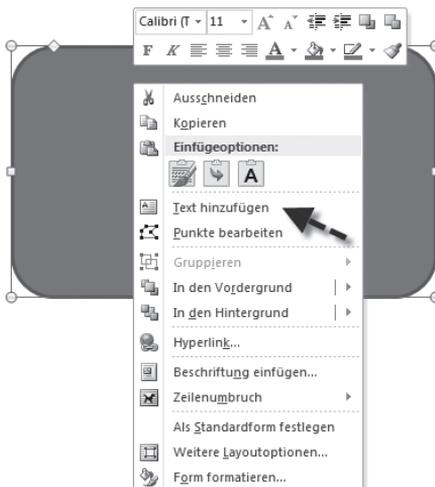


Über die Gruppe *Formenarten* auf der Registerkarte *Zeichentools/Format* können Sie die Farben der Form und des Textes in der Form auswählen. Fahren Sie mit der Maus über eine Formart, sehen Sie die Auswirkung in der Livevorschau. Über die drei Schaltflächen *Fülleffekte*, *Formkontur* und *Formeffekte* passen Sie das Aussehen der Form individuell an. Sie können neben den einfarbigen Füllungen auch Strukturen auswählen und die Form auf jegliche erdenkbare Weise anpassen. Auch hier sehen Sie die Auswirkung wieder in einer Livevorschau, wenn Sie mit der Maus über den Effekt oder die Farbe fahren. Klicken Sie auf einen Effekt, überträgt Outlook diesen auf die Form.

WordArt – Text zu Formen hinzufügen

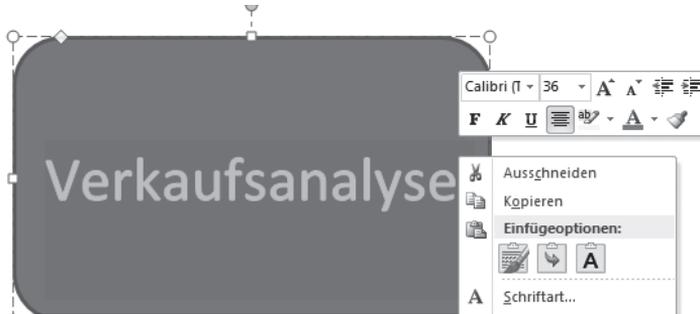
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Form, können Sie die Option *Text hinzufügen* auswählen. Anschließend können Sie den Text eingeben und zusätzlich formatieren.

Abbildung 5.118 Hinzufügen von Text zu einer Form



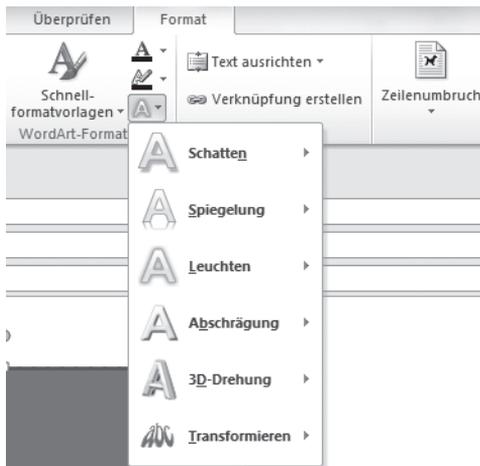
Markieren Sie den Text und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, öffnet sich die Schnellformatierungsleiste, mit der Sie wichtige Einstellungen und Formatierungen vornehmen können.

Abbildg. 5.119 Bearbeiten des Texts in einer Form



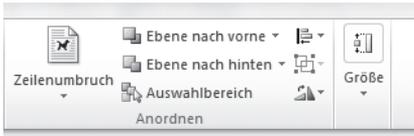
Über die Gruppen *WordArt-Formate* und *Text* können Sie ebenfalls den Text der WordArt an Ihre Bedürfnisse anpassen und Effekte hinzufügen. Wie bei allen anderen Effekten zeigt Outlook die Änderungen an, wenn Sie mit der Maus über den Effekt fahren. Klicken Sie auf den Effekt, überträgt Outlook diesen auf den Text.

Abbildg. 5.120 Bearbeiten des Texts einer WordArt



Wichtig bei der Arbeit von Texten im Zusammenhang mit Grafiken ist die Anordnung und die Ebenen, da ansonsten einzelne Textbereiche andere überdecken, oder Grafiken über den Texten liegen. Diese Konfiguration nehmen Sie über die Gruppe *Anordnen* auf der Registerkarte *Zeichentools/Format* vor.

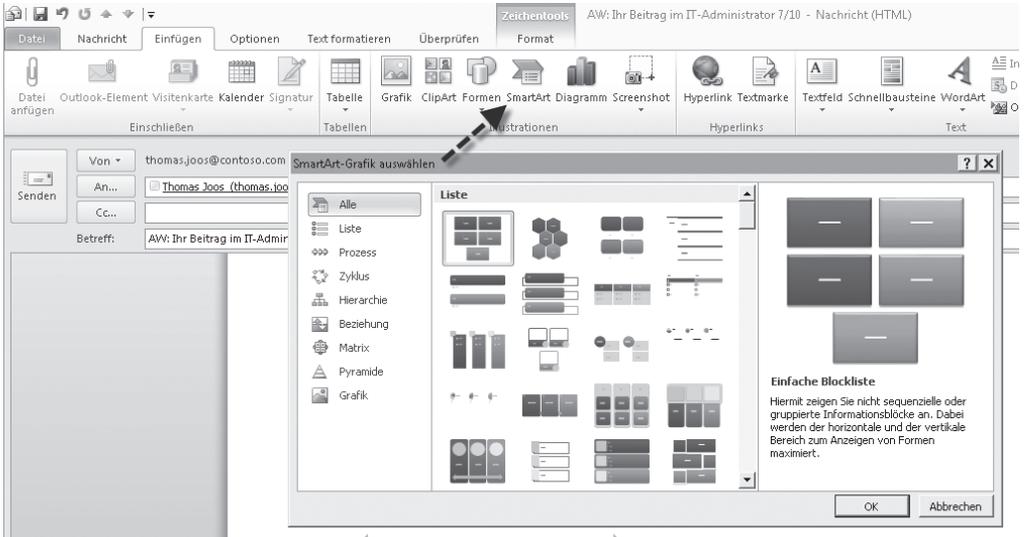
Abbildg. 5.121 Anordnen und Verwalten der Ebenen von WordArt und Formen



SmartArt einfügen

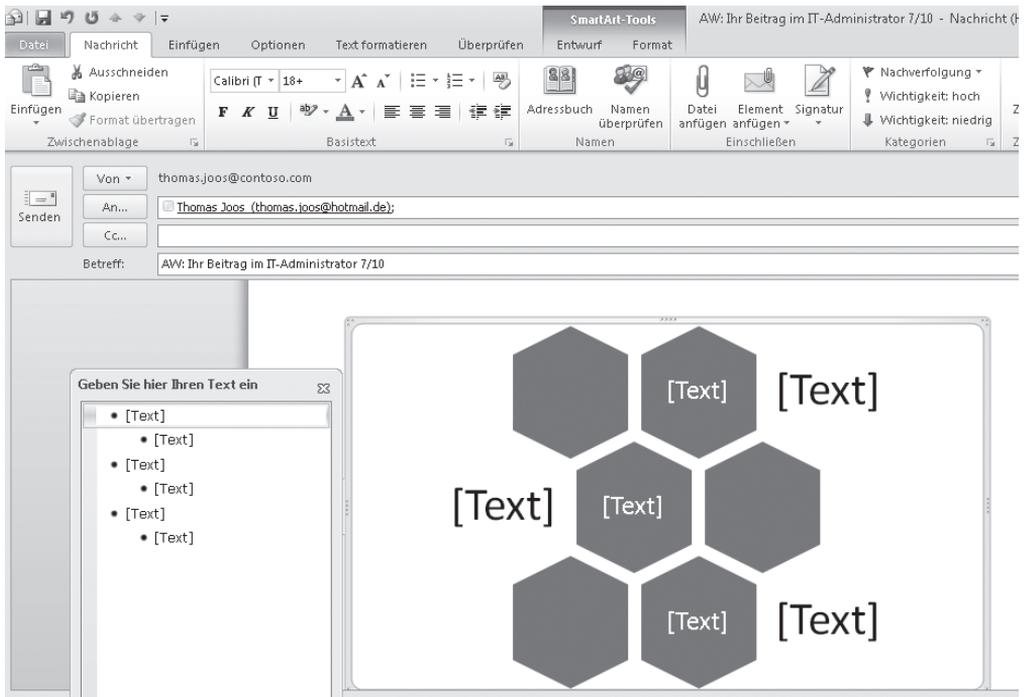
Bei SmartArts handelt es sich um komplexere Grafiken, die Bilder mit Texten verbinden und zusammenfassen lassen. Sie können die Grafiken in Beziehung setzen und – ähnlich zu Präsentationen – Abläufe oder Beziehungen definieren. Klicken Sie auf der Registerkarte *Einfügen* auf *SmartArt*, können Sie die verschiedenen Varianten auswählen. Sobald Sie die SmartArt aktiviert haben, erscheint diese in der E-Mail und Sie können den Text in die einzelnen Grafikblöcke einfügen.

Abbildg. 5.122 Hinzufügen einer SmartArt



Sobald Sie die SmartArt hinzugefügt haben, öffnet sich die kontextbezogene Registerkarte *SmartArt-Tools* und Sie können auf den Registerkarten *Entwurf* und *Format* die Anpassungen für die SmartArt vornehmen. Über die Gruppe *Layouts* auf der Registerkarte *SmartArt-Tools/Entwurf* ändern Sie das Aussehen der SmartArts ohne den Text, sodass Sie jederzeit andere Formen testen können.

Abbildg. 5.123 Anpassen und Ändern der eingefügten SmartArt



E-Mails und Kontakte

Wie bei den anderen Grafikfunktionen sehen Sie bei den meisten Effekten eine Vorschau, wenn Sie mit der Maus über den Effekt fahren. Mit der Schaltfläche *Farben ändern* können Sie zum Beispiel die Textfüllung der einzelnen Formen in der SmartArt anpassen. Klicken Sie auf einen Textbereich der SmartArt im Textfenster der E-Mail, können Sie den Text anpassen.

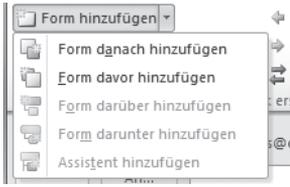
Outlook ändert automatisch die Schriftgröße, sodass der Text immer in die Form passt, ohne dass Sie die Größe der Form anpassen müssen. Setzen Sie mehrere Blöcke mit Texten ein, können Sie die Reihenfolge über das Menüband in der Gruppe *Grafik erstellen* anpassen. Auch das Verschieben nach links und rechts ist möglich.

Abbildg. 5.124 Verschieben der Formen einer SmartArt



Über das Menü zur Schaltfläche *Form hinzufügen* können Sie der SmartArt weitere Formen hinzufügen. Bereits während der Erstellung oder nachträglich durch die Sortierfunktionen können Sie festlegen, wo die neue Form erscheinen soll.

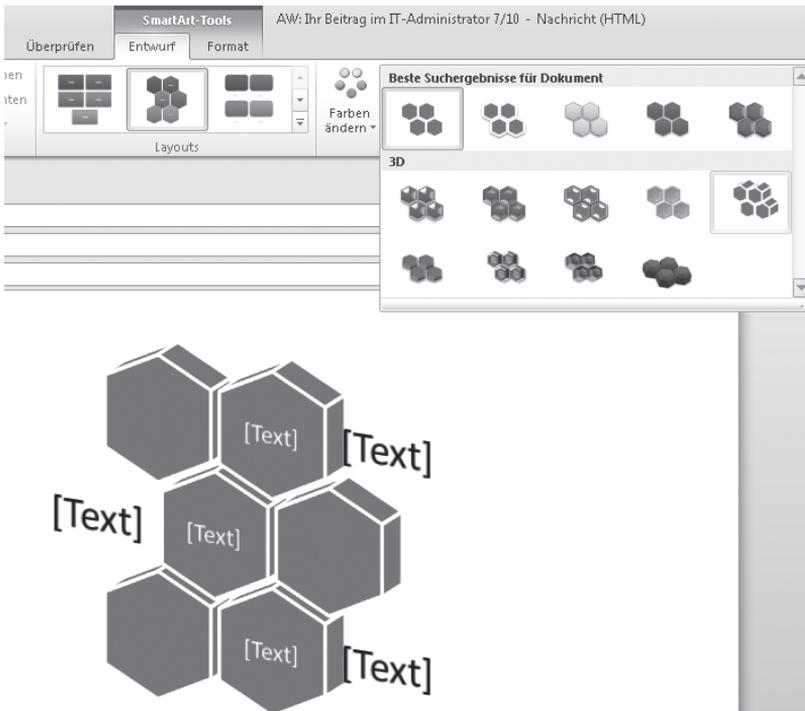
Abbildg. 5.125 Hinzufügen weiterer Formen



Sie können den Textinhalt mehrerer Formen auch miteinander kombinieren und so mehrere Formen zusammenfassen. Dazu verwenden Sie die Optionen *Höher stufen* und *Tiefer stufen*. Löschen Sie eine Form, passt Outlook die Größe der anderen Formen und die Schriftgrößen der enthaltenen Texte dynamisch an. In der Gruppe *Layouts* auf der Registerkarte *SmartArt-Tools/Entwurf* können Sie jederzeit das grundsätzliche Aussehen der SmartArt anpassen und über die Gruppe *SmartArt-Formatvorlagen* lässt sich das Aussehen der ausgewählten SmartArt ändern.

Outlook zeigt eine Vorschau an, sobald Sie den Mauszeiger auf die Vorlage oder das Layout setzen. Per Klick mit der linken Maustaste übernehmen Sie das neue Aussehen. Der Text und die Anzahl der Formen mit dem Text bleibt dabei gleich, hier ändert Outlook nichts. Neben den Möglichkeiten auf der Registerkarte *SmartArt-Tools/Entwurf* haben Sie auf der Registerkarte *SmartArt-Tools/Format* noch die Möglichkeit, das Aussehen der einzelnen Formen und deren Farbe und Größe individuell zu gestalten. Auf dieser Registerkarte können Sie zum Beispiel die Größe der einzelnen Formen konfigurieren sowie die Farbgestaltung oder Effekte für einzelne Formen festlegen.

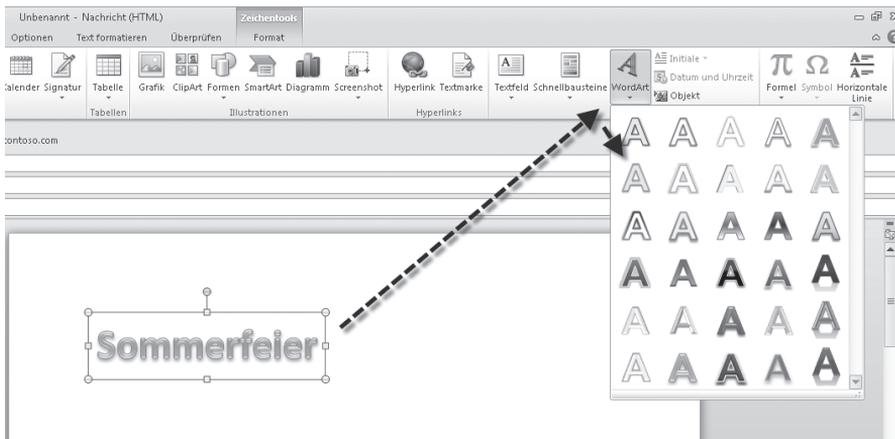
Abbildg. 5.126 Auswählen von Formatvorlagen oder Layouts



WordArt einfügen

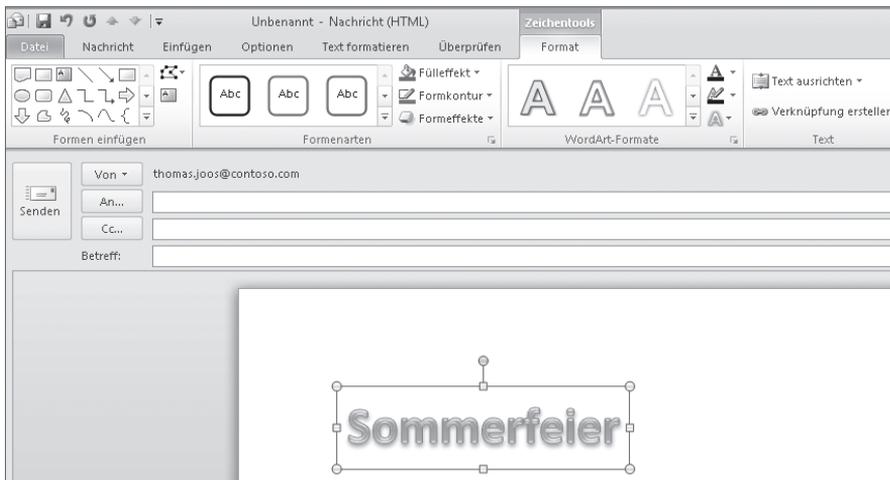
Eine weitere Möglichkeit, ansprechend gestaltete Texte in Nachrichten einzufügen, ist die Nutzung von WordArt. Mit dieser Funktion können Sie Ihrem Text attraktive Effekte hinzufügen und bestimmte Bereiche innerhalb von E-Mails herausstellen. Um per WordArt vorhandenem Text verschiedene Effekte zuzuweisen, schreiben Sie zunächst den Text. Anschließend markieren Sie diesen und können dann über die Registerkarte *Einfügen* über die Schaltfläche *WordArt* diesem Text einen Effekt hinzufügen. Bei der Auswahl der WordArt zeigt Outlook noch keine Vorschau im Nachrichtenfenster an.

Abbildg. 5.127 Hinzufügen von WordArt zu einer E-Mail



Sobald Sie aber einmal einen Text in WordArt umgewandelt haben, können Sie nach dem Markieren dieses Texts über die Registerkarte *Zeichentools/Format* Anpassungen vornehmen. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schnellformatvorlagen*, können Sie die generelle Formatierung der WordArt ändern und sehen die Auswirkung der Auswahl auch als Vorschau.

Abbildg. 5.128 Bearbeiten von WordArt über die Registerkarte *Zeichentools/Format*



Symbole und Formeln einfügen

Outlook bietet auch die Möglichkeit, Symbole sowie mathematische Formeln in E-Mails einzufügen. Im folgenden Abschnitt gehen wir auf diese Möglichkeiten ausführlich ein.

Symbole in E-Mails einfügen

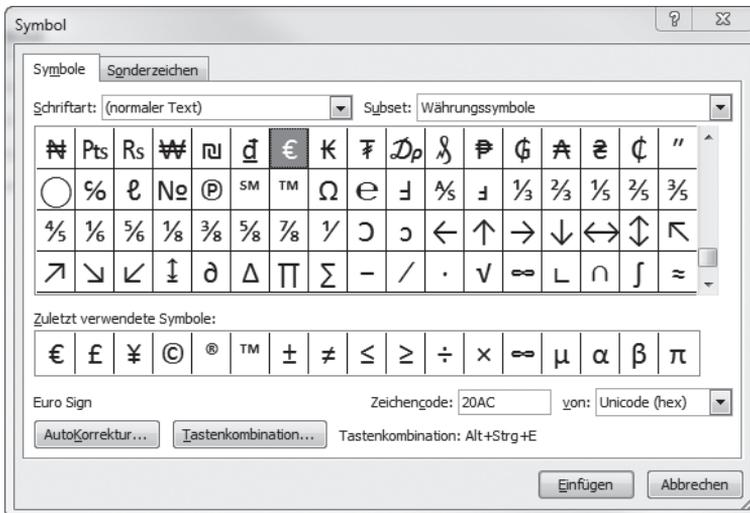
Um neben normalem Text noch Symbole in E-Mails einzufügen, klicken Sie auf der Registerkarte *Einfügen* auf die Schaltfläche *Symbol*. Daraufhin werden direkt häufig verwendete Symbole angezeigt, die Sie in das Dokument einfügen können.

Abbildg. 5.129 Einfügen von Symbolen in eine E-Mail



Wählen Sie nach einem Klick auf die Schaltfläche im Menü den Befehl *Weitere Symbole* aus, öffnet Outlook ein neues Fenster, über das Ihnen zusätzlich Symbole zur Verfügung stehen.

Abbildg. 5.130 Erweitertes Fenster für das Einbinden von Symbolen in E-Mails



Über die beiden Listenfelder *Schriftart* und *Subset* können Sie andere Symbole einblenden und die Anzeige nach verschiedenen Symbolen filtern lassen.

TIPP

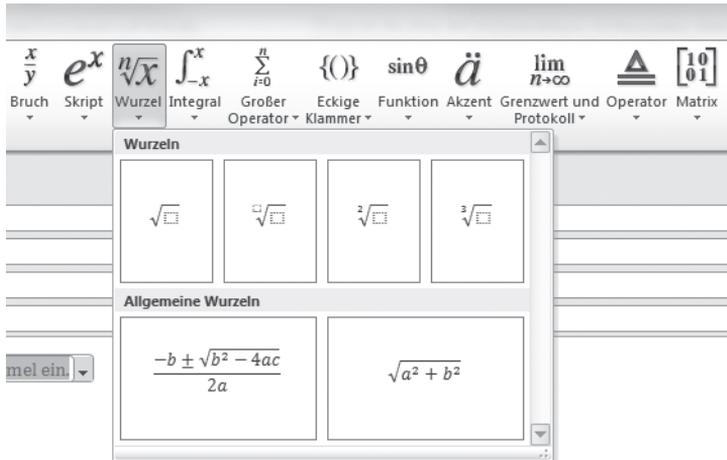
Viele Symbole erkennt Outlook automatisch. Smileys wandelt Outlook automatisch in die entsprechenden Symbole um, genauso wie die anderen Office-Programme. Wichtige Symbole wie das €-Zeichen finden Sie auch über die Tastatur. Mit der Tastenkombination **Strg** + **Alt** + <Buchstabe> können Sie ebenfalls die meisten wichtigen Symbole wie ® oder © einfügen. Für das @-Zeichen funktioniert die Tastenkombination im Textfeld, aber nicht in den Adressfeldern. Hier müssen Sie weiterhin AltGr+Q verwenden.

Symbole können Sie über die Registerkarte *Text formatieren* genauso wie alle anderen Schriftzeichen formatieren oder deren Farbe ändern. Auch das Einbinden in SmartArt oder WordArt ist problemlos möglich. Die meisten Symbole sind in mehreren oder sogar den meisten Schriftarten integriert, sodass Sie auch hier beliebig Anpassungen vornehmen können.

Formeln einfügen

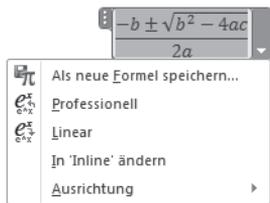
Outlook kann auch mit mathematischen Formeln umgehen. Um eine solche Formel einzufügen, öffnen Sie auf der Registerkarte *Einfügen* das Dropdownmenü zur Schaltfläche *Formel*. Anschließend können Sie auswählen, ob Sie eine neue Formel oder eine bereits verwendete und abgespeicherte Formel einfügen wollen. Haben Sie die Auswahl getroffen, öffnet sich im Menüband die Registerkarte *Entwurf* mit den verschiedenen Vorlagen für Formeln. Klicken Sie auf eine Vorlage, können Sie die gewünschte Formel einfügen.

Abbildg. 5.131 Einfügen einer neuen Formel in Outlook



Haben Sie die Formel eingefügt, können Sie diese weiter bearbeiten, wenn Sie diese markieren und den Pfeil neben der Formel anklicken. Auch im Menüband stehen verschiedene Optionen zur Verfügung.

Abbildg. 5.132 Bearbeiten einer eingefügten Formel



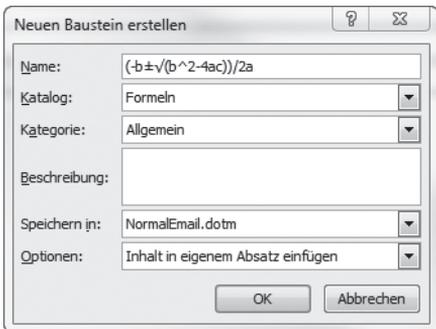
Den Text und die Operatoren der Formel können Sie anpassen und zusätzliche Elemente hinzufügen. Über das Menü können Sie die Formel auch abspeichern und später jederzeit wieder einfügen. Über die Gruppe *Strukturen* im Menüband können Sie die Formel erweitern.

Abbildg. 5.133 Erweitern der Formel um zusätzliche Zeichen



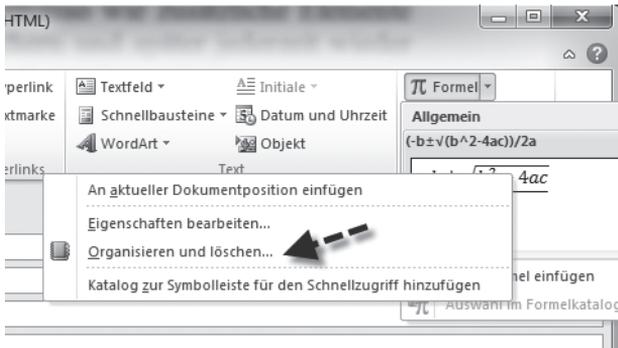
Wählen Sie aus dem Kontextmenü der Formel die Option zum Speichern aus, können Sie der Formel einen Namen geben und festlegen, wo Sie die Formel speichern wollen, also Kategorie und Vorlage des Nachrichtenformulars.

Abbildg. 5.134 Speichern einer Formel



Haben Sie eine Formel gespeichert, zeigt Outlook diese beim nächsten Einfügen von Formeln an. Über das Kontextmenü der gespeicherten Formel beim Aufrufen können Sie die grundlegenden Eigenschaften der Formel bearbeiten. Über das Kontextmenü der gespeicherten Formel im Dropdownmenü zur Schaltfläche *Formel* können Sie auch den Eintrag *Organisieren und löschen* aufrufen.

Abbildg. 5.135 Organisieren von bereits gespeicherten Formeln



Es öffnet sich ein neues Fenster, über das Sie Formeln löschen oder deren Speichereigenschaften konfigurieren können. Über das Fenster lässt sich die Formel jedoch selbst nicht bearbeiten, sondern nur deren Eigenschaften wie der Speicherort und die Kategorie. Um die eigentliche Formel zu bearbeiten, fügen Sie diese in einer neuen E-Mail ein und speichern diese noch mal ab. Nicht mehr benötigte Formeln können Sie auf dem bereits beschriebenen Weg löschen.

Abbildg. 5.136 Bearbeiten oder Löschen der Eigenschaften von Formeln

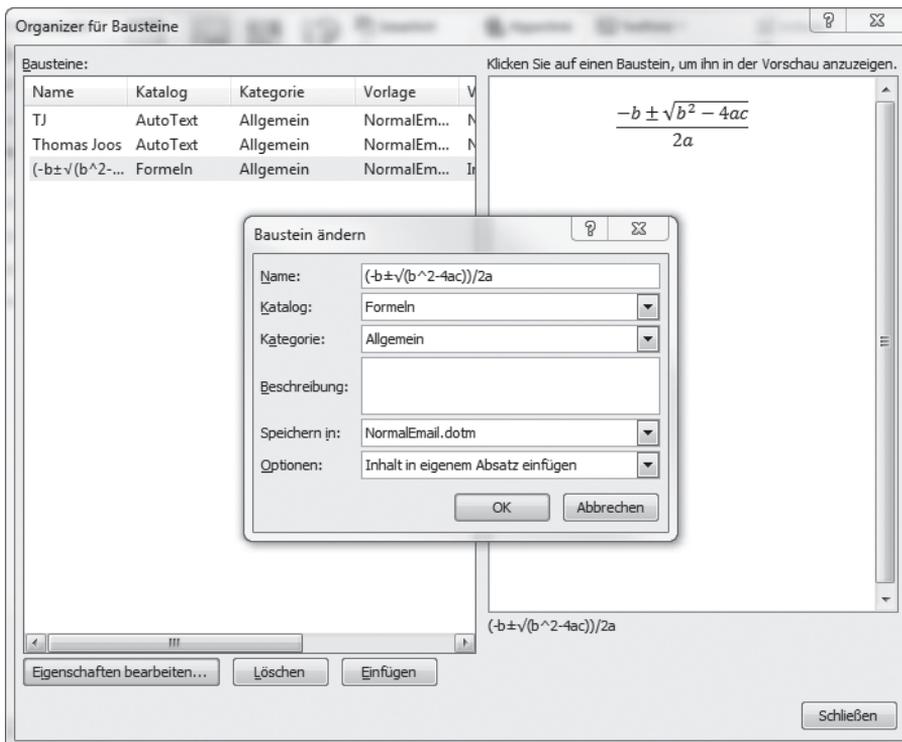


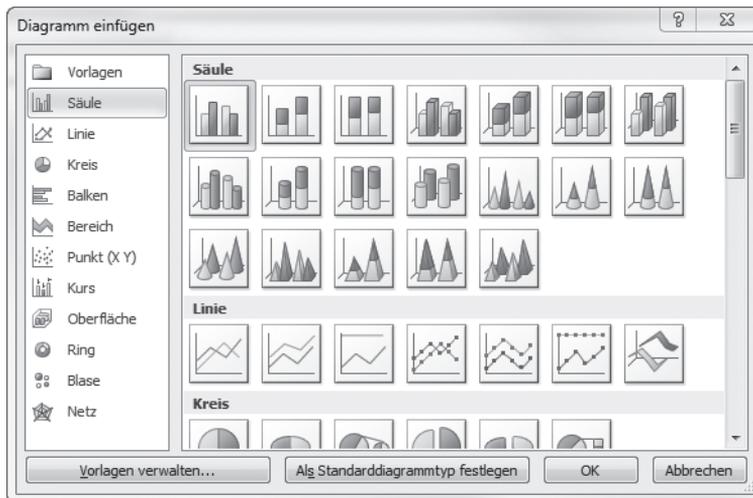
Diagramme und Tabellen einfügen

Neben willkürlichen Formen kann Outlook auch Diagramme in E-Mails einfügen. Diesen Bereich finden Sie auf der Registerkarte *Einfügen* über die Schaltfläche *Diagramm* oder *Tabelle*.

Diagramme mit echten Daten einfügen

Nach der Auswahl von *Diagramm* auf der Registerkarte *Einfügen* erscheint ein Fenster und Sie können auswählen, welche Art von Diagramm Sie einfügen wollen.

Abbildg. 5.137 Einfügen von neuen Diagrammen



Nach der Auswahl des Diagramms wird dieses zunächst mit Beispieldateien angezeigt. Sobald Sie das Diagramm anklicken, öffnet sich im Menüband die kontextbezogene Registerkarte *Diagrammtools*. Hier können Sie über die drei Registerkarten *Entwurf*, *Layout* und *Format* das Diagramm an Ihre Anforderungen anpassen. Sie können das Diagramm mit der Maus, genauso wie bei Grafiken, größer und kleiner ziehen.

Diagrammdaten mit Excel bearbeiten

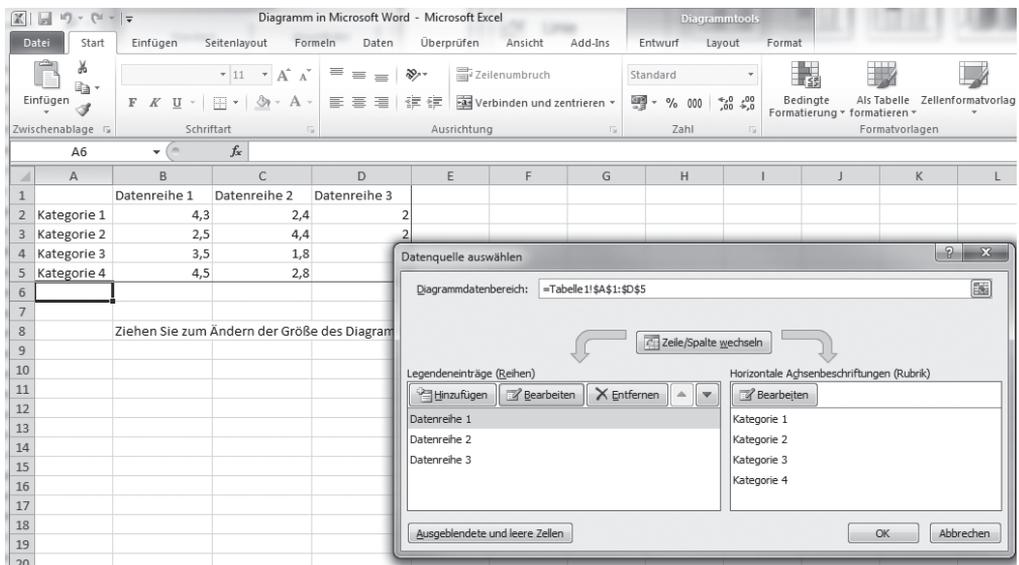
Haben Sie das gewünschte Diagramm erstellt, können Sie die Kategorien und die Daten zuweisen. Sie haben hier die Möglichkeit, die Daten in einer Excel-Tabelle zu pflegen. Nutzen Sie dazu auf der Registerkarte *Entwurf* die Schaltflächen der Gruppe *Daten*.

Abbildg. 5.138 Bearbeiten von Diagrammen im Nachrichteneditor



Über *Daten auswählen* legen Sie fest, welche Daten der Excel-Tabelle im Diagramm verwendet werden sollen. Hier legen Sie auch eigene Kategorien fest und können eigene Tabellen verknüpfen. Außerdem lassen sich die Spalten konfigurieren und den kompletten Bereich anpassen. Für tiefer gehende Informationen ist vor allem Excel-Wissen gefragt, da Sie nahezu uneingeschränkt mit Excel-Tools arbeiten können.

Abbildg. 5.139 Bearbeiten eines Diagramms mit Excel



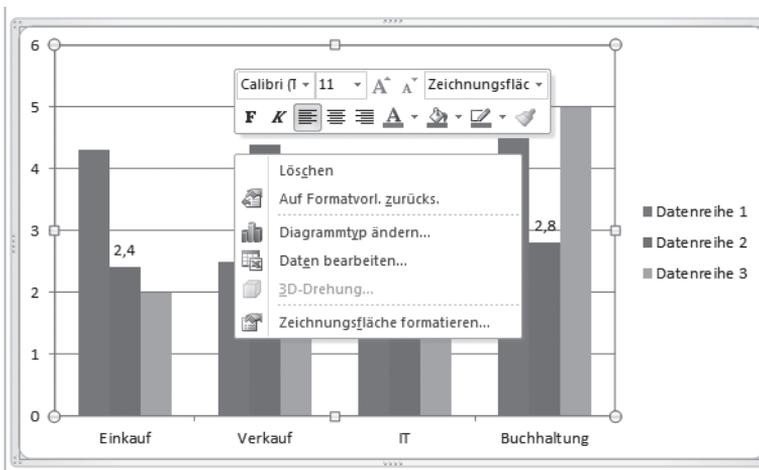
Über die Schaltfläche *Daten bearbeiten* können Sie die Daten eintragen, mit denen das Diagramm auf Basis der festgelegten Spalten und Kategorien aufgebaut wird. Hier füllen Sie sozusagen das konfigurierte Diagramm mit echten Daten.

Abbildg. 5.140 Bearbeiten der eigentlichen Daten eines Diagramms

	A	B	C	D	E	F
1		Datenreihe 1	Datenreihe 2	Datenreihe 3		
2	Kategorie 1	4,3	2,4	2		
3	Kategorie 2	2,5	4,4	2		
4	Kategorie 3	3,5	1,8	3		
5	Kategorie 4	4,5	2,8	5		
6						
7						
8		Ziehen Sie zum Ändern der Größe des Diagramm Datenbereichs die untere rechte				
9						

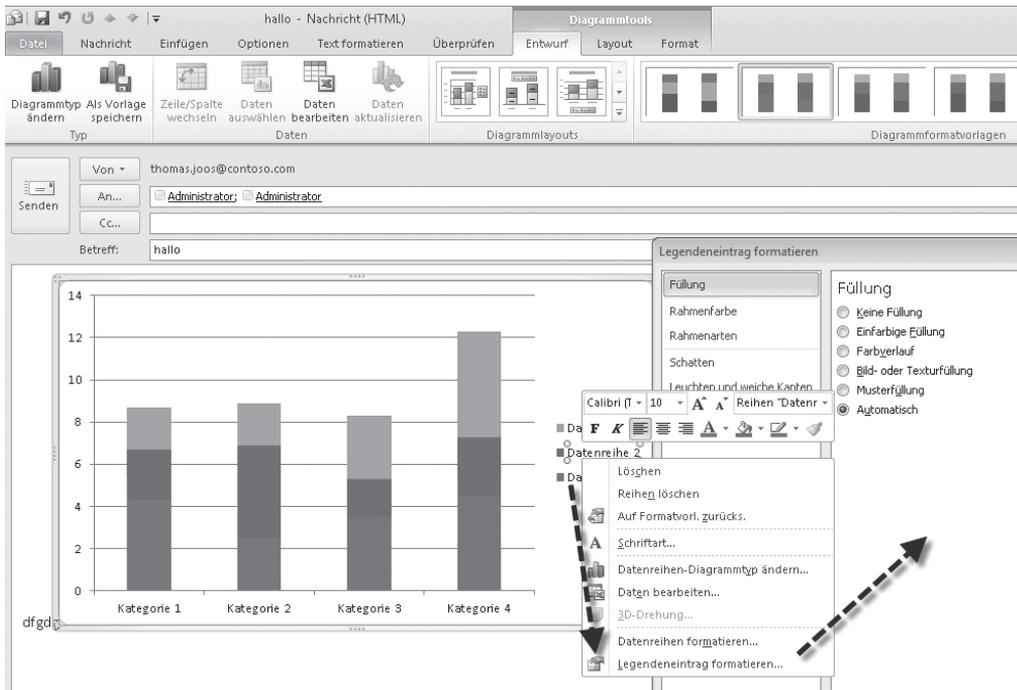
Über diese Tabelle pflegen Sie auch die Bezeichnung der Kategorien sowie die Bezeichnung der Datenreihen. Sobald Sie Änderungen vornehmen, übernimmt Outlook diese in das Diagramm. Ziehen Sie den blauen Rahmen in der Tabelle größer, können Sie weitere Spalten zum Diagramm hinzufügen und die Daten für die Erweiterung eintragen. Sobald Sie die Anpassung mit der -Taste bestätigen, übernimmt Outlook die Erweiterung zusammen mit den eingetragenen Daten in das Diagramm. Über das Kontextmenü des Diagramms im Nachrichteneditor können Sie ebenfalls Anpassungen am Aussehen und der Formatierung des Diagramms durchführen.

Abbildg. 5.141 Bearbeiten eines Diagramms über das Kontextmenü



Wollen Sie die Legende des Diagramms anpassen, klicken Sie doppelt auf die Legende. Es öffnet sich ein neues Fenster über das Sie die Formatierung und Einstellungen der Legende anpassen können. Das Gleiche gilt für den Titel des Diagramms. Auch diesen können Sie nach einem Doppelklick darauf anpassen.

Abbildg. 5.142 Anpassen der Legende eines Diagramms



Sie können die Einstellungen für Beschriftung, Titel und Legende sowie die Achsen des Diagramms sehr ausführlich über die Registerkarte *Diagrammtools/Layout* anpassen. Die restlichen Optionen auf den drei Registerkarten sind weitgehend selbsterklärend.

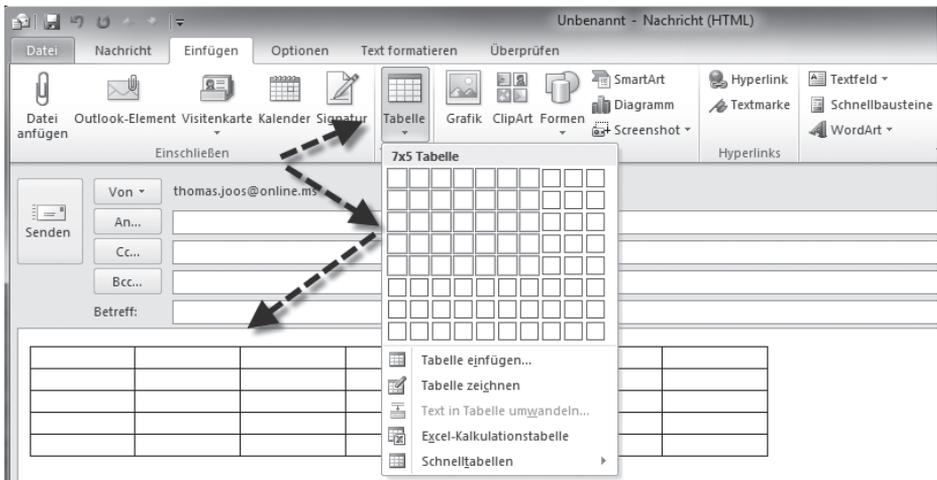
TIPP Blendet Outlook im Nachrichteneditor die drei Registerkarten *Entwurf*, *Layout* und *Format* aus, klicken Sie im Nachrichtenfenster einfach wieder auf das Diagramm. Outlook blendet dann die Registerkarten wieder ein. Das gilt auch für die anderen Elemente, die Sie einfügen können. Outlook blendet dynamisch die Werkzeuge im Menüband ein.

Tabellen einfügen

Neben Diagrammen können Sie mit Outlook auch Tabellen in E-Mails einfügen. Dazu legen Sie in Outlook eigene Tabellen an oder importieren die Tabellen aus Excel. Für das Einfügen von Tabellen ist die Schaltfläche *Tabellen* auf der Registerkarte *Einfügen* zuständig. Wie bei anderen Office-Programmen können Sie eigene Tabellen erstellen, indem Sie die Anzahl der Spalten und Zeilen oder über das Dropdownmenü der Schaltfläche die entsprechende Konfiguration der Tabelle auswählen.

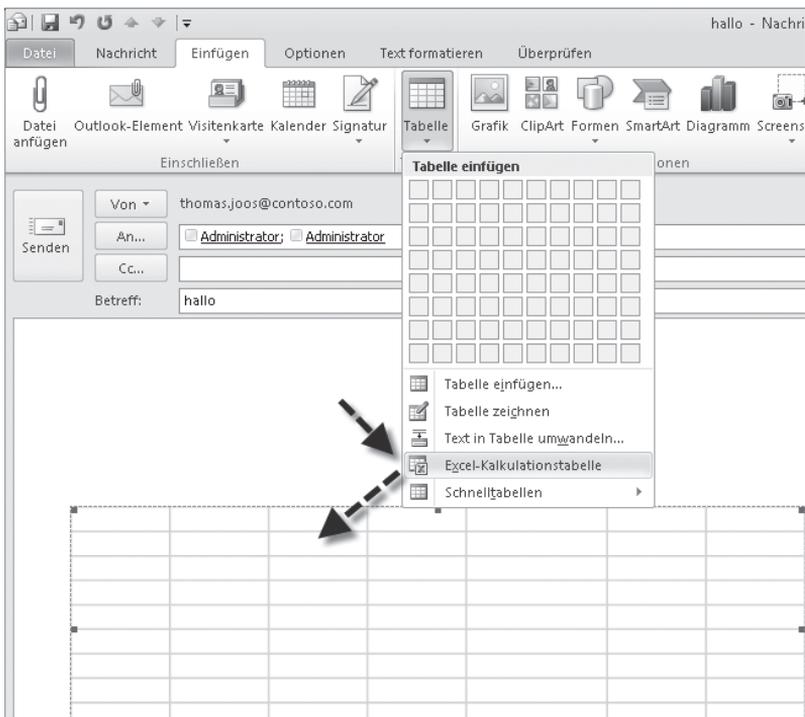
TIPP Markieren Sie in Excel Teile eines Tabellenblattes und kopieren die Auswahl mit *Kopieren* oder durch **Strg** + **C**, können Sie den Bereich zum Beispiel mit **Strg** + **V** in Outlook einfügen. Outlook übernimmt dann die Tabellenstruktur und zeigt auch die Tabellentools an, mit denen Sie die Tabelle anpassen können.

Abbildg. 5.143 Einfügen einer Tabelle in Outlook



Wie bei allen anderen Einfügemöglichkeiten zeigt Outlook die entsprechenden Befehle und Registerkarten im Menüband an und Sie können sich an die Formatierung der Tabelle machen. Im Kontextmenü der Tabellen haben Sie dazu nahezu die gleichen Möglichkeiten wie in Excel, müssen allerdings auf die Eingabe umfassender Formeln verzichten.

Abbildg. 5.144 In Outlook mit vollwertigen Excel-Tabellen arbeiten



Wählen Sie auf der Registerkarte *Einfügen* im Dropdownmenü zur Schaltfläche *Tabelle* den Eintrag *Excel-Kalkulationstabelle* aus, bindet Outlook eine vollständige Excel-Tabelle in das Outlook-Formular ein und Sie erkennen im Menüband, dass Sie jetzt weitere Möglichkeiten haben, die Tabelle anzupassen. Die Möglichkeiten übernimmt Outlook von Excel.

Über den Befehl *Tabelle zeichnen* im Dropdownmenü zur Schaltfläche *Tabelle* können Sie im Nachrichtenfenster mit einem Stift eine benutzerdefinierte Tabellen zeichnen und Spalten sowie Zeilen einfügen, wie in anderen Office-Programmen auch.

Signaturen verwenden

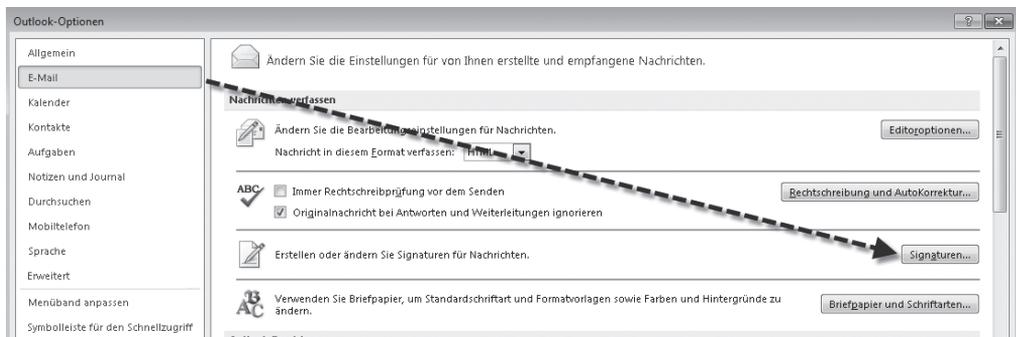
Signaturen sind Textbausteine, die Outlook automatisch oder manuell am Ende einer E-Mail aufnehmen kann. In einer solchen Signatur können Sie wichtige Informationen wie Telefonnummern oder Webadressen hinzufügen. Arbeiten Sie mit mehreren E-Mail-Konten, können Sie jedem eine eigene Signatur zuweisen. Signaturen können entweder sehr komplex aufgebaut sein oder auch nur ganz einfachen Text enthalten.

HINWEIS Arbeiten Sie mit Formatierungen auf HTML-Basis in Signaturen, gehen diese verloren, wenn der E-Mail-Server des Empfängers eingehende E-Mails in das Textformat umwandelt. Der Text der Signatur bleibt dabei erhalten.

Signatur erstellen

Signaturen erstellen Sie über die Registerkarte *Datei*, indem Sie auf *Optionen* und dann auf *E-Mail* klicken. Im oberen Bereich *Nachrichten verfassen* sehen Sie die Schaltfläche *Signaturen*. Durch einen Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich der Signatur-Editor.

Abbildg. 5.145 Öffnen des Signatureditors in den Optionen von Outlook



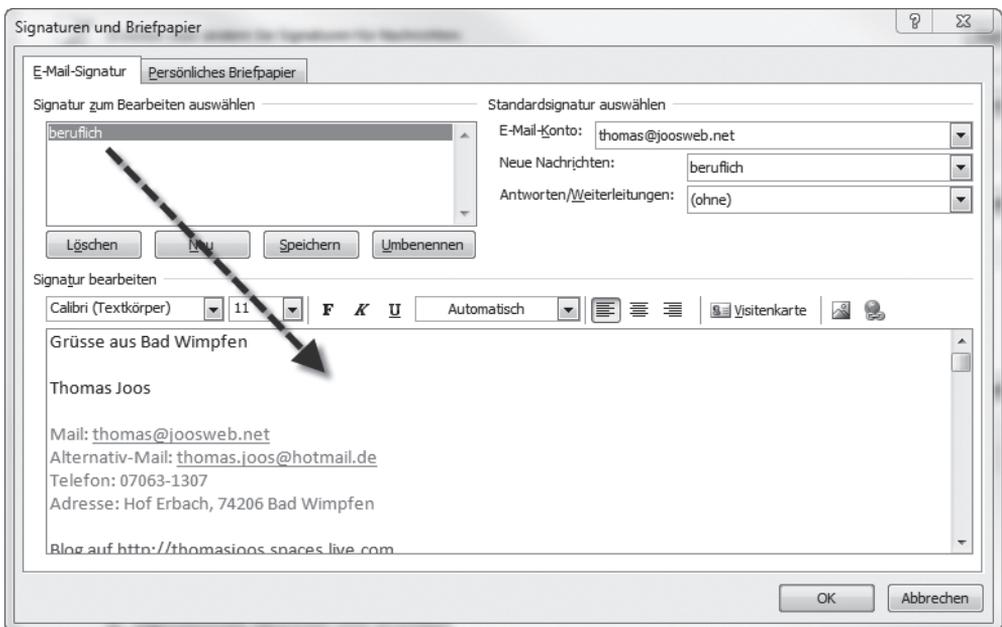
Sie erreichen diese Einstellungen auch über eine neue E-Mail, wenn Sie auf der Registerkarte *Nachricht* auf die Schaltfläche *Signatur* klicken. Über diese Schaltfläche können Sie später auch manuell die erstellten Signaturen zu E-Mails hinzufügen.

Abbildg. 5.146 Hinzufügen einer Signatur zu einer E-Mail



Im Signatur-Editor stehen die beiden Registerkarten *E-Mail-Signatur* und *Persönliches Briefpapier* zur Verfügung. Um eine neue Signatur zu erstellen, klicken Sie zunächst auf *Neu*. Geben Sie der Signatur einen aussagekräftigen Namen. Anschließend zeigt Outlook die Signatur an und Sie können diese im unteren Textfeld bearbeiten. Ihnen stehen dazu verschiedene Farben und einige Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung. Mit den beiden Schaltflächen am äußersten Rand der Symbolleiste unter *Signatur bearbeiten* können Sie einen Link hinzufügen und selbst beschriften sowie eine Grafik hinzufügen.

Abbildg. 5.147 Erstellen einer Signatur

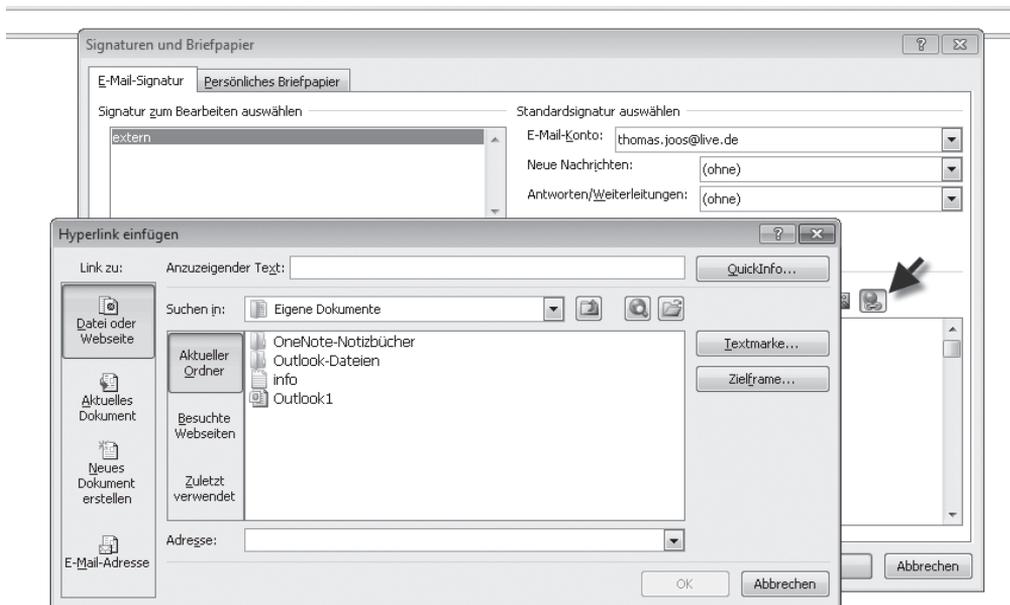


Wollen Sie einen Link in der Signatur hinterlegen, klicken Sie auf die Schaltfläche für Links ganz außen in der Symbolleiste des Dialogfeldes. Anschließend geben Sie oben die Beschreibung an, die Outlook anzeigt, wenn ein Empfänger eine E-Mail mit dieser Signatur erhält. Im unteren Feld geben Sie den Link ein. Wollen Sie den Link nachträglich bearbeiten, markieren Sie den Text in der Signatur und klicken wieder auf die Schaltfläche für Links. Sie können auch die Farben von Links in der Signatur anpassen und müssen nicht zwingend die Standardeinstellungen verwenden.

Haben Sie die Signatur erstellt sowie den Text eingegeben und formatiert, können Sie im linken oberen Bereich bei *Standardsignatur auswählen* festlegen, ob Outlook automatisch den Text am Ende der E-Mail anhängen soll. Dabei können Sie zunächst das Konto auswählen, dem Outlook die Signatur zuweisen soll. Als Nächstes wählen Sie im Listenfeld *Neue Nachrichten* aus, welche Signatur Sie als Standard für das Konto verwenden möchten. Bei *Antworten/Weiterleitungen* sollten Sie möglichst keine Signatur verwenden.

Da die Signatur ganz normaler Text der E-Mail ist, wird sie jedes Mal hinzugefügt, wenn Sie auf eine E-Mail antworten. Aus diesem Grund kann es sein, dass die Signatur in E-Mails mehrmals aufgenommen wird, was stark stören kann. Sie können einzelnen E-Mails auch manuell eine Signatur zuweisen. Wie das geht, zeigen wir Ihnen in den folgenden Abschnitten. Klicken Sie auf *OK*, übernimmt Outlook die Änderungen. Sie können Signaturen jederzeit über dieses Fenster neu erstellen, ändern, umbenennen oder löschen. Auch die Einstellungen und den Text können Sie an dieser Stelle anpassen.

Abbildg. 5.148 Hinterlegen eines Links in der Signatur



Haben Sie die automatische Zuweisung der Signatur aktiviert, fügt Outlook automatisch eine Signatur hinzu, sobald Sie eine neue E-Mail erstellen. Haben Sie diese Funktion bei *Antworten/Weiterleitungen* nicht aktiviert, erscheint hier die Signatur nicht, können diese aber jederzeit über die Schaltfläche *Signatur* hinzufügen. Outlook zeigt die Signaturen im Dropdownmenü an.

Die Signatur ist nur ein Text, den Outlook automatisch zur E-Mail hinzufügt. Wenn Sie die Signatur ändern, passt Outlook den Inhalt der Signatur nicht dynamisch an, sondern erst beim nächsten Erstellen einer neuen E-Mail. Wollen Sie bei einer E-Mail keine Signatur verwenden, auch wenn Outlook diese eingefügt hat, löschen Sie den Text einfach. Outlook fügt die Signatur nur beim Erstellen einer E-Mail hinzu, nicht nachträglich.

TIPP

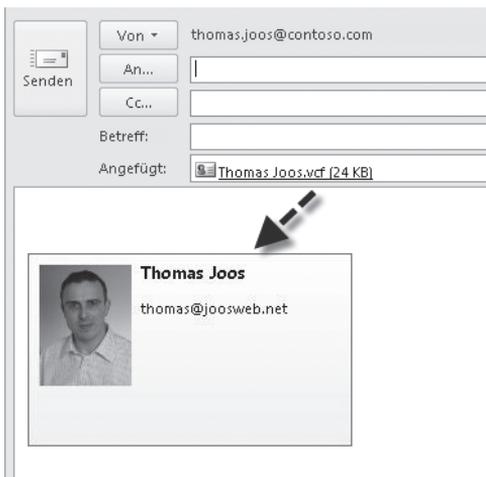
In manchen Fällen übernimmt Outlook die Signatur beim ersten Erstellen nicht automatisch, wenn Sie eine neue E-Mail erstellen. In diesem Fall hilft ein Neustart von Outlook. Bei zukünftigen Änderungen übernimmt Outlook die Änderungen sofort.

Visitenkarte zur Signatur hinzufügen

Neben der Möglichkeit, einen Text in einer Signatur einzutragen, können Sie auch einen neuen Outlook-Kontakt mit Ihren eigenen Daten erstellen und diesen der Signatur zuweisen. Die Visitenkarte hat den Vorteil, dass diese in der E-Mail angezeigt wird und auch noch als Anlage der E-Mail als vCard beigefügt ist. Mit der beigefügten *.vcf*-Datei können Empfänger von E-Mails Ihre Kontaktdaten schnell und einfach per Doppelklick in ihr eigenes E-Mail-Programm einfügen. In Outlook öffnet sich dazu automatisch die Kontakteansicht mit den eingegebenen Daten der vCard. In Outlook ist das kein Problem, auch bei älteren Versionen.

Die meisten E-Mail-Programme von Drittherstellern unterstützen außerdem ebenfalls *.vcf*-Dateien. Erstellen Sie neben Ihrer eigentlichen Signatur noch eine weitere, die nur die Visitenkarte enthält, können Sie Ihre Kontaktdaten schnell und einfach über die Signatur zusätzlich einer E-Mail hinzufügen und Empfängern auf diesem Weg die Aufnahme Ihrer Daten in deren Kontaktdaten übernehmen. Sie können, neben der automatischen Signatur, problemlos eine weitere Signatur hinzufügen.

Abbildg. 5.149 Visitenkarten in der Signatur hängt Outlook als *.vcf*-Datei an

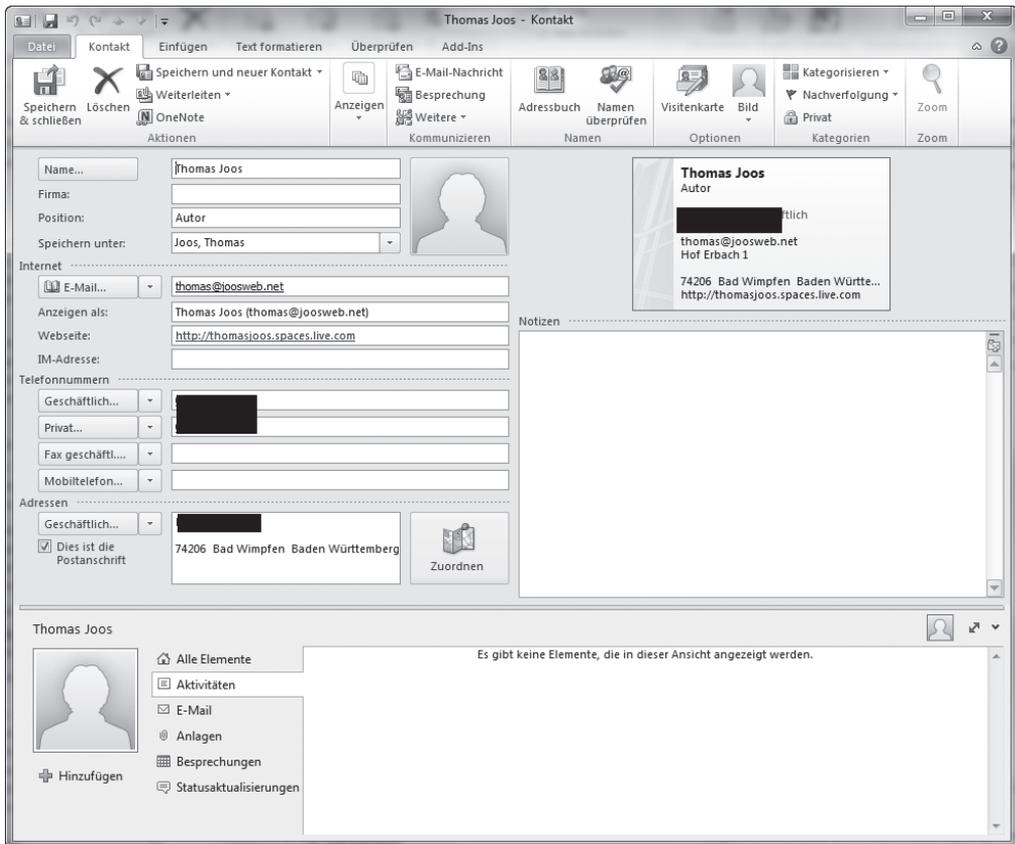


Handelt es sich dabei nur um eine Visitenkarte, die Sie einmalig versenden, stört diese auch nicht die Optik der E-Mail. Außerdem haben Sie so selbst in der Hand, welche Daten von Ihnen in der Kontaktverwaltung des Empfängers stehen.

HINWEIS

Geben Sie Ihre Postadresse ein, können Empfänger mit Outlook 2010 über die Kartenschaltfläche zu Bing-Maps Ihre Adresse auch auf einer Karte anzeigen lassen, was zum Beispiel Wegbeschreibungen sehr vereinfacht.

Abbildg. 5.150 Öffnen einer Visitenkarte mit Outlook

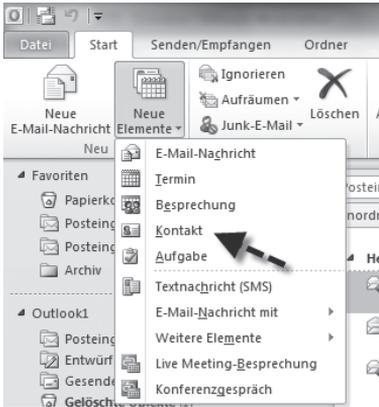


E-Mails und Kontakte

Neuen Kontakt mit den eigenen Daten für vCards erstellen

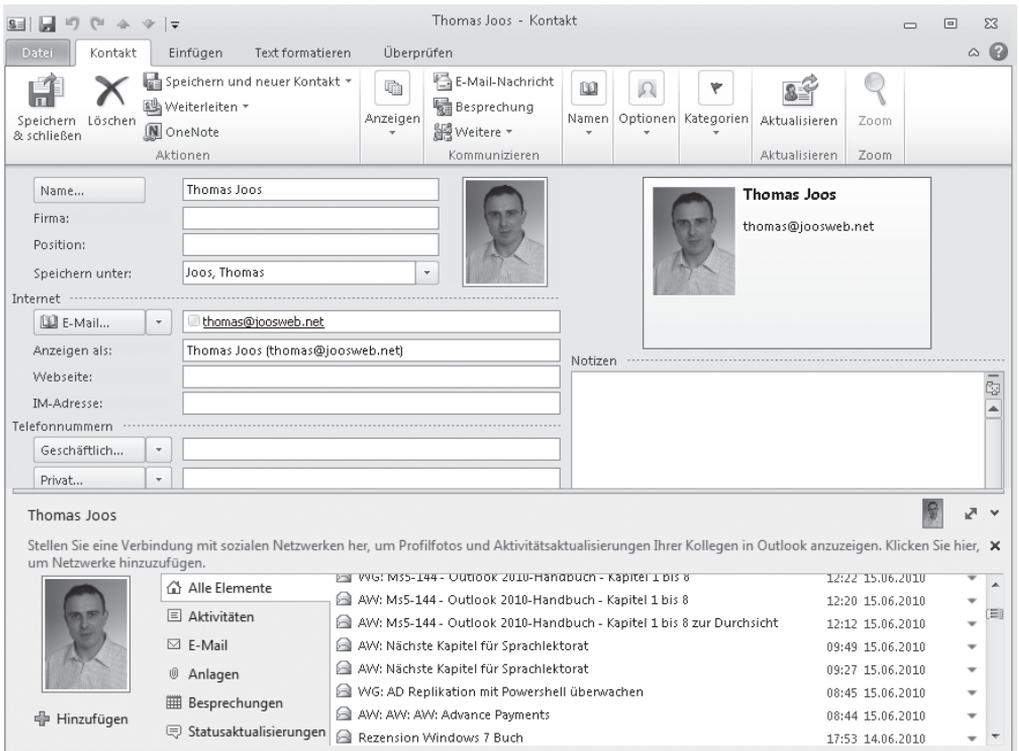
Damit Sie eine Signatur mit einer Visitenkarte erstellen können, müssen Sie in Outlook zunächst einen neuen Kontakt anlegen und Ihre eigenen Daten hinterlegen. Im Assistenten zur Erstellung von neuen Signaturen nehmen Sie diesen Kontakt dann als Visitenkarte aus. Outlook nimmt die Daten automatisch in die *.vcf*-Datei auf und hängt diese an E-Mails an, denen Sie die Signatur mit der Karte zugewiesen haben. Um einen neuen Kontakt zu erstellen, klicken Sie in Outlook am besten auf *Neue Elemente* und wählen im Dropdownmenü den Eintrag *Kontakt* aus.

Abbildg. 5.151 Erstellen eines neuen Kontakts in Outlook



Anschließend öffnet sich das Eingabefenster für den neuen Kontakt. Tragen Sie in die entsprechenden Felder Ihre Daten ein, wie Sie auf der Visitenkarte erscheinen sollen. Klicken Sie auf den Bereich oben rechts mit dem Bild, öffnet sich ein Fenster und Sie können auch ein Foto von Ihnen im Kontakt hinterlegen.

Abbildg. 5.152 Eingeben der Daten eines neuen Kontakts und Anzeigen des persönlichen Bereichs im unteren Abschnitt des Kontakts



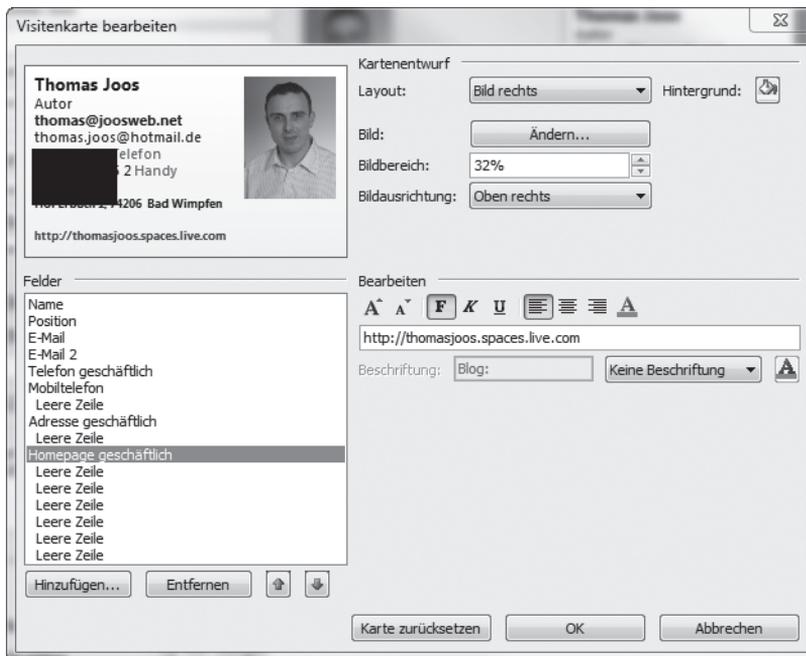
Haben Sie ein Foto hinzugefügt, können Sie es in diesem Bereich über das Kontextmenü wieder löschen oder ändern. Alternativ verwenden Sie die Schaltfläche *Bild* auf der Registerkarte *Kontakt* im Menüband. Ein solches Foto können Sie für alle Kontakte hinterlegen. Es erscheint nach dem Aufruf des Kontakts, beim Lesen von Nachrichten im persönlichen Bereich von Kontakten und im Nachrichteneditor ganz unten.

Haben Sie alle Daten wunschgemäß eingegeben, können Sie das Aussehen der Visitenkarte und das Format weiter anpassen, indem Sie auf die Schaltfläche *Visitenkarte* in der Gruppe *Optionen* auf der Registerkarte *Kontakt* klicken. Im neuen Fenster *Visitenkarte bearbeiten* können Sie das Aussehen der Karte und die Schrift anpassen. Außerdem können Sie zusätzliche Zeilen hinzufügen und die Anordnung der Zeilen ändern. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Karte zurücksetzen*, zeigt Outlook wieder die ursprüngliche Anzeige der Karte an.

Im linken unteren Bereich können Sie die Reihenfolge der Zeilen anpassen und leere Zeilen zwischen den Daten einfügen, um die Ordnung zu erhöhen. Im rechten oberen Bereich können Sie die Anordnung des Bildes konfigurieren und festlegen, wie groß das Bild auf der Karte erscheinen soll. Alle Änderungen, die Sie hier vornehmen, sehen Sie direkt in der Visitenkarte. Haben Sie alle Eingaben für die Visitenkarte vorgenommen, speichern Sie die Karte mit *OK*.

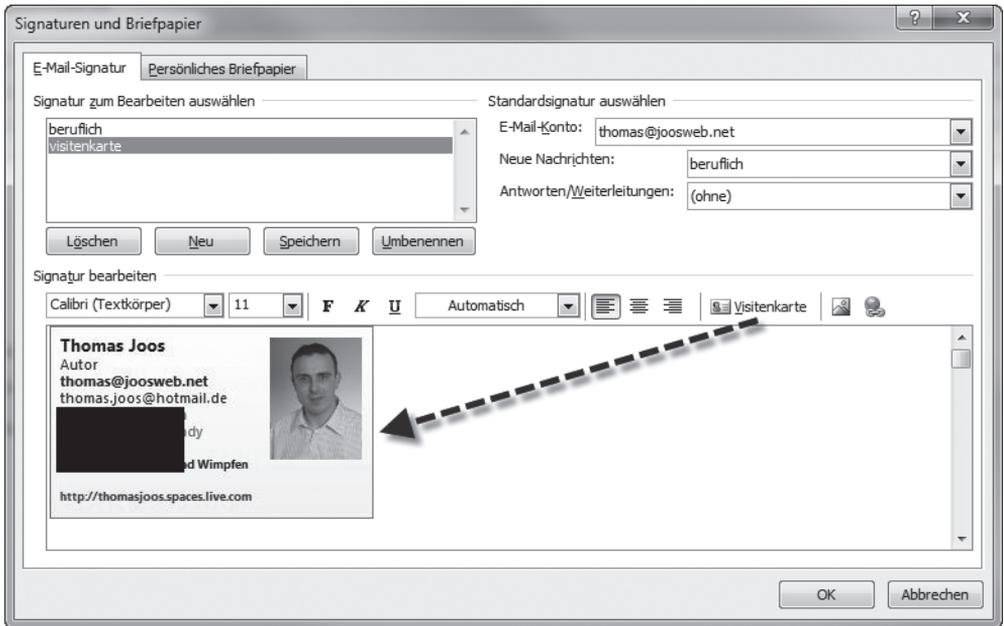
E-Mails und Kontakte

Abbildg. 5.153 Anpassen der Visitenkarte



Sind Sie mit den Daten des Kontaktes und dem Aussehen der Visitenkarte einverstanden, klicken Sie im Fenster zum Anlegen eines neuen Kontakts oben links auf die Schaltfläche *Speichern & schließen*. Outlook übernimmt den Kontakt und Sie können diesen in der Signatur über die Schaltfläche *Visitenkarte* auswählen.

Abbildg. 5.154 Auswählen einer erstellten Visitenkarte als Signatur



Signaturen verwenden, anpassen oder löschen

Auf dem beschriebenen Weg können Sie beliebig viele Signaturen erstellen und diese verschiedenen Konten automatisch zuordnen. Sie können Signaturen, die Sie für ein Konto erstellt haben, auch für andere Konten nutzen und entweder manuell automatisch für neue Nachrichten oder Antworten/Weiterleitungen zuweisen, oder manuell in eine E-Mail einfügen. Wollen Sie erstellte Signaturen auch für andere E-Mail-Konten automatisch zuordnen, wählen Sie im Signatur-Editor das entsprechende Konto aus und legen dann fest, welche Signatur Sie nutzen wollen.

Abbildg. 5.155 Im Abschnitt *Standardsignatur auswählen* können Sie erstellte Signaturen auch mehreren E-Mail-Konten zuordnen



Neben der automatischen Zuordnung einer Signatur können Sie diese im Nachrichteneditor auch über die Schaltfläche *Signatur* manuell zu E-Mails hinzufügen.

Abbildg. 5.156 Manuelles Zuordnen von Signaturen



Wollen Sie eine Signatur ändern, rufen Sie den wie zuvor beschriebenen Signatur-Editor auf. Markieren Sie die entsprechende Signatur, um diese anzupassen. Im Signatur-Editor können Sie die Bezeichnung der Signaturen auch ändern, geänderte Signaturen speichern oder Signaturen komplett löschen.

Abbildg. 5.157 Schaltflächen zur Bearbeitung der Signaturen



Abwesenheits-Assistent und automatische Nachrichten

Outlook kann beim Eingang von Nachrichten automatisch Nachrichten versenden, wenn Sie nicht im Büro sind. Dazu muss Outlook allerdings an eine Exchange-Infrastruktur angebunden sein, bei der Anbindung über das Internet per POP3, IMAP oder im Fall von Windows Live mit MAPI funktioniert die Technik nicht. Vor allem bei einer längeren Abwesenheit ist dies sinnvoll, da Sie auf diesem Weg die Absender von E-Mails darüber informieren können, dass Sie für eine bestimmte Zeit nicht erreichbar sind. Haben Sie Outlook an Exchange angebunden, können Sie in Outlook den Abwesenheits-Assistenten konfigurieren und Outlook schließen. Den E-Mail-Versand übernimmt dann automatisch Exchange.

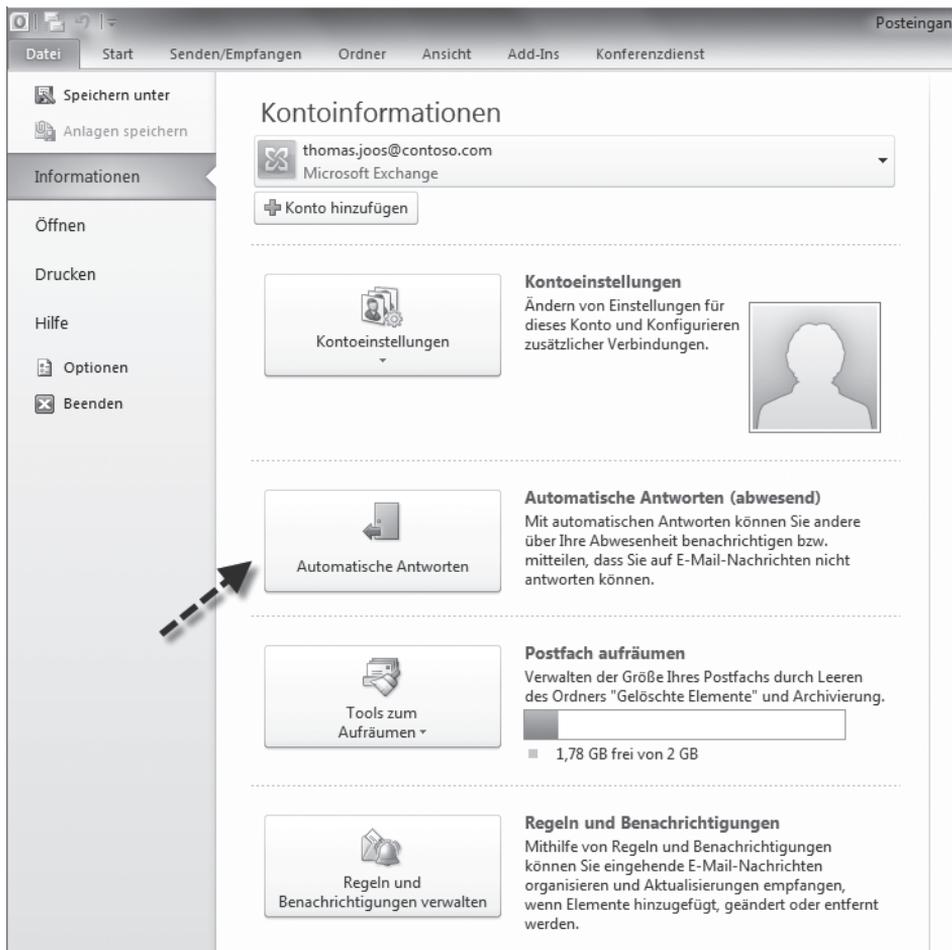
Bei IMAP- oder POP3-Konten funktioniert dies leider nicht auf diesem Weg. Hier müssen Sie einen Abwesenheits-Assistenten beim Provider verwenden. Achten Sie aber darauf, den Assistenten im Webinterface des Providers bei Ihrer Rückkehr wieder zu deaktivieren. Outlook bekommt von der Aktivierung nichts mit. Am besten erstellen Sie einen Kalendereintrag und lassen sich erinnern. In einer Exchange-Infrastruktur erinnert Outlook Sie an verschiedenen Stellen, dass der Abwesenheits-Assistent aktiviert ist.

HINWEIS Achten Sie darauf, dass Administratoren auf den Exchange-Servern automatische Antworten, die nach extern verschickt werden, blockieren können. Sie sollten vor der Konfiguration der automatischen Antworten daher sicherstellen, dass in Ihrem Unternehmen das Versenden von automatischen Antworten gestattet und aktiviert ist.

Abwesenheits-Assistent konfigurieren

Sie finden die Konfiguration des Abwesenheits-Assistenten auf der Registerkarte *Datei*, wenn Sie auf *Informationen* klicken. Über die Schaltfläche *Automatische Antworten* konfigurieren Sie den Assistenten. Setzen Sie Outlook in einer Umgebung ein, die keine automatische Antworten unterstützt, wie bei der Anbindung an POP3 oder IMAP, zeigt Outlook diesen Bereich gar nicht erst an. Ohne Exchange ist der Einsatz des Abwesenheits-Assistenten wenig sinnvoll, da Sie beim Antworten den Rechner gestartet und Outlook geöffnet haben müssten.

Abbildg. 5.158 Konfigurieren des Abwesenheits-Assistenten in Outlook 2010



Sobald Sie die Schaltfläche *Automatische Antworten* angeklickt haben, erscheint ein neues Fenster, in dem Sie Einstellungen vornehmen können, um Outlook für automatische Antworten zu konfigurieren. Dazu müssen Sie zunächst die Option *Automatische Antworten senden* aktivieren.

Zusätzlich ist es empfehlenswert, dass Sie die Option *Nur in diesem Zeitraum senden* aktivieren und die Zeitspanne eintragen, während der Sie nicht anwesend sind. Outlook kann nach Ablauf dieser

Zeitspanne automatisch den Abwesenheits-Assistenten deaktivieren. Sie können dies aber auch manuell erledigen. Im unteren Bereich des Fensters stehen Ihnen zwei Registerkarten zur Verfügung:

- **Innerhalb meiner Organisation** Antworten, die Sie hier eintragen, erhalten jene Anwender, die zur gleichen Exchange-Organisation wie Sie gehören und ein Postfach innerhalb der Organisation haben.

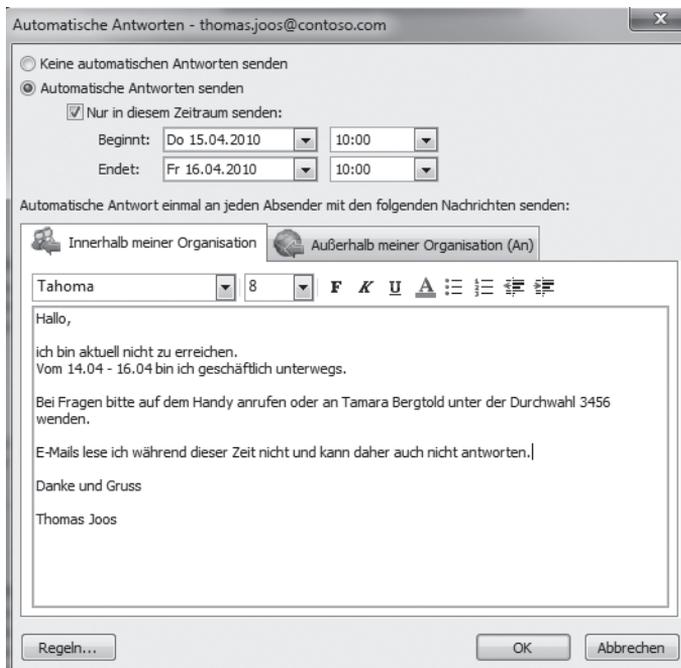
TIPP

Schreiben Anwender innerhalb der Organisation eine E-Mail an andere Anwender, bei denen der Abwesenheits-Assistent aktiviert ist, blendet Outlook 2010 eine Informationsleiste ein, die den Absender darauf hinweist, dass die Empfänger der E-Mails nicht erreichbar sind. Outlook überprüft bei der Namenseingabe, ob der Name im Adressbuch aufgelöst werden kann, erkennt aktivierte Abwesenheits-Assistenten und informiert Absender entsprechend.

- **Außerhalb meiner Organisation** Hier geben Sie den Text ein, den Anwender erhalten sollen, die von extern eine E-Mail an Sie schreiben, also nicht zum Unternehmen gehören.

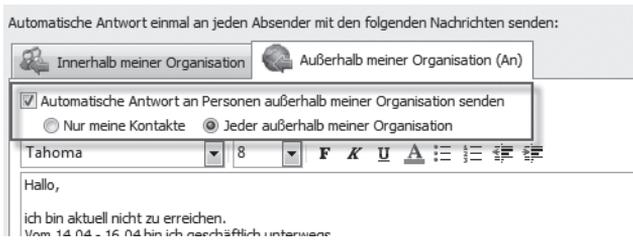
Sie können an dieser Stelle also verschiedene Texte schreiben und diese auch formatieren.

Abbildg. 5.159 Konfigurieren der automatischen Antworten



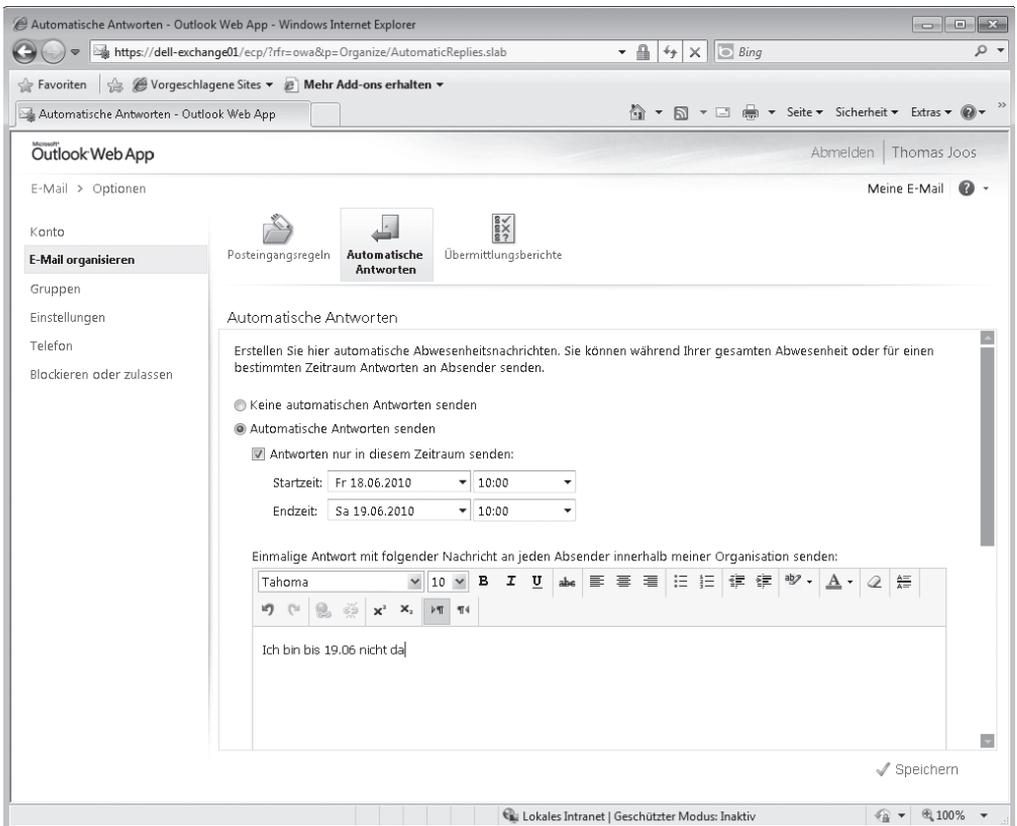
Sie können auch für Nachrichten, die der Abwesenheits-Assistent nach extern schickt, festlegen, dass nur Ihre Kontakte die Nachrichten erhalten, keine anderen Empfänger. Natürlich können Sie auch weiterhin festlegen, dass alle externen Absender eine Nachricht erhalten. Administratoren können wiederum festlegen, zu welchen Zieldomänen überhaupt Nachrichten des Abwesenheits-Assistenten geschickt werden können, und einzelne Domänen in die Liste einfügen oder aus ihr herausnehmen.

Abbildg. 5.160 Konfiguration der automatischen Nachrichten für interne und externe Antworten



Generell lassen sich im Assistenten deutlich mehr Einstellungen vornehmen, als noch bei den Vorgängern unter Outlook 2003/Exchange 2003. Im unteren Bereich des Fensters zur Aktivierung der automatischen Antworten finden Sie noch die Schaltfläche *Regeln*. Hierüber können Sie spezifische Regeln einstellen, wann der Assistent antworten soll. Damit der Assistent funktioniert sind die Regeln aber nicht notwendig. Sobald Sie die automatischen Antworten für den internen und externen Versand konfiguriert haben, verschickt der Assistent bereits die E-Mails.

Abbildg. 5.161 Konfigurieren der automatischen Nachrichten in Outlook Web App



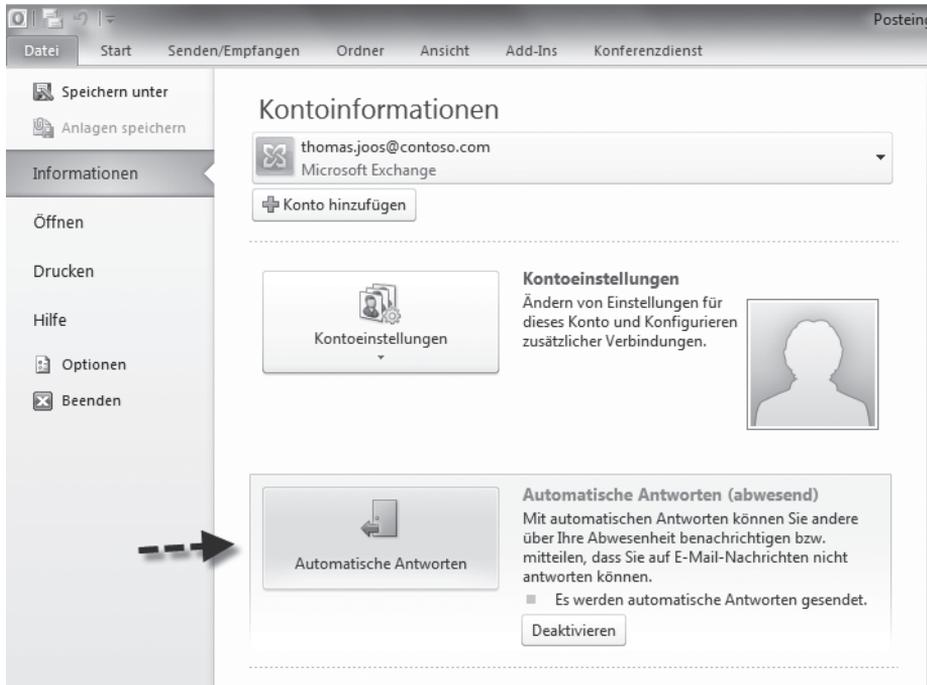
Natürlich lässt sich der Assistent auch über Outlook Web App konfigurieren. Auch hier haben Sie die gleichen Möglichkeiten wie unter Outlook, können aber von überall auf der Welt auf den Assistenten zugreifen. Outlook 2010 und Outlook Web App verwenden dazu die gleichen Daten, sodass Sie den Assistenten zum Beispiel aus dem Urlaub aktivieren können, wenn Sie die Aktivierung vergessen hatten. Sie erreichen die Konfiguration des Assistenten für automatische Antworten über *Optionen/E-Mail organisieren/Automatische Antworten* in Outlook Web App.

Klicken Sie auf *OK*, aktiviert Outlook den Abwesenheits-Assistent. Sie sehen die Aktivierung auch, wenn Sie in Outlook zur Registerkarte *Datei* wechseln.

HINWEIS Exchange sendet an jeden Absender nur einmal pro Tag die Nachricht der Abwesenheit. Bei weiteren Nachrichten, die der gleiche Absender an Sie sendet, erhält er an diesem Tag keine Nachricht mehr. Exchange speichert, an wen Abwesenheitsnachrichten gesendet wurden. Schickt der gleiche Absender noch einmal eine E-Mail an Sie, erhält er wiederum eine Nachricht, aber auch wieder nur eine pro Tag. Der Sinn ist die Reduktion des E-Mail-Verkehrs auf dem Exchange-Server.

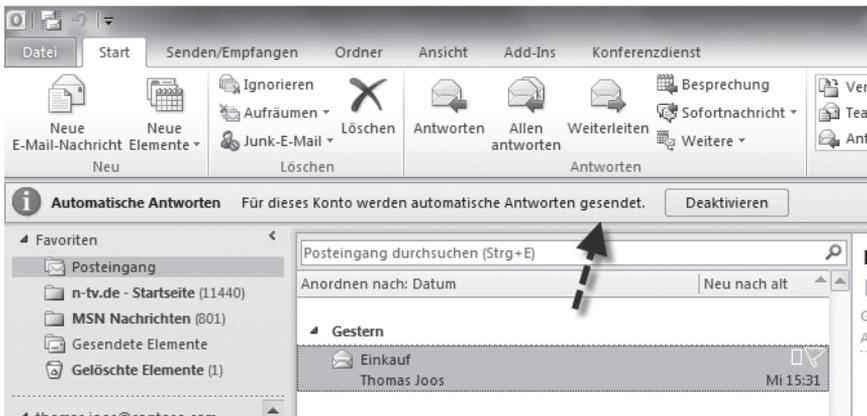
E-Mails und Kontakte

Abbildg. 5.162 Outlook zeigt den Abwesenheits-Assistenten an



Starten Sie Outlook im Zeitraum der Abwesenheit, blendet Outlook einen Warnhinweis ein, der Sie darüber informiert, dass Anwender automatische Nachrichten erhalten. Über die Schaltfläche *Deaktivieren* in der Informationsleiste von Outlook können Sie den Abwesenheits-Assistenten abschalten. Alternativ lässt sich auch die Schaltfläche *Deaktivieren* auf der Registerkarte *Datei* benutzen.

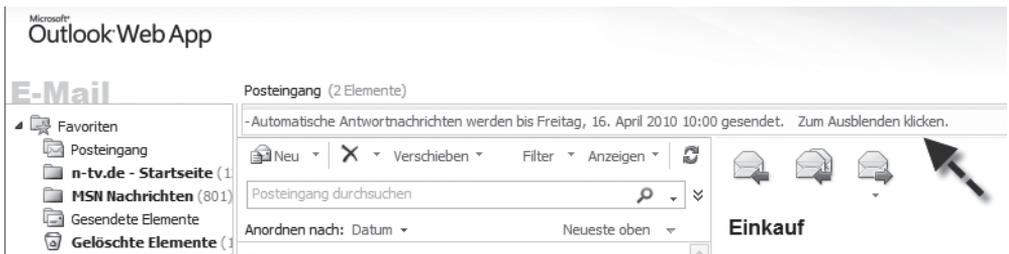
Abbildg. 5.163 Outlook blendet einen Hinweis ein, wenn der Abwesenheits-Assistent aktiviert ist



Auch bei der Arbeit mit Outlook Web App blendet Exchange die Meldung ein.

HINWEIS Outlook Web App ist ein Feature von Exchange Server 2010. Die Bedienung ist nahezu identisch mit Outlook, läuft aber komplett in einer Weboberfläche auf dem Server ab. Die Zugangsdaten erhalten Sie von einem Administrator. Die Webadresse ist normalerweise <https://<Exchange-Server>/owa>.

Abbildg. 5.164 Den aktivierten Abwesenheits-Assistenten sehen Sie auch in Outlook Web App

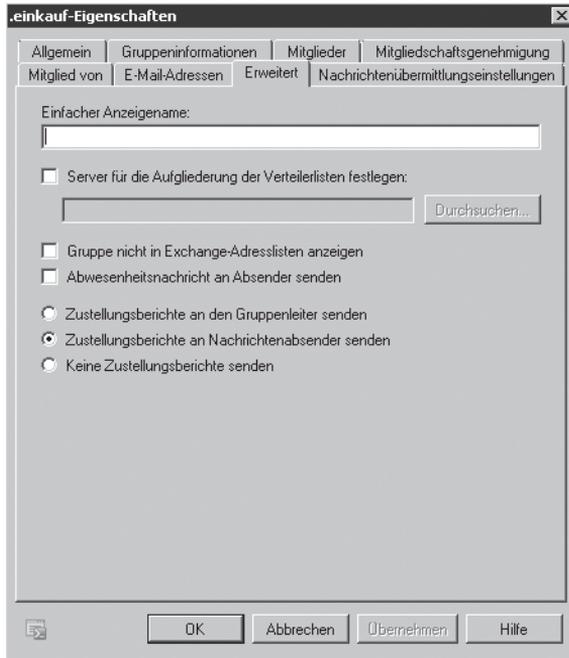


Besonderheiten bei E-Mail-Gruppen in Exchange Server 2010

Sendet ein Absender eine Nachricht an eine Verteilerliste (E-Mail-Gruppe), in der Sie Mitglied sind, erhalten diese standardmäßig keine Abwesenheitsnachricht. Ist das erwünscht, muss der Verwalter der Gruppe/Verteilerliste diese Option erst aktivieren. Administratoren können in den Eigenschaften von Gruppen in Exchange Server 2010 die Option *Abwesenheitsnachrichten an Absender senden* aktivieren, dann werden Abwesenheitsnachrichten an Absender der Nachrichten geschickt, die an diese Gruppe verschickt wurden, wenn einer der Empfänger den Abwesenheits-Assistenten aktiviert hat. Standardmäßig ist diese Option nicht aktiviert.

Haben Mitglieder dieser Gruppe in Outlook den Abwesenheits-Assistenten aktiviert, werden standardmäßig keine Abwesenheitsnachrichten an Absender verschickt, die eine E-Mail über diese Gruppe verschickt haben.

Abbildg. 5.165 Abwesenheitsnachrichten für Gruppen müssen gesondert aktiviert werden

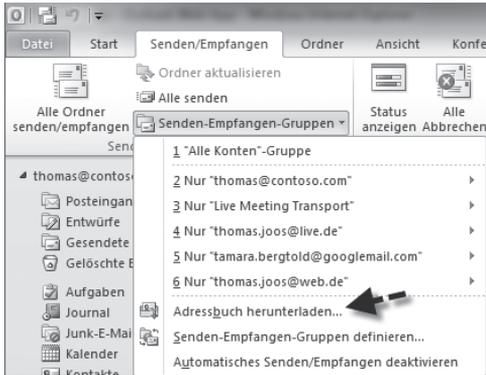


Offlineadresslisten mit Exchange Server 2010 und Outlook 2010

Zusätzlich zu den Standard- und benutzerdefinierten Adresslisten können Sie Offlineadresslisten erstellen und verwalten. Diese Offlineadresslisten können von Benutzern in Outlook heruntergeladen werden und stehen, wie der Name bereits vermuten lässt, zur Verfügung, wenn Anwender nicht mit dem Exchange-Server verbunden sind. Dadurch erhalten Benutzer, die keine ständige Verbindung zum Netzwerk haben (beispielsweise mobile Nutzer mit einem Notebook), die Möglichkeit, E-Mails zu schreiben und dabei das Adressbuch ihrer Exchange-Organisation zu verwenden.

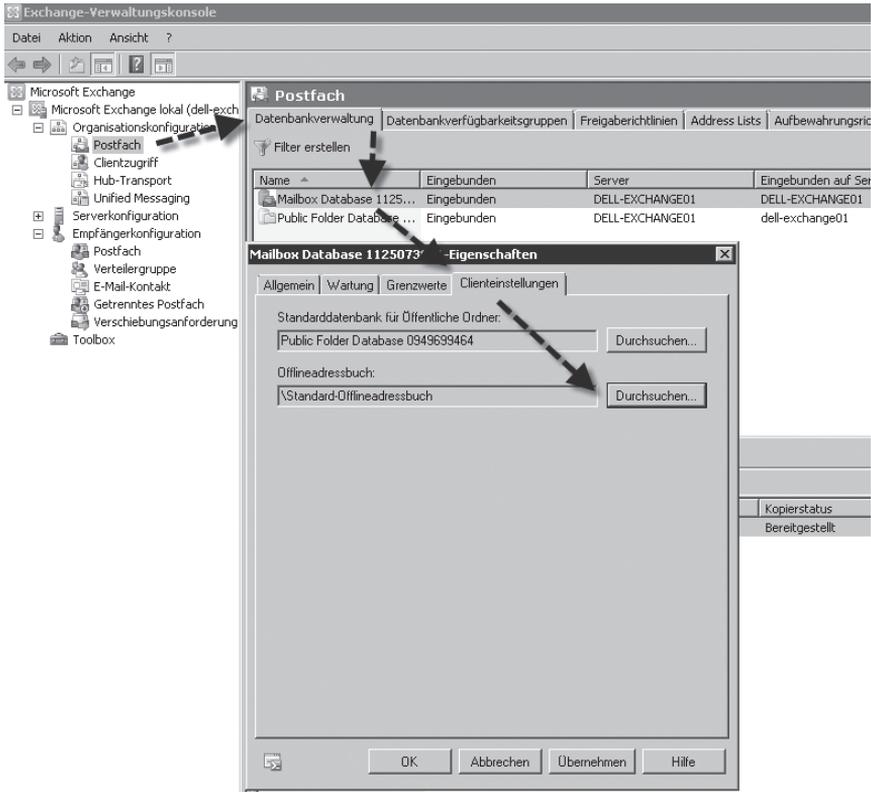
Verbindet sich ein Benutzer mit Outlook wieder mit dem Netzwerk, wird die E-Mail automatisch aus dem Postausgang verschickt. Nach der Installation von Exchange Server 2010 steht Ihnen bereits eine Offlineadressliste zur Verfügung. Wie bei den Standardadresslisten können Sie jederzeit weitere und neue Adresslisten erzeugen, die Benutzer herunterladen können.

Abbildg. 5.166 Herunterladen des Offlineadressbuchs in Outlook 2010



Jeder Postfachdatenbank auf Ihren Exchange-Servern wird eine Offlineadressliste angeboten, die Benutzer herunterladen können. Benutzer können jederzeit weitere Offlineadresslisten herunterladen, die Standard-Offlineadressliste eines Postfachspeichers wird lediglich zuerst zum Download angeboten. Sie konfigurieren die Standard-Offlineadressliste eines Postfachspeichers in dessen Eigenschaften auf der Registerkarte *Clienteneinstellungen*.

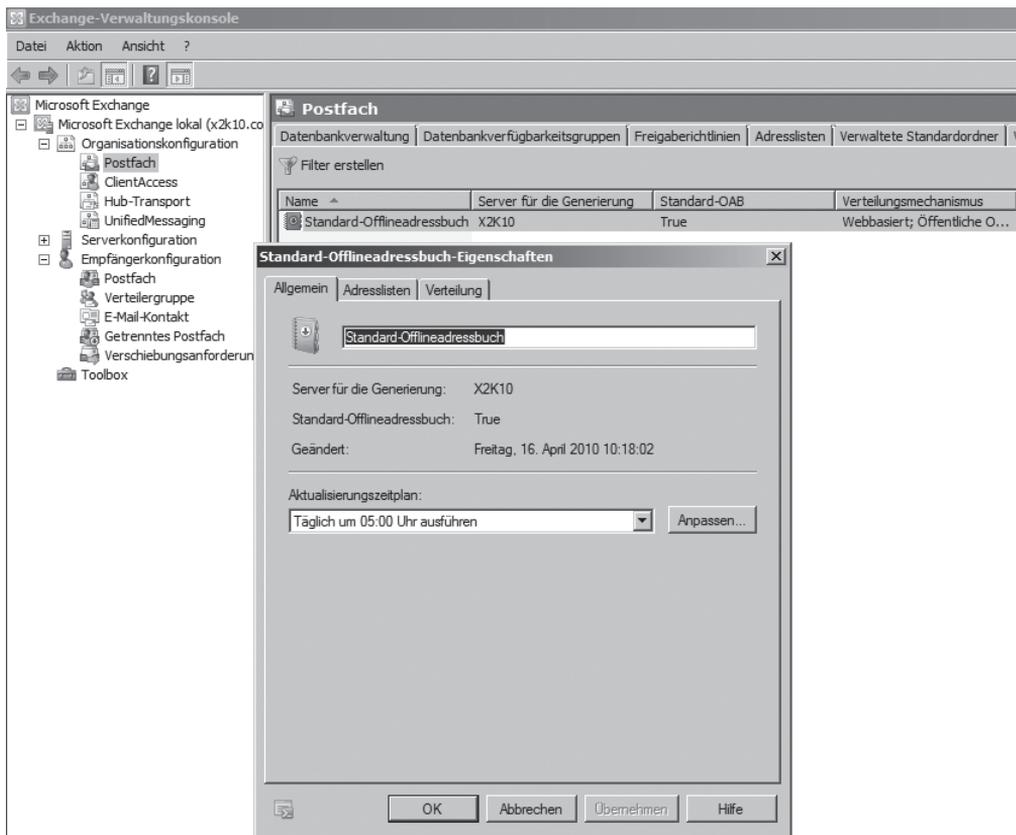
Abbildg. 5.167 Zuweisen des Offlineadressbuchs für eine Postfachdatenbank



TIPP

Sie können einzelnen Empfängern über die Exchange-Verwaltungshell auch eigene Offlineadressbücher zuweisen, die nur von diesen Empfängern verwendet werden. Dazu steht in der Exchange-Verwaltungshell der Befehl *Set-Mailbox -Identity <Benutzername> -OfflineAddressBook <Name des Offlineadressbuchs>* zur Verfügung. Alle anderen Empfänger der Postfachspeicherdatenbank verwenden dann weiterhin das Offlineadressbuch, das auf der Registerkarte *Clienteinstellungen* hinterlegt wird. Die erste standardmäßig erstellte Offlineadressliste wird aus dem globalen Adressbuch aufgebaut. Die Verwaltung der Offlineadresslisten findet auf der Registerkarte *Offlineadressbuch* über *Organisationskonfiguration/Postfach* statt.

Abbildg. 5.168 Verwalten der Offlineadressbücher in Exchange Server 2010



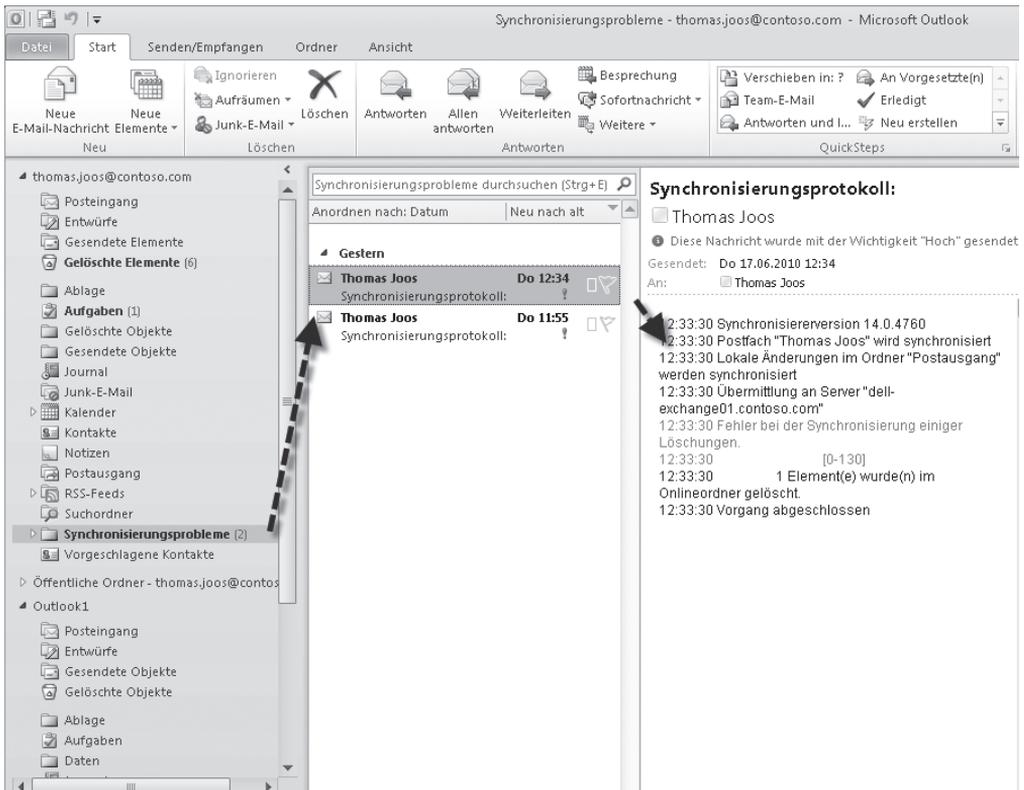
E-Mails und Kontakte

Installieren Sie Exchange Server 2010 in eine Exchange-Server 2003-Organisation, wird das Standard-Offlineadressbuch in Exchange Server 2010 nicht erstellt, sondern es werden die Offlineadresslisten von Exchange-Server 2003 weiterverwendet.

Um das Offlineadressbuch manuell in Outlook 2003/2007 herunterzuladen, rufen Sie in Outlook 2003 den Menübefehl *Extras/Senden/Empfangen/Adressbuch downloaden* auf. Beim Einsatz von Outlook im Caching-Modus wird ebenfalls das Offlineadressbuch verwendet. In manchen Umgebungen gibt es Schwierigkeiten mit dem automatischen Download des Offlineadressbuchs. Versuchen Sie in einem solchen Fall einen manuellen Download. Nach einem manuellen Download sollte zukünftig

auch der automatische Download fehlerfrei funktionieren. In Outlook 2010 verwenden Sie zum Download die Registerkarte *Senden/Empfangen*. Klicken Sie dann auf *Senden-Empfangen-Gruppen* und dann auf *Adressbuch herunterladen*. Im Anschluss öffnet sich ein neues Fenster, und Sie können das Offlineadressbuch entweder nochmals komplett oder nur die Änderungen seit dem letzten Transfer übertragen. Sollten beim Übertragen des Offlineadressbuchs Probleme auftreten, werden diese angezeigt, wenn Sie sich die Ordnerliste anzeigen lassen und auf den Ordner *Synchronisierungsprobleme* klicken. Im Idealfall sollte dieser Ordner immer leer sein.

Abbildung. 5.169 Anzeigen von Synchronisierungsproblemen in Outlook



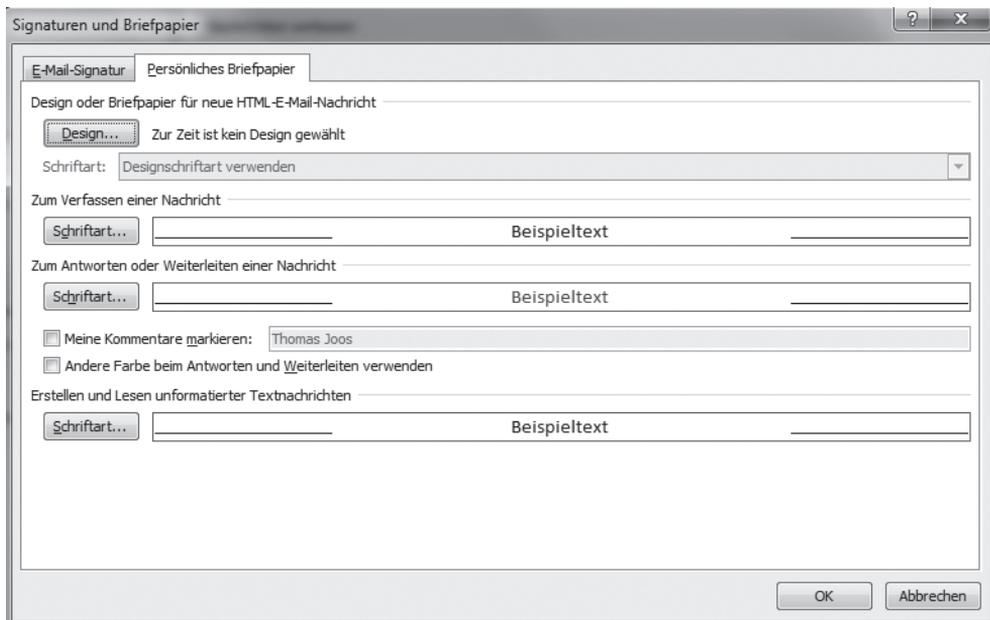
Persönliches Briefpapier, eigene Designs und Outlook-Vorlagen

Neben der Standardvorlage in Outlook, mit der Sie E-Mails schreiben und bearbeiten, stehen Ihnen noch weitere Möglichkeiten zur Verfügung, um eigene Briefpapiere und Designs zu erstellen. Haben Sie ein Design erstellt, können Sie dieses auch als Outlook-Vorlage (.oft-Datei) abspeichern. Wollen Sie neue E-Mails erstellen, können Sie diese Vorlagen dazu verwenden, eine neue E-Mail zu schreiben.

Persönliches Briefpapier einsetzen

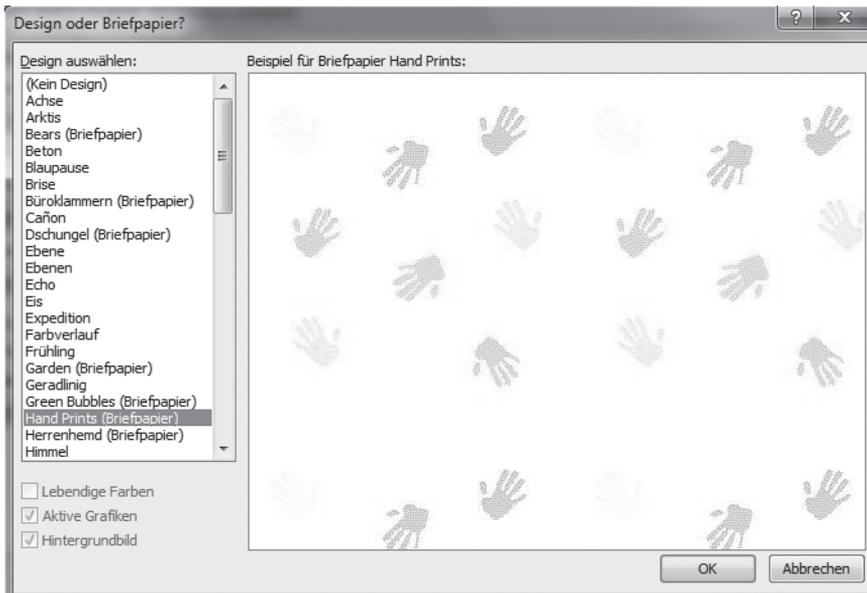
Wollen Sie das Standardformat für E-Mails anpassen, also Schriftart und -farbe, Hintergrund und das generelle Aussehen, erstellen Sie ein persönliches Briefpapier. Sie finden die Einstellung dazu über die Registerkarte *Datei*, wenn Sie auf *Optionen* klicken. Navigieren Sie zu *E-Mail* und klicken Sie dann auf *Signaturen*. Auf der Registerkarte *Persönliches Briefpapier* können Sie dann das Briefpapier erstellen.

Abbildg. 5.170 Erstellen eines eigenen Briefpapiers



Über die Schaltfläche *Design* wählen Sie zunächst generell aus, wie die Schriftarten und die Formatierung aussehen soll.

Abbildg. 5.171 Auswählen eines neuen Briefpapiers



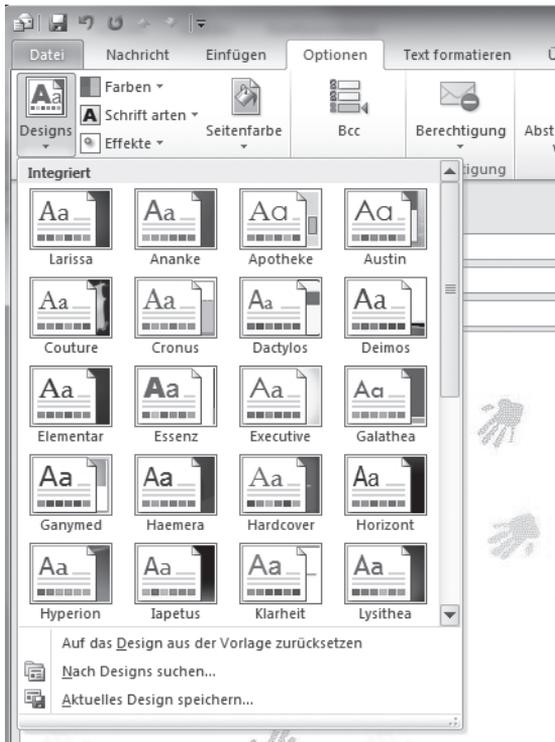
Anschließend können Sie über das Listenfeld *Schriftart* auswählen, welche Schriftart Sie zum Schreiben von E-Mails verwenden wollen. Möchten Sie nicht die Schriftart des Designs verwenden, aktivieren Sie die Option *Immer meine Schriftarten verwenden* und legen für die verschiedenen Aufgaben Ihre gewünschte Schriftart fest. Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, schließen Sie das Fenster. Erstellen Sie eine neue E-Mail-Nachricht, verwendet Outlook das ausgewählte Design und die hinterlegten Schriftarten. Sie können aber auf der Registerkarte *Persönliches Briefpapier* im Dialogfeld *Signaturen und Briefpapier* die Einstellungen jederzeit anpassen.

Design anpassen

Neben der Möglichkeit, einen Standard für Ihr Briefpapier zu erstellen, können Sie bei jeder Erstellung einer neuen E-Mail auf der Registerkarte *Optionen* im Menüband das Aussehen der E-Mail anpassen. Über die Schaltfläche *Designs* stehen Ihnen verschiedene Designs mit unterschiedlichen Schriftarten zur Verfügung. Das Design gilt nur für diese E-Mail, während das persönliche Briefpapier für alle E-Mails verwendet wird.

Haben Sie ein Design ausgewählt, können Sie es über die Schaltflächen *Farben*, *Schriftarten* und *Effekte* an Ihre Bedürfnisse anpassen. Den Hintergrund der E-Mail können Sie mit *Seitenfarbe* abwandeln. Ändern Sie ein Design ab, können Sie es über das Dropdownmenü zur Schaltfläche *Designs* mit einem Klick auf *Aktuelles Design speichern* abspeichern, um es für weitere E-Mails wieder nutzen zu können. Die Anpassung des Designs ist keine komplexe Aufgabe und schnell erledigt.

Abbildg. 5.172 Auswählen eines Designs mit unterschiedlichen Schriftarten



Outlook-Vorlagen (.oft) nutzen

Im Kapitel 4 und 15 zeigen wir Ihnen, wie Sie eigene Formulare in Outlook erstellen, um bestimmte Aufgaben zu automatisieren. In diesem Abschnitt gehen wir darauf ein, wie Sie eine E-Mail als Vorlage speichern, um diese später noch einmal verwenden zu können. Der Vorteil einer Vorlage ist, dass Sie im Nachrichteneditor alle Einstellungen vorgeben und diese abspeichern können. Öffnen Sie eine neue E-Mail, verwendet Outlook exakt die Vorgaben aus der Vorlage.

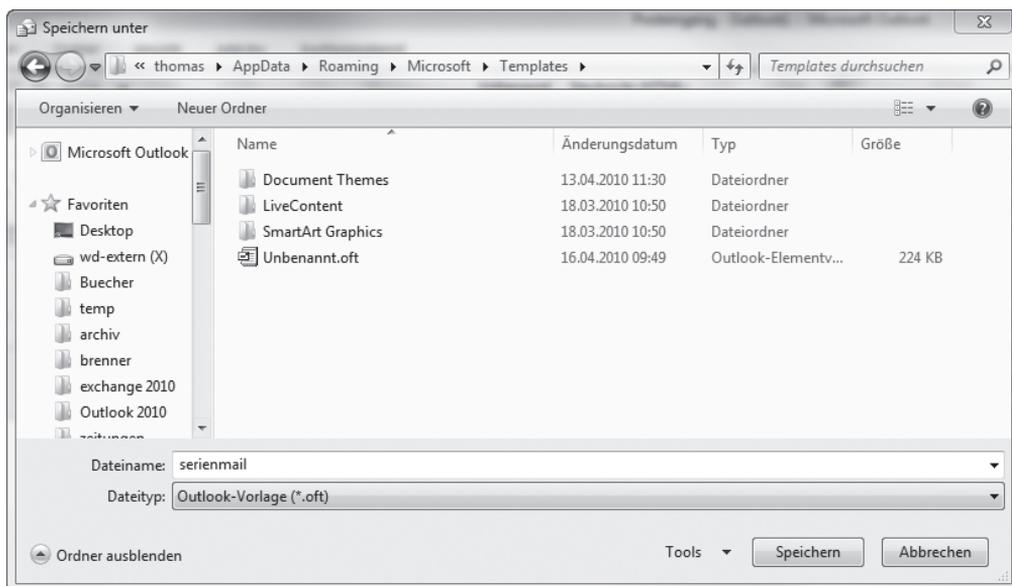
Sie können auf diesem Weg nicht nur das Design bestimmen, sondern auch die Empfänger, den Betreff, den Text, eventuelle Signaturen, Übermittlungsverzögerungen, Abstimmungsflächen und so weiter eintragen. Sie können eine ganz normale E-Mail verfassen und diese als Vorlage speichern. Wollen Sie später eine weitere E-Mail verfassen, die diesen Vorgaben entspricht, können Sie in Outlook eine neue E-Mail mit dieser Vorlage erstellen.

Die erstellte E-Mail können Sie beliebig anpassen, die eigentliche Vorlage bleibt davon unberührt. Das ist der große Unterschied zu Entwürfen. Bei Entwürfen handelt es sich um gespeicherte E-Mails, die nach dem Versenden entfernt werden. Zwar können Sie die E-Mail einfach erneut senden, mit Outlook-Vorlagen lässt sich das aber eleganter lösen.

Einfache Outlook-Vorlage erstellen

Um eine Vorlage zu erstellen, öffnen Sie wie gewohnt das Nachrichtenfenster und schreiben eine neue E-Mail. Konfigurieren Sie die E-Mail so, wie Sie diese später als Vorlage wieder laden wollen. Sie können alle notwendigen Absender eintragen, den Betreff und was Sie sonst noch vorgeben wollen. Haben Sie alle Maßnahmen durchgeführt, klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Speichern unter*. Wählen Sie ganz unten als Dateityp *Outlook-Vorlage (*.oft)* aus. Weisen Sie der Vorlage einen Namen zu und speichern Sie diese entweder im vorgegebenen Speicherort (standardmäßig *C:\Users\<Benutzer>\AppData\Roaming\Microsoft\Templates* oder an einem Ort Ihrer Wahl.

Abbildg. 5.173 Speichern einer E-Mail als Outlook-Vorlage

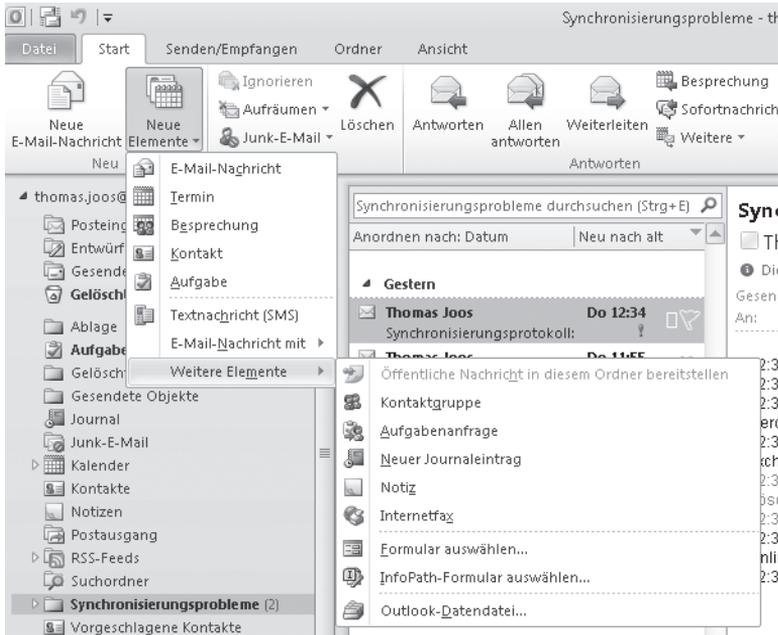


Haben Sie die Vorlage gespeichert, lässt sich diese später jederzeit nutzen.

Outlook-Vorlage verwenden

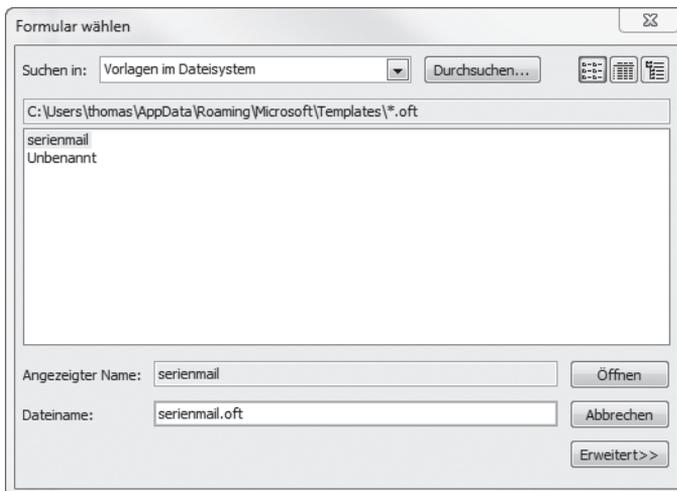
Wollen Sie eine neue E-Mail auf Basis einer Outlook-Vorlage erstellen, klicken Sie in der Registerkarte *Start* auf *Neue Elemente* und wählen darin den Untermenübefehl *Weitere Elemente/Formular auswählen* aus.

Abbildg. 5.174 Auswählen eines Formulars für eine neue E-Mail



Wählen Sie oben im Fenster bei *Suchen in* die Option *Vorlagen im Dateisystem* aus. Anschließend zeigt das Fenster alle Vorlagen an, die Sie im entsprechenden Verzeichnis gespeichert haben. Über *Durchsuchen* können Sie ein anderes Verzeichnis auswählen. Wählen Sie die Vorlage aus und öffnen Sie die E-Mail. Sie sehen, dass Outlook für die neue E-Mail alle Einstellungen aus der Vorlage übernimmt. Sie können die Einstellungen in der E-Mail beliebig anpassen, bevor Sie diese versenden. Die Vorlage selbst bleibt dabei unverändert.

Abbildg. 5.175 Öffnen einer Vorlage



E-Mails und Kontakte

Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben wir Ihnen gezeigt, wie Sie E-Mails verschicken und Ihre gesendeten E-Mails verwalten können. Zusätzlich haben Sie in diesem Kapitel auch die Formatierung von Text kennengelernt. Weiterhin haben Sie erfahren, welche vielfältigen Möglichkeiten Outlook bietet, um Texte zu bearbeiten, Grafiken und Bilder einzufügen oder mit Formeln und Symbolen zu bearbeiten. Und schließlich erläuterten wir Ihnen in diesem Kapitel alle Möglichkeiten, die Outlook für das Senden von E-Mails bietet.

Im nächsten Kapitel erläutern wir Ihnen den optimalen Umgang mit E-Mails. Später in Kapitel 13 zeigen wir Ihnen, wie Sie sichere Nachrichten versenden und E-Mails verschlüsseln oder digital signieren. Herkömmliche Signaturen wurden bereits in diesem Kapitel erläutert.

Kapitel 6

Effizient mit E-Mails umgehen

In diesem Kapitel:

Auf jede E-Mail sofort antworten	368
Schlampig verfasste E-Mails	370
Zugemüllter Posteingang	371
Antwort- und Cc-Lawine	374
Mehrere E-Mail-Adressen nutzen	375
Zusammenfassung	376

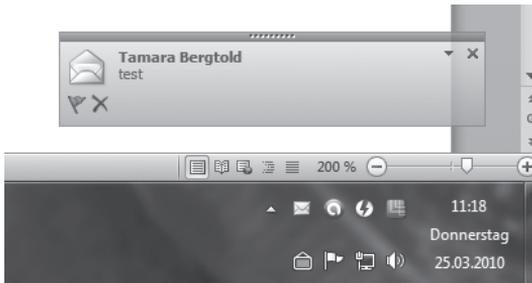
In den letzten Kapiteln haben wir uns mit dem Thema E-Mail beschäftigt und Ihnen gezeigt, wie Sie alle erdenklichen Funktionen in Outlook 2010 nutzen können, um E-Mails effizient zu verwalten. In diesem Kapitel finden Sie einige Tipps, wie Sie am besten mit Outlook umgehen und Ihre E-Mails verwalten. Vor allem angesichts der immer weiter steigenden E-Mail-Flut ist der effiziente Umgang mit E-Mails ein wichtiger Bereich der eigenen Produktivität. Zusätzlich gehen wir in diesem Kapitel kurz auf die häufigsten Fehler ein, die Anwender beim Umgang mit E-Mails unterlaufen. Außerdem zeigen wir Ihnen, wie Sie diese Fehler umgehen können.

Auf jede E-Mail sofort antworten

Der häufigste Fehler bei der Arbeit mit E-Mails ist, dass sich viele Anwender bei ihrer eigentlichen Arbeit unterbrechen lassen, sobald eine E-Mail eingeht, und auf E-Mails sozusagen in Echtzeit reagieren. Allerdings sollten Sie hier beachten, dass E-Mails im Gegensatz zu Instant Messaging, wie zum Beispiel mit Windows Live oder dem Office Communications Server, kein Echtzeit-Kommunikationsinstrument darstellt.

Sie können sich mit der Antwort durchaus etwas Zeit lassen, um Ihre Arbeit zu erledigen. Lassen Sie sich von allen eingehenden E-Mails ständig unterbrechen, leidet die Konzentration und der Ablauf bei Ihrer Arbeit. Vor allem durch die vielfältigen Möglichkeiten in Outlook sehen Sie sofort, wenn eine neue E-Mail eingeht. Viele Anwender wechseln dann nahezu reflexartig zum Outlook-Fenster, um die E-Mail zu beantworten, die eventuell gar nicht so eilig ist.

Abbildg. 6.1 Desktopbenachrichtigungen sind nicht immer von Vorteil



TIPP

Schalten Sie unter Umständen die Benachrichtigung bei neuen E-Mails ab. Sie finden diese Einstellung auf der Registerkarte *Datei* über *Optionen/E-Mail/Nachrichteneingang*.

Abbildg. 6.2 Benachrichtigung bei Nachrichteneingang deaktivieren, um die Konzentration zu erhöhen



Erwarten Sie sehr dringende E-Mails, erstellen Sie eine Posteingangsregel, die Sie informiert. Alle anderen Nachrichteneingänge ignorieren Sie zunächst. Nehmen Sie sich feste Zeiten vor, an denen Sie auf E-Mails antworten. Erledigen Sie Ihre Arbeit zunächst auch dann, wenn es sich eventuell um eine unangenehme Tätigkeit handelt und Sie sich gerne ablenken lassen würden. Lassen Sie sich nicht von Outlook beherrschen, sondern beherrschen Sie Outlook und bestimmen selbst, wann Sie antworten. Berücksichtigen Sie dabei in einem Unternehmen die Richtlinien, in denen festgelegt ist, bis wann E-Mails beantwortet werden müssen. Versuchen Sie nicht gleich jede E-Mail reflexartig zu beantworten oder aus Neugier zu Outlook zu wechseln.

In Zeiten der ansteigenden Kommunikation über E-Mails ist es effizienter, nicht immer sofort antworten zu wollen, sondern sich genau zu überlegen, wem Sie wann antworten und zu welchem Zeitpunkt Sie E-Mails abrufen. Nehmen Sie sich Zeit für die E-Mail-Kommunikation und Ihre eigentliche Arbeit. Versuchen Sie nicht beides gleichzeitig zu erledigen. Drängeln Sie bestimmte Absender, weisen Sie diese darauf hin, bei dringenden Angelegenheiten anzurufen und sich bei E-Mails etwas zu gedulden. Niemand erwartet ernsthaft, bereits nach wenigen Minuten eine Antwort zu erhalten.

Wenn Sie selbst nicht antworten wollen oder können, besteht in Outlook die Möglichkeit, über Stellvertreter und die Delegation von Rechten auch anderen Anwendern Zugriff auf Ihr Postfach zu geben. Das kann sinnvoll sein, wenn Sie mal krank sind oder anderweitig nicht arbeiten können. Wenn Sie nicht erreichbar sind, aktivieren Sie den Abwesenheits-Assistenten.

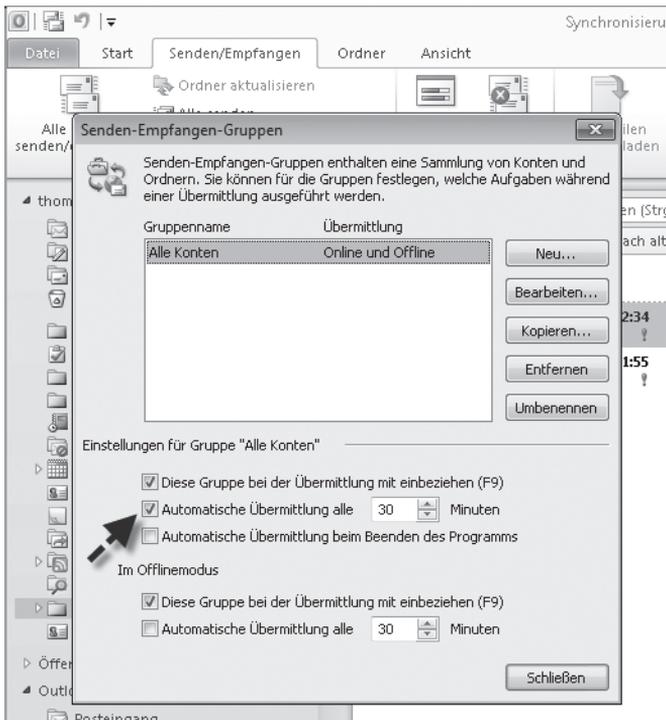
Erhalten Sie viele E-Mails, besteht auch die Möglichkeit, diese in mehreren Schritten auf Basis der Wichtigkeit oder des Eintreffens abzuarbeiten. Nehmen Sie sich feste Zeiten vor und verlassen Sie Outlook nach dieser Zeit wieder. Die restlichen E-Mails bearbeiten Sie bei der nächsten Arbeit mit Outlook. Planen Sie Ihren Arbeitstag, und legen Sie fest, wann es Ihnen am besten passt, auf E-Mails zu antworten.

TIPP

Neben der Möglichkeit, sich über E-Mails benachrichtigen zu lassen und diese Benachrichtigung zu deaktivieren, können Sie auch den Empfang generell über die Registerkarte *Senden/Empfangen* steuern:

1. Wechseln Sie in Outlook zur Registerkarte *Senden/Empfangen*.
2. Klicken Sie auf *Senden-Empfangen-Gruppen*.
3. Wählen Sie im Dropdownmenü den Befehl *Senden-Empfangen-Gruppen definieren*.
4. Deaktivieren Sie die Option *Automatische Übermittlung alle x Minuten*. Diese Einstellung funktioniert aber nur bei der Anbindung per POP3 oder IMAP.
5. Arbeiten Sie mit Exchange, haben Sie diese Möglichkeit nicht. Hier können Sie über die Registerkarte *Senden/Empfangen* den Offlinemodus aktivieren. Solange Sie sich im Offline-modus befinden, verschickt Outlook E-Mails erst dann, wenn Sie die Übertragung manuell starten. Entweder drücken Sie dazu die **F9**-Taste oder klicken in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf das Symbol *Alle Ordner senden/empfangen*.

Abbildg. 6.3 Deaktivieren der automatischen Übertragung von E-Mails



TIPP

Unter Umständen kann die Bearbeitung von E-Mails auch zeitnah erfolgen. E-Mails, die Sie sowieso gleich löschen wollen, halten normalerweise nicht von der Arbeit ab. Auch E-Mails, die nur eine sehr schnelle Antwort erfordern, können Sie gleich beantworten. E-Mails, die eine Aktion erfordern, kennzeichnen Sie. Wichtig ist nur, dass Sie keine längere Unterbrechung Ihrer eigentlichen Arbeit in Kauf nehmen um E-Mails zu beantworten oder zu sortieren.

Schlampig verfasste E-Mails

Ein immer häufigeres Problem ist das schlampige Verfassen von E-Mails. Beim schnellen Tippen und noch schnelleren Abschicken schleichen sich schnell Fehler, unklare Formulierungen und unhöfliche Bemerkungen ein. Empfänger werden durch diese E-Mails entweder nicht hinreichend informiert oder fühlen sich, eventuell ungerechtfertigt, angegriffen. Undeutliche Anweisungen, Formulierungen oder Informationen resultieren wiederum in Rückfragen, was bei vielen Empfängern dann zu E-Mail-Fluten führt. Auch zu lange Texte sind nicht geeignet, da viele Empfänger diese nur überfliegen oder gar nicht erst lesen.

TIPP

Lesen Sie sich E-Mails vor dem Absenden noch mal durch. Achten Sie darauf, wie Empfänger den Text verstehen und ob Sie alle Informationen übermitteln. Schreiben Sie nicht zu viel Text noch zu wenig Text. Achten Sie darauf, nicht unhöflich zu formulieren, und stellen Sie sicher, dass Anweisungen und Informationen eindeutig sind, auch für die Empfänger, nicht nur für Sie. Bei komplexen Themen sind Besprechungsanfragen mit anschließendem Termin unter Umständen besser geeignet als eine lange E-Mail-Kette. Schreiben Sie keine E-Mails, wenn Sie sich über etwas aufregen, sondern bleiben Sie sachlich. Überlegen Sie, ob der Text in der Schärfe, Formatierung und Antwort akzeptabel ist.

Schreiben Sie als Abschluss zu E-Mails nicht immer die gleiche Formel oder gar Signatur, da das oft einen unpersönlichen Eindruck hinterlässt. Schreiben Sie eine persönliche Grußformel, seien Sie höflich und lassen Sie den Empfänger merken, dass er Ihnen wichtig ist. Dann wird er auch die übermittelte Information als wichtig erachten. Achten Sie darauf, nicht zu viele Rechtschreib- oder Tippfehler zu machen und nutzen Sie die Rechtschreibkorrektur von Outlook.

TIPP

Achten Sie beim Betreff einer E-Mail darauf, dass Empfänger etwas damit anfangen können und dieser nicht zu allgemein ist. Vermeiden Sie leere Betreffzeilen oder unpassende Beschreibungen der E-Mail. Nutzen Sie auch die *Dringend*-Kennzeichnung von Outlook mit Bedacht und auch nur für wirklich wichtige E-Mails.

Zugemüllter Posteingang

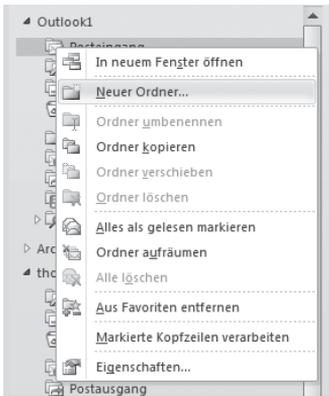
Obwohl Outlook mit Datendateien, Exchange-Postfächern und IMAP-Ordnern verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung stellt, um E-Mails zu speichern (mit Regeln und QuickSteps sogar automatisiert), belassen viele Anwender alle E-Mails im Posteingang und verlieren dadurch irgendwann den Überblick.

TIPP

Belassen Sie nur die aktuellsten und wichtigen E-Mails, die Sie noch bearbeiten müssen, im Posteingang. Legen Sie alle anderen E-Mails, die Sie nicht mehr benötigen, in Unterordner ab, damit der Posteingang leer bleibt. Schließlich lassen Sie Ihre echte Post auch nicht im Briefkasten. Kennzeichnen Sie E-Mails, bei denen Sie eine Aufgabe erledigen müssen, mit einer Nachverfolgung oder Kategorie. Erstellen Sie QuickSteps für häufige Aufgaben, um das Aufräumen zu vereinfachen. Nutzen Sie die neuen Aufräum-Funktionen von Outlook und archivieren Sie regelmäßig.

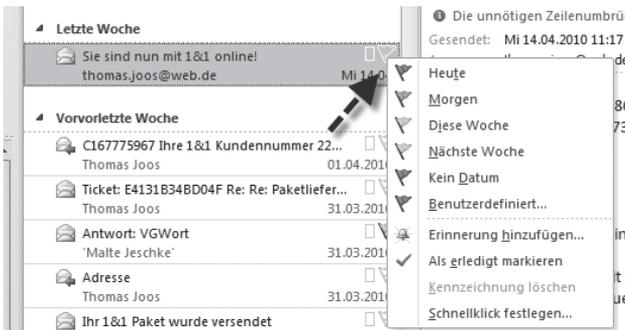
Wie Sie Ordnung im Posteingang schaffen, zeigen wir Ihnen im Kapitel 4 sehr ausführlich. Wichtig ist, dass Sie sich ein System anlegen, mit dem Sie effizient und ohne Hektik E-Mails schreiben, beantworten und nachverfolgen können. Outlook unterstützt Sie mit Regeln, QuickSteps, der Nachverfolgung und der Möglichkeit, verschiedene Ordner anzulegen.

Abbildg. 6.4 Mit neuen Ordnern und QuickSteps räumen Sie den Posteingang auf



Löschen Sie E-Mails, die Sie nicht benötigen. Legen Sie E-Mails in einer Datenablage ab, zum Beispiel einem Unterordner im Exchange-Postfach oder der Outlook-Datendatei, und kennzeichnen oder kategorisieren Sie E-Mails, auf die Sie mit einer Aktion reagieren müssen.

Abbildg. 6.5 Kennzeichnen von E-Mails

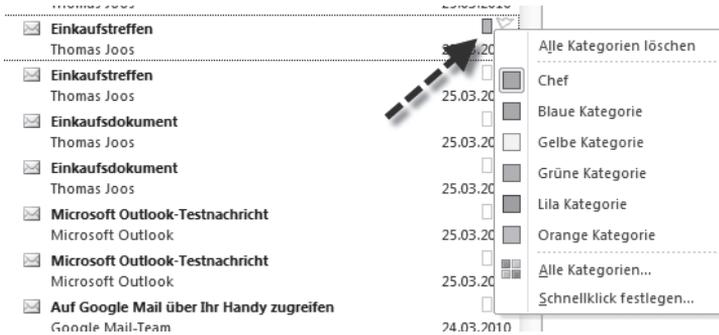


Eine Priorisierung von E-Mails, die Sie bearbeiten müssen, können Sie leicht über die Kategorien abbilden und sehen so sehr schnell im Posteingang an der jeweiligen Kategorie, um welche E-Mail es sich handelt. Über Regeln können Sie E-Mails von wichtigen Absendern sogar automatisiert kategorisieren lassen.

Legen Sie nur E-Mails ab, die Sie später noch benötigen oder die wichtige Informationen enthalten. Legen Sie außerdem nur so viele Ordner an, wie Sie auch tatsächlich benötigen. Zu viele Ordner sind eher unübersichtlich. Nutzen Sie die Suchordner und die Möglichkeit von Kategorien, die wir im Kapitel 4 beschreiben. Teilen Sie E-Mails in der Ablage in Nachrichten ein, die nur Informationen erhalten, Nachrichten, die eine Antwort erfordern, oder Nachrichten, bei denen Sie eine Aufgabe durchführen müssen.

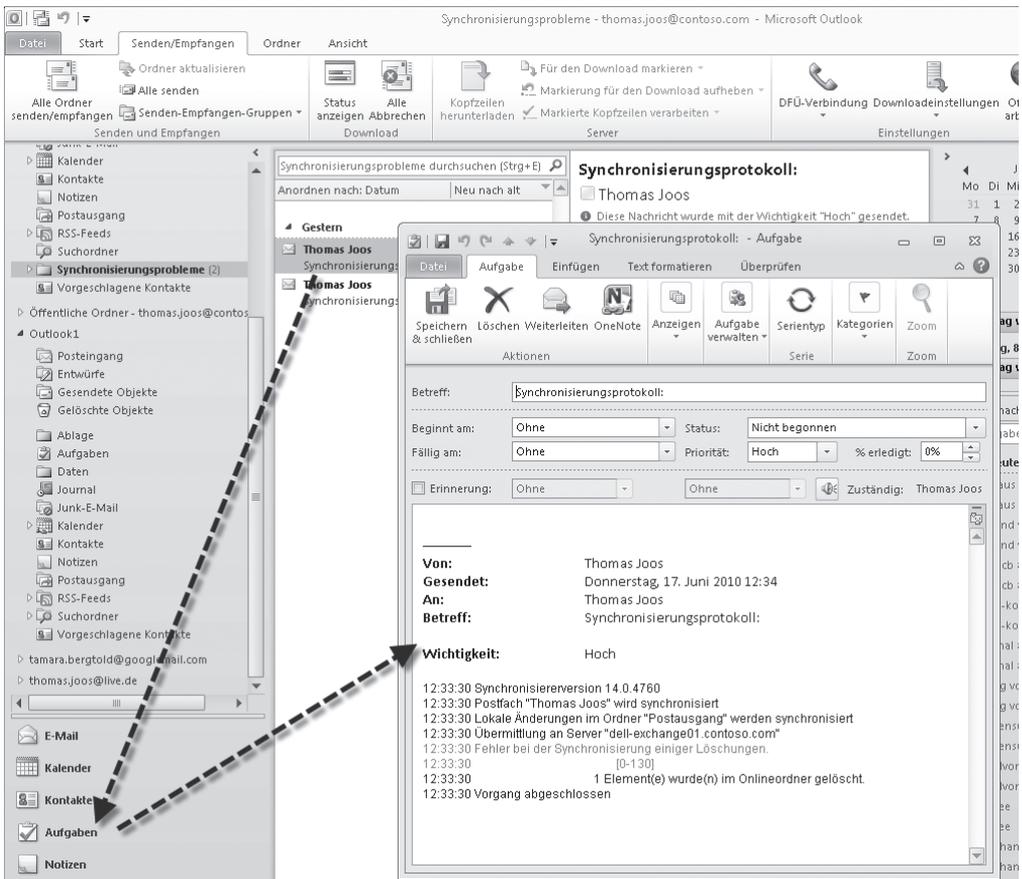
Ziehen Sie eine E-Mail auf die Schaltfläche *Aufgaben*, können Sie aus der E-Mail eine Aufgabe mit Erinnerungsfunktion und Fortschrittsanzeige machen. Der Inhalt der E-Mail steht in der Aufgabe und Sie haben die Möglichkeit der Delegation und Nachverfolgung. Auf die gleiche Weise erstellen Sie aus E-Mails Termine für Besprechungen. Die E-Mail ist aus dem Posteingang verschwunden und steht jetzt als Aufgabe bzw. Termin mit allen notwendigen Informationen zur Verfügung.

Abbildg. 6.6 E-Mails kategorisieren



TIPP Mit der Tastenkombination **Alt + F1** können Sie den Navigationsbereich ein- und ausblenden. Auf diese Weise können Sie die Übersicht erhöhen und den Lesebereich vergrößern.

Abbildg. 6.7 Erstellen einer Aufgabe aus einer E-Mail



E-Mails und Kontakte

Erstellen Sie eine Aufgabe aus einer E-Mail, haben Sie den Vorteil, dass Sie einen Start- und Fälligkeitszeitpunkt und eine Priorität festlegen können. Auch die Delegation der E-Mail sowie eine Erinnerung ist möglich.

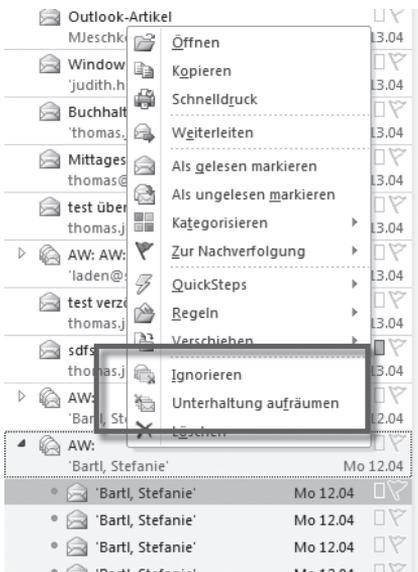
TIPP Legen Sie eigene Ordner als Datenablage fest, können Sie diese Ordner über das Kontextmenü oder per Drag & Drop zur Favoritenleiste hinzufügen. Dies hat den Vorteil, dass Sie auf diese Ordner schnell zugreifen können. Über die neuen QuickSteps können Sie E-Mails auf Basis von Regeln auch schneller verschieben und gleichzeitig bestimmten Kategorien zuordnen. Nutzen Sie die Möglichkeiten zur Datenablage, die wir im Kapitel 4 beschrieben haben.

Antwort- und Cc-Lawine

Viele Anwender schreiben E-Mails an zahlreiche Cc-Empfänger, auch wenn viele der Empfänger mit der E-Mail nicht unbedingt was anfangen können. Auch die Option *Allen antworten* nutzen viele Anwender sehr gerne. Zusammen mit vielen Cc-Empfängern und *Allen antworten* entstehen so ganze E-Mail-Fluten, welche die wenigsten Empfänger wirklich beherrschen können. Zwar schafft Outlook mit der Unterhaltungsansicht Abhilfe, aber auch hier entsteht schnell ein unübersichtliches Chaos an E-Mails, wenn jeder Empfänger wieder auf alle E-Mails antwortet.

TIPP Wenn Sie eine E-Mail schreiben, überlegen Sie ganz genau, wen Sie alles als Cc-Empfänger aufnehmen. Auch beim Antworten sollten Sie immer überprüfen ob Sie jeden Empfänger wirklich aufnehmen sollen. Schicken Sie E-Mails nur an jene Empfänger, die auch tatsächlich beteiligt sind. Als Empfänger solcher E-Mail-Fluten hilft das Kontextmenü der Unterhaltung. Hier können Sie entweder über *Ignorieren* ganz aus der Unterhaltung aussteigen oder mit *Unterhaltung aufräumen* wenigstens für etwas Ordnung sorgen.

Abbildg. 6.8 Das Kontextmenü von Unterhaltungen kann bei der E-Mail-Flut helfen



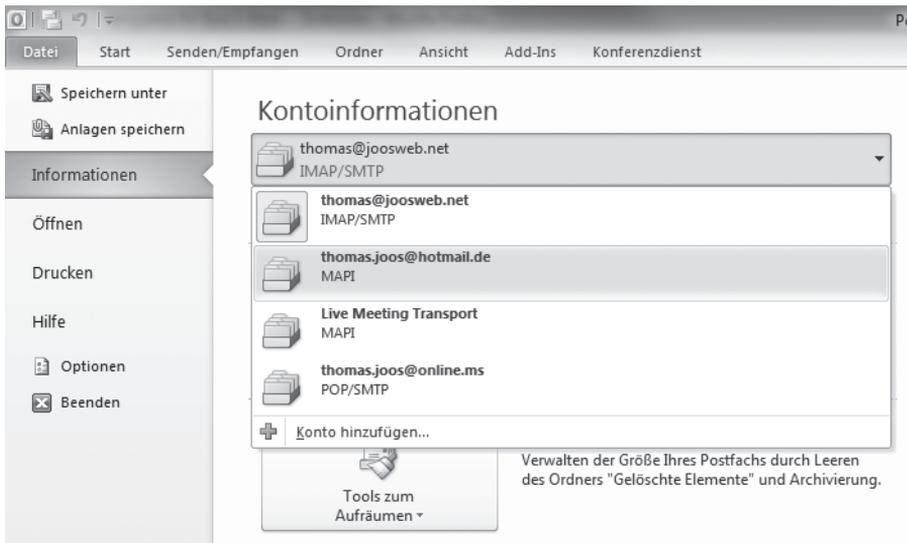
TIPP Überlegen Sie für jeden Empfänger einer E-Mail, ob er den Inhalt wirklich benötigt, dieser nützlich ist, oder ob Sie sich die E-Mail an diesen Absender sparen können. Nutzen Sie die Funktion *Allen antworten* nur in notwendigen Situationen, die sich allerdings meist vermeiden lassen. Löschen Sie eventuell auch Empfänger aus der Verteilerliste.

Mehrere E-Mail-Adressen nutzen

Machen Sie sich die Möglichkeit zunutze, dass Outlook mehrere E-Mail-Konten verwalten kann. Teilen Sie die E-Mail-Kommunikation in berufliche, private und unwichtige E-Mails auf. Berufliche Konten verwenden Sie ausschließlich für die berufliche Kommunikation, private für die Kommunikation mit Freunden und Bekannten, und verwenden Sie unwichtige Adressen für Newsletter, Online-Shops und andere Dinge. Damit stellen Sie sicher, dass Sie in Outlook bereits ohne irgendwelche Aktionen und Regeln eine gewisse Ordnung halten und Spam- und Virenmails weitgehend vermeiden oder zumindest deutlich reduzieren können.

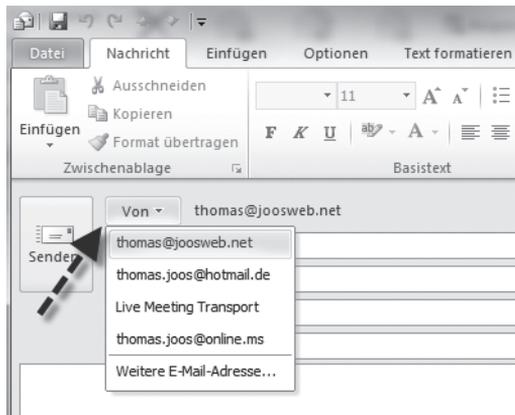
Wichtige E-Mail-Adressen sollten Sie keineswegs für Foren oder zur Veröffentlichung im Internet verwenden, sondern hier genau unterscheiden. Geben Sie wichtige oder berufliche E-Mail-Adressen nur vertrauenswürdigen Personen. Da Outlook 2010 problemlos mehrere MAPI-, POP3- und IMAP-Konten parallel nutzen kann, sind Sie hier nicht mehr eingeschränkt.

Abbildg. 6.9 Outlook mit mehreren E-Mail-Konten einsetzen



TIPP Weisen Sie jedem Konto am besten als Bezeichnung die entsprechende E-Mail-Adresse zu. Dann haben Sie in Outlook eine bessere Kontrolle, wenn Sie auswählen, von welchem Konto Sie eine E-Mail absenden. So verlieren Sie nicht den Überblick.

Abbildg. 6.10 Auswahl des E-Mail-Kontos zum Schreiben von neuen E-Mails



Zusammenfassung

In diesem Kapitel wurde Ihnen anhand einiger Tipps und Hinweise erläutert, wie Sie effektiv mit E-Mails umgehen und wie Outlook dabei hilft, Ihre E-Mails optimal zu organisieren. Wir sind auch auf die häufigsten Fehler beim Umgang mit E-Mails eingegangen und haben Ihnen gezeigt, wie Sie diese Fehler zukünftig umgehen können.

Im nächsten Kapitel zeigen wir Ihnen, wie Sie optimal Kontakte anlegen, synchronisieren und organisieren. Wir gehen dabei auch auf die Synchronisierung der Kontakte mit Ihren Daten aus dem Internet, Xing sowie iPhones und dem iPad ein.

Kapitel 7

Kontakte verwalten und aus Outlook telefonieren

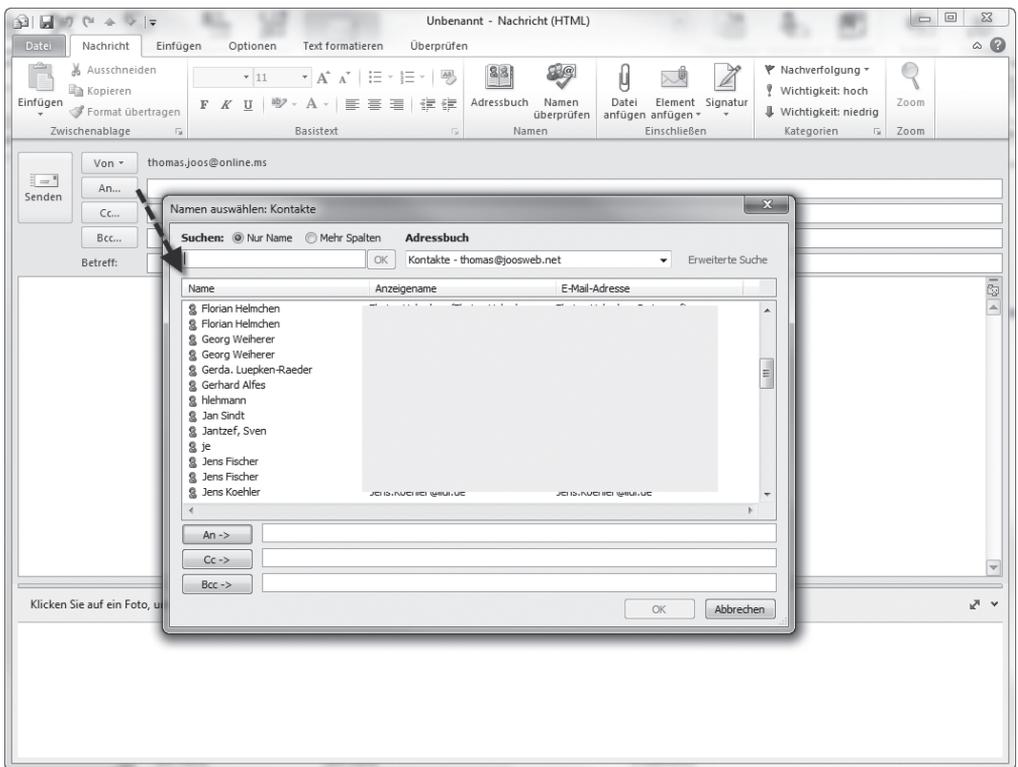
In diesem Kapitel:

Kontakte erstellen	379
Details, Aktivitäten und Zertifikate von Kontakten verwalten	392
Kontaktgruppen anlegen	394
Kontakte in der Praxis einsetzen	402
Kontakte anrufen – Mit Outlook telefonieren	408
Kontakte in Exchange-Infrastrukturen nutzen	415
Kontakte synchronisieren – Windows Live, iPhone, Google Mail und Co.	417
Twitter, Facebook, Xing und Co. – Soziale Netzwerke mit Outlook 2010	442
Zusammenfassung	447

In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen, wie Sie Kontakte in Outlook anlegen, um noch schneller E-Mails, Aufgaben und Termine verwalten zu können. Kontakte lassen sich in Outlook extrem leicht anlegen und verwalten. Über angelegte Kontakte können Sie, neben der Kommunikation per E-Mail, auch telefonieren, wenn Sie entsprechende Endgeräte installiert haben. Kontakte in Outlook können Sie problemlos zu Mobiltelefonen exportieren. Über Windows Mobile ist dies über Active-Sync möglich (siehe Kapitel 19).

Andere Hersteller bieten in den meisten Fällen kostenlose Tools an, um die Verbindung mit einem Mobiltelefon herzustellen. Wie das geht, zeigen wir Ihnen ebenfalls in diesem Kapitel sowie in Kapitel 19. Haben Sie Kontakte angelegt, können Sie diese verwenden, wenn Sie neue E-Mails schreiben, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche des Nachrichteneditors klicken und den Kontakt aus der Kontaktliste auswählen.

Abbildg. 7.1 Verwenden von angelegten Kontakten beim Erstellen von neuen E-Mails

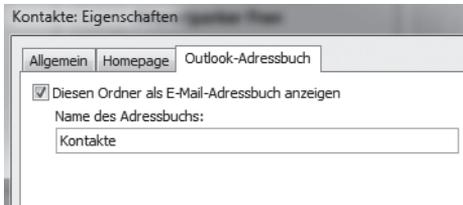


Sie müssen zwischen dem Adressbuch, dessen Schaltfläche an verschiedenen Stellen zu sehen ist, und Kontakten unterscheiden. Kontakte sind einzelne Datensätze, die in der Outlook-Datendatei oder dem Exchange-Postfach gespeichert sind. Das Adressbuch ist sozusagen die Sammlung aller Kontakte der verschiedenen Konten in Outlook.

Sie starten das Adressbuch entweder über die gleichnamige Schaltfläche im Menüband von Outlook oder per Klick auf *An*, *Cc* oder *Bcc*. Das Adressbuch ist also keine Datei, die Sie sichern müssen, sondern eine zusammengefasste Ansicht aller Outlook-Kontakte. Damit ein Kontakteordner von Outlook im Adressbuch erscheint, müssen Sie dessen Eigenschaften aufrufen und auf der Registerkarte

Outlook-Adressbuch des zugehörigen Dialogfelds das Kontrollkästchen *Diesen Ordner als E-Mail-Adressbuch anzeigen* aktivieren. Für standardmäßig bereits angelegte Kontakteordner ist dieses Kontrollkästchen automatisch gesetzt.

Abbildg. 7.2 Aktivieren der Ansicht eines Kontakteordners im Outlook-Adressbuch



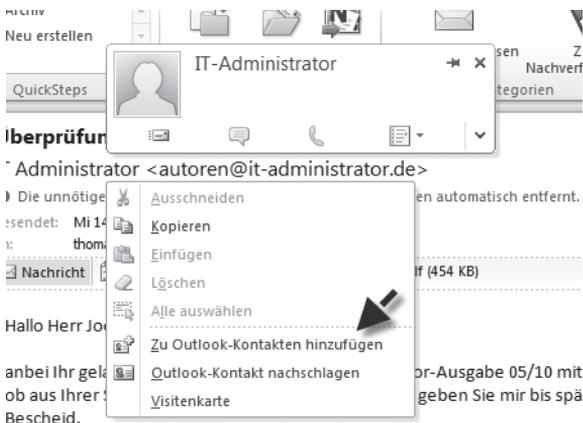
Kontakte erstellen

Im folgenden Abschnitt gehen wir darauf ein, wie Sie in Outlook neue Kontakte anlegen können, um diese später zu verwenden.

Kontakte aus neuen E-Mails erstellen

Die meisten Anwender legen einen Kontakt selten manuell in der Kontakteverwaltung an, sondern wollen einen Kontakt in Outlook integrieren, wenn eine neue E-Mail eingeht, dessen Adressat Sie als Kontakt aufnehmen wollen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste im Lesebereich der E-Mail auf die Adresse, die Sie aufnehmen wollen, und wählen Sie die Option *Zu Outlook-Kontakten hinzufügen*.

Abbildg. 7.3 Erstellen eines neuen Outlook-Kontakts



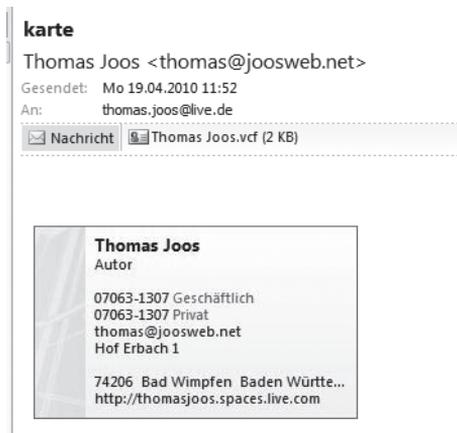
Anschließend öffnet sich das neue Fenster zum Anlegen eines neuen Kontakts, welches Sie auch bei der manuellen Erstellung öffnen. Im Fenster ist die E-Mail-Adresse sowie der Name des Kontakts, wie er als Anzeigename konfiguriert ist, hinterlegt. Die Eingaben dieser Daten können Sie sich in diesem Fall also sparen.

Wie Sie dieses Fenster mit den richtigen Daten füllen, erfahren Sie in den nächsten Abschnitten. Wählen Sie die Option *Outlook-Kontakt nachschlagen* aus, öffnet Outlook das Kontaktefenster, falls bereits Daten zur ausgewählten E-Mail-Adresse vorhanden sind.

Kontakte über Visitenkarten importieren

Im Kapitel 5 haben wir Ihnen gezeigt, wie Sie als Signatur Ihre eigenen Kontaktdaten als vCard, also als virtuelle Visitenkarte, versenden können. Empfänger von E-Mails, die eine solche vCard als *.vcf*-Datei erhalten, können sehr leicht anhand dieser Datei einen Kontakt erstellen. Outlook übernimmt dazu die Daten in der Karte, die sich nach dem Import weiter bearbeiten lässt. Erhalten Sie eine solche Karte, sehen Sie diese in der Betreffzeile als *.vcf*-Datei und deren Ansicht im Lesebereich.

Abbildg. 7.4 Anzeigen der Daten einer Visitenkarte



Klicken Sie doppelt auf die *.vcf*-Datei, öffnet sich ein Kontaktefenster, welches die hinterlegten Daten des Kontakts enthält. Sie können die Daten beliebig bearbeiten und anschließend exakt auf dem gleichen Weg speichern, wie beim Erstellen von neuen Kontakten.

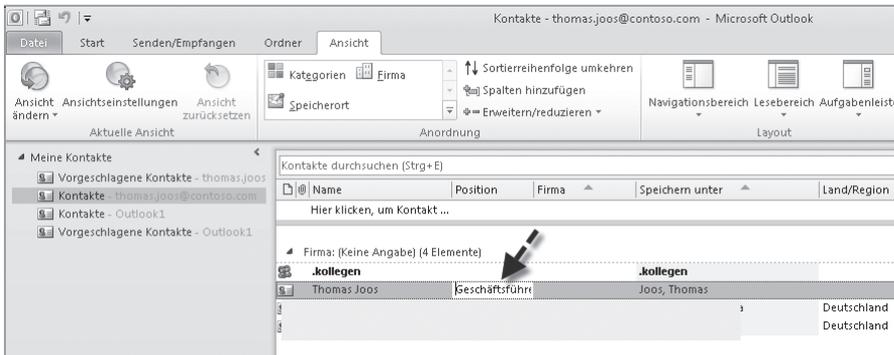
Neue Kontakte in der Kontakteverwaltung anlegen

Um Kontakte manuell zu erstellen oder zu verwalten, rufen Sie in der Navigationsleiste den Bereich *Kontakte* auf. Über die Registerkarte *Start* können Sie mit *Neue Elemente/Kontakt*, ebenfalls einen Kontakt erstellen. Unabhängig davon, wie Sie das Fenster aufrufen, haben Sie im neuen Fenster die Möglichkeit, den Kontakt zu erstellen und mit Daten zu füllen.

TIPP

Im Kontaktefenster können Sie einen Kontakt auch dadurch eingeben, dass Sie im obersten Feld der Tabelle die Daten des Kontakts eingeben und speichern.

Abbildg. 7.5 Daten eines Kontakts über die Tabellenansicht eingeben



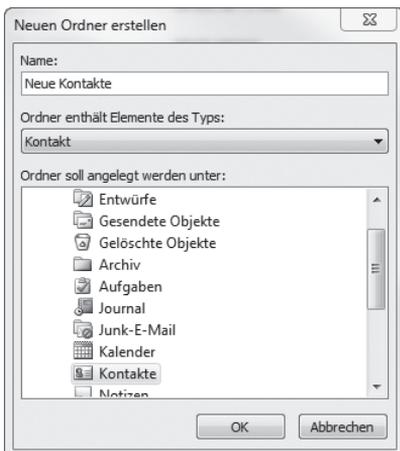
Outlook-Kontakte sind in der gleichen Datendatei (.pst) gespeichert wie Ihre E-Mails. Sie können auch mehrere Kontakteordner anlegen, wenn Sie im Assistenten zum Erstellen eines neuen Ordners den Typ *Kontakt* auswählen.

Setzen Sie Exchange ein, speichert Outlook die Kontakte im Exchange-Postfach, die Daten lassen sich aber mit Outlook synchronisieren. Anwenderdaten, die in der gleichen Exchange-Organisation vorhanden sind, müssen Sie nicht als Kontakt anlegen. Diese sind bereits standardmäßig im globalen Adressbuch von Exchange vorhanden.

HINWEIS Auf der linken Seite des Fensters sehen Sie die verschiedenen Ordner, die Outlook für Kontakte kennt. Über den Eintrag *Vorgeschlagene Kontakte* sehen Sie E-Mail-Adressen, zu denen Sie E-Mails gesendet haben. Diesen Zwischenspeicher blendet Outlook ein, wenn Sie im Adressfeld einer neuen E-Mail einen Buchstaben eingeben.

In Outlook 2007 hat Microsoft diese Daten noch in .nk2-Dateien gespeichert. Diese gibt es in Outlook 2010 nicht mehr. Microsoft speichert diese Daten in der Outlook-Datendatei unter *Vorgeschlagene Kontakte*. Mehr zu diesem Thema, zum Beispiel die Migration von Outlook 2007, lesen Sie in Kapitel 5.

Abbildg. 7.6 Erstellen eines neuen Ordners für Kontakte



Sobald das neue Fenster angezeigt wird, können Sie die Daten des Kontakts pflegen. Für manche Felder zeigt Outlook auch eine Schaltfläche am Rand an. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, können Sie weitere Informationen zu dieser Person angeben. Auf diese Weise lassen sich mehrere E-Mail-Adressen angeben und zusätzliche Adressdaten eingeben. Im Feld *Notizen* lassen sich weitere Informationen zu Personen hinterlegen.

Sind Sie mit den Daten des Kontakts einverstanden, klicken Sie links im Menüband auf die Schaltfläche *Speichern & schließen*. Outlook übernimmt den Kontakt und Sie können diesen zukünftig verwenden. Über die Schaltfläche *Speichern und neuer Kontakt* können Sie den Inhalt des aktuellen Kontaktfensters speichern sowie schließen und direkt den nächsten Kontakt anlegen. Wählen Sie über das Dropdownmenü der Schaltfläche *Speichern und neuer Kontakt* die Option *Kontakt in dieser Firma* aus, öffnet sich ein neues Kontaktfenster und übernimmt Daten bezüglich der Firma in den neuen Kontakt.

Abbildg. 7.7 Speichern eines Kontakts und Anlegen eines neuen Kontakts



Konflikte beim Anlegen von Kontakten beheben

Wollen Sie einen neuen Kontakt speichern, der bereits angelegt ist, erscheint ein weiteres Fenster. Hier können Sie entweder den Kontakt unter dem gleichen Namen anlegen lassen, oder Sie aktivieren die Option *Informationen des ausgewählten Kontakts aktualisieren*. Wählen Sie anschließend den bereits vorhandenen Kontakt aus, dessen Daten Sie aktualisieren wollen. Outlook zeigt die neuen Daten im Fenster an. Sobald Sie die Daten überprüft haben, klicken Sie auf *Aktualisieren*, damit Outlook den vorhandenen Kontakt mit den neuen Daten aktualisiert.

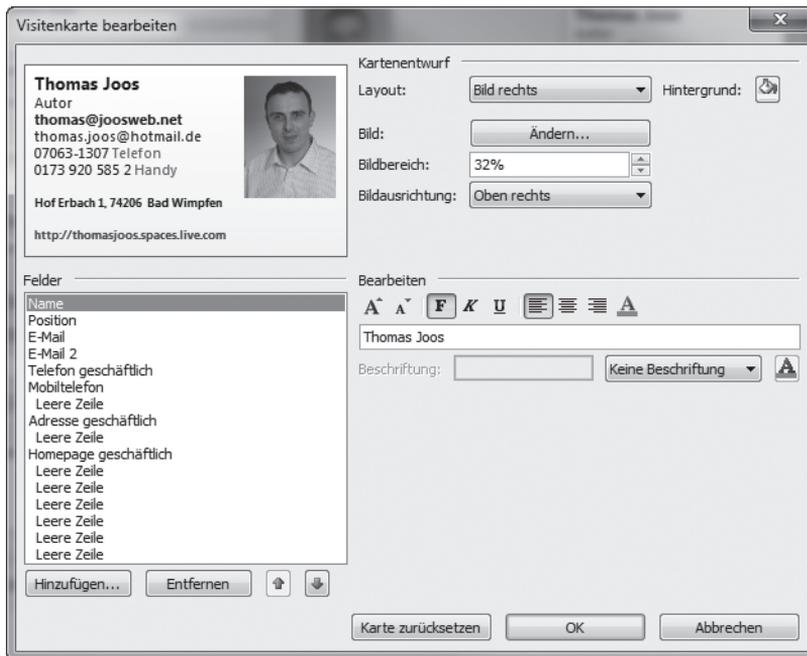
Abbildg. 7.8 Aktualisieren eines vorhandenen Kontakts



Visitenkarten und Bilder für Kontakte nutzen

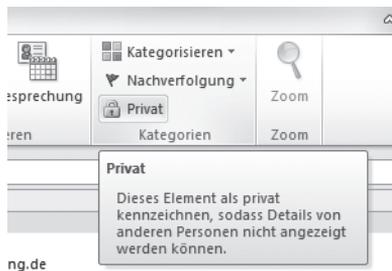
Klicken Sie auf den Bereich oben rechts mit dem Bild, öffnet sich ein Fenster und Sie können auch ein eigenes Foto im Kontakt hinterlegen. Haben Sie ein Foto hinzugefügt, lässt sich dieses über das Kontextmenü zu diesem Bereich wieder löschen oder ändern. Alternativ verwenden Sie die Schaltfläche *Bild* auf der Registerkarte *Kontakt* im Menüband. Ein solches Foto können Sie für alle Kontakte hinterlegen. Es erscheint, beim Lesen von Nachrichten im persönlichen Bereich, in Kontakten und des Nachrichteneditors ganz unten.

Abbildg. 7.9 Neues Kontaktfenster in Outlook 2010



Möchten Sie sicherstellen, dass nur Sie selbst die Daten des Kontakts lesen können, aktivieren Sie auf der Registerkarte *Kontakt* bzw. *Start* in der Gruppe *Kategorien* die Schaltfläche *Privat* in den Eigenschaften des Kontakts. Das funktioniert auch für Kontaktgruppen, also der Zusammenfassung mehrerer Kontakte zu einer Verteilerliste. Auf diese Weise erhalten zum Beispiel Stellvertreter in einer Exchange-Organisation keinen Zugriff auf die Daten eines Kontakts oder einer Kontaktgruppe. Sie können auf diesem Weg ebenfalls Termine als privat konfigurieren. Auch hier sehen Stellvertreter nur, dass es einen Termin gibt, aber nicht, worum es geht.

Abbildg. 7.10 Kontakte, Kontaktgruppen und Termine können Sie als *Privat* konfigurieren, damit Stellvertreter keinen Zugriff auf diese Daten haben



TIPP Über die Schaltfläche *Zuordnen* im Kontaktefenster öffnet sich ein Fenster im Webbrowser zum Microsoft-Dienst Bing Maps. Hierüber können Sie sich auf einer Karte anzeigen lassen, wo sich diese Adresse befindet. Dazu muss der Computer über eine Internetverbindung verfügen, die Anzeige ist nicht offline möglich.

Haben Sie alle Daten wunschgemäß eingegeben, können Sie das Aussehen der Visitenkarte und das Format weiter anpassen, indem Sie auf der Registerkarte *Kontakt* in der Gruppe *Optionen* auf die Schaltfläche *Visitenkarte* klicken. Im neuen Fenster *Visitenkarte bearbeiten* können Sie das Aussehen der Karte und die Schrift anpassen. Sie können auch zusätzliche Zeilen hinzufügen und die Anordnung der Zeilen ändern. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Karte zurücksetzen*, zeigt Outlook wieder die ursprüngliche Anzeige der Karte an.

Im linken unteren Bereich können Sie die Reihenfolge der Zeilen anpassen und leere Zeilen zwischen den Daten einfügen, um die Ordnung zu erhöhen. Im rechten oberen Bereich können Sie die Anordnung des Bildes konfigurieren und festlegen, wie groß das Bild auf der Karte erscheinen soll. Alle hier durchgeführten Änderungen sehen Sie direkt in der Vorschau der Visitenkarte. Haben Sie alle Eingaben für die Visitenkarte vorgenommen, speichern Sie die Karte mit *OK*.

Outlook 2010 zeigt im unteren Bereich des Kontakts noch den Personenbereich an. Hier sehen Sie mehr Informationen zu den Kontakten. In diesem Bereich erhalten Sie verschiedene Informationen, hauptsächlich über die Kontakte in Outlook oder der Verbindung mit sozialen Netzwerken wie Xing oder Facebook.

Haben Sie einen Kontakt mit der E-Mail-Adresse des Absenders angelegt und ein Foto für den Kontakt gespeichert, zeigt Outlook auch das Foto im Personenbereich an. Außerdem sehen Sie den Namen und die Position im Unternehmen, wenn diese im Kontakt hinterlegt ist. Rechts neben dem Foto stehen Ihnen verschiedene Symbole zur Verfügung, über die Sie Informationen zum Kontakt anzeigen können:



Alle Elemente Klicken Sie auf dieses Symbol zeigt Outlook alle Informationen gesammelt an, also E-Mails, Dateianlagen, RSS-Feed und Status in sozialen Netzwerken.



Aktivitäten Zeigt Informationen zu Aktivitäten und RSS-Feeds auch aus sozialen Netzwerken an.



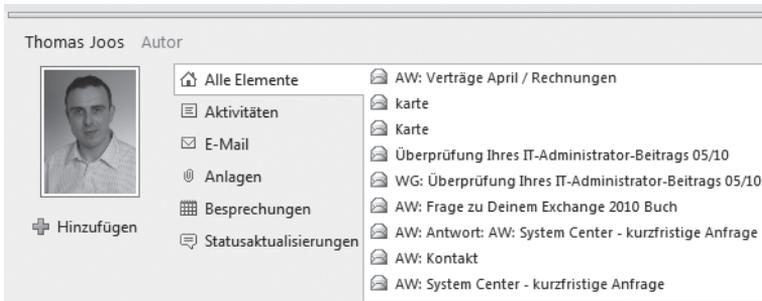
E-Mail Diese Option zeigt Ihnen alle E-Mails, die Sie von der Person in letzter Zeit erhalten haben, sortiert nach dem Empfang. Klicken Sie auf eine E-Mail, öffnet sich ein Fenster mit dem Inhalt der Nachricht.

-  **Anlagen** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, zeigt Outlook alle E-Mails an, die Sie von dieser Person erhalten haben und die Dateianlagen enthalten.
-  **Besprechungen** Über diese Schaltfläche lassen Sie sich alle Besprechungen anzeigen, die Sie mit dieser Person haben.
-  **Statusaktualisierungen** Dieser Abschnitt zeigt Statusänderungen der Person in den angebotenen sozialen Netzwerken an. Soziale Netzwerke können Sie über den Link *Hinzufügen* zu Outlook hinzufügen.

Wurde eine E-Mail an mehrere Personen gesendet, sehen Sie im oberen Bereich alle Empfänger, auch mit Foto, wenn Sie eines in den Kontakten hinterlegt haben. Klicken Sie auf eine solche Person, wechselt der Personenbereich zu den Informationen dieses Empfängers und Sie können dessen Informationen abrufen.

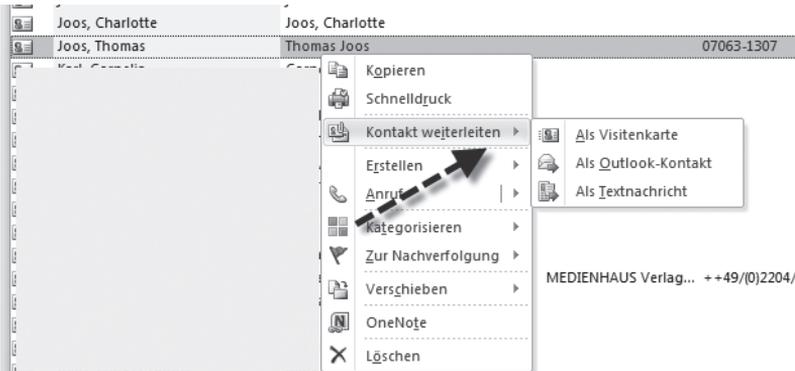
TIPP Outlook überprüft im Adressbuch, ob ein Kontakt angelegt ist, der zur E-Mail-Adresse des Absenders passt. Aus diesen Informationen blendet Outlook dann im Personenbereich die Daten und ein eventuell hinterlegtes Foto ein.

Abbildg. 7.11 Anzeigen des Personenbereiches eines Kontakts



TIPP Wollen Sie die Daten eines Kontakts per E-Mail versenden, können Sie über das Kontextmenü die Option *Kontakt weiterleiten* verwenden. Anschließend können Sie entweder den Kontakt als Visitenkarte weiterversenden, sodass es auch in anderen E-Mail-Programmen einsetzbar ist, oder Sie können ihn direkt als Outlook-Kontakt per E-Mail versenden. Der Empfänger muss den Kontakt dann nur noch öffnen und kann durch Speichern diesen in seine Kontakte integrieren.

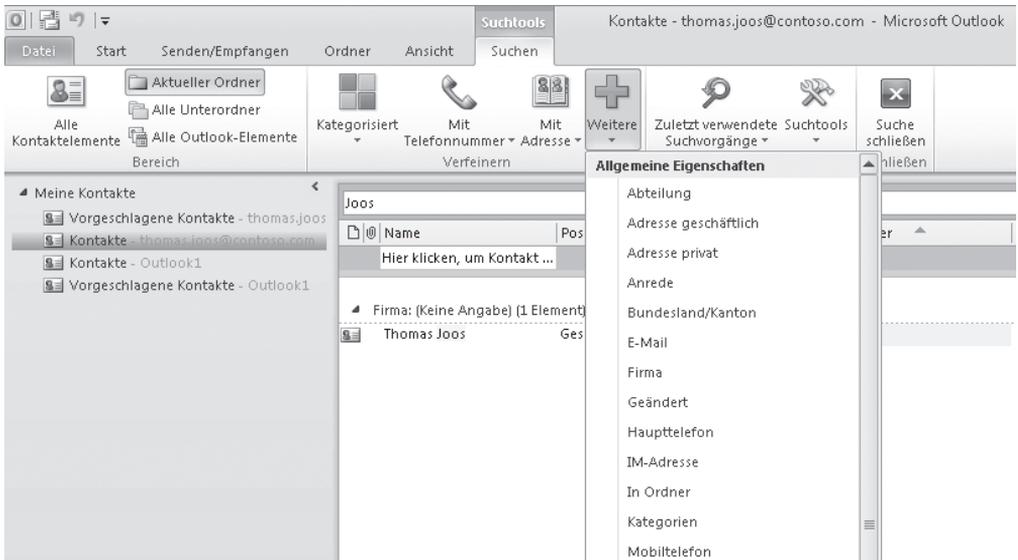
Abbildg. 7.12 Kontakte lassen sich über das Kontextmenü weiterleiten



Kontakte nachträglich bearbeiten und verwalten

Wollen Sie die Daten eines Kontakts nachträglich bearbeiten, klicken Sie am besten doppelt auf den Kontakt im Kontaktfenster. Anschließend können Sie alle Kontakte genauso bearbeiten wie bei der neuen Erstellung. Im Kontaktfenster können Sie im Suchfenster oben rechts nach Kontakten suchen. Sie können im oberen Bereich des Kontaktfensters selbst auswählen, welche Felder im Fenster angezeigt werden sollen. Geben Sie entsprechende Daten in die Felder ein, können Sie die vorhandenen Kontakte filtern lassen. Klicken Sie dazu auf *Weitere* und suchen Sie das Feld aus, welches Sie einblenden wollen. Über das kleine x rechts neben dem Feld können Sie dieses wieder deaktivieren.

Abbildg. 7.13 Hinzufügen von Feldern zum Durchsuchen von Kontakten

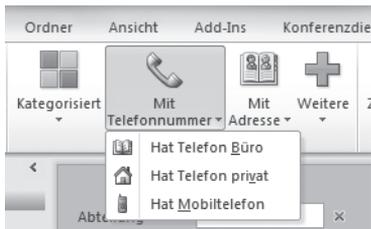


TIPP

Sie können Kontakte in Kategorien unterteilen, genau wie einzelne E-Mails. Im Kontaktefenster sehen Sie dazu Ihre hinterlegten Kategorien. Wie Sie Kategorien verwalten, lesen Sie im Kapitel 4. Um einem Kontakt eine Kategorie hinzuzufügen, klicken Sie diesen mit der rechten Maustaste an und wählen *Kategorisieren* aus. Neben Kontakten können Sie auf diesem Weg auch Verteilerlisten kategorisieren.

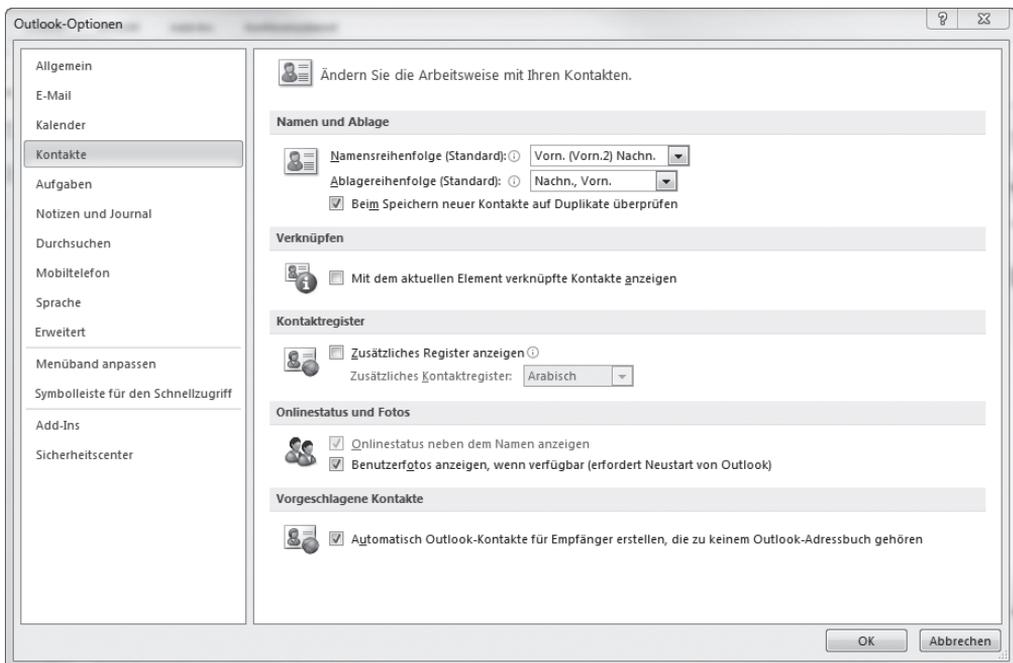
Über die Schaltfläche *Mit Telefonnummer* können Sie die Kontakte noch nach hinterlegten Telefonnummern filtern lassen. Das Gleiche gilt für Kategorien und für Adressen.

Abbildg. 7.14 Filtern von Kontakten nach verschiedenen Kriterien

**TIPP**

Sie können die Reihenfolge der Spalten im Outlook-Fenster per Drag & Drop anpassen. Ziehen Sie einfach die Spalte an die gewünschte Stelle. Klicken Sie auf eine Spalte, sortiert Outlook die Ansicht nach dieser Spalte.

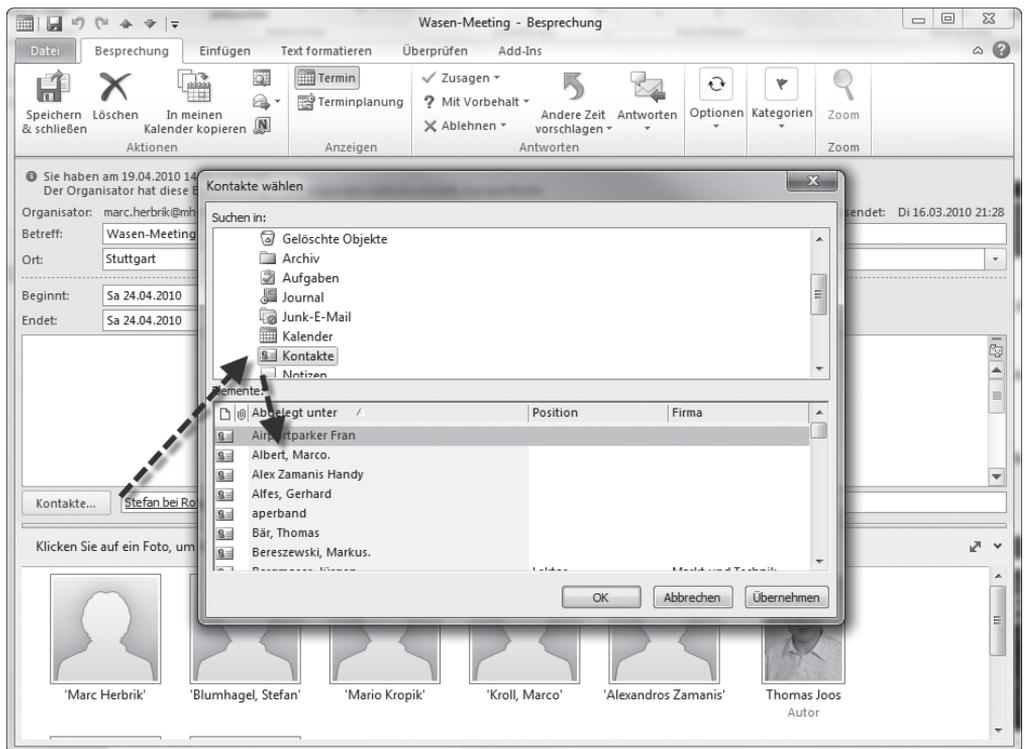
Abbildg. 7.15 Konfigurieren der Optionen für Kontakte



Auf der Registerkarte *Datei* können Sie über *Optionen/Kontakte* die Sortierreihenfolge für Kontakte einstellen sowie weitere Einstellungen für Kontakte vornehmen.

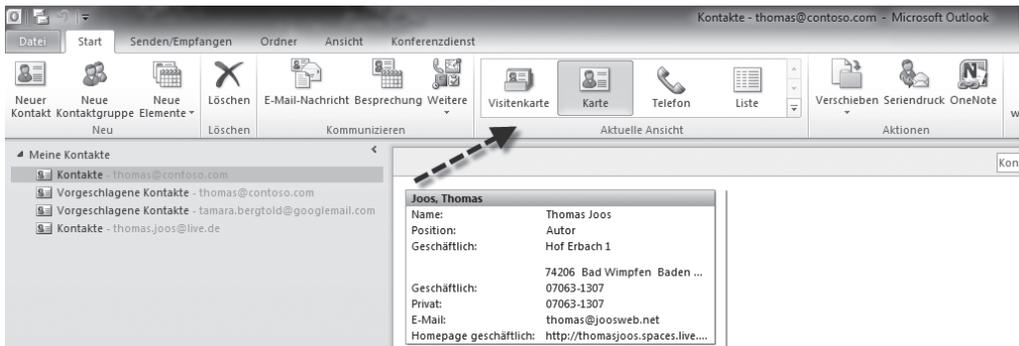
Sie können in den Optionen zum Beispiel auch einstellen, dass Outlook die verknüpften Kontakte eines Elements anzeigt. Mit Verknüpfungen können Sie Aufgaben oder Termine mit Kontakten in Beziehung setzen. Sobald Sie die Option aktivieren, blendet Outlook im unteren Bereich von Aufgaben und Terminen noch ein Feld *Kontakte* ein, über das Sie Kontakte direkt mit der Aufgabe oder dem Termin verknüpfen können. Auf diesem Weg sehen Sie, welche Kontakte mit welchen Terminen oder Aufgaben etwas zu tun haben, und können über das Journal (siehe Kapitel 12) eine Nachverfolgung durchführen. Sie können auch Kontakte mit anderen Kontakten verknüpfen.

Abbildg. 7.16 Verknüpfen von Kontakten mit anderen Outlook-Elementen



Um Verknüpfungen zu entfernen, löschen Sie diese einfach in den Eigenschaften des entsprechenden Objekts. Die Ansicht der Kontakte können Sie über das Menüband anpassen. Öffnen Sie dazu die Registerkarte *Start* und wählen Sie die entsprechende Ansicht in der Gruppe *Aktuelle Ansicht* aus.

Abbildg. 7.17 Ändern der Ansicht der Kontakte

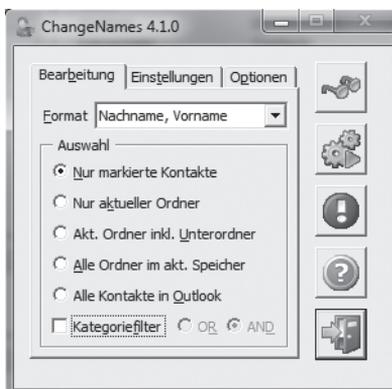


ChangeNames – Mit Zusatztool Kontakte bearbeiten

Vor allem bei der Synchronisierung von Kontakten mit Mobiltelefonen oder anderen Programmen kann es schnell passieren, dass eine große Datenmenge an Kontakten anfällt, bei denen einige Felder nicht korrekt ausgefüllt sind. Auf diese Weise geht der Nutzen von Kontakten schnell verloren, weil eine Unordnung herrscht, die manuell nicht zu beseitigen ist.

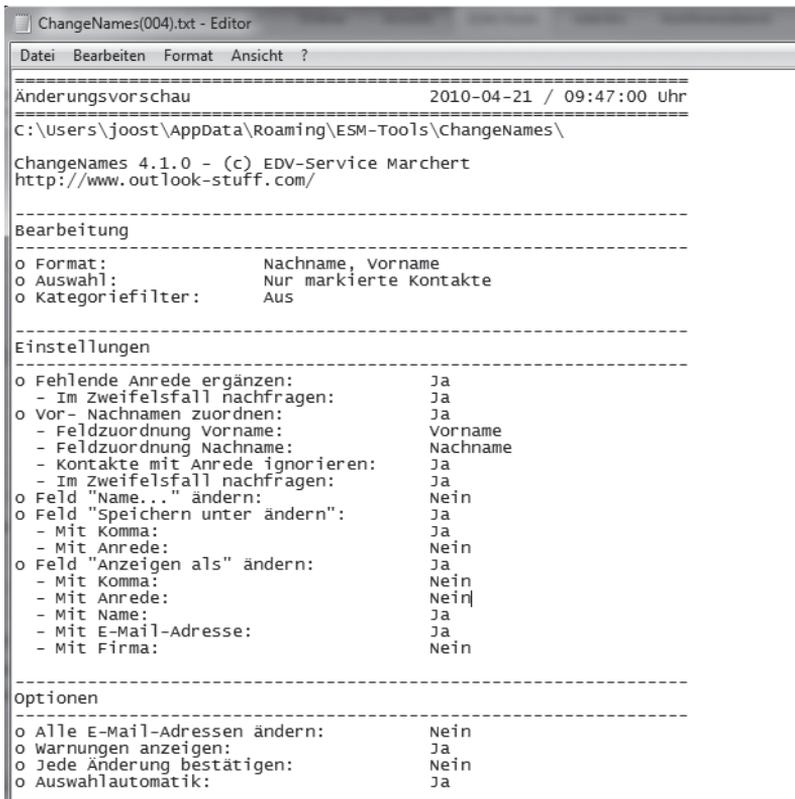
Vor allem bei einer hohen Anzahl von Kontakten ist der Einsatz eines Zusatztools sinnvoll. Mit *ChangeNames* von der Seite <http://www.outlook-stuff.com> können Sie entweder mit der Shareware-Version oder durch Lizenzieren mit der unbegrenzten Version Ihre Kontakte besser sortieren.

Abbildg. 7.18 Kontakte pflegen mit ChangeNames



ChangeNames kann fehlende Anreden einfügen, eine automatische Zuordnung von Vor- und Nachnamen durchführen, die Reihenfolge im Feld *Name* vereinheitlichen, die Reihenfolge im Feld *Speichern unter* anpassen, Kommas im Feld *Speichern unter* einfügen und eine Anrede im Feld *Speichern unter* integrieren. Durch die Vorschaufunktion können Sie Einstellungen vor der Änderung überprüfen und korrigieren. Die Vorschau zeigt ChangeNames in Notepad an.

Abbildg. 7.19 ChangeNames zeigt eine Vorschau auf die durchzuführenden Änderungen an



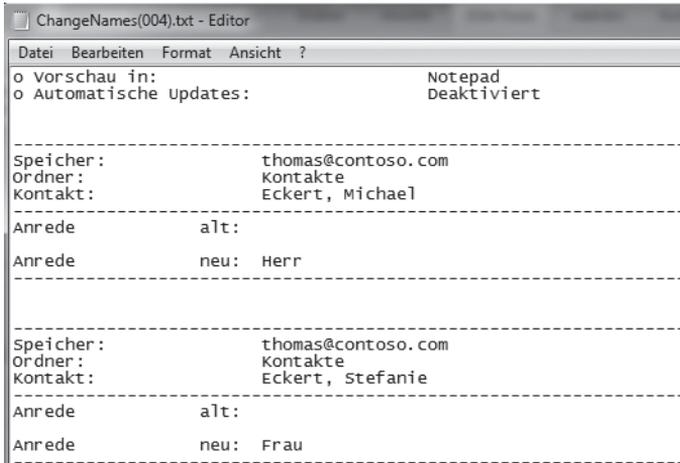
ChangeNames ändert das Feld *Anzeigen als* auf die Reihenfolge *Nachname Vorname*, sodass Mitglieder von Verteilerlisten nach Nachnamen sortiert werden. Viele Anwender tragen Daten ihrer Kontakte manuell oder per Drag & Drop in Outlook ein und verwenden dabei oft verschiedene Schreibweisen, worunter die Übersichtlichkeit stark leidet. Sie finden ChangeNames nach der Installation im Menüband auf der neuen Registerkarte *ESM-Tools* vor.

Abbildg. 7.20 ChangeNames bindet sich in Outlook ein



Wählen Sie im Adressbuch die gewünschten Kontakte aus oder geben Sie in ChangeNames auf der Registerkarte *Bearbeitung* an, ob Sie alle Kontakte oder nur die ausgewählten bearbeiten wollen. Auf der Registerkarte *Bearbeitung* konfigurieren Sie zunächst das Anzeigeformat der Kontakte. Über *Einstellungen* steuern Sie, was ChangeNames ändern soll. Mit dem Brillensymbol zeigen Sie eine Vorschau der veränderten Kontaktliste an.

Abbildg. 7.21 Anzeigen einer Vorschau für zu ändernde Kontakte in Notepad



Sind Sie zufrieden, klicken Sie auf das zweite Symbol von oben, um die Änderung der Kontakte durchzuführen.

Abbildg. 7.22 Anpassen der Aufgaben von ChangeNames



TIPP

Sichern Sie vor der Bearbeitung Ihrer Kontakte zunächst Ihre Daten, indem Sie auf der Registerkarte *Datei* über *Öffnen* und den Befehl *Importieren* die Daten exportieren. Über eine Rückgängig-Funktion verfügt das Tool leider nicht.

Auf der Registerkarte *Optionen* können Sie zum Beispiel Bestätigungsoptionen deaktivieren.

Abbildg. 7.23 Konfigurieren der Optionen von ChangeNames



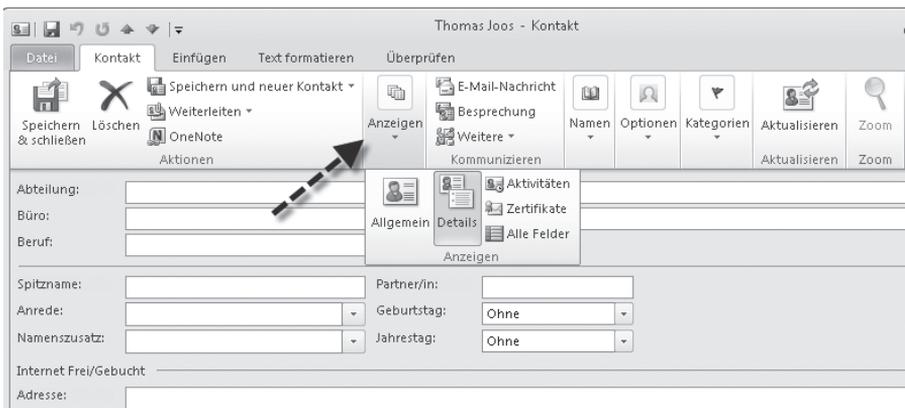
Details, Aktivitäten und Zertifikate von Kontakten verwalten

Neben der herkömmlichen Verwaltung von Adressen und Telefonnummern für das Versenden von E-Mails können Sie in der Kontakteverwaltung weitere Aufgaben durchführen. So lassen sich beispielsweise detaillierte Informationen wie Spitznamen, Vorgesetzte oder Geburtstage eintragen, Aktivitäten zum Kontakt nachverfolgen oder dessen Zertifikate verwalten, wenn Sie verschlüsselte oder signierte E-Mails schreiben wollen (siehe Kapitel 13).

Details von Kontakten verwalten und eigene Felder erstellen

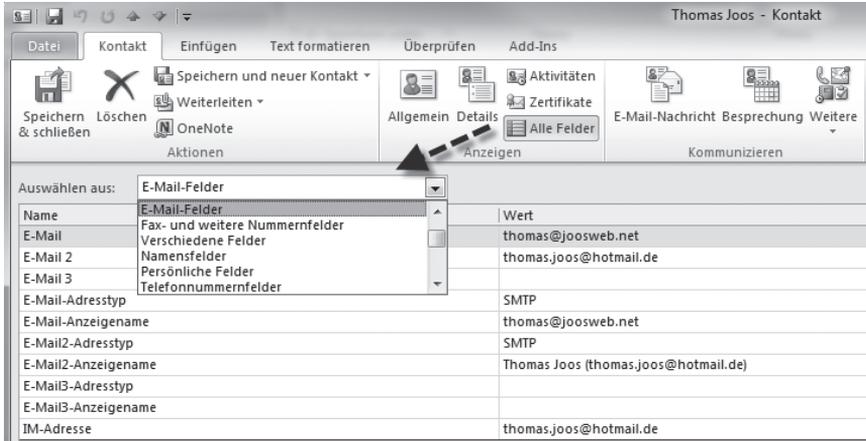
Klicken Sie in den Eigenschaften des Kontakts auf der Registerkarte *Kontakt* in der Gruppe *Anzeigen* auf *Allgemein*, sehen Sie die bereits besprochenen Informationen und Kontaktdaten eines Kontakts. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Details*, können Sie weitere Informationen zum Kontakt hinterlegen. Diese Informationen sehen Sie nur, wenn Sie diese explizit aufrufen.

Abbildg. 7.24 Konfigurieren der Details zu einem Kontakt



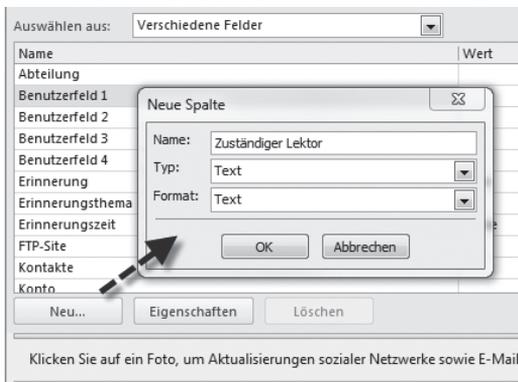
Mit einem Klick auf *Alle Felder* können Sie sich verschiedene Felder der Kontaktdaten anzeigen lassen und diese auch entsprechend anpassen. Auf diesem Weg können Sie zum Beispiel alle E-Mail-Felder des Kontakts anzeigen und diese in einem Fenster pflegen.

Abbildg. 7.25 Anzeigen der verschiedenen Felder eines Kontakts



Klicken Sie unten im Fenster auf die Schaltfläche *Neu*, können Sie benutzerdefinierte Felder selbst erstellen, die Outlook anschließend in den Kontaktfenstern einblendet. Bei der Erstellung können Sie den Typ und die Formatierung des Feldes festlegen. Haben Sie das Feld erstellt, können Sie Werte eingeben und diese anzeigen, wenn Sie auf *Alle Felder* klicken und aus dem Dropdownmenü *Benutzerdefinierte Ordnerfelder* auswählen.

Abbildg. 7.26 Erstellen eigener Felder für Kontakte



Aktivitäten nachverfolgen

Klicken Sie auf der Registerkarte *Kontakt* in der Gruppe *Anzeigen* auf die Schaltfläche *Aktivitäten*, sehen Sie alle Aktionen und gesendeten E-Mails oder Termine, die mit diesem Kontakt zusammenhängen. Per Doppelklick können Sie das jeweilige Element öffnen.

Zertifikate verwalten

Wollen Sie mit einem Kontakt verschlüsselte E-Mails austauschen, speichert Outlook die notwendigen Zertifikate. Sie können über die Schaltfläche *Zertifikate* die Verschlüsselungszertifikate speichern. Anschließend können Sie Zertifikate, die Sie als E-Mail oder per Datei erhalten haben, in Outlook importieren und diese verfügbar machen. Klicken Sie dazu auf *Importieren* und wählen Sie die Zertifikatedatei zum Import aus. Wie Sie Zertifikate nutzen, um signierte oder verschlüsselte E-Mails zu schreiben, zeigen wir Ihnen in Kapitel 13.

Kontaktgruppen anlegen

Mit Kontaktgruppen, auch Verteilerlisten genannt, können Sie mehrere Kontakte zusammenfassen. Schicken Sie eine E-Mail an eine Kontaktgruppe, können Sie durch einfache Auswahl einer einzigen Verteilerliste eine E-Mail an alle enthaltenen Kontakte senden.

HINWEIS Binden Sie Outlook 2010 an eine Exchange-Infrastruktur an, lassen sich auch die Verteilerlisten auf dem Exchange-Server nutzen. Diese werden auf dem Server verwaltet. Administratoren haben die Möglichkeit, die Rechte der Verteilerlisten auf dem Server zu delegieren, sodass bestimmte Anwender selbst Verteilerlisten pflegen können. In Exchange Server 2010 hat Microsoft die Möglichkeit geschaffen, dass Anwender selbst beantragen können, Mitglied einer Verteilerliste zu werden.

Kontaktgruppen mit Outlook anlegen

Um eine neue Kontaktgruppe anzulegen, klicken Sie entweder im Kontaktefenster von Outlook auf *Neue Kontaktgruppe* oder über *Neue Elemente* auf *Kontaktgruppe*.

Abbildg. 7.27 Anlegen einer neuen Kontaktgruppe



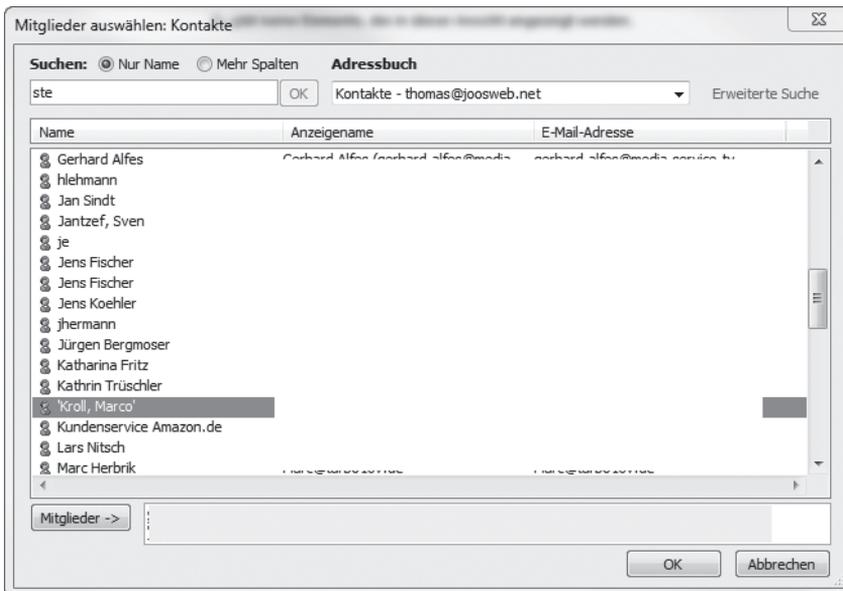
Anschließend öffnet sich ein neues Fenster, in das Sie die Daten der Gruppe eingeben können. Zunächst legen Sie im Feld *Name* die Bezeichnung der Verteilerliste fest.

Abbildg. 7.28 Festlegen der Namen der neuen Kontaktgruppe



Anschließend nehmen Sie über das Dropdownmenü zur Schaltfläche *Mitglieder hinzufügen* Mitglieder in diese Gruppe auf. Mit den beiden Befehlen *Aus Outlook-Kontakten* und *Aus Adressbuch* wählen Sie Mitglieder aus Ihren Kontakten aus. Über *Neuer E-Mail-Kontakt* können Sie Daten eines neuen Kontakts manuell eingeben und diesen dann in den Kontakten speichern lassen oder nur für die Kontaktgruppe aufnehmen. Haben Sie die Option zum Aufnehmen ausgewählt, klicken Sie auf den Kontakt und dann unten auf die Schaltfläche *Mitglieder*. Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, klicken Sie auf *OK*.

Abbildg. 7.29 Hinzufügen von Kontakten zu einer Kontaktgruppe



Anschließend zeigt Outlook im Fenster die Mitglieder der Gruppe an. Über *Mitglieder hinzufügen* können Sie weitere Mitglieder aufnehmen. Wollen Sie einen Kontakt von der Liste entfernen, klicken Sie diesen an und wählen die Schaltfläche *Mitglied entfernen* oder drücken die **Entf**-Taste.

Abbildg. 7.30 Verwalten einer Kontaktgruppe



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Notizen*, können Sie Informationen zur Gruppe hinterlegen, damit Sie später wissen, warum Sie diese Gruppe angelegt haben und was deren Sinn ist, beziehungsweise andere, wichtige Informationen. Über die Schaltfläche *Gruppe weiterleiten* können Sie durch Auswahl von *Im Internetformat* eine Textnachricht als Anlage versenden, welche den Gruppennamen enthält, sowie die Mitglieder und deren E-Mail-Adressen. So können auch Anwender anderer E-Mail-Programme eine Gruppe erstellen und erhalten Zugriff auf die Mitglieder. Sie können die Gruppe aber auch als Kontakt weiterleiten. So können Anwender von Outlook die Gruppe auf ihrem Computer speichern.

TIPP

Outlook sortiert Kontaktgruppen und Kontakte nach dem Alphabet. Wollen Sie, dass Kontaktgruppen innerhalb der Kontakte ganz zu Anfang angezeigt werden, setzen Sie vor den eigentlichen Namen noch einen Punkt. Outlook stellt dann die Kontaktgruppen vor die eigentlichen Kontakte.

Kontaktgruppen verwenden

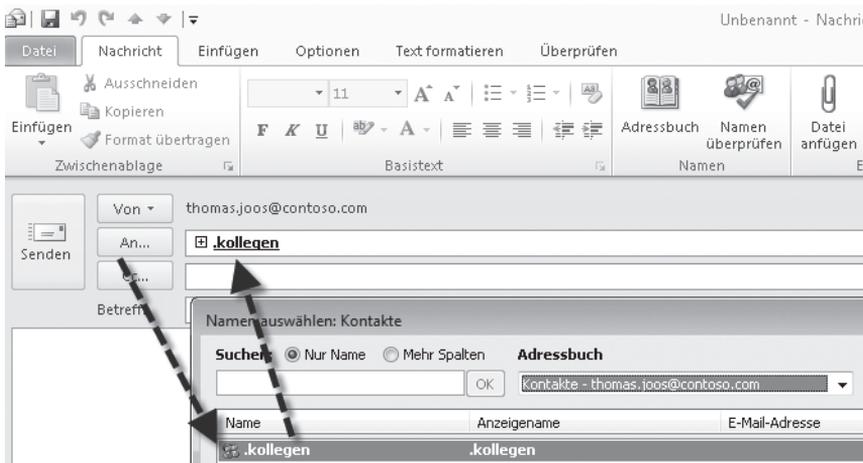
Wollen Sie eine E-Mail oder Besprechungsanfrage an die Kontakte innerhalb der Kontaktgruppe senden, öffnen Sie entweder die Gruppe in Outlook und klicken auf *E-Mail-Nachricht* oder *Besprechung*.

Abbildg. 7.31 Erstellen einer E-Mail-Nachricht oder Besprechungsanfrage zu Kontaktgruppen



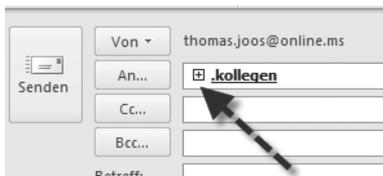
Die Kontaktgruppen lassen sich im Nachrichteneditor wie jeder andere Kontakt per Klick auf *An*, *Cc* oder *Bcc* auswählen. Sie können den Namen der Gruppe auch im entsprechenden Feld eintragen und auf *Namen überprüfen* klicken. Outlook überprüft dann, ob es einen entsprechenden Kontakt oder eine Kontaktgruppe gibt, die der Bezeichnung entspricht.

Abbildg. 7.32 Auswählen einer Kontaktgruppe

**TIPP**

Haben Sie die Kontaktgruppe hinzugefügt, können Sie mit einem Klick auf das +-Zeichen die E-Mail-Adressen der Mitglieder anzeigen. Sie können an dieser Stelle auch einzelne Empfänger von der E-Mail-Zustellung ausnehmen, indem Sie deren E-Mail-Adressen im Feld entfernen. Der Kontakt bleibt dann Mitglied der Gruppe, erhält diese eine E-Mail jedoch nicht.

Abbildg. 7.33 Anzeigen einer Kontaktgruppe im Nachrichteneditor



Nachrichtenmoderation für Verteilergruppen mit Exchange Server 2010 verwenden

Über die neue Option *Nachrichtenmoderation* in den Eigenschaften von Verteilerlisten in Active Directory können Administratoren festlegen, ob an diese Verteilergruppe gesendete Nachrichten durch einen Moderator genehmigt werden müssen, bevor sie an die Mitglieder der Verteilergruppe zugestellt werden. Damit diese Funktion eingesetzt werden kann, müssen folgende Einstellungen vorgenommen werden:

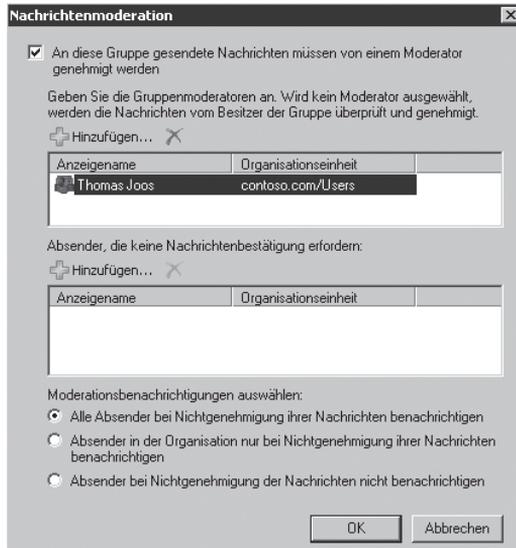
- Aktivieren Administratoren *An diese Gruppe gesendete Nachrichten müssen von einem Moderator genehmigt werden*, ist die Moderation aktiviert.
- Im Feld *Geben Sie die Gruppenmoderatoren an* können über *Hinzufügen* die Empfänger ausgewählt werden, die als Moderatoren der Verteilergruppe eingesetzt werden sollen.
- Im Feld *Absender, die keine Nachrichtenbestätigung erfordern* können die Empfänger ausgewählt werden, für die keine Genehmigung für an die Verteilergruppe gesendete Nachrichten erforderlich

lich ist. Administratoren der Organisation bedürfen automatisch keiner Genehmigung. E-Mails von diesen Absendern stellt Exchange automatisch zu.

- Über *Moderationsbenachrichtigungen festlegen*, lässt sich konfigurieren, dass Absender eine Mitteilung erhalten, wenn der Versand nicht genehmigt wurde. Standardmäßig informiert der Assistent auch externe Absender.

Abbildg. 7.34

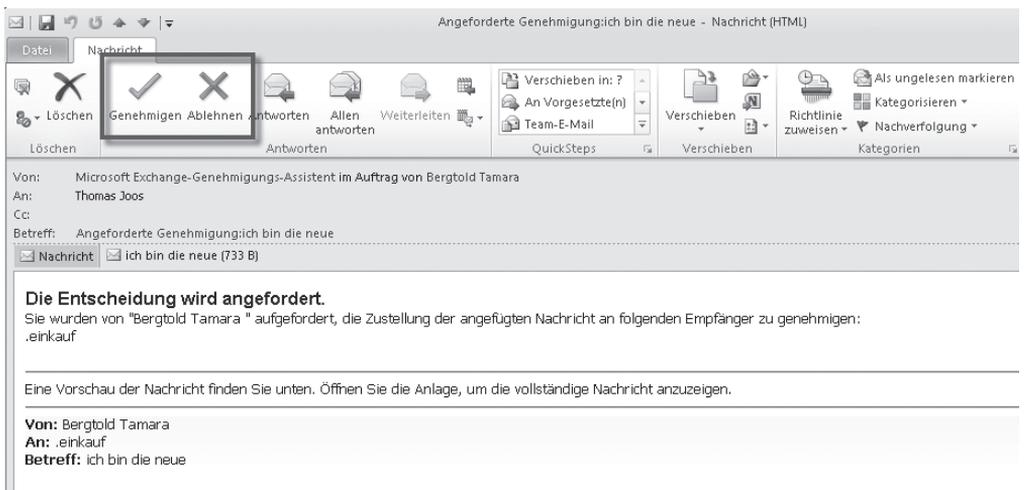
Konfigurieren der Nachrichtenmoderation in Exchange Server 2010



Schickt ein Anwender eine Nachricht an diese Gruppe, erhalten die Moderatoren eine Nachricht mit der E-Mail des Absenders im Anhang. Außerdem können Moderatoren über die Schaltflächen *Genehmigen* oder *Ablehnen* die Zustellung der E-Mail an andere Mitglieder erlauben oder verweigern.

Abbildg. 7.35

Moderatoren können E-Mails über eine Schaltfläche genehmigen oder ablehnen



Verweigern Moderatoren die Zustellung einer E-Mail, können diese einen persönlichen Text an die Ablehnung anhängen oder lediglich die Standardverweigerung absenden.

Abbildg. 7.36 Absender werden darüber informiert, falls ein Moderator die Zustellung einer E-Mail ablehnt



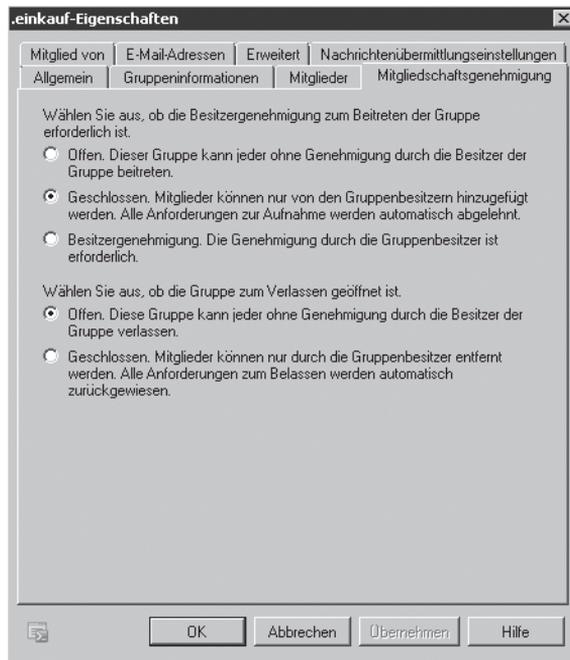
Gruppenmitgliedschaften mit der Mitgliedschaftsgenehmigung in Exchange Server 2010 verwalten

Über die Registerkarte *Mitgliedschaftsgenehmigung* von Verteilergruppen steuern Administratoren, ob für den Beitritt zur Gruppe eine Genehmigung des Besitzers erforderlich ist, den sie als Besitzer auf der Registerkarte *Gruppeninformationen* festlegen. Hier stehen Ihnen verschiedene Konfigurationsmöglichkeiten zur Verfügung (Abbildung 7.37).

- **Offen** Aktivieren Administratoren diese Option, kann Benutzern der Beitritt zu dieser Verteilergruppe ermöglicht werden, ohne dass eine Genehmigung der Verteilergruppenbesitzer erforderlich ist. Das bedeutet, jeder Empfänger der Organisation kann sich selbst als Mitglied zur Gruppe hinzufügen. Dazu verwenden Anwender am besten Outlook Web App. Über den Menüpunkt *Optionen/Gruppen* sehen Anwender alle offenen Gruppen und können über die Schaltflächen *Beitreten* und *Verlassen* selbst die Mitgliedschaft steuern. Standardmäßig ist diese Option aber nicht aktiviert.

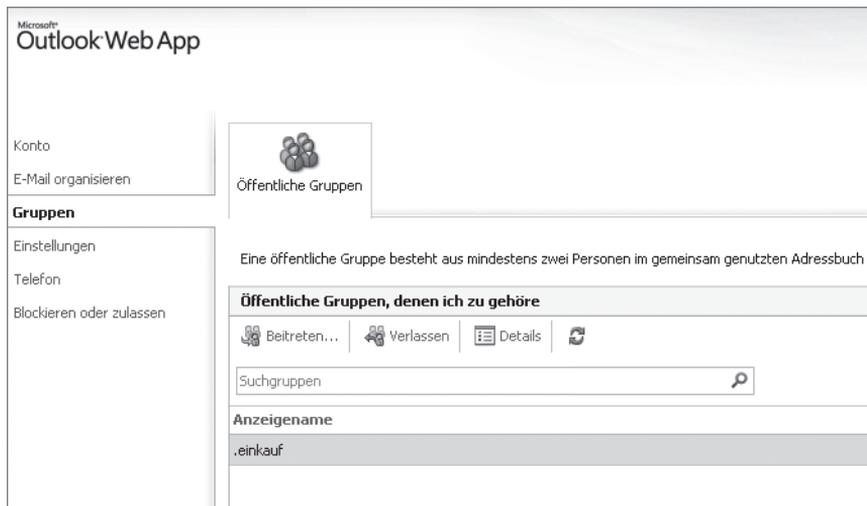
Abbildg. 7.37

Konfigurieren der Gruppenmitgliedschaften einer Verteilerliste



Abbildg. 7.38

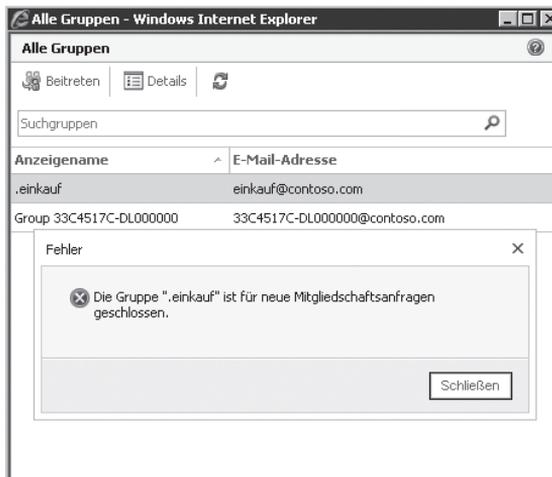
Anwender können selbst Gruppen beitreten oder Gruppen verlassen



- **Geschlossen** Bei Aktivierung dieser Option können nur Verteilergruppenbesitzer Mitglieder zu dieser Verteilergruppe hinzufügen. Anforderungen zum Beitritt zu dieser Verteilergruppe werden automatisch abgelehnt. Versuchen Anwender sich selbst über Outlook Web App aufzunehmen, erhalten diese eine entsprechende Meldung.

Abbildg. 7.39

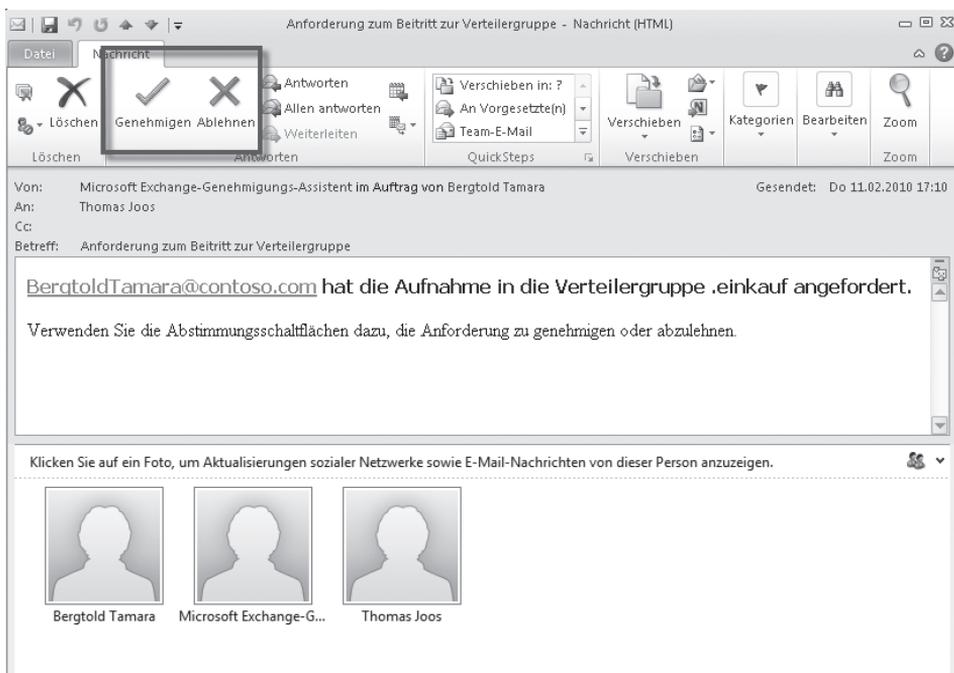
Bei geschlossenen Gruppen dürfen sich Empfänger nicht selbst aufnehmen



- **Besitzergenehmigung** Anforderungen zum Beitritt zu dieser Verteilergruppe müssen durch einen Verteilergruppenbesitzer genehmigt werden, bevor der Benutzer beitreten kann. Fordert ein Empfänger die Mitgliedschaft an, wird dieser entsprechend benachrichtigt. Der Gruppenbesitzer erhält eine E-Mail und kann über Schaltflächen die Mitgliedschaft genehmigen oder verweigern. Bei der Verweigerung erhalten Anforderer eine E-Mail zugesandt.

Abbildg. 7.40

Genehmigen oder verweigern einer Gruppenmitgliedschaft durch den Gruppenbesitzer



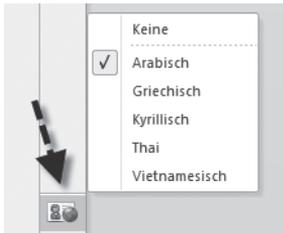
E-Mails und Kontakte

Über die Gruppe *Aktuelle Ansicht* im Menüband können Sie die Ansicht an Ihre Bedürfnisse anpassen. Auch die Spalten der Listenansicht können Sie per Drag & Drop verschieben.

Klicken Sie in das Fenster, zum Beispiel bei der Kartenansicht, können Sie durch Eingabe eines Buchstabens auf der Tastatur die Sortierung anpassen. Sobald Sie die Kartenansicht oder die Visitenkartenansicht aktivieren, sehen Sie auf der rechten Seite die verschiedenen Buchstaben. Klicken Sie mit der Maus auf einen Buchstaben, können Sie auch die Sortierung anpassen.

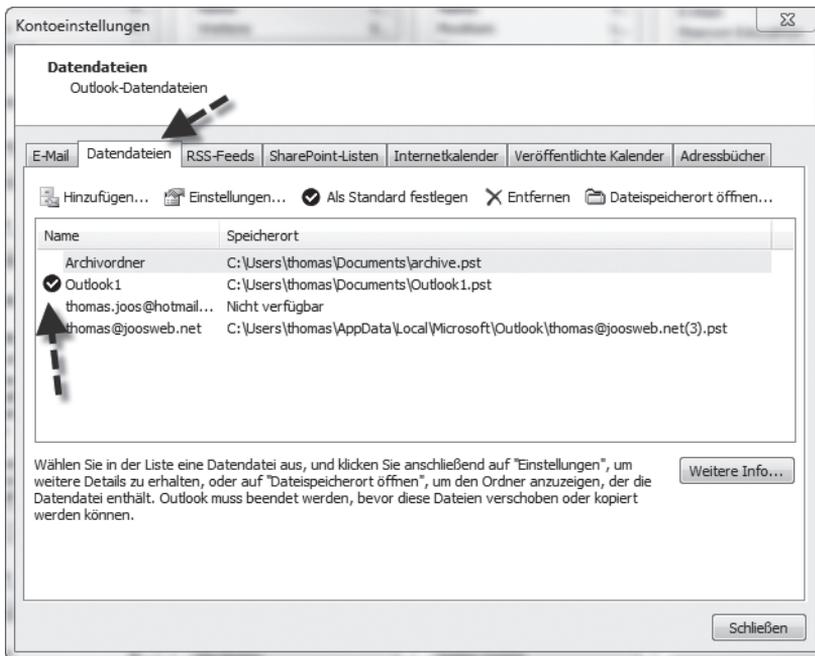
Über die Schaltfläche im unteren Bereich können Sie weitere Registerkarten und Alphabete einblenden, was bei ausländischen Mitarbeitern sinnvoll sein kann.

Abbildg. 7.42 Einblenden weiterer Registerkarten zur Suche von Kontakten



Im Navigationsbereich können Sie den Kontakteordner wechseln, den Sie anzeigen wollen. Standardmäßig speichert Outlook die Kontakte in der als Standard definierten Datendatei. Diese legen Sie in den Eigenschaften der Konten auf der Registerkarte *Datei* fest.

Abbildg. 7.43 Festlegen der standardmäßigen Datendatei für Outlook



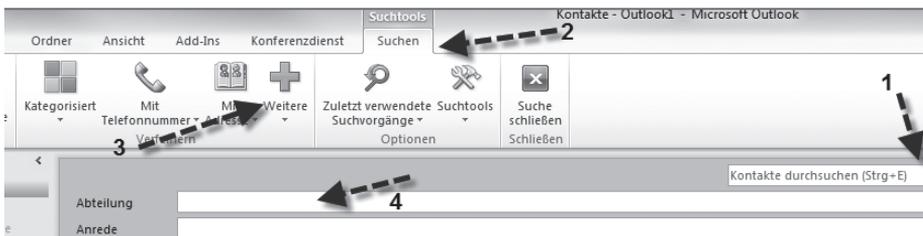
Sie können im E-Mail-Bereich von Outlook jederzeit im Navigationsbereich neue Ordner über das Kontextmenü der Datendatei anlegen. Dabei haben Sie auch die Möglichkeit, einen neuen Kontakteordner anzulegen. Diesen neuen Ordner zeigt Outlook dann bei den Kontakten an. Sie können Kontakte per Drag & Drop zwischen den verschiedenen Kontakteordnern verschieben.

Setzen Sie Outlook zusammen mit Exchange ein, speichert Outlook die Kontakte im Postfach auf dem Server oder auf Wunsch in einem öffentlichen Ordner. Sobald Sie auf das Suchfeld klicken, blendet Outlook die Suchtools ein und zeigt die Felder an, die Sie über *Weitere* festlegen. Sie können jederzeit Felder hinzufügen oder entfernen. Outlook merkt sich die Einstellungen.

TIPP

Die Suche in den Kontakten funktioniert nahezu identisch mit der Suche im Posteingang. Lesen Sie sich daher auch den Abschnitt zur Suche in Kapitel 4 durch.

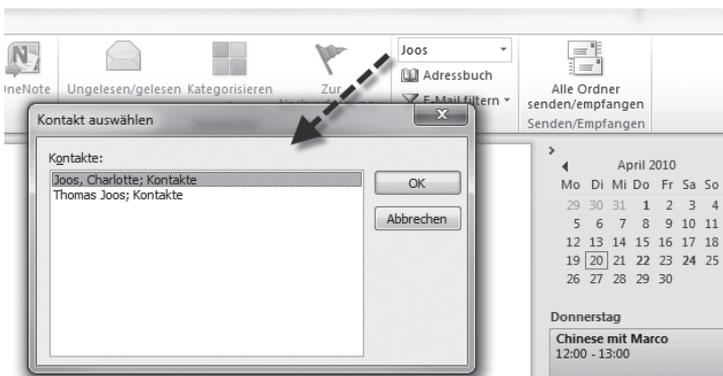
Abbildg. 7.44 Verwenden der Sofortsuche in Outlook



Geben Sie im Sofortsuchfeld einen Begriff ein, blendet Outlook alle Visitenkarten ein, in denen der Begriff in einem Feld vorkommt. Alle anderen Felder blendet Outlook aus. Drücken Sie die **Entf**-Taste, zeigt Outlook wieder alle Visitenkarten oder Kontakte an.

In den meisten Fällen suchen Sie einen Kontakt, weil Sie eine E-Mail schreiben wollen. In diesem Fall sehen Sie in der E-Mail-Ansicht von Outlook auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Suchen* das Feld *Kontakt suchen*. Geben Sie hier einen Suchbegriff ein, zeigt Outlook die gefundenen Kontakte an. Hier kann Outlook allerdings nur nach dem Namen suchen, nicht nach Begriffen in weiteren Feldern. Findet Outlook einen eindeutigen Kontakt, öffnet sich dessen Fenster. Gibt es mehrere Kontakte mit gleichem Namen, können Sie auswählen.

Abbildg. 7.45 Kontakte im Adressbuch suchen

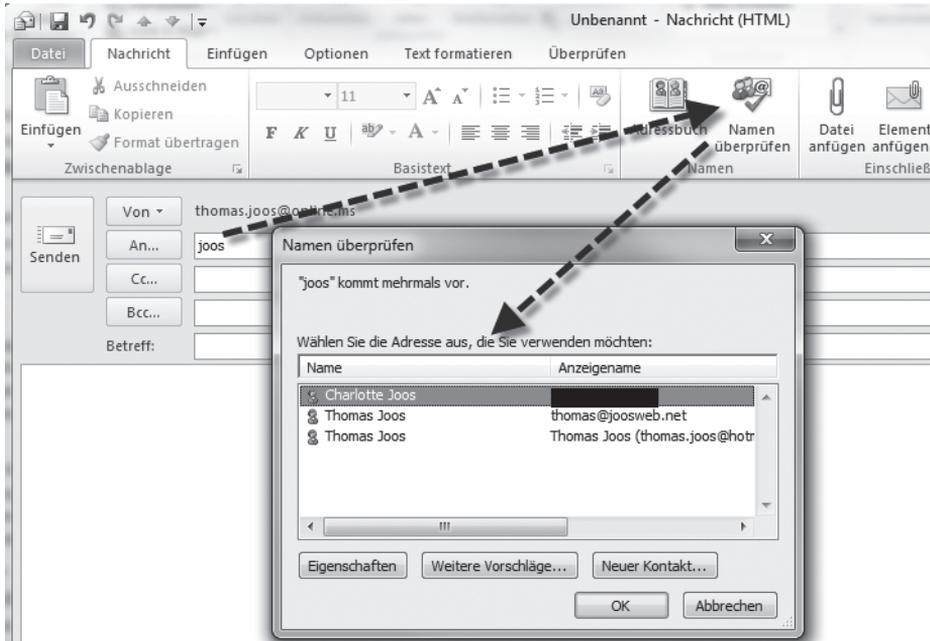


Sie müssen bei der Eingabe nicht den kompletten Namen eingeben, es reicht eine Buchstabenfolge.

E-Mails an Kontakte schreiben

Wollen Sie eine neue E-Mail an Kontakte schreiben, stellt Ihnen Outlook verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung. Öffnen Sie ein neues Nachrichtenfenster, können Sie in den Feldern *An*, *Cc* oder *Bcc* einen Namen eingeben und über die Schaltfläche *Namen überprüfen* Outlook nach passenden Kontakten suchen lassen. Auch hier erscheint wieder ein Auswahlfenster, wenn der Text zu mehreren Kontakten passt.

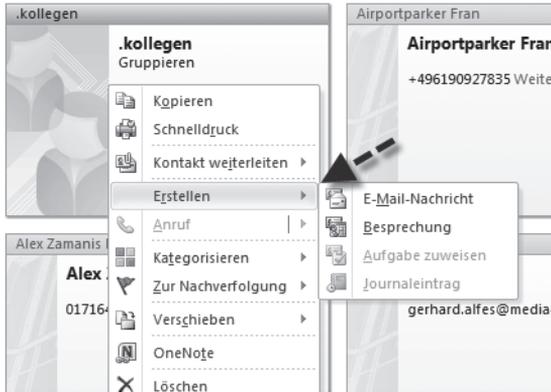
Abbildg. 7.46 Outlook-Kontakte suchen



Eine weitere Möglichkeit ist, dass Sie das Adressbuch mit der gleichnamigen Schaltfläche aufrufen. Hier zeigt Outlook alle Kontakte des jeweiligen Kontos ein. Mehrere Konten können für Kontakte die gleiche Datendatei verwenden, daher unterscheidet sich die in Outlook nicht immer. Über den Link *Erweiterte Suche* können Sie Kontakte in einem Suchfenster finden. Auch wenn Sie auf ein Adressfeld in Outlook klicken, also *An*, *Cc* oder *Bcc*, zeigt Outlook das Adressbuch an und Sie können im unteren Bereich auswählen, an welche Kontakte Sie E-Mails schreiben wollen.

Sie können einen Kontakt auch über die Kontakteansicht suchen, diesen mit der rechten Maustaste anklicken und im Kontextmenü den Befehl *Erstellen/E-Mail-Nachricht* auswählen. Diese Möglichkeit haben Sie auch für Kontaktgruppen. Beim Verwenden von Kontakten und Kontaktgruppen in der Praxis gibt es keine Unterschiede, nur in der Anzahl der Empfänger, die eine E-Mail erhalten.

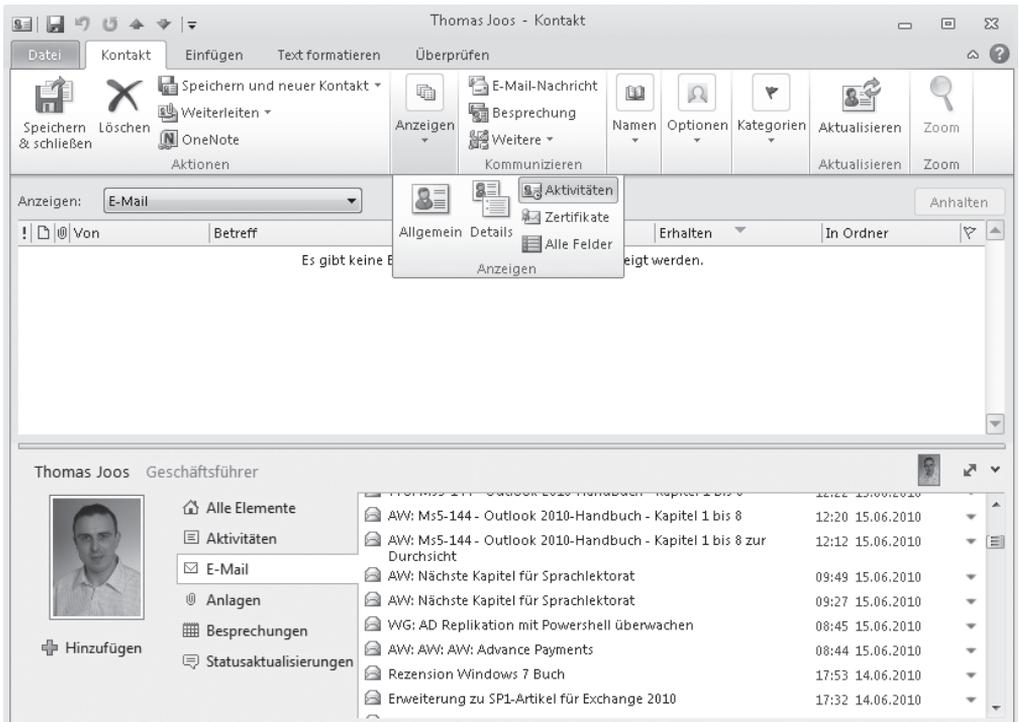
Abbildg. 7.47 Erstellen einer neuen E-Mail zu Kontakten



Aktivitäten nachverfolgen und Kennzeichen setzen

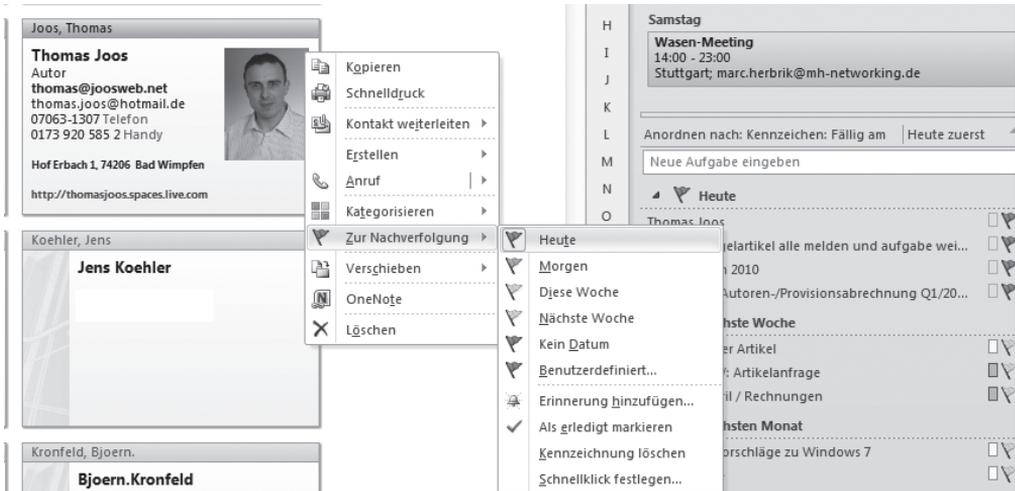
Rufen Sie einen Kontakt auf und klicken auf die Schaltfläche *Aktivitäten*, zeigt Outlook alle an diesen Kontakt gesendeten E-Mails und mit ihm vereinbarten Termine an. Outlook durchsucht dazu alle E-Mail-Ordner. Über die Gruppe *Anzeigen* können Sie die Ansicht der Aktivitäten einschränken.

Abbildg. 7.48 Aktivitäten eines Kontakts nachverfolgen



Sie können Kontakte über das Kontextmenü genauso kennzeichnen wie E-Mails. Dies hat den Vorteil, dass Sie sich so zum Beispiel selbst daran erinnern lassen können, dass Sie den Kontakt zu einem bestimmten Termin anrufen wollen. Dazu können Sie den Kontakt per Drag & Drop einfach in die Aufgabenleiste zu einem bestimmten Termin ziehen oder die Kennzeichnung über das Kontextmenü durchführen.

Abbildg. 7.49 Nachverfolgen von Kontakten



E-Mails und Kontakte

Outlook zeigt den Kontakt in der Aufgabenleiste an, aber auch in der Informationsleiste des Kontakts sehen Sie die Nachverfolgung. Über das Kontextmenü können Sie auch eine Erinnerung erstellen, die Outlook zum gewünschten Termin einblendet, genauso wie bei einem Termin.

Abbildg. 7.50 Outlook zeigt die Nachverfolgung auch im Kontaktefenster direkt an



TIPP Über die Schaltfläche *Zuordnen* im Kontaktefenster können Sie sich eine Landkarte mit der Position des Kontakts anzeigen. Im Webbrowser können Sie im unteren Bereich eine E-Mail erstellen, die einen Link enthält. Verschicken Sie die E-Mail, muss der Empfänger nur den Link anklicken, um sich den Standort anzeigen zu lassen.

Kontakte anrufen – Mit Outlook telefonieren

Haben Sie auf dem Computer eine entsprechende Software installiert, die Outlook und Telefonie unterstützt, zum Beispiel ein Softphone oder eine Verbindung zu einem anderen Telefongerät, können Sie Kontakte auch sehr leicht anrufen. Viele Hersteller bieten dazu passende TAPI-Treiber an, um Outlook mit der Außenwelt zu verbinden. So zum Beispiel auch AVM, dem Hersteller der FRITZ!Box. Der Treiber verbindet sich mit Outlook und dem DSL-Router, zum Beispiel einer FRITZ!Box.

TIPP Die Hersteller vieler Mobiltelefone, zum Beispiel Nokia mit der PC Suite, ermöglichen die Verbindung mit Outlook. Haben Sie die Software installiert, wird das Handy als virtuelles Modem in Windows integriert. Sie können dann genauso mit Outlook auf das Handy zugreifen, wie auf eine FRITZ!Box Fon.

Idealerweise haben Sie dazu eine DSL-Flatrate im Einsatz und verfügen über einen DSL-Router, für den es einen passenden TAPI-Treiber gibt. In diesem Fall telefonieren Sie nicht über den Computer, sondern über die Telefone, die an der FRITZ!Box oder einem anderen Router angeschlossen sind.

HINWEIS Viele Hersteller bieten zwar TAPI-Treiber an, mit denen Sie Telefone oder DSL-Router als Telefoniegerät nutzen können, allerdings unterstützen die meisten Anbieter keine 64-Bit-Betriebssysteme und in den seltensten Fällen Outlook 2010 x64. Wollen Sie diese Funktionen nutzen, ist also der Einsatz von Windows 7 x86 und Outlook 2010 x86 zu empfehlen, zumindest bis Hersteller passende 64-Bit-Software anbieten.

Wir zeigen im nachfolgenden Abschnitt wie Sie Outlook mit einer FRITZ!Box betreiben können. Der Einsatz ist auch mit jeder anderen Telefonanlage möglich, die einen Treiber für Outlook anbietet und über das Netzwerk verfügbar ist. Der Unterschied liegt nur in der Installation, der eigentliche Betrieb ist für Anwender identisch.

FRITZ!Box Fon mit Outlook 2010 verbinden

Sie können die meisten FRITZ!Box-Geräte mit Outlook 2010 verbinden. Dazu muss sich der Computer im gleichen Netzwerk wie die FRITZ!Box befinden, oder per USB angeschlossen sein. Außerdem muss die FRITZ!Box kompatibel zum Treiber sein. AVM bietet dazu den inoffiziellen Treiber zur Verbindung mit Outlook auf der Seite <http://download.avm.de/fritz.box/tools/tapi4box/> an. Der Treiber steht für Windows 7, Vista und XP zur Verfügung, allerdings nur in den 32-Bit-Versionen (64-Bit unterstützt der Treiber nicht) und kann mit allen VoIP-fähigen FRITZ!Box-Modellen eingesetzt werden.

TIPP Sie können den Treiber nicht nur für Outlook nutzen, sondern auch für andere Anwendungen, die TAPI-Treiber unterstützen. Der Rufnummernaufbau erfolgt über den TAPI-Treiber, nicht über die Anwendung.

Aktualisieren Sie auch am besten vor der Installation des TAPI-Treibers die Firmware der FRITZ!Box. AVM bietet für den kostenlosen Treiber keinerlei Supportleistungen an, der Betrieb erfolgt auf eigenes Risiko. Installieren Sie den Treiber und folgen Sie der Installationsanleitung. Während der Installation sucht der Assistent eine passende FRITZ!Box und zeigt deren Daten an. Voraussetzung ist die Aktivierung der CAPI (COMMON-ISDN-API)-Dienste auf der FRITZ!Box. Sollte CAPI noch nicht aktiviert sein, führt der Treiber die Aktivierung während der Installation durch. Die Aktivierung hat keinerlei Auswirkungen auf die sonstigen Funktionen der FRITZ!Box.

Der Treiber zeigt leider oft keine ankommenden Gespräche an. Sie können über ein Telefon den integrierten Anrufmonitor einschalten, indem Sie #96*5* wählen. Meist funktioniert dann die Anzeige. Mit dem TAPI-Treiber von AVM können Sie über Outlook die Anwahl durchführen. Bei ankommenden externen Gesprächen öffnet sich der passende Kontakt und Outlook trägt die Anrufe im Journal und in der Anrufliste ein. Abgehende Gespräche lassen sich aber meist nicht im Journal ablegen, und auch Kontakte öffnen sich nicht.

Abbildg. 7.51 Anbinden einer FRITZ!Box an Outlook 2010

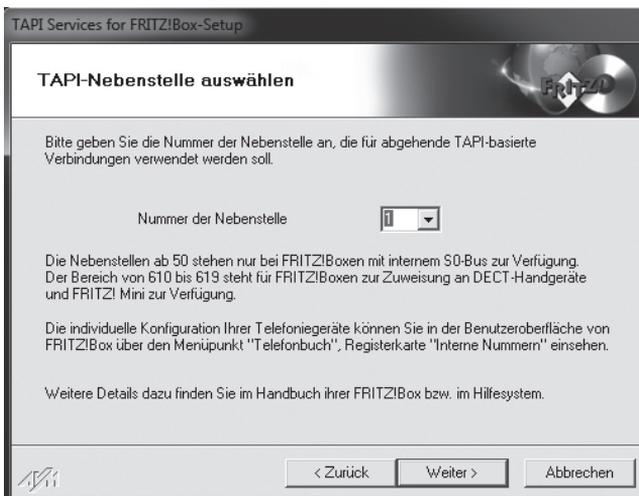


TIPP

Findet der Assistent keine FRITZ!Box, deaktivieren Sie auf Ihrem Computer die installierte Firewall-Software. TAPI4Box benutzt die TCP-Ports 1012, 1147, 5031 sowie die Ports für HTTP und UPnP. Sie können die IP-Adresse der FRITZ!Box auch direkt als Kommandozeilenparameter dem Setup übergeben: `setup -ip:<IP-Adresse>`, zum Beispiel `setup.exe -ip:192.168.178.001`

In einem anschließend geöffneten Fenster können Sie die Nebenstelle eingeben, die Sie für abgehende Anrufe nutzen wollen. Hier wählen Sie das Telefon aus, mit dem Sie eine Verbindung aufbauen möchten (meist Leitung 1 oder Leitung 2, wenn Sie analoge Telefone einsetzen). Der Wert 50 entspricht dabei allen ISDN-Geräten, die am internen S0-Anschluss der FRITZ!Box angeschlossen sind. Der Bereich zwischen 610 bis 619 steht für die Zuweisung an DECT-Mobilteile und FRITZ!Mini.

Abbildg. 7.52 Auswählen der Nebenstelle für die Anbindung von Outlook

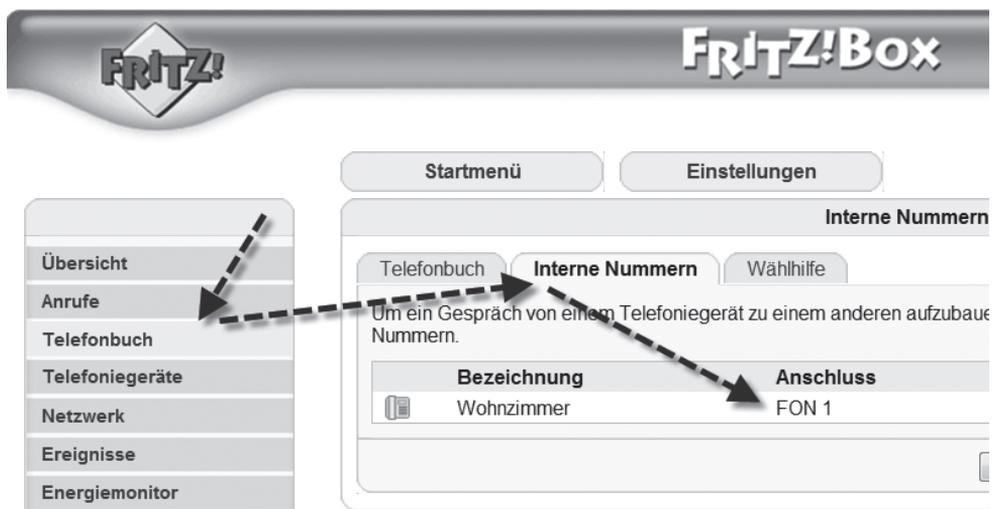


Der Treiber nimmt in einigen Fällen Änderungen auf der FRITZ!Box vor, sodass Sie das Kennwort eingeben müssen, wenn Sie eines hinterlegt haben. Nach erfolgreicher Installation muss in der Regel ein Neustart durchgeführt werden. Welche internen Nummern bei der Einrichtung von Telefonen zugewiesen sind, können Sie über die Benutzeroberfläche der FRITZ!Box erkennen:

1. Öffnen Sie die Weboberfläche der FRITZ!Box zum Beispiel durch Eingabe von *Fritz.box* in der Adressleiste des Browsers.
2. Klicken Sie auf *Telefonbuch*.
3. Aktivieren Sie die Registerkarte *Interne Nummern*.
4. Hier sehen Sie jedes zugeordnete Gerät und dessen Nebenstelle.

Abbildg. 7.53

Anzeigen der internen Nummer eines Telefons

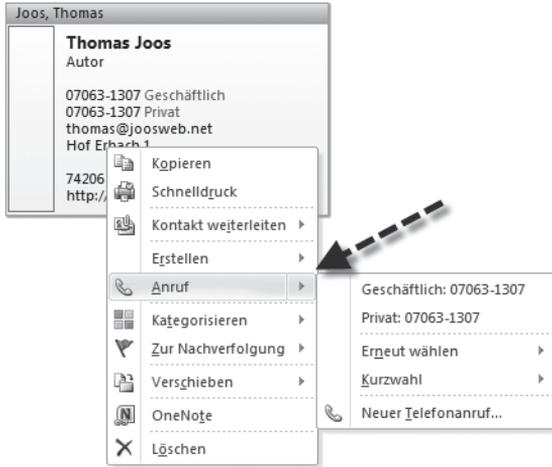


Kontakte anrufen und Leitung auswählen

Um die Installation des TAPI-Treibers zu überprüfen und einen Kontakt anzurufen oder zu testen, ob der Treiber ordnungsgemäß installiert wurde, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Starten Sie Outlook 2010 und klicken Sie im Navigationsbereich auf *Kontakte*.
2. Klicken Sie einen Kontakt mit der rechten Maustaste an, den Sie anrufen wollen, und wählen Sie *Anruf*.
3. Wählen Sie die Nummer aus, die Sie anrufen wollen.

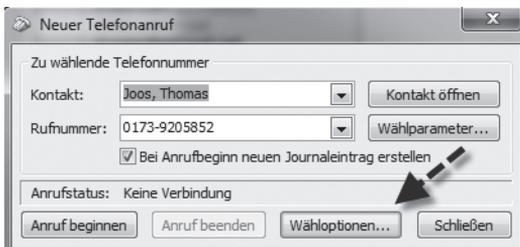
Abbildg. 7.54 Anrufen eines Kontakts in Outlook



TIPP Damit Outlook korrekt die Telefonnummern übernimmt, sollten diese nach dem Schema +49 (7063) 12345678 angelegt sein, also Landesvorwahl, Vorwahl ohne führende 0 in Klammern und der Rest der Nummern.

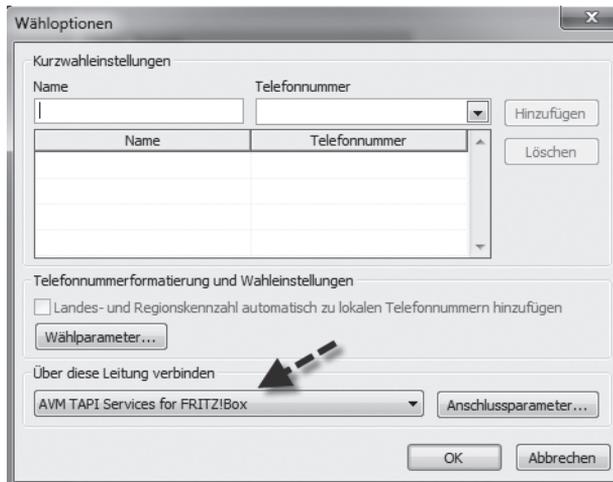
4. Outlook zeigt die Nummern an, die Sie im jeweiligen Feld im Kontakt gepflegt haben.
5. Anschließend öffnet sich das Fenster *Neuer Telefonanruf*.

Abbildg. 7.55 Aufrufen der Wähloptionen für einen neuen Anruf



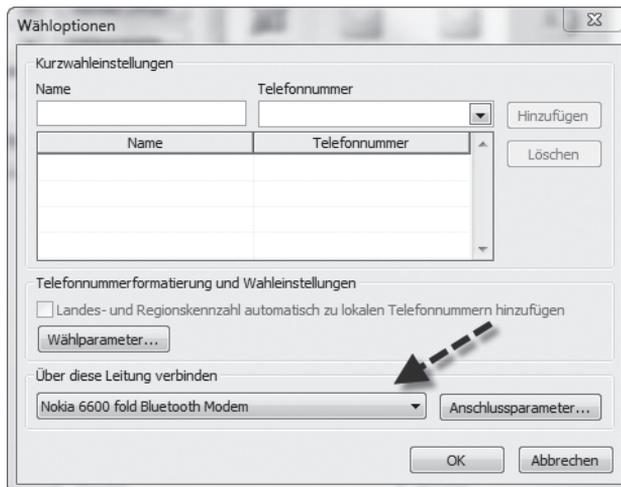
6. Klicken Sie auf *Wähloptionen*.
7. Im unteren Bereich des daraufhin geöffneten Dialogfens sehen Sie bei *Über diese Leitung verbinden* die Einstellung *AVM TAPI Services for FRITZ!Box*. In diesem Fall können Sie schon fast sicher sein, dass die Installation funktioniert hat.
8. Klicken Sie auf *OK*.

Abbildg. 7.56 Auswählen der Leitung für den Anruf



TIPP Haben Sie die passende Software Ihres Mobiltelefons installiert, zum Beispiel die PC Suite von Nokia, können Sie auch das Mobiltelefon mit Ihrem Rechner verbinden und über Outlook Anrufe über das Mobiltelefon steuern.

Abbildg. 7.57 Auch mit Mobiltelefonen können Sie über Outlook telefonieren

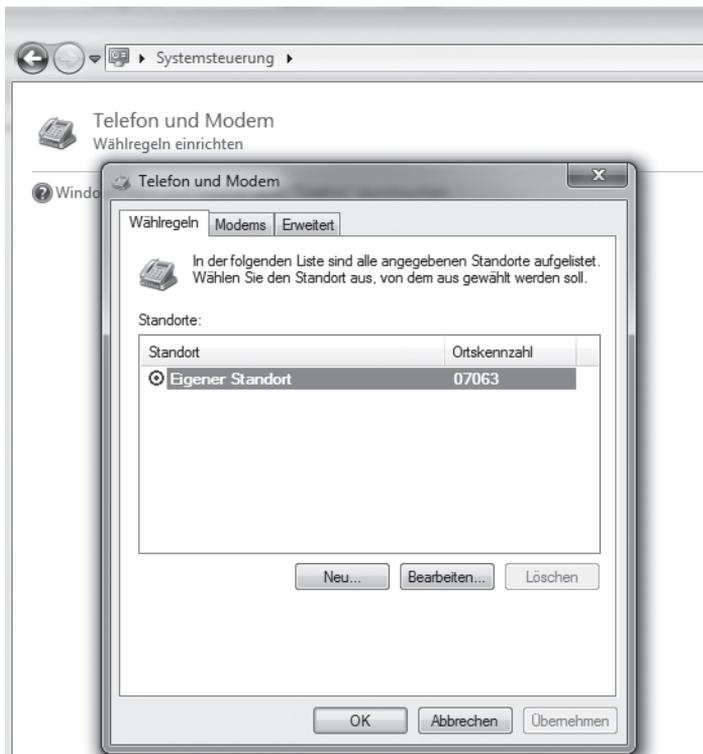


9. Klicken Sie im Dialogfeld *Neuer Telefonanruf* auf *Anruf beginnen*. Anschließend wählt die FRITZ!Box die Nummer, baut die Verbindung auf und lässt das Telefon klingeln, das an der Nebenstelle angeschlossen ist. Nehmen Sie ab, können Sie mit dem Kontakt telefonieren.

ACHTUNG Sie sollten bei der Eingabe der Rufnummern keine Sonderzeichen wie beispielsweise einen Bindestrich oder sonstiges verwenden, sondern die Nummer im Feld direkt hintereinander aufnehmen, da der Assistent sonst Probleme mit dem Wählen hat. Zur Übersicht können Sie die Bindestriche setzen. Funktioniert der Anruf nicht, löschen Sie diesen einfach aus der Anzeige. Außerdem müssen Sie vor dem ersten Anruf in der Systemsteuerung über *Wählregeln* einen neuen Standort festlegen und die Vorwahl eintragen, da ansonsten eine Fehlermeldung erscheint.

Am schnellsten erreichen Sie die Telefonoptionen in Windows 7, wenn Sie den Begriff *Telefon* in das Suchfeld des Startmenüs eintippen. Hier können Sie in den Eigenschaften auch eventuelle Amtskennziffern konfigurieren.

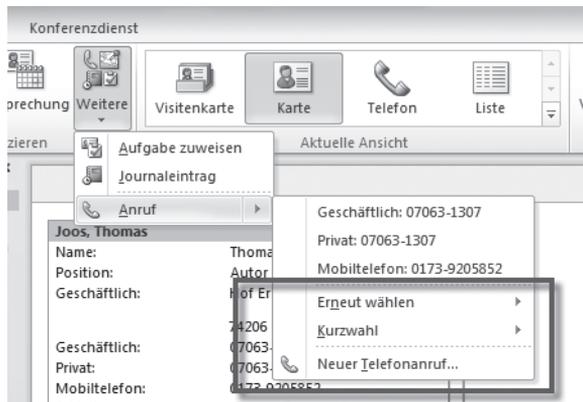
Abbildg. 7.58 Für erfolgreiche Telefonate muss ein Standort definiert sein



Wahlwiederholung, Kurzwahl und benutzerdefinierte Anrufe tätigen

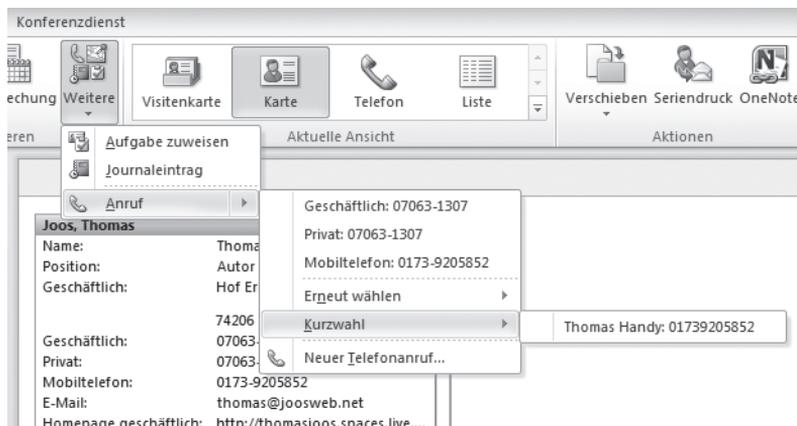
Über das Menü zur Schaltfläche *Weitere* oder im Kontextmenü eines Kontakts finden Sie zusätzlich noch die Optionen *Anruf/Erneut wählen*, *Kurzwahl* oder *Neuer Telefonanruf* vor.

Abbildg. 7.59 Weitere Optionen zum Telefonieren



Über *Erneut wählen* zeigt Outlook die zuletzt gewählte Nummern an und Sie können diese erneut anwählen. Klicken Sie auf *Kurzwahl*, können Sie eine vorher hinterlegte Kurzwahl auswählen.

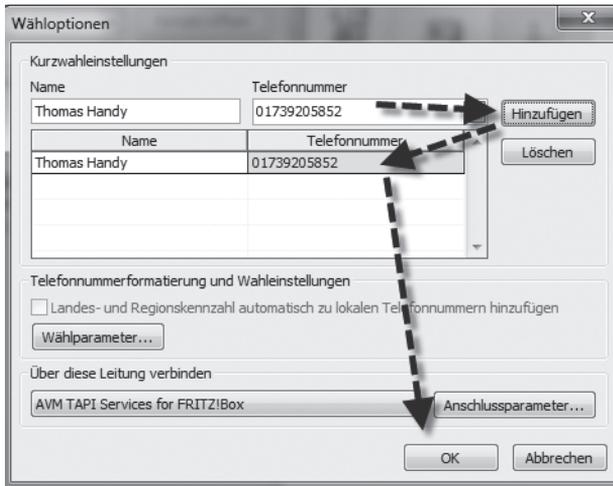
Abbildg. 7.60 Kurzwahlen mit Outlook verwenden



Eine Kurzwahl hinterlegen Sie, wenn Sie im Fenster *Neuer Telefonanruf* auf *Wähloptionen* klicken. Im oberen Bereich können Sie den Namen und die Telefonnummer angeben.

Durch Auswahl von *Neuer Telefonanruf* bleibt das Anruferfenster leer und Sie können selbst eine Nummer eintragen und den Anruf beginnen. Hier können Sie zum Beispiel über das Dialogfeld *Wähloptionen* neue Kurzwahlen festlegen.

Abbildg. 7.61 Erstellen von Kurzwahleinträgen mit Outlook



Auch hier baut Outlook erst den Anruf auf und lässt dann die verbundene Nebenstelle klingeln, mit der Sie telefonieren. Gehen Sie ran, sind Sie bereits mit dem Kontakt verbunden.

Kontakte in Exchange-Infrastrukturen nutzen

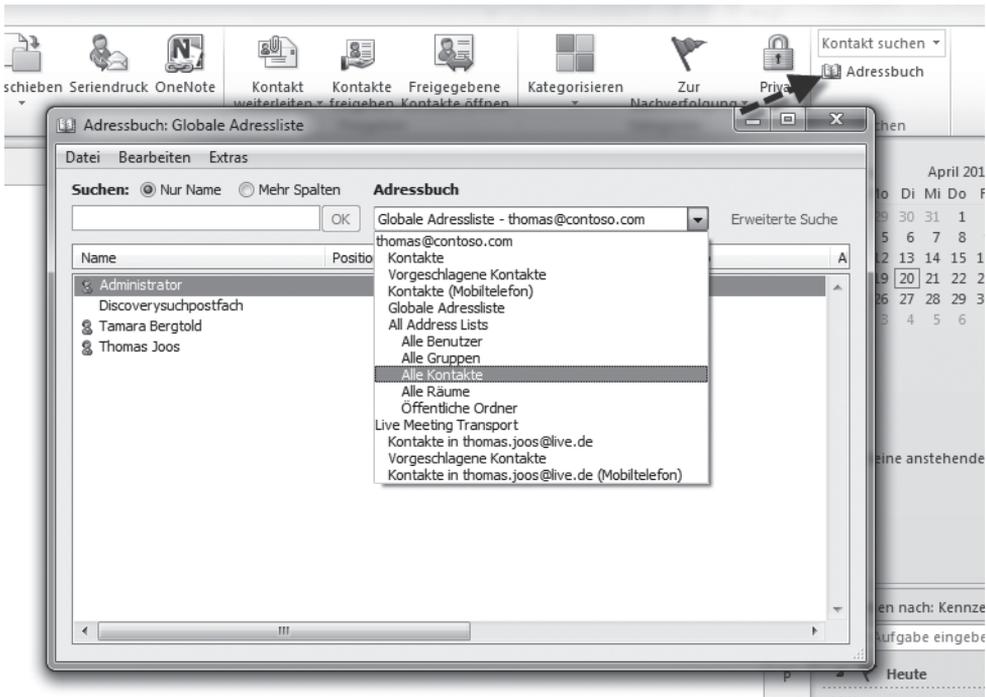
Setzen Sie Outlook in einer Infrastruktur mit Exchange ein, lässt sich, neben den Kontakten, die Sie selbst pflegen können, auch auf andere Kontakte zugreifen. Dabei kann es sich um Kontakte handeln, die Administratoren pflegen und die Sie in globalen Adressliste sehen, oder um freigegebene Kontakte anderer Benutzer. Auch auf öffentliche Ordner mit Kontakten können Sie zugreifen.

TIPP Kontakte in Exchange-Umgebungen sind im Postfach des Anwenders gespeichert. Wie Sie diese freigeben, zeigen wir Ihnen im Kapitel 17. Die Freigabe von Kontakten entspricht der Freigabe anderer Ordner in Exchange-Umgebungen. Sie können Kontakte auch in öffentlichen Ordnern erstellen. Wie öffentliche Ordner funktionieren, zeigen wir Ihnen im Kapitel 17.

Das globale Adressbuch in einer Exchange-Infrastruktur enthält alle internen Empfänger und Kontakte, die Administratoren anlegen können. Anwender können diese Kontakte genauso wie eigene Kontakte nutzen, nur die Daten lassen sich nicht ändern. Öffnen Sie in Outlook das Adressbuch über die Schaltfläche im Menüband, können Sie über den Link *Adressbuch* das globale Adressbuch anzeigen und dieses auch nach Kontakten oder anderen Empfängern filtern lassen.

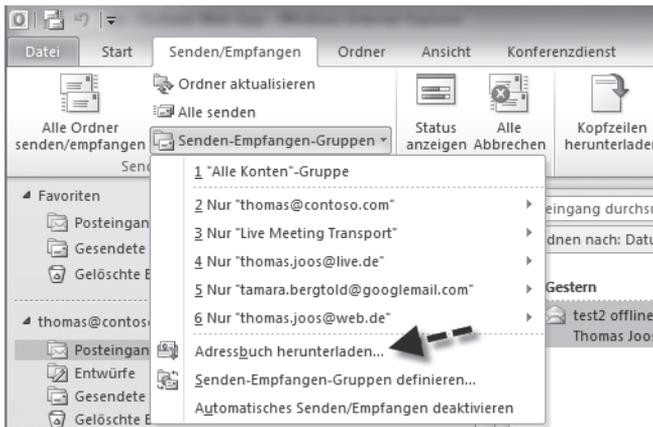
HINWEIS Standardmäßig zeigt das globale Adressbuch alle Empfängertypen an, wenn Sie es öffnen. Geben Sie den Namen eines Empfänger in einem Adressfeld (*An*, *Cc* oder *Bcc*) ein und klicken Sie auf *Namen überprüfen*, berücksichtigt Outlook daher auch die öffentlichen Kontakte. Outlook 2010 überprüft die Namen nach einigen Sekunden auch dann, wenn Sie nicht auf die Schaltfläche klicken.

Abbildg. 7.62 Filtern des Adressbuchs nach Kontakten



Wenn Sie das globale Adressbuch Ihrer Exchange-Infrastruktur auch mobil nutzen wollen, können Sie dieses in Outlook auf der Registerkarte *Senden/Empfangen* herunterladen. Klicken Sie dazu auf *Senden-Empfangen-Gruppen* und dann auf *Adressbuch herunterladen*. Es öffnet sich ein neues Fenster und Sie können entweder das komplette Adressbuch oder nur die Änderungen seit dem letzten Download herunterladen. Später können Sie das Offlineadressbuch auf exakt die gleiche Weise nutzen. In Kapitel 5 sind wir ausführlicher auf dieses Thema eingegangen.

Abbildg. 7.63 Offlineadressbuch herunterladen



Kontakte synchronisieren – Windows Live, iPhone, Google Mail und Co.

Haben Sie bereits eine Kontaktesammlung in einem anderen Outlook, können Sie diese genauso importieren wie Kontakte aus Windows Live, Google Mail, Web.de und GMX. Wir zeigen Ihnen auch wie Sie Kontakte mit einem iPhone synchronisieren und zwar mit und ohne iTunes, sowie den Datenaustausch mit T-Online. Wir gehen dabei auf Bordmittel ein, aber auch kostenlose oder zumindest kostengünstige Zusatzprogramme.

TIPP

Wir zeigen Ihnen auf den folgenden Seiten, wie Sie mit Outlook Daten exportieren und importieren können. Auch den Datenaustausch und die Synchronisierung von den wichtigsten E-Mail-Anbietern im Internet zeigen wir Ihnen. Auf der Seite www.plaxo.com können Sie sich für ein zentrales Adressbuch anmelden, mit welchem Sie alle Adressdaten aller E-Mail-Konten synchronisieren können.

Der Anbieter stellt auch kostenpflichtige Add-Ons zur Verfügung, um das Adressbuch mit Outlook zu synchronisieren. Bis zu 30 Tage können Sie diese Tools kostenlos testen. Achten Sie bei solchen Diensten aber unbedingt auf den Datenschutz.

Kontakte mit Datendateien exportieren und importieren

Wollen Sie von anderen Outlook-Versionen oder Computern Kontakte importieren, können Sie die Kontakte auf dem Quellrechner zunächst exportieren. In Outlook 2007 finden Sie den entsprechenden Assistenten über *Datei/Importieren/Exportieren*, in Outlook 2010 über die Registerkarte *Datei*, wenn Sie auf *Öffnen* klicken.

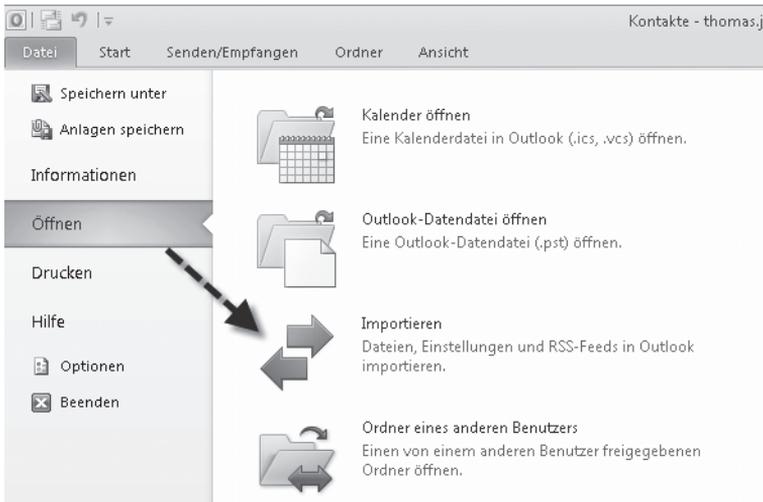
HINWEIS

Über die Exportfunktion von Datendateien können Sie neben Kontakten aber auch alle anderen Daten einer Datendatei in Exchange-Postfächer importieren. Das Ziel muss daher nicht immer eine andere Datendatei sein.

Quelldaten exportieren

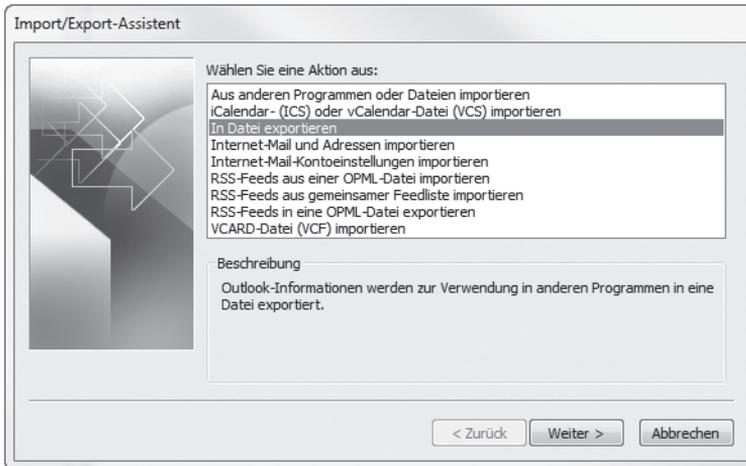
In diesem Abschnitt gehen wir darauf ein, wie Sie Kontakte in Outlook zunächst in eine Datendatei exportieren können.

Abbildg. 7.64 Importieren und Exportieren von Daten in Outlook



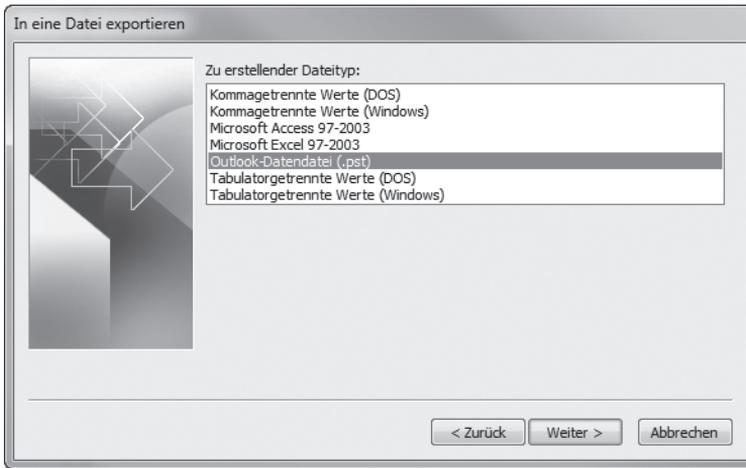
Auf dem Quellrechner starten Sie den Export mit der Option *In Datei exportieren*.

Abbildg. 7.65 Starten des Export-Assistenten in Outlook 2007/2010



Wollen Sie Daten aus einer anderen Outlook-Version importieren, können Sie beim Exportieren die Option *Outlook-Datendatei (.pst)* verwenden, da sich dadurch die Daten am leichtesten wieder importieren lassen.

Abbildg. 7.66 Auswählen des Ziels des Export-Vorgangs



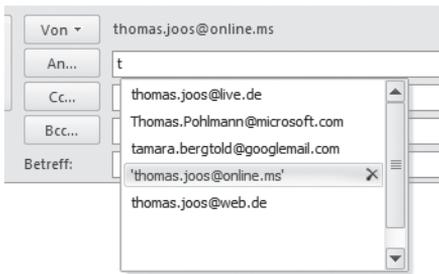
Wählen Sie als Nächstes den Ordner *Kontakte* aus. Wollen Sie den Export weiter filtern, klicken Sie auf die Schaltfläche *Filter*.

Abbildg. 7.67 Auswählen der Kontakte für den Export



HINWEIS Im Ordner *Vorgeschlagene Kontakte* speichert Outlook jene E-Mail-Adressen, zu denen Sie E-Mails gesendet haben. Erstellen Sie eine neue E-Mail und tippen Sie den ersten Buchstaben in das Adressfeld ein, zeigt Outlook Vorschläge mit passenden Buchstaben an, die Sie beim Versenden auswählen können. In Outlook 2007 und früheren Versionen hat Outlook diese Daten in *.nk2*-Dateien gespeichert, die im Profil abgelegt waren. Outlook 2010 legt diese Daten unter *Vorgeschlagene Kontakte* direkt in der Outlook-Datendatei beziehungsweise im Exchange-Postfach ab.

Abbildg. 7.68 Anzeigen früherer Empfänger von E-Mails in einem Cache



Sie können auch diese Daten exportieren lassen. Die richtigen Kontakte sind im Ordner *Kontakte* gespeichert. Nach der Auswahl des Ordners, den Sie exportieren wollen, wählen Sie auf der nächsten Seite aus, in welche Datendatei Outlook die Daten exportieren soll.

Abbildg. 7.69 Auswählen der Zieldatei für den Export

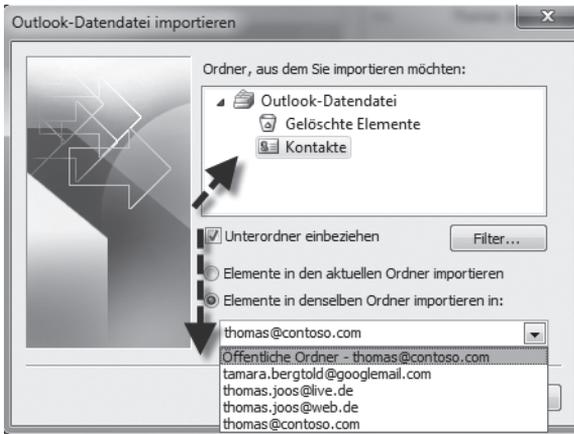


Klicken Sie auf *OK*, beginnt der Assistent mit dem Export. Auf Wunsch können Sie vorher noch die Datei mit einem Kennwort schützen, sodass Unbefugte den Inhalt nicht importieren können.

Daten in Outlook 2010 importieren

Nachdem Sie die auf dem Quellrechner vorhandenen Kontakte exportiert haben, starten Sie in Outlook auf der Registerkarte *Datei* über *Öffnen* den Import-Assistenten. Wählen Sie auf der Startseite die Option *Aus anderen Programmen oder Dateien importieren* aus und klicken Sie anschließend auf *Outlook-Datendatei*. Haben Sie die Datendatei ausgewählt, können Sie noch einstellen, wie Outlook verfahren soll, wenn bereits Kontakte angelegt sind, die Sie importieren wollen. Als Nächstes wählen Sie aus, welche Daten Sie aus dem Quellordner importieren wollen und in welches Zielverzeichnis Outlook die Kontakte importieren soll. Hier können Sie nicht nur ein lokales Konto angeben, sondern auch ein Exchange-Postfach.

Abbildg. 7.70 Auswählen des Quell- und Zielordners

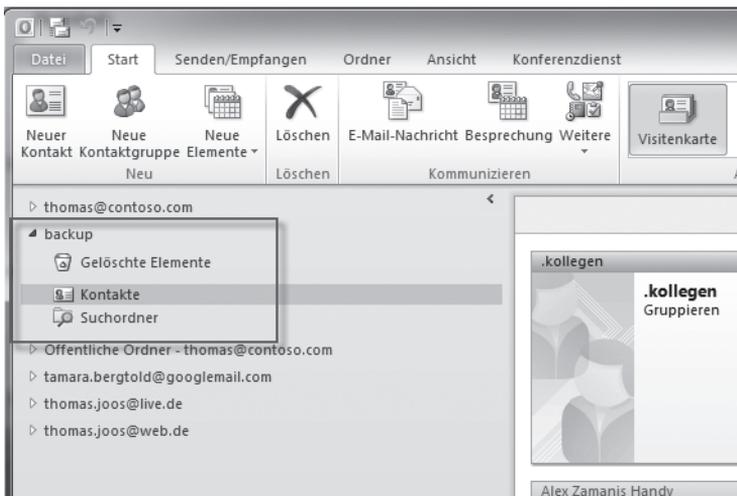


Klicken Sie nach dem Import auf *Kontakte*, sehen Sie die übernommenen Kontakte, als hätten Sie diese selbst angelegt.

TIPP

Sie können exportierte Datendateien auf der Registerkarte *Datei* über *Öffnen* als Datendatei öffnen und in Outlook anzeigen. Einzelne Kontakte können Sie dann per Drag & Drop in andere Kontakteordner verschieben.

Abbildg. 7.71 Öffnen von Datendateien ohne Import



Kontakte aus kommagetrennten Daten und aus Excel importieren

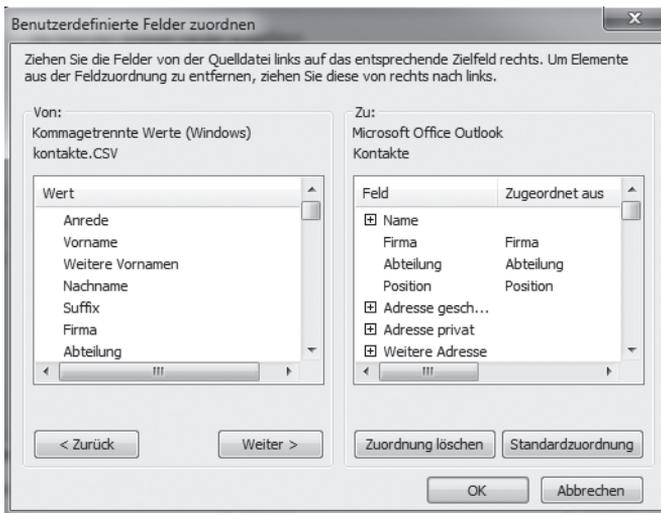
Sie können in Outlook auch Daten importieren, die in einer Datei nur durch Komma getrennt sind (.csv). Solche Dateien können nahezu alle Programme erstellen, die Daten exportieren können. Solche Dateien können Sie mit Excel öffnen, aber auch mit dem Windows-Editor.

In Excel haben Sie den Vorteil, dass Sie die verschiedenen Feldern auch Feldern in der Tabelle zuordnen können. Auf diese Weise können Sie die Dateien vor dem Import in Outlook zunächst vorsortieren. Beim Importieren wählen Sie die Option *Kommagetrennt Werte (A)*. Anschließend legen Sie den Zielort fest, in den Sie die Kontakte importieren wollen. Auf der Seite *Datei importieren* können Sie per Klick auf die Schaltfläche *Benutzerdefinierte Felder zuordnen* die einzelnen Felder der .csv-Datei mit Feldern des Kontakteformulars verknüpfen.

Auf der linken Seite sehen Sie die verwendeten Felder der Daten, auf der rechten Seite die Verknüpfungen, die Outlook selbst herstellt. Sie können beliebig Verknüpfungen löschen und selbst Verknüpfungen erstellen. Ziehen Sie die Felder vom linken Bereich der Quelldatei zu den Feldern im rechten Bereich, um die Zuordnungen entsprechend durchzuführen. Der Anfang des Imports ist generell identisch.

Haben Sie die Datei für den Import ausgewählt, müssen Sie Outlook für den Import noch mitteilen, welche Felder in der Datei in die einzelnen Outlook-Felder importiert werden sollen. Bestätigen Sie das Dialogfeld, beginnt Outlook mit dem Datenimport.

Abbildg. 7.72 Zuteilen der Felder für den Import



Kontakte zwischen Windows Live oder Hotmail und Outlook synchronisieren

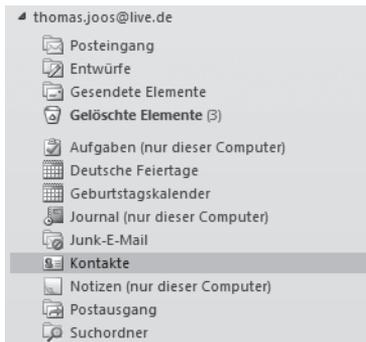
Arbeiten Sie mit Windows Live oder Hotmail, können Sie Ihre Kontakte von Outlook in Windows Live importieren oder die Kontakte von Hotmail oder Windows Live in Outlook importieren.

TIPP

Setzen Sie den neuen Outlook Hotmail Connector ein, verbindet sich Outlook mit dem MAPI-Protokoll mit dem Windows Live-Postfach. Der Weg dazu ist der gleiche wie bei der Anbindung an einen Exchange-Server. Bei der Anbindung per MAPI über den Hotmail-Connector synchronisiert Outlook automatisch die Kontakte mit Windows Live oder Hotmail. In diesem Fall müssen Sie keine manuelle Synchronisierung durchführen. Der Connector ist zwar für Outlook 2010 optimiert, funktioniert aber auch unter Outlook 2003 und Outlook 2007. Mehr zu diesem Thema erfahren Sie in Kapitel 3. Neben E-Mails und Kontakten kann der Connector auch Kalender synchronisieren. Die wichtigsten Features des Connectors sind:

- Lesen und Senden von E-Mails mit Outlook über das MAPI-Protokoll
- Verwalten der Kontakte in Windows Live Hotmail
- Verwenden von erweiterten Optionen zum Blockieren von Junk-E-Mails
- Zentrales Verwalten mehrerer E-Mail-Konten
- Verwalten und Synchronisieren mehrerer Kalender und freigegebener Kalender

Abbildg. 7.73 Kontakte und Kalender mit Outlook Hotmail Connector synchronisieren



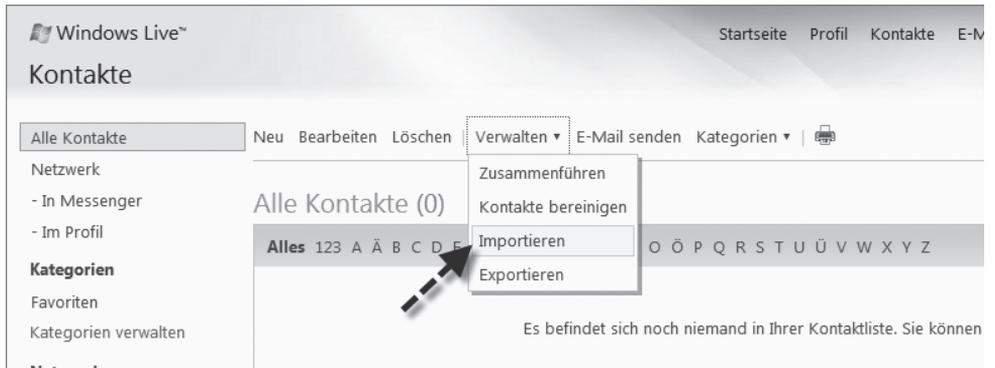
Kontakte aus Outlook in Windows Live importieren

Um Kontakte in Windows Live oder Hotmail zu importieren, exportieren Sie diese zunächst in Outlook über den beschriebenen Weg einer Datei mit kommagetrennten Werten über die Registerkarte *Datei* und Auswahl von *Öffnen/Importieren*. Die *.csv*-Datei können Sie anschließend in Windows Live oder Hotmail importieren, wenn Sie sich über den Webbrowser unter *www.live.de* oder *www.hotmail.de* anmelden:

1. Im Posteingang klicken Sie zunächst auf *Kontakte* und dann auf *Verwalten*.
2. Wählen Sie dann *Importieren*.

Abbildg. 7.74

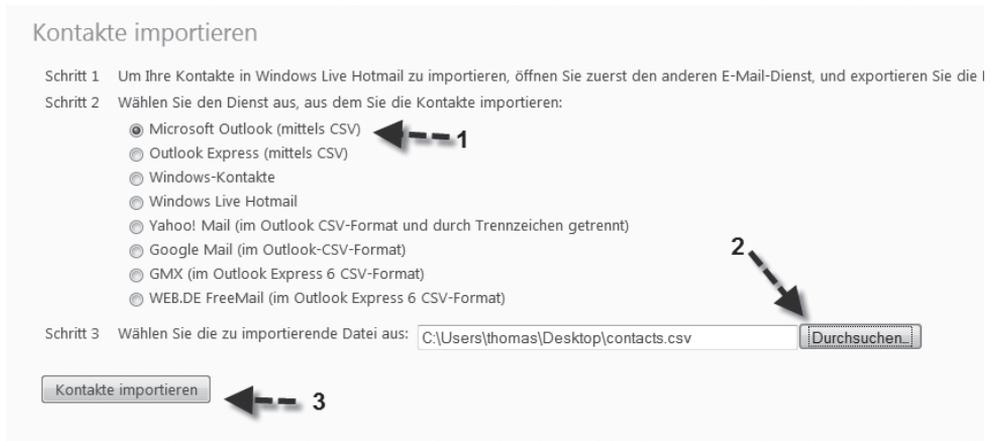
Importieren von Kontakten aus Outlook in Windows Live oder Hotmail



3. Aktivieren Sie im Fenster die Option *Microsoft Outlook (mittels CSV)*.
4. Wählen Sie über *Durchsuchen* die Datei aus.
5. Klicken Sie auf *Kontakte importieren*.

Abbildg. 7.75

Durchführen des Importvorganges



Nach kurzer Zeit ist der Vorgang abgeschlossen und die Kontakte stehen über den Ordner *Kontakte* zur Verfügung. Sie können über den Assistenten auch gleich nach doppelt vorhandenen Kontakten suchen und diese bei Bedarf bereinigen.

Kontakte aus Windows Live in Outlook importieren

Um Kontakte aus Windows Live oder Hotmail in Outlook zu importieren, exportieren Sie diese zunächst in Windows Live. Die *.csv*-Datei können Sie in Windows Live oder Hotmail exportieren, wenn Sie sich im Webbrowser unter *www.live.de* oder *www.hotmail.de* anmelden:

1. Im Posteingang klicken Sie zunächst auf *Kontakte* und dann auf *Verwalten*.
2. Wählen Sie dann *Exportieren*.
3. Geben Sie den Text im Bestätigungsfenster ein und klicken Sie auf *Exportieren*.

4. Lassen Sie die *.csv*-Datei auf dem Rechner speichern.
5. Klicken Sie in Outlook auf die Registerkarte *Datei*.
6. Klicken Sie auf *Öffnen*.
7. Klicken Sie auf *Importieren*.
8. Klicken Sie im Import-Assistent auf die Option *Aus anderen Programmen oder Dateien importieren*.
9. Wählen Sie die Option *Kommagetrennte Werte (DOS)* aus.
10. Wählen Sie die mit Windows Live oder Hotmail exportierte Datei mit den Kontakten aus.
11. Legen Sie fest, wie Outlook mit doppelt vorhandenen Kontakten verfahren soll.
12. Wählen Sie den Kontakteordner in Outlook aus, dem Sie die Kontakte zuordnen wollen.
13. Klicken Sie auf *Benutzerdefinierte Felder zuordnen*. Ziehen Sie die Felder vom linken Bereich der Quelldatei zu den Feldern im rechten Bereich, um die Zuordnungen entsprechend durchzuführen.
14. Klicken Sie auf *OK*, um den Import durchzuführen.

Kontakte aus Google Mail in Outlook importieren und exportieren

Wollen Sie Daten von einem Google Mail-Konto in Outlook importieren, starten Sie zunächst die Weboberfläche von Google Mail. Wählen Sie im linken Feld den Menüpunkt *Kontakte* aus, nachdem Sie sich angemeldet haben.

TIPP Sie können nicht nur Ihre Google Mail-Kontakte zu Outlook exportieren, sondern auch Outlook-Kontakte in Google Mail importieren. Der Vorgang dabei ist nahezu identisch. Für den Import in Google Mail erstellen Sie am besten zunächst mit dem Export-Assistenten von Outlook eine kommagetrennte Datei. In Google Mail können Sie auch *.vcf*-Dateien als Visitenkarten importieren, allerdings nur einzeln.

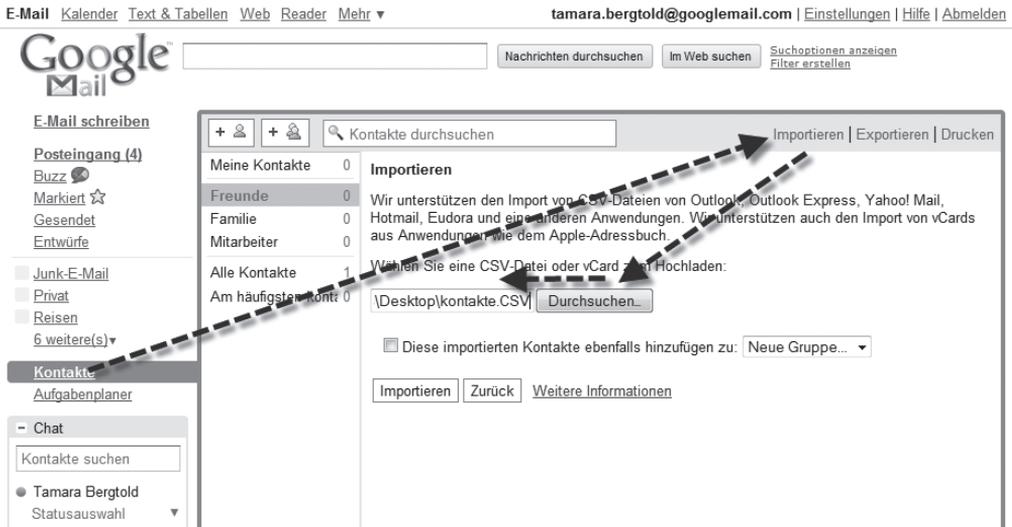
Abbildg. 7.76 Auswählen der Kontakte für den Export in Google Mail



Outlook-Kontakte in Google Mail importieren

Wollen Sie Ihre Kontakte von Outlook nach Google Mail übertragen, erstellen Sie zunächst, wie bereits beschrieben, eine Datei mit kommagetrennten Werten. Diese können Sie dann in Google Mail importieren. Der Vorteil ist, dass Sie so eine Sicherung Ihrer Kontakte erstellen und gleichzeitig die Kontakte auch weltweit über den Webbrowser zur Verfügung stehen. Um Daten zu importieren, klicken Sie als Nächstes auf *Importieren*, nachdem Sie im Webinterface von Google Mail auf *Kontakte* geklickt haben.

Abbildg. 7.77 Importieren von Kontakten nach Google Mail



Klicken Sie dann auf *Durchsuchen* und wählen Sie auf dem Rechner die erstellte *.csv*-Datei aus. Als Nächstes können Sie noch die Gruppe auswählen, in die Google Mail die Kontakte importieren soll. Klicken Sie dann auf *Importieren*, beginnt Google Mail mit der Übertragung der Kontakte aus der Datei. Die Kontakte sehen Sie anschließend in der entsprechenden Gruppe.

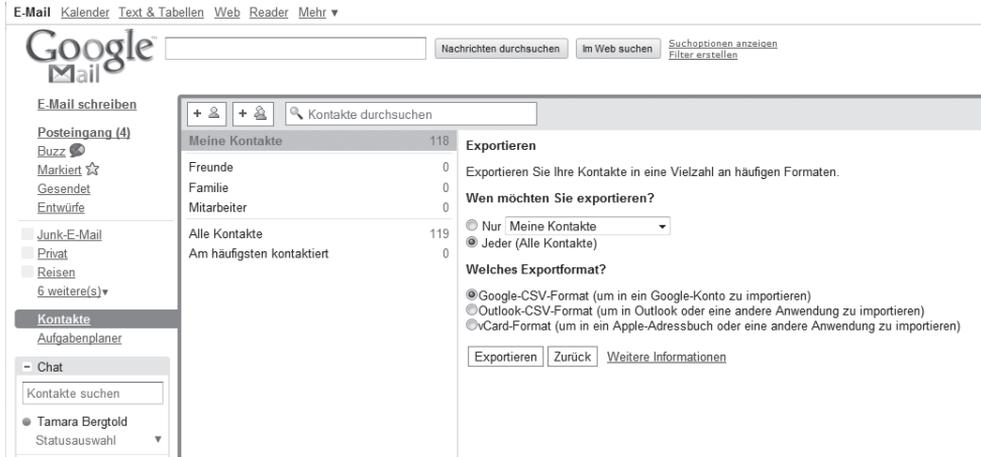
Kontakte aus Google Mail exportieren und in Outlook importieren

Um Kontakte von Google Mail aus zu exportieren und anschließend in Outlook zu importieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie nach der Anmeldung bei Google Mail auf *Kontakte* und dann auf *Exportieren*.
2. Anschließend wählen Sie im oberen Bereich entweder die einzelnen Gruppen für den Export aus, oder mit *Jeder* alle Kontakte, die Sie in Google Mail angelegt haben.
3. Wählen Sie im unteren Bereich die Option *Outlook-CSV-Format* aus.
4. Klicken Sie auf *Exportieren*.

Abbildg. 7.78

Kontakte in Google Mail exportieren



5. Lassen Sie die Datei im Webbrowser herunterladen.
6. Öffnen Sie in Outlook die Registerkarte *Datei*.
7. Klicken Sie auf *Öffnen*.
8. Klicken Sie auf *Importieren*.
9. Wählen Sie im Import-Assistenten die Option *Aus anderen Programmen oder Dateien importieren*.
10. Wählen Sie die Option *Kommagetrennte Werte (DOS)* aus.
11. Wählen Sie die mit Google Mail exportierte Datei mit den Kontakten aus.
12. Legen Sie fest, wie Outlook mit doppelten Kontakten verfahren soll.
13. Wählen Sie den Kontakteordner in Outlook aus, dem Sie die Kontakte zuordnen wollen.
14. Klicken Sie auf *Benutzerdefinierte Felder zuordnen*. Ziehen Sie die Felder vom linken Bereich der Quelldatei zu den Feldern im rechten Bereich, um die Zuordnungen entsprechend durchzuführen.
15. Klicken Sie auf *OK*, um den Importvorgang zu starten.

Google-Kalender und -Kontakte mit gSyncit synchronisieren

Wollen Sie die Kontakte oder Kalendereinträge zwischen Google und Outlook nicht ständig manuell synchronisieren, steht Ihnen das Tool gSyncit von der Seite <http://www.daveswebsite.com/software/gsync> zur Verfügung. Das Tools kostet 15 Dollar, für Testzwecke können Sie aber eine Evaluierungs-version herunterladen und bis zu 20 Kontakte und einen Kalender synchronisieren. Im Gegensatz zu einigen anderen Tools wie Go Contact Sync unterstützt gSyncit problemlos auch Outlook 2010 und der Entwickler stellt auch eine Version für Outlook x64 zur Verfügung. Mit dem Tool können Sie automatisiert Kontakte und Kalendereinträge auch zu Exchange-Postfächern synchronisieren.

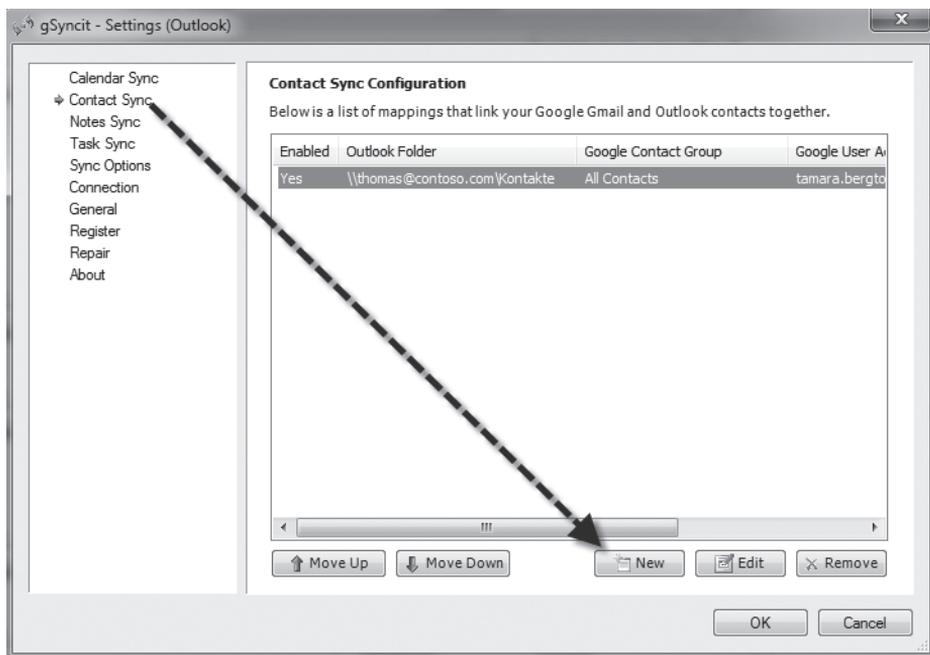
TIPP

Wollen Sie nur Kalendereinträge zwischen Google Mail und Outlook synchronisieren, können Sie auch das kostenlose Google-Tool Google Calendar Sync verwenden, allerdings ist die aktuelle Version noch nicht kompatibel mit Outlook 2010. Die Unterstützung der neuen Outlook-Version wird aber sicher nicht lange auf sich warten lassen. Das Tool kann allerdings keine Kontakte synchronisieren. Hier müssen Sie den Weg über den manuellen Export und Import gehen oder auf das eben bereits erwähnte kostenpflichtige Tool (15 Dollar) gSyncit setzen.

Mehr zu diesem Thema erfahren Sie auf der Seite <http://www.google.com/support/calendar/bin/answer.py?hl=en&answer=89955> und in Kapitel 5.

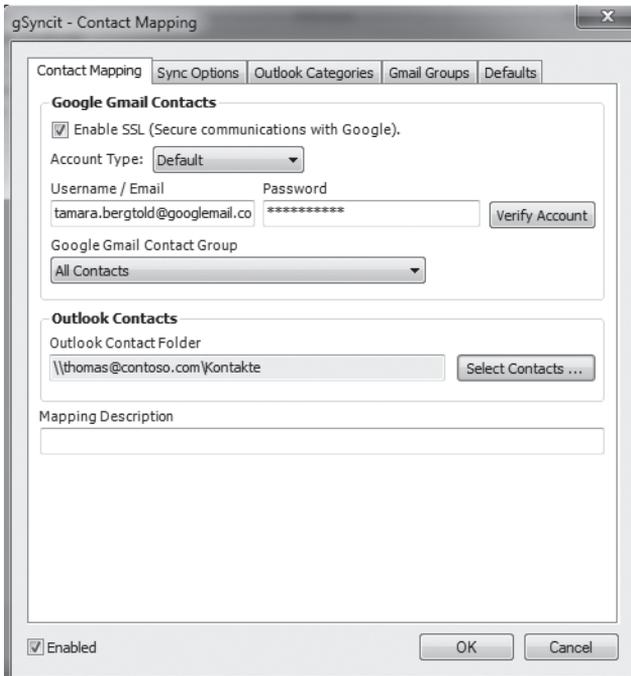
Nach der Installation starten Sie die Einrichtung und erstellen eine neue Konfiguration, indem Sie auf *Contact Sync* und dann auf *New* klicken.

Abbildg. 7.79 Erstellen einer neuen Synchronisationskonfiguration



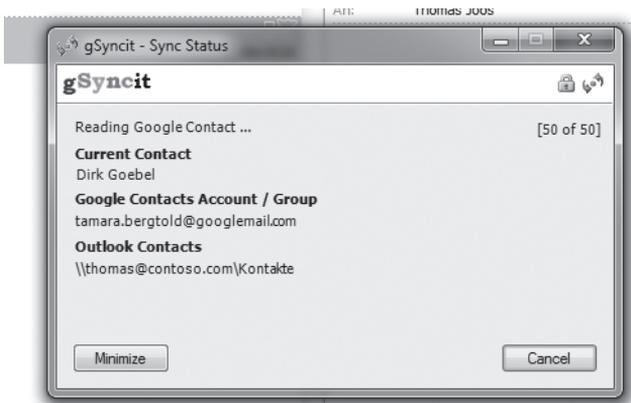
Anschließend geben Sie die Logindaten zum Google Mail-Konto ein, wählen aus, welche Kontakte Sie synchronisieren wollen und in welchen Ordner das Tool die Kontakte kopieren soll. Über die weiteren Registerkarten passen Sie die Einstellung an Ihre Erfordernisse an. Neben Kontakten können Sie über die Optionen auch weitere Synchronisierungsaufgaben einrichten.

Abbildg. 7.80 Konfigurieren der Kontaktesynchronisierung



Über das Kontextmenü des Symbols in der Taskleiste oder auch automatisiert startet die Synchronisierung der Kontakte. Neben Kontakten kann das Tool auch Kalender und Dokumente mit Google synchronisieren. Möchten Sie ein Exchange-Postfach synchronisieren und setzen Sie mehrere Profile mit Outlook ein, sollten Sie Outlook gestartet haben, damit der Synchronisierungsvorgang funktioniert. Standardmäßig blendet Windows 7 das Symbol im Infobereich der Taskleiste aus. Damit Sie es sehen, müssen Sie auf den kleinen Pfeil im Infobereich der Taskleiste klicken und über *Anpassen* das Symbol dauerhaft einblenden.

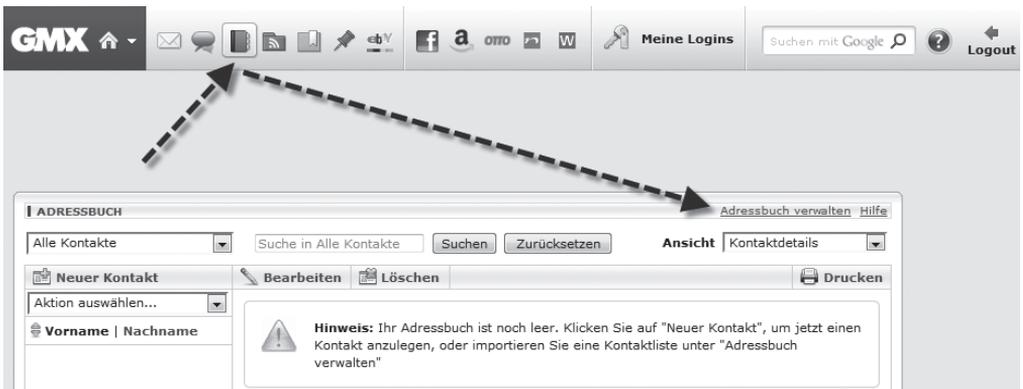
Abbildg. 7.81 gSyncit synchronisiert Kontakte aus Google Mail mit Outlook 2010



Kontakte mit GMX und Web.de synchronisieren

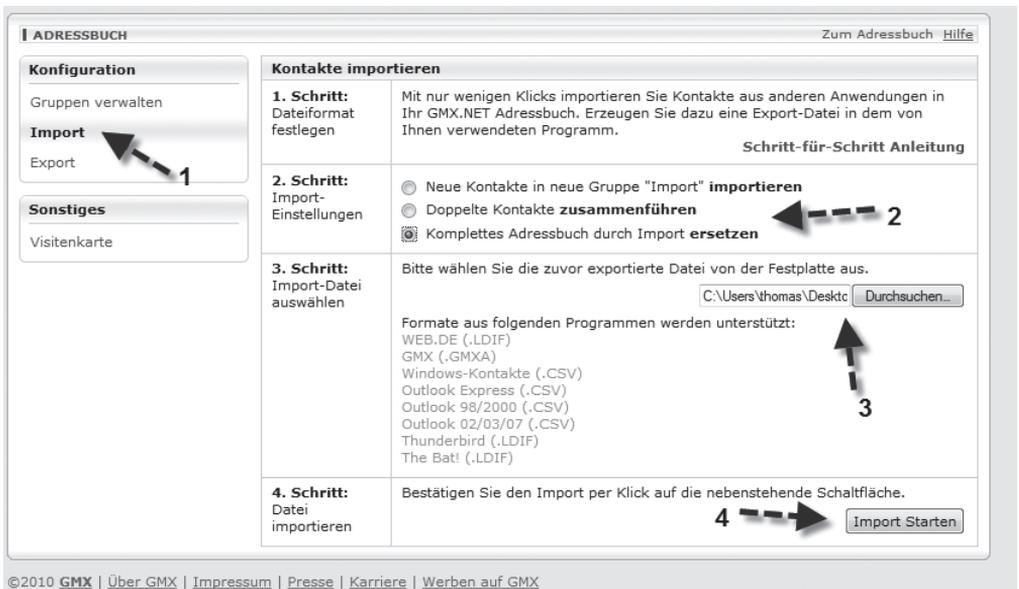
Um Ihre Kontaktdaten von Outlook in GMX und Web.de zu importieren, exportieren Sie am besten die Daten in eine Datei mit kommagetrennten Werten, wie weiter vorne in diesem Kapitel erläutert. Die Vorgänge und Links sind nahezu identisch. Melden Sie sich anschließend an GMX an und klicken Sie auf *Adressbuch* und dann auf den Link *Adressbuch verwalten*.

Abbildg. 7.82 Adressbuch in GMX verwalten



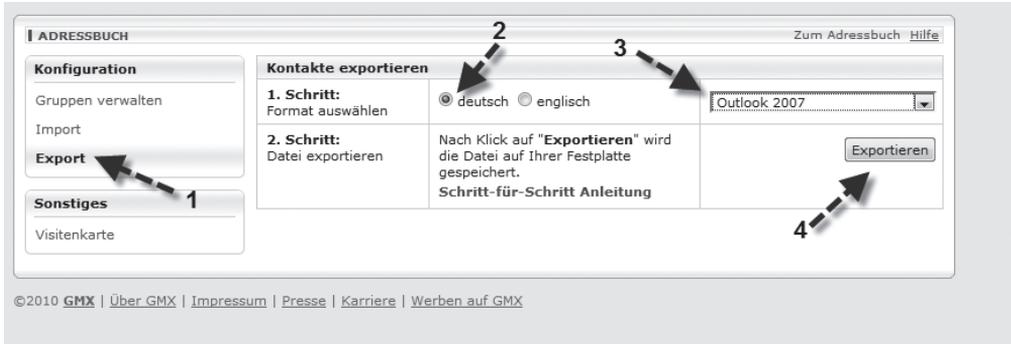
Über den Link *Import* können Sie die erstellte *.csv*-Datei für den Import auswählen. Legen Sie dazu fest, auf welche Weise GMX die Kontakte importieren soll, geben Sie die *.csv*-Datei an und starten Sie den Import.

Abbildg. 7.83 Outlook-Kontakte in GMX importieren



Wollen Sie Kontakte exportieren, klicken Sie in der Adressbuchverwaltung auf *Export*. Wählen Sie als Format *Outlook 2007* aus, solange Outlook 2010 nicht zur Verfügung steht, und klicken Sie auf *Exportieren*.

Abbildg. 7.84 Exportieren des GMX-Adressbuchs für den Import nach Outlook



Daten zwischen T-Online und Outlook synchronisieren

Setzen Sie auf T-Online und Outlook, können Sie sich über das Webinterface des T-Online-Postfachs kostenlos das Tool DataSync Outlook herunterladen. Mit dem Tool können Sie auf einfache Weise die Kontakte zwischen Outlook und T-Online synchronisieren.

TIPP

Wollen Sie zur Datensynchronisierung mit Outlook kein Tool von T-Online installieren, können Sie auch für T-Online-Postfächer Adressbücher manuell importieren und exportieren. Nach der Anmeldung finden Sie den entsprechenden Menüpunkt über den Link *Adressbuch*. Klicken Sie bei *Kontakte Importieren* auf *Start* und legen Sie neben *Adressbuch* die Option *aus Datei* fest. Wählen Sie die Datei mit den kommagetrennten Werten aus und schließen Sie den Import ab.

Abbildg. 7.85 Manueller Kontakteimport mit T-Online

Adressbuch wählen Kontakte wählen

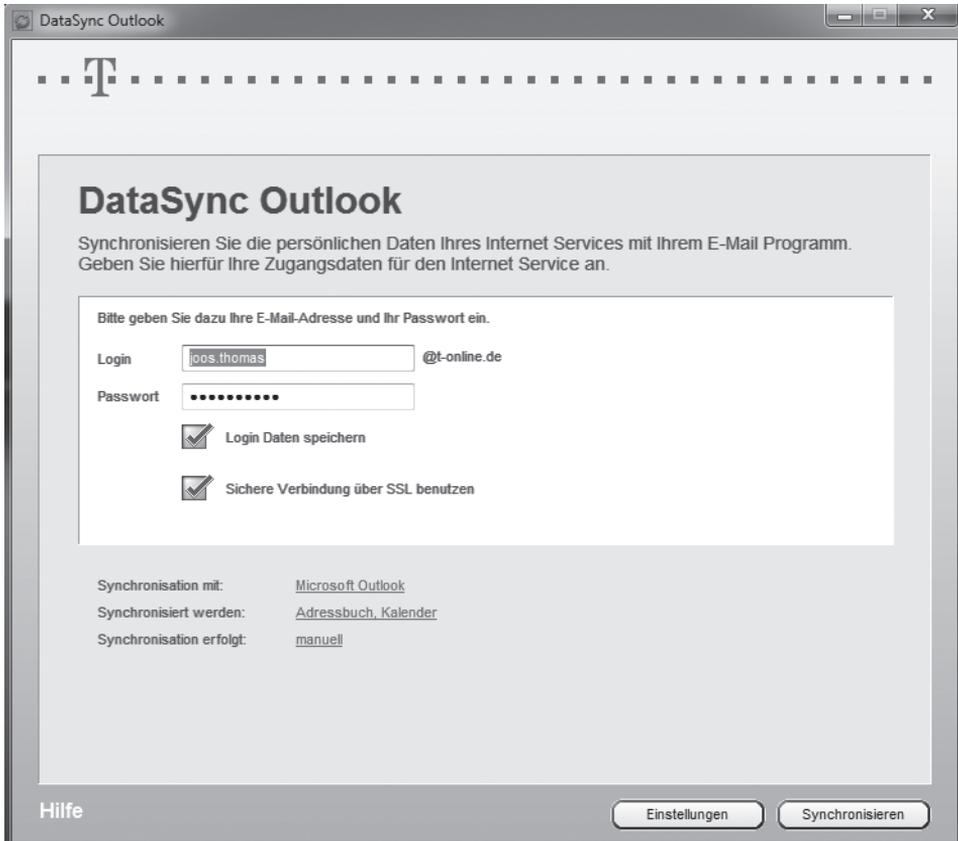
Importieren Sie Adressbücher aus Ihren anderen E-Mail-Postfächern oder Kontakte aus Dateien, um die Vorteile Ihres E-Mail Centers voll nutzen zu können.

Adressbuch aus Datei (csv, Idif, vcf)

Datei contacts.csv Durchsuchen...

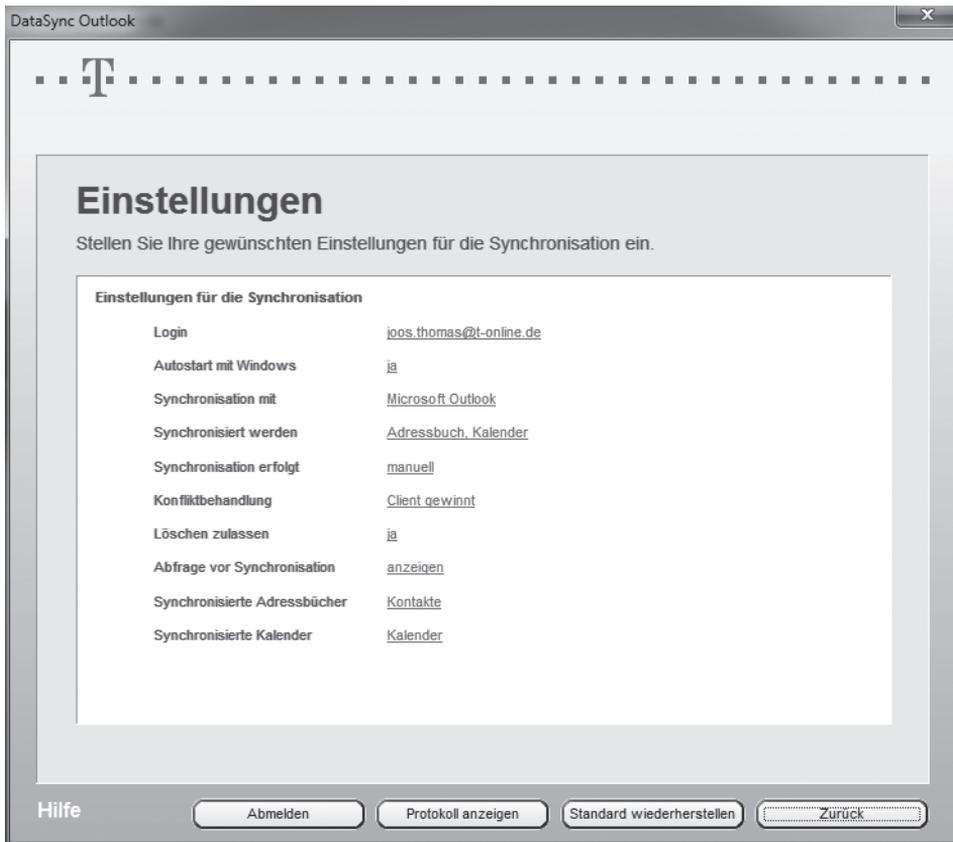
Nach dem Download installieren Sie das Tool auf dem Rechner mit Outlook. Achten Sie darauf, dass Outlook geschlossen ist und starten Sie nach der Installation den Rechner neu. Anschließend starten Sie den Einrichtungs-Assistenten und geben zunächst die Anmeldedaten für das T-Online-Postfach ein.

Abbildg. 7.86 Einrichten von DataSync



Über die Schaltfläche *Einstellungen* können Sie verschiedene Konfigurationen vornehmen und festlegen, wie sich *DataSync Outlook* bei der Synchronisierung verhalten soll. Klicken Sie zur Einstellung auf die entsprechenden Links und passen Sie die Konfiguration an Ihre Erfordernisse an.

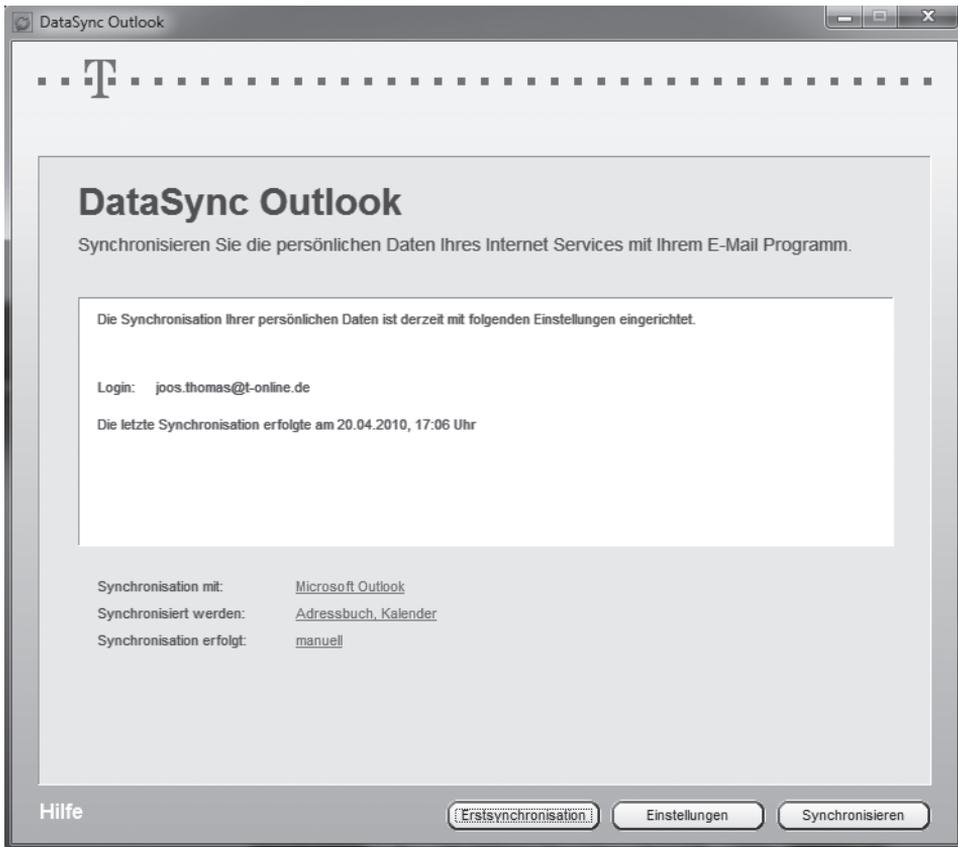
Abbildg. 7.87 Konfigurieren der Einstellungen für die Datensynchronisierung mit T-Online



E-Mails und Kontakte

Sobald Sie auf *Synchronisieren* klicken, beginnt der Assistent mit dem Datenaustausch. Standardmäßig fragt der Synchronisierungs-Assistent alle Maßnahmen ab. Sie können diese Meldungen aber deaktivieren.

Abbildg. 7.88 Synchronisieren von Daten bei erfolgreicher Anmeldung



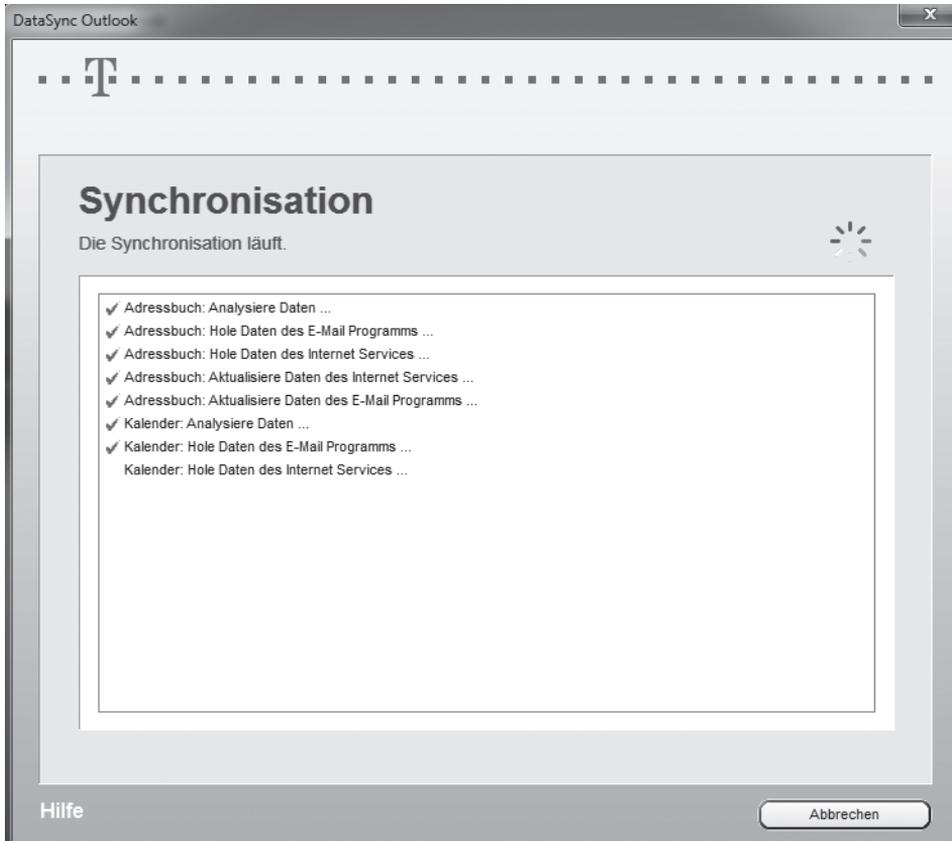
HINWEIS Standardmäßig wird DataSync Outlook von T-Online beim Windows-Start aufgerufen. In Windows 7 ist das Tool im Infobereich der Taskleiste aktiv, dort aber ausgeblendet. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil im Infobereich der Taskleiste, können Sie das Symbol anzeigen. Über *Anpassen* können Sie es dauerhaft einblenden lassen.

Abbildg. 7.89 Einblenden des Symbols für DataSync Outlook



Haben Sie alle Maßnahmen korrekt vorgenommen, beginnt der Assistent die Kontaktdaten und Kalenderdaten zu synchronisieren. Über das Kontextmenü können Sie die automatische Synchronisierung starten.

Abbildg. 7.90 Erfolgreiche Synchronisierung mit DataSync Outlook von T-Online



iPhone mit Outlook synchronisieren

Wollen Sie ein iPhone mit Outlook synchronisieren, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Sie können die Synchronisierung über einen unterstützten E-Mail-Provider wie Google Mail ohne iTunes durchführen
2. Sie verwenden Apple iTunes.

Manche iTunes-Versionen haben Probleme, Outlook 2010 als aktuelles E-Mail-Programm zu erkennen. Hier hilft dann entweder die Installation einer neueren Version oder ein eventuell verfügbarer Hotfix, Alternativ können Sie auch den Umweg über die Synchronisierung mit Google Mail gehen.

Outlook ohne iTunes über Google Mail mit iPhones synchronisieren

Im ersten Schritt zeigen wir Ihnen zunächst, wie Sie Outlook ohne iTunes mit einem iPhone synchronisieren können. Dies hat den Vorteil, dass Sie nicht von der iTunes-Version oder von Patches abhängig sind und sozusagen den Mittelweg der Synchronisierung weitgehend umgehen.

TIPP

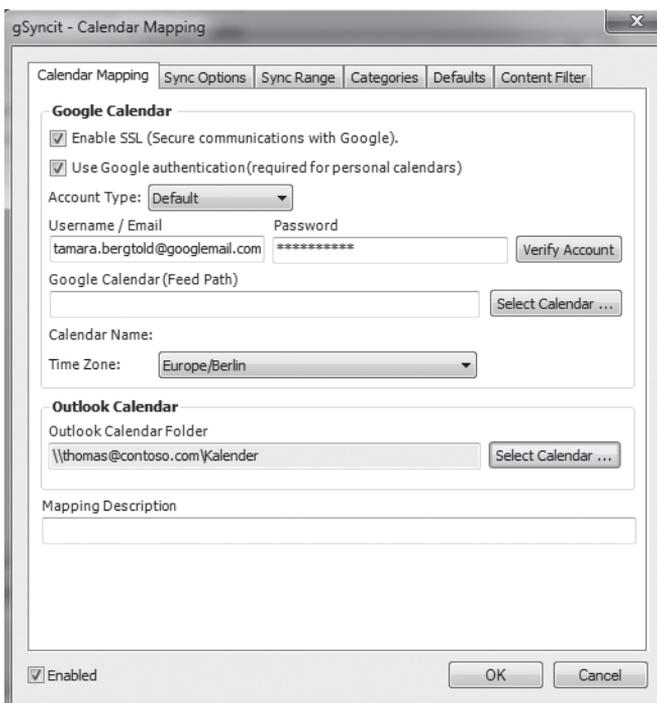
Bevor Sie irgendwelche Änderungen vornehmen, sollten Sie vor der Einrichtung der Synchronisierung eine Sicherung aller Daten, des Kalenders und Ihres iPhones vornehmen.

Kalender mit Zusatztools zwischen Outlook und Google Mail synchronisieren

Wollen Sie neben den Kontakten noch den Kalender zwischen Outlook und mit dem iPhone synchronisieren, ist es empfehlenswert, dass Sie sich einen kostenlosen Account bei Google Mail anlegen, über den Sie die Synchronisierung durchführen können. Die Synchronisierung zwischen Outlook und dem Google Mail-Kalender übernimmt das kostenlose Google-Tool Google Calendar Sync, sobald eine Version veröffentlicht wird, die kompatibel zu Outlook 2010 ist.

Infos zu Google Calendar Sync erhalten Sie über die Seite <http://www.google.com/support/calendar/bin/answer.py?answer=89955>. Hier finden Sie auch eine ausführlichere Anleitung zur Installation und Einrichtung. Eine Alternative ist gSyncit.

Abbildg. 7.91 Synchronisieren des Outlook-Kalenders mit Google Mail



Wollen Sie die Kontakte oder Kalendereinträge zwischen Google und Outlook nicht ständig manuell synchronisieren, steht Ihnen das Tool gSyncit von der Seite <http://www.daveswebsite.com/software/>

gsync zur Verfügung. Das Tool kostet 15 Dollar, für Testzwecke können Sie aber eine Evaluierungsversion herunterladen und bis zu 20 Kontakte und einen Kalender synchronisieren.

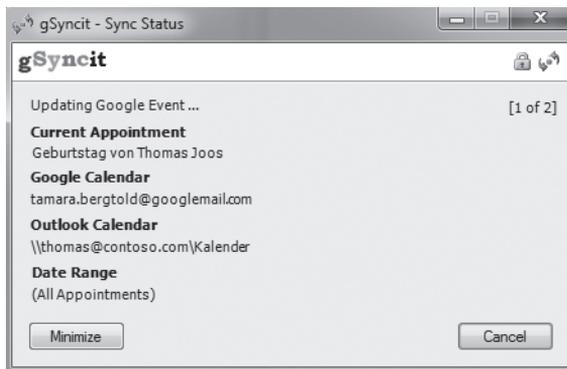
Im Gegensatz zu einigen anderen Tools wie Go Contact Sync, unterstützt gSyncit problemlos auch Outlook 2010 und der Entwickler stellt außerdem eine Version für Outlook x64 zur Verfügung. Mit dem Tool können Sie automatisiert Kontakte und Kalendereinträge auch zu Exchange-Postfächern synchronisieren. Google Calendar Sync kann nur Kalender synchronisieren, keine Kontakte. Haben Sie gSyncit installiert, finden Sie dessen Einstellungen auf der Registerkarte *Add-Ins*. Hier können Sie über Calendar Sync festlegen, welche Kalender Sie synchronisieren wollen. Über Contact Sync synchronisieren Sie Kontakte zwischen Outlook und Google Mail.

TIPP

Bevor Sie den Kalender zwischen Google Mail und Outlook synchronisieren können, müssen Sie im Webinterface von Google Mail über den Menüpunkt *Kalender* zunächst den Kalender aktivieren und die Zeitzone bestätigen. Ansonsten erhalten Sie eine Fehlermeldung bei der Einrichtung angezeigt.

Stellen Sie zunächst sicher, dass die Synchronisierung mit dem Kalender und den Kontakten funktioniert. Erst dann sollten Sie mit der Einrichtung fortfahren.

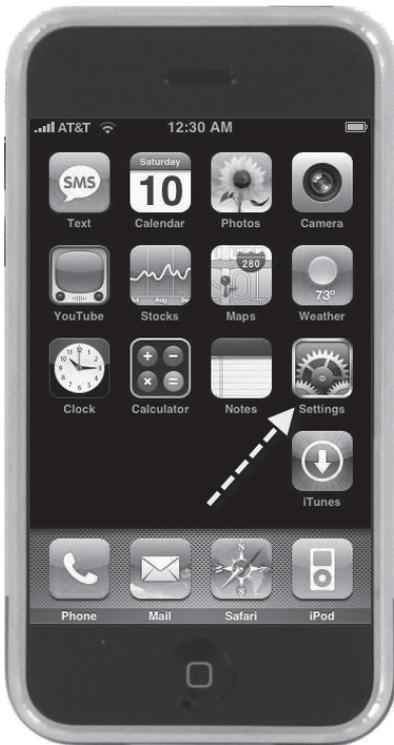
Abbildg. 7.92 Erfolgreiche Synchronisierung des Outlook-Kalenders mit Google Mail



Google Mail für die Synchronisation mit dem iPhone einrichten

Um das iPhone mit Google Mail zu synchronisieren, müssen Sie die passenden Einstellungen auf dem iPhone vornehmen. Dazu müssen Sie auf der Startseite des iPhone die Einstellungen starten. Achten Sie darauf, dass Sie eine aktuelle Version des Betriebssystems auf dem iPhone aktivieren, da frühere Versionen keine Synchronisierung mit Google Mail durchführen können.

Abbildg. 7.93 Aufrufen der Einstellungen im iPhone zur Synchronisierung mit Google Mail



Über den Menüpunkt *Einstellungen/Mail, Kontakte, Kalender/Exchange ActiveSync* nehmen Sie die Einstellungen für die Synchronisierung mit Google Mail vor. Hierbei handelt es sich um die gleiche Technik wie beim Einsatz von Outlook mit Exchange.

Abbildg. 7.94 Synchronisieren von Google Mail über Exchange ActiveSync



TIPP

Wie Sie die korrekten Daten eintragen, lesen Sie auf der englischsprachigen Seite <http://www.google.com/support/mobile/bin/answer.py?answer=138740&topic=14252>.

Outlook und iPhone mit iTunes synchronisieren

Der schnellste und einfachste Weg, um Outlook mit einem iPhone zu synchronisieren, geht über iTunes. Allerdings haben ältere iTunes-Versionen Probleme mit Outlook 2010 und melden, dass Outlook nicht das Standardmailprogramm ist. Die Einstellungen für die Synchronisierung von Kontakten und Kalendern mit Outlook finden Sie auf der Registerkarte *Übersicht* für Ihr Gerät in iTunes. Wählen Sie Ihr Gerät aus und öffnen Sie anschließend die Registerkarte *Übersicht*. Um Kontakte zu synchronisieren, wählen Sie die Option *Kontakte synchronisieren*. Beim Synchronisieren von Kontakten können Sie wählen, ob alle Kontakte oder nur ausgewählte Gruppen synchronisiert werden sollen. Gehen Sie zur Synchronisierung am besten folgendermaßen vor:

1. Verbinden Sie Ihr iPhone mit dem Computer, dessen Adressen Sie auf das iPhone übertragen wollen.
2. Starten Sie iTunes.
3. Wählen Sie im linken Fensterbereich in iTunes Ihren iPod unter *Geräte* aus.
4. Öffnen Sie in der Mitte des iTunes-Fensters die Registerkarte *Kontakte*.
5. Aktivieren Sie die Option *Kontakte synchronisieren von*.
6. Wählen Sie die Kontaktquelle aus.
7. Klicken Sie im iTunes-Fenster rechts unten auf *Anwenden* oder *Synchronisieren*.
8. Entfernen Sie das iPhone oder iPod.

Probleme bei der Synchronisierung zwischen iTunes und Outlook beheben

Wenn durch die Synchronisierung unerwünschte Veränderungen auftreten, können Sie die Synchronisierung rückgängig machen (Abbildung 7.95):

1. Öffnen Sie iTunes.
2. Wählen Sie im Menü *Bearbeiten* die Option *Einstellungen*.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte *Geräte*.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Sync-Verlauf zurücksetzen*.

Löst dieser Vorgang das Problem nicht, hilft eventuell folgende Vorgehensweise, wenn sich die Daten noch in Outlook befinden:

1. Wählen Sie das Gerät in iTunes aus, und klicken Sie auf die Registerkarte *Infos*.
2. Navigieren Sie zum Bereich *Erweitert*.
3. Wählen Sie bei *Informationen auf diesem iPhone/iPod ersetzen* die Option *Kontakte* und *Kalender* aus.
4. Klicken Sie auf *Anwenden*.

Ist das Problem noch immer vorhanden, jedoch die Daten nicht mehr in Outlook verfügbar, sondern nur noch auf dem iPhone, hilft eventuell folgende Lösung:

1. Öffnen Sie iTunes.
2. Wählen Sie im Menü *Bearbeiten* die Option *Einstellungen*.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte *Geräte*.

Abbildg. 7.95 Letzte Synchronisierung rückgängig machen



4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Sync-Verlauf zurücksetzen*.
5. Sichern Sie die Kalender und Kontakte über die Registerkarte *Datei* und den Menüpunkt *Öffnen/Importieren*.
6. Entfernen Sie alle Kontakt- und Kalenderdaten aus Outlook.
7. Wählen Sie das Gerät in iTunes aus, und aktivieren Sie die Registerkarte *Infos*.
8. Navigieren Sie zum Bereich *Erweitert*.
9. Deaktivieren Sie bei *Informationen auf diesem iPhone/iPod ersetzen* die Optionen *Kontakte* und *Kalender*.
10. Klicken Sie auf *Anwenden*.

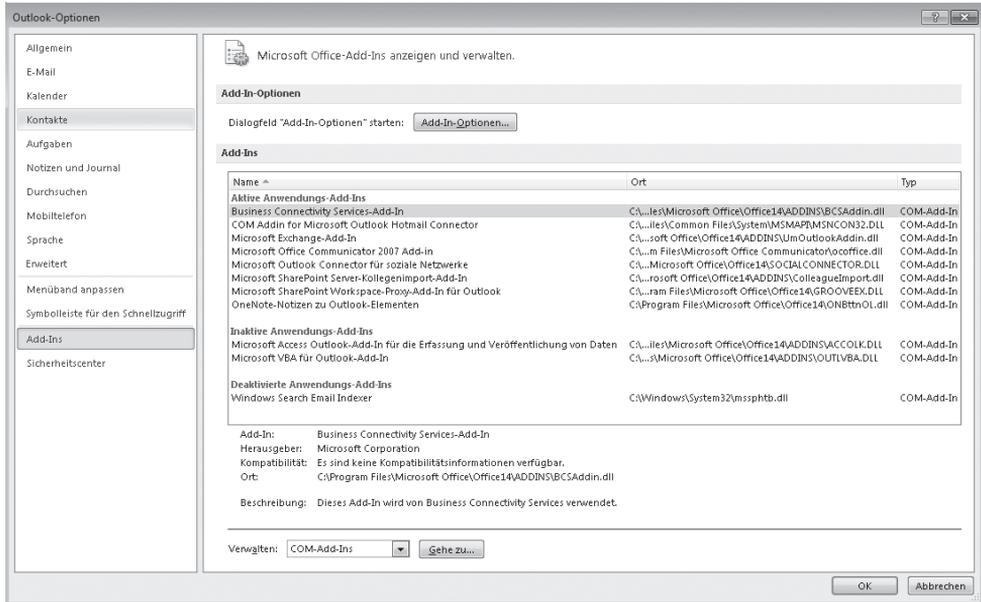
Outlook-Add-Ins können die Kommunikation zwischen iTunes und Outlook stören. Um die Verbindung zu testen, können Sie die Add-Ins in Outlook 2010 deaktivieren:

1. Starten Sie Outlook 2010.
2. Öffnen Sie die Registerkarte *Datei*.
3. Klicken Sie auf *Optionen*.
4. Wählen Sie die Rubrik *Add-Ins*.
5. Überprüfen Sie die Liste der Add-Ins unter *Aktive Anwendungs-Add-Ins*, und sehen Sie nach, ob dort neben *iTunes Outlook Add-In* weitere Add-Ins aufgeführt sind. Deaktivieren Sie diese Add-Ins, um zu testen, ob das Kommunikationsproblem zwischen iTunes und Outlook mit einem bestimmten Add-In zu tun hat.

6. Klicken Sie im Feld *Verwalten* auf *COM-Add-Ins* und anschließend auf *Gehe zu*.

Abbildg. 7.96

Überprüfen der aktivierten Add-Ins in Outlook



7. Deaktivieren Sie im Dialogfeld *COM-Add-Ins* die Kontrollkästchen der entsprechenden Add-Ins in der Liste.
8. Klicken Sie auf *OK*.

Abbildg. 7.97

Deaktivieren von Add-Ins in Outlook 2010



Twitter, Facebook, Xing und Co. – Soziale Netzwerke mit Outlook 2010

Eine wichtige Neuerung in Outlook 2010 ist die Anbindung an soziale Netzwerke, wie wir bereits an den verschiedenen Bereichen gezeigt haben. Im persönlichen Bereich von Outlook können Sie sich Informationen Ihrer Kontakte aus den verschiedenen sozialen Netzwerken anzeigen lassen. Sie müssen dazu den entsprechenden Connector, zum Beispiel für Xing, installieren und über *Hinzufügen* die Anbindung konfigurieren. Dazu geben Sie die Anmeldedaten für das entsprechende Netzwerk ein, woraufhin Outlook die Daten aus dem Netzwerk abrufen.

Abbildg. 7.98 Anbinden von Outlook an soziale Netzwerke



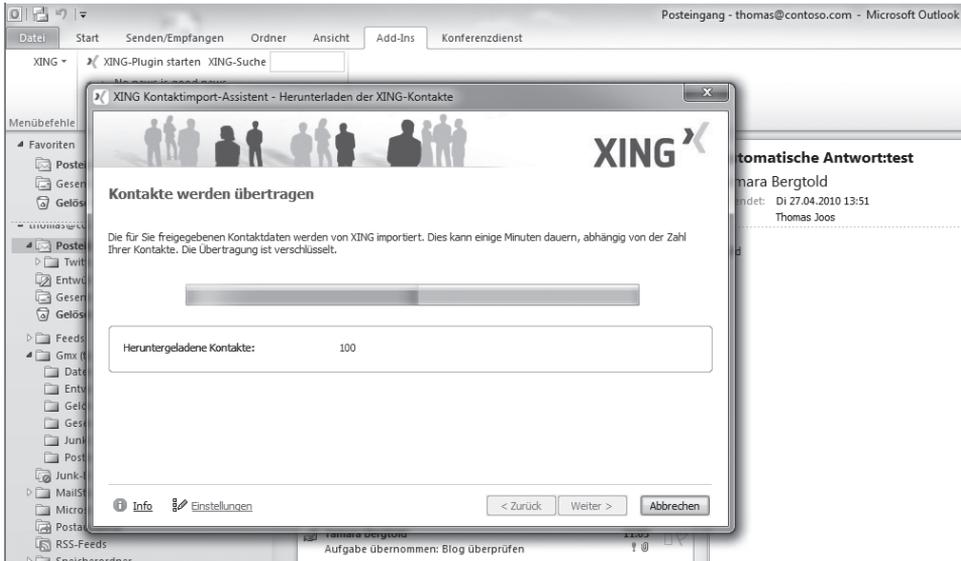
Microsoft wird auch in Zukunft immer wieder neue Partner hinzugewinnen, die Sie über *Hinzufügen* in den Personenbereich einbinden können.

Outlook und Xing – Kontakte und Status abgleichen

Mit dem sozialen Connector für Xing sehen Sie im Personenbereich von Outlook Statusinformationen von Kontakten. Es gibt aber auch die Möglichkeit, Ihre Xing-Kontakte mit dem Adressbuch in Outlook abzugleichen. Auf der Seite <https://www.xing.com/app/user?op=downloads> stellt Xing das XING Adressbuch-Plug-In zur Verfügung, über das Sie Ihre Kontakte mit allen hinterlegten Daten und Fotos in Outlook importieren können.

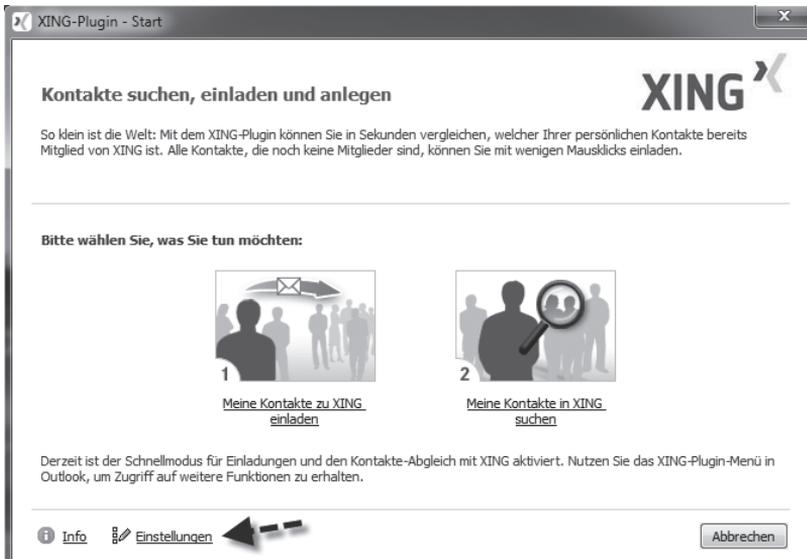
Im Vergleich zum Adressbuch-Plug-In kann der soziale Connector für Outlook von Xing noch weitere Informationen im Personenbereich anzeigen. Für jeden Kontakt sehen Sie im Personenbereich Netzwerk-Updates und Statusnachrichten, wie auf der Xing-Seite bei *Neues aus meinem Netzwerk*, aber gefiltert auf einen Kontakt und angezeigt in Outlook im Personenbereich. Ändern Ihre Kontakte auf Xing deren Daten, werden die neuen Informationen automatisch mit Outlook synchronisiert. Outlook-Kontakte können Sie mit dem neuen Connector direkt zu Xing einladen.

Abbildg. 7.99 Kontakte mit Xing abgleichen



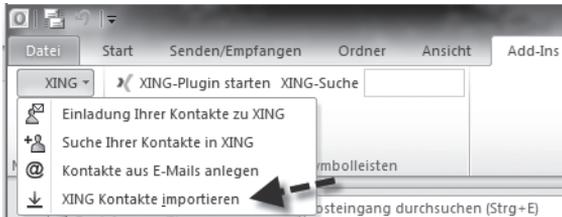
Die Kontakte können Sie zum Schreiben von neuen E-Mails oder zum Telefonieren verwenden. In Outlook sind dazu alle Daten angelegt, die Sie auch in Xing finden. Auch die URL zum Profil finden Sie an dieser Stelle. Um die Daten abzurufen, laden Sie sich das kostenlose Plug-In herunter und installieren es auf Ihrem Computer. Sie müssen dazu lediglich ein paar Fenster bestätigen. Nach der Installation starten Sie die Einrichtung. Klicken Sie dazu im Startfenster auf *Einstellungen*. Anschließend geben Sie Ihren Anmeldenamen für Xing ein.

Abbildg. 7.100 Einrichten des Xing-Plug-In für Outlook



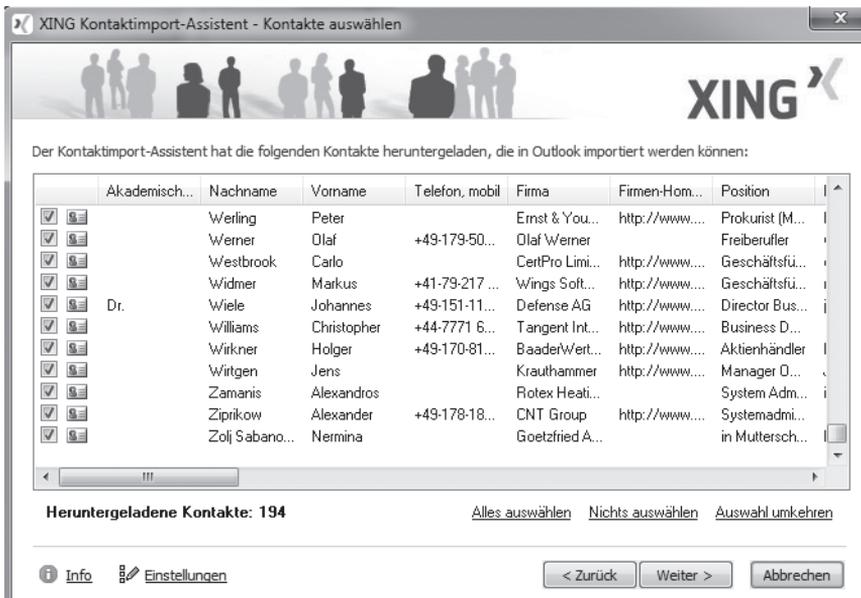
Nach der Einrichtung können Sie auf *Abbrechen* klicken, um die Einrichtung zu beenden. Die weiteren Bereiche des Plug-In finden Sie auf der Registerkarte *Add-Ins* im Menüband vor. Über den Menüpunkt *XING/XING Kontakte importieren* können Sie Ihre aktuellen Xing-Kontakte als Outlook-Kontakte anlegen lassen.

Abbildg. 7.101 Xing-Kontakte in Outlook importieren



Im nächsten Fenster klicken Sie auf *Weiter* und lassen das Plug-In die Kontakte anlegen. Auf der nächsten Seite können Sie die Kontakte auswählen, die Sie anlegen wollen, sowie deren Daten. Kontakte, die Sie nicht importieren wollen, können Sie abwählen.

Abbildg. 7.102 Auswählen der Kontakte, die Sie aus Xing importieren wollen



Auf der nächsten Seite wählen Sie den Ordner aus, in dem Sie die Kontakte anlegen wollen.

TIPP

Wählen Sie für einen erneuten Import, zum Beispiel bei einer Aktualisierung, immer einen neuen Ordner aus, den Sie extra anlegen. Nach dem erfolgreichen Import markieren Sie mit **Strg** + **A** alle Kontakte im neuen Ordner und fügen diese mit **Strg** + **V** in Ihrem Hauptkontakteordner ein. Dies hat den Vorteil, dass Outlook Dubletten erkennt und automatisch Daten zusammenführt, falls ein Kontakt bereits vorhanden ist.

Sie können an dieser Stelle die Kontakte auch in einem neuen Adressbuch anlegen lassen. Als Nächstes importiert der Assistent alle Kontakte, inklusive der Profilfotos. Auch ohne den sozialen Connector zeigt Outlook Fotos und Informationen an.

HINWEIS

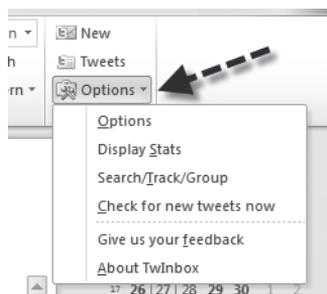
Beim Importieren der Kontakte aus Xing legt das Plug-In auch Termine als ganz-tägige Ereignisse für die Geburtstage der Termine an.

Neben der Möglichkeit, Kontakte aus Xing in Outlook zu importieren, können Sie auch Kontakte, die Sie in Outlook angelegt haben, aber in Xing nicht als Kontakte nutzen, suchen und einladen lassen.

Twitter und Outlook

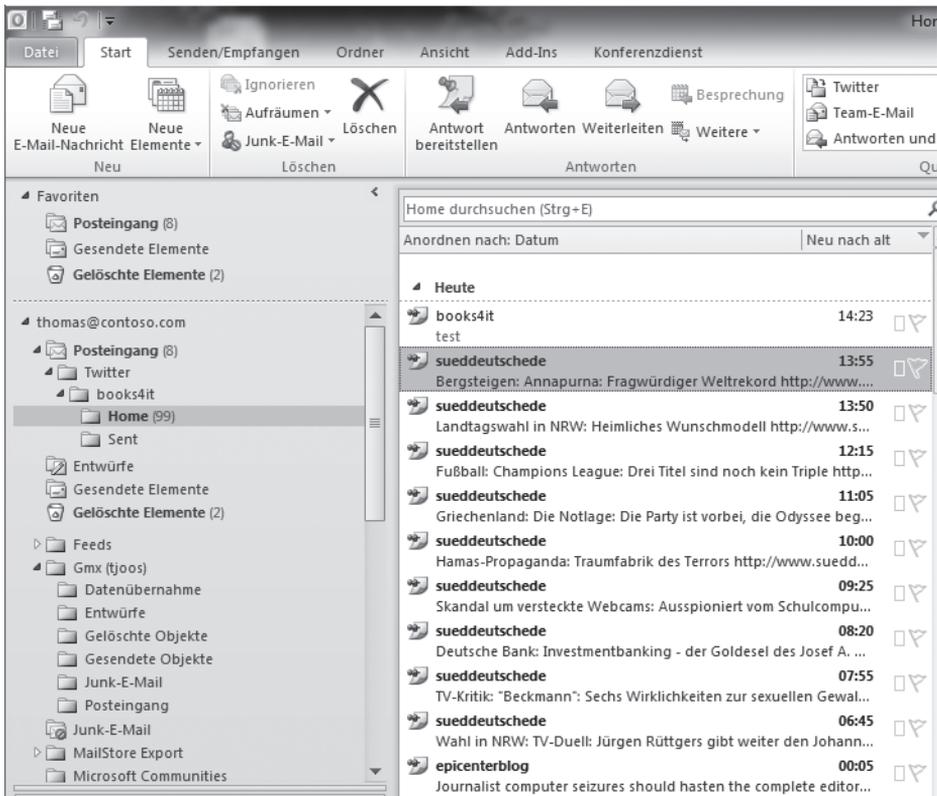
Wollen Sie direkt über Outlook für Ihr Twitter-Konto Nachrichten schreiben, installieren Sie das Add-In TwInbox von der Seite http://www.techhit.com/TwInbox/twitter_plugin_outlook.html. Nach der Installation finden Sie in der E-Mail-Ansicht den neuen Bereich *TwInbox* vor.

Abbildg. 7.103 Hinterlegen der Kontodaten für Twitter



Anschließend können Sie über *New* schnell und einfach in Outlook neue Einträge für Twitter erstellen. Außerdem können Sie in Outlook die Tweets, die Sie nachverfolgen, sowie Ihre eigenen Tweets anzeigen lassen.

Abbildg. 7.104 Lesen von Twitter direkt in Outlook



Um von Ihnen nachverfolgte Tweets in Outlook zu lesen, suchen Sie sich bei Twitter diese zunächst heraus und binden sie ein. Anschließend können Sie in den Optionen von TwInbox den Ordner auswählen, in dem Sie die Twitternachrichten anzeigen lassen wollen. Im Ordner sehen Sie dann alle Ihre nachverfolgten Tweets, ohne kompliziert einen Webbrowser verwenden zu müssen. Auf diese Weise können Sie wichtige Nachrichten genauso archivieren, verwalten und durchsuchen, wie Ihre E-Mails. Auch nach Schlüsselwörtern können Sie suchen und sich alle Tweets anzeigen lassen, welche die passenden Schlüsselwörter enthalten.

Abbildg. 7.105 Auswählen des Twitter-Ordners für Outlook



Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben wir Ihnen gezeigt, wie Sie Kontakte anlegen und verwalten. Auch der Datenexport und der Datenimport über Datendateien war Thema. Zusätzlich konnten Sie in diesem Kapitel lesen, wie Sie Kontakte effizient organisieren und mit Diensten im Internet wie Xing, Web.de, GMX oder Ihrem iPhone synchronisieren. Und auch die Anbindung von Outlook 2010 an Twitter war Thema dieses Kapitels.

Im nächsten Kapitel gehen wir auf die neue Version von Business Contact Manager 2010 für Outlook 2010 ein und zeigen Ihnen, wie Sie Outlook 2010 mit dieser Erweiterung zu einer vollwertigen CRM-Lösung ausbauen.

Kapitel 8

Business Contact Manager und Outlook 2010

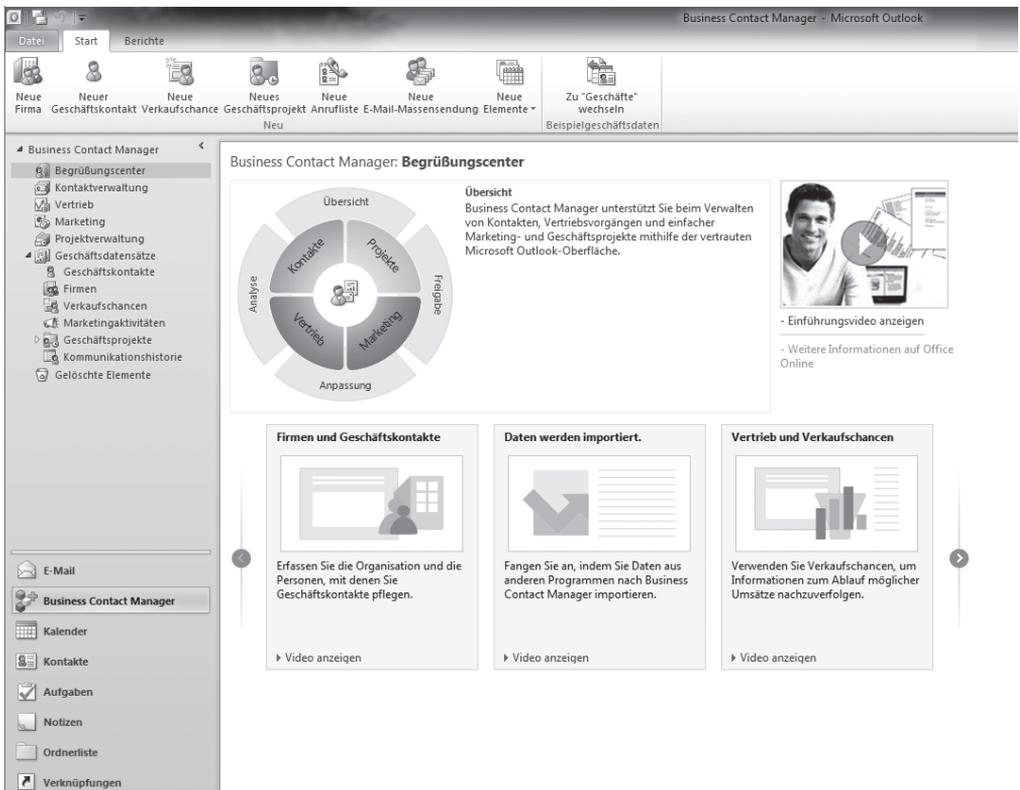
In diesem Kapitel:

Übersicht zum Business Contact Manager 2010	451
Business Contact Manager installieren und einrichten	459
Firmendatensätze und Geschäftskontaktdatensätze einrichten und verwalten	462
Verkaufschancen nutzen	466
Geschäftsprojekte verwalten	467
Marketingaktivitäten und Serienbriefe verwalten	468
Berichte erstellen	470
Zusammenfassung	470

Business Contact Manager ist Bestandteil der Edition Microsoft Office Professional Plus 2010. Mit diesem Tool erweitern Sie die Verwaltung der Kontakte von Outlook 2010 enorm. Mit dem Business Contact Manager können Sie Outlook zu einer Kunden- und Kontaktmanagementsoftware ausbauen. Der hauptsächliche Nutzen des Business Contact Manager besteht darin, dass einmal aufgebaute Kundenbeziehungen sorgfältig dokumentiert werden und Sie dadurch leichter nachfolgende Aufträge generieren können.

Da alle Geschäftskontakte in Outlook angelegt sind, lassen sich diese mit Business Contact Manager sehr leicht in Beziehung zueinander setzen, sodass durch eine schnell erfolgte Einarbeitung der Nutzen von Business Contact Manager rasch lohnenswert ist. Die Vertriebsdaten und Kontakte, die Sie mit Business Contact Manager erfassen, speichert Outlook 2010 nicht in einer Datendatei oder einem Exchange-Postfach, sondern in einer Datenbank. Betreiben Sie keinen eigenen Datenbankserver, installiert Business Contact Manager 2010 SQL Server 2008 Express Edition und speichert die Daten in dieser Datenbank.

Abbildg. 8.1 Kontaktdaten mit Business Contact Manager besser verwalten

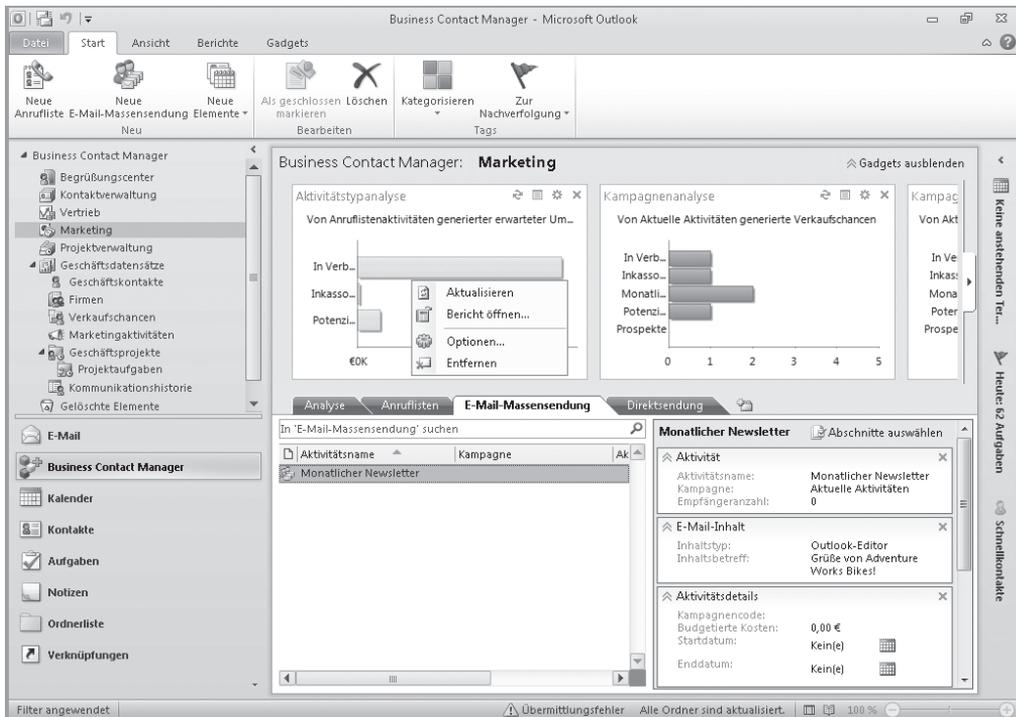


Sie können mit dem Tool alle Daten zu einem Kunden und auch Projekten zentral in Outlook zusammen mit der Kalender- und Aufgabenfunktion nutzen. Auch wenn Sie Microsoft Office Professional Plus 2010 einsetzen, müssen Sie Business Contact Manager nachträglich installieren.

Übersicht zum Business Contact Manager 2010

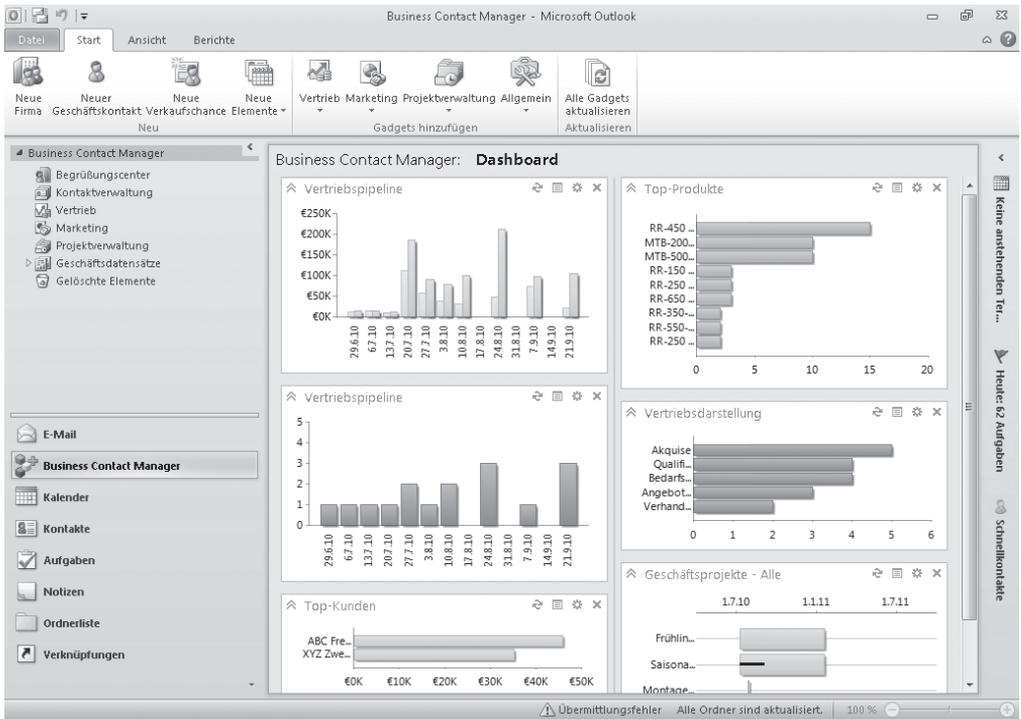
Business Contact Manager 2010 ist der direkte Nachfolger von Business Contact Manager 2007. Hauptsächlich bietet die neue Version eine vollständige Integration in Microsoft Office 2010 Professional Plus und eine wesentlich bessere Flexibilität und Anpassungsmöglichkeit als der Vorgänger. Die Oberfläche hat Microsoft erheblich modernisiert und erweitert. Über die Navigationsleiste können Sie schneller und effizienter navigieren und das neue Menüband (Ribbon) hat auch in Business Contact Manager 2010 Einzug gehalten. Über verschiedene Registerkarten erreichen Sie schneller wichtige Informationen, und mit Gadgets können Sie sich an verschiedenen Stellen einen Überblick verschaffen, zum Beispiel über den Eintrag *Marketing* in der Navigationsleiste.

Abbildg. 8.2 Die neue Oberfläche von Business Contact Manager 2010



Über das Dashboard, welches Sie erreichen, wenn Sie in der Navigationsleiste auf einen der Einträge für *Business Contact Manager* klicken, können Sie sich über das Kontextmenü verschiedene Gadgets einblenden und diese auch konfigurieren. So erhalten Sie an zentraler Stelle einen Überblick zu den Vertriebstätigkeiten im Unternehmen.

Abbildg. 8.3 Das neue Dashboard von Business Contact Manager 2010



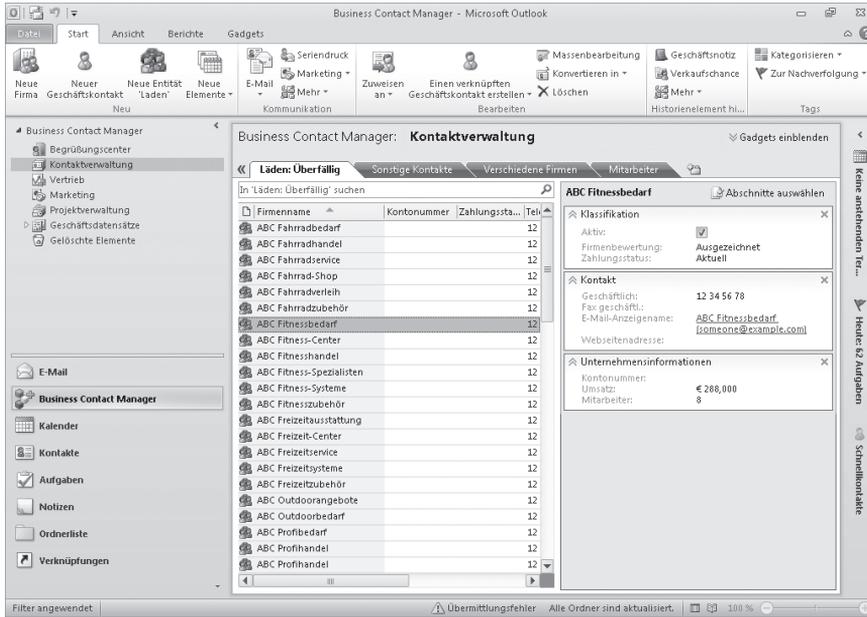
Mit Business Contact Manager 2010 können Sie Daten innerhalb von Outlook 2010 verwalten und dabei auf vier rollenbasierte Arbeitsbereiche setzen. Sie haben die Möglichkeit, die Kontakte, den Vertrieb, das Marketing und Projekte zu verwalten.

Abbildg. 8.4 In Business Contact Manager ist die Verwaltung der Geschäftskundendaten über verschiedene Bereiche möglich



Dazu erweitert Business Contact Manager die Möglichkeiten der Kontakte. Sie können auf Basis der Kontakte und der hinterlegten Informationen Listen erstellen.

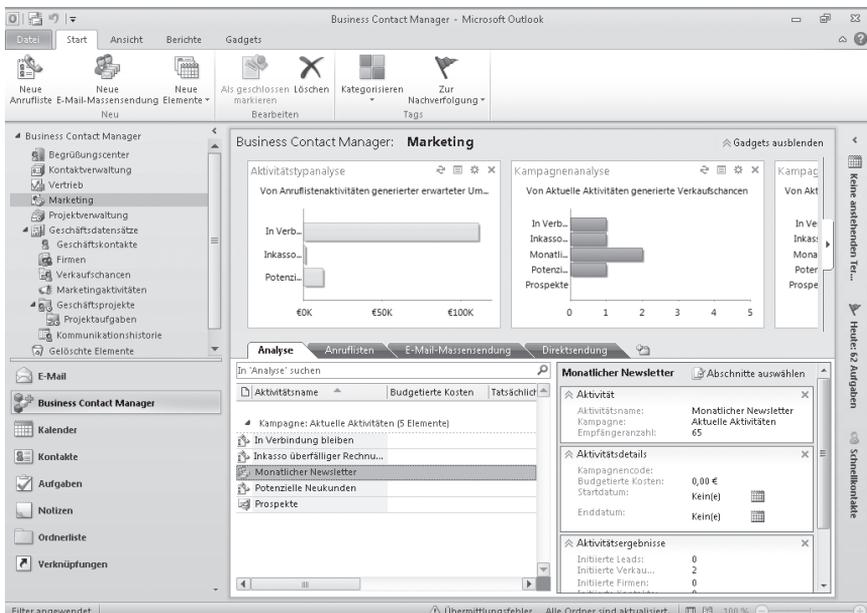
Abbildg. 8.5 Business Contact Manager erweitert die Möglichkeit bestehender Kontakte



E-Mails und Kontakte

Mithilfe von Grafiken können Sie auch Vertriebsaktivitäten und Sales-Pipelines, aber auch den Status von Projekten und Marketing-Kampagnen überprüfen. Weiterhin besteht die Möglichkeit, zusätzlich Prioritäten festzulegen, sodass Sie wichtige Kunden bevorzugt behandeln können.

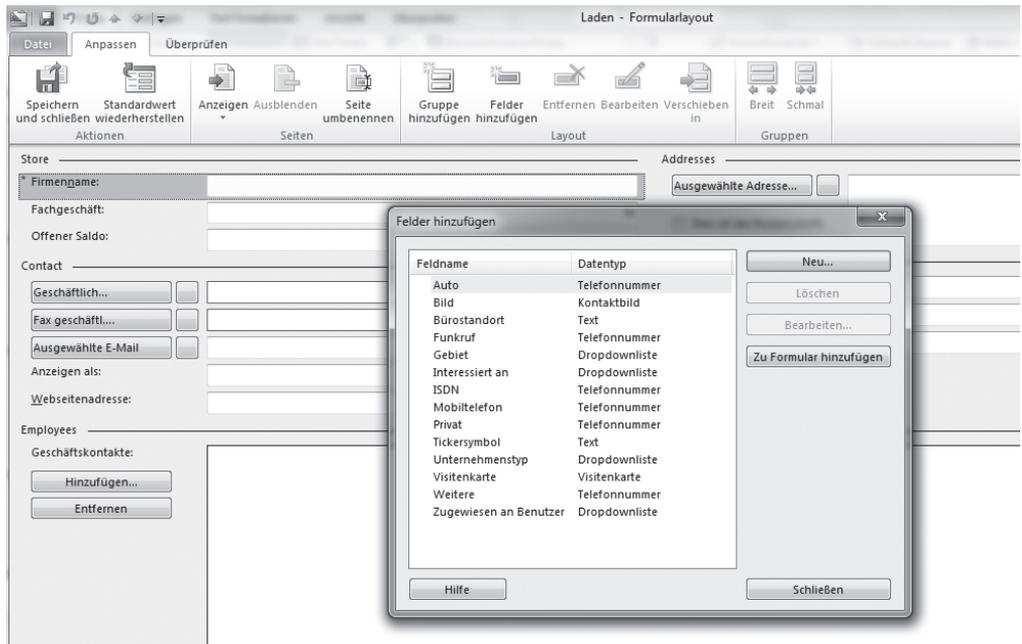
Abbildg. 8.6 Überwachen von Vertriebschancen in Outlook



Auch Berichte können Sie erstellen. Dazu sind bereits zahlreiche Vorlagen im System vorhanden. Die Berichte lassen sich grafisch aufbereiten oder in Excel erstellen. Die Daten in Business Contact Manager lassen sich mit mobilen Geräten synchronisieren und sind dann auch mobil nutzbar.

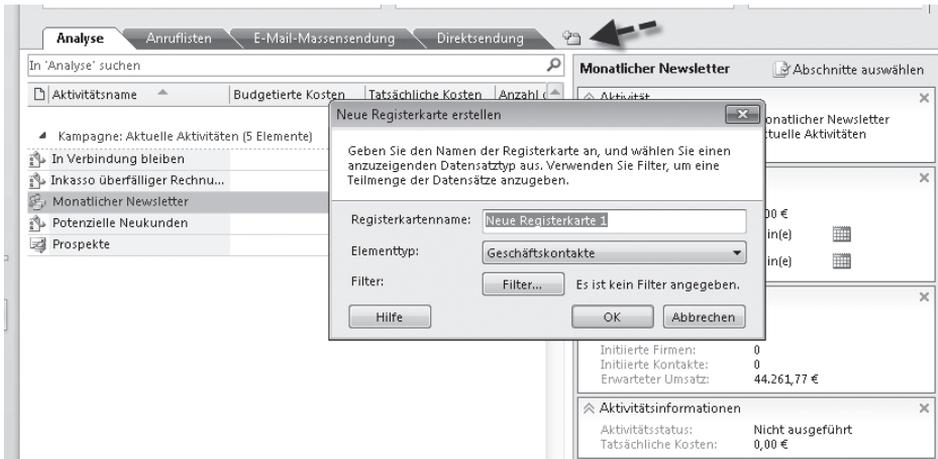
Neben den standardmäßig vorhandenen Daten und Feldern können Sie mit dem visuellen Formular-Designer Felder hinzufügen und entfernen. Hier bietet Business Contact Manager 2010 wesentlich mehr Möglichkeiten, als Business Contact Manager 2007.

Abbildg. 8.7 Erstellen eigener Formulare in Business Contact Manager



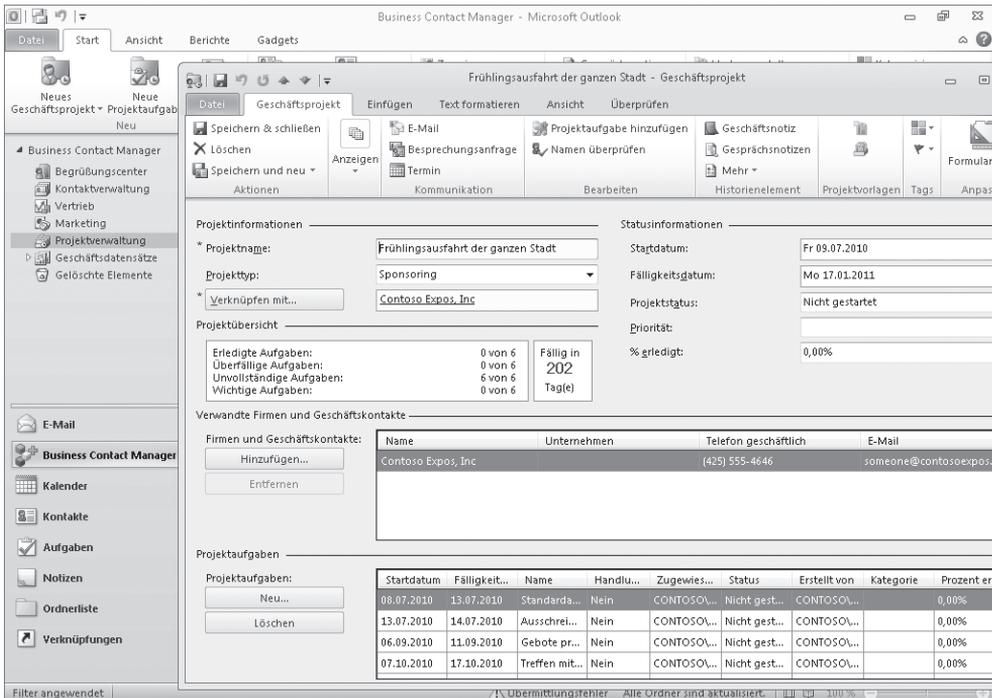
Alle Formulare lassen sich nahezu uneingeschränkt bearbeiten und Felder hinzufügen oder entfernen. Bis zu 300 benutzerdefinierte Felder lassen sich einfügen und nutzen. Und auch zusätzliche Registerseiten können Sie den Formularen hinzufügen. Auf diese Weise kann beispielsweise die Kontaktverwaltung deutlich ausgebaut werden.

Abbildg. 8.8 Erstellen von zusätzlichen Registerseiten in der Kontaktverwaltung



Außerdem können Sie neue Berichte erstellen und Felder verschiedenen Berichten zuordnen. Mit dem Designer können Sie auch Beziehungen zwischen Berichten herstellen. Für die Verwaltung von Projekten besteht die Möglichkeit, Zeitleisten und Berichtsfunktionen zu nutzen. Über Vorlagen lassen sich schnell und einfach neue Projekte erstellen sowie mit Aufgaben verknüpfen, die sogar voneinander abhängig sein können.

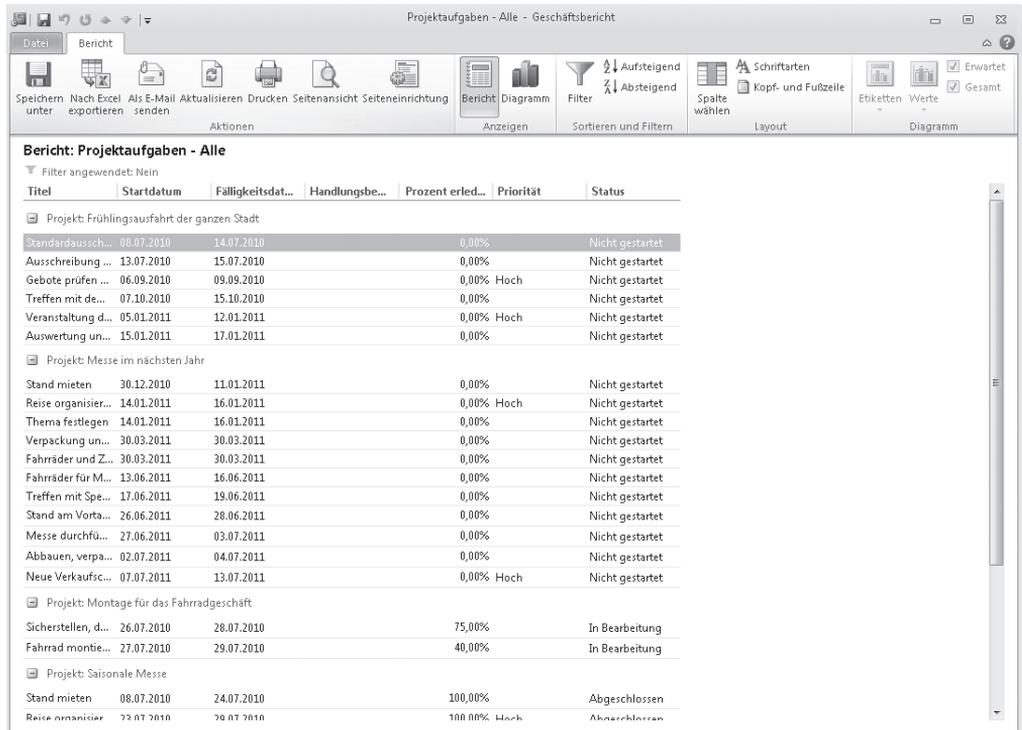
Abbildg. 8.9 Projektverwaltung mit Business Contact Manager



E-Mails und Kontakte

Anruflisten lassen sich mit Business Contact Manager ebenfalls erstellen. Auf diese Weise wählen Sie Kontakte aus, die Sie anrufen wollen, und erstellen passende Listen. Sie können während dem Telefonat Notizen schreiben und diese bei der Beendigung des Telefonats speichern und eine Nachverfolgung einrichten. Zusätzlich lassen sich Vertriebschritte definieren und Aktivitäten festlegen, an die Sie Outlook rechtzeitig erinnert.

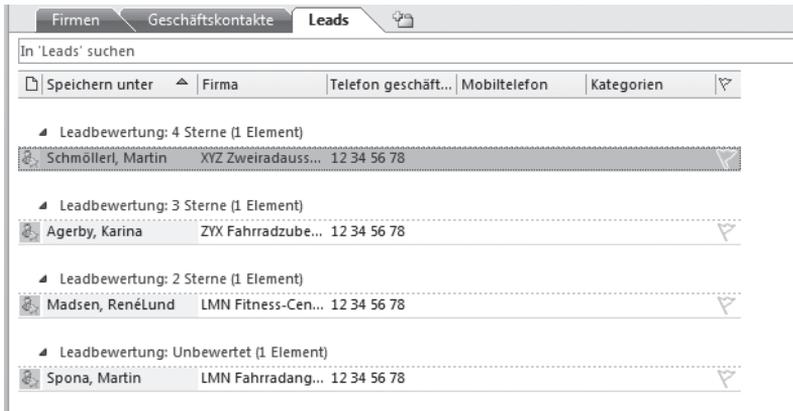
Abbildg. 8.10 Anzeigen von umfassenden Berichten in Business Contact Manager



Die Daten lassen sich auch in Gruppen nutzen und anderen Anwendern zur Verfügung stellen. Unternehmen, mit denen Sie zusammenarbeiten, können Sie in Firmendatensätzen, einschließlich von Geschäftskontakten, Verkaufschancen, E-Mails, Terminen und anderen historischen oder Finanzdaten speichern. Mögliche Geschäftschancen lassen sich in Verkaufschancendatensätzen integrieren. Verkaufschancen lassen sich mit einem Firmen- oder Geschäftskontaktdatensatz verknüpfen. Produkte und Dienste, die Ihr Unternehmen anbietet, können Sie ebenso speichern wie die Finanzhistorie Ihrer Kunden aus einem integrierten Buchhaltungssystem.

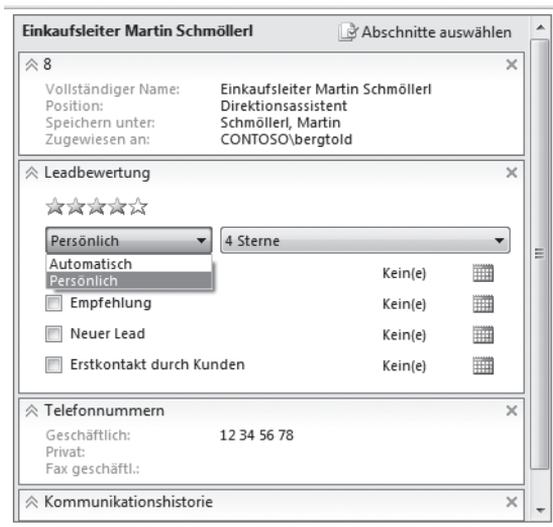
Durch die wesentlich bessere Unterstützung von Leads, können Sie den Vertrieb auch einfacher und effizienter steuern. Lead ist ein Begriff aus dem Vertrieb und steht für eine erfolgreiche Kontaktabstimmung zu einem potenziellen Kunden, der ein Produkt von Ihnen kaufen will. Auf diese Weise können Sie nachverfolgen, welche aktuellen Kunden Interesse an Produkten haben, aber der Verkauf noch nicht abgeschlossen ist. Dazu steht in Business Contact Manager in der Kontaktverwaltung die Registerseite *Leads* zur Verfügung.

Abbildg. 8.11 Nachverfolgen der Leads im Unternehmen



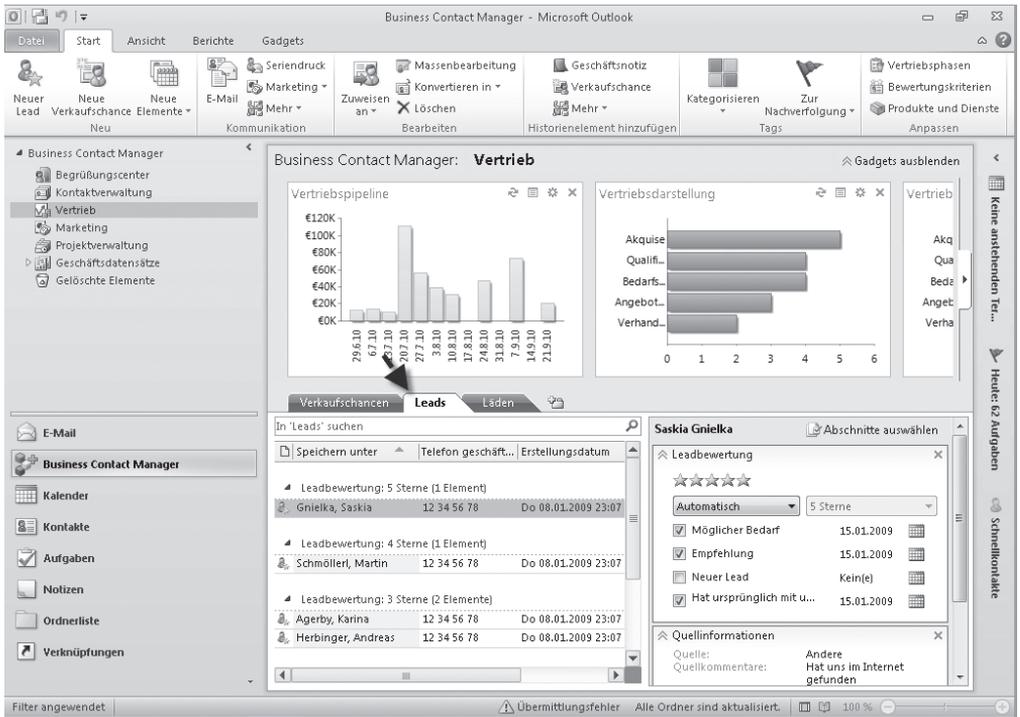
Leads können verschiedene Bewertungen haben, die Sie ebenfalls in Business Contact Manager steuern können. Dazu steht ein entsprechender Bereich in den Eigenschaften des Geschäftskontakts zur Verfügung.

Abbildg. 8.12 Priorisieren von Kunden und Leads



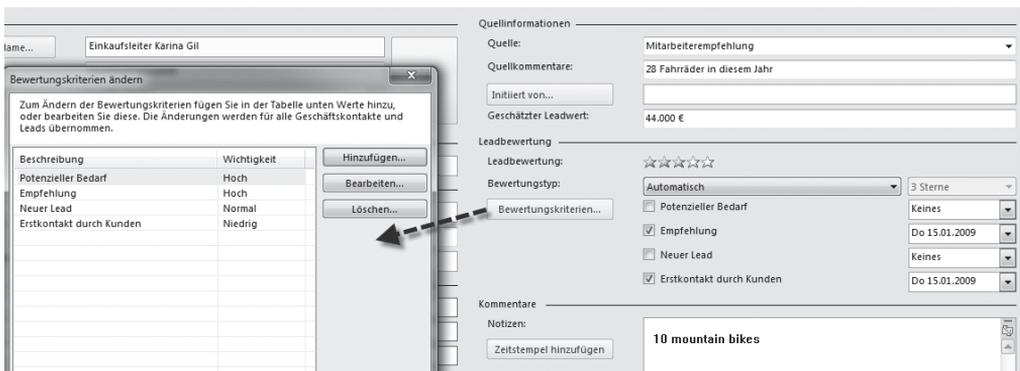
Sie pflegen Leads in den Eigenschaften von Geschäftskontakten schnell und einfach und können dadurch wesentlich flexibler im Vertrieb reagieren. Vor allem Vertriebsprofis schätzen die Unterstützung von Leads in entsprechenden Programmen.

Abbildg. 8.13 Die neue Leadbewertung in Business Contact Manager 2010



Die Leadbewertung können Sie entweder manuell durchführen oder automatisch durch den Business Contact Manager festlegen lassen. Auch bei der automatisierten Zuweisung können Sie über die Schaltfläche *Bewertungskriterien* selbst festlegen, auf welcher Basis Business Contact Manager die Leadbewertung durchführen soll.

Abbildg. 8.14 Erstellen eigener Bewertungskriterien für Leads



Business Contact Manager installieren und einrichten

Zur Installation von Business Contact Manager 2010 legen Sie den Datenträger mit den Installationsdateien ein. Über den Assistenten können Sie entweder eine Standardinstallation starten oder eine bereits vorhandene Installation anpassen. Während der Installation müssen Sie Outlook beenden.

HINWEIS Setzen Sie eine Vorversion von Business Contact Manager 2010 ein und haben Sie die Datenbank nicht mit SQL Server 2008 Express gespeichert, sondern auf einem dedizierten Datenbankserver, müssen Sie zunächst die Datenbank auf die neue Version vorbereiten. Dazu stellt Microsoft das *Business Contact Manager-Datenbanktool für Outlook 2010* zur Verfügung, welches Sie im Downloadcenter bei Microsoft finden. Über das Tool sichern Sie die alte Datenbank, erstellen eine neue für Business Contact Manager 2010 und stellen die Daten in der neuen Datenbank wieder her.

Abbildg. 8.15 Business Contact Manager installieren



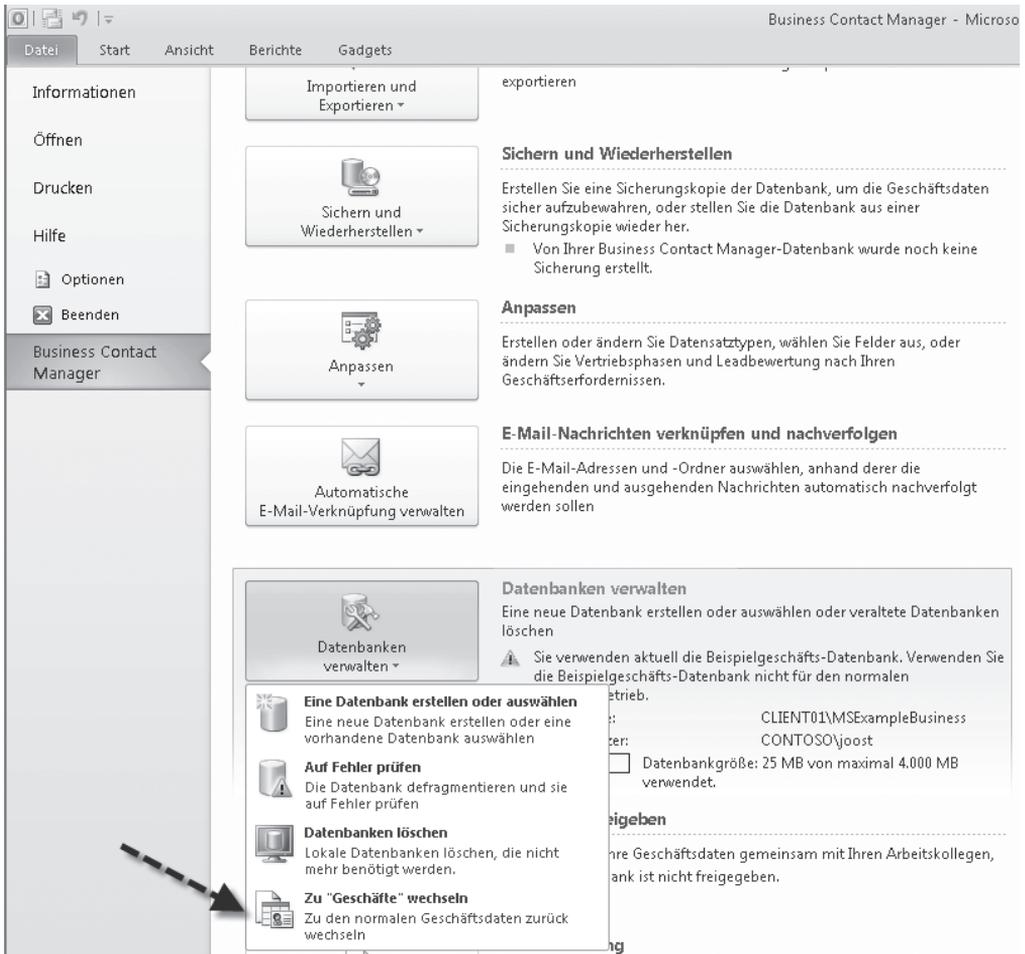
Die eigenen Daten speichert Business Contact Manager in einer SQL Server 2008 Express-Datenbank, die der Installationsassistent automatisch mitinstalliert. Nach der Installation starten Sie Outlook neu und starten den Einrichtungs-Assistenten von Business Contact Manager. Sie können hier entweder *Express* wählen oder *Benutzerdefiniert*. Die benutzerdefinierte Variante ermöglicht weitergehende Einstellungen für die von Ihnen verwendete Datenbank. In manchen Umgebungen müssen Sie nach der ersten Phase der Installation den Computer neu starten. Beginnt das Installationsprogramm nach dem Neustart nicht automatisch mit der zweiten Phase, starten Sie das Installationsprogramm manuell und schließen die Installation ab.

Abbildg. 8.16 Starten des Einrichtungs-Assistenten von Business Contact Manager



Im nächsten Fenster können Sie auswählen, ob Sie gleich Ihre echten Daten eintragen wollen oder Business Contact Manager mit einem Satz von Beispieldaten starten soll. Nach einigen Sekunden startet Outlook mit den eingerichteten Daten. Anschließend startet das Begrüßungscenter. Sie können sich durch die Beispieldaten von Business Contact Manager klicken und damit arbeiten wie mit echten Daten. Sobald Sie auf die Schaltfläche *Zu "Geschäfte" wechseln* klicken, startet erneut der Einrichtungs-Assistent und Sie können Ihre echten Geschäftsdaten verwenden. Sie finden diese Einstellung auch auf der Registerkarte *Datei* wenn Sie auf *Business Contact Manager* klicken, im Bereich *Datenbanken verwalten*. Auf dieser Registerkarte können Sie auch weitere Einstellungen für Business Contact Manager vornehmen und auch die Datenbank sichern, welche die Daten des Business Contact Manager enthält.

Abbildg. 8.17 Aktivieren der produktiven Daten für Business Contact Manager



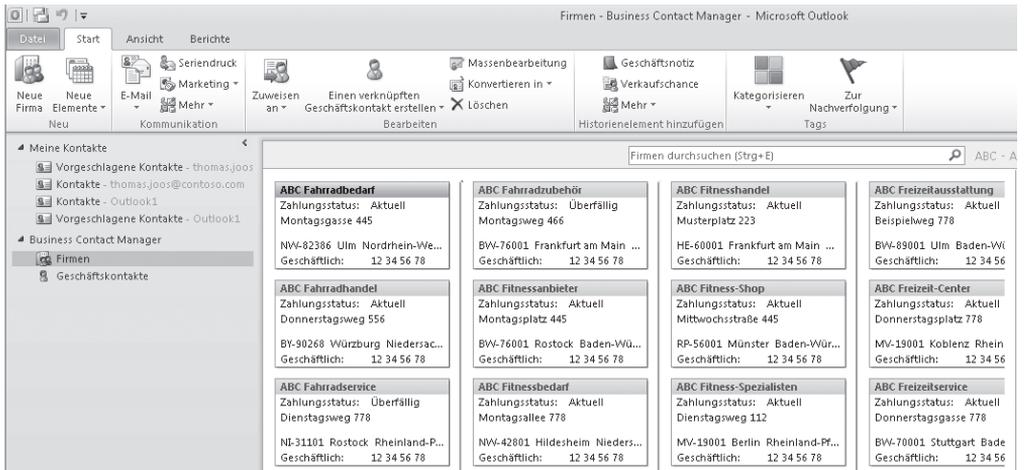
E-Mails und Kontakte

Nach der Installation von Business Contact Manager finden Sie auf der Registerkarte *Datei* die neue Kategorie *Business Contact Manager* vor. Hierüber können Sie verschiedene Verwaltungsaufgaben durchführen, Daten importieren, sichern und freigeben sowie die Funktion von Business Contact Manager zeitweise deaktivieren.

Firmendatensätze und Geschäftskontaktdatensätze einrichten und verwalten

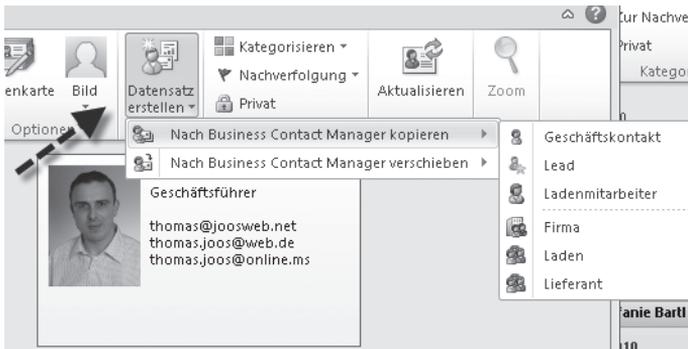
Mit Outlook 2010 ohne Business Contact Manager können Sie zwar Kontakte anlegen und Firmennamen hinterlegen, Sie können aber nicht komplette Firmen verwalten. Hier ist der erste Nutzen des Business Contact Manager. Mit dem Tool können Sie über den Menüpunkt Firmen komplette Unternehmen als Firmendatensätze anlegen.

Abbildg. 8.18 Verwalten von Firmen in Business Contact Manager

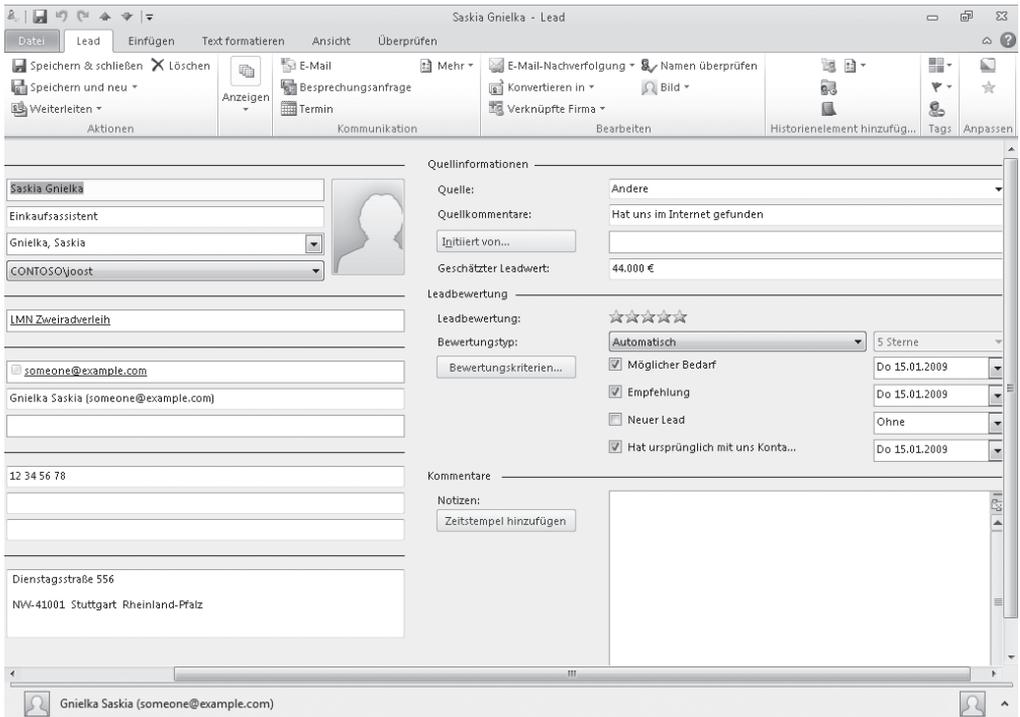


Die Kontakte in Business Contact Manager speichert Outlook in einer eigenen SQL Server 2008 Express-Datenbank. Sie können weiterhin Kontakte in Outlook parallel zu den Firmenkontakten in Business Contact Manager verwalten. Rufen Sie einen Kontakt in Outlook auf, können Sie diesen mit Business Contact Manager verbinden.

Abbildg. 8.19 Verknüpfen von Outlook-Kontakten mit Business Contact Manager



Abbildg. 8.21 Verwalten von Geschäftskontaktdaten



Die Pflege der Daten ist weitgehend selbsterklärend. Interessant ist die Möglichkeit, Kontakte über das Menüband als Inaktiv zu markieren. Dazu klicken Sie auf der Registerkarte *Lead* eines Kontakts im Bereich *Tags* auf *Inaktiv*. Solche Kontakte werden von Business Contact Manager weiter gespeichert, aber nicht mehr in die Vertriebsfunktionen integriert. So müssen Sie solche Kontakte nicht mehr kontaktieren. Ansonsten stehen Ihnen für Geschäftskontakte alle Möglichkeiten zur Verfügung, die Sie auch bei normalen Outlook-Kontakten haben.

TIPP Sie können auch Ihre normalen Outlook-Kontakte in Geschäftsdatensätze umwandeln. Dazu rufen Sie den Kontakt auf und wählen die Option *In Business Contact Manager erstellen* oder *Nach Business Contact Manager verschieben* in der Gruppe *Büro* aus.

Daten von externen Datenquellen in Business Contact Manager importieren

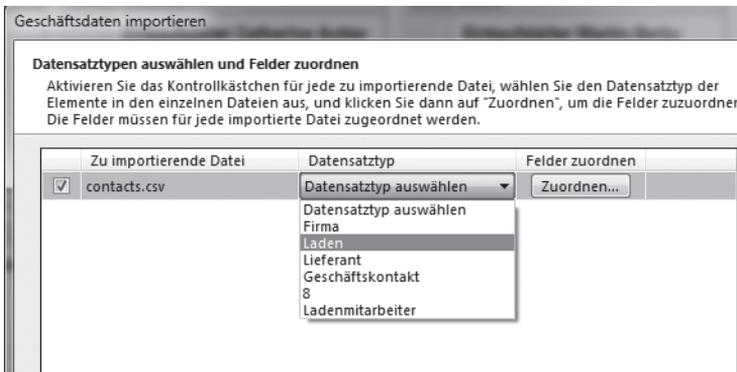
Neben dem manuellen Anlegen oder der Übernahme aus den Outlook-Kontaktdaten können Sie die Daten von Business Contact Manager auch über die Registerkarte *Datei* und den Eintrag *Business Contact Manager/Importieren und Exportieren* aus einer Datei importieren. Auf diese Weise können Sie auch Daten aus *.csv*-Dateien oder alle Outlook-Kontaktdaten importieren, und Sie können Daten für andere Mitarbeiter exportieren.

Abbildg. 8.22 Daten in Business Contact Manager importieren und daraus exportieren



Auf diese Weise können Sie nicht nur Geschäftskontakte anlegen, sondern auch Firmen oder Lieferanten. Dazu können Sie während des Imports den Datensatztyp auswählen und auch Felder zuordnen.

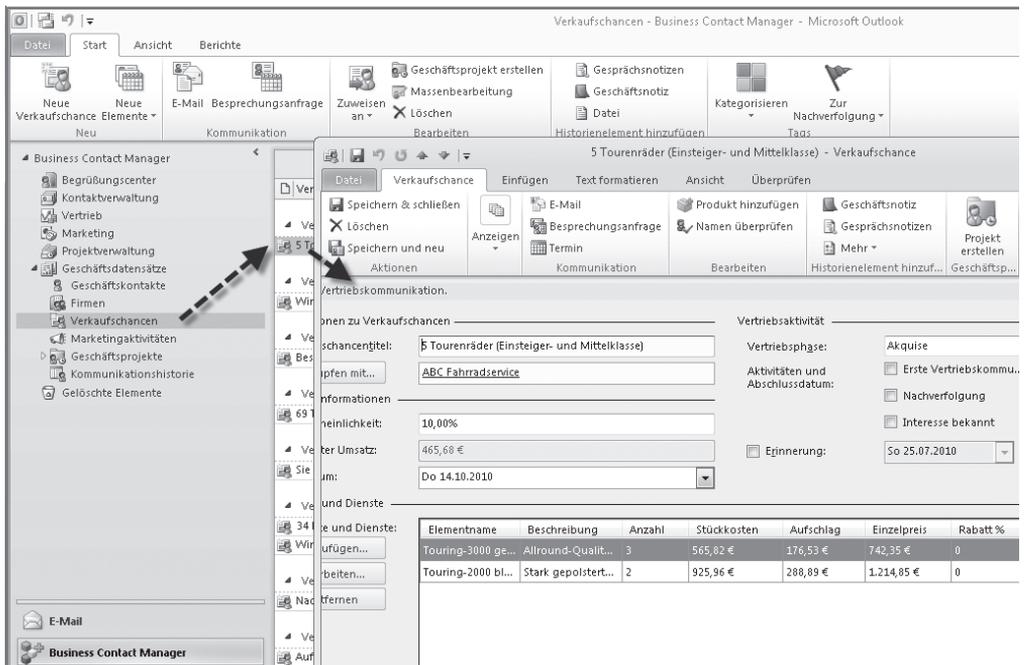
Abbildg. 8.23 Auswählen des Datensatztyps und Zuordnen der Felder für den Import



Verkaufschancen nutzen

Das Anlegen von Firmen oder Geschäftskontakten ist kein größeres Problem in Business Contact Manager und erfordert kein größeres Wissen über die Kontaktpflege hinaus, wie bereits für Outlook. Interessant wird der Einsatz von Business Contact Manager durch Pflege von Verkaufschancen. Bei Verkaufschancen handelt es sich sozusagen um verschiedene Phasen des Vertriebs, in denen Sie Ihre Produkte den Geschäftskontakten zuordnen und auswählen können, welche Produkte derzeit bei welchen Kontakten in der Vertriebspipeline stehen. Sie können die Wahrscheinlichkeit des Verkaufs hinterlegen, die aktuelle Phase, den Ansprechpartner und bis wann der Verkauf abgeschlossen ist. Verkaufschancen pflegen Sie über die Navigationsleiste mit einem Klick auf den Eintrag *Verkaufschancen*. Beim Anlegen steht wie überall ein übersichtliches Formular bereit.

Abbildg. 8.24 Pflege von Verkaufschancen



Alle Verkaufschancen sehen Sie auf einen Blick, wenn Sie in der Navigationsleiste auf den Eintrag *Verkaufschancen* klicken. Durch Verknüpfungen der Verkaufschancen mit den entsprechenden Firmen können Sie über das jeweilige Chancen-Formular auch die Daten des Kontakts aufrufen und Notizen hinterlegen sowie Kennzeichen und Nachverfolgungen aktivieren.

Geschäftsprojekte verwalten

Neben der Möglichkeit, den Firmen und Geschäftskontakten Verkaufschancen zuzuordnen, können Sie mit Business Contact Manager auch Projekte verwalten. Dazu steht in der Navigationsleiste der Eintrag *Geschäftsprojekte* zur Verfügung. Hierüber sehen Sie alle bereits vorhandenen Projekte und können neue Projekte anlegen. Außerdem können Sie an dieser Stelle Projektaufgaben anlegen und diese mit anderen Aufgaben oder Projekten verknüpfen. Dabei stehen Ihnen alle Möglichkeiten zur Verfügung, die Sie auch in Outlook nutzen können, und noch einige mehr. Projekte legen Sie genauso einfach an, wie alle anderen Objekte in Business Contact Manager und Outlook. Über die Eigenschaften des Projekts sehen Sie zusätzlich im unteren Bereich, welche Aufgaben mit dem Projekt verknüpft sind und wer diese Aufgabe erfüllen muss.

Abbildg. 8.25 Verwalten von Projekten und verbundenen Aufgaben

The screenshot displays the Microsoft Business Contact Manager interface for a project titled "Frühlingsausfahrt der ganzen Stadt". The interface is divided into several sections:

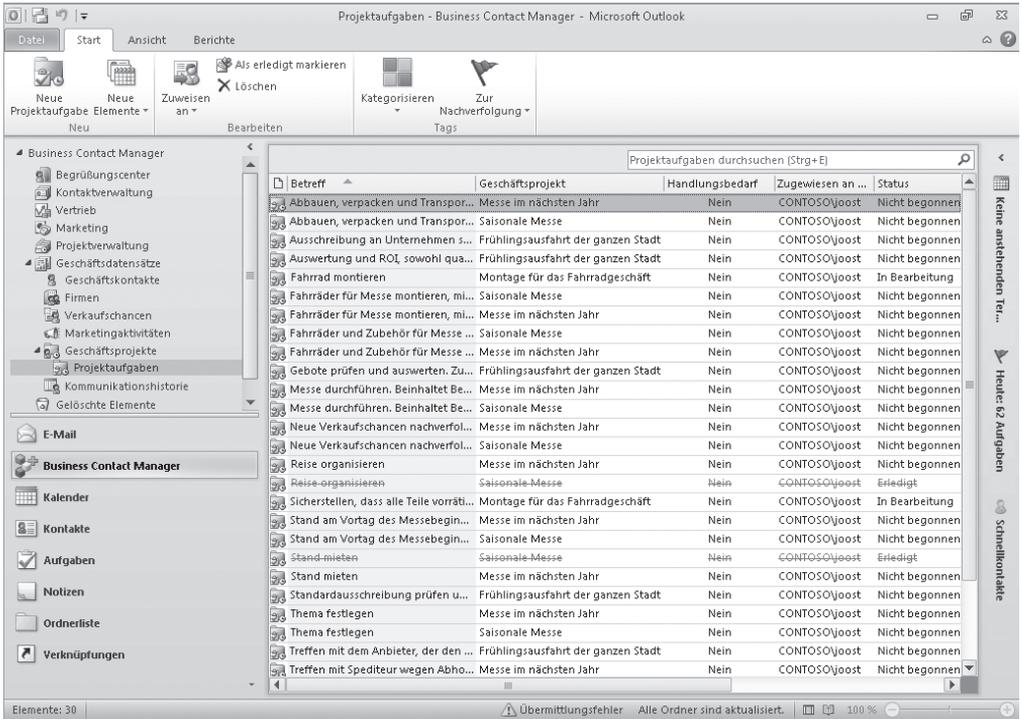
- Projektinformationen:**
 - Projektname: Frühlingsausfahrt der ganzen Stadt
 - Projekttyp: Sponsoring
 - Verknüpfen mit...: Contoso Expos, Inc.
- Statusinformationen:**
 - Startdatum: Fr 09.07.2010
 - Fälligkeitsdatum: Mo 17.01.2011
 - Projektstatus: Nicht gestartet
 - Priorität: (dropdown menu)
 - % erledigt: 0,00%
- Projektübersicht:**
 - Erledigte Aufgaben: 0 von 6
 - Überfällige Aufgaben: 0 von 6
 - Unvollständige Aufgaben: 6 von 6
 - Wichtige Aufgaben: 0 von 6
 - Fällig in: 202 Tag(e)
- Verwandte Firmen und Geschäftskontakte:**
 - Firmen und Geschäftskontakte:

Name	Unternehmen	Telefon geschäftlich	E-Mail
Contoso Expos, Inc		(425) 555-4646	someone@contosoexpos.com
- Projektaufgaben:**
 - Neu... (button)
 - Löschen (button)
 - Table of tasks:

Startdatum	Fälligkeitsda...	Name	Handlungsbs...	Zugewiesen ...	Status	Erstellt von	Kategorie	Prozent erle...
08.07.2010	13.07.2010	Standardaus...	Nein	CONTOSO\jo...	Nicht gestartet	CONTOSO\j...		0,00%
13.07.2010	14.07.2010	Ausschreibun...	Nein	CONTOSO\jo...	Nicht gestartet	CONTOSO\j...		0,00%
06.09.2010	11.09.2010	Gebote prüfe...	Nein	CONTOSO\jo...	Nicht gestartet	CONTOSO\j...		0,00%
07.10.2010	17.10.2010	Treffen mit de...	Nein	CONTOSO\jo...	Nicht gestartet	CONTOSO\j...		0,00%
05.01.2011	15.01.2011	Veranstaltun...	Nein	CONTOSO\jo...	Nicht gestartet	CONTOSO\j...		0,00%

Klicken Sie doppelt auf eine Aufgabe, öffnet sich das entsprechende Aufgabenfenster und Sie können die Aufgabe anpassen. Die Bearbeitung funktioniert genauso wie in Outlook ohne Business Contact Manager. Alle Aufgaben sehen Sie auf der Registerkarte *Projektaufgabe*. Auch hier können Sie im Formularfenster wieder zum entsprechenden Projekt wechseln.

Abbildg. 8.26 Projektaufgaben sind mit Projekten verknüpft und umgekehrt



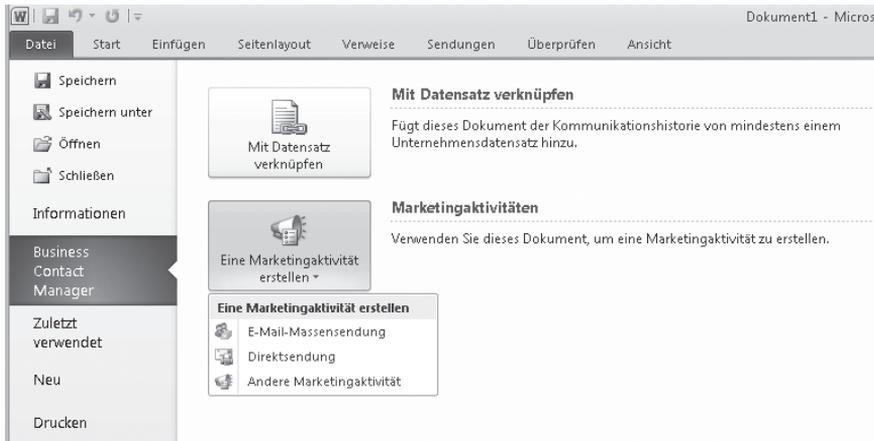
Marketingaktivitäten und Serienbriefe verwalten

Mit Marketingaktivitäten können Sie die Reaktionen Ihrer Kunden auf Werbeaktionen nachverfolgen und messen. Sie sehen zum Beispiel wie viele neue Verkäufe durch eine Werbeaktion zustande kamen oder welches Interesse für verschiedene Produkte durch eine E-Mail-Marketingkampagne geweckt werden konnte. Neue Marketingkampagnen erstellen Sie sehr einfach:

Klicken Sie im Menü *Business Contact Manager* auf *Marketingaktivitäten* und dann auf *Neue E-Mail-Massensendung*. Alternativ können Sie auch in anderen Office 2010-Programmen wie beispielsweise Word 2010 über die Registerkarte *Datei* und den Eintrag *Business Contact Manager* die Aktivitäten erstellen.

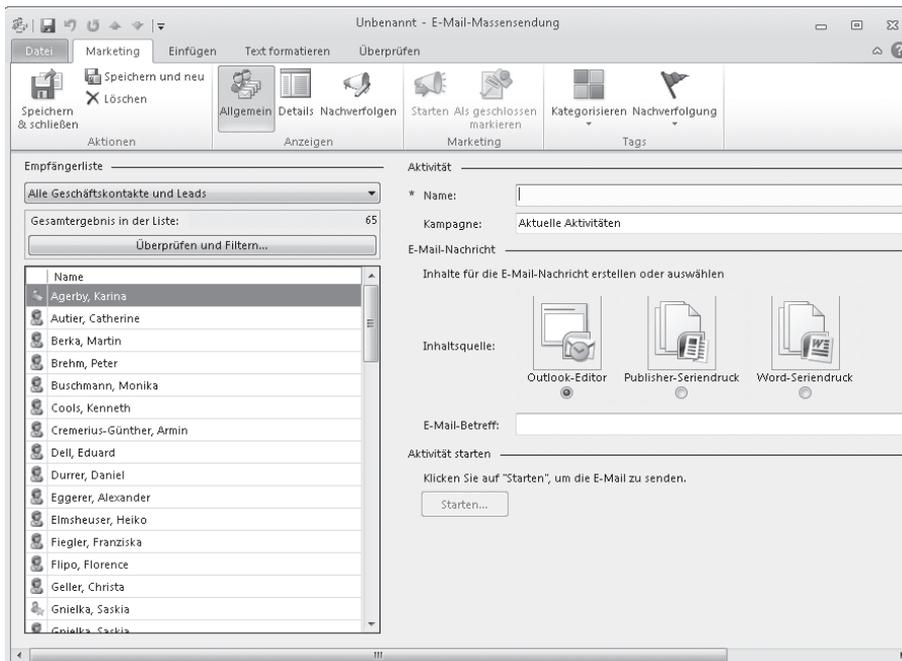
Dazu müssen Sie allerdings zunächst das Dokument erstellen, welches Sie versenden wollen. Haben Sie das Dokument angelegt und gespeichert, startet die neue Marketingaktivität wie beispielsweise eine Massen-E-Mail.

Abbildg. 8.27 Erstellen einer neuen Marketingaktivität am Beispiel einer E-Mail



Sie können jetzt im Fenster die Kontakte auswählen, zu denen Sie die E-Mail senden wollen. Außerdem können Sie das zu verwendende Dokument angeben.

Abbildg. 8.28 Starten einer neuen Serien-E-Mail



Geben Sie einen Namen für die Marketingkampagne ein. Diese Information verwendet Outlook mit Business Contact Manager als Standardbetreff, wenn Sie eine E-Mail-Nachricht senden.

Berichte erstellen

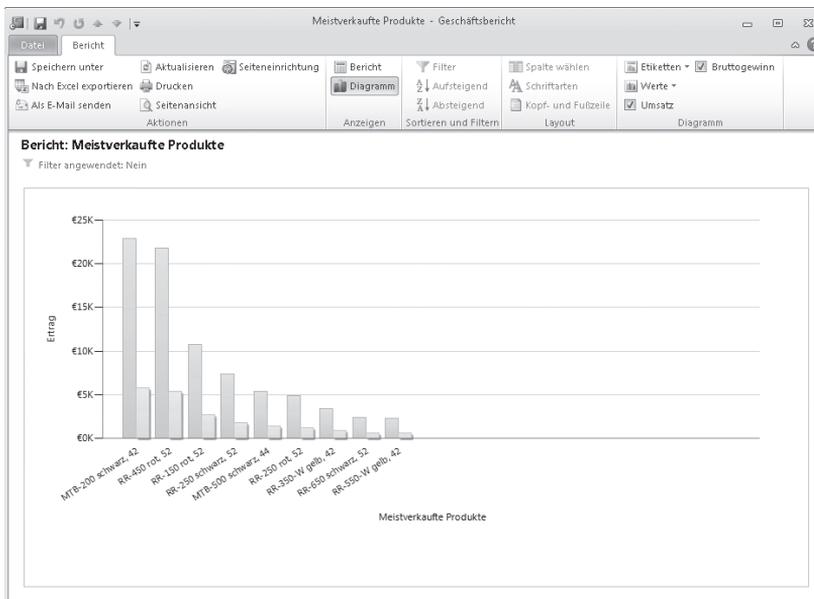
Berichte erstellen Sie über die Registerkarte *Berichte*. Bereits durch die Auswahl der verschiedenen Standardberichte, erhalten Sie umfassende Informationen zu den Maßnahmen im Business Contact Manager. Über das Menüband stehen Ihnen zahlreiche Berichte zur Verfügung.

Abbildg. 8.29 Erstellen von Berichten in Business Contact Manager



Für jeden Bericht stehen verschiedene Ansichten zur Verfügung und Sie können Berichte schnell und einfach mit Outlook-Funktionen verknüpfen, zum Beispiel als E-Mail senden. Außerdem können Sie Berichte über deren Menüband schnell und einfach nach Excel exportieren, ausdrucken oder speichern.

Abbildg. 8.30 Berichte in Business Contact Manager verwenden



Zusammenfassung

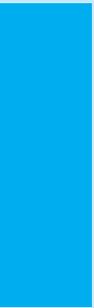
In diesem Kapitel haben wir Ihnen den Einstieg zum Business Contact Manager 2010 erläutert und gezeigt, wie Sie mit diesem Zusatztool für Outlook 2010 arbeiten und Outlook somit in eine Lösung zur Dokumentation und Verwaltung von Kundenbeziehungen umwandeln können. Außerdem konnten Sie sich anhand von Testdaten einen Überblick über die Leistungsfähigkeit von Business Contact Manager verschaffen.

Im nächsten Kapitel zeigen wir Ihnen, wie Sie optimal Termine mit Outlook 2010 planen.

Teil C

Termine, Aufgaben und mehr

Kapitel 9	Termine planen mit dem Outlook-Kalender	473
Kapitel 10	Aufgaben nutzen	517
Kapitel 11	OneNote, Outlook-Notizen und Windows-Notizen einsetzen	539
Kapitel 12	Journal in Outlook verwenden	557



Kapitel 9

Termine planen mit dem Outlook-Kalender

In diesem Kapitel:

Erste Schritte mit dem Kalender	474
Termine erstellen und verwalten	480
Kalenderansichten nutzen	496
Kalender exportieren, speichern, versenden oder ausdrucken	505
Kalender kostenlos auf Office.com veröffentlichen	509
Neue Kalender und Kalendergruppen erstellen	513
Zusammenfassung	515

Neben der Verwendung als E-Mail-Programm ist eine weitere Hauptfunktion in Outlook die Verwaltung Ihrer Termine. Sie können eigene Termine verwalten und Besprechungen mit Ihren Kontakten planen, die automatisch im Kalender eingetragen werden. In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen, wie Sie Termine mit Outlook effizient planen.

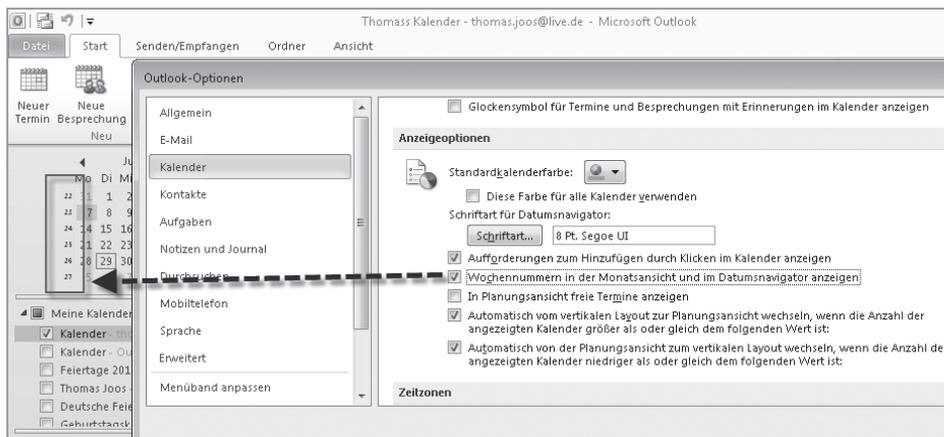
HINWEIS Außer eigene Termine zu definieren, können Sie in Outlook auch mehrere Kontakte oder Teilnehmer einladen. In diesem Fall trägt der Termin die Bezeichnung *Besprechung*. Die Einladung erfolgt über eine E-Mail, die als Besprechungsanfrage bezeichnet wird. Da Besprechungen mit und ohne Exchange-Server eine weitreichende Bedeutung haben, haben wir dieses Thema in einem eigenen Kapitel zusammengefasst. Lesen Sie dazu das Kapitel 18, welches auch die Planung von Besprechungen in einer Exchange-Umgebung behandelt.

Erste Schritte mit dem Kalender

Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *Kalender*, öffnet Outlook die Kalenderansicht mit Ihren Terminen, sofern bereits welche eingetragen sind.

Standardmäßig zeigt Outlook in der Monatsansicht des Navigationsbereichs nicht die Wochennummern an. Wollen Sie die Anzeige aktivieren, öffnen Sie die Registerkarte *Datei* und klicken auf *Optionen*. Öffnen Sie die Kategorie *Kalender* und aktivieren Sie im Abschnitt *Anzeigeoptionen* die Option *Wochennummern in der Monatsansicht und im Datumsnavigator anzeigen*. Anschließend zeigt Outlook die Wochennummern im Kalender an.

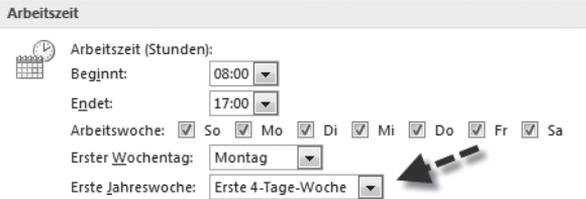
Abbildg. 9.1 Aktivieren der Wochennummern im Kalender



HINWEIS Bei der Wochenzählung berücksichtigt Outlook den europäischen Standard. Dieser besagt, dass die erste Kalenderwoche in einem Jahr jene Woche ist, die mindestens vier Tage im neuen Jahr enthält. Im Falle von 2010 ist das also die Woche vom 04.01.2010 bis 10.01.2010 (Woche 1 im Jahr 2010). Die Woche vom 28.12.2009 bis 03.01.2010 gehört also rein rechnerisch im europäischen Standard noch zum alten Jahr (Woche 53 im Jahre 2009). In den meisten anderen Ländern beginnt die erste Woche in jener Woche, in welche der 1. Januar eines Jahres fällt. Das ist in Europa allerdings nicht so.

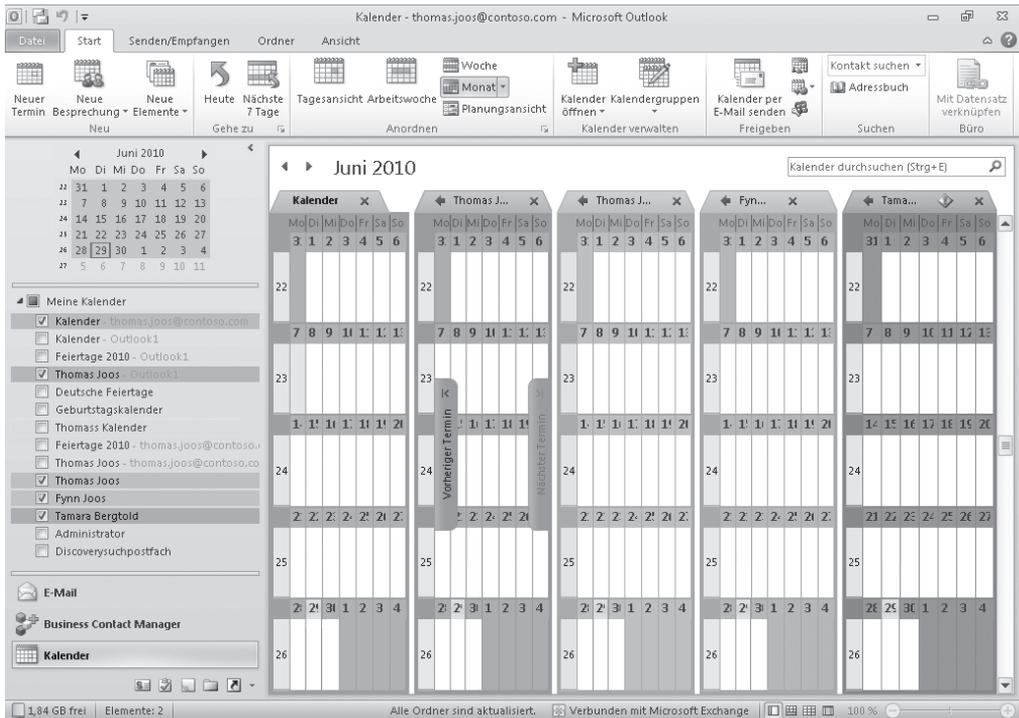
Eine weitere Variante in vielen Ländern ist, dass die erste Woche die erste vollständige Woche im neuen Jahr sein muss. Die Zählweise ist nach DIN 1355/ISO 8601 so festgelegt. In Outlook können Sie die Zählweise über die Registerkarte *Datei* über *Optionen/Kalender* im Abschnitt *Arbeitszeit* über die Option *Erste Jahreswoche* festlegen. Diese ist standardmäßig bereits auf den europäischen Stand gesetzt.

Abbildg. 9.2 Konfigurieren Ihrer Arbeitszeiten und der ersten Jahreswoche in Outlook 2010



Die Anzeige der Termine im Kalender ist in Outlook 2010 noch übersichtlicher und flexibler gestaltet. Je nach Einstellung zeigt Outlook den Datumsnavigator mit dem aktuellen Monat am linken Bildschirmrand im Navigationsbereich oder am rechten Bildschirmrand oberhalb der Aufgabenliste an. Bei entsprechender Breite des jeweiligen Bereichs werden auch die nächsten Monate eingeblendet. Der aktuelle Tag ist rot umrandet, und Tage, an denen Termine stattfinden sind fett formatiert.

Abbildg. 9.3 Verwalten der Termine in Outlook

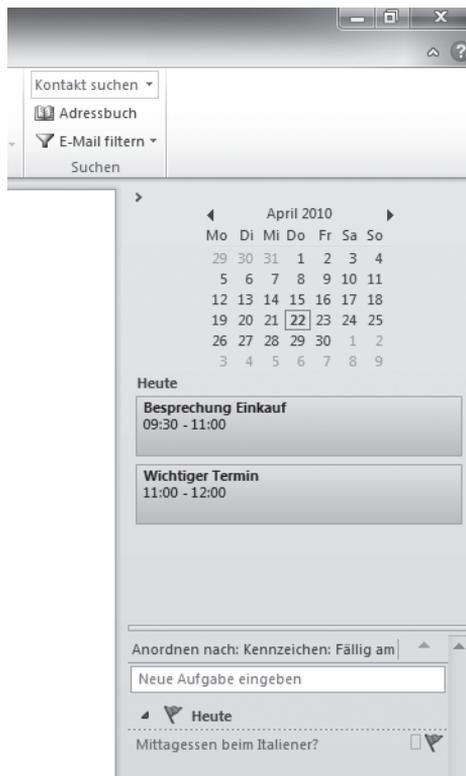


Termine, Aufgaben und mehr

In der E-Mail-Ansicht von Outlook sehen Sie im rechten oberen Bereich ebenfalls die aktuellen Termine und den Kalender. Sie können die Größe des Aufgaben- und Kalenderbereichs mit der Maus vergrößern. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil oben links im Kalenderbereich können Sie diesen zeitweise aus- und auf gleichem Weg wieder einblenden. Klicken Sie doppelt auf einen Termin in der E-Mail-Ansicht, öffnet Outlook ein neues Fenster mit detaillierten Informationen zum Termin. Klicken Sie mit der Maus auf ein Datum im Kalender der E-Mail-Ansicht, öffnet Outlook die Kalenderansicht mit dem aktuellen Datum.

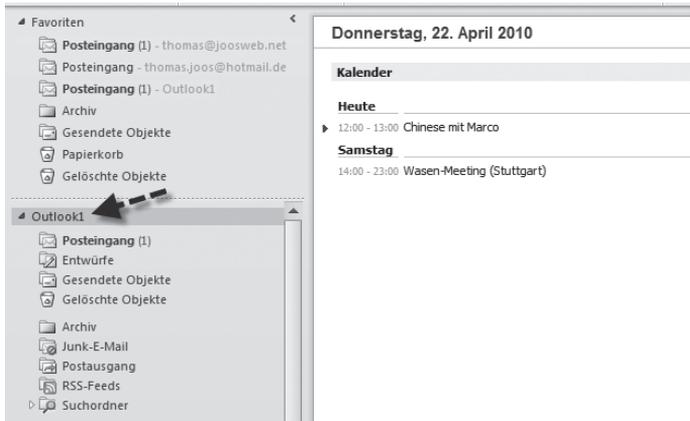
Das aktuelle Datum zeigt die Kalenderansicht rot umrandet an. Öffnen Sie den Heute-Bereich, zeigt Outlook ebenfalls alle aktuellen Termine des Tages an, sowie deren Start- und Endzeitpunkt. Per Doppelklick können Sie auch hier direkt zur Detailansicht des Termins wechseln.

Abbildg. 9.4 Kalenderansicht in Outlook



Die Heute-Ansicht von Exchange-Konten rufen Sie auf, wenn Sie auf den obersten Menüpunkt im Navigationsbereich mit Ihrer E-Mail-Adresse klicken. Das Gleiche gilt, wenn Sie auf den gleichen Bereich bei einer Outlook-Datendatei klicken. Bei IMAP- oder MAPI-Konten wie Windows Live gibt es diese Ansicht nicht. Wollen Sie diese nutzen, müssen Sie die entsprechende Datendatei anklicken.

Abbildg. 9.5 Aktivieren der Heute-Ansicht



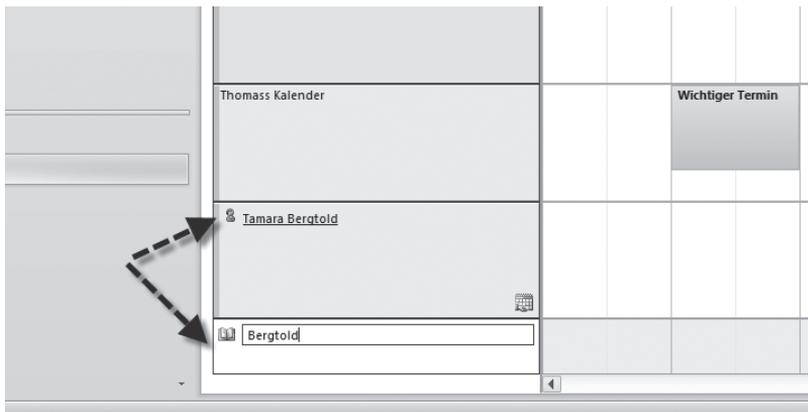
In der Kalenderansicht können Sie über das Menüband die Ansichten anpassen. Neu in Outlook 2010 ist die Planungsansicht, in der Sie mehrere Kalender untereinander anordnen können. Im Menüband der Kalenderansicht finden Sie alle notwendigen Schaltflächen zur Verwaltung der Termine.

Abbildg. 9.6 Verschiedene Kalenderansichten in Outlook



Setzen Sie Exchange ein, können Sie auch in der Planungsansicht jederzeit weitere Kalender hinzufügen. In Exchange-Umgebungen dürfen andere Anwender jeweils den Kalender von anderen Benutzern lesen, aber nicht bearbeiten.

Abbildg. 9.7 Hinzufügen weiterer Kalender zur Planungsansicht



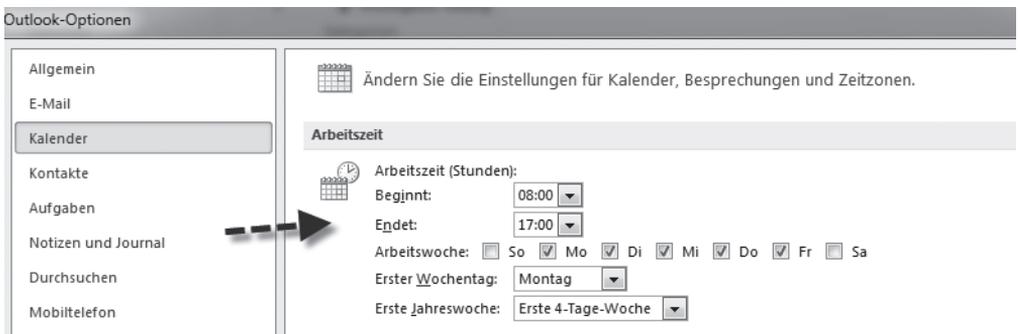
In der Planungsansicht können Sie auf diese Weise schnell und einfach passende Termine erstellen und dabei Termine eingeben, die bei anderen Anwendern ebenfalls frei sind. Erhalten Sie eine Besprechungsanfrage eines Teilnehmers, blendet Outlook im Lesebereich der E-Mail einen Ausschnitt Ihres Kalenders ein, sodass Sie ohne Wechsel zum Kalender erkennen können, ob der Termin frei ist oder nicht. Mehr zu diesem Thema erfahren Sie auch in Kapitel 18.

Abbildg. 9.8 Outlook blendet eine Vorschau des Kalenders im Lesebereich ein, wenn eine neue Besprechungsanfrage eingeht



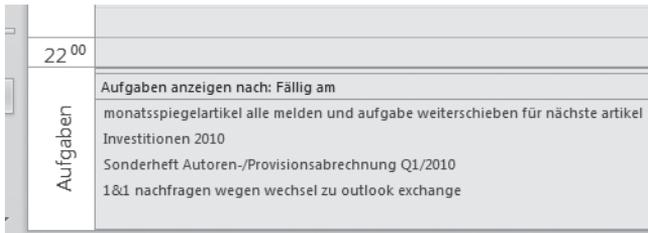
Bevor Sie mit dem Kalender arbeiten, sollten Sie zunächst die Anpassungen für Ihren normalen Arbeitstag eintragen, den Outlook standardmäßig anzeigt. Dazu steht auf der Registerkarte *Datei* über *Optionen* die Kategorie *Kalender* zur Verfügung. Bei *Arbeitszeit* können Sie festlegen, welchen Zeitraum Outlook standardmäßig als Arbeitszeit betrachtet und entsprechend in Outlook anzeigt.

Abbildg. 9.9 Konfigurieren der Arbeitszeit in den Optionen von Outlook



Outlook listet im Kalender des E-Mail-Bereichs die aktuellen Aufgaben und deren Fälligkeitsdatum auf. Auch in der Kalenderansicht sehen Sie im unteren Bereich die Aufgaben, die zu einem bestimmten Termin fällig sind.

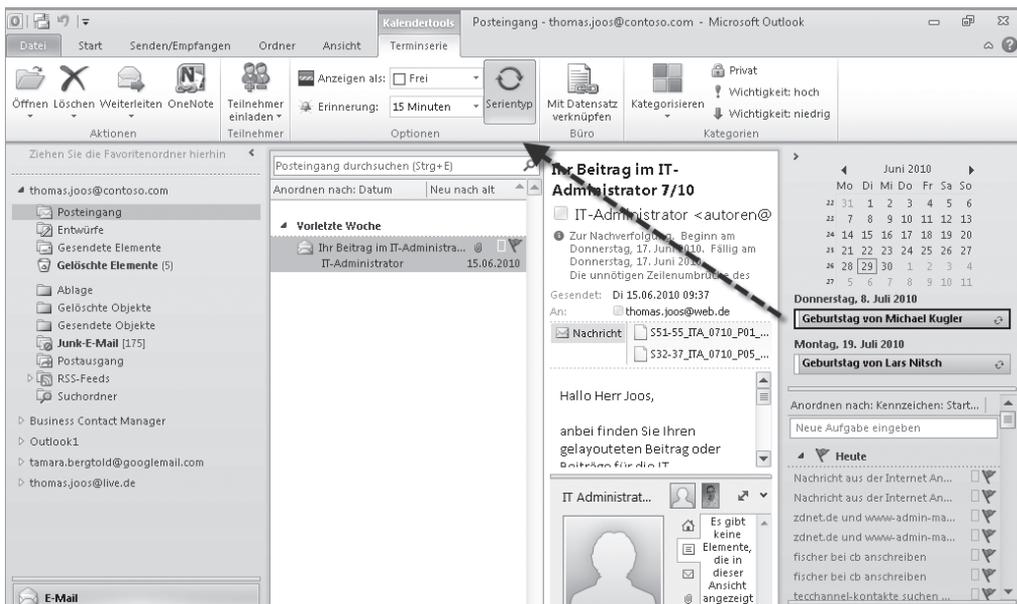
Abbildg. 9.10 Outlook zeigt die fälligen Aufgaben im unteren Bereich des Kalenders an



Durch das kleine Pfeilsymbol links oben in der Aufgabenleiste können Sie diese ausblenden. Outlook zeigt dann nur noch die Anzahl der Aufgaben an, nicht die Aufgaben selbst. Diesen kleinen Pfeil zeigt Outlook 2010 nahezu für alle Menüoptionen an, sodass Sie verschiedene Bereiche in Outlook immer schnell aus- und wieder einblenden können.

Termine zeigt Outlook auch im E-Mail-Bereich an. Sie können den Kalenderbereich über den kleinen Pfeil ein- oder ausblenden. Außerdem können Sie den Bereich nach oben und unten vergrößern. Klicken Sie auf einen Termin in der E-Mail-Ansicht, können Sie über die kontextbezogene Registerkarte *Kalendertools* verschiedene Einstellungen für den Termin vornehmen.

Abbildg. 9.11 Verbesserte Kalenderverwaltung über den E-Mail-Bereich



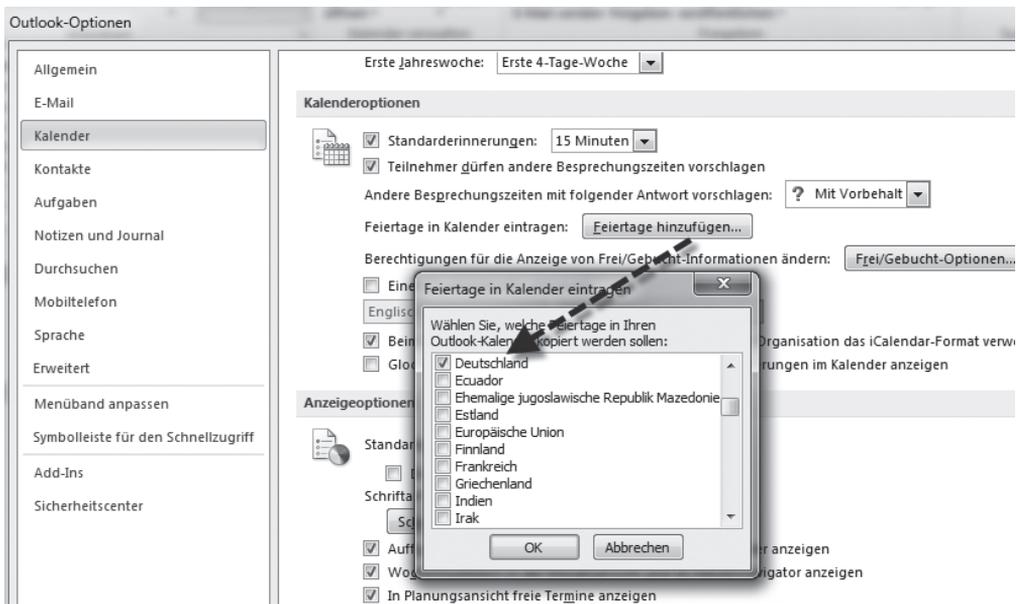
Termine erstellen und verwalten

Im folgenden Abschnitt zeigen wir Ihnen, wie Sie neue Termine erstellen und diese verwalten können. Generell ist der Umgang mit dem Kalender in Outlook genauso einfach wie der Umgang mit E-Mails. Durch Verknüpfung der beiden Systeme können Sie daher auch Kalendereinträge und -daten per E-Mail versenden, was den Nutzen noch mal deutlich erhöht.

TIPP

Sie können im Kalender von Outlook auch automatisch die deutschen Feiertage als ganztägige Ereignisse einfügen. Öffnen Sie dazu die Registerkarte *Datei* und klicken Sie auf *Optionen/Kalender*. Klicken Sie dann im Abschnitt *Kalenderoptionen* auf die Schaltfläche *Feiertage hinzufügen*. Anschließend können Sie auswählen, für welches Land Sie Feiertage hinzufügen wollen.

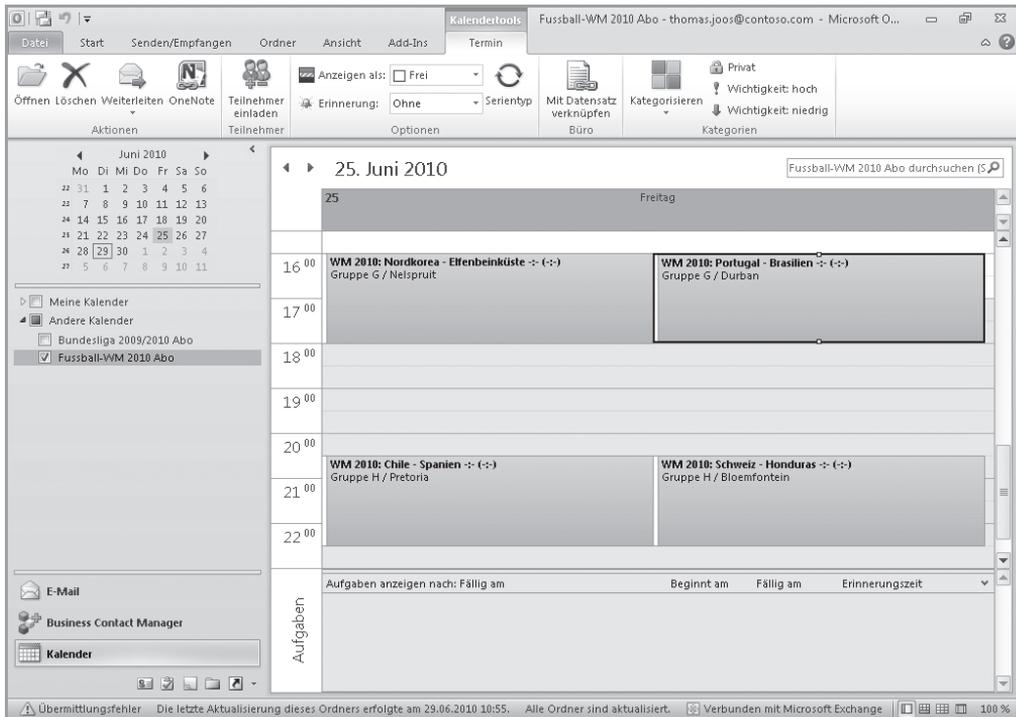
Abbildg. 9.12 Feiertage zum Kalender hinzufügen



Über die Seite <http://www.sportsinoutlook.com/> können Sie Importdateien im iCalendar-Format (.ics) abrufen, die Sie in Outlook importieren oder abonnieren können. Sie können sich auf der Seite nahezu alle Termine von verschiedenen Sportereignissen herunterladen und in Outlook integrieren. Sie können die Termine auch abonnieren und wie eigene Terminkalender in Outlook integrieren (siehe Neue Kalender und Kalendergruppen erstellen).

Um den Dienst nutzen zu können, müssen Sie sich einmal registrieren und können dann die einzelnen Kalender abonnieren und in Outlook anzeigen. Die Termine werden nicht in den eigenen Kalender eingetragen, sondern als zusätzliche Terminkalender integriert. Sie können diese auf Wunsch auch ausblenden.

Abbildg. 9.13 Anzeigen von Sportterminen in Outlook



Einfache Termine erstellen und Daten eintragen

Neue Termine erstellen Sie in der E-Mail-Ansicht über *Neue Elemente/Termin* oder in der Kalenderansicht über die Schaltfläche *Neuer Termin*. Sie können im Kalender auch einen Bereich des Kalenders markieren, egal in welcher Ansicht, und mit der rechten Maustaste einen neuen Termin erstellen.

TIPP

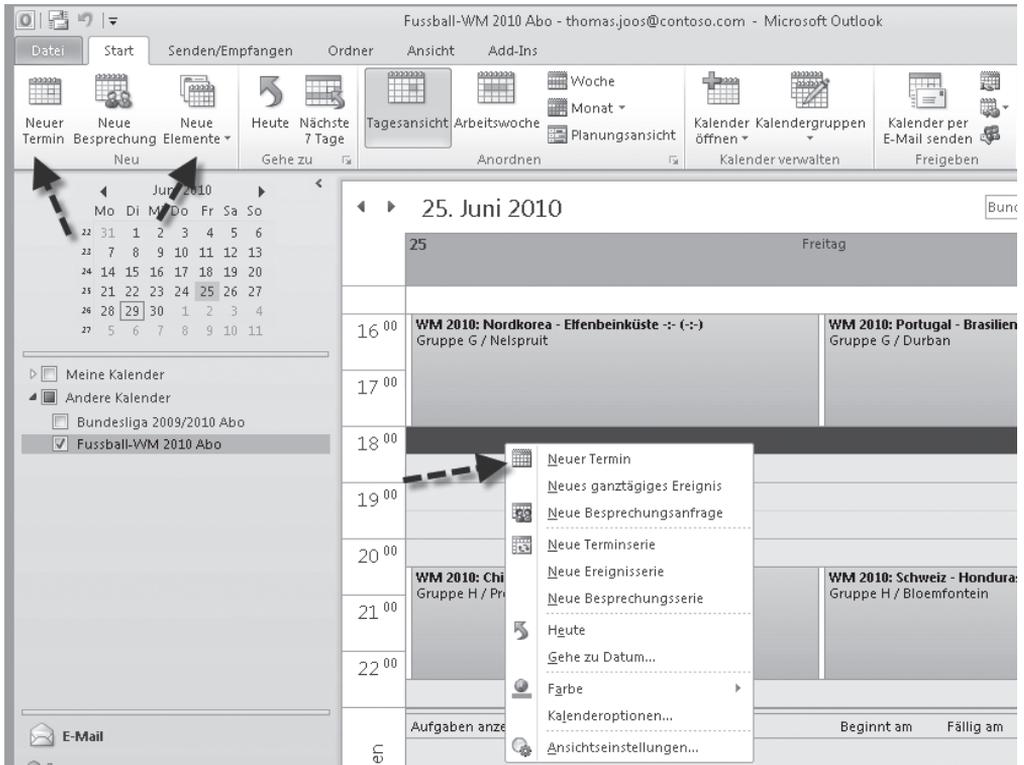
Sie können Aufgaben auch mit Terminen verknüpfen, oder aus E-Mails Termine und Aufgaben erstellen. Aus Aufgaben wiederum können Sie Termine erstellen. Dazu müssen Sie lediglich die E-Mail oder Aufgabe auf den gewünschten Tag im Kalender oder den Eintrag *Aufgaben* im Navigationsbereich ziehen. Die Daten des Termins müssen Sie teilweise selbst eintragen. Eine solche Verknüpfung funktioniert auch von E-Mails zu Aufgaben und E-Mails zu Terminen.

Ziehen Sie die Elemente mit der rechten Maustaste, blendet Outlook verschiedene Optionen ein:

- **Hierhin kopieren als Aufgabe/Termin mit Text** Outlook übernimmt Betreff und Text der E-Mail in die Aufgabe/Termin.
- **Hierhin kopieren als Aufgabe/Termin mit Verknüpfung** Outlook erstellt eine Aufgabe/Termin mit dem Betreff der E-Mail. Den Text übernimmt Outlook nicht, sondern verknüpft auf die Quell-E-Mail.
- **Hierhin kopieren als Aufgabe/Termin mit Anlage** Outlook übernimmt alle Daten, speichert den Text der E-Mail aber als Anlage zur Aufgabe/Termin.

- **Hierhin verschieben als Aufgabe/Termin mit Anlage** Outlook übernimmt alle Daten, speichert den Text der E-Mail aber als Anlage zur Aufgabe/Termin. Die Quell-E-Mail oder Quell-Aufgabe löscht Outlook.
- **Hierhin kopieren als Besprechungsanfrage** Erstellt eine Besprechungsanfrage mit den Daten der Quelle und den Empfängern als Teilnehmer.

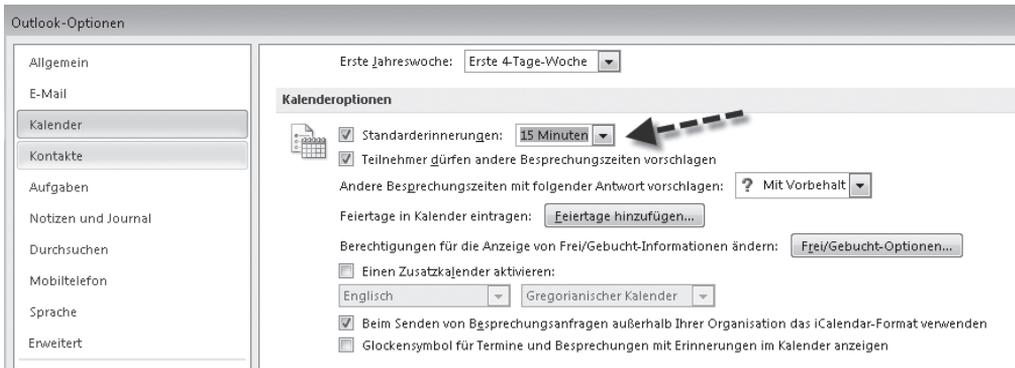
Abbildg. 9.14 Erstellen von neuen Terminen in Outlook 2010



Erstellen Sie einen neuen Termin, öffnet sich das entsprechende Formular, in dem Sie die notwendigen Daten des Termins eintragen können. Haben Sie den Termin über das Kontextmenü eines markierten Bereichs erstellt, füllt Outlook Start- und Endzeitpunkt bereits automatisch aus. Im folgenden Abschnitt gehen wir auf die einzelnen Möglichkeiten ein, die Sie bei der Erstellung eines Termins haben.

Bei einfachen Terminen reicht es aus, wenn Sie noch den Betreff des Termins ausfüllen sowie den Ort angeben, wo dieser stattfindet. Den Ort müssen Sie nicht unbedingt ausfüllen und der Betreff ist die Textzeile, die Outlook im Kalender anzeigt. Standardmäßig erinnert Sie Outlook 15 Minuten vor dem Termin über ein spezielles Fenster. Sie können diesen Zeitraum über die Registerkarte *Datei* in den *Optionen* über *Kalender/Kalenderoptionen* bei *Standarderinnerungen* konfigurieren.

Abbildg. 9.15 Anpassen der Standarderinnerungszeit in Outlook

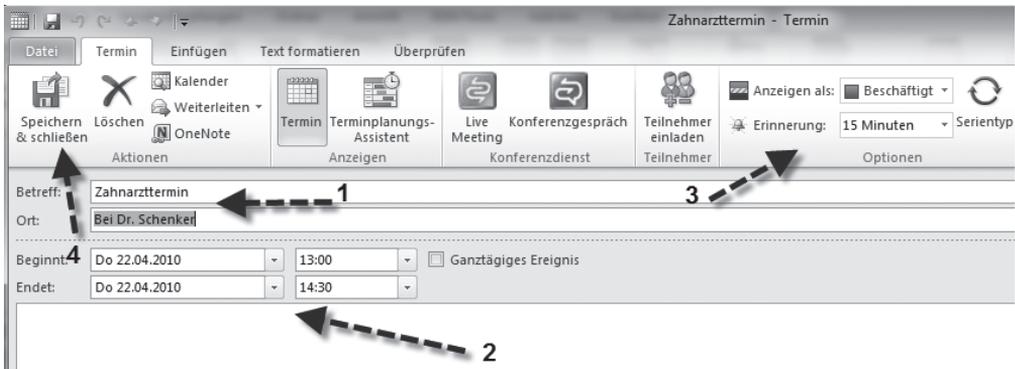


Über die Registerkarte *Termin* können Sie den Zeitraum für die Standarderinnerung beim Anlegen eines neuen Termins abändern. Öffnen Sie dazu in der Gruppe *Optionen* das Listenfeld neben *Erinnerung* und wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus. Haben Sie den Betreff und den Ort sowie die Erinnerung konfiguriert, können Sie über *Speichern & schließen* den Termin erstellen.

TIPP Setzen Sie Outlook in einer Exchange-Umgebung ein, können Sie Termine auch durch die Schaltfläche *Privat* auf der Registerkarte *Termin* in der Gruppe *Kategorien* im Terminfenster so konfigurieren, dass nur Sie selbst sehen, was Sie an diesem Termin vorhaben. Alle anderen Teilnehmer der Exchange-Umgebung sehen nur, dass Sie einen Termin haben und dass dieser als privat klassifiziert ist.

Termine, Aufgaben und mehr

Abbildg. 9.16 Eingeben der wichtigsten Daten für einen neuen Termin



TIPP Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Ganztägiges Ereignis*, müssen Sie keine Uhrzeit für den Beginn und das Ende eintragen, sondern der Termin gilt den ganzen Tag. Auf diese Weise können Sie sich zum Beispiel an Geburtstage erinnern lassen. Ganztägige Ereignisse kann Outlook 2010 jetzt auch im Kalenderbereich des E-Mail-Bereichs anzeigen. Bei Outlook 2007 waren diese Termine in dieser Ansicht nicht zu sehen.

Outlook stellt die Erinnerungszeit für ganztägige Ereignisse standardmäßig auf 18 Stunden ein. Der Vorteil bei ganztägigen Ereignissen ist, dass diese im Kalender in der obersten Leiste platzsparend angezeigt werden. Erstellen Sie einen normalen Termin über eine längere Uhrzeit, zum Beispiel von 0:00 Uhr bis 0:00 Uhr, füllt dieser die ganze Ansicht des Tages aus.

Abbildg. 9.17 Ganztägige Ereignisse in Outlook 2010



Haben Sie den Termin gespeichert, ist dieser im Kalender bereits verfügbar. Sie können den Termin jederzeit anpassen, indem Sie auf diesen doppelklicken.

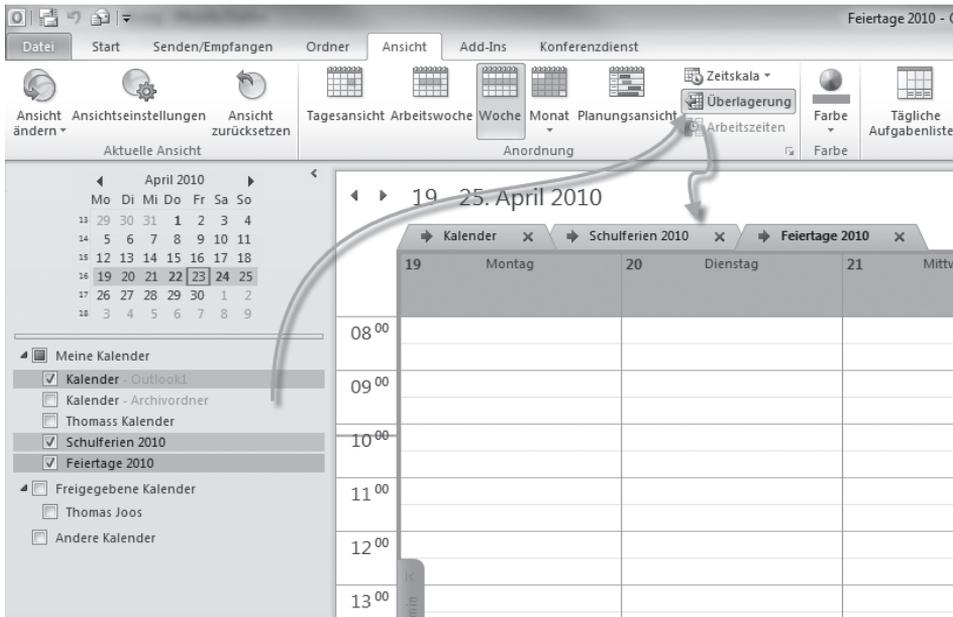
TIPP Start- und Endzeitpunkt des Termins können Sie durch Ziehen mit der Maus ebenfalls anpassen. Sie können einen Termin mit der Maus auch im Kalender verschieben, sogar zwischen den Tagen. Mit **[Strg] + [C]** kopieren Sie den Termin und können ihn mit **[Strg] + [V]** an eine andere Stelle einfügen. Mit **[Strg] + [X]** schneiden Sie einen Termin aus.

Ferientermine und Feiertage eintragen – Neue Kalender nutzen

Neben den Feiertagen, die Sie in den Kalenderoptionen über die Registerkarte *Datei* eintragen, lassen sich in Outlook auch Ferientermine importieren. Sie können dazu Importdateien von der Seite <http://www.schulferien.org> verwenden. Die Seite stellt Ferien für alle Bundesländer zur Verfügung und zusätzlich noch Feiertage für den Import in neue Kalender.

TIPP Generell kann es für die Ordnung Ihres Kalenders sinnvoll sein, solche speziellen Tage, die nichts mit wichtigen Terminen zu tun haben, als eigene Kalender zu erstellen. Sie können in neue Kalender Ferien und auch Feiertage importieren. Zur Übersicht können Sie in Outlook mehrere Kalender übereinander legen. Die Ansicht sieht aus wie ein einzelner Kalender, lässt sich aber wesentlich effizienter wieder trennen. Wie Sie dabei vorgehen, zeigen wir Ihnen im folgenden Abschnitt.

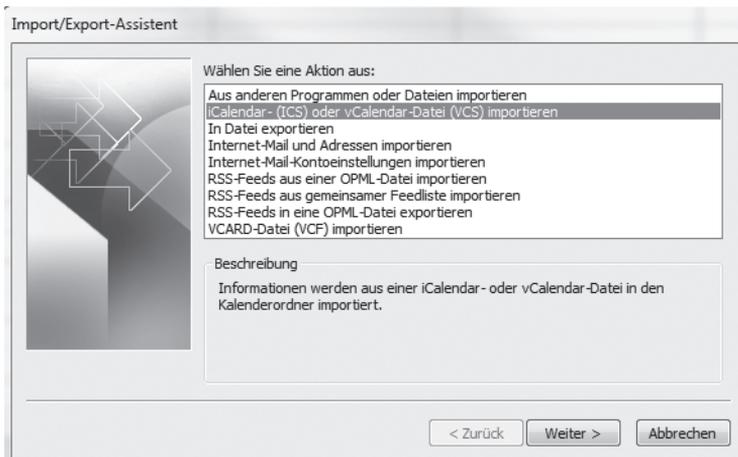
Abbildg. 9.18 Überlagern von Kalendern in Outlook 2010



Laden Sie sich die Ferientage für Ihr Bundesland und die Feiertage als iCalendar-Datei (.ics) auf den Computer herunter. Im nächsten Schritt importieren Sie diese Daten in die neuen Kalender. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

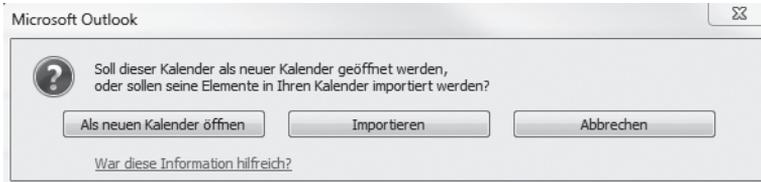
1. Wechseln Sie in Outlook auf die Registerkarte *Datei*.
2. Klicken Sie auf *Öffnen*.
3. Klicken Sie auf *Importieren*.
4. Wählen Sie die Option *iCalendar- (ICS) oder vCalendar (VCS) importieren*.

Abbildg. 9.19 Importieren von Daten in neue Kalender



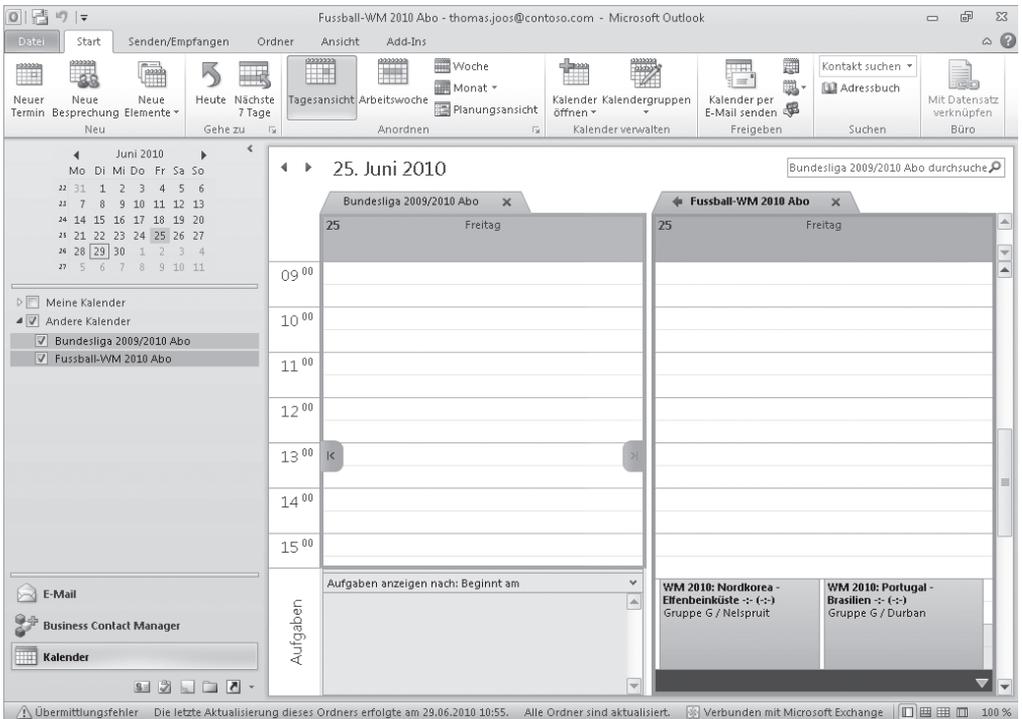
5. Wählen Sie die Datei aus, die Sie importieren wollen.
6. Klicken Sie auf *Importieren*, wenn Sie die Termine in Ihren Kalender importieren wollen, oder auf *Als neuen Kalender öffnen*, um die Termine in einem neuen Kalender zu öffnen.

Abbildg. 9.20 Auswählen der Aktion für die zu importierenden Termine



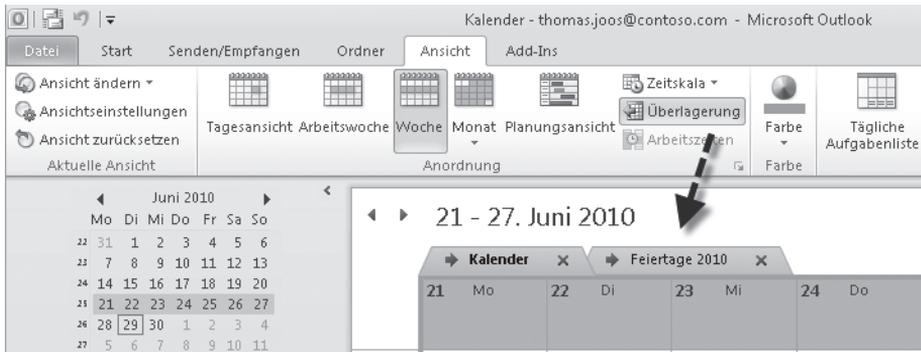
Haben Sie den Kalender als neuen Kalender geöffnet, erstellt der Assistent automatisch einen weiteren Kalender, den Sie auch in der Ordnerliste unter Kalender sehen. Über das Kontextmenü des Kalenders lässt sich dessen Farbe und die Bezeichnung ändern. In der Tagesansicht zeigt Outlook jetzt die beiden Kalender nebeneinander an.

Abbildg. 9.21 Outlook zeigt neue Kalender nebeneinander an



Wollen Sie aber die beiden Kalender übereinander legen, aktivieren Sie beide und klicken auf der Registerkarte *Ansicht* in der Gruppe *Anordnung* auf die Schaltfläche *Überlagerung*. Anschließend zeigt Outlook die Kalender als Registerkarte und die Termine übereinander an. Sie können jeweils einen Kalender deaktivieren, um dessen Termine aus der Ansicht auszublenden.

Abbildg. 9.22 Überlagernde Kalender



Per Klick auf *Überlagerung* oder den Pfeil im Kalender deaktivieren Sie die Ansicht wieder.

TIPP

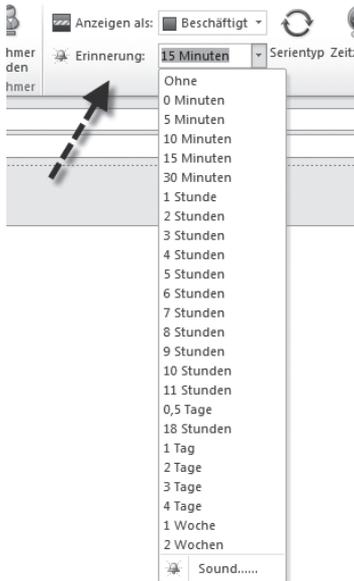
Haben Sie versehentlich eine große Anzahl an Terminen in einen falschen Kalender importiert, klicken Sie auf der Registerkarte *Ansicht* auf *Ansicht ändern*. Aktivieren Sie hier die Ansicht *Liste*, sehen Sie alle Termine und können diese markieren und löschen. Markieren Sie mehrere Termine in einem Kalender, können Sie diese auch per Drag & Drop in einen anderen Kalender ziehen.

Erinnerungen für Termine konfigurieren

Wie bereits erwähnt, erinnert Sie Outlook standardmäßig 15 Minuten vor dem Termin mit einem Erinnerungsfenster. Sie können aber während der Erstellung eines Termins oder auch bei dessen Bearbeitung den Erinnerungszeitpunkt noch anpassen. Konfiguriert wird die Standarderinnerung über die Registerkarte *Datei* in den *Optionen* über *Kalender/Kalenderoptionen* bei *Standarderinnerungen*.

Über den Befehl *Sound* im Dropdownmenü zu *Erinnerung* können Sie den Sound festlegen, mit dem Sie an den Termin erinnert werden wollen. Zum ausgewählten Zeitpunkt zeigt Outlook das Erinnerungsfenster mit allen Terminen an, für welche die Benachrichtigung aktiv ist. Sie sehen in der Spalte *Fällig in*, wann der Termin startet, und bei *Betreff*, um welchen Termin es sich handelt.

Abbildg. 9.23 Anpassen der Erinnerung für den Termin

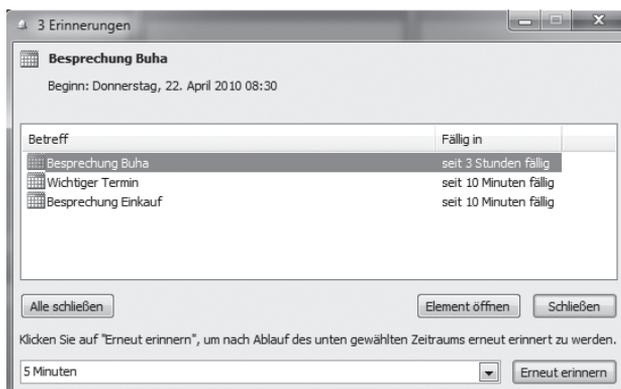


TIPP

Manchmal speichert Outlook Erinnerungen nicht in der gewünschten Form, vor allem wenn Sie die Erinnerung von Serielementen anpassen wollen. In diesem Fall können Sie Outlook mit der Option *Outlook /cleanreminders* starten, um die Erinnerungen zu reparieren. Dabei löscht Outlook die Erinnerungen und erstellt sie neu. Ihre hinterlegten Zeiten bleiben erhalten. In vielen Fällen hilft diese Maßnahme. Sie müssen dazu entweder eine Verknüpfung mit Outlook erstellen oder den Befehl in der Befehlszeile starten.

Die Startdatei von Outlook mit der Bezeichnung *outlook.exe* finden Sie im Verzeichnis *C:\Program Files\Microsoft Office\Office14*, haben Sie die 32-Bit-Version von Outlook 2010 unter Windows 7 x64 oder Windows Vista x64 installiert, finden Sie die Datei unter *C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office14*.

Abbildg. 9.24 Erinnerungsfenster in Outlook 2010



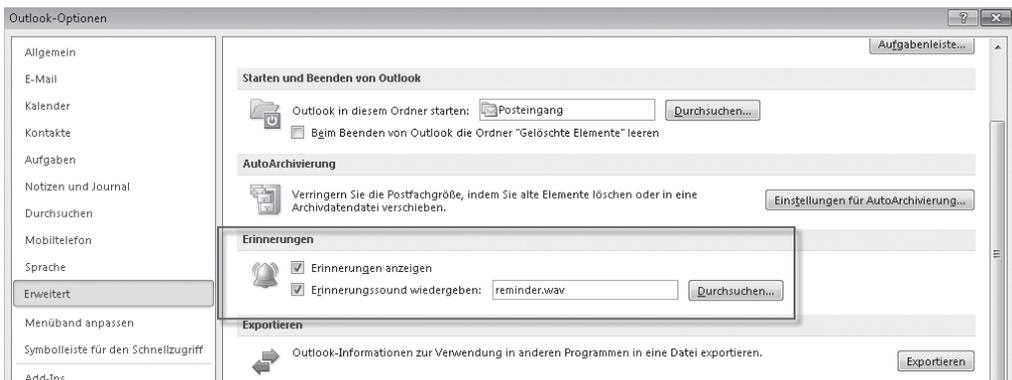
Im unteren Bereich des Erinnerungsfenster haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- **Alle schließen** In diesem Fall beenden Sie das Erinnerungsfenster und Outlook erinnert Sie für diese Termine nicht mehr.
- **Element öffnen** Markieren Sie einen Termin, können Sie diesen nach einem Klick auf diese Schaltfläche öffnen und bearbeiten. Das Erinnerungsfenster bleibt dabei geöffnet.
- **Schließen** Mit einem Klick auf diese Schaltfläche schließen Sie die Erinnerung für den ausgewählten Termin und Outlook erinnert Sie nicht mehr an diesen Termin.
- **Erneut erinnern** Im Listenfeld wählen Sie aus, wann Outlook Sie erneut erinnern soll, mit *Erneut erinnern* aktivieren Sie die neue Erinnerung. Sie können für jeden Termin gesondert festlegen, wann Outlook erneut erinnern soll.

TIPP Auf der Registerkarte *Ansicht* können Sie per Klick auf *Erinnerungsfenster* das Fenster und die aktuell aktiven Erinnerungen anzeigen lassen.

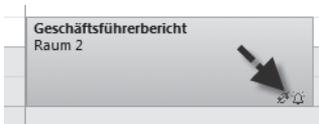
Sie können den Standardklang, den Outlook bei Erinnerungen abspielt, in den Optionen anpassen. Sie finden die Einstellung über die Registerkarte *Datei* über *Optionen/Erweitert/Erinnerungen*. An dieser Stelle können Sie Erinnerungen auch generell deaktivieren, falls Sie diese nicht verwenden wollen.

Abbildg. 9.25 Anpassen der Erinnerungen für Termine in den erweiterten Optionen von Outlook



Outlook kann für Termine, für die Sie eine Erinnerung aktiviert haben, ein eigenes Symbol einblenden, sodass Sie erkennen, ob Sie bei diesem Termin erinnert werden. Das Symbol sieht aus wie eine Glocke. Outlook zeigt dieses am rechten unteren Bereich des Termins an.

Abbildg. 9.26 Anzeigen eines Symbols bei aktivierter Erinnerung



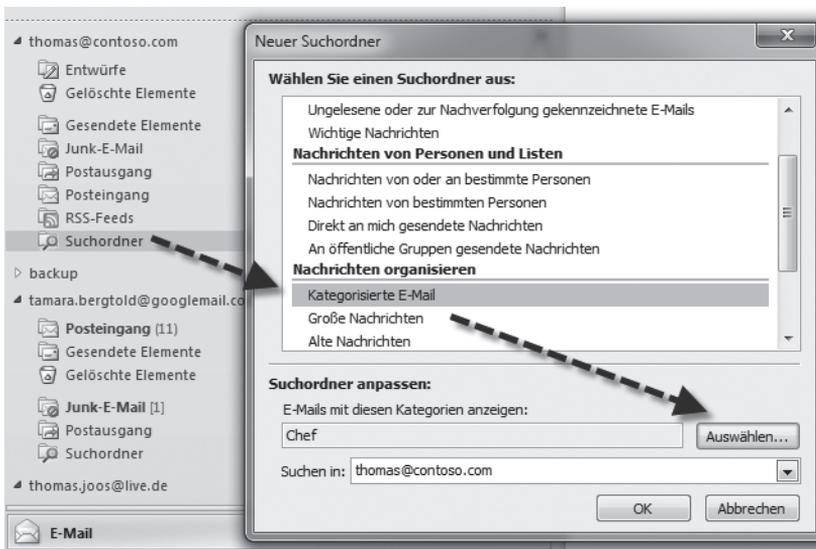
Damit Outlook dieses Symbol anzeigt, müssen Sie es über die Registerkarte *Datei* in den *Optionen* aktivieren. Klicken Sie auf *Kalender* und aktivieren Sie im Abschnitt *Kalenderoptionen* die Option *Glockensymbol für Termine und Besprechungen mit Erinnerungen im Kalender anzeigen*.

TIPP

Sie können Termine im Kalender auch farblich markieren. Dazu müssen Sie einem Termin lediglich über das Kontextmenü eine Kategorie zuweisen. Outlook zeigt den Termin dann in der Farbe der Kategorie an. Hierbei handelt es sich um die gleichen Kategorien, die Sie auch für E-Mails und Kontakte nutzen können (siehe Kapitel 4).

Um entsprechend kategorisierte E-Mails zu finden, können Sie über den Navigationsbereich auch Suchordner erstellen, die nur bestimmte Kategorien anzeigen. Nutzen Sie Kategorien für E-Mails, können Sie für Kontakte eigene Kategorien erstellen oder die vorhandenen weiter nutzen. Generell besteht der Sinn von Kategorien nicht nur in der farblichen Kennzeichnung, sondern in der Möglichkeit, diese zu filtern.

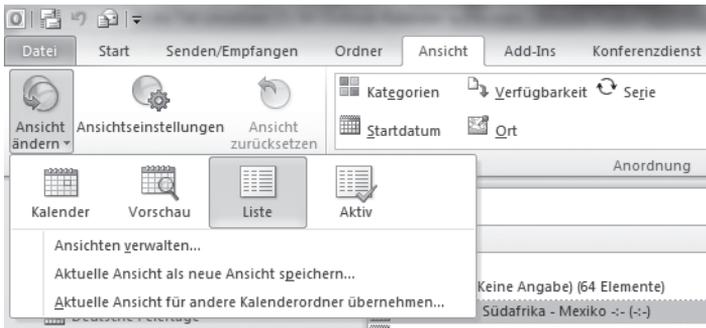
Abbildg. 9.27 Erstellen von Suchordnern für die Anzeige von kategorisierten Elementen in Outlook



Workshop: Neue Ansichten erstellen und Termine über bestimmten Zeitraum oder einzeln löschen

Termine können Sie recht einfach per Klick auf die Schaltfläche *Löschen* im Menüband oder Auswahl von *Löschen* im Kontextmenü wieder löschen. Auch die Verwendung der **[Entf]**-Taste ist möglich. Wollen Sie mehrere Termine löschen, hilft es, wenn Sie auf der Registerkarte *Ansicht* die *Listenansicht* aktivieren. Hier sehen Sie alle Termine auf einem Blick und können leichter sortieren. Klicken Sie dazu auf *Ansicht ändern/Liste*. Sie müssen anschließend wieder die normale *Kalenderansicht* aktivieren, sonst behält Outlook die *Listenansicht* bei.

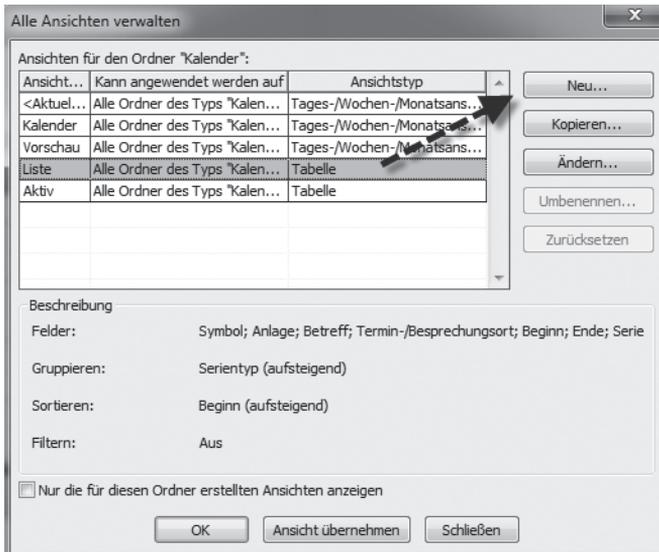
Abbildg. 9.28 Anpassen der Ansicht von Terminen in Outlook



Über die Listenansicht können Sie durch Klicken auf die einzelnen Spalten leichter eine Sortierung durchführen. Eine weitere Möglichkeit ist das Anpassen der Ansicht für Termine aus bestimmten Zeiträumen, die Sie löschen können. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Kalenderansicht.
2. Aktivieren Sie die Registerkarte *Ansicht*.
3. Klicken Sie auf *Ansicht ändern*.
4. Klicken Sie auf *Ansichten verwalten*.
5. Klicken Sie im Fenster *Alle Ansichten verwalten* auf *Liste* und dann auf *Neu*.

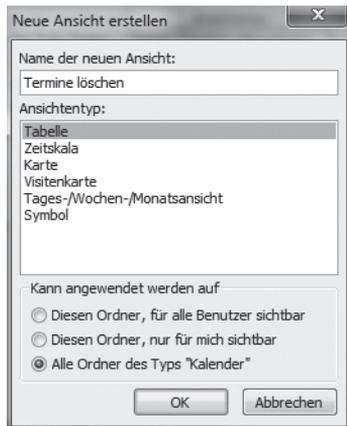
Abbildg. 9.29 Erstellen einer neuen Ansicht für die Verwaltung von Terminen



6. Wählen Sie im neuen Fenster *Neue Ansicht erstellen* die Option *Tabelle* und weisen Sie der Ansicht einen neuen Namen zu, zum Beispiel *Termine löschen*.

Abbildg. 9.30

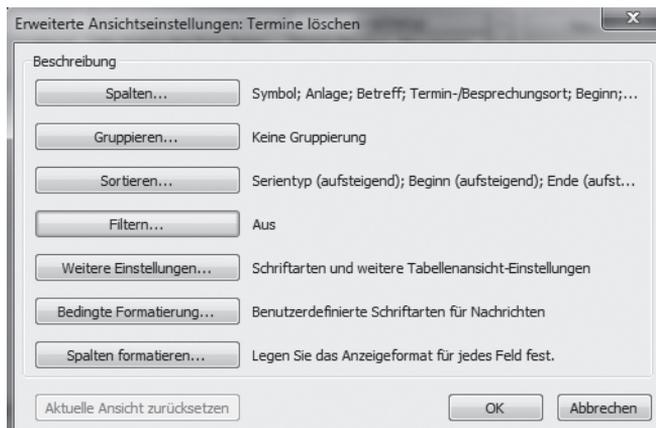
Konfigurieren der neuen Ansicht



7. Klicken Sie auf *OK*, um die Ansicht zu speichern. Es öffnet sich das neue Fenster *Erweiterte Ansichtseinstellungen*.
8. Klicken Sie im neuen Fenster auf *Filtern*.

Abbildg. 9.31

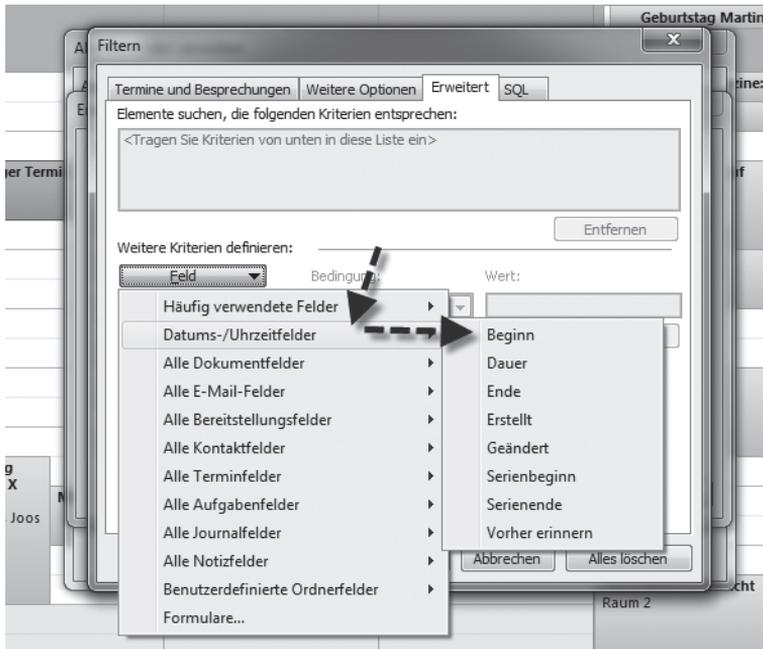
Anpassen einer neuen Ansicht



9. Wechseln Sie im neuen Fenster *Filtern* zur Registerkarte *Erweitert*.
10. Klicken Sie bei *Weitere Kriterien definieren* auf die Schaltfläche *Feld*.
11. Wählen Sie im Dropdownmenü zur Schaltfläche den Untermenübefehl *Datums-/Uhrzeitfelder/Beginn* aus.

Abbildg. 9.32

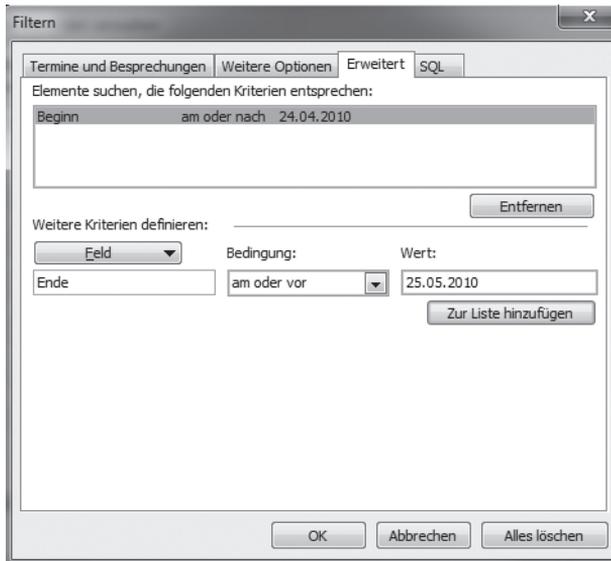
Erstellen eines Filters für eine neue Ansicht



12. Wählen Sie dann bei *Bedingung* die Option *am oder nach* aus und geben Sie als Wert das Datum an, ab dem Sie die Termine löschen wollen, zum Beispiel *24.04.2010*.
13. Klicken Sie auf *Zur Liste hinzufügen*.
14. Klicken Sie bei *Weitere Kriterien definieren* auf die Schaltfläche *Feld*.
15. Wählen Sie im Dropdownmenü zur Schaltfläche den Untermenübefehl *Datums-/Uhrzeitfelder/Ende* aus.
16. Wählen Sie bei *Bedingung* dann *am oder vor* aus und geben Sie als Wert das Datum an, ab dem Sie die Termine löschen wollen, zum Beispiel *25.05.2010*.
17. Klicken Sie auf *Zur Liste hinzufügen*.
18. Bestätigen Sie jetzt alle Fenster mit *OK*, um die Ansicht zu erstellen.
19. Wählen Sie jetzt auf der Registerkarte *Ansicht* im Katalog zur Schaltfläche *Ansicht ändern* die neue Ansicht aus, zeigt Outlook nur diejenigen Termine an, die Sie im Filter definieren.

Abbildung 9.33

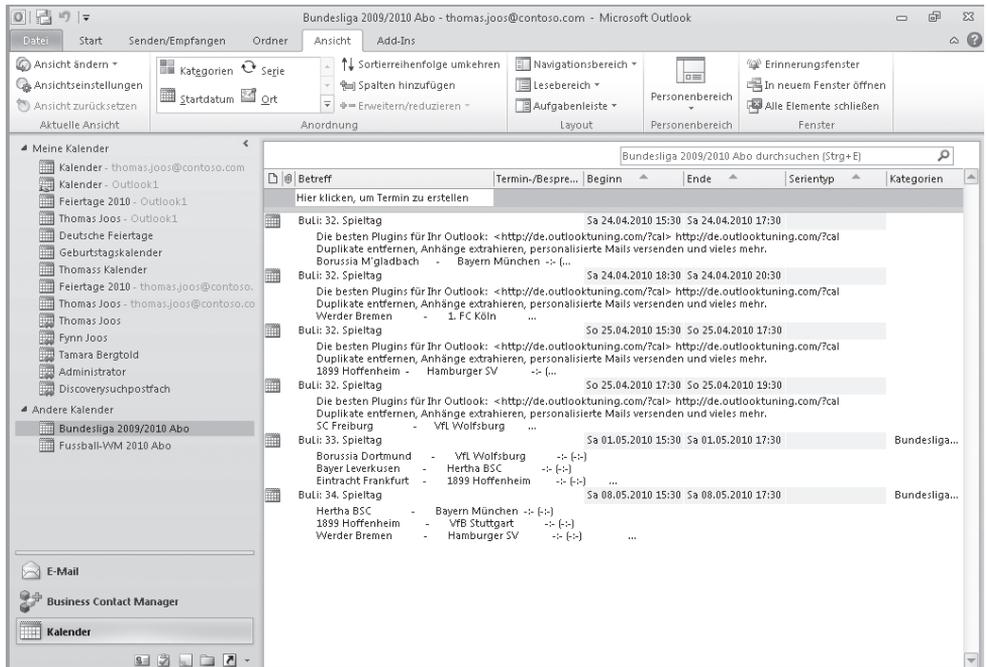
Konfigurieren der Filterbedingungen für den Filter einer neuen Ansicht



- 20. Haben Sie alle Termine gelöscht, können Sie die Ansicht wieder umstellen. Die Ansicht bleibt erhalten und Sie können diese jederzeit wieder aktivieren oder deren Einstellungen ändern.

Abbildung 9.34

Aktivieren einer neuen Ansicht in Outlook



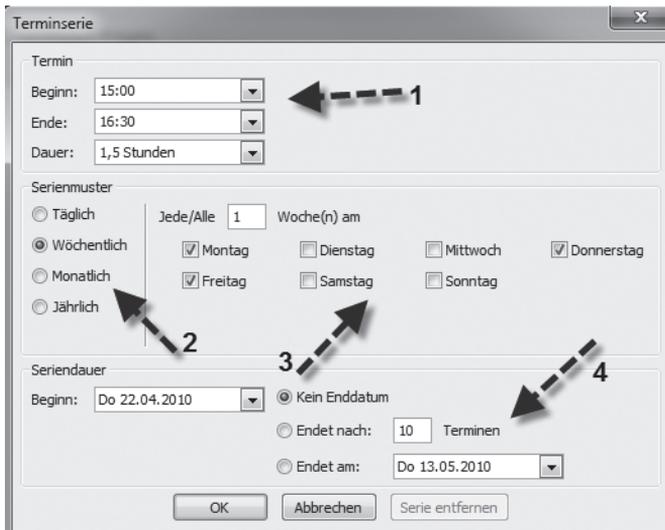
Serientermine planen

Erstellen Sie einen neuen Termin, haben Sie weitere Möglichkeiten, wie zum Beispiel das Berücksichtigen von Zeitzonen, das Erstellen von Serienterminen und das Anpassen des Anzeigeformats. Erstellen Sie einen Termin, der sich regelmäßig wiederholen soll, können Sie bei der Erstellung auf der Registerkarte *Termin* in der Gruppe *Optionen* auf die Schaltfläche *Serientyp* klicken. Alternativ können Sie auch über das Kontextmenü des ausgewählten Bereichs im Kalender auf die Option *Neue Terminserie* klicken. Beide Möglichkeiten führen zum gleichen Dialogfeld.

Bei einer Terminserie handelt es sich um einen ganz normalen Termin, den Sie automatisch zu gewünschten Bereichen des Kalenders kopieren können. Im Dialogfeld *Terminserie* legen Sie fest, wie sich der Termin wiederholen soll:

- **Termin** In diesem Bereich legen Sie noch mal fest, zu welchem Zeitpunkt der Termin in der Serie jeweils beginnt und wann er endet.
- **Serienmuster** Im Bereich *Serienmuster* legen Sie zunächst im linken Bereich fest, wie sich der Termin wiederholen soll. Anschließend können Sie im rechten Bereich die Wiederholung genauer spezifizieren.
- **Seriendauer** Im unteren Bereich legen Sie fest, wann die Serie enden soll. Standardmäßig beginnt die Serie am Datum, das Sie für den ersten Termin der Serie ausgewählt haben und endet nicht. Sie können die Beendigung der Serie nach einer bestimmten Anzahl oder zu einem bestimmten Termin festlegen.

Abbildg. 9.35 Erstellen einer Terminserie in Outlook



Sobald Sie die Erstellung der Serie abschließen, zeigt Outlook den Termin im Kalender an. Serientermine erhalten ein eigenes Symbol.

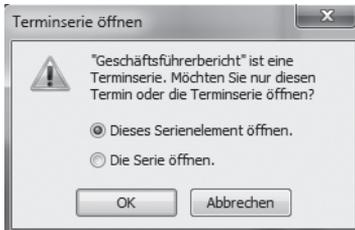
Abbildg. 9.36 Anzeigen von Serienterminen in Outlook



Bearbeiten Sie einen Termin einer Serie, blendet Outlook ein Dialogfeld ein, über das Sie zunächst auswählen, ob Sie nur diesen einen Termin bearbeiten wollen (*Dieses Serienelement öffnen*) oder die ganze Serie (*Die Serie öffnen*). Bearbeiten Sie nur das Serienelement, können Sie den Termin anpassen oder weitere Teilnehmer einladen. Der Rest der Serie bleibt davon unberührt.

Bearbeiten Sie die ganze Serie, ist die Schaltfläche *Serientyp* verfügbar. Über diese Schaltfläche können Sie die Serie selbst nachträglich bearbeiten, wie bei der neuen Erstellung auch. Löschen Sie den Termin einer Serie aus dem Kalender, können Sie auch hier auswählen, ob Sie nur den einen Termin oder die ganze Serie löschen wollen.

Abbildg. 9.37 Auswählen eines Serienelementes oder der Serie zur Bearbeitung



TIPP

Wollen Sie einen Termin innerhalb der Serie verschieben, können Sie das auch mit der Maus per Drag & Drop tun. In diesem Fall bleiben die restlichen Serienelemente wie sie sind. Der aktuelle Termin findet dann zu dem Zeitpunkt statt, zu dem Sie diesen mit der Maus verschoben haben.

Kalenderansichten nutzen

Im folgenden Abschnitt erfahren Sie, wie sich die verschiedenen Kalenderansichten in Outlook nutzen lassen, damit Sie den Überblick über Ihre Termine behalten. Die verschiedenen Ansichten aktivieren Sie auf der Registerkarte *Start* der Kalenderansicht über die Gruppen *Anordnen* und *Gehe zu*.

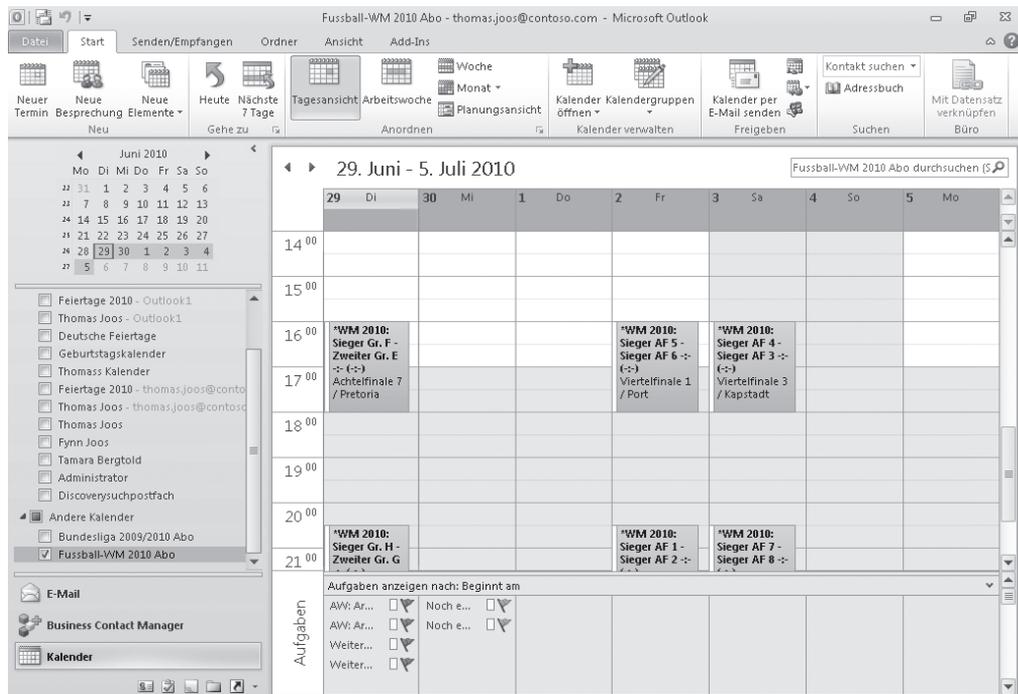
Abbildg. 9.38 Aktivieren der verschiedenen Ansichten in der Kalenderansicht



Allgemeine Optionen bei der Kalenderansicht

Klicken Sie auf *Heute*, zeigt die Kalenderansicht automatisch den aktuellen Tag in der jeweiligen Ansicht. Aktivieren Sie die Option *Nächste 7 Tage*, zeigt Outlook alle Termine der nächsten sieben Tage im Kalender an. Hier sehen Sie auch, welche Aufgaben an den einzelnen Tagen zu erledigen sind. Zusätzlich blendet Outlook im unteren Bereich des Kalenders den Aufgabenteil ein.

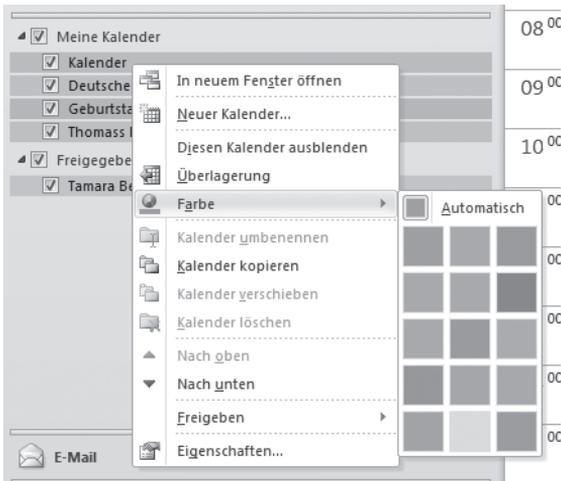
Abbildg. 9.39 Aktivieren der 7-Tage-Ansicht in Outlook



Im linken Bereich der Navigationsleiste können Sie die Kalender aktivieren, die Outlook standardmäßig anzeigen soll. Setzen Sie ein Häkchen bei einem Kalender, zeigt Outlook diesen sofort neben Ihrem eigenen Kalender an. Haben Sie in einer Exchange-Umgebung einen weiteren Kalender eingebundet, merkt sich Outlook die Auswahl und Sie können diesen jederzeit durch das Setzen des Häkchens ein- und ausblenden.

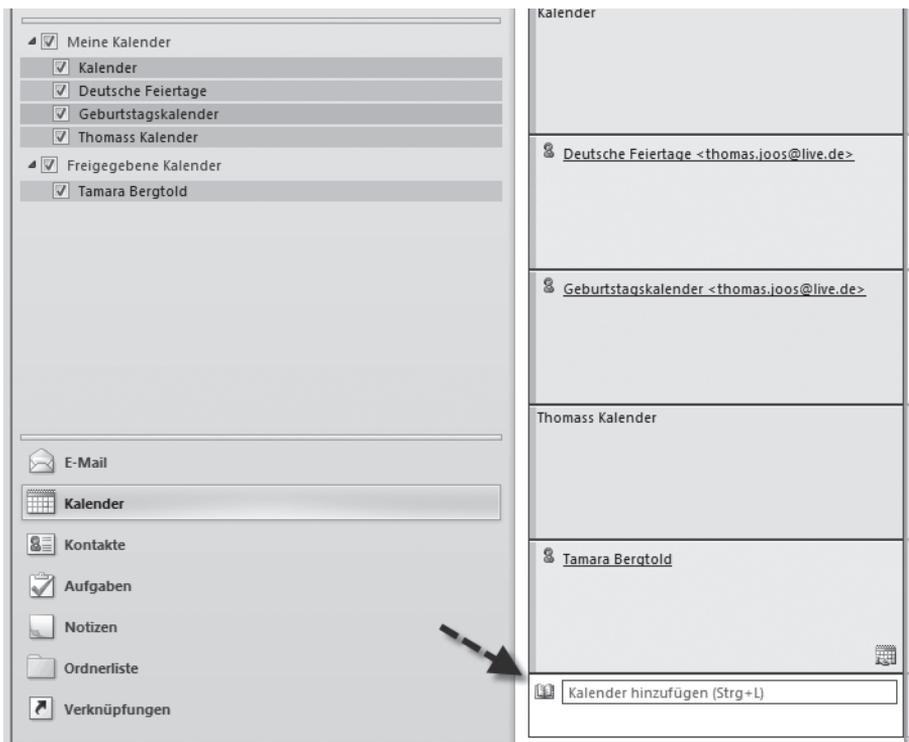
Über das Kontextmenü eines Kalenders im Navigationsbereich können Sie diesem eine andere Farbe zuordnen, diesen mit der Option *Überlagerung* über Ihren eigenen Terminkalender legen und die Reihenfolge anpassen. Außerdem können Sie hier einen neuen Kalender erstellen.

Abbildg. 9.40 Zusätzliche Kalender einblenden



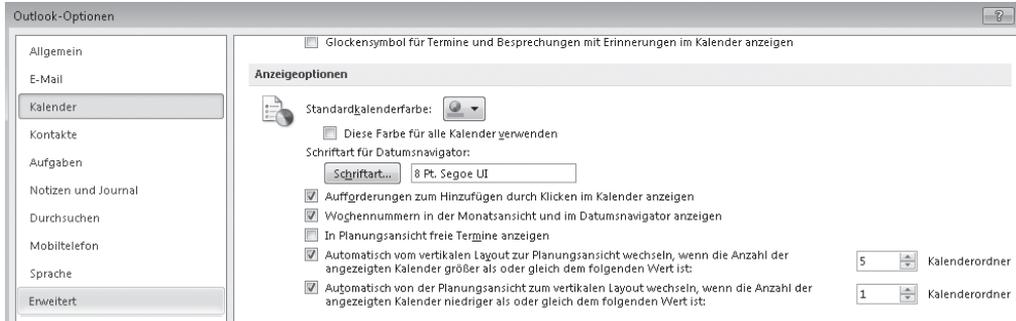
Kalender, die Sie in Exchange-Umgebungen noch eingebildet haben, können Sie über das Kontextmenü aus der Liste löschen. Um neue Kalender hinzuzufügen, geben Sie den Namen des Anwenders im Feld *Kalender hinzufügen* ein.

Abbildg. 9.41 Hinzufügen weiterer Kalender zur Kalenderansicht



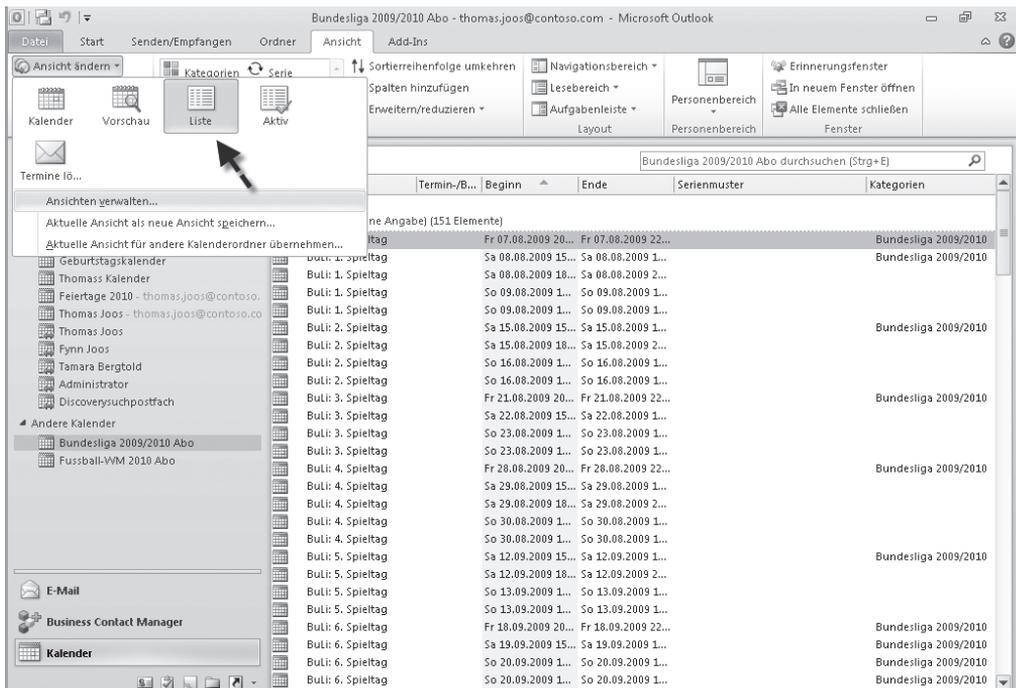
Über die Registerkarte *Datei* können Sie in den *Optionen* in der Kategorie *Kalender* über den Abschnitt *Anzeigeoptionen* konfigurieren, wie Outlook Kalender anzeigen soll, wenn Sie mehrere Kalender gleichzeitig einblenden lassen.

Abbildg. 9.42 Konfigurieren der Ansicht beim Einblenden mehrerer Kalender



Über die Registerkarte *Ansicht* können Sie weitere Ansichten aktivieren, die Sie nicht über die normale Ansicht auf der Registerkarte *Start* erhalten. Dazu gehört zum Beispiel die Listenansicht, die Sie über die Schaltfläche *Ansicht ändern* erreichen.

Abbildg. 9.43 Aktivieren der Listenansicht über die Schaltfläche *Ansicht ändern*



Termine, Aufgaben und mehr

Über die Schaltfläche *Ansicht ändern* stehen Ihnen noch weitere Ansichten zur Verfügung. Außerdem können Sie selbst Ansichten erstellen. Wie das geht, zeigen wir Ihnen im Abschnitt zum Löschen von Terminen über die Filterung mithilfe von Ansichten (siehe Seite 490).

TIPP

In der Listenansicht des Kalenders ordnet Outlook auch Serientermine ein. Diese sehen Sie im unteren Bereich der Liste. Auf diese Weise können Sie schnell eine Übersicht über die Geburtstage oder andere Jahrestermine erhalten, die Sie als Serie und als Ereignis erstellt haben. In der Listenansicht können Sie wesentlich einfacher Termine löschen oder mehrere Termine auf einmal kategorisieren, indem Sie diese markieren.

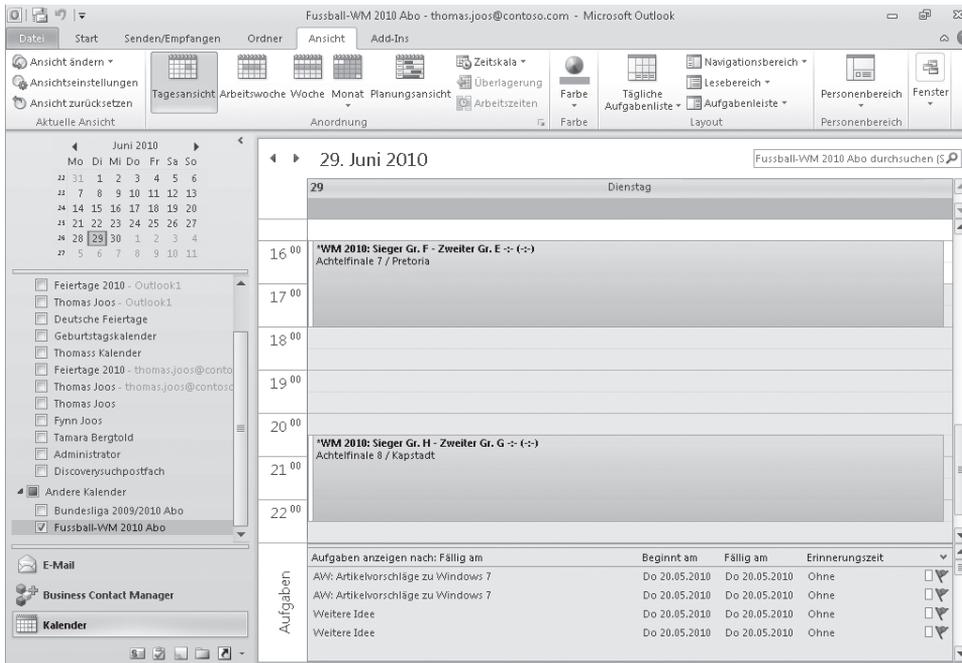
Abbildg. 9.44 Die Listenansicht zeigt auch Serientermine übersichtlich an



Tagesansicht nutzen

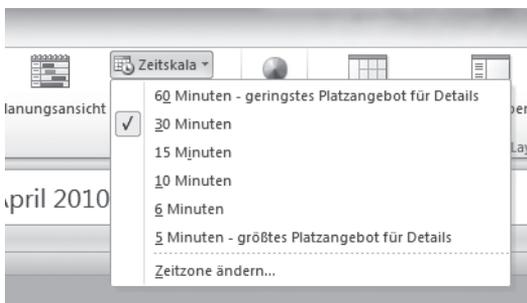
Klicken Sie auf *Tagesansicht*, zeigt Outlook alle Termine des aktuellen Tages an. Als Uhrzeiten, die der Kalender anzeigt, verwendet er die Arbeitszeiten, die Sie über die Registerkarte *Datei* in der Optionen-Kategorie *Kalender* festlegen.

Abbildg. 9.45 Die Tagesansicht in Outlook 2010



Sie sehen im oberen Bereich das Datum und können mit den Pfeiltasten vor- und zurückblättern. Als Skala verwendet der Kalender standardmäßig 30 Minuten. Über die Registerkarte *Ansicht* können Sie die Anzeige über die Schaltfläche *Zeitskala* in der Gruppe *Anordnung* anpassen. Sie sehen die Auswirkung im Kalender in Echtzeit.

Abbildg. 9.46 Anpassen der Zeitskala im Kalender



Im linken Bereich blendet Outlook, abhängig von der Breite des Navigationsbereichs, die einzelnen Monate ein. Tage, an denen Sie einen Termin definiert haben, formatiert der Kalender fett. Klicken Sie auf einen Tag, wechselt die Ansicht zum ausgewählten Tag. Über die Schaltfläche *Heute* auf der Registerkarte *Start* kehren Sie wieder zum heutigen Tag zurück, und in der Monatsansicht im Navigationsbereich erscheint auch wieder der aktuelle Monat. Mit den Pfeiltasten können Sie jeweils den Monat oder Tag wechseln.

Termine, Aufgaben und mehr

Abbildg. 9.47 Wechseln von Tag und Monat über die Schaltflächen im Kalender



Termine öffnen und bearbeiten Sie per Doppelklick auf den Termin. Sie können Termine auch in dieser wie in jeder anderen Ansicht per Maus verschieben oder die Zeit anpassen.

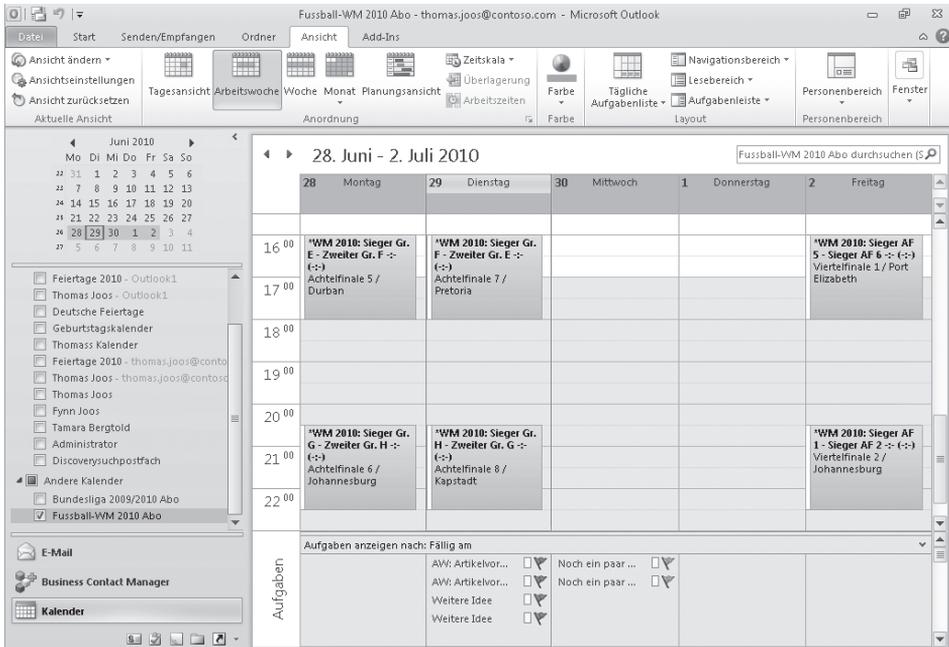
TIPP

Verschieben Sie Termine mit der rechten Maustaste, erscheint ein Kontextmenü, über das Sie auswählen können, ob Sie den Termin verschieben oder kopieren wollen. Diese Funktion ist in allen Ansichten des Kalenders verfügbar.

Ansicht der Arbeitswoche und der ganzen Woche aktivieren

Klicken Sie in der Registerkarte *Ansicht* auf die Schaltfläche *Arbeitswoche*, zeigt Outlook die Tage und Uhrzeiten der konfigurierten Arbeitswoche an. Sie sehen alle Termine der Woche und Outlook markiert den aktuellen Tag entsprechend. Über die Registerkarte *Datei* können Sie nach einem Klick auf *Optionen* in der Kategorie *Kalender* festlegen, welche Wochentage zu Ihrer Arbeitswoche zählen sollen. Standardmäßig dauert die Arbeitswoche von Montag bis Freitag.

Abbildg. 9.48 Arbeitswochenansicht in Outlook 2010

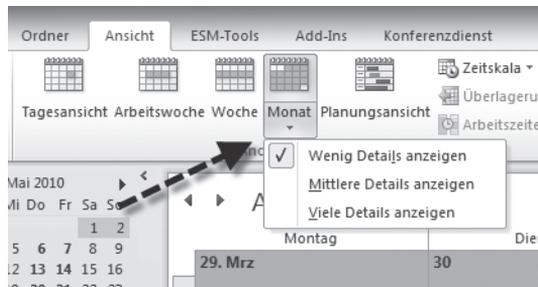


Über die Ansicht *Woche* blendet Outlook nicht nur die Tage der Arbeitswoche ein, sondern auch alle anderen Tage der Woche, also auch jene Tage, die normalerweise nicht zu Ihrer Arbeitswoche gehören. Die Bedienung des Kalenders und die Konfiguration des Kalenders ist dabei identisch. Welche Woche der Kalender anzeigt, sehen Sie an der grauen Formatierung der Woche im Monat des Navigationsbereichs. Klicken Sie auf ein anderes Datum, zeigt Outlook die Woche an, zu welcher der ausgewählte Termine gehört. Auf diese Weise können Sie schnell zwischen Wochen wechseln. Klicken Sie auf *Heute*, wechselt Outlook wieder zur aktuellen Woche.

Monatsansicht aktivieren

Klicken Sie in der Registerkarte *Ansicht* auf den oberen Bereich der Schaltfläche *Monatsansicht*, zeigt Outlook alle Termine des aktuellen Monats an. Im linken Bereich sehen Sie, welche Termine der Kalender anzeigt. Über das Dropdownmenü der Monatsansicht können Sie die angezeigten Details der Termine steuern, die der Kalender in der Monatsansicht anzeigen soll.

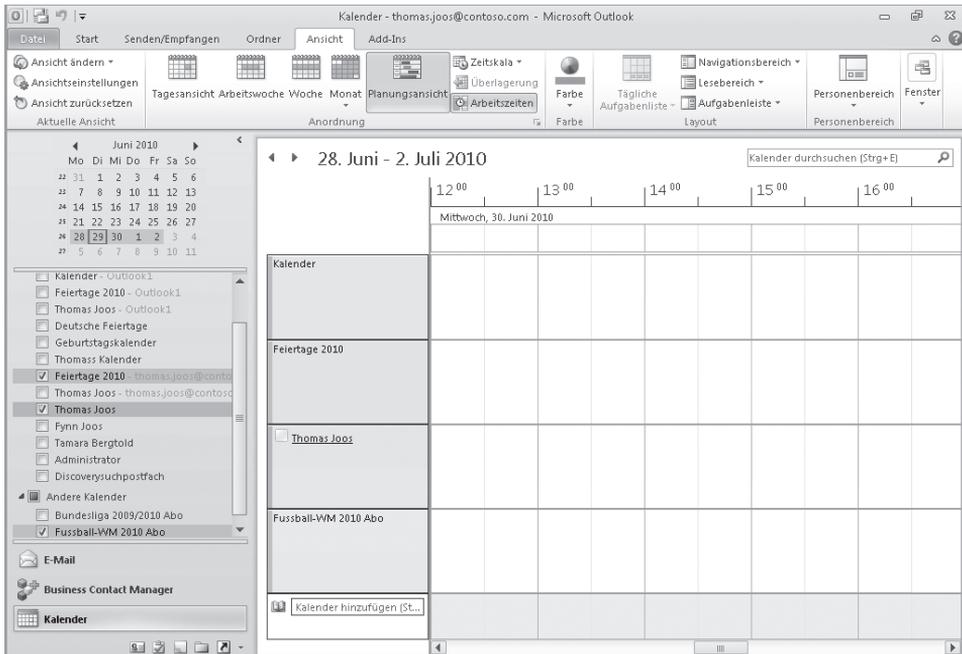
Abbildg. 9.49 Aktivieren der Monatsansicht und der angezeigten Details



Planungsansicht aktivieren

Die Planungsansicht ist neu in Outlook 2010. Mit dieser Ansicht können Sie mehrere Kalender untereinander anzeigen und so leichter Termine planen, da Sie schneller erkennen, ob die gewünschten Teilnehmer zum entsprechenden Zeitpunkt überhaupt Zeit haben. Da dieser Bereich hauptsächlich zu den Besprechungsanfragen gehört, behandeln wir diesen in Kapitel 18.

Abbildg. 9.50 Verwenden der Planungsansicht in Outlook 2010



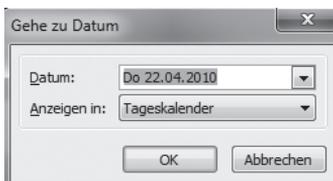
Mehrere Tage im Kalender anzeigen

Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und fahren mit der Maus über mehrere Termine, zeigt Outlook diese nebeneinander an. Durch Halten der **[Strg]**-Taste können Sie auch Tage markieren, die nicht direkt nebeneinander liegen. Markieren Sie die Tage einer ganzen Woche, wechselt Outlook automatisch in die Wochenansicht. Markieren Sie Tage mehrerer Wochen, wechselt Outlook in die Monatsansicht.

TIPP

Mit der Tastenkombination **[Strg] + [G]** erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie eingeben oder auswählen können, zu welchem Datum Sie direkt wechseln wollen. Auch die gewünschte Ansicht können Sie an dieser Stelle direkt auswählen.

Abbildg. 9.51 Direkter Wechsel zu einem Datum in Outlook



Sie erreichen das Dialogfeld auch, wenn Sie mit der rechten Maustaste in das Kalenderfenster klicken und die Option *Gehe zu Datum* auswählen. Über das Kontextmenü können Sie ebenfalls zum heutigen Datum springen, wie über die Schaltfläche *Heute* im Menüband auch.

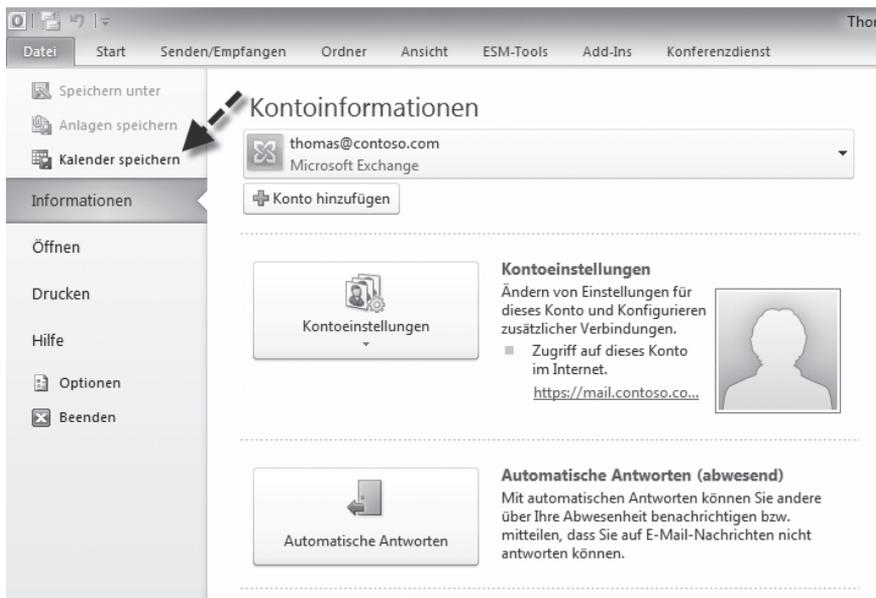
Kalender exportieren, speichern, versenden oder ausdrucken

In Outlook 2010 können Sie Ihren Kalender auch per E-Mail versenden oder ausdrucken, wenn Sie diesen in Papierform benötigen. Im folgenden Abschnitt erfahren Sie, wie Sie am besten dabei vorgehen.

Kalender speichern

Befinden Sie sich in der Kalenderansicht und haben eine Auswahl der Termine und die entsprechende Anzeige aktiviert, können Sie den entsprechenden Ausschnitt des Kalenders auf der Registerkarte *Datei* über den Befehl *Kalender speichern* als iCalendar (.ics) speichern. Diese Datei können Sie auch anderen Teilnehmern zur Verfügung stellen. Die Datei enthält keine Details zu den Terminen, sondern nur die gebuchten Zeiten.

Abbildg. 9.52 Speichern des Kalenders über die Registerkarte *Datei*



Kalender exportieren oder importieren

Sie können die Kalenderdaten in Outlook genauso exportieren wie alle anderen Daten auch. Dazu müssen Sie auf der Registerkarte *Datei* den Befehl *Öffnen* und die Option *Importieren* wählen. Im Assistenten können Sie entweder die Exportfunktion auswählen, indem Sie die Option *In Datei exportieren* wählen. Alternativ können Sie auch Kalenderdaten importieren, wenn Sie entweder die Option *Aus anderen Programmen oder Dateien importieren* oder die Option *iCalendar-(ICS) oder vCalendar (VCS) importieren* wählen.

Beim Exportieren können Sie die Termine entweder als kommagetrennte Werte speichern oder als Outlook-Datendatei. Im nächsten Fenster wählen Sie den Kalender aus, den Sie exportieren wollen.

Abbildg. 9.53 Exportieren eines Kalenders in Outlook



Lassen Sie den Kalender in eine *.pst*-Datei exportieren, können Sie diese in Outlook über die Registerkarte *Datei* öffnen und im Navigationsbereich anzeigen oder wieder importieren. Dazu integriert Outlook die Daten aus der Datei in den entsprechenden Kalender, den Sie für den Import auswählen.

Kalender per E-Mail versenden

Klicken Sie in der Kalenderansicht auf *Kalender per E-Mail senden*, öffnet sich der E-Mail-Editor, und Sie können zunächst auswählen, welchen Bereich des Kalenders Sie versenden wollen.

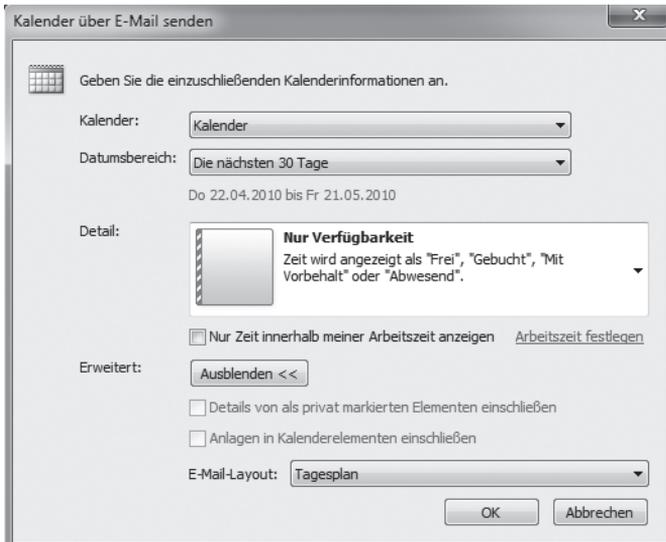
Abbildg. 9.54 Versenden von Kalendereinträgen



Im Listenfeld *Kalender* wählen Sie den Kalender für den Versand aus, und bei *Datumsbereich* legen Sie die Tage fest, die Sie versenden wollen. Im unteren Bereich können Sie bestimmen, dass nur Termine angezeigt werden, die innerhalb Ihrer Arbeitszeit liegen. Diese konfigurieren Sie auf der Registerkarte *Datei* über *Optionen/Kalender*.

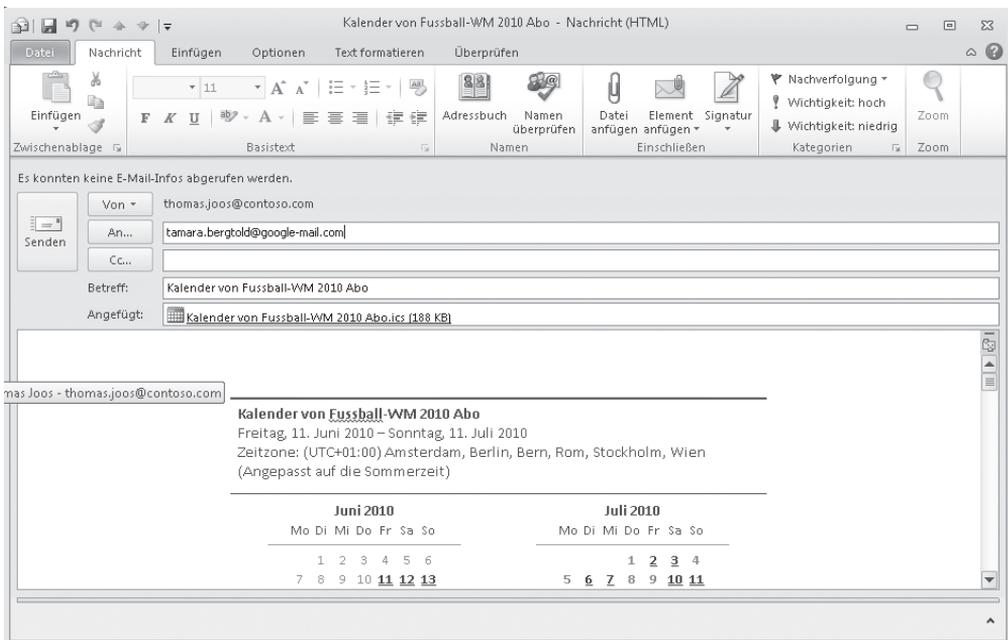
Sobald Sie auf *OK* klicken, liest der Assistent die entsprechenden Daten aus dem Kalender aus und erstellt eine *.ics*-Datei im iCalendar-Format, welche die Termine enthalten. Dieses Format lässt sich nicht nur mit Outlook lesen, sondern auch durch die meisten anderen Programme, welche Kalenderdaten verarbeiten können. In HTML-E-Mails ist die Ansicht des Kalenders direkt enthalten. Der Empfänger kann die Termine bequem lesen und sieht auch die entsprechenden Formatierungen.

Abbildg. 9.55 Auswählen der Daten des Kalenders, die Sie versenden wollen



Sie können den Text beliebig anpassen und weitere Dateien der E-Mail anhängen. Beim Versenden eines Kalenderausschnittes per E-Mail handelt es sich im Grunde genommen nur um das Speichern eines Ausschnitts im iCalendar-Format und die Aufnahme als Dateianlage zu einer neuen E-Mail.

Abbildg. 9.56 Versenden eines Kalenders per E-Mail

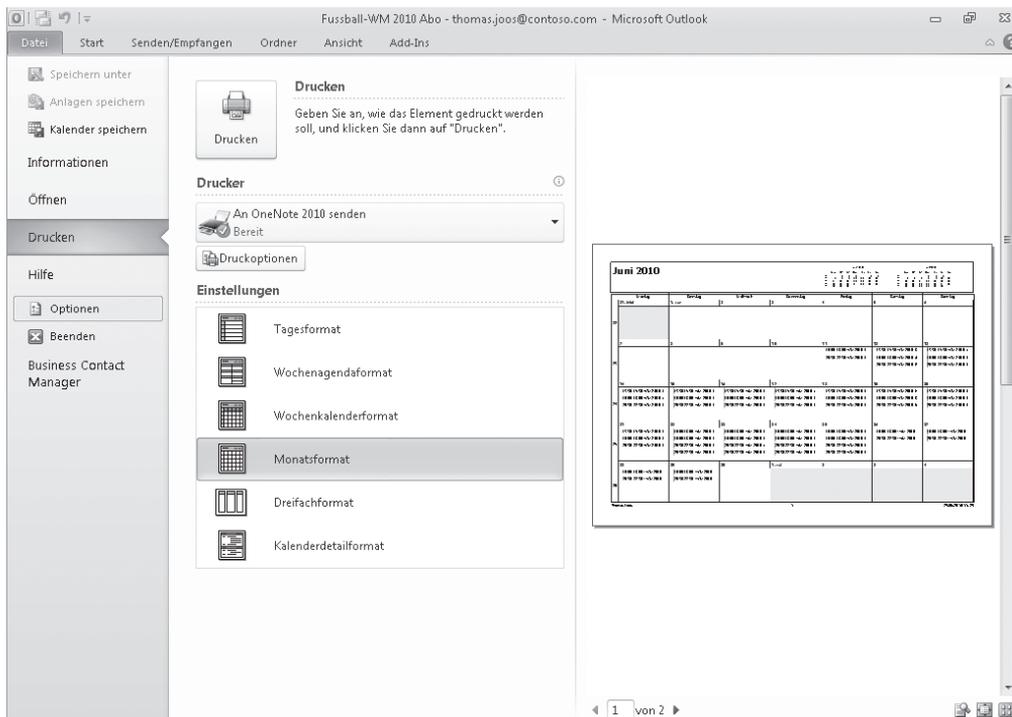


Termine, Aufgaben und mehr

Kalender ausdrucken

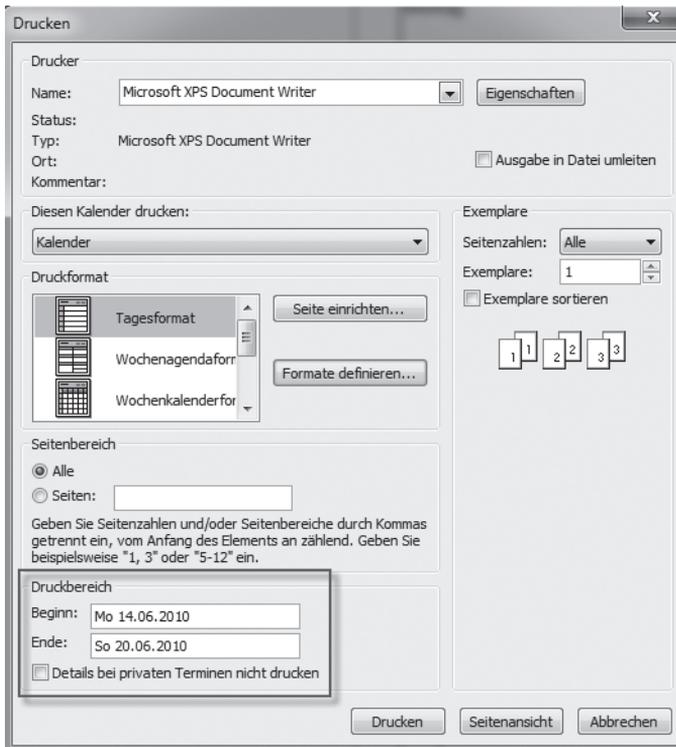
Sie können Kalender in Outlook auch ausdrucken. Dazu haben Sie die Möglichkeit, einen einzelnen Termin über das Kontextmenü durch Auswahl von *Schnelldruck* auszudrucken, oder Sie rufen auf der Registerkarte *Datei* den Befehl *Drucken* auf. Anschließend stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung, um den Kalender auszudrucken. Auf der rechten Seite sehen Sie eine Vorschau des Ausdrucks.

Abbildg. 9.57 Ausdrucken des Kalenders in Outlook



Klicken Sie auf *Druckoptionen*, können Sie weitere Einstellungen zum Ausdrucken vornehmen. Beispielsweise können Sie den Zeitraum des Kalenders festlegen, den Sie ausdrucken wollen, oder bestimmen, dass private Termine nur als gebucht erscheinen, nicht mit allen Details.

Abbildg. 9.58 Einstellen des Druckbereichs und der Einstellungen für private Termine



Kalender kostenlos auf Office.com veröffentlichen

In den Kapiteln 17 und 18 zeigen wir Ihnen, wie Sie Kalender in einer Exchange-Umgebung freigeben können. Für Anwender, die Outlook ohne Exchange einsetzen, gibt es aber auch Möglichkeiten, Kalender im Internet zur Verfügung zu stellen oder mit mobilen Geräten zu synchronisieren. Auf dieses Thema gehen wir in Kapitel 19 ein.

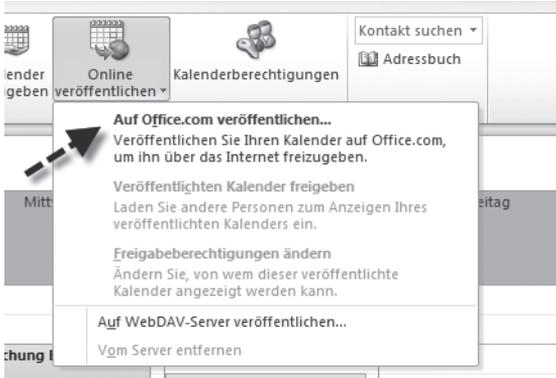
HINWEIS In Kapitel 7 haben wir Ihnen gezeigt, wie Sie Kontakte über verschiedene E-Mail-Provider importieren oder exportieren sowie mit Zusatztools synchronisieren können. Die Tools und Anleitungen, die für Kontakte funktionieren, sind in den meisten Fällen auch für Kalender möglich.

So können Sie problemlos Kontakte und Kalender aus Outlook mit Google Mail, Windows Live oder T-Online synchronisieren und von überall auf der Welt auf diese Daten zugreifen. Auch die Synchronisierung mit iPhones ist möglich. Wie das geht, lesen Sie in Kapitel 7.

Sie können Ihren Kalender auch im Internet anderen Anwendern zur Verfügung stellen oder selbst auf den Kalender über das Internet zugreifen. Dazu müssen Sie den Kalender kostenlos bei Office.com veröffentlichen. Sie benötigen dazu lediglich eine kostenlose Windows Live-ID. Zur Ver-

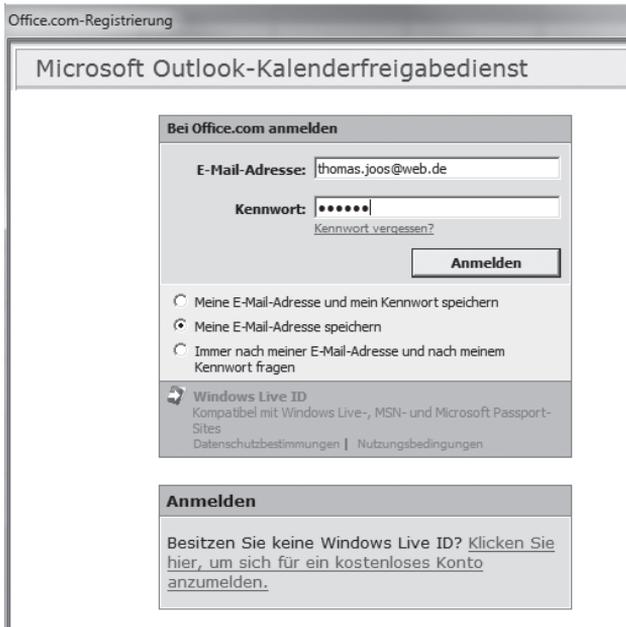
öffentlichung klicken Sie in der Kalenderansicht auf *Online veröffentlichen* und wählen im ersten Schritt die Option *Auf Office.com veröffentlichen* aus.

Abbildg. 9.59 Veröffentlichen eines Kalenders im Internet auf Office.com



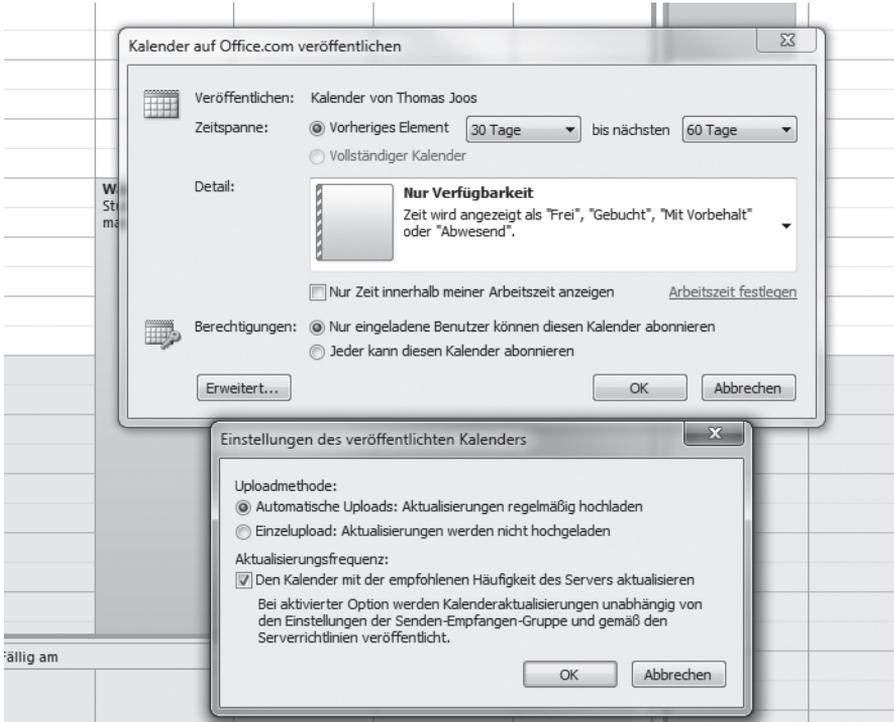
Im ersten Schritt startet ein Assistent, der Sie bei der Einrichtung unterstützt. Dazu müssen Sie sich über die erste Seite zunächst mit Ihrer Windows Live-ID anmelden.

Abbildg. 9.60 Anmelden zur Veröffentlichung eines Kalenders



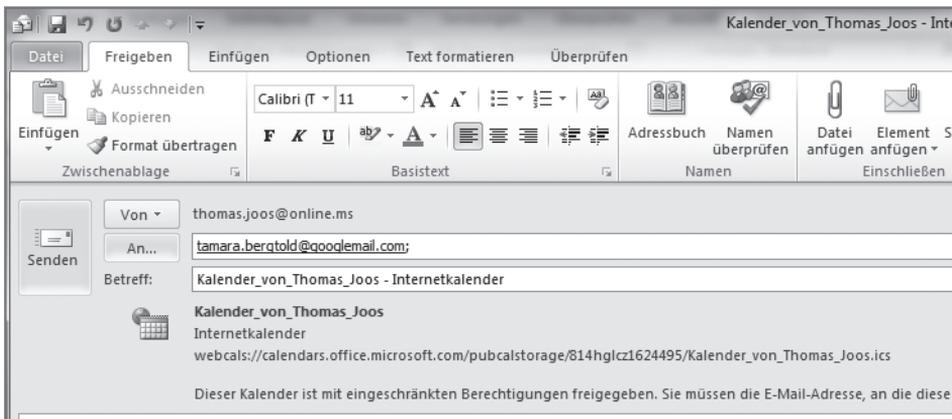
Nachdem Sie die Lizenzbedingungen bestätigt haben, können Sie auswählen, welche Zeitspanne Sie veröffentlichen wollen und wer auf den Kalender zugreifen darf. Über *Erweitert* legen Sie fest, dass Outlook den Kalender im Hintergrund immer aktuell hält.

Abbildg. 9.61 Konfigurieren der Kalenderveröffentlichung



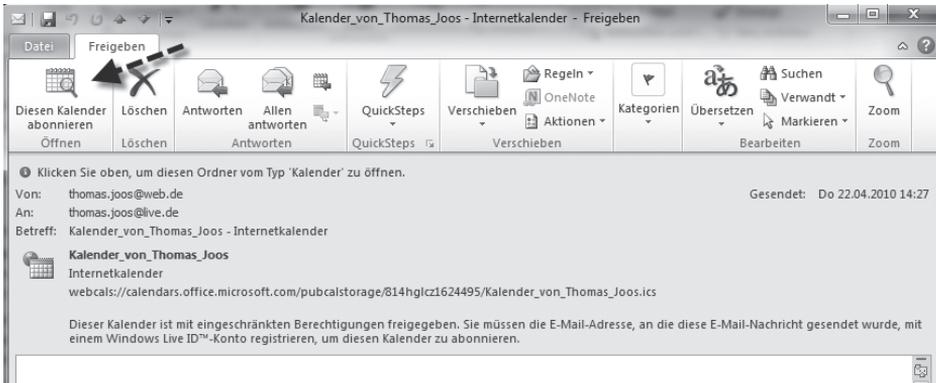
Nach der Veröffentlichung können Sie über die Schaltfläche *Online veröffentlichen* im Menüband die Einstellungen der Freigabe ändern und Personen hinzufügen, die auf den Kalender zugreifen dürfen. Dazu geben Sie lediglich die E-Mail-Adresse des neuen Teilnehmers ein, der die Einladungs-E-Mail mit dem Link zum Kalender erhält.

Abbildg. 9.62 Erstellen einer E-Mail für die Kalenderfreigabe



Hat der Empfänger die E-Mail erhalten, kann er nach der Anmeldung mit einer eigenen Windows Live-ID auf den freigegebenen Kalender zugreifen und auch seinen eigenen freigeben. Um den Kalender zu abonnieren, muss der Anwender in der neuen E-Mail auf die Schaltfläche *Diesen Kalender abonnieren* klicken.

Abbildg. 9.63 Abonnieren eines freigegebenen Kalenders



Nach dem Starten des Abonnements erscheint ein Anmeldefenster. Hier geben Sie Ihre Windows Live-ID ein. Nach der Anmeldung können Sie noch den Namen angeben, unter dem Sie den Kalender abonnieren, und weitere Optionen festlegen.

Abbildg. 9.64 Konfigurieren eines abonnierten Kalenders



Nach dem erfolgreichen Abonnieren erscheint der Kalender unter *Freigegebene Kalender*. Der Kalender lässt sich wie jeder andere Kalender ein- und ausblenden. Sie können selbst die Einstellungen jederzeit ändern und Abonnements widerrufen, indem Sie die entsprechende Option unter *Online veröffentlichen* auswählen.

Neue Kalender und Kalendergruppen erstellen

Neben dem Standardkalender können Sie beliebig viele weitere Kalender zum Beispiel in der Outlook-Datendatei oder dem Exchange-Postfach erstellen. Außerdem können Sie in der Kalenderansicht Gruppen erstellen und Kalender effizient anordnen.

Neue Kalender erstellen

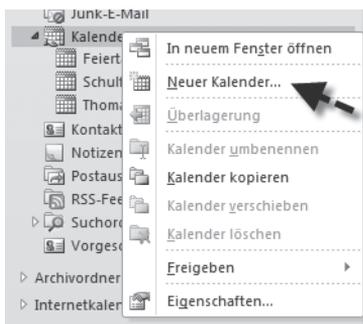
Klicken Sie dazu im Navigationsbereich zunächst auf *Ordnerliste*, um alle Ordner der Exchange-Postfächer oder Datendateien anzuzeigen.

Abbildg. 9.65 Öffnen der Ordnerliste im Navigationsbereich



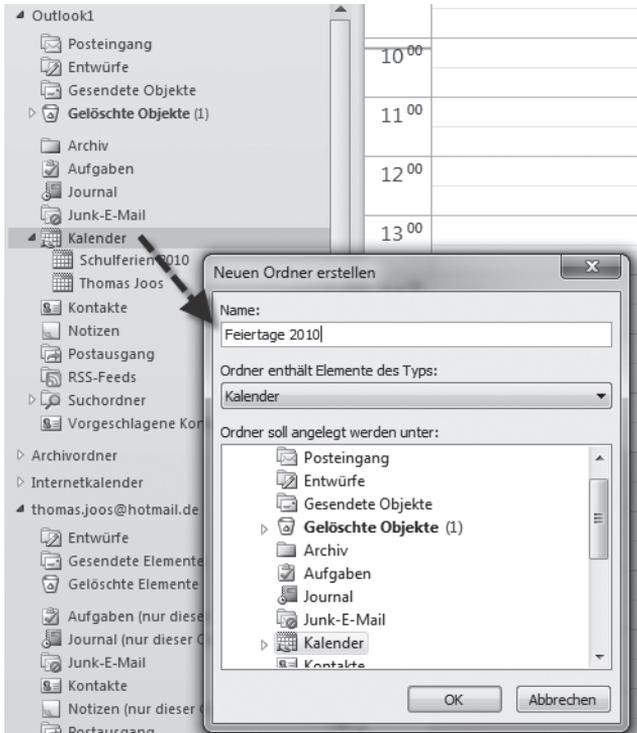
Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf *Kalender* in der Datendatei oder auf das Exchange-Postfach und wählen im Kontextmenü den Befehl *Neuer Kalender* aus.

Abbildg. 9.66 Erstellen von neuen Kalendern in Outlook



Im neuen Fenster wählen Sie den Kalender-Ordner aus und geben den Namen des Kalenders ein. Sie können zum Beispiel für Feiertage und Ferientage jeweils einen eigenen Kalender anlegen. Die Kalender zeigt Outlook unterhalb des Eintrags *Kalender* in der Datendatei oder dem Exchange-Postfach an.

Abbildg. 9.67 Erstellen von neuen Kalendern in Outlook



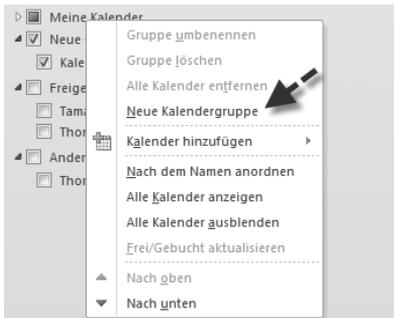
In der Kalenderansicht sehen Sie die neuen Kalender ebenfalls und können diese ein- und ausblenden. Nicht benötigte Kalender lassen sich über deren Kontextmenü in der Ordnerliste löschen und die Ansicht in der Kalenderansicht über das Kontextmenü des jeweiligen Kalenders ändern.

Kalendergruppen erstellen

In der Kalenderansicht können Sie über das Kontextmenü von Kalendergruppen auch Ansichtsruppen erstellen. Öffnen Sie Kalender im Netzwerk, eigene Kalender oder Kalender in einer Exchange-Infrastruktur, können Sie an dieser Stelle die Ansicht sehr gut und effizient sortieren.

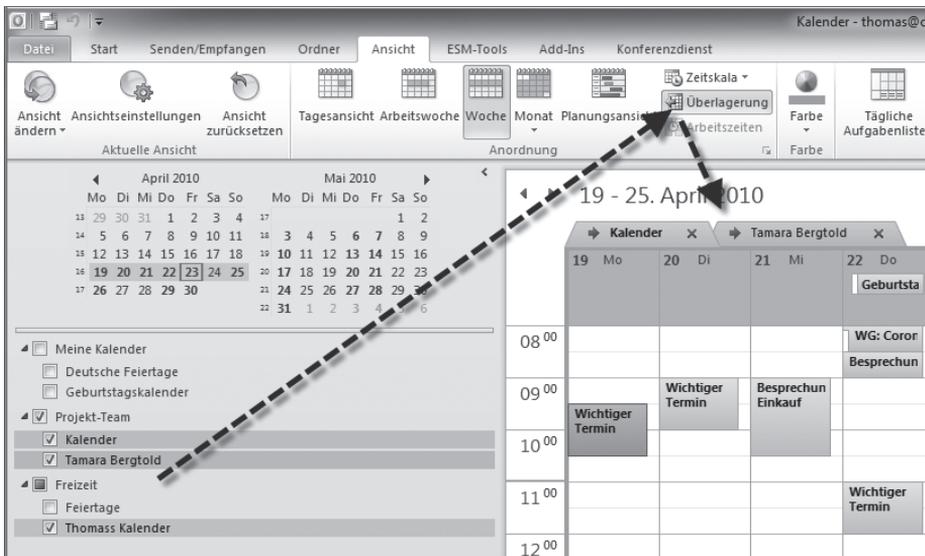
Über das Kontextmenü einer Gruppe können Sie zusätzliche Kalender öffnen. Außerdem können Sie Kalender per Drag & Drop zwischen Ansichtsruppen verschieben.

Abbildg. 9.68 Erstellen von neuen Kalendergruppen



Je nachdem, welche Gruppen und welche Kalender innerhalb der Gruppe Sie aktivieren, zeigt Outlook diese nebeneinander an. Über die Schaltfläche *Überlagerung* auf der Registerkarte *Ansicht* können Sie die Kalender auch übereinander legen und mit der neuen Planungsansicht untereinander anzeigen.

Abbildg. 9.69 Kalendergruppen erstellen und anzeigen



Termine, Aufgaben und mehr

Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben Sie erfahren, wie Sie Termine erstellen und diese optimal verwalten. Auch der Datenaustausch mit anderen Benutzern und das Senden per E-Mail oder Veröffentlichen im Internet war Thema dieses Kapitels. Zusätzlich sind wir in diesem Kapitel auf alle Bereiche eingegangen, die für die Terminplanung eine Rolle spielen. Auf das Thema Besprechungsanfragen, also Termine mit anderen Teilnehmern, gehen wir in einem eigenen Kapitel ein (siehe Kapitel 18).

Im nächsten Kapitel zeigen wir Ihnen, wie sich in Outlook 2010 Aufgaben effizient anlegen und verwalten lassen.

Kapitel 10

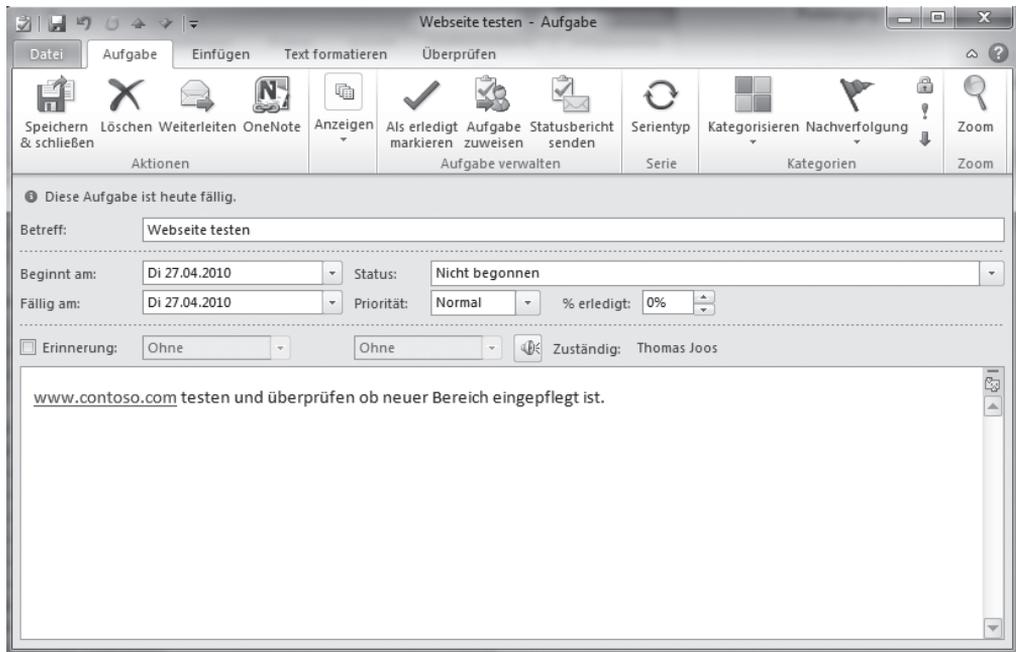
Aufgaben nutzen

In diesem Kapitel:

Termine und Aufgaben voneinander unterscheiden	518
Erste Schritte und Optionen der Aufgabenplanung	520
Aufgaben erstellen und verwalten	524
Aufgaben delegieren	528
Aufgaben effizient planen	532
Zusammenfassung	538

Neben dem Organisieren Ihrer E-Mails und Kontakte sowie der Terminplanung sind die Aufgaben das dritte wichtige Standbein bei der täglichen Arbeit mit Outlook. Sie können durch Kennzeichnung von E-Mails diese in eine Aufgabe ändern oder Aufgaben auch ohne E-Mails manuell erstellen. In Gruppen lassen sich Aufgaben delegieren und deren Erledigung nachvollziehen und Sie können sich Erinnerungen anzeigen lassen. In diesem Kapitel gehen wir auf die Verwaltung der Aufgaben ein und zeigen, wie Sie die Aufgaben für sich nutzen können.

Abbildung 10.1 Aufgabenformular in Outlook 2010



Termine und Aufgaben voneinander unterscheiden

Viele Anwender vermischen oft Aufgaben und Termine miteinander, da sich diese sehr ähnlich konfigurieren lassen und Aufgaben oft auch als Termine darstellbar sind. Allerdings gibt es bei den beiden Funktionen deutliche Unterschiede. Zum einen können Sie bei Terminen keinen Bereich eingeben, innerhalb dem Sie die Aufgabe erfüllen wollen. Auch die Delegierung und Nachverfolgung von Aufgaben ist als Termin nicht möglich. Generell sollten Sie einen Termin erstellen, wenn Sie ein absoluten Zeitpunkt festlegen wollen, wann ein Ereignis stattfindet, wenn also Uhrzeit und Datum genau bekannt sind. Müssen Sie aber bis zu einem bestimmten Zeitpunkt etwas erledigen und der Startzeitpunkt ist nicht klar, erstellen Sie eine Aufgabe.

Beispiele:

1. Sie haben am 12.09.2010 um 18:30 einen Termin beim Zahnarzt. Hier handelt es sich unbestritten um eine genaue Zeitangabe, die einen Termin erfordert.

- Ihr Chef bittet Sie am 11.07.2010, bis zum nächsten Meeting am 13.09.2010 eine Analyse durchzuführen. Hierbei handelt es sich um eine Aufgabe. Sie könnten zwar auch einen Termin am 13.09.2010 erstellen und sich durch eine Erinnerung einige Zeit vorher erinnern lassen. Aber das Erstellen einer Aufgabe mit einem festgelegten Startzeitpunkt und einer Fälligkeit wäre hier besser geeignet.

Aufgaben lassen sich in den meisten Fällen nicht exakt mit einem Zeitpunkt definieren. Zwar haben viele Aufgaben ein Fälligkeitsdatum, aber selten einen genauen Startzeitpunkt wie bei einem Termin. Den Zeitraum, an dem Sie eine Aufgabe beginnen wollen, legen Sie als *Beginnt am* im Formular fest, und das Datum, wann die Aufgabe beendet sein soll, unter *Fällig am*. Termine finden innerhalb eines fest definierten Zeitraums statt, während Aufgaben eine ganze Zeitspanne einnehmen. Sie sollten bei allen Aufgaben ein Fälligkeitsdatum festlegen. Ohne ein solches Datum lässt sich die Erledigung selten nachverfolgen, und Ihre Aufgabenliste entwickelt sich zu einem Magnetbord, auf dem Sie alle möglichen Informationen sammeln, aber keine richtige Ordnung mehr herstellen können.

TIPP

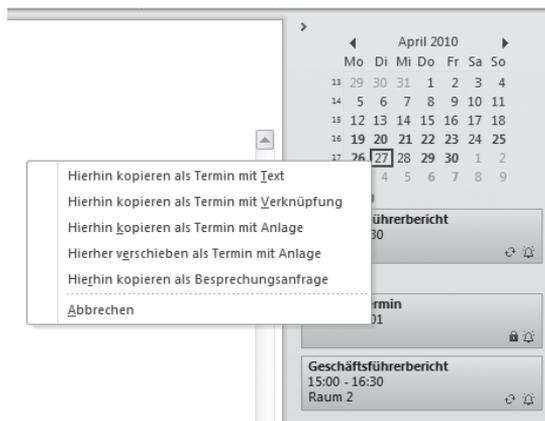
Sie sollten immer für Aufgaben ein Fälligkeitsdatum festlegen, da Sie sonst schnell eine unübersichtliche Ansammlung von Aufgaben haben, die immer mehr anwächst und nicht erledigt wird. Aufgaben lassen sich zwar auch ohne Fälligkeitsdatum erstellen, allerdings erinnert Sie dann Outlook nicht mehr an die Erledigung und die Liste wächst ständig an.

Sie können Aufgaben auch mit Terminen verknüpfen. Dazu müssen Sie lediglich die Aufgabe auf den gewünschten Tag im Kalender ziehen. Die Daten des Termins müssen Sie allerdings selbst eintragen. Eine solche Verknüpfung funktioniert auch von E-Mails zu Aufgaben und E-Mails zu Terminen. Ziehen Sie die Elemente mit der rechten Maustaste vom E-Mail-Bereich auf den Menüpunkt *Aufgaben* in der Navigationsleiste, blendet Outlook verschiedene Optionen ein:

- **Hierhin kopieren als Aufgabe/Termin mit Text** Outlook übernimmt den Betreff und den Text der E-Mail in die Aufgabe/den Termin.
- **Hierhin kopieren als Aufgabe/Termin mit Anlage** Outlook übernimmt alle Daten, speichert den Text der E-Mail aber als Anlage zur Aufgabe/zum Termin.
- **Hierhin verschieben als Aufgabe/Termin mit Anlage** Outlook übernimmt alle Daten, speichert den Text der E-Mail aber als Anlage zur Aufgabe/zum Termin. Die Quell-E-Mail oder Quellaufgabe löscht Outlook.

Abbildg. 10.2

Kontextmenü beim Verschieben von Elementen mit der rechten Maustaste



Erste Schritte und Optionen der Aufgabenplanung

Outlook zeigt die Aufgaben und deren Fälligkeitsdatum auch in der E-Mail-Ansicht im Aufgabenbereich auf der rechten Seite an. Hier sehen Sie Aufgaben und die aktuellen Termine des Tages.

TIPP Sie können die angezeigten Aufgaben und Termine steuern, indem Sie die Größe des Bereichs mit der Maustaste auf der Trennlinie vergrößern. Diese Möglichkeit gab es in Outlook 2007 noch nicht. Außerdem können Sie den kompletten Bereich durch den Pfeil links oben aus- und wieder einblenden lassen.

Abbildung. 10.3 Aufgabenbereich in Outlook konfigurieren



Erste Schritte bei Aufgaben

Bei den Aufgaben sehen Sie am jeweiligen Fähnchen, ob es sich um gekennzeichnete E-Mails handelt, die Sie zur Nachverfolgung konfiguriert haben (siehe Kapitel 4). Die Aufgabenleiste zeigt auch an, wann eine Aufgabe fällig ist. Bereits fällige Aufgaben formatiert Outlook in roter Farbe. Sie sehen im Aufgabenbereich auch die Kategorie der E-Mail oder Aufgaben. Alle E-Mails, Termine, Aufgaben und Kontakte teilen sich die gleichen Kategorien (siehe Kapitel 4), Sie können aber in der Kategorieplanung eigene Kategorien für die verschiedenen Bereiche anlegen und diese dann nur für E-Mails, Aufgaben, Kontakte oder Termine nutzen.

Wollen Sie eine neue Aufgabe erstellen, können Sie doppelt auf das Feld *Neue Aufgabe eingeben* klicken oder die Aufgabe direkt in das Feld schreiben. Per Doppelklick auf eine Aufgabe öffnet sich das Aufgaben-Formular oder die E-Mail, die Sie zur Nachverfolgung gekennzeichnet haben. Sie sehen die Aufgaben auch, wenn Sie die Heute-Ansicht anklicken. Diese erreichen Sie, wenn Sie auf den Namen der Datendatei im Navigationsbereich oder auf den Namen des Postfachs klicken. Für IMAP-Postfächer oder Windows Live-Konten mit Outlook Hotmail Connector können Sie keine Heute-Ansicht aktivieren. Diese Ansicht steht nur für Datendateien und Exchange-Postfächer zur Verfügung.

Auf der Registerkarte *Ansicht* können Sie über das Schaltflächenmenü *Aufgabenleiste* die Einstellungen für den Bereich vornehmen. Dabei haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

- **Normal** Bei dieser Auswahl zeigt Outlook den Aufgabenbereich auf der rechten Seite der E-Mail-Ansicht an.
- **Minimiert** Diese Einstellung blendet den Aufgabenbereich minimiert ein. Wollen Sie den Bereich sehen, müssen Sie auf den kleinen Pfeil oben links des Bereichs klicken. Über diesen Pfeil können Sie auch ohne Aufruf des Schaltflächenmenüs *Aufgabenleiste* den Bereich minimieren und maximieren.
- **Aus** Wählen Sie diesen Befehl, zeigt Outlook in der E-Mail-Ansicht keinen Aufgabenbereich und keine Termine an. Wollen Sie diese wieder einblenden, müssen Sie auf der Registerkarte *Ansicht* im Dropdownmenü zur Schaltfläche *Aufgabenleiste* diesen erst wieder einblenden.

Abbildg. 10.4

Konfigurieren des Aufgabenbereichs



Außerdem können Sie über die Registerkarte *Ansicht* im Dropdownmenü zur Schaltfläche *Aufgabenleiste* noch konfigurieren, was der Aufgabenbereich anzeigen soll:

- **Datumsnavigator** Blenden Sie diesen Bereich aus, zeigt Outlook im Aufgabenbereich nicht den Kalender zur Navigation an. Da in diesem Fall mehr Platz zur Verfügung steht, sehen Sie dann mehr Termine oder Aufgaben, da Sie diesen Platz sparen.

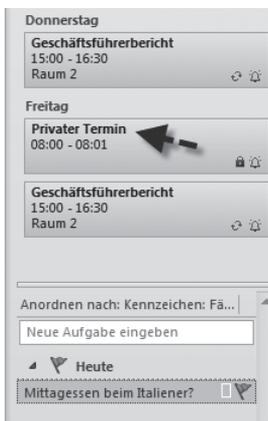
- **Termine** Blenden Sie diesen Bereich aus, zeigt Outlook nur noch die Aufgaben an, keine Termine mehr.
- **Aufgabenliste** Blenden Sie diesen Bereich aus, zeigt Outlook nur noch die Termine, aber keine Aufgaben mehr. Da die Anzahl der Termine nicht mehr fest eingestellt wird, wie in Outlook 2007, sondern vom Platz des Kalenderbereichs abhängig ist, sehen Sie mehr Termine, wenn Sie die Aufgaben ausblenden lassen.

Über den Menüpunkt *Optionen* im Dropdownmenü zur Schaltfläche *Aufgabenleiste* können Sie weitere Einstellungen für den Aufgabenbereich durchführen, die sich von Outlook 2007 unterscheiden:

- **Datumsnavigator anzeigen** Hier können Sie ebenfalls einstellen, ob Sie den aktuellen Monat zur Navigation sehen wollen, sowie die Anzahl der Monate. Vergrößern Sie mit der Maus den Aufgabenbereich, blendet Outlook ohnehin mehr Monate ein, auch wenn Sie diese Option hier nicht steuern. In diesem Fall blendet Outlook die Monate aber nebeneinander an. Ändern Sie in den Optionen die Anzahl, zeigt Outlook die Monate untereinander an. Es steht in diesem Fall weniger Platz für Aufgaben und Termine zur Verfügung.
- **Termine anzeigen** Deaktivieren Sie diesen Bereich, zeigt Outlook keine Termine an.
- **Ganztägige Ereignisse anzeigen** Aktivieren Sie diese neue Option, zeigt Outlook auch ganztägige Ereignisse an, wie zum Beispiel Geburtstage. Hier hatte Outlook 2007 noch Probleme, da ganztägige Ereignisse nicht zu sehen waren.
- **Details privater Elemente anzeigen** Sie können Termine und Aufgaben über die Schaltfläche *Privat* als privat kennzeichnen. Arbeiten Sie in einer Exchange-Umgebung und definieren Stellvertreter, die Ihr Postfach öffnen dürfen, sehen diese bei privaten Elementen nicht den Text, sondern nur, dass ein Termin existiert. Deaktivieren Sie die Option *Details privater Elemente anzeigen*, sehen Sie im Aufgabenbereich ebenfalls nicht den Text, sondern nur, dass es einen blockierten Termin gibt. Dies hat den Vorteil, dass Mitarbeiter, die Ihnen über die Schulter sehen oder an Ihrem Schreibtisch sitzen, nicht gleich alle privaten aktuellen Termine im Aufgabenbereich sehen.
- **Aufgabenliste anzeigen** Hier können Sie ebenfalls die Aufgabenliste ausblenden lassen.

Abbildg. 10.5

Termin im Aufgabenbereich beim Deaktivieren der Ansicht privater Elemente



Klicken Sie auf eine Aufgabe im Aufgabenbereich, öffnet sich im Menüband die kontextbezogene Registerkarte *Aufgabentools/Aufgabenliste*. Hier stehen verschiedene Möglichkeiten zur Ansicht und

Sortierung der Aufgaben zur Verfügung. Wir gehen auf die einzelnen Möglichkeiten noch ausführlich in diesem Kapitel ein.

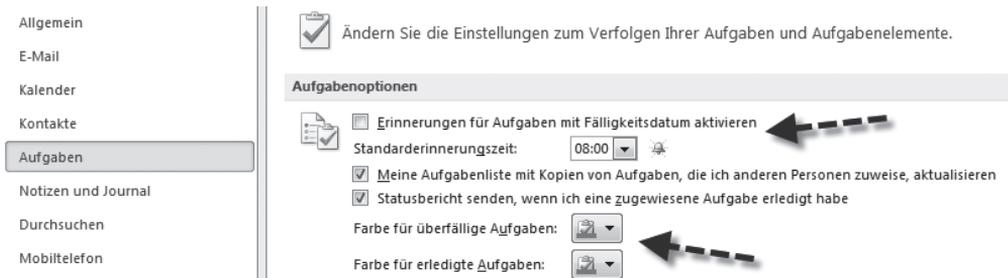
Abbildg. 10.6 Aufgabentools in der E-Mail-Ansicht von Outlook



Optionen für Aufgaben konfigurieren

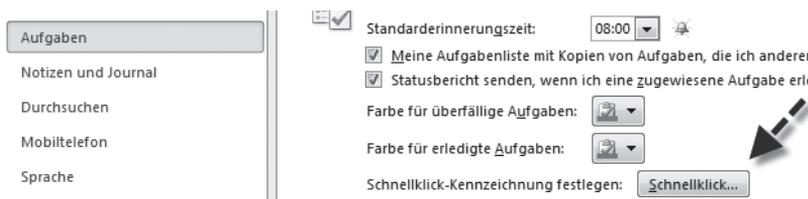
Auf der Registerkarte *Datei* können Sie über *Optionen/Aufgaben* Einstellungen vornehmen, die wichtig für die Arbeit mit den Aufgaben sind. Zunächst können Sie eine Erinnerung aktivieren, um wie viel Uhr an einem Tag Outlook eine Erinnerung anzeigen soll, wenn Aufgaben fällig sind. Ohne Erinnerung zeigt Outlook überfällige Aufgaben in Rot an. Auch diese Farbe können Sie an dieser Stelle festlegen. Außerdem können Sie hier festlegen, welche Farbe erledigte Aufgaben erhalten sollen.

Abbildg. 10.7 Konfigurieren von Erinnerungen und Farben für Aufgaben



Eine weitere Möglichkeit ist das Festlegen des *Schnellklicks* für Aufgaben.

Abbildg. 10.8 Konfigurieren des Schnellklicks für Aufgaben



Klicken Sie mit der linken Maustaste auf eine Aufgabe, setzt Outlook das Fälligkeitsdatum der Aufgabe auf den Termin, der im Schnellklick festgelegt ist. Sie können diesen an dieser Stelle oder über das Kontextmenü des Fähnchens im Aufgabenbereich ändern. Weitere Möglichkeiten sind das Festlegen der Arbeitszeit in der Woche sowie der Optionen für die Delegation von Aufgaben. Auf die Delegation gehen wir im Abschnitt »Aufgaben delegieren« auf Seite 528 noch näher ein.

Abbildg. 10.9 Konfigurieren des Schnellklicks für eine Aufgabe



Aufgaben erstellen und verwalten

In diesem Abschnitt zeigen wir Ihnen, wie Sie Aufgaben erstellen. Outlook blendet zwar auch E-Mails, die Sie zur Nachverfolgung gekennzeichnet haben, in der Aufgabenleiste ein. Allerdings handelt es sich hierbei nicht um Aufgaben nach der Definition von Outlook, die Sie auch delegieren können, sondern nur um eine gemeinsame Anzeige, um die Arbeit zu erleichtern.

Neue Aufgaben erstellen

Neue Aufgaben können Sie auf verschiedenen Wegen erstellen:

- Im Aufgabenbereich sehen Sie das Eingabefeld *Neue Aufgabe erstellen*. Geben Sie hier einen Text ein und bestätigen diesen, erstellt Outlook eine neue Aufgabe mit dem Fälligkeitsdatum, das Sie bei *Schnellklick* in den Outlook-Optionen festgelegt haben. Sie können die neue Aufgabe per Doppelklick öffnen und auf diesem Weg weitere Daten eingeben oder Konfigurationen vornehmen. Dies ist aber nicht zwangsläufig notwendig, wenn Sie sich nur schnell an etwas erinnern lassen wollen.

TIPP Klicken Sie doppelt auf das Feld *Neue Aufgabe eingeben*, öffnet sich ein neues Formular, in dem Sie die Daten der Aufgabe ausführlicher eingeben können. Sie können auch die Tastenkombinationen **Strg** + **⇧** + **T** (T für Task) für Aufgaben nutzen und **Strg** + **⇧** + **A** (A für Appointment).

Abbildg. 10.10 Erstellen einer neuen Aufgabe im Eingabefeld



- Auf der Registerkarte *Start* können Sie über *Neue Elemente/Aufgabe* das Formular für neue Aufgaben öffnen und verschiedene Einstellungen vornehmen sowie den Betreff und einen Text für die Aufgabe eingeben. Welche Möglichkeiten Sie dabei haben, zeigen wir Ihnen im nächsten Abschnitt.
- In der Aufgaben-Ansicht in Outlook, die Sie über den Eintrag *Aufgaben* im Navigationsbereich starten, können Sie mit der Schaltfläche *Neue Aufgabe* das gleiche Formular starten wie auf der Registerkarte *Start* über *Neue Elemente/Aufgabe*.

Abbildg. 10.11 Erstellen einer neuen Aufgabe



TIPP

Sie können eine Aufgabe auch erstellen, wenn Sie in der E-Mail-Ansicht von Outlook eine E-Mail per Drag & Drop auf den Eintrag *Aufgaben* in der Navigationsleiste ziehen. Outlook öffnet das Aufgabenformular und übernimmt Text und Betreff der E-Mail in die neue Aufgabe.

Ziehen Sie eine E-Mail in den Aufgabenbereich der E-Mail-Ansicht von Outlook, erstellt Outlook keine neue Aufgabe, sondern kennzeichnet die E-Mail zur Nachverfolgung. Dabei verwendet Outlook als Termin den Zeitpunkt, den Sie bei *Schnellklick* in den Outlook-Optionen festgelegt haben. Den Schnellklick steuern Sie auch über das Kontextmenü des Fähnchens im Aufgabenbereich.

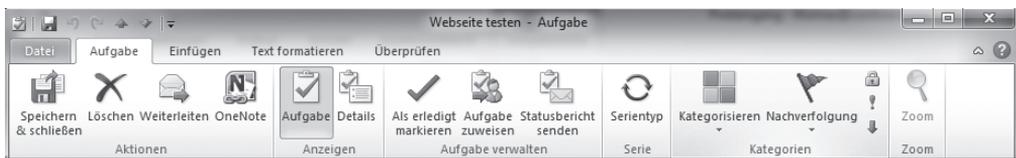
Aufgaben verwalten

Neben der einfachen Erstellung von neuen Aufgaben haben Sie in Outlook im Aufgaben-Formular weitere Möglichkeiten, um Aufgaben besser zu steuern. Dazu steht wiederum – wie bei Terminen und E-Mails – das Menüband sowie der Eingabebereich der Aufgabe zur Verfügung.

TIPP

In der Schnellzugriffsleiste des Aufgabenformulars können Sie über die Pfeile zwischen den Aufgaben navigieren und zum nächsten oder vorherigen Element wechseln.

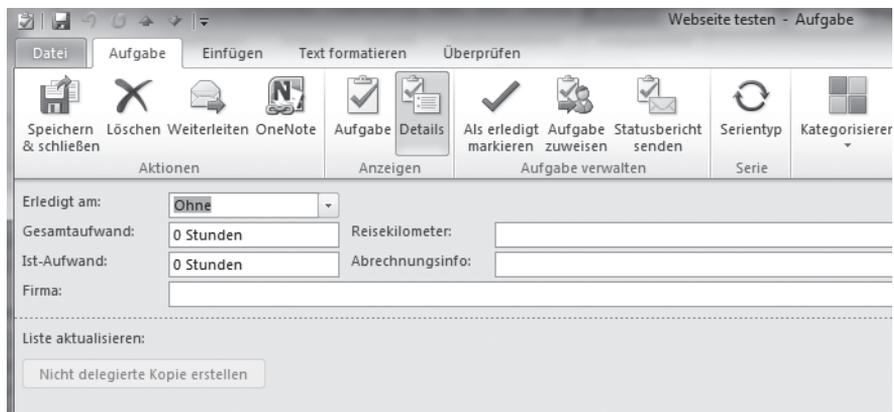
Abbildg. 10.12 Steuern von Aufgaben im Menüband von neuen Aufgaben



- Haben Sie alle Einstellungen für eine Aufgaben vorgenommen, können Sie diese über *Speichern & schließen* übernehmen und das Fenster schließen.
- Über *Löschen* können Sie die Aufgabe komplett entfernen.
- Mit der Option *Weiterleiten* im Menüband leiten Sie die Aufgabe als Anlage per E-Mail an einen Empfänger weiter, der diese in Outlook aufnehmen und lesen kann. Die Weiterleitung hat nichts mit der Delegation zu tun. Diese steuern Sie über *Aufgabe zuweisen*.
- Mit *OneNote* können Sie eine neue Notiz in OneNote erstellen und den Text sowie die Daten der Aufgabe in die neue Notiz übernehmen.
- Über die Befehle in der Gruppe *Anzeigen* können Sie die allgemeinen Informationen der Aufgabe oder die Details anzeigen lassen. Über *Details* können Sie ausführlichere Informationen zu einer Aufgabe abrufen, zum Beispiel verbrauchte Reisekilometer, Informationen zu eventuellen Abrechnungen, den Aufwand einer Aufgabe und das Datum, wann Sie eine bestimmte Aufgabe als erledigt markiert haben.

Abbildg. 10.13

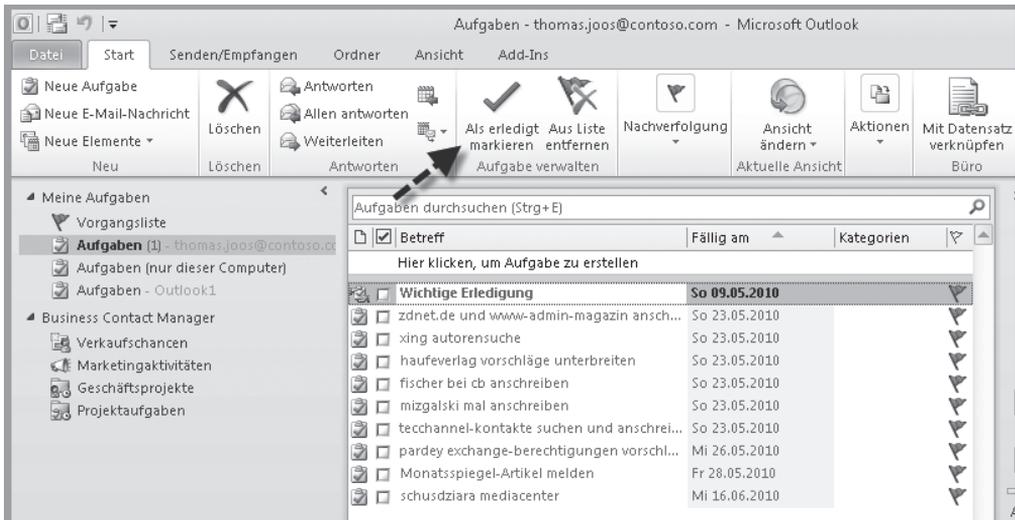
Konfigurieren der Details einer Aufgabe



- Aufgaben, die Sie erledigt haben, können Sie entweder löschen oder per Klick auf die Schaltfläche *Als erledigt markieren* entsprechend kennzeichnen. Erledigte Aufgaben bleiben in Outlook erhalten, werden aber nicht mehr angezeigt. Erst wenn Sie in der Aufgaben-Ansicht bei *Aktuelle Ansicht* im Menüband den Befehl *Erledigt* aktivieren, zeigt Outlook die erledigten Aufgaben durchgestrichen an. Öffnen Sie eine solche Aufgabe, sehen Sie über *Details*, wann die Aufgabe erledigt wurde, und können so Ihre Arbeit mit Aufgaben besser nachverfolgen.
- Wie bei Terminen können Sie auch aus Aufgaben automatisch wiederkehrende Aktionen abbilden. Der Umgang mit Serientypen für Aufgaben ist identisch mit dem Umgang von Serienterminen. Diese haben wir in Kapitel 9 ausführlich behandelt.

Die Möglichkeiten zur Kategorisierung, Nachverfolgung, privaten Kennzeichnung und Wichtigkeit entsprechen den Möglichkeiten, die Sie auch für E-Mails und Termine haben. Diese Bereiche zeigen wir Ihnen in den Kapiteln 4, 5 und 9 in diesem Buch.

Abbildg. 10.14 Anzeigen von erledigten Aufgaben



Neben dem Menüband haben Sie im Eingabebereich von Aufgaben weitere Möglichkeiten, die sich von Terminen und E-Mails unterscheiden. Das Feld *Betreff* ist identisch mit Terminen und E-Mails. Hier steht der Text, den Outlook an verschiedenen Stellen als Namen der Aufgabe anzeigt. Interessant ist der aufgabenspezifische Bereich des Formulars.

Abbildg. 10.15 Aufgabenspezifischer Bereich des Aufgabenformulars

Zur Nachverfolgung. Beginn am Mittwoch, 28. April 2010. Fällig am Mittwoch, 28. April 2010.
 Diese Aufgabe ist morgen fällig.

Betreff:

Beginnt am: Status:

Fällig am: Priorität: % erledigt:

Erinnerung: Zuständig: Thomas Joos

Wie bei allen Elementen zeigt Outlook 2010 auch bei Aufgaben in der Kopfzeile wichtige Informationen wie Kennzeichnungen oder Fälligkeiten an. Weitere Möglichkeiten, die Sie an dieser Stelle haben, sind folgende:

- **Beginnt am** Hier geben Sie an, wann die Aufgabe starten soll. Outlook zeigt die Aufgabe im Aufgabenbereich zu dem Zeitpunkt an, den Sie bei *Beginnt am* festlegen.
- **Fällig am** Hier legen Sie fest, wann eine Aufgabe spätestens erledigt sein muss. Ist der Zeitpunkt abgelaufen, kennzeichnet Outlook die Aufgabe mit derjenigen Farbe als überfällig, die Sie auf der Registerkarte *Datei* über *Optionen/Aufgaben* festlegen. Außerdem blendet Outlook standardmäßig eine Erinnerung ein. Sie können aber den Zeitpunkt der Erinnerung sowie das Datum festlegen. Auch den Sound, den Outlook abspielt, können Sie festlegen, indem Sie auf das Lautsprechersymbol bei der Erinnerung klicken.

Termine, Aufgaben und mehr

- **Status** Hier können Sie einen Status der Aufgabe anpassen. Den Status sehen Sie im Aufgabenbereich, wenn Sie auf der Registerkarte *Ansicht* in der Gruppe *Aktuelle Ansicht* im Dropdownmenü zur Schaltfläche *Ansicht ändern* die Option *Detailliert* auswählen.
- **Priorität** Hier können Sie die Priorität der Aufgabe festlegen, wie bei E-Mails auch. Die Priorität können Sie auch über die entsprechenden Schaltflächen im Menüband steuern. Die Bedeutung der Prioritäten sind identisch mit denen von E-Mails (siehe Kapitel 4 und 5).
- **% erledigt** Hier steuern Sie, zu welchem Prozentsatz die Aufgabe bereits erledigt ist. Basierend auf der Auswahl ändert Outlook auch den Status der Aufgabe automatisch ab.

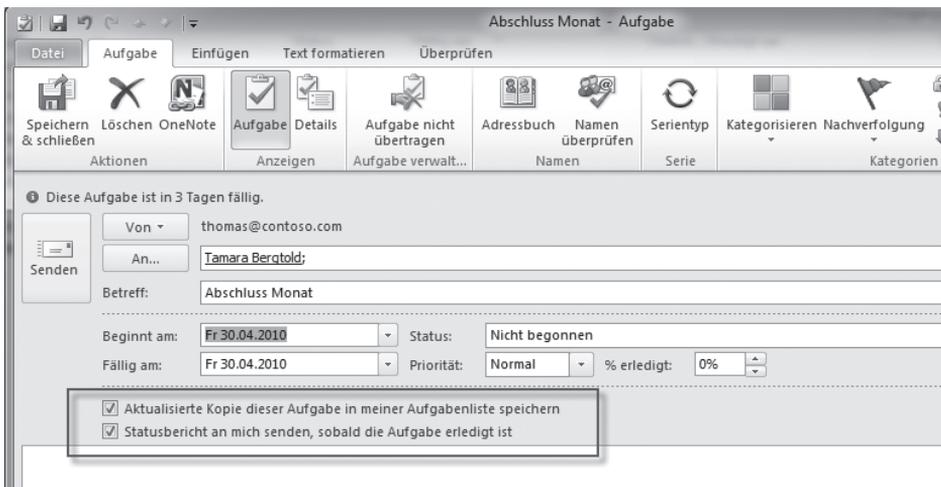
Aufgaben delegieren

Setzen Sie Outlook in einer Exchange-Umgebung ein, können Sie Aufgaben auch an andere Mitarbeiter der Organisation delegieren. Die Delegation von Aufgaben funktioniert aber auch ohne Exchange-Server, wenn alle Beteiligten mit Outlook arbeiten. In diesem Fall haben Sie aber nicht den gleichen Überblick und die gleichen Möglichkeiten wie mit Exchange. Der Vorteil dabei ist, dass Sie sehen, welche Aufgaben Sie delegiert haben und sich auch den Status anzeigen lassen können. Auf diese Weise haben Sie einen effizienten Überblick über die Aufgaben, die Sie an Ihre Mitarbeiter zuweisen.

Aufgaben zuweisen

Aufgaben, die Sie zuweisen, erstellen Sie auf gleichem Weg wie normale Aufgaben auch. Im Menüband steht bei jeder Aufgabe die Option *Aufgabe zuweisen* zur Verfügung. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, können Sie aus dem Adressbuch einen Empfänger festlegen, dem Sie die Aufgabe zuweisen wollen. Außerdem lässt sich im Fenster bestimmen, ob Sie eine Kopie der Aufgabe im Postfach behalten wollen. Sie sehen dann immer den aktuellen Status der Aufgabe, wenn der Empfänger diese bearbeitet. Außerhalb von Exchange-Umgebungen funktioniert dieser Bereich nicht so sauber, da kein Exchange-Server zur Verfügung steht, der die E-Mail intern zustellen kann.

Abbildg. 10.16 Konfigurieren von zusätzlichen Optionen bei der Zuweisung einer Aufgabe



TIPP Setzen Sie Outlook in einer Exchange-Umgebung ein, steht Ihnen auf der Registerkarte *Start* über *Neue Elemente* noch die Option *Aufgabenanfrage* zur Verfügung. Wählen Sie diese Option, erscheint das gleiche Formular als würden Sie in einer normalen Aufgabe auf die Schaltfläche *Aufgabe zuweisen* klicken. An dieser Stelle stehen Ihnen keine anderen Möglichkeiten zur Verfügung, wie über den Weg der normalen Zuweisung.

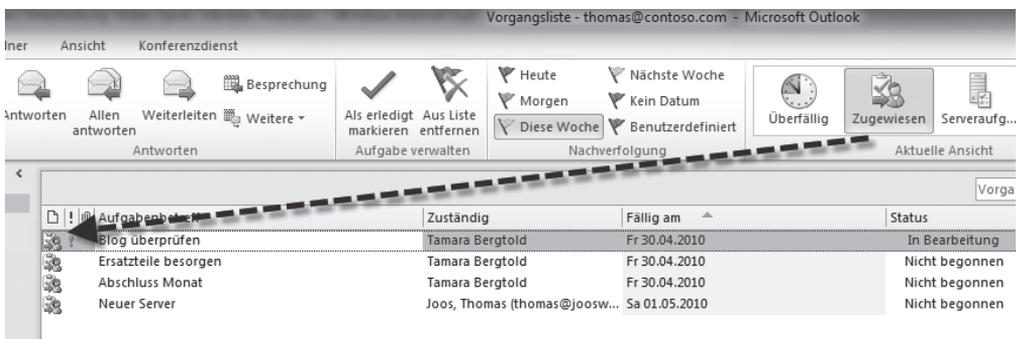
Wollen Sie die Aufgabe doch nicht zuweisen, können Sie mit der Schaltfläche *Aufgabe nicht übertragen* zum Standardformular für Aufgaben zurückkehren. Sobald Sie alle Felder ausgefüllt haben, können Sie über *Senden* die delegierte Aufgabe zustellen. Haben Sie konfiguriert, dass Sie eine Aufgabe als Kopie behalten wollen, sehen Sie die delegierten Aufgaben im Aufgabenbereich, wie normale Aufgaben auch.

TIPP Beim Erstellen einer zugewiesenen Aufgabe sind die beiden Kontrollkästchen *Aktualisierte Kopie dieser Aufgabe in meiner Aufgabenliste speichern* und *Statusbericht an mich senden, sobald die Aufgabe erledigt ist* aktiviert. Wollen Sie diese Standardeinstellungen deaktivieren, öffnen Sie die Registerkarte *Datei* und klicken auf *Optionen/Aufgaben*.

Entfernen Sie das Häkchen bei *Meine Aufgabenliste mit Kopien von Aufgaben, die ich anderen Personen zuweise, aktualisieren und Statusbericht senden, wenn ich eine zugewiesene Aufgabe erledigt habe*. Die Option *Statusbericht senden, wenn ich eine zugewiesene Aufgabe erledigt habe*, bewirkt nicht das Unterdrücken der Statusnachricht durch den Aufgaben-Empfänger, sondern das Anfordern durch den Aufgaben-Absender.

Öffnen Sie die Aufgaben-Ansicht in Outlook, können Sie auf der Registerkarte *Start* über das Dropdownmenü zur Schaltfläche *Ansicht ändern* entweder mit der Ansicht *Detailliert* oder mit der Ansicht *Zugewiesen* feststellen, welche Aufgaben Sie delegiert haben. Zugewiesene Aufgaben erhalten ein besonderes Symbol.

Abbildg. 10.17 Anzeigen von zugewiesenen Aufgaben



Klicken Sie doppelt auf eine zugewiesene Aufgabe und öffnen diese, zeigt Outlook in der Kopfzeile an, ob der Empfänger diese bereits bestätigt hat oder nicht.

Termine, Aufgaben und mehr

Abbildg. 10.18 Outlook zeigt in der Kopfzeile Informationen von zugewiesenen Aufgaben an



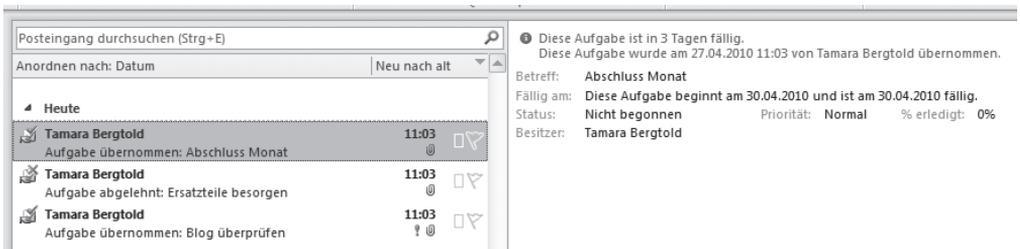
Empfänger erhalten zugewiesene Aufgaben als E-Mail und können über die entsprechenden Schaltflächen die Aufgabe zusagen oder ablehnen. Sagen Empfänger die Aufgabe zu, erscheint diese in ihrem Aufgabebereich wie selbst erstellte Aufgaben.

Abbildg. 10.19 Empfänger können zugewiesene Aufgaben zusagen oder ablehnen



Sie erhalten eine E-Mail zurück, wenn der Empfänger die Anfrage bearbeitet hat. Bereits an der Antwort erkennen Sie, ob der Empfänger die Aufgabe übernommen hat oder nicht. Wie bei Besprechungsanfragen (siehe Kapitel 18), kann der Empfänger auch den Text der E-Mail bearbeiten, bevor Sie die Zusage oder Absage erhalten. Dieser Text ist allerdings Bestandteil der E-Mail, nicht der Aufgabe.

Abbildg. 10.20 Outlook zeigt an, ob eine Aufgabe übernommen wurde

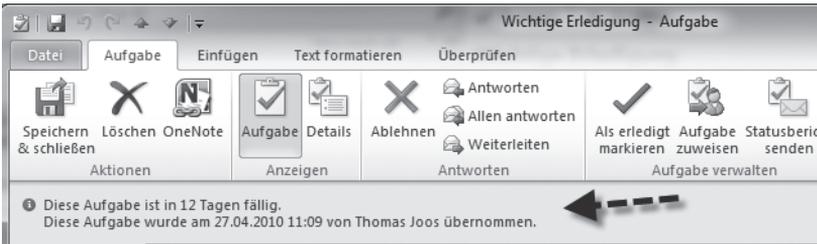


Zugewiesene Aufgaben bearbeiten

Haben Sie eine zugewiesene Aufgabe übernommen, zeigt Outlook diese wie jede andere Aufgabe auch an. Öffnen Sie die Aufgabe, sehen Sie in der Kopfzeile Informationen der Aufgabe und dass diese übernommen wurde. Sie können zugewiesene Aufgaben natürlich weiter an andere Personen zuweisen und so auch eine Delegierungskette erzeugen.

HINWEIS Outlook zeigt auch Aufgaben im Aufgabenbereich an, die noch nicht zugesagt oder abgelehnt wurden. So sehen Sie in den Aufgaben auch ohne Bearbeitung Ihrer E-Mails, ob neue Aufgaben an Sie eingegangen sind.

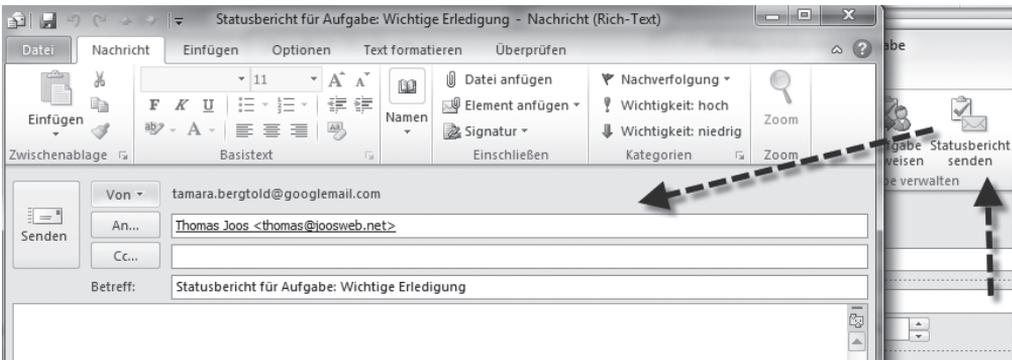
Abbildg. 10.21 Outlook zeigt in der Kopfzeile den Status einer übernommenen Aufgabe an



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Statusbericht senden* einer zugewiesenen Aufgabe, öffnet sich ein neues E-Mail-Fenster, in das Outlook den notwendigen Text und Empfänger automatisch einträgt. Sie können beliebig weiteren Text in die E-Mail schreiben und diese absenden. Bei der E-Mail handelt es sich um eine ganz normale E-Mail, die Outlook sowohl mit als auch ohne Exchange zustellen kann.

TIPP Haben Sie eine Aufgabe einmal übernommen, können Sie diese im Formular der Aufgabe über die Schaltfläche *Ablehnen* jederzeit wieder absagen.

Abbildg. 10.22 Erstellen von Statusberichten für Aufgaben



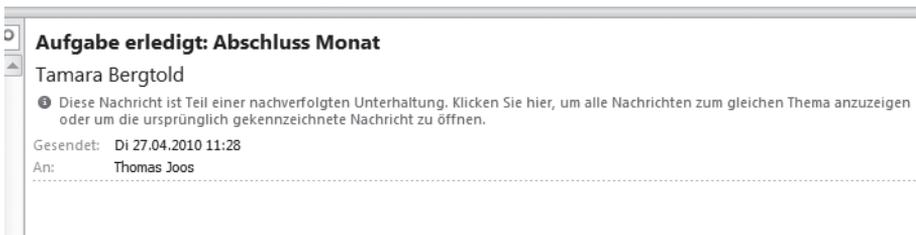
Termine, Aufgaben und mehr

HINWEIS

Haben Sie eine Aufgabe übernommen und über das Kontextmenü als erledigt markiert, nachdem Sie diese bearbeitet haben, sendet Outlook eine E-Mail an den Absender der Aufgabe. Sie erhalten in einer Exchange-Umgebung darüber keine Information. Ob der Absender eine E-Mail bei Erledigung einer zugewiesenen Aufgabe erhält, kann er selbst bei der Zuweisung festlegen.

Sie können auf der Registerkarte *Datei* über *Optionen/Aufgaben* festlegen, wie sich Outlook beim Anfordern von Statusmeldungen bei zugewiesenen Aufgaben verhalten soll. Allerdings betreffen diese Optionen nicht das Absenden einer Bestätigung durch den Aufgabenempfänger, sondern das standardmäßige Anfordern einer Bestätigung durch den Aufgaben-Absender.

Abbildg. 10.23 Outlook sendet automatisch eine E-Mail, wenn eine zugewiesene Aufgabe durch den Empfänger als erledigt markiert wurde

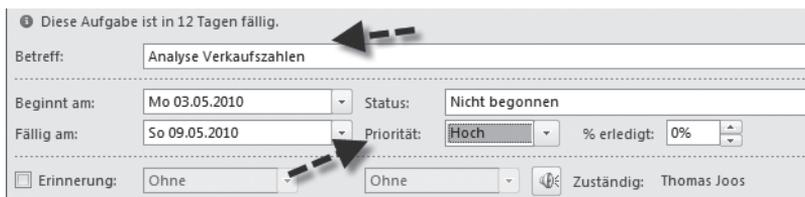


Aufgaben effizient planen

Erstellen Sie eine neue Aufgabe, sollten Sie dabei verschiedene Punkte berücksichtigen:

- Schreiben Sie einen Betreff, über den Sie die Aufgabe schnell zuordnen können und auch verstehen. Halten Sie den Betreff kurz, aber aussagekräftig. Benötigt eine Aufgabe mehr Informationen, schreiben Sie diese in das Textfeld.
- Arbeiten Sie möglichst mit den Prioritäten. Legen Sie für Aufgaben Kriterien mit den Prioritäten *Wichtig*, *Normal* und *Niedrig* fest und überlegen Sie sich auch auf Basis dieser Priorität, wann Sie die Aufgabe erledigen wollen.

Abbildg. 10.24 Betreff und Prioritäten sind wichtig für Aufgaben



- Bei langwierigen Aufgaben können Sie zur besseren Übersicht mit der *% erledigt*-Einstellung arbeiten. Überlegen Sie aber bei längeren Aufgaben, ob sich diese nicht besser in einzelne Aufgaben aufsplitten lassen. Dies erleichtert Ihnen die Tagesplanung erheblich.
- Legen Sie für jede Aufgabe ein Fälligkeitsdatum fest. Seien Sie aber mit dem Zeitpunkt des Beginns vorsichtig, da Sie nicht für jede Aufgabe exakt den Plan einhalten können. Wenn Sie

etwas Übung bei der Abarbeitung von Aufgaben haben, können Sie auch Zeiträume für den Beginn festlegen. Wichtiger sind aber die Fälligkeitszeiten.

- Konnten Sie Aufgaben in einer Woche nicht erledigen, schauen Sie sich diese noch mal an und planen Sie diese erneut ein. Stellen Sie fest, dass Sie eine Aufgabe immer wieder nur weiterschieben und diese keine Wichtigkeit mehr hat, sollten Sie diese besser löschen.

Aufgaben richtig priorisieren mit zusätzlichem Feld

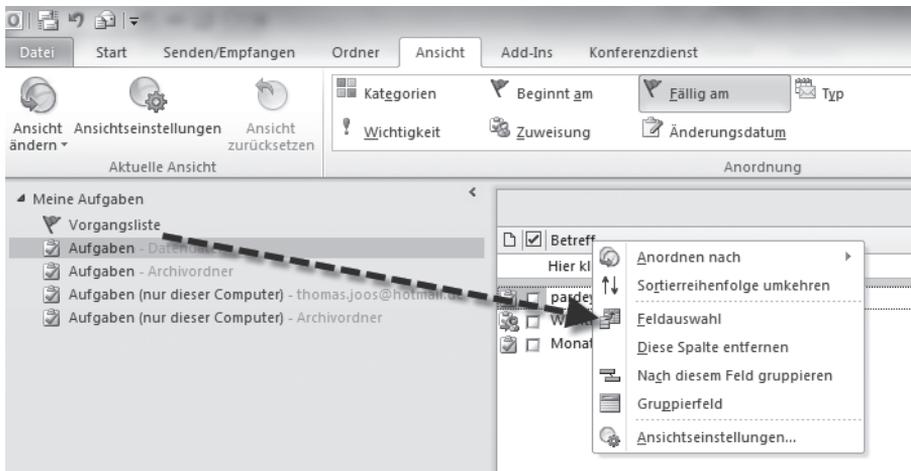
Legen Sie bei der Tagesplanung Prioritäten der Aufgaben fest. Viele Anwender arbeiten dazu mit einer Nummerierung. Sie können auf diese Weise Aufgaben abstufen und bei tageswichtigen Aufgaben festlegen, was Sie wann erledigen wollen. Auf diese Weise entscheiden Sie selbst, wann Sie am Tag eine Aufgabe erledigen möchten.

Um eine Durchnummerierung der Aufgaben durchzuführen, müssen Sie in der Aufgabenansicht ein zusätzliches Feld einblenden. Überlegen Sie für jeden Tag, welche Aufgabe die wichtigste des Tages ist und erledigen Sie diese zuerst. Erledigen Sie die weitere Aufgabe nach dieser Aufgabe und so weiter. Um ein neues Feld einer Ansicht hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie in Outlook in die Aufgaben-Ansicht.
2. Wählen Sie im Navigationsbereich die gewünschte Aufgabenliste aus.
3. Aktivieren Sie auf der Registerkarte *Ansicht* die Darstellung, die Sie verwenden wollen. Wie bei der Ansicht von Terminen oder E-Mails (Kapitel 4 und 9, können Sie auch bei Aufgaben einfach eigene Ansichten erstellen. Die Vorgehensweise dazu ist identisch.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine der Spalten in der Ansicht und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Feldauswahl* aus.

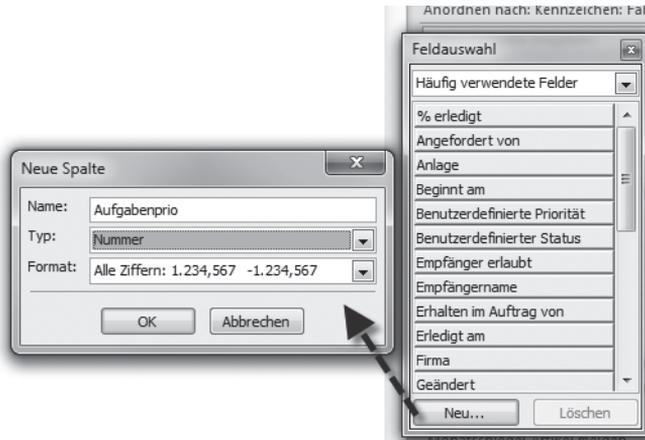
Abbildg. 10.25

Hinzufügen von Feldern zu einer Ansicht



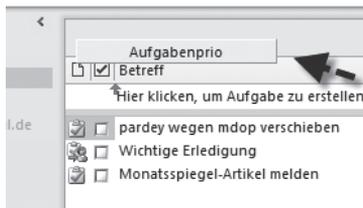
5. Klicken Sie auf *Neu*, legen Sie als Name *Aufgabenprio* oder einen eigenen Begriff fest und wählen Sie als Typ *Nummer* aus.

Abbildg. 10.26 Erstellen eines neuen Felds für die Aufgabenansicht



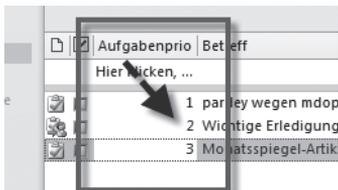
6. Klicken Sie auf OK, um die Spalte anlegen zu lassen.
7. Ziehen Sie als Nächstes per Drag & Drop das neu angelegte Feld bei *Feldauswahl* auf eine andere Spalte. Sie können selbst auswählen, an welcher Stelle Sie die neue Spalte anzeigen lassen wollen.

Abbildg. 10.27 Erstellen einer neuen Spalte für Outlook



Haben Sie die Spalte an der gewünschten Stelle platziert, können Sie selbst für Ihre Aufgaben eine Priorisierung vornehmen, indem Sie der Aufgabe eine Zahl zuweisen. Arbeiten Sie dabei mit Zahlen von »01« bis »0xx«, um eine Sortierung vorzunehmen. Lassen Sie anschließend Ihre Aufgaben nach dieser Spalte sortieren, verfügen Sie ab sofort über eine selbstdefinierte Priorisierung Ihrer Aufgaben.

Abbildg. 10.28 Erstellen einer eigenen Priorisierung von Aufgaben

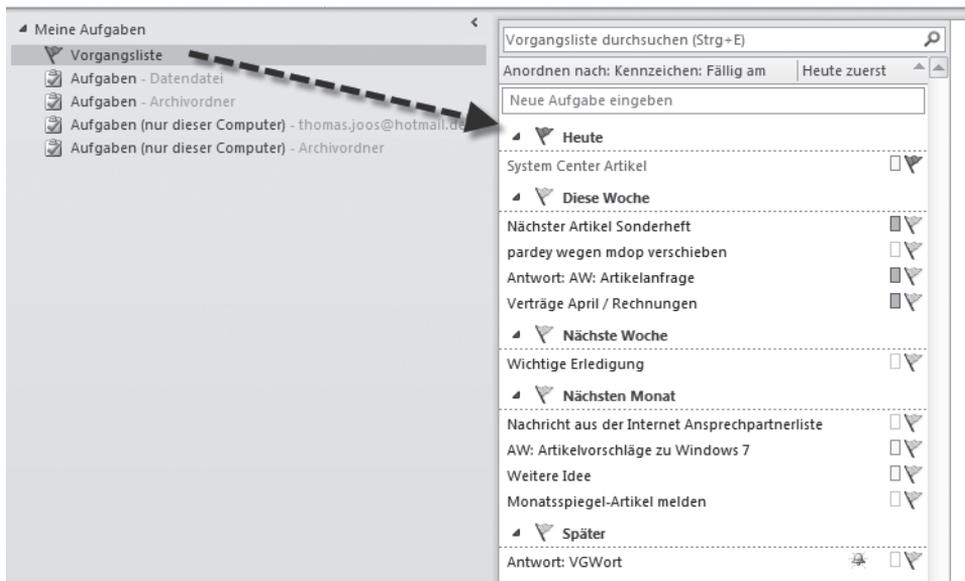


Auf diese Weise können Sie Aufgaben für Tagesabläufe, generell alle Aufgaben oder auch Aufgaben in Projekten sehr genau priorisieren.

Vorgangsliste – Alle Aufgaben auf einmal

Mit der Vorgangsliste in der Aufgaben-Ansicht steht Ihnen eine Zusammenfassung aller Aufgaben auch dann zur Verfügung, wenn Sie verschiedene Aufgaben-Ordner verwenden. Wie bei Terminen, Kontakten und E-Mails können Sie auch für Aufgaben eigene Ordner definieren. Normalerweise liegen Aufgaben im Exchange-Postfach beziehungsweise in der Datendatei von Outlook.

Abbildg. 10.29 Die Vorgangsliste listet alle Aufgaben sämtlicher Aufgabenordner auf



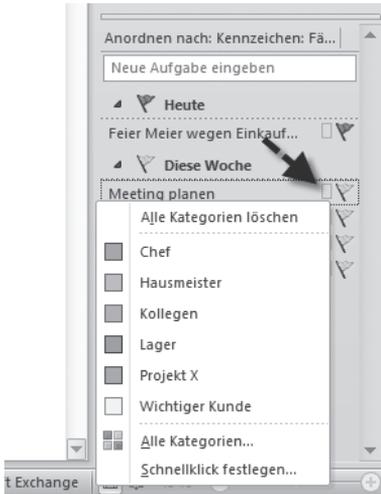
Aufgaben kategorisieren

Neben der Möglichkeit, Aufgaben mit dem Standardformular zu priorisieren und zusätzlich eine eigene Prioritätenliste zu erstellen, über die Sie bestimmen können, in welcher Reihenfolge Sie Aufgaben erledigen können, sollten Sie Aufgaben auch kategorisieren. Da Outlook kategorisierte Objekte farblich darstellt, sehen Sie auf einen Blick, welchem Bereich die einzelnen Aufgaben zugewiesen sind. Am Ausrufezeichen erkennen Sie, ob eine Aufgabe wichtig ist, am Pfeil nach unten, ob eine Aufgabe eher unwichtig ist, und der Kategorie lässt sich entnehmen, worum es sich bei der Aufgabe handelt.

Überlegen Sie selbst, welche Kategorien Sie für Ihre Tagesarbeit einplanen wollen. Kategorien zeigt Outlook im Aufgabenbereich an, auch deren Farbe. Sie können sich auch für einzelne Projekte eigene Kategorien erstellen. Kategorien weisen Sie ganz einfach über das Kontextmenü einer Aufgabe zu. Das gilt auch für E-Mails, Kontakte und Termine. Wie Sie bei Kategorien vorgehen, zeigen wir Ihnen in Kapitel 4.

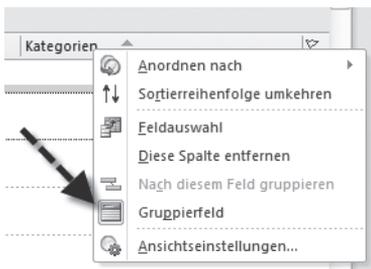
TIPP Löschen Sie nicht benötigte Kategorien und legen Sie nur so viele Kategorien an, wie Sie tatsächlich benötigen. Neben Projekten können Sie Kategorien auch auf Basis der Zeiten oder Orte anlegen, wann Sie Aufgaben erledigen wollen, also zum Beispiel eine Kategorie für Heimarbeit, eine für Büro, eine für unterwegs, und so weiter. Nutzen Sie auch Kategorien für andere Bereich in Outlook, zum Beispiel E-Mails, geben Sie als Name der Kategorie noch den Bereich an, zum Beispiel *Mail: Wichtige E-Mails*.

Abbildg. 10.30 Kategorien für Aufgaben verwenden



In der Listenansicht für Kategorien können Sie auch nach Kategorien sortieren lassen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spalte, nach der Sie gruppieren wollen, können Sie die Option *Gruppierfeld* aktivieren. Outlook gruppiert die Ansicht der Aufgaben dann nach dieser Spalte. Sie können das Gruppierfeld jederzeit wieder ändern.

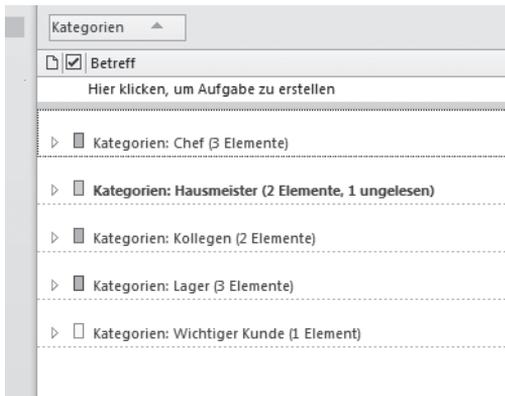
Abbildg. 10.31 Aktivieren eines Gruppierfeldes für eine Ansicht



Zur Gruppierung ziehen Sie dann die Spalte per Drag & Drop in den freien Bereich oberhalb der Spalten. Sie können auch verschiedene Spalten in Abhängigkeit voneinander gruppieren lassen, indem Sie die Spalte auf die bereits gruppierte Spalte ziehen.

Haben Sie die Sortierung nach Aufgaben vorgenommen, können Sie über das kleine Dreieck links neben dem Begriff *Kategorien* diese wie bei Unterhaltungen ein- und ausblenden. So haben Sie einen effizienten Überblick über die kategorisierten Aufgaben.

Abbildg. 10.32 Anzeige der Aufgaben, nach Kategorien gruppiert



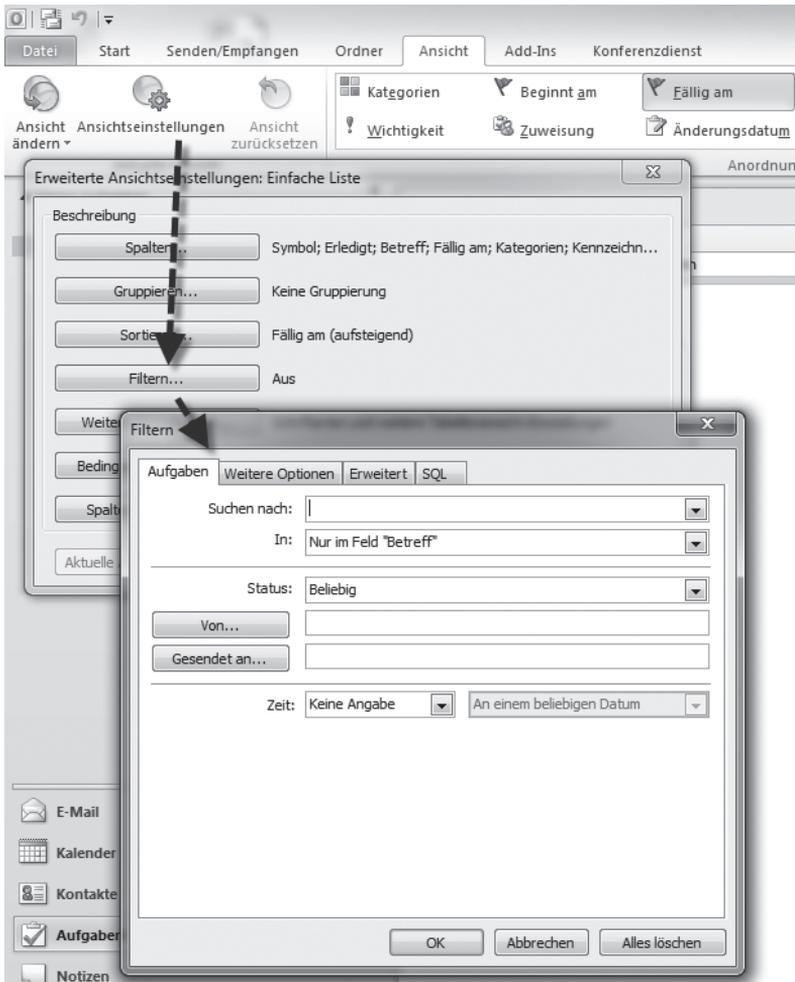
Filter für Aufgaben erstellen

Wie bei E-Mails, können Sie auch im Aufgabenbereich nach bestimmten Ansichten filtern lassen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie in die Aufgaben-Ansicht.
2. Öffnen Sie die Registerkarte *Ansicht*.
3. Klicken Sie auf *Ansichtseinstellungen*.
4. Klicken Sie auf *Filtern*.

An dieser Stelle können Sie jetzt beliebig einen Filter für die Ansicht festlegen. Die Filterung erfolgt genauso wie bei E-Mails. Wir haben in Kapitel 9 gezeigt, wie Sie nach bestimmten Terminen filtern können. Lesen Sie sich den betreffenden Abschnitt durch, wenn Sie mit der Filterung von Aufgaben arbeiten wollen.

Abbildg. 10.33 Filtern von Aufgaben



Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben wir Ihnen gezeigt, wie Sie Termine von Aufgaben unterscheiden und Aufgaben effizient mit Outlook verwalten. Auch der richtige Umgang mit Aufgaben und das Delegieren von Aufgaben an andere Mitarbeiter war Thema dieses Kapitels.

Im nächsten Kapitel zeigen wir Ihnen, wie Sie Notizen in Outlook erstellen und damit auf Bordmittel von Outlook oder Windows 7 setzen oder Microsoft OneNote 2010 nutzen.

Kapitel 11

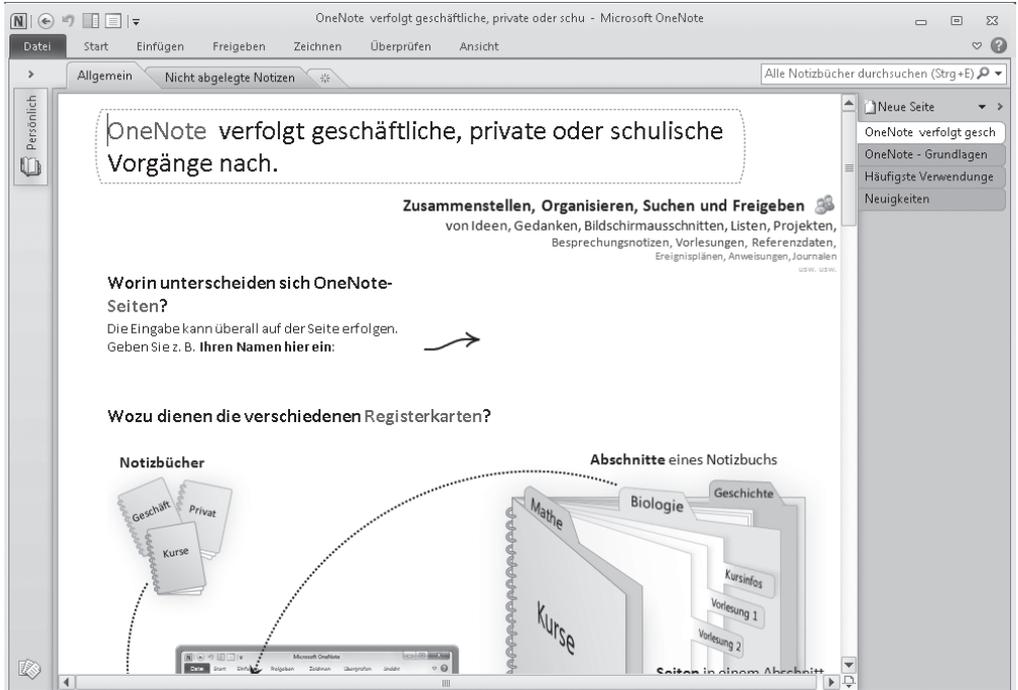
OneNote, Outlook-Notizen und Windows-Notizen einsetzen

In diesem Kapitel:

Neuerungen und erste Schritte in OneNote 2010	541
Inhalte von E-Mails an OneNote übertragen	544
Mit OneNote arbeiten und Daten in Outlook zurückschreiben	547
OneNote-Notizbücher freigeben	549
Outlook-interne Notizen ohne OneNote verwenden	550
Kurznotizen mit Windows 7	553
Zusammenfassung	555

Ein weiterer Bestandteil von Microsoft Office 2010 ist OneNote, ein Notizprogramm, mit dem Sie Notizen ähnlich wie bei einem normalen Notizbuch erstellen. Mit dem Programm lassen sich auch elektronische Notizen aus Outlook erstellen.

Abbildg. 11.1 OneNote 2010, der Notizblock im Office-Programm



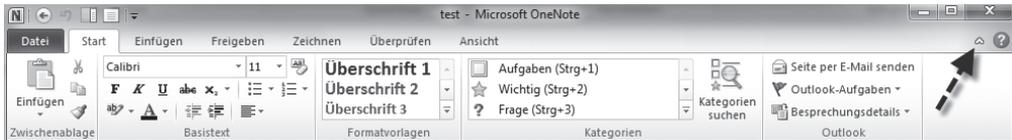
Dazu gibt es an verschiedenen Stellen Optionen, mit denen Sie direkt E-Mails, Termine und Aufgaben in Notizblöcke übernehmen. Ein weiterer wichtiger Zusatz sind Journale. Mit dieser Funktion überwachen Sie die Arbeit mit Outlook selbst und eine führen eine Art Tagebuch, das Sie bei der Planung Ihrer Arbeitstage und dem Nachvollziehen Ihrer Tätigkeiten unterstützt.

Wir erläutern Ihnen in diesem Kapitel das Programm OneNote und dessen Möglichkeiten. Auf das Journal kommen wir im nächsten Kapitel zu sprechen. Neben OneNote in Office 2010 bietet Outlook auch eine interne Verwaltung von Notizen. Setzen Sie Outlook 2010 mit Windows 7 ein, stehen Ihnen noch die Notizen in Windows 7 zur Verfügung. Alle drei Notizfunktionen sind vollkommen unabhängig voneinander und tauschen keine Daten aus.

Neuerungen und erste Schritte in OneNote 2010

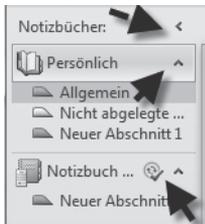
Anwender, die mit OneNote arbeiten, stellen als Erstes fest, dass das neue Menüband auch in OneNote deutlich verbessert wurde.

Abbildg. 11.2 Ein- und Ausblenden des Menübands in OneNote 2010



Auch der Navigationsbereich und das Umschalten zwischen den Notizen einer Registerkarte lässt sich über entsprechende Pfeile aus- oder einblenden.

Abbildg. 11.3 Aus- und Einblenden verschiedener Bereiche in OneNote



Alle Einstellungen für neue Notizbücher nehmen Sie auf der Registerkarte *Datei* vor. Über die Symbolleiste für den Schnellzugriff lässt sich OneNote am Desktop andocken und neben anderen Programmen anzeigen, sodass eine parallele Arbeit mit Programmen und Notizen deutlich verbessert wurde.

Abbildg. 11.4 OneNote am Desktop andocken



Geben Sie Notizbücher im Netzwerk frei, stehen Ihnen Dateifreigaben, SharePoint-Webseiten, aber auch die Freigabe im Internet über Windows Live SkyDrive zur Verfügung. Wie Sie Notizbücher freigeben, zeigen wir Ihnen im Abschnitt »OneNote-Notizbücher freigeben« ab Seite 549.

Abbildg. 11.5 Notizbücher lassen sich freigeben



Um die Übersicht zu behalten, suchen Sie nach Notizen von bestimmten Autoren oder blenden Notizen von bestimmten Autoren aus. Dazu stehen die beiden Schaltflächen *Nach Autor suchen* und *Autoren ausblenden* auf der Registerkarte *Freigeben* zur Verfügung. Klicken Sie auf das Datum einer Notiz, wählen Sie mit dem neuen Datumsnavigator das Datum besser aus.

Abbildg. 11.6 Der neue Datumsnavigator für Notizen



Setzen Sie mehrere Instanzen von OneNote parallel ein, haben Sie über die Registerkarte *Ansicht* die Möglichkeit, die Fenster nebeneinander anzuordnen. Außerdem stehen hier noch mehr Möglichkeiten zur Verfügung, um die Anzeige der Seiten in den Notizbüchern zu verbessern.

In OneNote lassen sich in der neuen Version über die Registerkarte *Einfügen* Audio- und Videodateien aufnehmen und einbinden. Die Vorgängerversionen konnten lediglich solche Dateien einbetten, selbst aber keine erstellen.

Abbildg. 11.7 Aufnehmen und Einbinden von Audio- und Videodateien in OneNote



Innerhalb eines Notizbuches lassen sich verschiedene Registerkarten erstellen und diesen eigene Namen und Farben zuordnen. Innerhalb einer Registerkarte lassen sich zusätzliche Seiten anbinden und auch entsprechend benennen.

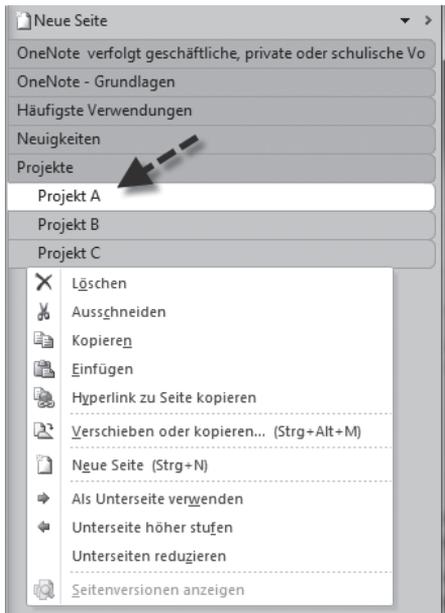
Abbildg. 11.8 Erstellen von neuen Abschnitten und neuen Seiten innerhalb eines Abschnitts



Über die Registerkarte *Datei* erstellen Sie neben neuen Abschnitten und Seiten auch ein komplett neues Notizbuch. Solche Notizbücher speichert OneNote in einer einzelnen Datei. Notizbücher lassen sich über Dateifreigaben im Internet, Netzwerk oder unter SharePoint freigeben.

Innerhalb der Seiten lässt sich auch die Anordnung anpassen, indem Sie die Seiten über das Kontextmenü und der Auswahl von *Als Unterseite verwenden* sortieren. Auch die Reihenfolge der Unterseiten lässt sich auf diese Weise anpassen. So erstellen Sie Gruppen und blenden Inhalte ein oder aus.

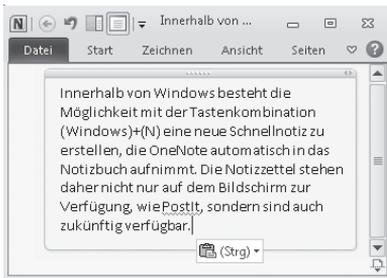
Abbildg. 11.9 Gruppieren von Notizbuchseiten



Haben Sie mehrere Notizen angelegt, verwenden Sie zum Auffinden die Suchfunktion von OneNote. Die Suche ist sehr schnell und blendet unpassende Begriffe aus und passende Begriffe ein, sobald Sie einen Text eingeben.

Innerhalb von Windows besteht die Möglichkeit mit der Tastenkombination  +  eine neue Schnellnotiz zu erstellen, die OneNote automatisch in das Notizbuch aufnimmt. Die Notizzettel stehen daher nicht nur auf dem Bildschirm zur Verfügung, wie PostIt, sondern sind auch zukünftig verfügbar.

Abbildg. 11.10 Erstellen einer Randnotiz



OneNote verfügt darüber hinaus über einen eigenen Papierkorb. Löschen Sie Objekte oder ganze Seiten, lassen sich diese schnell wiederherstellen.

Inhalte von E-Mails an OneNote übertragen

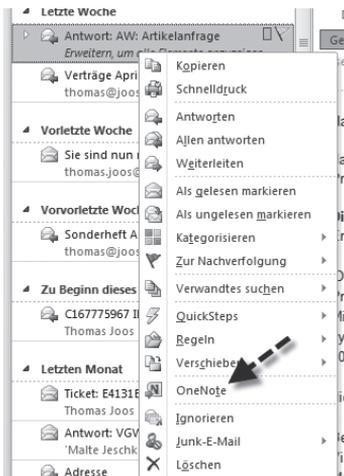
Wollen Sie den Text einer E-Mail als Grundlage für eine Notiz verwenden, nehmen Sie den Text mit der Schaltfläche *OneNote* im Menüband direkt in einen neuen Notizblock in OneNote auf.

Abbildg. 11.11 Kopieren einer E-Mail in OneNote



Neben dem Menüband im Lese Fenster einer E-Mail lassen sich E-Mails auch über das Kontextmenü an OneNote übergeben.

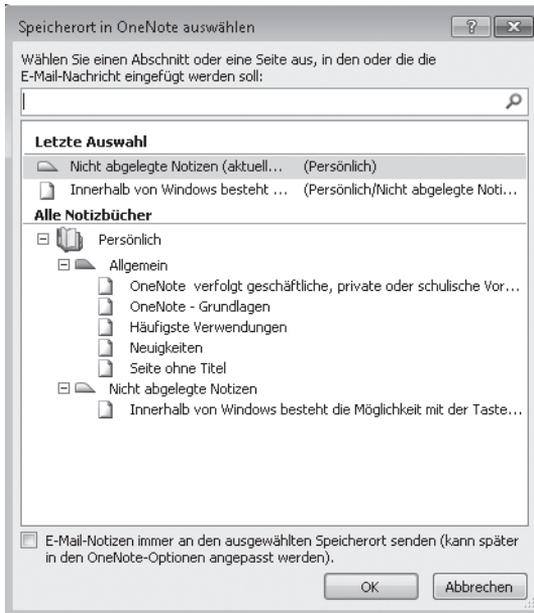
Abbildg. 11.12 Inhalte von E-Mails über das Kontextmenü in OneNote übergeben



Der Vorteil dabei ist, dass Sie den kompletten Text der E-Mail in einem elektronischen Notizblock nutzen, zum Beispiel für Besprechungen. In OneNote lassen sich dann weitere Notizen zur Mail hinterlegen und diese später weiterbearbeiten.

Im ersten Fenster wählen Sie zunächst aus, in welches Notizbuch und in welchen Bereich Sie die neue Notiz aufnehmen möchten, bevor OneNote diese anzeigt.

Abbildg. 11.13 Auswählen des Notizbuchs und des Bereichs zur Datenablage

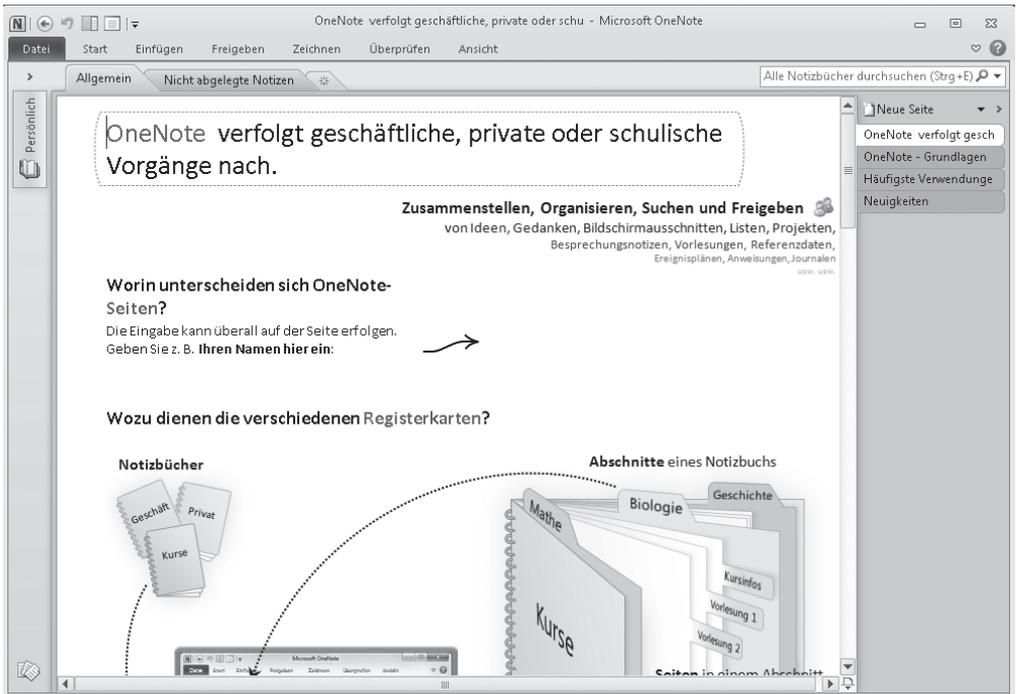


Anschließend übernimmt OneNote die Notiz und übernimmt den Betreff, den Absender und den Text mit Formatierung. Außerdem erhält die Notiz als Namen den Betreff der E-Mail oder des Termins zugewiesen, sodass Sie diese in OneNote jederzeit wiederfinden. Sie arbeiten mit der Notiz, fügen Texte hinzu und markieren Bereiche. OneNote lässt sich dadurch problemlos als Ersatz für einen normalen Notizblock verwenden.

TIPP OneNote blendet das Menüband standardmäßig aus. Über den kleinen Pfeil rechts oben am Menüband, neben dem Hilfezeichen, blenden Sie das Menüband ein. Über die Funktionen im Menüband markieren Sie Textzeilen in der Notiz und finden diese über *Kategorien suchen*. Über die Gruppe *Outlook* auf der Registerkarte *Start* erstellen Sie aus Notizen E-Mails und Aufgaben.

Termine, Aufgaben und mehr

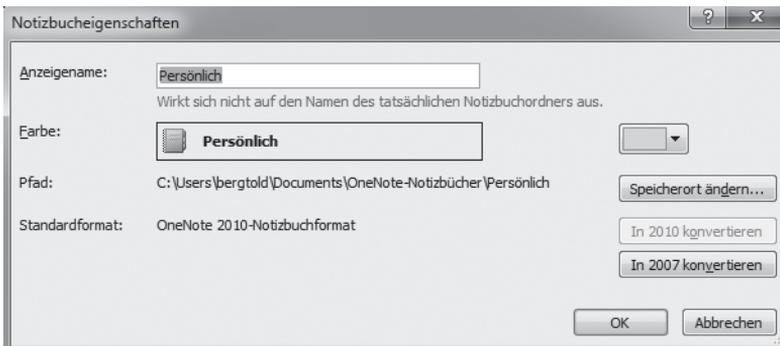
Abbildg. 11.14 Notizen mit OneNote bearbeiten



HINWEIS

Notizbücher speichert OneNote im *Dokumente*-Ordner des Benutzers im Verzeichnis *OneNote-Notizbücher*. Über die Registerkarte *Datei* passen Sie nach einem Klick auf die Schaltfläche *Einstellungen* über den Befehl *Eigenschaften* den Speicherort und auch die Farbe des Notizbuches an.

Abbildg. 11.15 Anpassen der Eigenschaften von Notizbüchern über die Registerkarte *Datei*

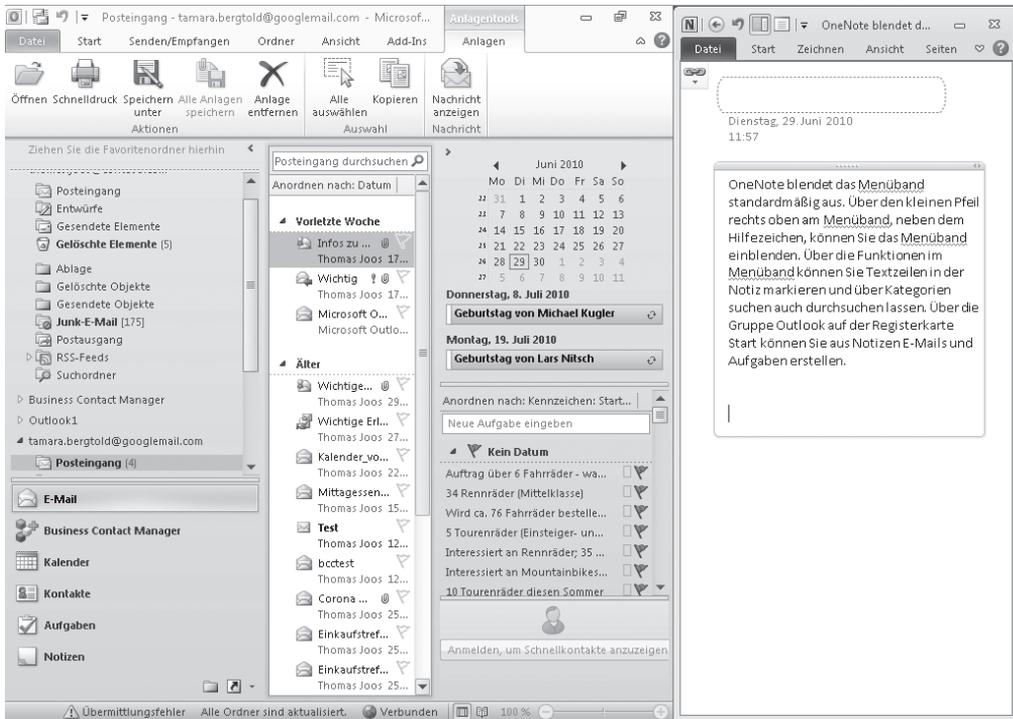


Mit OneNote arbeiten und Daten in Outlook zurückschreiben

Wie bei allen Office-Programmen blenden Sie auch in OneNote das Menüband über den kleinen Pfeil am rechten Rand ein und aus und über die Symbolleiste für den Schnellzugriff lässt sich für OneNote eine Desktopanbindung konfigurieren. In diesem Fall setzt sich OneNote an den rechten Rand und bildet laufende Programme direkt links daneben ab. Auf diese Weise arbeiten Sie mit anderen Programmen, arbeiten und schreiben parallel Notizen.

Ziehen Sie das Fenster in den oberen Bereich des Desktops, blendet Outlook das Notizfenster über den halben Bildschirm ein und setzt die anderen Programme darunter. Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche für die Desktopanbindung, verhält sich OneNote wieder wie ein normales Programm.

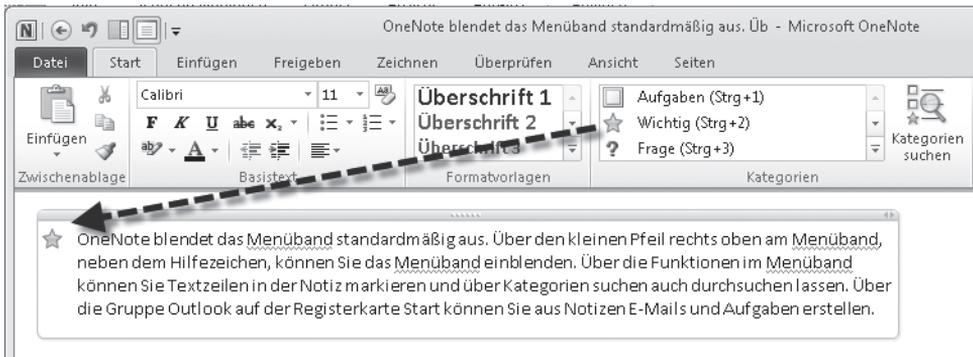
Abbildg. 11.16 OneNote an den Desktop ankoppeln



Termine, Aufgaben und mehr

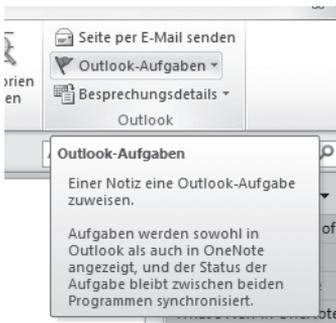
Über das Menüband fügen Sie auch Symbole ein, um sich für Besprechungen vorzubereiten. OneNote blendet zu Beginn der Zeile das entsprechende Symbol ein. Mit der Schaltfläche *Kategorien suchen* suchen Sie bei größeren Notizen nach den zugewiesenen Symbolen im Text und finden auf diese Weise wichtige Bereiche, zum Beispiel Rückfragen in Besprechungen. Aufgaben, die sich aus der Besprechung ergeben, lassen sich ebenfalls nachträglich markieren.

Abbildg. 11.17 OneNote kann Zeilen der Notiz mit Symbolen markieren



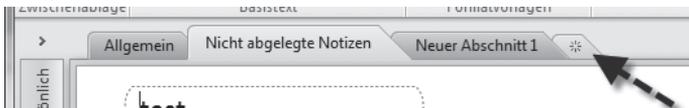
Ein wichtiger Bereich in OneNote ist im Menüband die Gruppe *Outlook*. Hierüber versenden Sie den Inhalt der Notiz, inklusive der Textmarkierungen, als E-Mail oder erstellen eine Aufgabe. In der Aufgabe ist die OneNote-Notiz automatisch verknüpft. Das heißt, wenn Sie eine Notiz in OneNote weiterbearbeiten, werden die Daten in der Aufgabe ebenfalls automatisch aktualisiert.

Abbildg. 11.18 OneNote kann Informationen in Outlook zurückschreiben



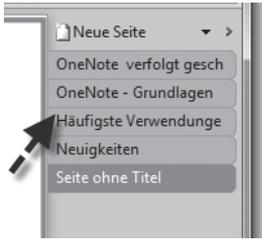
In OneNote lassen sich jederzeit weitere Registerkarten mit unterschiedlichen Farben in ein Notizbuch einfügen. Diese Karten zeigt OneNote auch beim Einfügen von neuen Notizen an. Über die Registerkarten nehmen Sie eine logische Unterteilung der Notizen vor.

Abbildg. 11.19 Erstellen von neuen Registerkarten in Notizbüchern



Im rechten Bereich wechseln Sie innerhalb einer Registerkarte zwischen den hinterlegten Notizen hin und her. An dieser Stelle erstellen Sie innerhalb einer Registerkarte auch neue Notizen und löschen vorhandene Notizen.

Abbildg. 11.20 Zwischen Notizen einer Registerkarte durchwechseln



Über die Registerkarte *Einfügen* lassen sich, wie bei Outlook auch, verschiedene Objekte wie Grafiken oder Screenshots auf einfache Weise in Notizen einfügen. Hier binden Sie auch Scannerausdrücke ein und übernehmen sogar Audio- oder Videodateien in die Notiz.

Abbildg. 11.21 Einfügen von Grafiken, Dateien oder Audiodateien in OneNote



Über die Registerkarte *Zeichnen* stehen Ihnen Textmarker-Werkzeuge zur Verfügung und auch freie Zeichnungen lassen sich in die Notizen einfügen.

Abbildg. 11.22 Freies Zeichnen in OneNote



Termine, Aufgaben und mehr

OneNote-Notizbücher freigeben

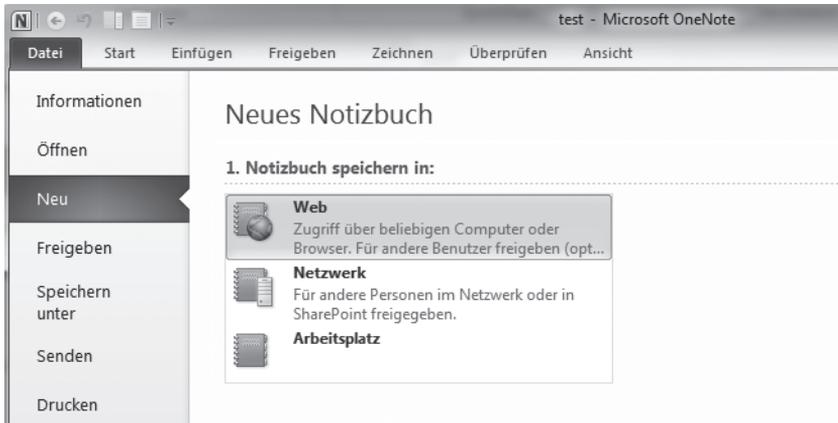
Setzen Sie OneNote ein, haben Sie die Möglichkeit, ganze Notizbücher entweder über das Netzwerk oder im Internet freizugeben, sodass auch andere Anwender darauf zugreifen können. Die Freigabe von Notizen in OneNote steuern Sie über die Registerkarte *Freigeben*.

Abbildg. 11.23 Freigeben von Notizbüchern



Wollen Sie das aktuelle Notizbuch mit allen Notizen freigeben, klicken Sie auf *Dieses Notizbuch freigeben*. Sie erstellen aber auch über *Neues freigegebenes Notizbuch* ein gänzlich neues Notizbuch, welches Sie freigeben. Anschließend wählen Sie zunächst aus, ob Sie das Notizbuch im Netzwerk oder im Internet freigeben wollen.

Abbildg. 11.24 Freigeben von Notizbüchern



Die Freigabe *Web* erfolgt über den kostenlosen Windows Live-Dienst SkyDrive, mit dem Sie generell alle Daten über Windows Live für Ihre Kontakte in Windows Live freigeben. Die Freigabe im Netzwerk kann entweder mit SharePoint oder durch Netzwerkfreigaben erfolgen.

SharePoint ist die kostenlose Intranetsoftware von Microsoft zur Dokumentenverwaltung. Diese steht als SharePoint Services 3.0 SP2 oder in der neuen Version SharePoint Foundation 2010 zur Verfügung. Von dieser Lösung gibt es auch eine kostenpflichtige Variante, die mehr Möglichkeiten bietet. Geben Sie ein Notizbuch im Netzwerk frei, passiert generell nichts anderes, als dass OneNote die Notizbuchdatei in einer Freigabe speichert. Anschließend versenden Sie den Link zu der Freigabe per E-Mail. Andere Anwender verwenden das Notizbuch in OneNote über *Datei/Öffnen*.

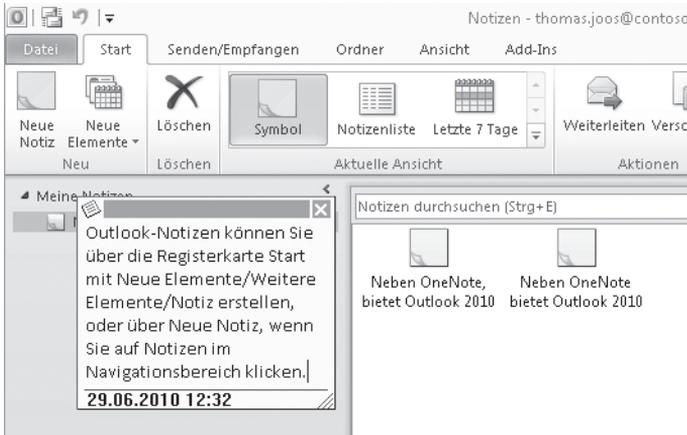
Die Berechtigung für den Zugriff auf das Notizbuch erfolgt über normale Berechtigungen auf Dateisystemebene, nicht innerhalb von OneNote. Auf freigegebene Notizbücher können mehrere Anwender gleichzeitig zugreifen. Änderungen markiert OneNote farblich, sodass Sie auf diese Weise auch gemeinsame Notizbücher für Projekte erstellen.

Outlook-interne Notizen ohne OneNote verwenden

Neben OneNote bietet Outlook 2010 auch die Verwendung eigener Notizen an. Diese haben nichts mit OneNote zu tun, sondern stellen eine vollkommen unabhängige Funktion dar. Outlook-Notizen erstellen Sie über die Registerkarte *Start* mit *Neue Elemente/Weitere Elemente/Notiz* erstellen, oder über *Neue Notiz*, wenn Sie auf *Notizen* im Navigationsbereich klicken.

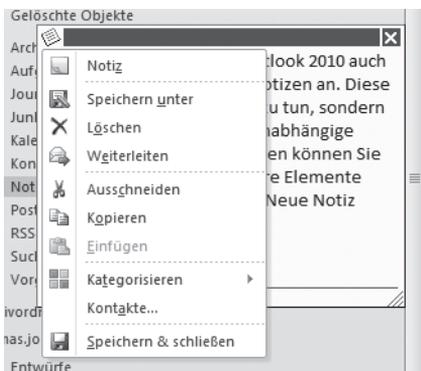
HINWEIS Auch wenn in den Outlook-Optionen Notizen und das Journal (siehe Kapitel 12) im gleichen Fenster konfiguriert werden, haben diese beiden Funktionen absolut nichts miteinander zu tun und hängen auch nicht voneinander ab.

Abbildg. 11.25 Notizen in Outlook verwenden



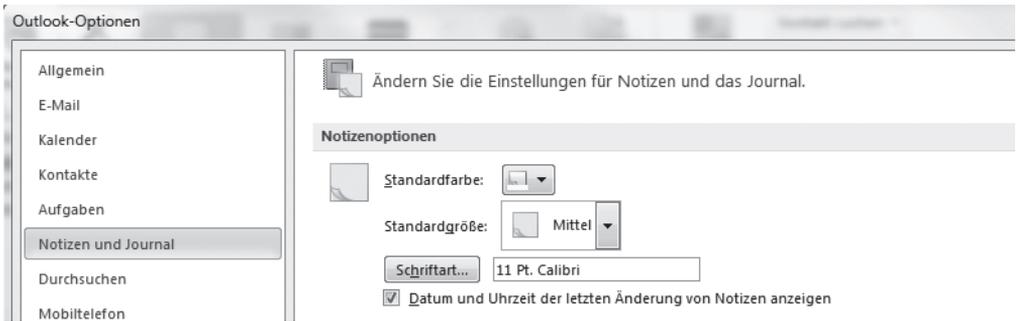
Schließen Sie die Anzeige der Notiz, speichert diese Outlook automatisch. Sie können die Notiz jederzeit wieder über *Notizen* öffnen. Geöffnete Notizen lassen sich beliebig auf dem Monitor verschieben. Klicken Sie auf das Symbol oben links in der Notiz, speichern Sie diese als *.msg*-Datei oder senden die Notiz über *Weiterleiten* als E-Mail-Anlage weiter.

Abbildg. 11.26 Notizen weiterleiten



Die Einstellungen von Notizen wie beispielsweise die Standardfarbe, Größe, Schriftart und das Einfügen von Datum und Uhrzeit lassen sich anpassen. Klicken Sie dazu auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Optionen/Notizen und Journal*. Hier stehen Ihnen diverse Möglichkeiten zur Verfügung, um Notizen anzupassen.

Abbildg. 11.27 Anpassen der Optionen von Notizen



HINWEIS

Nutzen Sie die Notizen in Outlook, speichert Outlook diese im Exchange-Postfach oder bei alleinstehenden Installationen in der Outlook-Datendatei. Sie sehen die Notizen, wenn Sie auf *Notizen* in der Ordnerliste klicken. Die Notizen in Outlook haben nichts mit den Notizblöcken in OneNote zu tun und tauschen auch keine Daten aus.

Abbildg. 11.28 Notizen speichert Outlook in der Datendatei



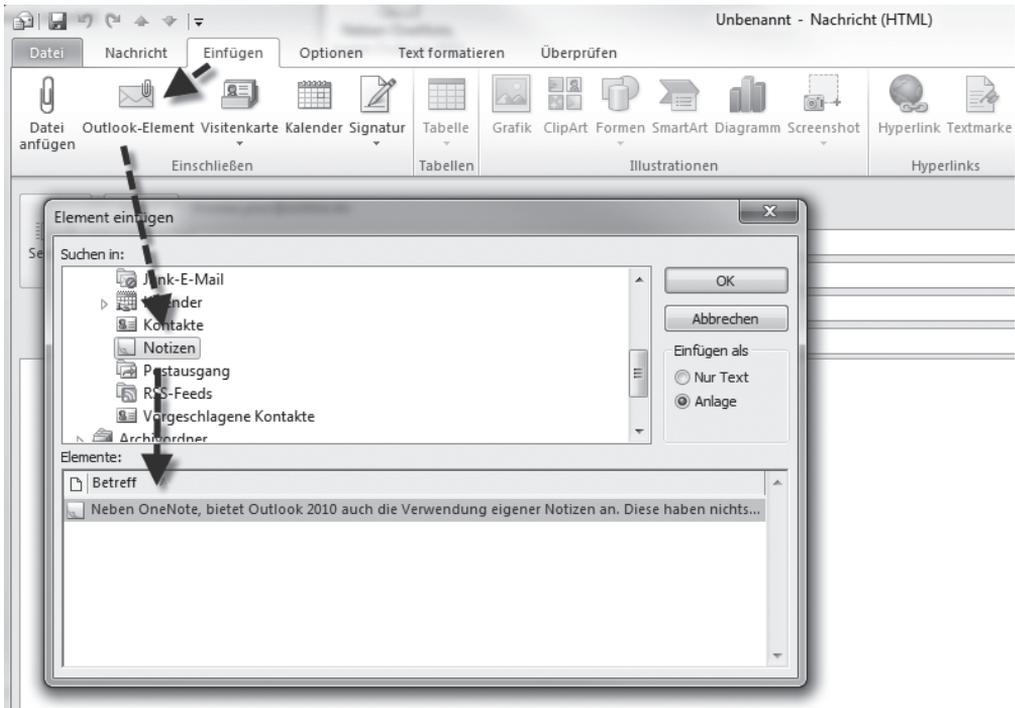
Schließen Sie die Notiz, speichert Outlook diese automatisch ab. Sie können die Notiz über *Ordnerliste/Notizen* jederzeit wieder öffnen.

TIPP

Notizen in Outlook lassen sich auch farblich kennzeichnen. Dazu klicken Sie die Notiz in Outlook mit der rechten Maustaste an und wählen unter *Kategorisieren* die entsprechende Kategorie aus.

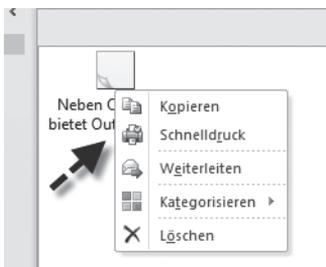
E-Mails, Termine, Aufgaben und Kontakte lassen sich mit Notizen verknüpfen. Dazu greifen Sie im Formular zur Erstellung des neuen Elements, zum Beispiel eines Termins, über die Registerkarte *Einfügen* durch Auswahl von *Outlook-Elemente* auf den Notizordner zu und verknüpfen einzelne Notizen.

Abbildg. 11.29 Outlook-Notizen lassen sich mit anderen Outlook-Elementen verknüpfen



Notizen lassen sich auch ausdrucken. Das geht allerdings nicht in der Ansicht der Notiz. Sie müssen in Outlook über den Navigationsbereich die *Notizen* öffnen und starten dann über das Kontextmenü der Notiz die Druckausgabe.

Abbildg. 11.30 Notizen lassen sich auch ausdrucken



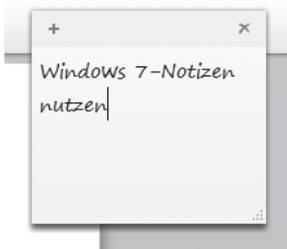
Kurznotizen mit Windows 7

Eine Möglichkeit zur Erstellung von Notizen sind die digitalen Kurznotizen in Windows 7. Dabei handelt es sich um eine unabhängige Funktion in Windows 7, die nichts mit Outlook oder OneNote zu tun hat. Nach dem Aufruf der Windows 7-Kurznotizen wird ein kleines buntes Fenster auf dem

Desktop eingeblendet, das Sie an spezielle Aufgaben erinnern soll, ähnlich wie Klebezettel, die Sie an einen Bildschirm kleben.

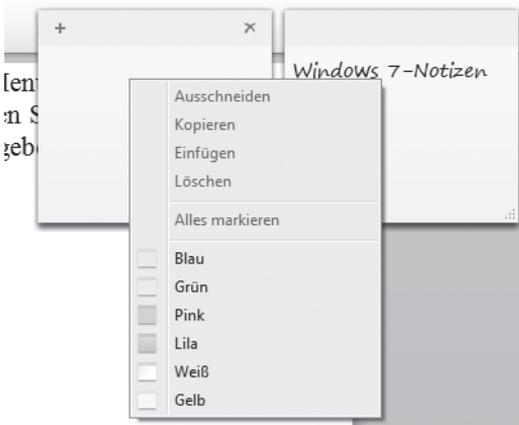
Sie finden diese Funktion im Startmenü von Windows *Alle Programme/Zubehör* oder indem Sie *stikynot* oder *Kurznotizen* in das Suchfeld des Startmenüs eingeben. Starten Sie das Tool, blendet es sofort einen gelben Zettel auf dem Desktop ein.

Abbildg. 11.31 Windows 7 beherrscht auch ohne Outlook Notizen



Sie positionieren den Zettel mit der Maus frei auf dem Monitor, vergrößern die Notiz, ändern den Text oder schließen den Zettel. Per Rechtsklick auf den Zettel konfigurieren Sie die Farbe des Zettels. Ihnen stehen verschiedene Farben zur Verfügung, die Sie auch miteinander vermischen können. Jeder Zettel kann eine andere Farbe haben. Klicken Sie auf das +-Zeichen am oberen linken Bereich, lassen sich weitere Zettel bequem und schnell einfügen.

Abbildg. 11.32 Kurznotizen bieten viele Möglichkeiten und Farben, um die Übersicht zur behalten



HINWEIS

Auch wenn Sie Windows herunterfahren oder neu starten, bleiben die Zettel auf dem Monitor, wenn Sie Windows wieder neu starten. Nur wenn Sie die einzelnen Zettel mit dem X-Zeichen oben rechts schließen, verschwinden diese und werden automatisch gelöscht.

Die Notizzettel in Windows lassen sich nicht als Datei speichern und sind nicht mehr verfügbar, wenn Sie diese schließen. Diese Funktion hat nur die Aufgabe, Notizen einzublenden, kein Archiv

anzulegen. Sie bearbeiten die Schrift in den Notizen, indem Sie den Text markieren und anschließend die folgenden Tastenkombinationen verwenden:

- **Strg** + **I** – *Kursiv* formatieren
- **Strg** + **B** – **Fett** formatieren
- **Strg** + **↓** + **.** – Schrift verkleinern
- **Strg** + **↑** + **.** – Schrift vergrößern
- **Strg** + **L** – Text linksbündig
- **Strg** + **R** – Text rechtsbündig
- **Strg** + **E** – Text zentriert
- **Strg** + **T** – Text durchstreichen
- **Strg** + **U** – Text unterstreichen
- **Strg** + **Z** – Letzte Aktion rückgängig machen
- **Strg** + **Y** – Letzte Aktion wiederherstellen
- **Strg** + **↓** + **L** – Auflistung erstellen

TIPP

Reichen Ihnen diese Möglichkeiten nicht aus, finden Sie auf der Seite <http://www.sticky-notes.net/de/> eine umfangreiche Sammlung von Freewareprogrammen zur Erstellung von Kurznotizen auf dem Bildschirm.

Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben wir Ihnen gezeigt, wie Sie mit Microsoft OneNote 2010 komplette elektronische Notizbücher verwalten, die optimal mit Outlook 2010 zusammenarbeiten. Auch die Outlook-internen Notizen lernen Sie in diesem Kapitel kennen. Setzen Sie Outlook 2010 unter Windows 7 ein, können Sie für Notizen auch die interne Windows-Funktion nutzen, die wir ebenfalls in diesem Kapitel behandelt haben.

Im nächsten Kapitel gehen wir näher auf das Journal, das Outlook-Tagebuch, ein.

Kapitel 12

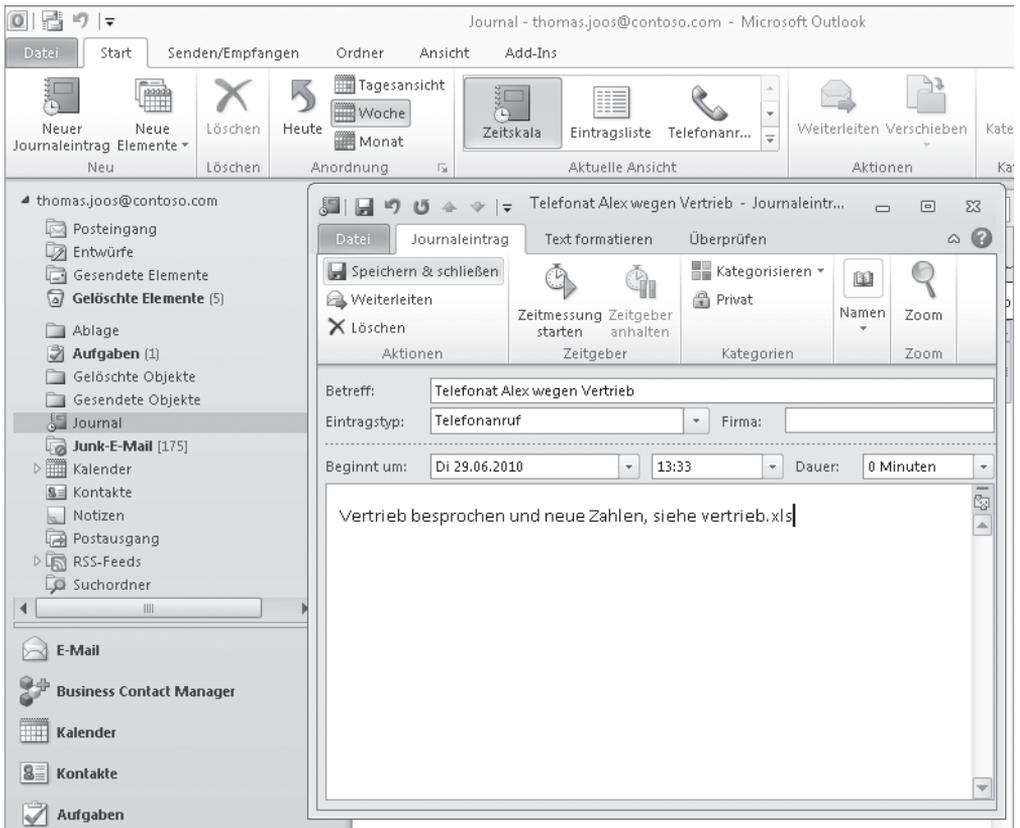
Journal in Outlook verwenden

In diesem Kapitel:

Journal im Überblick	558
Journaleinträge erstellen	560
Journal effizient anzeigen und nach Excel exportieren	562
Zusammenfassung	564

Mit dem Journal lassen Sie automatisch Aktionen in Outlook aufzeichnen und erstellen, auf diese Weise entsteht eine Zeitskala-Ansicht, mit der Sie feststellen, wann Sie einzelne Aktionen in Outlook durchgeführt haben. Im Journal verfolgen Sie alle Elemente nach und dokumentieren Interaktionen. Das Journal ist sozusagen Ihr Outlook-Tagebuch, mit dem Sie Aktionen aufzeichnen und sich Notizen machen. Auf diese Weise lässt sich über das Journal jederzeit nachvollziehen, wann Sie welche Aktionen durchgeführt haben und was der Hintergrund der Aktion war. Vor allem als Protokoll für Telefongespräche kann dies durchaus sinnvoll sein.

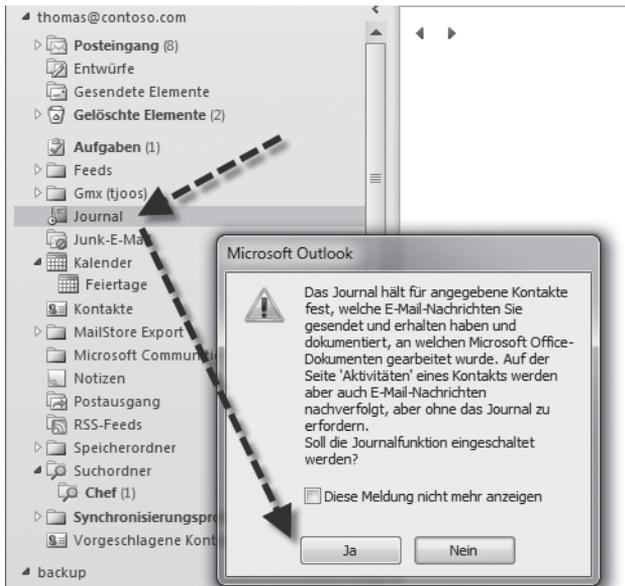
Abbildg. 12.1 Das Journal als Outlook-Tagebuch verwenden



Journal im Überblick

Das Journal finden Sie als eigenen Eintrag unten im Navigationsbereich von Outlook vor. Klicken Sie auf den Eintrag *Journal*, erhalten Sie eine Meldung, dass Sie diese Funktion zunächst aktivieren müssen. Das Journal wird ebenfalls geöffnet, wenn Sie in der Ordnerliste des Navigationsbereichs auf *Journal* klicken.

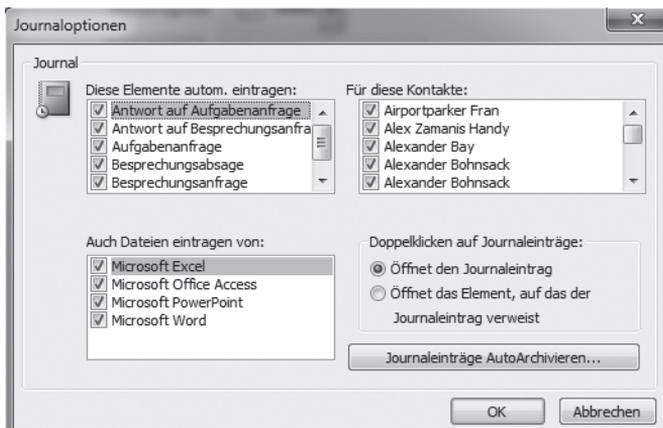
Abbildg. 12.2 Aktivieren des Journals in Outlook 2010



Bei der Aktivierung müssen Sie auswählen, für welche Kontakte welche Elemente eingetragen werden sollen. Auch Dokumente aus anderen Office-Anwendungen erfassen Sie im Journal.

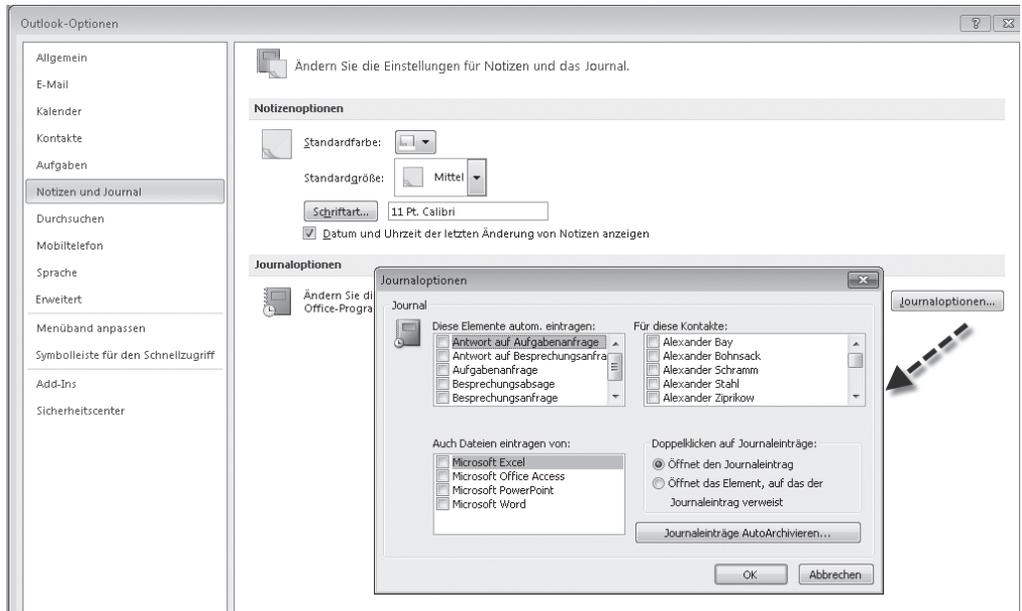
HINWEIS Achten Sie darauf, dass auch das Journal Systemressourcen und Speicherplatz belegt. Daher sollten Sie es nur dann aktivieren, wenn Sie es beruflich benötigen. Beim Einsatz von Outlook zusammen mit Exchange liegen die Journaldaten im Postfach und benötigen schnell eine Menge Platz. Ohne Exchange liegen die Daten in der *.pst*-Datei, die schnell anwachsen kann. Aus diesem Grund sollten Sie in den Journaloptionen über die Registerkarte *Datei* auch die Archivierung von Journaleinträgen aktivieren. Dazu nutzt Outlook die AutoArchivierung, die wir in Kapitel 4 behandeln.

Abbildg. 12.3 Konfigurieren der Journaloptionen



Sie konfigurieren die Einstellungen des Journals jederzeit auf der Registerkarte *Datei* über *Optionen/Notizen und Journal* mit der Schaltfläche *Journaloptionen*.

Abbildg. 12.4 Nachträgliche Konfiguration der Journaloptionen

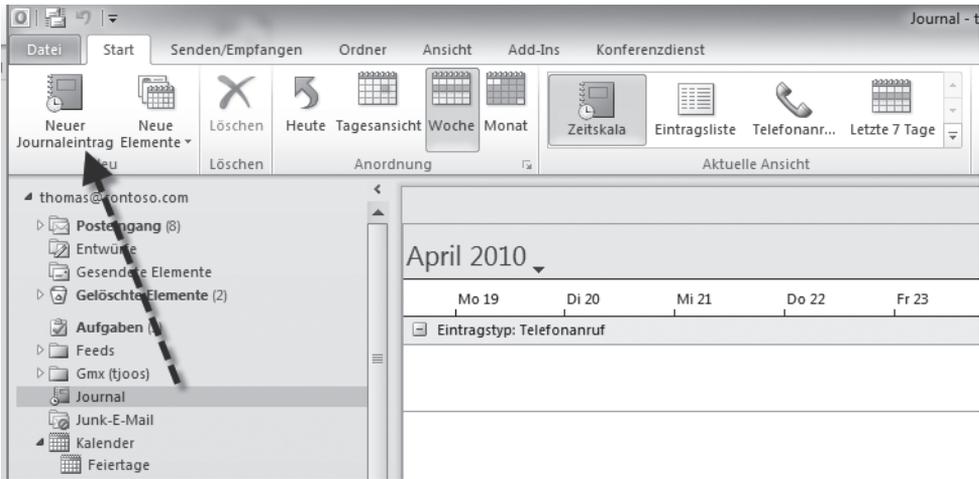


Sobald das Journal aktiviert ist, zeigen Sie per Klick auf den Eintrag *Journal* in der Ordnerliste die Einträge an oder erstellen Einträge. Im Journal führen Sie über die Schaltfläche *Aktuelle Ansicht* eine Filterung durch und – wie in allen Bereichen von Outlook – suchen Sie hier nach Einträgen.

Journalen erstellen

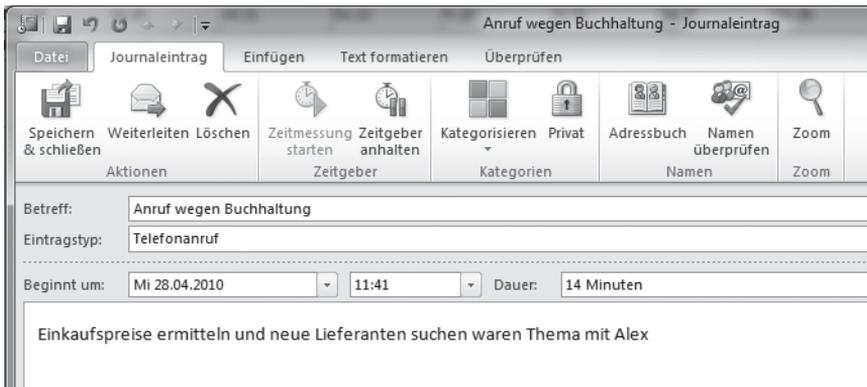
Wollen Sie selbst Journaleinträge erstellen, öffnen Sie in Outlook die Ordnerliste und klicken auf *Journal*. In Umgebungen mit Exchange speichert Outlook das Journal im Postfach, ohne Exchange in der verbundenen Datendatei (.pst). Wollen Sie sich die Zeitskala für einen Tag anzeigen, klicken Sie im Menüband bei *Aktuelle Ansicht* auf *Zeitskala*. Über diesen Bereich aktivieren Sie auch andere Ansichten. Per Doppelklick öffnen Sie einen Journaleintrag. Wollen Sie selbst einen Eintrag erstellen, klicken Sie auf *Neuer Journaleintrag*, nachdem Sie das Journal geöffnet haben.

Abbildg. 12.5 Erstellen eines neuen Journaleintrags



Anschließend öffnet sich das Formular für den Journaleintrag und Sie können Daten eintragen. Im Formular stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.

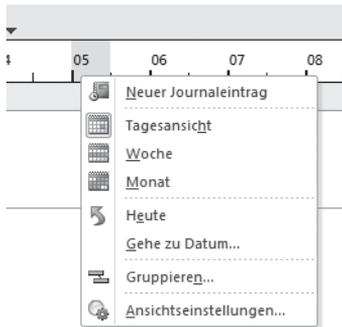
Abbildg. 12.6 Konfigurieren eines Journaleintrags



Über *Zeitmessung starten* starten Sie eine Stoppuhr und stoppen diese mit *Zeitmessung anhalten* wieder. Auf diese Weise sehen Sie im Journal, wie lange Sie für eine Aufgabe oder Aktion benötigen haben oder wie lange Sie telefoniert haben. Bei *Eintragstyp* legen Sie fest, um welchen Eintrag es sich handelt. Outlook kennzeichnet die Einträge mit verschiedenen Symbolen, sodass Sie diese besser nachvollziehen können, wenn Sie das Journal öffnen. Wollen Sie einen Journaleintrag erstellen, wenn Sie mit einem Kontakt Informationen austauschen, erstellen Sie im Kontaktfenster über *Weitere/Journaleintrag* ebenfalls einen Eintrag. In diesem Fall füllt Outlook das Formular bereits mit dem Namen als Betreff und der dazugehörigen Firma aus.

Über das Kontextmenü zur Zeitskala wechseln Sie zwischen einer Tages-, einer Wochen- und einer Monatsansicht.

Abbildg. 12.7 Wechseln der Ansicht im Journal



Sie dokumentieren mit dem Journal auf diese Weise sehr einfach die Aktionen, die Sie in Erinnerung behalten wollen. Auf diese Weise erfassen Sie zum Beispiel die Zeit, die Sie für einen Kunden aufgewendet haben. Journaleinträge ermöglichen auch die Erfassung von Aufgaben außerhalb Outlooks. In diesem Fall erstellen Sie einfach einen neuen Journaleintrag und geben die erforderlichen Informationen ein. Haben Sie für Ihre Kontakte zusätzlich die Erfassung von E-Mail-Nachrichten im Journal aktiviert, sehen Sie über *Ordnerliste/Journal* auch, wann Sie welche E-Mails an einem Tag gesendet haben. Öffnen Sie den Eintrag, sehen Sie, dass Outlook die E-Mail verknüpft hat. Per Doppelklick öffnen Sie die E-Mail. Sie sehen im Journaleintrag auch, ob die E-Mail eingegangen oder gesendet wurde.

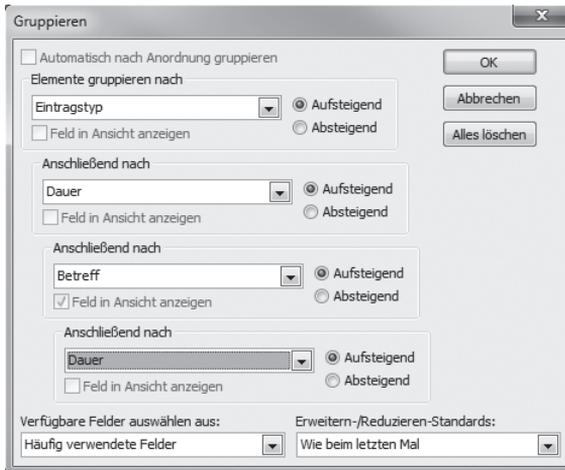
HINWEIS

Das Journal merkt sich automatisch nur E-Mails, die Sie an aktivierte Kontakte gesendet haben. Schicken Sie eine E-Mail an eine Kontaktgruppe, erfasst das Journal solche E-Mails nicht. Außerdem müssen die E-Mail-Adressen, zu denen Sie E-Mails senden, als Kontakt angelegt sein. Nicht angelegte Kontakte kann das Journal nicht automatisch erfassen. In diesem Fall müssen Sie den Eintrag manuell erstellen.

Journal effizient anzeigen und nach Excel exportieren

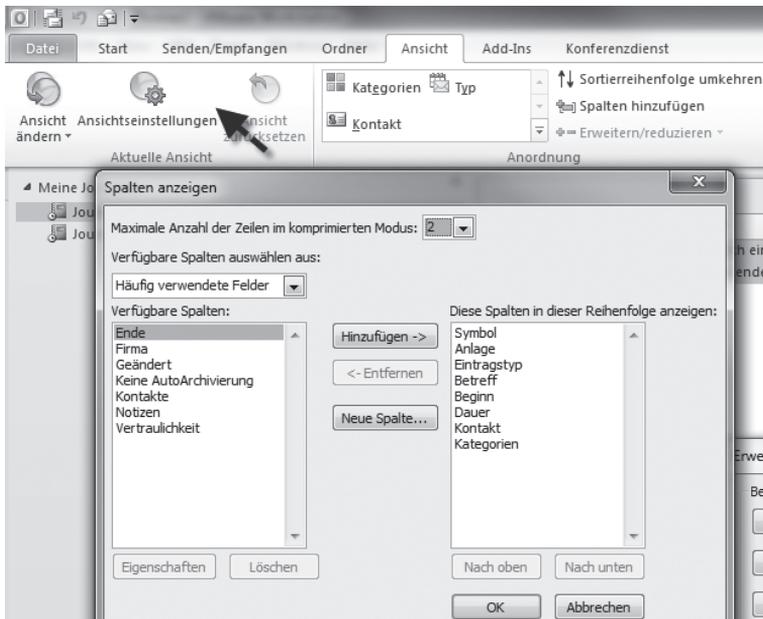
Im Journal können Sie die Anzeige der einzelnen Journaltypen auch gruppieren lassen. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Journalfenster und wählen im Kontextmenü den Befehl *Gruppieren* aus. Anschließend legen Sie fest, wie Outlook die Anzeige anordnen soll.

Abbildg. 12.8 Gruppieren von Einträgen im Journal



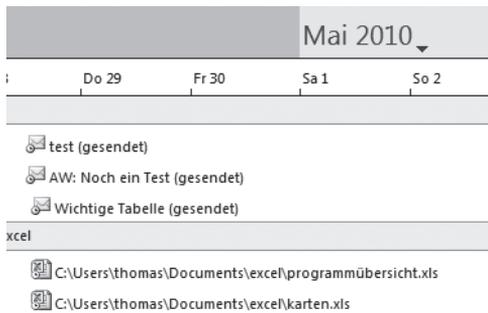
TIPP Aktivieren Sie für das Journal die Listenansicht, markieren Sie mit **[Strg] + [A]** alle Einträge und kopieren diese mit **[Strg] + [C]**. Fügen Sie anschließend das Formular über **[Strg] + [V]** in Excel ein, übernimmt Excel die Tabellenstruktur. Über die Registerkarte *Ansicht* fügen Sie nach einem Klick auf die Schaltfläche *Ansichtseinstellungen* noch weitere Spalten ein, die zur Auswertung berücksichtigt werden sollen. Sie passen in den Einstellungen für die Ansicht auch die Formatierung der jeweiligen Spalte an, bevor Sie diese nach Excel kopieren.

Abbildg. 12.9 Hinzufügen weiterer Spalten zur Journalansicht



Lassen Sie sich das Journal anzeigen, sehen Sie zu den Kontakten alle Aktionen, die Sie in den Journaloptionen aktiviert haben. Da Sie an dieser Stelle auch den Versand von Office-Dokumenten aufnehmen, sehen Sie in der Liste und der Zeitskala auch, wann Sie welche Office-Dokumente verschickt haben. Outlook verwendet zur Kennzeichnung das entsprechende Symbol des Office-Programms. Auch bei diesen automatisch erstellten Aufträgen ist die entsprechende Datei verknüpft und lässt sich über den Journaleintrag direkt öffnen.

Abbildg. 12.10 Anzeigen des Journals und der erfassten Dokumente

**HINWEIS**

Haben Sie die Überwachung von Office-Dokumenten aktiviert, nimmt Outlook das entsprechende Dokument in das Journal auf, wenn Sie es als Dateianlage in eine E-Mail integrieren. Auch wenn Sie die E-Mail nicht abschicken, wird das entsprechende Dokument in das Journal aufgenommen. Senden Sie die E-Mail ab und lassen Sie auch E-Mails überwachen, erscheint die E-Mail ebenfalls im Journal. Da hier die E-Mail verknüpft ist, sehen Sie an dieser Stelle ebenfalls die Dateianlage im Archiv und können diese öffnen. Außerdem erscheint das Dokument zusätzlich im Office-Bereich des Journals.

Zusammenfassung

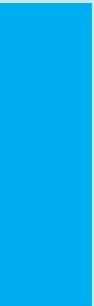
In diesem Kapitel haben Sie erfahren, wie Sie mit dem Outlook-Journal Ihre tägliche Arbeit besser überwachen und nachvollziehen. Wir zeigen Ihnen, wie Sie das Journal aktivieren und verwalten sowie effizient nutzen.

Im nächsten Kapitel erläutern wir Ihnen, wie Sie Outlook und Ihren PC vor Viren schützen, Spam vermeiden und sichere E-Mails schreiben. Auch die Nachrichtenverschlüsselung und digitale Signaturen sind Thema des nächsten Kapitels.

Teil D

Sicherheit in Outlook

Kapitel 13	E-Mail-Sicherheit: Virenschutz, Spamfilter, digitale Signatur und Verschlüsselung	567
Kapitel 14	Outlook-Datensicherung und Fehlerbehebung	655



Kapitel 13

E-Mail-Sicherheit: Virenschutz, Spamfilter, digitale Signatur und Verschlüsselung

In diesem Kapitel:

Virenschutz für Outlook 2010	568
Malwareschutz von Arbeitsstationen mit Freeware	597
Allgemeine Tipps zur Sicherheit	604
Automatische Windows-Updates	617
Sicherheit – Webzertifikate auf Clients importieren	622
Das Outlook-Sicherheitscenter	626
Junk-E-Mail-Filter in Outlook – Schutz vor Phishing und Spam	633
S/MIME und PGP – E-Mails digital signieren und verschlüsseln	643
Zusammenfassung	654

In diesem Kapitel gehen wir ausführlicher auf das Thema Sicherheit in Outlook 2010 ein. Wir widmen uns den drei zentralen Bereichen Virenschutz, Spamfilterung und der Möglichkeit, E-Mails zu verschlüsseln oder zu signieren. Zusätzlich gehen wir auf einige Zusatzwerkzeuge ein, die Ihnen dabei helfen, den heimischen oder Unternehmensrechner frei von Spyware zu halten.

Setzen Sie kommerzielle Komplettprodukte ein, benötigen Sie keine zusätzlichen Tools. Oft sind aber sehr nützliche Freeware-Tools erhältlich, die in den verschiedenen Bereichen häufig sogar besser sind als viele kommerzielle Lösungen.

HINWEIS Digitale Signaturen haben nichts mit der Signatur zu tun, die Sie an E-Mails beim Senden anhängen können (siehe Kapitel 5). Eine digitale Signatur ist sozusagen die Unterschrift unter E-Mails die dem Empfänger garantiert, dass Sie auch der Absender der E-Mail sind. Wir gehen im Abschnitt »S/MIME und PGP – E-Mails digital signieren und verschlüsseln« am Ende dieses Kapitels ausführlich auf die Verschlüsselung und digitale Signierung von E-Mails ein.

Virenschutz für Outlook 2010

Generell sollte auf jedem Computer ein entsprechendes Virenschutzprogramm installiert sein. Arbeiten Sie mit E-Mails, ist dieser Schutz besonders wichtig, da Sie nicht nur Gefahr laufen, sich selbst einen Virus einzufangen, sondern auch Ihre Kontakte zu verseuchen. Viele Viren haben interne Möglichkeiten, Kontakte zu nutzen und sich selbst per E-Mail zu versenden. Auch unabsichtlich kann ein solches Versenden passieren, wenn Sie keinen Virenschutz auf dem Computer installiert haben.

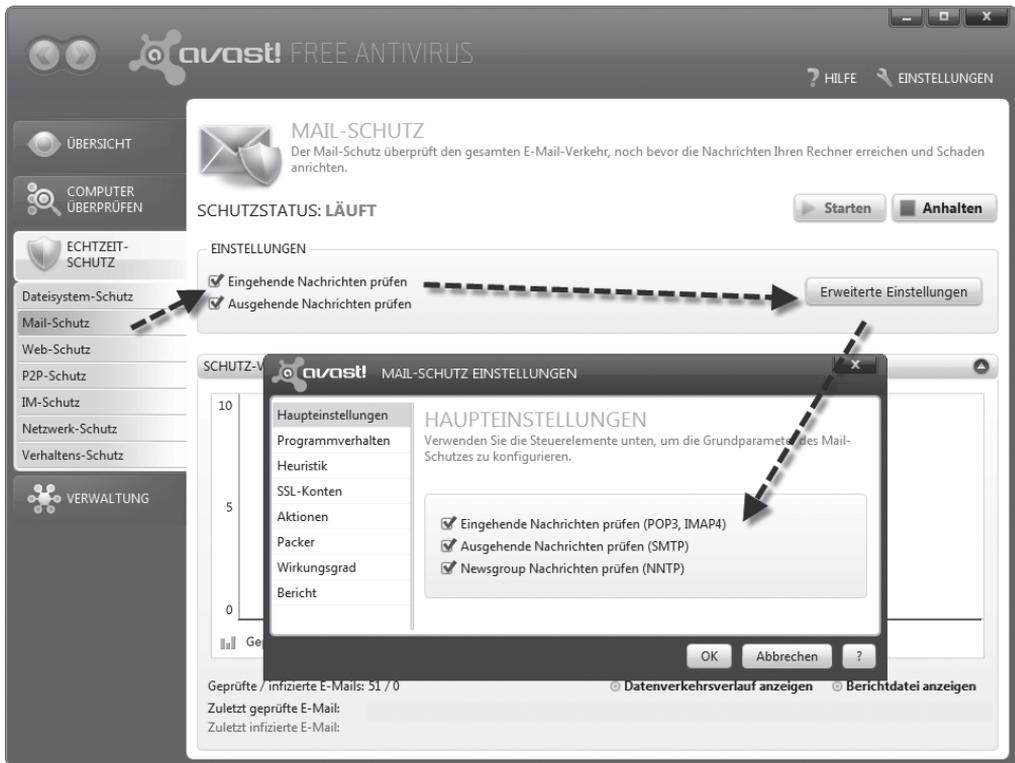
Wollen Sie keine Software für den Virenschutz kaufen, gibt es im Internet zahlreiche Möglichkeiten, auch kostenlos den Computer vor Viren zu schützen. In diesem Abschnitt gehen wir auf den Virenschutz von Windows 7 ein und zeigen Ihnen, welche kostenlosen Möglichkeiten es gibt, den eigenen Rechner vor Viren zu schützen. In Unternehmen sollten Sie natürlich auf entsprechende Lösungen setzen, die alle im Netzwerk vorhandenen Rechner berücksichtigen.

avast! – Kostenloser Virenschanner für Windows 7

Im folgenden Abschnitt zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihr Windows 7 schnell und zuverlässig mit einem Virenschutz absichern, und das noch vollkommen kostenlos. Ein Vorteil von avast! ist, dass der Scanner nicht nur das Dateisystem scannen kann, sondern ein- und ausgehende E-Mails direkt beim Empfangen oder Senden von E-Mails. Dazu bringt avast! einen eigenen Provider zum Scannen mit.

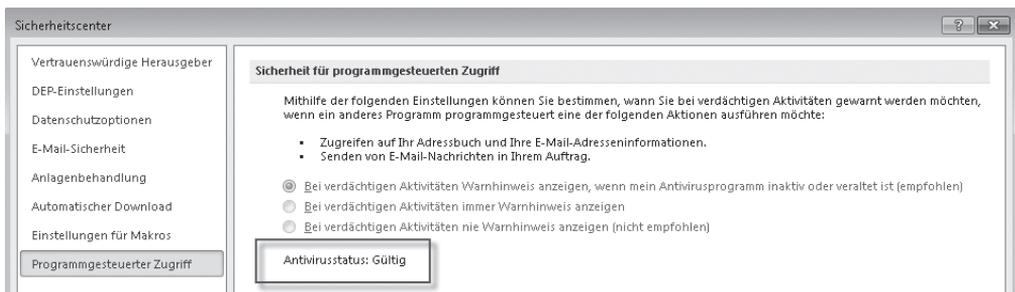
HINWEIS Stiftung Warentest schreibt in seinem Test über Internetschutzprogramme vom 17.04.2009 (Zitat in Auszügen): »avast! kostenlos und gut – ... Das Antivirusprogramm avast! Antivirus ist das beste kostenlose Programm ...«.

Abbildg. 13.1 avast! bietet einen eigenen Scanprovider für E-Mails



Die Zusammenarbeit von avast! mit Windows 7 sehen Sie auch im Wartungszentrum. Außerdem kann avast! auch mit Outlook zusammenarbeiten und seinen Status an Outlook übermitteln. Sie sehen diese Einstellungen in Outlook auf der Registerkarte *Datei* über *Optionen/Sicherheitscenter*, wenn Sie auf die Schaltfläche *Einstellungen für das Sicherheitscenter* und im neuen Fenster auf *Programmgesteuerter Zugriff* klicken. Ist Ihr Antivirenprogramm in der Lage, mit Outlook 2010 zusammenzuarbeiten, zeigt Outlook *Antivirusstatus: Gültig* an.

Abbildg. 13.2 Outlook 2010 arbeitet mit avast! zusammen



Wenn Sie ein anderes Antivirusprogramm bevorzugen, sollten Sie dennoch die nächsten Abschnitte durcharbeiten, da viele Einstellungen bei allen Virenschannern identisch oder zumindest ähnlich sind. Es gibt zwar viele Alternativen zu avast!, zum Beispiel AntiVir, allerdings hat avast! den Vorteil, wesentlich mehr im Hintergrund zu agieren und weniger störende Fenster im Vordergrund anzuzeigen. Außerdem erhalten Sie weniger Werbung und das Tool bindet sich in Messenger-Systeme wie ICQ ein. Auch die Integration in Outlook findet statt, wodurch der Mailverkehr deutlich sicherer wird.

Eine weitere Alternative sind die Microsoft Security Essentials, die Sie auf der Seite http://www.microsoft.com/Security_Essentials herunterladen können. Weitere Alternativen sind:

- Comodo Antivirus (mit Firewall) – <http://www.comodo.com/home/internet-security/antivirus.php>
- Rising Antivirus Free Edition – <http://www.freerav.com>
- Clamwin Free Antivirus – <http://de.clamwin.com>
- AVG Anti-Virus Free – <http://free.avg.com/de-de/startseite>
- Avira Antivir Free – <http://www.free-av.de/de/index.html>

Bevor Sie avast! kostenlos einsetzen können, müssen Sie sich beim Hersteller registrieren. Sie brauchen hier keine Angst um Ihre Daten zu haben, da Alwil, der Hersteller, sehr seriös ist. Laden Sie avast! Free Antivirus von der Chip-Seite herunter, die Sie am Ende des Abschnitts finden, müssen Sie sich zunächst nicht registrieren. Wenn Sie avast! ohne eine gültige Registrierung installieren, läuft das Produkt nur 30 Tage. Nach der Registrierung erhalten Sie an Ihre E-Mail-Adresse eine E-Mail mit der Seriennummer geschickt. Mit dieser Nummer können Sie avast! ein Jahr kostenlos verwenden. Nach diesem Jahr können Sie sich für ein weiteres Jahr registrieren. Dazu erhalten Sie eine neue Seriennummer.

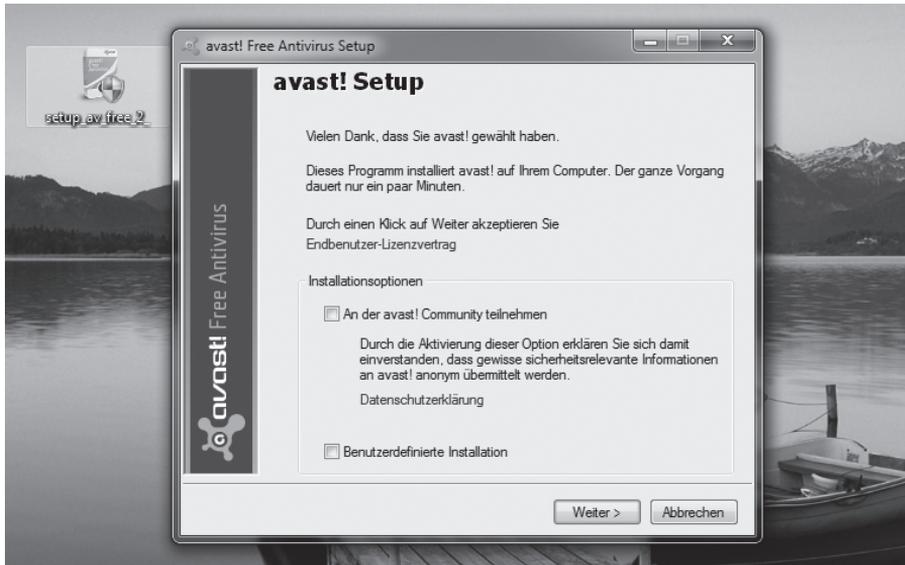
Diese Vorgehensweise gilt auch für kommerzielle Produkte und ist kein größerer Aufwand, vor allem wenn man bedenkt, dass Sie durch das Programm schnell über 50 Euro sparen können. Klicken Sie auf der Freeware-Seite von avast! auf den Link, der Sie zur Registrierung führt. Sie finden den Link über <http://www.avast.com>. Den direkten Download der neuen Version 5 finden Sie auch über die Webseite http://www.chip.de/downloads/avast-Antivirus_13010163.html.

avast! Antivirus installieren

Laden Sie sich das Produkt von der Website des Herstellers oder über die Chip-Seite herunter. Die Installation starten Sie durch einen Doppelklick auf die Installationsdatei. Je nach Einstellung erscheint die Benutzerkontensteuerung, wenn Sie diese nicht deaktiviert haben. Nachdem Sie die Meldung der Benutzerkontensteuerung bestätigt haben, startet die Installation von avast!. Bestätigen Sie den Willkommensbildschirm, und fahren Sie mit der Installation fort. Die meisten Fenster in avast! sind selbsterklärend, und Sie können einfach jeweils auf die Schaltfläche *Weiter* klicken. Während der Installation können Sie auch durch Auswahl des Kontrollkästchens *An der avast! Community teilnehmen*, sicherheitsrelevante Daten zur Virenerkennung an das Entwicklerunternehmen übertragen. Diese Option ist für einen sicheren Computer nicht notwendig und können sie daher deaktiviert lassen.

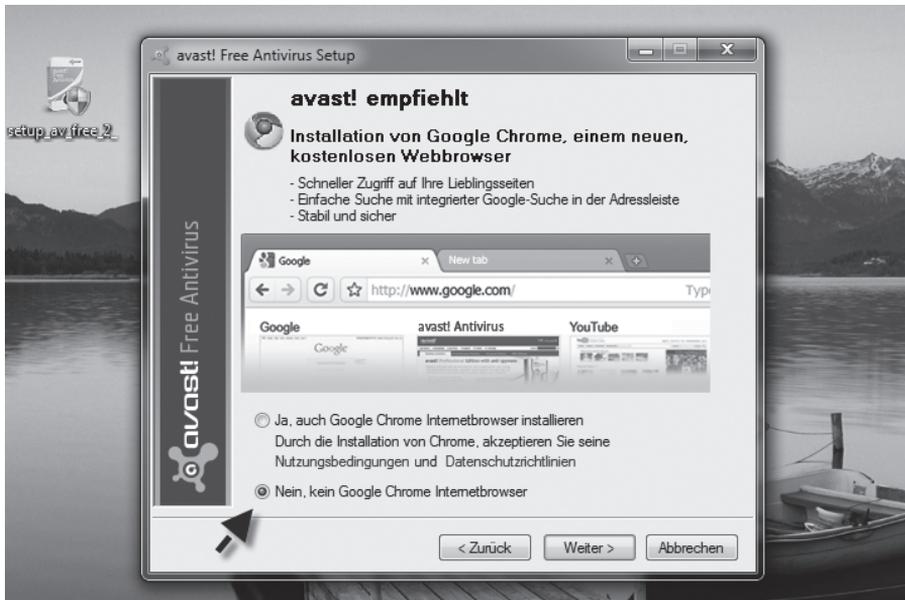
Im gleichen Fenster können Sie auch festlegen, welche Installationsvariante avast! durchführen soll. Für die meisten Anwender ist die Standardinstallation in Ordnung, Sie müssen daher nicht unbedingt die Option *Benutzerdefinierte Installation* auswählen. Sie können nach der Installation aktuell nicht benötigte Agenten deaktivieren und diese nutzen, wenn Sie die entsprechende Funktion unter Windows verwenden. In avast! ist auch ein rudimentärer Netzwerkschutz enthalten, der die Windows-Firewall ergänzt. Sie sollten diesen Schutz ebenfalls installieren lassen. Nach der Installation sollten Sie den PC unbedingt neu starten, denn erst danach ist der Virenschutz aktiviert.

Abbildg. 13.3 Auswählen der Installationsvariante



Während der Installation können Sie auch den Google-Webbrowser *Chrome* installieren. Wenn Sie diesen einsetzen wollen, können Sie auch das nach der Installation durchführen. Aktivieren Sie daher die Option *Nein, kein Google Chrome Internetbrowser*.

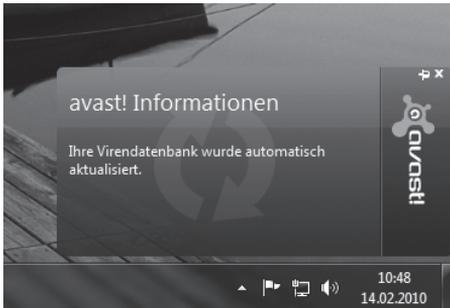
Abbildg. 13.4 Auswählen, ob Google Chrome installiert oder nicht installiert werden soll



Erscheinen während der Installation Meldungen der Benutzerkontensteuerung, sollten Sie diese bestätigen, damit die Installation fortgeführt werden kann. Ist die Installation abgeschlossen, erhalten Sie eine entsprechende Meldung angezeigt.

Nach der Installation sollten Sie aber noch avast! an Ihre Erfordernisse anpassen. Besteht eine Internetverbindung, aktualisiert avast! automatisch seine Virendefinitionen. Sie erhalten nach dem Download und der Installation eine entsprechende Meldung angezeigt.

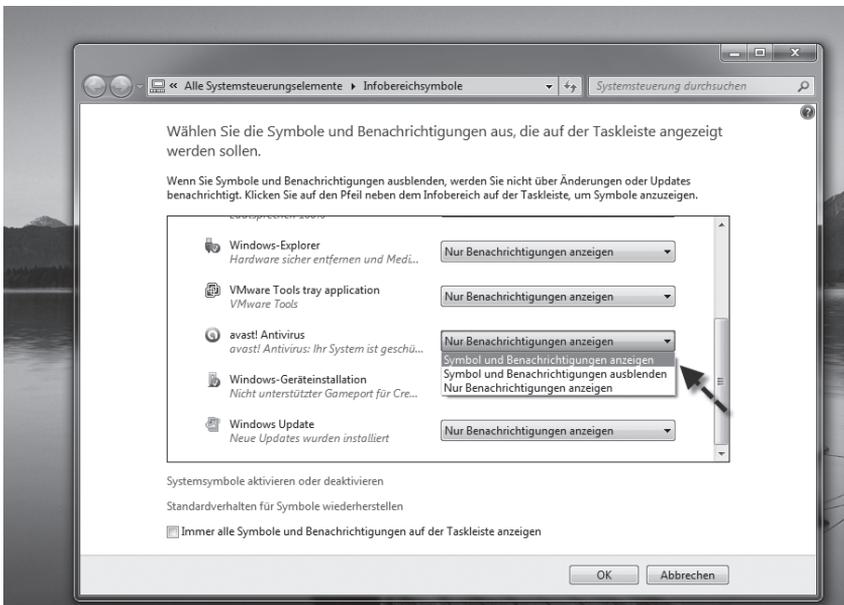
Abbildg. 13.5 avast! aktualisiert die Virendatenbank automatisch



avast! Antivirus konfigurieren

Wollen Sie, dass das avast!-Symbol dauerhaft im Infobereich der Taskleiste angezeigt und nicht ausgeblendet wird, klicken Sie auf den Link *Anpassen* in der Taskleiste, wenn Sie auf den Pfeil klicken, der die ausgeblendeten Symbole anzeigt. Wählen Sie dann im folgenden Fenster bei avast! die Option *Symbol und Benachrichtigungen anzeigen*.

Abbildg. 13.6 Konfigurieren des avast!-Symbols für die Taskleiste

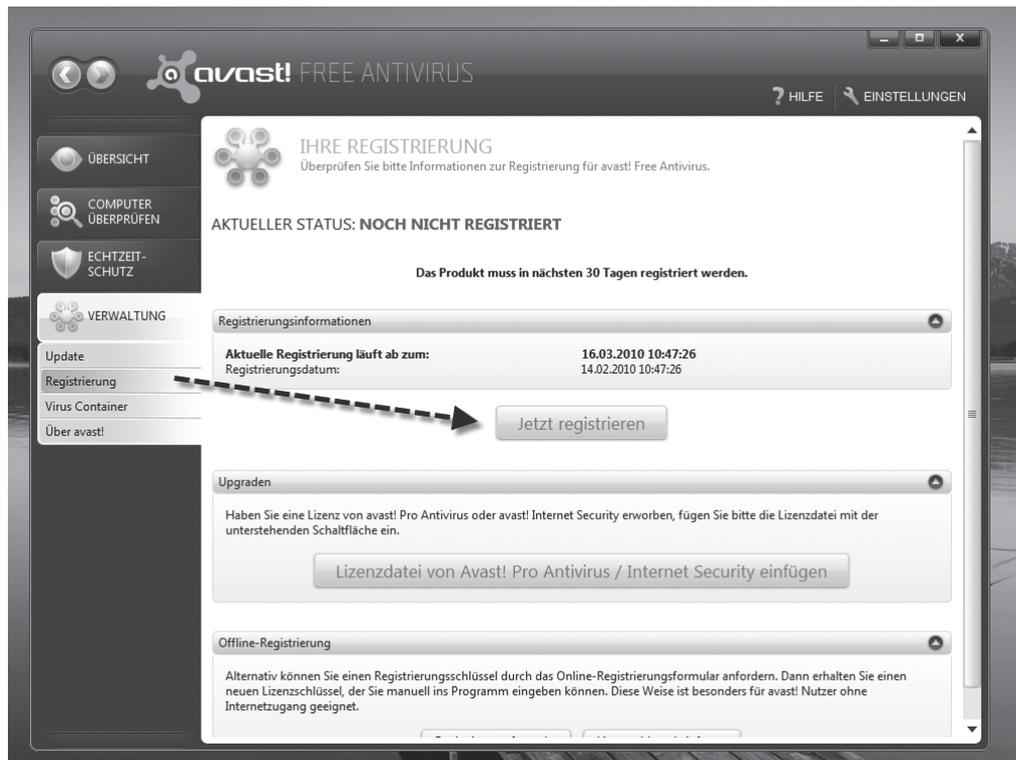


Bevor Sie avast! weiter konfigurieren, sollten Sie sich zunächst registrieren. Der Einsatz des Produkts ist vollkommen kostenlos, der Entwickler möchte seine Anwender lediglich nur registrieren. Erst dann ist das Produkt vollwertig für ein Jahr einsetzbar.

Ohne Registrierung verlieren Sie nach 30 Tagen den Schutz. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste das blaue avast!-Symbol in der Taskleiste an und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Über avast!* aus. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie alle Informationen über das Produkt sowie den Stand der Antivirendateien erhalten.

Wenn Sie im Menü *Registrierung* auf die Schaltfläche *Jetzt registrieren* klicken, öffnet sich ein neues Fenster.

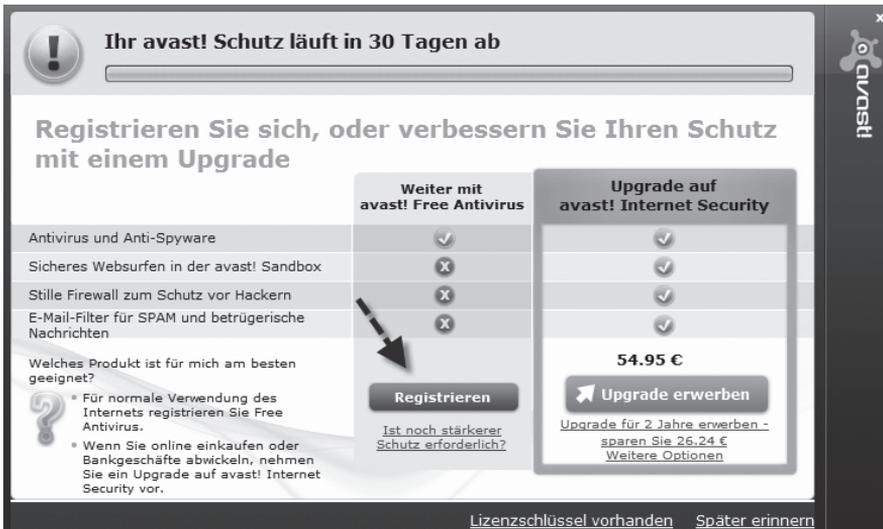
Abbildg. 13.7 Registrierung von avast! Antivirus



Im neuen Fenster können Sie entweder über die Schaltfläche *Registrieren* die kostenlose Version aktivieren, oder Sie können direkt auf die kostenpflichtige Version aktualisieren. Die Vorteile der kostenpflichtigen Version sehen Sie im Fenster. Für einen Grundschutz des Rechners reicht aber die kostenlose Version aus. Klicken Sie daher in der Spalte *Weiter mit avast! Free Antivirus* auf *Registrieren*.

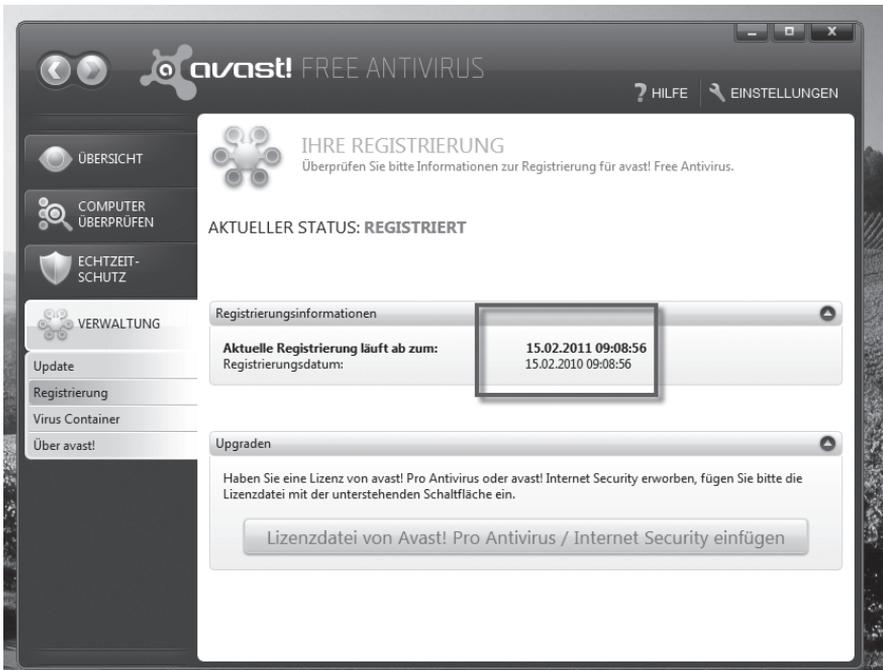
Haben Sie sich bereits registriert und eine Seriennummer vorliegen, geben Sie diese über den Link *Lizenzschlüssel vorhanden* ein. Sie müssen sich immer nur einmal registrieren und erhalten dann eine Seriennummer, die ein Jahr gültig ist. Geben Sie im neuen Fenster die Daten zur Registrierung ein und schließen Sie die Registrierung ab.

Abbildg. 13.8 Registrieren der kostenlosen Version von avast!



Niemand zwingt Sie übrigens, korrekte Daten einzugeben. Auch für die E-Mail-Adresse können Sie eine Einmal-E-Mail-Adresse verwenden, die Sie zum Beispiel über www.trash-mail.com beziehen. So bleiben Ihre Daten privat. Nach erfolgreicher Registrierung sehen Sie, wie lange Sie mit dem Produkt arbeiten können, bevor Sie sich erneut registrieren müssen.

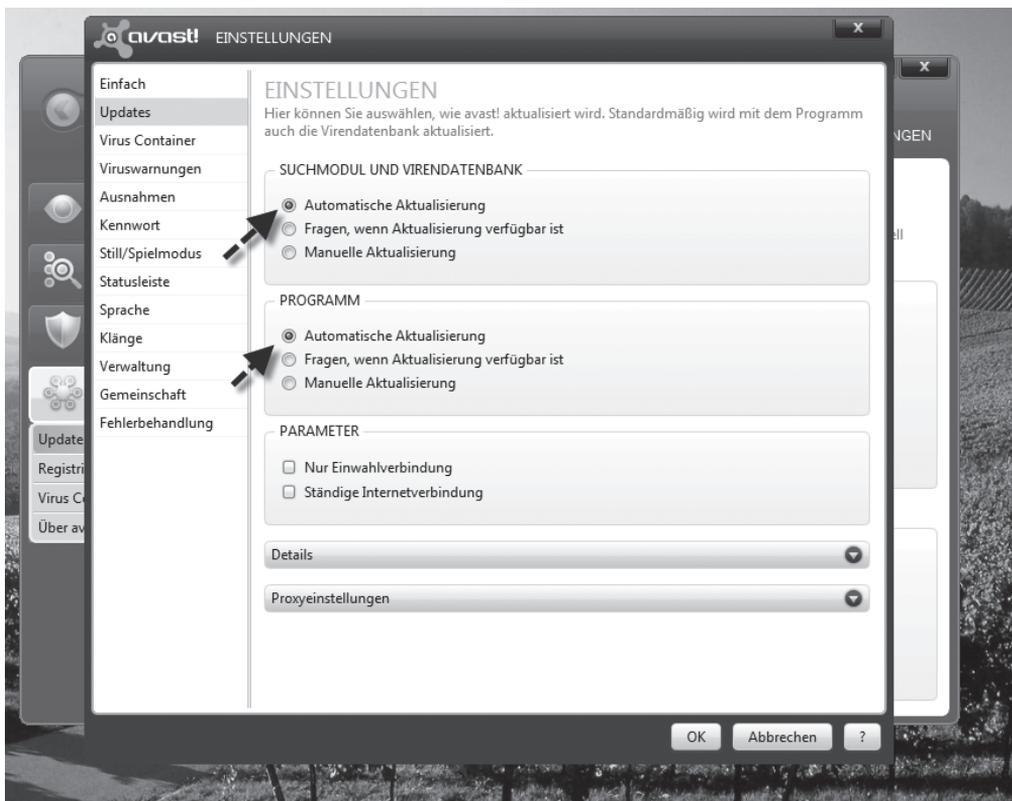
Abbildg. 13.9 Anzeigen der erfolgreichen Registrierung



Über den Menüpunkt *Update* in der Kategorie *Verwaltung* sehen Sie den aktuellen Stand der Virendefinitionsdateien und können hierüber auch eine manuelle Aktualisierung starten. Standardmäßig überprüft avast! ohnehin ständig automatisch, ob neue Definitionen vorliegen und lädt diese herunter. Klicken Sie auf den Eintrag *Einstellungen*, können Sie weitere Einstellungen für die automatische Konfiguration vornehmen.

Der erste und wichtigste Programmpunkt ist die Einstellung der Aktualisierungen der Definitionsdateien und des Programms. Wählen Sie im Programmfenster *Einstellungen* den Menüpunkt *Update* aus. Hier können Sie einstellen, dass avast! sowohl seine Virendefinitionen als auch seine Programmdateien selbstständig automatisch aktualisiert. Dadurch ist sichergestellt, dass das Programm immer auf dem aktuellsten Stand ist und Sie sich um die Aktualisierung nicht weiter kümmern müssen.

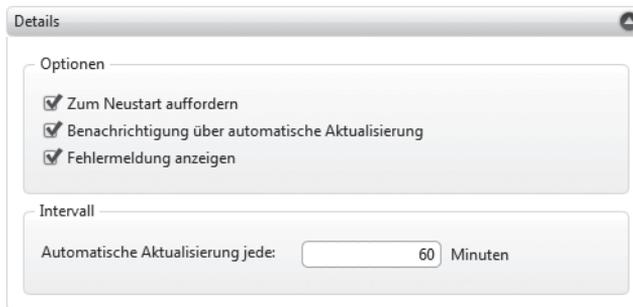
Abbildg. 13.10 Konfigurieren der automatischen Aktualisierung von Definitionsdateien und des Programms



Über das Menü *Details* können Sie die Aktualisierung noch etwas anpassen. Sie sollten auch möglichst in diesem Fenster das automatische Aktualisierungsintervall von standardmäßig 240 Minuten auf 60 Minuten abändern. avast! überprüft dann jede Stunde, ob neue Virendefinitionen verfügbar sind, und installiert diese.

Die restlichen Optionen des Programms sind selbsterklärend. Standardmäßig ist avast! allerdings bereits zuverlässig konfiguriert, und Sie müssen nicht unbedingt alle Menüpunkte zur Konfiguration durchgehen.

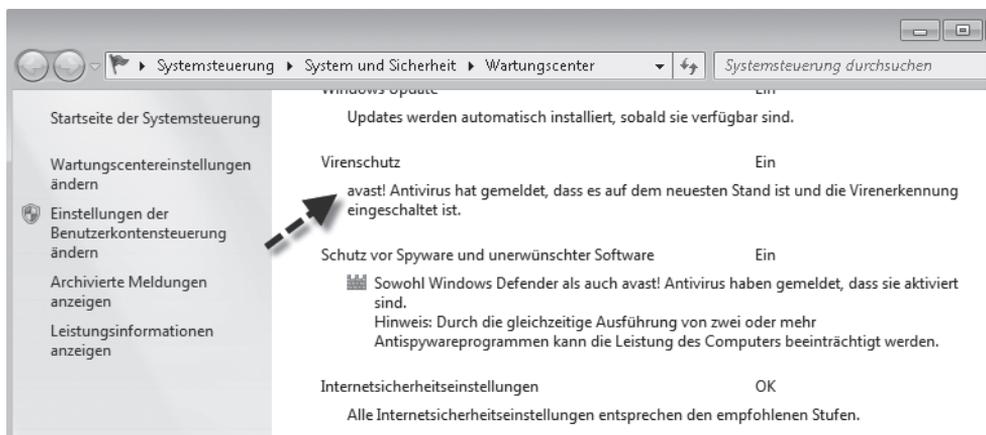
Abbildg. 13.11 Konfiguration der Updates von avast!



Sie können nach einem Klick mit der rechten Maustaste auf das avast!-Symbol mit dem Kontextmenübefehl *Aktualisieren* sowohl die Programmdateien als auch die Virendefinitionen nach der ersten Konfiguration manuell auf den neuesten Stand bringen. Danach sollte auch die entsprechende Meldung im Windows 7-Wartungszentrum verschwinden. Hier können Sie auch überprüfen, ob die Virendefinitionen auf dem neuesten Stand sind.

Sobald avast! einen Fehler findet oder die Virendefinitionen nicht aktuell sind, erhalten Sie vom Wartungszentrum eine Warnung. Befinden sich alle Daten auf dem aktuellsten Stand, wird auch dieser Zustand im Wartungszentrum angezeigt.

Abbildg. 13.12 Integration von avast! Antivirus in das Windows-Wartungszentrum



avast! Antivirus mit Testvirus überprüfen

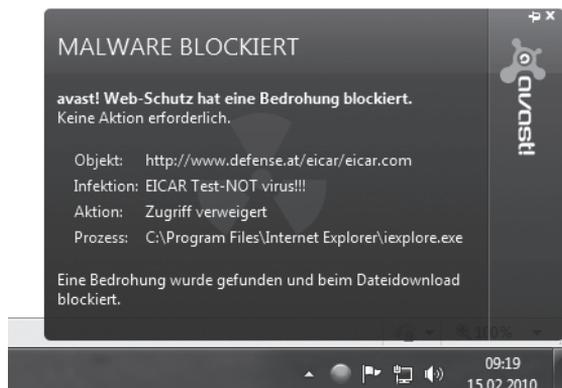
Bisher sieht avast! wunderbar aus, aber es wurde noch kein Virus gemeldet. Sie haben keine Ahnung, ob das Programm überhaupt zuverlässig funktioniert. Zu jeder Installation eines Virencanners gehört ein Test, ob das Programm überhaupt funktioniert. Aus diesem Grund haben

Antivirenspezialisten ein Testvirus entwickelt, das keinen Schaden anrichtet und sich in keine Datei einnistet. Das Testvirus wird aber von Antivirusprogrammen als Virus erkannt, und das Programm reagiert entsprechend.

Sie können nicht hundertprozentig sicher sein, dass ein Antivirusprogramm jedes Virus erkennt, aber anhand eines Tests erkennen Sie recht schnell, ob das Programm überhaupt etwas erkennt. Um die Überprüfung Ihrer Sicherheit durchzuführen, starten Sie zunächst Ihren Internet Explorer. Geben Sie in das Adressfeld <http://www.defense.at/securitypaper/eicar-testvirus.html> ein. Sie gelangen so zu einer Webseite, über die Sie Ihren PC auf Sicherheitslöcher überprüfen können. avast! Antivirus zeigt unterschiedliche Meldungen an, wenn Viren gefunden werden. Wird ein Virus in einer Datei entdeckt, erscheint eine Meldung, in der Sie darauf hingewiesen werden, dass die Datei verseucht ist. Sie brauchen an dieser Stelle nicht beunruhigt zu sein, da das Virus in diesem Moment keine Aktion durchführen kann.

Sie sollten ausnahmslos jede Datei, die ein Virus aufweist, löschen lassen. Versuchen Sie nur in Ausnahmefällen, wenn es sich um sehr wichtige Daten handelt, die Datei zu reparieren. Wenn avast! ein Virus nicht gleich löschen kann, erscheint eine Meldung, dass erst beim nächsten Systemstart eine Bereinigung stattfindet. Starten Sie in diesem Fall immer den PC sofort neu, damit sichergestellt ist, dass das Virus gelöscht wurde.

Abbildg. 13.13 avast! findet über den Webschutz einen Virus



Über die Internetseite www.testvirus.de können Sie sich einen Testvirus per E-Mail zuschicken lassen, den avast! dann abfangen sollte.

Sicherheitsprovider in avast! Antivirus konfigurieren

Bei avast! handelt es sich nicht nur um einen Virenschanner, der ständig im Hintergrund darüber wacht, ob sich eine Virusdatei einschleichen will. avast! hat verschiedene Programmteile, die unterschiedliche Bereiche des PC ständig überwachen. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das avast!-Symbol im Infobereich der Taskleiste klicken, erreichen Sie die Steuerung dieser einzelnen Programmbereiche über den Kontextmenübefehl *Echtzeit-Schutz*.

Es öffnet sich ein neues Fenster, über das Sie die einzelnen Optionen noch genauer steuern können. Die Standardeinstellungen sind allerdings für die meisten Benutzer ausreichend. Sie sollten an dieser Stelle nur Änderungen vornehmen, wenn Sie genau wissen, was Sie tun. Nach der Installation sind

standardmäßig alle Optionen des Programms aktiviert, auch diejenigen, die Sie nicht benötigen. Sie können über die Schaltfläche *Details* alle Steuerungen dieser Optionen anzeigen lassen.

Abbildg. 13.14 Konfiguration des Zugriffsschutzes in avast!



Wie Sie hier sehen, schützt Sie avast! vor Viren in Internet-E-Mails sowie in Windows Live Mail, und zusätzlich wird der Netzwerkverkehr überwacht.

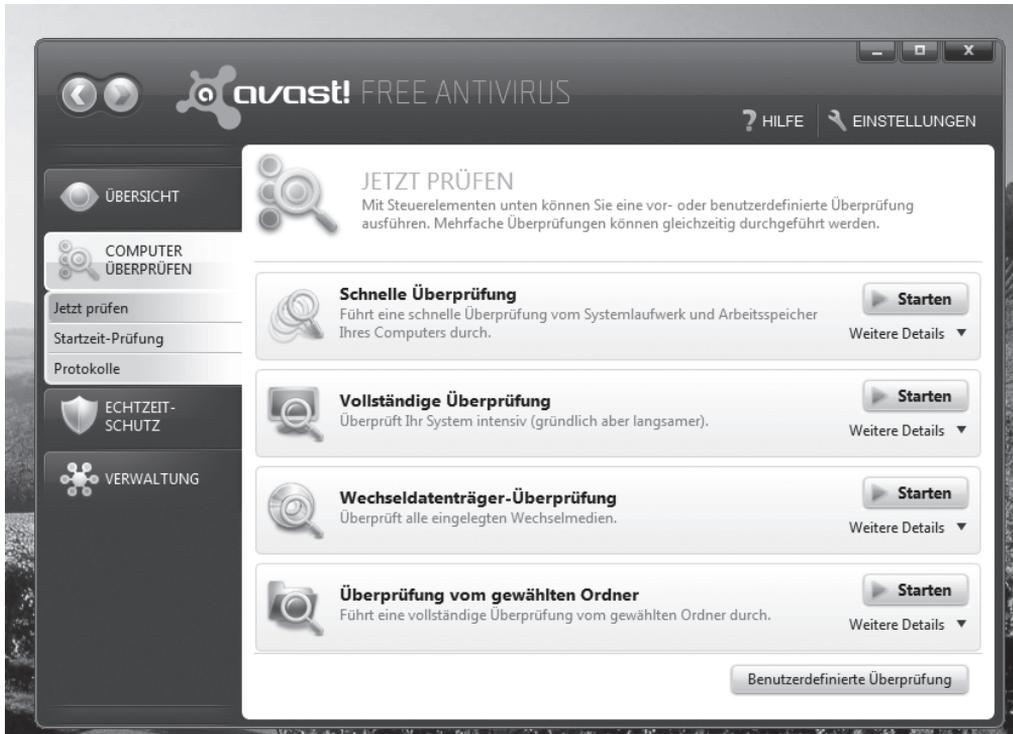
Manuellen Scanvorgang in avast! Antivirus durchführen

Wenn ein neues Antivirenprogramm installiert wird, sollten Sie im Anschluss daran immer erst einen manuellen Scanvorgang durchführen, um sicherzustellen, dass sich keine Viren auf dem PC befinden. Der On-Access-Schutz von avast! reagiert wie andere Virens Scanner erst dann, wenn ein Virus versucht, eine Aktion durchzuführen. Befindet sich ein Virus nur in einer Datei und »schläft«, wird der Scanner nicht aktiv. Der nächste Schritt besteht darin, dass Sie Ihren PC nach Viren scannen lassen.

Sie sollten diese Prüfung in regelmäßigen Abständen durchführen, mindestens ein Mal im Monat. Sie können einen gewissen Schutz vor Gefahren aus dem Internet erreichen, allerdings gehört ein regelmäßiges Scannen nach Viren zu den Aufgaben, die Sie durchführen sollten. Ein manueller Scanvorgang untersucht jede Datei Ihres PC nach Viren. Um den Scanvorgang mit avast! durchzuführen, starten Sie avast! Antivirus über das Symbol auf dem Desktop oder in der entsprechenden Programmgruppe.

Nach dem Aufruf von avast! scannt das Programm zunächst den Arbeitsspeicher des PC sowie seine eigenen Programmdateien auf eventuell vorhandene Viren, um sicherzustellen, dass der Arbeitsbereich des Programms geschützt ist. Zunächst müssen Sie einen Bereich auswählen, den avast! scannen soll.

Abbildg. 13.15 Konfiguration eines manuellen Scanvorgangs in avast!



Wenn Sie über einzelne Bereiche des Programms mit der Maus fahren, erhalten Sie eine kurze Information angezeigt. Wählen Sie die lokalen Laufwerke zum Scannen aus, ziehen Sie den Schieberegler auf *Intensivprüfung*, und klicken Sie auf das *Play*-Symbol, damit der Scanvorgang startet.

Der Scanvorgang dauert unterschiedlich lange, abhängig von der Anzahl der Dateien, die sich auf Ihrem PC befinden. Ist der Scanvorgang abgeschlossen und erhalten Sie keine Fehlermeldung angezeigt, können Sie davon ausgehen, dass Ihr System sauber ist.

Wollen Sie avast! nicht einsetzen, können Sie auch Avira Antivir von der Internetseite <http://www.free-av.de> herunterladen. Das Produkt ist ebenfalls sehr verbreitet. Zu Beginn des Abschnitts hatten wir Sie bereits auf weitere kostenlose Alternativen hingewiesen.

Microsoft Security Essentials – Virenschutz kostenlos

Microsoft bietet ebenfalls einen eigenen Virenschutz mit der Bezeichnung Microsoft Security Essentials an. Microsoft Security Essentials scannt allerdings nicht den Mailverkehr, sondern nur das Dateisystem. Ein Virus wird daher erst dann entdeckt, wenn Sie eine Anlage öffnen. Die Einrichtung ist deutlich einfacher und Sie müssen sich nicht registrieren. Die Definitionsdateien laden Microsoft Security Essentials ebenfalls automatisch herunter.

Das Produkt integriert sich zwar nicht direkt in den Webbrowser oder das Instant Messaging-System. Auch die Unterstützung von Mailprogrammen ist nicht integriert. Dennoch kann die Freeware Ihren Rechner zuverlässig schützen und bietet einen ausreichenden Schutz bei vergleichsweise sehr geringem Aufwand.

Microsoft Security Essentials installieren

Im folgenden Workshop zeigen wir Ihnen die Einrichtung, den Betrieb und die Aktualisierung:

1. Laden Sie sich zunächst die passende Version von der Seite http://www.microsoft.com/Security_Essentials herunter. Microsoft bietet eine 32-Bit und eine 64-Bit-Version an.
2. Nach dem Download starten Sie die Installation per Doppelklick.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitswarnung mit *Ausführen*.
4. Anschließend startet der Installations-Assistent. Auf der ersten Seiten klicken Sie auf *Weiter*.

Abbildg. 13.16

Installations-Assistent für die Microsoft Security Essentials



5. Auf der nächsten Seite bestätigen Sie mit *Ich stimme zu* die Lizenzbedingungen.
6. Mit *Überprüfen* testet der Installations-Assistent, ob Ihre Windows-Lizenz in Ordnung ist.
7. Klicken Sie anschließend auf *Installieren*, damit der Assistent die notwendigen Dateien installieren kann.
8. Anschließend installiert der Assistent Microsoft Security Essentials.

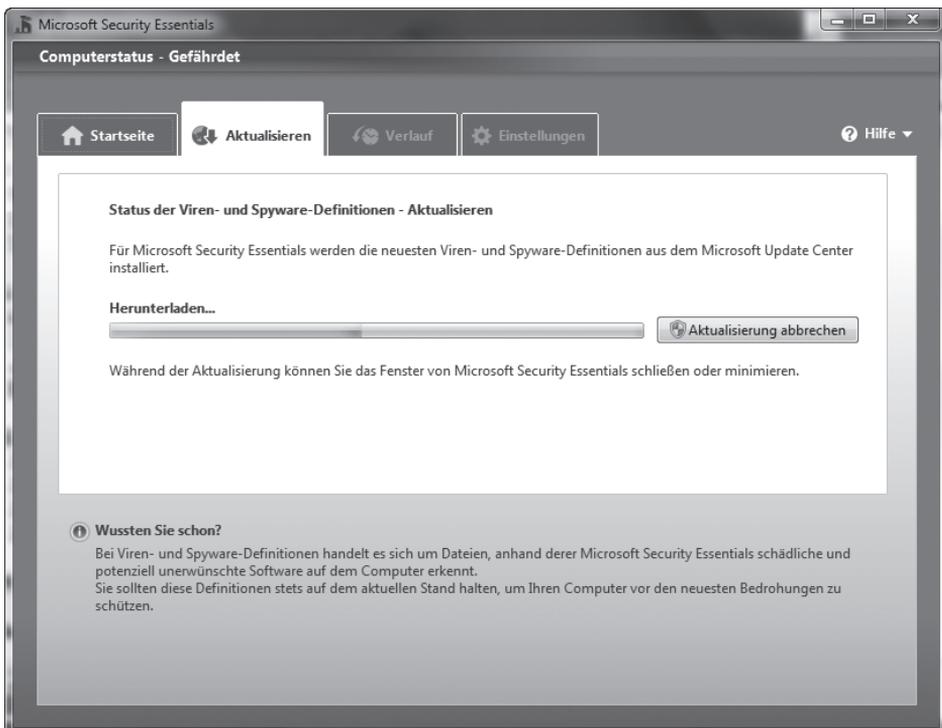
9. Klicken Sie nach Abschluss der Installation auf *Fertig stellen*.

Abbildg. 13.17 Abschließen der Installation



10. Im Anschluss lädt Microsoft Security Essentials automatisch die aktuellen Virenupdates von der Microsoft-Website herunter. Der Computer muss dazu über eine Internetverbindung verfügen.

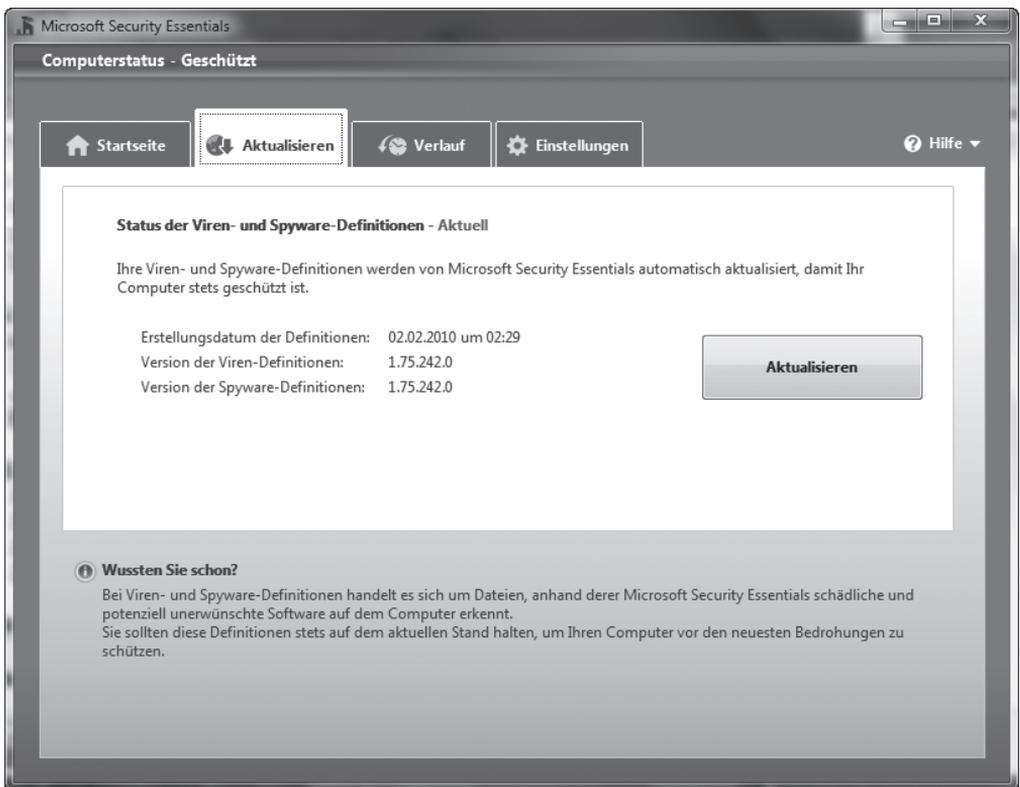
Abbildg. 13.18 Microsoft Security Essentials lädt Virendefinitionen aus dem Internet



11. Schließen Sie die Aktualisierung ab. Der Vorgang dauert abhängig von der Internetgeschwindigkeit einige Minuten.
12. Direkt nach der Aktualisierung beginnt Microsoft Security Essentials mit einem ersten Scan des Rechners. Sie können diesen abschließen oder abbrechen. Der Scan ist für einen sicheren Rechner nicht notwendig. Nur wenn Sie nicht sicher sind, ob auf dem Rechner Viren aktiv sind oder nicht, müssen Sie den Vorgang abschließen. Um die Einrichtung fortzusetzen, klicken Sie auf *Überprüfung abbrechen* oder warten Sie, bis der Scanvorgang abgeschlossen ist.

Wechseln Sie zunächst auf die Registerkarte *Aktualisieren* und stellen Sie sicher, dass die Definitionen aktuell sind. Älter als ein bis zwei Tage sollten die Definitionen nicht sein. Zukünftig aktualisieren sich die Security Essentials automatisch. Klicken Sie auf *Aktualisieren*, können Sie einen manuellen Update-Vorgang starten.

Abbildg. 13.19 Überprüfen des Definitionsstands von Microsoft Security Essentials



Microsoft Security Essentials konfigurieren und testen

Schließen Sie das Fenster. Microsoft Security Essentials bleibt auch beim Beenden des Fensters aktiv. Öffnen Sie zur Kontrolle noch das Wartungszentrum über das Symbol im Infobereich der Taskleiste. Im Bereich *Virenschutz* sehen Sie, dass Microsoft Security Essentials aktiv ist und den Rechner schützt. Klicken Sie anschließend noch auf den kleinen Pfeil im rechten Bereich der Taskleiste und dann auf *Anpassen*.

Sie sehen, dass Microsoft Security Essentials ein eigenes Symbol mitbringt, das standardmäßig aber nicht eingeblendet wird. Wollen Sie ständig auf einen Blick sehen, dass der Computer geschützt ist, aktivieren Sie für das Symbol die Einstellung *Symbol und Benachrichtigung anzeigen*.

Abbildg. 13.20 Anzeigen des Symbols der Microsoft Security Essentials

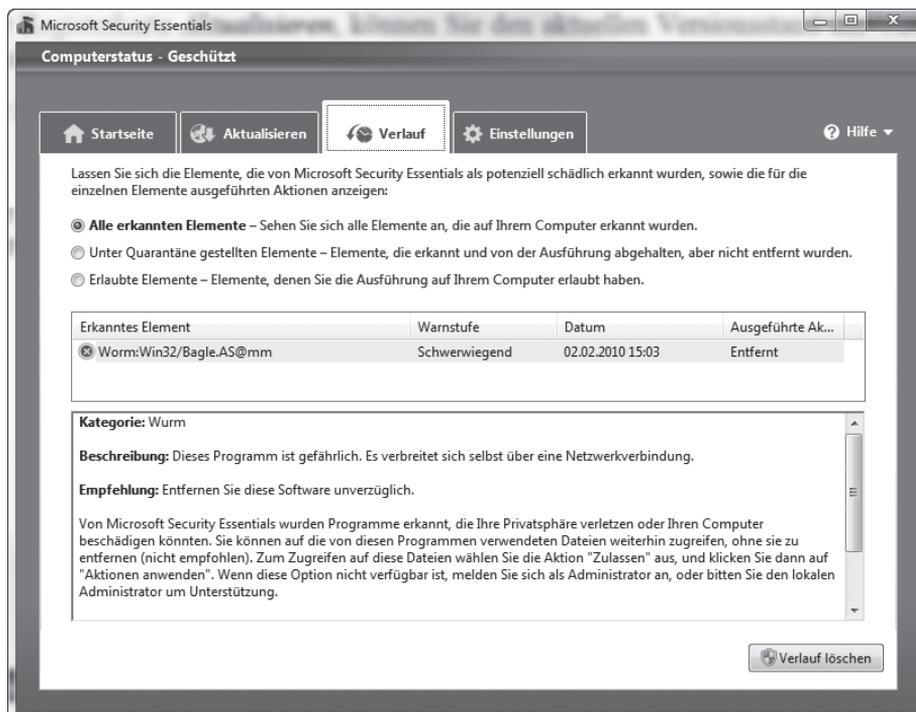


Anschließend sehen Sie das Symbol dauerhaft in der Taskleiste. Ist das Symbol grün, sind die Updates aktuell und der Computer geschützt. Falls jedoch das Symbol rot eingefärbt ist, sind die Aktualisierungen nicht aktuell oder der Computer hat ein Problem. Ist das Symbol gelb, liegt eine Warnung vor. Eine solche Warnung erscheint, wenn der Computer seit längerer Zeit nicht gescannt wurde. Klicken Sie auf das Symbol, können Sie durch Auswahl von *Öffnen* die Verwaltungsoberfläche von Microsoft Security Essentials öffnen.

Zur Verwaltung stehen Ihnen verschiedene Registerkarten zur Verfügung:

- Auf der Registerkarte *Startseite* sehen Sie den aktuellen Zustand von Microsoft Security Essentials und können einen Scanvorgang starten.
- Auf der Registerkarte *Aktualisieren* können Sie den aktuellen Versionsstand der Virendefinitionen überprüfen und eine Aktualisierung durchführen.
- Auf der Registerkarte *Verlauf* sehen Sie, ob Microsoft Security Essentials einen Virus gefunden und diesen entfernt hat.

Abbildg. 13.21 Auf der Registerkarte *Verlauf* zeigt Microsoft Security Essentials an, ob ein Virus entfernt wurde



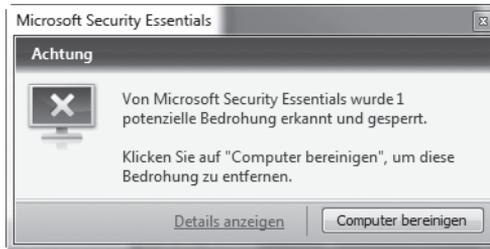
Auf der Registerkarte *Einstellungen* können Sie Microsoft Security Essentials weiter anpassen. Für einen sicheren Rechner ist dies standardmäßig aber nicht notwendig. Klicken Sie durch die Einstellungen und ändern Sie diese auf Ihre Anforderungen hin ab.

Zusätzlich sehen Sie auf der Registerkarte *Einstellungen*, dass Microsoft Security Essentials jeden Sonntag einen Scanvorgang startet. Gelingt dies nicht, erhält der Computer irgendwann einen gelben Status. Sie können aber einfach das Häkchen bei der automatischen Überprüfung entfernen. In diesem Fall ist der Computer dennoch weiterhin sicher, versucht aber nicht automatisch, sonntags einen Scanvorgang zu starten. Entfernen Sie das Häkchen, müssen Sie die Änderung noch speichern.

Viren mit Microsoft Security Essentials entfernen

Entdeckt die Echtzeitüberwachung von Microsoft Security Essentials einen Virus, erscheint ein entsprechendes Warnfenster.

Abbildg. 13.22 Warnmeldung beim Entdecken eines Virus



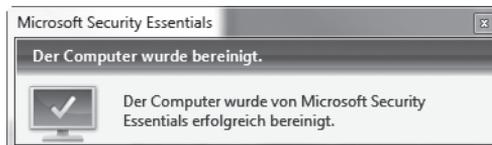
Klicken Sie zum Entfernen des Virus auf *Computer bereinigen*. Anschließend beginnt Microsoft Security Essentials mit dem Bereinigungsverfahren, welches Sie auch am Symbol erkennen.

Abbildg. 13.23 Microsoft Security Essentials entfernen einen Virus vom Computer



Gelingt die Reinigung, erscheint eine Erfolgsmeldung und der Virus ist vom System entfernt. Auf der Registerkarte *Verlauf* sehen Sie einen Hinweis auf den Virus und welchen Vorgang Microsoft Security Essentials durchgeführt haben.

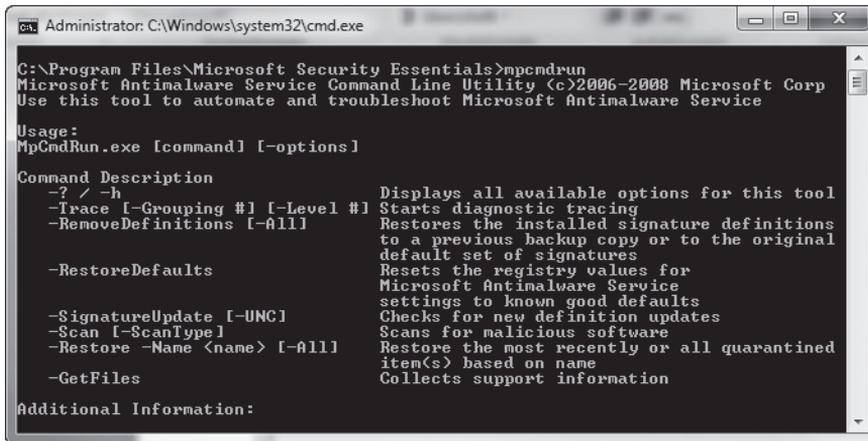
Abbildg. 13.24 Erfolgsmeldung bei einem entfernten Virus



Virenupdate von Microsoft Security Essentials per Aufgabe oder Skript

Microsoft Security Essentials verfügt über ein eigenes Befehlszeilentool, welches Sie im Verzeichnis `C:\Program Files\Microsoft Security Essentials` finden. Das Tool hat die Bezeichnung `MpCmdRun.exe`. Geben Sie den Befehl in der Befehlszeile an, erhalten Sie eine Liste mit den verschiedenen Optionen angezeigt.

Abbildg. 13.25 Befehlszeilenerweiterung von Microsoft Security Essentials



```

Administrator: C:\Windows\system32\cmd.exe

C:\Program Files\Microsoft Security Essentials>mpcmdrun
Microsoft Antimalware Service Command Line Utility (c)2006-2008 Microsoft Corp
Use this tool to automate and troubleshoot Microsoft Antimalware Service

Usage:
MpCmdRun.exe [command] [-options]

Command Description
-? / -h                Displays all available options for this tool
-Trace [-Grouping #] [-Level #] Starts diagnostic tracing
-RemoveDefinitions [-All] Restores the installed signature definitions
                           to a previous backup copy or to the original
                           default set of signatures
-RestoreDefaults      Resets the registry values for
                           Microsoft Antimalware Service
                           settings to known good defaults
-SignatureUpdate [-UNC] Checks for new definition updates
-Scan [-ScanType]     Scans for malicious software
-Restore -Name <name> [-All] Restore the most recently or all quarantined
                           item(s) based on name
-GetFiles              Collects support information

Additional Information:
  
```

Mit der Option `-SignatureUpdate` starten Sie eine Aktualisierung der Virusdefinitionen. Diesen Befehl können Sie auch in eine Aufgabe aufnehmen.

Microsoft Diagnostic and Recovery Toolset

Mit den Tools aus dem Microsoft Desktop Optimization Pack (MDOP) unterstützt Microsoft Software-Assurance-Kunden bei der Einführung und dem Betrieb von Windows 7 im Unternehmen. Die Werkzeuge stehen Assurance-Kunden kostenlos zur Verfügung und sind auch über Technet und MSDN verfügbar. Über die Seite <http://www.microsoft.com/germany/windows/mdop/> stellt Microsoft eine Testversion zur Verfügung, mit der Sie die nachfolgenden Schritte ebenfalls nachvollziehen können.

Einer der Bestandteile des Microsoft Desktop Optimization Pack (MDOP) ist das *Microsoft Diagnostic and Recovery Toolset (DaRT)* in der Version 6.5. Das Toolset enthält verschiedene Tools, die bei der Systemdiagnose helfen. Die Tools in der neuen Version sind vor allem für Windows 7 und Windows Server 2008 R2 optimiert. Setzen Sie noch Windows Vista und Windows Server 2008 ein, können Sie auch die Version 6.0 von DaRT einsetzen. Sie finden auch die einzelnen Tools des MDOP direkt auf der CD und können die Installationsdateien einzeln kopieren zur Installation, Sie benötigen dazu nicht immer den vollständigen MDOP-Datenträger.

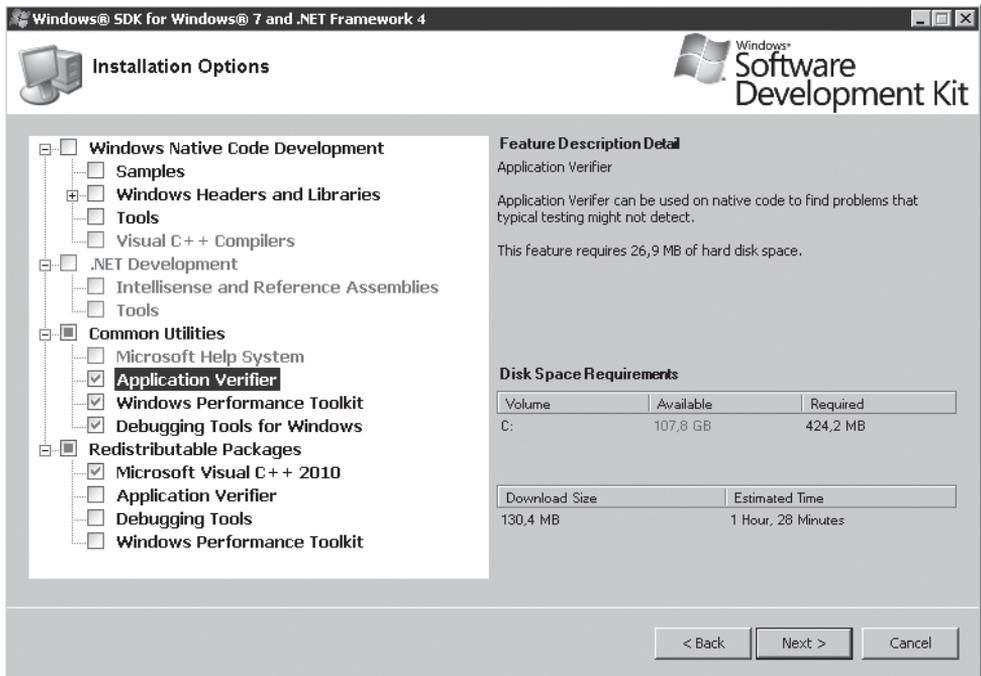
Die beiden zentralen Tools des DaRT ist der *Assistent für die Absturzanalyse*, ein Tool zur Untersuchung von Bluescreens, sowie der ERD-Commander (Emergency Recovery Disk), mit dem Sie eine Rettungs-CD für Windows 7 erstellen können. Interessant ist, dass Sie auch den Assistenten für die Absturzanalyse auf eine solche Wiederherstellungs-CD integrieren können. Dann haben Sie die Möglichkeit, die Ursache für nicht startende Computer direkt über die Rettungs-CD zu finden.

Assistent für die Absturzanalyse – Bluescreens verstehen

Die Installation von DaRT führen Sie über die Installationsoberfläche von MDOP durch. Nach der Installation starten Sie die Tools über eine eigene Programmgruppe. Bestandteil von DaRT ist der *Assistent für die Absturzanalyse*. Einfach gesagt lassen sich mit dem Tool die Dumpdateien von Bluescreens analysieren. Diese erstellt Windows automatisch beim Absturz. Dazu greift das Tool auf die Freeware *Debugging Tools for Windows* zurück und analysiert mithilfe dieser Tools die von Windows erzeugten Dump-Dateien.

Die Debugging Tools müssen Sie getrennt zu DaRT herunterladen und installieren. Sie finden den Download auf der Seite <http://www.microsoft.com/whdc/DevTools/Debugging>. Die Tools stehen kostenlos zur Verfügung, Sie benötigen dazu MDOP nicht. Für Windows 7 installieren Sie die Debugging Tools über das Windows 7 SDK, welches Sie auf der vorher genannten Webseite herunterladen können. Während der Installation können Sie die Komponenten des SDK auswählen.

Abbildg. 13.26 Installation der Debugging Tools x64 als Teil des Windows 7 SDK



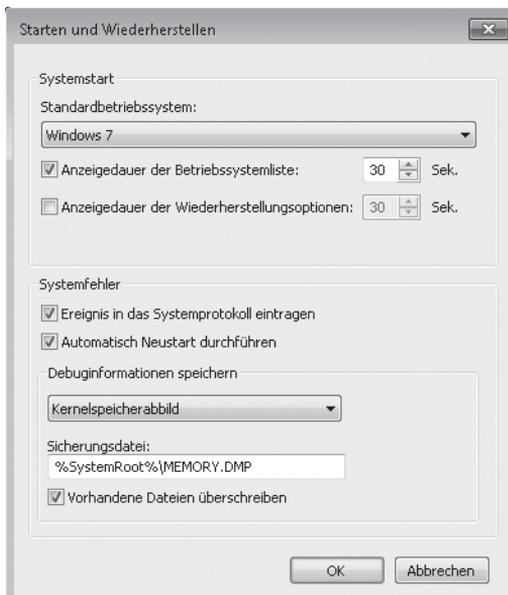
Bluescreens lassen sich auch ohne den Assistent für die Absturzanalyse mit den Debugging Tools untersuchen. Wie das geht, zeigen wir Ihnen im folgenden Abschnitt. Mit dem Assistent für die Absturzanalyse ist die Untersuchung aber wesentlich einfacher.

Windows 7 ist standardmäßig so eingestellt, dass nach einem Bluescreen automatisch der Rechner neu startet. Das hat den Vorteil, dass der Computer dann recht schnell wieder zur Verfügung steht. Allerdings können Administratoren in diesem Fall auch die entsprechende Fehlermeldung nicht lesen. Erscheint der Bluescreen nach jedem Start, verfängt sich der Computer in einer Schleife, da er nach jedem Bluescreen neu startet.

Die möglichen Einstellungen, wie sich Windows nach einem Bluescreen verhalten soll, finden Sie unter *Start/Systemsteuerung/System und Sicherheit/System/Erweiterte Systemeinstellungen*. Klicken Sie im Bereich *Starten und Wiederherstellen* auf die Schaltfläche *Einstellungen*. Über den Bereich *Systemfehler* lassen sich die Einstellungen vornehmen. Zunächst sollten Sie das Häkchen *Automatisch Neustart durchführen* deaktivieren, wenn Sie wollen, dass der Computer im Bluescreen stehen bleiben soll. Im Bereich *Debuginformationen speichern* wählen Sie über das Dropdownlistenfeld aus, welche Art der Informationen das Betriebssystem protokollieren soll. Am besten ist die Variante *Kleines Speicherabbild* geeignet, da andere Informationen ohnehin eher verwirrend sind.

Die hier protokollierten Informationen lesen Sie mit den Debugging Tools oder dem Assistenten für die Absturzanalyse aus. Hier legen Sie auch fest, in welchem Verzeichnis das Speicherabbild mit dem Fehler abgelegt werden soll. Um eine *.dmp*-Datei mit den Tools zu analysieren, laden Sie diese ganz normal in das Programm ein.

Abbildg. 13.27 Windows 7 für das Verhalten bei Bluescreens konfigurieren



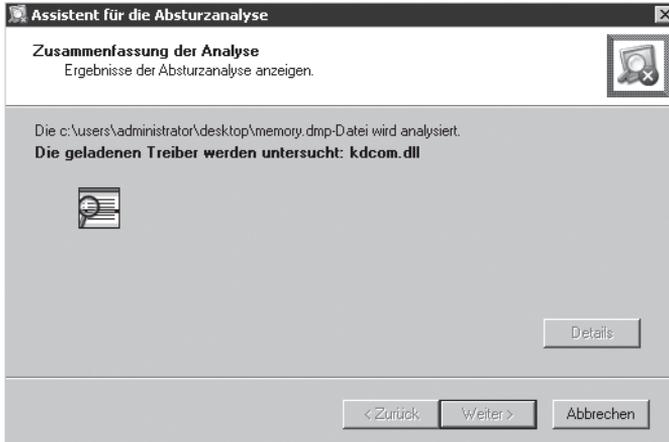
Die Debugging Tools analysieren zusammen mit dem Assistent für die Absturzanalyse die Protokolldatei, die Windows beim Auftreten des Bluescreens erzeugt hat. Der Inhalt lässt Rückschlüsse auf den Ursprung des Fehlers zu. Setzen Sie den Assistent für die Fehleranalyse ein, müssen Sie nicht die Debugging Tools starten, sondern den Assistenten.

Zunächst wählen Sie aus, in welchem Verzeichnis die Debugging Tools installiert sind. Auf der nächsten Seite legen Sie fest, in welches lokale Verzeichnis der Assistent Daten ablegen kann. Als Nächstes laden Sie die *.dmp*-Datei des Bluescreen. Standardmäßig legt Windows die Dateien im Verzeichnis *C:\Windows* als *memory.dmp* ab, Sie können den Pfad aber über den bereits beschriebenen Weg anpassen.

Als Nächstes analysiert der Assistent für die Absturzanalyse die *.dmp*-Datei und zeigt die Ursache des Bluescreen an. Klicken Sie auf *Details*, erhalten Sie mehr Informationen zum Bluescreen auf

Basis der Debugging Tools. Die Analyse mit dem Assistent ist wesentlich einfacher als mit den Debugging Tools for Windows.

Abbildg. 13.28 Analyse von Dumpdateien mit dem Assistent für die Absturzanalyse

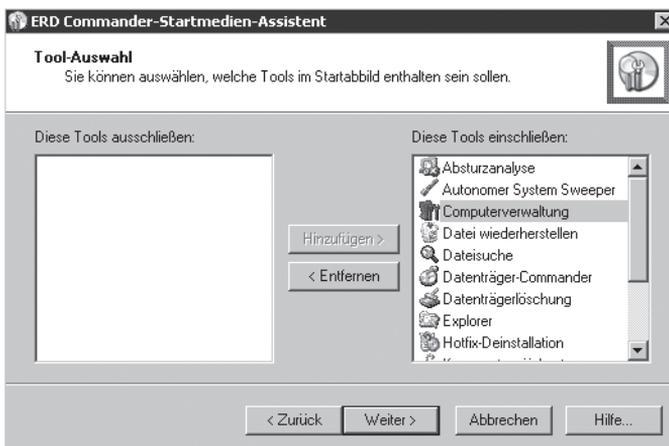


Rettungs-CD erstellen, auch zur Analyse von Bluescreens

Nach der Installation des DaRT steht auch der ERD-Commander auf dem Computer zur Verfügung. Mit diesem Tool können Sie eine Rettungs-CD auf Basis von Windows PE 3.0 für Computer mit Windows Server 2008 R2 und Windows 7 erstellen.

Bei Windows PE 3.0 handelt es sich um eine Minimalversion von Windows 7, welche die Kernel-funktionen des Betriebssystems enthält. Auch die Basisinstallationen von Windows 7 und Windows Server 2008 R2 basieren auf Windows PE 3.0. Während der Installation von Windows 7 lädt die Installationsroutine die Windows PE-Version auf der DVD über die Imagedatei *boot.wim* im Verzeichnis *\Sources*. Auf dieser Basis wird dann Windows 7 installiert.

Abbildg. 13.29 Auswählen der Tools für die Rettungs-CD

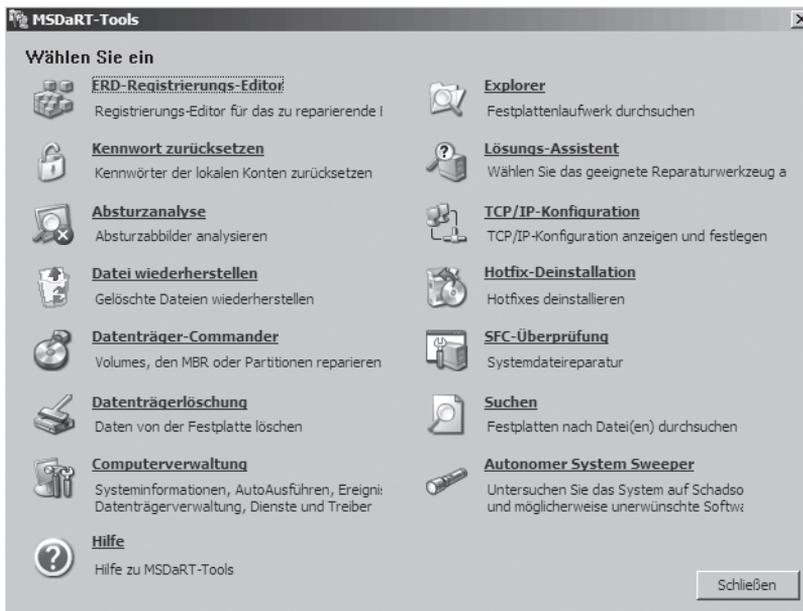


Zur Erstellung einer solchen Rettungs-CD starten Sie den ERD-Commander. Zunächst benötigen Sie eine Installations-DVD von Windows 7 oder Windows Server 2008 R2. Sie müssen zur Erstellung der CD das gleiche Betriebssystem verwenden, auf dem Sie den ERD-Commander ausführen. Von dieser DVD lädt der Assistent die notwendigen Daten zur Erstellung der CD. Im nächsten Schritt kopiert der Assistent die notwendigen Dateien auf den Computer. Auf der nächsten Seite können Sie auswählen, welche Tools Sie aus dem DaRT auf die Start-CD übernehmen wollen. Generell ist es zu empfehlen, möglichst alle Tools zu verwenden, da diese nicht viel Speicherplatz benötigen.

Damit Sie den Assistent für die Absturzanalyse über die Rettungs-CD verwenden können, müssen auf der CD auch die *Debugging Tools for Windows* verfügbar sein. Dazu installieren Sie auf dem Computer am besten die Tools. Wählen Sie bei der Erstellung der Rettungs-CD mit dem ERD-Commander den *Assistent für die Absturzanalyse* als mitzuintallerendes Tool aus, werden Sie in einem weiteren Fenster danach gefragt, wo sich die Debugging Tools befinden. Auf diesem Weg lassen sich diese Tools dann leicht auf der Rettungs-CD integrieren.

Außerdem lässt sich noch der *System Sweeper* auf der Rettungs-CD integrieren. Anschließend können Sie einen eventuell befallenen Computer von Viren befreien. Zur Erstellung der Rettungs-CD laden Sie die aktuellen Definitionsdateien für das Tool herunter und integrieren anschließend – falls notwendig – noch zusätzliche Treiber in die Start-CD. Und schließlich können Sie auch eigene Tools oder Dateien in die ISO-Datei integrieren. Im Anschluss erstellt der Assistent die ISO-Datei und Sie können diese auf CD brennen.

Abbildg. 13.30 Die Rettungs-CD des Microsoft Diagnostic and Recovery Toolset (DaRT) bietet zahlreiche Möglichkeiten zur Systemrettung



Um die Rettungs-CD zu verwenden, booten Sie den Computer mit der CD. Anschließend können Sie noch einige Optionen wie die Netzwerkanbindung und die Spracheinstellungen auswählen. Nach der Auswahl des Betriebssystems, das Sie auf dem Computer reparieren wollen, können Sie mit den verschiedenen Tools arbeiten. Starten Sie die Eingabeaufforderung, stehen die auf der CD

installierten Tools zur Verfügung. Geben Sie zum Beispiel *explorer* ein, lassen sich Dateien mit der CD kopieren.

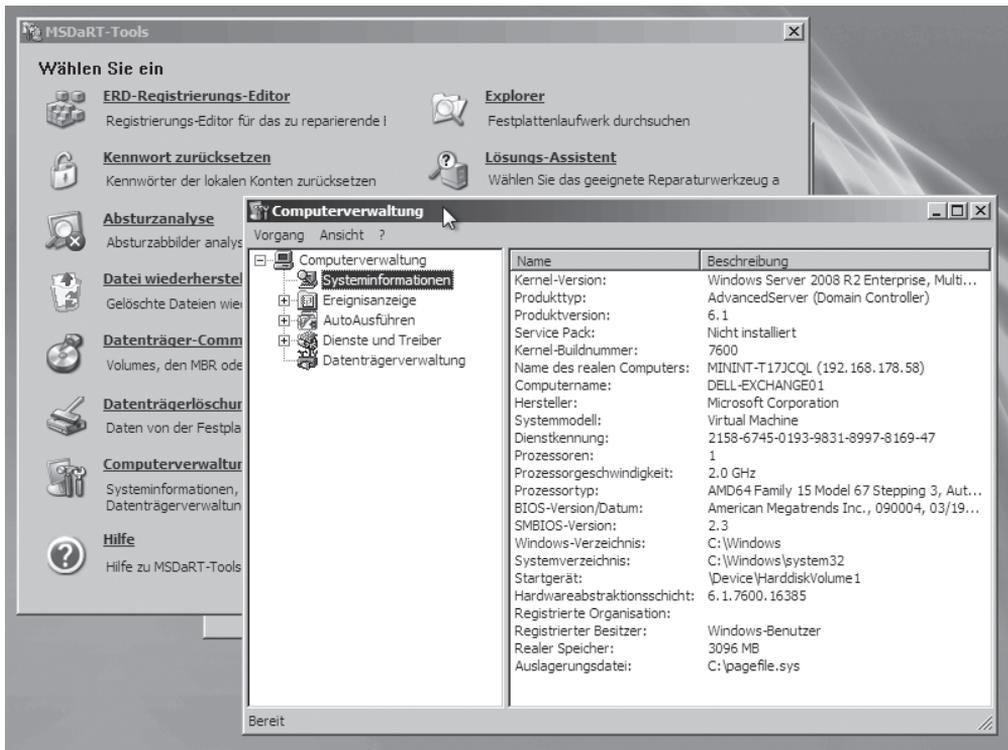
Über den Explorer starten Sie auch die auf der CD integrierten Anwendungen. Wählen Sie nach dem Booten die Option *Microsoft Diagnostic and Recovery Toolset* aus, öffnet sich ein neues Fenster mit den Tools, die Sie auf die Rettungs-CD integriert haben. Über diesen Bereich steuern Sie auch die Netzwerkanbindung manuell, wenn Sie keinen DHCP-Server im Netzwerk zur Verfügung haben.

Neben den Spezialtools des DaRT enthält die Rettungs-CD auch die Standardtools zur Systemwiederherstellung wie die Eingabeaufforderung, die Reparatur des Bootmanagers und die Systemwiederherstellung. Über das DaRT stehen Ihnen folgende Werkzeuge standardmäßig zur Verfügung.

Außerdem ist auf der CD ein Lösungs-Assistent integriert. Dieser stellt Ihnen einige Fragen, welches Problem es auf dem Computer gibt und schlägt entsprechende Lösungsmöglichkeiten vor. Das System ist multitaskingfähig. Das heißt mehrere Programme lassen sich gleichzeitig starten.

- **ERD-Registrierungs-Editor** Dieses Tool ermöglicht die Bearbeitung des Windows-Systems, auf dem Sie den Datenträger gebootet haben. Die Bedienung entspricht dem ganz normalen Registrierungs-Editor in Windows.
- **Kennwort zurücksetzen** Mit dem Tool setzen Sie lokale Kennwörter auf dem Computer zurück. Dazu wählen Sie über ein Dropdownmenü bequem das Konto aus und geben das neue Kennwort ein.
- **Absturzanalyse** Dieser Bereich startet den bereits behandelten Assistenten für die Absturzanalyse über die Debugging Tools.
- **Datei wiederherstellen** Mit diesem Tool startet ein sehr umfangreiches Suchfenster, mit dem sich gelöschte Dateien wiederherstellen lassen.
- **Datenträger-Commander** Das Tool ermöglicht umfassende Reparaturen an den Datenträgern und dem Master Boot Record (MBR).
- **Datenträgerlöschung** Mit diesem Tool löschen Sie Daten von Festplatten. Zusätzlich bietet das Tool die Option, Daten mit vier Vorgängen endgültig zu löschen, sodass sich diese nicht mehr wiederherstellen lassen.
- **Computerverwaltung** Hierüber starten Sie die Computerverwaltung, die auch im normal gestarteten Windows zur Verfügung steht. Sie rufen Systeminformationen ab, lesen die Ereignisanzeigen, konfigurieren Dienste und Treiber und verwalten Festplatten mit der Datenträgerverwaltung. Die Ereignisanzeigen funktionieren auch auf Computern, die Mitglieder einer Domäne sind.
- **Explorer** Mit dem Explorer kopieren Sie Dateien, auch im Netzwerk. Der Umgang entspricht dem herkömmlichen Windows-Explorer.
- **Hotfix-Deinstallation** Macht ein System nach der Installation eines Patches Probleme, deinstallieren Sie mit diesem Programm bequem Hotfixes.
- **SFC-Überprüfung** Mit diesem Tool reparieren Sie defekte Systemdateien. Das Tool scannt die Systemdateien und repariert diese automatisch.
- **Suchen** Hierüber suchen Sie nach bestimmten Dateien auf dem Computer oder im Netzwerk.
- **Autonomer System Sweeper** Dieses Tool entfernt Viren und andere Schadsoftware vom Computer. Sie aktualisieren die Definitionsdateien nach dem Start, sodass diese bei jedem Scanvorgang aktuell sind.

Abbildg. 13.31 Über die Computerverwaltung verwalten Sie Datenträger und lesen die Ereignisanzeigen



ERD-Commander Rettungs-CD über einen USB-Stick starten

Anstatt die ISO-Datei auf CD zu brennen, können Sie auch einen bootfähigen USB-Stick erstellen, mit dem Sie Computer über die mit dem ERD-Commander erstellte Rettungs-CD booten. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Verbinden Sie den USB-Stick am besten mit einem Windows 7-Computer. Sie benötigen für den Betrieb das Befehlszeilentool *Diskpart*.
2. Starten Sie eine Befehlszeile über das Kontextmenü im Administratormodus.
3. Starten Sie die Festplattenverwaltung in der Befehlszeile mit *diskpart*.
4. Geben Sie *list disk* ein.
5. Geben Sie den Befehl *select disk <Nummer des USB-Sticks aus list disk>* ein.
6. Geben Sie *clean* ein.
7. Geben Sie *create partition primary* ein.
8. Geben Sie *active* ein, um die Partition zu aktivieren, das wird für den Bootvorgang benötigt.
9. Formatieren Sie den Datenträger mit *format fs=fat32 quick*.
10. Geben Sie den Befehl *assign* ein.
11. Beenden Sie *Diskpart* mit *exit*.
12. Kopieren Sie den Inhalt der erstellten ISO-Datei in das Stammverzeichnis des USB-Sticks.

Sie kopieren auf diesem Weg auch beliebig weitere Tools auf den USB-Stick. Dazu müssen Sie lediglich die Eingabeaufforderung starten und mit *explorer* den Explorer. Über diesen starten Sie per Doppelklick Tools.

Die ISO-Datei entpacken Sie entweder als Archiv, zum Beispiel mit 7-Zip von der Internetseite <http://www.7-zip.org>. Es gibt auch Tools, die ISO-Dateien direkt als CD-Laufwerk in Windows einbinden. Allerdings sind diese nicht immer legal, da sie auch für Raubkopien verwendet werden können. Ein legales Programm ist *IsoBuster*, den Sie auf der Seite <http://www.isobuster.com> herunterladen. Auch mit dem kostenlosen Virtual CloneDrive von der Seite <http://www.slysoft.com/de/virtual-clone-drive.html> binden Sie ISO-Dateien als DVD-Laufwerk in den Explorer ein.

Verbinden Sie den USB-Stick mit dem Computer und stellen Sie im BIOS oder dem Bootmenü die Option ein, dass der Rechner von USB bootet. Starten Sie den Rechner und stellen Sie sicher, dass der Bootvorgang über USB startet. Booten Sie mit der CD, stehen verschiedene Laufwerke zur Verfügung. Alle lokalen Partitionen des Computers stehen zur Verfügung, das gilt auch für CD- oder DVD-Laufwerke. Das Dateisystem des USB-Sticks lädt Windows ebenfalls, sodass Sie auch Daten zwischen den lokalen Festplatten und dem USB-Stick kopieren können.

Auf den Seiten <http://portableapps.com/apps> oder <http://www.pendrivelive.com> finden Sie dazu eine Vielzahl von Erweiterungen. Auch die komplette Microsoft Sysinternals-Suite von der Seite www.sysinternals.com können Sie auf den Stick kopieren und verwenden, da alle Tools ohne Installation funktionieren. Über die Seite http://de.wikipedia.org/wiki/Portable_Software erhalten Sie zusätzliche Informationen und Links zu weiteren portablen Anwendungen.

Virenverseuchten Rechner mit kostenlosen Live-CDs bereinigen

Wurde auf einem Rechner ein Virus gefunden, den Sie mit dem lokalen Scanprogramm nicht mehr entfernen können, helfen kostenlose Rettungs-CDs mit integriertem Virenschanner. Es gibt verschiedene Hersteller, die solche CDs anbieten. In diesem Abschnitt zeigen wir Ihnen die wichtigsten CDs zur Rettung:

- Kaspersky (empfehlenswert, da einfach, schnell und sicher) – <http://devbuilds.kaspersky-labs.com/devbuilds/RescueDisk>
- BitDefender – http://download.bitdefender.com/rescue_cd
- AntiVir – <http://dl.antivir.de/download/vdf/rescuecd/rescuecd.iso>
- F-Secure – http://www.f-secure.com/en_EMEA/security/security-lab/tools-and-services/rescue-cd

Der Ablauf ist bei allen CDs immer der gleiche. Sie laden die ISO-Datei oder das ZIP-Archiv herunter und brennen die Daten auf CD. Achten Sie aber darauf, keine Daten-CD zu erstellen, sondern den Inhalt der ISO-Datei mit einem ISO-fähigen Brennprogramm auf CD zu brennen. Neben dem integrierten ISO-Brenner in Windows 7 können Sie eines der beiden kostenlosen Programme CDBurnerXP (läuft auch unter Windows 7), von der Seite <http://www.cdburnerxp.se> oder IMGBurn von der Seite <http://www.imgburn.com> verwenden. Wählen Sie im Brennprogramm aus, dass Sie ein ISO-Image brennen wollen, oder klicken Sie doppelt auf die ISO-Datei, um das Image zu brennen.

Bei hartnäckigen Viren oder auch zur Sicherheit bietet es sich an, einen Rechner mit mehreren CDs zu durchsuchen und anschließend noch einmal mit einem lokalen Virenschanner, der auf dem jeweiligen Computer installiert ist. Zum Scannen booten Sie den Rechner von der Rettungs-CD und starten das jeweilige Scanprogramm. Am einfachsten zu bedienen ist die Kaspersky-CD.

Computer retten mit Kaspersky

Nachdem Sie die ISO-Datei von Kaspersky als bootfähige CD gebrannt haben, booten Sie den gewünschten Rechner mit der CD. Erscheint der Booteintrag, drücken Sie auf die -Taste. Kaspersky hat Probleme, das Dateisystem über die CD zu lesen, wenn Windows 7 nicht sauber heruntergefahren, sondern einfach nur ausgeschaltet wurde. Aus diesem Grund sollten Sie vor dem Scannen Windows 7 herunterfahren. Legen Sie dann die CD ins Laufwerk und booten Sie von CD. Unter Umständen müssen Sie dazu das Bootmenü des Rechners aufrufen oder Änderungen im BIOS vornehmen.

Nach dem Booten wählen Sie noch die Sprache aus und lassen die Kaspersky-Oberfläche starten. Sie erhalten nach dem Start eine Warnung, dass die Virendefinitionsdateien veraltet sind. Aus diesem Grund sollte der Computer auch über eine Internetverbindung verfügen, sowie einen DHCP-Server, der IP-Adressen automatisch verteilt, zum Beispiel ein DSL-Router.

Abbildg. 13.32 Oberfläche der Kaspersky Rescue Disk

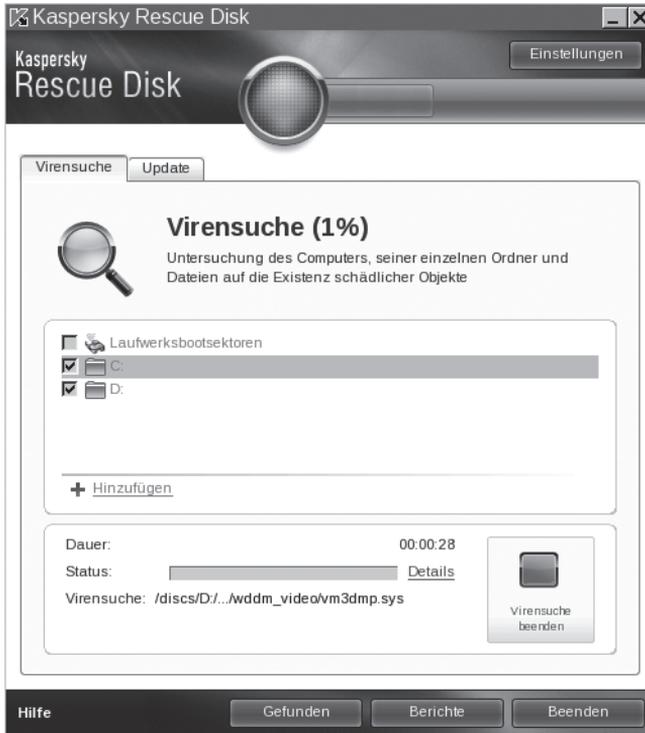


Sobald die CD einen funktionsfähigen Internetzugang findet, lädt die Software automatisch Virendefinitionen herunter. Sie erkennen die Aktualisierung, wenn die Schaltfläche nicht mehr rot ist, sondern grün. Leider funktioniert die Maus nicht immer sauber in der Oberfläche. Sie können mit der -Taste durch die Optionen schalten. Drücken Sie die -Taste, wenn sich der Fokus auf der grünen Warnoberfläche befindet. Sie sehen dann den Stand der Definitionsdateien.

Warten Sie nach der erfolgreichen Internetverbindung einfach zwei bis drei Minuten, bis die Schaltfläche auf grün wechselt. Mit der -Taste können Sie dann auf der Registerkarte *Virensuche* die

Laufwerke markieren und mit der [Leertaste](#) für den Scan aktivieren. Klicken Sie dann auf *Virensuche starten*. Anschließend durchsucht der Scanner bekannte Festplatten und informiert Sie über eventuell vorhandene Viren.

Abbildg. 13.33 Kaspersky Rescue Disk durchsucht die lokalen Festplatten auf Viren



Lassen Sie den Scanvorgang durchlaufen, um alle Viren zu entfernen.

Scannen mit BitDefender

Meldet Kaspersky keine Viren mehr, auch nicht nach einem mehrfachen Scan, können Sie mit der BitDefender-CD den Rechner aus Sicherheitsgründen ebenfalls nochmals nach Viren durchsuchen. Genauso wie vier Augen mehr als zwei sehen, finden zwei Virens Scanner mehr als einer. Die BitDefender-CD gibt es aktuell nur in englischer Sprache. Der Bootvorgang ist ähnlich einfach wie bei der Kaspersky Rescue Disk. Auch für BitDefender benötigen Sie einen Internetzugang sowie einen DHCP-Server, wenn Sie die Virendefinitionen aktualisieren wollen. Nach dem Booten lassen Sie zunächst die Oberfläche starten.

Abbildg. 13.34 Computer mit BitDefender Live-CD scannen

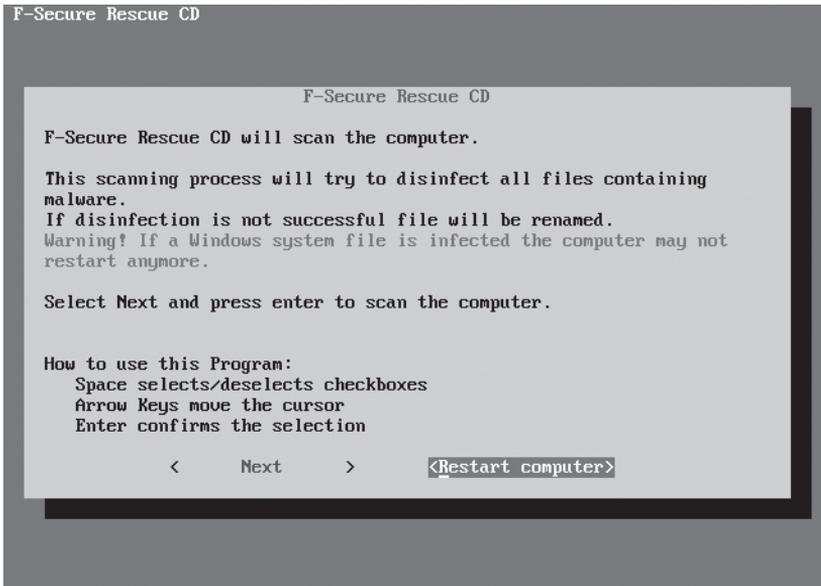


Nach dem Start der Oberfläche sollten Sie zunächst auch hier über den Menüpunkt *Update Signatures* die Virendefinitionen aktualisieren lassen. Nach der erfolgreichen Aktualisierung können Sie über *Start Scanner* den Suchvorgang starten. BitDefender erkennt leider nicht alle Festplatten, sodass Sie unter Umständen mit der CD nicht alle Computer scannen können.

F-Secure Live-CD

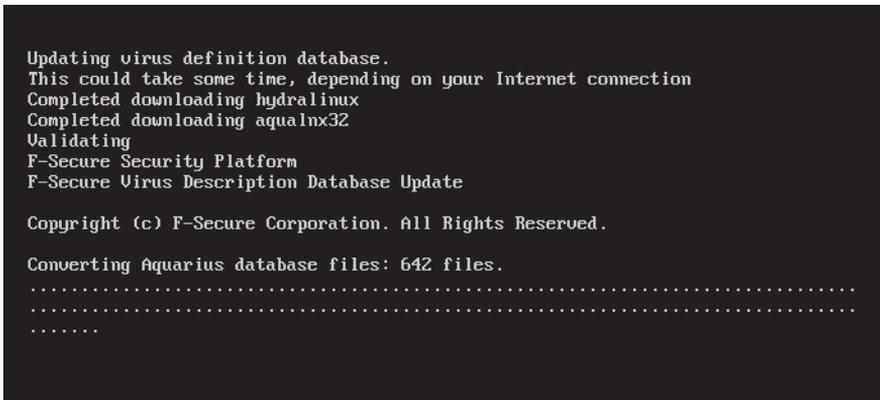
Die F-Secure Live-CD laden Sie als ZIP-Datei herunter. Nach dem Download müssen Sie die Datei entpacken und ebenfalls die ISO-Datei brennen. Anschließend können Sie den Computer mit der CD booten. Der Ablauf dabei ist ähnlich zu anderen Live-CDs. Die Oberfläche ist allerdings weit weniger komfortabel. Nach dem Booten erscheint ein Begrüßungsbildschirm.

Abbildg. 13.35 Begrüßungsfenster der F-Secure Rettungs-CD



Da es bei F-Secure keine Mausunterstützung gibt, drücken Sie die Taste **N**, damit der Assistent zur nächsten Seite wechselt. Hier lädt F-Secure zunächst aktuelle Definitionsdateien herunter. Daher benötigt auch diese CD eine Internetverbindung.

Abbildg. 13.36 F-Secure aktualisiert seine Definitionsdateien



Nach 10 bis 15 Minuten ist die Aktualisierung abgeschlossen und Sie können mit dem Scanvorgang beginnen:

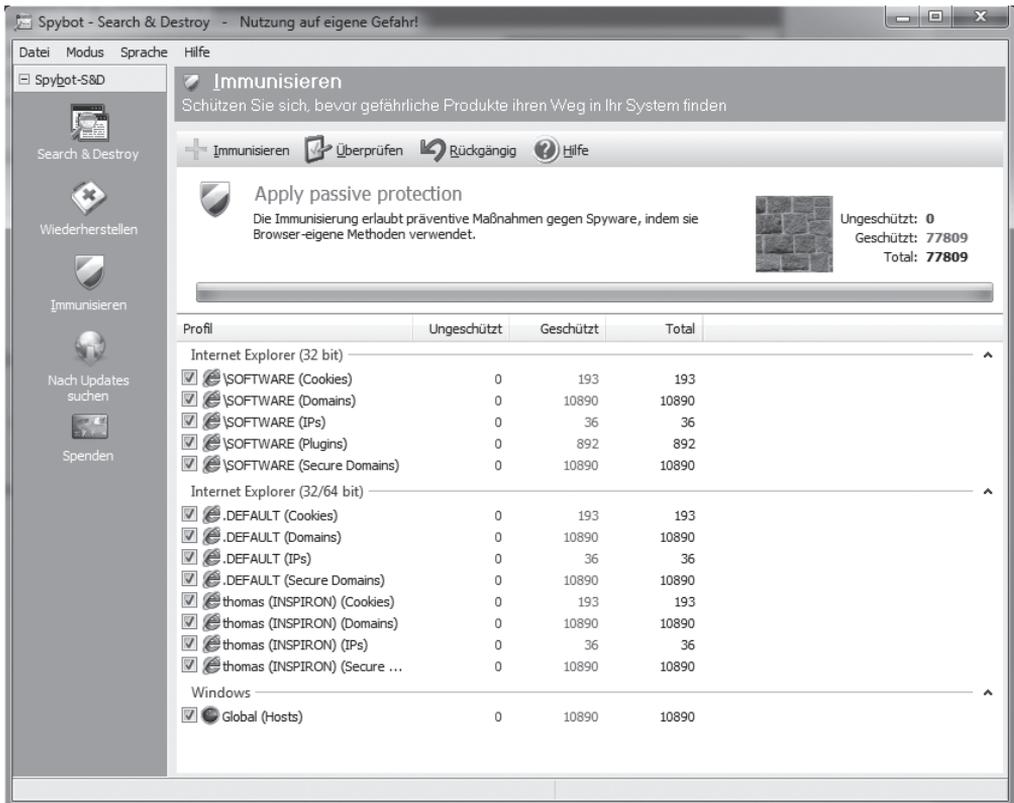
Auf der nächsten Seite müssen Sie zunächst die Lizenzbedingungen akzeptieren. Dazu drücken Sie die **↵**-Taste, wählen dann per Pfeiltaste *I Agree* und drücken dann noch mal die **↵**-Taste.

Auf der nächsten Seite bestätigen Sie *Start Scan* mit der **↵**-Taste, und der Scanner beginnt mit seiner Arbeit.

durchgeführt. Geübtere Anwender können über das Menü *Modus* den *Erweiterten Modus* aktivieren, der zusätzliche Einstellungsmöglichkeiten liefert. Gefundene Schädlinge werden entfernt, sind aber über das Menü *Wiederherstellen* noch verfügbar, falls zum Beispiel eine bestimmte Anwendung dadurch nicht mehr startet.

Erst wenn Sie die Schädlinge aus diesem Menü entfernen, sind diese vom System gelöscht. Achten Sie darauf, dass Sie die Definitionsdateien vor einem Start zunächst aktualisieren. Bei der Installation sollten Sie aber den permanenten Schutz des Tools nicht aktivieren. Dieser bietet keinen zuverlässigen Schutz und bremst den Computer nur aus. Es reicht, wenn Sie Ihren Computer ab und zu scannen lassen und den permanenten Schutz dem Virens Scanner überlassen.

Abbildg. 13.38 Spybot S&D kann Windows auch vorbeugend vor vielen Angreifern schützen



Ad-Aware – Ein weiterer Klassiker

Bei Scansvorgängen findet Ad-Aware oft Schädlinge, die von Spybot nicht gefunden werden und umgekehrt. Sie können das Tool von der Internetseite www.lavasoft.de herunterladen. Die Pro-Version des Tools kann PCs auch in Echtzeit vor dem Installieren der Spyware schützen. Für die meisten Anwender reicht aber die Freeware-Version vollkommen aus.

Im Gegensatz zu Spybot S&D bietet das Tool keine Immunisierung an. Diese wird bei der zusätzlichen Installation von Spybot S&D aber ohnehin nicht benötigt. Bei der Installation von Ad-Aware können Sie auswählen, ob der PC bei jedem Neustart gescannt werden soll.

Abbildg. 13.39 Mit Ad-Aware Windows von Malware befreien



Dies sollten Sie aus Performancegründen vermeiden und besser ab und zu manuell scannen lassen. Wie bei Spybot S&D sollten Sie vor jedem Scanvorgang erst die neuesten Definitionsdateien herunterladen lassen. Dies lässt sich bequem über die Verwaltungs Oberfläche erledigen.

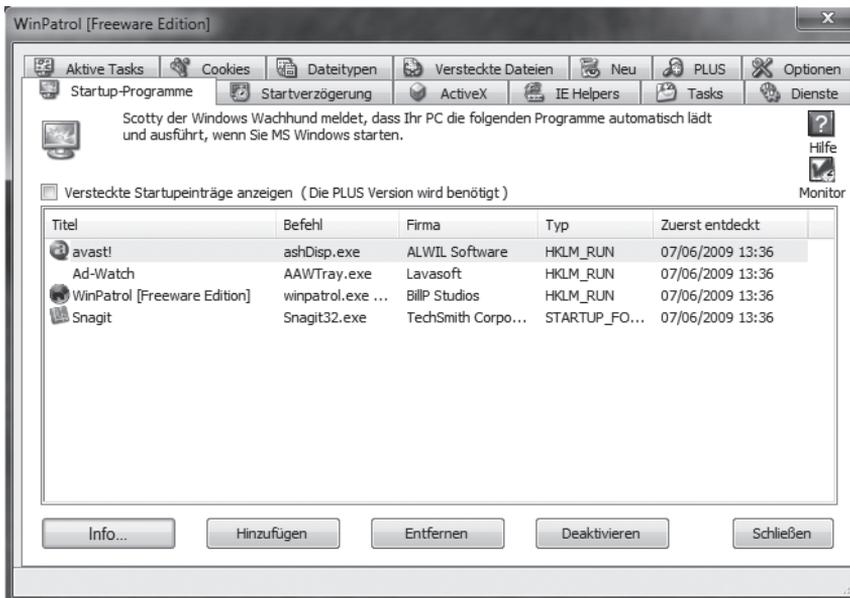
Starten Sie über *System scannen* einen Scan, können Sie einen vollständigen Scan oder einen intelligenten Scan starten. Der vollständige Scan findet zuverlässiger Schädlinge, dauert dafür aber auch um einiges länger. Während des Scanvorgangs wird der PC stark belastet, sodass Sie nebenher nicht arbeiten sollten.

Schnelle Windows-Übersicht mit WinPatrol

Die Freeware WinPatrol bindet sich nach der Installation in die Taskleiste ein. Mithilfe des »Scotty« genannten Programms zeigt das Tool in Echtzeit die laufenden Tasks, installierten Cookies, Auto-start-Programme und Dienste an. Auch Browsererweiterungen werden von dem Tool angezeigt. Viele Schädlinge nutzen die Internet Explorer-Funktionalität und binden sich als Browsererweiterung in das System ein. Das Programm meldet, wenn Änderungen im System durchgeführt werden sollen, ähnlich einer Desktop-Firewall. Gestartete Programme lassen sich direkt über Scotty beenden und sperren.

Das Tool lässt sich zu einer Plus-Version erweitern, die dann noch erweiterte Informationen über gestartete Anwendungen liefert und diese in einer Datenbank speichern kann. Wird ein neues Programm installiert, meldet sich das Tool mit lautem »Bellen«, um zu zeigen, dass sich unter Umständen ein Angreifer eingenistet hat. Durch die Installation kann sich kein Schädling mehr unbemerkt auf einem Computer einnisten. Sie können das Tool von der Internetseite <http://www.winpatrol.com> herunterladen.

Abbildung. 13.40 WinPatrol überwacht Autostart-Programme und kann diese auch entfernen



Kostenloses Sicherheitsprogramm von Microsoft

Neben dem in Windows 7 integrierten und für Windows XP frei erhältlichen Windows-Defender bietet Microsoft das kostenlose Programm Microsoft Tool zum Entfernen bössartiger Software zum Download an. Das Tool hat den Vorteil, dass es nicht installiert werden muss. Es gibt auch keine Definitionsdateien, mit denen Sie das Tool aktualisieren müssen. Der Sinn des Programms, welches über keinerlei zusätzliche Optionen verfügt, ist das schnelle und zuverlässige Scannen eines PCs nach Schädlingen, um diese zu entfernen. Die Erkennungsrate des Tools beschränkt sich auf die wichtigsten und bekanntesten aktuellen Schädlinge.

Die Bedienung ist sehr einfach und es gibt eine deutsche Benutzeroberfläche. Mit dem Tool können Sie einzelne Verzeichnisse auf Schädlinge überprüfen, eine Schnellüberprüfung starten oder das System vollständig überprüfen. Es erkennt weniger Spyware, sondern mehr Schädlinge wie Trojaner, Keylogger und bekannte Viren. Das Tool steht im Microsoft Download Center unter <http://www.microsoft.com/germany/sicherheit/tools/malwareremove.msp> zur Verfügung.

Programme gefahrlos testen und wieder rückstandslos entfernen

Die Freeware Sandboxie schützt einen PC vor permanenten Veränderungen der Registry und Dateien, die sich durch eine Deinstallation nicht mehr entfernen lassen. Das Tool hängt sich dazu zwischen Applikationen und der Festplatte und fängt alle Änderungen am System ab. Diese Änderungen werden anschließend in einem eigenen Speicher abgelegt. Wird das entsprechende Programm, z. B. der Internet Explorer, geschlossen, muss nicht erst ein komplizierter Deinstallationsmechanismus ablaufen, der meist nicht alle Daten wieder entfernt. Die Dateien und Änderungen werden aus dem internen Sandboxie-Speicher automatisch gelöscht. Das Programm schützt daher einen PC vor Änderungen und Angriffen. Nach der Installation bindet sich das Tool in die Taskleiste ein und kann jederzeit gestartet werden.

Starten Sie z. B. den Internet Explorer über die Applikation im Sandbox-Modus, kann der Browser keinerlei Änderungen auf dem Dateisystem abspeichern. Cookies, ActiveX-Controls und eventuelle Trojaner können sich nur in einem speziell abgeschirmten Raum bewegen. Sandboxie lässt dazu nur Lesezugriff auf die Festplatte zu, aber keinerlei Schreibvorgänge. Sie können jede beliebige Anwendung aus dem Tool heraus im Sandbox-Modus starten und absichern. Das hat vor allem für Profis den Vorteil, da der Besuch gefährlicher Internetseiten keine Spuren auf dem heimischen PC hinterlässt. Für Anfänger ist die Applikation weniger geeignet, da der Umgang ein gewisses Verständnis für die Abläufe innerhalb des Systems voraussetzt. Mit etwas Übung können aber auch sicherheitsbewusste Anfänger durchaus mit der Applikation zurechtkommen. Die Downloadadresse für das Tool ist <http://www.sandboxie.com/>.

Autostart-Programme reduzieren

Das größte Problem vieler Computer sind zu viel gestartete Programme beim Systemstart. Viele Tools und Zusatzprogramme klinken sich in die verschiedenen Autostart-Funktionen von Windows ein, das gilt auch für Schädlinge. Zum einen dauert dann das Starten des Computers unnötig lange, zum anderen benötigt jedes gestartete Programm Arbeitsspeicher, der bei jedem Computer irgendwann ausgeht. Ein wichtiger Schritt besteht daher darin, die Autostartprogramme zu identifizieren und die Programme auszuschalten, die nicht benötigt werden. Manuell ist das schon lange nicht mehr möglich, da Windows neben dem *Autostart*-Menü über zahlreiche weitere Stellen verfügt, über die Programme beim Booten mitgestartet werden. Hilfe beim Identifizieren dieser Programme bietet das kostenlose Tool AutoRuns von Sysinternals (<http://technet.microsoft.com/de-de/sysinternals/bb963902.aspx>), welches mittlerweile zum Microsoft-Fundus gehört.

Neben der Identifizierung von Trojanern und Viren, die beim Starten des Computers automatisch geladen werden, hilft das Tool Systembremsen zu lösen, in dem unnötige Programme aus den Autostart-Einträgen entfernt werden. Das Tool kann von der Internetseite <http://www.sysinternals.com> heruntergeladen werden. Eine Installation ist nicht notwendig, da AutoRuns nach dem Entpacken sofort gestartet werden kann. Autostart-Einträge können direkt aus dem Tool heraus deaktiviert und gelöscht werden.

Zunächst sollten nur Programme aus den Einträgen gelöscht werden, die bekannt sind. Unbekannte Einträge sollten von experimentierfreudigen Benutzern erst deaktiviert und dann entfernt werden, wenn die Deaktivierung keine Probleme bereitet. Um die Speicherfresser zu identifizieren, reicht es, den Task-Manager über einen Klick mit der rechten Maustaste auf die Taskleiste aufzurufen. Über die Registerkarte *Prozesse* kann nach einem Klick auf die entsprechende Spaltenüberschrift nach dem Verbrauch des Arbeitsspeichers sortiert werden.

Windows aufräumen mit Zusatztools

Zu jedem Windows-Tuning-Vorgang und dem Entfernen von Schädlingen gehört auch das Aufräumen eines Windows-PCs. Dazu sollten über die Systemsteuerung alle unnötigen Programme entfernt werden, da diese unnötig Systemressourcen verbrauchen, vor allem wenn diese manchmal noch im Hintergrund aktiv sind. Oft wird bei kostenlosen Programmen auch zusätzliche Werbe-Software installiert, welche die Startseite des Browsers ändert und das Surfverhalten ausspioniert. Windows bietet auch ein Bordmittel, das bei der zusätzlichen Bereinigung und dem Löschen unnötiger Dateien extrem hilfreich ist. Das Programm wird am schnellsten über das Windows-Startmenü durch Eingabe von *Cleanmgr* im Suchfeld gestartet. Über einen Assistenten kann ausgewählt werden, welche Daten das Programm vom Computer entfernen kann.

Trojaner-Jagd: Anzeigen der geöffneten Ports mit TCPView

Mit dem Programm TCPView, welches ebenfalls von Microsoft über <http://www.sysinternals.com> zur Verfügung gestellt wird, können in einer grafischen Oberfläche alle TCP und UDP-Endpunkte eines Computers angezeigt werden. Zusätzlich wird angezeigt, welche Prozesse auf die Endpunkte und Ports zugreifen. Das Tool enthält noch das Programm *tcpvcon.exe*, das die gleichen Informationen wie *TCPView* in der Befehlszeile anzeigt, z. B. zur Verwendung in Skripten. Nach dem Start zeigt das Tool alle Verbindungen des Computers an und löst – falls möglich – die IP-Adressen noch in DNS-Namen auf, damit die Anzeige der Informationen übersichtlicher wird. Einzelne Verbindungen können per Klick mit der rechten Maustaste beendet und damit geschlossen werden.

Das Tool eignet sich hervorragend zur Überwachung von Netzwerkverbindungen auf Computern oder wenn der Verdacht auf eine eventuelle Verseuchung durch einen Trojaner besteht. Außer auf Servern kann das Tool natürlich auch hervorragend auf Arbeitsstationen eingesetzt werden. Es verwendet als Grundlage das in Windows enthaltene Tool *Netstat*, ist aber wesentlich komfortabler zu bedienen und bietet schneller ausführlichere Informationen. *Netstat* ist beispielsweise nur in der Lage, offene Ports anzuzeigen, nicht aber den Prozess, der den Port geöffnet hat.

Das ist ein sehr großer Vorteil von *TCPView*, da eine grundlegende Analyse nur durch die Kombination beider Informationen erreicht wird. Zu den Prozessen lassen sich weitere Informationen anzeigen. Wertvolle Hilfe bietet das Tool dabei nicht nur bei Verbindungen in Netzwerken, sondern auch für Verbindungen zum Internet. Die angezeigten Ports werden in Echtzeit aktualisiert und können auch farblich hervorgehoben werden, um diese besser nachverfolgen zu können.

Angry IP Scanner

Tools, mit denen nach Geräten im Netzwerk gescannt werden kann, gibt es zuhauf. Viele davon haben aber entweder den Nachteil, dass sie unnötig Geld kosten, für Unternehmen nicht kostenlos sind oder einfach zu viel Last verursachen. Außerdem müssen die meisten Scanner auf dem Rechner installiert werden, was nicht bei allen Unternehmen aufgrund von Softwarerestriktionen möglich ist. Hier hat das Open-Source-Tool Angry IP Scanner von der Webseite <http://www.angryziber.com> die Nase vorn. Das Tool ist bei sehr vielen Administratoren beliebt, weil es extrem schlank ist und wenig Last verursacht.

Um den Scanner zu verwenden, genügt es, die gerade mal 120 KB große Datei *ipscan.exe* von der Seite des Herstellers herunterzuladen und zu starten. Eine anschließende Installation ist nicht notwendig. Dadurch ist das Tool auch leicht über USB-Sticks einzusetzen und extrem portabel. Werden Einstellungen geändert, speichert das Tool diese in der Registry des Rechners, auf dem es gestartet wird. Mit dem Menü *Utils* lassen sich diese Einträge aber wieder löschen.

Über die Downloadseite des Herstellers kann auch der Quellcode des Tools bezogen werden. Im Grunde genommen scannt das Tool mit einem einfachen Ping einen beliebigen Adressbereich auf vorhandene Netzwerkgeräte. In der Anzeige des Programms finden sich anschließend der Rechnername, der Name der Arbeitsgruppe oder Domäne und die MAC-Adresse der Rechner wieder. Außerdem wird angezeigt, ob das Gerät aktuell erreicht werden kann oder nicht. Die Ausgabe lässt sich aber nicht nur anzeigen, sondern auch in CSV-, XML-, und HTML-Dateien exportieren.

Zur Namensauflösung führt der Scanner ein Reverse Lookup auf dem DNS-Server durch, der auf dem Client eingetragen ist. Zusätzlich versucht Angry IP Scanner eine NetBIOS-Namensauflösung, die aber bei aktivierter Firewall auf dem Rechner häufig misslingt. MAC-Adresse und Erreichbarkeit von Rechnern werden aber auch bei aktivierter Firewall angezeigt. Das Tool beherrscht neben dem Scannen von IP-Adressen auch das Suchen nach offenen Ports im Netzwerk, um dadurch zum Beispiel Sicherheitslücken zu schließen.

Neben den Standardfunktionen lässt sich Angry IP Scanner noch mit weiteren Plug-Ins erweitern. Diese Plug-Ins bauen auf Java auf, sodass jeder Java-Entwickler eigene Plug-Ins für Angry IP Scanner schreiben kann. Bereits fertige Plug-Ins werden als Java-Quellcode auf der Seite <http://ipscan.svn.sourceforge.net/svnroot/ipscan/trunk/src/net/azib/ipscan> zur Verfügung gestellt. Auf einer eigenen Dokumentationsseite wird die Funktion und Verwendung der Plug-Ins erläutert. Ein weiterer Vorteil ist die Möglichkeit, das Tool in der Befehlszeile zu verwenden, zum Beispiel für Batchdateien oder Skripts. Neben Windows in allen Versionen unterstützt das Tool auch Linux und Mac OS.

Durch die Open-Source-Lizenz kann der kleine Scanner bedenkenlos kopiert und auch im professionellen Umfeld überall verwendet werden. Wurde der Scanvorgang abgeschlossen, kann über den Befehl *Command/Show* ausgewählt werden, welche Informationen über das Gerät angezeigt werden sollen. Beim Einsatz sollte darauf geachtet werden, dass ein installierter Virens Scanner das Tool nicht irrtümlich als Trojaner oder Virus ausweist. Manche Virens Scanner von McAfee oder Symantec schlagen bei der Verwendung von Angry IP Scanner an, was grundsätzlich richtig ist. Schließlich könnte ein gewiefter Hacker das Tool unbemerkt auf den Rechner kopieren und über die Befehlszeilenoptionen starten lassen.

Jeder gefundene Host wird in einem eigenen Thread gescannt, sodass mehrere IP-Adressen gleichzeitig überprüft werden können. Standardmäßig werden maximal 64 solcher Threads eröffnet, wobei über den Menüpunkt *Options* diese Anzahl aber abgeändert werden kann. Wird die maximale Anzahl von Threads erreicht, wird die nächste IP-Adresse erst dann gescannt, wenn wieder ein Thread frei wird. Beim Einsatz unter Windows 7 muss darauf geachtet werden, das maximal zehn gleichzeitige Netzwerkverbindungen geöffnet werden können, was das Scanergebnis verfälschen kann. Daher sollte beim Einsatz unter Windows die maximale Anzahl der Threads auf maximal 7 oder 8 gesetzt werden.

Allgemeine Tipps zur Sicherheit

Bevor wir Ihnen zeigen, wie Sie Ihren PC optimal absichern, sollten Sie gewisse Tipps zukünftig berücksichtigen, wenn Sie zum Beispiel Passwörter im Internet für verschiedene Dienste festlegen müssen. Dies gilt auch für Kennwörter zu Ihren E-Mail-Konten:

1. Verwenden Sie keine Vornamen aus dem Bekanntenkreis, diese sind viel zu leicht zu erraten.
2. Verwenden Sie keine Telefonnummer, Autokennzeichen oder sonstige PINs, zum Beispiel die Ihrer EC-Karte.
3. Nehmen Sie als Passwort nicht den Benutzernamen, für den Sie ein Passwort festlegen wollen.
4. Geben Sie das Kennwort unter keinen Umständen irgendwie weiter. Wenn Sie es notieren, bewahren Sie es an einem Ort auf, an dem es keiner findet (also nicht unter der Tastatur, am Monitor oder unter der Ablage auf dem Schreibtisch).
5. Lassen Sie den Bildschirm nie unbeaufsichtigt. Wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen, sollten Sie den Bildschirm sperren (zum Beispiel mit der Tastenkombination  + ). Zudem sollten Sie den Bildschirmschoner so einstellen, dass dieser bei der Reaktivierung ein Kennwort verlangt. Standardmäßig wird der Bildschirmschoner in Windows 7 aktiviert, und bei Reaktivierung des PC muss das Kennwort des angemeldeten Benutzers eingegeben werden. Die Konfiguration dieser Sicherheitsmaßnahme finden Sie, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf den Desktop klicken und im Kontextmenü den Eintrag *Anpassen* auswählen. Über den Link *Bildschirmschoner* können im daraufhin geöffneten Dialogfeld die entsprechenden Einstellungen vorgenommen werden.
6. Surfen Sie mit anderen PCs als Ihrem eigenen nicht auf Seiten, auf denen Sie Ihr Kennwort eingeben müssen, oder setzen Sie es danach im Unternehmen zurück. Auf vielen öffentlichen PCs wurden von Personen mit krimineller Energie sogenannte Keylogger installiert, das heißt Tastatureingaben und somit auch das Kennwort werden mit aufgezeichnet.
7. Machen Sie Passwörter so sicher wie möglich und verwenden Sie möglichst viele Zeichen, vermischt mit Zahlen und Sonderzeichen.
8. Verwenden Sie keine Kennwörter aus Wörterbüchern, diese können mit aktuellen PCs in Sekunden geknackt werden.
9. Ändern Sie von Zeit zu Zeit Ihre Kennwörter.
10. Verwenden Sie keine einfachen Kennwörter, die aus einer direkten Tastenfolge wie beispielsweise 12345 oder qwertzui zusammensetzen.
11. Verwenden Sie in einem Passwort möglichst alle verschiedenen Optionen. Die verschiedenen Optionen sind Buchstaben, Groß- und Kleinschreibung, Zahlen und Sonderzeichen. Mischen Sie diese verschiedenen Möglichkeiten und seien Sie kreativ. Sie können durchaus den Namen Ihrer Kinder verwenden, wenn Sie die Zeichen umdrehen, das Geburtsjahr anhängen und noch drei bis vier Sonderzeichen verwenden.

TIPP

Windows mit Shortcut oder Verknüpfung sperren

Wie vorhin erwähnt, können Sie Ihren PC auch über die Tastenkombination  +  sperren. Eine weitere Möglichkeit ist eine Verknüpfung auf dem Desktop. Verwenden Sie als Befehlszeile für die Verknüpfung:

```
rundll32.exe user32.dll, LockWorkStation
```

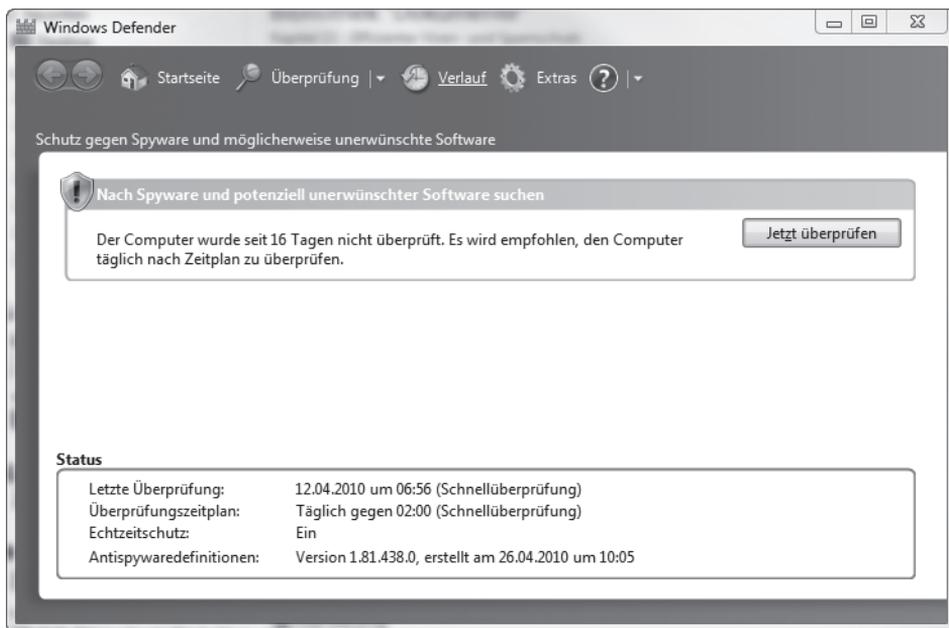
Achten Sie auf das Komma und die Groß- und Kleinschreibung von *LockWorkStation*. Weisen Sie der Verknüpfung einen passenden Namen zu, zum Beispiel *PC sperren*.

Windows-Defender einsetzen

Der Spyware-Killer Windows-Defender gehört zum Standardinstallationsumfang von Windows 7 sowie Windows Vista und kann das System auch im laufenden Betrieb überwachen sowie automatisch scannen. Windows-Defender wird vom Wartungscenter überwacht.

ACHTUNG Auch wenn Windows-Defender eine zusätzliche Möglichkeit darstellt, um Windows 7 abzusichern, ersetzt das Programm keinesfalls einen Virenschanner. Sie sollten Windows-Defender nur als zusätzlichen Schutz neben Programmen wie Spybot S&D, Ad-Aware und einem zuverlässigen Virenschanner sehen.

Abbildg. 13.41 Windows-Schutz mit Windows-Defender

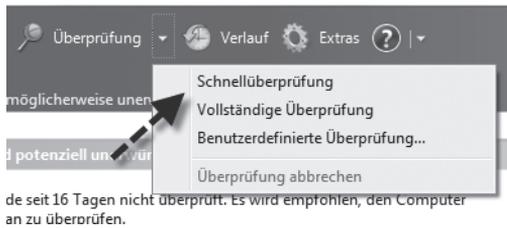


Nach dem Aufruf von Windows-Defender sehen Sie auf der Startseite, wann das System zuletzt gescannt wurde und wann die letzte Aktualisierung stattgefunden hat bzw. wie der Status von Windows-Defender derzeit ist. Auf der Startseite können keine Einstellungen vorgenommen werden.

Windows 7 mit Windows-Defender scannen

Wenn Sie oben im Fenster auf den Link *Überprüfung* klicken, beginnt Windows-Defender die Festplatte mit einer vollständigen Überprüfung nach Schädlingen zu durchsuchen. Nach dem ersten durchgeführten Scanvorgang wird beim Klicken auf den Link *Überprüfung* eine Schnellüberprüfung der wichtigsten Bereiche des Betriebssystems durchgeführt. Wenn Sie beim ersten Start von Windows-Defender nur eine Schnellüberprüfung durchführen wollen, klicken Sie auf das kleine Dreieck neben dem Link *Schnellüberprüfung*.

Abbildg. 13.42 Schnellüberprüfung des PC mit Windows-Defender



Dadurch können Sie durch wenige Mausklicks überprüfen, ob auf dem System Schädlinge erkannt wurden und diese entfernen. Während des Scanvorgangs können Sie in Windows-Defender keine weiteren Einstellungen vornehmen, da alle Schaltflächen blockiert sind. Wie bereits erwähnt, sollten Sie sich nicht blind auf den Windows-Defender verlassen, sondern parallel auf jeden Fall einen Virens Scanner einsetzen, zum Beispiel das kostenlos verfügbare Tool avast! Antivirus.

Wenn Sie auf das kleine Dreieck neben dem Link *Überprüfung* klicken, können Sie entweder eine vollständige Systemüberprüfung durchführen, die wesentlich sicherer ist, aber auch länger dauert, oder einen benutzerdefinierten Scanvorgang starten, bei dem Sie die Einstellungen selbst vornehmen können.

Über den Link *Verlauf* können Sie sich die aktuellen Aktionen von Windows-Defender anzeigen lassen und welche Applikationen blockiert wurden. Sie sollten den Verlauf in regelmäßigen Abständen löschen, damit Sie den Überblick behalten, welche Anwendungen blockiert wurden und welche Schädlinge Windows-Defender erkannt hat. Wenn Sie den Verlauf nie löschen, verlieren Sie den Überblick über die Aktionen. Es ist durchaus sinnvoll, den Verlauf von Windows-Defender in regelmäßigen Abständen zu überprüfen.

Windows-Defender konfigurieren

Über den Link *Extras* gelangen Sie zum Konfigurationsfenster von Windows-Defender. Erst hier können Sie alle relevanten Einstellungen des Programms vornehmen. Sie sollten sich nach der Installation von Windows 7 möglichst schnell mit den Einstellungen des Windows-Defender auseinandersetzen und das Tool so einstellen, dass es Ihren PC optimal schützt und Sie in der Bedienung von Windows 7 nicht beeinträchtigt.

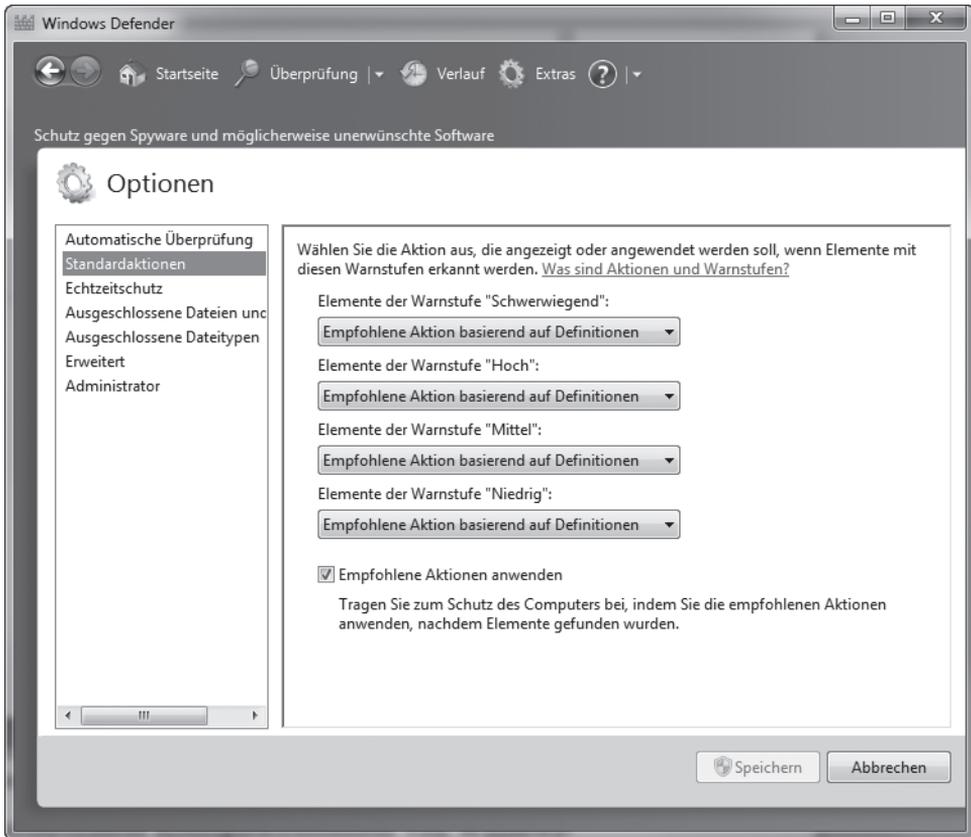
Abbildg. 13.43 Konfigurationsfenster von Windows-Defender



Über den Link *Optionen* lässt sich ein wesentlich ausführlicheres Konfigurationsfenster von Windows-Defender öffnen. Im Fenster *Optionen* werden die wichtigsten Einstellungen vorgenommen und ist dazu in verschiedene Bereiche untergliedert. Der erste Bereich ist die Konfiguration der automatischen Überprüfung. Hier legen Sie fest, ob der Computer automatisch überprüft werden soll, in welchem Rhythmus, zu welcher Uhrzeit und mit welcher Methode. Zusätzlich können Sie hier einstellen, dass Windows-Defender vor dem Scanvorgang zunächst nach aktuellen Definitionen im Internet suchen soll.

Im nächsten Bereich legen Sie diese Standardaktionen für die einzelnen Warnstufen fest. Hier sollten Sie immer *Entfernen* auswählen, damit Schädlinge ohne großen Aufwand automatisch vom System entfernt werden.

Abbildg. 13.44 Konfiguration der Standardaktionen von Windows-Defender



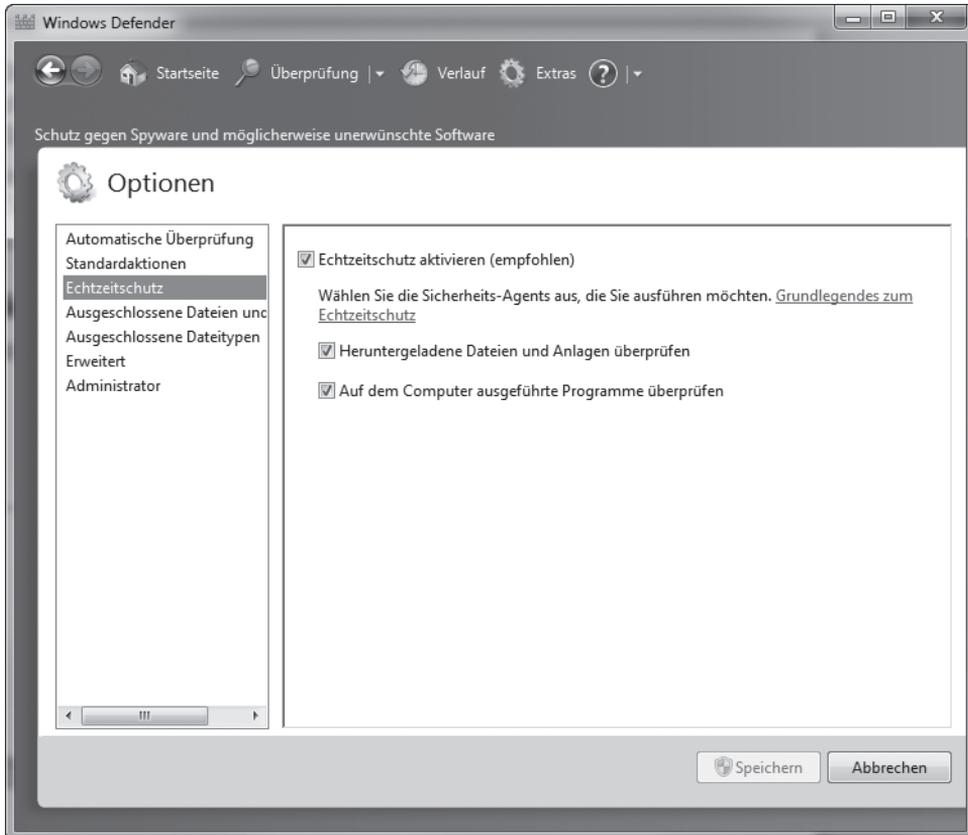
Microsoft unterscheidet in diesem Bereich zwischen vier Warnstufen:

- **Schwerwiegend** Programme, die den Computer stark beeinträchtigen und Daten zerstören können. Diese Daten sollten sofort vom System entfernt werden.
- **Hoch** Programme, die möglicherweise Ihre persönlichen Informationen sammeln und den Datenschutz beeinträchtigen oder den Computer beschädigen, z. B. durch Sammeln von Informationen oder Ändern von Einstellungen. Häufig geschieht dies, ohne dass Sie davon wissen oder Ihre Zustimmung dazu gegeben haben.
- **Mittel** Programme, die möglicherweise den Datenschutz beeinträchtigen oder Änderungen am Computer vornehmen, die sich negativ auf Ihre Arbeit am Computer auswirken können, z.B., indem persönliche Informationen gesammelt oder Einstellungen geändert werden.
- **Niedrig** Möglicherweise unerwünschte Software, die u. U. Informationen über Sie oder Ihren Computer sammelt oder die Funktionsweise des Computers ändert, die aber in Übereinstimmung mit den bei der Installation der Software angezeigten Lizenzbedingungen ausgeführt wird.

Echtzeitschutz in Windows-Defender konfigurieren

Im nächsten Bereich der Optionen stellen Sie den Echtzeitschutz von Windows-Defender ein.

Abbildg. 13.45 Optionen des Echtzeitschutzes von Windows-Defender



Sie können den Echtzeitschutz für einzelne Optionen deaktivieren oder generell ausschalten. Da der Echtzeitschutz das System durchaus mehr oder weniger zuverlässig schützt, sollten Sie diesen aktiviert lassen, vor allem da die Performance des PCs nicht merklich beeinträchtigt wird. Der Echtzeitschutz wird durch verschiedene Agenten gewährleistet. Diese können einzeln aktiviert oder deaktiviert werden.

Der nächste Bereich sind die erweiterten Optionen. Hier wird zum Beispiel festgelegt, dass auch Archive, also zum Beispiel ZIP-Dateien überprüft werden. Die Heuristik hat die Aufgabe, Schädlinge auch dann zu erkennen, wenn diese nicht in den Definitionsdateien enthalten sind. Windows-Defender untersucht dazu Prozesse und Dienste auf verdächtiges Verhalten. Die Heuristik kann natürlich nicht so zuverlässig Schädlinge erkennen, wie diese durch Definitionsdateien entdeckt werden. Sie sollten die Heuristik dennoch aktivieren, um den Schutz Ihres Systems zu erhöhen.

Der Windows-Defender geht dabei genauso vor, wie die Heuristik in Antiviren-Programmen und untersucht Programme auf ein potenziell schädliches Verhalten, um darauf zu schließen, ob es sich um einen Schädling handelt. Wenn Sie über ein bestimmtes Programm ständig Meldungen erhalten,

Sie aber sicher sind, dass es sich nicht um einen Schädling handelt, können Sie das Verzeichnis oder die Datei in diesem Bereich von der Prüfung ausschließen. Oft werden zum Beispiel die Quarantänebereiche anderer Anti-Malware-Programme fehlerhaft als Schädling erkannt.

Der letzte Bereich in den Optionen sind die Administratoroptionen. Hier können Sie einstellen, wie Windows-Defender verwendet werden kann. Sie sollten hier die Einstellungen so belassen, wie sie standardmäßig eingestellt worden sind.

Achten Sie darauf, dass Sie auf die Schaltfläche *Speichern* klicken, wenn Sie Einstellungen in den Optionen von Windows-Defender verändert haben. Ist die Benutzerkontensteuerung aktiviert, müssen Sie die Speicherung bestätigen, was Sie wieder am Schutzschild in den Windows-Farben neben der Schaltfläche erkennen.

Quarantäne und zugelassene Elemente

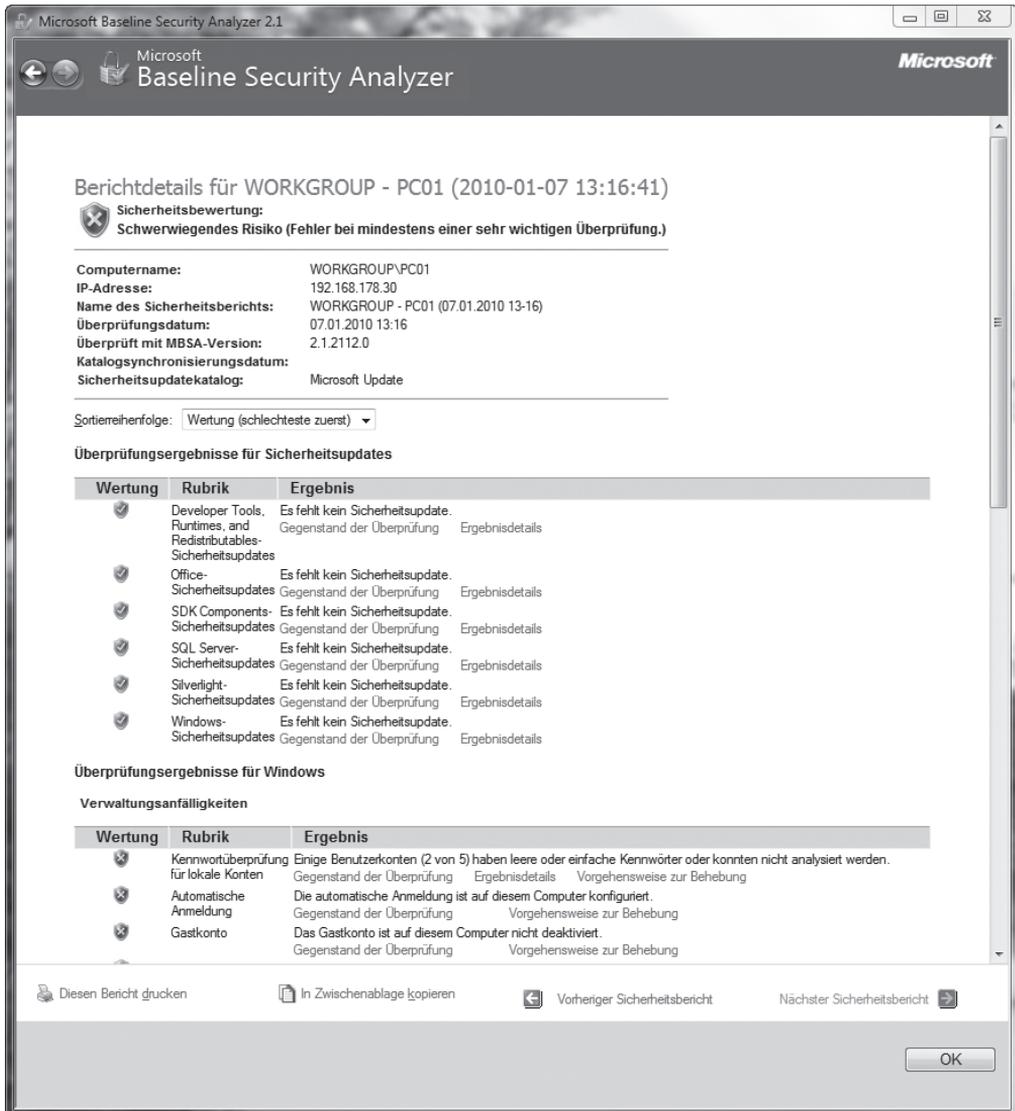
Über den Link *Unter Quarantäne* im Fenster *Einstellungen und Extras* können Sie sich alle Schädlinge anzeigen lassen, die Windows-Defender vom System entfernt hat. Diese Dateien werden in der Quarantäne noch vorgehalten, um diese im Notfall wiederherzustellen. Sie sollten die Quarantäne in regelmäßigen Abständen überprüfen und Elemente entfernen lassen, die definitiv nicht mehr benötigt werden.

Falls Windows-Defender versehentlich ein Programm entfernt hat, das Sie noch benötigen, können Sie es über dieses Fenster wiederherstellen. Der Link *Zugelassene Elemente* im Fenster *Einstellungen und Extras* zeigt Ihnen die Programme an, die Sie auf dem PC zugelassen haben, obwohl Windows-Defender diese filtern würde. Zukünftig werden die hier angezeigten Elemente von Windows-Defender nicht mehr überprüft. Aus diesem Grund sollten Sie sehr vorsichtig mit entsprechenden Bestätigungen umgehen.

Computer mit Microsoft Baseline Security Analyzer auf Sicherheitslücken untersuchen

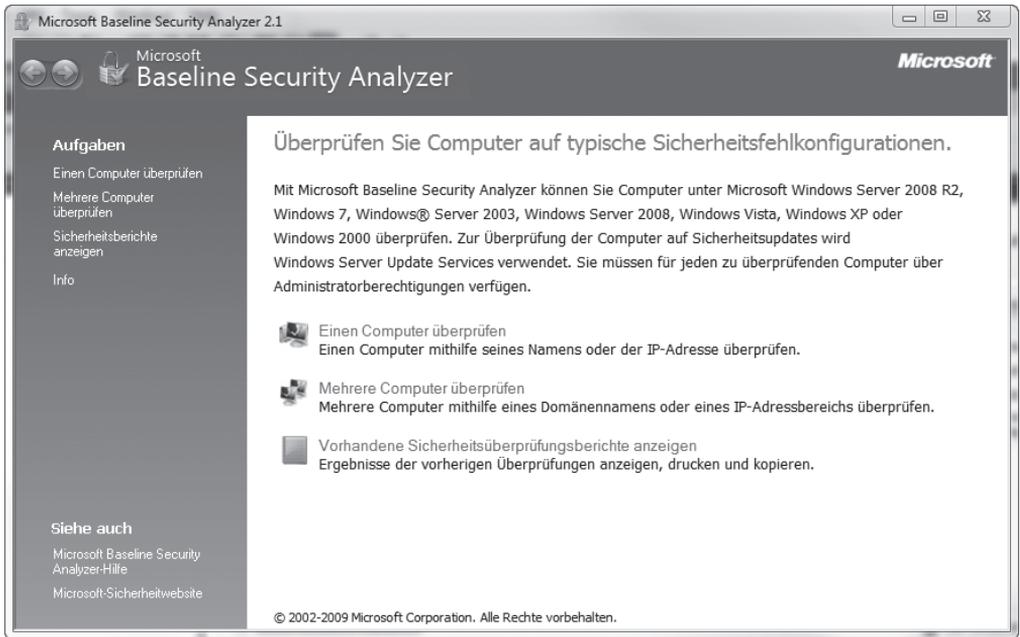
Microsoft Baseline Security Analyzer, kurz MBSA, gehört zum Handwerkszeug jedes Administrators. Mit MBSA können einzelne Windows-Rechner und Server eines Netzwerkes auf Sicherheitslücken und fehlende Patches untersucht werden. Auch wenn in Unternehmen bereits eine Patchmanagementlösung wie beispielsweise WSUS eingesetzt wird, schadet es nicht, ab und zu die PCs im Netzwerk zu scannen, damit sichergestellt ist, dass alle Sicherheitseinstellungen durchgeführt und die Computer aktuell mit Patches versorgt wurden. MBSA wird kostenlos auf der Seite <http://www.microsoft.com/technet/security/tools/MBSAHome.mspx> von Microsoft zur Verfügung gestellt.

Abbildg. 13.46 Verwenden von MBSA zum Aufdecken von Sicherheitslücken



Nach der Installation kann über die Option *Mehrere Computer überprüfen* das gesamte Netzwerk auf einmal nach fehlenden Patches und kritischen Sicherheitslücken durchsucht werden.

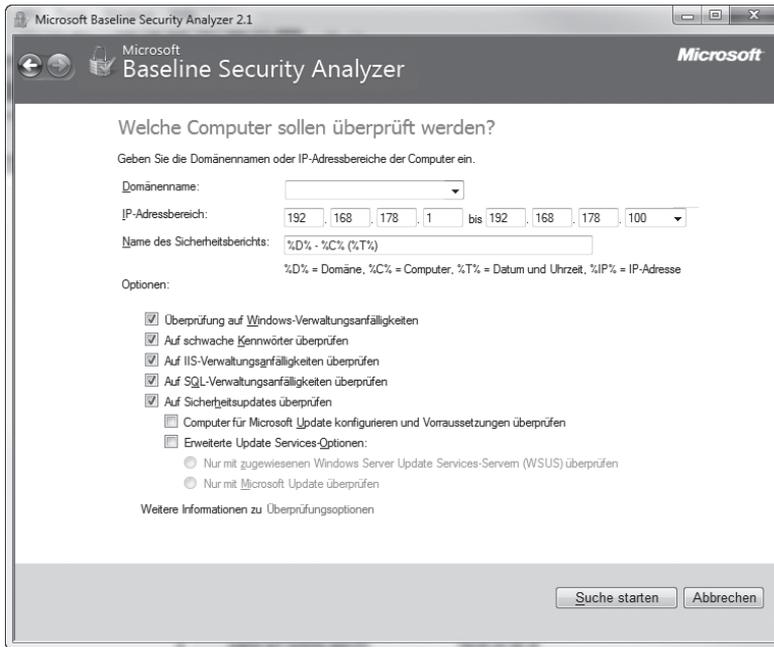
Abbildg. 13.47 Auswählen des Bereichs, in dem Computer gescannt werden sollen



Ab der Version 2.1 von MBSA werden Windows Vista und Windows 7 und Windows Server 2008 R2 vollständig unterstützt. Nachdem Sie die Option *Mehrere Computer überprüfen* ausgewählt haben, können Sie entweder einen IP-Bereich oder eine Domäne angeben, die auf Sicherheitslücken untersucht wird. Wird der Scanvorgang per Klick auf die Schaltfläche *Suche starten* aktiviert, lädt MBSA zunächst aktuelle Sicherheitsinformationen aus dem Internet herunter. Danach beginnt das Tool den konfigurierten IP-Bereich nach Sicherheitslücken zu durchsuchen.

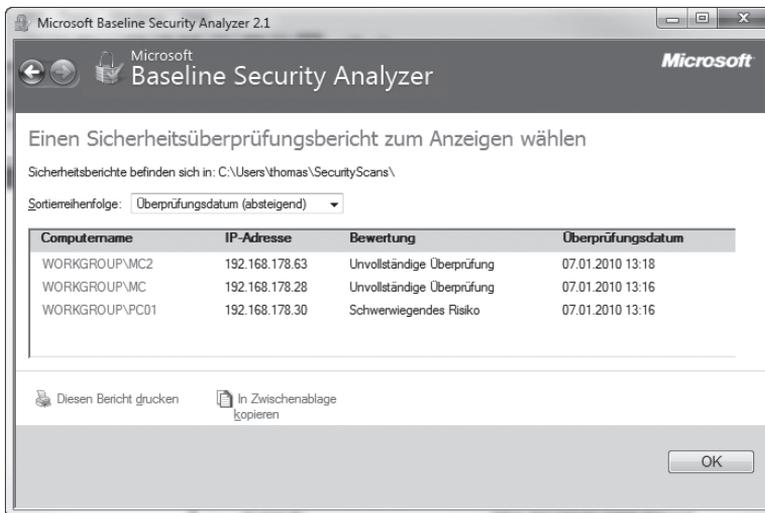
Im Anschluss wird ein detaillierter Bericht über die fehlenden Aktualisierungen und Sicherheitslücken angezeigt. Aus diesem Bericht lässt sich ein Maßnahmenkatalog erarbeiten, zum Beispiel die Einführung von Windows Server Update Services 3.0. Der Scanvorgang von MBSA kann durchaus einige Minuten oder sogar Stunden dauern, abhängig von der Anzahl der Rechner, die im konfigurierten Subnetz integriert sind.

Abbildg. 13.48 Angeben des Bereichs zum Scannen



Die Berichte werden gespeichert und können über das Startfenster des MBSA jederzeit erneut angezeigt werden.

Abbildg. 13.49 Erstellte Berichte lassen sich auch nachträglich erneut anzeigen



Zu jedem Überprüfungspunkt zeigt MBSA eine Detailansicht an. Gibt es Probleme oder findet MBSA Sicherheitsgefahren, erhalten Sie einen Hinweis zur Lösung des Problems für jeden einzelnen Rechner.

Workshop: Programme mit geheimen Internetzugriffen entdecken und sperren

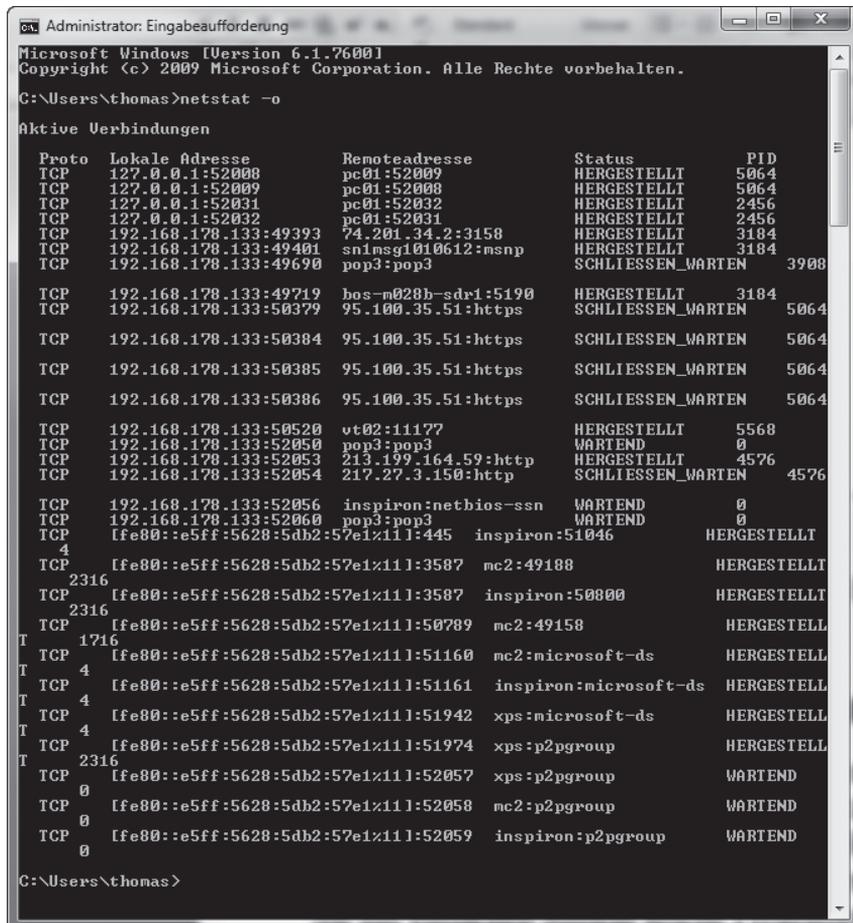
Viele Programme, die auf dem Computer installiert sind, bauen eine Verbindung zum Internet auf. Nicht nur Virens Scanner, Internetbrowser oder Zusatztools wie RSS-FeedReader arbeiten mit dem Internet, sondern auch ganz normale Programme überprüfen auf den Herstellerseiten, ob es neue Versionen gibt, oder übertragen im schlimmsten Fall Daten. Auch Viren und Trojaner übertragen Daten ins Internet.

Wir zeigen Ihnen im folgenden Workshop, wie Sie mit einfachen Mitteln solche Programme entdecken können:

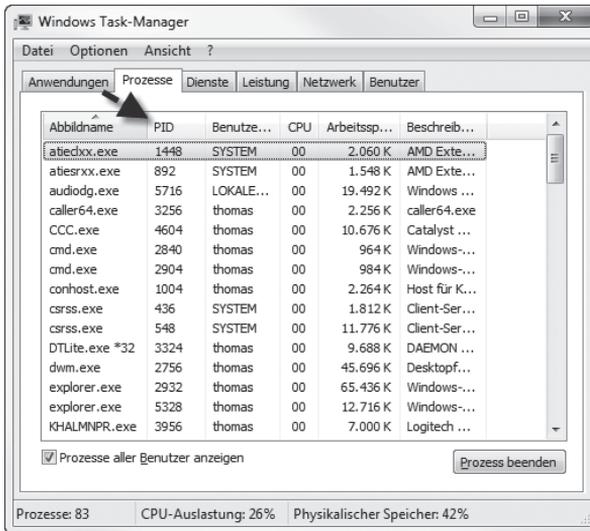
1. Öffnen Sie zunächst eine neue Befehlszeile.
2. Geben Sie in der Eingabeaufforderung den Befehl `netstat -o` ein. Wollen Sie die Ausgabe in eine Textdatei umleiten, geben Sie den Befehl `netstat -o >C:\netstat.txt` ein. Anschließend können Sie die Datei mit einem Editor bearbeiten.

Abbildg. 13.50

Windows zeigt aktuelle Netzwerkverbindungen an



Abbildg. 13.52 Anzeigen der PID eines Prozesses

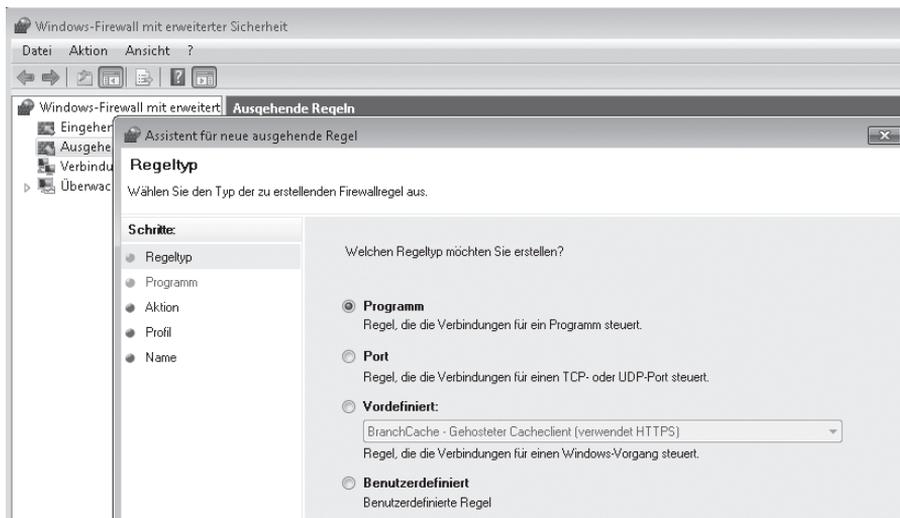


Nun können Sie den Prozess herausfinden, welcher die PID hat, die Sie überwachen wollten.

Nachdem Sie entdeckt haben, dass ein bestimmtes Programm eine Verbindung mit dem Internet aufbaut, Sie das aber nicht wollen, können Sie dieses Programm mit der Windows-Firewall sperren. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Tippen Sie *wf.msc* im Suchfeld des Startmenüs ein.
2. Klicken Sie auf *Ausgehende Regeln*.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Aktion *Neue Regel*.
4. Wählen Sie auf der ersten Seite die Option *Programm* aus.

Abbildg. 13.53 Erstellen einer neuen Firewallregel



5. Suchen Sie das Programm, dessen PID Sie mit dem Task-Manager entdeckt haben.
6. Wählen Sie auf der nächsten Seite als Aktion *Verbindung blockieren* aus.
7. Aktivieren Sie auf der Seite *Profil* alle drei Netzwerkprofile.
8. Weisen Sie der Regel einen Namen zu.
9. Testen Sie die Verbindung noch mal. Die Firewall sollte die Verbindung jetzt blockieren.

In den Eigenschaften der Regel können Sie deren Einstellungen weiter anpassen, wenn Sie zum Beispiel nicht gleich den gesamten Zugriff sperren wollen, sondern nur einzelne Protokolle und Ports. Auch den Bereich im Internet, den Sie sperren wollen, können Sie angeben.

Virenschutz und Firewall gefahrlos testen

Unabhängig davon, welche Sicherheitslösungen Sie verwenden, sollten Sie diese ab und zu mal dahingehend testen, ob diese noch funktionieren:

- Auf der Internetseite www.testvirus.de können Sie ungefährliche Testviren herunterladen und testen, ob Ihr Antivirenprogramm noch funktioniert.
- Das Antispyware-Programm können Sie über die Seite <http://www.spycar.org/Spycar.html> testen.
- Firewalls testen Sie auf der Seite <https://www.securitymetrics.com/portscan.adp>.

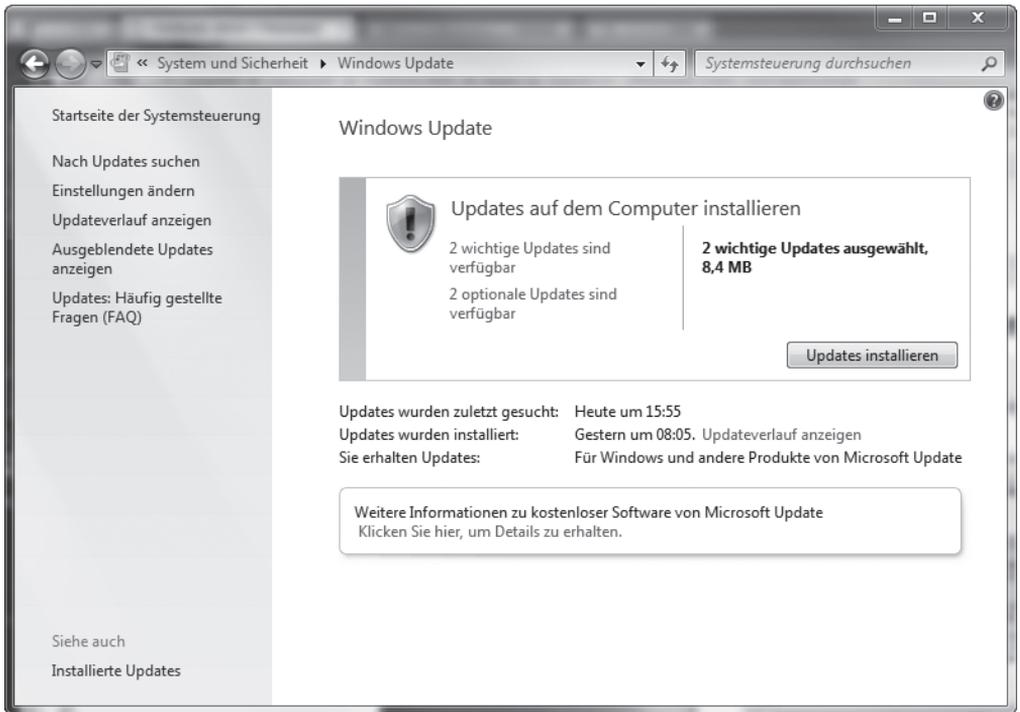
Automatische Windows-Updates

Bereits bei der Installation kann der Anwender auswählen, dass sich Windows automatisch aktualisieren soll, um vor neuen Sicherheitsgefahren gewappnet zu sein. Sie können ohne Weiteres auf diesen Schutz vertrauen und sollten ihn auch aktivieren. In die automatischen Updates integriert sich auch Office 2010. Nach der Integration lädt Windows Update zum Beispiel auch Updates für den Junkmail-Filter von Outlook herunter, den wir in diesem Kapitel ebenfalls behandeln.

Windows Update – Schnelleinstieg

Auch versierten Anwendern ist es heutzutage nicht mehr zumutbar, ständig nach Produktupdates zu schauen und diese zu installieren. Anfänger werden erfreut darüber sein, dass sich Windows automatisch selbst auf den aktuellsten Stand bringt und dazu keine Eingriffe ins System vorgenommen werden müssen. Die Konfiguration der automatischen Updates kann in der Systemsteuerung im Menü *System und Sicherheit* durchgeführt werden. Hier steht ein eigenes Menü zur Verfügung, mit dessen Hilfe die installierten Updates angezeigt werden können, manuell nach neuen Updates gesucht werden kann und sich die Konfiguration dieser Funktion anpassen lässt.

Abbildg. 13.54 Konfiguration der automatischen Windows Updates in der Systemsteuerung

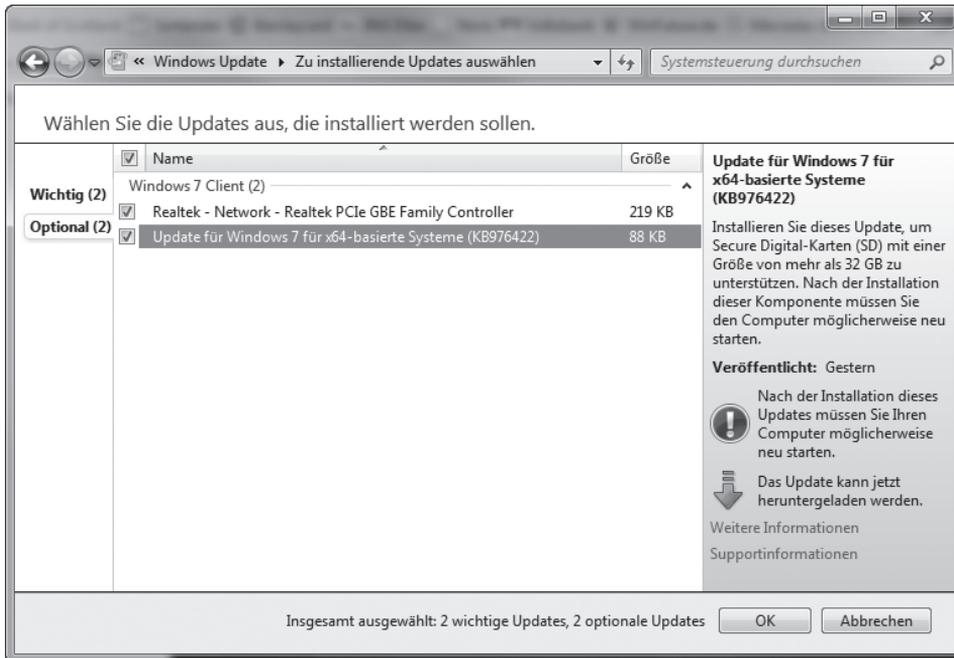


Wenn Sie links im Fenster auf den Link *Nach Updates suchen* klicken, überprüft Windows 7, ob aktuell Updates im Internet verfügbar sind. Über den Link *Updateverlauf anzeigen* im Update-Fenster oder auf der linken Seite des Fensters können Sie sich anzeigen lassen, welche Updates heruntergeladen und installiert worden sind.

Neue Updates installieren

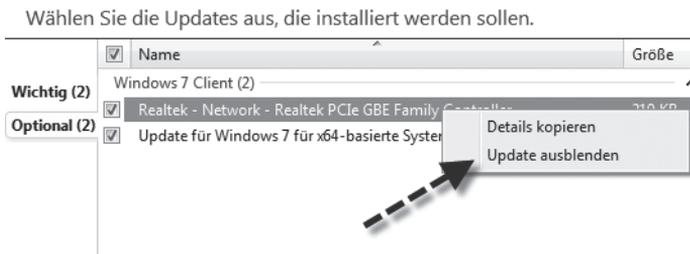
Sind neue Updates verfügbar, zeigt Windows diese im Update-Fenster an. Sie können über die Schaltfläche *Updates installieren* die Aktualisierung des Rechners starten. Windows installiert dann aber nur die Updates, die im Fenster als wichtig angezeigt werden.

Abbildg. 13.55 Überprüfen der zu installierenden Updates



Wollen Sie weitere Updates installieren, klicken Sie auf den Link, der die wichtigen Updates anzeigt, oder auf den Link zur Anzeige der optionalen Updates. Sie können dann die jeweilige Aktualisierung zur Installation auswählen, oder nach einem Klick mit der rechten Maustaste über das Kontextmenü ausblenden, sodass diese nicht mehr angezeigt wird. Neue Systemtreiber zeigt Windows Update oft auch bei den optionalen Updates ein. Ein gelegentlicher Blick in dieses Fenster lohnt sich also durchaus.

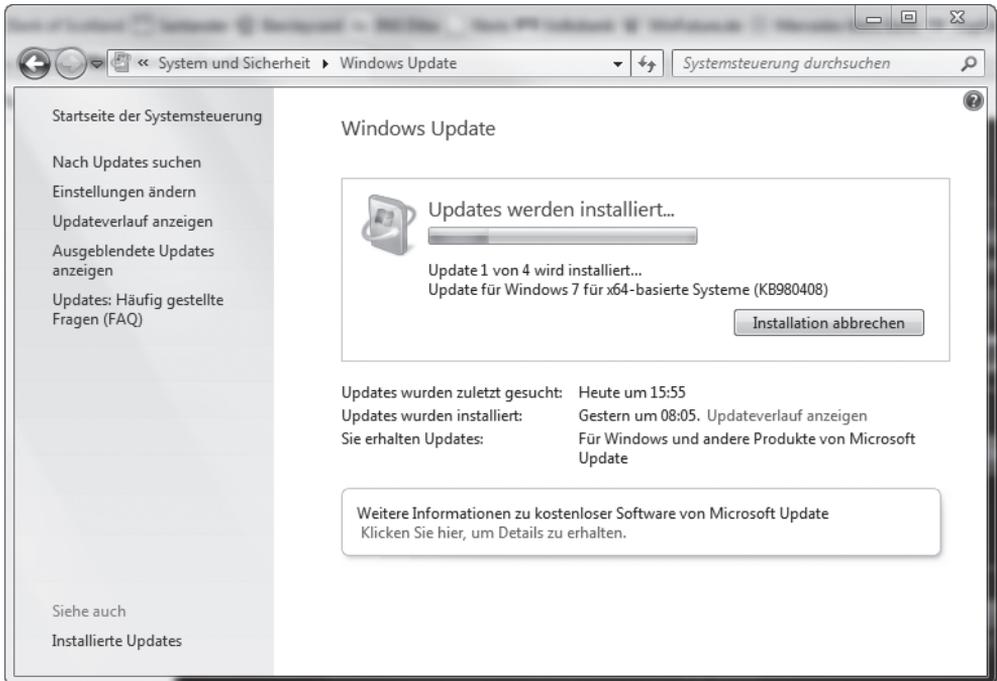
Abbildg. 13.56 Updates lassen sich im Kontextmenü zur Installation auswählen oder ausblenden



Haben Sie dann alle Updates entweder zur Installation ausgewählt, oder im Falle der Sprachpakete über das Kontextmenü mit *Update ausblenden* abgewählt, sehen Sie im Hauptfenster von Windows Update, welche Datenmenge das Programm herunterladen und installieren muss. Sprachpakete stehen nur für die Ultimate Edition von Windows 7 zur Verfügung. Klicken Sie dann auf *Updates installieren*, beginnt der Assistent mit der Installation.

Abhängig von der ausgewählten Datenmenge dauert die Installation einige Zeit. Sie können problemlos parallel weiter mit dem Computer arbeiten, sollten aber keine Programme installieren. Sie können den Download und die Installation jederzeit unterbrechen und weiterführen. Allerdings ist es effizienter, wenn Sie die Aktualisierung nach der Installation einmal durchführen lassen, damit der Rechner aktuell und damit auch abgesichert ist. Den aktuellen Status sehen Sie im Update-Fenster.

Abbildg. 13.57 Windows zeigt den aktuellen Fortschritt der Aktualisierung im Windows Update-Fenster an

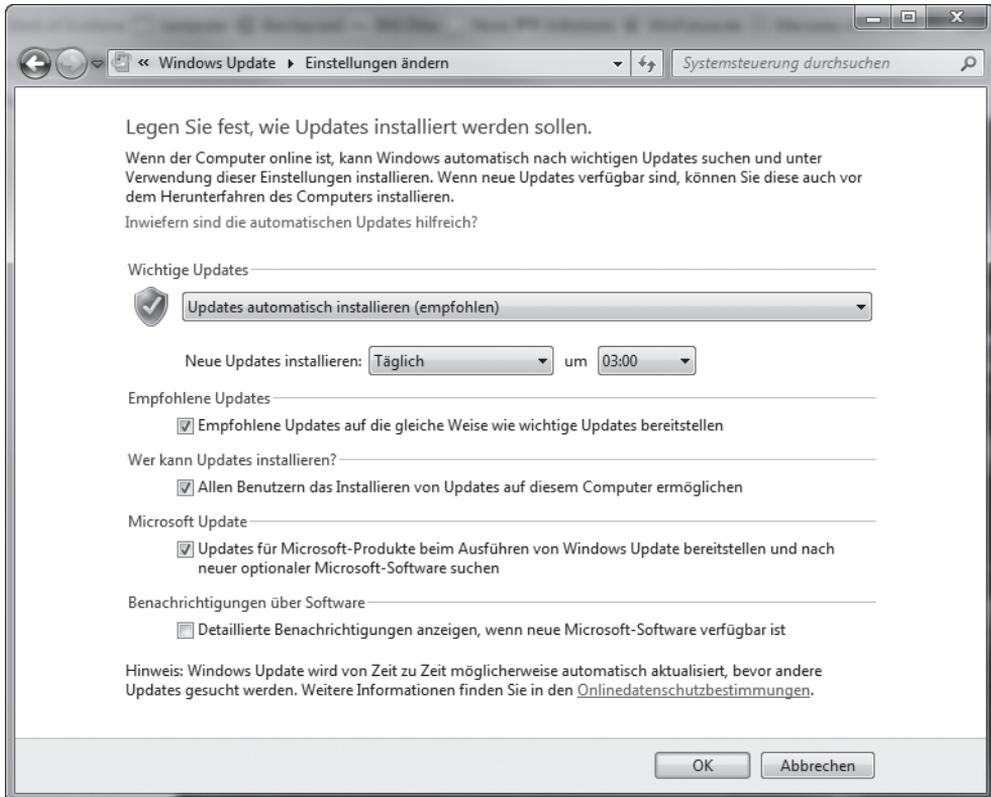


Nach der Installation erhalten Sie manchmal einen Hinweis, dass Sie den Rechner neu starten müssen. Bestätigen Sie diese Meldung. In der Regel muss Windows beim Herunter- und Hochfahren noch Aktionen für die Aktualisierung durchführen. Über den Link *Einstellungen ändern* links im Windows Update-Fenster öffnet sich ein Konfigurationsfenster. Hier können Sie einstellen, wie und wann Updates installiert werden sollen.

Grundsätzlich lässt sich hier zunächst konfigurieren, ob Windows 7 automatisch aktualisiert oder die automatische Aktualisierung komplett deaktiviert werden soll. Wenn Sie Windows 7 so konfigurieren, dass eine automatische Aktualisierung durchgeführt wird, können Sie eine Uhrzeit einstellen, zu welcher die Aktualisierung durchgeführt werden soll. Wenn der PC zu diesem Zeitpunkt nicht gestartet ist, wird der Aktualisierungsvorgang automatisch im Hintergrund beim nächsten Start durchgeführt. Hier können Sie auch einstellen, ob die Updates automatisch installiert werden sollen, oder ob Sie die Installation manuell bestätigen möchten.

Um sich viel Arbeit mit den Windows-Updates zu ersparen, sollten Sie die automatische Aktualisierung aktivieren. Vor allem als Anfänger haben Sie dadurch den Vorteil, dass Sie automatisch geschützt sind, ohne sich mit den technischen Einzelheiten der Windows-Updates auseinandersetzen zu müssen.

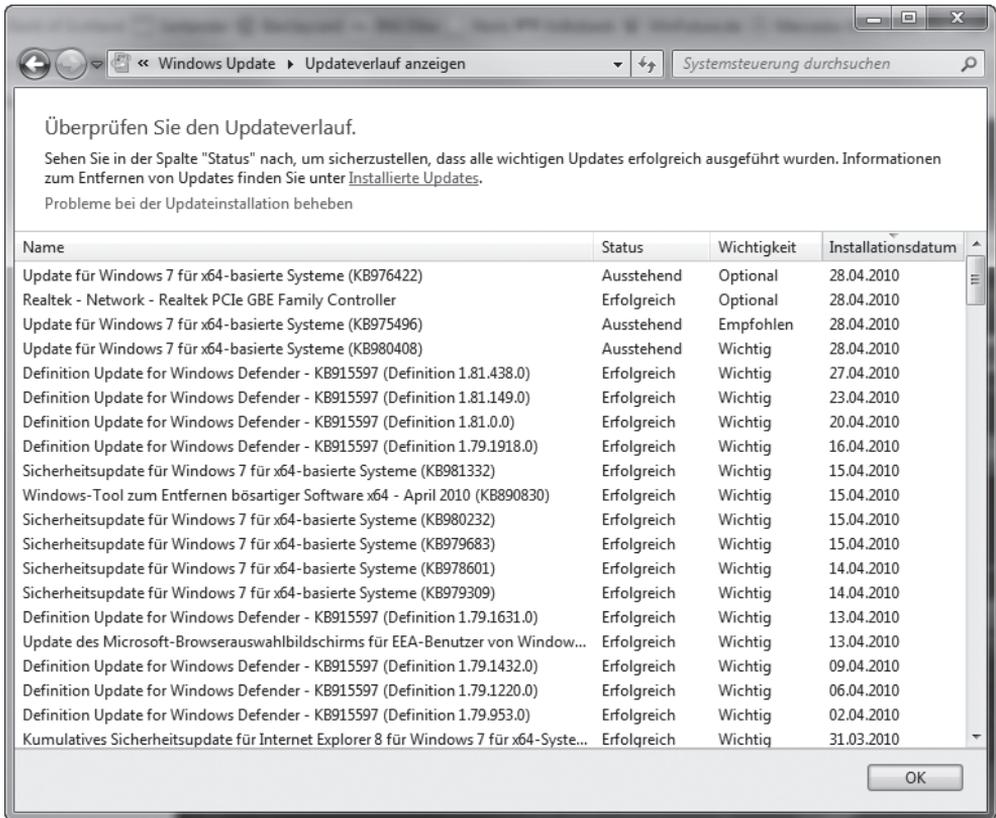
Abbildg. 13.58 Konfiguration der automatischen Updates



Über den Link *Installierte Updates* links unten im Hauptfenster von Windows Update können Sie sich alle installierten Updates auf dem PC anzeigen lassen und bei Bedarf einzelne Updates deinstallieren. Hier können Sie auch sehen, wann diese Updates eingespielt worden sind.

Über den Link *Ausgeblendete Updates anzeigen* können Sie sich die Aktualisierungen anzeigen lassen, die nicht in den installierten Updates angezeigt, sondern von Windows 7 automatisch ausgeblendet werden, nachdem Sie diese Auswahl im jeweiligen Kontext der Aktualisierung getroffen haben.

Abbildg. 13.59 Anzeigen der installierten Updates



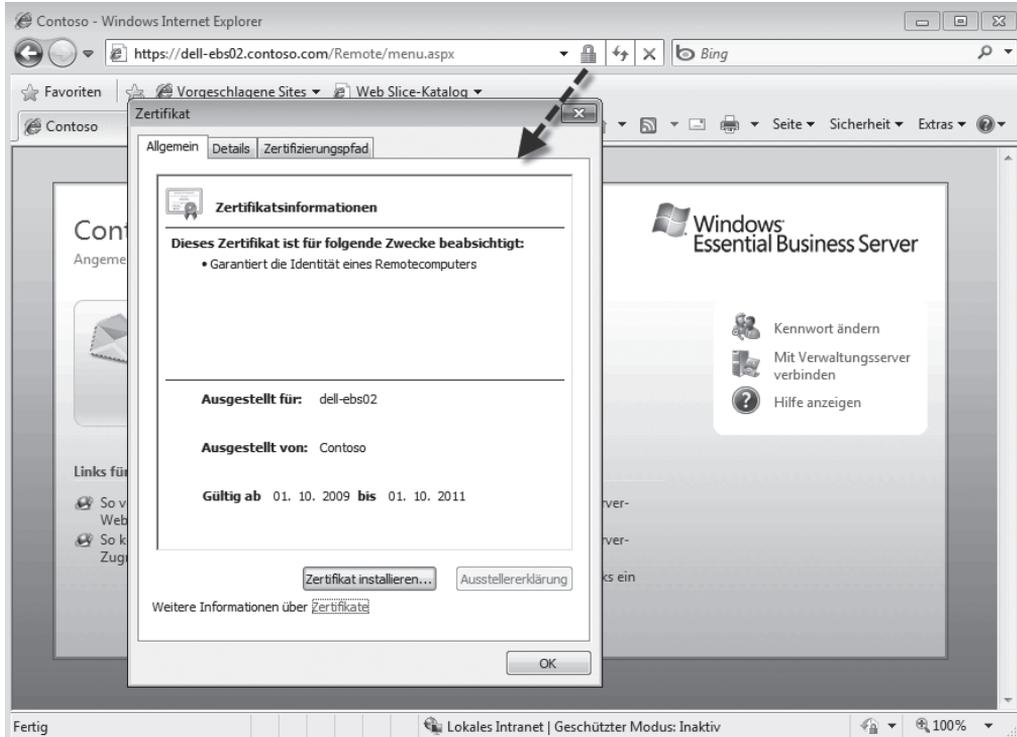
Sie können sich die installierten Patches auch über die Befehlszeile mit der Anweisung `wmic qfe` anzeigen lassen. Idealerweise lassen Sie die Ausgabe des Befehls durch Eingabe von `wmic qfe >c:\patches.txt` in eine Textdatei umleiten, da Sie nach der Erstellung diese über einen Texteditor besser lesen können, als die Auflistung in der Befehlszeile.

Sicherheit – Webzertifikate auf Clients importieren

Arbeiten Sie mit selbstsignierten Zertifikaten von Webservern oder Webanwendungen, die ein Zertifikat ausstellen, denen Ihr Client nicht vertraut, erhalten Sie beim Zugreifen auf die Webanwendung häufig eine Fehlermeldung angezeigt, da Ihr Computer das Zertifikat nicht erkennt. Eine Lösung ist, das Zertifikat der Zertifizierungsstelle, die wiederum das Zertifikat ausgestellt hat, das die Webanwendung verwendet, auf dem Server zu exportieren. Die Exportdatei importieren Sie dann auf Clients wieder, damit der Zugriff problemlos funktioniert.

Handelt es sich bei dem Webserver um einen Server im Unternehmen, können Sie das entsprechende Zertifikat, zum Beispiel beim Einsatz von selbstsignierten Zertifikaten in den Remotedesktopdiensten oder Exchange Server 2010, vorher exportieren.

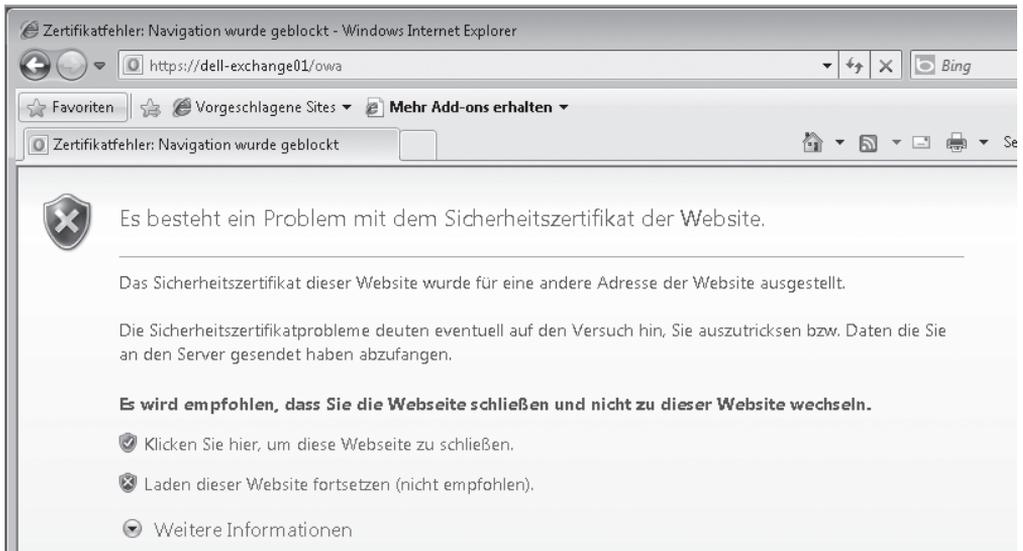
Abbildg. 13.60 Anzeigen des Zertifikats bei einem Unternehmens-Webserver



Bauen Anwender mit Windows Vista oder Windows 7 eine Verbindung zum Webserver auf, erhalten sie einen Zertifikatfehler angezeigt und das Laden der Seite wird angehalten. Erst wenn Sie auf den entsprechenden Link klicken, um das Laden fortzusetzen, baut sich die Anmeldeseite des Remote-Webarbeitsplatzes auf.

Ist die Seite geladen, können Sie über den Zertifikatfehler oben in der Adressliste das Zertifikat anzeigen lassen. Damit dieser Fehler nicht mehr angezeigt wird, muss das Zertifikat der Stammzertifizierungsstelle Ihres Unternehmens in die vertrauenswürdigen Stammzertifizierungsstellen auf dem Client-PC importiert sein. Für die stabile Arbeit ist das nicht notwendig, allerdings zwingend für Exchange ActiveSync und Outlook Anywhere, also der Verbindung von Smartphones und Outlook-Clients über das Internet. Ist ein Computer Mitglied der gleichen Domäne wie der Zertifizierungsserver, ist das Zertifikat der Stammzertifizierungsstelle automatisch importiert. Dies gilt allerdings nicht für Clients aus dem Internet oder Smartphones.

Abbildg. 13.61 Zertifikatfehler bestätigen, um den Aufbau der Verbindung durchzuführen



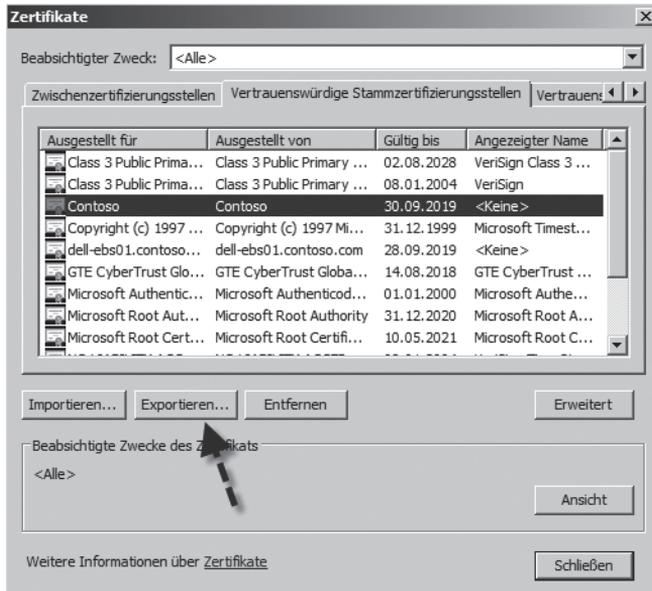
Ist auf einem Client-PC die Zertifizierungsstelle Ihres Unternehmens noch als nicht vertrauenswürdig eingestuft (was normal ist, wenn der PC nicht Mitglied der Domäne ist), sollten Sie vor dem Verbindungstest zunächst das Zertifikat der Zertifizierungsstelle auf den PC importieren. Dieses Zertifikat hat nichts mit dem Webserverzertifikat zu tun, das Sie ausgestellt haben.

Die vertrauenswürdigen Zertifizierungsstellen finden Sie am besten über den Internet Explorer. Rufen Sie nach dem Start über *Extras/Internetoptionen* die Registerkarte *Inhalte* und dann per Klick auf die Schaltfläche *Zertifikate* und Auswahl der Registerkarte *Vertrauenswürdige Stammzertifizierungsstellen* die Auflistung der Zertifizierungsstellen auf dem PC auf. Ist die interne Zertifizierungsstelle Ihres Unternehmens hier nicht zu finden, erscheinen Zertifikatfehler, sobald Anwender auf interne Firmenwebseiten wie Outlook Web Access zugreifen.

Rufen Sie auf dem Server die gleiche Registerkarte auf. Hier sollte die Zertifizierungsstelle hinterlegt sein, da sich der Server in der Domäne befindet. Markieren Sie diese Zertifizierungsstelle und klicken Sie auf die Schaltfläche *Exportieren*. Unter Umständen tauchen an dieser Stelle mehrere Zertifikate Ihrer Stammzertifizierungsstelle auf. Erscheint beim Exportieren eine Abfrage des privaten Schlüssels des Zertifikats, haben Sie das falsche erwischt. Verwenden Sie dann einfach das andere Zertifikat.

Exportieren Sie auf dem Server das Zertifikat in eine *.cer*-Datei. Diese Datei muss im Anschluss auf den Client importiert werden. Klicken Sie doppelt auf das Zertifikat, wird es auf dem Client-PC angezeigt und Sie können es installieren. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zertifikat installieren*, damit das Zertifikat auf dem Client-PC installiert wird. Lassen Sie das Stammzertifikat in den Speicher der vertrauenswürdigen Stammzertifizierungsstellen importieren. Überprüfen Sie anschließend, ob das Zertifikat erfolgreich importiert ist.

Abbildg. 13.62 Anzeigen und verwalten der vertrauenswürdigen Stammzertifizierungsstellen auf einem Clientcomputer



Auf allen beteiligten Servern und Arbeitsstationen muss der Zertifizierungsstelle des Unternehmens auf dieser Registerkarte vertraut werden. Eine weitere Möglichkeit, das Zertifikat der vertrauenswürdigen Stammzertifizierungsstelle zu exportieren und zu importieren, ist das Snap-In zur Verwaltung von Zertifikaten.

Um das Zertifikat auf dem Webzugriffserver zu exportieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Geben Sie *mmc* im Suchfeld des Startmenüs ein, um eine Managementkonsole zu öffnen.
2. Klicken Sie auf *Datei/Snap-In hinzufügen/entfernen*.
3. Wählen Sie *Zertifikate* aus und klicken Sie auf *Hinzufügen*.
4. Wählen Sie als Speicher *Computerkonto* aus und klicken Sie auf *Weiter*.
5. Wählen Sie das lokale Computerkonto aus und klicken Sie auf *Fertig stellen* sowie anschließend auf *OK*.
6. Erweitern Sie in der Konsole den Knoten *Zertifikate/Eigene Zertifikate/Zertifikate*.
7. Klicken Sie das Zertifikat mit der rechten Maustaste an und wählen Sie *Alle Aufgaben/Exportieren*.
8. Gehen Sie die einzelnen Fenster des Assistenten durch. Den privaten Schlüssel müssen Sie nicht exportieren.
9. Belassen Sie als Format DER-codiert.
10. Wählen Sie den Namen und den Speicherort der Exportdatei aus.
11. Schließen Sie den Export ab.
12. Kopieren Sie die Datei auf den Client.

Anschließend können Sie mit dieser Datei das Zertifikat auf den Client importieren. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Geben Sie *mmc* im Suchfeld des Startmenüs ein, um eine Managementkonsole zu öffnen.
2. Klicken Sie auf *Datei/Snap-In hinzufügen/entfernen*.
3. Wählen Sie *Zertifikate* aus und klicken Sie auf *Hinzufügen*.
4. Wählen Sie als Speicher *Computerkonto* aus und klicken Sie auf *Weiter*.
5. Wählen Sie das lokale Computerkonto aus und klicken Sie auf *Fertig stellen* sowie anschließend auf *OK*.
6. Erweitern Sie in der Konsole den Knoten *Zertifikate/Vertrauenswürdige Stammzertifizierungsstellen/Zertifikate*.
7. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf *Vertrauenswürdige Stammzertifizierungsstellen* und wählen Sie *Alle Aufgaben/Importieren*.
8. Wählen Sie die Datei aus und lassen Sie das Zertifikat in die vertrauenswürdigen Stammzertifizierungsstellen importieren.

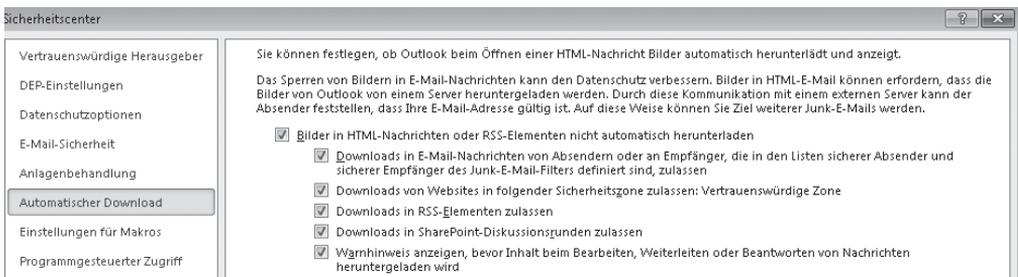
Das Outlook-Sicherheitscenter

Neben den Möglichkeiten, den Computer sicher zu konfigurieren, haben Sie auch in Outlook die Möglichkeit, die Sicherheit zu erhöhen. Die notwendigen Optionen finden Sie auf der Registerkarte *Datei*, wenn Sie auf *Optionen* klicken. Alle Sicherheitseinstellungen von Outlook finden Sie im Bereich *Sicherheitscenter*. Klicken Sie auf *Einstellungen für Sicherheitscenter*, können Sie die Sicherheit von Outlook an Ihre Anforderungen anpassen.

HINWEIS

Im Outlook-Sicherheitscenter finden Sie auch die Kategorie *E-Mail-Sicherheit*. In diesem Bereich geht es um die Verschlüsselung und Signierung von E-Mails, nicht um den Virenschutz. Wir behandeln daher diesen Bereich im Abschnitt »E-Mails verschlüsseln« ab Seite 651.

Abbildg. 13.63 Sicherheit in Outlook mit dem Sicherheits-Center konfigurieren



Bilder automatisch herunterladen

Ein wichtiger Punkt im Bereich des Virenschutzes ist der automatische Download von Bildern in E-Mails. Oft sind die Bilder kein tatsächlicher Teil von E-Mails, sondern nur in das Internet verlinkt. Lassen Sie die Bilder anzeigen, baut Outlook eine Verbindung zur verbundenen Internetseite auf und lädt die Bilder herunter. Allerdings können sich hinter den Links auch Viren verstecken, die Sie

exakt auf diese Weise herunterladen. Daher sollten Sie den automatischen Download von Bildern möglichst nicht aktivieren.

Abbildg. 13.64 Bilder in E-Mails, vor allem Newslettern, sind oft nur nach dem Download aus dem Internet verfügbar



Sie können im Sicherheitscenter von Outlook allerdings den Download von Bildern generell erlauben. Dazu stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung. Wenn Sie eine E-Mail mit Bildern zum Download enthalten, blendet Outlook eine Leiste ein und Sie können die Bilder herunterladen lassen.

Abbildg. 13.65 Outlook zeigt in der Kopfzeile Informationen an, falls eine E-Mail Bilder enthält



Klicken Sie auf die Leiste, können Sie entweder die Bilder für diese eine E-Mail herunterladen. Bei der nächsten E-Mail mit Bildern blendet Outlook wieder Platzhalter für Bilder ein. Über den Befehl *Einstellungen für den automatischen Download ändern* erreichen Sie das Sicherheitscenter und können generelle Einstellungen vornehmen. Die letzten beiden Optionen ermöglichen entweder den automatischen Bilderdownload von E-Mails des Absenders oder von allen Absendern aus der angegebenen Domäne.

Abbildg. 13.66 Auswählen der Optionen für den Bilderdownload



DEP-Einstellungen festlegen – Rudimentärer Schutz vor Viren aktivieren

Der erste Menüpunkt im Sicherheitscenter erlaubt die Aktivierung der Dateiausführungsverhinderung in Outlook über *DEP-Einstellungen*. Die Option ist standardmäßig aktiv und sollte auch aktiviert bleiben. Diese Option ist Bestandteil von Windows und verhindert, dass Anwendungen ausgeführt werden, die den Computer gefährden können. Standardmäßig arbeitet Outlook mit dem Modus zusammen und verhindert dadurch das Ausführen von gefährlichen Dateianlagen.

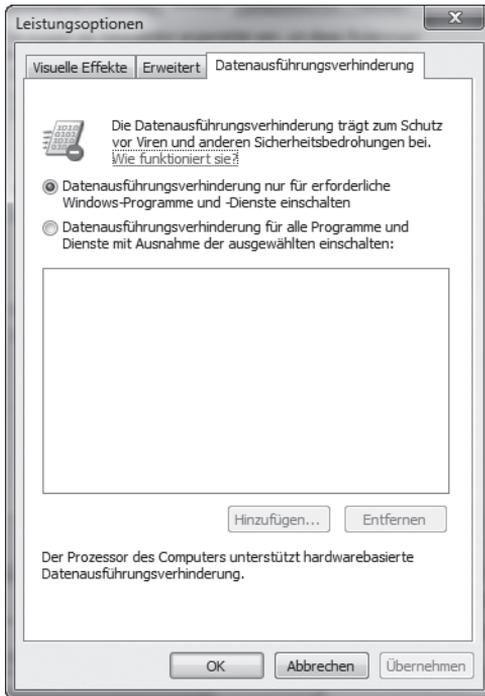
Die Datenausführungsverhinderung in Windows Vista oder Windows 7 ist ein Sicherheitsfeature, das den Computer vor Schäden durch Viren schützt, auch außerhalb von Outlook. Hierbei werden Programme überwacht, um die sichere Verwendung des Systemspeichers durch die betreffenden Programme sicherzustellen. Wenn ein Programm versucht, Code aus dem Speicher auf unzulässige Weise auszuführen, wird das Programm durch die Datenausführungsverhinderung (Data Execution Prevention, DEP) geschlossen. Dadurch können Angriffe durch Viren und Trojaner frühzeitig entdeckt werden. Die Datenausführungsverhinderung überwacht automatisch die wichtigsten Windows-Programme und -Dienste. Sie können den Schutz verbessern, indem Sie alle Programme durch die Datenausführungsverhinderung überwachen lassen. Zur Konfiguration der Dateiausführungsverhinderung gelangen Sie mit den folgenden Schritten:

1. Rufen Sie die Systemsteuerung auf.
2. Klicken Sie zunächst auf den Link *System und Sicherheit*, dann auf *System* und anschließend im Bereich *Aufgaben* auf *Erweiterte Systemeinstellungen*.
3. Wählen Sie auf der nun geöffneten Registerkarte *Erweitert* im Bereich *Leistung* die Schaltfläche *Einstellungen*.
4. Aktivieren Sie im daraufhin geöffneten Dialogfeld *Leistungsoptionen* die Registerkarte *Datenausführungsverhinderung*.

Normalerweise können Sie die Standardeinstellungen einfach übernehmen. Wenn Sie der Datenausführungsverhinderung bestimmte Programme hinzufügen wollen, können Sie dies auf der nun angezeigten Registerkarte durchführen. Wenn die Dateiausführungsverhinderung ein Programm immer wieder schließt, dem Sie vertrauen, können Sie die Datenausführungsverhinderung für das geschlossene Programm deaktivieren oder eine Version des Programms installieren, welches zur Dateiausführungsverhinderung kompatibel ist.

Die Datenausführungsverhinderung ist ein softwarebasiertes Feature von Windows. Manche Computerprozessoren verfügen ebenfalls über eine hardwarebasierte Datenausführungsverhinderung. Diese Prozessoren verwenden Hardwaretechnologie, um zu verhindern, dass Programme Code in geschützten Speicherbereichen ausführen. Wenn Ihr Prozessor keine hardwarebasierte Datenausführungsverhinderung unterstützt, verwendet Windows die softwarebasierte Datenausführungsverhinderung zum Schutz des Computers.

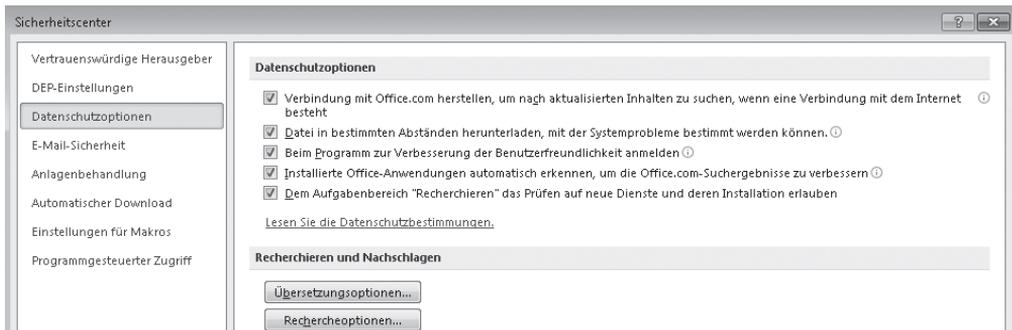
Abbildg. 13.67 Konfiguration der Dateiausführungsverhinderung



Datenschutzoptionen in Outlook festlegen

Über den Menüpunkt Datenschutzoptionen im Sicherheitscenter können Sie verschiedene Optionen deaktivieren, um unerwünschte Verbindungen zum Internet zu verhindern. Fahren Sie mit der Maus über eine Option und lassen Sie diese eine Zeit lang darauf stehen, zeigt Ihnen Outlook eine ausführlichere Information an, was diese Option bewerkstelligt.

Abbildg. 13.68 Konfigurieren des Datenschutzes in Outlook



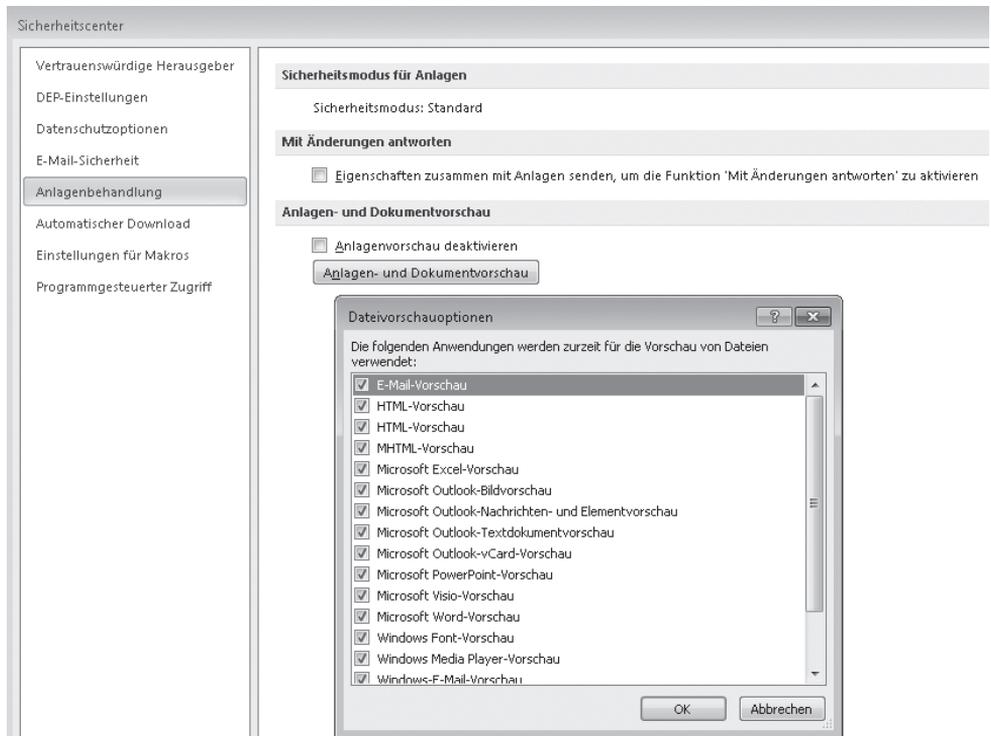
Anlagenbehandlung – Dateianlagen absichern

Über die Kategorie *Anlagenbehandlung* des Sicherheitscenters steuern Sie, wie Outlook mit Dateianlagen in E-Mails umgeht. Hierbei können Sie vor allem zwei Optionen aktivieren:

- **Eigenschaften zusammen mit Anlagen senden, um die Funktion "Mit Änderungen antworten" zu aktivieren** Diese Option ist standardmäßig deaktiviert. Sie benötigen diese Option, wenn Sie in einer Gruppe zusammen an denselben Microsoft-Office-Dokumenten arbeiten. In diesem Fall können mehrere Anwender mit einem gemeinsamen Dokument arbeiten und Daten Änderungen aufnehmen. Im Dokument ist dann ersichtlich, welcher Mitarbeiter Änderungen vorgenommen hat. Liegen auf dem Dateisystem noch Kopien der gleichen Datei mit anderem Inhalt, kann Office die Inhalte zusammenführen. Ohne das Mitsenden der Dokumenteigenschaften ist diese Funktion nicht möglich. Damit diese Technik funktioniert werden in den Eigenschaften der Datei persönliche Informationen wie Name oder E-Mail-Adresse hinzugefügt. Erst diese Aktivierung ermöglicht das Nachverfolgen und Zusammenführen von Änderungen.

Abbildg. 13.69

Konfigurieren der Anlagensicherheit in Outlook



- **Anlagenvorschau deaktivieren** Klicken Sie in Outlook auf eine Dateianlage, zeigt Outlook im Lesebereich eine Vorschau der Datei an. Enthält die Datei einen Virus, kann durch diese Vorschau eine gewisse Gefahr entstehen. Sie können entweder durch **Aktivierung** dieser Option die Vorschau von Anlagen **deaktivieren** oder über die Schaltfläche *Anlagen- und Dokumentenvorschau* selbst bestimmen, für welche Dateien Sie die Vorschau erlauben wollen.

Abbildg. 13.70

Outlook zeigt eine Vorschau im Lesebereich an, wenn Sie auf eine Dateianlage klicken



Gliederung: Active Directory unter Windows Server 2008

Ziel des Artikels ist nicht nur die oberflächliche Beschreibung der neuen Windows Server 2008-Funktionen, sondern die praxisnahe Erläuterung, wie die Installation und erste Einrichtung von Active Directory unter Windows Server 2008 durchgeführt wird und was die Unterschiede zu Windows Server 2003 sind. Ich denke, dass vor allem Unternehmen, die beabsichtigen Windows Server 2008 parallel einzuführen Interesse daran haben.

Zielgruppen

Die Zielgruppe des Artikels sind Administratoren, IT-Berater, IT-Leiter und sonstige Fachkräfte, welche die Einführung von Windows Server 2008 planen oder einführen und vor allem testen wollen.

Gliederung

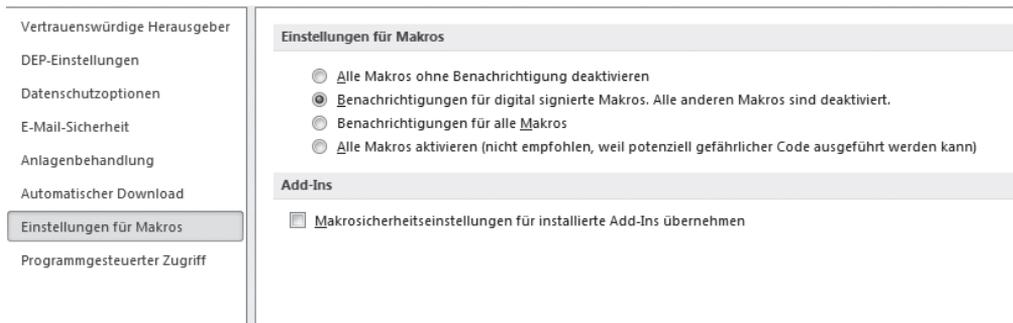
- Zunächst soll erläutert werden, was die herausragendsten Neuerungen von Windows Server 2008 im Bereich Active Directory sind und was diese in der Praxis bedeuten:

Einstellungen für Makros und Add-Ins konfigurieren

Manche Dokumente enthalten Programmcode, der die Ausführung von bestimmten Funktionen erst ermöglicht. Solche Makros basieren auf Programmcode zum Beispiel VBA und können natürlich auch gefährlichen Code enthalten. Aus diesem Grund benachrichtigt Sie Outlook bei digital signierten Makros bevor diese ausgeführt werden. Bei diesen Makros ist der Ersteller durch ein Zertifikat authentifiziert.

Makros, die über keine Signatur verfügen, blockiert Outlook ohne eine Meldung. Sie können die Einstellungen für Makros ebenfalls im Sicherheitscenter definieren. Hier haben Sie die Möglichkeit, dass Sie auch bei nicht signierten Makros Informationen erhalten, oder dass Outlook auch signierte Makros ohne Meldung blockiert.

Abbildg. 13.71 Sicherheitseinstellungen für Makros und Add-Ins festlegen



Standardmäßig lässt Outlook also signierte Makros auf Basis von VBA zu, wenn folgende Bedingungen zutreffen:

- Das Makro wurde vom Entwickler mit einer digitalen Signatur signiert.
- Die digitale Signatur ist gültig.
- Diese digitale Signatur ist aktuell und nicht abgelaufen.
- Das der digitalen Signatur zugeordnete Zertifikat wurde von einer anerkannten Zertifizierungsstelle ausgestellt.
- Der Entwickler, von dem das Makro signiert wurde, ist ein vertrauenswürdiger Herausgeber.

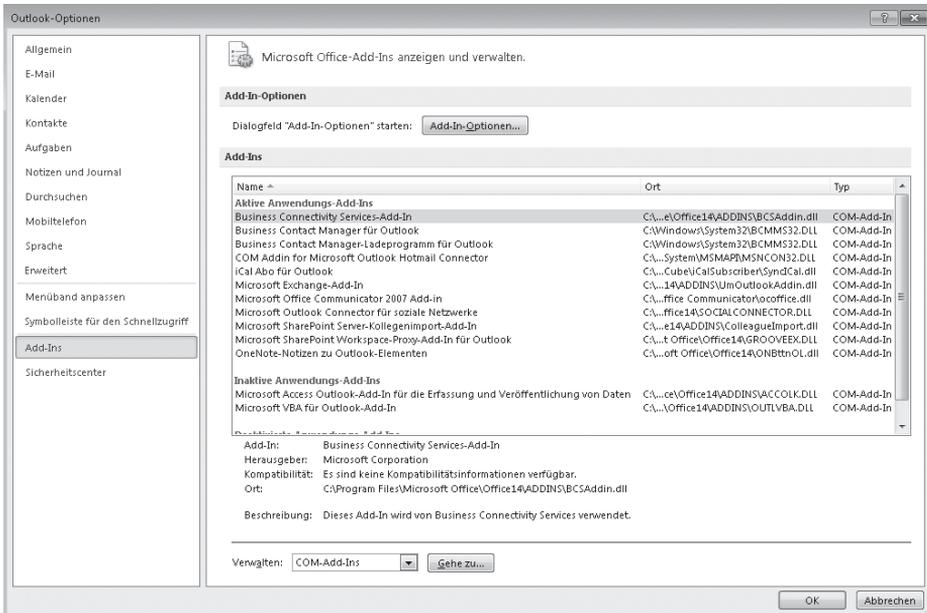
Außerdem steuern Sie in den Einstellungen für Makros auch, welche Add-Ins Outlook zulässt und blockiert. Add-Ins sind kleine Programme, die innerhalb von Outlook laufen und über die Registerkarte Add-Ins verfügbar sind. Manche Add-Ins fügen Sie auch in die Registerkarte *Start* ein.

Abbildg. 13.72 Installierte Add-Ins zeigt Outlook meistens auf einer eigenen Registerkarte an, wenn sich diese nicht in andere Karten einbinden



Die installierten Add-Ins zeigt Outlook nicht im Sicherheitscenter an, sondern in den Optionen über den Menüpunkt *Add-Ins*. Klicken Sie im unteren Bereich bei *Verwalten* auf *Gehe zu*, können Sie die installierten Add-Ins sehr einfach deaktivieren.

Abbildg. 13.73 Anzeigen der installierten Add-Ins



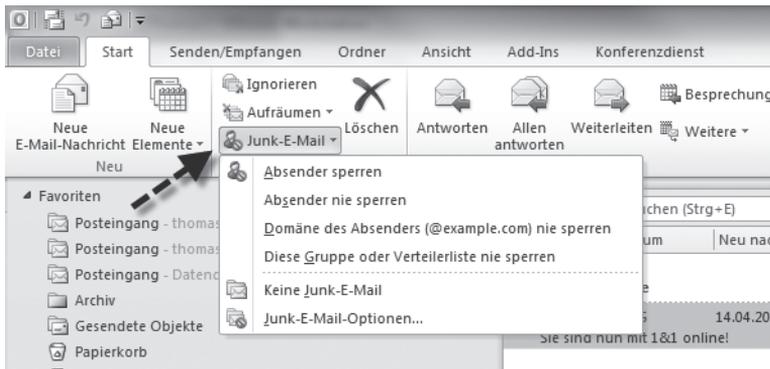
Externes Antivirenprogramm mit Outlook verbinden

Im Sicherheitscenter sehen Sie in der Kategorie *Programmgesteuerter Zugriff*, ob Outlook das installierte Antivirenprogramm erkennt und auf Basis dessen Einstellungen und Status vor Viren schützen kann. Sind die Definitionsdateien des Programms veraltet, kann Outlook einen Hinweis einblenden, wenn Sie eine gefährliche Anlage öffnen. An dieser Stelle können Sie den Hinweis auch so konfigurieren, dass dieser immer angezeigt wird, auch wenn die Definitionsdateien aktuell sind.

Junk-E-Mail-Filter in Outlook – Schutz vor Phishing und Spam

Neben einem Virenschutz spielt auch die Filterung von Spammails oder Phishingmails in Outlook eine wichtige Rolle. Outlook verfügt über einen internen Junkmailfilter, der sich über die Windows Update-Funktion auch automatisch aktualisiert. Die Einstellungen für Junk-E-Mail finden Sie in Outlook auf der Registerkarte *Start* im Menüband über den Bereich *Junk-E-Mail*. Hier können Sie die Optionen dieses Schutzes konfigurieren.

Abbildg. 13.74 Konfigurieren der Junk-E-Mail-Einstellungen



Allgemeine Tipps zum Schutz vor Spam

Um sich vor Spam zu schützen, sind drei bis vier Stufen sinnvoll. Neben dem Spamschutz in Outlook, der sicher nicht vor allen Spammails schützen kann, spielen noch weitere Bereiche eine wichtige Rolle:

- **Stufe 1** Spam vermeiden (siehe nachfolgende Tipps)
- **Stufe 2** Spamschutz auf dem Server (Exchange oder beim Provider)
- **Stufe 3** Zusatzprogramme installieren
- **Stufe 4** E-Mails mit Junk-E-Mail-Filter behandeln

Stufe 1 – Spam vermeiden

Um Spam-E-Mails zu vermeiden, sollten Sie mit mehreren E-Mail-Konten arbeiten. E-Mail-Konten gibt es kostenlos im Internet, sodass auf diese Weise keine Mehrkosten entstehen. Generell sind drei bis vier E-Mail-Adressen durchaus sinnvoll, deren Nutzen Sie aber auch konsequent durchziehen sollten:

1. **Berufliche E-Mail-Adresse** Die E-Mail-Adresse, die Sie für Ihre Arbeit benötigen, sollten Sie auch ausschließlich nur für dienstliche Zwecke nutzen und nur an geschäftliche Kontakte weitergeben.
2. **Private E-Mail-Adresse** Eine private E-Mail-Adresse für die Kommunikation mit Ihren Freunden und Bekannten, sollten Sie wiederum nur an diese weitergeben, um privat kommunizieren zu können.
3. **Adresse für Foren und Newsletter** Eine weitere Adresse setzen Sie für Foren oder Newsletter ein, die Sie regelmäßig erhalten wollen. Diese Adresse wird dann auch die Adresse sein, welche die meisten Spam-E-Mails erhalten wird.
4. **Einmaladressen nutzen** Müssen Sie sich an einer Stelle registrieren, wo Sie nie wieder E-Mails empfangen wollen, können Sie auch eine Einmaladresse verwenden, die Sie über den Webbrowser abrufen können. Solche Adressen finden Sie zum Beispiel bei www.trash-mail.com. Sie müssen auf der entsprechenden Seite einfach eine beliebige E-Mail-Adresse angeben, zum Beispiel tjtrash@trash-mail.com und können sich die E-Mails, zum Beispiel für Registrierungen auf der Seite www.trash-mail.com anzeigen lassen.

Abbildg. 13.75

Einmaladressen verwenden, um Spam zu vermeiden



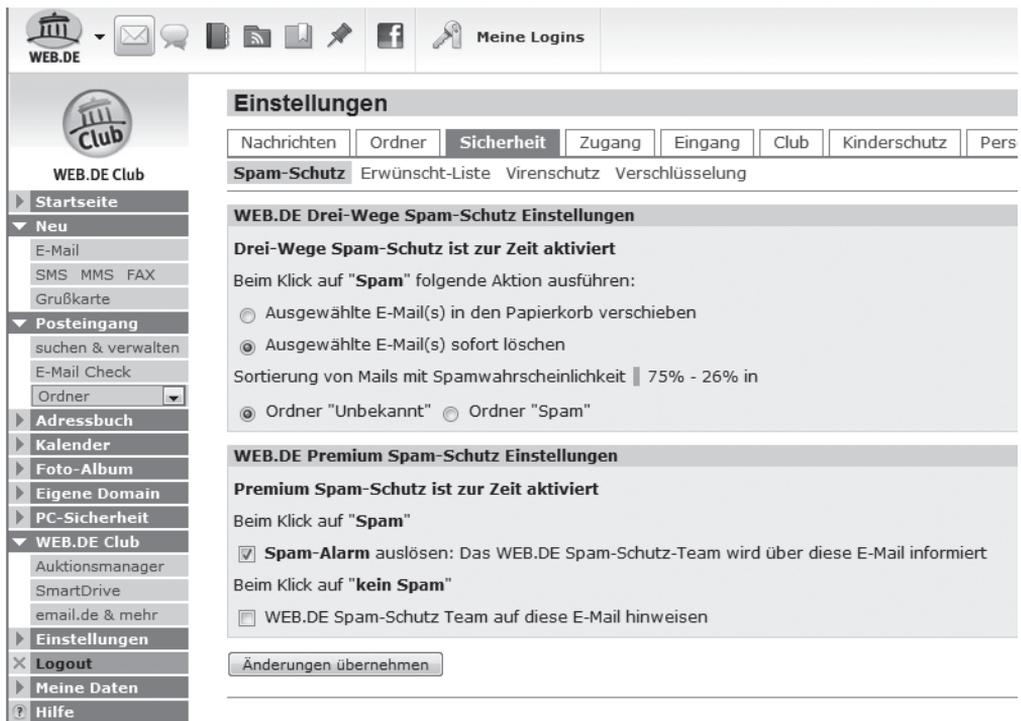
Halten Sie sich strikt an diese Aufteilung, haben Sie sehr große Chancen, den Erhalt von Spam-E-Mails zu vermeiden.

Stufe 2 – Spamschutz auf dem Server

Unabhängig ob Sie Outlook an Exchange oder über das Internet angebunden haben, sollte die nächste Stufe des Spamschutzes immer über den Server stattfinden. Im Fall von Exchange kümmert sich der Administrator um den Spamschutz.

Haben Sie Outlook am Internet angebunden, können Sie bei so gut wie jedem Provider den Spamschutz aktivieren und konfigurieren. Auf diese Weise werden die meisten Spammails schon beim Provider ausgefiltert. Loggen Sie sich im Webinterface Ihres Providers ein und suchen Sie nach Funktionen zum Spamschutz. Aktivieren Sie diese und konfigurieren Sie den Spamschutz nach Ihren Bedürfnissen.

Abbildg. 13.76 Konfigurieren des Spamschutzes im Webinterface des Providers



Stufe 3 – Zusatzprogramme installieren

Die dritte Stufe, bevor Spam-E-Mails über Outlook abgeholt werden, sind Spamschutzprogramme. Viele Internet-Sicherheitssuiten bieten auch einen Schutz vor Spam-E-Mails an, den Sie aktivieren und auch nutzen sollten. Setzen Sie eine Lösung ein, die keinen Spamschutz enthält, können Sie sich auch auf sehr gute Freeware-Programme setzen, die Ihr Postfach vor Spam schützen. In den meisten Fällen handelt es sich dabei um POP3-Tools, die E-Mails herunterladen und filtern. Outlook holt sich diese E-Mails dann von diesem Programm gefiltert ab.

Leider haben diese Programme Schwierigkeiten mit IMAP, da bei diesem Protokoll die E-Mails auf dem Server bleiben sollen, was das Scannen mit dem Tool erschwert. Setzen Sie auf POP3, können Sie auf verschiedene Programme setzen.

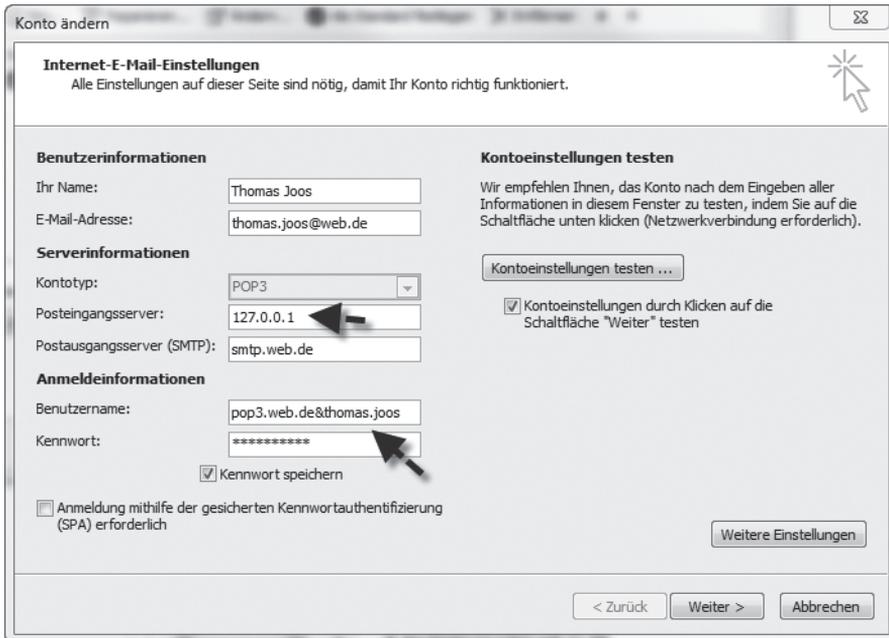
Ein gutes und bekanntes Tool in diesem Bereich ist *Spamihilator* von der Seite www.spamihilator.com. Im privaten POP3-Bereich nahezu der Platzhirsch mit einer sehr aktiven Community. In der neuen Version unterstützt Spamihilator auch IMAP-Konten. Das Tool hat eine deutsche Oberfläche und eine deutsche Webseite, sodass die Einrichtung kein größeres Problem ist. Das Tool funktioniert problemlos mit Outlook 2010 und Windows 7.

Haben Sie das Produkt installiert, startet der Einrichtungs-Assistent. Hier geben Sie Outlook als E-Mail-Programm ein, auch wenn Outlook 2010 nicht in der Auswahlliste erscheint. Anschließend ändert Spamihilator für gewünschte E-Mail-Konten den Posteingangsserver auf die lokale Adresse 127.0.0.1 ab. Hier sollten Sie keine Änderungen vornehmen.

HINWEIS Spamihilator unterstützt POP3- und IMAP-Konten, sowie die SSL-Verschlüsselung beider Konten. Allerdings kann die Software keine MAPI-Konten wie Windows Live oder Exchange vor Spam schützen. Standardmäßig startet die Software automatisch mit Windows und überprüft die Postfächer auch ohne dass Outlook gestartet ist.

Spamihilator bietet kein Add-In für Outlook, sondern stellt sozusagen nur ein Bindeglied (Proxy) zwischen Outlook und den E-Mail-Konten dar. Bei IMAP-Konten hat Spamihilator teilweise Probleme die E-Mails zu löschen, sodass diese in Outlook 2010, wie bei den Vorgängerversionen durchgestrichen angezeigt werden. Ansonsten verhält sich die Software problemlos mit IMAP-Konten.

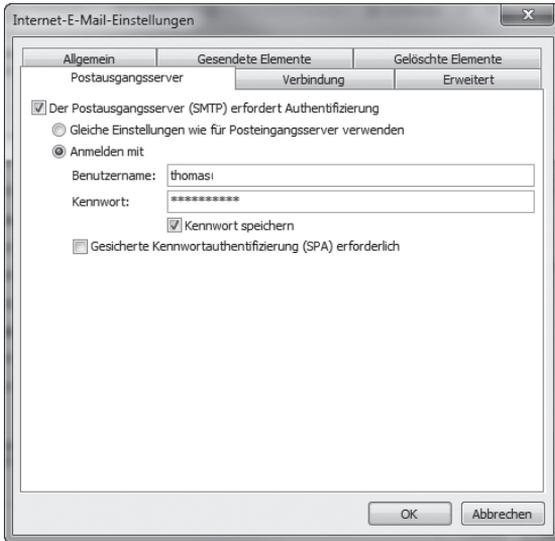
Abbildg. 13.77 Spamihilator ändert die Einstellungen der E-Mail-Konten automatisch ab



TIPP

Manche E-Mail-Konten haben Probleme bei der Anmeldung am Postausgangsserver, wenn Sie Outlook zusammen mit Spamihilator betreiben. In diesem Fall klicken Sie in den Konteneinstellungen auf der Registerkarte *Datei* in den Einstellungen des Kontos auf *Weitere Einstellungen* und hinterlegen auf der Registerkarte *Postausgangsserver* die Anmeldedaten für das Versenden, ohne die Spamihilator-Syntax. In diesem Fall verwendet Outlook diese Daten und das Versenden funktioniert.

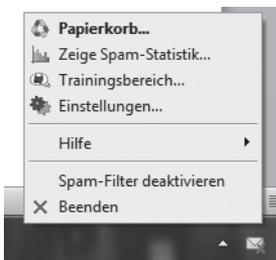
Abbildg. 13.78 Anpassen der Daten für den Postausgangsserver (SMTP)



In Windows 7 ist das Spamihilator-Symbol standardmäßig ausgeblendet. Sie können es aber einblenden, genauso wie den Outlook-Briefumschlag, wenn Sie auf den kleinen Pfeil in der Taskleiste neben den Symbolen klicken und über *Anpassen* das Symbol dauerhaft einblenden lassen. Über das Kontextmenü erreichen Sie die Statistik und die *Einstellungen*.

In den Einstellungen stehen Ihnen verschiedene Bereiche zur Verfügung die Software optimal an die eigenen Wünsche anzupassen. Der Filter funktioniert bereits nach der Installation, sodass Sie keine größeren Einstellungen vornehmen müssen, um sicher vor Spam zu sein. Über das Kontextmenü des Symbols können Sie den Filter auch deaktivieren.

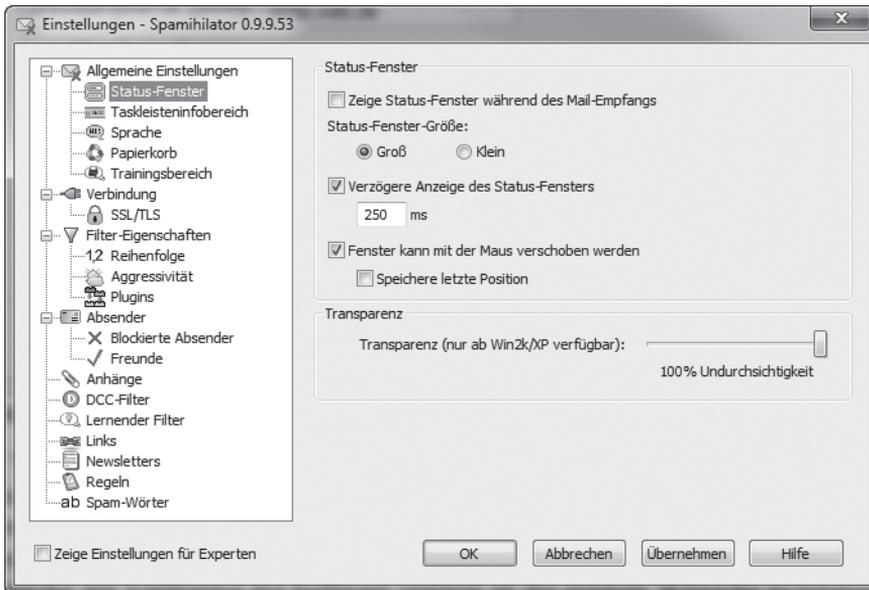
Abbildg. 13.79 Zugriff auf die wichtigsten Funktionen von Spamihilator über das Kontextmenü



HINWEIS Spamihilator lernt aus empfangenen E-Mails dazu, um Spam-E-Mails von normalen E-Mails zu unterscheiden. Aus diesem Grund wird die Software im Laufe der Zeit immer lernfähiger.

Viele Anwender wird sicherlich das Statusfenster nerven, wenn Spamihilator E-Mails empfängt. Dieses können Sie im Bereich *Status-Fenster* der Einstellungen abschalten.

Abbildg. 13.80 Die Einstellungen von Spamihilator



Sie können über die in Kapitel 7 beschriebenen Wege Ihre Kontakte und auch die vorgeschlagenen Kontakte in eine CSV-Datei exportieren und in den Einstellungen von Spamihilator über *Absender/Freunde* wieder importieren. Achten Sie beim Importieren aber auf die richtige Zuordnung der Felder. Wichtig ist die E-Mail-Adresse.

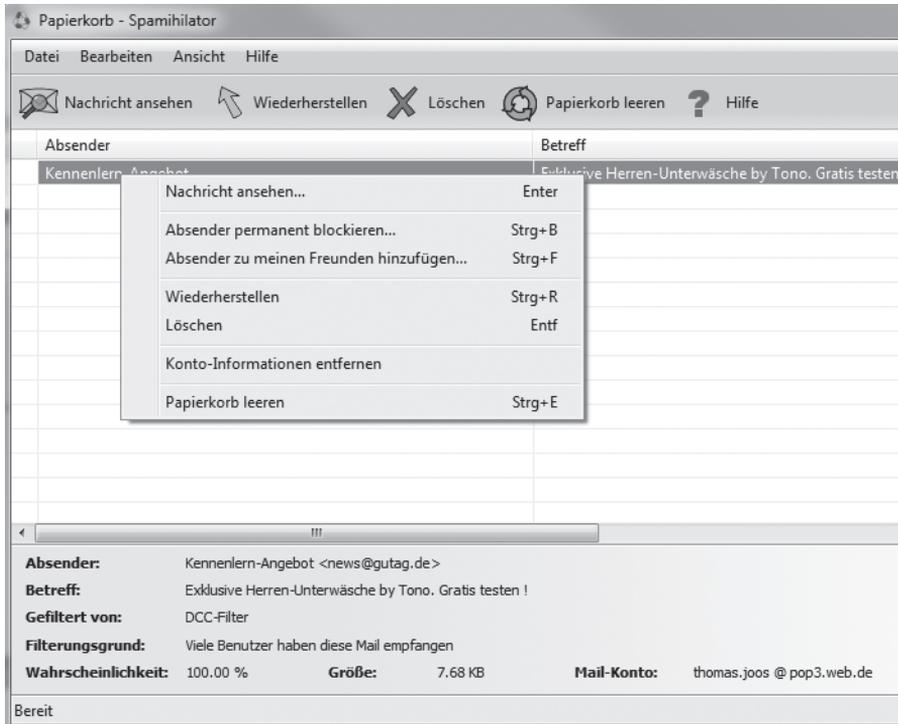
Exportieren Sie in Outlook über die Registerkarte *Datei* und einem Klick auf *Öffnen* zunächst Ihre Kontakte und dann die vorgeschlagenen Kontakte, also den Adressencache. Lassen Sie beide importieren, um sicherzustellen, dass diese E-Mails nicht als Spam erkannt werden.

TIPP Klicken Sie auf das Symbol von Spamihilator in der Taskleiste, öffnet sich der Papierkorb und Sie sehen erkannte Spam-E-Mails.

Findet Spamihilator Spam-E-Mails, löscht die Software diese natürlich nicht sofort. In den verschiedenen Bereichen der Einstellungen können Sie das Verhalten weiter anpassen. Allerdings ist das selten notwendig, da die Software schon nach der Installation optimal eingestellt ist. Sobald eine neue Spam-E-Mail eingeht, erscheint diese nicht in Outlook, sondern das Spamihilator-Symbol zeigt die Anzahl der neuen E-Mails im Symbol an.

Öffnen Sie durch einen Klick auf das Symbol den Papierkorb, sehen Sie die Spammachrichte bereits. An dieser Stelle können Sie über das Kontextmenü weitere Aufgaben für die E-Mail durchführen, zum Beispiel den Absender blockieren oder die E-Mail aus dem Spamordner wiederherstellen.

Abbildg. 13.81 Anzeigen des Spamhilator-Papierkorbs



Im unteren Bereich sehen Sie, welcher Filter die Spammail erkannt hat, sowie weitere Daten. Auf Wunsch können Sie den Papierkorb manuell löschen oder dies automatisch durchführen lassen.

Stufe 4 – E-Mails mit Junk-E-Mail-Filter behandeln

Klicken Sie auf eine E-Mail und dann auf der Registerkarte *Start* auf *Junk-E-Mail*, stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung, um diese E-Mail zu behandeln:

- **Absender sperren** Wählen Sie diese Option aus, verschiebt Outlook die E-Mail in den Ordner *Junk-E-Mails* des Postfachs oder der Datendatei und fügt den Absender zur Liste der blockierten Absender hinzu, sodass weitere E-Mails dieses Absenders automatisch als Spam deklariert und gleich in den Ordner *Junk-E-Mails* verschoben werden. Allerdings erkennt Outlook 2010 nicht immer den Absender, sodass die Aufnahme in die Liste der blockierten Absender nicht immer automatisch gelingt. In diesem Fall müssen Sie in den Junk-E-Mail-Optionen den Absender manuell aufnehmen.
- **Absender nie sperren/Domäne des Absenders nie sperren** In diesem Fall nehmen Sie den Absender oder dessen ganze E-Mail-Domäne zur Liste sicherer Empfänger auf, sodass weitere

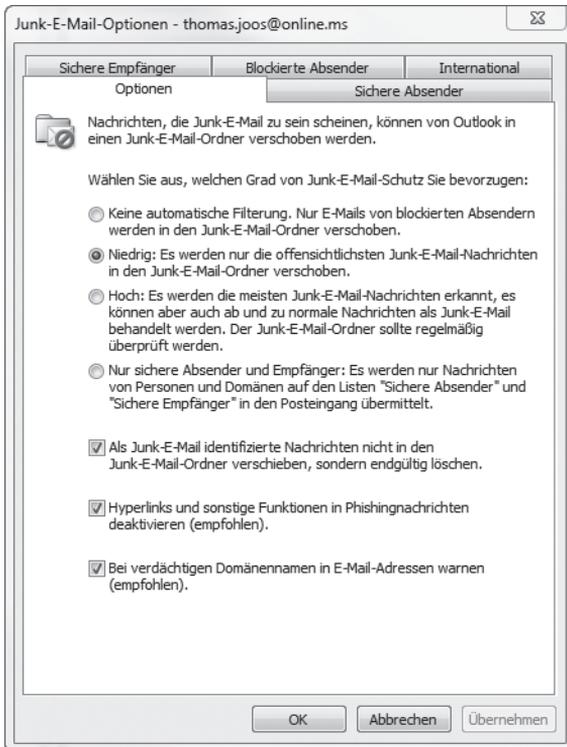
E-Mails dieses Absenders nicht mehr blockiert werden. Leider funktioniert auch hier die Aufnahme nicht immer, sodass Sie manuell den Filter pflegen müssen.

- **Keine Junk-E-Mail** Wählen Sie diese Option aus, verschiebt Outlook die Nachricht aus dem Junk-E-Mail-Ordner in den Posteingang des Kontos und nimmt den Empfänger in die Liste sicherer Absender auf, sodass zukünftige E-Mails nicht mehr blockiert werden.
- **Junk-E-Mail-Optionen** Über diesen Menüpunkt steuern Sie etwas genauer die Einstellungen des Spamfilters in Outlook 2010 auf verschiedene Registerkarten.

Einstellungen für den Outlook-Spamfilter anpassen

Klicken Sie auf der Registerkarte *Start* im Menüband auf *Junk-E-Mail/Junk-E-Mail-Optionen*, können Sie die Einstellungen des Spamfilters über verschiedene Registerkarten anpassen.

Abbildg. 13.82 Anpassen des Spamfilters in Outlook



Die Einstellungen auf der Registerkarte *Optionen* sind weitgehend selbsterklärend. Die Definitionsdateien des Filters werden durch Microsoft regelmäßig aktualisiert und über Windows Update automatisch heruntergeladen und installiert.

Sichere Absender aus Kontakten und eigenen E-Mails automatisiert erstellen

Für den Spamschutz sind die drei Registerkarten *Sichere Empfänger*, *Blockierte Absender* und *Sichere Absender* außerdem noch besonders wichtig:

- **Sichere Empfänger** Hier legen Sie fest, für welche Ihrer eigenen E-Mail-Adressen der Spamfilter keinerlei Aktionen durchführen soll und alle E-Mails durchgelassen werden.
- **Blockierte Absender** Hier können Sie ganze Domänen oder einzelne Absender aufnehmen, die Outlook immer als Spam behandelt und entsprechend blockiert (Blacklist).
- **Sichere Absender** Absender auf dieser Liste definiert Outlook automatisch als normale E-Mails und übergeht den Spamfilter (Whitelist). Sie können auf dieser Registerkarte außerdem konfigurieren, dass E-Mail-Adressen Ihrer Kontakte automatisch auf die Whitelist aufgenommen werden und Empfänger zu denen Sie E-Mails senden ebenfalls. Standardmäßig nimmt Outlook Ihre Kontakte in die Whitelist auf, aber nicht die Empfänger, zu denen Sie E-Mails senden. Diese Option sollten Sie aktivieren, um fehlerhaft erkannte E-Mails, sogenannte »False Positives«, zu vermeiden

Abbildg. 13.83

Konfigurieren der automatischen Konfiguration der Liste sicherer Absender (Whitelist)



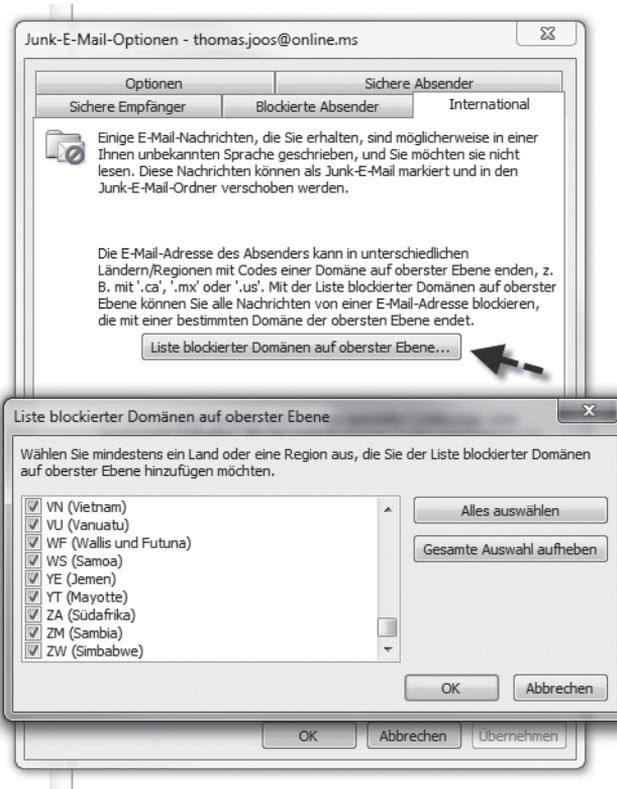
Ganze Länderdomänen oder Sprachen automatisch blockieren

Auf der Registerkarte International haben Sie über zwei Schaltflächen die Möglichkeit, den Spam- und Virenschutz in Outlook enorm zu erhöhen:

- Liste blockierter Domänen auf oberster Ebene** Wenn Sie nicht regelmäßig E-Mails aus Angola, Afghanistan oder Armenien erhalten, können Sie über diese Schaltfläche zuverlässig konfigurieren, dass Outlook E-Mails aus solchen Ländern automatisch blockiert. Outlook blockiert hier nur Länderdomänen, keine speziellen Domänen wie *COM*, *BIZ* oder *EU*. Klicken Sie am besten auf *Alles auswählen* und entfernen Sie das Häkchen bei *DE* und weiteren Ländern, von denen Sie E-Mails erhalten. Alle anderen Länder blockiert Outlook von nun an.

Abbildg. 13.84

Blockieren ganzer Länder zum Schutz vor Viren und Spam



- Liste blockierter Codierungen** Über diese Schaltfläche können Sie, parallel zu den Länderdomänen, E-Mails mit besonderen Sprachen ebenfalls blockieren lassen, unabhängig von welcher Domäne diese gesendet werden. Auch hier bietet es sich an, alle Sprachen zu blockieren und einzelne Sprachen wieder einzuschalten.

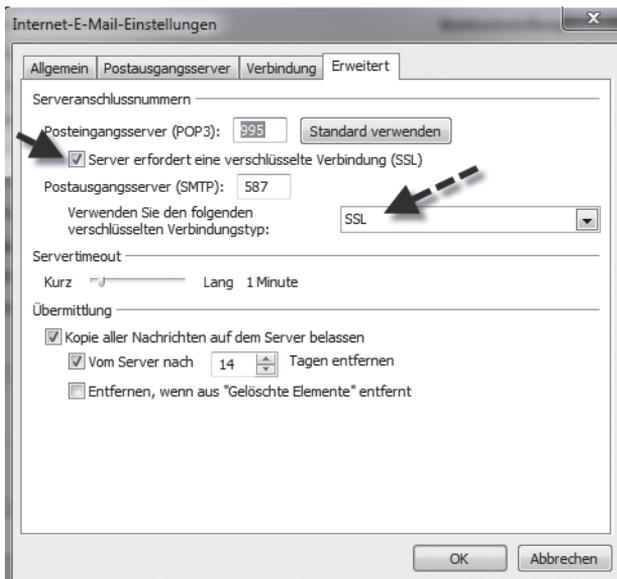
S/MIME und PGP – E-Mails digital signieren und verschlüsseln

Für eine intensivere Auseinandersetzung mit der E-Mail-Sicherheit sollten Sie sich ein grundlegendes Verständnis für dieses Thema aneignen. Da eine umfassende Erklärung den Rahmen dieses Buchs sprengen würde, können wir nur in wenigen Worten erklären, worum es im Bereich E-Mail-Sicherheit grundsätzlich geht. Im weiteren Verlauf des Kapitels gehen wir mit Ihnen die Implementierung dieser Möglichkeiten mit Outlook 2010 durch.

HINWEIS In den Kapiteln 2 und 3 zeigen wir Ihnen, wie Sie Outlook an das Internet anbinden, um E-Mails abzuholen. Achten Sie darauf, dass sich die beiden E-Mail-Protokolle POP3 und IMAP problemlos mit Netzwerktools auslesen lassen, sodass Anwender in Ihrem Netzwerk mit kostenlosen Tools die Daten Ihrer Konten und die Kennwörter Ihrer Konten auslesen können.

Aus diesem Grund sollten Sie in den Konteneinstellungen darauf achten, dass Sie SSL-Verschlüsselung für ein- und ausgehende E-Mails aktivieren. Sie finden diese Einstellungen in Outlook auf der Registerkarte *Datei* über *Kontoeinstellungen*\Kontoeinstellungen. Rufen Sie die Eigenschaften des entsprechenden Kontos auf. In den Eigenschaften klicken Sie auf die Schaltfläche *Weitere Einstellungen* und wechseln dann auf die Registerkarte *Erweitert*. Aktivieren Sie die Option *Server erfordert eine verschlüsselte Verbindung (SSL)*, kann im internen Netzwerk kein Anwender mehr diese Daten auslesen.

Abbildg. 13.85 Aktivieren von SSL-Verbindungen für ein- und ausgehende Verbindungen



Grundlagen zu digitalen Signaturen und E-Mail-Verschlüsselung

Kurz erklärt ist eine digitale Signatur eine digitale Variante einer Unterschrift. Sie macht eine E-Mail unanfechtbar und authentifiziert den Absender eindeutig. Außerdem kann eine digitale Signatur sicherstellen, dass die E-Mail, die beim Empfänger ankommt, mit der E-Mail übereinstimmt, die vom Absender abgeschickt wurde. Eine digitale Signatur schützt eine E-Mail allerdings nicht davor, dass sie von Unberechtigten gelesen wird, sondern sagt nur etwas über die Authentizität des Absenders aus.

Das Verschlüsseln einer Nachricht stellt sicher, dass nur der vom Absender bestimmte Empfänger die E-Mail lesen kann. Eine Nachrichtenverschlüsselung stellt **nicht** sicher, dass der Empfänger sich darauf verlassen kann, dass der in der E-Mail genannte Absender auch der wirkliche Absender ist. Das ist Aufgabe der digitalen Signatur. Sie sehen also, digitale Signatur und Nachrichtenverschlüsselung gehen Hand in Hand. Die digitale Signatur stellt die Authentizität des Absenders sicher, während die Nachrichtenverschlüsselung dafür sorgt, dass nur der vom Absender bestimmte Empfänger die Nachricht auch lesen kann. Der Inhalt der Nachricht bleibt also vertraulich. Wenn Sie eine Nachricht verschlüsseln, kann niemand außer dem Empfänger diese Nachricht lesen.

Falls Sie auf Ihrem Exchange-Server oder der Empfänger auf seinem E-Mail-Server einen Virens Scanner verwendet, kann dieser Scanner diese Nachricht nicht auf Viren scannen. Das heißt, dass verschlüsselte Nachrichten durchaus Viren enthalten können. Aus diesem Grund blockieren viele Organisationen den Empfang verschlüsselter E-Mails. Bevor Sie also eine Verschlüsselungs-Infrastruktur aufbauen, stellen Sie sicher, dass Ihre Mail-Empfänger damit keine Probleme bekommen. Bevor Anwender Nachrichten verschlüsseln oder digital signieren können, benötigen sie ein Zertifikat. Dieses Zertifikat wird von einer Zertifizierungsstelle bezogen. Dieser Vorgang wird von jedem Anwender manuell durchgeführt.

Bei einer größeren Anzahl von Benutzern ist es empfehlenswert, das Verteilen der Zertifikate zu automatisieren. Wenn Sie eine signierte Nachricht nach extern an einen Empfänger schicken, der Ihrer Zertifizierungsstelle nicht vertraut, bekommt dieser eine Warnmeldung über eine ungültige Signatur angezeigt.

Standardmäßig werden Nachrichten, die mit SMTP verschickt werden, nicht verschlüsselt und können so von jedem, der sie mitschneidet, mitgelesen werden. Auf diese Weise können E-Mails sogar verändert und Ihre E-Mail-Adresse gefälscht werden. Dies kann durch eine Verschlüsselung verhindert werden. Mit TLS (Transport Layer Security) und SSL (Secure Sockets Layer) können Sie allerdings nur die Übertragung der E-Mail zwischen E-Mail-Servern verschlüsseln, nicht die E-Mail selbst. Wenn Sie sicherstellen wollen, dass der von Ihnen gewählte Empfänger und nur er, die E-Mail lesen kann, müssen Sie mit Schlüsseln die Sie austauschen können, arbeiten. Von Ihnen verschlüsselte E-Mails können dann nur mit einem Schlüssel dekodiert werden, den Sie Ihrem Empfänger zur Verfügung stellen. Es gibt heute vor allem zwei Standards zur Mailverschlüsselung: PGP und S/MIME.

PGP ist ein Verschlüsselungsprogramm für E-Mails und Dateien aller Art. Außerdem können Sie mit PGP elektronisch unterschreiben. Als selbstentschlüsselndes Archiv können Sie auch ganze Verzeichnisse sichern und weitergeben, ohne dass der Empfänger PGP haben muss. PGP ist sehr weit verbreitet. Für Privatpersonen und gemeinnützige Organisationen ist das Programm kostenlos. Bei S/MIME wird der bekannte MIME-Standard um die Sicherheit erweitert. S/MIME ist der neuere Standard im Bereich der Verschlüsselung und arbeitet im Gegensatz von PGP ausschließlich mit Zertifikaten. S/MIME steht für *Secure Multipurpose Internet Mail Extension*.

Zur digitalen Signierung und Verschlüsselung arbeitet Outlook 2010 mit S/MIME. PGP lässt sich zwar mit Zusatzprogrammen integrieren, allerdings wird die Signierung durch externe Tools deutlich verkompliziert.

TIPP Wollen Sie sich tiefergehender mit den Theorien rund um die digitale Signierung oder Verschlüsselung beschäftigen, finden Sie auf der Seite <http://www.msxfaq.de/signcrypt/index.htm> ausführliche Informationen.

Digitale ID einrichten – Zertifikate beantragen

Damit Sie E-Mails digital unterschreiben (signieren) oder verschlüsseln können, benötigen Sie ein Zertifikat von einer öffentlichen Zertifizierungsstelle. Ein Beispiel für eine solche Stelle ist VeriSign. Die deutsche Seite von VeriSign erreichen Sie über www.verisign.de. Sie können auch jede andere Zertifizierungsstelle verwenden, allerdings müssen Sie darauf achten, dass diese auch öffentlich verfügbar ist. Vertraut ein Client der Zertifizierungsstelle nicht, erhält der Empfänger Ihrer E-Mails eine Fehlermeldung angezeigt.

Aus diesem Grund ist es sinnvoll, bei der Verschlüsselung oder dem Signieren von E-Mails mit einer Zertifizierungsstelle zu arbeiten, die im Internet allgemein bekannt ist. Wir zeigen Ihnen im folgenden Beispiel die Einrichtung am Beispiel von VeriSign. Hier erhalten Sie auch eine Testversion eines Zertifikats, welches Sie 60 Tage kostenlos nutzen können. Die Vollversion kostet rund 20 Dollar im Jahr. Wer E-Mails signieren möchte, sollte diese Summe bezahlen. Unternehmen, die ihren Mitarbeitern die Signierung zur Verfügung stellen wollen, können unternehmenseigene Zertifikate erwerben.

TIPP Neben VeriSign bieten zahlreiche andere Zertifizierungsstellen noch Zertifikate an. Auch Banken und Sparkassen sowie Universitäten bieten Zertifikate an. Wollen Sie auf der sicheren Seite sein, sollten Sie ein Zertifikat kaufen, da bei kostenlosen Zertifikaten die Gefahr besteht, dass der Empfänger der Zertifizierungsstelle nicht vertraut und daher eine Fehlermeldung erhält. Ungeübte Anwender kommen in diesem Fall schnell durcheinander, da Outlook in diesem Bereich Sicherheitswarnungen zeigt.

Zertifikat anfordern und installieren

Um sich ein Zertifikat zuzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie die Seite www.verisign.de auf.
2. Klicken Sie im Auswahlménü *Produkte & Services* auf den Eintrag *Identity and Authentication Services*.
3. Klicken Sie auf den Link *Authentifizierung für Einzelpersonen* und im nächsten Fenster auf den Link *Digitale IDs für sichere E-Mail-Kommunikation*.
4. Klicken Sie dann auf *Jetzt kaufen*.
5. Wählen Sie die entsprechenden Optionen aus und geben Sie die Daten ein, die Sie für das Zertifikat benötigen.
6. Geben Sie Ihren Namen ein, mit dem Sie E-Mails digital unterschreiben möchten, sowie die E-Mail-Adresse.
7. Für den Zugriff auf das Zertifikat benötigen Sie ein Kennwort. Dieses müssen Sie nicht bei jeder Verwendung, sondern nur wenn Sie das Zertifikat erneuern oder ersetzen möchten, nutzen.
8. Wählen Sie aus, ob Sie ein vollwertiges Zertifikat anfordern wollen, oder eine Testversion, die 60 Tage lang gültig ist.
9. Als Nächstes müssen Sie die Daten Ihrer Kreditkarte eingeben.

10. Bestätigen Sie die Anforderung.
11. Anschließend erhalten Sie eine E-Mail mit Anleitungen wie Sie das Zertifikat erhalten. Die E-Mail enthält normalerweise eine PIN und eine Internetseite auf der Sie das Zertifikat anfordern können.
12. Installieren Sie das Zertifikat.

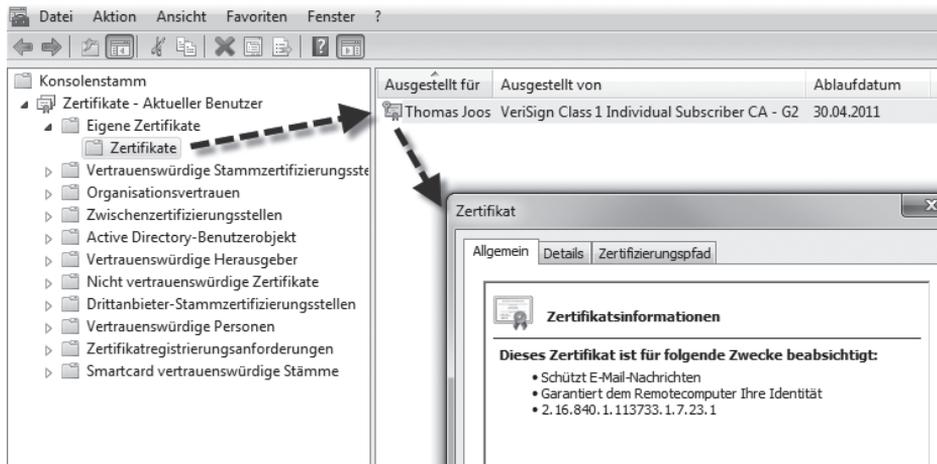
Zertifikat überprüfen

Um zu überprüfen, ob das Zertifikat installiert wurde, gehen Sie auf dem Computer folgendermaßen vor:

1. Geben Sie *mmc* im Suchfeld des Startmenüs ein, um eine Microsoft Management Console zu öffnen.
2. Klicken Sie auf *Datei/Snap-In hinzufügen/entfernen*.
3. Wählen Sie *Zertifikate* aus und klicken Sie auf *Hinzufügen*.
4. Wählen Sie als Speicher *Eigenes Benutzerkonto* aus und klicken Sie auf *Weiter*.
5. Klicken Sie auf *Fertig stellen* sowie anschließend auf *OK*.
6. Erweitern Sie in der Konsole den Knoten *Zertifikate/Eigene Zertifikate/Zertifikate*.
7. Hier sollten Sie jetzt Ihr Zertifikat sehen. Per Doppelklick sehen Sie die Eigenschaften.

Abbildg. 13.86

Anzeigen des eigenen Zertifikats



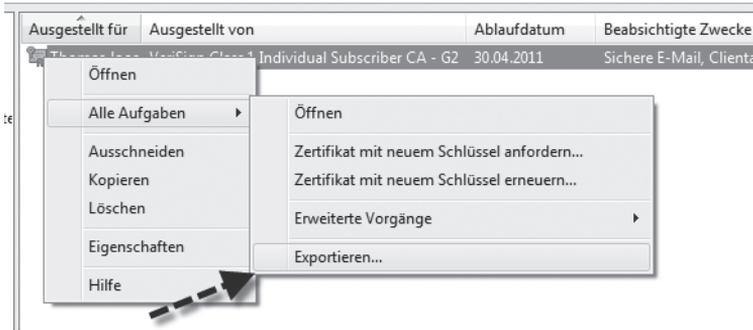
Unter manchen Umständen erhalten Sie das Zertifikat auch als Datei und können es per Doppelklick installieren.

Zertifikat sichern

Wenn Sie Ihren Computer neu installieren, geht das Zertifikat verloren. Aus diesem Grund sollten Sie es gleich sichern, wenn Sie die Installation abgeschlossen haben. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Zertifikate-Konsole wie im vorangegangenen Abschnitt besprochen.
2. Klicken Sie das Zertifikat mit der rechten Maustaste an und wählen Sie *Alle Aufgaben/Exportieren*.

Abbildg. 13.87 Sichern eines eigenen Zertifikats



3. Wählen Sie auf der ersten Seite *Ja, privaten Schlüssel exportieren* aus.
4. Belassen Sie auf der nächsten Seite die Standardeinstellung *Privater Informationsaustausch*.
5. Geben Sie ein Kennwort ein. Damit Sie bei einer Wiederherstellung das Zertifikat wieder importieren können, benötigen Sie dieses Kennwort.
6. Wählen Sie den sicheren Speicherort.
7. Schließen Sie den Export ab.

Um das Zertifikat wiederherzustellen, müssen Sie lediglich auf die Datei doppelklicken und das Kennwort eingeben. Aktivieren Sie die Option *Hohe Sicherheit* und *Schlüssel als exportierbar markieren*.

Abbildg. 13.88 Wiederherstellen eines Zertifikats für die E-Mail-Verschlüsselung



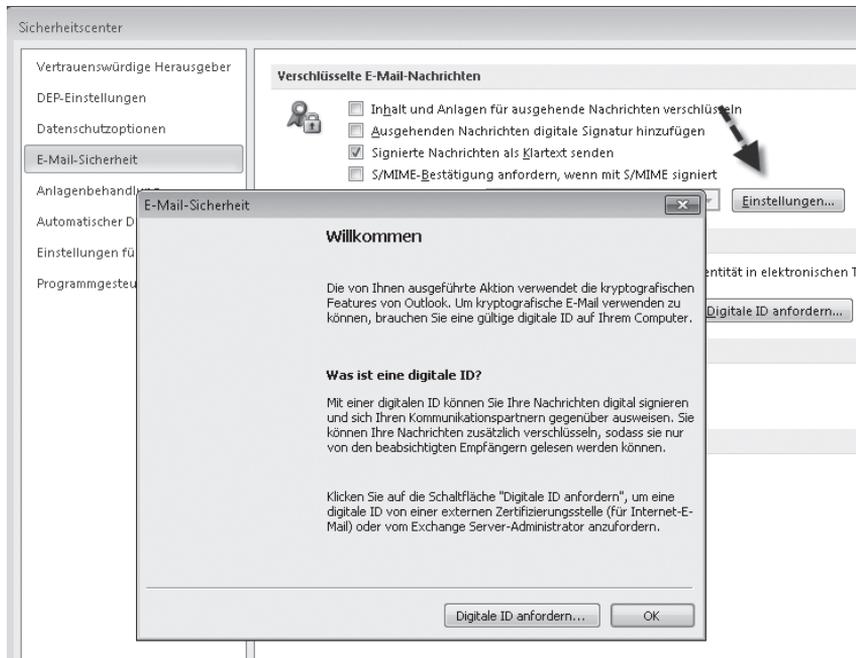
Zertifikate in Outlook einbinden und die E-Mail-Sicherheit konfigurieren

Haben Sie ein Zertifikat auf dem Computer installiert, welches für das Signieren und Verschlüsseln von E-Mails geeignet ist, müssen Sie zunächst im Sicherheitscenter von Outlook die E-Mail-Sicherheit konfigurieren. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie Outlook.
2. Öffnen Sie die Registerkarte *Datei*
3. Klicken Sie auf *Optionen*.
4. Klicken Sie auf *Sicherheitscenter*.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Einstellungen für das Sicherheitscenter*.
6. Klicken Sie im neuen Fenster auf *E-Mail-Sicherheit*.
7. Klicken Sie zunächst auf *Einstellungen* im Bereich *Standardeinstellung*.

Abbildg. 13.89

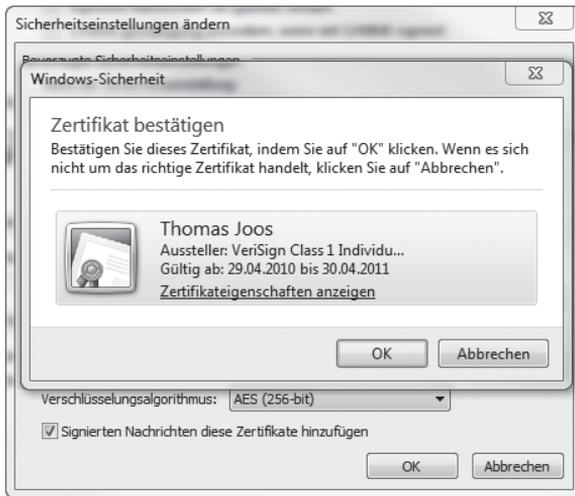
Aufrufen der Einstellungen für die E-Mail-Sicherheit im Sicherheitscenter



8. Geben Sie einen Namen für Ihre Sicherheitseinstellungen ein.
9. Die Standardeinstellungen können Sie belassen wie Sie sind. Klicken Sie bei *Signaturzertifikat* auf *Auswählen*. Dieses Zertifikat verwenden Sie für die digitale Signatur von E-Mails. Bei Verschlüsselungszertifikat wählen Sie normalerweise das gleiche Zertifikat aus.
10. Outlook zeigt jetzt das ausgestellte Zertifikat an, das Sie installiert haben. Über den Link *Zertifikateigenschaften anzeigen* können Sie sich das Zertifikat noch mal anzeigen lassen.
11. Bestätigen Sie die Einstellungen für die Signierung oder Verschlüsselung.

Abbildg. 13.90

Auswählen des Zertifikats für die digitale Signatur von E-Mails



Als Nächstes konfigurieren Sie im Sicherheitscenter die Optionen für die Signierung oder Verschlüsselung von E-Mails:

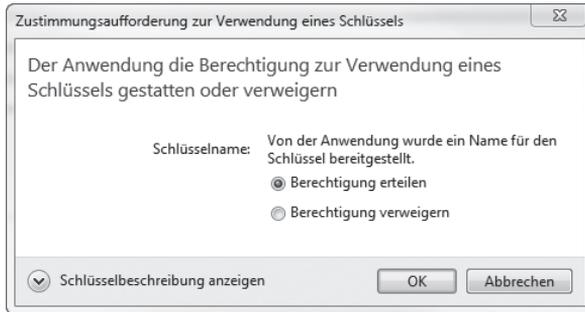
- **Inhalt und Anlagen für ausgehende Nachrichten verschlüsseln** Aktivieren Sie diese Option, verschlüsselt Outlook automatisch alle ausgehenden Nachrichten und alle Anlagen. Da bei der Verschlüsselung auch der Empfänger über ein gültiges Zertifikat verfügen muss, sollten Sie die generelle Verschlüsselung nicht aktivieren.
- **Ausgehenden Nachrichten digitale Signatur hinzufügen** Diese Option sollten Sie aktivieren. In diesem Fall versieht Outlook E-Mails mit der digitalen Signatur auf Basis des installierten Zertifikats. Das Zertifikat stellt sicher, dass Sie der Absender der E-Mail sind und die E-Mail zwischen dem Absender, also Ihnen, und dem Empfänger nicht verändert wurde. Die digitale Signatur hat nichts mit der Signatur zu tun, die Sie als Text am Ende einer E-Mail anhängen können. Auch wenn die Begriffe ähnlich sind, haben digitale Signaturen und E-Mail-Signaturen nichts gemeinsam.
- **Signierte Nachrichten als Klartext senden** Diese Option ist dafür zuständig, dass Empfänger, deren E-Mail-Clients S/MIME-Signaturen nicht unterstützen, die Nachricht ohne Überprüfung der digitalen Signatur lesen können.
- **S/MIME-Bestätigung anfordern, wenn mit S/MIME signiert** Aktivieren Sie diese Option wird eine digital signierte S/MIME-Bestätigung vom Empfänger angefordert, wenn der Empfänger von Ihnen gesendete, S/MIME-signierte Nachrichten öffnen will. Diese Option können Sie deaktivieren.

E-Mails digital signieren

Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, signiert Outlook ausgehende E-Mails ohnehin bereits automatisch, da Sie im Sicherheitscenter die Option *Ausgehenden Nachrichten digitale Signatur hinzufügen* aktiviert haben. Sie können die digitale Signatur aber auch manuell hinzufügen oder auch entfernen, wenn Sie die automatische Signierung aktiviert haben. Um E-Mails digital zu signieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Sie erstellen eine ganz normale E-Mail. Hier gibt es keinerlei Unterschiede.
2. Um digital zu signieren, öffnen Sie im E-Mail-Fenster die Registerkarte *Optionen*.
3. Im Menüband können Sie bei Berechtigung durch Aktivieren der Option *Signieren* die digitale Unterschrift hinzufügen.
4. Versenden Sie die E-Mail, gibt es für Sie zunächst keine Unterschiede. Ab und zu blendet Outlook ein Fenster ein, über das Sie die Verwendung des Zertifikatschlüssels gestatten müssen. Bestätigen Sie dann diese Sicherheitsmeldung.

Abbildg. 13.91 Outlook benötigt ab und zu die Genehmigung zur Verwendung des Zertifikats



Erhalten Empfänger eine signierte E-Mail, sehen Sie bereits in Outlook oder dem E-Mail-Client, der S/MIME unterstützt, am Symbol, ob die E-Mail digital signiert ist. Am Symbol der E-Mail sehen Anwender dazu eine kleine Medaille.

Abbildg. 13.92 Digital signierte E-Mails erhalten ein besonderes Symbol



Öffnen Empfänger die E-Mail als neues Fenster oder im Lesebereich, blendet Outlook ein Zeichen bei digital signierten E-Mails ein. Klicken Empfänger auf dieses Zeichen, erhalten sie eine Information angezeigt, dass die E-Mail erfolgreich signiert wurde.

Abbildg. 13.93 Anzeigen der digitalen Signatur



Über die Schaltfläche *Details* erhalten Empfänger weitere Informationen zur Signatur. Erkennt der Client des Empfängers die ausstellende Zertifizierungsstelle nicht an, erhalten diese eine Fehlermeldung, wenn die Signatur überprüft werden soll. In diesem Fall müssen die Empfänger beim ersten Empfang bestätigen, dass sie der Zertifizierungsstelle vertrauen.

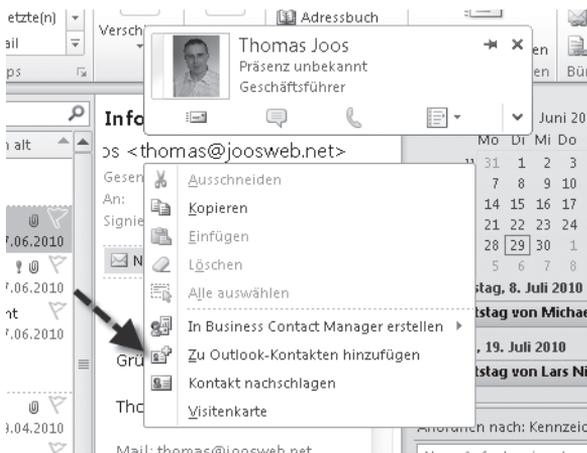
E-Mails verschlüsseln

Wollen Sie E-Mails zum Empfänger verschlüsseln, also sicherstellen, dass nur der Empfänger die E-Mail lesen darf, benötigen Sie das Zertifikat des Empfängers. Mit diesem Zertifikat verschlüsseln Sie die E-Mail. Das Zertifikat des Empfängers erhalten Sie, wenn Sie eine signierte E-Mail vom Empfänger erhalten haben, da hier das Zertifikat auch übertragen wurde. Zur Verschlüsselung von E-Mails müssen Absender und Empfänger über ein Zertifikat verfügen und auch das Zertifikat des jeweiligen Absenders oder Empfängers muss verfügbar sein.

TIPP

Wollen Sie das Zertifikat eines Empfängers in den Kontakten speichern, müssen Sie zunächst eine signierte E-Mail mit dessen Signatur erhalten. Aus dieser Signatur können Sie das Zertifikat exportieren und im Kontakt importieren. Der schnellste Weg dazu ist, wenn Sie in der E-Mail mit der digitalen Signatur mit der rechten Maustaste auf den Absender klicken und aus dem Kontextmenü die Option *Zu Outlook-Kontakten hinzufügen* auswählen. Klicken Sie im neuen Fenster auf *Zertifikate* und dann auf *Speichern & schließen*. Ist der Kontakt bereits vorhanden, erscheint ein Fenster, über das Sie die Aktualisierung durchführen können.

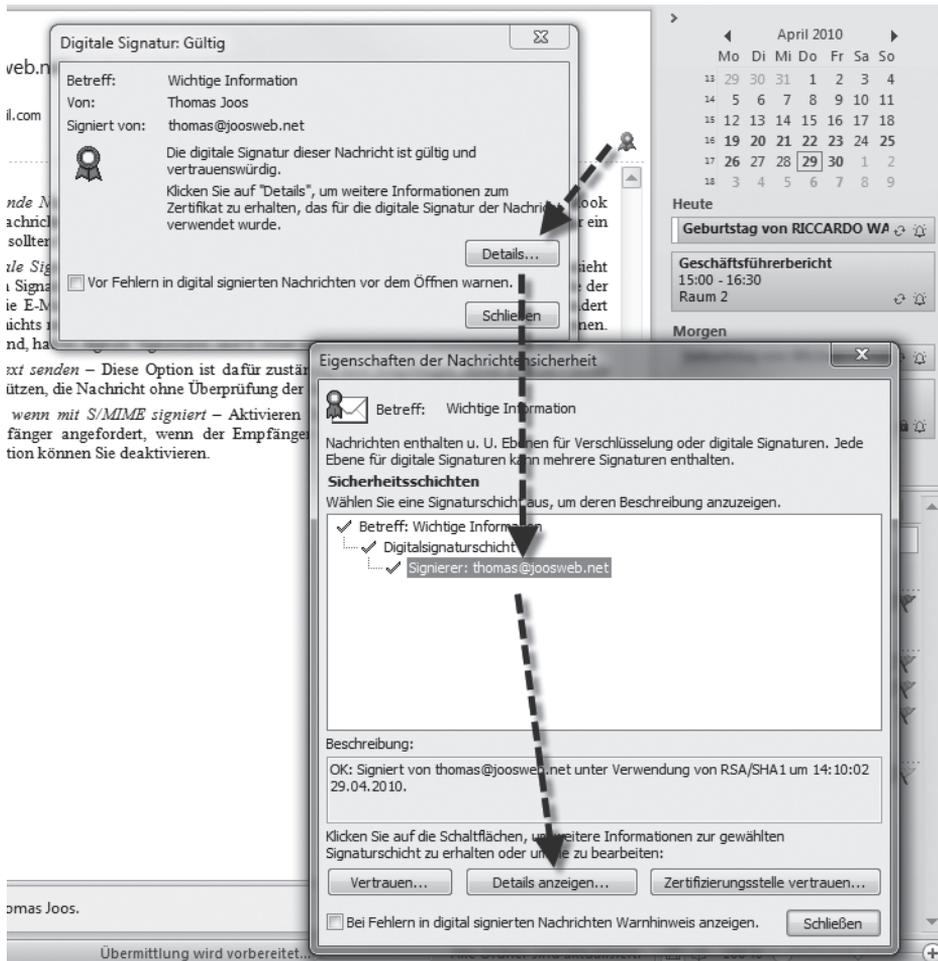
Abbildg. 13.94 Hinzufügen eines Zertifikats zu einem Kontakt



Sie können das Zertifikat aber auch exportieren und als Datei importieren. Die Vorgehensweise dazu ist folgende:

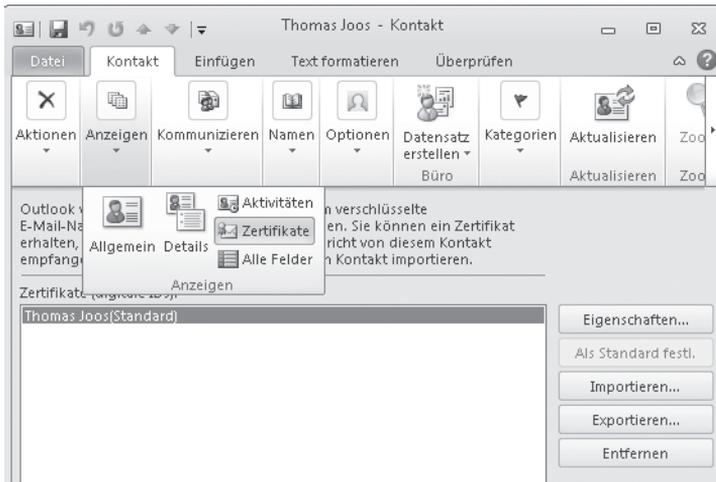
1. Klicken Sie auf das Symbol der Signatur im Lesebereich.
2. Klicken Sie auf *Details*.
3. Klicken Sie auf den Namen des Signierers und dann auf *Details anzeigen*.

Abbildg. 13.95 Anzeigen der Details einer Signatur



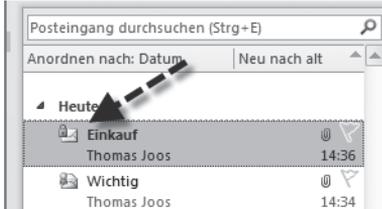
4. Klicken Sie im neuen Fenster auf *Zertifikat anzeigen*.
5. Wechseln Sie im neuen Fenster zur Registerkarte *Details* und klicken Sie auf die Schaltfläche *In Datei kopieren*.
6. Exportieren Sie das Zertifikat in eine Datei und belassen Sie die Standardeinstellungen.
7. Öffnen Sie den Kontakt in Outlook und klicken Sie auf die Schaltfläche *Zertifikate*.
8. Klicken Sie auf *Importieren* und wählen Sie die zuvor exportierte Datei aus.
9. Speichern Sie den Kontakt.

Abbildg. 13.96 Importieren eines Zertifikats in einen Outlook-Kontakt



Haben Sie für sich ein Zertifikat vorliegen und für den Empfänger der verschlüsselten E-Mail, können Sie E-Mails verschlüsseln, wenn Sie auf der Registerkarte *Optionen* die Option *Verschlüsseln* aktivieren. Der Empfänger erkennt verschlüsselte E-Mails am Schlosssymbol der E-Mail.

Abbildg. 13.97 Anzeigen verschlüsselter E-Mails



TIPP Sie können bei E-Mails die Verschlüsselung und die digitale Signatur gleichzeitig aktivieren.

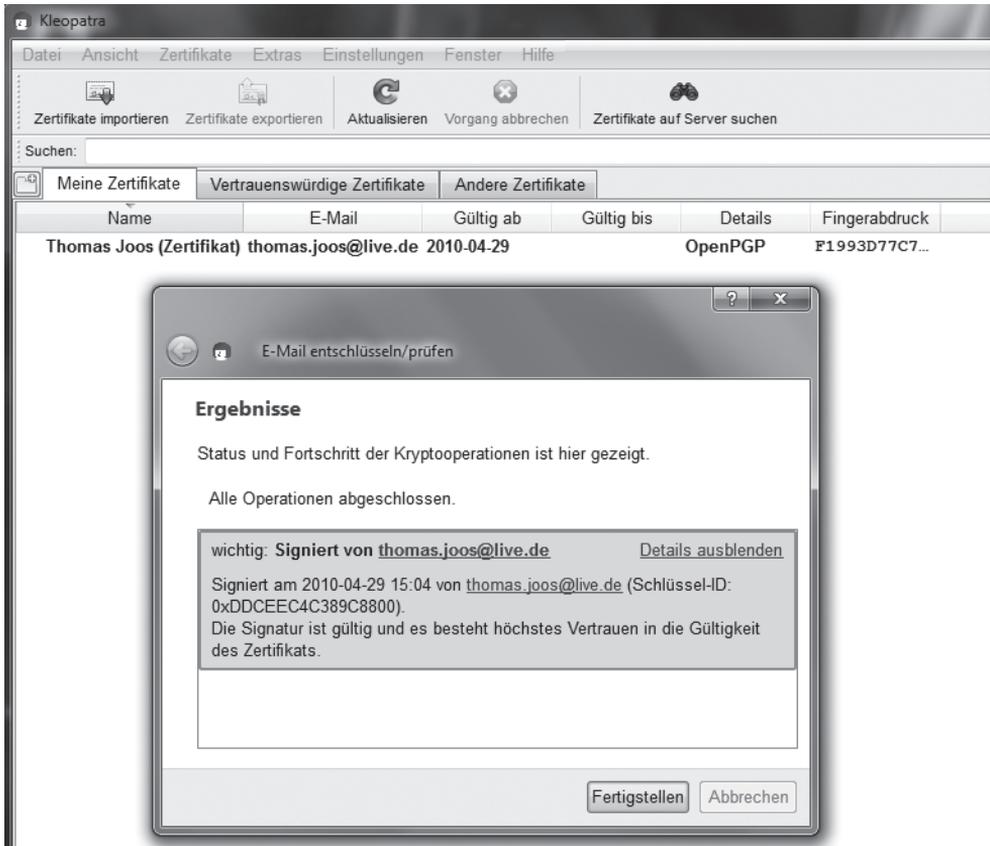
PGP vs. S/MIME

Arbeiten Sie mit Zertifikaten, können Sie über S/MIME sehr einfach und weitgehend automatisiert E-Mails digital signieren und verschlüsseln. Wollen Sie E-Mails mit PGP verschlüsseln, gibt es zwar Zusatztools die das ermöglichen, allerdings arbeiten diese Freewaretools sehr störanfällig mit Outlook zusammen. Betreiben Sie Outlook in einer Exchange-Infrastruktur, arbeiten diese Tools überhaupt nicht mehr. Ein häufig verwendetes Tool zur kostenlosen E-Mail-Verschlüsselung ist Gpg4Win, welches Sie von der Internetseite <http://www.gpg4win.de> kostenlos herunterladen können.

Bis zur Version 2.02 unterstützt das Tool aber nur Outlook 2007, nicht Outlook 2010. Auch in Outlook 2007 berichten viele Anwender über Probleme und Systemabstürze. Gehen Sie mit solchen Tools also sehr vorsichtig um und testen Sie diese zuvor in einer Testumgebung. Hinzu kommt, dass

im Gegensatz zu S/MIME-Zertifikaten die Signierung mit PGP nicht immer funktioniert und Outlook zum Beispiel die Signatur nicht anerkennt. Damit die digitale Signatur funktioniert, muss auch der Empfänger mit Gpg4win arbeiten, ansonsten ist die Bestätigung der digitalen Signatur nicht möglich. Sie sollten das Tool also nur dann einsetzen, wenn Outlook 2010 in einer neuen Version uneingeschränkt unterstützt wird und auch die Empfänger mit dem Tool arbeiten.

Abbildung. 13.98 E-Mails signieren und verschlüsseln mit PGP über das kostenlose Zusatztool Gpg4Win



Zusammenfassung

In diesem Kapitel sind wir sehr ausführlich auf das Thema Sicherheit mit Outlook eingegangen. Am Beispiel der Programme *Microsoft Security Essentials* und *avast!* haben Sie erfahren, wie Sie kostenlose Virens Scanner installieren und betreiben. Auch weitere sichere Zusatztools, die unter Windows 7 laufen, sind in diesem Kapitel behandelt worden. Der Schutz vor Spam mit Bordmitteln und kostenlosen Zusatztools war ebenfalls Thema. Ein weiteres sehr wichtiges Thema in diesem Kapitel war die Verschlüsselung und das digitale Signieren von E-Mails.

Im nächsten Kapitel gehen wir auf das Thema Datensicherung ein und zeigen Ihnen, wie Sie die verschiedenen Daten und Einstellungen in Outlook effizient sichern.

Kapitel 14

Outlook-Datensicherung und Fehlerbehebung

In diesem Kapitel:

Grundlagen zur Outlook-Datensicherung	656
Die Outlook-Datendateien sichern – Grundlagen	657
Tools zur Datensicherung – Freeware und kommerzielle Software	659
Profileinstellungen und E-Mail-Konten sichern	674
Einstellungen des Menübands (Ribbon) sichern	675
E-Mail-Signaturen sichern und wiederherstellen	678
Zertifikate sichern und wiederherstellen	679
RSS-Feeds, Makros, Briefpapier und Vorlagen sichern	680
Outlook reparieren und Probleme lösen	681
Zusammenfassung	687

Die Datensicherung ist in Outlook ein wichtiges Thema, bei dem Sie einige Aspekte berücksichtigen sollten. Grundsätzlich gibt es kein internes Datensicherungsprogramm, mit dem Sie alle wichtigen Bereiche sichern, Outlook bietet aber viele Möglichkeiten, die verschiedenen Daten zu sichern. Es gibt allerdings keine zentrale Anlaufstelle für die Sicherung. In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen alle wichtigen Möglichkeiten und Funktionen zur Datensicherung. Außerdem gehen wir auf Zusatztools ein, die Sie bei der Datensicherung unterstützen.

HINWEIS Im Kapitel 4 finden Sie im Abschnitt »E-Mails löschen und wiederherstellen« ausführliche Anleitungen, wie Sie E-Mails mit Outlook, auch zusammen mit Exchange, löschen und wiederherstellen.

Grundlagen zur Outlook-Datensicherung

Welche Daten Sie sichern müssen, hängt von Ihrer Infrastruktur ab. Setzen Sie Outlook zusammen mit Exchange ein, liegen alle Daten auf dem Exchange-Server und dessen Datenbanken. Hier läuft die Sicherung komplett unabhängig von Outlook ab. Außerdem müssen Sie die Konteneinstellungen nicht sichern, da bei einem erneuten Start von Outlook die Exchange-Anbindung automatisch erfolgt. Archivieren Sie jedoch E-Mails aus den Postfächern in Archivdateien, handelt es sich hierbei um ganz normale Outlook-Datendateien (*archive.pst*).

In Unternehmen sichern Sie diese Dateien auch auf einer Dateifreigabe, damit diese durch die Datensicherung berücksichtigt werden. Liegt die Datei auf dem lokalen Rechner vor, müssen Sie selbst für die Sicherung sorgen. Die Vorgänge dabei sind identisch mit der Sicherung von Datendateien, die wir im nächsten Abschnitt behandeln.

HINWEIS Viele Anwender wollen auch das Adressbuch in Outlook sichern. Das Adressbuch ist jedoch nichts anderes wie eine Ansicht aller Kontakte. Speichern Sie also die Kontakte in der Datendatei oder Exchange, sind alle notwendigen Daten gesichert. Das Adressbuch baut sich automatisch auf allen angelegten Kontaktordnern der Datendateien und Exchange-Postfächern auf. Aus diesem Grund müssen Sie das Adressbuch nicht sichern.

Bei POP3-Konten liegen die E-Mails in einer Datendatei. Diese müssen Sie auf jeden Fall sichern. Bei IMAP-Konten liegen die Dateien auf dem Server. Ob dieser gesichert wird, ist eher unwahrscheinlich. Daher sollten Sie wichtige E-Mails in einer lokalen Datendatei ablegen und diese sichern (siehe auch Kapitel 3 und 4). Das Gleiche gilt für MAPI-Konten, wenn Sie den Outlook Hotmail Connector zusammen mit einem Windows Live- oder Hotmail-E-Mail-Konto einsetzen.

Betreiben Sie mehrere E-Mail-Konten, bietet es sich an, eine Datendatei zu erstellen, in die Sie alle E-Mails verschieben, die Sie behalten wollen. Dies erledigen Sie über Posteingangsregeln, mit QuickSteps oder manuell (siehe Kapitel 3 und 4). Wichtig ist nur, dass Sie einen Überblick behalten an welchen Stellen Sie wichtige Daten speichern also E-Mails (siehe Kapitel 4 und 5), Kontakte (siehe Kapitel 7), Termine (siehe Kapitel 9), Aufgaben (siehe Kapitel 10), Notizen (siehe Kapitel 11) und Journaleinträge (siehe Kapitel 12).

Die Grundlage für eine korrekte Datensicherung ist zunächst das bewusste und geordnete Speichern aller Daten, die Sie sichern wollen. Rufen Sie über die Registerkarte *Datei* die Kontoeinstellungen auf. Anschließend lassen Sie sich über die Registerkarte *Datendateien* anzeigen, welche Dateien es im System gibt und wo diese gespeichert sind. IMAP-Konten verwenden in Outlook 2010 eigene Datendateien für die Zwischenablage von E-Mails. Diese müssen Sie aber nicht sichern, da die ent-

haltenen E-Mails auf dem Server liegen. Nur selbst erstellte Datendateien (siehe Kapitel 3) oder Dateien von POP3-Konten müssen Sie sichern.

HINWEIS Zu einer Datensicherung von E-Mails gehört auch eine regelmäßige Archivierung. Diese behandeln wir sehr ausführlich im Kapitel 4. Normalerweise speichert Outlook 2010 archivierte Elemente in einer eigenen Datendatei, deren Speicherort Sie über die Registerkarte *Datei* in den Konteneinstellungen auf der Registerkarte *Datendateien* in Erfahrung bringen.

Setzen Sie Outlook 2010 zusammen mit Exchange Server 2010 ein, lässt sich das Archiv auch in einem speziellen Archivpostfach speichern. In diesem Fall liegen die E-Mails in der Exchange-Datenbank und müssen nicht lokal gesichert werden.

Outlook-Datendateien sichern

Die wichtigsten Daten von Outlook liegen in den Datendateien. Alle E-Mails, ob gesendet oder empfangen, die Termine, Aufgaben, Notizen und Kontakte sowie die Kategorien und Posteingangsregeln speichert Outlook in den Datendateien. Aus diesem Grund ist die Sicherung dieser Dateien zunächst am wichtigsten.

Schreiben Sie in Outlook eine E-Mail an einen Empfänger, merkt sich Outlook die Empfängeradresse und schlägt diese bei neuen E-Mails automatisch vor, wenn Sie den entsprechenden Anfangsbuchstaben tippen. Diesen nützlichen Zwischenspeicher können Sie sichern und bearbeiten. Jeden Empfänger einer E-Mail, die Sie schreiben, nimmt Outlook in den Versionen 2000–2007 in einer speziellen Datei mit der Endung *.nk2* auf.

Diese Dateien gibt es in Outlook 2010 allerdings nicht mehr. Die Funktionalität dieser Dateien hat Microsoft in den Ordner *Vorgeschlagene Kontakte* integriert, den Sie in der Verwaltung der Kontakte sehen. Der größte Vorteil ist, dass die Daten jetzt Bestandteil der Outlook-Datendatei sind.

Outlook 2010 kann *.nk2*-Dateien von Outlook 2003 und Outlook 2007 problemlos übernehmen, wenn sich diese im Verzeichnis `\Benutzer\<<Benutzername>\AppData\Local\Microsoft\Outlook` befinden. Der Ordner *AppData* ist standardmäßig versteckt. Damit Sie diesen sehen, müssen Sie ihn zunächst im Windows-Explorer über *Organisieren/Ordner- und Suchoptionen* auf der Registerkarte *Ansicht* durch Aktivieren der Option *Ausgeblendete Dateien, Ordner und Festplatten anzeigen* im Abschnitt *Versteckte Dateien und Ordner* einblenden.

Mit den beiden Tools *NK2View* und *NK2Edit* des Unternehmens Nirsoft laden Sie auf der Seite http://www.nirsoft.net/utills/outlook_nk2_autocomplete.html ein Tool herunter, mit dem Sie den Inhalt der *.nk2*-Dateien lesen und auch bearbeiten können. Die Tools sind für Privatanwender kostenlos, Firmenkunden dürfen 14 Tage kostenlos damit arbeiten und müssen die Anwendung dann lizenzieren. Die Preise liegen bei 30 Dollar für 10 Benutzer oder 240 Dollar für 150 Benutzer.

NK2View und *NK2Edit* verwenden Sie getrennt voneinander. Sie müssen die Tools nicht installieren, sondern starten diese direkt, auch von USB-Sticks. Beim Start öffnen die Tools automatisch den Zwischenspeicher, auch bei Outlook 2010. Funktioniert das nicht automatisch, öffnen Sie mit *NK2Edit* oder *Nk2View* die Datei `C:\Users\<<Benutzername>\AppData\Roaming\Microsoft\Outlook` die Datei *Outlook.NK2*. Outlook muss für die folgenden Vorgänge geschlossen sein.

Öffnen Sie mit *NK2Edit* die Datei *Stream_Autocomplete_0_XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.DAT* im Verzeichnis `C:\Users\<<Benutzername>\AppData\Local\Microsoft\Outlook\Roam-`

Cache, wenn Sie Einträge in Outlook 2010 bearbeiten wollen und von Outlook 2007 migrieren. Speichern Sie die Datei, wenn Sie Änderungen vorgenommen haben und starten Sie Outlook neu.

TIPP Sie können Daten aus der Datendatei zur Sicherung auch exportieren. Dazu öffnen Sie die Registerkarte *Datei* und wählen *Öffnen/Importieren*. Wie Sie dabei genau vorgehen, zeigen wir Ihnen in den Kapiteln 3 und 7.

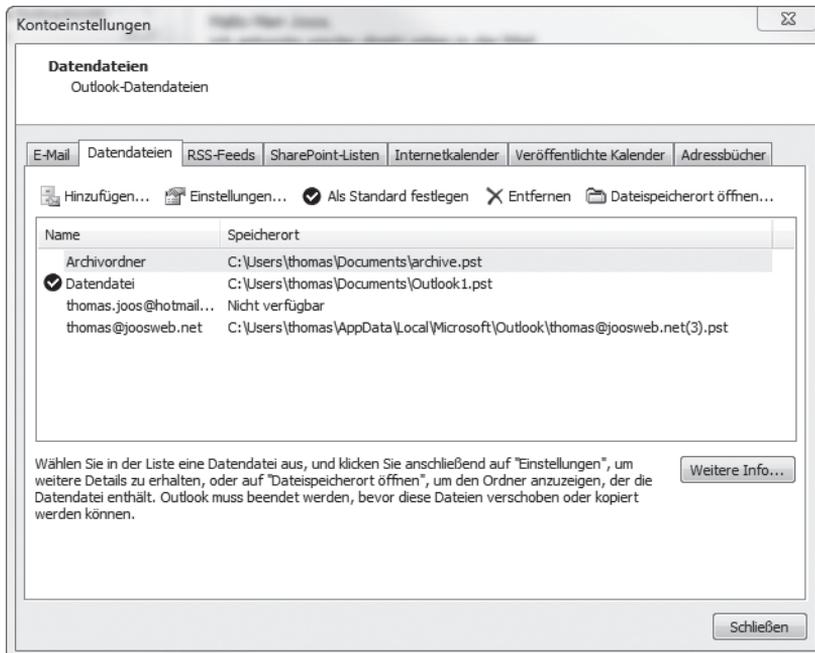
Standardmäßig finden Sie die Dateien im *Dokumente*-Ordner im Unterverzeichnis *Outlook-Dateien*. Sie können den Speicherort aber beliebig ändern, indem Sie Outlook schließen, die Datei an einen anderen Speicherort verschieben und Outlook wieder starten. Outlook erkennt, dass die Datei fehlt und fragt nach dem neuen Speicherort. Benennen Sie die Datei aber nicht um, da Outlook ansonsten Probleme mit erstellten Posteingangsregeln hat. Sie können die Datendateien mit einem normalen Datensicherungsprogramm sichern oder manuell kopieren. Installieren Sie Outlook neu, sind alle Daten sofort wieder verfügbar, wenn Sie die Datendatei hinterlegen.

Wir zeigen Ihnen im folgenden Abschnitt, wie Sie die Windows 7-Datensicherung zur Sicherung der Datendateien verwenden. Den Speicherort aller Datendateien, die Sie in Outlook integriert haben, inklusive der Archive (siehe Kapitel 4), finden Sie folgendermaßen:

1. Öffnen Sie die Registerkarte *Datei*.
2. Klicken Sie auf *Konteneinstellungen/Konteneinstellungen*.
3. Öffnen Sie die Registerkarte *Datendateien*.
4. Sie sehen im Fenster alle Datendateien sowie deren Speicherort. Die Dateien von IMAP-Konten müssen Sie nicht sichern, Archive und Datendateien von POP3-Konten dagegen schon. Dies gilt auch für manuell erstellte Konten.

Abbildg. 14.1

Speicherort von Datendateien anzeigen



HINWEIS Datendateien können auch defekt werden. In diesem Fall hilft das Office-Tool *scanpst.exe*, welches wir ausführlicher in Kapitel 3 im Abschnitt »Datendateien reparieren mit *scanpst.exe*« behandeln.

Tools zur Datensicherung – Freeware und kommerzielle Software

In diesem Abschnitt zeigen wir Ihnen einige Tools und Programme, mit denen Sie Daten in Outlook sichern. Wir zeigen Ihnen in diesem Kapitel auch die Möglichkeit, manuell Daten zu sichern.

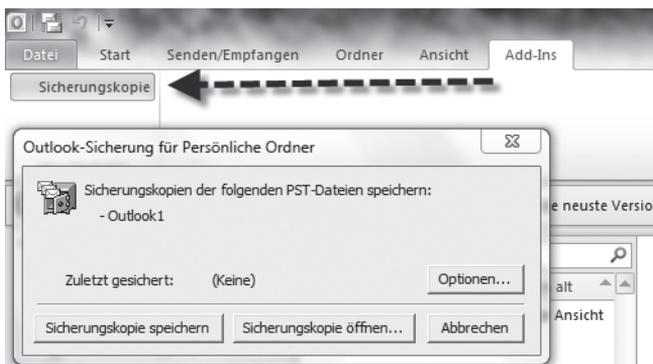
PFbackup – Datendateien mit Freeware-Tool von Microsoft sichern

Microsoft stellt ein Freewaretool über <http://download.microsoft.com/download/7/14/6/746f6b07-06c7-4a96-9d50-a00ed23eec8f/pfbackup.exe> zur Verfügung, über die Sie Outlook-Datendateien sichern. Allerdings ist das Tool nicht für Datendateien von Outlook 2010 geeignet, zumindest nicht in der aktuellen Version. Sie können allerdings die Datendateien von Vorgängerversionen sichern, wenn Sie zu Outlook 2010 migrieren.

HINWEIS Sie können PFbackup.exe nur unter 32-Bit-Versionen des Betriebssystems und von Outlook einsetzen. 64-Bit-Versionen unterstützt das Tool weder beim Betriebssystem noch für Office.

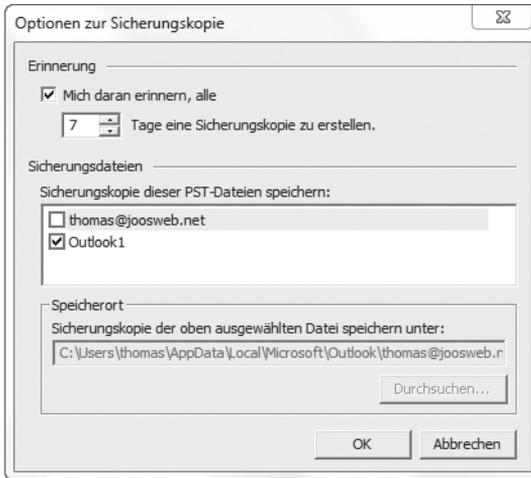
Nach dem Download installieren Sie das Tool als Add-In für Outlook. Sie müssen dabei keinerlei Einstellungen vornehmen. Nach der Installation finden Sie im Startfenster von Outlook auf der Registerkarte *Add-Ins* den Eintrag *Sicherungskopie*. Klicken Sie auf die Schaltfläche, nehmen Sie Sicherungen vor und ändern Einstellungen.

Abbildg. 14.2 Sicherung von Datendateien mit PFbackup.exe



Sie sehen im Fenster, welche Datendateien das Tool sichern kann. Archivdateien berücksichtigt *Pfbackup.exe* nicht, hier müssen Sie manuell sichern. Klicken Sie auf *Optionen*, konfigurieren Sie, dass Sie eine Meldung erhalten, wenn Sie eine Zeit lang nicht gesichert haben. Außerdem wählen Sie im Fenster aus, welche Dateien das Tool sichern soll.

Abbildg. 14.3 Optionen von Pfbackup.exe einstellen



Klicken Sie auf *Sicherungskopie speichern*, erhalten Sie eine Meldung, dass Outlook für die Sicherung geschlossen sein muss.

HINWEIS

Auf vielen Computern funktioniert PBackup nicht. Sie erkennen dies daran, dass nach dem Schließen von Outlook keine Sicherung erstellt wird. Eine Lösung ist aktuell nicht bekannt.

Datensicherung mit MOBackup und Outlook Backup Assistant

Über die Seite <http://www.mobackup.de> laden Sie die Shareware-Version von MOBackup zur Sicherung von Outlook herunter. Die Software ist vollständig kompatibel zu Windows 7 und Outlook 2010. Die Software kann Datendateien sichern, aber auch die E-Mail-Konten, Signaturen und die Daten von Business Contact Manager. Die Kennwörter der Konten sichert die Software aus Sicherheitsgründen jedoch nicht mit.

Setzen Sie Business Contact Manager ein, sollten Sie für die Datensicherung auf Einzelplatzrechnern den Einsatz von MOBackup durchaus in Betracht ziehen, da das Tool auch die Datenbank von Business Contact Manager sichern kann. Auch die Einstellungen des Menübands, benutzerdefinierte Ansichten, Makros und Formulare und RSS-Feeds kann die Software sichern. Die Anwendung berücksichtigt alle angelegten Benutzerprofile und deren unterschiedliche Daten (siehe auch Kapitel 2).

Neben diesen Daten sichert die Software auch die AutoKorrektur-Listen von Office, Formatvorlagentexte, benutzerdefinierte Office-Formulare und die Benutzerwörterbücher. Auch die Favoriten

von Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Chrome und Apple Safari kann die Anwendung sichern. Und sogar beliebige Verzeichnisse lassen sich sichern. Datensicherungen automatisieren Sie oder starten diese über eine Verknüpfung. Die Dateien der Sicherung lassen sich mit Kennwörtern sichern.

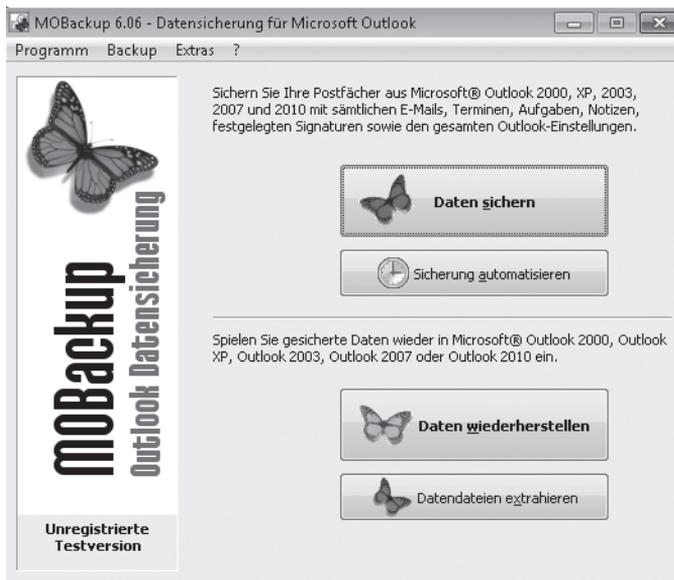
HINWEIS Mit der Shareware-Version können Sie folgende Daten sichern:

- Der erste Datendatei
- Outlook Symbol- und Navigationsleiste
- Office-Korrekturlisten und -Einstellungen
- AutoKorrektur-Listen
- Internet Explorer-Sicherheitszonen
- Mozilla Firefox-Favoriten (Lesezeichen)
- Opera-Favoriten, -Adressen und -Notizen
- Apple Safari-Favoriten
- Google Chrome-Favoriten

Wollen Sie eine umfangreichere Sicherung durchführen, müssen Sie die Vollversion über die Seite <http://www.mobackup.de> erwerben.

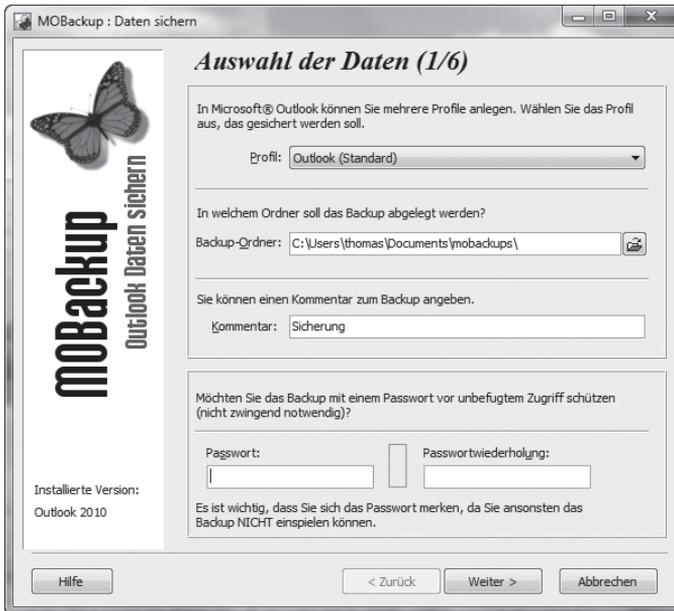
Nach der schnellen Installation starten Sie die Verwaltungsoberfläche. Die Sicherung ist einfach aufgebaut, sodass sich Anwender schnell einarbeiten.

Abbildg. 14.4 Outlook-Datensicherung mit MOBackup



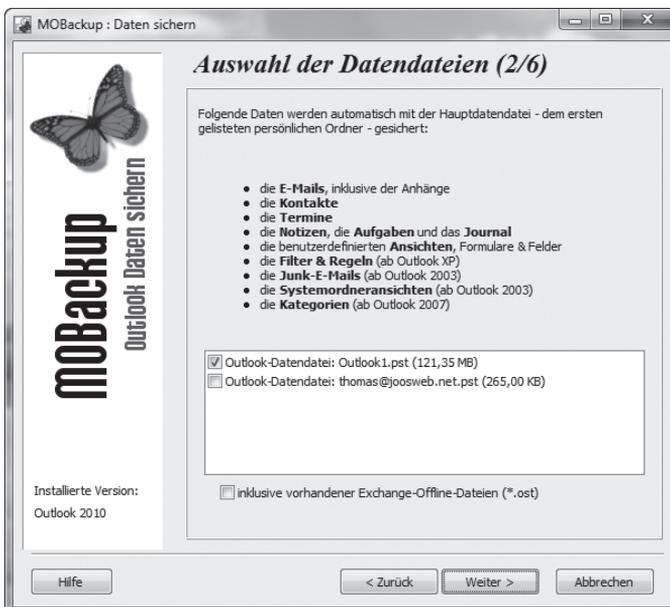
Über *Programm/Einstellungen* passen Sie die Datensicherung an Ihre Wünsche an. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Daten sichern*, liest MOBackup die bestehenden Profile zur Sicherung ein. Hier wählen Sie aus, welches Profil Sie sichern wollen und wo MOBackup die Daten ablegen soll.

Abbildg. 14.5 Auswählen des Profils zur Sicherung



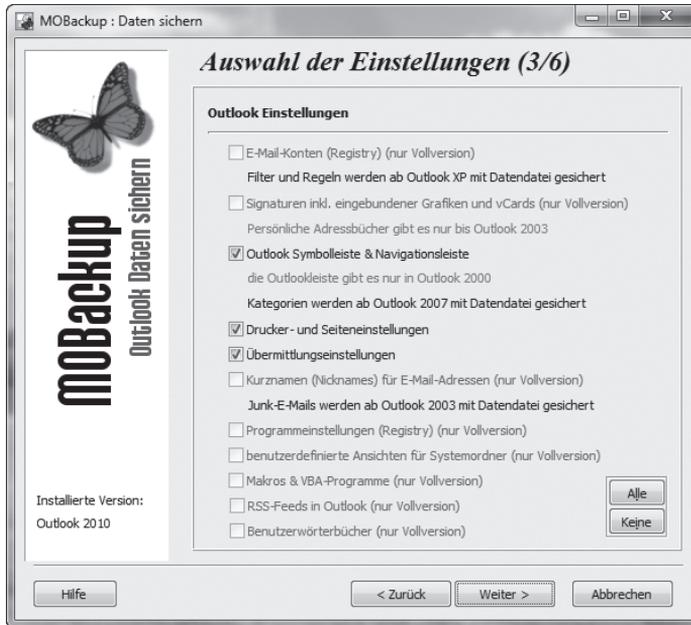
Auf der nächsten Seite wählen Sie aus, welche Outlook-Datendatei Sie sichern wollen. Die Shareware-Version lässt nur die Sicherung der Standard-Datendatei zu. Auf der nächsten Seite sehen Sie, welche Daten die Shareware-Version sichert und welche Datendatei das Tool berücksichtigt.

Abbildg. 14.6 Auswählen der Datendatei, die Sie sichern wollen



Auf der nächsten Seite wählen Sie aus, was Sie sichern wollen. Setzen Sie die Shareware-Version ein, blendet MOBackup die Optionen aus, die Sie nur mit der Vollversion sichern. Viele Daten, wie zum Beispiel Signaturen, lassen sich auch manuell sichern. Wie das geht, zeigen wir Ihnen ebenfalls in diesem Kapitel.

Abbildg. 14.7 Auswählen der Daten die MOBackup sichert



Haben Sie alle Daten eingegeben, beginnt MOBackup mit der Datensicherung. Über das gleiche Fenster wie zur Sicherung, stellen Sie die Daten auch wieder her oder extrahieren aus der Sicherung einzelne Daten.

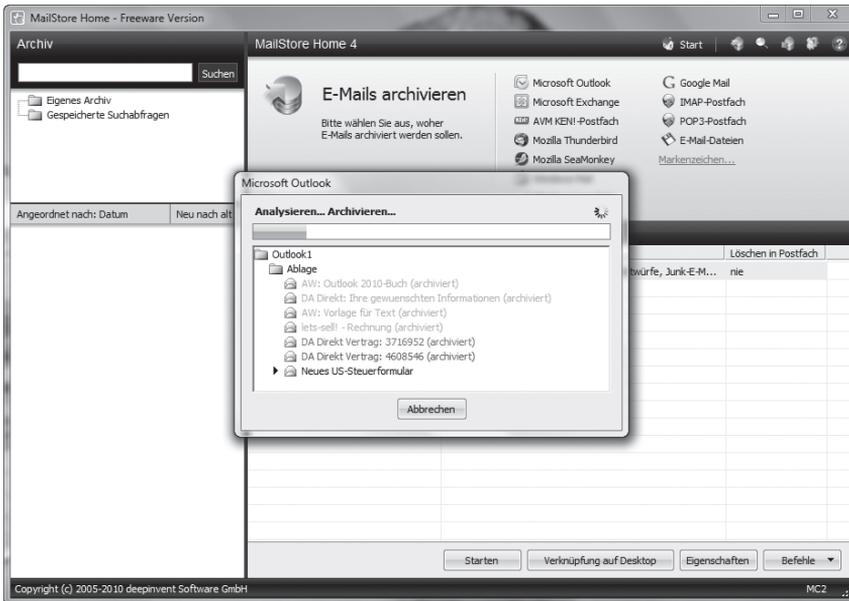
HINWEIS Über die Seite <http://www.priotechs.com/> erhalten Sie ein weiteres Tool zur Datensicherung von Outlook mit der Bezeichnung Outlook Backup Assistant. Das Tool hat einen ähnlichen Funktionsumfang wie MOBackup. Auch von dieser Software gibt es eine Testversion, die Sie auf der Seite des Herstellers herunterladen.

Wollen Sie die Daten zwischen Computern synchronisieren, kann das Tool *Syncing.Net* helfen. Das Tool ist weniger eine Datensicherung und dient vor allem der Replikation von Outlook-Daten zwischen Computern im Netzwerk. Sie finden das Tool auf der Seite <http://www.syncing.net/de>.

Datensicherung mit Freeware

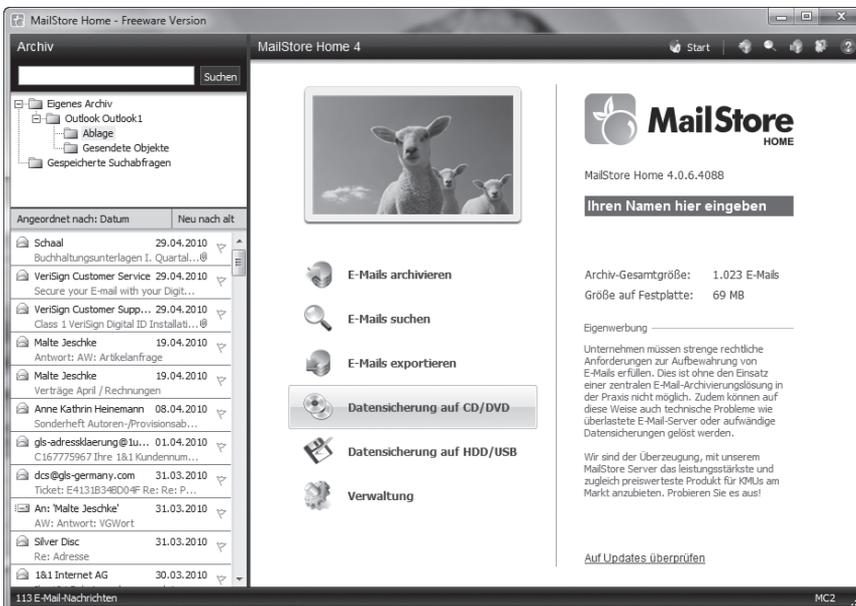
Neben den bereits erwähnten, teilweise kostenpflichtigen, Programmen zur Datensicherung von Outlook 2010 finden Sie auf der Seite <http://www.mailstore.com/de/> die Freeware MailStore, mit der Sie ebenfalls Daten aus Outlook archivieren und sichern.

Abbildg. 14.8 E-Mail-Archivierung mit MailStore Home



Die aktuelle Version der Software unterstützt neben Outlook 2000/XP/2003 und 2007 auch Outlook 2010. Außerdem sichern Sie mit der Software auch Postfächer auf Exchange-Server (über IMAP oder OWA), Mozilla Thunderbird und SeaMonkey, aber auch POP3- und IMAP-Konten sowie .eml-Dateien.

Abbildg. 14.9 Archivierte E-Mails lassen sich sichern, exportieren und brennen



In die Software ist ein Brennprogramm integriert, mit dem Sie E-Mails auf CD/DVD brennen. Archivierte E-Mails lassen sich direkt in MailStore Home anzeigen. Der Vorteil der Lösung ist, dass sich E-Mails aus MailStore Home auch wieder nach Outlook importieren lassen.

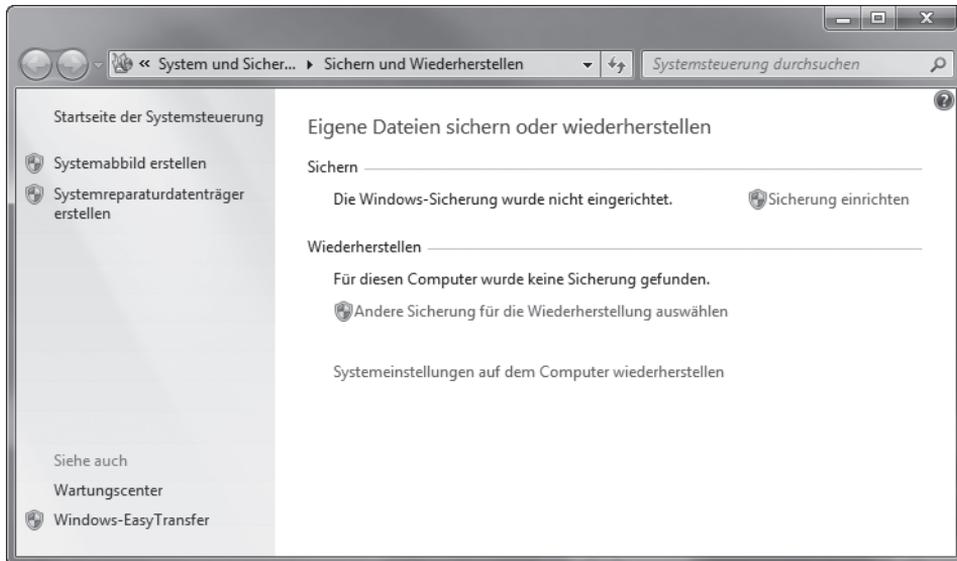
Einstieg in die Datensicherung mit Windows 7

Das Windows 7-Sicherungsprogramm starten Sie am besten über *Start/Alle Programme/Wartung/Sichern und Wiederherstellen*. Es öffnet sich das zentrale Fenster zur Verwaltung von Sicherungen und Wiederherstellungen in Windows 7.

Erstellen einer einfachen Datensicherung

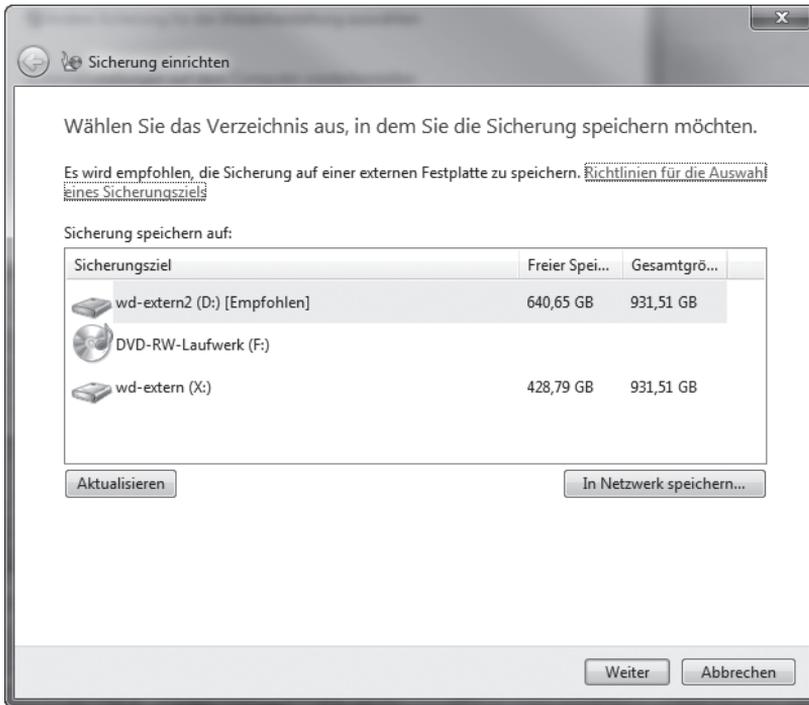
Klicken Sie nach dem Aufruf des Fensters *Sichern und Wiederherstellen* auf den Link *Sicherung einrichten*.

Abbildg. 14.10 Sichern von Daten in Windows 7



Es startet ein Assistent, der Sie bei der Einrichtung der Datensicherung unterstützt. Im nächsten Fenster wählen Sie aus, wo Sie die Daten sichern wollen. Entweder sichern Sie die Daten auf Festplatte oder auf DVD. Das Sicherungsprogramm unterstützt auch DVD-RW-Medien.

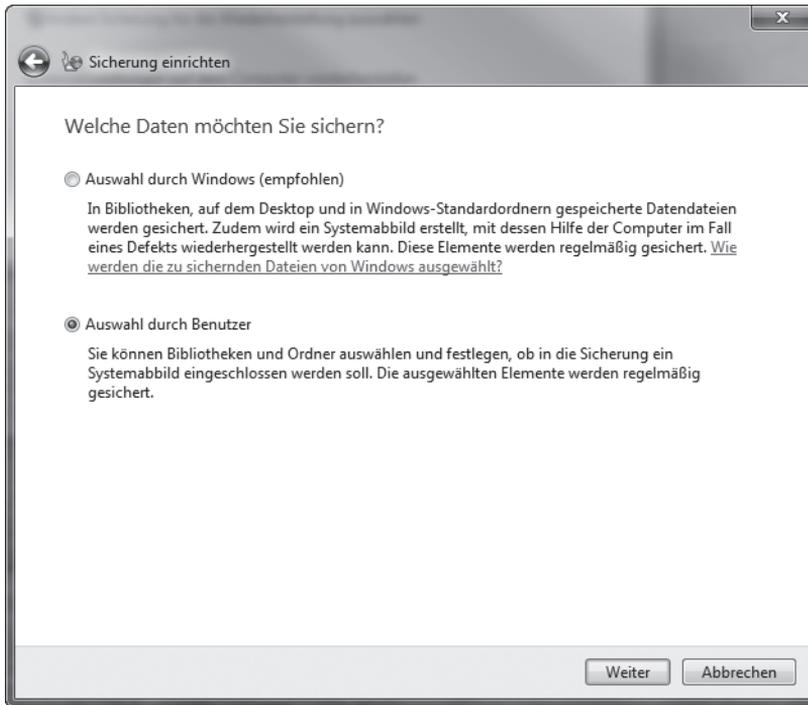
Abbildg. 14.11 Auswählen des Sicherungsmediums



Über die Schaltfläche *In einem Netzwerk speichern* nutzen Sie Freigaben im Netzwerk als Sicherungsmedium. Allerdings steht die Speicherung in Freigaben nicht in der Home Edition von Windows 7 zur Verfügung. Auf der nächsten Seite überlassen Sie Windows die Auswahl oder wählen selbst aus, welche Daten Sie sichern wollen. Abhängig von Ihrer Auswahl legen Sie auf der nächsten Seite fest, welche Daten Sie in die Sicherung mit einbeziehen wollen.

Die Datensicherung ermöglicht außerdem eine komplette Sicherung der Betriebssystempartition. Diese Sicherung können Sie nur verwenden, um das Betriebssystem bei einem Totalausfall wiederherzustellen. Wollen Sie nur die Outlook-Dateien sichern, wählen Sie selbst aus, was Sie sichern wollen. Dazu müssen Sie den Pfad `C:\Users\\Documents\Outlook-Dateien` auswählen oder besser die gesamte Dokumenten-Bibliothek sichern lassen.

Abbildg. 14.12 Auswahl der zu sichernden Daten

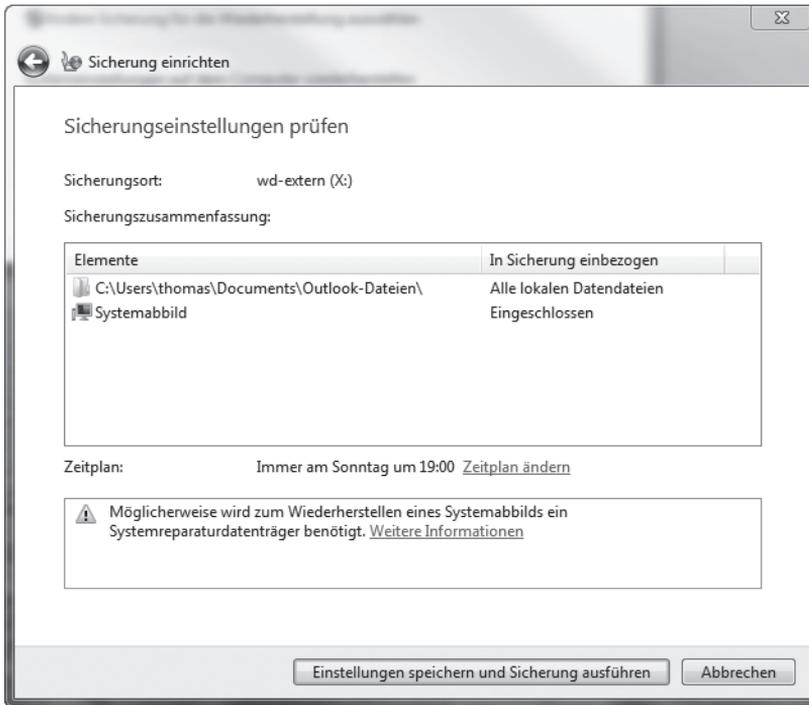


Im nächsten Fenster konfigurieren Sie, wann der Sicherungstask durchlaufen soll und ob Sie eine regelmäßige Sicherung durchführen wollen. Hier besteht auch die Möglichkeit, genau zu steuern, wie sich zukünftig die Sicherung verhalten soll, damit Sie nicht jeden Sicherungstask manuell konfigurieren müssen. Mit der Datensicherung kann auch über die Schaltfläche *Einstellungen speichern und Sicherung ausführen* sofort begonnen werden.

Wenn Sie eine Kopie der Dateien auf eine CD oder DVD brennen oder eine Kopie auf einer externen Festplatte speichern, müssen Sie bei jeder Sicherung alle Dateien und Ordner, die gesichert werden sollen, manuell auswählen. Zudem müssen Sie daran denken, alle neuen oder geänderten Dateien und Ordner regelmäßig zu sichern. Dies kann zeitaufwändig und mühsam sein.

Bei Verwendung des Assistenten zum Sichern von Dateien verfolgt Windows, welche Dateien und Ordner neu sind oder geändert wurden. Wenn Sie eine neue Sicherung erstellen, sichern Sie alle Daten auf dem Computer oder nur die Dateien, die sich seit der letzten Sicherung geändert haben. Wenn Sie die automatische Sicherung einrichten, werden die Dateien und Ordner regelmäßig von Windows gesichert, und Sie müssen nicht selbst daran denken.

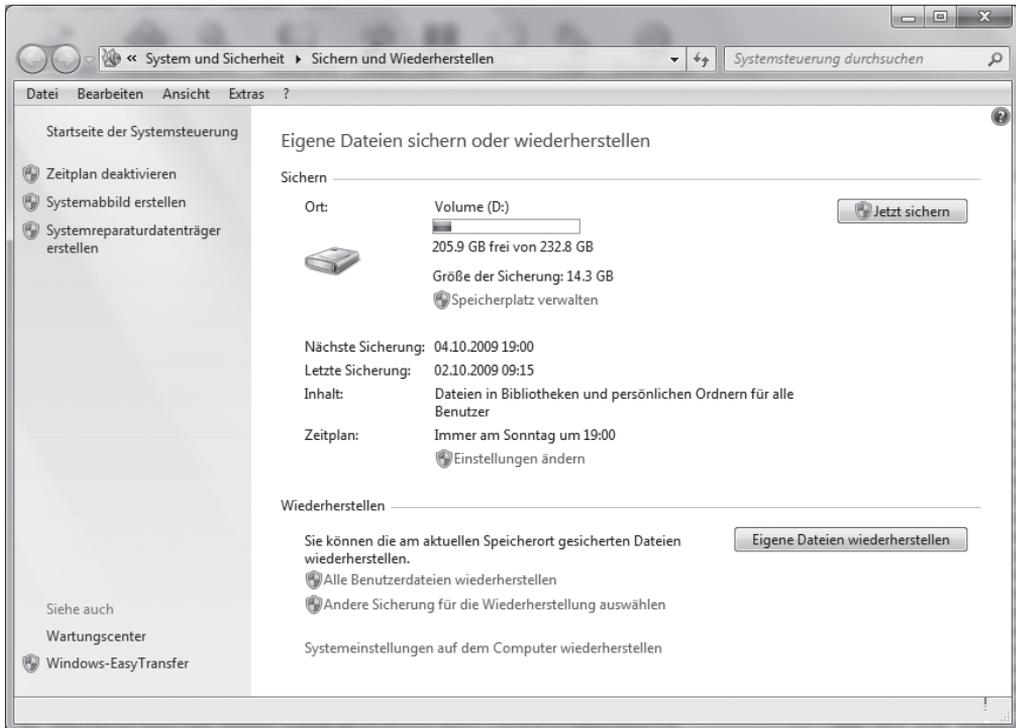
Abbildg. 14.13 Konfiguration des Zeitpunkts der Datensicherung



Sobald Sie eine Sicherung konfiguriert haben, erstellen Sie im Sicherungsfenster von Windows 7 per Klick eine aktualisierte Sicherung. Dabei verwendet Windows die Daten, die Sie bei der ersten Einrichtung eingegeben haben. Sie können diese Einstellungen aber jederzeit anpassen. Im Fenster zeigt Windows an, wie viel Platz noch auf dem Sicherungsfenster zur Verfügung steht, wie groß die Sicherung ist und an welchem Speicherplatz Windows Daten speichert. Außerdem sehen Sie hier, wann Windows die letzte Sicherung durchgeführt hat und wann die nächste Sicherung durchgeführt wird.

Während der Sicherung öffnen Sie über die Schaltfläche *Details anzeigen* ein Fenster, das Ihnen zum Beispiel anzeigt, welche Datei Windows gerade sichert. Über dieses Fenster lässt sich eine laufende Sicherung auch abbrechen. Sie sollten möglichst schnell nach der Installation von Windows die Sicherung einrichten. Erst dann ist sichergestellt, dass Sie über das Datensicherungsfenster in Windows schnell und einfach Daten wiederherstellen.

Abbildg. 14.14 Nach der erstellten Datensicherung lassen sich im Sicherungsfenster von Windows einfach Daten wiederherstellen



Verwalten und Anpassen der Sicherungen

Nachdem Sie eine Sicherung angelegt haben und Windows diese durchgeführt hat, stehen Ihnen auf der Sicherungsseite verschiedene Optionen zur Verfügung, mit denen Sie die Einstellungen anpassen und die Sicherung überprüfen.

Klicken Sie auf den Link *Speicherplatz verwalten*, öffnet sich ein neues Fenster, in dem Windows anzeigt, wo der Sicherungsassistent seine Daten speichert. Außerdem öffnen Sie an dieser Stelle über den Link *Durchsuchen* ein Explorer-Fenster, der den Inhalt des Datenträgers anzeigt. Im Fenster sehen Sie die Größe der Datensicherungen und erhalten Informationen darüber, wie viel Speicherplatz alle Datensicherungen auf dem Datenträger belegen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Sicherungen anzeigen*, öffnet sich ein weiteres Fenster, auf dem Sie alle angelegten Sicherungen sehen, sowie den Zeitpunkt, wann Windows diese Sicherungen angelegt hat. Haben Sie Systemabbilder von Windows erstellt, zeigt Ihnen das Fenster diese Sicherungen ebenfalls an und bietet Ihnen die Möglichkeit, diese Sicherungen zu überprüfen und Einstellungen zu ändern.

Abbildg. 14.15 Verwaltung des Speicherplatzes von Datensicherungen

Wählen Sie aus, wie Speicherplatz von der Windows-Sicherung verwendet wird.

<p>Sicherungsspeicherort:</p> <p> Volume (D:) Durchsuchen</p>	<p>Zusammenfassung der Speicherbelegung:</p> <p>Datendateisicherung: 14.3 GB Systemabbild: 0 Bytes Andere Dateien: 12.6 GB Freier Speicherplatz: 205.9 GB Gesamtgröße: 232.8 GB</p> <p style="text-align: right;">Aktualisieren</p>
<p>Datendateisicherung</p> <hr/> <p>Durch Löschen von Datendateisicherungen kann Speicherplatz freigegeben werden. Sicherungen anzeigen...</p>	
<p>Systemabbild</p> <hr/> <p>Für diesen Computer sind auf diesem Laufwerk keine Systemabbilder vorhanden. Einstellungen ändern...</p>	

Wollen Sie die Einstellungen für Ihre Datensicherung korrigieren, klicken Sie im Bereich *Zeitplan* auf *Einstellungen ändern*. An dieser Stelle passen Sie nicht nur den *Zeitplan* an, sondern auch den Speicherplatz und welche Daten der Assistent sichern soll. Nach einem Klick auf diesen Link startet der gleiche Assistent wie zu Beginn der Einrichtung einer Datensicherung.

Wollen Sie Sicherungen manuell durchführen, schalten Sie per Klick auf den Link *Zeitplan deaktivieren* die automatische Ausführung ab. Durch einen weiteren Klick auf *Zeitplan aktivieren* kann Windows wieder automatisch sichern. Deaktivieren Sie den *Zeitplan*, müssen Sie zur Durchführung einer Sicherung auf die Schaltfläche *Jetzt sichern* klicken, da Windows keine automatische Sicherung mehr erstellt, nachdem der *Zeitplan* deaktiviert ist.

Wiederherstellen von Dateien

Wenn Sie Dateien wiederherstellen möchten, stehen Ihnen im Fenster *Sichern und Wiederherstellen* im Bereich *Wiederherstellen* verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

- Eigene Dateien wiederherstellen
- Alle Benutzerdateien wiederherstellen
- Andere Sicherung für die Wiederherstellung auswählen
- Systemeinstellungen auf dem Computer wiederherstellen

Wollen Sie Dateien wiederherstellen, die Ihnen gehören, klicken Sie auf die Schaltfläche *Eigene Dateien wiederherstellen*. Durch Auswahl des Links *Alle Benutzerdateien wiederherstellen* stellen Sie auch Dateien anderer Benutzer des Computers wieder her. Es öffnet sich ein Assistent, über den Sie auswählen, welche Daten Windows wiederherstellen soll. Über den Link *Anderes Datum auswählen* verwenden Sie eine ältere Sicherung zur Wiederherstellung als die von Windows zuletzt durchgeführte. Das ist zum Beispiel sinnvoll, wenn die wiederherzustellende Datei in der letzten Sicherung gar nicht oder in der falschen Version zur Verfügung steht.

Haben Sie die Wiederherstellung über *Eigene Dateien wiederherstellen* gestartet, geben Sie über die Schaltfläche *Suchen* den Dateinamen oder eine Markierung ein und wählen Dateien zur Wiederher-

stellung aus. Findet der Assistent die Datei, klicken Sie auf das Kästchen neben der Datei und dann auf OK. Anschließend zeigt der Assistent die Datei im Hauptfenster zur Wiederherstellung an.

Über die Schaltfläche *Nach Dateien suchen* öffnet sich ein Explorer-Fenster, das die Sicherung wie ein normales Verzeichnis anzeigt. Hier klicken Sie sich wie durch jedes andere Verzeichnis durch und wählen Dateien per Doppelklick für die Wiederherstellung aus. Die Schaltfläche *Nach Ordnern suchen* bietet die gleiche Möglichkeit, fügt bei Auswahl aber gleich das ganze Verzeichnis hinzu, nicht nur eine einzelne Datei.

Klicken Sie auf *Weiter*, wählen Sie aus, ob der Assistent die Dateien am Ort wiederherstellen soll, an dem diese vorher gespeichert waren, oder ob ein anderer Ort verwendet werden soll. Klicken Sie auf *Wiederherstellen*, kopiert der Assistent die Daten aus der Sicherung an den ausgewählten Speicherort und meldet die erfolgreiche Wiederherstellung. Über den Link *Wiederhergestellte Dateien anzeigen* öffnet sich ein Explorer-Fenster mit den wiederhergestellten Dateien.

Schattenkopien – Vorherige Versionen von Dateien wiederherstellen

Über das Kontextmenü von Dateien stellen Sie Daten aus Schattenkopien wieder her. Die Idee ist, dass Änderungen auf einem Datenträger regelmäßig erfasst und gesichert werden. Auf diese Weise entstehen sozusagen »Schnappschüsse« des Systems zu unterschiedlichen Zeitpunkten. Damit lassen sich das System und einzelne Dateien wiederherstellen. Benutzer können wieder auf frühere Versionen von Dateien zurückgreifen, indem sie diese aus einer Schattenkopie wiederherstellen.

Abbildg. 14.16 Wiederherstellen von Dateien aus Schattenkopien



Diese Art der Sicherung hat nichts mit der normalen Sicherung zu tun, sondern läuft vollkommen parallel ab. Sobald Windows einen Systemwiederherstellungspunkt erstellt, erstellt das Betriebssystem auch Schattenkopien. Auch bei der Erstellung einer normalen Datensicherung erstellt Windows Schattenkopien. Der hauptsächliche Nutzen der Schattenkopien liegt darin, dass versehentlich gelöschte oder veränderte Dateien sehr schnell gerettet werden. Es muss kein Band in ein Laufwerk gelegt werden und es wird kein Sicherungsprogramm benötigt. Der Anwender muss lediglich in den Eigenschaften des Verzeichnisses, in dem sich die besagte Datei befindet, eine ältere Version der Sicherung wiederherstellen.

Je nach Berechtigungsstruktur kann auch jeder Benutzer selbst seine Dateien zurückholen. In jedem Fall wird viel Zeit gespart und Nerven werden geschont. Die Schattenkopien belegen auch bei relativ großen Datenträgern nur eine begrenzte Menge an Speicherplatz. Sie greifen auf die Schattenkopien in den Eigenschaften des Laufwerks oder von einzelnen Verzeichnissen über die Registerkarte *Vorgängerversionen* zu.

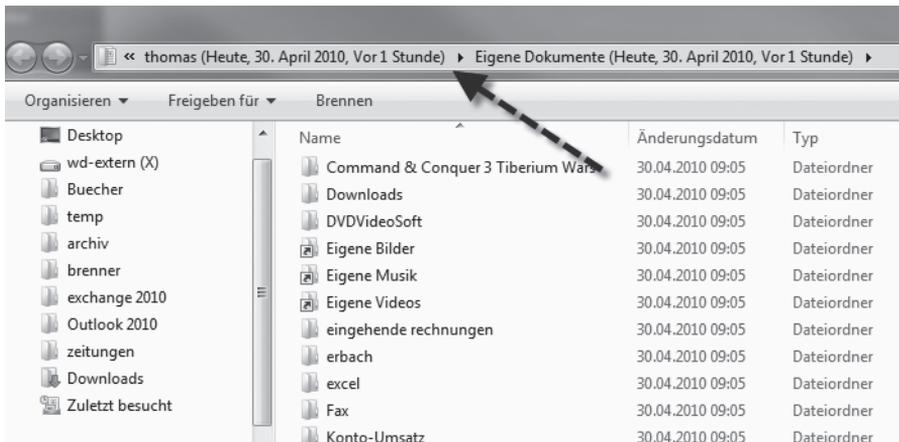
Schattenkopien der eingebauten Datenträger werden automatisch beim Einrichten eines Systemwiederherstellungspunktes erstellt. Dieser Bereich wird im nächsten Abschnitt besprochen. Wenn Sie eine Datei bzw. einen Ordner versehentlich ändern, löschen oder umbenennen, stellen Sie eine Schattenkopie dieser Datei bzw. dieses Ordners wieder her. Dazu müssen Sie jedoch den Speicherort der Datei oder des Ordners kennen. Führen Sie die folgenden Schritte zum Wiederherstellen gelöschter oder umbenannter Dateien oder Ordner aus:

1. Öffnen Sie in der Ordnerliste den Ordner, in dem die Datei bzw. der Ordner enthalten war.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner (ohne eine Datei), und klicken Sie dann auf *Vorgängerversionen wiederherstellen*. Wenn Sie sich nicht mehr an den genauen Datei- oder Ordnernamen oder den Speicherort erinnern, geben Sie einen Teil des Namens in das Suchfeld unter Dokumente ein.
3. Doppelklicken Sie auf eine vorherige Ordnerversion, die die wiederherzustellende Datei bzw. den Ordner enthält. (Wenn eine Datei beispielsweise heute gelöscht wurde, wählen Sie eine Ordnerversion von gestern aus, worin die Datei enthalten sein sollte.)

Es öffnet sich ein Explorer-Fenster mit der alten Version des Verzeichnisses und damit den alten Versionen der enthaltenen Dateien. Ziehen Sie im Ordner die wiederherzustellende Datei bzw. den Ordner an einen anderen Speicherort, z. B. auf den Desktop oder in einen anderen Ordner. Das funktioniert auch für Outlook-Datendateien.

Die Version der Datei bzw. des Ordners wird am ausgewählten Speicherort gespeichert. Abhängig vom Datei- oder Ordnerstyp öffnen Sie eine vorherige Version, speichern diese an einem anderen Speicherort oder stellen diese wieder her. Auch diese Wiederherstellung führen Sie über das Kontextmenü aus. Wählen Sie die Option *Vorgängerversionen wiederherstellen* aus. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem alle Versionen der Datei angezeigt werden, die sich wiederherstellen lassen.

Abbildg. 14.17 Öffnen der Vorgängerversion eines Ordners



Sie kopieren die vorherige Version entweder unter dem gleichen Namen in das gleiche Verzeichnis oder stellen die vorherige Version parallel zur vorhandenen Version wieder her. Haben Sie eine alte *.pst*-Datei wiederhergestellt, öffnen Sie diese in Outlook über die Registerkarte *Datei* und der Auswahl von *Öffnen*.

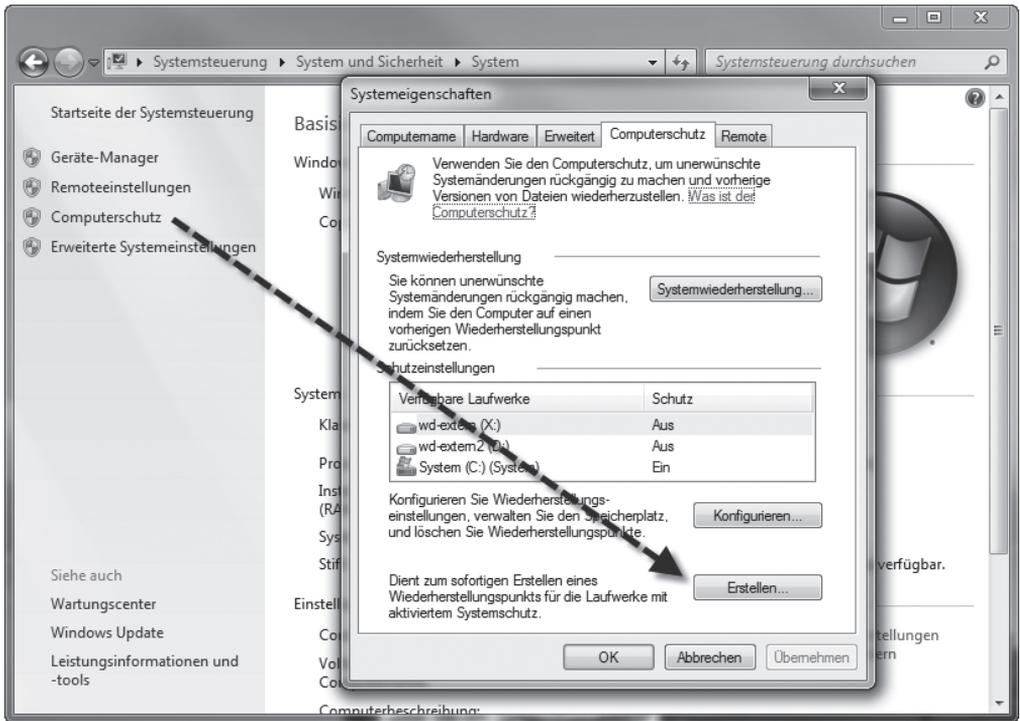
HINWEIS Vorherige Versionen werden nur von Dateien erstellt, die nach der Installation von Windows 7 verändert wurden. Unveränderte Dateien werden durch diese Sicherungsmethode nicht abgesichert. Hier sollten Sie sicherstellen, dass diese Dateien durch die Datensicherung ordnungsgemäß archiviert werden.

Wenn Sie nach dem Markieren der Vorgängerversion einer Datei auf die Schaltfläche *Wiederherstellen* klicken, wird die vorhandene Version der Datei durch die Schattenkopie ersetzt. Wählen Sie die Schaltfläche *Kopieren* aus, kopieren Sie die ausgewählten Schattenkopien unter einem anderen Namen oder in einen anderen Ordner. Die ursprüngliche Version bleibt dabei erhalten.

Windows 7 erstellt bei der automatischen Erstellung eines Systemwiederherstellungspunktes auch Schattenkopien der Dateien. Sie können jederzeit auch manuell einen Systemwiederherstellungspunkt erstellen.

Manuell legen Sie einen Systemwiederherstellungspunkt über *Start/Systemsteuerung/System und Sicherheit/System* an. Klicken Sie dazu auf der linken Seite des nun geöffneten Fensters auf den Link *Computerschutz* und anschließend auf die Schaltfläche *Erstellen*. Schattenkopien sind nicht verfügbar für Dateien und Ordner, die für die einwandfreie Funktion von Windows erforderlich sind. Beispiele dafür sind der Systemordner (der Ordner, in dem Windows installiert ist) sowie Dateien im Systemordner (normalerweise also *C:\Windows*).

Abbildg. 14.18 Erstellen eines Systemwiederherstellungspunkts in Windows 7



Profileinstellungen und E-Mail-Konten sichern

In den Outlook-Datendateien sind leider nicht die Einstellungen Ihrer E-Mail-Konten enthalten. Installieren Sie also Outlook neu, integrieren Sie zwar sehr leicht Ihre Daten wieder, aber die E-Mail-Konten und alle Einstellungen der Profile (siehe Kapitel 2 und 3) müssen Sie standardmäßig neu erstellen. Die Einstellungen der Profile, also E-Mail-Konten, die Anmeldung und die Anzeige der Favoritenordner, speichert Outlook nicht in der Outlook-Datendatei, sondern in der Windows-Registry.

Hier gibt es aber einen einfachen Weg, diese Sicherung über die Registry durchzuführen. Zur Wiederherstellung müssen Sie nach der erneuten Installation von Outlook anschließend nur auf die exportierte Registrydatei doppelklicken, und alle E-Mail-Einstellungen sind wieder vorhanden.

HINWEIS

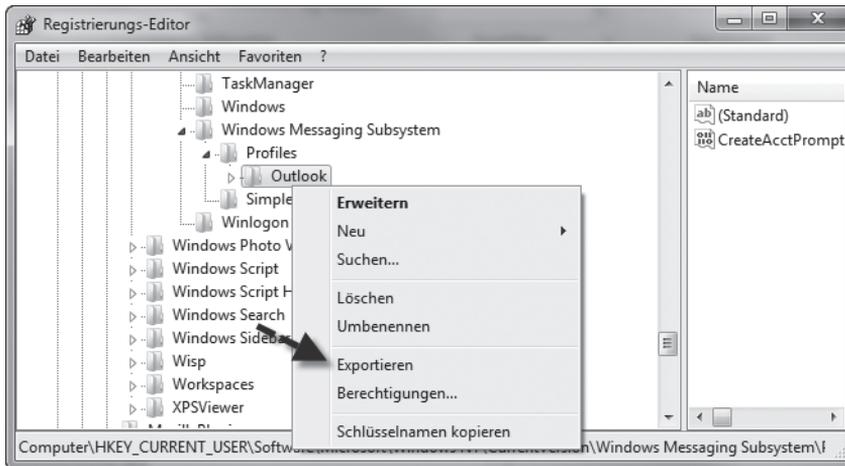
Notieren Sie sich aber die Kennwörter Ihrer Konten, diese exportiert der Assistent nicht mit. Beim Starten von Outlook erscheinen die Fenster zur Anmeldung und Sie können an dieser Stelle die Kennwörter hinterlegen und speichern.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Registrierungs-Editor, indem Sie *regedit* im Suchfeld des Startmenüs eingeben und bestätigen.

2. Navigieren Sie zu `HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Windows NT\CurrentVersion\Windows Messaging Subsystem\Profiles`.
3. Sie sehen unterhalb des Schlüssels *Profiles* jedes Profil als eigenen Schlüssel. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Profil, das Sie exportieren wollen, und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Exportieren* aus.
4. Legen Sie einen Speicherplatz für die *.reg*-Datei fest und klicken Sie auf *Speichern*.

Abbildg. 14.19 Exportieren der Konteneinstellungen in Outlook



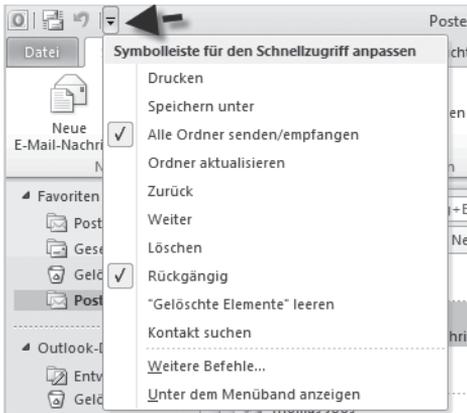
Möchten Sie nach einer Neuinstallation von Outlook 2010 die Profile wiederherstellen, genügt ein Doppelklick auf die vorher gespeicherte *.reg*-Datei. Achten Sie aber darauf, dass die Einstellungsdatei alle vorhandenen Einstellungen und Profile in Outlook löscht.

Sichern Sie zusätzlich noch die *.pst*-Dateien, müssen Sie nach einer erneuten Installation von Outlook nur die *.pst*-Dateien an den ursprünglichen Ort kopieren, auf die *.reg*-Datei doppelklicken und importieren lassen. Anschließend ist Outlook wieder ordnungsgemäß eingestellt.

Einstellungen des Menübands (Ribbon) sichern

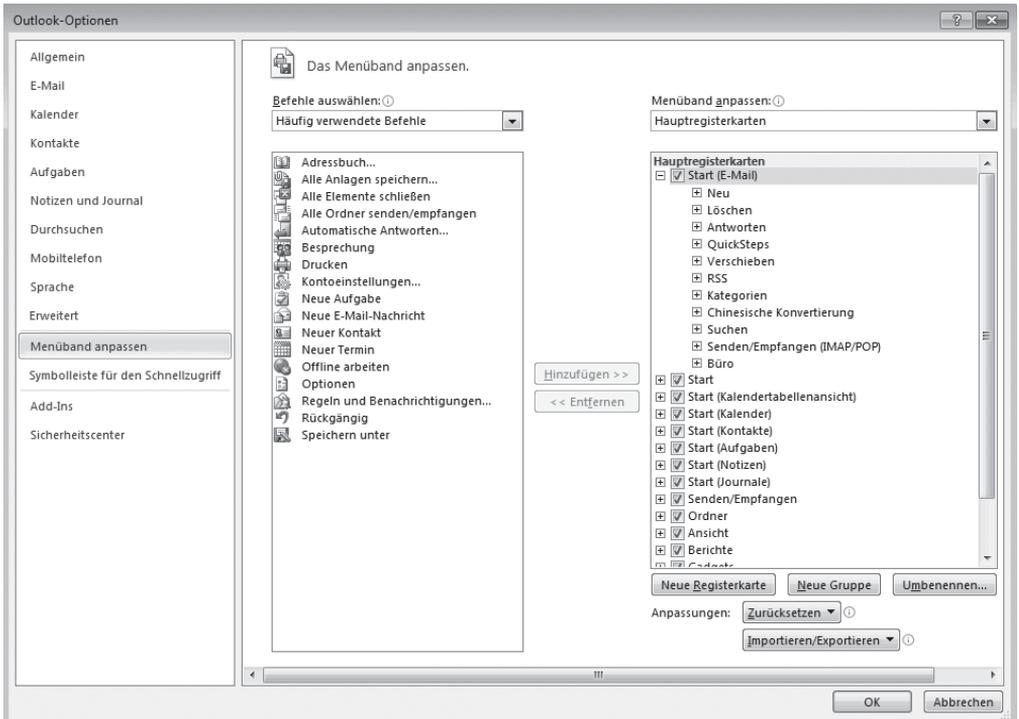
Einer der Vorteile von Outlook 2010 ist sicher das neue Menüband, welches verschiedene Befehle gruppiert und schneller verfügbar macht. Das Menüband ist nicht statisch, sondern lässt sich beliebig anpassen. Dazu stehen auf der Registerkarte *Datei* über die *Optionen* die beiden Kategorien *Menüband anpassen* und *Symbolleiste für den Schnellzugriff* zur Verfügung. Die Symbolleiste für den Schnellzugriff sehen Sie im oberen linken Bereich des Outlook-Fensters.

Abbildg. 14.20 Das neue Menüband mit der Symbolleiste für den Schnellzugriff



Haben Sie die Befehle im Menüband oder der Symbolleiste für den Schnellzugriff angepasst, speichert Outlook diese Einstellungen weder im Profil noch in der Datendatei. Installieren Sie also Outlook neu, sind diese Einstellungen verloren. Wir zeigen Ihnen im folgenden Abschnitt aber, wie Sie diese Einstellungen dennoch sichern. Dazu haben Sie mehrere Möglichkeiten: Sie exportieren die Einstellungen über Outlook, was leider nicht automatisch geht, oder Sie sichern die entsprechenden Dateien über einen automatischen Datensicherungsjob.

Abbildg. 14.21 Anpassen des Menübands in Outlook 2010



Haben Sie den Bearbeitungsmodus des Menübands geöffnet, finden Sie unten rechts die Schaltfläche *Importieren/Exportieren*. Über diesen Assistenten sichern Sie die Einstellungen und lesen diese bei einer erneuten Installation wieder ein.

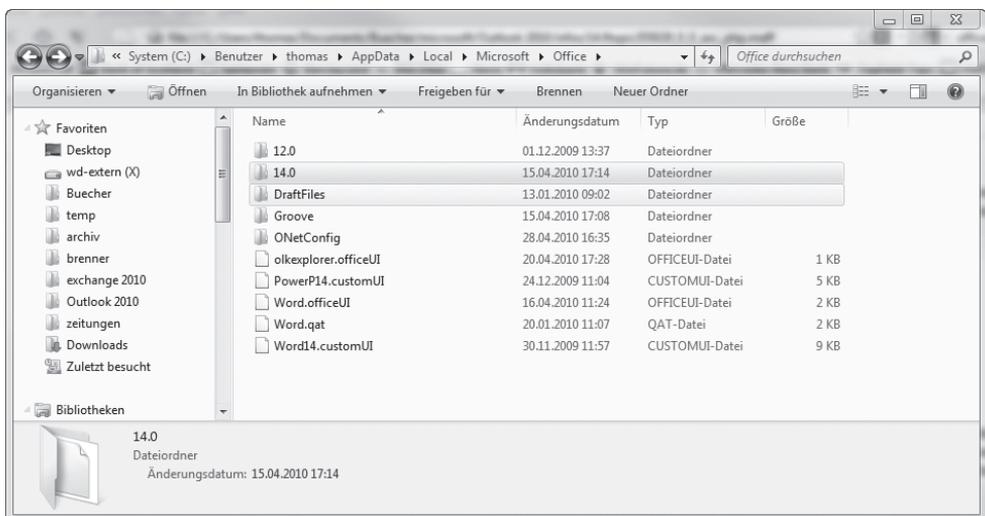
Abbildg. 14.22 Einstellungen des Menübands exportieren



Sie importieren die exportierte Datei auch auf anderen Computern wieder und erhalten dadurch ein identisches Menüband. Bei der Bearbeitung lassen Sie sich im linken Fensterbereich alle in Outlook vorhandenen Befehle anzeigen. Anschließend besteht die Möglichkeit, im rechten Fensterbereich die aktuellen Einstellungen anzupassen. Sie erstellen auf diesem Weg neue Registerkarten, fügen neue Gruppen in bestehende Registerkarten ein, benennen Befehle um, fügen neue hinzu oder löschen nicht verwendete. Outlook speichert die Änderungen in Dateien mit der Endung *.officeUI*. Die Dateien liegen im Verzeichnis *C:\Users\<<Benutzername>\AppData\Local\Microsoft\Office* und haben folgende Aufgaben:

- **olkexplorer.officeUI** Startfenster von Outlook
- **olkmailitem.officeUI** E-Mail-Editor
- **olkmailread.officeUI** Nachrichten lesen
- **olkapptitem.officeUI** Neuer Termin oder Besprechung im Kalenderbereich
- **olkaddritem.officeUI** Erstellen von Kontakten
- **olkdlstitem.officeUI** Erstellen von Kontaktgruppen
- **olktaskitem.officeUI** Aufgaben
- **olklogitem.officeUI** Journal

Abbildg. 14.23 Office 2010 und Outlook 2010 speichern die Einstellungen in speziellen Dateien



Neben den *.officeUI*-Dateien finden Sie hier auch *.qat*-Dateien. Bei diesen Dateien handelt es sich um die Einstellungsdateien der Symbolleisten für den Schnellzugriff der jeweiligen Fenster. Nehmen Sie Änderungen vor, sollten Sie auch diese Dateien sichern und wiederherstellen.

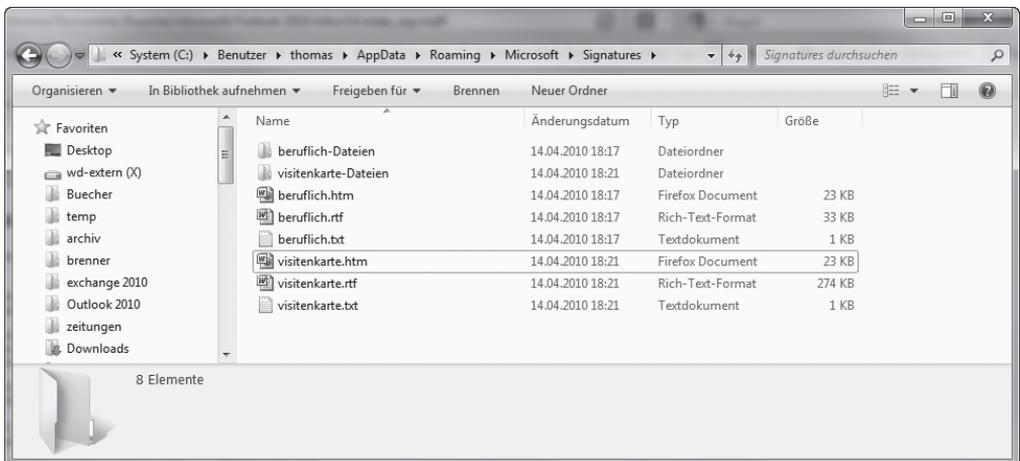
TIPP Der Ordner *AppData* ist versteckt. Damit Sie diesen sehen, müssen Sie im Windows-Explorer versteckte Systemdateien einblenden lassen. Damit Sie diesen sehen, müssen Sie diesen im Windows-Explorer über *Organisieren/Ordner- und Suchoptionen* auf der Registerkarte *Ansicht* durch Aktivieren der Option *Ausgeblendete Dateien, Ordner und Laufwerke anzeigen* im Bereich *Versteckte Dateien und Ordner* erst einblenden.

E-Mail-Signaturen sichern und wiederherstellen

Arbeiten Sie mit Signaturen, also einem automatischen Text am Ende von E-Mails, müssen Sie auch diesen Bereich gesondert sichern. Signaturen speichert Outlook als Dateien im Benutzerprofil im Verzeichnis *C:\Users\<<Benutzername>\AppData\Roaming\Microsoft\Signatures*. Sie sollten das komplette Verzeichnis sichern, wenn Sie die Signaturen wiederherstellen wollen. Bei einer erneuten Installation kopieren Sie die Daten einfach auf dem Zielrechner in das gleiche Verzeichnis, um die Signaturen wiederherzustellen.

Sobald Sie die Dateien kopiert haben, sind die Signaturen wieder genauso verfügbar, wie zum Zeitpunkt der Sicherung. Für jede Signatur erstellt Outlook drei Dateien, eine HTML-Datei, eine RTF-Datei und eine Textdatei. Diese Dateien sind für die verschiedenen E-Mail-Formate gedacht, also HTML, RTF oder Nur-Text.

Abbildg. 14.24 Sichern der Signaturen in Outlook



Zertifikate sichern und wiederherstellen

Arbeiten Sie mit digitalen Signaturen und der E-Mail-Verschlüsselung, müssen Sie auch das Zertifikat sichern, auf dessen Basis die Signierung oder Verschlüsselung stattfindet. Bei einer neuen Installation des Computers müssen Sie das Zertifikat wieder importieren, ansonsten funktionieren die Verschlüsselung und digitale Signaturen nicht.

Installieren Sie nur Outlook neu, bleibt das Zertifikat erhalten, da dieses im Betriebssystem gespeichert wird, nicht in Outlook. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Geben Sie *mmc* im Suchfeld des Startmenüs ein, um eine Managementkonsole zu öffnen.
2. Klicken Sie auf *Datei/Snap-In hinzufügen/entfernen*.
3. Wählen Sie *Zertifikate* aus und klicken Sie auf *Hinzufügen*.
4. Wählen Sie als Speicher *Eigenes Benutzerkonto* aus und klicken Sie auf *Weiter*.
5. Klicken Sie auf *Fertig stellen* sowie anschließend auf *OK*.
6. Erweitern Sie in der Konsole den Knoten *Zertifikate/Eigene Zertifikate/Zertifikate*.
7. Klicken Sie das Zertifikat mit der rechten Maustaste an und wählen Sie *Alle Aufgaben/Exportieren*.

Abbildg. 14.25 Sichern eines eigenen Zertifikats



8. Wählen Sie auf der ersten Seite *Ja, privaten Schlüssel exportieren* aus.
9. Belassen Sie auf der nächsten Seite die Standardeinstellung *Privater Informationsaustausch*.
10. Geben Sie ein Kennwort ein. Damit Sie bei einer Wiederherstellung das Zertifikat wieder importieren, benötigen Sie dieses Kennwort.
11. Wählen Sie den sicheren Speicherort.
12. Schließen Sie den Export ab.

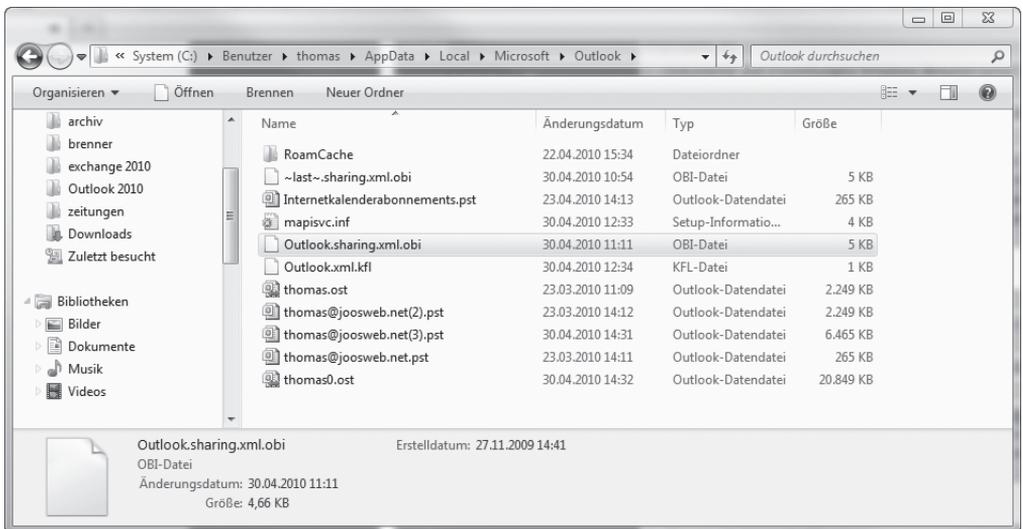
Um das Zertifikat wiederherzustellen, müssen Sie lediglich auf die Datei doppelklicken und das Kennwort eingeben. Aktivieren Sie die Optionen *Hohe Sicherheit* und *Schlüssel als exportierbar markieren*.

RSS-Feeds, Makros, Briefpapier und Vorlagen sichern

Neben den bereits erwähnten Daten, die Sie sichern, gibt es in Outlook durchaus noch weitere Bereiche, die sich anpassen lassen und daher ebenfalls gesichert werden sollten. Ihre Vorlagen (siehe Kapitel 5) speichern Sie an einem beliebigen Ort. Diese Daten müssen Sie getrennt von den anderen Bereichen sichern.

Arbeiten Sie in Outlook mit RSS-Feeds, sind auch diese Einstellungen bei einer erneuten Installation weg. Sie sollten daher auch diesen Bereich sichern. Die Daten der Feeds sind in der Datei *Outlook.sharing.xml.obf* gespeichert. Diese finden Sie im Verzeichnis *C:\Users\<Benutzername>\AppData\Local\Microsoft\Outlook*. In diesem Ordner finden Sie auch Offlinedateien und die Daten-dateien der IMAP-Konten.

Abbildg. 14.26 Sichern der RSS-Feeds und mehr



Makros speichert Outlook als *<Projektname>.otm* in diesem Verzeichnis. Arbeiten Sie mit selbst erstelltem Briefpapier (siehe Kapitel 5), speichert Outlook die entsprechenden Daten im Verzeichnis *C:\Users\<Benutzername>\AppData\Roaming\Microsoft\Stationery*.

Outlook reparieren und Probleme lösen

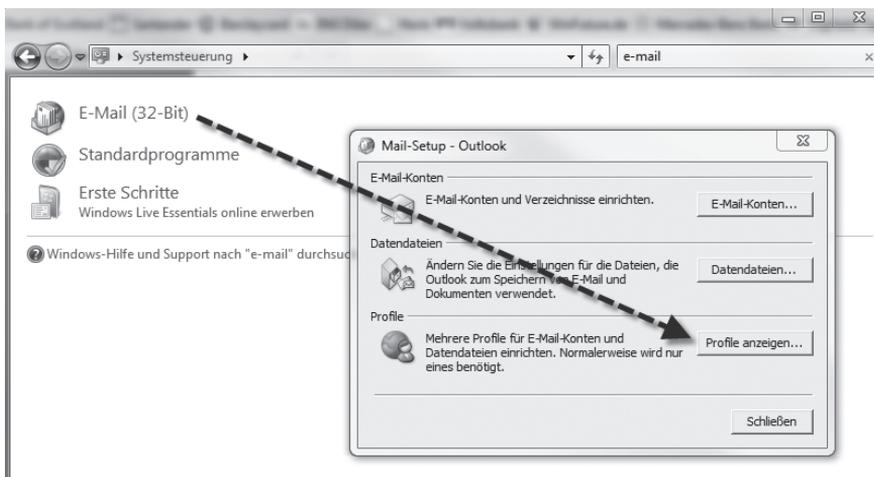
In diesem Abschnitt gehen wir darauf ein, wie Sie am besten vorgehen, wenn sich Outlook nicht mehr starten lässt oder Stabilitätsprobleme zeigt. Suchen Sie Problemlösungen im Bereich der Kontenanbindung, finden Sie diese in den Kapiteln 2, 3 und 4. Auch wenn Outlook nicht mehr startet, stellt das zunächst kein Problem dar. Alle notwendigen Daten lassen sich extrem leicht auch ohne Outlook-Start sichern. Wenn alle Stricke reißen, können Sie immer noch die Daten sichern, Outlook deinstallieren und durch eine erneute Installation reparieren. Das Zurückspielen der gesicherten Daten geht dabei oft schneller als langwierige Reparaturversuche.

TIPP

Wenn Outlook nicht mehr korrekt startet, hilft es oft, wenn Sie ein neues Profil erstellen. Geben Sie dazu im Suchfeld der Systemsteuerung den Begriff *E-Mail* ein und starten Sie die Konfiguration *Mail-Setup*. Über *Profile anzeigen* legen Sie weitere Profile an und nutzen diese zur Fehlersuche. Sie müssen in diesem Fall aber die Option deaktivieren, dass Outlook immer mit dem gleichen Profil startet.

Auf diese Weise grenzen Sie den Fehler genauer ein. Funktioniert das neue, aber nicht mehr das alte Profil, hilft eventuell das neue Anlegen der E-Mail-Konten im neuen Profil. Die Datendatei übernehmen Sie dabei. Wie das geht, zeigen wir Ihnen in den folgenden Abschnitten.

Abbildg. 14.27 Neues Profil zur Fehlersuche anlegen



Outlook startet nicht, weil ein Prozess noch aktiv ist

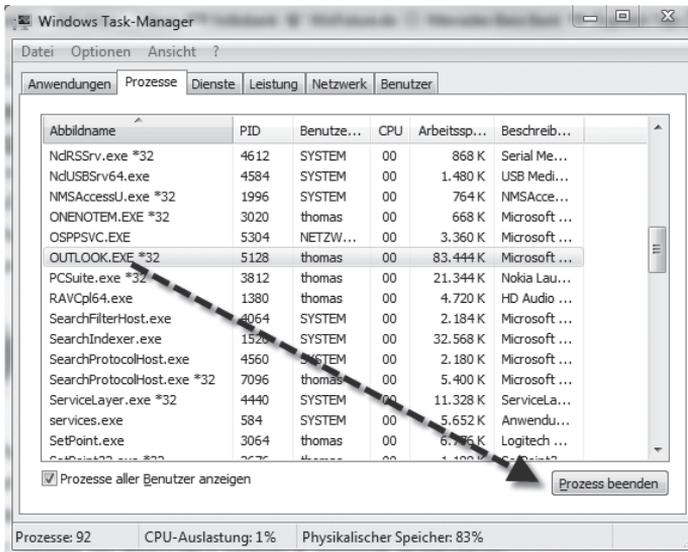
Sehr häufig tritt der Fall ein, dass Outlook komplett ohne Fehlermeldung den Start verweigert. Meist ist daran ein noch laufender Prozess schuld, was Sie aber sehr leicht überprüfen:

1. Geben Sie im Suchfeld des Startmenüs den Befehl *taskmgr* ein und bestätigen Sie.
2. Öffnen Sie die Registerkarte *Prozesse*.
3. Finden Sie hier einen Prozess mit der Bezeichnung *OUTLOOK.EXE* vor, obwohl Outlook nicht gestartet ist. Beim Einsatz von Windows 7 x64 sehen Sie auf diese Weise auch alle 32-Bit-Prozesse mit dem Zusatz **32*.

4. Markieren Sie den Prozess *OUTLOOK.EXE* und klicken auf *Prozess beenden*. Manchmal kann es auch passieren, dass hier mehrere solcher Prozesse vorhanden sind. Beenden Sie dann alle.

Diese Problemlösung hilft auch, wenn Outlook nicht mehr reagiert. Startet Outlook immer noch nicht korrekt, beenden Sie alle Add-Ins, wie im nächsten Abschnitt besprochen.

Abbildg. 14.28 Beenden des Outlook-Prozesses



Sichern der wichtigsten Bereiche für die Wiederherstellung

Stellen Sie immer sicher, dass die Outlook-Datendateien Ihrer E-Mail-Konten gesichert sind. Exportieren Sie außerdem die Einstellungen der Profile, wie in diesem Kapitel ausführlich beschrieben. Müssen Sie Outlook neu installieren, stellen Sie nach der Installation per Doppelklick auf die Registrierungsdatei alle Einstellungen wieder her, die nicht in der Datendatei gespeichert sind.

Schon allein mit diesem Tipp lösen Sie die meisten Probleme, allerdings nicht alle. Arbeiten Sie parallel noch mit Business Contact Manager, ist diese Herstellungsmethode nicht so ideal. Hier ist ein Reparaturversuch oft besser. Auf die verschiedenen Möglichkeiten gehen wir nachfolgend etwas genauer ein.

Add-Ins untersuchen und deaktivieren

Wenn Outlook nicht mehr startet oder Probleme bereitet, sind oft Add-Ins schuld. Add-Ins sind Zusatzprogramme, die Outlook mit verschiedenen Funktionen ausstatten. Sie sehen bereits beim Start im Outlook-Fenster, welche Add-Ins Outlook lädt. Wenn Outlook bei installierten Add-Ins nicht mehr starten kann oder nicht mehr ordnungsgemäß funktioniert, liegt es in den meisten Fällen an den Add-Ins und eher selten direkt an Outlook.

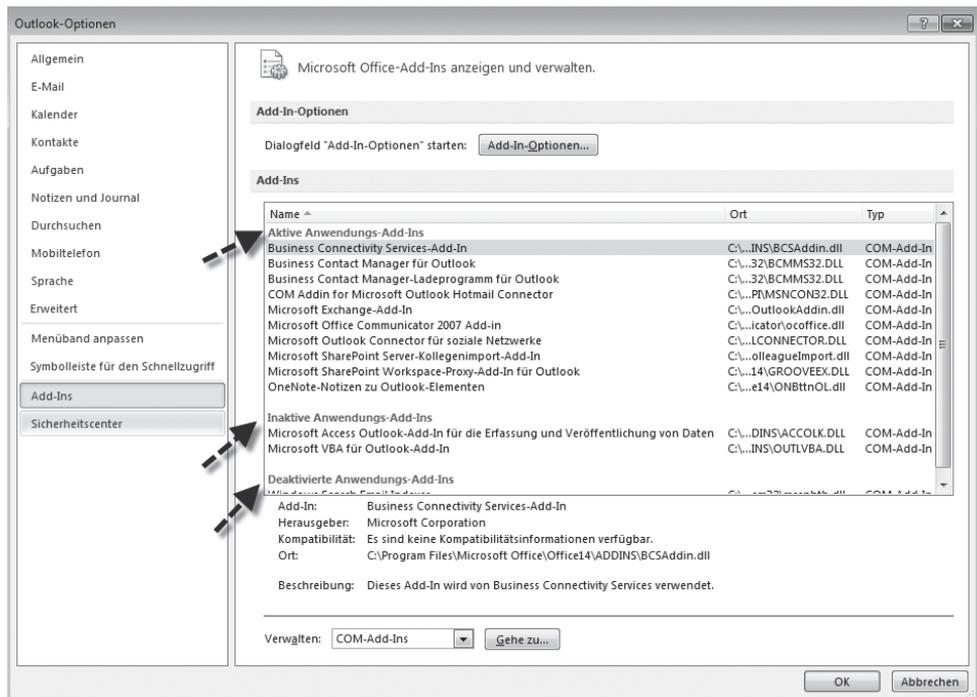
Startet Outlook nicht mehr, ist der beste Weg, wenn Sie den Start im abgesicherten Modus durchführen. Öffnen Sie dazu am besten eine Befehlszeile, indem Sie `cmd` im Suchfeld des Startmenüs eingeben und bestätigen. Wechseln Sie in das Verzeichnis `C:\Program Files\Microsoft Office\Office14`. Haben Sie Outlook 2010 als 32-Bit-Version unter Windows Vista/7 x64 installiert, finden Sie Outlook im Verzeichnis `C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office14`. Starten Sie Outlook mit der Option `Outlook /safe`. Outlook lädt dann den Lesebereich nicht, keine Erweiterungen und damit auch keine Add-Ins.

Im nächsten Schritt sollten Sie sich sämtliche Add-Ins anzeigen lassen und alle deaktivieren. Starten Sie danach Outlook wieder ganz normal über die Verknüpfung. Startet Outlook, aktivieren Sie die Add-Ins nach und nach wieder, bis Sie das Add-In finden, welches Outlook zum Absturz bringt. Dieses sollten Sie dann komplett deaktivieren und im Internet oder beim Hersteller nach einer Lösung suchen. In Outlook sehen Sie alle Add-Ins auf folgendem Weg:

1. Öffnen Sie die Registerkarte *Datei*
2. Klicken Sie auf *Optionen*
3. Klicken Sie auf *Add-Ins*.
4. Im oberen Bereich sehen Sie bei *Aktive Anwendungs-Add-Ins*, welche Add-Ins Outlook bei einem normalen Start laden muss.
5. Im unteren Bereich ist bei *Inaktive Anwendungs-Add-Ins* angegeben, welche Add-Ins zwar installiert, aber deaktiviert sind.

Abbildg. 14.29

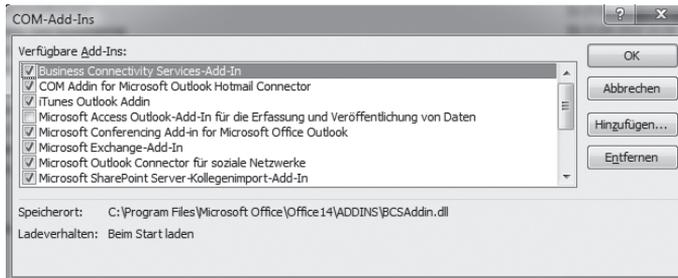
Anzeigen der installierten Add-Ins



Um Add-Ins zu deaktivieren, gehen Sie im Add-In-Fenster folgendermaßen vor:

1. Aktivieren Sie im unteren Bereich bei *Verwalten* die Option *COM-Add-Ins*.
2. Klicken Sie auf *Gehe zu*.
3. Entfernen Sie das Häkchen neben dem Add-In, welches Sie deaktivieren wollen. Zur Fehlersuche deaktivieren Sie am besten alle Add-Ins und aktivieren diese nach und nach wieder.
4. Nach jeder Deaktivierung oder Aktivierung müssen Sie Outlook neu starten.

Abbildg. 14.30 Verwalten der installierten Add-Ins



Datendateien wiederherstellen

Die Sicherung der Datendateien (.pst) ist sicherlich der wichtigste Punkt bei der Datensicherung in Outlook. In dieser Datei liegen Ihre Daten und viele Einstellungen wie die Posteingangsregeln und die Kategorien. Ist eine Datendatei defekt, reparieren Sie diese mit dem Bordmittelwerkzeug *scanpst.exe*. Wie das geht, lesen Sie im Kapitel 3. Möchten Sie eine gesicherte Datendatei in einem gestarteten und eingerichteten Outlook hinterlegen, haben Sie hier drei Möglichkeiten:

1. Öffnen Sie die Datendatei, ohne die Einstellungen der Konten zu ändern. Auf diese Weise greifen Sie auf die Daten der Datendatei zu. Zum Öffnen klicken Sie auf der Registerkarte *Datei* auf *Öffnen* und wählen die Option *Outlook-Datendatei öffnen* aus. Über das Kontextmenü der Datei entfernen Sie diese aus Outlook. Die Datei bleibt dabei im Dateisystem erhalten, Outlook trennt dabei nur die Verbindung zur Datei.

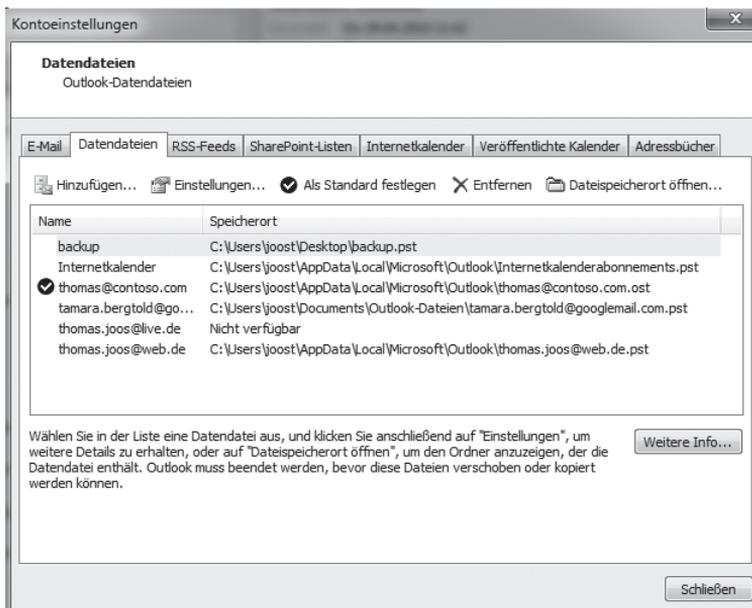
Abbildg. 14.31 Öffnen einer Outlook-Datendatei



2. Vorhandene Datendateien lassen sich ersetzen. Wollen Sie eine vorhandene Datendatei mit einer gesicherten Version ersetzen, schließen Sie Outlook und entfernen die Datendatei, indem Sie diese verschieben. Outlook bemerkt beim Start, dass die Datei fehlt und fragt Sie nach dem Speicherort. Hier wählen Sie den Speicherort der Datei aus, die Sie integrieren wollen. Achten Sie aber darauf, dass Sie der Datei den gleichen Namen im Dateisystem geben, wie der alten. Wenn Sie den Speicherort der Datendatei nicht kennen, klicken Sie auf der Registerkarte *Datei* auf die Optionen *Konteneinstellungen/Konteneinstellungen*. Auf der Registerkarte *Datendateien* sehen Sie alle eingebundenen Dateien und deren Speicherort. Meist befinden sich die Dateien beim Einsatz von Outlook 2010 im Ordner *Dokumente/Outlook-Dateien* des Benutzerprofils.

Abbildg. 14.32

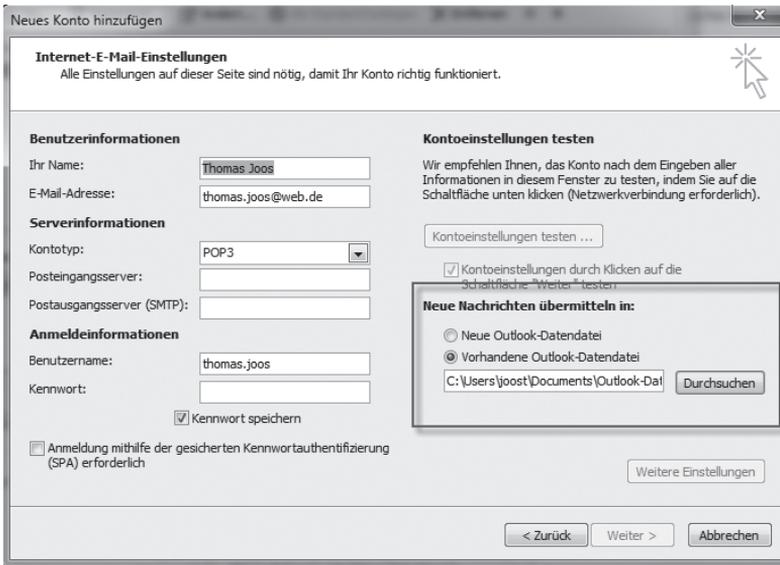
Anzeigen des Speicherorts der Datendateien



3. Datendateien lassen sich in andere Dateien über einen Import integrieren. Wie Sie Daten importieren, zeigen wie Ihnen im Kapitel 3 und 7. Dazu öffnen Sie die Registerkarte *Datei* und klicken auf *Öffnen/Importieren*.

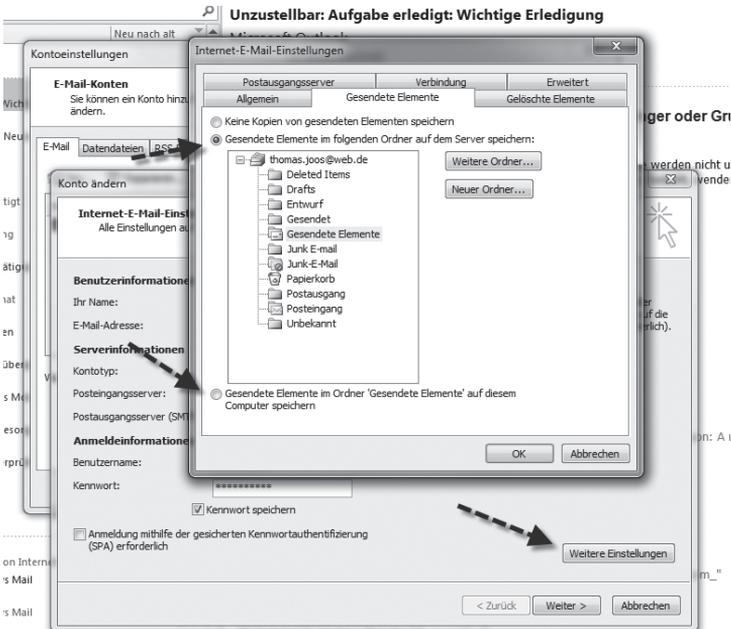
Haben Sie Outlook-Datendateien in Outlook eingebunden, spielen diese Daten nicht nur für die Datenablage eine Rolle, sondern auch für die Konfiguration von Outlook. Zunächst müssen Sie festlegen, welche Datendatei der Standard sein soll. In dieser Datei legen POP3-Konten E-Mails ab und speichern gelöschte oder gesendete Elemente. Die Standarddatei legen Sie über Registerkarte *Datei* und der Auswahl von *Konteneinstellungen/Konteneinstellungen* auf der Registerkarte *Datendateien* fest. Erstellen Sie ein neues Konto, wählen Sie aus, ob Outlook eine neue Datei erstellen soll, oder ob Sie eine vorhandene Datei verwenden wollen. Beim Einrichten eines Kontos sollten Sie Ihre vorhandene Datei auswählen.

Abbildg. 14.33 Auswählen vorhandener Datendateien bei der Kontenerstellung



IMAP-Konten belassen die E-Mails auf dem Server. Die gesendeten E-Mails speichern IMAP-Konten in der Standard-Datendatei. Diese Option stellen Sie in den erweiterten Einstellungen des IMAP-Kontos auf der Registerkarte *Gesendete Elemente* fest. Hier wählen Sie aus, ob Outlook Ihre gesendeten E-Mails auf dem Server oder in der Standard-Datendatei speichern soll.

Abbildg. 14.34 Auswählen des Speicherorts für gesendete Elemente



Zusammenfassung

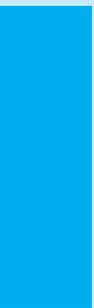
In diesem Kapitel haben wir Ihnen sehr ausführlich gezeigt, wie Sie mit Bordmitteln, Zusatztools oder Freeware die verschiedenen Daten in Outlook sichern. Außerdem haben Sie erfahren, wie Sie Profile und Konten genauso sichern wie Ihre E-Mails, Termine, Aufgaben und Kontakte. Und auch die Sicherung des Menübands oder der Signaturen war Thema dieses Kapitels.

Im nächsten Kapitel zeigen wir Ihnen, wie Sie selbst Formulare in Outlook erstellen.

Teil E

Outlook für Profis

Kapitel 15	Eigene Formulare erstellen	691
Kapitel 16	Outlook 2010 an Exchange Server 2010 anbinden	703
Kapitel 17	Postfächer mit Exchange freigeben und öffentliche Ordner nutzen	731
Kapitel 18	Besprechungsanfragen verwalten	765
Kapitel 19	Outlook mobil nutzen – Datensynchronisierung und Windows Mobile	795



Kapitel 15

Eigene Formulare erstellen

In diesem Kapitel:

Eigene Formulare erstellen	692
Formulare nutzen und als Standard festlegen	699
Formularbereiche verwenden	700
Mit InfoPath 2010 professionelle Formulare entwerfen	701
Zusammenfassung	702

Neben den standardmäßig vorhandenen Formularen zur Erstellung von E-Mails oder Kontakten und vieles mehr, erstellen Sie mit Outlook auch eigene Formulare mit benutzerdefinierten Feldern. Auf diese Weise erstellen Sie zum Beispiel eigene Formulare zur Urlaubsplanung, für Kontakte, Anfragen oder Ähnliches. Sie bestimmen in Formularen selbst, welche Felder vorhanden sind und wie Anwender diese ausfüllen müssen. In diesem Kapitel gehen wir darauf ein, wie Sie diese Formulare pflegen.

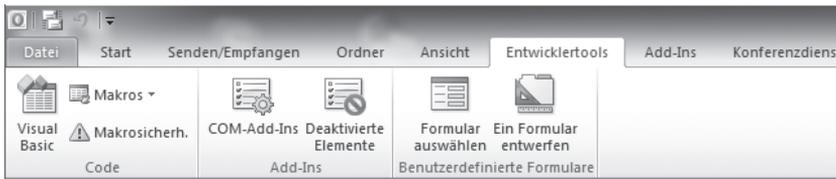
TIPP

Sie können neben Outlook-Formularen auch mit Outlook-Vorlagen (.oft) arbeiten. Diese funktionieren ähnlich wie Vorlagen in Word. In Kapitel 5 sind wir auf die Vorlagen eingegangen und wie Sie solche erstellen und verwenden. Im Grunde genommen passen Sie bei Outlook-Vorlagen vorhandene E-Mails an und speichern diese über die Registerkarte *Datei* mit *Speichern unter* als Vorlage.

Eigene Formulare erstellen

Wollen Sie eigene Formulare in Outlook erstellen, können Sie auch auf bereits vorhandene Standardformulare setzen und diese selbst anpassen. Alle notwendigen Werkzeuge dazu finden Sie auf der Registerkarte *Entwicklertools*.

Abbildg. 15.1 Erstellen eigener Formulare in Outlook

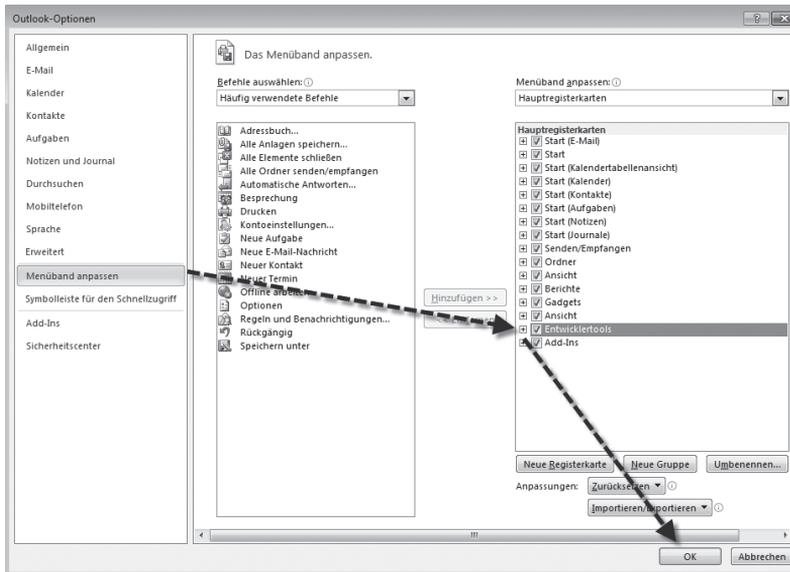


Entwicklertools aktivieren

Standardmäßig blendet Outlook 2010 die Möglichkeit aus, Formulare zu erstellen, indem im Menüband die Registerkarte *Entwicklertools* nicht angezeigt wird. Um diese anzuzeigen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Registerkarte *Datei*.
2. Klicken Sie auf *Optionen*.
3. Klicken Sie auf *Menüband anpassen*.
4. Setzen Sie auf der rechten Seite das Häkchen neben *Entwicklertools* und bestätigen Sie die Aktivierung über *OK*.
5. Anschließend zeigt Outlook die Registerkarte *Entwicklertools* im Menüband an.

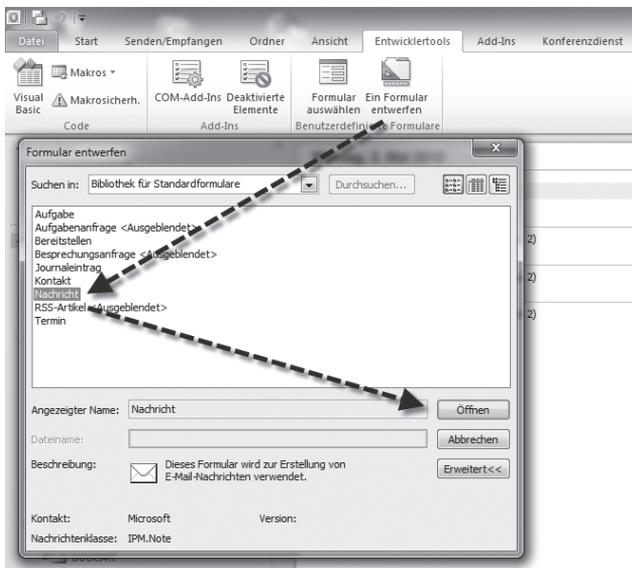
Abbildg. 15.2 Aktivieren der Entwicklertools in Outlook 2010



Eigene Formulare erstellen

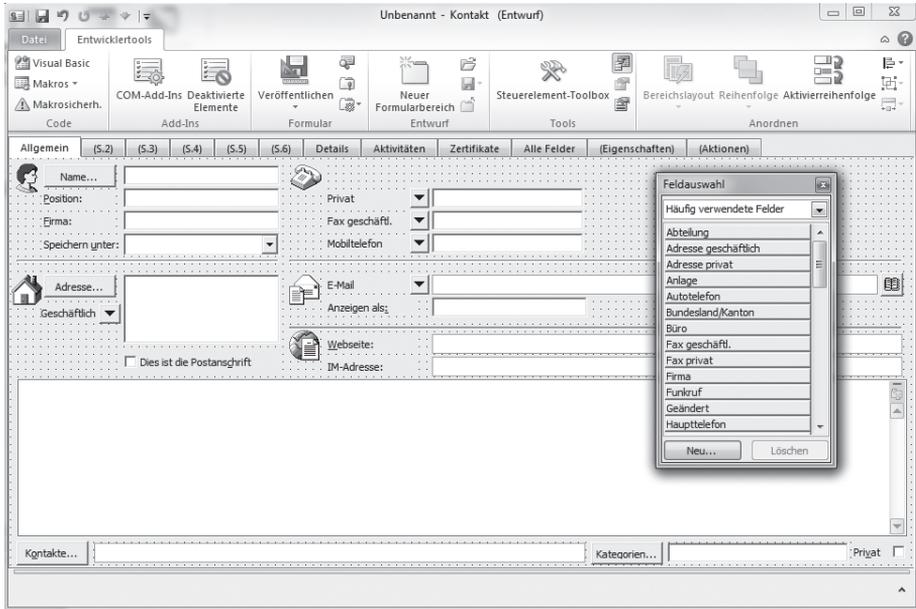
Um ein eigenes Formular zu erstellen, klicken Sie auf der Registerkarte *Entwicklertools* auf die Schaltfläche *Ein Formular entwerfen*. Anschließend wählen Sie eines der Standardformulare aus, auf deren Basis Sie das Formular erstellen wollen, und klicken auf *Öffnen*.

Abbildg. 15.3 Öffnen eines neuen Formulars



Anschließend öffnet Outlook das neue Formular in der Formularansicht und Sie können das Formular an Ihre Bedürfnisse anpassen.

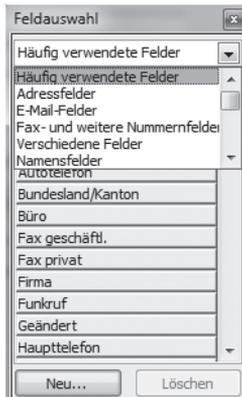
Abbildg. 15.4 Erstellen eines neuen Formulars in Outlook



Formulare bearbeiten

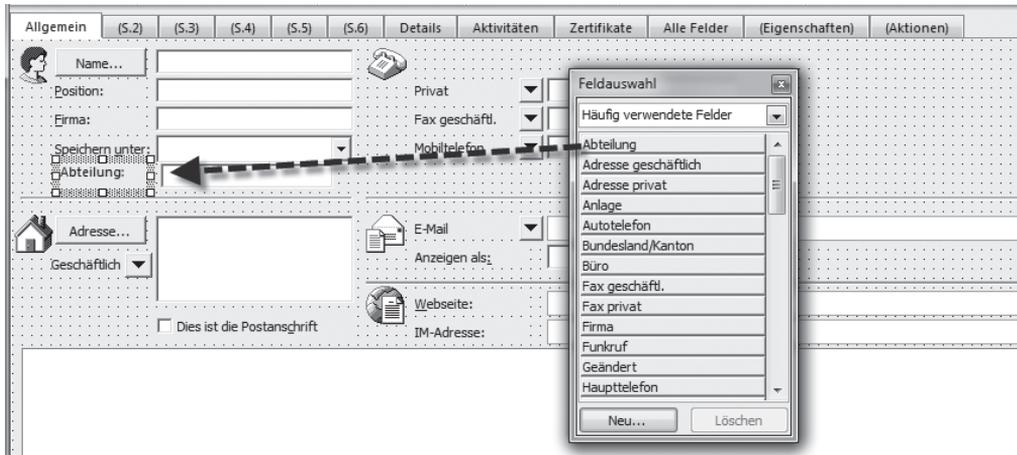
Sie können auf den verschiedenen Registerkarten und Seiten des Formulars jedes Feld, jedes Bild und alle Symbole über das Kontextmenü *Bearbeiten* anpassen oder auch löschen. Mit dem Fenster *Feldauswahl* fügen Sie zusätzliche Felder zum Formular über Drag & Drop hinzu. Über das Dropdownmenü am oberen Bereich legen Sie fest, aus welchem Bereich das Fenster die Felder anzeigen soll.

Abbildg. 15.5 Auswählen von neuen Feldern für ein Formular



Über die Schaltfläche *Neu* im Fenster *Feldauswahl* erstellen Sie auch ein eigenes Feld und legen dabei den Typ sowie die Formatierung fest. Haben Sie per Drag & Drop ein Feld an die gewünschte Stelle im Formular gezogen, vergrößern oder verkleinern Sie dieses – ähnlich wie Grafikobjekte in neuen E-Mails – beliebig.

Abbildg. 15.6 Bearbeiten eines neuen Feldes in einem Formular

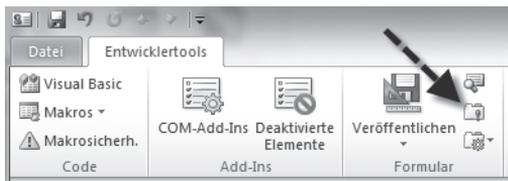


Über das Kontextmenü des Feldes stehen Ihnen noch weitere Möglichkeiten zur Verfügung, um das Feld besser an das Formular anzupassen.

Formulare testen und veröffentlichen

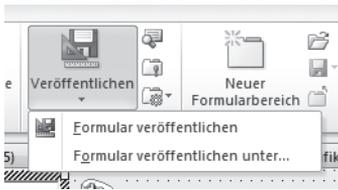
Sie können jederzeit testen, wie das Formular bei den Anwendern aussieht, wenn Sie im Menüband auf der Registerkarte *Entwicklertools* in der Gruppe *Formular* die Schaltfläche *Dieses Formular ausführen* anklicken.

Abbildg. 15.7 Testen eines neuen Formulars



Um das Formular zu speichern, klicken Sie auf *Veröffentlichen* und wählen aus, wie Sie das Formular zur Verfügung stellen wollen.

Abbildg. 15.8 Speichern eines erstellten Formulars

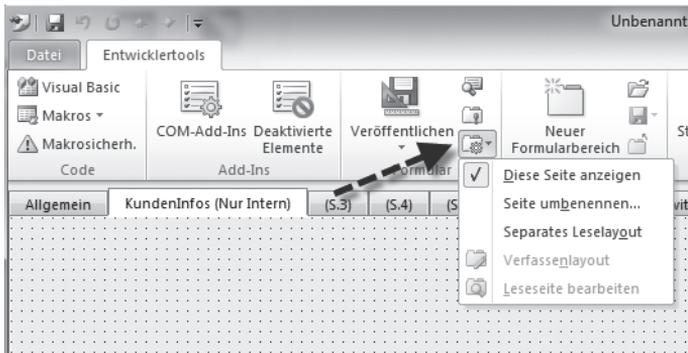


Sobald Sie das Formular veröffentlicht und damit gespeichert haben, steht es in der Liste der Formulare am ausgewählten Speicherort zur Verfügung. Öffnen Sie das Formular, bearbeiten Sie es über die Registerkarte *Entwicklertools* über die Schaltfläche *Dieses Formular entwerfen* weiter.

Benutzerdefinierte Seiten zu Formularen hinzufügen

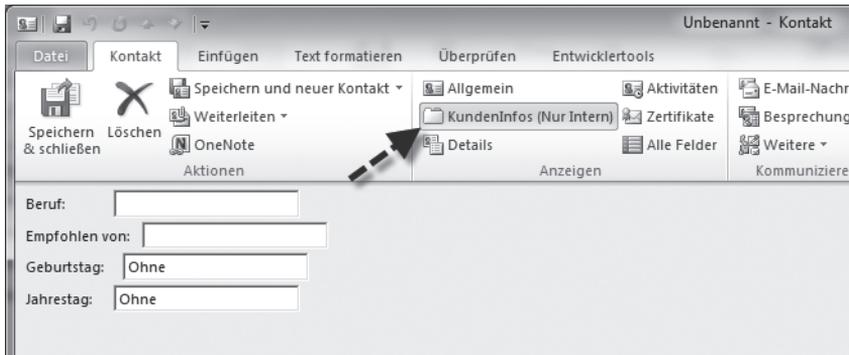
Neben den Standardseiten eines Formulars erstellen Sie auch Felder auf benutzerdefinierten Seiten. Diese tragen standardmäßig die Bezeichnung S.2 bis S.6. Öffnen Sie eine solche Seite, sehen Sie, dass Outlook noch keine Felder einblendet. Sie können an dieser Stelle beliebige Felder hinzufügen. Über die Schaltfläche *Seite* im Bereich *Formular* wählen Sie für jede Seite im Formular aus, ob Outlook diese für die Anwender anzeigt und wie dessen Bezeichnung lauten soll.

Abbildg. 15.9 Verwalten von neuen Seiten in einem Formular



Lassen Sie eine Seite anzeigen und haben Sie diese umbenannt, starten Sie wieder eine Testansicht des Formulars und lassen sich so anzeigen, wie das Formular bei den Anwendern aussieht.

Abbildg. 15.10 Anzeige zusätzlicher Seiten eines Formulars bei den Anwendern

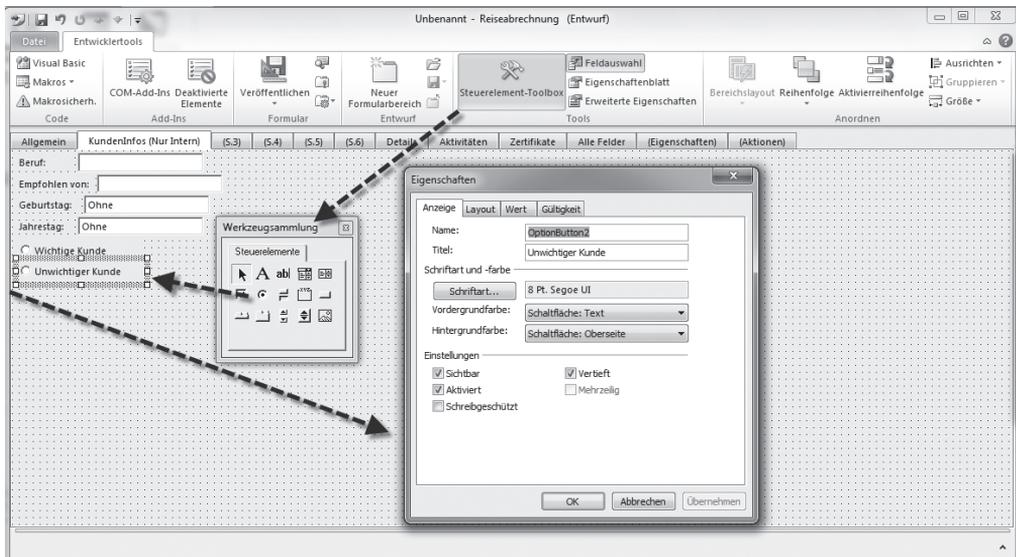


Steuerelemente zu Formularen hinzufügen

Outlook bietet auch die Möglichkeit, weitere Elemente zu Formularen hinzufügen, zum Beispiel Kontrollkästchen. Damit Sie solche Elemente hinzufügen, öffnen Sie die Registerkarte *Entwicklertools* und klicken in der Gruppe *Tools* auf die Schaltfläche *Steuerelement-Toolbox*. Jetzt fügen Sie per Drag & Drop, wie Felder auch, die Steuerelemente hinzu. Über das Kontextmenü passen Sie mit den *Eigenschaften* die Steuerelemente weiter an und ändern auch die Anzeige. Diese Eigenschaften stehen nicht nur bei den Steuerelementen zur Verfügung, sondern auch bei den anderen Feldern im Formular.

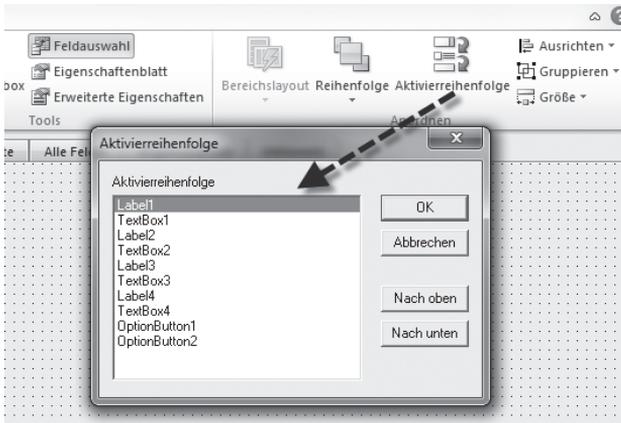
Wollen Sie mehrere Felder oder Steuerelemente in einem Formular zusammenfassen, um diese gemeinsam zu verschieben oder zu vergrößern, markieren Sie diese per **[Strg]**+Mausklick gemeinsam und gruppieren sie über das Kontextmenü. Auf die gleiche Weise lösen Sie solche Gruppen auch wieder auf.

Abbildg. 15.11 Anpassen von Steuerelementen in neuen Formularen



Drücken Anwender beim Arbeiten mit Formularen die -Taste, wechselt der Eingabefokus automatisch in das nächste Eingabefeld. Wollen Sie diese Reihenfolge selbst bestimmen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Aktivierreihenfolge* und legen fest, in welcher Reihenfolge die Eingabefelder markiert werden, wenn Anwender die -Taste drücken.

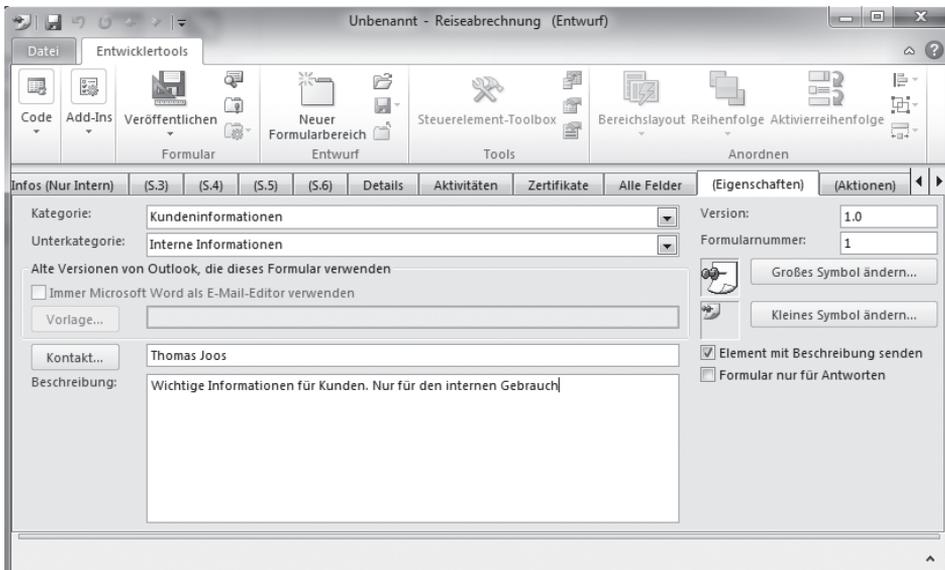
Abbildg. 15.12 Festlegen der Aktivierreihenfolge



Formulareigenschaften bearbeiten

Auf der Registerkarte *Eigenschaften* eines Formulars passen Sie Beschreibungen an, legen Versionsnummern fest und hinterlegen einen Kontakt, der darauf hinweist, wer für das Formular zuständig ist. Hier legen Sie auch das Symbol fest, welches bei der Auswahl des Formulars Anwender sehen.

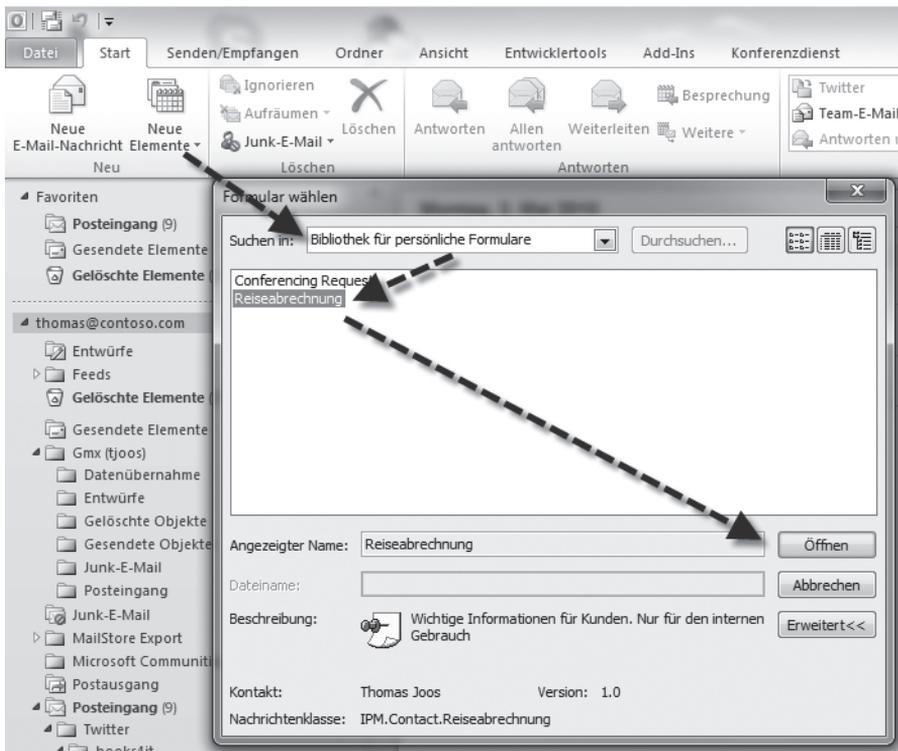
Abbildg. 15.13 Festlegen der Eigenschaften eines Formulars



Formulare nutzen und als Standard festlegen

Haben Sie ein Formular erstellt, getestet und veröffentlicht, können Sie oder andere Anwender dieses Formular nutzen und Daten auf Basis der von Ihnen definierten Feldern eingeben. Dazu müssen Sie die Befehlsfolge *Neue Elemente/Weitere Elemente/Formular auswählen* verwenden. Rufen Sie die Bibliothek auf, in der Sie das Formular veröffentlicht haben, und starten Sie das Formular.

Abbildg. 15.14 Auswählen eines Formulars



Natürlich ist dieser Weg nicht für alle Anwender geeignet, vor allem, wenn es sich um ein Formular handelt, das sehr oft verwendet werden soll. Wenn Anwender jedes Mal durch verschiedene Menüs klicken müssen, um das Formular zu starten, sind Fehler vorprogrammiert. Aus diesem Grund legen Sie über die Eigenschaften eines Ordners in Outlook ein Standardformular fest, welches Outlook öffnet, wenn Sie ein neues Element erstellen:

1. Rufen Sie die Eigenschaften des entsprechenden Ordners auf.
2. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Allgemein*.
3. Wählen Sie im Dropdownmenü bei *Bereitstellen in diesem Ordner* mit die Option *Formulare* aus.
4. Öffnen Sie die Bibliothek, in der Sie das Formular gespeichert haben.
5. Wählen Sie das Formular aus.

Anschließend zeigt Outlook das entsprechende Formular an, wenn Anwender in diesem Ordner ein neues Element erstellen.

Abbildg. 15.15 Auswählen eines Standardformulars für Ordner in Outlook



Formularbereiche verwenden

Mit Formularbereichen fügen Sie ActiveX-Elemente oder Webseiten in ein Formular ein. Sobald Sie im Entwurfsmodus eines Formulars einen Formularbereich hinzugefügt haben, öffnet sich eine neue Registerkarte, mit der Sie diese Funktion steuern.

Sie fügen im Formularbereich, wie auf den normalen Seiten des Formulars auch, eigene Felder sowie Steuerelemente hinzu. Die Vorgehensweise dabei ist identisch. Haben Sie den Bereich angepasst, speichern Sie diesen über *Formularbereich speichern*.

Abbildg. 15.16 Speichern von Formularbereichen

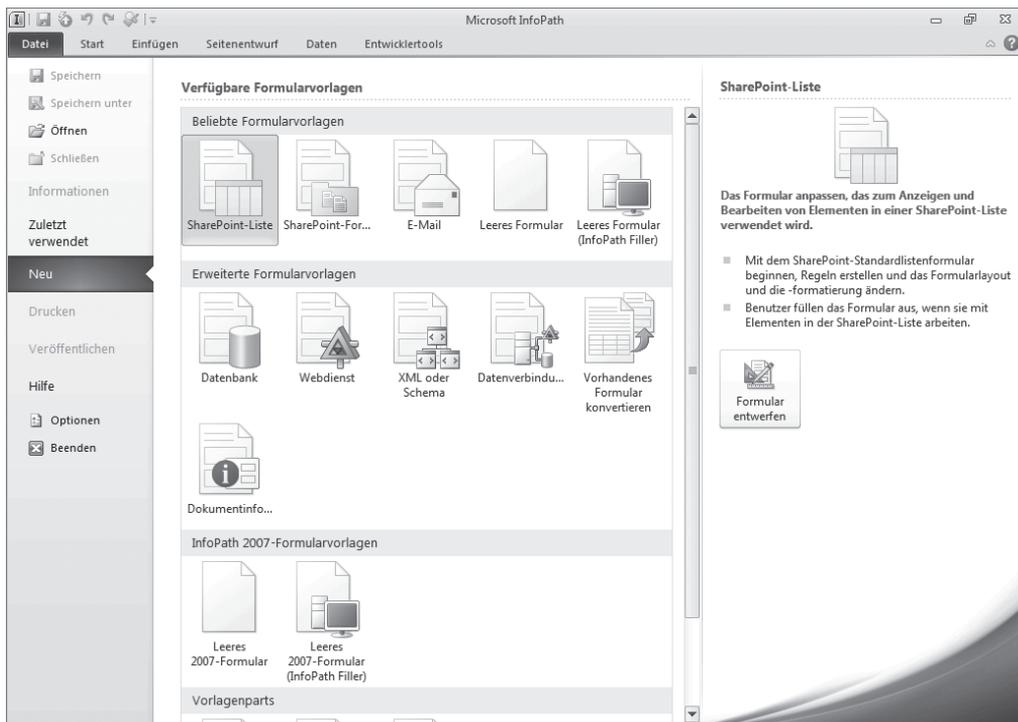


Formularbereiche kopieren Sie auf vorhandene oder neue Seiten kopieren und aktivieren diese entsprechend. Die Vorgehensweise dabei ist die gleiche wie bei anderen Formularen auch.

Mit InfoPath 2010 professionelle Formulare entwerfen

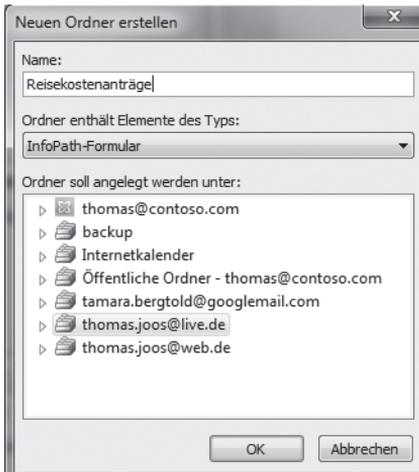
Anwender, die Microsoft Office Professional Plus 2010 nutzen, erhalten zusätzlich noch das Programm InfoPath 2010. Mit diesem Werkzeug lassen sich wesentlich professioneller Formulare erstellen, als mit den Bordwerkzeugen von Outlook. InfoPath ist kein Formularprogramm für Outlook, sondern kann auch Formulare für Webbrowser erstellen. Es würde den Rahmen dieses Buch sprengen, auf alle Möglichkeiten von InfoPath 2010 einzugehen. Wollen Sie Formulare erstellen, starten Sie InfoPath. Auf der Registerkarte *Datei* wählen Sie über *Neu* unter verschiedenen Vorlagen.

Abbildg. 15.17 Mit InfoPath 2010 Formulare erstellen



Haben Sie sich für eine Vorlage entschieden, passen Sie das Formular mithilfe des Menübands an Ihre Bedürfnisse an. InfoPath-Formulare binden Sie in Outlook-Ordner ein, wenn Sie bei der Erstellung eines neuen Ordners im Listenfeld *Ordner enthält Elemente des Typs* den Eintrag *InfoPath-Formular* auswählen.

Abbildg. 15.18 Auswählen des Typs eines neuen Ordners



Klicken Anwender auf den Ordner, erscheint auf der Registerkarte *Start* die Option *InfoPath-Formular* und die Anwender wählen über ein neues Fenster unter den erstellten InfoPath-Formularen. In den Eigenschaften des Ordners finden Sie darüber hinaus die Registerkarte *InfoPath-Formulare*. Hier wählen Sie ein Standardformular aus, das Outlook für diesen Ordner verwenden soll.

TIPP

Auf der Seite <http://blogs.msdn.com/infopath/> finden Sie weitere Informationen und Tipps zu InfoPath direkt von den Entwicklern.

Zusammenfassung

In diesem Kapitel konnten Sie lesen, wie Sie eigene Formulare mit Outlook oder InfoPath 2010 erstellen und in Outlook einbinden. Außerdem haben Sie erfahren, wie Sie eigene Felder in Formulare integrieren und diese für verschiedene Ordner als Standardordner festlegen.

Im nächsten Kapitel zeigen wir Ihnen, wie Sie Outlook 2010 an Exchange anbinden. Wir gehen dabei besonders auf die aktuelle Version Exchange Server 2010 ein.

Kapitel 16

Outlook 2010 an Exchange Server 2010 anbinden

In diesem Kapitel:

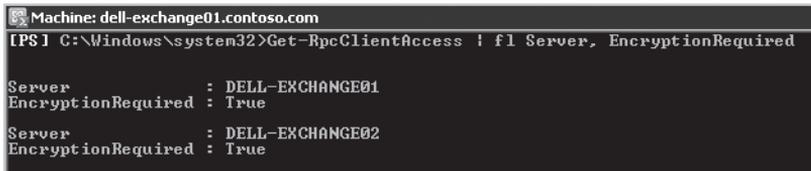
Grundlagen zum Outlook- und Active Directory-Zugriff	704
Autodiscover und AutoConnect mit Outlook 2010	705
Outlook Anywhere (RPC über HTTPS)	713
Zusammenfassung	730

Outlook 2010 ist der offizielle Client für Exchange Server 2010, der alle neuen Funktionen effizient unterstützt, zum Beispiel das neue Archivpostfach. Der Zugriff per MAPI und der Zugriff von Exchange Server 2010 auf Active Directory erfolgt über Clientzugriffserver und den Systemdienst *Microsoft Exchange-RPC-Clientzugriffsdienst*. Stellen Sie sicher, dass dieser Dienst auf dem Exchange-Server gestartet ist, da sich Clients ansonsten nicht mehr korrekt mit dem Server verbinden.

Grundlagen zum Outlook- und Active Directory-Zugriff

Unterstützte Clients für Exchange Server 2010 sind Outlook 2003, Outlook 2007 und Outlook 2010. Alle Funktionen wie Archivierung unterstützt nur Outlook 2010. Der Zugriff von Outlook auf den RPC-Dienst wird bei der Zusammenarbeit mit Exchange Server 2010 verschlüsselt. Sie lassen sich die aktivierte Verschlüsselung auf dem Server anzeigen, wenn Sie in der Exchange-Verwaltungshell den Befehl `Get-RpcClientAccess | fl Server, EncryptionRequired` eingeben. Anschließend wird angezeigt, ob für alle Clientzugriffserver die Verschlüsselung aktiviert ist.

Abbildg. 16.1 Anzeigen der aktivierten Verschlüsselung für Clientzugriffserver



```

Machine: dell-exchange01.contoso.com
PS > C:\Windows\system32>Get-RpcClientAccess | fl Server, EncryptionRequired

Server          : DELL-EXCHANGE01
EncryptionRequired : True

Server          : DELL-EXCHANGE02
EncryptionRequired : True
    
```

Vor allem bei älteren Clients kann diese Verschlüsselung nicht hergestellt werden, was darin resultiert, dass Exchange Server die Verbindung nicht zulässt. Mit Outlook 2010 stellt das kein Problem dar. In Outlook 2003 ist eine solche Verschlüsselung zwar technisch möglich, aber meist deaktiviert, vor allem beim Erstellen eines neuen Profils.

Outlook 2010 verbindet sich über den Systemdienst *Microsoft Exchange-RPC-Clientzugriffsdienst* mit dem Clientzugriffserver, der den Zugriff dann wiederum zum passenden Postfachserver weiterleitet. So ist sichergestellt, dass Verbindungen immer konsistent durch Clientzugriffserver hergestellt werden, was vor allem beim Umzug von Postfächern oder der Verwendung von Database Availability Groups (DAG) ein Vorteil ist. Durch diese Technik werden Verbindungsfehler und Verbindungsunterbrechungen von Clients extrem verringert. Ist ein Clientzugriffserver nicht verfügbar, verwendet Outlook einfach einen anderen Server, sodass Unternehmen ganze Exchange Server 2010-Clientzugriffsserver-Arrays installieren, um die Clientverbindung immer zu gewährleisten.

Standardmäßig verwendet Outlook immer den als erstes installierten Exchange-Server mit der Clientzugriffsrolle. Dazu verwendet Outlook das Attribut *RpcClientAccessserver* im Active Directory, welches jeder Datenbank zugeordnet ist. Mit dem Befehl `Get-MailboxDatabase <Datenbank> | fl RpcClientAccessserver` lassen Sie sich als Administrator auf dem Exchange-Server von Datenbanken den Clientzugriffserver anzeigen, welche der Outlook-Client der in der Datenbank abgelegten Postfächer verwendet.

Abbildg. 16.2 Anzeigen des Clientzugriffsservers den Outlook-Clients verwenden

```

Machine: dell-exchange01.contoso.com
[PS ] C:\Users\administrator.CONTOSO\Desktop>Get-MailboxDatabase mailbox03 | fl RpcClientAccessServer

RpcClientAccessServer : DELL-EXCHANGE01.contoso.com

[PS ] C:\Users\administrator.CONTOSO\Desktop>_

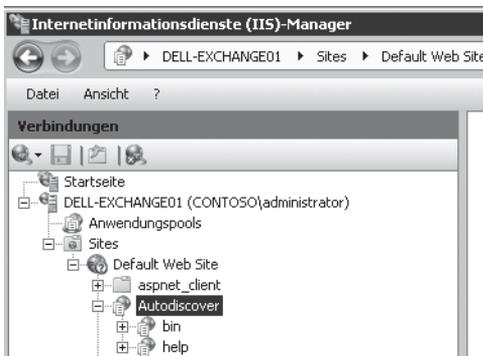
```

Autodiscover und AutoConnect mit Outlook 2010

Exchange Server 2007/2010 bietet in Verbindung mit Outlook 2010 die Funktionen *Autodiscover* und *AutoConnect*. Diese Technik funktioniert auch in Outlook 2007. In den folgenden Abschnitten gehen wir aber auf die Grundlagen und Möglichkeiten von Outlook 2010 ein, Outlook 2007 lassen wir außen vor. Outlook 2010 ist in der Lage, automatisch eine Verbindung zu einem Exchange-Server im Netzwerk herzustellen, ohne dass auf dem PC erst ein Outlook-MAPI-Profil erstellt werden muss. Diese neuen Funktionen ersparen Anwendern und Administratoren die komplexe Konfiguration am Client und unterstützen die Konfiguration direkt am Server.

Damit diese automatische Verbindung funktioniert, wird Exchange Server noch enger an das DNS-System angebunden und die Internetinformationsdienste (IIS) des Clientzugriffsservers genutzt. Anwender müssen Outlook nur noch starten, um sich mit dem Exchange-Server zu verbinden. Postfachserver und Authentifizierung entnimmt Outlook aus den Anmeldedaten am PC. Diese Verbindung baut Outlook in Zusammenarbeit mit den Internetinformationsdiensten auf dem Exchange-Server auf. Rufen Sie auf dem Exchange-Server mit der Clientzugriffsrolle den Internetinformationsdienste-Manager auf, sehen Sie unterhalb der Standardwebseite ein virtuelles Verzeichnis mit der Bezeichnung *Autodiscover*.

Abbildg. 16.3 Autodiscover-Verzeichnis in IIS des Clientzugriffsservers

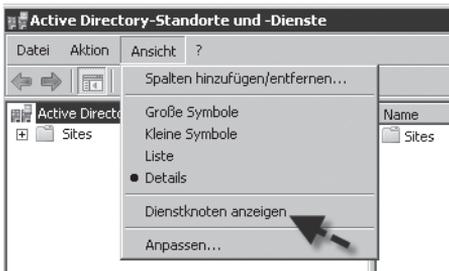


Öffnen Sie das physische Verzeichnis dieses virtuellen Verzeichnis, finden Sie eine Datei mit der Bezeichnung *Autodiscover.xml* vor. Diese Datei steuert die automatische Anbindung von Outlook an Exchange Server 2010. Sie lassen sich den Inhalt dieser Daten durch Rechtsklick auf die Datei und Auswahl der Option *Öffnen* anzeigen. Seit der Version 6.1 von Windows Mobile kann auch die

kleine Windows-Version Autodiscover verwenden. Sie müssen bei dem Gerät den Internetzugang herstellen und die E-Mail-Adresse sowie das Kennwort eingeben.

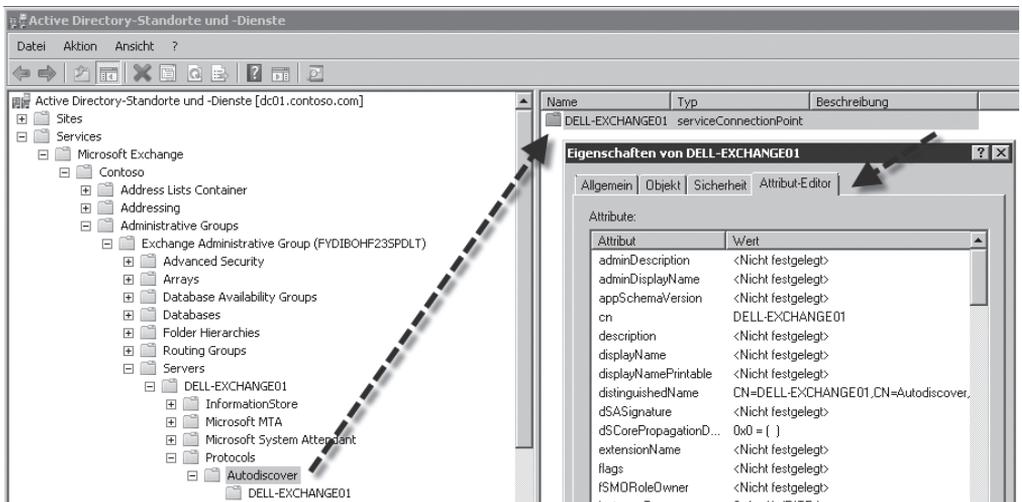
Auf Basis der E-Mail-Adresse ermittelt Windows Mobile den entsprechenden Server und verbindet sich. Dazu müssen Sie allerdings bei der Ausstellung eines neuen Exchange-Zertifikats, Autodiscover auch über das Internet zur Verfügung stellen, zum Beispiel über einen ISA- oder TMG-Server. Damit die Clients wissen, welche Exchange-Server sie nach einer Verbindung fragen sollen, ist in Active Directory hinterlegt, auf welchen Exchange-Servern mit der Clientzugriffsrolle die Funktion *Autodiscover* zur Verfügung steht. Diesen Dienst bezeichnet Microsoft als *Service Connection Point*. Sie lassen sich dessen Einstellungen im Snap-In *Active Directory-Standorte und -Dienste* anzeigen. Dazu müssen Sie den Dienstknoten anzeigen.

Abbildg. 16.4 Anzeigen des Dienstknoten in *Active Directory-Standorte und -Dienste*



Navigieren Sie dann zu *Microsoft Exchange/⟨Organisations⟩/Administrative Groups/Exchange Administrative Groups/Servers/⟨Servername⟩/Protocols/Autodiscover*. Auf der rechten Seite rufen Sie die Eigenschaften des Exchange-Servers auf. Anschließend legen Sie auf der Registerkarte *Attribut-Editor* die Einstellungen für den *Service Connection Point* fest.

Abbildg. 16.5 Anzeigen der Autodiscover-Einstellungen eines Clientzugriffsservers in Active Directory

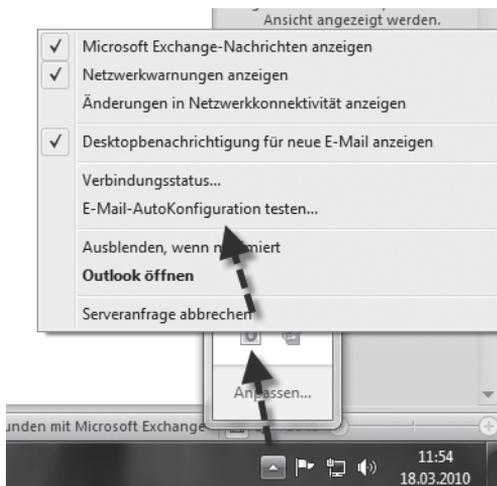


Hier zeigt Active Directory alle Clientzugriffserver der Organisation an, da standardmäßig bei dieser Rolle immer Autodiscover mit installiert wird. In Outlook lassen Sie sich die automatische Verbindung ebenfalls anzeigen. Starten Sie Outlook auf einem Computer der Mitglied einer Domäne ist, sucht der Client die Einträge der Service Connection Points (SCP). Outlook verbindet sich dann mit dem ersten SCP in der Liste, um sich mit seinem passenden Server zu verbinden.

Starten Sie Outlook 2010 auf einem Computer, der nicht Mitglied der Domäne ist, kann der Client Active Directory nicht durchsuchen. In diesem Fall verwendet Outlook den DNS-Eintrag der E-Mail-Adresse, die beim Start eingegeben werden muss. Outlook 2010 versucht sich dann mit HTTPS zu einem Clientzugriffserver zu verbinden und verwendet dazu die URLs `https://Autodiscover.<DNS-Name der E-Mail-Domäne>/autodiscover/autodiscover.xml` und `https://<DNS-Name der E-Mail-Domäne>/autodiscover/autodiscover.xml`.

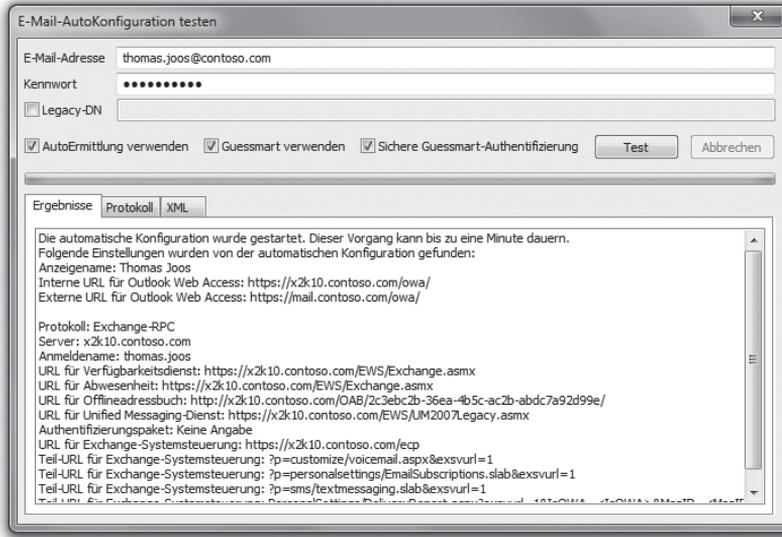
Damit Outlook eine Verbindung zu den Servern herstellen kann, muss sich der Servername auflösen lassen. Dies bedeutet, dass Sie DNS-Einträge in der DNS-Zone oder den öffentlichen DNS-Servern für Ihre Zone erstellen müssen, damit auf diese Webseiten zugegriffen werden kann. Sobald Sie Outlook gestartet haben, erscheint in der Taskleiste das Outlook-Symbol. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol und halten dabei die **[Strg]**-Taste gedrückt, steht Ihnen die Option *E-Mail-Autokonfiguration testen* zur Verfügung.

Abbildg. 16.6 Aufrufen erweiterter Testmöglichkeiten in Outlook 2010



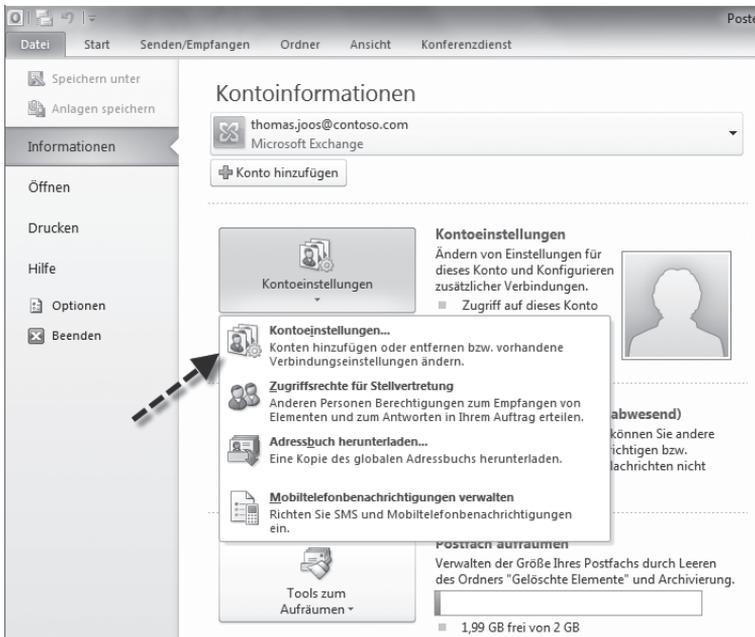
Sobald Sie den Menüpunkt aufrufen, beginnt Outlook mit dem Verbindungstest. Geben Sie die E-Mail-Adresse und das Kennwort des Kontos für den Test ein. Sobald Sie auf die Schaltfläche *Test* klicken, versucht sich der Client mit dem entsprechenden Server zu verbinden und zeigt Informationen an. Hier sollten keine Fehler erscheinen.

Abbildg. 16.7 Autodiscover-Test in Outlook 2010



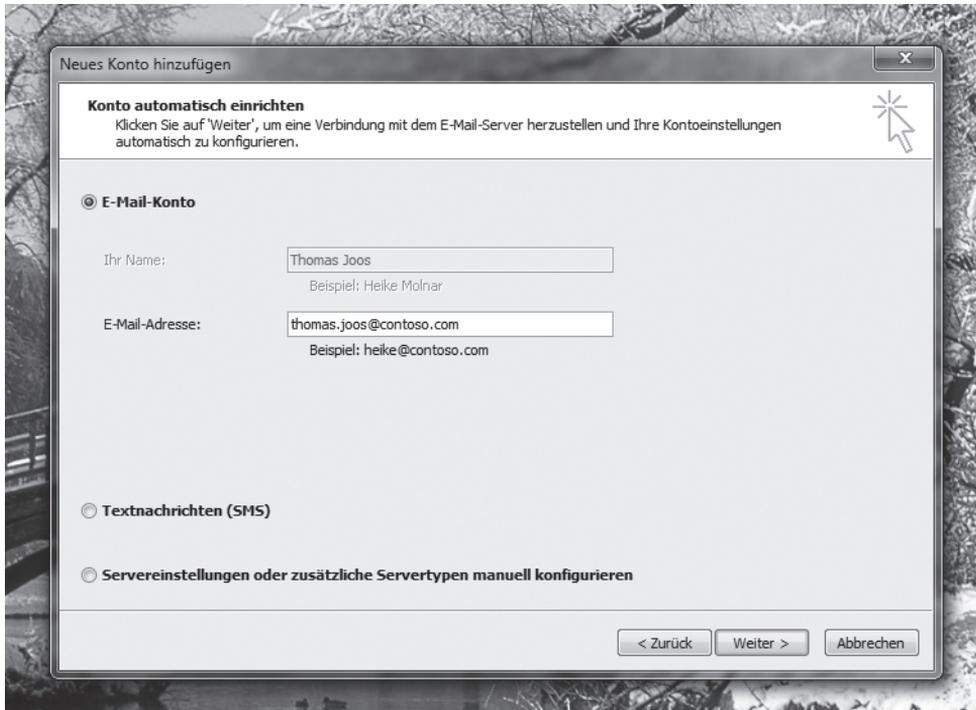
Auf den verschiedenen Registerkarten sehen Sie die Abläufe bei der Verbindung, die Outlook auch verwendet, wenn erstmalig eine Verbindung zum Server aufgebaut werden soll. Wollen Sie die eingetragenen Daten in Outlook 2010 über Autodiscover aktualisieren, wechseln Sie zur Registerkarte *Datei* und wählen darin *Kontoeinstellungen/Kontoeinstellungen*.

Abbildg. 16.8 Aufrufen der Kontoeinstellungen in Outlook 2010



Klicken Sie dann im neuen Fenster auf *Reparieren*, um die Einstellungen erneut abzurufen. Outlook verbindet sich über Autodiscover mit dem Clientzugriffserver und ruft die aktuellen Daten ab. So stellen Sie fest, ob Autodiscover im Netzwerk funktioniert.

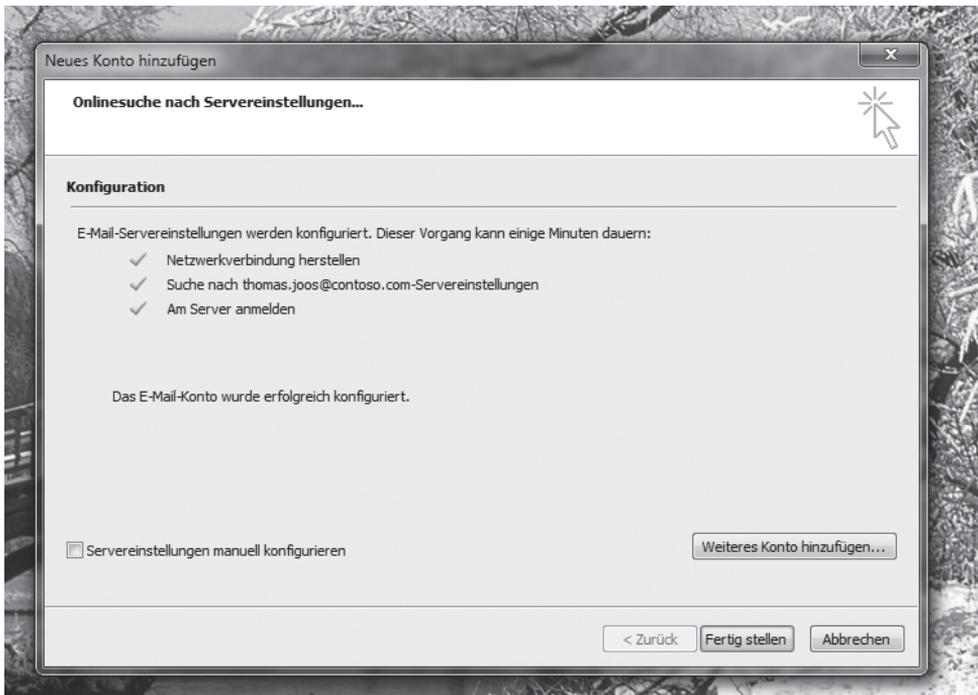
Abbildg. 16.9 Outlook 2010 bietet die automatische Einrichtung nach dem Start an



Starten Sie Outlook 2010 auf einem PC das erste Mal und haben noch kein MAPI-Profil eingerichtet, versucht Outlook automatisch, aus dem Anmeldenamen und dem Kennwort des Benutzerkontos in der Domäne einen Exchange-Server zu finden. Aktivieren Sie die Option *Servereinstellung oder zusätzliche Servertypen manuell konfigurieren*, nehmen Sie auch manuell die notwendigen Einstellungen vor, wenn der Client den Server nicht automatisch findet.

In einem sauber konfigurierten Active Directory erkennt Outlook 2010 den Exchange-Server automatisch durch die Benutzeranmeldung am PC. Bestätigen Sie die erste Meldung mit *Weiter*, versucht Outlook, die Verbindung zum Exchange-Server aufzubauen und sich automatisch zu konfigurieren.

Abbildg. 16.10 Erfolgreiche Verbindung von Outlook 2010 an Exchange Server 2010



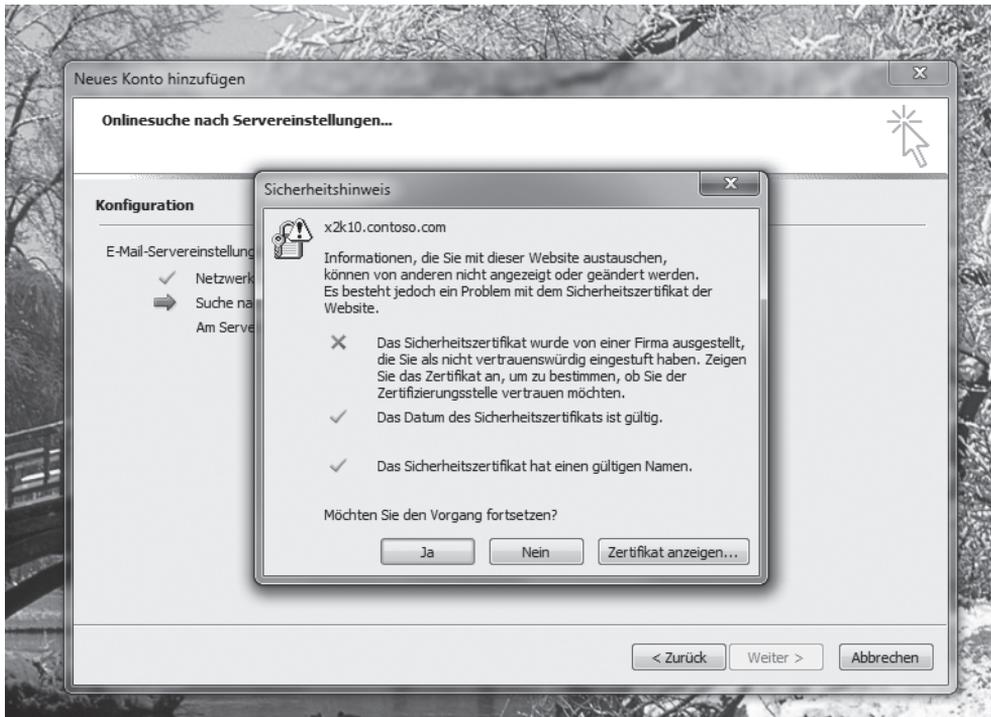
TIPP

In Outlook 2010 verwalten Sie mehrere Exchange-Konten gleichzeitig, auch zusammen mit anderen POP3/IMAP4-Konten. Wollen Sie ein weiteres Konto erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiteres Konto hinzufügen*. Sie können diesen Vorgang aber auch jederzeit über die Registerkarte *Datei* durchführen.

Bei der Verbindung arbeitet Outlook bereits mit Verschlüsselung und verwendet das hinterlegte Zertifikat auf dem Exchange-Server. Standardmäßig ist das Zertifikat durch den Exchange-Server selbst signiert. Haben Sie dieses Zertifikat nicht durch ein Zertifikat einer Zertifizierungsstelle ersetzt, der die Clients vertrauen, erhalten Anwender bei der Serververbindung eine Zertifikatwarnung, die sie zunächst bestätigen müssen.

Diese Warnung lässt sich umgehen, wenn der Administrator auf dem Server ein neues Zertifikat hinterlegt. Wichtig ist, dass die Rechner im Netzwerk der ausstellenden Zertifizierungsstelle vertrauen (siehe auch Kapitel 13 und 19). Setzen Sie eine Zertifizierungsstelle in Active Directory ein, vertrauen automatisch alle Rechner, die Mitglied der Domäne sind, dieser Zertifizierungsstelle.

Abbildg. 16.11 Zertifikatwarnung von Outlook bei der automatischen Verbindung mit Exchange

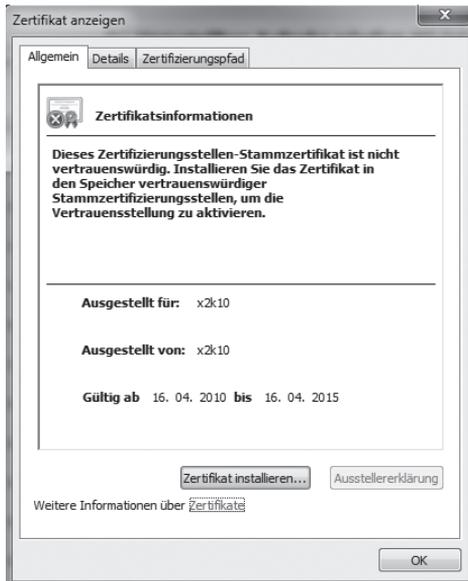


Eine weitere Möglichkeit zur Umgehung der Warnung ist, dass Sie das Zertifikat, welches sich der Exchange-Server selbst ausstellt, als vertrauenswürdige Stammzertifizierungsstelle zu installieren. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Erscheint beim Outlook-Start die Zertifikatwarnung, klicken Sie auf die Schaltfläche *Zertifikat anzeigen*.
2. Als Nächstes zeigt der Computer das Zertifikat an. Klicken Sie im neuen Fenster auf *Zertifikat installieren*.

Abbildg. 16.12

Installieren des selbstsignierten Zertifikats von Exchange Server 2010



3. Klicken Sie auf der ersten Seite des Zertifikatimport-Assistent auf *Weiter*.
4. Auf der zweiten Seite des Assistenten legen Sie den Zertifikatspeicher fest. Hier aktivieren Sie die Option *Alle Zertifikate in folgendem Speicher speichern*.
5. Wählen Sie als Speicher *Vertrauenswürdige Stammzertifizierungsstellen* aus und klicken auf *Weiter*.

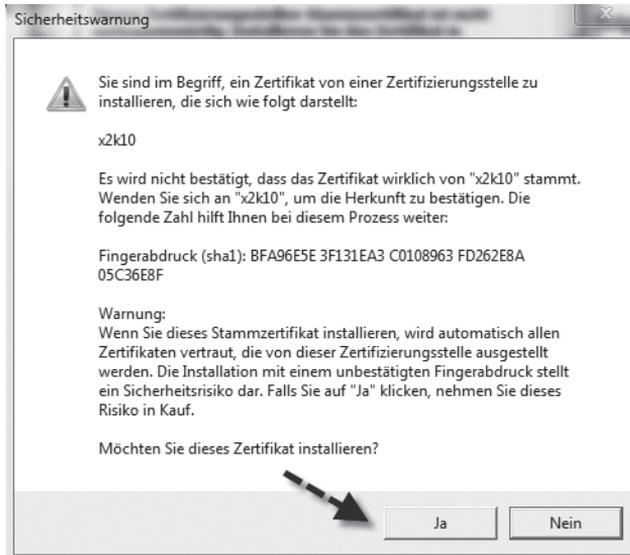
Abbildg. 16.13

Auswählen des Zertifikatspeichers des neuen Zertifikats



6. Schließen Sie den Assistenten ab. Als Nächstes erscheint eine Warnmeldung. Bestätigen Sie diese, installieren Sie das Zertifikat und bestätigen Sie die Meldung.
7. Unter Umständen erscheint eine weitere Warnung des Zertifikats. Klicken Sie an dieser Stelle auf *Ja*. Schließen Sie nach dem erfolgreichen Import Outlook und starten Sie es neu. Outlook sollte sich jetzt fehlerfrei starten lassen.

Abbildg. 16.14 Bestätigen der Sicherheitswarnung bei der Installation des Zertifikats



Nach der erfolgreichen Verbindung wird zuerst eine lokale Kopie des Postfachs auf dem Client angelegt, damit auch bei einer Trennung vom Exchange-Server weitergearbeitet werden kann. Ist die Erstellung des Profils abgeschlossen, startet Outlook 2010, zeigt den Posteingang an und der Client ist mit dem Exchange-Server verbunden.

Abbildg. 16.15 Im unteren Bereich sehen Sie die erfolgreiche Exchange-Anbindung von Outlook 2010



Outlook Anywhere (RPC über HTTPS)

Im Zusammenspiel mit Windows Server 2008 oder Windows Server 2008 R2, Exchange Server 2010 und Outlook 2010 besteht die Möglichkeit, dass Anwender über das Internet mit Outlook auf ihr Exchange-Postfach zugreifen. Dies ist zum Beispiel für Mitarbeiter mit Heimarbeitsplätzen sinnvoll, da die Arbeit von zu Hause mit Outlook auf dem Exchange-Server genauso bequem und schnell funktioniert wie in der Firma. Auch Mitarbeiter mit Laptops, die von zu Hause und in der Firma mit ihrem Gerät arbeiten, können diese Funktion nutzen. Dazu arbeiten Exchange und Outlook mit

der RPC über HTTP-Funktionalität von Windows Server 2008 und Windows Server 2008 R2. Diese Verbindung lässt sich über SSL als auch RPC über HTTPS nutzen.

Outlook 2010 erkennt automatisch, wenn eine Verbindung über das LAN möglich ist, und verbindet Benutzer über LAN mit Outlook, wenn Exchange über das LAN verfügbar ist, sich der mobile Mitarbeiter also im Firmengebäude befindet. Kann Exchange im eigenen LAN nicht gefunden werden, verbindet sich Outlook über die RPC über HTTP(s)-Funktion mit einem veröffentlichten Exchange-Server. Diese Funktion wird unter Exchange Server 2010 auch *Outlook Anywhere* genannt. Die Verbindung ist schnell, hochkomfortabel und für externe Mitarbeiter mit Heimarbeitsplätzen nur zu empfehlen. Der Anwender muss dazu nicht mit einem VPN verbunden sein.

Die Verbindung per RPC über HTTP funktioniert ähnlich wie die Verbindung mit Outlook Web App (OWA). Dabei wird die neue RPC-über-HTTP-Proxyfunktionalität von Windows Server 2008 oder Windows Server 2008 R2 verwendet. Am besten klappt die Veröffentlichung dieser Funktion über einen ISA-Server oder das neue Threat Management Gateway 2010. Die Postfachdaten werden dazu zunächst im Caching-Modus von Outlook in die Offlinedatei geladen, und der Anwender bekommt diese Informationen angezeigt. Aus diesem Grund ist die Arbeit mit dieser Funktion so schnell, da der Anwender mit der Offlinedatei arbeitet, die sich ständig im Hintergrund synchronisiert.

Für die Verschlüsselung des Datenverkehrs zwischen Client und RPC-Proxy wird SSL verwendet. Es muss also für Server und Client ein Zertifikat zur Verfügung stehen. Setzen Sie Exchange Server 2010-Client Access-Server ein, werden diese bei einem RPC über HTTP-Szenario als RPC-Proxys verwendet. Sie können das gleiche Zertifikat verwenden wie für Outlook Web App. Microsoft empfiehlt, Clientzugriffserver für den Internetzugriff direkt in das Firmennetzwerk zu integrieren, nicht in die DMZ.

Wird ein solcher Server in das Firmennetzwerk integriert, muss zwischen DMZ und LAN nur der SSL-Port (443) freigeschaltet werden und keine zusätzlichen Ports für Active Directory-Abfragen oder globalen Kataloge. Dabei werden alle RPC über HTTP-Anfragen vom ISA-Server an den Exchange-Clientzugriffserver weitergeleitet, der dann die Anfragen an die einzelnen Postfachserver verteilt und die notwendigen Abfragen wie Stamm-Exchange Server, Zugangsdaten etc. in Active Directory durchführt. Positionieren Sie Ihren Clientzugriffserver nicht im internen LAN, sondern in der DMZ, müssen Sie außer den üblichen Ports noch zusätzliche Ports für RPC über HTTP öffnen (TCP 6001, 6002 und 6004).

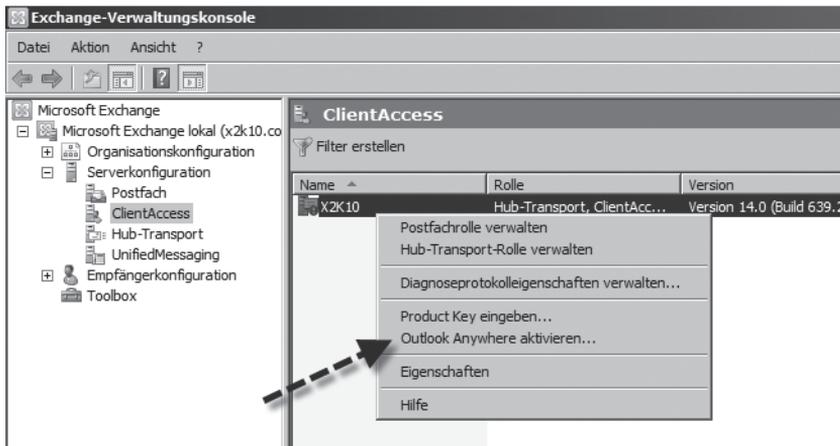
Outlook Anywhere installieren und aktivieren

Während der Installation von Exchange Server 2010 wird automatisch ein Exchange-internes Zertifikat installiert und dem Clientzugriffserver zugewiesen. Mit diesem Zertifikat konfigurieren Sie zwar ein SSL-geschütztes Outlook Web App, aber keine Infrastruktur für Outlook Anywhere oder Exchange ActiveSync. Microsoft empfiehlt die Installation einer eigenen Zertifizierungsstelle und das Zuweisen eines Zertifikats aus dieser Zertifizierungsstelle. Starten Sie die Exchange-Verwaltungskonsolle, um die Outlook Anywhere-Funktion zu aktivieren:

1. Navigieren Sie zu *Serverkonfiguration/ClientAccess*, und klicken Sie im Ergebnisbereich auf den Clientzugriffserver, für den Sie Outlook Anywhere aktivieren wollen, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Server.
2. Klicken Sie im Aktionsbereich oder dem Kontextmenü auf den Menüpunkt *Outlook Anywhere aktivieren*.

Abbildg. 16.16

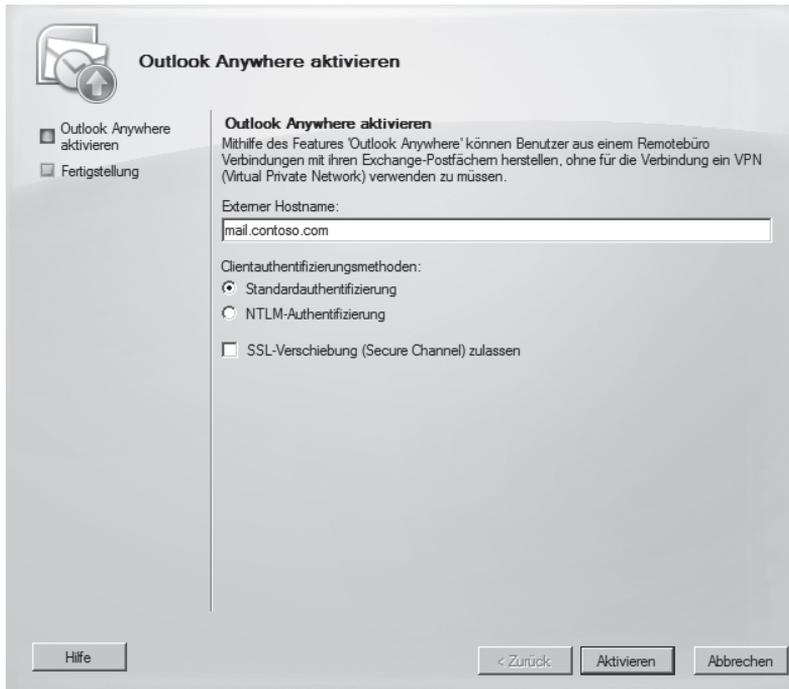
Outlook Anywhere muss erst aktiviert und veröffentlicht sein, bevor Anwender sich per Outlook über das Internet verbinden



3. Nach der Auswahl von *Outlook Anywhere aktivieren* startet der Assistent zur Konfiguration von Outlook Anywhere.
4. Geben Sie auf dem Fenster zunächst den externen Namen ein, auf den aus dem Internet auf den Client zugegriffen wird. Hier sollten Sie möglichst den gleichen Namen angeben, den Sie für das ausgestellte OWA-Zertifikat verwenden und den die Anwender von extern nutzen. Sie verwenden den gleichen Namen und das gleiche Zertifikat für Outlook Web App, Exchange ActiveSync und Outlook Anywhere. Beim externen Zugriff vergleicht der Computer den Namen des Zertifikats mit der URL, auf die Anwender zugreifen. Stimmt diese nicht überein, erscheint beim Zugriff auf webbasierte Anwendungen wie Outlook Web App eine Zertifikatwarnung. Setzen Sie Outlook Anywhere ein, erscheint nicht nur eine Warnung, sondern der Zugriff funktioniert nicht korrekt.
5. Zusätzlich legen Sie hier noch die Authentifizierung fest. Da Sie bei Outlook Anywhere normalerweise mit Clients aus dem Internet arbeiten, sollten Sie möglichst mit der Standardauthentifizierung arbeiten. Da die Verbindung SSL-verschlüsselt stattfindet, wird das Kennwort nicht in Klartext übertragen.
6. Aktivieren Sie die Option *SSL-Verschiebung*, wird die SSL-Verbindung vom Client bereits an der Firewall beendet, die dann wiederum eine eigene Verbindung mit dem Exchange-Server aufbaut. Diese Option sollten Sie nur verwenden, wenn Sie eine Firewall einsetzen, die diese Funktion beherrscht. Die Standardauthentifizierung in Verbindung mit der SSL-Verschlüsselung ist allerdings immer noch der beste und einfachste Weg.

Abbildg. 16.17

Festlegen der Optionen für die Aktivierung von Outlook Anywhere



7. Klicken Sie dann auf *Aktivieren* und schließen Sie die Erstellung ab. Es erscheint eine Meldung, dass der Server nach spätestens 15 Minuten die Aktivierung durchführt. Bevor Sie einen Client anbinden, überprüfen Sie zunächst im Ereignisprotokoll auf dem Server, ob die Aktivierung funktioniert hat.

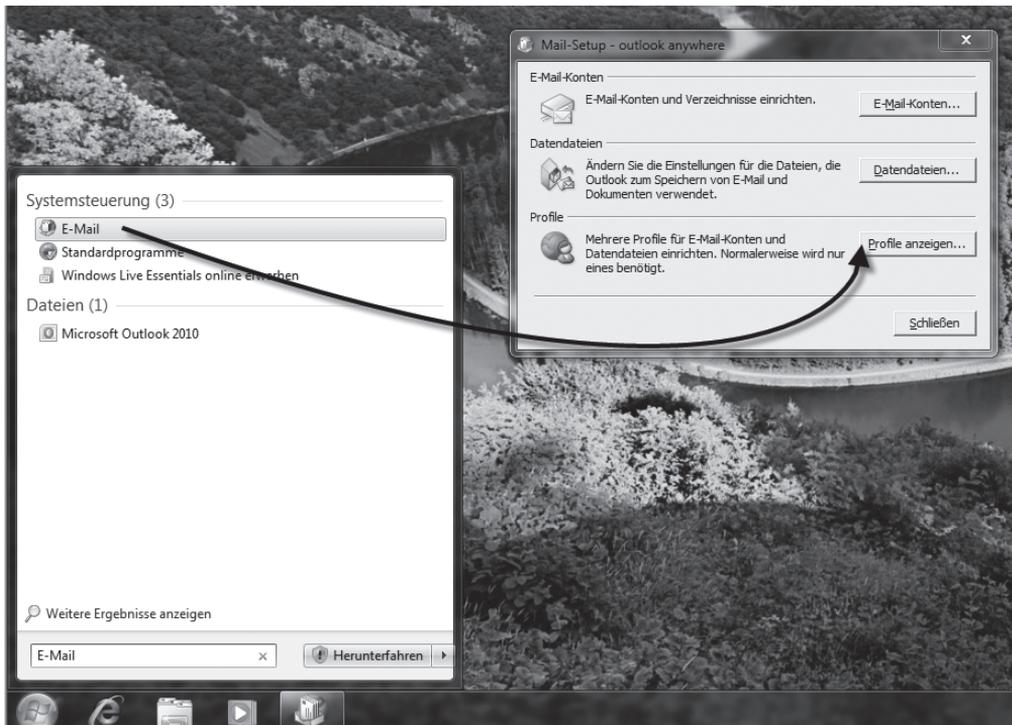
Wollen Sie Outlook Anywhere nicht mehr auf einem Server einsetzen, deaktivieren Sie diese Funktion in der Exchange-Verwaltungskonzole auf dem gleichen Weg, wie Sie die Aktivierung durchgeführt haben: *Serverkonfiguration/Clientzugriff/<Servername>/Outlook Anywhere deaktivieren*.

Outlook 2010 für Outlook Anywhere konfigurieren

Als nächsten Schritt müssen Sie bei Anwendern, die mit Outlook Anywhere arbeiten sollen, das E-Mail-Profil bearbeiten oder neu erstellen. Melden Sie sich mit dem Benutzerkonto, mit dem Sie auf Exchange zugreifen wollen, am Computer an. Erstellen Sie nach der Installation ein neues Profil oder bearbeiten Sie ein vorhandenes Profil auf dem PC. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*, und geben Sie einen Namen für das Profil ein.

Unter Windows Vista suchen Sie nach *Mail*, wenn Sie über *Start/Systemsteuerung* die Systemsteuerung geöffnet haben. Die Einrichtung eines neuen Profils für Outlook Anywhere ist unter Windows XP und Vista nahezu identisch. Beim Einsatz von Windows 7 verwenden Sie die Erstellung eines neuen Profils direkt in Outlook oder suchen in der Systemsteuerung nach *E-Mail*, um ein neues Profil anzulegen.

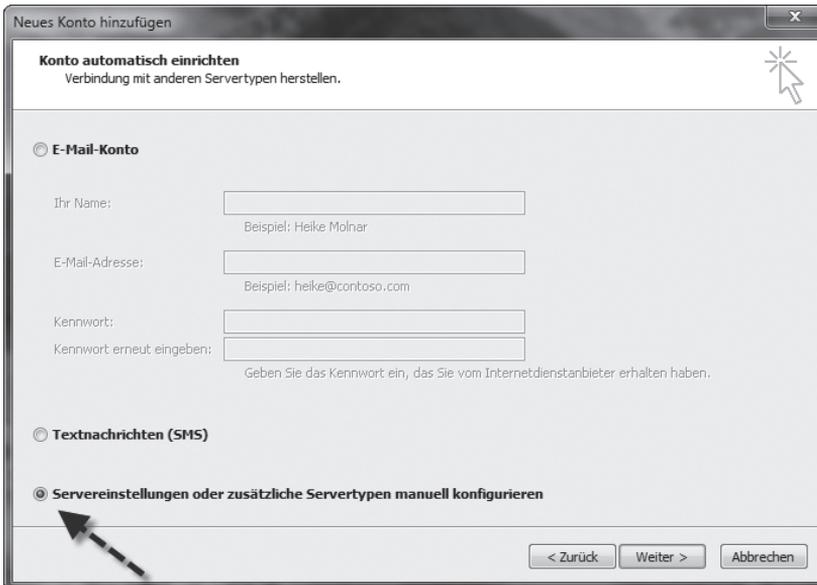
Abbildg. 16.18 Einrichten eines neuen Profils mit Windows 7 und Outlook 2010 für Outlook Anywhere



Ist bereits ein Profil vorhanden, zum Beispiel auf einem Notebook, mit dem der Anwender in der Firma arbeitet, bearbeiten Sie an dieser Stelle auch die Einstellungen dieses Profils, anstatt ein neues zu erstellen. Wählen Sie auf der Seite zur Einstellung des Kontos die Option *Servereinstellungen oder zusätzliche Servertypen manuell konfigurieren*.

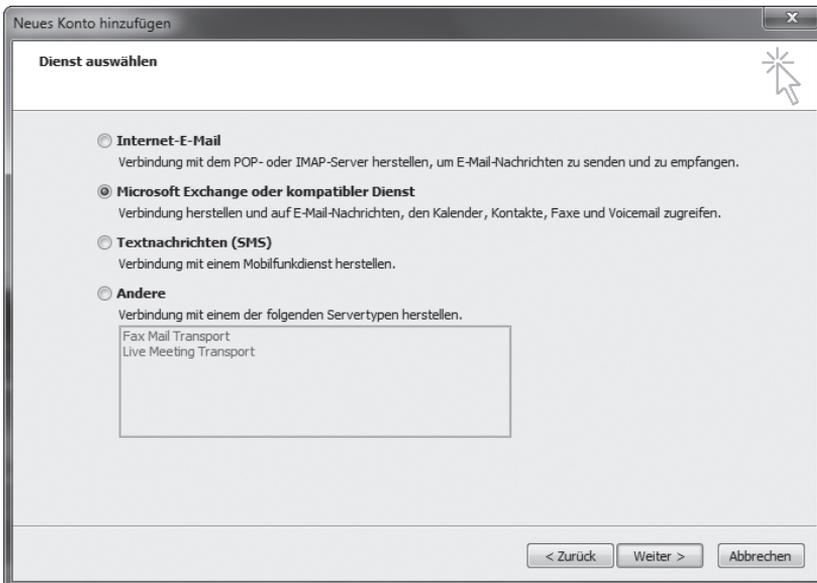
HINWEIS Administratoren stellen die bereits erwähnte Funktion Autodiscover auch über das Internet zur Verfügung. In diesem Fall müssen Sie Exchange nicht manuell konfigurieren, sondern lassen dies automatisch erledigen. Allerdings verwenden viele Unternehmen die manuelle Einrichtung, die wir in diesem Kapitel ausführlicher zeigen.

Abbildg. 16.19 Erstellen eines manuellen E-Mail-Kontos



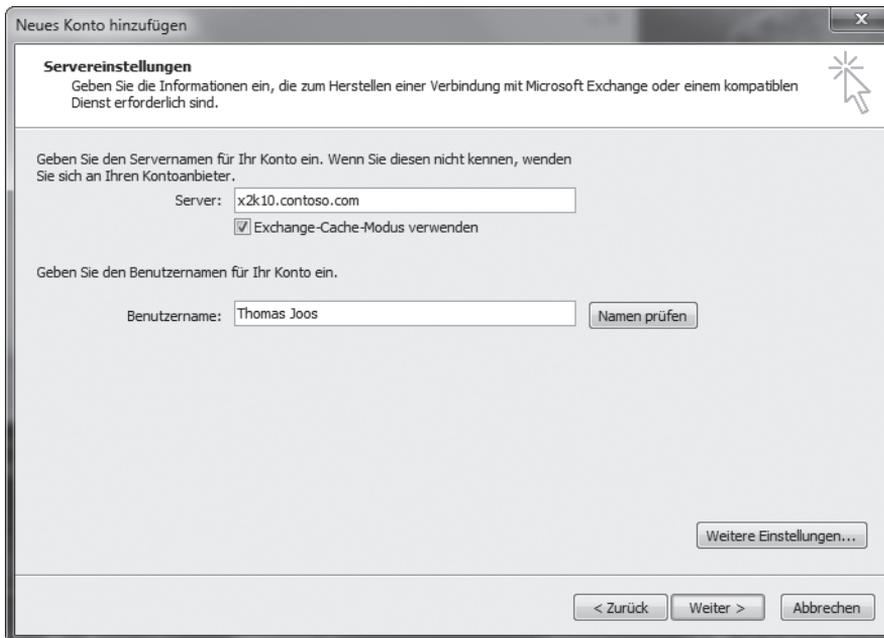
Als Nächstes erscheint das Fenster *Dienst auswählen*. Für die Anbindung über Outlook Anywhere verwenden Sie *Microsoft Exchange oder kompatibler Dienst*.

Abbildg. 16.20 Anbinden von Outlook an Exchange, auch über das Internet



Im nächsten Fenster tragen Sie im Feld *Server* den internen Namen (vollqualifizierten Dömännennamen, FQDN) des Exchange-Servers ein und aktivieren die Option *Exchange-Cache-Modus verwenden*. Wichtig ist an dieser Stelle, den internen Namen zu verwenden, nicht den externen Namen. Die externe Anbindung konfigurieren Sie später. Tragen Sie den Benutzernamen des Anwenders ein, und klicken Sie danach auf die Schaltfläche *Weitere Einstellungen*.

Abbildg. 16.21 Angeben des Servernamens und des Benutzers



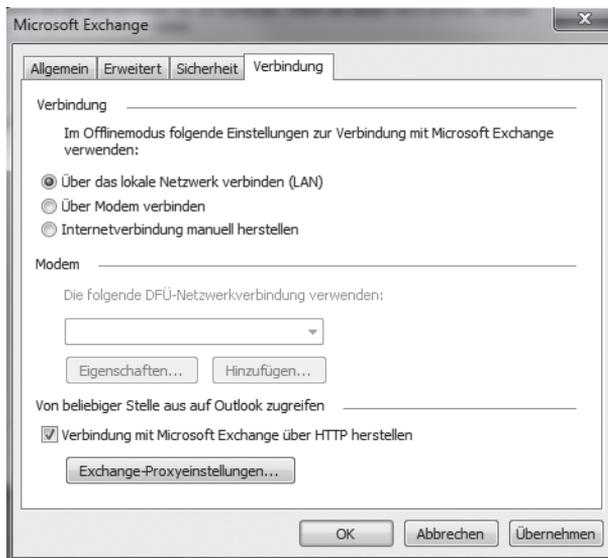
Da der Heimarbeitsplatz den internen FQDN des Exchange-Servers nicht auflösen kann, wenn Sie die Einrichtung nicht im internen Netzwerk vornehmen, erhalten Sie unter Umständen eine Fehlermeldung angezeigt. Diese spielt an dieser Stelle keine Rolle, sie ist normal, da der Server noch keine Verbindung über das Internet herstellen kann. Bestätigen Sie die Meldung daher einfach. Nach der Einrichtung sollte der Zugriff dann ohne Fehler funktionieren.

Nach der Bestätigung der Fehlermeldung erscheint eventuell noch ein Fenster, in dem Sie die Eingaben noch einmal verändern. Haben Sie versehentlich die Einrichtung abgeschlossen, wird Sie Outlook eventuell warnen, dass keine Verbindung zum Exchange-Server hergestellt werden kann, und beendet sich wieder. In diesem Fall starten Sie Outlook einfach mit der Option *outlook /profiles*, um Outlook erneut einzurichten.

Über die Schaltfläche *Neu* richten Sie dann ein neues Profil ein und hinterlegen dieses nach der Einrichtung als Standardprofil. Sie finden *Outlook.exe* im Verzeichnis *C:\Programme\Microsoft Office\Office14*. Die Steuerung der E-Mail-Profile in Windows 7 lässt sich auch über *Start/Systemsteuerung/Benutzerkonten und Jugendschutz/E-Mail* aufrufen. Auch hier bearbeiten Sie erstellte Outlook-Profile oder erstellen Profile neu.

Danach öffnet sich das Fenster zur Konfiguration der erweiterten Einstellungen für das Exchange Server-Konto. Öffnen Sie in diesem Fenster die Registerkarte *Verbindung*, und aktivieren Sie die Option *Verbindung mit Microsoft Exchange über HTTP herstellen*.

Abbildg. 16.22 Konfigurieren der erweiterten Anbindung von Outlook 2010 an Exchange Server 2010 über Outlook Anywhere



Klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Exchange-Proxyeinstellungen*. Es öffnet sich das Fenster, in dem Sie die Einstellungen zur Internetanbindung vornehmen. Tragen Sie bei den Verbindungseinstellungen die Adresse des Servers ein, mit dem er im Internet veröffentlicht wurde.

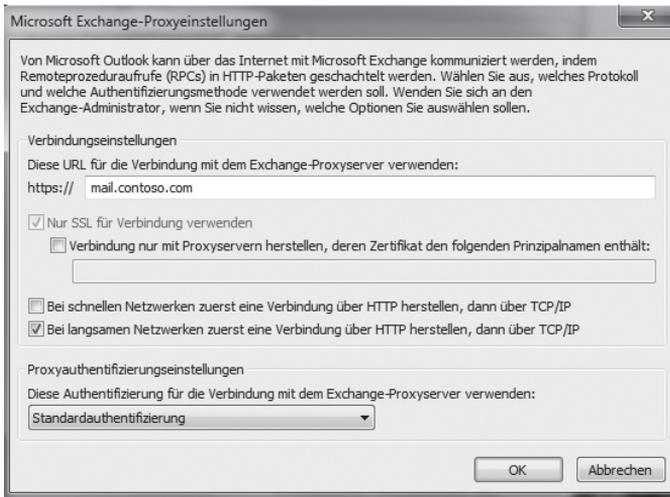
Haben Sie zum Beispiel Ihren Server als *mail.contoso.com* im Internet veröffentlicht, tragen Sie diese Bezeichnung hier ein. Diese Bezeichnung muss auch das Zertifikat haben, das Sie dem Server zugewiesen haben und bei Outlook Anywhere hinterlegt wurde.

Wählen Sie im Bereich *Proxyauthentifizierungseinstellungen* die Option *Standardauthentifizierung* aus. Schließen Sie danach alle Fenster mit *OK*. Die Erstellung des Kontos wird bestätigt.

Als Nächstes erscheint ein Authentifizierungsfenster für den Exchange-Server, wenn dieser im Internet zur Verfügung steht. Anwender sollten sich mit der Syntax *<Domäne>\<Benutzerkonto>* authentifizieren. Bei einer korrekten Konfiguration auf dem Exchange-Server und der Firewall ist die Einrichtung abgeschlossen und Sie beenden den Assistenten. Outlook startet automatisch und verbindet sich mit dem Exchange-Server.

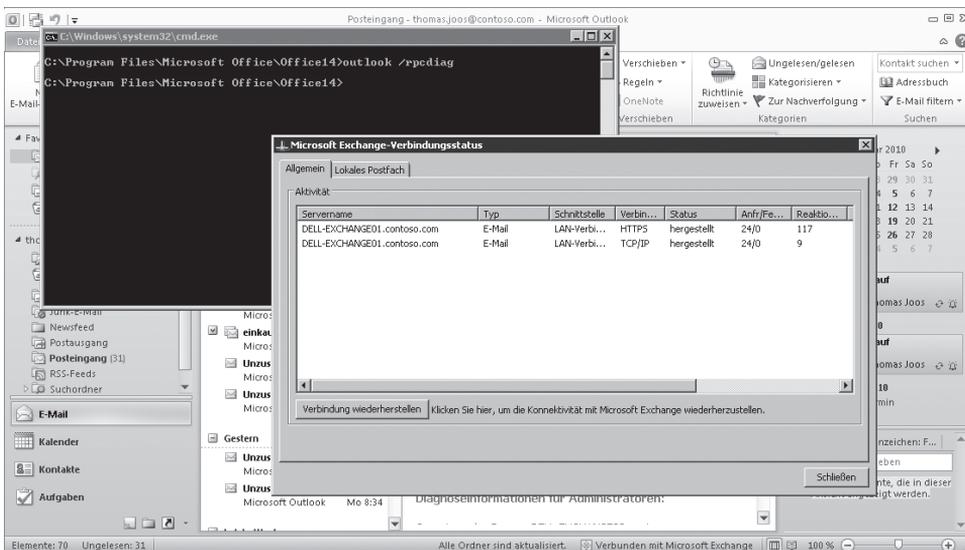
Wurde auf dem Client-PC die Zertifizierungsstelle Ihres Unternehmens noch nicht als vertrauenswürdig eingestuft (was normal ist, wenn der PC nicht Mitglied der Domäne ist), sollten Sie vor dem Verbindungstest zunächst das Zertifikat der Zertifikatsstelle auf dem PC importieren. Stellen Sie sicher, dass das Zertifikat der Stammzertifizierungsstelle hinterlegt ist. Am schnellsten testen Sie das, wenn Sie versuchen, auf Outlook Web App zuzugreifen. Erscheint bei diesem Zugriff keine Fehlermeldung, ist mit dem Zertifikat alles in Ordnung.

Abbildg. 16.23 Konfiguration der erweiterten Verbindung für Outlook Anywhere



Starten Sie als Nächstes Outlook mit der Option `/rpcdiag`. Outlook sollte nach kurzer Zeit fehlerfrei eine Verbindung zum Exchange-Server aufbauen. Ist der Pfad zu Outlook nicht direkt erreichbar, müssen Sie in den Unterordner von Outlook wechseln und dort den Befehl eingeben. Ist Outlook gestartet, erscheint ein Anmeldefenster, und Sie müssen sich authentifizieren. An dieser Stelle muss der externe Name, den Sie in Outlook konfiguriert haben, zu der externen IP-Adresse Ihrer Firewall aufgelöst werden, welche die SSL-Anfrage zum Exchange Server weiterleitet. Alle Verbindungen im Diagnosefenster von Outlook 2010 müssen fehlerfrei angezeigt werden. Funktioniert der Verbindungsaufbau nicht, sollten Sie als Nächstes Schritt für Schritt vorgehen, um den Fehler einzuzgrenzen. Im nachfolgenden Abschnitt haben wir die Ansätze zur Problemlösung für den Verbindungsaufbau dargestellt.

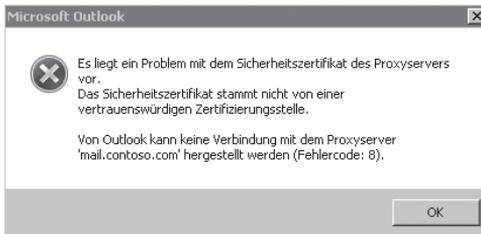
Abbildg. 16.24 Verbindungsaufbau ohne Fehler mit Outlook Anywhere über die Option `/rpcdiag`



Fehlerbehebung und Testen der Konnektivität von Outlook Anywhere

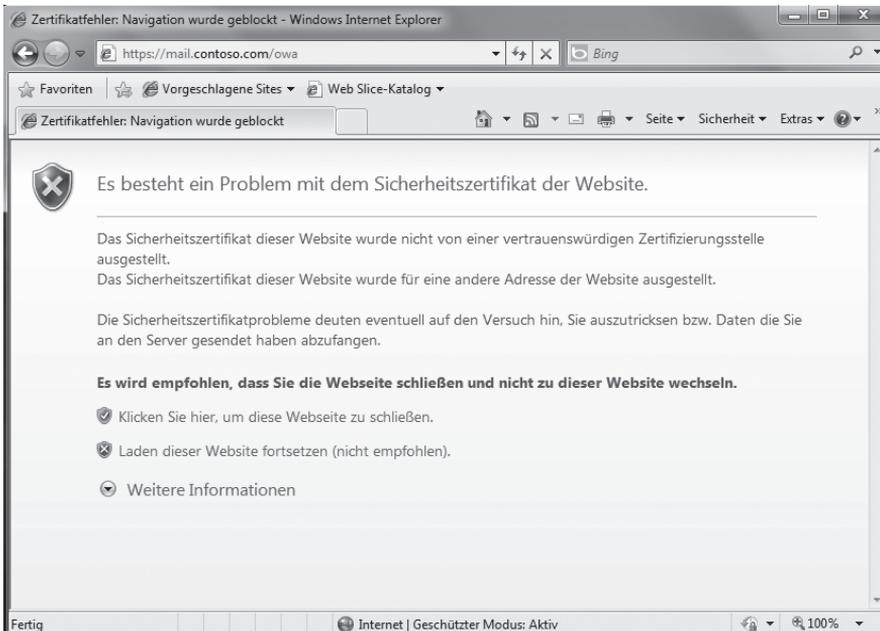
Kann sich der Client nicht mit dem Exchange-Server verbinden, liegt in den meisten Fällen ein Problem mit dem Zertifikat vor. Outlook 2010 zeigt in diesem Fall eine Fehlermeldung an. Stellen Sie auf jeden Fall sicher, dass der externe Namen, den Sie als Exchange-Proxy in den Profileinstellungen von Outlook eingetragen haben, auch vom Client aufgelöst werden kann und zur externen IP-Adresse Ihrer Firewall zeigt. Diese leitet die Anfrage dann bei korrekter Konfiguration an den Exchange-Server weiter. Liegt ein Problem mit dem Zertifikat vor, erhalten Sie von Outlook 2010 eine entsprechende Meldung.

Abbildg. 16.25 Outlook 2010 zeigt eine aussagekräftige Fehlermeldung an, wenn die Verbindung per Outlook Anywhere nicht funktioniert



In diesem Fall sollten Sie als Erstes testen, ob Sie eine Verbindung zu OWA aufbauen, indem Sie den gleichen Domännennamen verwenden. Liegt ein Problem mit dem Zertifikat vor, informiert der Internet Explorer oder Mozilla Firefox darüber.

Abbildg. 16.26 Zertifikatwarnung des Internet Explorers

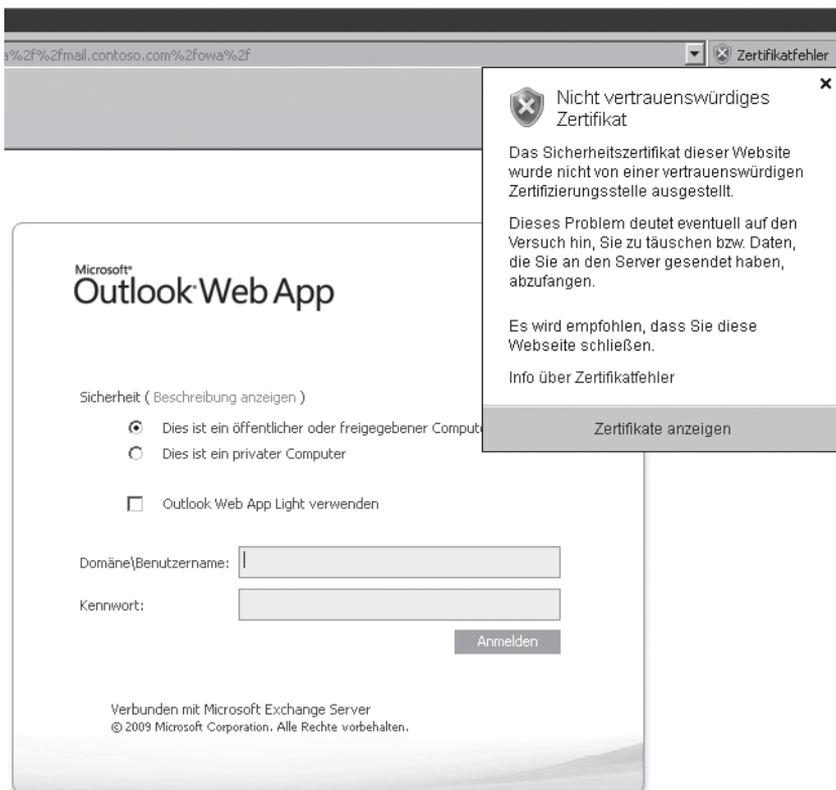


Lassen Sie in diesem Fall das Laden der Seite fortsetzen, um das Zertifikat zu übertragen. Sie müssen sich nicht an OWA anmelden, das Zertifikat wird bereits beim Aufrufen der OWA-Seite angezeigt. Sie können anschließend das Zertifikat der Stammzertifizierungsstelle über OWA auf dem Clientrechner installieren, zumindest in den meisten Fällen.

Eine Möglichkeit, das Zertifikat der Stammzertifizierungsstelle zu importieren, ist über Outlook Web App. Dieser Weg funktioniert allerdings nicht immer, da meist nur das Webserverzertifikat übertragen wird, nicht zusätzlich noch das Zertifikat der Stammzertifizierungsstelle. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie über den Internet Explorer eine Verbindung zu Outlook Web App. Bei diesem Vorgang wird das Zertifikat übertragen.
2. Klicken Sie im Anschluss auf die Meldung *Zertifikatfehler* und dann auf *Zertifikate anzeigen*.

Abbildg. 16.27 Öffnen des übertragenen Zertifikats



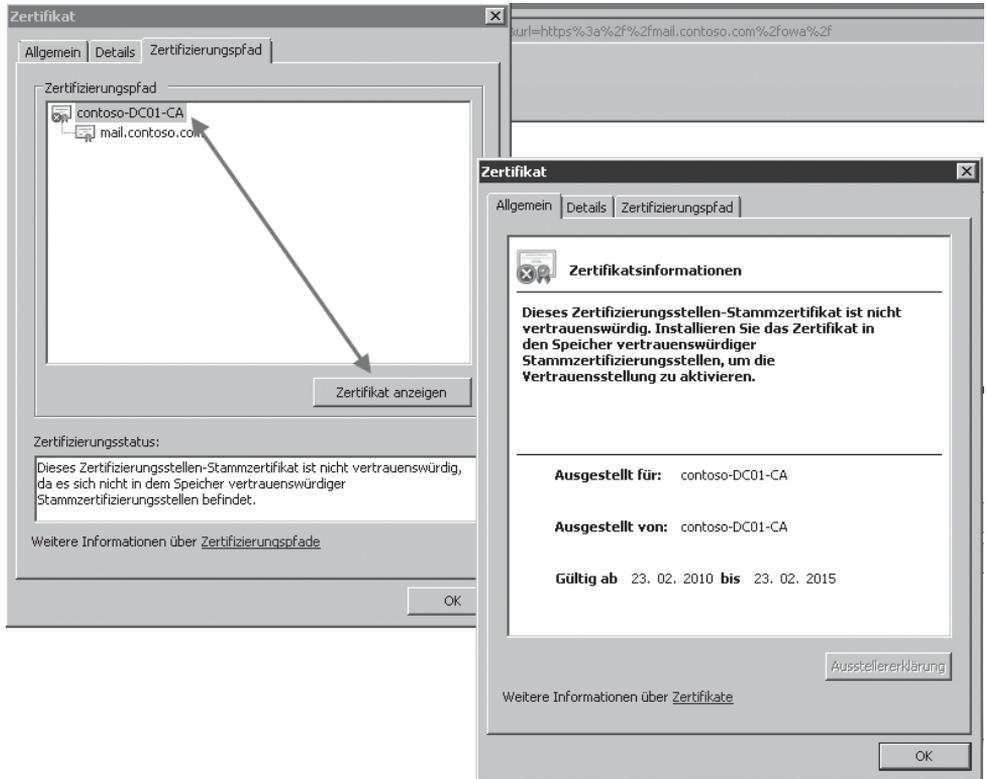
3. Öffnen Sie die Registerkarte *Zertifizierungspfad*.
4. Markieren Sie das oberste Zertifikat im Pfad, da dieses das Zertifikat der Zertifizierungsstelle darstellt. Ihnen geht es nicht darum, das Zertifikat zu importieren, sondern die Zertifizierungsstelle des Unternehmens als vertrauenswürdige Zertifizierungsstelle zu importieren. Wird hier kein Zertifikat angezeigt, funktioniert dieser Weg nicht und das Zertifikat der Zertifizierungs-

stelle wird nicht übertragen. In diesem Fall müssen Sie das Zertifikat auf einem Rechner exportieren, der über das entsprechende Zertifikat verfügt.

5. Klicken Sie im Anschluss auf *Zertifikat anzeigen* (Abbildung 16.28).

Abbildg. 16.28

Anzeigen des Stammzertifizierungsstellenzertifikats

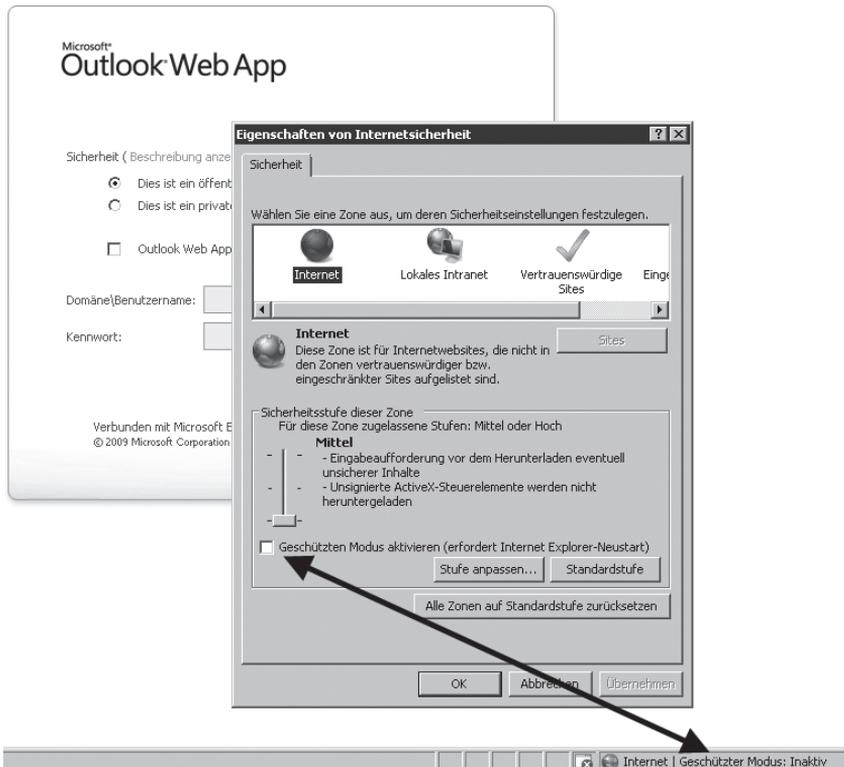


6. Öffnen Sie im neuen Fenster die Registerkarte *Details* und klicken Sie auf die Schaltfläche *In Datei kopieren* (Abbildung 16.29), um das Zertifikat in eine Datei zu exportieren. Wurde das Zertifikat als nicht exportierbar markiert, ist die Schaltfläche nicht wählbar.
7. Auch wenn Sie den geschützten Modus im Internet Explorer aktiviert haben, können Sie die Schaltfläche nicht auswählen. In diesem Fall versuchen Sie, zeitweise den geschützten Modus des Internet Explorers zu deaktivieren. Klicken Sie dazu doppelt auf den Modus in der Statusleiste des Internet Explorers. Anschließend öffnet sich ein Fenster und Sie deaktivieren den geschützten Modus (Abbildung 16.30). Starten Sie den Internet Explorer neu und versuchen Sie den Export erneut. Die Schaltfläche *In Datei kopieren* sollte jetzt verfügbar sein.

Abbildg. 16.29 Exportieren eines Zertifikats im Internet Explorer



Abbildg. 16.30 Deaktivieren des geschützten Modus im Internet Explorer



8. Belassen Sie die Standardeinstellungen, und exportieren Sie das Zertifikat in eine Datei, die Sie zum Beispiel auf dem Desktop abspeichern.
9. Schließen Sie alle Fenster, und klicken Sie doppelt auf die Zertifikatdatei, damit sich der Assistent für den Import öffnet.
10. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zertifikat installieren*.
11. Wählen Sie im Fenster *Zertifikatspeicher* die Option *Alle Zertifikate in folgendem Speicher speichern*, und klicken Sie auf *Durchsuchen*.
12. Wählen Sie die Option *Vertrauenswürdige Stammzertifizierungsstellen* aus, und schließen Sie den Import ab.
13. Bestätigen Sie die Meldung zum Import und testen Sie den Verbindungsaufbau zunächst noch einmal mit OWA. Die Zertifikatwarnung sollte jetzt nicht mehr erscheinen. Testen Sie als Nächstes die Verbindung über Outlook Anywhere. Den geschützten Modus können Sie jetzt wieder aktivieren.

Abbildg. 16.31

Importieren des Zertifikats für die Stammzertifizierungsstelle



Bei der Verbindung von Outlook über das RPC-über-HTTP-Protokoll laufen folgende Vorgänge ab, die berücksichtigt werden müssen:

1. Der Outlook-Client muss über DNS den RPC-Proxy auflösen. Es muss nicht der interne DNS-Name des Clientzugriffsservers aufgelöst werden, sondern der externe, über den der Server ins Internet veröffentlicht wird.
2. Der Clientcomputer muss sich über SSL (Port 443) mit dem RPC-Proxy verbinden.
3. Auf dem Clientrechner muss das Zertifikat hinterlegt und installiert sein, das auf dem RPC-Proxy installiert wurde.
4. Der Clientzugriffserver muss den internen Namen des Exchange Server 2010-Postfachservers auflösen.

5. Der RPC-Proxy muss eine Verbindung zum Postfachserver aufbauen.
6. Der Benutzer muss sich mit gültigem Benutzernamen und gültigem Kennwort verbinden.
7. Der RPC-Proxy muss die Authentifizierungsdaten des Anwenders an den Postfachserver weiterleiten.

Funktioniert die Verbindung vom Outlook-Client nicht, sollten Sie zunächst testen, ob das virtuelle RPC-Verzeichnis auf dem Clientzugriffserver erreicht werden kann. Sie erledigen den Test lokal auf dem Clientzugriffserver oder über einen anderen Rechner, der Zugriff auf den Server hat. Sie sollten mit `https://<Name des Servers im Internet>/rpc` eine Verbindung zum virtuellen Verzeichnis RPC aufbauen.

Erhalten Sie eine Fehlermeldung durch das virtuelle Verzeichnis, ist die Verbindung generell möglich, und der Fehler liegt nicht an einer Fehlkonfiguration des virtuellen RPC-Verzeichnisses. In diesem Fall kann die Verbindung hergestellt werden, nur die Authentifizierung funktioniert dann nicht, wenn zum Beispiel ein Authentifizierungsfehler erscheint. Damit der Verbindungsaufbau zwischen Outlook und Clientzugriffserver funktionieren kann, muss das Zertifikat auf dem Clientrechner mit dem Zertifikat auf dem RPC-Proxyserver validiert werden. Kann das Zertifikat nicht validiert werden, erhalten Sie keine Fehlermeldung, sondern die Bestätigung einer Zertifikatanforderung.

Verwenden Sie ein Zertifikat einer Zertifizierungsstelle, die durch Microsoft nicht automatisch als vertraute Stelle hinterlegt ist, sollten Sie diese Zertifizierungsstelle über den Internet Explorer des Clientcomputers als vertraut konfigurieren. Das Zertifikat auf dem Clientzugriffserver muss die gleiche Bezeichnung haben und sich auf die gleiche Domäne beziehen wie die Veröffentlichung über den ISA/TMG-Server. Es darf beim Zugriff auf diese Webseite keine Zertifikatmeldung erscheinen, sonst kann Outlook keine Verbindung per RPC über HTTP aufbauen.

Es gibt innerhalb der Internetinformationsdienste (IIS) außer dem virtuellen Verzeichnis *RPC* noch ein Verzeichnis *RpcWithCert*. Dieses Verzeichnis wird beim Installieren von Windows Server 2008 oder Windows Server 2008 R2 hinzugefügt, hat aber für die Konfiguration und den Verbindungsaufbau von RPC über HTTP keine Bedeutung und muss auch nicht konfiguriert werden.

Beispiel

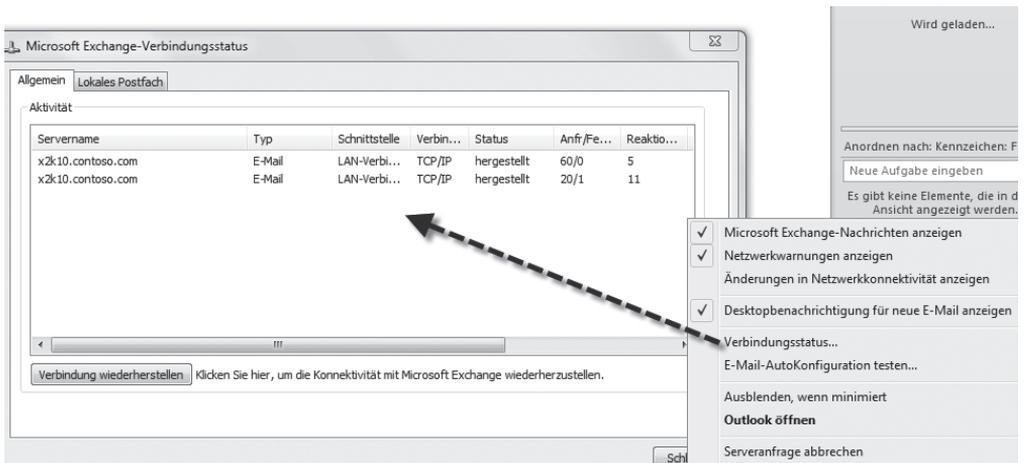
Ihr Server ist über *mail.contoso.com* im Internet veröffentlicht. Der Name Ihres Clientzugriffsservers ist *dell-exchange01.contoso.de*. Das Zertifikat muss die Bezeichnung *mail.contoso.com* erhalten, da der Verbindungsaufbau über diesen Namen stattfindet und nicht über den internen Namen.

Hat das Zertifikat einen gültigen Namen, aber der PC der Zertifizierungsstelle vertraut ihm nicht, erhalten Sie die bereits beschriebene Meldung. Erst wenn keine Warnmeldung eines Zertifikats erfolgt und Sie sich im Fenster authentifizieren müssen, können Sie sicher sein, dass das Zertifikat erfolgreich importiert ist. Versuchen Sie in diesem Fall, Outlook nochmals mit dem Schalter */rpcdiag* zu starten, bis sichergestellt ist, dass die Verbindung hergestellt werden kann.

Outlook Anywhere-Konnektivität testen

Neben dem Befehl `outlook /rpcdiag` klicken Sie nach dem Start von Outlook 2010 auch mit der rechten Maustaste auf das Outlook-Symbol in der Taskleiste und halten dabei die `[Strg]`-Taste gedrückt. Wählen Sie im Kontextmenü die Option *Verbindungsstatus* aus. Allerdings steht diese Option erst nach einem erfolgreichen Start von Outlook zur Verfügung.

Abbildg. 16.32 Outlook-Verbindung testen



Verbindungstests mit `Test-OutlookConnectivity` und `New-TestCasConnectivityUser.ps1`

Auf dem Clientzugriffserver starten Sie mit dem Cmdlet `Test-OutlookConnectivity` ebenfalls einen Verbindungstest. Bevor Sie den Test mit dem Cmdlet ausführen, müssen Sie mit dem Skript `New-TestCasConnectivityUser.ps1` einen Testbenutzer erstellen. Um das Skript auszuführen, wechseln Sie in der Exchange-Verwaltungshell in das Verzeichnis `C:\Program Files\Microsoft\Exchange Server\V14\Scripts`. Geben Sie den Befehl in der Form `.\New-TestCasConnectivityUser.ps1` ein. Anschließend fragt Sie das Skript nach einem sicheren Kennwort für den neuen Testbenutzer. Den Namen des Benutzers legt das Skript selbst fest.

Bestätigen Sie das Anlegen mit der `[↵]`-Taste. Sie starten das Skript auch direkt so, dass ein passender Postfachserver automatisch mitgegeben wird. Die Syntax dazu ist: `get-mailboxServer | .\new-TestCasConnectivityUser.ps1`. Achten Sie darauf, den Befehl am besten direkt im Verzeichnis `C:\Program Files\Microsoft\Exchange Server\V14\Scripts` auszuführen.

In manchen Fällen erhalten Sie vom Skript eine Fehlermeldung, dass die Organisationseinheit `Users` in Active Directory nicht gefunden werden kann, oder das Kennwort nicht den Komplexitätskriterien entspricht. In diesem Fall hat das Skript ein Problem, die OU `Users` in der Domäne zu finden.

Abbildung. 16.33 Anlegen eines Testbenutzers in der Exchange-Verwaltungsshell

```

Machine: dell-exchange01.contoso.com
[PS] C:\Program Files\Microsoft\Exchange Server\UI4\Scripts>get-mailboxServer ! .New-TestCasConnectivityUser.ps1
Please enter a temporary secure password for creating test users. For security, the password will be changed regularly
and automatically by the system.
Enter password: *****
Create test user: DELL-EXCHANGE01.contoso.com
Control-Break to quit or Enter to continue:
UserPrincipalName: extest_4b6f572344d4@contoso.com
WARNING: Der Befehl wurde erfolgreich abgeschlossen, es wurden jedoch keine Einstellungen von
'contoso.com\Testbenutzer/extest_4b6f572344d4' geändert.
Update test user permissions on: DELL-EXCHANGE02.contoso.com
Control-Break to quit or Enter to continue: [PS] C:\Program Files\Microsoft\Exchange Server\UI4\Scripts>Test-OutlookConn
ectivity -ProtocolHttp -GetDefaultsFromAutoDiscover:$true -verbose
AUSFUHRRLICH: [12:04:28.042 GMT] Test-OutlookConnectivity : Die Active Directory-Sitzungseinstellungen für
'Test-OutlookConnectivity' lauten: Vollständige Gesamtstruktur anzeigen: 'False', Standardbereich: 'contoso.com',
Konfigurationsdomänencontroller: 'dc01.contoso.com', Bevorzugter globaler Katalog: 'dc01.contoso.com', Bevorzugte
Domänencontroller: 'dc01.contoso.com'.
AUSFUHRRLICH: [12:04:28.042 GMT] Test-OutlookConnectivity : Runspace-Kontext: Ausführender Benutzer:
contoso.com/Users/Administrator, Ausführende Benutzerorganisation: . Aktuelle Organisation: . RBAC-aktiviert:
Aktiviert.
AUSFUHRRLICH: [12:04:28.042 GMT] Test-OutlookConnectivity : Die Verarbeitung wird begonnen.
AUSFUHRRLICH: [12:04:28.042 GMT] Test-OutlookConnectivity : Handler mit Index "0" für Cmdlet-Erweiterungs-Agent "Admin
Audit Log Agent" wird instanziiert.
AUSFUHRRLICH: [12:04:28.058 GMT] Test-OutlookConnectivity : Aktueller ScopeSet: <Leesebereich für Domäne: < >,
Schreibbereich für Domäne: < >, Konfigurationsbereich: < >, Serverkonfigurationsbereich: < >, , Exklusiver
Bereich: < >.
AUSFUHRRLICH: [12:04:28.058 GMT] Test-OutlookConnectivity : Zielstandort = 'contoso.com/Configuration/Sites/Berlin'
AUSFUHRRLICH: [12:04:28.058 GMT] Test-OutlookConnectivity : Zieldomäne = 'contoso.com'
AUSFUHRRLICH: [12:04:28.058 GMT] Test-OutlookConnectivity : Zielbenutzer = 'extest_4b6f572344d4@contoso.com'
AUSFUHRRLICH: [12:04:32.104 GMT] Test-OutlookConnectivity : Aufgelöste aktuelle Organisation: ""
AUSFUHRRLICH: [12:04:32.151 GMT] Test-OutlookConnectivity : Postfach = 'contoso.com\extest_4b6f572344d4', Besitzer =
'/o=Contoso/ou=Exchange Administrative Group (FYDIBOHF23SPDLT)/cn=Recipients/cn=extest_4b6f572344d4'
AUSFUHRRLICH: [12:04:32.151 GMT] Test-OutlookConnectivity : SMTP-Adresse für AutoErmittlungsanforderung =
'extest_4b6f572344d4@contoso.com'
AUSFUHRRLICH: [12:04:32.901 GMT] Test-OutlookConnectivity : Verbindung mit dem AutoErmittlungsdienst auf
https://dell-exchange01.contoso.com/AutoDiscover/AutoDiscover.xml hergestellt.
AUSFUHRRLICH: [12:04:32.917 GMT] Test-OutlookConnectivity : Von der AutoErmittlung zurückgegebener RPC-Endpunkt =
DELL-EXCHANGE01.contoso.com
AUSFUHRRLICH: [12:04:32.917 GMT] Test-OutlookConnectivity : AutoErmittlung gab den RPC-Proxy-Endpunkt =
'mail.contoso.com' zurück
ClientAccessServer Mailbox Database Scenario Result Latency Error
(MS)
-----
dell-exchange01.contoso.com contoso.com... mailbox03 AutoErmittlung: Webdiensanf... Erfol... 796,89
AUSFUHRRLICH: [12:04:32.948 GMT] Test-OutlookConnectivity : Adressbuchvorgang = GetNewDBA, Eingabe = userLegacyDN,
Eingabewert = /o=Contoso/ou=Exchange Administrative Group (FYDIBOHF23SPDLT)/cn=Recipients/cn=extest_4b6f572344d4
AUSFUHRRLICH: [12:04:35.943 GMT] Test-OutlookConnectivity : GetNewDBA-Antwort = Ergebnis: DELL-EXCHANGE01.contoso.com'
AUSFUHRRLICH: [12:04:35.948 GMT] Test-OutlookConnectivity : Adressbuchvorgang = GetFQDNFromLegacyDN, Eingabe =
serverLegacyDN, Eingabewert = /o=Contoso/ou=Exchange Administrative Group
(FYDIBOHF23SPDLT)/cn=Configuration/cn=Servers/cn=DELL-EXCHANGE01
AUSFUHRRLICH: [12:04:35.948 GMT] Test-OutlookConnectivity : GetFQDNFromLegacyDN-Antwort = Ergebnis:
'DELL-EXCHANGE01.contoso.com'
dell-exchange01.contoso.com contoso.com... mailbox03 RFR1::GetReferral. Erfol... 3000,04
AUSFUHRRLICH: [12:04:35.948 GMT] Test-OutlookConnectivity : Adressbuchvorgang = 'Bind'
AUSFUHRRLICH: [12:04:40.386 GMT] Test-OutlookConnectivity : Adressbuchvorgang = 'GetHierarchyInfo'
AUSFUHRRLICH: [12:04:40.401 GMT] Test-OutlookConnectivity : Adressbuchvorgang = QueryOnMDB, Eingabe =
primarySMTPaddress, Eingabewert = extest_4b6f572344d4@contoso.com
AUSFUHRRLICH: [12:04:40.433 GMT] Test-OutlookConnectivity : /o=Contoso/ou=Exchange Administrative Group
(FYDIBOHF23SPDLT)/cn=Configuration/cn=Servers/cn=DELL-EXCHANGE01/cn=Microsoft Private MDB
AUSFUHRRLICH: [12:04:40.433 GMT] Test-OutlookConnectivity : /o=Contoso/ou=Exchange Administrative Group
(FYDIBOHF23SPDLT)/cn=Recipients/cn=extest_4b6f572344d4
AUSFUHRRLICH: [12:04:40.433 GMT] Test-OutlookConnectivity : Adressbuchvorgang = GetNetworkAddresses, Eingabe =
serverLegacyDN, Eingabewert = /o=Contoso/ou=Exchange Administrative Group
(FYDIBOHF23SPDLT)/cn=Configuration/cn=Servers/cn=DELL-EXCHANGE01
AUSFUHRRLICH: [12:04:40.448 GMT] Test-OutlookConnectivity : ncaen_vns_spp:DELL-EXCHANGE01
AUSFUHRRLICH: [12:04:40.464 GMT] Test-OutlookConnectivity : netbios:DELL-EXCHANGE01
AUSFUHRRLICH: [12:04:40.464 GMT] Test-OutlookConnectivity : ncaen_np:DELL-EXCHANGE01
AUSFUHRRLICH: [12:04:40.464 GMT] Test-OutlookConnectivity : ncaen_spx:DELL-EXCHANGE01

```

Der einfachste Weg ist, dass Sie das Skript im Editor öffnen und nach der Variablen `$OrganizationalUnit` suchen. Hier ist der Wert `"Users"` hinterlegt. Findet das Skript die OU nicht, weisen Sie der Variablen einfach eine andere OU zu. Starten Sie das Skript erneut, läuft es ohne Probleme durch.

Abbildung. 16.34 PowerShell-Skript zum Anlegen eines neuen Testbenutzers abändern

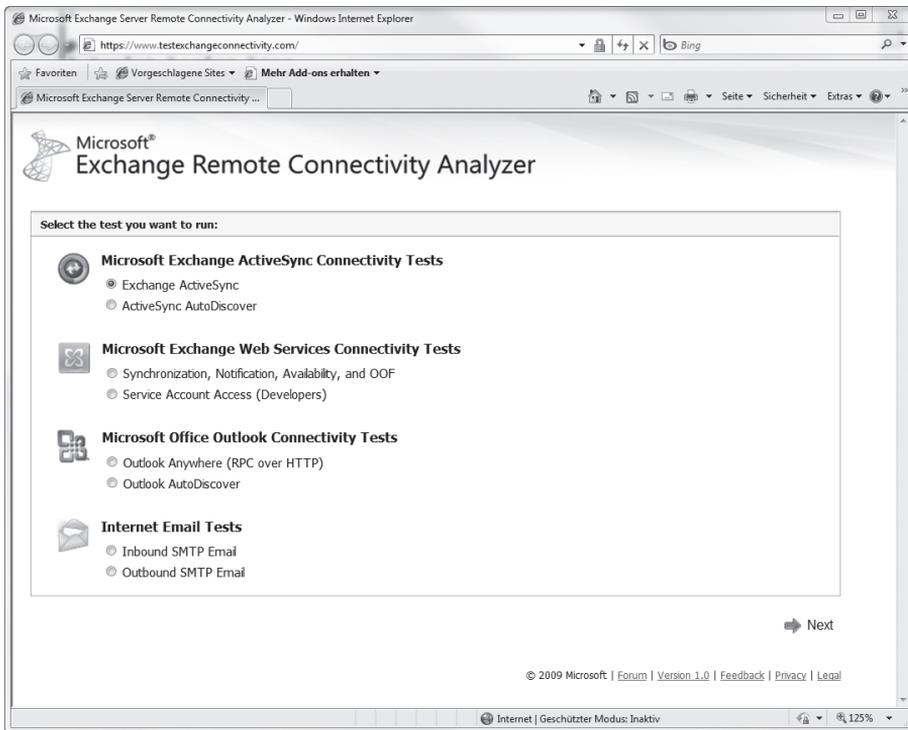
```

new-TestCasConnectivityUser.ps1 - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht ?
}
return $false
}
return $true
}
#
# script begins here
#
$UMDialPlan = $null
[string]$UMExtension = 0
$OrganizationalUnit = "Testbenutzer"
$ArgsErrorMessage = "The only acceptable parameters are in the form of:
# check whether admin wants to UM enable the test user. If so .. check

```

Haben Sie den Testbenutzer angelegt, starten Sie auf dem Clientzugriffserver mit dem Befehl *Test-OutlookConnectivity -Protocol:Http -GetDefaultsFromAutoDiscover:\$true -verbose* den Verbindungstest. Sie sehen die Dauer, bis die Verbindung aufgebaut wird und ob es beim Verbindungsaufbau zu Problemen kommt. Über die Microsoft-Webseite <https://www.testexchangeconnectivity.com/> starten Sie einen Assistenten, mit dem Sie eine Verbindung von externen Clients zu Exchange testen.

Abbildg. 16.35 Verbindungstests über die Microsoft-Webseite <https://www.testexchangeconnectivity.com/>



Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben wir Ihnen gezeigt, wie Sie Outlook 2010 an einen Exchange-Server anbinden, und zwar im internen Netzwerk oder über das Internet. Auch die Fehlersuche und Problemlösung sowie verschiedene Tests für die Anbindung haben wir Ihnen erläutert. Zusätzlich konnten Sie in diesem Kapitel erfahren, wie die automatische Anbindung von Outlook 2010 an Exchange Server 2007/2010 funktioniert.

Im nächsten Kapitel zeigen wir Ihnen, wie Anwender in Exchange-Umgebungen Postfächer freigeben und für andere Anwender zugänglich machen.

Kapitel 17

Postfächer mit Exchange freigeben und öffentliche Ordner nutzen

In diesem Kapitel:

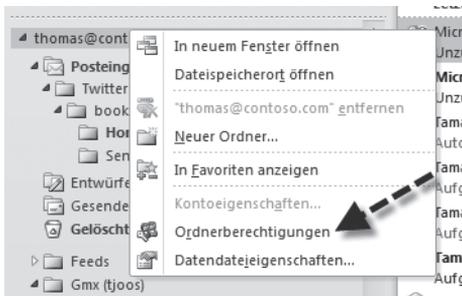
Postfachberechtigungen – Verwalten von Rechten über Outlook 2010	732
Adresslisten in Exchange verwalten	742
Öffentliche Ordner einsetzen	743
Nachrichtenmoderation für Verteilergruppen verwenden	752
Gruppenmitgliedschaften leichter mit der neuen Mitgliedschaftsgenehmigung verwalten	754
Grenzwerte von Postfachdatenbanken festlegen und in Outlook 2010 anzeigen	756
Dateien aus Exchange-Datenbanken in .pst-Dateien exportieren	759
Zusammenfassung	764

In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihr Postfach, den Kalender oder einzelne Ordner für andere Benutzer in einer Exchange-Infrastruktur so freigeben, dass diese Anwender darauf zugreifen. Auf diese Weise ist die Zusammenarbeit mit anderen Anwendern wesentlich effizienter als bei alleinstehenden Computer.

Postfachberechtigungen – Verwalten von Rechten über Outlook 2010

Wie bereits bei den Vorgängern von Exchange Server 2010 lassen sich Berechtigungen für Postfächer auch von den Anwendern selbst in Outlook konfigurieren. Benutzer rufen in Outlook das Kontextmenü ihres Postfaches auf und erteilen nach Auswahl der Option *Ordnerberechtigungen* im daraufhin angezeigten Dialogfeld auf der Registerkarte *Berechtigungen* zusätzliche Berechtigungen für andere Anwender.

Abbildg. 17.1 Konfigurieren von Berechtigungen für andere Anwender



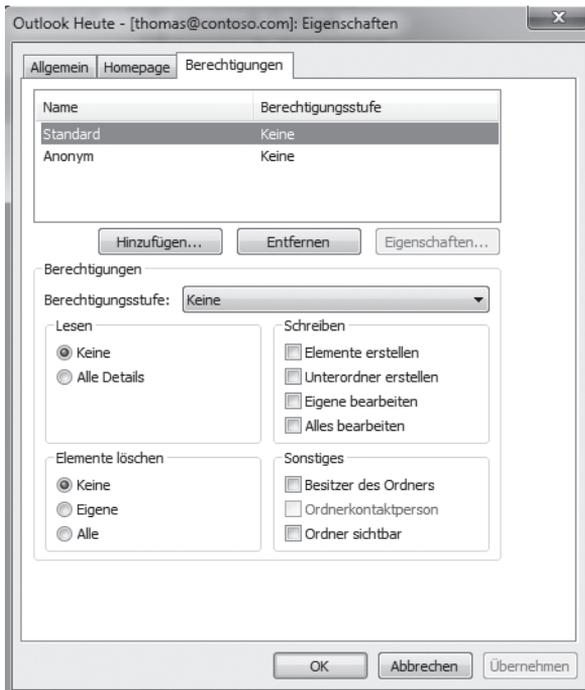
HINWEIS

Damit Anwender über die Registerkarte *Datei* auf den Posteingang oder andere Ordner zugreifen, reicht es auch aus, wenn Sie in den Eigenschaften für den Posteingang auf der Registerkarte *Berechtigungen* die entsprechenden Rechte setzen. Die Rechte, die Sie über die Ordnerberechtigungen festlegen, ermöglichen anderen Anwendern, Ihr Postfach dauerhaft in Outlook einzubinden, ohne bei jedem Zugriff über die Registerkarte *Datei* gehen zu müssen.

Anwendern Rechte auf das eigene Postfach erteilen

Nachdem Sie die Option *Ordnerberechtigungen* ausgewählt haben, öffnet sich das Berechtigungsdialogfenster, und Sie verwalten hier selbst die Rechte. Die gleichen Rechte setzen Sie auch in den Eigenschaften einzelner Ordner in der Ordnerliste. Wollen Sie anderen Anwendern den Zugriff auf manuell nachträglich erstellte Ordner freigeben, müssen Sie die Rechte zunächst für das Postfach und danach für die einzelnen Ordner setzen. Der Anwender kann dann Ihr Postfach anbinden und auf die freigegebenen Ordner zugreifen.

Abbildg. 17.2 Konfigurieren der Benutzerberechtigungen in Outlook 2010



HINWEIS

Alle Rechte, die Sie dem Benutzer *Standard* zuweisen, gelten für alle Anwender, die sich in der Exchange-Infrastruktur anmelden. Ändern Sie Rechte für den Benutzer *Anonym*, gelten diese für alle Anwender im Netzwerk, also auch für jene Anwender, die sich nicht authentifizieren.

Im ersten Schritt klicken Sie auf *Hinzufügen* und wählen im Adressbuch den Benutzer aus, dem Sie Rechte für Ihr Postfach oder einen Ordner zuweisen wollen. Wollen Sie Berechtigungen erteilen, wählen Sie zunächst über das Dropdownmenü *Berechtigungsstufe* aus abstrakten Begriffen eine Sammlung von Rechten aus. Alleine diese Auswahl hat allerdings keinerlei Auswirkungen. Durch die Auswahl aktiviert Outlook lediglich die Rechte in den Bereichen *Lesen*, *Schreiben*, *Elemente* und *Sonstiges*.

Sie aktivieren diese Rechte auch manuell. Outlook passt in diesem Fall die Anzeige der Berechtigungsstufe automatisch an. Die Rechte haben dabei folgende Bedeutung:

- **Keine** Benutzer mit dieser Stufe haben keinerlei Berechtigung. Verwenden Sie diese Stufe für die Standardbenutzer, wenn Sie für einen Ordner explizite Berechtigungen festlegen wollen. Sie nehmen einzelne Benutzer oder Gruppen auf und stellen sicher, dass nur diese Berechtigung auf den Ordner haben.
- **Besitzer** Diese Berechtigungsstufe ist die höchste Stufe, die Sie erteilen. Benutzer mit diesem Recht haben vollständigen Zugriff auf das Postfach und dürfen auch Daten löschen.

- **Veröffentlichender Bearbeiter** Mit diesem Recht dürfen Anwender alles lesen und löschen, aber keine Rechte ändern oder sich als Kontaktperson definieren. Außerdem dürfen diese Anwender auch Unterordner im Postfach erstellen und diese verwalten.
- **Bearbeiter** Mit diesem Recht dürfen Anwender alles lesen und löschen, aber keine Rechte ändern oder sich als Kontaktperson definieren. Diese Anwender dürfen keine Unterordner im Postfach erstellen. Grundsätzlich handelt es sich um die gleichen Rechte wie *Veröffentlichender Bearbeiter*, allerdings mit dem fehlenden Recht, Unterordner zu erstellen.
- **Veröffentlichender Autor** Diese Anwender dürfen alles im Postfach lesen, aber nur selbst erstellte Elemente löschen oder bearbeiten, jedoch keine Elemente, die von anderen Anwendern oder dem Besitzer erstellt wurden. Die Anwender dürfen Elemente im Postfach erstellen und Unterordner erstellen.
- **Autor** Diese Anwender dürfen alles im Postfach lesen, aber nur selbst erstellte Elemente löschen oder bearbeiten, jedoch keine Elemente, die von anderen Anwendern oder dem Besitzer erstellt wurden. Die Anwender dürfen Elemente im Postfach erstellen, aber keine Unterordner erstellen.
- **Nicht bearbeitender Autor** Anwender mit diesem Recht dürfen alle Elemente im Postfach lesen und eigene Elemente löschen, aber keine anderen Elemente. Außerdem dürfen die Anwender selbst Elemente erstellen, aber keinerlei Änderungen mehr vornehmen.
- **Prüfer** Anwender mit diesem Recht dürfen keinerlei Elemente erstellen oder bearbeiten, sondern lediglich auf den Inhalt des Postfachs zugreifen und diesen lesen.

Sie vergeben Benutzern auch manuell bestimmte Rechte, ohne die vorgefertigten Berechtigungsstufen zu verwenden. Nehmen Sie dazu den Benutzer in die Liste auf, und weisen Sie ihm die Berechtigungsstufe zu, die am nächsten an die Rechte herankommt, die Sie erteilen wollen. Dazu stellt Outlook noch einige weitere Optionen zur Verfügung, die Sie anpassen:

- **Elemente erstellen** Benutzer dürfen neue Elemente aufnehmen und erstellen.
- **Unterordner erstellen** Mit dieser Berechtigung lassen sich neue Ordner innerhalb des Postfachs erstellen.
- **Eigene bearbeiten** Mit diesem Recht dürfen Anwender selbst erstellte Elemente, zum Beispiel Termine, bearbeiten, allerdings keinerlei Elemente, die von anderen Anwendern erstellt wurden oder dem Besitzer des Ordners.
- **Alles bearbeiten** Dieses Recht erlaubt die komplette Bearbeitung aller Elemente im Postfach.
- **Besitzer des Ordners** Erteilt dem Benutzer das Recht, selbst Rechte zu ändern und anderen zu erteilen.
- **Ordnerkontaktperson** Findet Exchange Fehler oder Probleme in einem Ordner, wird der Anwender informiert, der als Kontaktperson festgelegt ist. Wenn mehrere Benutzer dasselbe Element innerhalb desselben Ordners bearbeiten, treten Nachrichtbearbeitungskonflikte auf. Wenn Exchange nicht entscheiden kann, welche Änderung beibehalten und welche verworfen werden soll, wird eine Konfliktnachricht an die Ordnerkontaktpersonen geschickt. Diese Konfliktnachricht enthält auch die beiden Nachrichten, die bearbeitet wurden. Die Ordnerkontaktperson muss nun entscheiden, welche der beiden Änderungen beibehalten werden soll. Die andere Änderung wird verworfen.

- **Ordner sichtbar** Benutzern mit dieser Berechtigung wird der Ordner in Outlook, angezeigt. Dies bedeutet jedoch nicht, dass sie Rechte auf den Ordner haben, sondern nur, dass sie den Ordner sehen.

In der Rubrik *Elemente löschen* geben Sie an, welche Elemente der Benutzer löschen darf:

- **Keine** Keine Elemente innerhalb des Postfachs lassen sich löschen.
- **Eigene** Nur die vom Benutzer selbst erstellten Elemente dürfen gelöscht werden, andere nicht.
- **Alle** Alle Elemente dürfen von diesem Benutzer gelöscht werden.

Damit andere Anwender auf Ordner im Postfach zugreifen, müssen Sie für den jeweiligen Ordner, zum Beispiel den Posteingang, noch die Eigenschaften aufrufen und Rechte erteilen.

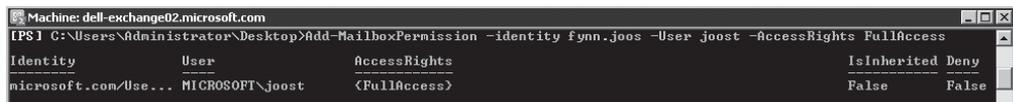
TIPP

Neben dem Postfach oder einzelnen Ordnern konfigurieren Sie in den Eigenschaften des *Kontakte*-Ordners Rechte für andere Anwender, und auch in den Eigenschaften des Kalenders tragen Sie Rechte für andere Anwender ein. Rufen Sie dazu die Eigenschaften von *Kalender* oder *Kontakte* auf, wenn Sie in der Navigationsleiste die Ordnerliste aktiviert haben. Auf die gleiche Weise geben Sie auch Aufgaben, das Journal und die Notizen für andere Anwender im Netzwerk frei.

Anwendern über Exchange Zugriff auf andere Postfächer erteilen

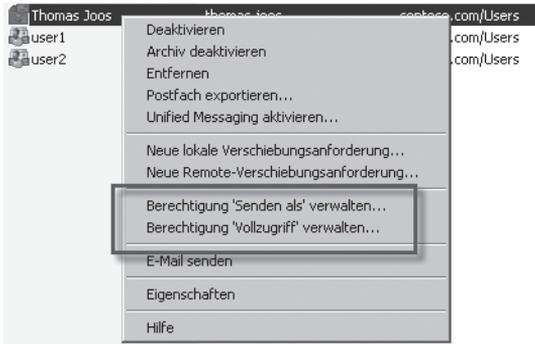
Um Anwendern direkt über Exchange Zugriff auf andere Postfächer zu erteilen, verwenden Sie die Exchange-Verwaltungskonsole oder die Exchange-Verwaltungshell. Geben Sie den Befehl `Add-MailboxPermission -identity <Quell-Postfach> -User <Zielbenutzer> -AccessRights FullAccess` ein, um dem Anwender volle Zugriffsrechte für das andere Postfach zu erteilen. Mit dem Befehl `Add-ADPermission <Quell-Postfach> ?User <Domäne\Benutzer> ?Extendedrights "Send As"` erteilen Sie *Senden als*-Rechte.

Abbildg. 17.3 Erteilen von Postfachberechtigungen für andere Benutzer



Neben der Verwaltungshell konfigurieren Sie Berechtigungen auch in der Exchange-Verwaltungskonsole. Klicken Sie dazu das Postfach mit der rechten Maustaste an und wählen Sie das entsprechende Recht aus.

Abbildg. 17.4 Anpassen von Berechtigungen



Mit *Senden als*-Berechtigungen kann ein Benutzer das Zielpostfach zum Senden von Nachrichten verwenden. Als Absenderadresse erscheint die Adresse des Postfachs, nicht die des absendenden Benutzers. Wenn Sie die Berechtigung sofort übernehmen möchten, starten Sie den Microsoft Exchange-Informationsspeicherdienst neu. Das Postfach muss außerdem in der Adressliste angezeigt werden, ansonsten können Sie diese Funktion nicht nutzen.

Wenn ein Absender eine Nachricht sendet, setzt Exchange voraus, dass sich die E-Mail-Adresse auflösen lässt. Sendet ein Absender eine Nachricht im Auftrag eines Postfachs, das in Adresslisten ausgeblendet ist, klassifiziert Exchange die SMTP-Adresse als extern und verweigert den Empfang. Benutzer erhalten in Outlook beim Absenden eine Fehlermeldung angezeigt. Wenn Sie einem anderen Benutzer die Berechtigung *Vollzugriff* für ein Postfach erteilen, kann der Benutzer nicht nur E-Mails im Namen des Postfachs schreiben, sondern sich bei diesem Postfach anmelden und auf den gesamten Inhalt zugreifen.

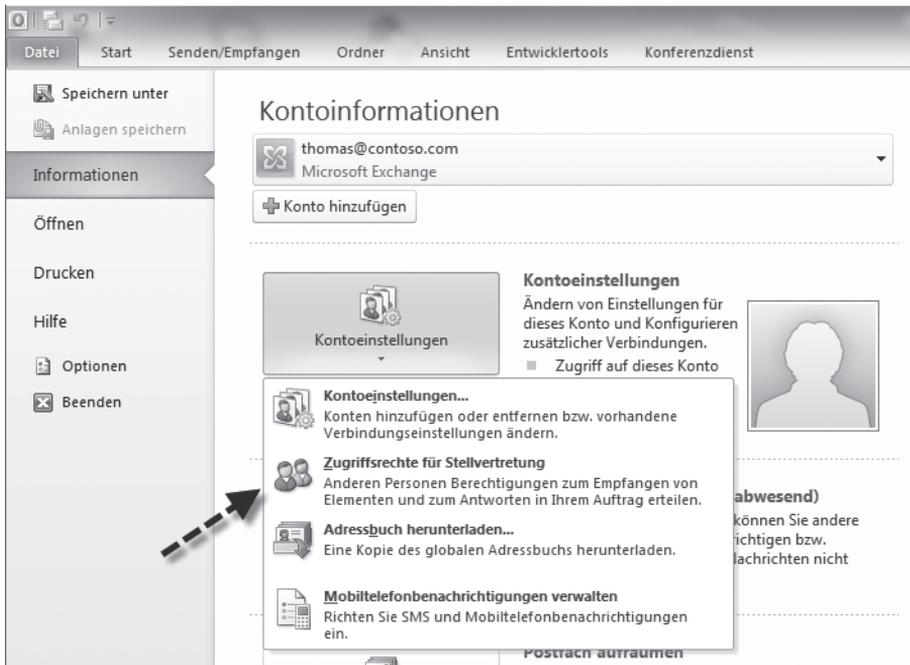
Standardmäßig ist für jedes Postfach der Sicherheitsprinzipsal *NT AUTHORITY\SELBST* aufgeführt. Dieser Sicherheitsprinzipsal stellt den Postfachbesitzer dar. Wenn Sie diesem Benutzernamen die Berechtigung *Vollzugriff* entziehen, kann sich der Postfachbesitzer nicht mehr beim Postfach anmelden.

Stellvertreter in Outlook definieren

Wollen Sie einem Assistenten oder einem anderen Mitarbeiter dauerhaft Rechte auf Ihr Postfach zuweisen, ist die Konfiguration der Stellvertreterrechte effizienter als die Freigabe der einzelnen Ordner in Outlook. Stellvertreter konfigurieren Sie auf der Registerkarte *Datei* über *Kontoeinstellungen/Zugriffsrechte für Stellvertretung*.

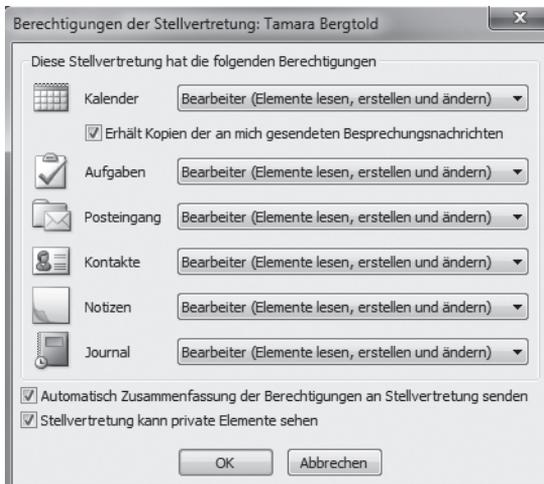
Im neuen Fenster wählen Sie zunächst über *Hinzufügen* den oder die Benutzer aus dem Adressbuch aus, denen Sie Rechte für Ihr Postfach zuweisen wollen. Anschließend weisen Sie dem entsprechenden Anwender im neuen Fenster für jeden Ordner Rechte zu. Aktivieren Sie die Option *Stellvertretung kann private Elemente sehen*, kann die Stellvertretung auch Aufgaben und Termine lesen, die Sie als Privat klassifiziert haben.

Abbildg. 17.5 Konfigurieren von Stellvertreter-Rechten in Outlook



Ohne die Aktivierung sieht der Stellvertreter, dass ein Termin im Kalender steht, aber nicht, worum es in dem Termin geht. Bestätigen Sie alle Fenster und schließen Sie die Konfiguration ab.

Abbildg. 17.6 Konfigurieren der Stellvertreterrechte in Outlook 2010



Sie aktivieren in den Einstellungen für Stellvertreter auch das Kontrollkästchen *Erhält Kopien der an mich gesendeten Besprechungsnachrichten*. Mehr zu Besprechungsanfragen finden Sie in Kapitel 18.

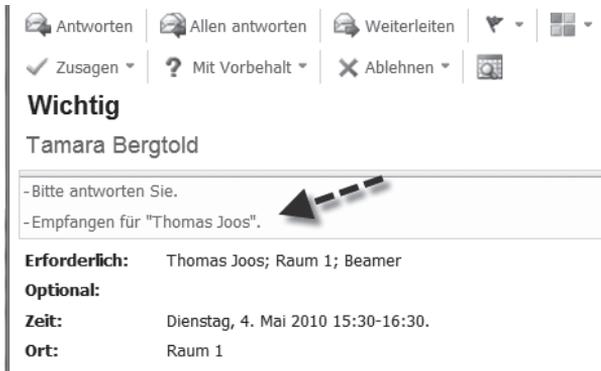
In diesem Fall sendet der Exchange-Server automatisch alle Besprechungsanfragen, die an Sie gesendet werden, auch an den Stellvertreter. Dieser kann die Anfragen annehmen oder ablehnen. Sie sehen in Ihrem Postfach, ob der Stellvertreter bereits akzeptiert oder abgelehnt hat.

Abbildg. 17.7 Outlook sendet Besprechungsanfragen auch an Stellvertreter



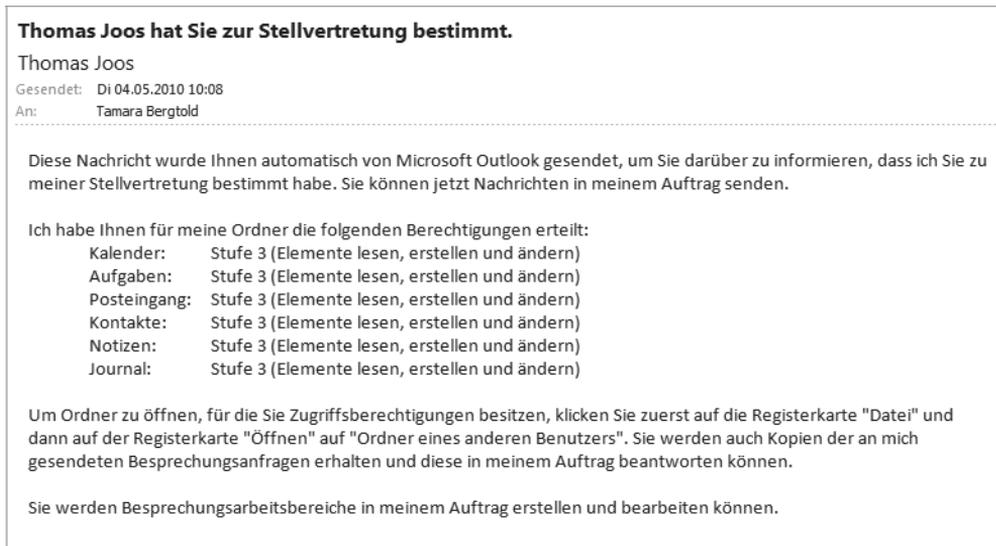
Als Stellvertreter sehen Sie ebenfalls, ob die Besprechungsanfrage an Sie direkt oder an Sie als Stellvertreter gesendet wurden, und können entsprechend akzeptieren oder ablehnen.

Abbildg. 17.8 Anzeigen von Besprechungsanfragen in Outlook Web App



Haben Sie die Option aktiviert, dass der entsprechende Anwender eine E-Mail erhalten soll, sendet der Exchange-Server automatisch eine E-Mail mit den Rechten und Anleitungen, wie er auf die Ordner zugreifen kann.

Abbildg. 17.9 Exchange informiert die Stellvertreter per E-Mail



Bei Besprechungsarbeitsbereichen handelt es sich um spezielle Funktionen, die mit SharePoint zu tun haben. Ein Besprechungsarbeitsbereich zentralisiert auf praktische Weise Informationen für Mitarbeiter und Kollegen, die an einem Projekt zusammenarbeiten und den Überblick über in Besprechungen getroffene Entscheidungen behalten möchten.

Sie erstellen mit SharePoint ein temporäres Web, in dem Informationen und Dokumente für Besprechungen des Teams zur Verfügung gestellt werden. Dies hat den Vorteil, dass Anwender, die an einer Besprechung teilnehmen, alle notwendigen Dokumente auf einen Blick zur Verfügung haben.

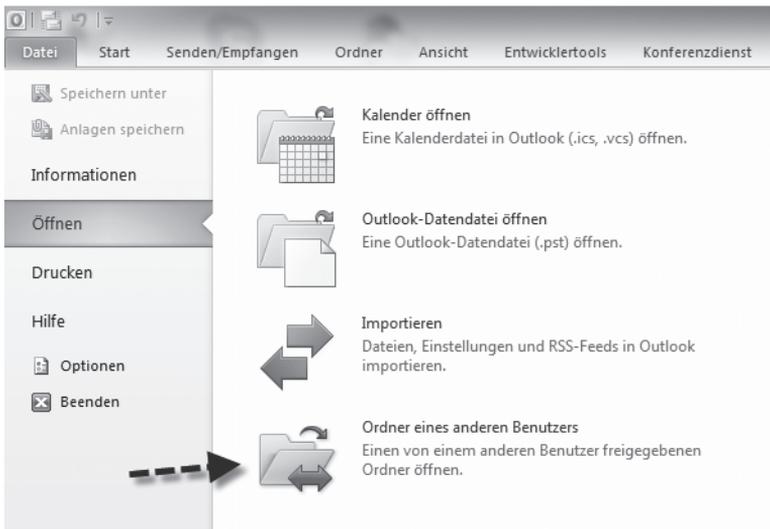
Der Link zum Besprechungsarbeitsbereich wird automatisch mit der Einladungs-E-Mail über Outlook verschickt. Auf diese Weise wird also eine Webseite für die Besprechung erstellt, sodass Informationen effizient ausgetauscht werden. Nach der Besprechung veröffentlichen Sie auf der Arbeitsbereichswebsite die Ergebnisse der Besprechung.

TIPP Sie passen die Rechte für Stellvertreter nachträglich über die Eigenschaften der jeweiligen Ordner in der Ordnerliste an. Hier haben Sie die gleichen Möglichkeiten, wie bei der manuellen Erteilung von Rechten.

Auf freigegebene Ordner und Postfächer zugreifen

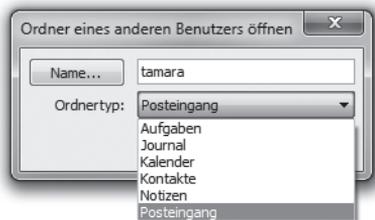
Haben Sie Ihr Postfach oder einzelne Ordner freigegeben, können die jeweiligen Anwender diese nutzen. In diesem Abschnitt zeigen wir Ihnen, wie Sie über Outlook auf andere Exchange-Postfächer zugreifen. Freigegebene Ordner lassen sich verwenden, indem Sie auf der Registerkarte *Datei* auf *Öffnen/Ordner eines anderen Benutzers* klicken.

Abbildg. 17.10 Auf Ordner von anderen Anwendern zugreifen



Anschließend öffnet sich ein neues Fenster und Sie suchen den Namen aus dem Adressbuch heraus oder geben diesen selbst ein. Anschließend wählen Sie aus, auf welchen Ordner Sie zugreifen wollen.

Abbildg. 17.11 Auswählen des Ordners, den Sie öffnen möchten



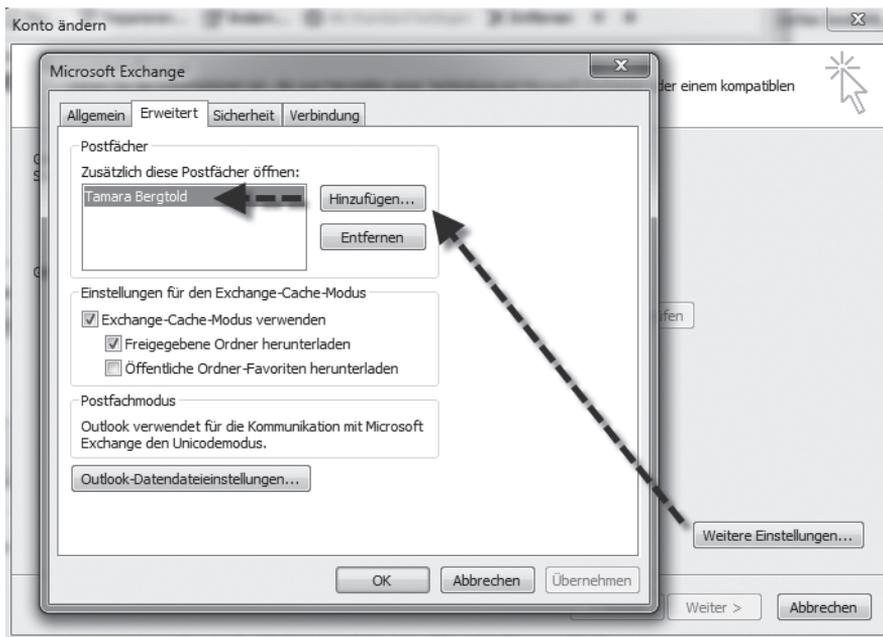
Anschließend öffnet Outlook den angegebenen Ordner. Erhalten Sie eine Meldung, dass Outlook den Ordner nicht finden kann, sind die Berechtigungen nicht korrekt gesetzt. In diesem Fall muss der Anwender die Rechte noch einmal überprüfen.

Zusätzliche Postfächer in Outlook öffnen

Möchten Sie nicht immer manuell die Ordner öffnen, sondern dauerhaft in Outlook einbinden, muss der Anwender die Ordnerberechtigungen auf der obersten Ebene des Postfachs setzen. Anschließend binden Sie in Outlook zusätzliche Postfächer ein. Outlook zeigt in der Ordnerliste dann die Ordner an, für die der entsprechende Anwender Sie freigeschaltet hat. Um ein zusätzliches Postfach anzubinden, gehen Sie folgendermaßen vor:

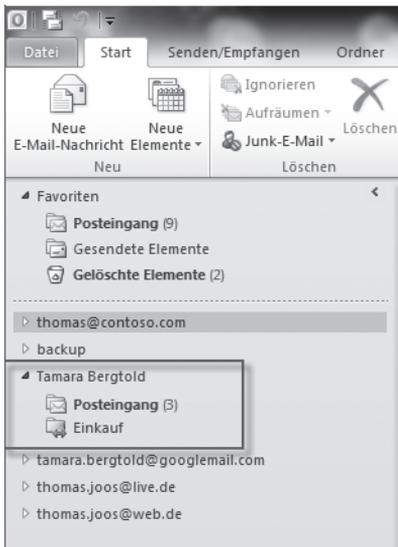
1. Öffnen Sie die Registerkarte *Datei*.
2. Klicken Sie auf *Kontoeinstellungen/Kontoeinstellungen*.
3. Markieren Sie Ihr Exchange-Konto und klicken Sie auf *Ändern*.
4. Klicken Sie im neuen Fenster auf *Weitere Einstellungen*.
5. Öffnen Sie die Registerkarte *Erweitert*.
6. Klicken Sie auf *Hinzufügen*.
7. Geben Sie den Namen des Postfachs ein, welches Sie öffnen wollen.
8. Bestätigen Sie alle Fenster mit *OK*.

Abbildg. 17.12 Öffnen von zusätzlichen Postfächern in Outlook



Outlook zeigt im Bereich *E-Mail* und der Ordnerliste das geöffnete Postfach an. Sie sehen im Menü aber nur die Ordner, in deren Eigenschaften der andere Anwender die entsprechenden Rechte für Sie zugewiesen hat.

Abbildg. 17.13 Outlook zeigt zusätzlich geöffnete Postfächer an



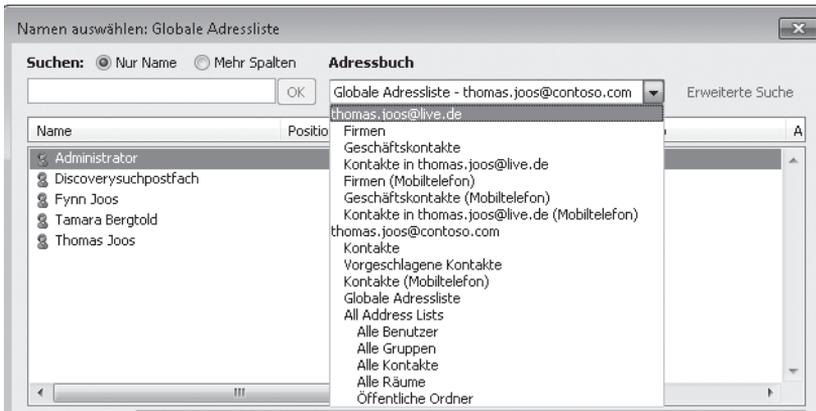
E-Mails im Auftrag anderer Anwender senden

Damit ein Anwender in Outlook im Auftrag eines anderen Benutzers eine E-Mail senden kann, muss dieser das *Von*-Feld einblenden, über das er das Postfach auswählt, in dessen Auftrag er eine E-Mail schreiben will. Dieses Feld blenden Sie ein, wenn Sie eine neue E-Mail schreiben. Klicken Sie auf *Optionen* und dann auf die Felder, die Sie anzeigen möchten. Sie bestimmen in Outlook 2010 auch durch Auswahl des Kontos über *Von*, unter welchem Namen eine E-Mail versendet werden soll. Im Anschluss wird das *Von*-Feld angezeigt, und der Anwender kann das Benutzerkonto auswählen, in dessen Auftrag er senden möchte.

Adresslisten in Exchange verwalten

Verschicken Benutzer E-Mails an andere Benutzer innerhalb der Organisation oder auch nach extern, werden sie die E-Mail-Adresse der Empfänger normalerweise nicht manuell eingeben, sondern die Namen aus den Adresslisten auswählen. Adresslisten sind eine Sammlung aller Empfänger-typen eines bestimmten Bereichs. Standardmäßig gibt es bereits einige Adresslisten, die Sie sich in Outlook anzeigen. Auf diese Adresslisten greifen Sie zu, wenn Sie eine neue E-Mail in Outlook schreiben, unabhängig von der Version.

Abbildg. 17.14 Verwenden von Adressbüchern in Outlook



Nach der Installation von Exchange Server 2010 stehen einige Adresslisten zur Verfügung, die von Exchange selbstständig gepflegt werden. Sie müssen keine Konfigurationen durchführen, wenn Sie einen neuen Benutzer, einen neuen öffentlichen Ordner, einen Kontakt oder eine neue Verteilerliste anlegen. Exchange nimmt den oder die neuen Benutzer automatisch in die entsprechenden Adresslisten mit auf.

Zu den bereits systemseitig erstellten Adresslisten können Sie jederzeit neue hinzufügen. Meist verwenden die Benutzer die *Globale Adressliste*, da diese alle E-Mail-Empfänger, Kontakte und öffentlichen Ordner der Organisation enthält. Anwender filtern die Anzeige durch Auswahl des entsprechenden Adressbuchs.

Öffentliche Ordner einsetzen

Öffentliche Ordner bilden einen der wichtigsten Bereiche für Groupware-Systeme. In öffentlichen Ordnern ist die Arbeit wie in keinem anderen Bereich nicht auf einzelne Personen und Benutzer begrenzt, sondern richtet sich an Gruppen und Abteilungen, die zusammenarbeiten und Informationen austauschen wollen. Für öffentliche Ordner gibt es eine Vielzahl von Verwendungsmöglichkeiten. Öffentliche Ordner lassen sich mit einer E-Mail-Adresse versehen und können dadurch direkt E-Mails erhalten oder auch versenden.

Auch in Exchange Server 2010 und Outlook 2010 lassen sich öffentliche Ordner noch einsetzen, selbst wenn Sie im Unternehmen parallel SharePoint einsetzen. In diesem Abschnitt gehen wir auf die Möglichkeiten und Verwaltung von öffentlichen Ordnern ein und zeigen Ihnen, wie Sie diese Klassiker innerhalb von Exchange-Groupware auch in Exchange Server 2010 nutzen. Zunächst müssen Sie auf einem Postfachserver eine Datenbank für öffentliche Ordner anlegen, da diese Daten von Postfachdatenbanken getrennt sind. Datenbanken für öffentliche Ordner haben auch eigene Transaktionsprotokolle und einen eigenen Replikationsmechanismus. Lesen Sie sich auch die Abschnitte zur Verwaltung von Datenbanken für öffentliche Ordner im vorherigen Kapitel 16 durch.

Möglichkeiten der öffentlichen Ordner

Setzen Sie bereits öffentliche Ordner ein, werden Sie die Vorteile teilweise schon kennen. Vielleicht geben wir Ihnen im folgenden Abschnitt noch die eine oder andere Anregung, welche Einsatzgebiete öffentliche Ordner abdecken. Ein weiterer Vorteil der öffentlichen Ordner ist die Replikation auf verschiedene Exchange-Server mit der Postfachrolle. Damit lassen sich Informationen in kürzester Zeit auf verschiedene Exchange Server replizieren und allen Anwendern zur Verfügung stellen.

Selbst wenn auf einem Exchange Server kein Replikat eines öffentlichen Ordners liegt, werden Benutzern, deren Postfächer auf diesem Exchange Server liegen, dennoch die öffentlichen Ordner angezeigt. Der Zugriff kann allerdings etwas langsamer sein, weil der öffentliche Ordner zum Beispiel in einer anderen Routinggruppe (beim Paralleleinsatz von Exchange 2000/2003) beziehungsweise einem anderen Standort liegt.

Gemeinsame Informationsnutzung

Der wohl am häufigsten genutzte Vorzug der öffentlichen Ordner ist die gemeinschaftliche Ablage von Informationen und Dokumenten, die mehrere oder alle Benutzer angehen. Sie machen auf diese Weise zum Beispiel Preislisten, Handbücher oder andere Informationen allen Benutzern zugänglich. Benutzer entscheiden selbst, welche Informationen in die öffentlichen Ordner gestellt werden sollen. Dadurch werden Informationen, sobald sie in einen öffentlichen Ordner kopiert wurden, sofort allen definierten Benutzern zugänglich. Sie sparen sogar noch Speicherplatz, da Informationen nicht mehrfach gespeichert werden müssen, sondern nur noch einmal im öffentlichen Ordner.

Gruppenkontakte

Kontakte legen Sie ebenfalls als öffentlichen Ordner an. Die Bedienung ist dabei vollkommen identisch mit der lokalen Pflege der Kontakte in Outlook. Befinden sich die Kontakte jedoch in einem öffentlichen Ordner, ist ein gepflegter Kontakt sofort allen Mitarbeitern, die Zugriff auf diesen Ordner haben, zugänglich. Dadurch speichern und pflegen Sie zum Beispiel die Adressen Ihrer Lieferanten oder Kunden für jeden zugänglich.

Ablage für automatische E-Mails

Administratoren kennen das Problem der E-Mail-Flut vieler Programme. Die Datensicherung, der Virens Scanner, die Serverüberwachung – viele Programme unterstützen das automatische Senden von E-Mails über Informationsmeldungen oder Fehlermeldungen.

Selbst Exchange kann so konfiguriert werden, dass E-Mails automatisch an bestimmte Personen verschickt werden, falls ein Connector oder ein Server ein Problem hat. Schicken Sie solche E-Mails direkt an einen öffentlichen Ordner, werden diese zentral in einem Ordner aufbewahrt, auf den alle Empfänger zugreifen, die über entsprechende Berechtigungen verfügen. Zusätzlich definieren Sie für diesen öffentlichen Ordner noch eine Verfallszeit, nach der E-Mails automatisch gelöscht werden. Somit verschwenden Sie keinen unnötigen Serverplatz, und der Ordner pflegt sich quasi automatisch selbst. Ein für E-Mails aktivierter öffentlicher Ordner erhält eine E-Mail-Adresse und ist zukünftig per E-Mail erreichbar.

Wie für jeden Benutzer definieren Sie auch für öffentliche Ordner, dass diese im Adressbuch angezeigt werden. Öffentliche Ordner werden bei der Ansicht im Adressbuch besonders gekennzeichnet, damit Benutzer erkennen, dass es sich um einen öffentlichen Ordner handelt.

Ressourcenplanung

Eine weitere Möglichkeit besteht im Anlegen von Kalendern in einem öffentlichen Ordner. Damit realisieren Sie eine Ressourcenplanung oder Terminplanung für gemeinschaftliche Bereiche wie Besprechungsräume, technisches Equipment oder sonstige Aufgaben, sodass jeder Benutzer sofort sehen kann, ob eine Ressource belegt oder frei ist.

Faxablage

Öffentliche Ordner verwenden Sie auch als Ablage für Ihren zentralen Faxeingang, ähnlich wie die Ablage von automatischen System-E-Mails. Faxe sind allen Benutzern zugänglich und lassen sich auch mit einer Verfallszeit definieren, damit sie nach einigen Tagen automatisch gelöscht werden. Um diese Funktionalität einzusetzen, benötigen Sie ein Produkt eines Drittherstellers. Es gibt viele Anbieter für Programme, die das Empfangen von Faxen unterstützen. Exchange Server 2010 kann keine Faxe empfangen, im Gegensatz zu Exchange Server 2007.

Einheitlicher Support-Ordner

Viele Firmen nutzen öffentliche Ordner außerdem als einheitlichen Posteingang für Support-Ordner. Sie ordnen zum Beispiel einem öffentlichen Ordner die E-Mail-Adresse *info@firma.de* zu. Auch interne Support-Ordner können leicht angelegt werden. Sie legen zum Beispiel einen öffentlichen Ordner *User-Support* an, der eine eigene E-Mail-Adresse erhält, an die Benutzer ihre Anfragen schicken.

Supportmitarbeiter können im Auftrag dieses öffentlichen Ordners senden, und die Mitarbeiter erhalten die Antwort wieder von diesem öffentlichen Ordner. Wird auf solche E-Mails geantwortet, ist sichergestellt, dass sie wieder in dem öffentlichen Ordner landen und nicht bei einem einzelnen Mitarbeiter, bei dem sie vielleicht untergehen oder nicht bearbeitet werden, weil er schon zu Hause ist.

Knowledge-Datenbank

Sie verwenden öffentliche Ordner auch als Datenbank für das Wissen innerhalb eines Unternehmens. Löst zum Beispiel ein Mitarbeiter der EDV-Abteilung ein kniffliges Problem, kann er die Lösung in einen öffentlichen Ordner schicken. Zukünftig profitieren Mitarbeiter von dieser erarbeiteten Lösung, und die Firma spart viel Zeit und Geld. Wissen steht zentral und gebündelt zur Verfügung und geht nicht mehr verloren.

Sie können solche Ordner sogar moderieren lassen, das heißt, ein Mitarbeiter erhält die Benachrichtigung, dass eine Nachricht in den öffentlichen Ordner gestellt werden soll, und muss diese Nachricht zunächst freigeben, bevor sie im Ordner erscheint. Natürlich lässt sich dieser Bereich effizienter in den SharePoint Services integrieren, aber auch die Verwendung von öffentlichen Ordnern für eine Wissensdatenbank kann durchaus sinnvoll sein, um beispielsweise Mitarbeitern Informationen zur Verfügung zu stellen.

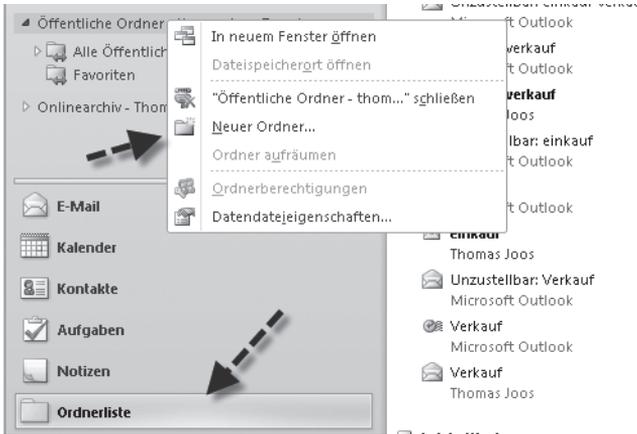
Öffentliche Ordner erstellen

Öffentliche Ordner erstellen Administratoren in der Exchange-Verwaltungsshell als auch Benutzer direkt in Outlook. In der Toolbox der Exchange-Verwaltungskonsolle starten Sie darüber hinaus die *Öffentliche Ordner-Verwaltungskonsolle*, über die Sie ebenfalls öffentliche Ordner anlegen und verwalten.

Anlegen von öffentlichen Ordnern

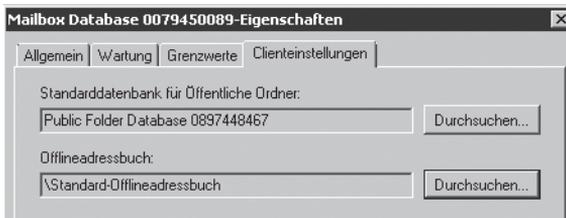
Microsoft empfiehlt, öffentliche Ordner direkt in Outlook anzulegen. Klicken Sie dazu im Navigationsbereich von Outlook mit der rechten Maustaste auf *Alle öffentlichen Ordner*, und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Neuer Ordner...* aus.

Abbildg. 17.15 Anlegen von neuen öffentlichen Ordnern in Outlook 2010



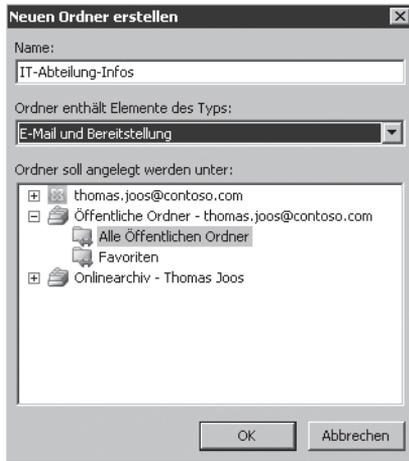
Die öffentlichen Ordner werden nur angezeigt, wenn Sie die Ordnerliste in Outlook anzeigen lassen. Außerdem muss auf einem Postfachserver auch eine Datenbank für öffentliche Ordner angelegt sein. Zusätzlich sollten Sie in den Eigenschaften der Postfachdatenbanken auf der Registerkarte *Clienteneinstellungen* die Datenbank für öffentliche Ordner auswählen, mit denen die Empfänger in dieser Datenbank verknüpft sind.

Abbildg. 17.16 Festlegen einer Standarddatenbank für öffentliche Ordner in den Clienteneinstellungen einer Postfachdatenbank



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eingeben, wie die Bezeichnung des öffentlichen Ordners lauten soll und welche Art eines öffentlichen Ordners Sie erstellen möchten. Bestätigen Sie das Fenster mit OK, wird der öffentliche Ordner erstellt und kann verwaltet werden. Abhängig von der Auswahl des Typs gestaltet sich auch das Bearbeitungsfenster in Outlook und Outlook Web App.

Abbildg. 17.17 Erstellen eines öffentlichen Ordners in Outlook 2010



TIPP Sie löschen öffentliche Ordner in Outlook über das Kontextmenü oder durch Drücken der **Entf**-Taste.

Sie erstellen öffentliche Ordner auch direkt auf dem Exchange-Server entweder in der *Öffentliche Ordner*-Verwaltungskontrolle, die Sie über den Menüpunkt *Toolbox* finden, oder in der Exchange-Verwaltungshell anlegen. Verwenden Sie dazu den Befehl `new-publicfolder ?Name <Name des neuen öffentlichen Ordners>`. Geben Sie bei der Eingabe des Befehls keine Datenbank an, wird der öffentliche Ordner automatisch auf dem Exchange Server angelegt, mit dem Sie sich verbunden haben und der über eine Datenbank für öffentliche Ordner verfügt.

Steht an diesem Active Directory-Standort kein Postfachserver zur Verfügung, wird der öffentliche Ordner auf dem nächsten erreichbaren Postfachserver angelegt, auf Basis der Kosten der Active Directory-Standortverbindungen. Diese steuern Administratoren. Auf Basis dieser fiktiv festgelegten Kosten, können die Server die Verbindungen zwischen den Servern so aufbauen wie Administratoren das für sinnvoll halten. Der Ordner wird sofort angezeigt. Legen Sie einen neuen öffentlichen Ordner an, erhält dieser automatisch die Berechtigungen seines übergeordneten öffentlichen Ordners.

Öffentliche Ordner verwalten

Haben Sie den Ordner angelegt, rufen Sie mit der rechten Maustaste die Eigenschaften des Ordners auf. Auf der Registerkarte *Berechtigungen* nehmen Sie verschiedene Einstellungen vor, welche die Zugriffsmöglichkeiten von anderen Benutzern betreffen. Berechtigungen konfigurieren Sie am besten über Outlook 2010. In der *Öffentliche Ordner*-Verwaltungskontrolle ist die Steuerung der Berechtigung nicht möglich. Der Ersteller eines öffentlichen Ordners erhält von Exchange automatisch die Berechtigungsstufe *Besitzer*. Besitzer haben unter anderem das Recht, die Berechtigungen für diesen öffentlichen Ordner zu verwalten.

Abbildg. 17.18 Verwalten der Berechtigungen von öffentlichen Ordnern



Auf der Registerkarte *Allgemein* legen Sie den Namen des öffentlichen Ordners fest und tragen eine Beschreibung des Inhalts ein. Hier wählen Sie auch das Formular aus, mit dem diesem Ordner neue Elemente hinzugefügt werden. Über die Schaltfläche *Ordnergröße* lassen Sie sich anzeigen, wie viel Speicherplatz der öffentliche Ordner benötigt.

Mit dem Ordner-Assistenten erstellen Sie Regeln, wie mit neuen Elementen verfahren werden soll, die in diesen öffentlichen Ordner verschoben werden. Diese Regeln sind ähnlich aufgebaut wie die Posteingangsregeln in Outlook. Die Option *Bereitstellen in diesem Ordner mit* ermöglicht durch die Auswahl von *Formular* die Nutzung der bereitgestellten Elemente und die damit verbundenen Schaltflächen zur Bearbeitung in Outlook zu steuern.

Formulare steuern die Eingabemaske und die Optionen, mit denen neue Elemente in diesem öffentlichen Ordner bereitgestellt werden. Hier sehen Sie, welche Formulare dem Ordner bereits zugewiesen sind oder noch zugewiesen werden. Auf der Registerkarte *Berechtigungen* steuern Sie, welche Benutzer auf den öffentlichen Ordner zugreifen dürfen und mit welchen Berechtigungen sie mit dem Ordner arbeiten.

Im oberen Bereich sehen Sie, welche Benutzer bereits Berechtigungen auf den öffentlichen Ordner haben und welcher Berechtigungsstufe sie zugeordnet sind. Sie nehmen neue Benutzer mit auf und entfernen vorhandene. Sie bearbeiten hier auch die Berechtigungen der einzelnen Benutzer. Im Gegensatz zu den Berechtigungen im Postfach eines Benutzers vergeben Sie bei öffentlichen Ordnern noch Berechtigungen für den Nutzer *Anonym*. Damit kontrollieren Sie, ob E-Mails von außen aus dem Internet in den Ordner geschickt werden dürfen. Dies können Sie beispielsweise für Standardadressen wie *info@* oder *support@* einsetzen, wenn mehrere Mitarbeiter diese Nachrichten bearbeiten sollen. Es gibt in Outlook Standardberechtigungsstufen, die Sie vergeben:

- **Keine** Benutzer mit dieser Stufe haben keinerlei Berechtigung. Verwenden Sie diese Stufe für die Standardbenutzer, wenn Sie für einen Ordner explizite Berechtigungen festlegen wollen. Sie nehmen einzelne Benutzer oder Gruppen auf und stellen sicher, dass nur diese Berechtigung auf den Ordner haben.
- **Stufe 1** Mit dieser Berechtigung dürfen Benutzer neue Elemente im Ordner erstellen, aber die Ansicht der bereits vorhandenen Elemente wird nicht erlaubt.
- **Stufe 2** Diese Stufe liegt zwar in der Hierarchie eine Stufe höher als Stufe 1, berechtigt aber nicht zum Schreiben in das Postfach, sondern lediglich zum Lesen des Inhalts.
- **Stufe 3** Die Stufe 3 ist die zusammengefasste Berechtigungsstufe 1 und Stufe 2. Benutzer mit der Stufe-3-Berechtigung dürfen Elemente in diesem Ordner erstellen und den Inhalt lesen.
- **Stufe 4** Mit der Stufe 4 dürfen Benutzer zusätzlich zur Stufe 3 noch die von ihnen erstellten Elemente in diesem Postfach bearbeiten und löschen.
- **Stufe 5** Diese Stufe beinhaltet die Berechtigung der Stufe 4 und zusätzlich das Recht, untergeordnete Elemente zu bearbeiten und zu löschen, allerdings nur für untergeordnete Elemente, die von dem jeweiligen Benutzer mit Stufe 5 in den Ordner gestellt wurden.
- **Stufe 6** Benutzer mit dieser Berechtigung dürfen neue Elemente aufnehmen, vorhandene lesen und alle vorhandenen Elemente bearbeiten oder löschen.
- **Stufe 7** Benutzer der Stufe 7 haben dieselbe Berechtigung wie Benutzer der Stufe 6 und dürfen zusätzlich untergeordnete Ordner in diesem Ordner erstellen.
- **Stufe 8 (Besitzer)** Diese Berechtigungsstufe ist die höchste Stufe, die für einen öffentlichen Ordner erteilt werden kann. Benutzer mit Stufe 8 haben dieselben Rechte wie Benutzer der Stufe 7 und bearbeiten zusätzlich noch Berechtigungen des Ordners.

Sie vergeben Benutzern ebenfalls manuell gewisse Rechte, ohne die vorgefertigten Berechtigungsstufen zu verwenden. Nehmen Sie dazu den Benutzer in die Liste auf und weisen Sie ihm die Berechtigungsstufe zu, die am nächsten an die Rechte herankommt, die Sie erteilen wollen. Dazu stellt Outlook noch einige weitere Optionen zur Verfügung. Hier gelten die gleichen Rechte wie bei den Einstellungen für Postfächer, die wir weiter vorne in diesem Kapitel behandelt haben. In den Einstellungen für einen öffentlichen Ordner in der *Öffentliche Ordner*-Verwaltungskonsolle ändern Sie weitere Einstellungen, aber keine Rechte oder Berechtigungen.

Top-Level-öffentliche Ordner erstellen – Sicherheitsebenen in Exchange Server 2010

Eine der ersten Aufgaben eines Exchange-Administrators besteht nach der Installation darin, festzulegen, welche Benutzer öffentliche Ordner der höchsten Ebene anlegen dürfen. Standardmäßig dürfen nur Administratoren öffentliche Ordner direkt im Root der *Öffentliche Ordner*-Struktur anlegen. Sie sollten einen Personenkreis definieren, der das zukünftig tun soll, wenn Sie sich nicht selbst darum kümmern möchten. Legen Sie dazu am besten eine eigene Sicherheitsgruppe in Windows an, der Sie dann diese Berechtigung erteilen. Sie müssen dazu lediglich Benutzer in diese Gruppe aufnehmen oder wieder entfernen, wenn diese öffentliche Stammordner erstellen sollen.

Zunächst sollten Sie wissen, dass die Eigenschaften Ihrer Organisation in der Exchange-Verwaltungskonsolle nicht den obersten Punkt der Sicherheitshierarchie Ihrer Exchange-Organisation darstellen. Sie müssen zum Verändern der Berechtigungen noch eine Stufe höher gehen:

1. Starten Sie dazu das Snap-In *Active Directory-Standorte und -Dienste*. Zunächst werden Ihnen lediglich die Standorte angezeigt. Um auch die Dienste anzeigen zu lassen, müssen Sie die Ansicht verändern.
2. Klicken Sie auf den Knoten *Active Directory-Standorte und -Dienste* ganz oben in der Hierarchie, und wählen Sie den Menübefehl *Ansicht/Dienstknoten anzeigen* aus.

Abbildg. 17.19 Anzeigen des Dienstknotens im Snap-In *Active Directory-Standorte und -Dienste*



3. Hier werden auch die Dienste angezeigt, die in Active Directory installiert sind. Außerdem finden Sie hier die oberste Ebene Ihrer Exchange-Organisation.

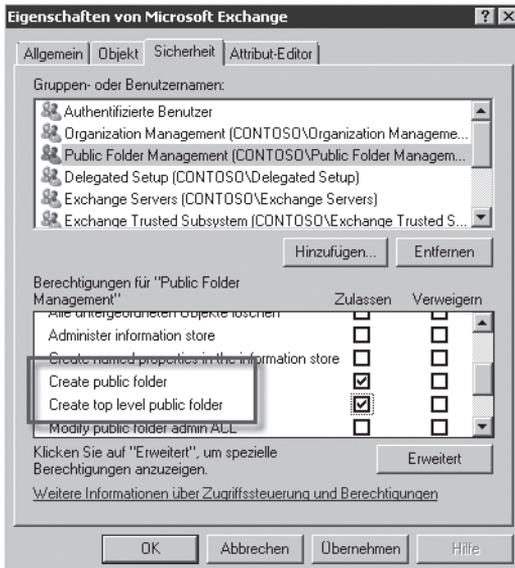
Abbildg. 17.20 Anzeigen der Dienste in Active Directory



4. Rufen Sie die Eigenschaften des Containers *Microsoft Exchange* auf und wechseln Sie zur Registerkarte *Sicherheit*. Wie Sie sehen, werden die Berechtigungen nicht vererbt, sondern direkt gesetzt. Hier handelt es sich um die oberste Berechtigungsebene der Exchange-Organisation.

Abbildg. 17.21

Verwalten der obersten Eigenschaften einer Exchange-Organisation



Um die Berechtigung zum Anlegen von öffentlichen Root-Ordern zu verändern, fügen Sie entweder eine neue Gruppe hinzu oder verändern die Eigenschaften einer bereits vorhandenen Gruppe.

Ein Beispiel dafür wäre die neue Gruppe *Public Folder Management*, welche bereits weitreichende Rechte in der Verwaltung öffentlicher Ordner hat, aber dennoch nicht das Recht besitzt, übergeordnete Ordner anzulegen. Sie benötigen für die öffentlichen Ordner zunächst zwei Berechtigungen dieser Liste. Sie definieren das Erstellen von öffentlichen Ordnern und Top-Level-öffentlichen Ordnern. Die entsprechenden Berechtigungen finden Sie ganz unten in der Liste:

- *Create public folder*
- *Create top level public folder*

Mit öffentlichen Ordnern arbeiten

Sobald die Struktur der öffentlichen Ordner steht, dürfen Anwender mit diesen arbeiten. Der Umgang mit öffentlichen Ordnern ist sehr einfach. Anwender ziehen zum Beispiel E-Mails per Drag & Drop auf den öffentlichen Ordner und machen diese sofort allen Anwendern zugreifbar, die Rechte auf den öffentlichen Ordner haben. Klicken Anwender auf einen öffentlichen Ordner, erstellen sie ebenfalls eine neue Nachricht im Ordner.

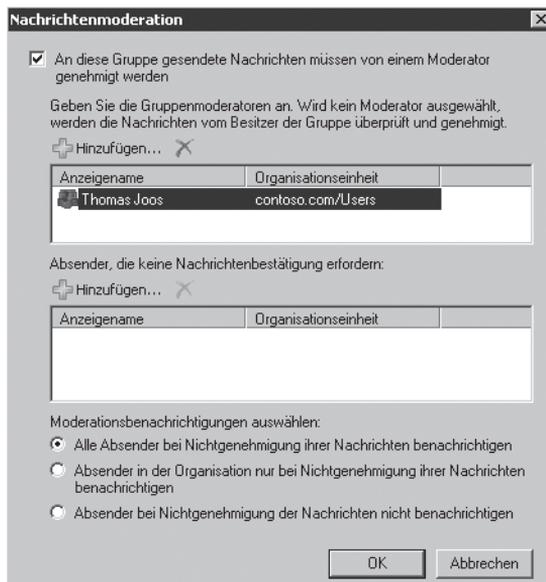
Nachrichtenmoderation für Verteilergruppen verwenden

Über die neue Option *Nachrichtenmoderation* in Exchange Server 2010 legen Sie fest, ob an diese Verteilergruppe gesendete Nachrichten durch einen Moderator genehmigt werden müssen, bevor sie an die Mitglieder der Verteilergruppe zugestellt werden. Damit diese Funktion eingesetzt werden kann, müssen Sie folgende Einstellungen vornehmen:

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *An diese Gruppe gesendete Nachrichten müssen von einem Moderator genehmigt werden*.
2. Klicken Sie im Feld *Geben Sie die Gruppenmoderatoren an* auf *Hinzufügen* und wählen Sie die Empfänger aus, die Sie als Moderatoren der Verteilergruppe hinzufügen möchten. Klicken Sie anschließend auf *OK*.
3. Klicken Sie im Feld *Absender, die keine Nachrichtenbestätigung erfordern* auf *Hinzufügen* und wählen Sie die Empfänger aus, für die keine Genehmigung für an die Verteilergruppe gesendete Nachrichten erforderlich ist. Klicken Sie wiederum auf *OK*. Administratoren der Organisation bedürfen automatisch keiner Genehmigung. E-Mails von diesen Absendern stellt Exchange automatisch zu.
4. Über *Moderationsbenachrichtigungen auswählen* steuern Sie, ob Absender eine Mitteilung erhalten, wenn das Versenden nicht genehmigt wurde. Standardmäßig informiert der Assistent auch externe Absender.

Abbildg. 17.22

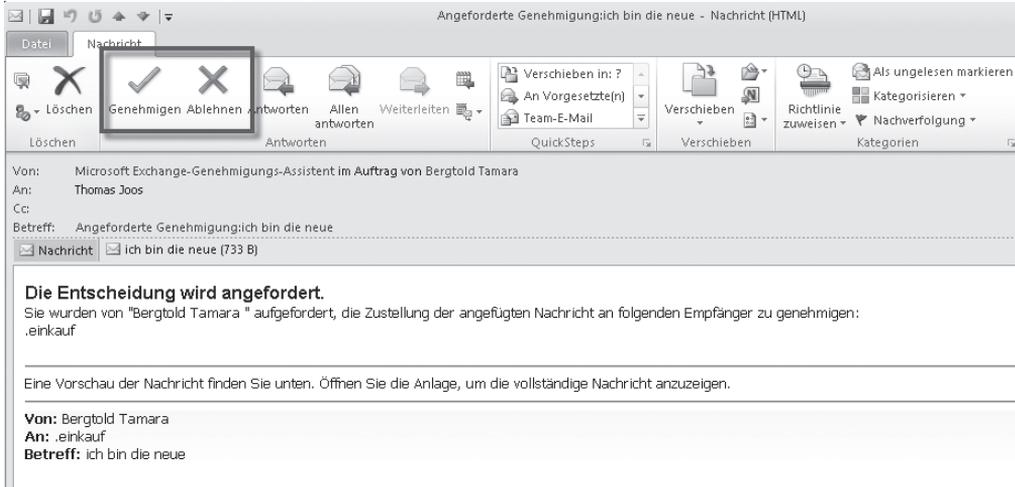
Konfigurieren der Nachrichtenmoderation in Exchange Server 2010



Schickt ein Anwender eine Nachricht an diese Gruppe, erhalten die Moderatoren eine E-Mail, in deren Anhang sich die E-Mail des Absenders befindet. Außerdem können Moderatoren über die

Schaltfläche *Genehmigen* oder *Ablehnen* die Zustellung an andere Mitglieder durchführen oder die E-Mail verweigern.

Abbildg. 17.23 Moderatoren können E-Mails über eine Schaltfläche genehmigen oder ablehnen



Verweigern Moderatoren eine E-Mail, können diese einen persönlichen Text an die Ablehnung anhängen oder lediglich die Standardverweigerung absenden.

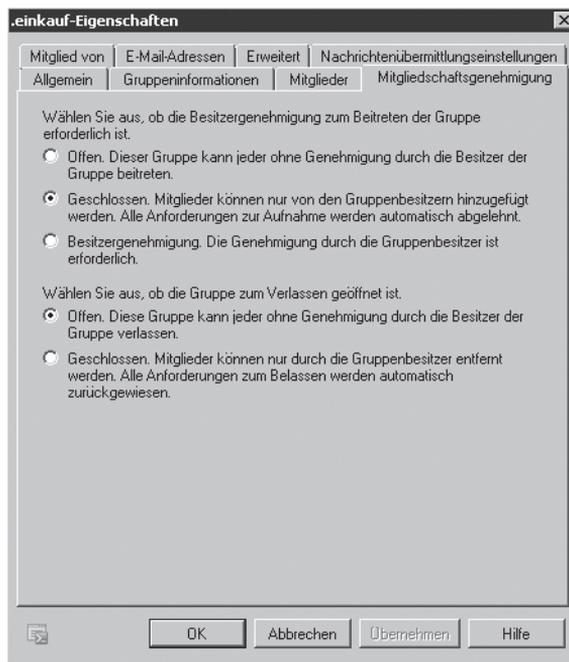
Abbildg. 17.24 Absender erhalten eine Information, wenn ein Moderator eine E-Mail ablehnt



Gruppenmitgliedschaften leichter mit der neuen Mitgliedschaftsgenehmigung verwalten

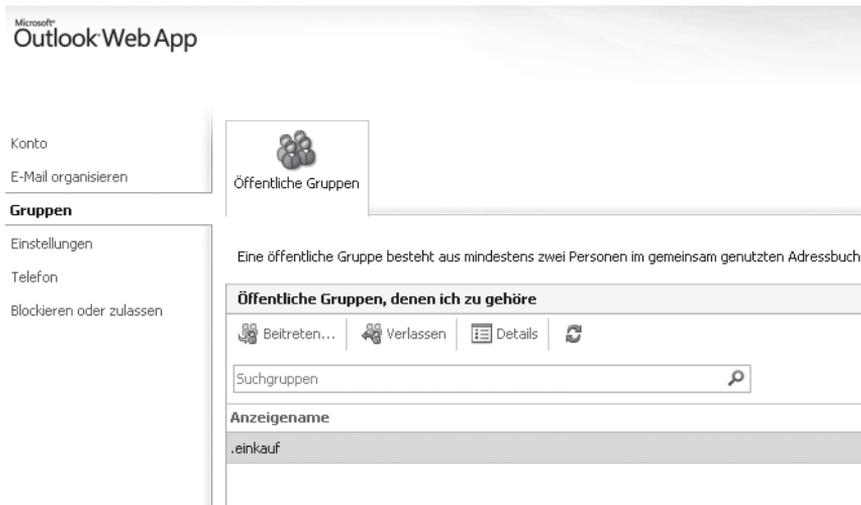
Über die Registerkarte *Mitgliedschaftsgenehmigung* von Verteilergruppen, steuern Sie, ob für den Beitritt zur Gruppe eine Genehmigung des Besitzers erforderlich ist, den Sie als Besitzer auf der Registerkarte *Gruppeninformationen* festlegen. Hier stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Konfiguration zur Verfügung.

Abbildg. 17.25 Konfigurieren der Gruppenmitgliedschaften einer Verteilerliste



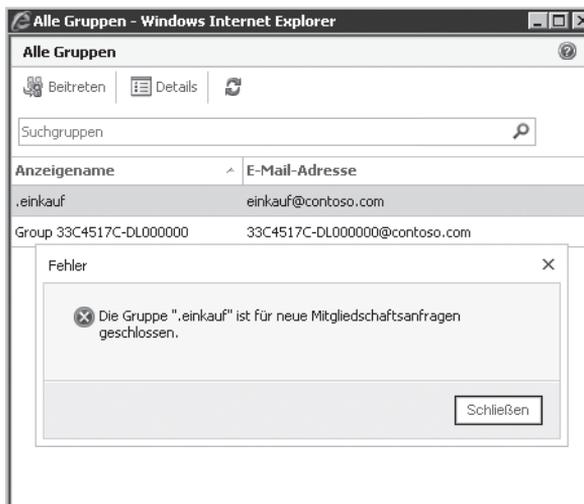
- **Offen** Aktivieren Sie diese Option, um Benutzern den Beitritt zu dieser Verteilergruppe zu ermöglichen, ohne dass eine Genehmigung der Verteilergruppenbesitzer erforderlich ist. Dies bedeutet, jeder Empfänger der Organisation kann sich selbst als Mitglied zur Gruppe hinzufügen. Dazu verwenden Anwender am besten Outlook Web App. Über den Menüpunkt *Optionen/Gruppen*, sehen Anwender alle offenen Gruppen und können über die Links *Beitreten* und *Verlassen*, selbst die Mitgliedschaft steuern. Standardmäßig ist diese Option aber nicht aktiviert.

Abbildg. 17.26 Anwender können selbst Gruppen beitreten oder Gruppen verlassen



- **Geschlossen** Bei Aktivierung dieser Option dürfen nur Verteilergruppenbesitzer Mitglieder zu dieser Verteilergruppe hinzufügen. Anforderungen zum Beitritt zu dieser Verteilergruppe werden automatisch abgelehnt. Versuchen Anwender, sich über Outlook Web App selbst aufzunehmen, erhalten diese eine entsprechende Meldung.

Abbildg. 17.27 Bei geschlossenen Gruppen dürfen sich Empfänger nicht selbst aufnehmen

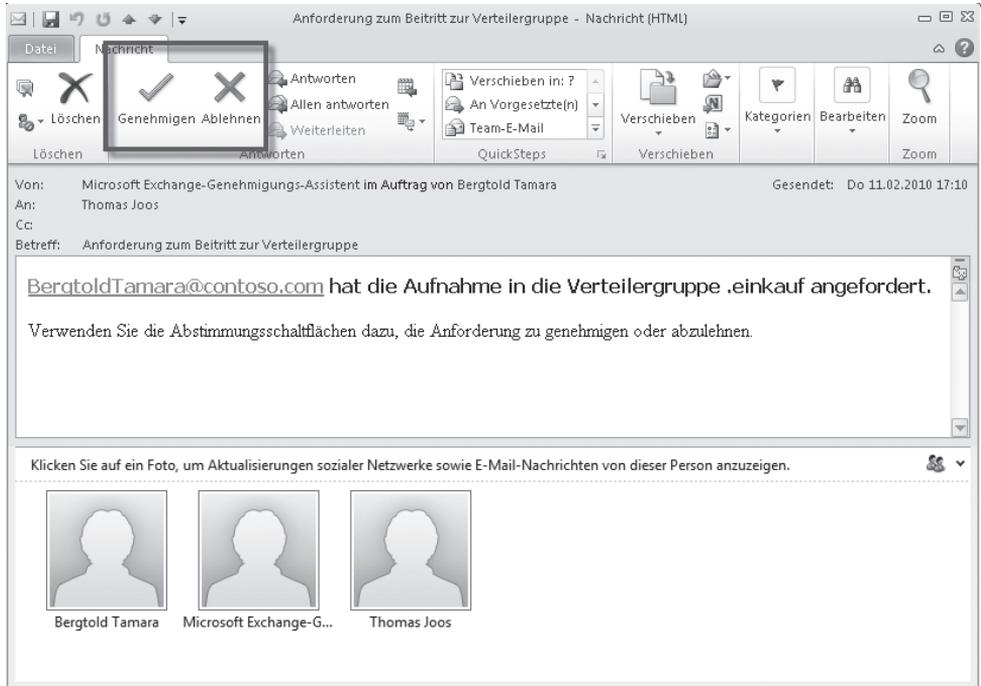


- **Besitzergenehmigung** Anforderungen zum Beitritt zu dieser Verteilergruppe müssen durch einen Verteilergruppenbesitzer genehmigt werden, bevor der Benutzer beitreten kann. Fordert ein Empfänger die Mitgliedschaft an, erhält er eine entsprechende Meldung. Der Gruppenbesit-

zer erhält eine E-Mail und kann über Schaltflächen die Mitgliedschaft genehmigen oder verweigern. Bei der Verweigerung erhalten Anforderer eine E-Mail.

Abbildg. 17.28

Genehmigen oder Verweigern einer Gruppenmitgliedschaft durch den Gruppenbesitzer



Empfänger können aber Verteilerlisten nicht nur beitreten, sondern selbst auch aus Gruppen austreten. Auch hierzu verwenden Sie wieder Outlook Web App und den Menüpunkt *Optionen/Gruppen*. Wählen Sie aus, ob die Gruppe ohne Genehmigung verlassen werden kann:

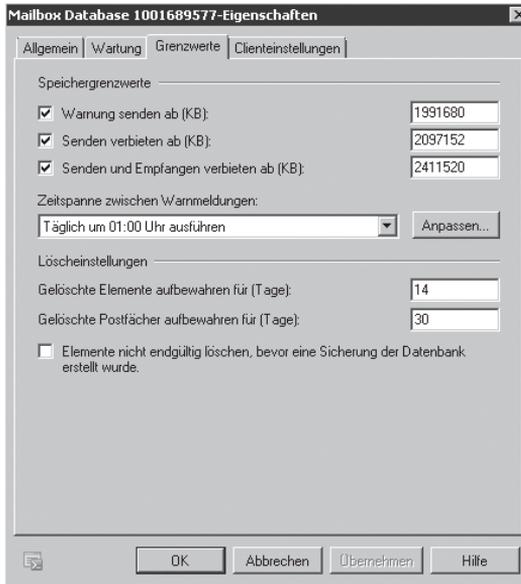
- **Offen** Aktivieren Sie diese Option, um Benutzern das Verlassen dieser Verteilergruppe zu ermöglichen, ohne dass eine Genehmigung der Verteilergruppenbesitzer erforderlich ist.
- **Geschlossen** Aktivieren Sie diese Option, um festzulegen, dass nur Verteilergruppenbesitzer Mitglieder aus dieser Verteilergruppe entfernen. Anforderungen zum Verlassen dieser Verteilergruppe werden automatisch abgelehnt.

Grenzwerte von Postfachdatenbanken festlegen und in Outlook 2010 anzeigen

Auf der Registerkarte *Grenzwerte* in den Eigenschaften einer Exchange-Datenbank in der Exchange-Verwaltungskonsolle definieren Sie verschiedene Maximalwerte für die Größe von Postfächern, die für alle Postfächer in dieser Datenbank Gültigkeit haben. Sie legen im Bereich *Speichergrenzwerte* fest, was mit Empfängern passieren soll, deren Postfächer eine bestimmte Größe überschreiten. Ihnen stehen drei gestaffelte Grenzwerte zur Verfügung:

- **Warnmeldung senden ab** Erreicht die Postfachgröße eines Benutzers diesen Wert, schickt der Exchange-Server in regelmäßigen Abständen eine E-Mail an diesen Benutzer.
- **Senden verbieten ab** Ab dieser Postfachgröße darf der Benutzer keine E-Mails mehr senden, aber erhält weiterhin E-Mails.

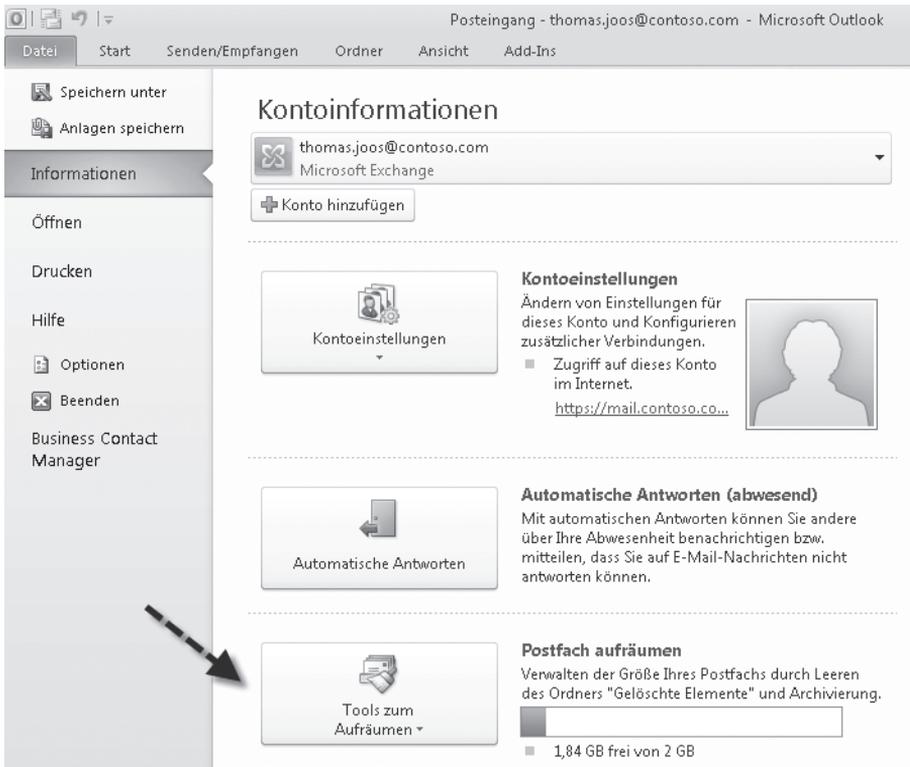
Abbildg. 17.29 Registerkarte *Grenzwerte* in den Eigenschaften einer Postfachdatenbank



- **Senden und Empfangen verbieten ab** Mit dieser Option sollten Sie sehr vorsichtig umgehen, da bei Überschreitung dieses Werts der Benutzer keinerlei Eintragungen mehr in sein Postfach vornehmen kann. Er darf nur noch Elemente löschen. Andere Benutzer, die während einer solchen Sperrung des Postfachs E-Mails an diesen Benutzer senden, erhalten einen Unzustellbarkeitsbericht (Non Delivery Report, NDR).
- **Zeitspanne zwischen Warnmeldungen** Mit dieser Option legen Sie fest, wann und wie oft der Exchange-Server eine Warnmeldung an Benutzer versenden soll, falls Grenzwerte überschritten wurden. Die Meldung wird als E-Mail in das Postfach des Anwenders zugestellt.
- **Gelöschte Elemente aufbewahren für (Tage)** Löschen Benutzer Elemente, werden diese in den gelöschten Elementen des Postfachs aufbewahrt. Exchange markiert diese Elemente nur als gelöscht. Sie können jedoch während des definierten Zeitraums wiederhergestellt werden. Zu diesem Zweck gibt es die Option *Gelöschte Elemente wiederherstellen* in Outlook (siehe Kapitel 4).
- **Gelöschte Postfächer aufbewahren für (Tage)** Hier legen Sie fest, wie lange ein gelöscht Postfach wieder mit einem neuen Benutzer in Active Directory verbunden werden kann, bevor es endgültig gelöscht wird.

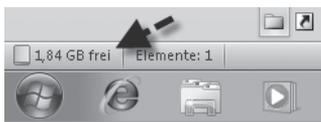
Sie lassen sich die hinterlegten Grenzwerte für eine Postfachdatenbank in Outlook 2010 anzeigen. Anwender haben so einen Überblick, wie viel freien Speicherplatz sie noch haben und können rechtzeitig Daten archivieren oder löschen. Sie finden die Informationen zum einen, wenn Sie in Outlook 2010 die Registerkarte *Datei* aufrufen, im Bereich *Postfach aufräumen*.

Abbildg. 17.30 Outlook 2010 kann den verbrauchten Speicherplatz des Postfaches auf dem Server anzeigen



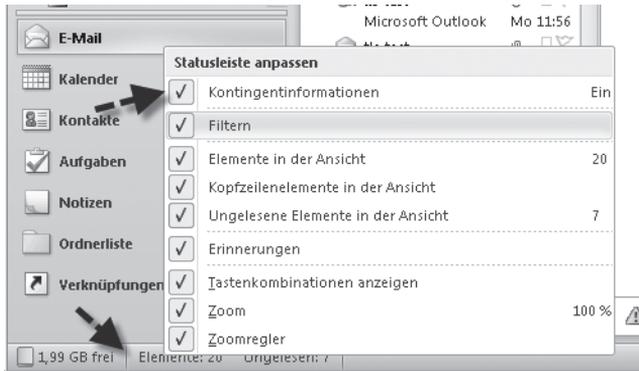
Auch in der normalen Arbeitsumgebung auf der Registerkarte *Start* sehen Sie im unteren rechten Bereich des Fensters, wie viel Speicherplatz noch frei ist.

Abbildg. 17.31 Anzeigen des freien Speicherplatzes in Outlook 2010



Standardmäßig zeigt Outlook 2010 diese Informationen jedoch nicht an. Anwender müssen dazu mit der rechten Maustaste auf die Statusleiste klicken und die Option *Kontingentinformationen* aktivieren.

Abbildg. 17.32 Aktivieren der Kontingentinformationen in Outlook 2010



Dateien aus Exchange-Datenbanken in .pst-Dateien exportieren

Eine häufig verwendete Methode, Inhalte aus Exchange-Datenbanken zu migrieren, besteht darin, die Inhalte der Postfächer in *.pst*-Dateien zu exportieren. Zum Beispiel verwenden Sie diese Daten zur Wiederherstellung oder bei Migrationen in andere Exchange-Organisationen. Seit dem Service Pack 1 für Exchange Server 2007 lassen sich diese Vorgänge bequem über die Exchange-Verwaltungshell und auch in Exchange Server 2010 problemlos durchführen. Das Zusatztool *exmerge* benötigen Sie nicht mehr. Zusätzlich müssen Sie bei Exchange Server 2007 noch Outlook 2007 auf dem Server installieren, bei Exchange Server 2010 benötigen Sie Outlook 2010 in der 64-Bit-Version.

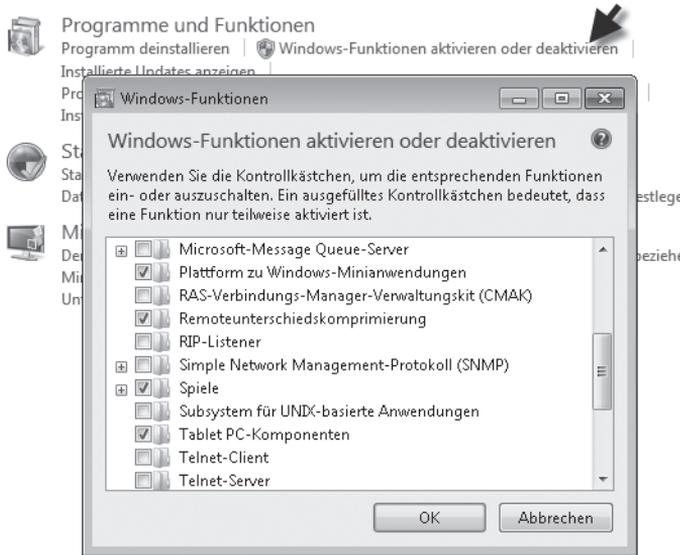
Alternativ installieren Sie auch auf einer Arbeitsstation die PowerShell, Outlook 2010 x64 und die Exchange-Verwaltungstools. Handelt es sich bei dem Computer, auf dem Sie den Exportvorgang durchführen, nicht um den Exchange-Server selbst, muss dieser dennoch Mitglied der gleichen Active Directory-Gesamtstruktur sein. Außerdem müssen Sie sich am Computer mit einem Konto anmelden, das in der Exchange-Organisation umfassende Administratorrechte hat. Der Vorgang beim Export ist denkbar einfach. Exchange Server 2010 verfügt über eine sehr granulare Berechtigungsstruktur auf Basis zahlreicher Rollen.

Exchange-Verwaltungstools installieren

Sie installieren auf einem Server oder einer Arbeitsstation auch nur die Verwaltungstools für Exchange Server 2010. Allerdings müssen Sie darauf achten, dass in Exchange Server 2010 auch die Verwaltungstools eine 64-Bit-Version voraussetzen. Die Installation auf einem 32-Bit-Computer ist daher nicht möglich. Neben Windows Server 2008 SP2 x64 und Windows Server 2008 R2 installieren Sie die Verwaltungstools auch unter Windows Vista ab Service Pack 2 und unter Windows 7. Damit Sie die Installation durchführen, müssen Sie folgende Vorbereitungen treffen:

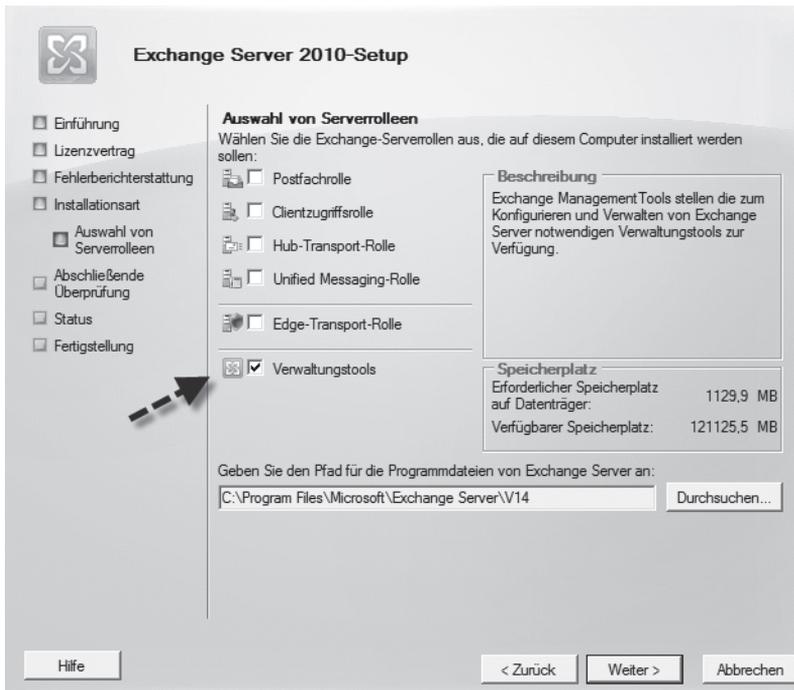
1. Installieren von .NET Framework 3.5 Service Pack 1 (SP1) von der Seite <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=AB99342F-5D1A-413D-8319-81DA479AB0D7&displaylang=en>, wenn Sie Windows Vista einsetzen. Unter Windows 7 finden Sie das .NET Framework in den Windows-Funktionen, die Sie aktivieren.
2. In den Windows-Funktionen von Windows Vista und Windows 7 müssen Sie noch die Funktion *IIS 6-Verwaltungskontrolle* über *Internetinformationsdienste/Webverwaltungstools/Kompatibilität mit der IIS 6-Verwaltung* aktivieren.

Abbildg. 17.33 Hinzufügen von zusätzlichen Funktionen zu Windows 7



Nachdem Sie diese Voraussetzungen getroffen haben, installieren Sie über die Exchange Server 2010-DVD die Verwaltungstools für Exchange Server 2010. Sie finden diese, wenn Sie eine benutzerdefinierte Installation durchführen.

Abbildg. 17.34 Exchange-Verwaltungstools unter Windows 7 installieren



Rechte für den Export von Postfächern in .pst-Dateien setzen

Bevor Sie die Cmdlets für den Export und Import verwenden, müssen Sie Rechte für den Export vergeben. Standardmäßig dürfen auch Organisationsadministratoren keine Exportvorgänge durchführen und sehen die entsprechenden Cmdlets auch nicht. Geben Sie daher in der Verwaltungshell zunächst den Befehl `New-ManagementRoleAssignment -Role "Mailbox Import Export" -User "<Benutzername>"` ein. Alternativ berechtigen Sie mit `New-ManagementRoleAssignment -Role "Mailbox Import Export" -Group "<Gruppe>"` auch eine Gruppe. Anschließend müssen Sie die Verwaltungshell neu starten.

Abbildg. 17.35 Zuweisen von Exportrechten für Administratoren



Nach dem Neustart der Verwaltungshell stehen die beiden Cmdlets `export-mailbox` und `import-mailbox` zur Verfügung. Hilfe erhalten Sie über `help export-mailbox` und auch der Befehl `help export-mailbox -detailed` bietet eine ausführlicher Hilfe an. Mit `help export-mailbox -examples` erhalten Sie über die Verwaltungshell auch Beispiele angezeigt. Das Ganze funktioniert auch für `import-mailbox`.

Postfächer exportieren und importieren

Zunächst zeigen Sie mit dem Befehl `get-mailboxdatabase` eine Liste aller Exchange-Datenbanken an. Der Befehl `Get-Mailbox -Database <Postfachdatenbank>` zeigt alle Postfächer in einer Datenbank an. Mit dem Befehl `Get-Mailbox -Database <Postfachdatenbank> | Export-Mailbox -PSTFolderPath <Pfad>` werden nach Bestätigung der Abfrage alle Postfächer eines Servers in `.pst`-Dateien exportiert. Mit dem Befehl `Get-Mailbox -Database <Postfachdatenbank> Import-Mailbox -PSTFolderPath <Pfad>` werden schließlich `.pst`-Dateien aus einem Verzeichnis in eine bestimmte Datenbank wieder importiert.

Was mit allen Benutzern geht, funktioniert natürlich auch mit einzelnen Anwendern. Dazu verwenden Sie den Befehl `Export-Mailbox ?Identity "Empfänger" ?PSTFolderPath <Pfad>`. Wird am Ende des Befehls noch die Option `-confirm:$false` angehängt, erfolgt der Export sofort ohne Rückfrage, zum Beispiel über Skripts. Damit das Exportieren und Importieren funktioniert, muss auf dem Server Outlook 2010 x64 installiert sein, oder Sie starten diese Verwaltung auf einer Arbeitsstation. Allerdings ist auch hier eine 64-Bit-Version von Windows Vista oder Windows 7 notwendig und vor allem auch Outlook 2010 x64. Ohne Outlook 2010 x64 erscheint eine Fehlermeldung. Haben Sie den Export für ein Postfach durchgeführt, erhalten Sie auch eine entsprechende Meldung in der Exchange-Verwaltungsshell.

Abbildg. 17.36 Erfolgreicher Export eines Postfachs in eine `.pst`-Datei

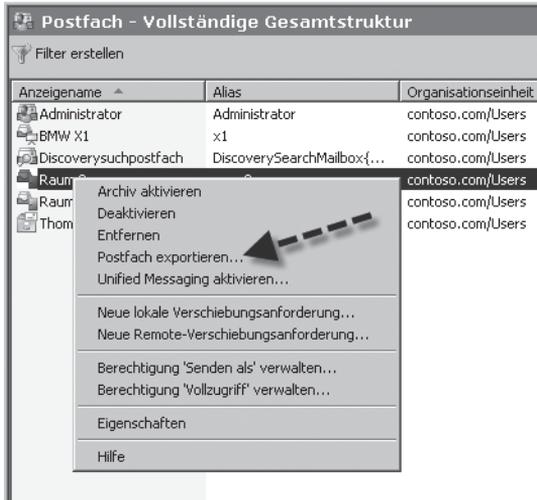
```

Machine: x2k10ms.microsoft.com
Options : Default
SourceForestCredential :
TargetForestCredential :
TargetFolder :
PSTFilePath : c:\Administrator.pst
RecoveryMailboxGuid :
RecoveryMailboxLegacyExchangeDN :
RecoveryMailboxDisplayName :
RecoveryDatabaseGuid :
StandardMessagesDeleted : 0
AssociatedMessagesDeleted : 0
DumpsterMessagesDeleted : 0
MoveType : ExportToPST
MoveStage : Completed
StartTime : 28.01.2010 10:02:55
EndTime : 28.01.2010 10:02:57
StatusCode : 0
StatusMessage : Dieses Postfach wurde in die PST-Datei exportiert.
ReportFile : C:\Exchange-Files\Exchange-Server\H4\Log\0100128-100244-7490749.xml
ServerName : x2k10ms.microsoft.com
    
```

Durch die Installation von Outlook 2010 auf einem Server erweitern Sie auch die Möglichkeiten im Kontextmenü der Empfänger um den Befehl `Postfach exportieren`.

Über diesen Befehl startet ein Assistent, der Sie beim Verschieben von Postfächern nicht nur in `.pst`-Dateien, sondern auch zwischen Postfächer in der Organisation unterstützt. Während des Export- und Importvorgangs berücksichtigt der Assistent alle Ordner im Postfach (auch leere Ordner).

Abbildg. 17.37 Exportieren von Postfächern über die Exchange-Verwaltungskonsole nach der Installation von Outlook 2010



Tipps und wichtige Hinweise für den Export von Postfächern

Importieren lassen sich exportierte Postfächer und *.pst*-Dateien aber nur auf Postfächer, die auf einem Server mit Exchange Server 2010 angelegt sind. Außerdem lassen sich die Daten nicht in öffentliche Ordner importieren, Sie können nur Postfächer für den Import auswählen. Natürlich können Sie, neben dem Quellpostfach auch andere Postfächer für den Import über das Cmdlets *import-mailbox* auswählen. Der Assistent importiert alle Nachrichten, Regeln, Kalendereinträge und alle anderen Arten von Daten, die sich in der *.pst*-Datei befinden. Elemente, die bereits im Postfach vorhanden sind, übergeht der Assistent. Diese werden nicht doppelt angelegt.

Mit der Option *DeleteContent* des Cmdlets *export-mailbox* löschen Sie bestimmte Elemente aus den Postfächern ohne diese in andere Postfächer zu importieren. So entfernen Sie schnell und einfach bestimmte E-Mails, zum Beispiel nicht entdeckte Virenmails, per Skript aus den Datenbanken. Mit der Option *RecipientKeywords* filtern Sie nach bestimmten Empfängern, die Option *SenderKeywords* filtert nach Empfängern. Beim Importieren von Postfächern verwenden Sie die Option *TargetMailbox*.

Einige Beispiele hierzu:

- `Export-Mailbox -Identity thomas@contoso.com -PSTFolderPath C:\PST\thomas.pst`
- `Export-Mailbox -Identity thomas@contoso.com -StartDate "02/02/10" -EndDate "03/15/10" -PSTFolderPath C:\PST\`

Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben wir Ihnen gezeigt, wie Sie Postfächer für andere Exchange-Anwender freigeben und selbst auf freigegebene Postfächer zugreifen. Außerdem haben Sie in diesem Kapitel erfahren, wie Sie die Rechte für Ihr Postfach optimal setzen. Auch die Arbeit mit öffentlichen Ordnern in einer Exchange-Umgebung war Thema dieses Kapitel. Weiterhin konnten Sie lesen, wie Sie aus Exchange-Datenbanken Outlook-Datendateien exportieren.

Im nächsten Kapitel gehen wir auf die Kalender-Funktionen von Outlook 2010 in einer Exchange-Umgebung ein. Auch Besprechungsanfragen sind ein wichtiger Teil des nächsten Kapitels.

Kapitel 18

Besprechungsanfragen verwalten

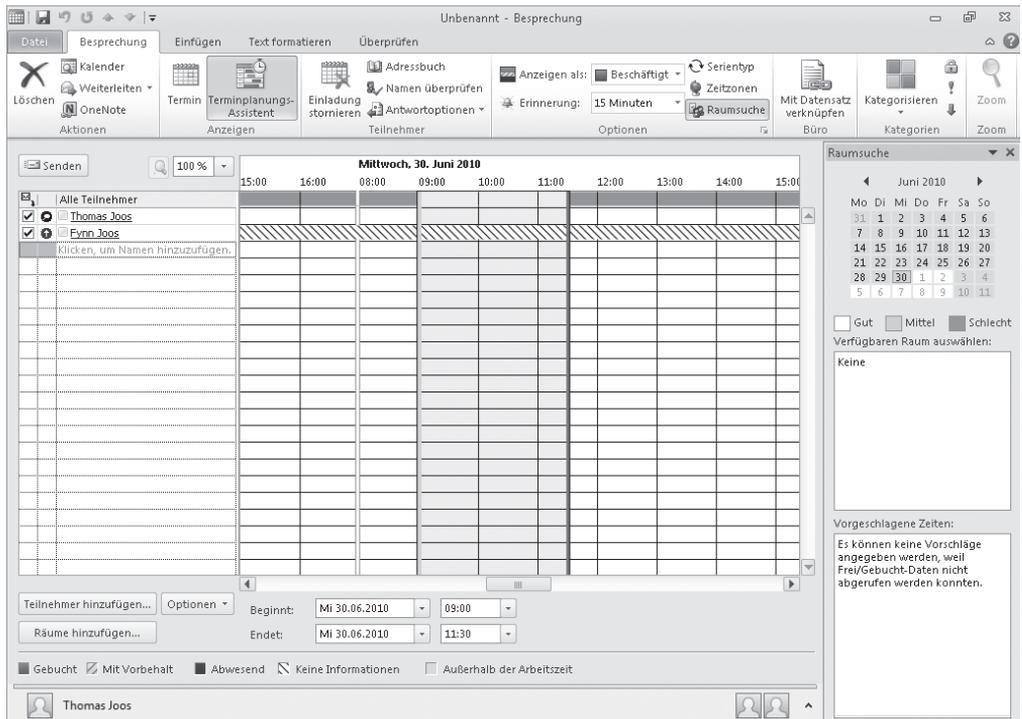
In diesem Kapitel:

Besprechungsanfragen erstellen und verwalten	766
Besprechungsanfragen beantworten	773
Kalendergruppen erstellen und verwenden	777
Kalender über Assistenten freigeben und Rechte anpassen	780
Raum- und Gerätepostfächer erstellen und verwalten	782
Automatische Kalendereinstellungen für Postfächer konfigurieren	790
Kalenderreparatur-Assistent (CRA)	792
Zusammenfassung	794

Neben dem gemeinsamen Zugriff auf Verteilerlisten, Kontakte, Postfächer und öffentliche Ordner ist die gemeinsame Terminplanung in Outlook 2010 zusammen mit Exchange Server 2010 einer der wichtigsten Punkte. Sie planen innerhalb von Exchange Besprechungen und stellen Anwendern auch Räume und Ressourcen zur Planung zur Verfügung.

Wir zeigen Ihnen in diesem Kapitel, wie Sie Besprechungen in Exchange-Umgebungen planen und welche Möglichkeiten es im Hintergrund gibt. Besprechungsanfragen lassen sich aber auch außerhalb von Exchange-Organisationen verwenden. Allerdings haben Sie dann nicht die Möglichkeit, nach freien Terminen im Kalender zu suchen.

Abbildg. 18.1 Besprechungen mit Outlook planen



Besprechungsanfragen erstellen und verwalten

In diesem Abschnitt gehen wir darauf ein, wie Sie Besprechungsanfragen in Exchange-Umgebungen erstellen und verwalten. Besprechungsanfragen sind – einfach gesagt – ganz normale E-Mails, die einen Terminvorschlag für eine Besprechung enthalten. Outlook erkennt Besprechungsanfragen und kann Anwendern die Möglichkeit bieten, die Besprechung zu akzeptieren oder abzulehnen. Beim Akzeptieren trägt Outlook den Termin automatisch im Kalender ein.

TIPP

In Outlook 2010 haben Sie die neue Möglichkeit, auf E-Mails gleich mit einer Besprechungsanfrage zu antworten. Dazu übernimmt Outlook den Betreff und alle Empfänger der E-Mail als Besprechungsteilnehmer.

Abbildg. 18.2 Auf E-Mails mit einer Besprechungsanfrage antworten



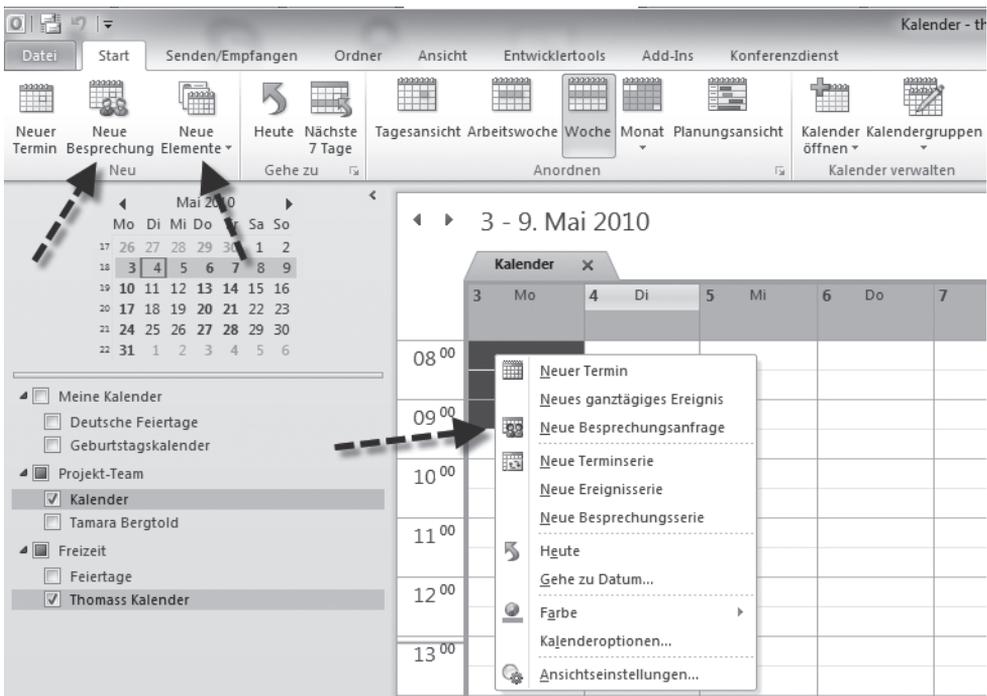
Neue Besprechungsanfrage erstellen

Eine neue Besprechungsanfrage erstellen Sie entweder in der E-Mail-Ansicht über *Neue Elemente/Besprechung*, als Antwort einer E-Mail, oder über die Schaltfläche *Neue Besprechung* in der Kalenderansicht. Außerdem können Sie einen Bereich im Kalender mit der rechten Maustaste anklicken und im Kontextmenü den Eintrag *Besprechungsanfragen* erstellen.

TIPP

Mit der Tastenkombination **Strg** + **U** + **Q** starten Sie ebenfalls eine neue Besprechungsanfrage. Mit **Strg** + **U** + **A** legen Sie einen neuen Termin an.

Abbildg. 18.3 Besprechungsanfragen in Outlook 2010



TIPP

Wenn Sie aus einem Termin in Ihrem Kalender eine Besprechung erstellen möchten, öffnen Sie den Termin und klicken auf *Teilnehmer einladen*. So wird der Termin in eine Besprechungsumfrage umgewandelt.

Sobald Sie die Besprechungsanfrage erstellt haben, öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die Besprechung genauer planen. Bei der Planung der Besprechung spielen vor allem die beiden Bereiche *Termin* und *Terminplanungs-Assistent* eine wichtige Rolle. Über die entsprechenden Schaltflächen schalten Sie zwischen diesen Ansichten um.

Abbildg. 18.4 Umschalten zwischen Termin und Terminplanungs-Assistent

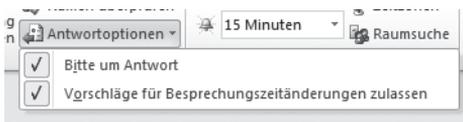


Auf der Registerkarte *Termin* legen Sie zunächst den allgemeinen Zeitpunkt des Termins und den Betreff fest. Soweit gibt es keine Unterschiede zur Planung eines normalen Termins. In das Feld *An* tragen Sie die Benutzer ein, die Sie zum Termin einladen wollen. Im Bereich *Antwortoptionen* legen Sie fest, dass der Empfänger die Besprechung bestätigen muss. Hier bestimmen Sie auch, ob der Empfänger einen Gegenvorschlag zum Termin machen darf.

TIPP

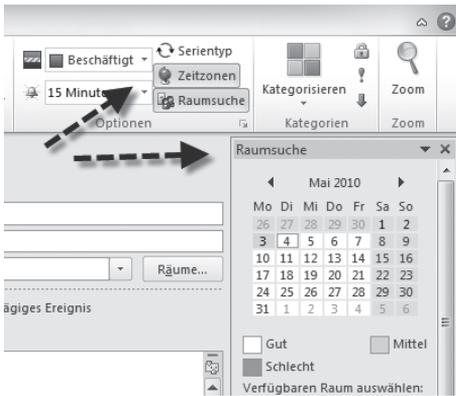
Laden Sie auf der Registerkarte *Termin* einer Besprechung einen Besprechungsraum ein, wie jeden anderen Teilnehmer, erkennt das Exchange automatisch und trägt den Raum auch automatisch als Besprechungsraum ein. Das funktioniert natürlich nur dann, wenn der Besprechungsraum auch als Raumpostfach angelegt wurde. Wie das geht, zeigen wir Ihnen in diesem Kapitel.

Abbildg. 18.5 Festlegen der Antwortoptionen einer Besprechung



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Raumsuche*, blendet Outlook einen Kalender ein, sowie alle verfügbaren Besprechungsräume, die in Exchange eingepflegt wurden. Die Räume lassen sich auch über den Terminplanungs-Assistenten auf gleiche Weise pflegen. Arbeiten Sie in einem Unternehmen mit Mitarbeitern in verschiedenen Zeitzonen, berücksichtigen Sie über die Schaltfläche *Zeitzone* auch diese in der Planung.

Abbildg. 18.6 Aktivieren der Zeitzonen und Raumsuche

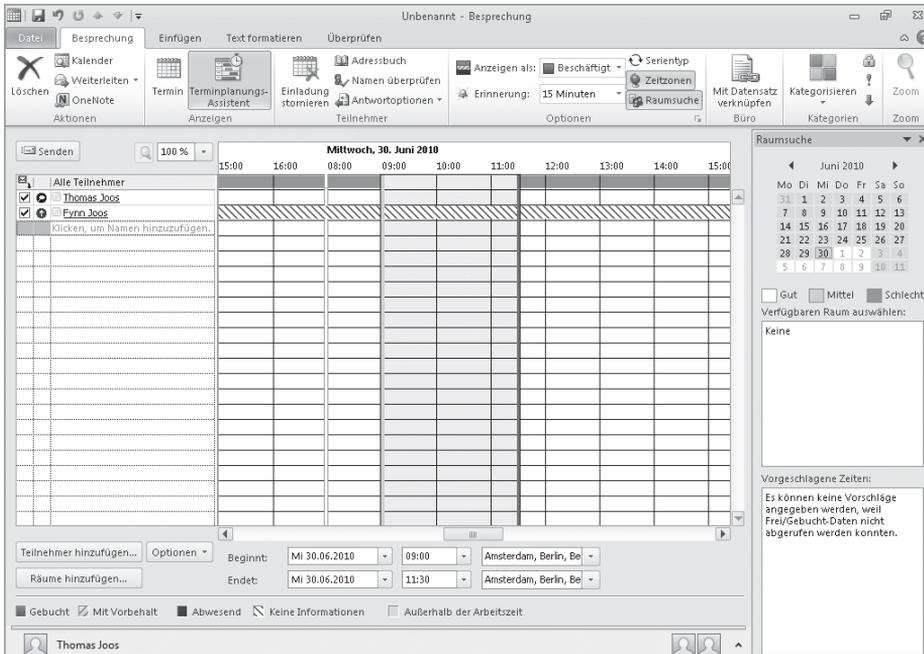


Wählen Sie Teilnehmer aus dem Adressbuch oder über den Terminplanungs-Assistenten aus, können Sie auch festlegen, welche Teilnehmer für die Besprechung wichtig sind und welche nur optional teilnehmen. Für das Eintragen im Kalender hat die Funktion keinerlei Auswirkung

Der Terminplanungs-Assistent

Klicken Sie beim Planen einer Besprechungsanfrage auf die Schaltfläche *Terminplanungs-Assistent*, ändert sich die Ansicht der Besprechung und Sie haben weitere Möglichkeiten, die Besprechung zu planen.

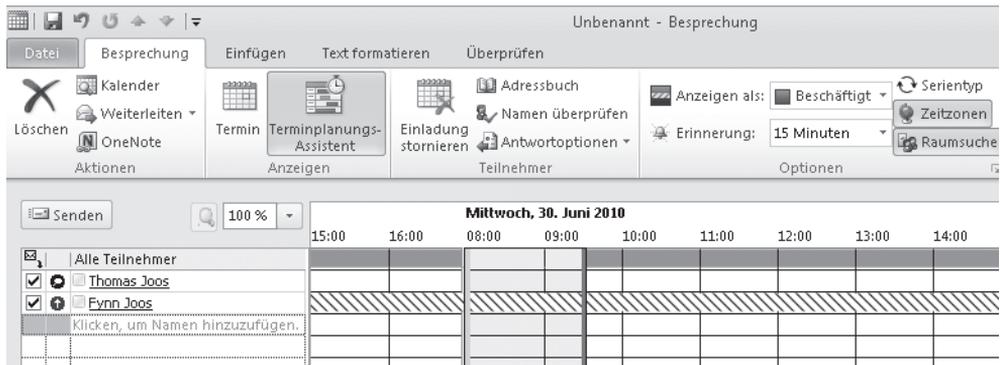
Abbildg. 18.7 Konfigurieren des Terminplanungs-Assistenten



In den Feldern im linken Bereich tragen Sie die Anwender ein, die Sie einladen wollen. Nach kurzer Zeit zeigt Outlook den korrekten Namen an. Wahlweise lassen Sie auch über die Schaltfläche *Adressbuch* die Teilnehmer einladen. In der Mitte sehen Sie für jeden eingeladenen Teilnehmer, ob dieser bereits einen Termin zum besagten Zeitpunkt hat. Die Legende der Anzeige sehen Sie im unteren Bereich des Fensters. Sie tragen den Termin auch im unteren Bereich manuell ein.

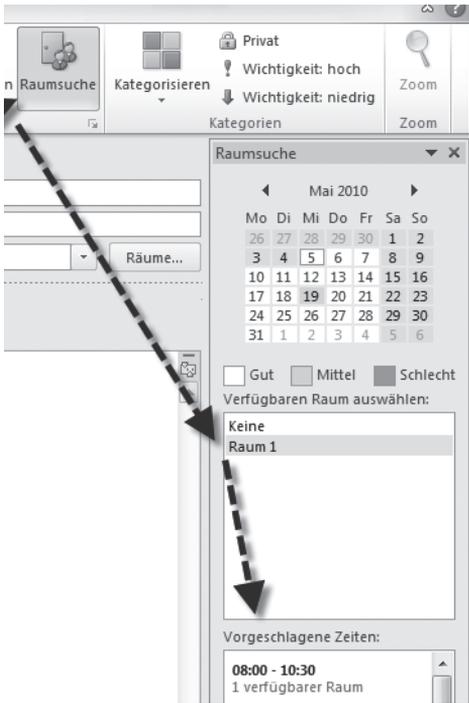
Über *Optionen/Frei/Gebucht aktualisieren* rufen Sie vom Server die aktuellen freien Zeiten und Termine der Teilnehmer ab. Durch den Schieberegler und den grünen oder roten Balken der Besprechungszeitpunkt sehen Sie auf einen Blick, ob zum gewünschten Zeitpunkt bei allen Teilnehmern der Termin verfügbar ist. Haben Sie die Planung abgeschlossen, senden Sie über *Senden* die Anfrage ab.

Abbildg. 18.8 Planen einer Besprechung per Terminplanungs-Assistent



Auf der rechten Seite der Terminplanung zeigt Outlook verfügbare Besprechungsräume an, die zu dem Termin und der Terminlänge passen. Im Bereich *Vorgeschlagene Zeiten* erkennen Sie nach Eingabe der Zeiten daher einfacher, wann ein Besprechungsraum verfügbar ist.

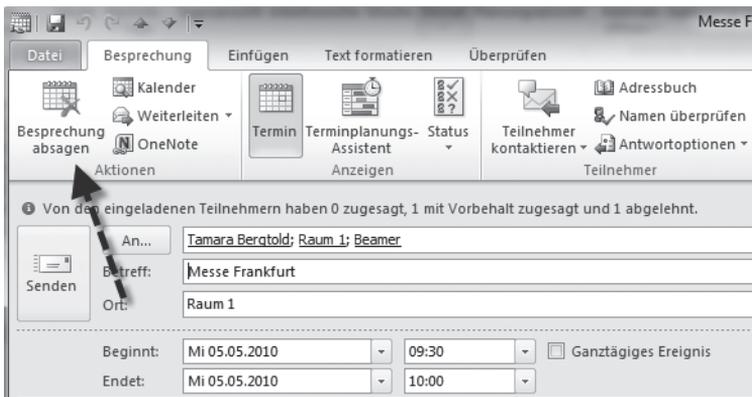
Abbildg. 18.9 Outlook unterbreitet bei aktivierter Raumsuche Vorschläge für den Termin



Besprechungen bearbeiten oder absagen

Öffnen Sie eine Besprechung im Kalender, haben Sie die Möglichkeit, diese über eine eigene Schaltfläche abzusagen. Der Organisator erhält eine entsprechende Information. Sagt der Organisator selbst ab, erhalten alle Teilnehmer eine Information.

Abbildg. 18.10 Absagen einer Besprechung



Sagen Sie die Besprechung ab, müssen Sie noch auf die Schaltfläche *Absage senden* klicken, damit die Teilnehmer informiert werden.

TIPP Erhalten Sie eine Besprechungsabsage, klicken Sie auf *Vom Kalender entfernen*. Durch das Löschen der E-Mail aus dem Posteingang wird die Besprechung nicht aus dem Kalender entfernt.

Abbildg. 18.11 E-Mail bei abgesagten Terminen

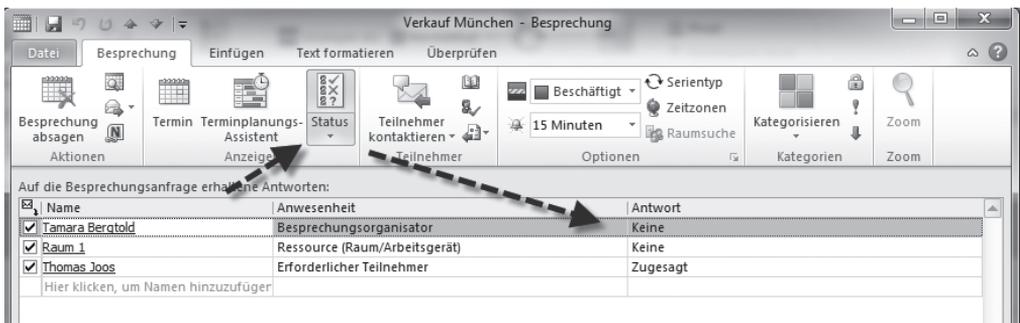


HINWEIS Wollen Sie als Organisator eine Besprechungsserie beenden, öffnen Sie die Besprechung und legen ein neues Enddatum fest. Auf diese Weise bleiben Besprechungen in den Kalendern der Teilnehmer erhalten, aber alle Besprechungen nach dem Enddatum werden von Outlook entfernt.

Die Teilnehmer löschen direkt über die E-Mail mit der Schaltfläche *Vom Kalender entfernen* den Termin aus dem Kalender. Abgesagte Besprechungen werden immer mit der Priorität *Wichtig* gesendet.

Auch wenn Sie Einstellungen ändern, weitere Teilnehmer einladen oder die Zeiten anpassen, sollten Sie im Fenster die Anfrage noch mal absenden, damit bei den Teilnehmern die Informationen im Kalender aktualisiert werden. Öffnen Sie als Organisator eine Besprechung, erkennen Sie über die Schaltfläche *Status* auf einen Blick, welche Teilnehmer bereits geantwortet haben.

Abbildg. 18.12 Anzeige des Status einer Besprechung



Über das Fenster ändern Sie auch die Rolle des entsprechenden Teilnehmers von *Notwendig* auf *Optional*. Es gibt keine Möglichkeit, den Organisator der Besprechung zu ändern. Der ursprüngliche Organisator kann eine Aktualisierung mit einem neuen Enddatum senden. Auf diese Weise bleiben die vergangenen Besprechungen in den Kalendern der Teilnehmer erhalten, aber die zukünftigen Besprechungen nach dem Enddatum werden entfernt.

Der neue Besprechungsorganisator kann eine neue Besprechungsanfrage für zukünftige Besprechungen senden. Über den Termin der Besprechung senden Sie über die Schaltfläche *Teilnehmer kontaktieren* auch eine E-Mail an die Teilnehmer. Ändern Sie die Zeit ab und senden die Anfrage erneut, müssen die Teilnehmer neu zusagen. Outlook kennzeichnet die neue Zeit und streicht die alte Zeit in der Besprechungsanfrage durch. So erkennen die Teilnehmer, was sich geändert hat.

Abbildg. 18.13 Neue Besprechungsanfrage bei einer Zeitänderung



HINWEIS Wenn Sie eine Besprechungsanfrage geändert haben, senden Sie die Anfrage erneut, damit alle Empfänger eine aktualisierte Anfrage erhalten.

Besprechungsanfragen beantworten

Planen Sie nicht selbst die Besprechung, sondern erhalten diese als Anfrage, zeigt Outlook 2010 automatisch im Lesebereich der Anfrage einen Ausschnitt Ihres Kalenders an. Auf diese Weise entscheiden Sie, ohne zum Kalender zu wechseln, ob Sie zum genannten Termin Zeit haben oder nicht.

Sobald Sie eine Anfrage erhalten, zeigt Outlook diese im Kalender bereits als blockiert an. Sie legen über die verschiedenen Schaltflächen fest, ob Sie akzeptieren wollen oder nicht. Die gleichen Optionen stehen zur Verfügung, wenn Sie die Besprechungsanfrage in einem neuen Fenster öffnen oder mit der rechten Maustaste anklicken.

TIPP

Nach dem Eingang einer Besprechungsanfrage im Posteingang fügt Outlook die Besprechung automatisch Ihrem Kalender hinzu, und markiert sie als *Mit Vorbehalt*. Auf diese Weise sehen Sie den Termin und verpassen die Besprechung nicht, wenn Sie die Anfrage im Posteingang nicht gesehen haben. Outlook sendet aber keine Antwort an den Besprechungsorganisator. Hierzu müssen Sie die Anfrage annehmen, mit Vorbehalt annehmen oder absagen.

Abbildg. 18.14 Anzeigen von Besprechungsanfragen



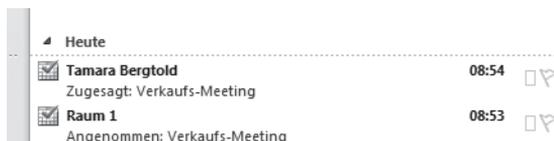
HINWEIS

Generell sollten Sie alle Besprechungsanfragen, die Sie erhalten, beantworten. Unabhängig davon, ob Sie teilnehmen wollen oder nicht, spielt dabei keine Rolle. Outlook bietet alle Möglichkeiten, zu reagieren. Löschen Sie Anfragen einfach, weiß der Teilnehmer nicht, ob Sie teilnehmen oder nicht. Daher ist eine Reaktion immer sinnvoll. Löschen Sie Besprechungsanfragen auf keinen Fall sofort, da dies einer der häufigsten Gründe dafür ist, dass Besprechungen vergessen werden.

Sie müssen zum Beantworten von Besprechungsanfragen nicht ein neues Fenster öffnen, sondern können schon im Lesebereich der E-Mails alle wichtigen Informationen einsehen und Aktionen vornehmen. Im oberen Bereich stehen Ihnen verschiedene Schaltflächen zur Verfügung:

- **Zusagen** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wählen Sie aus, ob Sie in der Antwort zum Organisator noch einen Text schreiben, die Zusage ohne Bearbeitung zusenden, oder überhaupt keine Antwort senden, sondern den Termin nur in den Kalender eintragen wollen. Outlook löscht außerdem die Besprechungsanfrage, nimmt die Informationen im Text aber im Termin mit auf. Enthält die Besprechungsanfrage eine Dateianlage, nimmt Outlook diese ebenfalls im Termin mit auf. Der Organisator erhält die Bestätigungs-E-Mail, wenn Sie das Senden nicht unterdrückt haben.

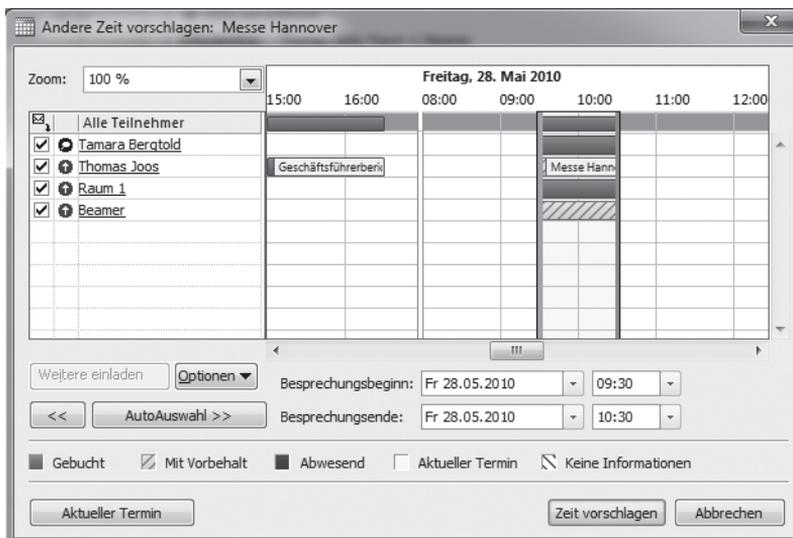
Abbildg. 18.15 Outlook meldet zugesagte Teilnehmer als E-Mail



- **Mit Vorbehalt** Sagen Sie eine Besprechung mit Vorbehalt zu, trägt Outlook diese im Kalender ein und der Organisator erhält eine entsprechende Information. Der Termin ist im Kalender anders formatiert als fest zugesagte Termine.
- **Ablehnen** Lehnen Sie einen Termin ab, verschwindet auch die vorläufige Anzeige im Kalender und der Organisator erhält eine Absage. Outlook löscht auch hier die Anfrage aus dem Posteingang, und Sie müssen sich mit der Anfrage nicht weiter beschäftigen.
- **Andere Zeit vorschlagen** Klicken Sie auf diese Option, wählen Sie zwei verschiedene Varianten aus:
 - **Mit Vorbehalt und andere Zeit vorschlagen** Wählen Sie diese Option aus, trägt Outlook den Termin in den Kalender mit Vorbehalt ein und schlägt gleichzeitig einen anderen Termin für die Besprechung vor. Dazu öffnet sich der Terminplanungs-Assistent und Sie erkennen im Kalender, wann die einzelnen Teilnehmer? In diesem Fenster können Sie keine weiteren Teilnehmer einladen, sondern erhalten lediglich eine Information, wann die geplanten Teilnehmer überhaupt?
 - **Ablehnen und andere Zeit vorschlagen** Wählen Sie diese Option aus, lehnen Sie den Termin ab, genauso wie bei der normalen Absage. Zusätzlich können Sie eine andere Zeit vorschlagen.

Abbildg. 18.16

Outlook ermöglicht auch das Vorschlagen einer anderen Zeit für den Termin



- **Kalender** Klicken Sie auf diese Schaltfläche in einer Besprechungsanfrage, öffnet sich ein neues Fenster mit der Tagesansicht desjenigen Tages, an dem die Besprechung stattfinden soll.

TIPP Arbeiten Sie mit Outlook auf zwei Computern, löschen Sie die Besprechungsanfrage nicht aus dem Posteingang auf dem anderen Computer. Das Löschen einer Anfrage auf dem einen Computer kann den Termin löschen. Sagen Sie in diesem Fall die Besprechung noch mal zu.

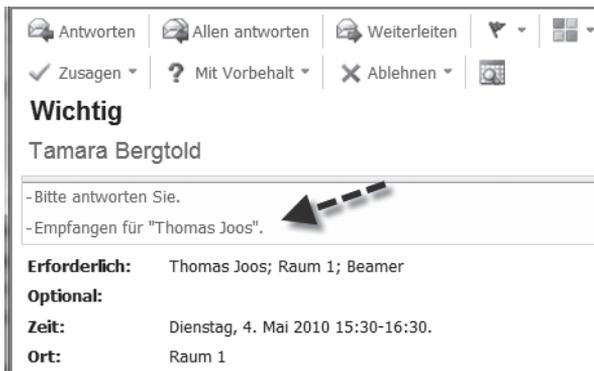
Haben Sie Stellvertreter hinterlegt (siehe Kapitel 17), sehen Sie in der Kopfzeile der Besprechungsanfrage, ob ein Stellvertreter für Sie bereits zugesagt oder abgesagt hat.

Abbildg. 18.17 Anzeigen einer Besprechungsanfrage



Stellvertreter wiederum können dann direkt in Outlook oder Outlook Web App die Besprechung zusagen oder ablehnen.

Abbildg. 18.18 Anzeigen von Besprechungsanfragen in Outlook Web App



TIPP

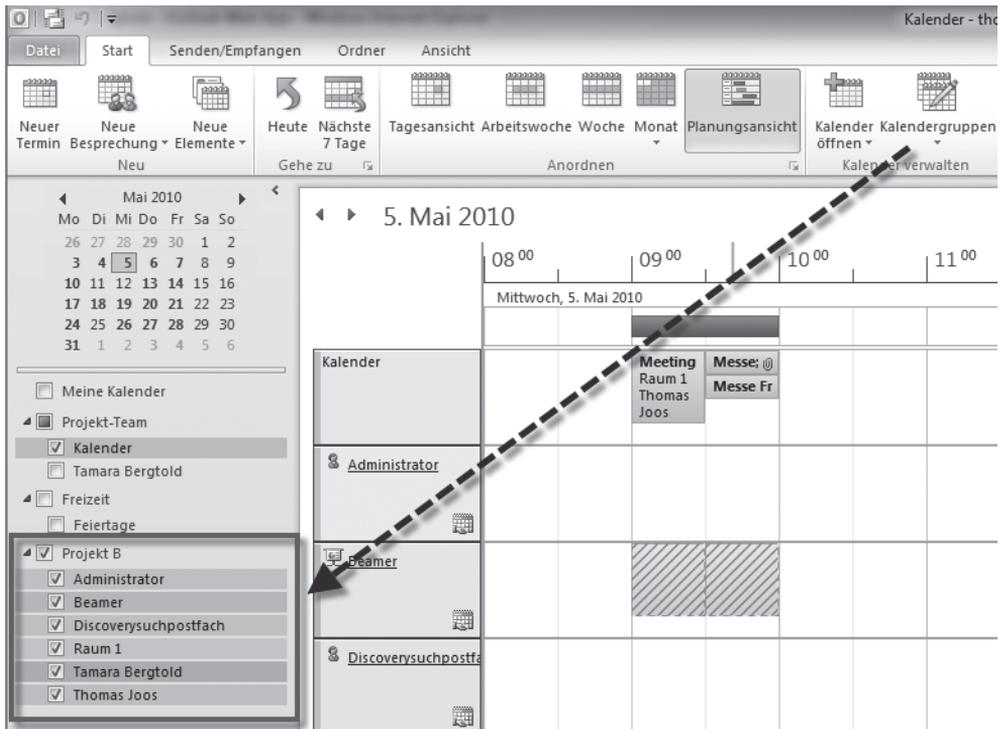
Wenn andere Anwender als Stellvertretungen auf Ihren Kalender zugreifen, deaktivieren Sie das automatische Annehmen von Besprechungsanfragen in den Outlook-Optionen. Bei Stellvertretungen kommt es sonst schnell zu Problemen, da die Anfrage an mehrere Empfänger geht.

Kalendergruppen erstellen und verwenden

Setzen Sie Outlook in einer Exchange-Infrastruktur ein, erstellen Sie Kalendergruppen, um dadurch die Terminkalender mehrerer Anwender zum Beispiel für Abteilungen oder Projekte zusammenzufassen. In Kapitel 9 sind wir bereits etwas auf diese Gruppen eingegangen.

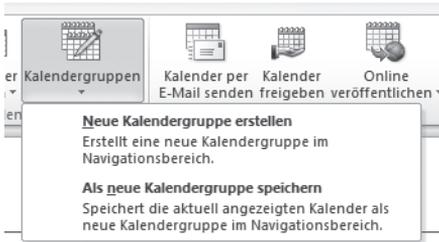
Der Vorteil dieser Gruppen ist, dass Sie auf einen Blick sehen, wann die einzelnen Mitglieder der Gruppe Termine haben. Die Ansicht aktivieren Sie in der Navigationsleiste per Mausklick, und auch einzelne Mitglieder lassen sich aus- oder einblenden.

Abbildg. 18.19 Verwenden von Kalendergruppen



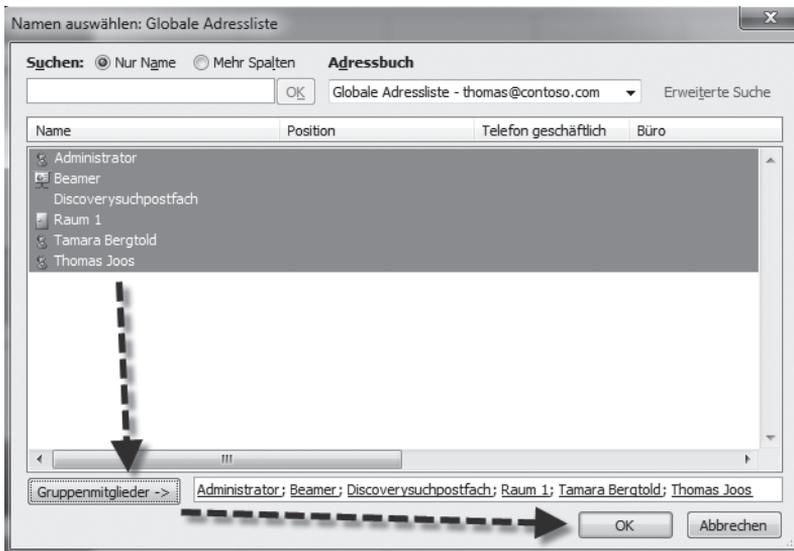
Der Umgang mit diesen Gruppen ist sehr einfach. Sie klicken auf die Schaltfläche *Kalendergruppen* und wählen den Namen der Gruppe aus, die Sie erstellen wollen.

Abbildg. 18.20 Erstellen einer neuen Kalendergruppe



Nachdem Sie die Gruppe erstellt haben, öffnet sich automatisch das Adressbuch, und Sie markieren die Anwender, die Sie zur Gruppe hinzufügen wollen. Klicken Sie nach dem Markieren auf die Schaltfläche *Gruppenmitglieder* und dann auf *OK*.

Abbildg. 18.21 Aufnahmen von Mitgliedern zu Gruppenkalendern



Anschließend zeigt Outlook die Gruppe in der neuen Planungsansicht an. Im linken Bereich steuern Sie die Anzeige der Gruppe.

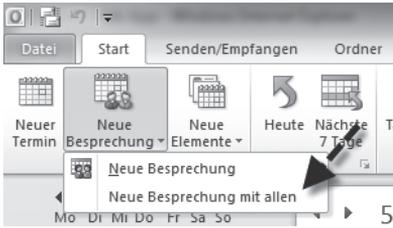
Über das Kontextmenü der Gruppe und der einzelnen Kalender passen Sie die Reihenfolge an, entfernen den Kalender aus der Gruppe und ändern die Farbe.

Abbildg. 18.22 Anzeigen der Kalendergruppen



Haben Sie eine Kalendergruppe markiert und angeklickt, laden Sie über die Schaltfläche *Neue Besprechung* über die Option *Neue Besprechung mit allen* alle Mitglieder der Gruppe auf einmal zur Besprechung ein.

Abbildg. 18.23 Erstellen einer Besprechung mit der Kalendergruppe



Kalender über Assistenten freigeben und Rechte anpassen

Standardmäßig dürfen andere Anwender in der Exchange-Organisation die Kalender aller anderen Anwender einsehen, erkennen aber nur die gebuchten Zeiten, keine Details der Besprechungen. Wollen Sie anderen Anwendern im Unternehmen mehr Rechte erteilen, steht Ihnen der Assistent *Kalender freigeben* in der Kalenderansicht zur Verfügung. Über die Schaltfläche *Kalenderberechtigungen* passen Sie nachträglich die Rechte noch an.

TIPP

Wenn Sie Ihren Kalender nicht freigeben möchten, teilen Sie mit Besprechungsanfragen anderen Anwendern im Netzwerk mit, wann Sie nicht im Büro erreichbar sind. Legen Sie die Option *Zeitspanne zeigen als* auf *Frei* fest, damit die Zeiten nicht in den Kalendern der anderen Benutzer blockiert werden.

Kalender im Netzwerk freigeben

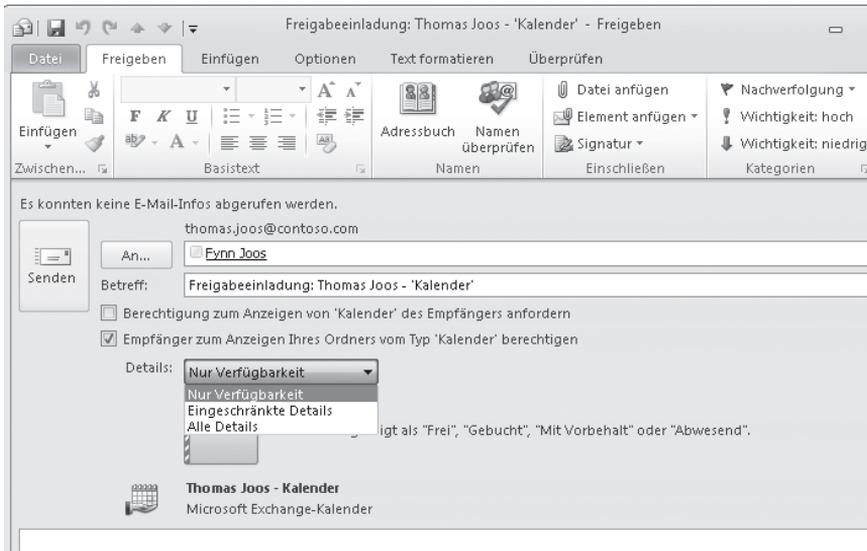
Der Assistent *Kalender freigeben* hat aber den Vorteil, dass der entsprechende Anwender automatisch eine E-Mail erhält, über die er den Kalender einbinden kann.

Abbildg. 18.24 Kalender im Netzwerk freigeben und Berechtigungen ändern



Sobald Sie den Assistenten gestartet haben, öffnet Outlook das Formular zur Freigabe. Über *An* geben Sie den oder die Teilnehmer an, die Zugriff erhalten sollen. Bei *Details* wählen Sie aus, welche Informationen die Anwender sehen sollen. Aktivieren Sie noch die Option *Empfänger zum Anzeigen Ihres Ordners vom Typ 'Kalender' berechtigen*, erhält der Empfänger auch die Anforderung, seinen Kalender für Sie freizugeben. Klicken Sie auf *Senden*, schickt der Assistent die E-Mail ab.

Abbildg. 18.25 Freigeben des eigenen Kalenders mit Outlook 2010



Sie erhalten noch mal eine Information, dass Sie alle Details freigeben. Anschließend richtet Outlook die Freigabe ein und sendet die E-Mail weiter. Outlook baut in der E-Mail eine Schaltfläche ein, über die der Empfänger den Kalender gleich öffnen kann, ohne den Weg über die Kalenderansicht gehen zu müssen.

Abbildg. 18.26 Anzeigen einer E-Mail zur Kalenderfreigabe

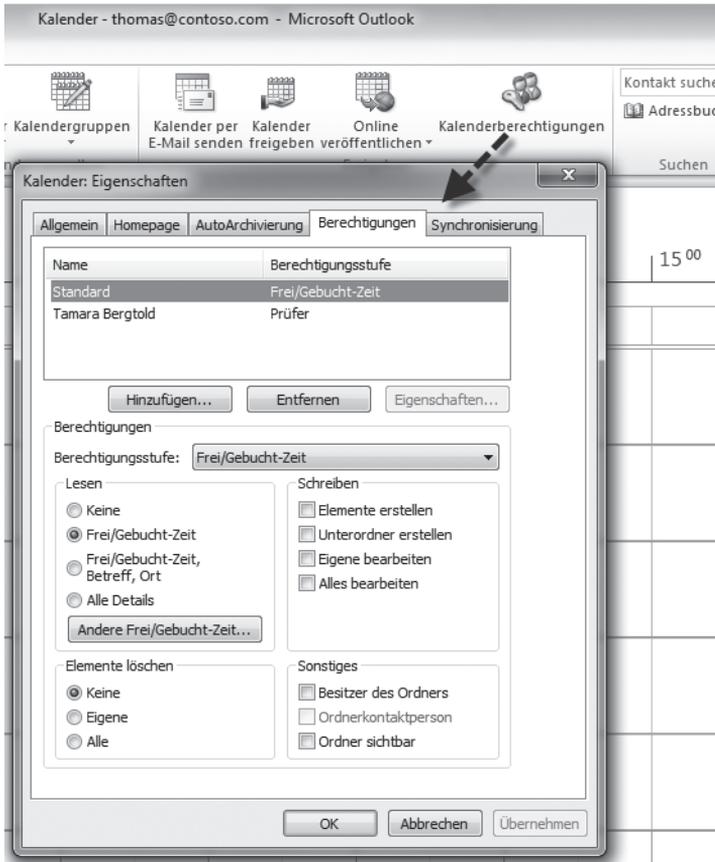


Über die Schaltflächen im oberen Bereich geben Sie selbst den Kalender frei, wenn Sie eine solche E-Mail erhalten. Über *Kalender öffnen* bindet Outlook den Kalender in die Kalenderansicht mit ein und öffnet diesen gleich.

Kalenderberechtigungen ändern

Wollen Sie die Freigabe für Ihren Kalender ändern oder einen Anwender wieder aus der Freigabeliste entfernen, klicken Sie einfach auf *Kalenderberechtigungen*. Das Fenster funktioniert so wie die Freigabe Ihrer anderen Ordner die wir in Kapitel 17 bereits behandelt haben. Hier sehen Sie auch die Anwender, denen Sie Rechte erteilt haben. Über das Fenster passen Sie die Rechte jederzeit wieder an.

Abbildg. 18.27 Konfigurieren der Kalenderberechtigungen

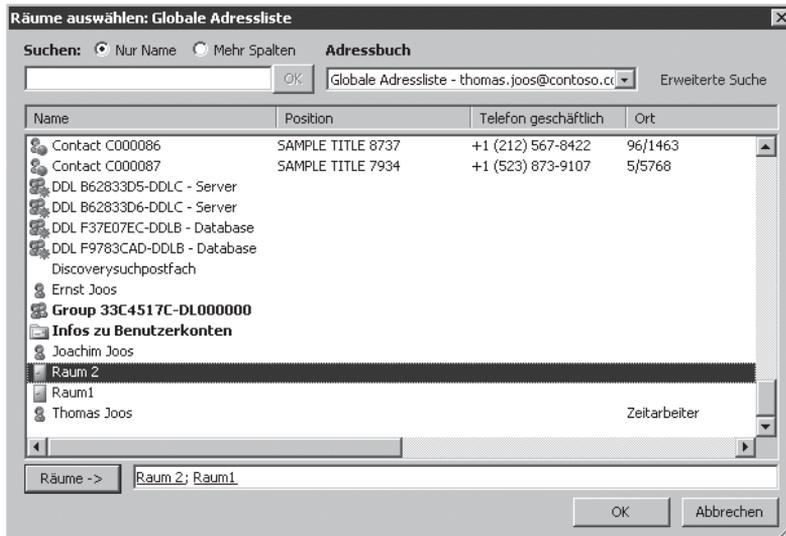


Raum- und Gerätepostfächer erstellen und verwalten

Legen Sie ein Gerätepostfach oder ein Raumpostfach an, wird automatisch ein dazugehöriges Benutzerkonto angelegt. Das Konto ist allerdings deaktiviert, da dieses nicht für die Anmeldung an einem PC verwendet werden soll. Die Verwaltung von solchen Ressourcenpostfächern delegieren Sie auch im Normalfall an andere Benutzer, die dann das Benutzerkonto im Active Directory nicht benötigen.

Unter Exchange Server 2010 sollten Sie Besprechungsräume immer als Raumpostfach anlegen, da diese in Outlook 2007/2010 gesondert dargestellt werden. Auch Gerätepostfächer sollten Sie separat anlegen. Der Vorgang ist grundsätzlich identisch mit dem Anlegen von neuen Benutzerpostfächern. Allerdings mit dem Unterschied, dass Sie beim Anlegen eines neuen Raum- oder Gerätepostfachs im Assistenten die entsprechende Option auswählen.

Abbildg. 18.28 Erstellen von Besprechungsanfragen und hinzufügen von Besprechungsräumen



Sie finden die Elemente für Raumpostfächer in der Exchange-Verwaltungskonsolle über *Empfängerkonfiguration/Postfach*. In den Eigenschaften nehmen Sie alle Einstellungen vor, die auch für normale Benutzerkonten gelten. Wir kommen darauf noch in diesem Abschnitt zurück. Im folgenden Abschnitt zeigen wir Ihnen die Möglichkeiten, die speziell für Ressourcenpostfächer zur Verfügung stehen.

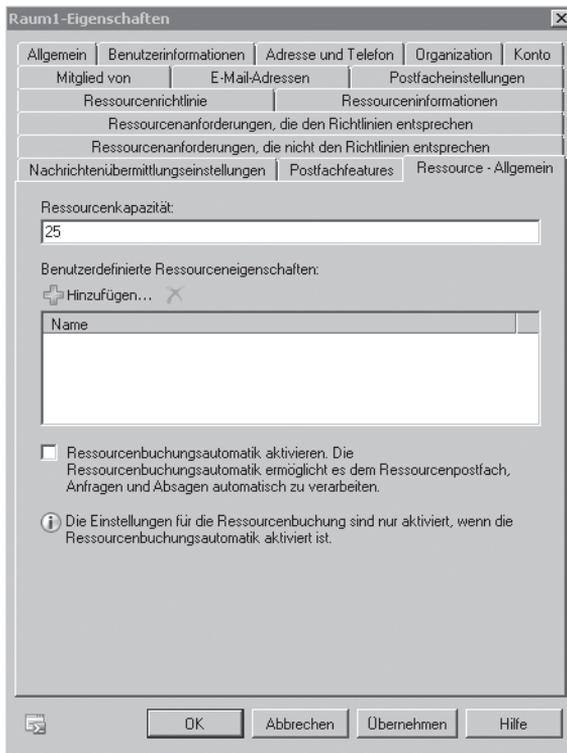
Allgemeine Einstellungen einer Ressource – Automatisches Buchen aktivieren

Auf der Registerkarte *Ressource – Allgemein* legen Sie verschiedene Einstellungen zur automatischen Buchung und der Kapazität fest. Sie bestimmen über *Ressourcenkapazität* beispielsweise, wie stark ein Raum belegt sein darf, das heißt wie viele Personen an einer Besprechung teilnehmen dürfen, für die dieser Raum eingeplant ist.

Im Feld *Benutzerdefinierte Ressourceneigenschaften* hinterlegen Sie verschiedene Beschreibungen, die Anwendern beim Buchen angezeigt werden. Die hier hinterlegten Einstellungen werden in der Spalte *Beschreibung* angezeigt, wenn der Benutzer das Adressbuch *Alle Räume* auswählt.

Hier beschreiben Sie zum Beispiel die Lage des Raums, verfügbare technische Hintergründe, wer bei Problemen zur Verfügung steht, wer den Raum pflegt, ob ein Beamer oder andere Präsentationswerkzeuge zur Verfügung stehen und wo diese zu finden sind. Die hier definierbaren Eigenschaften müssen Sie jedoch zuvor mit dem Cmdlet *Set-ResourceConfig* anlegen, da diese anschließend im Schema für Besprechungsräume hinterlegt werden.

Abbildg. 18.29 Konfigurieren der allgemeinen Einstellungen für eine Ressource



Wie für alle Cmdlets erhalten Sie über die Befehle `help set-resourceconfig –detailed` oder `help set-resourceconfig –examples` auf dem Exchange-Server in der Exchange-Verwaltungsshell entsprechende Hilfestellungen. Vor allem legen Sie solche Erweiterungen mit den beiden Optionen `Room` oder `Equipment` an. Ein Beispiel dafür ist folgender Befehl:

```
Set-ResourceConfig –DomainController dc01.contoso.com –ResourcePropertySchema ("Room/25Platz","Equipment/Projector","Room/8Platz","Equipment/Whiteboard")
```

Automatische Buchung aktivieren

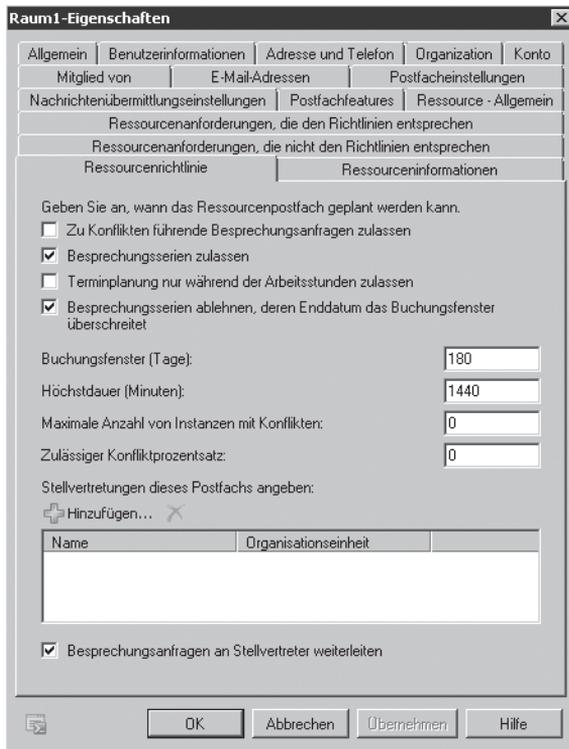
Aktivieren Sie die Option *Ressourcenbuchungsautomatik aktivieren*, kann sich die Ressource selbstständig verwalten, da der Assistent überprüft, ob die Ressource zum genannten Zeitpunkt frei ist. Aktivieren Sie diese Option nicht, sind die Daten auf den Registerkarten *Ressourcenrichtlinie*, *Ressourcenanforderungen, die den Richtlinien entsprechen* und *Ressourcenanforderungen, die nicht den Richtlinien entsprechen* ebenfalls nicht aktiviert.

Damit die Ressource automatisch Besprechungsanfragen akzeptiert, müssen Sie auf der Registerkarte *Ressourcenrichtlinie* die Bedingungen hinterlegen, die für das automatische Buchen gelten. Diese Richtlinien behandeln wir im nächsten Abschnitt.

Ressourcenrichtlinien konfigurieren

Auf der Registerkarte *Ressourcenrichtlinie* legen Sie fest, unter welchen Bedingungen das Ressourcenpostfach automatisch Anforderungen akzeptiert. Hier stehen verschiedene Optionen zur Verfügung, die wir in diesem Abschnitt behandeln.

Abbildg. 18.30 Konfigurieren von Richtlinien für das automatische Buchen von Ressourcen

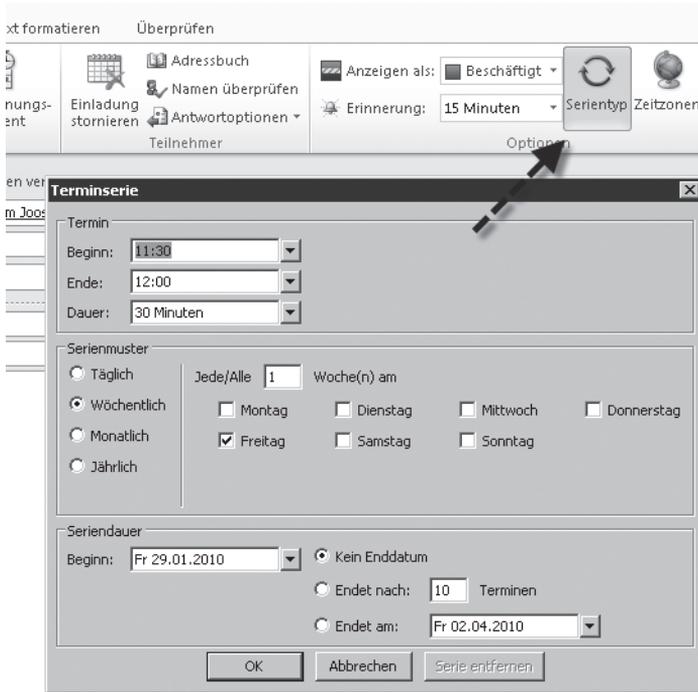


Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Zu Konflikten führende Besprechungsanfragen zulassen** Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie das automatische Buchen auch dann zulassen wollen, wenn Konflikte zwischen verschiedenen Anfragen auftauchen. Diese Option ist standardmäßig nicht aktiviert.
- **Besprechungsserien zulassen** Aktivieren Sie diese Option, damit Besprechungsserien ebenfalls automatisch akzeptiert werden. Die Serien planen Sie in Outlook. Die Option ist standardmäßig aktiviert.

Abbildg. 18.31

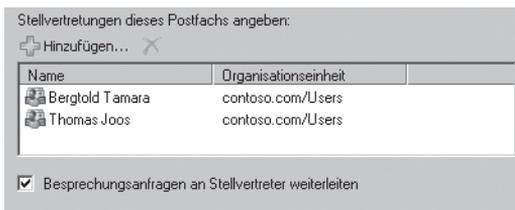
Planen von Besprechungen als Serie in Outlook 2010



- **Terminplanung nur während der Arbeitsstunden zulassen** Benutzer legen Arbeitszeiten entweder über Outlook oder Outlook Web App fest. Administratoren legen Arbeitszeiten über das Cmdlet *Set-MailboxCalendarConfiguration* für das Ressourcenpostfach fest. Besprechungen, die außerhalb dieser Zeiten liegen, lehnt die Automatik ab. Die Option ist standardmäßig nicht aktiviert.
- **Besprechungsserien ablehnen, deren Enddatum das Buchungsfenster überschreitet** Aktivieren Sie diese Option, damit die Ressourcenbuchungsautomatik Anfragen für Besprechungs-serien außerhalb des Buchungsfensters der Ressource ablehnt. Das Buchungsfenster legen Sie in den nachfolgenden Dialogfeldern fest. Die Option ist standardmäßig aktiviert.
- **Buchungsfenster (Tage)** Hier legen Sie fest, wie weit der Raum im Voraus gebucht werden kann. Basierend auf dieser Option und der Auswahl von Besprechungs-serien ablehnen, deren Enddatum das Buchungsfenster überschreitet, legt fest, wie sich die Automatik bei solchen Anfragen verhalten soll. Die Standardeinstellung beträgt 180 Tage.
- **Höchstdauer (Minuten)** Diese Einstellung legt fest, wie lange die Ressource automatisch gebucht werden kann. Die Standardeinstellung beträgt 24 Stunden (1.440 Minuten).
- **Maximale Anzahl von Instanzen mit Konflikten** Hier geben Sie die maximale Anzahl von zulässigen Konflikten für Besprechungs-serien an. Wenn die Anzahl der einzelnen Besprechungen einer Besprechungs-serie, die sich mit anderen Besprechungen überschneidet, diesen Wert überschreitet, wird die Anfrage für Besprechungs-serien abgelehnt. Standardmäßig ist hier 0 hinterlegt, es dürfen also keinerlei Konflikte auftreten.

- **Zulässiger Konfliktprozentsatz** Wenn der Prozentanteil der Besprechungen einer Besprechungsserie, die sich mit anderen Besprechungen überschneiden, den Schwellenwert überschreitet, wird die Anfrage für Besprechungsserien abgelehnt. Auch hier ist der Wert 0 hinterlegt.
- **Stellvertretungen dieses Postfachs angeben** Klicken Sie auf *Hinzufügen*, um Empfänger hinzuzufügen, welche für die Planungsoptionen für das Ressourcenpostfach zuständig sind.
- **Besprechungsanfragen an Stellvertreter weiterleiten** Aktivieren Sie diese Option, um alle Besprechungsanfragen an die Stellvertreter weiterzuleiten, die Sie im oberen Feld angegeben haben.

Abbildg. 18.32 Festlegen von Stellvertretern einer Ressource



- **Besprechungsanfragen an Stellvertreter weiterleiten** Aktivieren Sie diese Option, um alle Besprechungsanfragen an jene Stellvertreter weiterzuleiten, die Sie im oberen Feld angegeben haben.

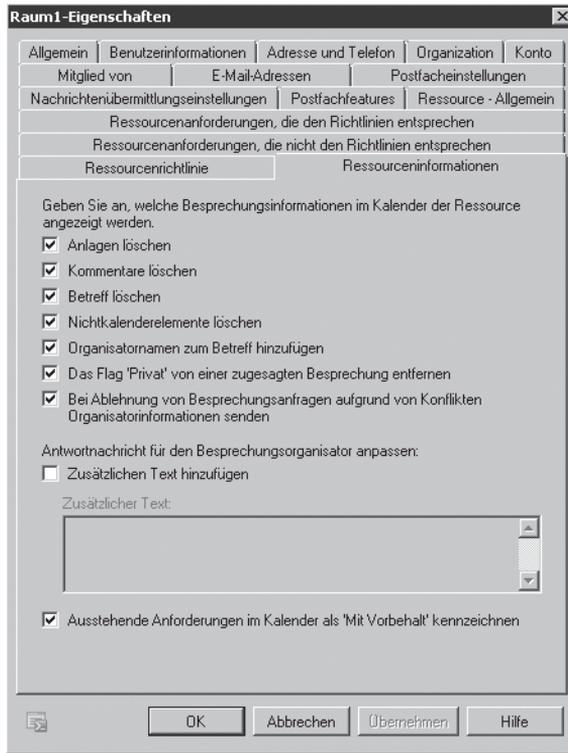
Ressourceninformationen konfigurieren

Auf der Registerkarte *Ressourceninformationen* legen Sie verschiedene Einstellungen fest, wie die Besprechungen im Kalender der Ressource angezeigt werden. Hier legen Sie auch einen Text fest, den Anwender in der Antwort-E-Mail erhalten. Grundsätzlich stehen hier folgende Optionen zur Verfügung:

- **Anlagen löschen** Enthält eine Besprechungsanfrage Anlagen, löscht der Assistent diese für das Ressourcenpostfach. So sparen Sie deutlich Datenbankplatz ein. Die anderen Empfänger der Besprechungsanfrage erhalten natürlich die Anlage.
- **Kommentare löschen** Aktivieren Sie diese Option, um Kommentare im E-Mail-Text aus allen eingehenden Anfragen zu entfernen. Es wird nur der Termin gebucht und der Betreff angezeigt.
- **Betreff löschen** Aktivieren Sie diese Option, um den Betreff der Anfragen zu entfernen. In diesem Fall steht nur das Datum und der Planer der Besprechung im Eintrag der Ressource.
- **Nichtkalenderelemente löschen** Aktivieren Sie diese Option, um Elemente aus allen eingehenden Anfragen zu entfernen, die nichts mit dem Termin und den Kalenderdaten zu tun haben.
- **Organisatornamen zum Betreff hinzufügen** Aktivieren Sie diese Option, wird der Initiator der Besprechungsanfrage für die Besprechung übernommen.

Abbildg. 18.33

Konfigurieren der Daten einer Besprechung im Kalender des Ressourcenpostfachs

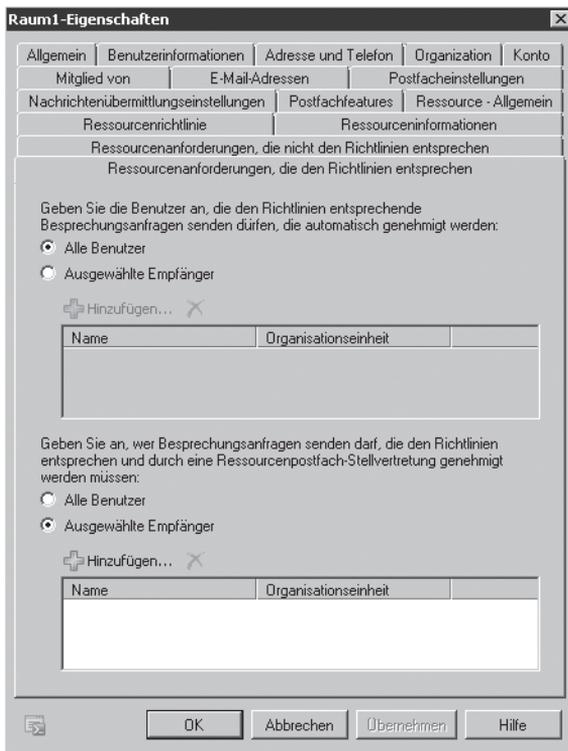


- **Das Flag 'Privat' von einer zugesagten Besprechung entfernen** Aktivieren Sie diese Option, um die Option *Privat*, die Sie in Outlook setzen, zu deaktivieren. Bei Auswahl dieser Option blendet der Kalender normalerweise verschiedene Informationen aus, was bei Besprechungsanfragen mit Resourcepostfächern nicht sinnvoll ist.
- **Bei Ablehnung von Besprechungsanfragen aufgrund von Konflikten Organisatorinformationen senden** Ist diese Option aktiviert, erhalten Anwender weitere Informationen zugeschickt.
- **Antwortnachricht für den Besprechungsorganisator anpassen** Hier geben Sie den Text ein, den der Antragsteller empfängt, wenn die Besprechung abgelehnt wurde.
- **Ausstehende Anforderungen im Kalender als 'Mit Vorbehalt' kennzeichnen** Bei dieser Option werden die Anfragen *Mit Vorbehalt* gekennzeichnet, das heißt die Ressource ist noch nicht fest gebucht. Ein Stellvertreter kann die Anforderung dann bei Bedarf akzeptieren oder ablehnen. Erst dann wird die Ressource als gebucht angezeigt.

Berechtigungen und Richtlinien für eine Ressource konfigurieren

Auf der Registerkarte *Ressourcenanforderungen, die den Richtlinien entsprechen* wählen Sie Empfänger aus, die Anforderungen an eine Ressource senden dürfen, welche durch den Assistent dann auch automatisch akzeptiert werden. Auch hier stehen verschiedene Optionen zur Verfügung.

Abbildg. 18.34 Festlegen von Benutzern, die Anfragen stellen dürfen



Im Bereich *Geben Sie die Benutzer an, ...* wählen Sie entweder alle Empfänger einer Organisation oder bestimmte Anwender aus. Bei *Geben Sie an, wer Besprechungsanfragen senden darf, ...* wählen Sie Benutzer aus, bei denen der Assistent die Buchung nicht automatisch bestätigt, sondern bei der Stellvertreter die Anfrage akzeptieren müssen.

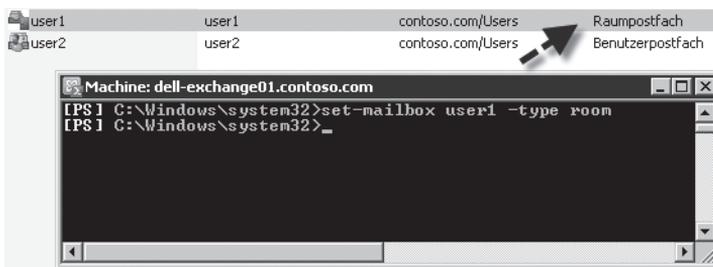
Auf der Registerkarte *Ressourcenanforderungen, die nicht den Richtlinien entsprechen* wählen Sie Empfänger aus, die Anforderungen an die Ressource senden dürfen, die nicht den Richtlinien entsprechen. Die Anforderungen der Benutzer, die Besprechungsanfragen senden dürfen, die nicht den Richtlinien entsprechen, werden nicht automatisch abgelehnt, müssen jedoch durch eine der Stellvertretungen der Ressource genehmigt werden.

Postfächer konfigurieren

Sie können den Postfachtyp eines Empfängers auch ändern. Haben Sie zum Beispiel von einer Exchange 2000/2003/2007-Organisation zu Exchange Server 2010 migriert, erstellen Sie für Ressourcenpostfächer eigene Typen. Unter Exchange 2000/2003 gab es noch keine Raum- oder Gerätepostfächer, in Exchange Server 2007 dagegen schon. Spätestens nach einer Migration macht es daher Sinn, wenn Sie Ihre Ressourcenpostfächer von Exchange 2000/2003 zu entsprechenden Ressourcenpostfächern unter Exchange Server 2010 konvertieren. Diese Konvertierung kann allerdings nicht in der Exchange-Verwaltungskonsole durchgeführt werden, sondern ausschließlich in der Exchange-Verwaltungsshell.

Vor allem Raumpostfächer sollten Sie entsprechend konvertieren, da diese in Outlook 2007/2010 und Outlook Web App gesondert behandelt werden. Starten Sie die Exchange-Verwaltungsshell, und geben Sie den Befehl `set-mailbox <Benutzername> -type room` ein, um ein Postfach in ein Raumpostfach zu konvertieren. In diesem Fall wird das dazugehörige Benutzerkonto automatisch deaktiviert und das Postfach zukünftig auch in Outlook als Raum angezeigt.

Abbildg. 18.35 Konvertieren eines Postfachs



Neben dem Typ `room` gibt es noch folgende Typen:

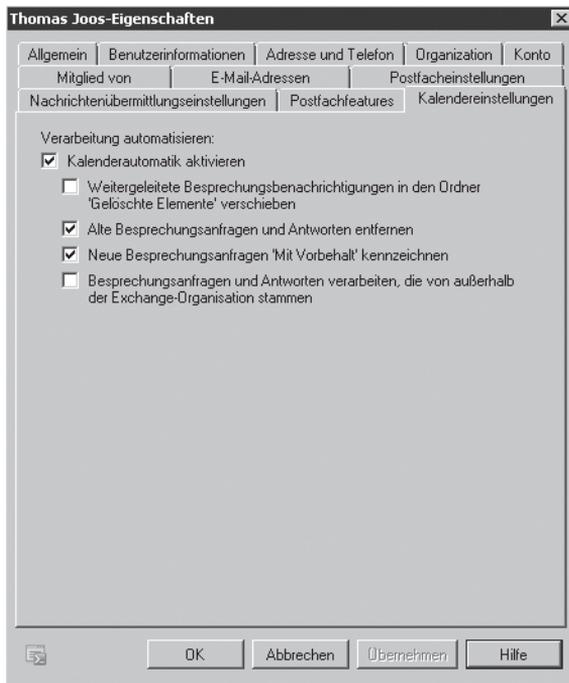
- **Regular** Benutzerpostfach
- **Equipment** Gerätepostfach

Automatische Kalendereinstellungen für Postfächer konfigurieren

Neu in der Benutzerverwaltung von Exchange Server 2010 ist die Registerkarte *Kalendereinstellungen* in den Eigenschaften von Postfächern. Auf der Registerkarte *Kalendereinstellungen* passen Sie die automatischen Einstellungen für den Kalender eines Postfachs an.

Die Kalenderautomatik verarbeitet eingehende Besprechungsanfragen, auch wenn Benutzer gegenwärtig nicht über einen Client wie Outlook angemeldet sind. Besprechungen werden automatisch als *Mit Vorbehalt* in den Kalender eingetragen. Über die Kalenderautomatik lassen Sie Anfragen für Benutzer annehmen oder ablehnen.

Abbildg. 18.36 Automatische Kalendereinstellungen für ein Postfach



Diese Registerkarte ist für Ressourcenpostfächer nicht verfügbar. Auf der Registerkarte haben Sie verschiedene Möglichkeiten zur Konfiguration:

- **Kalenderautomatik aktivieren** Standardmäßig ist die Option aktiviert. Bei aktivierter Kalenderautomatik stehen die folgenden Einstellungen zur Verfügung:
- **Weitergeleitete Besprechungsbenachrichtigungen in den Ordner 'Gelöschte Elemente' verschieben** Diese Option ist standardmäßig nicht aktiv. Aktivieren Sie die Option, werden Weiterleitungsbenachrichtigungen für Besprechungen in den Ordner *Gelöschte Elemente* verschoben, nachdem sie von der Kalenderautomatik verarbeitet wurden.
- **Alte Besprechungsanfragen und Antworten entfernen** Durch diese Option werden alte und doppelte Aktualisierungen und Antworten von der Kalenderautomatik entfernt. Diese Einstellung ist standardmäßig aktiviert.
- **Neue Besprechungsanfragen 'Mit Vorbehalt' kennzeichnen** Durch diese Option werden Besprechungsanfragen als *Mit Vorbehalt* im Kalender aufgenommen. Diese Einstellung ist standardmäßig aktiviert. Wenn Sie diese Option deaktivieren, werden ausstehende Besprechungsanfragen als *Frei* gekennzeichnet.
- **Besprechungsanfragen und Antworten verarbeiten, die von außerhalb der Exchange-Organisation stammen** Aktivieren Sie diese Option, verarbeitet die Kalenderautomatik auch Besprechungsanfragen, die von einem Absender außerhalb der Exchange-Organisation stammen. Diese Einstellung ist standardmäßig deaktiviert.

Kalenderreparatur-Assistent (CRA)

Der neue Calendar Repair Assistant (CRA) ist ein frei konfigurierbarer, zeitabhängiger Assistent, der während einer Wartung von Postfächern Inkonsistenzen und Fehler von Kalendereinträgen und Besprechungen automatisch korrigieren kann.

Grundlagen zum CRA

Der CRA kann nur auf Postfachservern mit Exchange Server 2010 laufen. Alle Postfächer auf diesem Server werden vom CRA überprüft und Einträge repariert. So lässt es sich verhindern, dass Anwender im Unternehmen wichtige Besprechungen verpassen, weil eventuell Einträge nicht korrekt definiert wurden.

Bei der Reparatur geht der Assistent davon aus, dass der Kalendereintrag des Besprechungsorganisations korrekt ist, und überprüft, ob der Eintrag bei allen bestätigten Teilnehmern korrekt angegeben ist. Findet der CRA Fehler, ändert er die Einstellungen bei dem entsprechenden Teilnehmer auf die korrekte Zeit ab. Schreibend kann ein CRA nur den lokalen Server betreuen, lesend kann er aber auf alle Server zugreifen, um Einträge zu vergleichen.

Der CRA überschreibt keine Daten, sondern führt diese bei Inkonsistenzen zusammen, damit keine Daten verloren gehen. Außerdem schreibt der Assistent Nachrichten in den Ordner der gelöschten Elemente des Postfachs. Folgende Fehler kann der Assistent unter anderem entdecken:

- Die Zeiten der Besprechung unterscheiden sich zwischen den Teilnehmern.
- Der Besprechungsraum der Besprechung ist bei verschiedenen Teilnehmern unterschiedlich.
- Bei einem Teilnehmer fehlt der Eintrag der Besprechung im Kalender.

Alle Änderungen, die der CRA durchführt, schreibt er in eine Protokolldatei. Diese enthält allerdings keinerlei persönliche Daten, da diese Datei durch Administratoren einsehbar ist. Standardmäßig finden Sie die Datei im Verzeichnis `C:\Program Files\Microsoft\Exchange Server\V14\Logging\Calendar Repair Assistant`.

Administratoren passen die Einstellungen des CRA über das Cmdlet `Set-MailboxServer` an. Dazu stehen in der Shell verschiedene Optionen zur Verfügung. In der Exchange-Verwaltungskonsole nehmen Sie dagegen keine Änderungen der CRA-Protokollierung vor.

- `CalendarRepairLogEnabled`
- `CalendarRepairLogPath`
- `CalendarRepairLogFileAgeLimit`
- `CalendarRepairLogDirectorySizeLimit`
- `CalendarRepairLogSubjectLoggingEnabled`

Um die Protokollierung zu deaktivieren, verwenden Sie den Befehl `Set-MailboxServer -Identity <Datenbank> -CalendarRepairLogEnabled $false` in der Exchange-Verwaltungshell. Mit dem Befehl `Set-MailboxServer -Identity <Datenbank> -CalendarRepairLogEnabled $true` aktivieren Sie die Protokollierung.

Kalenderreparatur für ein Postfach aktivieren und deaktivieren

Die Kalenderreparatur ist standardmäßig für alle Postfächer aktiviert, nicht aber der Start des Assistenten. Die Konfiguration nehmen Sie ausschließlich in der Exchange-Verwaltungshell vor. Mit dem Befehl `Set-Mailbox -Identity thomas.joos@contoso.com -CalendarRepairDisabled $true` deaktivieren Sie zum Beispiel den Assistenten für ein Postfach.

Mit `Set-Mailbox -Identity thomas.joos@contoso.com -CalendarRepairDisabled $false` aktivieren Sie den CRA, wenn dieser für ein Postfach deaktiviert wurde. Mit dem Befehl `Get-Mailbox thomas.joos@contoso.com |fl` lassen Sie sich Informationen zu einem Postfach anzeigen. Den Status des CRA finden Sie gleich oben bei der Option `CalendarRepairDisabled`.

Abbildg. 18.37 Aktivieren und Deaktivieren des CRA sowie Anzeigen von Postfachinformationen in der Exchange-Verwaltungshell

```

Machine: dell-exchange02.microsoft.com
PS1 C:\Users\Administrator\Desktop>Set-Mailbox -Identity thomas.joos@microsoft.com -CalendarRepairDisabled $false
PS1 C:\Users\Administrator\Desktop>Get-Mailbox thomas.joos@microsoft.com |fl CalendarRepairDisabled

CalendarRepairDisabled : False

PS1 C:\Users\Administrator\Desktop>_
  
```

Mit dem Cmdlet `Set-MailboxServer` passen Sie neben der Protokollierung auch Einstellungen an. Dazu verwenden Sie folgende Optionen:

- **CalendarRepairIntervalEndWindow** Legt fest, wie weit im Voraus der Kalenderreparatur-Assistent nach Kalenderfehlern suchen soll. Die Standardeinstellung beträgt 30 Tage. Ein Beispiel für den Befehl ist:

```
Set-MailboxServer -Identity mailbox01 -CalendarRepairIntervalEndWindow 90
```

- **CalendarRepairMissingItemFixDisabled** Mit dieser Option deaktivieren Sie das Erstellen oder Ändern fehlender Einträge durch den Kalenderreparatur-Assistenten. Standardmäßig behebt der Kalenderreparatur-Assistent fehlende Kalendereinträge. Fehlt einem Teilnehmer ein Kalendereintrag, wird der Eintrag neu erstellt. Ein Beispiel für den Befehl ist:

```
Set-MailboxServer -Identity mailbox01 -CalendarRepairMissingItemFixDisabled $true
```

- **CalendarRepairSchedule** Über diese Option legen Sie einen Zeitplan für die Ausführung des Kalenderreparatur-Assistenten fest. Ein Zeitplan für den Kalenderreparatur-Assistenten ist standardmäßig nicht konfiguriert. Geben Sie keinen Zeitplan an, startet Exchange den Kalenderreparatur-Assistent nicht automatisch. Ein Beispiel für den Befehl ist:

```
Set-MailboxServer -Identity mailbox01 -CalendarRepairSchedule "Monday.1:00 AM-Monday.4:00 AM","Wednesday.1:00 AM-Wednesday.4:00 AM"
```

oder auch

```
Set-MailboxServer -Identity MBX03 -CalendarRepairSchedule "Sun.11:30 PM-Mon.3:00 AM"
```

Zusammenfassung

In diesem Kapitel konnten Sie erfahren, wie sich Besprechungsanfragen erstellen und beantworten lassen. Auch die Freigabe von Kalendern im Netzwerk sowie die neuen Gerätepostfächer und Raumpostfächer in Exchange Server 2010 waren Thema. In diesem Kapitel haben wir Ihnen gezeigt, wie Sie die Planung von Besprechungen optimal durchführen und dabei auf die neuen Funktionen von Outlook 2010 und Exchange Server 2010 setzen.

Im nächsten Kapitel erfahren Sie, wie Sie Windows Mobile-Geräte mit Outlook 2010 oder direkt mit Exchange Server 2010 synchronisieren.

Kapitel 19

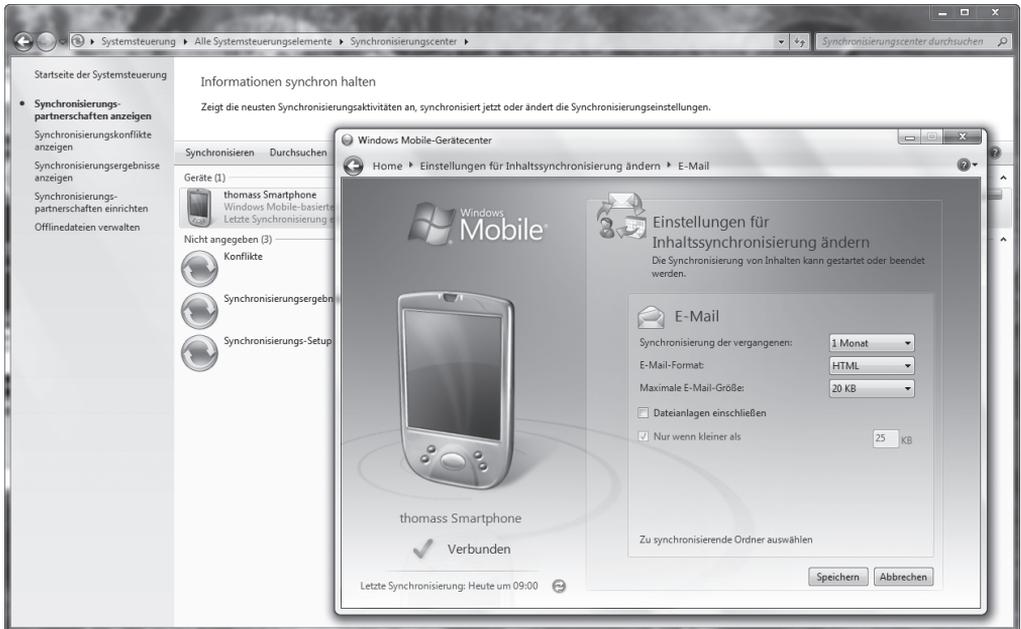
Outlook mobil nutzen – Datensynchronisierung und Windows Mobile

In diesem Kapitel:

Windows Mobile testen, einsetzen und synchronisieren	796
Windows Mobile und Outlook 2010	806
Daten mit Windows Mobile 6 und 6.5 austauschen – Virtuelle Speicherkarte	813
Smartphones für ExchangeActiveSync in Exchange Server 2010 konfigurieren	816
Outlook mit Mobiltelefonen synchronisieren	825
Zusammenfassung	826

Wollen Sie Smartphones oder Pocket PCs mit Exchange Server 2010 oder Outlook 2010 verbinden oder andere Anwendungen testen, stellt Microsoft einen kostenlosen Emulator für Windows Mobile 6 zur Verfügung. Mit diesem Emulator erstellen Sie einen virtuellen Windows Mobile 6/6.5-Computer mit vollwertigem Betriebssystem und Anbindung an das Internet. Auch die Synchronisierung mit Exchange Server 2010 und Outlook 2010 ist mit diesem Gerät problemlos möglich.

Abbildg. 19.1 Daten zwischen Outlook 2010, Windows 7 und Windows Mobile synchronisieren



Auf diese Weise testen Administratoren zum Beispiel die neuen Möglichkeiten von Exchange Server 2010, binden Mobilgeräte an oder überprüfen die Anwendung von Richtlinien. Wir gehen in diesem Kapitel auf die Synchronisierung mit Endgeräten ein und wie Sie Ihre Outlook-Daten auch mobil nutzen. Wir gehen in diesem Kapitel auch auf die Verwendung von Outlook 2010 unter Windows 7 auf Notebooks ein und erläutern die dafür verfügbaren Möglichkeiten.

ACHTUNG Die Emulation von Windows Mobile 6 unter Windows 7 ist nur auf 32-Bit-Computern möglich.

Windows Mobile testen, einsetzen und synchronisieren

In diesem Abschnitt zeigen wir Ihnen, wie Sie Windows Mobile 6.0 und Windows Mobile 6.5 testen oder produktiv einsetzen. Wir gehen dabei auf die Konfiguration für Outlook 2010 und Windows 7 ein.

HINWEIS In Windows Vista und Windows 7 ist zwar das neue Synchronisierungscenter enthalten. Allerdings kann dieses Tool standardmäßig keine Synchronisierung mit Windows Mobile-Geräten durchführen. Wollen Sie Geräte mit Windows Mobile 6.0 oder 6.5 mit Outlook 2010 synchronisieren, müssen Sie sich das Windows Mobile-Gerätecenter ab Version 6.1 bei Microsoft herunterladen und installieren. Dieses integriert sich in das Synchronisierungscenter von Windows Vista und Windows 7 und ermöglicht die Synchronisierung mit Windows Mobile. Wir zeigen Ihnen in den einzelnen Abschnitten in diesem Kapitel, wie Sie dabei vorgehen.

Vorbereitungen für die Emulation von Windows Mobile 6

Damit Sie Windows Mobile 6 emulieren und testen, benötigen Sie zunächst einige kostenlose Anwendungen, die Microsoft zur Verfügung stellt. Im ersten Schritt laden Sie sich diese Tools aus dem Internet herunter. Wir zeigen Ihnen in den folgenden Abschnitten, was Sie alles benötigen.

Microsoft Device Emulator 3.0 – Eigenständige Version

Zunächst benötigen Sie den kostenlosen *Microsoft Device Emulator 3.0 ? Eigenständige Version*, den Sie von der Seite <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?displaylang=de&FamilyID=a6f6adaf-12e3-4b2f-a394-356e2c2fb114> herunterladen. Sie finden den Download auch, wenn Sie den Begriff in eine Suchmaschine eingeben. Auch wenn der Download als 64-Bit-Version zur Verfügung steht, ist der Betrieb auf 64-Bit-Systemen derzeit nicht möglich.

Windows Mobile 6 – Emulator-Images

Als Nächstes benötigen Sie den eigentlichen Pocket PC mit Windows Mobile 6, den Sie später mit dem Microsoft Device Emulator 3.0 starten. Auf der Seite <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=38c46aa8-1dd7-426f-a913-4f370a65a582&DisplayLang=en> finden Sie eine Vielzahl von Images, auch in deutscher Sprache. Laden Sie entweder die Standard- oder die Professional-Images herunter.

Windows Mobile 6.5-Images

Auf der Seite <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=20686a1d-97a8-4f80-bc6a-ae010e085a6e&displaylang=en> laden Sie das Windows Mobile 6.5 Developer Kit herunter. Dieses enthält auch die neuen Images mit der Version Windows Mobile 6.5. Sie testen dieses Image parallel zu den Versionen von Windows Mobile 6, die Oberfläche hat Microsoft etwas angepasst.

Virtual PC 2007

Wollen Sie das Smartphone auch mit dem Internet oder einem Netzwerk verbinden, müssen Sie zusätzlich noch Virtual PC 2007 herunterladen. Sie finden die Software auf der Seite <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=04d26402-3199-48a3-afa2-2dc0b40a73b6&DisplayLang=de>. Sie installieren Virtual PC 2007 problemlos unter Windows 7, obwohl es eine neue Version gibt. Die neue Version ist allerdings nicht kompatibel zu Microsoft Device Emulator 3. Sie brauchen Virtual PC 2007 auch dann, wenn Sie Windows Mobile 6.5 an das Netzwerk oder Internet anbinden wollen.

Laden Sie die beschriebenen Tools herunter und speichern Sie diese auf dem Computer, auf dem Sie Windows Mobile 6 emulieren wollen.

Tools für die Emulation installieren

Nach dem Download ist der nächste Schritt die Installation der notwendigen Tools. Dabei gehen Sie am besten in der beschriebenen Reihenfolge vor. Installieren Sie unbedingt alle Tools in den standardmäßigen Verzeichnissen.

Microsoft Device Emulator 3.0 installieren

Klicken Sie zur Installation von Microsoft Device Emulator 3.0 doppelt auf die Datei *vs_emulator.exe*. Bestätigen Sie die Startseite und die Lizenzbedingungen auf der nächsten Seite des Assistenten. Lassen Sie die Installation durchlaufen und warten Sie bis die Erfolgsmeldung erscheint. Sie müssen nach der Installation keine Konfigurationen vornehmen, die Installation reicht aus. Installieren Sie das Windows Mobile 6.5 Developer Tool Kit, installiert der Assistent ebenfalls den Microsoft Device Emulator, allerdings in englischer Sprache. Wollen Sie nur die Version Windows Mobile 6.5 testen, reicht es aus das Windows Mobile 6.5 Developer Tool Kit zu installieren.

Windows Mobile 6 – Emulator-Images installieren

Als Nächstes starten Sie die Installation der Windows Mobile 6 Emulator-Images, die Sie heruntergeladen haben. Verwenden Sie am besten die Professional-Variante. Klicken Sie doppelt auf die Installationsdatei und bestätigen Sie die Startseite der Images. Akzeptieren Sie auf der nächsten Seite die Lizenzbedingungen. Alle anderen Fenster übergehen Sie einfach. Schließen Sie die Installation der Images ab.

Mobile 6.5 Developer Tool Kit installieren

Installieren Sie das Mobile 6.5 Developer Tool Kit, richtet der Assistent die entsprechenden Images und den Microsoft Device Emulator auf dem Computer ein. In der Programmgruppe *Windows Mobile 6 SDK/Standalone Emulator Images/German* finden Sie nach der Installation direkt eine Verknüpfung zu den Images. Die Anbindung an den Microsoft Device Emulator entfällt in diesem Fall. Die Oberfläche der Konfiguration (nicht von Windows Mobile 6.5) ist in englisch, ansonsten gibt es keine Einschränkungen. Auch diese Version lässt sich an das Netzwerk anbinden.

Virtual PC 2007 installieren

Virtual PC 2007 benötigen Sie nur, wenn Sie ein Smartphone mit dem Netzwerk verbinden wollen. Der Emulator benötigt die Netzwerktreiber von Virtual PC, um die physische Netzwerkkarte des lokalen PCs nutzen zu. Die Installation von Virtual PC ist sehr einfach, Sie müssen keine Eingaben vornehmen. Sie benötigen VPC 2007 sowohl für Windows Mobile 6 als auch für Windows Mobile 6.5.

Windows Mobile Gerätecenter 6.1

Wollen Sie Windows Mobile 6 oder Windows Mobile 6.5 mit Outlook synchronisieren, müssen Sie sich das Windows Mobile-Gerätecenter 6.1 von der Microsoft-Seite <http://www.microsoft.com/down->

loads/details.aspx?FamilyID=46F72DF1-E46A-4A5F-A791-09F07AAA1914&displaylang=de heruntergeladen und ebenfalls auf dem Rechner installieren. Über dieses Zusatztool synchronisieren Sie ein Windows Mobile-Gerät mit Outlook, wenn es an einer Dockingstation angeschlossen ist. Nach der Installation erkennt das Gerätecenter das angeschlossene Windows Mobile-Gerät und installiert den passenden Treiber, um Daten zu synchronisieren. Außerdem synchronisieren Sie über das Gerätecenter auch Bilder und andere Dateien auf das Windows Mobile-Gerät.

Windows Mobile 6 als virtuellen Computer starten

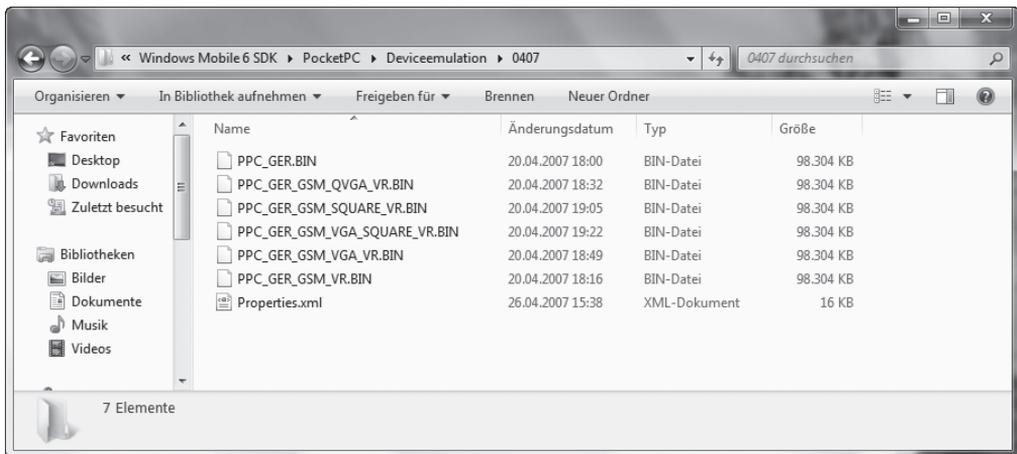
Im nächsten Schritt lassen Sie die installierten Images laden. Dazu müssen Sie dem installierten Microsoft Device Emulator eine *.bin*-Datei zuweisen, welche dem Image des jeweiligen Pocket PCs entspricht. Dazu verwenden Sie am besten eine Batchdatei, indem Sie eine Textdatei erstellen und diese in *.bat* umbenennen. Nehmen Sie folgende Zeile in die Datei auf:

```
"C:\Programme\Microsoft Device Emulator\1.0\DeviceEmulator.exe" "C:\Programme\Windows Mobile 6 SDK\Pocket PC\Deviceemulation\0407\PPC_GER_GSM_VR.BIN" /memsize 256
```

Der erste Teil bis *DeviceEmulator.exe* startet den Emulator. Haben Sie einen anderen Pfad für Microsoft Device Emulator 3 vorgesehen, müssen Sie diesen hier eintragen.

Der zweite Teil übergibt das jeweilige Image als *.bin*-Datei. Auch hier müssen Sie den entsprechenden Pfad mitgeben. Im Verzeichnis finden Sie noch weitere *.bin*-Dateien, die Sie ebenfalls nutzen.

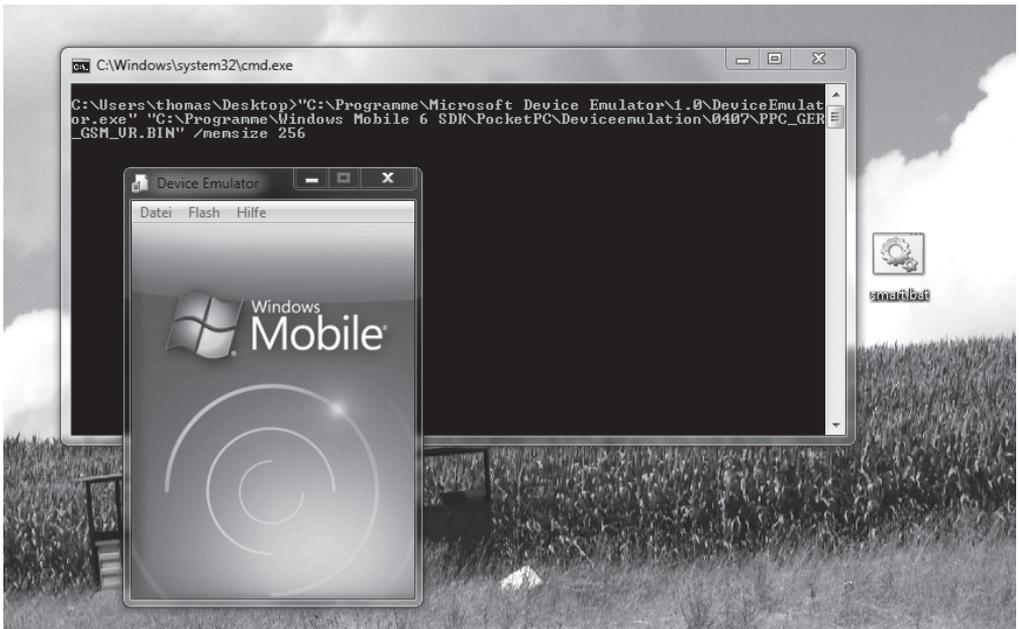
Abbildg. 19.2 Anzeigen der verschiedenen Images für Windows Mobile 6 im Windows-Explorer



Die Option */memsize 256* legt fest, dass der Emulator dem virtuellen PC 256 MB Speicher zuweist. Sie können auch etwas weniger verwenden, wenn Ihr PC nicht mehr Speicher zur Verfügung hat, aber nicht mehr, da 256 MB der maximale Arbeitsspeicher ist.

Klicken Sie doppelt auf die von Ihnen erstellte *.bat*-Datei oder geben Sie den Befehl in einer normalen Eingabeaufforderung ein, startet der virtuelle Computer mit Windows Mobile 6. Der Start kann mehrere Minuten dauern, abhängig von der Geschwindigkeit des Computers.

Abbildg. 19.3 Starten des virtuellen Windows Mobile-Computers



Nach dem erfolgreichen Start verfügen Sie über einen vollwertigen Windows Mobile-Pocket PC, den Sie sowohl mit der Maus und als auch mit der Tastatur bedienen können.

Abbildg. 19.4 Mit Windows Mobile arbeiten



Im nächsten Abschnitt passen Sie das Gerät noch etwas an. Aktuell ist zum Beispiel noch kein Netzwerk und keine Internetverbindung eingerichtet.

Windows Mobile 6.5 starten

Haben Sie das Mobile 6.5 Developer Tool Kit installiert, starten Sie einzelne virtuelle Computer einfach über deren Verknüpfung über das Startmenü. Sie finden die Images über *Start/Alle Programme/Windows Mobile 6 SDK/Standalone Emulator Images/German*. Sobald Sie eine Verknüpfung starten, startet auch der virtuelle PC.

Abbildg. 19.5 Starten von Windows Mobile 6.5



Windows Mobile 6 und 6.5 anpassen – Virtuelle Speicherkarten, Netzwerk und Internet

Ist der virtuelle Computer gestartet, besteht der nächste Schritt darin, dass Sie den virtuellen Windows Mobile 6-Computer mit dem Netzwerk verbinden und andere Einstellungen vornehmen. Die Einstellungen in der Verwaltungsoberfläche des Microsoft Device Emulators für Windows Mobile 6 und Windows Mobile 6.5 sind weitgehend identisch. Allerdings mit dem Unterschied, dass bei Windows Mobile 6.5 die Oberfläche in englischer Sprache zur Verfügung gestellt wird. Innerhalb von Windows Mobile 6.5 ist natürlich alles deutsch, da Sie das deutsche Image installiert haben.

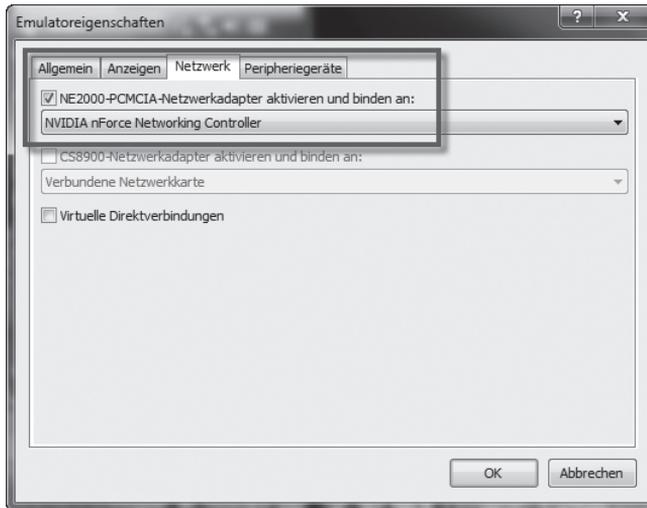
Windows Mobile 6 und 6.5 an das Internet anbinden

Um den virtuellen Computer an das Internet oder Netzwerk anzubinden, rufen Sie zunächst über *Datei/Konfigurieren* die Konfigurationsoberfläche von Microsoft Device Emulator auf:

1. Wechseln Sie zur Registerkarte *Netzwerk*.
2. Aktivieren Sie die Option *NE2000-PCMCIA-Netzwerkadapter aktivieren und anbinden an*.
3. Wählen Sie im Dropdownmenü die physische Netzwerkkarte des Computers aus und klicken Sie auf *OK*.

Abbildg. 19.6

Anbinden eines emulierten Windows Mobile 6-PCs an das Netzwerk



Anschließend blendet der Computer einen kleinen Funkturm im oberen Bereich ein. Klicken Sie auf diesen, um im virtuellen Windows Mobile 6/6.5-PCs die Netzwerkeinstellungen anzupassen.

Abbildg. 19.7 Anpassen der Netzwerkeinstellungen



Erscheint der Turm nicht, rufen Sie auch im Startmenü von Windows Mobile 6 und 6.5 über *Einstellungen/Verbindungen/Netzwerkarten* das Menü auf. Die Symbole sehen in Windows Mobile 6.5 etwas anders aus als in Windows Mobile 6, die Konfigurationsoberfläche ist aber weitgehend identisch.

Abbildg. 19.8 Aufrufen der Netzwerkverbindungen in Windows Mobile 6.5



Wählen Sie anschließend im neuen Fenster die Option *Internet* aus und klicken Sie auf *Einstellungen*.

Abbildg. 19.9 Anbinden von Windows Mobile an das Netzwerk



Klicken Sie im neuen Fenster auf die Option *Netzwerkkarten*.

Abbildg. 19.10 Aufrufen der Netzwerkooptionen in Windows Mobile 6



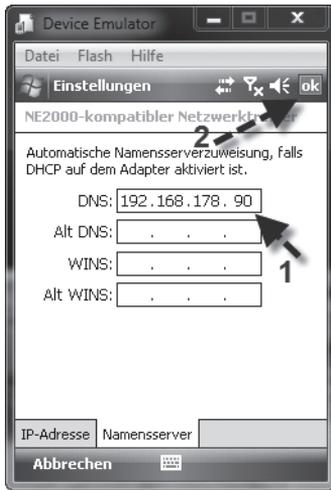
Wählen Sie im neuen Fenster bei *Meine Netzwerkkarte verbindet mit* die Option *Internet* aus. Achten Sie darauf, dass die Option *NE2000-kompatibler Netzwerktreiber* aktiviert ist und klicken Sie auf *Bearbeiten*.

Abbildg. 19.11 Konfigurieren der Netzwerkverbindung in Windows Mobile 6



Im neuen Fenster aktivieren Sie entweder die Option *Vom Server zugewiesene IP-Adresse* oder geben eine manuelle IP-Adresse vor. Dies ist abhängig davon, ob Sie dem virtuellen Computer eine Adresse von einem DHCP-Server zuteilen wollen oder lieber manuell die Adresse konfigurieren.

Abbildg. 19.12 Konfigurieren der IP-Adresse des virtuellen Windows Mobile-Computers



Wollen Sie den Computer an eine interne Exchange Server 2010-Organisation anbinden, müssen Sie über die Option *Namensserver* im unteren Bereich einen internen DNS-Server eingeben. Wollen Sie das Gerät nur mit dem Internet verbinden, geben Sie die IP-Adresse eines Routers oder DNS-Servers ein, der DNS-Namen auflösen kann.

Klicken Sie dann auf *OK*, um die Einstellungen zu übernehmen. Bestätigen Sie auch alle weiteren Fenster mit *OK* und schließen Sie die Konfiguration. Über *Start/Internet Explorer* testen Sie die Internetverbindung. Haben Sie alles korrekt konfiguriert, verfügt der Pocket PC nun über einen Zugang zum Internet.

Abbildg. 19.13 Erfolgreiche Internetanbindung von Windows Mobile 6 und 6.5



Design des virtuellen Computers ändern

Sie haben auch die Möglichkeit, das Aussehen des virtuellen Computers anzupassen:

1. Rufen Sie über *Datei/Konfigurieren* die *Optionen* auf.
2. Aktivieren Sie auf der Registerkarte *Anzeigen* die Option *Design*.
3. Navigieren Sie in das Verzeichnis *C:\Programme\Windows Mobile 6 SDK\Pocket PC\Deviceemulation*. Setzen Sie die Version von Windows Mobile 6.5 ein, finden Sie dessen Designs im Unterverzeichnis *C:\Programme\Windows Mobile 6 SDK\Pocket PC\DeviceemulationV650*.
4. Hier stehen in verschiedenen Verzeichnissen Designs zur Auswahl. Öffnen Sie ein solches Verzeichnis und klicken Sie doppelt auf die hinterlegte XML-Datei.
5. Bestätigen Sie die Eingabe.
6. Anschließend sehen Sie bereits das neue Aussehen.

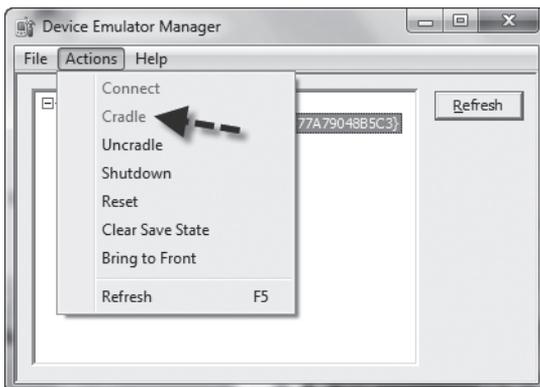
Windows Mobile und Outlook 2010

Haben Sie Ihr Windows Mobile-Gerät mit dem Computer verbunden, erkennt das Windows Mobile-Gerätecenter die Verbindung und installiert den passenden Treiber. Dazu müssen Sie vorher das Windows Mobile Gerätecenter ab Version 6.1 auf dem Computer installieren und die Dockingstation per USB mit dem Computer verbinden. Es startet ein Assistent, über den Sie einstellen, was Sie alles synchronisieren wollen.

Windows Mobile-Geräte mit dem Computer verbinden

Wollen Sie ein emuliertes Windows Mobile-Gerät synchronisieren, müssen Sie vorher noch ein paar Einstellungen vornehmen. Zunächst starten Sie über *Start/Alle Programme/Windows Mobile 6 SDK/Tools* den *Device Emulator Manager*. Dieser zeigt in geschweiften Klammern eine Nummer an, die das gestartete Gerät darstellt. Standardmäßig ist das Gerät nicht mit dem PC verbunden. Rufen Sie dazu über das Menü *Actions* die Option *Cradle* auf.

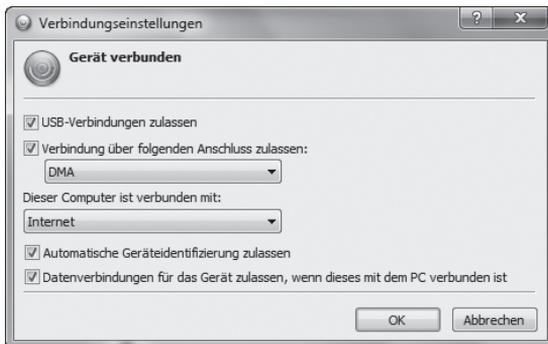
Abbildg. 19.14 Verbinden eines emulierten Windows Mobile-Gerätes mit einem PC



Nach der Auswahl verhält sich das Gerät so wie ein normales Gerät, dass Sie an der Dockingstation angeschlossen haben. Ein emuliertes Gerät kann sich ebenfalls mit dem Windows Mobile-Gerätecenter synchronisieren.

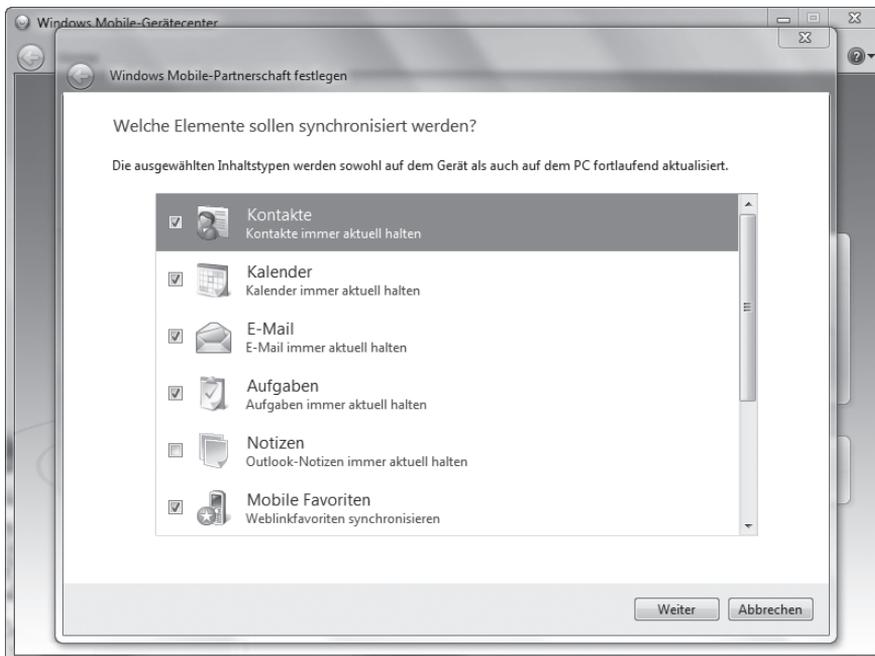
Allerdings müssen Sie dazu noch auf dem Gerät und im Windows Mobile-Gerätecenter die Verbindungsoption *DMA* auswählen. Im Gerätecenter aktivieren Sie dazu unterhalb von *Einstellungen des Mobilgeräts/Verbindungen* im Listenfeld *Verbindung über folgenden Anschluss zulassen* die Option *DMA*.

Abbildg. 19.15 Aktivieren von DMA für die Verbindung eines Windows Mobile-Emulators



Nach erfolgreicher Verbindung und Installation des Treibers startet der Einrichtungs-Assistent, über den Sie auswählen, welche Outlook-Daten Sie synchronisieren wollen.

Abbildg. 19.16 Das Windows Mobile-Gerätecenter startet einen Assistenten zur Synchronisierung von Windows Mobile 6/6.5 und Outlook 2010



Im nächsten Fenster geben Sie den Namen für das Gerät an, welches in der Software angezeigt wird. Klicken Sie auf *Einrichtung*, erstellt das Windows Mobile-Gerätecenter die Verbindung und beginnt mit der Synchronisierung. Sie sehen den Datenaustausch auch über das Synchronisierungszeichen im Taskmenü, dem Fortschrittsbalken im Gerätecenter und auf dem Windows Mobile-Gerät.

HINWEIS Damit die Synchronisierung zwischen Outlook 2010 und Windows Mobile 6/6.5 über das Windows Mobile-Gerätecenter funktioniert, müssen Sie vorher Outlook einrichten, da das Gerätecenter Outlook benötigt, um auf die Daten zuzugreifen. Die beste Reihenfolge, um einen PC für die Synchronisierung einzurichten ist folgende:

1. Windows 7 installieren
2. Outlook 2010 installieren
3. Outlook einrichten
4. Windows Mobile-Gerätecenter ab Version 6.1 installieren
5. Synchronisierung einrichten

Abbildg. 19.17 Anzeigen der Synchronisierung



TIPP Wir zeigen Ihnen im folgenden Abschnitt, wie Sie die einzelnen Bereiche der Synchronisierung an Ihre Bedürfnisse anpassen. Standardmäßig synchronisiert das Windows Mobile-Gerätecenter zum Beispiel nur den Posteingang der Outlook-Datendatei. Wollen Sie weitere Ordner synchronisieren, müssen Sie die Einstellungen anpassen.

Synchronisierung mit Outlook 2010 anpassen

Haben Sie Ihr Windows Mobile-Geräte mit der Dockingstation verbunden oder, wie beschrieben, den Windows Mobile-Emulator so konfiguriert, dass er eine Verbindung mit der Dockingstation simuliert, startet das Windows Mobile-Gerätecenter mit einer Synchronisierung. Manuell starten Sie die Synchronisierung über das Symbol in der Taskleiste, welches Windows 7 aber standardmäßig ausblendet. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil im Infobereich der Taskleiste, blendet Windows ein Fenster mit den ausgeblendeten Symbolen ein. Wollen Sie das Symbol dauerhaft einblenden, klicken Sie auf *Anpassen* und wählen den Eintrag für die dauerhafte Anzeige aus.

Möchten Sie die Einstellungen der Synchronisierung mit Outlook anpassen, klicken Sie im Hauptfenster des Windows Mobile-Gerätecenters auf die Schaltfläche *Einstellungen des Mobilgeräts*. An dieser Stelle stehen Ihnen drei verschiedene Menüpunkte zur Verfügung, um die Synchronisierung zu steuern.

Abbildg. 19.18 Konfigurieren der Synchronisierung von Windows Mobile mit Outlook 2010



Der wichtigste Bereich nach der erfolgreichen Einrichtung ist *Einstellungen für Inhaltssynchronisierung ändern*. Klicken Sie auf diesen Menüpunkt, wählen Sie aus, welche Bereiche aus Outlook oder aus dem Internet Explorer, OneNote-Notizen oder anderen Daten das Gerätecenter synchronisieren soll.

Abbildg. 19.19 Auswählen, welche Objekte das Gerätecenter zwischen Outlook und Windows Mobile synchronisieren soll



Klicken Sie auf den Link *Synchronisierungseinstellungen* unterhalb des Symbols für die Synchronisierung.

TIPP

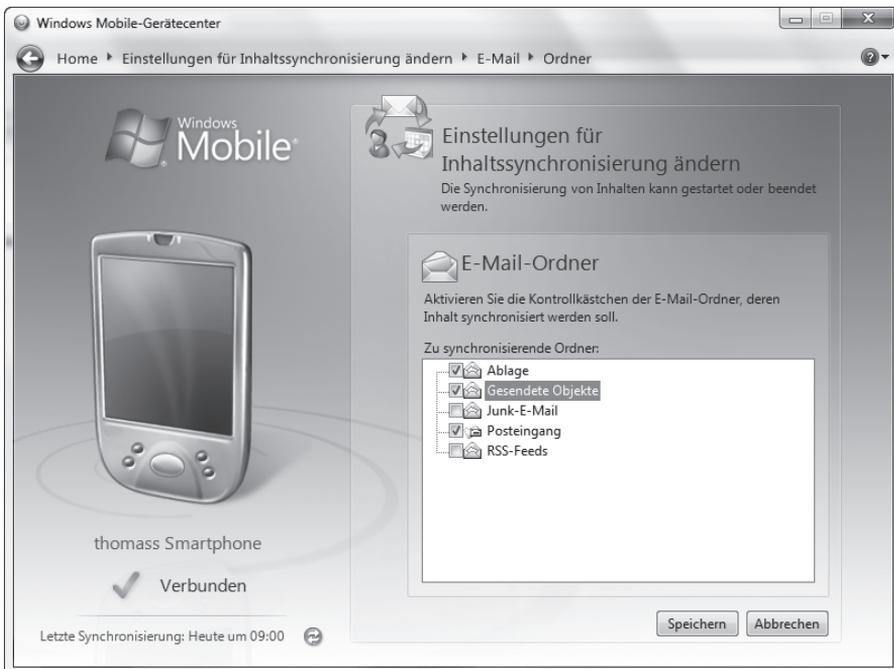
Nehmen Sie Änderungen im Windows Mobile-Gerätecenter vor, müssen Sie auf die Schaltfläche *Speichern* klicken, damit die Änderungen übernommen werden.

Für den E-Mail-Bereich wählen Sie über die Synchronisierungseinstellungen auch die Ordner innerhalb der Standarddatei aus, die Sie mit dem Windows Mobile-Geräte synchronisieren wollen.

Abbildg. 19.20 Einstellen der Synchronisierungseinstellungen für einzelne Bereiche



Abbildg. 19.21 Auswählen der Ordner in der Outlook-Datendatei, die das Gerätecenter synchronisieren soll



Ändern Sie Einstellungen und speichern diese, beginnt das Gerätecenter automatisch mit der nächsten Synchronisierung.

TIPP

Schreiben Sie mit dem Smartphone eine E-Mail und schicken diese ab, nimmt das Gerät den Versand bei der nächsten Verbindung mit Outlook vor. Wollen Sie E-Mails nicht nur mit Outlook synchronisieren, sondern direkt empfangen und senden, verbinden Sie das Gerät auch online mit einem Mailkonto. Dazu benötigen Sie allerdings eine Internetverbindung.

Verbindungen verwalten und Fehler beheben

Die beiden weiteren Einstellungspunkte *Verbindungseinstellungen* und *Partnerschaft verwalten* unterhalb von *Einstellungen des Mobilgeräts* dienen der Konfiguration des Datenaustausches und der Schnittstellen. Hier legen Sie zum Beispiel fest, welche Daten Priorität haben, wenn es Konflikte zwischen dem Windows Mobile-Gerät und Outlook 2010 gibt.

Abbildg. 19.22 Auswählen der Datenpriorität bei Konflikten



Das Windows Mobile-Gerätecenter verbindet sich in Windows Vista und Windows 7 mit dem Synchronisierungszentrum. Hier sehen Sie auch eventuelle Fehler und deren Ursachen. Öffnen Sie das Synchronisierungszentrum über das Symbol in der Taskleiste oder der Systemsteuerung, sehen Sie im Bereich *Synchronisierungsergebnisse anzeigen*, ob eventuell Fehler existieren.

Per Doppelklick öffnen Sie eine Detailansicht der Ergebnisse. Über *Synchronisierungspartnerschaften anzeigen* sehen Sie, welche Geräte mit dem Synchronisierungszentrum Daten austauschen. Über das Kontextmenü passen Sie die Konfiguration an, löschen Geräte oder rufen über das Synchronisationszentrum das Gerätecenter auf.

Abbildg. 19.23 Verwalten der Partnerschaft zwischen Windows Mobile und Windows 7-Computer im Synchronisierungszentrum



TIPP

Funktioniert die Synchronisierung nicht, hilft es, die Ergebnisse anzuzeigen, um den Fehler zu finden. Fehler zeigt das Gerätecenter auch an, wenn Sie es geöffnet haben, um eine Synchronisierung durchzuführen. Oft helfen bei Problemen die nachfolgend beschriebenen Schritte. Funktioniert die Synchronisierung nach einem Schritt nicht, gehen Sie zum nächsten über:

1. Windows-Mobile-Geräte aus der Dockingstation entfernen (beim Emulator über das Kontextmenü und den Befehl *Uncradle*) im Device Emulator Manager.
2. PC neu starten.
3. Installierte Firewall auf dem Computer deaktivieren.
4. Speicherkarten entfernen und neu verbinden.
5. Softreset
6. Hardreset
7. Partnerschaft im Synchronisierungszentrum löschen, Windows Mobile-Gerätecenter deinstallieren und neu installieren.

Daten mit Windows Mobile 6 und 6.5 austauschen – Virtuelle Speicherkarte

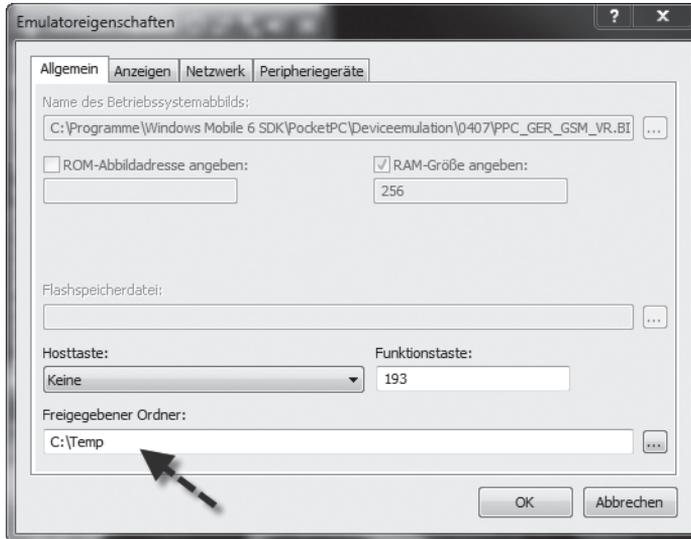
Wollen Sie auf den virtuellen Windows Mobile-Computer Dateien kopieren oder den Umweg über das Synchronisierungszentrum zu gehen, bietet der Microsoft Device Emulator 3 die Möglichkeit, beliebige Verzeichnisse auf dem Host-PC als virtuelle Speicherkarte auf dem Windows Mobile-Gerät anzubinden. Wir gehen auf die deutschen Menüpunkte ein, die Verbindung im englischen Device Emulator läuft aber identisch ab. Nur die Menüs sind in englischer Sprache gehalten.

1. Rufen Sie über *Datei/Konfigurieren* die *Optionen* auf (*File/Configure*).
2. Wechseln Sie zur Registerkarte *Allgemein* (*General*).

3. Wählen Sie im unteren Bereich bei *Freigegebener Ordner* (*Shared Folder*) das Verzeichnis aus, das Sie als Speicherkarte auf dem Pocket PC nutzen wollen.
4. Klicken Sie auf *OK*.

Abbildg. 19.24

Datenaustausch zwischen Windows Mobile und dem lokalen Rechner konfigurieren



5. Klicken Sie im Startmenü von Windows Mobile auf *Programme* und wählen Sie dann den Datei-Explorer aus.

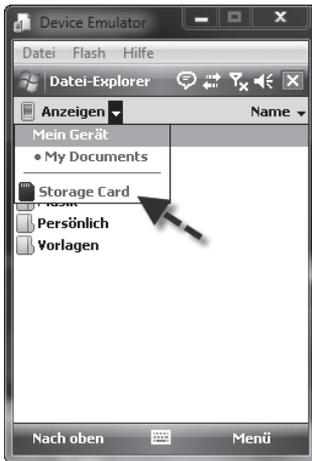
Abbildg. 19.25

Aufrufen des Datei-Explorers in Windows Mobile



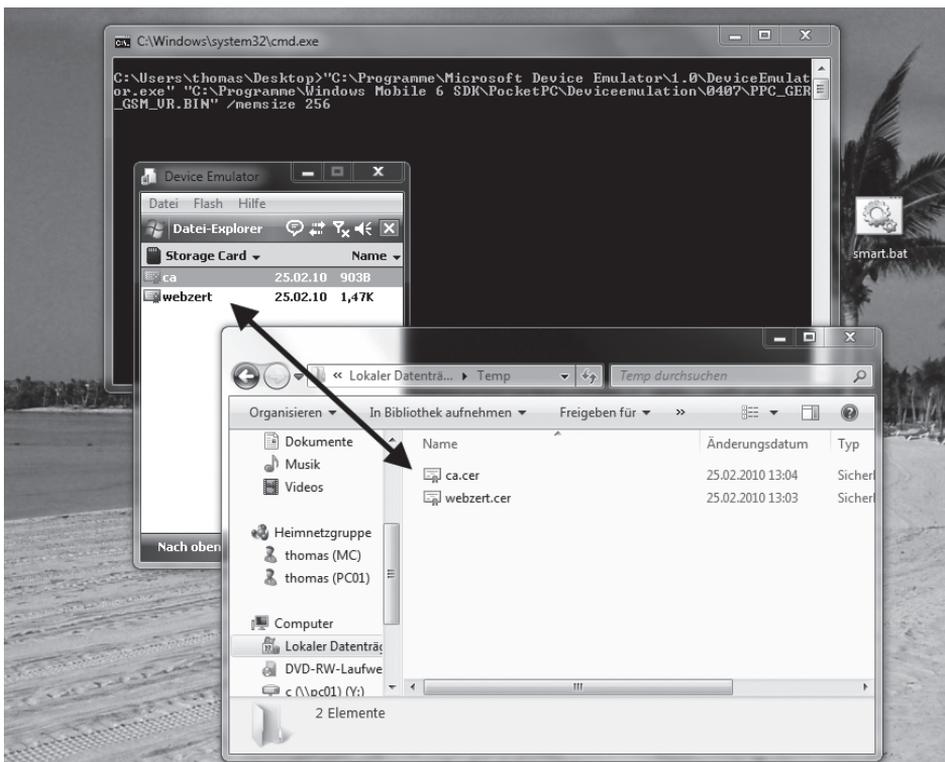
6. Wählen Sie im Dropdownmenü die Option *Storage Card* aus.

Abbildg. 19.26 Aufrufen der Speicherkarte in Windows Mobile 6



Anschließend zeigt der Datei-Explorer den Inhalt des Verzeichnisses an, das Sie ausgewählt haben. Kopieren Sie neue Dateien in das Verzeichnis, aktualisieren Sie im Datei-Explorer mit der **F5**-Taste die Ansicht.

Abbildg. 19.27 Datenaustausch mit Pocket PC



Installieren Sie jetzt noch auf dem Gerät das Zertifikat der Zertifizierungsstelle, damit der PC dieser vertraut. Anschließend binden Sie den Computer ohne Weiteres an Exchange Server 2010 an und synchronisieren Daten über das Netzwerk. Auch Richtlinien übernimmt das Gerät.

Smartphones für ExchangeActiveSync in Exchange Server 2010 konfigurieren

Damit Benutzer eine Synchronisation mit ihrem Postfach durchführen, ohne den Umweg über Outlook zu gehen, müssen diese noch ein paar Einstellungen auf ihren Endgeräten vornehmen. Dazu muss der Pocket PC mit dem Netzwerk verbunden sein, zum Beispiel mit einem Wireless LAN.

Alternativ kann ein Smartphone mittels GPRS oder UMTS an das Internet angebunden sein und so auf den Server zugreifen. Ist diese Voraussetzung erfüllt, kann der Benutzer auf seinem Pocket PC die Synchronisation mit dem Server konfigurieren. Dabei müssen folgende Einstellungen vorgenommen werden:

1. Klicken Sie auf *Start/ActiveSync* und öffnen Sie das Konfigurationsprogramm für ActiveSync auf dem Pocket PC. Sie finden *ActiveSync* auch im Menü *Programme*.

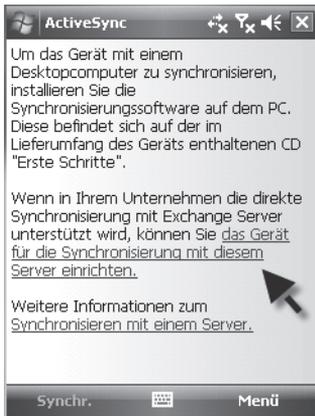
Abbildg. 19.28

Starten von ActiveSync auf dem Smartphone für die Einrichtung von EAS



2. Ist ActiveSync geöffnet, klicken Sie auf den Link *das Gerät für die Synchronisierung mit diesem Server einrichten*.

Abbildg. 19.29 Starten der Einrichtung von ActiveSync auf dem Smartphone



Auch wenn die Oberfläche in Windows Mobile 6 und Windows Mobile 6.5 etwas unterschiedlich aussieht, ist die Konfiguration identisch.

Abbildg. 19.30 ActiveSync in Windows Mobile 6.5 starten



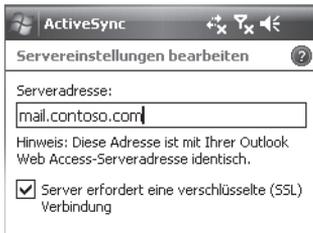
Tragen Sie als Server die externe IP-Adresse oder den externen Namen des Servers ein. Falls Sie den Namen des Servers angeben, sollten Sie zunächst die Namensauflösung auf dem Gerät überprüfen. Tragen Sie auch hier als Namen die Bezeichnung des Servers ein, wie Sie ihn im Internet über den ISA/TMG veröffentlichen wollen, in diesem Beispiel also *mail.contoso.com*.

Sie verwenden hier den gleichen vollqualifizierten Domännennamen (FQDN) wie bei der Anbindung von OWA oder über Outlook Anywhere. Da dieser FQDN zu der externen IP-Adresse des Client-

zugriffsservers zeigt, verwenden Sie diese auch für die anderen Veröffentlichungen. Sie müssen kein »http« oder »https« dazuschreiben. Es ist nur wichtig, dass der vollständige DNS-Name eingetragen ist, der auch im Internet verfügbar ist.

Stellen Sie auf dieser Seite zudem sicher, dass auch die SSL-Verschlüsselung aktiviert ist, da diese für die Synchronisierung benötigt wird. Den Namen, den Sie für den Server im Internet verwenden, bzw. dessen IP-Adresse, sollten Sie zuvor festlegen.

Abbildg. 19.31 Eintragen des externen Namens der Clientzugriffsserver-Veröffentlichung und aktivieren der SSL-Verschlüsselung in Windows Mobile 6



In Windows Mobile 6.5 tragen Sie die E-Mail-Adresse des Anwenders ein und lassen das Kontrollkästchen *Exchange-Server-Einstellungen automatisch ermitteln* aktiviert, wenn Sie *Autodiscover* nutzen wollen.

Autodiscover funktioniert allerdings nicht in allen Fällen, wenn Sie das Gerät über das Internet anbinden. In diesem Fall deaktivieren Sie das Kontrollkästchen und nehmen die Einstellung, wie in Windows Mobile 6, manuell vor.

Abbildg. 19.32 Windows Mobile 6.5 kann den Server auch automatisch ermitteln

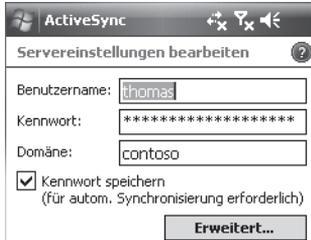


Entfernen Sie das Häkchen bei *Exchange-Server-Einstellungen automatisch ermitteln*, erscheint in Windows Mobile 6.5 das gleiche Fenster wie in Windows Mobile 6 und Sie tragen den Server manuell ein.

Konfigurieren Sie als Nächstes den Benutzernamen, das Kennwort und Ihre Domäne, damit diese Daten bei der Synchronisation gleich mit übertragen werden. Tragen Sie die Anmeldedaten zu Ihrer Windows-Domäne ein.

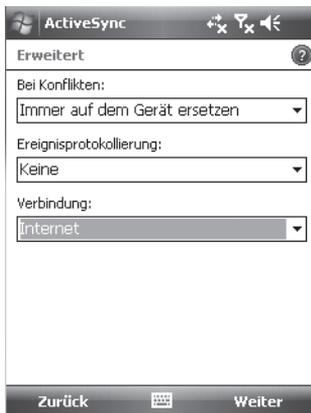
Achten Sie darauf, dass das Kennwort gespeichert wird, da ansonsten Direct Push nicht funktioniert, weil Sie für jede Verbindung erneut die Anmeldung eingeben müssen. Auch für die manuelle Synchronisation ist die Verwendung eines gespeicherten Kennwortes um einiges bequemer.

Abbildg. 19.33 Konfigurieren von Namen und Kennwort für die Anbindung an Exchange in Windows Mobile 6



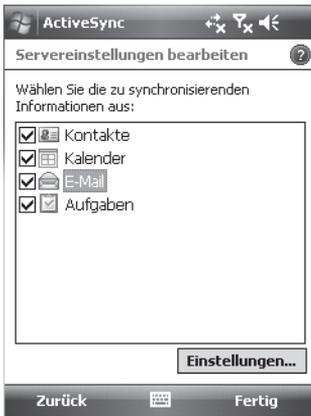
Klicken Sie auf *Erweitert*, legen Sie fest, dass bei Inhaltskonflikten immer das Postfach auf dem Server Vorrang hat und Objekte auf dem Clientgerät ersetzt werden. Auch die Ereignisprotokollierung bei Fehlern und die Verbindung des Smartphones steuern Sie an dieser Stelle.

Abbildg. 19.34 Konfigurieren der erweiterten Einstellungen für die Synchronisierung



Auf der nächsten Seite konfigurieren Sie, welche Informationen synchronisiert werden sollen. Sie legen für jeden einzelnen Punkt spezielle Aufgaben fest und lassen zum Beispiel nur aktuelle E-Mails synchronisieren oder Dateianhänge ab einer bestimmten Größe ganz weg.

Abbildg. 19.35 Konfigurieren der zu synchronisierenden Objekte



Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Bereich und wählen Sie dann *Einstellungen*. Es stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, die Sie auch jederzeit anpassen.

Abbildg. 19.36 Konfigurieren der erweiterten Einstellungen für einzelne Bereiche

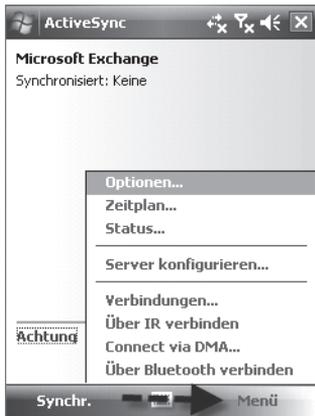


Lassen Sie E-Mails bei der Synchronisierung nach Größe filtern, werden dennoch alle E-Mails synchronisiert. Ist eine E-Mail größer als in den Einstellungen vorgegeben, wird nur der Text synchronisiert, bis die maximale Größe erreicht ist.

Sie aktivieren in der E-Mail die Option, dass im Bedarfsfall bei der nächsten Synchronisation der ganze Text synchronisiert wird. Dies gilt auch für die Einschränkung bei den Dateianhängen. Dadurch entscheiden Sie beim Lesen, ob bestimmte E-Mails oder Dateianhänge auch dann synchronisiert werden sollen, wenn diese den Grenzwert überschreiten. Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, schließen Sie mit *Fertig* die Einstellungen ab. Das Smartphone beginnt mit der ersten Synchronisierung.

Nach der erfolgreichen Synchronisierung erhalten Anwender auch entsprechende Informationen über die Anzahl der synchronisierten Objekte. Über die Schaltfläche *Menü* in *ActiveSync* passen Sie jederzeit die Einstellungen zur Synchronisierung, den Zeitplan und die Verbindungen an.

Abbildg. 19.37 ActiveSync lässt sich nachträglich anpassen



Konnte der Client eine Synchronisierung durchführen, zeigt ActiveSync die erfolgreiche Verbindung an. Über *Menü/Status* sehen Sie darüber hinaus die erfolgreiche Verbindung. Achten Sie darauf, dass das Serverzertifikat der Internetinformationsdienste (IIS), das Sie auch für Outlook Anywhere benötigen haben, auf dem Pocket PC oder Smartphone installiert ist.

Windows Mobile verwendet standardmäßig SSL zum Verbindungsaufbau; ohne SSL funktioniert die Synchronisierung nicht. Ohne ein gültiges Zertifikat auf dem Endgerät wird die Synchronisierung über das Internet nicht funktionieren. Häufig wird beim Synchronisationsvorgang eine Fehlermeldung angezeigt. Der Fehler erscheint deshalb, weil der Pocket PC der Zertifizierungsstelle nicht vertraut und das Zertifikat dieser Zertifizierungsstelle für das Endgerät nicht gültig ist.

Aus diesem Grund ist es wichtig, dass auf dem Pocket PC neben dem Zertifikat des Webservers auch die Stammzertifizierungsstelle Ihres Unternehmens als vertrauenswürdig eingestuft wird. Erst dann ist die Synchronisierung mit Exchange ActiveSync möglich. Sie finden die Zertifikate auf dem Pocket PC über *Start/Einstellungen/System/Zertifikate/Stamm*. In Windows Mobile 6.5 sind die Zertifikate unter *Start/Einstellungen/System/Sicherheitszertifikate* zu finden. Es werden Ihnen alle Zertifizierungsstellen angezeigt, denen das Gerät vertraut. Wird hier Ihre Zertifizierungsstelle nicht aufgelistet, kann die Synchronisierung nicht funktionieren.

Damit Sie die Zertifizierungsstelle als vertrauenswürdig auf dem Pocket PC hinterlegen, benötigen Sie eine SD-Karte, auf der Sie eine Zertifikatdatei abspeichern, oder eine Dockingstation. Diese Datei exportieren Sie am besten über einen Client, mit dem Sie per Outlook Web App oder Outlook Anywhere eine Verbindung aufbauen, oder direkt auf dem Server. Achten Sie beim Exportieren des Zertifikats der Stammzertifizierungsstelle darauf, dass Sie den privaten Schlüssel nicht mit exportieren müssen, es reicht der öffentliche Schlüssel.

Exportieren Sie das Zertifikat in eine Datei. Diese Datei muss später per SD-Karte auf den Pocket PC integriert werden. Oder Sie führen mit dem Gerätecenter eine Synchronisation durch, wie weiter vorne beschrieben.

Abbildg. 19.38 Anzeigen der vertrauenswürdigen Stammzertifizierungsstellen eines Pocket PC



Alternativ kopieren Sie die Datei auch über die ActiveSync-Funktion vom Arbeitsplatz auf das Gerät. Das Zertifikat muss auf jeden Fall zuerst auf dem Gerät zur Verfügung stehen, bevor Sie Daten per Exchange ActiveSync übertragen.

Im Anschluss klicken Sie auf dem Pocket PC auf die Zertifikatdatei und lassen diese in die vertrauenswürdigen Stammzertifizierungsstellen importieren. Es reicht nicht aus, wenn das Zertifikat nur auf dem Pocket PC installiert wird. Es ist wichtig, dass das Zertifikat bei den vertrauenswürdigen Stammzertifizierungsstellen hinterlegt wird.

Abbildg. 19.39 Überprüfen des Zertifikats der Stammzertifizierungsstelle des Unternehmens in Windows Mobile 6.5



Lassen Sie die exportierte Zertifikatdatei per Datei-Explorer (File Explorer) auf dem Endgerät anzeigen, reicht es aus, diese Datei anzuklicken, damit sie installiert werden kann. Haben Sie die Zertifikatdatei angeklickt, erkennt das Endgerät automatisch, dass es sich um ein Zertifikat handelt, und schlägt die Installation vor.

Abbildg. 19.40 Installieren eines neuen Zertifikats in Windows Mobile



Vertraut der Pocket PC der Stammzertifizierungsstelle des Unternehmens, kann die Synchronisierung durchgeführt werden. Überprüfen Sie daher nach der Installation des Zertifikats, ob dieses bei den Stammzertifikaten angezeigt wird.

Abbildg. 19.41 Anzeigen des installierten Zertifikats der Stammzertifizierungsstelle



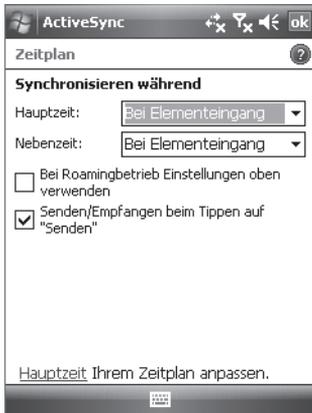
Die erste Synchronisierung dauert etwas länger, da zunächst alle ausgewählten Elemente übertragen werden müssen. Synchronisierungen laufen schneller ab, weil nur noch die Änderungen übertragen werden müssen.

Achten Sie bei der Einstellung des Zeitplans auf dem mobilen Endgerät darauf, dass Sie die Einstellung so wählen, dass E-Mails immer dann synchronisiert werden, sobald diese auf dem Server eintreffen. Diese Einstellung ist von Gerät zu Gerät unterschiedlich. Wichtig ist an dieser Stelle, dass die

Direct-Push-Funktionalität nur dann zur Verfügung steht, wenn es der Zeitplan auf dem Endgerät erlaubt.

Sie nehmen in Windows Mobile 5, 6 und 7 sehr detaillierte Einstellungen vor, wann diese Funktionalität zur Verfügung steht. Diese Einstellungen werden in ActiveSync auf dem Endgerät definiert.

Abbildg. 19.42 Konfigurieren des Zeitplans auf dem Smartphone zur Synchronisierung



Hat sich der Client erfolgreich synchronisiert, sehen Sie über *Start/Messaging* die eingegangenen E-Mails und im Kalender die entsprechenden Kalendereinträge.

Abbildg. 19.43 Anzeigen der synchronisierten E-Mails



In Windows Mobile 6.5 finden Sie die Nachrichten über *Start/E-Mail* oder im Bereich *Heute* unter *E-Mail*. Hier sehen Sie auch die Anzahl der neuen Nachrichten.

Abbildg. 19.44 Anzeigen der neuen E-Mails im Bereich *Heute* von Windows Mobile 6.5

Outlook mit Mobiltelefonen synchronisieren

In den vorangegangenen Abschnitten haben wir Ihnen gezeigt, wie Sie Outlook mit Windows Mobile-Geräten synchronisieren. In Kapitel 7 lesen Sie, wie sich Kontakte und Termine mit iPhones oder iPods synchronisieren lassen. Neben diesen Möglichkeiten bieten aber auch viele Hersteller von Mobiltelefonen kostenlose Software an, um zumindest Termine und Kontakte mit Outlook zu synchronisieren. In der nachfolgenden Auflistung finden Sie einige wichtige Links. Ist Ihr Mobiltelefon nicht dabei, suchen Sie nach Downloads auf den Seiten des Herstellers.

- Nokia PC Suite (Business-Anwender, weniger aufdringlich als Ovi-Suite) – <http://www.nokia.de/service-und-software/software/nokia-pc-suite-o1/download>
- Nokia Ovi-Suite (Heim-Anwender, gewöhnungsbedürftige Oberfläche) – <http://www.nokia.de/service-und-software/software/nokiasuites>
- Blackberry BlackBerry Desktop-Software – <http://de.blackberry.com/services/desktop>
- Sony-Ericsson Sony-Ericsson PC Suite – <http://www.sonyericsson.com/cws/support/phones/topic/updateserviceapplication?cc=de&lc=de>
- Motorola Motorola Phone Tools – <http://www.motorola.com/consumers/v/index.jsp?vgnextoid=fc8f07f8ef573210VgnVCM1000008806b00aRCRD>
- Samsung Samsung PC Studio – <http://www.samsung.de/de/support/downloads.aspx>

Die Einrichtung ist im Grunde genommen immer die gleiche. Sie verbinden das Mobiltelefon per Bluetooth oder dem mitgelieferten Kabel mit dem Computer. Nachdem Sie die Software installiert haben, können Sie anschließend auf das Mobiltelefon zugreifen und Ihre Daten synchronisieren.

Abbildg. 19.45 Daten zwischen Outlook 2010 und Nokia-Mobiltelefonen synchronisieren mit der Nokia PC Suite



Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben wir Ihnen sehr ausführlich gezeigt, wie Sie Windows Mobile-Geräte mit Outlook 2010 oder direkt mit Exchange Server 2010 synchronisieren. Auch über die Synchronisierung mit anderen Mobiltelefonen haben Sie in diesem Kapitel mehr erfahren.

Praxisindex

Die Einträge in diesem Praxisindex verweisen auf Schritt-für-Schritt-Anleitungen zu spezifischen Arbeitsgängen.

A

Add-Ins untersuchen und deaktivieren 682
Allgemeine Tipps zum Schutz vor Spam 633
Anwendern Rechte auf das eigene Postfach erteilen 732
Anzeigen von versteckten Dateien und Ordnern in Windows 7 63
Auf freigegebene Ordner und Postfächer zugreifen 739
AutoKorrektur 289

B

Briefumschlag einblenden 216

C

ChangeNames – Mit Zusatztool Kontakte bearbeiten 389

D

Datendateien reparieren mit scanpst.exe 151
Datendateien wiederherstellen 684
Datensynchronisierung mit T-Online und Outlook 431
Deaktivieren der Bestätigung beim Leeren des Papierkorbs 193

E

Einstellungen des Menübands (Ribbon) sichern 675
E-Mails digital signieren 649
E-Mails verschlüsseln 651
E-Mail-Signaturen sichern und wiederherstellen 678
Entwicklertools in Outlook 2010 aktivieren 692
Erstellen einer Signatur 343
Erstellen eines neuen Kontakts 347
Erstellen eines neuen Kontos für Internet-E-Mail 77

F

Fehler bei der Übertragung beheben 164
Fehlerbehebung und Testen der Konnektivität von Outlook Anywhere 722
Ferientermine und Feiertage eintragen 484
Festlegen des Standardordners in Outlook 2010 für die Anzeige nach dem Start 99
Formulare nutzen und als Standard festlegen 699
FRITZ!Box Fon mit Outlook 2010 verbinden 408

G

Ganze Länderdomänen oder Sprachen automatisch blockieren 642

Gesendete und Gelöschte Elemente mit IMAP4-Konten 144

Google Mail mit Outlook 2010 89
Google-Kalender und -Kontakte mit gSyncit synchronisieren 427
gSyncit 427

I

Inhalt aus der Zwischenablage einfügen und Formate kopieren 306
Installation von avast! Antivirus 570

J

Journal nach Excel exportieren 562
Journaleinträge erstellen 560

K

Kalender ausdrucken 508
Kalender im Netzwerk freigeben 780
Kalender kostenlos bei Office.com veröffentlichen 509
Kalender neu erstellen 513
Kalender per E-Mail versenden 506
Kalenderberechtigungen ändern 781
Konfiguration von Outlook 2010 für Outlook Anywhere 716
Kontakte aus Windows Live in Outlook importieren 424
Kontakte mit Datendateien exportieren und importieren 417
Kontakte mit GMX und Web.de synchronisieren 430

M

Microsoft Office-Dokumente als Dateianlage und PDF versenden 313
Microsoft Security Essentials – Virenschutz kostenlos 580

N

Neue Besprechungsanfrage erstellen 767

O

Öffentliche Ordner verwalten 747
Outlook startet nicht weil Prozess noch aktiv ist 681
Outlook und iPhone mit iTunes synchronisieren 439
Outlook und Xing – Kontakte und Status abgleichen 442
Outlook-Profile und Konten sichern 48

P

Probleme bei der Synchronisierung zwischen iTunes und Outlook beheben 439
 Produktschlüssel eingeben und Office aktivieren 75
 Profileinstellungen und E-Mail-Konten sichern 674

Q

QuickSteps zur Vereinfachung von Abläufen nutzen 104

S

Screenshot eines Fensters einfügen 323
 Sehr große Anlagen per E-Mail versenden 270
 Selbstsigniertes Exchange-Zertifikat in Outlook integrieren 711
 Smartphones für ExchangeActiveSync in Exchange Server 2010 konfigurieren 816
 Speichern von beantworteten E-Mails in speziellen Verzeichnissen 279
 Speicherort und Größe von PST-Dateien ändern 106

T

Tastenkombinationen nutzen 125
 Termine und Aufgaben voneinander unterscheiden 518
 Testen der Outlook Anywhere-Konnektivität 728
 Texte mit Outlook übersetzen 297
 Top-Level-öffentliche Ordner erstellen 749

U

Unterhaltungen anzeigen 102

V

Verbindungstests mit Test-OutlookConnectivity und New-TestCasConnectivityUser.ps1 728
 Virenschutz und Firewall gefahrlos testen 617
 Virenverseuchten Rechner mit kostenlosen Live-CDs bereinigen 592

W

Webzertifikate auf Clients importieren 622
 Workshop
 E-Mails im Posteingang farblich markieren 230
 Programme mit geheimen Internetzugriffen entdecken und sperren 614
 Workshop – Neue Ansichten erstellen – Termine über bestimmten Zeitraum oder einzeln löschen 490

Z

Zertifikat anfordern und installieren 645
 Zertifikat sichern 646
 Zertifikat überprüfen 646
 Zertifikate in Outlook einbinden und Outlook für die E-Mail-Sicherheit konfigurieren 648
 Zertifikate sichern und wiederherstellen 679
 Zusätzliche Postfächer in Outlook öffnen 740

Stichwortverzeichnis

- .csv-Datei 422
- *.eml-Datei 63
- *.ldif-Datei 65
- *.msp-Datei 114
- *.pst-Datei 40, 57
 - exportieren 759
 - Rechte für Export setzen 761
- 64-Bit-Version 49

A

- Abonnements 144
- Absätze 309
- Abstimmungsschaltflächen 286
- Abwesenheitsassistent 351
- Abwesenheitsnachrichten 356
- ActiveSync 816
- Ad-Aware 598
- Add-Ins 631, 683
- adminfile 120
- Adressbuch 379, 770
- Adresslisten 357, 742
- aktivieren 75
- Aktivitäten 384, 393
- Aktualisieren 48
- Aktualisierung 54
- Angry IP Scanner 602
- Anhänge 270
- Anlagen 252
- Anlagenbehandlung 630
- anrufen 408
- Ansicht
 - ändern 493
- Ansichten 172
- Ansichtseinstellungen 228
- AntiVir 592
- Antivirenprogramm 633
- Antivirus 570
- antworten 276, 368
- Antwortoptionen 768
- Appdata 43
- Arbeitswoche 502
- Arbeitszeit 475
- Archivieren 255
- archivieren 59, 248
- Archivpostfach 259
- Aufgaben
 - delegieren 528
 - kategorisieren 535
 - Unterschied zu Terminen 518
- Aufgabenbereich 189
- Aufgabenleiste 189
- Aufgabenplanung 520

- AutoArchivierung 559
- Autocomplete 57
- AutoConnect 705
- Autodiscover 89, 705
- AutoIT 114
- AutoRuns 601
- Autostart-Programme 601
- AutoVervollständigen 56
- AutoVorschau 174
- avast! (Virenschanner) 570

B

- Bcc 266
- Benachrichtigungsoptionen 214
- Berechtigungen 282
- Berichte 470
- Besitzergenehmigung 401
- Besprechungsanfrage 280, 482
- Besprechungsanfragen 765–766
 - beantworten 773
- Besprechungsarbeitsbereichen 739
- Besprechungsserien 785–786
- Bestätigung 191
- Beta 48
- Bewertungskriterien 458
- Bildeffekte 321
- Bilder 186, 317
- Bilderdownload 626
- Bildlayouts 321
- Bildschirmfotos 324
- BitDefender 592
- Blackberry 825
- Briefpapier 361
- Briefpapier-Designs 310
- Briefumschlag 216
- Buchungsfenster 786
- Business Contact Manager 449

C

- Cache Modus 147
- Cc 266
- ChangeNames 389
- checkclient 124
- cleancategories 124
- cleanclntrules 124
- cleandmrecords 124
- cleanfinders 124
- cleanfreebusy 124
- cleanreminders 124, 488
- cleanroamedprefs 124
- cleanrules 124

cleanserverrules 124
 cleansharing 124
 cleansniff 124
 cleansubscriptions 124
 cleanviews 124
 Cliparts 326
 Codierung 275
 COM-Add-Ins 684
 config.xml 114
 CRA 792

D

Dashboard 451
 DataSync 432
 Dateianlagen 182, 630
 Dateiausführungsverhinderung 628
 Dateien 312
 Dateispeicherort 52
 Dateitypen 212
 Datendatei 143
 Datendateieigenschaften 250
 Datendateien 108, 148, 417, 684
 Datenschutzoptionen 629
 Datensicherung 656
 Datumsnavigator 474
 deinstallieren 49
 DEP-Einstellungen 628
 Deployment Workbench 118
 DeploymentWorkbench 118
 Designs 361
 Desktopbenachrichtigung 217
 Diagramme 338
 Digitale ID 645
 Digitale Signatur 568, 643
 DIN 475
 Drucken 239
 Druckoptionen 240

E

Echtzeitschutz 609
 Editionen 24
 Effekte 321
 E-Mail-Konten 130
 E-Mails 170, 370
 E-Mail-Sicherheit 626
 E-Mail-Unterhaltungen 175
 Empfangsbestätigungen 300
 Entwicklertools 692
 Erinnerung 483, 487
 Excel 338, 422
 Journal exportieren 562
 Exchange 130, 357, 397, 415, 483, 703
 Exchange Server 2010 259
 Exchange Server-Papierkorb 200
 ExchangeActiveSync 816
 Exchange-Cache-Modus 719
 Exchange-Proxyeinstellungen 720
 Exchange-Server 197
 Exchange-Verwaltungstools 759

Export
 .pst-Dateien 759
 exportieren 417, 505
 export-mailbox 761

F

Facebook 32, 102
 Factiva iWorks 296
 Farbeffekte 319
 Fblook 32
 Feedschlagzeilen 235
 Fehlerbehebung 123
 Feiertage 480
 finder 124
 Firmendatensätze 462
 Formatvorlagen 309
 Formeln 334
 Formen 326
 Formularbereiche 700
 Formulare 691
 Freeware 597, 663
 Frei/Gebucht 770
 freigeben 549, 780
 Freistellen 319
 FRITZ!Box 408
 F-Secure 592

G

Gerätepostfach 782
 Geschäftskontaktdatensätze 462
 Geschäftsprojekte 467
 Google Mail 89, 425
 gpg4win 653
 Grafik 41, 317
 Grammatikprüfungen 289
 Grenzwerte 197, 756
 Gruppen 356
 Gruppenmitglieder 778
 Gruppenmoderatoren 397

H

Heute-Ansicht 97, 476
 Hotmail 87, 423
 HTML 268
 Hyperlinks 314

I

iCalendar-Format 480
 ics 480
 IMAP 77, 274
 IMAP4 31, 132
 IMAP-Konten 58
 IMAPSize 61
 IMAP-SSL 77
 import-mailbox 761
 Indexierung 210
 Indizierungsstatus 205

InfoPath 701
 Installationsoptionen 56
 Internet-E-Mail 77
 iPhone 435
 ISO 475
 iTunes 436
 iWork 296

J

Jahreswoche 475
 Journal 557–558
 Eintrag erstellen 560
 Nach Excel exportieren 562
 Optionen konfigurieren 560
 Zeitmessung starten 561
 Zeitskala anzeigen 560
 Junk-E-Mail-Filter 633

K

Kalender 474
 abonnieren 512
 neu erstellen 513
 veröffentlichen 509
 Kalenderansichten 105, 496
 Kalenderautomatik 791
 Kalenderberechtigungen 780
 Kalendereinstellungen 790
 Kalendergruppen 513, 777
 Kalenderoptionen 480
 Kalenderreparatur 793
 Kalenderreparatur-Assistent 792
 Kaspersky 592
 Kategorien 223
 Kennzeichen 222
 kennzeichnen 222
 Keylogger 600
 Konflikte 382
 Konfliktprozentsatz 787
 Kontakte 65, 188, 378
 Kontakte aus Google Mail in Outlook importieren und exportieren 425
 Kontakte aus Outlook in Windows Live importieren 423
 Kontaktgruppen 394
 Kontingentinformationen 198, 758
 Konto 77
 Kontoeinstellungen 58, 140
 Kurznotizen 553
 Kurzwahl 414

L

Länderdomänen 642
 Landkarte 44
 Leadbewertung 458
 Leads 456
 Lesebereich 34, 178
 LinkedIn 102
 Live 87
 Livevorschau 309

löschen 192, 248
 Löschen von E-Mails bei IMAP-Konten 195

M

MailStore Home 59
 Makros 631
 Malwareschutz 597
 MAPI 77
 Marketingaktivitäten 468
 MBOX Email Extractor 62
 MDT 117
 Menüband 93
 Microsoft Baseline Security Analyzer 610
 Microsoft Deployment Toolkit 2010 117
 Microsoft Desktop Deployment Toolkit 2010 114
 Microsoft Device Emulator 797
 Microsoft Office-Anpassungstool 113
 Microsoft Security Essentials 580
 migrieren 57
 Mitgliedschaftsgenehmigung 754
 MOBackup 660
 Moderationsbenachrichtigungen 398
 Monatsansicht 503
 Motorola 825
 MySpace 102

N

Nachrichtenkopien 272
 Nachrichtenmoderation 397, 752
 Nachschlagewerke 295
 Nachverfolgung 298
 Navigationsbereich 225
 Neuerungen 21, 130, 541
 New-ManagementRoleAssignment 761
 nk2-Dateien 42, 56
 Nokia 825
 Notizbücher 541, 549
 Notizen 540, 550
 Notizprogramm 540
 Nur-Text 268

O

OCT 113
 Öffentliche Ordner 743
 Office Communicator 2007 R2 43
 Office Customization Tool 113
 Offline-Adresslisten 357
 Offline-Datendateien 148
 OneNote 540
 Optionen 41, 171
 Ordnergröße 250
 ost 148
 Outlook 2007 55
 Outlook 2010 x64 759
 Outlook Anywhere 713
 Outlook Backup Assistant 660
 Outlook Hotmail Connector 87
 Outlook-Dateien 40

Outlook-Datendateien 57, 221, 657
 Outlook-Element 312
 Outlook-Sicherheitscenter 626
 Outlook-Spamfilter 640
 Outlook-Tagebuch siehe Journal
 Outlook-Vorlagen 363
 OutSync 32

P

Papierkorb 196
 Patches 123
 PDF 183
 Personenbereich 184, 384
 PFBackup 659
 PGP 568, 643, 653
 Phishing 633
 PID 615
 Planungsansicht 35, 105, 478, 503, 778
 PolicyDefinitions 115
 POP3 77, 132
 Pop3-SSL 77
 Ports 77
 portscan 617
 Posteingang 371
 Posteingangs-Ordner 143
 Posteingangsregeln 238, 242
 Postfachberechtigungen 732
 Postfachbereinigung 253
 Postfachdatenbank siehe Grenzwerte festlegen
 Postfachdatenbanken 197
 Postfachgröße 249
 Privat 483
 Produktschlüssel 75
 Profile 48, 109
 Profileinstellungen 674
 Protokoll siehe Journal
 Proxyauthentifizierungseinstellungen 720
 Proxyserver 77
 PST-Dateien 106

Q

Quarantäne 610
 QuickSteps 33, 104, 232

R

Rahmen 321
 Raumpostfach 782
 Raumsuche 768
 Rechtschreibkorrektur 269
 Rechtschreibung 290
 Regel-Assistent 218
 Regeln 244
 Release Candidate 48
 Ressourcenanforderungen 789
 Ressourcenbuchungsautomatik 784
 Ressourceneigenschaften 783
 Ressourceninformationen 787
 Ressourcenkapazität 783

Ressourcenrichtlinie 785
 Rich-Text 268
 rpcdiag 125, 721
 RSS-Feeds 234, 680

S

S/MIME 568, 643
 Samsung 825
 Sandboxie 601
 scanpst.exe 151
 Schattenkopien 671
 Schnellklick 222
 Schnellsuche 201
 Schnellzugriffsleiste 95
 Schriftart 308
 Screenshot 323
 Senden-Empfangen-Gruppen 159
 Sendezeitpunkt 282
 Serienbriefe 468
 Serientermine 495
 Service Packs 123
 Set-mailbox 790
 Set-ResourceConfig 783
 Setup-Optionen 120
 Sicherheit 626
 Sicherheitscenter 626
 Sicherheitszertifikate 821
 Signaturen 343, 678
 Slipstreaming 123
 SmartArt 330
 SmartSave 61
 SMS 139
 SMTP 77
 Snipping Tool 324
 Sony-Ericsson 825
 Soziale Netzwerke 101, 385
 Spam 633
 Spamfilter 640
 Spamihlator 636
 Speichergrenzwerte 756
 Speicherkarten 801
 speichern 239, 505
 Speicherort 106
 Sprunglisten 37
 Sprunglistenfunktion 54
 Spybot S&D 597
 SQL Server 2008 450
 Standardauthentifizierung 720
 Standarderinnerungen 482
 Standardformat 306
 Startoptionen 123
 Statusaktualisierungen 385
 Stellvertreter 736
 Stellvertreter in Outlook definieren 736
 Stellvertretungen 787
 Steuerelemente 697
 stikynot 554
 suchen 201
 Suchfeld 101
 Suchordner 206

Suchtools 203
 Superbar 54
 Symbole 334
 synchronisieren 417
 Synchronisierungsprobleme 360
 Synonyme 289
 Sysinternals 601
 Systemvoraussetzungen 27

T

Tabellen 341
 Tagesansicht 500
 TAPI-Treiber 408
 Task-Manager 615
 Tastenkombination 767
 Tastenkombinationen 125
 TCPView 602
 Telefonanruf 411
 Telefongespräch protokollieren siehe Journal
 Telefonieren 408
 Termine 480
 Terminplanung 34
 Terminplanungs-Assistent 768–769
 Test-OutlookConnectivity 728
 Testvirus 576
 Text 308
 Text formatieren 304
 Textformat 268
 Textmarken 314
 Textnachrichten 139
 Thesaurus 295
 Thunderbird 58
 TLS 83
 T-Online 431
 Trojaner 600
 Tweets 445
 TwInbox 445
 Twitter 445

U

Übermittlungseinstellungen 158
 Übermittlungsoptionen 282
 übersetzen 297
 Übersetzungen 289
 Übertragungsbestätigungen 191
 Umfragen 286
 Unterhaltung 29, 102, 278
 Updates 71
 Upgrade 55

V

vCards 347
 vcf-Datei 346, 380

Verbindungsstatus 728
 Verschlüsselung 643
 Verteilergruppen 397
 Vertraulichkeit 301
 Videodateien 542
 Viren 600
 Virenschutz 568
 Visitenkarten 346, 380
 Vorbehalt 775
 Vorgängerversionen 54, 672
 Vorgangsliste 535
 Vorgeschlagene Kontakte 42, 56
 Vorlagen 361

W

Wahlwiederholung 414
 Web.de 430
 WebDAV 105
 Webzertifikate 622
 Weiterleitung 278
 wf.msc 616
 Wichtigkeit 301
 wiederherstellen 192
 Wiedervorlage 222
 Windows 553
 Windows (Live) Mail 58
 Windows 7 53, 665
 Windows Live 87, 423
 Windows Mobile 795
 Windows Mobile 6.5 Images 797
 Windows Mobile Gerätecenter 6.1 798
 Windows-Defender 605
 Windows-Firewall 616
 Windows-Suche 53, 209
 Windows-Update 68, 617
 WinPatrol 599
 Wochennummern 474
 Wochenzählung 474
 WordArt 328
 WordLingo 297
 Wörterbuch 294

X

Xing 101, 442

Z

Zeilenumbrüche 181
 Zeitzone 768
 Zertifikate 394, 648
 Zoomen 29
 Zuordnen 43
 Zwischenablage 306

Der Autor



Thomas Joos

ist freiberuflicher IT-Consultant und seit 20 Jahren in der IT-Branche tätig. Er schreibt Fachbücher und -artikel zu Microsoft-Produkten und anderen Themen in der IT und berät Unternehmen im Mittelstands- und Enterprisebereich in den Bereichen Microsoft-Netzwerke, Active Directory, Exchange Server und IT-Sicherheit.