

Sich über den Eingang wichtiger Nachrichten informieren lassen

Standardmäßig wird man von Outlook anhand eines kleinen Briefsymbols im Systray (das ist der Bereich neben der Windows-Uhr) informiert. Das mag für viele Anwender ausreichend sein, es gibt aber noch weiterführende Möglichkeiten. Outlook bietet gleich vier verschiedene Varianten an. Welche davon man tatsächlich einsetzt, hängt von den technischen Gegebenheiten des Systems ebenso wie vom persönlichen Geschmack ab.

In Zeitmanagementseminaren wird daher empfohlen, die automatische Benachrichtigung zu deaktivieren.

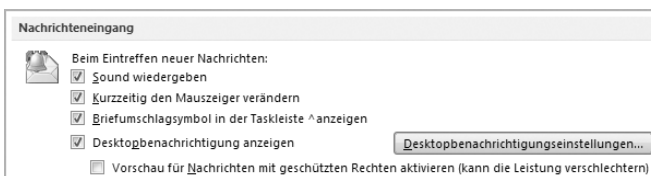
Ablenkungen inklusive

Es ist ein Streitpunkt, ob man sich überhaupt über den Eingang neuer Nachrichten informieren lassen sollte. Denn egal ob Desktopbenachrichtigung oder Signalton: Was auf den ersten Blick sinnvoll erscheint, lenkt mit der Zeit massiv von der Arbeit ab. Sobald man eine Aufgabe aufgrund einer eintreffenden Nachricht unterbricht, braucht man danach wieder mehrere Minuten, um sich erneut auf die Aufgabe konzentrieren zu können. Ob Sie sich daran halten, bleibt letztendlich Ihnen überlassen. Das nötige Rüstzeug dazu liefert dieser Abschnitt.

So gibt es zum Beispiel die Möglichkeit, sich akustisch über den Eingang neuer E-Mails informieren zu lassen. Das ist aber natürlich nur sinnvoll, wenn der Rechner mit Soundkarte und Boxen ausgestattet ist. Zudem gilt es dabei zu bedenken, dass Kollegen im Büro leicht gereizt reagieren könnten, wenn alle zwei Minuten ein Signalton ertönt.

Die Optionen, wie man sich über den Eingang neuer Nachrichten informieren lassen will, stellt man folgendermaßen ein:

- 1 Im *Datei*-Register wird *Optionen* gewählt.
- 2 Dort ruft man das Register *E-Mail* auf. Interessant ist hier der Bereich *Nachrichteneingang*.



- 3 Aktivieren beziehungsweise deaktivieren Sie die betreffenden Kontrollkästchen. Auf jeden Fall sollte man *Briefumschlagsymbol in der Taskleiste anzeigen* nutzen. Was es mit der Schaltfläche *Desktopbenachrichtigungseinstellungen* auf sich hat, wird im nächsten Abschnitt gezeigt.

Desktopbenachrichtigungen nutzen

Seit Outlook 2003 stehen Desktopbenachrichtigungen als Erweiterung der Mailbenachrichtigung zur Verfügung. Wenn das Briefumschlagsymbol, das den Eingang neuer Nachrichten signalisiert, nicht genügt, für den ist die Desktopbenachrichtigung genau das Richtige.



So wird man über den Eingang neuer Nachrichten informiert.

Dieses Fenster klappt kurz (standardmäßig sieben Sekunden) auf und zeigt Absender, Betreff und den Introtex der Nachricht. Aktivieren und deaktivieren lassen sich Desktopbenachrichtigungen über den im vorherigen Abschnitt vorgestellten Bereich *Nachrichteneingang*.

Um die Desktopbenachrichtigungen zu nutzen, aktiviert man die Option *Desktopbenachrichtigungen anzeigen*.

Die Anzeigedauer der Desktopbenachrichtigungen anpassen

Standardmäßig werden Desktopbenachrichtigungen nur sieben Sekunden angezeigt. Wenn das zu kurz ist, kann die Anzeigedauer verlängert werden:

- 1 Dazu wird im *Datei*-Register *Optionen* gewählt und *E-Mail* geöffnet.
- 2 Anschließend ruft man *Desktopbenachrichtigungseinstellungen* auf. Standardmäßig sind sieben Sekunden eingestellt.
- 3 Die Anzeigedauer kann hier auf maximal 30 Sekunden festgelegt werden.

So funktionieren Desktopbenachrichtigungen auch bei gefilterten E-Mails

Standardmäßig werden Desktopbenachrichtigungen ausschließlich bei E-Mails angezeigt, die im Posteingang landen. Sortiert man seine Nachrichten

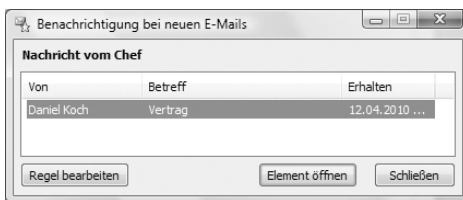
ten über Regeln in Unterordner ein, muss man normalerweise auf Desktopbenachrichtigungen verzichten. Damit ist jetzt Schluss:

- 1 Rufen Sie bei geöffnetem E-Mail-Ordner im *Start-Register Regeln* und *Regeln und Benachrichtigungen verwalten* auf, markieren Sie die Regel, durch die die Nachrichten in den Unterordner sortiert werden, und klicken Sie auf *Regel ändern* und *Regeleinstellungen bearbeiten*.
- 2 Der erste Schritt kann man *Weiter* übersprungen werden. Für die Anzeige der Desktopbenachrichtigungen ist lediglich der zweite Schritt interessant. Aktivieren Sie dort das Kontrollkästchen *Desktopbenachrichtigung anzeigen*.
- 3 Nachdem der Regel-Assistent wie gewohnt beendet wurde, werden auch die gefilterten E-Mails mit einer Desktopbenachrichtigung angekündigt.

Wiederholen Sie die genannten Schritte bei Bedarf für alle weiteren Regeln.

Spezielle Alarm-Fenster öffnen

Wem all die gezeigten Varianten nicht genügen, der kann durch ein spezielles Alarm-Fenster dafür sorgen, dass er E-Mails von bestimmten Absendern (z. B. von Ihrem Chef ;-)) garantiert nicht verpasst. Anders als eine normale Desktopbenachrichtigung hat diese Variante zudem den Vorteil, dass das Fenster nicht automatisch geschlossen wird. Stattdessen bleibt es so lange stehen, bis man es explizit schließt.

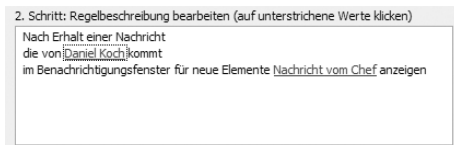


Ein solches Fenster übersieht man nicht.

So erkennen Sie sofort, dass eine neue Nachricht eingegangen ist. Durch Anklicken der Nachrichten wird die E-Mail in einem neuen Fenster angezeigt. Möglich wird ein solches Alarm-Fenster durch eine spezielle Regel, die folgendermaßen angelegt wird:

- 1 Öffnen Sie eine beliebige E-Mail des Absenders, für dessen Nachrichten ein Meldungsfenster angezeigt werden soll, und rufen Sie im *Nachrichten-Register Regeln/Regel erstellen* auf.

- 2 Aktivieren Sie im oberen Fensterbereich *Von {Name}* und öffnen Sie *Erweiterte Optionen*. Das erste Dialogfenster kann mit *Weiter* übersprungen werden, da die angegebene Bedingung bereits übernommen wurde.
- 3 Im nächsten Dialogfenster aktiviert man das Kontrollkästchen *Im Benachrichtigungsfenster für neue Elemente diesen Text anzeigen*.
- 4 Klicken Sie im unteren Fensterbereich auf diesen Text und tragen Sie den anzuzeigenden Text ein (beispielsweise *Nachricht vom Chef*). Der untere Fensterbereich sollte jetzt folgendermaßen aussehen:



- 5 Mit *Weiter* gelangt man zu dem Fenster, in dem man bei Bedarf Ausnahmen definieren kann. Wollen Sie keine angeben, überspringen Sie es mit *Weiter*.

Abschließend weist man der Regel einen Namen zu, kontrolliert, dass *Diese Regel aktivieren* aktiviert ist, und beendet die Regeldefinition über *Fertig stellen*.

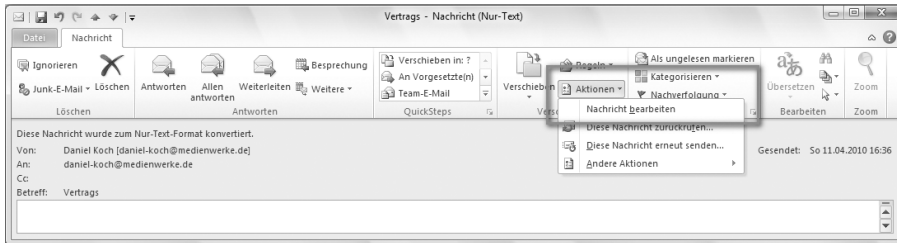
Empfangene E-Mails nachträglich verändern

E-Mails, die man empfängt, sind bei Weitem nicht immer perfekt. Oftmals ist der Betreff nicht aussagekräftig belegt. Manchmal möchte man aber auch dem eigentlichen E-Mail-Inhalt noch etwas hinzufügen. Dank der entsprechenden Outlook-Optionen können Sie

- den Betreff und
- den E-Mail-Inhalt

nachträglich ändern. Um den Betreff anzupassen, öffnen Sie die empfangene E-Mail durch einen Doppelklick. (Im Vorschauenfenster ist die Bearbeitung nicht möglich.) Wenn Sie jetzt den Betreff anklicken, können Sie ihn ganz nach Belieben ändern.

Ebenso einfach lässt sich auch der E-Mail-Inhalt nachträglich anpassen. Dazu muss die E-Mail ebenfalls per Doppelklick geöffnet werden. Im *Nachricht*-Register finden Sie unter *Aktionen* die Option *Nachricht bearbeiten*.



So lässt sich die E-Mail bearbeiten.

Sobald Sie diese anklicken, können Sie den E-Mail-Inhalt verändern. Dazu setzen Sie einfach den Cursor in das Textfeld und nehmen die Anpassungen vor. Die Änderungen müssen vor dem Schließen der E-Mail über *Datei/Speichern* übernommen werden.

Entscheidende E-Mails (automatisch) ausdrucken

Sie wollen alle E-Mails eines Kunden ausdrucken? Über das Anlegen einer entsprechenden Regel ist das kein Problem.

- 1 Bei geöffnetem E-Mail-Ordner wird mit *Start/Regeln/Regeln und Benachrichtigungen verwalten/Neue Regel*, dem Markieren von *Regel auf von mir empfangene Nachrichten anwenden* und *Weiter* der Regel-Assistent gestartet.
- 2 Im oberen Fensterbereich wird *die von einer Person/öffentlichen Gruppe kommt* aktiviert. Anschließend klickt man im unteren Fensterbereich auf *einer Person/öffentlichen Gruppe*, wählt den Absender aus, dessen E-Mails ausgedruckt werden sollen, und klickt auf *OK*.
- 3 Über *Weiter* geht es zum nächsten Dialogfenster, in dem *diese drucken* aktiviert wird.
- 4 Mit *Weiter* gelangt man zum Ausnahmen-Dialog, der normalerweise mit *Weiter* übersprungen werden kann.
- 5 Nachdem man der Regel einen Namen zugewiesen und sich vergewissert hat, dass *Diese Regel aktivieren* aktiviert ist, wählt man *Fertig stellen* und *Übernehmen*.

Ab sofort werden alle ankommenden E-Mails dieser Person automatisch ausgedruckt.

Mehrere E-Mails auf einmal ausdrucken

Sie werden zum Chef beordert und sollen ihm die vollständige E-Mail-Korrespondenz mitbringen, die Sie mit einem bestimmten Kunden geführt haben? Sie müssen jetzt nicht etwa alle E-Mails einzeln ausdrucken. Mit einem einfachen Trick können Sie die E-Mails in einer einzigen Textdatei speichern und brauchen nur noch dieses eine Dokument auszudrucken.

- 1 Markieren Sie die gewünschten E-Mails, indem Sie die E-Mails mit **Strg** + Klick auswählen.
- 2 Drücken Sie die Taste **F12**.
- 3 Der Textdatei wird ein beliebiger Name zugewiesen. Gespeichert wird die Datei abschließend mit *Speichern*.

Neben den reinen Texten wird auch ein Nachrichtenkopf gespeichert, in dem *Von*, *An*, *Gesendet* und *Betreff* enthalten sind:

*Von: Daniel Koch [daniel-koch@medienwerke.de]
Gesendet: Sonntag, 11. April 2010 16:36
An: hoehner@databecker.de
Betreff: Vertrag*

Sehr geehrter Herr Höhner,

...

*Von: Daniel Koch [daniel-koch@medienwerke.de]
Gesendet: Montag, 12. April 2010 08:47
An: hoehner@databecker.de
Betreff: Vertrag*

Halle Herr Höhner,

Löschen Sie die E-Mail-Header bei Bedarf einfach aus der Textdatei. Nicht mit gespeichert werden Anhänge und eventuell vorhandene Formatierungen.

Die E-Mails in die richtige Reihenfolge bringen

Die Nachrichten werden in der Reihenfolge gespeichert, in der sie markiert wurden. Die zuerst markierte E-Mail erscheint auch als erste innerhalb der Textdatei.

Die so erzeugte Textdatei können Sie anschließend ausdrucken.

3.10 E-Mail-Anhänge verschicken

Logisch, dass man in E-Mails oftmals Anhänge einfügen muss. Gerade hier lauern aber ungeahnte Gefahren. Denn nicht selten rufen Geschäftspartner an und weisen darauf hin, dass sie immer nur *winmail.dat*-E-Mails von Ihnen bekommen. Um dieses und andere Anhangprobleme geht es auf den folgenden Seiten. Ausführliche Informationen zur Sicherheit von E-Mail-Anhängen finden Sie übrigens in Kapitel 12.

Automatische Vorschau auf E-Mail-Anhänge

Wenn man eine E-Mail erhält, in der sich ein Anhang befindet, kann man sich diesen von Outlook direkt anzeigen lassen. Dafür wurde die neue Funktion der Anlagenvorschau eingeführt. Die funktioniert allerdings nur bei HTML- oder Nur-Text-Nachrichten. E-Mails im Rich-Text-Format unterstützen dieses Feature nicht.

Am einfachsten funktioniert die Anlagenvorschau in Verbindung mit dem Lesebereich.

So gefährlich ist der Lesebereich wirklich

Immer wieder wird darauf hingewiesen, dass die Verwendung des Lesebereichs ein Sicherheitsrisiko darstelle. Allerdings wird dabei übersehen, dass Skripte oder Anhänge nicht automatisch aktiviert werden, wenn man sie im Lesebereich öffnet.

Trotz dieser Sicherheitsvorkehrungen seitens Microsoft ist natürlich nicht ausgeschlossen, dass es Angreifern doch gelingt, einen Weg zu finden, einen Angriff über den Lesebereich zu starten. Erschwerend kommt hinzu, dass Sie von Microsoft gesperrte Dateitypen freischalten können. Wenn Sie davon Gebrauch machen, sollten Sie den Lesebereich auf jeden Fall deaktivieren.

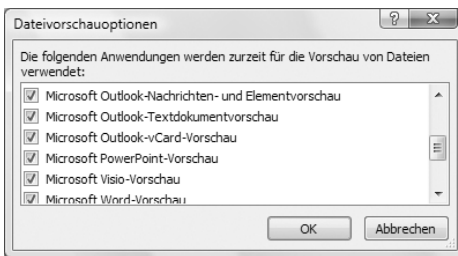
In diesem Fall wählen Sie die Nachricht aus, deren Anlage Sie in der Vorschau anzeigen wollen, und klicken im Lesebereich auf die Anlage. Je nach Typ des Anhangs wird er gleich angezeigt (zum Beispiel Bilder oder Word-Dokumente) oder es erscheint ein Sicherheitshinweis (zum Beispiel bei HTML-Dateien).



Dieser Warnhinweis wird standardmäßig angezeigt.

Erst wenn dies mit *Dateivorschau* bestätigt wird, zeigt Outlook eine Vorschau an. Alle in der Anlage möglicherweise enthaltenen aktiven Inhalte werden übrigens gesperrt. Dazu gehören Skripte ebenso wie Makros und ActiveX-Steuerelemente.

Interessant ist in diesem Zusammenhang natürlich, für welche Dateitypen man die Anhangvorschau überhaupt nutzen kann. Die entsprechenden Einstellungen sind unter *Datei/Optionen/Sicherheitscenter/Anlagenbehandlung/Anlagen- und Dokumentvorschau* zu finden.



Aktuell sind diese Dateivorschauen installiert.

Hier sind die Anwendungen aufgeführt, für die eine Dateivorschau verfügbar ist. Microsoft weist ausdrücklich darauf hin, dass auch andere Anbieter entsprechende Vorschaufunktionen für Outlook entwickeln können, die man herunterladen und installieren kann. Derzeit sind solche Anwendungen allerdings noch nicht verfügbar.

Das größte Problem der Anlagenvorschau dürfte zweifellos die fehlende PDF-Unterstützung sein. Denn will man sich ein PDF-Dokument in der Vorschau anzeigen lassen, meldet sich Outlook folgendermaßen: