

Microsoft Office Outlook 2003 und 2007: Ändern der Anlage

Anlage speichern und ändern

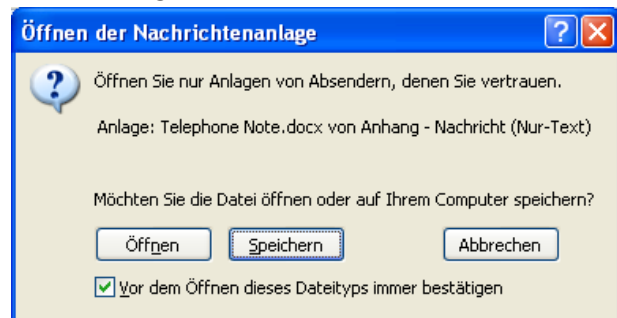
Wenn Sie **eine Anlage** (oder **einen Anhang**) mit einer Outlook-Nachricht erhalten, sollten Sie sie in Ihrem Standardspeicherort speichern und dann erst bearbeiten.

Der Standardspeicherort in Unternehmen ist z. B. das Netzlaufwerk P:\ oder H:\. Privatpersonen speichern im Ordner »Eigene Dateien« (bei Windows XP) oder im Ordner »Dokumente« (bei Windows Vista).

Durch das Speichern an diesem Ort bleiben Änderungen in der Datei erhalten.

Es gibt noch einen Grund, eine Anlage einer E-Mail zu speichern: In ihr könnten Viren enthalten sein. Darum erscheint die Warnung (s. rechts) nach Doppelklick auf den Anhang.

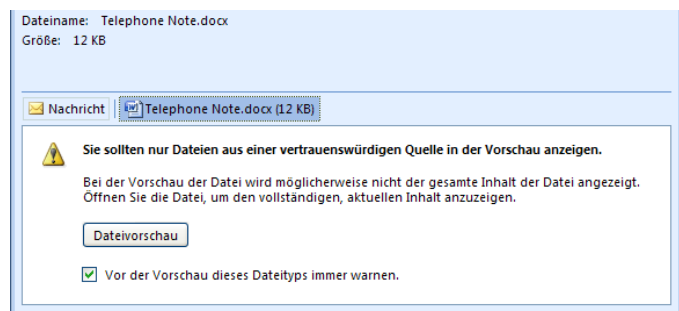
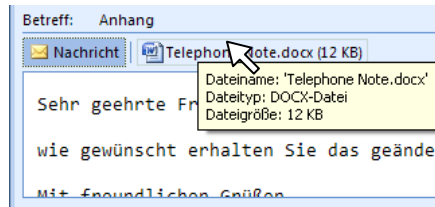
Durch das Speichern wird die Virenschutzsoftware aktiviert und die Anlage überprüft.



Lassen Sie deshalb zu Ihrer eigenen Sicherheit den Haken bei: Vor dem Öffnen dieses Dateityps immer bestätigen.

Anlage in der Outlook-Nachricht direkt öffnen, ansehen oder ändern

Wenn Sie in Outlook 2007 einmal auf die Anlage klicken (s. unten), erscheint die Meldung (s. rechts).

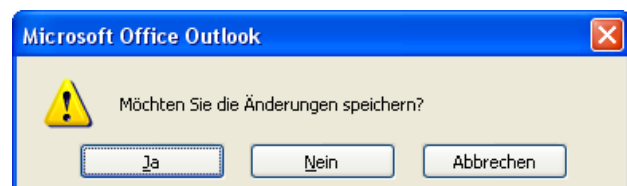
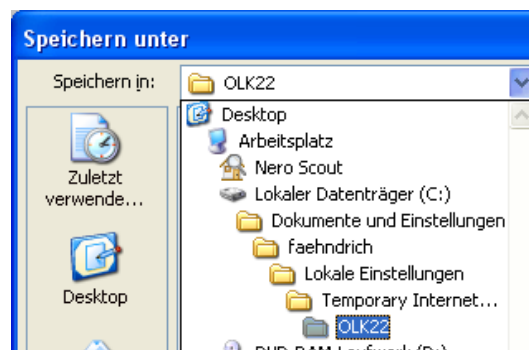


Durch Klick auf die Schaltfläche **Dateivorschau** kann die Datei **nur angesehen** werden, jedoch nicht bearbeitet.

In Outlook 2003 und 2007 kann die Anlage durch einen Doppelklick auf das Datei-Symbol **geöffnet** werden. Wenn Sie in Outlook 2003 über Menü | Datei | Speichern unter... anschließend den Speicherort überprüfen, stellen Sie fest, dass es ein sehr ungewöhnlicher Ort ist (s. rechts).

In Outlook 2007 erscheint der Standard-speicherort wie oben beschrieben.

Wichtig! Nach dem Ändern müssen Sie die Datei speichern **und** die Nachricht ebenfalls; bei der Meldung (s. rechts) also auf **Ja** klicken. Nur so werden die Änderungen wirklich gespeichert.



Ich empfehle Ihnen jedoch das ganz oben beschriebene Vorgehen. Es ist sicherer.