Outlook 2016 - Die wichtigsten Neuerungen, Teil 1
Versionen: Outlook 2016 (32- und 64-Bit) und Office 365

Die nächste Outlook-Version ist auf dem Markt. Da stellt sich mal wieder die Frage, was es Neues gibt. Lohnt sich der Umstieg? Womit müssen Sie rechnen, wenn Sie per Office 365-Abonnement automatisch mit der neuesten Version versorgt werden oder selbst ein Upgrade auf Outlook 2016 vornehmen? Diesen Fragen widmen wir uns in diesem Tipp der Woche.

Wenn Sie Outlook 2016 als Upgrade einer älteren Version installieren, werden Sie in den meisten Fällen direkt mit Ihren alten E-Mail-Konten weiterarbeiten können - insbesondere, wenn es sich um IMAP- oder POP3-Konten handelt.

Nicht immer klappt es so reibungslos, wenn Sie ein Postfach auf einem Exchange Server einsetzen. Nichts geht mehr, wenn Ihr Outlook mit einem Exchange Server 2007 verbunden ist. Exchange Server 2007 wird von Outlook 2016 schlichtweg nicht mehr unterstützt. Sofern ein Upgrade des Servers unmöglich ist, müssen Sie bei Ihrer alten Outlook-Version bleiben.

Aber auch Exchange Server 2010 und neuer können im Zusammenspiel mit Outlook 2016 Probleme bereiten. Das neue Outlook verlässt sich komplett auf die AutoDiscover-Funktion, um eine Verbindung zum Exchange Server herzustellen. Wenn AutoDiscover auf dem Server nicht aktiviert und konfiguriert ist, misslingt die Einrichtung Ihres Exchange-Postfachs.

Die Abhängigkeit von AutoDiscover merken Sie auch, wenn Sie in Outlook 2016 ein neues Exchange-Konto anlegen wollen. Eine manuelle Konfiguration ist nicht mehr möglich. Hier bietet die neue Outlook-Version nur Exchange ActiveSync oder POP/IMAP an. Exchange-Konten lassen sich ausschließlich mit Hilfe der automatischen Konfiguration hinzufügen. Und dafür muss Outlook die Servereinstellungen per AutoDiscover ermitteln können.

Bei Verbindungsproblemen mit älteren Exchange Servern kann es außerdem hilfreich sein, das Protokoll auf "RPC over HTTP" zurückzusetzen. Standardmäßig kommt "MAPI over HTTP" zum Einsatz, was auf dem eigenen Exchange Server aber womöglich nicht aktiviert ist und auch nicht aktiviert werden kann (Stichwort: gehosteter Server bei einem Fremdanbieter). Zum Ändern des Protokolls passen Sie die Registry auf Ihrem Outlook-PC an:

* Beenden Sie Outlook.
* Starten Sie den Registrierungs-Editor, indem Sie **Windows-Taste+R** drücken, "regedit" in das Dialogfenster *Ausführen* eingeben und dann auf *Ok* klicken.
* Markieren Sie in der linken Fensterhälfte des Registrierungs-Editors folgenden Registry-Schlüssel:

HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft\Exchange

* Wählen Sie *Bearbeiten-Neu-DWORD-Wert* an und ändern Sie den Namen des daraufhin eingefügten Registry-Wertes in:

MapiHttpDisabled

* Doppelklicken Sie auf den neuen Eintrag "MapiHttpDisabled" und geben Sie im danach angezeigten Dialogfenster im Feld *Wert* die Ziffer "1" ein. Dies bestätigen Sie mit *Ok*.
* Beenden Sie den Registrierungs-Editor.

Bleiben wir beim Thema Exchange Server. Sind eventuelle Verbindungsprobleme erst einmal überwunden, gibt es auch ein paar praktische Neuerungen:

Wenn Sie das Exchange-Postfach im "Exchange-Cache-Modus" betreiben, profitieren Sie nun von feineren Synchronisierungseinstellungen. So können Sie in den Kontoeinstellungen den Zeitrahmen, über den E-Mails mit der lokalen Postfachkopie synchronisiert werden, auch auf kleine Werte wie "3 Tage", "1 Woche" oder "2 Wochen" einstellen. Das alte Minimum war "1 Monat". Praktisch ist das vor allem für Geräte mit geringem Speicherplatz - etwa Tablet-PCs.

Neu für Exchange-Konten ist zudem, dass die Suchfunktion den Suchindex des Exchange Servers nutzt und nicht mehr den lokalen Index. Dadurch ergeben sich einheitlichere Suchergebnisse, unabhängig davon, ob Sie per Cache- oder Online-Modus oder per OWA (Outlook Web App) auf Ihr Exchange-Postfach zugreifen.

Hinzu kommen neue Serverfunktionen, die speziell auf Office 365-Abonnements zugeschnitten sind. Darum und um andere Neuerungen in Outlook 2016 geht es im zweiten Teil dieses Tipps.

Outlook 2016 - Die wichtigsten Neuerungen, Teil 2
Versionen: Outlook 2016 (32- und 64-Bit) und Office 365

Unter der Haube bringt Outlook 2016 verschiedene Änderungen in Sachen Exchange Server. Details hatten wir Ihnen im ersten Teil dieses Tipps erläutert. Das sind aber längst nicht die einzigen Neuerungen. Erfahren Sie in diesem Teil, was es sonst noch Neues gibt.

Da sich immer mehr Anwender für ein Office 365-Abonnement entscheiden, hat Microsoft Funktionen in Outlook 2016 eingebaut, die die Arbeit mit einem Office 365-Konto erleichtern. Allerdings betrifft das nur Kunden mit einem der Office 365-Pläne für Unternehmen. Den Plänen für Privatkunden fehlt die nötige Exchange Online-Basis.

Zu den Office 365-Funktionen von Outlook 2016 zählt die Unterstützung von "Gruppen", einer Art Teampostfach mit gemeinsamem Kalender und Online-Speicher auf OneDrive for Business. Während Sie Gruppen bislang nur über das Webinterface Ihres Office 365-Kontos verwalten konnten, stehen Ihnen die entsprechenden Funktionen nun auch in Outlook 2016 zur Verfügung.

In der Liste der E-Mail-Ordner gibt es jetzt eine Ebene namens "Gruppen". Darunter listet Outlook alle Gruppen auf, in denen Sie Mitglied sind. Per *Start-Neu-Neue Elemente* können Sie auch eine neue Gruppe anlegen und ihr Mitglieder zuordnen. Zulässig sind allerdings nur Benutzer Ihrer Office 365-Domäne; externe Benutzer lassen sich nicht einbinden.

Ein weiteres Office 365-Feature, das in Outlook 2016 integriert wurde, ist "Clutter". Dabei handelt es sich um ein automatisches Analysewerkzeug, das Ihnen quasi beim Lesen und Bearbeiten von E-Mails über die Schulter schaut und unwichtige Nachrichten selbstständig aussortiert. Wenn Sie E-Mails eines bestimmten Absenders zum Beispiel regelmäßig erst Tage später oder womöglich gar nicht lesen, wird "Clutter" diese E-Mails demnächst automatisch in seinen speziellen Ordner für unwichtige Nachrichten verschieben. Die E-Mails sind damit nicht verschwunden, sondern nur beim Bearbeiten der wichtigen Nachrichten nicht mehr im Weg.

Sie können die Analyse von Clutter sogar beschleunigen, indem Sie bestimmte E-Mails manuell aussortieren: Klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf eine unwichtige E-Mail und wählen Sie im Kontextmenü *In 'Unwichtige Elemente' verschieben* an. Die Befehlsbezeichnung ist allerdings etwas verwirrend, weil der Ordner auch im deutschen Outlook den Namen "Clutter" besitzt. Wenn Sie Ihre unwichtigen Nachrichten also doch irgendwann einmal lesen wollen, wechseln Sie in den E-Mail-Ordner "Clutter".

Zum Ein- oder Ausschalten der Clutter-Funktion müssen Sie aber noch das Webinterface Ihres Office 365-Kontos bemühen. In den Optionen der Outlook Web App können Sie unter *E-Mail / Automatische Verarbeitung / Clutter* die Details einstellen. Im Desktop-Outlook fehlen Optionen für Clutter.

Erfreulicherweise hat Microsoft aber nicht nur an seine Geschäftskunden gedacht. Und so hat Outlook 2016 auch einige Neuerungen zu bieten, die allen Anwendern zugutekommen. Wenn Sie vorher mit Outlook 2013 gearbeitet haben, müssen Sie aber schon etwas genauer hinschauen, um sie zu entdecken.

An der Oberfläche hat sich nämlich nicht viel verändert. Immerhin gibt es ein neues "Office-Design", das standardmäßig das triste Office 2013-Design ablöst. Die Auswahl des *Office-Designs* nehmen Sie über *Datei-Office-Konto* vor. Eingestellt ist üblicherweise das Design "Bunt", womit die Titelleiste und das Menübandregister in der Farbe der jeweiligen Office-Anwendung dargestellt werden. Außerdem erscheint das Menüband selbst in grau, was es besser vom Dokument-/Arbeitsbereich abgrenzt.

Überarbeitet hat Microsoft auch die Hilfefunktion. In Outlook 2016 gibt es kein Fragezeichensymbol mehr, mit dem Sie ein Hilfefenster öffnen. Stattdessen gibt es jetzt neben den Menübandregistern das Feld *Sie wünschen*, in dem standardmäßig der Text "Was möchten Sie tun?" angezeigt wird.

In dieses Feld geben Sie einfach einen Suchbegriff ein, zu dem Sie Hilfe benötigen. Schon während der Eingabe schlägt Outlook passende Ergebnisse vor. Das Interessante dabei: Es handelt sich nicht etwa um Verweise zu Hilfethemen. Es sind vielmehr Outlook-Befehle, mit denen Sie direkt die entsprechende Aktion ausführen können. Wenn Sie also einmal verzweifelt nach einem Befehl suchen, geben Sie den Namen einfach in das Feld *Sie wünschen* ein.

Und wenn Sie tatsächlich zusätzliche Hilfe benötigen, wählen Sie im Auswahlmenü des *Sie wünschen*-Feldes *Hilfe zu '<Suchbegriff>' erhalten* an. Per *Intelligentes Nachschlagen von <Suchbegriff>* können Sie sogar eine Internetrecherche starten, deren Ergebnisse in einem Aufgabenbereich angezeigt werden.

Weitere allgemeine Neuerungen in Outlook 2016 stellen wir Ihnen im dritten Teil dieses Tipps vor.

Outlook 2016 - Die wichtigsten Neuerungen, Teil 3
Versionen: Outlook 2016 (32- und 64-Bit) und Office 365

Rein optisch hat sich nicht allzu viel getan in Outlook 2016. Dennoch hat die neue Version einige interessante Neuerungen zu bieten. In diesem Teil unseres Tipps stellen wir weitere Details vor. Und der Vollständigkeit halber verraten wir Ihnen auch, worauf Sie als Outlook 2016-Anwender in Zukunft verzichten müssen.

Eine wesentliche Neuerung ist die Behandlung von Dateianhängen, die Sie mit Ihren E-Mails verschicken wollen. Wenn Sie in einer neuen E-Mail Nachricht-Einfügen-Datei anfügen anwählen, öffnet sich nicht wie in den Vorgängerversionen das Standarddialogfeld zur Dateiauswahl. Outlook 2016 blendet jetzt ein Dropdownmenü ein, in dem am Anfang die zuletzt bearbeiteten Dateien angezeigt werden - insbesondere die aus Word, Excel und anderen Anwendungen.

Die Wahrscheinlichkeit ist hoch, dass die Liste genau die Datei enthält, die Sie gerade per E-Mail verschicken wollen. Dann müssen Sie sie nur noch anklicken.

Sollte die gewünschte Datei nicht dabei sein, wählen Sie am unteren Ende des Dropdownmenüs den Befehl *Diesen PC durchsuchen* an. So erhalten Sie den gewohnten Dateiauswahl-Dialog.

Doch Outlook 2016 kann noch mehr: Über den Befehl *Webspeicherorte durchsuchen* können Sie direkt auf Ihren OneDrive-Onlinespeicher zugreifen. Voraussetzung ist, dass Sie den Speicherdienst über den Outlook-Befehl *Datei-Office-Konto* integriert haben.

Der Vorteil beim Anhängen eines Online-Dokuments besteht darin, dass standardmäßig nur ein Link dazu gesendet wird und nicht die Datei selbst - ein Riesenvorteil bei sehr großen Dokumenten.

Die Berechtigungsstufe für Online-Dokumente ist eingangs so eingestellt, dass jeder Empfänger die verlinkte Datei bearbeiten kann. Sie können im E-Mail-Fenster aber auch auf den Dropdownpfeil neben dem Dateianhang klicken und die *Berechtigung ändern* - konkret auf *Jeder kann anzeigen*.

Und falls Sie ein Dokument aus Ihrem OneDrive-Speicher doch einmal als komplette Datei mit einer E-Mail verschicken wollen, klicken Sie auf den Anlagen-Dropdownpfeil und wählen dann *Als Kopie anfügen* an.

Eine weitere Neuerung beim Verfassen einer E-Mail ist die "Intelligente Suche". Damit können Sie eine Internetrecherche nach bestimmten Begriffen direkt aus dem Nachrichtenfenster starten. Sie müssen nur das Wort oder den Begriff markieren und *Überprüfen-Einblicke-Intelligente Suche* anwählen. Die Ergebnisse präsentiert Ihnen Outlook 2016 in einem Aufgabenbereich rechts neben Ihrem Text.

Das funktioniert allerdings nur in Nachrichten im HTML-Format. Bei Nur-Text-Nachrichten steht die intelligente Suche nicht zur Verfügung.

Und bei empfangenen Nachrichten müssen Sie die Suche per Kontextmenü starten: Klicken Sie den nachzuschlagenden Begriff mit der rechten Maustaste an und rufen Sie dann den Befehl *Intelligente Suche* auf.

Wie in jeder Outlook-Version gibt es aber nicht nur neue Funktionen, sondern auch Funktionen, die komplett entfallen. Eine davon haben Sie bereits kennen gelernt: die Unterstützung von Exchange Server 2007.

Ebenfalls nicht mehr verfügbar sind die Konnektoren für soziale Netzwerke. Das ist wohl die Konsequenz daraus, dass LinkedIn und Facebook die Software-Unterstützung dafür eingestellt haben. - Immerhin gibt es noch den Personenbereich, den Sie am unteren Rand eines Outlook-Elements einblenden können. Auch wenn darin jetzt keine Facebook-Aktivitäten mehr erscheinen, finden Sie immer noch schnell die letzten E-Mails und Besprechungstermine zu einer Person.

Ein weiteres Produkt auf der Streichliste ist der "Business Contact Manager". Für Outlook 2016 gibt es keine entsprechende Erweiterung mehr. Offenbar hat Microsoft den BCM zugunsten von Microsoft Dynamics CRM aufgegeben. Zumindest steht Ihnen damit eine Alternative zur Verfügung.