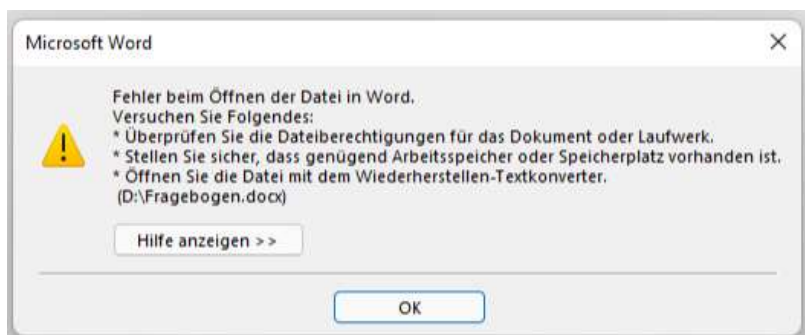




Anleitung Outlook Anhänge als z.B. DOCX lassen sich nicht öffnen

Bei den neuen Windows 11 Versionen kommt es vor, dass sich die Office – Anhänge, also u.a. von Word mit *.DOCX oder Excel mit *.xlsx in Outlook 2019 oder 365 nicht öffnen lassen.

Es erscheint dann diese mißverständliche Meldung, es geht um Berechtigungen



Dies ist eine neue Sicherheitsfunktion in Outlook um Dateien von anderen Computern nicht ohne weiteres öffnen zu können. Es könnte sich darin ja auch ein Trojaner/Virus befinden. Denn 75% aller Computer-Infektionen kommen über solche Office-Dokumente auf den Computer!

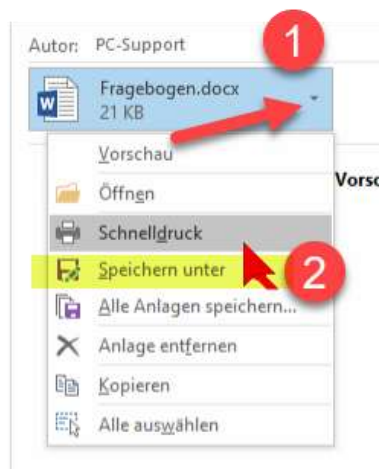
Die Ursache für blockierte Dateien ist, daß Dateien aus bestimmten Quellen wie das Internet erst einmal als **unsicher** eingestuft werden.

Die Datei stammt von einem anderen Computer. Der Zugriff wurde aus Sicherheitsgründen blockiert. Diese Maßnahme soll das System vor Schaden bewahren.

Info: <https://www.der-windows-papst.de/2020/10/11/heruntergeladene-dateien-zulassen/>

Man muss in diesem Fall den Anhang vorher auf die Festplatte speichern und die Sicherheit zulassen.

Dazu klicken Sie in Outlook auf den kleinen Pfeil neben dem Anhang, siehe ...



Dann auf Speichern unter. Speichern Sie das Dokument bitte an einer Stelle, wo Sie es schnell wieder finden. Der Desktop ist dafür ungeeignet, weil sich dort die ganzen Dateien ansammeln würden.



In unserem Beispiel ist es das Laufwerk D:\ - Merken Sie sich diesen Speicherort.

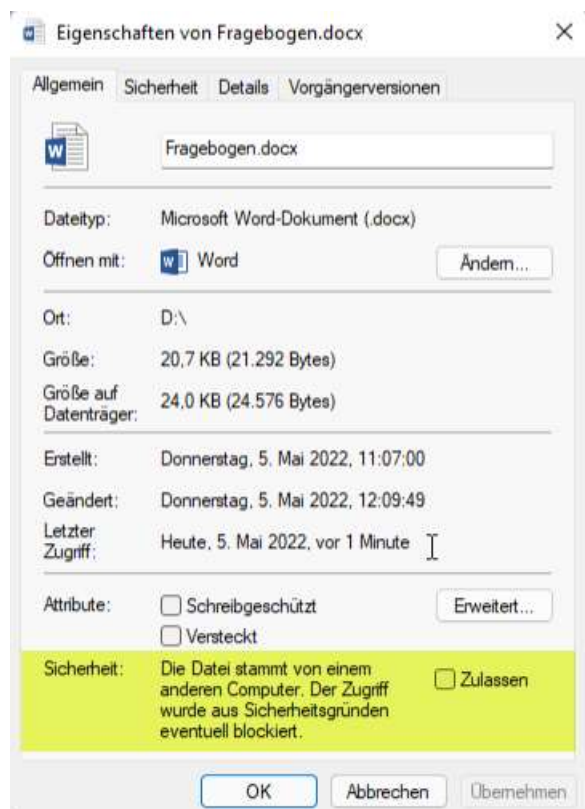
Wechseln Sie nun im Arbeitsplatz zu diesem vorher gemerkten Speicherort. Nehmen Sie dafür bitte den Explorer, erreichbar über die Taste Windows + E



Dadurch startet dann der Explorer. In unserem Beispiel geht es dann zum Laufwerk D:

Klicken Sie auf der Datei (hier Fragebogen.docx) mit der rechten Maustaste, dann auf **Eigenschaften**

Nun sehen Sie unten rechts das Kästchen ☐ Zulassen



Setzen Sie dort bitte das Häkchen bei ☒ Zulassen

Klicken Sie auf **OK**

Ab jetzt lässt sich das Word-Dokument ganz normal öffnen.



DIETMAR WALKER - PC-BLITZHELPER-NOTDIENST

Nationalgasse 14 • 72124 Pliezhausen • ☎ Tel. 07127 / 890 729 - Fax 89118

Internet: <http://www.pc-blitzhelfer.de> – Mobil 0172-882 79 55



Es geht auch noch einfacher:

Nachdem man die Datei das erste Mal aus Outlook gespeichert hat, einfach nochmals den Speichern – Dialog aufrufen und dann dort rechts klicken um die Eigenschaften zu ändern.

Das geht dann so:




Hier im Beispiel ist es: **Dateiname:** Stromberg Zabergäu.docx
Dann speichern

Nun den selben Befehl noch einmal aufrufen.

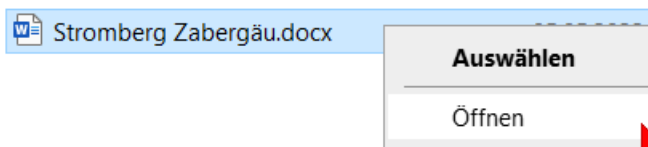
Windows nimmt nun den vorher gespeicherten Ordnerpfad noch einmal.

Und dort wird die eben gespeicherte Datei ja angezeigt

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
 Stromberg Zabergäu.docx	05.05.2022 15:04	Microsoft Word-D...	255 KB

Hier kann man nun mit der rechten Maustaste drauf klicken und die Eigenschaften wie bereits oben gezeigt ändern.

Dann kann man mit Rechtsklick die Datei auch öffnen



Danach noch den Speichern-Dialog in Outlook beenden.

Die ursprüngliche Datei in Outlook bleibt dort aber weiterhin gesperrt.