Outlook-Tipp: E-Mail-Ablage per Kennwort schützen

Versionen: Outlook 98, 2000 und 2002/XP

Es kommt häufiger vor, dass sich mehrere Benutzer einen Computer teilen. Wenn Sie Outlook dann nicht so eingerichtet haben, dass für jeden Anwender automatisch ein eigenes Profil geladen wird, sind die Daten im Posteingang, im Kontakteordner usw. für jedermann einsehbar. Um sich dennoch ein Stück Privatsphäre zu sichern, richten Sie am besten eine «Persönliche Ordner-Datei» ein, die Sie mit einem Kennwort schützen. Anschliessend verschieben Sie alle Outlook-Elemente, die nur für Ihre Augen bestimmt sind, in die geschützten persönlichen Ordner. Mit Hilfe des Regel-Assistenten können Sie den Vorgang sogar automatisieren, indem Sie beispielsweise alle neu eingehenden Mails mit Ihrem Namen in der Betreffzeile sofort in Ihren privaten «Posteingang» verschieben lassen. Und das sind die erforderlichen Schritte:

- 1. Wählen Sie das Menü Datei-Neu-Persönliche Ordner-Datei (.pst) (Outlook 98/2000)bzw. Datei-Neu-Outlook-Datendatei an. Outlook bietet Ihnen daraufhin die Möglichkeit, den Speicherort und Dateinamen der Datei anzugeben. Verwenden Sie als Dateinamen eine Bezeichnung, die Rückschlüsse auf den Benutzer zulässt.
- 2. Nachdem Sie die Datei erstellt haben, werden Sie nach dem Namen für die PST-Datei gefragt. Das ist die Bezeichnung, unter der sie in der Ordnerliste von Outlook erscheint. Damit mehrere Benutzer Ihre persönlichen Informationen schnell wiederfinden, empfiehlt es sich, den Vorschlag «Persönliche Ordner» um den jeweiligen Benutzernamen zu ergänzen.
- 3. Im unteren Bereich des Dialogfelds geben Sie dann das Kennwort ein, mit dem Sie Ihren privaten Bereich schützen wollen. Aktivieren Sie auf keinen Fall das Kontrollfeld Dieses Kennwort in der Kennwortliste speichern, denn Sie wollen ja gerade verhindern, dass jemand ohne Kenntnis des Kennworts auf Ihre Ordner zugreifen kann.
- 4. Nach einem Klick auf Ok fordert Sie Outlook auf, das soeben festgelegte Kennwort einzugeben. Bestätigen Sie die Eingabe wieder mit Ok.
- 5. Da der persönliche Bereich anfangs nur einen Ordner für «Gelöschte Objekte» enthält, müssen Sie als erstes geeignete Unterordner anlegen. Wenn Sie nur E-Mail-Nachrichten schützen wollen, genügt es zum Beispiel, einen einzelnen Ordner für Mail-Elemente anzulegen. Wenn Sie

- auch Adressen im privaten Bereich ablegen wollen, müssen Sie zusätzlich einen neuen Kontakteordner einrichten usw. Exemplarisch im folgenden Schritt die Vorgehensweise für einen Mail-Ordner.
- 6. Wählen Sie Datei-Neu-Ordner an. Im Feld Name tragen Sie nun eine Bezeichnung für den neuen Mail-Ordner ein, beispielsweise «Posteingang». Im Dropdown-Feld Ordner enthält Elemente des Typs aktivieren Sie den gewünschten Eintrag, hier also «Mail-Elemente» (OL98) bzw. «E-Mail» (OL2000/2002). Zum Schluss markieren Sie in der Liste zu Ordner soll angelegt werden unter den Namen Ihres persönlichen Bereichs. Sobald Sie auf Ok geklickt haben, fragt Sie Outlook noch, ob für den neuen Ordner eine Verknüpfung auf der Outlook-Leiste angelegt werden soll. In einer Mehrbenutzerumgebung lehnen Sie das am besten mit Nein ab. Daraufhin erscheint automatisch die Ordnerliste, in der nun auch der persönliche Mail-Ordner aufgeführt wird. Wiederholen Sie die eben genannten Schritte für alle Ordner, die Sie im persönlichen Bereich benötigen.
- 7. Auf Wunsch können Sie jetzt manuell bereits vorhandene Outlook-Elemente aus dem für alle Benutzer sichtbaren Bereich in Ihre persönlichen Ordner verschieben. Besonders praktisch ist es ausserdem, eine Regel zu erstellen, die in Zukunft alle eingehenden E-Mails überprüft und anhand bestimmter Kriterien automatisch in Ihren geschützten Bereich überträgt. Dazu wechseln Sie in den allgemein zugänglichen «Posteingang» und wählen Extras-Regel-Assistent an. Mit der Schaltfläche Neu legen Sie dann eine neue Regel an, wobei Sie in verschiedenen Einzelschritten alle Bedingungen definieren. Sie könnten zum Beispiel die Betreffzeile nach Ihrem Namen durchsuchen lassen oder Nachrichten von bestimmten Absendern sofort herausfiltern.

Beachten Sie aber, dass das Kennwort für Ihre persönlichen Ordner nur einmal pro Outlook-Sitzung abgefragt wird, und zwar beim ersten Öffnen des Bereichs. Sie sollten Outlook also immer schliessen, wenn Sie den Arbeitsplatz verlassen, damit andere während Ihrer Abwesenheit nicht herumspionieren können, ohne das Kennwort eingeben zu müssen!