Outlook-Tipp: Nachrichten schreibgeschützt senden

Versionen: Outlook 98 bis 2003

Einen konkreten Schreibschutz für E-Mails gibt es nicht. Spätestens wenn ein Anwender die von Ihnen geschickte Nachricht an eine andere Person weiterleitet, hat er die Möglichkeit, Manipulationen vorzunehmen.

Was Sie verhindern können, sind direkte Bearbeitungen der E-Mail im Posteingang des Empfängers. Dazu schicken Sie Ihre Nachrichten mit der Vertraulichkeit «Privat». Das geht wie folgt:

1. Beginnen Sie wie gewohnt mit einem neuen E-Mail, in dem Sie den oder die Empfänger auswählen, die Betreffzeile eingeben und den Nachrichtentext verfassen.
2. Bevor Sie das Mail verschicken, klicken Sie in der Symbolleiste auf Optionen.
3. Aktivieren Sie im Dropdown-Listenfeld Vertraulichkeit den Eintrag «Privat» und bestätigen Sie die Auswahl mit einem Klick auf die Schaltfläche Schliessen.
4. Fahren Sie nun wieder wie gewohnt fort, indem Sie die Nachricht senden.

Der Empfänger kann Ihre E-Mail ganz normal lesen, hat aber keine Möglichkeit mehr, direkte Änderungen vorzunehmen, – auch nicht über den Befehl Bearbeiten-Nachricht bearbeiten, der ansonsten im Outlook-eigenen Editor zur Verfügung steht.

Noch sicherer ist es natürlich, den wichtigen Nachrichtentext als Dateianhang – beispielsweise in Form eines Word-Dokuments – zu verschicken. In Word und anderen Anwendungen können Sie Dateien mit einem Kennwort schützen, sodass die Inhalte erst nach korrekter Passworteingabe geändert werden können. Achten Sie aber darauf, dass Sie nur den Schreibschutz und nicht gleichzeitig den Leseschutz aktivieren. Ansonsten ist der Empfänger nicht einmal in der Lage, Ihren Text zum Lesen zu öffnen.

www.ibasch.ch