

E-Mails verschlüsseln und digital unterschreiben

Immer mehr Menschen nutzen E-Mails anstelle von normaler Post. Auch im beruflichen Bereich und bei der geschäftlichen Korrespondenz nimmt der Anteil von E-Mails zu, und immer häufiger werden vertrauliche Daten per E-Mail verschickt.

Vielleicht möchten Sie einmal online einkaufen und jemandem Ihre Kreditkartennummer mitteilen. Oder Sie haben wichtige Geschäftsberichte, die Sie versenden möchten und die nicht in die Hände Dritter gelangen dürfen.

Outlook Express stellt Ihnen ein ausgereiftes Verschlüsselungssystem für Ihre E-Mails zur Verfügung. Sie brauchen sich dabei nicht um technische Details zu kümmern, das übernimmt komplett Outlook Express.

Lediglich einige Voreinstellungen sind notwendig, um das sichere Übersenden von verschlüsselten E-Mails zu gewährleisten.

Sicherheitseinstellungen

Um in Outlook Express E-Mails verschlüsseln zu können, müssen Sie einige Einstellungen vornehmen. Diese dienen Ihren persönlichen Sicherheitsbedürfnissen, die selbstverständlich bei jedem verschieden sind.

In Outlook Express können Sie ganz individuell Ihre Sicherheit bestimmen.

Wählen Sie Ihre individuellen Sicherheitsoptionen

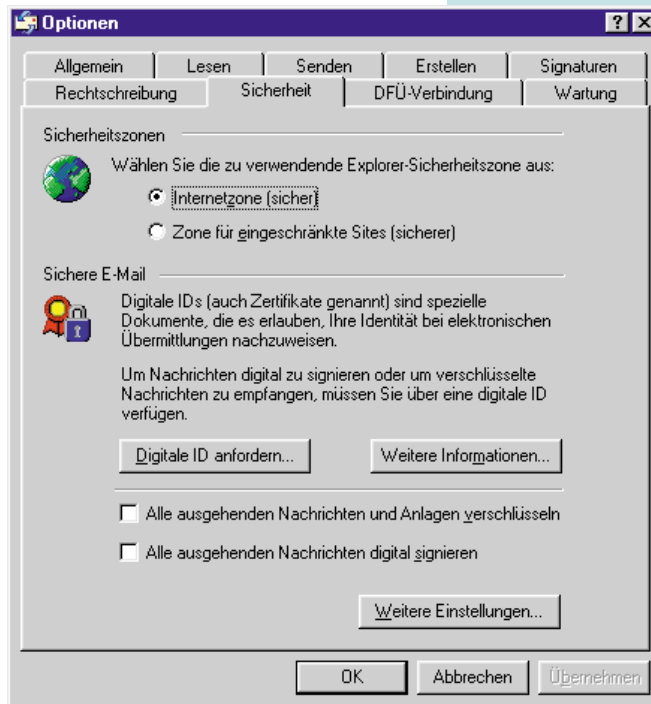
Alle wichtigen Einstellungen werden auf der Registerkarte *Sicherheit* vorgenommen. Diese werden auch auf den Internet Explorer übertragen und dort automatisch eingearbeitet.

Sicherheitseinstellungen

1 Wählen Sie den Menüpunkt *Extras* und dort den Befehl *Optionen*.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte *Sicherheit*. Es öffnet sich ein neues Fenster.

3 Wählen Sie Ihre Sicherheitszone. Der Eintrag *Internetzone (sicher)* ist ein sicherer Eintrag, die Option *Zone für eingeschränkte Sites (sicherer)* ist dann zu wählen, wenn Sie einen besonders sicherheitsgeschützten E-Mail-Kontakt betreiben möchten.



Info

Was bewirken die Einträge für Sicherheitszonen?

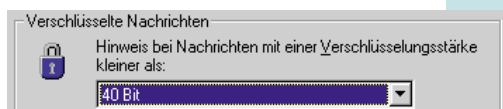
Im Internet Explorer werden Sicherheitszonen definiert. Sie funktionieren wie Paßkontrollen und legen fest, ob E-Mail-Nachrichten und Webseiten Zugriff auf Ihren Computer haben dürfen, um dort Operationen durchzuführen. Diese Operationen sind in fast allen Fällen erwünscht, um beispielsweise eine Webseite ansprechend auf Ihrem Bildschirm darzustellen. Sie könnten aber auch dazu dienen, Ihren Rechner unbefugt zu manipulieren, Daten zu stehlen oder Viren auf Ihre Festplatte zu bringen. Die Zonen legen fest, ob z. B. ActiveX-Steuerungselemente oder Java-Applets auf Ihrem Rechner ausgeführt werden dürfen. In der Regel ist die Internetzone ausreichend sicher; wenn Ihr Rechner jedoch in einer Firma eingesetzt wird, empfehlen wir den Eintrag *Zone eingeschränkter Sites*.

E-Mails verschlüsseln und digital unterschreiben

Erweiterte Sicherheitseinstellungen

Jetzt können Sie noch die Verschlüsselungsstärke einstellen und den Verschlüsselungsalgorithmus bestimmen. Diese Einstellungen sind notwendig, um die gleiche Verschlüsselung wie Ihr gewünschter Kommunikationspartner zu verwenden.

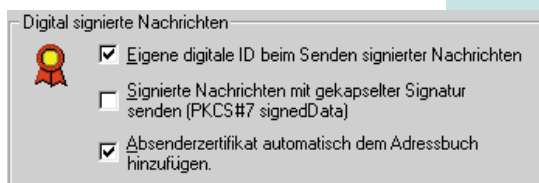
1 Sie befinden sich noch immer auf der Registerkarte *Sicherheit*. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weitere Einstellungen* im unteren Teil des Fensters.



2 Wählen Sie den Eintrag *40 Bit* als Verschlüsselungsstärke.

3 Im Fenster *Bevorzugter Verschlüsselungsalgorithmus* wählen Sie die Option *RC2 (40 bit)*.

4 Aktivieren Sie die Option *Sich beim Senden verschlüsselter Nachrichten einschließen*.



5 Belassen Sie die anderen Einstellungen wie vorgegeben.

Info

Verwenden Sie einen weit verbreiteten Algorithmus

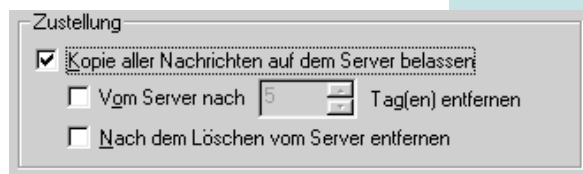
Die Verwendung eines häufig gebrauchten Verschlüsselungscodes ist empfehlenswert. RC2 ist ein so ein weitverbreiteter Code. Outlook Express unterstützt die Verschlüsselungsmethoden RC2 (40 Bit und 128 Bit), DES (56 Bit) und 3DES (168 Bit). Allerdings ist der RC2 40-Bit-Verschlüsselungsalgorithmus der einzige, der außerhalb der USA und Kanada im Outlook Express-Installationspaket enthalten ist. Outlook Express kann 3DES (168 Bit) und RC2 (64 Bit) zwar entschlüsseln, jedoch nicht E-Mails mit diesen Codes verschlüsseln.

Sicherheitskopien der Mails auf dem Server belassen

Wenn Sie sich mit dem Mailserver Ihres Providers verbinden, werden Ihnen alle E-Mails übertragen, die für Sie bestimmt sind.

Diese sind dann auf Ihrem Computer gespeichert und können von Ihnen gelesen und bearbeitet werden. Auf dem Mailserver werden die abgeholten E-Mails gelöscht. Outlook Express können Sie so einstellen, daß auch nach der Übertragung Sicherheitskopien Ihrer E-Mails auf dem Server verbleiben.

Nehmen Sie diese Möglichkeit wahr, wenn Sie befürchten, daß die auf Ihrem Computer gespeicherten E-Mails verlorengehen könnten oder sie nur kurz von zu Hause einen Blick in Ihre Büro-E-Mails werfen möchten.



- 1** Wählen Sie den Menübefehl *Extras/Konten* und klicken Sie auf die Registerkarte *E-Mails*.
- 2** Markieren Sie das gewünschte E-Mail-Konto und klicken Sie auf die Schaltfläche *Eigenschaften*. Es öffnet sich erneut ein Fenster.
- 3** Wählen Sie hier die Registerkarte *Erweitert* und aktivieren Sie im Bereich *Zustellung* die Option *Kopie aller Nachrichten auf dem Server belassen*.
- 4** Wenn Sie die Option aktiviert haben, legen Sie fest, wie lange die Sicherheitskopien beim Server gespeichert bleiben sollen.
- 5** Beenden Sie Ihre Auswahl mit *OK*.

E-Mails verschlüsseln und digital unterschreiben

Info

Wenn Sie Ihre E-Mails von mehreren Computern aus abrufen

Durch die Aktivierung der Sicherungskopie beim Server haben Sie auch die Möglichkeit, Ihre E-Mails von mehreren Computern aus abzurufen und zu bearbeiten. So können Sie beispielsweise von Ihrem Rechner zu Hause aus Ihre E-Mails anschauen und bearbeiten und dann, wenn Sie in Ihr Büro fahren, erneut von dem Bürocomputer aus die E-Mails herunterladen, da sie noch auf dem Server vorliegen. Ohne Aktivierung dieser Option wäre das nicht möglich.

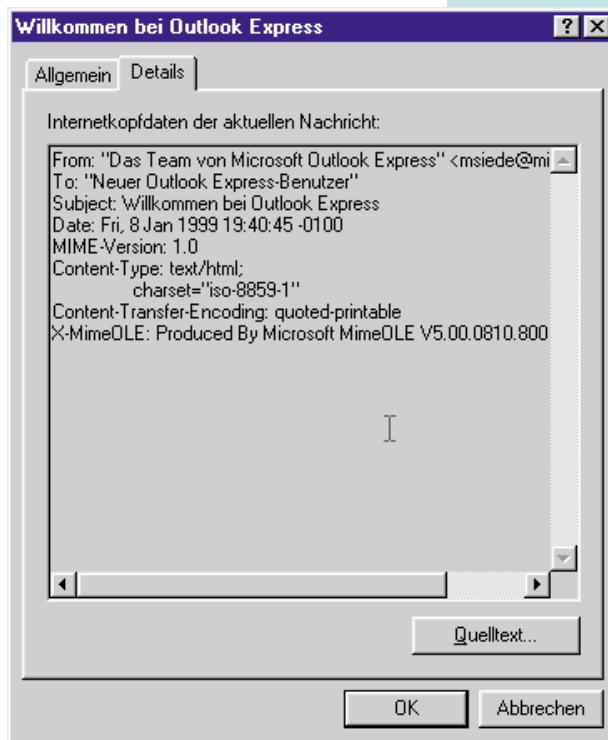
Infos über den Absender – Das verrät der Header einer E-Mail

Der Header ist der Briefkopf einer E-Mail. Er enthält Informationen über Absender und Empfänger, das Datum und die Uhrzeit sowie den Weg der E-Mail durch das Internet.

Jede E-Mail, die Sie in Outlook-Express betrachten, besitzt einen solchen Header. Wenn Sie ausführlichere Informationen über den Versender einer E-Mail erhalten möchten, gibt es eine Möglichkeit, die ausführlichen Header-Informationen anzuschauen.

- 1** Öffnen Sie die E-Mail, deren Header Sie sich anschauen möchten.
- 2** Wählen Sie im Menü *Datei* den Befehl *Eigenschaften*.
- 3** Auf der Registerkarte *Allgemein* erhalten Sie Informationen über Typ, Größe und Art der E-Mail. Außerdem können Sie erkennen, ob der E-Mail eine Datei angehängt ist.
- 4** Im Register *Details* erhalten Sie ausführliche Informationen über den Header Ihrer E-Mail. Einige Angaben kennen Sie bereits aus den allgemeinen Informationen zur E-Mail. Im Feld *From* sind die Angaben in Klammern besonders interessant. Sie geben die genaue Internetadresse des Absenders

Das bieten digitale IDs und Verschlüsselung



an. Der *MIME*-Eintrag informiert Sie über das verwendete Übertragungsprotokoll. Der *Content-Type* gibt an, was in der E-Mail enthalten ist (meistens Text oder HTML-Datei). *Charset* gibt Auskunft über den verwendeten Zeichensatz für die E-Mail. Wenn Sie beispielsweise Probleme bei der Darstellung von Umlauten haben, ist hier meistens die Ursache zu suchen. Charset="iso-8859-1" ist der internationale Standard für HTML-Dateien.

Das bieten digitale IDs und Verschlüsselung

Mit digitalen IDs können Sie Ihre E-Mails mit einer elektronischen Unterschrift versehen. Diese identifiziert Sie eindeutig als Urheber einer E-Mail, denn nur Sie können diese digitale ID verwenden.

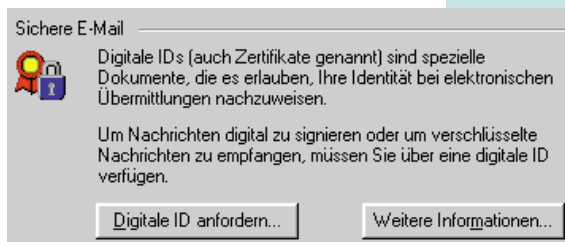
Die eindeutige Identifizierbarkeit einer E-Mail wird immer wichtiger, je mehr vertrauliche Post als E-Mail verschickt wird. Denken Sie nur an die Kommunikation mit Ihrer Bank. Außerdem ist der Besitz einer digitalen ID Voraussetzung für die Verschlüsselung einer E-Mail.

E-Mails verschlüsseln und digital unterschreiben

So besorgen Sie sich einen digitalen ID-Schlüssel

Zunächst müssen Sie eine digitale ID besitzen, um in Outlook Express E-Mails verschlüsseln zu können und verschlüsselte E-Mails von anderen lesen zu können. Digitale IDs, die auch Zertifikate genannt werden, sind ein Mittel zum Nachweis Ihrer Identität, ähnlich wie im täglichen Leben ein Personalausweis die Identität einer Person nachweist.

Mit digitalen IDs können Sie Ihre E-Mails signieren, so daß die Empfänger sicherstellen können, daß die Nachricht von Ihnen kommt und nicht gefälscht wurde. Weiterhin können andere Personen mittels einer digitalen ID verschlüsselte Nachrichten an Sie versenden.



1 Verwenden Sie die Menübefehle *Extras/Optionen* und klicken Sie auf die Registerkarte *Sicherheit*.

2 Klicken Sie auf *Digitale ID anfordern*.

3 Ihr Webbrowser öffnet sich, und eine Webseite von Microsoft wird eingeladen. Dort können Sie zwischen einigen Zertifizierungsagenturen wählen. Bei der Firma VeriSign erhalten Sie als Benutzer von Outlook Express eine kostenlose Probe-ID.

4 Auf der Webseite von VeriSign müssen Sie ein Formular ausfüllen. Folgen Sie allen Aufforderungen, damit Sie am Ende Ihre digitale ID erhalten.

Info

Was sind Zertifizierungsagenturen?

Sie erhalten die digitale ID von einer Zertifizierungsagentur, einer Organisation, die digitale IDs vergibt. Sie überprüfen kontinuierlich die Gültigkeit von digitalen IDs. Durch ein besonderes Angebot können Benutzer des Microsoft Internet Explorer bei VeriSign kostenlos eine persönliche digitale ID zur Probe erhalten, um sich bei Freunden, Geschäftskontakten und Online-Diensten zu identifizieren, wenn sie sichere E-Mail versenden.

Das bieten digitale IDs und Verschlüsselung

Einbinden Ihrer digitalen ID in Outlook Express

Sie müssen jetzt noch die digitale ID, die Sie erhalten haben, in Outlook Express einbinden.

Auch dieser Schritt ist recht unkompliziert. Beachten Sie dabei lediglich, daß Sie die digitale ID für das Konto eintragen, für das Sie die ID beantragt haben.

1 Öffnen Sie das Menü *Extras* und wählen Sie den Befehl *Konten*. Klicken Sie auf die Registerkarte E-Mails.

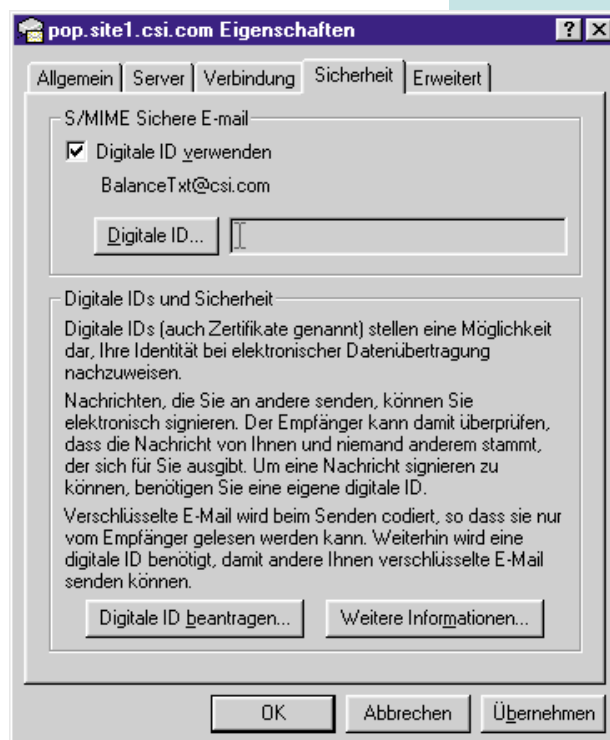
2 Markieren Sie das Konto, mit dem Sie die digitale ID verwenden möchten.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Eigenschaften* und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte *Sicherheit*.

4 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Digitale ID verwenden* und anschließend auf *Digitale ID*.

5 Markieren Sie die digitale ID, die Sie dem Konto zuordnen möchten.

6 Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit *OK*.



E-Mails verschlüsseln und digital unterschreiben

Info

Sichern Sie Ihre digitale ID!

Die digitale ID hat einen privaten Schlüssel, der nicht wieder hergestellt werden kann, wenn er einmal verlorengehen sollte. Sie können dann weder signierte E-Mails versenden noch verschlüsseln. Eine Sicherungskopie der digitalen ID wird deshalb unbedingt empfohlen. Öffnen Sie dafür das Adreßbuch, klicken Sie auf Ihr eigenes Profil und wählen Sie die Registerkarte *Digitale IDs*. Mit *Importieren* laden Sie die ID ein, die nun Ihrer E-Mail-Adresse zugeordnet ist und verwaltet werden kann.

Die digitale ID anderer Personen einbinden

Wollen Sie anderen Personen verschlüsselte E-Mails zusenden, brauchen Sie deren digitale ID, weil diese Bestandteil des Verschlüsselungsverfahrens ist.

Bitten Sie einen Bekannten, dem Sie vertrauen, Ihnen seine digitale ID zuzusenden. Nachdem Sie sie als E-Mail erhalten haben, folgen Sie diesen Schritten.

- 1** Öffnen Sie im Menü *Datei* den Befehl *Eigenschaften*.
- 2** Öffnen Sie anschließend die Registerkarte *Sicherheit*.
- 3** Fügen Sie nun die digitale ID mit der Auswahlmöglichkeit *Digitale ID zum Adressbuch hinzufügen* hinzu.

Info

Wie Sie noch an digitale IDs anderer Personen kommen

Outlook Express erlaubt es Ihnen, die digitale ID eines Benutzers über Verzeichnisdienste abzurufen. Sie starten die Suche über die Menübefehle *Bearbeiten/Suchen/Personen*. Entscheiden Sie sich dort für einen Verzeichnisdienst, der digitale IDs verwaltet (z. B. VeriSign). Geben Sie einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf *Suchen*. Markieren Sie den gefundenen Eintrag aus der Ergebnisliste und klicken Sie anschließend auf *Zum Adressbuch hinzufügen*.

Jetzt geht's endlich los: Das Verschlüsseln Ihrer E-Mail

Die oben durchgeführten Einstellungen waren notwendig, um das Verschlüsseln Ihrer E-Mails durchführen zu können. Sollten Ihnen diese Einstellungen doch etwas Mühe bereitet haben, dann können Sie sich jetzt ganz ruhig zurücklehnen. Das Verschlüsseln ist ein Kinderspiel, wenn Ihre Einstellungen richtig sind. Im Grunde genommen reicht ein Mausklick, um Ihre E-Mail zu verschlüsseln und damit sicher zu übertragen.



- 1** Schreiben Sie ganz normal den Text Ihrer E-Mail, die Sie verschlüsselt versenden möchten. Tragen Sie – wie bei jeder anderen E-Mail – den gewünschten Empfänger ein.
- 2** Klicken Sie auf die Schaltfläche *Verschlüsseln* oder verwenden die Menübefehle *Extras/Verschlüsseln*.
- 3** Rechts neben dem Feld *An* erscheint nun ein *Symbol* für verschlüsselte E-Mails.
- 4** Die Nachricht ist nun verschlüsselt und wartet darauf, von Ihnen versendet zu werden. Klicken Sie einfach auf *Senden*.

Das Entschlüsseln von E-Mails

Auch einkommende E-Mails, die verschlüsselt sind, erkennen Sie an dem oben abgebildeten Symbol. Dennoch brauchen Sie sich nicht gesondert um eine Entschlüsselung dieser E-Mails zu kümmern, da sie automatisch von Outlook Express entschlüsselt werden. Sie können sie wie eine ganz normale E-Mails handhaben.

Info

Dennoch: Vorsicht ist geboten!

Auch wenn Sie sich viel Mühe mit der Verschlüsselung gegeben haben: Der stärkste Verschlüsselungsalgorithmus schützt nicht, wenn Sie Ihren Rechner Unbefugten zugänglich machen. Ist nämlich eine E-Mail von Outlook Express entschlüsselt worden, dann liegt der entschlüsselte Text auf Ihrem Rechner vor und kann somit von jedem gelesen werden, der an Ihren Computer herankommt. Verschlüsselungen sichern nur eine Codierung während der Übertragung durch das Internet.

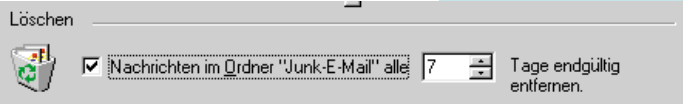
Werbemails mit dem Posteingangsassistenten abblocken

Werbemails können ein großes Ärgernis für Sie darstellen. Sie haben diese E-Mails nicht angefordert, und dennoch überschwemmen sie manchmal Ihren Computer. Unerwünschte E-Mails werden auch als Junk-E-Mails bezeichnet. Das Löschen dieser E-Mails ist zwar schnell erledigt, jedoch bereitet es Ihnen unnötige Arbeit. In Outlook Express haben Sie eine wunderbare Hilfe, um sich unerwünschter Werbepost zu entledigen.

So schützen Sie sich effektiv vor Junk-Mail

Unerwünschte Werbemails können Sie auf schnelle und problemlose Weise in Outlook Express aussortieren.

Sie können entscheiden, ob diese Mails direkt gelöscht werden oder ob sie zur Sicherheit in einen gesonderten Ordner verschoben werden sollen.



1 Wählen Sie im Menü *Extras* den Befehl *Regeln*.

2 Klicken Sie im neu geöffneten Fenster den Auswahlpunkt *Junk E-mail* an.

3 Es öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Sie das Kontrollkästchen *Junk-E-Mail Erkennung aktivieren* anklicken.

4 Aktivieren Sie im unteren Teil des Fensters die Option *Löschen* und bestimmen Sie durch Anklicken der kleinen Dreiecke, wie viele Tage die aussortierten E-Mails aufbewahrt werden sollen.

5 Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit *OK*. Outlook Express prüft nun anhand einer Liste von bekannten Junk-E-Mailern oder be-

Werbemails mit dem **Posteingangsassistenten** abblocken

stimmten Begriffen, ob es sich um eine Junk-Mail handeln könnte. Diese wird dann in den gleichnamigen Ordner verschoben. Dort können Sie die E-Mails daraufhin untersuchen, ob nicht doch eine interessante E-Mail dabeigewesen ist. Ansonsten werden sie nach ein paar Tagen gelöscht.

So können Sie unerwünschte E-Mails genau bestimmen

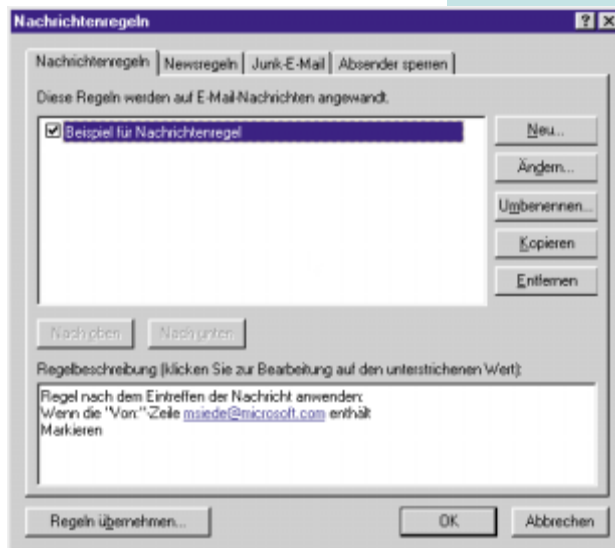
Manchmal sind Werbemails nicht eindeutig für Outlook Express zu erkennen. Mit der Regeln-Definition haben Sie ein mächtiges Werkzeug, um unerwünschte E-Mails exakt zu bestimmen. Die Einstellungen geben Ihnen für fast jeden erdenklichen Fall eine Auswahlmöglichkeit.



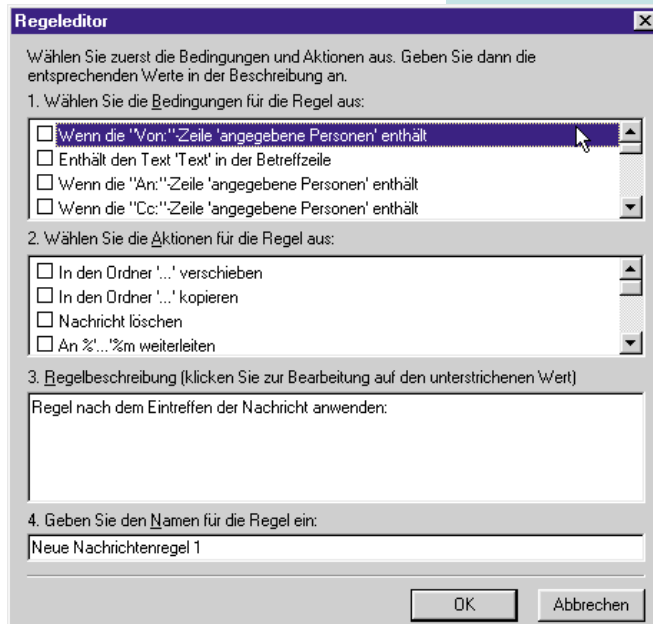
1 Aktivieren Sie erneut in der Menüleiste die Option *Extras* und anschließend den Befehl *Regeln*.

2 Wählen Sie diesmal die Option *E-Mail*.

3 Es öffnet sich das Register *Nachrichtenregeln*.



E-Mails verschlüsseln und digital unterschreiben



4 Wählen Sie die Option *Neu*, um eine neue Regel für Junk-E-Mails anzulegen.

5 Bestimmen Sie im obersten Dialogfenster die Bedingungen für die neuen Regeln, die Sie aufstellen möchten. Klicken Sie dazu auf die kleinen Kästchen. Wurde eine Option aktiviert, dann erscheint ein kleines Häkchen als Zeichen.

6 Im mittleren Dialogfenster bestimmen Sie die Aktionen, also was mit den ausgesuchten

E-Mails passieren soll. Auch hier können Sie wieder die kleinen Kästchen aktivieren.

7 Je nach Ihrer getroffenen Auswahl erscheint im dritten Dialogfeld ein Text, der die Auswahlbedingungen exakt beschreiben soll. Klicken Sie dazu auf die wie Links gestalteten Textteile.

8 Haben Sie beispielsweise im obersten Dialogfeld die Option *Enthält den Text 'Text' in der Betreffzeile* ausgewählt, erscheint im dritten Dialogfeld das Wort *Text*, blau hervorgehoben und unterstrichen. Klicken Sie dieses Wort an, dann erscheint ein neues Dialogfenster.

Werbemails mit dem Posteingangsassistenten abblocken

Info

Wie Sie Werbemails identifizieren können

Schauen Sie sich ein paar unerwünschte Werbemails aufmerksam an. Sie werden nicht lange brauchen, um immer wiederkehrende Wörter herauszufinden und eindeutige Merkmale vieler Werbemails festzustellen. Definieren Sie diese Wörter und Kennzeichen in Ihrer Regelliste und legen Sie fest, wohin die E-Mails verschoben werden sollen. Wählen Sie anfänglich ruhig einige Tage Aufbewahrungsdauer und schauen Sie öfter mal in den Ordner. Wurden E-Mails in den Ordner verschoben, die Sie eigentlich nicht dort haben wollten, dann müssen Sie noch an der Bedingungsliste arbeiten. Sie ist zu umfangreich definiert. Wurden Werbemails von der Regelliste nicht erkannt, dann war die Liste zu eng definiert. Experimentieren Sie ruhig ein wenig rum. Wenn die Regelliste gut arbeitet, können Sie die Aufbewahrungsdauer verkürzen. Ihre Festplatte wird es Ihnen danken.



9 Nachdem Sie Ihre Bedingungen definiert haben und festgelegt haben, was mit den ausgesuchten E-Mails passieren soll, geben Sie im vierten Eingabefeld einen Namen für Ihre Regelliste ein. Beenden Sie Ihre Operation mit *OK*.

Wenn Sie E-Mails einer bestimmten Person nicht lesen wollen

Es kann vorkommen, daß Sie sich durch E-Mails einer nervenden Person gestört fühlen – aus was für Gründen auch immer.

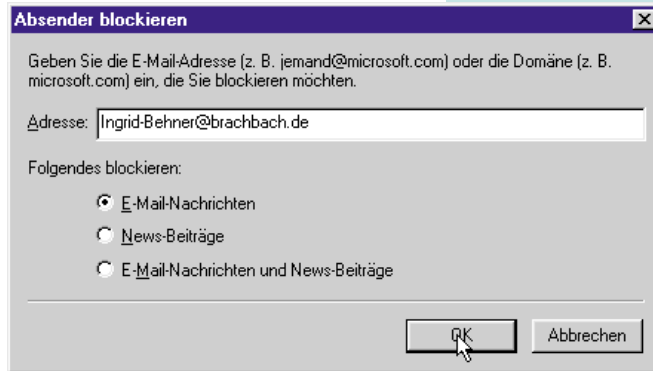
In Outlook Express haben Sie die Möglichkeit – wie oben beschrieben –, die E-Mails durch die Definition der Regelliste auszusortieren. Sie können aber auch einen anderen Weg gehen.



1 Wählen Sie die Menübefehle *Extras/Regeln* und klicken Sie auf den Menüpunkt *Absenderliste blockieren*.

2 Öffnen Sie mit der Schaltfläche *Hinzufügen* das Fenster *Absender blockieren*.

E-Mails verschlüsseln und digital unterschreiben



3 Geben Sie die E-Mail-Adresse einer unerwünschten Person ein. Sie können hier auch festlegen, ob die Bedingung eingehende E-Mails oder auch Beiträge in Newsgroups aussortieren soll. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit *OK*.

4 Der E-Mail-Name wird in Ihre Liste der unerwünschten Absender übertragen. Bestätigen Sie mit *OK*.

Info

Wie Sie die Auswahl rückgängig machen können

Sollten Sie Ihre Auswahl ändern wollen, weil sich Ihre Einstellung gegenüber dem Absender geändert hat, wählen Sie wieder die Option *Regeln* im Menüpunkt *Extras*, klicken dann auf *Absender sperren* und markieren im neuen Fenster den gewünschten Namen, der geändert werden soll. Es wird das Optionsfeld *Entfernen* aktiviert. Bestätigen Sie dieses Feld, erscheinen die E-Mails dieser Person wieder ganz normal in Ihrem Posteingang.