Microsoft Outlook 2016/2019

Voraussetzungen

- Korrekte Einrichtung des E-Mail-Clients Microsoft Outlook 2016/2019
- Korrekte Einbindung der Zertifizierungsstellen in das Betriebssystem
- **Gültiges und in das Betriebssystem integriertes digitales Nutzerzertifikat**

Konfiguration

Schritt 1: Microsoft Outlook muss wissen, welches digitale Nutzerzertifikat wie verwendet werden soll:

- Starten Sie Microsoft Outlook
- Datei → Optionen → Trust Center → Einstellungen für das Trust Center… → E-Mail-Sicherheit
- Abschnitt „Verschlüsselte E-Mail-Nachrichten“
    - Ausgehenden Nachrichten digitale Signatur hinzufügen: aktiviert
    - Signierte Nachrichten als Klartext senden: aktiviert
    - Wählen Sie den Button „Einstellungen…“
        - Name der Sicherheitseinstellung: GEANT-TCS-HARICA (<Ihre E-Mail-Adresse>)
        - Kryptografieformat: S/MIME
        - Standardeinstellung für dieses Format kryptografischer Nachrichten: aktiviert
        - Standardeinstellung für alle kryptografischen Nachrichten: aktiviert
        - Zertifikate und Algorithmen
            - Signaturzertifikat / Auswählen…
                - **Wählen Sie hier Ihr persönliches Nutzerzertifikat aus** (eventuell durch Klicken auf „Weitere Optionen“)
            - Hashalgorithmus: SHA256
            - Verschlüsselungszertifikat / Auswählen…
                - **Wählen Sie hier Ihr persönliches Nutzerzertifikat aus** (eventuell durch Klicken auf „Weitere Optionen“)
            - Verschlüsselungsalgorithmus: AES (256-bit) (Voreinstellung beibehalten)
            - Signierten Nachrichten diese Zertifikate hinzufügen: aktiviert
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch mehrfaches Klicken auf den Button „OK“ bis Sie sich wieder im Hauptfenster von Microsoft Outlook befinden.

Schritt 2: Microsoft Outlook zur komfortablen Nutzung von digitaler Signatur und Verschlüsselung einrichten:

- Klicken Sie in Microsoft Outlook auf „Neue E-Mail“ und dann auf die Karte „Optionen“
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf „Signieren“ und wählen Sie „Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen„
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf „Verschlüsseln“ und wählen Sie „Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen“
- Schließen Sie das Fenster wieder

Nun haben Sie alle erforderlichen Schritte durchgeführt, um jede E-Mail zu signieren. Sofern Sie den

öffentlichen Schlüssel Ihres Kommunikationspartners besitzen, können Sie auch jede E-Mail verschlüsseln.

Nutzung

Signieren

- Klicken Sie in Microsoft Outlook auf „Neue E-Mail“ und verfassen Sie diese.
- Vor dem Absenden kontrollieren Sie oben im Schnellzugriff, dass die Nachricht digital signiert wird. Der Button „Nachricht digital signieren“ oben im Schnellzugriff ist standardmäßig aktiviert.
- Sobald Sie auf „Senden“ klicken, wird die E-Mail digital signiert und im Anschluss versendet
- Der Kommunikationspartner sieht als Zeichen einer digital signierten E-Mail das Schleifen-Symbol

Verschlüsseln

Sie müssen zur Verschlüsselung zunächst den öffentlichen Schlüssel des Kommunikationspartners besitzen:

- Lassen Sie sich von Ihrem Kommunikationspartner zum Beispiel eine digital signierte E-Mail schicken. Fügen Sie den Kommunikationspartner zur Ihren Microsoft Outlook-Kontakten hinzu, damit wird dessen öffentlicher Schlüssel in Ihrem System gespeichert

- Klicken Sie in Microsoft Outlook auf „Neue E-Mail“ und verfassen Sie diese.
- Vor dem Absenden klicken Sie oben im Schnellzugriff auf „Verschlüsseln“
- Sobald Sie auf „Senden“ klicken, wird die E-Mail verschlüsselt und im Anschluss versendet
- Der Kommunikationspartner sieht als Zeichen einer verschlüsselten E-Mail das Schloss-Symbol

From:
https://hrz-admin-wiki.jade-hs.de/ - **HRZ-Admin-Wiki**

Permanent link:
https://hrz-admin-wiki.jade-hs.de/de/tp/email/security/outlook-2016

Last update: **2025/11/07 10:41**