

ZSVU-Useranleitung

Einbinden eines E-Mail-Zertifikats in MS Outlook 2016

Einbinden eines E-Mail-Zertifikats in MS Outlook 2016

Zusammenfassung	
Kategorie	Anleitung
<p>In dieser Anleitung wird Ihnen gezeigt, wie Sie E-Mail-Zertifikate in Ihrem Mailkonto in MS Outlook 2016 einbinden können. Mit diesen E-Mail-Zertifikaten können Sie verschlüsselte und signierte E-Mails verschicken. Durch eine signierte E-Mail weisen Sie sich dem Empfänger der E-Mail gegenüber eindeutig und vertrauenswürdig aus. Durch das Signieren ist für ihn sichergestellt, dass Sie wirklich der Absender der E-Mail sind. Zudem wird technisch sichergestellt, dass die E-Mail nach dem Versand nicht verändert wurde. Verschlüsselte E-Mails kann nur der Empfänger entschlüsseln und lesen bzw. den Anhang öffnen. Damit wird die Vertraulichkeit und Integrität der Daten sichergestellt.</p> <p>Wir empfehlen, dass automatisch alle E-Mails signiert versendet werden.</p>	

Inhalt

1.	Einbinden eines E-Mail-Zertifikats in MS Outlook 2016	3
1.1	Speichern der Zertifikatsdateien aus einer E-Mail-Anlage	3
1.2	Starten des Zertifikatimport-Assistenten	4
1.3	Der Zertifikatimport-Assistent Schritt-für-Schritt	5
2.	Einstellungen zur E-Mail-Sicherheit im Outlook Trust Center	6

1. Einbinden eines E-Mail-Zertifikats in MS Outlook 2016

Outlook 2016 ist ein E-Mail-Client und Organisationstool von Microsoft, das Ihnen auf dem Schuldesktop in der Zentralen Schulverwaltungsumgebung (ZSVU) zur Verfügung gestellt wird.

Das E-Mail-Zertifikat besteht aus zwei Komponenten:

- zwei Zertifikatsdateien (ein Zertifikat zum Signieren von E-Mails und ein Zertifikat zum Verschlüsseln von E-Mails), die Sie vom SSZB (Absenderadresse: PKI@SenBJF.Berlin.de) erhalten haben und
- einem PIN-Brief, der Ihnen vom SSZB über die Fachpost zugestellt wurde.

1.1 Speichern der Zertifikatsdateien aus einer E-Mail-Anlage

Speichern Sie beide Zertifikatsdateien (vgl. Abb. 1), erkennbar an der Endung *.p12*, an einem Ort auf den nur Sie bzw. die berechtigten Personen Zugriff haben, bspw. unter M:\Schulleitung \Zertifikate\E-Mail\20XX, ab.

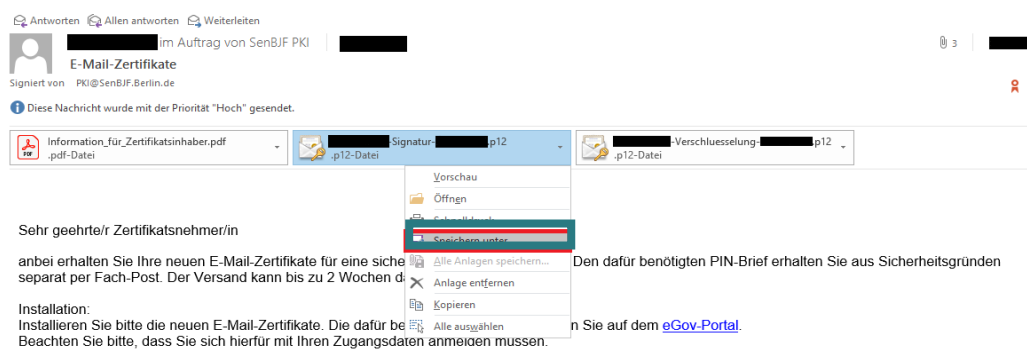


Abb. 1: Speichern einer Zertifikatsdatei in MS Outlook 2016

Hinweis: Falls Sie ein Zertifikat einbinden möchten, das sich bereits in Ihrer Arbeitsumgebung befindet, können Sie diesen Schritt überspringen und mit Punkt 1.2 fortfahren.

1.2 Starten des Zertifikatimport-Assistenten

Öffnen Sie im Windows-Explorer den (in 1.1 gewählten) Speicherort für die E-Mail-Zertifikate und starten Sie den Zertifikatsimport-Assistenten durch *Doppelklicken* auf eine der beiden Zertifikatsdateien. Bestätigen Sie das erste Fenster des Zertifikatimport-Assistenten mit *Weiter* (vgl. Abb. 2).

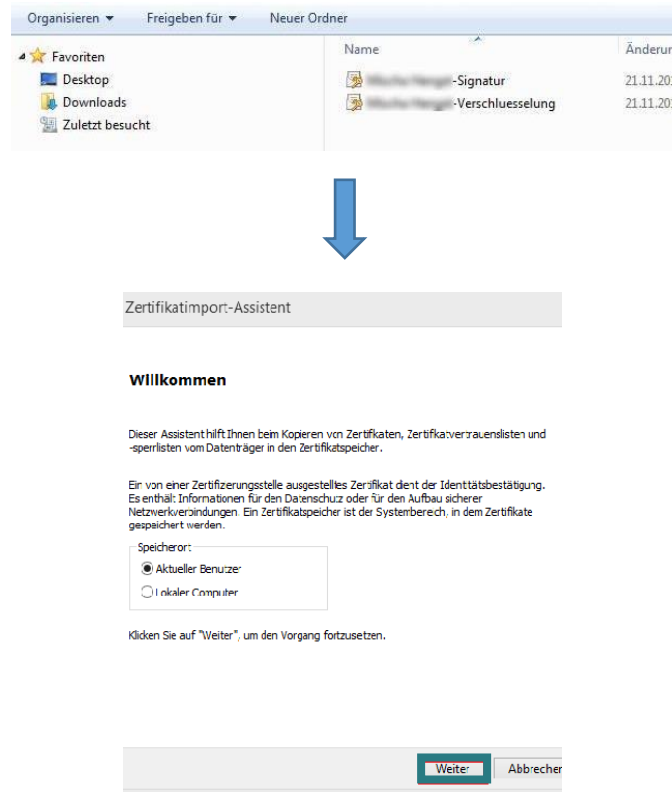


Abb. 2: Aufrufen des Zertifikatimport-Assistenten

1.3 Der Zertifikatimport-Assistent Schritt-für-Schritt

Bestätigen Sie den nächsten Schritt (*Zu importierende Datei*) zunächst mit *Weiter*. Beim Schritt *Kennwort* geben Sie bitte das Kennwort auf Ihrem PIN-Brief ein, das Sie für die E-Mail-Zertifikate erhalten haben und bestätigen Sie dieses Fenster ebenfalls mit *Weiter* (vgl. Abb. 3).

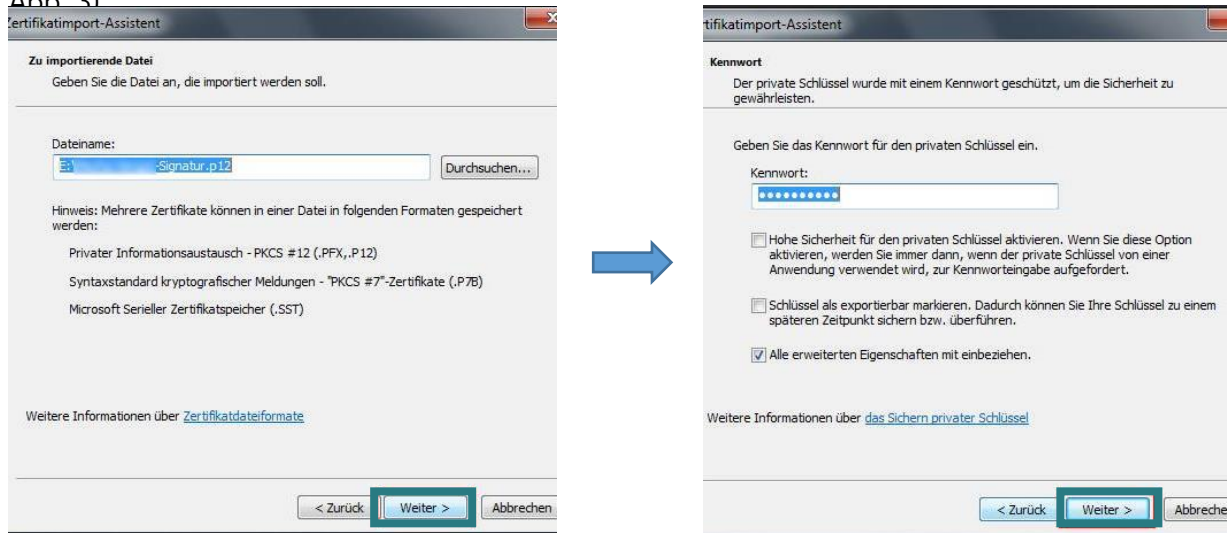


Abb. 3: Dateiimport und Kennwortabfrage im Zertifikatimport-Assistenten

Die nachfolgende Abfrage (*Zertifikatspeicher*) bestätigen Sie ebenfalls mit *Weiter* und beenden den Assistenten mit einem Klick auf *Fertig stellen* (vgl. Abb. 4). Bestätigen Sie das Dialogfenster zum erfolgreichen Importvorgang mit *OK*.

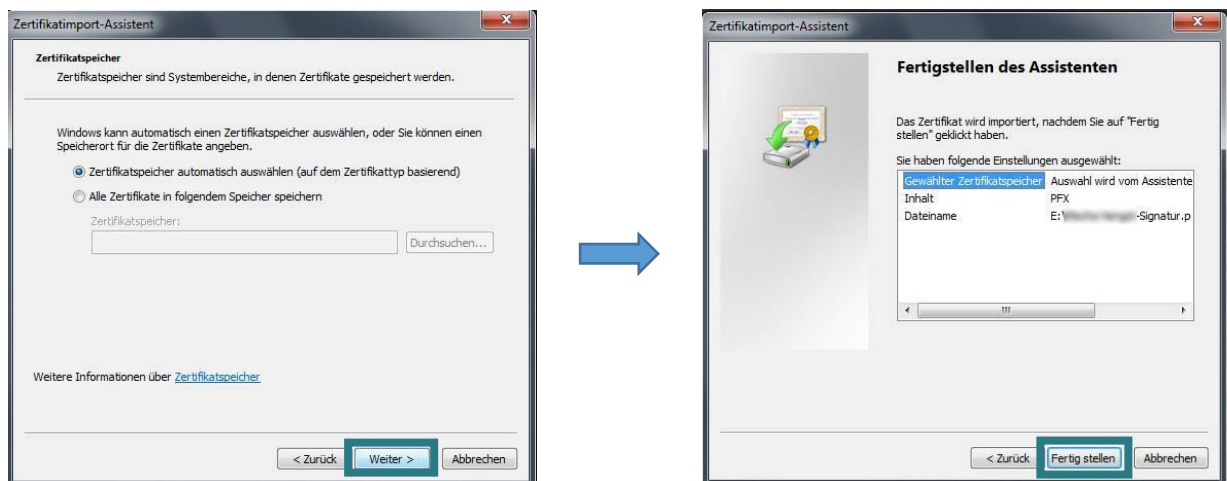


Abb. 4: Zertifikatspeicher und Abschluss der Installation im Zertifikatimport-Assistenten

Wiederholen Sie nun die Schritte 1.2 und 1.3 für das zweite E-Mail-Zertifikat

2. Einstellungen zur E-Mail-Sicherheit im MS Outlook Trust Center

1. Nach dem Import der E-Mail-Zertifikate müssen in MS Outlook verschiedene Sicherheitseinstellungen vorgenommen werden. Klicken Sie hierfür in MS Outlook auf die Registerkarte *Datei* und wählen *Optionen...* (vgl. Abb. 5).

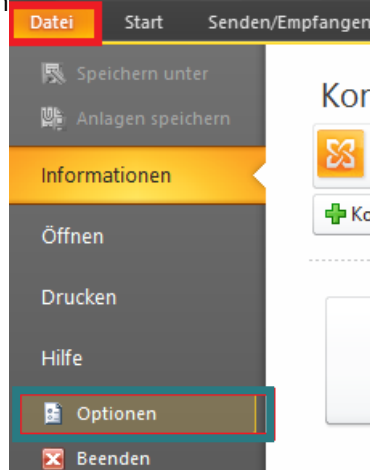


Abb. 5: Aufrufen der Einstellungsoptionen in Outlook

2. Im neu geöffneten Fenster Outlook-Optionen wählen Sie auf der linken Seite den letzten Eintrag *Trust Center* aus und klicken rechts auf die Schaltfläche *Einstellungen für das Trust Center* (vgl. Abb. 6).

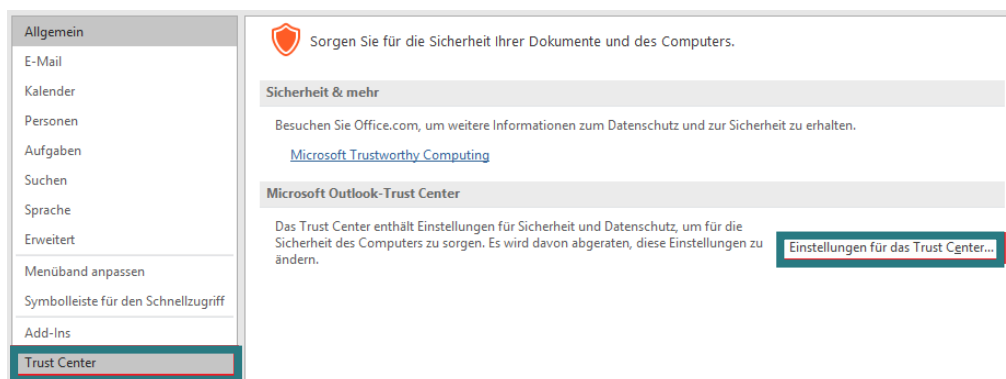


Abb. 6: Öffnen des Trust Centers in Outlook

3. Klicken Sie nun links auf *E-Mail-Sicherheit* und wählen rechts in den Einstellungen unter *Verschlüsselte E-Mail-Nachrichten* die Einträge *Ausgehende Nachrichten digitale Signatur hinzufügen* und *Signierte Nachrichten als Klartext senden* durch Setzen eines entsprechenden Hakens aus. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Einstellungen...* (vgl. Abb. 7).

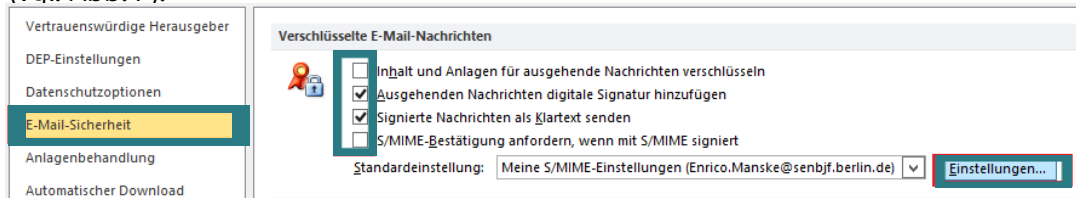


Abb. 7: Einstellungen zur E-Mail-Sicherheit im Trust Center

A C H T U N G: Sofern mehr als ein E-Mail-Account in Outlook verwendet wird, wählen Sie *Ausgehenden Nachrichten digitale Signatur hinzufügen* nicht aus, da es zu Komplikationen kommen kann, wenn nicht für alle E-Mail-Adressen Zertifikate vorhanden sind!

4. Das Fenster *Sicherheitseinstellungen ändern* bietet im unteren Fensterbereich zwei Schaltflächen zum *Auswählen* der Zertifikate. Wählen Sie dort die neuen E-Mail-Zertifikate, die Sie verwenden möchten, aus. Wenn bereits mehrere Zertifikate installiert wurden, können Sie sich zur Auswahl des richtigen Zertifikats am Gültigkeitszeitraum orientieren. Bestätigen Sie die Auswahl jeweils mit *OK*. Stellen Sie nun im Fenster *Sicherheitseinstellungen ändern* den *Hashalgorithmus* auf *SHA256* und den *Verschlüsselungsalgorithmus* auf *AES (256-bit)* und schließen Sie das Fenster mit *OK* (vgl. Abb. 8).

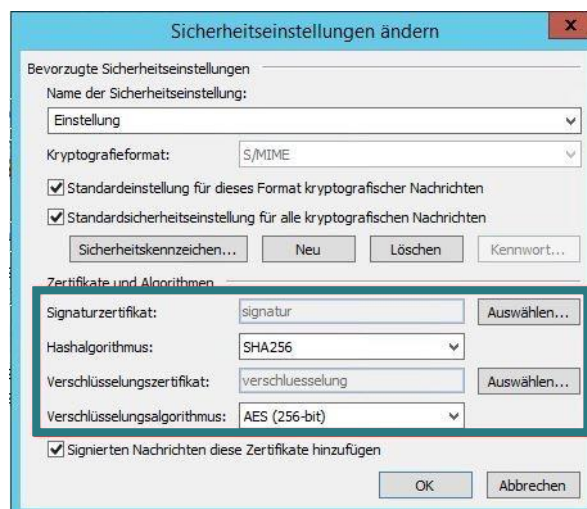


Abb. 8: Sicherheitseinstellungen im Trust Center ändern