

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-wiki.jade-hs.de/> - **HRZ-Wiki**

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

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

