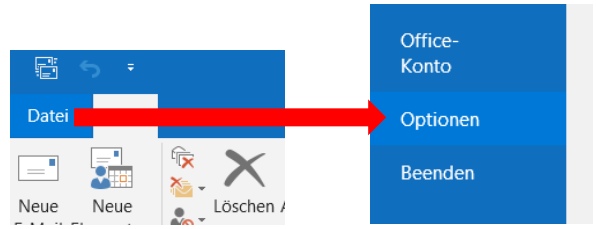
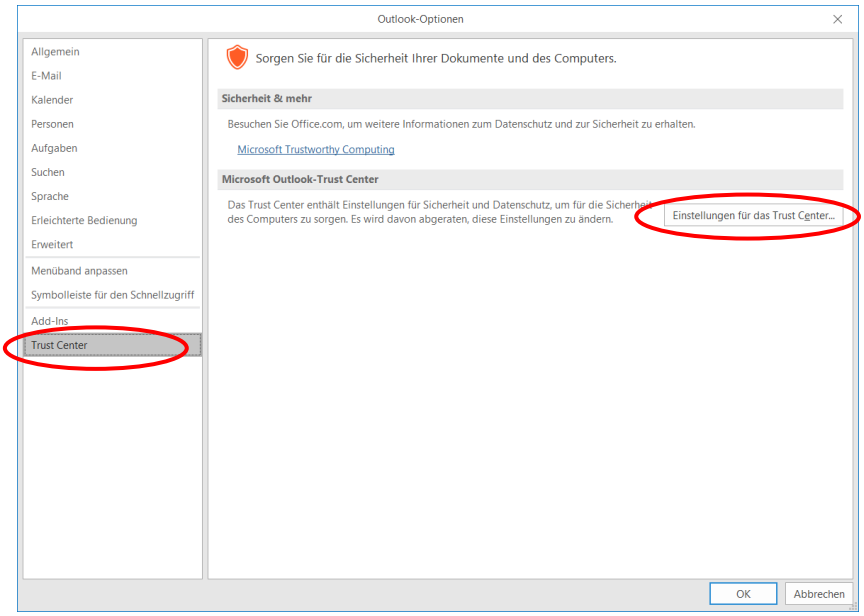
# Digitale Signatur in Outlook einbinden

Diese Anleitung beschreibt, wie das persönliche Zertifikat vom DFN (Harica) in Outlook (2019) einzubinden ist, um E-Mails digital unterschreiben zu können. Voraussetzung ist ein persönliches DFN-Nutzerzertifikat.

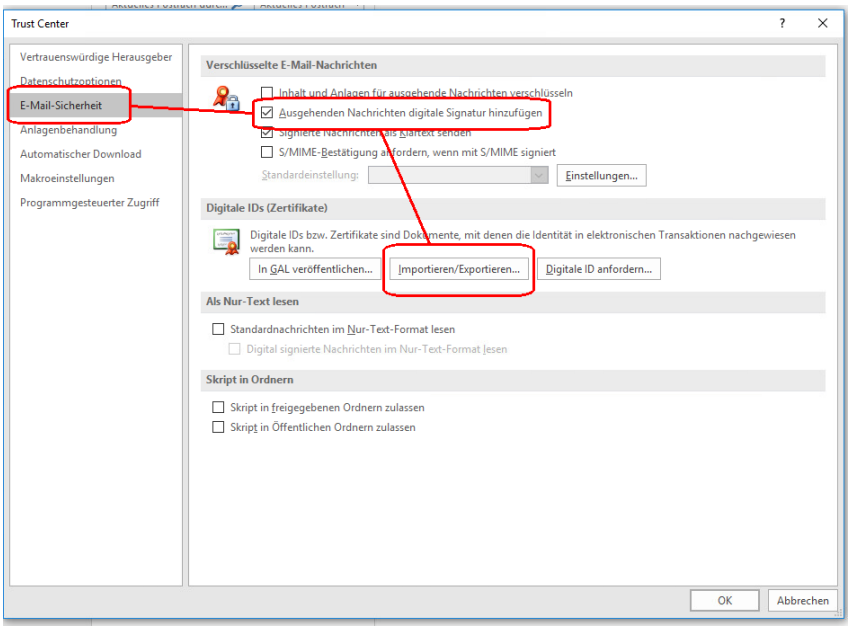
## 1. Zertifikat importieren



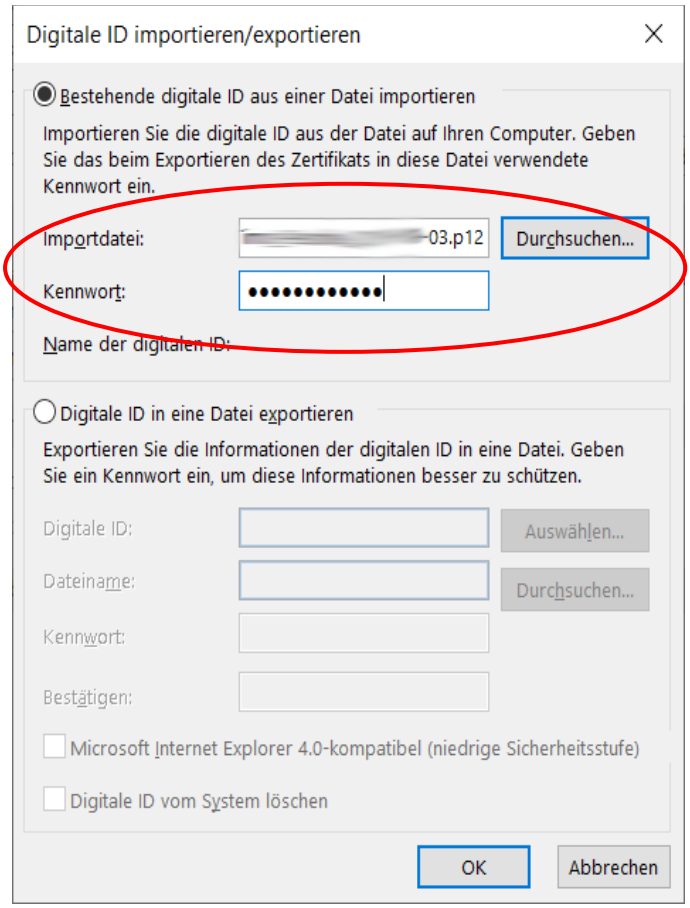

Über **Datei > Optionen** öffnen.




In der linken Liste **Trust Center** und dann **Einstellungen für das Trust Center …** auswählen.



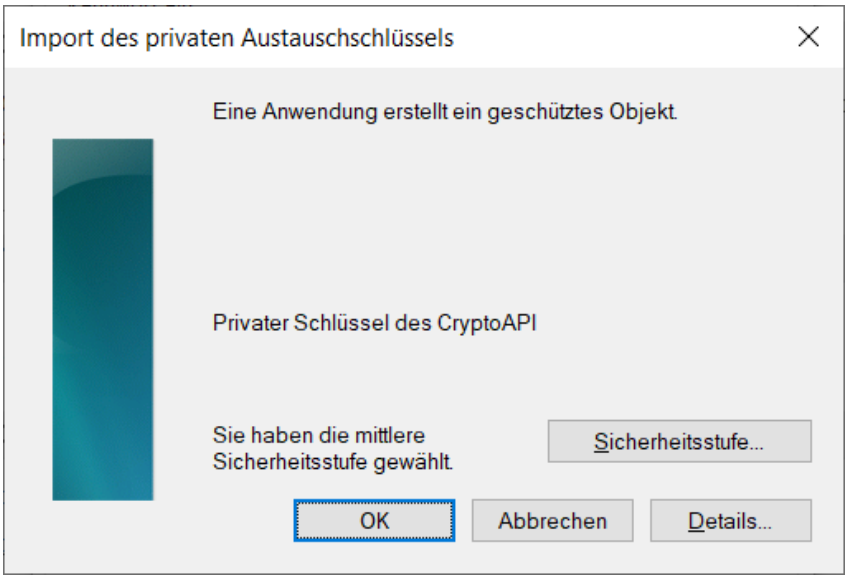

Hier **E-Mail-Sicherheit** anklicken, den Haken bei **„Ausgehenden Nachrichten digitale Signatur hinzufügen“** setzen und auf den Button **Importieren/Exportieren** klicken.




Über **Durchsuchen** die persönliche Zertifikatsdatei im .p12-Format auswählen.

Als Kennwort das **persönliche Zertifikatspasswort** eingeben.

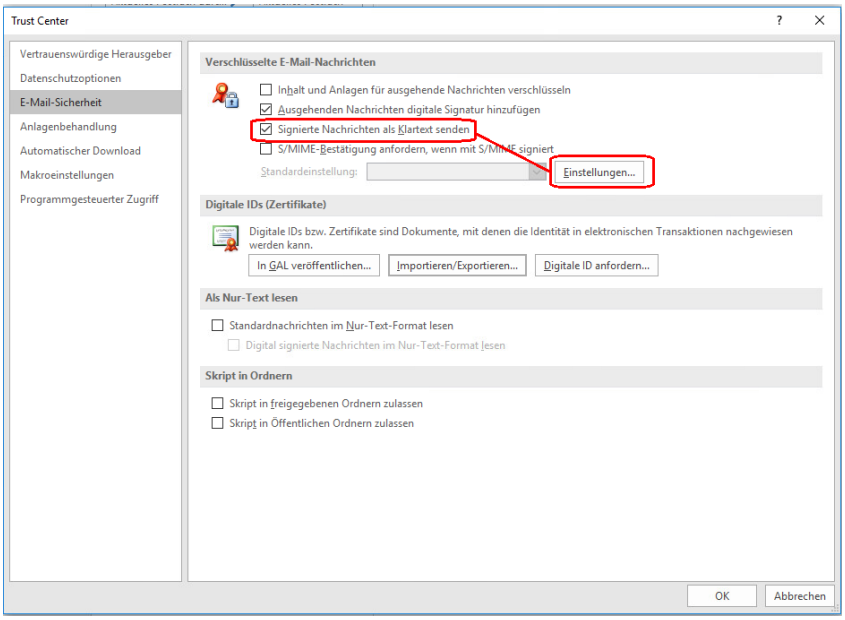
Anschließend mit **OK** bestätigen.



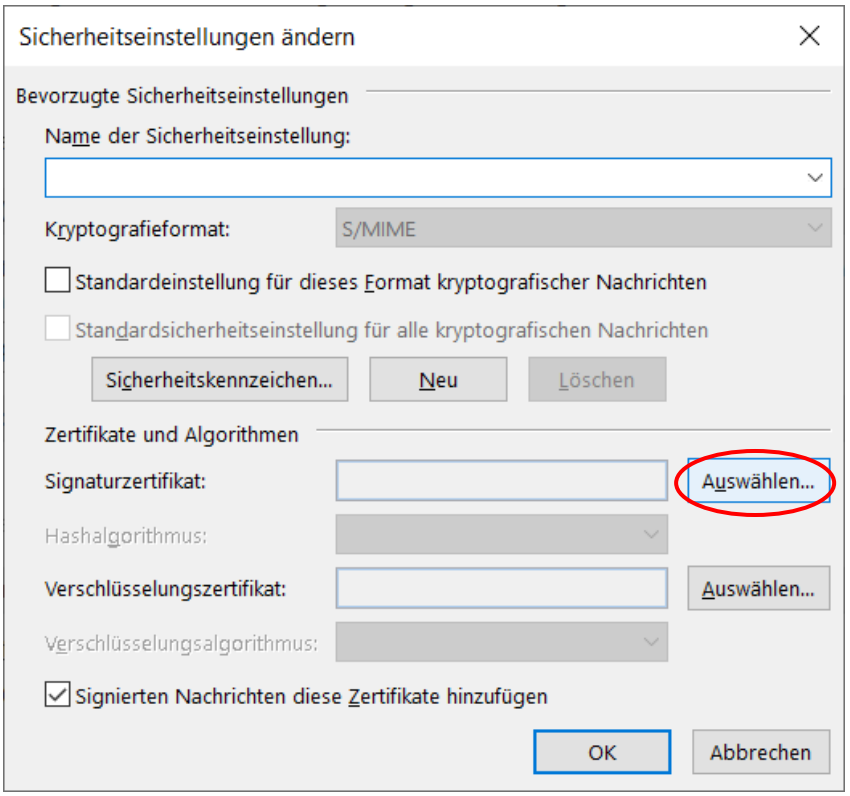

Wichtig:
Die **mittlere Sicherheitsstufe** nur dann wählen, wenn der PC/Laptop in alleiniger Nutzung ist und bei Nichtbenutzung gesperrt wird!

Andernfalls auf „hoch“ stellen.

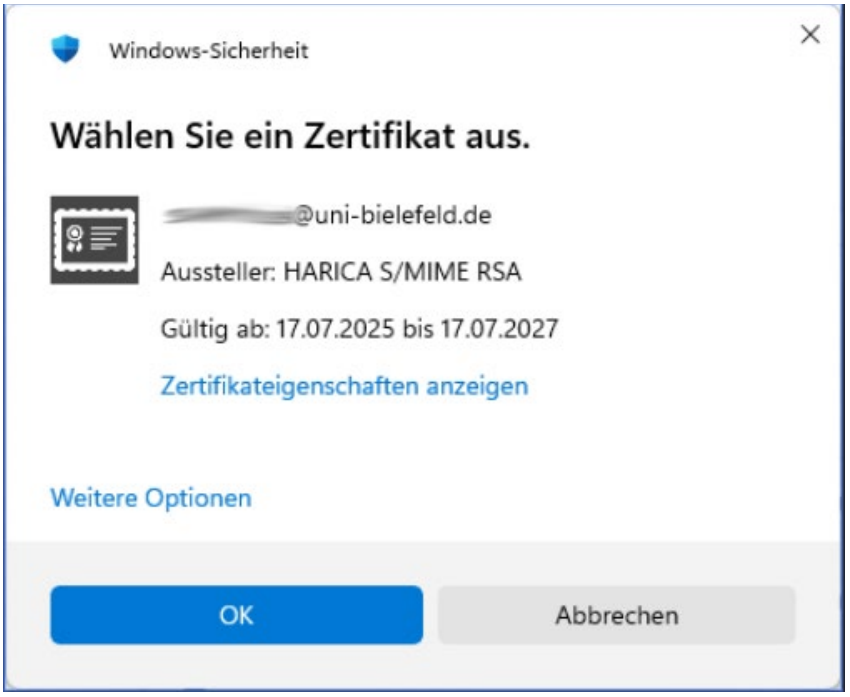
Anschließend mit OK bestätigen.




Prüfen, ob der Haken bei **„Signierte Nachrichten als Klartext senden“** gesetzt ist und dann auf **Einstellungen…** gehen.

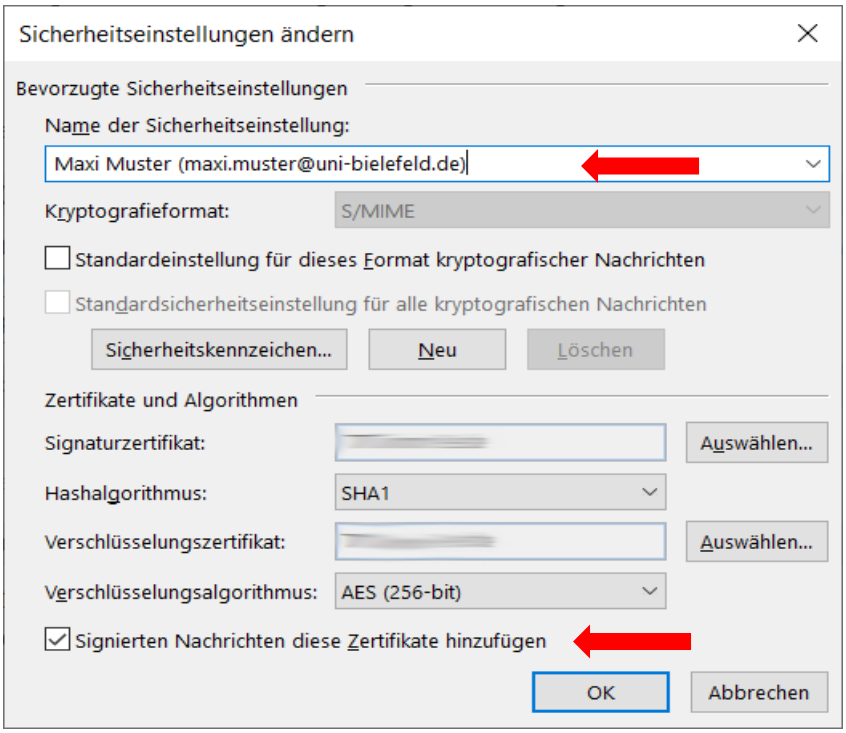



Nun sollte unter „Signaturzertifikat“ sowie „Verschlüsselungszertifikat“ das Zertifikat angezeigt werden, das vorher importiert wurde.
Ist dem nicht so, über den Button **Auswählen…** festlegen.




Hier prüfen, ob es sich um das richtige Zertifikat handelt. Über weitere Optionen können Zertifikate ausgewählt werden, falls mehrere importiert wurden.

Mit **OK** bestätigen.

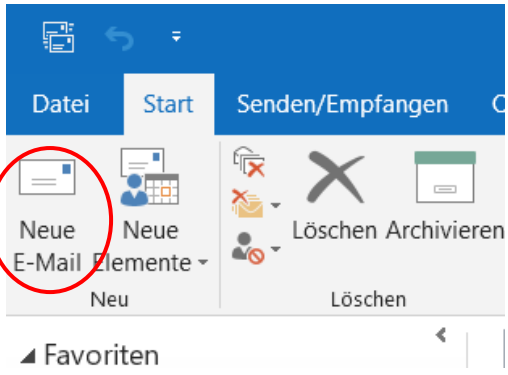



Unter „Name der Sicherheitseinstellung“ kann noch ein eigener Name eingetragen werden.

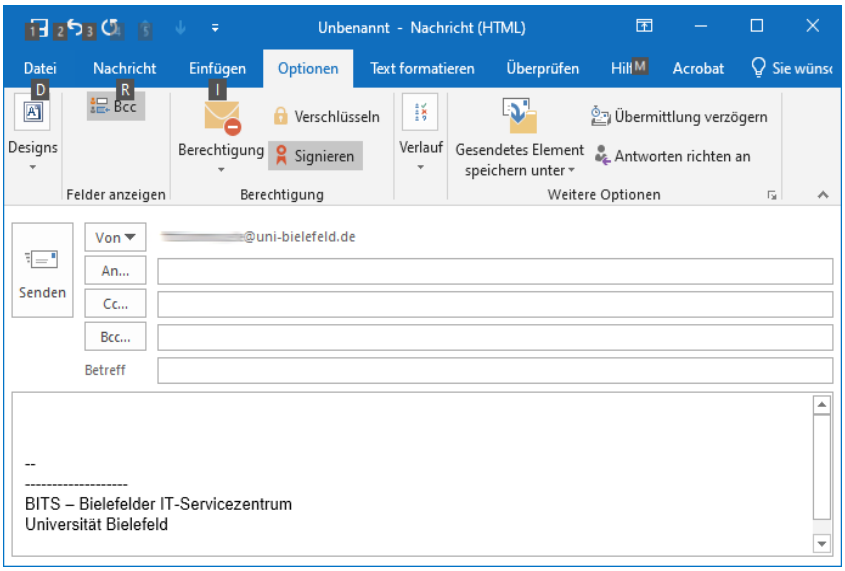
„Signierten Nachrichten diese Zertifikate hinzufügen“ auswählen, damit alle neuen E-Mails mit dem Zertifikat signiert werden.

Mit OK das Fenster schließen.

## 2. Signierte E-Mail verschicken

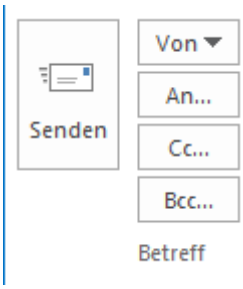



**Neue E-Mail** öffnen.




Wurden die Einstellung so wie im letzten Schritt von 1. gemacht, werden automatisch alle neuen E-Mails mit einer digitalen Signatur versehen.

Unter **Optionen > Berechtigung** muss **Signieren** aktiviert (grau hinterlegt) sein.




Die E-Mail anschließend ganz normal verfassen und absenden.