



TRUST

einfach sicher

Guten Tag,

In der hier folgenden Anleitung beschreiben wir, wie unter Microsoft Outlook 2003 und 2007 eine Mail digital signiert werden kann.

- Los geht's auf der nächsten Folie!

OUTLOOK

signieren



TRUST
einfach sicher

hilfe@a-trust.at



VORRAUSSETZUNGEN:

- Installierter Kartenleser

Download: <http://www.a-trust.at/clientsw> -> a.sign Installer (Kartenleser Treiber)

- Installierter a.sign client

Download: <http://www.a-trust.at/clientsw> -> a.sign Installer (a.sign Client)

- Installiertes und konfiguriertes MS Outlook

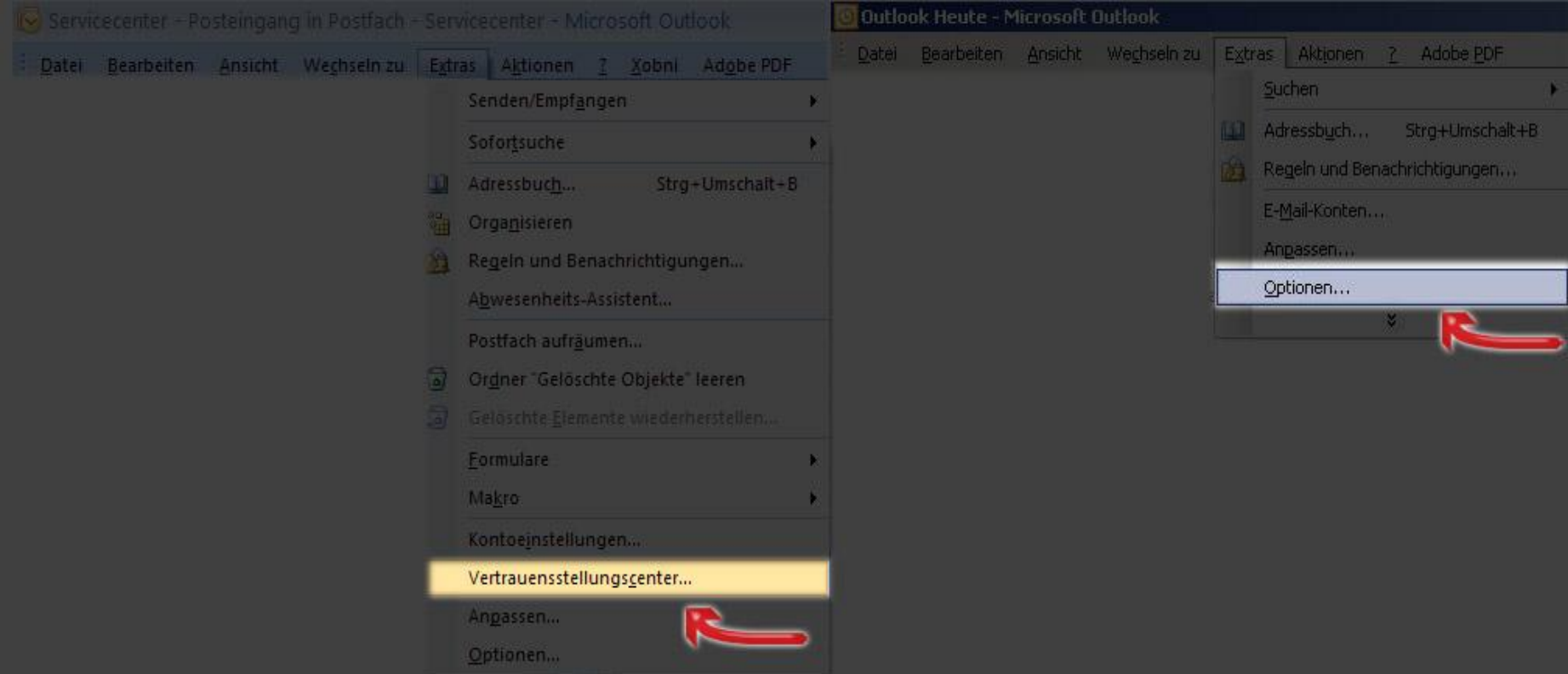
Das Emailkonto sollte eingerichtet sein, und die Mailadresse muss im Zertifikat enthalten sein!

- Sie sind im Besitz einer digitalen Signatur:

a.sign premium oder a.sign light (Softwarezertifikat)

OUTLOOK

signieren



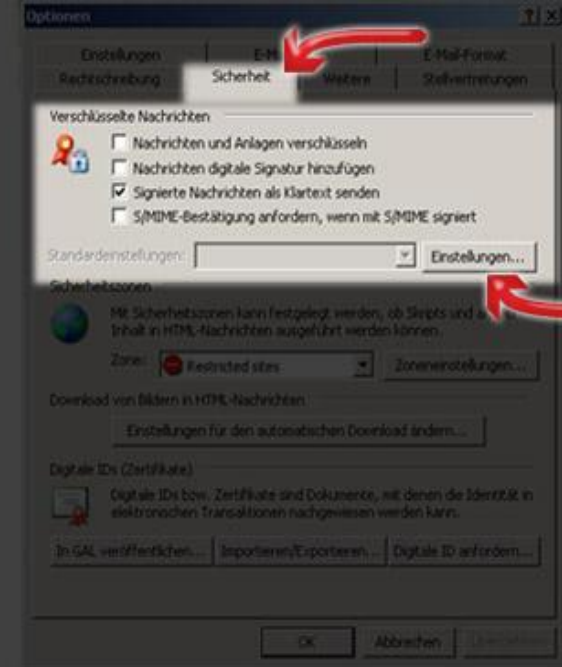
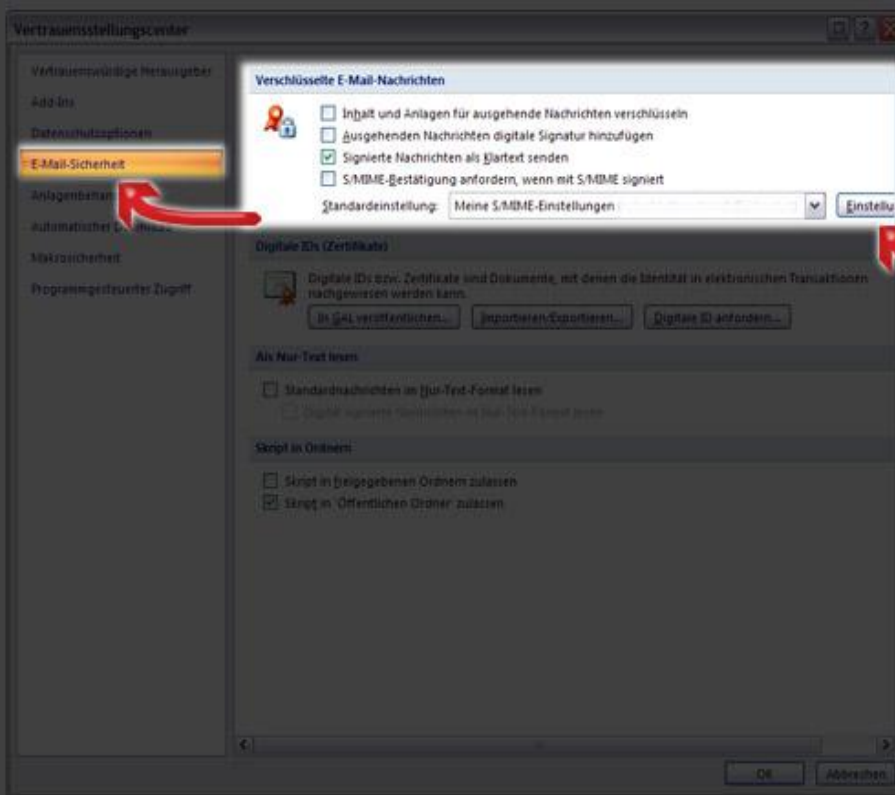
Starten sie MS Outlook.

Outlook 2003

Extras -> Optionen

Outlook 2007

Extras -> Vertrauensstellungszentrum



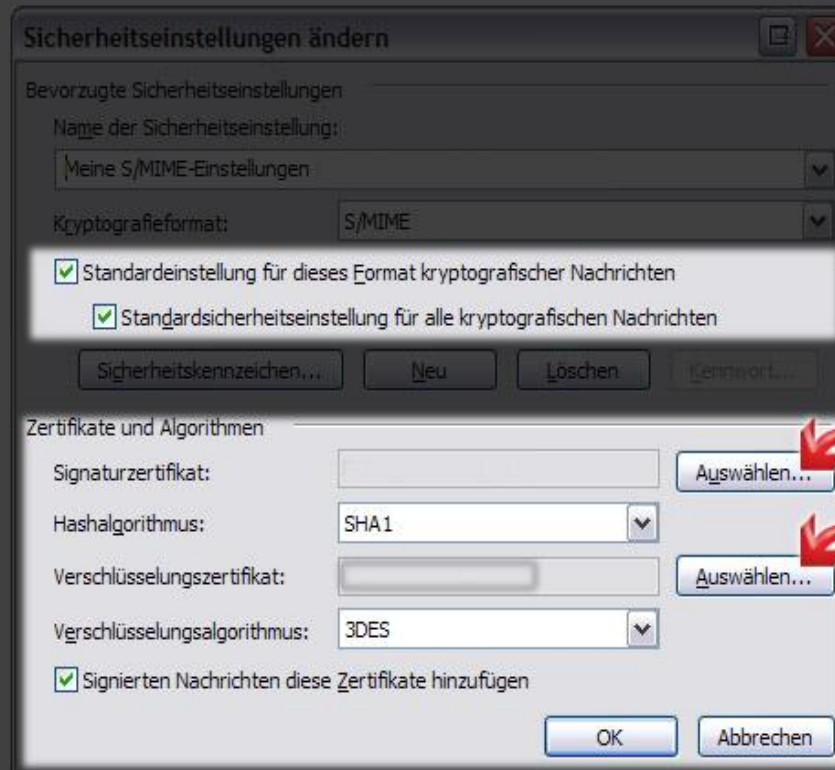
Outlook 2003

Karteireiter „Sicherheit“ -> Einstellungen

Outlook 2007

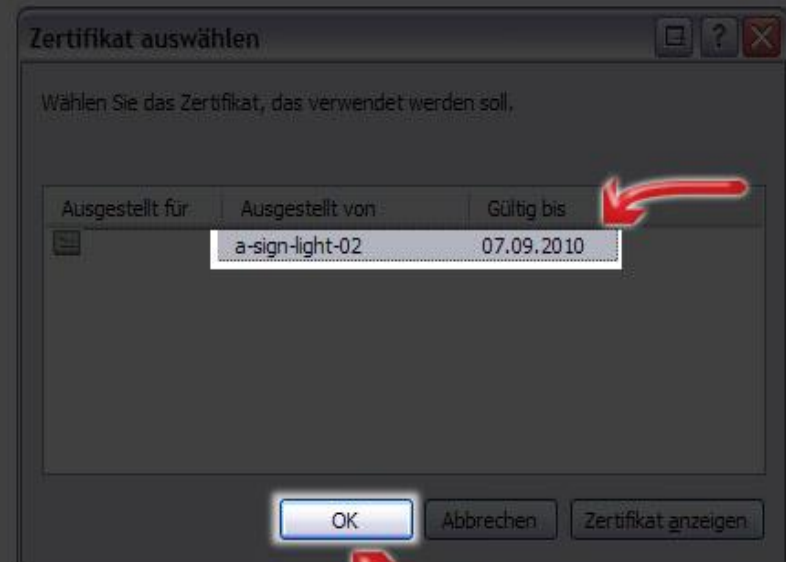
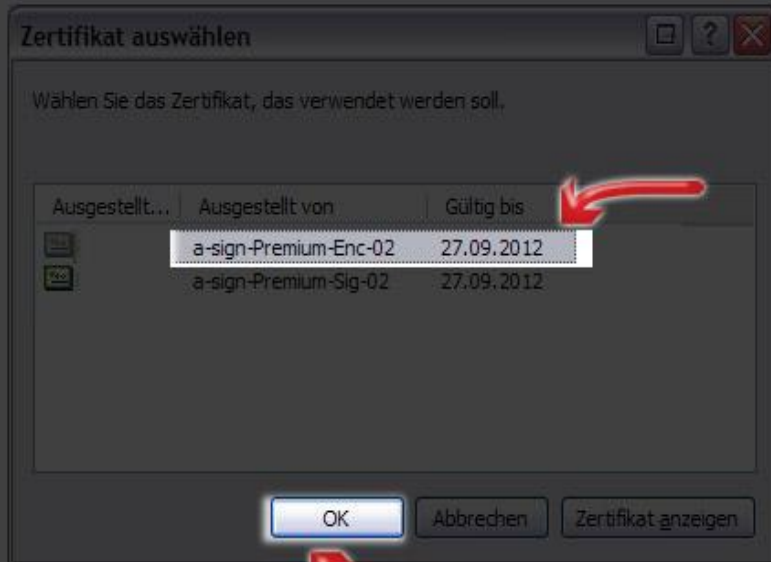
Menüpunkt „E-Mail Sicherheit“ -> Einstellungen

In beiden Fällen muss das Häkchen bei „Signierte Nachrichten als Klartext senden“ gesetzt sein.



Sie befinden sich nun in den Sicherheitseinstellungen,

- Wählen sie „Standardeinstellung für dieses Format kryptografischer Nachrichten“
- Wählen sie „Standardsicherheitseinstellung für alle kryptografischen Nachrichten“
- Danach bei „Zertifikate und Algorithmen“ jeweils auf „Auswählen“ (siehe nächste Folie)



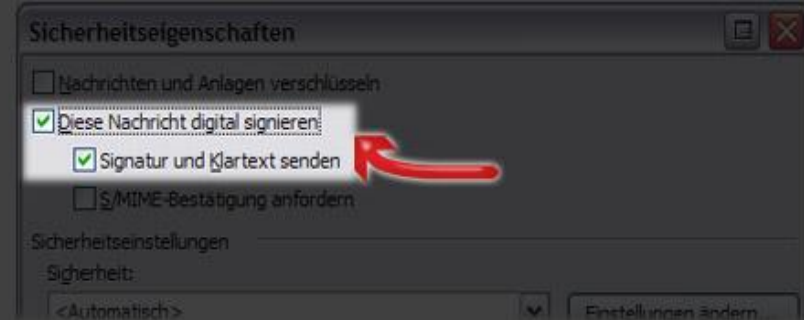
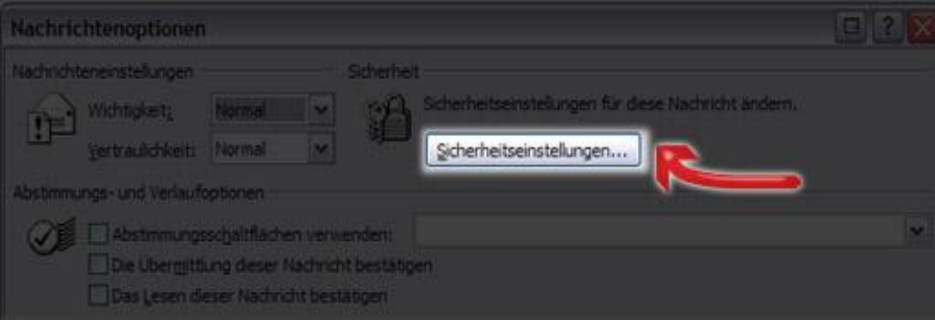
Nun scheinen die zu Verfügung stehenden Zertifikate auf.
Gehen wir davon aus, dass nur ein Zertifikat angezeigt wird.

Sollten mehrere zur Auswahl stehen, wählen sie jenes mit ihrem Namen.
Zertifikat auf einer Karte: „a-sign-Premium-Enc-xx“
Softwarezertifikat: „a-sign-light-xx“

Bitte auswählen und auf „ok“ klicken.

OUTLOOK

signieren



Öffnen sie nun eine neue Mail.

Klicken in der Mail auf die Schaltfläche „Optionen“
Hier bitte auf „Sicherheitseinstellungen“ klicken.

In den Sicherheitseigenschaften wählen sie bitte die Option:
„Diese Nachricht digital signieren“ sowie „Signatur und Klartext senden“

Fenster mit „ok“ schließen und die Mail versenden.

Nachdem erstmalig signiert wurde, taucht bei der nächsten Mail die Schaltfläche
„signieren“ in der Menüleiste auf. Davor ist diese inaktiv.

OUTLOOK

signieren

ENDE

Wir danken für Ihre Aufmerksamkeit und hoffen mit dieser Kurzdokumentation ein hilfreiches Werkzeug geliefert zu haben.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr a.trust Servicedesk
hilfe@a-trust.at
0900 940 910

OUTLOOK

signieren

 **TRUST**
einfach sicher

hilfe@a-trust.at