

**VOLKSWAGEN**

AKTIENGESELLSCHAFT

---

# **Extrahieren eines S/MIME Zertifikates aus einer digitalen Signatur**

## **Anleitung für Microsoft Outlook 2007 und 2010**

Dokument	Anwenderdokumentation_Outlook_Zertifikatsverwaltung
Status	Final
Datum:	03.06.2012
Version:	1.5

**Vorwort:**

Dieses Dokument stellt eine Schritt für Schritt Anleitung dar, um aus einer digital signierten E-Mail das S/MIME Zertifikat zu extrahieren und zu einem lokalen Kontakt hinzuzufügen. Ziel ist es dabei, mit dem Kommunikationspartner die Voraussetzungen für einen S/MIME gesicherten E-Mail-Verkehr herzustellen.

**ACHTUNG:** Voraussetzung für eine S/MIME Verschlüsselung mit Ihrem lokalen Outlook Client ist der Besitz eines eigenen S/MIME Zertifikates. Besitzen Sie keines, wenden Sie sich bitte an Ihren IT-Support.

---

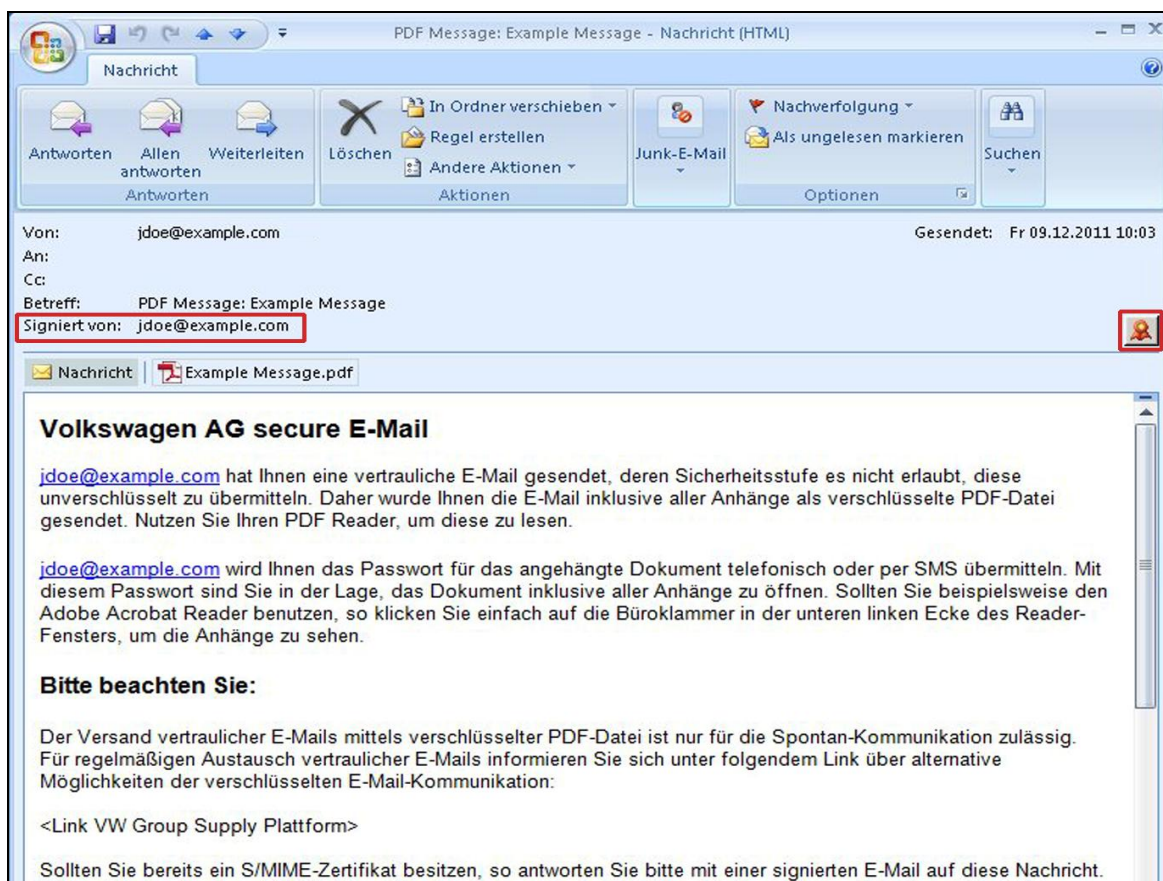
## Inhaltsverzeichnis

1	Empfang einer E-Mail mit angefügter S/MIME Signatur.....	4
2	Überprüfen der Signatur.....	6
3	Der Zertifizierungsstelle vertrauen.....	8
4	Neuen Outlook Kontakt erstellen und Zertifikat hinzufügen .....	13
5	Manuelles Anfügen eines Zertifikates zu einem bestehenden Outlook Kontakt.....	19
5.1	Das Zertifikat speichern.....	19
5.2	Das gespeicherte Zertifikat zu einem Kontakt hinzufügen .....	24
6	Versenden einer Verschlüsselten Nachricht.....	25
6.1	Verschlüsseln über Schaltfläche (Beispiel Outlook 2007) .....	25
6.2	Verschlüsseln über Menü (Beispiel Outlook 2010).....	26

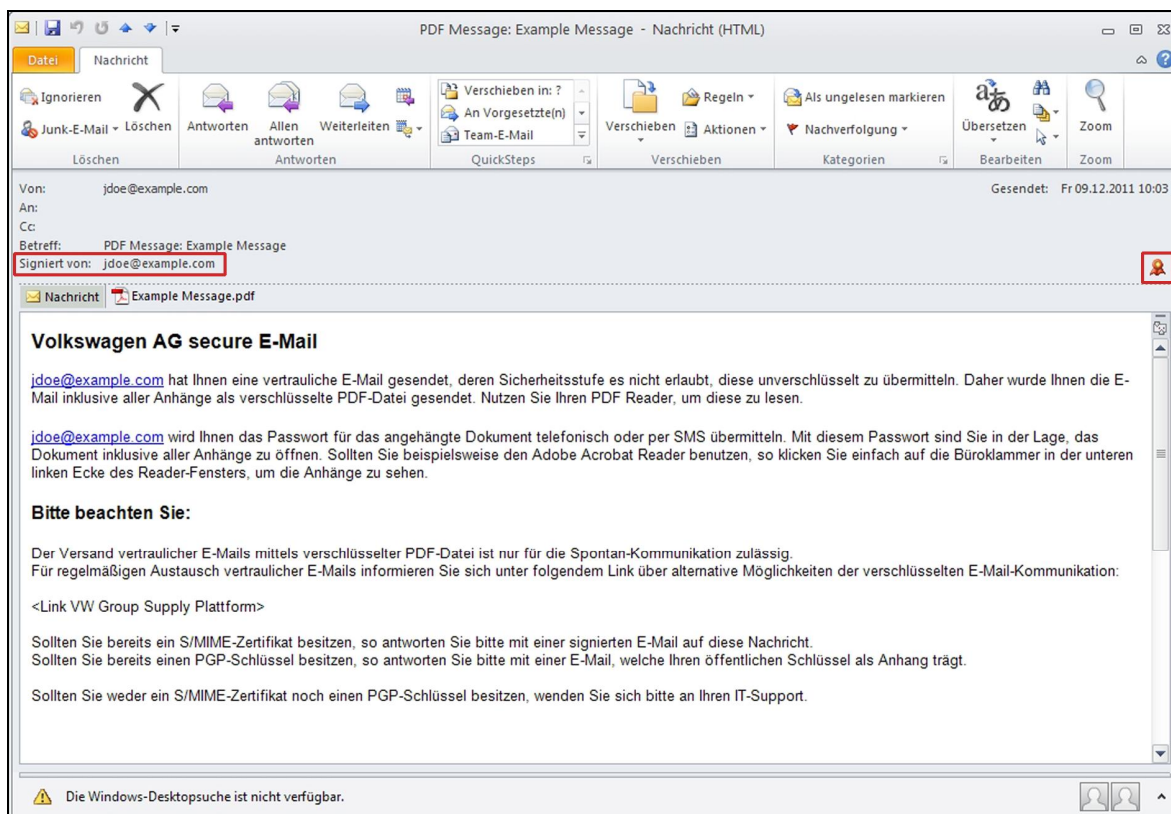
# 1 Empfang einer E-Mail mit angefügter S/MIME Signatur

Beim Empfang einer signierten E-Mail wird dies durch die zusätzliche Zeile „Signiert von:“ und einem Zertifikats-Icon rechts angezeigt.

Ansicht in Outlook 2007



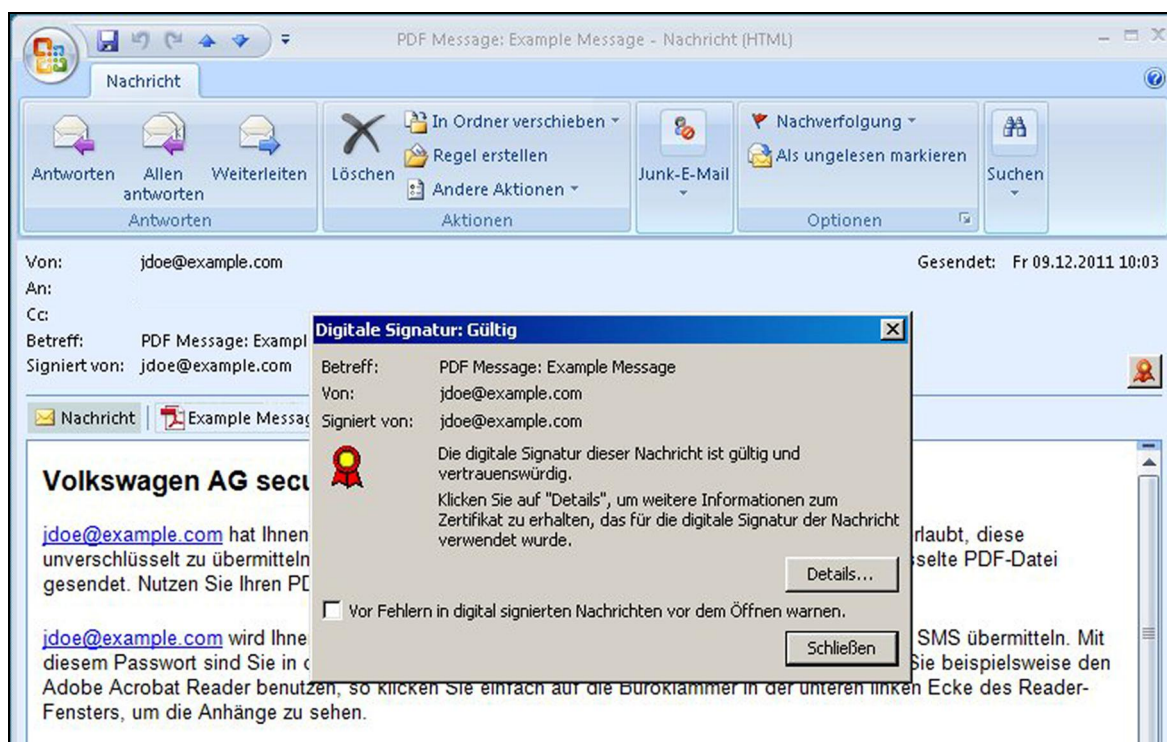
## Ansicht in Outlook 2010



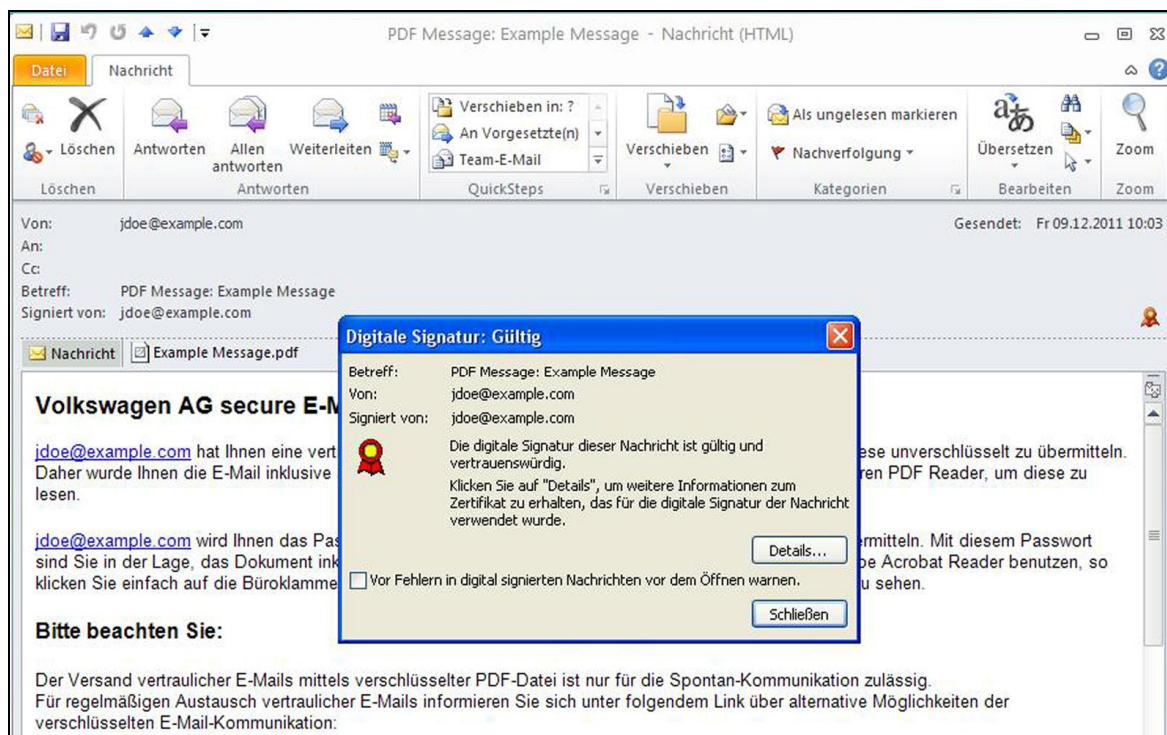
## 2 Überprüfen der Signatur

Durch einen Klick auf das Zertifikats-Icon kann das verwendete Zertifikat angezeigt und überprüft werden.

Ansicht in Outlook 2007



## Ansicht in Outlook 2010

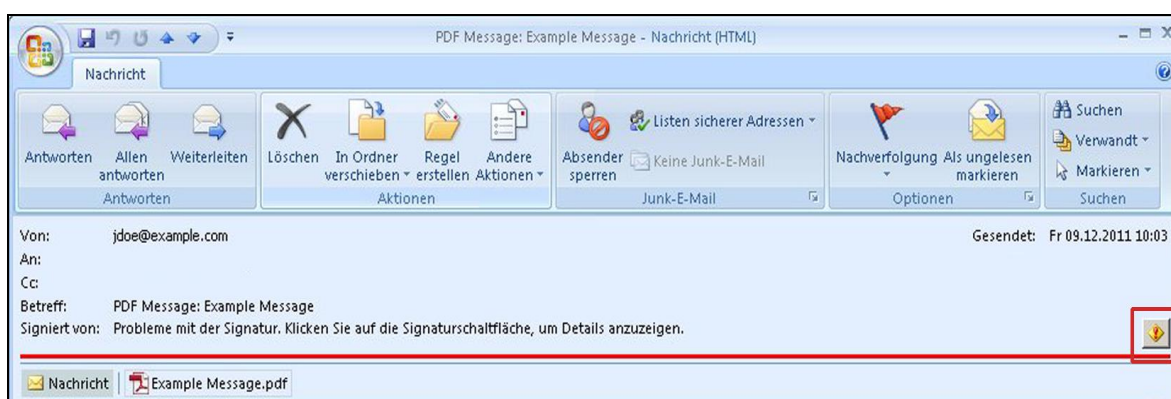


### 3 Der Zertifizierungsstelle vertrauen

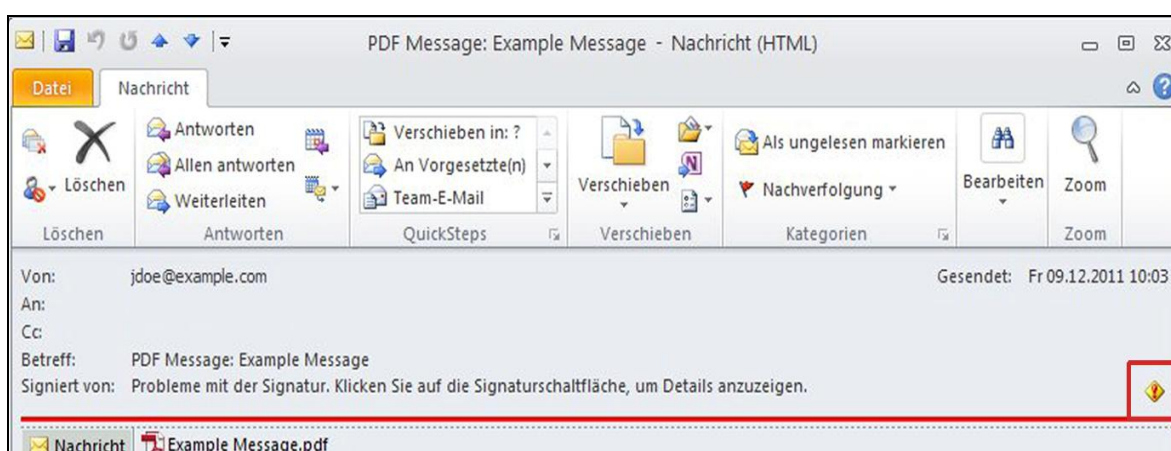
#### 1. Status überprüfen

Unter Umständen wird der Zertifizierungsstelle nicht vertraut.  
In diesem Fall wird eine Warnung in der Kopfzeile der Nachricht angezeigt.

Ansicht in Outlook 2007



Ansicht in Outlook 2010



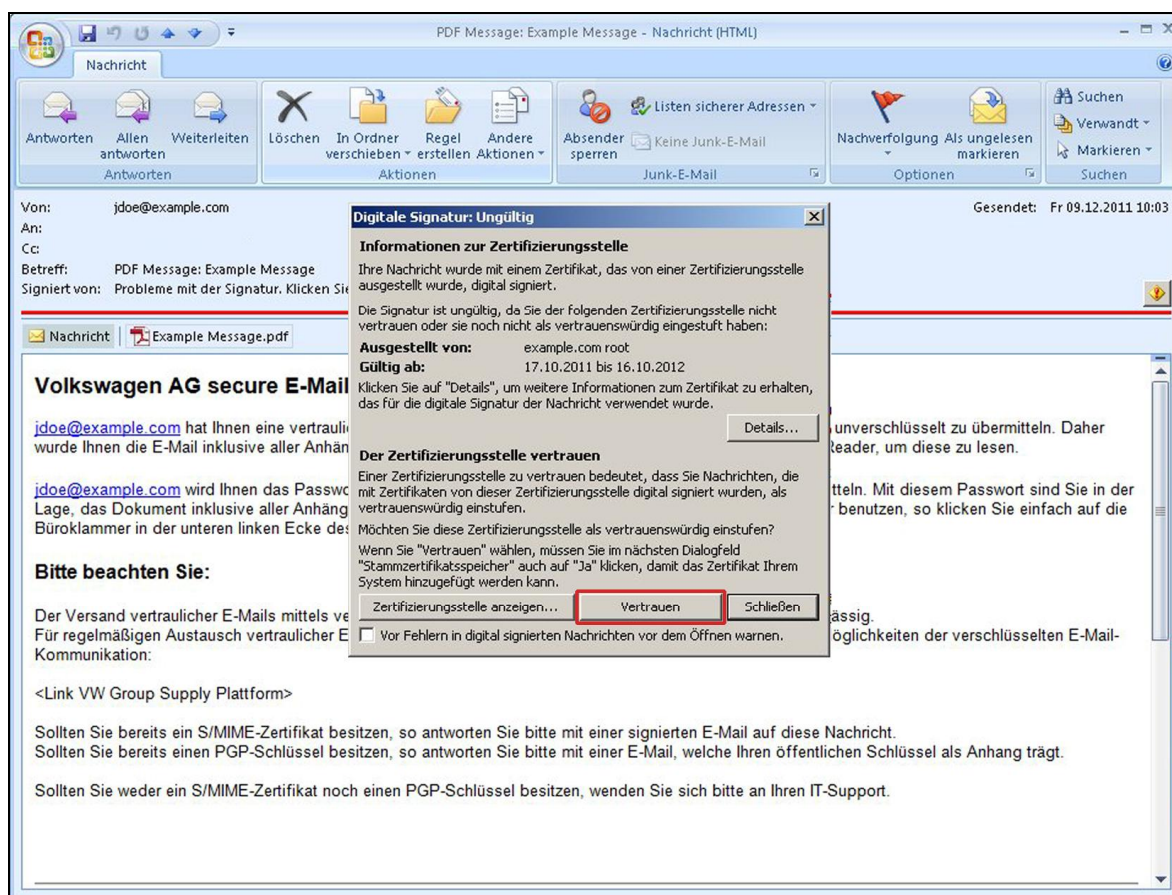
Klicken Sie auf die Schaltfläche, um Details anzuzeigen.



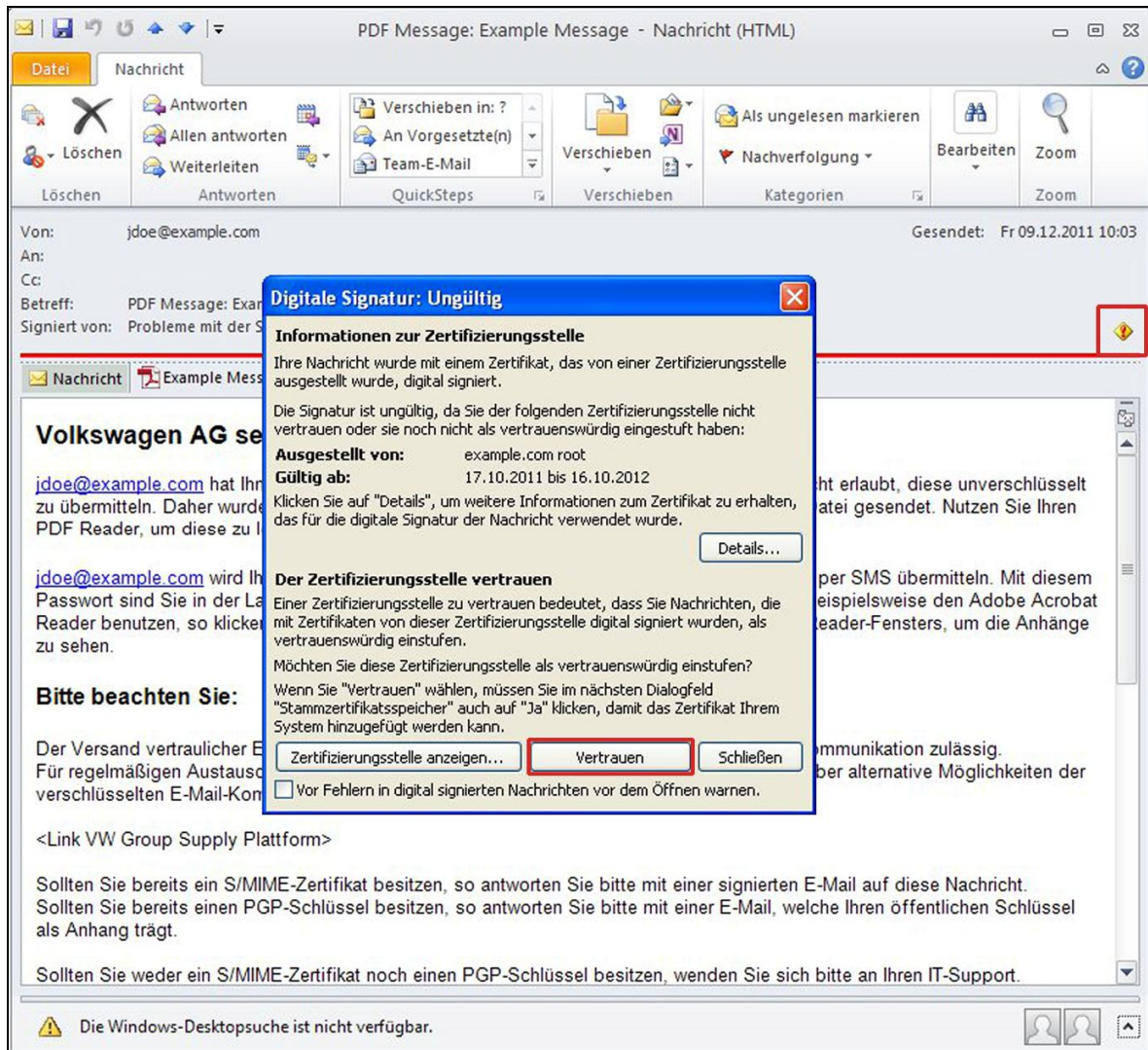
## 2. Die Zertifizierungsstelle als vertrauenswürdig hinzufügen

Klicken Sie auf „Vertrauen“ um die Zertifizierungsstelle als vertrauenswürdig hinzuzufügen:

Ansicht in Outlook 2007



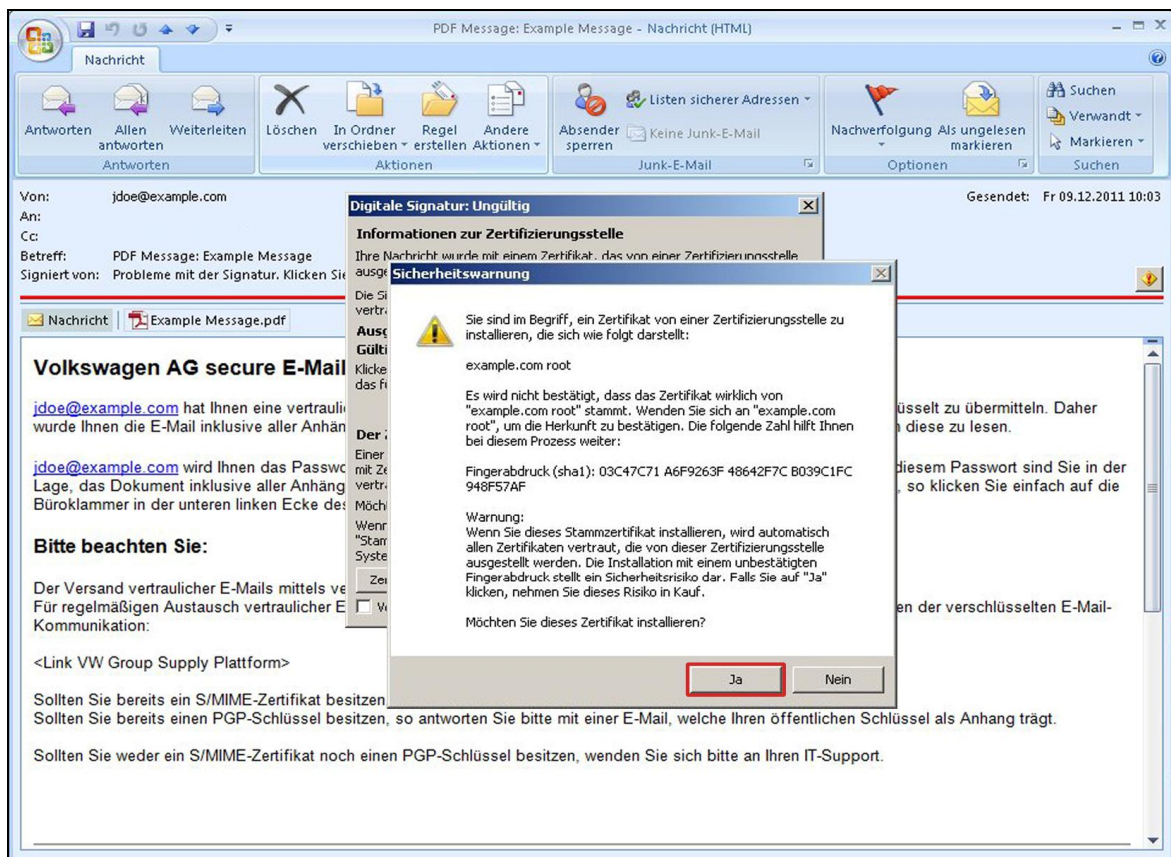
## Ansicht in Outlook 2010



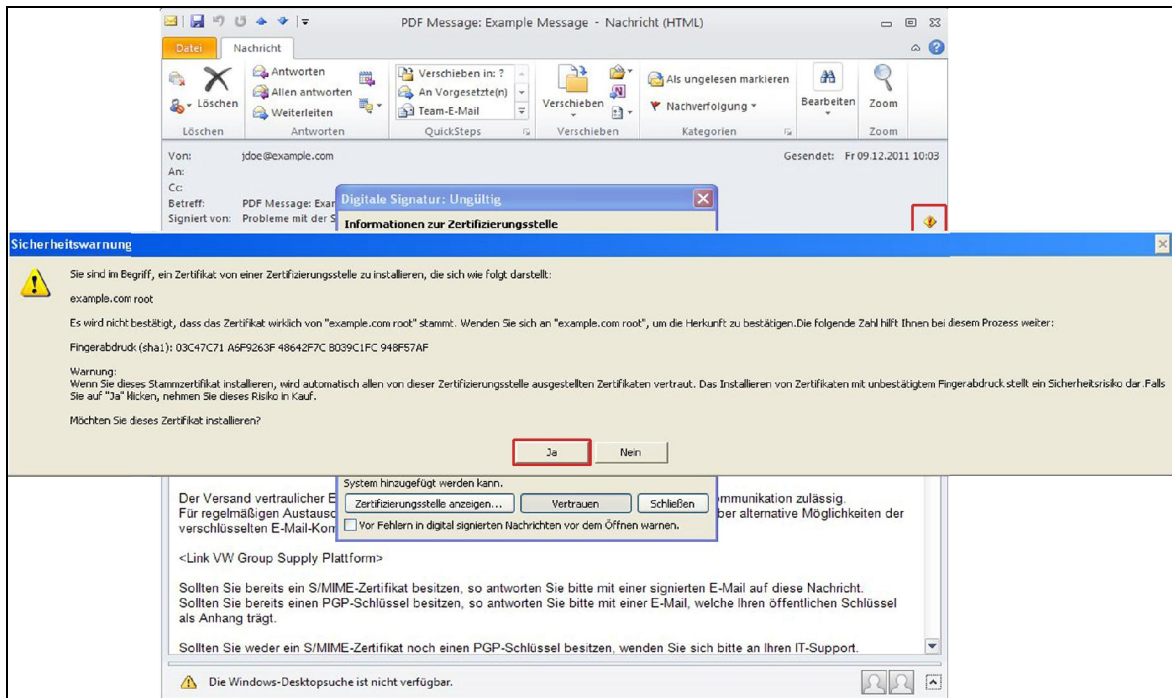
### 3. Sicherheitsfrage

Klicken Sie in den Sicherheitsabfrage auf „Ja“:

Ansicht in Outlook 2007



## Ansicht in Outlook 2010



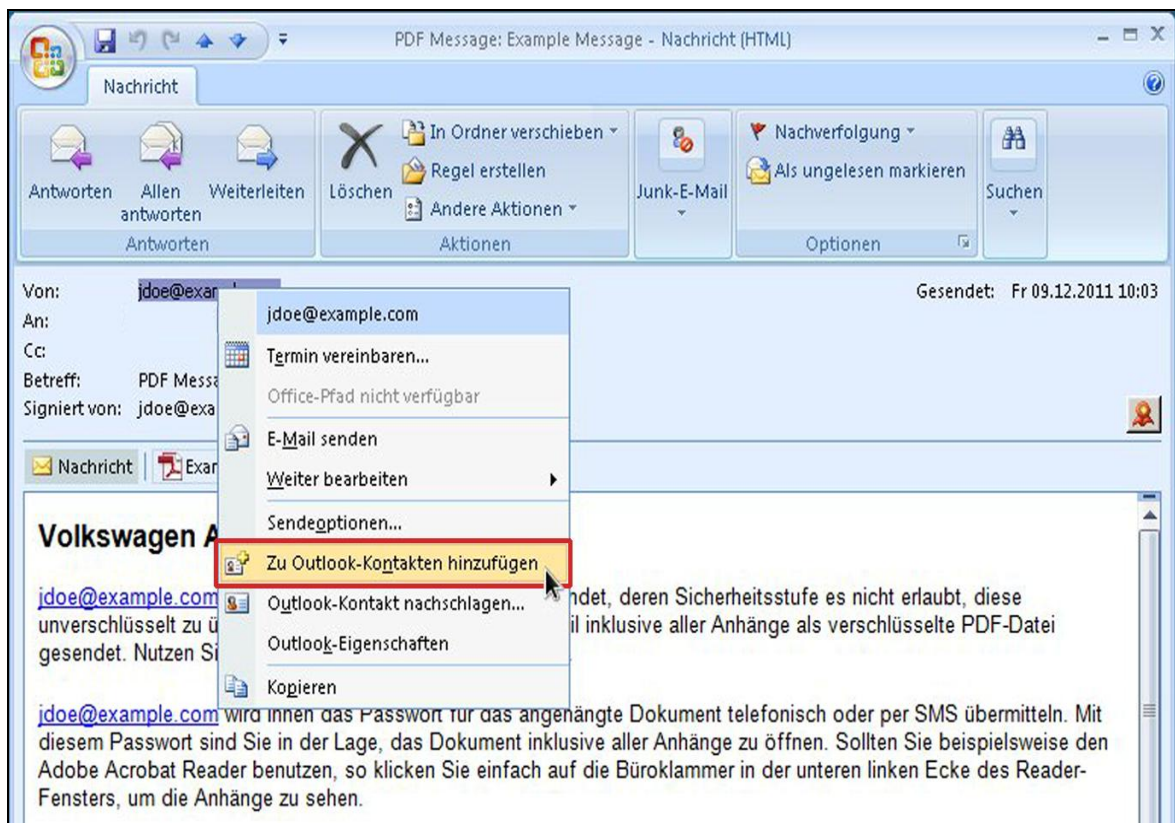
**ACHTUNG:** Abhängig von Ihren lokalen Outlook Einstellungen kann es notwendig sein, dass Sie Outlook neu starten müssen, damit die Signatur als vertrauenswürdig angezeigt wird.

## 4 Neuen Outlook Kontakt erstellen und Zertifikat hinzufügen

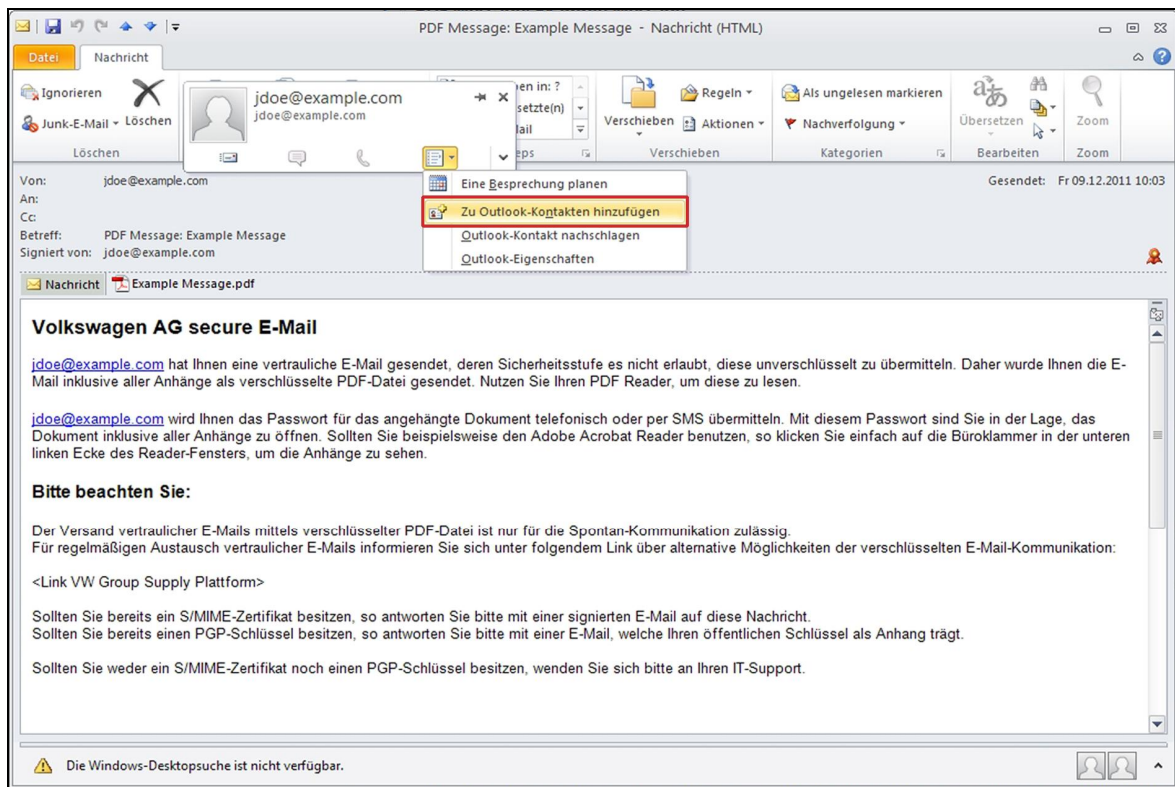
Um den Absender der Nachricht als Outlook-Kontakt zu speichern gehen Sie wie folgt vor:

1. Rechtsklicken Sie auf den Namen des Absenders.
2. Das Kontext-Menü öffnet sich.
3. Wählen Sie „Zu Outlook-Kontakten hinzufügen“.

Ansicht in Outlook 2007



## Ansicht in Outlook 2010



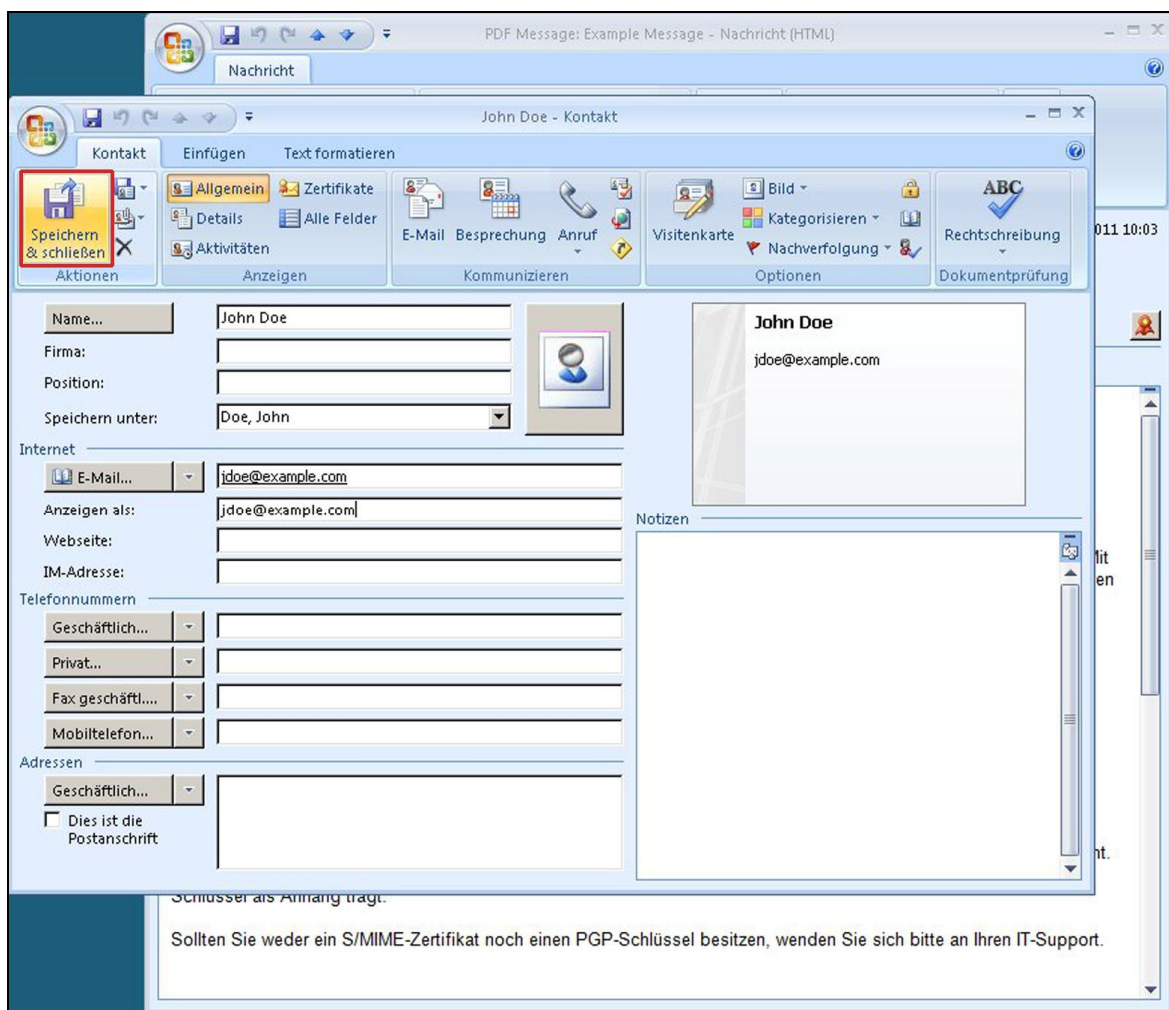
#### 4. Speichern des Kontakts

Das Dialogfenster für einen neuen Kontakt öffnet sich.

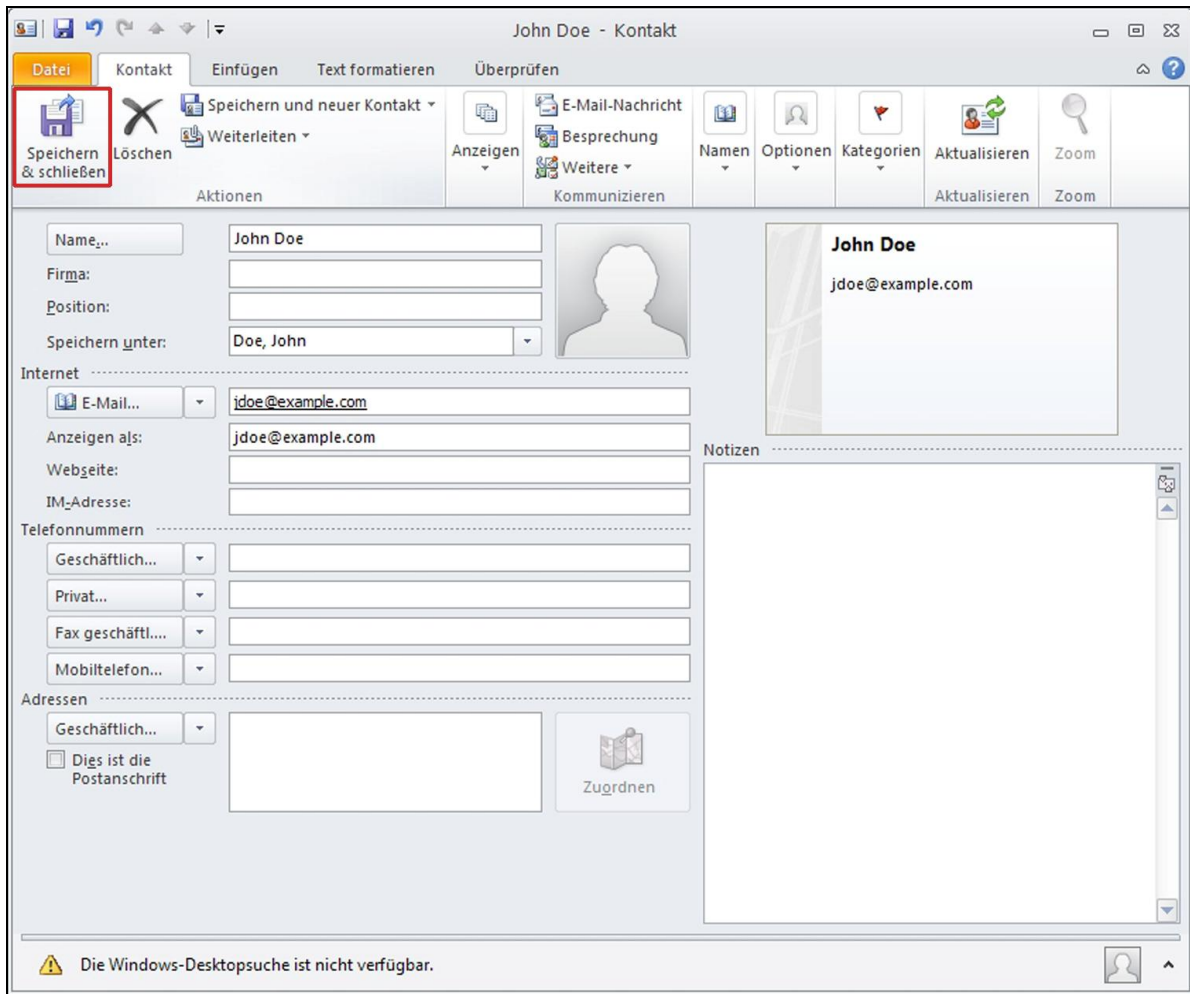
Hier können nun zusätzliche Daten für den Kontakt eingegeben werden.

Klicken Sie anschließend auf „Speichern & schließen“.

Ansicht in Outlook 2007



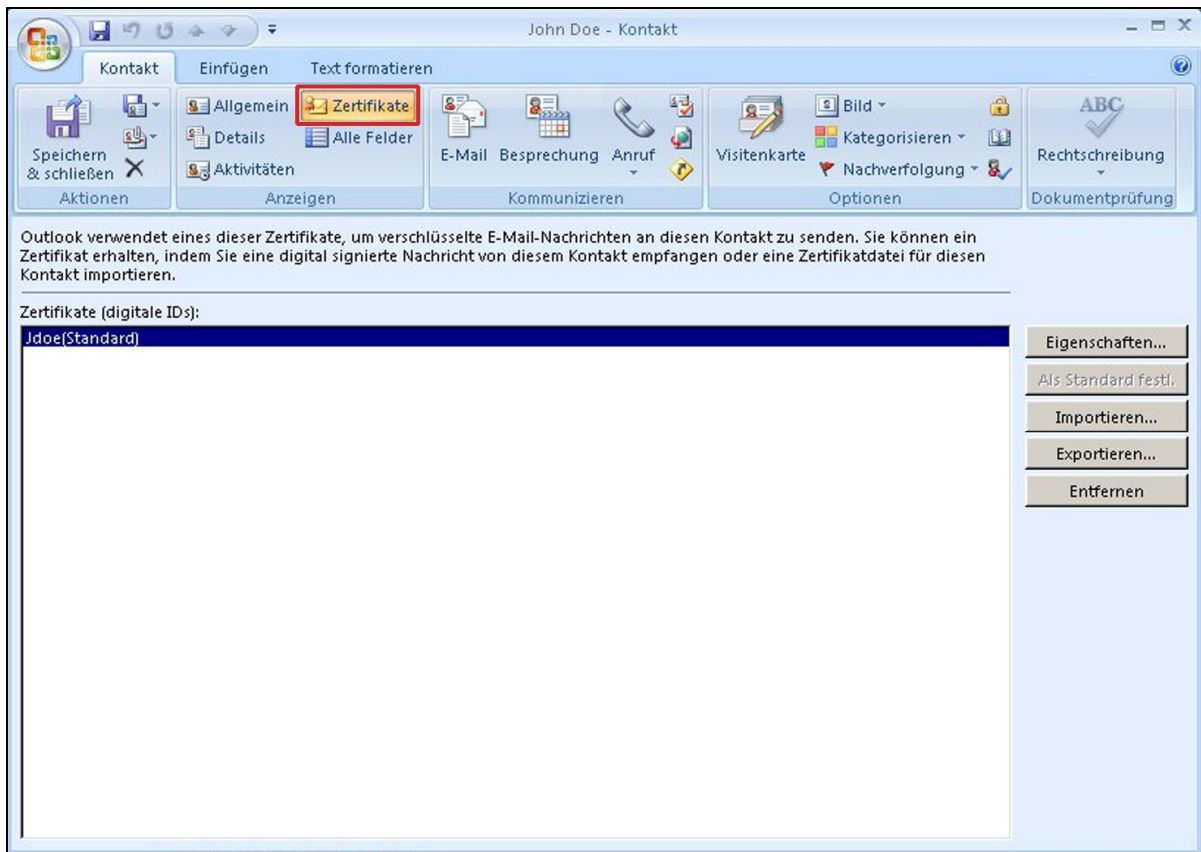
## Ansicht in Outlook 2010



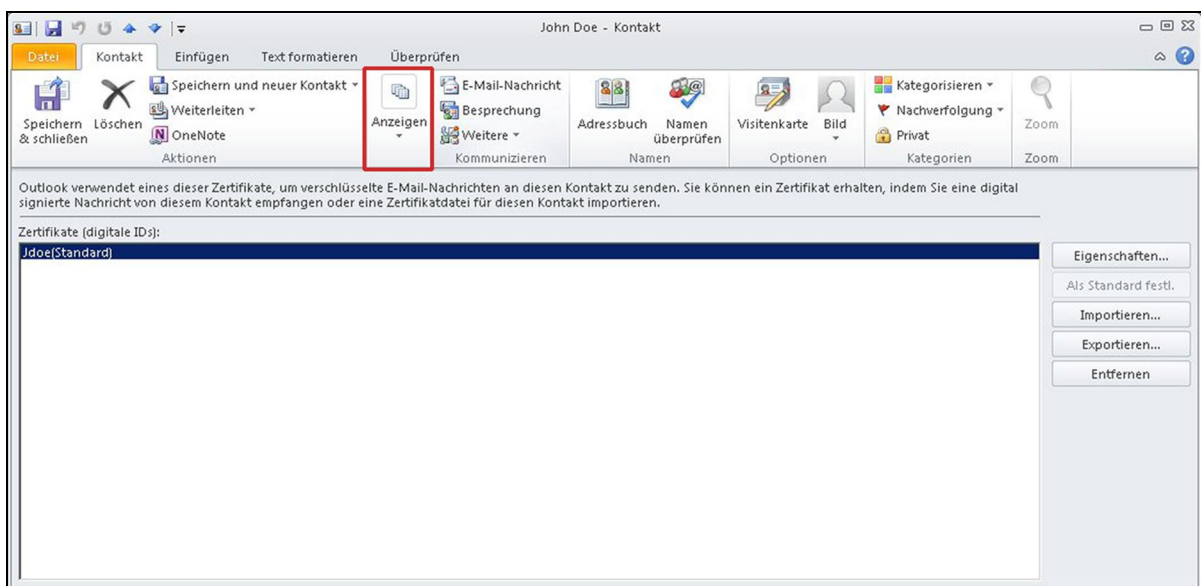


Das Zertifikat wurde nun an den Kontakt angefügt, was über einen Klick auf „Zertifikate“ überprüft werden kann:

Ansicht in Outlook 2007



Ansicht in Outlook 2010



Sofern das oben beschriebene Vorgehen nicht funktionieren sollte, beachten Sie bitte das nachfolgende Kapitel.

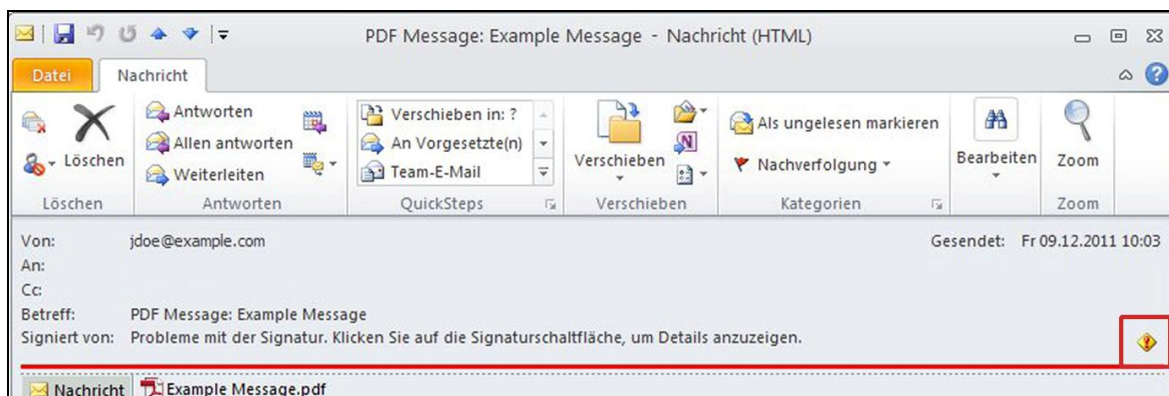
## 5 Manuelles Anfügen eines Zertifikates zu einem bestehenden Outlook Kontakt

Das Vorgehen hierzu ist in Outlook 2007 und Outlook 2010 identisch. Die Dialogfenster sind ebenfalls identisch.

Dieses Vorgehen kann verwendet werden um ein Zertifikat in einer Datei zu speichern und manuell einem Outlook Kontakt hinzuzufügen.

### 5.1 Das Zertifikat speichern

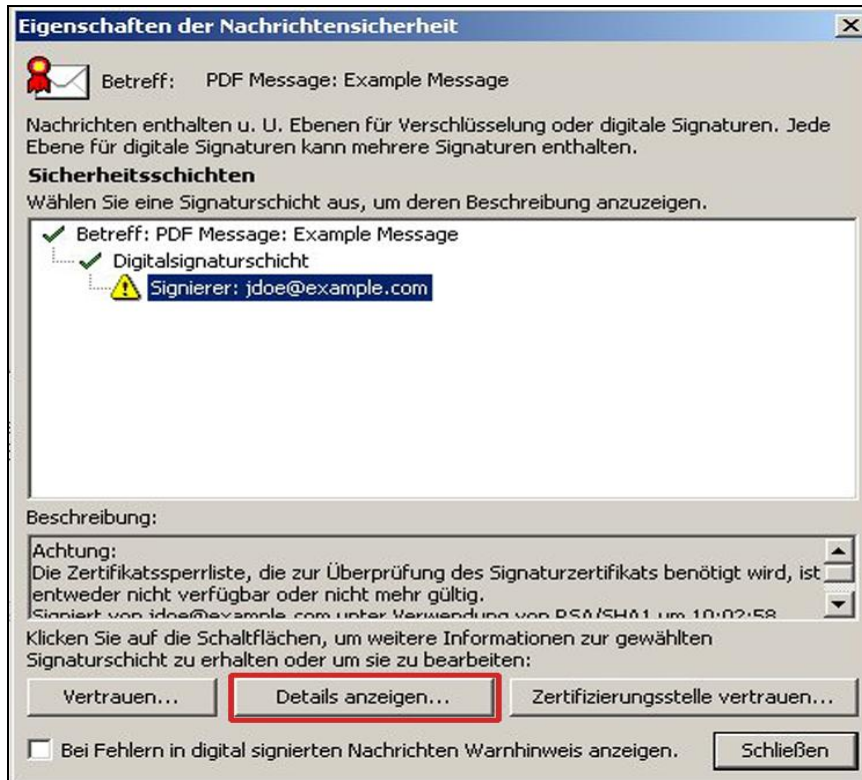
Klicken Sie auf die Zertifikatsschaltfläche der E-Mail



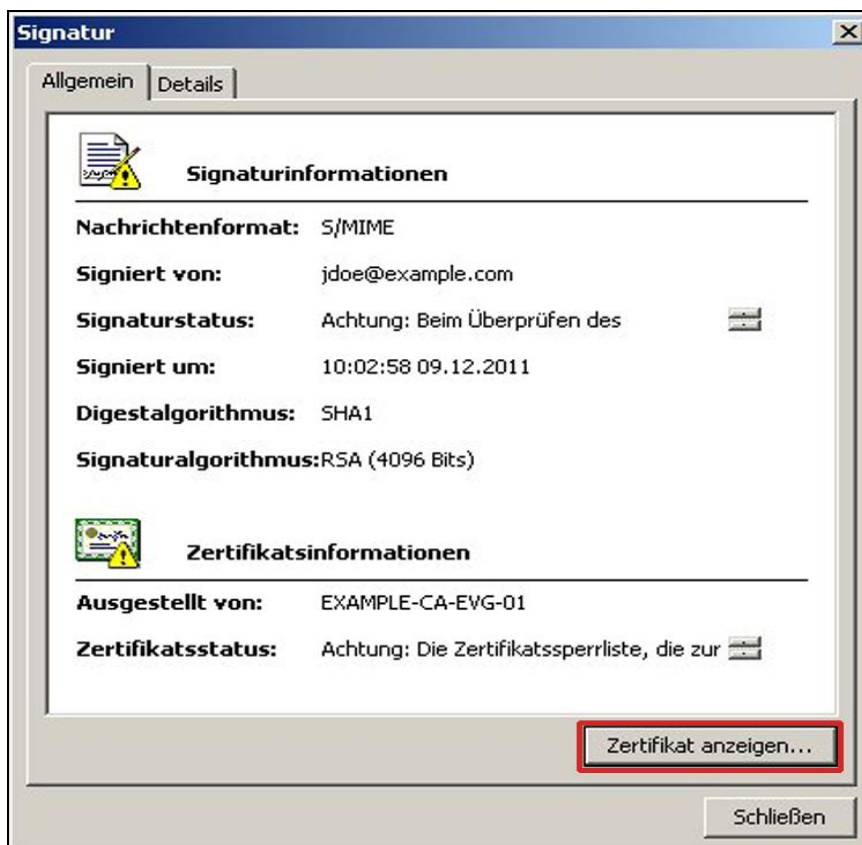
Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Details...“



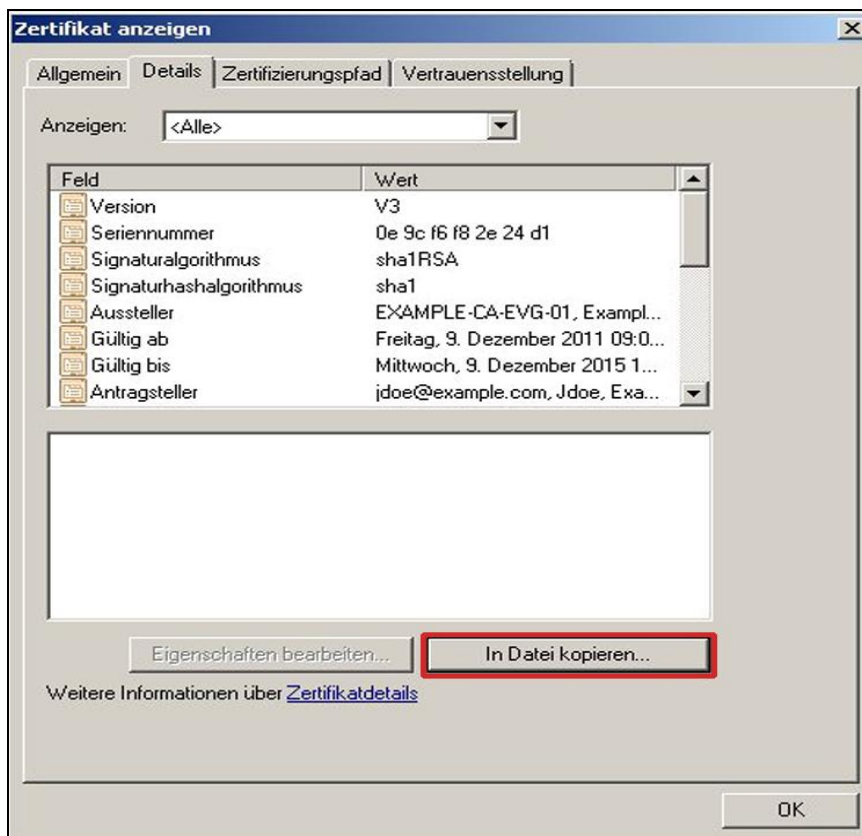
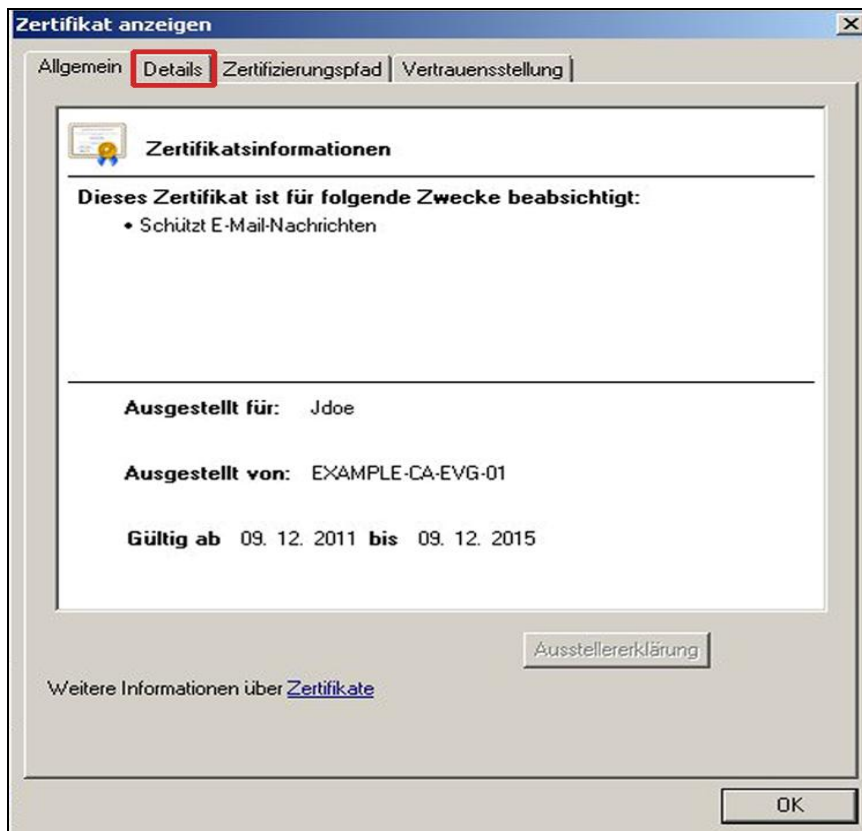
Wählen Sie den Signierer aus (gem. der blauen Markierung) und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Details anzeigen...“



Klicken Sie nun auf „Zertifikat anzeigen...“



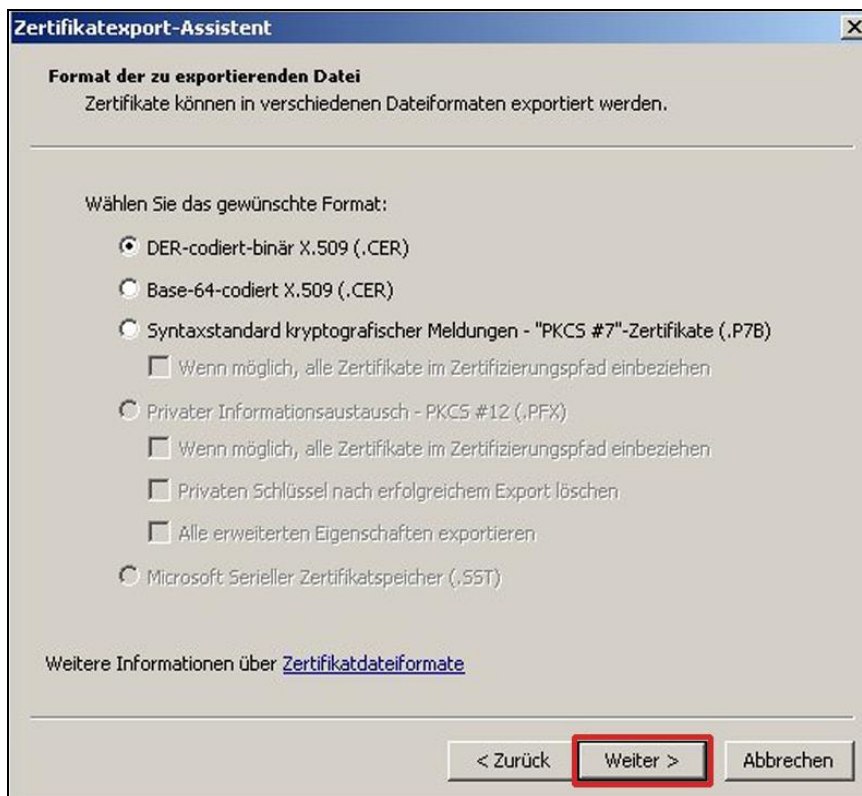
Wechseln Sie hier zu der Schaltfläche „Details“ und klicken Sie dann auf „In Datei kopieren...“.



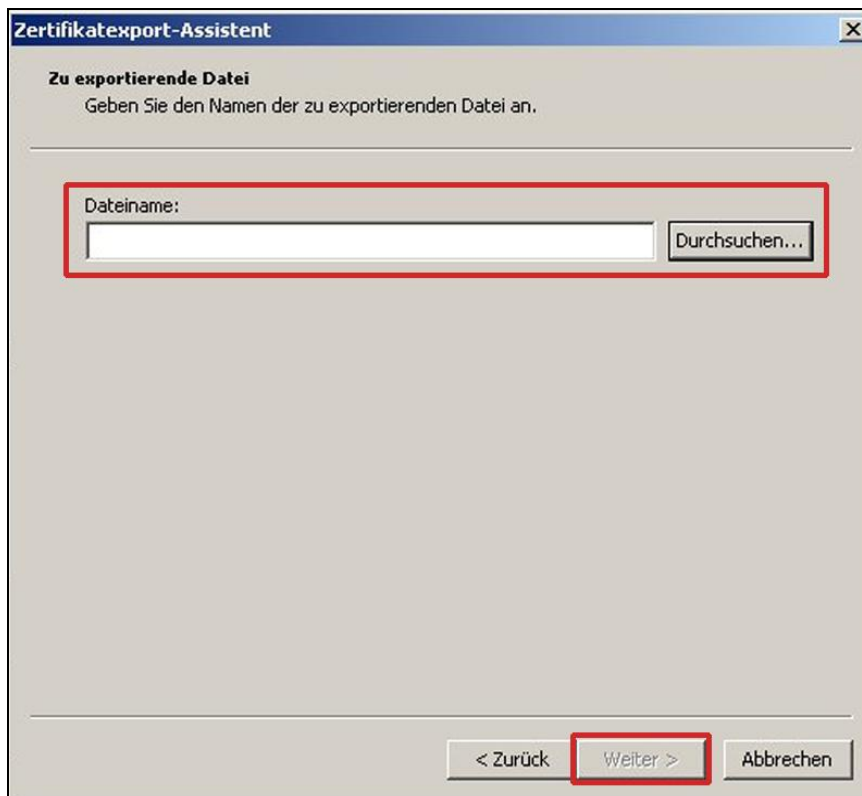
Der Zertifikatexport-Assistent erscheint. Klicken Sie auf „Weiter“.



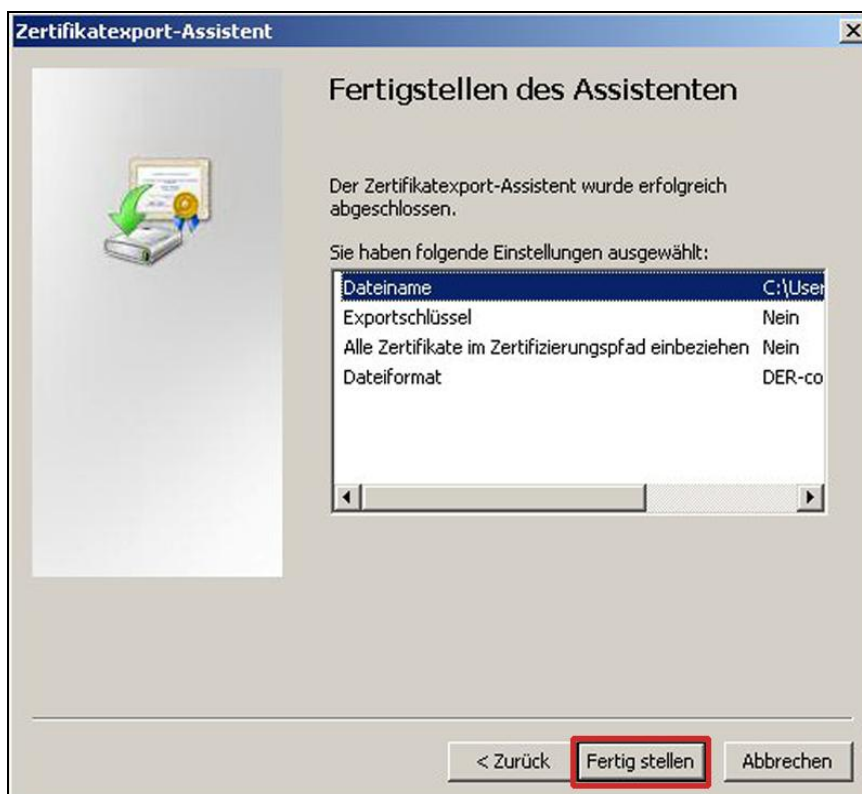
Wählen Sie nun die erste Option „DER-codiert-binär X.509 (.CER)“ aus und klicken Sie auf „Weiter“.



Geben Sie nun einen Dateinamen und Speicherort für die Datei an und klicken Sie dann auf „Weiter“.

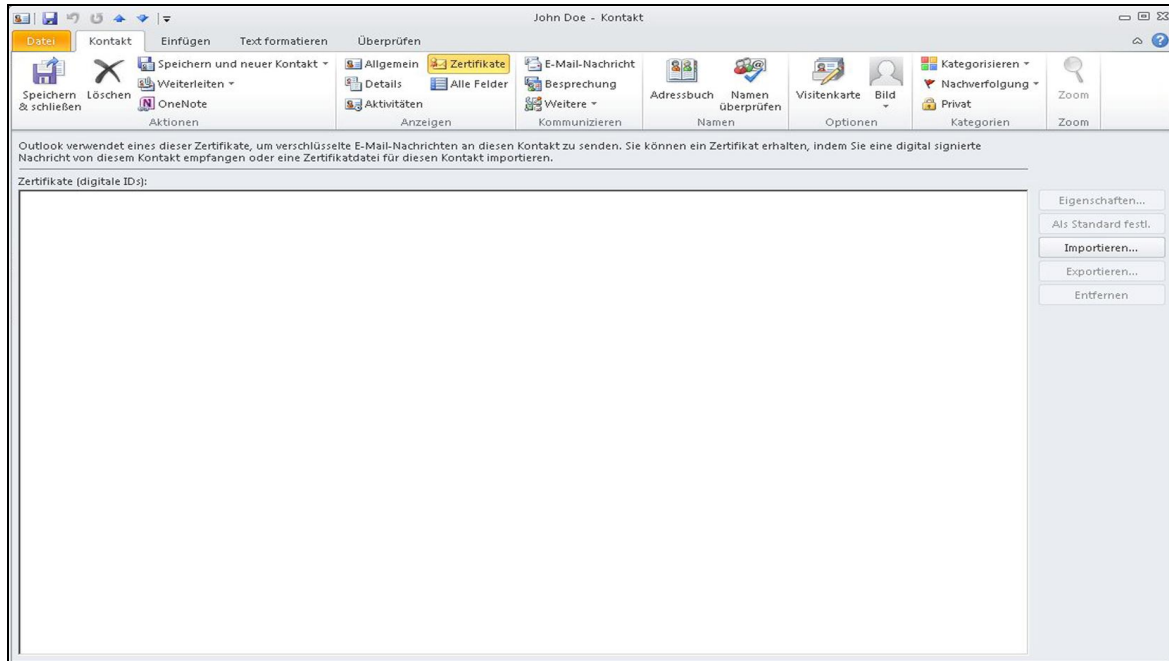


Klicken Sie nun auf „Fertig stellen“, um das Zertifikat in eine Datei zu exportieren.

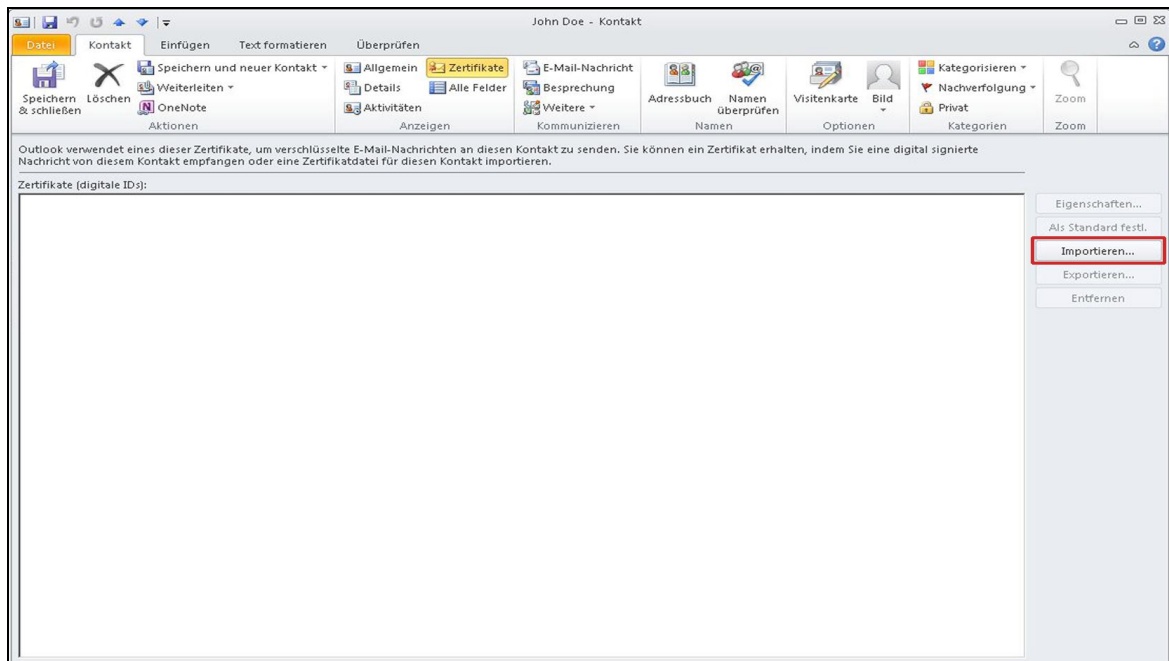


## 5.2 Das gespeicherte Zertifikat zu einem Kontakt hinzufügen

Öffnen Sie nun in Outlook den vorhandenen Kontakt und wechseln Sie in die Ansicht „Zertifikate“.



Hier können Sie nun über einen Klick auf „Importieren...“ das zuvor gespeicherte Zertifikat auswählen und anfügen.



Speichern Sie anschließend die Änderungen an dem Kontakt.



## 6 Versenden einer Verschlüsselten Nachricht

Das Vorgehen hierzu ist in Outlook 2007 und Outlook 2010 identisch. Es gibt aber unterschiedliche Wege die Verschlüsselung zu aktivieren.

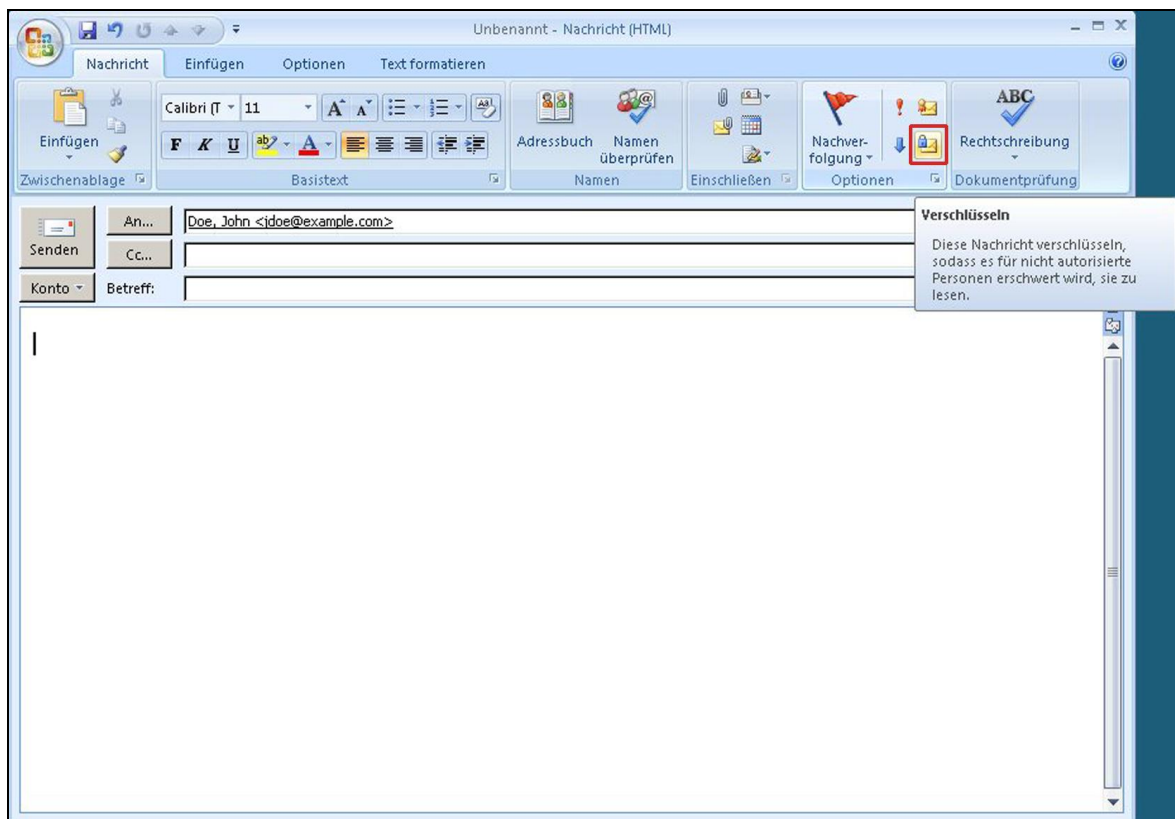
Nachfolgend werden die verschiedenen Möglichkeiten erklärt.

**ACHTUNG:** Voraussetzung für eine S/MIME Verschlüsselung mit Ihrem lokalen Outlook Client ist der Besitz eines eigenen S/MIME Zertifikates. Besitzen Sie keines, wenden Sie sich bitte an Ihren IT-Support.

### 6.1 Verschlüsseln über Schaltfläche (Beispiel Outlook 2007)

Das Dialogfenster für eine neue Nachricht erscheint.

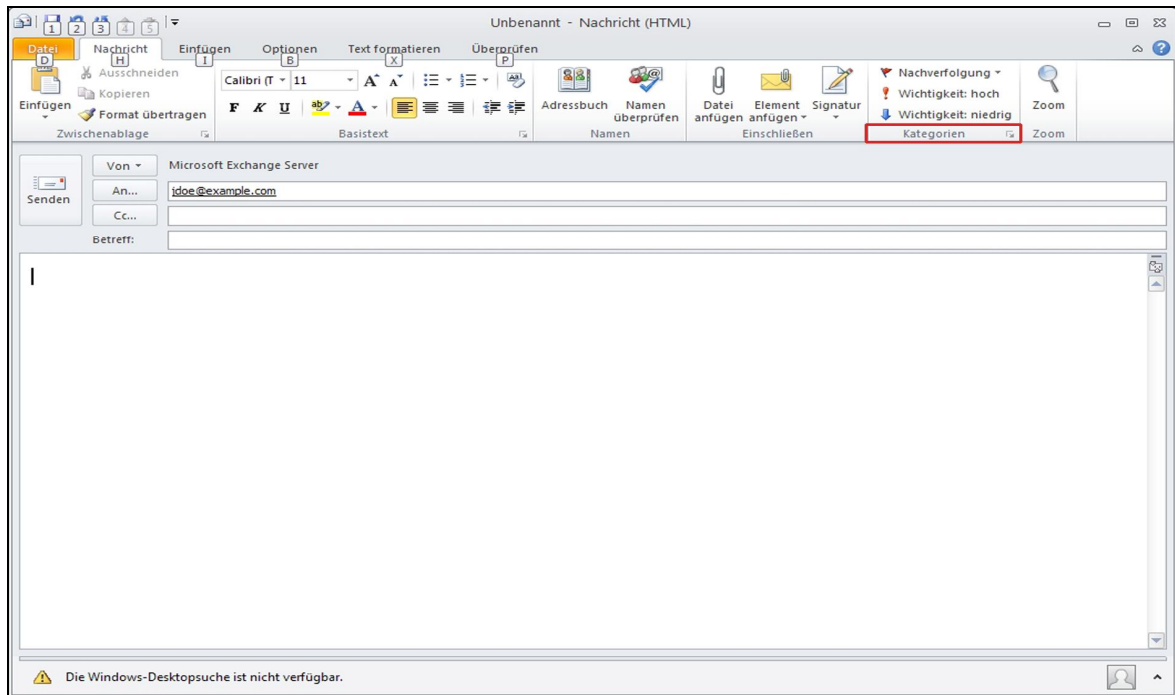
Da das öffentliche Zertifikat des Kontakts nun in Outlook bekannt ist, kann nun durch einen Klick auf „Verschlüsseln“ eine verschlüsselte Nachricht versandt werden.



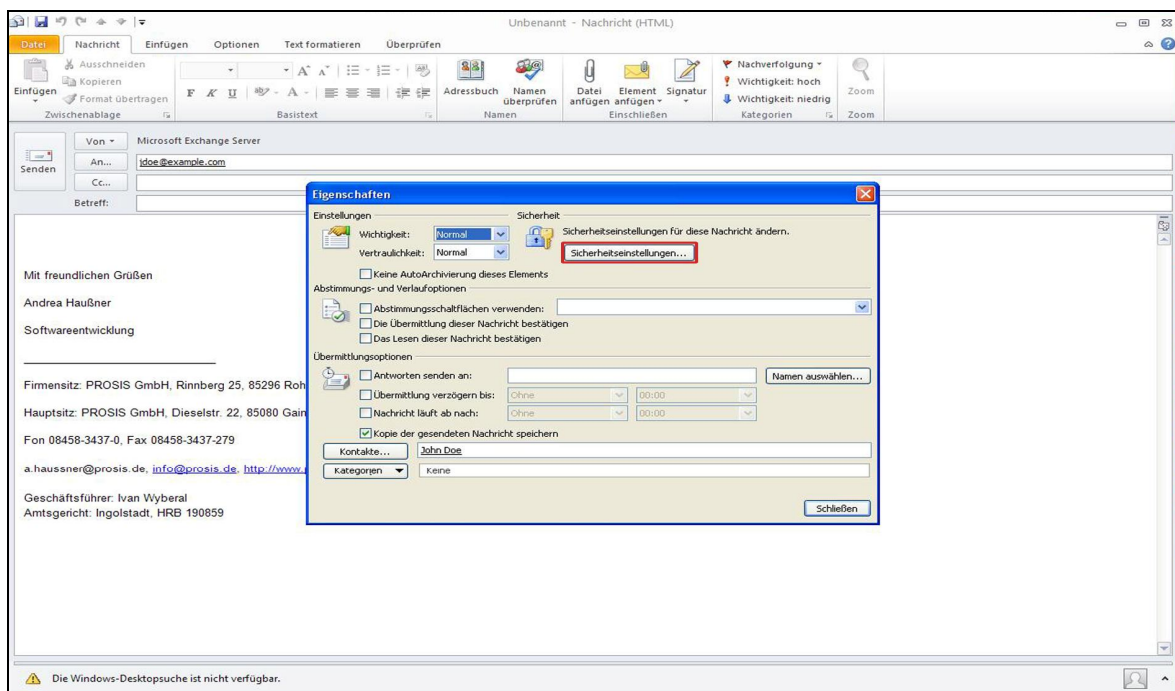
## 6.2 Verschlüsseln über Menü (Beispiel Outlook 2010)

Das Dialogfenster für eine neue Nachricht erscheint.

Klicken Sie auf „Kategorien“.



Ein neues Fenster „Eigenschaften“ öffnet sich. Klicken Sie hier auf „Sicherheitseinstellungen...“



Aktivieren Sie in den „Sicherheitseigenschaften“ die Option „Nachrichten und Anlagen verschlüsseln“.

Bestätigen Sie anschließend die Änderungen mit „OK“.

