

E-Mail-Zertifikat beantragen und in Outlook importieren

Hinweis: Die Zertifikate für das digitale Signieren von PDF-Dokumenten und das Signieren von E-Mails sind verschieden und müssen gesondert beantragt werden. Es handelt sich daher nicht um eine einzige Datei, sondern um zwei verschiedene Dateien.

1 E-Mail-Zertifikat beantragen

Öffnen Sie einen beliebigen Webbrowser, um ein E-Mail-Zertifikat zu beantragen. Rufen Sie das IAM-Portal der Universität Bamberg (<https://iam.uni-bamberg.de>) auf und melden Sie sich mit Ihrer BA-Nummer und dem dazugehörigen Kennwort an.

Nutzen Sie nun den Selfservice **Zertifikate verwalten** und folgen Sie den Anweisungen, um ein E-Mail-Zertifikat zu beantragen. E-Mail-Zertifikate für aufgabenbezogene Postfächer können nur von verwaltungsberechtigten Personen beantragt werden.

Nachdem die Bearbeitung Ihres Antrages abgeschlossen ist, erhalten Sie eine E-Mail mit einem **15 min. gültigen** Link um das Zertifikat herunter zu laden. Nach erfolgreichem Download können Sie das Zertifikat importieren.

2 Zertifikat in Outlook importieren

Gehen Sie nun in Outlook auf **Datei > Optionen > Trust Center > Einstellungen für das Trust Center ... > E-Mail-Sicherheit**.

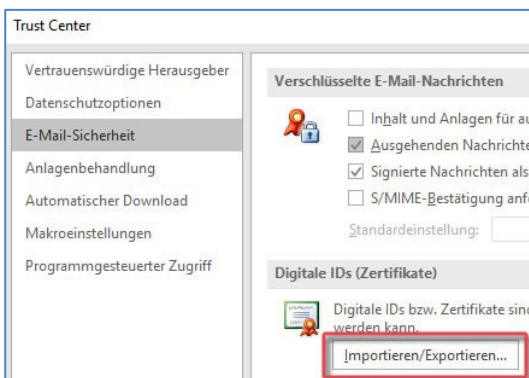


Abbildung 1: Zertifikat importieren

Importieren Sie das Zertifikat im Bereich **Digitale IDs (Zertifikate)** über die Schaltfläche **Importieren/Exportieren ...** Klicken Sie bei **Importdatei** auf die Schaltfläche **Durchsuchen ...** und navigieren zum Speicherort der Zertifikatsdatei.

Wählen Sie die Zertifikatsdatei aus, geben Sie das dazugehörige Kennwort ein und bestätigen zweimal mit **OK**. Setzen Sie anschließend einen Haken bei „**Ausgehenden Nachrichten digitale Signatur hinzufügen**“.

Wählen Sie nun unter **Standardeinstellung** Ihr persönliches Konto aus.

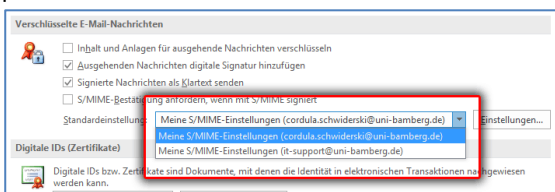


Abbildung 2: E-Mail-Konto wählen

Klicken Sie auf die rechts danebenliegende Schaltfläche **Einstellungen...** und wählen im folgenden Fenster in der Spalte **Signaturzertifikat** die Option **Auswählen...** aus.

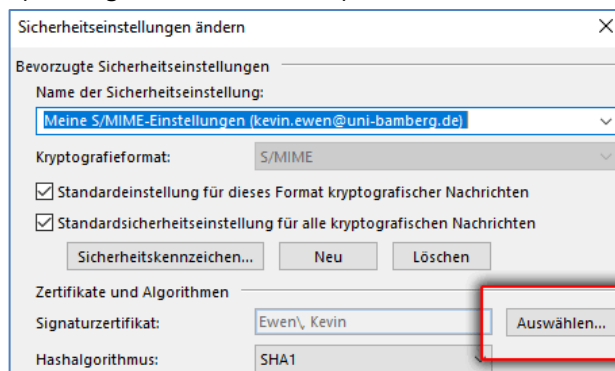


Abbildung 3: Signaturzertifikat auswählen

Hier sollte Ihnen als Aussteller des Zertifikats **GEANT Personal CA 4** angezeigt werden. Falls Sie mehrere gültige Zertifikate importiert haben sollten (beispielsweise bei der Nutzung mehrerer Konten), so wird Ihnen hier die Schaltfläche **Weitere Optionen** angezeigt. Mit einem Klick hierauf wird Ihnen eine Liste aller gültigen und importierten Zertifikate angezeigt.

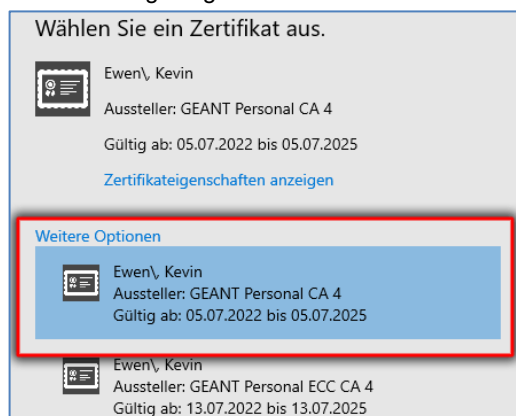


Abbildung 4: Zertifikatswahl

Wählen Sie das korrekte Zertifikat aus und klicken auf **OK**. Das Zertifikat ist damit erfolgreich hinzugefügt.

Bei Gruppenzertifikaten ist zu beachten, dass die Zertifikatsdatei von jeder Person, die das aufgabenbezogene E-Mail-Postfach verwendet, in Outlook importiert und eingebunden werden muss – zusätzlich zu einem eventuell schon bestehenden persönlichen E-Mail-Zertifikat.

3 Sie haben noch Fragen?

IT-Support
 Telefon: +49 951 863-1333
 E-Mail: it-support@uni-bamberg.de