

Nutzerzertifikat beantragen und in Outlook importieren

Wichtiger Hinweis: Zertifikate sind nur über einen Zeitraum von **drei Jahren** gültig. Danach muss ein neues Zertifikat beantragt werden.

1. Nutzerzertifikat beantragen

1.1. Internet Explorer aufrufen

Rufen Sie den Browser **Internet Explorer** auf, da durch diesen, nach der Antragsbearbeitung, das Zertifikat automatisch in Ihrem Outlook eingebunden wird. Mit Microsoft Edge unter Windows 10 und Chrome können derzeit leider keine Zertifikate beantragt und installiert werden.

1.2. Antragsformular beim DFN ausfüllen

Rufen Sie das nachfolgende Formular zur Beantragung eines **Nutzerzertifikats** auf und füllen Sie es aus: https://pki.pca.dfn.de/dfn-ca-global-g2/cgi-bin/pub/pki?cmd=getStaticPage&name=index&RA_ID=4020.

Füllen Sie mindestens die mit * markierten Formularfelder aus:

- **E-Mail:** Ihre persönliche E-Mail-Adresse an der Universität Bamberg
- **Name:** Ihr Vorname und Ihr Nachname
- **PIN:** Ein Kennwort, das aus mindestens acht beliebigen Zeichen besteht
- **Nochmalige Eingabe der PIN zur Bestätigung**
- Haken Sie die Erklärung ab, dass Sie sich verpflichten, die in den Informationen für Zertifikatsinhaber aufgeführten Regelungen einzuhalten.

Bestätigen Sie nach der Eingabe der Daten mit **Weiter** und klicken Sie im nachfolgend erscheinenden Dialogfenster auf **Ja**, um den Zertifikatsvorgang zuzulassen.

Danach werden Ihre Daten noch einmal zur Überprüfung angezeigt, und Sie müssen sie bestätigen.

1.3. Zertifikatsantrag in Papierform beim Rechenzentrum vorlegen

Zum Abschluss müssen Sie auf den Seiten des DFN über die Schaltfläche **Zertifikatsantrag anzeigen** den ausgefüllten Antrag aufrufen, ausdrucken und diesen mit Ihrem Personalausweis im Rechenzentrum persönlich vorlegen.

2. Zertifikat in Outlook importieren

Nachdem die Bearbeitung Ihres Antrages abgeschlossen ist, erhalten Sie eine E-Mail mit Ihrem Zertifikat.

2.1. Import über Internet Explorer

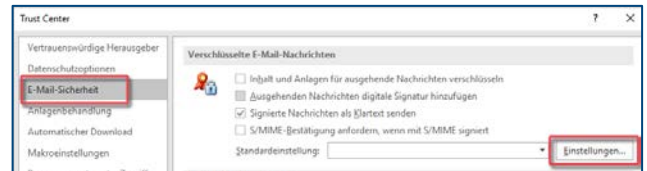
2.1.1. Handlungen im Internet Explorer

Sofern Sie das Nutzerzertifikat, wie beschrieben, mit dem Internet Explorer beantragt haben, kopieren Sie den Link unter **2. Ihr eigenes Zertifikat erhalten Sie direkt über folgenden Link** und fügen Sie ihn im Internet Explorer in die Adresszeile ein. Klicken Sie dann in der geöffneten Seite auf **Zertifikat importieren**.

In seltenen Fällen wird das Zertifikat nicht automatisch unter ihren Zertifikaten gespeichert (siehe **Internet Explorer > Extras > Internetoptionen > Inhalte > Zertifikate > Eigene Zertifikate**). In diesem Falle können Sie das Zertifikat in einem anderen Browser als PFX-Datei herunterladen (siehe 2.2.).

2.1.2. Handlungen in Outlook

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



Sofern nicht bereits automatisch ausgewählt, wählen Sie bei **Name der Sicherheitseinstellung** den Eintrag **Meine S/MIME-Einstellungen (vorname.nachname@uni-bamberg.de)** und bestätigen mit **OK**.



Setzen Sie anschließend einen Haken bei „Ausgehenden Nachrichten digitale Signatur hinzufügen“ und bestätigen erneut mit **OK**. Das Zertifikat ist damit erfolgreich hinzugefügt.

2.2. Import über andere Browser (z.B. Firefox)

2.2.1. Handlungen in einem anderen Browser

Falls Sie das Zertifikat mit einem anderen Browser (z.B. Firefox) beantragt haben, müssen Sie

- in diesem Browser den Link zu Ihrem eigenen Zertifikat öffnen, der in der E-Mail mit den Zertifikatsinformationen enthalten ist,
- das Zertifikat importieren und danach
- das Zertifikat im PFX-Format exportieren. Bei dem Speichervorgang müssen Sie ein Passwort eingeben, das Sie für den Import in Outlook wieder benötigen.

2.2.2. Handlungen in Outlook

Importieren Sie das Zertifikat, indem Sie in Outlook auf **Datei > Optionen > Trust Center > Einstellungen für das Trust Center ... > E-Mail-Sicherheit** und im Bereich Digitale IDs (Zertifikate) auf die Schaltfläche **Importieren/Exportieren ...** Klicken Sie bei **Importdatei** auf die Schaltfläche **Durchsuchen ...** und navigieren zum Speicherort der PFX-Datei. Wählen Sie diese aus, geben Sie das dazugehörige Kennwort ein und bestätigen Sie mit **OK**.

Nehmen Sie in Outlook die unter 2.1.2 beschriebenen Einstellungen vor.

3. Sie haben noch Fragen?

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