



## Instrukcja obsługi certyfikatów w programie pocztowym Outlook 98/2000/XP

Spis treści	
Wstęp .....	1
Instalacja certyfikatu w programie pocztowym .....	1
Instalacja certyfikatów własnych.....	1
Instalacja certyfikatów innych osób.....	3
Import certyfikatów innych osób przez odebranie podpisanej wiadomości .....	3
Import certyfikatów z pliku zawierającego certyfikat .....	4
Import certyfikatów innych osób za pośrednictwem serwisu www.signet.pl .....	5
Usuwanie certyfikatów .....	6
Podpisywanie i szyfrowanie wiadomości pocztowych.....	8
Wysyłanie i szyfrowanie wiadomości z podpisem cyfrowym.....	8
Dodawanie ikon podpisu i szyfrowania do paska narzędzi.....	10
Odbieranie wiadomości szyfrowanych i podpisanych elektronicznie.....	12

## Wstęp

Jest to dokument, który pokaże Ci, jak poprawnie skonfigurować program pocztowy Outlook, abyś mógł korzystać z certyfikatów wystawionych przez Centrum Certyfikacji Signet. Kolejne rozdziały pomogą Ci przejść przez wszystkie etapy instalacji certyfikatów, co zapewni Ci możliwość łatwego wysyłania i odbierania zabezpieczonych wiadomości poczty elektronicznej.

## Instalacja certyfikatu w programie pocztowym

Poniższy rozdział opisuje, jak skonfigurować własny certyfikat w programie Outlook oraz jak pobrać i zainstalować certyfikaty innych użytkowników.

Zanim przystąpisz do instalacji własnego certyfikatu, musisz mieć poprawnie skonfigurowane konto pocztowe w programie Outlook oraz certyfikat wystawiony na to konto.

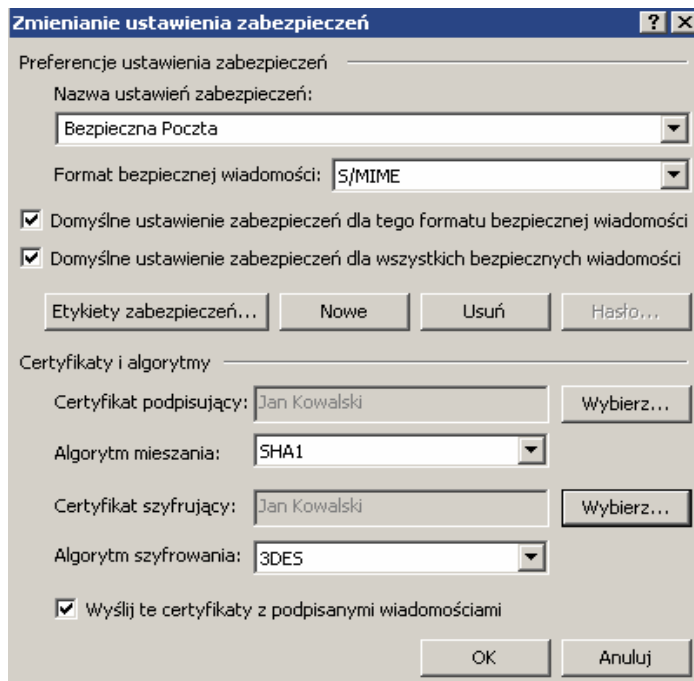
### Instalacja certyfikatów własnych

Do korzystania z pobranego certyfikatu własnego w programie Outlook niezbędna jest dodatkowa konfiguracja konta pocztowego.

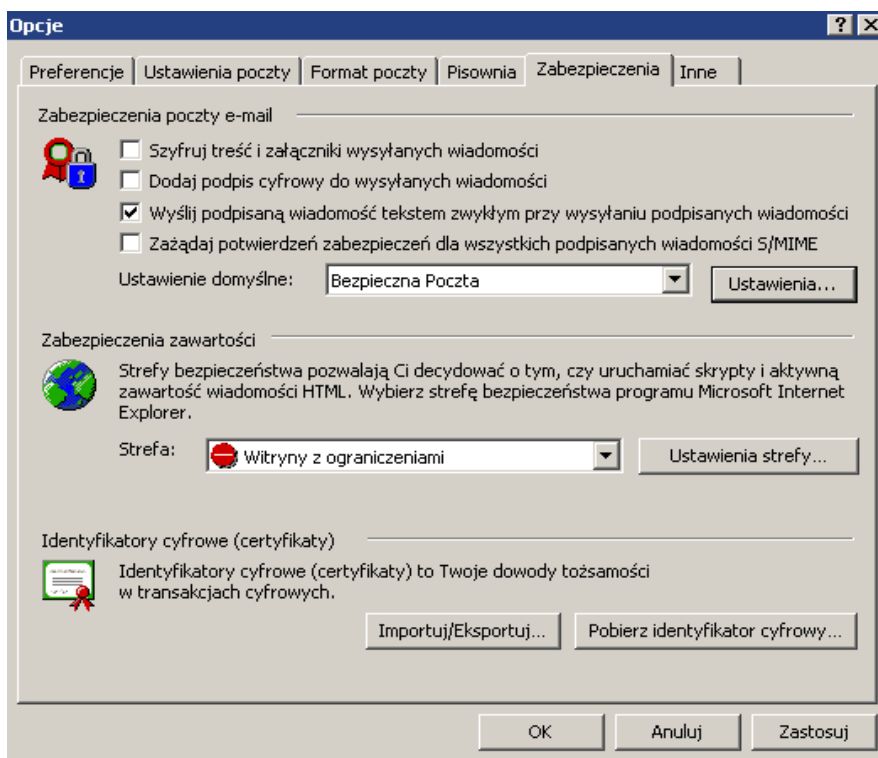
Z menu głównego programu Outlook wybierz pozycję **Narzędzia**, dalej **Opcje**, następnie zakładkę **Zabezpieczenia**. Otwarte okno służy do zarządzania certyfikatami w programie pocztowym.

W sekcji **Zabezpieczenia poczty e-mail** wybierz przycisk **Ustawienia** (**Zmień ustawienia** w MS Outlook 98/2000). W polu **Nazwa ustawień zabezpieczeń** wpisz dowolną nazwę własnego profilu zabezpieczeń poczty, w polu **Format bezpiecznej wiadomości** wybierz z listy pozycję **S/MIME**. W sekcji **Certyfikaty i algorytmy** wypełnij pola zależnie od tego, w jakim celu został wystawiony Twój certyfikat (do szyfrowania lub podpisywania poczty lub obu tych funkcji jednocześnie).

Przyciskiem **Wybierz** otwórz okno z dostępnymi certyfikatami (zaimportowanymi wcześniej do bazy certyfikatów), zaznacz swój certyfikat i przyciśnij **OK**.



Zamknij okno zmieniające ustawienia zabezpieczeń poczty. W sekcji **Zabezpieczenia poczty e-mail** w polu **Ustawienia domyślne** (**Domyślne ustawienia zabezpieczeń w MS Outlook 98/2000**) wybierz własny profil zabezpieczenia poczty. Od tej pory będzie on obowiązywał przy wysyłaniu i odbieraniu bezpiecznej poczty.



Zamknij okno Opcje.

## Uwaga!

Z powodu błędów w programie Outlook, w przypadku konfiguracji programu z wieloma kontami poczty elektronicznej konto, dla którego został wystawiony certyfikat, należy ustawić jako domyślne.

## Instalacja certyfikatów innych osób

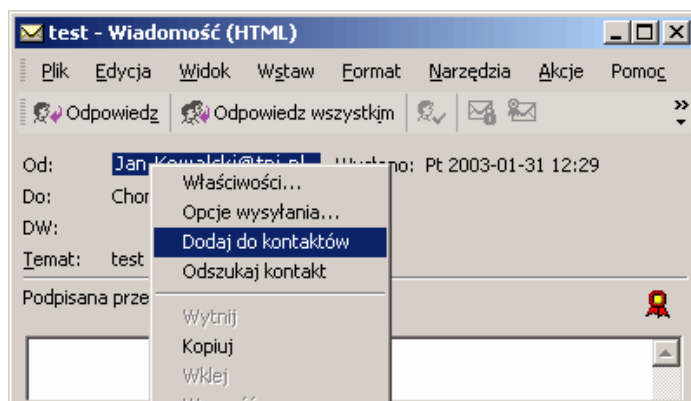
Certyfikaty innych użytkowników są niezbędne do szyfrowania wysyłanych im wiadomości pocztowych. Należy pobrać certyfikaty wszystkich osób, z którymi chcesz wymieniać zaszyfrowaną pocztę. Certyfikaty innych użytkowników (zawierające klucz publiczny) można importować na różne sposoby, w zależności od tego, jak zostały one udostępnione:

- przez odebranie wiadomości podpisanej cyfrowo przez właściciela certyfikatu,
- z pliku zawierającego certyfikat,
- za pośrednictwem serwisu [www.signet.pl](http://www.signet.pl).

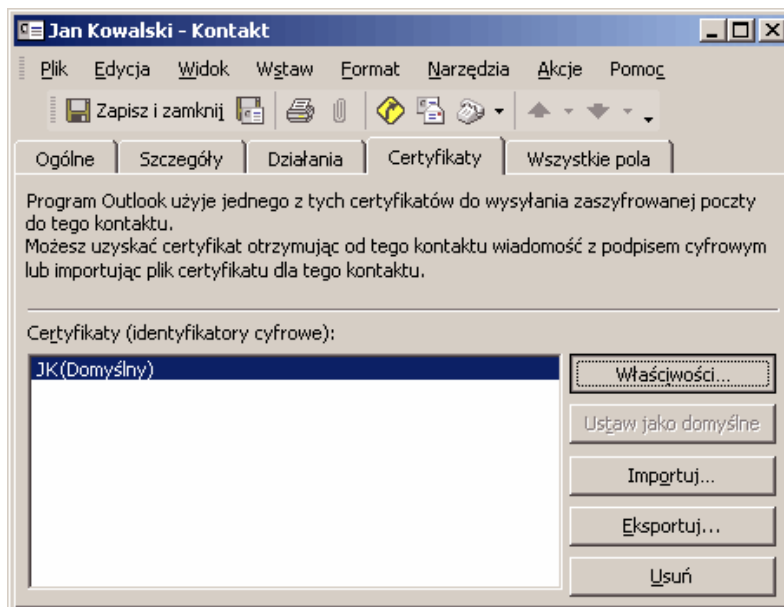
### Import certyfikatów innych osób przez odebranie podpisanej wiadomości

Najprostszym sposobem zainstalowania certyfikatu osoby, z którą chcesz korespondować używając zaszyfrowanej poczty, jest poproszenie jej o przesłanie na Twój adres pocztowy podpisanej elektronicznie wiadomości. W chwili, gdy otrzymasz taką wiadomość, certyfikat nadawcy zostanie automatycznie dołączony do Twojej książki adresowej.

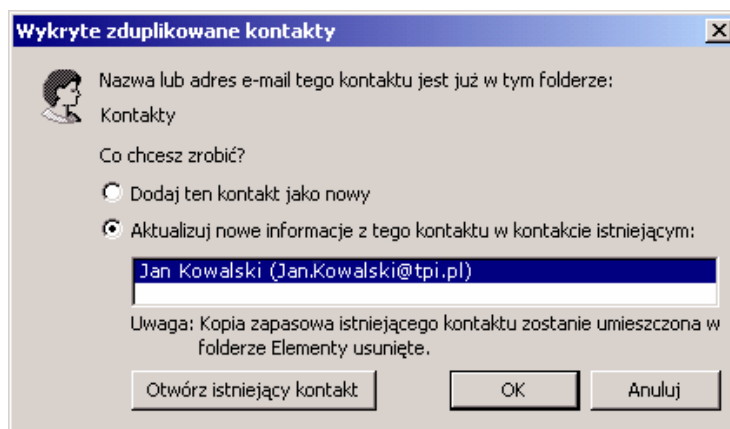
Opisany wyżej automatyczny mechanizm importu certyfikatów zawodzi w niektórych przypadkach. Pewniejszą metodą na jego zaimportowanie jest dołączenie nadawcy do listy kontaktów (procedura sprawdzona w programie MS Outlook XP). W tym celu kliknij prawym przyciskiem myszy na polu nadawcy w polu podglądu wiadomości lub w otwartym oknie z wiadomością. Z otwartego menu wybierz pozycję **Dodaj do kontaktów**.



W nowo otwartym oknie kliknij na zakładkę **Certyfikaty**, gdzie możesz obejrzeć zaimportowany certyfikat klikając na przycisk **Właściwości**.

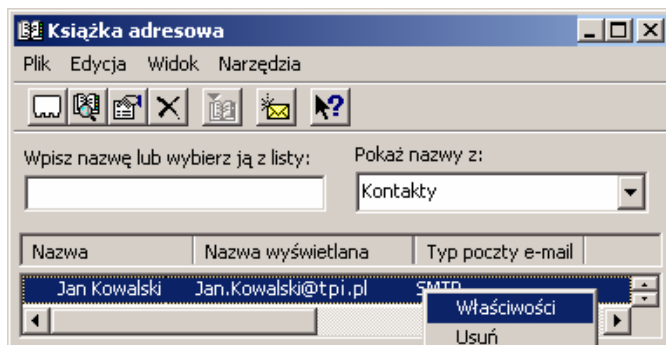


Naciśnij **Zapisz i zamknij**. Jeśli nadawca figuruje już na liście kontaktów, pojawi się okno komunikujące wykrycie duplikatu. Naciśnij **OK**.

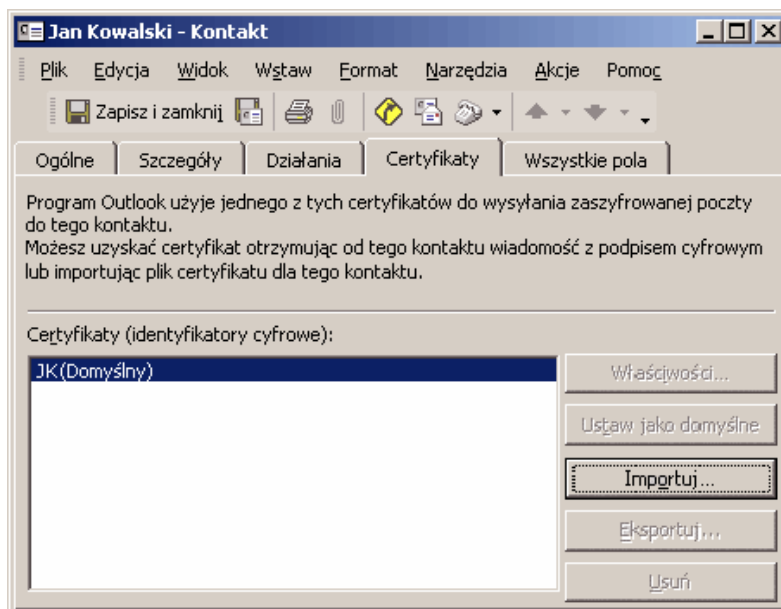


### Import certyfikatów z pliku zawierającego certyfikat

Jeżeli masz certyfikat innej osoby zapisany w postaci pliku (rozszerzenie **.der** lub **.crt**), możesz zaimportować go bezpośrednio za pomocą programu Outlook. Z menu głównego wybierz pozycję **Narzędzia**, następnie **Książka adresowa**. Na liście adresatów wyszukaj osobę, której certyfikat chcesz importować. Naciśnij prawy przycisk myszy. Z otwartego menu wybierz pozycję **Właściwości** (lub ikonę **Właściwości** z paska narzędziowego).



Otwórz zakładkę **Certyfikaty** (**Identyfikatory Cyfrowe** w MS Outlook 2000). Przyciskiem **Importuj** pobierz certyfikat innej osoby podając lokalizację pliku z certyfikatem o rozszerzeniu **.cer** lub **.der**. Na liście certyfikatów pojawi się zaimportowany certyfikat.

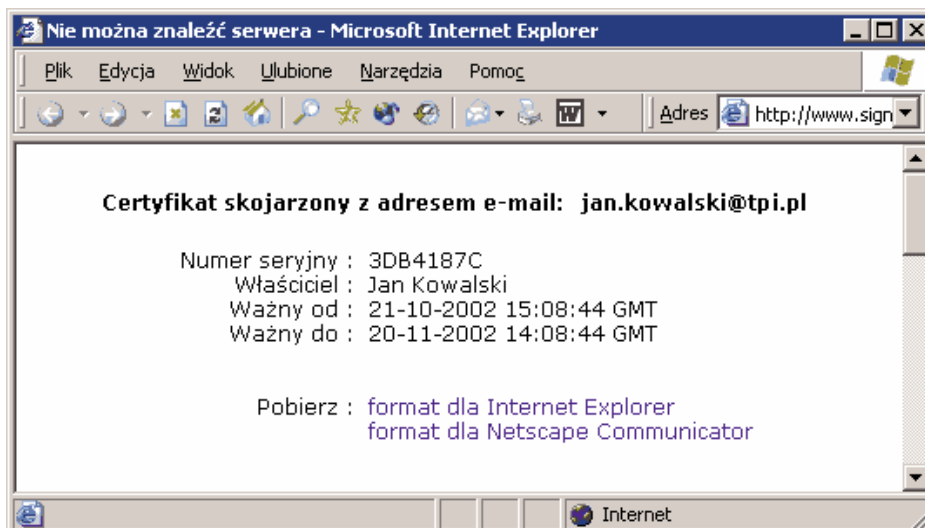


Zamknij okno **Właściwości**. Zamknij okno książki adresowej.

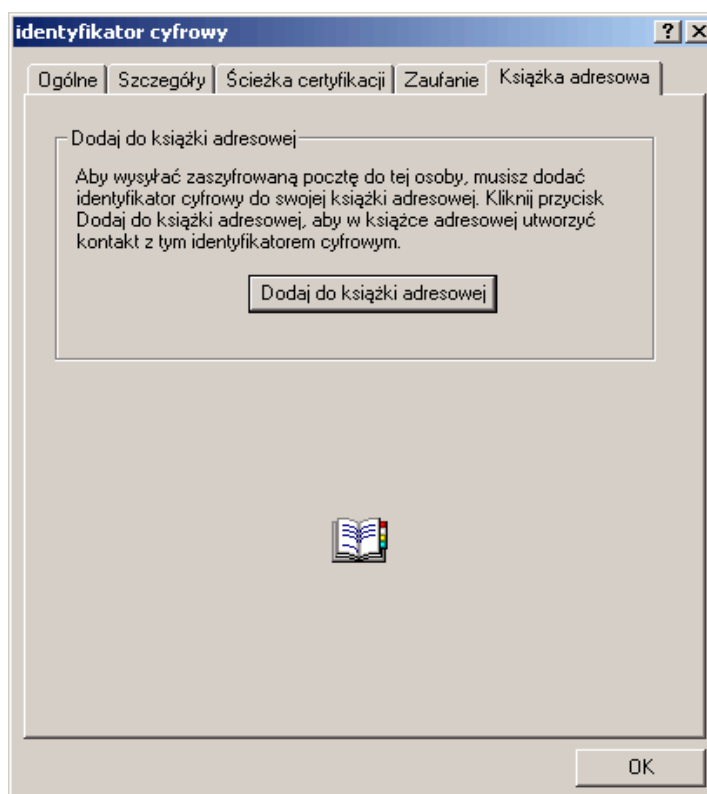
### Import certyfikatów innych osób za pośrednictwem serwisu [www.signet.pl](http://www.signet.pl)

Import certyfikatów innych osób za pośrednictwem serwisu [www.signet.pl](http://www.signet.pl) możliwy jest tylko wtedy, gdy osoba, z którą chcesz korespondować, ma certyfikat wystawiony przez Signet.

Aby zaimportować certyfikat innej osoby, musisz połączyć się z serwisem [www.signet.pl](http://www.signet.pl). Z menu **weryfikuj certyfikat** na stronie głównej wybierz **nazwę produktu, który ma dana osoba**. Na kolejnej stronie serwisu zostaniesz poproszony o podanie adresu skrzynki pocztowej. Wpisz adres e-mail osoby, której certyfikat zamierzasz importować i przyciśnij **Sprawdź**. Jeśli certyfikat wystawiony przez Centrum Certyfikacji na ten adres e-mail jest ważny, ukaże się okno opisujące dany certyfikat.



W sekcji **Pobierz** wybierz **format dla Internet Explorer**. W otwartym oknie dialogowym kliknij **Otwórz** (lub **Otwórz ten plik z bieżącej lokalizacji**). Certyfikat zostanie wyświetlony w oknie **Menedżera certyfikatów**. Wybierz zakładkę **Książka adresowa**. Przeciśnij **Dodaj do książki adresowej**.

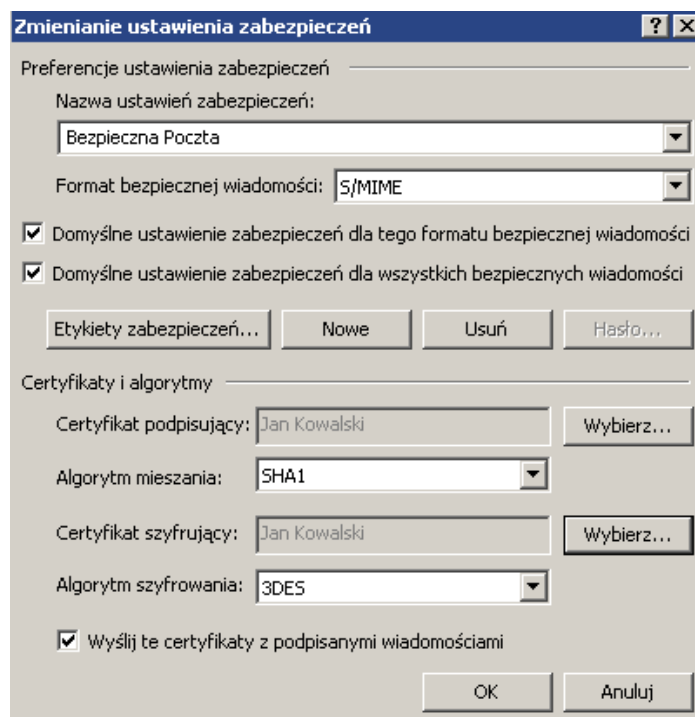


Certyfikat możesz obejrzeć wybierając zakładkę **Identyfikatory cyfrowe**.

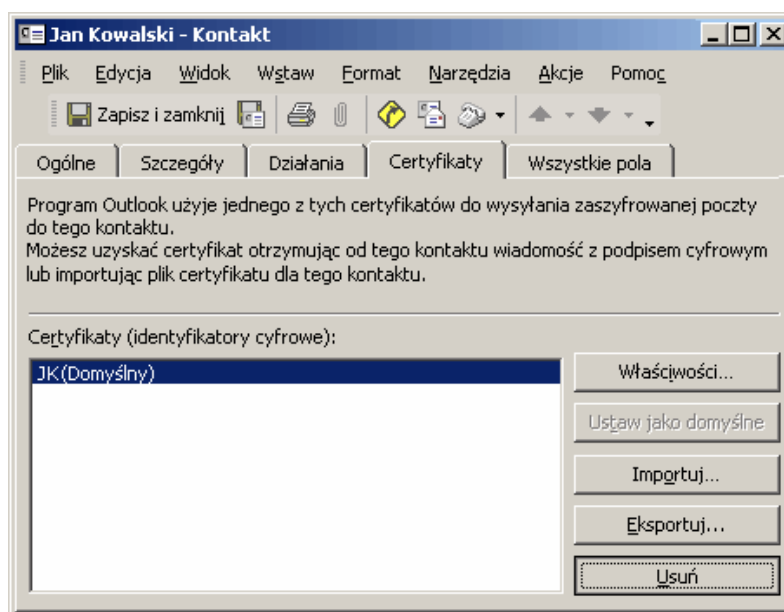
## Usuwanie certyfikatów

W celu usunięcia certyfikatu własnego, z menu głównego programu Outlook wybierz pozycję **Narzędzia**, następnie **Opcje**, a później zakładkę **Zabezpieczenia**. W sekcji **Zabezpieczenia poczty e-mail** wybierz przycisk **Ustawienia** (**Zmień ustawienia**

w MS Outlook 98/2000). W kolejnym oknie, Zmianianie ustawienia zabezpieczeń (Zmiana zabezpieczeń poczty w MS Outlook 98/2000), w polu Nazwa ustawień zabezpieczeń wybierz z listy profil ustawień zabezpieczeń, który chcesz usunąć i przyciśnij Usun.



Aby usunąć certyfikat innej osoby, otwórz **Książkę adresową** w programie Outlook (z menu wybierz opcję **Narzędzia**, a następnie opcję **Książka adresowa**). Na liście adresatów wyszukaj osobę, której certyfikat ma zostać usunięty. Z menu otwartego prawym przyciskiem myszki wybierz opcję **Właściwości** (lub ikonę **Właściwości** z menu). Otwórz zakładkę **Certyfikaty (Identyfikatory cyfrowe** w MS Outlook 2000). Przyciskiem **Usun** możesz usunąć certyfikat wybranej osoby.



## Podpisywanie i szyfrowanie wiadomości pocztowych

Certyfikaty Centrum Certyfikacji Signet mogą służyć do podpisywania poczty elektronicznej, jak również do szyfrowania wysyłanych wiadomości. Możliwość skorzystania z jednej z powyższych opcji zależy od typu wystawionego dla Ciebie certyfikatu.

Operacja podpisania wiadomości powoduje, że wysłana wiadomość zostanie podpisana z wykorzystaniem Twojego klucza prywatnego oraz dołączony zostanie certyfikat wystawiony Tobie przez Centrum Certyfikacji Signet. Uzyskany w ten sposób podpis elektroniczny stanowi gwarancję, że użytkownik, który wysłał daną wiadomość, jest tą osobą, za którą się podaje (uwierzytelnienie osoby wysyłającej daną wiadomość). Gwarantuje on również niezaprzeczalność i integralność przesyłanej informacji - odbiorca podpisanej wiadomości jest w stanie stwierdzić, czy wiadomość w trakcie przesyłania nie uległa modyfikacji.

Operacja szyfrowania wiadomości oznacza zaszyfrowanie danej wiadomości z wykorzystaniem klucza publicznego odbiorcy, do którego wiadomość ta jest kierowana. Tak chroniona wiadomość może zostać odczytana wyłącznie przez adresata. Tylko on, jako posiadacz drugiego klucza z pary (klucza prywatnego), może taką wiadomość odszyfrować i odczytać. Dzięki szyfrowaniu zapewniamy poufność przysyłanych pocztą elektroniczną informacji.

Trzecią z możliwości ochrony wysyłanej poczty elektronicznej jest zastosowanie obu powyższych metod jednocześnie. Wiadomość zostanie podpisana oraz zaszyfrowana, zapewniając tym samym pełną ochronę korespondencji użytkownika.

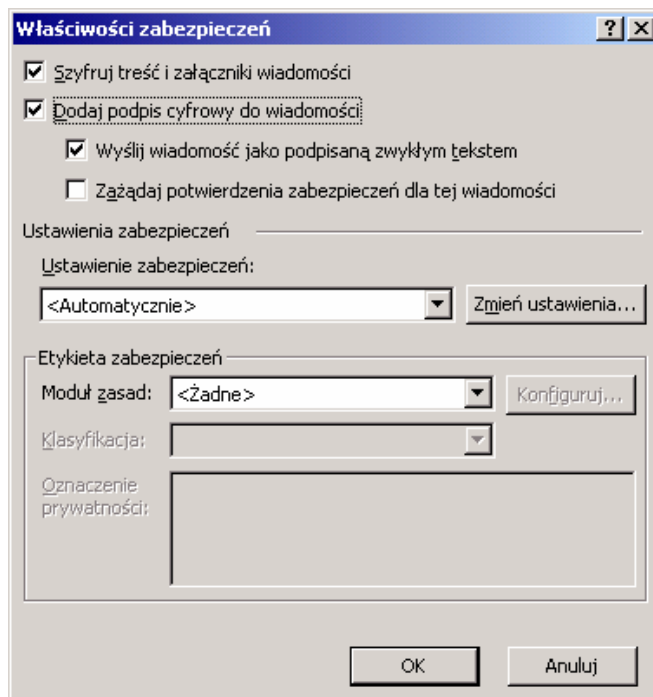
## Wysyłanie i szyfrowanie wiadomości z podpisem cyfrowym

Wysłanie wiadomości podpisanej elektronicznie jest możliwe jedynie wtedy, gdy w magazynie certyfikatów znajduje się zainstalowany certyfikat własny skojarzony z kontem pocztowym, z którego chcesz wysłać podpisane elektronicznie wiadomości (patrz **Instalacja certyfikatów własnych**), a obok certyfikowanego klucza publicznego dostępny jest powiązany z nim klucz prywatny. Wysłanie wiadomości szyfrowanej wymaga zaimportowania do magazynu certyfikatów certyfikatu osoby, do której chcesz wysłać szyfrowane wiadomości i powiązania go z danym wpisem w książce adresowej (patrz **Instalacja certyfikatów innych osób**).

Jeżeli masz już przygotowaną do wysłania wiadomość pocztową, w celu podpisania jej elektronicznie wybierz w oknie **Wiadomość** ikonę **Opcje**.

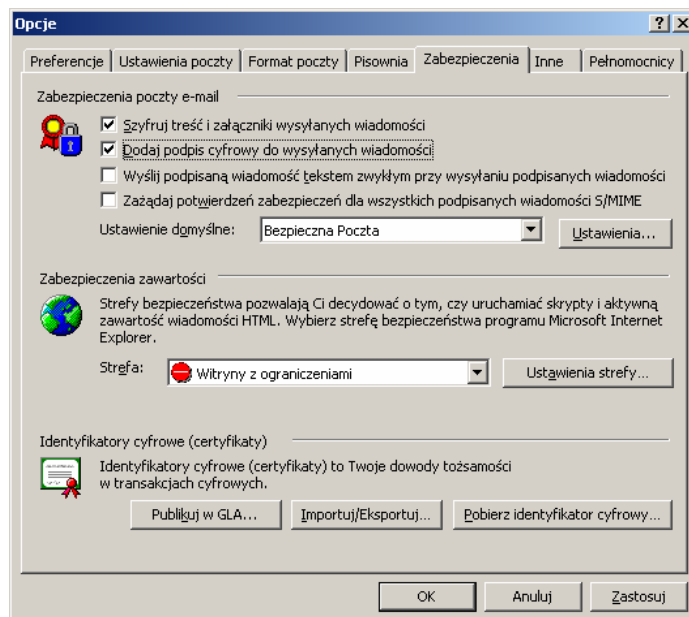
Jeśli masz program MS Outlook 98/2000, w sekcji **Zabezpieczenia** zaznacz pole **Dodawaj podpis cyfrowy do wysyłanej wiadomości**. W celu zaszyfrowania jej, w sekcji **Zabezpieczenia** zaznacz pole **Szyfruj treść i załączniki wiadomości**.

Jeśli masz program MS Outlook XP, w sekcji **Zabezpieczenia** kliknij na przycisk **Ustawienia zabezpieczeń**, w oknie **Właściwości Zabezpieczeń** zaznacz pole **Dodaj podpis cyfrowy do wiadomości**. Jeśli chcesz zaszyfrować tę wiadomość, w oknie **Właściwości Zabezpieczeń** zaznacz również pole **Szyfruj treść i załączniki wiadomości**.



Możesz również ustawić opcję podpisywania każdej wysyłanej wiadomości, aż do odwołania. W tym celu wybierz z menu głównego programu Outlook pozycję **Narzędzia**, następnie **Opcje** oraz zakładkę **Zabezpieczenia**. W sekcji **Zabezpieczenia poczty e-mail** włącz opcję **Dodaj podpis cyfrowy do wysyłanych wiadomości** (**Dodaj podpis cyfrowy do wszystkich wysyłanych wiadomości** w MS Outlook 98/2000). Jeśli chcesz, aby każda wysyłana wiadomość była również za każdym razem szyfrowana, zaznacz również opcję **Szyfruj treść i załączniki wysyłanych wiadomości** (**Szyfruj treść i załączniki wszystkich wysyłanych wiadomości** w MS Outlook 98/2000). Kliknij **OK**.

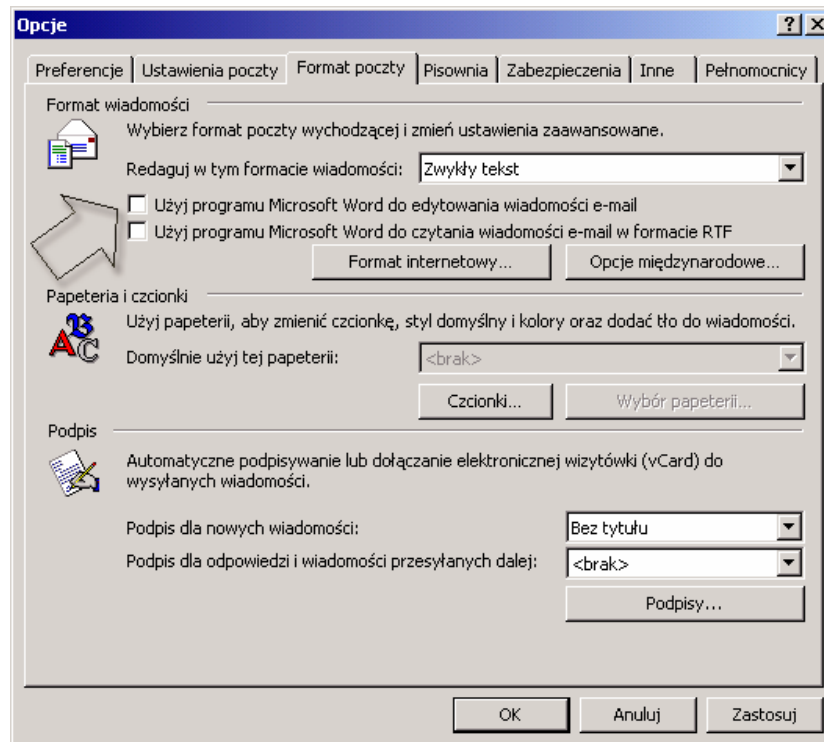
Aby wyłączyć funkcję automatycznego podpisywania i/lub szyfrowania wiadomości poczty elektronicznej, w oknie **Opcje** z menu **Narzędzia**, w sekcji **Zabezpieczenia poczty e-mail** odznacz opcję **Dodaj podpis cyfrowy do wysyłanych wiadomości** (**Dodaj podpis cyfrowy do wszystkich wysyłanych wiadomości** w MS Outlook 98/2000) i/lub **Szyfruj treść i załączniki wysyłanych wiadomości** (**Szyfruj treść i załączniki wszystkich wysyłanych wiadomości** w MS Outlook 98/2000). Kliknij **OK**.



## Dodawanie ikon podpisu i szyfrowania do paska narzędzi

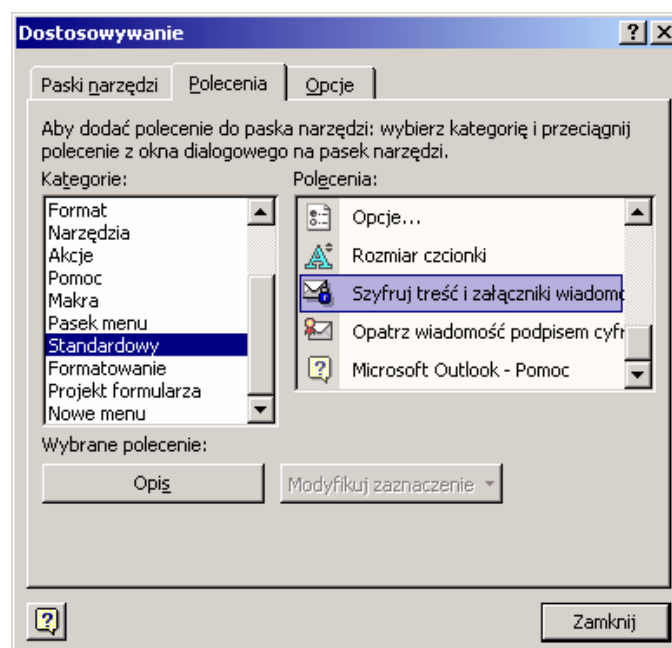
Dla ułatwienia pracy z narzędziami do podpisywania i szyfrowania poczty elektronicznej, warto poświęcić nieco pracy na dodatkową konfigurację programu Outlook w celu dołączenia dwóch przycisków do szybkiego podpisywania i szyfrowania przesyłek w oknie komponowania wiadomości (procedura sprawdzona w programie Outlook XP). Niestety wiąże się to koniecznością rezygnacji z wykorzystywania programu Microsoft Word jako edytora wiadomości poczty elektronicznej.

W oknie głównym programu Outlook, w menu **Narzędzia** kliknij polecenie **Opcje**, a następnie zakładkę **Format poczty**. Odznacz pole wyboru **Użyj programu Microsoft Word do edytowania wiadomości e-mail**.



Wybór swój potwierdź przyciskiem **OK**.

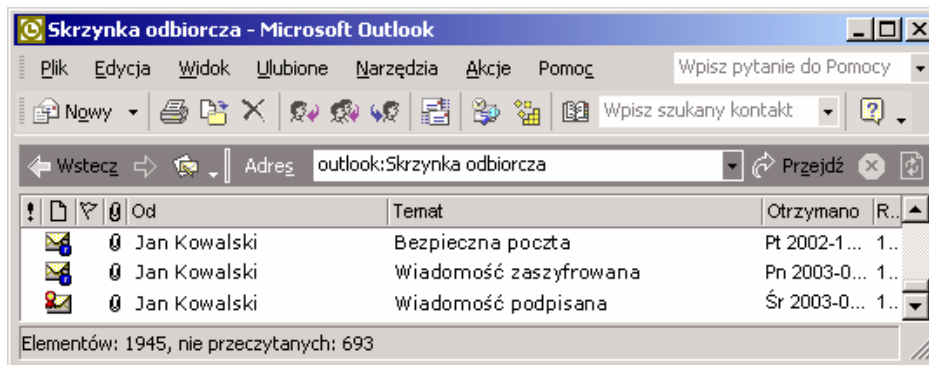
Rozpocznij tworzenie nowej wiadomości e-mail wciskając kombinację klawiszy **Ctrl+N** lub przycisk **Nowy** z paska narzędzi. W oknie edycji nowej wiadomości wybierz z menu pozycję **Narzędzia**, następnie polecenie **Dostosuj**. W oknie dostosowywania kliknij na zakładkę **Polecenia**, wybierz kategorię **Standardowy** oraz przewiń listę poleceń tej kategorii do końca, gdzie znajdziesz ikony odpowiedzialne za szyfrowanie i podpisywanie przesyłki.



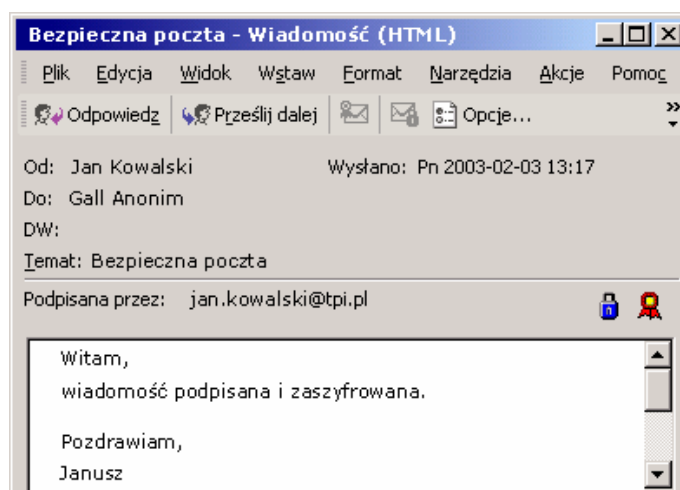
Przeciagnij symbole ikon, jedna po drugiej, z okna z listą poleceń do paska narzędzi w wybrane przez siebie miejsce. Naciśnij **Zamknij**.

## Odbieranie wiadomości szyfrowanych i podpisanych elektronicznie

Gdy otrzymasz wiadomość szyfrowaną lub podpisaną cyfrowo, program Outlook poinformuje Cię o tym oznaczając odpowiednio ikonami wiadomości w Twojej skrzynce pocztowej.



Gdy otworzysz wiadomość, w sekcji **Zabezpieczenia** znajdziesz informację o tym, w jaki sposób wiadomość pocztowa została zabezpieczona przez nadawcę.



Jeżeli operacja weryfikacji podpisu cyfrowego lub odszyfrowania nie powiedzie się, program Outlook poinformuje Cię o tym komunikatem, zawierającym szczegółowe informacje.

