

Instrukcja obsługi certyfikatów w programie pocztowym MS Outlook Express 5.x/6.x

Spis treści

Wstęp	1
Instalacja certyfikatów w programie pocztowym	1
Instalacja certyfikatów własnych.....	1
Instalacja certyfikatów innych osób.....	3
Import certyfikatów innych osób przez odebranie podpisanej wiadomości.....	3
Import certyfikatów innych osób z poziomu Menedżera Certyfikatów	4
Import certyfikatów innych osób za pośrednictwem serwisu www.sigmet.pl	8
Usuwanie certyfikatów	9
Podpisywanie i szyfrowanie wiadomości pocztowych.....	11
Wysyłanie wiadomości z podpisem cyfrowym.....	11
Szyfrowanie wysyłanych wiadomości.....	13
Odbieranie wiadomości szyfrowanych i podpisanych elektronicznie.....	14

Wstęp

Jest to dokument, który pokaże Ci, jak poprawnie skonfigurować program pocztowy Outlook Express od wersji 5.0, aby korzystać z certyfikatów wystawionych przez Centrum Certyfikacji Sigmet. Kolejne rozdziały pomogą Ci przejść przez wszystkie etapy instalacji certyfikatów, co umożliwi Ci łatwe wysyłanie i odbieranie zabezpieczonych wiadomości elektronicznych.

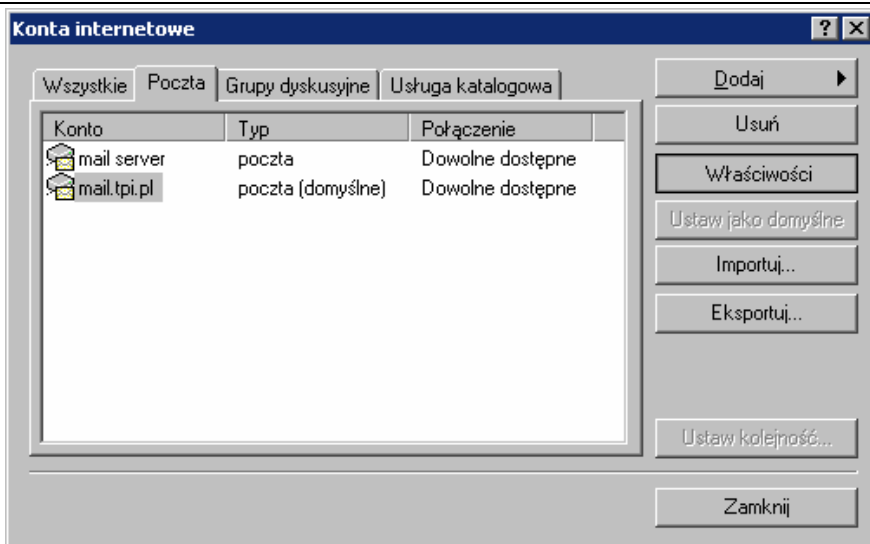
Instalacja certyfikatów w programie pocztowym

Poniższy rozdział opisuje, jak skonfigurować własne konto pocztowe w programie Outlook Express do współpracy z certyfikatem oraz jak pobrać i zainstalować certyfikaty innych użytkowników.

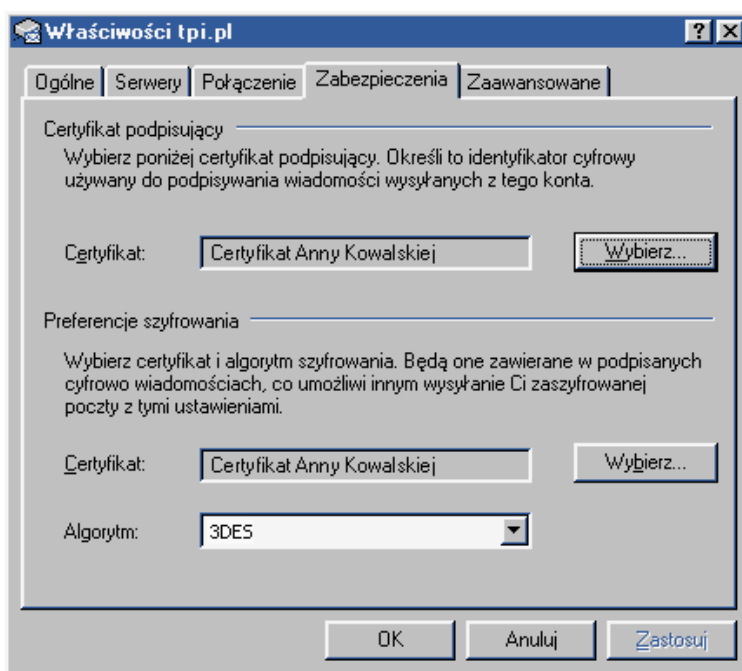
Zanim przystąpisz do konfiguracji programu Outlook Express, musisz mieć certyfikat własny oraz skonfigurowane konto pocztowe, na które wystawiony został ten certyfikat.

Instalacja certyfikatów własnych

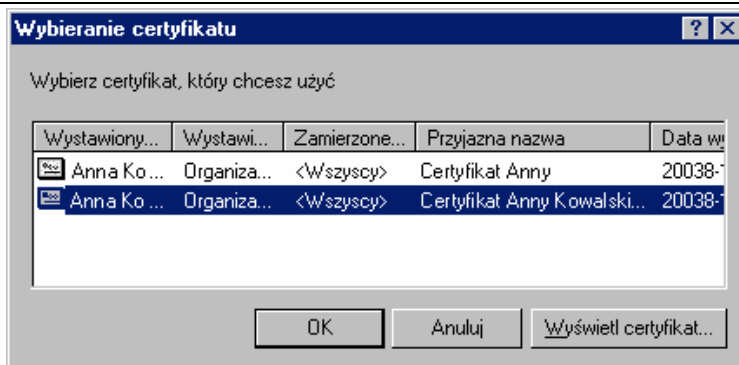
Do korzystania z pobranego certyfikatu własnego w programie Outlook Express niezbędna jest dodatkowa konfiguracja konta pocztowego. Z menu programu Outlook Express wybierz opcję **Narzędzia**, a następnie **Konta**. W zakładce **Poczta** zaznacz własne konto pocztowe i wybierz przycisk **Właściwości**.



W zakładce **Zabezpieczenia**, w polu **Certyfikat** powinien pojawić się pobrany przez Ciebie certyfikat własny. Sekcje **Certyfikat podpisujący** i **Preferencje szyfrowania** dotyczą kolejno certyfikatu wystawionego w celu podpisywania poczty i certyfikatu wystawionego w celu szyfrowania poczty. Wypełniaj je zależnie do tego, jakie funkcje realizuje Twój certyfikat.



Jeżeli pole jest puste, musisz powiązać zainstalowany certyfikat z własnym kontem pocztowym przyciskiem **Wybierz**. Przyciskiem **Wybierz** możesz ponadto zmienić certyfikat na inny, pod warunkiem, że był on wcześniej zaimportowany do magazynu certyfikatów.



Zamknij okno Właściwości. Zamknij okno Konta internetowe.

Instalacja certyfikatów innych osób

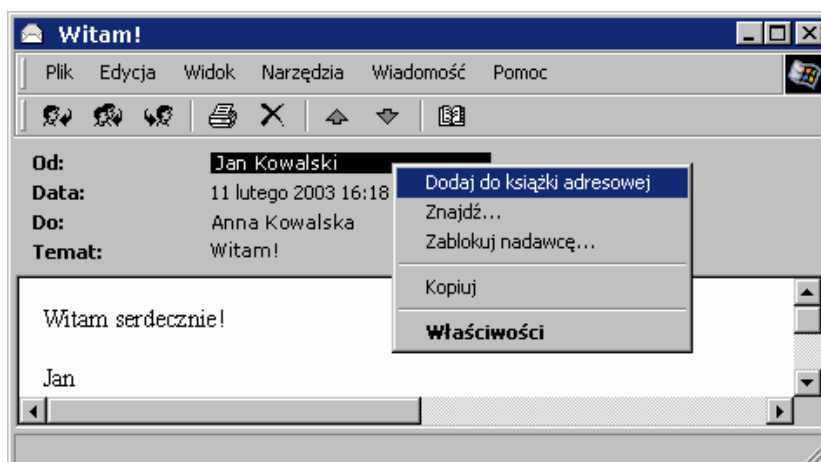
Certyfikaty innych użytkowników potrzebne będą przy szyfrowaniu wysyłanych wiadomości pocztowych. Należy pobrać certyfikaty wszystkich osób, z którymi chcesz wymieniać zaszyfrowaną pocztę. Certyfikaty innych użytkowników (zawierające klucz publiczny) można importować na różne sposoby, w zależności od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

- przez odebranie wiadomości podpisanej cyfrowo przez właściciela certyfikatu
- z poziomu Menedżera certyfikatów
- za pośrednictwem serwisu www.signet.pl

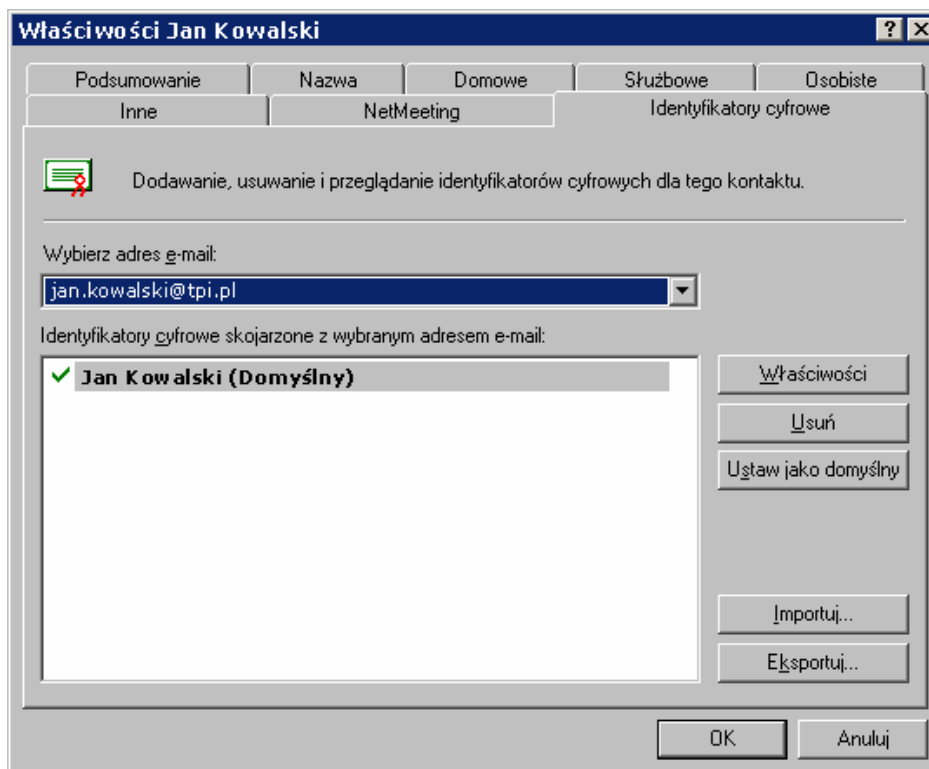
Import certyfikatów innych osób przez odebranie podpisanej wiadomości

Najprostszym sposobem zaimportowania certyfikatu osoby, z którą chcemy korespondować używając zaszyfrowanej poczty, jest poproszenie jej o przesłanie na nasz adres e-mail podpisanej elektronicznie wiadomości. W chwili, gdy otrzymamy taką wiadomość, certyfikat nadawcy zostanie automatycznie dołączony do naszej książki adresowej.

Opisany wyżej automatyczny mechanizm importu certyfikatów zawodzi w niektórych przypadkach. Pewniejszą metodą na jego zaimportowanie jest dołączenie nadawcy do listy kontaktów. W tym celu kliknij prawym przyciskiem myszy na polu nadawcy w otwartym oknie z wiadomością. Z otwartego menu wybierz pozycję **Dodaj do książki adresowej**.



W nowo otwartym oknie kliknij na zakładkę **Identyfikatory Cyfrowe**, gdzie możesz obejrzyć zaimportowany certyfikat klikając na przycisk **Właściwości**.

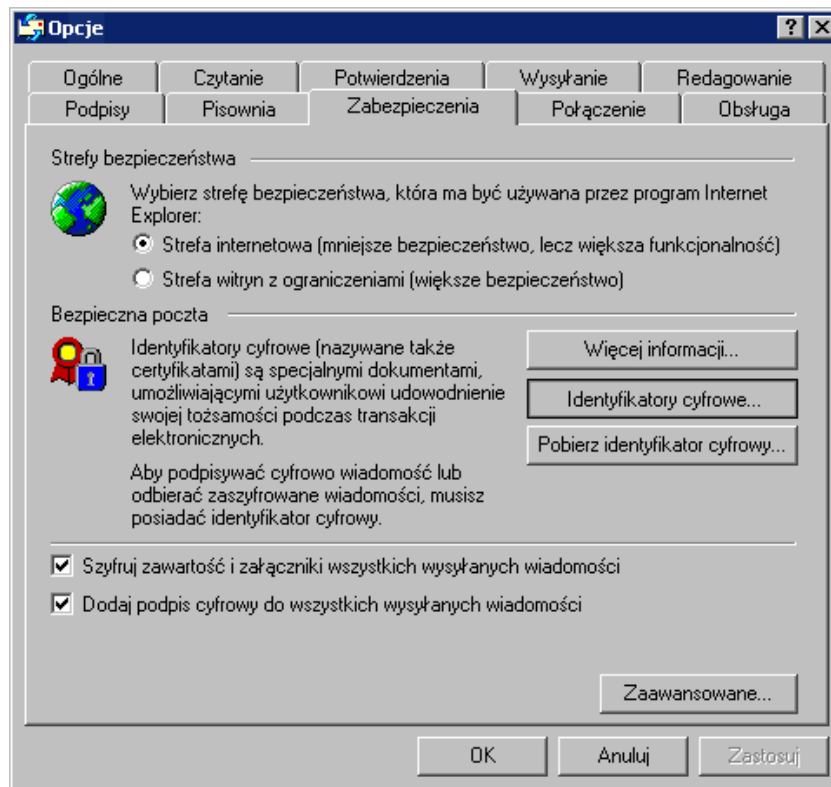


Naciśnij **OK**.

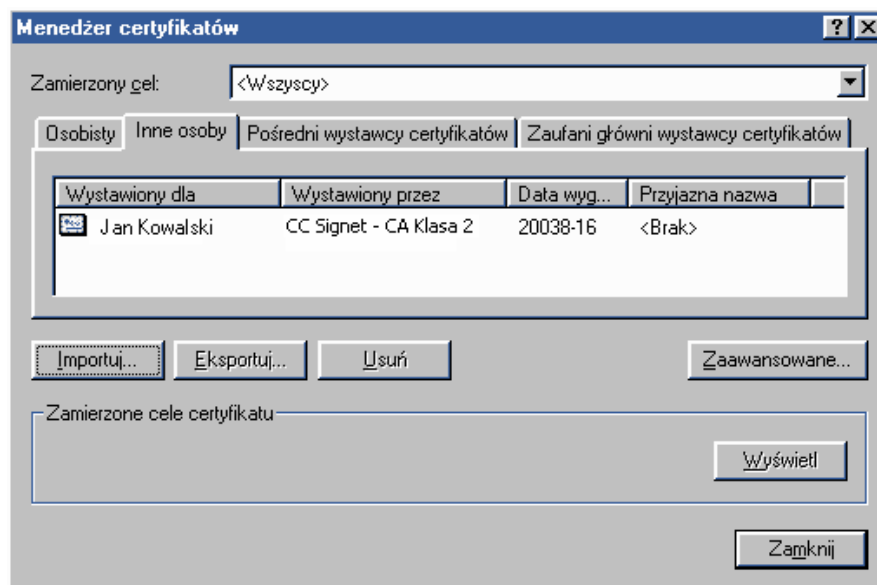
Import certyfikatów innych osób z poziomu Menedżera Certyfikatów

Import certyfikatów innych osób z poziomu **Menedżera certyfikatów** możliwy jest jedynie wtedy, gdy posiadamy certyfikat innej osoby zapisany w postaci pliku (rozszerzenie **.der** lub **.crt**).

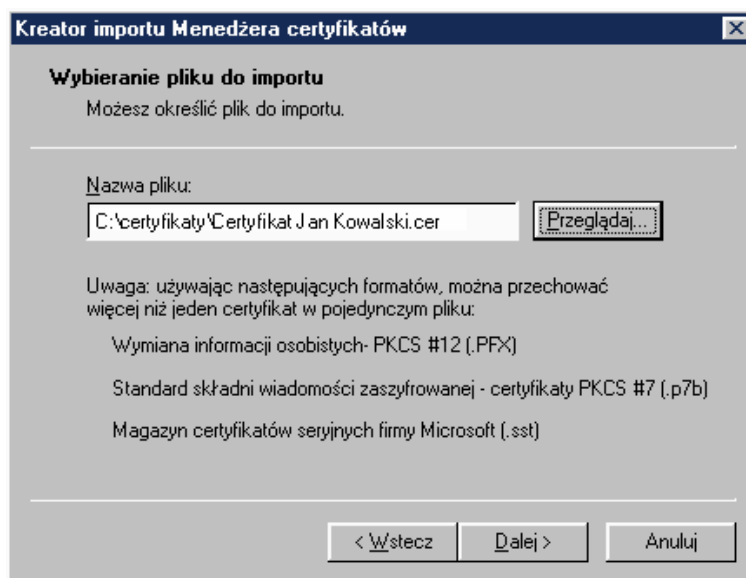
Z menu Outlook Express wybierz opcję **Narzędzia**, a następnie **Opcje**. W zakładce **Zabezpieczenia** wybierz przycisk **Identyfikatory cyfrowe**.



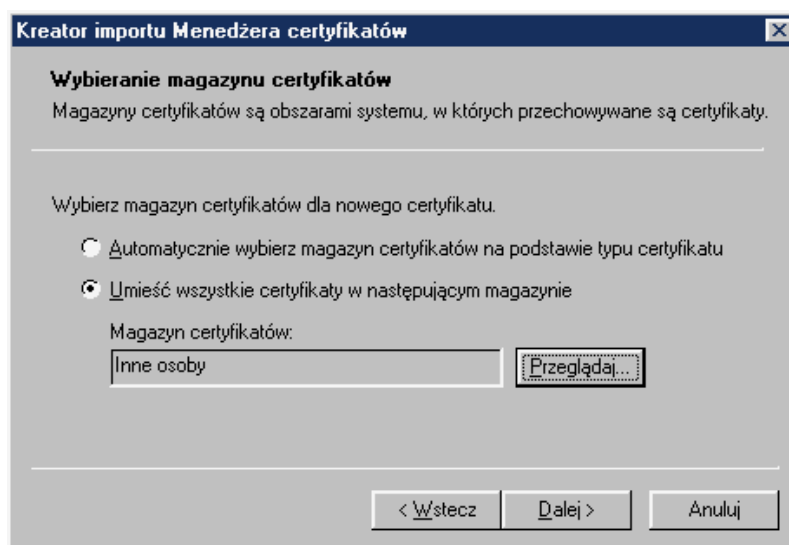
W otwartym oknie **Menedżera certyfikatów** przyciśnij **Importuj**.



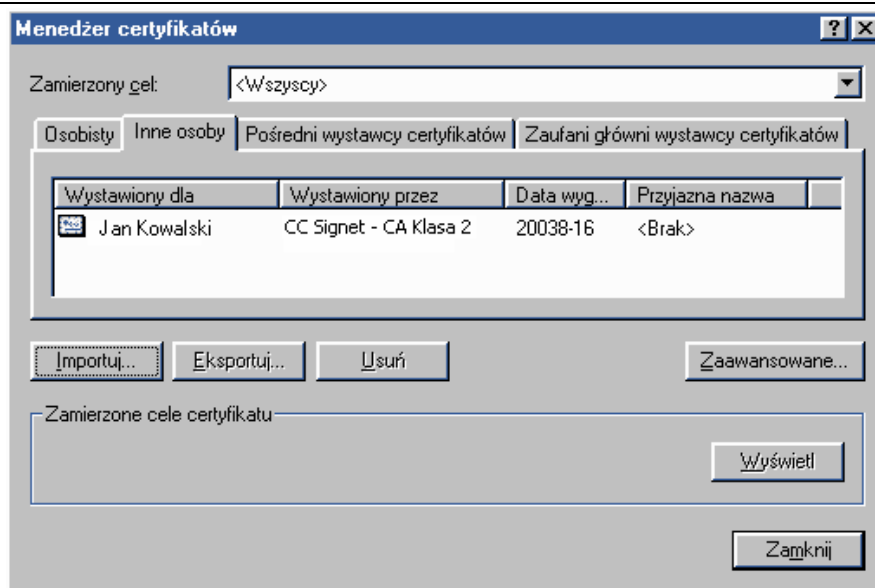
Podaj ścieżkę do pliku z certyfikatem osoby, z którą chcesz korespondować.



W trakcie importowania certyfikatu w oknie Wybieranie magazynu certyfikatów zaznacz opcję Umieść wszystkie certyfikaty w następującym magazynie i przyciskiem Przełóżaj wybierz folder Inne osoby.

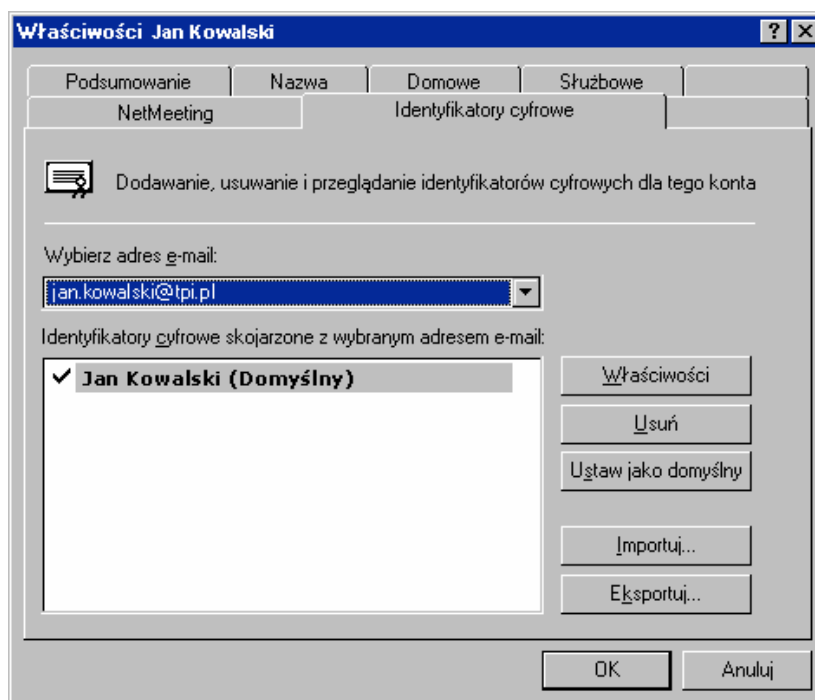


Po pomyślnym zaimportowaniu certyfikat będzie widoczny w oknie Menedżera Certyfikatów w zakładce **Inne osoby**.



Zamknij okno Menedżera certyfikatów oraz okno Opcje.

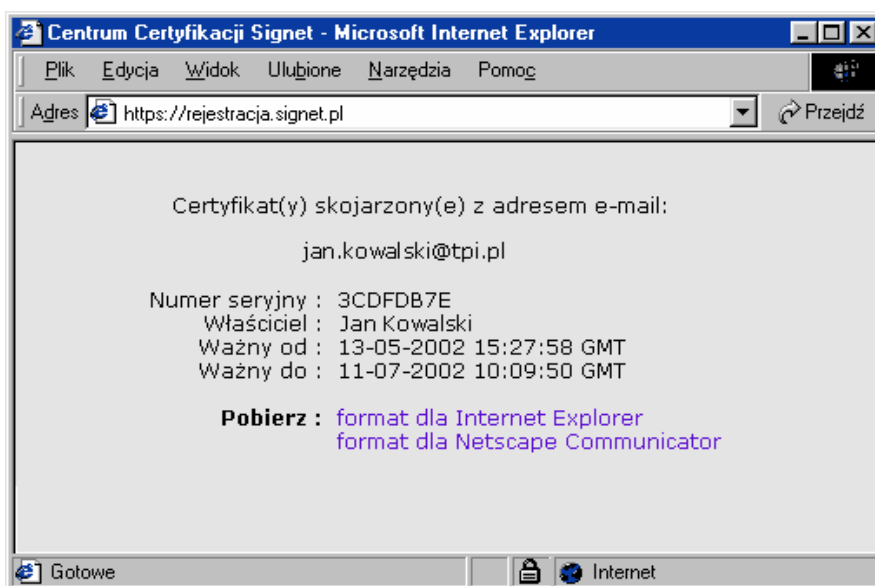
W programie Outlook Express otwórz Książkę adresową (z menu wybierz opcję Narzędzia, a następnie opcję Książka adresowa). Na liście adresatów wyszukaj osobę, której certyfikat został zaimportowany. Prawym przyciskiem myszki wybierz opcję Właściwości (lub ikonę Właściwości z menu). Pod zakładką Identyfikatory cyfrowe możesz zobaczyć zainstalowane certyfikaty adresata.



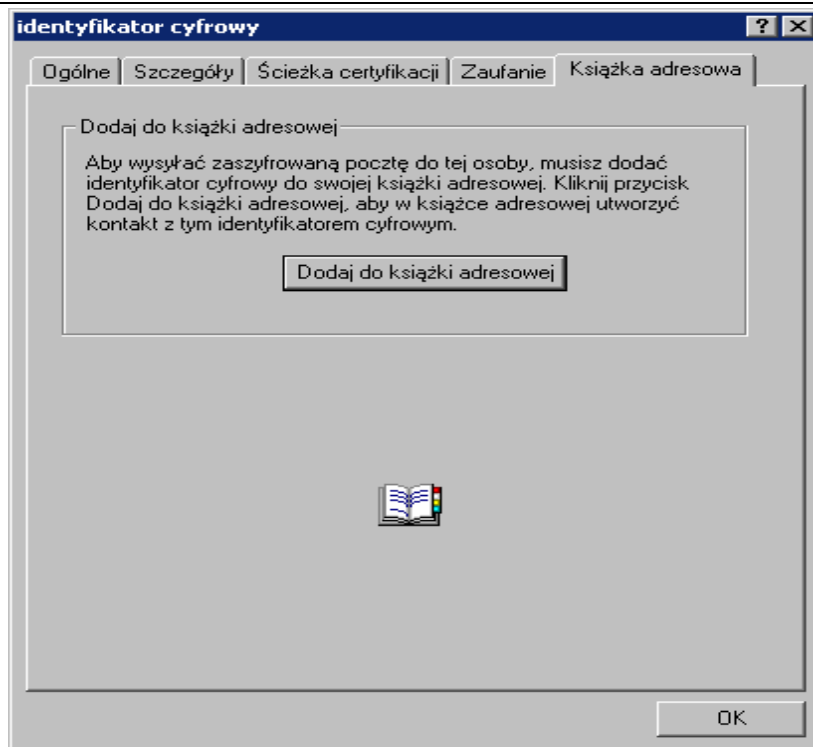
Jeżeli chcesz zaimportować inny certyfikat dla wybranego adresata, możesz zrobić to przyciskiem **Importuj**.

Import certyfikatów innych osób za pośrednictwem serwisu www.signet.pl

Import certyfikatów innych osób za pośrednictwem serwisu www.signet.pl możliwy jest tylko wtedy, gdy osoba, z którą chcemy korespondować ma certyfikat wystawiony przez Centrum Certyfikacji Signet. Z menu **zweryfikuj certyfikat** na stronie głównej serwisu www.signet.pl 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.



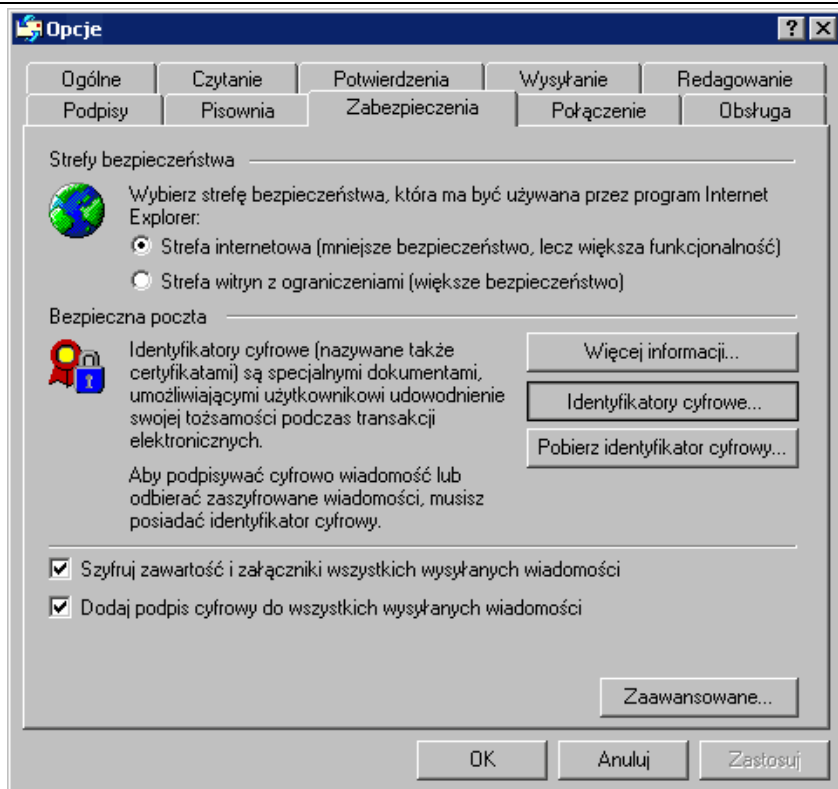
W sekcji **Pobierz** wybierz format dla Internet Explorer. W otwartym oknie dialogowym zaznacz opcję **Otwórz ten plik z bieżącej lokalizacji** (lub **Otwórz** - zależy to od wersji przeglądarki). Certyfikat zostanie wyświetlony w oknie Menedżera certyfikatów. Wybierz zakładkę **Książka adresowa**. Przyciśnij **Dodaj do książki adresowej**.



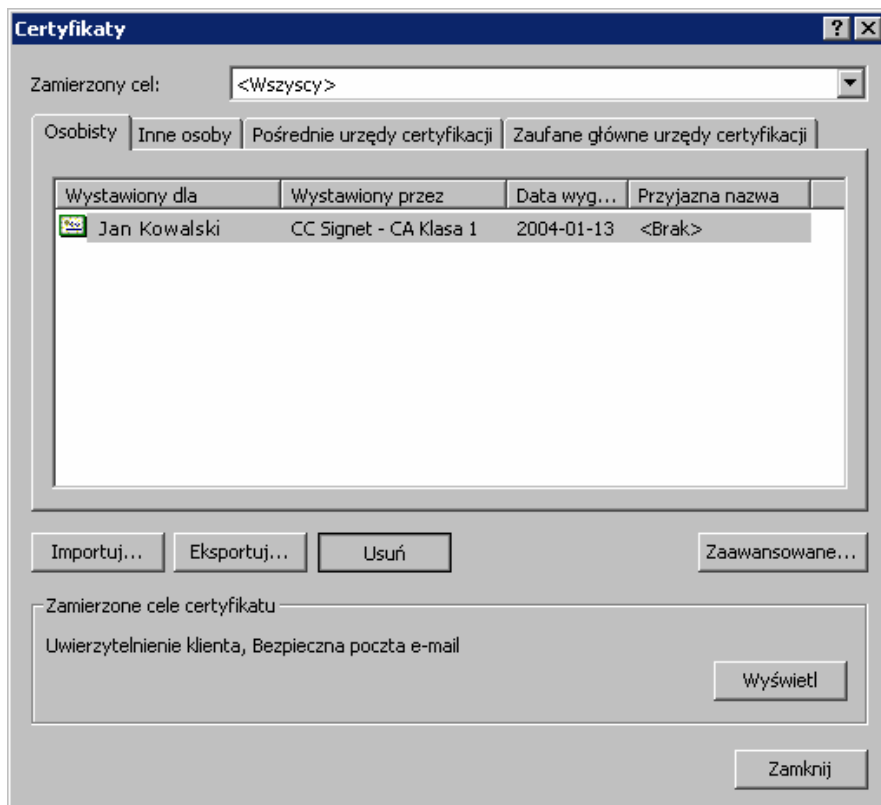
Certyfikat możesz obejrzeć wybierając zakładkę **Identyfikatory cyfrowe**.

Usuwanie certyfikatów

Operację usuwania certyfikatów wykonuje się z poziomu Menedżera Certyfikatów. W celu usunięcia certyfikatu wybierz z menu programu Outlook Express opcję **Narzędzia**, a następnie **Opcje**, zakładkę **Zabezpieczenia** i przycisk **Identyfikatory cyfrowe**.



Jeżeli chcesz usunąć certyfikat własny, wybierz w oknie Menedżera Certyfikatów zakładkę **Osobisty**, zaznacz własny certyfikat i przyciśnij **Usuń**.



Aby usunąć certyfikat innej osoby wybierz zakładkę **Inne osoby**, zaznacz certyfikat przeznaczony do usunięcia i przyciśnij **Usuń**.

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 zależna jest od wersji wystawionego dla Ciebie certyfikatu.

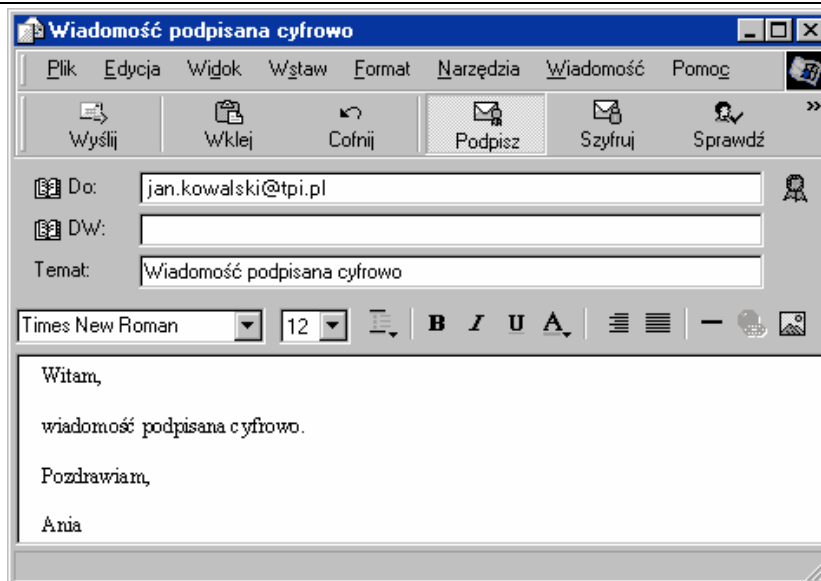
Podpisanie wiadomości powoduje, że wysłana wiadomość zostanie podpisana z wykorzystaniem Twojego klucza prywatnego oraz dołączonym certyfikatem wystawionym Tobie przez Centrum Certyfikacji Signet. Uzyskany w ten sposób podpis elektroniczny stanowi gwarancję, że użytkownik, który wysłał daną wiadomość 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).

Szyfrowanie 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.

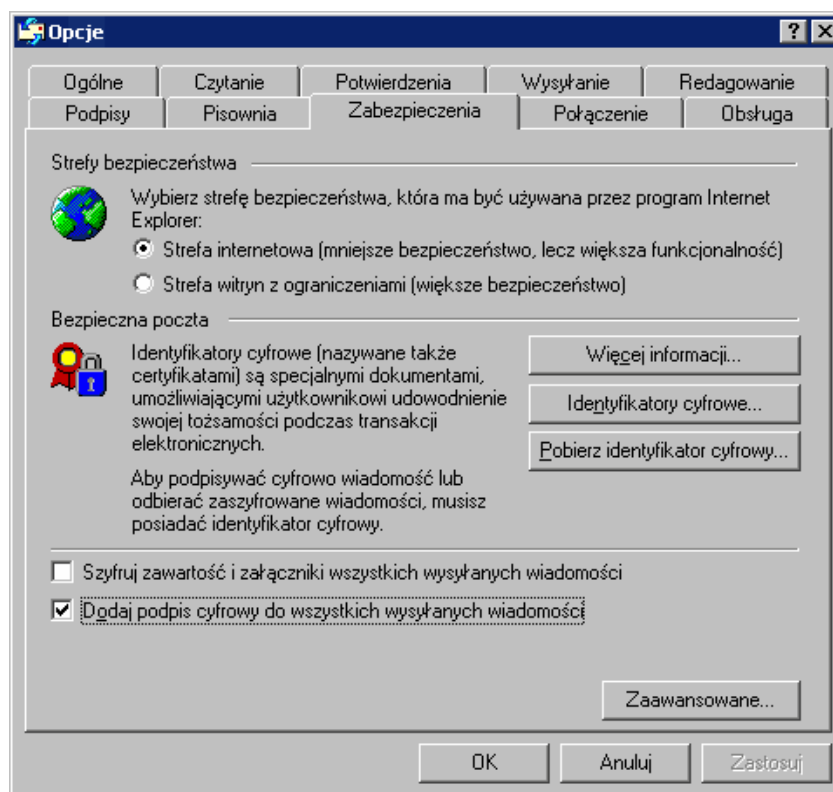
Wysyłanie wiadomości z podpisem cyfrowym

Wysłanie wiadomości podpisanej elektronicznie jest możliwe jedynie wtedy, gdy w magazynie certyfikatów znajduje się zainstalowany certyfikat własny powiązany z kontem pocztowym, z którego wysyłasz pocztę (patrz [Instalacja certyfikatów własnych](#)). Jeżeli masz już napisaną wiadomość pocztową, w celu podpisania jej elektronicznie wybierz w oknie wiadomości ikonę **Podpisz** lub z menu **Narzędzia** opcję **Podpisz**.



W oknie wiadomości przy polu z adresem odbiorcy pojawi się ikona oznaczająca wiadomość podpisaną cyfrowo.

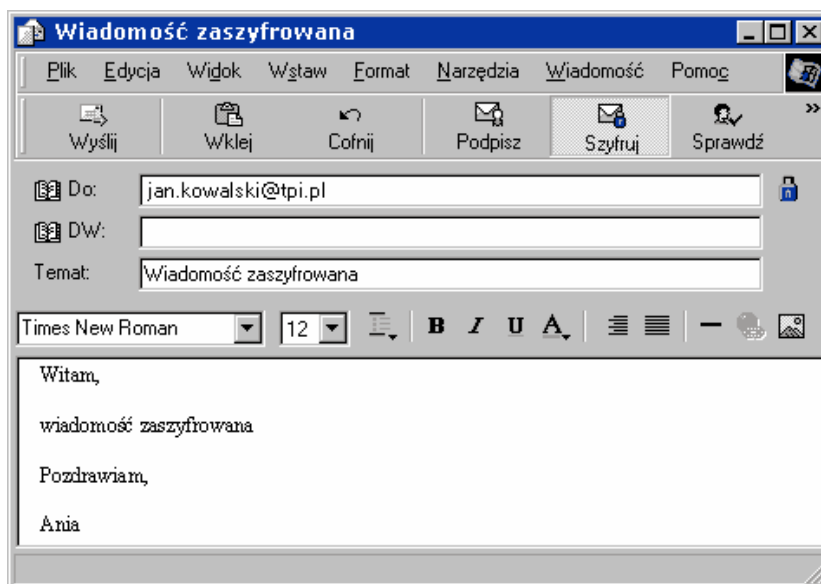
Możesz również ustawić opcję podpisywania każdej wysyłanej wiadomości, aż do odwołania. W tym celu wybierz z menu głównego programu Outlook Express opcję **Narzędzia**, następnie **Opcje** oraz zakładkę **Zabezpieczenia**. W sekcji **Bezpieczna poczta** włącz opcję **Dodaj podpis cyfrowy do wszystkich wysyłanych wiadomości** i przyciśnij **OK**.



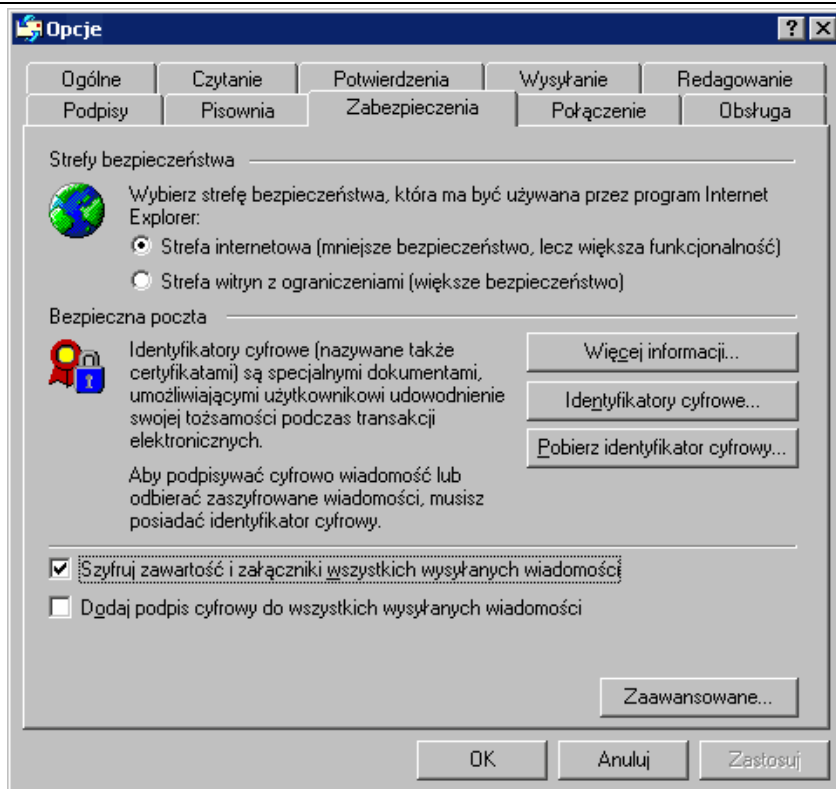
Aby wyłączyć opcję domyślnego podpisywania wszystkich wysyłanych wiadomości, odznacz omawianą opcję.

Szyfrowanie wysyłanych wiadomości

Wysłanie wiadomości szyfrowanej wymaga zaimportowania do magazynu certyfikatów certyfikatu osoby, do której chcesz wysłać szyfrowaną wiadomość oraz powiązania tego certyfikatu z danym adresem w książce adresowej (zobacz [Instalacja certyfikatów innych osób](#)). Jeżeli posiadasz już napisaną wiadomość pocztową, w celu zaszyfrowania jej wybierz w oknie wiadomości ikonę **Szyfruj** lub z menu **Narzędzia** opcję **Szyfruj**.



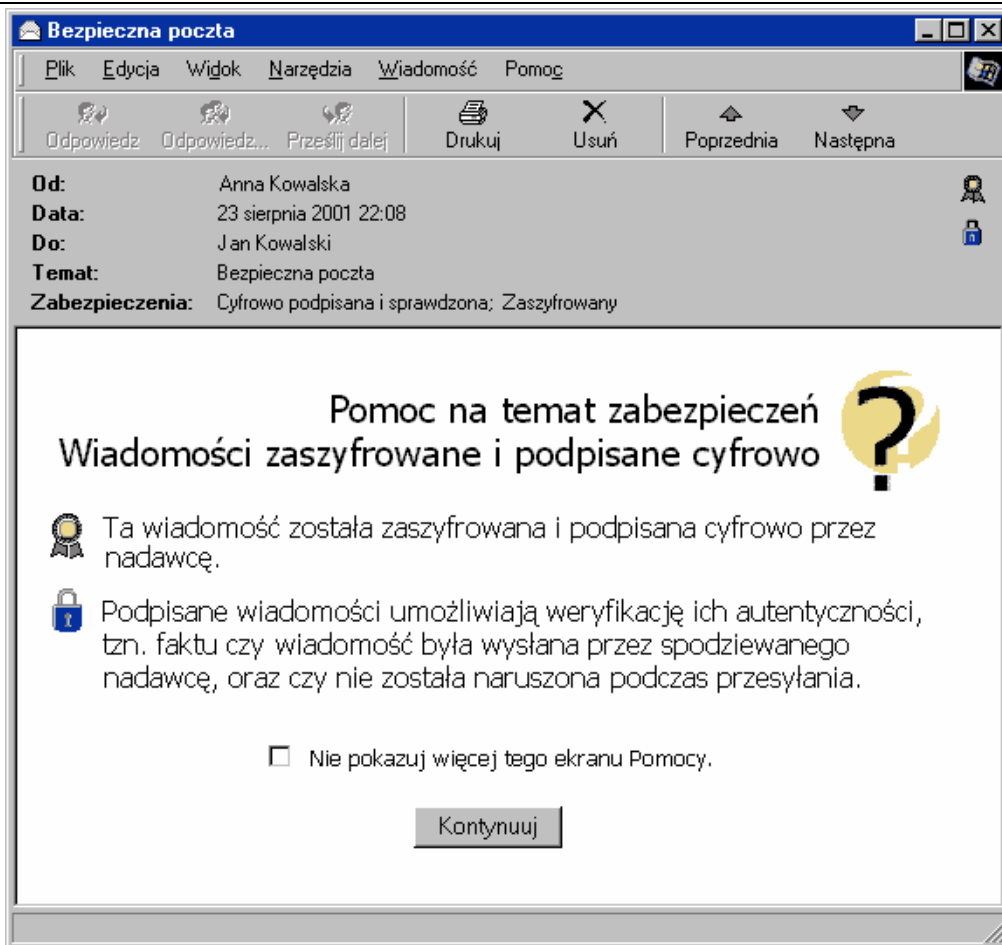
W oknie wiadomości przy polu z adresem odbiorcy pojawi się ikona oznaczająca wiadomość szyfrowaną. Możesz również ustawić opcję szyfrowania każdej wysyłanej wiadomości, aż do odwołania. W tym celu wybierz z menu głównego programu Outlook opcję **Narzędzia**, następnie **Opcje** oraz zakładkę **Zabezpieczenia**. W sekcji **Bezpieczna poczta** włącz opcję **Szyfruj zawartość i załączniki wszystkich wysyłanych wiadomości** oraz przyciśnij **OK**.



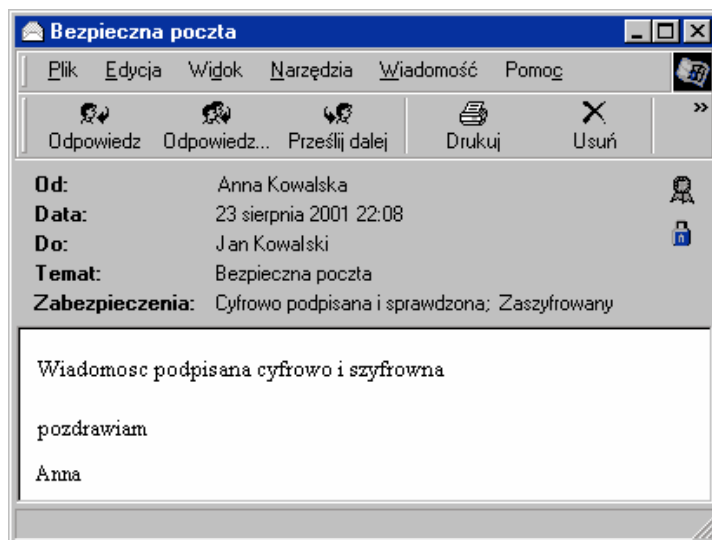
Aby wyłączyć opcję domyślnego szyfrowania wszystkich wysyłanych wiadomości, odznacz omawianą opcję.

Odbieranie wiadomości szyfrowanych i podpisanych elektronicznie

Odebrane wiadomości pocztowe podpisane elektronicznie lub szyfrowane opatrzone są specjalnymi ikonami oznaczającymi zaszyfrowanie przesyłki i podpisanie jej elektronicznie. Gdy otrzymasz wiadomość szyfrowaną lub podpisaną cyfrowo, program Outlook Express poinformuje Cię o tym.



Aby odczytać treść wiadomości, przyciśnij Kontynuuj.



W oknie wiadomości w sekcji **Zabezpieczenia** znajdziesz informację o tym, w jaki sposób poczta została zabezpieczona przez nadawcę.