



Anvisning för att skicka
ett e-postmeddelande
som signerats och krypterats
med certifikat när
meddelandets mottagare
har ett medborgarcertifikat

1 (14)

Certifikattjänster

25.7.2025

Anvisning för att skicka ett e-postmeddelande som signerats och krypterats med certifikat när meddelandets mottagare har ett medborgarcertifikat



Sisällys

1	Ansökan om mottagarens certifikat i Outlook	4
1.1	Anvisning för mottagare av krypterade meddelanden när mottagaren har ett medborgarcertifikat: så här skickar du ditt certifikat till en person som vill skicka ett krypterat e-postmeddelande till dig	4
1.2	Anvisning för avsändare av krypterade meddelanden: Spara mottagarens certifikat från ett signerat e-postmeddelande	5
1.3	Anvisning för avsändare av krypterade meddelanden: Ansökan om mottagarens certifikat i Outlook	8
2	Grundinställningar i Outlook för Microsoft Outlook Office 365	10
2.1	Konfiguration av skyddsinställningar	10
2.2	Inställning av den packade funktionen för digital signatur i e-post	11
3	Skicka meddelande krypterat med certifikat	13
4	Ta emot ett meddelande krypterat med certifikat	14



Anvisning för att skicka ett e-postmeddelande som signerats och krypterats med certifikat när meddelandets mottagare har ett medborgarcertifikat

Denna anvisning är avsedd för situationer där certifikatinnehavaren vill skicka e-post, som signerats och krypterats med certifikat, i Outlook till en person som har ett medborgarcertifikat.

För att skicka e-post som krypterats med certifikat till en innehavare av medborgarcertifikat, krävs det att meddelandets mottagare skickar sitt certifikat till meddelandets avsändare och att meddelandets avsändare har gjort grundinställningarna för kryptering av e-post i Outlook.

Anvisningen innehåller instruktioner för både meddelandets avsändare och mottagare:

- **Stycke 1** innehåller instruktioner om hur man ansöker om mottagarens certifikat innan meddelandet skickas.
 - Punkt 1.1 i anvisningen är avsedd för meddelandets mottagare. Där finns instruktioner om hur certifikatet skickas till meddelandets avsändare.
 - Punkt 1.2 och 1.3 i anvisningen är avsedda för meddelandets avsändare. I dem finns instruktioner om hur certifikatet som meddelandets mottagare skickat sparas och importeras till Outlook.
- **I stycke 2** ges instruktioner om hur meddelandets avsändare gör de första inställningarna i Microsoft Outlook Office 365.
- **I stycke 3** ges instruktioner om hur meddelandets avsändare skickar ett meddelande krypterat med certifikat.
- **I stycke 4** finns instruktioner för mottagaren av meddelanden som krypterats eller signerats med certifikat.



1 Att söka mottagarens certifikat i Outlook

1.1 Anvisning för mottagare av krypterade meddelanden när mottagaren har ett medborgarcertifikat: så här skickar du ditt certifikat till en person som vill skicka ett krypterat e-postmeddelande till dig

Om du vill skicka ditt certifikat till en annan person kan du göra det på två sätt.

Metod 1: Skicka certifikatet via e-post som signerats med certifikat

När du skickar ett e-postmeddelande som signerats med certifikat bifogas ditt certifikat automatiskt och mottagaren kan spara det direkt från det röda sigillet.

En anvisning om att skicka e-post som signerats med certifikat finns på [MDB:s webbsida](#).

Metod 2: Spara certifikatet med hjälp av kortläsarprogrammet DigiSign eller Atostek ID

Välj metod a) eller b) beroende på vilket kortläsarprogram som har installerats på din arbetsstation.

a) Spara certifikatet med programmet DigiSign

- 1) Lägg certifikatkortet i kortläsaren och vänta på att chipikonen i uppgiftsbalken blir gul. Klicka på bilden på chipet så öppnas applikationens fönster direkt eller högerklicka på ikonen och välj "Visa enheter".
- 2) Klicka på "Aut. och kryptering certifikat" och välj "Spara".



Bild 1 Spara autentiserings- och krypteringscertifikatet

- 3) Spara certifikatet på önskad plats på datorn. Det korrekta formatet .cer är förvalt.
- 4) Skicka certifikatet till personen som vill skicka ett krypterat e-postmeddelande till dig. Observera att .cer-filer ofta fastnar som sådana i e-postfilter, så du kan paketera filen i ett .zip-paket för e-postleveransen.

b) Spara certifikatet med programmet Atostek ID



- 1) Placera kortet i läsaren.
- 2) Högerklicka på den gröna ikonen för Atostek ID i aktivitetsfältet.
- 3) Välj "Läsare och kort".
- 4) Högerklicka på "Autentiserings- och krypteringscertifikat".



Bild 2 Spara autentiserings- och krypteringscertifikatet

- 5) Välj "Spara som..."
- 6) Spara certifikatfilen på önskat ställe.

1.2 Anvisning för avsändare av krypterade meddelandet: Spara mottagarens certifikat från ett signerat e-postmeddelande

Gör så här om den person som du tänker skicka krypterad e-post till har skickat sitt certifikat i ett signerat e-postmeddelande (metod 1 som nämns i stycke 1). I annat fall, gå till stycke 1.3 *Anvisning för avsändare av krypterade meddelanden: Ansökan om mottagarens certifikat i Outlook.*

- 1) Klicka på den röda sigillikonen i det e-postmeddelande som avsändaren signerat.

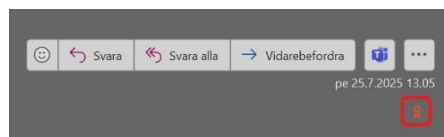


Bild 3 Sigillikon i signerad e-post



Anvisning för att skicka ett e-postmeddelande som signerats och krypterats med certifikat när meddelandets mottagare har ett medborgarcertifikat

6 (14)

Certifikattjänster

25.7.2025

2) Klicka på "Information".

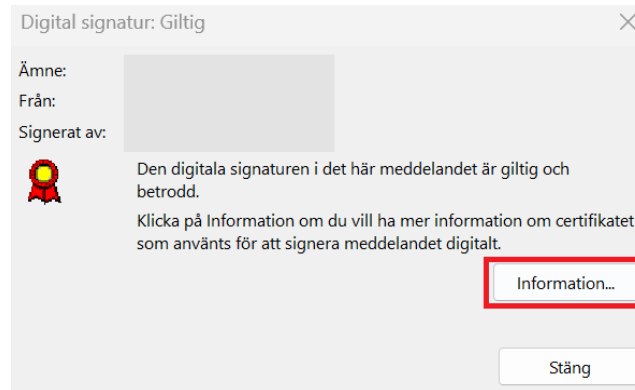


Bild 4 Välj "Information"

3) Klicka först på signerarens uppgifter och sedan på "Visa info".

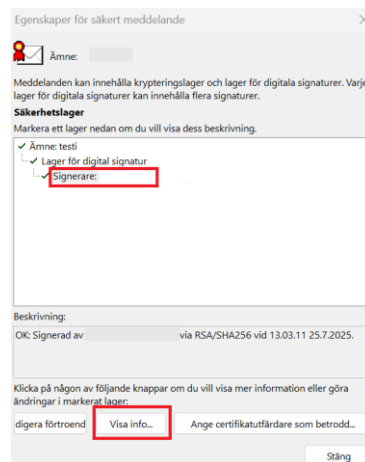


Bild 5 Uppgifter om signeraren i fönstret Egenskaper för säkert meddelande.



Anvisning för att skicka ett e-postmeddelande som signerats och krypterats med certifikat när meddelandets mottagare har ett medborgarcertifikat

7 (14)

Certifikattjänster

25.7.2025

- 4) Klicka på "Visa certifikat" i fönstret *Signatur* som öppnas.

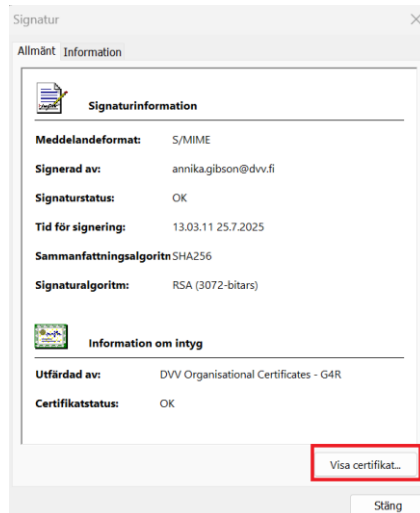


Bild 6 Signatur-fönstret

- 5) Välj fliken *Tiedot (Uppgifter)* i fönstret *Visa certifikat* och klicka på "Kopioi tiedostoon" (*Kopiera till fil*).

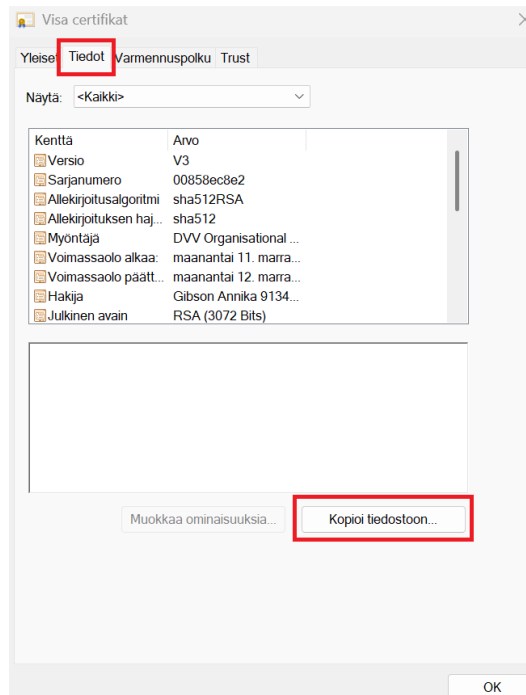


Bild 7 Fönstret 'Visa certifikat'



Gå till punkt 1.3 efter att du laddat ned certifikatet.

1.3 Anvisning för avsändare av krypterade meddelanden: Ansökan om mottagarens certifikat i Outlook

- 1) Öppna mottagarens kontaktinformation. Du kan öppna den till exempel genom att dubbelklicka på Outlooks egna kontaktuppgifter eller genom att klicka på ett inkommet eller skickat meddelande. Klicka på de tre punkterna och välj "Redigera kontakt".
 - Obs! Om det inte finns någon kontaktinformation, lägg först till den i Outlook: Klicka på de tre punkterna och välj "Lägg till i Outlook-kontakter".

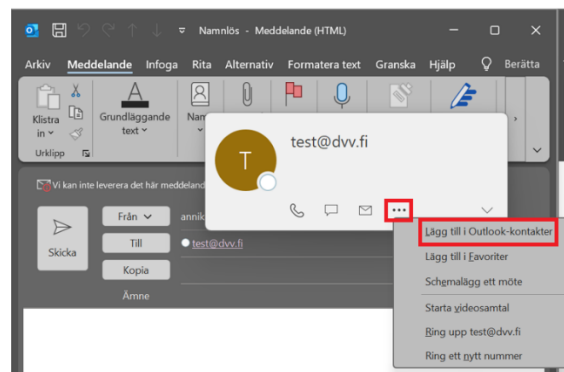


Bild 8 Mottagarens kontaktinformation i Outlook

- 2) Välj punkten *Certifikat* i fönstret för kontaktuppgifter som öppnas (fliken *Kontaktuppgifter* → *Visa* → *Allmänt* → *Certifikat*).



Anvisning för att skicka ett e-postmeddelande som signerats och krypterats med certifikat när meddelandets mottagare har ett medborgarcertifikat

9 (14)

Certifikattjänster

25.7.2025

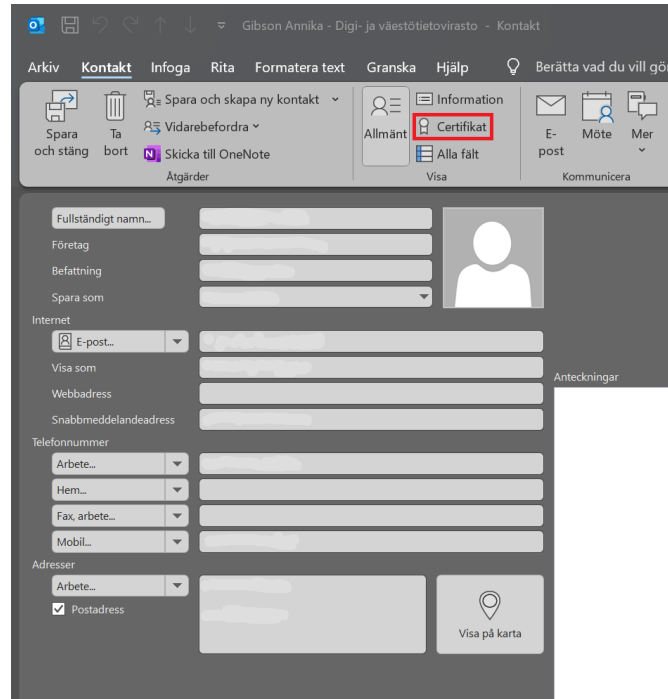


Bild 9 Fliken Certifikat.

3) Klicka på "Importera".

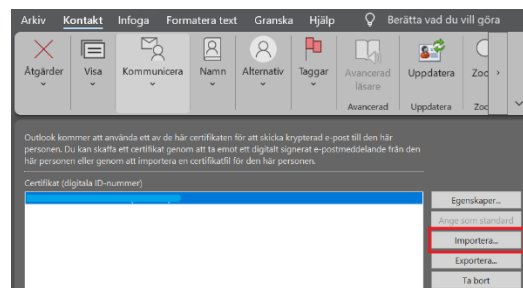


Bild 10 Punkten Certifikat påfliken Kontakt.

4) I mappvyn väljer du verifierings- och krypteringscertifikatet som du laddat ned tidigare (direkt från personen i fråga). Outlook kan kräva att filändelsen är .cer och inte standardändelsen .crt för certifikat som laddats ned från MDB:s katalog. Byt filändelsen vid behov.



Anvisning för att skicka ett e-postmeddelande som signerats och krypterats med certifikat när meddelandets mottagare har ett medborgarcertifikat

10 (14)

Certifikattjänster

25.7.2025

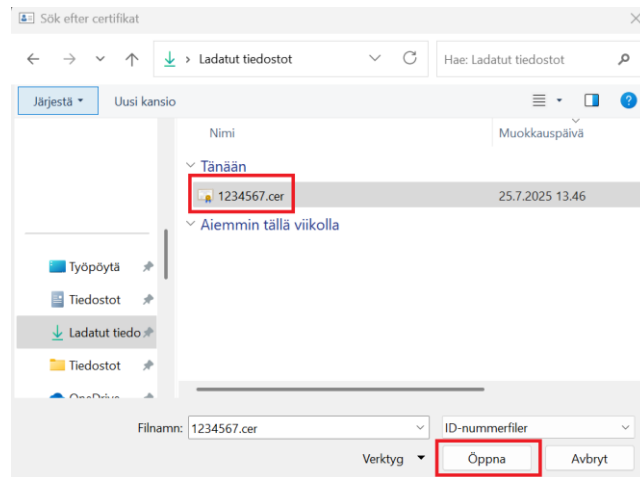


Bild 10 Val av mottagarens verifierings- och krypteringscertifikat

- 5) Certifikatet som importerats efter detta syns i listan *Certifikat (digitala koder)*. Klicka till sist på "Spara och stäng".
- 6) Därefter har mottagarens certifikat importerats till Outlook.

2 Grundinställningar i Outlook för Microsoft Outlook Office 365

Följande konfigurationer ska göras innan det första krypterade och signerade meddelandet skickas. I fortsättningen behöver konfigurationerna inte göras på nytt, utan de förblir i kraft.

2.1 Konfiguration av skyddsinställningar

1. Välj **Ny e-post** i Outlook och klicka på pilen längst ner till höger för **Uppföljning** på fliken **Alternativ** i rullgardinsmenyn för att konfigurera krypteringen.

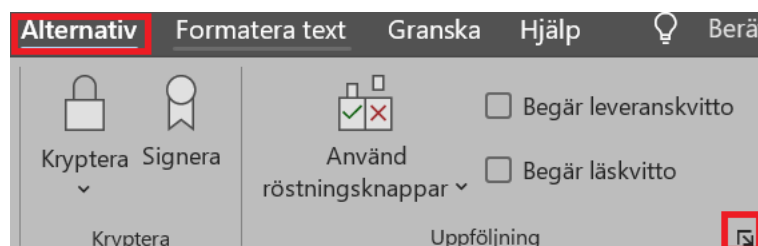


Bild 11 Konfigurering av säkerhetsinställningar - uppföljning

2. Klicka på **Säkerhetsinställningar** i fönstret som öppnas.
3. Aktivera följande punkter i det fönster som öppnas:



Anvisning för att skicka ett e-postmeddelande som signerats och krypterats med certifikat när meddelandets mottagare har ett medborgarcertifikat

11 (14)

Certifikattjänster

25.7.2025

- Kryptera meddelandets innehåll och bifogade filer.
- Lägg till en digital signatur i meddelandet.
- Skicka meddelandet signerat i klartext.

4. Godkänn ändringarna och stäng öppna fönster genom att klicka på **OK** och **Stäng**.

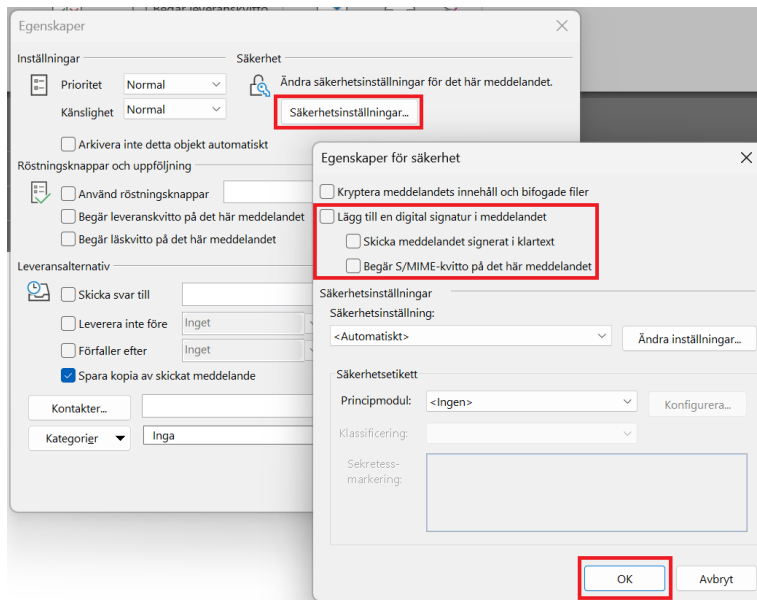


Bild 12 Säkerhetsfunktioner

5. När e-postmeddelandet stängs visas en uppmaning att spara ändringarna. Välj **Ja**.
6. Därefter ber programmet dig att ange PIN1-koden (PIN-kod för autentisering).

2.2 Inställning av den packade funktionen för digital signatur i e-post

1. Välj **Arkiv – Alternativ** i Outlook. Välj **Säkerhetscenter** i sidomenyn till vänster. Välj **Inställningar för säkerhetscenter** och **E-postsäkerhet**.
2. Välj **Inställningar...**



Anvisning för att skicka ett e-postmeddelande som signerats och krypterats med certifikat när meddelandets mottagare har ett medborgarcertifikat

12 (14)

Certifikattjänster

25.7.2025

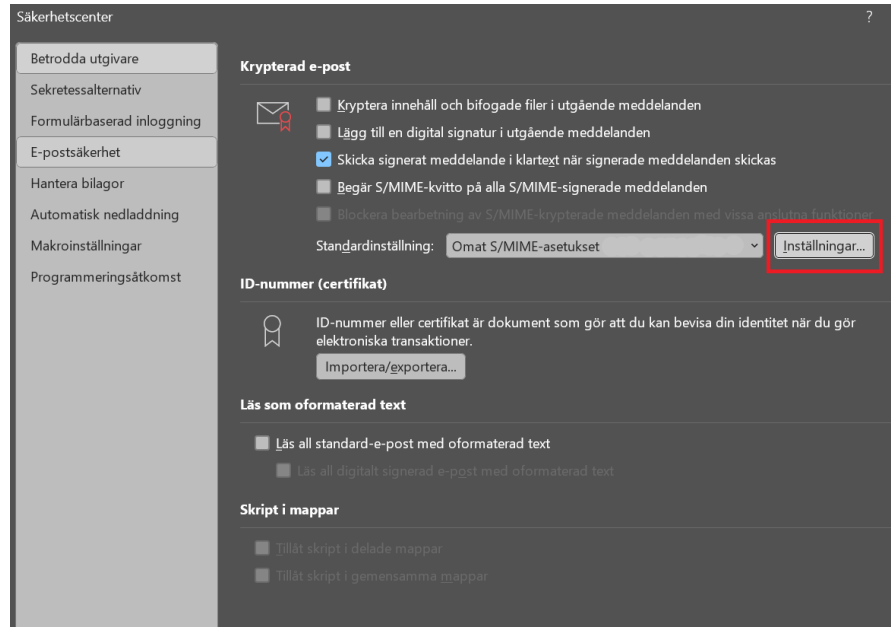


Bild 13 Säkerhetsinställningar för e-post.

3. Kontrollera och ändra vid behov Hash-algoritmen SHA256 (SHA-1 är inte längre säker) och krypteringsalgoritmen AES (256-bit). Tryck **OK** för att godkänna inställningarna.

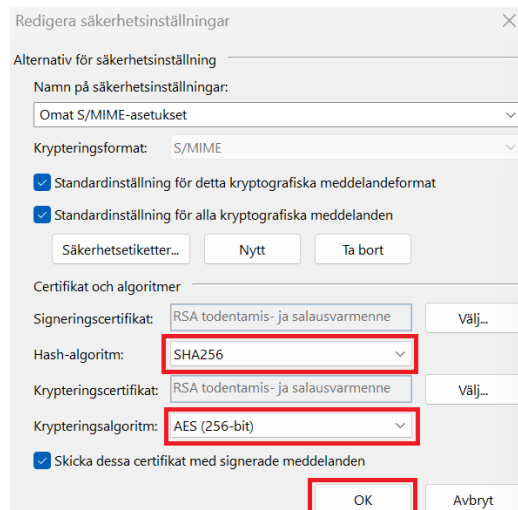


Bild 14 Konfigurering av säkerhetsinställningar



3 Skicka meddelande krypterat med certifikat

Logga in på arbetsstationen med ett identitetskort utfärdat av polisen eller MDB:s certifikatkort. Använd kortets PIN1-kod för att logga in.

Om du inte är inloggad på arbetsstationen med MDB:s certifikatkort ber Outlook dig att vid sändningen av det krypterade meddelandet placera certifikatkortet i kortläsaren och ge PIN1-koden innan du skickar meddelandet.

Om du får ett e-postmeddelande som krypterats med certifikatkort, ska du lägga kortet i läsaren och ange kortets PIN1-kod innan du läser meddelandet.

1. Skapa ett nytt meddelande och kontrollera att du har valt **Kryptera** i urvalsältet under **Alternativ**. Om du dessutom vill signera meddelandet digitalt, välj även punkten **Signera**.
2. Välj mottagare via fältet **Till**.

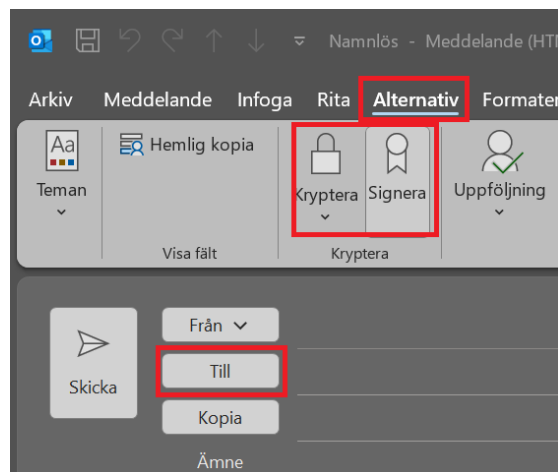



Bild 15 Val av meddelandets mottagare


3. Nu kan du skicka ett meddelande. Outlook begär PIN1-koden (PIN-kod för autentisering) innan e-posten skickas.
4. Om du vid sändningen får ett meddelande med texten "Microsoft Outlook kan inte kryptera meddelandet eftersom certifikatet är ogiltigt", kontrollera att certifikatkortet har placerats i kortläsaren på arbetsstationen och stationen känner igen det.



4 Ta emot ett meddelande krypterat med certifikat

Du urskiljer ett krypterat e-postmeddelande från övriga meddelanden genom låsikonen . För att öppna meddelandet behöver du MDB:s certifikatkort. Programvaran kan i detta skede begära att du anger PIN1-koden om du inte nyligen använt den.

Du kan endast läsa innehållet i meddelandet genom att öppna meddelandet. E-postinnehållet syns inte i läsrutan. När meddelandet kommer som notis till skrivbordet kan du inte läsa meddelandets rubrik eller annan information.

Om avsändaren har signerat meddelandet digitalt kan du kontrollera avsändaren genom att öppna meddelandet och klicka på ikonen  för digital signering på högra sidan av meddelandet. Ikonen öppnar ett fönster som visar om den digitala signaturen är giltig. Klicka på **Information** för mer information. Om meddelandet inte är signerat visas inte ikonen.

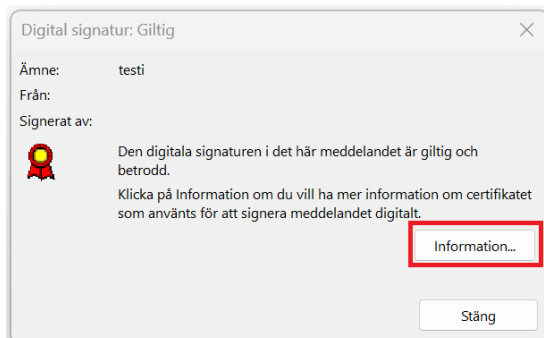


Bild 16 Kontroll av tilläggsuppgifter i meddelanden som krypteras med certifikat