

Varmennepalvelut

20.5.2025

Ohje varmenteella allekirjoitetun ja salatun sähköpostiviestin lähettämiseen, kun viestin vastaanottajalla on kansalaisvarmenne



Varmennepalvelut

20.5.2025

Sisällysluettelo

1	Vastaanottajan varmenteen hakeminen Outlookiin.....	3
1.1	Ohje salatun viestin vastaanottajalle, jolla on kansalaisvarmenne: näin lähetät oman varmenteesi henkilölle, joka haluaa lähettää sinulle salatun sähköpostiviestin	3
1.2	Ohje salatun viestin lähettäjälle: Vastaanottajan varmenteen tallentaminen allekirjoitetusta sähköpostista	5
1.3	Ohje salatun viestin lähettäjälle: Vastaanottajan varmenteen hakeminen Outlookiin	7
2	Outlookissa tehtävät alkuasetukset Microsoft Outlook Office 365:ssa.....	9
2.1	Suojausasetusten määrittäminen	9
2.2	Sähköpostin digitaalisen allekirjoituksen tiivistefunktion asetus	10
3	Varmenteella salatun viestin lähettäminen.....	12
4	Varmenteella salatun viestin vastaanottaminen	13



Varmennepalvelut

20.5.2025

Ohje varmenteella allekirjoitetun ja salatun sähköpostiviestin lähettämiseen, kun viestin vastaanottajalla on kansalaisvarmenne

Tämä ohje on tarkoitettu tilanteeseen, jossa varmenteenhaltija haluaa lähettää Outlookissa varmenteella allekirjoitetun ja salatun sähköposti henkilölle, jolla on kansalaisvarmenne.

Varmenteella salatun sähköpostin lähettäminen kansalaisvarmenteen haltijalle edellyttää, että viestin vastaanottaja lähettää varmenteensa viestin lähettäjälle ja että viestin lähettäjä on tehnyt sähköpostin salaamiseen liittyvät alkuasetukset Outlookissa.

Ohje sisältää ohjeita sekä viestin lähettäjälle että vastaanottajalle:

- **Kappale 1** sisältää ohjeet vastaanottajan varmenteen hakemiseen ennen viestin lähetystä.
 - Ohjeen kohta 1.1 on tarkoitettu viestin vastaanottajalle. Siinä on ohjeistettu, kuinka varmenne lähetetään viestin lähettäjälle.
 - Ohjeen kohdat 1.2 ja 1.3 on tarkoitettu viestin lähettäjälle. Niissä on ohjeistettu, kuinka viestin vastaanottajan lähettämä varmenne tallennetaan ja haetaan Outlookiin.
- **Kappaleessa 2** ohjeistetaan viestin lähettäjää alkuasetusten tekemisessä Microsoft Outlook Office 365:ssä.
- **Kappaleessa 3** ohjeistetaan viestin lähettäjää varmenteella salatun viestin lähettämisessä.
- **Kappaleessa 4** on ohjeita varmenteella salatun tai allekirjoitetun viestin vastaanottajalle.

1 Vastaanottajan varmenteen hakeminen Outlookiin

1.1 Ohje salatun viestin vastaanottajalle, jolla on kansalaisvarmenne: näin lähetät oman varmenteesi henkilölle, joka haluaa lähettää sinulle salatun sähköpostiviestin

Jos haluat lähettää oman varmenteesi toiselle henkilölle, voit tehdä sen kahdella tavalla.

Tapa1: Varmenteen lähettäminen varmenteella allekirjoitetussa sähköpostissa

Kun lähetät varmenteella allekirjoitetun sähköpostin, sen mukaan liitetään automaattisesti varmenteesi ja vastaanottaja saa sen otettua talteen suoraan allekirjoitetun viestin punaisesta sinetistä.

Ohje varmenteella allekirjoitetun sähköpostin lähettämiseen löytyy [DVV:n verkkosivuilta](#).

Varmennepalvelut

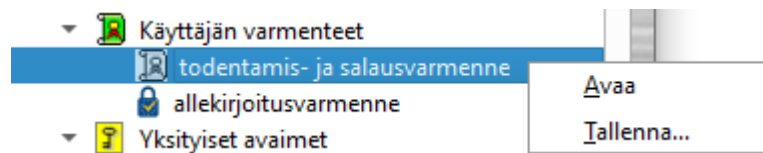
20.5.2025

Tapa 2: Varmenteen tallentaminen DigiSign- tai Atostek ID -kortinlukijaohjelmiston avulla

Valitse tapa a) tai b) sen mukaan, kumpi kortinlukijaohjelmisto on asennettu työasemallesi.

a) Varmenteen tallentaminen DigiSign-ohjelmalla

- 1) Laita varmennekortti kortinlukijaan ja odota että tehtäväpalkissa oleva sirun kuva muuttuu keltaiseksi. Klikkaa sirun kuvaa, jolloin sovelluksen ikkuna avautuu suoraan tai klikkaa kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse ”Näytä laitteet”.
- 2) Klikkaa kohtaa ”todentamis- ja salausvarmenne” ja valitse ”Tallenna”.

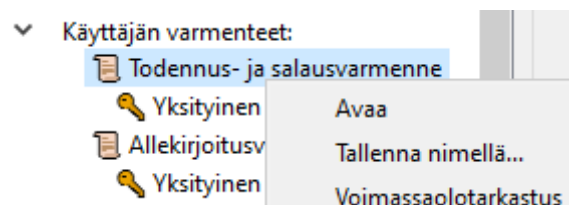


Kuva 1 Todentamis- ja salausvarmenteen tallentaminen

- 3) Tallenna varmenne haluamaasi sijaintiin tietokoneella. Valittuna on oletuksena oikea formaatti .cer.
- 4) Toimita varmenne henkilölle, joka haluaa lähettää sinulle salatun sähköpostiviestin. Huomioi että .cer-tiedostot jäävät usein sellaisenaan kiinni sähköpostisuodattimissa, joten voit paketoita tiedoston .zip-pakettiin sähköpostitoimitusta varten.

b) Varmenteen tallentaminen Atostek ID-ohjelmalla

- 1) Laita kortti lukijaan.
- 2) Klikkaa oikealla hiiren napilla Atostek ID:n vihreää kuvaketta tehtäväpalkissa.
- 3) Valitse ”Lukijat ja kortit”.
- 4) Klikkaa oikealla hiiren napilla kohtaa ”Todennus- ja salausvarmenne”.



- 5) Valitse ”Tallenna nimellä...”
- 6) Tallenna varmennetiedosto haluamaasi paikkaan.

Varmennepalvelut

20.5.2025

1.2 Ohje salatun viestin lähettäjälle: Vastaanottajan varmenteen tallentaminen allekirjoitetusta sähköpostista

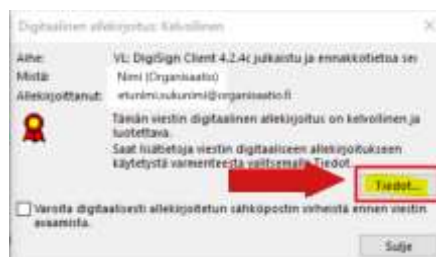
Toimi näin, jos henkilö, jolle aiot lähettää varmenteella salatun sähköpostin, on toimittanut oman varmenteensa allekirjoitetussa sähköpostissa (kappaleessa 1 mainittu tapa 1). Muussa tapauksessa siirry kappaleeseen 1.3 *Ohje salatun viestin lähettäjälle: Vastaanottajan varmenteen hakeminen Outlookiin*.

- 1) Klikkaa lähettäjän allekirjoittaman sähköpostiviestin punaista sinetin kuvaketta.



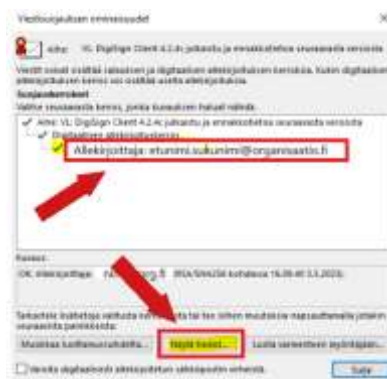
Kuva 2 Sinetin kuvake allekirjoitetussa sähköpostissa.

- 2) Klikkaa "Tiedot"-painiketta.



Kuva 3 Valitse "Tiedot".

- 3) Klikkaa ensin allekirjoittajan tietoa ja sitten "Näytä tiedot" -painiketta.



Kuva 4 Allekirjoittajan tiedot Viestisuojaus ominaisuudet -ikkunassa.

Varmennepalvelut

20.5.2025

- 4) Klikkaa avautuvasta *Allekirjoitus*-ikkunasta "Näytä varmenne" -painiketta.



Kuva 5 Allekirjoitus-ikkuna

- 5) Valitse avautuvasta *Näytä varmenne* -ikkunasta *Tiedot*-välilehti ja klikkaa "Kopioi tiedostoon" -painiketta.



Kuva 6 Näytä varmenne -ikkuna

Siirry varmenteen lataamisen jälkeen ohjeen kohtaan 1.3.

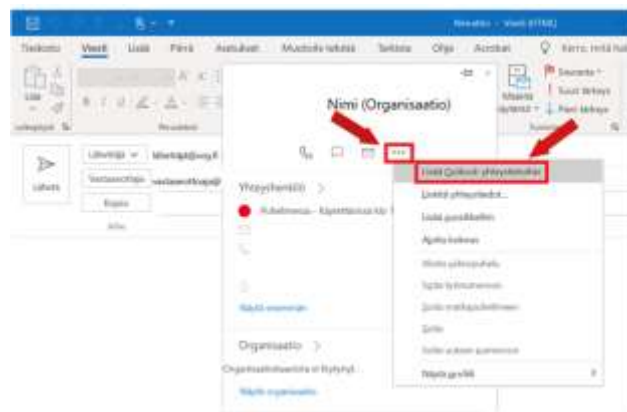
Varmennepalvelut

20.5.2025

1.3 Ohje salatun viestin lähettäjälle: Vastaanottajan varmenteen hakeminen Outlookiin

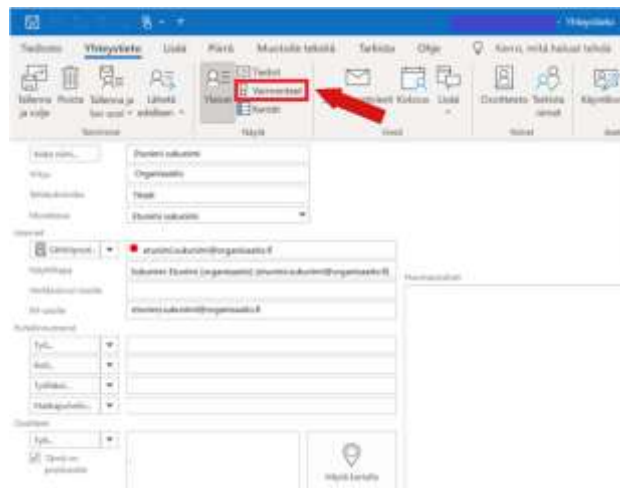
- 1) Avaa vastaanottajan yhteystieto. Voit avata sen esimerkiksi Outlookin omista yhteystiedoista tuplaklikkaamalla tai saapuneesta tai lähetettävästä viestistä. Klikkaa kolmea pistettä ja valitse ”Muokkaa Outlook-yhteystietoa”.

 - Huom. Jos yhteystietoa ei ole olemassa, lisää se ensin Outlookiin: Klikkaa kolmea pistettä ja valitse ”Lisää Outlook-yhteystietoihin”.



Kuva 7 Vastaanottajan yhteystieto Outlookissa

- 2) Valitse avautuneesta yhteystietoikkunasta kohta **Varmenteet** (Yhteystieto-välilehti → Näytä → Yleiset → Varmenteet).



Kuva 8 Yhteystieto-välilehti

- 3) Klikkaa ”Tuo”-painiketta.

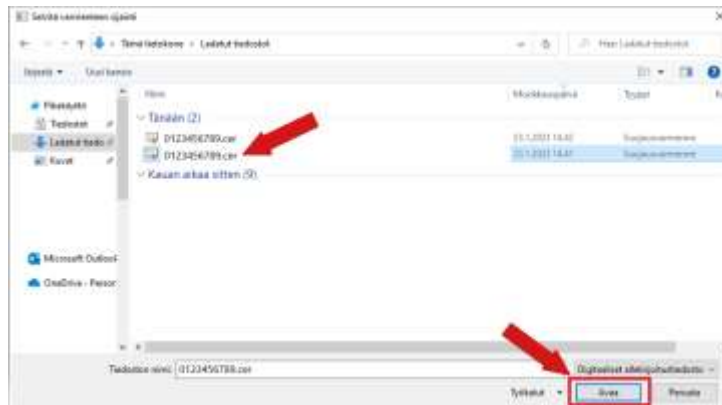
Varmennepalvelut

20.5.2025



Kuva 9 Varmenteet-kohta Yhteystieto-välilehdellä

- 4) Valitse kansionäkymästä aiemmin lataamasi (suoraan kyseiseltä henkilöltä saatu) todentamis- ja salausvarmenne. Outlook saattaa edellyttää, että tiedostopääte on .cer eikä DVV:n hakemistosta ladattujen varmenteiden oletuspääte .crt. Vaihda tiedoston pääte tarvittaessa.



Kuva 10 Vastaanottajan todentamis- ja salausvarmenteen valinta

- 5) Tämän jälkeen tuotu varmenne näkyy *Varmenteet (digitaaliset tunnukset)* -listauksessa. Paina lopuksi "Tallenna ja sulje" -painiketta.



Kuva 11 Varmenteiden tallentaminen

- 6) Tämän jälkeen vastaanottajan varmenne on haettu Outlookiin.



Varmennepalvelut

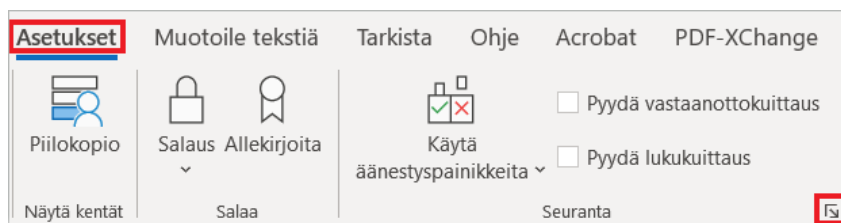
20.5.2025

2 Outlookissa tehtävät alkuasetukset Microsoft Outlook Office 365:ssa

Seuraavat määrytykset tulee tehdä ennen ensimmäisen salatun ja allekirjoitetun viestin lähettämistä. Jatkossa määrytyksiä ei tarvitse tehdä uudelleen, vaan ne pysyvät voimassa.

2.1 Suojausasetusten määrittäminen

1. Valitse Outlookissa **Uusi sähköpostiviesti** ja klikkaa valintanauhassa **Asetukset** -välilehden **Seuranta** -kohdasta ruudun oikeassa alareunassa olevaa nuolta määrittääksesi salauksen.

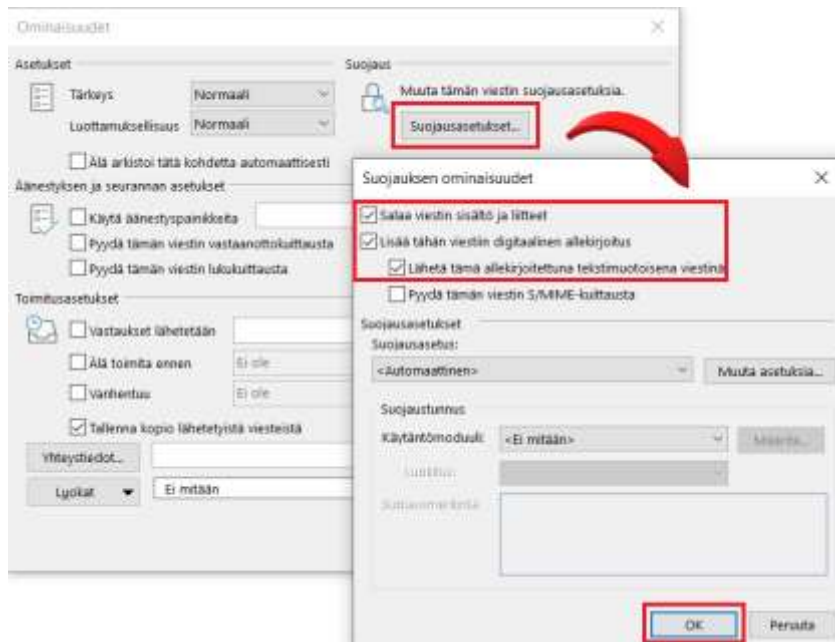


Kuva 7: Suojausasetusten määrittäminen - seuranta

2. Klikkaa avautuvassa ikkunassa painiketta **Suojausasetukset**.
3. Aktivoi avautuvassa ikkunassa seuraavat kohdat:
 - Salaa viestin sisältö ja liitteet
 - Lisää tähän viestiin digitaalinen allekirjoitus
 - Lähetä tämä allekirjoitettuna tekstimuotoisena viestinä
4. Hyväksy muutokset ja sulje avoimet ikkunat painamalla **OK** ja **Sulje**.

Varmennepalvelut

20.5.2025



Kuva 8: Suojauksen ominaisuudet

5. Sähköpostiviestiä sulkiessa tulee kehoitus tallentaa muutokset. Valitse **Kyllä**.



Kuva 9: Asetusten tallennus

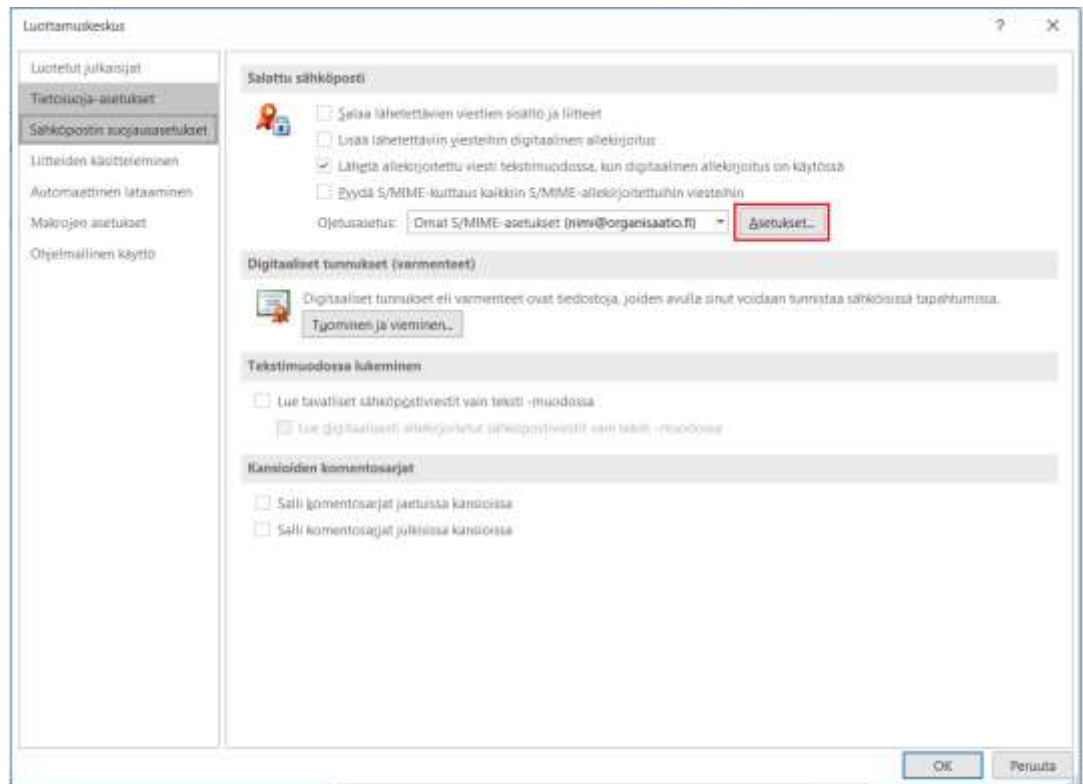
6. Tämän jälkeen ohjelma pyytää vielä syöttämään PIN1-koodin (todennuksen PIN-koodi).

2.2 Sähköpostin digitaalisen allekirjoituksen tiivistefunktion asetus

1. Valitse Outlookissa **Tiedosto – Asetukset**. Valitse vasemmanpuoleisesta sivuvalikosta **Luottamuskeskus – Luottamuskeskuksen asetukset...** – **Sähköpostin suojausasetukset**.
2. Valitse **Asetukset...**

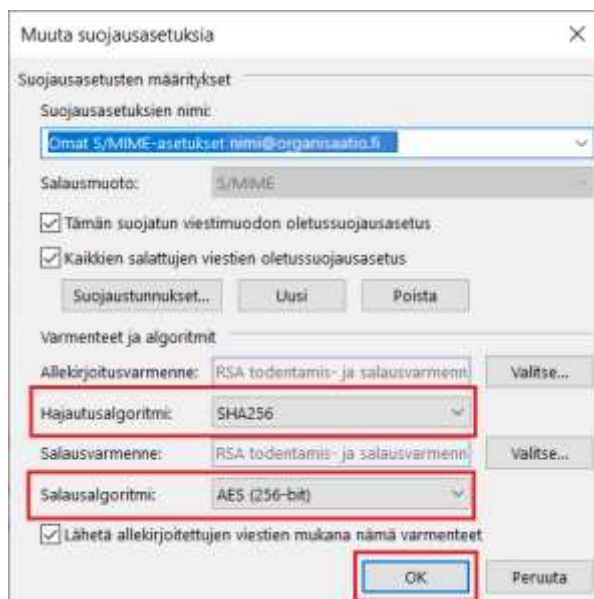
Varmennepalvelut

20.5.2025



Kuva 10: Sähköpostin suojausasetukset

3. Tarkista ja tarvittaessa muuta hajautusalgoritmiksi SHA256 (SHA-1 ei ole enää turvallinen) ja salausalgoritmiksi AES (256-bit). Hyväksy asetukset painamalla OK.



Kuva 11: Suojausasetusten määrittelyt

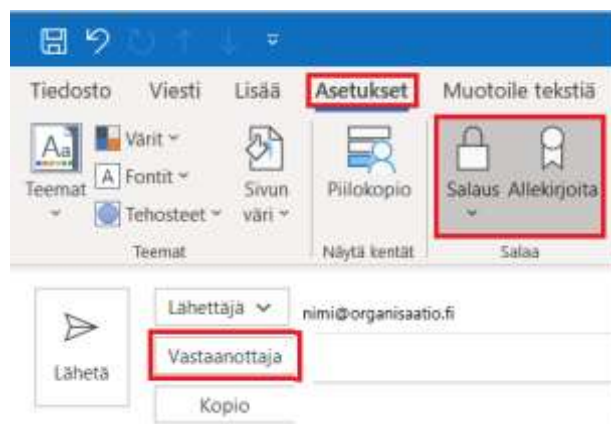
3 Varmenteella salatun viestin lähettäminen

Kirjaudu työasemalle poliisin myöntämällä henkilökortilla tai DVV:n varmennekortilla. Käytä kirjautumiseen kortin PIN1-tunnuslukua.

Jos et ole kirjautuneena työasemalle DVV:n varmennekortilla, niin lähettäessäsi salattua viestiä pyytää Outlook sinua laittamaan varmennekortin kortinlukijaan ja antamaan PIN1-koodin ennen viestin lähettämistä.

Jos saat varmennekortilla salatun sähköpostiviestin, on sinun laitettava kortti lukijaan ja annettava kortin PIN1-koodi ennen viestin lukemista.

1. Luo uusi viesti ja varmista, että sinulla on valittuna valintanauhassa **Asetukset**-kohdassa **Salaa**-kohta. Jos haluat lisäksi allekirjoittaa viestin digitaalisesti, valitse myös **Allekirjoita**-kohta
2. Valitse vastaanottaja **Vastaanottaja**-kentän kautta.



Kuva 12: Viestin vastaanottajan valinta

3. Nyt voit lähettää viestin. Outlook kysyy PIN1-koodia (Todennuksen PIN-tunnus) ennen sähköpostin lähettämistä.
4. Jos saat lähetyksen yhteydessä virheilmoituksen, jossa lukee "Microsoft Outlook ei voi salata viestiä, koska varmenne ei kelpaa", niin varmista, että varmennekortti on syötetty työaseman kortinlukijaan ja että työasema tunnistaa sen.

Varmennepalvelut

20.5.2025



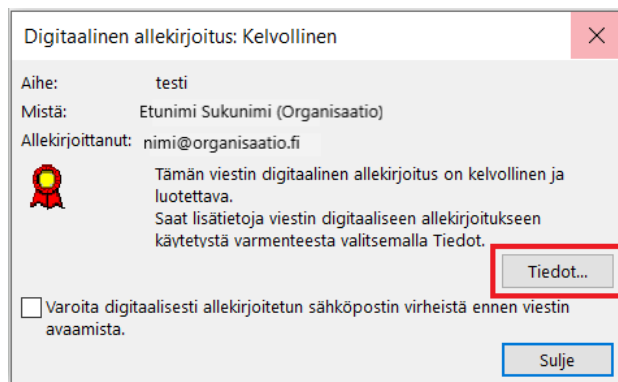
Kuva 15: Virheilmoitus – varmenne ei kelpaa

4 Varmenteella salatun viestin vastaanottaminen

Erotat varmenteella salatun sähköpostiviestin muista viesteistä viestirivillä olevasta lukon  kuvakkeesta. Viestin avaamiseen tarvitset DVV:n varmennekortin. Ohjelmisto voi tässä vaiheessa pyytää syöttämään PIN1-koodin, ellet ole äskettäin käyttänyt sitä.

Voit lukea viestin sisällön vain avaamalla sähköpostin. Sähköpostin sisältö ei näy lukuruudussa. Viestin saapuessa työpöytäilmoituksessa ei lue viestin otsikkoa, eikä muutakaan tietoa.

Jos lähettäjä on allekirjoittanut viestin digitaalisesti, voit tarkistaa lähettäjän avaamalla viestin ja klikkaamalla viesti-ikkunan oikeassa reunassa digitaalisen allekirjoituksen  kuvaketta. Kuvakkeesta avautuu ikkuna, joka kertoo, onko digitaalinen allekirjoitus kelvollinen. Lisätietoja saat painamalla **Tiedot**-painiketta. Jos viestiä ei ole allekirjoitettu, kuvaketta ei näy.



Kuva 16: Varmenteella salatun viestin lisätietojen tarkistaminen