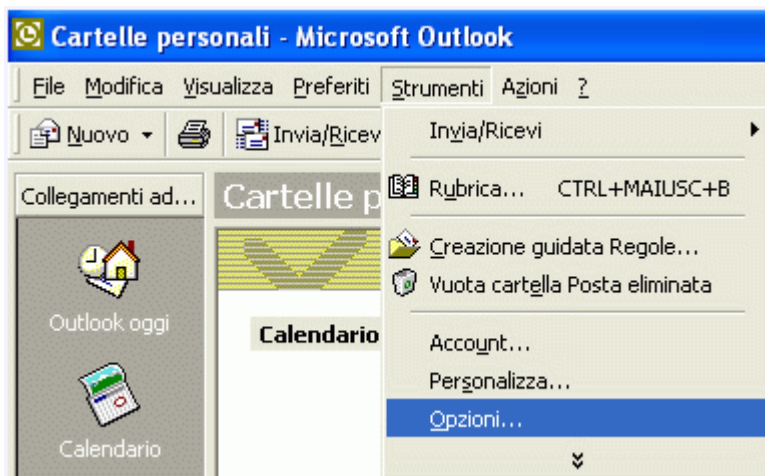


Installazione e utilizzo della posta elettronica certificata con Outlook 98 & 2000

Come associare il certificato S/MIME personale ad un account di posta elettronica:

1. Aprire Outlook
2. Selezionare la voce **Strumenti** dalla barra degli strumenti
3. Selezionare la voce **Opzioni** dal menù a tendina



4. Nella finestra di dialogo visualizzata, selezionare la scheda **Protezione**
5. Inserire un nome da associare alle impostazioni di sicurezza, nella casella **Nome delle impostazioni di sicurezza**
6. Verificare che il certificato S/MIME sia selezionato, all' interno della casella Formato del messaggio protetto
7. Attivare la voce **Impostazioni di sicurezza di default** per il Formato del messaggio protetto
8. Nella sezione **Certificati e Algoritmi**, nell' area "**Certificato di firma**" cliccare sul pulsante **Scegli**
9. Nella finestra di dialogo "**Seleziona Certificato**" contenente la lista dei certificati installati sul PC, selezionare il certificato S/MIME personale
10. Ripetere lo step 9 per selezionare il certificato S/MIME personale come "**Certificato di codifica**".
11. Verificare che sia attiva la voce **Invia certificati con i messaggi firmati**
12. Cliccare su **OK** per tornare alla finestra di dialogo **Opzioni**
13. Cliccare su **OK** per terminare la procedura e tornare ad Outlook

Attivare i pulsanti per firmare e cifrare i messaggi di posta elettronica direttamente dalla barra degli strumenti presenti nella finestra "Nuovo Messaggio"

Eseguito gli steps riportati di seguito, è possibile visualizzare i pulsanti "**firma digitale**" e "**codifica**", direttamente sulla barra degli strumenti della finestra "**Nuovo Messaggio**" :

1. Cliccare sul pulsante **Nuovo**
2. Selezionare la voce **Strumenti** dal menù principale
3. Selezionare la voce **Personalizza** dal menù a tendina
4. Selezionare la scheda **Comandi**
5. Dalla lista **Categorie**, selezionare la voce **Standard**
6. Scorrere la lista **Comandi** e cliccare sulla voce **Codifica il contenuto del messaggio e gli allegati**.

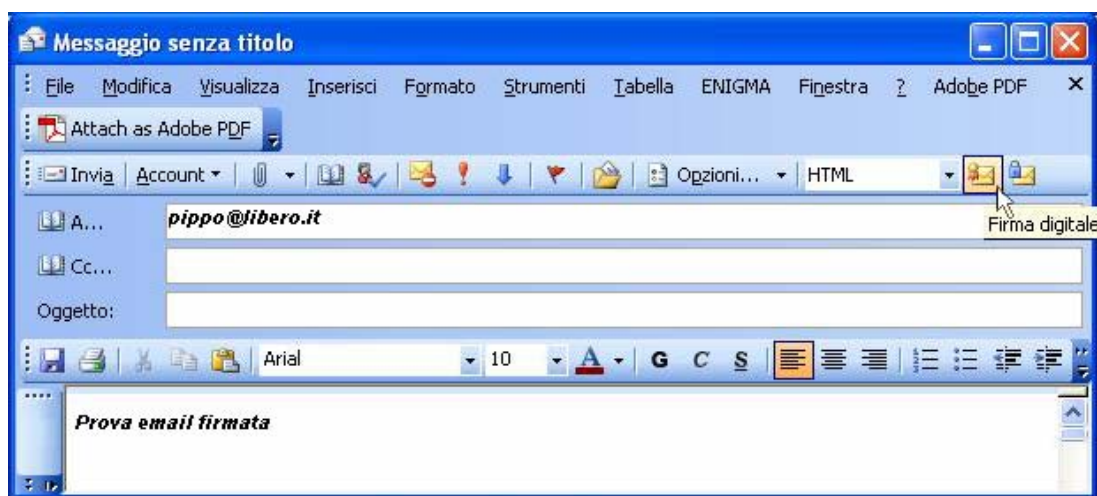
7. Utilizzando il mouse, trascinare la voce selezionata **Codifica il contenuto del messaggio e gli allegati** nella barra degli strumenti, vicino al pulsante **Invia** (Posizione consigliata).
8. Ripetere gli steps 6 & 7 per aggiungere anche il pulsante associato alla funzione **Firma digitalmente il messaggio**.
9. Cliccare su **Chiudi** per terminare la procedura e scrivere il messaggio.

Come firmare digitalmente un messaggio di posta elettronica:

Firmare digitalmente un messaggio di posta elettronica garantisce autenticazione e integrità dei dati inviati in Rete, in particolare che i dati sono stati scritti dal legittimo mittente e che questi non hanno subito alterazioni/ manomissioni prima di raggiungere il destinatario.

Scrivere un nuovo messaggio ed inserire eventuali allegati

1. Cliccare sul pulsante **Firma** 



2. Cliccare sul pulsante **Invia**

ATTENZIONE: Il destinatario deve possedere la chiave pubblica del mittente per poter verificare l' autenticità della firma.


Il modo più semplice per fornirgli la chiave pubblica è allegare automaticamente il certificato ad ogni messaggio di posta firmato. Gli steps da eseguire vengono descritti più avanti, nella sezione: **Come inviare la propria chiave pubblica a terzi**

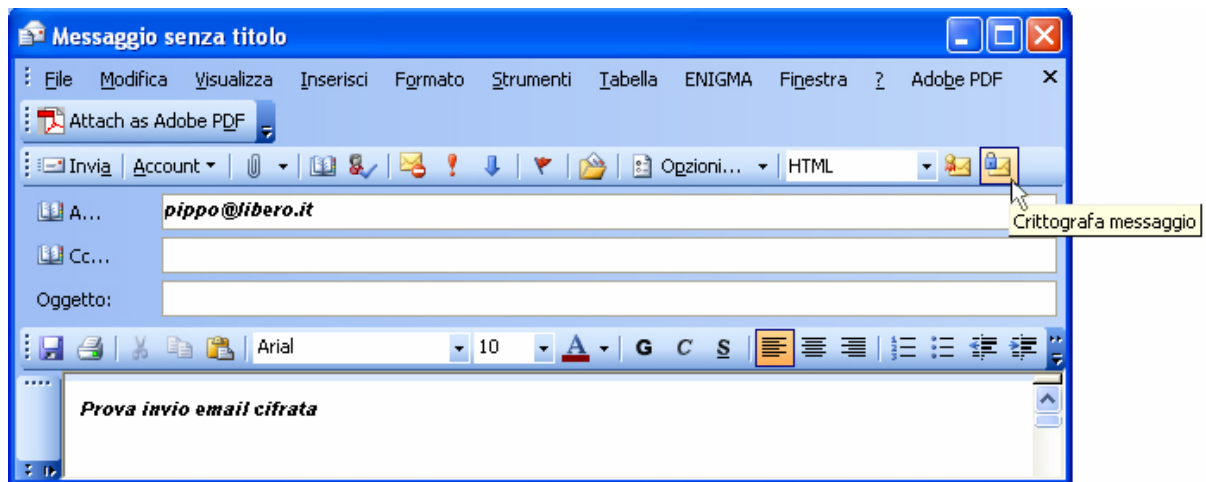
Come cifrare il contenuto di un messaggio di posta elettronica:

Cifrare il contenuto di un messaggio di posta elettronica, ed eventuali allegati, garantisce confidenzialità e riservatezza delle informazioni inviate in Rete, in particolare garantisce che solo il legittimo destinatario possa leggere il contenuto della email.

ATTENZIONE: per cifrare un messaggio di posta elettronica è necessario avere la chiave pubblica del destinatario.

1. Scrivere un nuovo messaggio di posta ed inserire eventuali allegati
2. Verificare se si possiede il certificato digitale del destinatario, andando nella rubrica di OE

3. Cliccare sul pulsante **Codifica** 



4. Cliccare sul pulsante **Invia**