

Korzystanie z Certyfikatów CC Signet w programie
MS Outlook 2000

SPIS TREŚCI

1. Wprowadzenie.	3
2. Rozpoczęcie pracy.	3
3. Podpisywanie i szyfrowanie wiadomości pocztowych.	3
3.1. Wysyłanie wiadomości z podpisem cyfrowym.....	4
3.2. Odbieranie wiadomości podpisanych cyfrowo.....	7
3.3. Szyfrowanie wysyłanych wiadomości.	10
3.4. Odczytywanie zaszyfrowanych wiadomości.....	12
3.5. Wysyłanie wiadomości zaszyfrowanych i podpisanych elektronicznie.....	15
3.6. Odbieranie wiadomości zaszyfrowanych i podpisanych elektronicznie.....	18
4. Konfiguracja certyfikatów innych osób.	20
4.1. Import certyfikatów innych osób przez odebranie podpisanej wiadomości. ...	20
5. Import certyfikatów innych osób z wykorzystaniem serwera LDAP.....	23
5.1. Korzystanie z serwera LDAP dla MS Outlook 2000	23
5.2. Wyszukiwanie użytkownika przez Usługę katalogową LDAP.....	25

Niniejsza instrukcja opisuje:

- korzystanie z Certyfikatów CC SIGNET umieszczonych na karcie mikroprocesorowej;
- poprawne składanie podpisu elektronicznego;
- wysłanie i odbieranie zaszyfrowanych wiadomości.

1. Wprowadzenie.

Na karcie mikroprocesorowej znajdują się dwa certyfikaty oraz odpowiadające im klucze prywatne.

Jeden z kluczy prywatnych służy do składania podpisu elektronicznego pod korespondencją, a drugi do odszyfrowywania wiadomości.

Dostęp do karty zabezpieczony jest kodem PIN. Po jednorazowym wpisaniu kodu PIN można wysłać dowolną ilość wiadomości pod warunkiem, że karta mikroprocesorowa nie zostanie usunięta z czytnika. Wyjęcie i włożenie karty do czytnika spowoduje, że zostaną Państwo poproszeni o ponowne wprowadzenie numeru PIN.

UWAGA:

Trzykrotne podanie nieprawidłowego kodu podczas weryfikacji PIN-u spowoduje zablokowanie karty.

Należy się wtedy skontaktować z przedstawicielem Centrum Certyfikacji Signet posiadającym odpowiedni kod administracyjny do karty.

2. Rozpoczęcie pracy.

Zanim rozpocznie Państwo korzystanie z Bezpiecznej Poczty Korporacyjnej TP S.A., proszę upewnić się czy:

- Czytnik kart mikroprocesorowych jest zainstalowany w systemie (fakt ten jest sygnalizowany migającą zieloną lampką);
- Karta mikroprocesorowa użytkownika zawiera niezbędne certyfikaty;
- Certyfikaty znajdujące się na karcie mikroprocesorowej są zarejestrowane w systemie;
- Państwa konto pocztowe jest poprawnie skonfigurowane.

Jeżeli macie Państwo wątpliwości czy zostały spełnione powyższe warunki, prosimy o skontaktowanie się z Telecentrum sieci korporacyjnej.

Aby zademonstrować działanie programu MS Outlook 2000 z Certyfikatami CC SIGNET, w instrukcji posłużono się przykładowym kontem e-mail o adresie jkowalski@tpi.pl, który pojawia się we wszystkich przykładach.

3. Podpisywanie i szyfrowanie wiadomości pocztowych.

Złożenie podpisu elektronicznego w programie pocztowym MS Outlook 2000 oznacza, że wysłana wiadomość zostanie elektronicznie podpisana z wykorzystaniem klucza prywatnego nadawcy. Ponad to zostanie do niej dołączony certyfikat nadawcy.

Złożony 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);
- nie ma możliwości zanegowania faktu nadania danej wiadomości (**niezaprzeczalność** nadania poczty elektronicznej);
- wiadomość, którą Państwo otrzymali, nie uległa modyfikacji w trakcie przesyłania (**integralność** przesyłanej informacji).

Szyfrowanie korespondencji e-mail oznacza utajnienie wiadomości z wykorzystaniem klucza publicznego odbiorcy, do którego jest ona adresowana. Tak chroniona wiadomość może zostać odczytana wyłącznie przez adresata.

Dzięki szyfrowaniu zapewniamy **poufność** informacji przesyłanych pocztą elektroniczną.

Chcąc uzyskać jednocześnie wszystkie opisane wyżej zabezpieczenia należy wysłaną wiadomość podpisać i zaszyfrować.

3.1. Wysyłanie wiadomości z podpisem cyfrowym.

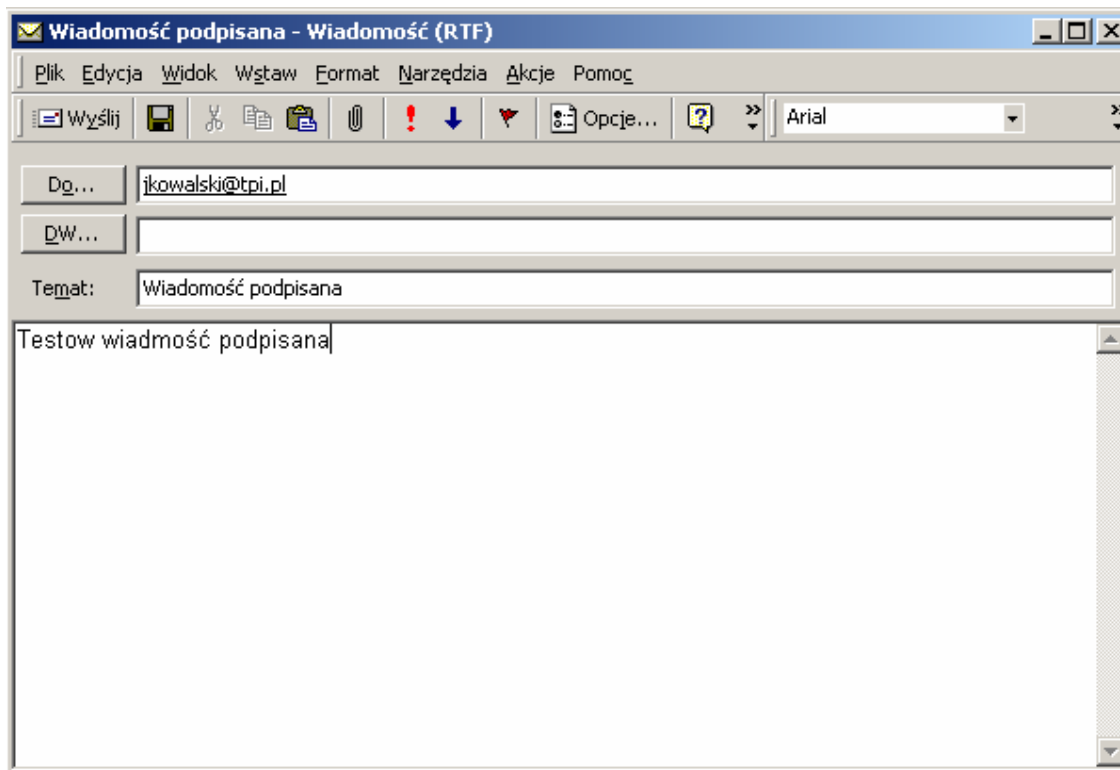
Aby wysłać podpisaną cyfrowo wiadomość należy postępować następująco:

- W głównym oknie programu MS Outlook 2000 kliknij na ikonę **Nowy (Nowa wiadomość pocztowa)**.

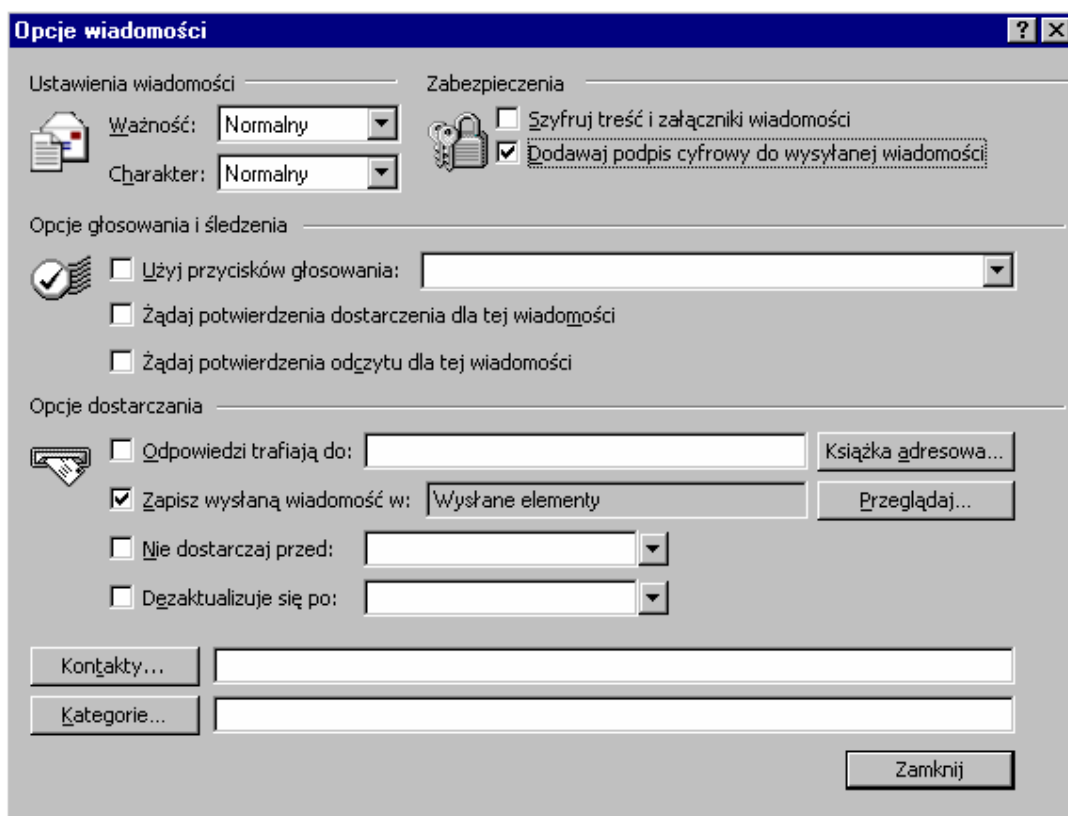
Można też z menu **Plik** wybierać opcję **Nowy** i kliknąć **Wiadomość pocztowa**.

- Wpisz treść wiadomości oraz adres adresata (w naszym przypadku wyślemy wiadomość na adres jkowalski@tpi.pl, czyli na to samo konto, z którego ją wysyłamy).

- Kliknij na ikonę **Opcje** lub z menu **Widok** wybierz **Opcje**.



Pojawi się okno **Opcje wiadomości**:



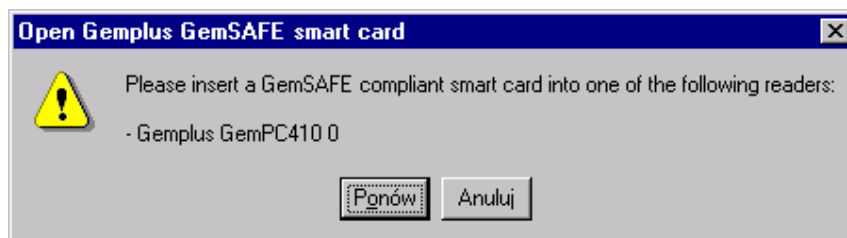
- W sekcji **Zabezpieczenia** zaznacz opcję **Dodaj podpis cyfrowy do wysyłanej wiadomości**.

- Kliknij na przycisk **Zamknij**.

Aby wysłać tak przygotowaną wiadomość:

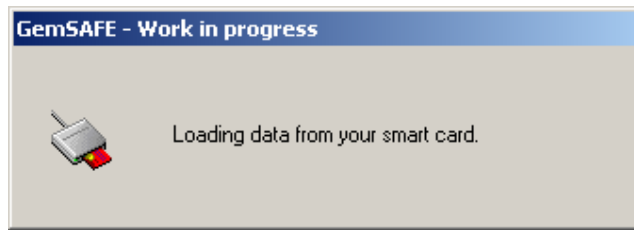
- Kliknij na ikonę **Wyślij**.

Jeżeli karta mikroprocesorowa nie została wcześniej umieszczona w czytniku, pojawi się okno dialogowe monitorujące o jej włożeniu.

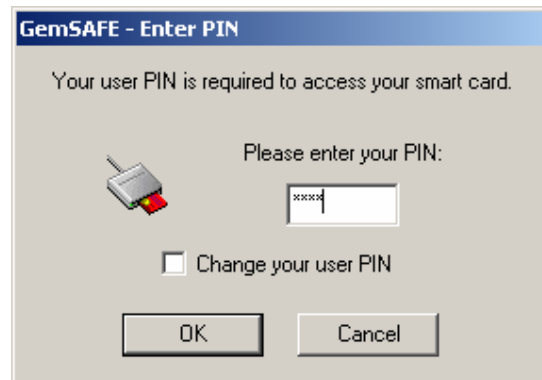


- Włóż kartę mikroprocesorową do czytnika i kliknij na przycisk **Ponów**.

Jeżeli karta została prawidłowo włożona, pojawi się komunikat potwierdzający ładowanie danych z karty.



Wyświetlone zostanie okno dialogowe, monitorujące o wpisanie numeru PIN do karty.



- Wprowadź PIN i kliknij na przycisk **OK**.

Po pozytywnej weryfikacji kodu PIN wiadomość została podpisana elektronicznie z użyciem klucza prywatnego. Zostanie do niej również dołączony certyfikat nadawcy znajdujący się na karcie mikroprocesorowej.

- Kliknij na ikonę **Wyślij/Odbierz** w głównym ekranie programu pocztowego MS Outlook 2000.

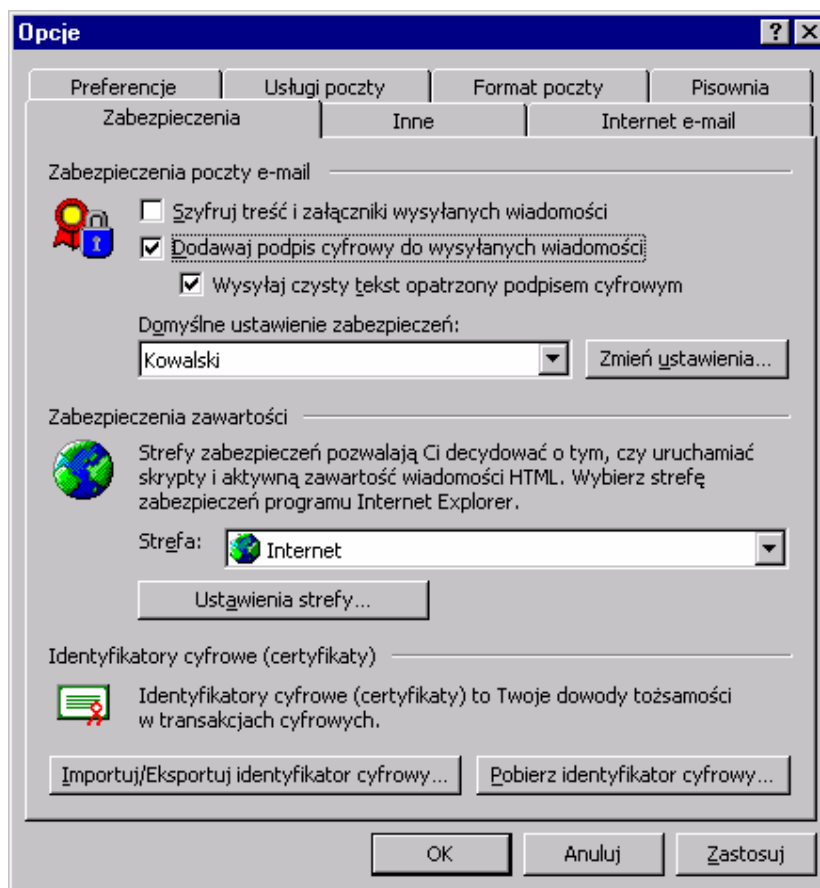
Wiadomość zostanie dostarczona na serwer odbiorcy, skąd będzie mógł ją ściągnąć przy najbliższym połączeniu się z serwerem pocztowym.

Uwaga!

Można na stałe ustawić opcję podpisywania każdej wysyłanej wiadomości.

W tym celu:

- Wybierz z menu głównego programu MS Outlook 2000 opcję **Narzędzia**, a następnie **Opcje**.



- Kliknij na zakładkę **Zabezpieczenia**.
- W sekcji **Zabezpieczenia poczty e-mail** zaznacz opcję **Dodawaj podpis cyfrowy do wysyłanych wiadomości**.
- Kliknij na przycisk **OK**.

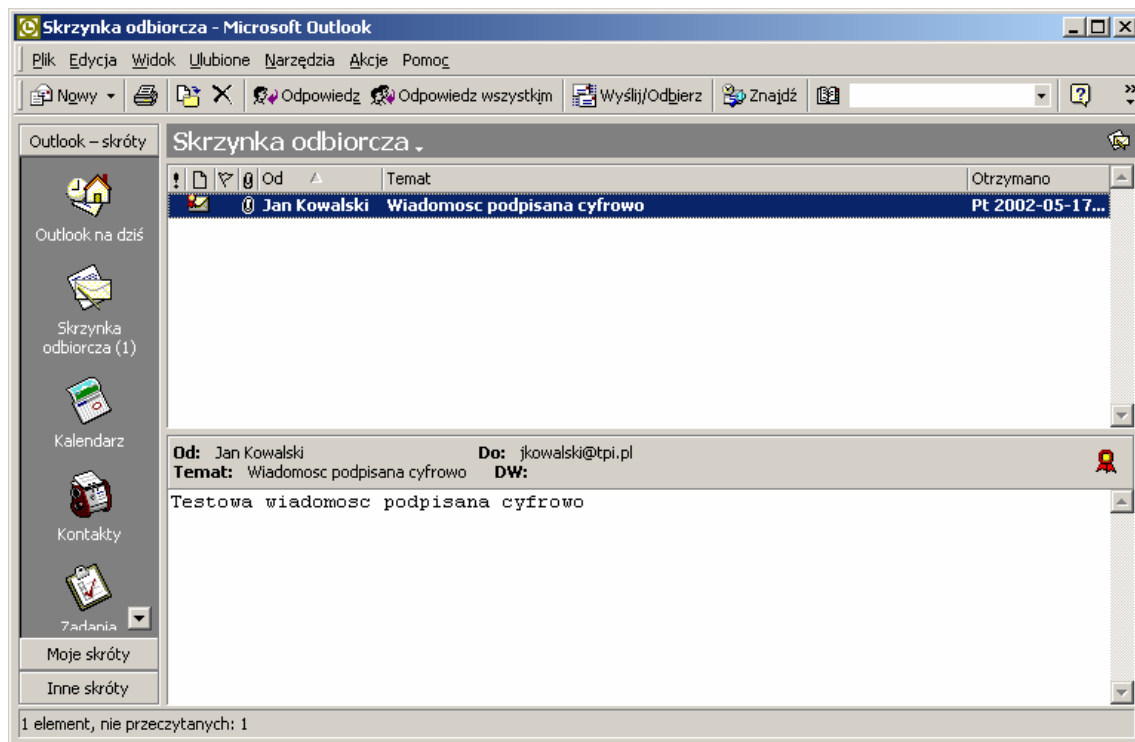
3.2. Odbieranie wiadomości podpisanych cyfrowo.

Aby odczytać wiadomość podpisaną cyfrowo należy postępować następująco:

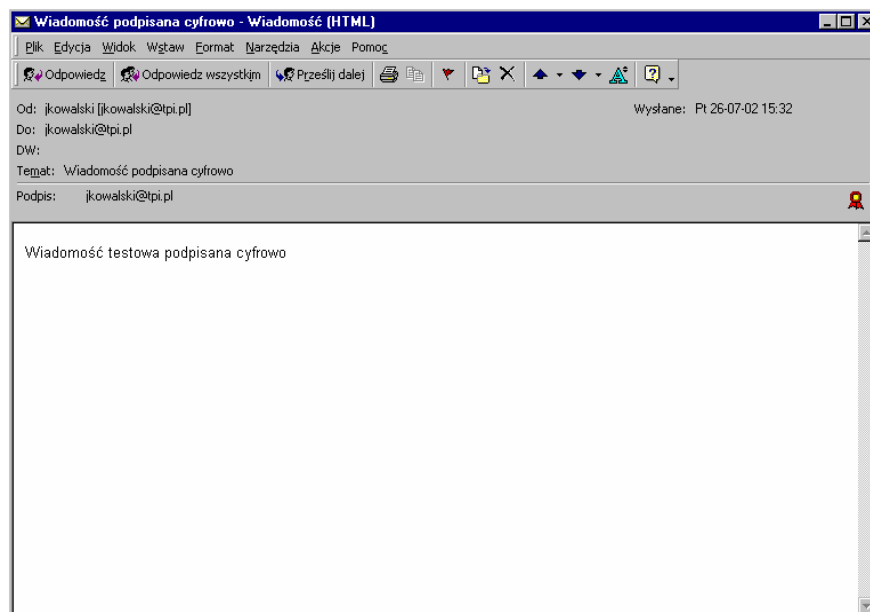
- W głównym oknie programu MS Outlook 2000 kliknij na ikonę **Wyślij/Odbierz**, aby ściągnąć z serwera otrzymane wiadomości.

W oknie programu pocztowego pojawi się nowa nie przeczytana wiadomość.

Podpisana cyfrowo wiadomość jest oznaczona ikoną koperty z symbolem „czerwonej pieczęci”.



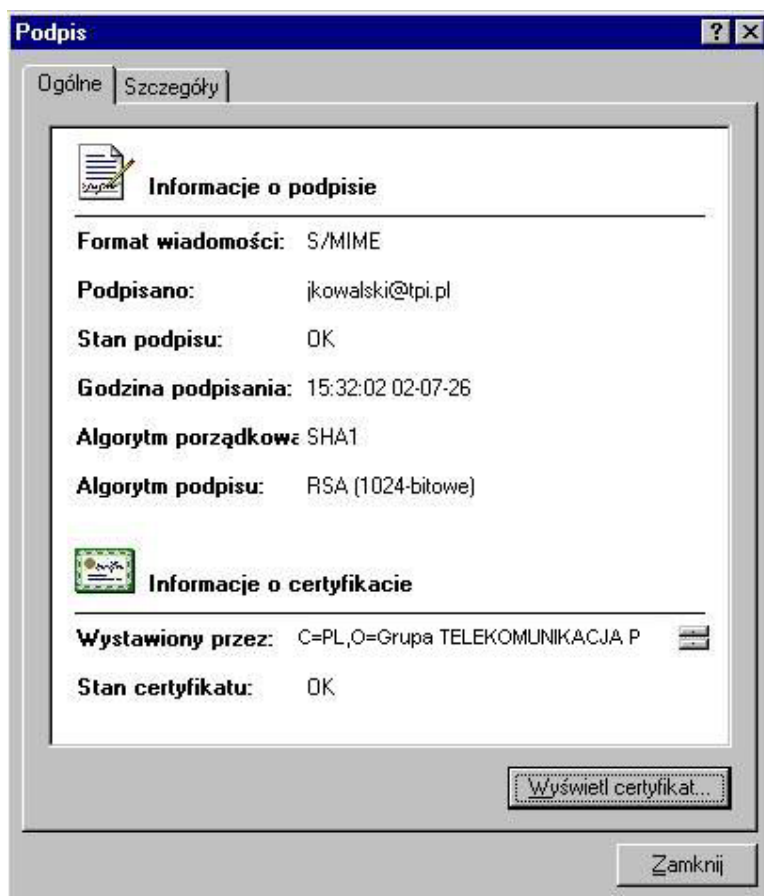
- Otwórz wiadomość klikając dwukrotnie na ikonę koperty.



Jeżeli chcesz obejrzeć szczegóły zabezpieczeń oraz certyfikatu:

- Kliknij na symbol „czerwonej pieczęci”.

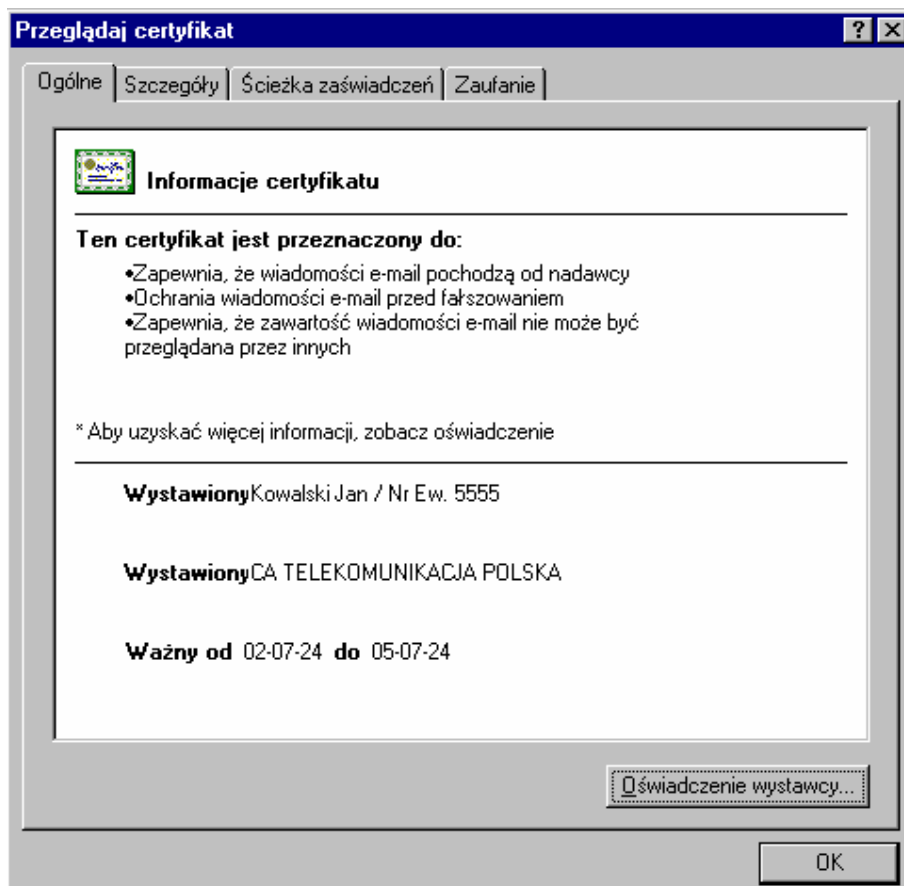
Otworzy się następujące okno:



Aby obejrzeć certyfikat:

- Kliknij na przycisk **Szczegóły**.

Otworzy się następujące okno, w którym można znaleźć wszelkie informacje o certyfikacie.



3.3. Szyfrowanie wysyłanych wiadomości.

Aby wysłać zaszyfrowaną korespondencję elektroniczną do adresata, konieczne jest posiadanie kopii jego certyfikatu na swojej liście kontaktów (zobacz punkt: *Konfiguracja certyfikatów innych osób*).

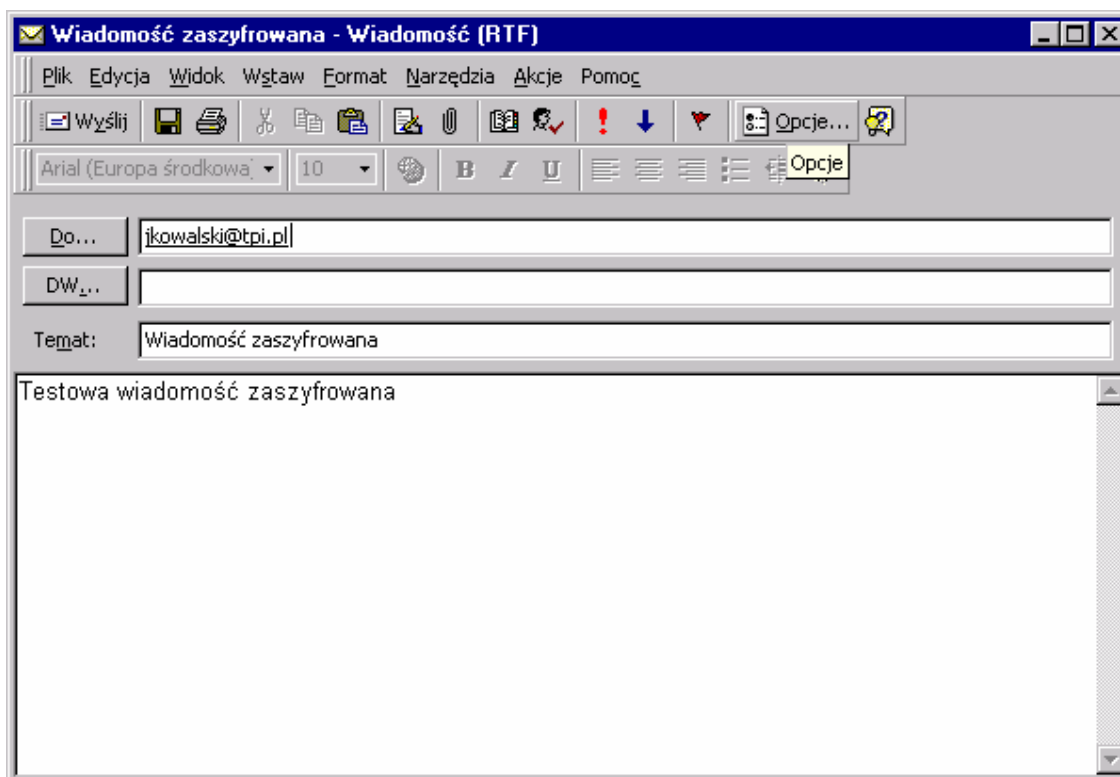
Jeżeli posiadamy odpowiedni certyfikat, w celu zaszyfrowania wiadomości należy postępować następująco:

- W głównym oknie programu MS Outlook 2000 kliknij na ikonę **Nowy (Nowa wiadomość pocztowa)**.

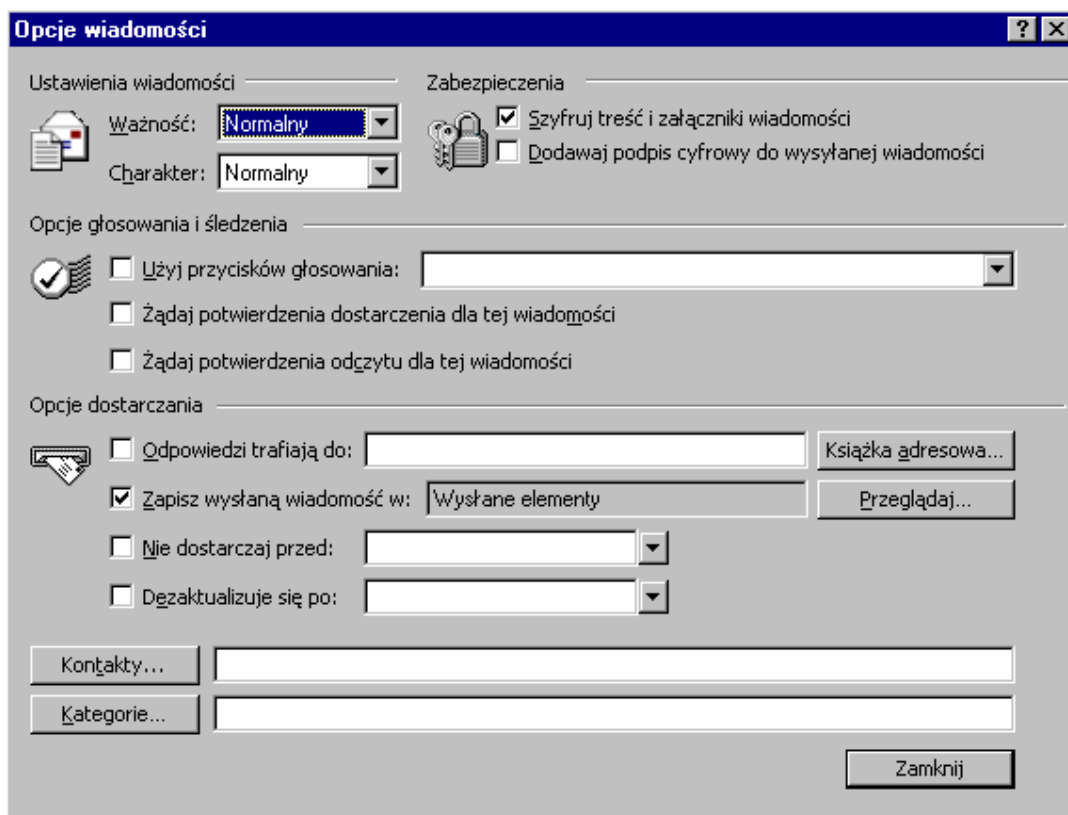
Można też z menu **Plik** wybierać opcję **Nowy** i kliknąć **Wiadomość pocztowa**.

- Wpisz treść wiadomości oraz adres odbiorcy (w naszym przypadku wyślemy wiadomość na adres jkowalski@tpi.pl, czyli na to samo konto, z którego wysyłamy wiadomości).

- Kliknij na ikonę **Opcje** lub z menu **Widok** wybierz **Opcje**.



Pojawi się okno **Opcje wiadomości**.



- W sekcji **Zabezpieczenia** zaznacz opcję **Szyfruj treść i załączniki wiadomości**.
- Kliknij na przycisk **Zamknij**.

Aby wysłać tak przygotowaną wiadomość:

- Kliknij na ikonę **Wyślij**.

Wiadomość zostanie zaszyfrowana i przekazana do doręczenia (umieszczona w folderze **Poczta wychodząca**).

- Kliknij na ikonę **Wyślij/Odbierz**, aby wiadomość została doręczona do adresata.

W przypadku szyfrowania wiadomości nie używa się karty mikroprocesorowej. Szyfrowanie odbywa się za pomocą certyfikatu odbiorcy, który znajduje się już w **Magazynie certyfikatów** w zakładce **Inne osoby**.

Uwaga!

Można na stałe ustawić opcję szyfrowania każdej wysyłanej wiadomości.

W tym celu:

- Wybierz z menu głównego programu MS Outlook 2000 opcję **Narzędzia**, a następnie **Opcje**.
- Kliknij na zakładkę **Zabezpieczenia**.
- W sekcji **Zabezpieczenia poczty e-mail** zaznacz opcję **Szyfruj treść i załączniki wysyłanych wiadomości**.
- Kliknij na przycisk **OK**.

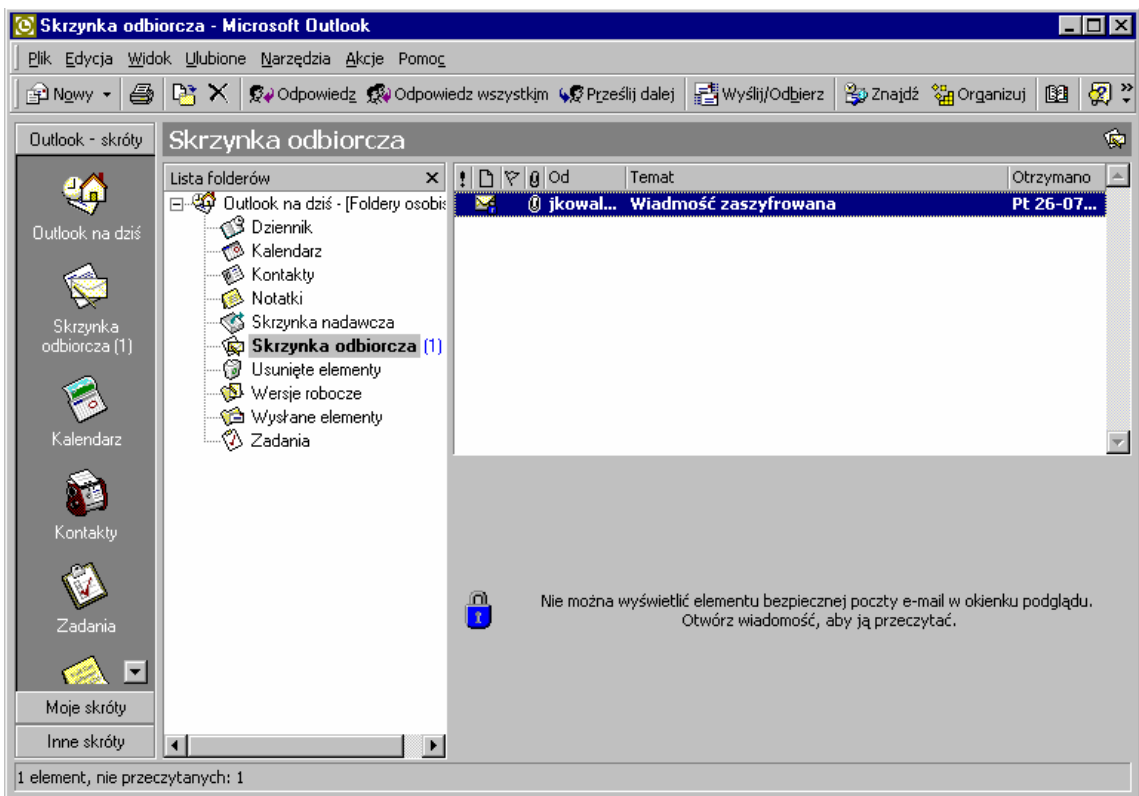
3.4. Odczytywanie zaszyfrowanych wiadomości.

Aby odczytać zaszyfrowaną wiadomość, należy postępować następująco:

- W głównym oknie programu MS Outlook 2000 kliknij na ikonę **Wyślij/Odbierz**, aby ściągnąć z serwera otrzymane wiadomości.

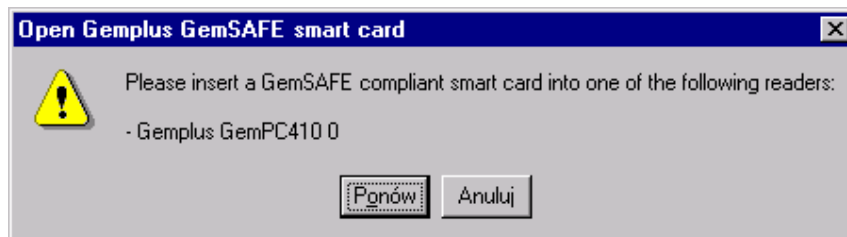
W oknie programu pocztowego pojawi się nowa nieprzeczytana wiadomość.

Jeżeli przysłana na nasze konto wiadomość jest zaszyfrowana ikona koperty będzie oznaczona dodatkowo symbolem „niebieskiej kłódki”.



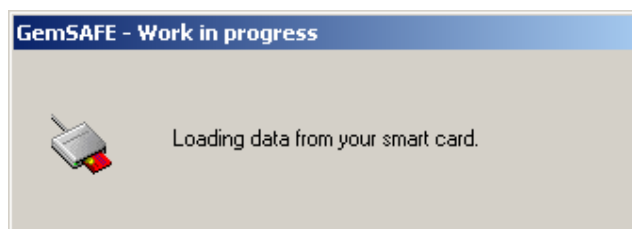
- Otwórz wiadomość klikając dwukrotnie na ikonę koperty.

Jeżeli karta mikroprocesorowa nie została wcześniej umieszczona w czytniku, pojawi się okno dialogowe monitorujące o jej włożeniu.



- Włóż kartę mikroprocesorową do czytnika i kliknij na przycisk **Ponów**.

Jeżeli karta została prawidłowo włożona, pojawi się komunikat potwierdzający ładowanie danych z karty.



Wyświetlone zostanie okno dialogowe monitorujące o wpisanie numeru PIN do karty.



- Wprowadź PIN i kliknij na przycisk **OK**.

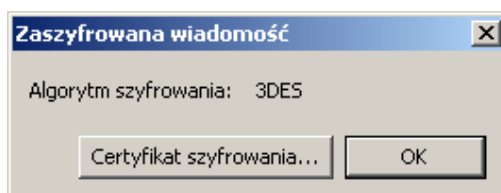
Po pozytywnej weryfikacji kodu PIN wiadomość zostanie odszyfrowana i otworzy się okno wiadomości.

W prawym górnym rogu wiadomości pojawi się symbol „niebieskiej kłódki”, który oznacza, że wiadomość została zaszyfrowana.

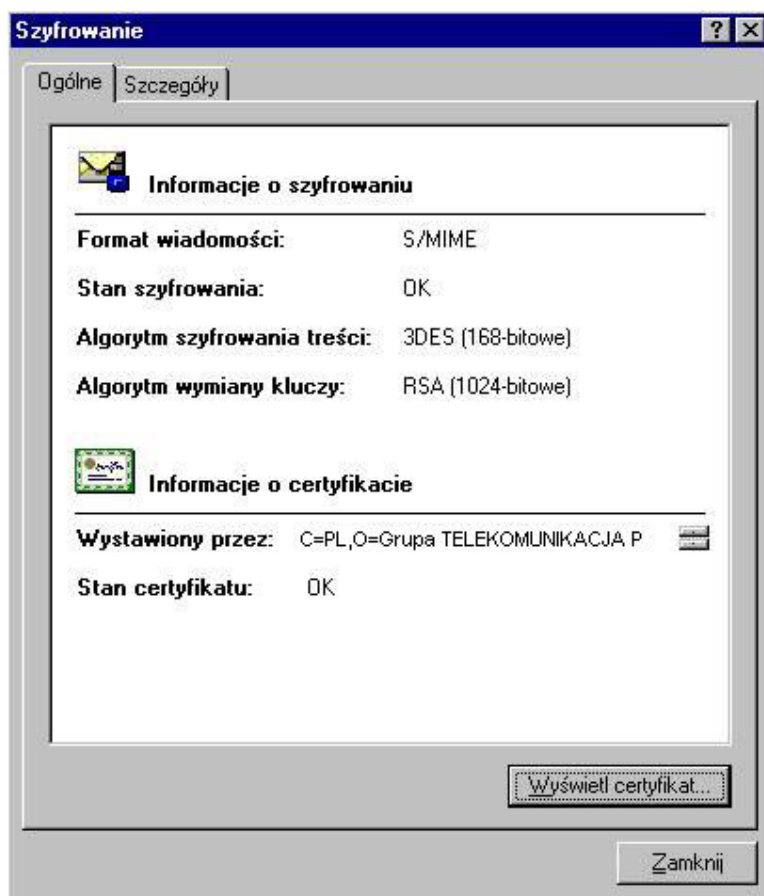
Jeżeli chcesz obejrzeć szczegóły zabezpieczeń oraz certyfikatu:

- Kliknij na symbol „niebieskiej kłódki”,

Otworzy się następujące okno:



- Kliknij na przycisk **Certyfikat szyfrowania**, aby zobaczyć szczegóły o certyfikacie.



3.5. Wysyłanie wiadomości zaszyfrowanych i podpisanych elektronicznie.

Aby wysłać podpisaną cyfrowo i zaszyfrowaną wiadomość należy postępować następująco:

- W głównym oknie programu MS Outlook 2000 kliknij na ikonę **Nowy (Nowa wiadomość pocztowa)**.

Można też z menu **Plik** wybierać opcję **Nowy** i kliknąć **Wiadomość pocztowa**.

- Wpisz treść wiadomości oraz adres adresata (*w naszym przypadku wyślemy wiadomość na adres jkowalski@tpi.pl*).
- Kliknij na ikonę **Opcje** lub z menu **Widok** wybierz **Opcje**.

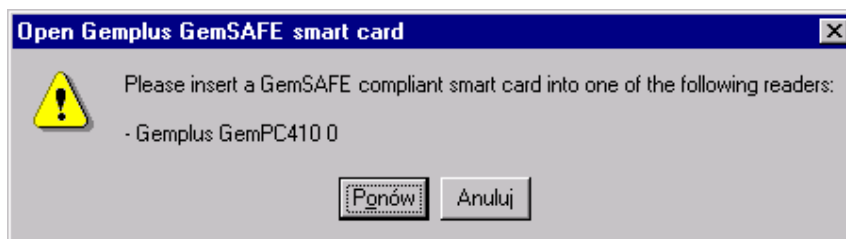
- W sekcji **Zabezpieczenia** zaznacz opcję **Szyfruj treść i załączniki wiadomości** oraz **Dodawaj podpis cyfrowy do wysyłanej wiadomości**.

- Kliknij na przycisk **Zamknij**.

Aby wysłać tak przygotowaną wiadomość:

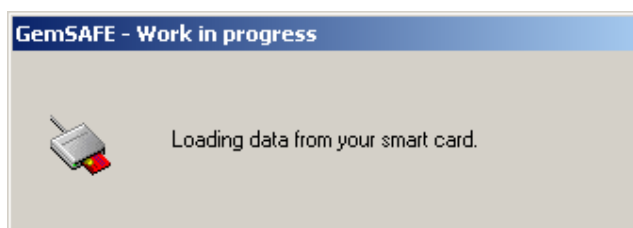
- Kliknij na ikonę **Wyślij**.

Jeżeli karta mikroprocesorowa nie została wcześniej umieszczona w czytniku, pojawi się okno dialogowe monitorujące o jej włożeniu.



- Włóż kartę mikroprocesorową do czytnika i kliknij na przycisk **Ponów**.

Jeżeli karta została prawidłowo włożona, pojawi się komunikat potwierdzający ładowanie danych z karty.



Wyświetlone zostanie okno dialogowe, monitorujące o wpisanie numeru PIN do karty.



- Wprowadź PIN i kliknij na przycisk **OK**.

Po pozytywnej weryfikacji kodu PIN wiadomość została podpisana elektronicznie z użyciem klucza prywatnego nadawcy znajdującego się na karcie mikroprocesorowej i zaszyfrowana za pomocą kopii certyfikatu odbiorcy, znajdującego się na naszej liście kontaktów.

- Kliknij na ikonę **Wyślij/Odbierz** w głównym ekranie programu pocztowego Outlook 2000, aby dostarczyć wiadomość na serwer pocztowy adresata.

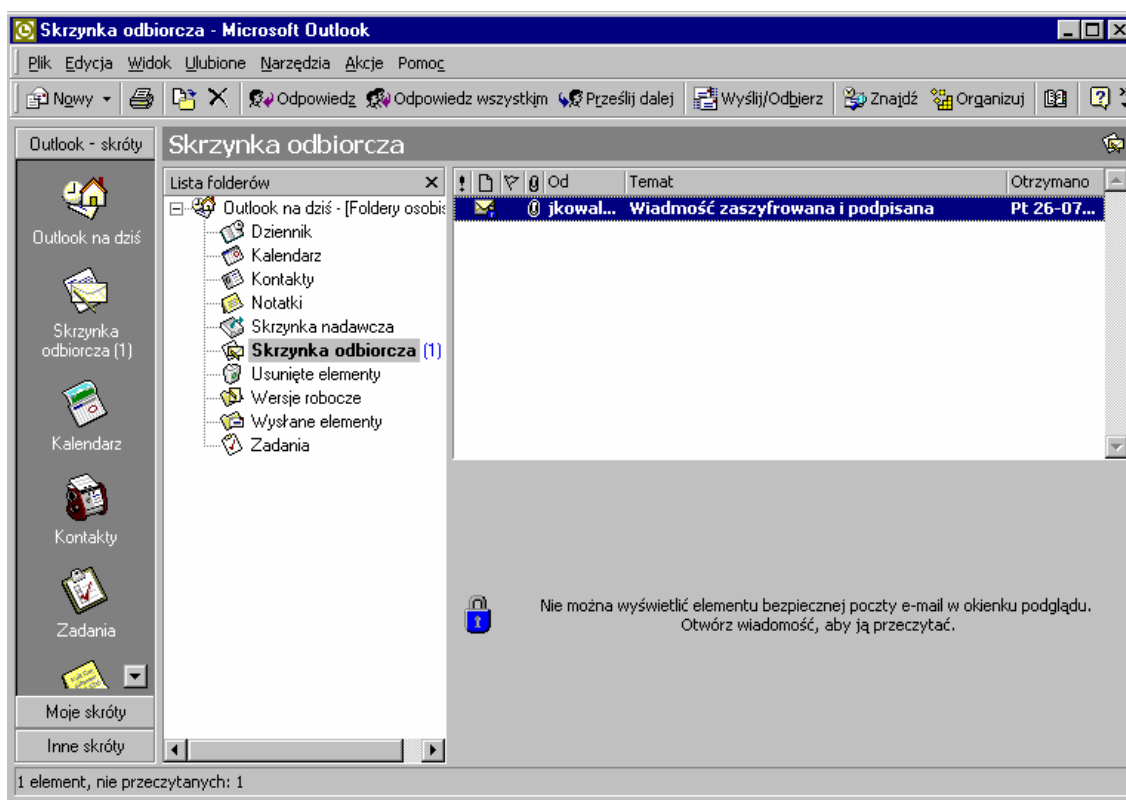
3.6. Odbieranie wiadomości zaszyfrowanych i podpisanych elektronicznie.

Aby odczytać zaszyfrowaną i podpisaną elektronicznie wiadomość, należy postępować następująco:

- W głównym oknie programu MS Outlook 2000 kliknij na ikonę **Wyślij/Odbierz**, aby ściągnąć z serwera otrzymane wiadomości.

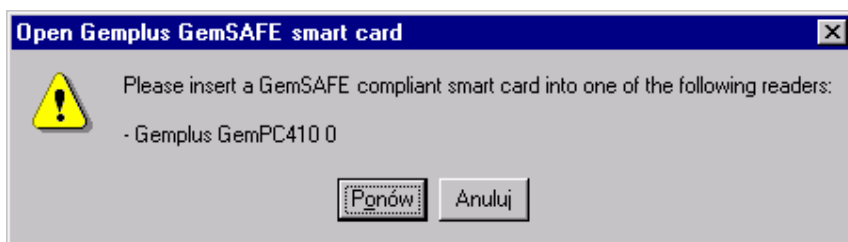
W oknie programu pocztowego pojawi się nowa nie przeczytana wiadomość.

Jeżeli przysłana na nasze konto wiadomość jest zaszyfrowana i podpisana elektronicznie ikona koperty będzie oznaczona symbolem „niebieskiej kłódki”. Oznacza to, że do jej odczytania będziemy musieli użyć karty mikroprocesorowej.



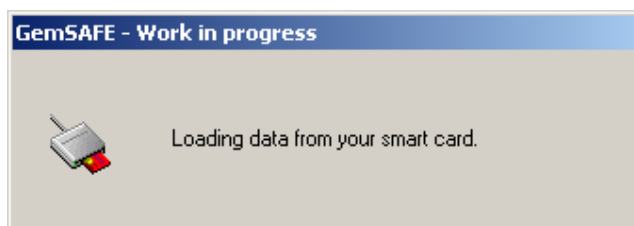
- Otwórz wiadomość klikając dwukrotnie na ikonę koperty.

Jeżeli karta mikroprocesorowa nie została wcześniej umieszczona w czytniku, pojawi się okno dialogowe monitorujące o jej włożeniu.



- Włóż kartę mikroprocesorową do czytnika i kliknij na przycisk **Ponów**.

Jeżeli karta została prawidłowo włożona, pojawi się komunikat potwierdzający ładowanie danych z karty.

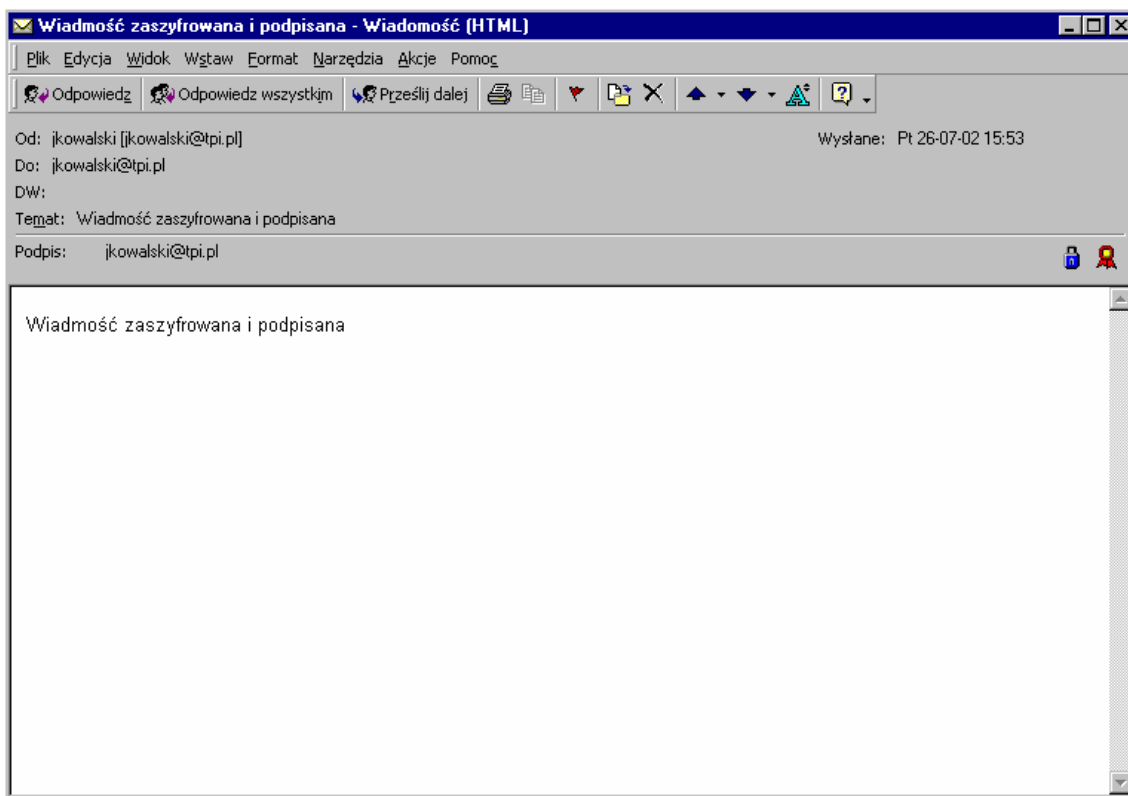


Wyświetlone zostanie okno dialogowe, monitorujące o wpisanie numeru PIN do karty.



- Wprowadź PIN i kliknij na przycisk **OK**.

Po pozytywnej weryfikacji kodu PIN e-mail zostanie odszyfrowany i otworzy się okno wiadomości.



W prawym górnym rogu wiadomości znajdują się symbole „czerwonej pieczęci” oraz „niebieskiej kłódki”, które oznaczają, że wiadomość jest jednocześnie podpisana i zaszyfrowana.

Jeżeli chcesz obejrzeć szczegóły zabezpieczeń oraz certyfikatu postępuj tak samo jak opisano w poprzednich podrozdziałach (np. 3.4.).

4. Konfiguracja certyfikatów innych osób.

Certyfikaty innych użytkowników (zawierające ich klucze publiczne) potrzebne są przy szyfrowaniu wysyłanych wiadomości pocztowych. Aby zaszyfrować pocztę wysyłaną do konkretnej osoby, należy pobrać jej certyfikat (klucz publiczny).

Certyfikaty innych użytkowników można importować na dwa sposoby, w zależności od tego, jak zostały one udostępnione:

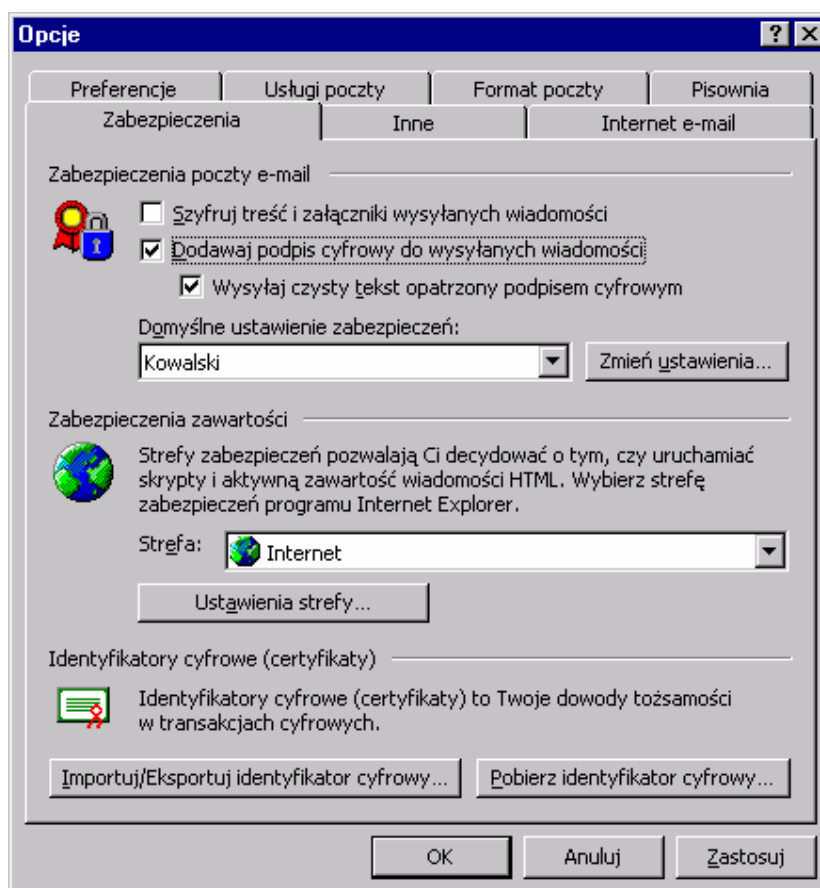
- Z otrzymanej wiadomości podpisanej cyfrowo przez właściciela certyfikatu,
- Wykorzystując serwer LDAP.

4.1. 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. Nadawca i adresat wiadomości powinni uprzednio odpowiednio skonfigurować opcje w swoich programach pocztowych.

Program pocztowy nadawcy wiadomości:

- Z menu **Narzędzia** wybierz **Opcje**.
- W otwartym oknie **Opcje** wybrać zakładkę **Zabezpieczenia**.
- W sekcji **Zabezpieczenia poczty e-mail** wybierz opcję **Dodaj podpis cyfrowy do wysyłanych wiadomości**.



- Kliknij na przycisk **OK**.

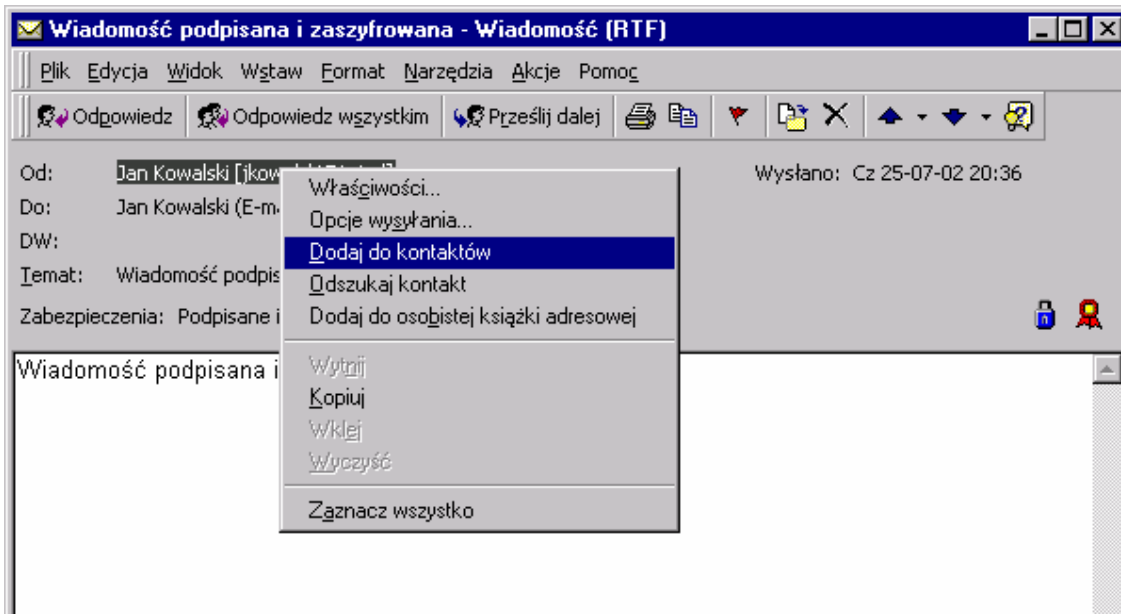
Program pocztowy odbiorcy wiadomości.

- Z menu **Narzędzia** wybierz **Opcje**.
- W otwartym oknie **Opcje** wybrać zakładkę **Zabezpieczenia**.
- Kliknij na przycisk „**Zmień ustawienia...**” w sekcji **Zabezpieczenia poczty e-mail**.
- W sekcji **Właściwości ustawienia zabezpieczeń** zaznacz pole **Wysyłaj te certyfikaty z podpisanymi wiadomościami**.
- Kliknij na przycisk **OK**.

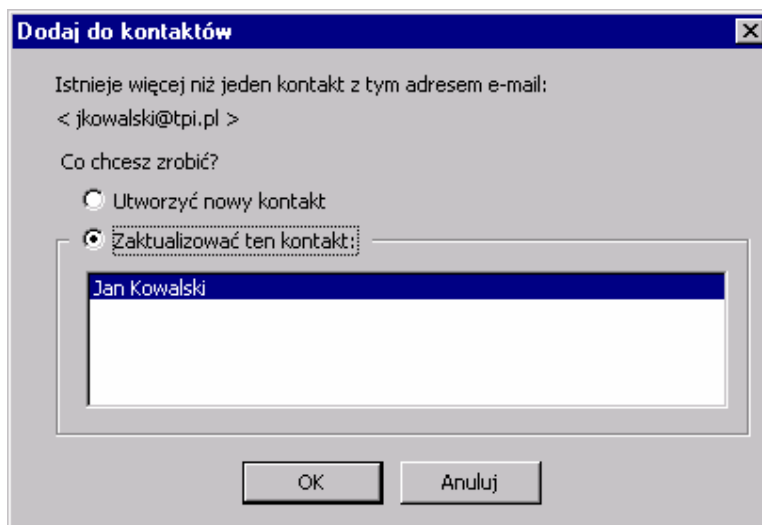
Jeżeli nadawca i adresat skonfigurowali w opisany wyżej sposób program pocztowy, z otrzymanej podpisanej cyfrowo wiadomości certyfikat nadawcy zostanie automatycznie dołączony do Państwa książki adresowej.

Po otrzymaniu takiej wiadomości należy wykonać poniższe czynności:

- Kliknij prawym przyciskiem myszy w nazwę pola **Od:**
- Z menu skrótów kliknij na polecenie **Dodaj do kontaktów**.



- Jeżeli na liście kontaktów jest już wpis dla tego adresu, wybierz polecenie **Zaktualizować ten kontakt**.

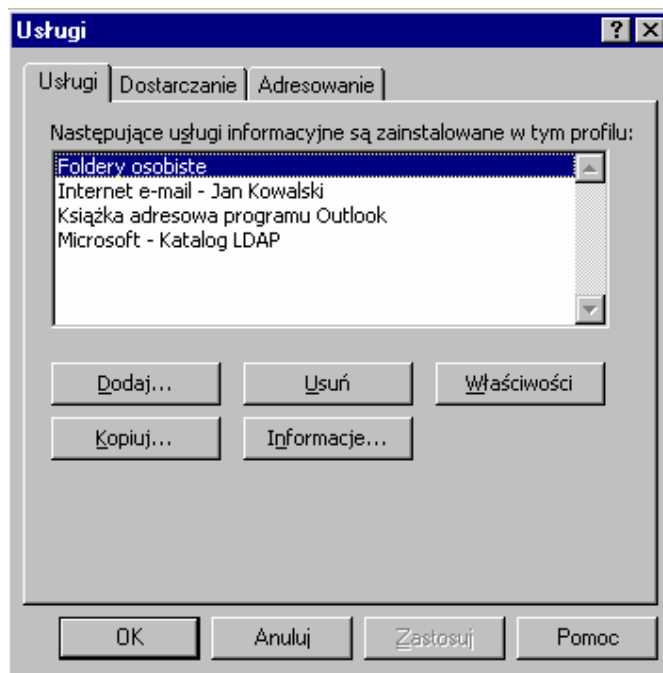


5. Import certyfikatów innych osób z wykorzystaniem serwera LDAP.

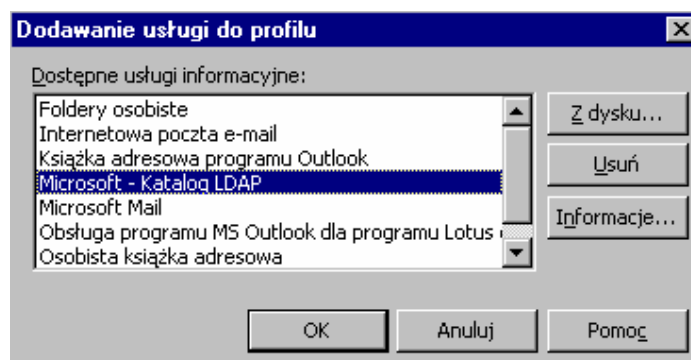
MS Outlook 2000 umożliwia pobranie certyfikatu z serwera LDAP.

5.1. Korzystanie z serwera LDAP dla MS Outlook 2000

W celu skonfigurowania usługi LDAP w MS Outlook 2000 należy z opcji **Narzędzia** wybrać zakładkę **Usługi**.



Następnie kliknąć **Dodaj**.



- Z okna dialogowego **Dodawanie usługi do profilu** wybierz **Microsoft - Katalog LDAP** i potwierdź wciskając **OK**.

Usługa katalogowa LDAP wymaga nazwy hosta: `ldap://ldap.bptp.lodz.telekomunikacja.pl` oraz **Baza wyszukiwania** skonfigurowana jako **c=pl**

Usługa katalogowa LDAP

Ogólne

Konto usługi katalogowej: Microsoft - Katalog LDAP

Nazwa hosta: bptp.lodz.telekomunikacja.pl

Numer portu: 389

Limit czasu wyszukiwania serwera: 60 s

Nazwa użytkownika:

Hasło:

Baza wyszukiwania: c=pl

OK Anuluj Zastosuj Pomoc

W celu zapisania zmian **Zatwierdź i OK.**

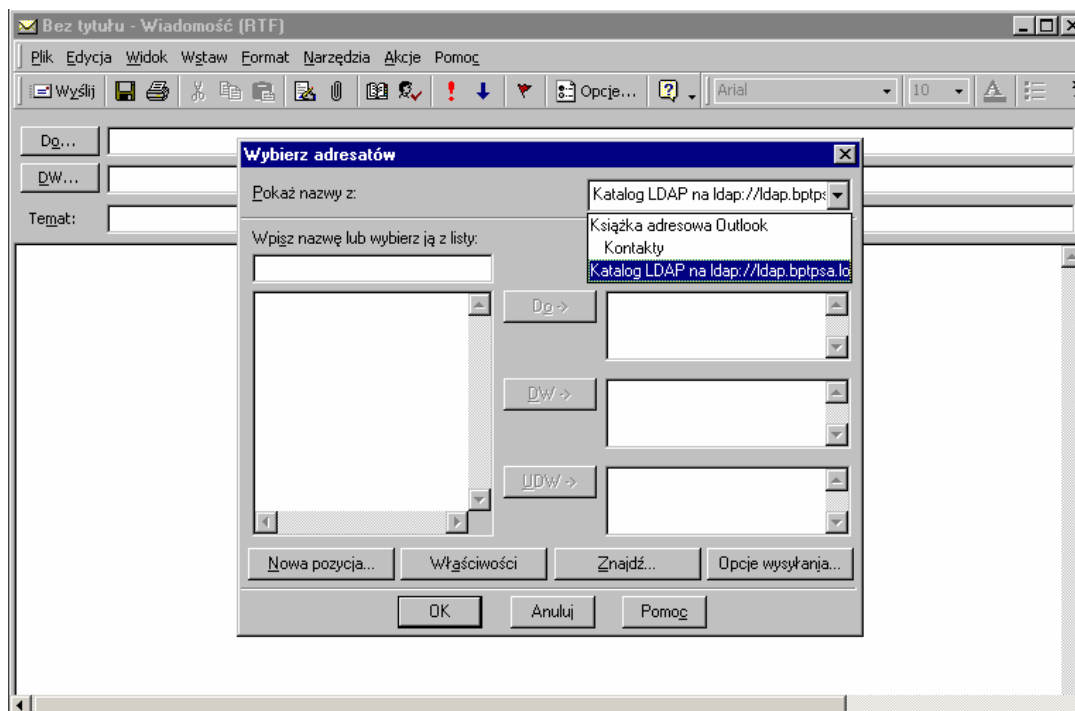
Uwaga.

Aby zmiany odniosły skutek należy zamknąć program MS Outlook 2000 (korzystając z opcji Zamknij i wyloguj z Menu Plik) i uruchomić go ponownie.

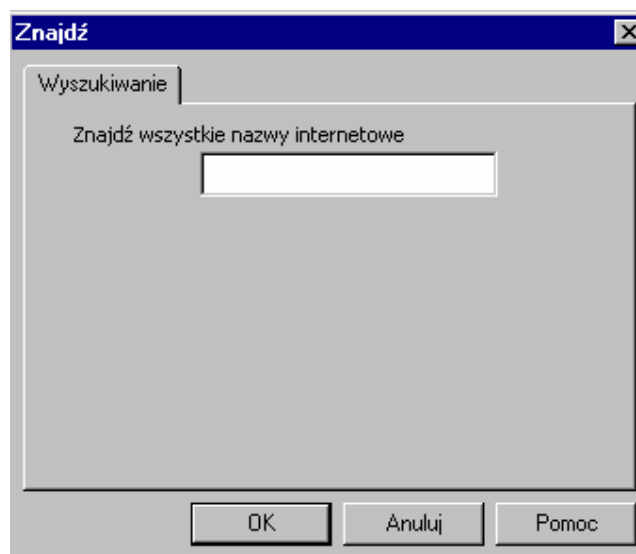
5.2. Wyszukiwanie użytkownika przez Usługę katalogową LDAP.

W celu wyszukania użytkownika (odbiorcy) należy postępować następująco:

- Wybierz **Nowa wiadomość** z paska narzędziowego a następnie kliknij **DO:**



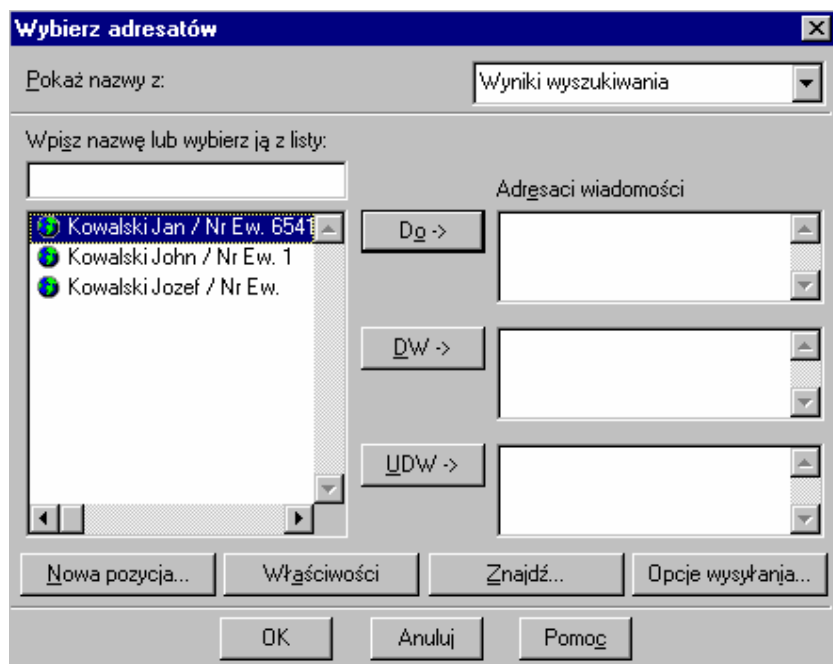
- Z menu **Pokaż nazwy z** wybierz **Katalog LDAP** a następnie kliknij **Znajdź**.



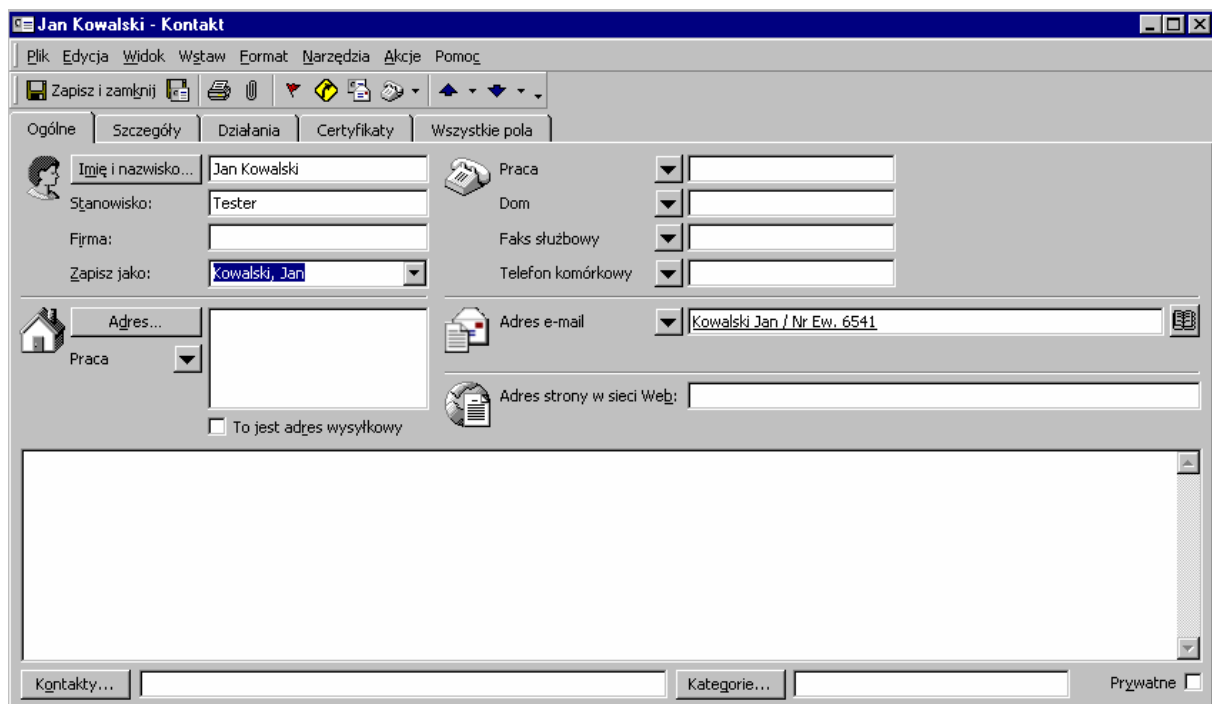
W polu tekstowym wpisz:

- Początek nazwiska szukanej osoby

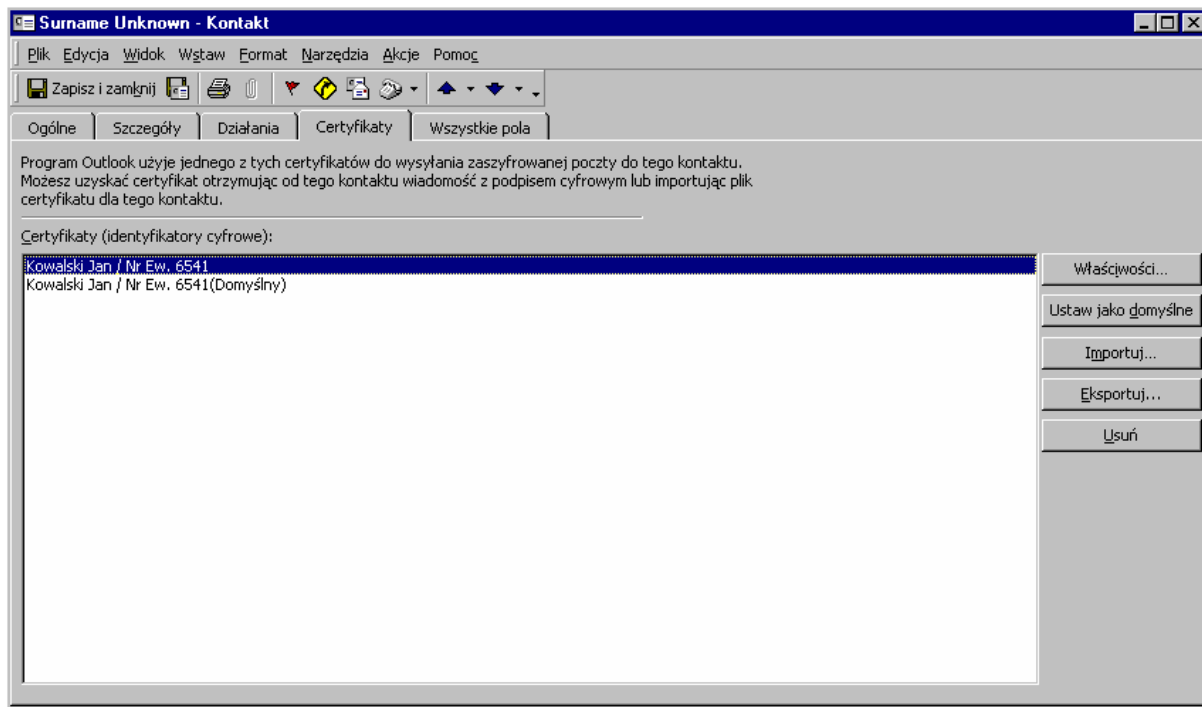
- E-mail szukanej osoby
 - Początek E-mail szukanej osoby
- Potwierdź wciskając **OK**.



- Zaznacz wybranego adresata, kliknij na nim prawym klawiszem myszki aby dodać go do **Osobistej książki adresowej** (w celu pobrania certyfikatu danego użytkownika).



- Przejdź do zakładki **Certyfikaty**:



Jeżeli w oknie jest widoczny certyfikat oznacza to że kontakt został poprawnie zaimportowany wraz z certyfikatem użytkownika.

- Wciśnięcie opcji **Zapisz i zamknij** spowoduje dodanie nowego i wyjście z opcji **Kontakt**.

Pomoc techniczną można uzyskać:

- dzwoniąc pod numer infolinii **0-801 647 200** z telefonu stacjonarnego lub **+48 862 156 500** z telefonu komórkowego
- wysyłając e-mail pod adresem **helpdesk@telekomunikacja.pl**
- korzystając z poczty korporacyjnej TP S.A. wysyłając wiadomość pod adresem „**TP HelpDesk**”