

# Οδηγίες Εγκατάστασης Ψηφιακών Πιστοποιητικών

## 1. Εγκατάσταση Ψηφιακού Πιστοποιητικού

Η εγκατάσταση του ψηφιακού πιστοποιητικού (που αφορά συγκεκριμένο λογαριασμό e-mail) πραγματοποιείται σύμφωνα με τις οδηγίες της αρμόδιας αρχής έκδοσης.

## 2. Ρυθμίσεις κρυπτογράφησης και ψηφιακής υπογραφής

Οι ρυθμίσεις κρυπτογράφησης εξειδικεύονται ανάλογα με το λογισμικό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που χρησιμοποιείται.

### 2.1 Microsoft Outlook 2000, 2003 και 2007

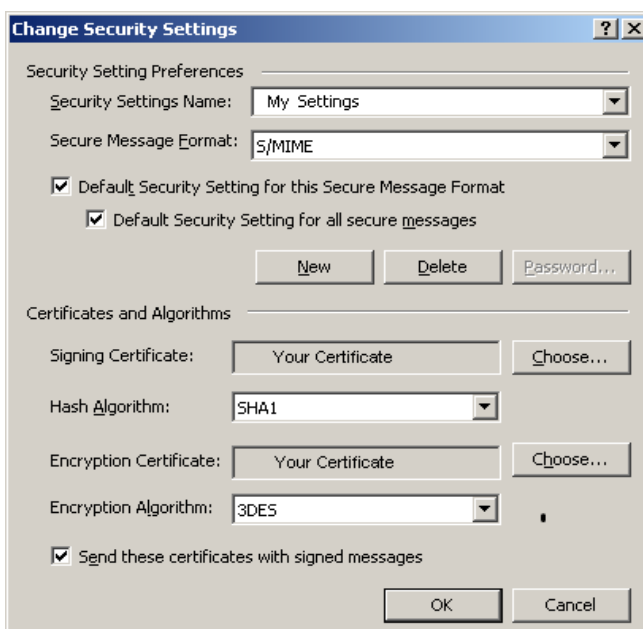
Για να μπορείτε να στέλνετε ψηφιακά υπογεγραμμένα και κρυπτογραφημένα μηνύματα κατευθύνεστε στο:

**Tools / Options / Security / Change Settings** εάν διαθέτετε το **Microsoft Outlook 2000**,  
**Tools / Options / Security/ Settings**, εάν διαθέτετε **Microsoft Outlook 2003**

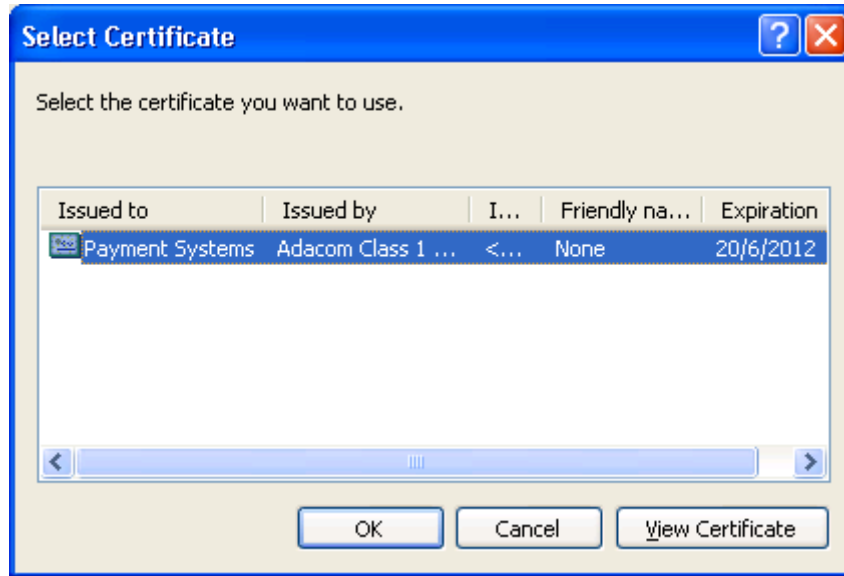
και αντίστοιχα στο

**File / Options / Trust Center / Trust Center Settings / Email Security / Settings**  
εάν διαθέτετε **Microsoft Outlook 2007**.

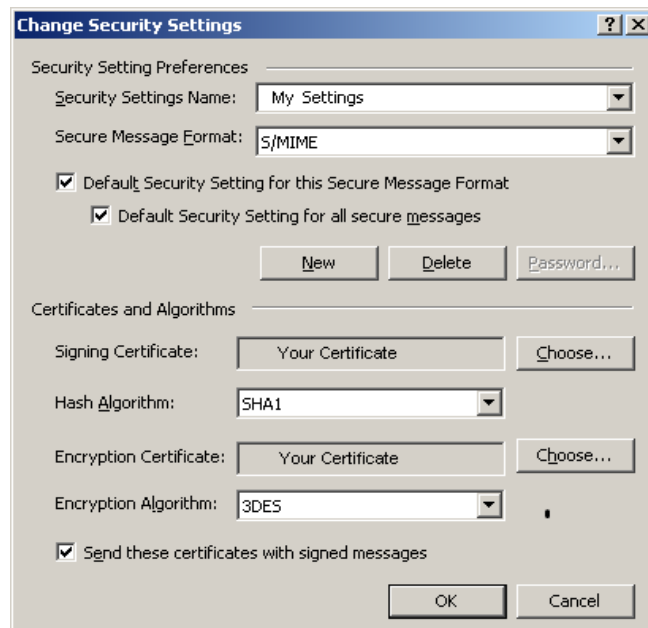
Στην οθόνη που εμφανίζεται (**Change Security Settings**) εισάγετε το προσωπικό σας πιστοποιητικό (είναι συνήθως προεπιλεγμένο) πατώντας τα δύο κουμπιά «**Choose**» ώστε το πιστοποιητικό σας να χρησιμοποιείται τόσο για την ψηφιακή υπογραφή της αλληλογραφίας (Signing Certificate) όσο και για την κρυπτογράφησης της (Encryption Certificate).



Επιλέξτε το πιστοποιητικό που πριν από λίγο εγκαταστήσατε (εάν υπάρχουν περισσότερα από ένα στην λίστα) και πατήστε το κουμπί **OK**.



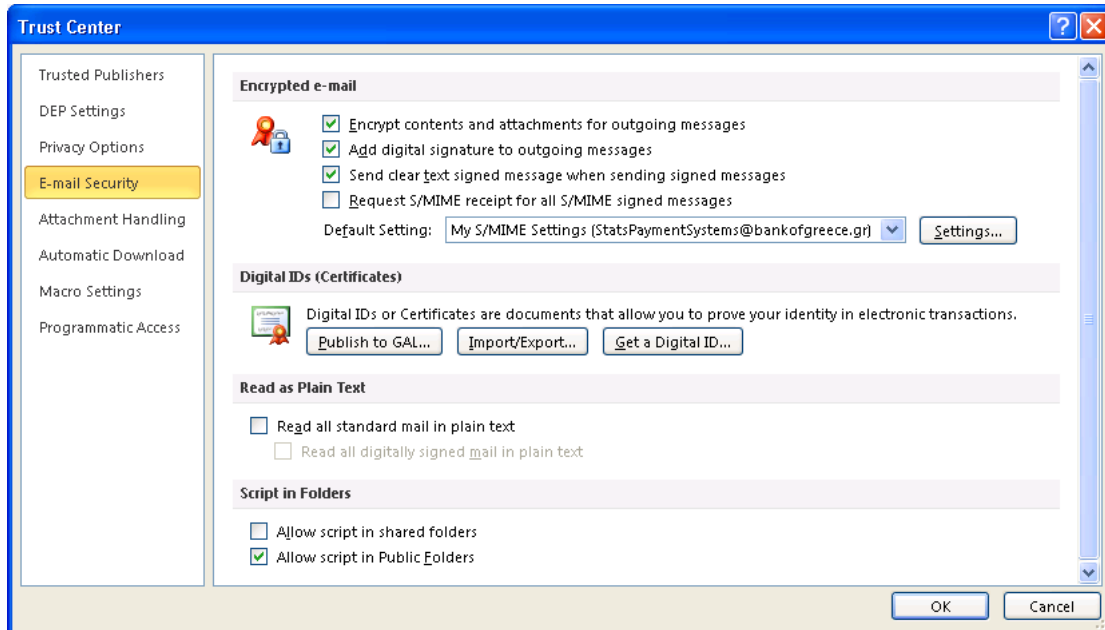
Επίσης επιλέξτε τους αντίστοιχους αλγόριθμους ψηφιακής υπογραφής (SHA1) και κρυπτογράφησης (3DES) και πατήστε το κουμπί **OK**.



Αν επιθυμείτε όλα τα μηνύματα να στέλνονται κρυπτογραφημένα και ψηφιακά υπογεγραμμένα, κατευθύνετε στο **Tools/Options/Security** και ενεργοποιείτε τις δύο επιλογές στο **Secure Mail** : Encrypt contents and attachments for outgoing messages και Add Digital signature to outgoing messages, αντίστοιχα.

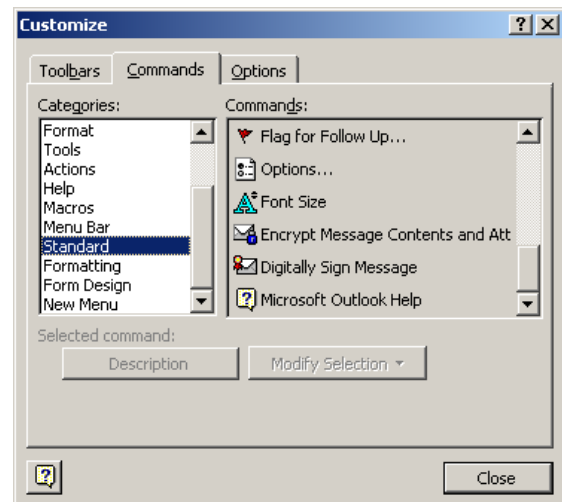
Αν διαθέτετε το **Microsoft Outlook 2007**, κατευθύνετε στο **File / Options / Trust Center / Trust Center Settings / Email Security** και ενεργοποιείτε τις δύο επιλογές στο



**Encrypted e-mail:** Encrypt contents and attachments for outgoing messages και Add Digital signature to outgoing messages, αντίστοιχα.

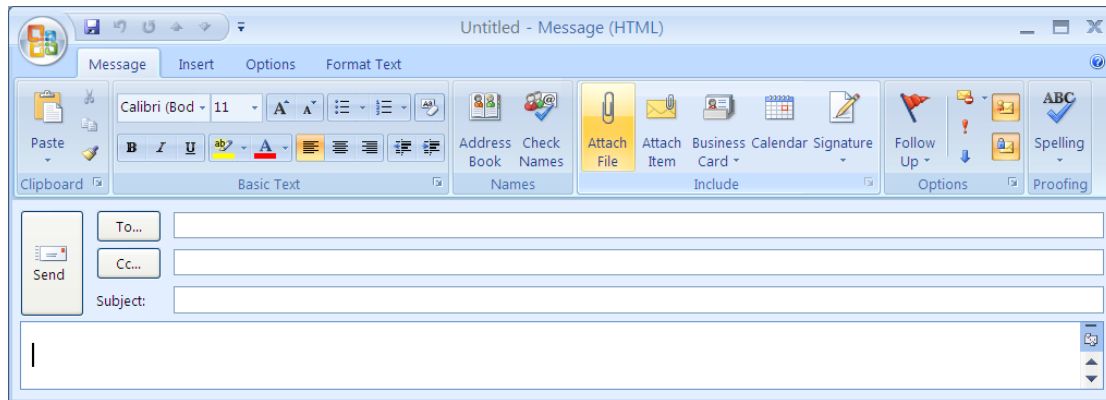


Για μεγαλύτερη ευκολία στην κρυπτογράφηση και τη ψηφιακή υπογραφή μπορείτε να εισάγετε δύο αντίστοιχα εικονίδια στο Toolbar. Αυτό γίνεται ως εξής :

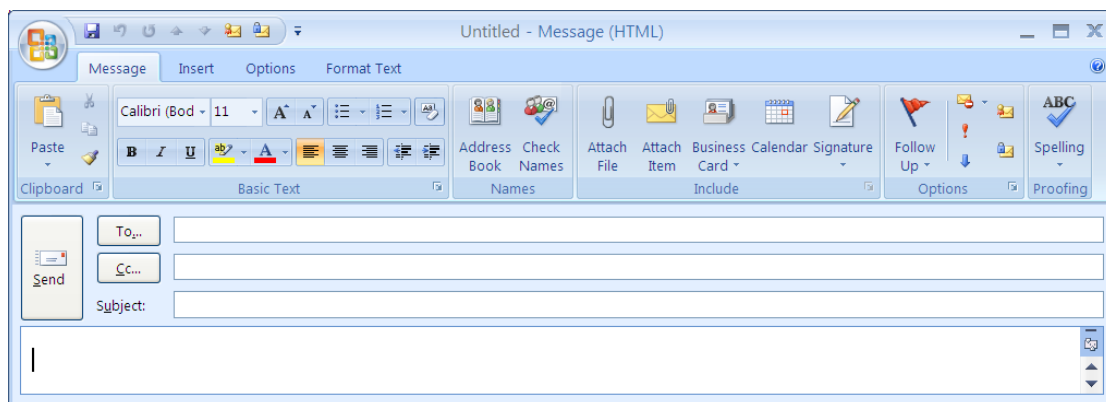
Αν έχετε **Microsoft Outlook 2000** ή **2003**, ανοίγετε ένα νέο μήνυμα και κατευθύνεστε στα **Tools / Customize / Commands** / στο αριστερό scroll bar επιλέγετε *Standard* και στο δεξιό με scroll down βλέπετε τις επιλογές *Encrypt Message* και *Digitally Sing Message*. Με drag & drop τοποθετείτε τα εικονίδια στο Toolbar.



Για τους χρήστες του **Microsoft Outlook 2007**, τα πιο πάνω εικονίδια Encrypt Message  και Digitally Sign Message,  είναι ήδη τοποθετημένα στο Toolbar της οθόνης κάθε νέου μηνύματος, στο Message, οπότε δεν χρειάζεται να γίνει κάτι το ιδιαίτερο, παρά μόνο να ενεργοποιηθούν όταν χρειάζεται.

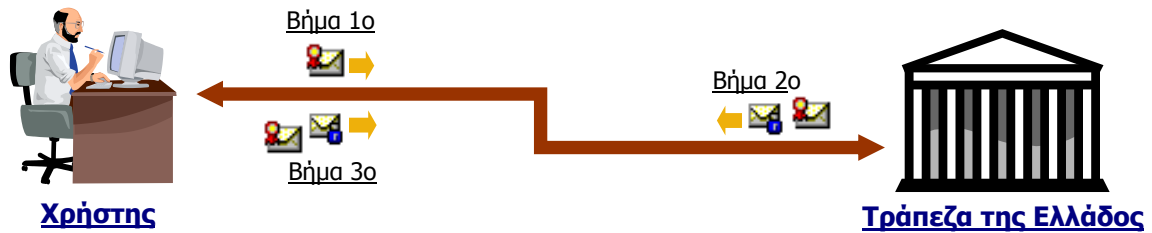


Εάν παρόλα αυτά, κάποιος επιθυμεί, μπορεί να τοποθετήσει τα πιο πάνω εικονίδια στο Quick Access Toolbar (πάνω αριστερά της οθόνης) με δεξί κλικ πάνω σε αυτά, και επιλέγοντας με αριστερό κλικ το Add to Quick Access Toolbar.



### 3. Ενεργοποίηση Κρυπτογραφημένης Επικοινωνίας

Μετά την επιτυχή εγκατάσταση των ψηφιακών πιστοποιητικών του χρήστη (στον υπολογιστή του τελευταίου), ακολουθεί η ανταλλαγή και η αποθήκευση των δημόσιων κλειδιών (ΤΕ και χρήστη) προκειμένου να μπορούν οι δύο πλευρές να επικοινωνούν κρυπτογραφημένα. Τα βήματα που απαιτούνται είναι τα ακόλουθα :

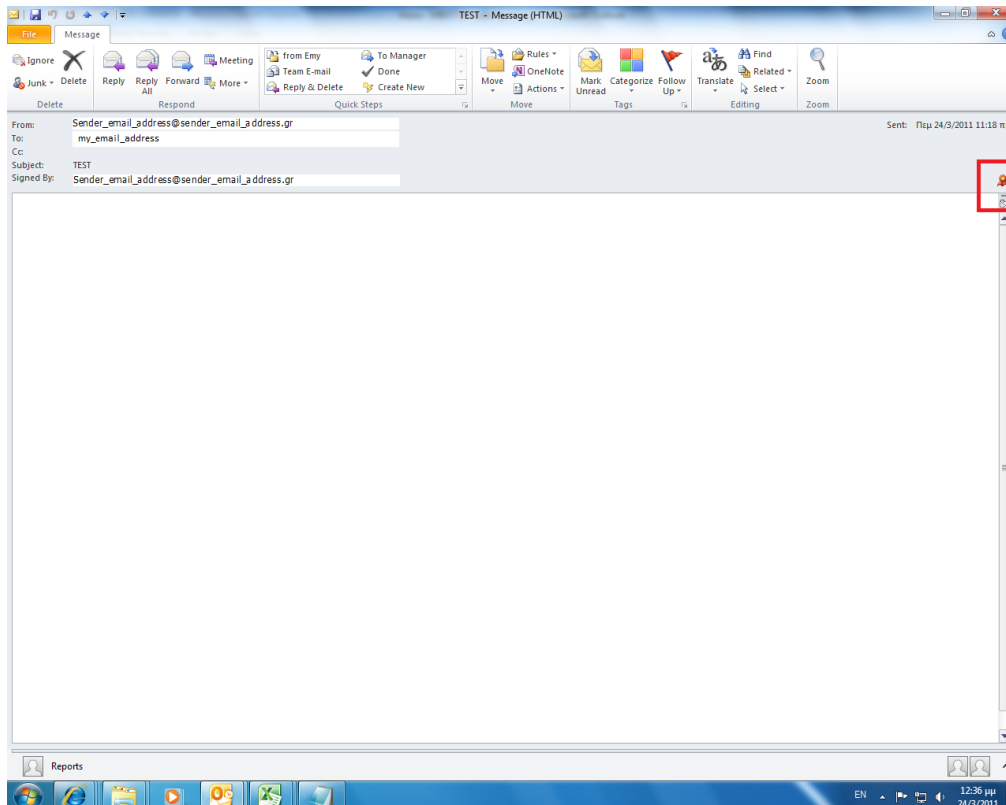


**Βήμα 1 :** Στείλτε ένα ψηφιακά υπογεγραμμένο μήνυμα (με τυχαίο περιεχόμενο) στην ΤΕ.

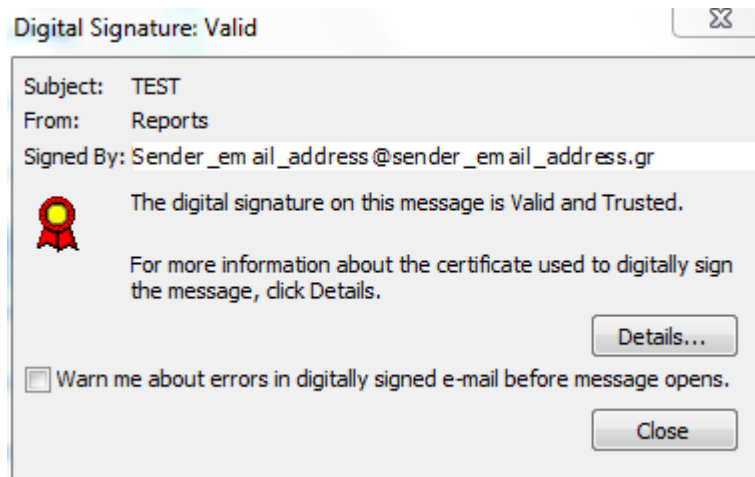
**Βήμα 2 :** Η ΤΕ σας αποστέλλει ένα ψηφιακά υπογεγραμμένο και κρυπτογραφημένο μήνυμα με τυχαίο περιεχόμενο.

#### Έλεγχος για την αποδοχή του κλειδιού και του αποστολέα.

Από τη λίστα του Inbox του Outlook βρίσκετε το μήνυμα που σας έχει αποσταλεί και το ανοίγετε. Πηγαίνετε στην πάνω δεξιά μεριά του μηνύματος και με διπλό κλικ ανοίγετε το εικονίδιο της ψηφιακής υπογραφής.



Στο παράθυρο που εμφανίζεται θα πρέπει η υπογραφή να είναι «έγκυρη» και «αξιόπιστη».



Εάν η υπογραφή είναι έγκυρη και αξιόπιστη αυτό αναφέρεται όπως στην πιο πάνω οθόνη:

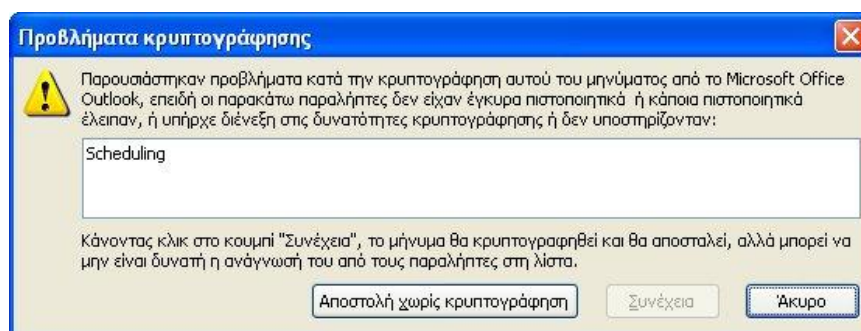
**“The digital signature on this message is valid and Trusted”.**

Στη συνέχεια επιλέγετε το κουμπί **Close**.

Ανοίγετε το παραληφθέν μήνυμα κάνοντας δεξί κλικ στα στοιχεία του αποστολέα και επιλέγετε **Add to Contacts**. Στην καρτέλα της επαφής εισάγονται αυτόματα ο λογαριασμός του e-mail και το ψηφιακό πιστοποιητικό του αποστολέα (δημόσιο κλειδί αποστολέα). Επιλέγετε το εικονίδιο **Save and Close** στο Toolbar. Αν η επαφή υπάρχει ήδη, επιλέγετε να ενημερωθεί (**Update**).

**Βήμα 3 :** Στείλτε ένα ψηφιακά υπογεγραμμένο και κρυπτογραφημένο μήνυμα (με τυχαίο περιεχόμενο) στην ΤΕ.

Αν το μήνυμα φύγει επιτυχώς έχετε ολοκληρώσει την εισαγωγή του πιστοποιητικού. Αν εμφανιστεί το ακόλουθο παράθυρο



πατήστε **Άκυρο** και επικοινωνήστε μαζί μας.

## 4. Αποστολή κρυπτογραφημένων και ψηφιακά υπογεγραμμένων μηνυμάτων.

### 4.1 Ψηφιακή υπογραφή μηνύματος



Δημιουργείτε ένα νέο μήνυμα με το περιεχόμενο και τα συνημμένα αρχεία που επιθυμείτε και προτού το στείλετε επιλέγετε το εικονίδιο *Sign* στο *Toolbar*. Εναλλακτικά, μπορείτε να μεταβείτε στο μενού *Tools* και να επιλέξετε *Sign*.

Στο Microsoft Outlook 2007 το εικονίδιο *Sign*  υπάρχει έτοιμο στο *Toolbar* στο μενού *Message*.


### 4.2 Κρυπτογράφηση μηνύματος



Κατευθύνεστε στις "Επαφές" (*Contacts*) και κάντε δεξί κλικ στον παραλήπτη. Ανάλογα με το προϊόν λογισμικού που χρησιμοποιείτε, επιλέγετε :

- ο **Send E-mail** (Outlook Express),
- ο **New Message to Contact** (Microsoft Outlook).

Αφού γράψετε το περιεχόμενο του μηνύματος και επισυνάψετε τα αρχεία που επιθυμείτε, επιλέγετε το εικονίδιο *Encrypt* στο *Toolbar*. Εναλλακτικά, μπορείτε να μεταβείτε στο μενού *Tools* και να επιλέξετε *Encrypt*.



Στο Microsoft Outlook 2007 το εικονίδιο *Encrypt*  υπάρχει έτοιμο στο *Toolbar* στο μενού *Message* της επιλογής *New Email*.


Είτε υπογράφετε είτε κρυπτογραφείτε ένα μήνυμα, είναι σημαντικό να μην πληκτρολογήσετε την διεύθυνση email του Τμήματος της Τράπεζας της Ελλάδος με το οποίο θέλετε να επικοινωνήσετε (ή του αποστολέα με τον οποίο έχετε ανταλλάξει κλειδιά), αλλά να την επιλέξετε από τα *Contacts*.

### 4.3 Αποστολή μηνύματος

Εφόσον έχετε δημιουργήσει ένα νέο μήνυμα και έχετε προβεί στις παραπάνω ενέργειες που απαιτούνται για την ψηφιακή υπογραφή και την κρυπτογράφηση του, επιλέγετε το εικονίδιο *Send*.

### 4.4 Παραλαβή μηνύματος

Όταν παραλάβετε ένα ψηφιακά υπογεγραμμένο μήνυμα, αριστερά του ονόματος του αποστολέα εμφανίζεται το εικονίδιο :  . Ανοίγοντας το μήνυμα βλέπετε το εικονίδιο : 

Ανάλογα, όταν παραλάβετε ένα κρυπτογραφημένο ή/και ψηφιακά υπογεγραμμένο μήνυμα, αριστερά του ονόματος του αποστολέα εμφανίζεται το εικονίδιο :  . Ανοίγοντας το μήνυμα βλέπετε το εικονίδιο : 