

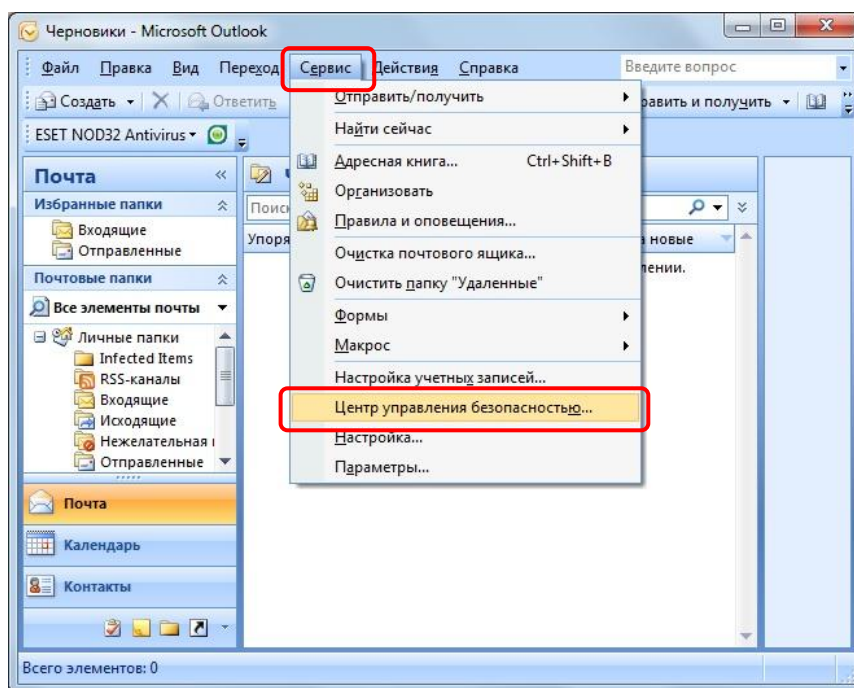
## Инструкция по настройке и использованию электронной подписи в MS Outlook

В данной инструкции описана процедура настройки и использования электронной подписи в программе MS Outlook (на примере версии MS Outlook 2003 SP 3), и предполагается, что на ПК установлено необходимое ПО (MS Outlook, СКЗИ КриптоПро CSP версии не ниже 3.6), сертификаты, и настроена учетная запись соответствующей личному сертификату электронной почты в MS Outlook.

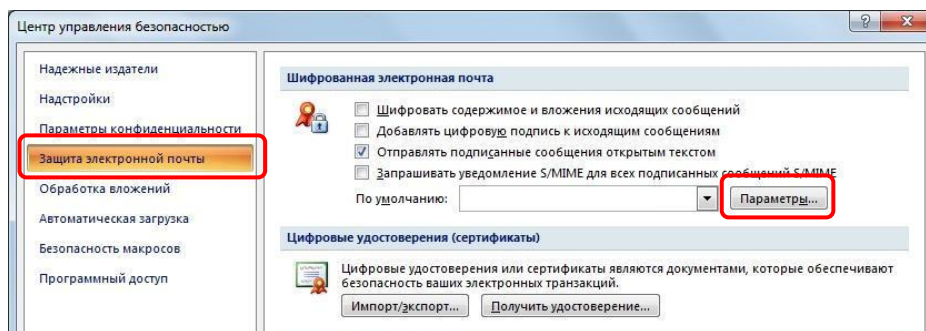
### Настройка сертификата личной учетной записи

Чтобы настроить Outlook для подписания сообщений, необходимо выполнить следующее:

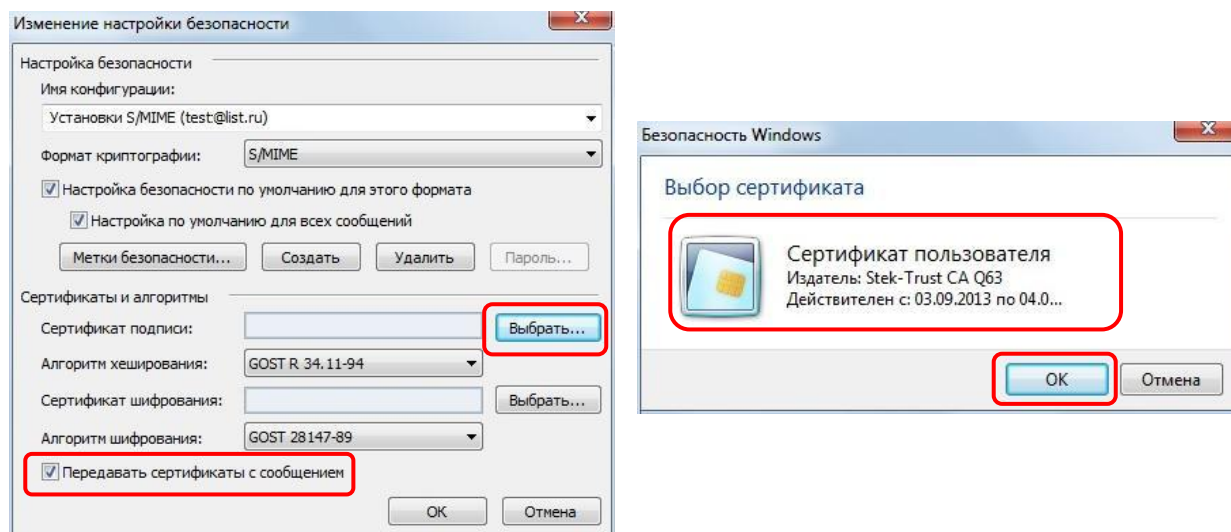
1. Выбрать меню «Сервис – Центр управления безопасностью»



2. Перейти на вкладку «Защита электронной почты» и нажать на кнопку «Параметры».



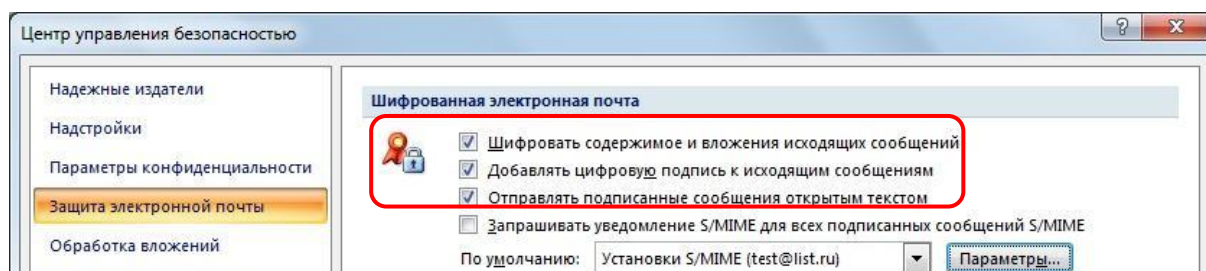
3. Откроется окно «Изменение настройки безопасности». Нажать кнопку «Выбрать». В окне выбора сертификата выбрать сертификат, соответствующий учетной записи электронной почты.



Рекомендуется установить опцию «Передавать сертификаты с сообщением». Этот режим автоматически будет добавлять сертификат отправителя ко всем сообщениям и позволяет производить обмен сертификатами с использованием подписанного сообщения, а затем использовать полученные сертификаты для последующего шифрования сообщений между адресатами.

4. Также есть возможность можно включить режимы «Шифровать содержимое и вложения исходящих сообщений» и «Добавлять цифровую подпись к исходящим сообщениям» для того, чтобы шифрование и подписание выполнялись автоматически для каждого сообщения. Если эти режимы не включены, опции шифрования и подписи нужно будет включать для каждого отправляемого сообщения.

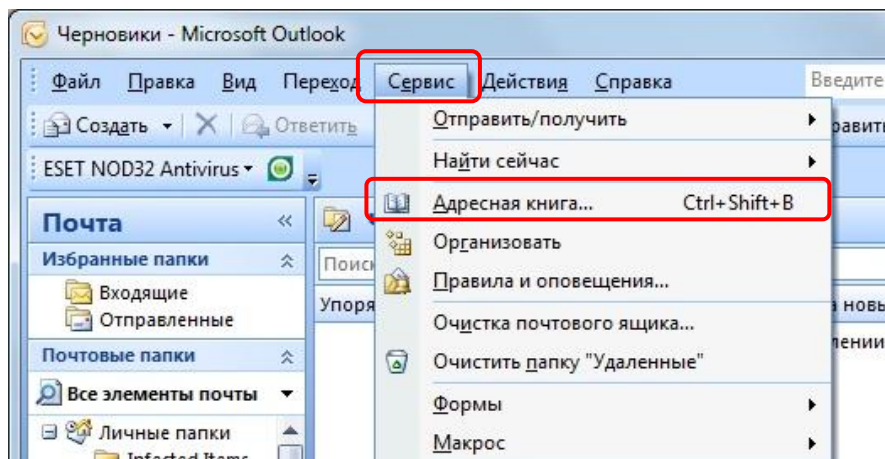
При включенном режиме «Отправлять подписанные сообщения открытым текстом» подпись формируется в виде одного отдельного вложения для всех вложений. Если режим выключен — сообщения и все вложения будут объединены в единое вложение с включенной в него цифровой подписью.



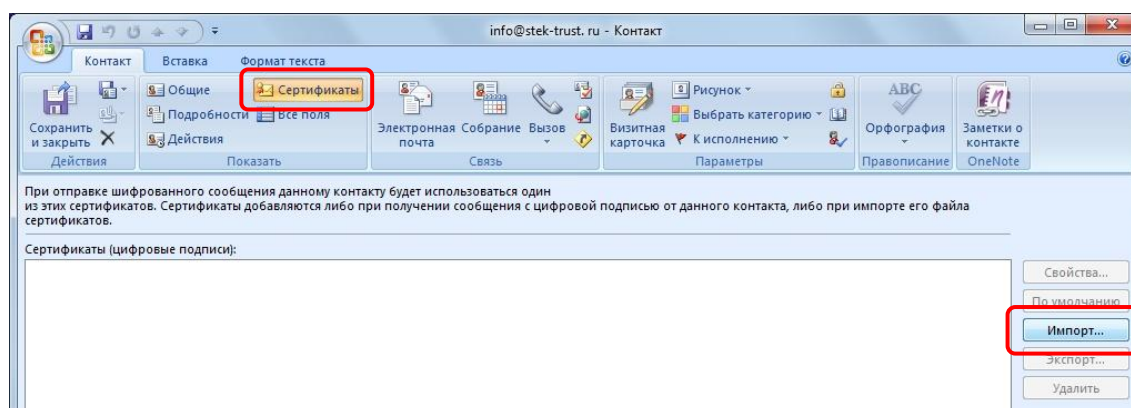
## Настройка сертификата получателя сообщения

Если у Вас уже имеется сертификат получателя сообщения, и получатель присутствует в адресной книге MS Outlook, необходимо привязать сертификат к данному контакту. Для этого необходимо:

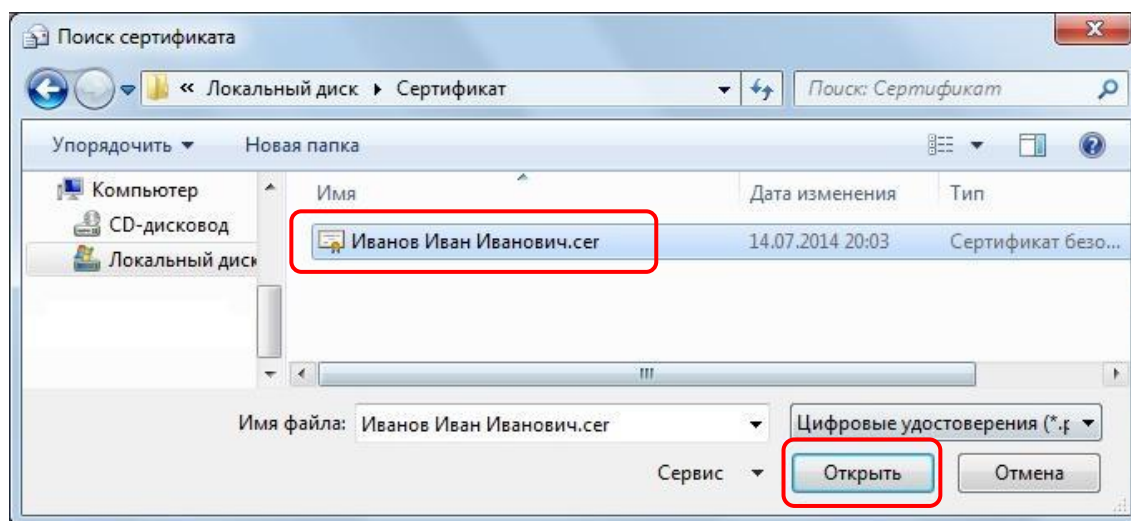
1. Зайти в меню «Сервис - Адресная книга»



2. Выбрать необходимый контакт и нажать кнопку «Сертификаты», затем кнопку «Импорт»



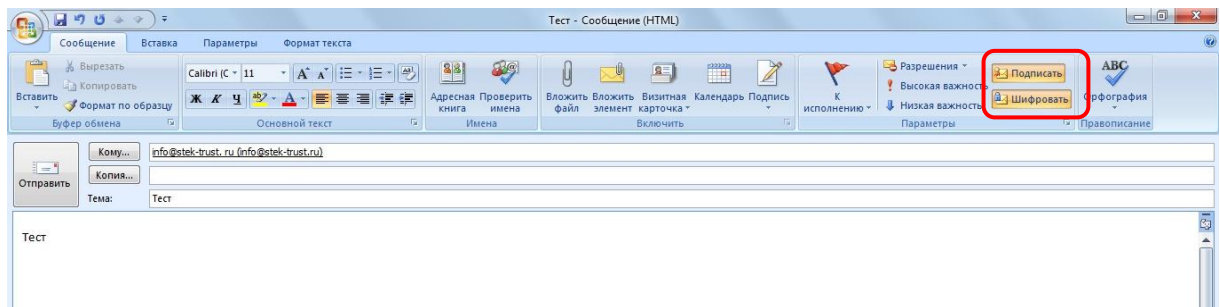
3. Выбрать файл с сертификатом получателя (расширение \*.cer)





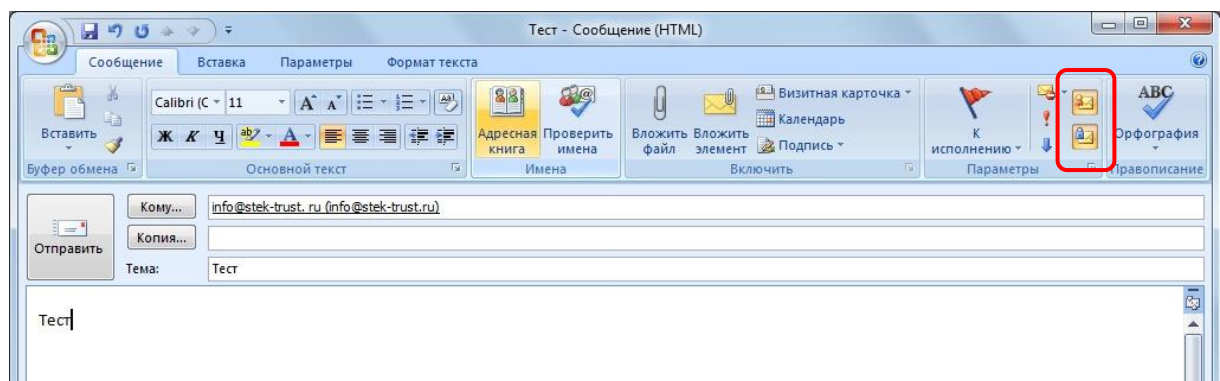
## Подписание и шифрование сообщения

Если в MS Outlook для учетной записи не включены режимы «Шифровать содержимое и вложения исходящих сообщений» и «Добавлять цифровую подпись к исходящим сообщениям», опции шифрования и подписи нужно включать для каждого отправляемого сообщения.

Для того, чтобы подписать и/или зашифровать сообщение, необходимо выбрать получателя, заполнить тему и текст письма. Затем нажать кнопку «Подписать» и/или «Зашифровать».



В свернутом окне кнопка «Подписать» обозначается значком , кнопка «Зашифровать» - .



При выборе кнопки «Подписать» письмо будет подписано Вашим сертификатом и получатель сможет убедиться в его подлинности.

При выборе кнопки «Зашифровать» письмо будет зашифровано на сертификат получателя. Содержимое сообщения может быть расшифровано только при наличии установленного сертификата получателя. Таким образом обеспечивается секретность сообщения.