

Настройка электронной подписи и шифрования для писем

Общая информация

Любое электронное письмо в Microsoft Outlook можно зашифровать и подписать электронной подписью.

Наличие электронной подписи дает возможность получателю понять, что письмо пришло именно от отправителя, и оно не было подменено в процессе отправки.

Кроме того электронная подпись гарантирует целостность и неизменность сообщения.

Шифрование при передаче помогает защитить ваши электронные письма от несанкционированного чтения во время пересылки.

Чтобы подписать электронное письмо электронной подписью и зашифровать его необходим специальный сертификат.

Этот сертификат лучше всего записать на токен.

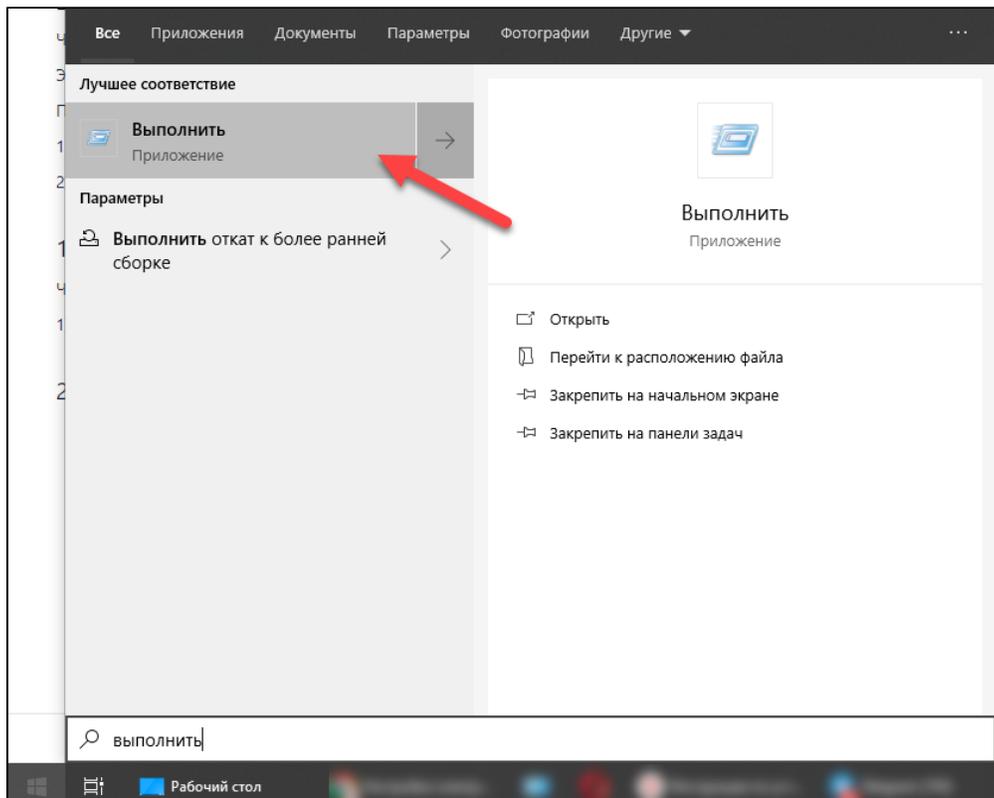
Процесс настройки состоит из двух шагов:

- 1) Создание сертификата и запись его на токен.
- 2) Выбор параметров в Microsoft Outlook.

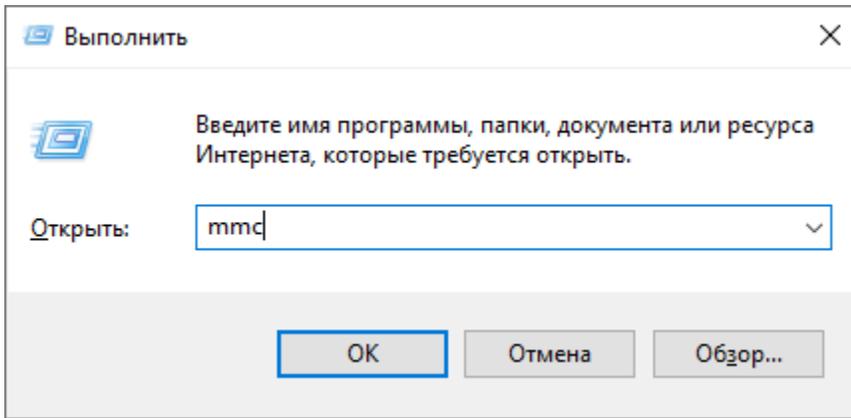
1 шаг. Создание сертификата и запись его на токен

Чтобы создать сертификат и записать его на токен:

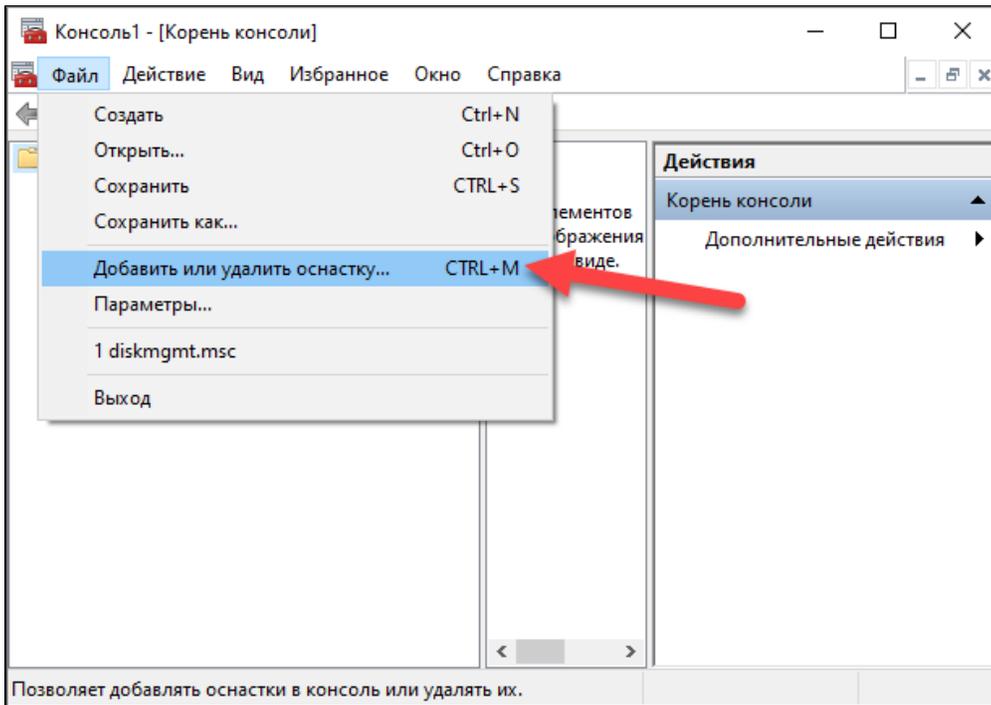
- 1) Нажмите **Пуск** и выберите пункт **Выполнить**.



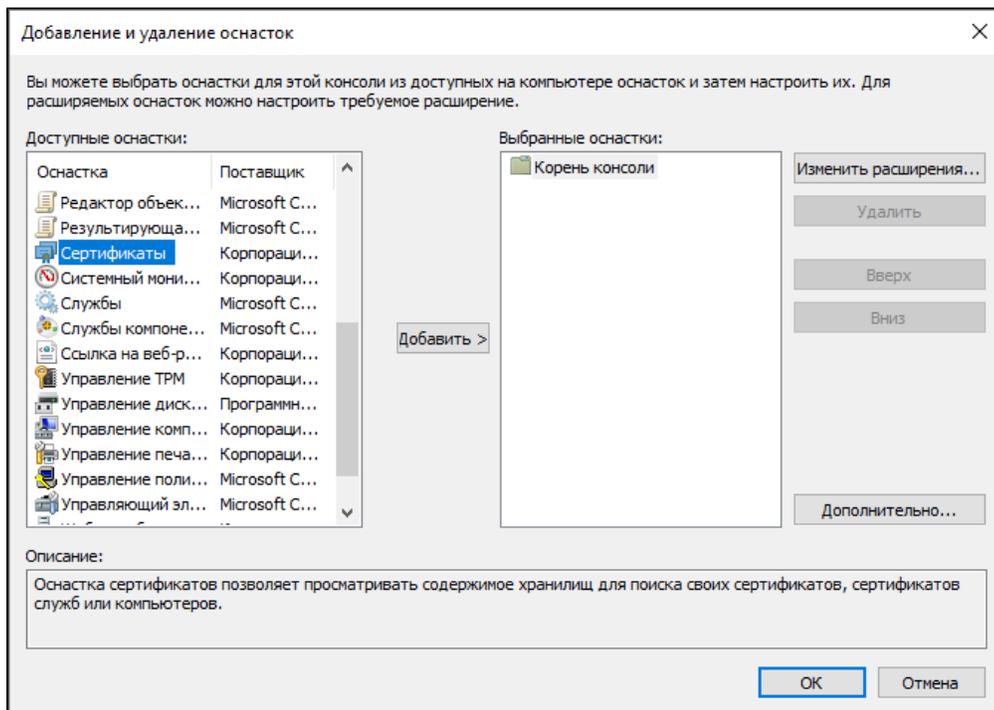
- 2) В окне Выполнить введите "mmc" и нажмите **OK**.



3) В окне **Консоль[номер]** выберите пункт: **Файл** — **Добавить или удалить оснастку**.

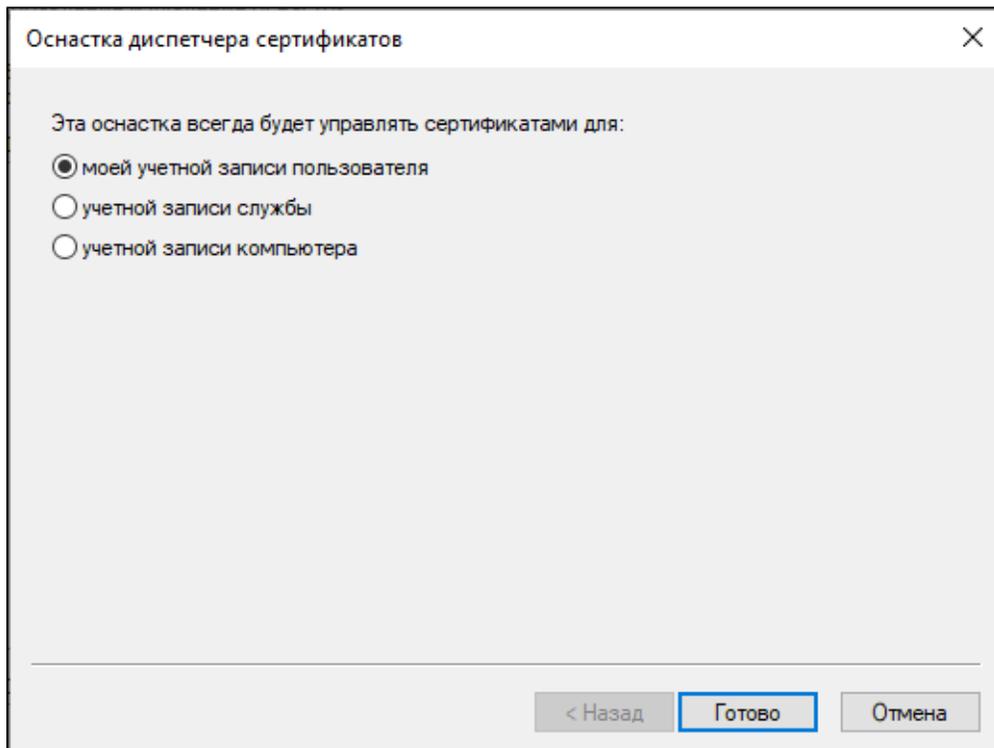


4) В окне **Добавление и удаление оснастки** в списке **Доступные оснастки** щелкните по пункту **Сертификаты**.



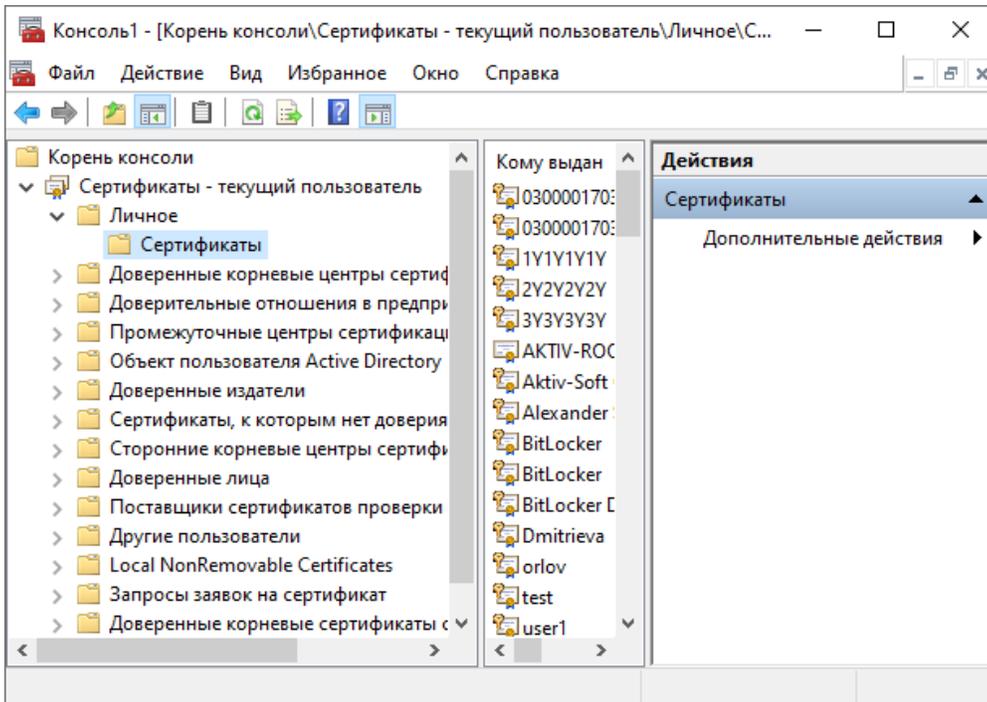
5) Нажмите **Добавить**.

6) В окне **Оснастка диспетчера сертификатов** установите переключатель **моей учетной записи пользователя** и нажмите **Готово**.

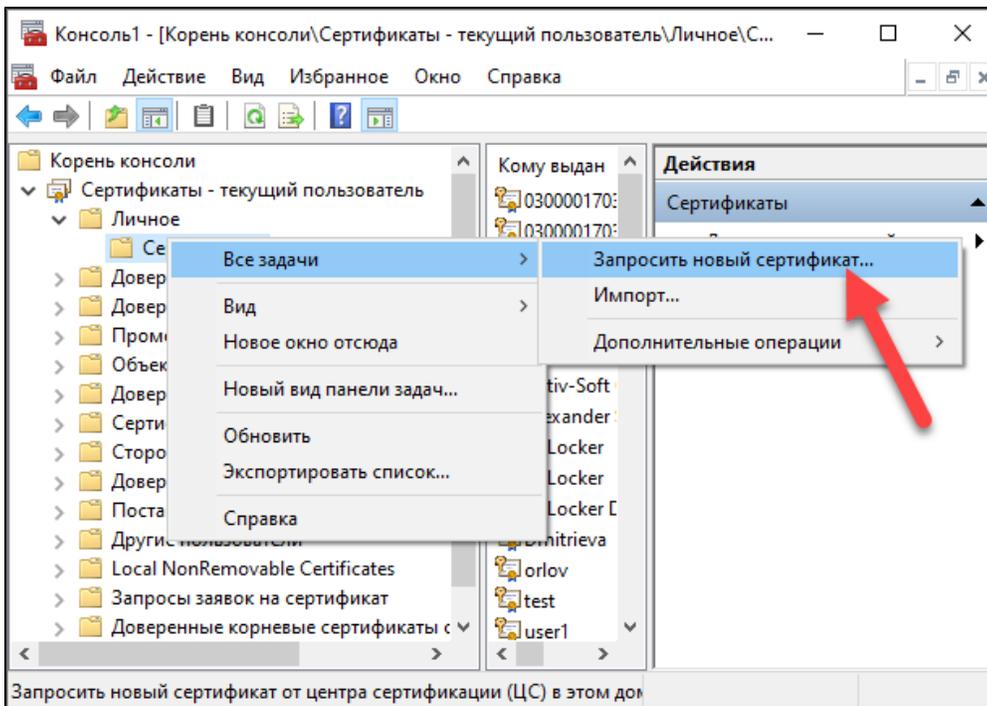


7) В окне **Добавление и удаление оснастки** нажмите **ОК**.

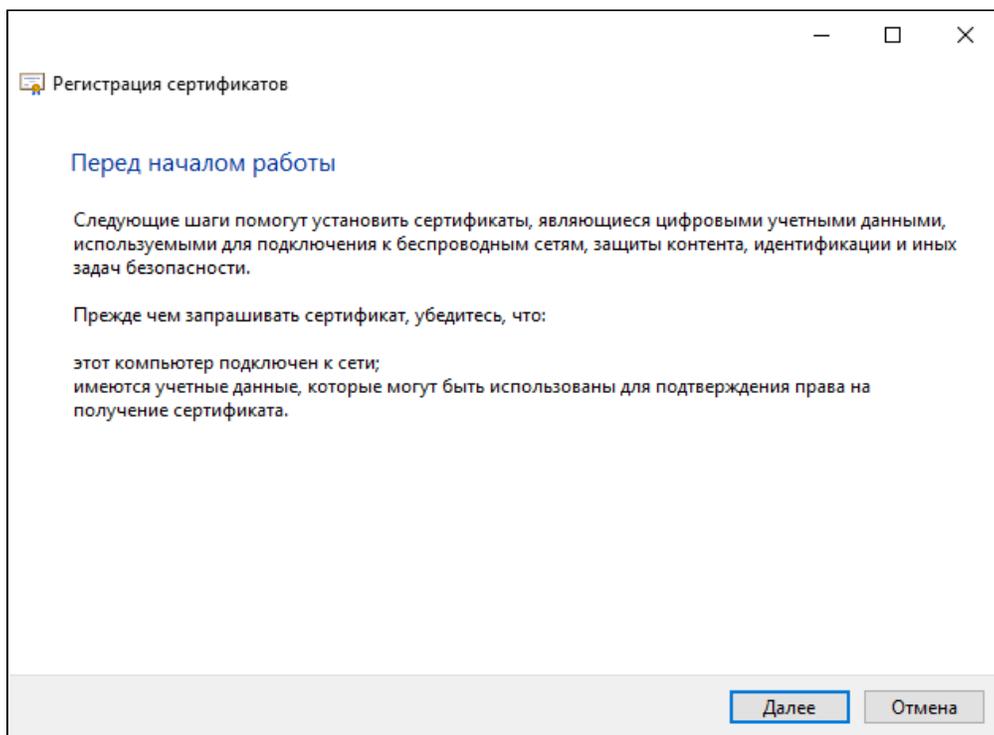
8) В левой части окна **Консоль[номер]** щелкните по пункту: **Сертификаты** — Личные. Отобразится папка **Сертификаты**.



9) Правой кнопкой мыши щелкните по названию этой папки и выберите пункт: **Все задачи** — **Запросить новый сертификат**.



10) В окне **Регистрация сертификатов** нажмите **Далее**.



11) Установите галочку **Aktiv Smartcard User** и нажмите **Заявка**.

12) Введите PIN-код токена и нажмите **OK**.

13) Нажмите **Готово**. В результате сертификат будет создан и сохранен на токене.

После этого необходимо в Microsoft Outlook выбрать параметры для подписи и шифрования.

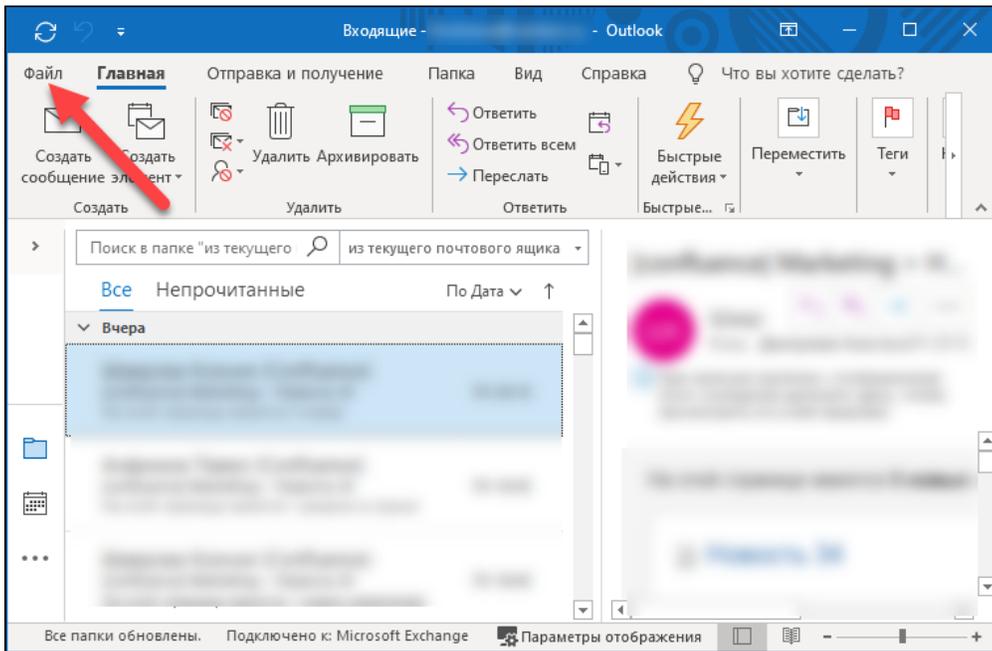
2 шаг. Выбор параметров в Microsoft Outlook

Чтобы выбрать все необходимые параметры для работы с электронной подписью и шифрованием:

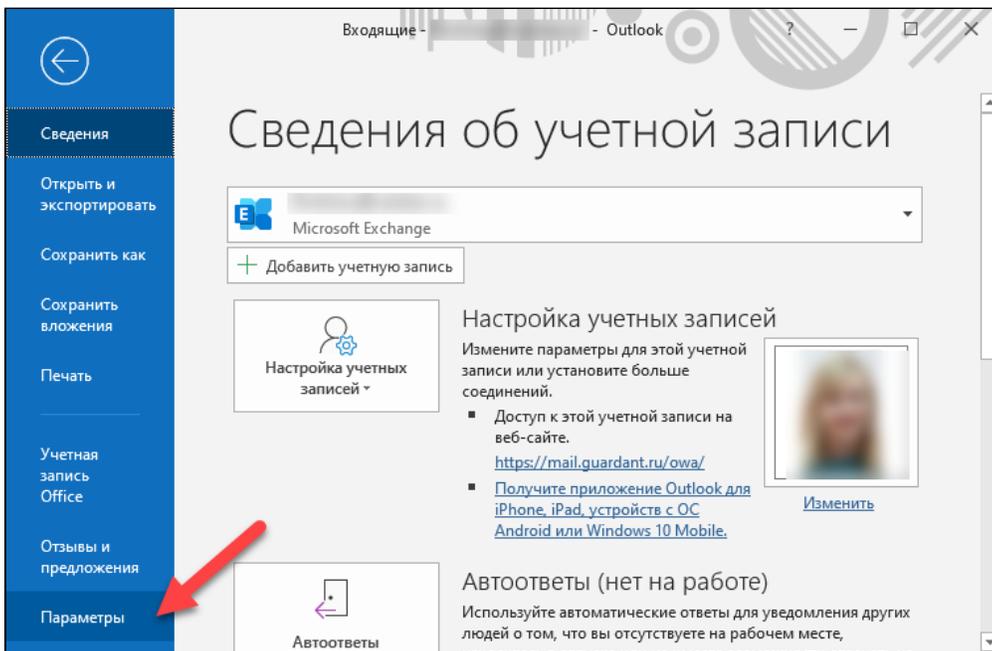
1) Подключите токен к компьютеру.

2) Откройте программу **Microsoft Outlook**.

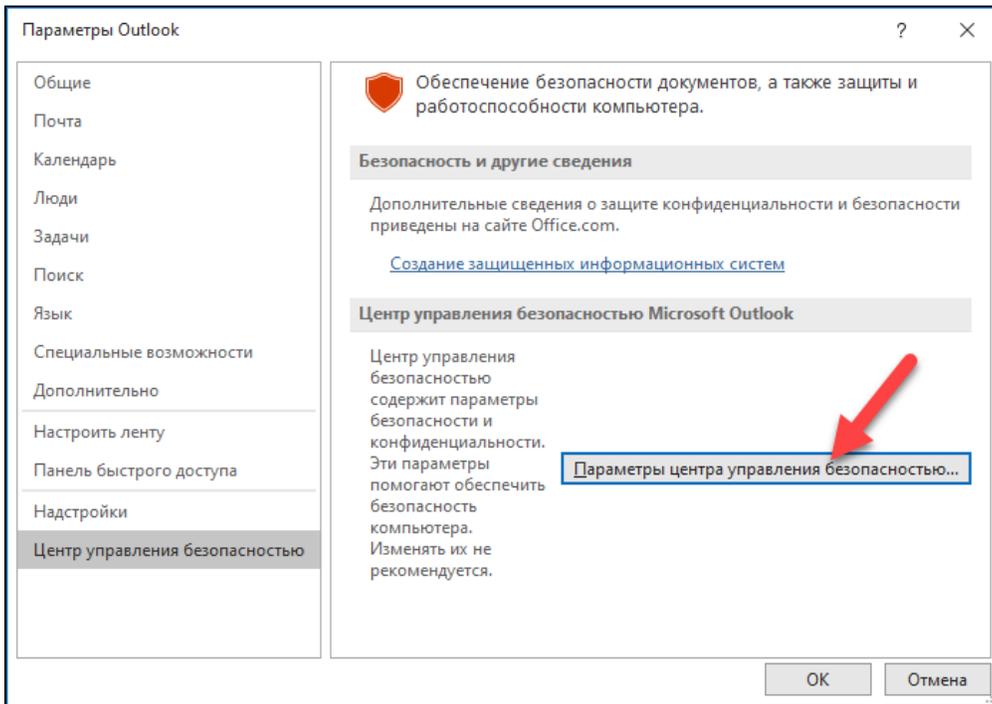
3) В главном окне программы выберите пункт меню **Файл**.



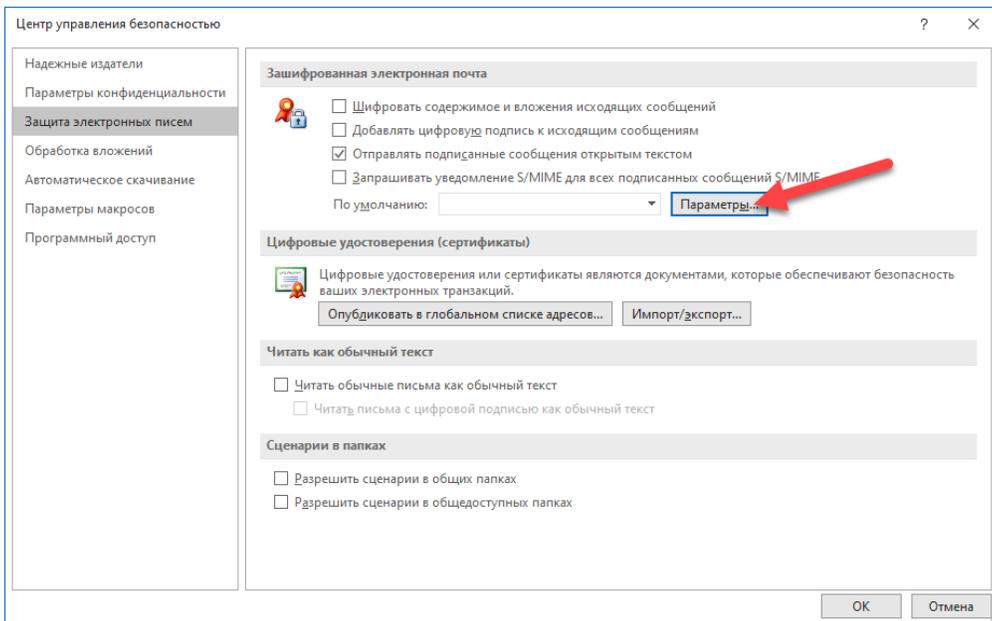
4) Выберите меню **Параметры**.



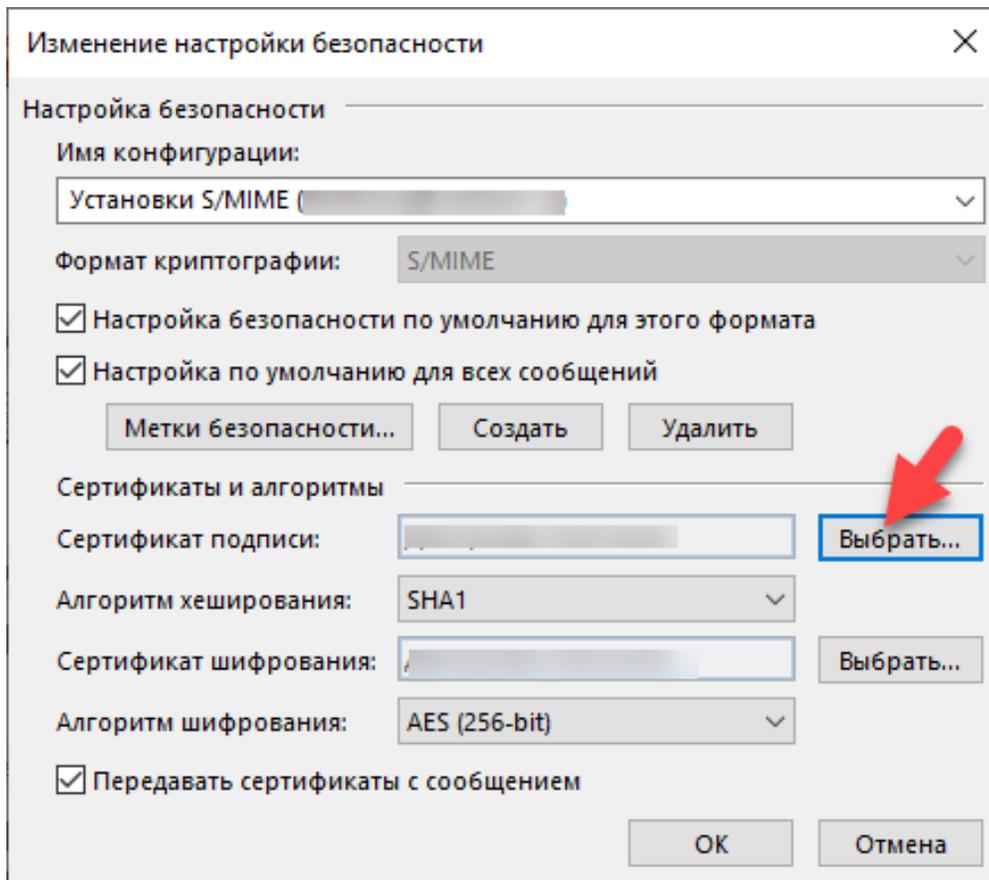
5) В левой части окна **Параметры Outlook** выберите пункт **Центр управления безопасностью** и нажмите **Параметры центра управления безопасностью**.



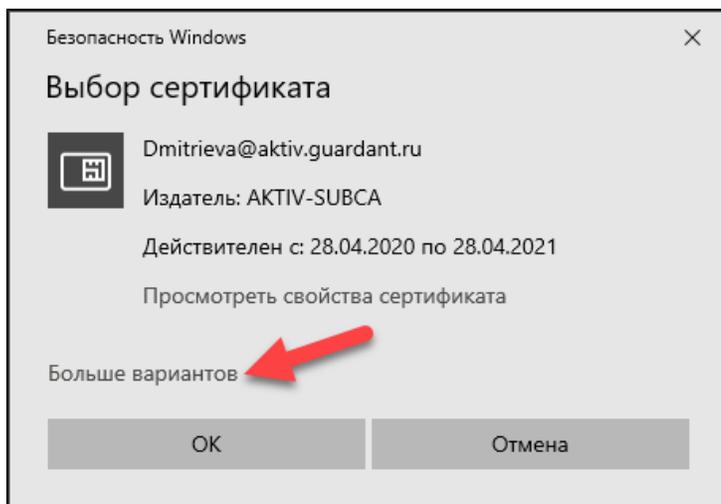
6) В левой части кона **Центр управления безопасностью** выберите пункт **Защиты электронных писем** и нажмите **Параметры**.



7) В окне **Изменение настройки безопасности** рядом с полем **Сертификат подписи** нажмите **Выбрать**.



8) В окне для выбора сертификатов щелкните по ссылке **Больше вариантов**.



9) Щелкните по названию необходимого сертификата и нажмите **ОК**.

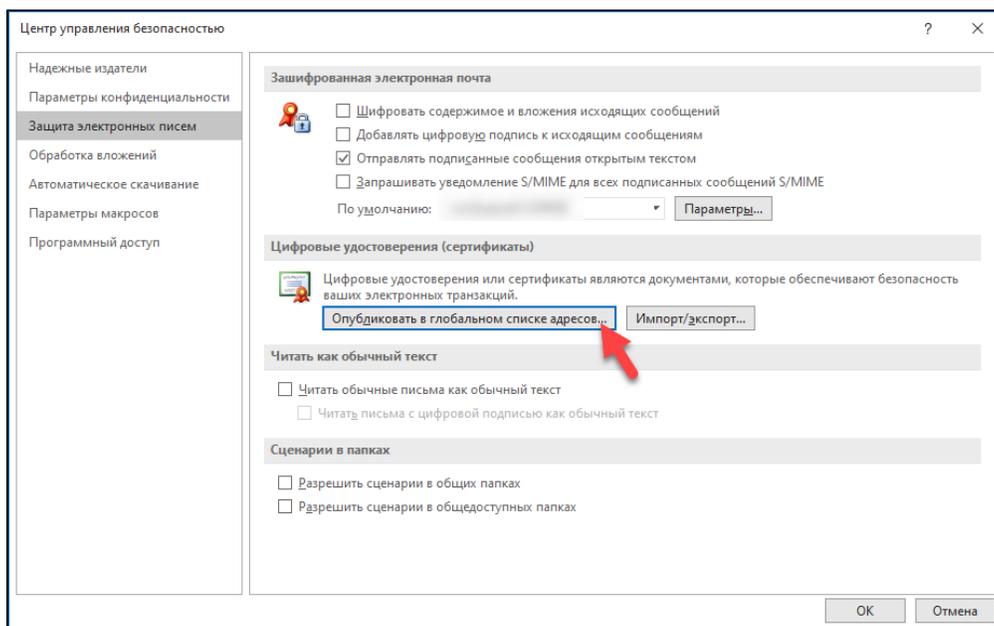
10) В окне **Изменение настройки безопасности** рядом с полем **Сертификат** шифрования нажмите **Выбрать**.

11) В окне для выбора сертификатов щелкните по ссылке **Больше вариантов**.

12) Щелкните по названию необходимого сертификата и нажмите **ОК**.

13) В окне **Изменение настройки безопасности** нажмите **ОК**.

14) В окне **Центр управления безопасностью** нажмите **Опубликовать в глобальном списке адресов**.



15) Нажмите **OK**. В результате все необходимые настройки будут выбраны.

Чтобы подписать письмо электронной подписью необходимо при его создании перейти на вкладку **Параметры** и нажать **Подписать**.

Чтобы зашифровать письмо необходимо при его создании перейти на вкладку **Параметры** и нажать **Шифровать**.

Подписание и шифрование можно использовать одновременно.