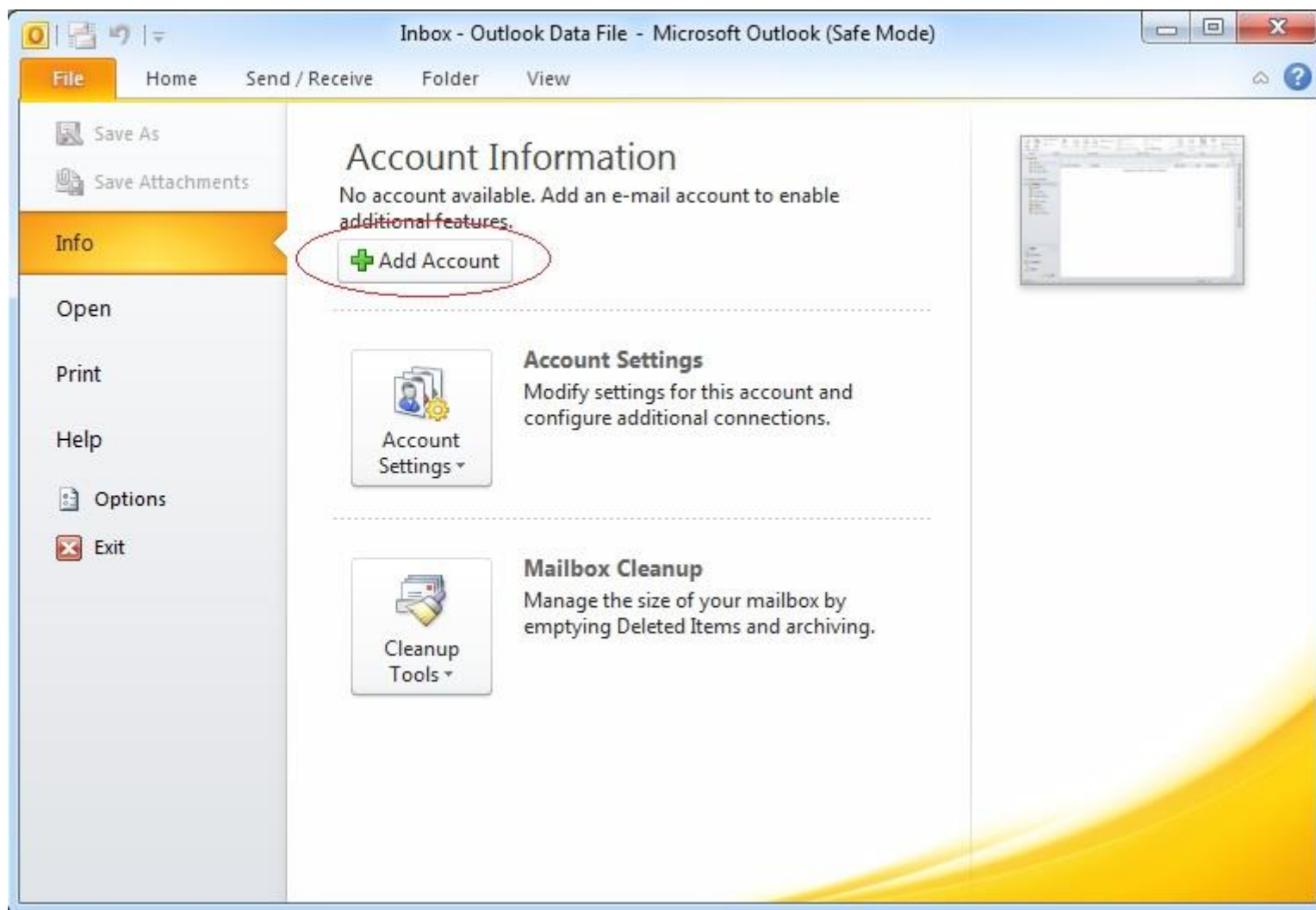




Конфигуриране на B-Trust електронна поща в MS Outlook 2010

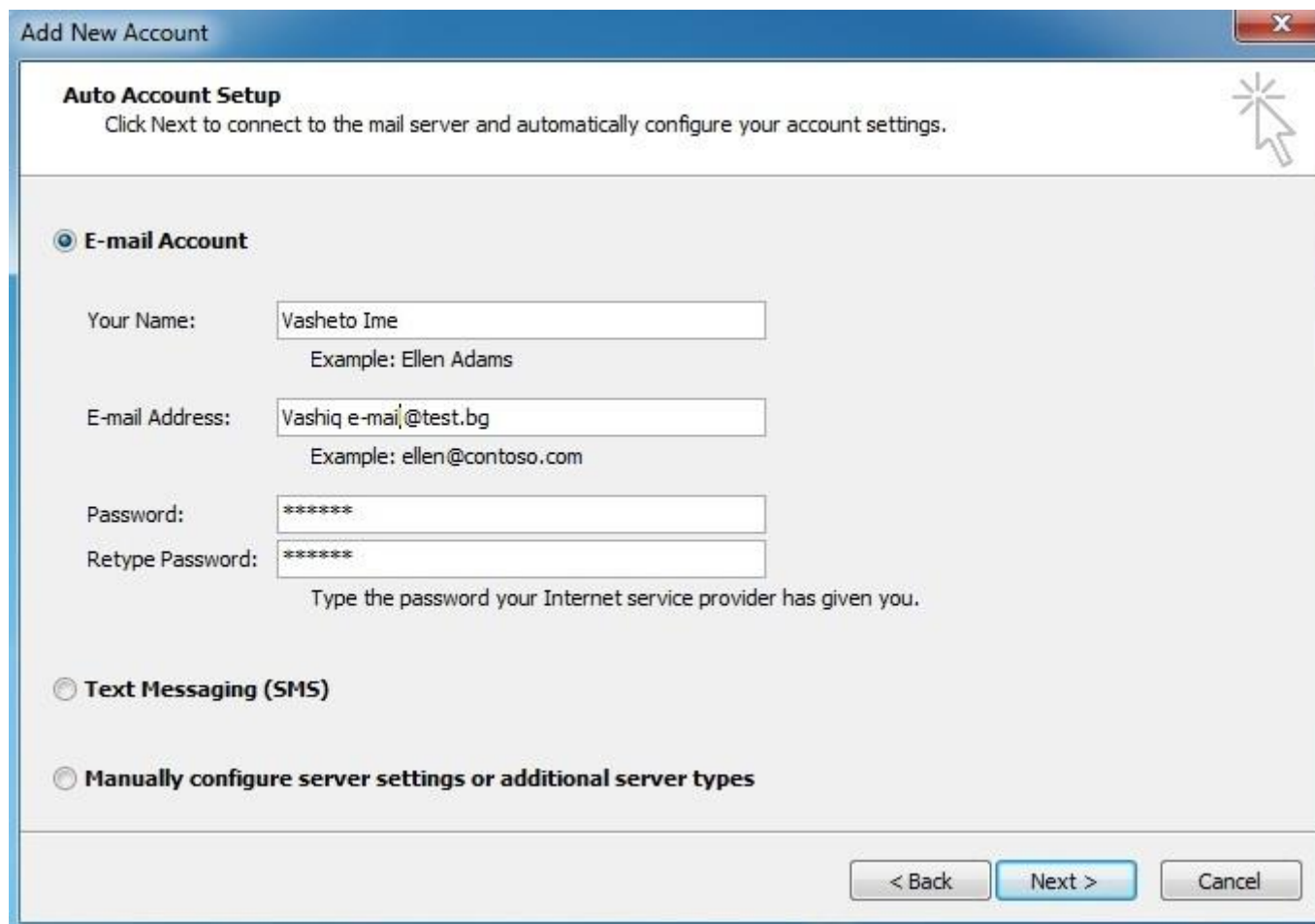
За да използвате B-Trust електронен подпис за подписване и/или криптиране на електронна поща в **Microsoft Office Outlook 2010** е необходимо да разполагате с е-майл акаунт в **POP3/SMTP** е-майл сървър или в **Microsoft Exchange** сървър.

1. Стартирайте **Microsoft Office Outlook** от **START -> Programs -> Microsoft Office -> Microsoft Office Outlook**. От менюто **File -> Info** изберете **Add Account** .



2. Попълнете полетата, като в полето:

- **Your Name** въведете Вашето име;
- **E-mail Address** въведете имейл адреса от електронния Ви подпис;
- **Password** и **Retype Password** въведете паролата за електронната Ви поща.



The image shows a Windows Mail 'Add New Account' dialog box. The title bar reads 'Add New Account' with a close button (X) on the right. The main content area is titled 'Auto Account Setup' and includes the instruction: 'Click Next to connect to the mail server and automatically configure your account settings.' There is a mouse cursor icon pointing to the right in the top right corner of the main area.

Below the instruction, there are three radio button options:

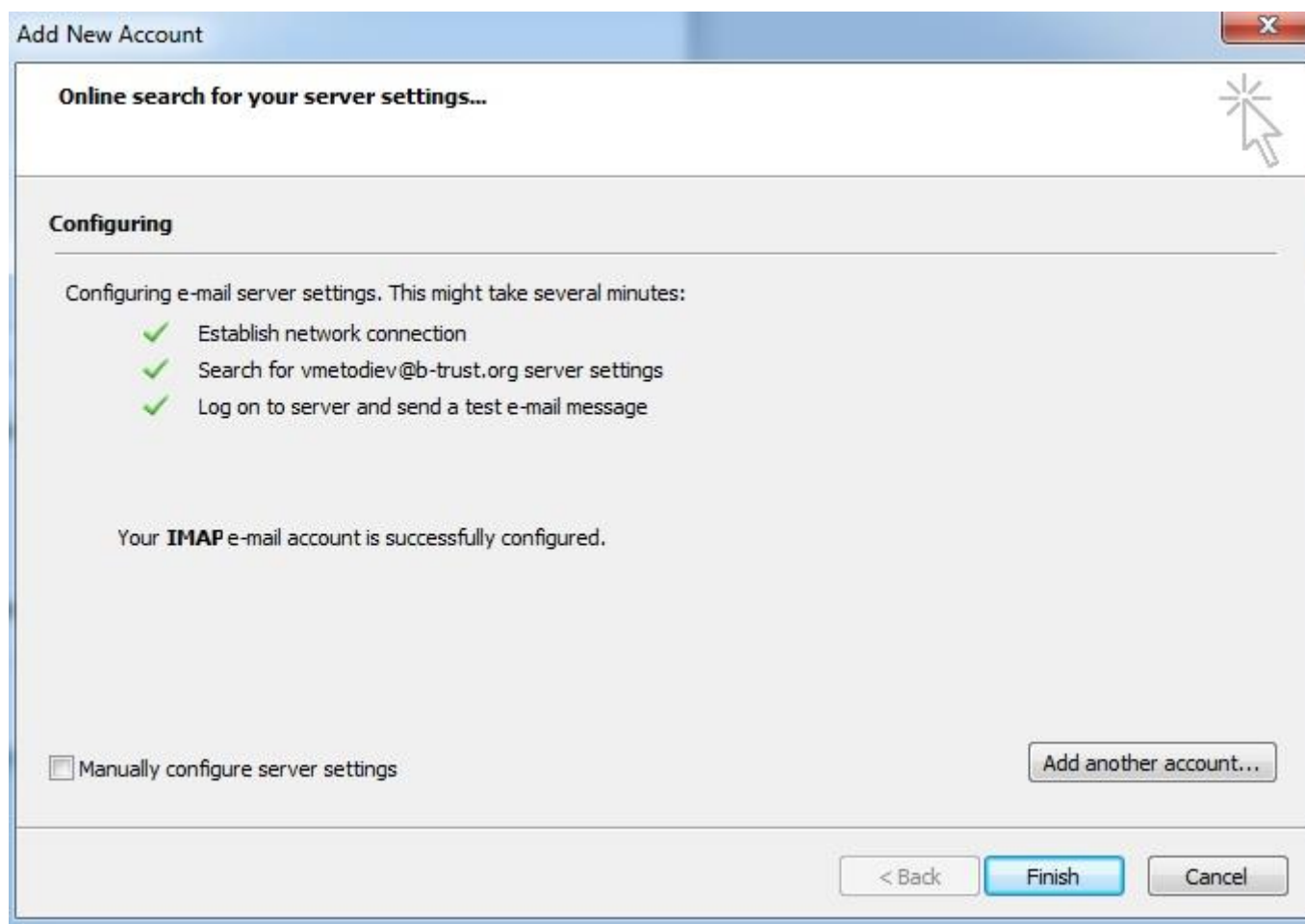
- E-mail Account**
- Text Messaging (SMS)**
- Manually configure server settings or additional server types**

The 'E-mail Account' section contains the following fields:

- Your Name:** A text box containing 'Vasheto Ime'. Below it is the example text: 'Example: Ellen Adams'.
- E-mail Address:** A text box containing 'Vashiq e-mail@test.bg'. Below it is the example text: 'Example: ellen@contoso.com'.
- Password:** A text box containing '*****'.
- Retype Password:** A text box containing '*****'. Below it is the instruction: 'Type the password your Internet service provider has given you.'

At the bottom of the dialog box, there are three buttons: '< Back', 'Next >', and 'Cancel'. The 'Next >' button is highlighted in blue.

3. Вашият акаунт ще се конфигурира автоматично.



4. От менюто **File -> Options** направете настройките, посочени на картинката по-долу.



5. Select **Trust Center** and click **Trust Center Settings** .

Outlook Options

General

Mail

Calendar

Contacts

Tasks

Notes and Journal

Search

Mobile

Language

Advanced

Customize Ribbon

Quick Access Toolbar

Add-Ins

Trust Center



Help keep your documents safe and your computer secure and healthy.

Protecting your privacy

Microsoft cares about your privacy. For more information about how Microsoft Outlook helps to protect your privacy, please see the privacy statements.

[Show the Microsoft Outlook privacy statement](#)

[Office.com privacy statement](#)

[Customer Experience Improvement Program](#)

Security & more

Learn more about protecting your privacy and security from Office.com.

[Microsoft Trustworthy Computing](#)

Microsoft Outlook Trust Center

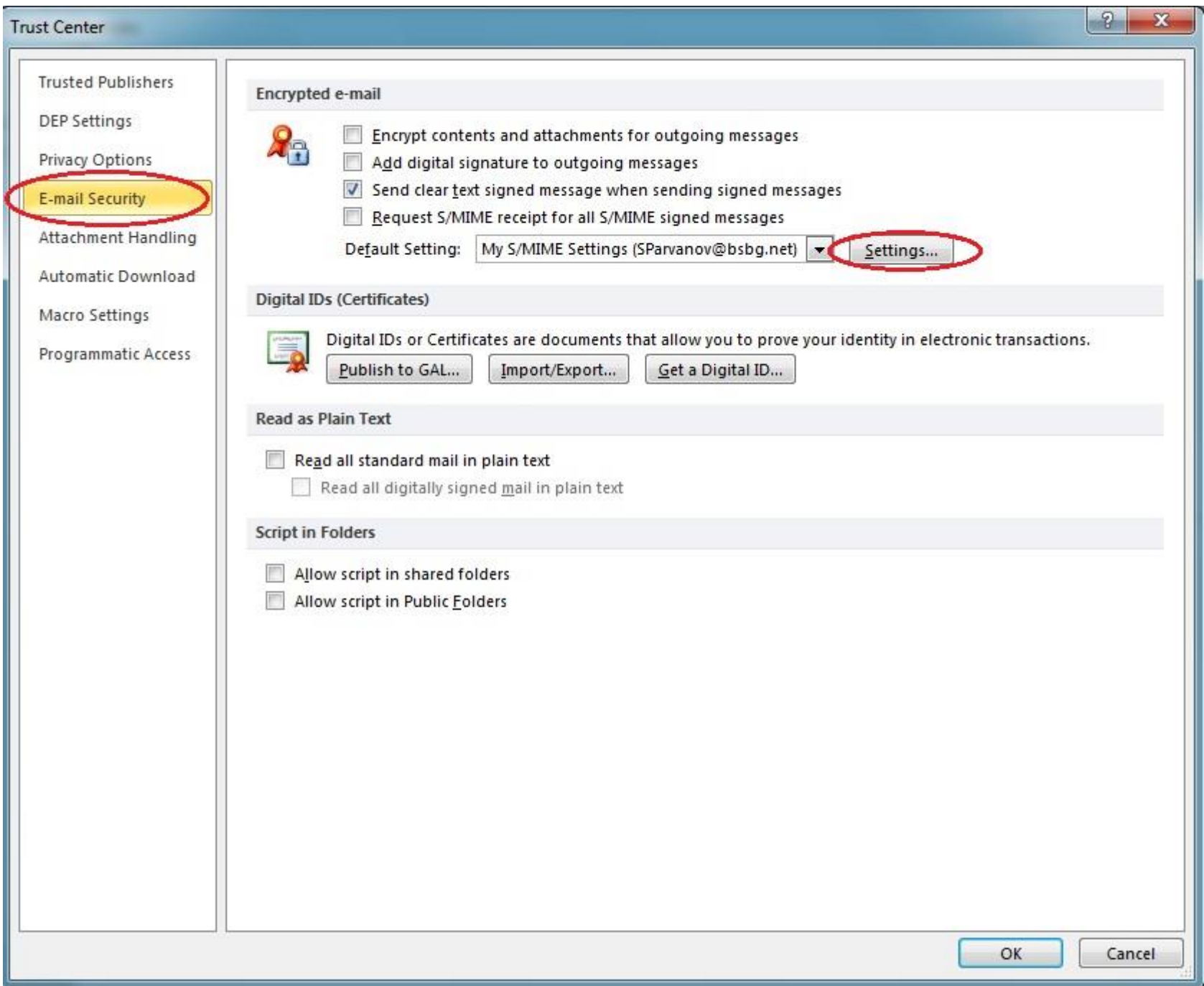
The Trust Center contains security and privacy settings. These settings help keep your computer secure. We recommend that you do not change these settings.

[Trust Center Settings...](#)

OK

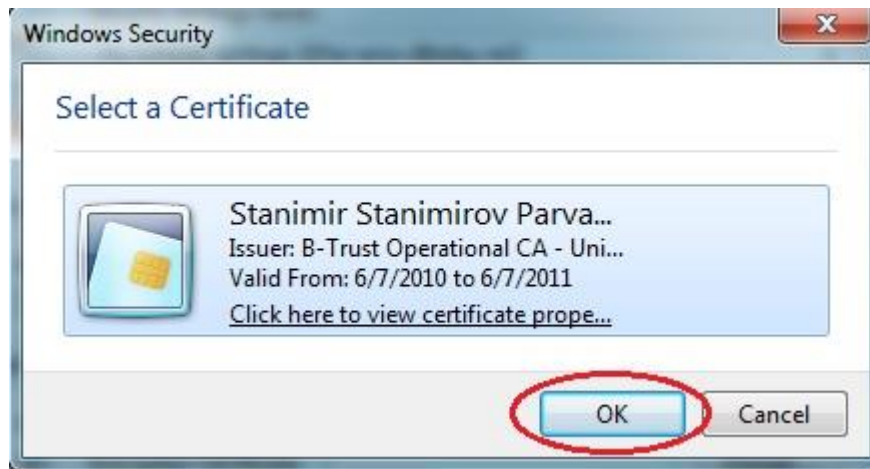
Cancel

6. Select **E-mail Security** and click **Setings....**



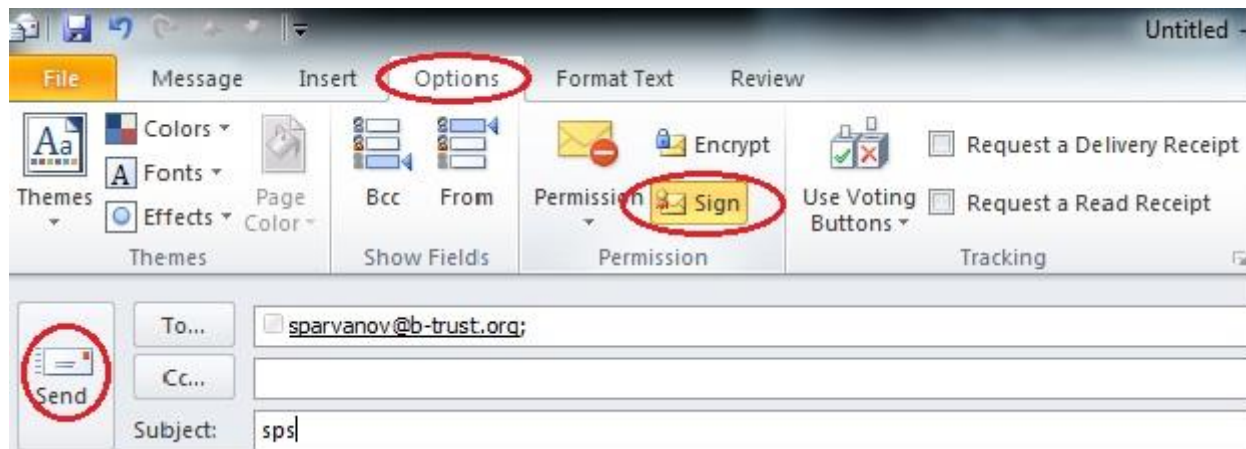
7. Натиснете първия бутон **Choose...** и изберете Вашия електронен подпис и потвърдете с **OK**. Направете същото и с втория бутон **Choose....** Потвърдете **OK** докато се появи основния екран на **Microsoft Office Outlook**.





ВАЖНО: В списъка за избор се визуализират всички електронни подписи, регистрирани на Вашия компютър, а не само електронните подписи с имейл, съвпадащ с този, който настройвате.

8. Създайте нов имейл, изберете опцията за подписване, криптиране или и двете от лентата с инструменти.



9. Натиснете бутона **Send**. След като въведете **ПИН**-кода съобщението ще бъде изпратено подписано и/или криптирано с електронен подпис, в зависимост от избраните от Вас опции.

