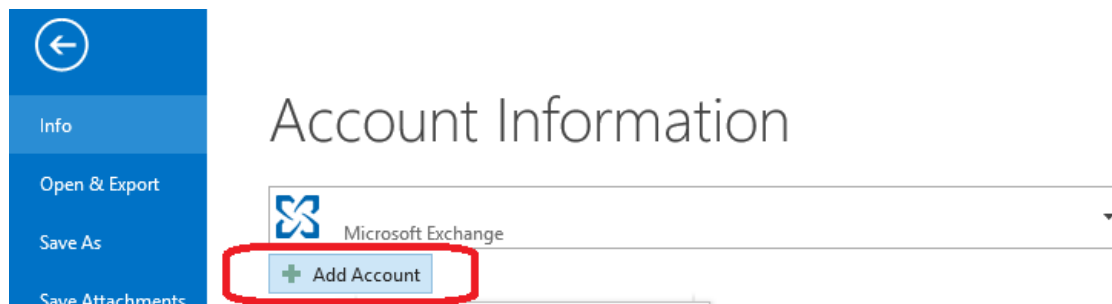


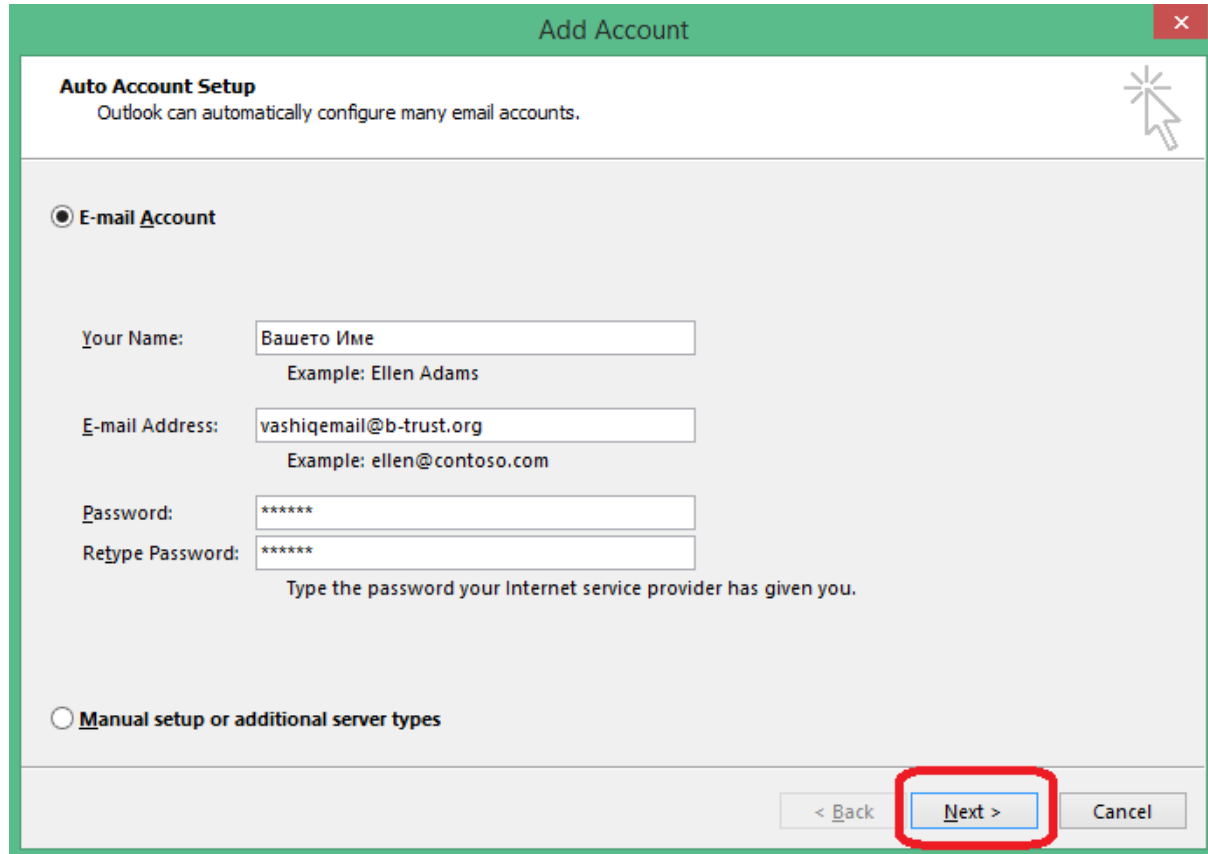
Конфигуриране на B-Trust електронна поща в MS Outlook 2013

За да използвате B-Trust електронен подпис за подписване на електронна поща в Microsoft Office Outlook 2013 е необходимо да разполагате с e-mail акаунт в POP3/SMTP e-mail сървър или в Microsoft Exchange сървър.

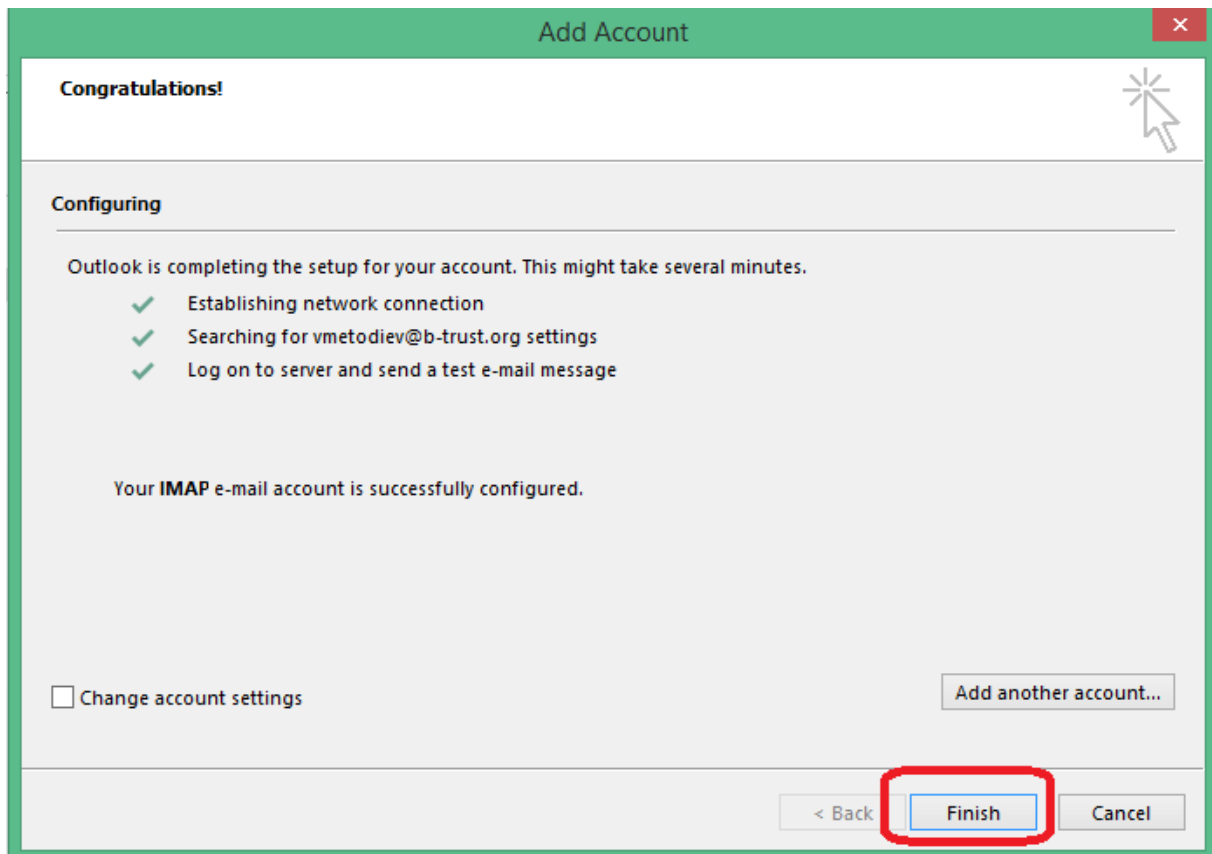
1. Стартирайте Microsoft Office Outlook 2013-> От менюто File -> Info изберете Add Account



2. Попълнете полетата, като следва:
 - **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.

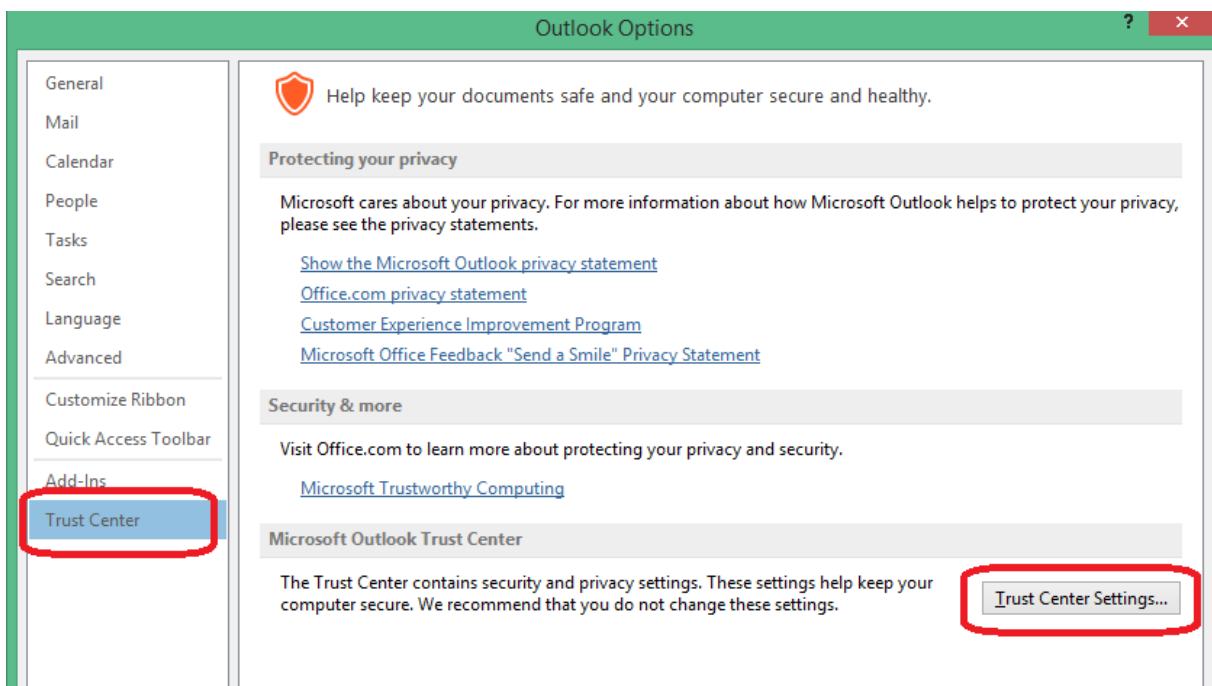


3. Вашият акаунт ще се конфигурира автоматично.

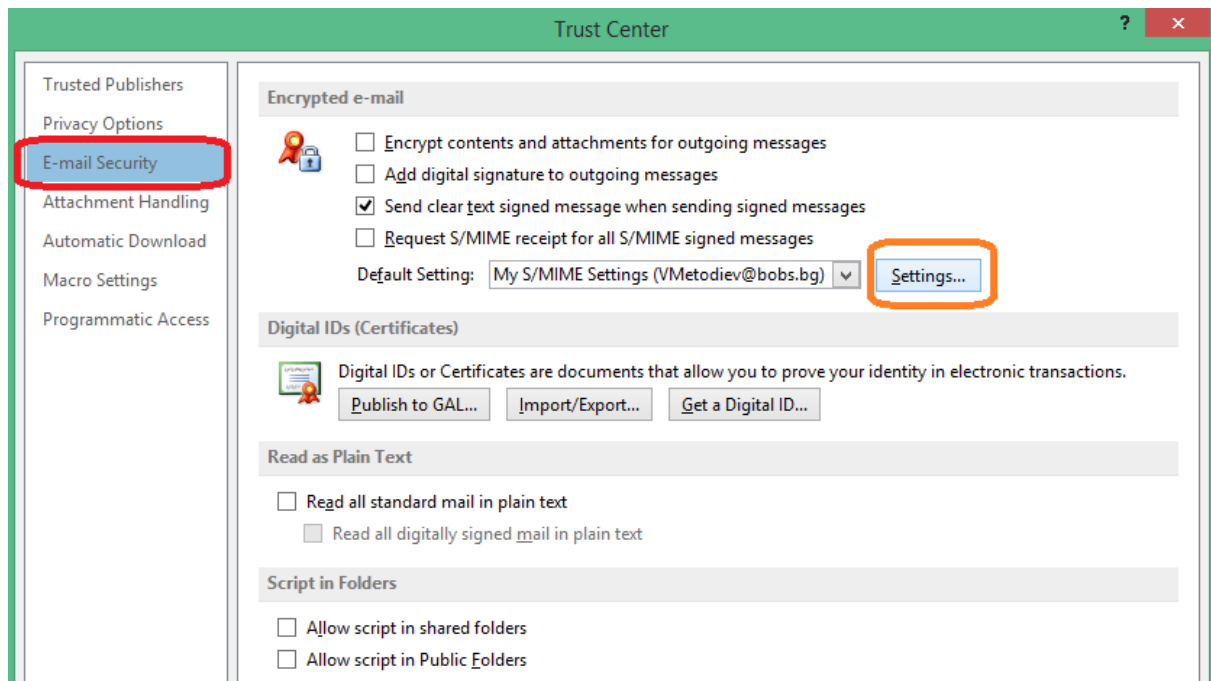


4. Конфигуриране на **MS Outlook 2013** за работа със сертификати.

От менюто **File -> Options** направете следните настройки: Маркирайте **[Trust Center]** и натиснете бутона **Trust Center Settings**

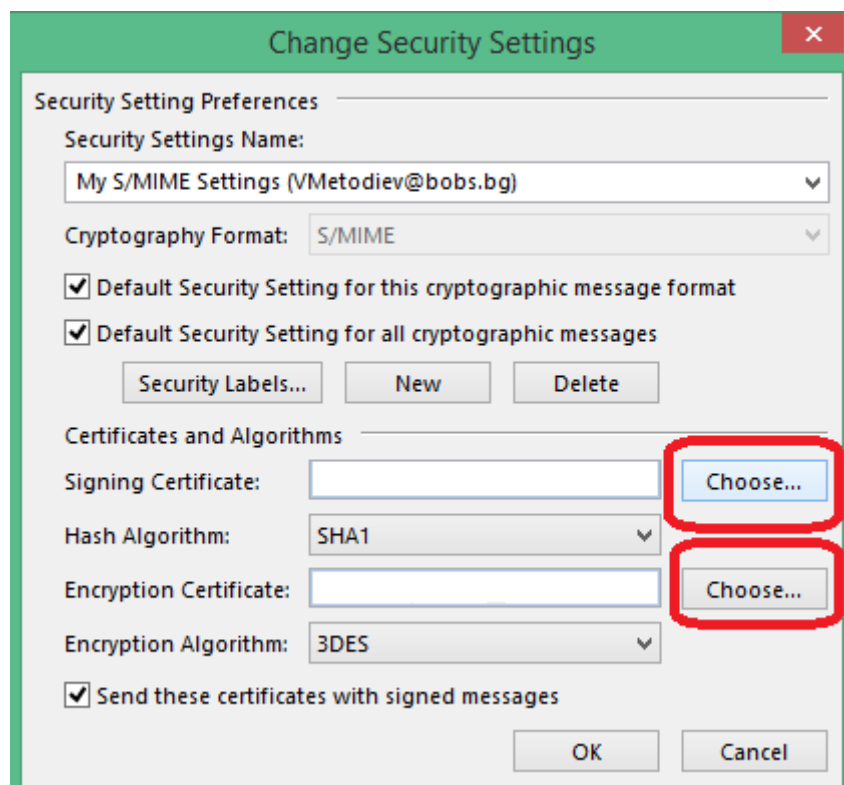


На следващият прозорец маркирайте **|E-mail Security|** и натиснете бутона **Settings**



На следващия прозорец натиснете първия бутон **Choose...** и изберете Вашия електронен подпис за подписване на електронни писма и потвърдете с ОК.

Направете същото и с втория бутон **Choose....** изберете Вашия електронен подпис за де шифроване на електронни писма.

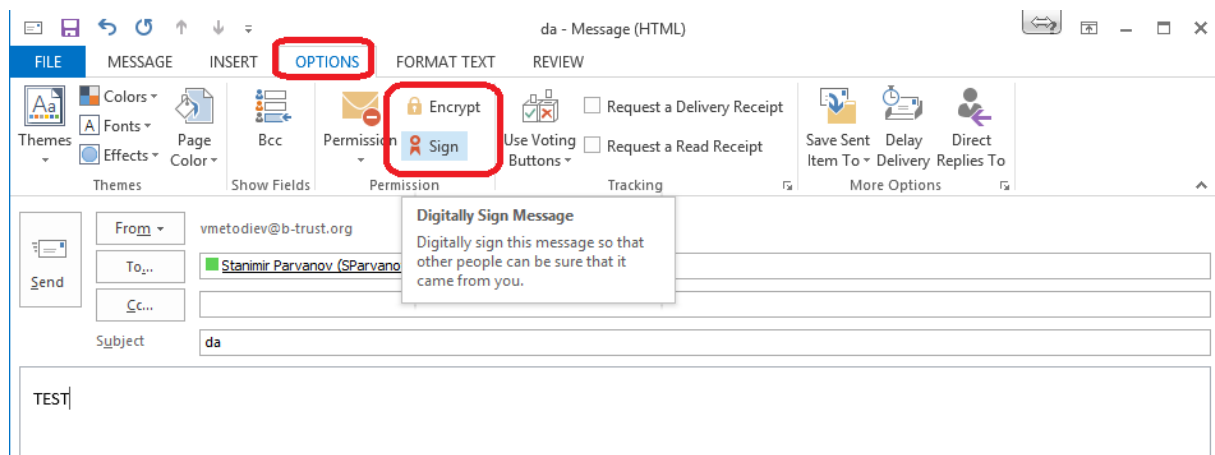


ВАЖНО: В списъка за избор се визуализират всички сертификати регистрирани на Вашия компютър, трябва да изберете сертификата в който е записан e-mail към текущия акаунт.

Потвърдете с **ОК** всички екрани докато се появи основния екран на **Microsoft Office Outlook**

5. Подписване на електронна поща.

Създайте нов **e-mail**, изберете опцията за подписване от лентата с инструменти



Натиснете бутона **Send**. След като въведете ПИН-кода съобщението ще бъде изпратено подписано с електронен подпис.