

ИНСТРУКЦИЯ

Подпись файлов при помощи программы Деловая Почта

Если электронно-цифровая подпись получена в ЦИТиС, то для подписи файлов с помощью программы Деловая Почта необходимо выполнить следующие операции:

1. Выполнить настройку программы;
2. Осуществить подпись файлов.

1. Настройка программы

Для настройки программы «Деловая Почта» необходимо выполнить следующие действия:

1. Запустить программу «Деловая Почта»;
2. Нажать кнопку «НАСТРОЙКА», расположенную в верхней строке меню программы и снять «галочку» в пункте «при подписи отдельного файла присоединять подпись к нему» и нажать кнопки «ПРИМЕНИТЬ» и «ОК» как показано на рисунке (Рис. 1).

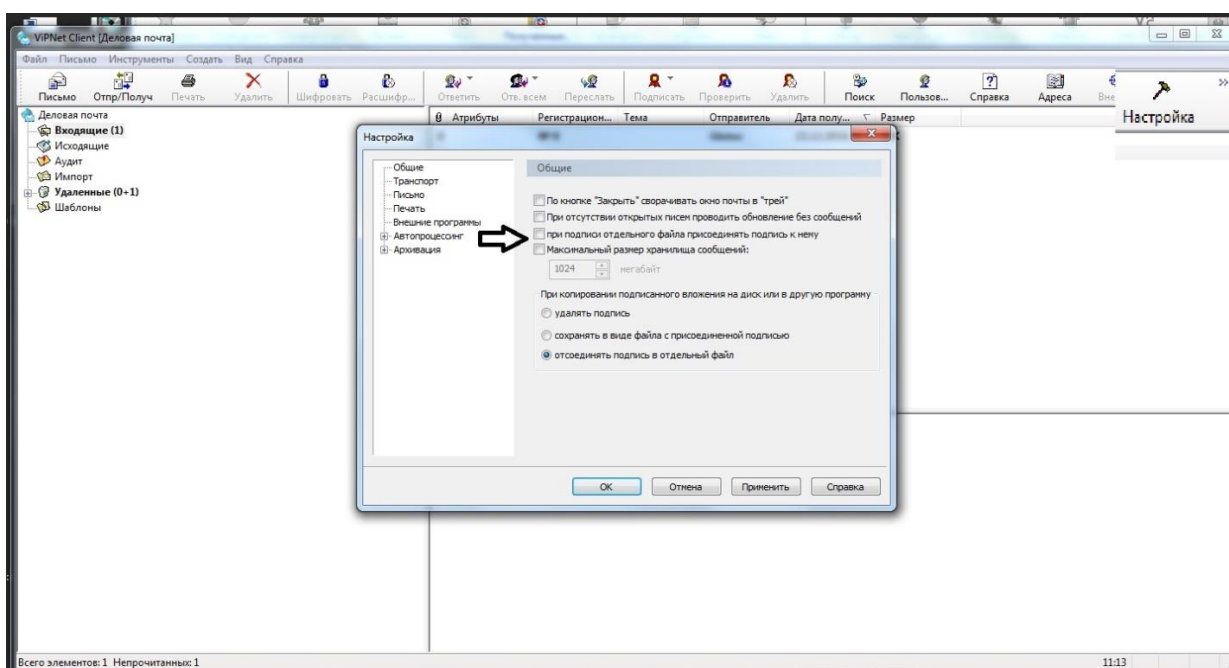


Рис. 1

2. Подпись файлов

Для подписи файлов необходимо выполнить следующие действия:

1. Запустить программу «Деловая Почта»;
2. В меню «ФАЙЛ» выбрать пункт «Подпись файлов», затем «Подписать файл текущим сертификатом» как показано на рисунке (Рис. 2).

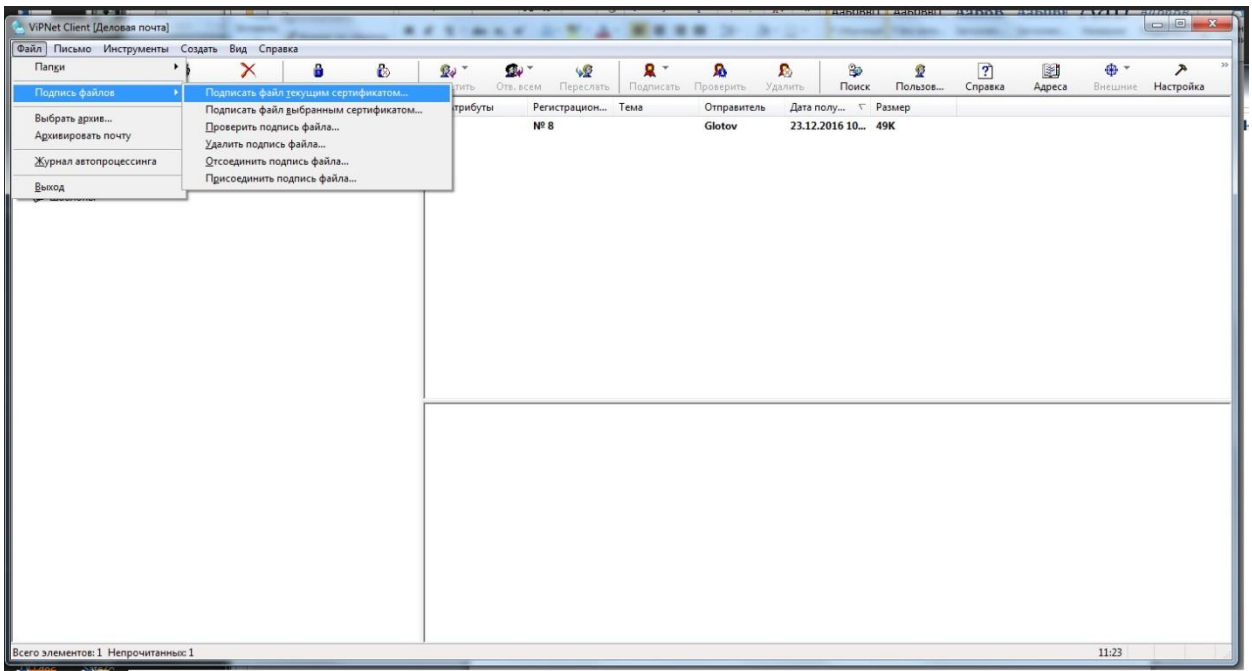


Рис. 2

1. В открывшемся окне выбрать нужный файл для подписи и нажать кнопку «Открыть» как показано на рисунке (Рис. 3).

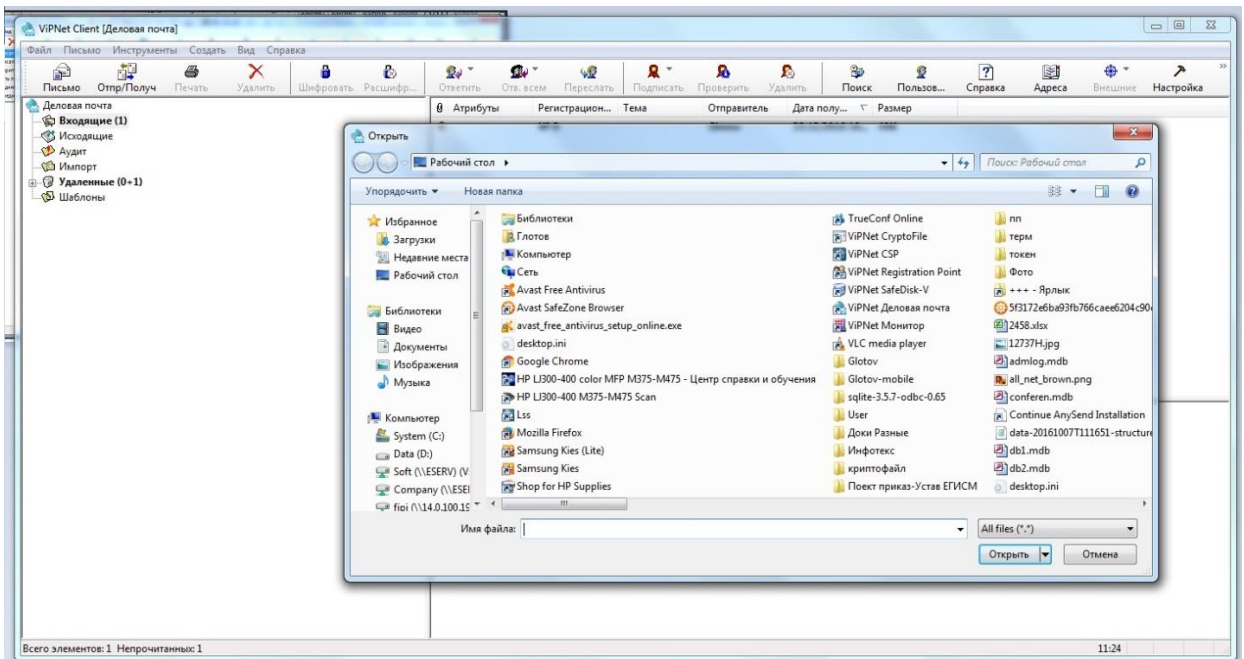


Рис. 3

2. В результате выполненных действий рядом с выбранным для подписи файлом появится файл подписи с таким же названием и расширением «XXXXXXXXX.p7s».