Εγχειρίδιο Χρήσης
Ψηφιακών Υπογραφών

MS OUTLOOK

2003-2007-2010

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Έκδοση: 1.0

Σεπτέμβριος 2012

1. Microsoft Outlook 2003

1.1 Ψηφιακή Υπογραφή ανά Μήνυμα

Για να υπογράψουμε ψηφιακά ένα ηλεκτρονικό μήνυμα (email) στο Outlook με έκδοση 2003, ακολουθούμε τα βήματα:

1. Στο ηλεκτρονικό μήνυμα, κάνουμε κλικ στο κουμπί **Επιλογές** και ακολούθως στο κουμπί **Ρυθμίσεις ασφαλείας**.

2. Ενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου **Προσθήκη ψηφιακής υπογραφής σε αυτό το μήνυμα**.

3. Για να επιβεβαιώσουμε ότι το μήνυμα παραλήφθηκε με την ψηφιακή μας υπογραφή και χωρίς αλλοιώσεις, καθώς και ειδοποίηση με πληροφορίες για το ποιος άνοιξε το μήνυμα και πότε, επιλέγουμε το πλαίσιο ελέγχου **Αίτηση αποδεικτικού S/MIME για όλα τα υπογεγραμμένα μηνύματα S/MIME**. Στην περίπτωση αυτή, οι πληροφορίες επικύρωσης θα επιστρέφονται ως μήνυμα στο φάκελο **Εισερχόμενα**.

4. Κάνουμε κλικ στο κουμπί **OK** καθώς και στα επόμενα παράθυρα διαλόγου.

1.2 Ψηφιακή Υπογραφή σε κάθε Μήνυμα

Για να υπογράφουμε ψηφιακά κάθε ηλεκτρονικό μήνυμα (email) στο Outlook με έκδοση 2003, ακολουθούμε τα βήματα:

1. Στο κύριο παράθυρο του Microsoft Outlook, στο μενού **Εργαλεία**, κάνουμε κλικ στην εντολή **Επιλογές** και στη συνέχεια κλικ στην καρτέλα **Ασφάλεια**.

2. Ενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου **Προσθήκη ψηφιακής υπογραφής σε εξερχόμενα μηνύματα**.

3. Για να επιβεβαιώσουμε ότι το μήνυμα παραλήφθηκε με την ψηφιακή μας υπογραφή και χωρίς αλλοιώσεις, καθώς και ειδοποίηση με πληροφορίες για το ποιος άνοιξε το μήνυμα και πότε, επιλέγουμε το πλαίσιο ελέγχου **Αίτηση αποδεικτικού S/MIME για όλα τα υπογεγραμμένα μηνύματα S/MIME**. Στην περίπτωση αυτή, οι πληροφορίες επικύρωσης θα επιστρέφονται ως μήνυμα στο φάκελο **Εισερχόμενα**.

4. Κάνουμε κλικ στο κουμπί **OK** καθώς και στα επόμενα παράθυρα διαλόγου.

2. Microsoft Outlook 2007

2.1 Ψηφιακή Υπογραφή ανά Μήνυμα

Για να υπογράψουμε ψηφιακά ένα ηλεκτρονικό μήνυμα (email) στο Outlook με έκδοση 2007, ακολουθούμε τα βήματα:

1. Στο μήνυμα, στην καρτέλα **Μήνυμα**, στην ομάδα **Επιλογές** κάνουμε κλικ στο κουμπί **Ψηφιακή υπογραφή μηνύματος**.

2. Συντάσσουμε το μήνυμά μας και το στέλνουμε.

2.2 Ψηφιακή Υπογραφή σε κάθε Μήνυμα

Για να υπογράφουμε ψηφιακά κάθε ηλεκτρονικό μήνυμα (email) στο Outlook με έκδοση 2007, ακολουθούμε τα βήματα:

1. Από το μενού **Εργαλεία**, κάνουμε κλικ στην εντολή **Κέντρο αξιοπιστίας** και στη συνέχεια, κλικ στην εντολή **Ασφάλεια ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**.

2. Στην περιοχή **Κρυπτογραφημένο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**, επιλέγουμε το πλαίσιο ελέγχου **Προσθήκη ψηφιακής υπογραφής σε εξερχόμενα μηνύματα**.

3. Για να επιβεβαιώσουμε ότι το μήνυμα παραλήφθηκε με την ψηφιακή μας υπογραφή και χωρίς αλλοιώσεις, καθώς και ειδοποίηση με πληροφορίες για το ποιος άνοιξε το μήνυμα και πότε, επιλέγουμε το πλαίσιο ελέγχου **Αίτηση αποδεικτικού S/MIME για όλα τα υπογεγραμμένα μηνύματα S/MIME**. Στην περίπτωση αυτή, οι πληροφορίες επικύρωσης θα επιστρέφονται ως μήνυμα στο φάκελο **Εισερχόμενα**.

4. Κάνουμε κλικ στο κουμπί **OK** καθώς και στα επόμενα παράθυρα διαλόγου.

3. Microsoft Outlook 2010

3.1 Ψηφιακή Υπογραφή ανά Μήνυμα

Για να υπογράψουμε ψηφιακά ένα ηλεκτρονικό μήνυμα (email) στο Outlook με έκδοση 2010, ακολουθούμε τα βήματα:

1. Στο μήνυμα, στην καρτέλα **Επιλογές**, στην ομάδα **Δικαίωμα**, κάνουμε κλικ στο στοιχείο **Υπογραφή μηνύματος**. Στην περίπτωση που **δεν** φαίνεται το κουμπί Υπογραφή μηνύματος:

   i. Στο μήνυμα, στην καρτέλα **Επιλογές**, στην ομάδα **Περισσότερες επιλογές** κάνουμε κλικ στο κουμπί **Εκκίνηση παραθύρου διαλόγου 'Επιλογές'** στην κάτω γωνία.

ii. Κάνουμε κλικ στο κουμπί **Ρυθμίσεις ασφαλείας** και στη συνέχεια, επιλέγουμε το πλαίσιο ελέγχου **Προσθήκη ψηφιακής υπογραφής σε αυτό το μήνυμα**.

iii. Κάνουμε κλικ στο κουμπί **OK** και μετά κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο**.

2. Συντάσσουμε το μήνυμά μας και το στέλνουμε.

3.2 Ψηφιακή Υπογραφή σε κάθε Μήνυμα

Για να υπογράφουμε ψηφιακά κάθε ηλεκτρονικό μήνυμα (email) στο Outlook με έκδοση 2010, ακολουθούμε τα βήματα:

1. Κάνουμε κλικ στην καρτέλα **Αρχείο** και στη συνέχεια, κλικ στην ενότητα **Επιλογές**.

2. Στην καρτέλα **Κέντρο αξιοπιστίας**, κάνουμε κλικ στην επιλογή **Ρυθμίσεις κέντρου αξιοπιστίας**.

3. Ακολούθως, στην καρτέλα **Ασφάλεια ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**, στην περιοχή **Κρυπτογραφημένο μήνυμα**, επιλέγουμε το πλαίσιο ελέγχου **Προσθήκη ψηφιακής υπογραφής σε εξερχόμενα μηνύματα.**

4. Για να επιβεβαιώσουμε ότι το μήνυμα παραλήφθηκε με την ψηφιακή μας υπογραφή και χωρίς αλλοιώσεις, καθώς και ειδοποίηση με πληροφορίες για το ποιος άνοιξε το μήνυμα και πότε, επιλέγουμε το πλαίσιο ελέγχου **Αίτηση αποδεικτικού S/MIME για όλα τα υπογεγραμμένα μηνύματα S/MIME**. Στην περίπτωση αυτή, οι πληροφορίες επικύρωσης θα επιστρέφονται ως μήνυμα στο φάκελο **Εισερχόμενα**.

5. Κάνουμε κλικ στο κουμπί **OK** καθώς και στα επόμενα παράθυρα διαλόγου.

4. Πηγές Ενημέρωσης & Πληροφόρησης

1. **Ιστόχωρος ΥΑΠ** – Διαδικασία έκδοσης ψηφιακών πιστοποιητικών: http://www.yap.gov.gr/index.php/aped/diadikasiaekdosispistopoihtikon.html

2. **Ιστόχωρος ΥΑΠ** - Προετοιμασία υπολογιστή και εγκατάσταση οδηγών και εργαλείων: http://www.yap.gov.gr/index.php/aped/odigiesegkatastasisparalavis.html

3. **Ιστόχωρος ΥΑΠ** – Χρήσιμα εργαλεία και οδηγοί: http://www.yap.gov.gr/index.php/ergaleia.html

4. **Ιστόχωρος ΥΑΠ** - Οδηγίες Χρήσης Ψηφιακών Υπογραφών: http://www.yap.gov.gr/index.php/aped/aped-odigies-xrisis-pistopoihtikonmenu.html

5. **Ιστόχωρος ΥΑΠ** – Συχνές Ερωτήσεις για τις Ψηφιακές Υπογραφές: http://www.yap.gov.gr/index.php/themata-enimerosis-politi/lista-syxnon-erotiseonapantiseon.html?view=category&id=104

6. **Ιστόχωρος Microsoft** –Προσθήκη ή κατάργηση ψηφιακής υπογραφής σε αρχεία του Office: http://office.microsoft.com/el-gr/excel-help/HA010354308.aspx?CTT=1