



Руководство пользователя **StealthMail Add-In для Outlook**

Версия 1.2.*.*

Содержание

1. Введение	3
1.1 О компании StealthMail	3
1.2 Что такое Outlook Add-In	3
1.3 О сервисе StealthMail Add-In	3
2. Общая информация	4
2.1 Об этом руководстве	4
2.2 Необходимое программное обеспечение	4
2.3 Поддержка пользователей	4
2.4 Альтернативные источники информации	4
3. Установка сервиса	5
3.1 Интерфейс сервиса	7
4. Перед началом работы	9
4.1 Добавление аккаунта	9
4.1.1 Добавление аккаунта из окна предпросмотра	9
4.1.2 Добавление аккаунта из боковой панели	13
4.2 Вход в аккаунт	13
4.2.1 Вход после добавления аккаунта	14
4.2.2 Вход в блоке данных	16
4.2.3 Вход после восстановления аккаунта	17
5 Работа с почтой	19
5.1 Создание и отправка защищённого письма	19
5.1.1 Отправка защищённого письма внутренним пользователям	19
5.1.2 Отправка защищённого письма внешним пользователям	20
5.2 Просмотр содержимого и вложений защищённого письма	22
5.3 Прикрепление вложений к письму	24
5.4 Просмотр статуса прочтения письма	25
5.5 Отзыв письма	27
5.6 Запланированный отзыв письма	28
5.7 Ограничения письма	29
5.7.1 Разрешение на ответ	29
5.7.2 Разрешение на пересылку	30
5.7.3 Разрешение на копирование и печать	31

6. Вкладка StealthMail	32
6.1 Аккаунты	32
6.1.1 Вход в аккаунт	33
6.1.2 Восстановление пароля	34
6.1.3 Изменение пароля	35
6.1.4 Выход из аккаунта	36
6.1.5 Удаление аккаунта	37
6.2 Настройки	38
6.2.1 Содержимое сообщений	38
6.2.2 Подключение	39
6.2.3 Режим защиты новых сообщений	39
6.2.4 Ограничение автозагрузки	39
6.2.5 Язык интерфейса	40
6.3 Отправить отзыв	40
6.4 Техническая поддержка	41
6.5 Обучающее видео	41
6.6 Про StealthMail	42
7. Устранение проблем	43
7.1 Невозможно получить доступ к Email аккаунту	43
7.2 Неверный проверочный код	43
7.3 Неверный пароль	44
7.4 Не отображается вкладка StealthMail	45
8. Удаление сервиса	45

1. Введение

1.1 О компании StealthMail

Компания StealthMail занимается разработкой решений для защиты деловой переписки. Команда StealthMail обладает более чем 12-летним опытом разработки защищённых решений в правительственном и военном секторах.

1.2 Что такое Outlook Add-In

Outlook Add-In - это сервис, который может встраиваться в Outlook и расширять его возможности дополнительными функциями. После установки Add-In в интерфейсе Outlook могут появляться дополнительные кнопки, вкладки и панели на Ленте, а также могут открываться боковые панели с дополнительными функциями.

1.3 О сервисе StealthMail Add-In

StealthMail Add-In - это дополнение для Microsoft Outlook, которое обеспечивает безопасность и приватность деловой переписки. Оно исключает фактическую передачу содержимого и вложений сообщений по открытым каналам связи, которые сейчас используется для отправки почты. Вместо этого сервис отдельно шифрует содержимое сообщения и, отдельно, его вложения. Далее сервис осуществляет их передачу между клиентами по безопасным и зашифрованным каналам связи.

2. Общая информация

2.1 Об этом руководстве

Данное руководство содержит информацию об установке и удалении StealthMail Add-In, пошаговое описание процесса добавления аккаунта, настройки параметров и устранении проблем в работе сервиса. В этом руководстве также приводятся последовательные инструкции по созданию, отправке и просмотру защищённых писем, отправленных с помощью сервиса StealthMail Add-In.

2.2 Необходимое программное обеспечение

Для корректной работы StealthMail Add-In необходимо наличие следующего установленного программного обеспечения на вашем компьютере:

- Microsoft.NET Framework 4.5.2
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime

В случае работы с Outlook 2013 требуется также наличие установленного пакета библиотек **Visual C++ Redistributable for Visual Studio 2015 Update 1**.

2.3 Поддержка пользователей

Если у вас возникнут вопросы или вы столкнулись с проблемами при работе с сервисом, пожалуйста, обратитесь к администраторам вашей компании. В случае, если вы не сможете решить вопросы с администраторами компании, информация о проблемах в работе сервиса отправляется разработчикам компании StealthMail.

2.4 Альтернативные источники информации

В качестве альтернативного справочного материала вы можете воспользоваться разделом [Видео Помощь](#) на сайте компании StealthMail. На веб-странице находятся короткие видеоруководства, которые демонстрируют основные возможности сервиса StealthMail Add-In и объясняют, как ими пользоваться.

3. Установка сервиса

Перед началом установки администратор компании должен предоставить каталог с инсталляционным пакетом StealthMail Add-In.

Внимание: Закройте Microsoft Outlook, перед тем как начать установку StealthMail Add-In.

Чтобы **установить StealthMail Add-In**, выполните следующие действия:

1. Откройте папку с инсталляционным пакетом.
2. Выберите и запустите файл **stealthmail_add-in_1.2.0.4.exe** (Рис. 3-1).

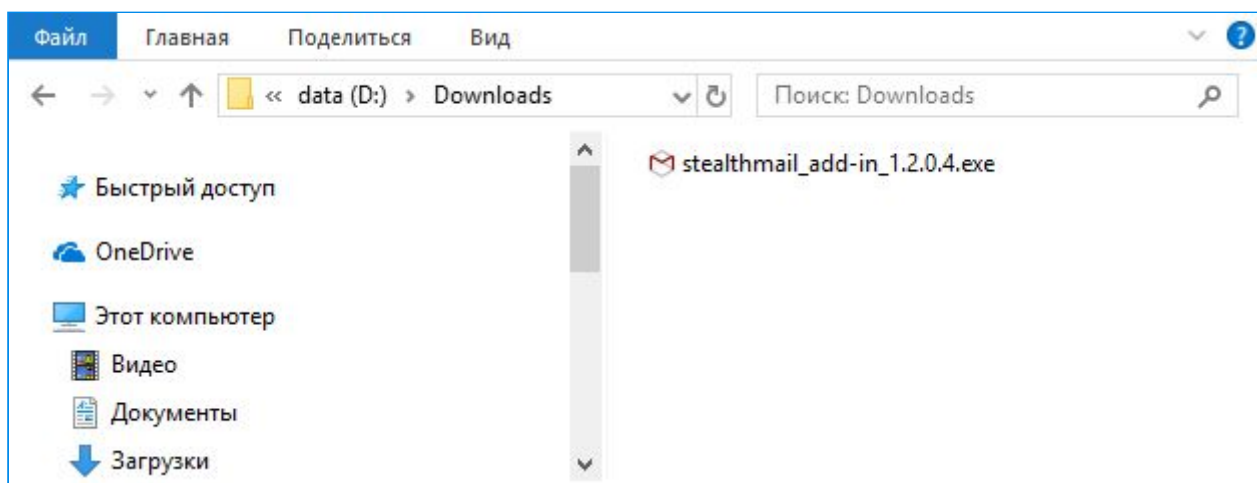


Рисунок 3-1 Инсталляционный пакет StealthMail Add-In

3. В окне безопасности **Контроль учётных записей** кликнете кнопку **Да** (Рис. 3-2).

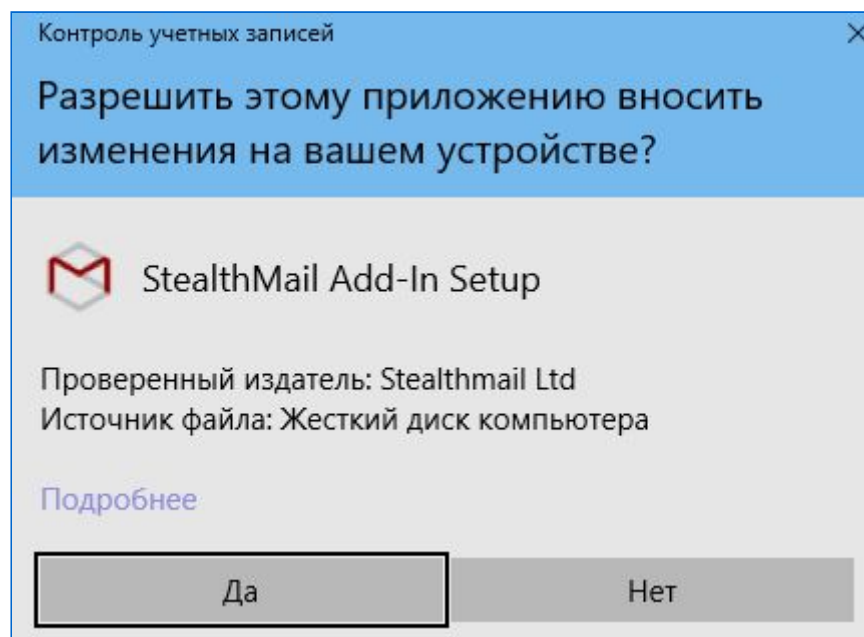


Рисунок 3-2 Окно безопасности

4. Из выпадающего меню выберите язык установки и кликните кнопку **ОК** (Рис. 3-3).

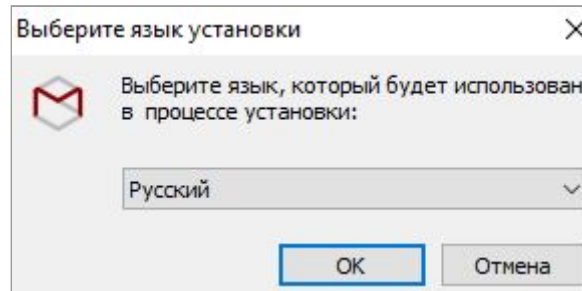


Рисунок 3-3 Выбор языка установки

5. Ознакомьтесь с условиями Лицензионного Соглашения. Для продолжения процесса установки, выберите опцию *Я принимаю условия соглашения*, а затем кликните кнопку **Далее** (Рис. 3-4).

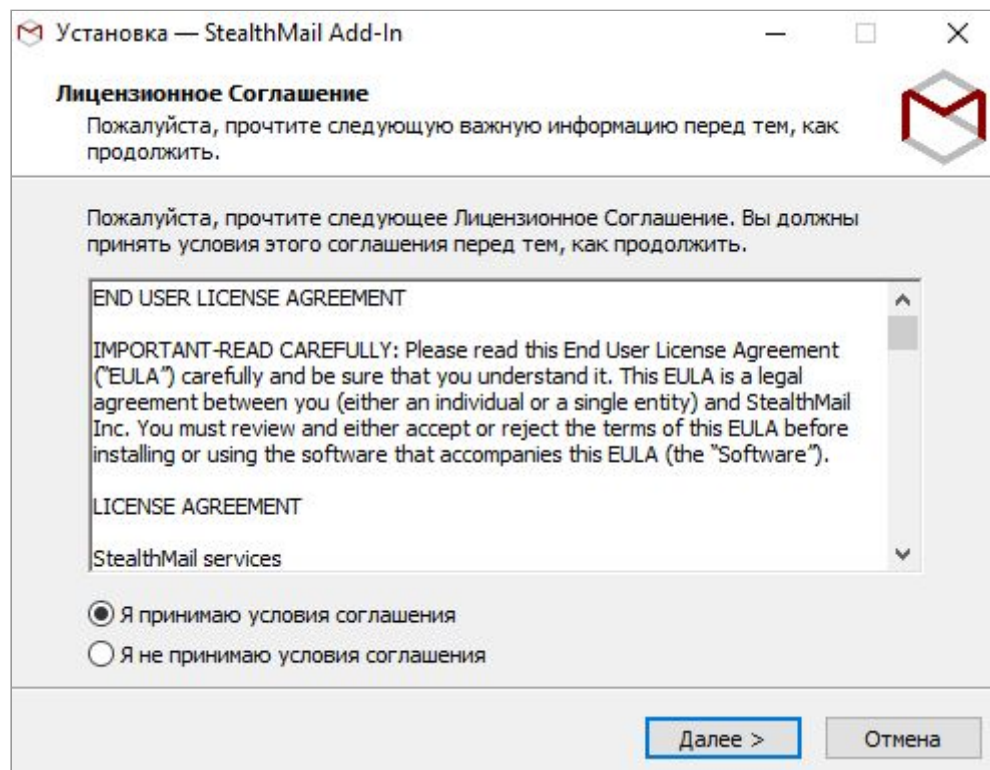


Рисунок 3-4 Окно условий Соглашения

6. Дождитесь, когда StealthMail Add-In завершит установку приложения на ваш компьютер.
7. Кликните кнопку **Готово**, чтобы выйти из окна установки (Рис. 3-5).
8. После успешной установки приложения откройте Microsoft Outlook, чтобы начать пользоваться сервисом.

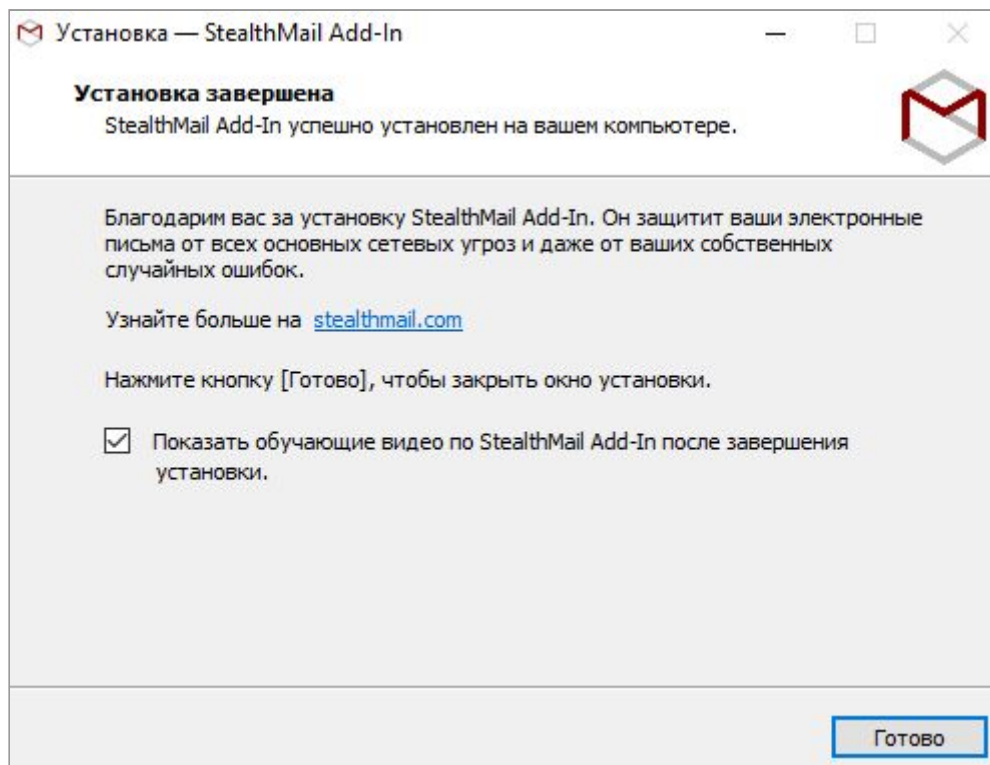


Рисунок 3-5 Окно установки StealthMail Add-In

3.1 Интерфейс сервиса

После установки сервиса, в Microsoft Outlook вам будут доступны следующие элементы интерфейса StealthMail Add-In:

- на ленте Outlook появится вкладка **StealthMail** (Рис. 3.1-1);

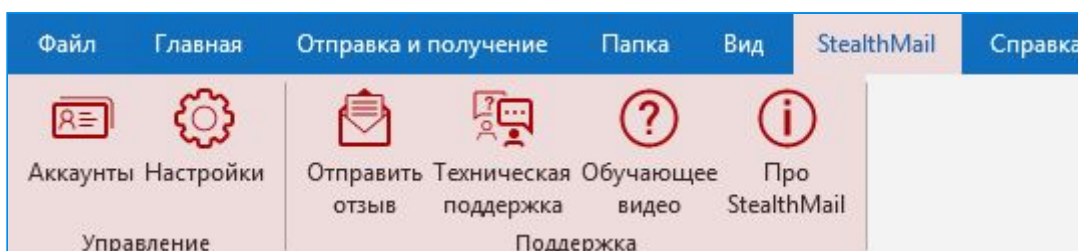


Рисунок 3.1-1 Вкладка StealthMail

- во вкладке **Главная** появится панель **Настройки** для быстрого доступа к параметрам сервиса (Рис.3.1-2);

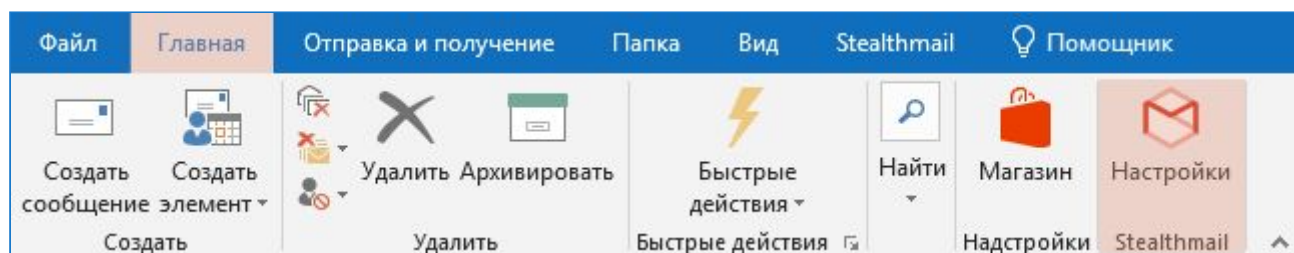


Рисунок 3.1-2 Панель Настройки

- во вкладке **Сообщения** появится **Панель StealthMail**. Панель служит для переключения между режимами безопасности сообщений (Рис.3.1-3).

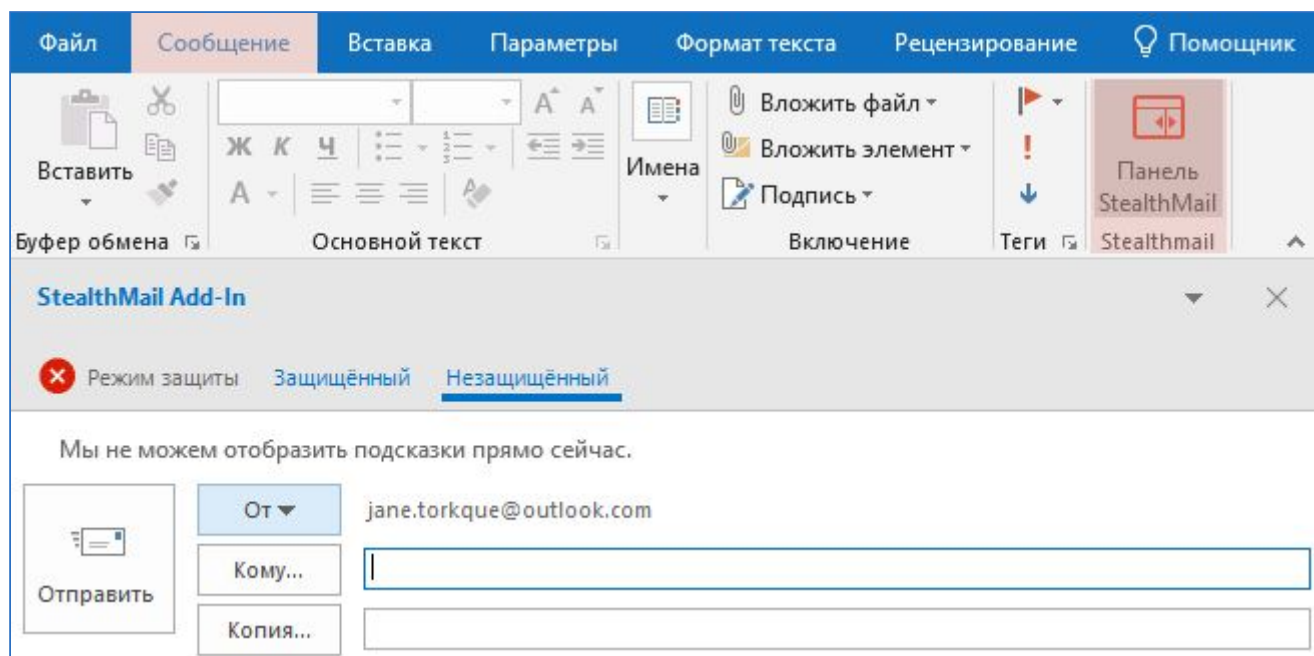



Рисунок 3.1-3 Панель StealthMail

Примечание: Подробнее о командах вкладки смотрите в разделе [Вкладка StealthMail](#).
О настройке параметров работы сервиса смотрите в разделе [Настройки](#).

В случае, если вы отправляете сообщения внешним контактам (людям, которые работают за пределами компании), в секции **Внешние пользователи** вам необходимо будет ввести номера их телефонов.

Примечание: Подробнее о том, как отправить письмо внешним пользователям смотрите в разделе [Создание и отправка защищённого письма](#).

Чтобы **скрыть/показать** Панель StealthMail, кликнете по иконке  (Рис. 3.1-4).

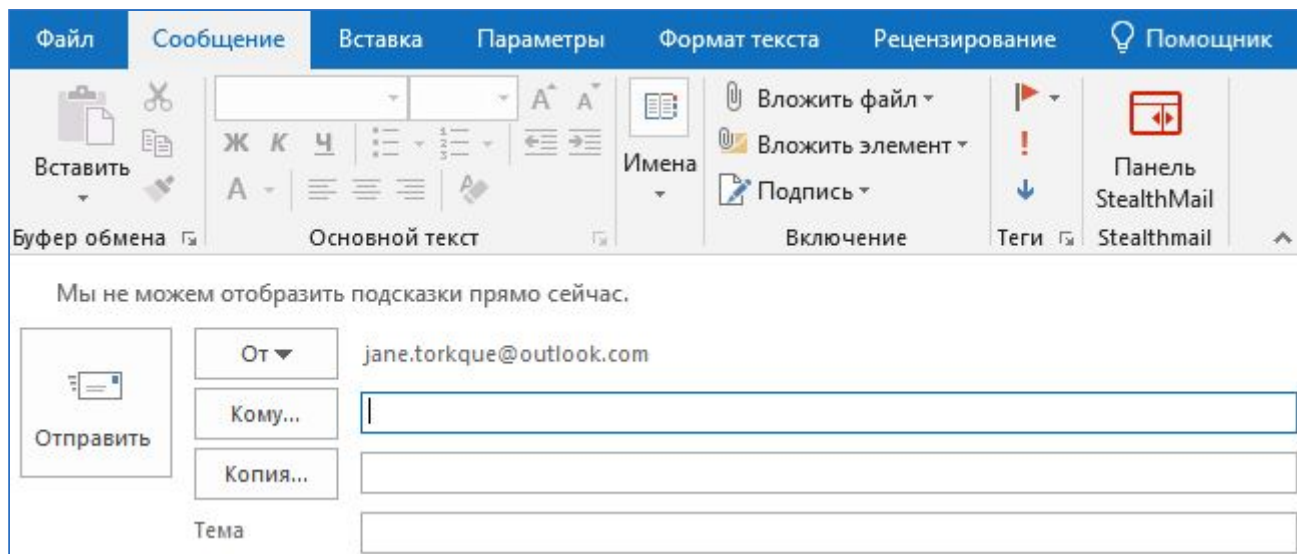


Рисунок 3.1-4 Отображение/скрытие Панели StealthMail

4. Перед началом работы

В этом разделе приведены инструкции по добавлению аккаунта в сервис StealthMail Add-In и входа в него.

4.1 Добавление аккаунта

Перед началом использования сервиса StealthMail Add-In вам необходимо добавить аккаунт. Аккаунт позволяет создавать зашифрованные письма и их вложения, пересылать письма, управлять разрешением на просмотр содержимого письма, а также ограничивать доступ на пересылку писем.

Добавление **нового аккаунта** состоит из трёх этапов:

1. Проверка имени аккаунта Outlook и ввод имени домена компании.
2. Ввод SMS-кода.
3. Задание пароля для аккаунта.

Вы можете **добавить аккаунт** в сервис одним из двух способов:

1. Из окна предпросмотра защищённого письма.
2. Из боковой панели.

4.1.1 Добавление аккаунта из окна предпросмотра

Перед добавлением аккаунта убедитесь, что вы получили защищённое письмо StealthMail. Защищённое письмо - это письмо, полученное от пользователя с уже имеющимся аккаунтом. В списке сообщений в области предпросмотра письма строка **Это письмо зашифровано при помощи StealthMail Add-In для**

Microsoft Outlook означает, что письмо было зашифровано и отправлено с помощью StealthMail Add-In (Рис. 4.1.1-1).

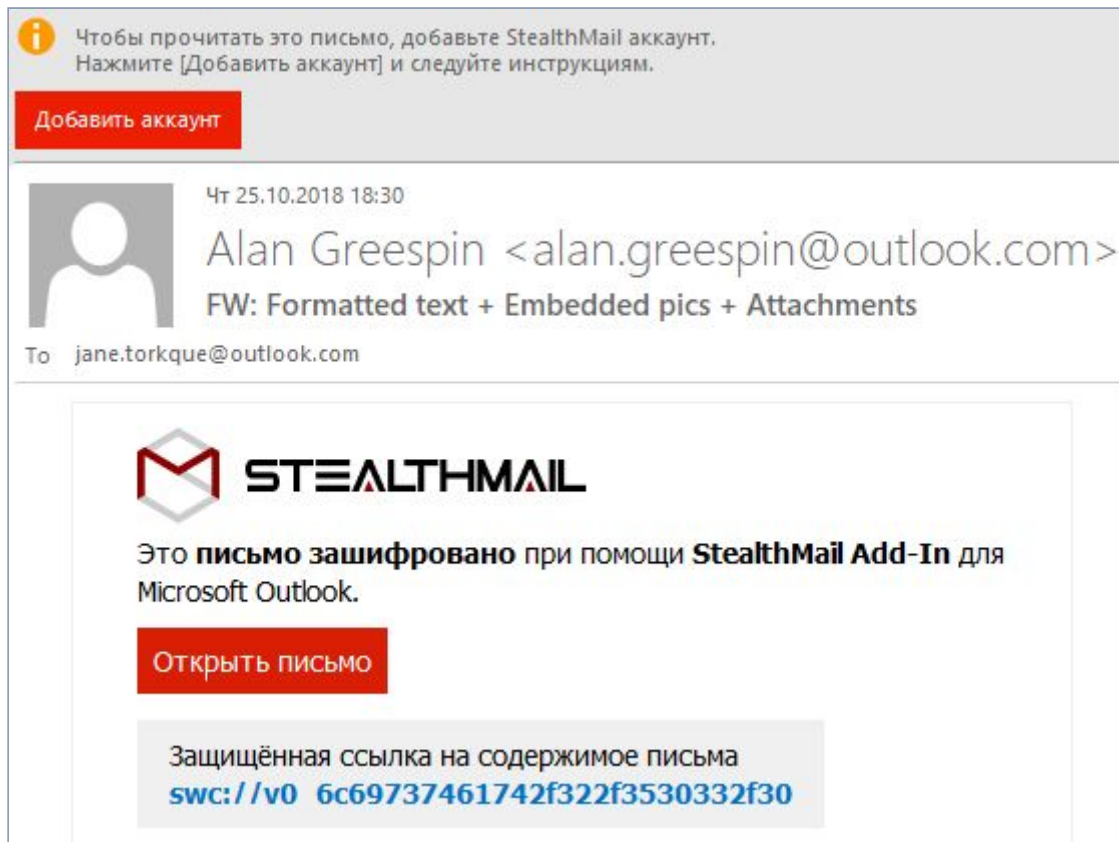


Рисунок 4.1.1-1 Уведомление о необходимости авторизации

Примечание: Перейдите по ссылке [Узнайте, как расшифровать это сообщение](#), чтобы посмотреть видео о процессе расшифровки письма, а также скачать дополнение StealthMail Add-In.

Чтобы **добавить аккаунт**, выполните такие действия:

1. Откройте защищённое письмо.
2. В окне просмотра защищённого письма нажмите кнопку **Добавить аккаунт** (Рис. 4.1.1-2).

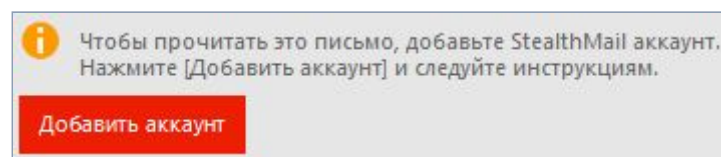


Рисунок 4.1.1-2 Добавление аккаунта в окне просмотра

3. В открывшемся диалоговом окне, выберите аккаунт и укажите имя домена компании, а затем нажмите кнопку **Далее** (Рис. 4.1.1-3). Сервис отправит SMS с проверочным кодом на ваш номер телефона.

The screenshot shows a window titled "Добавление StealthMail Аккаунта" with a close button (X) in the top right corner. A progress bar at the top has three steps: "Подтверждение аккаунта" (highlighted with a red hexagon), "Ввод проверочного кода", and "Создание пароля аккаунта". Below the progress bar, the text reads: "Убедитесь, что аккаунт и домен компании указаны правильно, затем нажмите кнопку [Далее]". There are two input fields: "Аккаунт" with the value "jane.torkque@outlook.com" and a dropdown arrow, and "Домен Компании" with the value "outlook.com". At the bottom, there are three buttons: "Отмена" (red), "Начать заново" (grey), and "Далее" (red).

Рисунок 4.1.1-3 Добавление аккаунта

4. В окне подтверждения вашего аккаунта введите полученный шестизначный код из SMS и нажмите кнопку **Далее** (Рис. 4.1.1-4).

The screenshot shows the same window as Figure 4.1.1-3, but the progress bar now highlights the second step, "Ввод проверочного кода", with a red hexagon containing a checkmark. The text below the progress bar reads: "Введите код подтверждения из SMS (отправлен на "+3 8****921680") для продолжения добавления "jane.torkque@outlook.com"". There is a single input field for the verification code with a dashed line indicating the length. Below the input field, the text says "Введите проверочный код". At the bottom, there are three buttons: "Отмена" (red), "Начать заново" (red), and "Далее" (grey).

Рисунок 4.1.1-4 Ввод проверочного кода

5. В окне задания пароля введите пароль в поле **Пароль**, повторите пароль в поле **Подтверждение пароля**, а затем нажмите кнопку **Далее** (Рис. 4.1.1-5).

Если в вашем аккаунте не было указано полное имя или пароль устарел, то сервис предложит вам ввести недостающие данные.



Добавление StealthMail Аккаунта ✕

Подтверждение аккаунта Ввод проверочного кода Создание пароля аккаунта

Создайте пароль для входа в аккаунт StealthMail **user@company.com** в домене **company.com**

Новый пароль

Подтверждение пароля

Пароль должен содержать 8 и более символов, нижний, ВЕРХНИЙ регистр, как минимум одну цифру и предпочтительно спецсимвол

Отмена Начать заново Далее

Рисунок 4.1.1-5 Задание пароля

6. Для завершения добавления аккаунта нажмите кнопку **Закреть** (Рис. 4.1.1-6).



Добавление StealthMail Аккаунта ✕

✓

Аккаунт добавлен успешно!

Вы успешно добавили аккаунт StealthMail **user@company.com** в рамках домена **company.com**

Закреть

Рисунок 4.1.1-6 Завершение добавления аккаунта

В результате успешного добавления аккаунта, StealthMail автоматически загрузит и расшифрует письмо и вы сможете просмотреть его защищённое содержимое.

Примечание: Если на одном из этапов добавления аккаунта у вас возникли проблемы, перейдите в раздел [Устранение проблем](#).

4.1.2 Добавление аккаунта из боковой панели

Перед добавлением аккаунта получите у администратора имя домена вашей компании.

Для **добавления аккаунта** выполните следующие шаги:


1. Во вкладке **StealthMail** в группе **Управление** кликните по иконке **Аккаунты** .
2. В открывшейся боковой панели **Аккаунты**, нажмите кнопку **Добавить аккаунт** (Рис. 4.1.2).
3. Добавьте аккаунт, повторив действия с пункта 3 по 6 раздела [4.1.1 Добавление аккаунта из окна предпросмотра](#).



Рисунок 4.1.2 Боковая панель Аккаунты

Примечание: Если на одном из этапов добавления аккаунта у вас возникли проблемы, перейдите в раздел [Устранение проблем](#).

4.2 Вход в аккаунт

Каждый раз, когда вы открываете Microsoft Outlook, вам необходимо выполнить вход в StealthMail-аккаунт. Это позволит вам управлять настройками аккаунта, а также создавать, отправлять и просматривать зашифрованные письма. Вход в аккаунт StealthMail Add-In осуществляется через боковые панели **Аккаунты** и **Вход**.

В зависимости от того, какие действия вы произвели, сервис StealthMail определяет **3 состояния входа** в ваш аккаунт:



1. Вход после добавления аккаунта;
2. Вход в блоке данных;
3. Вход после восстановления аккаунта.

Важно: Ввод проверочного кода из SMS требуется только при **входе после добавления аккаунта**.

4.2.1 Вход после добавления аккаунта

После того, как вы добавили аккаунт, вам необходимо выполнить вход.

Чтобы выполнить **вход в аккаунт**, выполните следующие действия:

1. На вкладке **StealthMail**, в группе **Управление**, кликните по иконке **Аккаунты** .
2. На боковой панели **Аккаунты**, в блоке с данными вашего текущего аккаунта, нажмите кнопку **Войти**  (Рис. 4.2.1-1).

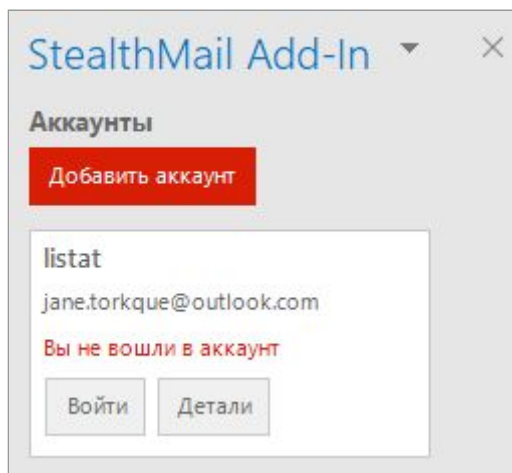


Рисунок 4.2.1-1 Боковая панель Аккаунты

3. В открывшейся панели **Добавление StealthMail Аккаунта**, проверьте ваш аккаунт и домен компании, а затем нажмите кнопку **Далее** (Рис. 4.2.1-2).

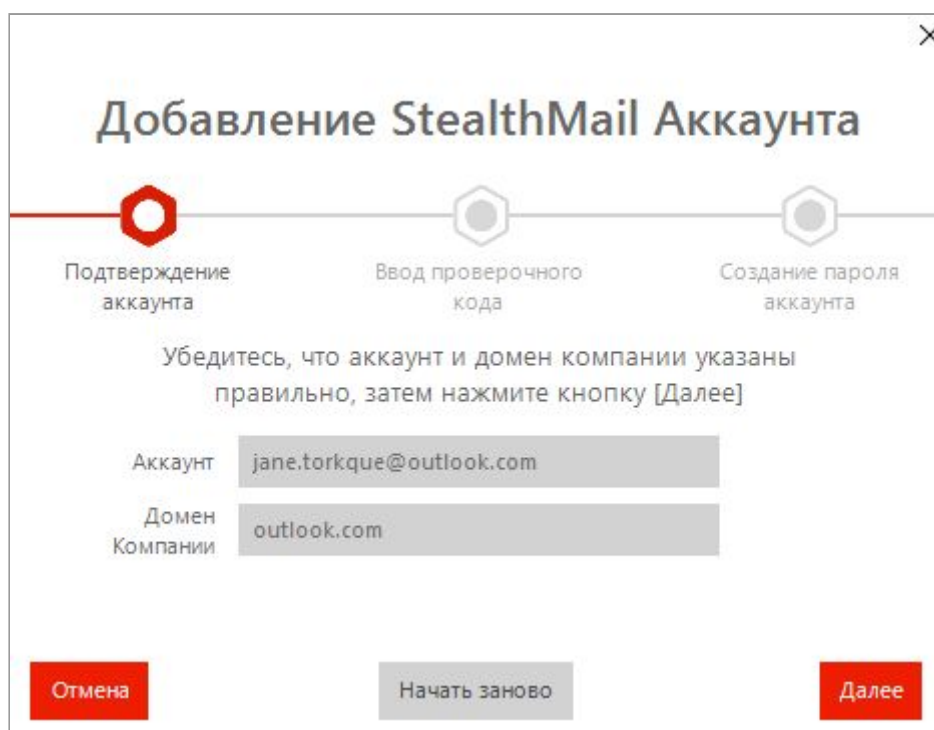


Рисунок 4.2.1-2 Вход в аккаунт

4. В окне подтверждения вашего аккаунта введите полученный код из SMS и нажмите кнопку **Далее** (Рис. 4.2.1-3).

The screenshot shows a window titled "Добавление StealthMail Аккаунта" with a close button (X) in the top right corner. A progress bar at the top has three steps: "Подтверждение аккаунта" (checked), "Ввод проверочного кода" (current step), and "Создание пароля аккаунта". Below the progress bar, the text reads: "Введите код подтверждения из SMS (отправлен на "+3 8****921680") для продолжения добавления "jane.torkque@outlook.com"". A text input field is provided for the code, with the placeholder "----". Below the field is the label "Введите проверочный код". At the bottom, there are three buttons: "Отмена" (red), "Начать заново" (red), and "Далее" (grey).

Рисунок 4.2.1-3 Ввод проверочного кода

5. Введите пароль от вашего аккаунта в поле **Пароль**, а затем нажмите кнопку **Завершить** (Рис. 4.2.1-4).

The screenshot shows the same window "Добавление StealthMail Аккаунта" with the progress bar updated: "Подтверждение аккаунта" and "Ввод проверочного кода" are checked, and "Проверка пароля аккаунта" is the current step. The text reads: "Введите ваш пароль для входа в аккаунт StealthMail "jane.torkque@outlook.com"". A text input field is provided for the password, with the placeholder "-----". Below the field is the label "Пароль не может быть пустым". At the bottom, there are three buttons: "Отмена" (red), "Начать заново" (red), and "Завершить" (grey).

Рисунок 4.2.1-4 Ввод пароля

В результате успешного входа в аккаунт на боковой панели **Аккаунты**, в блоке с данными вашего аккаунта отобразится информация о вашем текущем состоянии аккаунта (Рис. 4.2.1-5):

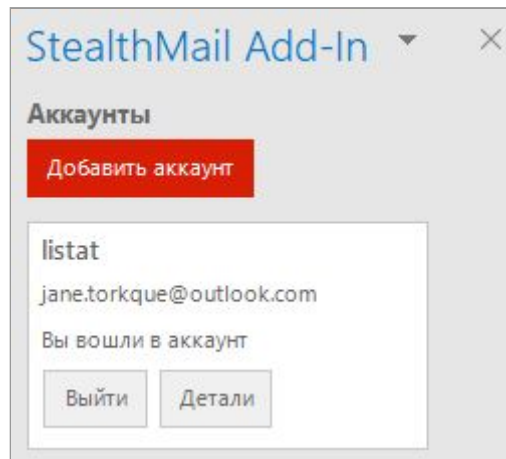



Рисунок 4.2.1-5 Боковая панель Аккаунты. Состояние аккаунта


Примечание: Узнать о статусе аккаунта вы также можете в секции Состояние: **Аккаунты > Детали > Детали аккаунта > Состояние.**

Если вы хотите выйти из аккаунта: на боковой панели **Аккаунты**, в блоке с данными вашего аккаунта нажмите кнопку **Выйти** .

4.2.2 Вход в блоке данных

Сервис StealthMail предоставляет вам возможность переключаться между разными аккаунтами. Для продолжение работы в аккаунте, из которого вы вышли, вам необходимо повторно в него войти.

Чтобы **войти в аккаунт** выполните следующее:

1. На вкладке **StealthMail** в группе **Управление** кликните по иконке **Аккаунты** .
2. На боковой панели **Аккаунты**, в блоке с данными вашего текущего аккаунта, нажмите кнопку **Войти** (Рис. 4.2.2-1).

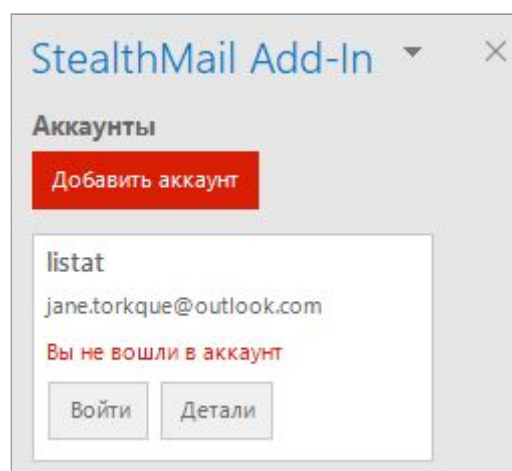


Рисунок 4.2.2-1 Боковая панель Аккаунты

3. В открывшейся панели **Вход**, введите пароль от вашего аккаунта в поле **Пароль**, а затем нажмите кнопку **Войти** (Рис. 4.2.2-2).

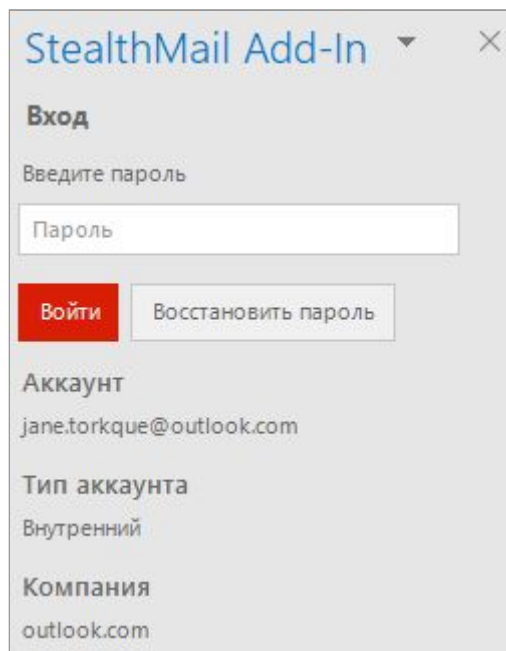



Рисунок 4.2.2-2 Боковая панель Вход

4.2.3 Вход после восстановления аккаунта

Если вы удалили аккаунт и хотите его восстановить, вам необходимо будет заново добавить его в сервис StealthMail Add-In.

Чтобы выполнить **вход в аккаунт после его восстановления**, следуйте таким инструкциям:

1. На вкладке **StealthMail** в группе **Управление** кликните по иконке **Аккаунты** .
2. В открывшейся боковой панели **Аккаунты**, нажмите кнопку **Добавить аккаунт** (Рис.4.2.3-1).

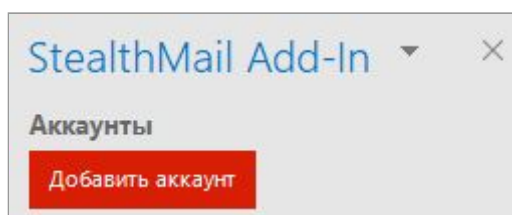


Рисунок 4.2.3-1 Боковая панель Аккаунты

3. В открывшейся панели **Добавление StealthMail Аккаунта**, выберите аккаунт, который хотите восстановить, проверьте домен компании, а затем нажмите кнопку **Далее** (Рис. 4.2.3-2).

Добавление StealthMail Аккаунта

Подтверждение аккаунта Ввод проверочного кода Создание пароля аккаунта

Убедитесь, что аккаунт и домен компании указаны правильно, затем нажмите кнопку [Далее]

Аккаунт

Домен Компании

Отмена Начать заново **Далее**

Рисунок 4.2.3-2 Вход в аккаунт

4. Введите пароль от вашего аккаунта в поле **Пароль**, а затем нажмите кнопку **Далее** (Рис. 4.2.3-3).

Добавление StealthMail Аккаунта

Подтверждение аккаунта Ввод проверочного кода Проверка пароля аккаунта

Введите ваш пароль для входа в аккаунт StealthMail <jane.torkque@outlook.com>

Отмена Начать заново **Далее**

Рисунок 4.2.3-3 Ввод пароля

5 Работа с почтой

В этом разделе приведены инструкции по работе с электронной почтой с помощью сервиса Outlook StealthMail Add-In.

5.1 Создание и отправка защищённого письма

Создавать письма могут исключительно сотрудники компании, которая использует сервис StealthMail. Такие пользователи называются **внутренними**. Пользователи, которые находятся «за пределами» компании (без аккаунта StealthMail Add-In), могут только отвечать на полученные защищённые письма. Такие пользователи называются **внешними**. По умолчанию сервис создаёт письмо в **Незащищённом** режиме (Рис. 5.1).

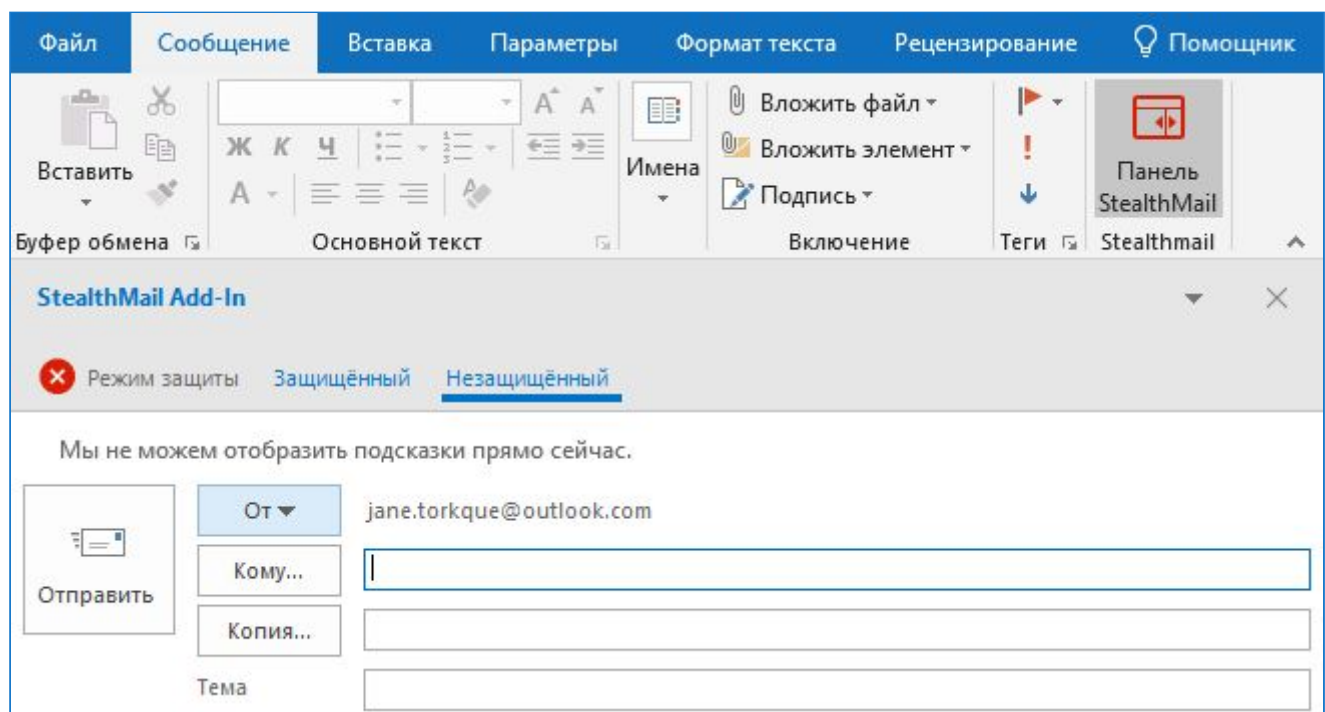


Рисунок 5.1 Создание и отправка защищённого письма

Примечание: Подробнее о режимах безопасности смотрите в разделе [Режим защиты новых сообщений](#).

5.1.1 Отправка защищённого письма внутренним пользователям

Чтобы **создать и отправить** защищённое письмо **внутренним** пользователям, выполните такие действия (Рис. 5.1.1):

1. Выполните вход в ваш аккаунт StealthMail Add-In.
2. В приложении Outlook на вкладке **Главная** в группе **Создать** выберите команду **Создать сообщение**.

3. Кликните по команде **Защищённый**, чтобы переключиться в режим шифрования письма.
4. Напишите письмо.
5. Если необходимо, добавьте к письму вложения.
6. Укажите тему сообщения и адрес получателя письма.
7. Нажмите кнопку **Отправить**. StealthMail зашифрует и отправит письмо.

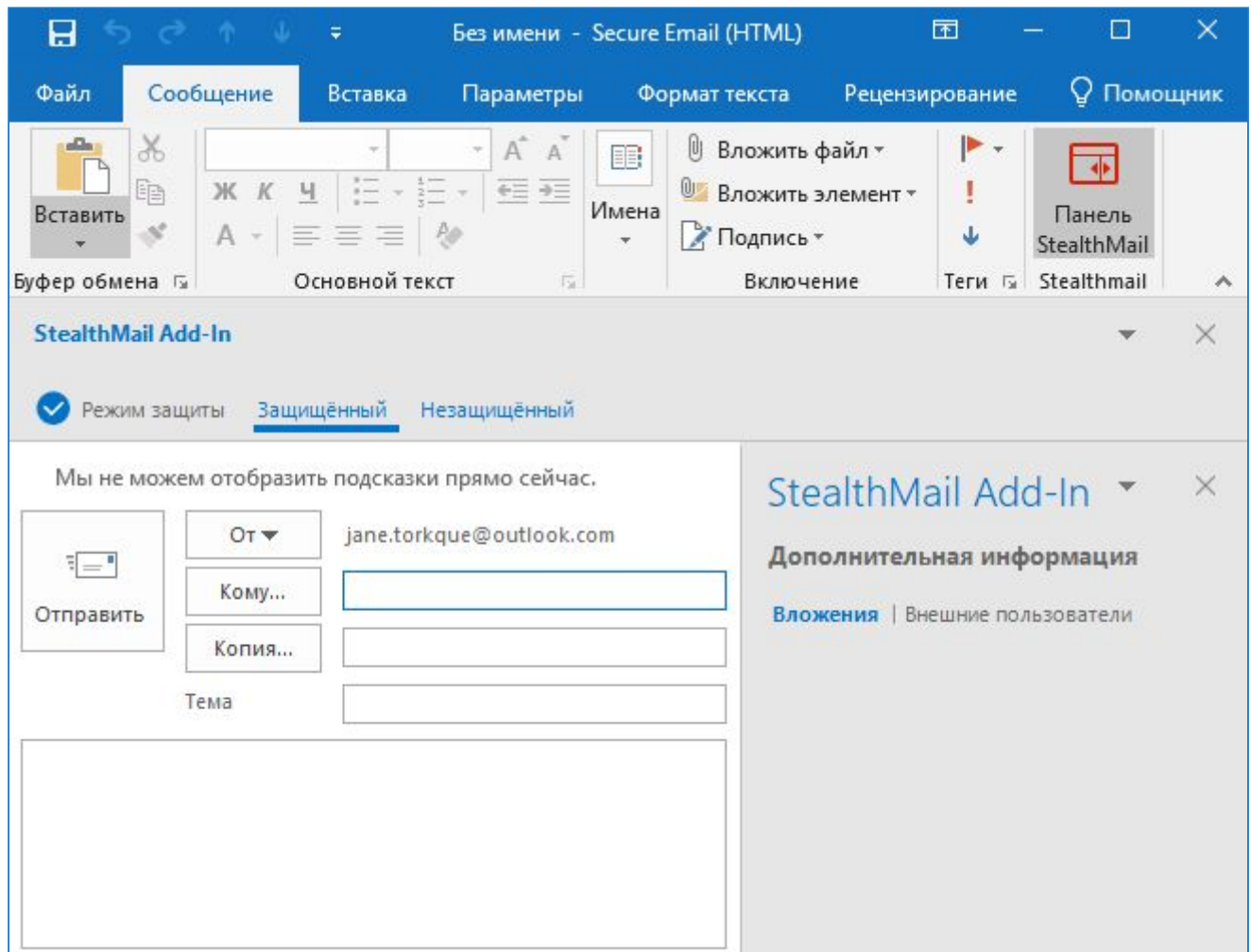


Рисунок 5.1.1 Отправка защищённого письма внутренним пользователям

Примечание: Подробнее о том, как добавить вложения к письму смотрите в разделе [Прикрепление вложений к письму](#).

5.1.2 Отправка защищённого письма внешним пользователям

Чтобы **создать и отправить** защищённое письмо **внешним пользователям**:

1. Выполните вход в StealthMail аккаунт.
2. В приложении Outlook на вкладке **Главная** в группе **Создать** выберите команду **Создать сообщение** (Рис. 5.1.2-1).

3. Напишите письмо.
4. Если необходимо, добавьте к письму вложения.
5. В боковой панели **StealthMail Add-In** в секции **Внешние пользователи** выберите страну и укажите номер телефона внешнего пользователя.
6. Укажите тему сообщения и адрес получателя письма.
7. Нажмите кнопку **Отправить**. StealthMail зашифрует и отправит письмо.

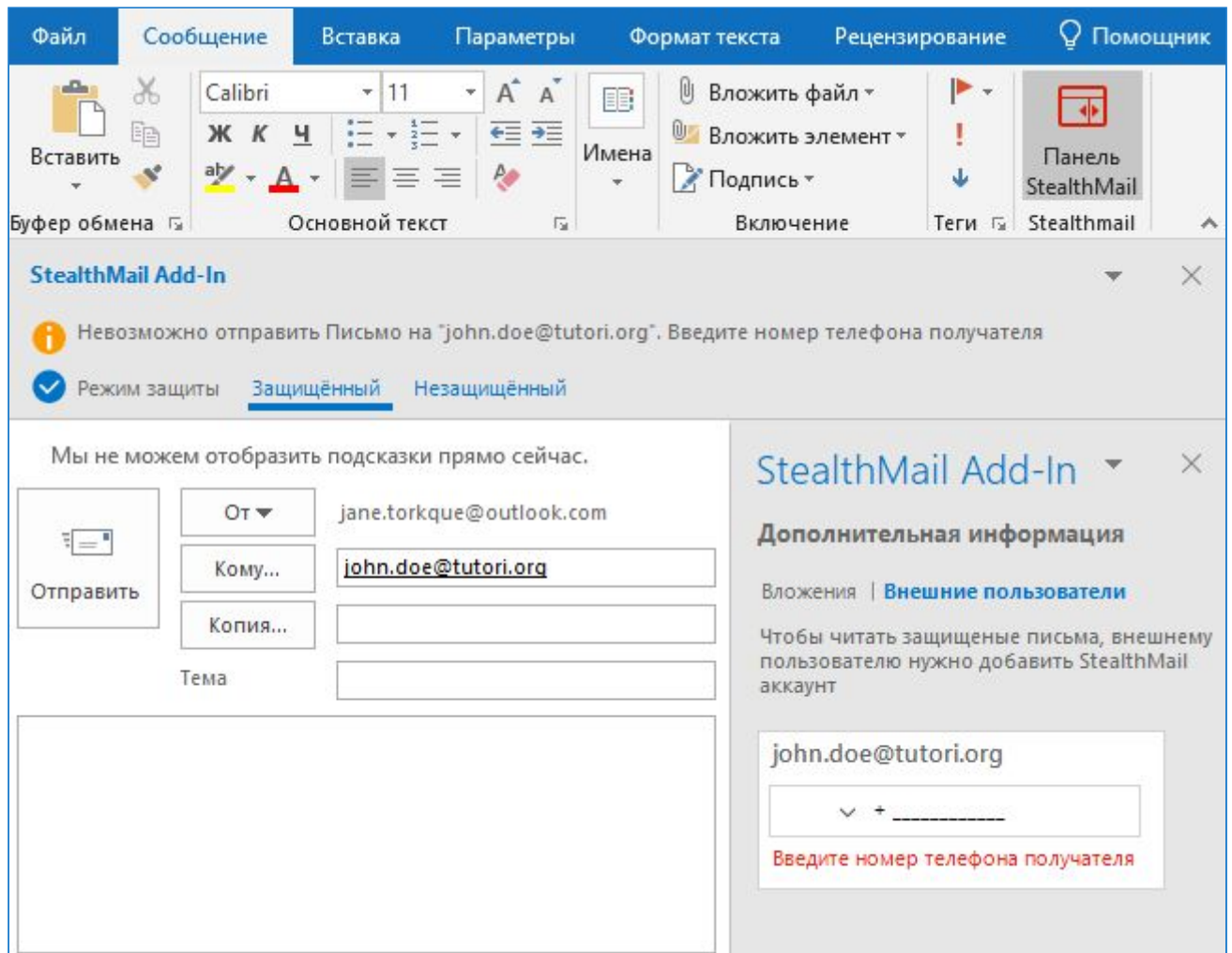


Рисунок 5.1.2-1 Сообщение безопасности защищённого письма

Примечание: Подробнее о том, как добавить вложения к письму смотрите в разделе [Прикрепление вложений к письму](#).

Обратите внимание! При отправке письма **внешнему пользователю**, сервис предупредит вас о необходимости ввода номера телефона такого пользователя. Соответствующее сообщение будет отображено вверху окна создания защищённого письма (Рис. 5.1.2-2).



Рисунок 5.1.2-2 Сообщение безопасности защищённого письма

В боковой панели **StealthMail Add-In**, в секции **Внешние пользователи** сервис также предложит вам выбрать страну, в которой находится пользователь, и его номер телефона (Рис. 5.1.2-3).

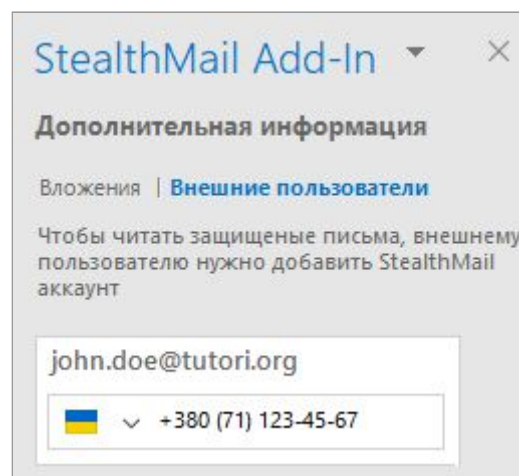


Рисунок 5.1.2-3 Ввод номера телефона внешнего пользователя

Примечание: Номер телефона необходим для того, чтобы получатель письма смог авторизоваться и прочитать его содержимое.

В текущей версии StealthMail Add-In доступны следующие страны, в которые вы можете отправить письма внешним пользователям (Рис. 5.1.2-4):

- Cyprus (Кипр);
- Kazakhstan (казахстан);
- Russia (Россия);
- Ukraine (Украина).

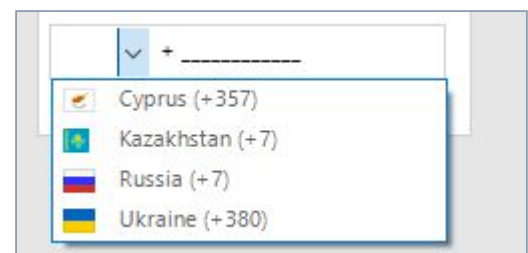


Рисунок 5.1.2-4 Список стран

5.2 Просмотр содержимого и вложений защищённого письма

Чтобы прочитать содержимое и просмотреть вложения защищённого письма, вам необходимо выполнить вход в аккаунт. Если после запуска Microsoft

Outlook вы не выполнили вход в аккаунт, то сервис отобразит соответствующее уведомление в области просмотра письма (Рис. 5.2-1).

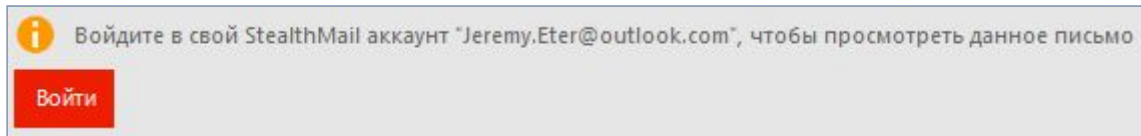


Рисунок 5.2-1 Уведомление о входе в аккаунт

Чтобы **войти в аккаунт**:

1. Откройте защищённое письмо.
2. В окне предпросмотра письма кликните **Войти** (Рис. 5.2-2).

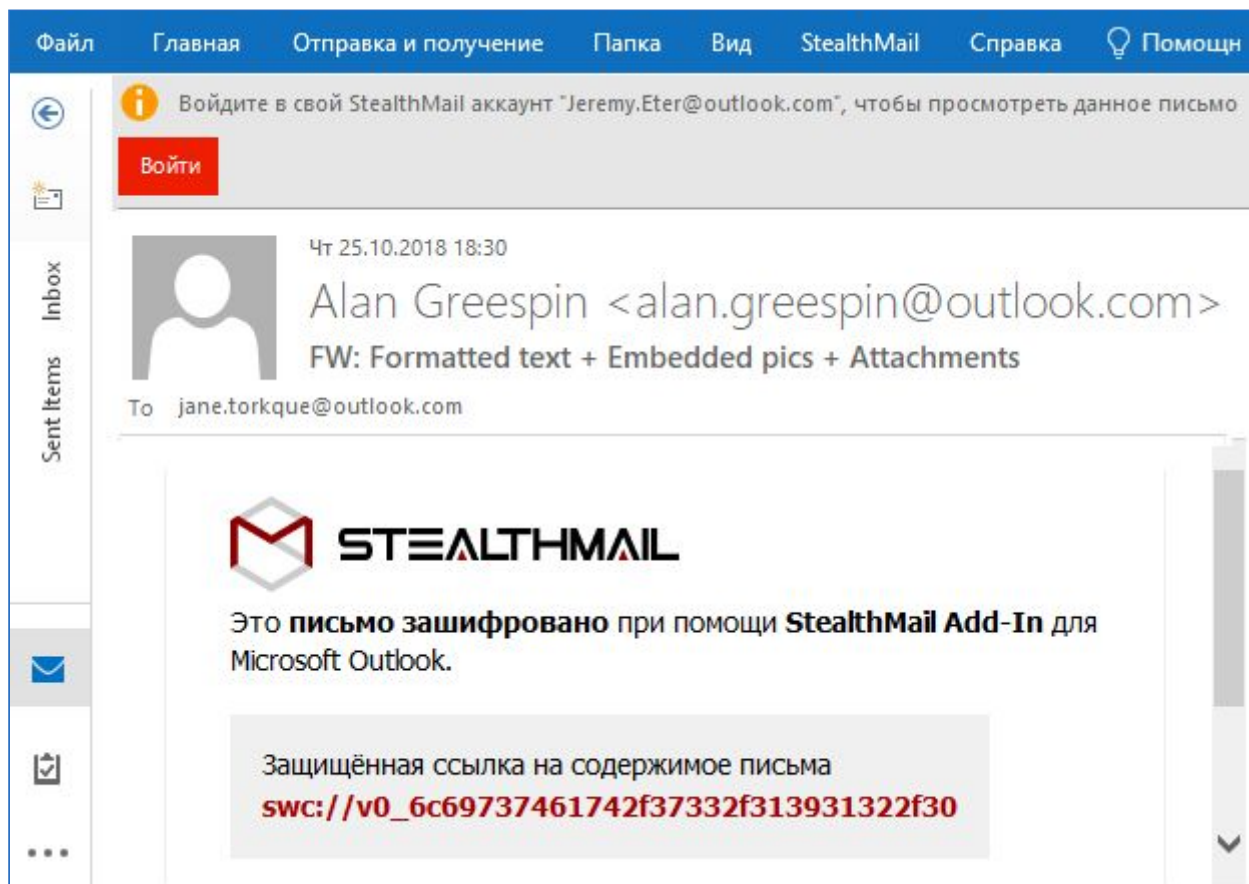


Рисунок 5.2-2 Вход в аккаунт в области просмотра письма

3. В открывшейся панели **Вход**, введите пароль от вашего аккаунта и нажмите кнопку **Войти** (Рис. 5.2-3).
4. После входа в аккаунт, StealthMail автоматически расшифрует и отобразит содержимое письма (Рис. 5.2-4).

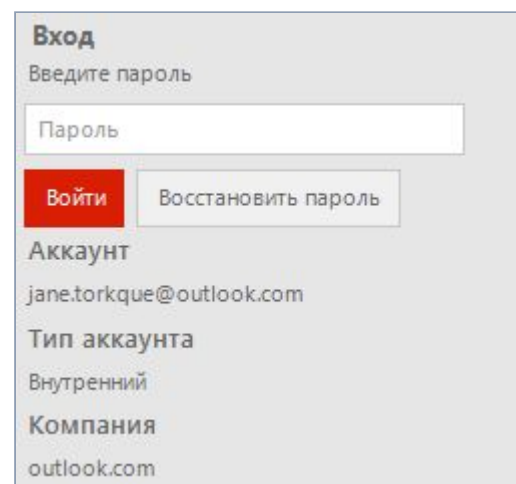


Рисунок 5.2-3 Панель Вход

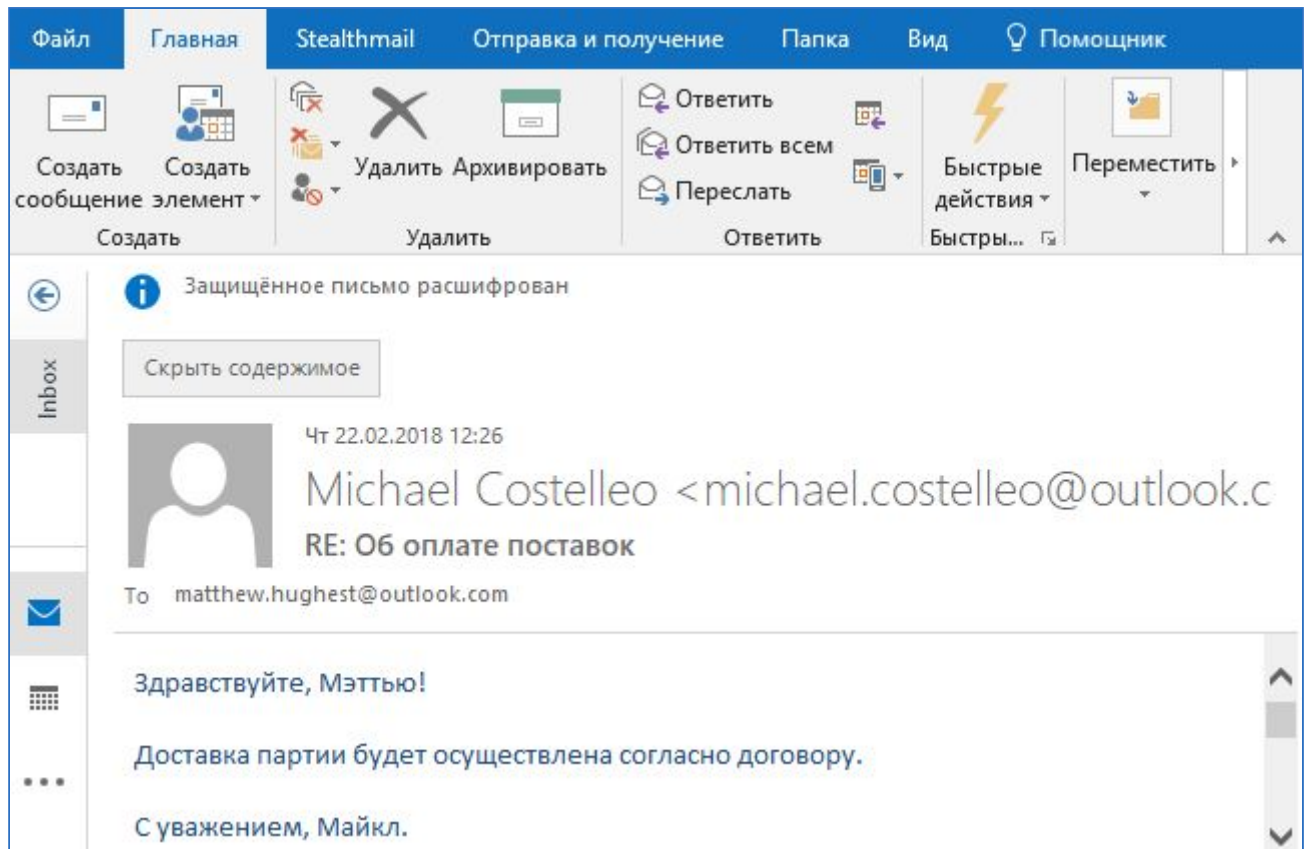


Рисунок 5.2-4 Чтение зашифрованного письма

Примечание: Как скрыть показ содержимого письма сразу после добавления и входа в аккаунт, смотрите в разделе [Содержимое сообщений](#).

5.3 Прикрепление вложений к письму

В разделе приведены инструкции о том, как прикрепить вложения к новому письму.

Вы можете добавить к сообщению документы, видео-, аудио- и фотофайлы.

Чтобы **добавить вложения к письму**, выполните следующие действия:

1. Войдите в аккаунт StealthMail Add-In.
2. В приложении Outlook, на вкладке **Главная**, в группе **Создать**, выберите команду **Создать сообщение**.
3. Кликните по команде **Защищённый**, чтобы перейти в защищённый режим.
4. В ленте Outlook на вкладке **Сообщение** в группе **Включение** кликните **Вложить файл**, и выберите команду **Поиск на этом ПК**. Укажите файл, который хотите добавить и нажмите кнопку **Открыть** (Рис. 5.3-1).

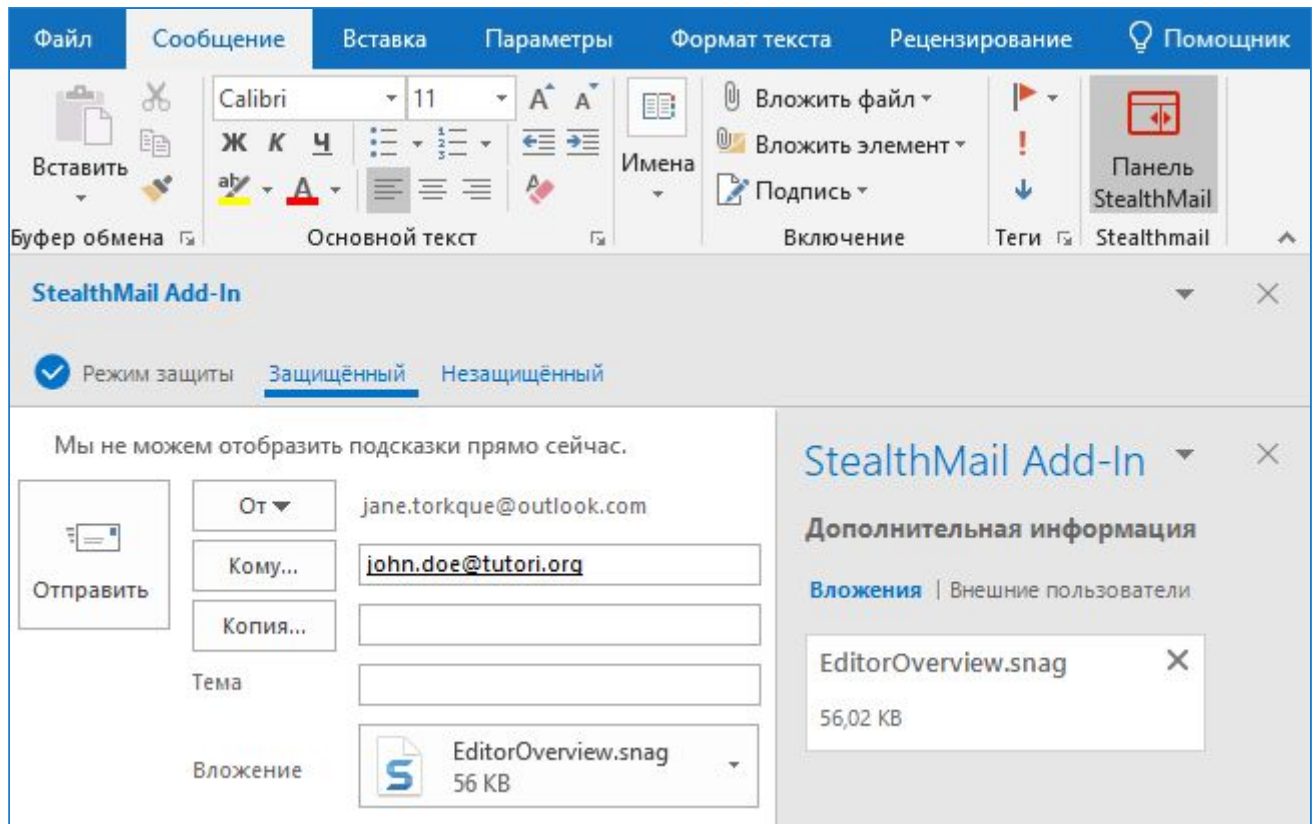


Рисунок 5.3-1 Прикрепление вложений к письму

5. На боковой панели в секции **Вложения** появится вложенный файл (Рис. 5.3-2).

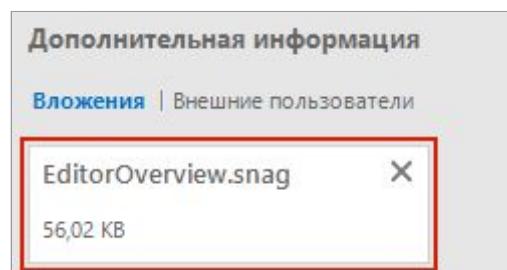


Рисунок 5.3-2 Вложения письма

5.4 Просмотр статуса прочтения письма

Вы можете посмотреть статус любого отправленного вами письма, вне зависимости от того, отправили вы его на **внешний** или **внутренний** аккаунты.

Чтобы **посмотреть статус прочтения письма**, выполните следующие действия:

1. Войдите в аккаунт StealthMail Add-In.
2. В списке каталогов электронной почты найдите и перейдите в каталог **Отправленные**.
3. Найдите письмо, статус которого хотите просмотреть.
4. Откройте правую панель **StealthMail Add-in** (Рис. 5.4-1).

5. Перейдите во вкладку **Отслеживание сообщения**.

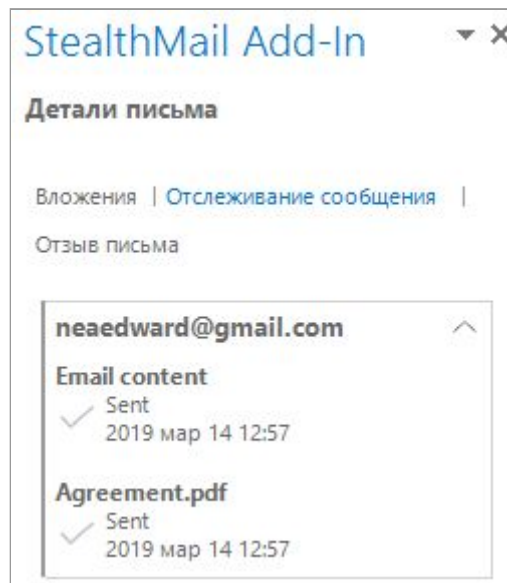


Рисунок 5.4-1 Статус сообщения и вложений

В этой вкладке отображается открыто ли отправленное сообщение или одно из его вложений.

Если письмо было открыто получателем статус меняется (Рис. 5.4-2).

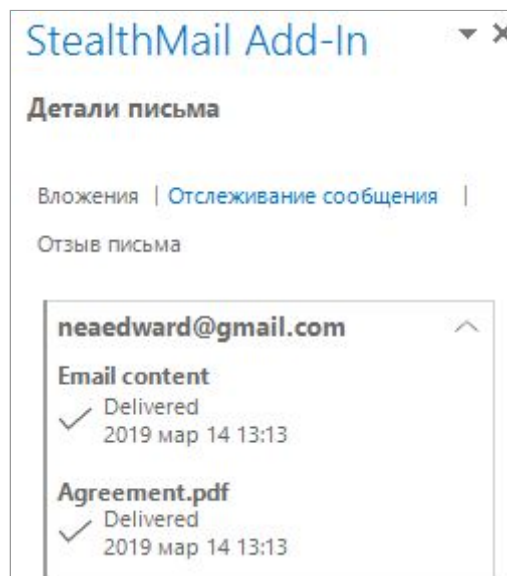


Рисунок 5.4-2 Статус сообщения и вложений

5.5 Отзыв письма

В разделе приведены инструкции о том, как отозвать отправленное письмо.

Вы можете отозвать любое отправленное вами письмо, вне зависимости от того, отправлено оно на **внешний** или **внутренний** аккаунт.

Важно: После того как письмо будет отозвано, все получатели не смогут получить доступ к письму и его вложениям.

Чтобы **отозвать письмо**, выполните следующие действия:

1. Войдите в аккаунт StealthMail Add-In.
2. В списке каталогов электронной почты найдите каталог **Отправленные**.
3. Перейдите в этот каталог.
4. Найдите письмо, которое хотите отозвать.
5. Откройте правую панель StealthMail Add-in
6. Перейдите во вкладку **Отзыв письма**.
7. Нажмите кнопку **Отозвать письмо**
8. Подтвердите операцию (Рис. 5.5-1)

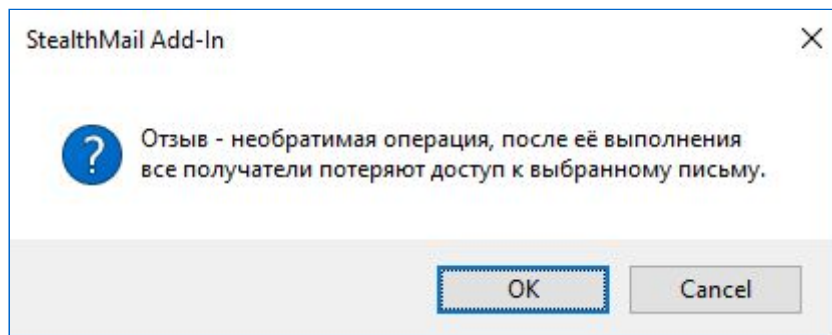


Рисунок 5.5-1 Подтверждение отзыва письма

После подтверждения ваше письмо больше недоступно для просмотра у всех получателей (Рис. 5.5-2).

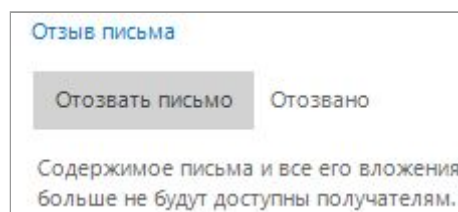


Рисунок 5.5-2 Индикация успешности отзыва письма

5.6 Запланированный отзыв письма

С помощью этой опции вы можете установить лимит времени, по истечению которого письмо будет отозвано у получателя(ей).

Важно: По истечению указанного времени, письмо будет отозвано, а получатели лишаться права доступа к просмотру содержимого письма и его вложениям.

Чтобы настроить **Запланированный отзыв письма**, выполните следующие действия:

1. В приложении Outlook на вкладке **Главная** в группе **Создать** выберите команду **Создать сообщение**.
2. Кликните по команде **Защищённый**, чтобы переключиться в режим шифрования письма.
3. В боковой панели **Детали письма** выберите опцию **Запланированный отзыв** (Рис. 5.6-1).

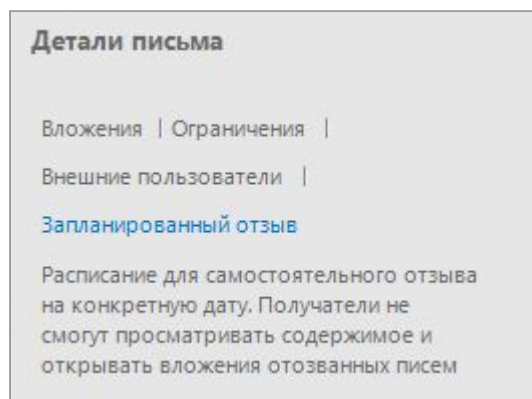


Рисунок 5.6-1 Запланированный отзыв письма

4. Выберите **Включено**, чтобы активировать опцию запланированного отзыва (Рис. 5.6-2).

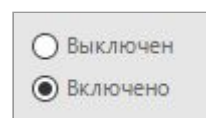



Рисунок 5.6-2 Активация опции

5. Установите промежуток времени, по истечение которого письмо будет отозвано (Рис. 5.6-3):
 - а. В поле **Дата** кликните на месяц, число и год, чтобы указать период отсчета таймера ограничения, или кликните на иконку календаря .

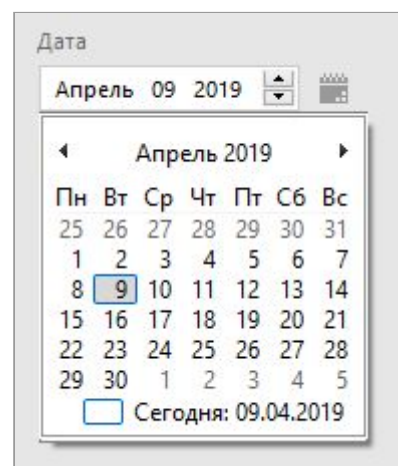


Рисунок 5.6-3 Ввод даты

- б. В поле **Время** (Рис. 5.6-4) кликните по часам и минутам, чтобы настроить время, по истечение которого письмо станет недоступным для прочтения.

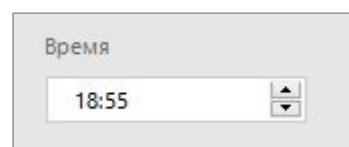


Рисунок 5.6-4 Ввод времени

Внимание: Минимальное время, на которое вы можете отложить отзыв письма должно составлять больше 5 минут.

6. Напишите и отправьте письмо.

По истечению времени запланированного отзыва письма, сервис отобразит получателю соответствующее уведомление (Рис. 5.6-5):



Рисунок 5.6-5 Сообщение об отзыве письма

5.7 Ограничения письма

StealthMail Add-In позволяет вам ограничивать доступ к содержимому письма и его вложений для получателей.

В текущей версии вам доступны такие опции:

- **Разрешение на ответ**
- **Разрешение на пересылку**
- **Разрешение на копирование и печать**

Важно: Все ограничения для писем, которые вы применяете к получателям, также распространяются и на вас как отправителя (автора) таких писем.

5.7.1 Разрешение на ответ

При выборе этого ограничения, получатели **не смогут**:

- Скопировать содержимое письма.
- Сделать скриншот письма.
- Распечатать письмо.
- Переслать письмо.

Примечание: Добавить вложения к письму при выбранной опции **Разрешение на ответ** невозможно.

Чтобы отправить письмо и разрешить получателю **только на него отвечать** выполните следующие действия:

1. В приложении Outlook на вкладке **Главная** в группе **Создать** выберите команду **Создать сообщение**.

2. Кликните по команде **Защищённый**, чтобы переключиться в режим шифрования письма.
3. В боковой панели **Детали письма** кликните **Ограничения** и отметьте опцию **Разрешение на ответ** (Рис. 5.7.1-1).
Убедитесь, что две остальные опции не отмечены.
4. Напишите и отправьте письмо:

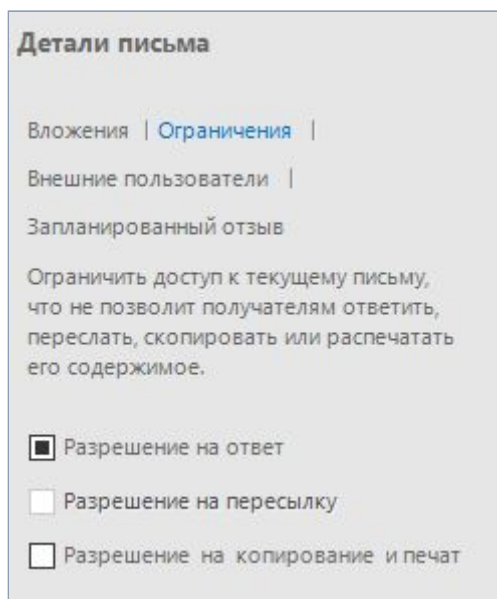


Рисунок 5.7.1-1 Разрешение на ответ

При попытке получателя переслать письмо сервис отобразит уведомление (Рис. 5.7.1-2):

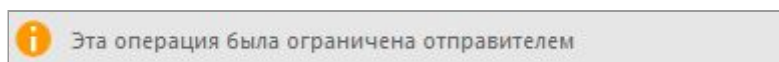


Рисунок 5.7.1-2 Уведомление об ограничении

5.7.2 Разрешение на пересылку

При выборе этого ограничения, получатели не смогут ответить на письмо, но у них будет возможность переслать письма другим пользователям.

Чтобы отправить письмо и разрешить получателю **только его пересылать** выполните следующие действия:

1. В приложении Outlook на вкладке **Главная** в группе **Создать** выберите команду **Создать сообщение**.

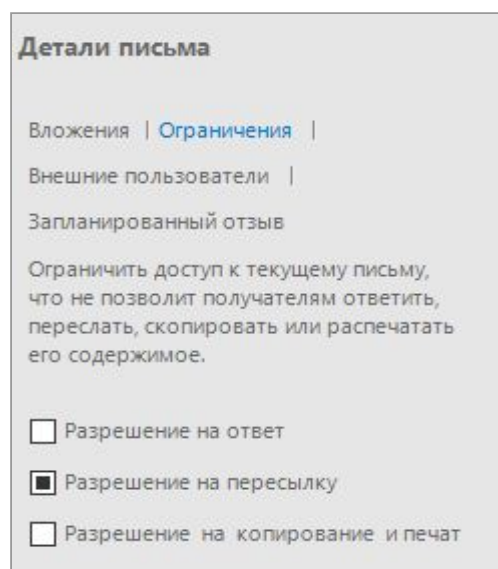


Рисунок 5.7.2-1 Разрешение на пересылку

2. Кликните по команде **Защищённый**, чтобы переключиться в режим шифрования письма.
3. В боковой панели **Детали письма** кликните **Ограничения** и отметьте опцию **Разрешение на пересылку** (Рис. 5.7.2-1).
Убедитесь, что две остальные опции не отмечены.
4. Напишите и отправьте письмо.

✓ **Совет:** Добавьте ограничение **Разрешение на ответ**, чтобы разрешить получателям отвечать на письма.

При попытке получателя переслать письмо сервис отобразит уведомление (Рис. 5.7.2-2):

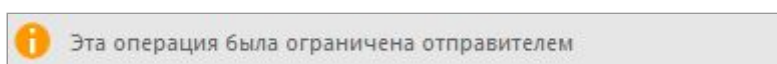


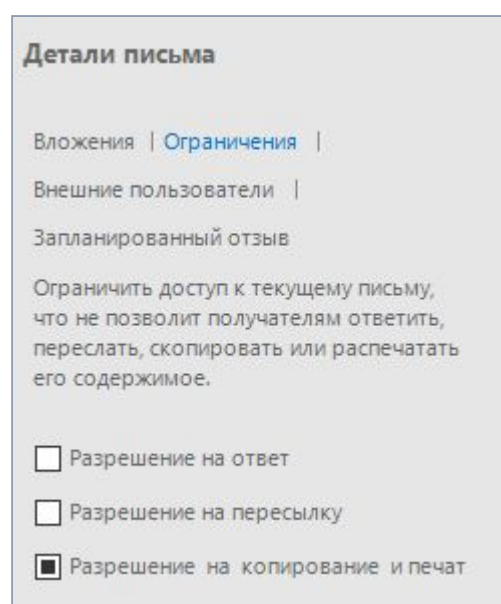
Рисунок 5.7.2-2 Уведомление об ограничении

5.7.3 Разрешение на копирование и печать

При выборе этого ограничения, получатели не смогут пересылать письма другим пользователям. Но у них будет возможность ответить на такие письма.

Чтобы отправить письмо **и разрешить копирование и печать письма**, выполните следующие действия:

1. В приложении Outlook на вкладке **Главная** в группе **Создать** выберите команду **Создать сообщение**.
2. Кликните по команде **Защищённый**, чтобы переключиться в режим шифрования письма.
3. В боковой панели **Детали письма** кликните **Ограничения** и отметьте опцию **Разрешение на копирование и печать** (Рис. 5.7.3-1).
Убедитесь, что две остальные опции не отмечены.



4. Напишите и отправьте письмо. Рисунок 5.7.3-1 Разрешение на копирование и печать

✓ **Совет:** Добавьте ограничение **Разрешение на ответ** или **Разрешение на пересылку**, чтобы разрешить получателям отвечать и пересылать письма.

6. Вкладка StealthMail

После установки StealthMail Add-In на главной панели Outlook появится вкладка **StealthMail** (Рис. 6-1).

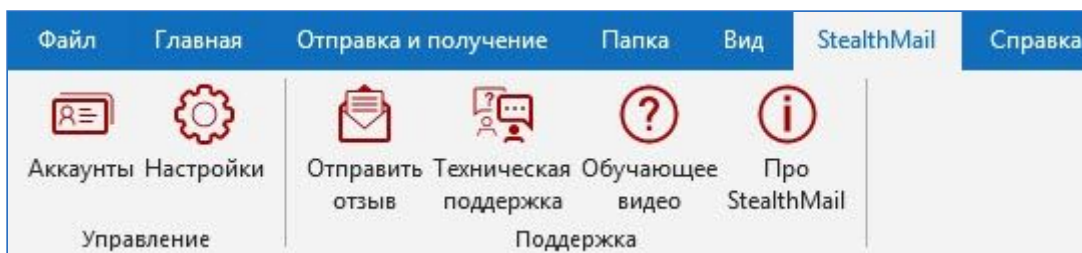


Рисунок 6-1 Вкладка StealthMail

Таблица 6-1

Иконка	Команда	Описание
	Аккаунты	Вызывает боковую панель с функциями для управления текущим аккаунтом и для добавления нового.
	Настройки	Содержит настройки по работе сервиса.
	Отправить отзыв	Открывает веб страницу с формой обратной связи.
	Техническая поддержка	Открывает страницу портала поддержки сервиса.
	Обучающее видео	Направляет на веб страницу с видеоинструкциями по использованию сервиса.
	Про StealthMail	Содержит информацию о текущей версии сервиса, ссылки на сайт и страницу отзывов.

Таблица 6-1 Команды вкладки StealthMail

6.1 Аккаунты

Команда Аккаунты служит для добавления нового аккаунта и для просмотра подробной информации о текущем. Команда представлена в виде боковой панели **Аккаунты** в Outlook (Рис. 6.1-1).

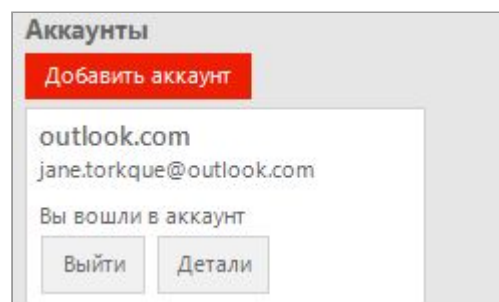


Рисунок 6.1-1 Панель Аккаунты

Чтобы **вызвать боковую панель Аккаунты**:

Вкладка **StealthMail** > Группа **Управление** > Команда **Аккаунты** .

Чтобы просмотреть подробную информацию о вашем аккаунте, нажмите на

кнопку **Детали** .

В окне **Детали аккаунта** вы можете узнать о:

- Имени аккаунта;
- Типе аккаунта;
- Имени домена компании;
- Состоянии подключения.

Кликнув по соответствующей кнопке вы можете:

- Удалить аккаунт;
- Сменить пароль;
- Выйти из аккаунта.

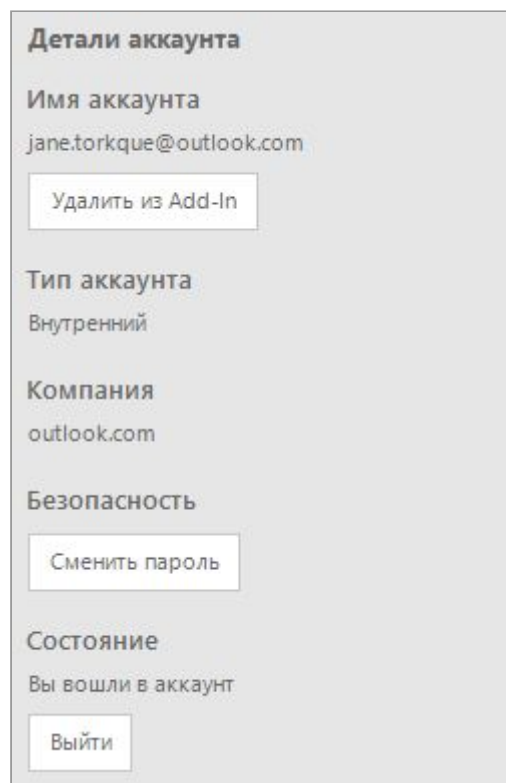


Рисунок 6.1-2 Окно **Детали аккаунта**

6.1.1 Вход в аккаунт

Чтобы создавать, отправлять и получать защищённые письма, войдите в аккаунт StealthMail.

Чтобы выполнить **вход в аккаунт**:

1. На вкладке **StealthMail**, в группе **Управление**, кликните иконку **Аккаунты**.
2. В открывшейся боковой панели **Аккаунты**, в блоке данных, кликните кнопку **Войти** (Рис. 6.1.1-1).

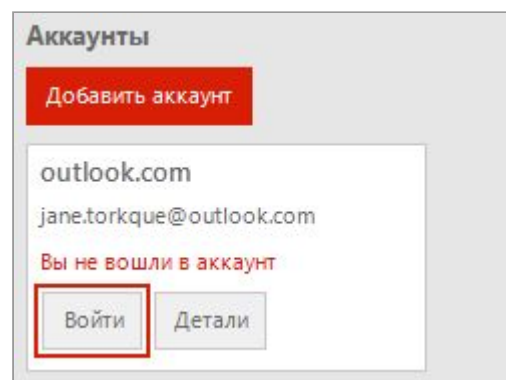


Рисунок 6.1.1-1 Вход в аккаунт с боковой панели **Аккаунты**

Вы также можете совершить **вход в аккаунт** из окна **Детали аккаунта**:

1. На боковой панели **Аккаунты**, в блоке данных, кликните кнопку **Детали**.
2. В окне **Детали аккаунта**, в секции **Состояние**, кликните кнопку **Войти** (Рис. 6.1.1-2).

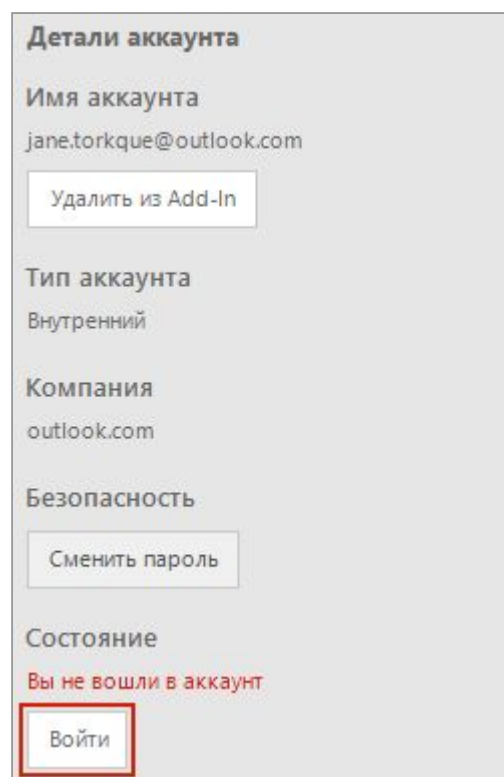


Рисунок 6.1.1-2 Вход в аккаунт в окне Детали аккаунта

6.1.2 Восстановление пароля

Если во время входа в аккаунт вы забыли пароль, - вы можете его восстановить.

Для **восстановления пароля**:

1. На вкладке StealthMail, в группе Управление, кликните иконку Аккаунты.
2. Кликнет кнопку Вход.
3. В окне **Вход**, нажмите кнопку **Восстановить пароль** (Рис. 6.1.2-1). На ваш телефон придёт SMS с подтверждающим кодом.

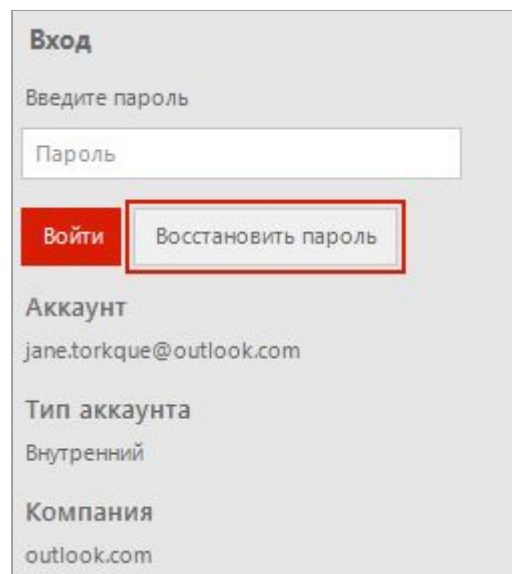


Рисунок 6.1.2-1 Восстановление пароля

4. Введите шестизначный код из SMS в соответствующее поле (Рис. 6.1.2-2).
5. Введите новый пароль, повторите пароль, а затем нажмите кнопку **Установить пароль**.

Восстановить пароль

Аккаунт
jane.torkque@outlook.com

Введите код подтверждения из SMS (отправлен < +3 8****921680>) чтобы установить пароль дл
<jane.torkque@outlook.com>

Новый пароль

Повторите пароль

Установить пароль

Рисунок 6.1.2-2 Установка нового пароля

6.1.3 Изменение пароля

В StealthMail Add-In вам доступна возможность смены вашего текущего пароля на новый.

Для **изменения пароля**:

1. На боковой панели **Аккаунты**, в блоке с данными, нажмите кнопку **Детали**.
2. В секции **Безопасность** нажмите кнопку **Сменить пароль** (Рис. 6.1.3-1).

Детали аккаунта

Имя аккаунта
jane.torkque@outlook.com

Удалить из Add-In

Тип аккаунта
Внутренний

Компания
outlook.com

Безопасность

Сменить пароль

Состояние
Вы вошли в аккаунт

Выйти

Рисунок 6.1.3-1 Смена текущего пароля

3. В окне **Изменить пароль** в поле **Старый пароль** введите ваш текущий пароль.
Задайте новый пароль, повторно введите новый пароль, а затем нажмите кнопку **Установить пароль** (Рис. 6.1.3-2).

Изменить пароль

Аккаунт
jane.torkque@outlook.com

Старый пароль

Новый пароль

Подтвердите пароль

Установить пароль

Рисунок 6.1.3-2 Установка нового пароля

6.1.4 Выход из аккаунта

Если вы хотите **сменить** и/или **выйти** из аккаунта:

- на боковой панели **Аккаунты**, в блоке данных, нажмите кнопку **Выйти** (Рис. 6.1.4-1).

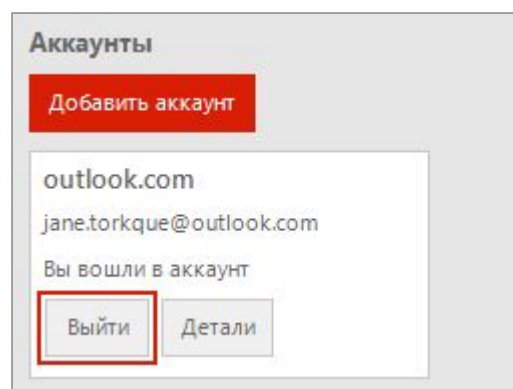


Рисунок 6.1.4-1 Выход из аккаунта из боковой панели

Вы также можете совершить выход з аккаунта из окна **Детали аккаунта**:

1. На боковой панели **Аккаунты**, в блоке данных, нажмите кнопку **Детали**.
2. В окне **Детали аккаунта** в секции **Состояние** нажмите кнопку **Выйти** (Рис. 6.1.4-2).

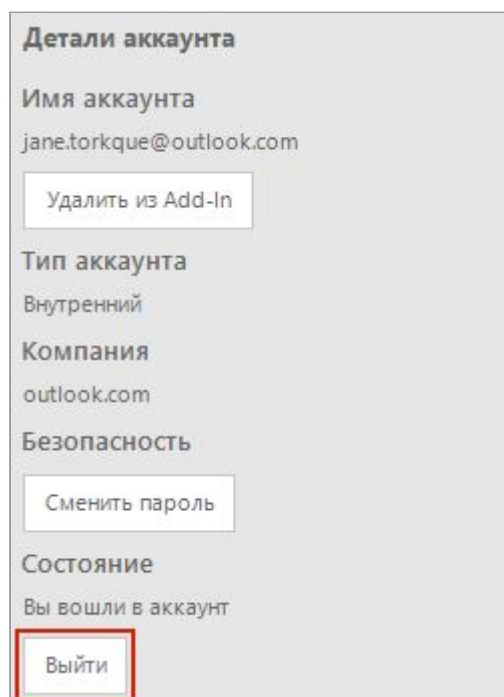



Рисунок 6.1.4-2 Выход из аккаунта из окна Детали

6.1.5 Удаление аккаунта

В приложении StealthMail Add-In предусмотрена возможность удаления аккаунта.

Чтобы **удалить аккаунт** выполните следующее:

1. На вкладке **StealthMail** в группе **Управление** кликните по иконке **Аккаунты** .
2. На боковой панели **Аккаунты** выберите аккаунт, который вы хотите удалить, и в блоке данных кликните кнопку **Детали**.
3. В секции **Имя аккаунта** нажмите кнопку **Удалить из Add-In** (Рис. 6.1.5-1).

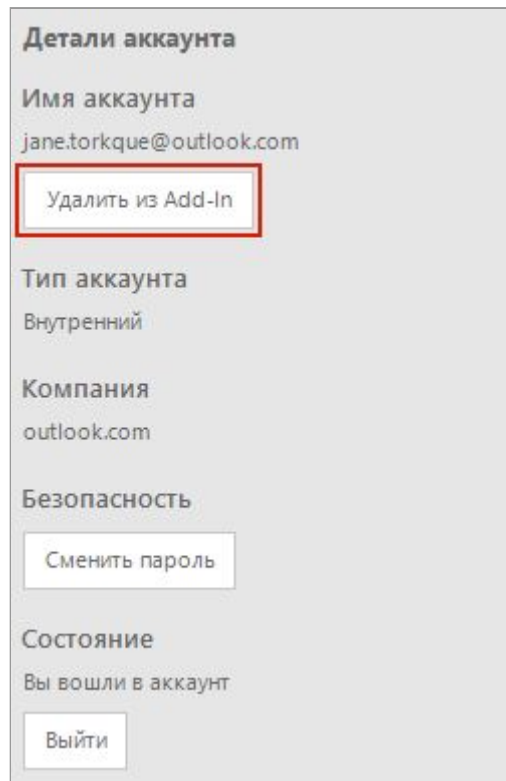


Рисунок 6.1.5-1 Удаление аккаунта

4. В диалоговом окне кликните кнопку **Да**, чтобы подтвердить удаление аккаунта (Рис. 6.1.5-2).

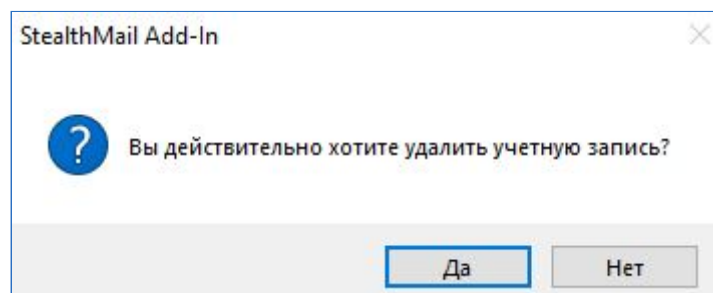



Рисунок 6.1.5-2 Окно подтверждения удаления аккаунта


6.2 Настройки

В разделе представлена информация о настройках работы сервиса StealthMail. Панель **Настройки** (Рис. 6.2) содержит опции, которые позволяют управлять работой сервиса StealthMail Add-In. Выбранные настройки распространяются на все добавленные в StealthMail Add-In аккаунты. Вы можете изменять параметры сервиса вне зависимости от того, к какому аккаунты подключены.

Вызвать панель **Настройки** вы можете двумя способами:

1. Перейдите на вкладку **StealthMail**, группа **Управление**, и кликните по иконке **Настройки** .

2. Для быстрого доступа:

на ленте Outlook перейдите на вкладку **Главная**, найдите панель **StealthMail** и кликните по команде **Настройки** .

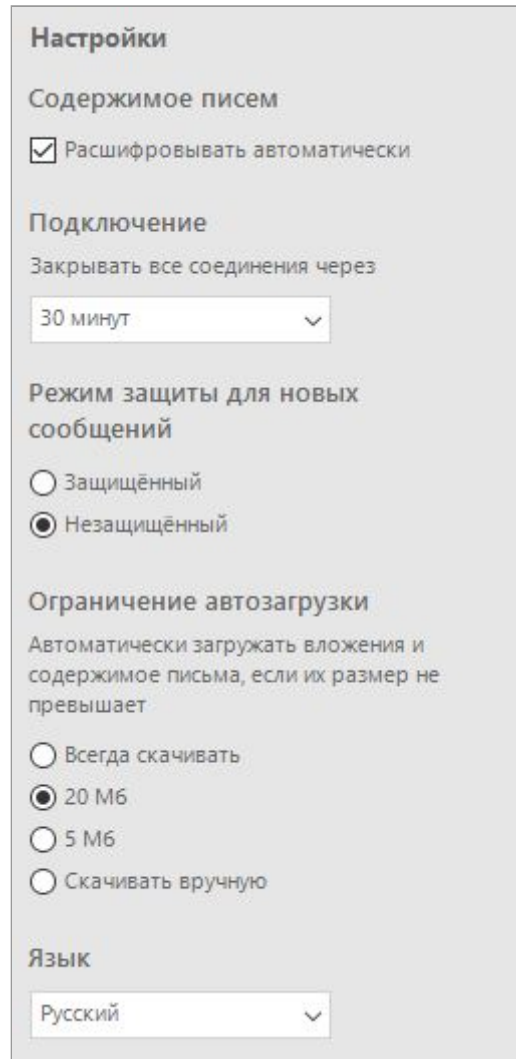


Рисунок 6.2 Панель Настройки

6.2.1 Содержимое сообщений

StealthMail автоматически расшифровывает содержимое писем сразу после вашего входа в сервис. Эта опция включена по умолчанию. Если вы не хотите отображать содержимое сообщения после авторизации, снимите флажок с **Расшифровывать автоматически**.

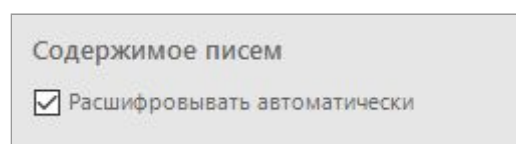


Рисунок 6.2.1 Расшифровка содержимого сообщений

В таком случае, чтобы увидеть содержимое, кликните кнопку **Показать содержимое** в окне просмотра защищённого письма.

6.2.2 Подключение

Эта опция автоматически отключает все соединения с сервисом StealthMail. Из выпадающего списка укажите интервал времени, по истечении которого соединение будет отключено автоматически:

- 5 минут
- 30 минут
- 1 час
- 4 часа

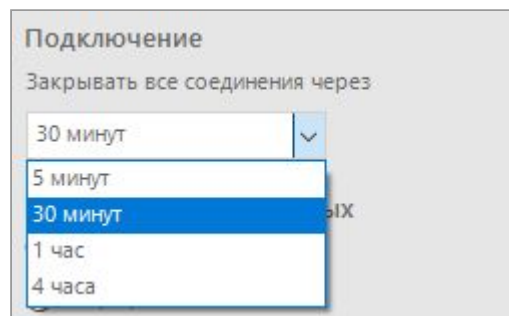


Рисунок 6.2.2 Подключение

6.2.3 Режим защиты новых сообщений

Опция представлена двумя режимами:

1. **Защищённый.** В этом режиме StealthMail шифрует и передаёт письма, используя криптографические алгоритмы.
2. **Незащищённый.** В данном режиме сообщения не шифруются.

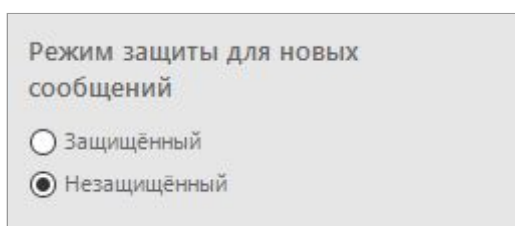


Рисунок 6.2.3 Режимы безопасности

6.2.4 Ограничение автозагрузки

Данная опция позволяет установить лимит на размер загрузки (в мегабайтах, МБ) содержимого сообщения и его вложений. Выберите 1 из 5 условий, при котором StealthMail будет загружать письма автоматически:

- Всегда скачивать
- 20 Мб
- 5 Мб
- Скачивать вручную

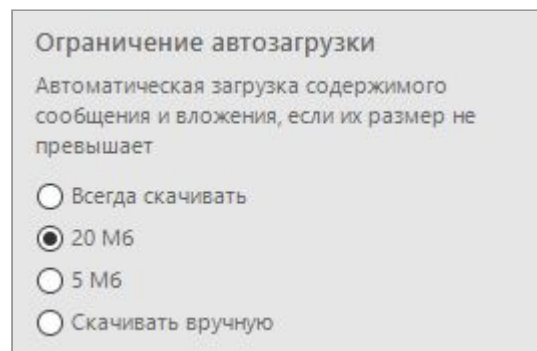


Рисунок 6.2.4 Ограничение загрузки содержимого


6.2.5 Язык интерфейса

Язык интерфейса StealthMail Add-In представлен тремя языками:

- английским;
- русским;
- и украинским.

По умолчанию языком интерфейса является русский.

Для смены **языка интерфейса**:

1. Перейдите на вкладку **StealthMail**, в группу **Управление**, и кликните по иконке **Настройки** .
2. В открывшейся боковой панели **StealthMail Add-In**, в секции **Язык**, из выпадающего списка выберите тот язык, который вы хотите использовать в качестве языка интерфейса (Рис. 6.2.5).

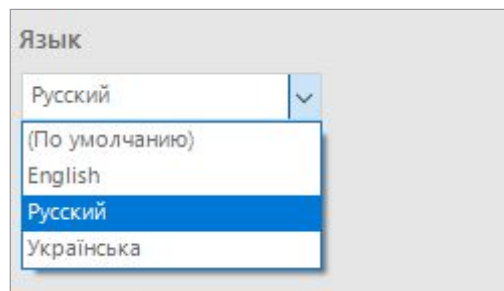



Рисунок 5.2.5 Выбор языка приложения

6.3 Отправить отзыв

Команда открывает веб страницу с [Формой Обратной связи](#). Заполнив Форму, вы можете поделиться личным опытом использования сервиса с разработчиками:

- высказать свои идеи и пожелания по улучшению работы StealthMail Add-In;
- задать вопросы относительно StealthMail Add-In;
- описать проблемы, с которыми столкнулись при работе со StealthMail Add-In;
- оставить отзывы о сервисе StealthMail Add-In.

Чтобы **отправить отзыв** о работе сервиса, выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку **StealthMail** в группу **Поддержка** и кликните по иконке **Отправить отзыв** .
2. В открывшемся окне выберите одну из двух тем для сообщения.
3. В текстовом поле напишите ваше сообщение.
4. Если вы хотите прикрепить файлы к вашему сообщению, нажмите кнопку **Выбрать**. В диалоговом окне выберите необходимые файлы и нажмите кнопку **Открыть**.
5. Установите флажок в поле **Я не робот**.
6. Чтобы завершить заполнение формы и отправить отзыв, нажмите кнопку **Отправить сообщение**.

6.4 Техническая поддержка

Команда открывает [Портал поддержки сервиса StealthMail](#), где вы можете описать проблемы, с которыми вы столкнулись при работе со StealthMail Add-In:

6.5 Обучающее видео

Команда **Обучающее видео** открывает веб страницу [Видео Помощь](#). На странице размещены короткие видеоролики об основных функциях и настройках сервиса:

- Установка StealthMail Add-In
- Добавление StealthMail аккаунта из окна просмотра письма
- Добавление StealthMail аккаунта из боковой панели
- Вход в аккаунт из боковой панели
- Отправка зашифрованного письма
- Просмотр содержимого зашифрованного письма
- Ответ на зашифрованное письмо
- Отправка зашифрованного письма внешнему пользователю
- Включение StealthMail Add-In
- Удаление StealthMail Add-In

Для вызова веб-страницы с обучающими видеороликами, перейдите на вкладку **StealthMail** в группу **Поддержка** и кликните по иконке

Обучающее видео .

6.6 Про StealthMail

Команда **Про StealthMail** вызывает боковую панель, на которой отображается текущая версия StealthMail Add-In, краткое описание сервиса, ссылки на сайт компании на веб-страницу с Формой обратной связи.

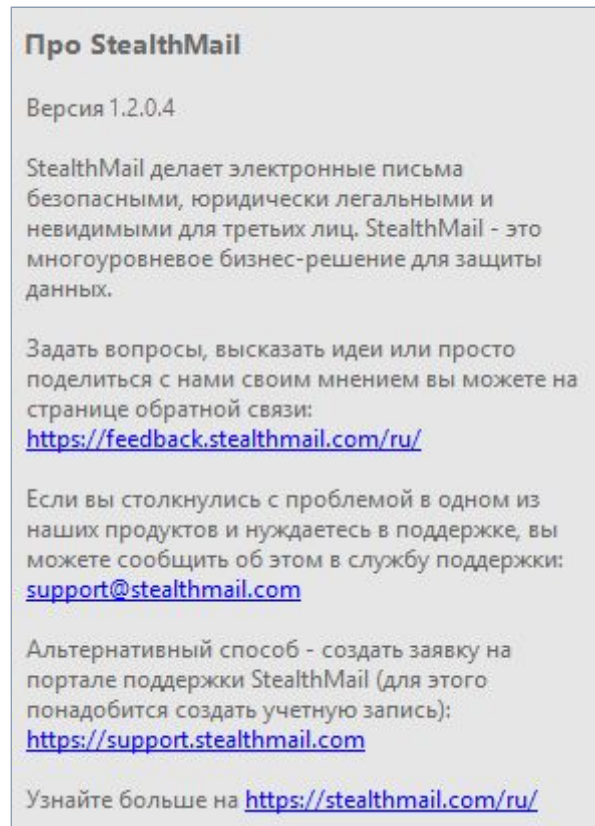



Рисунок 6.5 Версия сервиса

Для просмотра текущей версии программы перейдите на вкладку **StealthMail** в группу **Поддержка** и кликните по иконке **Про StealthMail** .

7. Устранение проблем

В этом разделе изложены рекомендации по устранению ошибок, которые могут возникнуть во время работы с сервисом.

7.1 Невозможно получить доступ к Email аккаунту

Ошибка: во время добавления Email аккаунта, сервис выводит сообщение о том, что невозможно подключиться к указанному Email аккаунту.

Условия: логин и пароль введены верно.

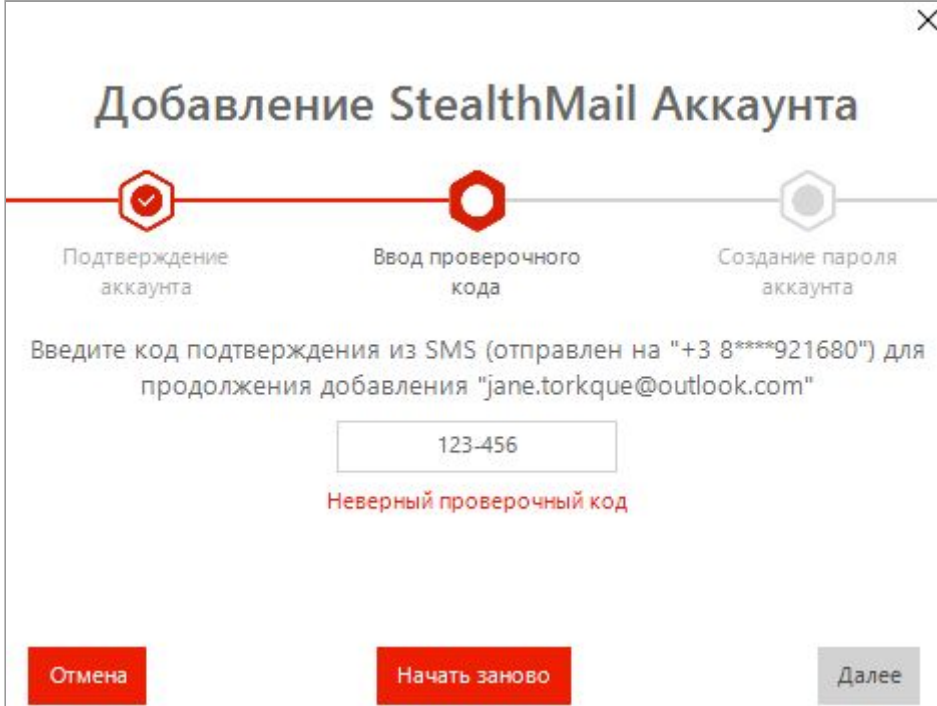
Возможные причины:

1. Проблема может быть из-за того, что на вашем почтовом аккаунте настроена двухфакторная авторизация.
2. Проблема может быть из-за того, что почтовый провайдер блокирует доступ, когда к нему пытается подключиться неизвестное приложение (в данном случае, StealthMail Add-In)

Возможное решение: убедитесь, что ваш почтовый провайдер не заблокировал попытку подключения сервиса StealthMail к вашему почтовому аккаунту.

7.2 Неверный проверочный код

После того, как вы ввели проверочный код из SMS отображается надпись *Неверный проверочный код* (Рис. 7.2).



Добавление StealthMail Аккаунта

✓ Подтверждение аккаунта
 ○ Ввод проверочного кода
 ○ Создание пароля аккаунта

Введите код подтверждения из SMS (отправлен на "+3 8****921680") для продолжения добавления "jane.torkque@outlook.com"

Неверный проверочный код

Отмена
 Начать заново
 Далее

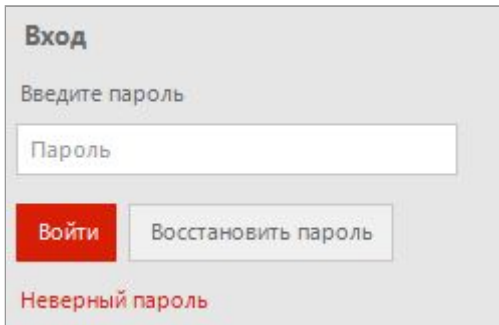
Рисунок 7.2 Ввод проверочного кода

Возможное решение:

Кликните кнопку **Начать заново**, чтобы начать процесс входа в аккаунт сначала.

7.3 Неверный пароль

После того, как вы ввели ввода пароля в боковой панели **Аккаунты**, отображается надпись *Неверный пароль* (Рис. 7.3).



Вход

Введите пароль

Войти
 Восстановить пароль

Неверный пароль

Рисунок 7.3 Неверный ввод пароля

Возможное решение:

1. Убедитесь, что вы вводите пароль, указанный при добавлении аккаунта.
2. Убедитесь, что Caps Lock выключен и повторите попытку.

Если вам не удалось устранить проблему, нажмите кнопку **Восстановить пароль** и следуйте дальнейшим инструкциям.

7.4 Не отображается вкладка StealthMail

В некоторых случаях автоматически активировать установленный Add-In нет возможности. Если после установки сервиса на Ленте Outlook не появилась вкладка StealthMail, вам необходимо включить StealthMail Add-In в параметрах Outlook вручную. Для этого:

1. В Outlook откройте меню **Файл** и перейдите на вкладку **Параметры**. Откроется окно Параметры Outlook.
2. На вкладке **Надстройки** в секции **Управление** кликните кнопку **Перейти**. Откроется окно Надстройки COM.
3. В списке **Доступные надстройки** установите флажок напротив **StealthMail Add-In**, а затем кликните кнопку **ОК** (Рис. 7.4).

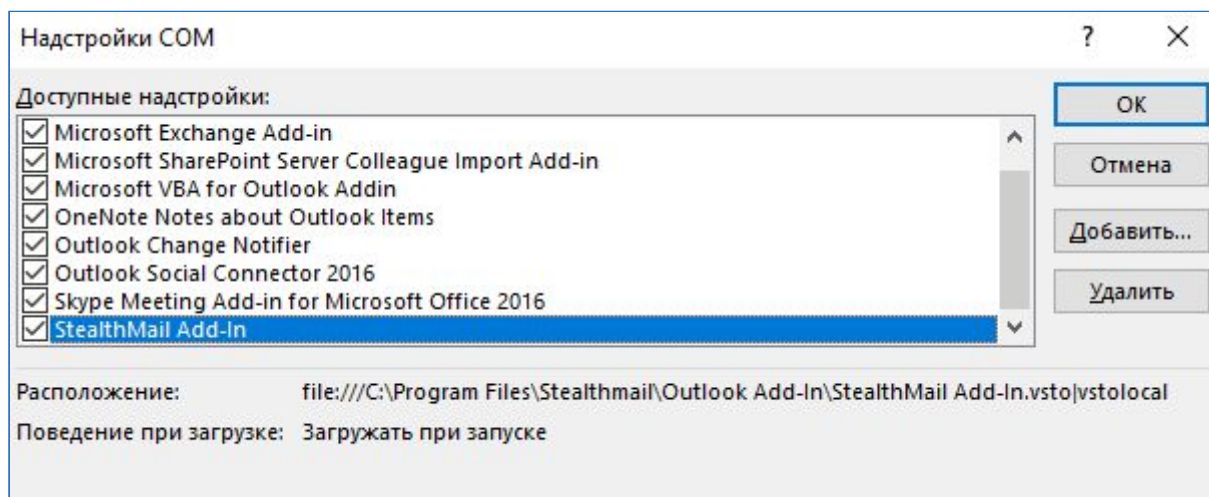


Рисунок 7.4 Включение StealthMail в настройках Outlook

8. Удаление сервиса

Для **удаления StealthMail Add-In** с вашего компьютера выполните следующие шаги:

1. Перейдите в меню **Пуск**. Откройте **Панель Управления**. Перейдите в категорию **Программы**, а затем выберите пункт **Удаление программ**.
2. В списке программ найдите и выберите **StealthMail Add-In**.
3. В окне **Удаление программ** на панели команд кликните кнопку **Удалить**.

4. Чтобы начать процесс удаления приложения, в открывшемся окне безопасности **Контроль учётных записей** кликнете кнопку **Да** (Рис. 8-1).

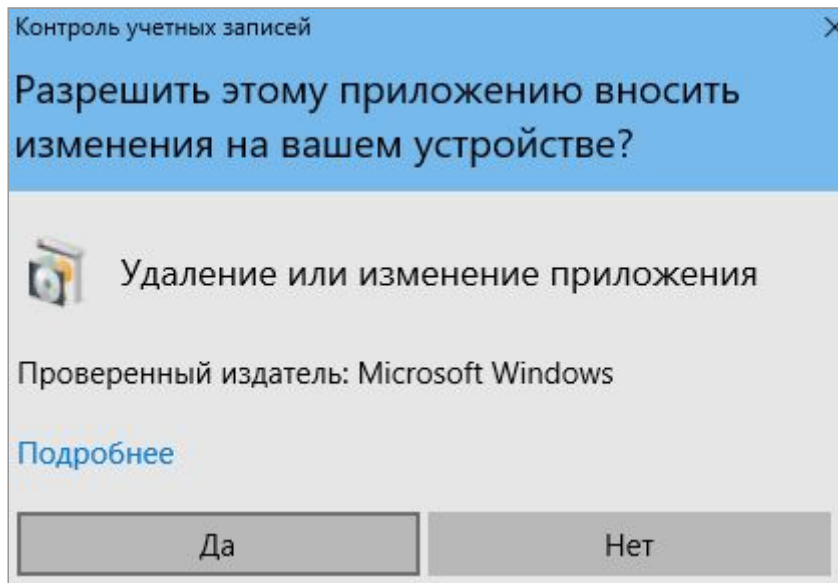


Рисунок 8-1 Окно безопасности Windows

5. Для подтверждения удаления сервиса, кликнете на кнопку **Да** (Рис. 8-2).

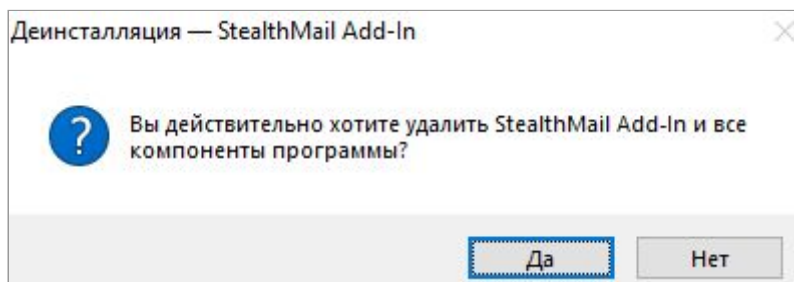


Рисунок 8-2 Удаление StealthMail Add-In

6. Чтобы продолжить удаление сервиса, кликнете на кнопку **Удалить**. Чтобы очистить записи данных о приложении с жёсткого диска вашего компьютера, в открывшемся окне установите флажок напротив **Удалить кэш**, а затем кликнете на кнопку **Удалить** (Рис. 8-3).

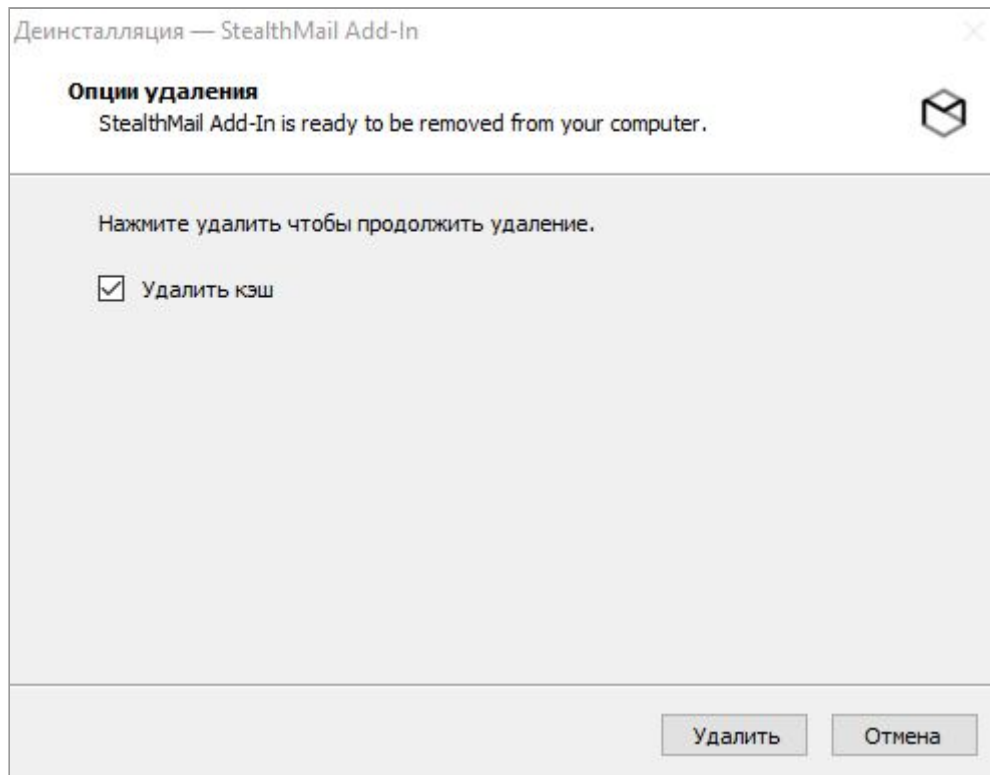


Рисунок 8-3 Удаление StealthMail Add-In

7. Дождитесь завершения удаления сервиса.
8. Чтобы завершить удаление, кликните на кнопку **ОК** (Рис. 8-4).

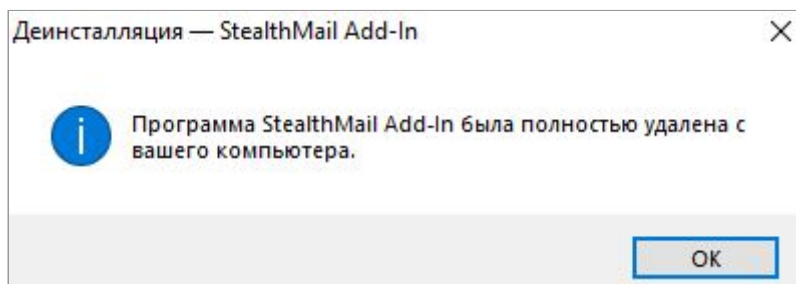


Рисунок 8-4 Удаление StealthMail Add-In