



Elektronikus aláírás létrehozása az eSzemélyi e-aláírás funkciójával
Microsoft Office 2013 dokumentumokon

Verziószám	1.0
Hatálybalépés dátuma	2016. április 8.

1. ELŐKÉSZÍTŐ LÉPÉSEK

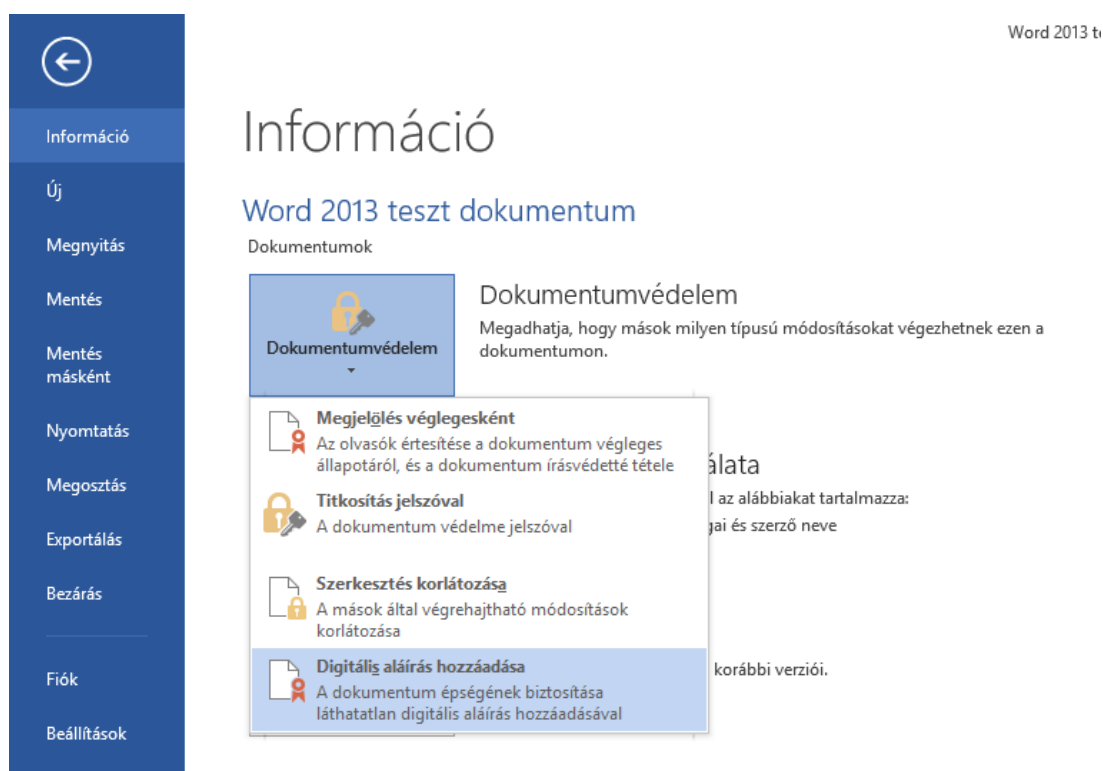
Microsoft Office dokumentumainkat védhetjük elektronikus aláírással, ezáltal garantálva az aláírt dokumentum, munkafüzet, prezentáció sértetlenségét. Alábbiakban egy Word 2010-ben készült dokumentumon mutatjuk be az elektronikus aláírást.

Amennyiben e-aláírás létrehozásához az eSzemélyit szeretnénk használni, előzetesen telepíteni kell az eSzemélyi kliens kártyaolvasó alkalmazást.

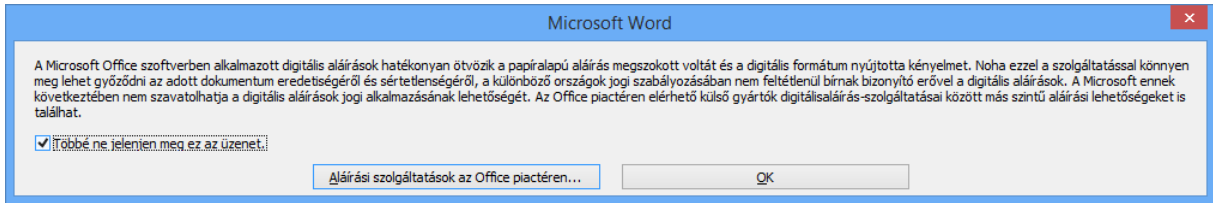
Az eSzemélyi használatához kártyaolvasó szükséges. Ennek megfelelően, – amennyiben még nem tettük meg – csatlakoztassuk a kártyaolvasót, és helyezzük a személyazonosító igazolványunkat az olvasóba.

2. DOKUMENTUM ALÁÍRÁSA

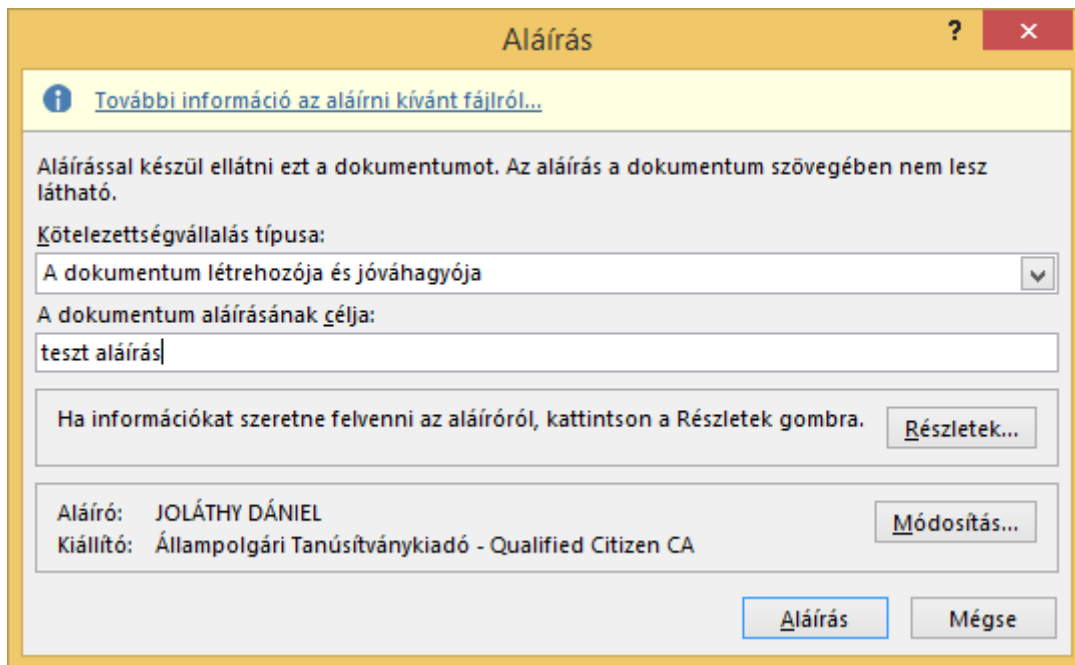
MS Office 2013 programokban (Word, Excel stb.) elektronikus aláírás hozzáadásához legelőször **mentsünk el** az aláírni kívánt dokumentumot, majd nyissuk meg a *Fájl* menüt, azon belül a *Dokumentumvédelem* gomb megnyomása után válasszuk ki a *Digitális aláírás hozzáadása* opciót:



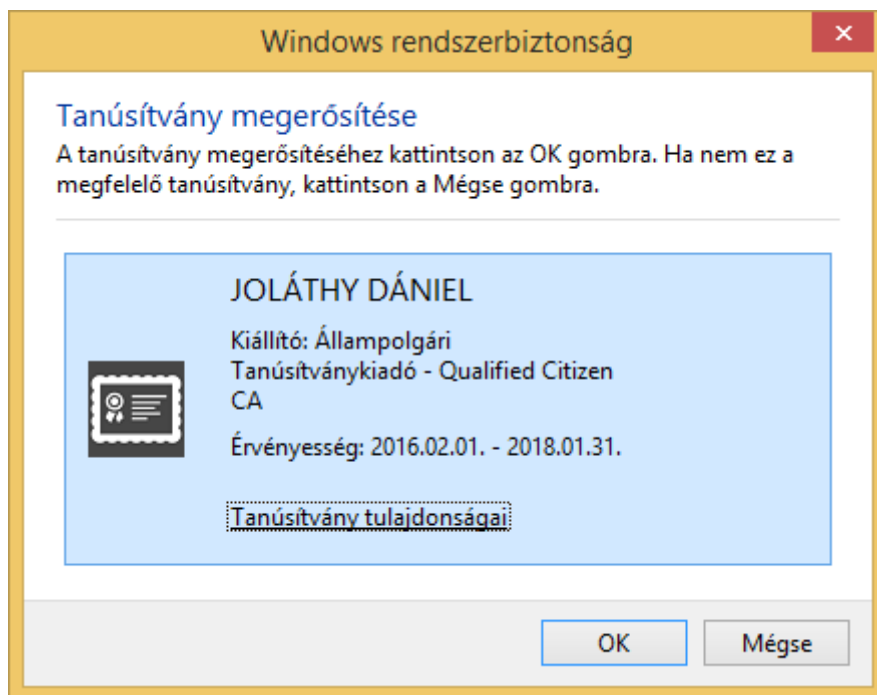
Amennyiben az alábbi figyelmeztető ablak felugrik, kattintsunk az OK gombra.



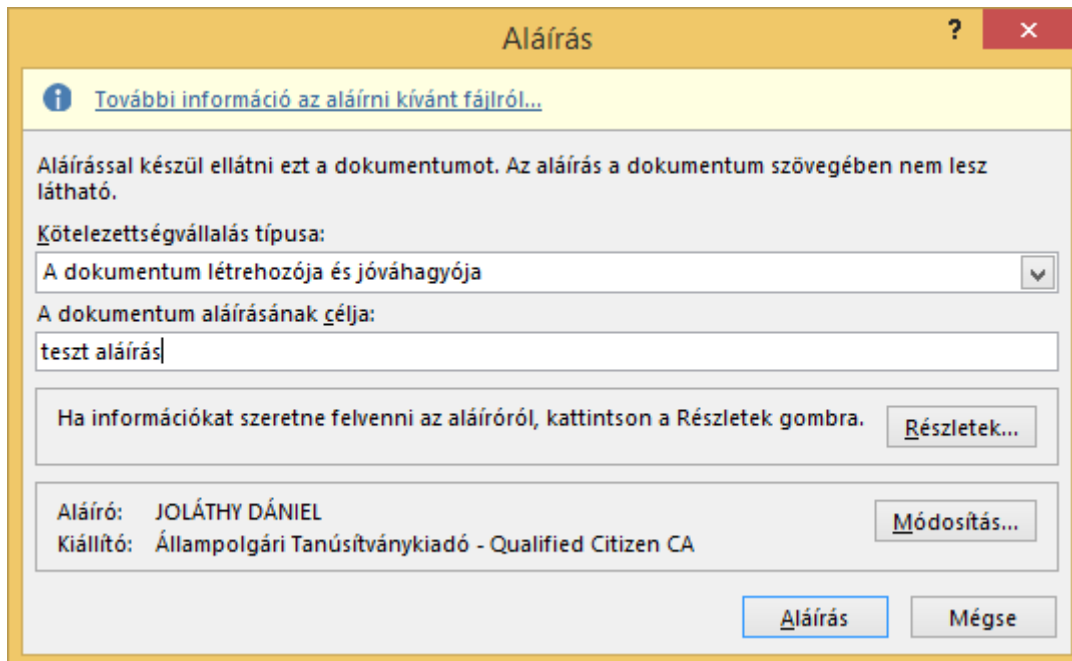
A felugró ablakban kiválaszthatjuk a *Kötelezettségvállalás típusát*, és megadhatunk egy aláírási célt (pl. „teszt aláírás”), ezeket a mezőket azonban nem kötelező kitölteni.



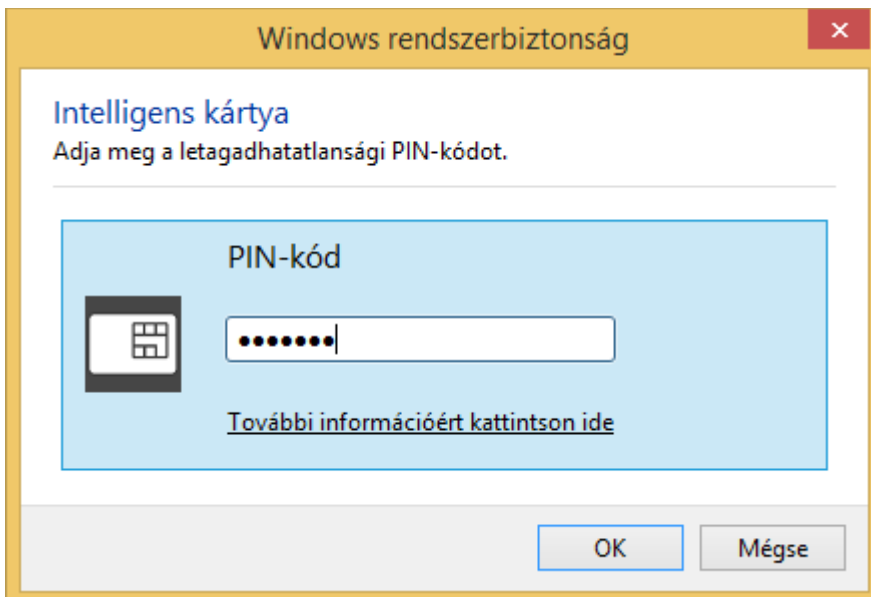
Az aláírás célja alatt láthatjuk az alapértelmezetten kiválasztott tanúsítványt. Amennyiben nem az a tanúsítvány jelenik meg itt, amellyel aláírni szeretnénk, a *Módosítás* gombbal kiválaszthatjuk a megfelelő tanúsítványt:

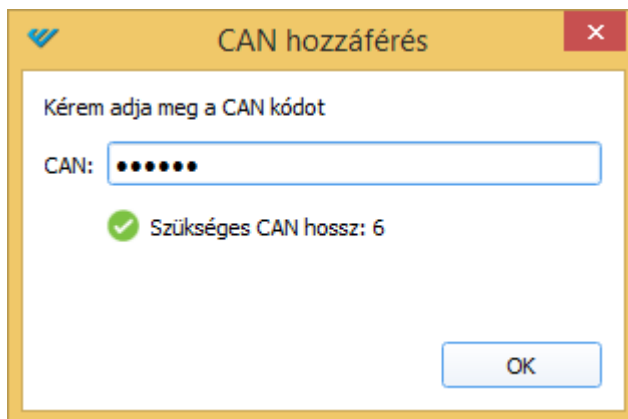


Kattintsunk az *Aláírás* gombra!

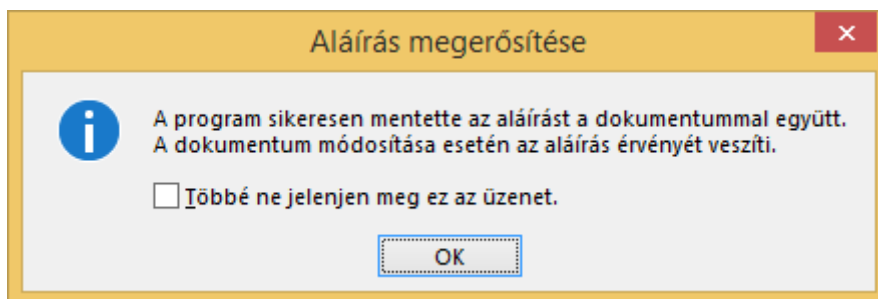


Majd adjuk meg az eSzemélyihez tartozó 7 számjegyű e-aláírás PIN kódot és a CAN számot (utóbbi az okmány fényképet tartalmazó oldalon közepén található 6 jegyű számsor).





Ha minden kódot jól adtuk meg, az alábbi párbeszédablak jelenik meg.

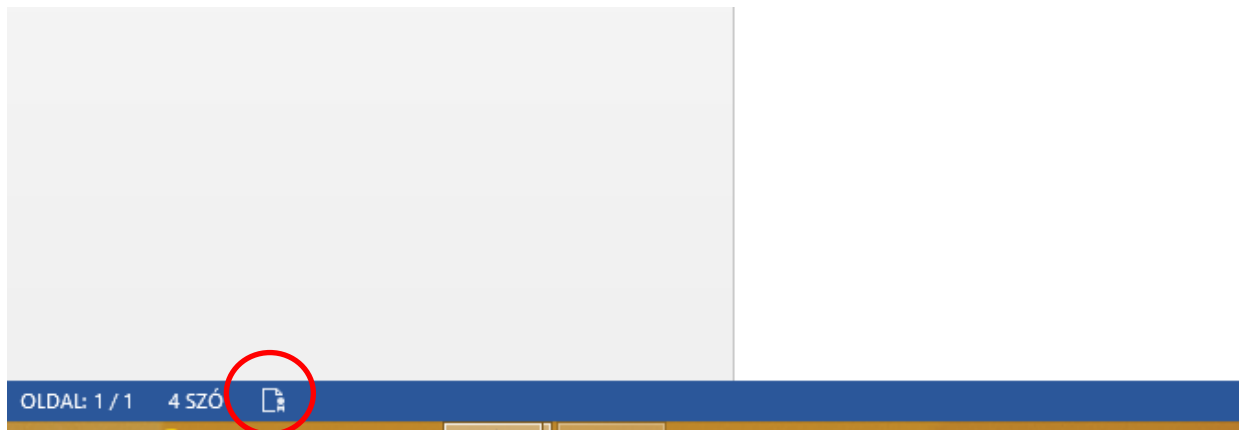


Az aláírás létrehozása után visszatérünk a Fájll menübe, itt a következők jelennek meg: kiemelten felhívja a figyelmünket a Word, hogy a dokumentum alá van írva, ill. arra, hogy az aláírás létrehozását követően a dokumentumot nem lehet az aláírás törlése nélkül szerkeszteni.

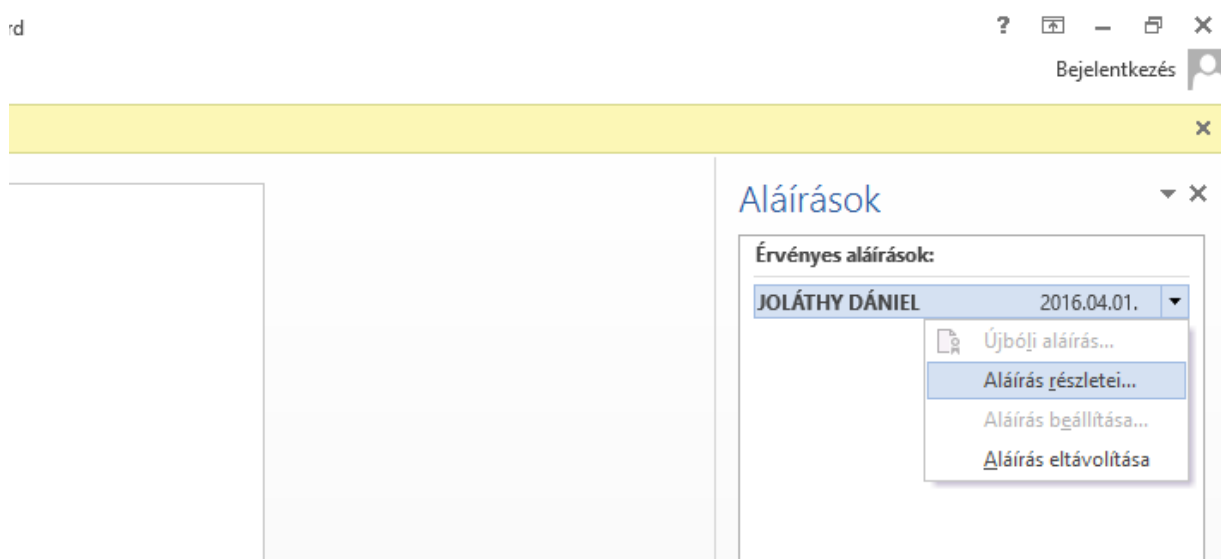


3. ALÁÍRT DOKUMENTUM ELLENŐRZÉSE

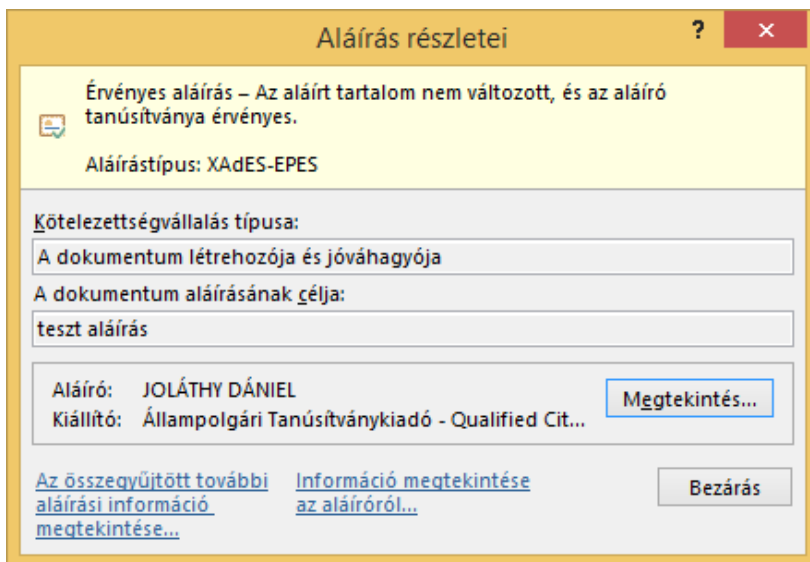
Zárjuk be a *Fájl* menüt. Visszatérve a dokumentumhoz ellenőrizhetjük az aláírás tulajdonságait. Amennyiben nem jelenne meg az *Aláírások* panel, kattintsunk a Word ablak láblécében látható alábbi ikonra:



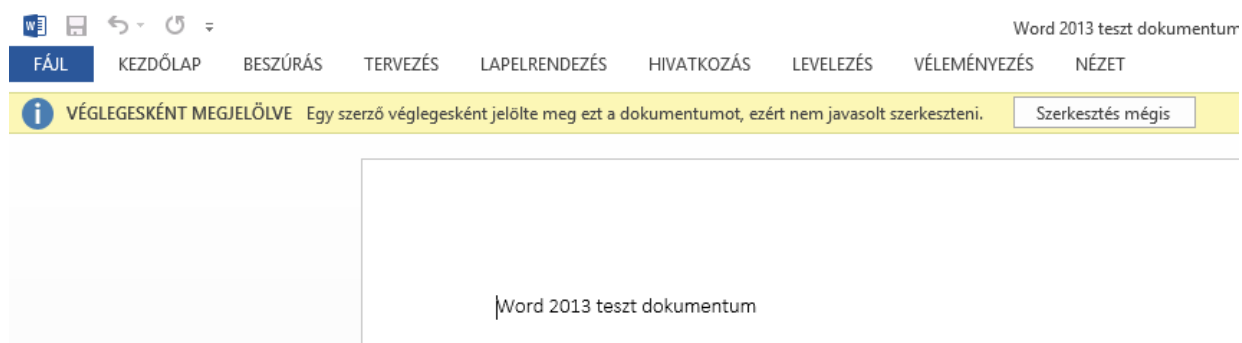
Az *Aláírások* panelben kattintsunk az aláíró neve melletti nyílra, és nyissuk meg az *Aláírás* részletei menüt:



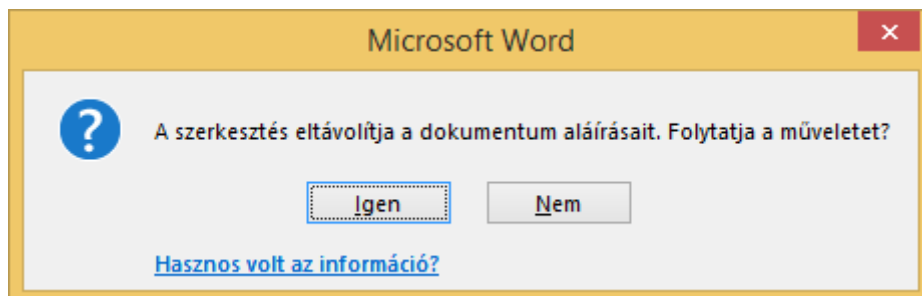
Láthatjuk, hogy az aláírásunk érvényes, és mivel a dokumentum alá van írva, a dokumentum tartalmát az aláírás óta nem módosították. Zárjuk be az aláírás részleteit.



A program fejlécében a menüsor alatt a következőt láthatjuk:



Amennyiben úgy döntünk, hogy az aláírás után mégis szerkeszteni szeretnénk a dokumentumot, kattintsunk a *Szerkesztés mégis* gombra.



Ezzel az aláírásunk törlődni fog a dokumentumról, és a módosítások elvégzése után újra el kell mentenünk azt, ill. újra alá kell írunk, amennyiben hitelesíteni szeretnénk a dokumentumot.