



Elektronikus aláírás létrehozása az eSzemélyi e-aláírás funkciójával
Microsoft Outlook 2010-ből küldött emaileken

Verziószám	1.0
Hatálybalépés dátuma	2016. április 8.

1. ELŐKÉSZÍTŐ LÉPÉSEK

Amennyiben elektronikusan szeretnénk aláírni email üzeneteket, feltétel, hogy az eSzemélyihez kapcsolódó aláíró tanúsítványban szerepeljen az email címünk. Erről az e-aláírás szolgáltatás igénylésekor kellett nyilatkozni az okmányirodában vagy kormányablakban. A nyilatkozat az aláírt, elektronikus aláíráshoz kapcsolódó szerződésben is szerepel.

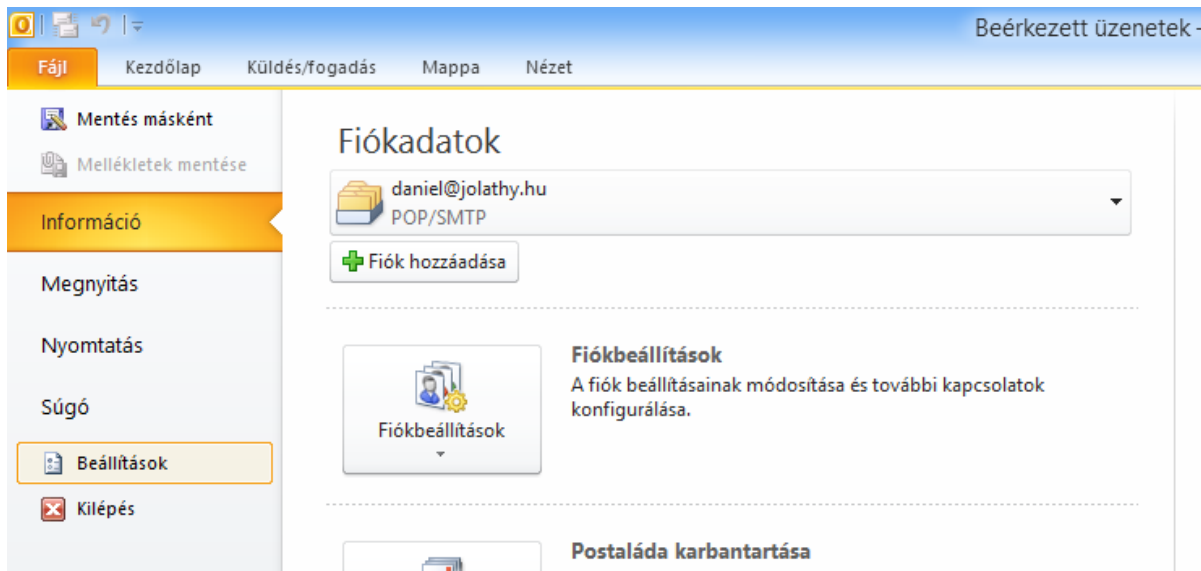
Első lépésként tehát győződjünk meg arról, hogy a tanúsítványban szerepel-e az email címünk, ill. az egyezik-e azzal az email címmel, amelyről az elektronikusan aláírt leveleinket szeretnénk elküldeni.

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

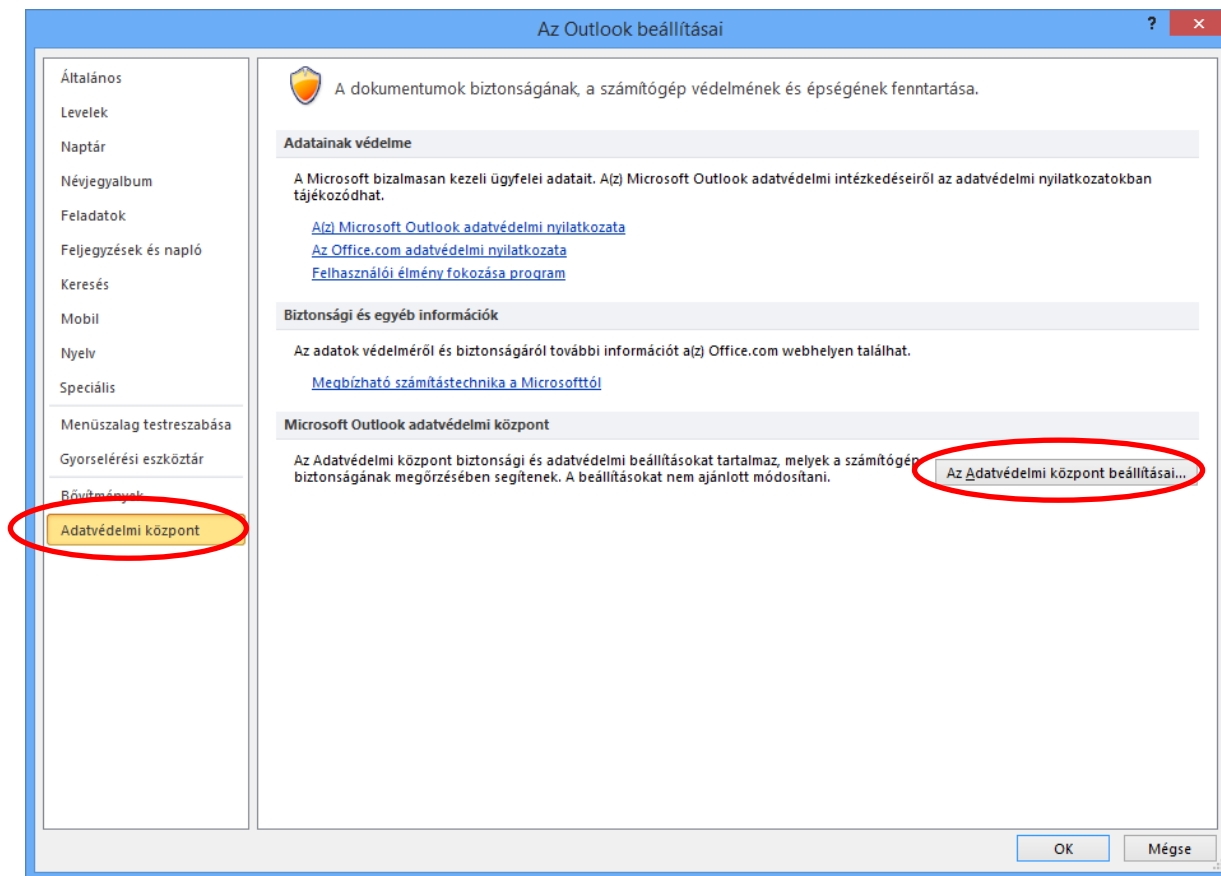
Az eSzemélyi használatához kártyaolvasó szükséges. Ennek megfelelően, – amennyiben még nem tettük meg – csatlakoztassuk a kártyaolvasót, és helyezzük a személyazonosító igazolványunkat az olvasóba.

2. AZ OUTLOOK BEÁLLÍTÁSA

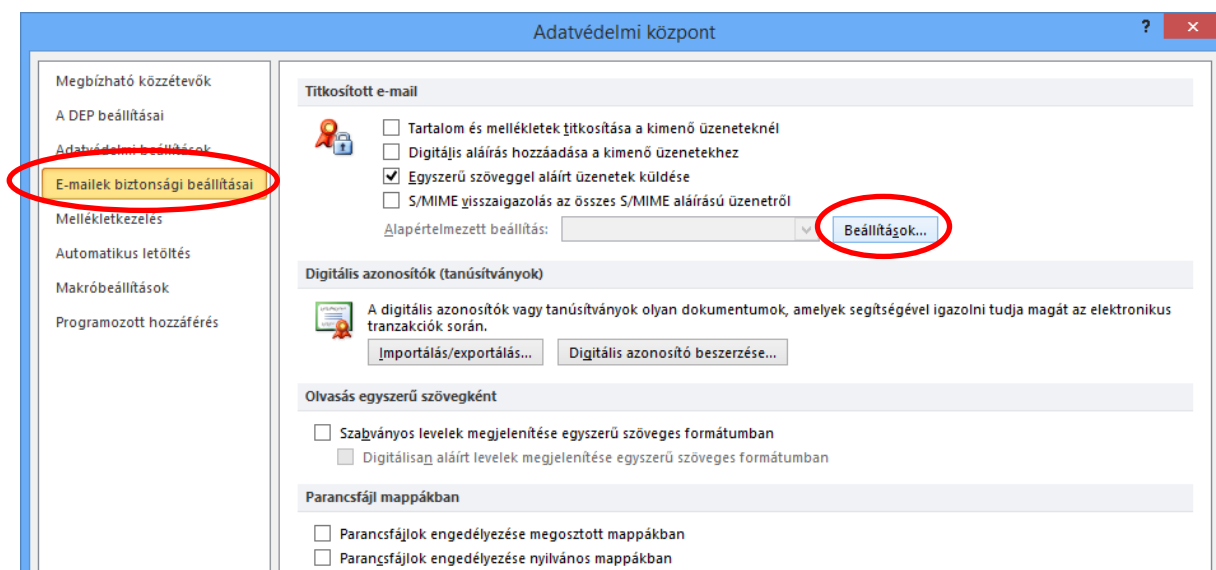
Mielőtt alá tudnánk írni leveleinket, bizonyos beállításokat el kell végeznünk. Ez a következők szerint történik. Az Outlook nyitóablakában kattintsunk a *Fájl* menüre, és válasszuk a *Beállításokat*:



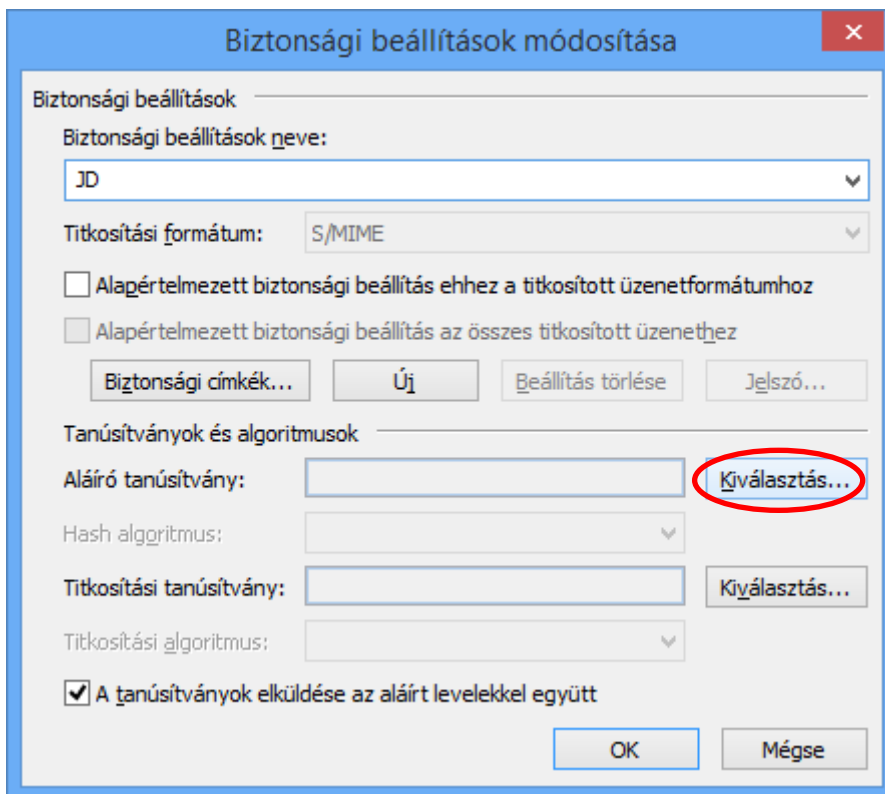
A felugró ablakban válasszuk az *Adatvédelmi Központot*, majd azon belül az *Adatvédelmi Központ beállításait*:



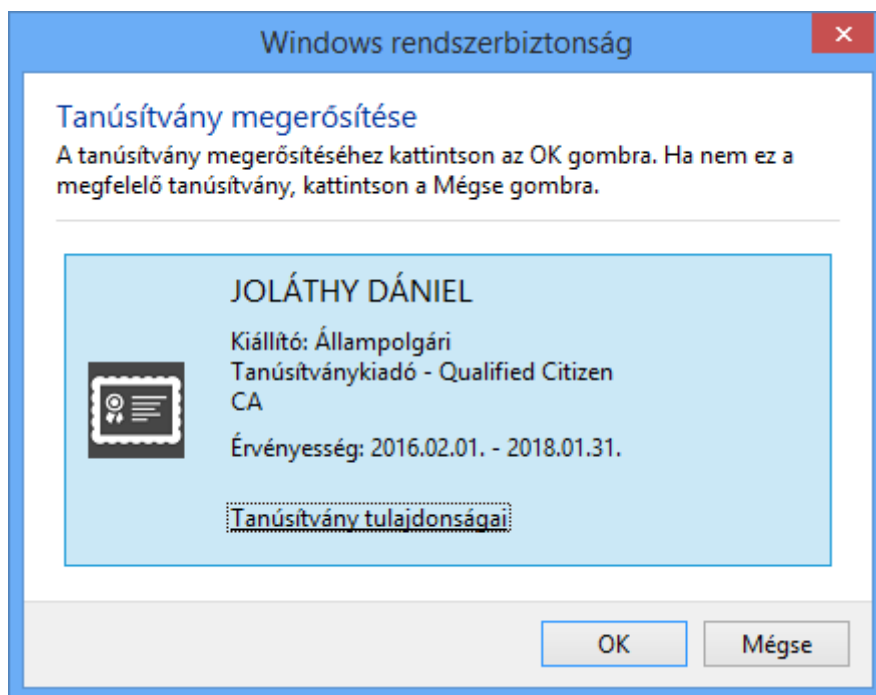
Az új ablakban kattintsunk az *Emaillek biztonsági beállításaira*, majd a *Titkosított email Beállításaira*:



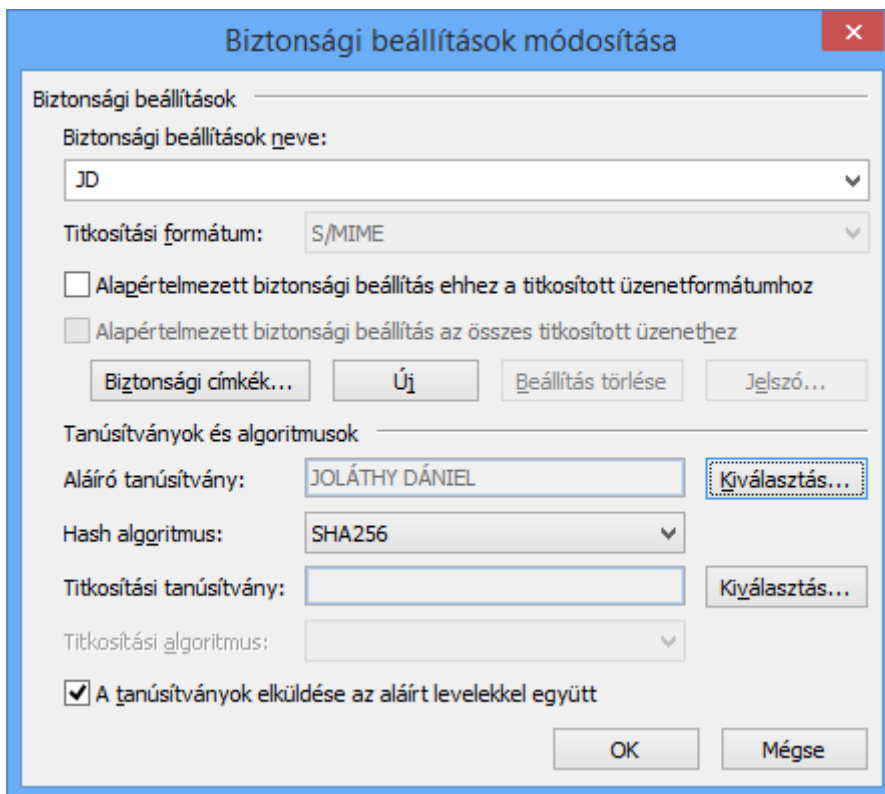
Az új felugró ablakban a Biztonsági beállításoknak adjon meg egy tetszőleges nevet (pl. a monogramunk), majd az *Aláíró tanúsítvány* mező mellett kattintsunk a *Kiválasztás* gombra:



Válasszuk ki azt a tanúsítványt, amellyel alá szeretnénk írni leveleit:

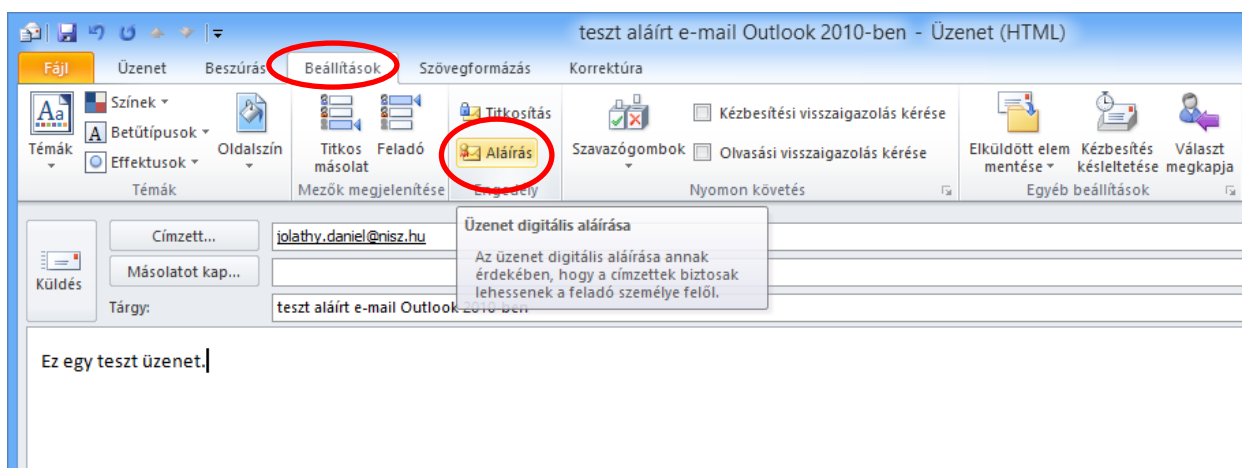


Látható, hogy az Aláíró tanúsítvány mezőben megjelent az előzőleg kiválasztott tanúsítványunk. OK-val zárjuk be az összes, a beállításokhoz tartozó ablakot.



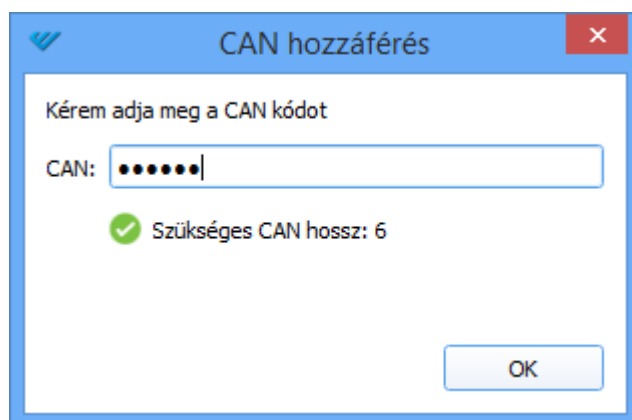
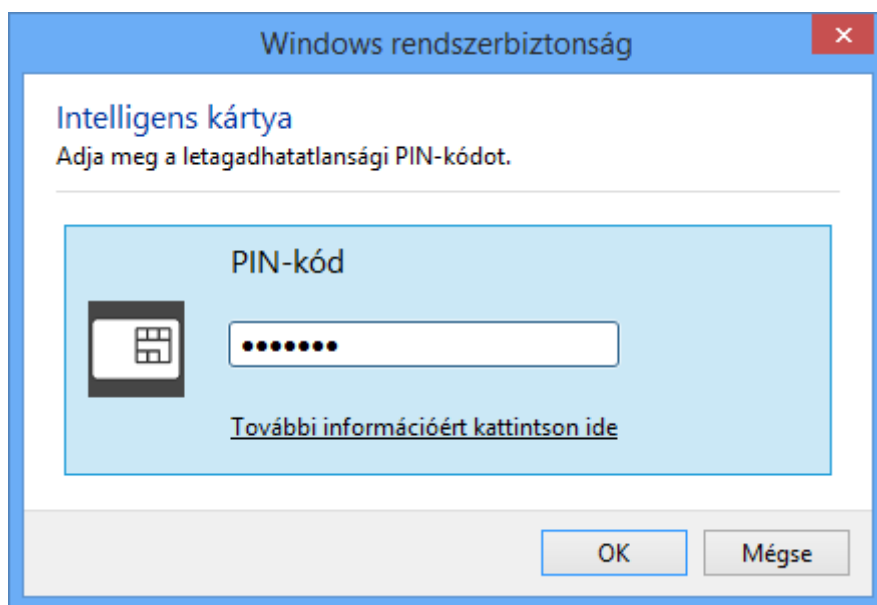
3. ÚJ EMAIL ALÁÍRÁSA

Hozunk létre egy új üzenetet, amelyet alá szeretnénk írni. Adjuk meg a címzettet, az üzenet tárgyát és a szöveget. Ha elkészültünk az üzenettel, küldés előtt válasszuk a *Beállítások* fület a menüszalagon, majd az *Engedély* mezőben kattintsunk az *Aláírás* gombra. Ezzel az üzenetet kijelöltük arra, hogy küldéskor írja alá az Outlook.

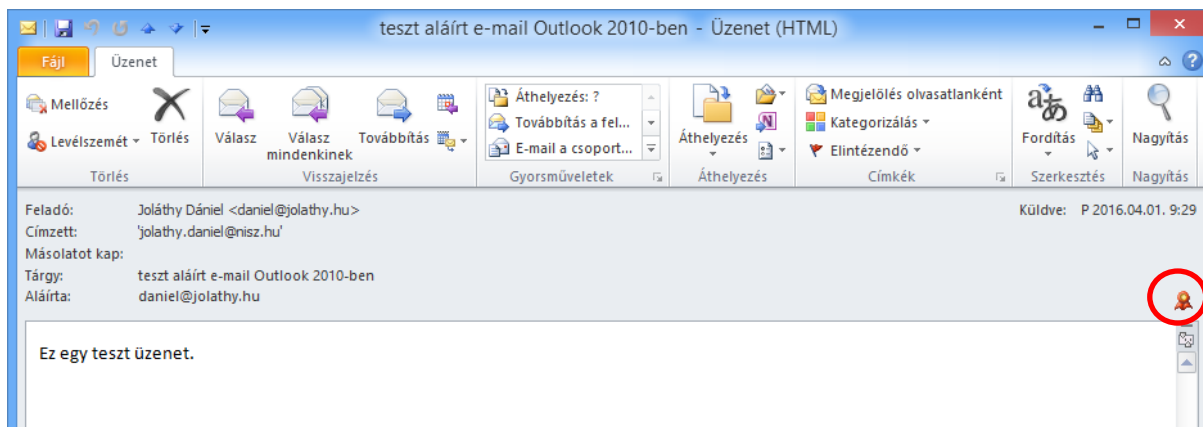


Küldjük el az üzenetet!

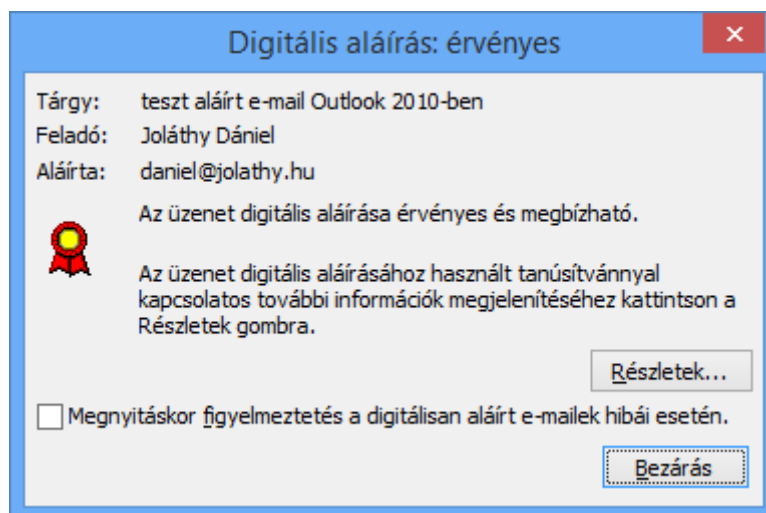
Küldés közben adjuk meg az eSzemélyihez tartozó 7 számjegű e-aláírás PIN kódot és a CAN számot (utóbbi az okmány fényképet tartalmazó oldalán középen található 6 jegű számsor).



Az elküldött üzenetek között megjelenik az aláírt üzenetünk, amelyet az Outlook piros kokárdával jelölt meg, ebből ismerhetünk fel egy aláírt emailt:



Kattintsunk a kokárda ikonra! A felugró ablakban láthatjuk a aláírásunkkal kapcsolatos alapvető információkat, valamint a *Részletek*re kattintva az aláíró tanúsítvánnyal és az aláírással kapcsolatos bővebb információkat.



Üzenet biztonsági beállításai

Tárgy: **teszt aláírt e-mail Outlook 2010-ben**

Az üzenetek titkosítási és digitális aláírási rétegeket tartalmazhatnak. Az egyes digitális aláírási rétegekben több aláírás is lehet.

Biztonsági rétegek

Kattintson egy rétegre a hozzá tartozó leírás megjelenítéséhez.

- ✓ Tárgy: **teszt aláírt e-mail Outlook 2010-ben**
- ✓ Digitális aláírási réteg
- ✓ Aláírta: daniel@jolathy.hu

Leírás:

Rendben: Aláírt üzenet.

A kijelölt réteg adatainak megtekintéséhez vagy a réteg módosításához kattintson az alábbi gombok egyikére:

Megbízhatóság... Részletek... A hitelesítésszolgáltató megbízható...

Figyelmeztetés az elektronikusan aláírt e-mailek hibái esetén

Bezárás