



Elektronikus aláírás létrehozása az eSzemélyi e-aláírás funkciójával  
Microsoft Outlook 2013-ból 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.

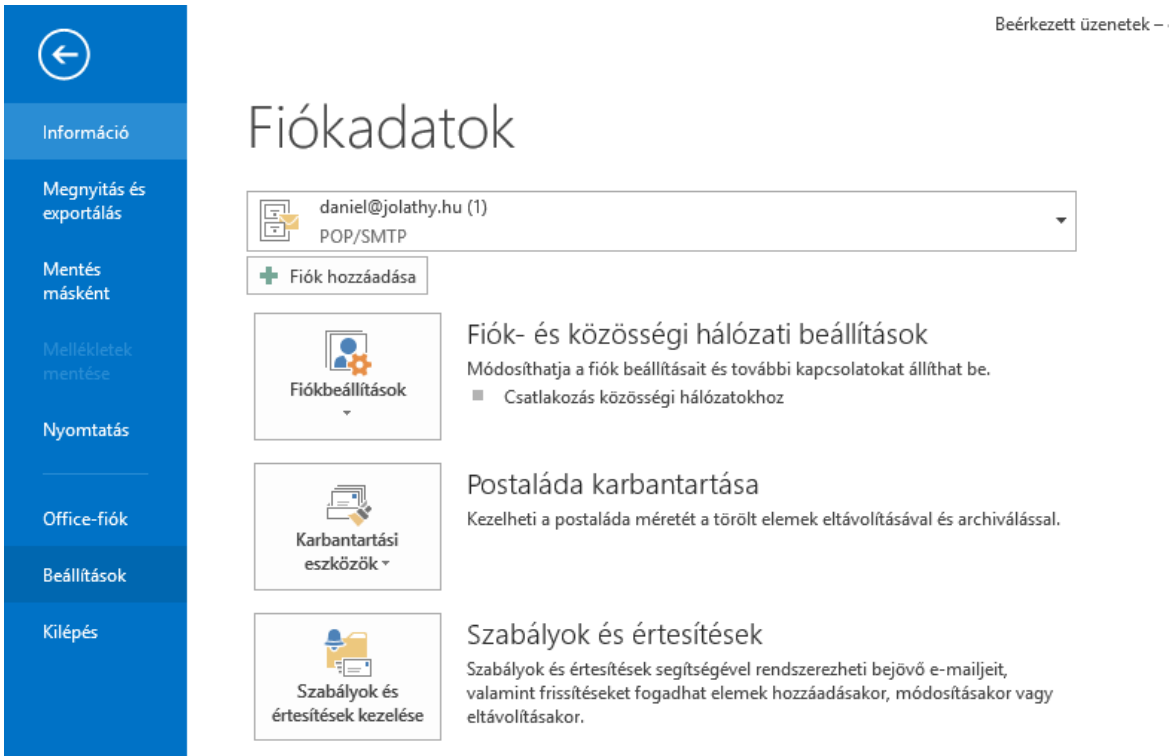
Első lépésként tehát győződjünk meg arról, hogy a tanúsítványban szerepel-e az email címünk, ill. az egyezik-e azzal az email címmel, amelyről az elektronikusan aláírt leveleinket szeretnénk elküldeni.

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*:



Beérkezett üzenetek –

### Fiókadatok

daniel@jolathy.hu (1)  
POP/SMTP

+ Fiók hozzáadása

**Fiók- és közösségi hálózati beállítások**  
Módosíthatja a fiók beállításait és további kapcsolatokat állíthat be.  
■ Csatlakozás közösségi hálózatokhoz

**Postaláda karbantartása**  
Kezelheti a postaláda méretét a törölt elemek eltávolításával és archiválással.

**Szabályok és értesítések**  
Szabályok és értesítések segítségével rendszerezheti bejövő e-mailjeit, valamint frissítéseket fogadhat elemek hozzáadásakor, módosításakor vagy eltávolításakor.

Információ  
Megnyitás és exportálás  
Mentés másként  
Mellékletek mentése  
Nyomtatás  
Office-fiók  
Beállítások  
Kilépés



NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.  
H-1081 Budapest, Csokonai utca 3.



+36 1 459 4200

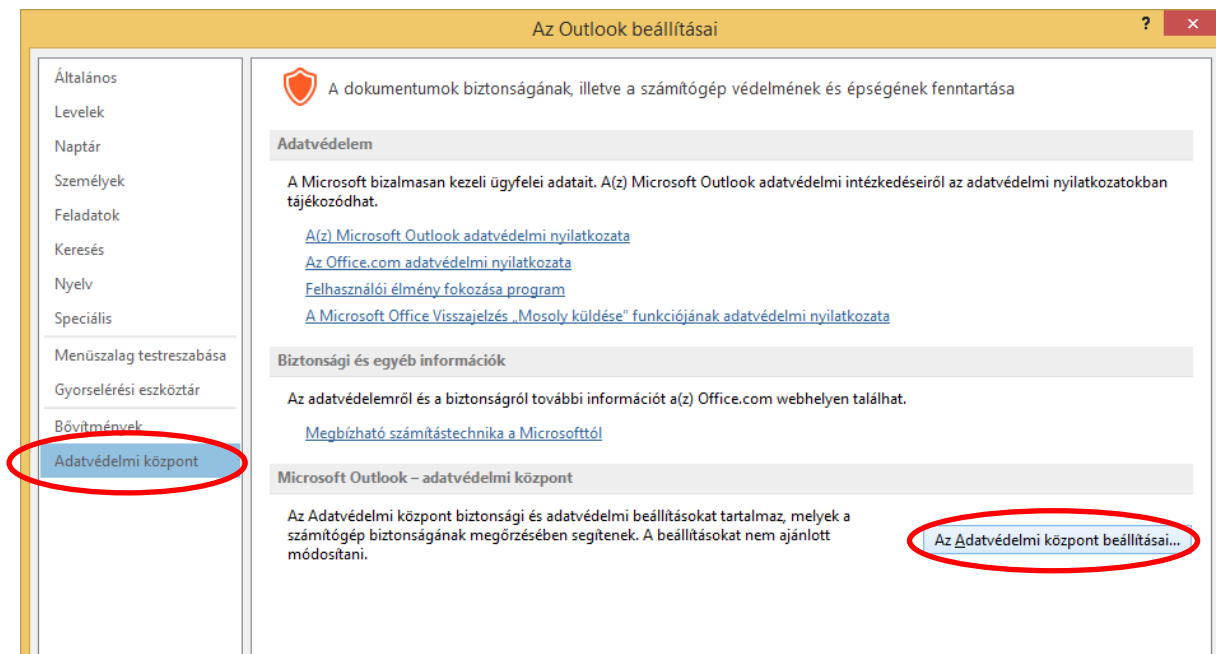


info@niz.hu

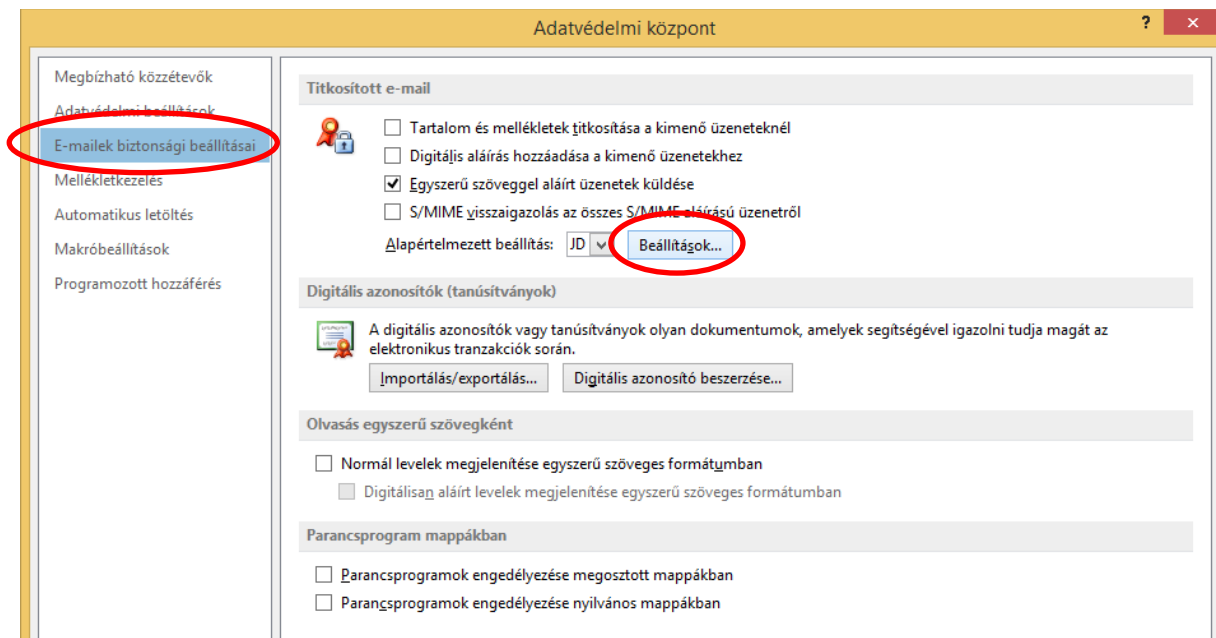


niz.hu

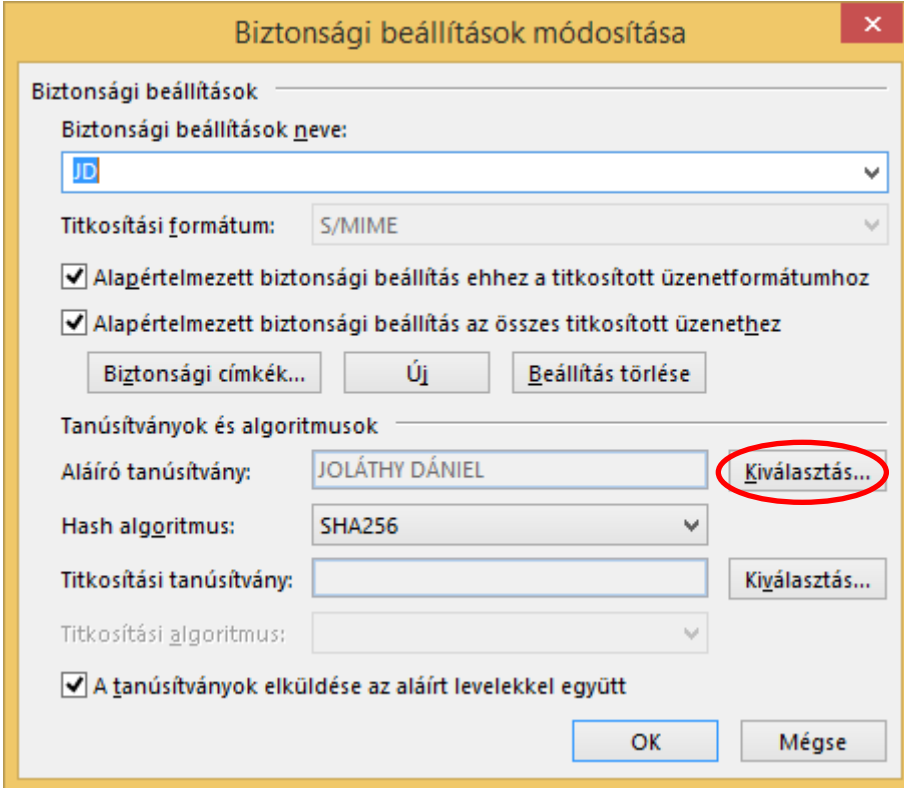
A felugró ablakban válasszuk az *Adatvédelmi Központot*, majd azon belül az *Adatvédelmi Központ beállításait*:



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:



**Biztonsági beállítások módosítása**

Biztonsági beállítások

Biztonsági beállítások neve: JD

Titkosítási formátum: S/MIME

Alapértelmezett biztonsági beállítás ehhez a titkosított üzenetformátumhoz

Alapértelmezett biztonsági beállítás az összes titkosított üzenet

Biztonsági címkék... Új Beállítás törlése

Tanúsítványok és algoritmusok

Aláíró tanúsítvány: JOLÁTHY DÁNIEL **Kiválasztás...**

Hash algoritmus: SHA256

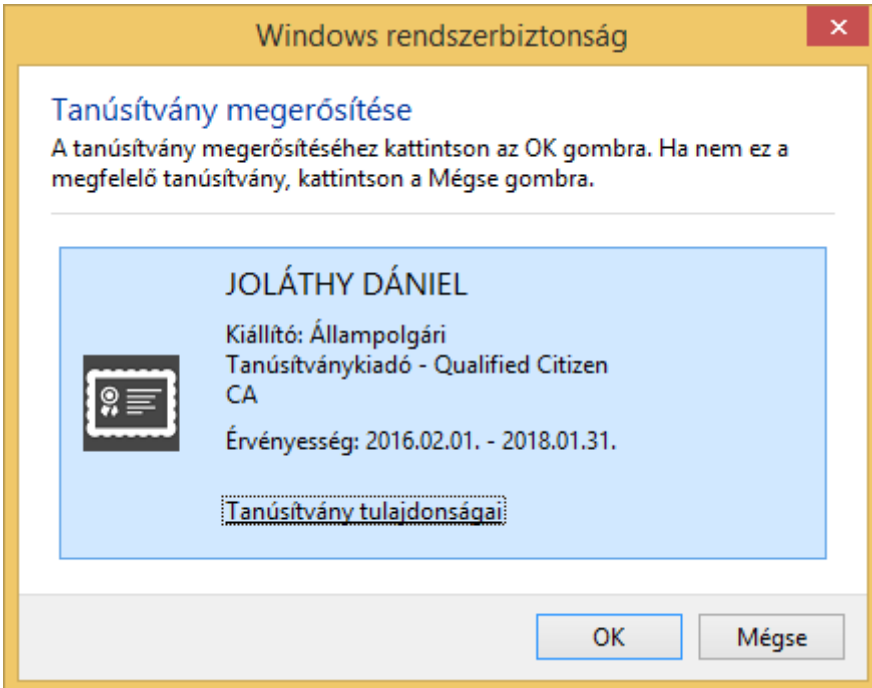
Titkosítási tanúsítvány: Kiválasztás...

Titkosítási algoritmus:

A tanúsítványok elküldése az aláírt levelekkel együtt

OK Mégse

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



**Windows rendszerbiztonság**

**Tanúsítvány megerősítése**

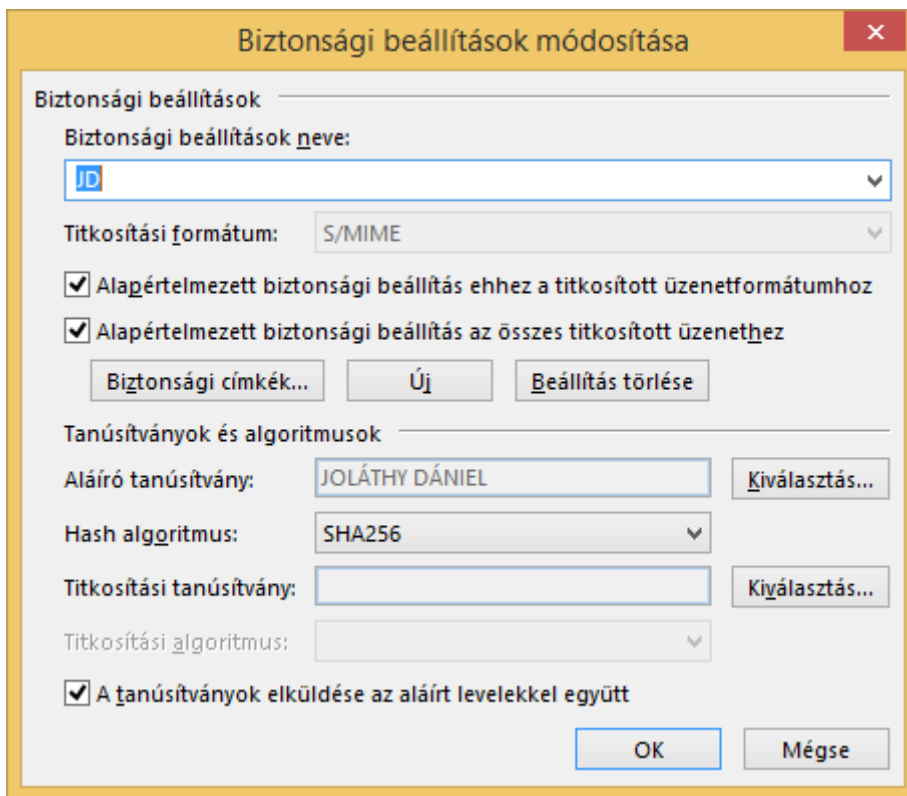
A tanúsítvány megerősítéséhez kattintson az OK gombra. Ha nem ez a megfelelő tanúsítvány, kattintson a Mégse gombra.

**JOLÁTHY DÁNIEL**  
Kiállító: Állampolgári  
Tanúsítványkiadó - Qualified Citizen  
CA  
Érvényesség: 2016.02.01. - 2018.01.31.

Tanúsítvány tulajdonságai

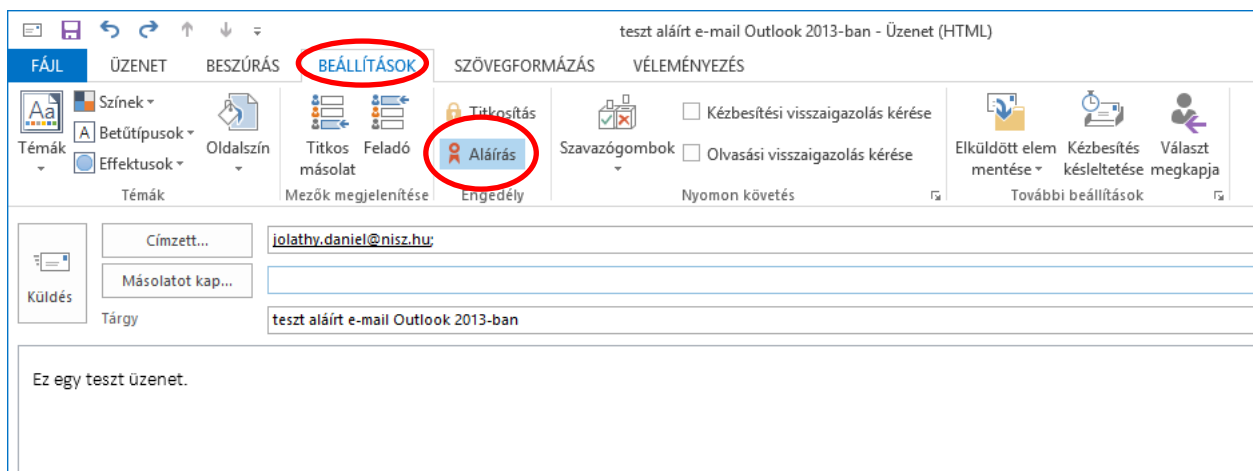
OK Mégse

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



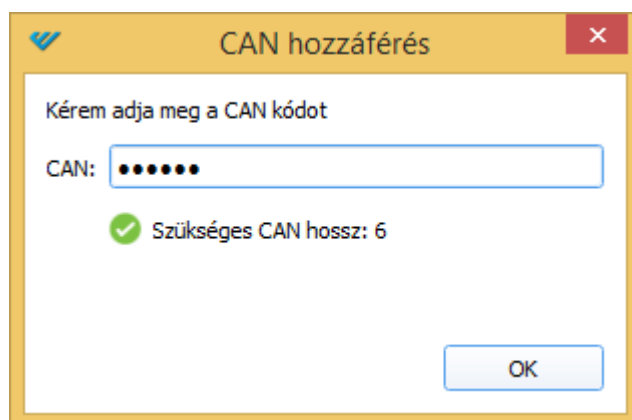
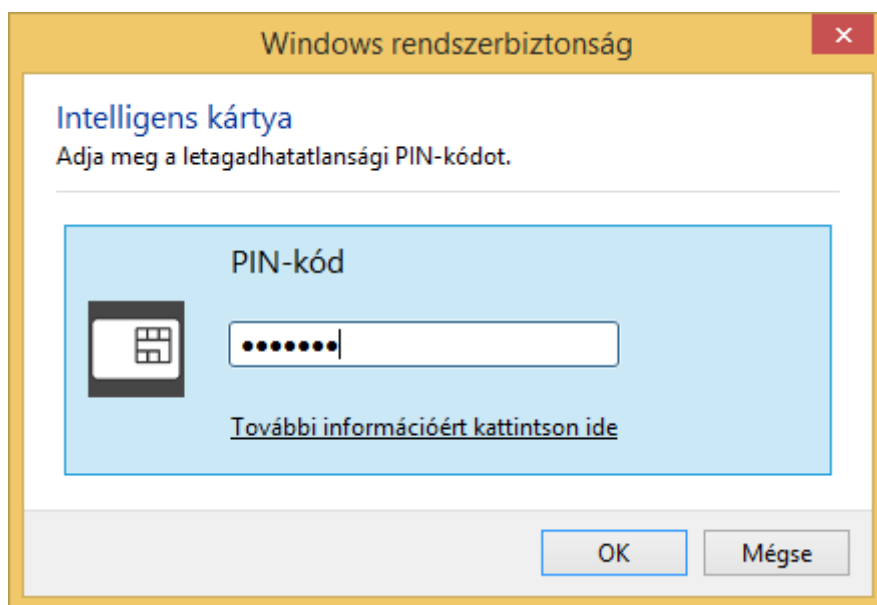
### 3. ÚJ EMAIL ALÁÍRÁSA

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.

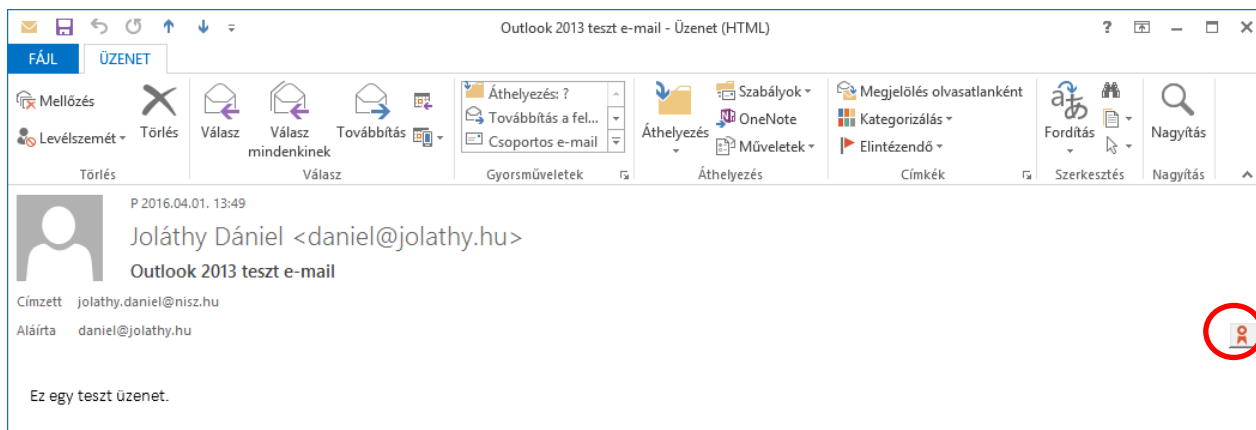


Küldjük el az üzenetet!

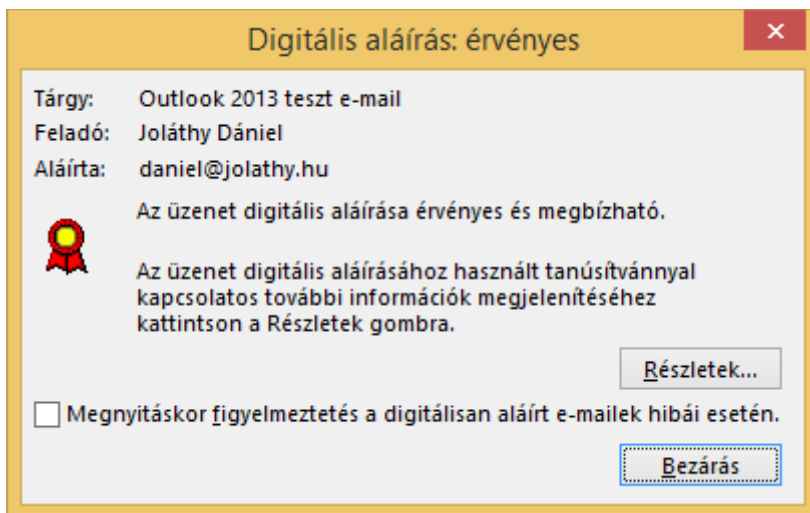
Küldés közben adjuk meg az eSzemélyihez tartozó 7 számjegű e-aláírás PIN kódot és a CAN számot (utóbbi az okmány fényképet tartalmazó oldalán középen található 6 jegű számsor).



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: Outlook 2013 teszt e-mail

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: Outlook 2013 teszt e-mail
- ✓ 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](#)