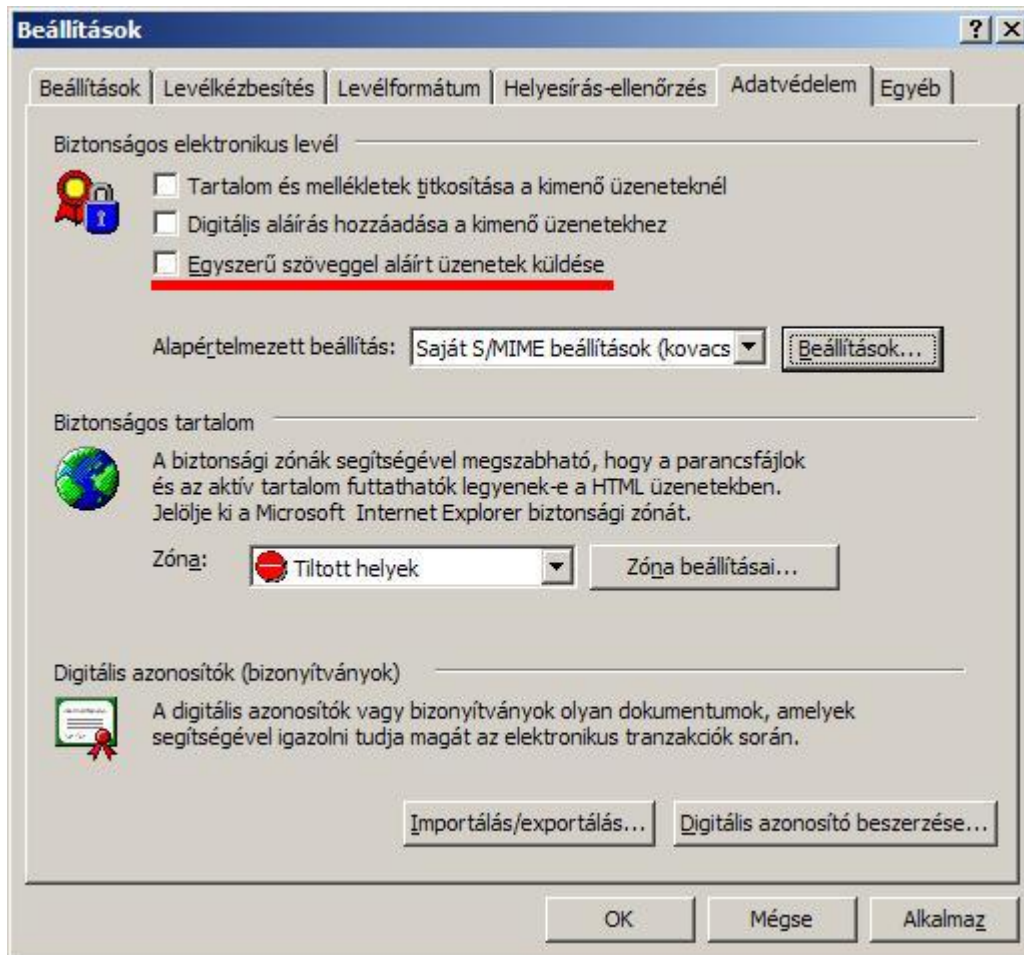


- A. [Az outlook levelező kliens beállítása a digitális aláíráshoz.](#)
- B. [A jelentés küldésének folyamata.](#)

## Az outlook beállítása a digitális aláíráshoz

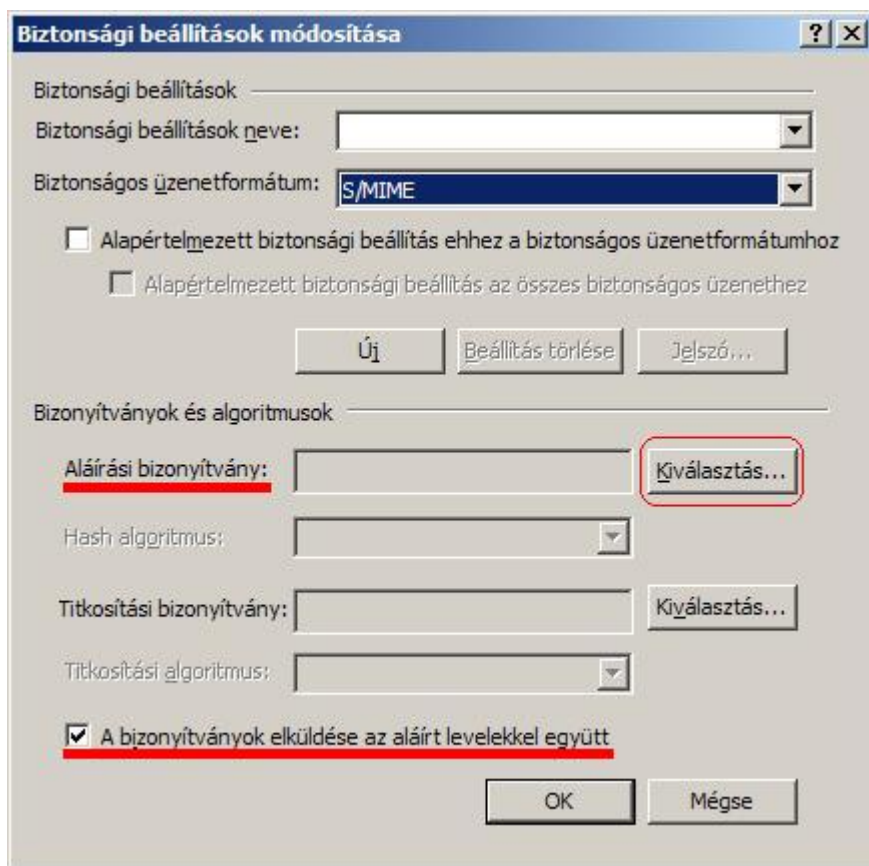
Nyissa meg az outlook-ot!

1. Eszközök menü, beállítások alpont, adatvédelem fül.
  - 1.1. „Egyszerű szöveggel aláírt üzenetek küldése” ne legyen bejelölve! Lásd 1 kép.



1. kép

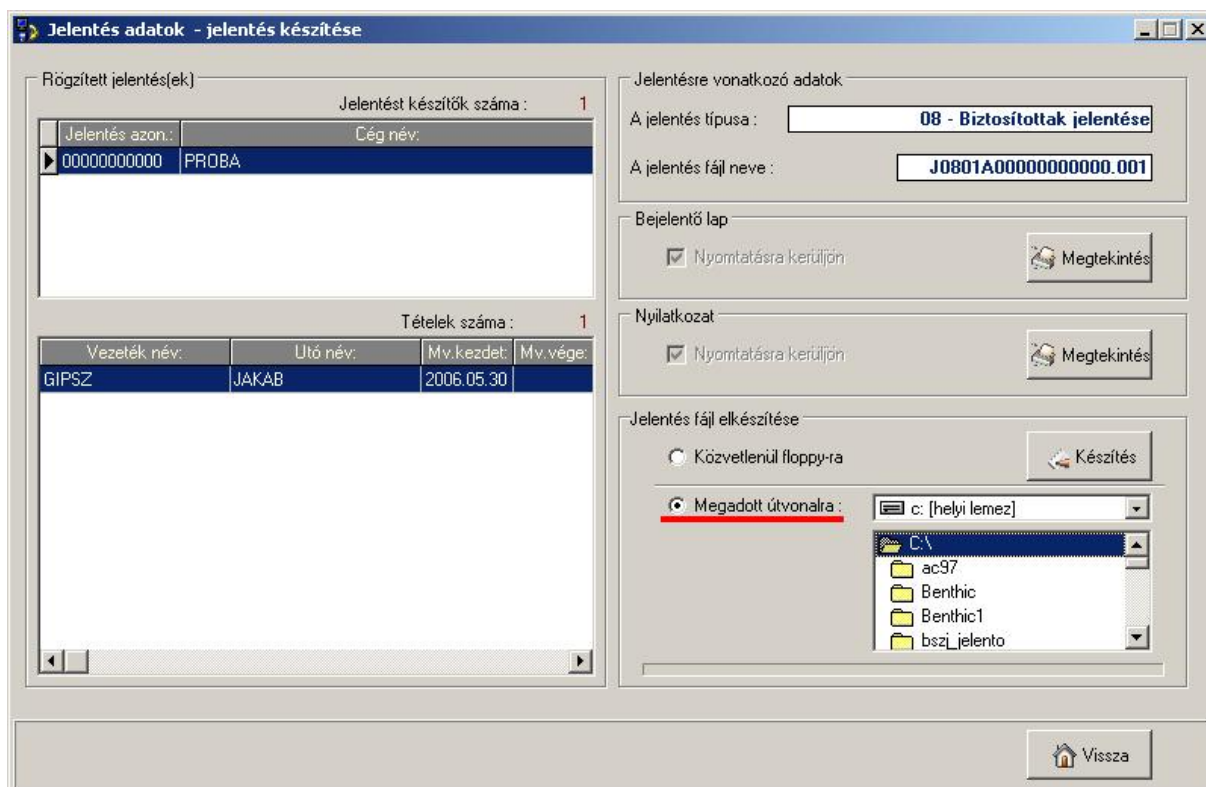
2. Ugyanitt a beállítások gombra kattintva:
  - 2.1. Aláírási bizonyítvány „Kiválasztás” gombjánál be kell állítani a rendszerbe telepített digitális aláíró tanúsítványt.
  - 2.2. A bizonyítványok elküldése az aláírt levelekkel együtt” tulajdonságot be kell jelölni. Lásd 2 kép.
  - 2.3. A biztonsági beállításoknak nevet adni, majd a többi értéket alapértelmezetten hagyva az „OK” gombra kattintva elmenteni a beállításokat.



2. kép

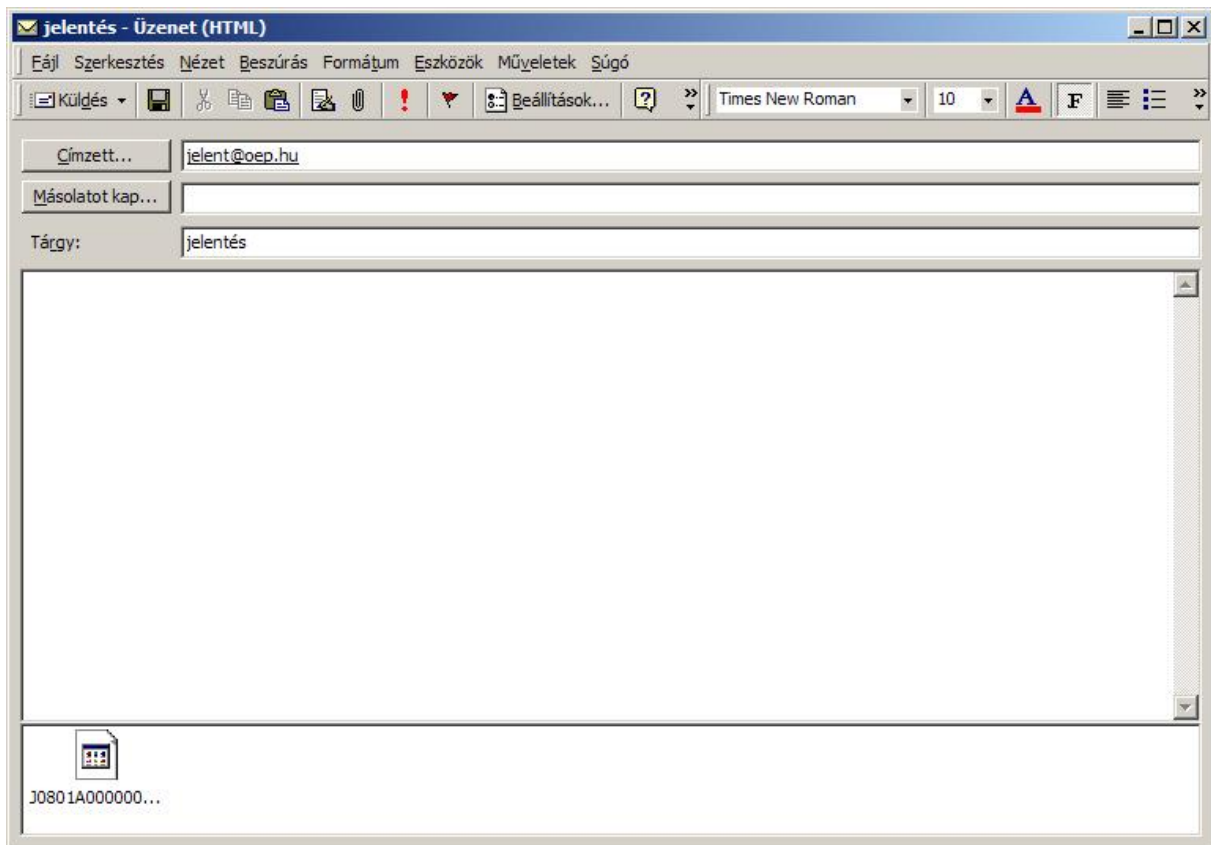
## A jelentés küldésének folyamata

1. A jelent program segítségével a jelentés állományt elő kell állítani, de floppy helyett a számítógép merevlemezére kell elmenteni! Lásd 3 kép.



3. kép

2. A lementett fájlt csatolni kell a [jelent@oep.hu](mailto:jelent@oep.hu) email címre küldendő levélhez! Lásd 4 kép.  
2.1. Egy levélben maximum 3 csatolt jelentést lehet küldeni.



4. kép

3. A 4 képen látható levél küldési ablak „Nézet” menüjének „Beállítások” pontjában be kell jelölni a „digitális aláírás hozzáadása a kimenő üzenetekhez” pontot! Lásd 5 kép, majd a küldés gombra kattintva el kell küldeni a levelet.



**5. kép**