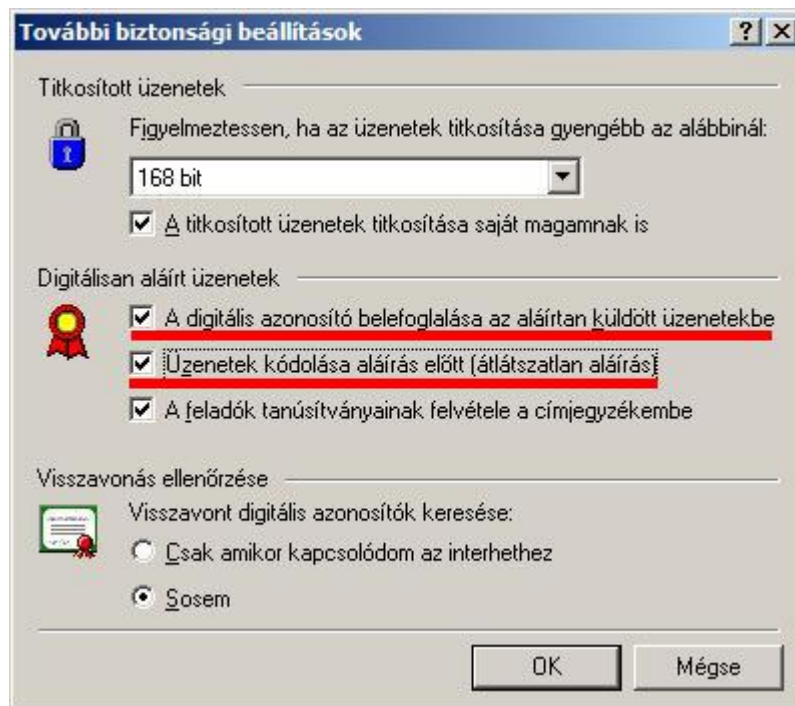


- A. Az outlook express levelező kliens beállítása a digitális aláíráshoz.  
 B. A jelentés küldésének folyamata.

## Az outlook express beállítása digitális aláíráshoz

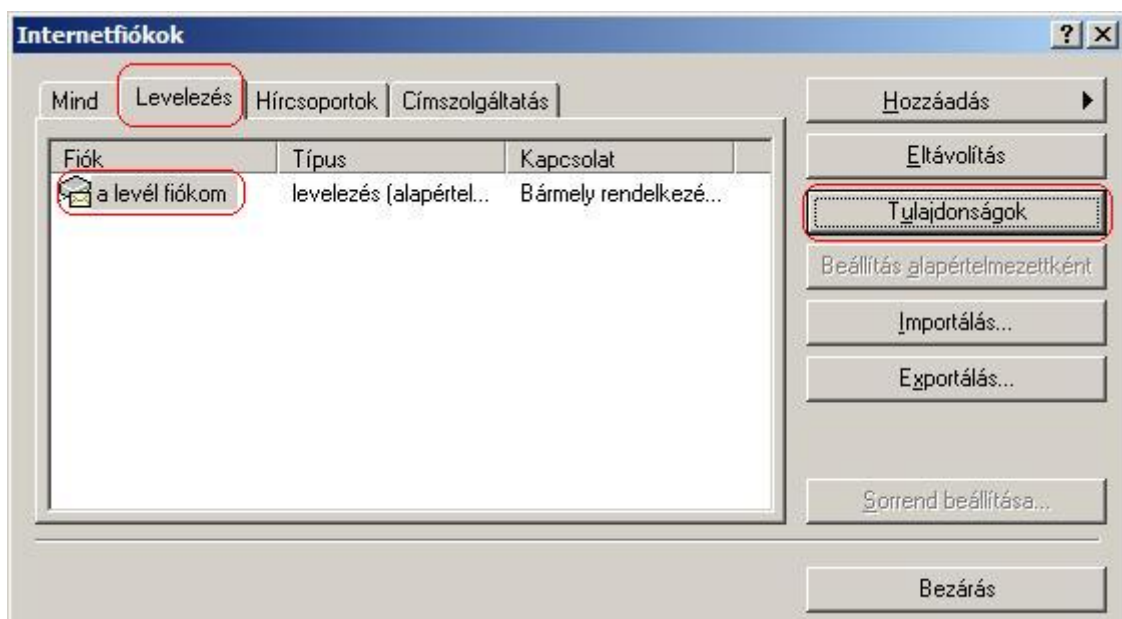
Nyissa meg az outlook express-t!

1. Nyomja meg az „Eszközök” menü, „Beállítások...” alpont, „Biztonság” fül, „Speciális” gombját!
  - 1.1. A felugró ablakon ellenőrizze, hogy a pirossal bejelölt két tulajdonság úgy, mint
    - 1.1.1. A digitális azonosító belefoglalása az üzenetbe
    - 1.1.2. Üzenetek kódolása aláírás előtt (átlátszatlan aláírás)
 be van-e jelölve! Lásd 1 kép.



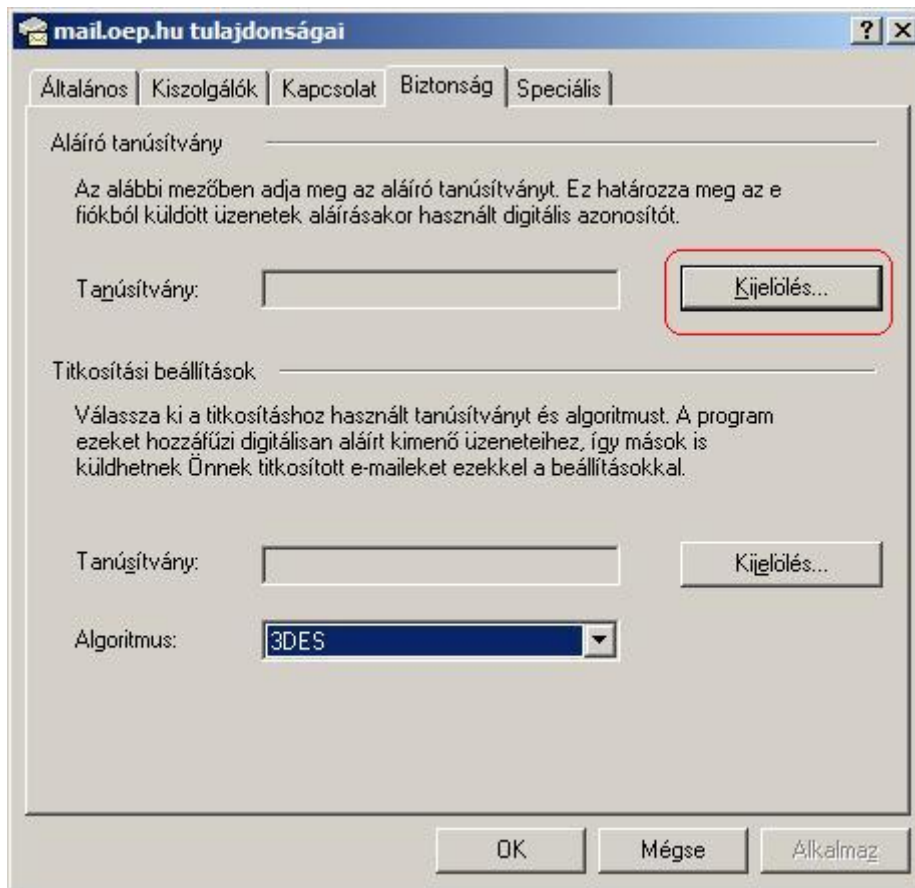
1. kép

2. Nyissa meg az „Eszközök menü” „Fiókok...” pontjában a „Levelezés fület”
  - 2.1. Válassza ki a fiókok közül azt, amelyről a digitálisan aláírt email-t szeretné küldeni, majd nyomja meg a „Tulajdonságok” gombot! Lásd 2 Kép.



2. kép

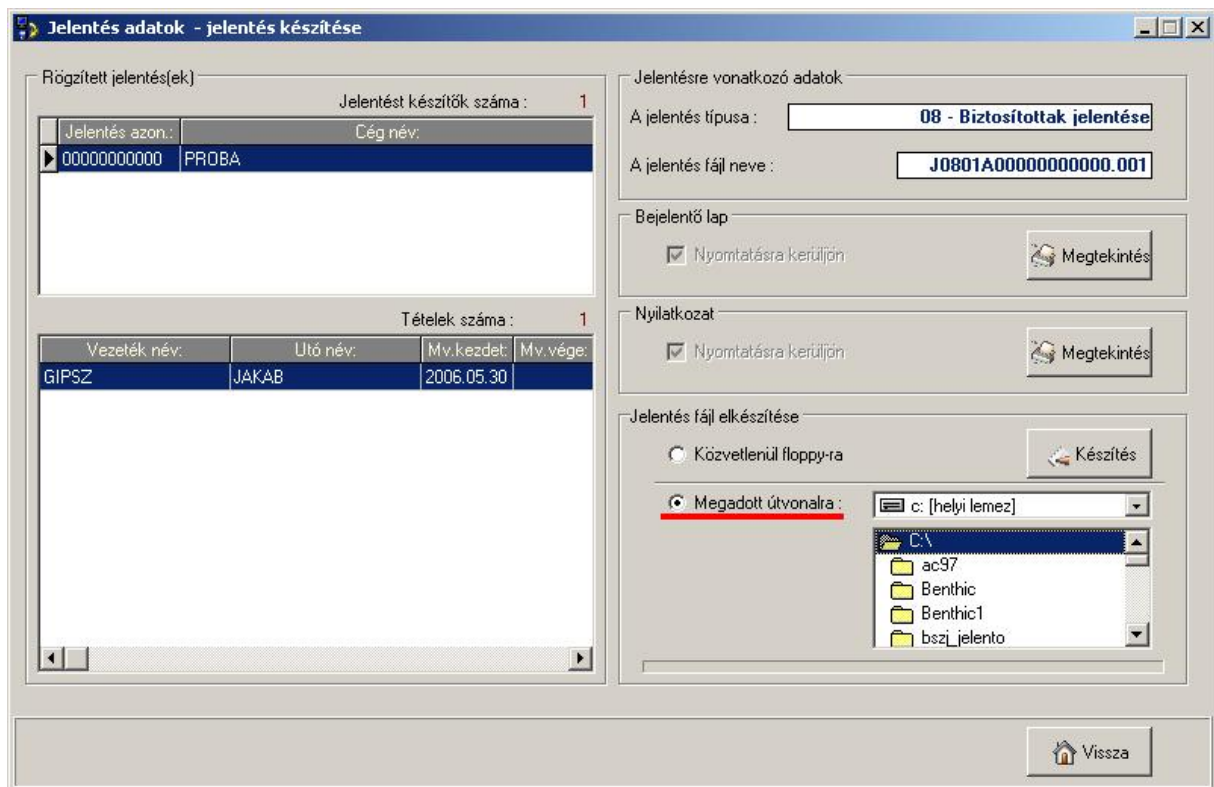
3. A felugró ablakban válassza a „Biztonság” fület, majd a „KIJELÖLÉS” gombbal állítsa be a rendszerbe előzetesen telepített aláíró tanúsítványt! Lásd 3 kép.



3. kép

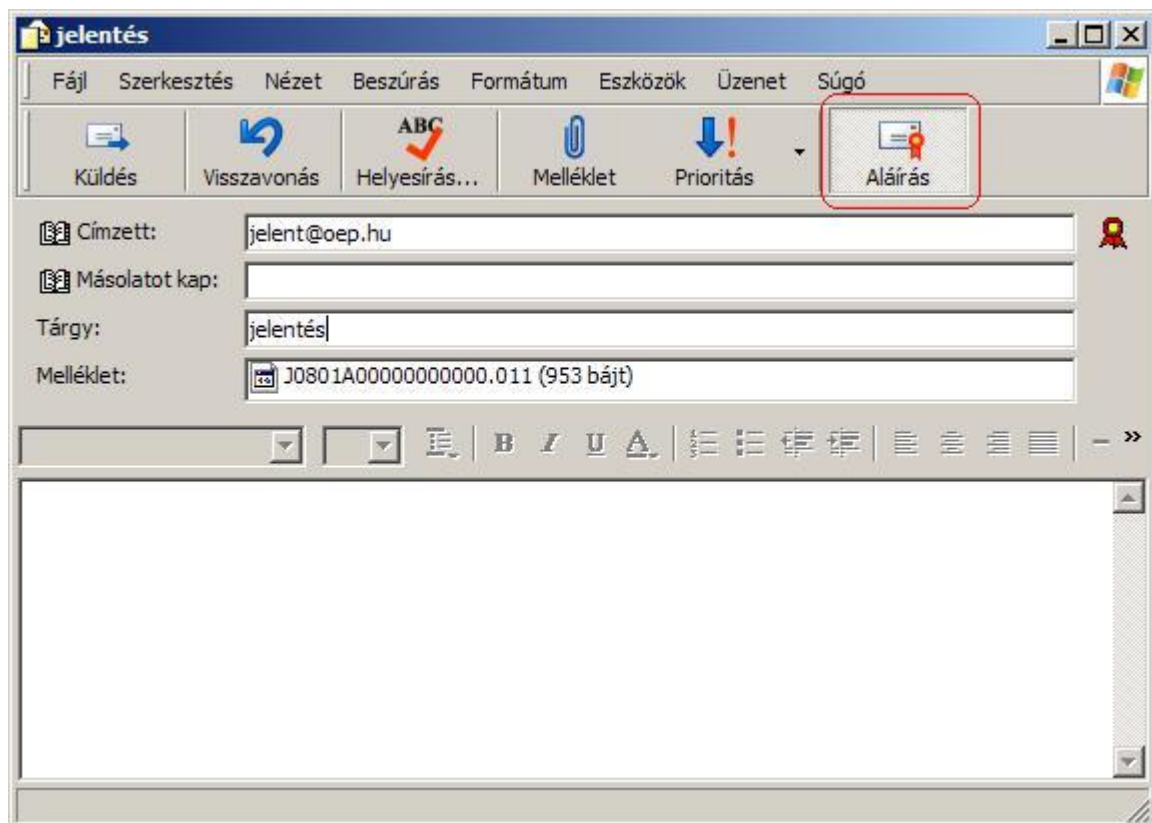
## A jelentés küldésének folyamata

1. A jelent program segítségével a jelentés állományt elő kell állítani, de floppy helyett a számítógép merevlemezére kell elmenteni! Lásd 4 kép.



4. kép

2. A lementett fájlt csatolni kell a [jelent@oep.hu](mailto:jelent@oep.hu) email címre küldendő levélhez!
  - 2.1. Egy levélben maximum 3 csatolt jelentést lehet küldeni.
  - 2.2. A „levél írása” ablakban a levél digitális aláírásához le kell nyomni az „Aláírás” gombot! Lásd 5 kép.
  - 2.3. A „Küldés” gombbal el kell küldeni a levelet!



5. kép