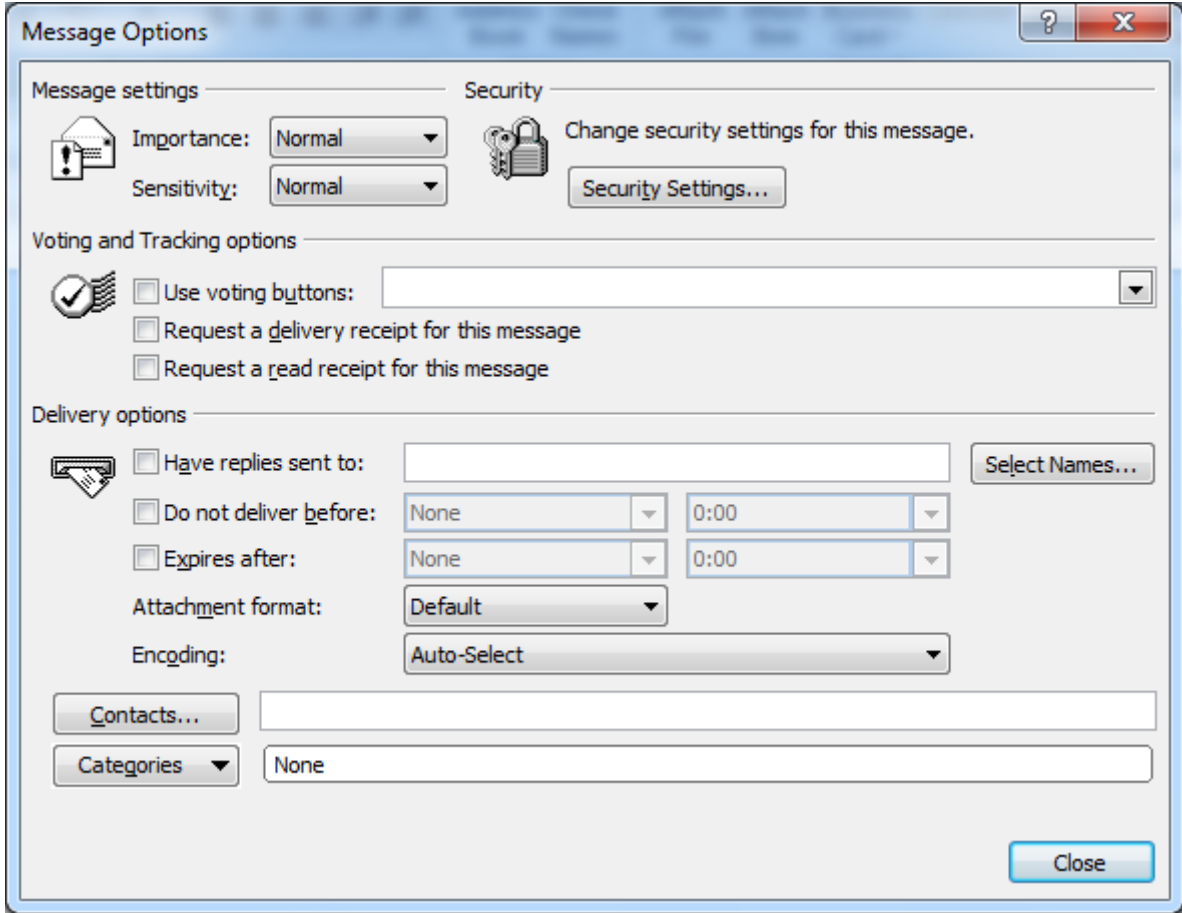


Outlook proqramında məktublarnın imzalanması

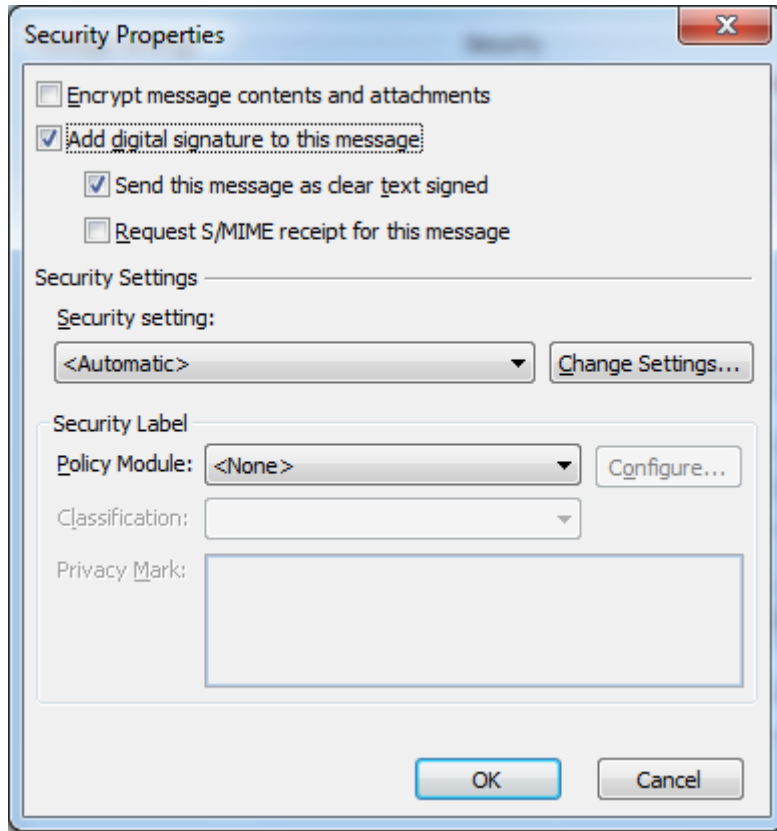
Microsoft Office Outlook proqramında məktublarnı elektron imza ilə imzalamaq üçün aşağıdakı ardıcılığını yerinə yetirmək lazımdır:

1. Kart oxuyucusuna smart kartı daxil edin.
2. Outlook proqramında **New** menyusuna daxil olaraq yeni məktub yazmaq pəncərəsini acın;
3. **Message** menyusunda **Options** bölməsini seçin. Açılan **Message Options** pəncərəsində **Security Settings** düyməsini basın.



Şəkil.1

4. Yeni **Security Properties** pəncərəsində **Add digital signature to this message** yazısını seçin, bu zaman **Send this message as clear text signed** yazısı da avtomatik seçilir. **Change Settings** düyməsini basın.



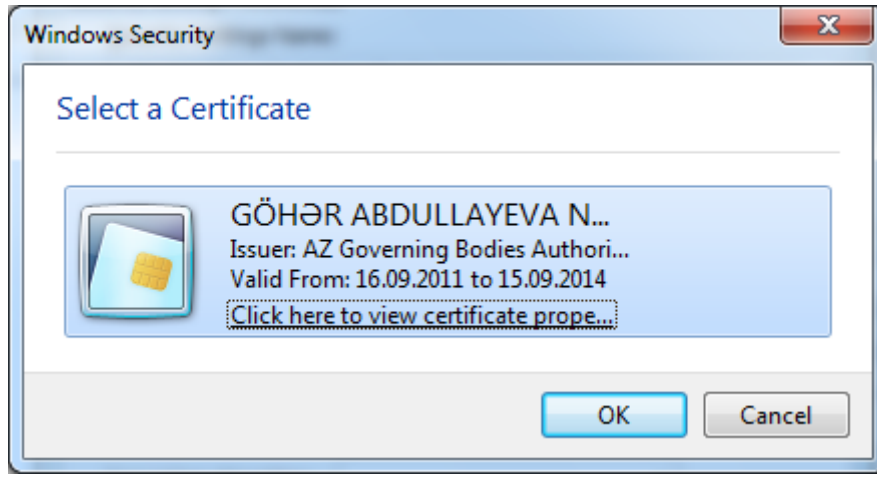
Şəkil. 2

5. Açılan **Change Security Settings** pəncərəsində birinci yerləşən **Choose** düyməsini basın.



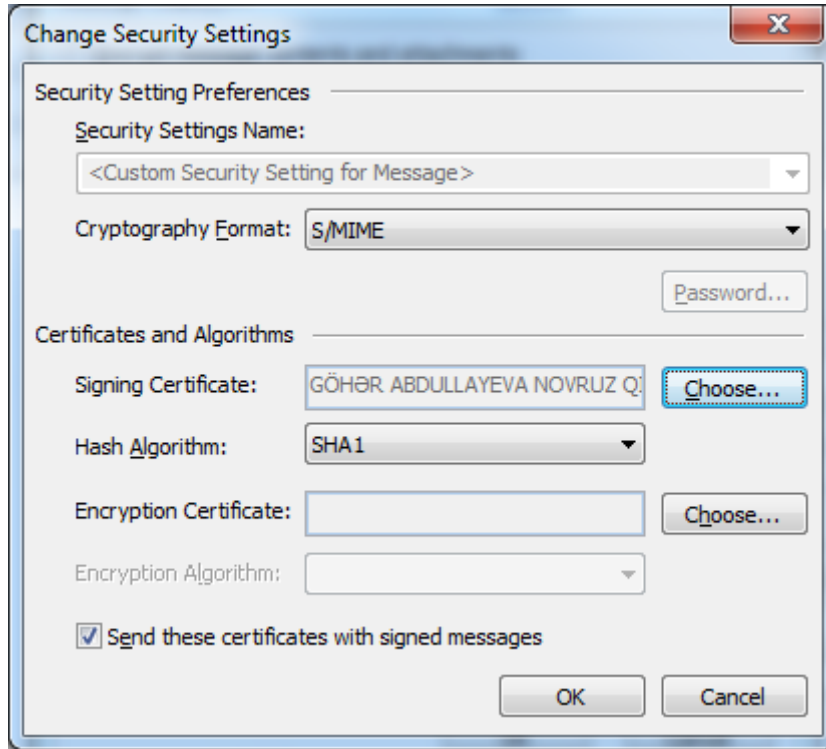
Şəkil.3

6. Ekranə sertifikatların siyahısı olan pəncərə çıxacaq. Sertifikatınızı seçib **OK** düyməsini basın.



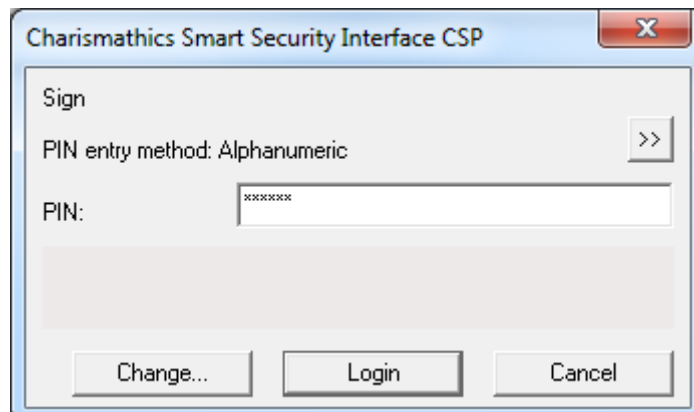
Şəkil.4

7. Yenidən **Change Security Settings** pəncərəsi açılacaq. Bu zaman **Signing Certificate** sahəsində sertifikat sahibinin adı qeyd olunacaq. **OK** düyməsini basın.



Şəkil.5


8. Bu mərhələlərdən sonra yeni məktubu göndərən zaman sistem istifadəçidən PİN kod istəyəcək. PİN kodunuzu daxil edib **OK** düyməsini basın.

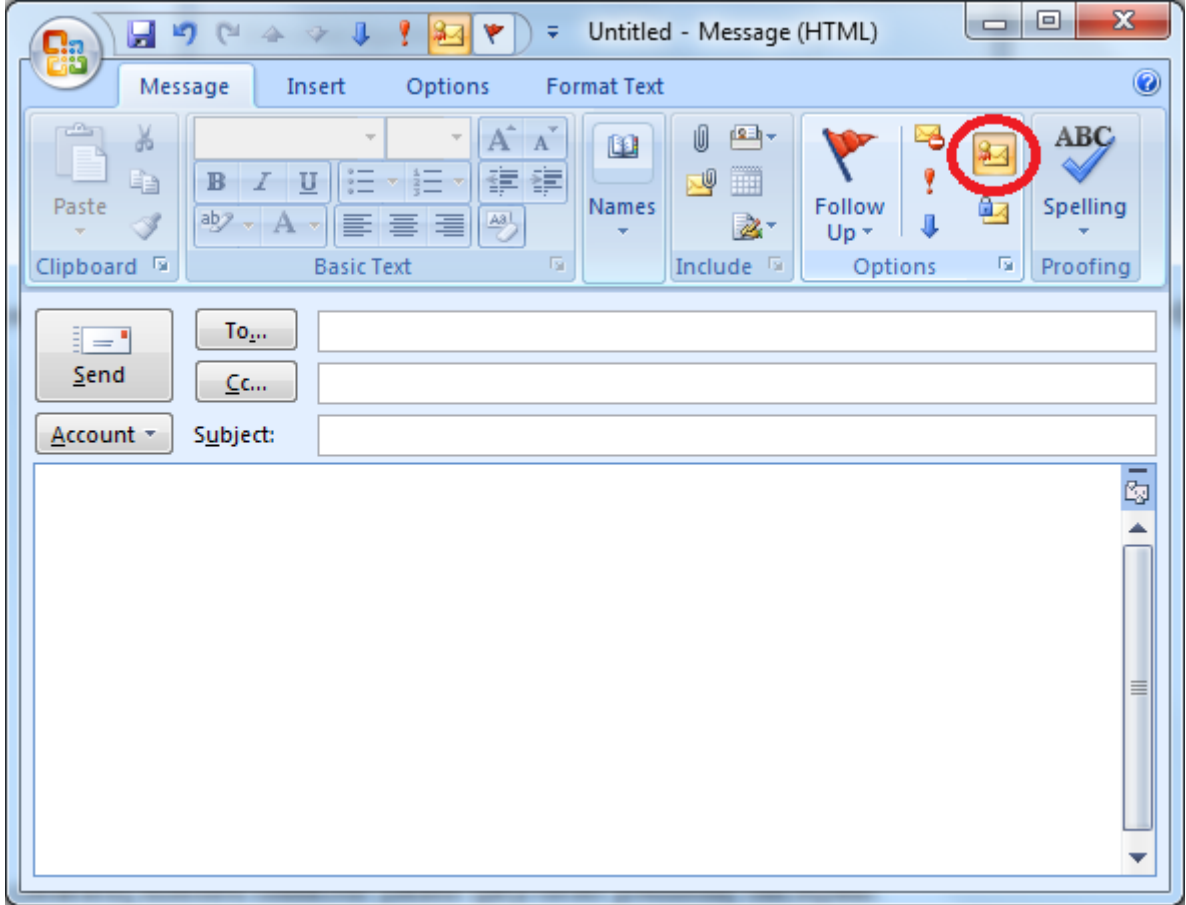


Şəkil.6

Bununla da siz prosesi başa çatdıraraq məktubu təhlükəsiz şəkildə qarşı tərəfə göndərmiş olacaqsınız.

Qeyd:

Yuxarıda göstərilən proses outlook proqramından imzalama üçün ilk dəfə istifadə edərkən yerinə yetirilir. Növbəti imzalama proseslərində proqramda  düyməsini seçməklə imzalamanı yerinə yetirmək olar.



Şəkil.7