



Felhasználói kézikönyv

MAGYAR NEMZETI BANK

Külső aláíró alkalmazás

v1.0

Tartalom

Bevezetés.....	3
A dokumentum hatásköre.....	3
A modul használatának szoftveres követelményei.....	3
Az alkalmazás célja.....	4
Folyamatok.....	5
Külső felhasználó (külső aláíró) regisztrációja	5
Küldemény aláírása	6
Kapcsolattartó felületei	8
Külső felhasználók rögzítése, elfogadása, elutasítása	8
A külső felhasználók listája	8
Új külső felhasználó	9
Külső felhasználó adatainak megtekintése.....	9
Külső felhasználó elutasítása	10
Külső felhasználó jóváhagyása	10
Külső aláírásra jelölt küldemények	10
Aláírásra jelölt küldemények listája	11
Kiválasztott küldemény dokumentumai.....	12
Kapcsolódó aláírók listája	12
Küldeményekhez tartozó aláírók módosítása.....	12
Küldemény aláírásának megszakítása	14
Beküldhető küldemény továbbítása	14
Külső felhasználó felületei	15
Aktiválás.....	15
Aláírás	16
Tanúsítványok	16
Aláírásra jelölt küldemények	17
Aláírásra jelölt küldemények	17
Automatikus aláírás.....	18

Bevezetés

Jelen dokumentum célja, hogy bemutassa az MNB ERA Külső aláíró szolgáltatás működését annak felhasználói számára, és segítséget nyújtson annak használatában.

A dokumentum hatásköre

A felhasználói kézikönyvnek útmutatást kell nyújtania a modul használatával kapcsolatban.

A modul használatának szoftveres követelményei

A modul használatához az alábbi feltételeknek megfelelő számítógépre van szükség:

ERA felületeket használók számára:

- Microsoft Windows XP/Vista/7
- Internet Explorer 7/8/9/10/11
- minimum 1280*1024 felbontású kijelző ajánlott
- telepített Ponte WDAP aláíró alkalmazás és annak követelményei

A külső aláírást igénybe vevő felhasználók számára:

- Microsoft Windows XP/Vista/7
- Internet Explorer 7/8/9/10/11
- minimum 1280*1024 felbontású kijelző ajánlott
- Telepített Java JRE 1.6 vagy újabb és a böngészőben az Appletok futtatásának engedélyezése

Az alkalmazás célja

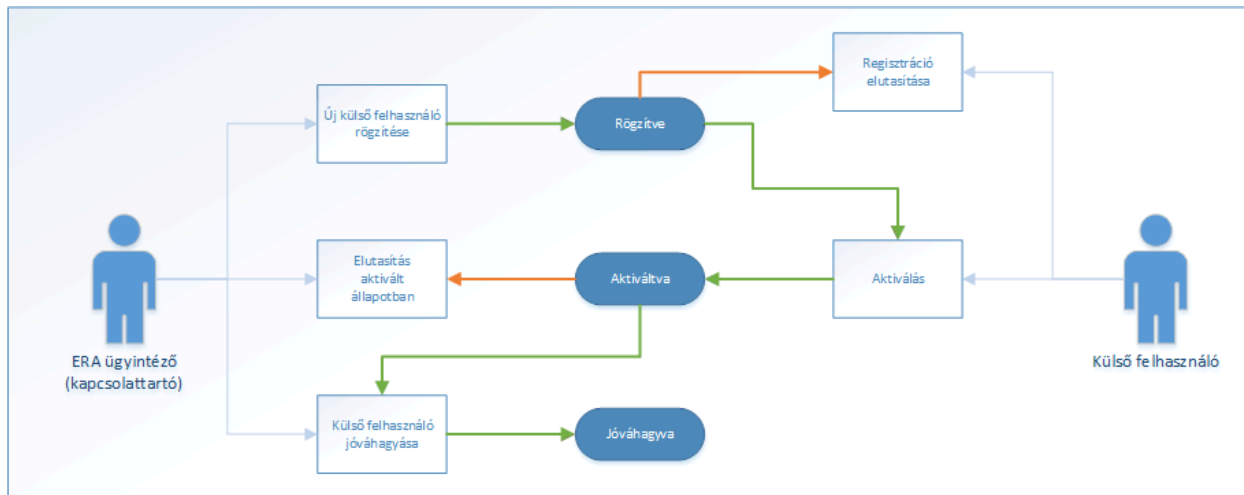
Az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos új ERA szolgáltatások bevezetése során merült fel annak igénye, hogy a kitöltött elektronikus űrlapokat ne csak a RegDB regisztrációt igénylő elektronikus aláírással lehessen aláírni, hanem ilyen módon nem regisztrált, de az intézmény részéről aláírásra jogosult, tanúsítvánnyal rendelkező személyek is egyszerű módon alá tudják írni az MNB részére küldendő küldeményeket.

A fejlesztés eredményeként egy új szolgáltatás segítségével (Külső aláíró személyek) az intézmény részéről felhatalmazott személy egyszerűen elvégezheti és karbantarthatja az aláírásra jogosult személyek nyilvántartását, részükre aláírandó küldeményt küldhet. Egy adott küldemény vonatkozásában kijelölt aláíró(k) email üzenetben kapnak tájékoztatást arról, hogy aláírói teendőjük van, az email-ben egy linkre kattintva egyszerűen elvégezhetik az aláírást az előre kiválasztott és regisztrált tanúsítvánnyal. Az aláírásra jelölt küldemények aláírásának folyamatáról az intézmény ügyintézője folyamatos tájékoztatást kap, az aláírt küldeményt a szokásos módon beküldheti az ERA rendszerben az MNB részére.

Folyamatok

Külső felhasználó (külső aláíró) regisztrációja

A következő ábra egy külső felhasználó regisztrációját szemlélteti:



1. ábra Külső felhasználók regisztrációja

A folyamatban résztvevő szereplők:

- ERA ügyintéző (kapcsolattartó)
- Külső felhasználó

Külső felhasználó lehetséges státuszai:

- Rögzítve:
 - a kapcsolattartó regisztrálja a külső felhasználót az általa használni kívánt tanúsítványban szereplő név, email címe, tanúsítvány sorozatszámának rögzítésével
 - a kapcsolattartónak lehetősége van törölni a felhasználót a *Külső felhasználó törlése* művelettel
 - a külső felhasználó elutasíthatja (*Regisztráció elutasítása* művelet) vagy aktiválhatja (*Aktiválás* művelet) felhasználóját
- Aktiválva: a kapcsolattartónak lehetősége van elutasítani a regisztrációt (*Elutasítás aktivált állapotban* művelet) vagy jóváhagyni azt (*Külső felhasználó jóváhagyása* művelet).
- Jóváhagyva:
 - a kapcsolattartó a felhasználót küldeményekhez rendelheti, mint aláírót (*Küldemény aláíróinak módosítása* művelet)
 - a külső felhasználó eléri az aláírásra hozzárendelt küldeményeket (Aláírásra jelölt küldemények felület)
- Letiltva: ezen státusz nem lett feltüntetve az ábrán, bármely típusú elutasítás után kerülhet ebbe a státuszba. Ebből az állapottól csak a *Külső felhasználó törlése* művelet használható.

Kapcsolattartó által elérhető műveletek:

- Új külső felhasználó rögzítése: új külső felhasználó esetén rögzíteni kell annak teljes nevét, email címét és a leendő felhasználó által használni kívánt tanúsítvány egyedi azonosítóját. A művelet eredményeként előáll egy új külső felhasználó Rögzítve státuszban, valamint kiküldésre kerül egy email a rögzítéskor megadott címre. Az email tájékoztatja a külső felhasználót, hogy milyen cím-en tudja aktiválni a felhasználóját.
- Külső felhasználó törlése: Rögzített állapotban lévő külső felhasználó esetében a művelet, az érintett külső felhasználót törli.
- Elutasítás aktivált állapotban: Aktivált állapotban lévő külső felhasználó esetében a művelet az érintett külső felhasználót Letiltva állapotba helyezi. Letiltáskor adni kell egy indoklást, mely kiküldésre kerül az érintett külső felhasználó email címére.
- Külső felhasználó jóváhagyása: Csak Aktiválva állapotban lévő külső felhasználókon elvégezhető művelet, mely:
 - az érintett felhasználót Jóváhagyva állapotba helyezi
 - a külső felhasználó nyilatkozata aláírásra kerül a kapcsolattartóhoz tartozó tanúsítvánnyal
 - email üzenetet kerül kiküldésre az érintett külső felhasználó email címére, melyben a felhasználó értesítve lesz, hogy a regisztrációja elfogadásra került.

Külső felhasználó által elérhető műveletek:

- Regisztráció elutasítása: Külső felhasználó számára csak Rögzített státuszban elérhető művelet, melynek során a külső felhasználó elutasítja regisztrációját. Az elutasítást meg kell indokolnia, melyről email üzenet továbbítódik az érintett kapcsolattartók felé.
- Aktiválás: Külső felhasználó számára csak Rögzített státuszban elérhető művelet, melynek során:
 - a külső felhasználó aktiválja (elfogadja) a felhasználója regisztrációját
 - aláírja a regisztrációról szóló nyilatkozatát és az így aláírt nyilatkozat mentésre kerül a felhasználóhoz
 - az aktiválásról email üzenet továbbítódik az érintett kapcsolattartók felé.

Küldemény aláírása

Egy küldeményhez általában háromféle típusú dokumentum tartozhat:

- external_signed.pdf: a kitöltött űrlap alapján generált pdf dokumentum. A külső felhasználóknak ezt a dokumentumot kell aláírniuk. Ezen dokumentum utolsó oldala tartalmazza minden, a küldeményhez tartozó egyéb dokumentumok (Urlap.xml és csatolmányok) egyedi azonosítóját (md5hash).
- Urlap.xml: a beküldött űrlap adatai XML formátumban
- Egyéb csatolmányok: az űrlap kitöltésekor mellékelte dokumentumok

Egy küldemény aláírásában résztvevő szereplők:

- ERA ügyintéző (kapcsolattartó)
- Külső felhasználó

Egy aláírási tétel: egy küldeményhez több aláíró is rendelhető, ezen összerendeléseket nevezzük aláírási tételeknek. Egy aláírási tétel lehetséges státuszai:

- Aláírásra vár: az érintett külső felhasználó felületén elérhető az aláírási tétel és a küldeményhez tartozó dokumentumok letölthetőek.
- Aláírva: az érintett külső felhasználó aláírta a küldeményt ezen tételen keresztül, ezért

(*Küldemény aláírása* művelet) felületén már nem kerül megjelenítésre.

- Elutasítva: az érintett külső felhasználó megtagadta a küldemény aláírását ezen tételen keresztül (*Küldemény aláírásának elutasítása* művelet), ezért felületén már nem kerül megjelenítésre. Ha az aláírási tétel kötelező volt, akkor ez megakadályozza a küldemény továbbítását.

Egy küldemény lehetséges státuszai:

- Jóváhagyásra vár: a küldemény aláíró tételei módosíthatóak (*Küldemény aláíróinak módosítása* művelet) vagy az aláírási folyamat megszakítható (*Küldemény aláírásának megszakítása* művelet). Egy küldemény akkor van ebben a státuszban, ha:
 - nincs hozzá rendelve Elutasítva státuszú aláírási tétel és
 - legalább egy kötelező aláírási tétel Aláírásra vár státuszban van
- Beküldhető: a küldemény aláírási tételei módosíthatóak, az aláírási folyamat megszakítható vagy a küldemény beküldhető (*Küldemény beküldése* művelet). Egy küldemény akkor van ebben a státuszban, ha:
 - nincs hozzárendelve Elutasítva státuszú aláírási tétel és
 - nincs Aláírásra vár státuszban lévő aláírási tétel
- Elutasítva: a küldemény aláíró tételei módosíthatóak vagy az aláírási folyamat megszakítható. Egy küldemény akkor van ebben a státuszban, ha:
 - Legalább egy kötelező aláírási tétel elutasítva státuszban van
- Külső aláírási szükséges: a küldeményt legalább egy külső aláíró személynek alá kell írnia, addig nem küldhető be.

Kapcsolattartó által elvégezhető műveletek

- Küldemény aláíróinak módosítása: bármilyen státuszú küldeményen elvégezhető. A küldemény aláíróinak módosításakor egy küldeményhez aláírási tételek rendelhetők, vagy törölhetőek. A tételekre beállítható, hogy kötelezőek-e valamit a tételek sorrendje is meghatározható. A módosítás mentésekor az érintett külső felhasználók felé email üzenet kerül kiküldésre. Az üzenet értesíti a külső felhasználókat, hogy aláírási feladat van hozzájuk rendelve, valamit tartalmaz egy testreszabott link-et, melyen keresztül a külső felhasználó elérheti a hozzá rendelt aláírási tételeket.
- Küldemény beküldése: A teljes küldemény aláírásra kerül a bejelentkezett kapcsolattartó tanúsítványával és továbbításra kerül a megfelelő kapcsolódó rendszer felé.
- Küldemény aláírásának megszakítása: bármilyen státuszú küldeményen elvégezhető. Hatására a küldemény aláírási folyamata lezárul, beküldés nem történik. A küldeményhez tartozó aláírási tételek törlésre kerülnek. A küldeményhez kapcsolódó külső felhasználók felé email üzenet kerül kiküldésre.

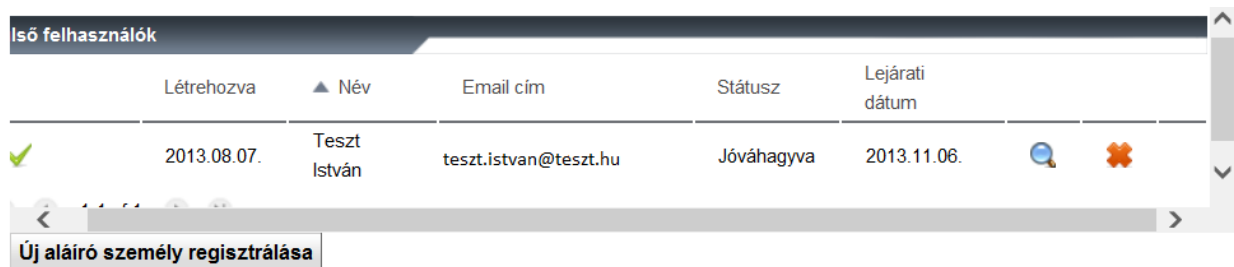
Külső felhasználó által elvégezhető műveletek:



- Küldemény aláírása: Aláírásra vár státuszban lévő aláírási tételeken elvégezhető művelet, melynek hatására az érintett aláírási tétel Aláírva státuszba kerül, és egy email kerül kiküldésre a kapcsolódó küldemény következő, kötelező aláírójának (ha van ilyen), amely email tartalmazza az ő általa aláírandó tételek megjelenítéséért felelős felület linkjét.
- Küldemény aláírásának elutasítása: Aláírásra vár státuszban lévő aláírási tételeken elvégezhető művelet, melynek hatására az érintett aláírási tétel egy indoklás megadása után Elutasítva státuszba kerül, valamint email kerül kiküldésre az összes vonatkozó kapcsolattartó felé az elutasításról és annak indoklásáról.

Kapcsolattartó felületei

A fejezet bemutatja azon felületeket, melyek a fejlesztés során elérhetővé váltak az arra jogosult ERA ügyintézők (kapcsolattartók) számára.

Külső felhasználók rögzítése, elfogadása, elutasítása



	Létrehozva	Név	Email cím	Státusz	Lejárat dátum		
✓	2013.08.07.	Teszt István	teszt.istvan@teszt.hu	Jóváhagyva	2013.11.06.		

Új aláíró személy regisztrálása

2. ábra Külső felhasználók

A felület elérhető:




ERA>Szolgáltatások>Külső aláírásra jogosult személyek > Aláíró személyek

A külső felhasználók listája

A felületen látható Külső felhasználók táblázat a bejelentkezett kapcsolattartó kiválasztott intézményéhez rögzített, különböző státuszban lévő külső felhasználóit jeleníti meg. A táblázat oszlopai a következők:

- Létrehozva: a felhasználó rögzítésének dátuma
- Neve: a felhasználó teljes neve
- Email címe: a felhasználó email címe
- Státusz: a felhasználó státusza (ld.: Külső felhasználó (külső aláíró) regisztrációja)
- Lejárat dátum: a külső felhasználó utolsó bejelentkezésekor használt tanúsítványán lejárat

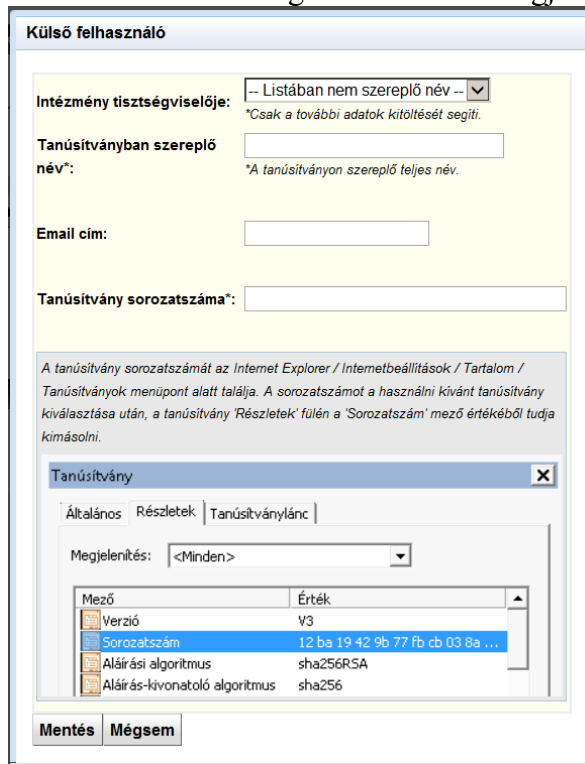
A táblázat sorainak végén a vonatkozó külső felhasználón elvégezhető műveletek kezdeményezésére alkalmas gombok találhatóak:

- Megtekint: 
- Elutasít vagy Töröl: 
- Jóváhagy: 

A gombok csak akkor kerülnek megjelenítésre, ha a vonatkozó külső felhasználó státuszán elvégezhetőek az adott gombhoz tartozó műveletek.

Új külső felhasználó

Az Új gomb megnyomásával a következő dialógus ablak kerül megjelenítésre:



Külső felhasználó

Intézmény tisztségviselője: -- Listában nem szereplő név --
*Csak a további adatok kitöltését segíti.

Tanúsítványban szereplő név*:
*A tanúsítványon szereplő teljes név.

Email cím:

Tanúsítvány sorozatszám*:
A tanúsítvány sorozatszámát az Internet Explorer / Internetbeállítások / Tartalom / Tanúsítványok menüpont alatt találja. A sorozatszámot a használni kívánt tanúsítvány kiválasztása után, a tanúsítvány 'Részletek' fülén a 'Sorozatszám' mező értékéből tudja kimásolni.

Tanúsítvány

Általános | **Részletek** | Tanúsítványlánc

Megjelenítés: <Minden>

Mező	Érték
Verzió	V3
Sorozatszám	12 ba 19 42 9b 77 fb cb 03 8a ...
Aláírási algoritmus	sha256RSA
Aláírás-kivonatoló algoritmus	sha256

Mentés Mégsem

3. ábra Új külső felhasználó

Választható, hogy az Intézmény tisztségviselője a legördülő listából vagy kézzel kerül megadásra. Ez utóbbi esetén a listában a Listában nem szereplő név opciót kell kiválasztani és kézzel megadni a felhasználó teljes nevét, amelyik a tanúsítványban szerepel. Intézmény tisztségviselője lista csak a kitöltést segíti, a Tanúsítványban szereplő név helyes megadása játszik fontos szerepet a regisztráció során. A mentés hatására az *Új külső felhasználó rögzítése* folyamat hajtódik végre.

Megjegyzés: Fontos, hogy az itt megadott adatok megegyezzenek a külső aláíró személy tanúsítványán szereplő adatokkal. A rendszer figyelni a teljes név és a tanúsítvány sorozatszám mezőkbe írt értéket az külső felhasználó azonosításakor.

Külső felhasználó adatainak megtekintése

A külső felhasználók listájában valamely soron a Megtekint gombra kattintva a következő felület kerül megjelenítésre:

Külső felhasználó

*Csak a további adatok kitöltését segíti.

Tanúsítványban szereplő név*:
*A tanúsítványon szereplő teljes név.

Email cím:

Tanúsítvány sorozatszám*:


A tanúsítvány sorozatszámát az Internet Explorer / Internetbeállítások / Tartalom / Tanúsítványok menüpont alatt találja. A sorozatszámot a használni kívánt tanúsítvány kiválasztása után, a tanúsítvány 'Részletek' fülén a 'Sorozatszám' mező értékéből tudja kímásolni.

Tanúsítvány X

Általános | **Részletek** | Tanúsítványlánc

Megjelenítés:

Mező	Érték
Verzió	V3
Sorozatszám	12 ba 19 42 9b 77 fb cb 03 8a ...
Aláírási algoritmus	sha256R5A
Aláírás-kivonatoló algoritmus	sha256

Egyéb adatok	
Státusz	Jóváhagyva
Létrehozva	2013.08.07. 9:37:39
Törzsszám	11864486
Érvényesség vége	2013.11.06. 12:36:47
Tanúsítvány sorozatszám	?12f23d54ada00b27ae7604300a
Nyilatkozat letöltése	 Letöltés

4. ábra Külső felhasználó adatainak megtekintése

A felületen található egyéb adatok utolsó tétele, a külső felhasználónak kiküldött aktiváláshoz használható link-et tartalmazza.

Külső felhasználó elutasítása

A külső felhasználók listájában valamely Aktiválva státuszban lévő soron az Elutasítás gombra kattintva egy egyszerű dialóg kerül megjelenítésre, melyen a kapcsolattartónak meg kell indokolnia az aktiválás elutasításának okát. A dialógon az Elutasítás gomb megnyomására az *Elutasítás aktivált állapotban* művelet hajtódik végre.

A külső felhasználók listájában valamely Rögzített státuszban lévő soron az Töröl gombra kattintva egy megerősítést váró dialóg kerül megjelenítésre, melyet elfogadva az *Külső felhasználó törlése* művelet hajtódik végre.

Külső felhasználó jóváhagyása

A külső felhasználók listájában valamely Aktiválva státuszban lévő soron a Jóváhagyás gombra kattintva egy megerősítést váró dialóg kerül megjelenítésre, melyet elfogadva a *Külső felhasználó jóváhagyása* művelet hajtódik végre. Aktiválva státuszba azt követően kerül a külső felhasználó, ha tanúsítványával sikeresen aláírta a külső aláírói nyilatkozatot.

Külső aláírásra jelölt küldemények

A felület elérhető az ERA felületről az arra jogosult felhasználók számára, az adott szolgáltatások alatt a következő elérési úton: ERA>Szolgáltatások>{Szolgáltatás}> Aláírásra jelölt küldemények

A felület felépítését mutatja a következő ábra:

Külső aláírásra jelölt küldemények

Aláírásra jelölt küldemények listája

		Létrehozva	Űrlap azonosító	Státusz			
<input type="checkbox"/>		2013.07.31. 11:39:07	IT_1045_v1	Jóváhagyásra vár	Aláírók	Megszakítás	
<input type="checkbox"/>		2013.07.31. 16:45:36	IT_1041_v1	Jóváhagyásra vár	Aláírók	Megszakítás	
<input type="checkbox"/>		2013.08.01. 13:05:00	IT_1041_v1	Külső aláírás szükséges	Aláírók	Megszakítás	
<input type="checkbox"/>		2013.08.01. 13:20:41	IT_1041_v1	Beküldhető	Aláírók	Megszakítás	Beküldés
<input type="checkbox"/>		2013.08.01. 13:24:22	IT_1041_v1	Beküldhető	Aláírók	Megszakítás	Beküldés
<input type="checkbox"/>		2013.08.01. 13:40:48	IT_1041_v1	Beküldhető	Aláírók	Megszakítás	Beküldés
<input checked="" type="checkbox"/>		2013.08.01. 13:44:06	IT_1041_v1	Jóváhagyásra vár	Aláírók	Megszakítás	Beküldés
<input type="checkbox"/>		2013.08.01. 13:11:10	IT_1041_v1	Jóváhagyásra vár	Aláírók	Megszakítás	Beküldés

Kiválasztott küldemény dokumentumai - IT_1041_v1

- IT_1041_v1_external_signed.pdf [Megtekint](#)
- IT_1041_v1_Urlap.xml [Megtekint](#)

Kapcsolódó aláírók listája

	Neve	Email címe	Érvényesség vége	Létrehozva	Státusz	Értesítve
	Teszt Kis Béla	teszt.istan@pszaf.hu	2013.11.02. 10:39:02	2013.08.01. 13:44:48	Aláírva	igen
	Teszt Kis Béla	teszt.istan@pszaf.hu	2013.11.02. 10:53:20	2013.08.01. 13:44:48	Aláírva	nem
	Teszt Kis Béla	teszt.istan@pszaf.hu	2013.10.19. 12:46:32	2013.08.01. 13:53:40	Aláírásra vár	igen

5. ábra Külső aláírásra jelölt küldemények




Aláírásra jelölt küldemények listája

A táblázat az aláírásra jelölt küldeményeken adatai részletezi és a rajtuk elvégezhető műveleteket teszi elérhetővé. A táblázat oszlopai a következők:

- Létrehozva: a küldemény készítésének dátuma
- Űrlap azonosító: a vonatkozó űrlap egyedi azonosítója

- Státusz: a küldemény státusza

A táblázat sorainak végén a vonatkozó küldeményen elvégezhető műveletek kezdeményezésére alkalmas gombok találhatóak:

- Aláírók: 
- Megszakítás: 
- Beküldés: 

A gombok csak akkor kerülnek megjelenítésre, ha a vonatkozó küldemény státuszán elvégezhetőek az adott gombhoz tartozó műveletek.

Kiválasztott küldemény dokumentumai

A táblázat az aláírásra jelölt küldemények listájában a sor elején található jelölő négyzettel kiválasztott sorhoz tartozó dokumentumokat teszi letölthetővé.

Kapcsolódó aláírók listája

A táblázat az aláírásra jelölt küldemények listájában kiválasztott sorhoz tartozó aláírási tételeket tartalmazza. A táblázat oszlopai a következők:

- Neve: a küldeményt aláíró külső felhasználó neve
- Email címe: a küldeményt aláíró külső felhasználó email címe
- Érvényesség vége: a küldeményt aláíró külső felhasználóhoz tartozó tanúsítvány lejáratának dátuma
- Létrehozva: az aláírási tétel készítési dátuma
- Státusz: az aláírási tétel státusza
- Értesítve: a küldemény aláírására jelölt személy értesítése, automatikus email küldésével, megtörtént-e.

Küldeményekhez tartozó aláírók módosítása

Az aláírásra jelölt küldemények listájában valamely sorban az Aláírók gombra kattintva a következő felület kerül megjelenítésre egy dialógon keresztül:

Aláíró személy választása

Küldemény aláíróinak meghatározása

Küldemény készítve: 2013.08.01. 13:44:06
 Küldemény státusza: Jóváhagyásra vár

Aláírók: Teszt Eform Teszt Hozzáad

Aláírók listája

Neve	Email címe	Érvényesség vége	Létrehozva	Státusz		
Teszt Péter Gábor	teszt.gabor@teszt.hu	2013.11.02. 10:39:02	2013.08.01. 13:44:48	Beküldhető	Fel	Le
Teszt Kis Béla	kis.bela@teszt.hu	2013.11.02. 10:53:20	2013.08.01. 13:44:48	Beküldhető	Fel	Le
Teszt István	teszt.istvan@teszt.hu	2013.10.19. 12:46:32	2013.08.01. 13:53:40	Aláírásra vár	Fel	Le Töröl

Értesítés módja

Üzenet küldése az összes résztvevőnek
 Folyamatos üzenet küldés - mindig a sorban következő személy értesítésre

*A mentést követően az üzenetek azonnal kiküldésre kerülnek.

Mentés Mégsem

6. ábra Aláíró személyek választása

A felületen látható az érintett küldemény elkészítésének ideje és a küldemény jelenlegi állapota. A küldeményhez további aláírókat rendelni a Hozzáad gomb használatával lehet, minek hatására a kiválasztott aláíró az Aláírók listájának végére kerül.

Az aláírók listája táblázat az érintett küldeményhez rendelt aláírókat tartalmazza az aláírás sorrendjében. A táblázat oszlopai a következők:

- Neve: a küldeményt aláíró külső felhasználó neve
- Email címe: a küldeményt aláíró külső felhasználó email címe
- Érvényesség vége: a küldeményt aláíró külső felhasználóhoz tartozó tanúsítvány lejáratának dátuma
- Létrehozva: az aláírási tétel készítési dátuma
- Státusz: az aláírási tétel státusza

A táblázat sorainak végén a vonatkozó aláírási tételeken elvégezhető műveletek kezdeményezésére alkalmas gombok találhatóak, amelyek addig láthatóak, amíg a kijelölt aláíró személy alá nem írta a küldeményt, az aláírás elvégzését követően a funkciók nem elérhetőek:

- Fel: a sor egyvel fentebb kerül a táblázatban, amivel előrébb kerül az aláírók sorában.
- Le: a sor egyvel lentebb kerül a táblázatban, amivel hátrébb kerül az aláírók sorában.
- Töröl: az aláírási tétel törlésre kerül a táblából és az aláíró visszakerül a kiválasztható aláírók listájába.

A Mégsem gomb hatására az küldeményen végzett módosítások nem kerülnek mentésre. A Mentés gomb hatására a változások mentésre kerülnek és a Küldemény aláíróinak módosítása művelet kerül végrehajtásra

Az értesítés módja az alábbi opciókkal szabályozható:

Üzenet küldése az összes résztvevőnek – Minden hozzáadott külső aláíró személy egyszerre, azonnal értesítést kap a küldeményről

Folyamatos üzenetküldés - mindig a sorban következő személy értesítése – Az aláíró személyek a megadott sorrendben lesznek kiértesítve, az értesítés akkor kerül kiküldésre, amikor az előző személy már elvégezte az aláírást.

Küldemény aláírásának megszakítása

Az aláírásra jelölt küldemények listájában valamely soron a Megszakítás gombra kattintva egy megerősítést váró dialóg kerül megjelenítésre, melyet elfogadva a *Küldemény aláírásának megszakítása* művelet hajtódik végre.

Beküldhető küldemény továbbítása

Az aláírásra jelölt küldemények listájában valamely soron a Beküldés gombra kattintva egy megerősítést váró dialóg kerül megjelenítésre, melyet elfogadva a *Küldemény beküldése* művelet hajtódik végre. A funkció végrehajthatósága függ az adott küldemény aláírási módjától. Amennyiben egy űrlapot kötelező aláírnia legalább egy külső aláíró személynek, de az aláírás még nem történt meg, addig a Beküldés nem végezhető el.

Külső felhasználó felületei

Egy külső felhasználó a felületeit csak az email üzenetekben kiküldött linkeken keresztül tudja elérni.

Aktiválás

Ha a kapcsolattartó rögzít egy új külső felhasználót (*Új külső felhasználó rögzítése* művelet), akkor a külső felhasználóhoz megadott email címre kiküldésre kerül egy üzenet. Az üzenetben található aktivációs linken érhető el az aktivációs felület. Mivel az e-mailben kiküldött link egyértelműen beazonosítja a külső felhasználót, ezért a felület megjelenítésekor eldönthető, hogy a kliensen elérhető-e a rögzítéskor megadott tanúsítvány azonosítóhoz tartozó tanúsítvány. Ha nincs megfelelő tanúsítvány, akkor a következő felület kerül megjelenítésre:

Az Ön gépén nem találtunk olyan tanúsítványt, melynek adatai megegyeznének a kapcsolattartó által megadott adatokkal.

Megadott adatok	
Teljes név	Teszt Tamási Krisztina
Email címe	teszt.tamasi@teszt.hu

7. ábra Sikertelen aktiválás

Ha megvan a kereset tanúsítvány, akkor a következő felület kerül megjelenítésre:

Külső aláírás létrehozása

Az Ön gépére telepített tanúsítványok közül a kapcsolattartója által megadott adatok alapján sikeresen kiválasztottuk a regisztráláshoz szükséges tanúsítványt.

Megadott adatok	
Teljes név	Teszt István
Email címe	teszt.istvan@pszaf.hu
Tanúsítványban rögzített adatok	
Teljes név	Teszt István
Email címe	teszt.istvan@pszaf.hu
Tanúsítvány azon.	12f23d54ada00b27ae7604300a
Érvényesség vége	2013.11.06.
Nyilatkozat	

8. ábra Aktiválás

A felületen látható

- Megadott adatok: kapcsolattartó által megadott publikus adatok
- Tanúsítványban rögzített adatok: a rögzítéskor megadott tanúsítvány azonosító alapján a kliensen megtalált tanúsítványból kinyert adatok
- Nyilatkozat: az aktiváláshoz az itt letölthető nyilatkozat kerül aláírásra
- Aktiválás: a gomb hatására egy választó felület jelenik meg, melyen a külső felhasználó eldöntheti, hogy a Nyilatkozatot automatikusan írja-e alá vagy külső aláírást hajt végre.

Bármelyik aláírási módot is választja a felhasználó az aláírt dokumentum feltöltése után az *Aktiválás* művelet hajtódik végre.

- Elutasítás: a gombra kattintva egy megerősítést váró dialóg kerül megjelenítésre, melyet elfogadva a *Regisztráció elutasítása* művelet hajtódik végre.

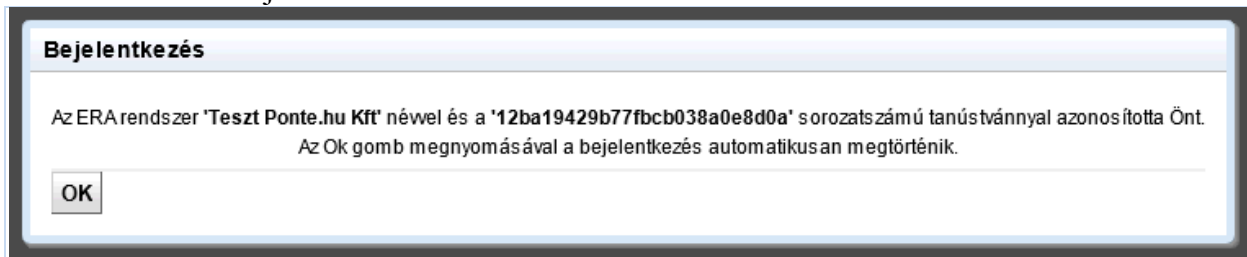
Sikeres aktiválás után a külső felhasználó még nem tud bejelentkezni addig, amíg valamely kapcsolattartó el nem indítja a *Külső felhasználó jóváhagyása* műveletet, a külső felhasználóra.

Aláírás

Az *Aktiválás* művelet részét képezi a regisztrációhoz szükséges nyilatkozat aláírása. Ha a külső felhasználó az automatikus aláírást választja, akkor a felület betöltésekor meghatározott tanúsítvánnyal aláírás kerül a nyilatkozatra. Az aláírás elvégzéséhez a tanúsítványhoz tartozó PIN kód megadása szükséges.

Tanúsítványok

Ha valamely küldeményhez külső aláíró rendel a kapcsolattartó, akkor erről a feladatról az érintett külső aláíró email üzenetet kap. Az ilyen üzenetekben található linkek elnavigálnak a külső felhasználó bejelentkező oldalára.



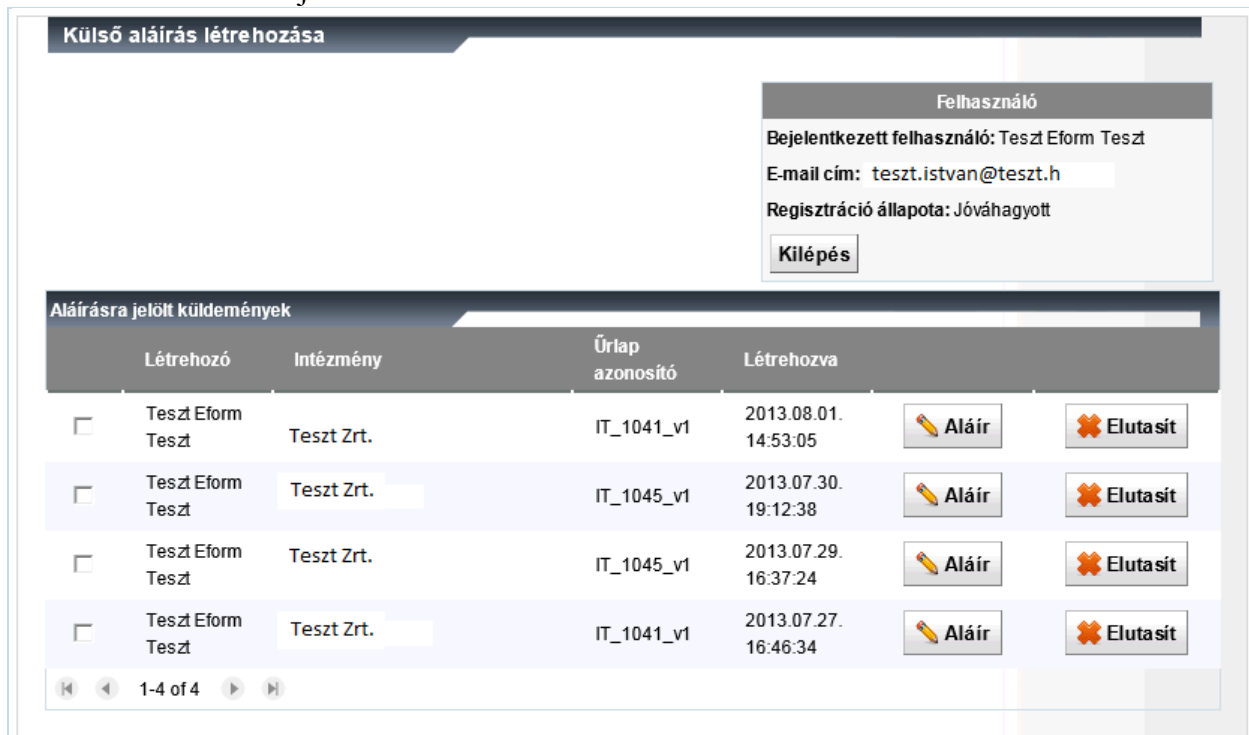
9. ábra Külső felhasználó automatikus beléptetése

Mivel a külső felhasználók és a kiküldött linkek között egyértelmű a megfeleltetés, ezért már a belépés gomb megnyomásakor eldönthető, hogy a külső felhasználó rendelkezik-e a regisztráció során megadott sorozatszámú tanúsítvánnyal, ezért a rendszer automatikusan belépteti. A belépés addig nem történik meg, amíg a megfelelő tanúsítvány nem érhető el a kliens gépen.

Megjegyzés: Kártyás tanúsítványok esetében a bejelentkezéskor a kártyának már csatlakoztatva és a használni kívánt tanúsítványnak elérhetőnek kell lennie a kliens számítógépen.

Aláíráásra jelölt küldemények

A külső felhasználó bejelentkezése után a következő felület válik elérhetővé:



Létrehozó	Intézmény	Űrlap azonosító	Létrehozva
Teszt Eform Teszt	Teszt Zrt.	IT_1041_v1	2013.08.01. 14:53:05
Teszt Eform Teszt	Teszt Zrt.	IT_1045_v1	2013.07.30. 19:12:38
Teszt Eform Teszt	Teszt Zrt.	IT_1045_v1	2013.07.29. 16:37:24
Teszt Eform Teszt	Teszt Zrt.	IT_1041_v1	2013.07.27. 16:46:34

10. ábra Aláíráásra jelölt küldemények

A felületen az alábbi információ található:


- Bejelentkezett felhasználó: az emailben kiküldött linkhez és a kiválasztott tanúsítványhoz tartozó külső felhasználó teljes neve.
- Kilépés: a gomb kilépteti a külső felhasználót (azaz újra tanúsítványt kell választania)
- Aláíráásra jelölt küldemények: a lista tartalmazza a bejelentkezett külső felhasználóhoz rendelt aláírási tételeket
- Kiválasztott küldemény dokumentumai: a kiválasztott aláírási tételhez tartozó küldeményben található dokumentumok tölthetők le (ld.: Kiválasztott küldemény dokumentumai fejezet)

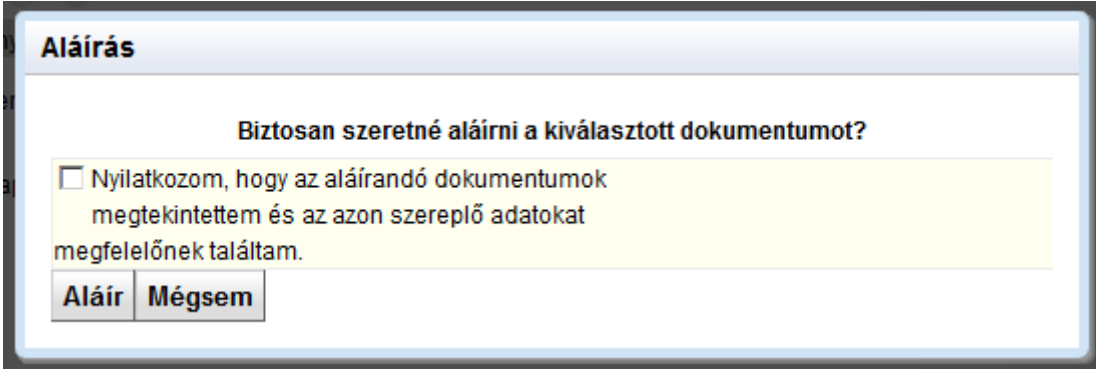
Aláíráásra jelölt küldemények

A táblázat a következő oszlopokat tartalmazza:

- Létrehozó: az aláírási tételt létrehozó kapcsolattartó
- Intézmény: a létrehozóhoz tartozó intézmény
- Küldemény azon.: a kapcsolódó küldemény azonosítója
- Készítve: az aláírási tétel készítésének időpontja
- Kötelező: az aláírás kötelezősége

A táblázat sorainak végén a vonatkozó aláírási tételen elvégezhető műveletek kezdeményezésére alkalmas gombok találhatóak:

Aláír:  a gomb hatására az alábbi ablak jelenik meg, amelyben a nyilatkozat elfogadását követően az Aláír gombbal elvégezhető az aláírás.




Aláírás

Biztosan szeretné aláírni a kiválasztott dokumentumot?

Nyilatkozom, hogy az aláírandó dokumentumok megtekintettem és az azon szereplő adatokat megfelelőnek találtam.

Aláír **Mégsem**

- Elutasít:  a gombra kattintva egy megerősítést váró dialóg kerül megjelenítésre, melyet elfogadva az *Küldemény aláírásának elutasítása művelet* hajtodik végre.

Automatikus aláírás

A *Küldemény aláírása* művelet részét képezi az external_signed.pdf állomány aláírása. Ha a külső felhasználó az automatikus aláírást választja, akkor a felület betöltésekor meghatározott tanúsítvánnyal aláírás kerül a nyilatkozatra. Az aláírás elvégzéséhez a tanúsítványhoz tartozó PIN kód megadása szükséges.