



# **Felhasználói kézikönyv**

## **Külső aláíró**

## Tartalom

Fogalomtár .....	3
1. Bevezető .....	4
1.1 Általános bevezető .....	4
1.2 Szoftveres követelmények .....	4
2. Külső aláíró regisztrációja .....	5
2.1 Új külső aláíró felvétele .....	5
2.2 Regisztráció megerősítése .....	6
2.3 Külső aláíró regisztrációjának befejezése .....	7
3. Új tanúsítvány felvétele .....	9
3.1 A folyamat elindítása .....	9
3.2 Külső aláíró aláírása .....	10
3.3 Új tanúsítvány felvételének befejezése .....	10
4. Külső aláírók kezelése .....	10
4.1 Külső aláíró törlése .....	10
4.2 Külső aláíró állapotának módosítása .....	10
4.3 Külső aláíró adatainak módosítása .....	11
5. Küldemények aláírása .....	12
5.1 Küldemény aláírásra jelölése .....	12
5.2 Küldemény aláírása .....	14
5.3 Küldemény aláírásának megszakítása .....	14
5.4 Aláírási folyamat befejezése (beküldés) .....	15

## Fogalomtár

<b>Aláírói nyilatkozat</b>	A külső aláíró számára kibocsátott elektronikus dokumentum, melynek aláírásával a külső aláíró az ERA rendszerbe történő regisztrációját fogadhatja el.
<b>Elektronikus aláírás</b>	Elektronikus állományok hitelesítésére szolgáló eljárás, a papír alapú aláírás jogszabály által is elismert alternatívája.
<b>ERA</b>	A MNB elektronikus rendszere hitelesített adatok fogadásához, lehetőséget biztosít a regisztrált felhasználóknak/intézményeknek, hogy az MNB egyes szolgáltatásait egységes felületen keresztül érhessék el. Itt találhatóak az ún. ERA szolgáltatások.
<b>Küldemény</b>	A külső aláírók számára aláírásra jelölt elektronikus állomány.
<b>Külső aláíró</b>	Olyan, ERA regisztrációval nem rendelkező külsős személy, aki küldemények aláírására jogosult.
<b>Külső aláíró felület</b>	A külső aláírók által elérhető webes felület, amelyen a küldemények aláírása elvégezhető.
<b>Kulcs azonosító</b>	A tanúsítvány kulcsát egyedileg azonosító kód.
<b>Permanens azonosító</b>	A tanúsítvány tulajdonosát egyedileg azonosító kód.
<b>Tanúsítvány</b>	Bizalmi szolgáltató által kibocsátott igazolás. Egyik típusa az <i>aláírói tanúsítvány</i> , amely elektronikus aláírások létrehozására és ellenőrzésére szolgál. A dokumentumban hivatkozott tanúsítványok aláírói tanúsítványok.
<b>Ügyintéző</b>	Olyan személy, aki a külső aláíró szolgáltatás adminisztrációját végzi az ERA rendszer külső aláírói szolgáltatásán belül.

## 1. Bevezető

### 1.1 Általános bevezető

A rendszer célja, hogy a Magyar Nemzeti Bank számára az ERA rendszeren keresztül beküldött, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó űrlapokat, olyan aláírásra jogosult személyek is hitelesíthessék elektronikusan, akik nem rendelkeznek regisztrációval az ERA rendszerhez.

Az **ERA Külső aláíró személyek kezelése szolgáltatás** segítségével megvalósítható az aláírásra jogosult külső aláíró személyek nyilvántartása és kezelése, valamint az egyes elektronikus űrlapokat tartalmazó szolgáltatások felületén az űrlapok külső aláírásra jelölése. A külső aláíró felületen ERA regisztráció nélkül elvégezhető a külső aláírásra jelölt küldemények elektronikus aláírása. A megoldás használata során biztosítható az aláíró személyének egyértelmű azonosítása, valamint az, hogy az aláírandó dokumentumokat csak az aláírásra kiválasztott személy érheti el. A rendszert az intézmény nevében aláírásra és űrlap beküldésre jogosult felhasználó, az ügyintéző használhatja, illetve egy intézmény nevében elektronikus aláírásra jogosult személy (pl. vezető tisztségviselő), aki az űrlapot jóváhagyhatja, elektronikus aláírással elláthatja, de nem rendelkezik ERA regisztrációval.

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 aláírásra jelölt küldemények aláírásának folyamatáról az intézmény ügyintézője folyamatos tájékoztatást kap, az aláírt küldeményt a szokásos módon beküldheti az ERA rendszerben az MNB részére.

### 1.2 Szoftveres követelmények

- Microsoft Windows 7/8/8.1/10
- Internet Explorer 11+, Microsoft Edge 25+, Chrome 33+, Mozilla Firefox 32.0+
- Legalább 1024\*768 felbontású kijelző
- Előre telepített MNBSigner program

## 2. Külső aláíró regisztrációja

### 2.1 Új külső aláíró felvétele

Az ERA **Külső aláíró személyek kezelése** szolgáltatása alatt található a korábban rögzített külső aláíró személyek listája, valamint erről a felületről rögzíthető új külső aláíró. Új külső aláíró felvételét az ügyintéző a Külső aláírók listája menüpont alatt az Új aláíró gombra kattintva tud kezdeményezni (1. ábra).

The screenshot displays the ERA system's user interface. On the left, a dark sidebar contains navigation elements: 'Kezdőlap' (Home), 'Bejelentkezési adatok' (Login data), 'Kilépés' (Logout), 'Regisztrációs adatbázis' (Registration database), 'Képviselet intézmény' (Representing institution), 'Magyar Nemzeti Bank teszt intézménye (12345678)', 'Intézményválasztás' (Institution selection), 'Szolgáltatások' (Services), and 'Külső aláíró személyek kez...' (External signatories management). The 'Külső aláírók listája' (External signatories list) menu item is highlighted with a red box and labeled '1'. The main content area shows the 'Külső aláírók listája' page. At the top, a '+ Új aláíró' button is highlighted with a red box and labeled '2'. Below it is a table with columns for 'Név', 'Email', 'Létrehozva', and 'Státusz'. The table is currently empty. Below the table, there is a pagination control showing '1' of '10' items per page.

1. ábra Új aláíró felvétele

A felugró ablakban (2. ábra) meg kell adni a külső aláíró adatait:

- tanúsítványban szereplő név,
- e-mail cím,
- külső aláíró nyelve (ezen a nyelven kapja majd az értesítő e-maileket a külső aláíró, választható nyelv: hu-HU/en-US),
- permanens azonosító (opcionális),
- kulcs azonosító (opcionális).

2. ábra Új aláíró adatainak megadása

A felugró ablakban a permanens és kulcs azonosító beviteli mezők után található kérdőjelre kattintva megjelenik egy segítség, ahol le van írva, hogy hol lehet ezeket az adatokat megtalálni, a tanúsítványban. Ezután a Mentés gombra kattintva véglegesítheti az új külső aláíró felvételét, vagy a Mégse gombra kattintva megszakíthatja a rögzítést. Ha véglegesíti a folyamatot, akkor automatikusan kiküldésre kerül egy tájékoztató e-mail a megadott e-mail címre, amin keresztül regisztrálni tud a külső aláíró.

## 2.2 Regisztráció megerősítése

A külső aláíró e-mail üzenet kap a regisztrációról. Az e-mail üzenetben található linkre kattintva megjelenik az alapértelmezett böngészőben a külső aláíró oldal (3. ábra). Ennek segítségével tud a külső aláíró egy nyilatkozatot aláírni, amely aláírás a regisztráció megerősítését jelenti.

### Aláírandó fájlok

3. ábra Regisztráció elfogadása nyilatkozat aláírásával

Az aláíró oldalon lehetőség van nyelvváltásra, magyar és angol nyelv között lehet váltani (1). Ha le szeretnénk tölteni az aláírandó nyilatkozatot, akkor a Letöltés linkre kell kattintanunk (2). Ha mégsem akarunk aláírni, akkor az Aláírás megtagadása gombra kell kattintanunk (3). Az aláírás elkezdéséhez az Aláírás gombra kell kattintanunk (4).

Az aláírást az MNBSigner program segítségével kell elvégezni. Sikeres aláírás esetén frissül a külső aláíró oldal és letölthetjük a most már aláírt nyilatkozatot a Letöltés linkre kattintva. (4. ábra).

## Aláírt fájlok

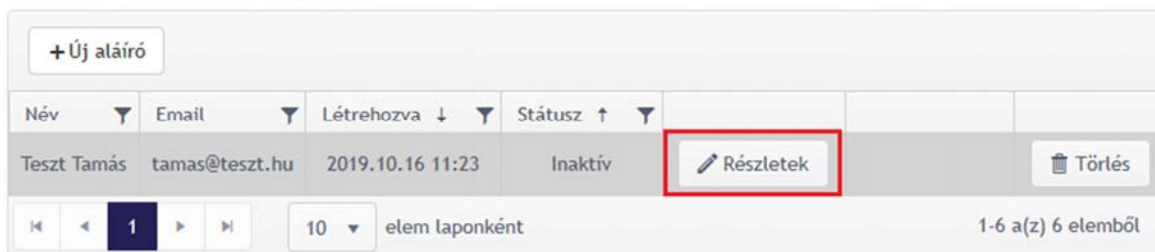


4. ábra Nyilatkozat letöltése

### 2.3 Külső aláíró regisztrációjának befejezése

Az aláíró adatlapját a külső aláírók listájában az aláíró sorában található Részletek gombra kattintva hozhatjuk be (5. ábra).

## Külső aláírók listája



5. ábra Külső aláíró adatlapjának megnyitása

Itt megtaláljuk a külső aláíró adatait (6. ábra):

- név
- e-mail cím
- nyelv
- állapot
- aláírói nyilatkozat
- elfogadásra váró tanúsítványok
- elfogadott és elutasított tanúsítványok

## Kiss László adatlapja

Név	<input type="text" value="Kiss László"/>
Email cím	<input type="text" value="gecziz@mnb.hu"/>
Nyelv	<input type="text" value="hu-HU"/>
Aláíró státusza	<input type="text" value="Inaktív"/> <input type="button" value="Aktiválás"/>
Aláírói nyilatkozat	<input type="button" value="Letöltés"/>
	<input type="button" value="Módosítás"/> <input type="button" value="Aláíró törlése"/>

### Elfogadásra váró tanúsítványok

Permanens azonosító	Aláírókulcs azonosítója	Státusz	Érvényesség vége		
10 elem laponként Nincsenek megjeleníthető elemek					

### Az aláíróhoz tartozó tanúsítványok

Permanens azonosító	Aláírókulcs azonosítója	Státusz	Érvényesség vége		
1.3.6.1.4.1.21528.2.2.99.761	61B2E65FC62B64C9E5B88C3A3575AE8E434A87F7	Elfogadott	2021.01.07 19:52	<input type="button" value="Törlés"/>	<input type="button" value="Letöltés"/>
10 elem laponként 1-1 a(z) 1 elemből					

6. ábra Külső aláíró adatlapja

Az ábrán az az eset látható, ha a külső aláíró a megfelelő tanúsítvánnyal írt alá, ilyenkor automatikusan az aláíróhoz tartozó tanúsítványok közé kerül be, amivel aláírt, illetve aktívra módosul a státusza.

Ha nem megfelelő tanúsítvánnyal regisztrált a külső aláíró, akkor az ügyintézőnek el kell fogadnia. Egy elfogadásra váró tanúsítványt az Elfogad gombra kattintva lehet elfogadni (7. ábra). Ezután aktívra módosul a státusza, illetve ezzel a tanúsítvánnyal alá fog tudni írni, amelyről értesítést is kap.

### Elfogadásra váró tanúsítványok

Permanens azonosító	Aláírókulcs azonosítója	Státusz	Érvényesség vége	Aláírói nyilatkozat	Új tanúsítvány		
1.3.6.1.4.1.21528.2.2....	61B2E65FC62B64C9E5B88...	Elfogadásra vár	2021.01.07 19:52	<input type="button" value="Letöltés"/>	<input type="button" value="Letöltés"/>	<input type="button" value="X Elutasít"/>	<input checked="" type="button" value="Elfogad"/>
10 elem laponként 1-1 a(z) 1 elemből							

7. ábra Tanúsítvány elfogadása

Lehetőség van a tanúsítvány elutasítására is. Egy elfogadásra váró tanúsítványt az Elutasít gombra kattintva lehet elutasítani (8. ábra). Ilyenkor a külső aláíró értesítést kap az elutasításról.



#### Elfogadásra váró tanúsítványok

Permanens azonosító	Aláírókulcs azonosítója	Státusz	Érvényesség vége	Aláírói nyilatkozat	Új tanúsítvány		
1.3.6.1.4.1.21528.2.2....	61B2E65FC62B64C9E5B88...	Elfogadásra vár	2021.01.07 19:52			<b>X Elutasít</b>	

10 elem laponként 1-1 a(z) 1 elemből

8. ábra Tanúsítvány elutasítása

Ha az ügyintéző meg szeretné tekinteni a tanúsítványt, vagy az aláírói nyilatkozatot, akkor ezt a megfelelő letöltés gombra kattintva teheti meg (9. ábra).

#### Elfogadásra váró tanúsítványok

Permanens azonosító	Aláírókulcs azonosítója	Státusz	Érvényesség vége	Aláírói nyilatkozat	Új tanúsítvány		
1.3.6.1.4.1.21528.2.2....	61B2E65FC62B64C9E5B88...	Elfogadásra vár	2021.01.07 19:52			X Elutasít	

10 elem laponként 1-1 a(z) 1 elemből

9. ábra Tanúsítvány letöltése

### 3. Új tanúsítvány felvétele

#### 3.1 A folyamat elindítása

Új tanúsítvány felvételét az Új tanúsítvány gombra kattintva lehet kezdeményezni (10. ábra).

#### Az aláíróhoz tartozó tanúsítványok

Permanens azonosító	Aláírókulcs azonosítója	Státusz	Érvényesség vége		
<b>+ Új tanúsítvány</b>					

0 elem laponként Nincsenek megjeleníthető elemek

10. ábra Új tanúsítvány felvétele

Ilyenkor az elfogadásra váró tanúsítványok között megjelenik egy adatok nélküli sor és a rendszer automatikusan küld egy emailt a külső aláírónak, amin keresztül, ha elvégzi az aláírást, akkor az adatlapján az üres sor kitöltődik a tanúsítvány adataival (11. ábra).

#### Elfogadásra váró tanúsítványok

Permanens azonosító	Aláírókulcs azonosítója	Státusz	Érvényesség vége		
Nincs megadva	Nincs megadva	Rögzített		X Elutasít	

10 elem laponként 1-1 a(z) 1 elemből

11. ábra Elfogadásra vár

### 3.2 Külső aláíró aláírása

A külső aláíró a regisztráció megerősítéséhez (2.2 bekezdés) hasonló módon tudja egy nyilatkozat aláírásával az új tanúsítványának felvételét elindítani (3.-4. ábra). Az aláírási folyamat végeztével az ügyintézőnek el kell fogadnia az új tanúsítványt, hogy azt a külső aláíró a továbbiakban küldemények aláírására tudja használni.

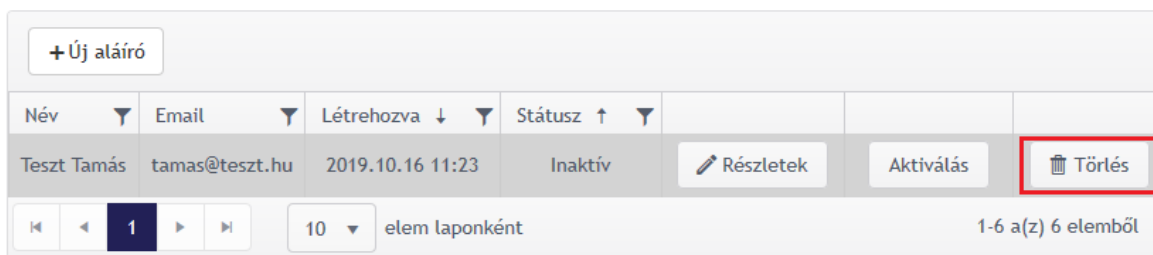
### 3.3 Új tanúsítvány felvételének befejezése

Az ügyintéző a külső aláíró regisztrációjának befejezéséhez (2.3 bekezdés) hasonló módon elfogadhatja vagy elutasíthatja az új tanúsítványt (7.-8. ábra).

## 4. Külső aláírók kezelése

### 4.1 Külső aláíró törlése

## Külső aláírók listája



Név	Email	Létrehozva	Státusz			
Teszt Tamás	tamas@teszt.hu	2019.10.16 11:23	Inaktív	Részletek	Aktiválás	Törlés

12. ábra Külső aláíró törlése

Külső aláírot törölni a Külső aláírók menüpont alól lehet (12. ábra). A törölni kívánt külső aláíró sorában kell a Törlés gombra, majd a felugró megerősítő ablakon az Ok-ra kattintani (13. ábra).



13. ábra Törlés megerősítése

Ez a funkció a külső aláíró adatlapjáról is elérhető, amit a megfelelő aláíró sorában lévő Részletek gombra kattintva lehet elérni.

### 4.2 Külső aláíró állapotának módosítása

A külső aláíró állapota lehet aktív, illetve inaktív. Inaktív külső aláírot nem lehet egy küldemény aláírói közé berakni. Ezek között az állapotok között a Külső aláírók menüpont alól lehet váltani. A külső aláíró

sorában kell az Aktiválás/Inaktiválás gombra (14. ábra), majd a felugró megerősítő ablakon az Ok gombra kattintani.

## Külső aláírók listája

+Új aláíró						
Név	Email	Létrehozva	Státusz			
Teszt Tamás	tamas@teszt.hu	2019.10.16 11:23	Inaktív	Részletek	<b>Aktiválás</b>	Törlés

10 elem laponként 1-6 a(z) 6 elemből

14. ábra Felhasználó aktiválása

Egy külső aláíró inaktiválása esetén, minden olyan aláírói folyamat, amiben ő meg van hivatkozva, mint külső aláíró, újraindul.

Aktiválni csak akkor lehet a külső aláírot, ha aláírta a regisztrációs nyilatkozatot egy olyan tanúsítvánnyal, ami el lett fogadva.

Ez a funkció a külső aláíró adatlapjáról is elérhető, amit sorában lévő Részletek gombra kattintva lehet elérni.

### 4.3 Külső aláíró adatainak módosítása

A külső aláíró adatait az adatlapján lehet módosítani. A Módosítás, majd a felugró ablakon az adatok módosítása után a mentés gombra kattintva.

## Teszt Tamás adatlapja

Név	Teszt Tamás	
Email cím	tamas@teszt.hu	
Nyelv	hu-HU	
Aláíró státusza	Inaktív	Aktiválás
Aláírói nyilatkozat	Letöltés	
<b>Módosítás</b>	Aláíró törlése	

15. ábra Külső aláíró módosítása

**Külső aláíró adatainak módosítása** ✕

---

**Név**

**Nyelv**

**Email cím**

16. ábra Adatok módosítása

## 5. Küldemények aláírása

### 5.1 Küldemény aláírásra jelölése

Részletek gombra kattintva elérhetőek a küldemény részletei (17. ábra).

## Aláírandó küldemények listája


Űrlap azonosító	Státusz	Létrehozás ideje			
formid	Aláírt	2019.09.26 13:54	Részletek	Megszakítás	Beküldés
formid	Aláírásra vár	2019.09.26 13:54	Részletek	Megszakítás	

◀ 1 ▶
10 elem laponként
1-2 a(z) 2 elemből


17. ábra Küldemények listája

A küldemény adatlapján (18. ábra) megtalálhatóak a fájlok, amiket tartalmaz, szerkeszthetjük az aláírókat, illetve beállíthatjuk, hogy mindig sorban a következő személy kapja meg aláírásra a küldeményt, vagy pedig az összes résztvevőt egyszerre értesítse a rendszer.

## Küldemény részletei

Aláírandó fájlok	
Név	Letöltés
 error.log	<a href="#">Eredeti fájl</a> <a href="#">Aláírt fájl</a>

gzcs ▼ [+ Hozzáadás](#)

Aláírói lista			
Név	Státusz	Email cím	
gzcs	Kiküldött	gecziz@mnb.hu	<a href="#">↑</a> <a href="#">↓</a> 

Értesítés módja

**Folyamatos üzenet küldés - mindig a sorban következő személy értesítése**

**Üzenet kiküldése az összes résztvevőnek**

\*A mentést követően az üzenetek azonnal kiküldésre kerülnek.

[Mentés](#) [Mégse](#)

18. ábra Küldemény részletei

Minden küldeményben lévő fájlnak le lehet tölteni az eredeti és az aláírt verzióját is az „Aláírandó fájlok” szekcióban (amíg nincs egy befejezett aláírási folyamat, addig nincs aláírt fájl sem).

A 19. ábra alapján indítható el egy aláírási folyamat:

- Bármit szerkesztünk az aláírási folyamaton belül, az csak a Mentés gombra való kattintáskor lesz végleges, illetve akkor indul el/újra az aláírási folyamat (1).
- Külső aláíró a legördülő menüből tudunk választani, majd a Hozzáadás gombra kattintva tudjuk hozzáadni az aláírási folyamathoz (2).
- A külső aláírók értesítésének sorrendjét a fel, illetve lefele mutató nyilak segítségével tudjuk módosítani (3).
- Ha törölni szeretnénk egy külső aláíró a folyamatból, akkor a kis kuka ikonra kell kattintanunk (4).
- Beállíthatjuk, hogy mindig sorban a következő személy kapja meg aláírásra a küldeményt, vagy pedig az összes résztvevőt egyszerre értesítse a rendszer (5).

gzcsc ▾ + Hozzáadás **2**

Aláírói lista

Név	Státusz	Email cím	
gzcsc	Kiküldött	gecziz@mnb.hu	<b>3</b> + - <b>4</b>

Értesítés módja

**Folyamatos üzenet küldés - mindig a sorban következő személy értesítése**

Üzenet kiküldése az összes résztvevőnek **5**

\*A mentést követően az üzenetek azonnal kiküldésre kerülnek.

**Mentés** **1** Mégse

19. ábra Küldemény adatlapjának szerkesztése

A Mentés gombra kattintva, majd a felugró ablakban az OK gombra kattintva elindul az aláírási folyamat.

## 5.2 Küldemény aláírása

Az aláírási folyamat során egymás után vagy egyszerre minden külső aláíró megkapja aláírásra a küldeményt. A külső aláírók a regisztráció megerősítéséhez (2.2 bekezdés) hasonló módon tudnak aláírni (3.-4. ábra):

- Ha az ERA rendszer beállításai között szerepel ez az opció, akkor a küldemény aláírása előtt ismét egy nyilatkozatot kell aláírni.
- A küldeményt a nyilatkozat aláírásához hasonlóan, az MNBSigner alkalmazás segítségével lehet aláírni. Az aláírt küldeményt (a nyilatkozathoz hasonlóan) a Letöltés linkre kattintva le lehet tölteni.

## 5.3 Küldemény aláírásának megszakítása

Egy küldemény aktuális aláírási folyamatát meg lehet szakítani, ha a küldemények listájában, a megszakítás gombra kattintunk, majd a felugró megerősítő ablakon az OK-ra kattintunk (20. ábra).

## Aláírandó küldemények listája

Űrlap azonosító ▾	Státusz ▾	Létrehozás ideje ▾			
formid	Aláírt	2019.09.26 13:54	Részletek	Megszakítás	Beküldés
formid	Aláírásra vár	2019.09.26 13:54	Részletek	Megszakítás	

◀ ◁ **1** ▷ ▶ 10 ▾ elem laponként 1-2 a(z) 2 elemből

20. ábra Aláírási folyamat megszakítása

Ilyenkor értesítést kapnak e-mailben az érintett külső aláírók, hogy a küldemény aláírási folyamatát megszakították.

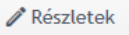
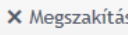

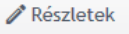
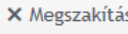
## 5.4 Alírási folyamat befejezése (beküldés)

Az ügyintéző értesítést kap, ha:

- Mindenki aláírta a küldeményt.
- Valaki elutasította a küldemény aláírását (ekkor minden külső aláíró kap értesítő e-mailt).

Ha minden az alírási folyamatban szereplő külső aláíró aláírta akkor be lehet küldeni a küldeményt, a Beküldés gombra kattintva (21. ábra).

### Aláírandó küldemények listája

Űrlap azonosító	Státusz	Létrehozás ideje			
formid	Aláírt	2019.09.26 13:54			
formid	Aláírásra vár	2019.09.26 13:54			

10 elem laponként 1-2 a(z) 2 elemből

21. ábra Küldemény beküldése további feldolgozásra

Ha a Beküldésre kattintunk, akkor az oldal átnavigál az MNBSigner oldalra, ahol újból alá kell írni a küldeményt majd ezután kerül tovább küldésre a megfelelő csatornára.