

NETLOCK | SIGN BUSINESS

Nyilvános aláíró portál

Felhasználói kézikönyv

Verzió 1.26

Tartalomjegyzék

1	BEVEZETŐ.....	3
2	A RENDSZER BEMUTATÁSA	4
2.1	A rendszer elérhetősége	4
2.2	A rendszer fő funkciói.....	4
2.3	A rendszer használatának előfeltételei	4
3	FELHASZNÁLÓ REGISZTRÁCIÓJA	6
3.1	Regisztráció elindítása.....	6
3.2	Felhasználó aktiválása.....	11
3.3	Tanúsítványigénylés jóváhagyása	12
3.4	Dokumentummenedzsment.....	12
3.5	Második faktor átállítása TOTP-re.....	15
4	PDF ALÁÍRÁSKÉP BEÁLLÍTÁSA	16
4.1	Felhasználói (egyedi) szintű PDF aláíráskép beállítása.....	16
4.1.1	Új aláíráskép hozzáadása és a szerkesztés folyamata	16
4.1.2	Egyedi aláíráskép használata	19
4.2	Látható aláíráskép megtekintése Adobe Acrobat DC-ben.....	20
5	AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÓ FELÜLET HASZNÁLATA	21
5.1	Belépés az aláíró portálra	21
5.2	Végfelhasználó adatainak és a tanúsítványa állapotának a lekérdezése.....	22
5.3	Dokumentum feltöltése	23
5.4	Dokumentum aláírása (egyszeri és tömeges)	25
5.5	Dokumentum letöltése.....	28
5.6	Dokumentum küldése e-mailben.....	29
5.7	Dokumentum törlése.....	30
5.8	Dokumentum aláírás-ellenőrzése	31
6	ALÁÍRÁSI STATISZTIKA.....	33

1 BEVEZETŐ

A NETLOCK SIGN megoldás egy innovatív szerveroldali kulcstárolásra épülő és vállalati IT-rendszerekhez illeszthető elektronikus aláírás-szolgáltatás, amely nagyszámú felhasználó biztonságos kulcs- és tanúsítványkezelését támogatja, és bárhol, bármikor, bármilyen eszközön képes joghatással bíró dokumentumhitelesítésre. A megoldás kiváltja mind a bonyolult intelligenskártya-alapú kulcstárolást, mind a hozzá kapcsolódó kártyaolvasókat és szoftvertermékeket a napi használat során, ezáltal teljes körűen képes támogatni a mobilitást, a mobil eszközök használatát.

A NETLOCK SIGN BUSINESS nyilvános aláíró portál egy olyan webes felhőalapú elektronikus aláírás-szolgáltatás, amely segítségével aláíró végfelhasználók vállalati integráció nélkül is egy egyszerű webes felületen keresztül képesek dokumentumokat feltölteni, azokat aláírni, bélyegezni és időbélyegezni akár egyenként, akár tömegesen. Mivel a megoldás egy szabványos böngészőből elérhető, ezért platformfüggetlenül bármilyen eszközön, bárhol és bármikor képessé teszi a felhasználókat a teljes Európai Unióban elfogadott dokumentum hitelesítésére.

A kiemelkedő biztonság és megbízhatóság érdekében a felhasználói kulcsokat kriptográfiai célhardverben (Hardware Security Modulban – HSM-ben) generáljuk és tároljuk, csak az aláíró által aktiválható módon.

A megoldás fokozott biztonságú elektronikus aláírások és bélyegzők, minősített tanúsítványon alapuló minősített elektronikus aláírások és bélyegzők, illetve minősített időbélyeggek létrehozására képes.

A megoldás által létrehozott elektronikus aláírások megfelelnek az Európai Parlament és a Tanács 910/2014/EC eIDAS rendeletének és az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatásokról általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvénynek.

2 A RENDSZER BEMUTATÁSA

2.1 A rendszer elérhetősége

A NETLOCK SIGN BUSINESS aláíró portál és termékbemutató weboldalak a következő linkek alatt érhetők el.

	Elérhetőség
NETLOCK SIGN BUSINESS aláíró portál	https://pss.netlock.hu https://pss.netlock.net https://pss.mobilalairas.hu
NETLOCK SIGN adminisztrációs felület	https://sign.netlock.hu
NETLOCK SIGN BUSINESS termékbemutató oldal, megrendelőfelület és felhasználói kézikönyv	https://netlock.hu/netlock-sign-business-csomag/

2.2 A rendszer fő funkciói

A NETLOCK SIGN BUSINESS megoldás a következő üzleti funkciókat biztosítja.

- Aláíró végfelhasználó azonosítása
- Aláíró végfelhasználó adatainak és a rendszerben elérhető tanúsítványainak a lekérdezése
- PDF látható aláíráskép profilok létrehozása
- Dokumentum kezelés (feltöltés, letöltés és törlés)
- Kijelölt dokumentum(ok) aláírása egyenként vagy tömegesen egy kulcsaktiválással
- Hitelesített és hitelesítendő dokumentumok listázása
- Aláírt dokumentum(ok) aláírás-ellenőrzése

2.3 A rendszer használatának előfeltételei

A rendszer használatának üzleti előfeltételei szolgáltatói oldalon illetve informatikai követelményei felhasználói (kliens-)oldalon a következők:

Üzleti előfeltételek szolgáltatói oldalon:

- Felhőalapú hitelesítőcsomag kiválasztása, elektronikus megrendelése és a regisztráció elindítása
- A Szolgáltatási Szerződés (és ezáltal az Általános Szerződési Feltételek és Szolgáltatási Szabályzat) elfogadása és aláírása a NETLOCK SIGN BUSINESS szolgáltatást nyújtó (Szolgáltató) és azt igénybe venni kívánó Megrendelő között

- A kiválasztott csomag díjának kiegyenlítése

Informatikai követelmények felhasználói oldalon:

- Internetböngésző futtatására alkalmas számítógép vagy mobil eszköz (okostelefon, táblagép)
- telepített internetböngésző – elfogadott (tesztelt) internetböngésző-verziók:
 - Microsoft Edge (mindenkori legfrissebb verzió)
 - Internet Explorer 10-től felfelé
 - Mozilla Firefox (mindenkori legfrissebb verzió)
 - Chrome (mindenkori legfrissebb verzió)
 - Safari MacOS (mindenkori legfrissebb verzió)
 - Safari (iOS, mindenkor legfrissebb verzió)
 - Android (Chrome mobile) böngésző (mindenkori legfrissebb verziók)
- internetelés
- titkosított http-forgalom (https) engedélyezése
- a NETLOCK SIGN BUSINESS és NETLOCK SIGN rendszer elérése

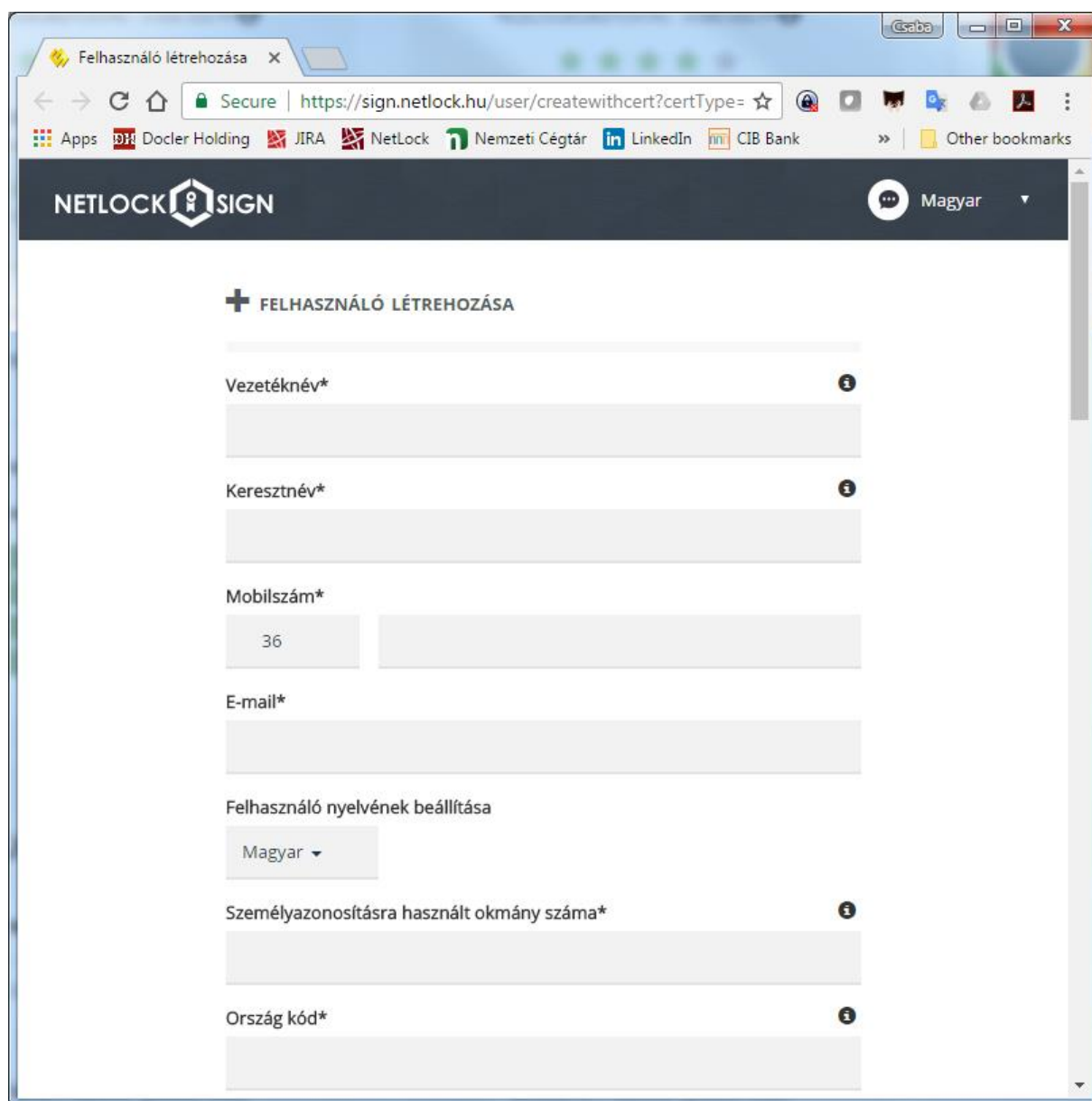
A NETLOCK SIGN felületének **nyelve** a regisztráció során felhasználónként beállítható, jelenleg a magyar és angol nyelvek támogatottak.

Az internetböngésző valamint a számítógép általános használatának ismereteit jelen dokumentum adottságnak tekinti, a kapcsolódó leírást jelen dokumentum nem tartalmazza.

3 FELHASZNÁLÓ REGISZTRÁCIÓJA

3.1 Regisztráció elindítása

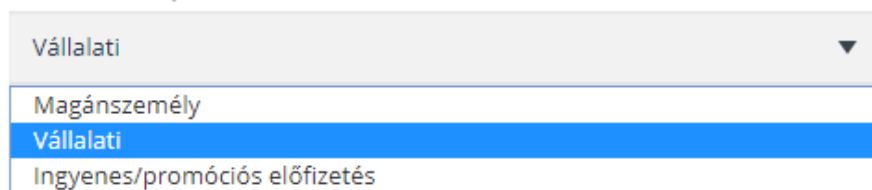
A NETLOCK SIGN BUSINESS termékoldalon (<https://netlock.hu/netlock-sign-business-csomag/>) a mindenkor elérhető felhőalapú hitelesítési csomagok megtalálhatóak azok részletes leírásával együtt. A megfelelő díjcsomag kiválasztását követően a végfelhasználó átirányításra kerül a NETLOCK SIGN BUSINESS regisztrációs felületére, ahol a következő adatok megadása szükséges.



- Vezetéknév

- Ahogyan a személyazonosító okmányban szerepel. Bélyegző csomagok választása esetén a szervezet nevében eljáró magánszemély adatait kell megadni.
- **Keresztnév**
 - Ahogyan a személyazonosító okmányban szerepel. Bélyegző csomagok választása esetén a szervezet nevében eljáró magánszemély adatait kell megadni.
- **Mobiltelefonszám**
 - Az aláíró végfelhasználó mobiltelefonszáma (országghívó száma külön mezőben, Magyarország esetében ez „36”)
- **E-mail-cím**
 - A megadott e-mail-cím lesz a végfelhasználó azonosítója a rendszerben, ez bekerül az aláíró tanúsítványba is és az erre kiküldött első aktiváló linken keresztül lehet a rendszerben használt jelszót megadni
- **Felhasználó nyelvének** a beállítása (magyar/angol). A nyelvi beállítás mind a webes felület, mind a felhasználó e-mailcímére kiküldött értesítések nyelvi beállítását meghatározza.
- **Személyazonosító okmány száma és típusa**
 - A végfelhasználó személyazonosító okmányának az azonosítója. Személyazonosítás során magyar állampolgárok esetén a kártyaformátumú személyi igazolvány VAGY útlevél VAGY kártyaformátumú jogosítvány fogadható el szolgáltatói oldalról. Az okmány száma mellett az okmány típusát a regisztráció során egy legördülő menüből kötelezően ki kell választani.
- **Országkód**
 - A tanúsítványigénylésben eljáró magánszemély (végfelhasználó) lakcíme szerinti országkód (ISO 3166-1 alpha-2 szabvány szerint), ami egy legördülő listából itt választható ki.
- **Város:** A végfelhasználó állandó lakhelye szerinti település megnevezése, ahogy az a lakcímkártyán szerepel
- **Irányítószám:** A végfelhasználó állandó lakhelye szerinti irányítószám, ahogy az a lakcímkártyán szerepel
- **Cím:** A végfelhasználó hivatalos állandó lakcíme (utca, házszám, épület, ajtó, emelet), ahogy az a lakcímkártyán szerepel
- **Számlafizető típusa:** A legördülő menüben kiválasztható típus lehet magánszemély, vállalati és ingyenes/promóciós előfizetés.

Számlafizető típusa



- **Előfizetői csomag:** a NETLOCK SIGN BUSINESS csomagoldalon kiválasztott díjcsomagnak megfelelő előfizetői csomag itt már automatikusan kijelölésre került. A díjcsomagok részletes leírása a fentebb hivatkozott termék- és csomagoldalakon található.

- **Előfizetés hossza:** 1 vagy 2 éves előfizetések közül lehet választani, ami ebben a legördülő menüben választható ki
- **Gyorsított tanúsítványkiadás:** itt négy opció érhető el egy legördülő menüben, amik közül alapértelmezetten *normál tanúsítványigényléssel* kerül beadásra az igénylés.
 - *Normál tanúsítványigénylés* esetén az összes dokumentum, szerződés beérkezését, sikeres felhasználóazonosítást és lakossági ügyfelek esetében a díj rendezését követően a bizalmi szolgáltató legfeljebb 14 munkanapon belül kiadja az igényelt tanúsítványt.
 - Amennyiben az ügyfél belső folyamatai lassabb díjfizetést tesznek csak lehetővé, úgy az *utólagos fizetési szolgáltatás* igénylésével a bizalmi szolgáltató az összes dokumentum, szerződés beérkezését és a felhasználóazonosítást követően, de a tanúsítvány vagy előfizetés díjának a rendezése nélkül kiadja az igényelt tanúsítványt.
 - A *3 napos gyorsított tanúsítványigénylési szolgáltatás* keretében a sikeres adatellenőrzést, személyazonosítást és szerződéskötést követően a bizalmi szolgáltató elsőbbségi ügyintézővel feldolgozza és 3 munkanapon belül kiadja az igényelt tanúsítványt.
 - Az *1 napos gyorsított tanúsítványigénylési szolgáltatás* keretében a sikeres adatellenőrzést, személyazonosítást és szerződéskötést követően a bizalmi szolgáltató elsőbbségi ügyintézővel feldolgozza és 1 munkanapon belül kiadja az igényelt tanúsítványt.
- **Tanúsítvány típusa:** ez a mező a kiválasztott NETLOCK SIGN BUSINESS díjcsomagnak megfelelő tanúsítvány típusát már tartalmazza, de alapvetően a következő opciók érhetőek el:
 - **Fokozott biztonságú vagy minősített személyes aláíró tanúsítvány:** ebben az esetben csak a személyes adatok kerülnek be a fokozott biztonságú aláíró tanúsítványba, ezért ezzel a tanúsítvánnyal a végfelhasználó, mint magánszemély írhat alá dokumentumokat
 - **Fokozott biztonságú vagy minősített üzleti aláíró tanúsítvány:** ebben az esetben mind a végfelhasználó személyes adatai, mind a végfelhasználó magánszemélyt magához tartozónak elismerő szervezet adatai bekerülnek az aláíró tanúsítványba. Ezzel a tanúsítvánnyal egy adott szervezethez tartozó magánszemély írhat alá dokumentumokat
 - **Fokozott biztonságú vagy minősített bélyegzőtanúsítvány:** bélyegzőtanúsítványok esetében csak a szervezet adatai kerülnek be a tanúsítványba, így a szervezet, mint jogi személy írhat alá vele elektronikusan. A bélyegzővel a szervezet a dokumentumot magához tartozónak ismeri el, de cégszerű aláírásra a bélyegző tanúsítvány **nem alkalmas**, ehhez a cégjegyzésre jogosult magánszemélynek kell aláírnia személyes vagy üzleti tanúsítvánnyal.

A NETLOCK SIGN szolgáltatásban igényelhető minden tanúsítvány eszközös (HSM) kulcstárolású. A tanúsítvány neve mögötti (SCD) utótag nem-MALE (nem minősített aláíráslétrehozó eszköz) minősítésű eszközös kulcstárolást, míg a (QSCD) utótag minősített aláíráslétrehozására alkalmas minősített aláíráslétrehozó eszköz alapú kulcstárolást jelent.

A jelenlegi jogszabályi előírásoknak megfelelően fokozott biztonságú aláíró/bélyegző tanúsítványok, illetve minősített bélyegző tanúsítványok igénylése iratmásolatokkal kezdeményezhető személyes megjelenés nélkül, míg minősített aláíró tanúsítványok csak személyes vagy azzal egyenértékű azonosítást követően igényelhetők. Az ezzel kapcsolatos eljárásrend pontos leírása a NETLOCK SIGN Szolgáltatási Szabályzatában és a lenti információs oldalon található:

<https://netlock.hu/felhasznalo-azonositasa/>

- **Számlafizető (előfizető) neve:** a számlafizető pontos neve
- **Számlafizető (előfizető) irányítószáma:** a számlafizető hivatalos címének irányítószáma
- **Számlafizető (előfizető) városa:** a számlafizető állandó lakcímének vagy telephelyének a települése
- **Számlafizető (előfizető) címe:** a számlafizető állandó lakcímének vagy telephelyének a címe
- **Számlafizető (előfizető) adószáma:** ez a mező csak akkor szükséges, ha a számlafizető egy szervezet, ebben az esetben a számlafizető szervezet adószámát kell megadni, ez a számla kiállításának alapfeltétele
- **Számlázási mód (E-Számla vagy Papíralapú számla):** a számlát alapvetően elektronikus számla formájában állítja ki a NETLOCK, de ebben a menüpontban lehetőség van hagyományos papíralapú számla kiállítására és megküldésére is. Elektronikus számla választása esetén a számlakiküldésre használható e-mail címet kell megadni, míg papíralapú számla esetében a postázási címet kell megadni, ahová a számla megküldésre kerül majd.
- **Felhasználóazonosítás típusa:** az aláíró tanúsítvány kiállítása előtt a tanúsítvány tulajdonosát (alanyát) közhitelesen azonosítani szükséges, amely a következőképpen lehetséges:
 - Szerződéskötés személyes megjelenés nélkül, iratmásolatokkal (fokozott aláíró, bélyegző és minősített bélyegző tanúsítványok esetében)
 - Személyes megjelenés a NETLOCK ügyfélszolgálatán
 - Mobil regisztráció (külön díjas szolgáltatás, a NETLOCK regisztrációs munkatársa azonosítja az ügyfelet az ügyfél által megadott helyen és időben)
 - Közjegyző előtti felhasználóazonosítás és szerződés-aláírás
 - Elektronikusan aláírt távoli szerződéskötés
- Megjegyzés: ebben a mezőben lehet átadni a megrendeléssel kapcsolatos egyéb információkat, mint például a promóciós előfizetésekhez kapott promóciós kódot

Üzleti- és szervezetitanúsítvány-típus választása esetén a következő szervezeti mezők kitöltése is szükséges.

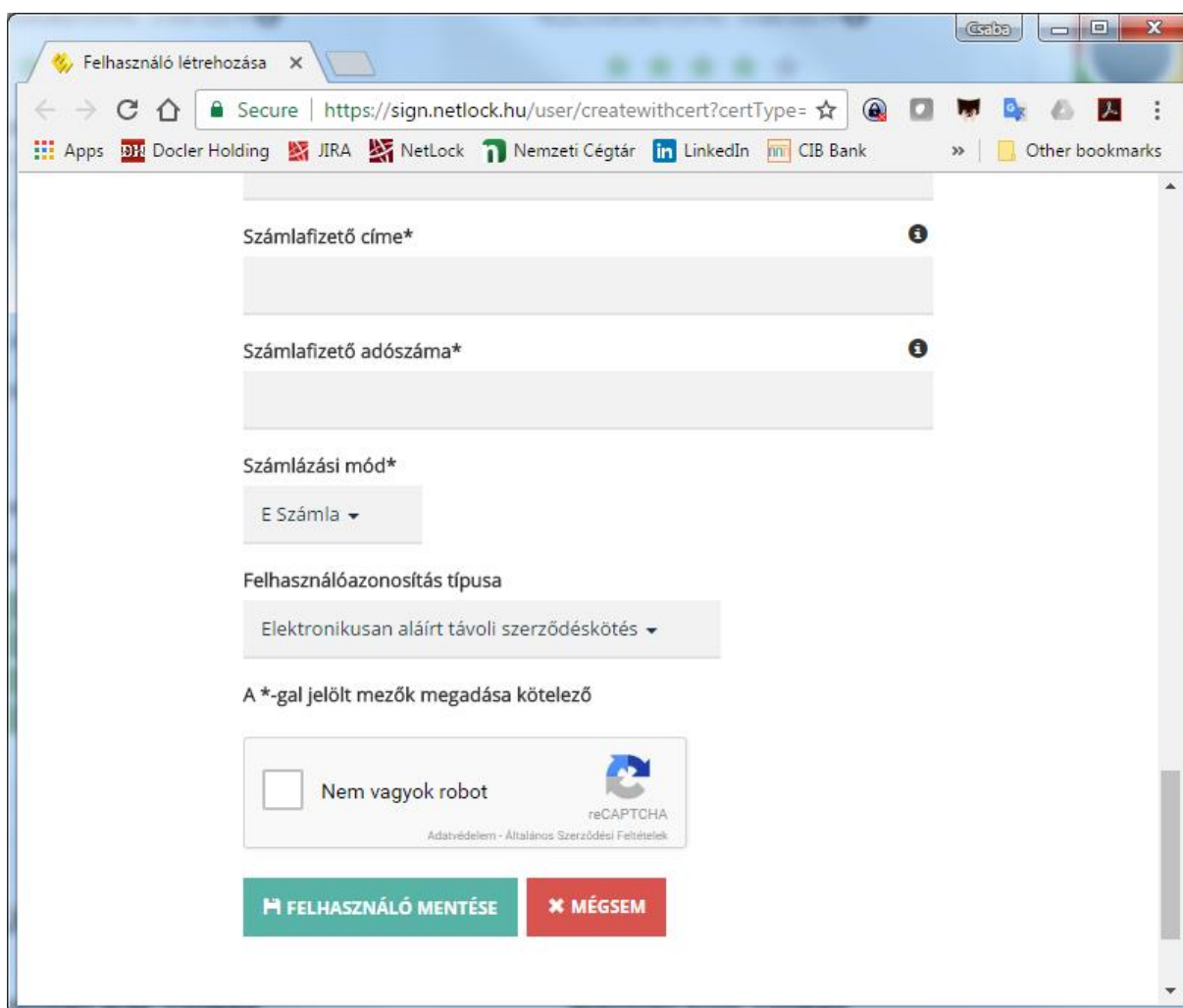
- **Szervezet neve**
 - üzleti tanúsítványok esetén a szervezet megnevezése, amely az aláíró végfelhasználó magánszemélyt magához tartozónak ismeri el. Szervezeti tanúsítványok esetén az igénylő szervezet pontos megnevezése. A szervezet nevét a közhiteles adatbázisok, illetve cégbejegyzés vagy alapító okirat szerinti formában kell rögzíteni.
- **Szervezet országhódja**
 - A szervezet hivatalos székhelye szerinti ország kódja (ISO 3166-1 alpha-2 szabvány szerinti), ami egy legördülő listából itt választható ki.
- **Szervezet székhelye**
 - A szervezet alapító, illetve bejegyzési dokumentumában szereplő székhely szerinti település, irányítószám és cím megnevezése.
- **Szervezet képviselőjének neve**
 - A szervezet képviselőjének (vagy képviselőinek) a személyazonosító dokumentumokban található módon történő pontos megnevezése. Ha több mint egy magánszemély kell, hogy

jegyezze a szervezetet együttesen, akkor az összes képviselő nevét fel kell sorolni ebben a mezőben vesszővel elválasztva.

- **Szervezet adószáma**

- A szervezet cégkivonatában vagy egyéb a szervezetet bejegyző/nyilvántartó hiteles dokumentumában szereplő adószám. Az adószám megadása vállalati előfizetők esetében kötelező.

Az adatok kitöltése, véglegesítése és a lap alján található captcha kipipálását követően, kérjük, hogy nyomja meg a „Felhasználó mentése” gombot.

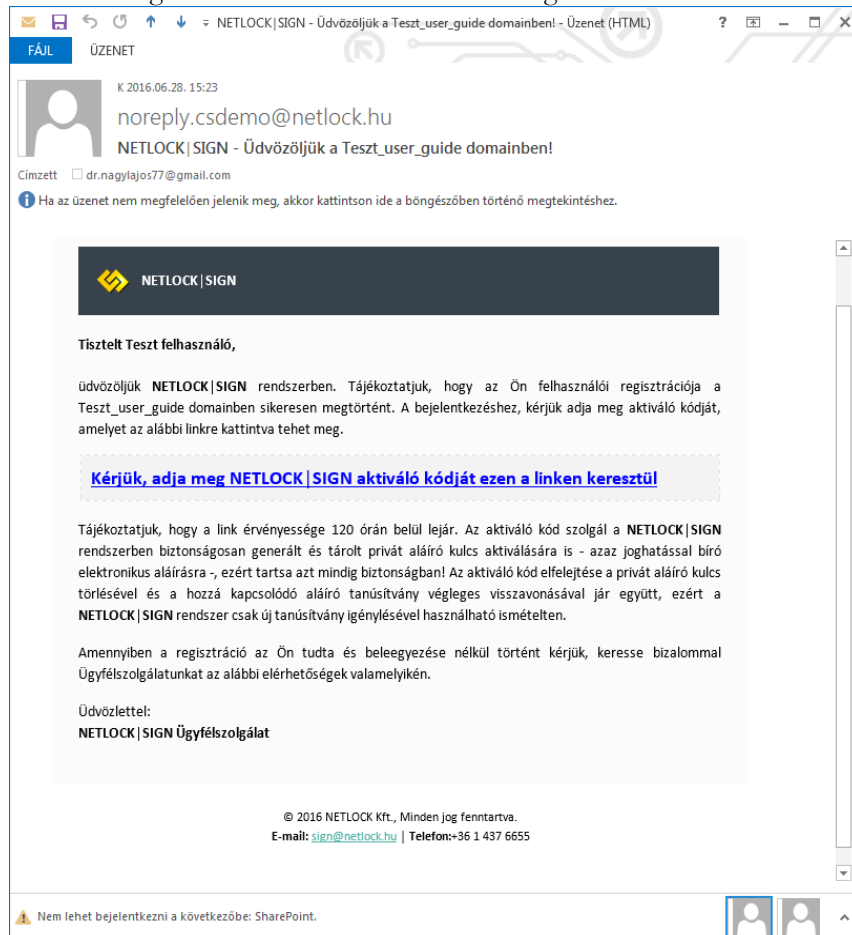


Ha bármelyik mezőben hibát talál a rendszer, akkor a hibás adatot tartalmazó mező megjelölésével erre figyelmeztet, és a regisztrációt nem engedi véglegesíteni.

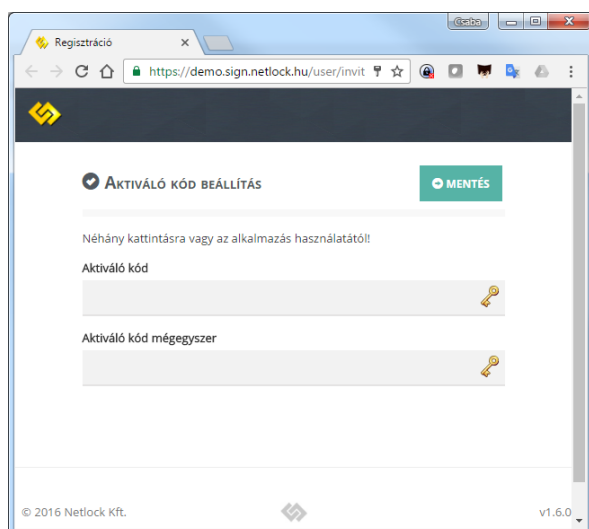
Amennyiben minden adat helyesen lett megadva, akkor a megadott adatokkal a regisztráció elfogadásra kerül, amiről egy zöld sávban megjelenő üzenet is tájékoztat.

3.2 Felhasználó aktiválása

A sikeres regisztrációt követően a rendszer megküldi az aktiváló linket tartalmazó e-mail-üzenetet.

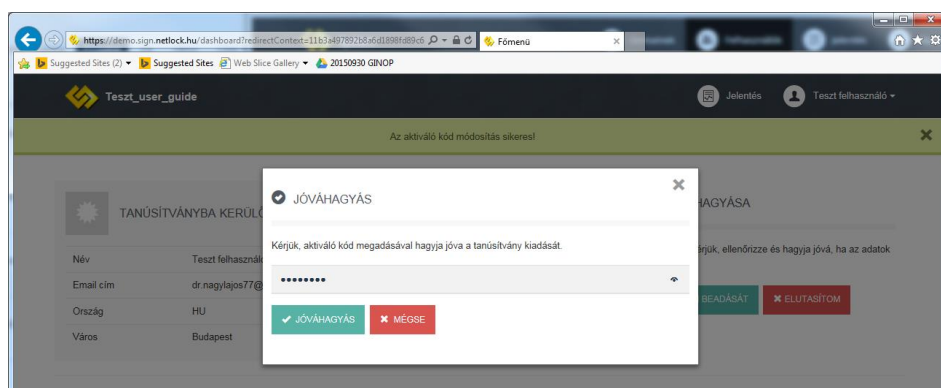


Az e-mailben lévő linkre kattintva a lenti képernyő megjelenését követően tudja a végfelhasználó a saját jelszavát megadni, ami egy szabadon választott, minimum 6 karakter hosszú és legalább egy számot, egy kisbetűt és egy nagybetűt tartalmazó jelszó.



3.3 Tanúsítványigénylés jóváhagyása

A jelszó létrehozását követően a végfelhasználót a rendszer automatikusan átirányítja a következő oldalra, ahol a részére igényelt tanúsítvány adatait kell jóváhagynia és jelszavával azt hitelesítenie.



A jelszó ismételt megadása azért is szükséges, mert a végfelhasználó aláíró kulcsa a jóváhagyást követően is ezzel kerül titkosításra.

Ebben az állapotban az aláíró végfelhasználó aláírási képességgel még nem rendelkezik, de a hivatalos tanúsítványigénylési folyamata elindult és azt a bizalmi szolgáltató befogadta. A tanúsítvány és az igénylés típusától függő átfutási idő után kerül a tanúsítvány kiállításra és automatikus hozzárendelésre az adott végfelhasználóhoz a NETLOCK SIGN rendszerben.

3.4 Dokumentummenedzsment

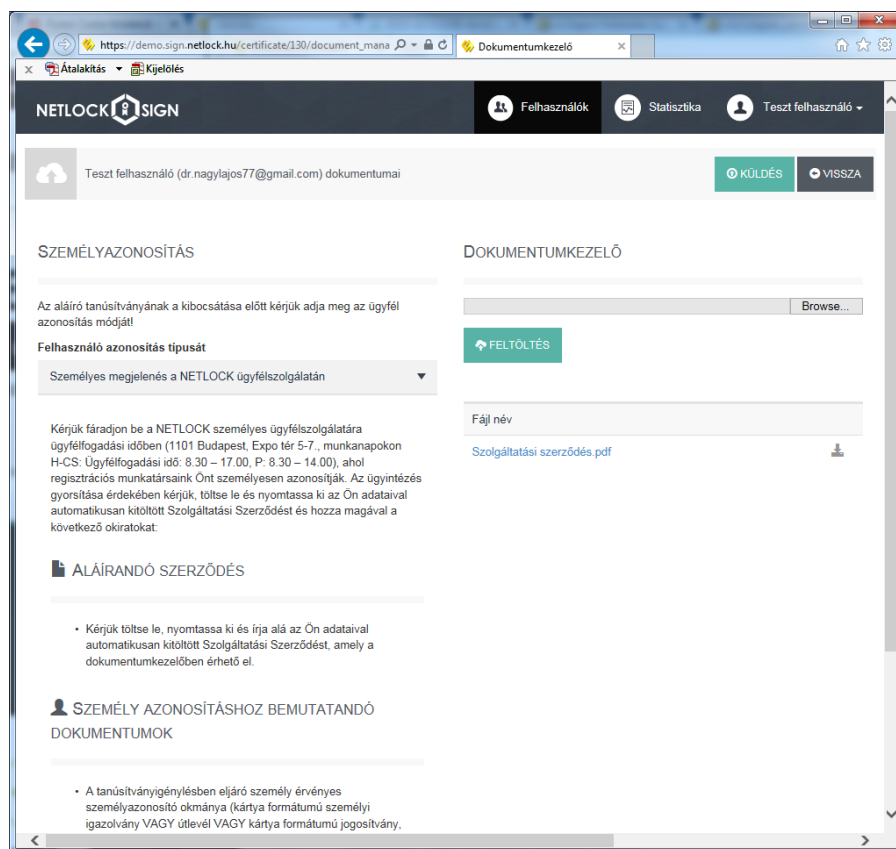
A tanúsítványigénylés jóváhagyását követően a felhasználó a saját NETLOCK SIGN felhasználói fiókjába kerül, azon belül is a dokumentummenedzsment-felületre. Erről a felületről lehet letölteni a rendszer által

automatikusan generált Szolgáltatási Szerződést és feltölteni a regisztrációhoz szükséges iratmásolatokat és a Szolgáltatási Szerződés aláírt változatát (amennyiben személyes megjelenésre nincs szükség).

A jelenlegi jogszabályi előírásoknak megfelelően fokozott biztonságú aláíró/bélyegző tanúsítványok, illetve minősített bélyegző tanúsítványok igénylése iratmásolatokkal kezdeményezhető személyes megjelenés nélkül, míg minősített aláíró tanúsítványok csak személyes vagy azzal egyenértékű azonosítást követően igényelhetők. Az ezzel kapcsolatos eljárásrend pontos leírása a NETLOCK SIGN Szolgáltatási Szabályzatában és a lenti információs oldalon található:

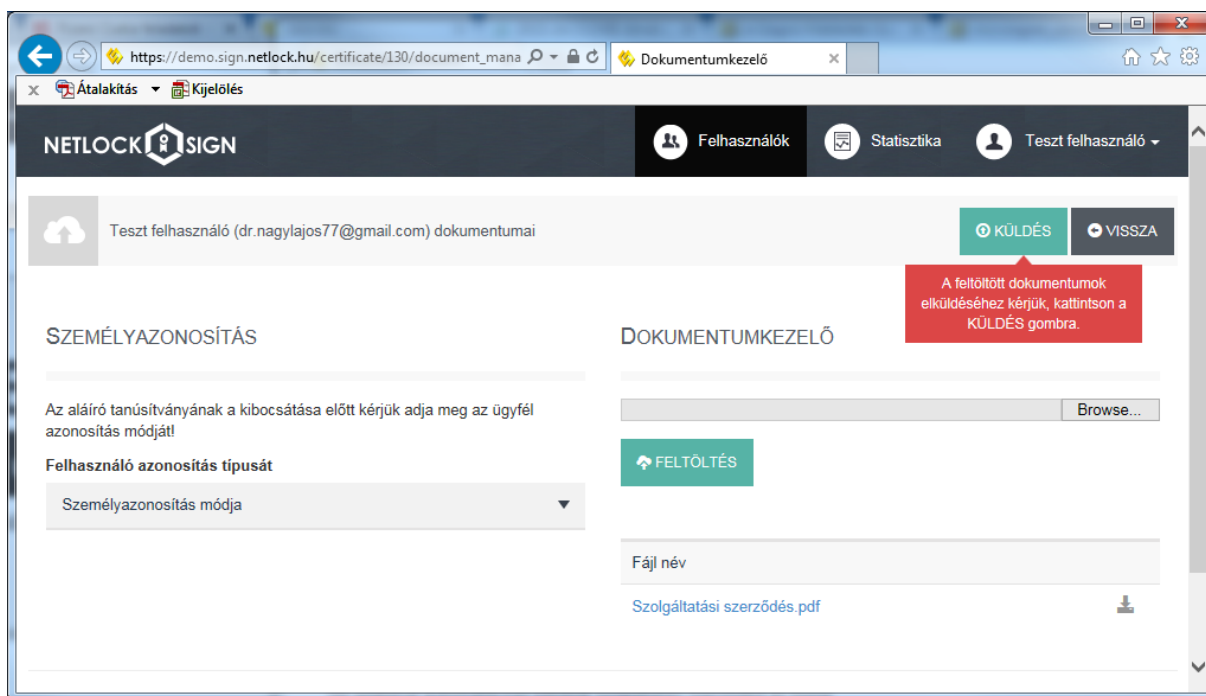
<https://netlock.hu/felhasznalo-azonositasa/>

Személyes megjelenés esetén az iratmásolatok (elsősorban a személyi igazolvány és lakcímkártya másolata, illetve a Szolgáltatási Szerződés szkennelt másolata) feltöltése a NETLOCK SIGN rendszerbe nem szükséges.

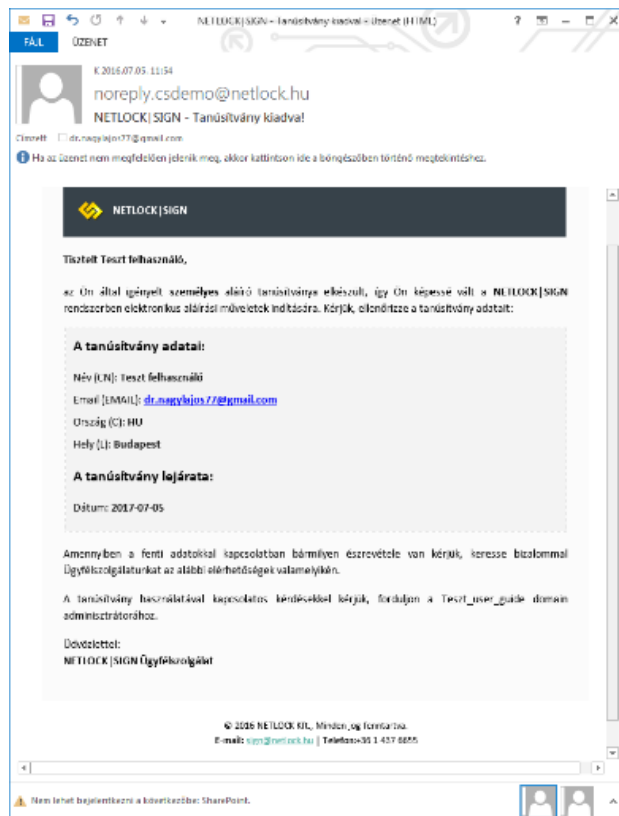


Iratmásolatok és az aláírt szolgáltatási szerződés feltöltése a Szolgáltatási Szerződés elektronikus aláírásával történő igényléskor, illetve személyes megjelenést nem igénylő tanúsítványok igénylése esetén szükséges: amennyiben a végfelhasználó rendelkezik már e-aláírási képességgel, akkor a NETLOCK SIGN rendszer által automatikusan generált Szolgáltatási Szerződést elektronikusan is aláírhatja és feltöltheti a dokumentummenedzsment-felületen.

A sikeres feltöltést a rendszer visszaigazolja. A feltöltött dokumentumok hivatalos elküldése a „Küldés” gombra kattintva történik meg, ami a dokumentum neve melletti állapot oszlopban ellenőrizhető (a lenti ábrán már az „elküldve” státusz üzenet látható).



A fenti regisztrációt követően a bizalmi szolgáltató regisztrációs osztálya elvégzi a felhasználó azonosítását. Ha bármilyen adat vagy dokumentum hiányozna az azonosításhoz vagy bármilyen kérdés merülne fel, akkor



a regisztrációs munkatárs felveszi a kapcsolatot a végfelhasználóval a regisztráció során megadott elérhetőségek egyikén.

A sikeres azonosítást követően a szolgáltató kiállítja a számlát, aminek a rendezését követően a kiadott aláíró tanúsítvány automatikusan bekerül a NETLOCK SIGN rendszerbe és erről e-mail-megerősítést is küld a végfelhasználónak.

3.5 Második faktor átállítása TOTP-re

A minősített tanúsítványok igénylése során kötelező 2 faktoros felhasználóazonosítás alapértelmezetten SMS csatornán történik, azaz a jelszó megadása mellett egy egyszer használatos kódot küld ki a rendszer SMS üzenetben a felhasználó mobiltelefonszámára. A NETLOCK|SIGN szolgáltatás lehetőséget biztosít szabványos mobilalkalmazás által generált második faktoros azonosítás használatára is, ebben az esetben a felhasználó okostelefonjára telepített TOTP szabványt támogató mobil alkalmazással is elvégezhető a második faktoros azonosítás. Ilyen mobil alkalmazás a minden nagyobb mobil platformra letölthető és sok okostelefonon már telepített Google Authenticator, Microsoft Authenticator vagy FreeOTP alkalmazás. Ennek átállítására lehetőség van a „Profilom” menüpont „Szerkesztés” gombjára nyomva.

✎ PROFIL SZERKESZTÉSE

Vezetéknév

Fodor

Keresztnév

Balázs

Mobilszám

36

1234567

E-mail cím

fodor.balazs@netlock.hu

Felhasználói profil nyelve

Magyar ▾

Nem lehetséges a második faktor kikapcsolása, mivel a felhasználónak van QSCD tanúsítvány egy domain szinten van bekapcsolva

Második autentikációs faktor típusa

SMS biztonsági kód ▾

☒ SMS biztonsági kód☐ Google Hitelesítő (TOTP) biztonsági kód

NETLOCK SIGN

4 PDF ALÁÍRÁSKÉP BEÁLLÍTÁSA

PDF formátumú elektronikus dokumentumok aláírása során az elektronikus aláírás elhelyezése mellett lehetőség van úgynevezett látható aláíráskép elhelyezésére, ami aláírásonként egy előzetesen megszerkesztett saját vállalati vagy személyes kép/logó elhelyezését biztosítja a dokumentumban egyéb metaadatokkal kiegészítve (ki írta alá a dokumentumot, mikor, stb.)

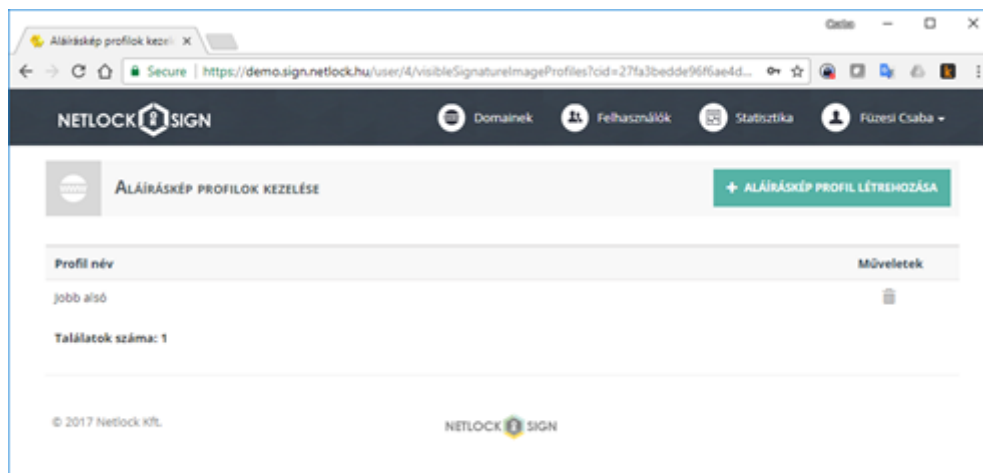
A funkció vagy vállalati csoport (domain) szintű aláírásképek vagy egyedi akár az aláíró végfelhasználó által konfigurálható aláírásképek elhelyezését is támogatja.

4.1 Felhasználói (egyedi) szintű PDF aláíráskép beállítása

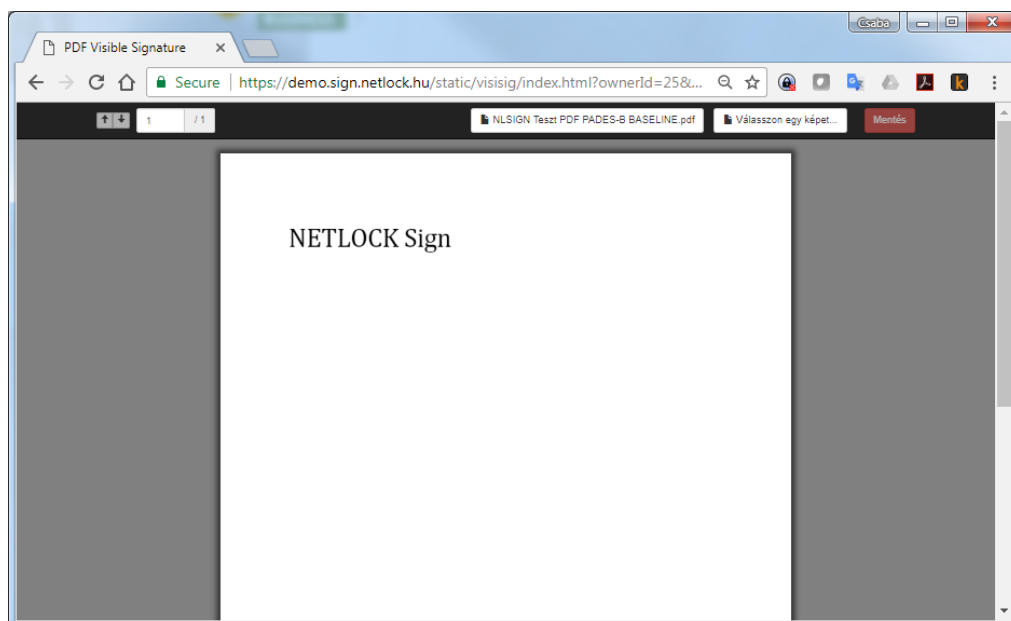
Amennyiben a vállalati csoport beállításai során engedélyezve lett az aláírókénti egyedi aláírásképek használata, akkor bármely az adott vállalati csoportba tartozó végfelhasználó használhatja mind a domain szinten beállított aláíráskép profilekat, mind saját egyedi aláírásképeket is beállíthat.

4.1.1 Új aláíráskép hozzáadása és a szerkesztés folyamata

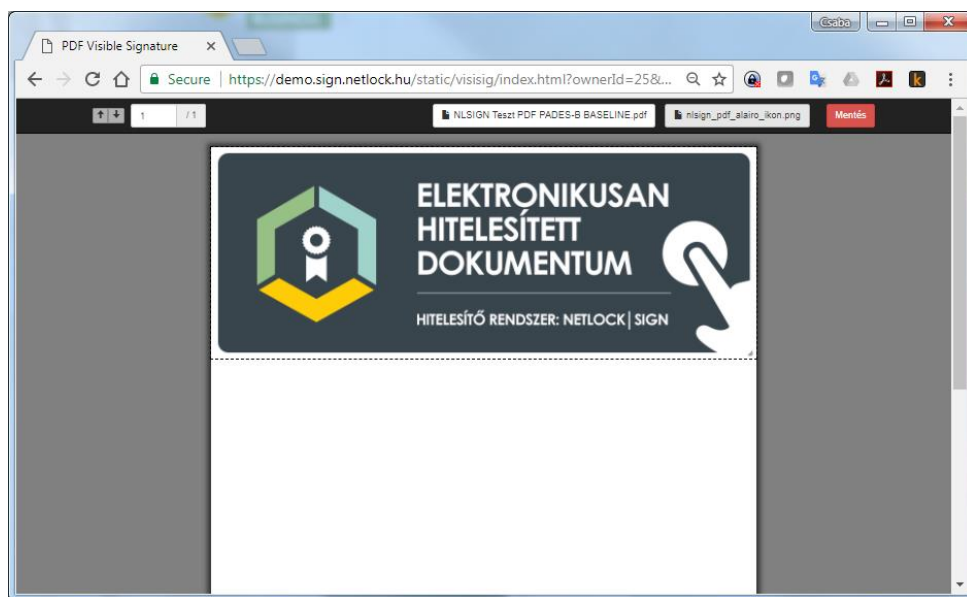
Aláíró végfelhasználók a saját profil beállításaik között tudnak egyedi aláíráskép profilekat létrehozni, illetve a már létezőket szerkeszteni.



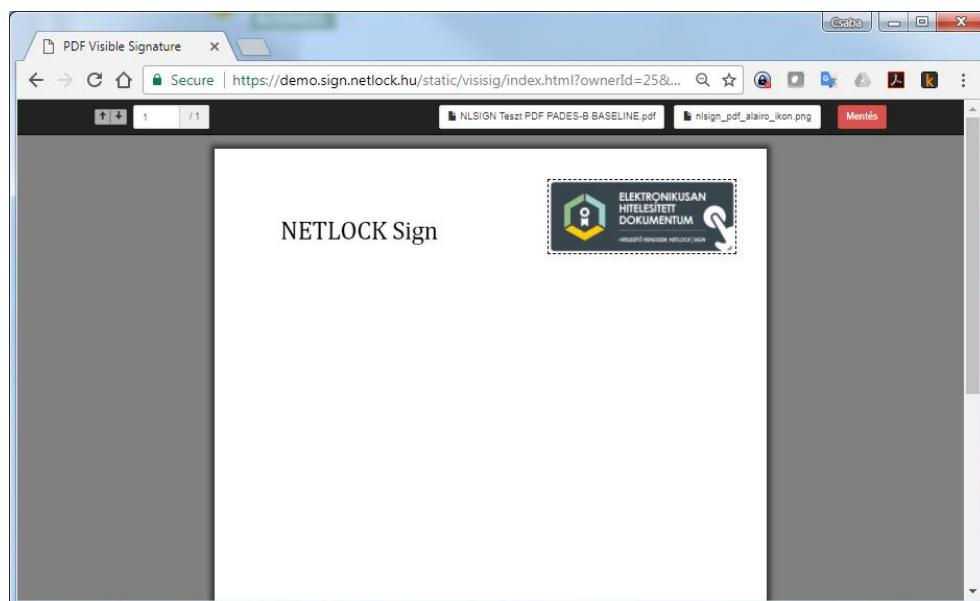
Egy új profil beállítása során vagy egy meglévő szerkesztése esetén mindig meg kell adni azt a PDF dokumentumsablont (PDF dokumentumot), amiben látható aláírásképet szeretnénk elhelyezni. Ezt a „Válasszon egy PDF-et” menü segítségével lehet kezdeményezni, ahol lehetőség van egy PDF dokumentum megnyitására.



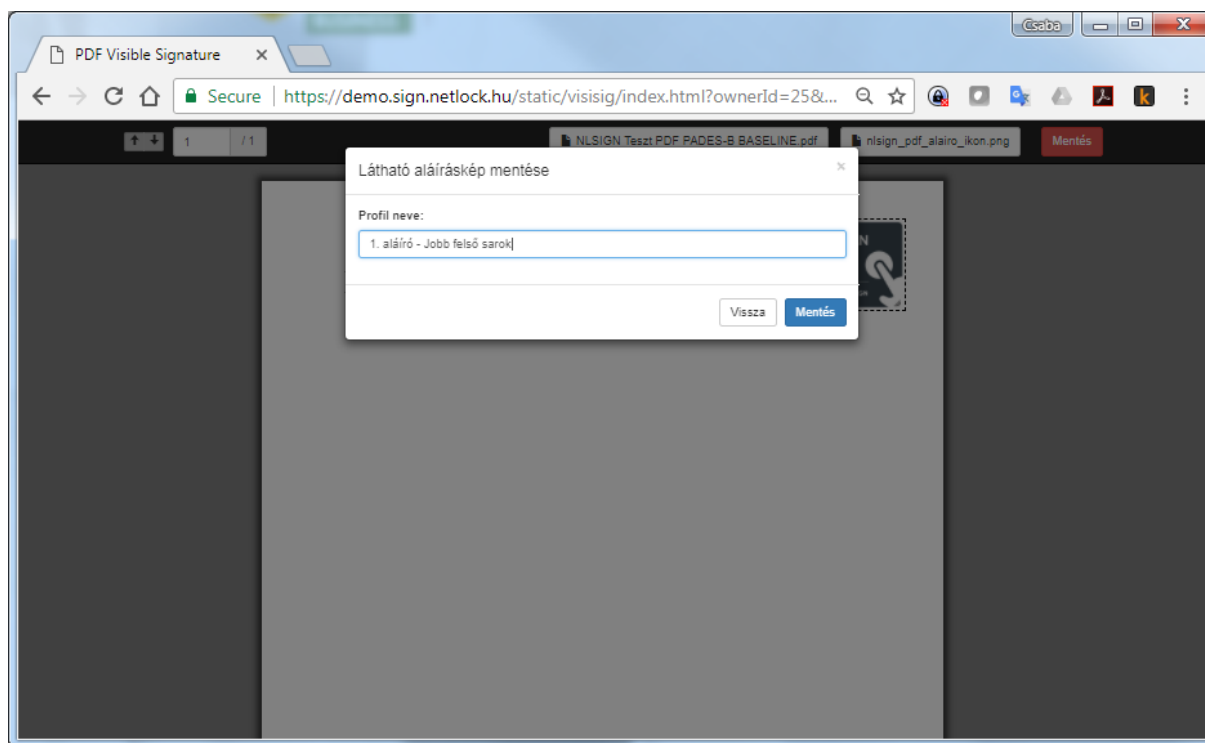
Ezt követően második lépésként a „Válasszon egy képet” menü segítségével lehet a használni kívánt aláírásképet (LOGÓ-t) beállítani. A pozicionálásra szánt LOGÓ lehetőség szerint „PNG” vagy „JPG” formátumú képfájl és átlátszó háttér nélküli legyen. Átlátszó PNG file használata esetén a háttér fekete színnel töltődik ki.



A kiválasztott aláíráskép/logo file kiválasztását követően, a dokumentumon egy rugalmas keretbe helyezve megjelenik az aláíráskép/LOGÓ képe. Az aláírásképet a rugalmas keretben méretezzük az elvárt nagyságnak megfelelően, majd helyezzük a kívánt pozícióba.



Véglegesítés után a profilt mentjük el.

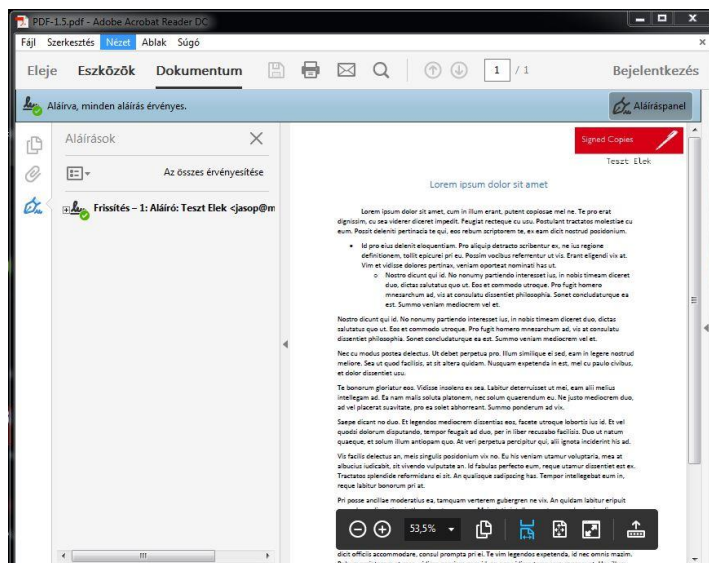


4.1.2 Egyedi aláíráskép használata

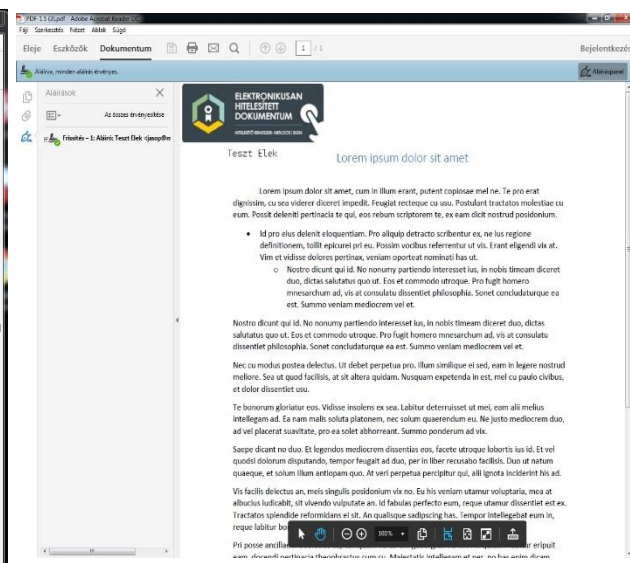
Aláíró végfelhasználók az előző fejezetben létrehozott egyedi aláíráskép profilekat a NETLOCK|SIGN aláíró felületén tudják kiválasztani PDF típusú elektronikus aláírások hitelesítése során.

4.2 Látható aláíráskép megtekintése Adobe Acrobat DC-ben

Sikeres aláírás után az aláírt PDF dokumentum tartalmazni fogja mind az elektronikus aláírást, mind a látható aláírásképet. A dokumentum letöltése és Adobe Reader DC-vel történő megnyitása után az aláíráskép a kiválasztott profilban konfigurált helyen és méretben jelenik meg.



1. Egyedi képaláírást használva



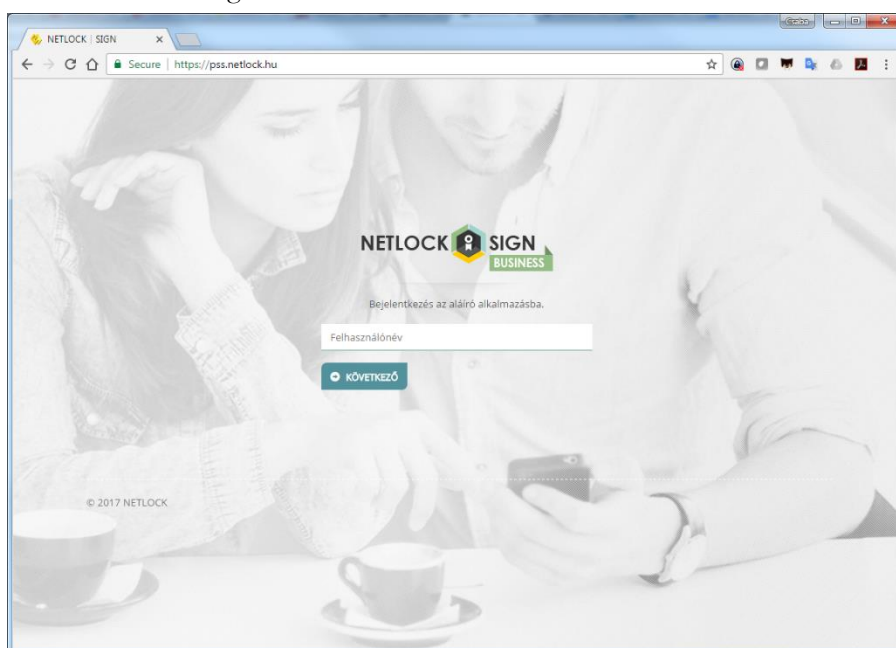
2. Default képaláírást használva

5 AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÓ FELÜLET HASZNÁLATA

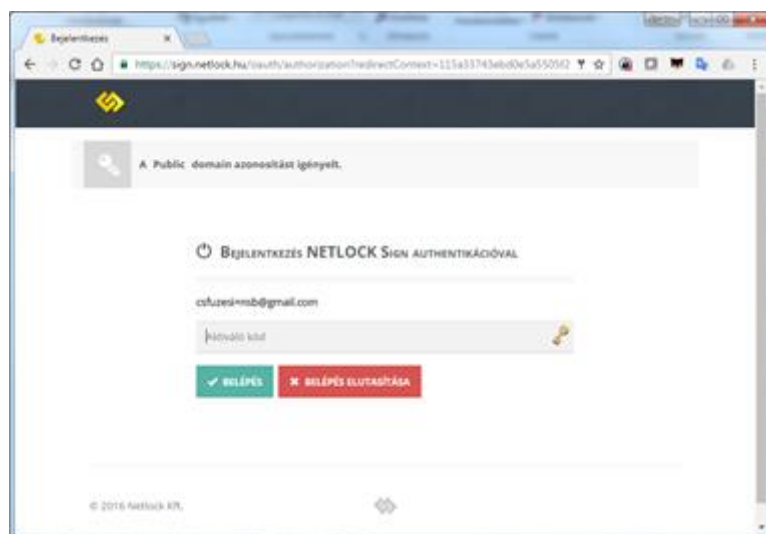
5.1 Belépés az aláíró portálra

A nyilvános aláíró felületet (PSS – public signature service) a 2.1 fejezetben leírt URL-ek alatt lehet elérni. A felület nyitóoldala a bejelentkezési oldal, ahol a végfelhasználók a korábban regisztrált e-mail-címükkel, mint felhasználónévvel és a regisztráció során általuk létrehozott jelszóval tudnak bejelentkezni.

Felhasználónév megadása:

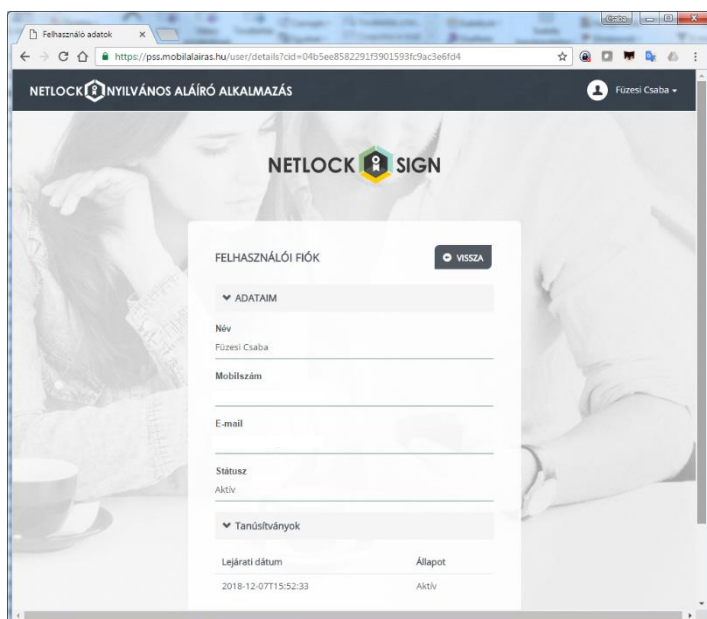


Következő lépésben a korábban létrehozott jelszó megadása:



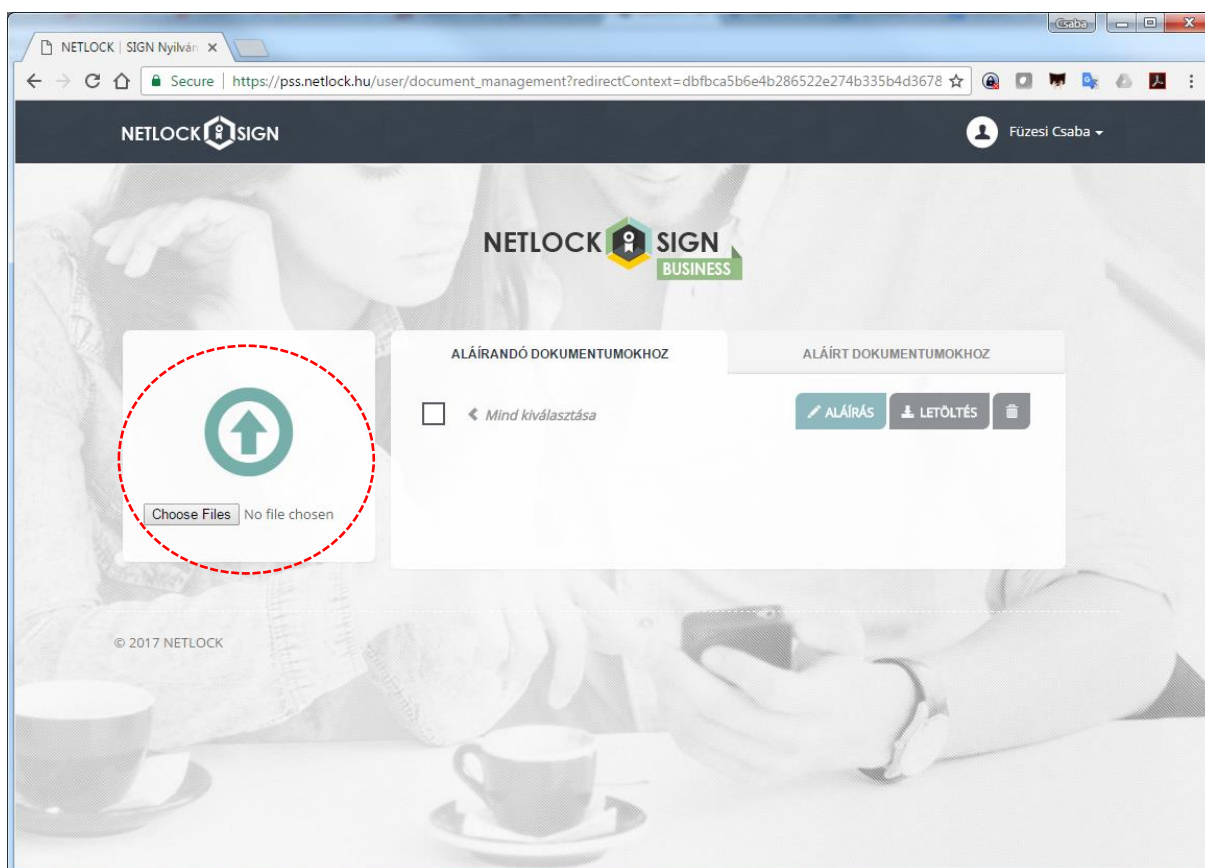
5.2 Végfelhasználó adatainak és a tanúsítványa állapotának a lekérdezése

A bejelentkezést követően a végfelhasználó a nyilvános aláíró portál főoldalára érkezik. Ezen oldal jobb felső sarkában a felhasználó neve alatt a „Profilom” nyomógombra kattintva van lehetőség a végfelhasználó személyes adatainak a lekérdezésére és a részére a NETLOCK SIGN rendszerben kiadott aláíró tanúsítvány(ok) állapotának a lekérdezésére.

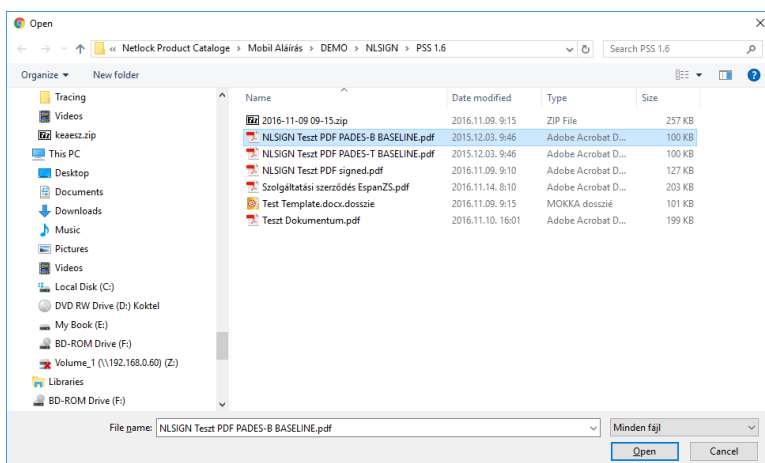


5.3 Dokumentum feltöltése

A NETLOCK SIGN Business aláíró portál nyitóoldalának a bal oldalán található a dokumentumfeltöltés menüpont. Erre kattintva nyílik lehetősége az aláíró végfelhasználóknak dokumentumokat feltölteni.

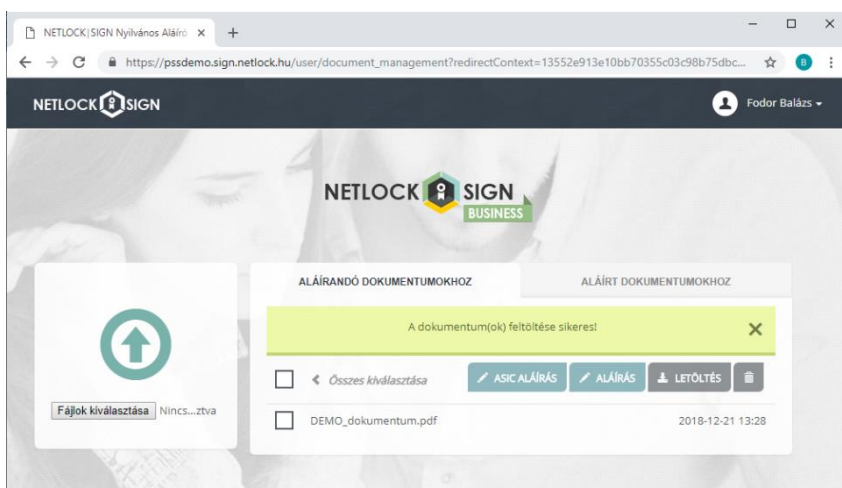


A feltöltési ablakban egy vagy több dokumentum kijelölése lehetséges. A kijelölt dokumentumokat a kijelölést követően megjelenő Feltöltés gombra kattintva lehet feltölteni a rendszerbe.





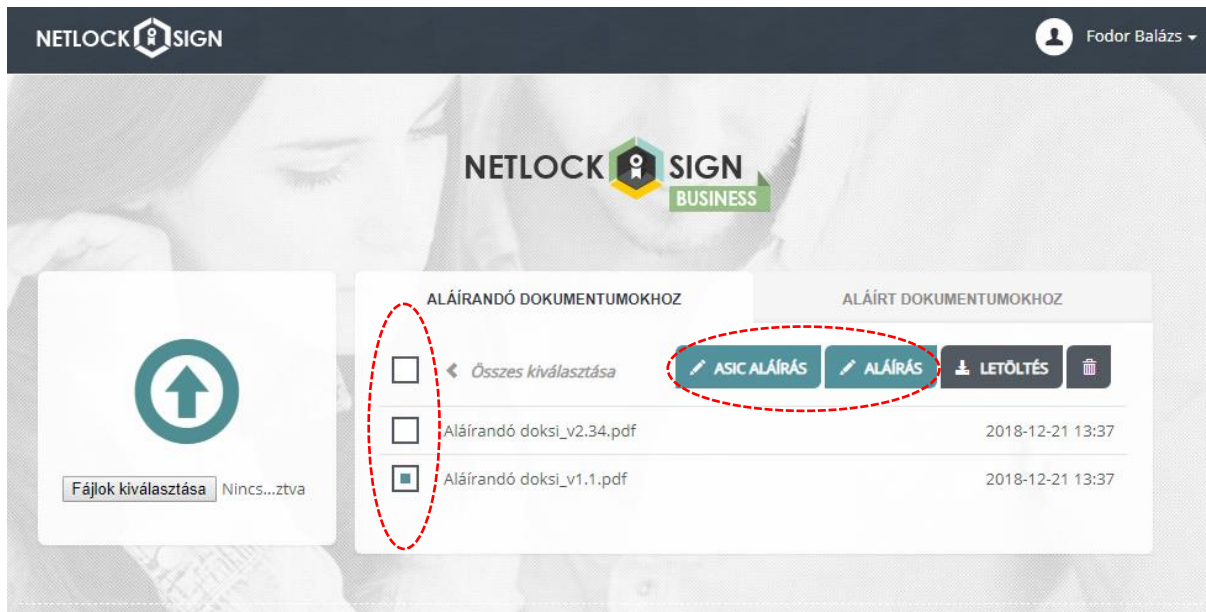
A NETLOCK SIGN Business aláíró portál jobb oldalán két fül alá rendezve vannak csoportosítva a dokumentumok. Az „Aláírandó dokumentumok” fül alatt találhatóak a már feltöltött, de még alá nem írt dokumentumok, míg az „Aláírt dokumentumok” fül alatt található az összes a rendszerben aláírt dokumentum. Az ebben a fázisban feltöltött dokumentumok az „Aláírandó dokumentumok” fül alá kerülnek be, ami alapból aktív is a feltöltést követően. A sikeres dokumentumfeltöltést egy zöld háttér előtt megjelenő „A dokumentum feltöltése sikeres!” státusz üzenet is megerősíti.



Aláíró végfelhasználók maximum 30 Mbyte méretű fájlok feltöltésére jogosultak és a teljes tárhely mérete 300 Mbyte végfelhasználónként.

5.4 Dokumentum aláírása (egyszeri és tömeges)

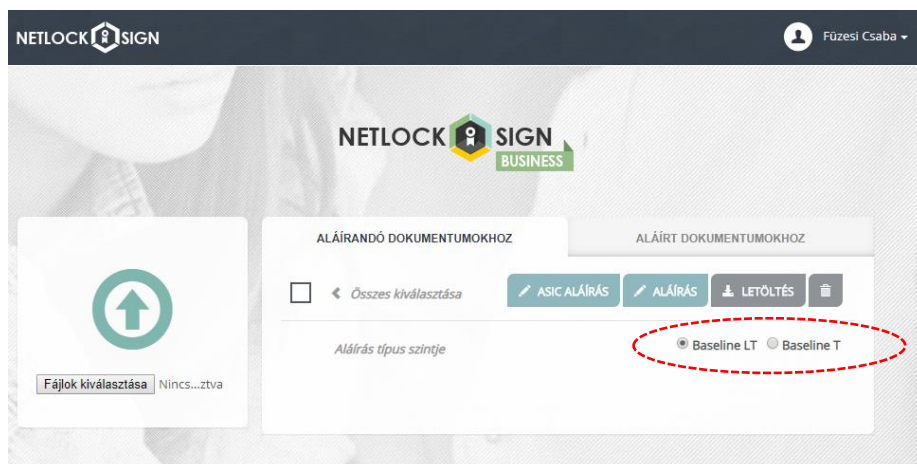
Az „Aláírandó dokumentumok” fül alatt található a már feltöltött, de még alá nem írt dokumentumok listája. Az ide feltöltött dokumentumok közül egyet vagy többet kijelölni a dokumentum neve mellett lévő négyzet(ek) kijelölésével lehet. Ha az összes feltöltött és még alá nem írt dokumentumot szeretnénk egy lépésben kijelölni, akkor a legfelső „Mind kijelölése” négyzet megjelölésével lehet ezt megtenni.



A kijelölt dokumentumo(ka)t az „Aláírás” vagy az „Asic aláírás” nyomógombok segítségével lehet aláírni. Az „Aláírás” nyomógomb megnyomását követően a NETLOCK SIGN Business aláíró portál egy bankkártyás fizetési tranzakcióhoz hasonlóan átirányít a NETLOCK SIGN aláíró felületére, ahol a jelszó megadását követően a dokumentumo(ka)t az aktiváló kulcsunkkal és az ahhoz tartozó tanúsítvánnyal aláírhatjuk.

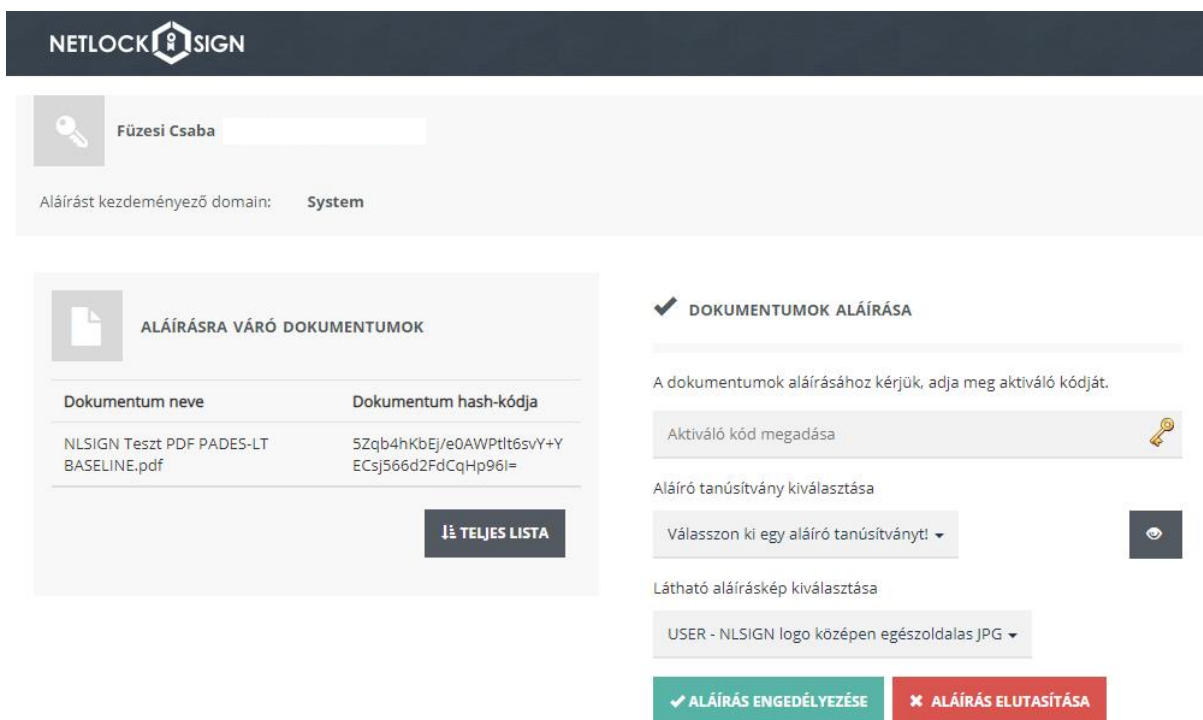
Az „ASiC aláírás” funkció választása esetén a feltöltött dokumentum(ok) az ETSI TS 103 174 szabványnak megfelelő ASiC aláíraskonténerben kerülnek aláírásra, így egy konténerben akár több dokumentum is hitelesíthető egyetlen aláírással.

Egyes PSS aláíró felületeken (lásd a lenti ábrát) a végfelhasználóknak lehetősége van az alapértelmezetten használt BASELINE-LT aláírásszint módosítására BASELINE-T szintre, azaz hosszú távon érvényes aláírások létrehozása helyett egy egyszerű időbélyegzett dokumentum létrehozására mind PAdES-T, mind XAdES-T aláírásformátum használata esetén.

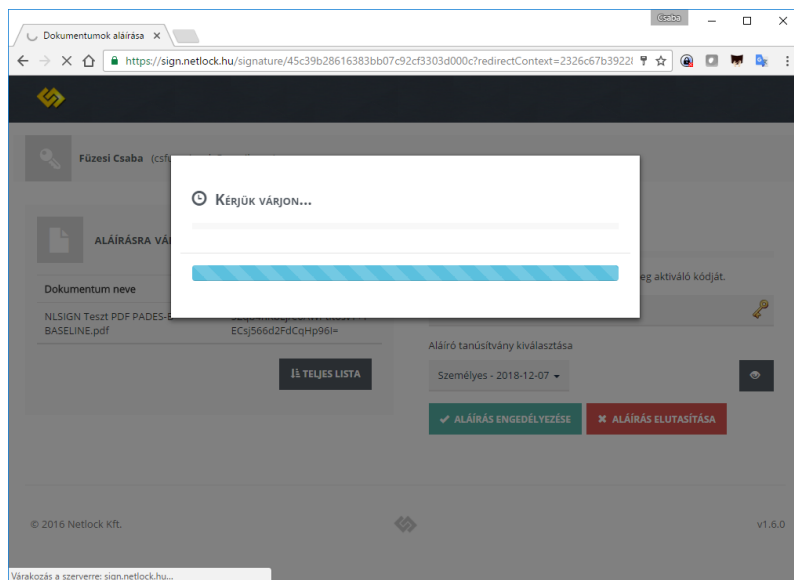


A NETLOCK SIGN aláíró felületen látható az aláírást kezdeményező végfelhasználó neve, azonosítója, az aláírandó dokumentum neve, lenyomata és az aláíró végfelhasználó NETLOCK SIGN rendszerben használható tanúsítványainak a listája. Ha egy végfelhasználónak több aláíró tanúsítványa is van, akkor alapértelmezetten a legutoljára igényelt még érvényes tanúsítvány jelenik meg az aláíró felületen, amit az „Aláíró tanúsítvány kiválasztása” alatt megjelenő legördülő menüben lehet átállítani egy másik érvényes tanúsítványra.

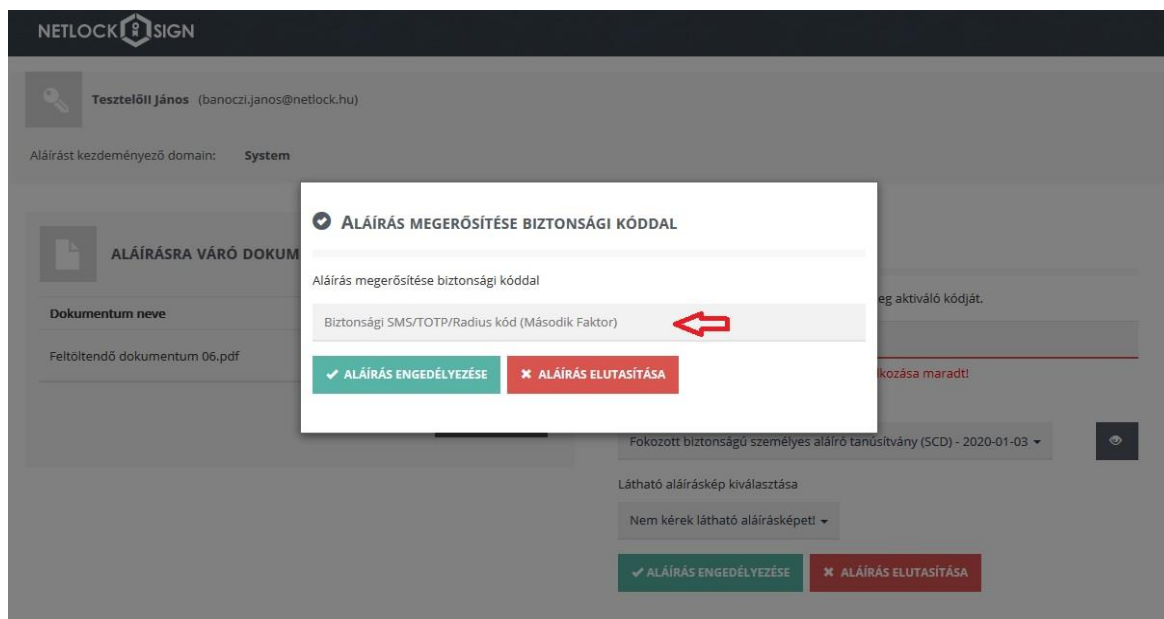
Ezen a felületen van lehetőség a PDF aláíráskép fejezetben leírtak szerint létrehozott látható aláíráskép elhelyezésére, amennyiben PDF formátumú állomány hitelesítését indította el a végfelhasználó.



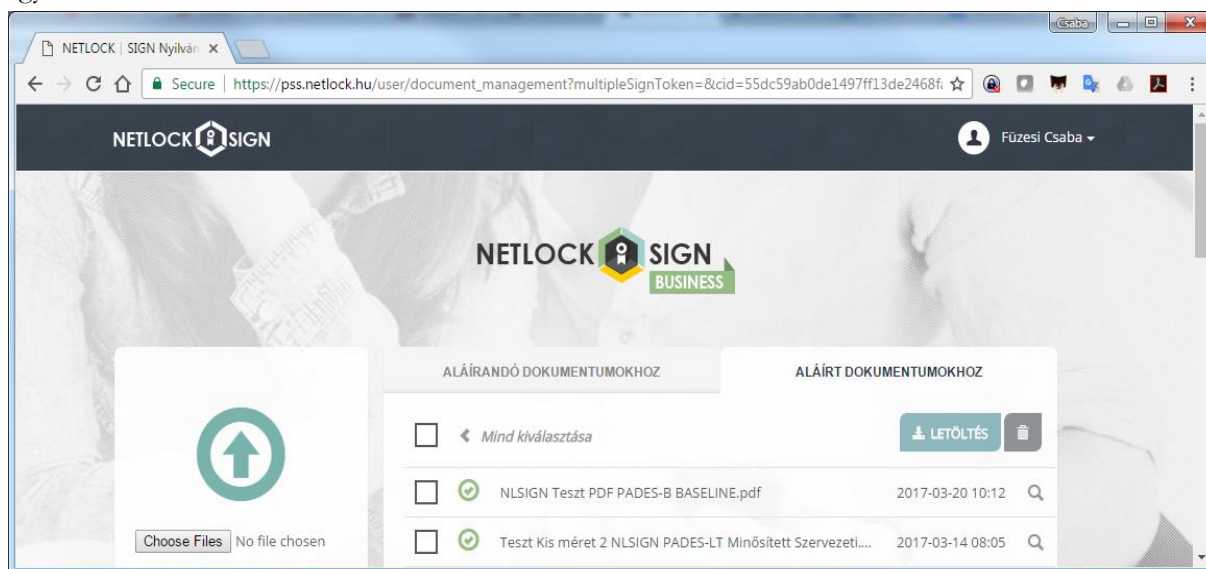
A jelszó megadását és az „Aláírás engedélyezése” nyomógomb megnyomását követően a NETLOCK SIGN rendszer aktiválja a végfelhasználó aláíró kulcsát és aláírja a kijelölt dokumentumot.



Amennyiben a második faktoros autentikáció be lett kapcsolva a felhasználónál, aláírás előtt még meg kell adni az SMS-ben kiküldött vagy a TOTP (pl.: Google Authenticator) szoftver token által generált egyszeri biztonsági kódot.



A sikeres aláírást követően a NETLOCK SIGN Business aláíró portál automatikusan átvált az „Aláírt dokumentumok” fülre, ahol legfelül látható az utoljára aláírt dokumentum a feltöltésének időpontjával együtt.



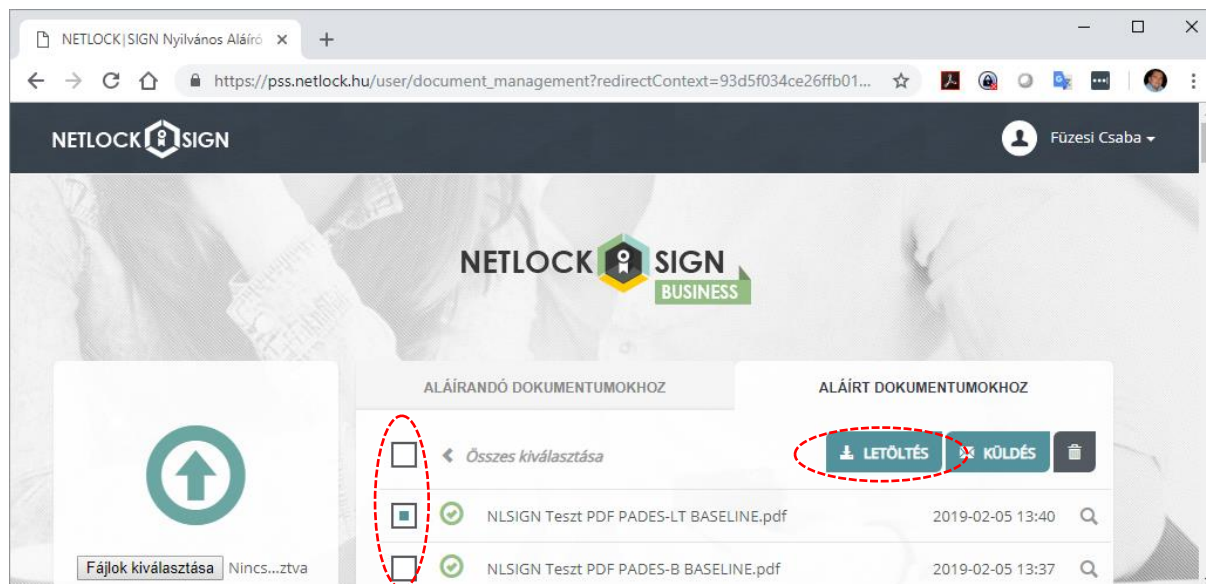
A NETLOCK|SIGN megoldás az összes Európai Unió által elfogadott új generációs aláírás-formátum támogatására képes, de a NETLOCK|SIGN Business nyilvános aláíró portálban jelenleg a következő aláírás-formátumok kerültek alapértelmezetten beállításra:

- PDF-állományok feltöltése esetén ETSI TS 103 172 PAdES-LT hosszú távon érvényes minősített időbélyeget is tartalmazó aláírást hoz létre, ami beépül az eredeti ISO 32000-1 szabványnak megfelelő bemenő PDF-állományba. Ez letöltést követően szabványos PDF-olvasó alkalmazásokkal is ellenőrizhető. A PDF dokumentumba látható aláíráskép is elhelyezhető.
- Minden más feltöltött fájl típus esetén ETSI TS 103 171 XAdES-LT hosszú távon érvényes minősített időbélyeget is tartalmazó aláírást hoz létre, ami az eredeti állománnyal együtt egy „dosszie” kiterjesztésű XML-fájlban kerül elhelyezésre. Ez letöltés után szabványos e-aláírás-ellenőrző alkalmazásokkal (mint pl. NETLOCK MOKKA) megtekinthető és ellenőrizhető.

5.5 Dokumentum letöltése

A rendszerbe feltöltött dokumentumok a NETLOCK|SIGN Business aláíró portálról bármikor letölthetők. Ez igaz mind az „Aláírandó dokumentumok”, mind az „Aláírt dokumentumok” fül alatt található dokumentumokra egyaránt. A letöltést a 5.4 fejezetben leírtaknak megfelelően először a dokumentum(ok) kijelölésével kell kezdeni. A letöltés nyomógomb csak a kijelölést követően válik aktívvá.

Amennyiben egy dokumentumot jelölünk ki, akkor az aláírt dokumentumot vagy az eredeti PDF-formátumban (aláírt PDF-állományok esetén) vagy a XAdES-aláírást és az eredeti állományt is tartalmazó „dosszie” fájlt (minden más bemenő fájltypus esetén) tölthetjük le.



Több dokumentum kijelölése esetén a kijelölt állományok egy tömörített ZIP-fájlba kerülnek be, és a végfelhasználó ezt töltheti le a számítógépére vagy mobil eszközére.

5.6 Dokumentum küldése e-mailben

A már hitelesített dokumentumo(ka)t e-mailben is meg lehet küldeni egy vagy több címzettnek. Hasonlóan a letöltés funkcióhoz itt is ki kell jelölni egy vagy több dokumentumot az „Aláírt dokumentumok” fül alatt és az ezt követően aktívvá váló „Küldés” gombra kattintva lehet kezdeményezni az e-mail küldés funkciót.

ALÁÍRANDÓ DOKUMENTUMOKHOZ		ALÁÍRT DOKUMENTUMOKHOZ	
☐	← Mind kiválasztása	☐	LETÖLTÉS KÜLDÉS
☒	NLSIGN Teszt PDF PADES-LT BASELINE.pdf	2018-05-11 14:19	🔍
☐	NLSIGN Teszt PDF PADES-B BASELINE.pdf	2017-10-20 13:07	🔍
☐	NLSIGN Teszt PDF PADES-B BASELINE.pdf	2017-10-20 11:30	🔍

A funkció indítását követően felugró dialógusablakban lehet megadni egy vagy több címzett e-mail címét. Amennyiben több e-mail címet is meg szeretne adni, kérjük, vesszővel elválasztva adja meg ezeket.

DOKUMENTUM(OK) KÜLDÉSE EMAILBEN

e-mail cím

(egyszerre több e-mail címet is megadhat, vesszővel elválasztva)

KÜLDÉS

A sikeres e-mail küldésről egy zöld háttérben megjelenő státusz üzenet figyelmeztet. A maximálisan elküldhető dokumentumok együttes mérete nem haladhatja meg a 15 Mbyte-ot.

5.7 Dokumentum törlése

Aláíró végfelhasználók maximum 30 Mbyte méretű állományokat tölthetnek fel a rendszerbe és a részükre biztosított személyes tárhely mérete 300 Mbyte összesen. Nagyobb méretű és/vagy nagyszámú

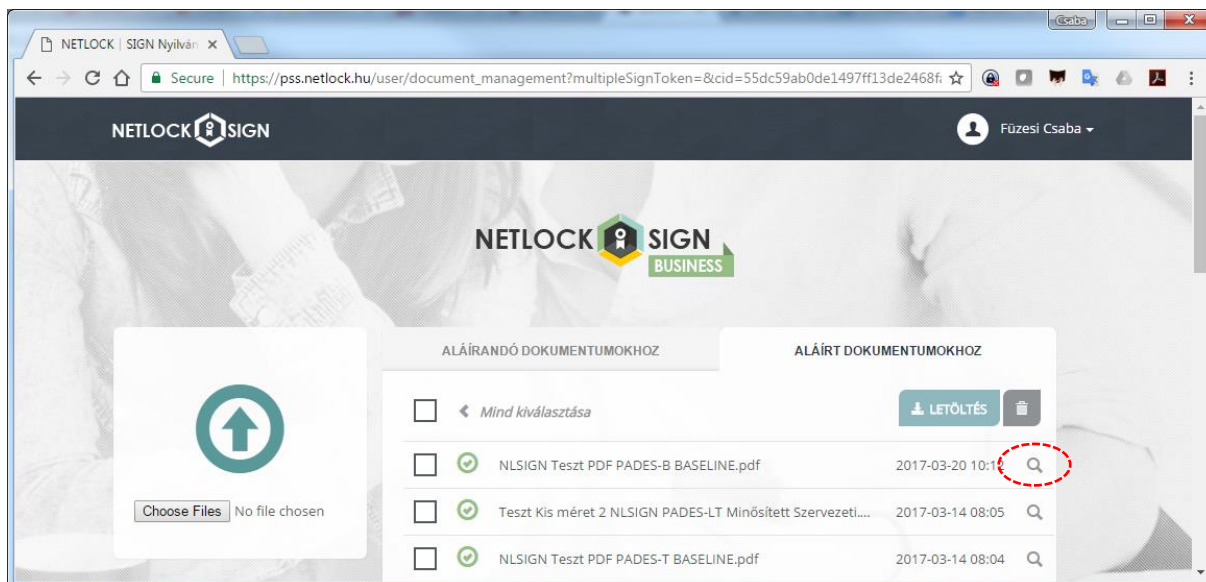
dokumentumok hitelesítése után ezért idővel szükségessé válhat már aláírt dokumentumok törlése az aláíró portálról.

A rendszerbe feltöltött dokumentumok a NETLOCK | SIGN Business aláíró portálról bármikor törölhetők. Ez igaz mind az „Aláírandó dokumentumok”, mind az „Aláírt dokumentumok” fül alatt található dokumentumokra egyaránt. A törlést a 5.4 fejezetben leírtaknak megfelelően először a dokumentum(ok) kijelölésével kell kezdeni. A törlés (kuka) nyomógomb csak a kijelölést követően válik aktívvá. A törlés gomb megnyomását követően a rendszer még egyszer rákérdez, hogy a végfelhasználó biztosan törölni szeretné-e a kijelölt dokumentumokat. A megerősítést követően a dokumentumok véglegesen törlésre kerülnek a NETLOCK | SIGN Business aláíró portálról, amit státusz üzenet formájában is megerősít a rendszer.

5.8 Dokumentum aláírás-ellenőrzése

A NETLOCK | SIGN rendszer beépített aláírás-ellenőrzési funkcióval is rendelkezik. Jelenleg ez a funkció a rendszerben már aláírt dokumentumokra biztosított, de alapvetően az összes új generációs (PADES, XAdES, CAdES, ASIC Standard és Baseline) és a legfontosabb korábbi (PKCS #7) aláírás-formátummal is kompatibilis.

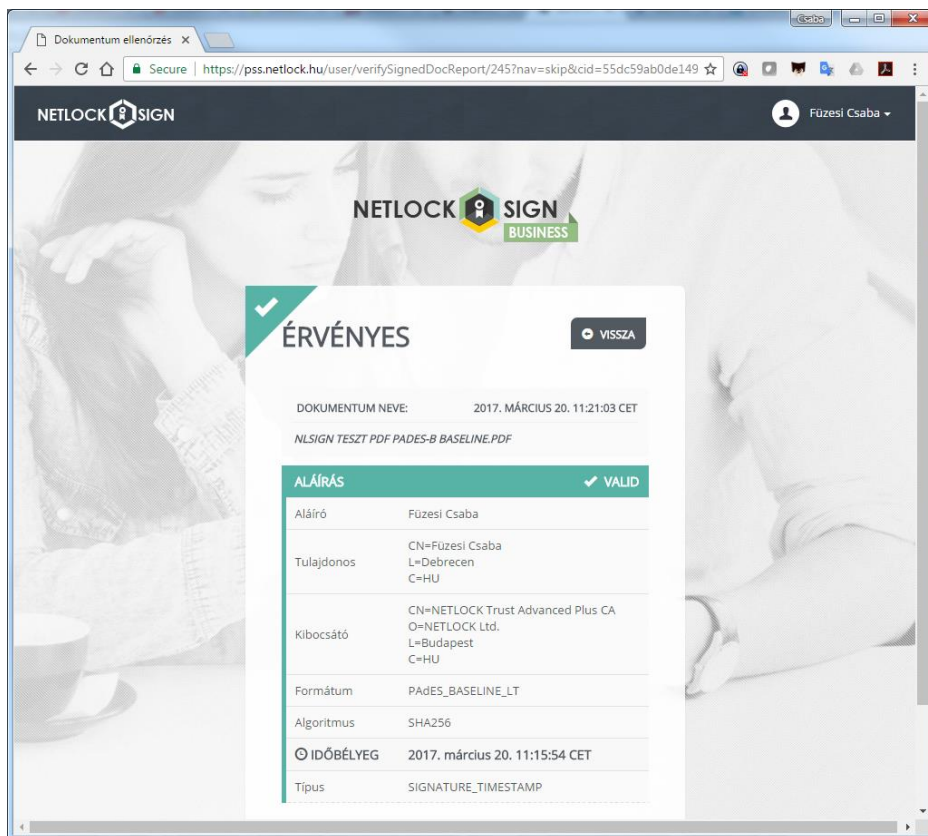
A funkció használata az „Aláírt dokumentumok” fül alatt lévő már aláírt dokumentumoknál vehető igénybe a dokumentum nevét tartalmazó sor utolsó nagyító ikonjára kattintva.



Az aláírás-ellenőrzés egy komplett aláírási riportot ad vissza, ami a következő információkat tartalmazza:

- Aláírt állomány neve
- Az aláírás-ellenőrzés időpontja

- A dokumentumszintű aláírás-ellenőrzés eredménye (több aláírás esetén csak akkor mutatja érvényesnek a dokumentumot, ha minden aláírás érvényes benne)
- Ha több elektronikus aláírás is van a dokumentumban az egyes aláírások ellenőrzésének az eredménye külön is látható a következő adatokkal:
 - Az egyes aláírásokhoz tartozó aláíró neve a tanúsítványban szereplő egyéb adatokkal együtt
 - Az aláíró digitális tanúsítványát kibocsátó tanúsítványkiadó adatai
 - Az elhelyezett aláírás formátuma (pl. PAdES_BASELINE_LT)
 - Az aláírás során használt lenyomatképző algoritmus megnevezése (pl. SHA256)
 - Ha az aláírásban beépített időbélyeg is van, akkor az időbélyegzés pontos időpontjának megerősítése



Az aláírás-ellenőrzési oldalról a „Vissza” nyomógommbal lehet visszatérni az „Aláírt dokumentumok” fül alatti nyitóoldalhoz.

6 ALÁÍRÁSI STATISZTIKA

A NETLOCK|SIGN elektronikus aláírás-szolgáltatás „Aláírási statisztika” menüpontja elérhető az összes aláíró végfelhasználó részére. A funkció lehetőséget biztosít aláírás-mennyiségi (tranzakciós) információk lekérésére, azaz adott időszakban adott csoport végfelhasználói hány aláírási tranzakciót indítottak a rendszerben összesen.

A funkció használatával az alábbi információk érhetők el:

- Adott időintervallumban adott aláíró végfelhasználó által indított aláírási tranzakciók száma (aláíró végfelhasználói jogosultsággal csak ez a riport érhető el). Az összesített statisztika mellett az aláírási tranzakciók száma aláírás-típusonként is elérhető a riportban.

A riportkészítés felületen a lekérdezési időszak kezdő és vég dátuma is egyedileg beállítható, de a nagyító ikontól jobbra elhelyezett időszak kijelölő nyomógombokkal az aktuális hónap, év és előző év időszakok is azonnal beállíthatók kereséshez.

NETLO

SIGN

Aláírási statisztika

Fodor Balázs

ADOTT DOMAINT ÉRINTŐ ALÁÍRÁSI ÉS TRANZAKCIÓSZÁMOK

Lekérdezésfajta

Dátumtól

Dátumig

Aktuális hónap

Aktuális év

Előző év

☒ Tanúsítványonkénti bontás

Aláírástípusok

2018-02-01

-

2019-01-25

Domain név	E-mail cím	Tanúsítvány	PAdESB	PAdEST	PAdESLT	PAdESLTA	XAdESB	XAdEST	XAdESLT	XAdESLTA	PKCS1	PKCS7	PKCS1 hash	ASICB	ASICT	ASICLT	ASICLTA	Összesen
NETLOCK SIGN BUSINESS	fodor.balazs@netlock.hu	Minősített személyes aláíró tanúsítvány (QSCD) - 2021-01-08 15:21:13	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Összesen			0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1