NETLOCK MOBIL ALKALMAZÁS FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

V4

Dokumentum címe	**NETLOCK mobil alkalmazás felhasználói kézikönyv**
Rendszer neve	**NETLOCK**
Dokumentum készítői	**Éger Balázs,**
Dokumentum elektronikus állomány neve	**Netlock_userguide.docx**
Kiadáskori verziószám	**v01**
Összes oldalszám	**77**

Dátum	Verzió	Szerző, módosította	Módosítás
2023-11-20	**01**	**Éger Balázs**	**Dokumentum létrehozása**

Tartalom

Telepítéssel kapcsolatos rendelkezések 4
Android alkalmazás 4
IOS alkalmazás 4
Alkalmazás elérhetősége és telepítése 5
Android alkalmazás letöltése 5
IOS alkalmazás letöltése 5
NETLOCK alkalmazás kezelőfelülete 6
Kezdőképernyő 6
Profil menü 6
Dokumentum feltöltés 7
Dokumentum listák 8
Aktuális lista 8
Profil menü és beállítások kezelése 9
Általános beállítások 9
Biztonsági beállítások 9
Értesítések 12
Aláíráskép 12
Tanúsítványkezelés 15
Profil műveletek 16
Dokumentumok és aláírási feladatok listái 17
Dokumentum lista típusok 17
Aláírási feladatok és feltöltött dokumentumok részletes adatai 24
Aláírási feladatok és feltöltött dokumentumok részletes adatai állapot szerint 24
PDF dokumentumok feltöltése 31
PDF dokumentum feltöltése az alkalmazásba 31
Aláíratási folyamat 33
Aláíratás feladat kiküldése aláírói szerepkörrel 33
Aláíratás feladat kiküldése küldő szerepkörrel 37
Meghívó küldése 39
Aláírási folyamatok 40
Feltöltött dokumentum aláírása 40

Aláírási feladat aláírása 50
Aláírási feladat elutasítása 58
Tanúsítvány visszavonása 62
Fiók törlése 65
Webes applikációból érkező jóváhagyások 67
Belépési jóváhagyás 67
Aláírási jóváhagyás 68
KSP alkalmazásból érkező aláírási jóváhagyás 70
Hibaelhárítás 72

Telepítéssel kapcsolatos rendelkezések

Android alkalmazás

Az alkalmazás a Google Play áruházból tölthető le a felhasználók számára, egyéb forrásból származó applikáció biztonsága nem garantálható és nem is támogatott.

Üzemeltetési ajánlások az előírásszerű biztonságos üzemeltetéshez

- Operációs rendszer követelmény: Android
- Támogatott verzió: 10.0 és újabb
- Méret: 50MB
- Biometrikus azonosítás szükséges
- Az applikáció működéséhez szükséges Internet
- Kamera és mikrofon használata szükséges
- Adatok tárolása eszköz tárhelyre

IOS alkalmazás

Az alkalmazás az AppleStore áruházból tölthető le a felhasználók számára, egyéb forrásból származó applikáció biztonsága nem garantálható és nem is támogatott.

Üzemeltetési ajánlások az előírásszerű biztonságos üzemeltetéshez

- Operációs rendszer követelmény: iOS
- Támogatott verzió: 16.0 és újabb
- Méret: 50MB
- Biometrikus azonosítás szükséges
- Az applikáció működéséhez szükséges Internet kapcsolat
- Kamera és mikrofon használata szükséges
- Adatok tárolása eszköz tárhelyre

FONTOS! A maximális védelem érdekében minden esetben szükséges a készülék operációs rendszerét a legfrissebb verzión tartani!

Alkalmazás elérhetősége és telepítése

Android alkalmazás letöltése

Az alkalmazás a Google Play áruházból letölthető az alábbi Google play logóra kattintva vagy QR kód segítségével.

Get it On Google Play

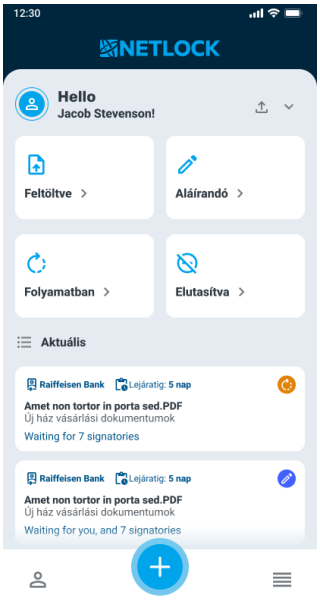
IOS alkalmazás letöltése

Az alkalmazás az Apple Store áruházból letölthető az alábbi App Store logóra vagy QR kód segítségével.

Download on the App Store

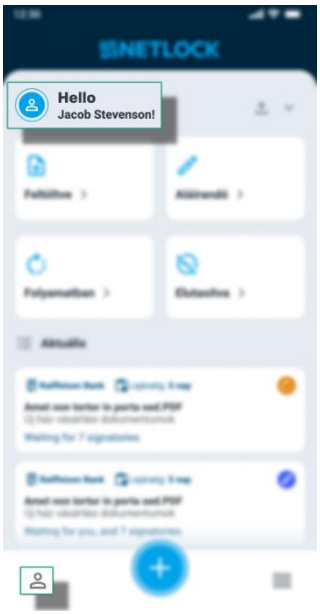
NETLOCK alkalmazás kezelőfelülete

Kezdőképernyő



Az alkalmazásba történő bejelentkezés után a kezdőképernyő jelenik meg.

Profil menü



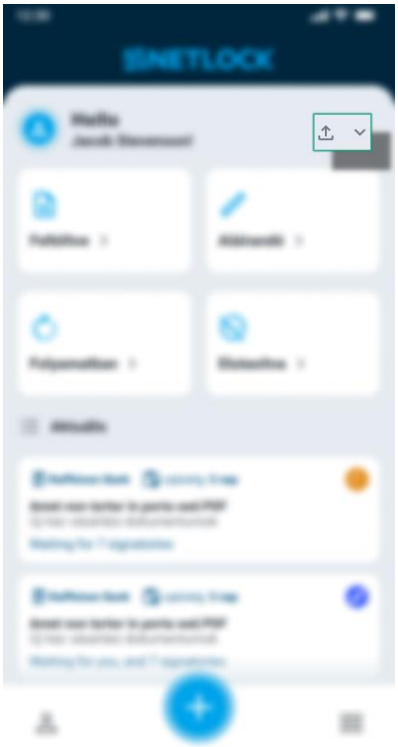
A kezdőképernyőről a nevünkre történő tappeléssel vagy a bal alsó sarokban található profil ikon segítségével érhetjük el a profil menüt.

A menüpontban az alkalmazás működésére vonatkozó beállításokat és a fiókhoz tartozó tanúsítványt láthatjuk.

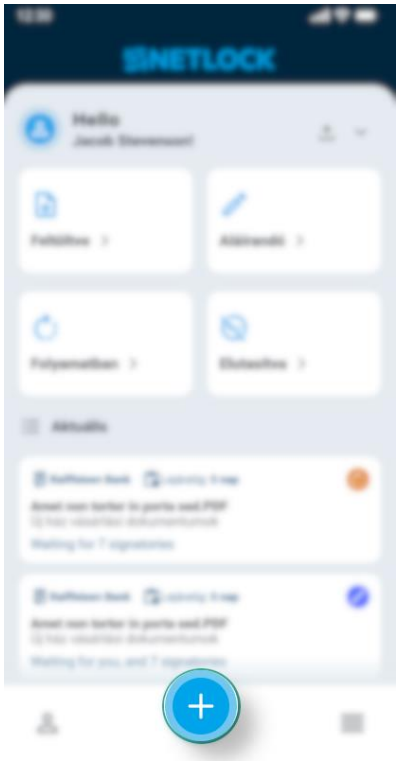
A beállításokról bővebb információt a „Profil menü és beállítások kezelése” bekezdésben kaphatunk.

Dokumentum feltöltés

A menüpontban követhetjük nyomon a dokumentumok feltöltését.



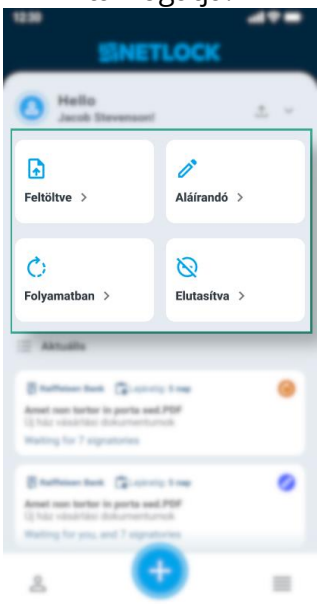
A gomb használatával a saját tárhelyünkről tölthetünk fel PDF kiterjesztésű fájlokat.



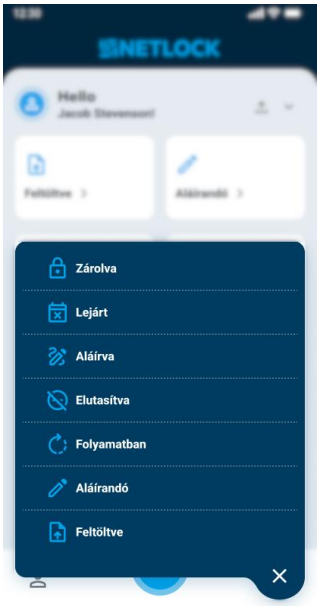
A dokumentum feltöltésről bővebb információt a „Dokumentumok kezelése" bekezdésben kaphatunk.

Dokumentum listák

A kezdőképernyőn megjelenő gyors szűrő a dokumentumok listák közötti gyors keresést támogatja.

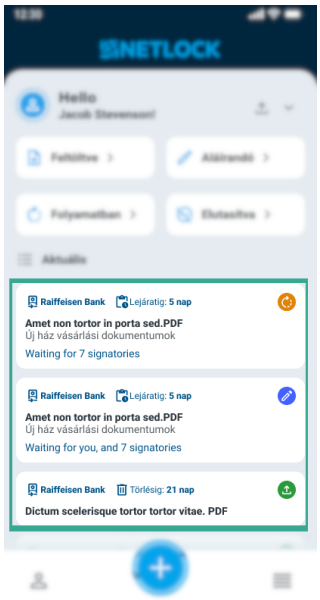


A jobb alsó menü segítségével navigálhatunk az összes dokumentum lista között.



A dokumentum listákról bővebb információt a „Dokumentum listák" bekezdésben kaphatunk.

Aktuális lista



A kezdőképernyőn elérhető egy aktuális lista amiben azok a dokumentumok és feladatok látszanak amelyeknek az alábbi státuszban vannak:

- Feltöltött
- Aláírandó
- Folyamatban

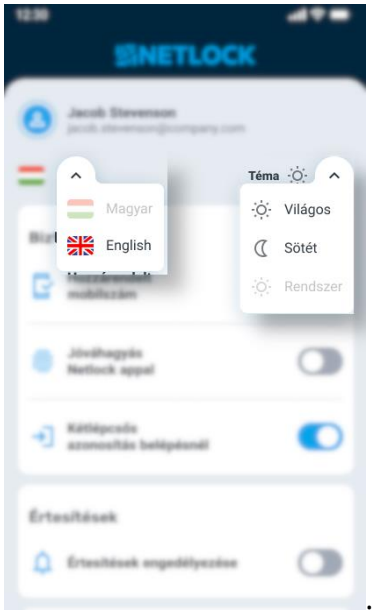
Ez egy áttekintő lista azokról a dokumentumukról és aláírási feladatokról, amelyekkel feladatunk van vagy folyamatban van.

A listából lehetőség van egy dokumentum részleteit vagy az aláírási feladat részleteit megnyitni.

Profil menü és beállítások kezelése

A felhasználói fiók kezelése menüpontban a profilhoz tartozó beállításokat tudjuk elvégezni, illetve a profilhoz kapcsolódó tanúsítvány is itt érhető el.

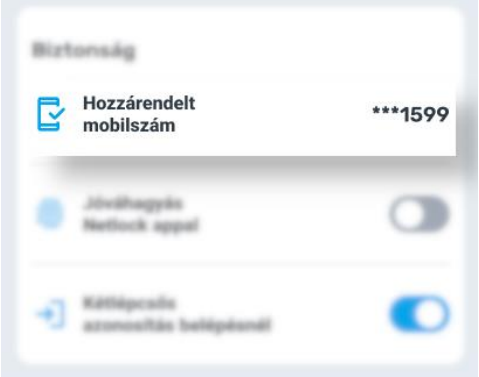
Általános beállítások



Az általános beállításokban módosíthatjuk, hogy milyen nyelven szeretnék az alkalmazást használni, valamint átállíthatjuk a megjelenési témát.

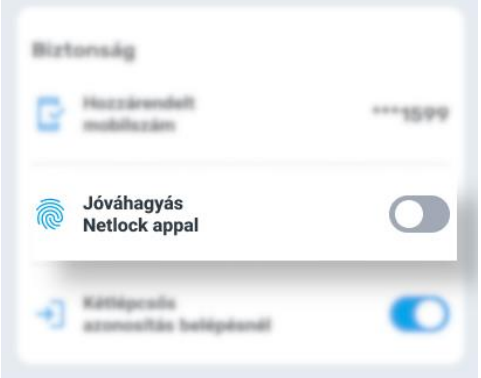
Biztonsági beállítások

Mobiltelefonszám



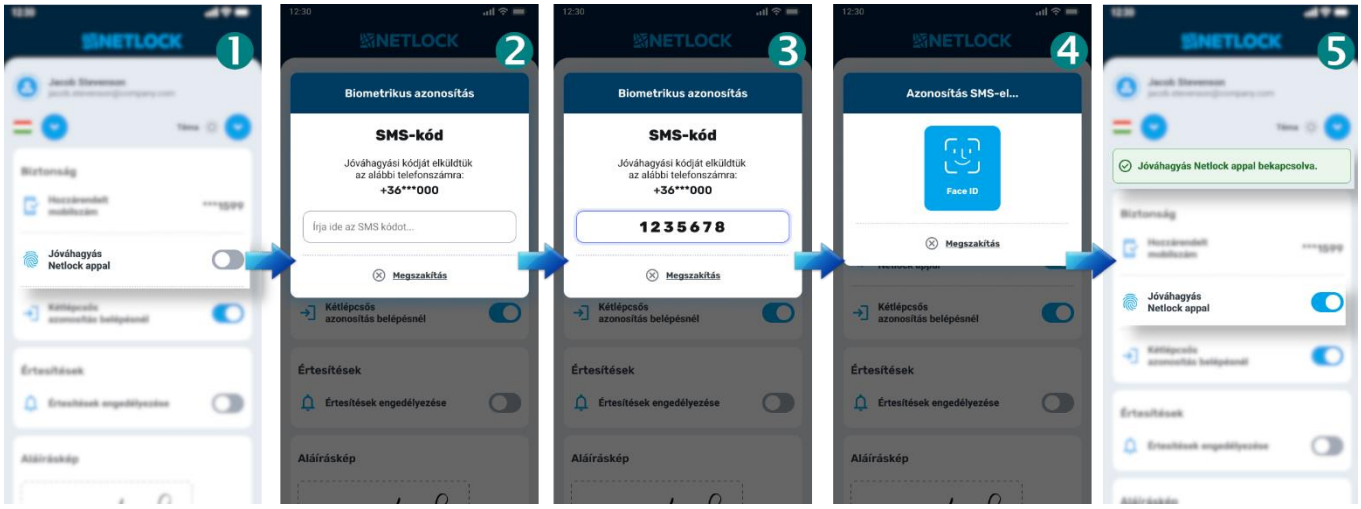
A biztonsági beállításokban láthatjuk a regisztrációkor megadott telefonszámunkat, ami maszkolva kerül megjelenítésre, és csak az utolsó 4 számjegy látszik biztonsági okokból.

Jóváhagyás NETLOCK applikációval



A NETLOCK alkalmazásban bekapcsolható biometrikus működésen alapuló második faktor. Amennyiben bekapcsoljuk akkor elsődlegesen az alkalmazás ezt a típusú második faktort fogja használni, az aláírási folyamatoknál.

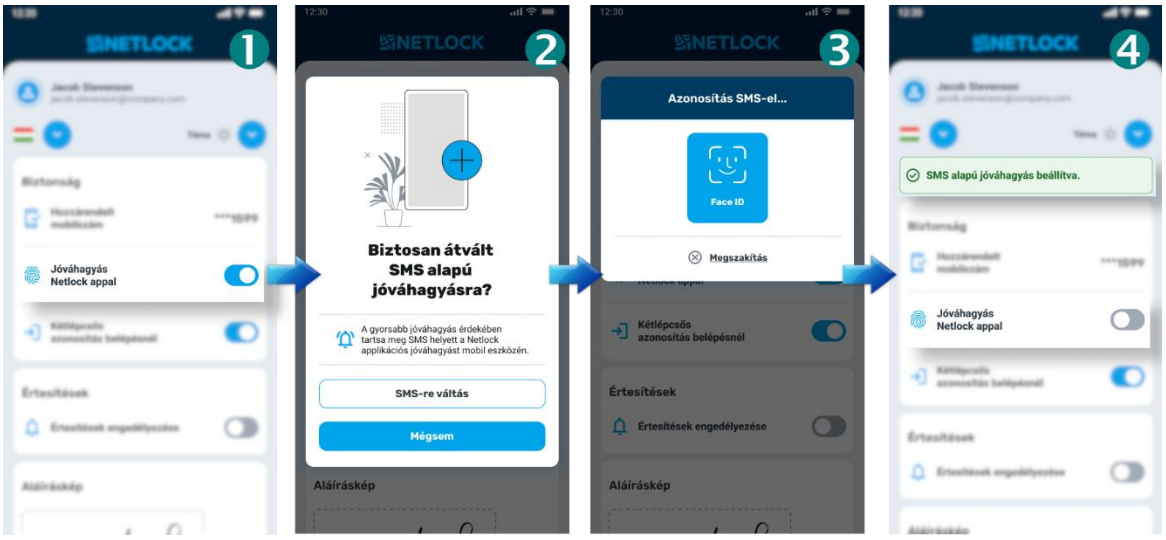
Átváltás NETLOCK applikációval történő jóváhagyásra



A NETLOCK jóváhagyást bekapcsolását az applikációban az alábbi lépések alapján végezhetjük el:

1. A profil menüben a Jóváhagyás NETLOCK Applikációval menüpontot kapcsoljuk be
2. Az alkalmazás a fiókunkban található telefonszámra SMS ellenőrző kódot fog küldeni
3. Az SMS kódot meg kell adni a felületen
4. Sikeres SMS kód megadása után, az alkalmazás kér egy biometrikus azonosítót (FaceID vagy Ujjlenyomat)
5. A Sikeres bekapcsolásról az alkalmazás tájékoztat minket

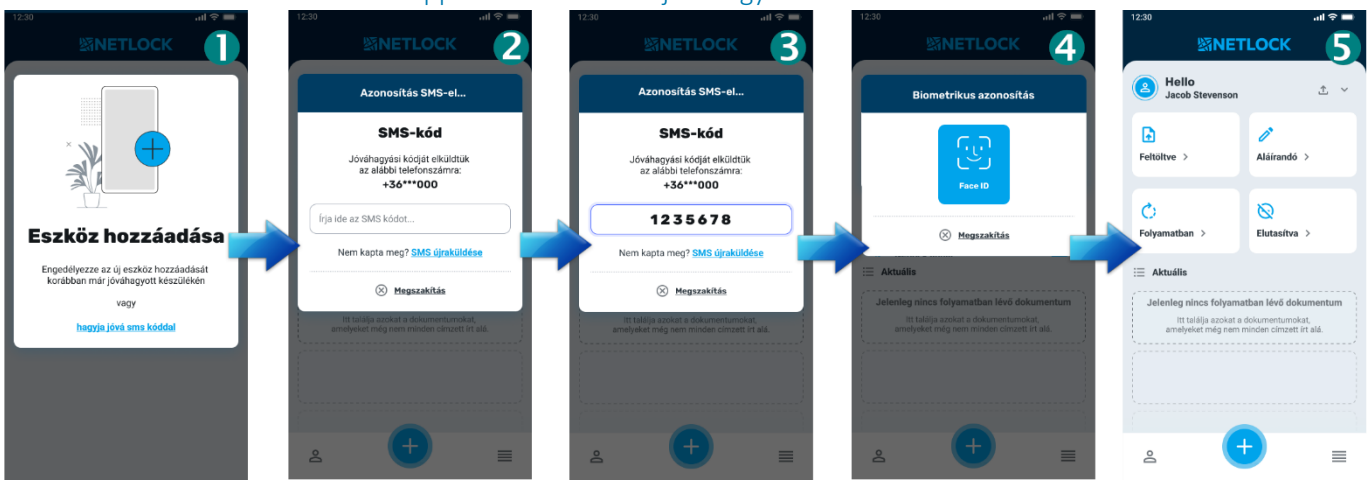
Visszaváltás SMS alapú jóváhagyásra



A SMS alapú második faktorra történő visszaállást az alábbi lépések alapján tudjuk elvégezni:

1. A profil menüben a Jóváhagyás NETLOCK Applikációval menüpontot kapcsoljuk ki
2. Az alkalmazás küld egy megerősítő képernyőt, hogy biztosan SMS alapú jóváhagyásra szeretnénk-e visszaváltani. Az SMS-re váltás gombra történő megnyomással indítható el a folyamat
3. Az alkalmazás kér tőlünk egy biometrikus azonosítást
4. Sikeres azonosítás után az alkalmazás visszavált SMS alapú jóváhagyásra

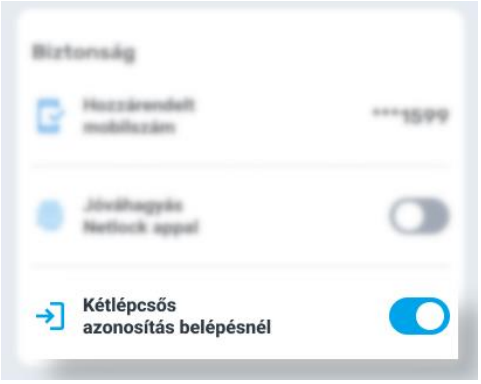
Több készülék hozzáadása NETLOCK applikációval történő jóváhagyáshoz



A NETLOCK alkalmazást több mobiltelefonra is telepíthetjük. Ha olyan fiókba lépünk be, ahol be van kapcsolva a NETLOCK applikációval történő jóváhagyás akkor az alkalmazás ezt az új készüléket is regisztrálni fogja amelynek a folyamata a következő:

1. A bejelentkezés után kapunk egy értesítő képernyőt, hogy a belépést engedélyezni kell egy olyan telefonon, ami már regisztrálva van, a fiókhoz. Ha jelenleg az a telefon nem érhető el, akkor SMS kóddal való azonosítást is tudunk választani.
2. Sikeres belépés után elindul a készülék regisztrálási folyamat, amelynél kiküldésre kerül egy SMS kód arra a telefonszámra, amivel a fiók regisztrálva lett.
3. Az SMS kódot meg kell adni
4. Sikeres SMS kód megadása után, az alkalmazás kér egy biometrikus azonosítót (FaceID vagy Ujjlenyomat)
5. A sikeres biometria megadása után az új készülék is regisztrálásra kerül a fiókhoz

Kétlépcsős azonosítás belépésnél



Az alkalmazásba történő belépéshez állíthatjukbe, hogy az alkalmazás kérjen e második faktoros azonosítást. Bekapcsolt állapotban az alkalmazás a beállított két lépcsős azonosítást fogja kérni. (SMS vagy Netlock Applikáció)

Értesítések

Az értesítések menüpontban állíthatjuk be, hogy az alkalmazás milyen eseményekről küldjön PUSH értesítést.

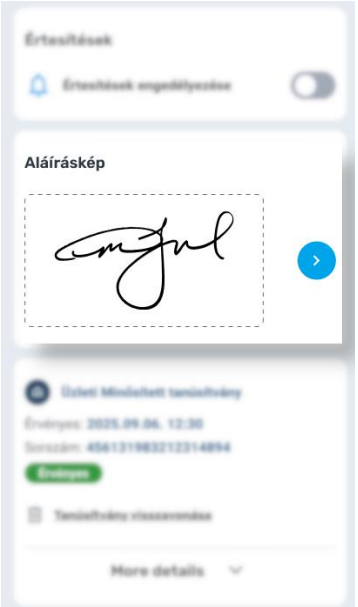
Az értesítések engedélyezése gombbal kapcsolhatjuk be és ki a PUSH üzeneteket.

Általános rendszerüzenetek.

NETLOCK applikációval történő jóváhagyási kérelmek PUSH üzenetei
Dokumentum feltöltés PUSH üzenetei

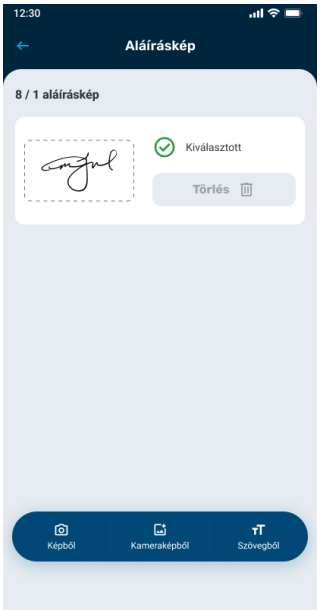
Dokumentum letöltések PUSH üzenetei

Aláíráskép



A menüpontban láthatjuk a jelenleg beállított aláírásképet. Az itt beállított aláíráskép kerül rá az aláírt dokumentumokra. A kék nyilat használva érhetjük el az aláíráskép beállítások menüpontot.

Aláírásképek listája

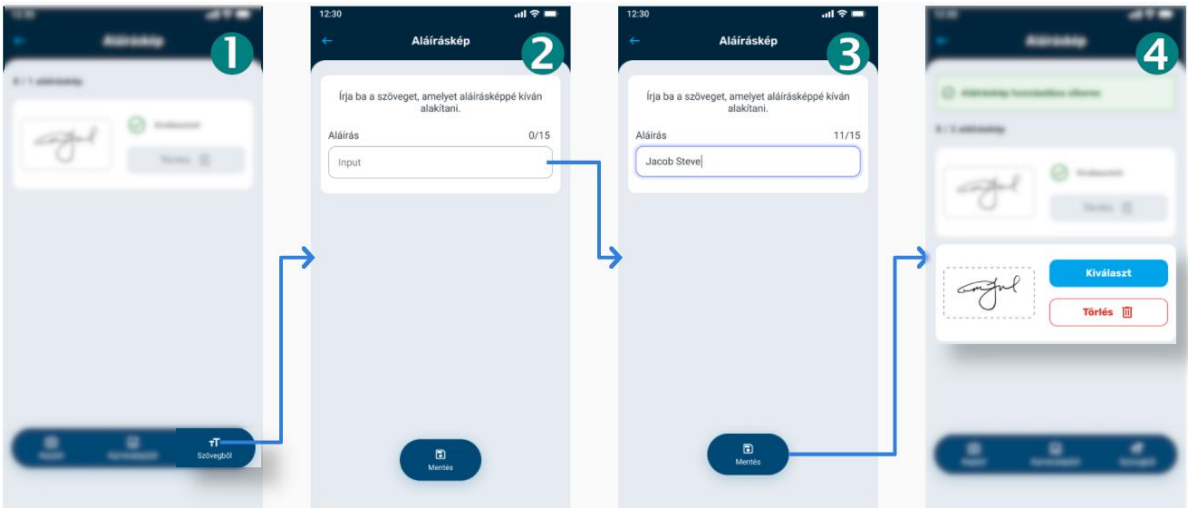


Az aláírásképek menüpontban láthatjuk a rögzített aláírásképeket. Összesen 8 aláírásképet tudunk felvenni az alkalmazásba és ezekből összesen egy lehet, ami az alapértelmezett. Az aláírások során az alapértelmezetten beállított aláírásképet használja az alkalmazás. A fiók létrehozásakor az alkalmazás generál nekünk egy aláírásképet, amit a nevükből képet. Az alapértelmezett aláírásképet nem törölhető.

Új Aláírásképek hozzáadása

Három lehetőségünk van új aláírásképet hozzáadni az alkalmazáshoz, ami lehet szöveg, kép vagy a telefonunk által elkészített fotó.

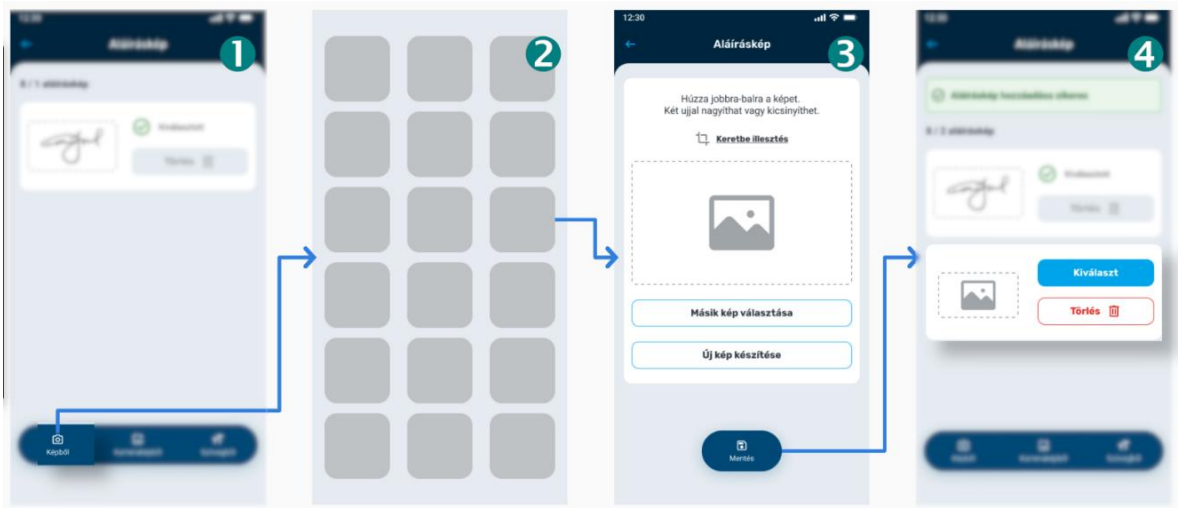
Szöveges alapú aláírásképek hozzáadása



Szöveges aláírásképet az alábbi lépések alapján hozhatunk létre

1. Az alsó menüből válasszuk ki a „Szövegből” opciót
2. A megjelenő beviteli mezőbe adjuk meg a szöveget maximum 15 karakterben
3. Nyomjuk meg a mentés gombot
4. Ekkor az alkalmazás hozzá adja az új aláírásképet, valamint beállítja alapértelmezettnek

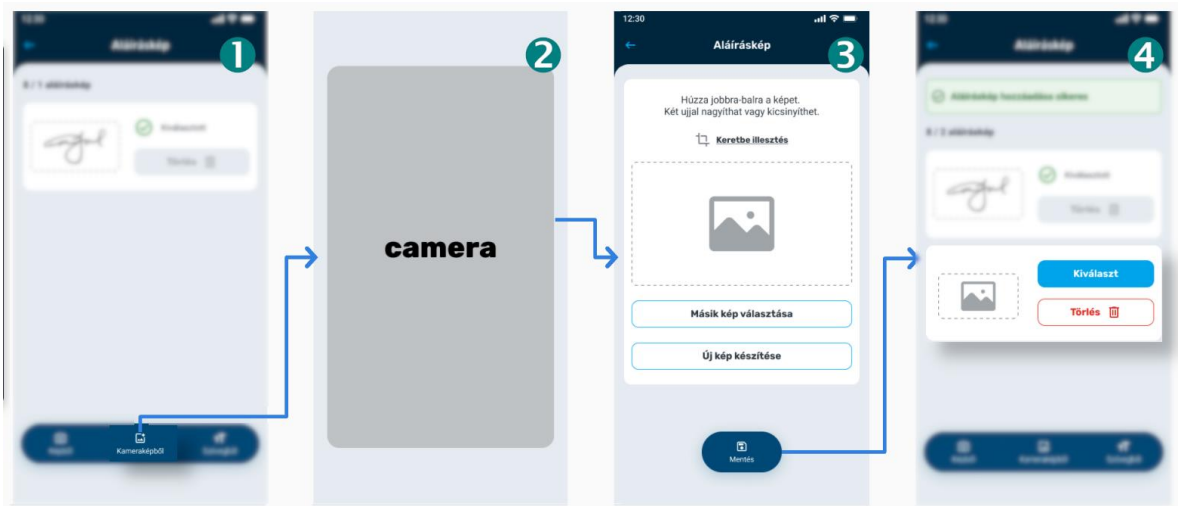
Kép alapú aláíráskép hozzáadása



Képet is használhatunk aláírásképként, amit a következő lépések alapján hozhatunk létre

1. Az alsó menüből válasszuk ki a „Képből” opciót
2. Az alkalmazás ekkor megfogja nyitni a telefon galériáját, amiből ki tudunk választani egy képet
3. Kiválasztás után lehetőségünk van pozícionálni, hogy a kép mely részét szeretnénk használni. Itt nagyíthatunk és kicsinyíthetünk, illetve használhatjuk a keretbe illesztés funkciót is. Ha a kép nem felel meg akkor választhatunk újat, vagy használhatjuk a telefon kameráját is.
4. A mentés opciót választva az alkalmazás elmenti a képet és beállítja alapértelmezettnek

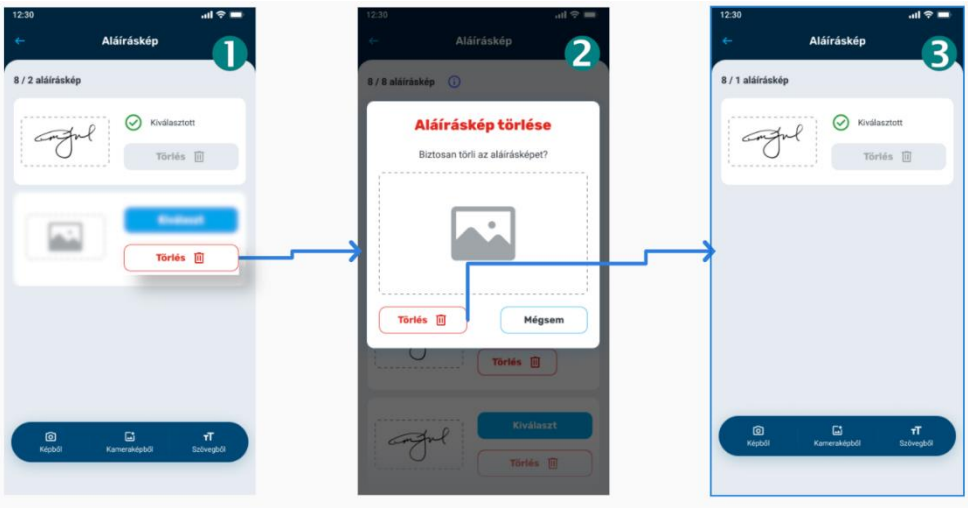
Fénykép alapú aláíráskép hozzáadása



Aláíráskép létrehozásához használhatjuk a telefonunk kameráját is:

1. Az alsó menüből válasszuk ki a „Kameraképből” opciót
2. Az alkalmazás ekkor befogja kapcsolni a telefon kameráját, amivel képet készíthetünk
3. Kiválasztás után lehetőségünk van pozícionálni, hogy a kép mely részét szeretnénk használni. Itt nagyíthatunk és kicsinyíthetünk, illetve használhatjuk a keretbe illesztés funkciót is. Ha a kép nem felel meg akkor újat is készíthetünk, vagy a galériából választhatunk másik képet is.
4. A mentés opciót választva az alkalmazás elmenti a képet és beállítja alapértelmezettnek

Aláíráskép törlése

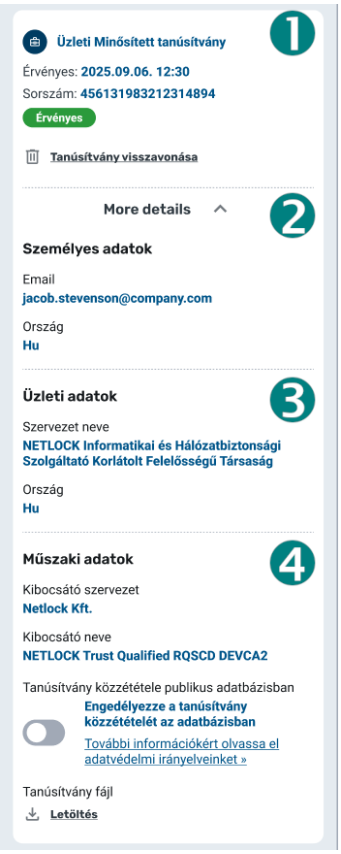


Törölni csak olyan aláírásképet tudunk, amely nincs beállítva alapértelmezettnek

1. A listából ki kell választani azt az aláírásképet, amelyet törölni szeretnék
2. A törlésre az alkalmazás kér egy megerősítést
3. A törlés jóváhagyása után az aláíráskép törlésre kerül a listáról

Tanúsítványkezelés

Az alkalmazásban láthatjuk a fiókunkban található tanúsítvány adatait és annak állapotát:



1 – A tanúsítvány főbb jellemzői:

- Tanúsítvány típusa
- Érvényességi ideje
- Sorszáma
- Státusza

A tanúsítvány visszavonás gomb segítségével vonhatjuk vissza a tanúsítványunkat.

2 – A tanúsítvány személyes adatai:

- Keresztnév
- Vezetéknév
- E-mail cím
- Ország

3 – Üzleti adatok:

- Szervezet neve
- Ország

4 – Műszaki adatok

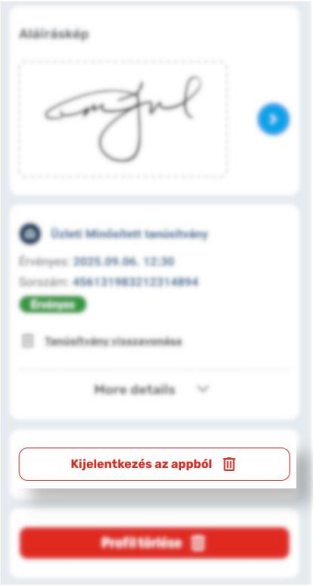
- Kibocsátó szervezet
- Kibocsátó neve

Publikus tanúsítványtár közzététel

Tanúsítványfájl letöltés

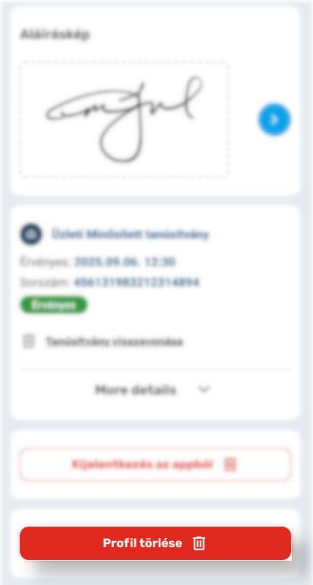
Profil műveletek

Kijelentkezés az alkalmazásból



Amennyiben ki akarunk jelentkezni a NETLOCK alkalmazásból, a kijelentkezés gombra kell kattintani, és rendszer kiléptet az aktuális fiókból.

Profil törlés



A profil törlés gomb a jelenlegi fiókunkat törli minden adatával együtt, valamint az abban lévő érvényes tanúsítványt is visszavonja.

Dokumentumok és aláírási feladatok listái

Az alkalmazásban a dokumentumok és az aláírási folyamatok státuszok alapján előre szűrve megtalálhatóak a listákon. Minden listában az adott dokumentum vagy aláírási feladatra vonatkozó legfontosabb információ láthatóak kártyaformátumban. A listákon az adott dokumentummal vagy aláírási feladattal a státuszának megfelelően műveletek hajthatóak végre, akár egyesével vagy tömeges kijelöléssel is.

Dokumentum lista típusok

Aláírandó

Az aláírandó listába kerülnek bele azok a feladatok, amelyeket aláírásra küldtek számunkra.

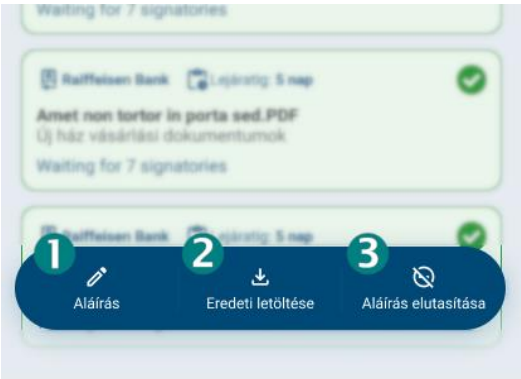
A lista az aláírási határidő szerint rendezi be a listát, ami a leghamarabb le fog járni azt fogja a lista elejére rendezni.

A lista kártyájának kinézete és adattartalma

Az aláírandó típusú feladatok kártyáján az alábbi információk láthatóak:

1. Aláírást kérelmező neve (Amennyiben mi indítottuk az aláírási folyamatot akkor ez a mező számunkra nem látszik
2. Aláírási határidő
3. Az aláírási feladatban található Dokumentum neve, ha az aláírási feladat több dokumentumot is tartalmaz akkor a dokumentumok mennyisége kerül kiírásara ami a feladat tartalmaz
4. Az aláírási feladathoz tartozó üzenet
5. Aláírásra váró személyek száma

A listán elvégezhető műveletek



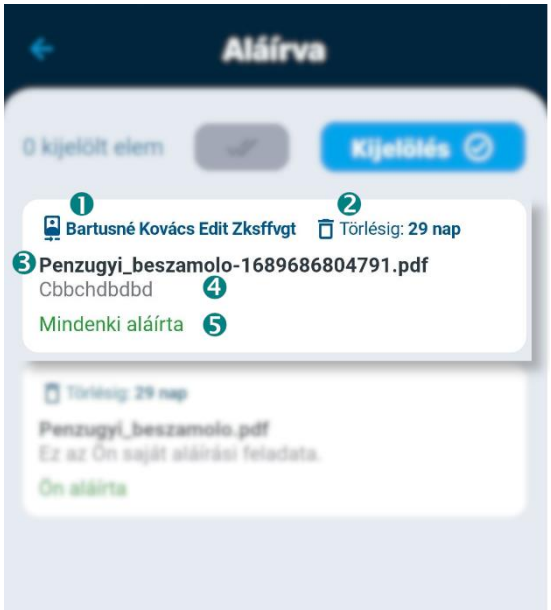
Az aláírandó típusú dokumentum kártyáján az alábbi műveletek hajthatóak végre

1. Aláírás – A listán kijelölt feladatok aláírása
2. Eredeti letöltése – A listán kijelölt feladatokban található dokumentumok letöltése
3. Aláírás elutasítása – A listán kijelölt feladatok aláírásának elutasítása

Aláírva

Az aláírva listába kerülnek bele azok az aláírási feladatok, illetve aláírt dokumentumok, amelynek az aláírási folyamata lezárult, és letölthetővé válik az aláírt dokumentum.

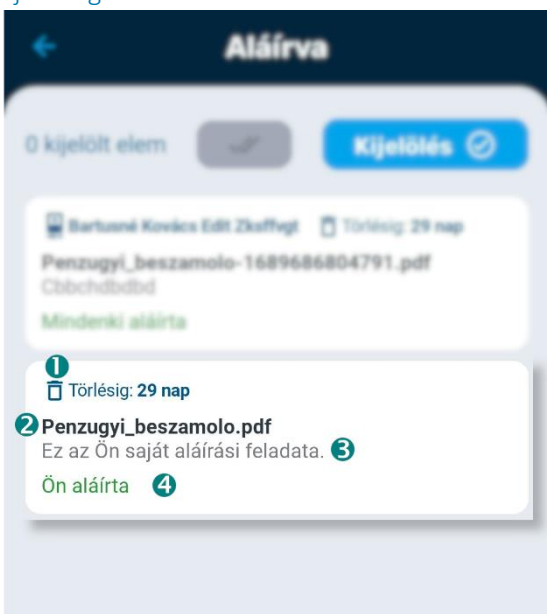
Több résztvevő által aláírt feladat



Az aláírt típusú feladatok kártyáján az alábbi információk láthatóak:

1. Aláírást kérelmező neve (Amennyiben mi indítottuk az aláírási folyamatot akkor ez a mező számunkra nem látszik
2. Az aláírt dokumentum törléséig hátralévő idő
3. Az aláírási feladatban található Dokumentum neve, ha az aláírási feladat több dokumentumot is tartalmaz akkor a dokumentumok mennyisége kerül kiírásra, amit a feladat tartalmaz
4. Az aláírási feladathoz tartozó üzenet
5. Státusz arról, hogy mindenki aláírta a dokumentumot

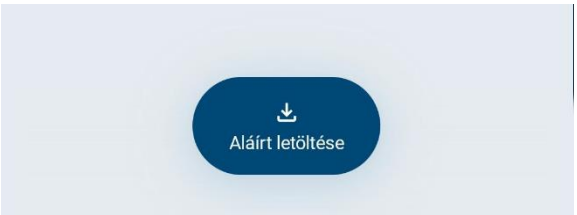
Saját magamnak aláírt dokumentum



A saját magam által aláírt dokumentum kártyáján az alábbi információk láthatóak:

1. Az aláírt dokumentum törléséig hátralévő idő
2. Az aláírási feladatban található Dokumentum neve, ha az aláírási feladat több dokumentumot is tartalmaz akkor a dokumentumok mennyisége kerül kiírása
3. Az aláírási feladathoz tartozó automata üzenet
4. Státusz arról, hogy aláírtam a dokumentumot

A listán elvégezhető műveletek

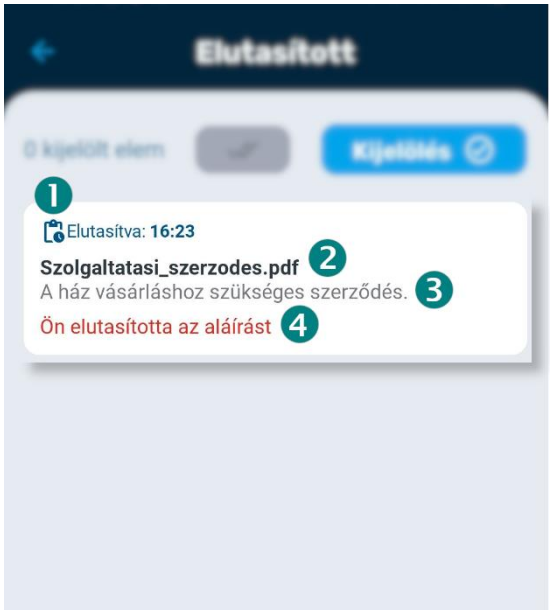


A mindenki által aláírt feladat esetében összesen egy művelet végezhető el, ez pedig az aláírt dokumentum letöltése.

Elutasított

Az elutasított listába kerülnek bele azok az aláírási feladatok, amiket valamelyik aláírási folyamatban résztvevő indokolással visszautasította az aláírását.

A lista kártyájának kinézete és adattartalma



Az elutasított típusú feladatok kártyáján az alábbi információk láthatóak:

1. A dokumentum elutasításának időpontja. 1 nap eltelte után már a törlési határidő jelenik meg adatként
2. Az aláírási feladatban található Dokumentum neve, ha az aláírási feladat több dokumentumot is tartalmaz akkor a dokumentumok mennyisége kerül kiírásra amit a feladat tartalmaz
3. Az aláírási feladathoz tartozó üzenet
4. Az elutasító személy neve és email címe kerül megjelenítésre.

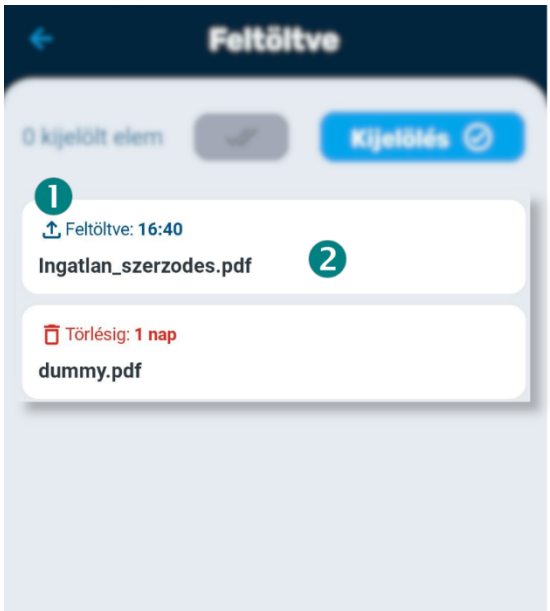
A listán elvégezhető műveletek

Az elutasított feladatok esetében összesen egy művelet végezhető el, ez pedig az eredeti dokumentum letöltése.

Feltöltve

A feltöltve listába kerülnek be azok a PDF dokumentumok, amelyeket feltöltöttünk az alkalmazásba.

A lista kártyájának kinézete és adattartalma



A feltöltött dokumentumok kártyáján az alábbi információk láthatóak

1. A dokumentum feltöltésének időpontja. 1 nap után pedig a törlésből hátralévő idő
2. A feltöltött dokumentum neve

A listán elvégezhető műveletek

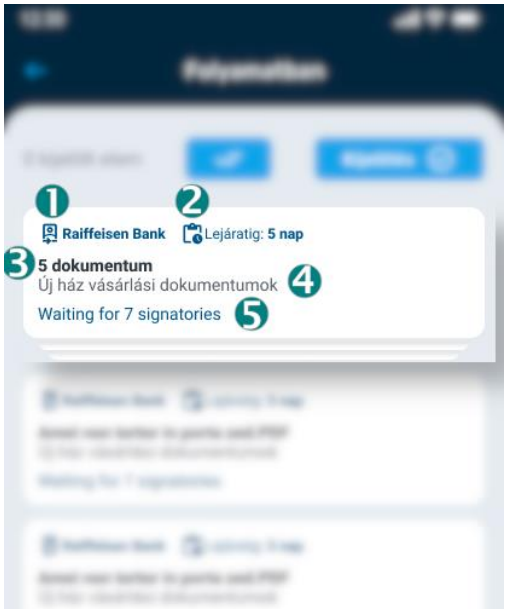
A feltöltött dokumentumok kártyáján az alábbi műveletek hajthatóak végre

1. Dokumentum törlése
2. Eredeti dokumentum letöltése
3. Aláírási folyamatok menü
4. Csak én írom alá a dokumentumot
5. Aláírásra küldöm ki több címzettnek

Folyamatban

A folyamatban feladatok listájában láthatjuk azokat az aláírási feladatokat, amelyekkel már nekünk nincs feladatunk, csak az aláírásban résztvevő személyeknek.

A lista kártyájának kinézete és adattartalma



A folyamatban dokumentumok kártyáján az alábbi információk láthatóak

1. Aláírást kérelmező neve (Amennyiben mi indítottuk az aláírási folyamatot akkor ez a mező számunkra nem látszik
2. Aláírási határidő
3. Az aláírási feladatban található Dokumentum neve, ha az aláírási feladat több dokumentumot is tartalmaz akkor a dokumentumok mennyisége kerül kiírásra amit a feladat tartalmaz
4. Az aláírási feladathoz tartozó üzenet
5. Aláírásra váró személyek száma

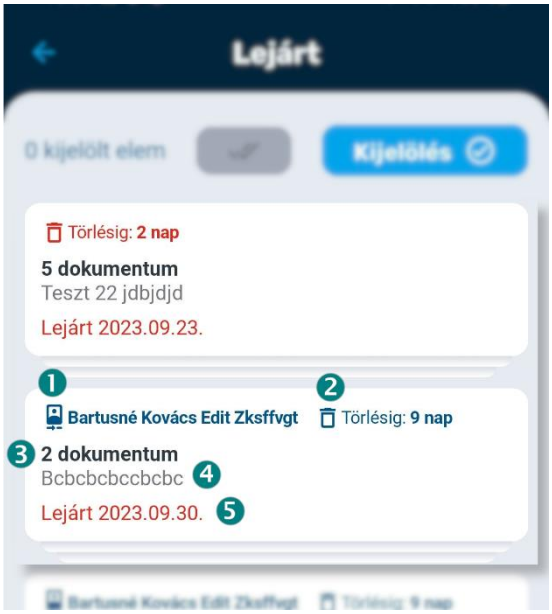
A listán elvégezhető műveletek

A folyamatban lévő feladatok esetében összesen egy művelet végezhető el, ez pedig az eredeti dokumentum letöltése.

Lejárt

A lejárt feladatok listájában láthatjuk azokat az aláírási feladatokat, amelyeket nem sikerült határidőn belül aláírnia a résztvevőknek.

A lista kártyájának kinézete és adattartalma



A lejárt dokumentumok kártyáján az alábbi információk láthatóak

1. Aláírást kérelmező neve (Amennyiben mi indítottuk az aláírási folyamatot akkor ez a mező számunkra nem látszik
2. Törlésig hátralévő idő
3. Az aláírási feladatban található Dokumentum neve, ha az aláírási feladat több dokumentumot is tartalmaz akkor a dokumentumok mennyisége kerül kiírásra amit a feladat tartalmaz
4. Az aláírási feladathoz tartozó üzenet
5. A feladat lejáratának dátuma

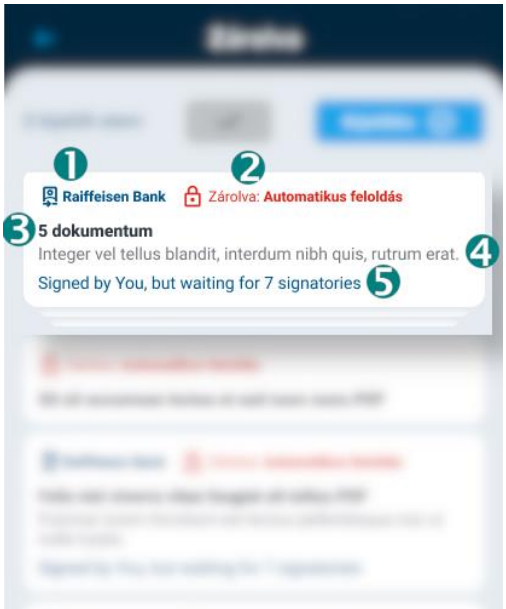
A listán elvégezhető műveletek

A lejárt feladatok esetében összesen egy művelet végezhető el, ez pedig az eredeti dokumentum letöltése.

Zárolva

A zárolva listájában láthatjuk azokat az aláírási feladatokat, amelyeknek aláírása közben valamilyen probléma adódott. Amíg a zárolva listában van a dokumentum addig nem írható alá újra amíg le nem telik a feloldási idő.

A lista kártyájának kinézete és adattartalma



A zárolt dokumentumok kártyáján az alábbi információk láthatóak

1. Aláírást kérelmező neve (Amennyiben mi indítottuk az aláírási folyamatot akkor ez a mező számunkra nem látszik
2. Zárolási tájékoztató
3. Az aláírási feladatban található Dokumentum neve, ha az aláírási feladat több dokumentumot is tartalmaz akkor a dokumentumok mennyisége kerül kiírásra amit a feladat tartalmaz
4. Az aláírási feladathoz tartozó üzenet
5. Aláírásra váró személyek száma

A listán elvégezhető műveletek

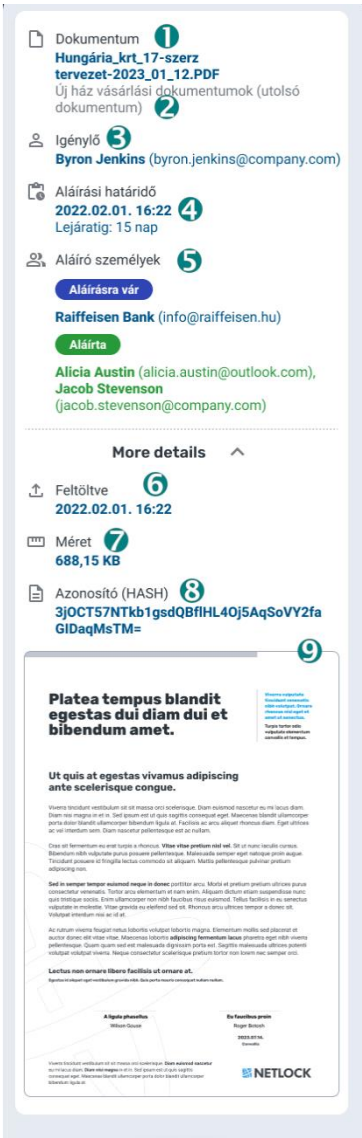
A zárolt státuszban lévő feladatok esetében összesen egy művelet végezhető el, ez pedig az eredeti dokumentum letöltése.

Aláírási feladatok és feltöltött dokumentumok részletes adatai

Aláírási feladatok és feltöltött dokumentumok részletes adatai állapot szerint

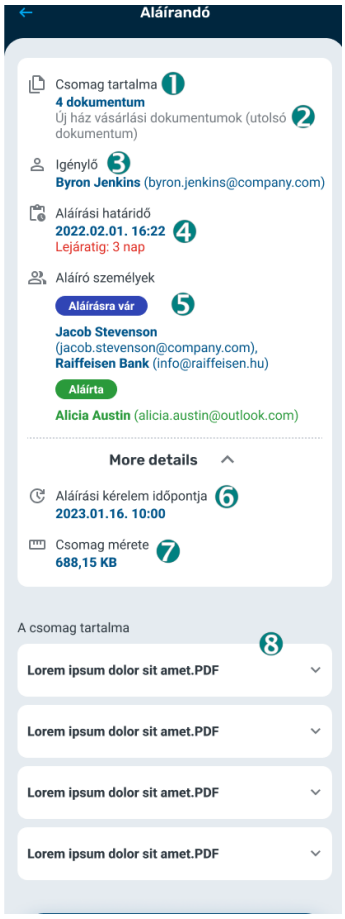
Aláírandó feladatok részletes adatai

Aláírandó feladat részletei egy dokumentum esetén



1. Dokumentum neve
2. Aláírási feladat üzenete
3. Aláírást igénylő neve
4. Aláírási határidő
5. Aláíró személyek listája és státusza
6. PDF dokumentum feltöltési ideje
7. PDF dokumentum mérete
8. PDF dokumentum HASH azonosítója
9. Dokumentum első oldalának előnézeti képe

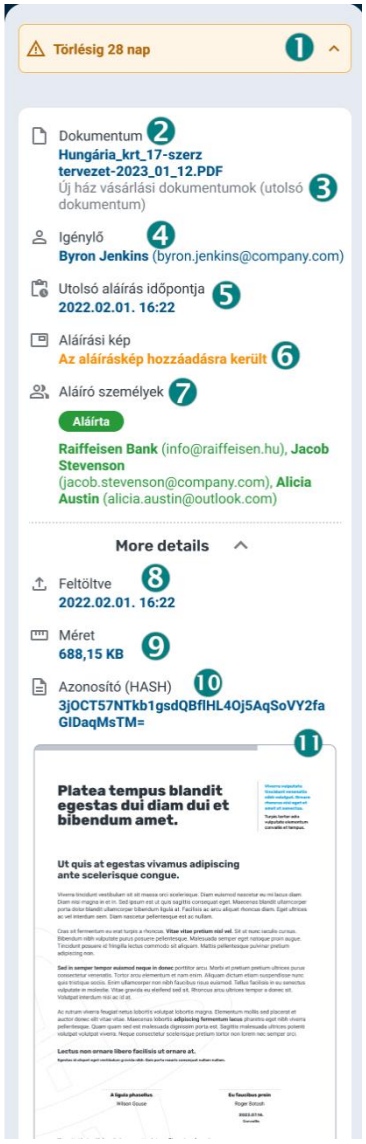
Aláírandó feladat részletei több dokumentum esetén



1. Dokumentumok mennyisége az aláírási feladatban
2. Aláírási feladat üzenete
3. Aláírást igénylő neve
4. Aláírási határidő
5. Aláíró személyek listája és státusza
6. Aláírási kérelem dátuma
7. Az összes dokumentum mérete
8. PDF dokumentumok, amiket az aláírási feladat tartalmaz

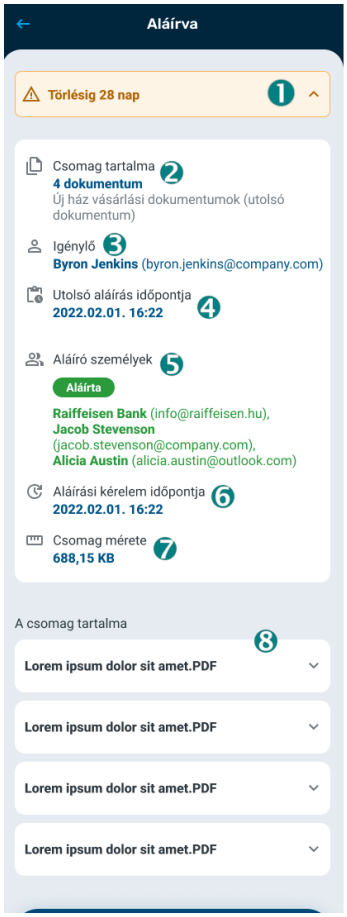
Aláírva feladatok részletes adatai

Aláírva státuszú feladat részletei egy dokumentum esetén



1. Törlési figyelmeztetés
2. Dokumentum neve
3. Aláírási feladat üzenete
4. Aláírást igénylő neve
5. Utolsó aláírás időpontja
6. Aláíráskép hozzáadásra került
7. Aláíró személyek listája
8. PDF dokumentum feltöltési ideje
9. PDF dokumentum mérete
10. PDF dokumentum HASH azonosítója
11. Dokumentum első oldalának előnézeti képe

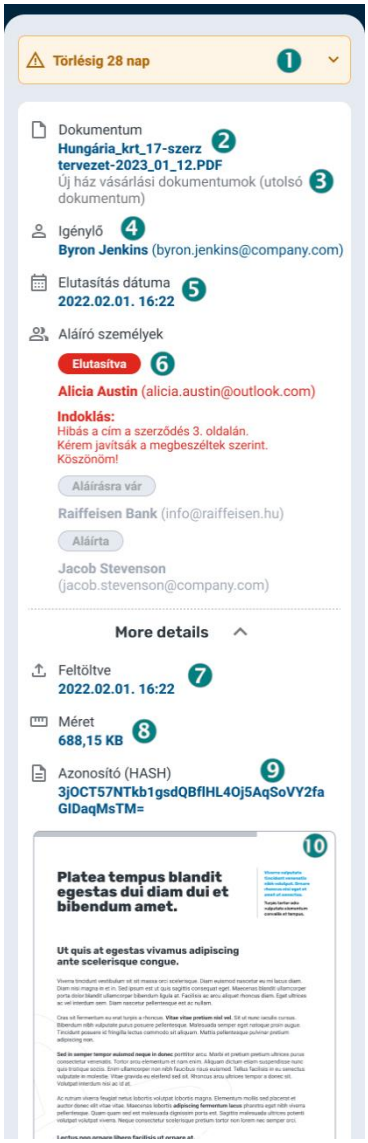
Aláírva státuszú feladat részletei több dokumentum esetén



1. Törlési figyelmeztető
2. Dokumentumok mennyisége az aláírási feladatban
3. Aláírást igénylő neve
4. Aláírási határidő
5. Aláíró személyek listája és státusza
6. Aláírási kérelem dátuma
7. Az összes dokumentum mérete
8. PDF dokumentumok, amiket az aláírási feladat tartalmaz

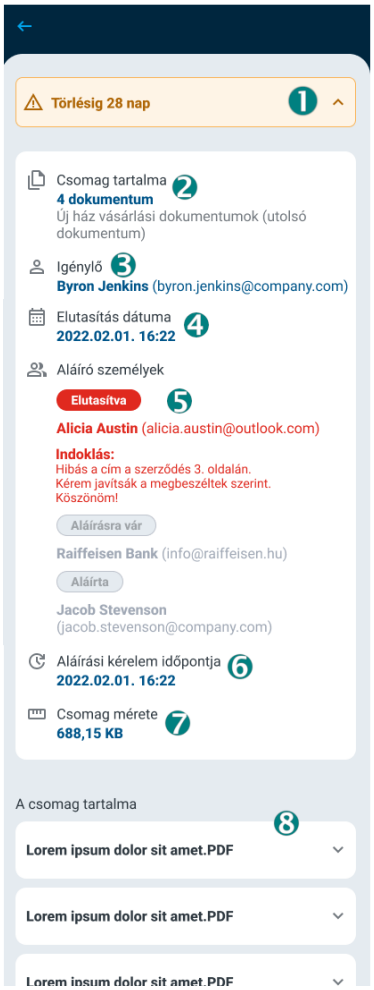
Elutasítva

Elutasítva státuszú feladat részletei egy dokumentum esetén



1. Törlési figyelmeztetés
2. Dokumentum neve
3. Aláírási feladat üzenete
4. Aláírást igénylő neve
5. Elutasítás időpontja
6. Aláíró személyek listája és az elutasító személy neve és az elutasítás szövege.
7. PDF dokumentum feltöltési ideje
8. PDF dokumentum mérete
9. PDF dokumentum HASH azonosítója
10. Dokumentum első oldalának előnézeti képe

Elutasítva státuszú feladat részletei több dokumentum esetén



1. Törlési figyelmeztetés
2. Dokumentumok mennyisége az aláírási feladatban
3. Aláírást igénylő neve
4. Elutasítás időpontja
5. Aláíró személyek listája és az elutasító személy neve és az elutasítás szövege.
6. Aláírási kérelem dátuma
7. Az összes dokumentum mérete
8. PDF dokumentumok, amiket az aláírási feladat tartalmaz

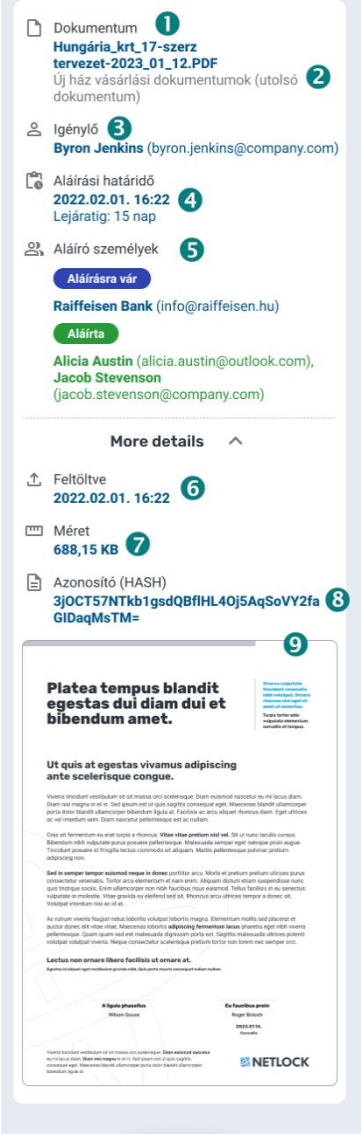
Feltöltve

Feltöltve státuszú dokumentum részletes adatai

1. Dokumentum neve
2. Dokumentum feltöltési ideje
3. Dokumentum mérete
4. Dokumentum HASH azonosítója
5. Dokumentum első oldalának előnézeti képe

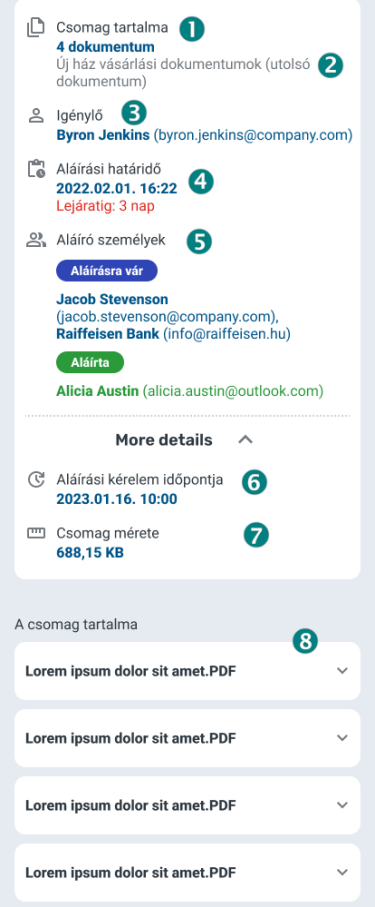
Folyamatban

Folyamatban státuszú feladat részletei egy dokumentum esetén



1. Dokumentum neve
2. Aláírási feladat üzenete
3. Aláírást igénylő neve
4. Aláírási feladat határideje
5. Aláíró személyek listája és státuszai
6. PDF dokumentum feltöltési ideje
7. PDF dokumentum mérete
8. PDF dokumentum HASH azonosítója
9. Dokumentum első oldalának előnézeti képe

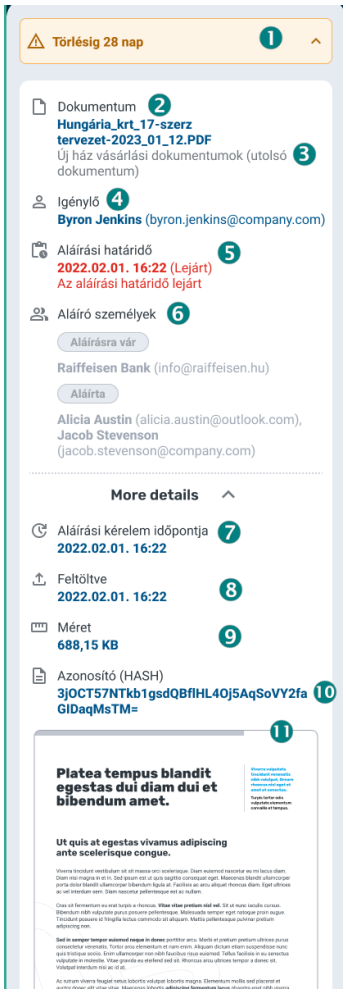
Folyamatban státuszú feladat részletei több dokumentum esetén



1. Dokumentumok mennyisége az aláírási feladatban
2. Aláírási feladat üzenete
3. Aláírást igénylő neve
4. Aláírási feladat határideje
5. Aláíró személyek listája és státusza
6. Aláírási kérelem dátuma
7. Az összes dokumentum mérete
8. PDF dokumentumok, amiket az aláírási feladat tartalmaz

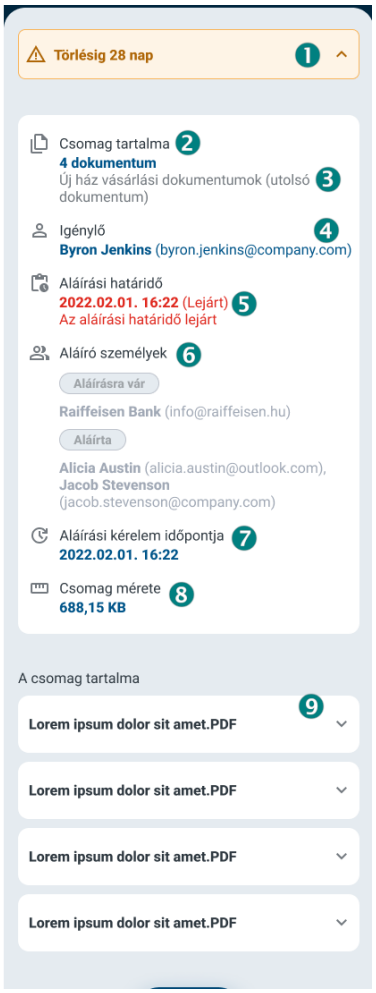
Lejárt

Lejárt státuszú feladat részletei egy dokumentum esetén



1. Törlési figyelmeztetés
2. Dokumentum neve
3. Aláírási feladat üzenete
4. Aláírást igénylő neve
5. Aláírási feladat határideje és státusza
6. Aláíró személyek listája
7. Aláírási kérelem dátuma
8. PDF dokumentum feltöltési ideje
9. PDF dokumentum mérete
10. PDF dokumentum HASH azonosítója
11. Dokumentum első oldalának előnézeti képe

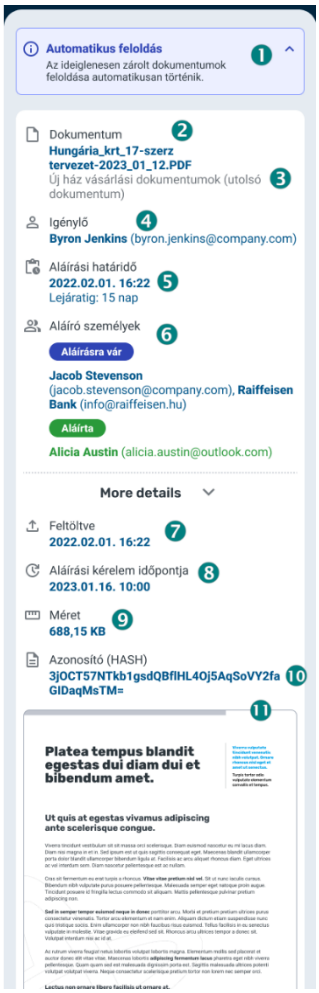
Lejárt státuszú feladat részletei több dokumentum esetén



1. Törlési figyelmeztetés
2. Dokumentumok mennyisége az aláírási feladatban
3. Aláírási feladat üzenete
4. Aláírást igénylő neve
5. Aláírási feladat határideje és státusza
6. Aláíró személyek listája és státusza
7. Aláírási kérelem dátuma
8. Az összes dokumentum mérete
9. PDF dokumentumok, amiket az aláírási feladat tartalmaz

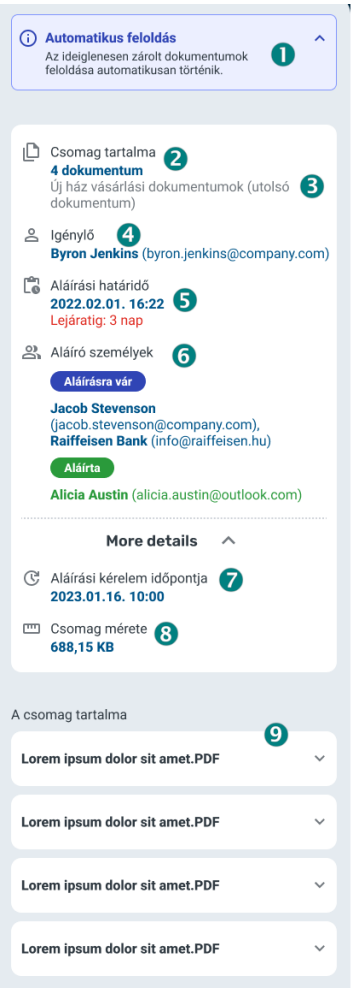
Zárolva

Zárolt státuszú feladat részletei egy dokumentum esetén



1. Dokumentum zárolási figyelmeztetés
2. Dokumentum neve
3. Aláírási feladat üzenete
4. Aláírást igénylő neve
5. Aláírási feladat határideje
6. Aláíró személyek listája és státusza
7. PDF dokumentum feltöltési ideje
8. Aláírási kérelem dátuma
9. PDF dokumentum mérete
10. PDF dokumentum HASH azonosítója
11. Dokumentum első oldalának előnézeti képe

Zárolt státuszú feladat részletei több dokumentum esetén

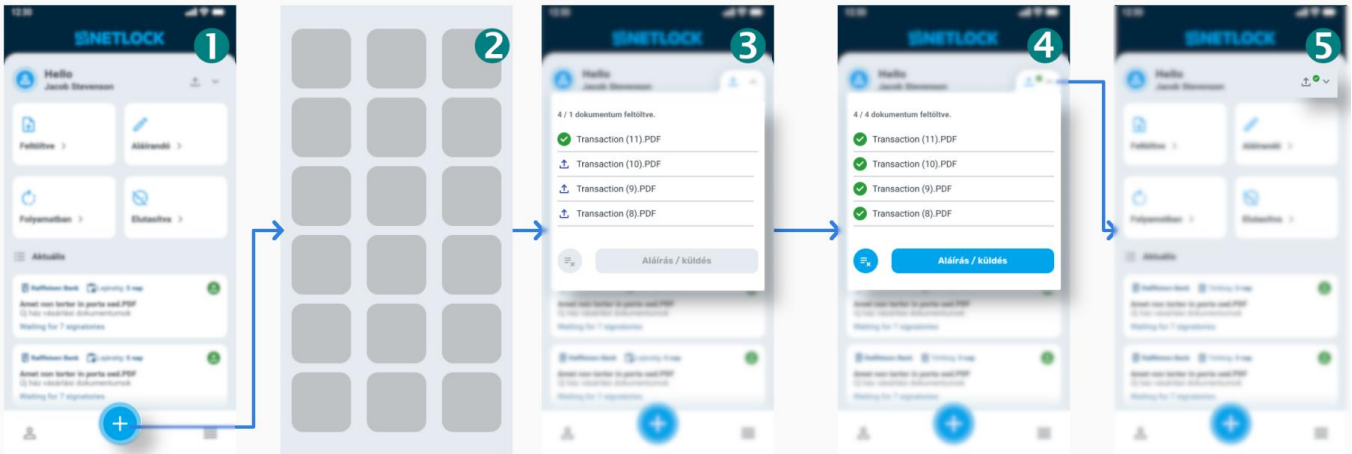


1. Dokumentum zárolási figyelmeztetés
2. Dokumentumok mennyisége az aláírási feladatban
3. Aláírási feladat üzenete
4. Aláírást igénylő neve
5. Aláírási feladat határideje
6. Aláíró személyek listája és státusza
7. Aláírási kérelem dátuma
8. Az összes dokumentum mérete
9. PDF dokumentumok, amiket az aláírási feladat tartalmaz

PDF dokumentumok feltöltése

PDF dokumentum feltöltése az alkalmazásba

Az alkalmazásba feltölthetünk PDF kiterjesztésű dokumentumokat, melyeket aláírhatunk vagy egy aláírási folyamatot indítva elküldhetünk több résztvevőnek is aláírási kérelemként.

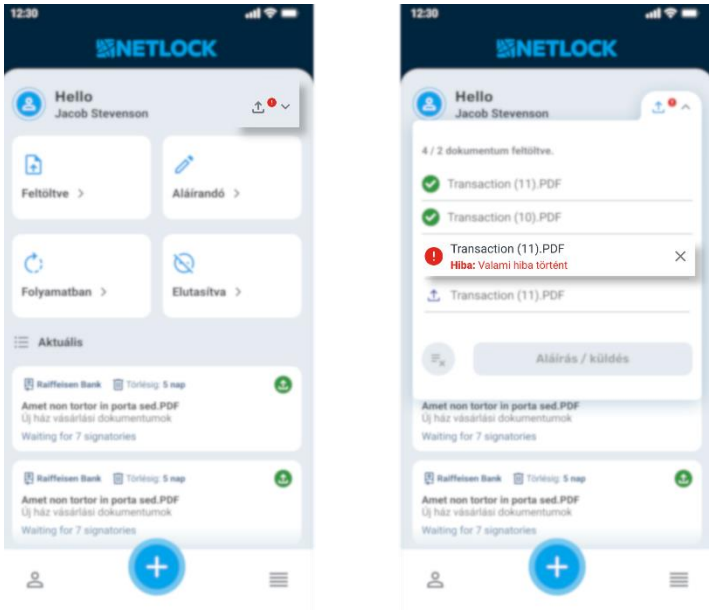


A dokumentum feltöltési folyamat az alábbi lépések alapján történik:

1. A kezdőképernyőn nyomjuk meg a kék „plusz” gombot
2. Az alkalmazás megnyitja a mobiltelefon tárhelyét, ahonnan tetszőéges mennyiségű PDF fájlt választhatunk ki feltöltésre
3. A fájlok kiválasztása után a feltöltési menü megnyílik és az általunk kiválasztott fájlok bekerülnek a listára és elkezdődik a feltöltés. Amit már sikeresen feltöltött az alkalmazás azt zöld pipával jelöli.
4. Az összes dokumentum feltöltés után minden dokumentum mellett megjelenik a zöld pipa
5. Feltöltés közben bármikor bezárhatjuk a feltöltési ablakot, mert egy kis zöld pipa ikonnal jelezni fogja az alkalmazás, hogy sikerült minden fájlt feltölteni

Amennyiben bekapcsoltuk az értesítéseket fájl feltöltésre, akkor a dokumentumok feltöltésekor az alkalmazás PUSH üzenetet is küld a sikeres fájl feltöltésekről.

Sikertelen PDF dokumentum feltöltés



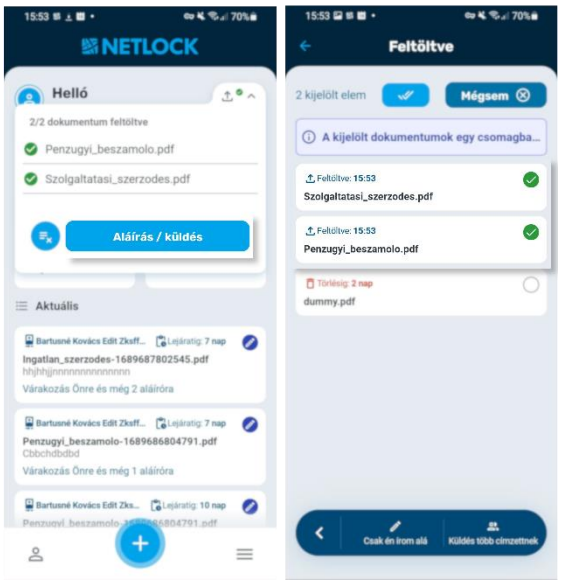
A feltöltés elindítása után, ha valamelyik PDF dokumentumot nem tudja az alkalmazás feltölteni azt jelzi a feltöltési listán, valamint a feltöltési menüpontban is. Azokat a dokumentumokat, amit nem sikerült az alkalmazásnak feltölteni egyszerűen az „X" gomb használatával törölhetőek a listáról.

Feltöltési lista működése

A feltöltési listába minden PDF dokumentum bekerül, amelyet feltöltöttünk. A lista törölhető a gomb használatával. Ez csak a feltöltési listát törli a dokumentumok ugyanúgy elérhetőek a feltöltve lista alatt.

Amennyiben a feltöltött dokumentumokkal műveletek végzünk (aláírás, törlés, aláírásra küldés) akkor ezek a dokumentumok a feltöltési listáról lekerülnek.

Ha a listában található **Aláírás / küldés** gombot megnyomjuk akkor az összes sikeresen feltöltött dokumentum, ami a listában van kijelölésre kerül a feltöltve menüpont alatt. Ekkor az alkalmazás át is irányit minket erre a felületre.



Aláíratási folyamat

Az alkalmazásban lehetőségünk van arra, hogy a feltöltött pdf dokumentumot vagy dokumentumokat elküldjük aláíratásra, amiben több aláíró személyt is megtudunk címezni.

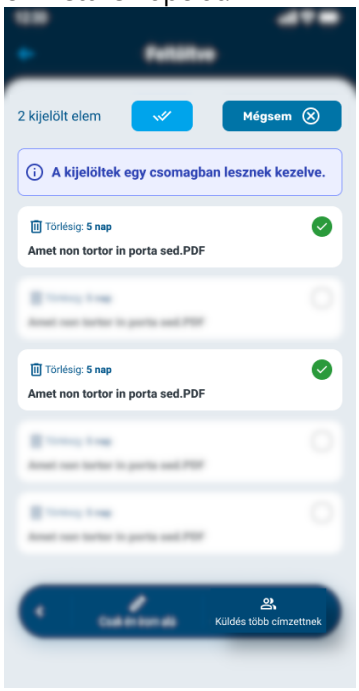
Az aláíratásnak két típusa van:

- Aláíratás feladat kiküldése aláírói szerepkörrel
- Aláíratási feladat kiküldése küldő szerepkörrel

Aláíratás feladat kiküldése aláírói szerepkörrel

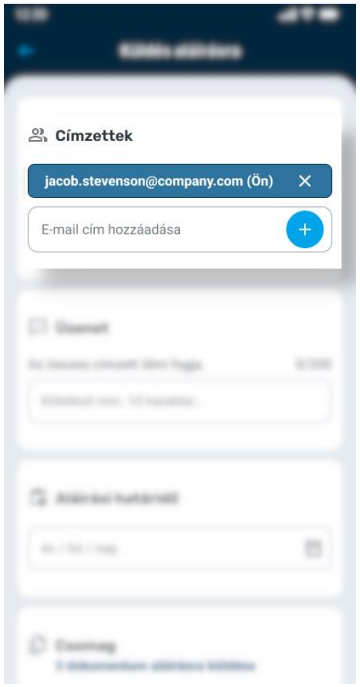
Az alíratási feladat kiküldésekor saját magunk is aláírók leszünk a folyamatban. Az aláíratási feladat kiküldésének a folyamata a következő:

Válasszuk ki a feltöltve listáról azt vagy azokat a dokumentumokat, amit szeretnénk elküldeni aláíratásra. Majd nyomjuk meg Aláírás/Küldés gombot és válasszuk ki a Küldés több címzettnek opciót.



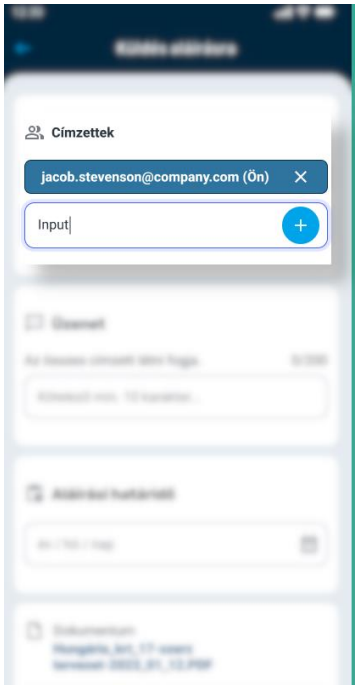
A kék plusz vagy az enter gomb megnyomásával adhatjuk hozzá az aláíró email címét a listához. Amennyiben olyan email címet adtunk meg, ami nem található a rendszerben, akkor automatikusan megjelöli a felület, hogy a címzettnek egy meghívót fog küldeni az aláírási feladathoz. A zölddel jelölt e-mail címek

A következő lépésben meg kell adni a címzetteket. Saját magunkat az alkalmazás automatikusan beteszi az aláírók listája közé.



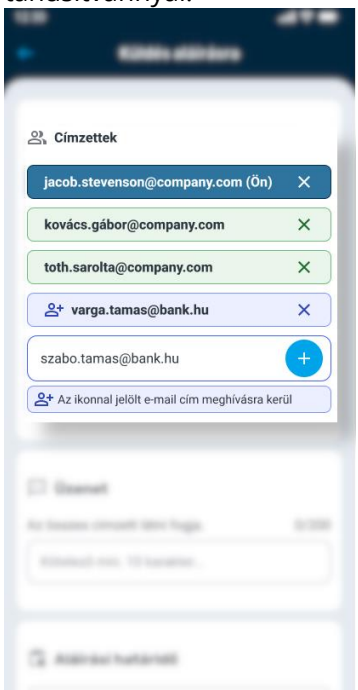
Amennyiben olyan email címet adunk meg ami hibás, vagy jelenleg a megadott email címmel rendelkező fiókban nincs érvényes tanúsítvány akkor azt hibaként fogja a felület jelezni. Amíg nem javítjuk vagy töröljük az email címet addig újat nem tudunk hozzáadni.

Írjuk be a címzettek email címét, amire a szeretnénk a dokumentumot kiküldeni aláírásra.

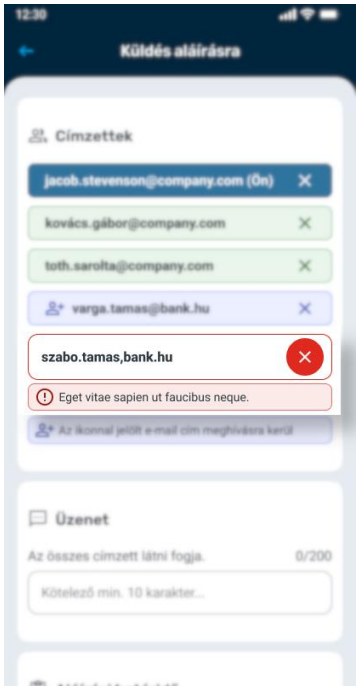


A megadott címzettek bármikor eltávolíthatjuk a listáról, ha a lista végén található x gombot használjuk.

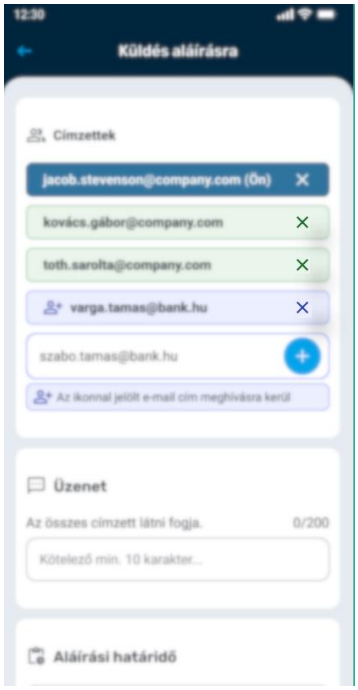
rendelkeznek érvényes aláíró tanúsítvánnyal.



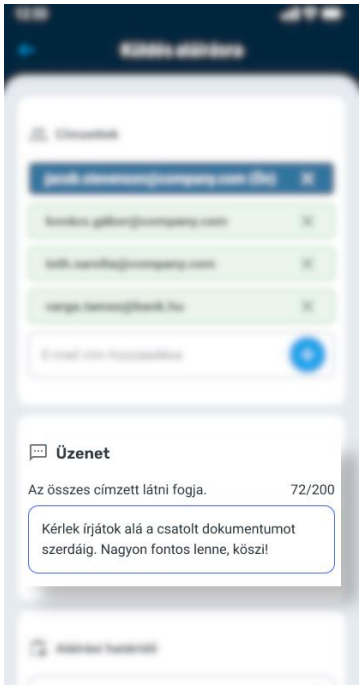
A következő lépésben meg kell adnunk az aláíratási feladathoz egy olyan üzenetet, amit minden résztvevő megkap. Ez minimum 10 karakter lehet maximum pedig 200.

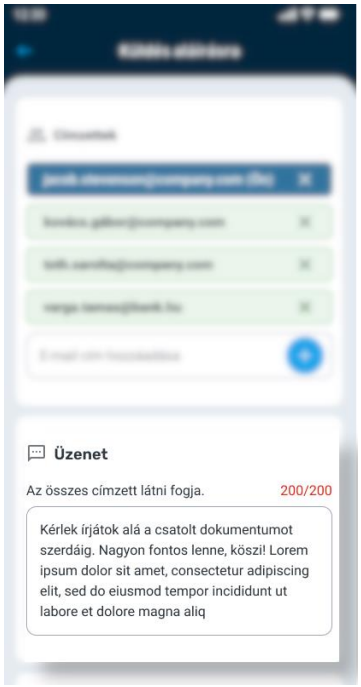


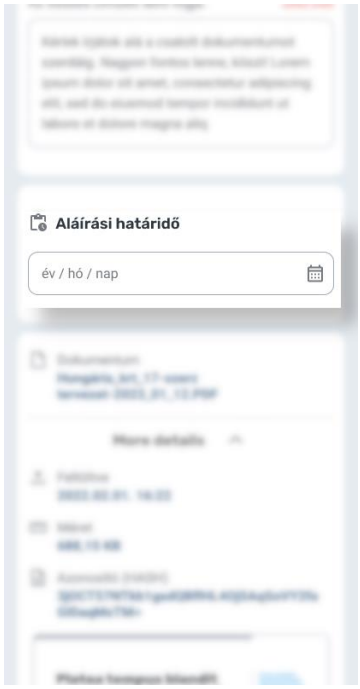
Amennyiben hosszabb üzenetet szeretnénk megadni mint 200 karakter akkor az alkalmazás a felületen jelzi számunkra, hogy elértük a maximumot.



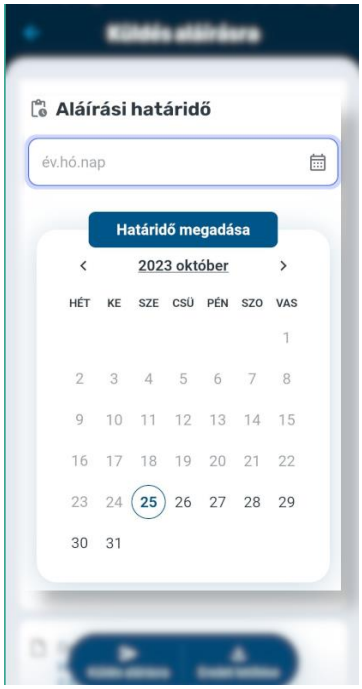
Az üzenet megadása után be kell állítanunk egy aláírási határidőt.







A mezőbe kattintva megjelenik egy naptár, ahol be tudjuk állítani, hogy meddig írható alá a feladatban található dokumentum(ok).

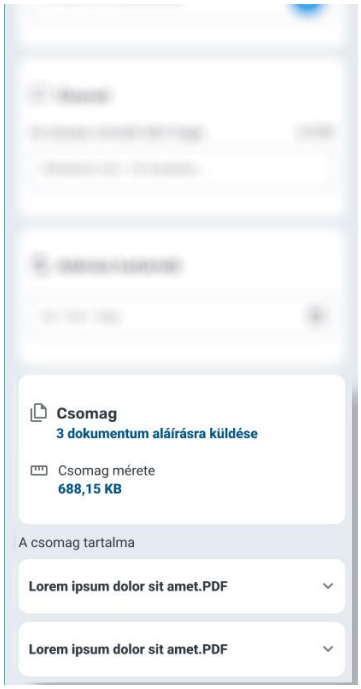


A naptárban a kezdőnap mindig az aktuális lesz, és csak a határidő végét kell megadni. Ha az aktuális napot szeretnénk használni akkor a beállításkori napot kell kiválasztani.

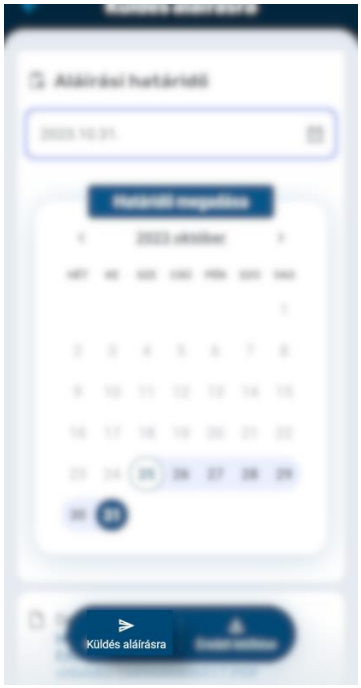
A megadott határidő mindig a kiválasztott nap 23:59 percére állítódig be.

Az aláíratási feladat alján láthatjuk a dokumentumot, amelyet a folyamat elején választottunk ki.

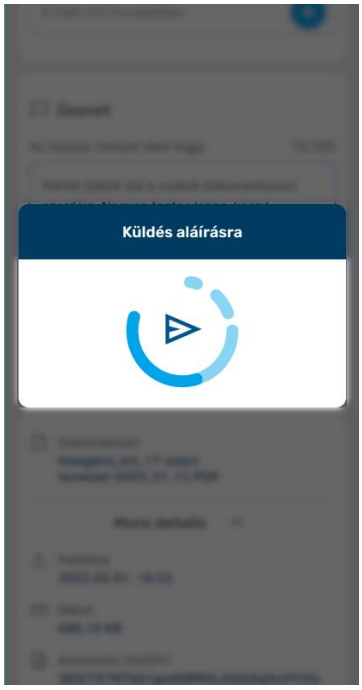
Több dokumentum esetén pedig az alábbi elrendezésben jelenik meg.



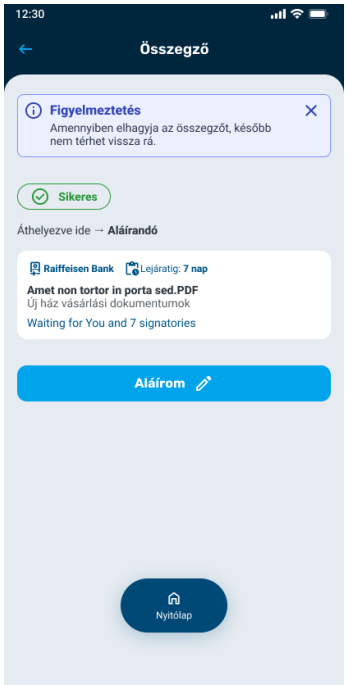
A küldés aláírásra gombot használva tudjuk kiküldeni a feladatot a címzetteknek



Az aláíratási feladat kiküldésekor kapunk egy állapotjelzőt az alkalmazásban.



Sikeres kiküldéskor pedig egy összegző képernyőt, hogy a feladat sikeresen kiküldésre került.



Aláíratás összegző képernyő funkciók

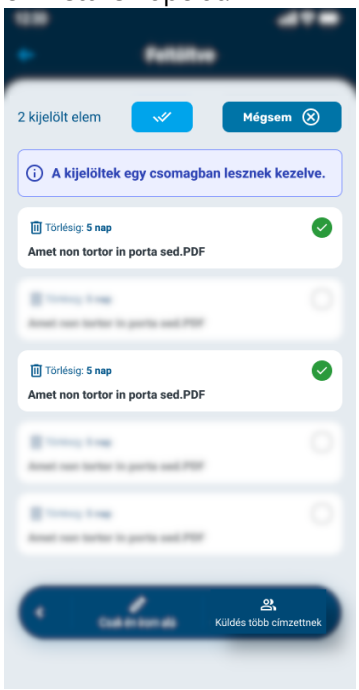
Az aláíratás kiküldési folyamat végén az alkalmazás egy összegző képernyőn mutat melyekről a következő funkciók érhetőek el:

1. Az összegző felület bezárásra figyelmeztető üzenet
2. Az aláíratási feladat kiküldésének sikeressége
3. A kiküldött feladat milyen listában található meg
4. A kiküldött feladat kártyája, erre kattintva megnyitható a feladat részletes adatai
5. A kiküldött feladatra elindítható az aláírási folyamat
6. Visszatérés a kezdőképernyőre
7. Visszatérés a feltöltve listához

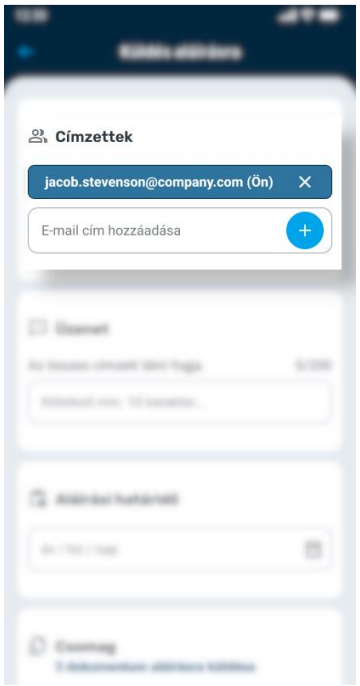
Aláíratás feladat kiküldése küldő szerepkörrel

Az alíratási feladat kiküldésekor saját magunk nem leszünk aláírói a kiküldött feladatnak. A kiküldés folyamat a következő lépések alapján történik:

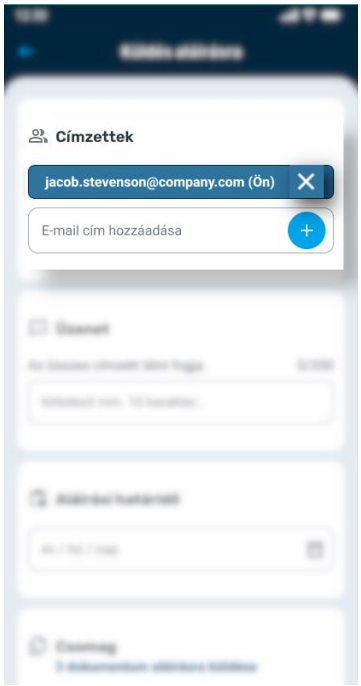
Válasszuk ki a feltöltve listáról azt vagy azokat a dokumentumokat, amit szeretnénk elküldeni aláíratásra. Majd nyomjuk meg Aláírás/Küldés gombot és válasszuk ki a Küldés több címzettnek opciót.



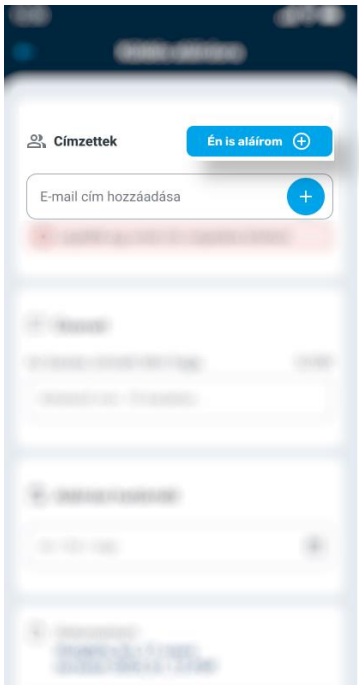
A következő lépésben meg kell adni a címzetteket. Saját magunkat az alkalmazás automatikusan beteszi az aláírók listája közé



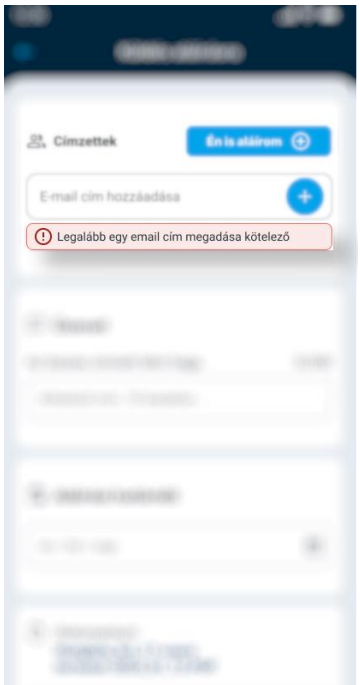
Ahhoz, hogy ne legyünk aláírók a folyamatban saját magunkat el kell távolítani az aláírók körül. Ezt az nevünk mögött lévő „X” gombbal tehetjük meg.



Eltávolítás után megjelenik egy gomb, amivel bármikor vissza tudjuk tenni magunkat a címzettek közzé.



Amennyiben úgy távolítjuk el magunkat a címzettek közül, hogy még nincs megadva egyetlen címzett sem, akkor az alkalmazás figyelmeztet, hogy legalább egy címzett megadása kötelező a kiküldéshez.

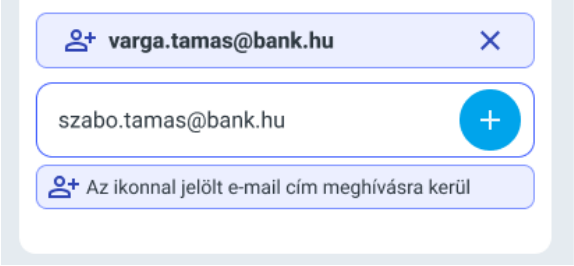


A kiküldés további lépései megegyeznek a „Aláíratási feladat kiküldése aláírói szerepkörrel" pontban leírtakkal.

A sikeres kiküldés után az összegző képernyőn csak a főoldalra tudunk navigálni, mivel saját magunkat nem tettük bele az aláírók közé

Meghívó küldése

Aláírási feladat létrehozása során, van lehetőség meghívó küldésére azon email címekre melyekhez nem tartozik fiók a rendszerben. Az így elküldött aláírási feladatok, kizárólag úgy lehetnek érvényesek, ha a meghívottak regisztráltak, majd alá is írták a kiküldött feladatot. A címzettek megadását követően a rendszer megjelöli azokat az email címeket, amelyek nem rendelkeznek fiókkal.



Az aláírási feladat kiküldése után automatikusan meghívást kapnak azok az e-mailcímek akik nem rendelkeznek aláírói fiókkal.

Aláírási folyamatok

Feltöltött dokumentum aláírása

Az alkalmazásba feltöltött dokumentumokat aláírhatjuk egyesével, vagy akár többet is a dokumentumok együttes kijelölésével.

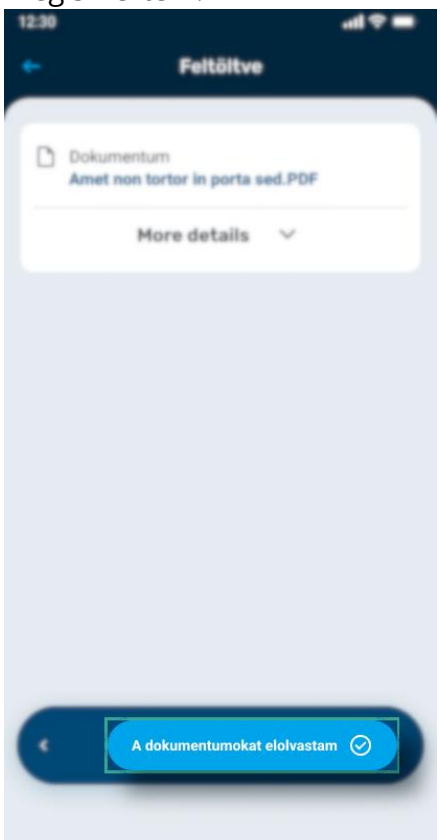
Egy feltöltött dokumentum aláírása SMS második faktorral

A feltöltve listából válasszuk ki azt a dokumentumot, amit szeretnénk aláírni.

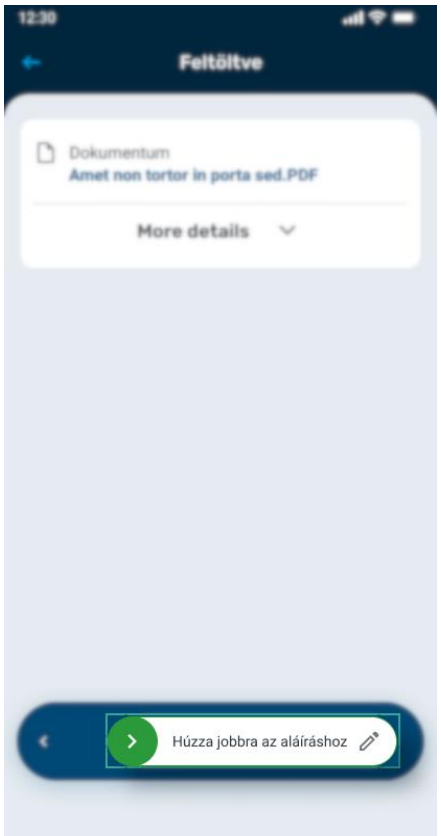
A dokumentum részleteinél nyomjuk meg az Aláírás/Küldés gombot.

Ezután nyomjuk meg a csak én írom alá gombot.

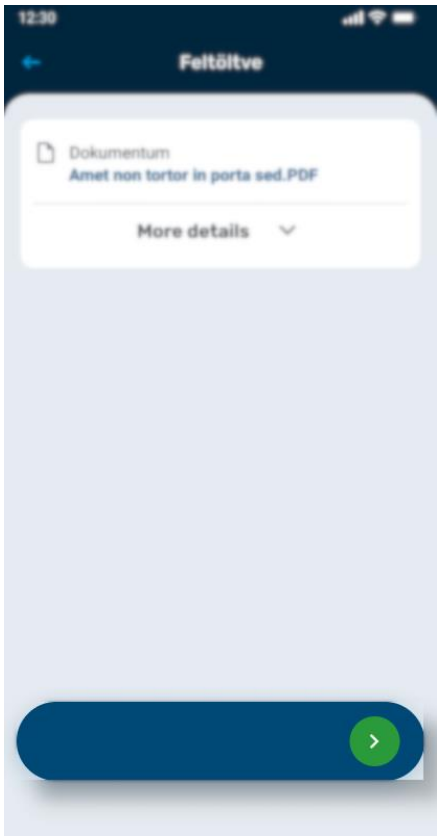
A folyamat következő lépésében jóvá kell hagyni a dokumentumok tartalmát. Ehhez nyomjuk rá a kék gombra, hogy a dokumentumok tartalmát megismertem.



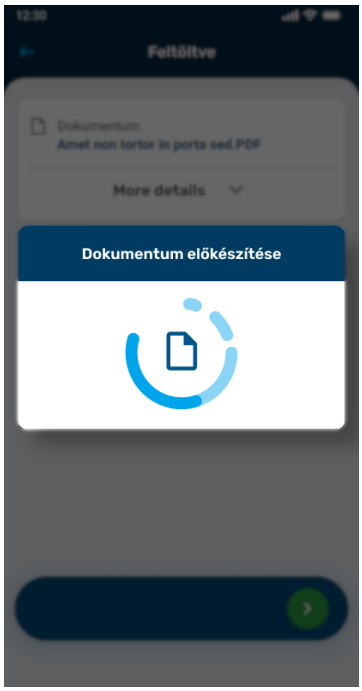
Jóváhagyás után indíthatjuk el az aláírási folyamatot, ha a zöld nyilall jelölt csúszkát elhúzzuk balról jobbra.



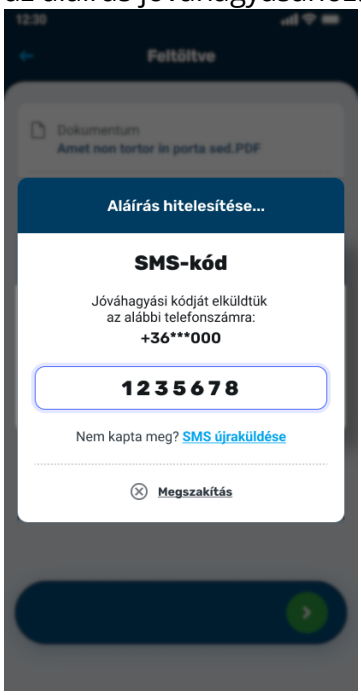
A csúszka teljes elhúzása után indul el az aláírási folyamat.



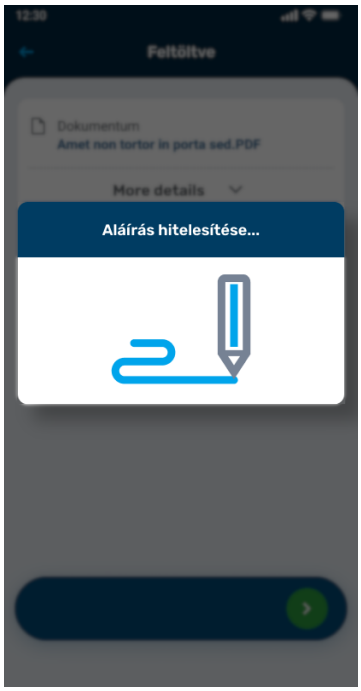
Az alkalmazás előkészíti ellenőrzi, és validálja a dokumentumot az aláírásra



Következő lépésként az alkalmazás kiküldi az aláírás megerősítéséhez szükséges SMS kódot, amit meg kell adni az aláírás jóváhagyásához.



Sikeres kód megadása után elindul az aláírási folyamat.



Sikeres aláírás után megkapjuk az összegző képernyőt, ahonnan le is tudjuk tölteni az aláírt dokumentumot

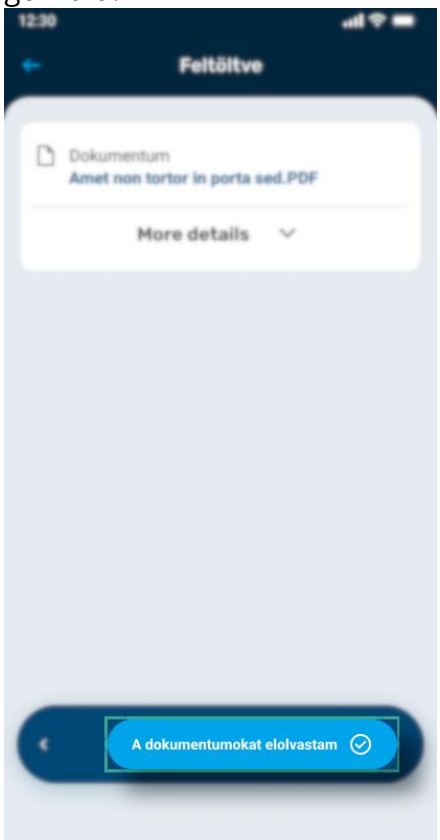
Egy feltöltött dokumentum aláírása NETLOCK jóváhagyás alapú második faktorral

A feltöltve listából válasszuk ki azt a dokumentumot, amit szeretnénk aláírni.

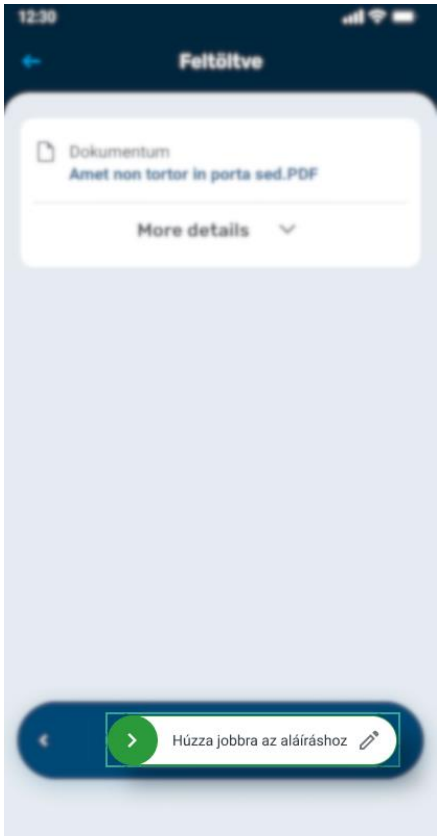
A dokumentum részleteinél nyomjuk meg az Aláírás/Küldés gombot.

Ezután nyomjuk meg a csak én írom alá gombot.

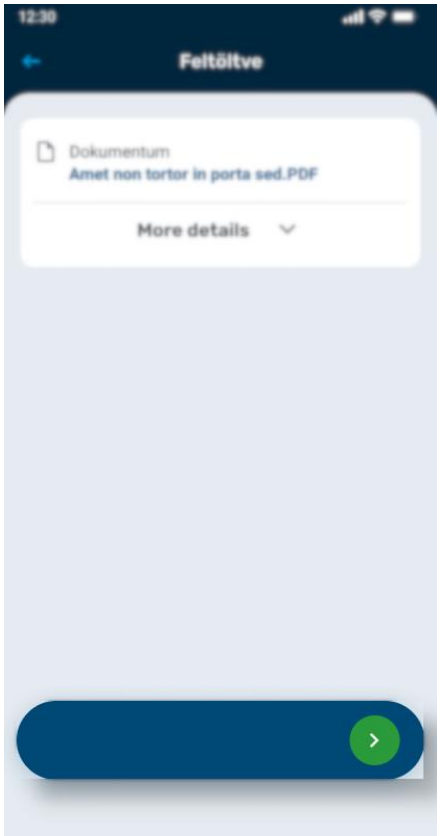
A folyamat következő lépésében jóvá kell hagyni a dokumentumok tartalmát. Ehhez a nyomjunk rá kék gombra.



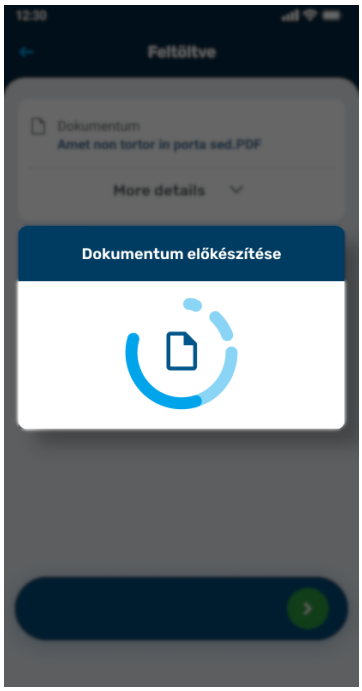
Jóváhagyás után indíthatjuk el az aláírási folyamatot, ha a zöld nyilall jelölt csúszkát elhúzzuk balról jobbra.



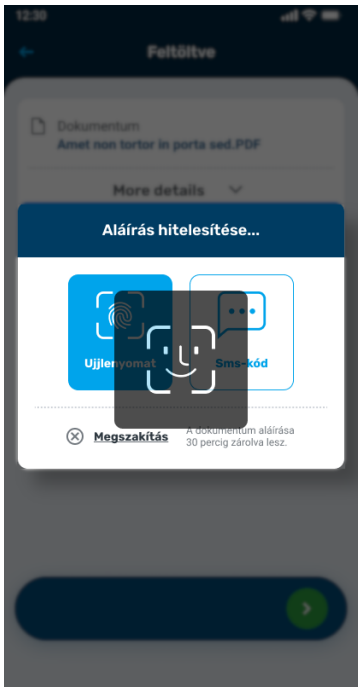
A csúszka teljes elhúzása után indul el az aláírási folyamat.



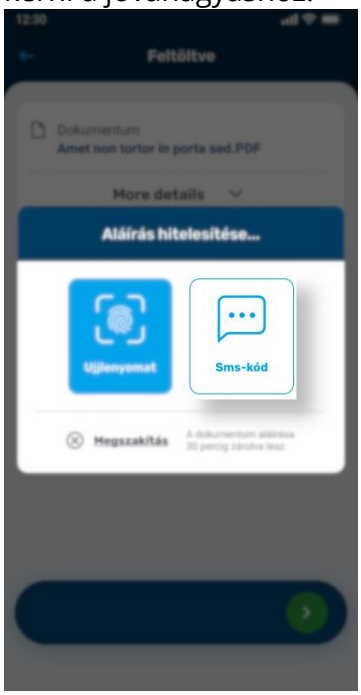
Az alkalmazás előkészíti ellenőrzi, és validálja a dokumentumot az aláírásra



Következő lépésként meg kell adnunk a biometrikus azonosítónkat az aláírás jóváhagyásához.



Amennyiben nem tudjuk megadni a biometrikus azonosítónkat van lehetőségünk a SMS kódot kérni a jóváhagyáshoz.

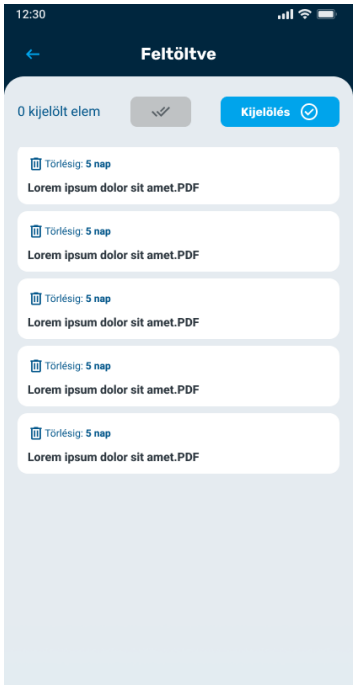


Sikeres kód megadása után elindul az aláírási folyamat

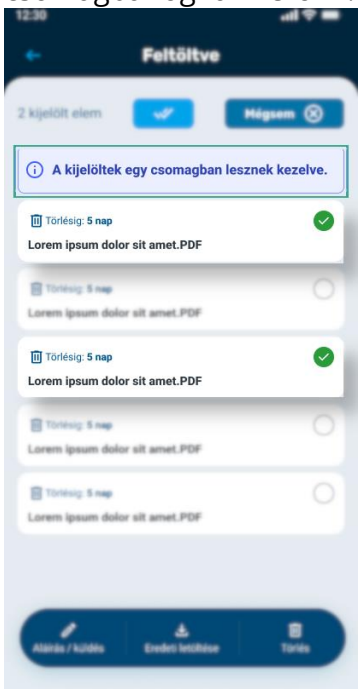
Sikeres aláírás után megkapjuk az összegző képernyőt, ahonnan le is tudjuk tölteni az aláírt dokumentumot

Több feltöltött dokumentum aláírása sms második faktorral

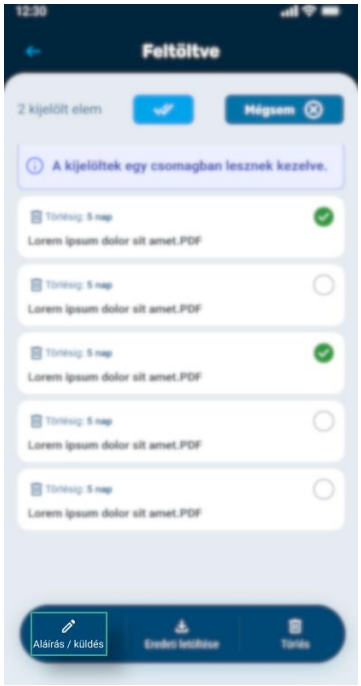
A feltöltve listából válasszuk ki azokat a dokumentumot, amit szeretnénk aláírni.



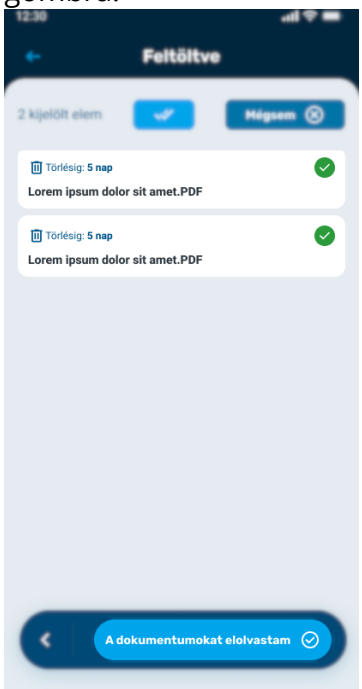
A dokumentumok kiválasztása után a listában megjelenik egy tájékoztató üzenet, hogy a dokumentumok aláírás után csomagba fognak kerülni.



Az aláírás elindításához nyomjuk meg „Aláírás/küldés” gombra.



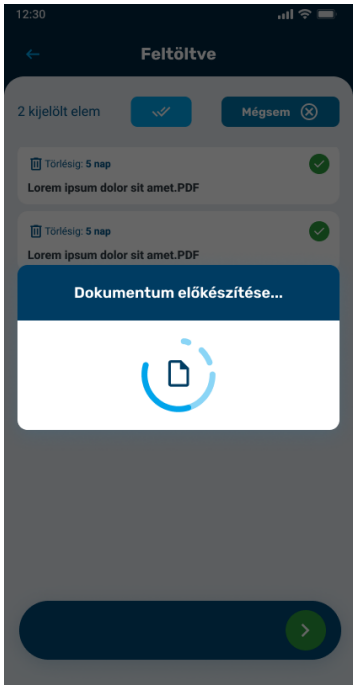
A folyamat következő lépésében jóvá kell hagyni a dokumentumok tartalmát. Ehhez nyomjunk rá a kék gombra.



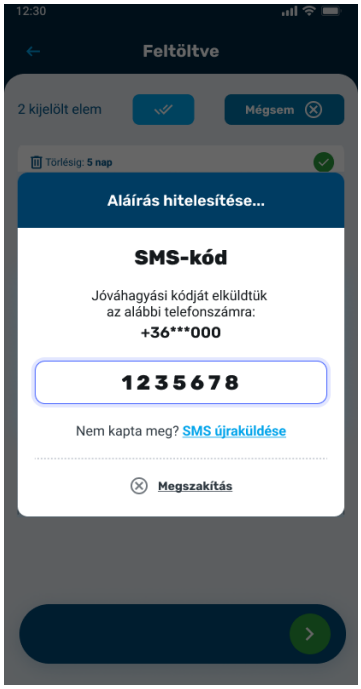
Jóváhagyás után indíthatjuk el az aláírási folyamatot, ha a zöld nyilall jelölt csúszkát elhúzzuk balról jobbra.

A csúszka teljes elhúzása után indul el az aláírási folyamat.

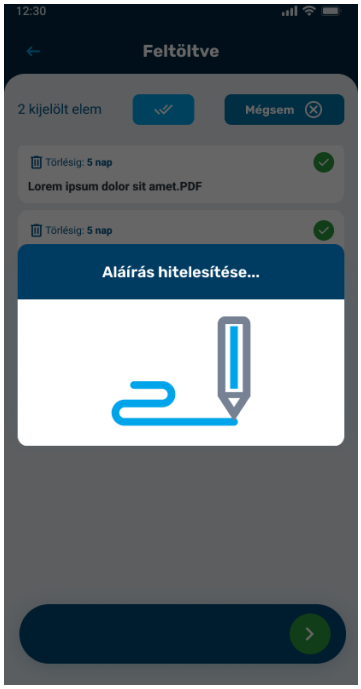
Az alkalmazás előkészíti ellenőrzi, és validálja a dokumentumokat az aláírásra



Következő lépésként az alkalmazás kiküldi az aláíráshoz szükséges SMS megerősítő kódot, amit meg kell adni az aláírás elindításához.



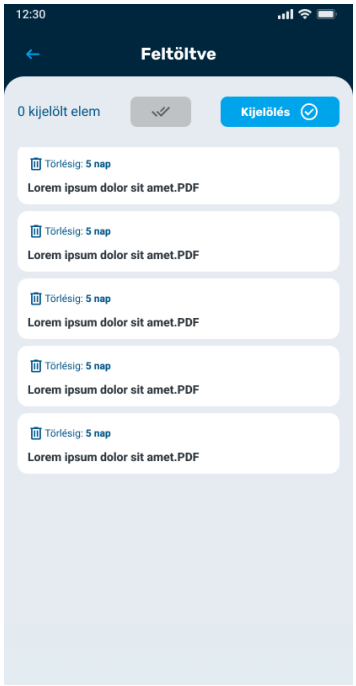
Sikeres kód megadása után elindul az aláírási folyamat.



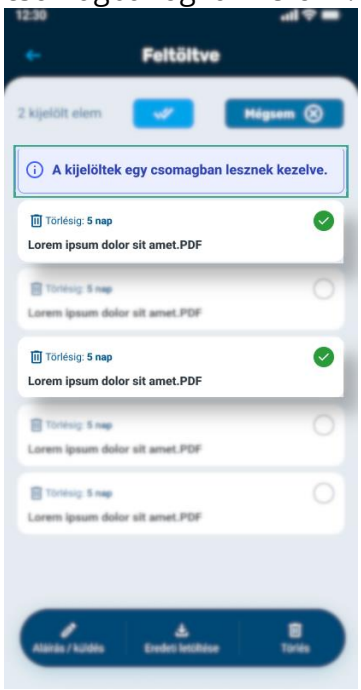
Sikeres aláírás után megkapjuk az összegző képernyőt, ahonnan le is tudjuk tölteni az aláírt dokumentumot

Több feltöltött dokumentum aláírása NETLOCK jóváhagyás alapú második faktorral

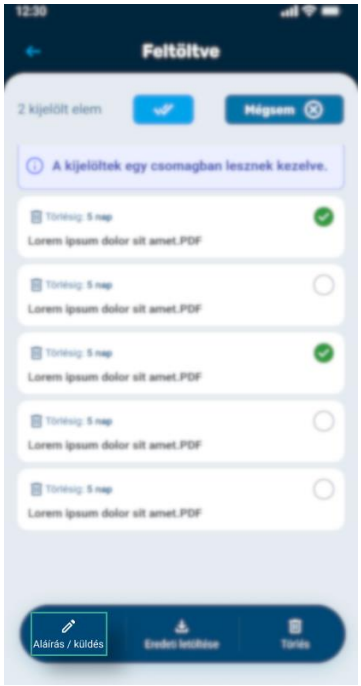
A feltöltve listából válasszuk ki azokat a dokumentumot, amit szeretnénk aláírni.



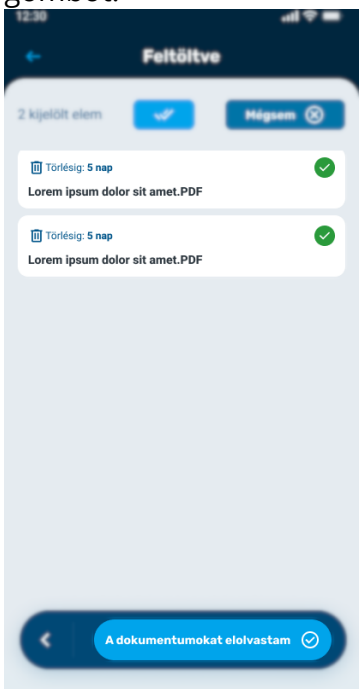
A dokumentumok kiválasztása után a listában megjelenik egy tájékoztató üzenet, hogy a dokumentumok aláírás után csomagba fognak kerülni.



Az aláírás elindításához nyomjuk meg „Aláírás/küldés” gombra.



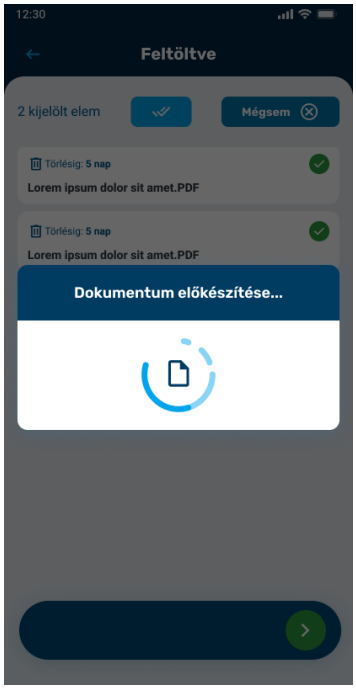
A folyamat következő lépésében jóvá kell hagyni a dokumentumok tartalmát. Ehhez nyomjuk meg a kék gombot.



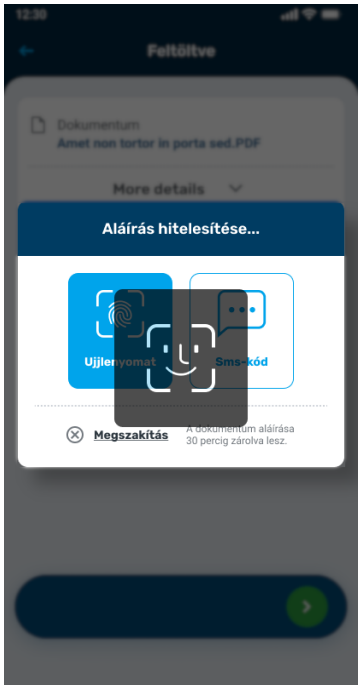
Jóváhagyás után indíthatjuk el az aláírási folyamatot, ha a zöld nyilall jelölt csúszkát elhúzzuk balról jobbra.

A csúszka teljes elhúzása után indul el az aláírási folyamat.

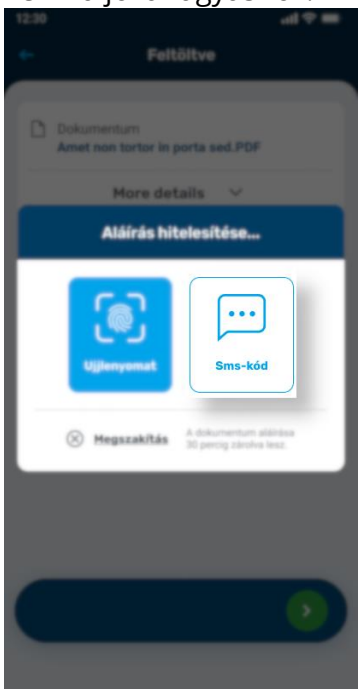
Az alkalmazás előkészíti ellenőrzi, és validálja a dokumentumot az aláírásra



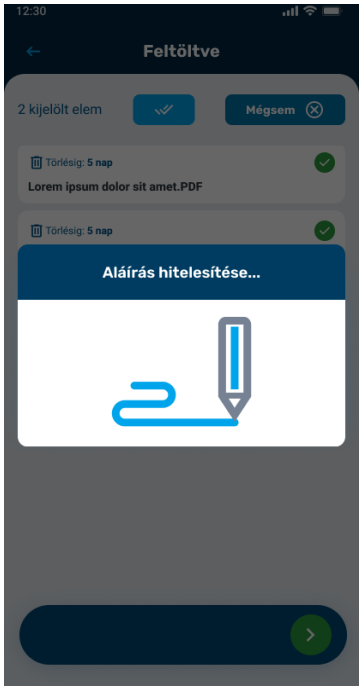
Következő lépésként meg kell adnunk a biometrikus azonosítónkat az aláírás jóváhagyásához.



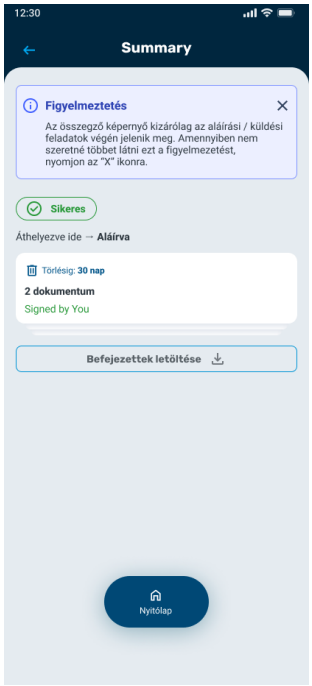
Amennyiben nem tudjuk megadni a biometrikus azonosítónkat van lehetőségünk a SMS kódot kérni a jóváhagyáshoz.



Sikeres kód megadása után elindul az aláírási folyamat



Sikeres aláírás után megkapjuk az összegző képernyőt, ahonnan le is tudjuk tölteni az aláírt dokumentumot



Feltöltött dokumentum aláírva összegző képernyő funkciók

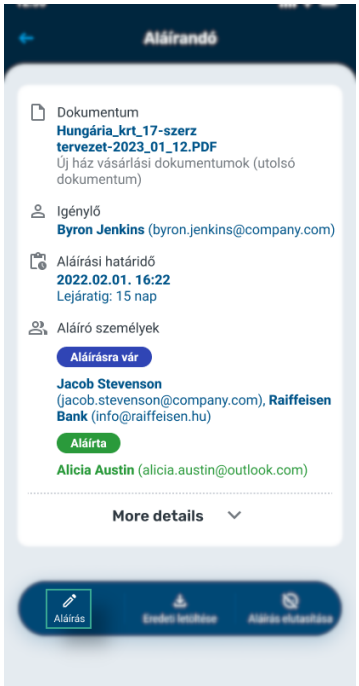
1. Az összegző felület bezárásra figyelmeztető üzenet
2. Az aláírás státusza
3. Az aláírt dokumentum melyik listában található meg
4. Az aláírt feladat kártyája, erre kattintva megnyitható a feladat részletes adatai
5. Az aláírt dokumentum letöltése
6. Visszatérés a kezdőképernyőre
7. Visszatérés az aláírandók listájához

Aláírási feladat aláírása

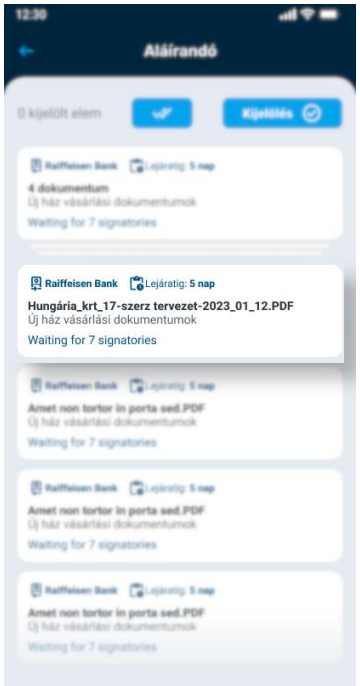
Az alkalmazásba kaphatunk aláírási feladatokat, amelyeket egyesével vagy akár több feladat együttes kijelölésével is alá tudunk írni.

Egy feladat aláírása sms második faktorral

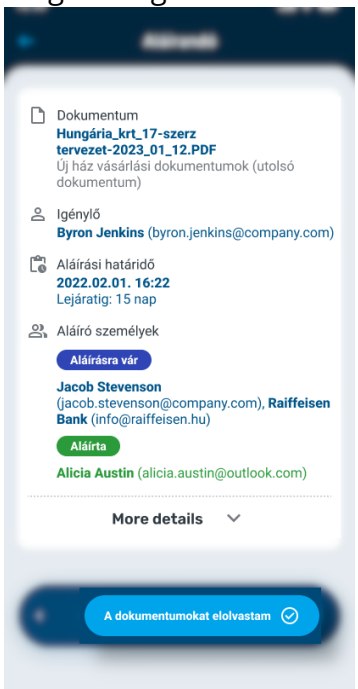
Az aláírandó feladatok listájából válasszuk ki azt a feladatot, amit alá szeretnénk írni.



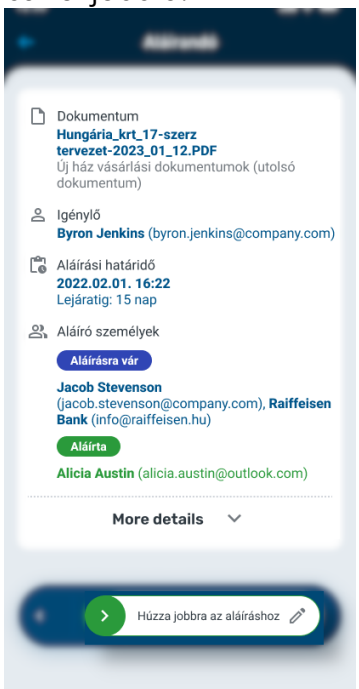
A feladat részleteinél nyomjuk meg az Aláírás gombot.



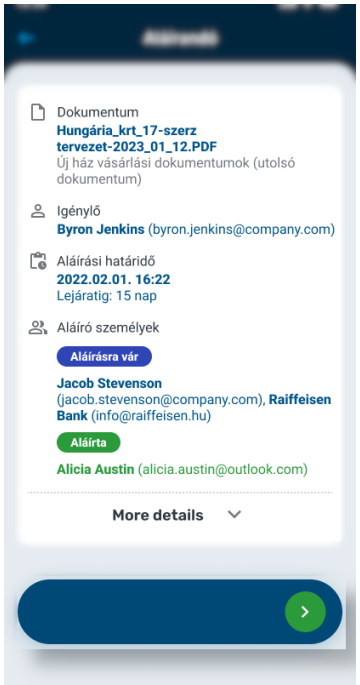
A folyamat következő lépésében jóvá kell hagyni a dokumentumok tartalmát megismertem. Ehhez nyomjuk meg a kék gombot.



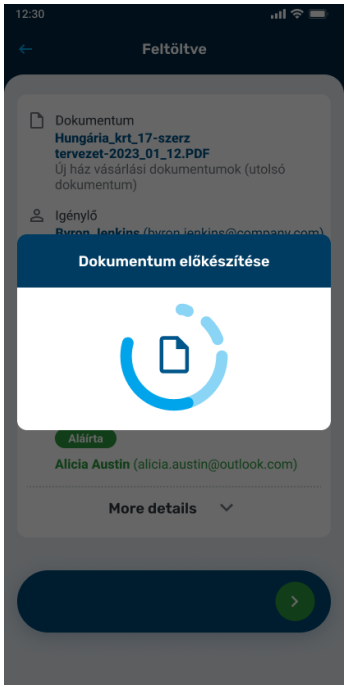
Jóváhagyás után indíthatjuk el az aláírási folyamatot, ha a zöld nyilall jelölt csúszkát elhúzzuk balról jobbra.



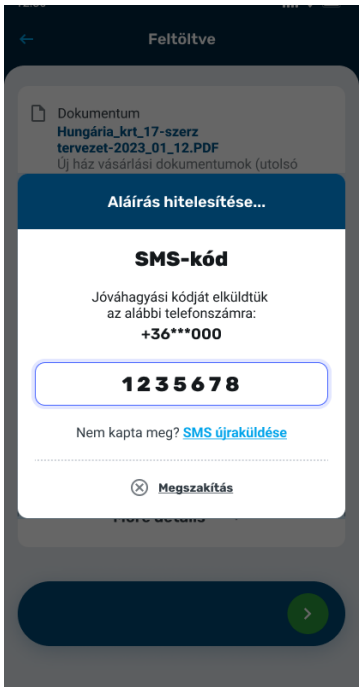
A csúszka teljes elhúzása után indul el az aláírási folyamat.



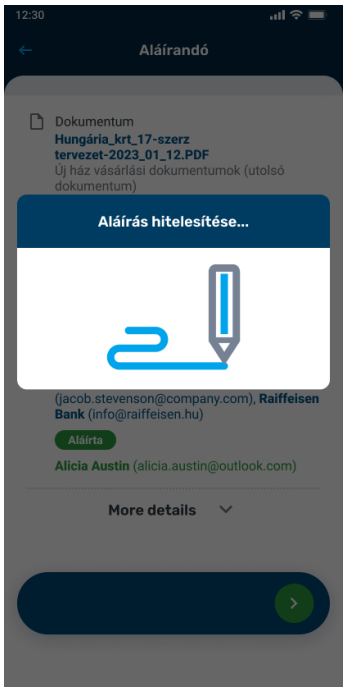
Az alkalmazás előkészíti ellenőrzi, és validálja a dokumentumot az aláírásra



Következő lépésként az alkalmazás kiküldi az aláíráshoz szükséges SMS megerősítő kódot, amit meg kell adni az aláírás elindításához



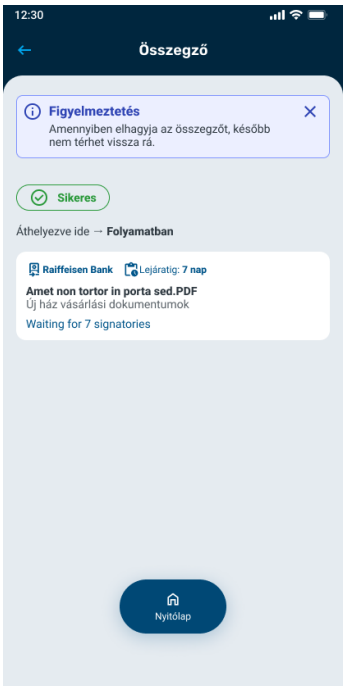
Sikeres kód megadása után elindul az aláírási folyamat.



.

Sikeres aláírás után az alkalmazás az összegző képernyőre navigál, amiből a feladat állapota alapján té típusú lehet.

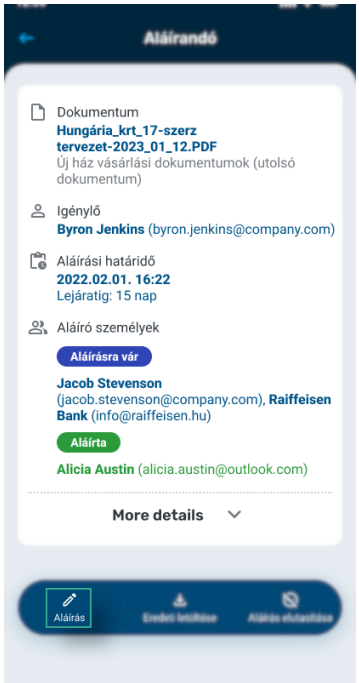
Folyamatban státuszba kerülő feladat esetén



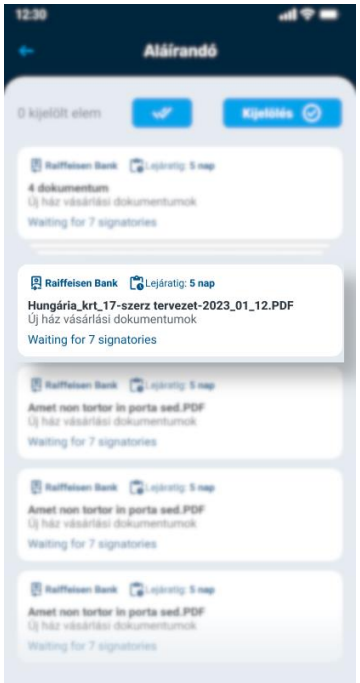
Aláírva státuszba kerülő feladat esetén

Egy feladat aláírása NETLOCK jóváhagyás alapú második faktorral

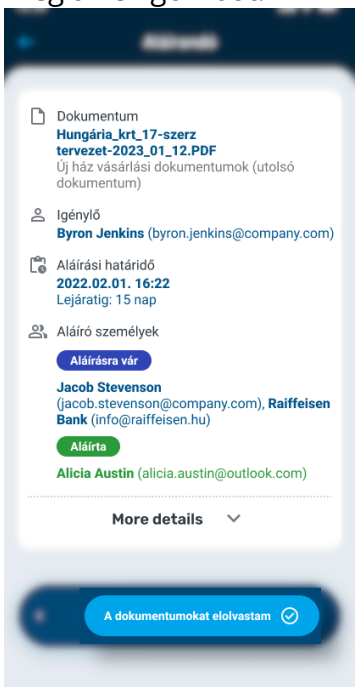
Az aláírandó feladatok listájából válasszuk ki azt a feladatot, amit alá szeretnénk írni.



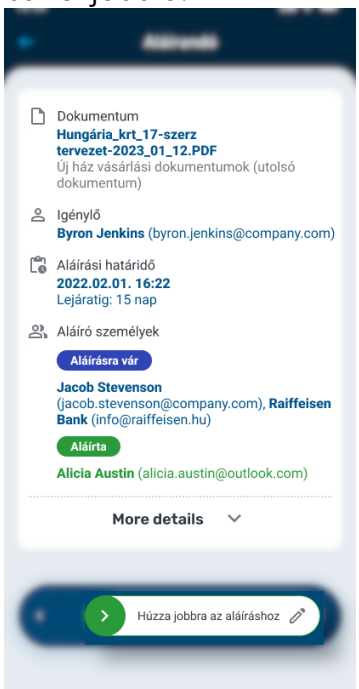
A feladat részleteinél nyomjuk meg az Aláírás gombot.



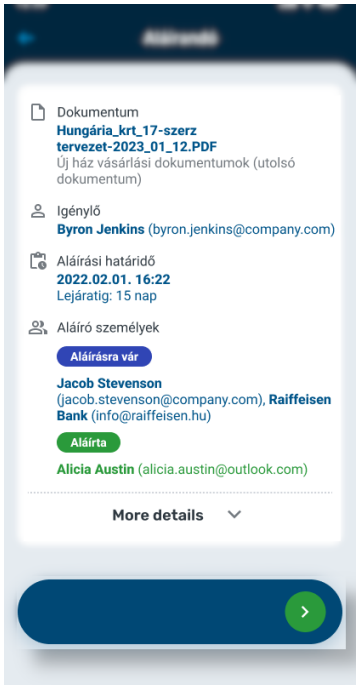
A folyamat következő lépésében jóvá kell hagyni a dokumentumok tartalmát megismertem. Ehhez nyomjuk meg a kék gombot.



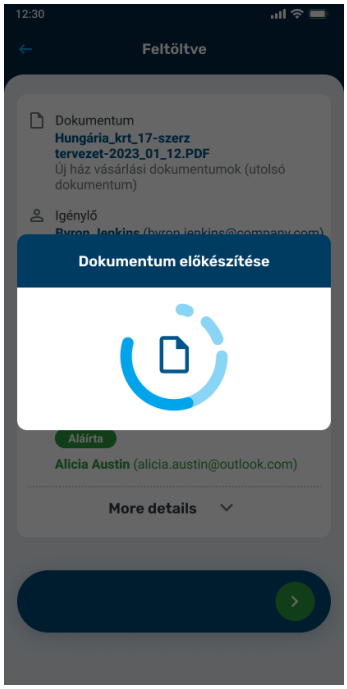
Jóváhagyás után indíthatjuk el az aláírási folyamatot, ha a zöld nyilall jelölt csúszkát elhúzzuk balról jobbra.



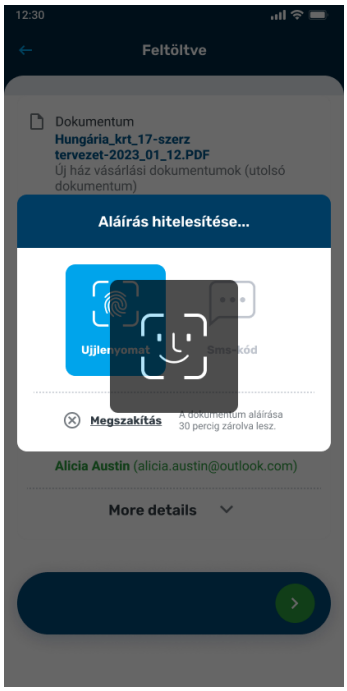
A csúszka teljes elhúzása után indul el az aláírási folyamat.



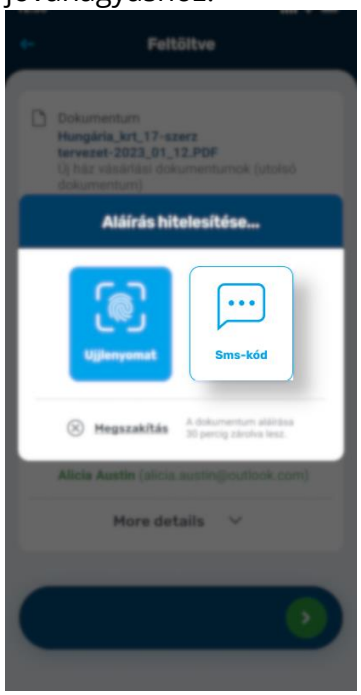
Az alkalmazás előkészíti ellenőrzi, és validálja a dokumentumot az aláírásra



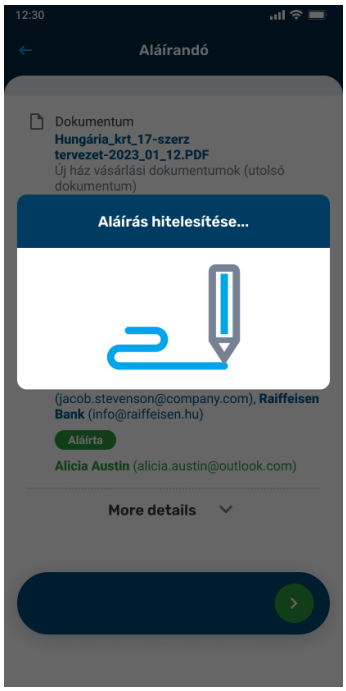
Következő lépésként meg kell adnunk a biometrikus azonosítónkat az aláírás jóváhagyásához.



Amennyiben nem tudjuk megadni a biometrikus azonosítónkat lehetőségünk van SMS kódot kérni a jóváhagyáshoz.

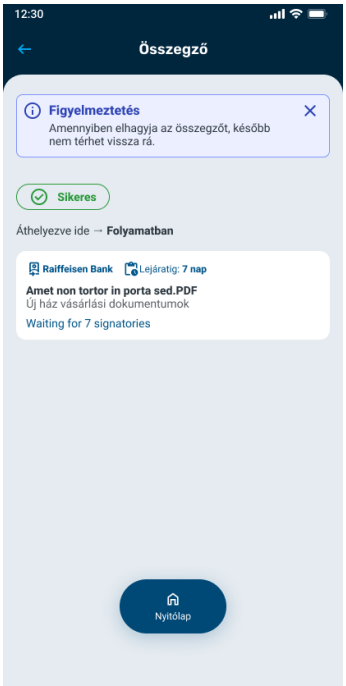


Sikeres jóváhagyás után elindul az aláírási folyamat.



Sikeres aláírás után az alkalmazás az összegző képernyőre navigál, amiből a feladat állapota alapján té típusú lehet.

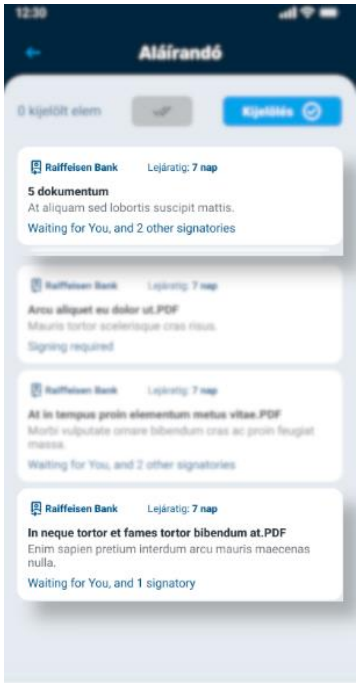
Folyamatban státuszba kerülő feladat esetén



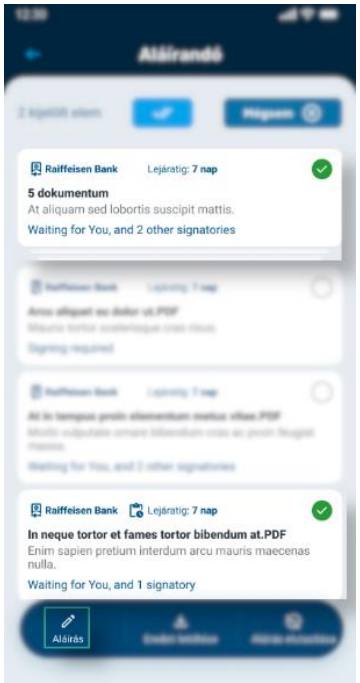
Aláírva státuszba kerülő feladat esetén

Több feladat aláírása sms második faktorral

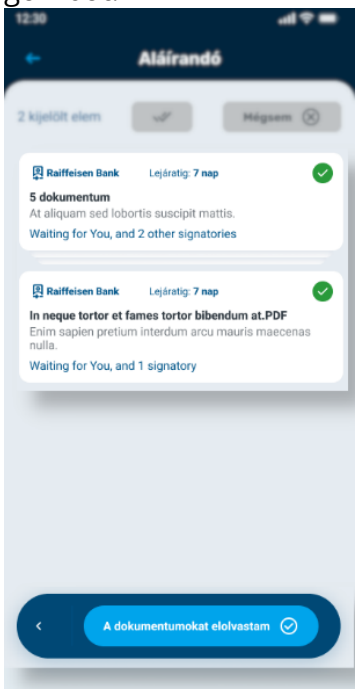
Az aláírandó feladatok listájából válasszuk ki azokat feladatot, amit alá szeretnénk írni.



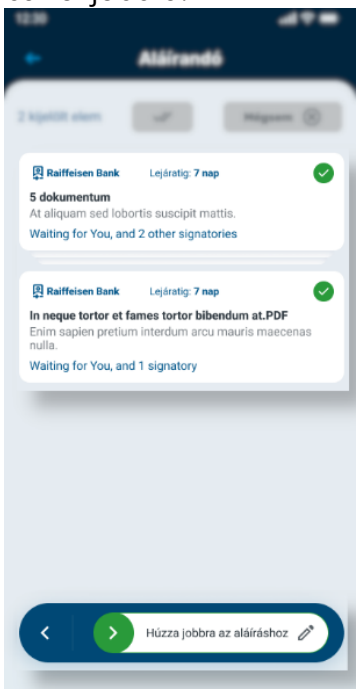
A kiválasztott feladatok csak a listáról írhatóak alá. Az aláírási folyamat elindításához nyomjuk meg az „Alírás” gombot



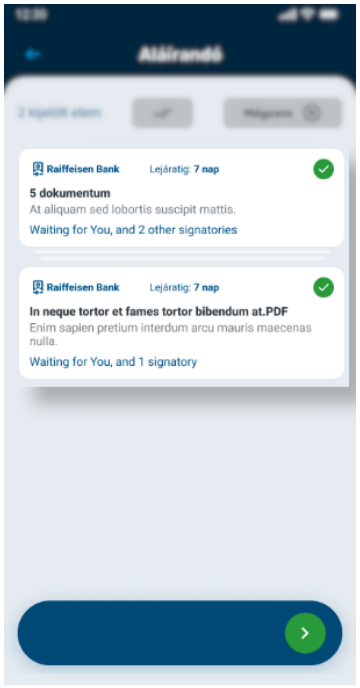
A folyamat következő lépésében jóvá kell hagyni a dokumentumok tartalmát. Ehhez nyomjuk meg a kék gombot.



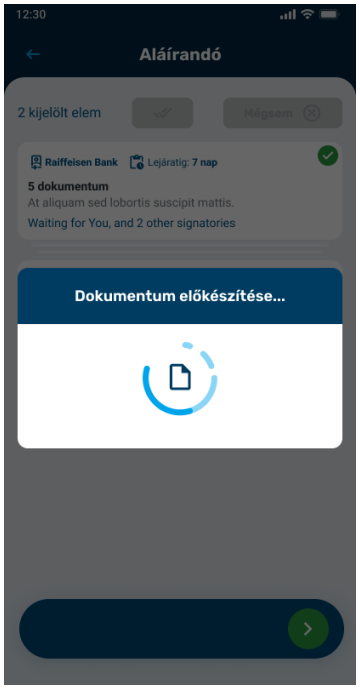
Jóváhagyás után indíthatjuk el az aláírási folyamatot, ha a zöld nyilall jelölt csúszkát elhúzzuk balról jobbra.



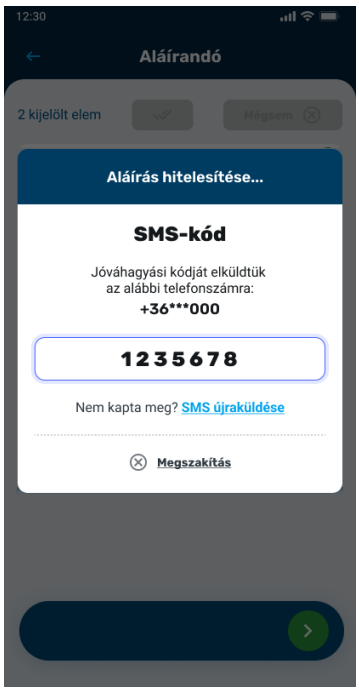
A csúszka teljes elhúzása után indul el az aláírási folyamat.



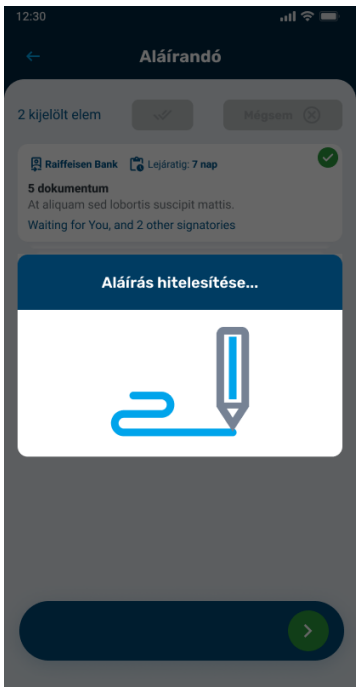
Az alkalmazás előkészíti ellenőrzi, és validálja a dokumentumot az aláírásra



Következő lépésként az alkalmazás kiküldi az aláíráshoz szükséges SMS megerősítő kódot, amit meg kell adni az aláírás elindításához



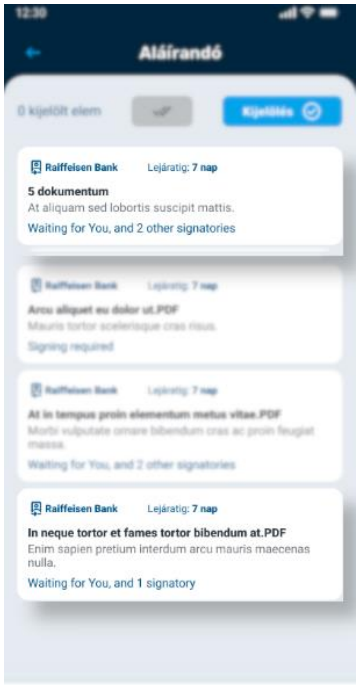
Sikeres kód megadása után elindul az aláírási folyamat.



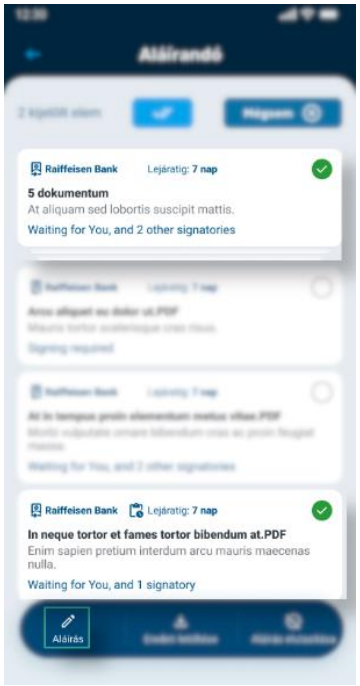
Sikeres aláírás után az alkalmazás az összegző képernyőre navigál ahol láthatjuk az aláírt feladatokat státusz alapján.

Több feladat aláírása NETLOCK jóváhagyás alapú második faktorral

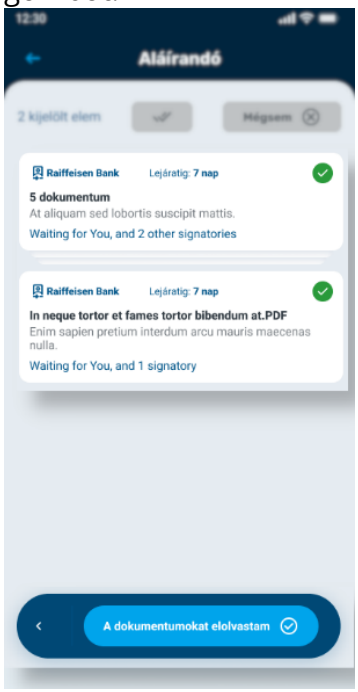
Az aláírandó feladatok listájából válasszuk ki azokat feladatot, amit alá szeretnénk írni.



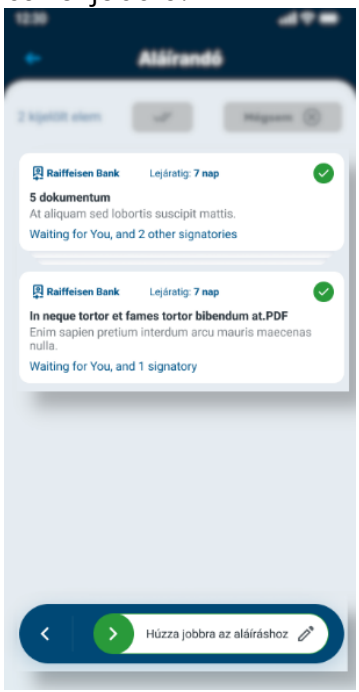
A kiválasztott feladatok csak a listáról írhatóak alá. Az aláírási folyamat elindításához nyomjuk meg az „Alírás” gombot



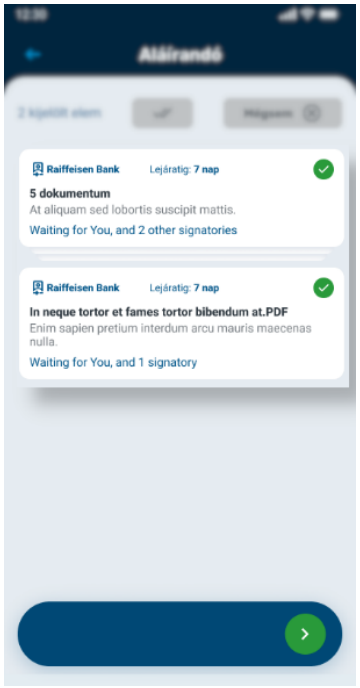
A folyamat következő lépésében jóvá kell hagyni a dokumentumok tartalmát. Ehhez nyomjuk meg a kék gombot.



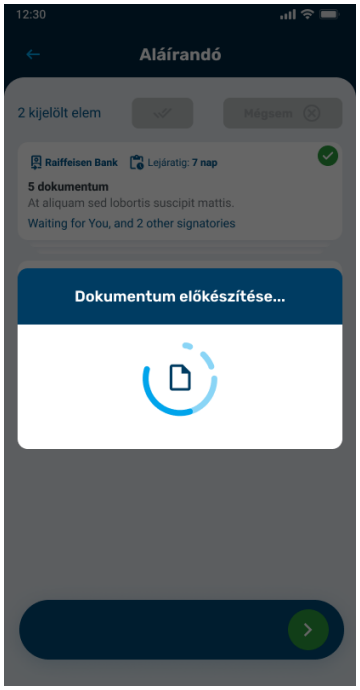
Jóváhagyás után indíthatjuk el az aláírási folyamatot, ha a zöld nyilall jelölt csúszkát elhúzzuk balról jobbra.



A csúszka teljes elhúzása után indul el az aláírási folyamat.

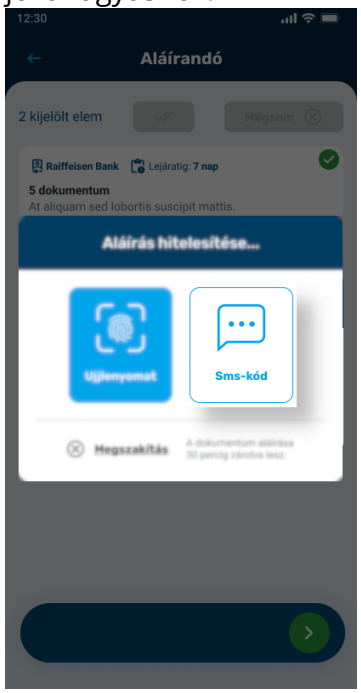


Az alkalmazás előkészíti ellenőrzi, és validálja a dokumentumot az aláírásra

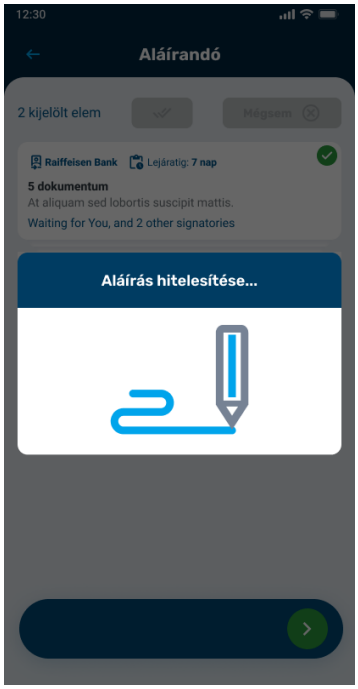


Következő lépésként meg kell adnunk a biometrikus azonosítónkat az aláírás jóváhagyásához.

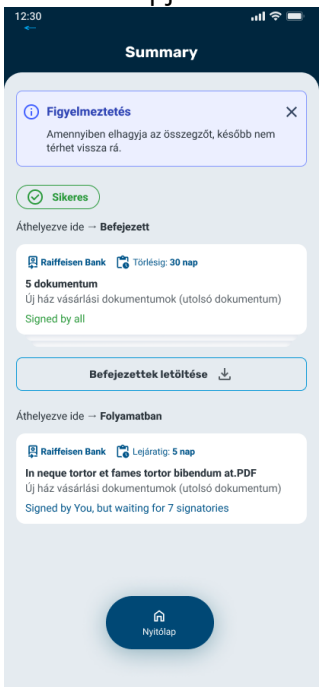
Amennyiben nem tudjuk megadni a biometrikus azonosítónkat lehetőségünk van SMS kódot kérni a jóváhagyáshoz.



Sikeres jóváhagyás után elindul az aláírási folyamat.



Sikeres aláírás után az alkalmazás az összegző képernyőre navigál ahol láthatjuk az aláírt feladatokat státusz alapján.



Aláírási feladat aláírás utáni összegző képernyői

Az aláírási feladat státusza az aláírás után **folyamatban** lesz:

1. Az összegző felület bezárásra figyelmeztető üzenet
2. Az aláírás státusza
3. Az aláírási feladat melyik listában található meg
4. Az aláírt feladat kártyája, erre kattintva megnyitható a feladat részletes adatai
5. Visszatérés a kezdőképernyőre
6. Visszatérés az aláírandók listájához

Az aláírási feladat státusza az aláírás után **aláírva** lesz:

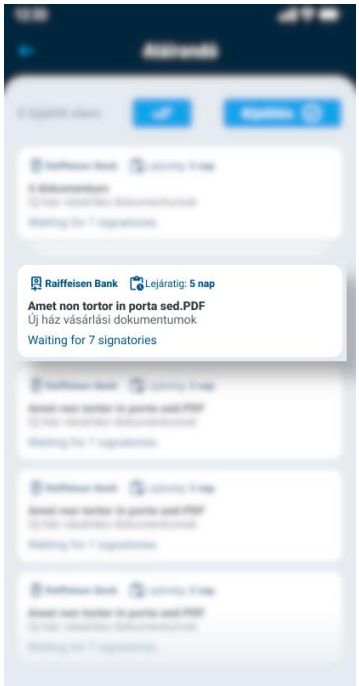
1. Az összegző felület bezárásra figyelmeztető üzenet
2. Az aláírás státusza
3. Az aláírási feladat melyik listában található meg
4. Az aláírt feladat kártyája, erre kattintva megnyitható a feladat részletes adatai
5. Az aláírt dokumentum letöltése
6. Visszatérés a kezdőképernyőre
7. Visszatérés az aláírandók listájához

Aláírási feladat elutasítása

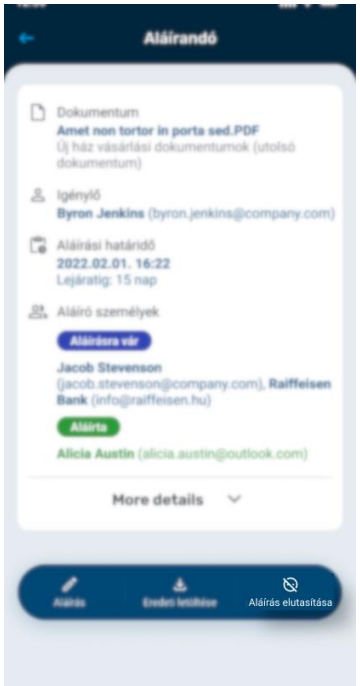
Az alkalmazásban lehetőségünk van arra, hogy azokat az aláírási feladatokat, amit nem szeretnénk aláírni indoklással el lehet utasítani. Tudunk egyesével vagy tömegesen is aláírási feladatot elutasítani.

Egy feladat aláírásának elutasítása

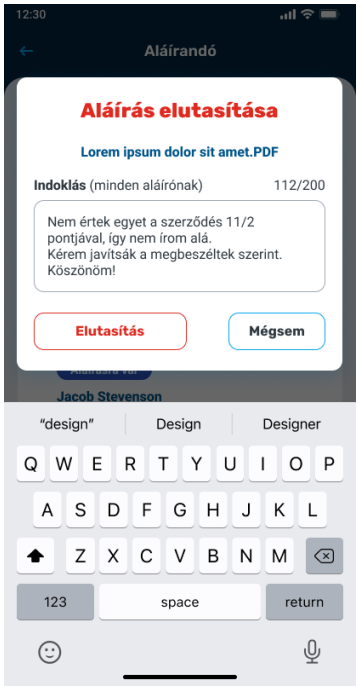
Az aláírandó listából válasszuk ki azt a feladatot, amit el szeretnénk utasítani.



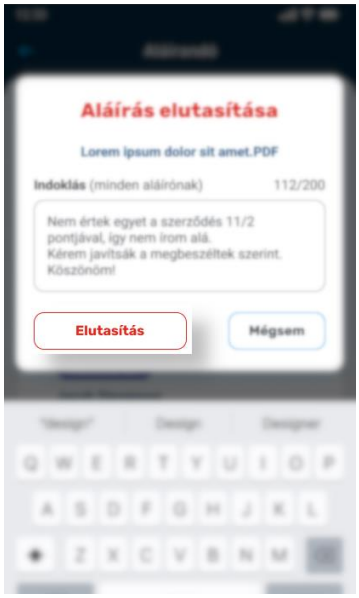
Az elutasításhoz nyomjuk meg az elutasítás gombot.



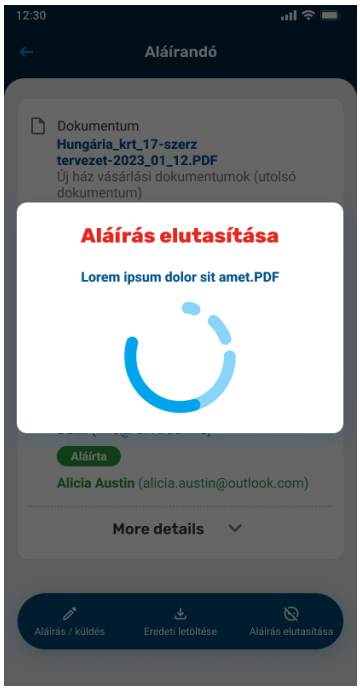
Az ablakban adjuk meg az elutasítás indoklását. Minimum 10 maximum 200 karakterben.



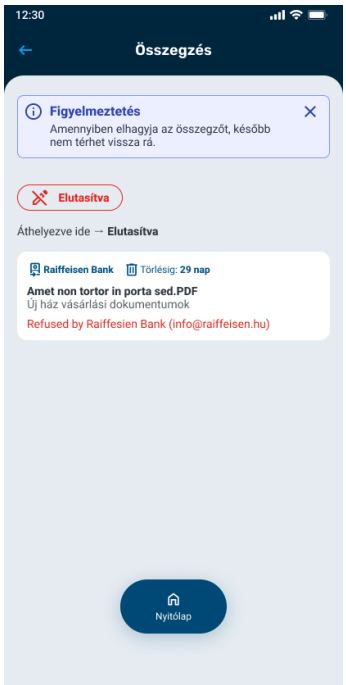
Az indoklás megírásra után az elutasítás gomb aktív lesz, amivel elindíthatjuk az elutasítást.



Az elutasításkor az alkalmazás egy folyamat képernyőt mutat.

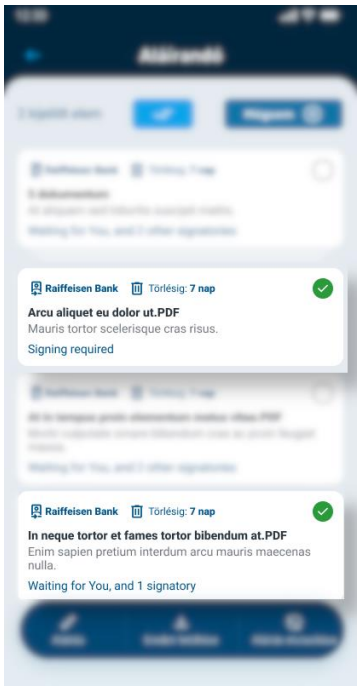


Sikeres elutasításkor megkapjuk az összegző képernyőt.

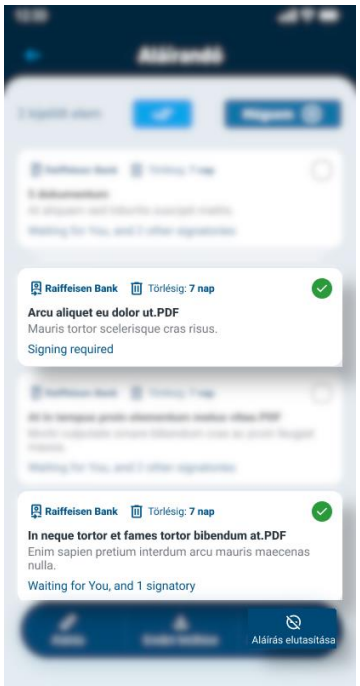


Több feladat aláírásának elutasítása

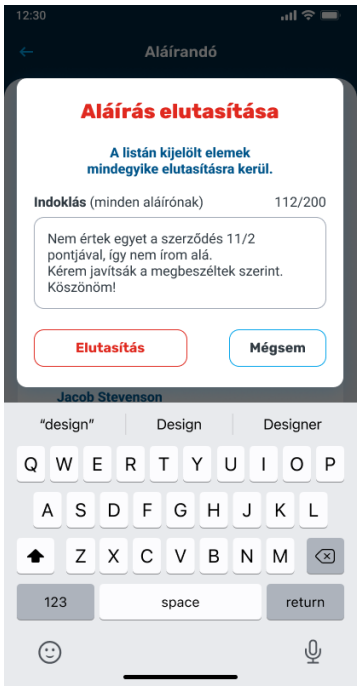
Az aláírandó listából válasszuk ki azt a feladatot, amit el szeretnénk utasítani.



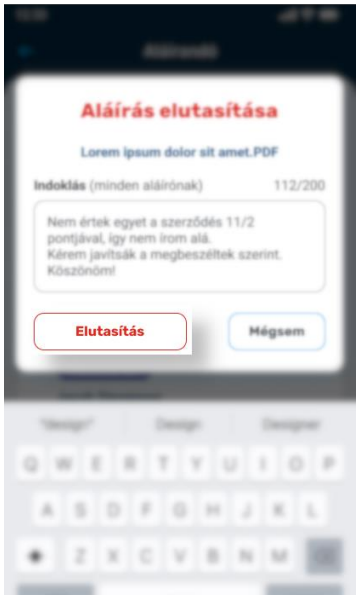
Az elutasításhoz nyomjuk meg az elutasítás gombot.



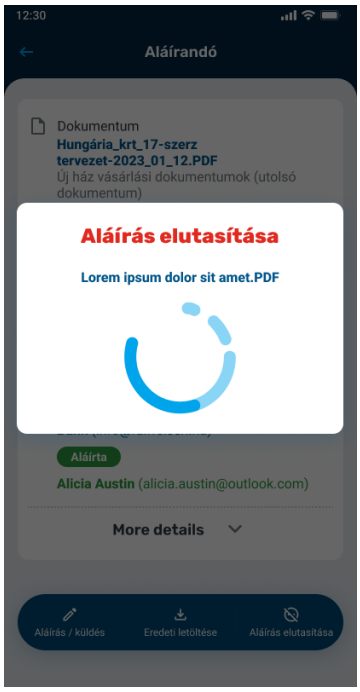
Az ablakban adjuk meg az elutasítás indoklását. Minimum 10 maximum 200 karakterben.



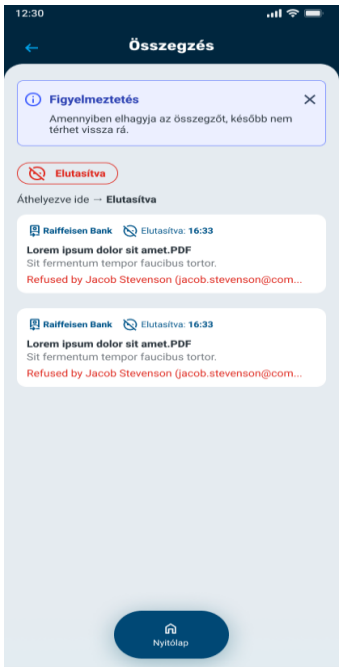
Az indoklás megírásra után az elutasítás gomb aktív lesz, amivel elindíthatjuk az elutasítást.



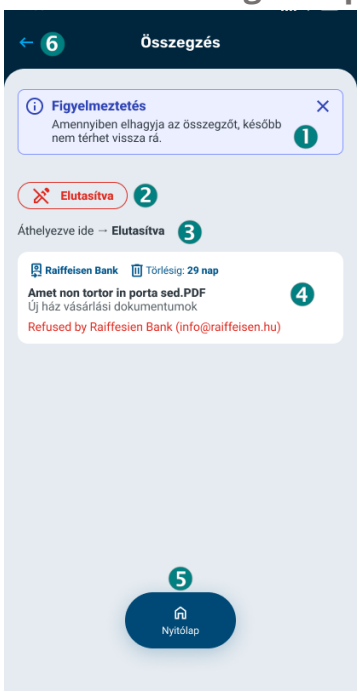
Az elutasításkor az alkalmazás egy folyamat képernyőt mutat.



Sikeres elutasításkor megkapjuk az összegző képernyőt.



Elutasítva összegző képernyő funkciók



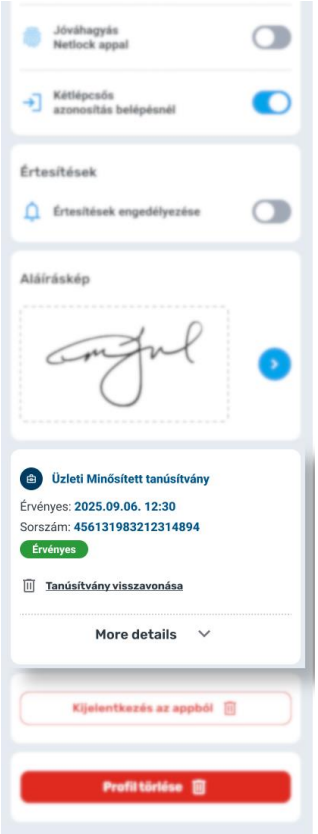
1. Az összegző felület bezárásra figyelmeztető üzenet
2. Az aláíratási feladat elutasítása státusza
3. Az elutasított aláírási feladat milyen listában található meg
4. Az elutasított feladat kártyája, erre kattintva megnyitható a feladat részletes adatai
5. Visszatérés a kezdőképernyőre
6. Visszatérés az aláírandók listájához

Tanúsítvány kezelése az alkalmazásban

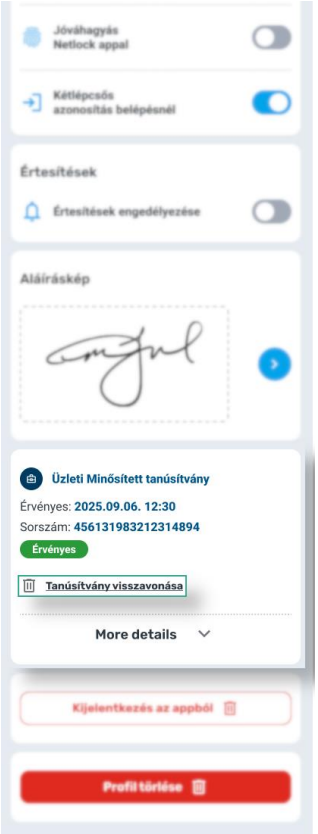
Tanúsítvány visszavonása

Az alkalmazásban lehetőségünk van arra, hogy az érvényes aláíró tanúsítványunkat visszavonjuk. Az alábbi lépések alapján tudjuk visszavonni a tanúsítványunkat az alkalmazásban.

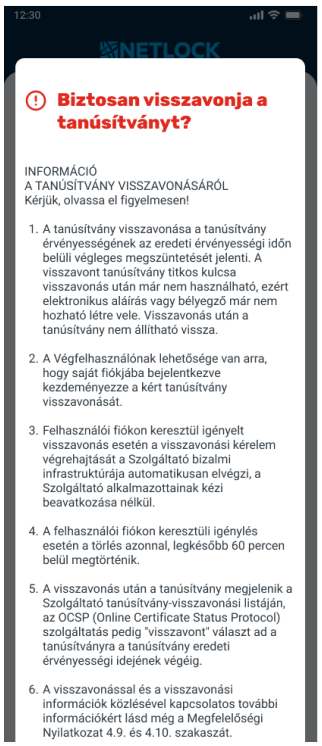
Lépjünk be a profil menübe és keressük meg a tanúsítványunkat.



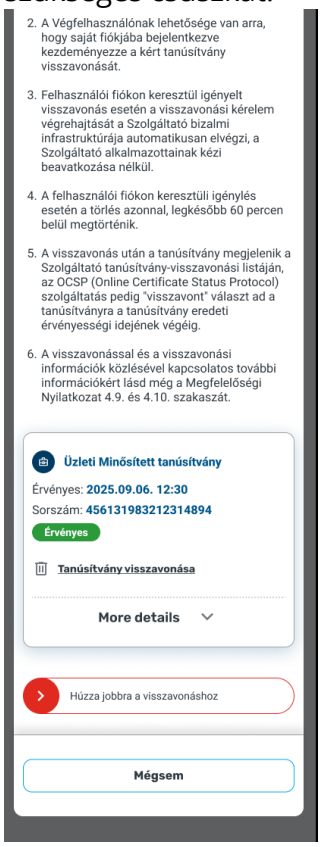
Itt nyomjuk meg a tanúsítvány visszavonás gombot.



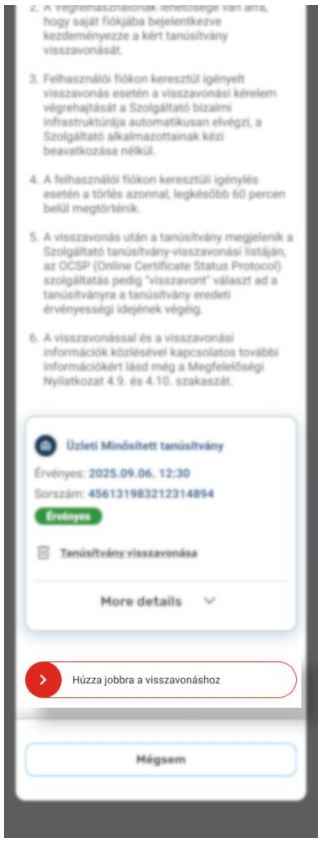
Az alkalmazás egy rövid tájékoztatást ad a tanúsítvány visszavonásáról.



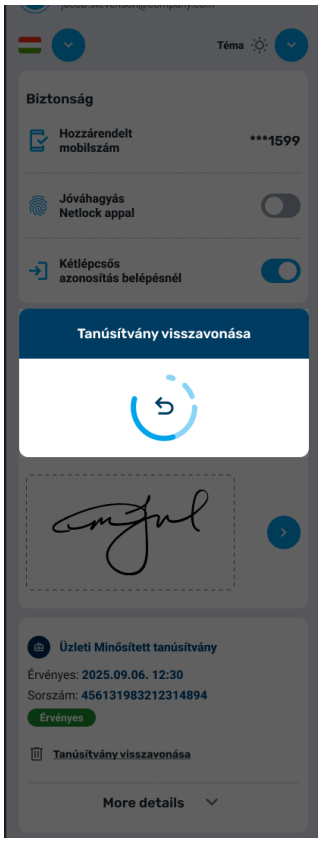
Le kell gördítenünk az oldal aljára, ahol láthatjuk a tanúsítvány adatait, és a visszavonás elindításához szükséges csúszkát.



A csúszkát jobbra elhúzva indul el a tanúsítvány visszavonása.



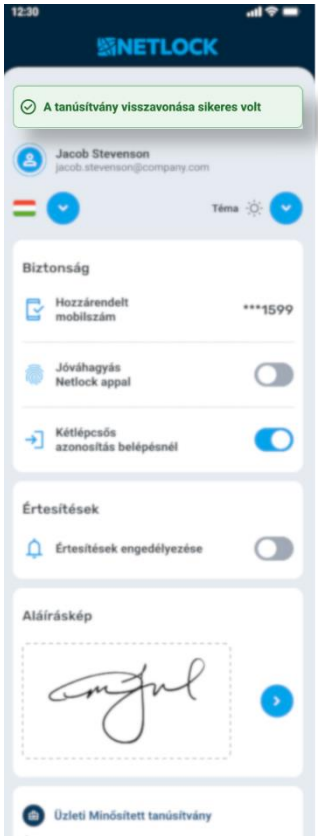
A tanúsítvány visszavonás elindítása után megjelenik egy folyamatjelző.

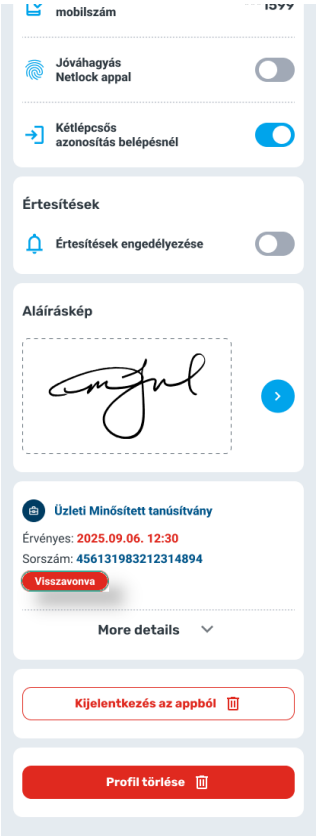


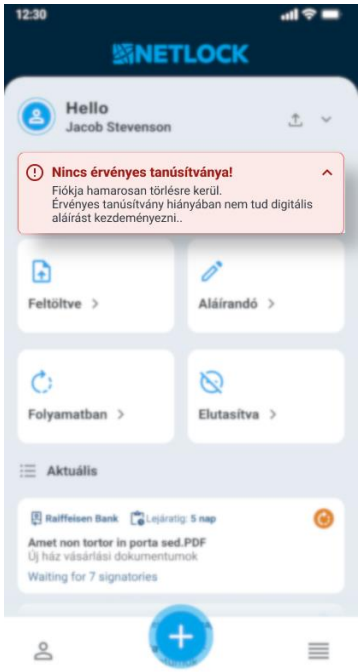
Sikeres visszavonás után az alkalmazás visszalép a profil menübe.

A tanúsítványunk visszavont státuszba kerül

Ha visszatérünk a kezdő képernyőre, egy tájékoztatást kapunk, hogy nincs érvényes tanúsítvány a fiókunkban.







A folyamat befejezése után a rendszer e-mail értesítést küld, hogy a fiókban található tanúsítvány visszavonásra került.

Érvényes tanúsítvány nélküli fiók

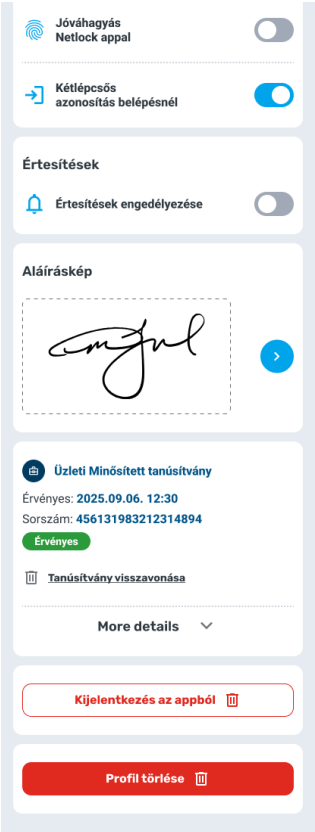
Azon felhasználói fiókok, amelyekhez csak visszavont vagy lejárt tanúsítvány tartozik, az utolsó tanúsítvány érvényességének lejárta után legkésőbb 1 órán belül törlésre kerülnek.

Fiók törlése

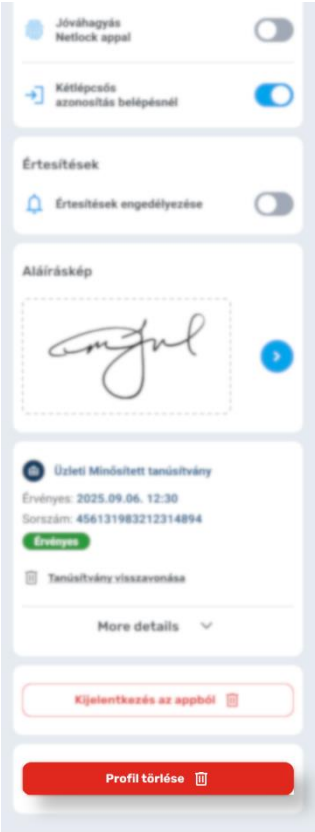
Az alkalmazásban lehetőségünk van törölni a felhasználói fiókunkat. A törlés elindításakor a fiókban található érvényes tanúsítvány is visszavonásra kerül, valamint a minden dokumentum is törlésre kerül ami a fiókban található.

A fiók törlést az alábbi lépések alapján tudjuk elvégezni:

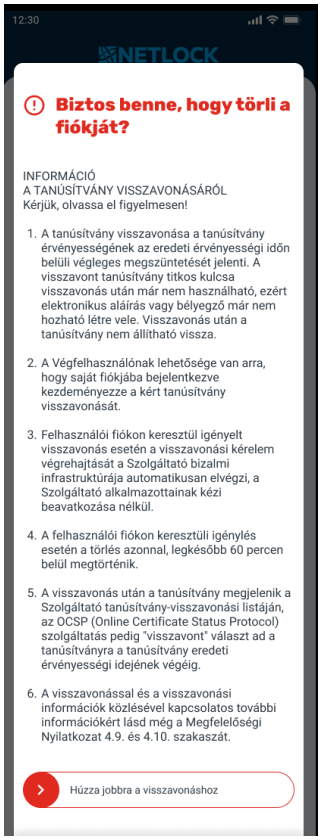
Lépjünk be a profil menübe és gördítsünk le az oldal aljáig.



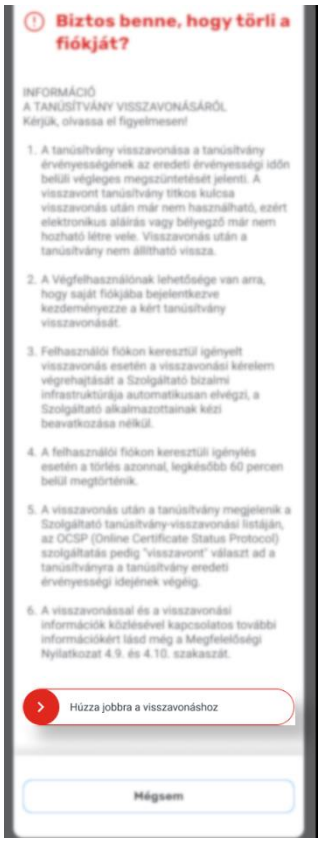
Az oldal alján látható a profil törlés gomb, amivel elindíthatjuk a fiók törlését.



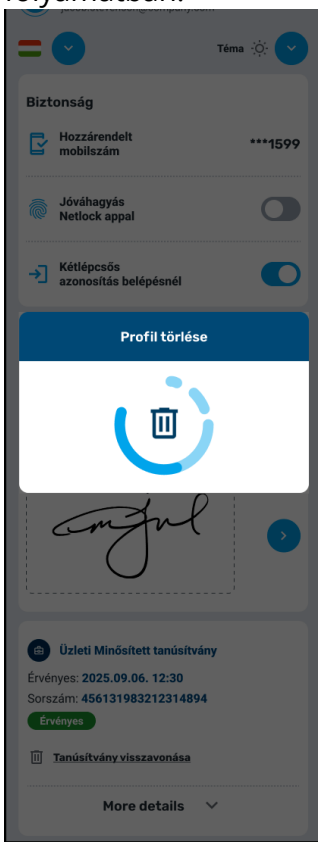
A gomb megnyomása után az alkalmazás egy rövid tájékoztató üzenetet ad a törlésről.



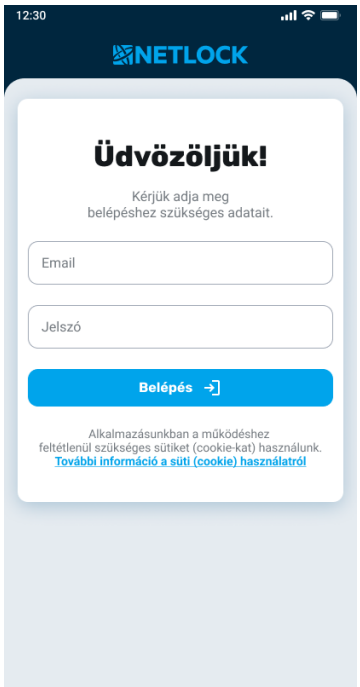
A törlés indításhoz le kell gördíteni az oldal aljára és a csúszkát elhúzni jobbra.



A törlés elindítása után az alkalmazás egy folyamat jelző mutat, hogy a törlés folyamatban.



A folyamat végén az alkalmazás automatikusan kilépteti a felhasználót a fiókjából.



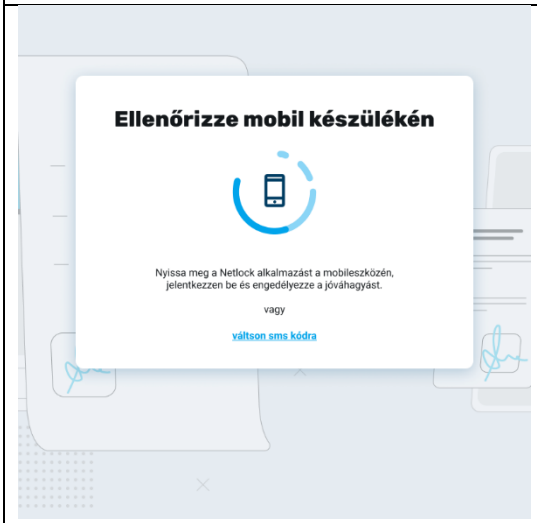
A fiók törlés befejezése után a rendszer e-mail értesítést küld, hogy a fiókban található érvényes tanúsítvány visszavonásra került, a fiók törlése után pedig egy újabb értesítést küld, hogy a fiók sikeresen törlése került.

Webes NETLOCK aláíró alkalmazásból érkező jóváhagyások

Az mobil alkalmazásba érkezhetnek belépési és aláírási jóváhagyások abban az esetben, ha a biztonság menüpontban be lett kapcsolva a Jóváhagyás NETLOCK alkalmazással. Ilyenkor a webes aláíró alkalmazásban, ha kezdeményezünk belépést vagy aláírást akkor ezekhez a jóváhagyást a mobil alkalmazásban kell engedélyezni. Minden ilyen kérésről küld PUSH üzenete a mobil alkalmazás, ha a profil menüben ez beállításra került.

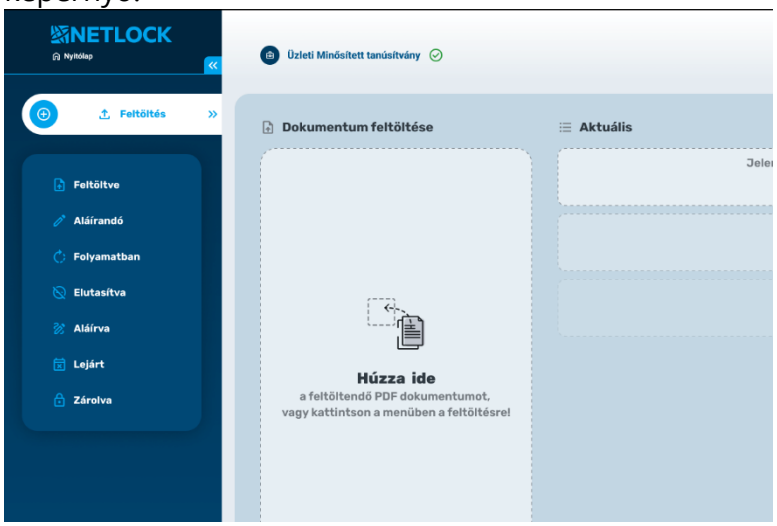
Belépési jóváhagyás

A webes alkalmazásba történő belépéskor a rendszer egy belépési jóváhagyást fog küldeni a mobil alkalmazásnak, amelynek a felülete az alábbiak szerint lesz látható.

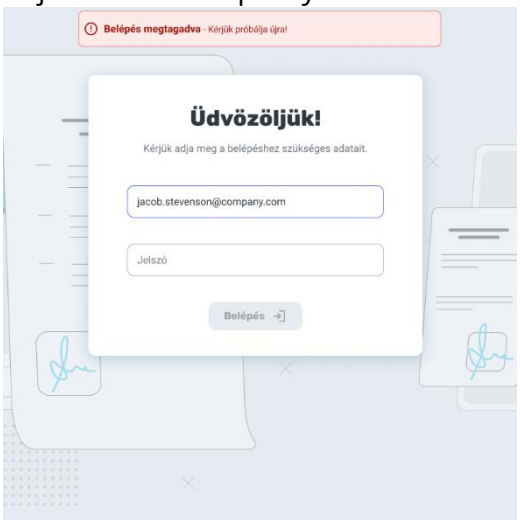
A webes aláíró alkalmazásba történő bejelentkezéskor megjelenik a jóváhagyó felület.	A mobil alkalmazás megnyitva és belépve megkapjuk a jóváhagyási kérést.	Az ablakban engedélyezni vagy elutasítani tudjuk a belépési kérést.
		

A belépés jóváhagyása után a webes aláíró alkalmazás belépteti a felhasználót az aláíró felültre, a belépés megtagadása után a webes alkalmazás bejelentkező felületén egy hibaüzenet fog megjelenni, hogy a belépést elutasították.

Engedélyezett belépés után megjelenik a kezdő képernyő.



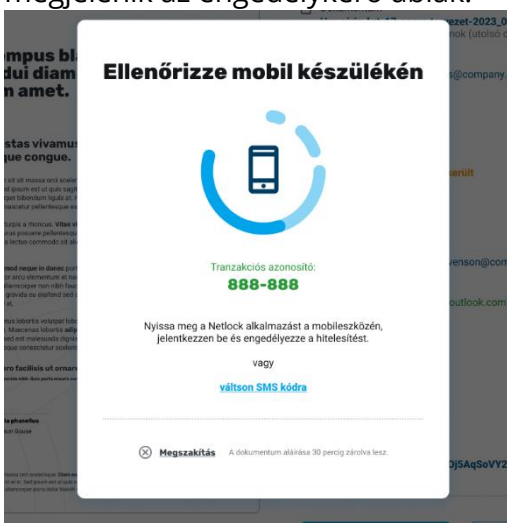
Elutasított belépés után újra a bejelentkezési képernyő látszik.



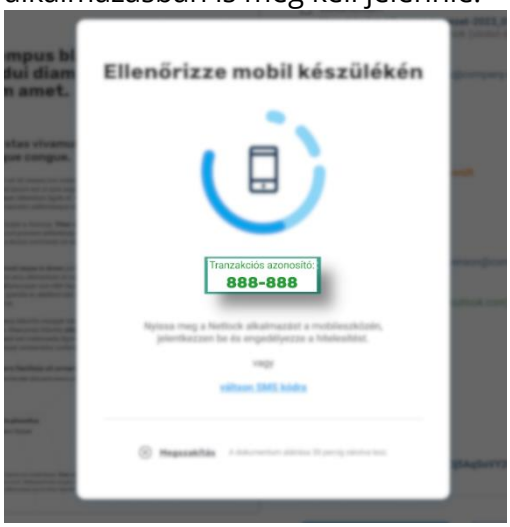
Aláírási jóváhagyás

A webes aláíró alkalmazásba történő aláírás kezdeményezésekor a rendszer egy dokumentum aláírási jóváhagyást fog küldeni a mobil alkalmazásnak, amelynek a felülete az alábbiak szerint lesz látható.

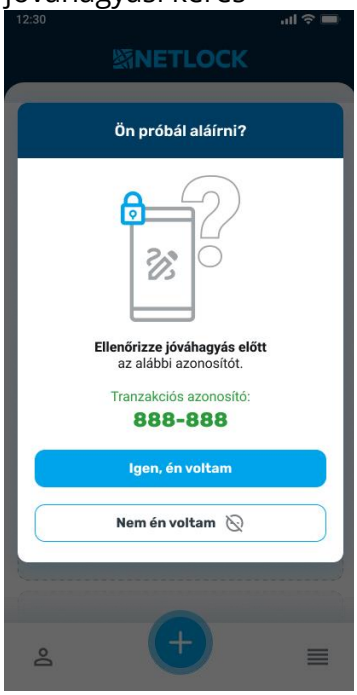
A webes aláíró alkalmazásból kezdeményezett aláírásnál megjelenik az engedélykérő ablak.



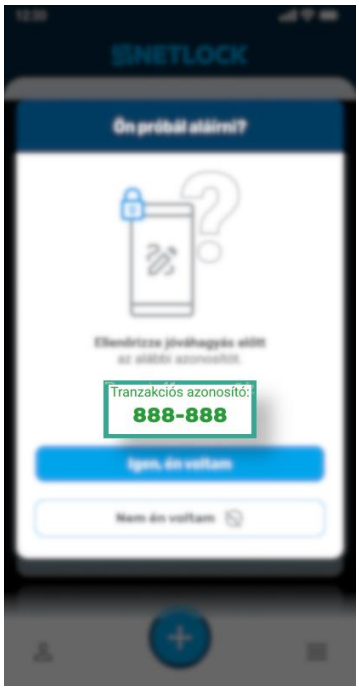
Ebben látható egy tranzakciós azonosító, aminek a mobil alkalmazásban is meg kell jelennie.



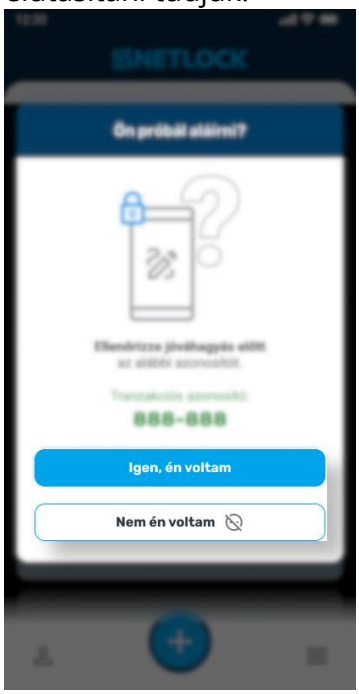
A mobil alkalmazásba megérkezik az aláírás jóváhagyási kérés



A jóváhagyó ablakban látható a tranzakciós azonító



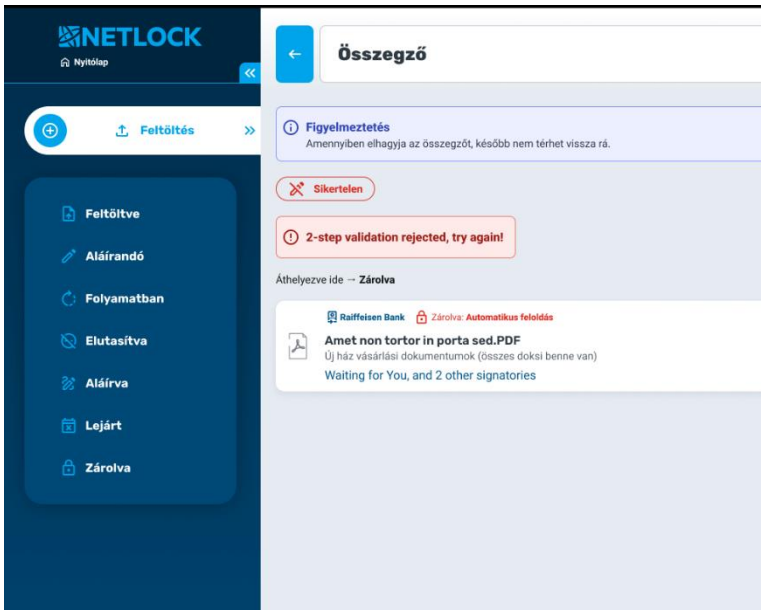
Az aláírási kérést engedélyezni vagy elutasítani tudjuk.



Az aláírás jóváhagyása után a webes aláíró alkalmazásban elindul az aláírási folyamat. Amennyiben az aláírás nem lesz engedélyezve akkor a webes aláíró alkalmazás egy összegző felületre navigálja a felhasználót, ahol megjelenítésre kerül, hogy az aláírás nem lett jóváhagyva.

Engedélyezett aláírási kérés után elindul a folyamat

Elutasított aláírási kérés után az összegző képernyő.



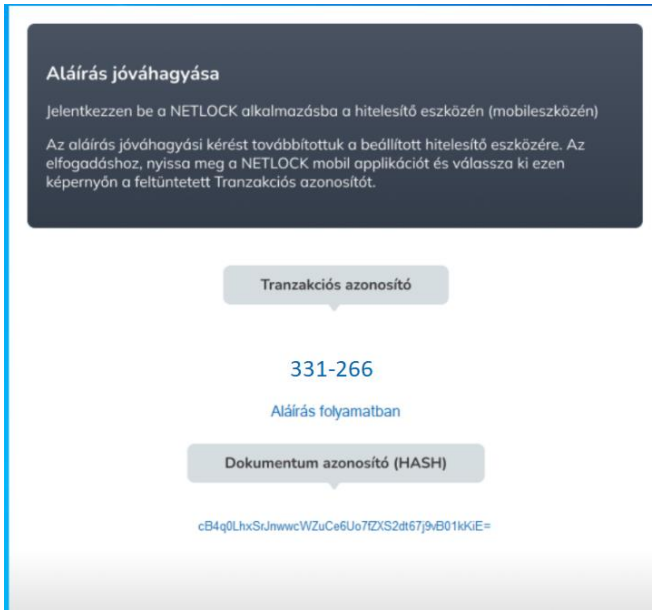
A NETLOCK asztali alkalmazásból érkező aláírási jóváhagyás kérés

NETLOCK asztali alkalmazás

Lehetőséget ad a felhasználók számára, hogy feltöltés nélkül többféle dokumentum típust aláírhassanak egy érvényes netlock.com-on igényelt tanúsítvánnyal típussal. (pl. PDF, Word, Outlook aláírás, e-szigno, NLtoken stb.).
A NETLOCK asztali alkalmazás használatakor az aláírási folyamatokat szükséges a mobiltelefonon jóváhagyni, hasonlóan, mint a webes aláíró alkalmazásnál történő bejelentkezés és aláírás esetén.

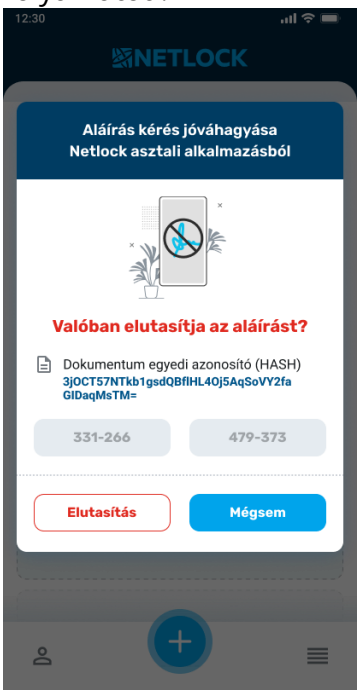
A folyamat mobilalkalmazás által érintett felületeti a következőek:

A NETLOCK asztali alkalmazás az aláírás jóváhagyása esetén az alábbi ablakot mutatja, ahol látható a tranzakciós azonosító.

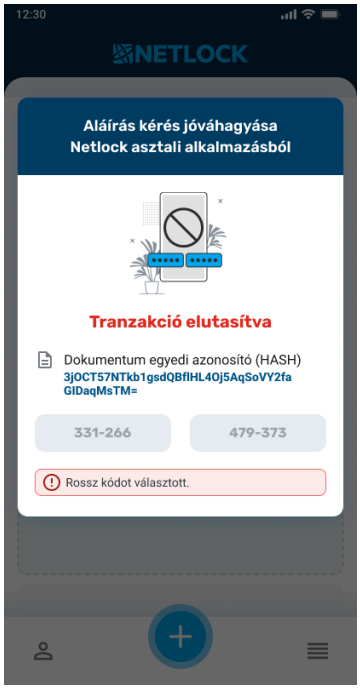


A mobil applikációban megjelenik az aláírás kérés, ahol az aláírás jóváhagyásához ki kell választani a megfelelő tranzakciós azonosítót.

Amennyiben az aláírást nem szeretnék jóváhagyni akkor az elutasítás gombbal szakíthatjuk meg a folyamatot .



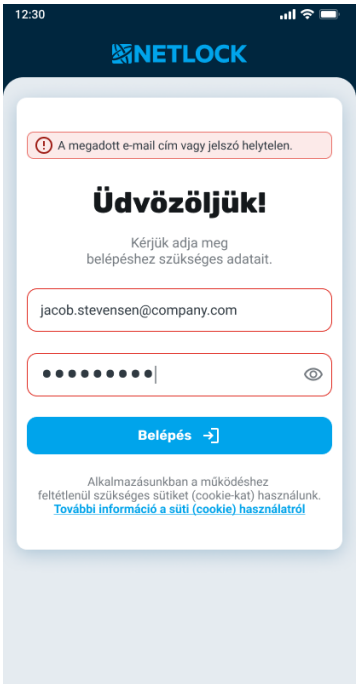
Jóváhagyáskor, ha rossz kódot választunk ki akkor az aláírási kérés automatikusan elutasításra kerül.


12:30
NETLOCK
Aláírás kérés jóváhagyása
Netlock asztali alkalmazásból
Tranzakció elutasítva
Dokumentum egyedi azonosító (HASH)
3jOCT57NTkb1gsdQBflHL4Oj5AqSoVY2fa
GIDaqMsTM=
331-266
479-373
Rossz kódot választott.

Hibaelhárítás

Bejelentkezés

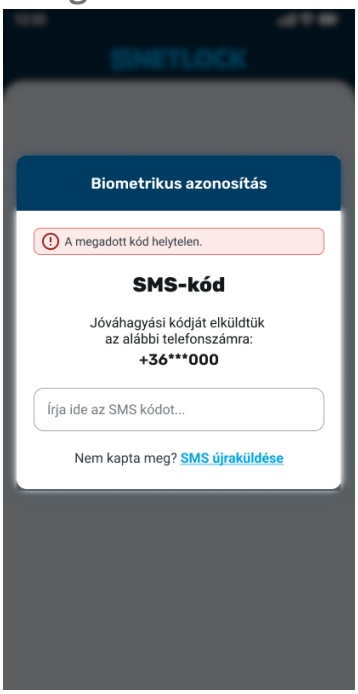
Email cím és jelszó megadása után az alkalmazás hibát jelez



Az alábbi hibaüzenetet kapjuk az alkalmazásban, ha:

- A megadott email cím hibás
- A megadott jelszó nem megfelelő
- Az email cím felfüggesztésre vagy törlésre került

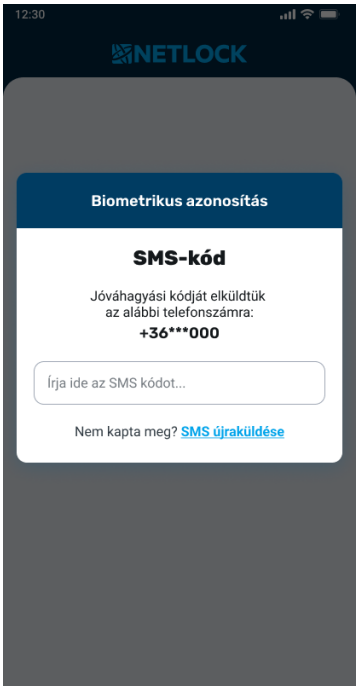
Belépéshez megadott SMS kóddal nem sikerül a belépés



- A beírt SMS kód nem egyezik meg a kiküldött kóddal
- Az SMS kód felhasználási ideje lejárt

Használja „az SMS újraküldés” opciót a képernyőn, és a rendszer kiküld egy újabb SMS kódot a belépéshez

Nem érkezett meg a bejelentkezéshez szükséges SMS kód.

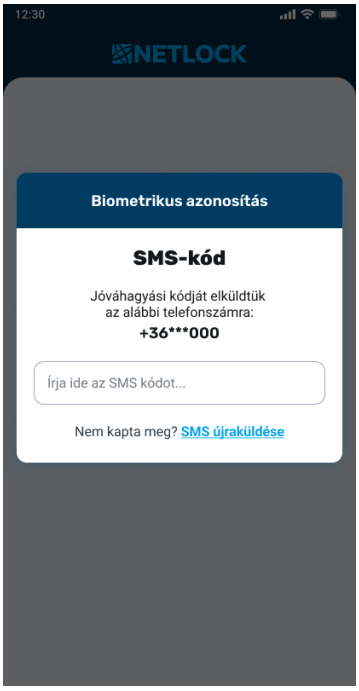


- Ellenőrizze, hogy a telefonszáma utolsó három számjegye megegyezik a képernyőn találhatóval
- Egyezés esetén kérjen új kódot a „SMS újraküldése opció segítségével.

Amennyiben a megjelenített telefonszám nem egyezik meg az Önével, akkor keresse ügyfélszolgálatunkat, az alábbi elérhetőségeken.

Telefon: +36 1 437 6655
E-mail: info@netlock.hu

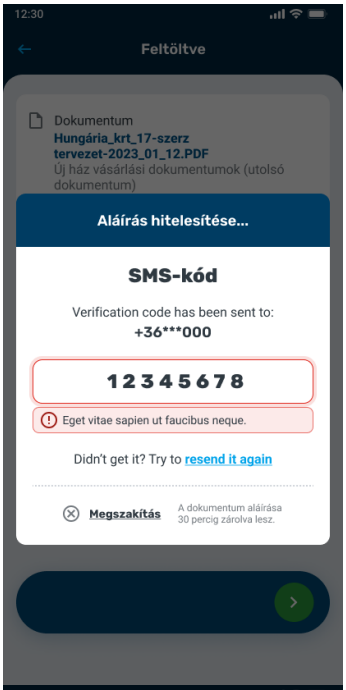
A belépéshez szükséges újbóli SMS kód kérésekor figyelmeztető üzenetet küld az alkalmazás



- Az előzőleg kért SMS kód még nem járt le, ezért nem igényelhető új.
- Az alkalmazásból a belépéshez szükséges SMS kód 5 perceként igényelhető és az idő még nem járt le.

Aláírás

Az aláíráshoz használt második faktor nem megfelelő



Az SMS kód megadásakor hibát jelez az alkalmazás

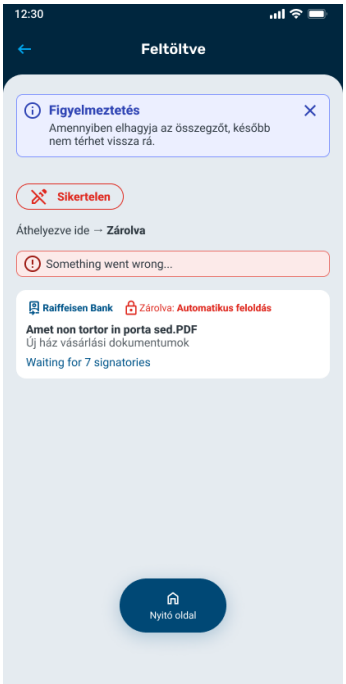
- A megadott SMS kód nem egyezik meg a kiküldött kóddal
- Az SMS kód érvényességi ideje lejárt

Használja a „az SMS újraküldés” opciót a képernyőn, vagy próbálja meg újra megadni a kiküldött SMS kódot.

A biometrikus azonosító megadása nem sikerült.

- Próbálja újra a biometrikus azonosító kiválasztásával
- Válassza az SMS kód opciót amivel ezt az aláírást egyszeri SMS kóddal is jóvá tudja hagyni.

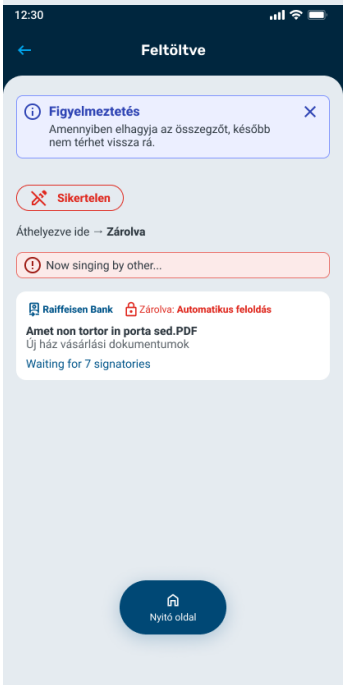
Az aláírási folyamat hibával záródik le



Az aláírási folyamat hibával záródik le.

Amennyiben nem sikerül a feladatot aláírni akkor az alkalmazás hibaüzenetben jelzi, hogy mi miatt nem sikerült a dokumentumot aláírni.

Ebben az esetben a dokumentum zárolásra kerül és 30 perc után újra el lehet indítani az aláírási folyamatot.

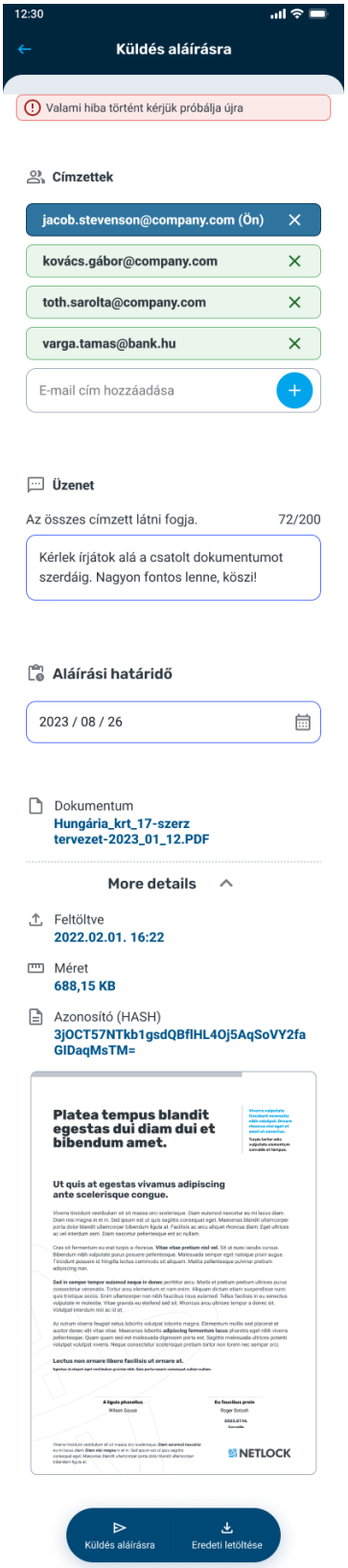


Amennyiben elutasítjuk a második faktor megadását akkor az alábbi összegző képernyőt kapjuk.

Ebben az esetben a dokumentum zárolásra kerül és 30 perc után újra el lehet indítani az aláírási folyamatot.

Aláíratási folyamat

Az aláíratási feladatot nem sikerült kiküldeni



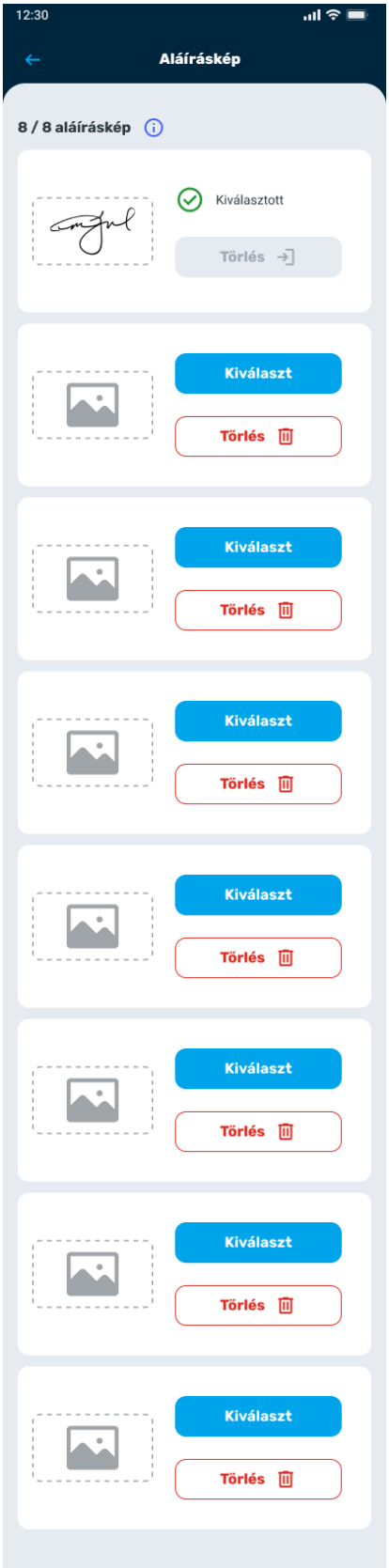
Ha az feladatot nem sikerült kiküldeni, akkor az alkalmazás egy hibaüzenetet küld a sikertelen kiküldésről.

A küldés aláírásra gombbal tudjuk újból megpróbálni kiküldeni a feladatot.

Amennyiben folyamatosan sikertelen a kiküldés, akkor a bal felső sarokban található vissza nyíl segítségével térjünk vissza a dokumentumhoz vagy listához, és próbáljuk meg újra paraméterezni a teljes aláírási feladatot.

Aláíráskép

Nem jelenik meg az új aláíráskép hozzáadása



Az alkalmazásban összesen 8db aláíráskép vehető fel, amennyiben elérte ezt a limitet akkor már új aláírásképet nem adhat hozzá.

Amennyiben töröli bármelyik aláírásképet, akkor meg fog jelenni az új hozzáadás gomb.