

Elektronikus aláírás használata az eFOKI-ban

1. Aláírás eFOKI-ban telepített software tanúsítvánnyal

Az eFOKI rendszer lehetővé teszi, hogy külső eszköz igénybevétele nélkül az arra jogosult felhasználó elektronikus hitelesítést és időbélyegző szolgáltatást vegyen igénybe bármely hitelesítés szolgáltatóval együttműködve. Ennek beszerzéséhez és beállításához a kézi könyv 2.1 fejezete nyújt segítséget.

Előfeltételek: (előző fejezetekben részletesen leírva)

- a. A szolgáltató által megadott felületről letöltött és az operációs rendszerben telepített tanúsítványt magánkulccsal rendelkező **PFX fájlba** kell ki exportálni. (egyszer elvégzendő feladat)
- b. A PFX fájl felhasználóhoz kapcsolt módon legyen beállítva az eFOKI **Elektronikus aláírás adatok** almenüpontjában.

Személyes minősített aláíró - SW

Csak és kizárólag a **Minősített, vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú tanúsítvány felel meg a 2023. évi CIII. DÁP tv előírásainak.**

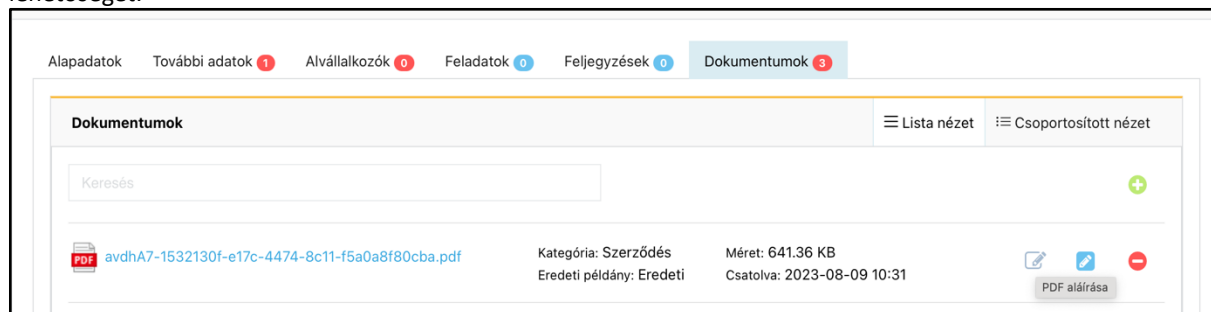
A tanúsítványban kizárólag a megrendelő által megjelölt természetes személy személyes adatai kerüljenek feltüntetésre. (Ez egy konkrét személyt azonosítson, de a tanúsítvány a személyt semmilyen módon ne kösse szervezethez, tehát több szervezet esetén is használható, ugyanakkor a tanúsítvány tulajdonosa tekintetében külön vizsgálendő, hogy az adott szervezet nevében jogosult-e aláírni.) Ez a típusú aláíró tanúsítvány költséghatékony megoldás olyan képviseleti joggal rendelkező személyek számára, akik jogszerűen több szervezetet is képviselhetnek, vagy adott esetben az elektronikus aláírásukat természetes személyként (magánemberként) is használni jogosultak és szeretnék.

Tanúsítványok beszerzése

A felhasználó önállóan a licence tulajdonos vagy a support támogatása nélkül is képes lehet az elektronikus aláírások megrendelésére és a saját kezelő felületén való üzembe helyezésére. Első lépésben az ItJump ügyfélszolgálatán jelezze, hogy szeretné használni ezt az ingyenes szolgáltatást, kéri annak bekapcsolását az Ön által képviselt szervezetre. A tanúsítványok megrendelése során az alábbi tulajdonságú tanúsítványok közül kell a szervezet igényeinek, továbbá a tervezett felhasználási célnak megfelelő szoftveres tanúsítványt-tanúsítványokat megrendelni.

Az aláírás folyamata az eFOKI rendszerben

Az eFOKI folyamatokban jellemzően a „Dokumentumok” fül az, amely biztosítja dokumentumok feltöltési lehetőségét.



„Dokumentumok” fül képernyő

Ezen a képernyőn található a hitelesítésre szolgáló  ikon, amely lehetővé teszi a PDF dokumentumok hitelesítését amennyiben a bejelentkezett felhasználó rendelkezik megfelelő jogosultsággal és rendelkezik a rendszerben elhelyezett elektronikus aláíró tanúsítvánnyal, illetve olyan időbélyegző használati megállapodással, amely lehetővé teszi a hitelesítés szolgáltató időbélyegző szolgáltatásához való hozzáférést.

Amennyiben a felhasználó rendelkezik megfelelő tanúsítványokkal és jogosultsággal, akkor az ikonra kattintva megjelennek azok az elektronikus hitelesítési lehetőségek, amelyek a belépett felhasználó rendelkezésére állnak.



A screenshot of a web application window titled "Aláírás kiválasztása" (Signature Selection). It contains three options for signing a document:

- Tóth Szilárd - (Szervezeti másolat készítési záradékkal)**
Jelleg: Másolatkészítési záradékkal ellátott
Típus: Saját aláíró tanúsítvány használata
- Tóth Szilárd - Személyes**
Jelleg: Személyi azonosító
Típus: Saját aláíró tanúsítvány használata
- Tóth Szilárd (Szervezeti bélyegző)**
Jelleg: Szervezet azonosító
Típus: Saját aláíró tanúsítvány használata

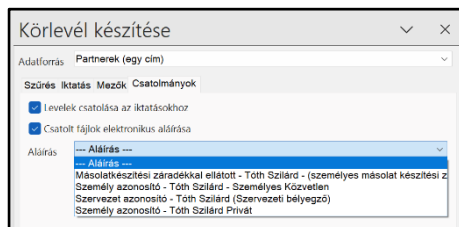
Below the options, a note states: "Záradékkal ellátott aláírás nem használható elektronikusan aláírt dokumentum esetén!" (Signature with stamp cannot be used for electronically signed documents). A "Mégse" (Cancel) button is at the bottom right.

Elektronikus hitelesítési lehetőségek képernyő

Elektronikus aláírás az eFOKI Word bővítménnyel

Amennyiben bármely felhasználó rendelkezik SW tanúsítvánnyal és az telepítve van az eFOKI rendszerbe, úgy a körlevél bővítmény használata során a felhasználó az elektronikus aláírást a Word bővítmény használata során is képes hatékonyan használni.

A Word bővítményben való használat során első lépésben a szokásos módon ki kell választani a címzett partnereket, akik számára a kiválasztott Word sablonnak a kimenő elektronikus dokumentumot generálni szeretnénk.



A screenshot of the "Körlevél készítése" (Create Circular Letter) dialog box. It shows a list of recipients under "Adatforrás: Partnernek (egy cím)". The "Szűrés" (Filter) section has "Iktatás" (Filing) selected. The "Csatolt fájlok elektronikus aláírása" (Attach files for electronic signature) checkbox is checked. The "Aláírás" (Signature) dropdown menu is open, showing several options including "Másolatkészítési záradékkal ellátott - Tóth Szilárd - (személyes másolat készítési z..." and "Személyi azonosító - Tóth Szilárd - Személyes Közvetlen".

A következő lépésben beállítjuk az iktatási paramétereket, megadva az ügyiratot, irat kategóriát, irat státuszt, kiküldés dátumát, a küldeményhez tartozó egyéb paramétereket. A generálás helyett válasszuk a körlevelezés 4. funkció gombját a „Csatolmányok” funkciót. Amennyiben ezt kiválasztottuk, úgy kipipálhatjuk a „Levelek csatolása iktatáshoz” funkciót. Ez a funkció lehetővé teszi, hogy a generált levelek egyedi iktatást követően PDF formátumban felcsatolódjanak az iktatásokhoz. Az első jelölőnégyzet kipipálása után aktívvá válik a „Csatolt file elektronikus aláírása” menüpont. Továbbá aktívvá válik a legördülő menü, ahol kiválasztható az az elektronikus aláírása a felhasználó számára, amely az eFOKI rendszerben korábban telepítésre került.

Ennek a funkciónak a használatával a felcsatolásra kerülő PDF elektronikus hitelesítéssel és időbélyegzővel is el lesz látva.

2. Aláírás eFOKI-ban fizikai MALE eszközökkel (token, kártyaolvasó)

Az eFOKI rendszer lehetővé teszi, hogy külső eszköz igénybevételel is hitelesíteni tudjon az arra jogosult felhasználó bármely hitelesítés szolgáltatóval együttműködve. Ennek beszerzéséhez és beállításához a **kézi könyv 2.2 fejezete** nyújt segítséget, illetve a <https://efoki.hu> weboldalon válasszuk ki az „**Ügyfélszolgálat és letöltés**” menüpontot. Ezen az oldalon keressük meg az „**eFOKI aláírás kezelő program**”-ot, illetve a külső eszközök telepítési leírását.

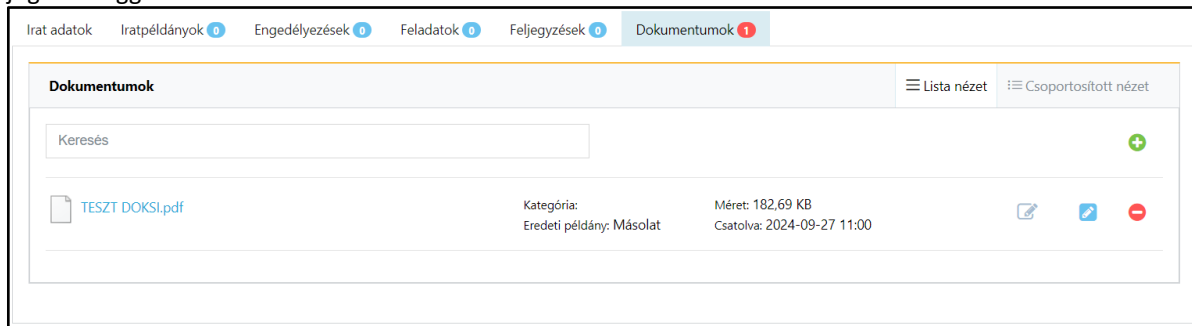
Előfeltételek:

- c. MALE (minősített aláíró eszközök működőképességének ellenőrzése a munkaállomáson
- d. eFOKI aláíráskezelő fut-e a háttérben
- e. a számítógép tanúsítványtárában az e-személyi tanúsítvány regisztrálva van
- f. eFOKI rendszerben a felhasználó részére létrehozásra került az elektronikus aláírás beállítása

Iktató felület használata az aláírásra

Hozzunk létre iktatást, vagy bármely képernyőn, ahol dokumentum csatolásra van lehetőség, csatoljuk be az aláírandó PDF állományt, illetve, ha már csatolásra került, akkor keressük meg. Az iktatás képernyő

Dokumentumok fülön található a feltöltött állomány mellett a hitelesítésre szolgáló  ikon, amely lehetővé teszi a PDF dokumentumok hitelesítését, amennyiben a bejelentkezett felhasználó rendelkezik megfelelő jogosultsággal.



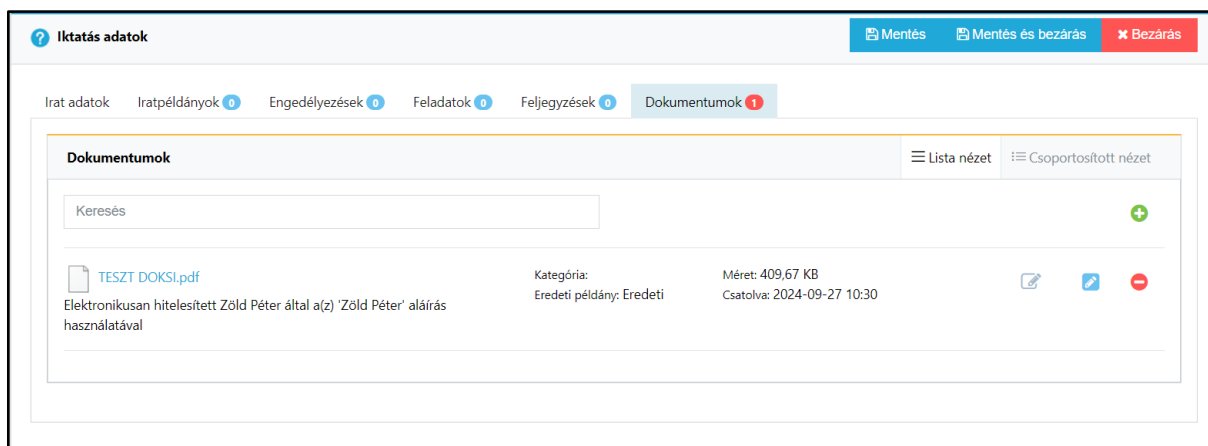
PDF aláírása gombra kattintva megjelennek az elérhető aláírások.



Válasszuk ki az e-személyihez kapcsolódó aláírást.

Megjelenik a képernyőn a felhívás, hogy a kártyaolvasó billentyűzetén adja meg a PIN kódot. Adjuk meg a PIN kódot a kártyaolvasón.

A számítógép képernyőjén eltűnik a felhívó felirat és létrejön az aláírás. A hitelesítés során a dokumentum metaadatai megváltoznak a rendszerben és „Másolat” helyett „Eredeti” státuszt vesz fel. A metaadatok közé bekerül, hogy melyik felhasználó hitelesítette és milyen hitelesítési eszközt használt, szervezeti bélyegzőt vagy személyhez kötött elektronikus aláírást.



A dokumentumban a hitelesítés letöltés után az Acrobat Readerrel ellenőrizhető:

Tanúsítvány néző

Ezen a párbeszédpanelen megtekintheti egy adott tanúsítvány részleteit és annak teljes kibocsátási láncát. A megjelenített részletek a kijelölt bejegyzéshez tartozó adatokat mutatják.

☐ Minden megtalált hitelesítés újranejelölése

Impolgimű Tanúsítványkiadó - C
ZOLD PETER <pete@zold.hu>

Következő Részletek	Visszafelelő Megbízhatóság Irányelvek Jogi Közlemények
 ZÖLD PETER <pete@zold.hu> Kiállító: Állampolgári Tanúsítványkiadó - Qualified Citizen CA NSZF Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. Érvényesség kezdete: 2023/05/08 10:49:57 +0200? Érvényesség vége: 2025/05/07 10:49:57 +0200? Ellátottakat használhat: Ellátogatathatatlanság	
 Ez az igazolás az 910/2014 Annex I EU-rendeletnek megfelelően digitálisan biztosított. Az egyes károk ehhez az igazoláshoz egy Minősítő aláírást létrehozhatnak (QSCD) van	

Exportálás...

① A kijelölt tanúsítvány értesíti Újra érvényes.

Az újranejelölés és visszavonás ellenőrzése a biztonsági (időbélyegző szerinti) időben történt
 2024/09/27 11:04:00 +0200
 Érvénytelenítési mód: Bunko

3. Aláírás eFOKI-ban Microsec telefonos távazonosítással

Az eFOKI rendszer lehetővé teszi, hogy külső eszköz igénybevételével is hitelesíteni tudjon az arra jogosult felhasználó bármely hitelesítés szolgáltatóval együttműködve. Ennek beszerzéséhez és beállításához a **kézi könyv 2.2 fejezete** nyújt segítséget, illetve a <https://efoki.hu> weboldalon válasszuk ki az „**Ügyfélszolgálat és letöltés**” menüpontot. Ezen az oldalon keressük meg az „**eFOKI aláírás kezelő program**”-ot, illetve a külső eszközök telepítési leírását.

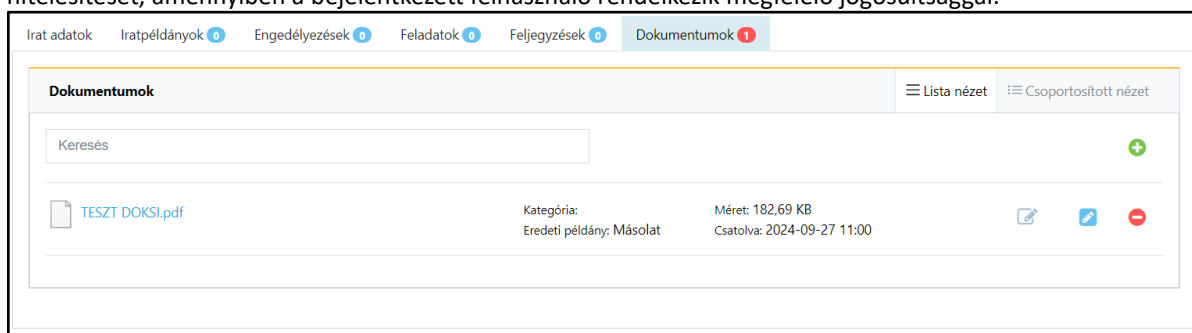
Aláírás előtti ellenőrzés:

- eFOKI aláíráskezelő fut a háttérben
- a MET alkalmazás fut a számítógépen
- a számítógép tanúsítványtárában az e-személyi tanúsítvány regisztrálva van
- eFOKI rendszerben a felhasználó részére létrehozásra került az aláírás
- a mobiltelefonon az e-Szignó aláíró alkalmazás telepítve van

Iktató felület használata aláírásra Microsec telefonos tanúsítvány esetén

Hozzunk létre iktatást, vagy bármely képernyőn, ahol dokumentum csatolásra van lehetőség, csatoljuk be az aláírandó PDF állományt, illetve, ha már csatolásra került, akkor keressük meg. Az iktatás képernyő

Dokumentumok fülön található a hitelesítésre szolgáló  ikon, amely lehetővé teszi a PDF dokumentumok hitelesítését, amennyiben a bejelentkezett felhasználó rendelkezik megfelelő jogosultsággal.



PDF aláírása gombra kattintva megjelennek az elérhető aláírások.



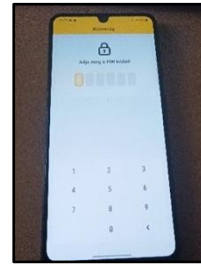
Válasszuk ki az e-Szignó telefonos aláírást

A képernyőn megjelenik egy felugró ablak, amely arra utal, hogy a rendszer várakozik a telefonos hitelesítésre.

A mobiltelefonon megjelenik egy push üzenet, illetve az aláíró applikációban is láthatóvá válik az üzenet, miszerint egy dokumentum vár aláírásra.

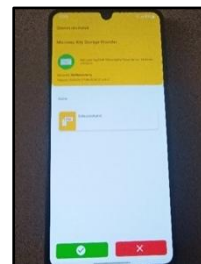


Az e-Szignó aláíró alkalmazás indításakor be kell írni a tanúsítványhoz tartozó PIN kódot.



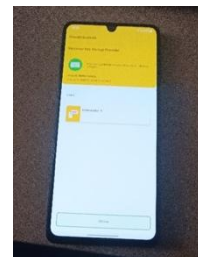
Az értesítések között ott az üzenet arról, hogy egy dokumentum vár aláírásra.

Az üzenetre kattintva megjelenik az aláírandó dokumentum. A zöld pipára kattintva kezdeményezhető az aláírás.



Aláírás során ismét be kell írni a tanúsítványhoz tartozó PIN kódot.

Sikeres aláírás esetén a telefon kijelzőjének alján megjelenik a halvány zöld üzenet, hogy kész az aláírás, valamint a számítógép képernyőjén eltűnik a korábban megjelent felugró ablak.



A számítógép képernyőjén eltűnik a felhívó felirat és létrejön az aláírás. A hitelesítés során a dokumentum metaadatai megváltoznak a rendszerben és „Másolat” helyett „Eredeti” státuszt vesz fel. A metaadatok közé bekerül, hogy melyik felhasználó hitelesítette és milyen hitelesítési eszközt használt, szervezeti bélyegzőt vagy személyhez kötött elektronikus aláírást.

Iktatás adatai

MentésMentés és bezárásBezárás

Irat adataiIratpéldányokEngedélyezésekFeladatokFeljegyzésekDokumentumok

Dokumentumok

Lista nézetCsoportosított nézet

Keresés

TESZT DOKSI.pdf

Elektronikusan hitelesített Zöld Péter által a(z) 'Zöld Péter' aláírás használatával

Kategória:
Eredeti példány: Eredeti

Méret: 409,67 KB
Csatolva: 2024-09-27 10:30

A dokumentumban a hitelesítés letöltés után az Acrobat Readerrel ellenőrizhető.

4. Elektronikus aláírás adatok beállítása eFOKI-ban

Elektronikus aláírás beállításáról általában

Folyamat indítása: Rendszeradminisztráció – Elektronikus aláírás adatok menüpont

Folyamat célja: Itt lehetséges beállítani az egyes személyekhez kapcsolódó elektronikus aláíró tanúsítványok (magánkulcsok) elérhetőségét és a kapcsolódó időbélyegző elérhetőségét. Ebben a fejezetben tárgyaljuk a felhasználó által a hitelesítés szolgáltatótól beszerzett tanúsítványok használatbavételéhez szükséges eFOKI beállításokat. Ahhoz, hogy legyen mit beállítani, a hitelesítés szolgáltatók valamelyikének weboldalán meg kell rendelni az alábbi szolgáltatásokat, részben vagy egészben. Ez azt jelenti, hogy nagyon sok kombináció szóba jöhet.

Első lépésben azt kell eldönteni, hogy:

- Kik és milyen szerepkörben rendelkezhetnek a jövőben a szervezeten belül elektronikus aláírással?
- Személyhez kötött aláírásokat vagy szervezetben betöltött szerephez kötődő személyes aláírásokat szeretnénk?

Ezeket a lehetőségeket már az eFOKI és a külső rendszerek tárgyalása során egyszer megfogalmaztuk, de itt most szükségesnek érezzük ezen lehetőségek megismétlését.

Minősített személyes aláíró - SW tanúsítvány

A tanúsítványban kizárólag a megrendelő által megjelölt természetes személy személyes adatai kerülnek feltüntetésre. (Ez egy konkrét személyt azonosít, de a személyt semmilyen módon nem köti a szervezethez, tehát több szervezet esetén is használható, ugyanakkor a tanúsítvány tulajdonosa tekintetében külön vizsgálendő, hogy az adott szervezet nevében jogosult-e aláírni.) Ez a típusú aláíró tanúsítvány költséghatékony megoldás olyan képviseleti joggal rendelkező személyek számára, akik jogszerűen több szervezetet is képviselhetnek vagy adott esetben az elektronikus aláírásukat természetes személyként is használni szeretnék.

Minősített üzleti aláíró – SW tanúsítvány

A tanúsítványban a megrendelő által megjelölt természetes személy személyes adatai és a vele kapcsolatban álló szervezet adatai is feltüntetésre kerülnek. A természetes személy neve és a szervezetben betöltött pozíciója is megjelölésre kerül. Ezzel az aláírással csak az adott szervezet nevében írhat alá, magáncélra nem használható. Amennyiben a munkaköre megváltozik, a tanúsítványt érvényteleníteni kell. Ez esetben az aláíróval együtt a szervezet is azonosításra kerül, tehát nincs szükség a jogosultságvizsgálatra.

Minősített bélyegző – SW tanúsítvány

A tanúsítványban kizárólag a megrendelő szervezet adatai kerülnek feltüntetésre, az nem azonosítható, hogy a szervezeten belül ki használta, ezért jognyilatkozattételre és kötelezettségvállalásra a szervezeti bélyegző nem alkalmas. Azt bizonyítja, hogy mely szervezeten belül keletkezett a dokumentum. Költséghatékony megoldás a szervezet azonosításra, illetve a névhez kötött záradékkal kiváló eszköz lehet a papíralapú dokumentumok elektronikus dokumentummá konvertálására.

Időbélyegző szolgáltatás igénylése

Az időbélyegző az aláíró tanúsítványtól független módon működik, azaz egy időbélyegző szolgáltatással a szervezetben rendszeresített összes aláíró tanúsítvány kiszolgálható. Az időbélyegző szolgáltatás tekintetében két döntése lehet az eFOKI rendszert használó szervezetek döntéshozóinak. Szerezhetnek be a hitelesítés szolgáltatótól saját időbélyeg ULR-t, vagy megállapodást köthetnek az eFOKI rendszer licence tulajdonosával (ItJump Kft.) arról, hogy az általuk biztosított időbélyegző URL-t szeretnék használni.

Amennyiben saját beszerzésű időbélyegző szolgáltatást kívánnak beállítani, úgy a következőkre érdemes figyelni: A Szolgáltatótól a Minősített Szolgáltatási Szabályzatában meghatározott, RFC3161 szabványon alapuló szolgáltatást szükséges igényelni, amelynek keretében a szolgáltató egy egyedi azonosítót (a továbbiakban: „időbélyeg URL”-t) bocsát a megrendelő rendelkezésére.

Ezután térjünk rá a folyamat megismerésére és a beállítási lehetőségekre.

Elektronikus aláírás adatok beállítása

Alapadatok fül - Alapadatok rovat

Megnevezés: Megadható, hogy a tanúsítvány meghívása során mi legyen a neve az aláírásnak. Fontos, hogy ezt úgy határozzuk meg, hogy akkor is érthető és könnyen kiválasztható legyen, ha valakinek több aláírása lesz. Ha csak egy személy használhatja, akkor célszerű a felhasználó nevét és a magánkulcs típusát is belefoglalni a megnevezésbe annak érdekében, hogy később a kiválasztásnál egyértelmű legyen. Pl.:

- Próba Elek személyes aláírás
- Próba Elek szervezeti aláírás
- Próba Elek szervezeti másolat készítési záradékkal

Cég: kiválasztása kötelező, jelentősége csak akkor van, ha egy adatbázisban

több céget menedzselünk és adott esetben a magánkulcs típusa szervezeti – tehát más szervezetben nem használható, vagy olyan személyes üzleti tanúsítvány esetén, ahol ugyan a tanúsítvány személyre szól, de az adott személy szervezetben betöltött konkrét pozíciója is a tanúsítvány része, tehát más szervezetben az adott személy nem használhatja. Abban az esetben, ha a tanúsítványban csak a személy kerül azonosításra, akkor hagyjuk ezt a kapcsolót „Minden cég” státuszban.

Felhasználó: akinek ezt a tanúsítványt használni engedélyezzük. Ez a magánkulcs csak ennek a személynek lesz elérhető az eFOKI rendszerben.

Jelleg: a tanúsítvány jellegénél kiválaszthatom, hogy ez a beállított tanúsítvány milyen jellegű aláírást fog létrehozni. Az elektronikus számla esetén célszerű, hogy ne személyhez kötött, hanem valamilyen szervezeti bélyegzőt kapjon a számla. Ha elektronikus számla jellegű aláírást nem hozunk létre, akkor a rendszer elektronikus számla létrehozása esetén a szolgáltató szervezeti bélyegzőjével fogja az elektronikus számlákat hitelesíteni.

Típus: saját vagy szolgáltató által biztosított aláíró tanúsítvány használata.

Fontos! A típus kiválasztásáig a további mezők nem láthatóak mivel, ha nincs a felhasználó szervezetének vagy felhasználójának nevesített tanúsítványa, úgy a szolgáltató (ItJump Kft.) által biztosított elektronikus tanúsítvány biztosítja az elektronikus számlák hitelesítését.

Tanúsítvány rovat:

A Tanúsítvány mezőben kiválasztható, hogy honnan töltsse fel a tanúsítványt az eFOKI szerver az adott aláíráshoz. A jelszó tárolása mezőben határozhatjuk meg, hogy a tanúsítvány használatához kapcsolódó jelszó elmentésre kerüljön vagy sem. Amennyiben „Nem”-re állítjuk ezt a kapcsolót, úgy az eFOKI felület minden aláíráskor bekéri a jelszót. A Word eFOKI beépülő bővítmény esetében viszont ebben az esetben is csak egyszer kéri be a tanúsítvány jelszavát. Viszont, ha „Nem”-re állítjuk, akkor a tanúsítványt beállító rendszergazda sem ismerheti meg a magánkulcs jelszavát.

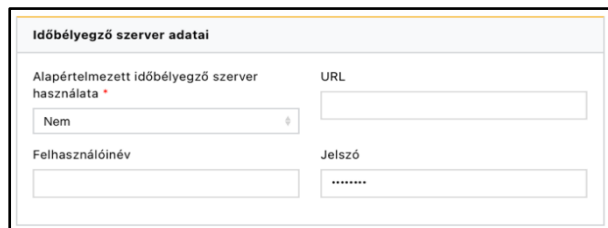
Időbélyegző server adatai rovat:



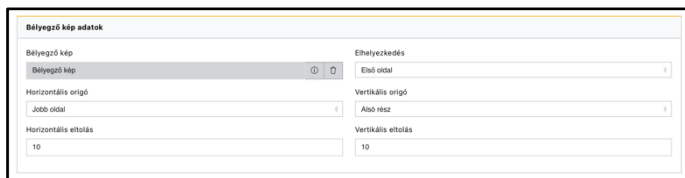
Amennyiben a szolgáltató (ItJump Kft.) időbélyegző adatait szeretné a szervezet használni és úgy érzi, hogy az időbélyegzők száma alapján nem érdemes a hitelesítés szolgáltatóval külön szerződést kötni, úgy „Igen”-re kell állítani a mező értékét. Ebben

az

esetben a server számolja és eltárolja, hogy az adott szervezet egy adott hónapban hány időbélyegzőt kért az eFOKI rendszeren keresztül az ItJump Kft-től. Amennyiben ennek az értékét „Nem”-re állítja, úgy a saját – a hitelesítés szolgáltatóval kötött – szolgáltatási szerződése alapján kapott időbélyegző URL paramétereit kell beállítania.



Bélyegző kép adatok rovat



Itt állíthatjuk be azt a vizuális megjelenést, amely az elektronikusan hitelesített dokumentumok esetében felhívja a figyelmet arra, hogy a dokumentum elektronikus hitelesítéssel van ellátva.

A bélyegzőkép mezőben

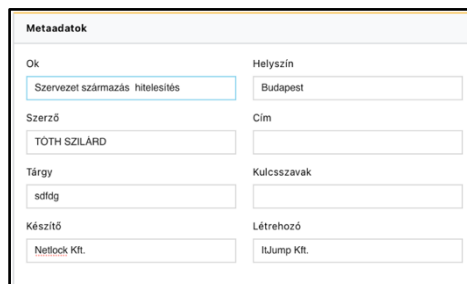
kiválaszthatjuk azt a képtípust, amelyet szeretnénk a dokumentumon megjeleníteni (ez lehet egy szervezeti logó vagy adott esetben egy aláírásképe is). Megadhatjuk azokat a paramétereket, hogy a bélyegző kép a dokumentum első, vagy utolsó oldalán legyen-e elhelyezve, azon belül a lap tetejéhez vagy alsó részéhez igazodjon. Az eltolásokkal pontosíthatjuk a bélyegző megjelenésének helyét (ezekbe a mezőkbe numerikus értéket kell megadni).

Metaadatok rovat:

A metaadatok beépülnek az elektronikus hitelesítésbe és onnan megfelelő eszközökkel kiolvashatók, meghatározzák a hitelesítés célját és körülményeit, a hitelesítésben közreműködőket.

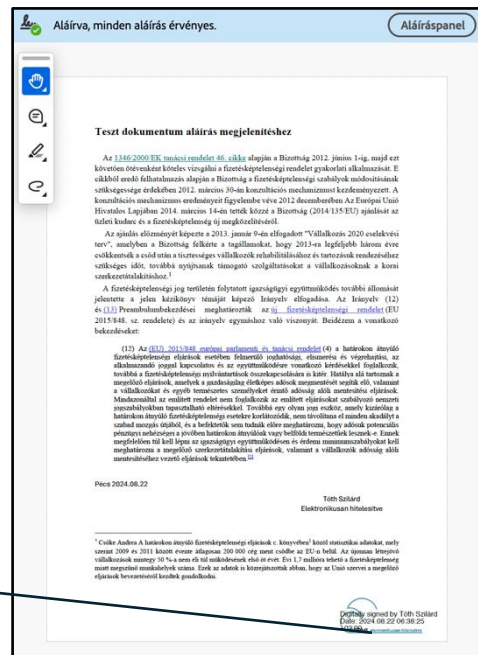
Rögzíthető metaadatok:

- Ok
- Helyszín
- Szerző
- Cím



- Tárgy
- Kulcsszavak
- Készítő
- Létrehozó

Az aláírás eredménye, láthatóvá válik a dokumentumon



Elektronikus aláírás záradékainak beállítása

Az elektronikus hitelesítés speciális tulajdonsága, hogy tartalomhitelesítést végez, azaz az időbélyegző azt bizonyítja, hogy a dokumentumon való elhelyezése óta, a dokumentum tartalma nem változott. Elektronikusan megfogalmazva, az időbélyegző elhelyezése óta a dokumentum bitről bite megegyezik az adott pillanatban megnyitott dokumentummal.

A záradék elhelyezése viszont azt jelenti, hogy a dokumentumhoz pótlólagos információt fűzök hozzá, amely korábban nem volt a dokumentum része. A záradék általában valamilyen nyilatkozatot tartalmaz a dokumentumra nézve, ezért a nyilatkozat elválaszthatatlan része a dokumentumnak, azaz a záradékkal megváltoztatott a tartalmat.

Záradékkal ellátott hitelesítést csak olyan dokumentumon lehetséges elvégezni, amely a záradékkal történő ellátást megelőzően nem volt hitelesítve. A záradékkal való ellátás során egy beágyazott PDF-fel bővítem az eredeti dokumentum tartalmát.

Beágyazott záradékkal ellátni egy már korábban hitelesített dokumentumot nem lehetséges, hiszen a beágyazás a tartalom megváltozásával jár és az elektronikus hitelesítés tartalomvédelmet biztosít.

Az eFOKI esetében a most bemutatásra kerülő felületen tudom megadni azt a PDF dokumentumot, amit a hitelesítésre kerülő dokumentumba beágyazunk a hitelesítés folyamán (megváltoztatva a hitelesítésre kijelölt dokumentum tartalmát).

A dokumentumokba semmilyen adat nem kerül, ha egy sima hitelesítésről van szó és az aláírás paraméterezése során semmilyen dokumentumot nem csatolunk.

Ha viszont egy másolat hitelesítési dokumentumot (PDF-et) akarok beágyazni, akkor aláírás paraméterezés folyamatában ide feltöltjük azt a nyilatkozatot (PDF formátumban), amelyet a hitelesítés során a dokumentumba be szeretnénk ágyazni.

A beágyazásra kerülő dokumentumot minden szervezet a saját szájá íze szerint hozhatja létre, és azt az aláíráshoz csatolhatja.

?

Elektronikus aláírás adatok

Mentés

Mentés és bezárás

Bezárás

Alapadatok

Dokumentumok 0

Dokumentumok

Lista nézet

Csoportosított nézet

Keresés

Példaként lássunk egy ilyen záradékot:



Másolat készítési záradék

Ez a dokumentum az eredeti papíralapú dokumentummal egyező elektronikus másolat.

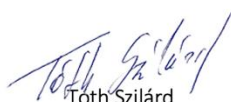
A másolat készítésének időpontja: az elektronikus időbélyegző szerint.

Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfelelőségéhez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja.”

Másolatkészítő: Tóth Szilárd, ItJump Kft

Másolatkészítő nyilatkozik büntetőjogi felelősége tudatában, hogy digitalizálás és az eFOKI rendszerbe történő feltöltés követően az aláírást megelőzően ellenőrizte az elektronikus példány és az eredeti papír alapú dokumentum képi és tartalmi egyezőségét.

Másolat elektronikus hitelesítését: a 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben előírt követelményeknek megfelelő, tanúsított eFOKI iratkezelő és ügyviteli rendszer igénybevételével hajtotta végre



Tóth Szilárd