

MOKKA 2

© 2008 NetLock Kft.



Tartalomjegyzék

I Rész Bevezet	6
1 Mire használható a program.....	6
2 A program telepítése.....	7
3 Telepítés utáni beállítások.....	12
4 Frissítések listája.....	14
5 A NetLock Kft.....	16
II Rész Regisztráció	18
1 Bevezetés	18
2 Rendszerellen rzés.....	19
3 Regisztráció.....	23
4 Regisztráció rendszerellen rzéssel.....	25
III Rész A program használata	30
1 A felhasználói felület.....	30
Menüsor	30
Eszköztárak	30
Dosszié tartalma	31
Adatlap	32
A megjelenítendő panel kiválasztása	32
El nézet	33
Helyi menük	33
2 Dossziék (alapsablonok).....	35
Új dosszié létrehozása	35
Sémák	37
Alapértelmezett séma.....	37
Beszámoló séma.....	37
E-Cégeljárás, E-Cégeljárás 2007 séma.....	38
Céginformáció kérés séma.....	39
MELASZ-Ready séma.....	40
Dosszié mentése	40
Dosszié megnyitása	41
Dosszié adatlapjának szerkesztése	41
3 Dokumentumok.....	44
Új dokumentum hozzáadása dossziéhoz	44
Dokumentum hozzáadása fájlból.....	44
Szkenelt dokumentum hozzáadása.....	46
Kép el nézete.....	49
Hozzáadás Fogd & Vidd technikával	50
Mentett dosszié tartalmának hozzáadása.....	50
Dokumentum címének megadása.....	51
Dokumentum törlése dossziéből	51
Dokumentumok megjelenítése és megnyitása külső programmal	51
Dokumentum adatlapjának szerkesztése	52

Dokumentum mentése másként	56
Összes dokumentum mentése könyvtárba	56
Szöveges dokumentum nyomtatása	57
Kép dokumentum nyomtatása	58
Nyomtatás hozzá társított programmal	59
Fogd & Vidd technika	59
Dokumentum hozzáadása Fogd & Vidd technikával.....	59
Dokumentum exportálása Fogd & Vidd technikával.....	60
Dokumentum létrehozása más alkalmazásból behúzott tartalomból.....	60
4 Aláírás, id bélyegzés.....	61
Aláírás	61
Minden dokumentum aláírása	63
Id bélyegzés	64
Hitelesítési formátumok	64
Tanúsítványkiválasztás	65
5 M veletek aláírt dossziékkal, dokumentumokkal.....	66
Aláírás, id bélyeg törlése	66
Ellenjegyzés	66
Aláírás kiterjesztése	67
Dosszié, dokumentum ellen rzése	67
Viszont azonosítás	68
Bevezetés.....	68
A viszontazonosítás folyamata.....	68
A viszontazonosítási szolgáltatás logikai m kódése.....	69
Viszont azonosítás a progamban.....	70
Átvételi elismervény	71
Dosszié mentése és küldése e-mailben	71
6 Beállítások	72
M kódés	72
Visszavonás ellen rzés	74
Hitelesítési URL-ek	75
Dokumentumkezelés	77
Felhasználói beállítások	78
A Beállítások panel	79
7 A felhasználói felület beállításai.....	80
Felületi elemek megjelenítése és elrejtése	80
Színséma kiválasztása	80
8 A program frissítése.....	82
IV Rész A legfontosabb fogalmak meghatározása	84
1 Tanúsítvány.....	84
2 Hitelesítés szolgáltató.....	84
3 Kulcs pár	84
4 Elektronikus aláírás.....	84
5 Elektronikus aláírás ellen rzése.....	85
6 Min sített elektronikus aláírás.....	85
7 MELASZ-Ready.....	85
8 Visszavonási lista (CRL).....	85
9 Online tanúsítványállapot szolgáltatás (OCSP).....	86

10	Kivárási id	86
V Rész Gyakran Ismételt Kérdések		88
1	Telepítés utáni beállítások.....	88
2	A program regisztrációja.....	89
3	Leggyakoribb hibák és megoldásuk.....	90
Tárgymutató		93

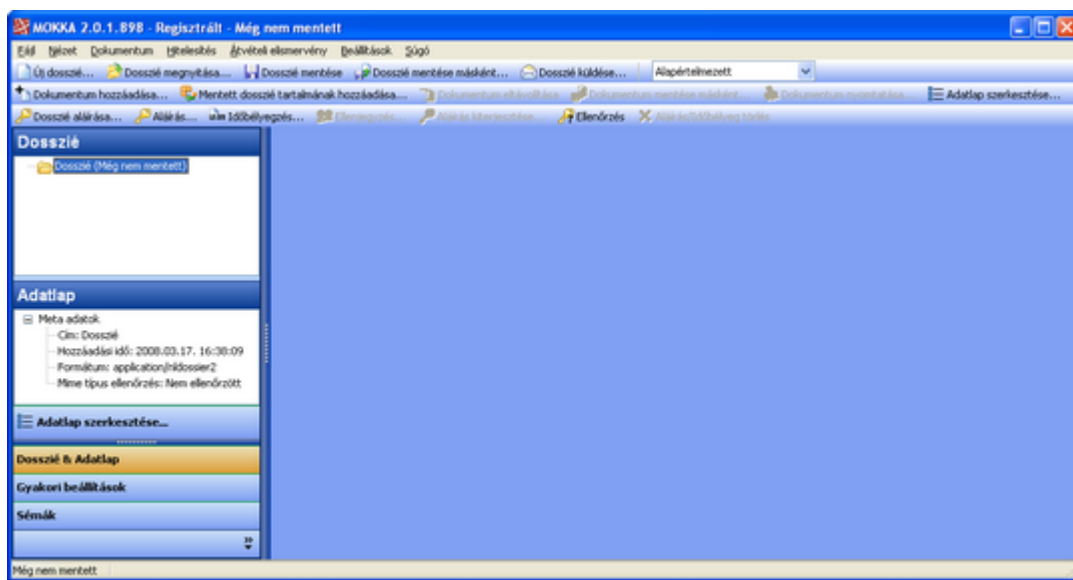
Rész



1 Bevezet



MOKKA 2 Súgó



© 2005, 2006, 2007, 2008 NetLock Informatikai és Hálózatbiztonsági Kft.
1023 Budapest, Zsigmond tér 10.

1.1 Mire használható a program

A MOKKA 2 program segítségével elektronikus aláírást és id bélyeget helyezhetünk el bármilyen dokumentumban, így lehet vé válí azok felhasználása a biztonságos elektronikus ügyintézéshez. Az elektronikus aláírás bármilyen számítógépes állományban (szövegszerkeszt vel készített dokumentum, táblázat, kép, zene, szoftver, stb.) elhelyezhet , s t a program lehet séget nyújt szkennel közvetlen használatára is; a beolvasott képet azonnal hitelesítéssel láthatjuk el.

A program legfontosabb funkciói a következ k:


- ◆ a dokumentumok dossziékba szervezése (a különféle típusú dossziék létrehozását sablonok segítik)
- ◆ dossziék és dokumentumok elektronikus aláírása és id bélyegzése (minden

dossziéhoz, dokumentumhoz több aláírás és időbélyeg is tartozhat)

- ◆ dossziékhoz és dokumentumokhoz csatolt elektronikus aláírás és az aláíráshoz tartozó tanúsítvány megjelenítése, ellenőrzése

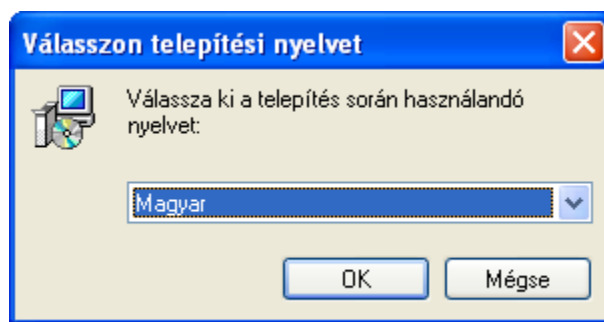
Az alkalmazás használatához az szükséges, hogy számítógépünk megfeleljen az alábbi hardver és szoftver feltételeknek:

- ◆ 1,6 GHz-es Intel vagy AMD processzor (gyorsabb processzor használata jelentősen lerövidítheti az aláírás létrehozásához szükséges időt).
- ◆ Minimum 512 MB RAM memória.
- ◆ Minimum 14 MB szabad merevlemez terület.
- ◆ Szélessávú internetkapcsolat
- ◆ Windows XP vagy Windows 2000 operációs rendszer.

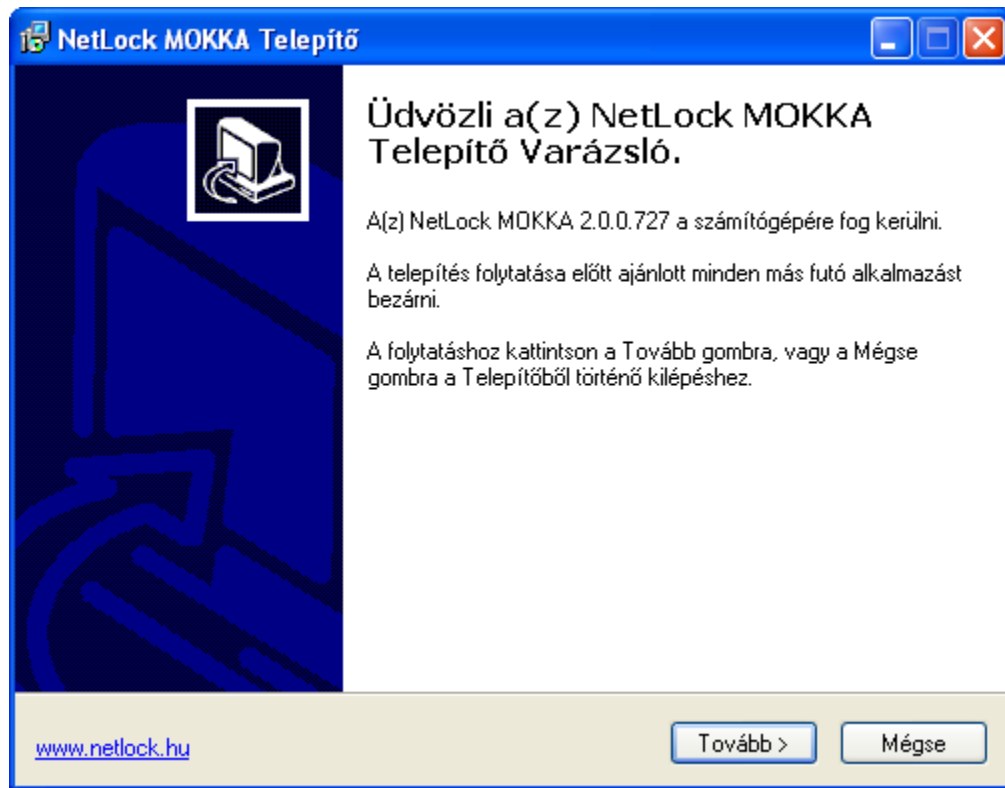
 Az alkalmazás szolgáltatásainak használatához rendelkezniünk kell hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott PKI tanúsítvánnyal. A tanúsítvány lehet nem titkosított, illetve titkosított fokozatú is. Az alkalmazás a Magyarországon található hitelesítés-szolgáltatók által kiadott tanúsítványok bármelyikével használható. Az ingyenes verzió azonban csak NetLock által kibocsátott tanúsítványokkal használható.

1.2 A program telepítése

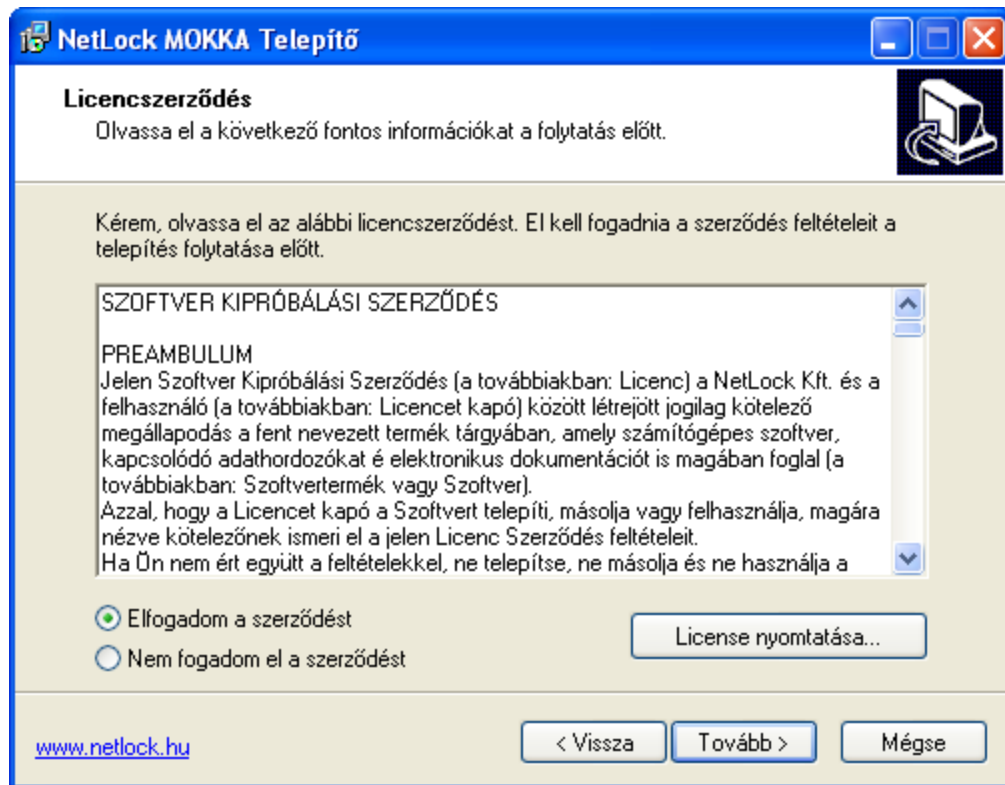
A MOKKA 2 program telepítése a Windows rendszerekben megszokott telepítőprogram segítségével történik. A telepítés megkezdéséhez a „setup.exe” programot kell elindítanunk, a program fog végigvezetni a telepítés lépésein.



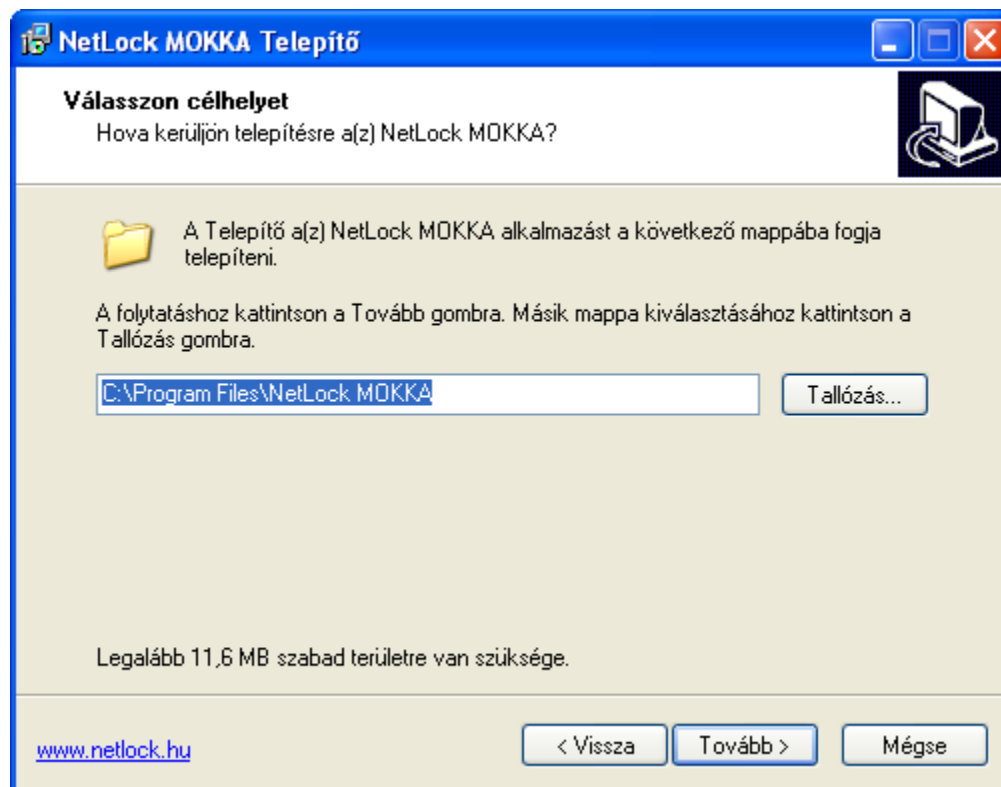
Válasszuk ki a telepítés nyelvét (ez a beállítás csak a telepítőprogramra vonatkozik, a MOKKA 2 program nyelvét a felhasználói felületen állíthatjuk be), majd kattintsunk az **OK** gombra.



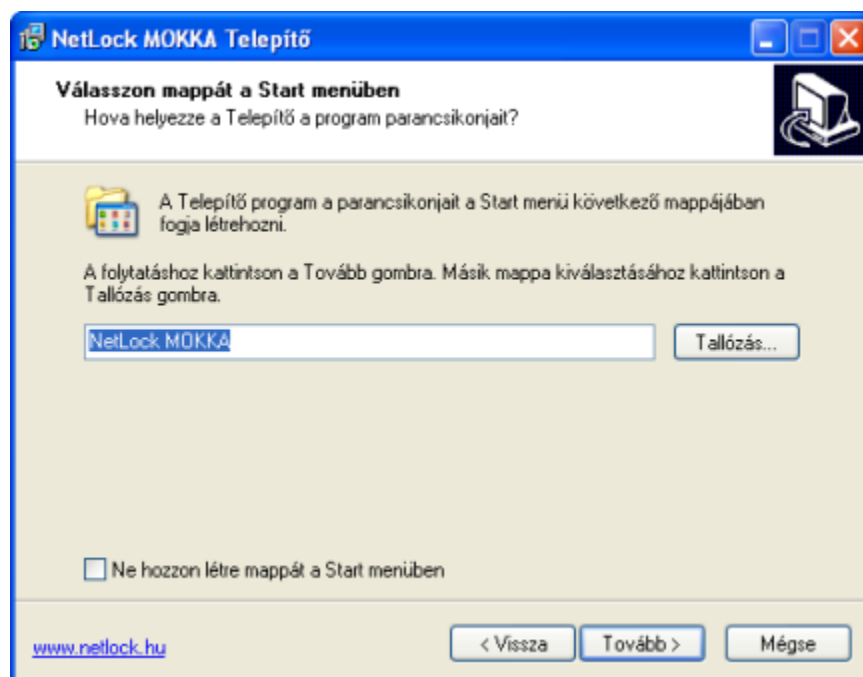
A megjelenő üdvözlő ablakban kattintsunk a **Tovább** gombra,

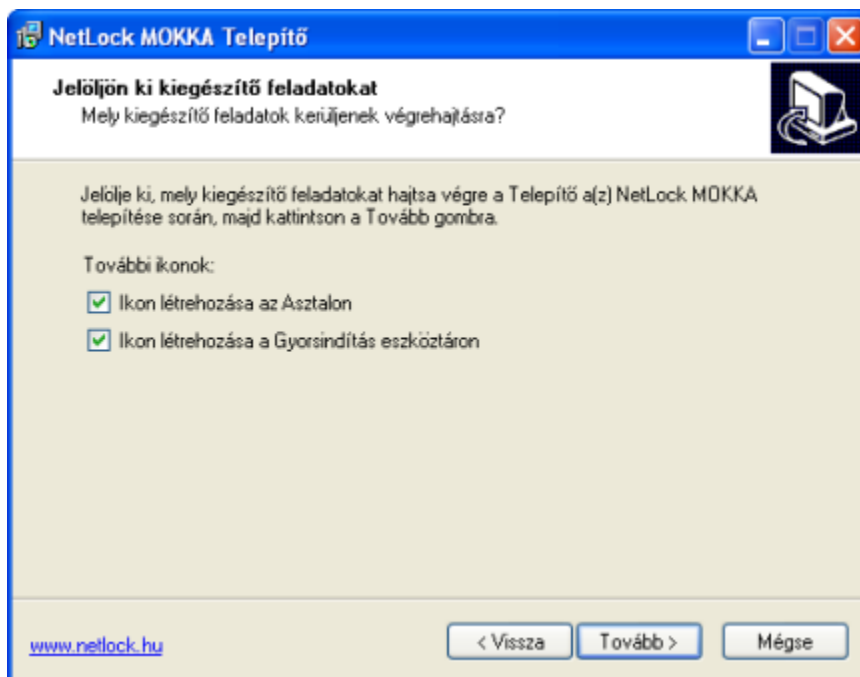


majd a következ képerny n fogadjuk el a MOKKA 2 program licensz szerzését. A folytatáshoz kattintsunk a **Tovább** gombra.

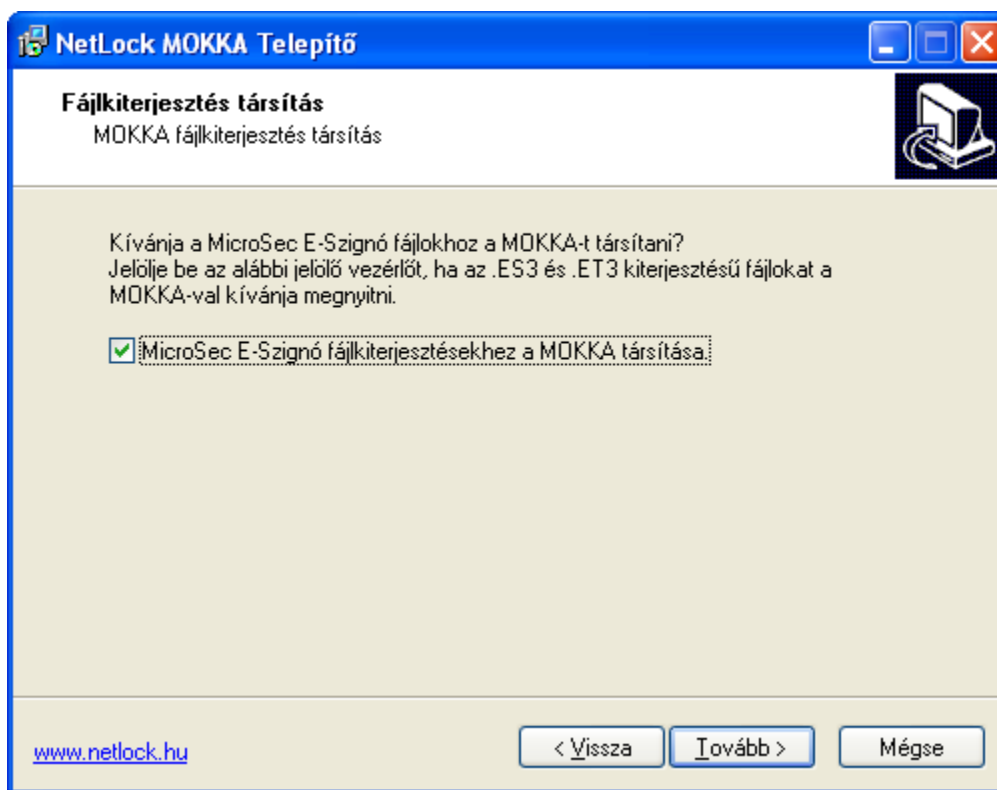


Ezután ki kell választanunk azt a mappát, amelybe a program fájljai fognak kerülni. A folytatáshoz kattintsunk a **Tovább** gombra.



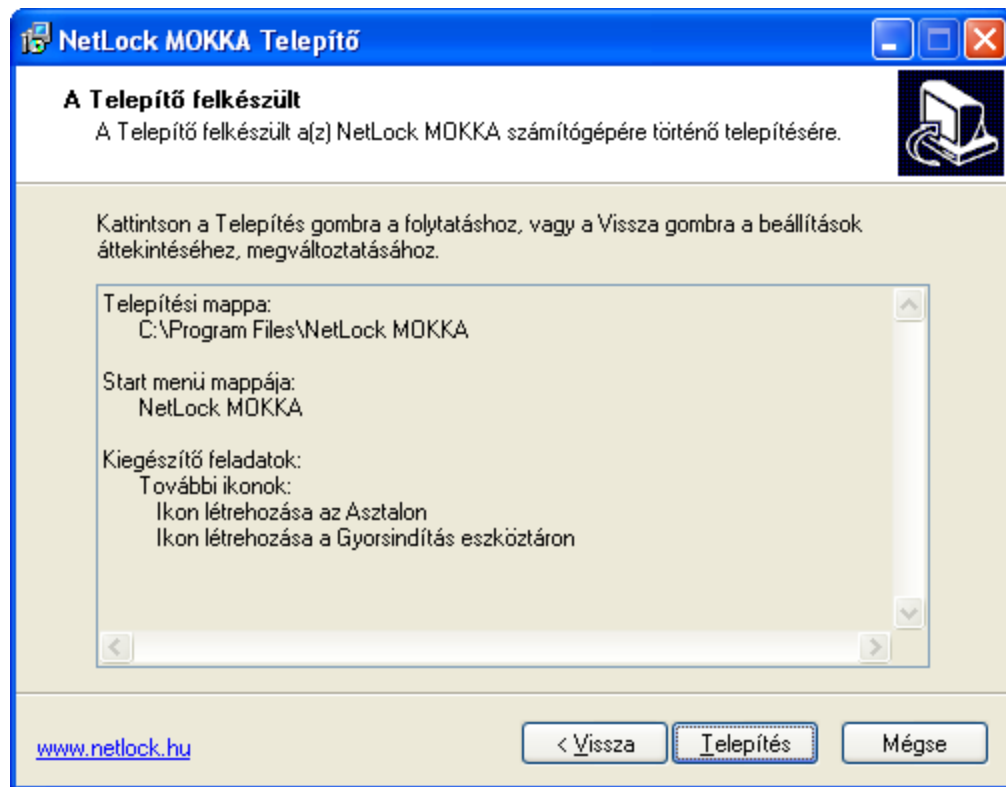


Majd kiválaszthatjuk a program indítását (és eltávolítását) lehet véte parancsikonok helyét (Start menü, Asztal, gyorsindítás eszköztár). A folytatáshoz kattintsunk a **Tovább** gombra.

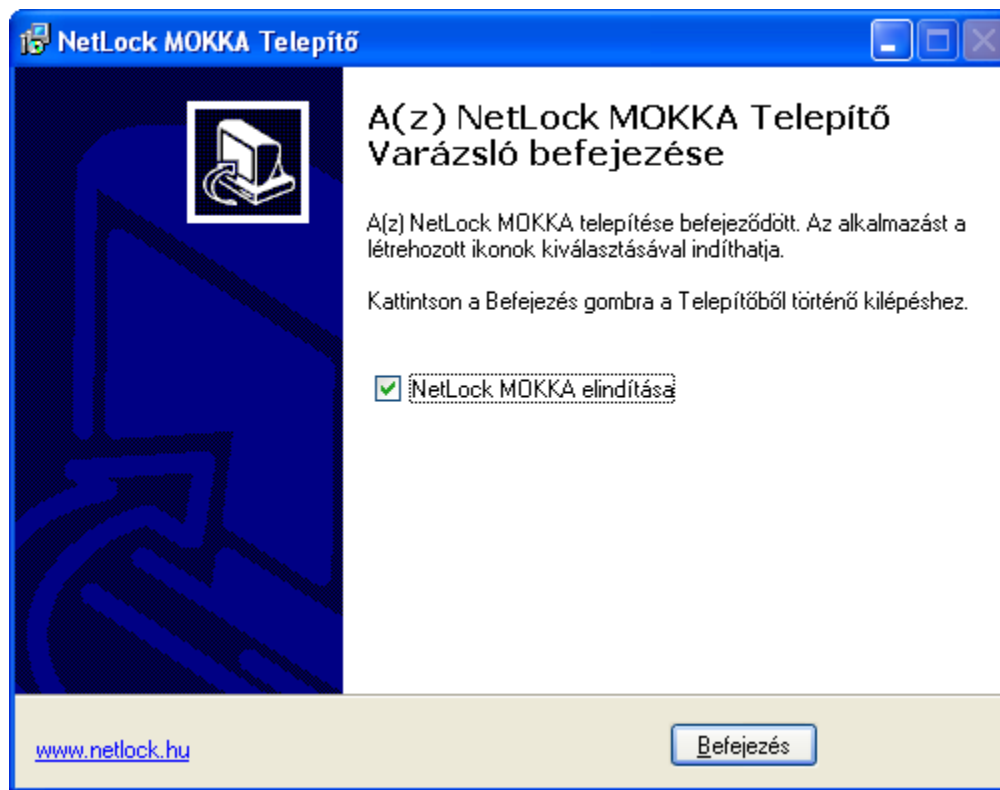


Lehet segítségünk van a Microsec E-Szignó programja által létrehozott .es3 és .et3 kiterjesztés állományokhoz (pl. e-cégljárásban létrejött állományok) a MOKKA-t társítani, így ha a jelölő négyzet be van jelölve, akkor az ilyen típusú fájl a MOKKA-val fog megnyitódni.

folytatáshoz kattintsunk a **Tovább** gombra.



Az utolsó lapon a telepítést összefoglalja, amire utasítottuk, majd a **Telepítés** gombra kattintva megkezdődik a fájlok másolása.



A telegítés befejezése után, lehet ségünk van a MOKKA programot a telegít által azonnal elindítani. Ha adminisztrátor joggal rendelkező felhasználó telegítette a MOKKA programot és más felhasználó fogja használni a programot, akkor javasoljuk, hogy ne indítsa el a programot a telegít b l, mert az esetleges beállítások (pl. tanúsítványok) az adminisztrátor felhasználóra fognak vonatkozni..



A program a fent látható ikon segítségével az **Asztalról** indítható.

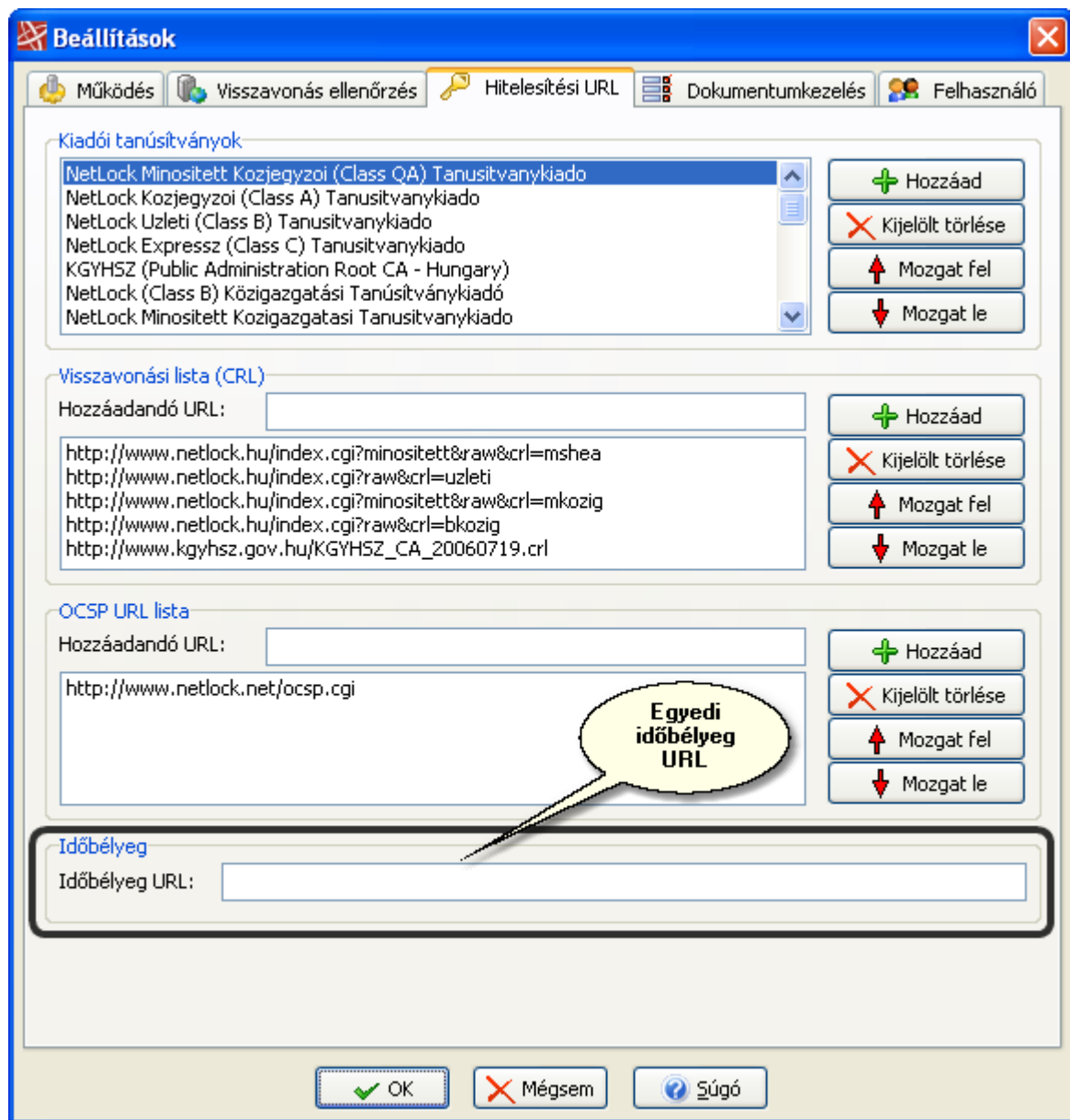
A program a **Start** menüben létrehozott programcsoportból is indítható a MOKKA parancsikonyjával.

A telegítés után szükséges beállításokat a Telegítés utáni beállítások fejezet írja le.

1.3 Telegítés utáni beállítások

Ha még nem telegítette a MOKKA programot, kérjük telegítse egy adminisztrátor jogosultságokkal rendelkező felhasználóval. A telegítés lépéseit A program telegítése fejezetben találja.

1. Indítsa el a a MOKKA programot azzal a felhasználóval belépve, amivel használni szeretné a programot.
2. A program első indításakor megjelenik a **Beállítások** ablak, ahol amennyiben rendelt idő bélyeg szolgáltatást, meg kell adnia az Ön egyedi **id bélyeg url-jét**. Írja be az **Id bélyeg URL** mezőbe a használni kívánt idő bélyeg url-t.



3. Kattintson a **Beállítások** ablakban a **Felhasználó** fülre, majd állítsa be az **alapértelmezettként** használni kívánt **tanúsítványt**. Amennyiben még nem telepítette a Windows Tanúsítványtárba a tanúsítványát, akkor először telepítse azt, majd állítsa be a MOKKA-ban az alapértelmezett tanúsítványt.

Beállítások

Működés Visszavonás ellenőrzés Hitelesítési URL Dokumentumkezelés Felhasználó

Személyes, cég adatok

Felhasználó neve: Gipsz Jakab

Szervezet: Gipsz Kft.

A másolatkészítési szabályzat URL-je: http://www.gipsz.hu/policy

Cím: Budapest Kossuth tér 10.

Telefonszám: 06-1-2222222

E-mail: jakab@gipsz.hu

Alapértelmezett adatok

Felhasználó alapértelmezett tanúsítványa: Dely Kristóf Jakab

Tanúsítvány kiválasztás...

Az alapértelmezett mappába kerülnek a kész dossziéi, ha másként nem dönt.

Alapértelmezett mappa:

Cégeljárás

A cégbejegyzési és változásbejegyzési kérelmek az illetékes cégbíróság - a Szolgálat által üzemeltett - emailcímére küldendők. Adja meg ezt az e-mail címet, és E-Cégeljárás séma használatánál, ha a dossziét e-mailban elküldi, akkor automatikusan ez az e-mailcím kerül a címzett mezőbe a levelező programjában.

Cégbejegyzési és változásbejegyzési kérelmek e-mail címe: fovaros@iroda.e-cegjegyzek.hu

OK Mégsem Súgó

4. Amennyiben **proxy serveren** keresztül éri el az internetet, adja meg a **proxy beállításokat** a **Visszavonás ellenőrzés** fülön. A proxy portját is adja meg.

5. Kattintson a **Rendben** gombra, hogy a beállításokat érvényesítse.

1.4 Frissítések listája

A MOKKA programban történt frissítések listája.

Jelmagyarázat:

- Hibajavítás
- + Új szolgáltatás
- # M kódésbeli változás

2.0.1.907 verzió:

#+ Új dosszié parancsra séma választó ablak jelenik meg. Továbbra is használható a Séma választó

legördül lista.

+ Mindent aláír funkció, ami a dossziében szerepl összes dokumentumot és a teljes dossziét aláírja id bélyeggel rendelkező aláírással.

Ha a Beállítások ablakban olyan CRL vagy OCSP url-t adnak meg, ami érvénytelen vagy nem elérhető, akkor a program ezt jelzi, de az aláírási/id bélyegzési folyamat tovább halad, így ha az adott url-re nem volt szükség, akkor sikeres aláírás/id bélyeg keletkezik.

Frissített védelmi rendszer, nagyobb Vista kompatibilitás.

+ Beállítások menü, Haladó almenü, Proxy tesztelés menüparancsa speciális esetekben használatos. Debug információkat nyújt számunkra, ha problémát tapasztalnak a proxy elérésben.

+ Frissített súgó témakörök

- Apróbb hibajavítások

2.0.1.898 verzió:

Regisztrációs varázslóban megváltozott a kétféle regisztráció elnevezése

+ Frissített súgó témakörök

B vitétt alapértelmezett e-mail levél szöveg Dosszié küldése parancsnál.

- Apróbb hibajavítások

2.0.1.880 verzió:

+ Frissített súgó témakörök

+ Megbízható kiadók b vítése

+ Új opció a Beállítások ablakban (Kiterjesztett e-mail küldés)

Az alapértelmezett Dosszié mentési könyvtár mostantól a Dokumentumok alkönyvtárában van (MOKKA Dokumentumok)

Egyértelműbb dosszié eszköztár gomb címkék

2.0.1.871 verzió:

+ A program az aktuális sémának megfelelően automatikusan beírja a helyes címet a küldendő levélben. E-Cégeljárásnál pedig, ahol nem egyértelmű, ott a Beállítások ablak, Felhasználó fülén, a Cégeljárásban megadott címet állítja be alapértelmezésként.

+ Levél küldésnél egy folyamatjelző ablak jelenik meg

- Scannelésben több nyomtató esetén a forrás kiválasztás javítása

Már csak egy E-cégeljárás séma választható, a 2007-es

Új mokka@netlock.hu e-mailcím a regisztrációhoz

2.0.1.851 verzió:

Dokumentum cím kiválasztó ablakban lehetősége van a dokumentumok címére keresni, akár a cím egy részének begépelésével is.

2.0.1.848 verzió:

+ Fogd & Vidd m veletek kib vítése

+ Dokumentum Nyomtatása hozzá társított program segítségével

+ Összes dokumentum mentése könyvtárba

2.0.1.844 verzió:

+ Súgó menü, **Újabb program verzió keresése** - internetről képes frissíteni egy újabb verzióra a programot

+ **Beállítások varázsló**, ami végigvezeti a felhasználót a legfontosabb beállításokon.

+ Ha Dossziét húzunk be a MOKKA ablakába, akkor rákérdez a program, hogy megnyissa-e vagy adja dokumentumként az aktuális dossziéhez.

+ Frissített sémák

E-Cégeljárás sémában a dokumentumok címét egy faszerkezet csoportosított listából lehet kiválasztani.

2.0.1.808 verzió:

Szkenneléssel kapcsolatos változások

- + A beszkenelt oldalak sorrendje megváltoztatható a Varázslóban.
- + A beszkenelt oldal elforgatható a Varázslóban - erre külön gomb került bevezetésre.
- Több oldalas szkennelésnél az oldalak sorrendje nem volt helyes.

XML kezeléssel kapcsolatos változások

- + Eltér XML karakterkódolások támogatása.
- + A program képes tömörített dokumentumok létrehozására.

Hálózatkezelés

- + B vitétt hálózati modul, ami több proxy servert képes támogatni.

A MOKKA csak egy megadott példányszámban (maximum 4) futhat. Ha ennél többször indítják el, akkor kérésre átvált egy másik MOKKA példányra, de kilép a program.

1.5 A NetLock Kft

A NetLock Kft. Magyarország első fokozott biztonságú és minősített hitelesítés szolgáltatója. Az elektronikus kommunikáció hitelességét és bizalmasságát biztosító elektronikus igazolványok (tanúsítványok) kiadását, az ehhez kapcsolódó nyilvános adatbázisok, illetve infrastruktúra karbantartását és üzemeltetését végzi.

A hitelesítés szolgáltatói tevékenység mellett kiemelt terület az elektronikus hitelesítési rendszerek tervezése, megvalósítása. Kis és közepes vállalatok teljes hitelesítési rendszerének kialakítása mellett akár országos méretű tanúsítvány kibocsátó rendszer kiépítése is megvalósítható. A harmadik terület a hiteles és bizalmas kommunikációhoz elengedhetetlen eszközök, az elektronikus kulcsok biztonságos készítését, tárolását biztosító hardvereszközök (intelligens kártyák és USB kompatibilis egységek) forgalmazása, telepítése és folyamatos támogatása.

A Netlock Kft. honlapja: <http://www.netlock.hu>

Rész



2 Regisztráció

Ingyenes verzió

A MOKKA program telepítése után az első használatától számítva **30 napig használható regisztráció nélkül**. A NetLock Kft. által kibocsátott tanúsítványokkal aláírást és időbélyegzést végre tud hajtani, de más kiadók által kibocsátott tanúsítványokkal aláírást, időbélyegzést nem tud alkalmazni. Az aláírások ellenőrzésére nincs korlátozás.

A 30 napos kipróbálási idő után, ha a programot továbbra is ingyenesen használni szeretné, regisztrálnia kell. A nem regisztrált verzió kipróbálási idejében 1 hátralévő napok számát a program Névjegy ablakában tekintheti meg. A 30 letelte után, a program főbb funkcióit nem tudja elérni, de a Beállítások menüben lévő Rendszerellenőrzés és Regisztrációs menüpontok elérhetőek maradnak, így ha továbbra is használni kívánja az alkalmazást, regisztrálni tudja.

A Regisztrációról

Fontos, hogy a **regisztráció adott gépre szól**, arra a rendszerre, amin Ön a Regisztrációt végrehajtotta. A licenz más számítógépen nem fog működni.

A regisztráció mellett szükséges, hogy egy **Rendszerellenőrzést** is végrehajtsa, amit megtehet a Regisztrációval egyidőben, ill. attól eltérő időben is. Célszerű a rendszerellenőrzést egyidőben végrehajtani a regisztrációval, mert így gyorsul az ügyintézési idő. Rendszerellenőrzés nélkül a regisztrációs kulcsot nem áll módunkban elküldeni.

A programot két módon lehet regisztrálni.

NLO regisztráció

Ez a fajta regisztráció lényegében megegyezik a 30 napos ingyenes verzió képességeivel, azzal a különbséggel, hogy névre szóló licenz kulccsal rendelkezik, és a licenz adatai a Névjegy ablakban megjelennek.

Amennyiben rendelkezik **NetLock Kft. által kibocsátott tanúsítvánnyal, ill. időbélyeg url-el** a program aláírás, időbélyegzési funkciót ingyenesen használhatja NetLockos tanúsítványokkal. Ebben az esetben aláírást NetLockos tanúsítványokkal végezhet, de nem NetLock által kibocsátott tanúsítványokkal történő aláírásokat nem hajthat végre. Időbélyegzést csak NetLock által kiadott időbélyeg url-ek megadásával végezhet.

RF regisztráció

Ez a fajta regisztráció pénzbe kerül, névre szóló licenz kulccsal rendelkezik, és a licenz adatai a Névjegy ablakban megjelennek. Korlátozásokkal nem rendelkezik, így nem csak NetLock által kibocsátott tanúsítványokkal végezhet aláírást és időbélyegzést.

2.1 Bevezetés

Ingyenes verzió

A MOKKA program telepítése után az első használatától számítva **30 napig használható regisztráció nélkül**. A NetLock Kft. által kibocsátott tanúsítványokkal aláírást és időbélyegzést végre tud hajtani, de más kiadók által kibocsátott tanúsítványokkal aláírást, időbélyegzést nem tud alkalmazni. Az aláírások ellenőrzésére nincs korlátozás.

A 30 napos kipróbálási idő után, ha a programot továbbra is ingyenesen használni szeretné, regisztrálnia kell. A nem regisztrált verzió kipróbálási idejében 1 hátralévő napok számát a program Névjegy ablakában tekintheti meg. A 30 letelte után, a program főbb funkcióit nem tudja elérni, de a

Beállítások menüben lévő Rendszerellen rzés és Regisztrációs menüpontok elérhet k maradnak, így ha továbbra is használni kívánja az alkalmazást, regisztrálni tudja.

A Regisztrációról

Fontos, hogy a **regisztráció adott gépre szól**, arra a rendszerre, amin Ön a Regisztrációt végrehajtotta. A licenz más számítógépen nem fog m ködni.

A regisztráció mellett szükséges, hogy egy **Rendszerellen rzést** is végrehajtsa, amit megtehet a Regisztrációval egyid ben, ill. attól eltér id ben is. Célszer a rendszerellen rzést egyid ben végrehajtani a regisztrációval, mert így gyorsul az ügyintézési id . Rendszerellen rzés nélkül a regisztrációs kulcsot nem áll módunkban elküldeni.

A programot két módon lehet regisztrálni.

NLO regisztráció

Ez a fajta regisztráció lényegében megegyezik a 30 napos ingyenes verzió képességeivel, azzal a különbséggel, hogy névre szóló licenz kulccsal rendelkezik, és a licenz adatai a Névjegy ablakban megjelennek.

Amennyiben rendelkezik **NetLock Kft. által kibocsátott tanúsítvánnyal, ill. id bélyeg url-el** a program aláírás, id bélyegzési funkciót ingyenesen használhatja NetLockos tanúsítványokkal. Ebben az esetben aláírást NetLockos tanúsítványokkal végezhet, de nem NetLock által kibocsátott tanúsítványokkal történ aláírásokat nem hajthat végre. Id bélyegzést csak NetLock által kiadott id bélyeg url-ek megadásával végezhet.

RF regisztráció

Ez a fajta regisztráció pénzbe kerül, névre szóló licenz kulccsal rendelkezik, és a licenz adatai a Névjegy ablakban megjelennek. Korlátozásokkal nem rendelkezik, így nem csak NetLock által kibocsátott tanúsítványokkal végezhet aláírást és id bélyegzést.

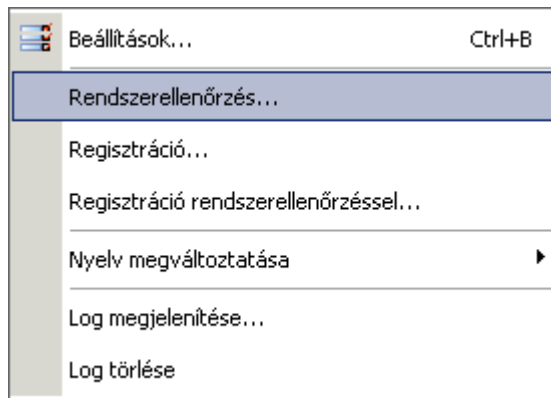
2.2 Rendszerellen rzés

A program képes ellen rízni, hogy Ön rendelkezik-e azokkal a rendszerkövetelményekkel, amelyek szükségesek a helyes m ködéséhez.

Ezek a következ k:

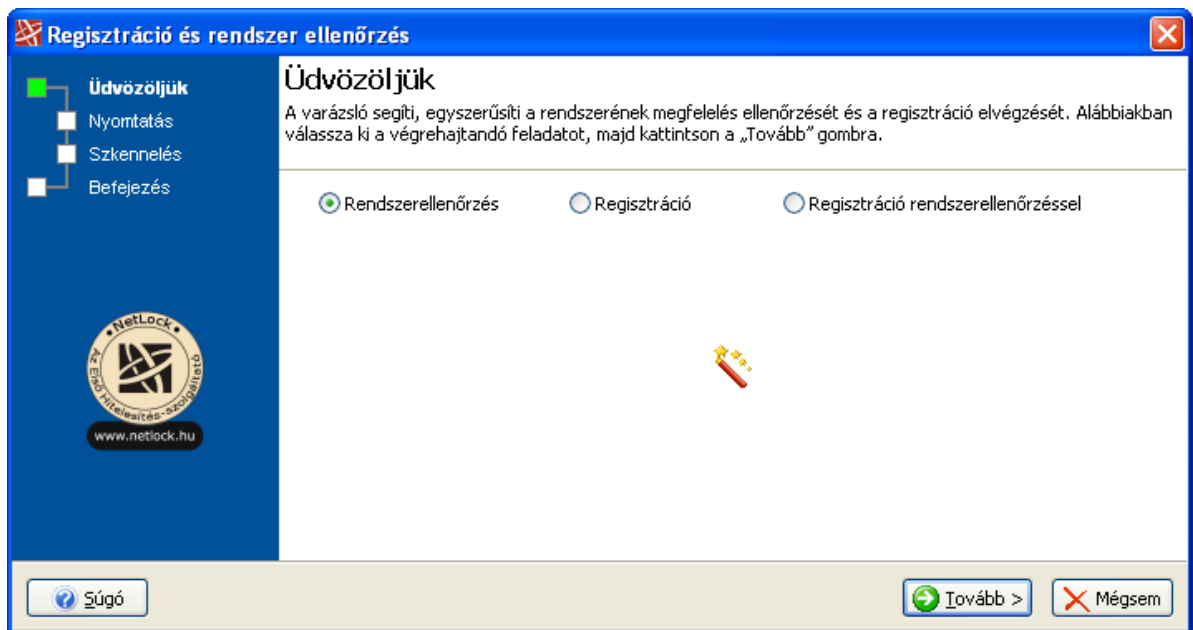
- Windows 2000 vagy Windows XP operációs rendszer
- Nyomtató
- Szkenner
- E-mail cím

A rendszerellen rzés elérhet a **Beállítások** menü, **Rendszerellen rzés** menüparancsával.



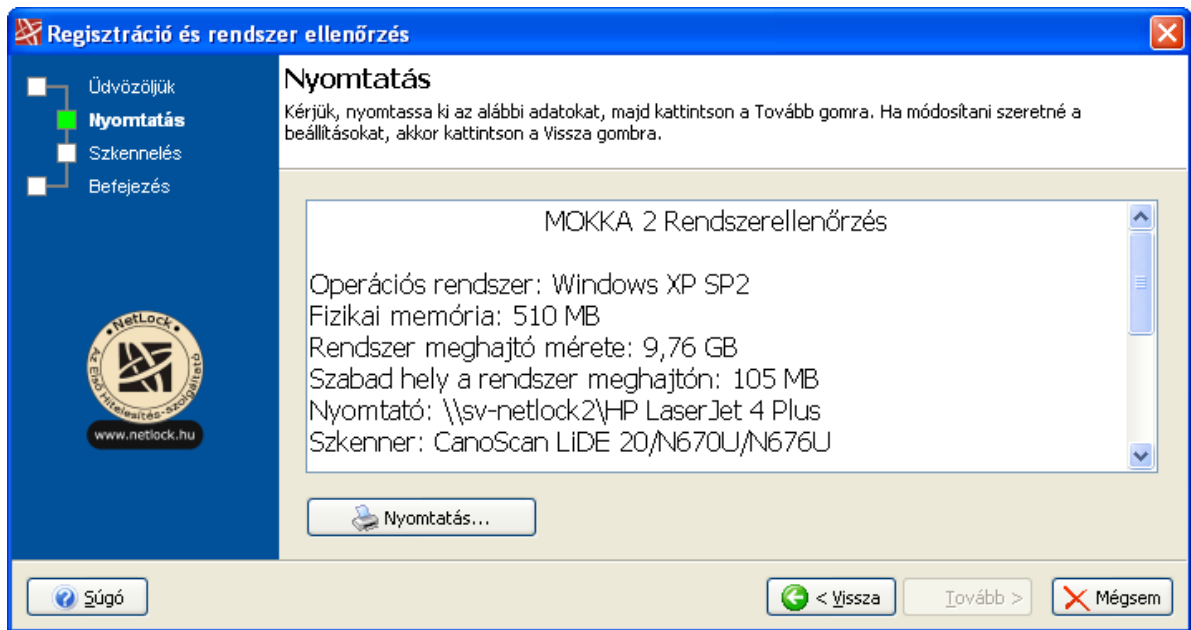
Üdvözlés

A megjelenő ablakban egy Varázsló vezeti végig a szükséges lépéseken. A megjelenő üdvözlő ablakban, kattintson a **Tovább** gombra!



Nyomtatás

A Nyomtatás lépésben, a varázsló megjeleníti azokat a rendszerjellemzőket, amelyek szükségesek annak megállapításához, hogy az Ön rendszere megfelel-e a MOKKA használatához. Kattintson a **Nyomtatás** gombra, ennek hatására megjelenik a **Nyomtatás** ablak, aminek elfogadására a varázsló kinyomtatja a szövegdozsozban szereplő információkat. Sikeres nyomtatás után kattintson a **Tovább** gombra. A Tovább gomb addig nem elérhető, ameddig a nyomtatást el nem végezte.

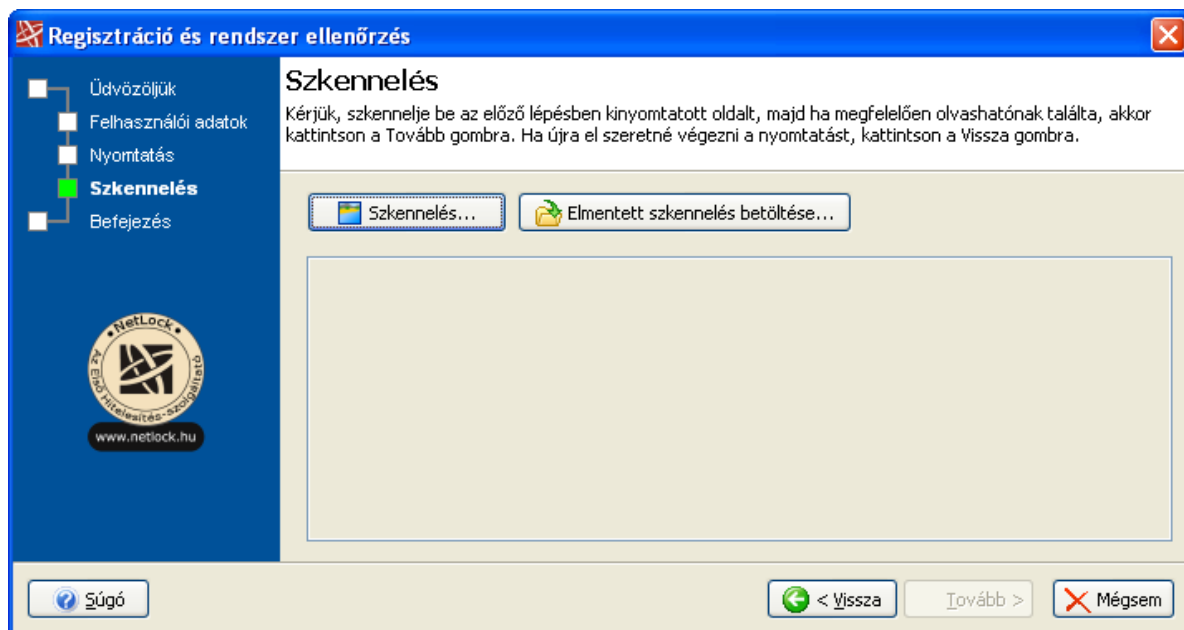


Szkennelés

A Szkennelés lépésben az előző Nyomtatás lépésben kinyomtatott rendszerjellemezket kell beszkennelnie. Helyezze be a szkennerebe az előzőleg kinyomtatott rendszerjellemezket tartalmazó lapot, majd kattintson a **Szkennelés** gombra. Megjelenik az **Új dokumentum hozzáadása varázsló** szkennelés varázslója, az **Új oldal szkennelése** lépés. Kérjük, kövesse a varázsló lépéseit, szkennelje be az oldalt, majd mentse el és zárja be a varázslót a **Befejezés** gombra történő kattintással. A beszkennelt kép megjelenik a Szkennelés gomb alatt látható panelben is.

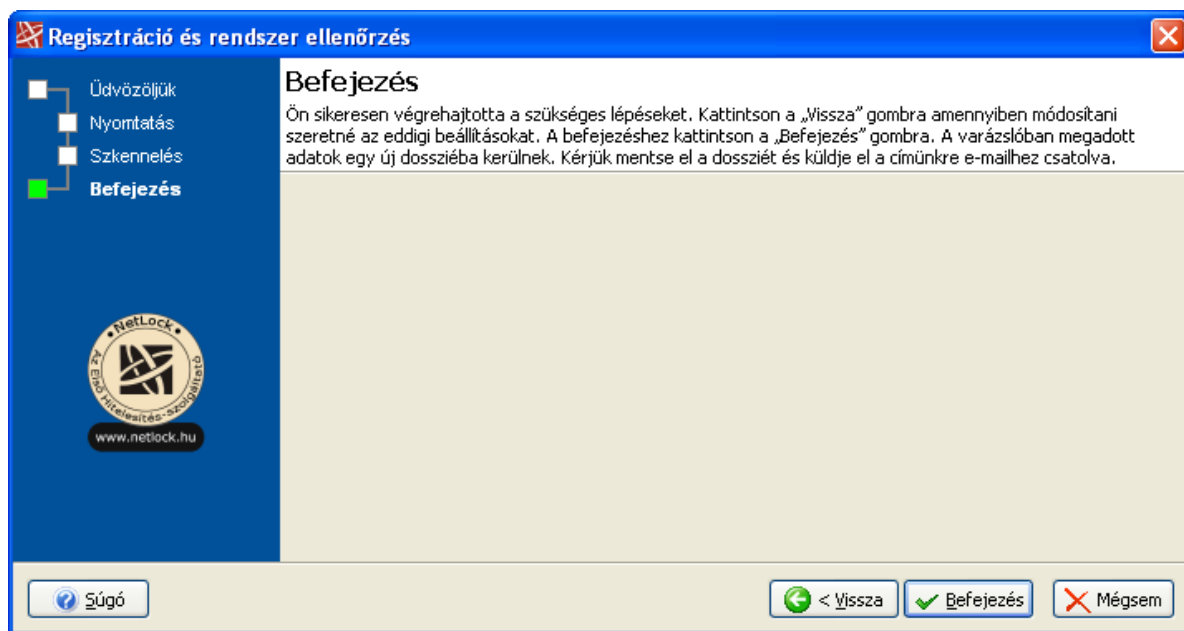
Ha más program által beszkennelt képet szeretne betölteni, akkor kérjük kattintson az **"Elementett szkennelés betöltése"** gombra, majd a megjelenő ablakban válassza ki azt a kép fájlt, amit beszkennelt. A betöltött kép előnézete megjelenik az előnézeti panelben. Ez a funkció akkor lehet hasznos, ha például hálózati szkennert használ.

A folytatáshoz, kérjük kattintson a **Tovább** gombra!



Befejezés

Az utolsó lépésben kattintson a **Befejezés** gombra, hogy a rendszerellenőrzés varázslót bezárja. Ha újra kívánja nyomtatni, szkennelni az adatokat, akkor kérjük, kattintson a **Vissza** gombra, hogy az előző lépéseket újra végre tudja hajtani.

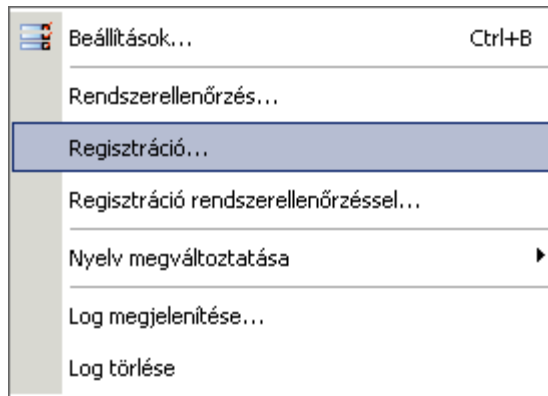


A Befejezés gombra történő kattintás után egy új dossziében megjelenik az eredeti rendszerjellemező adatok, mint szöveges RTF dokumentum és a beszkenvelt kép dokumentum. A program automatikusan megjeleníti a **Mentés** ablakot, hogy elmenthesse a dossziét. Sikeres mentés után az alkalmazás elindítja az alapértelmezett e-mail kliensét, hogy elküldje a dossziét a NetLock Kft. címére. Kattintson a **Küldés** gombra, hogy elküldje az e-mail címünkre. Amennyiben a dossziét nem mentette el, később a **Fájl** menü, **Dosszié küldése** menüpontjával küldheti el a NetLock Kft. címére a dossziét, de ebben az esetben Önnek kell beírni a címzett mezőt és csatolnia kell a levélhez az

elmentett dossziét.

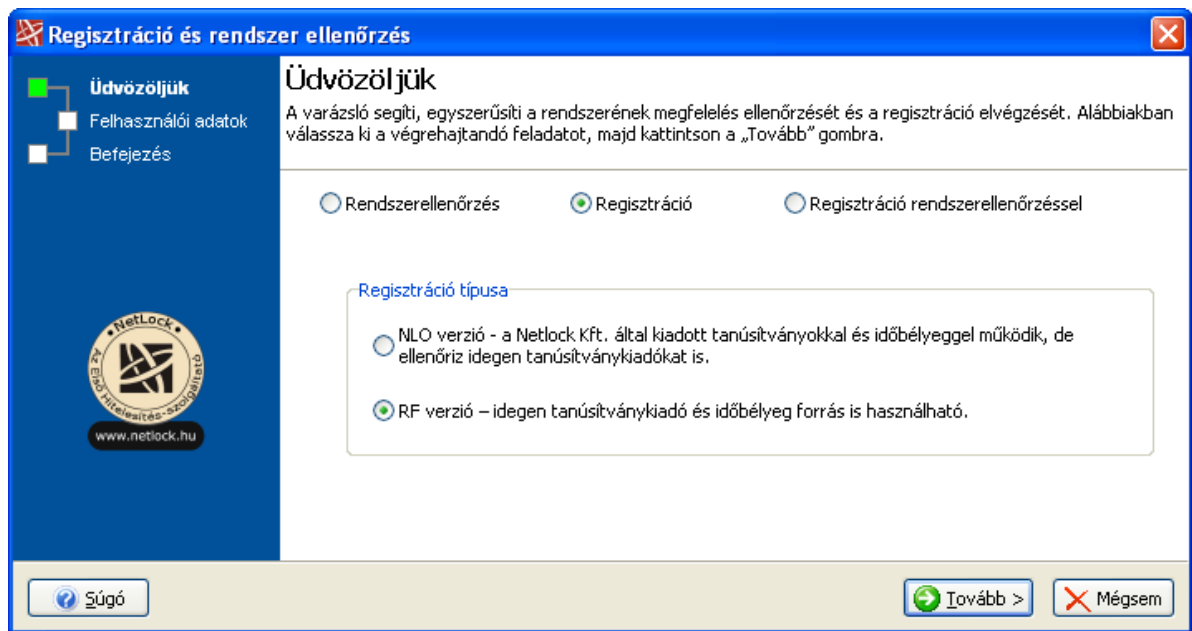
2.3 Regisztráció

A regisztrációs varázsló elérhető a **Beállítások** menü, **Regisztráció** menüparancsával.



Üdvözlés

A megjelenő ablakban egy Varázsló vezeti végig a szükséges lépéseken. Az üdvözlő ablakban válassza ki, hogy **NLO** vagy **RF** verziót kíván regisztrálni, majd kattintson a **Tovább** gombra!



Felhasználói adatok

A Felhasználói adatok lépésben kérjük, adja meg a **Felhasználói nevét** és azt a **Szervezetet**, ahova Ön tartozik. Ezek az adatok fognak az Ön rendszeréhez létrehozott licenchez tartozni, ezek az adatok regisztráció után a **Névjegy** ablakban fognak megjelenni. A folytatáshoz kattintson a **Tovább** gombra. A Tovább gomb addig nem elérhető, ameddig nem ad meg felhasználói adatokat.

Regisztráció és rendszer ellenőrzés

Üdvözöljük

Felhasználói adatok

Nyomtatás

Szkennelés

Befejezés

Felhasználói adatok

Kérjük adja meg felhasználói adatait, amit a regisztrációban használni szeretne, majd kattintson a „Tovább” gombra. A „Vissza” gombra kattintva visszajuthat a varázsló kezdő oldalára.

Felhasználói adatok

Felhasználó neve:

Szervezet:

Szervezet székhelye:

E-mail cím:

Telefonszám (opcionális):

Súgó

< Vissza

Tovább >

Mégsem

Befejezés

Az utolsó lépésben kattintson a **Befejezés** gombra, hogy a varázslót bezárja. Ha módosítani kívánja a felhasználói adatokat, akkor kérjük, kattintson a **Vissza** gombra, hogy az el z lépést újra végre tudja hajtani.

Regisztráció és rendszer ellenőrzés

Üdvözöljük

Nyomtatás

Szkennelés

Befejezés

Befejezés

Ön sikeresen végrehajtotta a szükséges lépéseket. Kattintson a „Vissza” gombra amennyiben módosítani szeretné az eddigi beállításokat. A befejezéshez kattintson a „Befejezés” gombra. A varázslóban megadott adatok egy új dossziéba kerülnek. Kérjük mentse el a dossziét és küldje el a címünkre e-mailhez csatolva.

Súgó

< Vissza

Befejezés

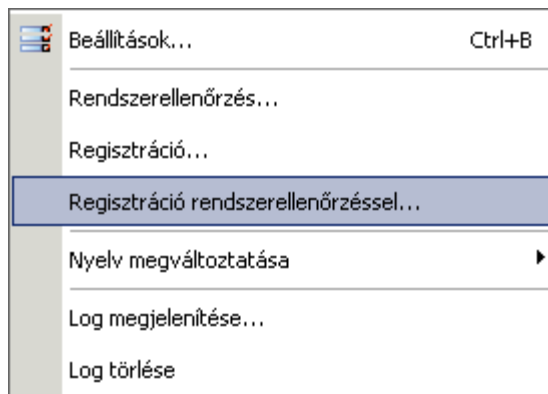
Mégsem

A Befejezés gombra történ kattintás után egy új dossziében megjelenik a felhasználói adatok, mint szöveges RTF dokumentum. A program automatikusan megjeleníti a **Mentés** ablakot, hogy elmenthesse a dossziét. Sikeres mentés után az alkalmazás elindítja az alapértelmezett e-mail kliensét, hogy elküldje a dossziét a NetLock Kft. címére. Kattintson a **Küldés** gombra, hogy elküldje az e-mailt címünkre. Amennyiben a dossziét nem mentette el, kés bb A **Fájl** menü, **Dosszié küldése**

menüpontjával küldheti el a NetLock Kft. címére a dossziét, de ebben az esetben Önnek kell beírni a címzett mezőt és csatolnia kell a levélhez az elmentett dossziét.

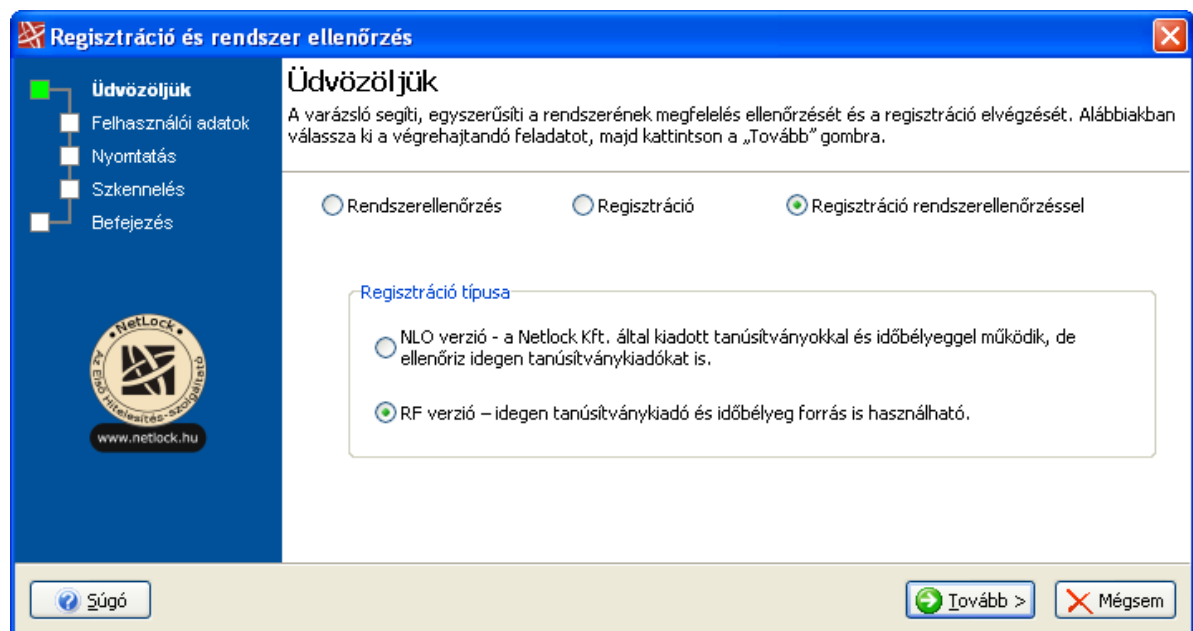
2.4 Regisztráció rendszerellenőrzéssel

A Regisztráció rendszerellenőrzéssel elérhető a **Beállítások** menü, **Regisztráció rendszerellenőrzéssel** menüparancsával.



Üdvözlés

A megjelenő ablakban egy Varázsló vezeti végig a szükséges lépéseken. Az üdvözlő ablakban válassza ki, hogy **NLO** vagy **RF** verziót kíván regisztrálni, majd kattintson a **Tovább** gombra!



Felhasználói adatok

A Felhasználói adatok lépésben kérjük adja meg a **Felhasználói nevet** és azt a **Szervezetet**, ahova Ön tartozik. Ezek az adatok fognak az Ön rendszeréhez létrehozott licenszhez tartozni, ezek az adatok regisztráció után a **Névjegy** ablakban fognak megjelenni. A folytatáshoz kattintson a **Tovább** gombra. A Tovább gomb addig nem elérhető, ameddig nem ad meg felhasználói adatokat.

Regisztráció és rendszer ellenőrzés

Üdvözöljük

Felhasználói adatok

Nyomatás

Szkennelés

Befejezés

Felhasználói adatok
Kérjük adja meg felhasználói adatait, amit a regisztrációban használni szeretne, majd kattintson a „Tovább” gombra. A „Vissza” gombra kattintva visszajuthat a varázsló kezdő oldalára.

Felhasználói adatok

Felhasználó neve:

Szervezet:

Szervezet székhelye:

E-mail cím:

Telefonszám (opcionális):

Súgó

< Vissza

Tovább >

Mégsem

Nyomatás

A Nyomatás lépésben, a varázsló megjeleníti a Felhasználói adatokat és azokat a rendszerjellemezket, amik szükségesek annak megállapításához, hogy az Ön rendszere megfelel-e a MOKKA használatához. Kattintson a **Nyomatás** gombra, ennek hatására megjelenik a **Nyomatás** ablak, aminek elfogadására a varázsló kinyomtatja a szövegdobozban szereplő információkat. Sikeres nyomtatás után kattintson a **Tovább** gombra. A Tovább gomb addig nem elérhető, ameddig a nyomtatást el nem végezte.

Regisztráció és rendszer ellenőrzés

Üdvözöljük

Felhasználói adatok

Nyomatás

Szkennelés

Befejezés

Nyomatás
Kérjük nyomtassa ki az alábbi adatokat, majd kattintson a Tovább gombra. Ha módosítani szeretné a beállításokat, akkor kattintson a Vissza gombra.

MOKKA 2 Regisztráció

Felhasználó neve: Gispz Jakab
Szervezet: Gipsz Beton Kft.
Regisztráció módja: Ingyenes verzió regisztrálása
Operációs rendszer: Windows XP SP2
Fizikai memória: 510 MB
Rendszer meghajtó mérete: 9,76 GB
Csatlakozási sebesség: 200 MB

Nyomatás...

Súgó

< Vissza

Tovább >

Mégsem

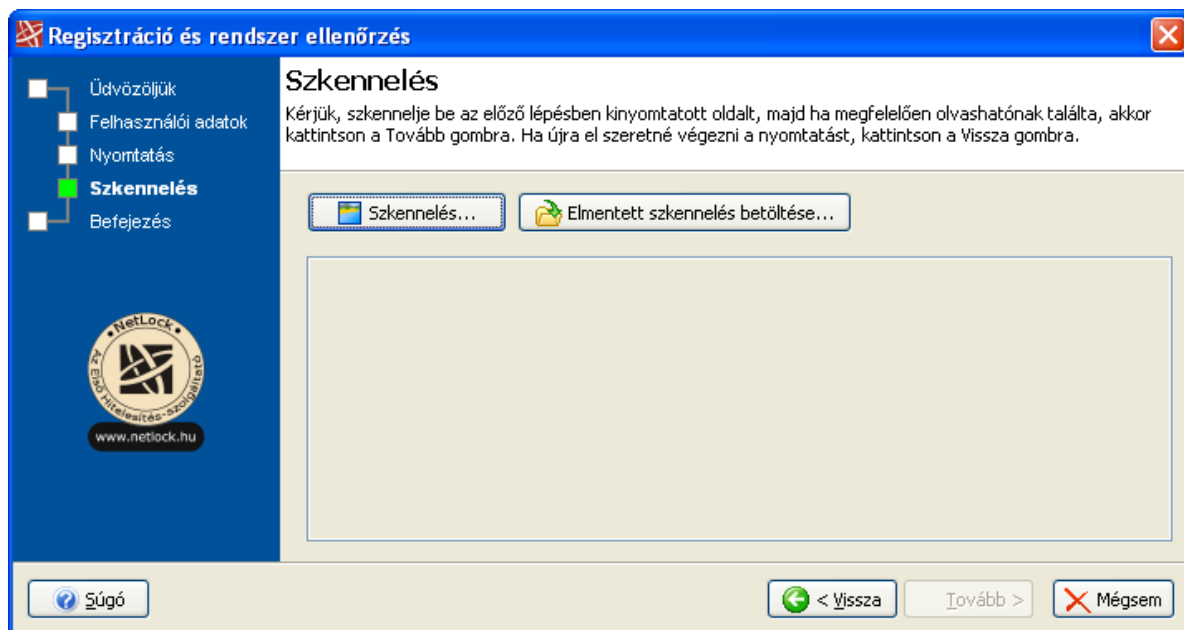
Szkennelés

A Szkennelés lépésben az előző Nyomatás lépésben kinyomtatott rendszerjellemezket kell

beszkennelnie. Helyezze be a szkennérébe az előző leg kinyomtatott rendszerjellemezőket tartalmazó lapot, majd kattintson a **Szkennelés** gombra. Megjelenik az **Új dokumentum hozzáadása varázsló** szkennelés varázslója, az **Új oldal szkennelése** lépés. Kérjük kövesse a varázsló lépéseit, szkennelje be az oldalt, majd mentse el és zárja be a varázslót a **Befejezés** gombra történő kattintással. A beszkennelt kép megjelenik a **Szkennelés** gomb alatt látható panelben is.

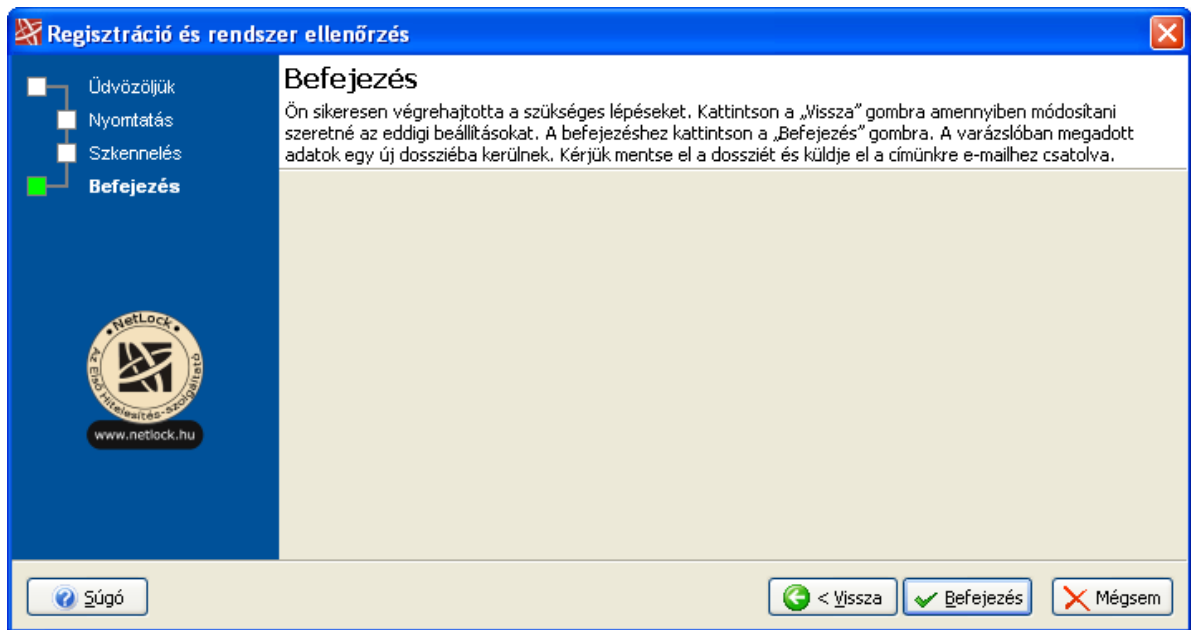
Ha más program által beszkennelt képet szeretne betölteni, akkor kérjük kattintson az **"Elementett szkennelés betöltése"** gombra, majd a megjelenő ablakban válassza ki azt a kép fájlt, amit beszkennelt. A betöltött kép előnézete megjelenik az előnézeti panelben. Ez a funkció akkor lehet hasznos, ha például hálózati szkennert használ.

A folytatáshoz kérjük, kattintson a **Tovább** gombra!



Befejezés

Az utolsó lépésben kattintson a **Befejezés** gombra, hogy a rendszerellenőrzés varázslót bezárja. Ha újra kívánja nyomtatni, szkennelni az adatokat, akkor kérjük, kattintson a **Vissza** gombra, hogy az előző lépéseket újra végre tudja hajtani.



A Befejezés gombra történő kattintás után egy új dossziéban megjelenik az eredeti felhasználói és rendszerjellemzők adatok, mint szöveges RTF dokumentum és a beszkenelt kép dokumentum. A program automatikusan megjeleníti a **Mentés** ablakot, hogy elmentse a dossziét. Sikeres mentés után az alkalmazás elindítja az alapértelmezett e-mail kliensét, hogy elküldje a dossziét a NetLock Kft. címére. Kattintson a **Küldés** gombra, hogy elküldje az e-mailt címünkre. Amennyiben a dossziét nem mentette el, később a **Fájl** menü, **Dosszié küldése** menüpontjával küldheti el a NetLock Kft. címére a dossziét, de ebben az esetben Önnek kell beírni a címzett mezőt és csatolnia kell a levélhez az elmentett dossziét.

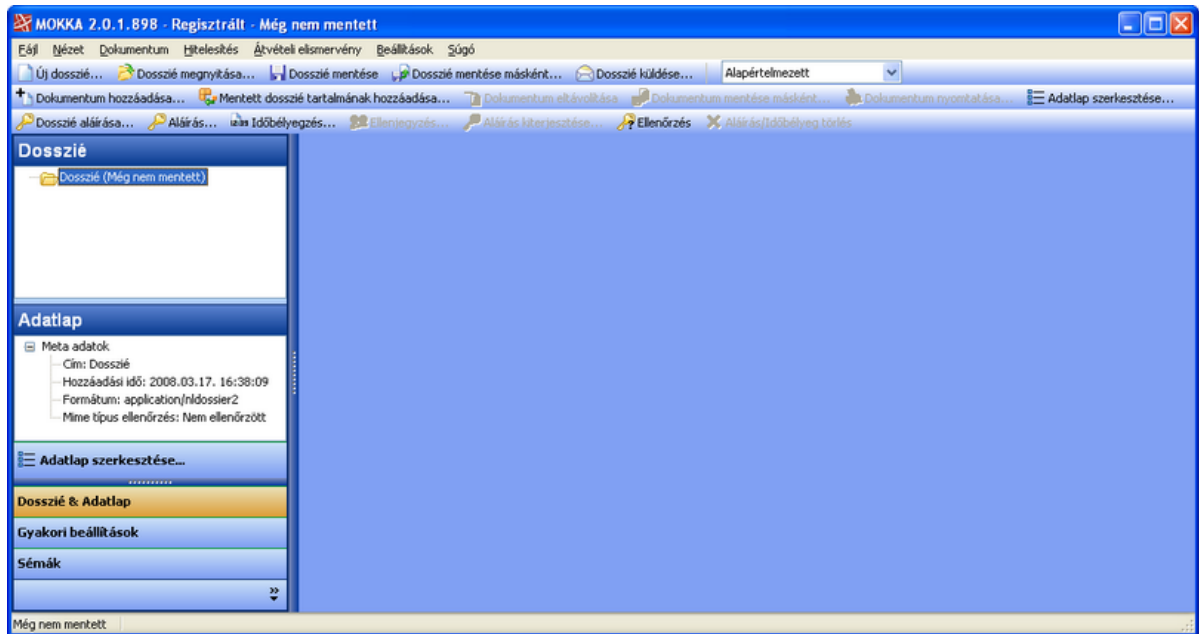
Rész



3 A program használata

3.1 A felhasználói felület

A MOKKA 2 program felhasználói felületének megtervezésekor els rend szempont volt, hogy a felület minden fontos információt megjelenítsen, és logikus felépítésével magától értet d vé tegye a szoftver használatát. A program indítása után az itt látható képerny jelenik meg.



3.1.1 Menűsor

Fáj | Nézet | Dokumentum | Hitelesítés | Átvételi elismervény | Beállítások | Sűgő

Az alkalmazás f menüje közvetlenül az ablak címsora alatt található, ennek segítségével a program valamennyi funkcióját elérhetjük a Windows rendszerekben megszokott módon. A menüpontok aktiválása nem csak egérrel, hanem billenty zetr l is lehetséges. Egy adott menü eléréshez az <ALT> billenty mellett a menü nevének kezd bet jét kell leütnünk, ezután a fel-le nyilak segítségével navigálhatunk a menüpontok között, majd a kiválasztott elemet az <ENTER> billenty segítségével aktiválhatjuk. A legfontosabb menüpontok gyorsbillenty k segítségével is elérhet k. A használandó billenty kombináció az egyes menüpontok neve mellett található.

3.1.2 Eszköztárak

Az eszköztárak a program legfontosabb funkcióinak gyors elérését teszik lehetővé. A program három eszköztárat tartalmaz. A Fáj eszköztár a dossziék létrehozását, megnyitását, mentését könnyíti meg, a Dokumentum eszköztár a dokumentumok kezeléséhez szükséges parancsok nyomógombjait tartalmazza, a Hitelesítés eszköztár segítségével pedig az aláírások és id bélyegek létrehozásához kapcsolódó funkciók érhetőek el.

Fájl eszköztár



Az **Új dosszié** parancs hatására a jelenlegi sémával megegyező új dosszié jön létre.

A **Dosszié megnyitása** paranccsal betölthetünk egy már elmentett dossziét.

A **Dosszié mentése** paranccsal elmenthetjük a jelenlegi dossziét a fájlrendszerbe.

A **Dosszié mentés másként** paranccsal egy megadott néven menthetjük el a jelenlegi dossziét a fájlrendszerbe.

A **Dosszié küldése** paranccsal a jelenlegi dossziét mentés után az alapértelmezett e-mail kliens programmal elküldheti e-mailben egy megadott címre.

Dokumentum eszköztár



A **Dokumentum hozzáadása** elindítja a Dokumentum hozzáadása varázslót.

A **Mentett dosszié tartalmának hozzáadása** paranccsal egy már elmentett dosszié összes dokumentumát hozzáadhatjuk a jelenlegi dossziéhoz. Fontos, hogy a mentett dosszié azonos sémájú legyen, mint a jelenlegi dosszié.

A **Dokumentum eltávolítása** parancs törli a kijelölt dokumentumot, ha a dokumentum, ill. a dosszié még nem volt aláírva.

A **Dokumentum mentése másként** paranccsal elmenthetjük a kijelölt dokumentumot a fájlrendszerbe.

A **Dokumentum nyomtatása** támogatott formátum esetén kinyomtatja az adott dokumentumot.

Az Adatlap szerkesztése parancs megjeleníti a kijelölt dokumentum Adatlapját.

Hitelesítés eszköztár



Az **Dosszié aláírása** paranccsal aláírhatjuk a teljes dossziét.

Az **Aláírás** paranccsal aláírhatjuk a kijelölt elemet.

Az **Időbélyegzés** paranccsal időbélyeggel láthatjuk el a kijelölt elemet.

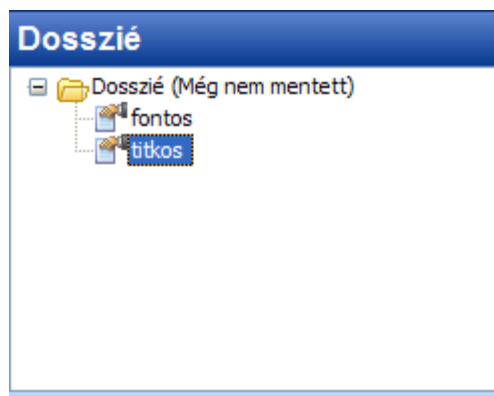
Az **Ellenjegyzés** paranccsal ellenjegyezhetjük a kijelölt elemet.

Az **Aláírás kiterjesztése** paranccsal lehetőség van egy aláírást kiterjeszteni magasabb típusra.

Az **Ellenőrzés** parancs ellenőrzi az adott elem aláírásait, ill. időbélyegeit, és újbóli meghívására az ellenőrzés eredményét adja vissza.

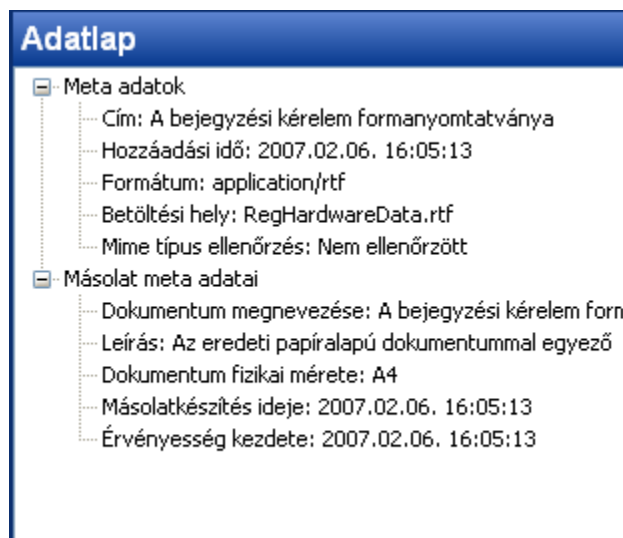
Az **Aláírás/Időbélyeg törlése** parancs törli a kijelölt aláírást, ill. időbélyeget.

3.1.3 Dosszié tartalma



A **Dosszié** mez ben az éppen megnyitott dossziénk tartalmát tekinthetjük meg. A listában megjelennek az al-dossziék és dokumentumok, amelyeket a dosszié tartalmaz, és itt láthatjuk a dossziéhoz aláírásokat, id bélyegeket és ellenjegyzéseket is.

3.1.4 Adatlap



Az adatlap mez ben megtekinthetjük annak az objektumnak az adatait, amelyet a fent említett **Dosszié** mez ben kijelöltünk. A **Meta adatok** szakaszban a dossziéra (vagy dokumentumra) vonatkozó alapadatok (például név, kategória, méret, stb.), míg a **Hitelesítési adatok** részben az adott objektum aláírási állapotára vonatkozó adatok jelennek meg.

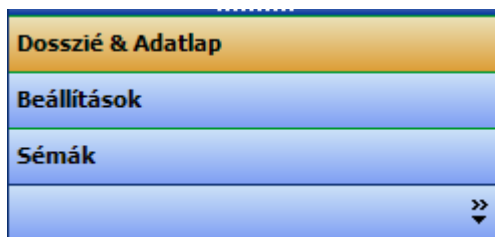


A dossziék és dokumentumok hitelesítési adatai csak aláírás után jeleníthet k meg. Részletes leírás az Aláírás cím szakaszban található.



Az objektumok meta adatainak szerkesztésével kapcsolatban a Dosszié adatlapjának szerkesztése, és a Dokumentum adatlapjának szerkesztése szakaszban találhatunk további információt.

3.1.5 A megjelenítendő panel kiválasztása




A Mokka 2 program bal oldali sávjában megjelen panelt az ablak alsó részén található nyomógombok segítségével választhatjuk ki. Alapértelmezés szerint az éppen megnyitott dosszié és annak adatlapja jelenik meg, de átválthatunk a program néhány alapvet opciójának módosítását,

illetve az új dossziék létrehozásához felhasznált séma kiválasztását lehet vétevé panelre is.

3.1.6 El nézet

Ebben a mezőben a dosszié kijelölt dokumentumának elnézeti képe jelenik meg. Amennyiben a program nem képes az adott dokumentumtípus közvetlen megjelenítésére, kattintás után a dokumentumot a hozzá társított program nyitja meg.

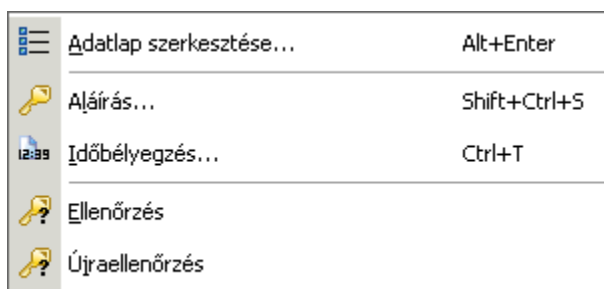


 A támogatott formátumokról további információk találhatóak a „Dokumentumok megjelenítése és megnyitása külső programmal” című szakaszban.

3.1.7 Helyi menük

Ha a dossziét vagy dokumentumot reprezentáló sorra az egér jobb gombjával kattintunk, a megjelenő helyi menüben megtalálhatjuk az adott objektumra vonatkozó legfontosabb parancsokat.

Dosszié helyi menüje



Az Adatlap szerkesztése parancs megjeleníti a kijelölt elem Adatlapját.

Az Aláírás parancssal aláírhatjuk a dossziét.

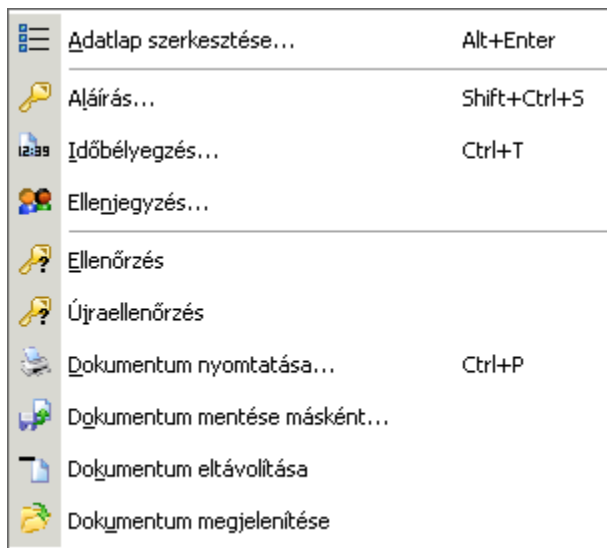
Az Időbélyegzés parancssal időbélyeggel láthatjuk el a dossziét.

Az **Ellenőrzés** parancs ellenőrzi a dosszié aláírásait, ill. időbélyegeit, és újbóli meghívására az első ellenőrzés eredményét adja vissza.

Az **Újraellenőrzés** parancs minden híváskor újra ellenőrzi a dossziét, így ez egy hosszabb

folyamat, mint az egyszer Ellen rzés.

Dokumentum helyi menüje



Az Adatlap szerkesztése parancs megjeleníti a kijelölt dokumentum Adatlapját.

Az Aláírás parancssal aláírhatjuk a kijelölt dokumentumot.

Az Id bélyegzés parancssal id bélyeggel láthatjuk el a kijelölt dokumentumot.

Az **Ellenjegyzés** parancssal ellenjegyezhetjük a kijelölt dokumentumot.

Az **Ellen rzés** parancs ellen rzi az adott dokumentum aláírásait, ill. id bélyegeit, és újbóli meghívására az els ellen rzés eredményét adja vissza.

Az **Újraellen rzés** parancs minden híváskor újra ellen rzi az adott dokumentumot, így ez egy hosszabb folyamat, mint az egyszer Ellen rzés.

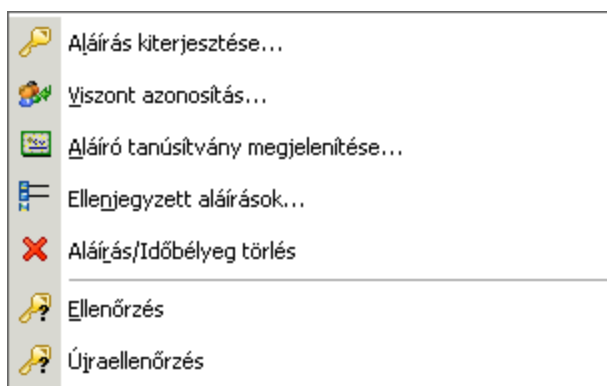
A **Dokumentum nyomtatása** támogatott formátum esetén kinyomtatja az adott dokumentumot.

A **Dokumentum mentése másként** parancssal elmenthetjük a kijelölt dokumentumot a fájlrendszerbe.

A **Dokumentum eltávolítása** parancs törli a kijelölt dokumentumot, ha a dokumentum, ill. a dosszié még nem volt aláírva.

A **Dokumentum megjelenítése** parancs megjeleníti a dokumentumot a hozzá társított programmal.

Aláírás, Ellenjegyzés helyi menüje



Az **Aláírás kiterjesztése** parancssal lehet ség van egy aláírást kiterjeszteni magasabb típusra.

A **Vízszint azonosítás** parancs vízszint azonosítási kérelem elküldését teszi lehetővé (csak köztisztvisel i tanúsítvánnyal elérhető).

Az **Aláíró tanúsítvány megjelenítése** parancs megjeleníti az aláírás tulajdonosának tanúsítvány adatait.

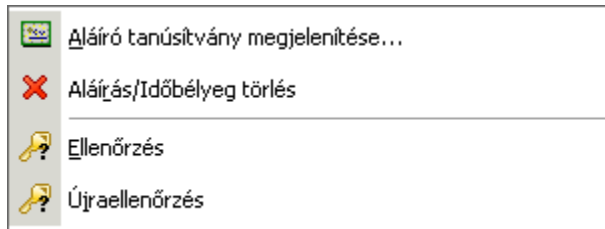
Az **Ellenjegyzett aláírások** parancs csak Ellenjegyzés esetén jelenik meg, hatására a kijelölt dokumentumot ellenjegyezhetjük.

Az **Ellen rzés** parancs ellen rzi az adott elemet, és újbóli meghívására az els ellen rzés eredményét adja vissza.

Az **Újraellen rzés** parancs minden híváskor újra ellen rzi az adott elemet, így ez egy

hosszabb folyamat, mint az egyszeri Ellenrzés.

Id bélyeg helyi menüje



Az **Aláíró tanúsítvány megjelenítése** parancs megjeleníti az aláírás, ill. id bélyeg tulajdonosának tanúsítvány adatait.

Az **Ellenrzés** parancs ellenrzi az adott elemet, és újbóli meghívására az első ellenrzés eredményét adja vissza.

Az **Újraellenrzés** parancs minden híváskor újra ellenrzi az adott elemet, így ez egy hosszabb folyamat, mint az egyszeri Ellenrzés.

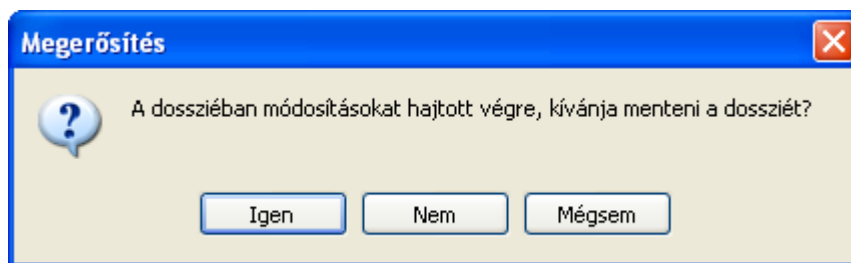
Az **Aláírás/Időbélyeg törlése** parancs törli a kijelölt aláírást, ill. id bélyeget.

3.2 Dossziék (alapszervezetek)

A Mokka 2 program alapvető fontosságú objektuma a dosszié. Ha egy dokumentumhoz aláírást szeretnénk csatolni, először is hozzá kell adnunk azt egy dossziéhoz. A dossziék tetszőleges számú különböző típusú dokumentumot tartalmazhatnak (szöveges fájl, táblázatot, képet, stb.), az elektronikus aláírást az egyes dokumentumokhoz és az őket tartalmazó dossziéhoz is csatolhatjuk. Lehetőség van a dossziék egymásba ágyazására is, az al-dossziék használata lehetővé teszi dokumentumaink csoportosítását. A dossziék **.dosszie** kiterjesztésű fájlokban tárolódnak a merevlemezeken, ez a fájl tartalmazza a dossziéhoz hozzáadott valamennyi dokumentumot, az elektronikus aláírást, és az időpecsétet is.

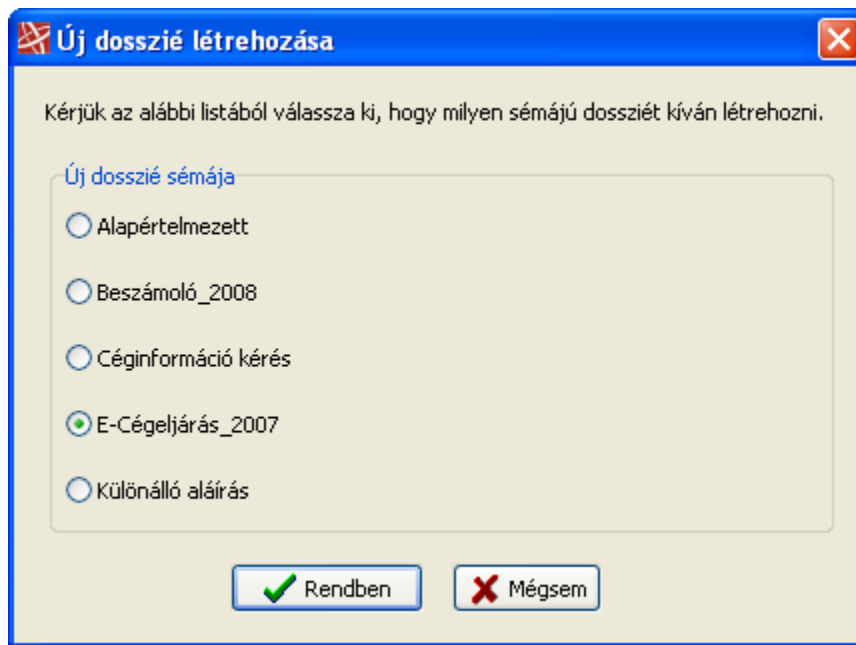
3.2.1 Új dosszié létrehozása

Új dossziét a **Fájl** menü vagy a **Fájl** eszköztár **Új dosszié** pontjára kattintva hozhatunk létre. A programban egyszerre csak egyetlen dosszié lehet megnyitva, így új dosszié létrehozásakor megnyitott dossziénk bezárul. Ha a megnyitott dosszién módosításokat hajtottunk végre, a program rákérdez ezek mentésére.



Amennyiben új sémát választunk, ehhez minden esetben új dossziét is létre kell hoznunk, vagyis a kiválasztott séma a már meglévő dossziéra nem alkalmazható.

A következő séma választó ablak jelenik meg:

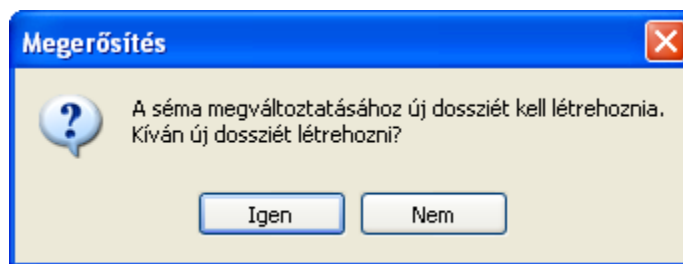


Válassza ki a listából a használni kívánt sémát, majd kattintson a Rendben gombra. A program létrehozza az új dossziét és az Alapértelmezett séma kivételével, megjeleníti az új dosszié adatainak szerkesztésére szolgáló ablakot. Adja meg a kívánt adatokat, majd kattintson az OK gombra.

Az új dosszié létrehozásához használhatja a Séma választó legördül listát is, ami a fájl eszköztár utolsó eleme. Ha itt az éppen aktuális sémától eltér elemet választ ki, akkor új dosszié létrehozását kezdeményezi.



A program a m velethez meger sítést kér.



Alapértelmezett sémájú dosszié létrehozása után annak adatlapja jelenik meg a képerny n, itt megváltoztathatjuk az automatikusan beállított értékeket.

3.2.2 Sémák

A Mokka 2 programban az alapértelmezett sémán kívül három további séma segítségével hozhatunk létre új dossziét:

- ◆ Elektronikus cégeljárás
- ◆ Elektronikus beszámoló
- ◆ Céginformáció kérés

A séma határozza meg az újonnan létrehozott dosszié meta adatainak körét, a létrehozáskor megjelenő ablakok a meta adatok megadására szolgálnak.

A meta adatokon túl a séma határozza meg a **dossziéhoz hozzáadható dokumentumok típusát**, és bizonyos **korlátozásokat tartalmaz a szkenneléskor beállítható felbontás és színmélység értékekre** is.

Az új dosszié létrehozásához használt sémát a Fájl eszköztáron található listából, illetve a Sémák panelr 1 jelölhetjük ki.

3.2.2.1 Alapértelmezett séma

Az alapértelmezett séma semmilyen különösebb korlátozást nem tartalmaz, a dosszié neve szabadon megválasztható, és nincsen meghatározva a hozzáadható dokumentumtípusok köre sem.

3.2.2.2 Beszámoló séma

Az elektronikus beszámoló sémán alapuló dosszié létrehozásakor az alábbi párbeszédpanel jelenik meg a képernyőn:

Az itt megadott, illetve kiválasztott adatok a dosszié meta adatai közé kerülnek, megkönnyítve a dosszié későbbi azonosítását, keresését. A séma meghatározza a dossziéhoz hozzáadható dokumentumok típusát is. Az elektronikus beszámoló séma alapján létrehozott dossziéhoz a következő dokumentumtípusokat adhatjuk hozzá:

- ◆ .pdf
- ◆ .htm
- ◆ .html
- ◆ .jpg
- ◆ .jpeg
- ◆ .tif
- ◆ .ebes
- ◆ .es3
- ◆ .dosszie

Szkennelési korlátozások

A séma következő szkennelési megszorításokkal rendelkezik:

DPI: 240-300 között

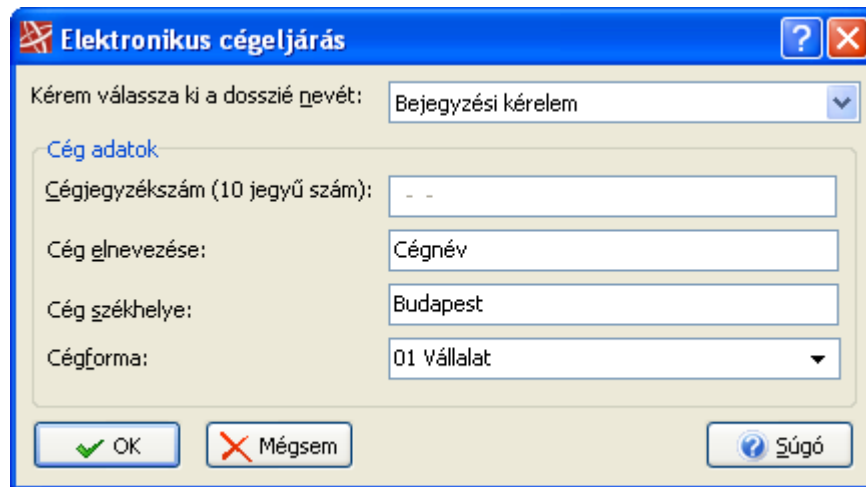
Színmélység: fekete-fehér

Fájlformátumok:

- tif
- jpg
- pdf

3.2.2.3 E-Cégeljárás, E-Cégeljárás 2007 séma

Az elektronikus cégeljárás sémán alapuló dosszié létrehozásakor az alábbi párbeszédpanel jelenik meg a képernyőn:



Az itt megadott, illetve kiválasztott adatok a dosszié meta adatai közé kerülnek, megkönnyítve a dosszié későbbi azonosítását, keresését. A séma meghatározza a dossziéhoz hozzáadható dokumentumok típusát is. Az elektronikus beszámoló séma alapján létrehozott dossziéhoz a következő dokumentumtípusokat adhatjuk hozzá:

- ◆ .txt
- ◆ .pdf
- ◆ .htm
- ◆ .html
- ◆ .tif
- ◆ .tiff
- ◆ .jpg
- ◆ .jpeg
- ◆ .es3
- ◆ .dosszie
- ◆ .xcg
- ◆ .cxm

Szkennelési korlátozások

A séma következő szkennelési megszorításokkal rendelkezik:

DPI: 240-300 között

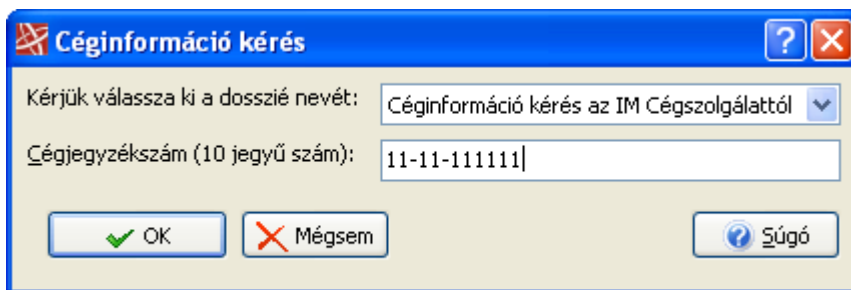
Színmélység: fekete-fehér

Fájlformátumok:

- tif
- jpg
- pdf

3.2.2.4 Céginformáció kérés séma

A céginformáció kérés sémán alapuló dosszié létrehozásokor az alábbi párbeszédpanel jelenik meg a képernyőn:



Az itt megadott, illetve kiválasztott adatok a dosszié meta adatai közé kerülnek, megkönnyítve a dosszié későbbi azonosítását, keresését. A séma meghatározza a dossziéhoz hozzáadható dokumentumok típusát is. Az elektronikus beszámoló séma alapján létrehozott dossziéhoz a következő dokumentumtípusokat adhatjuk hozzá:

- ◆ .rtf
- ◆ .pdf
- ◆ .htm
- ◆ .html
- ◆ .tif
- ◆ .tiff
- ◆ .jpg
- ◆ .jpeg
- ◆ .es3
- ◆ .dosszie

Szkennelési korlátozások

A séma következő szkennelési megszorításokkal rendelkezik:

DPI: 200

Színmélység: fekete-fehér

Fájlformátumok:

- tif
- jpg
- pdf

3.2.2.5 MELASZ-Ready séma

Ez a séma MELASZ-Ready aláírási formátumot létrehozni képes alkalmazással létrehozott xml dosszié.

Ezt a fajta sémát MOKKA-ban csak megnyitni lehet, létrehozni nem.

Bizonyos funkciók ebben a sémában nem érhetők el, mint pl. aláírás, időbélyegzés.

3.2.3 Dosszié mentése

A megnyitott dosszié mentését a **Fájl** menü (vagy a **Fájl** eszköztár) **Dosszié mentése**, illetve **Dosszié mentés másként...** pontjára kattintva végezhetjük el. Ha a dosszié még nem volt mentve, ki kell választanunk a mentési mappát, és nevet kell adnunk a dossziét tartalmazó fájlnak.

A dosszié fájlok alapértelmezett kiterjesztése **.dosszie**, de lehetősége van a MicroSec E-Szignó program által használt **.es3** kiterjesztéssel történő mentésre is. Erre akkor lehet szükség, ha a dossziét olyan személynek kívánja elküldeni, aki esetleg éppen az E-Szignó programmal rendelkezik. A dossziét **.xml** kiterjesztéssel is mentheti, ezt szintén képes az E-Szignó program megnyitni. A MOKKA képes megnyitni az E-Szignóval készült e-aktákat.

3.2.4 Dosszié megnyitása

A merevlemezen tárolt dossziék (.dosszie kiterjesztésű fájlok) megnyitását a **Fájl** menü vagy a **Fájl** eszköztár **Dosszié megnyitása...** pontjára kattintva végezhetjük el. Ha a már megnyitott dosszién módosításokat hajtottunk végre, a program figyelmeztet ezek mentésére, és választásunk szerint elmenti, vagy figyelmen kívül hagyja a változásokat. A dosszié bezárása után a Windows rendszerekben megszokott párbeszédablakban választhatjuk ki a megnyitni kívánt dossziét.

A MOKKA képes megnyitni a Microsec E-Szignóval készült e-aktákat is, ezek kiterjesztése **.es3**, ill. átvételi elismervények esetén **.et3**.

Dosszié megnyitásához felhasználhatjuk a **Fájl** menü **Legutóbb megnyitott dossziék** pontjában található listát is, ahol a tíz legutóbb megnyitott dosszié közül válogathatunk.



Ha a listából kiválasztott dosszié már nincs a mentéskori helyén (például töröltük, vagy áthelyeztük), a megnyitás sikertelen lesz.

3.2.5 Dosszié adatlapjának szerkesztése

A kijelölt dossziéhoz tartozó adatlapot az **Adatlap szerkesztése...** parancs segítségével nyithatjuk meg (a parancs aktiválható a **Dokumentumkezelés** menüből, a **Dokumentum** eszköztárból, a dossziéhoz tartozó helyi menüből, és az **Adatlap** mezőben található gomb segítségével is).

A **Meta adatok** lapon megtekinthetjük (és módosíthatjuk) a dossziéhoz tartozó alapadatokat (cím, kategória). A dosszié aláírása, ill. időbélyegzése után az adatlap módosítására már nincs lehetőség.

Cím:	registration	Megjegyzés:
Kategória:	elektronikus irat	
Hozzáadási idő:	2007.02.14. 13:46:07	
Betöltési hely:	C:\MOKKA_2\Dossziék\registration.tif	
Forrás mérete:	155 KB; 155 KB *	
Formátum:	image/tiff	
Megjelenítő alkalmazás:	Belső képmegjelenítő: Image En - verzió: 2.2.4	

Dokumentumok esetén a **Másolat meta adatai** fül is elérhető. Ha bejelöli a "Meg kívánom adni a

"Másolat meta adatait" jelölő négyzetet, akkor a meta adatok szerkeszthetők válnak.

Adatlap

Meta adatok Másolat meta adatai

Meg kívánom adni a Másolat meta adatait

Másolat meta adatai

A papíralapú dokumentum megnevezése:
RegHardwareData

A papíralapú dokumentum fizikai méretei: A4 Egyéb méret megadása:

A másolatkészítő szervezet megnevezése és a másolatkészítő személy neve:
NetLock Kft.

A másolatkészítési szabályzat URL-je:

A másolatkészítés ideje: 2007.02.14 16:07:10

Érvényességi idő

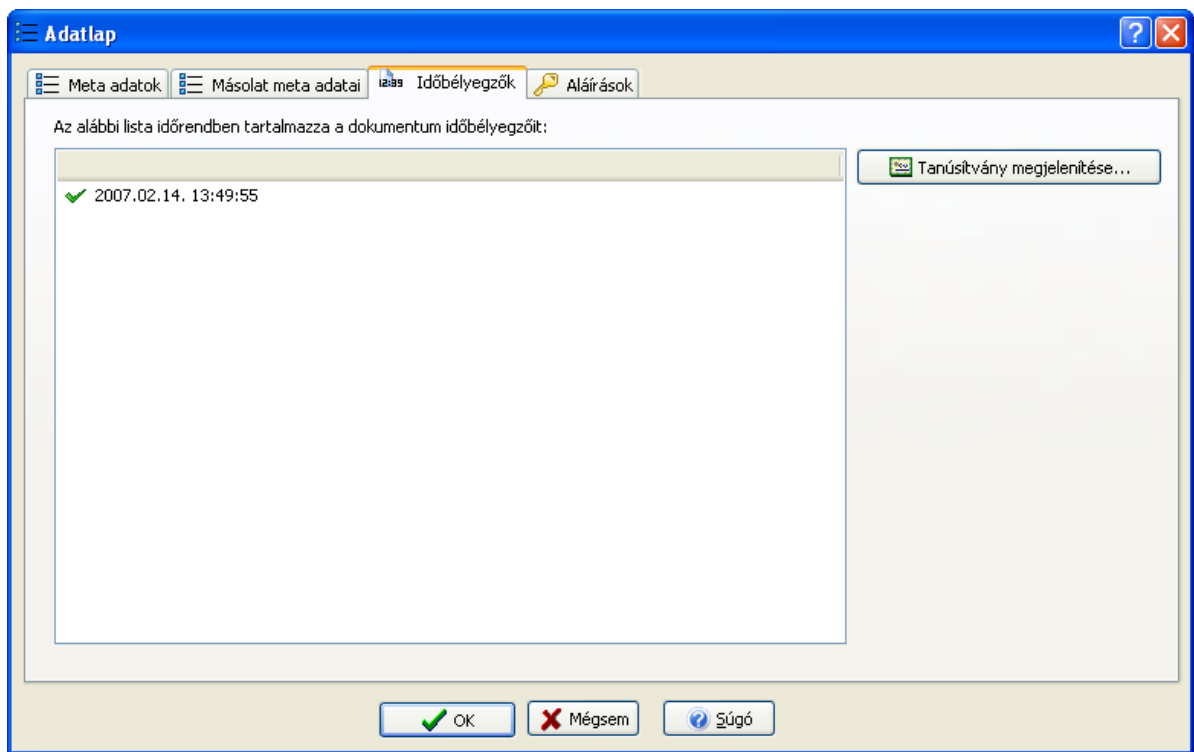
Kezdetre: 2007.02.14 16:07:10

Vége: 2007.02.14 16:07:10 Nem meghatározott

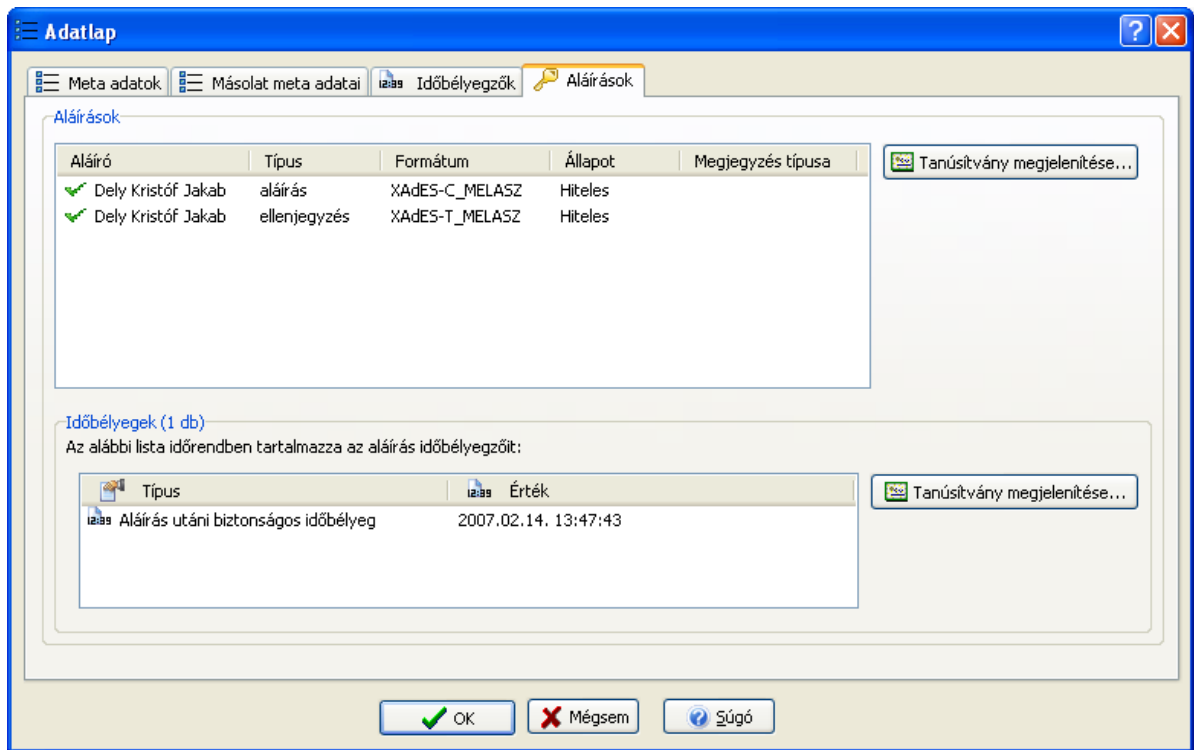
OK Mégsem Súgó

Az **Id bélyegzék** és **Aláírások** lapokon a dosszié hitelesítési állapotával kapcsolatos adatok jelennek meg, valamint ellenőrizhetjük az aláírás típusát, és a dossziéhoz tartozó id-bélyegeket is (csak, ha már aláírtuk, ill. id-bélyegeztük a dossziét).

Az **Id-bélyegzék** lap id-rendi sorrendben tartalmazza a dossziéhoz tartozó id-bélyegzék-t. Az egyes elemeket kijelölve, a **Tanúsítvány megjelenítése** gombra kattintva megtekinthetjük az id-bélyegzék-t kiadó tanúsítványát.



Az **Aláírások** lap létrehozási sorrendben tartalmazza a dossziéhoz tartozó aláírásokat, ellenjegyzéseket. Az egyes elemeket kijelölve, a **Tanúsítvány megjelenítése** gombra kattintva megtekinthet az aláírást létrehozó tanúsítványt. Amennyiben az aláírás rendelkezik időbélyeggel is, megjelenik az **Időbélyeg** csoport az aláírás lista alatt. Ebben a listában szerepel az adott aláírás összes időbélyegje időrendi sorrendben.



3.3 Dokumentumok

A MOKKA program legfontosabb funkciója az, hogy dossziékba foglalt dokumentumainkat elektronikus aláírással láthassuk el. Dokumentumnak tekinthetünk minden olyan állományt, amely számítógépünk valamely háttértárolóján (hajlékony vagy merevlemez, USB meghajtó, optikai tároló, stb.) helyezkedik el, illetve dokumentumként kezelhetők a szkennert segítségével beolvasott képállományok is.

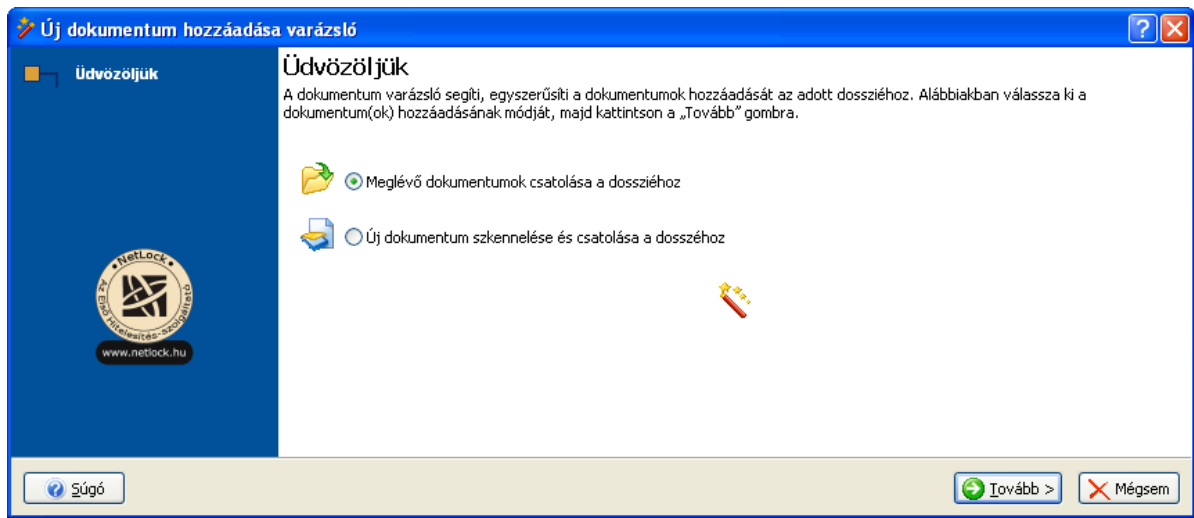
3.3.1 Új dokumentum hozzáadása dossziéhez

Dokumentumok hozzáadását az **Új dokumentum hozzáadása varázsló** segítségével végezhetjük el, amely egyaránt képes a fájlrendszerben már létező állományok és szkennerről érkező képek kezelésére. A varázslót a **Dokumentum** menü vagy a **Dokumentum** eszköztár **Dokumentum hozzáadása...** pontjára kattintva indíthatjuk el.

- Dokumentum hozzáadása fájlból
- Szkennelt dokumentum hozzáadása

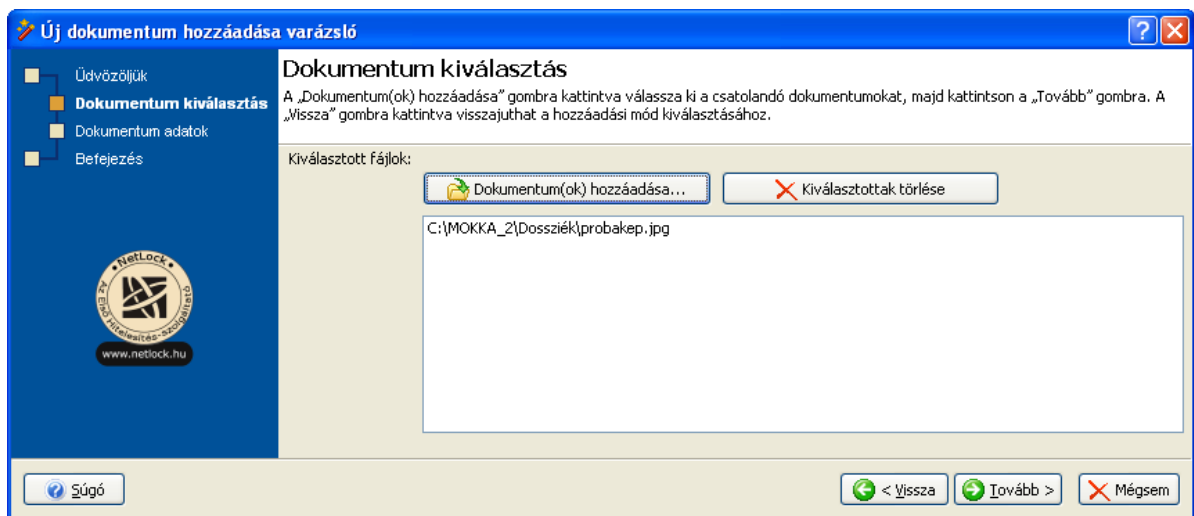
3.3.1.1 Dokumentum hozzáadása fájlból

A varázsló első lapján azt kell kiválasztanunk, hogy már létező dokumentumot, vagy szkennerről származó képet szeretnénk a dossziéhez hozzáadni.



Ha meglévő dokumentum hozzáadását választjuk, a következő lapon meg kell adnunk a hozzáadandó dokumentumokat. A **Dokumentum(ok) hozzáadása...** gombra kattintva a megszokott Windows párbeszédablakkal találkozhatunk, ahol bármilyen fájl típus kiválasztására lehet segítségünk van.

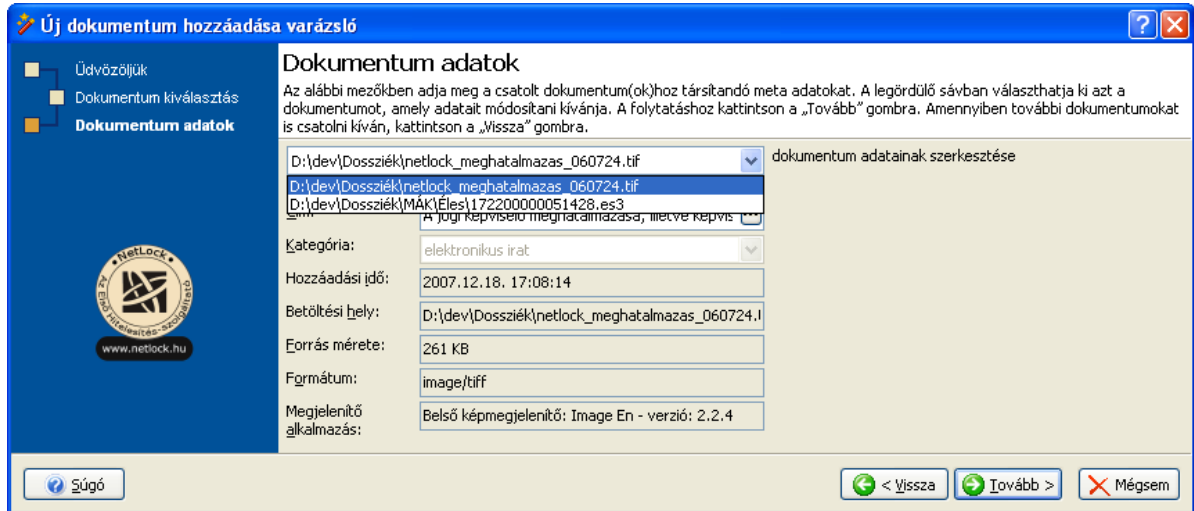
Választhatunk például a háttértárolóra korábban lementett dosszié állományt is (.dosszié kiterjesztésű fájl), így az éppen megnyitott dosszié belüli al-dossziét hozhatunk létre. Az al-dossziék létrehozásának célja az lehet, hogy sok dokumentum esetén csoportosítással tegyük könnyebben áttekinthetővé a dosszié tartalmát.



Miután minden hozzáadandó dokumentumot (és dossziét) kiválasztottunk, kattintsunk a **Tovább** gombra.

A következő lapon a hozzáadandó dokumentumok adatlapja jelenik meg, szükség esetén módosíthatjuk az automatikusan meghatározott értékeket. Ha több dokumentumot választott ki, akkor a legördülő listából választva a dokumentumok adatlapját külön-külön is beállíthatja. Ha nem adja

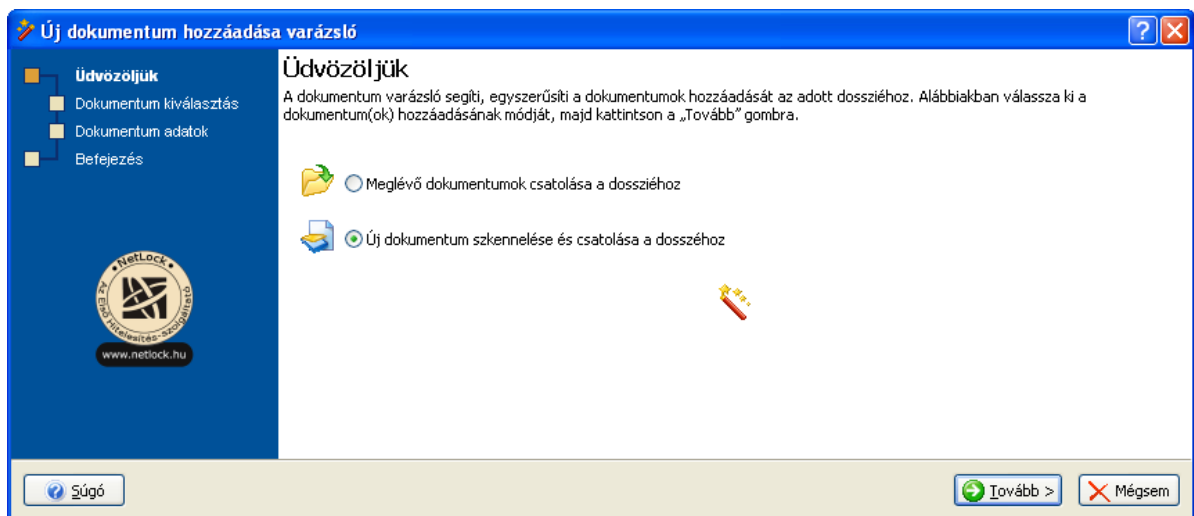
meg külön a dokumentumok címét, akkor mindegyik dokumentum az alapértelmezett címmel - a lista első elemével - fog megegyezni. A dokumentumok címét később is módosíthatja az Adatlapon.



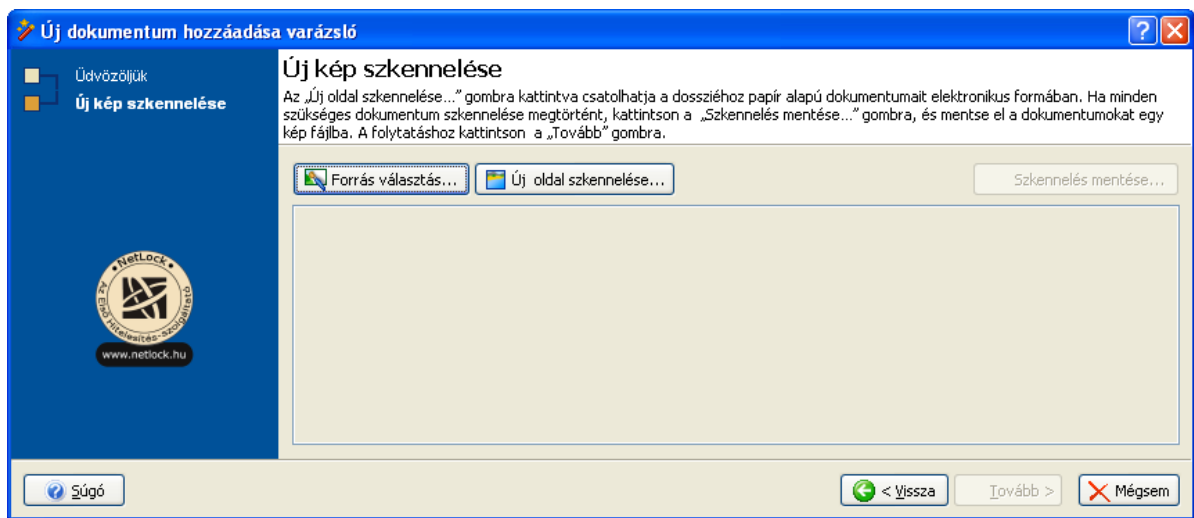
Ezután kattintsunk a **Tovább** majd a **Befejezés** gombra. A varázsló bezárul, a **Dosszié** mezőben pedig megjelennek a hozzáadott dokumentumok és dossziék.

3.3.1.2 Szkenelt dokumentum hozzáadása

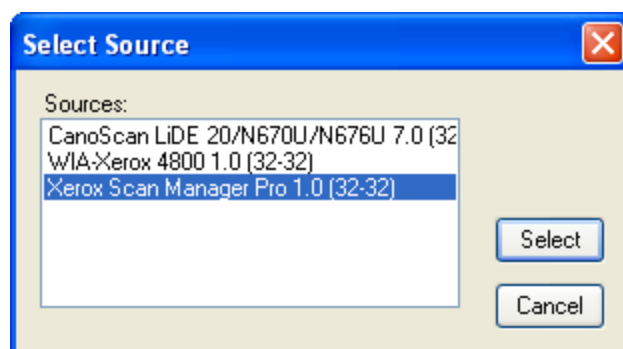
Ha szkennert segítségével szeretnénk dokumentumot (képet) beolvasni, válasszuk az ennek megfelelő opciót a varázsló nyitólapján, majd kattintsunk a **Tovább** gombra.




A következő oldalon kattintsunk az **Új oldal szkennelése...** gombra, és a megjelenő párbeszédpanelen válasszuk ki a használni kívánt eszközt.

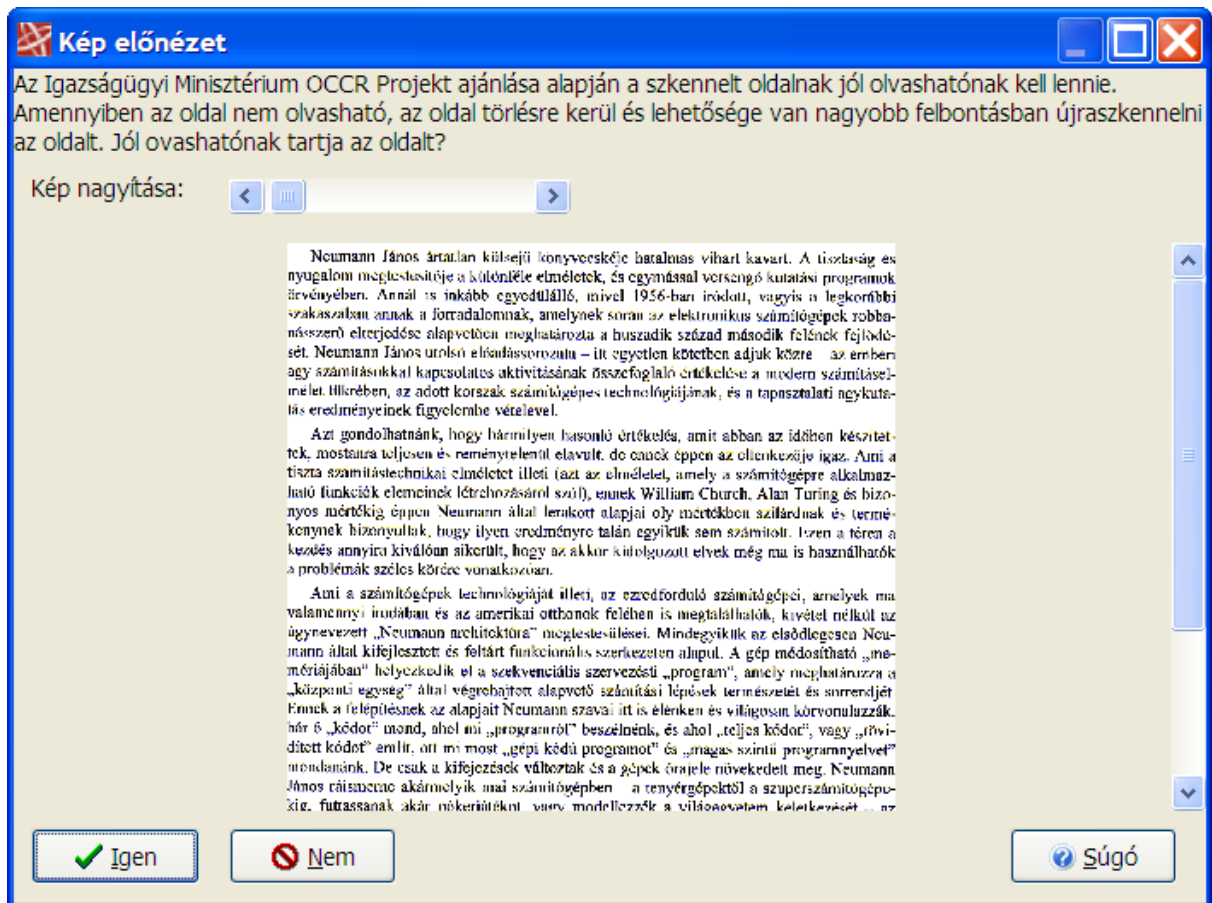


Szkennер kiválasztása ablak

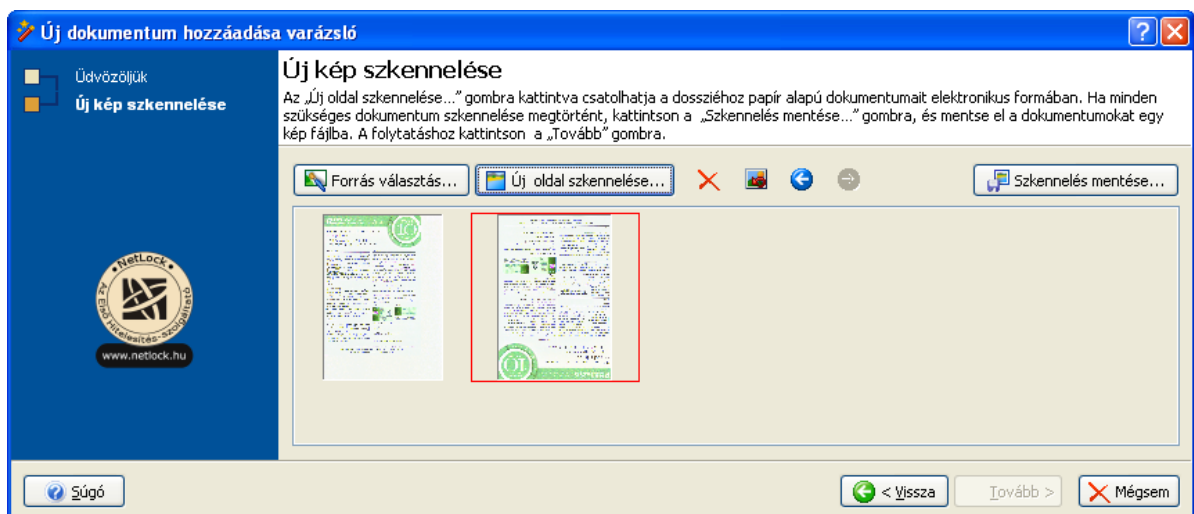


Az eszköz kiválasztása után elindul az adott szkennерhez tartozó kezel program, a dokumentum beolvasását ennek felhasználásával kell elvégeznünk.

 A szkennер csatlakoztatásával, a kezel program telepítésével és használatával kapcsolatban a szkennерhez kapott dokumentációban található további információkat.



A beolvasás befejeztével a kezel program felülete bezárul, és a beolvasott dokumentum el nézeti képe jelenik meg egy külön ablakban, ahol a megfelelő nagyítás beállítását után ellen rízhethetjük a beolvasott kép olvashatóságát. Ha az **Igen** gombra kattintunk, az ablak bezárul és a varázsló ablakában a beolvasott dokumentumok kisméret el nézeti képe jelenik meg.



Ha további oldalakat kíván beszkenyelni, akkor az "Új oldal szkennelése..." gombra kattintva

ismételje meg a fenti lépéseket.

Ha az adott oldalt törölni kívánja a több oldalas kép dokumentumból, akkor kattintson a "**Kijelölt oldal törlése**" gombot.

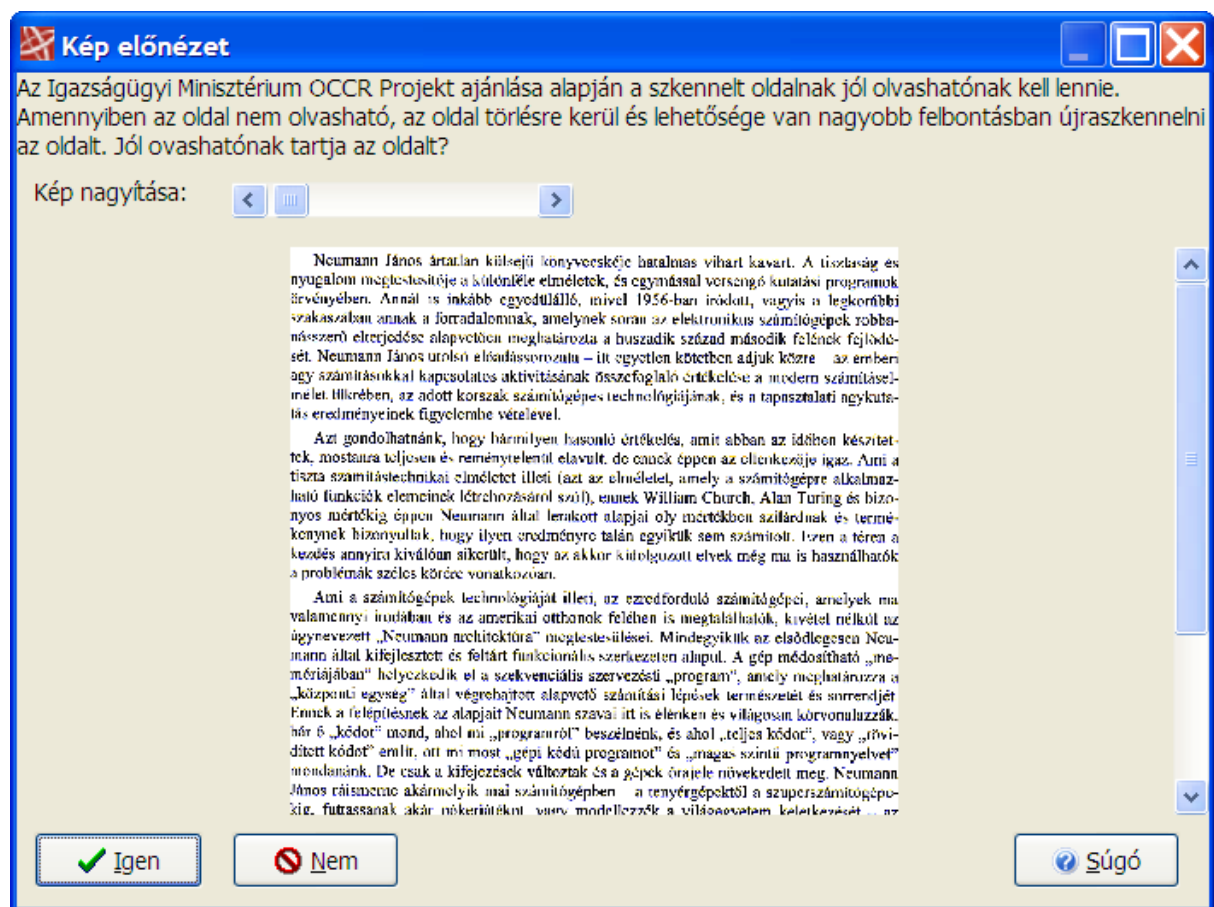
Az aktuálisan kijelölt oldalt a "**Kijelölt oldal forgatása balra**" gombbal forgathatja el.

A beszkenelt **oldalak sorrendjét módosíthatja** a Balra-és jobbra mozgó nyilak segítségével.

A "**Szkenelés mentése...**" gombra kattintva többféle formátumban (jpg, tiff, pdf) menthetjük el a beolvasott képet. Ha több oldalt olvastunk be, akkor csak olyan képformátumot választhatunk, amely képes a több oldalas dokumentumok kezelésére (tiff, pdf). Mentés után kattintsunk a **Tovább** gombra.

A következő lapon a beolvasott dokumentumok adatlapja jelenik meg, szükség esetén módosíthatjuk az automatikusan meghatározott értékeket. Ezután kattintsunk a **Tovább** majd a **Befejezés** gombra. A varázsló bezárul, a **Dosszié** mezőben pedig megjelennek a beolvasott dokumentumok.

3.3.1.3 Kép elnézete

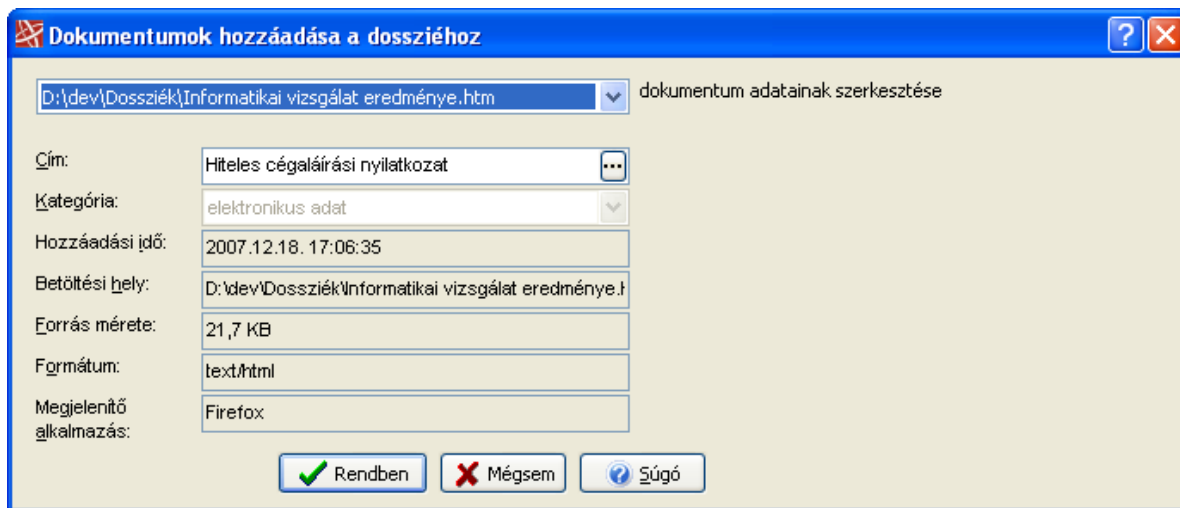


A beolvasás befejeztével a kezelőprogram felülete bezárul, és a beolvasott dokumentum elnézeti képe jelenik meg egy külön ablakban, ahol a megfelelő nagyítás beállítása után ellenőrizhetjük a beolvasott kép olvashatóságát. Ha az **Igen** gombra kattintunk, az ablak bezárul és a varázsló

ablakában a beolvasott dokumentumok kisméretű nézeti képe jelenik meg.

3.3.1.4 Hozzáadás Fogd & Vidd technikával

Lehetőségünk van arra is, hogy dokumentumainkat a fogd & vidd technika használatával adjuk hozzá a megnyitott dossziéhoz. Ebben az esetben a Windows Intéző ablakában válasszuk ki a hozzáadandó fájlt, majd az egér jobb, illetve bal gombjával megfogva húzzuk azt a Mokka ablak fölé. Ha elengedjük az egér gombját, a következő párbeszédablak jelenik meg:



Ha több dokumentumot húzott a programba, akkor válassza ki egyenként a legördülő listából, hogy melyik dokumentum címét kívánja megadni. Ha nem adja meg külön a dokumentumok címét, akkor mindegyik dokumentum az alapértelmezett címmel - a lista első elemével - fog megegyezni. A dokumentumok címét később is módosíthatja az Adatlapon.

A "Rendben" gombra kattintva a fájlt hozzáadhatjuk a megnyitott dossziéhoz.

Természetesen az egyes dosszié sémák engedélyezett fájl típusaira vonatkozó korlátozások itt is érvényesülnek.

Megjegyzés: Ha egy dossziét húz be a MOKKA ablakába, akkor egy párbeszédablak figyelmezteti erre, és megkérdezi, hogy mint dokumentum kívánja-e a dossziéhoz adni a dossziét vagy meg kívánja nyitni magát a dossziét.

3.3.1.5 Mentett dosszié tartalmának hozzáadása

A **Dokumentum** menü (vagy a **Dokumentum** eszköztár) **Mentett dosszié tartalmának hozzáadása...** pontjára kattintva a már korábban lemezre mentett dossziék közül választhatjuk ki azt, amelynek tartalmát (vagyis a benne szereplő dokumentumokat) az aktuálisan megnyitott mappához hozzá szeretnénk adni.

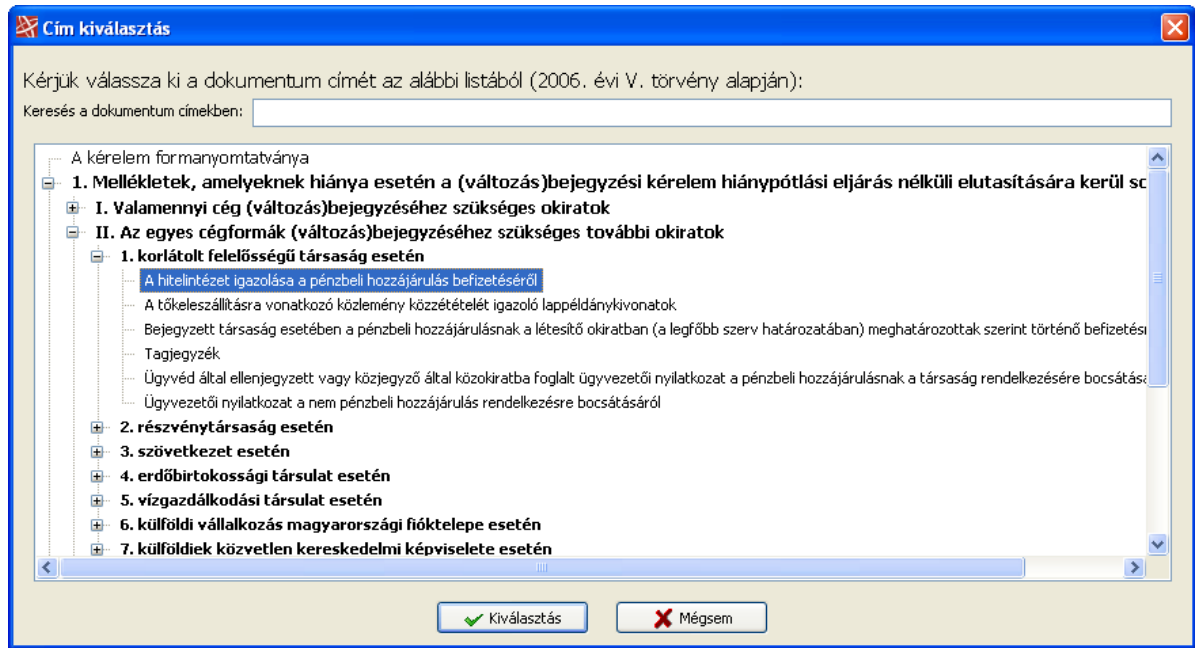


Csak olyan dossziék tartalmát adhatjuk a jelenlegi dossziéhoz, aminek sémája megegyezik az aktuális dosszié sémájával.

3.3.1.6 Dokumentum címének megadása

A dokumentum címének megadására egy faszervezet csoportosított lista szolgál. A plusz ikonra kattintva tudja az egyes csoportokat kinyitni, és a kívánt dokumentum címet kiválasztani. Lehet sége van a dokumentumok címére **keresni**, akár a cím egy részének begépelésével is. Pl. ha begépel a keres mez be, hogy "illeték", akkor a listában automatikusan az "Illeték megfizetésének igazolása" elemre ugrik a kijelölés. A program mindig a legelső megtalált elemet jelöli ki.

Kattintson a **Kiválasztás** gombra vagy a kijelölt elemre duplán, hogy a dokumentum címét módosítsa.



3.3.2 Dokumentum törlése dossziéból

Ha dokumentumot vagy al-dossziét szeretnénk eltávolítani a megnyitott dossziéból, jelöljük ki az eltávolítandó elemet a **Dosszié** mez ben, és kattintsunk a **Dokumentum** menü, vagy a **Dokumentum** eszköztár **Dokumentum eltávolítása** parancsára.



Aláírt, ill. id bélyeggel rendelkező dossziéból már nem lehet dokumentumot vagy al-dossziét eltávolítani.

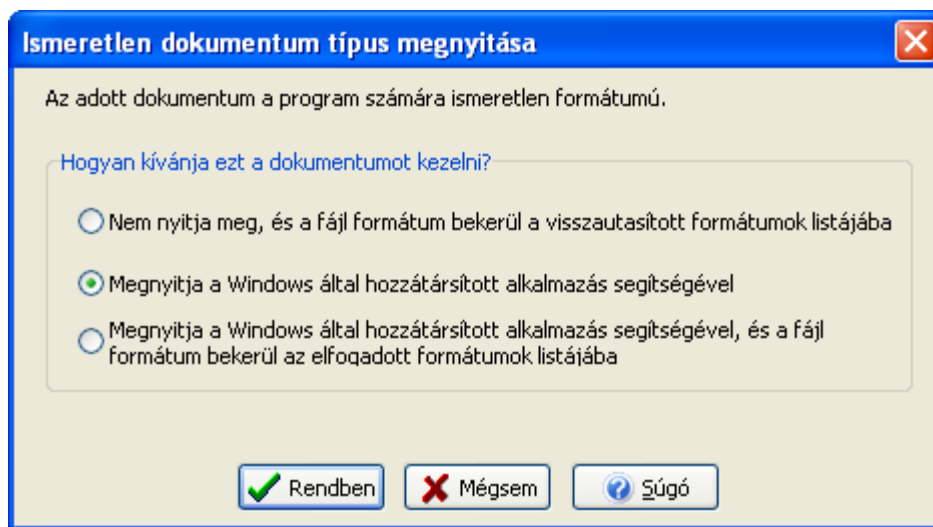
3.3.3 Dokumentumok megjelenítése és megnyitása külső programmal

A MOKKA program számos fájlformátumot támogató belső megjelenítéssel rendelkezik, amelynek segítségével a következő fájltypusok elnézeti képe jeleníthető meg a programon belül:


- ◆ szöveges dokumentum (txt)
- ◆ RichText dokumentum (rtf)
- ◆ Különböző képformátumok (csak a legfontosabbakat soroljuk fel) BMP, GIF, TIFF, JPG, PNG, PostScript, PaintBrush, (bmp, gif, tif, jpg, jpeg, png, ps, eps, pcx).

Amennyiben a **Dosszié** mez ben kiválasztott dokumentum nem jeleníthet meg a programon belül, a kattintás hatására a Windows által hozzárendelt alkalmazás fogja megnyitni azt.

Ha olyan dokumentumra kattintunk, amelynek kiterjesztése nem szerepel a támogatott formátumok listáján, az alábbi párbeszédpanel jelenik meg:




A dokumentum megjelenítéséhez válasszuk ki a megfelelő opciót és kattintsunk az **OK** gombra.

 Az elfogadott és visszautasított formátumok listájának szerkesztéséről, és a listák alapértelmezés szerinti tartalmáról további információk találhatóak a [Beállítások](#) szakaszban.

3.3.4 Dokumentum adatlapjának szerkesztése

A funkció az egyes dokumentumokhoz tartozó meta adatok (név, kategória, formátum, típus, stb.) szerkesztését, megtekintését teszi lehetővé. A **Dosszié** mez ben kijelölt dokumentum adatlapját az **Adatlap szerkesztése...** parancs segítségével érhetjük el, amely a **Dokumentum** menüben a **Dokumentum** eszköztáron, a dokumentumhoz tartozó helyi menüben is megtalálható. A dokumentum aláírása, ill. időbélyegzése után az adatlap módosítására már nincs lehetőség.

 Ha a dokumentumot vagy a dokumentumot tartalmazó dossziét már aláírtuk, az adatok módosítására nincs lehetőség.

A **Másolat meta adatai** lapon az adott dokumentumról készült papír alapú másolatra vonatkozó adatokat határozhatjuk meg. Ha bejelöli a "Meg kívánom adni a Másolat meta adatait" jelölő négyzetet, akkor a meta adatok szerkeszthetővé válnak.

Adatlap

Meta adatok Másolat meta adatai

Meg kívánom adni a Másolat meta adatait

Másolat meta adatai

A papíralapú dokumentum megnevezése:
im_cegelej_besz_elektr_formatumok_v2_0

A papíralapú dokumentum fizikai méretei: A4 Egyéb méret megadása:

A másolatkészítő szervezet megnevezése és a másolatkészítő személy neve:
NetLock Kft.

A másolatkészítési szabályzat URL-je:

A másolatkészítés ideje: 2007.02.23 14:44:27

Érvényességi idő

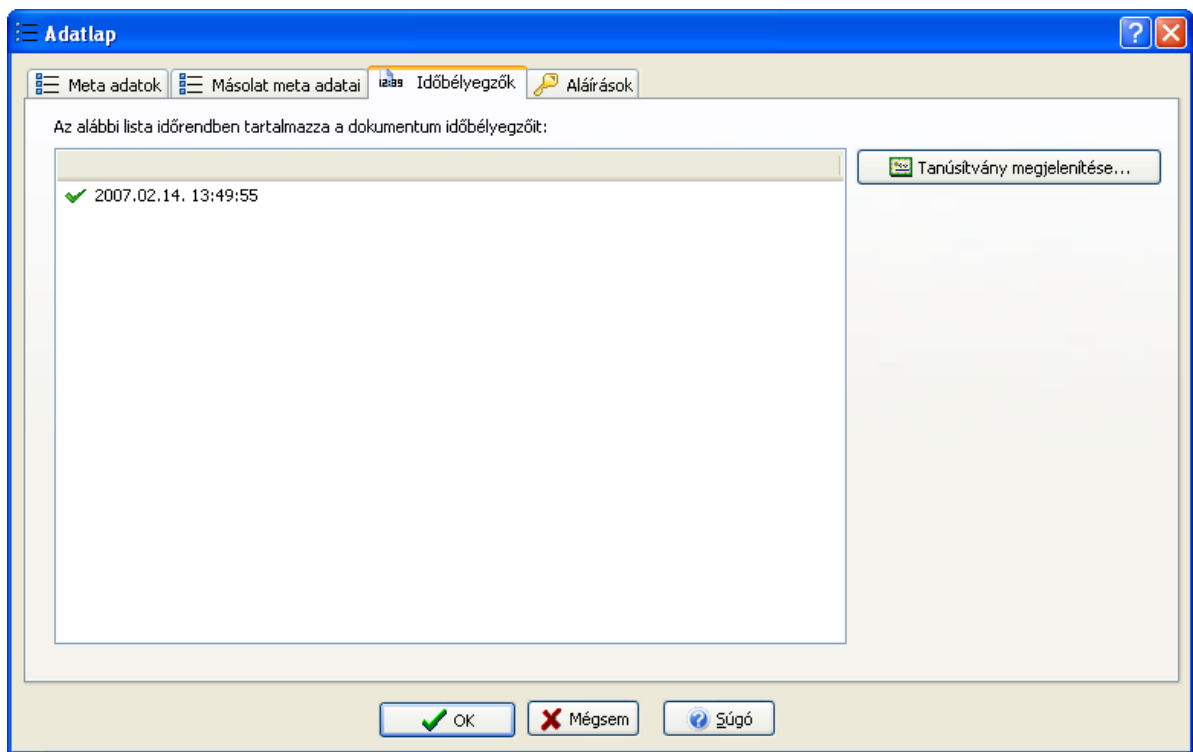
Kezdete: 2007.02.23 14:44:27

Vége: 2007.02.23 14:44:27 Nem meghatározott

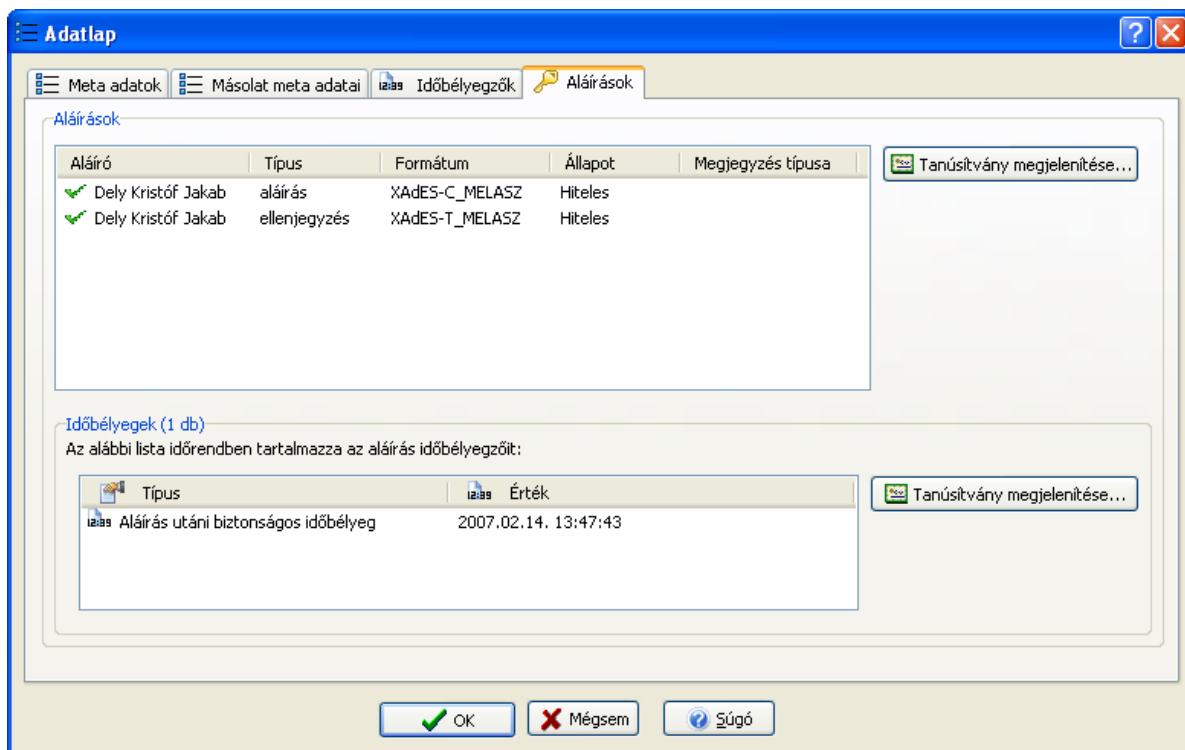
OK Mégsem Súgó

Az **Id bélyegz k** és **Aláírások** lapokon a dokumentum hitelesítési állapotával kapcsolatos adatok jelennek meg, valamint ellen rízhethjük az aláírás típusát, és a dokumentumhoz tartozó id bélyegeket is (csak, ha már aláírtuk a dokumentumot).

Az **Id bélyegz k** lap id rendi sorrendben tartalmazza a dokumentumhoz tartozó id bélyegz ket. Az egyes elemeket kijelölve, a **Tanúsítvány megjelenítése** gombra kattintva megtekinthet az id bélyegz t kiadó tanúsítványa.



Az **Aláírások** lap létrehozási sorrendben tartalmazza a dokumentumhoz tartozó aláírásokat, ellenjegyzéseket. Az egyes elemeket kijelölve, a **Tanúsítvány megjelenítése** gombra kattintva megtekinthet az aláírást létrehozó tanúsítványt. Amennyiben az aláírás rendelkezik időbélyeggel is, megjelenik az **Időbélyeg** csoport az aláírás lista alatt. Ebben a listában szerepel az adott aláírás összes időbélyegje időrendi sorrendben.



3.3.5 Dokumentum mentése másként

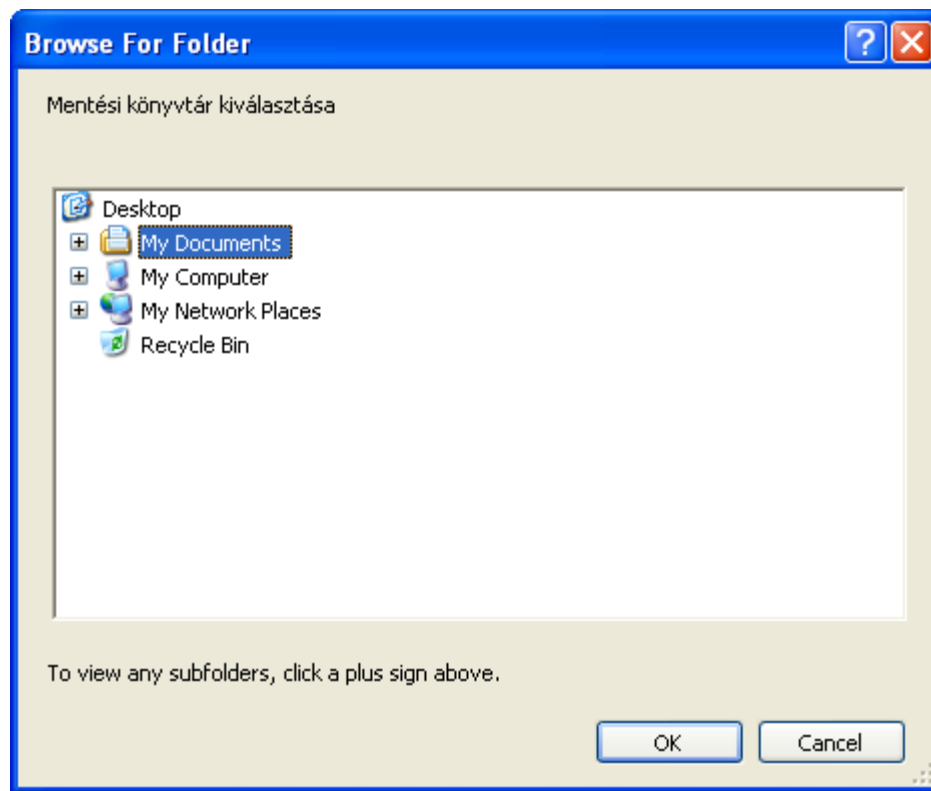
A funkció célja az, hogy a dossziékban tárolt dokumentumok eredeti formájukban (aláírások és időbélyeg nélkül) helyreállíthatók legyenek. Természetesen aláírt dossziében lévő dokumentumok is elmenthetők ilyen módon.

A mentés elvégzéséhez válasszuk ki a mentendő dokumentumot, és kattintsunk a **Dokumentum** menü, a **Dokumentum** eszköztár vagy a dokumentumhoz tartozó helyi menü **Dokumentum mentése másként...** pontjára. A megjelenő párbeszédablakban kiválaszthatjuk a mentési mappát és megadhatjuk a fájl nevét.

3.3.6 Összes dokumentum mentése könyvtárba

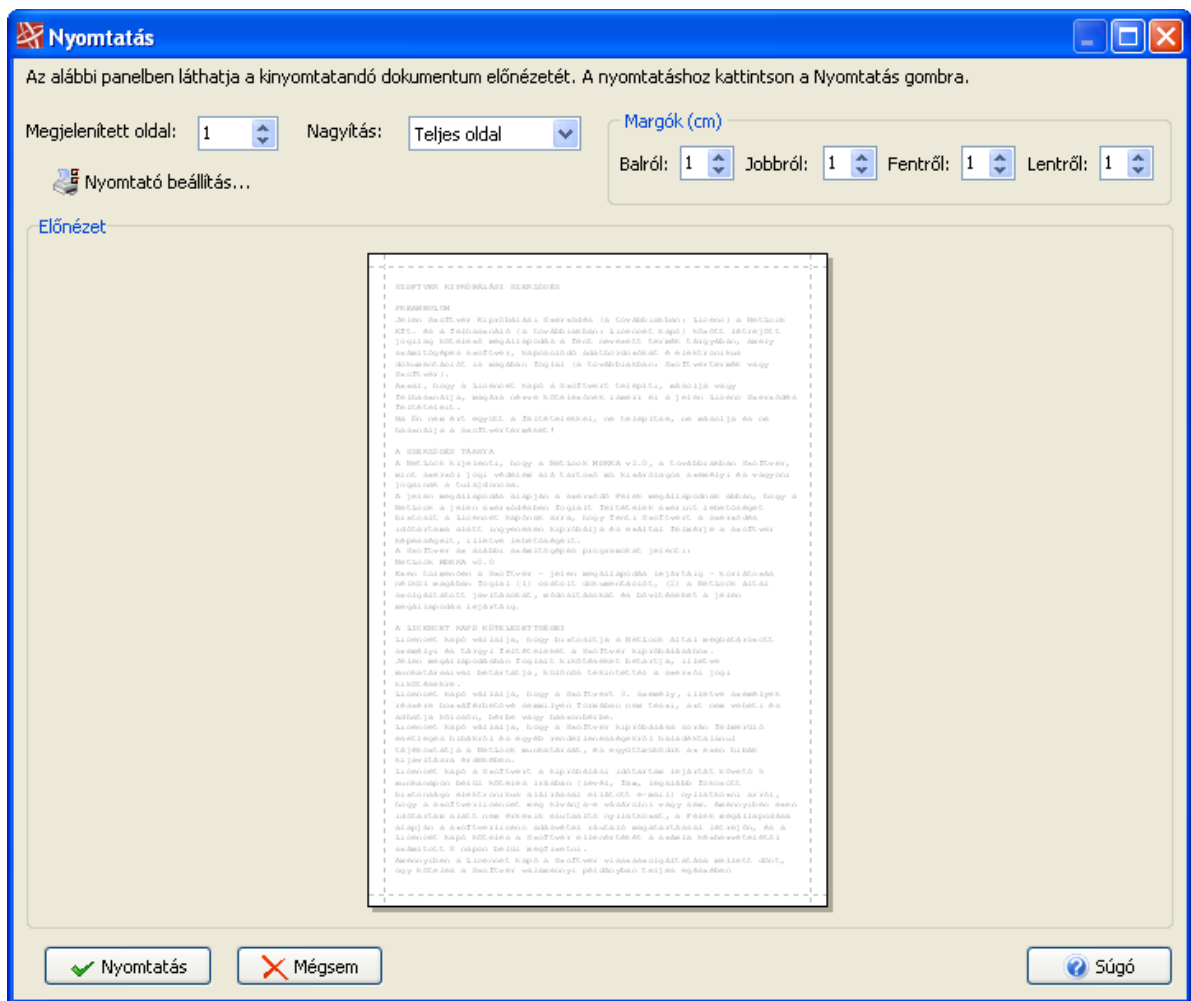
A funkció célja az, hogy a dossziékban tárolt összes dokumentumot eredeti formájában (aláírások és időbélyeg nélkül) elmentse egy felhasználó által megadott könyvtárba.

A mentés elvégzéséhez válasszuk ki a **Dokumentum** menü, "**Összes dokumentum mentése..**" menüparancsot, majd a megjelenő könyvtár kiválasztó ablakban adjuk meg a dokumentumok mentési helyét.



3.3.7 Szöveges dokumentum nyomtatása

Egy szöveges (.txt vagy .rtf kiterjesztés) dokumentum kinyomtatásához a Dokumentum helyi menüjéből vagy a **Dokumentum** menüből válasszuk ki a **Dokumentum nyomtatása** menüparancsot. A megjelenő **Nyomtatás** ablakban ellenőrizhetjük a dokumentum nyomtatási képét és módosíthatjuk a nyomtató beállításait és beállíthatjuk a margók értékét.



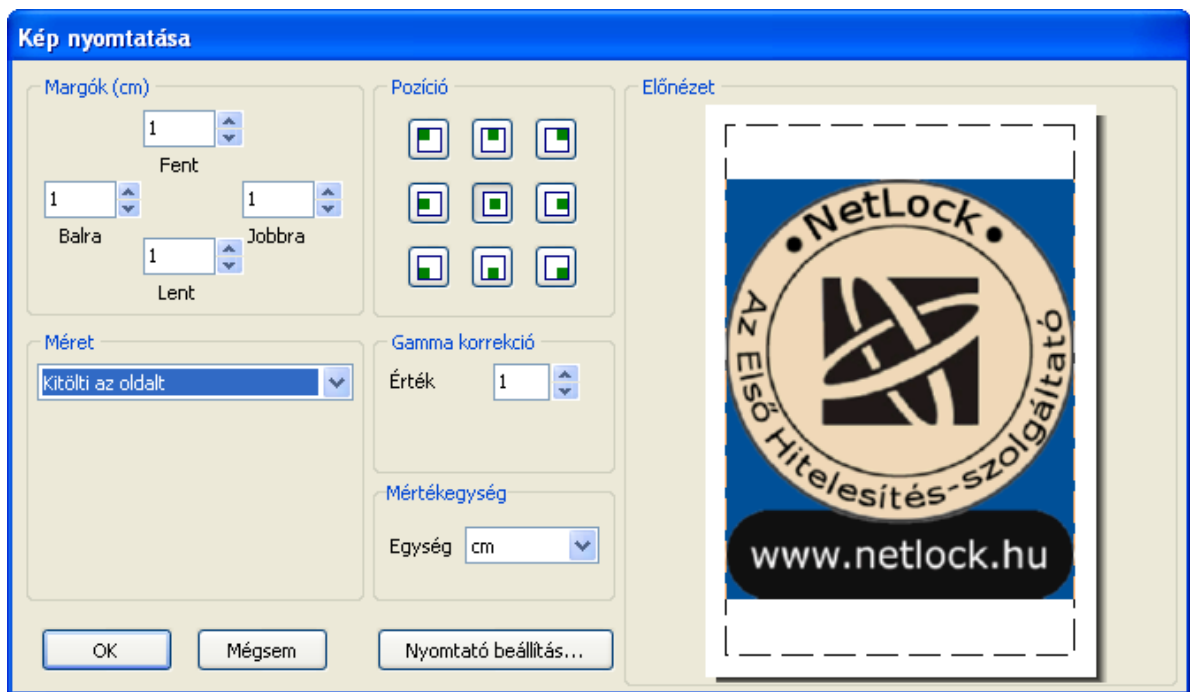
A dokumentum kinyomtatásához kattintsunk a **Nyomatás** gombra.

3.3.8 Kép dokumentum nyomtatása

Egy kép dokumentum kinyomtatásához a Dokumentum helyi menüjéből vagy a **Dokumentum** menüből válasszuk ki a **Dokumentum nyomtatása** menüparancsot.

A megjelenő **Nyomatás** ablakban ellenrizhetjük a dokumentum nyomtatási képét és módosíthatjuk a nyomtató beállításait és beállíthatjuk a margók értékét.

A **Pozíció** csoportban beállíthatjuk, hogy a kép az oldalon milyen helyzetben legyen.



A dokumentum kinyomtatásához kattintsunk a **Nyomtatás** gombra.

3.3.9 Nyomtatás hozzá társított programmal

A dokumentum helyi menüjéből kiválasztható **"Nyomtatás hozzá társított programmal..."** menüparancs hatására az éppen kijelölt dokumentum a Windowsban az adott dokumentum típushoz hozzá társított alkalmazás segítségével kerül kinyomtatásra. Így pl. lehet segítség nyílik PDF dokumentumok nyomtatására az Adobe Reader program segítségével, vagy Word dokumentumok nyomtatására.

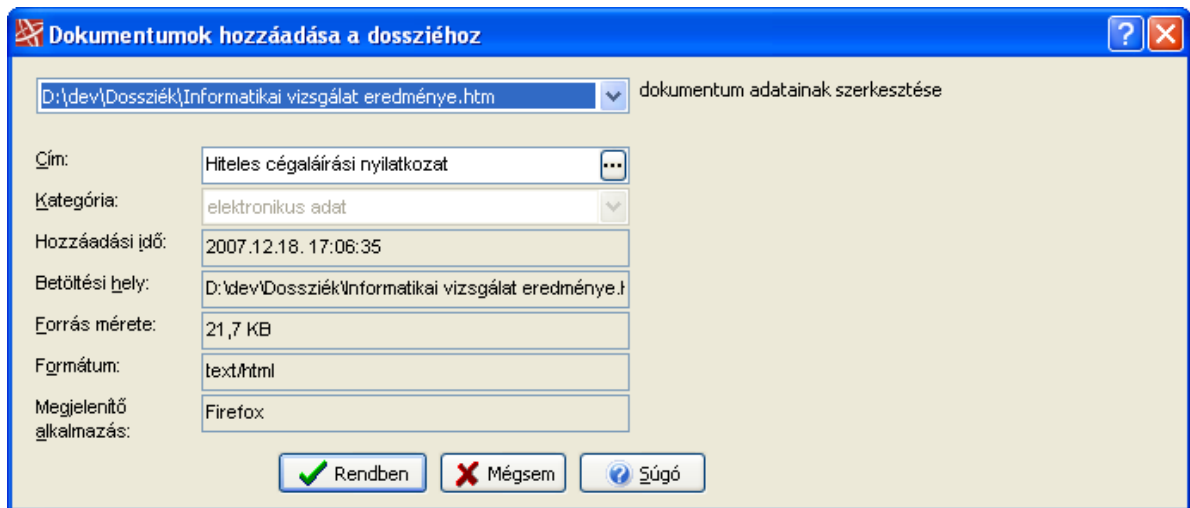
3.3.10 Fogd & Vidd technika

A MOKKA program számos lehetőséget nyújt a Fogd & Vidd technika alkalmazására, ezáltal megkönnyíti és meggyorsítja a munkavégzést. Egyszerre is húzhat be dokumentumokat a MOKKA programba, illetve a dossziében lévő dokumentumokat fájlkezelő programba dobva exportálhatja azokat. Irodai alkalmazásokból, böngészőkből szöveges tartalmat behúzával a MOKKA ablakába dokumentumként hozzáadhatja a dossziéhez a kijelölt tartalmat.

- Dokumentum hozzáadása Fogd & Vidd technikával
- Dokumentum exportálása Fogd & Vidd technikával
- Dokumentum létrehozása más alkalmazásból behúzott tartalomból

3.3.10.1 Dokumentum hozzáadása Fogd & Vidd technikával

Lehetőségünk van arra is, hogy dokumentumainkat a fogd & vidd technika használatával adjuk hozzá a megnyitott dossziéhez. Ebben az esetben a Windows Intéző ablakában válasszuk ki a hozzáadandó fájlt, majd az egér jobb, illetve bal gombjával megfogva húzzuk azt a Mokka ablak fölé. Ha elengedjük az egér gombját, a következő párbeszédablak jelenik meg:



Ha több dokumentumot húzott a programba, akkor válassza ki egyenként a legördül listából, hogy melyik dokumentum címét kívánja megadni. Ha nem adja meg külön a dokumentumok címét, akkor mindegyik dokumentum az alapértelmezett címmel - a lista első elemével - fog megegyezni. A dokumentumok címét később is módosíthatja az Adatlapon.

A "Rendben" gombra kattintva a fájlt hozzáadhatjuk a megnyitott dossziéhoz.

Természetesen az egyes dosszié sémák engedélyezett fájl típusaira vonatkozó korlátozások itt is érvényesülnek.

Megjegyzés: Ha egy dossziét húz be a MOKKA ablakába, akkor egy párbeszédablak figyelmezteti erre, és megkérdezi, hogy mint dokumentum kívánja-e a dossziéhoz adni a dossziét vagy meg kívánja nyitni magát a dossziét.

3.3.10.2 Dokumentum exportálása Fogd & Vidd technikával

A Dosszié faszerkezetében, ha kijelöl egy dokumentumot és a fogd & vidd technikával behúzza azt egy fájlkezelő alkalmazásba, pl. a Windows Intéző-be, Asztalra, Total Commander-be, akkor az adott dokumentum a megadott helyre másolódik. Így nem kell a Dokumentum mentése másként menüparanccsal a mentés helyét megadnia, elég a megadott könyvtárba húznia a mentendő dokumentumot.

3.3.10.3 Dokumentum létrehozása más alkalmazásból behúzott tartalomból

Lehet sége van a legtöbb szövegszerkesztő programból tartalmat behúzni a MOKKA ablakába, és a kijelölt tartalmat, annak típusától függően a MOKKA, mint dokumentumot a dossziéhoz adja.

Ha pl. egy Word dokumentumban kijelölt szöveget behúzza a MOKKA ablakába, akkor az egy RTF dokumentumként adódik a dossziéhoz és megőrzi az eredeti szöveg formázását. Hasonlóan Internet Explorer-ben, FireFox-ban betöltött internetes lapon kijelölt szöveget behúzhatja a MOKKA ablakába. A funkció működik Jegyzettömbben, Wordpad-ben, Office alkalmazásokból, böngészőben, képszerkesztő programokból. Ha egy képet húz be a MOKKA ablakába, az mint JPG kép adódik a dossziéhoz.

Behúzható tartalom típusok	MOKKA-ban megjelenő dokumentum típus
egyszeres szöveg	egyszeres szöveg, .txt fájlkiterjesztés
formázott (Richtext) szöveg	formázott (Richtext) szöveg, .rtf fájlkiterjesztés
html szöveg böngészőben	formázott (Richtext) szöveg, .rtf fájlkiterjesztés

kép

JPG kép, .jpg fájlkiterjesztés

3.4 Aláírás, id bélyegzés

A MOKKA program legfontosabb funkciója, hogy a dossziékat, és ezzel együtt a dossziében lévő dokumentumokat elektronikus aláírással, ill. id bélyeggel lássa el.

- ◆ Aláírás
- ◆ Id bélyegzés

3.4.1 Aláírás

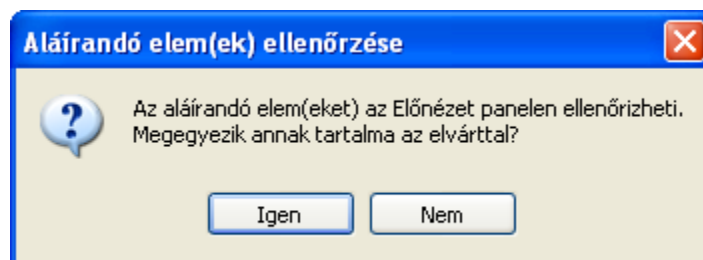
A MOKKA program legfontosabb funkciója, hogy a dossziékat, és ezzel együtt a dossziében lévő dokumentumokat elektronikus aláírással lássa el. A megnyitott dosszié, vagy az abban lévő dokumentum aláírásához válasszuk a **Hitelesítés** menü vagy az **Aláírás** eszköztár **Aláírás...** parancsát.

Fontos

Ha a teljes dossziét kívánja aláírni, akkor használja a "**Dosszié aláírása**" parancsot. (A teljes dossziét úgy is aláírhatja, ha a dosszié gyökér elemére kattint, majd az **Aláírás** parancsot kiválasztja).

Az "**Aláírás**" parancssal a kijelölt dokumentumot, vagy ha a dosszié gyökerén áll, akkor a teljes dossziét írhatja alá.

Aláírás előtt ellenőriznie kell, hogy az aláírandó elem megegyezik-e azzal a tartalommal, amit Ön aláírni kíván. Ezt az Előnézet panelen ellenőrizheti, ha a dokumentumot az alkalmazás képes belső megjelenítéssel megjeleníteni. Ellenkező esetben a dokumentumra dupla kattintásra a hozzá társított program megjeleníti a dokumentumot és ellenőrizni tudja annak tartalmát. Amennyiben mindent megfelelőnek talált, az **Aláírandó elem(ek) ellenőrzése** párbeszédablakban kattintson az **Igen** gombra.



A megjelenő párbeszédablakban ki kell választanunk a használni kívánt hitelesítési formátumot és az aláírás minősítését (fokozott biztonságú vagy minősített aláírás). Ugyanitt van lehetőségünk megkegyezés megadására is. Minősített elektronikus aláírás elállításához minősített tanúsítvány és

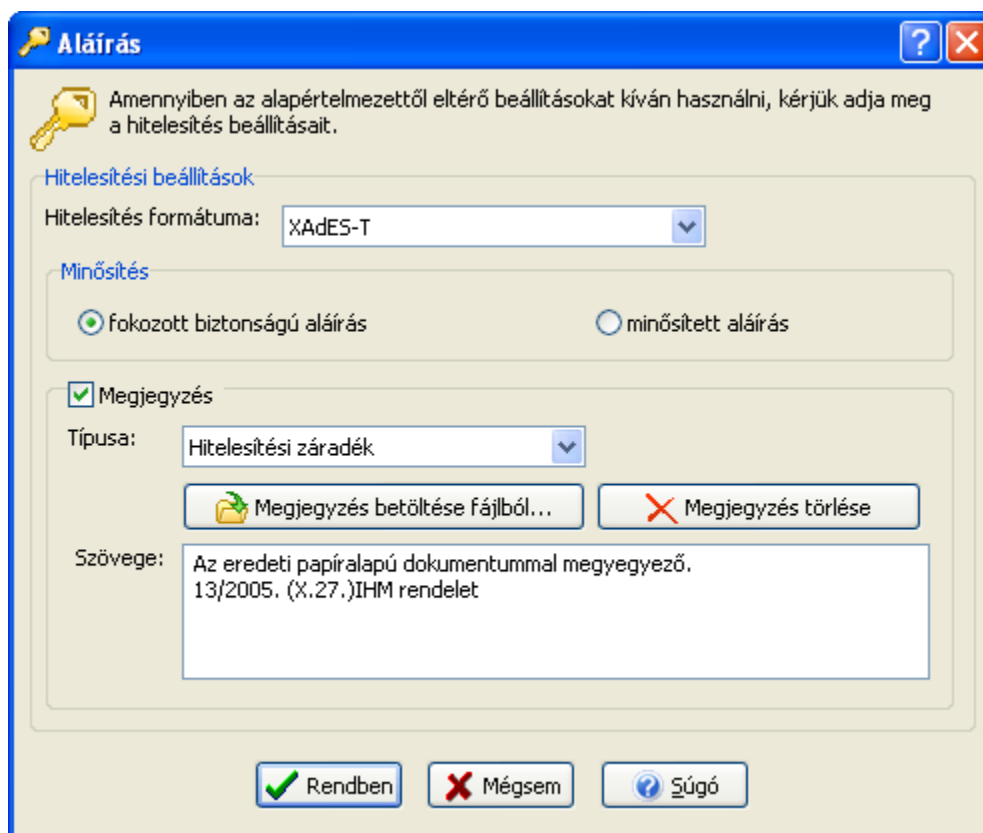
biztonságos aláírás-létrehozó eszköz szükséges.

Megjegyzések

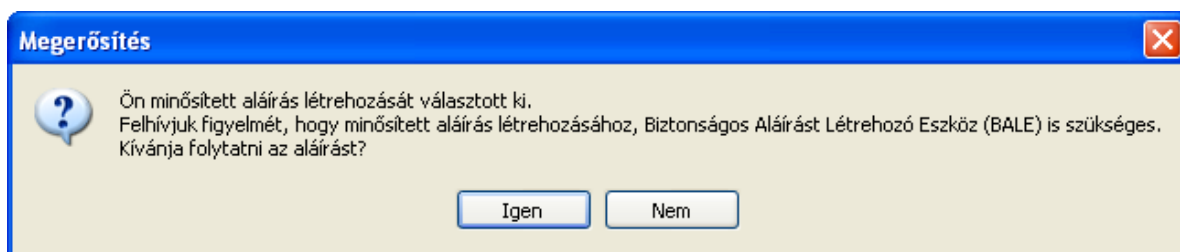
Ha Visszavonás ellen részénél CRL-t használ, akkor XAdES_C, ill. XAdES_A aláírást nem tud létrehozni. Hozzon létre egy aláírást, majd később terjessze azt ki az Aláírás kiterjesztése paranccsal.

Ha a kivárási idő nem nullára van állítva, akkor XAdES_C, ill. XAdES_A aláírást nem tud létrehozni. A kivárási időt a Beállítások ablak, Visszavonás fülén tudja beállítani.

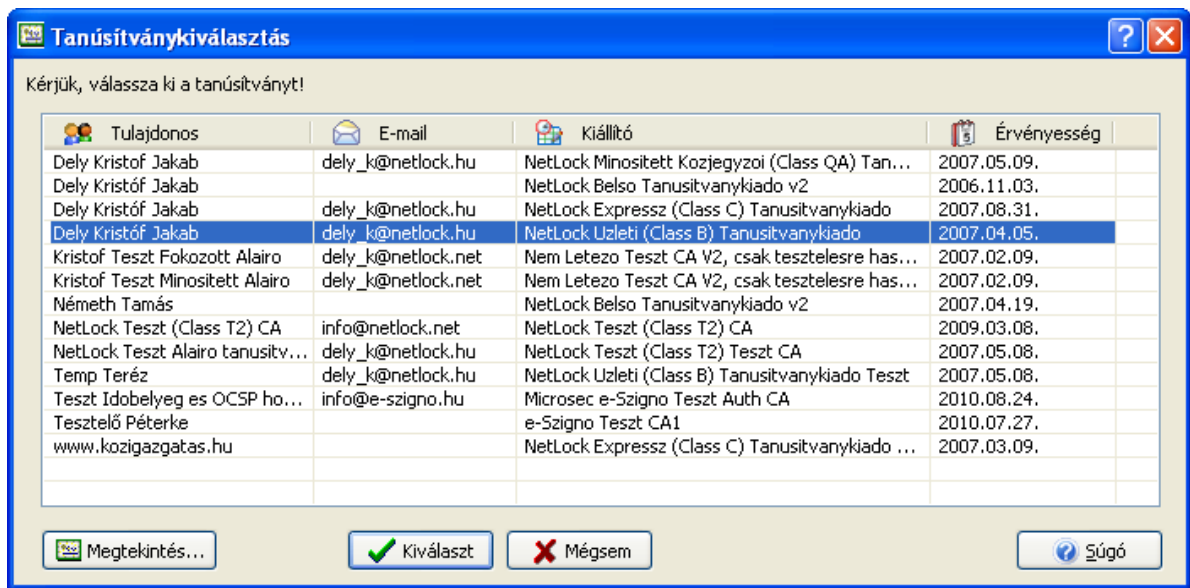
Ha MELASZ-Ready üzemmódot használ, akkor XAdES_A típusú aláírást nem tud létrehozni.



Amennyiben minősített aláírást választott ki, a következő párbeszédablak jelenik meg. Minősített elektronikus aláírás elállításához minősített tanúsítvány és biztonságos aláírás-létrehozó eszköz szükséges. Amennyiben rendelkezik ilyen eszközzel kérjük, kattintson az **Igen** gombra.



Miután a beállítottuk a létrehozandó aláírás paramétereit, a következő ablakban ki kell választanunk az aláíráshoz felhasználható tanúsítványt. Lehet segítségünk van a kijelölt tanúsítvány megnyitására és ellenőrzésére is.



Miután kijelöltük a megfelelő tanúsítványt kattintsunk a **Kiválaszt** gombra. Ezzel elindul az aláírás folyamata, aminek végétével a dosszié hitelesítési státuszát tartalmazó ablak jelenik meg a képernyőn.

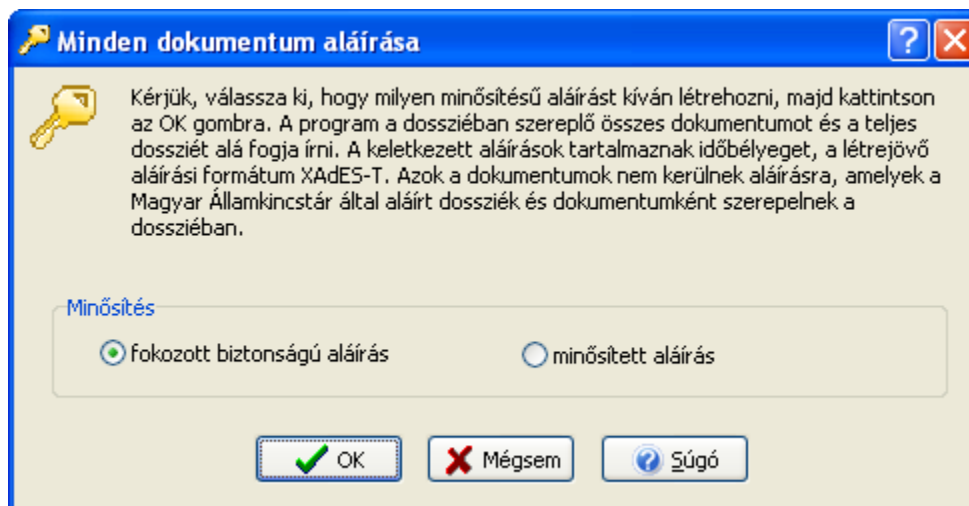


A tanúsítványok visszavonási listáinak ellenőrzése miatt dossziét, dokumentumot csak akkor írhatunk alá, ha a program csatlakozni tud a hitelesítés szolgáltató rendszerére (internet kapcsolat szükséges).

3.4.2 Minden dokumentum aláírása

Ha a dossziében szereplő összes dokumentumot és a teljes dossziét alá szeretné írni egy lépésben, akkor hajtsa végre a következőket.

- 1) Kattintson az eszköztáron vagy a Hitelesítés menüben a mindent aláír parancsra.
- 2) Ha az aláírandó dokumentumok tartalmát korábban ellenőrizte, akkor kattintson az Igen gombra. A következő ablak fog megjelenni:

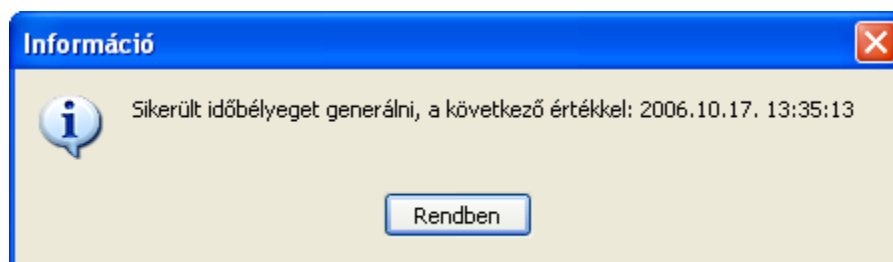



- 3) Kérjük, válassza ki, hogy milyen minősítésű aláírást kíván létrehozni, majd kattintson az OK gombra. A program a dossziében szereplő összes dokumentumot és a teljes dossziét alá fogja írni. A keletkezett aláírások tartalmaznak időbélyeget, a létrejövő aláírási formátum XAdES-T. Azok a dokumentumok nem kerülnek aláírásra, amelyek a Magyar Államkincstár által aláírt dossziék és dokumentumként szerepelnek a dossziében.

3.4.3 Id bélyegzés

A dokumentumok időbélyegzése annak bizonyítására szolgál, hogy az adott dokumentum (elektronikus adathalmaz) egy meghatározott időpillanatban már biztosan létezett.

A funkció a **Hitelesítés** menü vagy az **Aláírás** eszköztár **Id bélyegzés...** parancsával aktiválható. Használatával a kijelölt dokumentumon vagy dosszién időbélyeg szolgáltató által kibocsátott időbélyeget helyezhetünk el. Időbélyeget csak olyan dokumentumhoz adhatunk hozzá, amelynek dossziéját még nem írtuk alá. A dokumentumokhoz, ill. dossziékhoz több időbélyeg is csatolható.



 Az időbélyeg szolgáltatás eléréséhez szükséges URL-t a „Beállítások” szakaszban ismertetett módon adhatjuk meg. Ha a beállított URL nem megfelel, vagy gépünk nem kapcsolódik az internetre, ezt az alkalmazás jelzi, és az időbélyeg létrehozása megszakad.

3.4.4 Hitelesítési formátumok

A program a következő hitelesítési formátumok használatát támogatja:

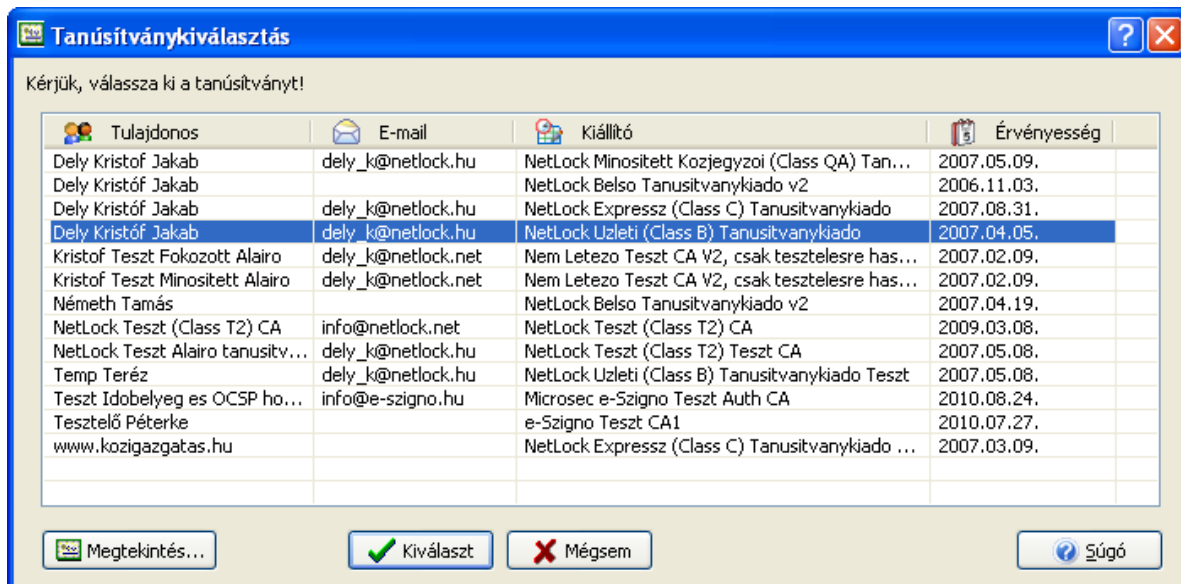
- ◆ Alap aláírás (XAdES-BES) – olyan rövid érvényességű aláírás típus, amely

garantálja, hogy az ellen r z azt a tanúsítványt használja az ellen r zéshez, amelyet az aláíró szándékol (MELASZ-Ready üzemmódban nem használható).

- ◆ Alap aláírás (XAdES-EPES) – olyan rövid érvényesség aláírás típus, amely garantálja, hogy az ellen r z azt a tanúsítványt használja az ellen r zéshez, amelyet az aláíró szándékol. Sem visszavonási információkat, sem id bélyegzést nem tartalmaz (MELASZ-Ready üzemmódban is használható).
- ◆ Alap aláírás id bélyeggel (XAdES-T) – ez a típus egy alap aláírásból és az aláíráshoz csatolt id bélyegből áll, amelynek segítségével megállapítható, hogy az aláírás biztosan az id bélyegen szerepl id pont el tt készült. Így az aláírás ténye akkor sem tagadható le, ha az aláíró magánkulcsa kés bb kompromittálódott.
- ◆ Aláírás id bélyeggel, az ellen r zési adatok csatolva (XAdES-C) – Ez a típus az id bélyeggel ellátott aláírás olyan változata, amely hivatkozásokat tartalmaz az aláíró tanúsítványának ellen r zéséhez szükséges információkra (a tanúsítványláncra, CRL-ekre vagy OCSP válaszokra).
- ◆ Aláírás archív id bélyeggel (XAdES-A) – ebben az esetben az összes aláírt és/vagy kivonatképzett elemet le kell id bélyegezni az aláírás és kivonat értékekkel együtt. Az archív id bélyegzés megismétlend , mielőtt az el z archív id bélyeg kivonatképzési vagy aláírási algoritmus gyengül, illetve mielőtt bizonyíthatatlanná válik az id bélyeg érvényessége (az id bélyegeket az Id bélyeg Szolgáltató köteles 10 évig eltárolni egy Id bélyeg szolgáltatói magánkulcs kompromittálódásának esetére).

3.4.5 Tanúsítványkiválasztás

Miután a beállítottuk a létrehozandó aláírás paramétereit, a következő ablakban ki kell választanunk az aláíráshoz felhasználandó tanúsítványt. Lehet segítségünk van a kijelölt tanúsítvány megnyitására és ellen r zésére is.



Miután kijelöltük a megfelelő a tanúsítványt kattintsunk a **Kiválaszt** gombra. Ezzel elindul az aláírás folyamata, aminek végzetével a dosszié hitelesítési státuszát tartalmazó ablak jelenik meg a képerny n.

3.5 M veletek aláírt dossziékkal, dokumentumokkal

3.5.1 Aláírás, id bélyeg törlése

Ha kijelölünk egy, a dossziéhoz, illetve dokumentumhoz tartozó aláírást vagy id bélyeget, a **Hitelesítés** menüben, vagy az **Aláírás** eszköztáron megtalálható **Aláírás/Id bélyeg törlése** gomb segítségével eltávolíthatjuk azt.



Ha a dosszié rendelkezik hitelesítési információval (aláírás vagy id bélyeg), akkor a dosszié dokumentumainak aláírását, ill. id bélyegét nem lehet törölni.

3.5.2 Ellenjegyzés

Ha a dossziét vagy dokumentumot már aláírtuk, ill. id bélyegeztük, akkor lehet ség van arra, hogy egy másik fél (vagy akár saját magunk is) ellenjegyezze az adott dossziét/dokumentumot. A dosszié vagy dokumentum ellenjegyzéséhez jelöljük ki a dossziét, illetve dokumentumot és kattintsunk a **Hitelesítés** menü, vagy az **Aláírás** eszköztár **Ellenjegyzés...** parancsára.

A megjelenő ablakban meg kell adnunk azokat az opciókat, amelyek már az új aláírás létrehozásánál is szerepeltek. Az aláírási folyamat részletes leírása az Aláírás részben olvasható.

Ellenjegyzés

Amennyiben az alapértelmezettől eltérő beállításokat kíván használni, kérjük adja meg a hitelesítés beállításait.

Hitelesítési beállítások

Hitelesítés formátuma: XAdES-T_MELASZ

Minősítés

fokozott biztonságú aláírás minősített aláírás

Megjegyzés

Típusa: Bejegyzési záradék

Megjegyzés betöltése fájlból... Megjegyzés törlése

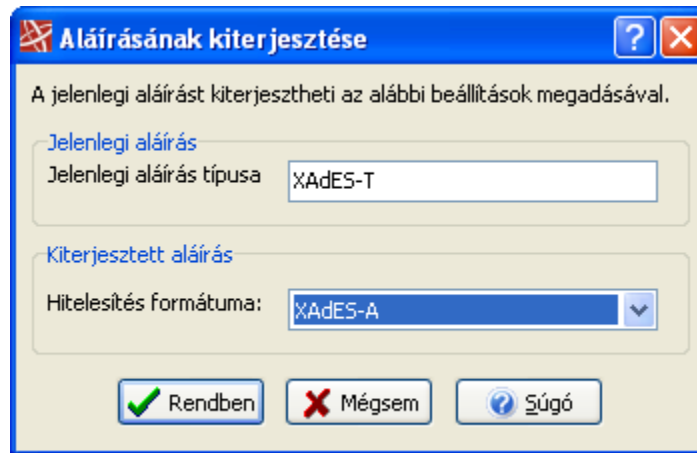
Szövege: Ezen okiratban szereplő cég bejegyzése a cégjegyzékbe megtörtént.

Rendben Mégsem Súgó

Ellenjegyzett elemre aktívvá válik a **Hitelesítés** menü, **Ellenjegyzett aláírások** menüpontja, amelynek segítségével megjeleníthetjük az adott Ellenjegyzés által ellenjegyzett aláírásokat, ill. id bélyegeket.

3.5.3 Aláírás kiterjesztése

Miután aláírtuk egy dossziét vagy dokumentumot, lehet segítségünk van arra, hogy megváltoztassuk a felhasznált hitelesítési formátumot. A funkció használatához kattintsunk a kiterjesztendő aláírásra, majd válasszuk a **Hitelesítés** menü, vagy az **Aláírás** eszköztár **Aláírás kiterjesztése...** parancsát.



A megjelenő párbeszédablakban ellenőrizhetjük a jelenleg használt hitelesítés típusát, és kiválaszthatjuk a kiterjesztett aláírás formátumát. A listában csak a jelenleg alkalmazottnál biztonságosabb típusokat találjuk, az aláírás „gyengítésére” nincs lehetőség.

Fontos

Aláírás kiterjesztéséhez kattintson a kiterjesztetni kívánt aláírásra. Gyakori hiba, hogy az a dokumentum van kijelölve, aminek az aláírását ki szeretnék terjeszteni.

Megjegyzések

Ha MELASZ-Ready üzemmódot használ, akkor nem MELASZ-Ready - nek megfelelő aláírást nem tud kiterjeszteni.

Ha MELASZ-Ready üzemmódot használ, akkor MELASZ formátumú XAdES_C (ill. kisebb) típusú aláírás nem tud XAdES_A-ra kiterjeszteni.

3.5.4 Dosszié, dokumentum ellenőrzése

A funkció célja a dossziéhoz, vagy dokumentumhoz csatolt aláírás, időbélyeg hitelességének ellenőrzése. Aktiválásához kattintsunk a **Hitelesítés** menü, vagy a **Hitelesítés** eszköztár **Ellenőrzés...** pontjára.

Az ellenőrzés során a program a hitelesítés szolgáltató rendszeréhez kapcsolódva ellenőrzi a visszavonási listákat is, így az ellenőrzés elvégzéséhez internet kapcsolat szükséges.

Fontos:

Abban az esetben, ha egy aláírást, illetve időbélyeget valamilyen oknál fogva nem sikerült ellenőrizni, vagy a visszavonás ellenőrzés módját megváltoztatta, akkor szükséges lehet az aláírás, illetve időbélyeg újraellenőrzése. Az újraellenőrzéshez kattintson a **Hitelesítés** menü vagy az aláírás helyi menüjében az **Újraellenőrzés** menüparancsra.

3.5.5 Vizsont azonosítás

A program képes a közigazgatásban használható Vizsontazonosítás kezelésére.

A programmal egyszerűen küldhet vizsontazonosítási kérelmet egy kijelölt aláírásra és felhasználói adatokra.

Megjegyzés: ez a funkció csak speciális licensszel rendelkező, köztisztviselői tanúsítvánnyal rendelkező felhasználók számára érhető el.

Bevezetés

A vizsontazonosítás folyamata

A vizsontazonosítási szolgáltatás logikai működése

Vizsont azonosítás a programban

3.5.5.1 Bevezetés

A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXLI. törvény (a továbbiakban Ket.) 160. § (2) bekezdése kimondja, hogy ha az ügyfél elektronikus aláírással ellátott kérelmet nyújt be a központi rendszeren keresztül vagy közvetlenül hatósághoz, akkor a hatóság az érintett hitelesítés szolgáltatójánál vizsontazonosítás jelleggel az aláíró természetes azonosítóit ellenőrizheti. A közigazgatási hatósági eljárásokban felhasznált elektronikus aláírásokra és az azokhoz tartozó tanúsítványokra, valamint a tanúsítványokat kibocsátó hitelesítésszolgáltatókra vonatkozó követelményekről szóló 194/2005. (IX. 22.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdése szerint a közigazgatási hatósági eljárás során az ügyfél csak olyan, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírási tanúsítványt használhat, amelyhez tartozó hitelesítési rendszerben a hitelesítésszolgáltató vállalja a vizsontazonosítási kötelezettség teljesítését. Magáról a vizsontazonosításról, amely az ügyfél természetes személyazonosító adatainak ellenőrzésére szolgál, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 193/2005. (IX. 22.) Korm. rendelet rendelkezik részleteiben az alábbiak szerint:

- 5. § - a regisztráció általános szabályai ügyfélkapu igénybevétele esetén
- 8. § - az azonosítás egyes sajátos módjai ügyfélkapu igénybevétele esetén
- 10. § - elektronikus aláírás útján történő azonosítás szabályai
- 12.-13. § - a vizsontazonosítás módjai
- 14.-15. § - a vizsontazonosítás elvégzése

3.5.5.2 A vizsontazonosítás folyamata

A 193/2005. (IX. 22.) Korm. rendelet értelmében a közigazgatási hatósági ügyek elektronikus úton történő intézése során az ügyfél elektronikus vizsontazonosítása szükséges abban az esetben, ha az ügyfél személyes adatahoz, illetve adó-, bank-, biztosítási-, vagy értékpapírtitokhoz kíván hozzáférni. A vizsontazonosítás során a hatóság az ügyfél elektronikus aláírásának ellenőrzésére álló és a vizsontazonosítást végző szervezet által az éppen használt tanúsítvány kibocsátásakor ténylegesen rögzített személyazonosító adatok egyezőségét ellenőrzi.

A folyamat lépései:

1. Célrendszeri azonosító adat(ok) megadása: Az ügyfél elektronikus aláírásával hitelesített kérelmében megadja a célrendszerben használt – törvényben meghatározott – egyedi azonosítót, vagy a célrendszerben jogszabály alapján kezelhető, az azonosításához szükséges személyes adatokat.
2. Ügyfél természetes azonosítóinak összeállítása: A célrendszer a megkapott azonosító adat(ok) alapján saját rendszerében elektronikus keresi vagy összeállítja a személy természetes azonosító adatait (viselt név, születési név, anyja neve, születési helye, születési ideje, állampolgársága) vagy ezek egy részhalmazát.
3. Vizsontazonosítás kérés: Az összeállított természetes személyazonosító adatok és az aláírásra használt tanúsítvány alapján a célrendszer elküldi kérelmét vizsontazonosítás céljából a hitelesítésszolgáltató felé. A vizsontazonosítási kérést a hatóság elektronikus aláírással látja el.
4. Kérés fogadása: A hitelesítésszolgáltató fogadja a célrendszer által összeállított kérést

- vizontazonosítás elvégzésére. Ellen rzi a kérés elektronikus aláírását és a kér fél jogosultságát.
5. Ellen rzés: A meghatározott tolerancia (lásd kés bb) alapján az összehasonlítás elvégzése.
6. Vizontazonosítás válasz: A hitelesítésszolgáltató a vizontazonosítás eredményét IGEN / NEM formájú válasz üzenetben küldi vissza a kezdeményez célrendszer felé. A válasz üzenetet a hitelesítésszolgáltató saját elektronikus aláírásával látja el.

Amennyiben nincs szükség vizontazonosításra, a folyamat az 1. pont után véget ér.

Az ügyfél vizontazonosítását nemcsak a hatóság önálló célrendszere kérheti, hanem a központi rendszer is. Ennek folyamata teljesen hasonló a fent leírtakhoz, de a célrendszer helyét a központi rendszer veszi fel (a továbbiakban is értelemszer en a célrendszer felcserélhet a központi rendszerrel).

Természetesen a vizontazonosítástól függetlenül történik az elektronikusan aláírt dokumentumok kezelése során az aláírás kezdeti és utólagos ellen rzése, id bélyegzése (a közigazgatásban alkalmazható elektronikus aláírási szabályzatok készítésér l szóló IHM ajánlásnak [12] megfelel en).

3.5.5.3 A vizontazonosítási szolgáltatás logikai m kódése

A vizontazonosítási szolgáltatást a hitelesítésszolgáltató automatikusan hajtja végre. A kérelem az OASIS Web Service Security: SOAP Message Security 1.0 (WS-Security 2004) szabványnak [5] megfelel formátumú elektronikusan aláírt XML üzenet formájában az arra jogosult célrendszer fel l érkezik. A kérelem tartalma a SOAP borítékba ágyazva kerül aláírásra. A kérés fogadása után a hitelesítésszolgáltató:

- ellen rzi a kér fél jogosultságát, és a kérés elektronikus aláírását,
- elvégzi az XML szintaktikai ellen rzését,
- ellen rzi, hogy az ügyfél tanúsítványához tartozó hitelesítési rend szerepel-e az NHH által a közigazgatási hatósági eljárásokban felhasznált elektronikus aláírásokra és az azokhoz tartozó tanúsítványokra, valamint a tanúsítványokat kibocsátó hitelesítésszolgáltatókra vonatkozó követelményekr l szóló 194/2005. (IX. 22.) Korm. rendelet el írásai szerint vezetett nyilvántartásban,
- hiba (kér nem jogosult, nem értelmezhet kérés vagy nem megfelel hitelesítési rend) esetén visszaküldi a kapott üzenetet,
- amennyiben az elektronikus aláírás ellen rzése sikertelen, az [5] szabványnak megfelel hibaválaszt küld,
- szintaktikailag elfogadható, arra jogosult szakrendszert l érkező, hiteles aláírással rendelkező kérés esetében elvégzi az összehasonlítható elemek átalakítását a tolerancia szabályoknak megfelel en, elvégzi saját adatbázisában a keresést, összeállítja a választ, ellátja elektronikus aláírásával, és az összeállított SOAP válasz üzenetet küldi vissza a célrendszernek.

A hitelesítésszolgáltató IGEN választ ad, ha a megadott természetes személyazonosító adatok és az ellen rz által kezelt (a tanúsítvány alapján beazonosított) természetes személyazonosító adatok az alkalmazott tolerancia szabályok alapján megegyeznek.

Egyéb esetben a hitelesítésszolgáltató NEM választ ad. Eltérés esetén vagy a célrendszerbeli azonosító adatot/adatait adta meg hibásan az ügyfél, vagy a célrendszerbeli nyilvántartás és a hitelesítésszolgáltató nyilvántartása tér el. Ezen esetekben (illetve hiba válasz esetén) a kért szolgáltatás nem vehet igénybe, amennyiben az vizontazonosításhoz kötött.

A szolgáltatást kér célrendszer a vizontazonosítást az alábbi adatok megadásával kérheti:

- viselt név (családi név, els utónév, további utónevek)
- születési név (családi név, els utónév, további utónevek)
- anyja születési neve (családi név, els utónév, további utónevek)
- születési helye (születés ország neve, születés település neve)
- születési ideje (év, hó, nap)
- neme (férfi/n)

- állampolgársága (els dleges állampolgársága)
- tanúsítvány adatok

A felsorolt adatok közül az alábbiak megadása kötelez :

- viselt név vagy születési név (családi név, els utónév)
- anyja születési neve (családi név, els utónév)
- születési helye (születés település neve)
- születési ideje
- tanúsítvány adatok

A viszontazonosítást kér célrendszer a viselt név helyett – amennyiben az rendelkezésére áll – a születési nevet is megadhatja a viszontazonosítás során.

Az ellen rzés algoritmusában az alább felsorolt tolerancia elemeket kell alkalmazni az összehasonlítás el tt a kérésben és a nyilvántartásban lév adatokra.

Nevek (viselt név, születési név, anyja neve) összehasonlításakor:

- szóközők és egyéb speciális karakterek kivágása,
- nagybet kké konvertálás,
- a doktorjelz k sz rése a családnevekb l (dr, dr., Dr, Dr., DR, DR.),
- az ékezetes bet k teljes kör helyettesítése ékezetmentes bet párjaikkal (á-a, ä-a, é-e, í-i, ó-o, ö-o, -o, ú-u, ü-u, -u, Á-A, Ä-A, É-E, Í-I, Ó-O, Ö-O, -O, Ú-U, Ü-U, -U).

A születés településnévének összehasonlításakor:

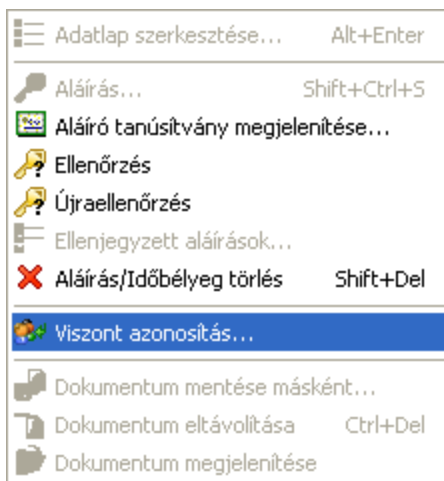
- nagybet kké konvertálás,
- településnevek levágása balról az els szóközőnél.

Az alkalmazott toleranciaszint így megegyezik az ügyfélkapun keresztül azonosított felhasználók viszontazonosításánál alkalmazott megoldással.

3.5.5.4 Viszont azonosítás a progamban

Aláírás kiválasztása, a Viszontazonosítási kérelem elindítása

Válassza ki a dossziében az ellen rizni kívánt aláírást, és az aláír helyi menüjéb l válassza ki a " **Viszont azonosítás**" menüparancsot. Ez a parancs csak speciális licensszel rendelkező regisztrált felhasználók esetében érhető el.



Felhasználói adatok megadása

A megjelen ablakban kérjük adja meg az összes szükséges adatot:

Viszontazonosítás

Viszontazonosítási adatok

Viselt név: Dr.

Születési név: Dr.

Anyja születési neve: Dr.

Születési helye

Ország: Magyarország Település: Budapest

Település magyar neve: Közigazgatási egység:

Születési ideje: 1982.05.25.

Neme: Férfi Nő Állampolgársága: magyar

Aláírás... Mégsem Súgó

Miután megadta a felhasználó adatokat, kérjük kattintson az Aláírás gombra, és válassza ki a Viszontazonosításhoz használandó tanúsítványát, és írja alá a viszontazonosítási kérelmet. Ezt a lekérdezést a program elküldi a Beállítások ablakban megadott url-re, és a választ értelmezi. A választ egy üzenetablakban jeleníti meg.

3.5.6 Átvételi elismervény

A funkció célja az, hogy a dossziékhoz átvételi elismervényt hozzunk létre, amely hitelt érdeml en bizonyítja, hogy az adott dossziét az aláírásban megjelölt id pontban átvettük.

Ha a megnyitott dossziéhoz kívánunk átvételi elismervényt létrehozni, kattintsunk az **Átvételi elismervény** menü **Átvételi elismervény...** pontjára. Els ként meg kell adnunk az átvételi elismervény aláírásához szükséges paramétereket, majd az aláíráshoz használandó tanúsítványt. A tanúsítvány kiválasztása után a program új dossziét (Átvételi elismervényt) hoz létre és aláírja annak tartalmát.

Ha a **Beállítások** ablakban a **M kódés** fülön az **Átvételi elismervény kérése a következ e-mail címre** mez t kitölti akkor, ha egy dossziét elment, akkor ez a beállított e-mail cím tárolódik a dossziében és megnyitásakor kérdést tesz fel a program a felhasználónak, hogy kíván-e átvételi elismervényt készíteni a dossziéről.

Ha átvételi elismervényt nyitottunk meg, akkor az **Átvételi elismervény** menü **Átvételi elismervény ellen rzése...** pontjának segítségével megbizonyosodhatunk az elismervényben szerepl aláírás érvényességér l és arról, hogy az átvételi elismervény valóban a forrás dossziéről készült.

3.5.7 Dosszié mentése és küldése e-mailben

A funkció célja az, hogy a megnyitott (aláírt) dossziét közvetlenül a programból e-mailben elküldhessük. A funkció aktiválásához kattintsunk a **Fájl** menü **Dosszié küldése...** pontjára. A dosszié mentése után elindul a számítógépre telepített alapértelmezett levelez program, amelynek segítségével elküldhetjük a dossziét a megadott e-mail címre.

A program két féle módot támogat a dossziék elküldésére. Ha **MAPI** kompatibilis levelező programmal rendelkezik (tipikusan ilyen az **Outlook**), akkor a Beállítások menü, Beállítások menüparancsára megjelenő Beállítások ablakban, a M kódés fölön, jelölje be a "**Kiterjesztett e-mail küldés**" opciót. Egyéb esetben ezt az opciót ne jelölje be, ilyenkor a program elindítja az alapértelmezett levelező programot és beállítja a címzett mezőt, a tárgyat és a levél tartalmát. Önnek ezután az elmentett dossziét hozzá kell csatolnia az így létrehozott levélhez, majd a levelező programjában a **Küldés** gombra kell kattintania.



A funkció használatához megfelelően telepített és beállított e-mail ügyfélprogram szükséges.

3.6 Beállítások

A **Beállítások** menü **Beállítások...** pontjára kattintva a megjelenő párbeszédpanel négy lapja lehetőséget nyújt a program M kódését befolyásoló alapvető opciók megváltoztatására.

- M kódés
- Visszavonás ellenőrzés
- Hitelesítési URL-ek
- Dokumentumkezelés
- Felhasználói beállítások

3.6.1 M kódés

Az első lapon a program M kódésére vonatkozó alapvető opciókat adhatjuk meg. Beállíthatjuk, hogy hány percenként készüljön **automatikus mentés** az aktuálisan megnyitott dossziéről, kikapcsolható a MELASZ-Ready szerinti M kódés.

A program képes minden indulásakor ellenőrizni, hogy van-e újabb program verzió az interneten. Ha talál frissebb verziót, akkor erről értesítést ad, és kérésre letölti a telepítendő programot, majd el is indítja. A funkció engedélyezéséhez jelölje be az "**Automatikus webes frissítés ellenőrzés induláskor**" jelölő négyzetet.

Ha az **Automatikus aláírás ellenőrzés dosszié megnyitásakor** funkciót bekapcsolja, akkor minden dosszié megnyitásakor a program ellenőrzi annak és dokumentumainak aláírásait, illetve időbélyegeit. Ez jelentősen lassíthatja a megnyitási időt.

Ha az **Átvételi elismervény kérése a következő e-mail címre** mezőt kitölti, akkor ha egy dossziét elment, akkor ez a beállított e-mail cím tárolódik a dossziéban és megnyitásakor kérdést tesz fel a program a felhasználónak, hogy kíván-e átvételi elismervényt készíteni a dossziéről.

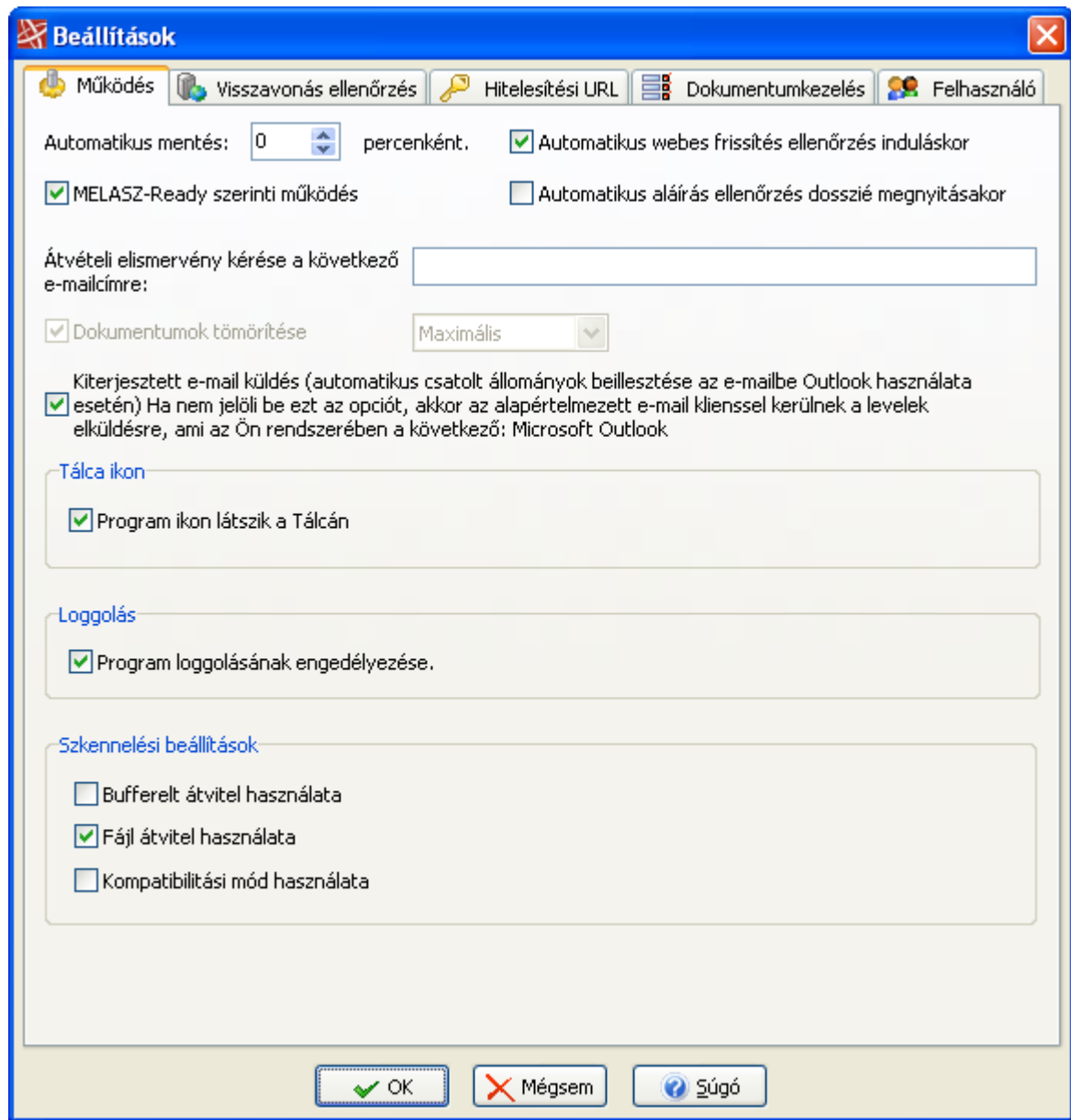
A program képes tömöríteni a dossziékhoz adott dokumentumokat, így a dossziék mérete jelentősen csökkenthető. A tömörítés engedélyezéséhez jelölje be a **Dokumentumok tömörítése** opciót. Ez az opció MELASZ-Ready szerinti M kódés esetén nem érhető el. A tömörítés erőssége a legördülő listából választható. A **Maximális** tömörítéssel lehet elérni a legkisebb méretet, de ez tartja a legtöbb időt, míg a **Leggyorsabb** opció eredményezi a legkisebb tömörítési hatást. A következő kiterjesztéssel rendelkező dokumentumok nem kerülnek tömörítésre, mert már eleve tömörítve vannak: .zip, .rar, .jpg, .jpeg, .png, .pdf, .mp3, .avi, .mp4, .mpg. Ha módosítja a beállítás értékét, hozzon létre egy új dossziét és adja hozzá a szükséges dokumentumokat, mert a beállítás az éppen aktuális dossziét nem tömöríti újra.

A **Kiterjesztett e-mail küldés** bejelölésével a program az ún. **MAPI** könyvtárat használja az e-mailek létrehozására és elküldésére. Amennyiben támogatja az e-mail kliense a MAPI-t, javasoljuk, hogy jelölje be ezt az opciót. Ha Ön Microsoft Office **Outlook** levelező programot használ, akkor ez a beállítás működik, és ez az ajánlott opció. Ha Ön más e-mail klienst használ és a "**Dosszié küldése**" parancsnál hibát kap, akkor javasoljuk, hogy ne jelölje be ezt az opciót. Ekkor a program az alapértelmezett levelező klienst használja, az ún. **mailto** protokoll használatával. Ebben az esetben biztonsági okokból nem lehetséges a dossziét automatikusan csatolni az új levélhez, ezért ezt kérjük manuálisan tegye meg a levelező programjában.

A program részletes log állományt készít az elvégzett feladatokról, ha engedélyezi azt a **Loggolás** beállításai között.

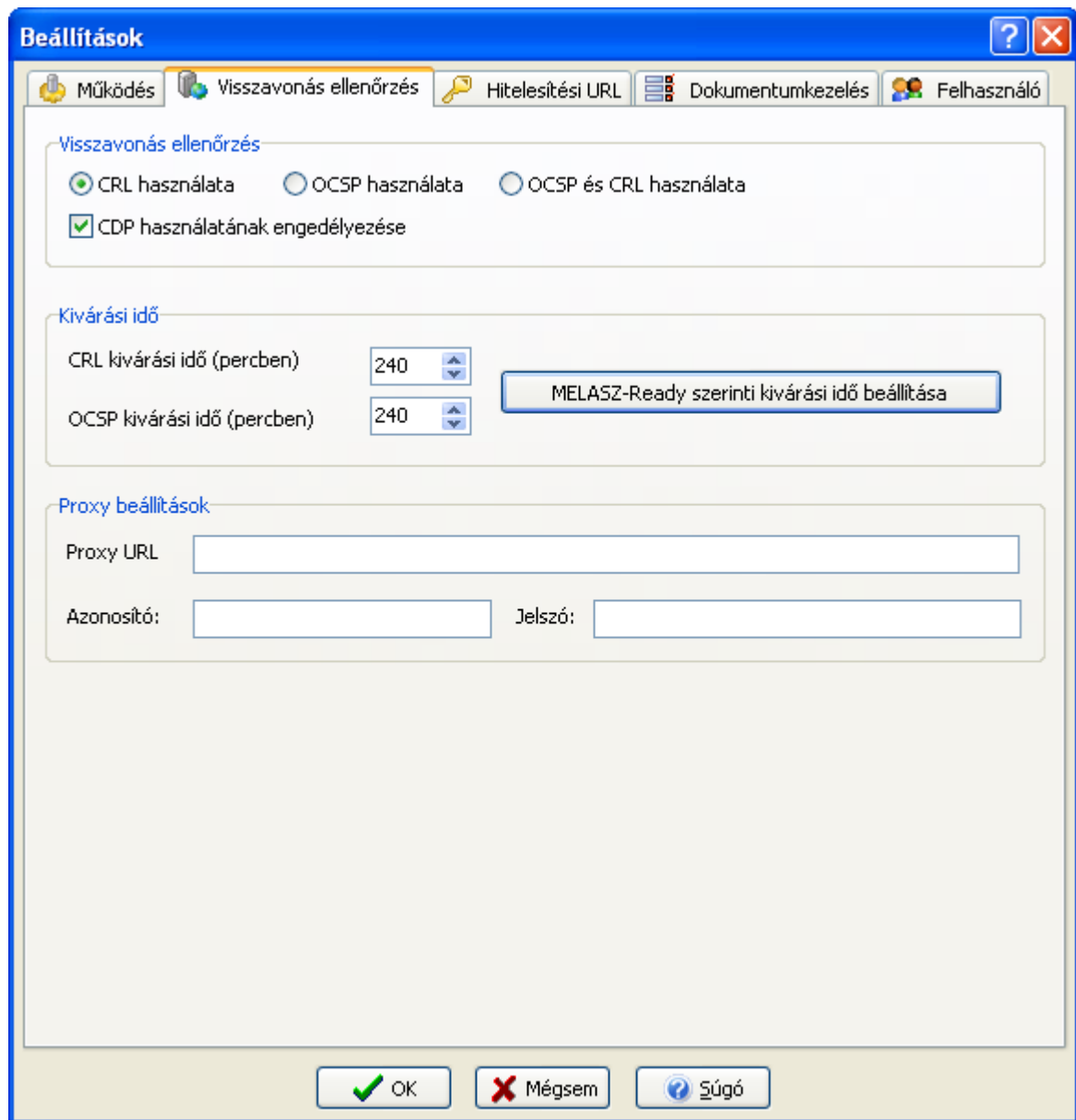
Beállíthatjuk még a program **tálcán** megjelenő ikonjára vonatkozó opciókat.

A **Szkennelési beállítások** a szkennelés módjára vannak hatással. A **Bufferelt átvitelt** nem minden szkennelő program támogatja, bejelölése gyorsítja a szkennelést. A **Fájl átvitel** lassabb, de stabilabb szkennelést eredményez, a legtöbb szkennelő program támogatja. A **Kompatibilitási mód** nagyon régi szkennelő meghajtók esetén lehet szükséges. Ha a szkennelés sikertelen, vagy hibás képet eredményez, javasoljuk, hogy kapcsolja ki a Bufferelt átvitelt és a Fájl átvitelt használja.



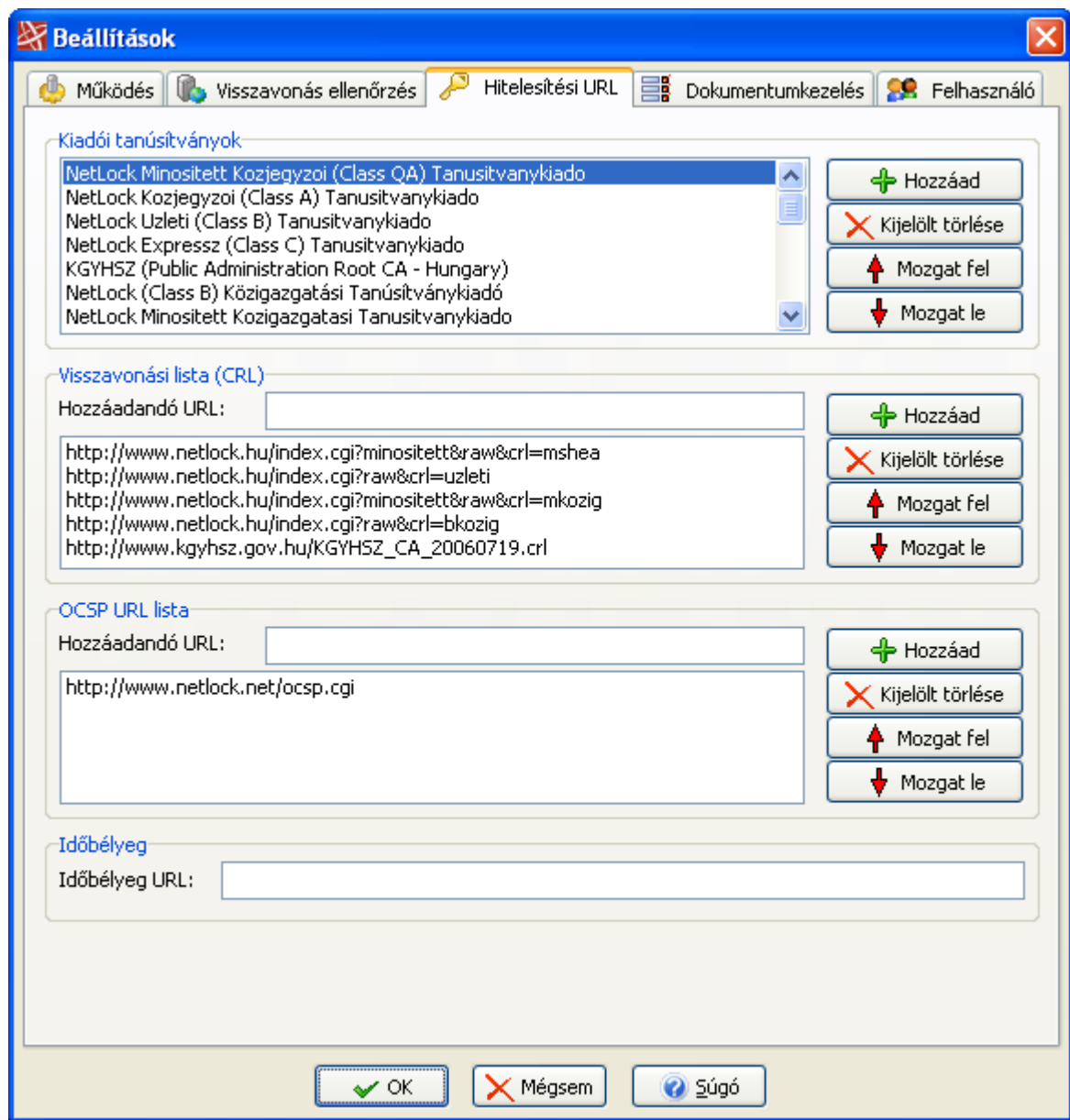
3.6.2 Visszavonás ellenőrzés

A tanúsítványok visszavonási listáira vonatkozó ellenőrzés paramétereit a lent látható párbeszédablakban adhatjuk meg. Beállíthatjuk, hogy **CLR** vagy **OCSP** ellenőrzést (vagy mindkettőt) szeretnénk, és megadhatjuk az egyes ellenőrzések esetében használt **kivárási időt**. Megadhatjuk továbbá az internetre való kapcsolódáshoz használt **proxy kiszolgáló** címét és az azonosítót, jelszót. Fontos, hogy a Proxy URL-ben legyen a **port** is megadva.

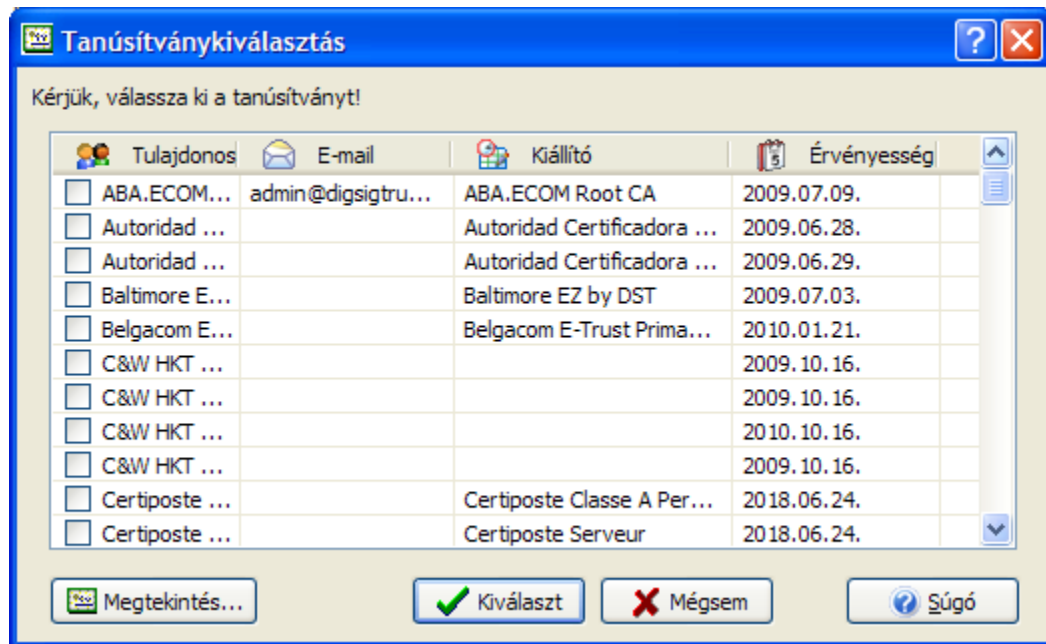


3.6.3 Hitelesítési URL-ek

A harmadik lapon a program által használt kiadói tanúsítványokat adhatjuk meg, és ugyanitt állíthatjuk be azokat az URL-eket, amelyek segítségével a program a hitelesítés szolgáltató rendszeréhez kapcsolódhat.



Ha a kiadói (root) tanúsítványokat felsoroló lista melletti **Hozzáad** gombra kattintunk, a megjelen helyi menüből kiválaszthatjuk, hogy fájlból (.cer kiterjesztésű fájlok) vagy tanúsítványtárból szeretnénk az új root tanúsítványt kijelölni.



A szolgáltató rendszeréhez történő kapcsolódásra felhasznált alapértelmezés szerinti URL-ek a következők:

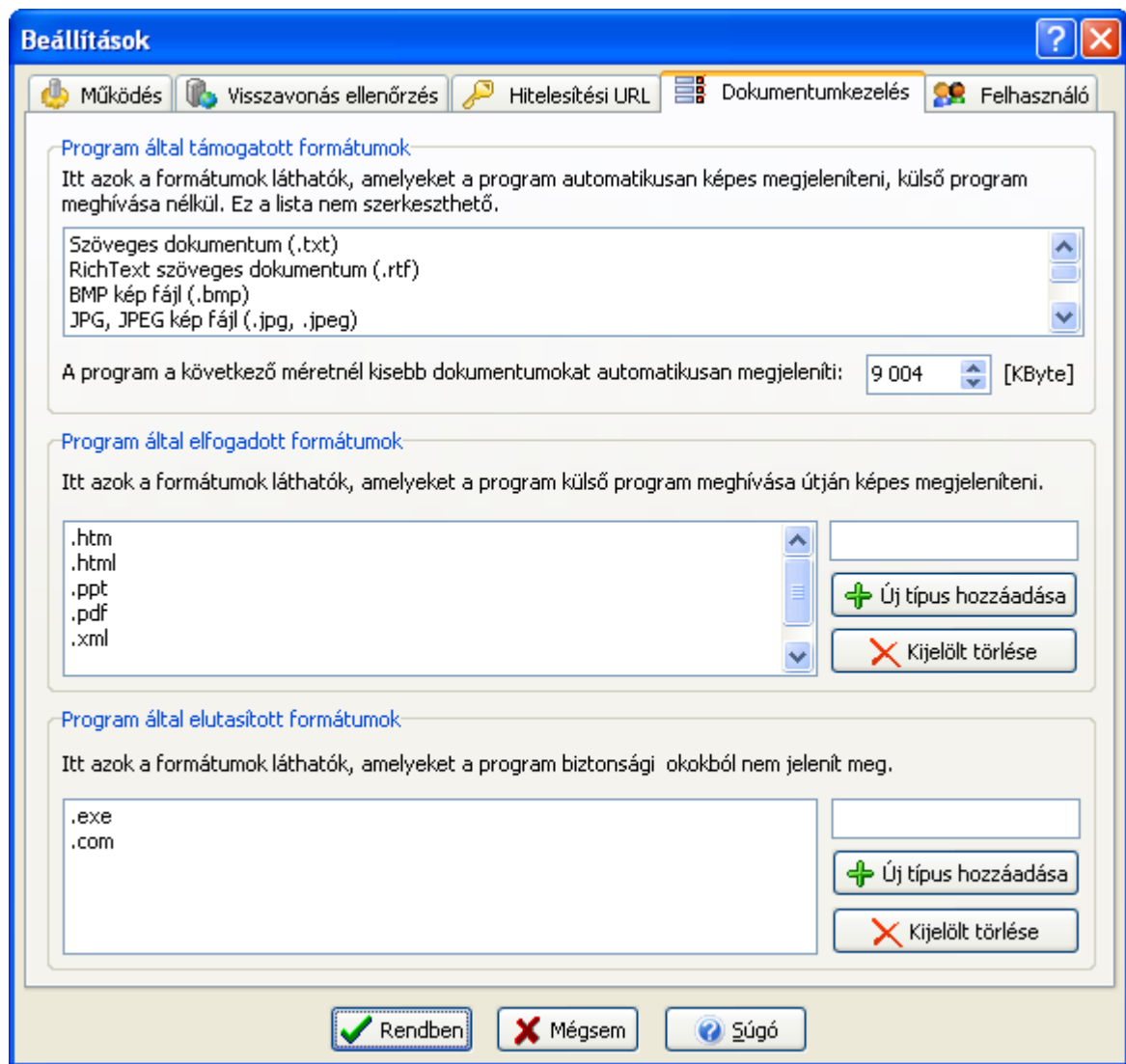
- ◆ Visszavonási lista (CRL): <http://www.netlock.net/index.cgi?minositett&raw&crl=mshea>
- ◆ Online tanúsítványállapot szolgáltatás (OCSP): <http://www.netlock.net:80/ocsp.cgi>

Az alapértelmezett URL-eken kívül lehetőség van további, alternatív címek megadására is.

Az **Id bélyeg URL** mezőbe az Ön **egyedi id bélyeg URL**-jét kell beírnia.

3.6.4 Dokumentumkezelés

A dokumentumkezelés lap felső részén található lista a program által megjeleníthető fájlformátumokat tartalmazza. Ha a **Dosszié** mezőben ilyen formátumú fájlt jelölünk ki, a program automatikusan megjeleníti annak előképét (ha a fájl nem éri el a beállított méretet). Ez a lista nem szerkeszthető.



A beállítólap közép részén a program által elfogadott fájlformátumok (fájlkiterjesztések) listája található. Az itt felsorolt formátumokkal megegyező dokumentumokat a program kettős kattintás után a Windows által hozzárendelt program segítségével fog megnyitni. A listához természetesen új elemeket is hozzáadhatunk, vagy bármelyiket törölhetjük a meglévőek közül.

A beállítólap alsó részén az elutasított fájlformátumok (fájlkiterjesztések) listáját találhatjuk. Az ilyen fájlokat a program biztonsági okokból nem jeleníti meg.

3.6.5 Felhasználói beállítások

A Felhasználói beállítások lapon a program felhasználójának adatait adhatjuk meg (név, cím, telefonszám, e-mail cím), és kiválaszthatjuk az adott felhasználóhoz tartozó **alapértelmezett tanúsítványt**.

Beállítások

Működés | Visszavonás ellenőrzés | Hitelesítési URL | Dokumentumkezelés | Felhasználó

Személyes, cég adatok

Felhasználó neve: Gipsz Jakab

Szervezet: Gipsz Kft.

A másolatkészítési szabályzat URL-je: http://www.gipsz.hu/policy

Cím: Budapest Kossuth tér 10.

Telefonszám: 06-1-2222222

E-mail: jakab@gipsz.hu

Alapértelmezett adatok

Felhasználó alapértelmezett tanúsítványa: Dely Kristóf Jakab

Tanúsítvány kiválasztás...

Az alapértelmezett mappába kerülnek a kész dossziék, ha másként nem dönt.

Alapértelmezett mappa:

Cégljárás

A cégbejegyzési és változásbejegyzési kérelmek az illetékes cégbíróság - a Szolgálat által üzemeltett - emailcímeire küldendők. Adja meg ezt az e-mail címet, és E-Cégljárás séma használatánál, ha a dossziét e-mailban elküldi, akkor automatikusan ez az e-mailcím kerül a címzett mezőbe a levelező programjában.

Cégbejegyzési és változásbejegyzési kérelmek e-mail címe: fovaros@iroda.e-ceggyeztek.hu

OK | Mégsem | Súgó

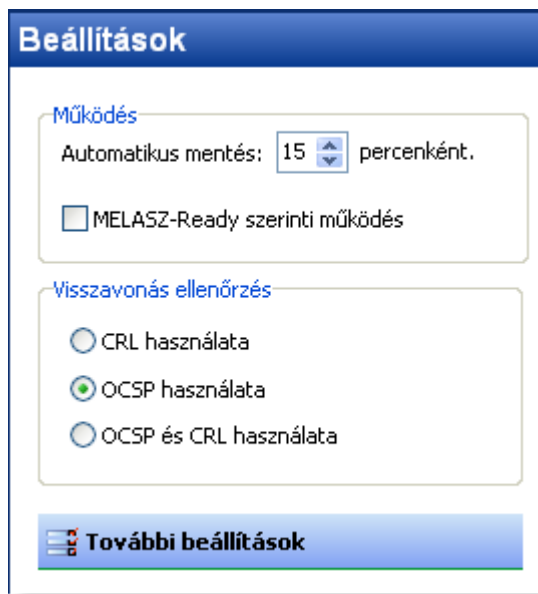
Az "alapértelmezett mappa" opció a dossziék alapértelmezett mentési mappáját határozza meg.

Cégljárás alapértelmezett e-mailcím megadása

A program az aktuális sémának megfelelően automatikusan beírja a helyes címet a küldendő levélben. E-Cégljárásnál pedig, ahol nem egyértelmű, ott a "Cégbejegyzési és változásbejegyzési kérelmek e-mail címe" mezőben megadott címet állítja be alapértelmezésként.

3.6.6 A Beállítások panel

A program néhány alapvető opciójának megadása lehetőségként a **Beállítások** panelen is megtalálhatjuk. Az itt szereplő opciók mindegyike elérhető a korábban már ismertetett **Működés** lapon is.



3.7 A felhasználói felület beállításai

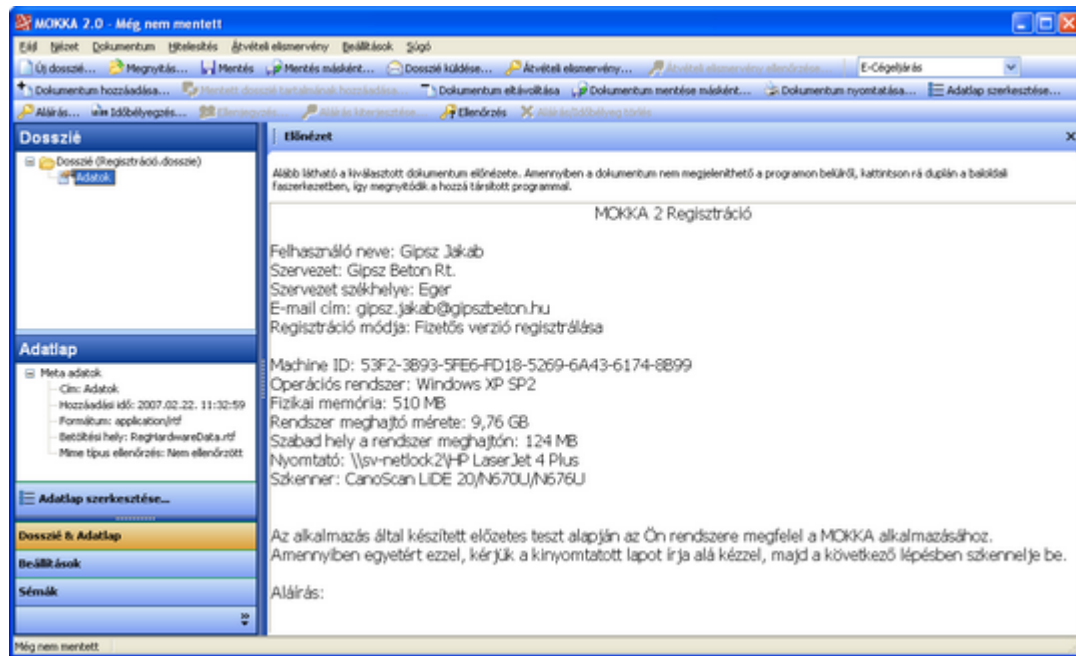
3.7.1 Felületi elemek megjelenítése és elrejtése

A Mokka program felületi elemeinek megjelenítésére, illetve elrejtésére a **Nézet** menü szolgál. Lehet segítségünk van az **Állapotsor** (a program ablakának legalsó része) és az **El nézet panel** ki, és bekapcsolására. Ugyanitt találhatóak az **eszköztárak** (Aláírás, Fájl, Dokumentum) megjelenítésére és elrejtésére használható menüpontok is.

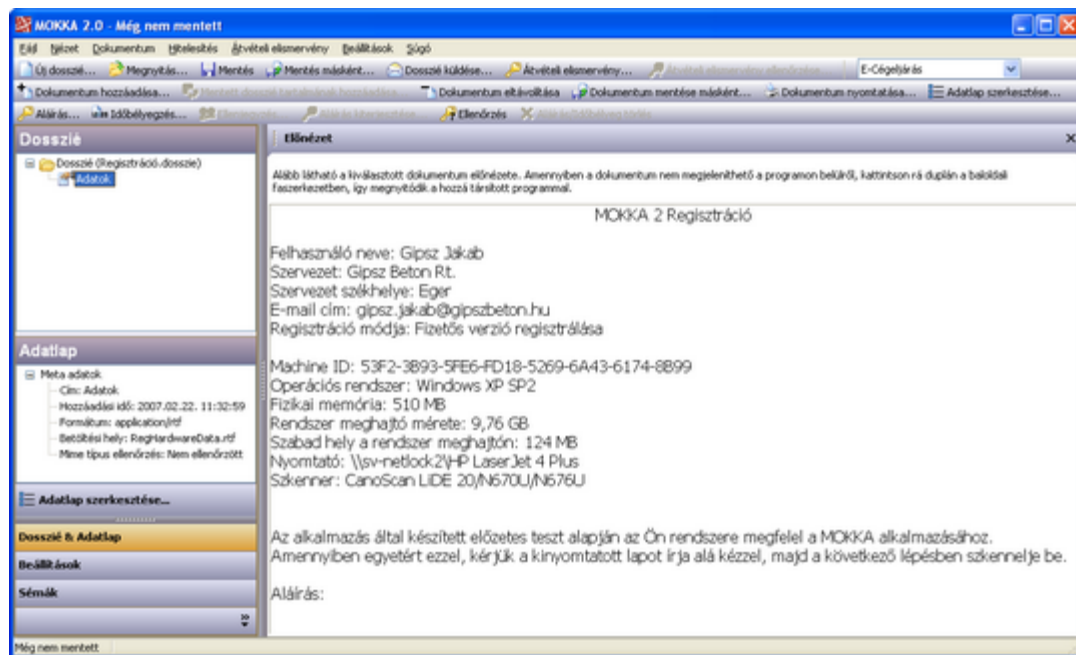
3.7.2 Színséma kiválasztása

Ugyancsak a **Nézet** menüben választhatjuk ki a Mokka program felületének megjelenítéséhez használt színsémát (alapértelmezett, kék, lila, olajzöld) is.

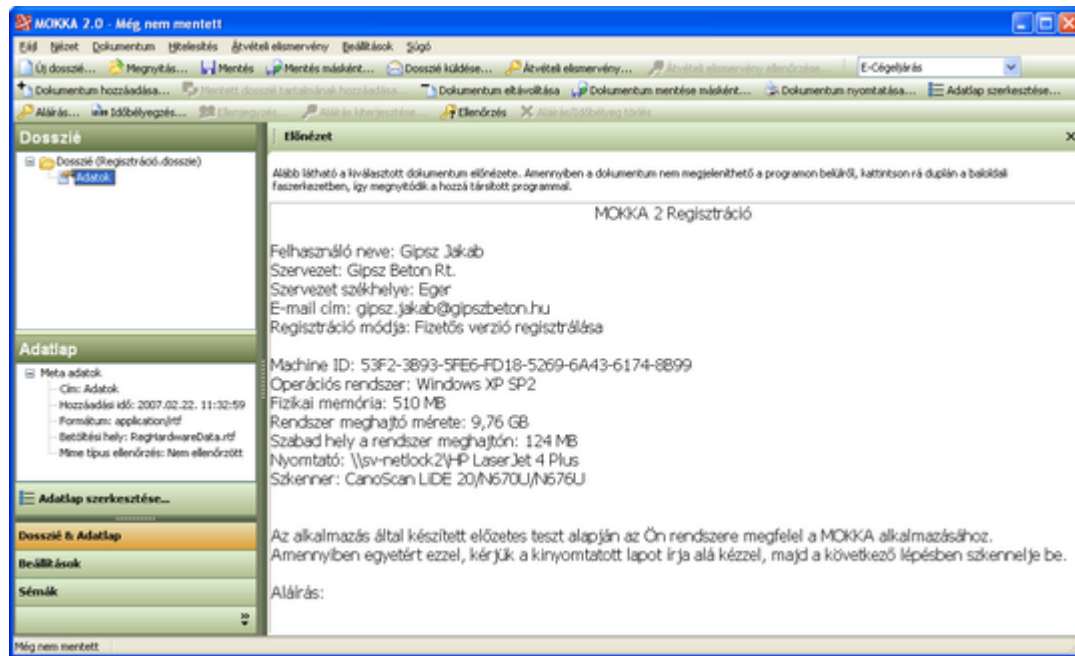
Kék



Lila

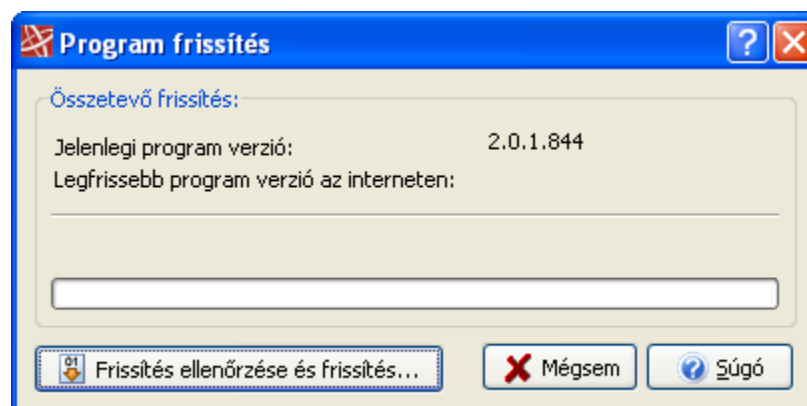


Olajzöld



3.8 A program frissítése

A Súgó menüben található az **Újabb program verzió keresése...** menüpont. A menüpont az alábbi ablakot nyitja meg:



Ha a **Frissítés ellenőrzése és frissítés...** gombra kattintunk, a program összeveti a gépre telepített MOKKA program verziószámát az interneten (www.netlock.net) elérhető legfrissebb változatával. Ha van elérhető újabb változat, letölthetjük azt, és automatikusan elindul a telepítő program.



Mielőtt továbblépnénk a telepítőben, lépünk ki a gépen futó MOKKA programból!

Rész

IV

4 A legfontosabb fogalmak meghatározása

4.1 Tanúsítvány

A hitelesítés szolgáltató által elektronikusan aláírt dokumentum, mely tartalmazza a tanúsítvány tulajdonosának azonosítására szolgáló adatokat (pl. név) és a tulajdonos nyilvános kulcsát. A szolgáltató ezen keresztül igazolja az elektronikus aláírásokat ellenrz felek felé, hogy a tanúsítvány tulajdonosa létezik, és az akinek állítja magát.

A tanúsítványok nyilvános dokumentumok, vagyis terjesztésükkor semmilyen titkos információ nem jut az érintett felek tudomására.

4.2 Hitelesítés szolgáltató

A hitelesítés szolgáltató olyan, tanúsítványok kibocsátásra specializálódott szervezet, amely arra vállalkozik, hogy egy adott földrajzi területen belül fellelhet esetleges aláírókat az adott terület jogi, közigazgatási, gazdasági rendszerének alapos ismeretében felépített eljárásrend alkalmazásával hitelesítendően azonosítsa, és ezek alapján igazolja létezésüket és adataik valóságát.

A rendszerben kiemelt jelentéssel bír a hitelesítés szolgáltató magánkulcsának védelme, mivel ezzel az eszközzel fogja a Szolgáltató az általa kibocsátott tanúsítványokat hitelesíteni, azaz elektronikusan aláírni.

A hitelesítés szolgáltató létezését önmaga igazolja önmaga számára kibocsátott tanúsítvánnyal. Az ehhez az úgynevezett root tanúsítványhoz (root certificate) kapcsolódó bizalmat a szervezet - pl. pénzügyi intézetekhez hasonlóan - hagyományos üzletpolitikai eszközökkel építi ki, amelyek közül a legfontosabbak a következők: transzparens, stabil, erős pénzügyi háttér, működés, büntetlen élet, magas szakmai felkészültség, vezetők és munkatársak, auditok elvégzése, ezek eredményének nyilvánosságra hozatala, bekerülés a nemzetközi hitelesítés szolgáltatói listára, felelősségbiztosítás, pénzügyi garancia nyújtása a tanúsítványokkal történő esetleges visszaélésből eredő kármegtérítésére.

4.3 Kulcs pár

Olyan eszköz, amellyel elektronikus aláírást lehet elállítani, illetve titkosítási műveleteket lehet végrehajtani. A kulcs-pár egy magánkulcsból és egy nyilvános kulcsból áll. A nyilvános kulcs mindenki számára hozzáférhető, a magánkulcs kizárólag az elektronikus aláírás létrehozójának birtokában van.

Ha az egyik kulccsal kódolunk egy szöveget, a dekódolás csak a kulcs párjával végezhető el, a kulcsok összetartozását csupán a tulajdonságuk bizonyítja, ezen túlmenően nem lehet az egyik kulcsból annak párjára következtetni.

4.4 Elektronikus aláírás

Elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat. Elektronikus aláírás készítése során a feladó egy úgynevezett lenyomatot készít az aláírandó dokumentumról. A lenyomatból a dokumentumot nem lehet elállítani, de a dokumentum legkisebb megváltozása esetén a lenyomat teljes mértékben meg

fog változni. A feladó ezt a lenyomatot fogja a saját kezelésében lévő magánkulccsal kódolni, amely kódolt lenyomatot nevezünk elektronikus aláírásnak.

4.5 Elektronikus aláírás ellenőrzése

Az elektronikus dokumentum aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítés- szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrzési adat, valamint a tanúsítvány felhasználásával.

4.6 Minősített elektronikus aláírás

A minősített elektronikus aláírás a legszigorúbb biztonsági követelményeknek megfelelő elektronikus aláírás. Minősített elektronikus aláírás létrehozásához minősített tanúsítvány szükséges, valamint az aláírást létrehozó adatot biztonságos aláírás-létrehozó eszközön kell tárolni, és az aláírást ezen eszköz segítségével kell létrehozni. Bizonyos szolgáltatások igénybevételéhez minősített elektronikus aláírásra van szükség.

4.7 MELASZ-Ready

Az elektronikus aláírási alkalmazások hazai fejlesztői felismerték az együttműködés szükségességét és elnyitették, így megállapodtak az alkalmazásaik által használt elektronikus aláírási formátumról és együttműködési szabályokról.

A magyar piacon ma mintegy 6-8 hazai fejlesztésű elektronikus aláírási alkalmazás létezik. Az alkalmazásokat fejlesztő cégek a Magyar Elektronikus Aláírás Szövetség (MELASZ) kezdeményezésére és keretei között 2004 végén szabványosítási munkacsoportot alakítottak, amely elkészítette az elektronikus aláírási formátumra vonatkozó Melasz Munkacsoport Megállapodást. Ez a szabvány teljes mértékben összhangban van a mértékadó nemzetközi elvárásokkal, ugyanakkor a tényleges együttműködési képesség biztosítása érdekében az azokban megfogalmazott opciók és alternatívák közül többet pontosított, illetve konkretizált, azokat a magyar viszonyok közé illesztette, értelmezte és integrálta. A kidolgozásban résztvevő és a Megállapodást egyben elfogadó cégek ezt követően hozzáfogtak alkalmazásaik átalakításához, hogy azok a közös szabványnak minden tekintetben megfeleljenek.

Az így továbbfejlesztett alkalmazások a MELASZ és a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Informatikai Központ közötti megállapodásnak megfelelően az egyetemre kerültek laboratóriumi bevizsgálásra. A vizsgálat célja a szabványnak való megfelelés, valamint az alkalmazások közötti problémamentes együttműködés igazolása. A pozitív igazoló jelentést követően a MELASZ tanúsítványt bocsát ki az alkalmazások részére, mely igazolja a megfelelést.

Mivel a szabvány kidolgozásában résztvevő cégek a hazai fejlesztők meghatározó részét képviselik, a "MELASZ-Ready" tanúsítvány a szakma fontos, elismert igazolása.

4.8 Visszavonási lista (CRL)

A tanúsítvány visszavonási lista egy olyan, a szolgáltató által rendszeresen közzétett információ, amely az összes általa korábban kiállított, de már visszavont vagy felfüggesztett tanúsítványt tartalmazza. A visszavonási listát a kibocsátó szolgáltató elektronikus aláírásával hitelesíti.

Az egyes elektronikus aláírások ellenrzésekor a visszavonási listák használata nem kötelez, de ajánlott, illetleg az ellenrz személyre (esetleg szoftverre) van bízva, hogy ezt a lépést megteszi-e vagy sem. Az aláírás elfogadása szempontjából ez nagyon fontos lépés is lehet, hiszen el fordulhat, hogy visszavonási listák használata nélkül egy elektronikus aláírás érvényesnek látszik, pedig a szolgáltató már visszavonta azt.

4.9 Online tanúsítványállapot szolgáltatás (OCSP)

Az online tanúsítványállapot szolgáltatás egy HTTP alapú protokoll, amelynek segítségével a hitelesítés szolgáltató által kibocsátott összes tanúsítvány aktuális visszavonási állapota lekérdezhet. A lekérdezés azonnali, hiteles választ ad egy tanúsítvány állapotáról. E szolgáltatás segítségével állapítható meg egy tanúsítvány visszavonási állapota a leggyorsabb és legbiztonságosabb módon. A tanúsítványállapot válasz hitelessége késbb is ellenrizhet, így e válaszok bizonyítékként is felhasználhatóak.

4.10 Kivárási id

Ez az id tartam lefedi azt az id t, ami egy felhatalmazott visszavonás kérését l addig telik el, amikortól az érintett felek hozzáférhetnek a visszavonási információkhoz. Annak érdekében, hogy meg lehessen gy z dni arról, hogy az id bélyegzés id pontjában az aláíró tanúsítványa nem volt visszavonva vagy felfüggesztve, az aláírás ellenrz nek ki kell várnia a kivárási id t.

A kivárási id az a legrövidebb id tartam, amelyet a kezdeti ellenrzéshez ki kell várni, annak érdekében, hogy az aláíró vagy egy más erre feljogosított szerepl által esetlegesen kért visszavonási kérelem megjelenhessen a szolgáltató által biztosított visszavonási állapot információk között.

A kivárási id mindkét visszavonási információ típus (CRL, OCSP) esetén értelmezett, jelentése is ugyanaz, viszont a két típus között jelent s különbség lehet a szükséges kivárási id ben.

Rész

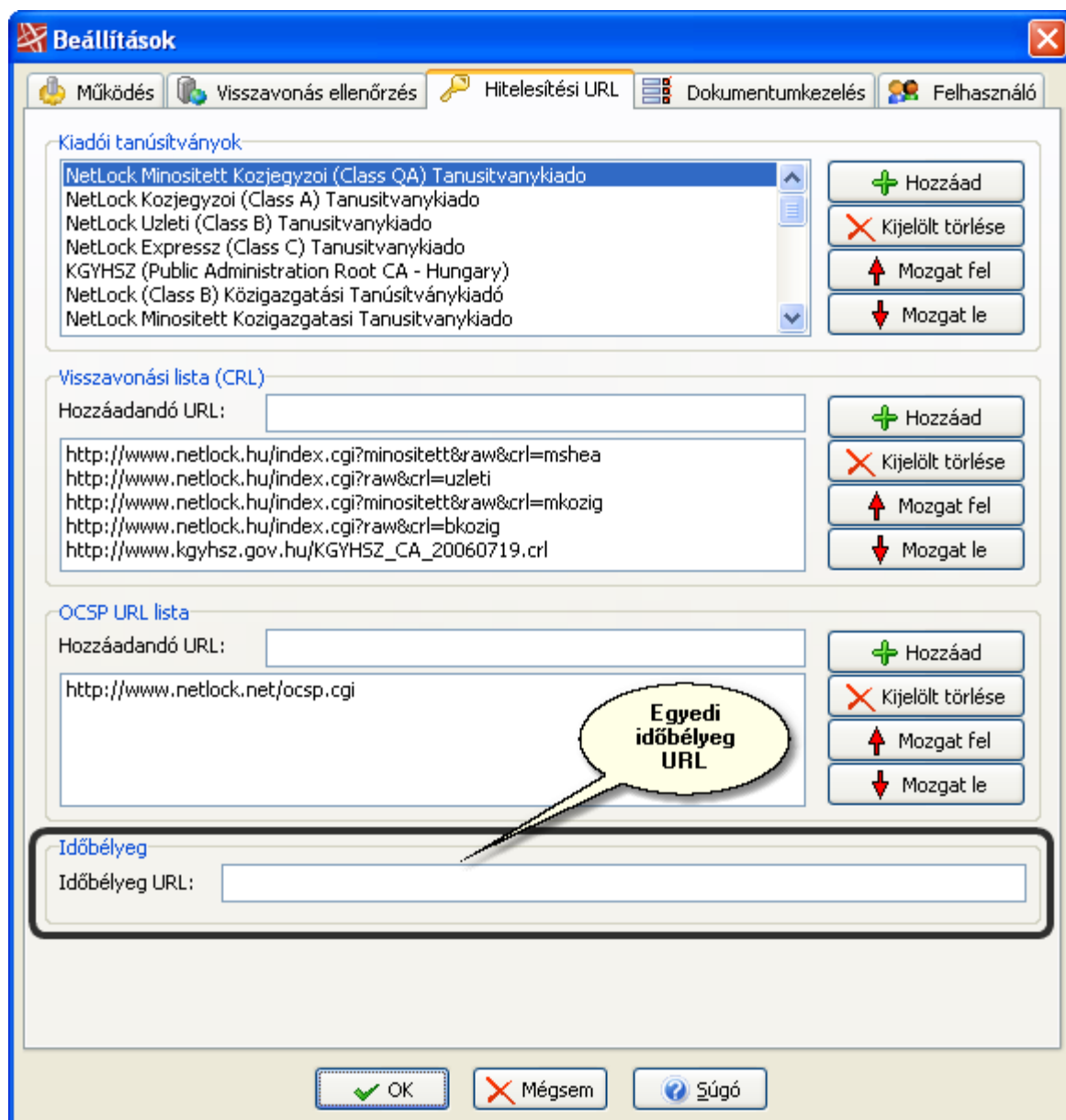


5 Gyakran Ismételt Kérdések

5.1 Telepítés utáni beállítások

Ha még nem telepítette a MOKKA programot, kérjük telepítse egy adminisztrátor jogosultságokkal rendelkező felhasználóval. A telepítés lépéseit a program telepítése fejezetben találja.

1. Indítsa el a MOKKA programot azzal a felhasználóval belépve, amivel használni szeretné a programot.
2. A program első indításakor megjelenik a **Beállítások** ablak, ahol amennyiben rendelt időbélyeg szolgáltatást, meg kell adnia az Ön egyedi **időbélyeg URL**-jét. Írja be az **Időbélyeg URL** mezőbe a használni kívánt időbélyeg URL-t.



3. Kattintson a **Beállítások** ablakban a **Felhasználó** fülre, majd állítsa be az **alapértelmezettként** használni kívánt **tanúsítványt**. Amennyiben még nem telepítette a Windows Tanúsítványtárba a tanúsítványát, akkor először telepítse azt, majd állítsa be a MOKKA-ban az alapértelmezett tanúsítványt.

Beállítások

Működés | Visszavonás ellenőrzés | Hitelesítési URL | Dokumentumkezelés | **Felhasználó**

Személyes, cég adatok

Felhasználó neve: Gipsz Jakab

Szervezet: Gipsz Kft.

A másolatkészítési szabályzat URL-je: http://www.gipsz.hu/policy

Cím: Budapest Kossuth tér 10.

Telefonszám: 06-1-2222222

E-mail: jakab@gipsz.hu

Alapértelmezett adatok

Felhasználó alapértelmezett tanúsítványa: Dely Kristóf Jakab

Tanúsítvány kiválasztás...

Az alapértelmezett mappába kerülnek a kész dossziéi, ha másként nem dönt.

Alapértelmezett mappa:

Cégjelzés

A cégbejegyzési és változásbejegyzési kérelmek az illetékes cégbíróság - a Szolgálat által üzemeltett - emailcímeire küldendők. Adja meg ezt az e-mail címet, és E-Cégjelzés séma használatánál, ha a dossziét e-mailban elküldi, akkor automatikusan ez az e-mailcím kerül a címzett mezőbe a levelező programjában.

Cégbejegyzési és változásbejegyzési kérelmek e-mail címe: fovaros@iroda.e-ceggyezzek.hu

OK | Mégsem | Súgó

4. Amennyiben **proxy serveren** keresztül éri el az internetet, adja meg a **proxy beállításokat** a **Visszavonás ellenőrzés** fülön. A proxy portját is adja meg.

5. Kattintson a **Rendben** gombra, hogy a beállításokat érvényesítse.

5.2 A program regisztrációja

A program regisztrációját egy varázsló segíti. A regisztráció folyamatát a Regisztráció fejezet írja le.

Ingyenes verzió

A MOKKA program telepítése után az első használattól számítva **30 napig használható regisztráció**

nélkül. A NetLock Kft. által kibocsátott tanúsítványokkal aláírást és id bélyegzést végre tud hajtani, de más kiadók által kibocsátott tanúsítványokkal aláírást, id bélyegzést nem tud alkalmazni. Az aláírások ellen rzésére nincs korlátozás.

A 30 napos kipróbálási id után, ha a programot továbbra is ingyenesen használni szeretné, regisztrálnia kell. A nem regisztrált verzió kipróbálási idejéb l hátralév napok számát a program Névjegy ablakában tekintheti meg. A 30 letelte után, a program f bb funkcióit nem tudja elérni, de a Beállítások menüben lév Rendszerellen rzés és Regisztrációs menüpontok elérhet k maradnak, így ha továbbra is használni kívánja az alkalmazást, regisztrálni tudja.

A Regisztrációról

Fontos, hogy a **regisztráció adott gépre szól,** arra a rendszerre, amin Ön a Regisztrációt végrehajtotta. A licenz más számítógépen nem fog m ködni.

A regisztráció mellett szükséges, hogy egy **Rendszerellen rzést** is végrehajtsa, amit megtehet a Regisztrációval egyid ben, ill. attól eltér id ben is. Célszer a rendszerellen rzést egyid ben végrehajtani a regisztrációval, mert így gyorsul az ügyintézési id . Rendszerellen rzés nélkül a regisztrációs kulcsot nem áll módunkban elküldeni.

A programot két módon lehet regisztrálni.

NLO regisztráció

Ez a fajta regisztráció lényegében megegyezik a 30 napos ingyenes verzió képességeivel, azzal a különbséggel, hogy névre szóló licenz kulccsal rendelkezik, és a licenz adatai a Névjegy ablakban megjelennek.

Amennyiben rendelkezik **NetLock Kft. által kibocsátott tanúsítvánnyal, ill. id bélyeg url-el** a program aláírás, id bélyegzési funkciót ingyenesen használhatja NetLockos tanúsítványokkal. Ebben az esetben aláírást NetLockos tanúsítványokkal végezhet, de nem NetLock által kibocsátott tanúsítványokkal történ aláírásokat nem hajthat végre. Id bélyegzést csak NetLock által kiadott id bélyeg url-ek megadásával végezhet.

RF regisztráció

Ez a fajta regisztráció pénzbe kerül, névre szóló licenz kulccsal rendelkezik, és a licenz adatai a Névjegy ablakban megjelennek. Korlátozásokkal nem rendelkezik, így nem csak NetLock által kibocsátott tanúsítványokkal végezhet aláírást és id bélyegzést.

5.3 Leggyakoribb hibák és megoldásuk

Sikertelen id bélyegzés

Amennyiben nem sikerül id bélyeget létrehozni egy dokumentumra vagy a dossziéra, kérjük ellen rízze a következőket.

1. Beállította-e az **Id bélyeg URL**-t a **Beállítások** ablakban a Hitelesítési URL fülön?
Amennyiben nincs beállítva, kérjük írja be a használni kívánt id bélyeget, majd kattintson a **Beállítások ablakban** a Rendben gombra. Próbálja ki újra az id bélyegzést.
Ellen rízze, hogy véletlenül **https** helyett nem **http**-t használ-e az id bélyeg url-ben, illetve fordítva.
2. Van-e **él internet kapcsolata**?
Használ-e **proxy server**t az internet eléréséhez? Amennyiben proxyn keresztül éri el az internetet, meg kell adnia a proxy beállításokat a Beállítások ablak, Visszavonás ellen rzés fülén. A proxy **portját** is meg kell adnia.

Ha bemásolja a böngészőjébe a Beállítások ablakban megadott id bélyeg url-t, akkor a következőt kell kapni a böngészőjében:

Only POST method is supported!

3. Blokkolja-e védelmi rendszer a MOKKA internet elérését (pl. t zfal)? Ha blokkolja, akkor a MOKKA programot ki kell engedni az internetre a t zfal programban. Van-e valamilyen egyéb hálózati akadály az internethez való hozzáféréshez, ami blokkolhatja a MOKKA program hálózati elérését?

4. Nincs-e elégelve az id bélyeg url?

El fordulhat, hogy az id bélyeg url hibásan lett megadva. Kérjük vegye fel a kapcsolatot ügyfélszolgálatunkkal, hogy ellenrizni tudjuk, hogy beérkezik-e hozzánk az id bélyeg, és hogy helyesen lett-e megadva.

Sikertelen aláírás

Amennyiben nem sikerül aláírást létrehozni egy dokumentumra vagy a dossziéra, kérjük ellenrizze a következőket.

1. Van-e él internet kapcsolata?

Használ-e proxy servert az internet eléréséhez? Amennyiben proxyn keresztül éri el az internetet, meg kell adnia a proxy beállításokat a Beállítások ablak, Visszavonás ellenrizés fülén. A proxy portját is meg kell adnia.

2. Amennyiben XAdES-T vagy ennél magasabb aláírást hoz létre, akkor kérjük ellenrizze, hogy beállította-e az Id bélyeg URL-t a Beállítások ablakban a Hitelesítési URL fülön. Erre vonatkozóan kérjük ellenrizze a "Sikertelen id bélyegzés" pontjait.
3. Blokkolja-e védelmi rendszer a MOKKA internet elérését (pl. t zfal)? Ha blokkolja, akkor a MOKKA programot ki kell engedni az internetre a t zfal programban. Van-e valamilyen egyéb hálózati akadály az internethez való hozzáféréshez, ami blokkolhatja a MOKKA program hálózati elérését?

Nem működik a szkennelés

Ha a szkennelés sikertelen, vagy hibás képet eredményez, javasoljuk, hogy a Beállítások ablakban, a M kódás fülön, kapcsolja ki a Bufferelt átvitelt és a Fájlt átvitelt használja, illetve ha eddig a Fájlt átvitelt használta, próbálja meg a Bufferelt átvitelt használni. A Bufferelt átvitelt nem minden szkennelő program támogatja, bejelölése gyorsítja a szkennelést. A Fájlt átvitel lassabb, de stabilabb szkennelést eredményez, a legtöbb szkennelő program támogatja. A Kompatibilitási mód nagyon régi szkennelő meghajtók esetén lehet szükséges.

Kérjük ellenrizze, hogy más képkezelő programokból tud-e szkennelni. Amennyiben más programok esetében is hibát tapasztal, javasoljuk, hogy ellenrizze a szkennelő drivereit.

"Hibás e-akta" válasz jön vissza a Cégszolgálatról

Abban az esetben, ha a beadott kérelmére "hibás formátumú" vagy "hibás e-akta" hibaüzenet érkezik, kérjük ellenrizze a következőket:

1. A megfelelő sémát használta a kérelemhez? A leggyakoribb esetben E-Cégljárás sémát kell használnia. Sokszor el fordul, hogy véletlenül az Alapértelmezett sémában küldi el a dossziét a Cégbíróságnak.
2. Aláírta a teljes dossziét? Kérjük ellenrizze, hogy nem csak egy darab dokumentumot írta-e alá, ugyanis a Cégbíróság csak úgy fogadja el a kérelmét, ha a teljes dossziét alá írja. Használja a "Dosszié aláírása" gombot az aláírás létrehozására.

Nem működik az e-mail küldés a MOKKA programból (Dosszié küldése)

parancs)

A program két féle módot támogat a dossziék elküldésére. Ha **MAPI** kompatibilis levelez programmal rendelkezik (tipikusan ilyen az **Outlook**), akkor a Beállítások menü, Beállítások menüparancsára megjelenő Beállítások ablakban, a M ködés fölön, jelölje be a "**Kiterjesztett e-mail küldés**" opciót. Egyéb esetben ezt az opciót ne jelölje be, ilyenkor a program elindítja az alapértelmezett levelez programot és beállítja a címzett mezőt, a tárgyat és a levél tartalmát. Önnek ezután az **elmentett dossziét hozzá kell csatolnia** az így létrehozott levélhez, majd a levelez programjában a **Küldés** gombra kell kattintania.

Ha egyik beállítással sem sikerül a programból elküldeni a dossziét, akkor javasoljuk, hogy indítsa el a levelez programját, majd hozzon létre egy új levelet, töltsse ki a címzett mezőt, a tárgyat és csatolja a MOKKA program által elmentett dossziét a levélhez.

Tárgymutató

- A -

adatlap 32, 41, 52
aláírás 61
aláírás kiterjesztése 67
aláírás törlése 66
alapértelmezett séma 37
állományok 44
Átvételi elismervény 71
automatikus frissítés 82

- B -

beállítások panel 79
Beszámoló 37
Beszámoló séma 37
Bevezet 6

- C -

Céginformáció kérés séma 39
CRL 85

- D -

dokumentum adatlapja 32, 52
dokumentum hozzáadása 44
Dokumentum id bélyegzése 64
dokumentum megjelenítése 51
dokumentum megnyitása 51
dokumentum mentése 56
dokumentum törlése 51
dokumentumkezelés 77
Dokumentumok 44
dosszié adatlapja 32
dosszié ellen rzése 67
dosszié megjelenítése 31
dosszié megnyitása 41
dosszié mentése 40
dosszié mentése és küldése e-mailben 71
dosszié tartalma 31
drag & drop 50, 59

- E -

e-cégeljárás 38
e-cégeljárás 2007 séma 38
e-cégeljárás séma 38
elektronikus aláírás 84
elektronikus aláírás ellen rzése 85
elektronikus cégeljárás séma 38
elfogadott fájlformátumok 77
ellenjegyzés 66
ellen rzés 67
el nézet 33, 49
elutasított fájlformátumok 77
e-mail 71
eszköztárak 30

- F -

fájlformátumok 77
felhasználó adatai 78
felületi elemek 80
fogd & vidd 50, 59
formátumok 64
f menü 30
frissítés 82
funkciók 6

- H -

helyi menük 33
Hitelesítés szolgáltató 16, 84
hitelesítési formátumok 64
hitelesítési URL-ek 75
húzás 50, 59

- I -

id bélyeg törlése 66
id bélyegzés 64
id bélyegz 64
internetes frissítés 82

- K -

kép el nézete 49

kiterjesztés 67
követelmények 6
kulcs pár 84
küldés e-mailben 71

- L -

legfontosabb funkciók 6

- M -

magánkulcs 84
MAPI 71
megjelenítés 51
megjeleníthető fájlformátumok 77
megnyitás 33, 41, 51
MELASZ 64
MELASZ-Ready 40, 85
MELASZ-Ready séma 40
mentés 40, 56
mentett dosszié 50
menü 30
menüsor 30
Minden dokumentum aláírása 63
Mindent aláír 63
minősített elektronikus aláírás 85
Mire használható 6
MOKKA 6
m kódés 72

- N -

NetLock 16
NetLock Kft 16
nyilvános kulcs 84

- O -

OCSP 86
Online tanúsítványállapot szolgáltatás 86
Outlook 71

- P -

panel 32
parancsok 30

program frissítése 82

- R -

regisztráció 18, 23, 25
regisztráció bevezetése 18, 89
rendszerellenőrzés 19, 25

- S -

scannelt dokumentum hozzáadása 46
scanner 46
séma 37
színséma 80
szkennelt dokumentum hozzáadása 46
szkenner 46

- T -

tanúsítvány 16, 65, 84
tanúsítvány kiválasztása 65
telepítés 7
törlés 51

- U -

új dokumentum 44
Új dosszié 35
URL-ek 75

- V -

Vizsontazonosítás 70
visszavonás ellenőrzés 74
Visszavonási lista 85

- W -

webes frissítés 82

- X -

XAdES-A 64
XAdES-BES 64
XAdES-C 64

XAdES-EPES 64
XAdES-T 64