



MICROSEC Számítástechnikai Fejlesztő Kft.

e-Szignó Üzleti Megoldások

e-Szignó Online Szolgáltatások

Felhasználói útmutató

<https://online.e-szigno.hu/>

Tartalom

1. Bevezetés.....	3
2. A rendszer használatának technikai feltételei	3
3. Bejelentkezés, általános információk	3
3.1 Bejelentkezés.....	3
3.2 A rendszer felépítése	4
4. Adminisztráció	4
4.1 Beállítások	4
4.1.1 Főoldal.....	4
4.1.2 Előfizető	4
4.1.3 Előfizetési adatok	4
4.1.4 Felhasználói lista, felhasználói jogok.....	5
4.1.5 Új felhasználó.....	5
4.1.6 Tanúsítvány feltöltése.....	6
4.1.7 Felhasználóváltás.....	7
4.2 Kijelentkezés	7
1. Melléklet – Az aláíró azonosító.....	8

1. Bevezetés

Az e-Szignó Online Szolgáltatások (ESZOSZ) rendszer egy egységes keretrendszer a különböző online szolgáltatásaink kezelésére. A felületen keresztül tudja az egyes előfizetéseihez tartozó felhasználókkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket elvégezni (pl. felhasználói adatok módosítása, jogosultságok kiosztása).

Jelen dokumentum az ESZOSZ keretrendszerről nyújt általános információkat, az egyes szolgáltatások részletes leírását az adott szolgáltatás útmutatója tartalmazza.

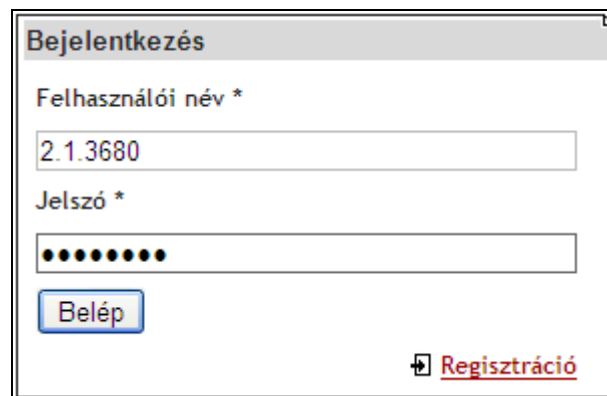
2. A rendszer használatának technikai feltételei

- Az aláírások elkészítéséhez Windows XP vagy újabb Windows operációs rendszer szükséges
- A rendszer használatához friss verziójú Internet Explorer vagy Mozilla Firefox böngésző szükséges
- Friss verziójú Java motor (<http://www.java.com/en/download>), valamint a Java Applet-ek és JavaScript-ek engedélyezése a böngészőben
- A böngészőben a felugró ablakok engedélyezése portálunk esetében
- Microsec e-Szignó CA által kiadott aláírói tanúsítvány, megfelelően telepített intelligens kártya és kártyaolvasó meghajtó szoftver

3. Bejelentkezés, általános információk

3.1 Bejelentkezés

A szolgáltatás aktiválásakor e-mailben kapott felhasználónév és jelszó párossal tud belépni oldalunkra (<https://online.e-szigno.hu/>).



A legelső belépés után mindenképpen változtassa meg a jelszavát, az alábbi ajánlások figyelembevételével!

- Az angol ABC kis- és nagybetűit, számjegyeket és írásjeleket célszerű használni
- A jelszó hossza legalább nyolc karakter legyen!
- A jelszó ne kötődjön személyéhez és ne legyenek benne szótári szavak!

Egyéb biztonsági ajánlások:

- Más idegen rendszerekben ugyanezt a felhasználói nevet és jelszót ne használja!
- Belépési adatait böngészőjével ne jegyeztesse meg!
- Ha végzett munkájával, minden esetben lépjen ki a rendszerből!

3.2 A rendszer felépítése

A sikeres bejelentkezést követően fent az előfizetéshez tartozó szolgáltatások fülei jelennek meg. A bal oldalon a bejelentkezett felhasználó jogosultságának megfelelő menürendszer látható. Ezen kívül különböző információkat olvashatók itt, mint pl. a Felhasználó és az Előfizető neve valamint a rendszer verziószáma. Jobb oldalon az adott művelet elvégzéséhez szükséges felület, és annak leírása olvasható.

4. Adminisztráció

Bejelentkezés után az ESZOSZ rendszer adminisztrációs felülete látható, ez a fejezet e funkció leírását tartalmazza.

4.1 Beállítások

4.1.1 Főoldal

A Főoldalon jelen dokumentumot találja meg letölthető formában, valamint az ESZOSZ rendszerhez tartozó jelszavát tudja megváltoztatni.

Számlázás	FMH	Adminisztráció
Műveletek		
Beállítások		
• Főoldal		
• Előfizető		
• Előfizetési adatok		
• Felhasználói lista		
• Tanúsítvány feltöltés		
• Felhasználó váltás		
Kijelentkezés		
• Kijelentkezik		
Felh: dhajdukis		
Hajdu-Kis Dániel		
Előfiz: tesztszny		
Teszt számla nyomtató előfizető		
Verzió: 20101116		
Főoldal		
Dokumentáció		
☞ Az ESZOSZ részletes leírása		
Jelszó megválasztása		
Kérjük, hogy a legelső belépésnél mindenképpen változtassa meg a jelszavát!		
A jelszó megválasztásánál az alábbiakat kérjük figyelembe venni:		
- Az angol ABC kis- és nagybetűit, számjegyeket és írásjeleket célszerű használni.		
- A jelszó hossza legalább nyolc karakter legyen.		
- A jelszó ne kötődjön személyéhez és ne legyenek benne szótári szavak.		
Jelszó változtatás		
Jelszó *		
<input type="text"/>		
Új jelszó *		
<input type="text"/>		
Új jelszó ismétlés *		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="Megváltoztat"/>		
Egyéb biztonsági ajánlások:		
- Más idegen rendszerekben ugyanazt a felhasználói nevet és jelszót ne használja!		
- Belépési adatait az internet böngészőjével ne jegyeztesse meg!		
- Ha végzett munkájával, minden esetben lépjen ki a rendszerből!		

4.1.2 Előfizető

A szolgáltatás előfizetőjének (Előfizető) adatait jeleníti meg.

4.1.3 Előfizetési adatok

Az Előfizetési adatokat jeleníti meg.

4.1.4 Felhasználói lista, felhasználói jogok

Az Előfizető és az általa beregisztrált személyek adatai, jogosultságai jeleníthetők meg és karbantarthatóak a menüpont alatt. Első használat alkalmával a lista természetesen csak az Előfizető adatait tartalmazza. Ezeket ellenőrizze és rögzítse az esetlegesen hiányzó adatokat! Az adatok szerkesztéséhez kattintson a képernyő alján a **Módosítás** menüre:

Létrehozás időpontja	2010-08-09	
Utoljára változtatva	2010-08-10	
Módosítás	Jogok lista	<input type="button" value="Töröl"/>

Itt az adott felhasználó jogait is módosíthatja a **Jogok lista** menü segítségével (az Előfizető, mint superuser rendelkezik természetesen az összes kiosztható joggal):

A dhajdukis felhasználó jogai		
Jogai		
Szerep	Előfizetés	Művelet
adatrögzítő	e-Számla Nyomtatási Szolgáltatás	<input type="button" value="Töröl"/>
aláíró	e-Számla Nyomtatási Szolgáltatás	<input type="button" value="Töröl"/>
nézegető	e-Számla Nyomtatási Szolgáltatás	<input type="button" value="Töröl"/>
szuper felhasználó	e-Számla Nyomtatási Szolgáltatás	<input type="button" value="Töröl"/>
Új jog létrehozása		
Szerep *	Előfizetés *	Művelet
<input type="text" value="nézegető"/>	<input type="text" value="e-Számla Nyomtatás"/>	<input type="button" value="Létrehoz"/>

A **Létrehoz** gombra kattintva állíthatja be a különböző felhasználói jogokat. A **Töröl** gomb segítségével a felhasználó adott jogosultságát szüntetheti meg. *Az egyes jogkörök részletes leírását az adott szolgáltatás dokumentációja tartalmazza.*

A felhasználót a **Töröl** gombbal tudja eltávolítani az Előfizetéshez tartozó felhasználók közül.

4.1.5 Új felhasználó

Az űrlap kitöltésével adhat hozzá új felhasználót Előfizetéséhez. A felhasználó aláírói tanúsítványában szereplő egyedi azonosítót (*Aláíró tanúsítvány OID*) az [1. számú Melléklet](#) segítségével tudja megadni.

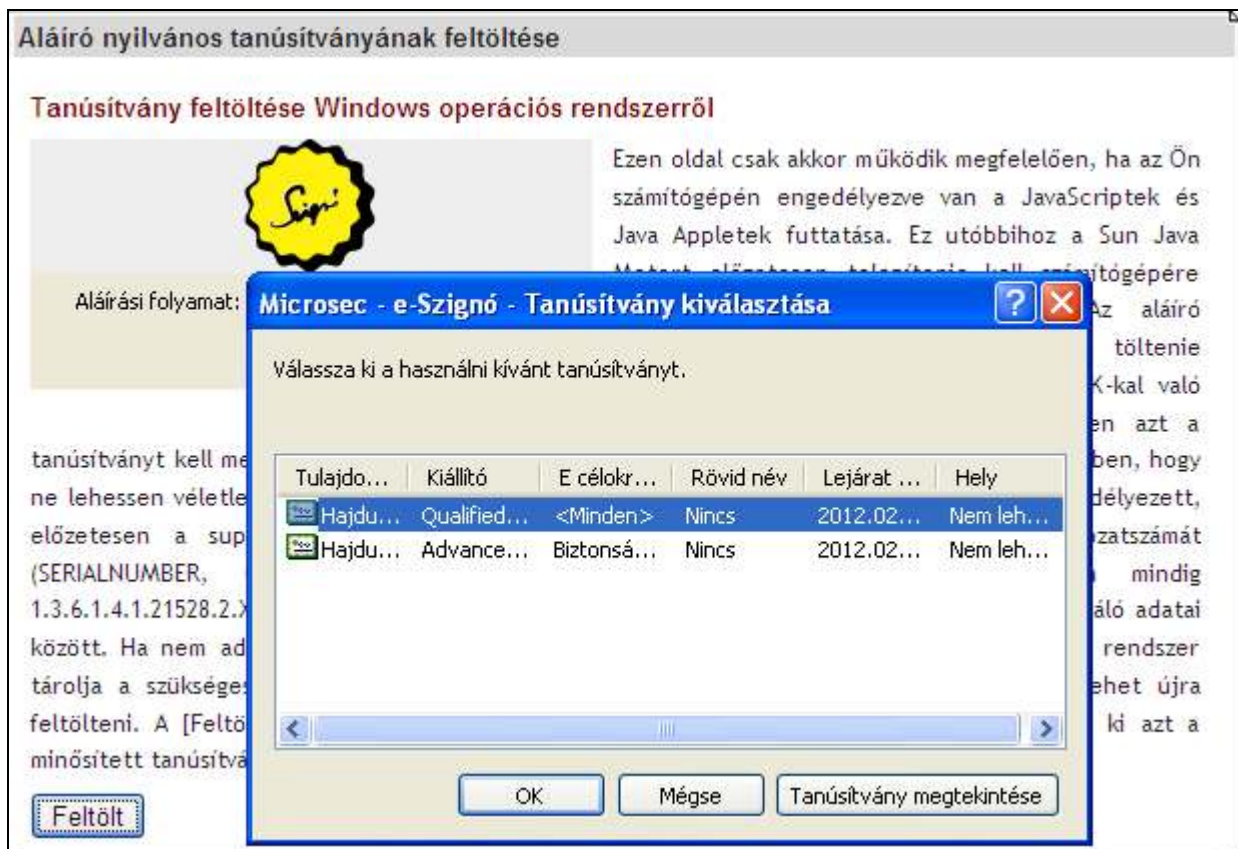
4.1.6 Tanúsítvány feltöltése

Az aláíró jogú személynek előzetesen fel kell töltenie tanúsítványát, mielőtt aláírhatna.

Annak érdekében, hogy ne lehessen véletlenül se másik tanúsítvánnyal aláírni, mint amit az Előfizető engedélyezett, előzetesen az Előfizetőnek meg kell adnia az aláírói tanúsítvány tulajdonosának sorozatszámát (SERIALNUMBER, OID) (ehhez az [1. számú Melléklet](#) nyújt segítséget). Ez a sorozatszám elmentésre kerül a rendszerben az adott felhasználó adatai között.

Ha nem ad meg sorozatszámot, akkor is fel lehet tölteni bármely tanúsítványt és a rendszer tárolja a szükséges adatokat. Később viszont már csak ezt a sorozatszámú tanúsítványt lehet újra feltölteni.

A **Feltölt** gombra kattintva a Windows tanúsítványtára jelenik meg. Itt tudja kiválasztani azt a tanúsítványt, amelyet használni kíván. A műveletet az **OK** gombbal véglegesítheti:



4.1.7 Felhasználóváltás

E menüpont alatt az Előfizető az Előfizetéséhez tartozó bármely felhasználó fiókjába léphet be. Belépés után az adott felhasználó jogaival rendelkezik, természetesen aláírni nem tud az adott felhasználó nevében. A feladat elvégzését követően visszaléphet saját fiókjába.

Felhasználó váltás

Felhasználói fiók váltás

Az előfizető bármely saját engedélyezett felhasználójának a fiókjába beléphet és onnan visszaléphet vagy átléphet másikba. Belépés után bármit megtehet, amihez a felhasználójának joga van, csak aláírni nem tud más nevében, - természetesen.

Fiók kiválasztása

Hajdu-Kis Dániel	▼	Fiókot vált
Hajdu-Kis Dániel		
Teszt számla nyomtató előfizető		
Tóth György Ferenc		

4.2 Kijelentkezés

A képernyő bal alsó sarkában található **Kijelentkezés** menüpont segítségével tud kijelentkezni az ESZOSZ rendszerből. Kérjük, hogy biztonsága érdekében mindig jelentkezzen ki rendszerünkől!

1. Melléklet – Az aláíró azonosító

Az Ön aláíró azonosítóját a következő módokon keresheti meg:

Az azonosító az e-Szignó aláírói csomag átvételekor kapott *Tanúsítvány kérelem* dokumentumon „OID:” megjelöléssel olvasható:

A Szolgáltató tolt ki:
OID: 1.3.6.1.4.1.21528.2.2.1.3680

(1) Igényelt tanúsítványfajta

Minősített aláíró tanúsítvány Bronz Ezüst Arany Platina

Fokozott biztonságú aláíró tanúsítvány Csomag

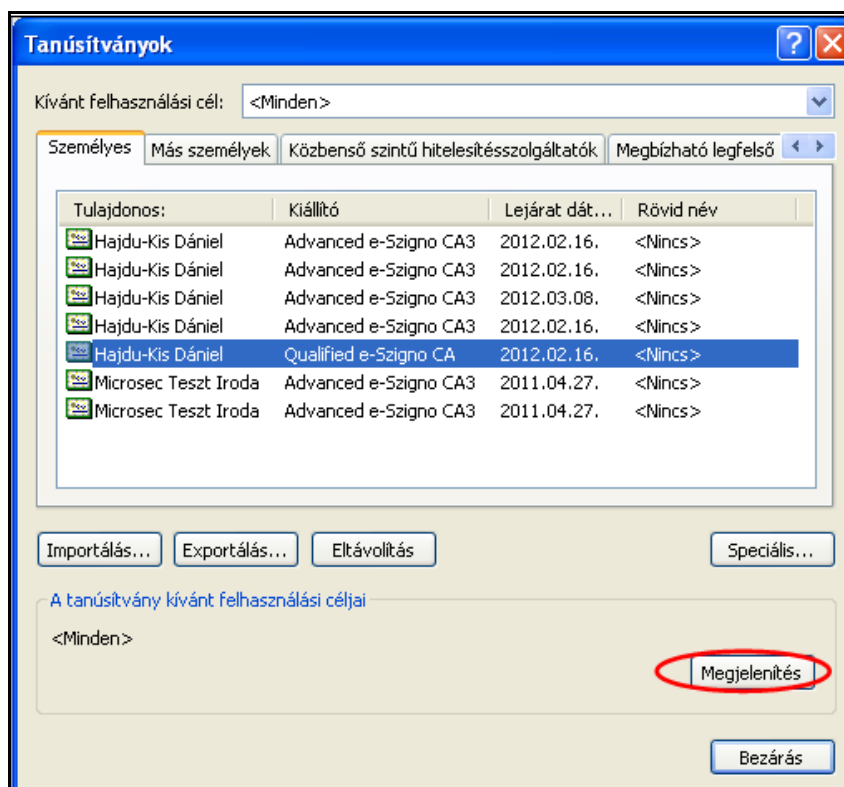
Titkosító tanúsítvány

Authentikációs tanúsítvány

(2) Ügyfél-azonosító adatok

Személyi igazolvány szerinti név *:	Hajdu-Kis Dániel
Születéskori név *:	Hajdu-Kis Dániel

A sorozatszám a tanúsítvány adataiból is kiolvasható. A tanúsítvány adatait megtekintheti például az Internet Explorer böngészőben az *Eszközök/Beállítások/Tartalom/Tanúsítványok* fül alatt. A *Személyes* tanúsítványtároló konténerben válassza ki aláírói tanúsítványát, majd kattintson a *Megjelenítés* gombra:



A megjelenő tanúsítványablakban kattintson a *Részletek* fülre, majd a *Tulajdonos* mezőre. Itt a SERIALNUMBER értéke a keresett egyedi azonosító:

