NETLOCK – korábbi (legacy) útmutató

A MOKKA szoftver telepítése és használata

A netlock.hu dokumentumtárából átvett útmutató, változatlan tartalommal.

Verzió 1.0 · 2026-11-13

Verzióelőzmények

Verzió	Dátum	Szerző	Változás
1.0	2026-11-13	NETLOCK	Átvétel a netlock.hu dokumentumtárából Markdown formátumba (eredeti fájl: `MOKKA-utmutato_2.9.pdf`, eredeti kiadás: 2021-07-29). Az ügyfélszolgálati telefonszám és a székhely a 2026. novemberi állapotra frissítve, a megszűnt faxszám kikerült; a tartalom egyébként nem változott.

A dokumentumról. Korábbi (legacy) NETLOCK-útmutató hű átirata. A leírt lépések az eredeti kiadás idején érvényes szoftver- és eszközállapotot mutatják; a benne szereplő termékek, szoftververziók és felületek egy része azóta megszűnt vagy megváltozott. Az aktuális Netlock-útmutatók a „Netlock Guides/Netlock” mappában találhatók.

FONTOS! A MOKKA applikációnk támogatása 2020.03.30-án megszűnt, ezért fejlesztése, integrációja nem lehetséges.

2. Bevezető

Ennek a tájékoztatónak az a célja, hogy az elektronikus cégeljáráshoz szükséges aláírás hitelesítő szoftver (MOKKA szoftver) telepítése, üzembe helyezése és használata minél zökkenő mentesebben történjen meg. Kérjük, olvassa el figyelmesen, és kövesse a leírtakat.

Amennyiben bármilyen kérdése van vagy problémája támad, Ügyfélszolgálatunk az +36 1 255 0792 telefonszámon, az info@netlock.hu e-mail címen vagy személyesen a 1143 Budapest, Hungária krt. 17. szám alatt H-CS 8:30-17:00 P: 8:30-14:00 között készséggel áll rendelkezésére (https://netlock.hu/kapcsolat/)

A telepítő szoftvert a www.netlock.hu/mokka oldal Letöltés menüpontjáról érheti el. A dokumentáció a csomagon belül található mappákra hivatkozik. A telepítéshez a telepítő csomagot ki kell tömöríteni.

3. A szoftver/hardver korlátozásai

A Mokka szoftver minimum operációs rendszer követelménye:

- **Windows 8.1**
- **Windows 10**

A telepítéseket RENDSZERGAZDA jogosultággal végezzük.

A NetLock MOKKA szoftver jelenleg csak Windows operációs rendszereken működik.

4. A MOKKA szoftver telepítése és a Regisztráció

A telepítés lépései

1. Látogasson el Internet böngészőjével a következő oldalra: http://www.netlock.hu/mokka/

2. Itt a Letöltés – MOKKA szoftver letöltése, majd a MOKKA letöltése menüpontra kattintva letöltheti a telepítő állományt.



3. Csomagolja ki a telepítő állományt.

   Ezt legegyszerűbben a letöltött állományon jobb gombbal kattintva, majd „Az összes fájl kibontása” menüpontot választva hajthatja végre. Ez után meg kell adnia, hogy hova kerüljön a kicsomagolt állomány.



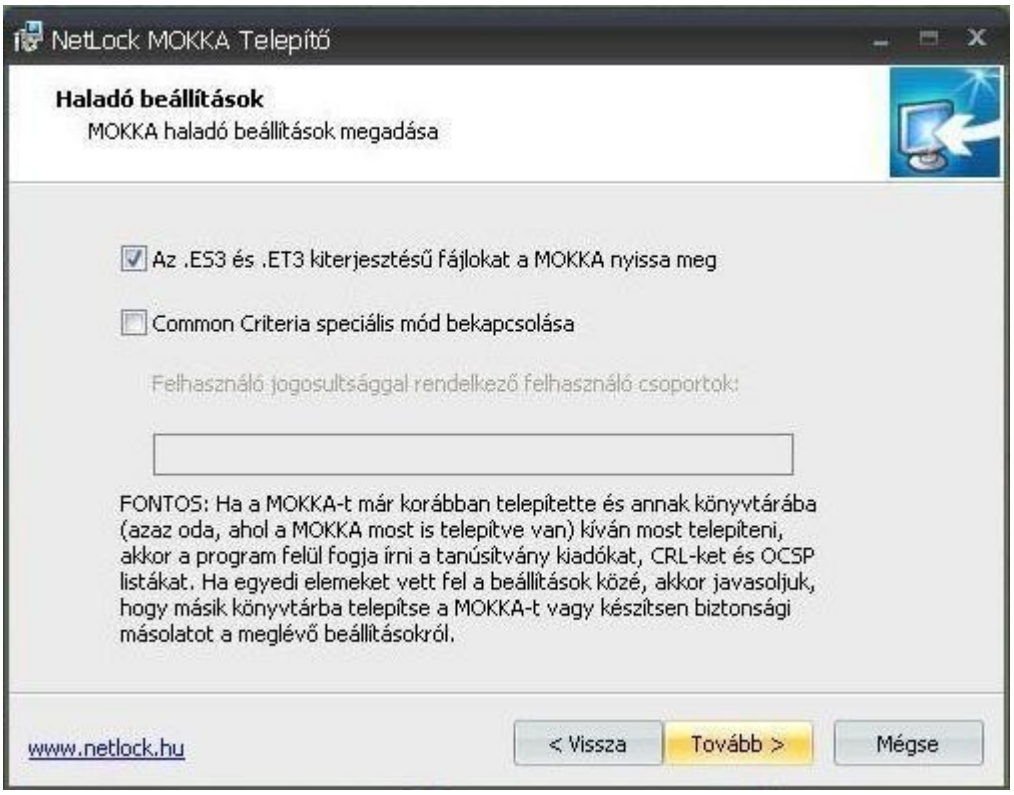
4. Indítsa el a kicsomagolt állományt.

   Válassza ki a telepítés nyelvét, kattintson az OK, majd a Tovább (Next) gombra. Ez után jelölje az „Elfogadom...” (I accept) opciót, majd a nyomjon a Tovább (Next) gombra, majd háromszor ismét a Tovább (Next) gombra.

5. Döntés szükséges, hogy a kívánja-e társítani az e-signo-s programokat a MOKKA-hoz.

   Amennyiben **társítja (alapértelmezett beállítás)**, az addig e-signo-ként mentett dossziék MOKKA dossziévá válnak. Ez nem jelent tartalmi változást. Ezután a MOKKA szoftver segítségével tudja megnyitni őket.

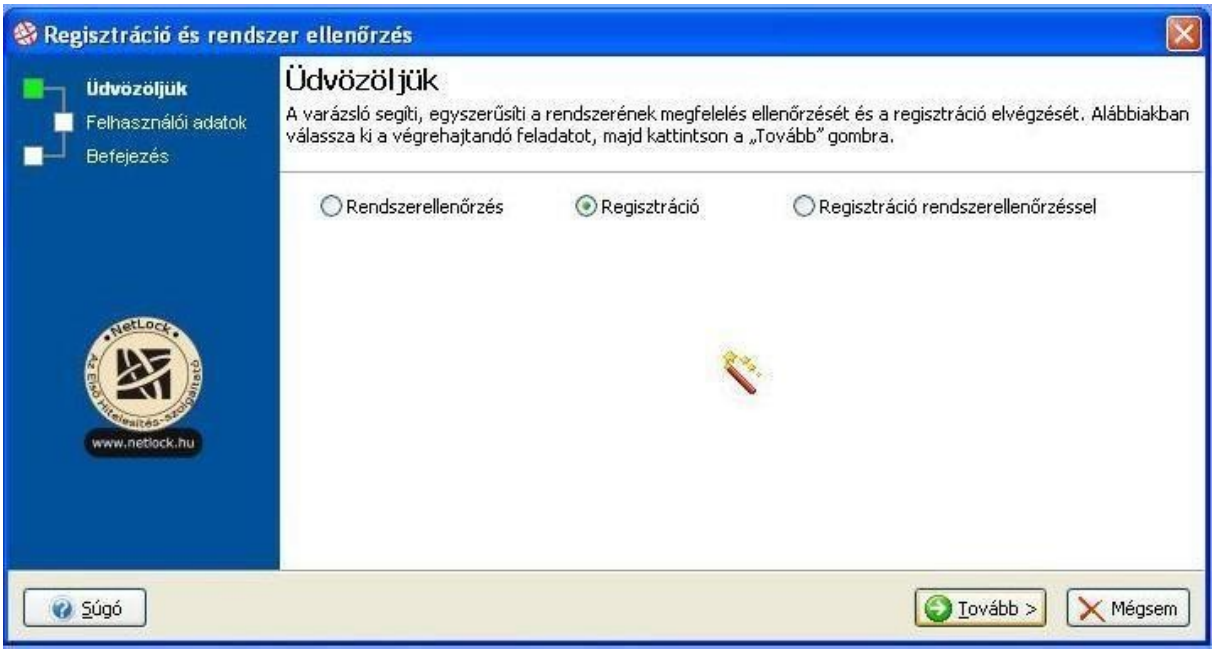
   Amennyiben **meg kívánja tartani az e-signos**-s file-okat, akkor vegye ki a pipát!



6. A telepítés végén jelölje be a Netlock MOKKA indítását, majd nyomja meg a Befejezés (Finish) gombot. Ekkor a szoftver elindul, és végrehajthatjuk a Regisztrációt.

7. A program által megjelenített figyelmeztető üzeneteket zárja be, amíg a következő képernyőig nem jut.

8. Válassza a Beállítások > Regisztráció menüpontot.



9. A megjelenő varázsló első ablakában válassza a „Regisztráció” opciót, majd nyomjon tovább gombot. **A termék regisztrálása és használata díjmentes.**

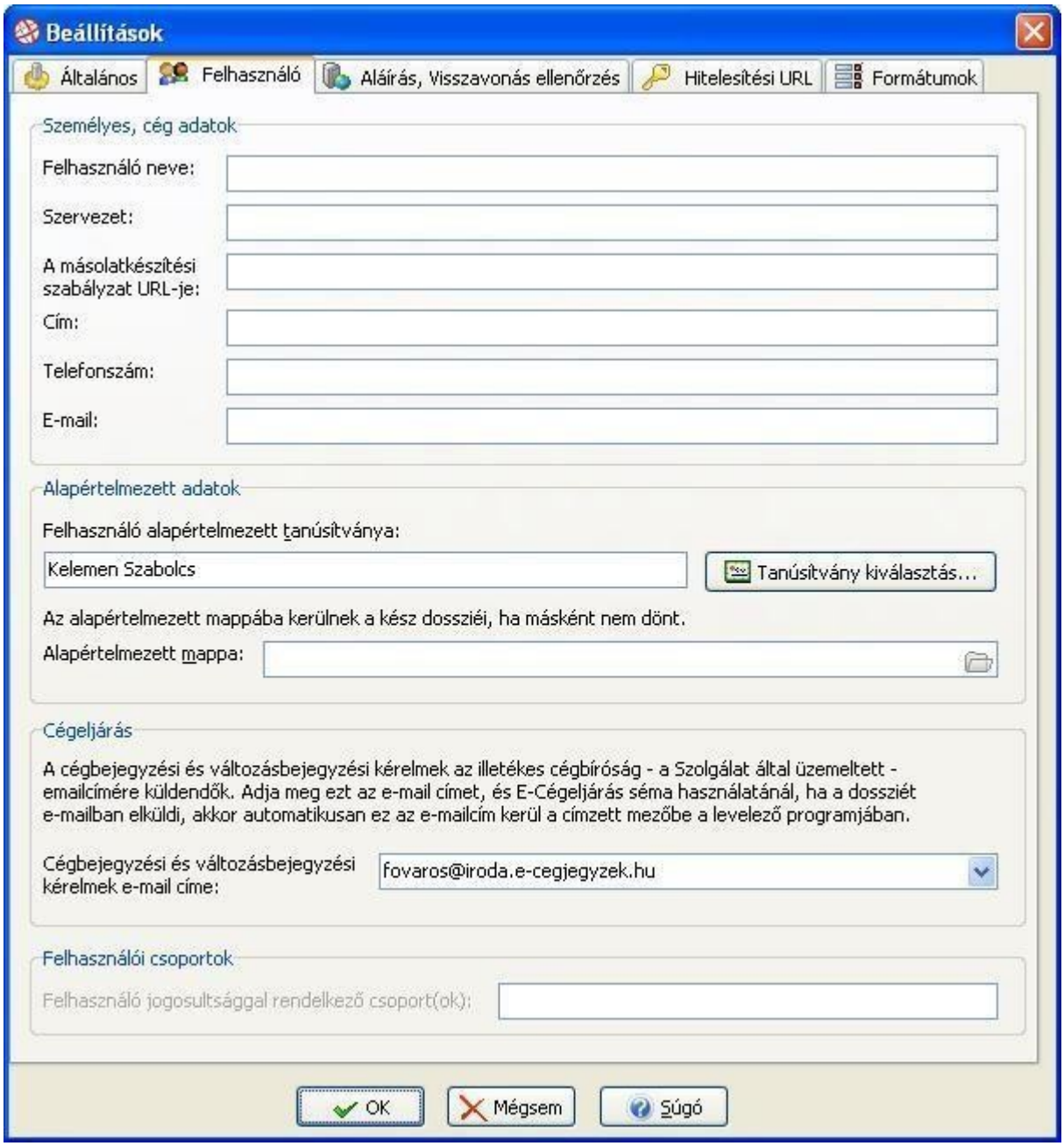
10. Ezután töltse ki az adatokat, majd az adatok megadása után nyomjon a Tovább gombra.



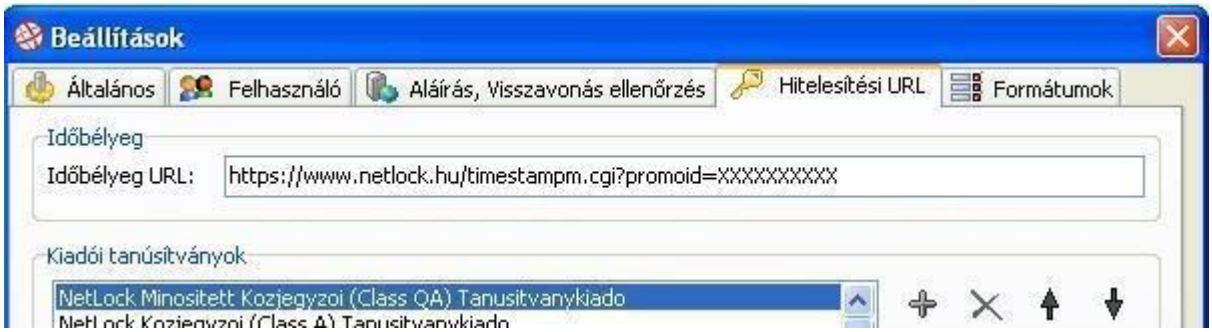
11. Az adatok kitöltése után a regisztrációs fájlt le kell menteni, majd e-mailben elküldeni. Amennyiben gépe be van állítva megfelelően, a regisztrációs fájl rögtön egy e-mailbe kerül, melyet a levelező programjával rögtön el is tud küldeni. Amennyiben nincs beállítva alapértelmezett levelezőprogram, úgy egy más módon küldött e-mail csatolmányaként is elküldhetik ezt a regisztrációs fájlt.

6. A MOKKA szoftver első beállítása

1. Válassza a Beállítások menü Beállítás pontját, majd azon belül a Felhasználó fület, ahol töltse ki az adat mezőket, majd válassza ki alapértelmezett tanúsítványát (amennyiben rendelkezik tanúsítvánnyal).



2. Ez után menjen át a Hitelesítési URL fülre, és töltse ki a kapott e-mail alapján az Időbélyeg URL mezőt (amennyiben rendelkezik időbélyeg szolgáltatással).



Az URL-nek a fenti példához hasonlóan kell kinéznie, az utolsó (ábránkon X-ekkel jelölt) rész tér el felhasználónként.

A beállítások véglegesítéséhez kattintson az OK gombra, ez után készen állunk a szoftver használatára.

7. Dokumentum(ok) hozzáadása a dossziéhoz

Ez a fejezet azt mutatja be, hogy milyen módon lehet a dossziéba dokumentumokat behelyezni.

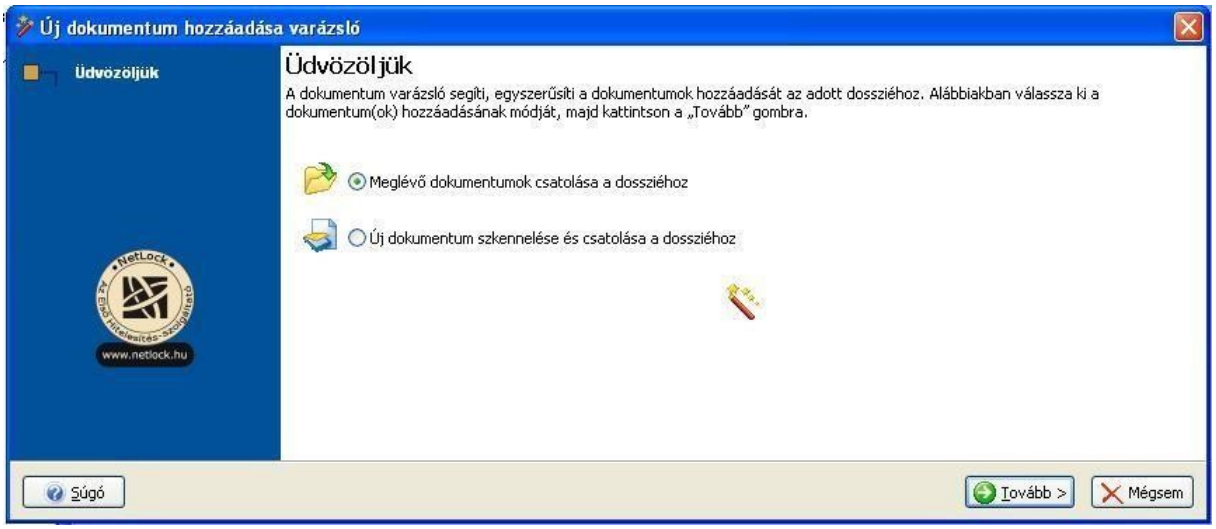
A cégeljárás folyamatával a tájékoztató megfelelő fejezete foglalkozik részletesen.

A dokumentum(ok) hozzáadásának lépései:

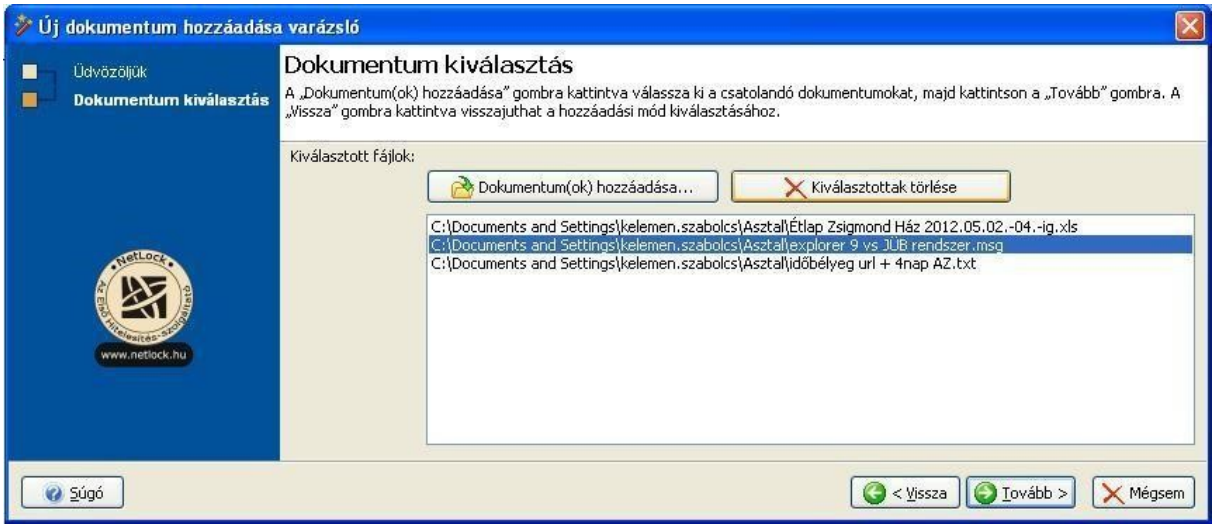
1. A MOKKA programban válasszuk a Dokumentum hozzáadása gombot, vagy a Dokumentum menüpont -> Dokumentum hozzáadása lehetőséget.



2. A megjelenő varázsló ablakban válasszuk ki a megfelelő opciót, majd kattintsunk a Tovább gombra (példánkban az első opciót választottuk).



3. A Dokumentum(ok) hozzáadása… opciónál választhatjuk ki a dossziéhoz hozzáadni kívánt dokumentumokat. A kiválasztást követően a nem kívánt fájl(oka)t a Kiválasztottak törlése gombra kattintva eltávolíthatjuk a listából.



4. A következő ablakban beállíthatjuk az előzőleg kiválasztott fájlok nevét, illetve megjegyzést is fűzhetünk hozzájuk.

5. A Tovább, majd a Befejezés gombra kattintva a folyamat befejeződik. A hozzáadott dokumentumokat a MOKKA program bal felső részénél található Dosszié résznél láthatjuk.

8. Dosszié aláírása és időbélyegzése

Az alábbiakban egy példán keresztül mutatjuk be egy új dosszié aláírásának folyamatát.

A NetLock MOKKA szoftver üres dossziét is enged aláírni. Példánkban ezt mutatjuk be. Az üres és tartalommal rendelkező dosszié aláírási folyamata közötti különbségeket külön feltüntetjük.

A NetLock MOKKA szoftverrel még nem mentett dossziét is alá lehet írni, az aláírás után menthetjük a már aláírt dossziét igény szerint.

Az aláírás lépései a következők:

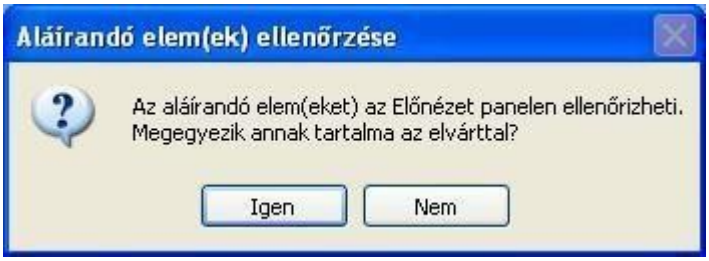
1. A NetLock MOKKA programban válasszuk a Dosszié aláírása… opciót.



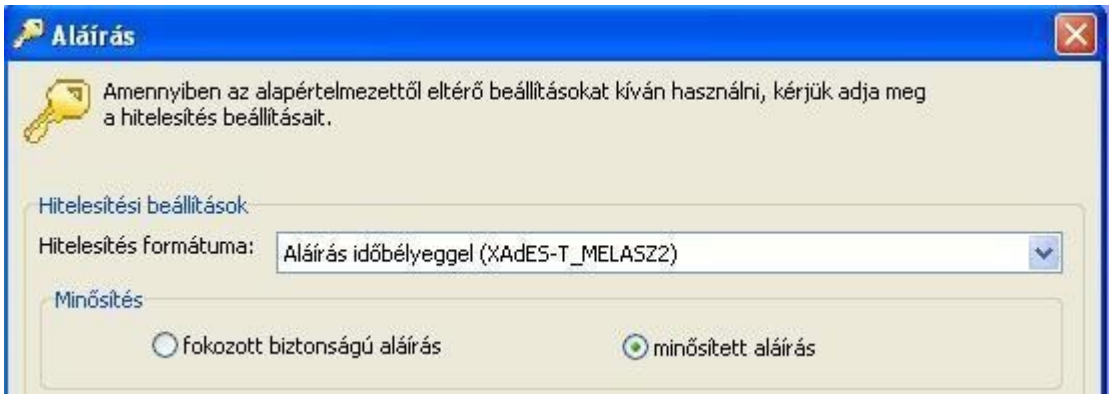
2. **Üres dosszié esetén** egy Megerősítés fejlécű figyelmeztető ablak jelenik meg, melyen az Igen lehetőséget válasszuk.



3. Az Aláírandó elem(ek) ellenőrzése ablakon válasszuk az Igen lehetőséget.



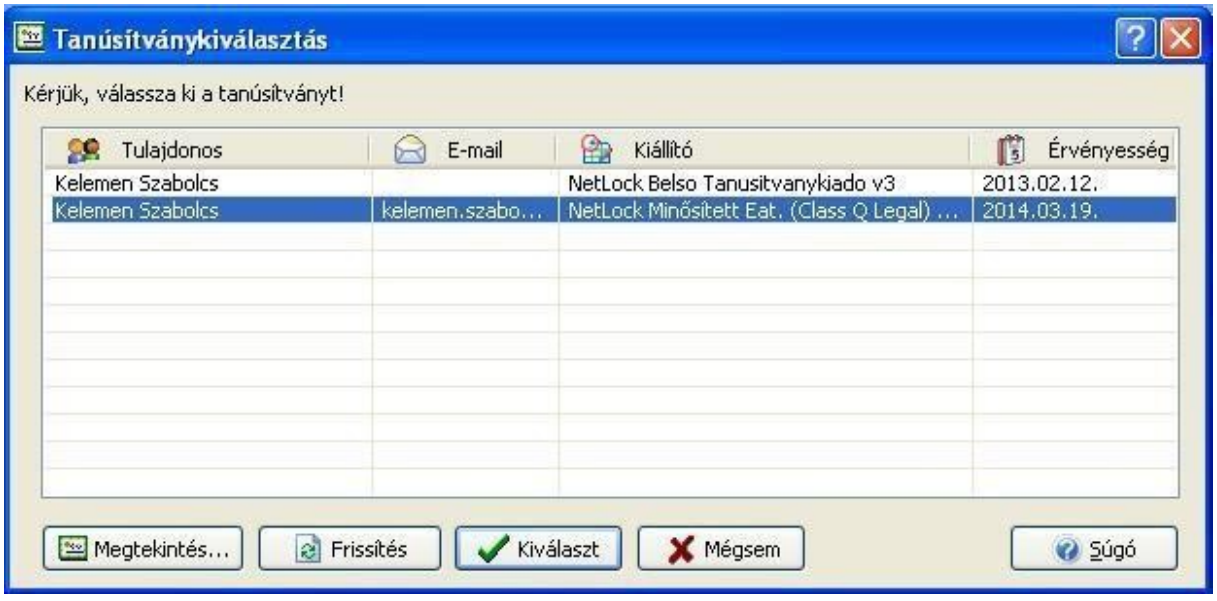
4. Következő lépésként ki kell választani a hitelesítés formátumát (aláírás időbélyeggel vagy aláírás időbélyeg nélkül) és a minősítés típusát. A kívánt beállítások megadása után kattintsunk az OK gombra.



5. **Minősített aláírás esetén** egy Megerősítés fejlécű figyelmeztető ablak jelenik meg, melyen az Igen lehetőséget válasszuk. Fokozott biztonságú aláírás esetén ez az üzenet nem jelenik meg.



6. Következő lépésként ki kell választani a használni kívánt aláíró tanúsítványt. Chipkártyán vagy tokenen tárolt tanúsítvány esetén fontos, hogy a kártya a kártyaolvasóban legyen, illetve a token csatlakoztatva legyen a számítógéphez. A kívánt tanúsítvány sorának kijelölése után kattintsunk a Kiválaszt gombra.

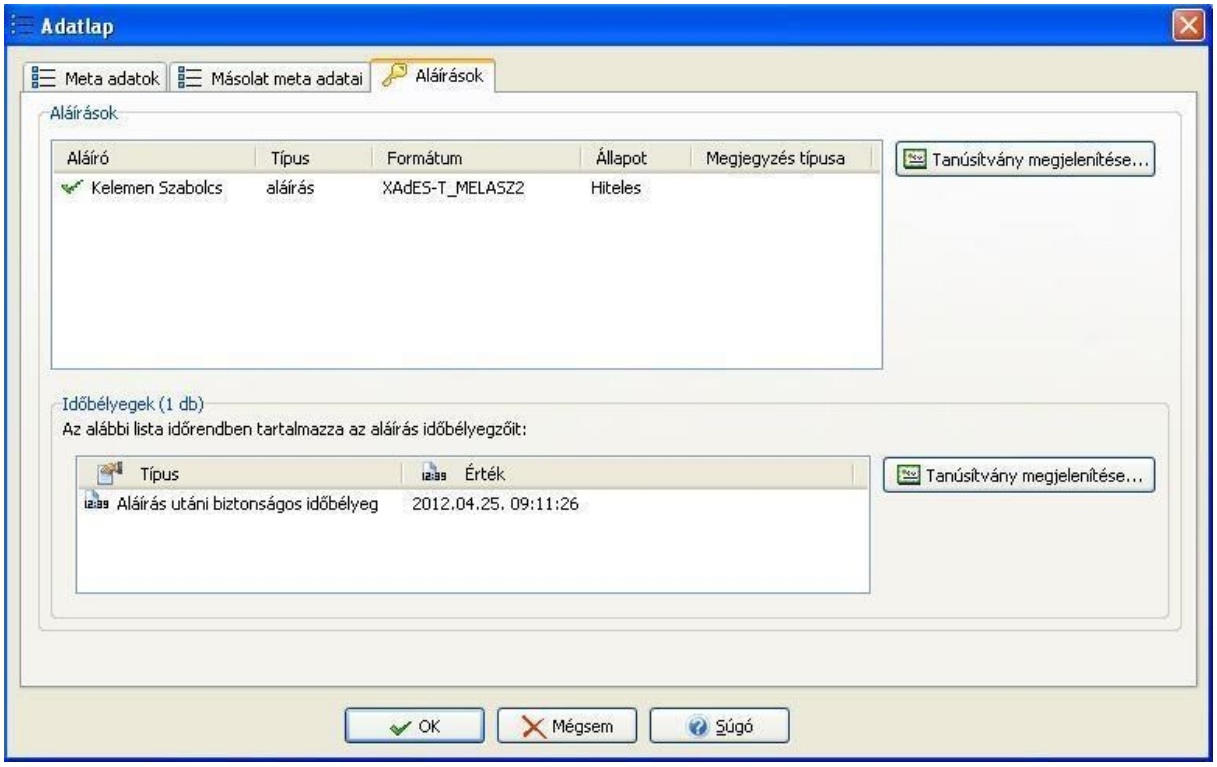


7. A tanúsítvány kiválasztását követően megjelenik a kiválasztott tanúsítvány adatlapja Tanúsítvány megtekintése fejléccel. Itt kattintsunk az OK gombra.

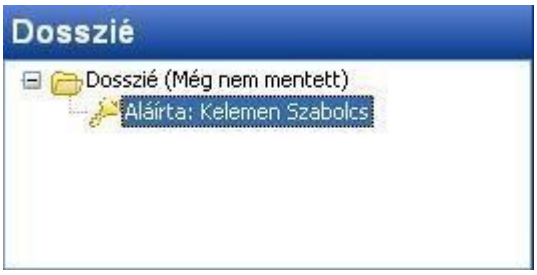
8. Jelszóval védett tanúsítvány esetén a program kéri, hogy adjuk meg a tanúsítványhoz tartozó kódot. A kód beírása után kattintsunk az OK gombra.



9. Az aláírás folyamatának végén egy új ablakban megjelenik az aláírás (és amennyiben választottuk, az időbélyegzés) adatlapja:



Az Adatlapon az OK gomb megnyomásával bejeződik az aláírás folyamata.



A MOKKA programban a Dosszié rész alatt látszik a továbbiakban az aláírás:

8.1. Aláírás (és időbélyeg) eltávolítása

Ha el kívánjuk távolítani a Dossziéról az aláírást (és az időbélyeget), jelöljük ki a fenti képen látható módon az aláírás sorát, és kattintsunk az Aláírás/Időbélyeg törlés gombra, vagy válasszuk a Hitelesítés -> Aláírás/Időbélyeg törlés opciót.

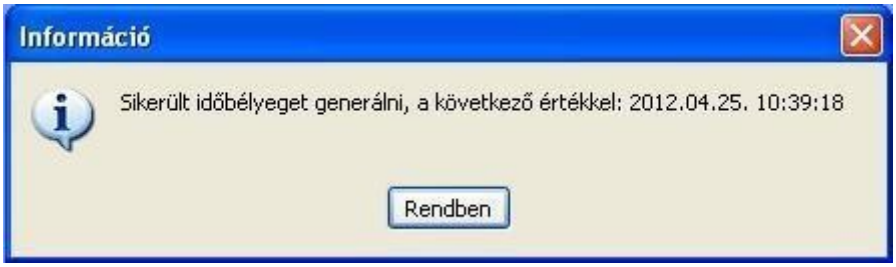
8.2. Dosszié mentése

Amennyiben menteni kívánjuk a dossziét, kattintsunk a Dosszié mentése gombra, vagy válasszuk a Fájl menü -> Dosszié mentése opciót.



8.3. Dosszié időbélyegzése

Ha csak időbélyeggel kívánjuk ellátni a dossziét, kattintsunk az Időbélyegzés… gombra, vagy válasszuk a Hitelesítés -> Időbélyegzés… opciót. A sikeres időbélyegzésről az alábbi üzenetet kapjuk:



9. Egy példa az e-Cégeljárás folyamatára

Az elektronikus cégeljárás folyamán a következő lépéseket kell végrehajtanunk, melyeket később részleteiben bemutatunk.

1. Azonosító beszerzése az illeték befizetéséhez.
2. Átutalás bankszámláról az azonosítóval.
3. Igazolás megérkezésének kivárása az Államkincstártól.
4. A kérelem formanyomtatványa, az iratok és az igazolás csatolása az összeállítandó dossziéba, majd a dosszié aláírása
5. Az összeállított dosszié megküldése az illetékes cégbíróság felé.
6. A határozat letöltése.

Példánkban a Macilaci Bt. egy változás bejegyzést szeretne beadni a cégbíróság felé, ahol az új iratok PDF formátumba már be vannak szkennelve és az aláíró tanúsítvány telepítésre került, valamint az időbélyeg a beállításra került a MOKKA szoftverben.

9.1. Azonosító beszerzése az illeték befizetéshez

Ez a lépés az illeték átutalásához, illetve ahhoz, hogy igazolást kapjunk a befizetésről szükséges.

Lépései:

1. Látogassunk el Internet Explorer böngészővel következő oldalra: https://illetekigazolas.allamkincstar.gov.hu

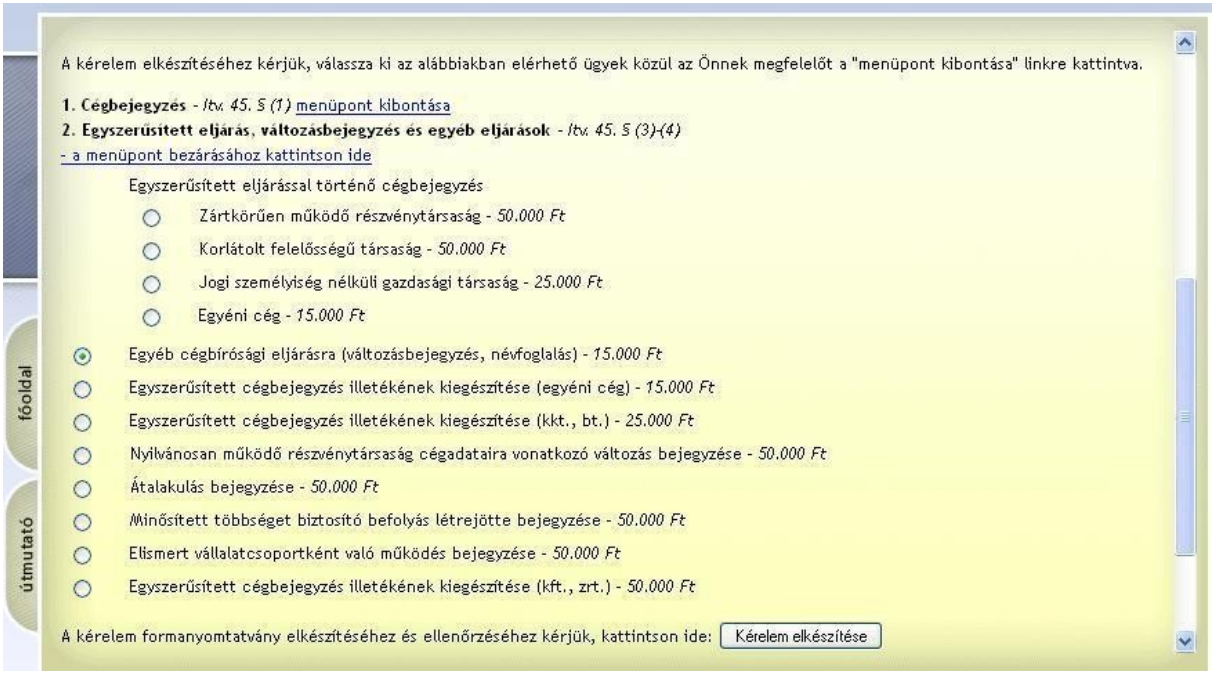
2. Válasszuk ki, hogy illetékhez vagy költségtérítéshez kérünk igazolást



3. Adjuk meg a kért adatokat (e-mail, cég neve, ügyvéd telefonszáma)

4. Válasszuk ki az számunkra megfelelő bíróságot
5. A kérelem elkészítéséhez válasszuk ki a megfelelő tételcsoportot, és a megfelelő összegű utalványt.
6. Nyomjunk a lap alján a „Kérelem elkészítése” gombra.

   Példánkban „Egyéb cégbírósági eljárásra (változásbejegyzés, névfoglalás)” - 15000.- Ft opciót, és a Fővárosi Bíróságot választottuk.



7. Ha először járunk itt, kaphatunk ActiveX figyelmeztető ablakokat, melyet Igen (Yes) gombbal hagyjunk jóvá.
8. Ha először járunk itt, az ablak felső sorában megjelenthet egy ActiveX figyelmeztetés, melyen kattintanunk kell, és a Telepítés... (Install...) opciót kell választanunk.

   (Amennyiben egyik opció sem jelenik meg, lehet, módosítani kell gépünk beállításain, erről bővebben az ActiveX-ről szóló függelékben olvashat.)

   Az ActiveX modul beállításáról további információ az alábbi oldalon is elérhető:

   https://illetekigazolas.allamkincstar.gov.hu/index.cgi?tem=ANONYMOUS/activex_utmutato.tem

9. Az ez után megjelenő ablakban indíthatjuk az aláírást a „Kérelem aláírása” gomb megnyomásával.



Ez után megjelenik egy ablak, ahol a tanúsítványunkat ki kell választani, majd a gép a PIN kódot is kérni fogja.

10. Az aláírást követően az oldalon megjelenik a már kész utalványminta (Figyelem: a fenti képen látható adatok csak példák!)

11. Az utalványminta elmentése, kinyomtatása nem kötelező, azonban a rajta rögzített, banki utaláshoz szükséges adatok

    - kedvezményezett számlaszáma
    - 16 jegyű ügyazonosító (banki átutalás közlemény mezőjébe)
    - illeték összege

    nélkülözhetetlenek az illeték befizetéséhez, így érdemes valamilyen formában rögzíteni ezeket.

    A fenti adatokat a következők szerint őrizheti meg:

    - Az NYOMTATÁS gombra kattintva kinyomtathatja az utalványmintát.
    - A böngésző Fájl/Mentés másként... menüpontjával lementheti az utalványminta oldalt.

Megfelelő kérelem benyújtás esetén a Magyar Államkincstár a megadott e-mail címre értesítést küld, mely tartalmazza a kérelem adatait.

Amennyiben hibát vél felfedezni, vagy nem kapta meg a jelzett e-mail-t, kérjen befizetés igazolási kérelmet.

9.1.1. Átutalás bankszámláról

Az előző lépések végrehajtása után már rendelkezik az átutalás szükséges adataival, mint számlaszám, és a közleménybe írandó azonosító.

A feladata, hogy az adatoknak megfelelően utalja el az összeget.

9.1.2. Az igazolás megérkezésének kivárása

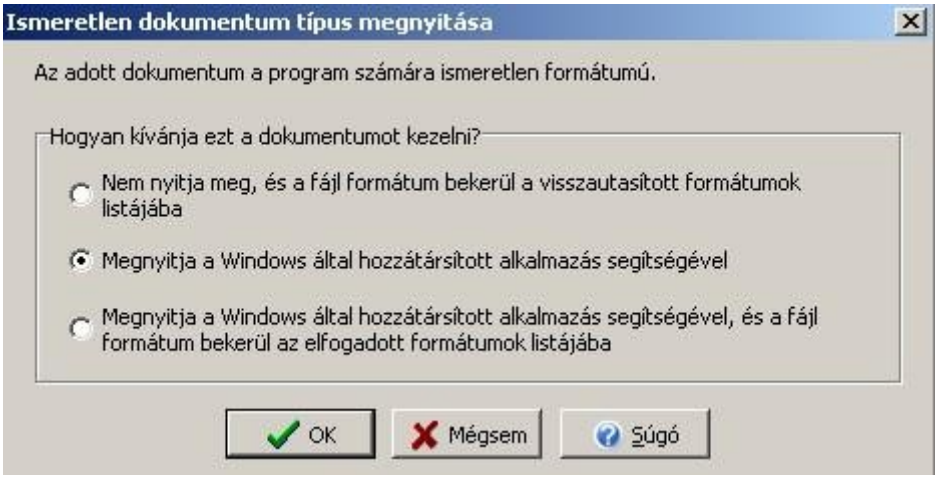
Az utalás elvégzése után, ha semmi probléma nem akadt, akkor a MÁK megküldi az igazolást emailben, ami egy rövid levél és egy .dosszie kiterjesztésű fájl.

A fájlt a gépre lementve, azt MOKKA-ban megnyitva, megtekintheti az igazolás érvényességét.

(Legegyszerűbben a lementett állományon duplán kattintva, az a MOKKA alkalmazásban nyílik meg.)

A dosszié megnyitása után a képernyő bal oldalán a következőt fogja látni.





A Költségtérítés-befizetési igazolás pontra duplán kattintva meggyőződhet arról, hogy a befizetést elfogadták-e.

Ha nem ismert a szoftver számára a dokumentum formátuma, válasszuk a 2. opciót, ha biztosak vagyunk abban, hogy legközelebb is ezzel a programmal megfelelő, akkor a 3. opciót.

Sikeres megnyitás után ezt kell látnunk, a saját adatainkkal kitöltve:



Magyar Államkincstár

-befizetési igazolás

Kibocsátó adatai:	
Kibocsátó neve:	**Magyar Államkincstár**
Ügy megnevezése:	**Elektronikus cégeljárás esetén a jogi személyiség nélküli cég változás bejegyzése**
Ügyazonosító:	**10[illegible]70**
Költségtérítési számla száma:	**10032000-01810039-00000000**
Költségtérítési számla tulajdonosa:	**Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium**
Ténylegesen megfizetett költségtérítés összege:	**3.000 Ft**
Utalványminta szerint fizetendő költségtérítés összege:	**3.000 Ft**
Banki könyvelés napja:	**2009.09.15**
Kérelmező adatai:	
Az átutalást indító számlatulajdonos neve:	**[illegible]. BT.**
Az átutalást indító számla száma:	**[illegible]**

A fenti igazolás tehát azt mutatja, hogy sikerült a befizetésünk.

9.2. A kérelem formanyomtatványának kitöltése

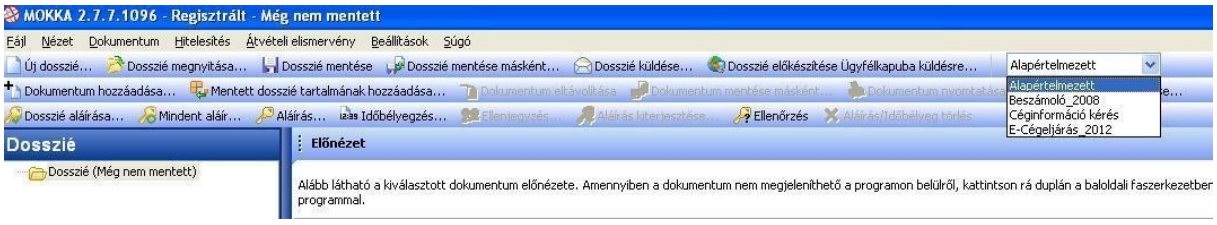
A szokott módon töltsük ki a kérelem formanyomtatványát nyomtatványkitöltő programunkkal.

A Complex által biztosított ingyenes Cégnyomtatvány kitöltő program a következő címen érhető el, szükség esetén töltse le, és telepítse.

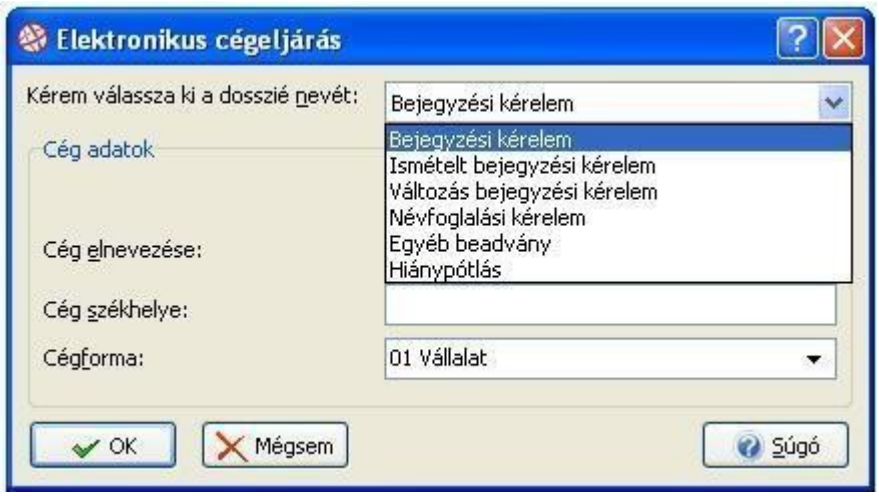
http://www.complex.hu/cegnyomtatvanyok.php

9.3. A beküldendő dosszié összeállítása

1. Indítsuk el a Mokka szoftvert
2. Válasszuk ki jobb szélen a lenyíló listából a megfelelő sémát.
3. **Cégeljárás esetén az E-Cégeljárás_2012 sémát válasszuk.**



4. A megjelenő Megerősítés ablakban válasszuk az Igen-t, majd válasszuk ki az ügytípust, majd töltsük ki a cég adatait (példánkban a „Változás bejegyzési kérelem kerül kiválasztásra).



5. A cég adatainak kitöltése után a dossziénk alapadatait már kitöltöttük, most kell hozzá adnunk az ide tartozó dokumentumokat.

6. Az előző fejezet alapján a kérelem formanyomtatványa elkészült, azt rögtön csatoljuk is.

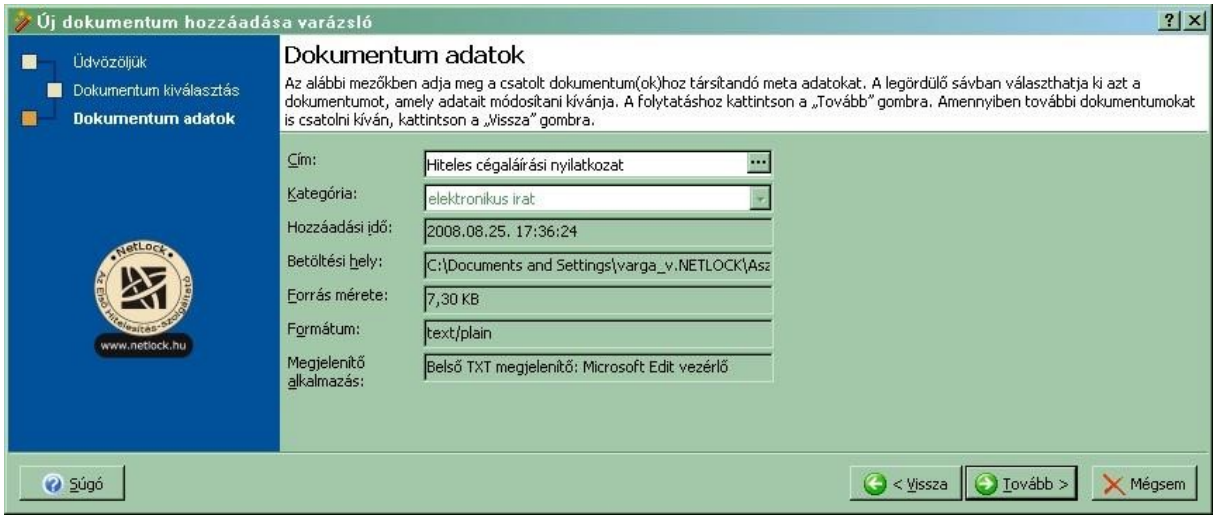
7. Ezt a Dokumentum menü, Dokumentum hozzáadása pontjával tudjuk kezdeményezni.

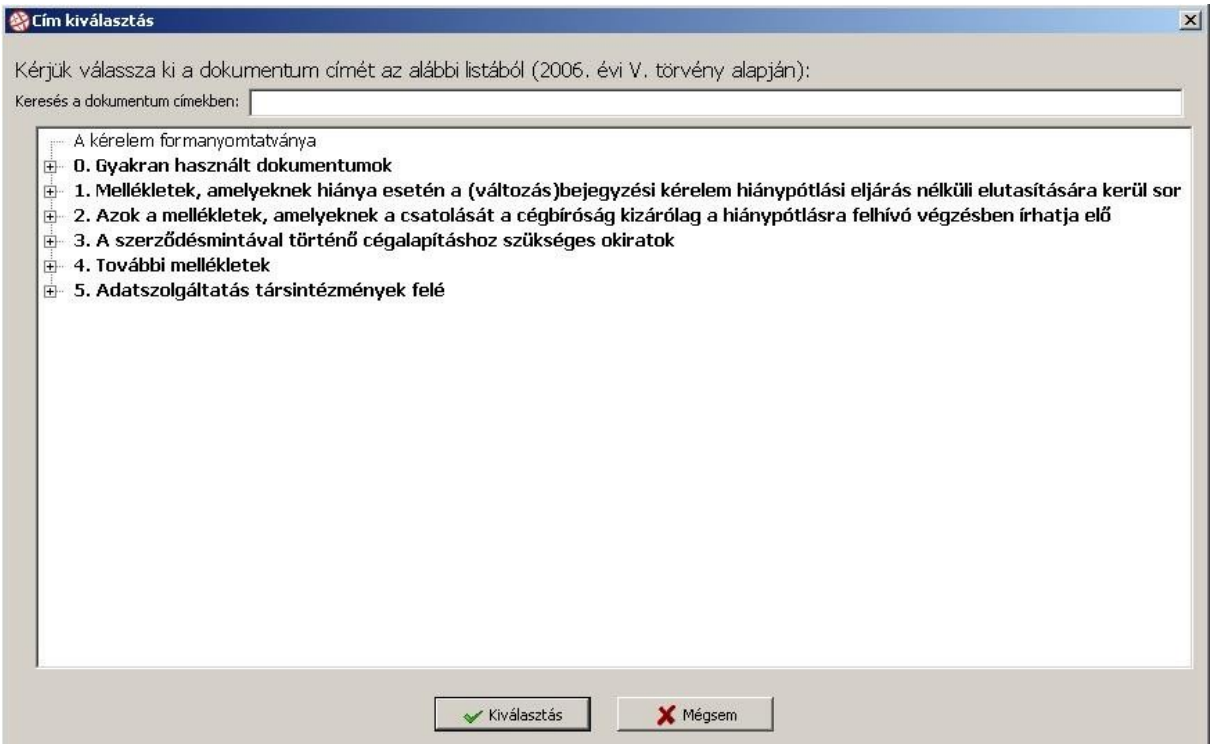
8. A megjelenő ablakban válasszuk ki a „Meglévő dokumentum csatolása a dossziéhoz” menüpontot, majd nyomjunk Tovább (Next) gombot.

9. Az ezt követő ablakban nyomjuk meg a Dokumentum hozzáadása gombot, majd a tallózzuk ki az állományt, amit be szeretnénk illeszteni. (Ez tehát most a nemrég mentett XML állomány.) Ha ez megtörtént visszakerülünk a Dokumentum kiválasztása ablakba, ahonnan a Tovább (Next) gombbal mehetünk tovább.

10. A következő ablak egy lényeges ablak.

    Itt kell kiválasztanunk a dokumentum típusát, amit a Cím mező lenyíló listájában tudunk megtenni. (Kattintsunk a három pontra).





(Itt tudjuk később az egyes mellékletek megnevezését is kiválasztani, a + jel megnyomásával a lista lenyitható.)

A megfelelő elnevezést jelöljük ki, majd válasszuk a Kiválasztás gombot, nyomjuk meg a Tovább (Next) gombot, végül a befejezés gombot.

Ha további dokumentumot akarunk a mappához hozzáadni, ismételjük a fenti lépéseket a Dokumentum hozzáadása ponttól kezdve.

Figyelem!

A dosszié lényeges eleme a költségtérítés vagy illeték!

Tehát következő lépésben azt is hozzá kell adni.

11. A Dokumentum menü, Dokumentum hozzáadása pontjával kezdeményezzük a költségtérítés vagy illeték hozzáadását.

12. A megjelenő ablakban válasszuk ki a „Meglévő dokumentum csatolása a dossziéhoz” menüpontot, majd nyomjuk meg a Tovább (Next) gombot.

13. Az ezt követő ablakban nyomjuk meg a Dokumentum hozzáadása gombot, majd tallózzuk ki az állományt, amit igazolásként kaptunk az Államkincstártól, és amit egy korábbi fejezetben ellenőriztünk. Ha ez megtörtént visszakerülünk a Dokumentum kiválasztása ablakba, ahonnan a Tovább (Next) gombbal mehetünk tovább.

14. A következő ablakban ki kell választanunk a dokumentum típusát, ami költségtérítés vagy illetékbefizetés igazolása kell legyen.

    Dokumentumok csatolása

15. A csatolandó mellékletek esetében végezzük el a szkennelést, ahol az eredmény PDF fájl kell hogy legyen, majd a korábban olvasottaknak megfelelően csatoljuk a dossziéhoz, és nevezzük el azokat.

Amikor hozzáadtuk az összes dokumentumot, ami szükséges, és a költségtérítés vagy illeték állományt is, akkor kész a dossziénk, továbbléphetünk az aláírásra.

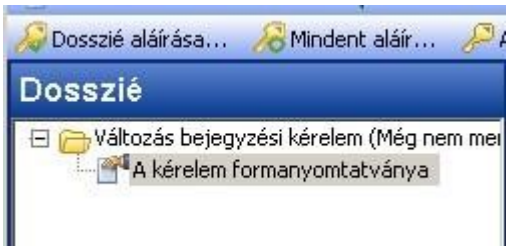
9.4. Aláírás

1. Válasszuk ki a legfelső bejegyzést a fastruktúrából, azaz a dossziét!

   Figyelem!

   Ha nem választja ki a dossziét, csak az éppen aktuális elemet fogja aláírni, amit a hivatal nem fog elfogadni!

2. Nyomja meg a Dosszié aláírása… gombot



3. A következő ablakban a szoftver érdeklődik, akarjuk-e visszaellenőrizni a csatolt dokumentumokat. Ha rendben találtuk, akkor nyomjuk meg az Igen (Yes) gombot. ellenkező esetben ellenőrizzük őket, majd kezdjük újra a Dosszié aláírása… gomb megnyomásával.

4. A következő ablakban válasszunk „XAdES-T_MELASZ2” formátumot, és minősített aláírást, majd nyomjuk meg az OK gombot.

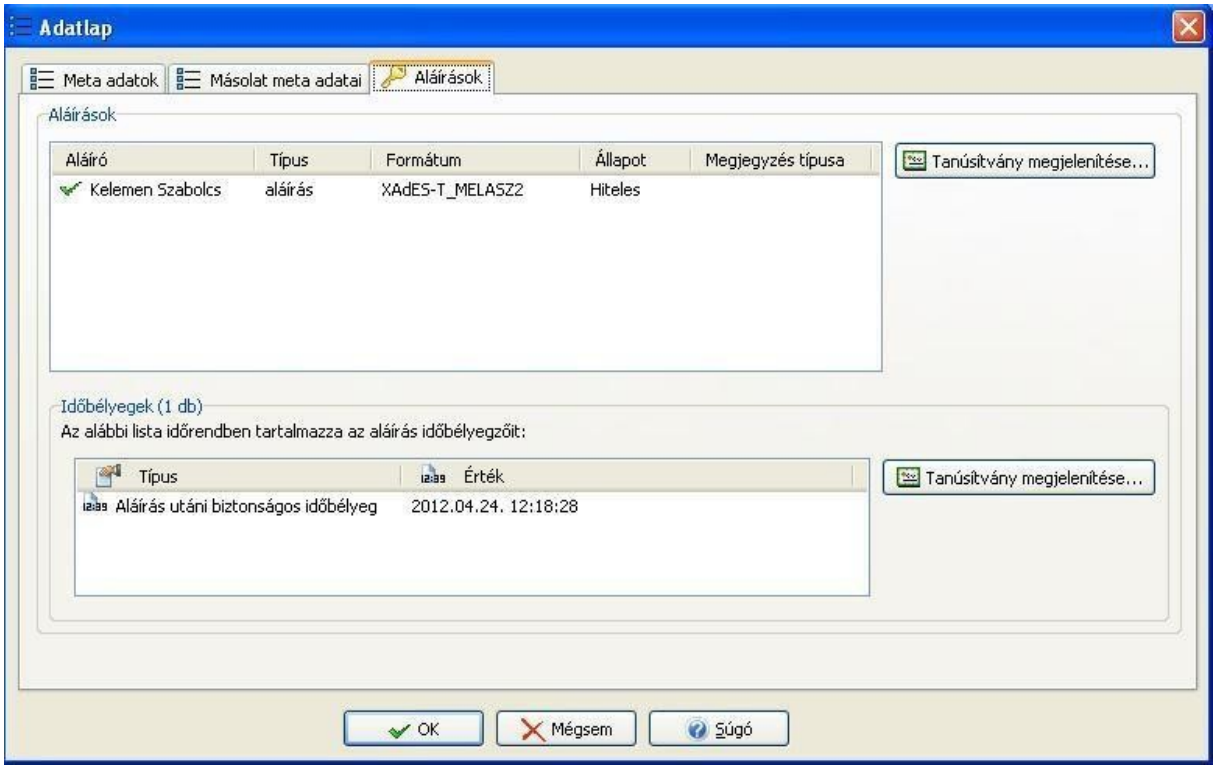
5. A következő „Megerősítés” ablakban nyomjunk Igen (Yes) gombot.

6. A következő ablakban válassza ki a tanúsítványát a megjelenő listából, majd nyomja meg a Kiválaszt gombot



7. A következő ablakban a tanúsítvány adatlapja jelenik meg tájékoztatásul. Ha tüzetesen áttanulmányoztuk, kattintsunk az OK gombra.

8. Ez után megkezdődik az aláírás folyamata, ha még nincs a kártya a kártyaolvasóban, akkor be kell helyezni azt, majd megadni a PIN kódot. Sikeres aláírás megjelenik a következő ablak, mely az aláírás és az időbélyeg adatait is magába foglalja.



9. Az Adatlapot az OK gombbal bezárva visszajutunk a dossziéhoz, amelyet a Dosszié mentése gombbal elmenthetünk.

   Ezzel a dosszié összeállítását és aláírását befejeztük, már csak el kell küldenünk a Cégbíróság felé azt.

9.5. A beküldendő dosszié elküldése

A Cégbíróságok e-mail címei a következő weboldalon érhetők el:

https://www.e-cegjegyzek.hu/e-cegeljaras/e_cegeljaras_cimek.htm

A MaciLaci Bt. tehát egy emailhez csatolja az aláírt dossziét, majd a fenti linken elérhető email címek közül a a megfelelő Cégbírósághoz tartozót kiválasztva elküldi azt.

A cégírságtól még kell kapnunk egy válaszlevelet, amelyben visszajeleznek az elfogadásról/elutasításról. A levél mellékletét képező elektronikus végzést menteni, később

archiválni kell. Archiválási szolgáltatásunkról tájékoztatást a https://archivalas.netlock.hu/ oldalon talál.

10. Dosszié titkosítása

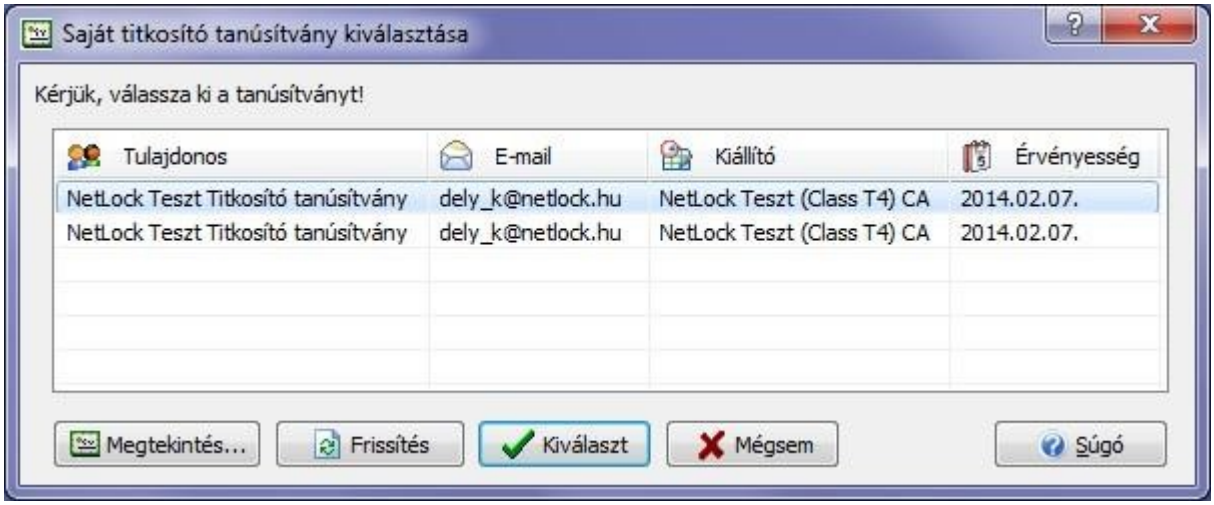
A MOKKA képes dossziék titkosítására, így **csak a titkosítás során megadott címzettek tudják megnyitni a titkosított dossziét**. Érzékeny adatok interneten keresztüli küldése során célszerű titkosítást használni.

Ha Ön rendszeresen titkosít dossziékat, érdemes a **Beállítások** ablakban beállítani az **alapértelmezett titkosító tanúsítványát**.

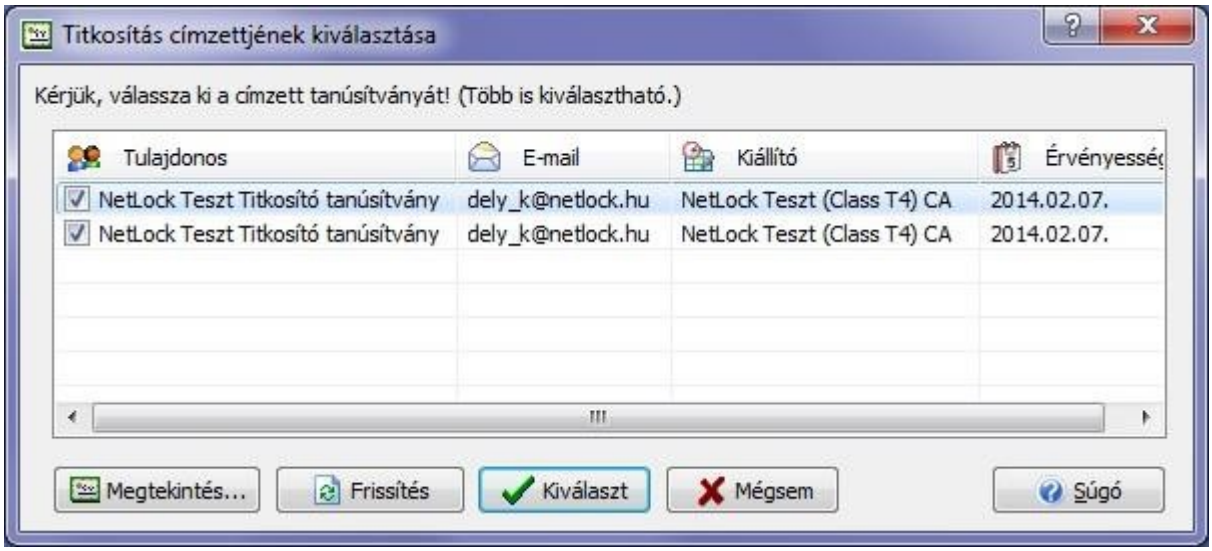
Szüksége lesz a titkosítás címzettjeinek tanúsítványára. Ezeket a tanúsítványokat a Windows "Más személyek" tanúsítványtárába kell helyeznie. Csak azok a személyek fogják tudni olvasni a titkosított dossziét, akiknek a tanúsítványát a titkosítás során megadja a címzettek listájában. Ha nem ad meg címzetteket, akkor csak Ön fogja tudni megnyitni a titkosított dossziét.

A titkosítás lépései a következők:

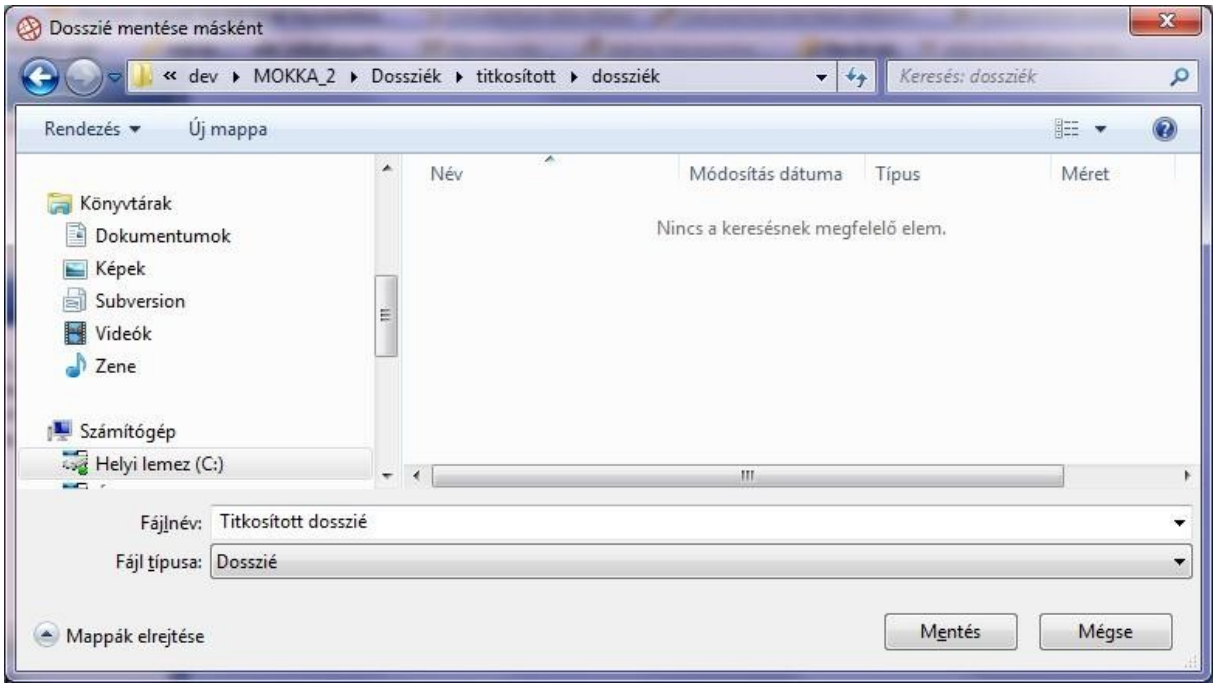
1. Kattintson a Hitelesítés menüben a "Dosszié titkosítása" parancsra. A megjelenő ablakban válassza ki saját titkosító tanúsítványát.



2. A titkosítás címzettjeit a következő ablakban választhatja ki. A titkosított dossziét kizárólag az itt megadott címzettek (és Ön) tudják megnyitni, illetve tartalmát olvasni. Egyszerre több címzettet is megadhat.



3. Végül adja meg a titkosított dosszié mentési helyét. Az eredeti dosszié titkosítva kerül mentésre egy új dossziéba, a dossziéban "Titkosított dosszié" dokumentum néven szerepel. A MOKKA sikeres mentés után megnyitja a létrehozott titkosított dossziét. A titkosított dokumentumra duplán kattintva megjelenik az eredeti titkosítatlan dosszié tartalma egy újabb MOKKA ablakban.



11. Dosszié archiválása

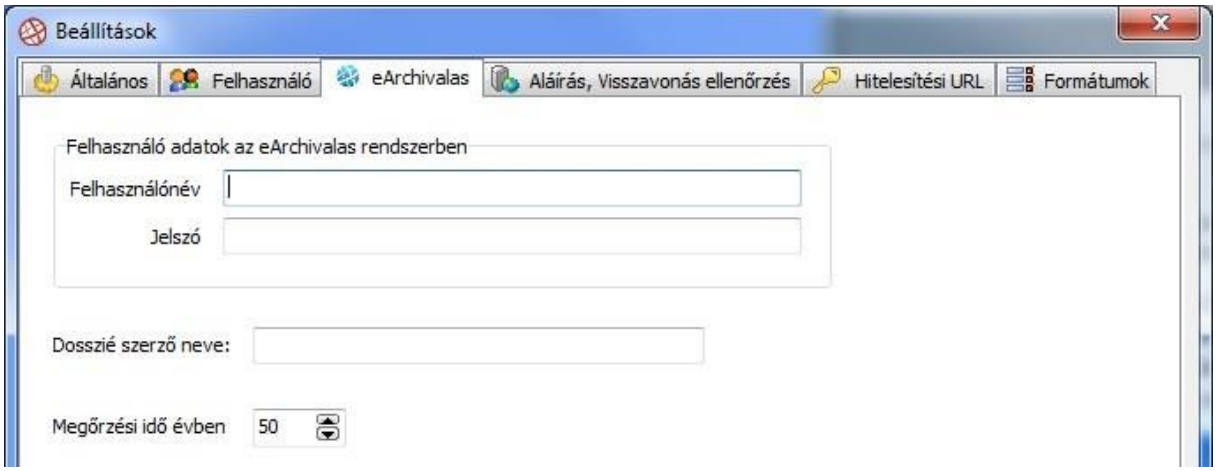
A NetLock Online Archiváló Rendszer egy olyan webes felületen, platformfüggetlenül elérhető és használható archiváló megoldás, amely egyszerűen és gyorsan kezelhető archiválási lehetőséget biztosít minden olyan felhasználó részére, akit a törvény archiválásra kötelez az általuk létrehozott és kezelt elektronikusan hitelesített (aláírt és időbélyegzett) állományok kapcsán.

A MOKKA beépített megoldást nyújt a dossziék feltöltéséhez és archiválásához: a hitelesített dossziék (e-akták) közvetlenül az alkalmazásból feltölthetők az archiváló rendszerbe – feltéve, hogy Ön rendelkezik eArchiválás előfizetéssel.

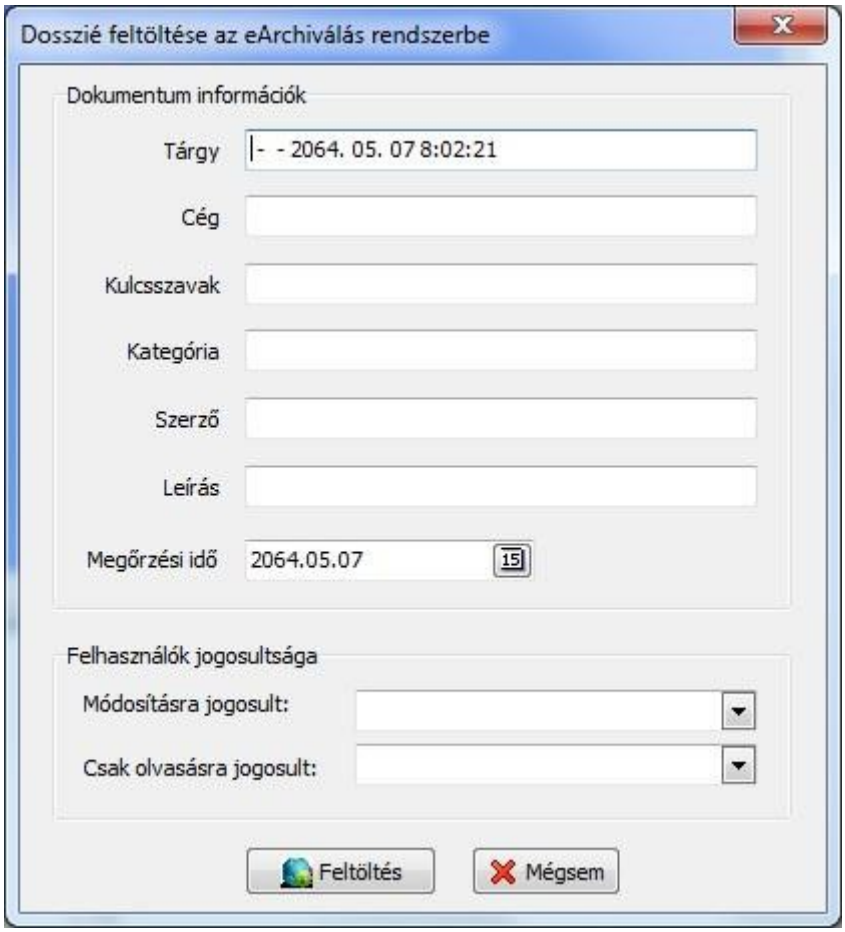
A **Belállítások** ablak **eArchiválás** fülén adhatók meg az Archiváló Rendszerhez kapcsolódó alapértelmezett felhasználói beállítások. A Felhasználónév mezőben adja mega az eArchiválási szolgáltatáshoz tartozó **bejelentkező felhasználónevét és titkos jelszavát**.

A **Dosszié szerző** neve mezőben megadhatja a dossziét szerző nevét, mely az archiváló rendszerben is rögzítésre kerül a feltöltött állományhoz.

A Megőrzési idő évben mezőben az alapértelmezett **megőrzési időt** adhatja meg évben. Ez az érték hozzáadódik a dossziéban található utolsó aláírásban található időbélyeg értékéhez. Az alapértelmezett megőrzési idő 50 év.



Ha fel kíván tölteni egy dossziét a NetLock Online Archiváló Rendszerbe, nyissa meg a feltölteni kívánt dossziét, majd kattintson a **Fájl** menü, **Dosszié küldése eArchiválás rendszerbe** menüpontjára. A megjelenő ablakban **adja meg az archiváláshoz tartozó mezőket**, majd kattintson a **Feltöltés** gombra. A sikeres feltöltéshez szükséges, hogy a dosszié tartalmazzon aláírást és az rendelkezzen időbélyeggel.


Dosszié feltöltése az eArchiválás rendszerbe
Dokumentum információk
Tárgy
- - 2064. 05. 07 8:02:21
Cég
Kulcsszavak
Kategória
Szerző
Leírás
Megőrzési idő
2064.05.07
15
Felhasználók jogosultsága
Módosításra jogosult:
Csak olvasásra jogosult:
Feltöltés
Mégsem

12. Függelék A – ActiveX beállítások

Előfordulhat, hogy az ActiveX egyedi beállításai meggátolják az ActiveX általános futását is. Ez esetben át kell azokat állítani, ennek lépései:

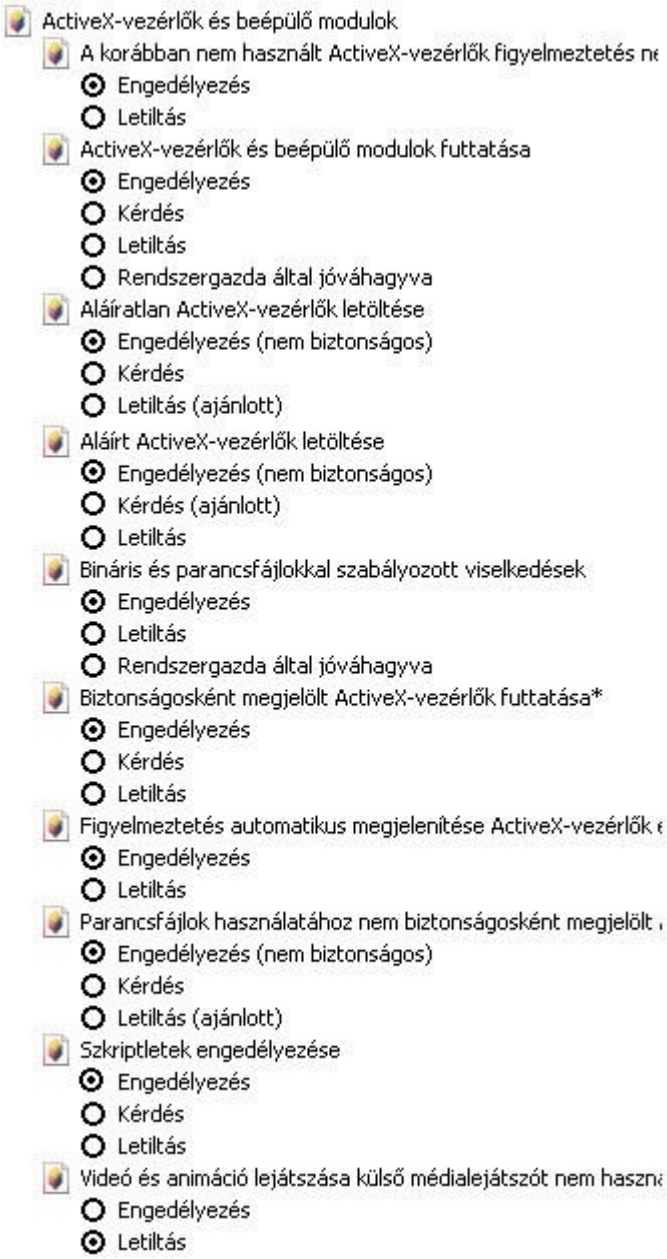
1. Indítsuk el az Internet Explorert.
2. Navigáljunk el a Biztonság (Security) menüpontig.

   (Eszközök > Internet beállítások > Biztonság fül)

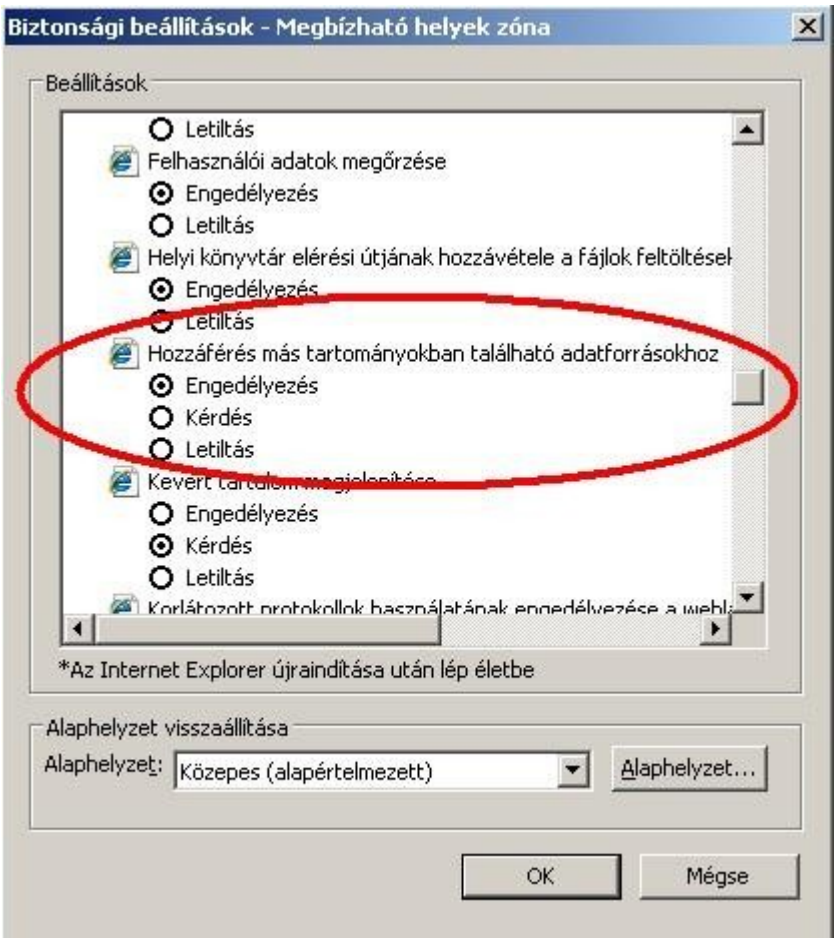
   (Tools > Internet settings > Security fül)
3. Válasszuk a megbízható helyek lehetőséget



4. Nyomjuk meg az Egyéni szint (Custom) gombot.
5. Görgessük le a beállítás ablakot az ActiveX szekcióig, majd állítsuk át a következő opciókra.



6. Görgessük tovább a listát az alábbi mezőig (Hozzáférés más tartományokban található adatforrásokhoz), ahol szintén át kell állítani a pozíciót az Engedélyezésre.

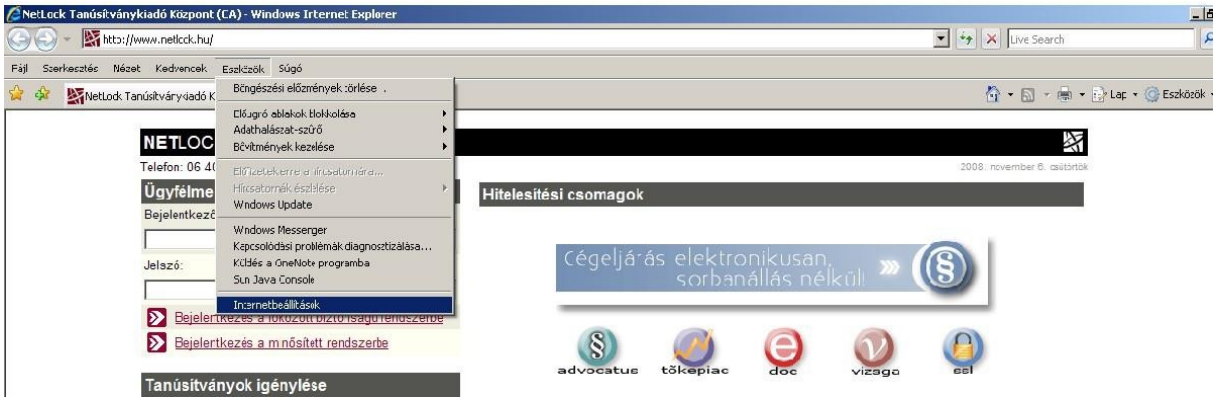


A beállítások egy magas biztonságot eredményező, de lehet, hogy kényelmetlenséget okozó beállítások.

13. Függelék B - Megbízható helyek beállítása

Az alábbi beállítások Az E-cégeljárásban való részvétel során, végzések és utalványminták letöltéséhez alkalmazandóak.

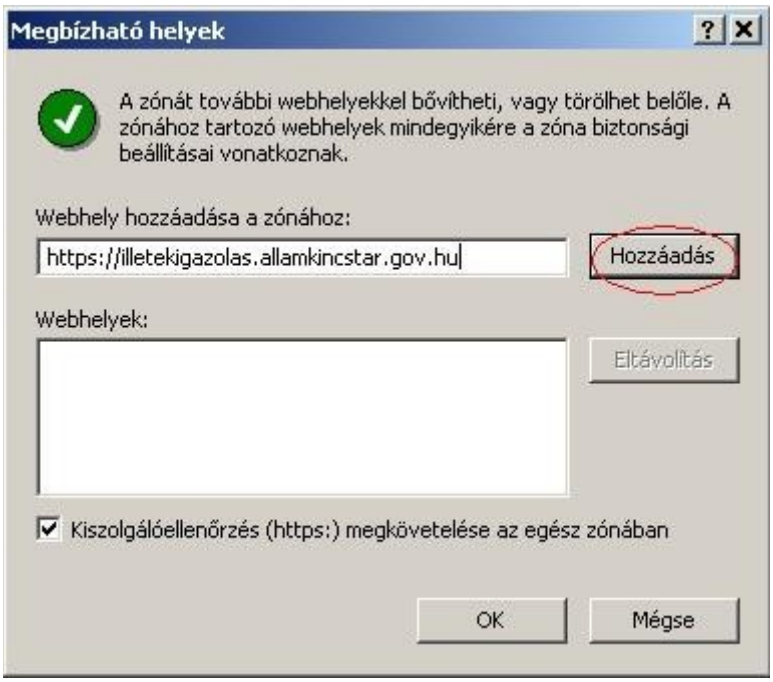
Kattintson az Internet Explorer Eszközök menüjében az Internetbeállításokra:



Váltson át a **Biztonság** fülre, majd kattintson a **Megbízható helyek** feliratra, majd kattintson a **Helyek** gombra:



A webhely hozzáadása a zónához szövegmezőbe írja be a kívánt címet (Pl.: *https://illetekigazolas.allamkincstar.gov.hu*), majd kattintson a Hozzáadásra. Ezután az adott cím bekerül a megbízható webhelyek közé.



14. Függelék C – Tűzfal, proxy információk

Amennyiben hálózata tűzfallal és/vagy proxy-val van ellátva, a következő információkat kell figyelembe vennie:

A visszavonási listákért, és időbélyegért az egyes szoftvereknek el kell érniük a www.netlock.hu domain-t http (port 80) és https (port 443) protokollon keresztül.

Az időbélyeg hozzáféréshez a http/https kérés metódusának POST metódusnak kell lennie, amelyet a legtöbb proxy szerver GET metódusra cserél. Ha az időbélyeg nem működik, és van proxy a hálózatban, célszerű a www.netlock.hu domain-re azt kikapcsolni.

A MOKKA szoftver rendelkezik proxy támogatással, annak adatait a Proxy beállításoknál tudja megadni. Ez elérhető:

Beállítások menü > Beállítások menüpont > Visszavonás ellenőrzés fül > Proxy beállítások szekció.

15. Függelék D - Hibaüzenetek a MOKKA programban

15.1. Hiányzik a .dosszié kiterjesztéshez a társítás

Amennyiben a .dosszié állomány letöltése után a megnyitási kísérletre az alábbi hibaüzenetet kapjuk, végezzük el az alábbi lépéseket:



1. Jelöljük be a *Kiválasztom a listából* lehetőséget, majd kattintsunk az OK gombra.
2. A megjelenő listában jelöljük ki a NetLock MOKKA programot, pipáljuk be az *Az ilyen fájlok megnyitása mindig a kijelölt programmal történjen* opciót, majd kattintsunk az OK gombra.

Amennyiben a megjelenő listában nem szerepel a NetLock MOKKA program, azonban biztosak vagyunk benne, hogy a számítógépre telepítve lett a szoftver, a Tallózás… gombbal kiválaszthatjuk a NetLock MOKKA indítófájlját (a legtöbbször ennek az elérési útvonala: `C:\Program Files\NetLock MOKKA\MokkaProject.exe`), majd kattintsunk az OK gombra.

Amennyiben a számítógépen nincs telepítve a NetLock MOKKA program, kérjük, telepítse és regisztrálja azt.

15.2. Hiba az aláírás és időbélyegzés során

1. **Aláírás nélküli időbélyegzés (az Időbélyegzés… gombbal):**



A hiba oka, hogy nincs megfelelően beállítva az időbélyeg URL a NetLock MOKKA szoftverben. Az időbélyeg URL-t a Beállítások -> Beállítások -> Időbélyeg URL sorba

kell bemásolni. Amennyiben nem ismerik az időbélyeg URL-jüket, vagy a probléma továbbra is fennáll, kérjük, vegye fel a kapcsolatot ügyfélszolgálatunkkal.

2. **Aláírás időbélyegzéssel:**



A hiba oka, hogy nincs megfelelően beállítva az időbélyeg URL a NetLock MOKKA szoftverben. Az időbélyeg URL-t a Beállítások -> Beállítások -> Időbélyeg URL sorba kell bemásolni. Amennyiben nem ismerik az időbélyeg URL-jüket, vagy a probléma továbbra is fennáll, kérjük, vegye fel a kapcsolatot ügyfélszolgálatunkkal.

Az időbélyegzés sikertelenségétől függetlenül amennyiben az aláírói tanúsítvány helyesen van beállítva, a dosszié el lesz látva aláírással.