

A MOKKA szoftver telepítése és használata

Kártyával, kártyaolvasóval és tanúsítvánnyal már rendelkezők részére

1. Tartalomjegyzék

1.	Tartalomjegyzék	2
2.	Bevezető	3
3.	A szoftver/hardver korlátozásai	3
4.	A MOKKA szoftver telepítése és a Regisztráció	4
5.	A regisztráció befejezése, a MOKKA szoftver beállítása.....	6
6.	Egy példa az E-Cégljárás folyamatára	8
6.1.	Azonosító beszerzése az illeték befizetéséhez	9
6.2.	Átutalás bankszámláról.....	9
6.3.	Az igazolás megérkezésének kivárása.....	12
6.4.	A kérelem formanyomtatványának kitöltése.....	15
6.5.	A beküldendő dosszié összeállítása, aláírása.....	15
6.5.1.	Összeállítás	15
6.5.2.	Aláírás	18
6.5.3.	A beküldendő dosszié elküldése	20
7.	Függelék A – ActiveX beállítások.....	21
8.	Megbízható helyek beállítása	23
9.	Függelék B – Tűzfal, proxy információk	24

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 (40) 22-55-22 telefonszámon, az info@netlock.hu e-mail címen vagy személyesen a 1023 Budapest, Zsigmond tér 10. szám alatt munkanapokon 9 és 17 óra között készséggel áll rendelkezésére.

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 XP,
szkenner**

Az eszközök használhatók Windows Vista operációs rendszeren.

A telepítéseket RENDSZERGAZDA jogosultággal végezzük.

A szoftver 64 bites rendszereken (XP, Vista) nem került tesztelésre.

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 MOKKA hitelesítő szoftver 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.

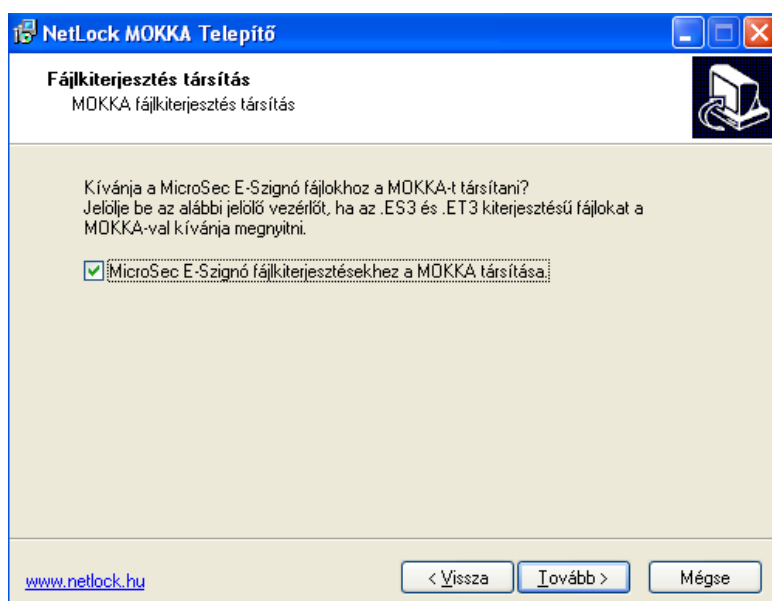
4. Indítsa el a kicsomagolt állományt.

Válassza ki a telepítés nyelvét, majd kattintson a Tovább (Next) gombra. Ez után jelölje az „Elfogadom...” (I accept) opciót, majd a nyomjon a Tovább (Next) gombra egészen addig, végül nyomja meg a Telepítés (Install) gombot.

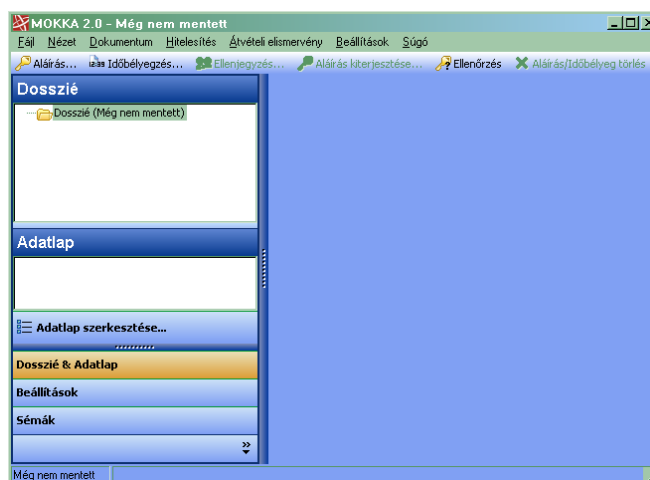
5. Döntés szükséges, hogy a kívánja-e társítani az e-signo-s programokat a MOKKA-hoz

Amennyiben **társítja (alapértelmezett beállítás)**, az addig e-signo-ként mentett dossziék MOKKA dossziéivá 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!



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



- A program által megjelenített figyelmeztető üzeneteket zárja be, amíg a következő képernyőig nem jut.
- Válassza a Beállítások > Regisztráció menüpontot.
- A megjelenő varázsló első ablakában válassza a „Regisztráció” és „RF verzió” opciókat, majd nyomjon tovább gombot.

A termék használata ügyvédek részére RF verzió esetén is díjmentes.

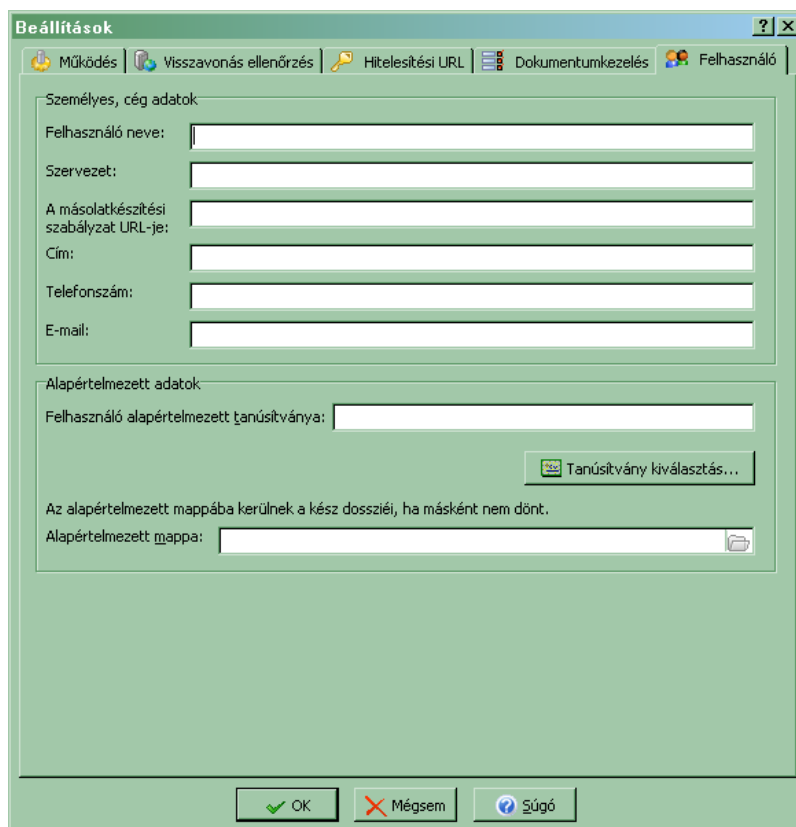
- Ezután töltsé ki az adatokat, majd az adatok megadása után nyomjon a Tovább gombra.



- 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.

5. A regisztráció befejezése, a MOKKA szoftver beállítása

1. A regisztrációt követően e-mailben megkapja a regisztrációs fájlt.
2. A regisztrációs fájlt a gépére a következő helyre kell mentenie:
C:\Program Files\NetLock MOKKA\
C:\Program Files\NetLock MOKKA\
3. Indítsa el a MOKKA szoftvert és válassza a Beállítások menü Beállítás pontját, majd azon belül a Felhasználó fület, ahol töltsse ki az adatait, majd válassza ki alapértelmezett tanúsítványát is.



Beállítások

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

Személyes, cég adatok

Felhasználó neve:

Szervezet:

A másolatkészítési szabályzat URL-je:

Cím:

Telefonszám:

E-mail:

Alapértelmezett adatok

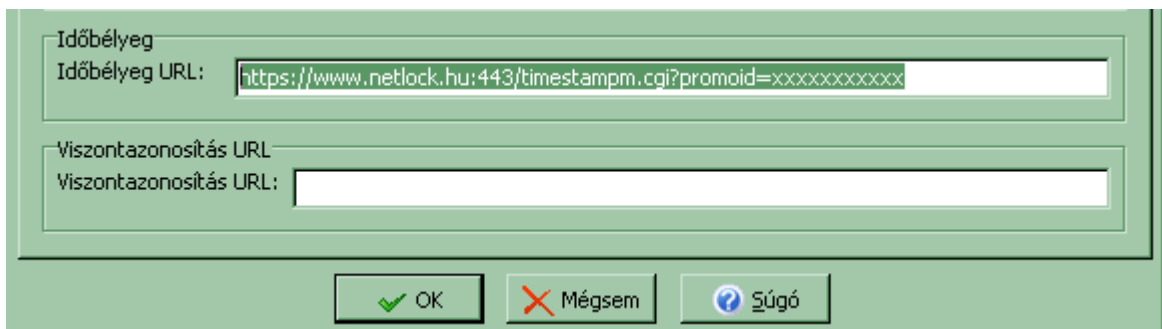
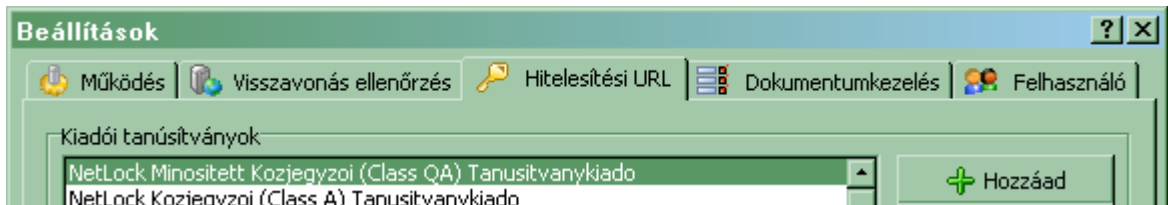
Felhasználó alapértelmezett tanúsítványa:

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

Alapértelmezett mappa:

OK | Mégsem | Súgó

4. Ez után menjen át a Hitelesítési URL fülre, és töltsse ki a kapott e-mail alapján az Időbélyeg URL mezőt.



Az URL-nek a fenti példához hasonlóan kell kinéznie, az utolsó (ábránkban xxx-szel jelölt rész tér el egyes esetekben)

A beállítások megtörténtek, készen állunk a szoftver használatára.

6. 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.

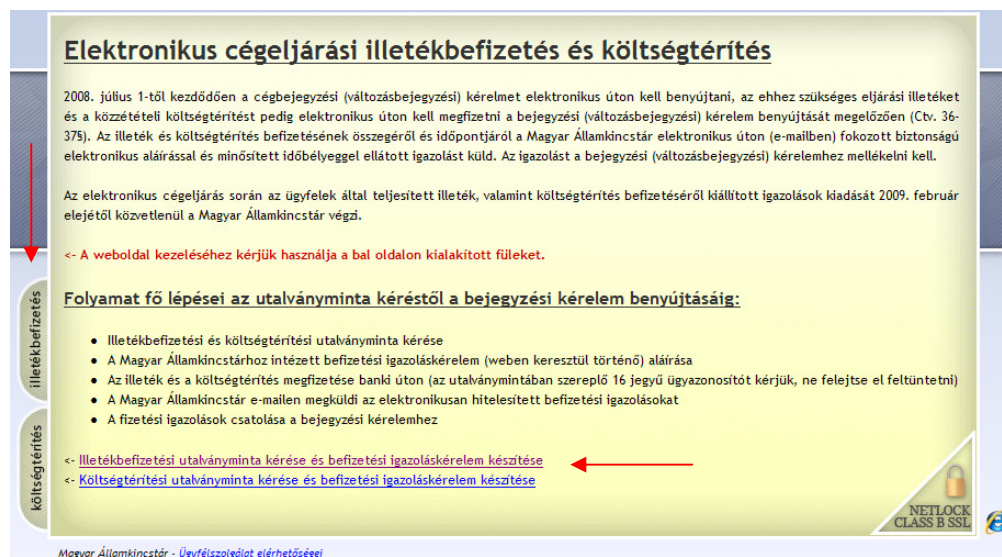
Példánkban a Macilaci Bt. egy változás bejegyzést szeretne beadni a cégbíróság felé, ahol az új iratok PDF formátumba már be vannak szkennelve és az aláíró tanúsítvány telepítésre került, valamint az időbélyeg a beállításra került a MOKKA szoftverben.

6.1. Azonosító beszerzése az illeték befizetéséhez

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

Lépései:

- Látogassunk el Internet Explorer böngészővel következő oldalra:
<https://illetekigazolas.allamkincstar.gov.hu>
- Válasszuk ki, hogy illetékhez vagy költségtérítéshez kérünk igazolást



Elektronikus cégeljárású illetékbecsítés és költségtérítés

2008. július 1-től kezdődően a cégbejegyzési (változásbejegyzési) kérelmet elektronikus úton kell benyújtani, az ehhez szükséges eljárási illetéket és a közzétételi költségtérítést pedig elektronikus úton kell megfizetni a bejegyzési (változásbejegyzési) kérelem benyújtását megelőzően (Ctv. 36-37§). Az illeték és költségtérítés befizetésének összegéről és időpontjáról a Magyar Államkincstár elektronikus úton (e-mailben) fokozott biztonságú elektronikus aláírással és minősített időbélyeggel ellátott igazolást küld. Az igazolást a bejegyzési (változásbejegyzési) kérelemhez mellékelni kell.

Az elektronikus cégeljárás során az ügyfelek által teljesített illeték, valamint költségtérítés befizetéséről kiállított igazolások kiadását 2009. február elejétől közvetlenül a Magyar Államkincstár végzi.

<- A weboldal kezeléséhez kérjük használja a bal oldalon kialakított füleket.

Folyamat fő lépései az utalványminta kérésétől a bejegyzési kérelem benyújtásáig:

- Illetékbecsítési és költségtérítési utalványminta kérése
- A Magyar Államkincstárhoz intézett befizetési igazoláskérelem (weben keresztül történő) aláírása
- Az illeték és a költségtérítés megfizetése banki úton (az utalványmintában szereplő 16 jegyű üzazonosítót kérjük, ne felejtse el feltüntetni)
- A Magyar Államkincstár e-mailen megküldi az elektronikusan hitelesített befizetési igazolásokat
- A fizetési igazolások csatolása a bejegyzési kérelemhez

<- [Illetékbecsítési utalványminta kérése és befizetési igazoláskérelem készítése](#)

<- [Költségtérítési utalványminta kérése és befizetési igazoláskérelem készítése](#)

Magyar Államkincstár - [Ügyfélszolgálat elérhetőségei](#)

NETLOCK CLASS B SSL

- Adjuk meg a kért adatokat (e-mail, cég neve, ügyvéd telefonszáma)
- Válasszuk ki az számunkra megfelelő bíróságot
- A kérelem elkészítéséhez válasszuk ki a megfelelő tételcsoportot, és a megfelelő összegű utalványt.
- Nyomjunk a lap alján a „Kérelem elkészítése” gombra.
(példánkban „Egyéb cégbírósaági eljárásra - 15000.-Ft (változásbejegyzés, névfoglalás)” opciót, és a Fővárosi Bíróság...-ot)

Telefonszám: (*Az ügyvéd, ügyvédi iroda, jogi képviselő telefonszáma. A mező kitöltése nem kötelező.)

Illeték befizetése a -hoz. (Kérjük, válasszon a legördülő menüből.)

A kérelem elkészítéséhez kérjük, válassza ki az alábbiakban elérhető ügyek közül az Önnek megfelelőt a "menüpont kibontása" linkre kattintva.

1. Cégbjegyzés - *Itv. 45. § (1) menüpont kibontása*

2. Egyszerűsített eljárás, változásbejegyzés és egyéb eljárások - *Itv. 45. § (3)-(4) - a menüpont bezárásához kattintson ide*

- Egyszerűsített eljárással történő cégbjegyzés - 15.000 Ft
- Egyéb cégbírósi eljárásra (változásbejegyzés, névfoglalás) - 15.000 Ft
- Egyszerűsített cégbjegyzés illetékének kiegészítése (kkt., bt.) - 35.000 Ft
- Nyilvánosan működő részvénytársaság cégadataira vonatkozó változás bejegyzése - 50.000 Ft
- Átalakulás bejegyzése - 50.000 Ft
- Minősített többséget biztosító befolyás létrejötte bejegyzése - 50.000 Ft
- Elismert vállalatcsoportként való működés bejegyzése - 50.000 Ft
- Egyszerűsített cégbjegyzés illetékének kiegészítése (kft., zrt.) - 85.000 Ft

A kérelem formanyomtatvány elkészítéséhez és ellenőrzéséhez kérjük, kattintson ide:

3. Cég vagyoniában bekövetkezett változás bejegyzése - *Itv. 45. § (5) menüpont kibontása*

Magyar Államkincstár - 1990. évi XCIII. illetékről szóló törvény alapján (hatályos: 2009.01.23. - 2009.06.27.)

Ha először járunk itt, kaphatunk ActiveX figyelmeztető ablakokat, melyet Igen (Yes) gombbal hagyjunk jóvá.

Ha először járunk itt, az ablak felső sorában megjelenhet 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_utm_utato.tem

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

Illetékbecsítési igazoláskérelem

Kérem a Magyar Államkincstárt, hogy készítsen részemre befizetési igazolást az alábbiakban jelzett illeték megfizetéséről és az elkészített, elektronikus hitelesített illetékbecsítési igazolást a megadott e-mail címre küldje meg.

Ügy megnevezése:	Egyéb cégbirósági eljárásra (változásbejegyzés, névfoglalás)
Kedvezményezett neve:	Fővárosi Biróság mint Cégbiróság
Kedvezményezett számla:	10032000-01012138-00000000
Illeték összege:	15.000 Ft
Közlemény (ügyazonosító):	10^55.20^1^00.1.3^?

Adatok kapcsolattartáshoz:

E-mail cím:	horvath_sz@netlock.hu
Cégnév:	
Telefonszám:	

FONTOS! Az igazoláskérelem aláíráshoz használja az aláíró tanúsítványát.

Magyar Államkincstár - 1990. évi XCIII. illetékről szóló törvény alapján (hatályos: 2009.01.23. - 2009.06.27.)

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

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

- 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

szükségesek az illeték befizetéséhez, így érdemes valamilyen formában rögzíteni.

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.

6.2. Átutalás bankszámláról

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

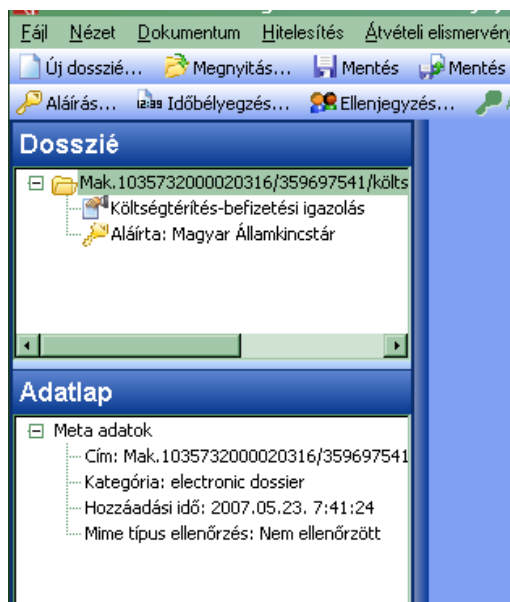
A feladata, hogy az adatoknak megfelelően utalja el az összeget.

6.3. Az igazolás megérkezésének kivárása

Az utalás elvégzése után, ha semmi probléma nem akadt, akkor a MÁK megküldi az igazolást e-mailben, 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 „megnyitás alapértelmezett programmal” (2. opció), ha biztosak vagyunk abban, hogy legközelebb is ezzel a programmal megfelelő, akkor a „megnyitás és társítás” (3. opció) pontokat.

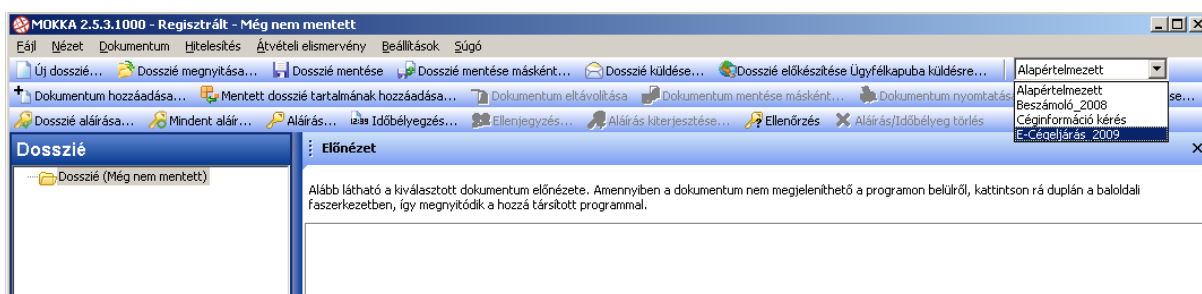
6.4. A kérelem formanyomtatványának kitöltése

A szokott módon töltsük ki a kérelem formanyomtatványát nyomtatványkitöltő programunkkal.

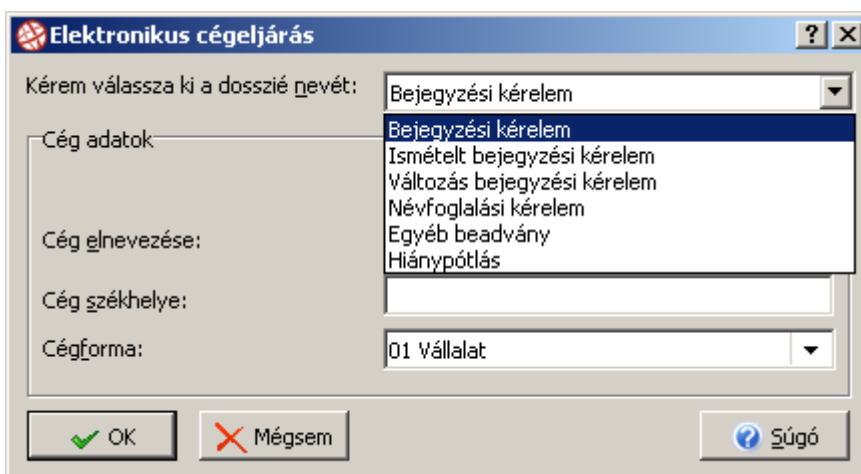
6.5. A beküldendő dosszié összeállítása, aláírása

6.5.1. Összeállítás

1. Indítsuk el a Mokka szoftvert
2. Válasszuk ki jobb szélén a lenyíló listából a megfelelő sémát.
3. **Cégljárás esetén az E-Cégljárás 2009 sémát válasszuk.**



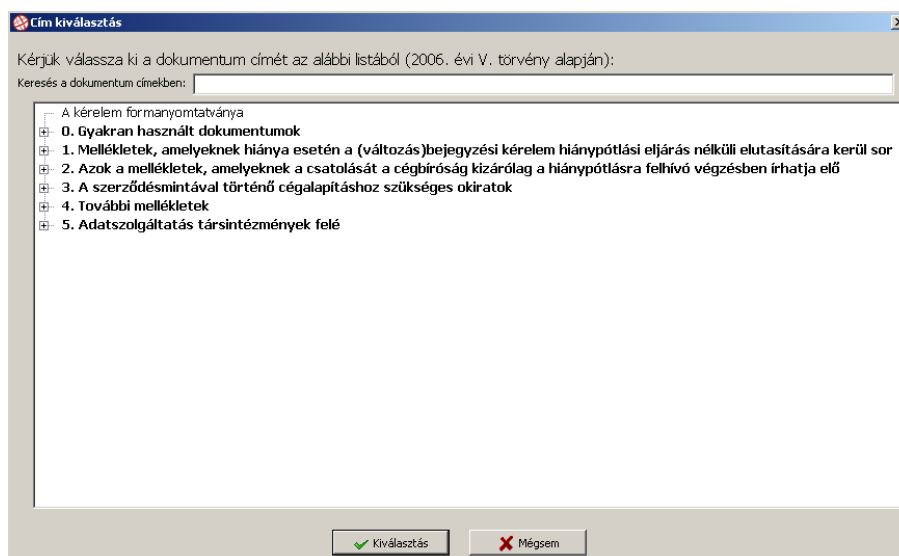
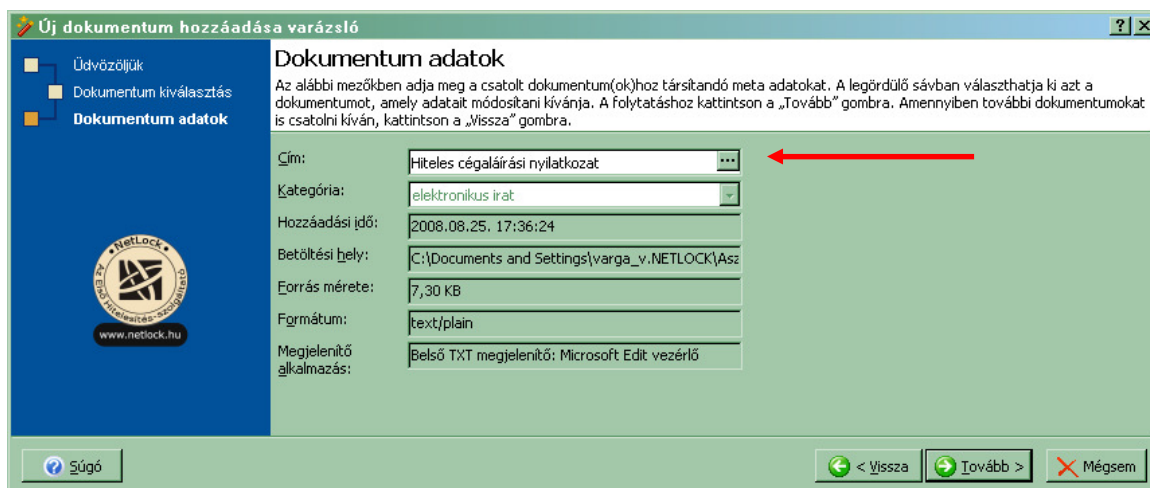
4. A megjelenő ablakban válasszuk ki az ügýtípust, majd töltsük ki a cég adatait. (példánkban a „Változás bejegyzési kérelem kerül kiválasztásra.)



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 3 pontra).



(Itt tudjuk később az egyes melléletek 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 nyomjunk Tovább (Next) gombot.
13. Az ezt követő ablakban nyomjuk meg a Dokumentum hozzáadása gombot, majd a 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 illetékbecsítés igazolása kell legyen.

Dokumentumok csatolása

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

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

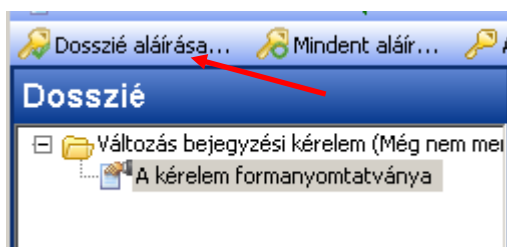
6.5.2. Aláírás

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

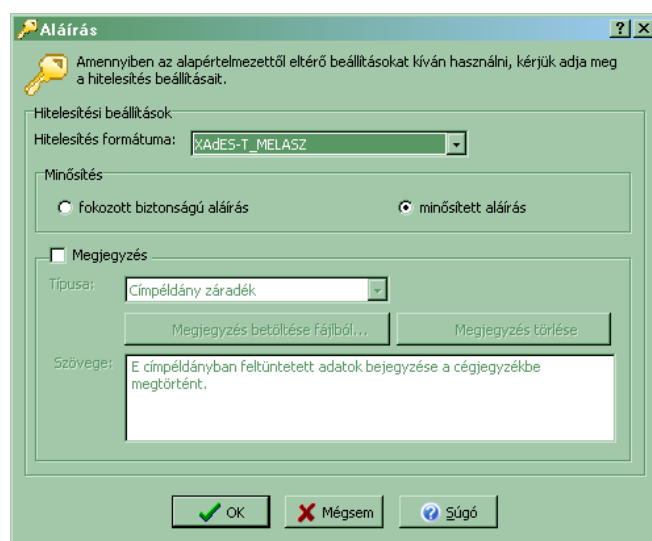
Figyelem!

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

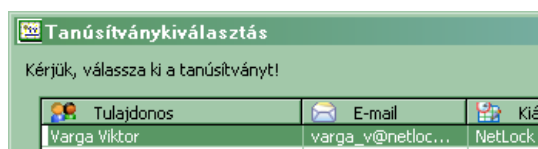


3. A következő ablakban a szoftver érdeklődik, akarjuk-e visszaellenőrizni a csatolt dokumentumokat. Ha rendben találtuk, akkor nyomjuk meg az Igen (Yes) gombot. ellenkező esetben ellenőrizzük őket, majd kezdjük újra a Dosszié aláírása... gomb megnyomásával.
4. A következő ablakban válasszunk „XAdES-T_MELASZ” formátumot, és minősített aláírást, majd nyomjuk meg az OK gombot.

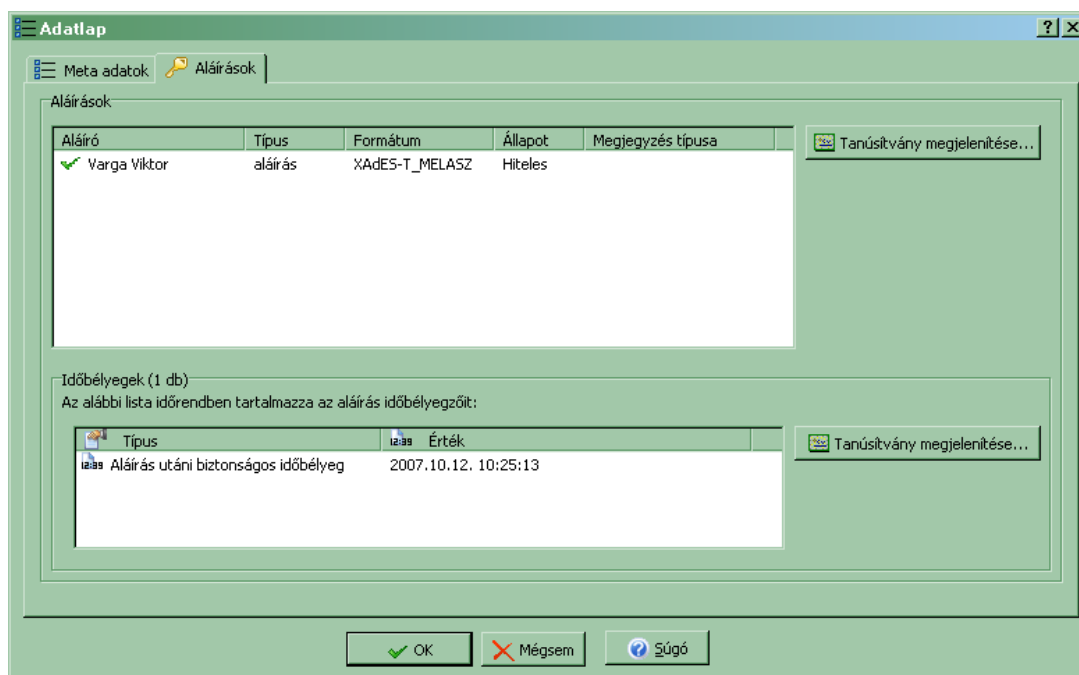


5. A következő „Megerősítés” ablakban nyomjunk Igen (Yes) gombot.

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. Kattintsunk rá a „floppylemez” ikonra az aláírt beszámoló mentéséhez.

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

6.5.3. A beküldendő dosszié elküldése

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

http://www.e-cegjegyzek.hu/e_cegeljaras_cimek.htm

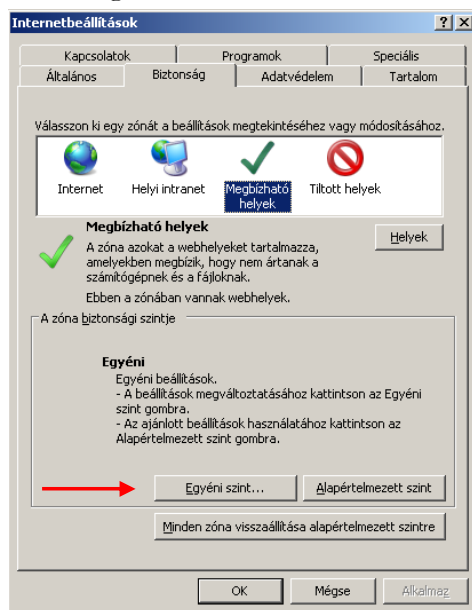
A MaciLaci Bt. tehát egy emailhez csatolja az aláírt dossziét, majd a fenti linken elérhető email címek közül a megfelelő Cégbírósághoz tartozót kiválasztva elküldi azt.

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

7. 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) menüpontra.
(Eszközök > Internet beállítások > Biztonság fül)
(Tools > Internet settings > Security fül)
3. Válasszuk a megbízható helyek lehetőséget

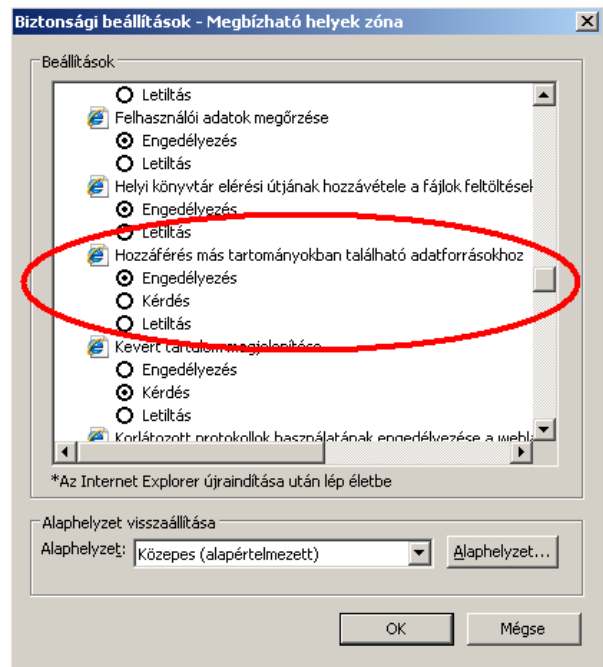


4. Nyomjuk meg az Egyéni szint (Custom) gombot.
5. Görgessük le a beállítás ablakot az ActiveX szekcióig, majd állítsuk át a következő opciókra.

- ActiveX-vezérlők és beépülő modulok
 - A korábban nem használt ActiveX-vezérlők figyelmeztetés nélkül engedélyezése
 - Letiltás
 - ActiveX-vezérlők és beépülő modulok futtatása
 - Engedélyezés
 - Kérdés
 - Letiltás
 - Rendszergazda által jóváhagyva
 - Aláíratlan ActiveX-vezérlők letöltése
 - Engedélyezés (nem biztonságos)
 - Kérdés
 - Letiltás (ajánlott)
 - Aláírt ActiveX-vezérlők letöltése
 - Engedélyezés (nem biztonságos)
 - Kérdés (ajánlott)
 - Letiltás
 - Bináris és parancsfájlokkal szabályozott viselkedések
 - Engedélyezés
 - Letiltás
 - Rendszergazda által jóváhagyva
 - Biztonságosként megjelölt ActiveX-vezérlők futtatása*
 - Engedélyezés
 - Kérdés
 - Letiltás
 - Figyelmeztetés automatikus megjelenítése ActiveX-vezérlők futtatásakor
 - Engedélyezés
 - Letiltás
 - Parancsfájlok használatához nem biztonságosként megjelölt ActiveX-vezérlők futtatása
 - Engedélyezés (nem biztonságos)
 - Kérdés
 - Letiltás (ajánlott)
 - Szkriptletek engedélyezése
 - Engedélyezés
 - Kérdés
 - Letiltás
 - Videó és animáció lejátszása külső médialejátszót nem használva
 - Engedélyezés
 - Letiltás

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

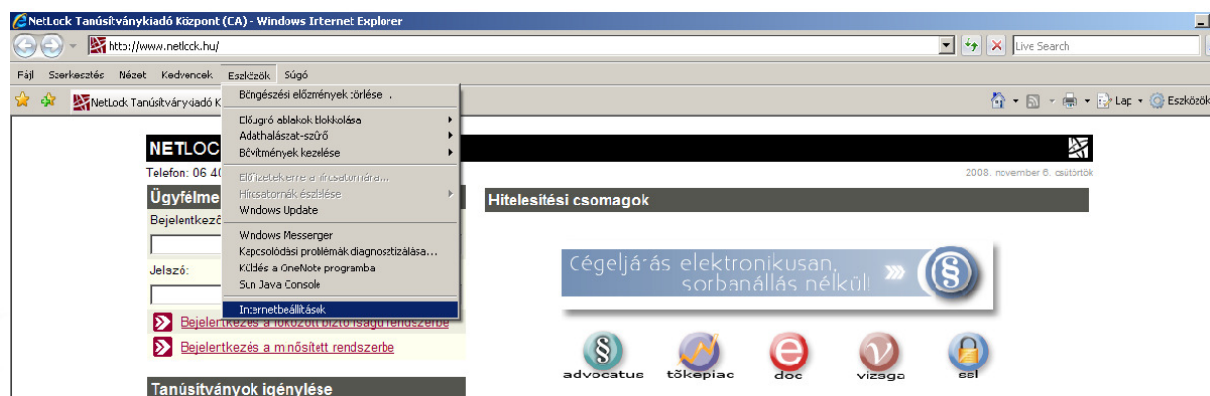
A beállítások egy magas biztonságot eredményező, de lehet, hogy kényelmetlenséget okozó beállítások.



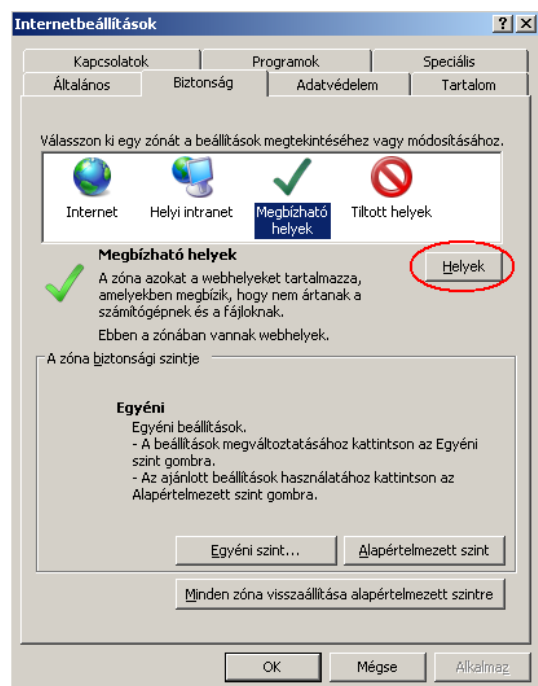
8. Megbízható helyek beállítása

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

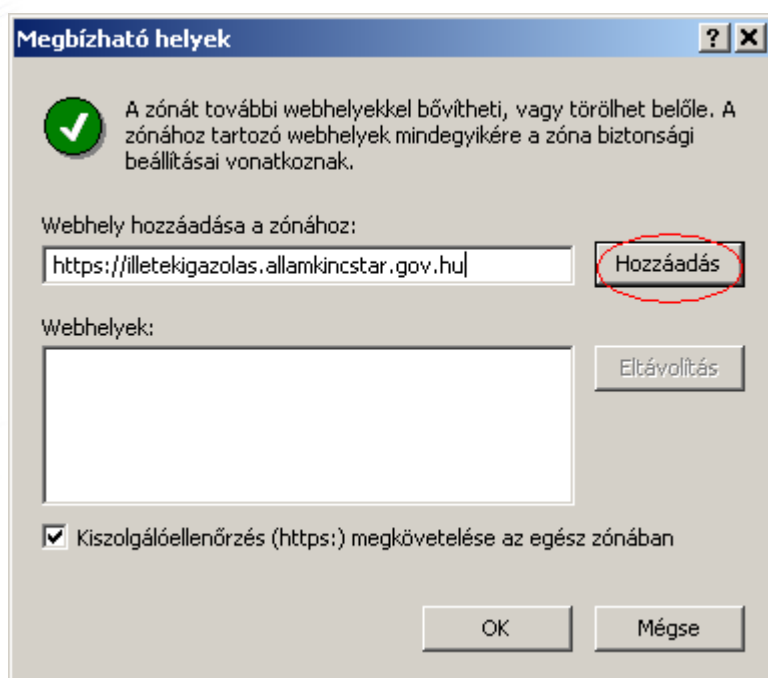
Kattintson az Internet Explorer Eszközök menüjében az Internetbeállításokra:



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://illetkekigazolas.allamkincstar.gov.hu>), majd kattintson a Hozzáadásra. Ezután az adott cím bekerül a megbízható webhelyek közé.



9. Függelék B – Tűzfal, proxy információk

Amennyiben hálózata tűzfalal 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.