PDK Szolgáltatás másolatkészítési rend

Hiteles Másolatkészítési szabályzat **Verzió**	**Kiadás dátuma**
02.10	2020.09.01.

Tartalom

1. A másolatkészítési rend célja 3
2 A másolatkészítési rend tárgya 3
3 A másolatkészítési rend hatálya 3
4 A másolatkészítés szervezeti keretei és hatóköre 4
5 Jogszabályi megfelelőség 4
6 Biztosított műszaki feltételek, a másolatkészítés menete 5
6.1 Elektronikus másolat készítése 5
6.2 Képi megfelelés megállapítása 5
6.3 Metaadatok 6
6.4 Hitelesítési záradék 7
6.5 Elektronikus aláírás 7
6.6 Időbélyegzés 7
6.7 Adatrögzítés 8
6.7.1 Adatrögzítés szkennelt kép alapján. 8
7 Biztosított eljárási feltételek 8
8 Egyéb felelősségi kérdések 9
1. számú melléklet: Elektronikusan hitelesített PDF dokumentumok ellenőrzésének lehetősége (felhasználói segédlet) 10

1. A másolatkészítési rend célja

Az EPDB Nyomtatási Központ Zrt. (a továbbiakban: Szolgáltató) a piaci igényekhez igazodva a Posta Digitalizáló Központ (továbbiakban: PDK), mint a Szolgáltató manuális tevékenységeivel megvalósítja a papír alapú küldemények elektronikus dokumentummá alakítását.

E cél érdekében a Szolgáltató a vonatkozó jogszabályi előírások és szerződési feltételei szerint papír alapú irat hiteles elektronikus irattá alakítása szolgáltatást (a továbbiakban: Szolgáltatás) nyújt.

A Szolgáltató a Szolgáltatás keretében az igénybevevő részére érkezett, a megbízásából és nevében átvett papír alapú levélküldeményekből elektronikus információkat állít elő digitalizálási és adatrögzítési technológiával, valamint továbbítja a hitelesen digitalizált információt az Igénybevevőhöz, aminek az eljárási rendjét jelen szabályzat tartalmazza. Végrehajtja az Igénybevevő címére, illetve postafiókjaira érkező küldeményeinek átvételét, felbontását, digitalizálását, a másolat hitelesítését, elektronikus úton történő továbbítását, továbbá a küldemények fizika átadását (kiszállítását).

A Szolgáltatás igénybevételére a megkötött szerződés, az adatfeldolgozási és biztonsági követelményeket rendező megállapodás nyomán kerülhet sor.

Jelen másolatkészítési rend részletezi a másolatkészítés szervezeti kereteit, valamint a másolatkészítési folyamat során teljesített jogszabályi és műszaki követelményeket.

2 A másolatkészítési rend tárgya

A Szolgáltató által a PDK közreműködésével megvalósított papír alapú irat hiteles elektronikus irattá alakítása szolgáltatás (a továbbiakban: Inverz Hibrid Szolgáltatás, IHSZ).

A Szolgáltató vállalt feladata a szolgáltatást megrendelők (a továbbiakban Megrendelő) részére postafiókra vagy más előzetesen leválogatható címre érkező papír alapú küldemények hiteles átalakítása elektronikus irattá, majd továbbítása, átadása a Megrendelő számára.

3 A másolatkészítési rend hatálya

A másolatkészítési rend személyi-szervezeti hatálya mindazokra kiterjed, akik megvalósítják, üzemeltetik, módosítják, ellenőrzik az Inverz Hibrid Szolgáltatást megvalósító informatikai rendszert, illetve akik a Szolgáltatással kapcsolatos tevékenységükkel összefüggésben jogviszonyban állnak a Szolgáltatóval.

A másolatkészítési rend tárgyi hatálya kiterjed a másolatkészítést megvalósító teljes informatikai rendszerre, ezen belül:

- számítástechnikai berendezésekre és eszközökre (számítógépek, szkennerek, nyomtatók, hálózati eszközök),
- szoftverekre (operációs rendszerek, adatbázis kezelők, adatbázisok, alkalmazások),
- adattárolókra és adathordozókra,
- az informatikai rendszerben használt dokumentációkra,
- az informatikai rendszer fizikai környezetére.

A másolatkészítési rendterületi hatálya a Szolgáltatást biztosító telephely:

- 1089 Budapest, Orczy tér 1. szám alatti PDK
- A Szolgáltató informatikai szolgáltatóközpontja

A másolatkészítési rendidőbeli hatálya az aláírásától a módosításáig, illetve visszavonásáig terjed.

4 A másolatkészítés szervezeti keretei és hatóköre

A Szolgáltatás hatóköre az alábbi feladatok ellátására terjed ki:

- előkészítés, az alábbi folyamatok megvalósításával:
  - postai előkészítés - előválogatás
  - a papír alapú dokumentumok (küldemények) fogadása, átvétele, kezelése
  - a küldemények osztályozása (szortírozása), bontása
- másolatkészítés (digitalizálás),
- hitelesítés, az alábbi folyamatok megvalósításával:
  - az elkészült másolat képi megfelelőségének ellenőrzése,
  - az elkészült másolat hitelességének (képi megfelelőségének) igazolása hitelesítési záradékkal, elektronikus aláírással és időbélyegzéssel,
- az eredeti papír alapú dokumentumokról készült (metaadatokkal kiegészített, hitelesítési záradékkal, fokozott biztonságú elektronikus aláírással és minősített időbélyeggel ellátott) hiteles elektronikus másolatok eljuttatása a Megrendelőnek, valamint a papír alapú eredeti küldemények időszakonként dobozolt átadása részére.

A Szolgáltató a fenti feladatok ellátásához biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket.

A Szolgáltatás hatóköre nem terjed ki az alábbi feladatok ellátására:

- az elektronikus másolatok és ezek sértetlenségének hosszú távú megőrzése,
- az elektronikus másolatok hosszú távú rendelkezésre állásának és olvashatóságának biztosítása,
- az elektronikus másolatok hitelességét (az eredeti papíralapú dokumentumnak való képi megfelelőségét) és sértetlenségét (minden későbbi módosítás kizárását) garantáló elektronikus aláírás érvényességének érvényességi időn túli folyamatos fenntartása, illetve megállapíthatóságának biztosítása.

E feladatok az átvett elektronikus irat (hiteles elektronikus másolat) birtokában a Megrendelőre hárulnak, a Szolgáltató az elektronikus irat átvételének igazolása után az átalakítás során keletkezett elektronikus iratot haladéktalanul törli.

5 Jogszabályi megfelelőség

A Szolgáltatás, illetve az ezt megvalósító informatikai rendszer megfelel az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben megfogalmazott alábbi követelményeknek:

A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítése során a másolatkészítő

1. elkészíti az elektronikus másolatot,
2. megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi megfelelését,
3. az elektronikus másolaton elhelyezi és egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendeli az alábbi metaadatokat:

- a papíralapú dokumentum megnevezése;
- a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- a másolatkészítő szervezet elnevezése és a másolat képi egyezéséért felelős személy neve;
- a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
- a másolatkészítés ideje;
- az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége,

4. a fenti metaadatok elhelyezését követően az elektronikus másolatot az alábbi hitelesítési záradékkal látja el: „Az eredeti papíralapú dokumentummal megegyező hiteles elektronikus dokumentum”,
5. a hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton fokozott biztonságú szervezeti elektronikus aláírást helyez el,
6. az elektronikusan aláírt másolaton időbélyegzőt helyeztet el minősített időbélyegzés-szolgáltatóval.

6 Biztosított műszaki feltételek, a másolatkészítés menete

Az alábbiak a jogszabályi megfelelőség érdekében biztosított műszaki feltételeket részletezik.

6.1 Elektronikus másolat készítése

Az elektronikus másolat készítése a papír alapú dokumentumok szkennelésével történik nagy kapacitású és megbízható szkennerek alkalmazásával 300 dpi felbontással, szürkeárnyalatosan (8bites színmélységben) történik. A szkennelési eredményeket további softwares feldolgozások után kerülnek fekete-fehér (1 bit színmélységű) PDF formátumba.

Jelen másolatkészítési rend szempontjából egy papíralapú dokumentum egy borítékból és az ebben szereplő papírlapok összességéből áll. A másolatkészítés során mind a boríték, mind a benne szereplő összes lap szkennelésre kerül, kivéve a teljesen üres (sem képi sem szöveges információt nem tartalmazó) lapokat.

A feldolgozható papír mérete A3, A4, de a boríték is feldolgozásra kerül akkor is, ha ennél kisebb.

Csak olyan másolat készül, mely a papír alapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, tehát nem készül sem részleges másolat, sem elektronikus kivonat.

6.2 Képi megfelelés megállapítása

A másolatkészítés csak abban az esetben sikeres, ha a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi megfelelése megállapítható, vagyis egyaránt biztosított a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége.

A képi megfelelést minden esetben egyedileg és oldalanként ellenőrzi a másolatkészítő személy, automatikus másolatkészítésre nem kerül sor.

Amennyiben a képi megfelelés nem teljesül, a szolgáltatást igénybe vevő csak a papír alapú dokumentumot kapja meg, hiteles másolat nem készül.

6.3 Metaadatok

Képi megfelelést biztosító sikeres másolatkészítés során a másolatkészítő rendszer minden elektronikus dokumentumra külön-külön elhelyezi az alábbi metaadatokat:

Az XML metaadat tartalma az alábbi:


```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-2" ?>
<MetaData
xmlns:dc="http://purl .org/dc/elements/1.1/" xmlns:dcterms=ht tp://purl.org/dc/terms/
xmlns:cc="http://web.resource.org/cc/" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
<ScanData>
<dc:t it le>a papíralapú dokumentum megnevezése </dc:t it le>
<dc:publisher>a másolatkészítő szervezet megnevezése és a másolatkészítésért felelős személy neve</dc:publisher>
<dc:relat ion>a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat
pontos megnevezése és verziószáma;az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége
</dc:relat ion>
<dcterms:extent>a papíralapú dokumentum fizikai méretei</dcterms:extent>
<dcterms:available>a másolatkészítés ideje</dcterms:available>
<dc:descript ion>fe l bon tás</dc:descript ion>
<dc:descript ion>sz í nmé l ysé g</dc:descript ion>
</ScanData>
<dc:descript ion>Az e re de ti papí ral apú dok ume n tummal me ge gye z ő h i te l e s e l e k tron i k u s dokumentum</dc:descript ion>
</MetaData
```


A fenti metaadatokat tartalmazó XML állomány fizikailag csatolásra kerül a PDF állományba.

A papíralapú dokumentum megnevezése (dc:title):

Pl.: EPDB Zrt. INVERZ HIBRID TESZT DOKUMENTUM - "IHT000000000039”

Az alábbi névkonvenció kerül alkalmazásra: A címzett szervezet hárombetűs azonosítója, utána egy 12 jegyű futó sorszám.

A másolatkészítő szervezet megnevezése és a másolatkészítésért felelős személy neve (dc:publisher):

Pl.: EPDB Zrt. "X Y" ahol X Y a másolatkészítésért

felelős személy neve

A másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma; Az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége (dc:relation):

Pl.: DpuScan 5.11.2266 verzió - IHK Másolatkészítési rend, 1.0 verzió

Jelenleg:
https://www.epdb.hu/dokumentumdigitalizalas/PDK_masolatkeszitesi_rend_2020_epdb.pdf

A papíralapú dokumentum fizikai méretei (dcterms:extent):

Pl.: 3 oldal = 229*165mm;211*297mm;211*297mm

(1. oldal a boríték, a 2. és 3. lapok a benne található két nem üres lap)

A másolatkészítés ideje (dcterms:available):

Pl: 2013.11.28 06:42:48 (dátum és utána az idő másodperc pontossággal)

Felbontás (dc:description):

Jelenleg „300DPI”

Színmélység (dc:description):

Jelenleg: FEKETE-FEHÉR (1 bit)

Hitelesítési záradék (dc:description):

„Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező elektronikus irat”

6.4 Hitelesítési záradék

Az eredeti papíralapú dokumentumnak való hiteles (képi) megfelelését egy külön hitelesítési záradék jelzi az elektronikus másolatban. Ez a metaadatként is megjelenő információ a pdf állományon belül egy külön lapra is bekerül, az alábbi szöveges információ képi megjelenítésével: „Az eredeti papíralapú dokumentummal megegyező hiteles elektronikus dokumentum.”

6.5 Elektronikus aláírás

Minden metaadatokkal és hitelesítési záradékkal kiegészített elektronikus másolatra külön-külön elektronikus aláírás készül, az alábbi jellemzőkkel:

- formátum: PAdES-T,
- típus: fokozott biztonságú,
- végfelhasználói tanúsítvány szabványa: X509v3,
- végfelhasználói tanúsítvány célja: aláíró,
- végfelhasználói tanúsítványtípusa: nem minősített közigazgatási felhasználásra alkalmas,
- végfelhasználói tanúsítvány tulajdonosa: EPDB Zrt.,
- aláíró típusa: szervezeti,
- aláíró algoritmus: RSA,
- aláíró magánkulcs hossza: 2048 bit,
- magánkulcs tároló: aláíró szerver,
- aláírás elhelyezkedése: egyszeres, a PDF dokumentumba beágyazott – nincs és nem is lehet többszörös aláírás,
- a tanúsítvány kibocsátója: az NMHH által hatóságilag felügyelt hazai hitelesítés-szolgáltató.

6.6 Időbélyegzés

Minden elektronikus aláírással ellátott elektronikus másolatra külön-külön időbélyeg kerül, az alábbi jellemzőkkel:

- időbélyeg szabvány: RFC 3161,
- időbélyeg-szolgáltató: az NMHH által hatóságilag felügyelt hazai minősített időbélyegzés-szolgáltató.

6.7 Adatrögzítés

Az adatrögzítés elsődlegesen a digitalizált képek alapján történik. Kivételt képez ez alól a saját gyártású, postai kezelés szerint kézbesíthetetlenként vagy a kézbesítés visszaigazolásaként (tértivevény lapok) visszaérkezett küldemények, valamint külön megállapodások szerinti az egyéb adatrögzítési tevékenység.

6.7.1 Adatrögzítés szkennelt kép alapján.

A rögzítő ellenőrzi a beolvasott kép minősége alapján annak olvashatóságát.

Amennyiben a kép minősége megfelelő a szükséges adatokat rögzíti, a felkínált informatikai felületen.

Amennyiben a kép minősége nem megfelelő (kép élesség, elmosódott, olvashatatlan), a küldeményt újra be kell szkennelni és a korábbi képet törölni.

7 Biztosított eljárási feltételek

Az alábbiak a jogszabályi megfelelőség érdekében biztosított eljárási feltételeket tárgyalják.

A feldolgozás során elkülönült szerepkörök biztosítják a felelősség megosztást:

- adminisztrátor,
- műszakvezető,
- adatrögzítő,

Az egyes szerepkörök feladatait és felelősségeiket, valamint a szerepkörök betöltésére megbízott vagy feljogosított személyek körét a munkafolyamatot támogató szoftver felhasználói kézikönyve, illetve belső szabályzatok részletezik.

A feladat és felelősség megosztás egyaránt vonatkozik az alábbi folyamatokra:

1. Előkészítés
    - postai előkészítés
    - a papír alapú dokumentumok (küldemények) fogadása, kezelése
    - a küldemények osztályozása (szortírozása), bontása
    - dokumentumok fogadása, szelektálás),
2. Másolatkészítés (digitalizálás)
    - az elkészült másolat képi megfelelőségének ellenőrzése,
3. Hitelesítés
    - az elkészült másolat hitelességének (képi megfelelőségének) igazolása hitelesítési záradékkal, elektronikus aláírással és időbélyegzéssel (automatizált, emberi beavatkozást nem igényel)
4. Elektronikus másolatok átadása Megrendelőnek
    - automatizált, emberi beavatkozást nem igényel

8 Egyéb felelősségi kérdések

A Szolgáltató a Megrendelő (mint Adatkezelő) megbízása alapján, adatfeldolgozási tevékenységként végzi, a Megrendelő (vagy képviselője) részéről megadott utasítások szerint, a szerződésben rögzített feltételekkel.

1. számú melléklet: Elektronikusan hitelesített PDF dokumentumok ellenőrzésének lehetősége (felhasználói segédlet)

Bevezetés

Amikor valaki döntést hoz egy elektronikusan aláírt dokumentum alapján, előtte ellenőriznie kell a dokumentumon az aláírást. Az aláírás ellenőrzése bonyolult folyamat, a lépések többségét azonban a számítógép – megfelelő aláírás ellenőrző program, mint például az e-Szignó, vagy a Mokka segítségével - is elvégezheti az ember helyett.

Az aláírást ellenőrző felhasználónak nemcsak magát az aláírást kell ellenőriznie, hanem az aláírás ellenőrzésének keretében ellenőriznie kell az aláíró tanúsítványát is. A tanúsítvány ellenőrzése korra, tanúsítványra vonatkozó hitelesítésirend szerint kell eljárnia, amelyet a tanúsítványt kibocsátó hitelesítés szolgáltató bocsátott ki. Ha a felhasználó nem a hitelesítési rend szerint ellenőrzi a tanúsítványt, a hitelesítés szolgáltató általában kizárja a felelősségét a tanúsítvánnyal kapcsolatban. A hitelesítés szolgáltatónak akkor állhat fent felelőssége, ha a tanúsítvánnyal kapcsolatban hibát követett el - például, a tanúsítvány alanya kérte a tanúsítvány visszavonását, de a hitelesítés szolgáltató ezt még nem tette közzé.

A hitelesítés szolgáltató általában nem magában a hitelesítési rendben, hanem a szolgáltatási szabályzatában írja le a követelményeket, a hitelesítési rendben csak meghivatkozza őket.

Hasonló megállapítások érvényesek időbélyegek és OCSP válaszok ellenőrzésére is. Egyetlen különbség, hogy időbélyegek esetén nem a hitelesítési rend, hanem az időbélyegzési rend az irányadó.

Az itt leírt lépések a hatályos jogszabályokból, a nemzetközi szabványokból és ajánlásokból, valamint az általunk nyújtott szolgáltatások halmazából egyenesen levezethetőek, hozzájuk képest semmilyen további követelményt nem tartalmaznak.

E lépések a jogszabályokban, szabványokban, ajánlásokban felsorolt követelményeket fejtik ki.

Aláírás ellenőrzési követelmények

Aki ésszerűen kíván egy minősített elektronikus aláírásra hagyatkozni, a következő lépéseket kell elvégeznie:

1. Ellenőriznie kell, hogy az aláírás valóban az aláíró tanúsítványához tartozik-e.
2. Ellenőriznie kell, hogy az aláíró tanúsítványa nem járt-e le, vagyis az aláírás időpontja (amely például az időbélyegekből állapítható meg) a tanúsítvány érvényességi idején belülre esik-e. (Ha az aláíráson nincsen időbélyeg, akkor ezt a lépést nem lehet megbízhatóan elvégezni.)
3. Ellenőriznie kell a tanúsítvány visszavonási állapotát. (Ha az aláíráson nincsen időbélyeg, akkor előfordulhat, hogy ezt a lépést nem lehet megbízhatóan elvégezni.) Erre a következő lehetőségei vannak:
4. Online tanúsítvány állapot (OCSP) szolgáltatás: Az aláírás időpillanatában lekért OCSP válasz mindig pontos és helyes eredményt ad a tanúsítvány visszavonási állapotáról. Ez a leggyorsabb és legbiztonságosabb módja egy tanúsítvány visszavonási állapotának

ellenőrzésének. (A később lekért OCSP válaszok már csak a tanúsítvány későbbi visszavonási állapotára vonatkoznak.)

5. Az aláírás időpillanatában lekért delta CRL-en szintén mindig helyes eredmény szerepel, mert a Szolgáltató mindig új delta CRL-t bocsát ki, ha egy tanúsítvány állapota megváltozik. A később lekért delta CRL-ekből már nem biztos, hogy meg lehet állapítani az aláírás időpontjában érvényes visszavonási állapotot.
6. A Szolgáltató nem bocsát ki minden eseménykor CRL-t, így az aláírás időpontjában érvényes CRL nem biztos, hogy a helyes visszavonási állapotot tartalmazza. A visszavonási állapotot a következő CRL alapján lehet megbízhatóan ellenőrizni.
7. Ellenőrizni kell a hitelesítő egység tanúsítványának érvényességi idejét és visszavonási állapotát. Ez utóbbit csak CRL és OCSP alapján lehet ellenőrizni, amelyek közül a fent leírt okok miatt célszerű az OCSP-t választani.

A fentiek közül bármelyik ellenőrzés sikertelen, az aláírást nem szabad elfogadni.

OCSP válasz ellenőrzése

Aki OCSP válaszra kíván hagyatkozni, a következőket kell tennie: Tanúsítvány-állapot válasz (OCSP válasz) ellenőrzésekor meg kell vizsgálni a válaszon lévő aláírás érvényességét, valamint azt, hogy a válasz valóban az érintett hitelesítés-szolgáltató válaszadójától származik-e. A válaszadó tanúsítványát kibocsátó hitelesítő egység tanúsítványa az érintett hitelesítés-szolgáltató honlapjáról elérhető. Emellett ellenőrizni kell azt is, hogy az OCSP válaszadó tanúsítványa az OCSP lekérdezés időpontjában érvényes volt-e.

OCSP választ kizárólag akkor szabad érvényesnek tekinteni, ha igazolható, hogy az OCSP válasz kibocsátásának pillanatában a válaszadó érvényes tanúsítvánnyal rendelkezett. Ez akkor igaz, ha:

- A válaszadó tanúsítványa még érvényes.
- A válaszadó tanúsítványa már nem érvényes, de - például időbélyeg alapján - igazolható, hogy az OCSP válaszadó tanúsítványa a válasz kibocsátása pillanatában érvényes volt.

Ha a fentiek egyike sem teljesül, az OCSP választ nem szabad elfogadni.

Időbélyeg ellenőrzése

Aki időbélyegre kíván hagyatkozni, a következőket kell tennie: Időbélyeg ellenőrzésekor meg kell vizsgálni, hogy az időbélyeg valóban a lebélyegzett dokumentumhoz tartozik-e, valamint azt, hogy az időbélyegző egység tanúsítványa nem járt-e le, illetve nem vonták-e vissza. Ha az időbélyegző egység tanúsítványát azért vonták vissza, mert az időbélyegző egységhez tartozó aláírás-létrehozó adat illetéktelen kezekbe jutott (vagy a visszavonás oka nem megállapítható), akkor minden, e tanúsítvány alapján kibocsátott, időbélyeget (visszamenőleg is) érvénytelennek kell tekinteni. (Lásd: RFC 3161, 4. fejezet, 1. és 2. pont) Vitás esetben az egyes időbélyegek érvényessége a Szolgáltató biztonságos naplófájljai segítségével bizonyítható.

Ha az időbélyegző egység tanúsítványát más okból vonták vissza, akkor csak a visszavonást követően kibocsátott időbélyegek érvénytelenek. (Lásd: RFC 3161, 4. fejezet, 1. és 2. pont)

Az időbélyegző egység tanúsítványát a végfelhasználói tanúsítványokéval megegyező módon kell ellenőrizni. A fentiek miatt, amikor egy érintett fél időbélyegre kíván hagyatkozni, minden egyes

alkalommal ellenőriznie kell az időbélyegző tanúsítványának aktuális visszavonási állapotát. Időbélyegekkel ellátott aláírás esetében ezt a legkülső időbélyegre kell elvégezni. (Lásd: CWA 14171, 5.4.7.3. fejezet illetve RFC 3161, 2.2. és 4. fejezet)

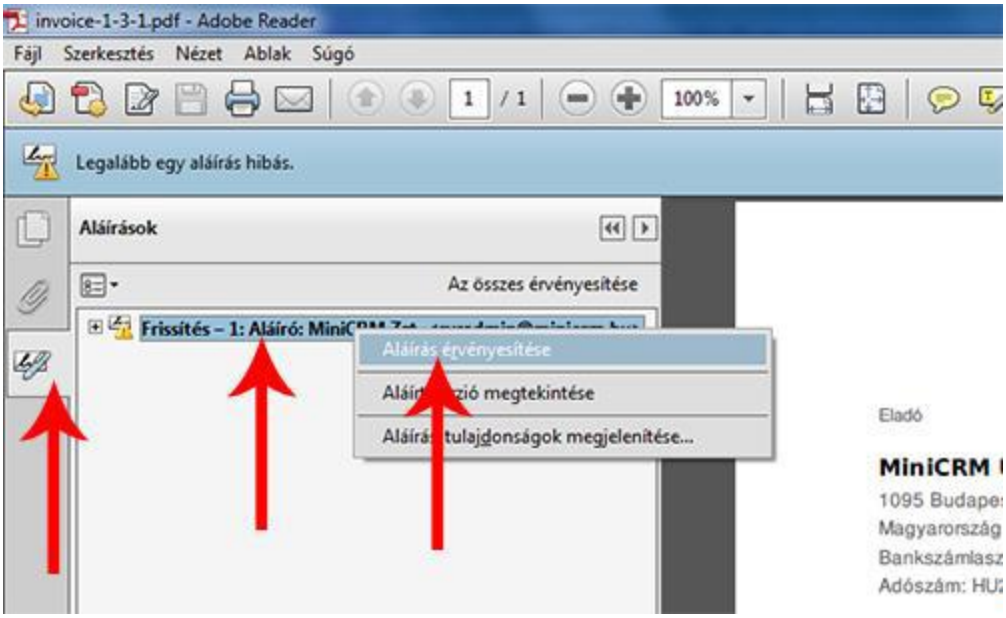
Aláírás ellenőrzés gyakorlati lebonyolítása

- Töltsük le PDF formátumban lévő konvertált dokumentumot a számítógépünkre
- Nyissuk meg a dokumentumot. (Windows operációs rendszerben az Acrobat Reader program nyitja meg automatikusan, az ellenőrzés leírása erre vonatkozik.)

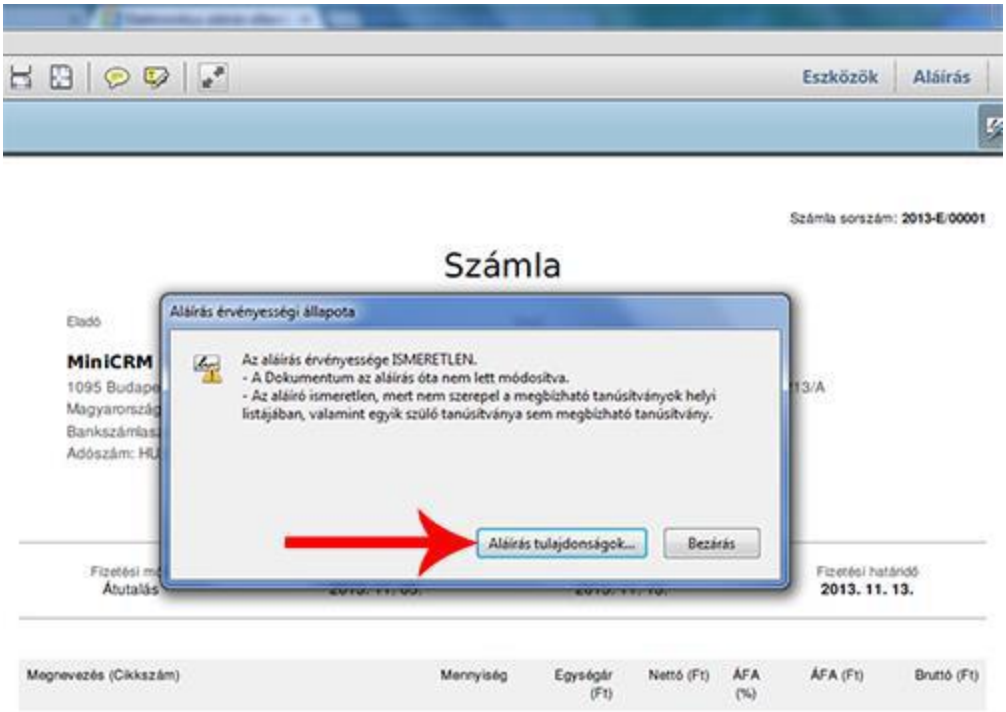
Az alábbi képernyőképen látható sávban az **Aláírás érvényes** üzenetnek kell szerepelnie. Az első elektronikus dokumentum ellenőrzésnél normális, hogy **Aláírás érvénytelen** üzenetet ad az Acrobat Reader. Sajnos a magyar hitelesítés-szolgáltatók között egy nemzetközileg széles körben elismert szolgáltató sincs, (nem került fel eddig egyik sem az Acrobat Readerben tárolt megbízható szolgáltatók listájára) ezért az Acrobat Reader alapesetben nem ismeri fel érvényesnek a magyar kibocsátású digitális aláírást. Így a dokumentum aláírásához használt tanúsítványt kiállító aláírás-szolgáltatót fel kell venni a megbízható tanúsítvány kibocsátók közé az Acrobat Reader program tanúsítvány listájában.

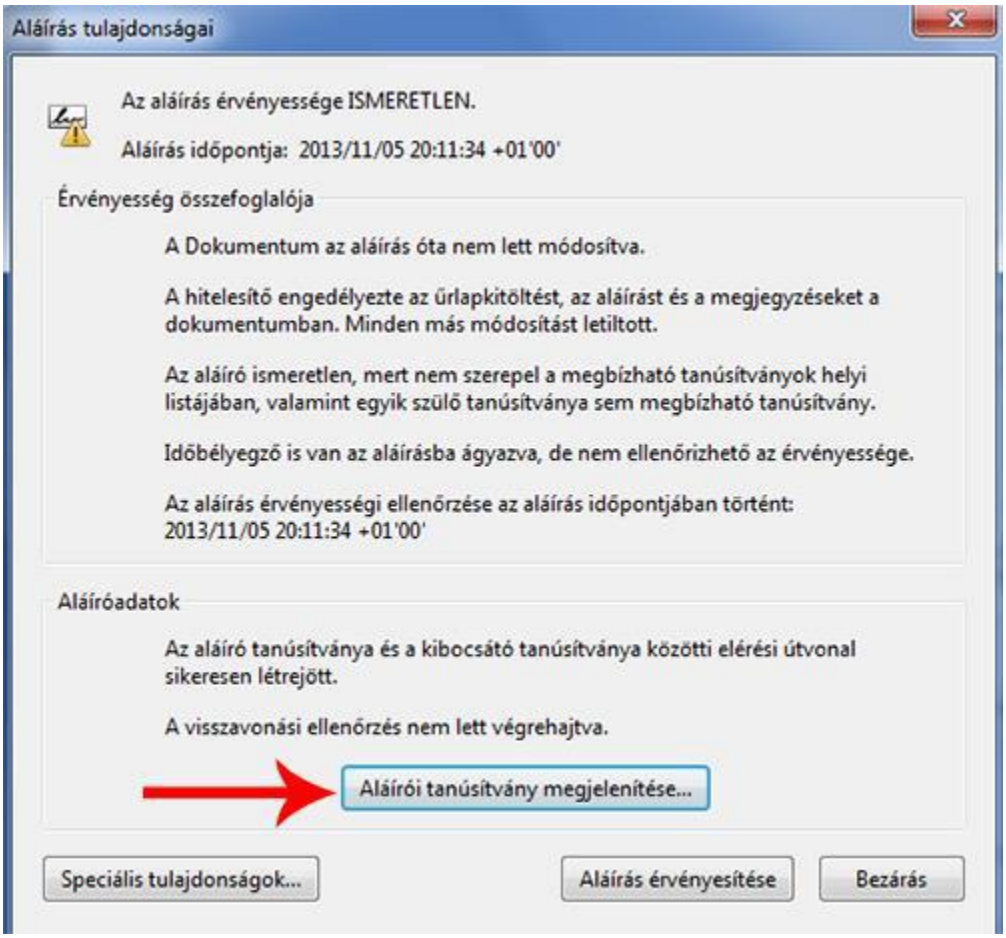
Az aláírás érvényesítéséhez vegyük fel a dokumentum aláírásához használt tanúsítványt kibocsátó hitelesítés-szolgáltatót a megbízható tanúsítvány kibocsátók közé.

A megnyitott dokumentum bal oldalán található sávban válasszuk ki az **[Aláírások]** ikont, majd a kinyíló felületen kattintsunk jobb egér gombbal a **[Frissítés - 1: Aláíró: Magyar Posta Zrt.]** feliratra, és ott válasszuk ki az **[Aláírás érvényesítése]** lehetőséget.

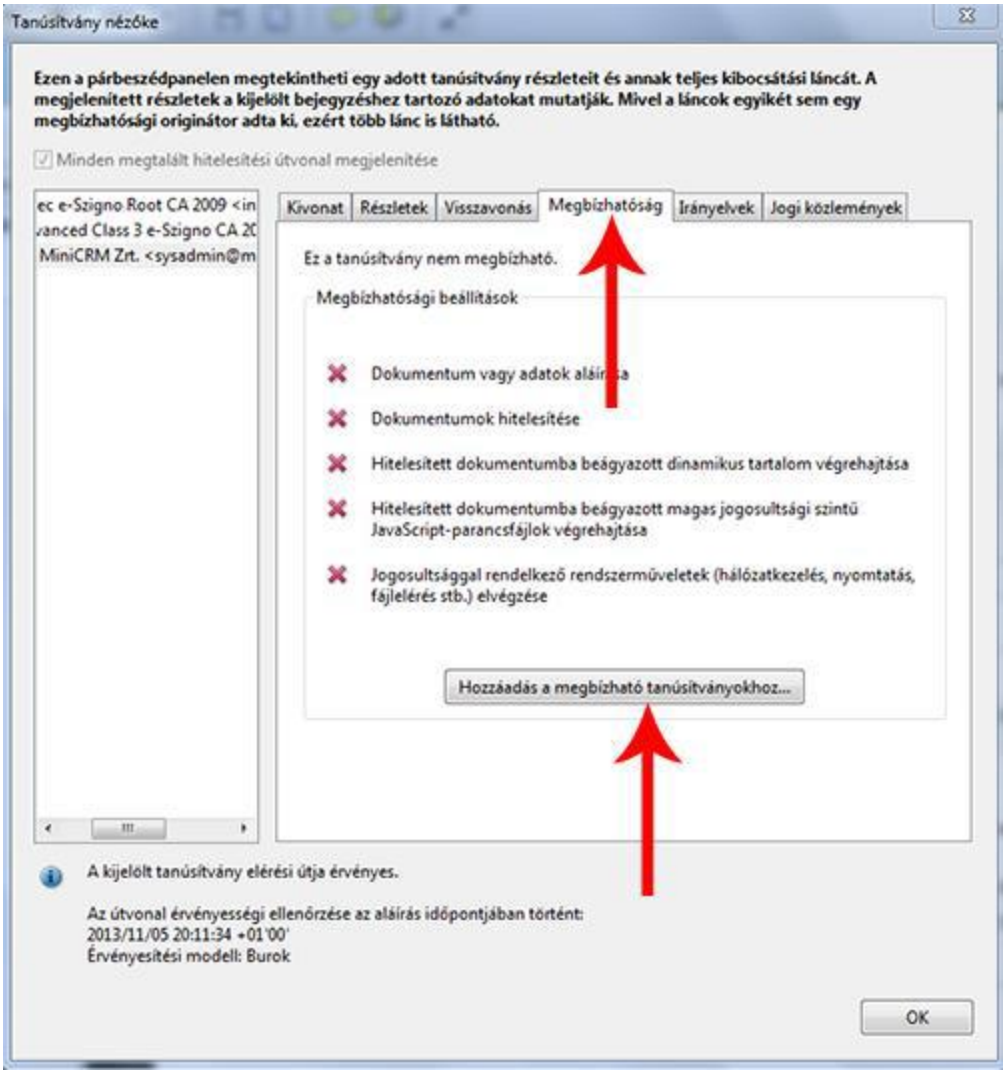


A felugró panelon kattintsunk az [**Aláírás tulajdonságok…**] gombra, majd a megjelenő Aláírás tulajdonságai ablakban az [**Aláírói tanúsítvány megjelenítése…**] gombra.



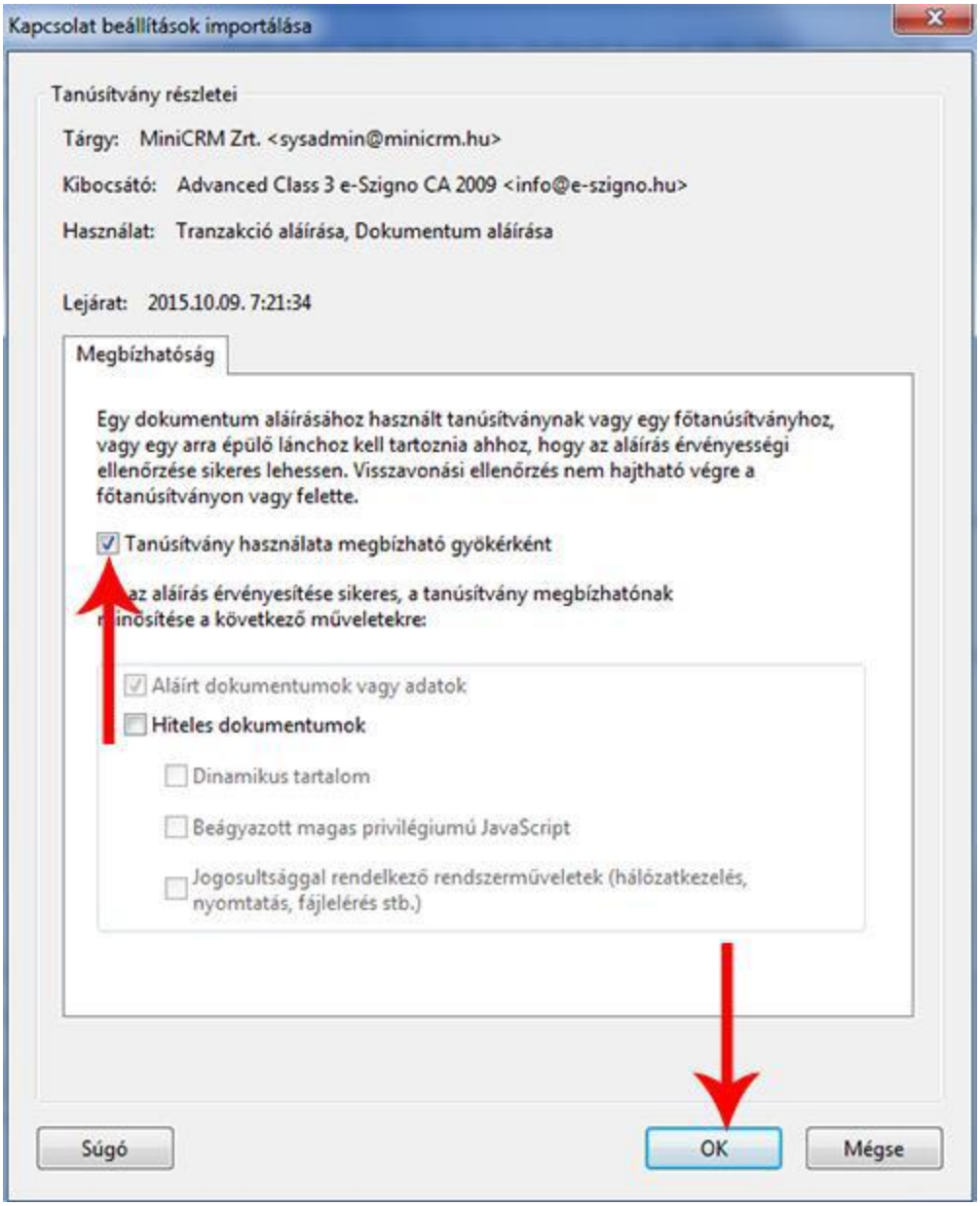


A párbeszédpanel **Megbízhatóság** fülén kattintsunk a [**Hozzáadás a megbízható tanúsítványokhoz…**] gombra.



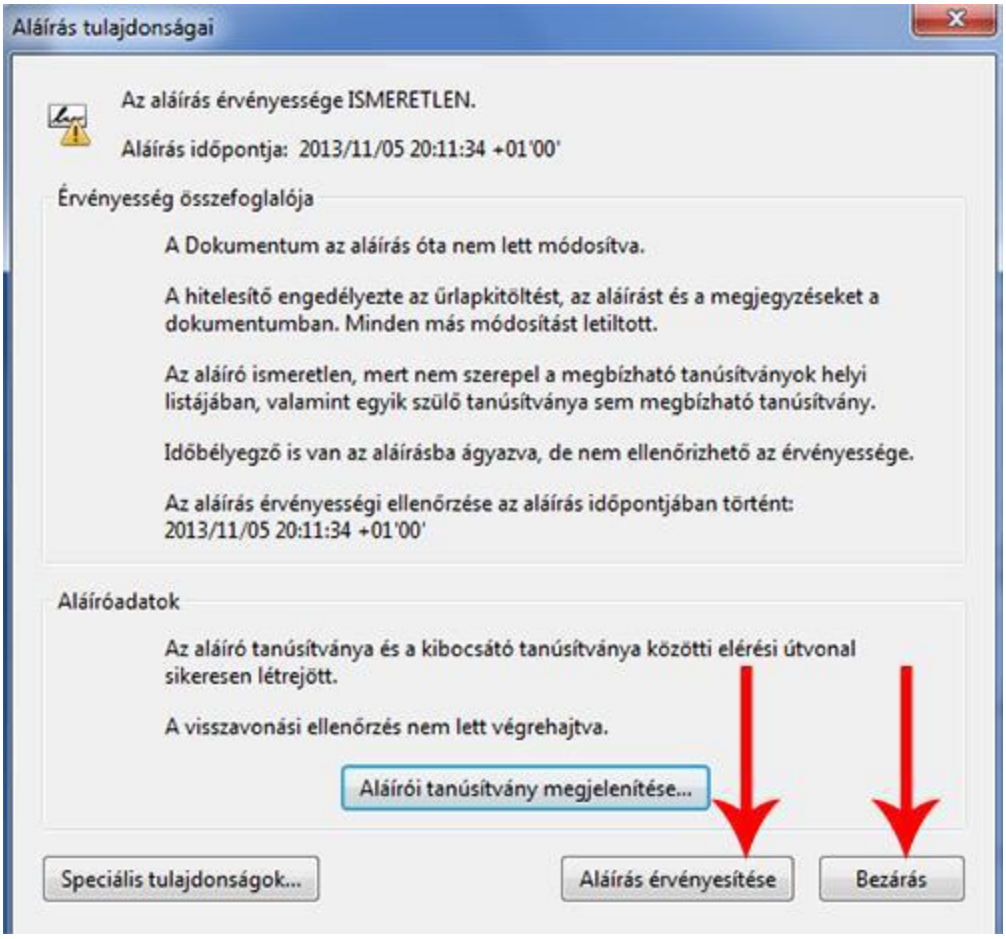
A felugró **Acrobat biztonság** ablakban klikkeljünk az **[OK]** gombra.

Pipáljuk be a **Tanúsítvány használata megbízható gyökérként** mezőt, majd kattintsunk az **[OK]** gombra.



Az ablak bezáródása után klikkeljünk az ablak jobb alján lévő **[OK]** gombra.

Végül pedig klikkeljünk az **Aláírás tulajdonságai** ablakban az **[Aláírás érvényesítése]** gombra. Az elektronikus aláírás így már érvényes, kattintsunk a **[Bezárás]** gombra.



Ha e beállítás után megjelenik a fenti sáv, akkor, az aláírás-ellenőrzés sikeres.