e-Szignó Web

Felhasználói útmutató

Kiadás/verzió: 5.2

2025. június 25.



Tartalom

1. Bevezetés 3
2. Regisztráció és bejelentkezés 3
2.1 Hogyan lehet e-mail címmel regisztrálni? 3
2.2 Hogyan lehet regisztrált fiókot aktiválni? 6
2.3 Hogyan lehet e-Szignó Web oldalon bejelentkezni? 7
2.4 Hogyan változtathatja meg elfelejtett jelszavát? 7
3. Dokumentumok kezelése 8
3.1 Hogyan lehet új e-akta és ASiC fájlt létrehozni? 8
3.2 Hogyan lehet e-aktába vagy ASiC fájlba dokumentumokat beilleszteni? 8
3.3 Hogyan lehet új e-cégeljárást létrehozni? 8
3.4 Hogyan lehet fájlt feltölteni? 9
3.5 Hogyan lehet időbélyeggel ellátni egy PDF dokumentumot? 10
3.6 Hogyan tudom egy PDF csatolmányait megtekinteni? 12
3.7 Milyen műveletek végezhetők el az e-Szignó Weben lévő fájlokkal? 13
3.8 Hogyan lehet egy dokumentumot beilleszteni egy e-Cégeljárás sémájú e-aktába? 14
4. Aláírás 15
4.1 Hogyan lehet egy dokumentumot az e-Szignó Microsigner asztali alkalmazással aláírni? 15
4.2 Hogyan lehet egy dokumentumot QR-kóddal aláírni? 18
4.3 Hogyan lehet egy dokumentumot értesítéssel aláírni? 20
4.4 Hogyan lehet egy dokumentumot megjegyzés csatolásával aláírni? 22
4.5 Hogyan lehet egyszerre több dokumentumot aláírni? 23
4.6 Hogyan lehet egy dokumentumon az elektronikus aláírást ellenőrizni, az aláírás adatait megtekinteni? 24
4.7 Hogyan lehet törölni egy dokumentum aláírását? 26
5. Aláírási folyamat 27
5.1 Hogyan lehet elküldeni egy fájlt egy másik személynek aláírásra? 27
5.2 Hol jelenik meg egy, a felhasználónak aláírásra küldött fájl? 29
5.3 Hogyan lehet egy aláírási folyamat állapotát ellenőrizni? 30
6. Beállítások 30
6.1 Hogyan lehet beállítani az aláírás módját (asztali alkalmazás, QR-kód, értesítés)? 30
6.2 Hogyan lehet saját aláírási képet beállítani? 31

1. Bevezetés

Az e-Szignó Web egy platformfüggetlen, böngészőből elérhető szolgáltatás, mely lehetőséget nyújt PDF, e-Akta, valamint ASiC fájlok kezelésére, aláírására, illetve ellenőrzésére.

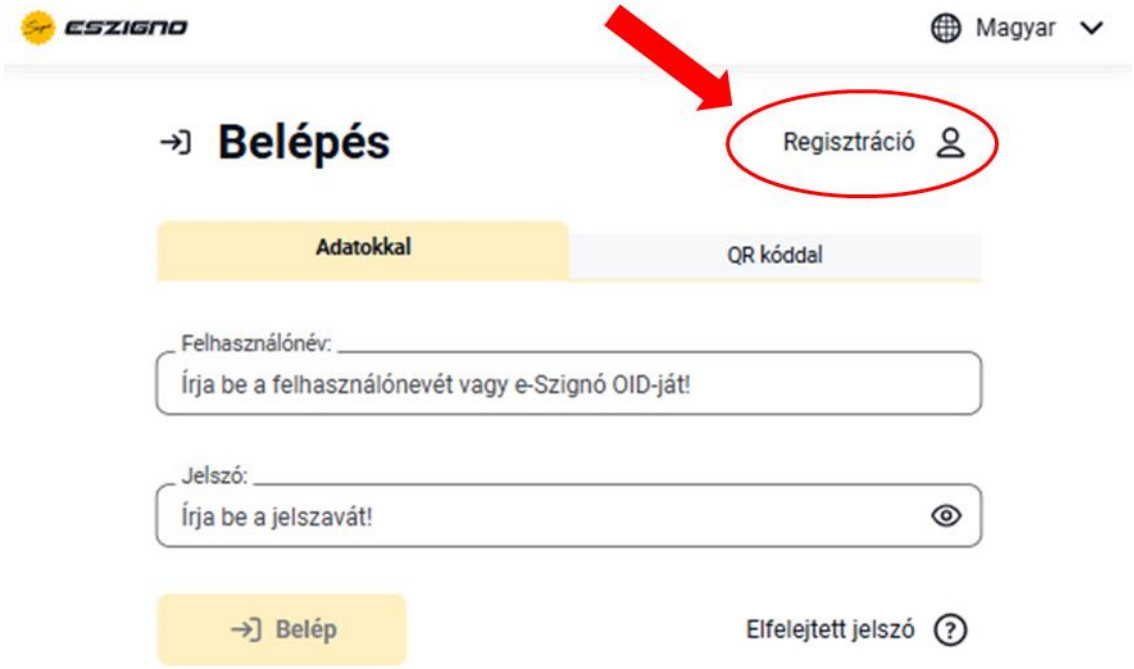
2. Regisztráció és bejelentkezés

Az e-Szignó Web szolgáltatás e-mail címes regisztrációval használható.

Amennyiben nem vásárolt e-Szignó Web csomagot, de az e-Szignó mobil alkalmazást is használni kívánja, a regisztráció oldalon válassza az **Ingyenes e-aláírás nélkül** lehetőséget.

2.1 Hogyan lehet e-mail címmel regisztrálni?

1. Navigáljon az e-Szignó Web honlapjára: https://web-szigno.com, és kattintson a **Regisztráció** fülre:



2. Az **Ingyenes e-aláírás nélkül** lehetőség kiválasztását követően adja meg az e-mail címet, amivel regisztrálni szeretne, állítson be egy megfelelő jelszót (a jelszónak legalább 12 karaktert, 1 speciális karaktert, 1 számot, 1 nagybetűt kell tartalmaznia), majd a nyilatkozatok elfogadását követően kattintson a **Regisztrálok** gombra:



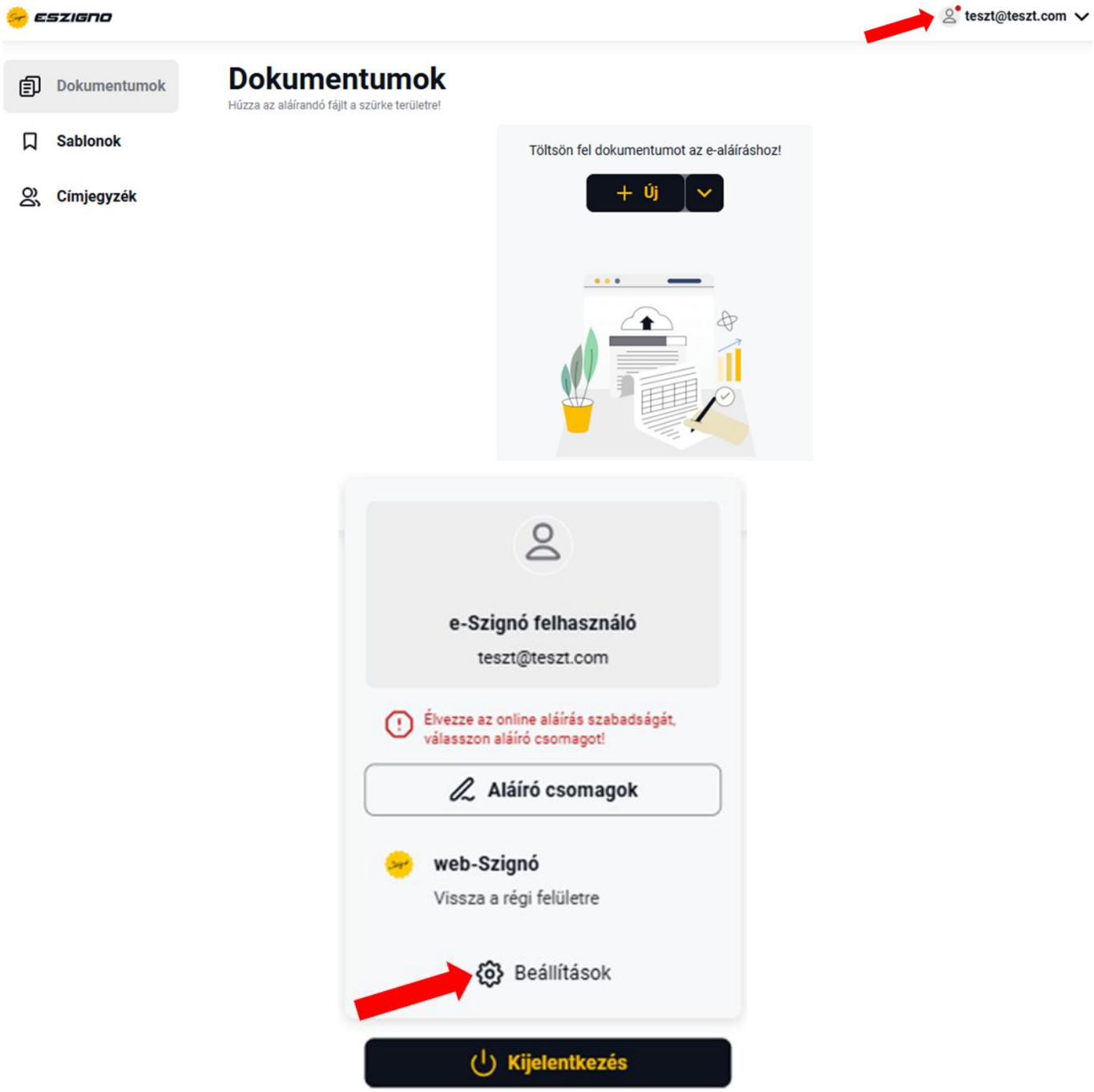
3. Az e-Szignó Web küld egy megerősítő e-mailt a megadott címre. Nyissa meg az üzenetet, majd a benne található **E-mail cím megerősítése** gombra kattintva aktiválja a fiókot.



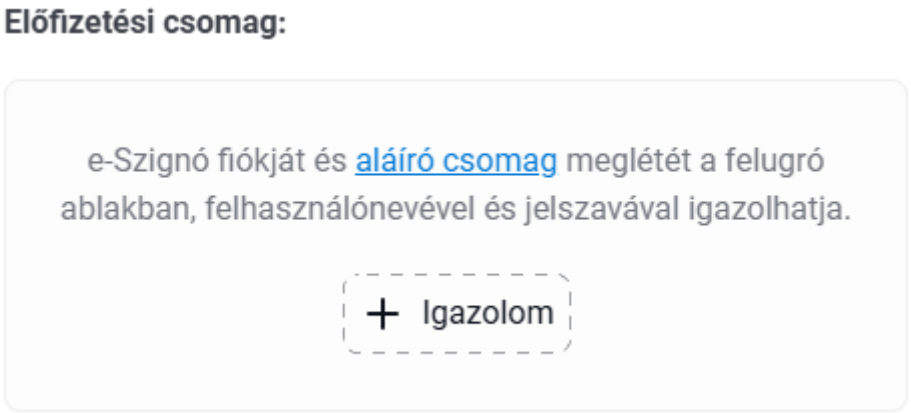
4. Navigáljon az e-Szignó Web honlapjára (https://web-szigno.com/), ahol a **Belépés** fülön a regisztrált e-mail cím és jelszó megadása után, a **Belép** gombra kattintva be tud jelentkezni.

2.2 Hogyan lehet regisztrált fiókot aktiválni?

A regisztrált e-Szignó Web fiók aktiválásával extra funkciókat oldhatunk fel a felületen. A szolgáltatásba bejelentkezve a jobb felső sarokban kattintson az e-mail címére, majd a **Beállítások** menüpontra.



Görgessen le az **Előfizetési csomag** részhez, és az **Igazolom** gombra kattintás után adja meg a fiókja (ügyféltér) felhasználónevét és jelszavát, majd kattintson a **Belép** gombra.



2.3 Hogyan lehet e-Szignó Web oldalon bejelentkezni?

2.3.1 Felhasználónév és jelszó párossal

Írja be a felhasználónevét vagy e-Szignó OID-ját és a hozzá tartozó jelszót, majd kattintson a **Belép** gombra.

2.3.2 QR kóddal

A **Belépés** oldalon kattintson a **QR kóddal** fülre, és a megjelenő QR kódot olvassa be az e-Szignó mobil alkalmazással.

2.4 Hogyan változtathatja meg elfelejtett jelszavát?

Amennyiben **Belépés** oldalon kattintson az **Elfelejtett jelszó** gombra, adja meg a regisztrációkor használt e-mail címét és kattintson a **Visszaállít** gombra. Az e-Szignó Web küld egy e-mailt a megadott címre. Nyissa meg az üzenetet majd a benne található **Megváltoztatás** gombra kattintva állítson be egy megfelelő jelszót (a jelszónak legalább 12 karaktert, 1 speciális karaktert, 1 számot, 1 nagybetűt kell tartalmaznia) és kattintson a **Ment** gombra a véglegesítéshez.

3. Dokumentumok kezelése

Az e-Szignó Web szolgáltatás felületén lehetősége van létrehozni e-aktát, ASiC fájltípust, e-cégeljárás sémájú e-aktát, valamint feltölteni az előbbi típusok mellett PDF fájlokat is.

3.1 Hogyan lehet új e-akta és ASiC fájlt létrehozni?

1. Az e-Szignó Web oldalra bejelentkezést követően kattintson az **Új** gomb jobb oldalán látható **lefelé nyílra**.



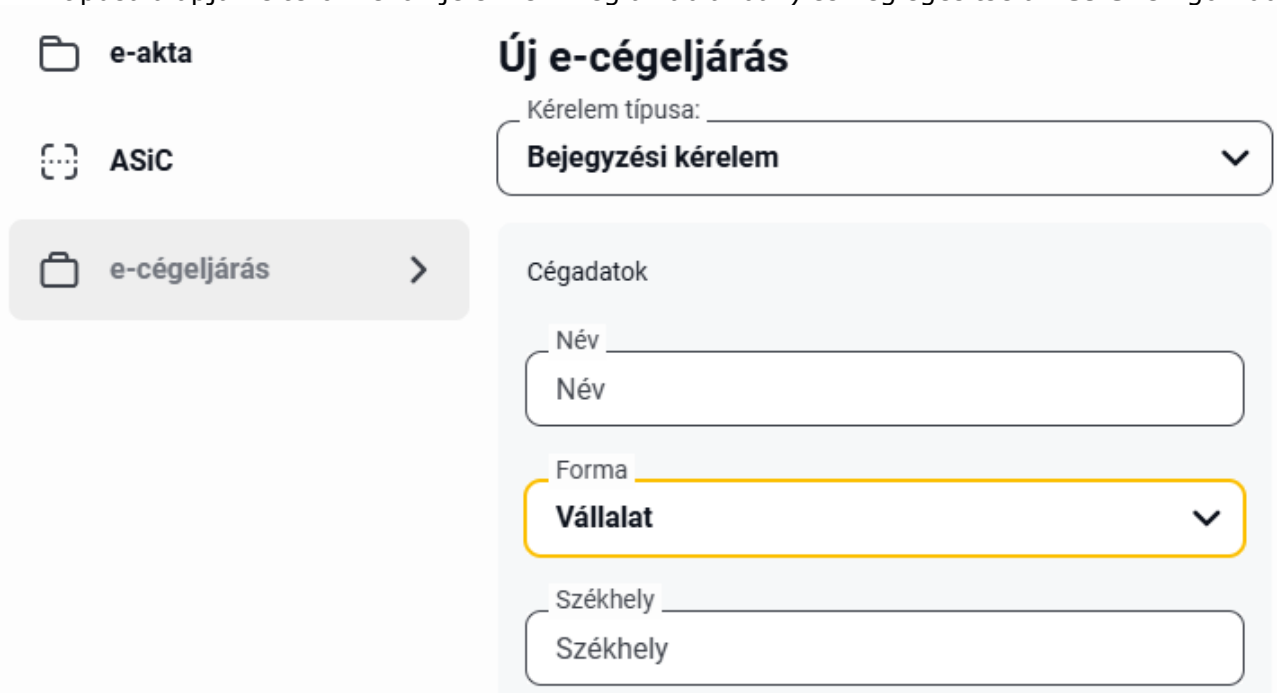
2. Kattintson az **Akta létrehozása** menüre.
3. A felugró ablakban jelölje be a megfelelő fület **(e-akta** vagy **ASiC**), nevezze el az aktát és véglegesítse a **Létrehoz** gombbal.

3.2 Hogyan lehet e-aktába vagy ASiC fájlba dokumentumokat beilleszteni?

1. A bal oldali **Dokumentumok** fülön kattintson az e-akta vagy ASiC fájlra.
2. Kattintson a **Beszúrás** gombra és tallózza be a beilleszteni kívánt fájlt. Dokumentumok csatolására lehetőség van behúzással is.

3.3 Hogyan lehet új e-cégeljárást létrehozni?

1. Az e-Szignó Web oldalra bejelentkezést követően kattintson az **Új** gomb jobb oldalán látható **lefelé nyílra**.
2. Kattintson az **e-cégeljárás** menüre.
3. Válassza ki a kérelem típusát a lenyíló menü segítségével, töltse ki az űrlapot (a kérelem típusa alapján eltérő mezők jelennek meg az ablakban) és véglegesítse a **Létrehoz** gombbal.



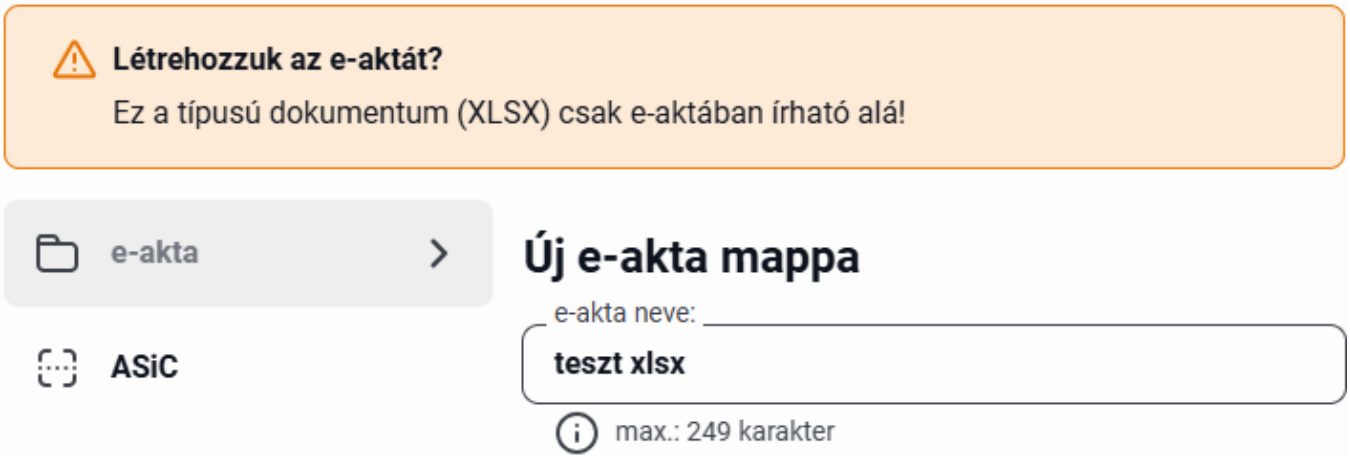
3.4 Hogyan lehet fájlt feltölteni?

Aláírandó fájlt lehetőség van tallózással vagy az egérrel fogd és vidd módszerrel, az e-Szignó Web ablakára húzással is feltölteni.

Az e-Szignó Web oldalra bejelentkezve kattintson az **Új** gombra, majd tallózza be a feltölteni kívánt fájlt.

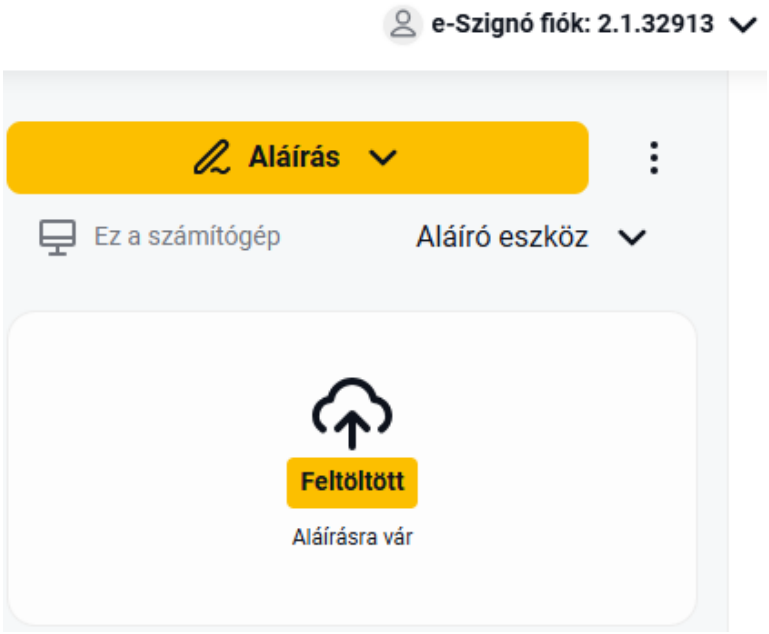


Amennyiben nem PDF, e-akta vagy ASiC kerül kiválasztásra, a rendszer felkínálja, hogy a feltöltendő fájl számára létrehozzon-e e-akta vagy ASIC mappát.

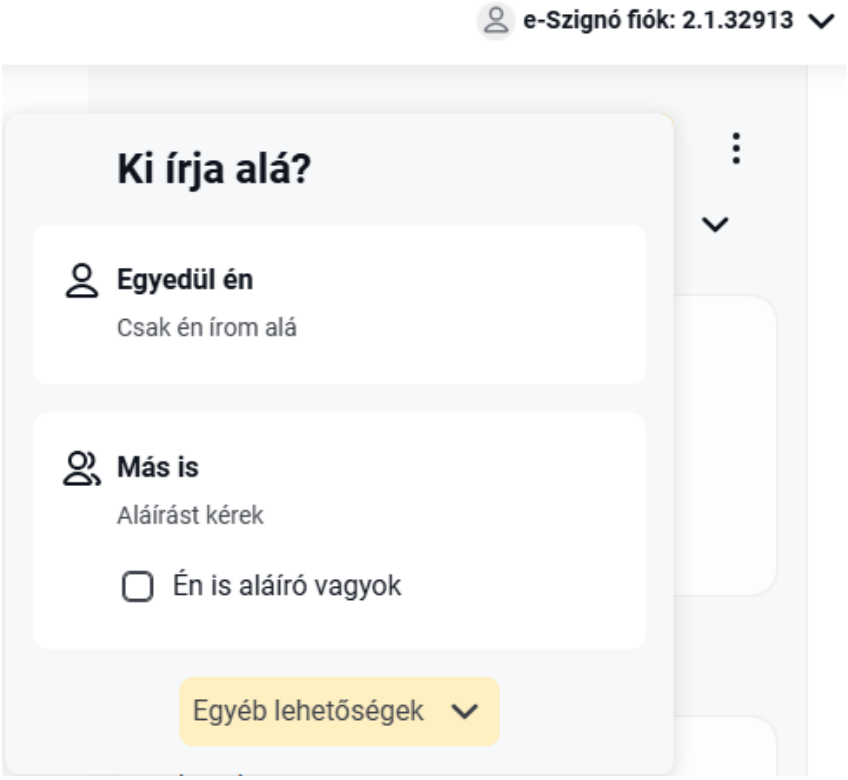


3.5 Hogyan lehet időbélyeggel ellátni egy PDF dokumentumot?

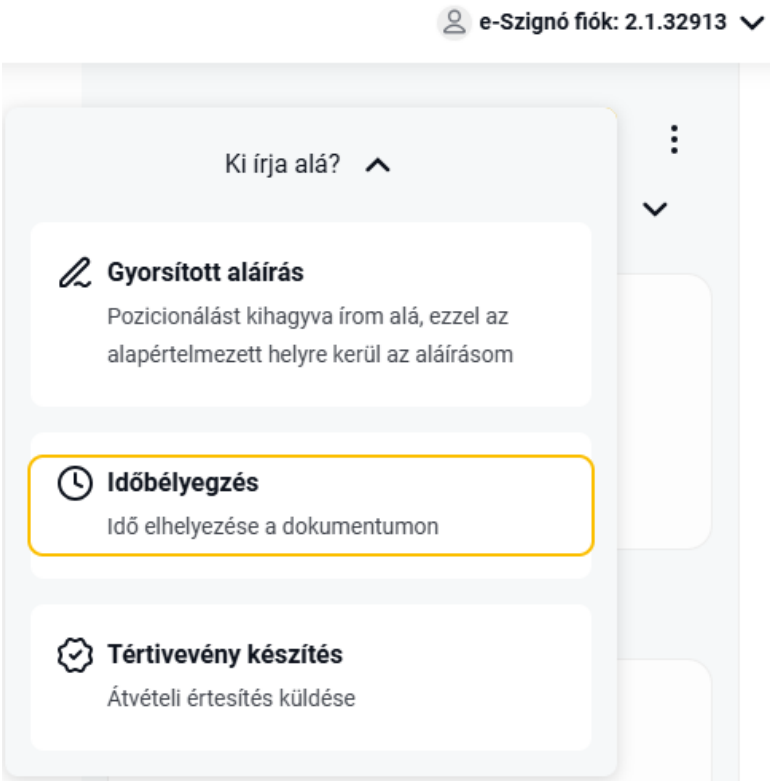
1. Az e-Szignó Web Dokumentumok fülén kattintsunk a PDF dokumentumra, amit szeretnénk időbélyeggel ellátni.
2. A jobb oldali sávban kattintson az **Aláírás** gombra.



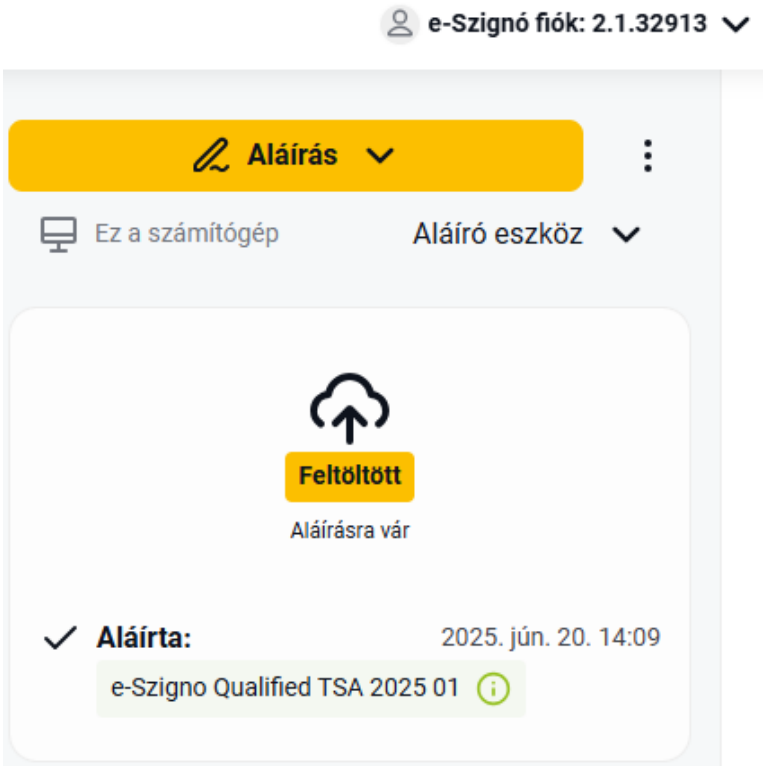
3. Válassza az **Egyéb lehetőségek** gombot.



4. A megjelenő ablakban a középen található **Időbélyegzés** gomb kiválasztását követően elkészül az időbélyeg.



5. A sikeresen elhelyezett időbélyeg a jobb oldalon az **Aláírta** sor alatt jelenik meg.



3.6 Hogyan tudom egy PDF csatolmányait megtekinteni?

Egyes PDF fájlok tartalmazhatnak további csatolmányokat, melyek megtekinthetőek a e-Szignó Web oldalán.

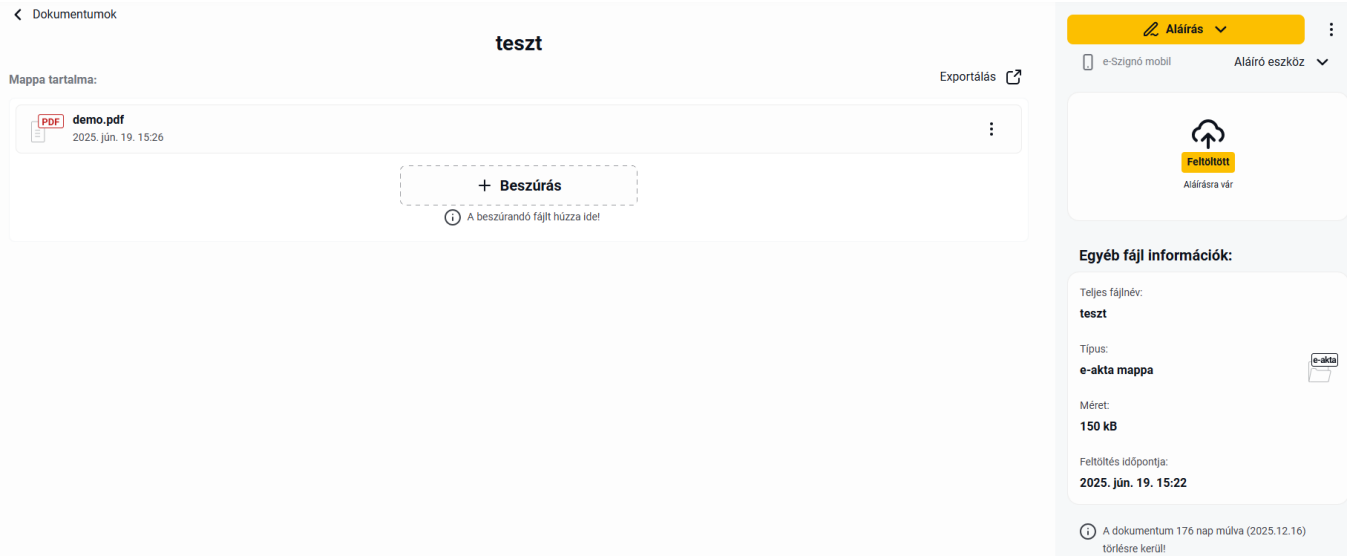
1. A bal oldali **Dokumentumok** menüpontban kattintsunk egy adott PDF dokumentumra.
2. A dokumentum adatlapján megjelenő **Beágyazott csatolmány** alatt látható a csatolmányok listája:



3. A csatolmány nevére, vagy a tőle jobbra látható ikonra kattintva tudja letölteni azt.

3.7 Milyen műveletek végezhetők el az e-Szignó Weben lévő fájlokkal?

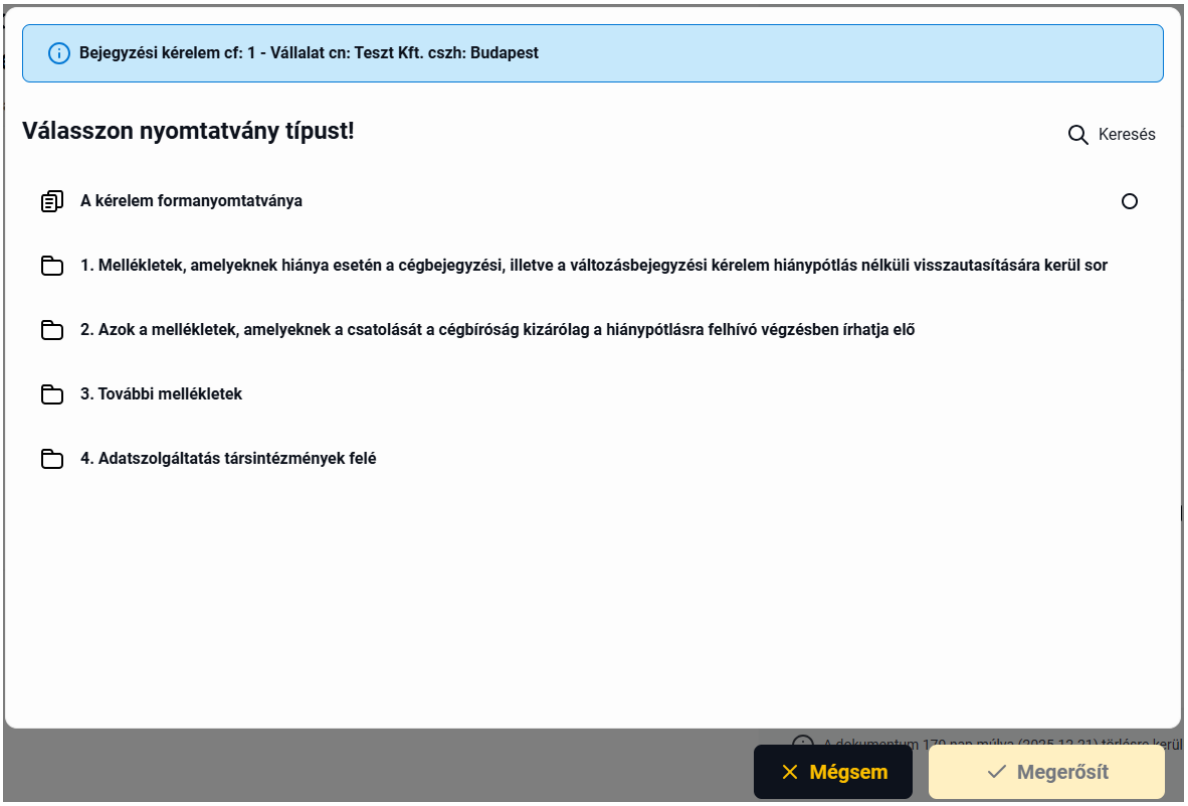
1. A bal oldali **Dokumentumok** menüpontban kattintsunk egy adott dokumentumra.
2. A megnyitott fájl adatai megjelennek jobb oldalon. PDF fájl esetében az előnézet, e-akta és ASiC fájl esetén a benne lévő fájlok listája tekinthető meg bal oldalon.



3. Az **aláírás** gombtól jobbra található három pontra kattintva érhetőek el a fájlműveletek:
   - **Exportálás:** csak e-akta és ASiC fájl esetében jelenik meg, a tartalmazott dokumentumok letöltése zip-ként. Az Exportálás gomb az e-akta neve alatt is megtalálható.
   - **Megosztás e-mail-ben:** a kijelölt dokumentum e-Szignó Web linkjének továbbítása egy megadott e-mail címre.
     Fontos, hogy a Cégszolgálat automatizmusa nem tudja feldolgozni az ilyen módon megosztott fájlokat, így cégbeadvány közvetlen beküldése nem támogatott, a beküldeni kívánt e-aktát töltse le, és küldje be e-mail által.
   - **Letöltés:** a fájl másolatának mentése az eszközére.
   - **Átnevezés:** új fájlnév adható a dokumentumnak.
   - **Törlés:** a fájl véglegesen törlésre kerül e-Szignó Web fiókjából.
4. E-akta és ASiC esetében lehetőség van a fájl által tartalmazott egyes dokumentumok megjelenítésére, szerkesztésére is:
   E-aktán belül a PDF dokumentum nevére kattintva megjelenik annak tartalma, és az alábbiakra van lehetőségünk:
   - A tartalom alatt található három vízszintes pontra kattintással három lehetőségünk van:
     - A Zoom funkcióval kicsinyíthetjük vagy nagyíthatjuk a tartalmat.
     - A dokumentum megjelenését annak szélességéhez vagy magasságához igazíthatjuk.
     - Oldalak között lapozhatunk.
   - A **Letölt** gombtól jobbra lévő három függőleges pont menüre kattintva elérhető lehetőségek:
     - **Aláírom a fájlt:** az aktán belül csak a kiválasztott dokumentum aláírása.
     - **Átnevezés:** új név adható a dokumentumnak.
   - **Törlés:** a fájl végleges törlése az aktából.

3.8 Hogyan lehet egy dokumentumot beilleszteni egy e-Cégeljárás sémájú e-aktába?

1. A bal oldali **Dokumentumok** menüpontban kattintson egy e-Cégeljárás sémájú e-aktára.
2. A **Beszúrás** gombra kattintva vagy fogd és vidd módszerrel adjon hozzá egy dokumentumot.
3. A tallózást követően az e-Szignó Web kéri a fájl 2006. évi V. törvény szerinti nevét. A nagyító ikonnal ellátott **Keresés** gombra kattintva, a megjelenő keresőmezőbe írva szűrheti a dokumentumtípusok listáját.



Válassza ki a beillesztendő fájl 2006. évi V. törvény szerinti nevét és a **Megerősít** gombra kattintva adja hozzá a dokumentumot az e-aktához.

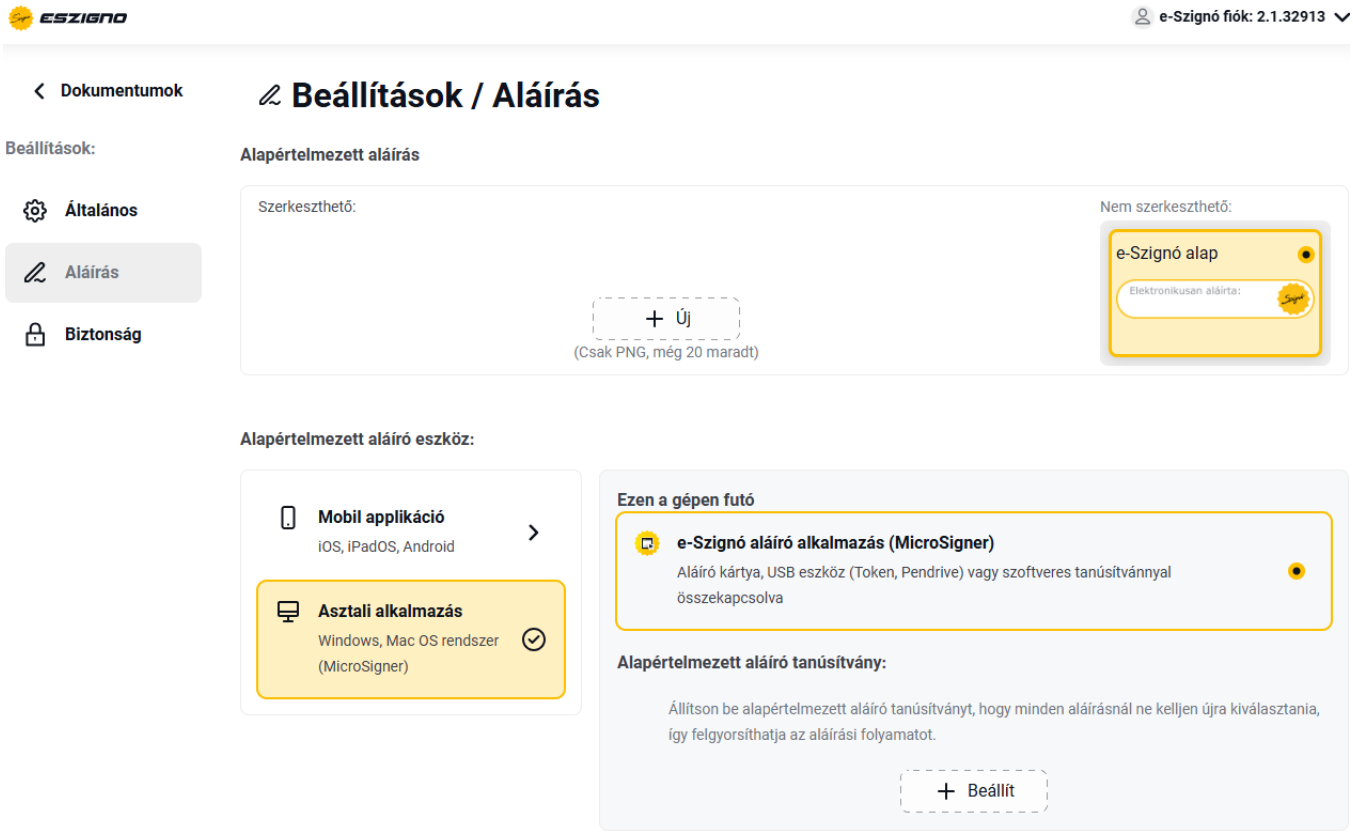
4. Aláírás

4.1 Hogyan lehet egy dokumentumot az e-Szignó Microsigner asztali alkalmazással aláírni?

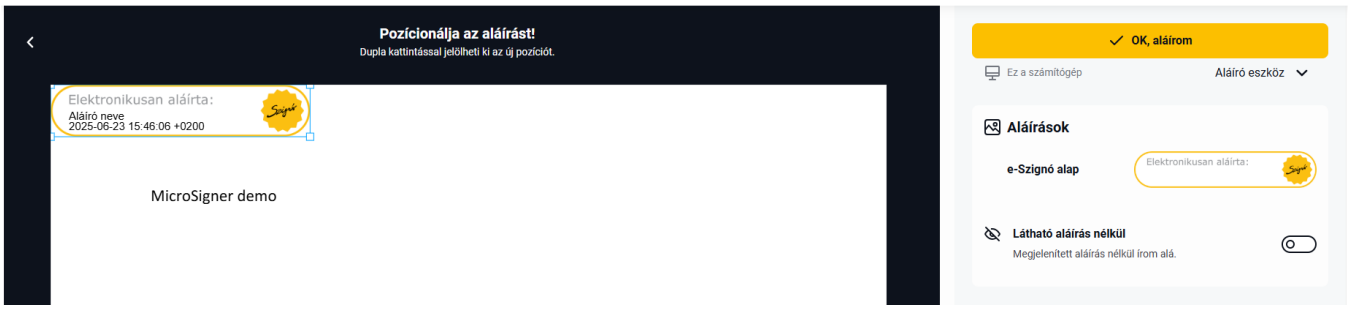
Jellemzően kártyával történő aláíráshoz telepített e-Szignó Microsigner alkalmazással kell rendelkeznie, mely az alábbi linkre kattintva érhető el:

https://download.microsigner.com/client/microsigner_setup.msi

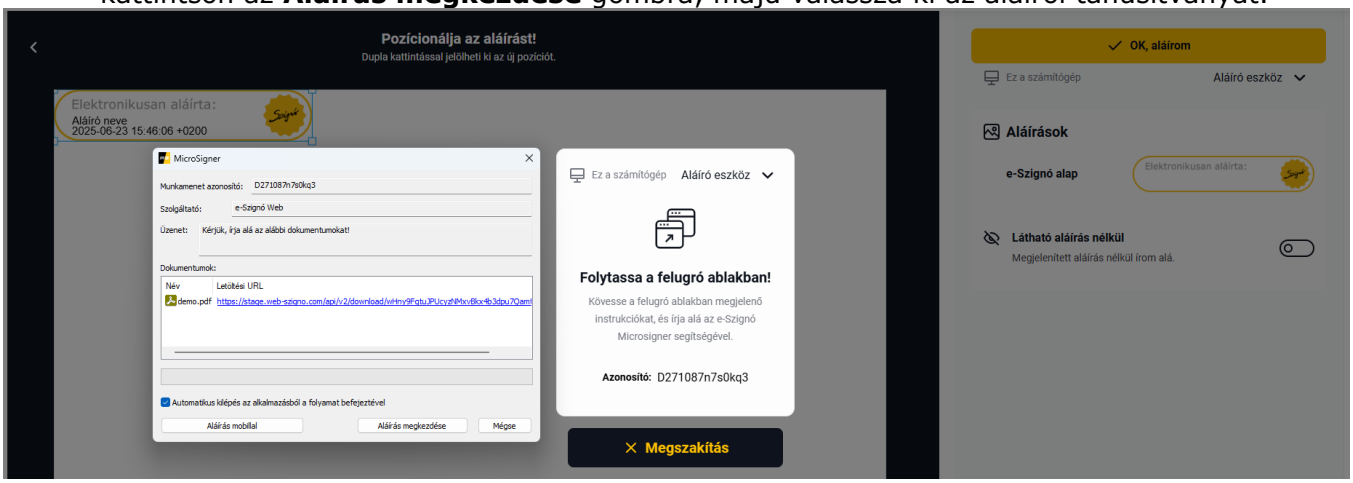
1. Ellenőrizze, hogy a **Beállítások**on belül az **Aláírás** résznél az **Alapértelmezett aláíró eszköz** alatt az **Asztali alkalmazás** van-e kiválasztva. (Tableten ez a lehetőség nem választható.)



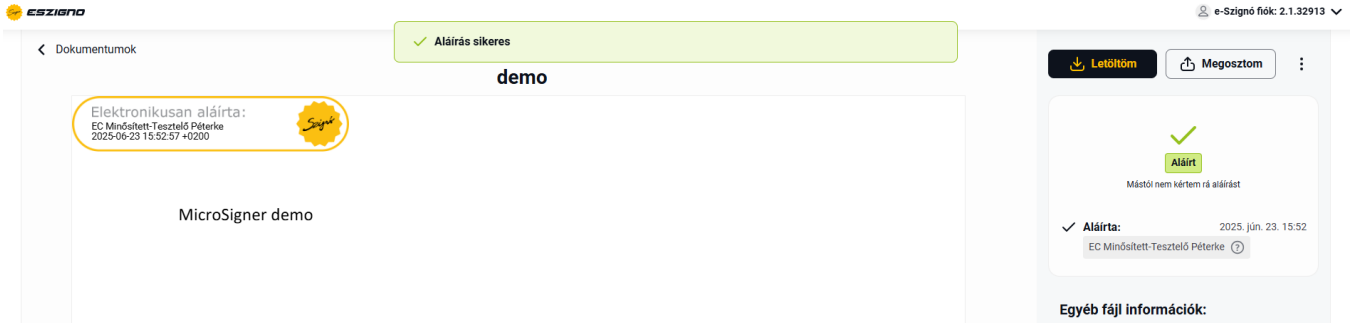
2. Az e-Szignó Web főoldalán a **Dokumentumok** menüben kattintson arra a fájlra, amit szeretne aláírni.
3. Kattintson jobb felül az **Aláírás** gombra, majd válassza az **Egyedül én** lehetőséget. (A **Más is** lehetőségről részletesen az Aláírási folyamat pontban olvashat.)
4. PDF fájl esetében lehetősége van kiválasztani az aláírási profilt, látható aláírás esetében pedig pozícionálni az aláírási képet. Ezen beállításokat követően kattintson az **Ok, aláírom** gombra. Más típusú fájl esetében ez a lépés nem jelenik meg.


Pozícionálja az aláírást!
Dupla kattintással jelölheti ki az új pozíciót.
Elektronikusan aláírta:
Aláíró neve
2025-06-23 15:46:06 +0200
MicroSigner demo
OK, aláírom
Ez a számítógép
Aláíró eszköz
Aláírások
e-Szignó alap
Elektronikusan aláírta:
Látható aláírás nélkül
Megjelenített aláírás nélkül írom alá.

5. Windows és macOS rendszerű számítógépeken az e-Szignó Microsigner felugró ablakában kattintson az **Aláírás megkezdése** gombra, majd válassza ki az aláírói tanúsítványát.



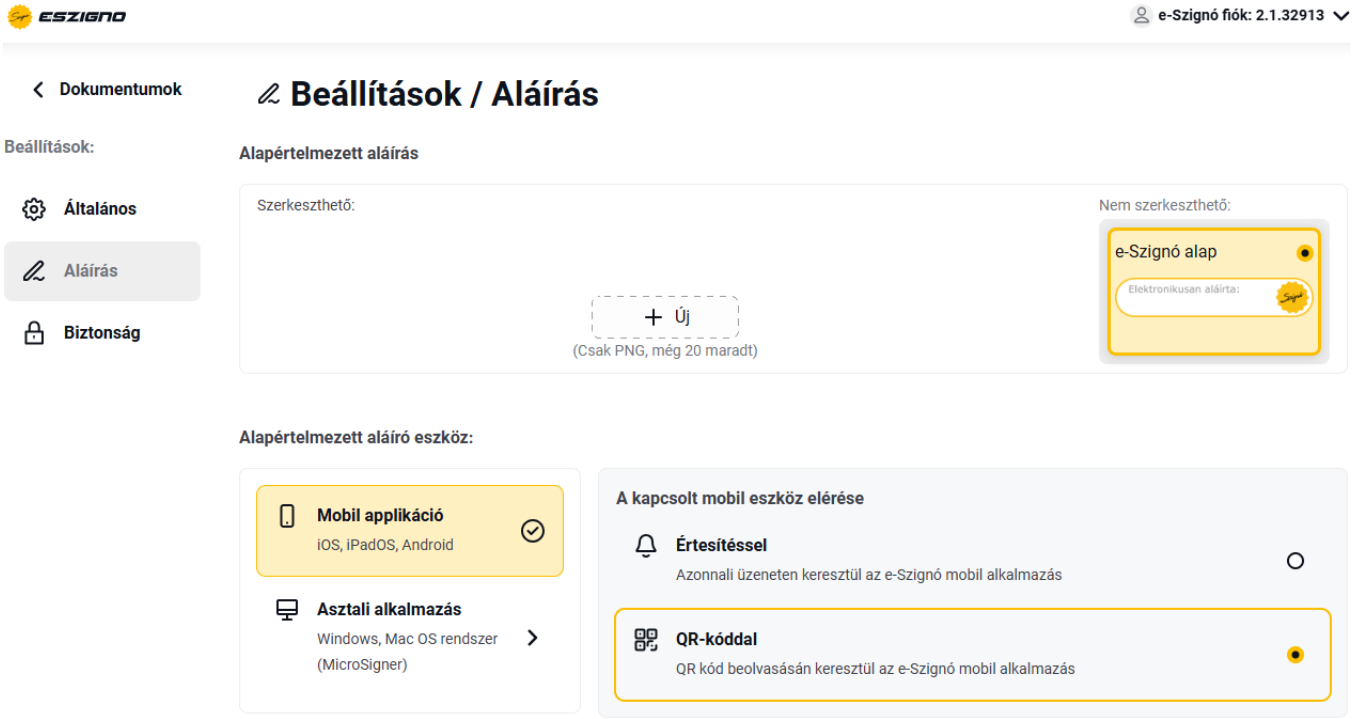
6. Az elkészült aláírás a dokumentum adatlapján jelenik meg.



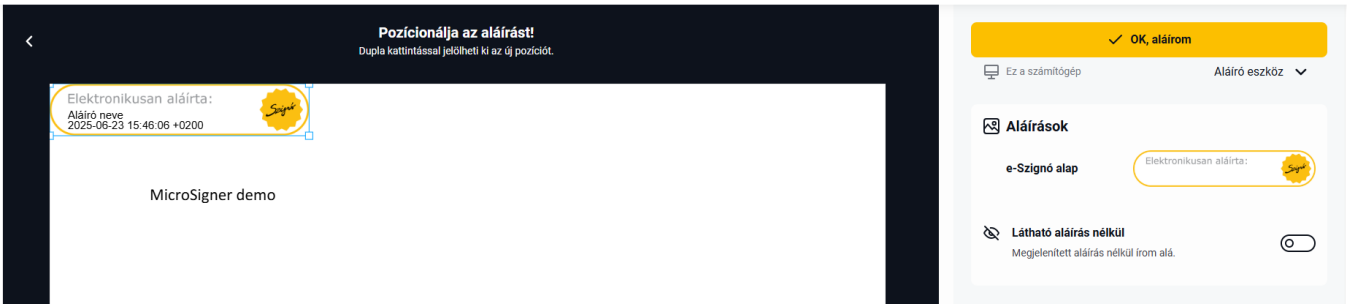
4.2 Hogyan lehet egy dokumentumot QR-kóddal aláírni?

Az aláírási mód használatához mobiltelefonjára telepített e-Szignó mobil alkalmazás szükséges.

1. Ellenőrizze, hogy a **Beállítások**on belül az **Aláírás** résznél az **Alapértelmezett aláíró eszköz** alatt a **Mobil applikáció**, és azon belül a **QR-kóddal** lehetőség van-e kiválasztva.



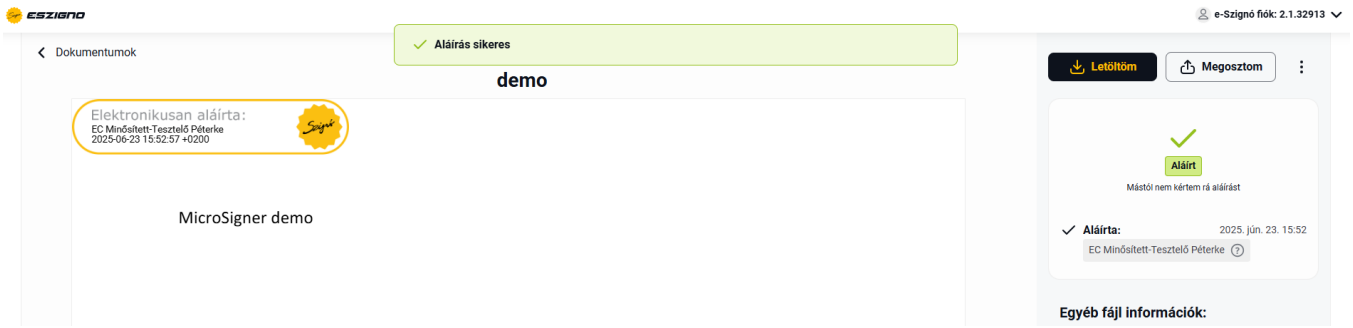
2. Az e-Szignó Web főoldalán a **Dokumentumok** menüben kattintson arra a fájlra, amit szeretne aláírni.
3. Kattintson jobb felül az **Aláírás** gombra, majd válassza az **Egyedül én** lehetőséget. (A **Más is** lehetőségről részletesen az Aláírási folyamat pontban olvashat.)
4. PDF fájl esetében lehetősége van kiválasztani az aláírási profilt, látható aláírás esetében pedig pozícionálni az aláírási képet. Ezen beállításokat követően kattintson az **Ok, aláírom** gombra. Más típusú fájl esetében ez a lépés nem jelenik meg.



5. A felugró ablakban megjelenő QR-kódot olvassuk le az e-Szignó mobil alkalmazással.



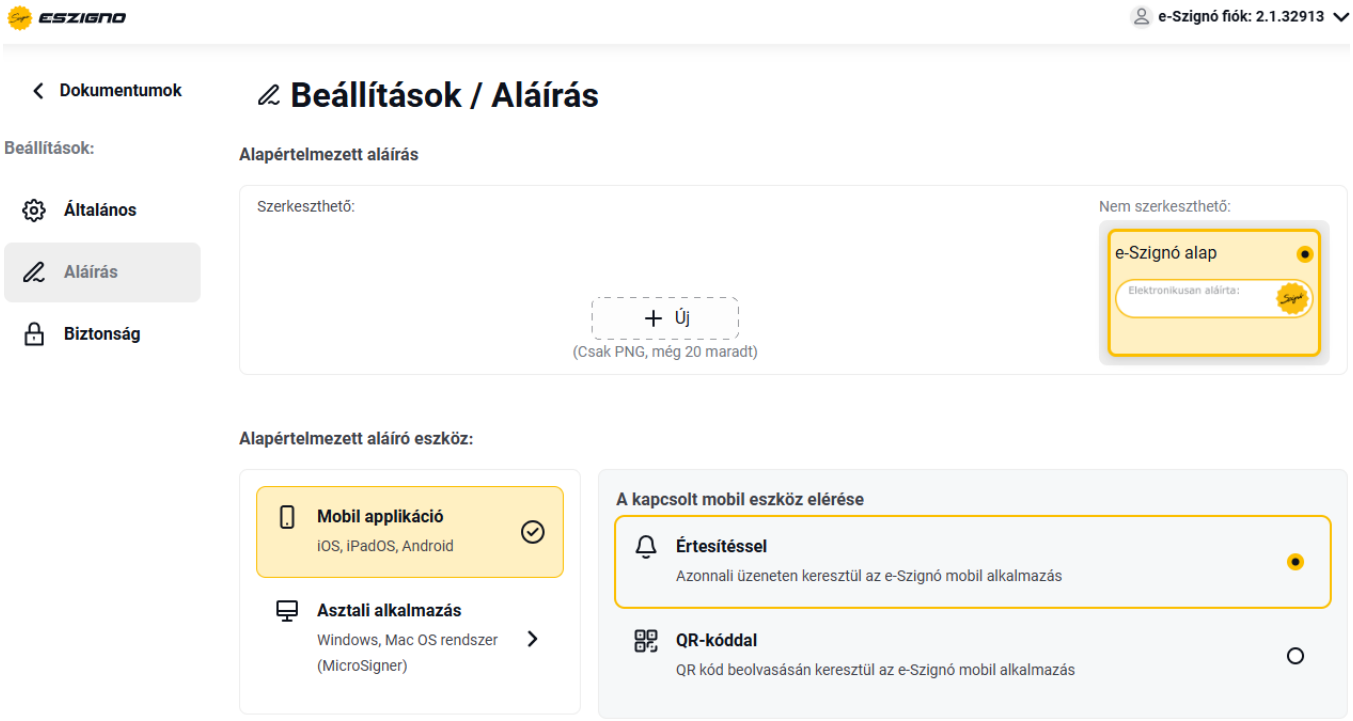
6. Az elkészült aláírás a dokumentum adatlapján jelenik meg.



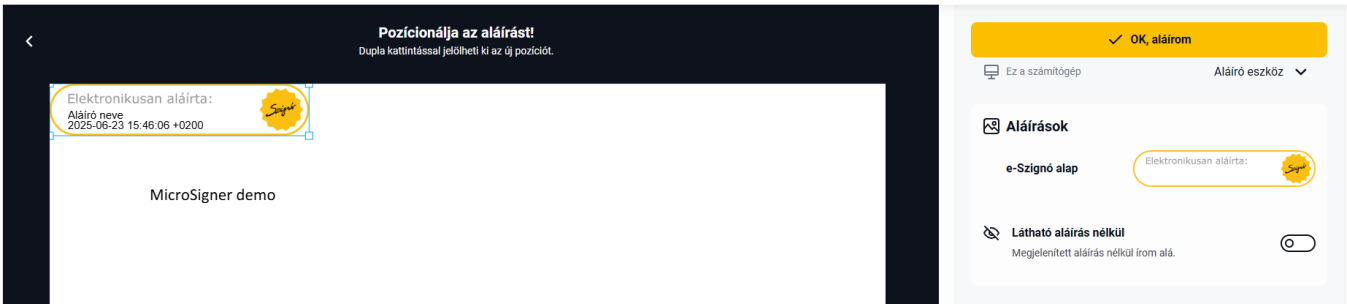
4.3 Hogyan lehet egy dokumentumot értesítéssel aláírni?

Az aláírási mód használatához mobiltelefonjára telepített e-Szignó mobil alkalmazás szükséges.

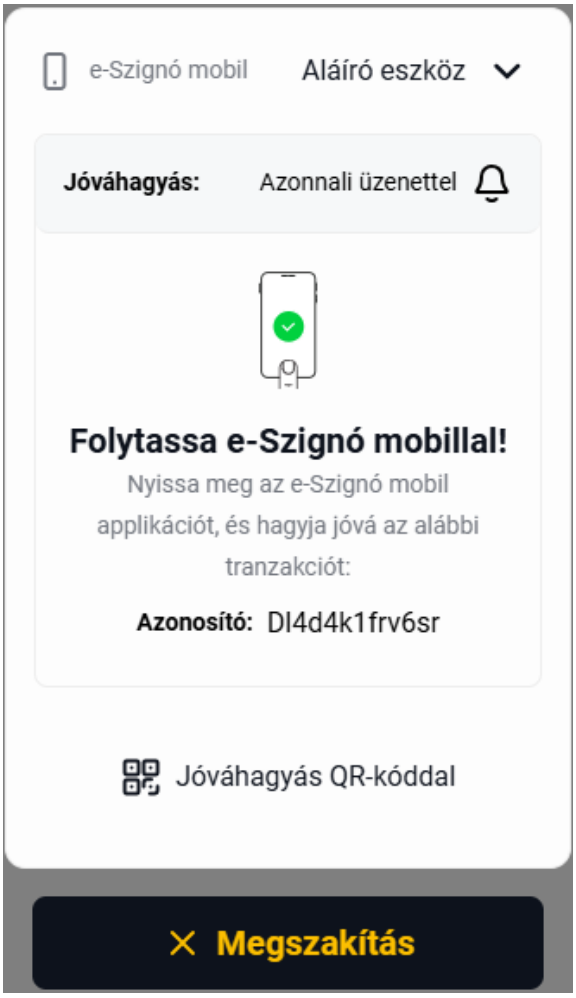
1. Ellenőrizze, hogy a **Beállítások**on belül az **Aláírás** résznél az **Alapértelmezett aláíró eszköz** alatt a **Mobil applikáció**, és azon belül az **Értesítéssel** lehetőség van-e kiválasztva.



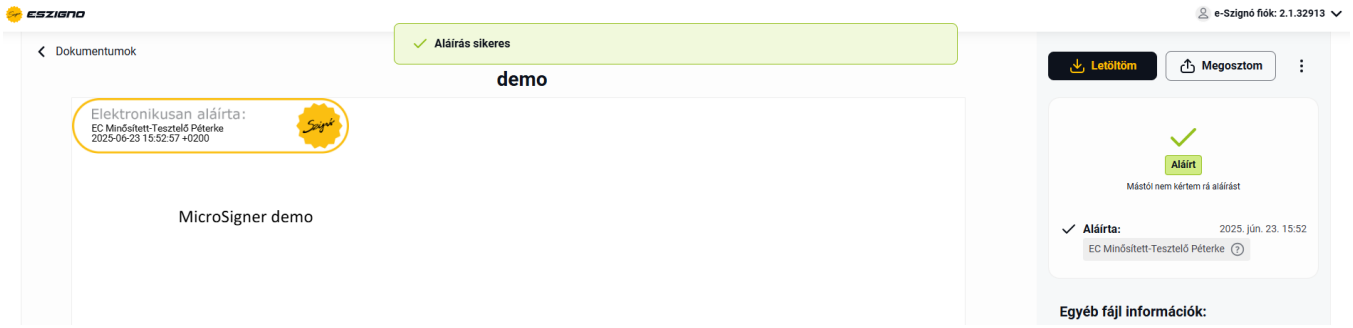
2. Az e-Szignó Web főoldalán a **Dokumentumok** menüben kattintson arra a fájlra, amit szeretne aláírni.
3. Kattintson jobb felül az **Aláírás** gombra, majd válassza az **Egyedül én** lehetőséget. (A **Más is** lehetőségről részletesen az Aláírási folyamat pontban olvashat.)
4. PDF fájl esetében lehetősége van kiválasztani az aláírási profilt, látható aláírás esetében pedig pozícionálni az aláírási képet. Ezen beállításokat követően kattintson az **Ok, aláírom** gombra. Más típusú fájl esetében ez a lépés nem jelenik meg.



5. Nyissa meg az e-Szignó mobil applikációt, és hagyja jóvá az alábbi tranzakciót.



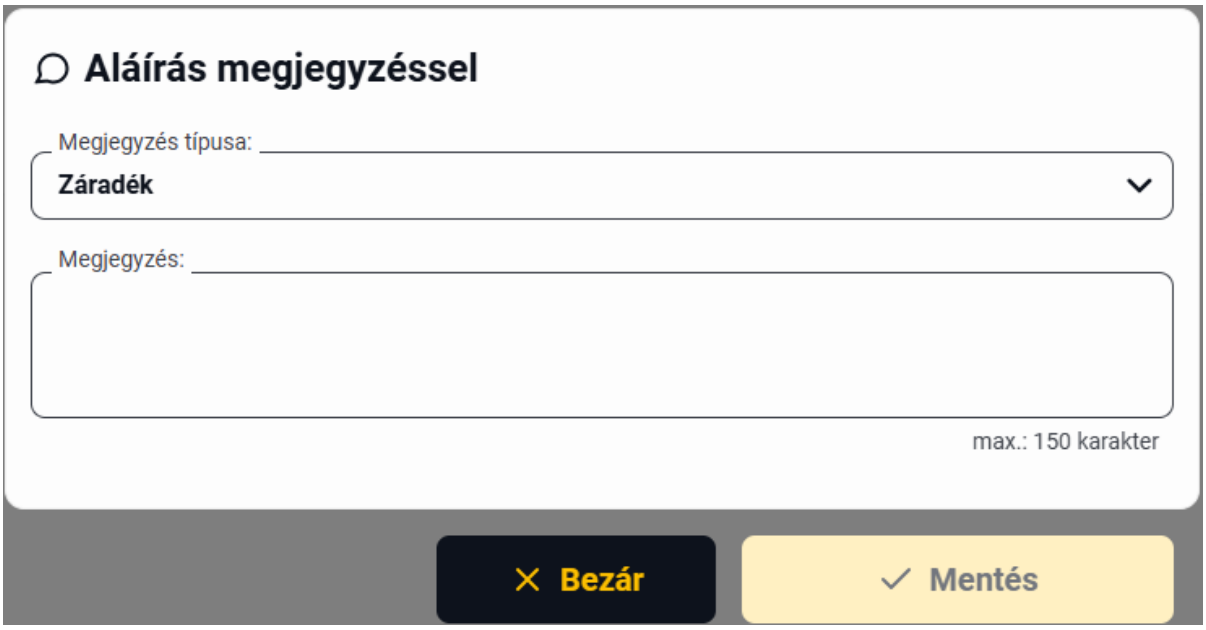
6. Az elkészült aláírás a dokumentum adatlapján jelenik meg.



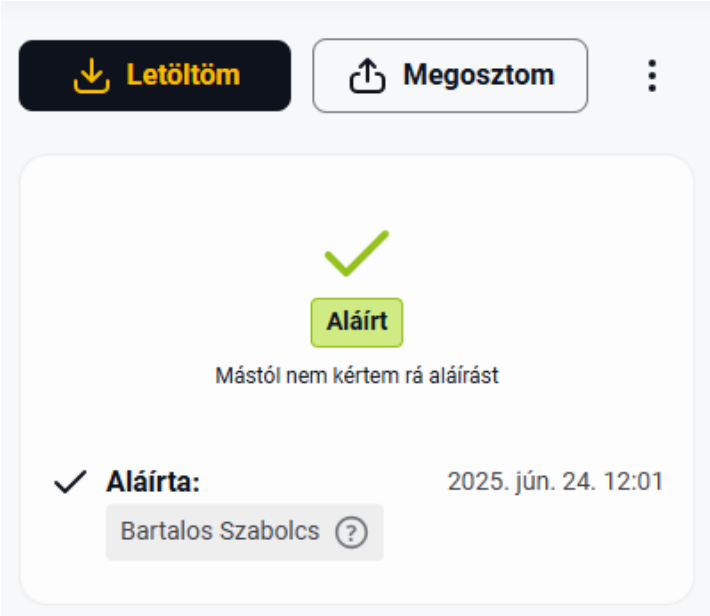
4.4 Hogyan lehet egy dokumentumot megjegyzés csatolásával aláírni?

Lehetőségünk van arra, hogy e-aktához záradékot, széljegyzetet, véleményt vagy egyéb megjegyzést csatoljunk.

1. Az e-Szignó Web főoldalán a **Dokumentumok** menüben kattintson arra az e-aktára vagy ASiC fájlra, amit szeretne aláírni.
2. Kattintson jobb felül az **Aláírás**, majd az **Egyéb lehetőségek** gombra, és válassza az **Aláírás megjegyzéssel** lehetőséget.
3. A lenyíló menüből válassza ki a megjegyzés típusát, töltse ki a megjegyzés mezőt, és kattintson a **Mentés** gombra.

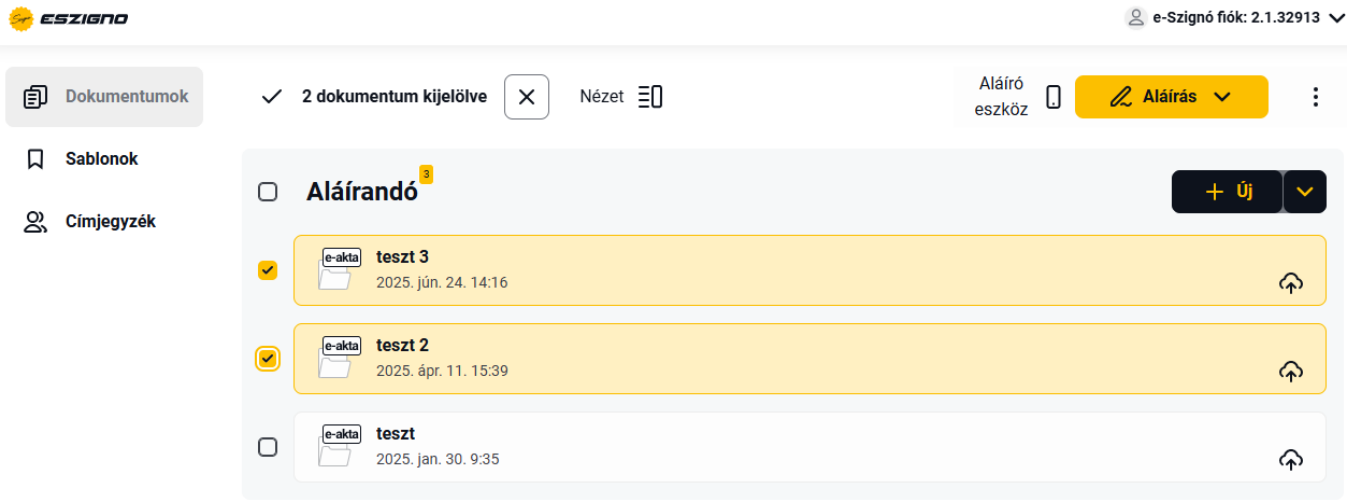


4. A kívánt módon írja alá a dokumentumot.
5. A megjegyzés szövegének megjelenítéséhez kattintson a jobb oldalon található adatlapon az aláírásra.



4.5 Hogyan lehet egyszerre több dokumentumot aláírni?

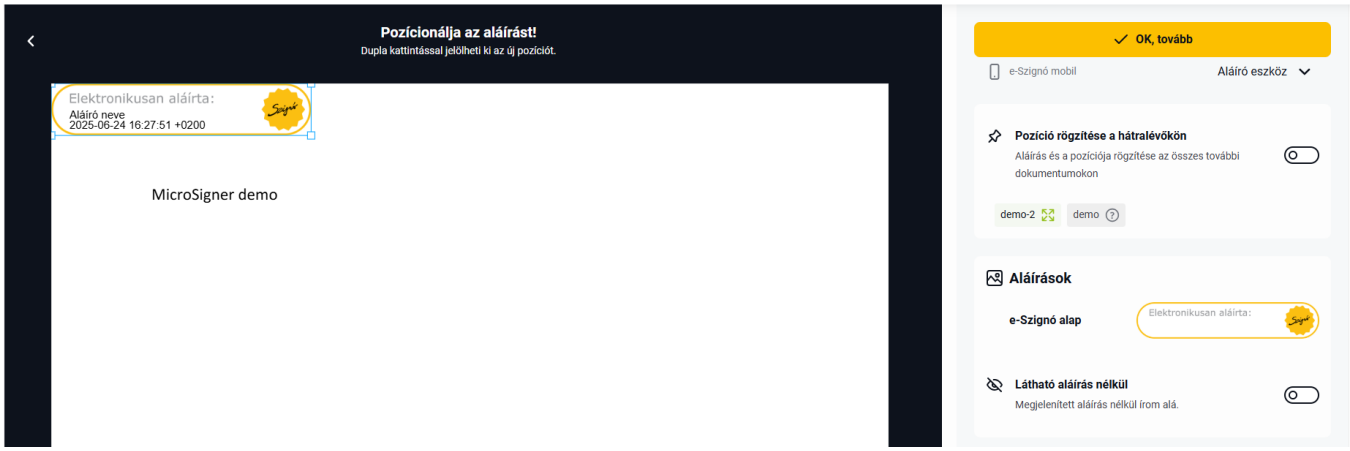
1. Az e-Szignó Web főoldalán a **Dokumentumok** menüben válassza ki a dokumentumokat, amiket szeretne aláírni. Ehhez pipálja be a dokumentum neve előtt található jelölőnégyzetet.



2. Kattintson jobb felül az **Aláírás** gombra, majd válassza az **Egyedül én** lehetőséget. (A **Más is** lehetőségről részletesen a Aláírási folyamat pontban olvashat.)
3. PDF fájl esetében lehetősége van kiválasztani az aláírási profilt, látható aláírás esetében pedig pozícionálni az aláírási képet. Más típusú fájl esetében ez a lépés nem jelenik meg.

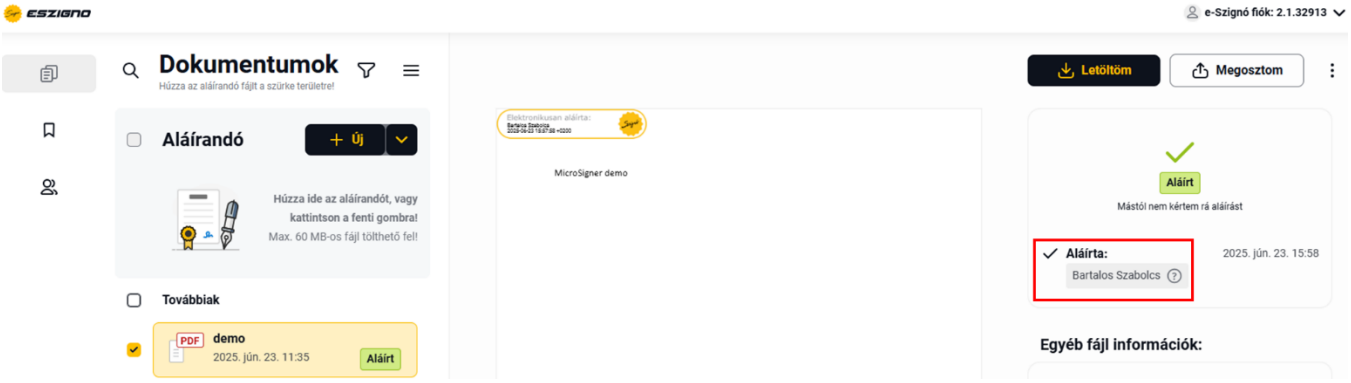
   Amennyiben több PDF dokumentumot is kijelölt, a **Pozíció rögzítése a hátralévőkön** csúszkát aktiválva az aktuális PDF-en pozícionált aláíráskép érvényesül az összes aláírásra kijelölt dokumentum esetén is.

4. Kattintson az **Ok, tovább** gombra.

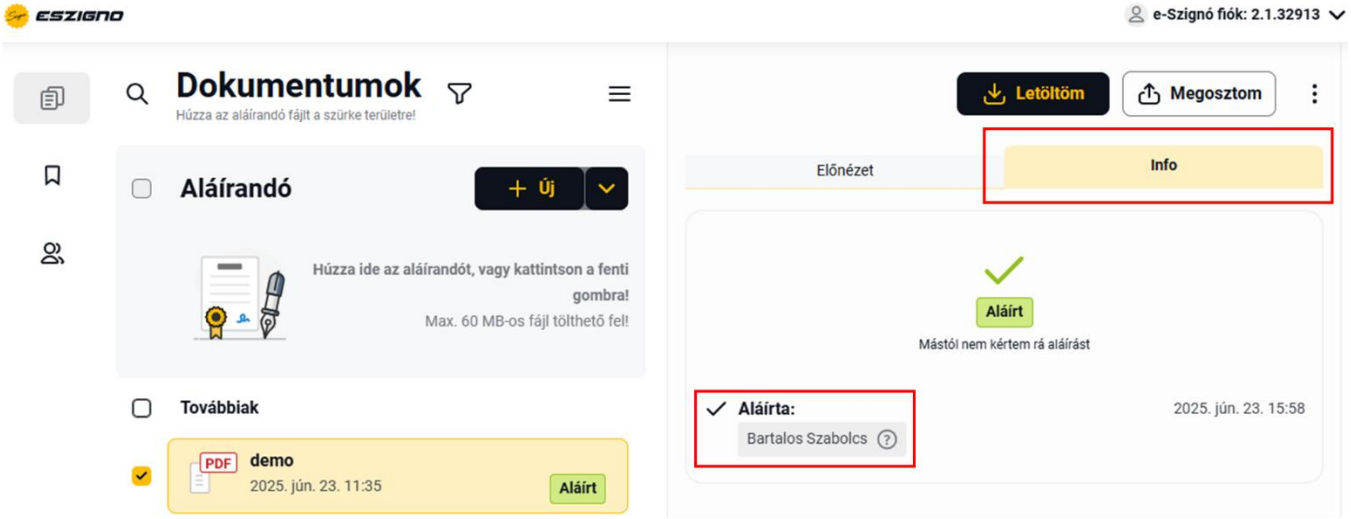


4.6 Hogyan lehet egy dokumentumon az elektronikus aláírást ellenőrizni, az aláírás adatait megtekinteni?

1. Az e-Szignó Web főoldalán a **Dokumentumok** menüben kattintson arra a már aláírt fájlra, aminek az aláírását szeretné ellenőrizni.
2. A dokumentum adatlapján az **Aláírta** részben megjelennek a dokumentumon szereplő aláírások. Kattintson az ellenőrizni kívánt aláírásra.

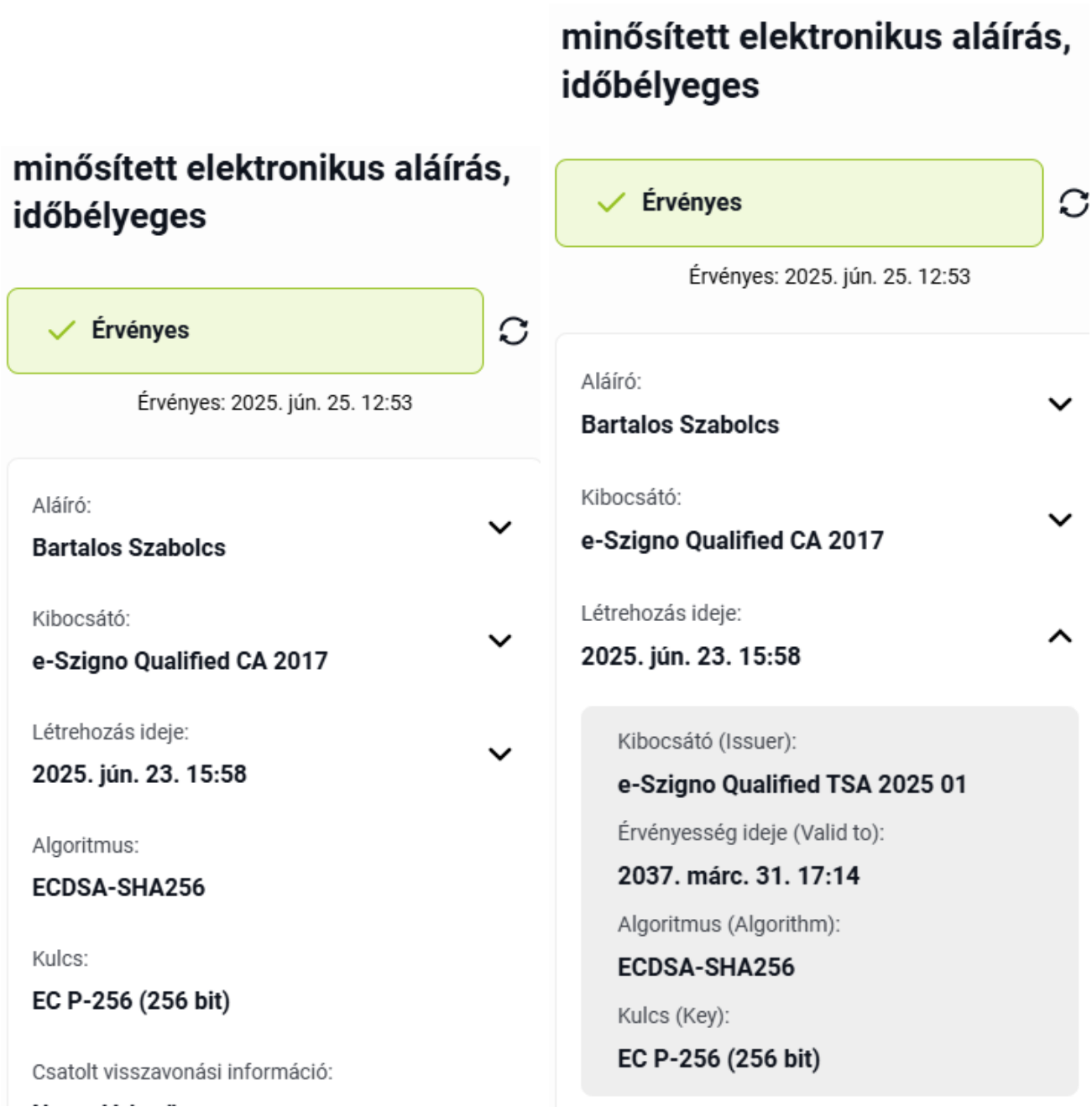


3. Kisebb képernyőfelbontás esetén kattintson az **Info** gombra, majd utána az ellenőrizni kívánt aláírásra.



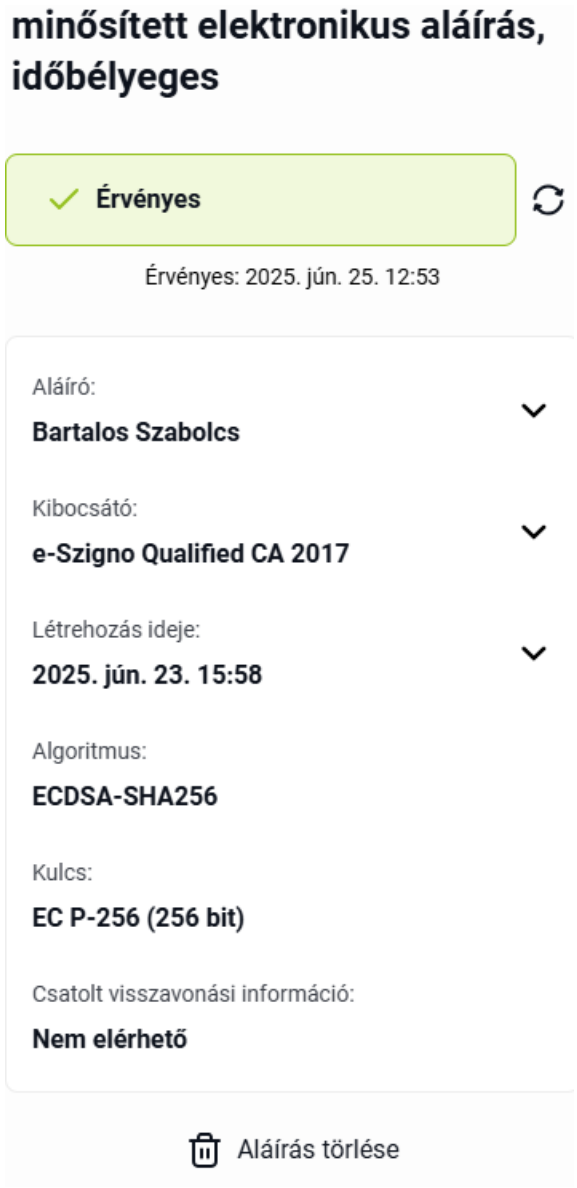
4. Egy új ablakban megjelennek az aláírás részletei, köztük az aláírás érvényessége, ami az aláírás részleteinek megnyitásakor automatikusan megtörténik. Az ellenőrzés pontos időpontját is megjeleníti a rendszer. Az ellenőrzés újbóli lefuttatásához az Érvényesség felirat melletti frissít gombot szükséges megnyomni.

   Az aláírás egyes adatainak részleteit a lefelé nyílra kattintással teheti meg, majd a felfelé nyíllal csukhatja össze.



4.7 Hogyan lehet törölni egy dokumentum aláírását?

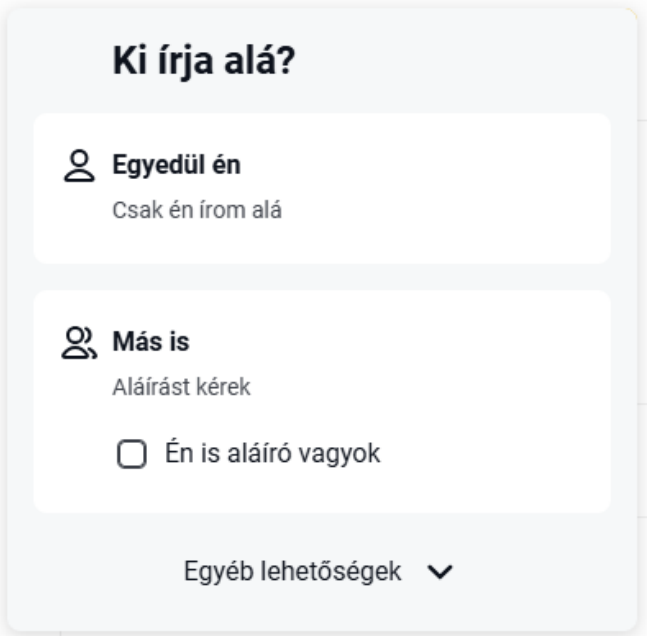
Az előző pontban leírtak alapján nyissa meg a törölni kívánt aláírás adatlapját, és alul kattintson az **Aláírás törlése** gombra, és a **Törlöm** gombbal hagyja jóvá a műveletet.



5. Aláírási folyamat

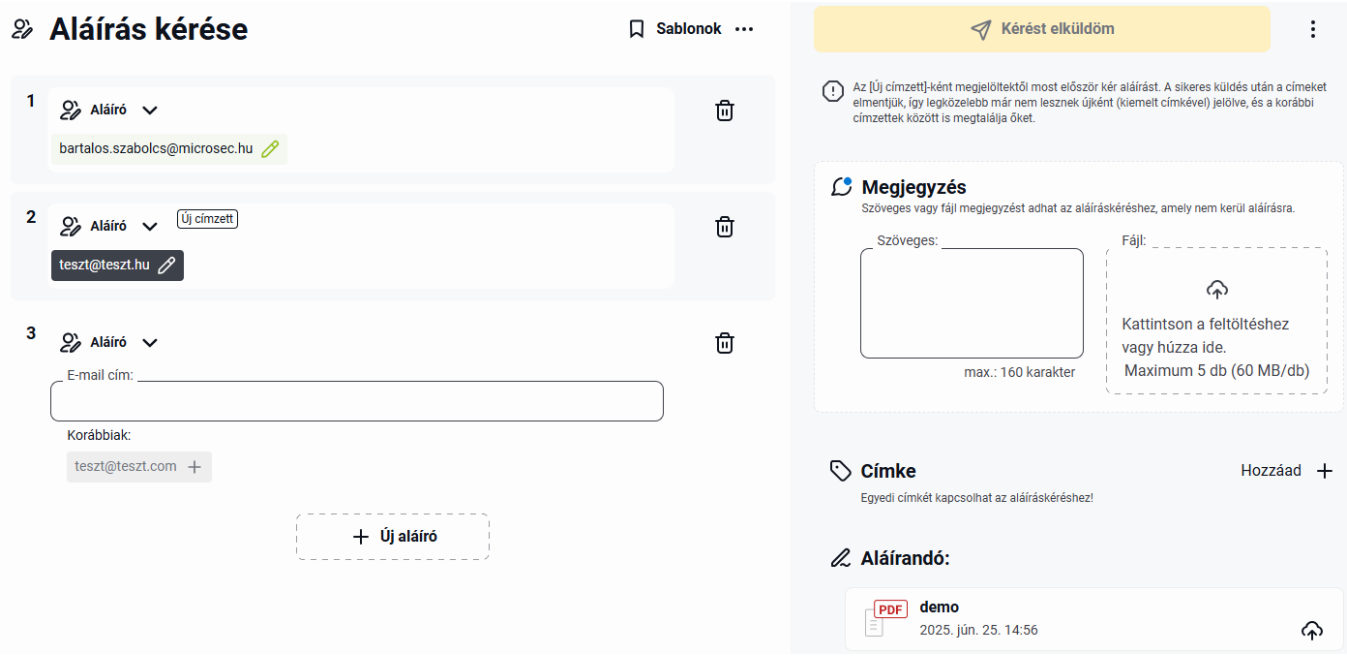
5.1 Hogyan lehet elküldeni egy fájlt egy másik személynek aláírásra?

1. Az e-Szignó Web főoldalán a **Dokumentumok** menüben kattintson arra a fájlra, amit szeretne elküldeni aláírásra.
2. Kattintson jobb felül az **Aláírás** gombra.
3. Amennyiben ön is aláírja a dokumentumot, pipálja be az **Én is aláíró vagyok** előtti jelölőnégyzetet.

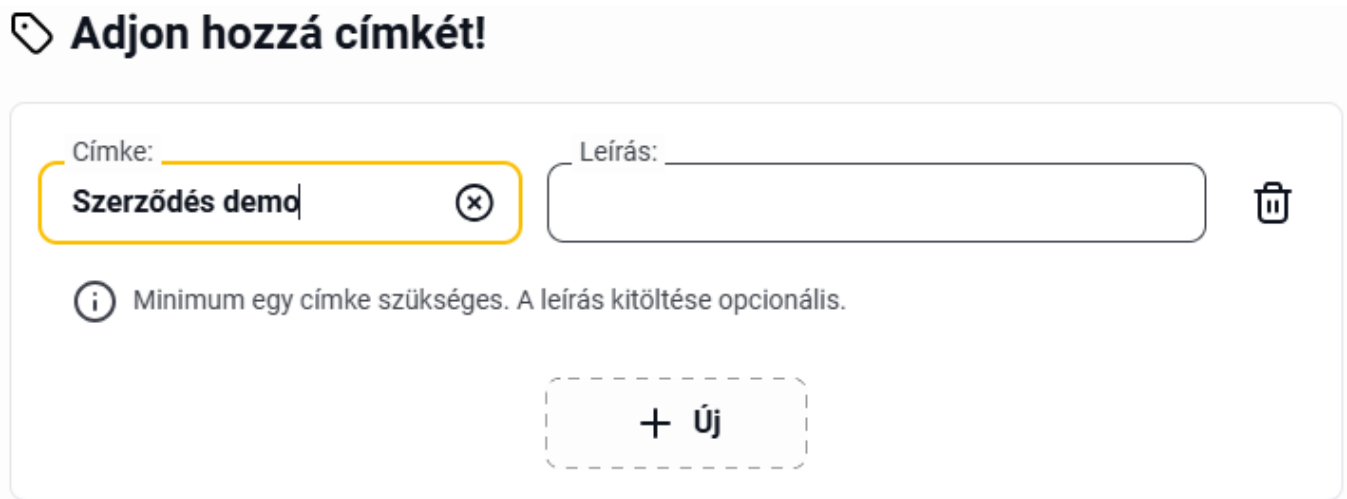


4. Kattintson a **Más is** lehetőségre.

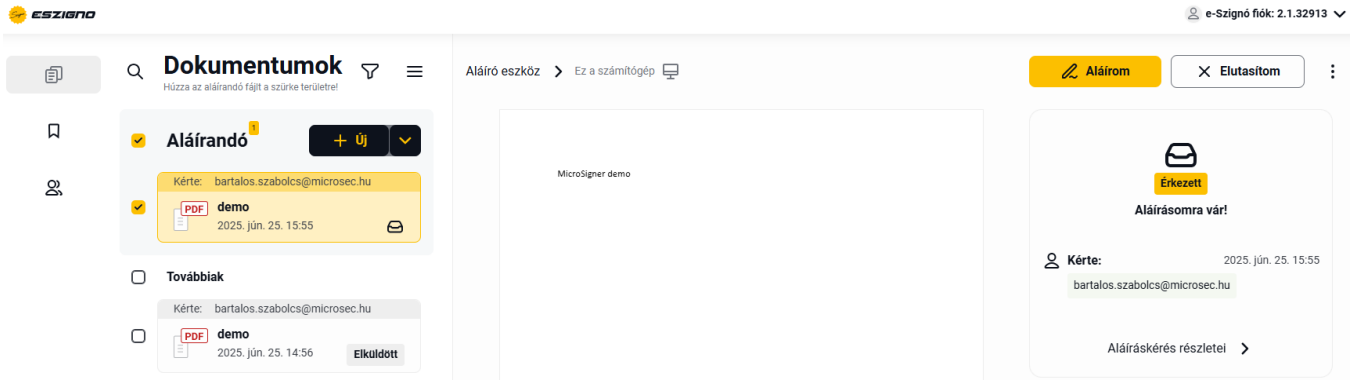
5. Amennyiben az **Én is aláíró vagyok** előtti jelölőnégyzetet bepipálásra került, először önnek kell aláírnia a dokumentumot.



6. A bal oldalon az **E-mail cím** mezőben adjon meg egy érvényes e-mail címet, és nyomja meg az enter billentyűt a jóváhagyáshoz.
7. Ezt követően az **Új aláíró** gombra kattintással tud újabb címzettet hozzáadni. (Az [Új címzett]-ként megjelöltektől ez az első alkalom, hogy aláírást kér. A sikeres küldés után a címek elmentésre kerülnek, így legközelebb már nem lesznek újként (kiemelt címkével) jelölve, és a korábbi címzettek között is megtalálja őket.)
8. Amennyiben szeretne megjegyzést fűzni a folyamathoz, a jobb oldalon megteheti szöveges formában, vagy fájlként is feltöltheti.
9. Amennyiben címkével szeretné ellátni a folyamatot, a Hozzáad gombra kattintással megteheti.

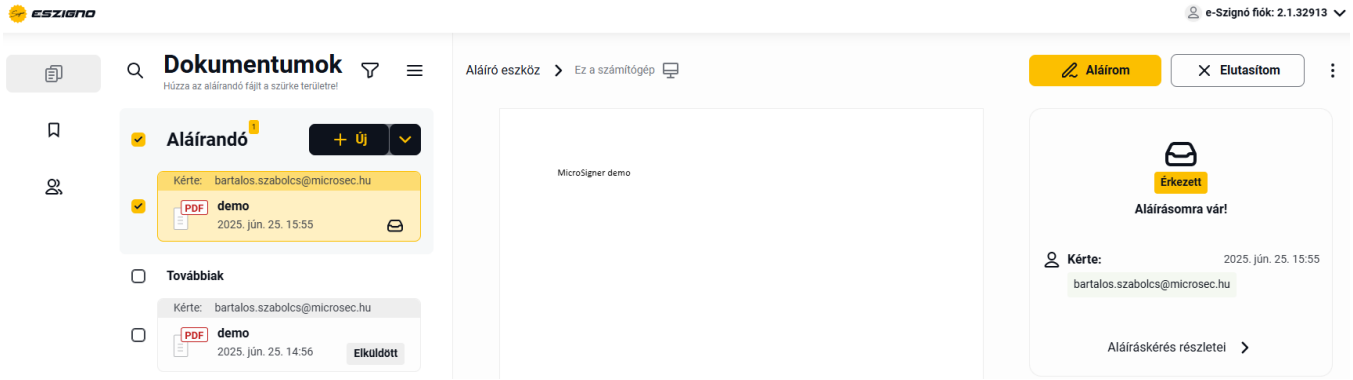


10. Végül a **Kérést elküldöm** gombra kattintással hagyja jóvá a folyamatot.
11. Amennyiben az **Én is aláíró vagyok** előtti jelölőnégyzetet bepipálásra került, először önnek kell aláírnia a dokumentumot. Ehhez az e-Szignó Web főoldalán a **Dokumentumok** menüben válassza ki az elküldött fájlt és írja alá.



5.2 Hol jelenik meg egy, a felhasználónak aláírásra küldött fájl?

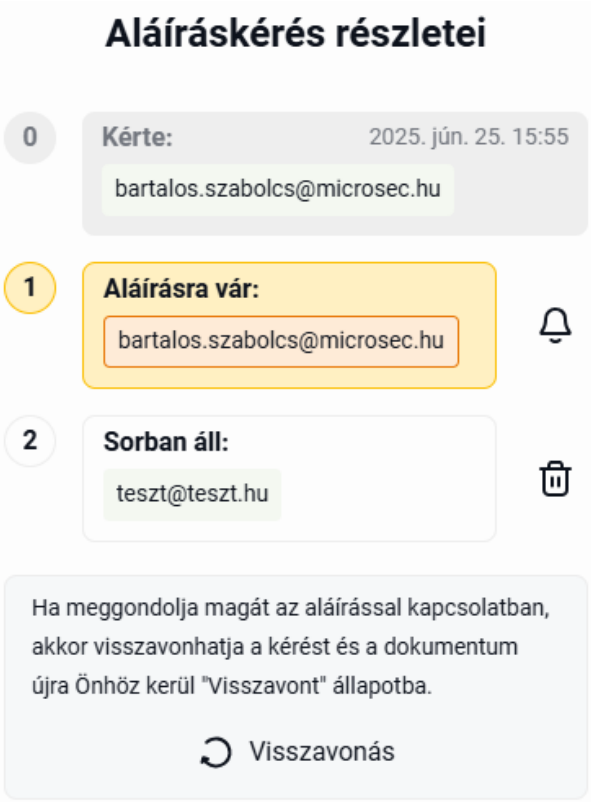
Az e-Szignó Web főoldalán a **Dokumentumok** menüben, az **Aláírandó** részen jelenik meg a fájl, ahol kiválasztva azt, az **Aláírom** gombra kattintással tudja kezdeményezni annak aláírását.



A fájlt lehetőség van visszautasítani az **Elutasítom** gombbal.

5.3 Hogyan lehet egy aláírási folyamat állapotát ellenőrizni?

1. Az e-Szignó Web főoldalán a **Dokumentumok** menüben kattintson az aláírandó fájlra.
2. Jobb oldalon az Aláíráskérés részletei gombra kattintva ellenőrizheti a folyamat állapotát.



3. A kuka ikonra kattintva törölhet egy (még az aláírási sorban álló) címzettet.
4. A Visszavonás gombot választva törölheti az aláírási folyamatot, ebben az esetben a dokumentum újra Önhöz kerül Visszavont állapotba.

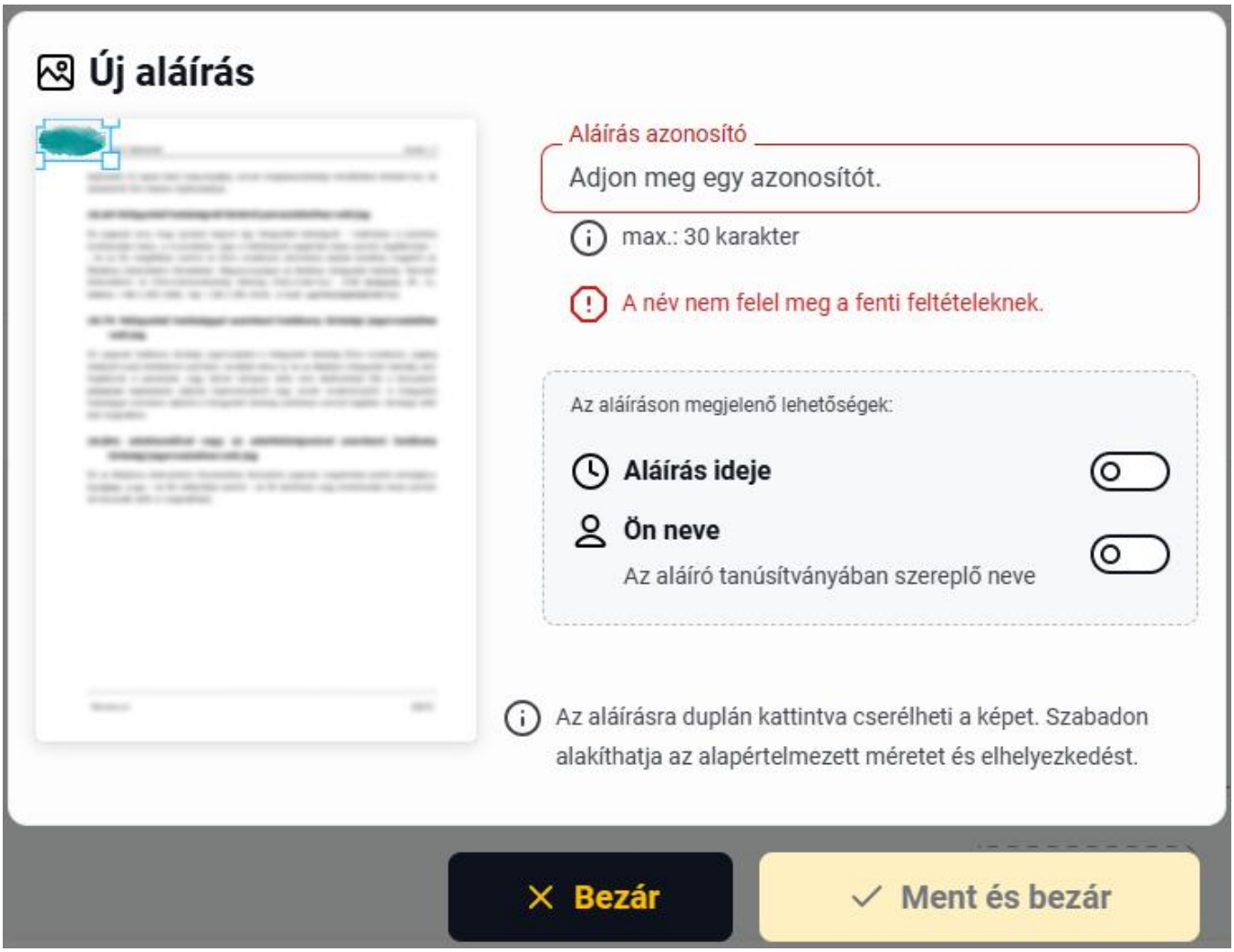
6. Beállítások

6.1 Hogyan lehet beállítani az aláírás módját (asztali alkalmazás, QR-kód, értesítés)?

1. A jobb felső sarokban kattintson az e-Szignó azonosítójára.
2. Válassza ki a **Beállítások** menüt.
3. Bal oldalon kattintson az **Aláírás** menüpontra.
4. Az Alapértelmezett aláíró eszköz részen válassza ki a kívánt aláírási módot:
   - **Mobil applikáció** esetén választható az **értesítés** és a **QR kód**.
   - **Asztali alkalmazás** esetén az **e-szignó Microsigner** választható. Ez esetben a Windows tanúsítványtárba regisztrált tanúsítványát alapértelmezetté teheti a **Beállít** gombbal.

6.2 Hogyan lehet saját aláírási képet beállítani?

1. A jobb felső sarokban kattintson az e-Szignó azonosítójára.
2. Válassza ki a **Beállítások** menüt.
3. Bal oldalon kattintson az **Aláírás** menüpontra.
4. Az **Alapértelmezett aláírás** részen az **Új** gomb kiválasztásával tallózzon be egy PNG kiterjesztésű képet.
5. A felugró ablakban adjon meg egy azonosítót, ez lesz az aláírás profil neve.



6. Lehetősége van engedélyezni, hogy az aláírás képen megjelenjen az aláírás ideje, illetve az aláíró tanúsítványában szereplő neve.