



Felhasználói kézikönyv  
az e-Jogsegéd Kft.  
JBK Light alkalmazásához

v2.0.0.

2021

## Tartalom

Változások naplója.....	4
Bejelentkezés a rendszerbe.....	6
Előzmények.....	6
Adminisztrátor felhasználó / Egyszerű felhasználó.....	6
Belépés.....	6
Elfelejtett jelszó.....	7
A menüpontok áttekintése.....	10
Beállítások áttekintése.....	13
Küldés-fogadási beállítások.....	13
Számlázási és ügyféladatok.....	14
Felhasználók.....	15
Tanúsítványok.....	18
Végrehajtói üzenet küldése.....	22
Sablon alapján kitöltött mezők:.....	22
Az üzenet egyéb mezői:.....	23
Címzettek kiválasztása.....	23
Csatolmányok csatolása.....	24
Üzenet elküldése.....	25
Kiküldetlen üzenetek.....	27
Kiküldetlen üzenetek vannak a rendszerben!.....	27
Végrehajtói üzenetek átvétele.....	28
Átvételi határidőn belül (rendes átvétel).....	28
Átvételi határidőn kívüli „vélelmes” üzenetek átvétele.....	31
Kimenő és bejövő végrehajtói üzenetek áttekintése: Minden üzenet.....	33
Listanézet megjelenítése és navigálás.....	33
Az oszlopfejlécek értelmezése:.....	34
Keresési és szűrési lehetőségek:.....	35
Üzenetek Ügyazonosítójának szerkesztése.....	36
Üzenetek Nyomtatvány címének szerkesztése.....	36
Végrehajtói üzenetek letöltése.....	37
Üzenetek egyesével való letöltése.....	37
Végrehajtói üzenetek tömeges letöltése.....	38
Vevények letöltése.....	40
MOKK kérelmek.....	41
XML állomány(ok) elkészítése az fmh.mokk.hu oldalon.....	42

XML-ek feldolgozása a JBK Light-ban .....	43
Aláírt MOKK kérelemcsomagok feltöltése az fmh.mokk.hu oldalon .....	47
Statisztika .....	48
További termékeink .....	49
Dokumentumok .....	50
Szerződési dokumentáció .....	50
Kézikönyvek és segédletek .....	51
Tájékoztatók .....	52
Számlák .....	53
Gyakran ismételt kérdések .....	54

## VÁLTOZÁSOK NAPLÓJA

Verzió	Életbe lépés	Módosító
v2.0.0.	2021.11.12	Szöllős Norbert
Új külsőt és megjelenést kapott a felület. Átalakításra került az <i>Üzenőfal</i> , a <i>Beállítások</i> menü, a <i>Dokumentumok</i> menü.		
v1.5.6.	2020.12.15.	Nagy Álmos
Bekerült az <i>Üzenetek Nyomtatvány címének szerkesztése</i> , mint új funkció.		
v1.5.5.	2020.09.21.	Nagy Álmos
Az <i>Ügyfél alapadatok</i> fejezet kiegészítésre került a számlázási csoportazonosító megadásával. A <i>Keresési és szűrési lehetőségek</i> fejezet kiegészítésre került új szűrési lehetőségekkel. A <i>Végrehajtoi üzenetek tömeges letöltése</i> fejezettel bővült a kézikönyv. Mostantól tömegesen, egy ZIP fájlba csomagolva tölthetők le a végrehajtoi üzenetek.		
v1.5.4.	2020.07.28.	Nagy Álmos
A VIEKR üzenetek letöltési lehetőségei kiegészültek az XML-ből létrejövő PDF fájl letöltésének lehetőségével. ( <i>Végrehajtoi üzenetek letöltése fejezet</i> ) Bekerült a vevények letöltésének lehetőségei ET3 vagy PDF formátumban. ( <i>Vevények letöltése fejezet</i> )		
v1.5.3.	2020.07.15.	Nagy Álmos
A <i>Számlázási e-mail címek</i> alfejezettel bővült a kézikönyv. Ezentúl megadható(k) olyan e-mail címek is, ahová a számlákat külön el kívánják küldetni. Az adminok továbbra is alapértelmezetten megkapják a számlákat.		
v1.5.2.	2020.05.30.	Nagy Álmos
Bevezetésre kerültek a rendszer használatát segítő <i>Gyakran ismételt kérdések</i> .		
v1.5.1.	2019.06.12.	Nyerges Sándor
A <i>Bejelentkezés a rendszerbe</i> rész frissítésre került az aktualitásokhoz igazodva. A reCaptcha háttérbe került. A <i>Tanúsítványok</i> rész kibővítésre került a tanúsítványok megújításával kapcsolatosan, bővebb leírást adva a cseréhez. A <i>Listanézet megjelenítése és navigálás</i> alfejezet kiegészítésre került a PDF csatolmányok megtekintését lehetővé tevő opcióval. Több PDF-et tartalmazó üzenetek esetén, a PDF-eket egy betekintő ablakban, balra-jobbra navigálva váltogathatjuk. Az <i>e-Cégkapu</i> szolgáltatási tájékoztató kibővítésre került.		
v1.5.0.	2019.04.12.	Nyerges Sándor
A <i>Keresési és szűrési lehetőségek</i> kibővítése a „Végrehajtó” opcióval, így már erre is lehet keresni az üzenetekben. A <i>Tanúsítványok</i> részbe bekerült egy kiegészítés, miszerint, megújított tanúsítványt csak akkor lehet feltölteni a felületre, ha lejárt a korábbi. Az <i>e-Cégkapu</i> leírás frissítésre került.		

v1.4.0.	2019.03.30.	Nyiri Zsolt
A JBK Light szolgáltatás szerződése a rendszeren belül aláírhatóvá válik.		
A rendszer ezentúl a felületen értesíti a felhasználókat, amennyiben tanúsítványuk valamelyike rövidesen (1 hónapon belül) lejár.		
A „Beállítások” felületen a felhasználók megújított tanúsítványukat feltölthetik rendszerünkbe a „Megújított tanúsítvány feltöltése” opció kiválasztásával.		
Rendszeren belüli üzenet megtekintő implementálása.		
v1.3.0.	2018.10.16.	Kelemen Sándor
Módosult a „Végrehajtói üzenetek átvétele” fejezet. A továbbiakban az 5 munkanapon belül nem átvett, vélelmesse vált üzenetek is letölthetők a VIEKR-ről.		
A „Beállítások áttekintése” fejezet kiegészült a „Vélelmes üzenetek automatikus letöltése” menüponttal. A funkció ki-be kapcsolható, így a beállítás függvényében a vélelmes üzenetek automatikusan letölthetők a rendszerbe.		
A „Kimenő és bejövő üzenetek áttekintése – Minden üzenet” fejezet kiegészült. A felületen a listanézetben megjelent a Végrehajtói ügyszám, mely kereshetővé is vált. Emellett az Ügy mező a továbbiakban bejövő üzenetek esetén is kitölthető, illetve szerkeszthető.		
Megjelent a „Kiküldetlen üzenetek vannak a rendszerben!” alpont, eddig ezt a kézikönyv nem tartalmazta.		
v1.2.0.		Kelemen Sándor
MOKK tömeges validáló és aláíró funkcionalitások		
v1.1.0.		Kelemen Sándor
Első verzió		

## BEJELENTKEZÉS A RENDSZERBE

### Előzmények

A rendszerbe Ön akkor jogosult belépni, ha a <https://alkalmazas.jbklight.hu/> oldalon kitöltötte a regisztrációs űrlapot, illetve nyilatkozott arról, hogy elfogadja az Általános Szerződési Feltételeket és a Jogi és Adatvédelmi Nyilatkozatot, valamint az ezután az Ön részére kiküldött megerősítő e-mailben lévő linkre kattintott, ezzel véglegesítve a regisztrációját.

Kérjük, a regisztrációkor megadott e-mail cím és jelszó párost jegyezze meg, mert a későbbiekben ezzel tudja használni a JBK Light rendszert.

**Figyelem! Amennyiben Ön eddig nem olvasta el a Regisztrációs Útmutatót, most mindenképpen tegye meg, ugyanis a rendszer használatához Önnek egyéb teendői is vannak.**

Valamint felhívjuk figyelmét arra, hogy mostantól a JBK Light Szolgáltatási Szerződés már a rendszerben is aláírható az első bejelentkezéskor.

### Adminisztrátor felhasználó / Egyszerű felhasználó

A főoldalról történő regisztrációt elég egyszer végrehajtani, az Ön szervezete így már regisztrálva lesz a JBK Light rendszerben. Ez a felhasználói fiók, mellyel a regisztrációt végezték, adminisztrátori jogokkal rendelkezik: új felhasználókat vehet fel a szervezetbe, és rendszerbeállításokat módosíthat, valamint további felhasználóknak adhat magáéhoz hasonló adminisztrátori jogosultságot.


### Belépés

Adja meg regisztrációnál használt e-mail címét, valamint jelszavát. Ezután kattintson a *Bejelentkezés* gombra. Amennyiben feladványt kap a reCaptcha által, oldja meg.

JBK  
LIGHT

## Belépés

E-mail cím vagy felhasználónév

Jelszó 

Bejelentkezés

Elfelejtett jelszó

support@jbklight.hu | 06 1/550-7810 (H-P: 08:00-18:00)

Ezután a kezdőoldalra érkeznek, ahol az *Üzenőfal* a rendszerrel kapcsolatos friss tájékoztatókat, közleményeket találja. Kérjük, mindig szánjon időt arra, hogy ezeket elolvassa, mert az esetleges karbantartásokról, leállításokról, változásokról, fejlesztésekről elsődlegesen itt értesítjük Önöket.

### Elfelejtett jelszó

Ha elfelejtette a fiókhöz tartozó jelszavát, kattintson a Bejelentkezés gomb alatti *„Elfelejtettem a jelszavam”* feliratra.

Adja meg azt az e-mail címet, mely a fiókjához tartozik, majd kattintson a *Mehet* gombra. Ha felugrana egy reCaptcha feladvány, oldja meg.

## Új jelszó igénylése

Adja meg a rendszerben használt  
e-mail címét!

Új jelszóigénylő küldése

[Vissza a bejelentkezéshez](#)

Ekkor egy e-mailt kap a megadott e-mail címre, melyben egy linket talál. Kattintson a linkre, mely visszairányítja a felületre:

8

## Új jelszó beállítása



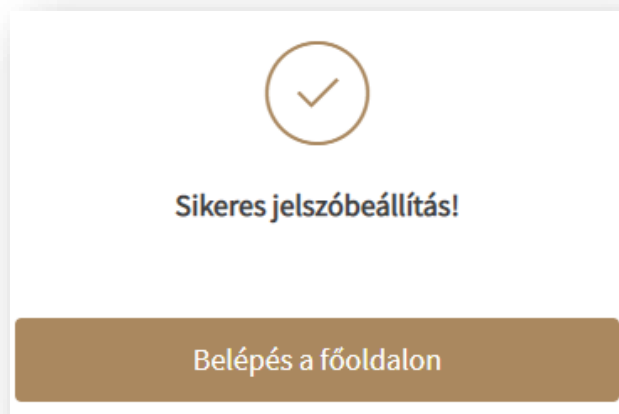
Új jelszó beállítása



- Javasolt nagy- és kisbetűk használata
- Javasolt legalább 2 szám használata
- Javasolt legalább 1 szimbólum használata
- Javasolt legalább 8 karakter használata
- E-mail cím adatokat nem tartalmazhat
- Globális népszerű jelszavak listákban ne szerepeljen a kifejezés

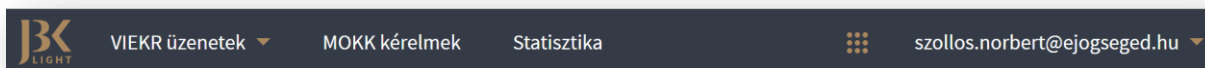


Adja meg az új jelszavát az első rubrikában, majd a *Jelszó újra* mezőben erősítse meg ezt, még egyszer beírva. Kattintson az *Új jelszó beállítása* gombra. Ha felugrana egy reCaptcha feladvány, oldja meg. Sikeres módosítás esetén visszajelzést kap:



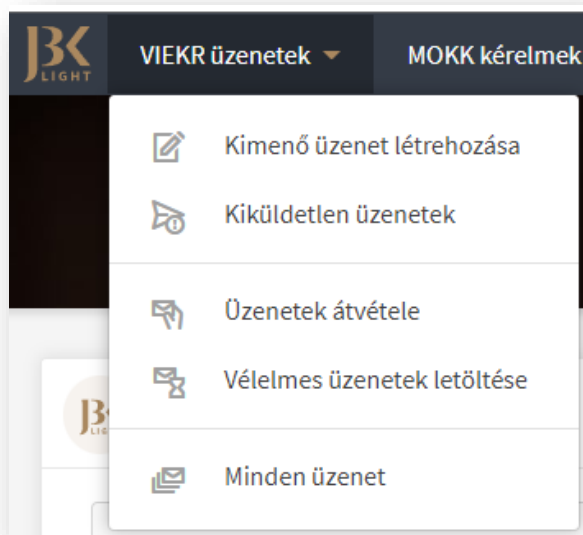
Navigáljon vissza a főoldalra, és lépjen be a megújított jelszavával.

## A MENÜPONTOK ÁTTEKINTÉSE



A JBK Light feliratra kattintva mindig visszatérhet a kezdőoldalra, ahol az **Üzenőfalat** láthatja.

A **VIEKR üzenetek** menüre lépve, választhat a végrehajtoi elektronikus üzenetküldési almenüpontok közül:



Az **Kimenő üzenet létrehozása** menüpontban hozhat létre és küldhet új kimenő üzeneteket a VIEKR rendszerben.

A **Kiküldetlen üzenetek** menüpontban tudja azokat az elkészített kimenő üzeneteket megtekinteni és befejezni, amik a létrehozást követően nem kerültek még kiküldésre.

Az **Üzenetek átvétele** menüpontban veheti át a VIEKR szerveren várakozó bejövő üzeneteit.


A **Vélelmes üzenetek letöltése** menüpontban tölthetőek le azok az üzenetek, melyeket a VIEKR rendszer vélelmesnek jelölt meg, azaz 5 munkanapon túl nem kerültek átvételre a címzett által.

A **Minden üzenet** menüpontban listázhatja kimenő és bejövő végrehajtoi üzeneteit.

A menüsoron tovább haladva az alábbi menüpontokat láthatja:

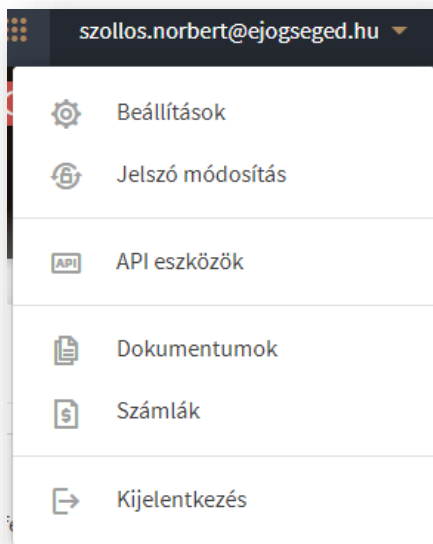
A **MOKK kérelmek** fülön keresztül tömegesen validálhat, írhat alá és tömöríthet be MOKK FMH és MOKK VH kérelmeket.

A **Statisztika** fülön láthatja az Ön kimenő és bejövő végrehajtoi üzenetekhez kapcsolódó tranzakciós darabszámait.

A  ikonra kattintva tudja megtekinteni más szolgáltatásainkat, mint a JBK-t, az EHK-t és az ECK-t.



A jobb felső sarokban láthatja azt az e-mail címet, melyhez tartozó fiókkal éppen be van jelentkezve. Erre kattintva egyéb lehetőségeket érhet el:



**Beállítások:** Adminisztrátorként megtekintheti és módosíthatja a rendszer beállításait, ellenőrizheti a kommunikációs paramétereket, tanúsítványokat, kezelheti a felhasználókat, megadhat bizonyos sablon mezőket. Egyszerű felhasználóként sablon mezőket módosíthat.

**Jelszó módosítás:** Megváltoztathatja a fiók jelszavát.

**API eszközök:** A JBK Light lehetőséget biztosít arra, hogy belőle - külső rendszerekből indítva - többféle protokollhíváson keresztül különböző adatokat kérdezhessenek le XML formában.

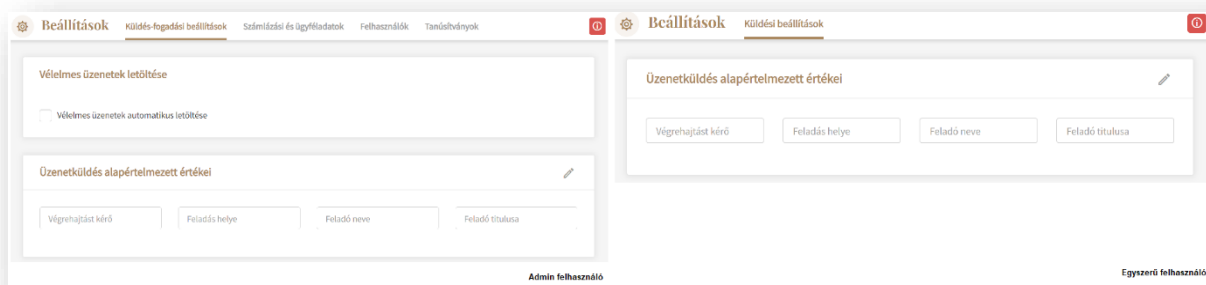
**Dokumentumok:** Ebben a pontban található meg a Szolgáltatási Szerződést, melyet a felületen keresztül is aláírhat elektronikusan, majd, ha Ön aláírta, az e-Jogsegéd Kft. nevében is aláírjuk. Ezt bármikor letöltheti. A jövőben minden egyéb hivatalos dokumentum is ide kerül feltöltésre.

**Számlák:** Itt ellenőrizheti előfizetéséhez tartozó számláit. Ezek megegyeznek az admin, illetve opcionálisan megadott plusz e-mail címekre küldött számlákkal.

**Kijelentkezés:** Ide kattintva Ön kilép a rendszerből.

## BEÁLLÍTÁSOK ÁTTEKINTÉSE

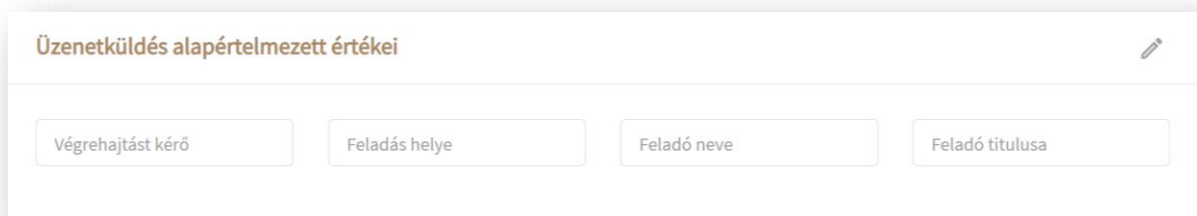
A Beállítások menüpont nyújtotta lehetőségek attól függenek, hogy az aktuálisan bejelentkezett felhasználó adminisztrátor-e, vagy csak egyszerű felhasználó. Egyszerű felhasználó csak az Üzenetküldésnél használt alapértelmezett értékeket módosíthatja, adminisztrátorként ennél több beállításra van módja. A következőkben két felhasználón, Admin felhasználón és Egyszerű felhasználó keresztül mutatjuk be a lehetőségeket. Az admin felhasználó regisztrálta be a szervezet fiókját, így ő alapértelmezetten adminisztrátor jogú felhasználó, ő tud új felhasználókat felvenni.



### Küldés-fogadási beállítások

#### Üzenetküldés alapértelmezett értékei

Az üzenetküldés alapértelmezett értékei sablonként funkcionálnak. Meghatározzák azt, hogy új végrehajtói üzenet indításakor a végrehajtást kérőre vonatkozó mezőkbe milyen adatok kerüljenek. Ha az Ön szervezete túlnyomórészt egy végrehajtást kérőt szolgál ki, érdemes ezt a lehetőséget használnia. Ez a beállítási lehetőség felhasználónként külön-külön is módosítható.



### Vélelmes üzenetek automatikus letöltése

Ha szeretné, hogy a vélelmesse vált üzenetek (olyan üzenetek, melyeket 5 munkanapon belül nem vett át az „Üzenetek átvétele” felületen keresztül) automatikusan letöltésre kerüljenek a JBK Light-ba, akkor pipálja be a jelölőnégyzetet és nyomja meg a „Mentés” gombot.

**Vélelmes üzenetek letöltése**

---

Vélelmes üzenetek automatikus letöltése

### Számlázási és ügyféladatok

#### Ügyféladatok

Itt ellenőrizheti a regisztráció során megadott, az Ön szervezetére vonatkozó adatokat, illetve módosíthatja a telefonszámot. Csoportazonosítóval történő számlázás esetén a számlára kerülő csoportazonosítót is megadhatja.

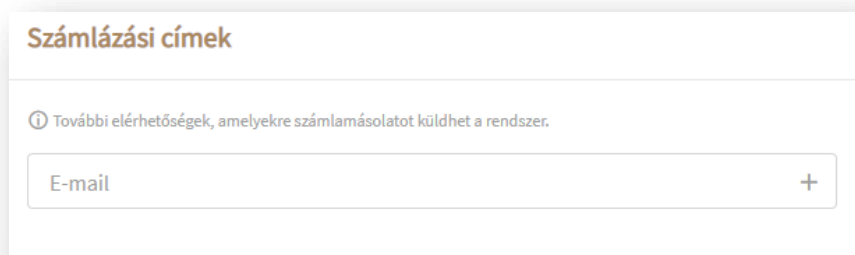
**Ügyféladatok** ✎

Szervezet név e-Jogsegéd Kft	Képviselő Bene Tamás	Adószám 11111111111111
Helységkód 1135	Telephely Budapest	Utca, házszám Kisgömb u. 6/1
Telefonszám +36-30-596-73-86	Csoportazonosító	

A módosítást a „Mentés” gombbal mentheti el.

### Számlázási e-mail címek

A szolgáltatás használata során keletkező elektronikus számlák alapértelmezetten az adminisztrátorok megadott e-mail címekre kerülnek megküldésre. Az adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználónak lehetősége van további számlázási e-mail címek beállítására, mely segítségével a számlázási címlista bővíthető. Ezzel a funkcióval a pénzügyeket kezelő kollégák is értesülhetnek a fizetendő számlákról, nem szükséges az adminisztrátor jogú felhasználónak továbbítania az illetékes felé, illetve nem szükséges a pénzügyes kollégát regisztrálni a rendszerbe admin joggal.



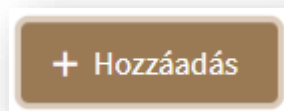
**A mezőkbe rögzített e-mail címek helyességét nem ellenőrzi a rendszer, így annak helyes megadása az admin felhasználó felelőssége.**

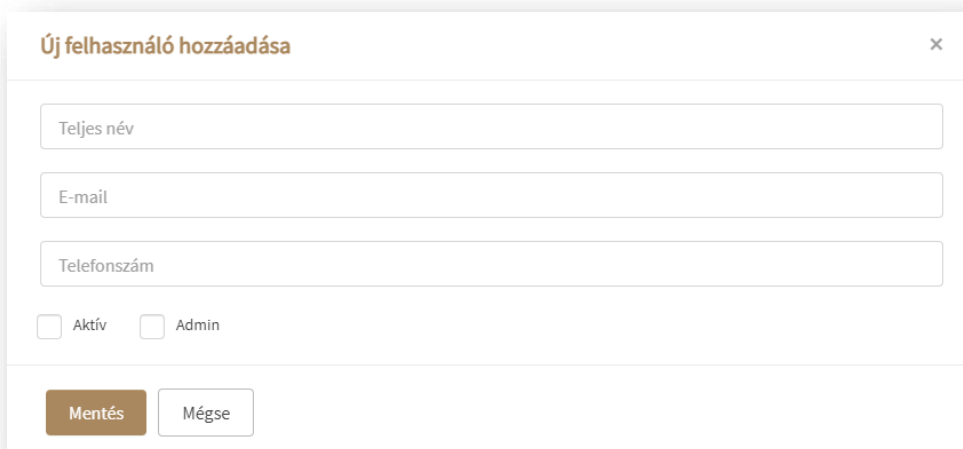
### Felhasználók

#### Új felhasználó hozzáadása és szerkesztése

Az *Új felhasználó felvétele* gombbal új felhasználókat vehetünk fel a szervezethez. Admin felhasználó adminisztrátor jogokkal rendelkezik, ezért fel tudja venni Egyszerű felhasználó kollégáját a felhasználók közé.

Új felhasználót a Beállításokon belül Új felhasználó felvétele gombbal adhatunk hozzá.





Új felhasználó hozzáadása

Teljes név

E-mail

Telefonszám

Aktív  Admin

Mentés Mégse

A Mentés gomb megnyomásakor az egyszerű felhasználó egy regisztráció megerősítésére vonatkozó linket tartalmazó e-mailt kap a megadott e-mail címére. Sikeres megerősítés után ezt az üzenetet kapja.



Ezt követően ugyanerre az e-mail címre egy jelszó megadó linket kap. A linkre kattintva beállíthatja fiókhöz tartozó jelszavát.



### Új jelszó beállítása

Új jelszó beállítása

- Javasolt nagy- és kisbetűk használata
- Javasolt legalább 2 szám használata
- Javasolt legalább 1 szimbólum használata
- Javasolt legalább 8 karakter használata
- E-mail cím adatokat nem tartalmazhat
- Globális népszerű jelszavak listákban ne szerepeljen a kifejezés











Ezután ezt az üzenetet kapja. Most már az egyszerű felhasználó is be tud lépni.

### Új jelszó beállítása

Sikeres jelszóbeállítás!

Belépés a főoldalon

Teszt Elek admin felhasználó nyomon tudja követni a felhasználók listájában, hogy az egyszerű felhasználó mikor aktiválja fiókját. A Teszt Robi felhasználó neve mellett szereplő mező nincs kipipálva, ami jelzi, hogy ez még nem történt meg. Továbbá látható az is, hogy ennek a felhasználónak nem adtunk Adminisztrátori jogosultságot.

Felhasználók					
Teljes név	E-mail	Telefonszám	Aktív ↑↓	Admin ↑↓	Opciók
 Teszt Elek	info@ejogseged.hu	0615507812	✓	✓	  
Terpez Gergő	terpez.gergely@ejogseged.hu	1	✓	✓	  
Teszt Robi	teszt@robert.bob.hu	2	—	—	  

A felhasználó nevére kattintva, szerkeszthetjük adatait, adminisztrátori jogot adhatunk neki, a megerősítő e-mailt újra küldhetjük, vagy új jelszó beállítását kérhetjük tőle.

**Felhasználói adatok szerkesztése** ×

Teljes név  
Teszt Robi

E-mail  
teszt@robert.bob.hu

Telefonszám  
2

Aktív  Admin

Módosítás Mégse

## Tanúsítványok

A VIEKR rendszerrel történő kommunikációhoz *SZOFTVERES (fájl alapú)* titkosító és autentikációs tanúsítvány használatára van szükség. Ha ezen tanúsítványai kártyán/sticken vannak rajta, sajnos kiegészítő tanúsítványokat kell igényelnie!

Böngészőbe telepített szoftveres, fájl alapú (fokozott) Titkosító és Autentikációs tanúsítványait ki kell exportálnia, és ezzel a kulcstár jelszóval kell ellátnia, majd mindkettőt ide feltöltenie egymás után. Az egész folyamat részletes leírását a **Dokumentumok / Kézikönyvek és segédletek** menüpont alatt találja. Kérjük, válassza az Ön böngészőjének megfelelő leírást (Kulcstár exportálás elnevezéssel megtalálható).

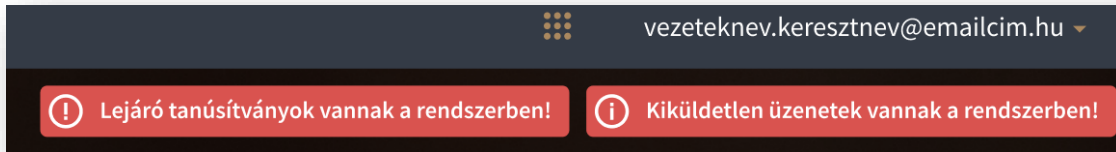
Típus	Dokumentum neve
Kézikönyvek	Felhasználói kézikönyv
Kézikönyvek	Regisztrációs útmutató
Kézikönyvek	PDF kiterjesztésű fájl aláírása tanúsítvánnyal
Telepítési útmutatók	MicroSigner telepítési útmutató
Kulcstár exportálás	Kulcstár exportálás Google Chrome böngésző esetén
Kulcstár exportálás	Kulcstár exportálás Mozilla Firefox böngésző esetén
Kulcstár exportálás	Kulcstár exportálás Internet Explorer böngésző esetén

Sikeresen feltöltött tanúsítványok esetén látja azokat a felületen is:

Tanúsítvány neve	Típusa	Lejárata	Opciók
Cevr Teszt Felhasználó 90	Authentikáció	2024. júl. 1., 15:19	↓ ☒
Cevr Teszt Felhasználó 90	Titkosító	2024. júl. 1., 16:05	↓ ☒

[Kulcstár feltöltése \(.pfx, .p12\)](#)
[Megújított tanúsítvány feltöltése \(.cer, .crt\)](#)
[Kapcsolat tesztelése](#)

A rendszer figyelmezteti a felhasználót, amennyiben valamely tanúsítványa legfeljebb egy hónapon belül lejár. A figyelmeztetés a rendszer felületének legfelső részén jelenik meg és jelen van, amíg a szóban forgó tanúsítvány(ok) le nem járnak és fel nem töltik a megújított tanúsítvány(oka)t.



A hivatkozásra kattintva további információkhoz juthat a tanúsítvány megújításának folyamatával kapcsolatban.

A **Beállítások** menüben lévő „*Megújított tanúsítvány feltöltése*” opcióra kattintva, a megújított tanúsítványát/tanúsítványait a rendszeren belül feltöltheti. Itt már elég csak a publikus, .cer kiterjesztésű fájlokat feltöltenie, amiket kapott a kibocsátótól, nem szükséges a böngészőből kiexportálnia őket, mint ahogy a regisztráció során volt rá szükség. A megújított tanúsítványok publikus részei letölthetőek a tanúsítvány-kibocsátók nyilvános tanúsítványtárából.

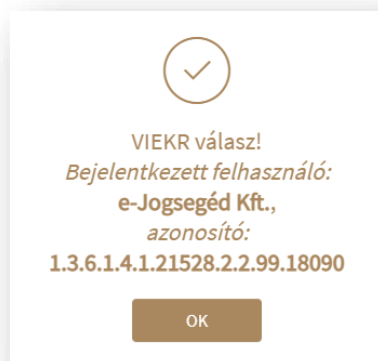
Microsec: <https://e-szigno.hu/hitelesites-szolgalattas/tanusitvanyok/tanusitvanytar.html>

Netlock: <https://www.netlock.hu/index.cgi?lang=HU&tem=ANONYMOUS/kereses/tanusitban.tem>

Fontos megjegyezni, hogy a megújított tanúsítványait jelenleg csak akkor engedi a rendszer feltölteni, ha a korábbiak már lejártak. A lejárt tanúsítványokat nem szabad törölni, míg az újak feltöltésre nem kerültek! Utána sem szükséges, azok elszűrődve láthatóak maradnak a rendszerben, a működést pedig nem befolyásolják.

A VIEKR kapcsolat tesztelésével ellenőrizhető a kommunikáció. Sikeres teszt esetén erre vonatkozó üzenetet kap, valamint a VIEKR sorozatszám mezőben megjelenik egy hosszú, pontokkal elválasztott érték.

Sikeres teszt:



### VIEKR fiókadatok

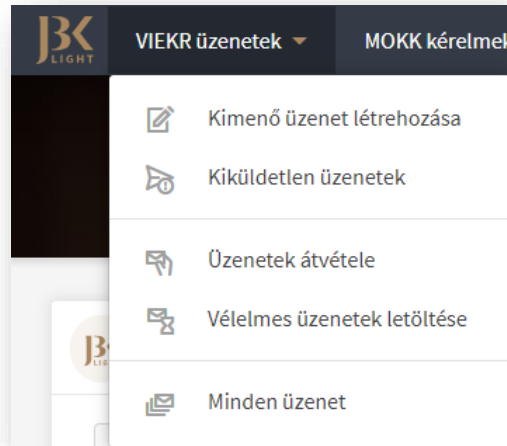
Adminisztrátor jogú felhasználók itt ellenőrizhetik az e-Jogsegéd által beállított VIEKR fiók adatokat, de szerkeszteni nem tudják. Az itt szereplő adatok a VIEKR rendszerbe való belépéshez szükségesek, melyet a JBK Light automatikusan végez. Az itt szereplő Szervezet azonosítót, Szervezet ID-t és Felhasználó ID-t a *Regisztrációs Útmutató* c. dokumentum alapján kell az e-Jogsegéd részére megküldeni.

#### VIEKR fiók adatai

Szervezet azonosító	Szervezet ID	Felhasználó ID	VIEKR sorozatszám
---------------------	--------------	----------------	-------------------

## VÉGREHAJTÓI ÜZENET KÜLDÉSE

A Kimenő üzenet létrehozása gombra kattintva kimenő üzenetet állíthat össze.



Üzenet előkészítése

**Alapadatok**

Végrehajtási ősszám:

Végrehajtás kérő neve:

Adós neve:

Ügy megnevezése:

Címzett - Végrehajtói szervezet azonosítók

Még nincs hozzáadott címzett

+ Címzett hozzáadása

Nyomtatvány

Nyomtatvány címe:

Megjegyzés:

Üzenet létrehozása

**Feladói adatok**

Feladói hely:

Feladói név:

Készítés dátuma:

Feladói titulusa:

**Csatolmányok**

Fájlnév	Leírás	Méret	Törítés
test másolata.pdf	első csatolmány	3.82 KB	<input type="checkbox"/>
test.pdf	második csatolmány	3.82 KB	<input type="checkbox"/>

+ Csatolmány hozzáadása

### Sablon alapján kitöltött mezők:

A pirossal jelölt mezők automatikusan töltődnek a **Beállítások** menüben, az „*Üzenetküldés alapértelmezett értékei*” résznél megadott adatok alapján, amennyiben azok meg vannak adva. Ezen mezők szabadon módosíthatóak:

- **Végrehajtást kérő neve:** akit a végrehajtás megillet

- **Feladás helye:** Az a település, ahol az üzenet küldője tartózkodik
- **Feladó neve és titulusa:** Az üzenet készítőjének neve és titulusa

### Az üzenet egyéb mezői:

**Ügy megnevezése:** Ez egy Ön által definiálható mező. A visszaérkező üzenet is ezen az azonosítón lesz nyilvántartva, valamint a levélváltásokat ebben az egy ügyben, ezzel az azonosítóval könnyedén elkülönítheti más ügyektől.

**Végrehajtási ügyszám:** Ez egy kötött tartalmú mező. Mindig a végrehajtási ügyiratszámot kell ide írni.

**Adós neve:** Aki ellen a végrehajtást kérik.

**Nyomtatvány címe:** Az üzenet tárgya.

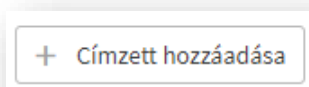
**Megjegyzés:** Az üzenet törzsszövege. A jobb alsó sarok megfogásával és húzásával a beviteli mező kényelmes méretűre növelhető.



### Címzettek kiválasztása

Itt jelölheti ki a címzett végrehajtót/végrehajtókat.

Nyomja meg a *Címzettek hozzáadása* gombot!



### Címzett hozzáadása

Jelvényszám	Címzett neve	Szervezet azonosító
1111	Teszt Microsec Automata Végrehajtói Iroda	VHI-M001
	Teszt Microsec Végrehajtói Iroda	VHI-M004
	Teszt Magyar Bírósági Végrehajtói Kamara	mbvk
	Teszt Microsec Kliens Végrehajtói Iroda	VHI-M002
	Teszt Microsec Fejlesztő Végrehajtói Iroda	VHI-M003

**Kiválasztott címzettek**

Még nem választott ki címzettet.

Hozzáadás Mégse

A megnyíló ablakban, a **Kereső kifejezés** mezőbe kezdje el beírni a végrehajtó nevét vagy azonosítóját:

24

A megjelenő listából kattintással válassza ki a címzett végrehajtókat.

Ha véletlenül jelölt meg egyet, törölje ki a fekete X jellel.

Amennyiben befejezte a címzettek kiválasztását, kattintson a *Címzettek kiválasztása* gombra!

### Csatolmányok csatolása

Az üzenetéhez legalább egy dokumentumot (PDF, JPG, PNG fájlformátum használható) kell csatolnia, hogy elküldhesse a címzettek. Kattintson a

+ Csatolmány hozzáadása

gombra, majd tallózza be a dokumentumot!

Egyszerre több csatolmányt is betallózhat. Feltöltés után nevezze el őket a *Leírás* mezőben.



## Üzenet elküldése

Amennyiben megfelelően kitöltötte az összes mezőt, kattintson az **Üzenet létrehozása** gombra.



Amikor a gombra kattint, még utoljára ellenőrizheti az üzenet tartalmát:

**Üzenet adatai**

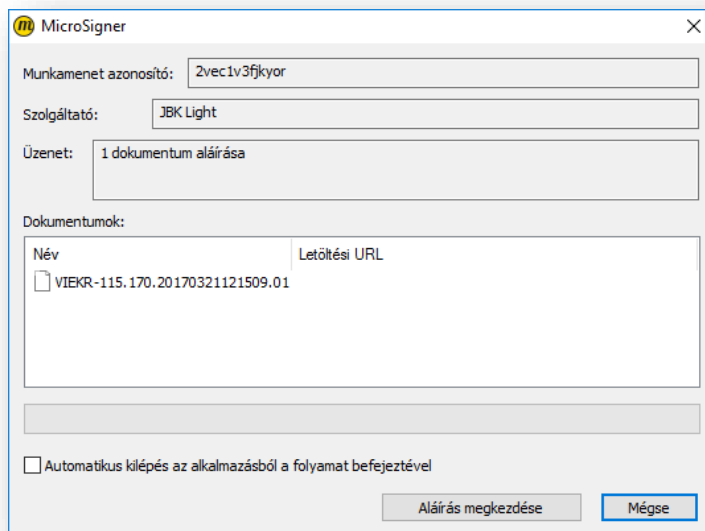
<p><b>Alapadatok</b></p> <p>Végrehajtói igazság: <input type="text" value="1"/></p> <p>Végrehajtói kód neve: <input type="text" value="Teszt Szervezet"/></p> <p>Címzett - Végrehajtói szervezet azonosító: <input type="text" value="Teszt Microsec Végrehajtói Iroda - VHI-M004"/></p> <p>Nyomtatvány</p> <p>Nyomtatvány címe: <input type="text" value="teszt"/></p> <p>Megjegyzés: <input type="text" value="teszt"/></p>	<p><b>Feladói adatok</b></p> <p>Feladói hely: <input type="text" value="Budapest"/></p> <p>Feladói név: <input type="text" value="Tesztelő Péterke"/></p> <p>Küldési időpont: <input type="text" value="2021-11-10"/></p> <p>Feladói titulus: <input type="text" value="Dr."/></p> <p><b>Csatolmányok</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Fájlnév</th> <th>Leírás</th> <th>Méret</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>test másolata.pdf</td> <td>első csatolmány</td> <td>3.82 KB</td> </tr> <tr> <td>test.pdf</td> <td>második csatolmány</td> <td>3.82 KB</td> </tr> <tr> <td>xml.xml</td> <td></td> <td>1.84 KB</td> </tr> </tbody> </table>	Fájlnév	Leírás	Méret	test másolata.pdf	első csatolmány	3.82 KB	test.pdf	második csatolmány	3.82 KB	xml.xml		1.84 KB
Fájlnév	Leírás	Méret											
test másolata.pdf	első csatolmány	3.82 KB											
test.pdf	második csatolmány	3.82 KB											
xml.xml		1.84 KB											

A küldendő dokumentumokat leellenőriztem.

Alul szerepel a készítő neve, ahová annak a felhasználónak a neve kerül, aki az üzenetet szerkesztette, illetve mellette látszódik a létrehozás dátuma is. Ezek a JBK Light rendszerben eltárolásra kerülnek.

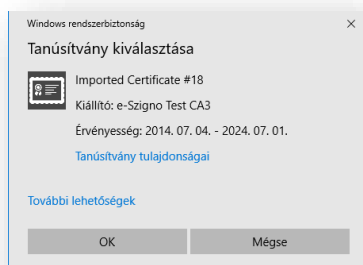
Ellenőrizze az adatokat és a csatolmányokat még egyszer, majd pipálja ki a „A küldendő dokumentumokat leellenőriztem” jelölőnégyzetet. A dokumentumoknál lévő .xml kézzel nem szerkeszthető, de láthatjuk a kimenő adatok nyers szerkezetét.

Kattintson az *Aláírás és küldés* gombra! Ekkor megnyílik a **MicroSigner** alkalmazás. Amennyiben engedélyt kér, engedélyezze.



Kattintsunk az *Aláírás megkezdése* gombra. A következő ablakban válasszuk ki aláíró tanúsítványunkat, és nyomjuk meg az OK gombot.

26



Az üzenete kiküldésre került. Ezt ellenőrizheti a **Minden üzenet** aloldalon. (Bővebben a leírás „Kimenő és bejövő végrehajtott üzenetek áttekintése: Minden üzenet” pontjában olvashat erről.)

**Figyelem! Kérjük, várjon egy percet, és frissítsen rá az Minden üzenet oldalra, amennyiben kimenő üzenetét még nem látja, mert ennyi idő szükséges lehet, hogy megjelenjen.**

## KIKÜLDETLEN ÜZENETEK

### Kiküldetlen üzenetek vannak a rendszerben!

A „*Kiküldetlen üzenetek vannak a rendszerben!*” figyelmeztető felirat minden felületen megjelenik, ha a kimenő üzenet létre lett hozva, de nem lett aláírva és kiküldve.

Kattintson a linkre, hogy ezeket az üzenetek megtekinthesse.



**i Kiküldetlen üzenetek vannak a rendszerben!**

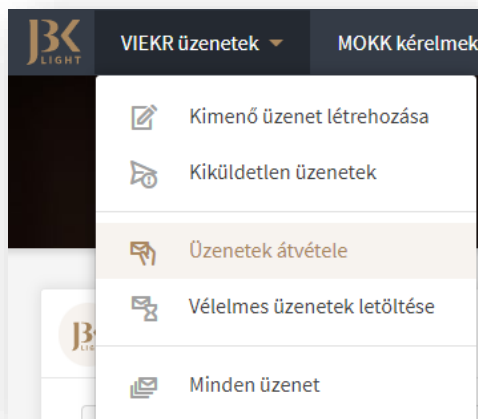
Akkor kerülhet ide egy üzenet, ha valamilyen kommunikációs hiba lép fel az aláírás vagy a kiküldés során, vagy egyszerűen nem lett elküldve egy üzenet, megmaradt „piszkozati” státuszban.

**Fontos! Ezek az üzenetek nem lesznek automatikusan újraküldve, ezt Önnek kell megtennie.**

## VÉGREHAJTÓI ÜZENETEK ÁTVÉTELE

### Átvételi határidőn belül (rendes átvétel)

Az Önnek küldött üzenetek átvételéhez kattintson az „**Üzenetek átvétele**” menüpontra.



Itt láthatja a VIEKR szerverén átvételre várakozó üzeneteket. Azok az üzenetek jelennek meg itt, melyek küldési (végrehajtó által feladási) időpontja 5 munkanapon belüli. A rendes átvételi határidőn (5 munkanapon) kívüli üzenetek ebben a listában már nem jelennek meg, hanem a következő alponban részletezett „**Vélelmes üzenetek letöltése**” pontban látható felületen tölthetők le. A **Küldő szervezet** oszlopban a végrehajtók nevei vagy azonosítói látszódnak. Az üzenetek azonosítója melletti jelölőnégyzeteket kipipálva megjelölheti az átvenni kívántakat. Egyszerre maximum egy oldalnyit jelölhet ki, ezt a legfelső jelölőnégyzettel érheti el.

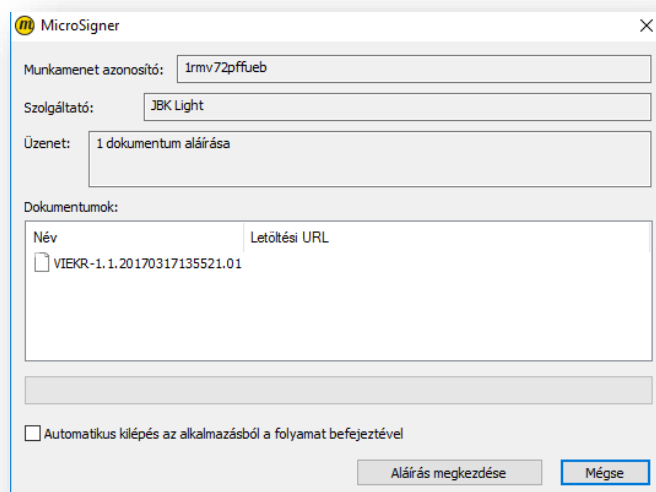
**Fontos, hogy ha több oldalnyi üzenete van, úgy ne felejtse el a többi üzenetet is átvenni, különben könnyen beállhat a vélelmes státusz!**

Kijelöltek átvétele

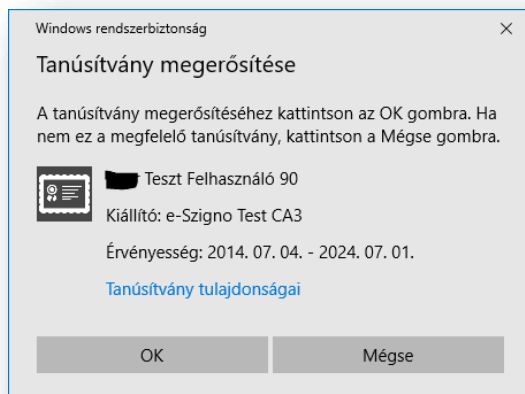
<input type="checkbox"/> Üzenetazonosító	Feladó
<input type="checkbox"/> VIEKR-1.1.20211104140149.01	Teszt Microsec Automata Végrehajtói Iroda
<input type="checkbox"/> VIEKR-1.1.20211104140146.01	Teszt Microsec Automata Végrehajtói Iroda
<input type="checkbox"/> VIEKR-1.1.20211104140143.01	Teszt Microsec Automata Végrehajtói Iroda
<input type="checkbox"/> VIEKR-1.1.20211104140138.01	Teszt Microsec Automata Végrehajtói Iroda

Az átvétel indítása a következő gombbal történik:

A **MicroSigner** program elindul. Amennyiben engedélyt kér, engedélyezze.



Kattintson az *Aláírás megkezdése* gombra, és válassza ki a tanúsítványát.

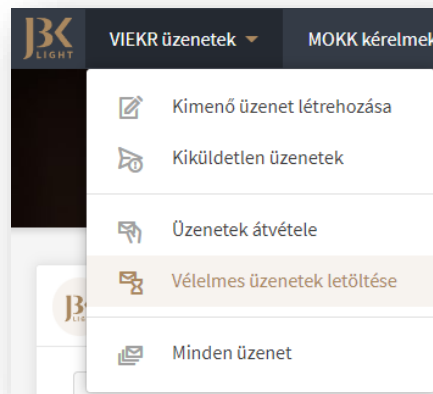


Kattintson az *OK* gombra. A bejövő üzenetek tértivevényeinek elektronikus aláírása így megtörténik. Az átvett üzenetek megjelennek a „**Minden üzenet**” oldalon, melyről a következő főpontban olvashat.

### Átvételi határidőn kívüli „vélelmes” üzenetek átvétele

Ha a rendelkezésre álló 5 munkanapon belül nem vette át az üzenetet a VIEKR-ből, akkor az üzeneteket ezen a felületen keresztül töltheti le. Ilyenkor már nem történik tértivevény-aláírás, mint rendes átvételnél, mert az üzenet vélelemmel került kézbesítésre, és a tértivevényét a VIEKR rendszer írta alá.

A felület a következő menüponton keresztül érhető el:



31

Az üzenetek letöltése a jelölőnégyzetek bepipálásával, majd a „Kijelölt üzenetek letöltése” gomb megnyomásával tölthető le.

<input type="checkbox"/> Üzenetazonosító	Feladó
<input type="checkbox"/> VIEKR-1.1.20211104140149.01	Teszt Microsec Automata Végrehajtói Iroda
<input type="checkbox"/> VIEKR-1.1.20211104140146.01	Teszt Microsec Automata Végrehajtói Iroda
<input type="checkbox"/> VIEKR-1.1.20211104140143.01	Teszt Microsec Automata Végrehajtói Iroda
<input type="checkbox"/> VIEKR-1.1.20211104140138.01	Teszt Microsec Automata Végrehajtói Iroda

A legfelső jelölőnégyzet segítségével egy oldalnyi üzenet jelölhető ki egyszerre.



**Fontos, hogy ha több oldalnyi üzenete van, úgy ne felejtse el a többi üzenetet is letölteni!**

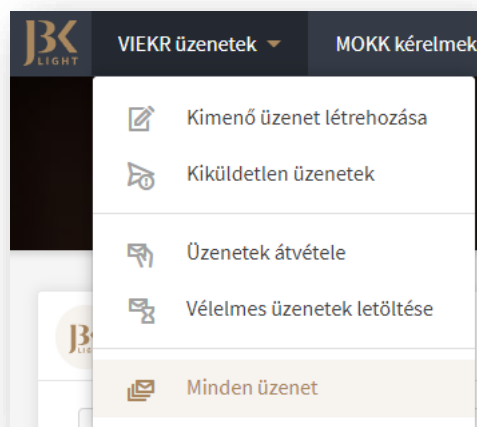
A letöltést követően az alábbi ablak jeleik meg.





## KIMENŐ ÉS BEJÖVŐ VÉGREHAJTÓI ÜZENETEK ÁTTEKINTÉSE: MINDEN ÜZENET

Kattintson a „Minden üzenet” menüpontra:



Ebben a menüpontban látható az összes elküldött és átvett üzenet.

### Listanézet megjelenítése és navigálás

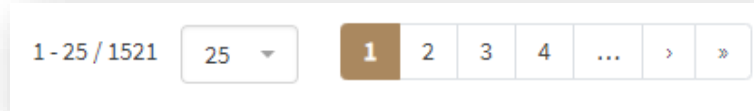
A küldött és fogadott üzenetek egyaránt ebben a listanézetben jelennek meg:

<input type="checkbox"/>	Típus	Üzenetazonosító	Végrehajtó	Nyomtatvány címe	Ügy megnevezése	VH ügyszám	Adós neve	Végrehajtást kérő neve	Feladóvény	Tértivevény	Letöltve	Opciók
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VIEKR-1.1.20211104140154.01	Teszt Microsec Automata Végrehajtói Iroda	<input checked="" type="checkbox"/> KÉRELEM	<input checked="" type="checkbox"/> MBVK-54321	V9999_U_70999_2012_2_20120131	Adós Aladár	Kukutyin Önkormányzat	—	2021. nov. 8., 15:04	2021. nov. 9., 15:17	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VIEKR-1.1.20211108140140.01	Teszt Microsec Automata Végrehajtói Iroda	+ Hozzáadás	+ Hozzáadás				—	2021. nov. 8., 15:04	Nincs letöltve	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VIEKR-1.1.20211104140157.01	Teszt Microsec Automata Végrehajtói Iroda	+ Hozzáadás	+ Hozzáadás				—	2021. nov. 8., 15:03	Nincs letöltve	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	VIEKR-115.170.20211108135459.01	Teszt Microsec Automata Végrehajtói Iroda	asd	tesztügy	teszt001	teszt Imre	Teszt Szervezet	2021. nov. 8., 14:55	2021. nov. 8., 14:56	2021. nov. 8., 15:05	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

A *megtekintő* ikonra kattintva megtekintheti az üzenet PDF-ben csatolt tartalmát. Ha több PDF fájl is csatoltak az üzenethez, úgy a képernyő két oldalán lévő nyilakra kattintva, vagy a billentyűzet nyíl billentyűivel tud váltani a dokumentumok között.

Végrehajtást kérő neve	Feladóvény	Tértivevény	Letöltve	Opciók
Kukutyin Önkormányzat	—	2021. nov. 8., 15:04	2021. nov. 9., 15:17	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

A listanézetben a lapozó segítségével navigálhat:



### Az oszlopfejlécek értelmezése:

**Típus:** ez az oszlop azt jelöli, hogy az üzenet, bejövő vagy kimenő

**Üzenetazonosító:** Az üzenet egyedi azonosítója a VIEKR rendszeren belül.

**Végrehajtó:** Az a végrehajtó, aki a bejövő üzenetet küldte, vagy akinek a kimenő üzenet el lett küldve.

**Nyomtatvány címe:** Megadható egyéni érték.

**Ügy megnevezése:** A rendszerben kimenő és bejövő üzenetek esetén (JBK Light rendszeren belül) megadható ügyazonosító.

**Végrehajtási ügyszám:** A végrehajtónál nyilvántartott „V”-s hatósági ügyszám.

**Adós név:** A végrehajtási cselekményben érintett adós neve.

**Végrehajtást kérő neve:** A végrehajtási cselekményben érintett végrehajtást kérő fél neve.

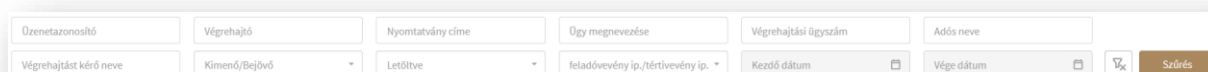
A **térti- és feladóvevény időpontja** oszlopban a következőket láthatja:

- *kimenő üzenetek feladóvevény időpontja* (mikor az Ön által küldött kimenő üzenet a VIEKR rendszerbe fel lett adva, és ezt a VIEKR rendszer igazoltan (tértivevény) befogadta)  
Ön a linkre kattintva elérhető aláírt elektronikus tértivevénnyel (et3) hitelesen bizonyíthatja, hogy feladta az üzenetet a végrehajtó felé.
- *kimenő üzenetek tértivevény időpontja* (mikor az Ön által küldött kimenő üzenetet a végrehajtó az ellenkező oldalon letöltötte a VIEKR rendszerből, azaz az Ön által küldött üzenetről készült átvételi elismervényt ekkor látta el elektronikus aláírással).
- *bejövő üzenetek tértivevénye* (amikor Ön az Üzenetek átvétele menüben a VIEKR rendszertől átvette a végrehajtó által Önnek küldött bejövő üzenetet, és elektronikus aláírással látta el a tértivevényt).

**Letöltve:** Ebben az oszlopban látható időpont azt jelzi, hogy Ön a JBK Light felületén keresztül mikor töltötte le utoljára az üzenetet. **Figyelem, ez nem összetévesztendő az átvétel, vagyis a tértivevény időpontjával.**

**Opciók:** Itt kettő ikon található, melyekkel megtekinteni vagy letölteni tudja az adott ügyet.

### Keresési és szűrési lehetőségek:



Az alábbi mezőkkel végezhet keresést, illetve szűrést a kimenő és bejövő üzenetek között:

- **Üzenetazonosító:** karakterlánc írható be
- **Végrehajtó:** karakterlánc írható be
- **Nyomtatvány címe:** karakterlánc írható be
- **Ügy:** karakterlánc írható be
- **Végrehajtási ügyszám:** karakterlánc írható be
- **Adós név:** karakterlánc írható be
- **Végrehajtást kérő neve:** karakterlánc írható be
- **Kimenő/Bejövő:** Kiválasztható a következő: „Kimenő”, „Bejövő”, „ - Mind - ”
- **Letöltve:** Kiválasztható a következő: „Csak a letöltött”, „Csak a nem letöltött”, „ - Mind - ”
- **Feladóvevény ip./tértivevény ip.:** Kezdő és végdátumok segítségével adhat meg időintervallumot, mellyel szűrést végezhet a térti- és feladóvevények időpontja alapján.

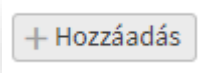
A mezők feltételei egymással kombinálhatóak. A keresés, illetve szűrés a mező(k) kitöltése után a kék színű „Keres” gomb megnyomásával indítható el.

A keresésnél töredék-karakterláncokra is kereshetünk, tehát pl. adós neve esetében vezetéknevre és a keresztnév első betűjére: Pl.: „Kovács B”.

**Az üzenetek tartalmát az azonosítójukra kattintva töltheti le számítógépére.** (Bővebben: „

Végrehajtói üzenetek **letöltése**” fejezet)

## Üzenetek Ügyazonosítójának szerkesztése

+ Hozzáadás

Bejövő üzenetek esetén lehetősége van azokat *Ügyazonosítóval* ellátni. Ez az „*Ügy megnevezése*” oszlopban jelenik meg úgy, mint a kimenő üzenetknél megadott ügyazonosító.

Ahol még nincs megadva, ott a „*Hozzáadás*” gombbal adható meg.

Ahol már meg van adva, ott a kis ceruza ikonnal módosítható.

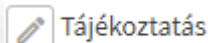
## Üzenetek Nyomtatvány címének szerkesztése

Bejövő üzenetek esetén az üzenetek metaadataiból automatikusan beemelésre kerül az üzenet

KÉRELEM

adatai közé a végrehajtó által megadott nyomtatvány cím, kimenő küldemények esetében az üzenet létrehozása során használt nyomtatvány cím kerül az üzenet adatai közé. Az adat az üzenet sorában megtekinthető a „*Nyomtatvány címe*” oszlopban.

A nyomtatvány cím bejövő üzenetek esetében módosítható.

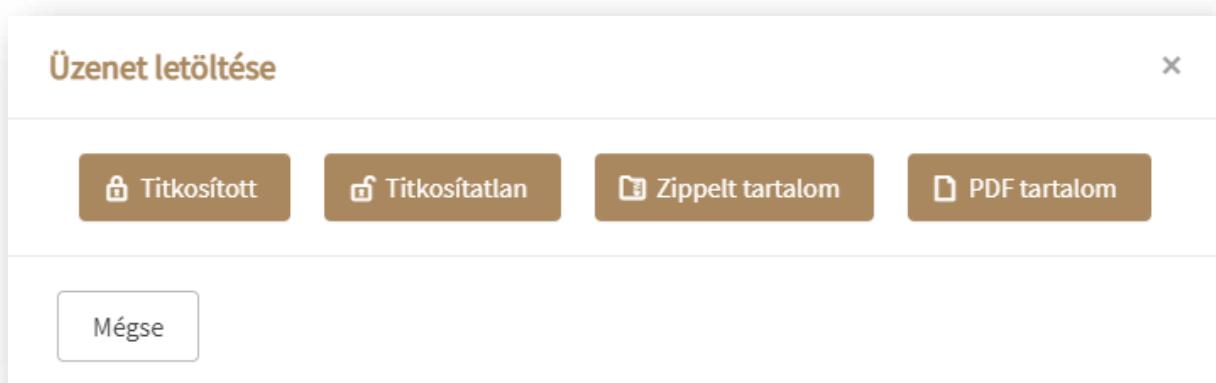
Tájékoztatás

## VÉGREHAJTÓI ÜZENETEK LETÖLTÉSE

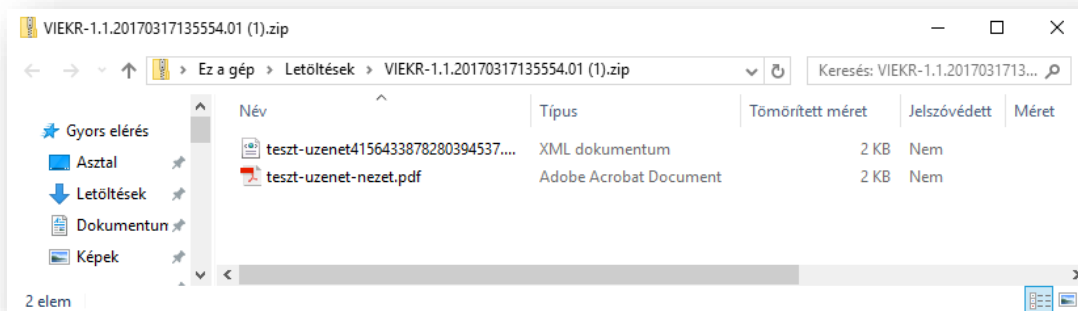
### Üzenetek egyesével való letöltése

Az üzeneteket (kimenő és bejövő egyaránt) az azonosítójukra kattintva töltheti le számítógépére.

Itt választhat, hogy milyen formátumban szeretné ezt megtenni: *titkosított es3 aktaként*, *nem titkosított es3 aktaként*, egyszerű *zip archívumként* vagy *pdf kivonatként*.

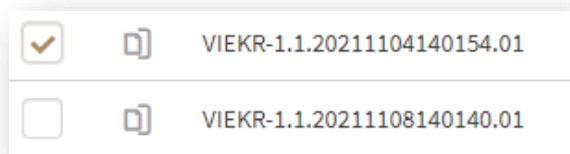


- *Titkosítottként* lementve, az e-Szignó programban tekintheti meg olyan személy, aki birtokában van az Ön tanúsítványának.
- *Titkosítatlanként* lementve, az e-Szignó programmal kezelheti az aktát.
- *Zippelt tartalom* (tömörített állomány) letöltve bármilyen lemezkezelővel (pl. Windows Intéző, Total Commander) megjelenítheti az akta tartalmát, illetve a csatolmányokat egyszerűen kimásolhatja belőle.
- A *PDF tartalom* gombot választva a VIEKR üzenet adatait tartalmazó xml fájlból készíthet egy kivonatot, melyet PDF-ként letölthet a számítógépére. A PDF az üzenet lényegesebb adatait gyűjti ki, segítve azon felhasználókat, akiknek szükségük lehet az üzenet meta adataira is (pl. papíros iktatás).



### Végrehajtói üzenetek tömeges letöltése

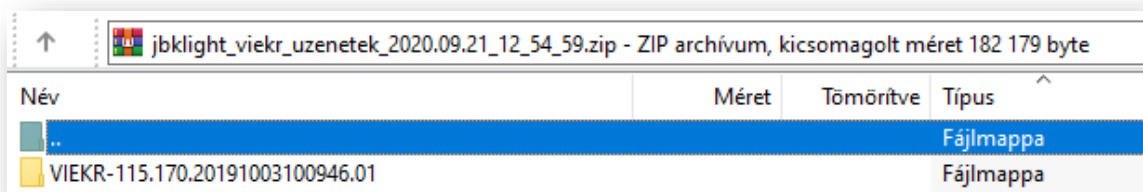
Az üzenetek tömeges letöltéséhez legalább egy üzenet kiválasztása szükséges. Válassza az üzenetek sorában lévő jelölőnégyzetet, vagy kattintson a „Mind” gombra az adott oldalon lévő összes üzenet kijelöléséhez. A „Mind” gomb ismételt lenyomásával megszüntetheti az adott oldalon lévő kijelöléseket.



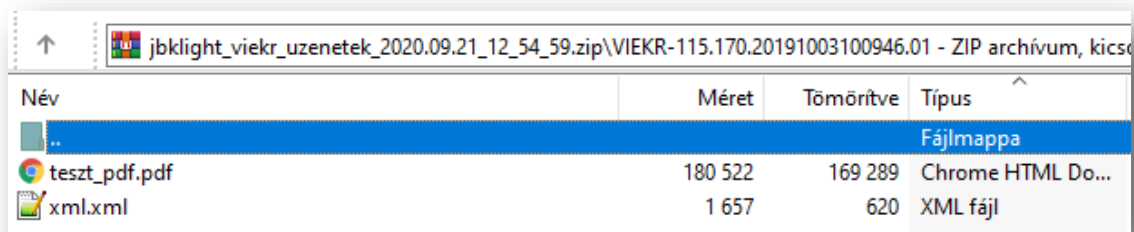
A kijelölést követően válassza a „*Kijelöltek letöltése*” lehetőséget:



Ezt követően elkészül a ZIP állomány, mely fájl elnevezése a letöltés időpontját jelöli. A ZIP fájl üzenetenként tartalmaz mappákat:



A mappa elnevezése a letöltött végrehajtható üzenet azonosítója, mely tartalmazza a kijelölt üzenet titkosított e-aktáját, kititkosított tartalmát, valamint amennyiben elérhető, akkor a feladóvevényt/tértivevényt:



Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a titkosított e-aktákon kívüli fájlok elektronikus aláírást nem tartalmaznak, így bizonyítóerővel nem rendelkeznek. Ilyen esetben az eredeti üzenetet tartalmazó es3/et3-as aktát keressék.

A tömeges letöltést követően, a kijelölt üzenetek sorában lévő letöltve oszlopban lévő dátum is frissítésre kerül.



## VEVÉNYEK LETÖLTÉSE

A feladó- és tértivevény időpontja oszlopban lévő hivatkozásra kattintva töltheti le egyesével az üzenetekhez kapcsolódó vevényeket *ET3* és *PDF* formátumban.



- *Hitelesítettként* lementve, az **e-Szignó** programmal kezelheti az aktát.
- *PDF kivonatként* a vevény adatait tartalmazó xml fájlból létrejött PDF állományt töltheti le. A PDF a vevények lényegesebb adatait gyűjti ki, segítve azon felhasználókat, akiknek szükségük lehet ezek meta adataira is (pl. papíros iktatás).

## MOKK KÉRELMEK

### MOKK kérelmek

A **MOKK kérelmek** felületen az **fmh.mokk.hu** oldalon előállított (vagy ennek a sémának megfelelően valamely saját rendszerben előállított) Fizetési meghagyási (FMH) és Végrehajtási lap kibocsájtása iránti kérelmekre vonatkozó (VH) kérelmeket tartalmazó xml-eket validálhat, írhat alá, és csomagolhat be tömegesen, teljesen előkészítve a MOKK-ba történő beadásra.

Az xml-ek forrása lehet maga az **fmh.mokk.hu** oldalon előállított és letöltött kérelem, vagy egyéb, más külső rendszer vagy algoritmus által összeállított xml állomány.

A felület áttekintése:

The screenshot displays the MOKK application interface, divided into two main sections: 'Végrehajtási kérelmek' (Execution requests) and 'Tömörített fájlok' (Compressed files).

**Végrehajtási kérelmek (Execution requests):**

- Buttons: 'Fizetési meghagyások', 'Végrehajtási kérelmek', '+ Kérelmek feltöltése (XML, ZIP)'. A dropdown menu is set to 'Sémahelyes?'.
- Summary: Összes: 3 - Ányagos: 1, Kijelölve: 0 - Ányagos: 0.
- Table with columns: 'Technikai azonosító - Kötelezetek', 'Sémahelyes?', 'Opciók'.
 

Technikai azonosító - Kötelezetek	Sémahelyes?	Opciók
824410001276_VH - Teszt VH	Nem	↓
824410001276_VH - Teszt VH	Nem	↓
- Teszt Zártkörűen működő Részvénytársaság	Igen	↓
- Buttons at the bottom: 'Tömörített fájl megnevezése', '.zip', 'Aláírás és zárolás', 'Kérelmek törlése'.

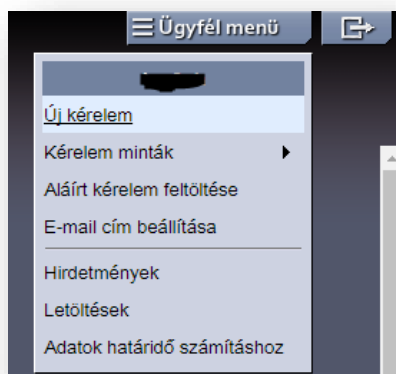
**Tömörített fájlok (Compressed files):**

- Buttons: 'Típus', 'Szűrés'.
- Table with columns: 'Fájlnev', 'Típus', 'DB', 'Létrehozás', 'Letöltés', 'Opciók'.
 

Fájlnev	Típus	DB	Létrehozás	Letöltés	Opciók
teszt.zip	VH	1	2021. nov. 10., 09:03	2021. nov. 10., 09:03	↓
tesztgeneraliz.zip	VH	1	2021. okt. 27., 11:57	2021. okt. 27., 11:57	↓
teszt_vh.zip	VH	1	2021. okt. 7., 15:34	2021. okt. 7., 15:35	↓
teszt.zip	FMH	2	2021. okt. 7., 15:17		↓
teszt0330v3.zip	FMH	5	2021. márc. 30., 16:21	2021. szept. 6., 23:46	↓
teszt2.zip	FMH	100	2019. márc. 26., 13:05	2021. febr. 12., 14:47	↓
teszt.zip	FMH	100	2019. márc. 26., 12:55	2019. nov. 6., 13:12	↓
- Bottom right: 'Mind a(z) 7 tömörített fájl megjelenítve' with a page number '25'.

## XML állomány(ok) elkészítése az fmh.mokk.hu oldalon

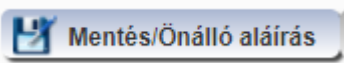
Belépés után kattintson az „**Ügyfél menü**” feliratra a jobb felső sarokban, és válassza az „**Új kérelem**” menüpontot.



Töltse fel a megjelenő üres kérelmet adatokkal.



43

Az oldal alján válassza a  gombot!

Mentse a kérelmet a számítógépére.

Végrehajtási lap kibocsátása iránti kérelmek jogerős FMH-kból generálhatóak.

## XML-ek feldolgozása a JBK Light-ban

Készítsük elő számítógépünkön az xml-eket. Ezek lehetnek külön xml fájlok is (kérelmenként egy-egy), vagy akár be is csomagolhatjuk őket .zip fájlokba.

Kattintson a következő gombra:



+ Kérelmek feltöltése (XML, ZIP)

Tallózza be a megjelenő ablak segítségével a kérelmeket. **Figyelem, egyszerre ne tallózzon be 200-nál több xml-t**, a rendszer egyszerre csak 200 darabot enged kezelni, mert a MOKK rendszer is csak ekkora csomagokat tud befogadni.

A feltöltött kérelmek a gomb alatti listában jelennek meg.

A következő váltókapcsoló segítségével átválthat az FMH és a VH kérelmek nézete között.



Fizetési meghagyások    Végrehajtási kérelmek

44

A „**Sémahelyes?**” oszlopban ellenőrizheti, hogy az xml átment-e a JBK Light validációján. Az *Aláírás és zippelés* csak akkor lehetséges, ha a listában szereplő összes kérelem sémahelyes. A rendszer a gomb megnyomásakor figyelmeztet, ha ez a feltétel nem teljesül.

**Figyelem!** A validáció csak a kérelem sémahelyességét ellenőrzi. Ez alatt nem értendő a kérelmek tartalmi vizsgálata.

A kérelmek melletti jelölőnégyzettel jelölje meg azokat a kérelmeket, melyeket nem szeretne beadni, majd törölje ezeket a „*Kérelmek törlése*” gombbal.



Kérelmek törlése

Írjon be egy tetszőleges zip fájlnevet az erre szolgáló mezőbe. Ez lesz a leggenerált beadandó állomány neve.

Tömörített fájl megnevezése

.zip

Helyezze be aláíró kártyáját a kártyaolvasóba, vagy csatlakoztassa a számítógépéhez egyéb minősített aláírás létrehozására (MALE) alkalmas eszközt. Amennyiben szoftveres aláírói tanúsítvánnyal rendelkezik, nincs teendője, tovább léphet.

Jelölje ki az összes kérelmet a kettőskereszt melletti jelölőnégyzettel:



Nyomja meg az „Aláírás és zippelés” gombot:

Aláírás és zippelés

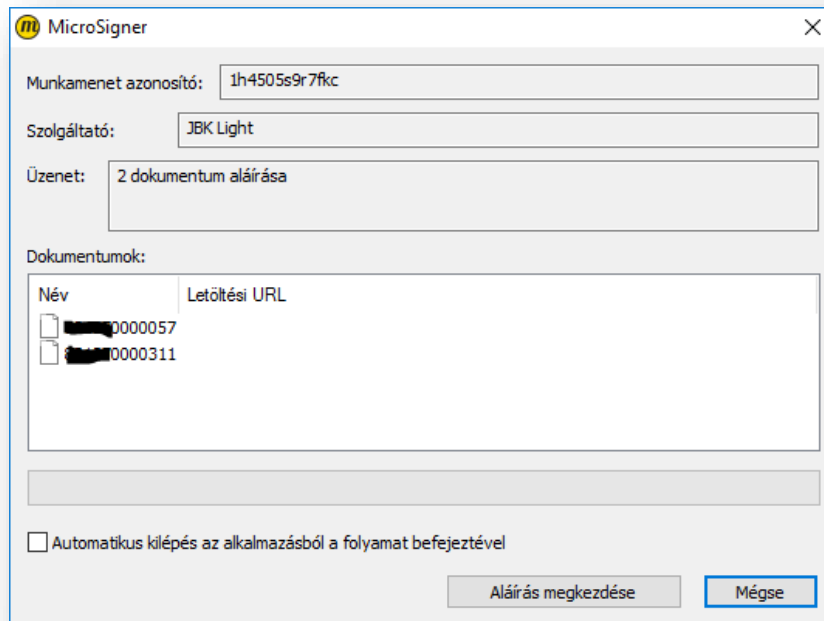
45

Az oldalon megjelenik a következő visszajelzés:

Művelet folyamatban

Aláírás megkezdése...

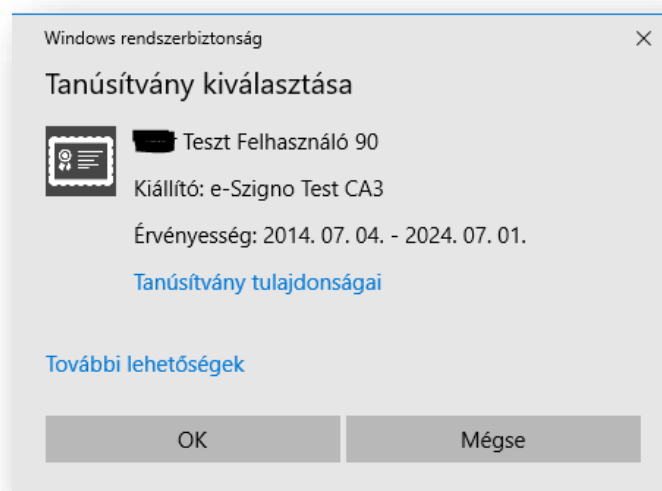
Ezzel egy időben elindul a **MicroSigner** alkalmazás (amennyiben ez már feltelepítésre került korábban). (Jelen példában két aláírandó kérelem látszódik.)



Nyomja meg az *Aláírás megkezdése* gombot.

Válassza ki a használni kívánt minősített aláíró tanúsítványt:

46



A beadásra előkészített csomag a választott fájl névvel megjelenik a jobb oldali listában az *„Aláírt kérelmeket tartalmazó zip fájlok”* között. A táblázatban bővebb információkat láthat a kérelem csomagról.

**Tömörített fájlok**

Típus  Szűrés

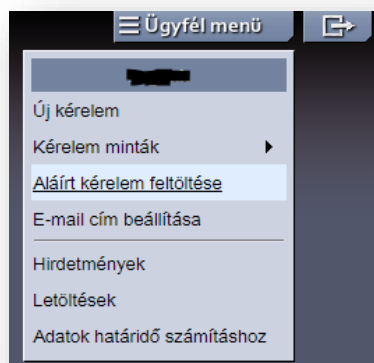
Fájlnév	Típus	DB	Létrehozás	Letöltés	Opciók
teszt.zip	VH	1	2021. nov. 10., 09:03	2021. nov. 10., 09:03	<a href="#">↓</a>
teszt[REDACTED].zip	VH	1	2021. okt. 27., 11:57	2021. okt. 27., 11:57	<a href="#">↓</a>
teszt_vh.zip	VH	1	2021. okt. 7., 15:34	2021. okt. 7., 15:35	<a href="#">↓</a>
teszt.zip	FMH	2	2021. okt. 7., 15:17		<a href="#">↓</a>
teszt0330v3.zip	FMH	5	2021. márc. 30., 16:21	2021. szept. 6., 23:46	<a href="#">↓</a>
teszt2.zip	FMH	100	2019. márc. 26., 13:05	2021. febr. 12., 14:47	<a href="#">↓</a>
teszt.zip	FMH	100	2019. márc. 26., 12:55	2019. nov. 6., 13:12	<a href="#">↓</a>

Kattintson a zip fájl fájlnevére - mely linkként funkcionál - a letöltéshez.

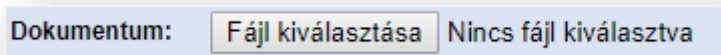
A letöltött kész csomagot most már feltöltheti a MOKK felületén.

## Aláírt MOKK kérelemcsomagok feltöltése az fmh.mokk.hu oldalon

Az oldalon belépve válassza ki a következő menüpontot:



Töltse fel a .zip fájlt a „Fájl kiválasztása” gombra kattintva.



Válassza ki a következő rádiógombok egyikét, szándékának megfelelően:

- Tömeges fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelmek feltöltése (.zip)
- Tömeges végrehajtási lap kibocsátása iránti kérelmek feltöltése (.zip)

Nyomja meg a következő gombot:

Előzetes ellenőrzés

Majd, ha ez sikeresen megtörtént, kattintson a következő gombra:

Ellenőrzés, feldolgozás, befogadás



## STATISZTIKA

### Statisztika

Nyomon követheti, mennyi végrehajtói üzenetet készített és fogadott az elmúlt időszakban.

Aktuális hónap					
Dátum	Bejövő üzenetek	Kimenő üzenetek	Összesen	Tranzakciós díj	Részletező
2021.11.	102	2	104	9 360 Ft	<a href="#">↓</a>

Elmúlt 2 hónap					
Dátum	Bejövő üzenetek	Kimenő üzenetek	Összesen	Tranzakciós díj	Részletező
2021.10.	22	16	38	3 420 Ft	<a href="#">↓</a>

Elmúlt napok					
Dátum	Bejövő üzenetek	Kimenő üzenetek	Összesen	Részletező	
2021.11.10.	0	1	1	<a href="#">↓</a>	
2021.11.08.	3	1	4	<a href="#">↓</a>	
2021.11.03.	99	0	99	<a href="#">↓</a>	

A forgalomról részletezőt tölthet le, mely tartalmazza az itt elszámolt üzenetek minden adatát.

	A	B	C	D	E
1	Almafa Bt.	Időszak: 2017-03-01			
2	Létrejött a JBK Light rend	Kimenő/Bejövő	Azonosító	Végrehajt Adós	
3	2017. márc. 22., 19:29	Bejövő	VIEKR-1.1.2017031	V9999_U_	Adós
4					

## TOVÁBBI TERMÉKEINK



Az ikonokra kattintva tudja megtekinteni szolgáltatásaink leírásait.

## DOKUMENTUMOK

Az e-mail címre kattintva érhető el a **Dokumentumok** menüpont, mely a *Szerződési dokumentáció*, *Kézikönyv és segédletek*, valamint *Tájékoztatók* fűlekből áll.



Dokumentumok



Dokumentumok

Szerződési dokumentáció

Kézikönyvek és segédletek

Tájékoztatók

### Szerződési dokumentáció

Általános szerződések, tájékoztatók

#### Általános szerződések, tájékoztatók

Dokumentum neve	Mérete	Feltöltve	Opciók
ÁSZF	406 KB	2021.09.29.	

Itt találhatóak azon általános jellegű tájékoztató dokumentumok, melyek minden Előfizetőre egyaránt érvényesek, mint például az ÁSZF.

## Saját szerződési dokumentumok

### Saját szerződési dokumentumok

Dokumentum neve	Mérete	Feltöltve	Státusza	Opciók
JBKLight.hu_szolgáltatasi_szerzodes.pdf		2018.06.06.	✓	
JBKLight.hu_szolgáltatasi_szerzodes_alairt.pdf	238 KB	2021.10.07.	✓	

Ebben a részben található meg a saját, előfizetéshez kapcsolódó anyagok, mint például szerződés, szüneteltetési kérelem, felmondás.















### Kézikönyvek és segédletek

Típus	Dokumentum neve	Mérete	Feltöltve	Opciók
Kézikönyvek	Felhasználói kézikönyv	1,42 MB	2021.09.29.	
Kézikönyvek	Regisztrációs útmutató	513 KB	2021.09.29.	
Kézikönyvek	PDF kiterjesztési fájl aláírása tanúsítvánnyal	135 KB	2021.09.29.	
Telepítési útmutatók	MicroSigner telepítési útmutató	832 KB	2021.09.29.	
Kulcstár exportálás	Kulcstár exportálás Google Chrome böngésző esetén	432 KB	2021.09.29.	
Kulcstár exportálás	Kulcstár exportálás Mozilla Firefox böngésző esetén	332 KB	2021.09.29.	
Kulcstár exportálás	Kulcstár exportálás Internet Explorer böngésző esetén	382 KB	2021.09.29.	
Tanúsítvány megújítás	Tanúsítvány megújítás Microsec által kibocsátott tanúsítvány esetén	43,9 KB	2021.09.29.	
Tanúsítvány megújítás	Tanúsítvány megújítás Netlock által kibocsátott tanúsítvány esetén	44 KB	2021.09.29.	
API dokumentációk	JBK Light API V1.0	232 KB	2021.09.29.	
Adatkezelési tájékoztató	Adatkezelési Tájékoztató JBK Light alkalmazáshoz	787 KB	2021.09.29.	
Adatkezelési tájékoztató	Adatvédelmi Tájékoztató a JBK Light honlaphoz	285 KB	2021.09.29.	

Mind a(z) 15 csatolmány megjelenítve 25

Ezen fülön található meg a rendszer működéséhez segítséget nyújtó útmutatók, mint például a kézikönyv, tanúsítvány exportálási segédlet.

## Tájékoztatók

Dokumentum neve	Mérete	Tájékoztató címe	Publikálás dátuma	Opciók
JBK Light - Arculati változás tájékoztató	1,2 MB	Változik a JBK Light felülete	2021.10.27.	 
x	87,4 KB	e1	2021.10.13.	 
xx	159 KB	e1	2021.10.13.	 
y	5,61 KB	e1	2021.10.13.	 
test-filé	3,82 KB	Üzenőfali üzenet létrehozása	2021.09.30.	 
Teszt doksi	448 KB	Üzenőfali üzenet létrehozása	2021.09.30.	 
test (3).pdf	3,82 KB	Üzenőfali üzenet létrehozása	2021.09.30.	 

Üzenőfalra feltöltött PDF tájékoztatóinkat tudják innen elérni. A táblázatban látható, mely üzenőfali bejegyzéshez kapcsolódik a fájl, s az mikor került publikálásra Előfizetőink felé.

## SZÁMLÁK



Számlák

Ide kerülnek az Ön számára e-mailben elküldött elektronikus számlák, melyeket 30 napos ciklusokban töltünk fel a rendszer használatának alapdíja és az Ön tranzakciós forgalma alapján.

**Átutaláskor kérjük, mindenképpen tüntesse fel a közleményben a számlán szereplő sorszámot, melynek formátuma: E-JGSGD-20XX-XXXX!**

## GYAKRAN ISMÉTELT KÉRDÉSEK

### **Miért nem küld a JBK Light értesítést átvételre váró VIEKR üzenetről?**

A JBK Light szolgáltatás kizárólag a bejelentkezett felhasználó kérésére kérdezi le VIEKR-ből az átvételre váró üzenetek számát, így automatikus e-mail küldésre nincsen mód. A VIEKR rendszer azonban a regisztráció során rögzített e-mail címen tájékoztatja a felhasználókat az átvételre váró üzenetekről és a vélelmes üzenetekről.

### **Mi a teendő, ha eddig nem használt eszközön szeretném átvenni a VIEKR üzeneteket?**

Mivel a JBK Light-ba feltöltésre kerültek a titkosító és autentikációs tanúsítványok, az üzenetek átvételéhez és küldéséhez nem szükséges telepíteni a szoftveres tanúsítványokat új számítógépre. Kártyás vagy tokenes aláíró tanúsítványok esetén a kártyakezelő szoftver megléte szükséges az új eszközön, szoftveres (fájl alapú) aláíró vagy szervezeti bélyegző tanúsítvány esetében az aláíró tanúsítvány és a [Microsigner](#) telepítése elengedhetetlen.

### **Az üzenet átvétele sikeresen megtörtént, azonban nem aktív a megtekintő ikon, mi a teendő?**

A megtekintő ikon kizárólag abban az esetben aktív, amennyiben a VIEKR üzenet titkosítása a JBK Light-ba feltöltött titkosító tanúsítvánnyal történt. Tehát az autentikációs és titkosító tanúsítványok is egyeznek a VIEKR és a JBK Light-ban tároltakkal. Ha nem aktív a megtekintő ikon, javasoljuk, hogy az üzenet tartalmát titkosított e-akta formájában töltsse le és a Microsec e-Szignó vagy a Netlock Mokka szoftverek valamelyikével végezze el a kitiikosítást a titkosító tanúsítvánnyal. A VIEKR-ben szükséges továbbá a nem megfelelő tanúsítványok cseréje, ehhez kérelmet szükséges küldeni az MBVK részére, melyet a Regisztrációs Útmutatóban külön is leírtunk.

### **Lejárt a tanúsítványom, mikor töltssem fel az új tanúsítványt, mikor kérjem a tanúsítvány cseréjét az MBVK-tól?**

Amennyiben a lejárta előtt már rendelkezik új, érvényes tanúsítványokkal és a tanúsítványok szolgáltatója a Netlock Kft., abban az esetben kérje a tanúsítványok cseréjét az MBVK-tól. Ehhez írjon egy rövid kérelmet PDF formátumban, melyben megjelöli, hogy melyik VIEKR-ben szereplő szervezet tekintetében szükséges a tanúsítványok cseréje, a kérelmet és a tanúsítványok CER fájljait e-akta formájában juttassa el az [viekr-reg@mbvk.hu](mailto:viekr-reg@mbvk.hu) e-mail címre. A lejárta követően töltsse fel a JBK Light beállítások menüpontjában a megújított tanúsítványok feltöltése gombra kattintva az új tanúsítványokat. Amennyiben a tanúsítványok szolgáltatója a Microsec Zrt. abban az esetben elegendő a megújított tanúsítványok feltöltése a JBK Light-ban, a cserét a Microsec Zrt. munkatársai végzik el az MBVK-val.

## **Az adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználó már nem dolgozik a szervezetnél, mi a teendő?**

A szolgáltatás teljeskörű használatához az előző adminisztrátor cseréjére van szükség abban az esetben, ha az adminisztrátor korábban nem rögzített más adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználót és már nem áll módjában ezt megtenni, kérjük, hogy az új adminisztrátor adatait juttassa el részünkre e-mailben a [support@jbklight.hu](mailto:support@jbklight.hu) e-mail címünkre, hogy rögzíteni tudjuk az új adminisztrátor adatait. Amennyiben a JBK Light szolgáltatásban a korábbi adminisztrátor VIEKR felhasználó ID-ja szerepel, az új adminisztrátornak kérnie kell az MBVK-tól a felhasználó cseréjét, elektronikusan aláírt e-akta formájában, megadva a VIEKR-ben szereplő szervezeti azonosítót is. Az MBVK-tól kapott visszajelzésben megtalálhatja az új felhasználó ID-t, ezt kérjük, hogy küldje meg részünkre, hogy rögzíteni tudjuk a JBK Light-ban a VIEKR-en keresztül történő kommunikációhoz a megfelelő azonosítók megléte elengedhetetlen. Abban az esetben, ha tanúsítvány csere is történt (az eddig használt tanúsítványok nem érhetőek el) a működéshez szükséges a JBK Light-ban és a VIEKR-ben lévő tanúsítványok egyezősége, ezért kérelmet szükséges küldeni az MBVK részére, melyet a Regisztrációs Útmutatóban külön is leírtunk.

## **A számlázási adataim változtak, hogy kérhetem a módosítást?**

Számlázási adatok változása esetén, kérjük, hogy a [support@jbklight.hu](mailto:support@jbklight.hu) e-mail címre juttassa el az új adatait, hogy rögzíteni tudjuk azokat a JBK Light-ban. A módosítás elvégzése után már az új adatokkal fogjuk kiállítani a számlákat.

## **A regisztráció előtt kapott vélelmes üzenetek a JBK Light regisztrációt követően elérhetőek lesznek az alkalmazásban?**

Abban az esetben, ha a vélelmes üzenet átvétele még nem történt meg és a vélelem 30 napon belül állt be, akkor az alkalmazásban a Vélelmes üzenetek alatt találhatja meg a küldeményt. Ha a küldemény letöltésre került a vélelemről szóló e-mailben található linkről vagy a vélelem beálltát követően eltelt 30 nap, akkor a küldemény nem kerül be az alkalmazásba.

## **Mikor melyik tanúsítvánnyal írjam alá a vevényeket?**

Annak érdekében, hogy az alkalmazásban az átvett küldemények a PDF olvasó által is megnyithatóak legyenek, az átvételt követően a küldemények tértivevényeit a VIEKR-ben tárolt aláíró tanúsítvánnyal szükséges aláírnia.

A küldés esetében nem kötelező a VIEKR-ben tárolt aláíró tanúsítvánnyal elvégezni a vevény aláírását.



Köszönjük, hogy elolvasta a JBK Light alkalmazás kézikönyvét!

A rendszer használatához további segítséget kaphat a  
[support@jbklight.hu](mailto:support@jbklight.hu) címen.

Eredményes munkát kíván az e-Jogsegéd Kft.!