

MVM Émász Áramhálózati Kft.

Szállító oldali segédlet Adobe Signban történő
digitális aláírásokhoz

Tartalom

1. Érkezett egy levél az echosign@echosign.com e-mail címről. Mit kell ezzel a levéllel tennem?	3
2. Nem kaptam az echosign@echosign.com e-mailcímről értesítést. Mit tudok tenni?	3
3. Nem tudom a felhasználónevemet, meg tudja nekem adni?	3
4. Kihez kell fordulnom, ha egyáltalán nem enged be a rendszer?.....	3
5. Hol látom, hogy milyen tárgyban került megküldésre a dokumentum?	3
6. Kaptam egy rendszerüzenetet az	3
Önt hozzárendelték egy szerződéshez, amelyet automatikusan megküld a rendszer a beállított személyek számára. Önnek ezzel a dokumentummal további teendője nincs, mivel ezen dokumentum jogilag hiteles és minden fél által aláírt dokumentum.	3
7. Az Adobe Sign rendszere jelszót kér a belépéshez. Honnan tudom meg a jelszót?	3
8. Nem kaptam meg a jelszót tartalmazó SMS-t. Mit kell tennem?.....	4
9. Miért szükséges a jelszó alkalmazása a digitális aláíráshoz?	4
10. Honnan tudom, hogy mi lesz a szerződés száma, amelyet a későbbiek során be tudok hivatkozni a folyamatok során?	4
11. Az aláírás milyen sorrend szerint történik?	4
12. Honnan tudom, hogy a sorrendben hányadik helyen kell aláírnom a szerződést?	4
14. Honnan tudom, hogy mikor írhatom alá a szerződést?	5
15. Hogy tudom aláírni a szerződést / rendelkezésre bocsátott dokumentumot?.....	5
17. Van valamilyen speciális eszközfeltétel az aláíráshoz kapcsolódóan?	5
18. Telefonon/tableten is alá tudom írni a dokumentumot?	5
19. Honnan tudom, hogy pontosan hol kell aláírnom a dokumentumot?.....	5
20. Mit kell tennem, ha aláírásommal elláttam a dokumentumot?	6
21. Postai úton is megkapom az aláírt dokumentumot?	6
22. Csak szerződések aláírása történhet a rendszerben?	6
23. Szükséges minősített aláírással rendelkeznem?	6
24. Nem engedélyezi számomra a rendszer az aláírást. Mi lehet a baj?.....	6
25. Mely szállítók azok, akik biztosítani tudják jelenleg a minősített aláírást?	6
26. Hogy tudom letölteni a dokumentumot pdf változatban a számítógépre?.....	6

1. Érkezett egy levél az echosign@echosign.com e-mail címről. Mit kell ezzel a levéllel tennem?

Ön egy automatikus rendszerüzenetet kapott, amelyet az illetékes beszerző indított el, és amelyhez hozzárendelte Önt is. A levél értelmében Önt, mint aláíró / jóváhagyót rendelték hozzá a tárgyi dokumentumhoz, amelyet csak akkor ér el, ha Ön a soron következő aláíró.

2. Nem kaptam az echosign@echosign.com e-mailcímről értesítést. Mit tudok tenni?

Amennyiben Ön nem kapta meg az automatikus rendszerüzenetet, akkor előfordulhat, hogy a levelező rendszere automatikusa a spam mappába került. Kérjük ellenőrizze le spam mappáját, vagy módosítson a tűzfal beállításokon. Továbbá az is előfordulhat, hogy a beállított aláírási sorrendben még nem Ön a soron következő – így még nem került továbbításra a rendszerüzenet.

3. Nem tudom a felhasználónevemet, meg tudja nekem adni?

Önnek nem kell felhasználó névvel és jelszóval rendelkeznie ahhoz, hogy a dokumentumot aláírásával hitelesíteni tudja. A rendszerhez történő hozzáférést az automatikus rendszerüzenethez kapcsolódó link és az illetékes beszerző által megküldött jelszó biztosítja.

4. Kihez kell fordulnom, ha egyáltalán nem enged be a rendszer?

Kérem, szíveskedjen az illetékes témafelelős beszerzőnek jelezni a problémát.

5. Hol látom, hogy milyen tárgyban került megküldésre a dokumentum?

A megküldött rendszerüzenet tárgya megegyezik a szerződés tárgyával, így Ön pontosan tudja, hogy mely témában került megküldésre a dokumentum.

6. Kaptam egy rendszerüzenetet az echosign@echosign.hu e-mail címről és egy csatolt dokumentumot, amelyet minden érintett fél hitelesített. Mit kell ezzel tennem?

Önt hozzárendelték egy szerződéshez, amelyet automatikusan megküld a rendszer a beállított személyek számára. Önnek ezzel a dokumentummal további teendője nincs, mivel ezen dokumentum jogilag hiteles és minden fél által aláírt dokumentum.

7. Az Adobe Sign rendszere jelszót kér a belépéshez. Honnan tudom meg a jelszót?

A jelszó a dokumentum kiküldésekor automatikusan megküldésre került Önnek a SMS formájában. Ezt a jelszót szükséges felhasználni a dokumentumhoz történő hozzáférésekor.

8. Nem kaptam meg a jelszót tartalmazó SMS-t. Mit kell tennem?

Kérem, legyen kedves ezt jelezni az illetékes beszerzőnek. A jelszót érintett kolléga megkeresése után pótolni fogja.

9. Miért szükséges a jelszó alkalmazása a digitális aláíráshoz?

Adatbiztonsági szempontból kiemelt jelentősége van, mert a fokozott biztonságú aláírás esetén az aláíró személyének ellenőrzése fokozható az email-en keresztül kiküldött hivatkozás mellé a mobiltelefonra küldött személyes jelszóval (kizárólag az aláíróhoz köthető, azonosításra alkalmas, saját maga által használt elektronikus adatokhoz kapcsolódik).

10. Honnan tudom, hogy mi lesz a szerződés száma, amelyet a későbbiek során be tudok hivatkozni a folyamatok során?

Egyoldalú szerződések esetében a dokumentum elnevezése tartalmazni fogja a szerződés számát. Többoldalú szerződések esetében a szerződés 2. számú pontja tartalmazza a vonatkozó a szerződésszámokat.

11. Az aláírás milyen sorrend szerint történik?

A dokumentum aláírása egy előre beállított sorrend alapján történik, amelyet az illetékes beszerző előzőleg manuálisan konfigurál.

12. Honnan tudom, hogy a sorrendben hányadik helyen kell aláírnom a szerződést?

A rendszerüzenethez kapcsolt üzenet pontosan tartalmazza, hogy Ön hányadik helyen tudja aláírni a dokumentumot.

például:

Tisztelt Címzettek!

A MVM Émász Áramhálózati Kft. – Abc Kft.: Minta szerződés 1.sz. módosítás tárgyban csatoltan küldöm a szerződést és kérem, aláírásukkal hitelesítsék azt. A rendelkezésre bocsátott dokumentum aláírása az alábbi sorrend szerint történik:

- 1. szakterületi kapcsolattartó*
- 2. illetékes beszerző*
- 3. beszerzés irányító*
- 4. beszerzési igazgató*
- 5. MVM Émász Áramhálózati Kft. osztályvezető / ügyvezető*
- 6. MVM Émász Áramhálózati Kft. osztályvezető / ügyvezető*
- 7. Szállító oldali igazgató / ügyvezető*

A jelen szerződést a Felek képviselői elektronikus aláírással látták el, amely kifejezi a Felek egybehangzó és kölcsönös akaratnyilvánítását és amelyet írásban létrejött szerződésnek tekintenek. A Felek általi elektronikus aláírás a szerződés aláírásának, illetve kiadásának hiteles módjának minősül.

Együttműködésüket előre is köszönöm!

Üdvözlettel:

Beszerező neve

13. Alá tudom írni a szerződés akkor, amikor megkapom a rendszerből?

A szerződést csak abban az esetben tudja aláírni, ha Ön a soron következő aláíró / jóváhagyó a folyamatban. Előtte sajnos nem tudja hitelesíteni a dokumentumot.

14. Honnan tudom, hogy mikor írhatom alá a szerződést?

A rendszer automatikus üzenetet küld Önnek, amelyben tájékoztatja Önt erről, valamint tartalmazza a hozzáférési linket is.

15. Hogy tudom aláírni a szerződést / rendelkezésre bocsátott dokumentumot?

Az automatikus üzenetben található linkre kattintva, valamint az egyéni jelszó betáplálását követően megjelenik a dokumentum és aláírásával el tudja látni azt.

16. Le kell telepítenem valamit ahhoz, hogy alá tudjam írni a szerződést?

Önnek nem kell letelepíteni semmilyen alkalmazást, elegendő internetkapcsolat és levelezőprogram megléte

17. Van valamilyen speciális eszközfeltétel az aláíráshoz kapcsolódóan?

Abban az esetben, ha a szerződés értéke meghaladja a nettó 10 millió Ft-ot, akkor szükséges a minősített aláírás megléte, mivel ennek hiányában a szerződés papír alapon kerül hitelesítésre.

18. Telefonon/tableten is alá tudom írni a dokumentumot?

Igen, amennyiben olyan okoseszközzel rendelkezik, amely internetkapcsolattal bír és amelyen levelezését is szinkronizálni tudja.

19. Honnan tudom, hogy pontosan hol kell aláírnom a dokumentumot?

A linkre történő kattintás valamint a jelszó betáplálása után az Adobe Sign rendszere automatikusan megjeleníti az aláírandó dokumentumot. A bal alsó sarokban egy sárga nyílra történő kattintással a rendszer automatikusan arra a helyre ugrik, ahol Önnek aláírásával el kell látnia a dokumentumot.

20. Mit kell tennem, ha aláírással elláttam a dokumentumot?

Amennyiben Ön aláírásával már ellátta a dokumentumot, akkor az alsó részen felugrik egy ablak, amelyen jobb oldalon megjelenik egy kék jóváhagyás gomb. Kérem, kattintson erre a gombra. Ezt követően Önnek további teendője nincs.

21. Postai úton is megkapom az aláírt dokumentumot?

Aláírást követően a rendszer automatikusan megküldi Önnek a mindenki által aláírt példányt elektronikus formában, így ez nem kerül megküldésre postai úton.

22. Csak szerződések aláírása történhet a rendszerben?

Nem csak szerződések aláírása történhet a rendszerben, hanem további dokumentumok hitelesítése is például: teljesítésigazolás, megrendelés stb.

23. Szükséges minősített aláírással rendelkeznem?

Abban az esetben, amennyiben a szerződés értéke meghaladja a nettó 10 millió Ft-ot.

24. Nem engedélyezi számomra a rendszer az aláírást. Mi lehet a baj?

Vélhetően amennyiben a rendszer nem engedélyezi a dokumentum hitelesítését fokozott (SMS jelszó és e-mail kombinációja) aláírással, akkor Önnek minősített (tokenes) aláírást kell alkalmaznia a rendszerben.

25. Mely szállítók azok, akik biztosítani tudják jelenleg a minősített aláírást?

Számos vállalat van jelen a piacon, akik biztosítani tudják a minősített aláírást. Ezek közül például: Microsec, Netlock, e-szigno, stb.

26. Hogy tudom letölteni a dokumentumot pdf változatban a számítógépre?

Ha már minden érintett személy aláírta a dokumentumot, akkor a rendszerből kapott automatikus üzenethez a rendszer csatolja a már mindenki által aláírt dokumentumot, amelyet az e-mail címén túl már le is tud menteni a saját számítógépre.