

Felhasználói kézikönyv

eAdatcsere

Önkiszolgáló SFTP mappa és jogosultság igénylő kisalkalmazás

Tartalom

1. Bevezetés.....	3
1.1 Az eAdatcsere alkalmazás bemutatása	3
1.2 A kézikönyv általános jellemzői és használata.....	3
2. A felhasználói felület általános kezelése.....	3
2.1 Felhasználó kezelés és belépés.....	3
2.2 Az eAdatcsere alkalmazás funkciói.....	5
2.2.1 Nyitólap.....	5
2.2.2 Aktuális jogosultságok.....	6
2.2.3 Új jogosultság igénylés.....	8
2.2.3.1. Igénylő adatainak megadása	9
2.2.3.2. Jogosultsági adatok megadása	9
2.2.3.3. Felhasználói adatok	10
2.2.4 Lejáró jogosultságok.....	11

1. Bevezetés

1.1 Az eAdatcsere alkalmazás bemutatása

Az online SFTP mappa és jogosultság igénylési és adminisztrációs szolgáltatás célja, hogy egy internetes felületet biztosítson a Magyar Posta Zrt. szerződéses ügyfeleinek részére. Az ügyfelek az alkalmazáson keresztül, mint a szervezet által felhatalmazottak automatikusan intézhetik a jogosultságokkal kapcsolatos feladatokat. Az azonosítás publikus/privát kulcspárossal történik. Az üzleti alkalmazás igénybevételéhez/használatához a Postával a küldeményforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó külön írásba foglalt szerződés megkötése szükséges. Az alkalmazást azok a szervezet által kijelölt természetes személyek érik el, akiket a szervezet erre felhatalmazott. A felhatalmazás beállítása az Egyes elektronikus szolgáltatások, üzleti alkalmazások [ÁSZF 4/A. melléklet – Adatbekérő](#) lap kitöltésével és megküldésével kezdeményezhető.

Az Adatbekérő lap szerkeszthető verziója honlapunkról, az EGYES ELEKTRONIKUS SZOLGÁLTATÁSOK, ÜZLETI ALKALMAZÁSOK menüpontból tölthető le az alábbi linken: https://www.posta.hu/ugyfelszolgalat/aszf/egyeb_aszf_2

1.2 A kézikönyv általános jellemzői és használata

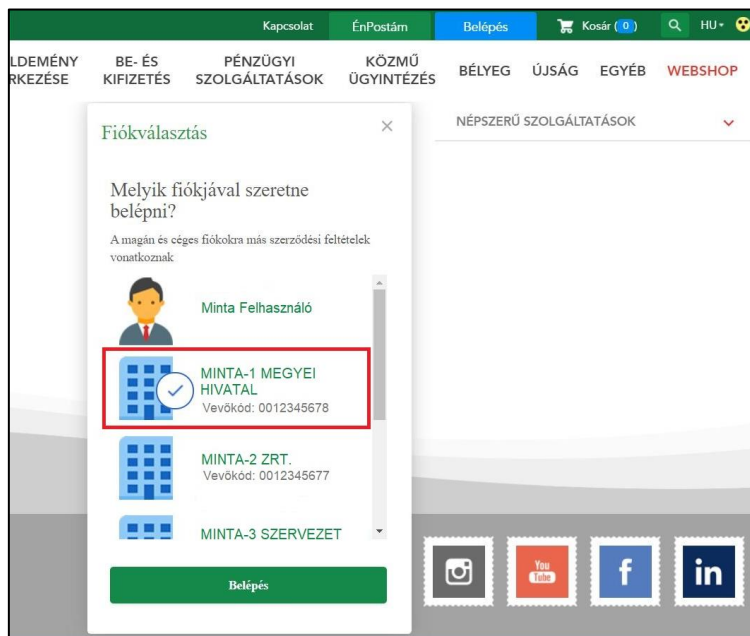
Az alábbi kézikönyv az eAdatcsere alkalmazás használatához nyújt segítséget, a hatékony használathoz Windows alapszintű felhasználói és Internetes böngésző (javasolt böngésző: Chrome) felhasználói szintű ismeret szükséges.

2. A felhasználói felület általános kezelése

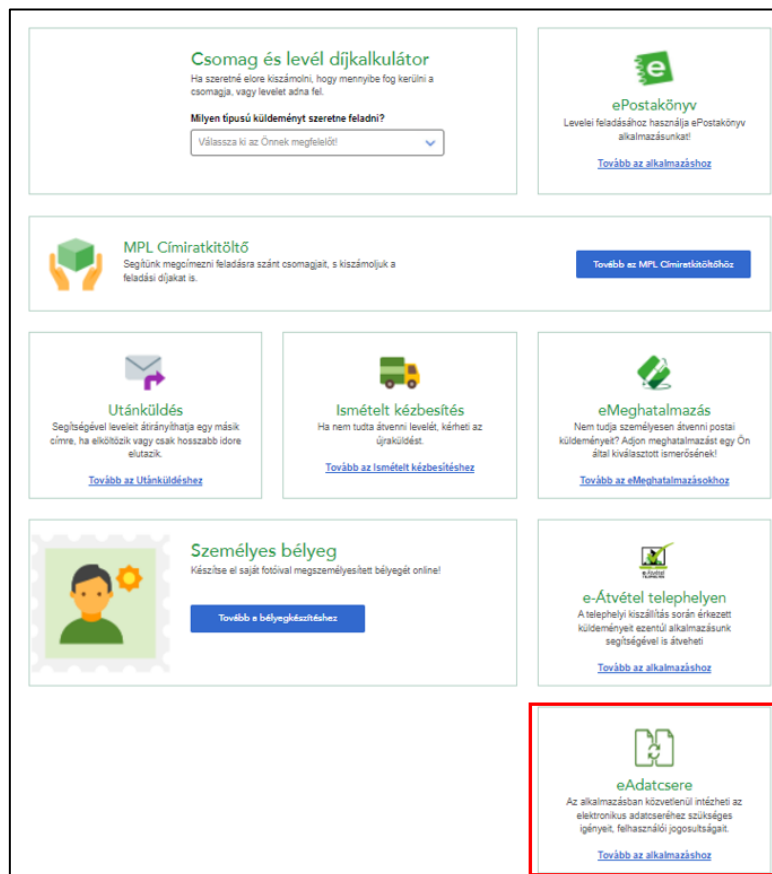
2.1 Felhasználó kezelés és belépés

Az alkalmazás internet böngésző segítségével érhető el. Az alkalmazás használatának előfeltétele [ÉnPostám](#) fiók megléte és szerződött céges szerepkörválasztás.

Az ÉnPostám-ba történő sikeres bejelentkezést követően válassza ki, a megfelelő céges szerepkört (a vevőkódnál a postai szerződésben szereplő vevőkódot kell látnia), majd az Irányítópulton válassza a **Levél és csomag – minden, ami küldemény**” csempét:



Ezután a megjelenő oldalon válassza az **eAdatsere** szolgáltatást:



2.2 Az eAdatscere alkalmazás funkciói

2.2.1 Nyitólap

Az alkalmazásba belépve az alábbi képernyő jelenik meg:



A nyitó oldalon, az alábbi funkciók érhetőek el:

1. **Aktuális jogosultságok:** ezt a funkciót használja, ha szeretné ellenőrizni, hogy milyen jogosultságok vannak jelenleg a felhasználókhoz beállítva.
2. **Új jogosultság igénylés:** ezt a funkciót használja, amikor új jogosultságot szeretne igényelni.
3. **Lejáró jogosultságok:** ezt a funkciót használja, amikor a lejáró jogosultságoknál szeretne kulcsot cserélni, és ezáltal meghosszabbítani a jogosultságot.

2.2.2 Aktuális jogosultságok

Az alábbi felületen tudja megnézni, módosítani és törölni az aktuálisan beállított jogosultságokat. A megjelenő felület 2 fő részből áll:

1. Szűrők
2. Jogosultságok

Magyar Posta KÜLDEMÉNY FELADÁSA KÜLDEMÉNY ÉRKEZÉSE BE- ÉS KIFIZETÉS PÉNZÜGYI SZOLGÁLTATÁSOK DIGITÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK BÉLYEG ÚJSÁG EGYÉB WEBSHOP

Aktuális jogosultságok

1 Szűrők

Szolgáltatás

Megállapodáskód

Felhasználónév

Email

Szűrés

2

Elektronikus kézbesítési igazolás

Megállapodáskód: 10495501
Felhasználónév: nagy2-w1
Email: XYZ@gmail.com
Jogosultság: írás/olvasás

MÓDOSÍTÁS TÖRLÉS

Elektronikus kézbesítési igazolás

Megállapodáskód: 10495501
Felhasználónév: kicsi-w1
Email: XYZ@gmail.com
Jogosultság: írás/olvasás

MÓDOSÍTÁS TÖRLÉS

Elektronikus feladójegyzék

Megállapodáskód: EFJ
Felhasználónév: mintageza-w2
Email: mintageza@posta.hu
Jogosultság: írás/olvasás

MÓDOSÍTÁS TÖRLÉS

Vissza

A szűrőknél a feltétel(ek) megadása után a Szűrés gombra kattintva tudja a keresett elemeket megjeleníteni. Az egyes szűrőfeltételek az alábbiak:

- **Szolgáltatás:** listából választható elemkészlet
 - o Elektronikus kézbesítési igazolás (EKI)
 - o Elektronikus feladójegyzék

- **Megállapodáskód:** listából választható elemkészlet
 - o EFJ: Elektronikus feladójegyzék szolgáltatásra vonatkozó lekéréshez
 - o Szervezet megállapodáskódja az elektronikus kézbesítési igazolásokhoz. A megállapodáskód alatt csak a regisztráció során már beállított kódokat látja. Itt megjelenik az összes olyan megállapodáskód, amihez valamilyen eSzolgáltatás kapcsolódik. A kiválasztáskor ügyelni kell arra, hogy az EKI-hez kapcsolódó kód legyen kiválasztva. Ha a listában nem találja meg a keresett megállapodáskódot, a kwradmin@posta.hu e-mail címre szükséges elküldeni a módosító igényt / új megállapodáskód felvételi igényt a kapcsolódó [Adatbekérő lapon](#).

- **Felhasználónév:** az SFTP szolgáltatás igénybevételéhez használt felhasználónév (a rendszer a teljes felhasználónév egyezőséget vizsgálja, melynél a kis és nagybetű eltérések számítanak)

- **Email:** az SFTP szolgáltatás igénybevételéhez megadott email cím (a rendszer a teljes email cím egyezőséget vizsgálja, melynél a kis és nagybetű eltérések számítanak)

A megjelenített jogosultságoknál lehetőség van a Módosításra és a Törlésre.

Ha egy adott felhasználó jogosultságán szeretne változtatni, akkor kattintson a Módosítás gombra. A megjelenő felületen csak az Igényelt jogosultság mező tartalmát tudja módosítani és az alábbi értékek közül a megfelelőt beállítani:

- olvasás
- írás/olvasás
- írás/olvasás/törlés/almappa kezelés

Magyar Posta KÜLDEMÉNY FELADÁSA KÜLDEMÉNY ÉRKEZÉSE BE- ÉS KIFIZETÉS PÉNZÜGYI SZOLGÁLTATÁSOK KÖZMŰ ÜGYINTÉZÉS BÉLYEG ÚJSÁG EGYÉB WEBSHOP

Új jogosultság igénylés

Igénylő cég neve

Székhely címe

Megállapodáskód

Igényelt FTP szolgáltatás típusa *

Igényelt jogosultság *

Felhasználó(k) email címe *

Publikus kulcs fájl *

Mégse Igénylés

Amennyiben egy adott felhasználtól szeretné elvenni a számára korábban beállított jogosultságot, akkor kattintson a Törlés gombra.

Megerősítés

Biztos törli a beállított jogosultságot?

Igen Nem

Az adatvesztések elkerülése érdekében a törlési szándékot szükséges megerősítenie. Megerősítés esetén a jogosultság azonnal törlődik.

2.2.3 Új jogosultság igénylés

A menüpontot kiválasztva az alábbi lépések segítségével rögzíthet egy új jogosultság igénylést. Azok a felhasználók, akiknek az igényelt jogosultság beállításra kerül, a beállítást követően teljeskörűen tudják használni az alkalmazás meghívó, jogosultság igénylő és jogosultság módosító funkcióit, illetve a lejáró jogosultságot meghosszabbíthatja.

2.2.3.1. Igénylő adatainak megadása

Az alkalmazás a felhasználó belépést követően választott szerepköre szerinti regisztrációs adatokkal automatikusan feltölti az alábbi mezőket:

- Igénylő cég neve
Székhely címe

Igénylő cég neve XYZ.minta Kft.
Székhely címe 4031 Debrecen, Minta Székhely utca 13

Amennyiben nem az itt megjelenített cég nevében szeretne jogosultságot rögzíteni, úgy kérjük, hogy a posta.hu-s bejelentkezésnél változtassa meg, hogy melyik cég nevében szeretne eljárni.

2.2.3.2. Jogosultsági adatok megadása

Itt tudja megadni, hogy mely szolgáltatáshoz és milyen jogosultságot szeretne igényelni.

- **Megállapodáskód:** amennyiben elektronikus feladójegyzéket választ, az igényelt SFTP szolgáltatás típusa választómező *EFJ* értékre vált. Amennyiben megállapodáskódot választ, az igényelt SFTP szolgáltatás típusa választómező *Elektronikus kézbesítési igazolás* értékre vált. Új EFJ jogosultság igénylésnél az EFJ mappában hozzon létre egy „BE” mappát, ahová feltölti majd az adatállományokat. A „KI” mappa automatikusan létrejön, ahová a felvételtől szóló visszaigazolás megérkezik.
- **Igényelt SFTP szolgáltatás típusa:** a kiválasztott megállapodáskód alapján a rendszer automatikusan beállítja az igényelhető szolgáltatás típusát, így ezen változtatni nem tud.
- **Igényelt jogosultság:** itt választhatja ki, hogy a felhasználó(k)nak milyen szintű jogosultságot szeretne kérni. A lehetséges értékek:
 - o olvasás
 - o írás/olvasás
 - o írás/olvasás/törlés/almappa kezelés
- Amennyiben egyszerre több jogosultságot (Megállapodáskód, igényelt SFTP szolgáltatás típusa, felhasználó(k) email címe) szeretne adni egy adott felhasználónak, akkor minden jogosultsághoz új igényt szükséges indítania.

Megállapodáskód

EFJ

Igényelt FTP szolgáltatás típusa *

Elektronikus feladójegyzék

Igényelt jogosultság *

olvasás

Amennyiben publikus/privát kulcspár létrehozásával kapcsolatban szeretne információkat kapni, erről [ITT](#) talál részletes leírást.

2.2.3.3. Felhasználói adatok

Itt lehet megadni, hogy a felhasználó(k) milyen email címen és milyen publikus kulccsal kéri majd a hozzáférést:

- **Felhasználó(k) email címe:** ha csak egy felhasználónak szeretne jogosultságot igényelni, akkor az adott személy email címét írja ide. Amennyiben ugyanazt a jogosultságot több személynek is szeretné egy lépésben beállítani, akkor a felhasználói email címeket vesszővel válassza el egymástól és ne hagyjon köztük szóköz karaktert.

Felhasználó(k) email címe *

mintaposta2@posta.hu

- **Publikus kulcs fájl:** a jogosultság igénylés utolsó lépéseként adja meg, hogy a megadott felhasználó(k) milyen publikus kulccsal rendelkeznek. A beállításhoz a publikus kulcs fájl **teljes** tartalmát be kell másolnia ebbe a mezőbe:

Publikus kulcs fájl *

```

---- BEGIN SSH2 PUBLIC KEY ----
Comment: "rsa-key-20201101"
AAAAB3NzaC1yc2EAAAABJQAAAQEAKxGOxpK15//KteWhhnTKWa/PdwSOr
CKVHx2u
8pO775KC1pSHgs+CT060ihaw3CRpElla1VFTxK7flld6D/0n40ZIZU15U3J8z3Y

```

Amennyiben minden adatot helyesen megadott az Igénylés gomb aktív lesz, aminek a megnyomásával elkezdődik a jogosultság beállítása az SFTP szerveren. Sikeres beállítást követően az alábbi képernyő tájékoztatja arról, hogy a megadott email címekhez milyen felhasználónevet generált a rendszer:

Új jogosultság igénylés

Jogosultság beállítás

Email címekhez beállított felhasználónevek

mintaposta2@posta.hu - mintaposta2-w1
 mintaposta1@posta.hu - mintaposta1-w1

[Beállítás](#)

Az itt látható felhasználónevek szükségesek majd az SFTP kapcsolat beállításához.

2.2.4 Lejáró jogosultságok

A jogosultságok a beállítást követő 1 évig érvényesek. Amikor a lejáratási időpont 3 hónapon belül esedékesé válik, akkor ezek a jogosultságok megjelennek a Lejáró jogosultságok menüpontban. A menüpont segítségével ellenőrizhetők a hamarosan lejáró jogosultságok, illetve az aktuális kulcs cseréjével azok meghosszabbíthatók.

A megjelenő felület 2 fő részből áll:

1. Szűrők
2. Lejáró jogosultságok

Magyar Posta

KÜLDEMÉNY FELADÁSA KÜLDEMÉNY ÉRKEZÉSE BE- ÉS KIFIZETÉS PÉNZÜGYI SZOLGÁLTATÁSOK DIGITÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK BÉLYEG ÚJSÁG EGYÉB WEBSHOP

Kulcsok kezelése

1 Szűrők

Felhasználónév

Email

Publikus kulcs tartalma

[Szűrés](#)

2 Kulcs cseréje

Összes kijelölése	Kulcs cseréje
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Felhasználónév: XYZ-w1 Email: XYZ@mas.hu Érvényesség: 2021-10-01 KULCS MEGTEKINTÉSE EZT VÁLASZTOM	Felhasználónév: XYZother-w1 Email: XYZother@telek.hu Érvényesség: 2021-10-01 KULCS MEGTEKINTÉSE EZT VÁLASZTOM
Felhasználónév: teszt-elek-w1 Email: teszt-elek@gmail.com1 Érvényesség: 2021-10-01 KULCS MEGTEKINTÉSE EZT VÁLASZTOM	Felhasználónév: valami-w1 Email: valami Érvényesség: 2021-10-01 KULCS MEGTEKINTÉSE EZT VÁLASZTOM

A szűrőknél a feltétel(ek) megadása után a Szűrés gombra kattintva tudja a keresett elemeket megjeleníteni. Az egyes szűrőfeltételek az alábbiak:

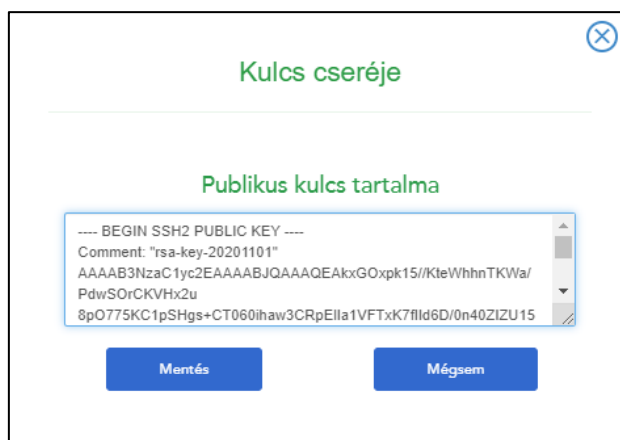
- **Felhasználónév:** az SFTP szolgáltatás igénybevételéhez használt felhasználónév (a rendszer a teljes felhasználónév egyezőségét vizsgálja)
- **Email:** az SFTP szolgáltatás igénybevételéhez megadott email cím (a rendszer a teljes email cím egyezőségét vizsgálja)
- **Publikus kulcs tartalma:** a belépéshez használt publikus kulcs fájl tartalma (a rendszer a teljes kulcs egyezőségét vizsgálja)

A megjelenített lejáró jogosultságoknál lehetőség van a Kulcs megtekintésére, illetve kijelölés után a Kulcs cserére.

A Kulcs cserénél lehetőség van arra, hogy egyszerre több lejáró jogosultságnál hosszabbíthassa meg a hozzáférést a kulcs cseréjével. Ehhez ki kell jelölnie azokat a jogosultságokat, ahol ugyanazt a kulcsot szeretné használni a jövőben. A kijelöléshez kattintson az „Ezt választom” gombra a megadott elemeknél:



Amint van egy kijelölt elem, úgy egyből aktív lesz a Kulcs csere gomb, ami a listázott tételek felett található. Erre kattintva megjelenik a Kulcs cseréje felület, ahol megadhatja az új kulcsot:



A Mentés gomb megnyomását követően a kiválasztott elemek eltűnnek a listából, a jogosultságok 1 évvel meghosszabbodnak és a beállított új kulccsal lesznek elérhetőek.