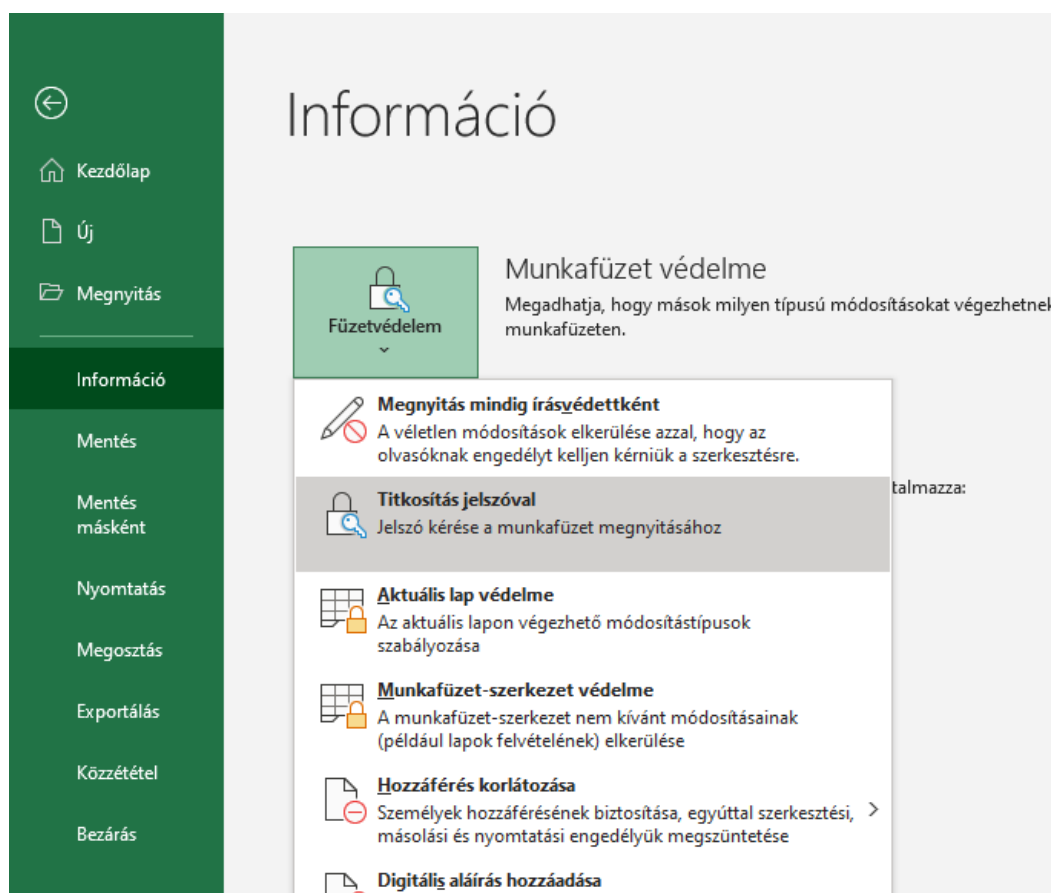


Biztonságos adatküldés módszerei (amikor személyes adatot tartalmazó fájl elektronikus úton történő továbbítása történik külsős, nem PTE-s címzett részére).

Excel-fájl védelme

Titkosítandó munkafüzet megnyitását követően a menüszalagban válassza a Fájl menüpont után a következőket:

Fájl > Információ > Füzetvédelem > Titkosítás jelszóval



Írja be a jelszót a Jelszó mezőbe, majd válassza az OK gombot. Erősítse meg a jelszót a Jelszó megerősítése mezőben, majd válassza az OK gombot.

Dokumentum titkosítása ? X

A fájl tartalmának titkosítása

Jelszó:

.....

Figyelem: Ha elveszíti vagy elfelejti a jelszót, az nem kereshető vissza. Ajánlatos listát vezetni a jelszavakról és a megfelelő dokumentumokról, és a listát biztonságos helyen őrizni.
(Ne feledje, a jelszavakban a program megkülönbözteti a kis- és nagybetűket.)

OK Mégse

Jelszó megerősítése ? X

A fájl tartalmának titkosítása

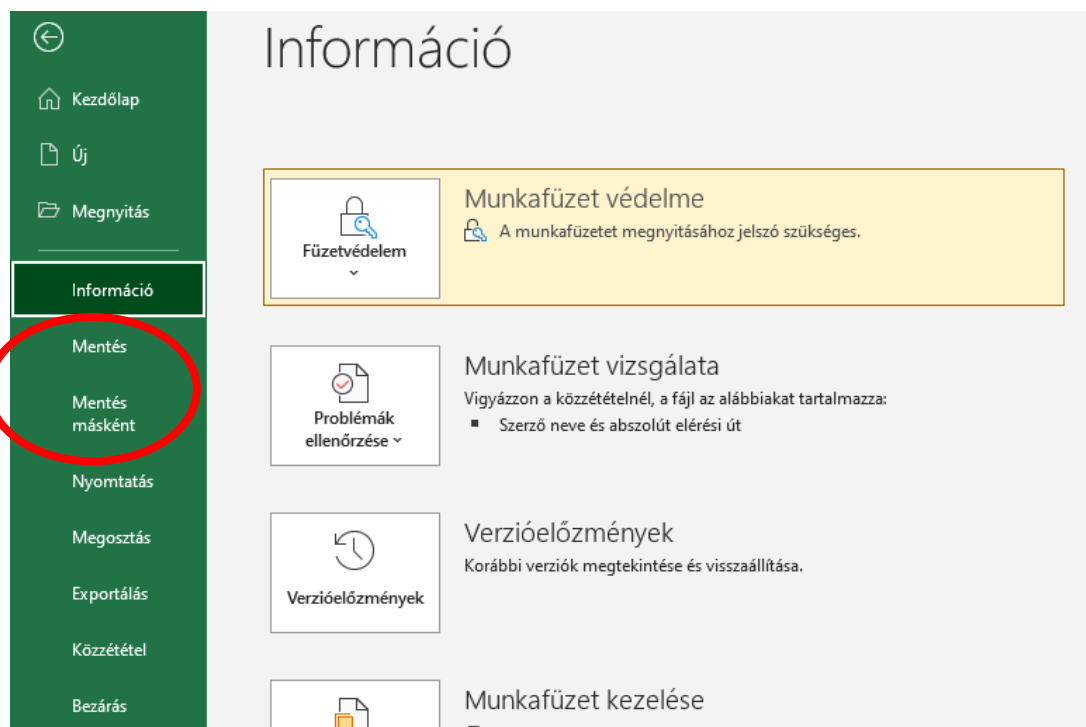
Jelszó ismételt megadása:

.....

Figyelem: Ha elveszíti vagy elfelejti a jelszót, az nem kereshető vissza. Ajánlatos listát vezetni a jelszavakról és a megfelelő dokumentumokról, és a listát biztonságos helyen őrizni.
(Ne feledje, a jelszavakban a program megkülönbözteti a kis- és nagybetűket.)

OK Mégse

A jelszó megadását és megerősítését követően mentse el a munkafüzetet, majd zárja be.



Biztonság kedvéért nyissa meg újra a fájlt és győződjön meg arról, hogy a jelszóvédelem sikeres volt. A felugró ablakba írja be ellenőrzésként a megadott jelszót.

Jelszó ? X

'teszt.xlsx' védett.

Jelszó: |

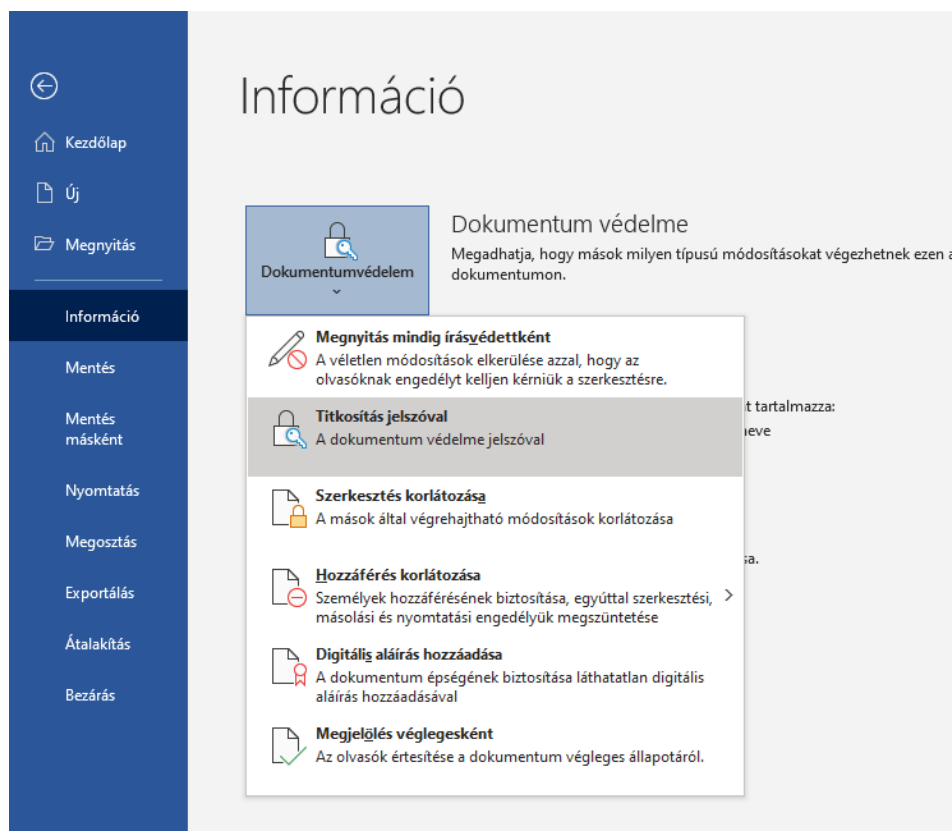
OK Mégse

Amennyiben jelszómegadás után megnyílt a munkafüzet, a jelszóvédelem sikeres volt. Ezek után küldhető a fájl külső fél számára. A jelszó küldése egy másik e-mailben történik.

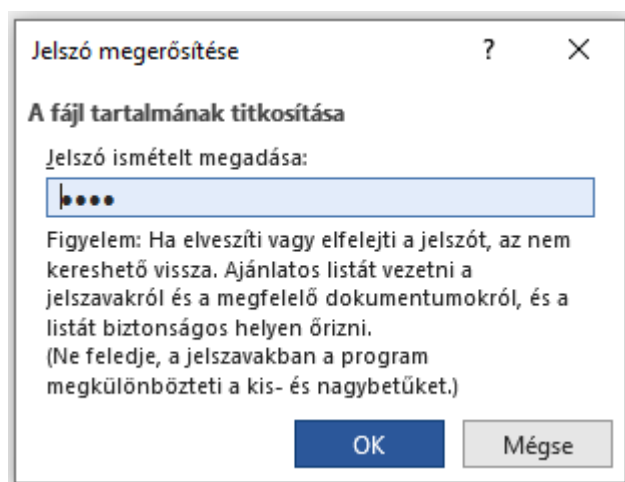
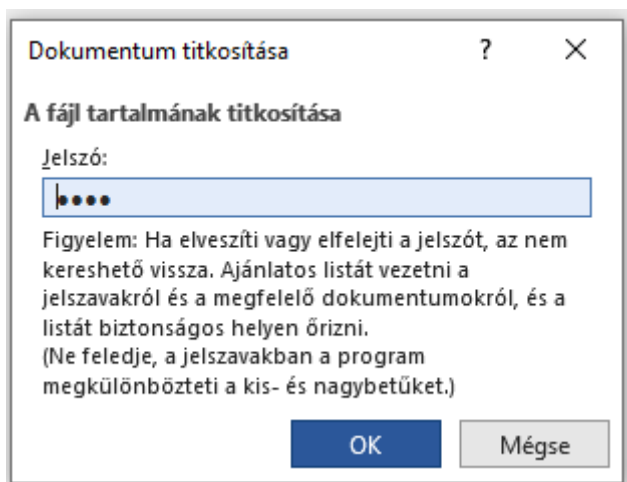
Word-fájl védelme

Titkosítandó dokumentum megnyitását követően a menüszalagban válassza a **Fájl** menüpont után a következőket:

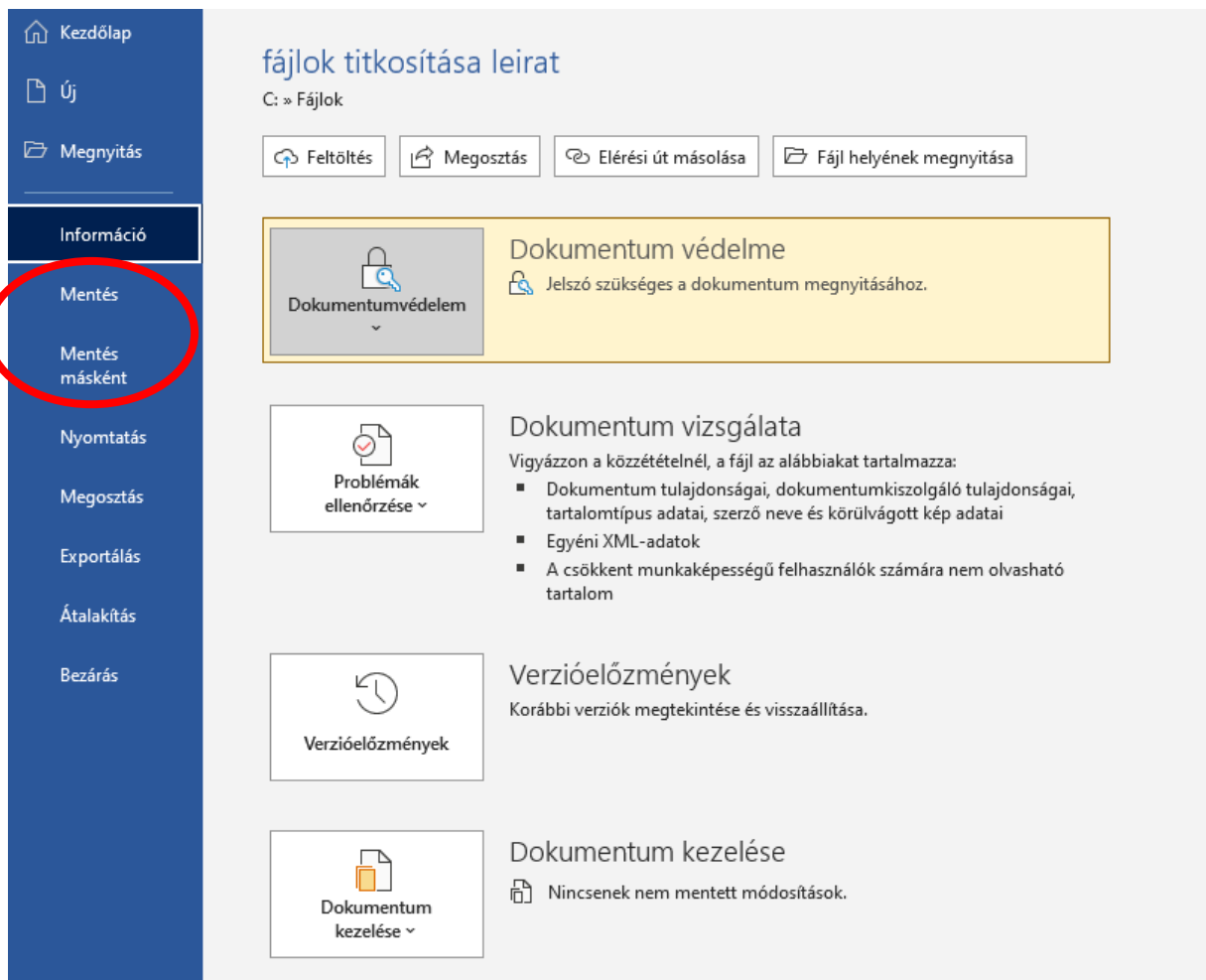
Fájl > Információ > Dokumentum védelme > Titkosítás jelszóval lehetőséget.



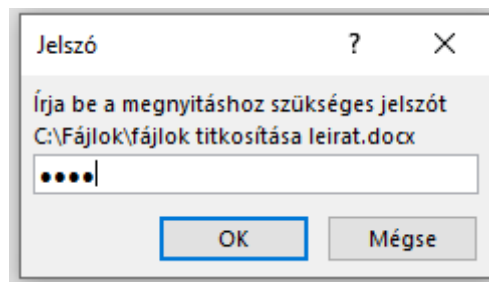
Írja be a jelszót a Jelszó mezőbe, majd válassza az OK gombot. Erősítse meg a jelszót a Jelszó megerősítése mezőben, majd válassza az OK gombot.



A jelszó megadását és megerősítését követően mentse el a dokumentumot, majd zárja be.



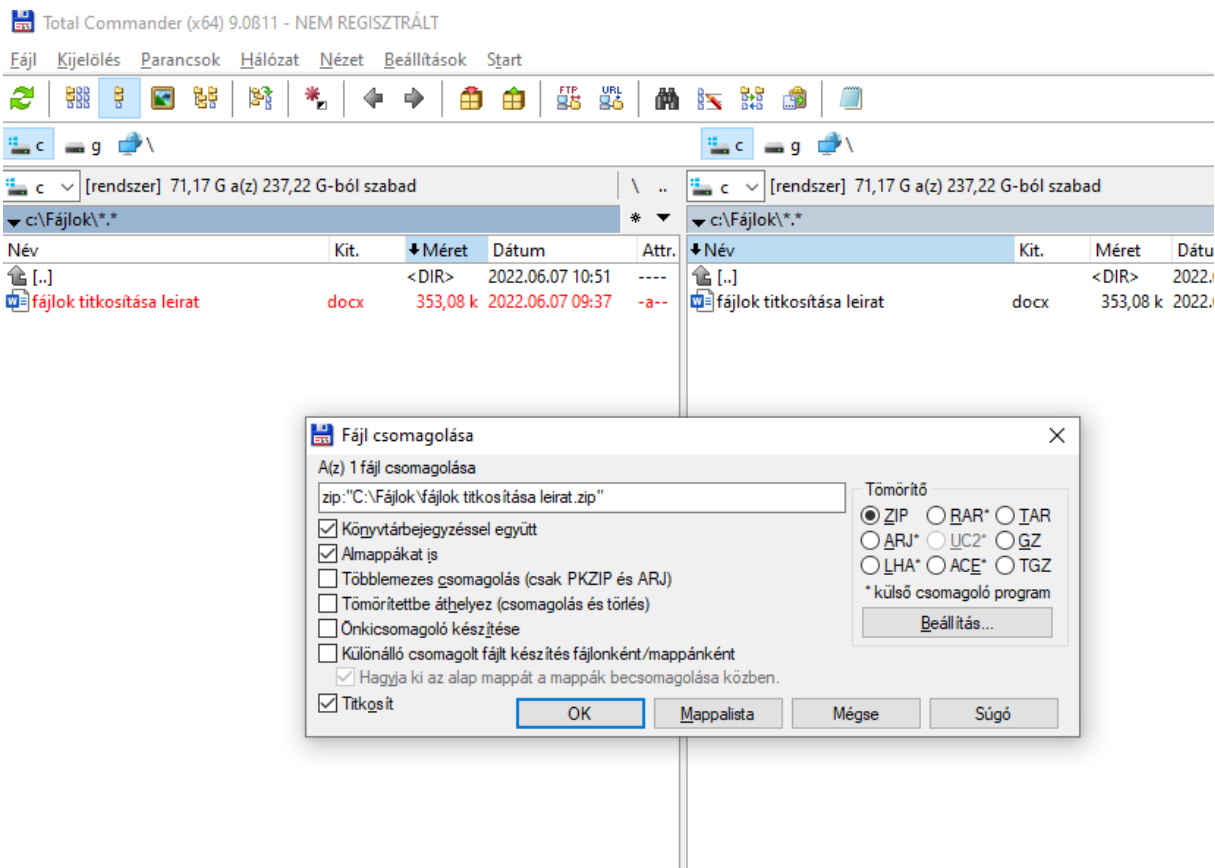
Biztonság kedvéért nyissa meg újra a fájlt és győződjön meg arról, hogy a jelszóvédelem sikeres volt. A felugró ablakba írja be ellenőrzésként a megadott jelszót.



Amennyiben jelszómegadás után megnyílt a dokumentum, a jelszóvédelem sikeres volt. Ezek után küldhető a fájl külső fél számára. A jelszó küldése egy másik e-mailben történik.

Fájlok tömörítése Total Commanderrel és azok titkosítása

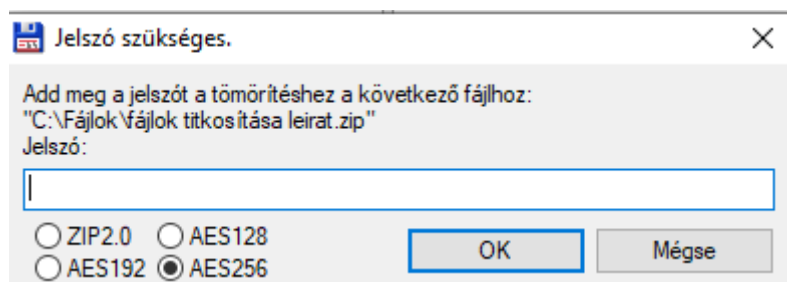
A fájl kijelölése után a menüszalagban található tömörítés  ikonra kattintva a felugró ablakban válassza ki a kívánt tömörítő típust (ajánlott: ZIP), majd ezt követően az ablak bal alsó sarkában pipálja be a Titkosít felirat előtt található jelölőnégyzetet, majd válassza az OK gombot.



Egy újabb felugró ablakban megadható a jelszó, illetve a titkosítási algoritmus típusa. A jelszó megadását, majd megerősítését követően a fájl ZIP formátumban lesz automatikusan lementve a számítógépen.

Biztonság kedvéért nyissa meg újra a fájlt és győződjön meg arról, hogy a jelszóvédelem sikeres volt. A felugró ablakba írja be ellenőrzésként a megadott jelszót. Amennyiben jelszómegadás után megnyílt a dokumentum, a jelszóvédelem sikeres volt. Ezek után küldhető a fájl külső fél számára. A jelszó küldése egy másik e-mailben történik.

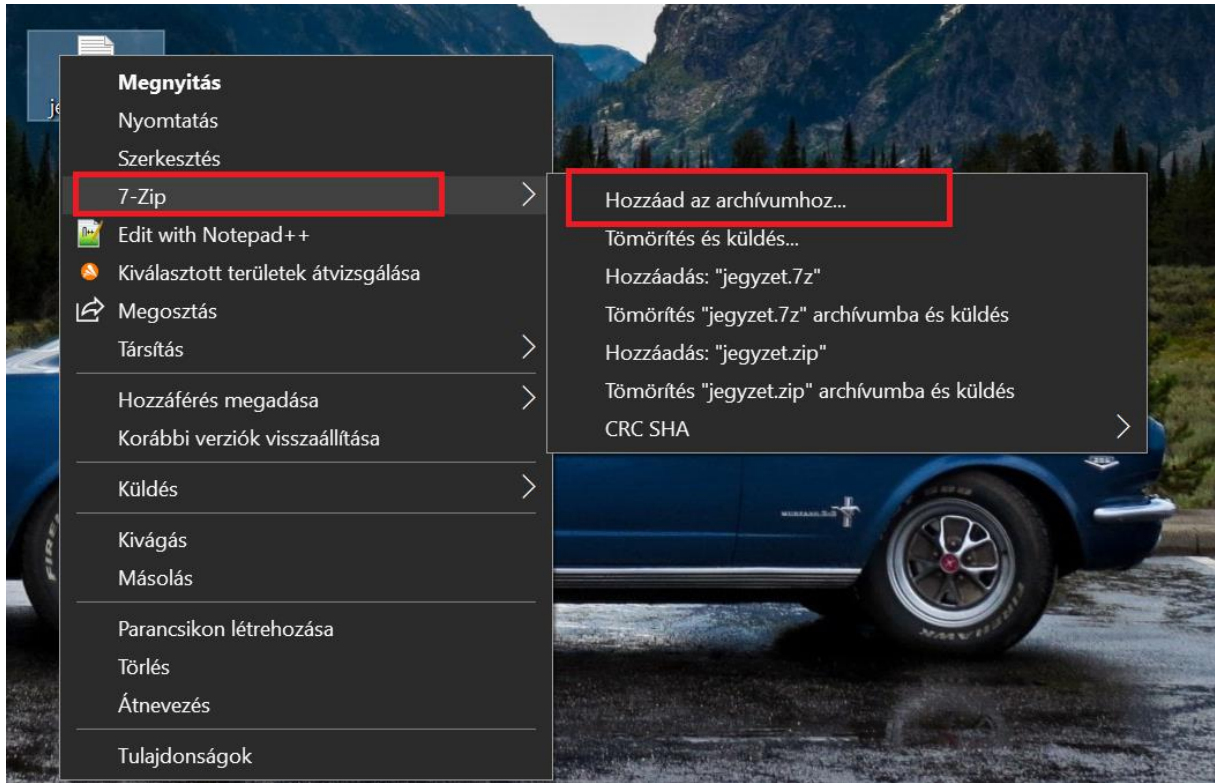
Ezt követően a fájl csak ZIP kicsomagolására alkalmas programban nyitható meg a jelszó megadását követően.



7-zip alkalmazás használata

A program letöltési linkje: [Download \(7-zip.org\)](http://7-zip.org) – (ezen a linken belül a program a legfelső linkre kattintva tölthető le). Ezen módszer alkalmazása esetén a címzettet külön tájékoztatni kell arról, hogy neki is szükséges letöltenie a programot a fájl kicsomagolása érdekében.

Jobb klikk az állományon:



Az előugró ablakban lehet megadni a jelszót:

Behelyezés archívumba

Archívum: C:\Users\hograap.ptel\Desktop\ jegyzet.7z

Archívum formátuma: 7z

Tömörítés foka: 5 - Normál

Tömörítés módja: * LZMA2

Címtár mérete: * 16 MB

Szó mérete: * 32

Tömör blokk méret: * 4 GB

CPU számok: * 4 / 4

A tömörítés memóriahasználata: 656 MB / 6427 MB / 8034 MB * 80%

A kitömörítés memóriahasználata: 18 MB

Darabolás kötetekre, bájt:

Tulajdonságok:

Aktualizálás módja: Fájlok behelyezése és cser

Útvonal: Relatív útvonal

Beállítások

☐ SFX archívum létrehozása

☐ Megosztott fájlok tömörítése

☐ Tömörítés után törölje a fájlt

Titkosítás

Írja be a jelszót:

Jelszó újbóli beírása:

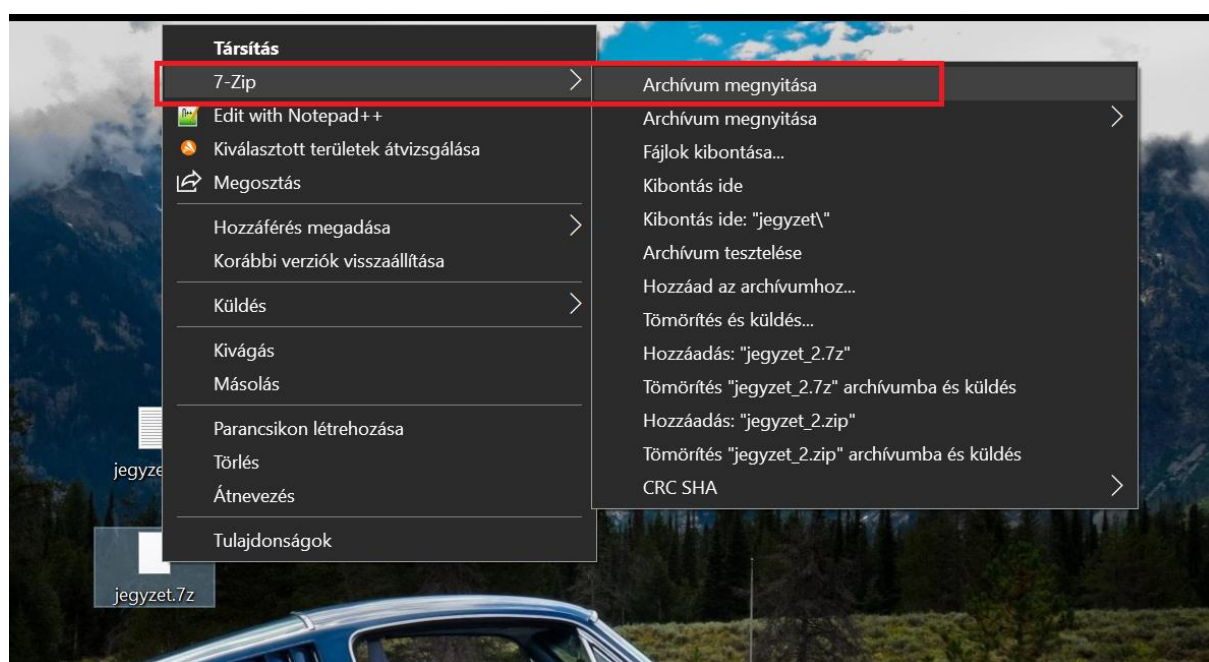
☐ A jelszó megjelenítése

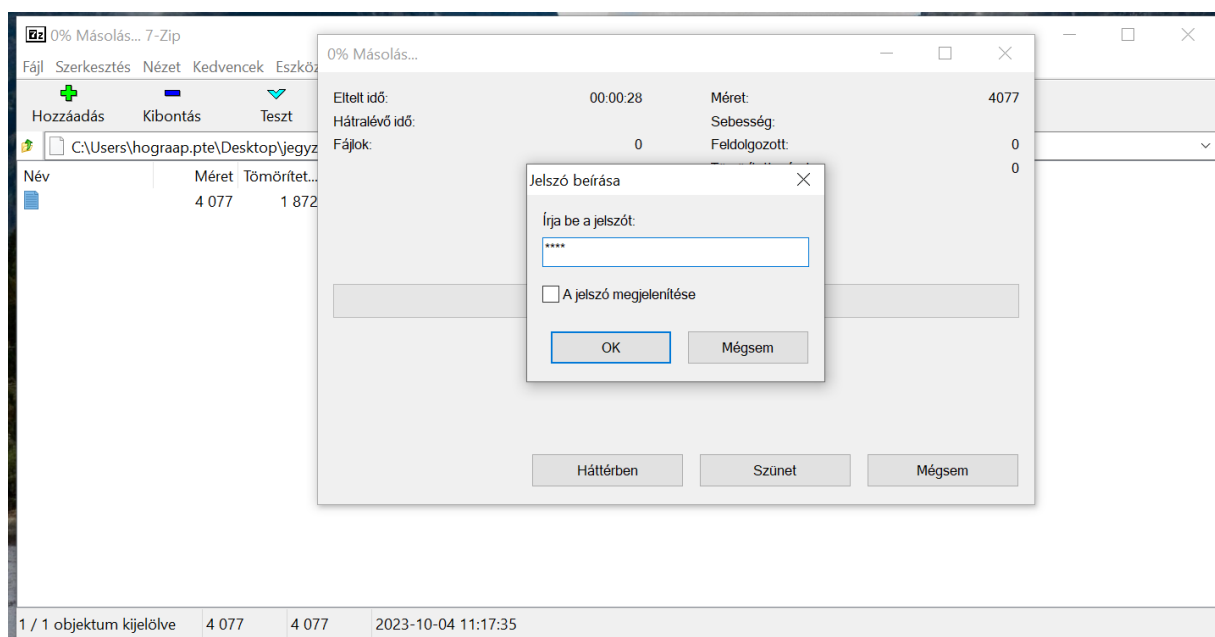
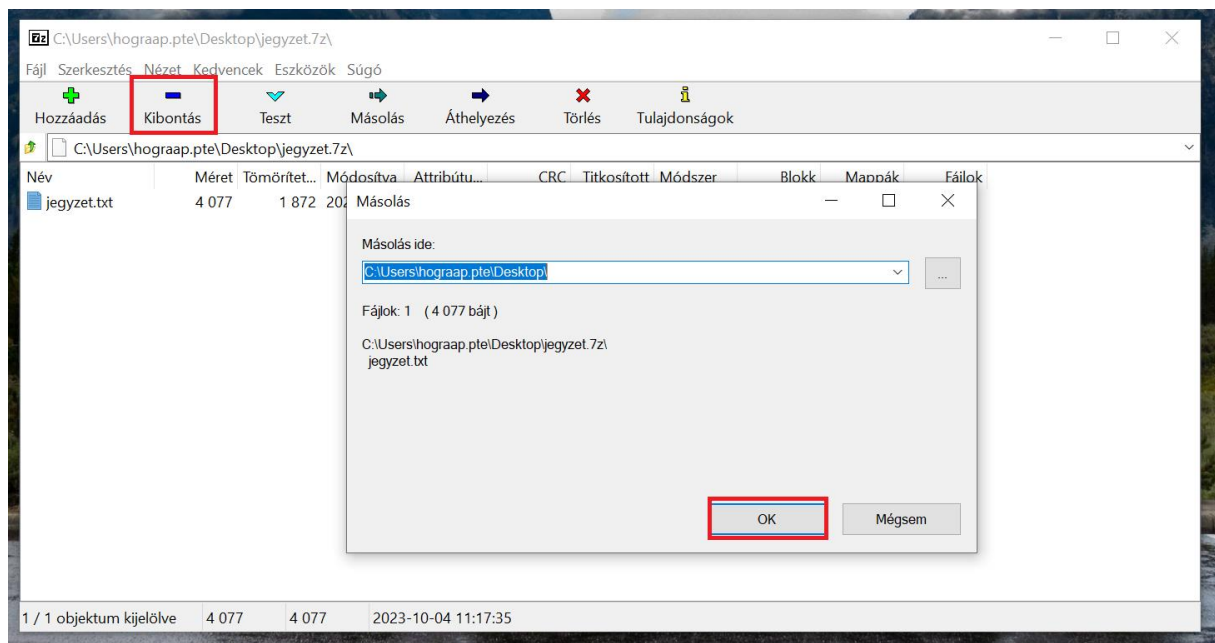
Titkosítási eljárás: AES-256

☐ Fájlnév titkosítása

OK Mégsem Súgó

Kicsomagolás:





Titkosított adatküldő alkalmazás használata

A titkosított adatküldő alkalmazás a <https://kk-adatkuldo.pte.hu/> linken érhető el, melyhez szükséges hozzáférés a kk.adatvedelem@pte.hu e-mail címen igényelhető az érintett munkatárs nevének, PTE-s e-mail címének és EHA kódjának megküldésével.

Az érintett munkatársak részére 'Adatküldő' szerepkör kerül beállításra, mellyel kizárólag a saját adatküldéseihez fér hozzá.

Felépítés

Fejléc



- A PTE címer minden esetben az alkalmazás főlapjára vezet.
- A 3 vízszintes vonal (hamburger menü) kinyitja/bezárja a bal oldali menüt, így vagy csak ikonok, vagy az ikonok mellett a menü szövege is olvasható.
- A nap ikon a sötét mód /világos háttér mód váltó kapcsolója.
- A fej ikon kiírja a felhasználó nevét, lehetőséget ad a profiladatok szerkesztésére, valamint a kilépésre.

Bal oldali menü

Adatküldések

Törzsadatok

Segítség

Adatküldések

Elküldötték exportálása (csv)

1-20 megjelenítése a(z) 62 elemből.

#	Egyedi azonosító	Klinika	Név	Cégnév	Tárgy	Elküldés ideje	SMS küldés ideje	Email küldés ideje	Státusz	
1	KK-2022-03-23-9	Sürgősségi Orvostani Tanszék	Teszt Elek 1	Teszt Ltd. 2	Teszt 19	2022-03-23 14:00:03	2022-03-23 14:00:03	2022-03-23 14:00:03	Elküldve	
2	KK-2022-03-23-8	Sürgősségi Orvostani Tanszék	Teszt Ödön		Teszt tárgy 23	2022-03-23 14:00:02	2022-03-23 14:00:02	2022-03-23 14:00:02	Elküldve	
3	KK-2022-03-23-7	Sürgősségi Orvostani Tanszék	Teszt Elek 1	Teszt Ltd. 2	Teszt tárgy	2022-03-23 13:40:05	2022-03-23 13:40:05	2022-03-23 13:40:05	Elküldve	
4	KK-2022-03-23-6	Sürgősségi Orvostani Tanszék	Teszt Elek 1	Teszt Ltd. 2	teszt 18	2022-03-23 13:40:05	2022-03-23 13:40:05	2022-03-23 13:40:05	Elküldve	
5	KK-2022-03-23-5	Sürgősségi Orvostani Tanszék	Teszt Elek 1	Teszt Ltd. 2	teszt 17	2022-03-23 10:55:03	2022-03-23 10:55:03	2022-03-23 10:55:03	Elküldve	
6	KK-2022-03-23-4	Sürgősségi Orvostani Tanszék	Teszt Andor	teszt	Küldés teszt	(nincs beállítva)	Nincs megadva	Nincs elküldve	Mentve	

A képernyő a korábbi adatküldések listáját tartalmazza, ahol a lista oszlopának nevére kattintva a rendezettség állítható, valamint a jobb szélén látható tölcser segítségével lehet egy szűrő sort megjeleníteni, ahol a beírt, kiválasztott értékek együttes tartalmának megfelelő tartalmú sorokat jelenít meg a listában.

A **KK adminisztrátor** a feladott minden adatküldést lát.

Az **Adatküldő** szerepkörű felhasználó kizárólag a saját adatküldéseit láthatja.

A **Klinika admin** szerepkörű felhasználó az adott Klinikához tartozó összes adatküldést láthatja.

A sor jobb szélén lévő  ikon nyitja meg az adott sor részletes adatainak lapját.

Adatküldés megtekintése

✕

Egyedi azonosító	KK-2022-03-23-6
Címzett	Teszt Elek l-teszt.elek@pte.hu
Tárgy	teszt 18
Törzs	18
Csatolmányok	test1.txt test2.txt
Elküldés ideje	2022-03-23 13:40:05
Létrehozó felhasználó	Teszt Elek
Létrehozás dátuma	2022-03-23 10:56:11
Módosító felhasználó	Teszt Elek
Módosítás ideje	2022-03-23 13:40:05
Státusz	Elküldve

Bezárás

A megjelenített adatok:

- Egyedi azonosító
- Címzett
- Tárgy
- Az üzenet törzse
- Csatolmányok
- Elküldés ideje
- Létrehozás, módosítás adatai
- Az üzenet státusz állapota

A bezárás gombra, illetve az adatlap jobb felső sarkában látható ✕ ikon hatására az ablak becsukódik.

Elküldöttek exportálása

Elküldöttek exportálása (csv)

A lista tartalma az  gombra kattintva menthető le egy vesszővel elválasztott adatokat tartalmazó állományba, ami pl. az Excel alkalmazás segítségével feldolgozható.

Adatküldés létrehozása

Adatküldés létrehozása +

Új adatküldést az  gombra kattintva állíthatunk össze a funkció segítségével.

Elsőként a címzett kerül meghatározásra.

Adatküldés

Címzett
Címzett

Új címzett

Kérjük válassza ki a listából a címzettet. Új címzettet a megfelelő adatok (név/cégnév, email cím, telefonszám) megadásával vihet fel.

Név

Név

Amennyiben nem konkrét személynek küldi a levelet, hanem céges címre, akkor a Cégnév mező kitöltése kötelező.

Cégnév

Cégnév

Amennyiben nem céges címre küldi a levelet, akkor a Név mező kitöltése kötelező.

Email cím *

Email cím

Az itt megadott email címre lesznek az adatok kiküldve.

Telefonszám *

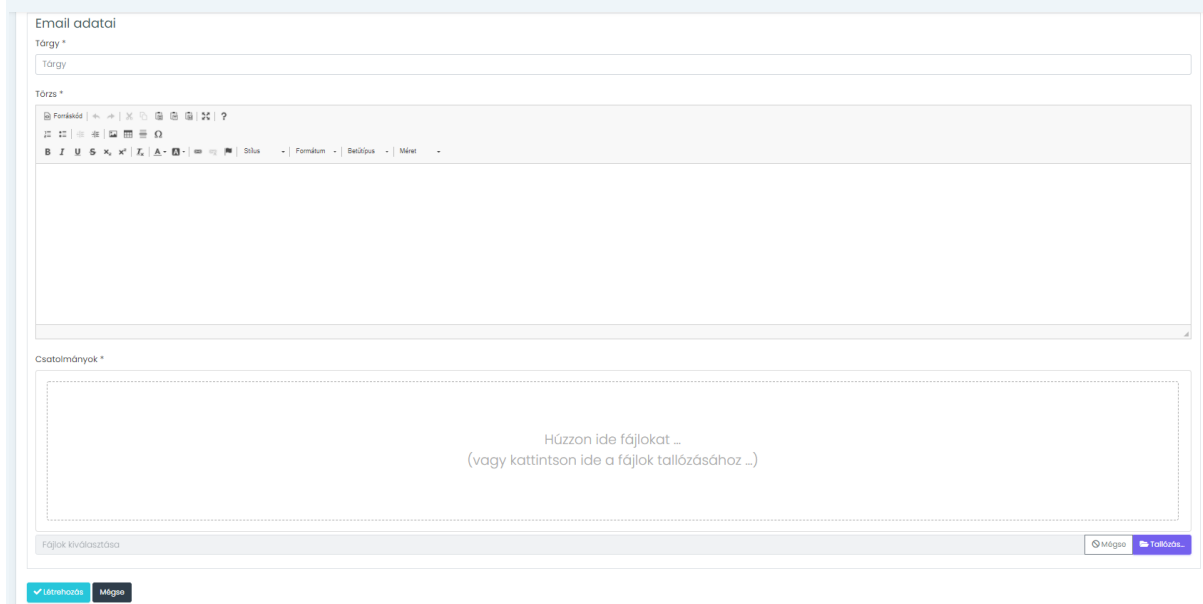
Csak mobiltelefonszám fogadható el, mert a jelszó az itt megadott számra lesz sms-ben kiküldve.

Létrehozható új címzett, ahol vagy a név, vagy a cégnév megadása kötelező, természetesen az e-mail címmel és telefonszámmal együtt, mivel az e-mail címre történik a dokumentum továbbítása, a (mobil)telefonszámra az sms üzenet, ami a dokumentum megtekintéséhez szükséges jelszót tartalmazza. A címzett bekerül a címzettek tárába, ahol a későbbiek során kiválasztható.

Amennyiben nem új címzettet hozunk létre, lehetőségünk van a korábban felvitt címzettek közül választani.

Az e-mail adatainál kell megadni a levél tárgyát, valamint a törzsszöveget, ahol mindkét adat kötelező.

Szintén kötelező a csatolmány, ahol 1 vagy több dokumentum kerülhet bele kiválasztással, vagy behúzással. A csatolt dokumentumokat fogja összetömöríteni a rendszer egyetlen titkosított állományba, amit méret korlátnak megfelelően (max. 1GB) vagy a levél csatolmányába helyez, vagy feltölt egy tárhelyre, ahonnan a levélben küldött linke kattintva tölthető le.



✓ Létrehozás

A  gombra kattintva a befejezésekor a rendszer a háttérben elvégzi a küldendő adatok tömörítését és titkosítását, majd elmenti. Ekkor felhívja a figyelmet, hogy még csak mentve van és ez a státusz látszik az adatküldés listában is. Mindaddig, amíg nem történik meg a küldés, a  gombra kattintva szerkeszthető, módosítható, a  gombra kattintva pedig törölhető. A jobb oldalon található  ikonnal lehet elküldeni. Ezután a módosításra és törlésre nincs lehetőség, amire jelzés érkezik és jóvá kell hagyni. Ezek után csak megtekinteni lehet az adatokat. Egy ideig sárga betűkkel a státusz Küldésre előjegyezve, ameddig a háttérben a tényleges levélküldés és SMS kiküldés nem történik meg. Az elküldött üzenet Elküldve státuszra változik.

A levélben és az sms-ben információkat küld a rendszer arra vonatkozóan, hogy a címzett az sms-ben kapott kód segítségével hogyan tudja megtekinteni az e-mailben kapott állományban található dokumentumokat.

Törzsadatok

Ezen menüpont alatt a címzettek találhatók, ahol a címzett adatai megtekinthetők a  ikonnal, szerkeszthetők a  ikonnal és törölhetők a  ikonnal. Itt csak a címzett adatainak későbbi felhasználását szabályozzuk, a korábban említett funkcióban, az adatküldésekből nem törlődnek a címzeti információk.

Címzettek

Főoldal > Címzettek

Címzett létrehozása +

1-13 megjelenítése a(z) 13 elemből.

#	Kód	Név	Cégnév	Email cím	Státusz	
1	TESZTELEK	Teszt Elek		tesztelek@pte.hu	Aktív	  
2	TESZTANDO	Teszt Andor		tesztandor@pte.hu	Aktív	  
3	(nincs beállítva)	Teszt Odón		tesztodon@pte.hucom	Aktív	  

Menü alsó gombsor



Fogaskerék

Beállítások módosítása

Főoldal > Beállítások > Módosítás

Beállítások

Rendszerüzenetek

Kikapcsolva ☒ Bekapcsolva

Oldalmenü állapot

Kinyitva

✓ Módosítás

Mégse

Beállításra szolgál. A rendszerüzenetek láthatóságát lehet ki/be kapcsolni vele, valamint itt állítható be, hogy alapértelmezetten a bal oldali menü becsukott/kinyitott állapotban jelenjen meg belépéskor

M ikon

Ennek segítségével megnyitja az alapértelmezett levelezőrendszert, beállítja a feladót és a címzettet (alkalmazassupport@pte.hu) ahova a rendszer működésével kapcsolatban tapasztalt problémákkal kereshetik meg az üzemeltető munkatársakat.

Kapcsoló ikon

Ezzel lehet kilépni a rendszerből

Jogszábeli előírás alapján a személyes és/vagy egészségügyi adatokat tartalmazó, elektronikusán küldendő dokumentumok a megfelelő biztonsággal, titkosított módon továbbító rendszer. A KK jogosult felhasználói számára biztosítja, hogy a rendszerbe feltöltött dokumentumot titkosítva tömöríti, a titkosított fájlt a megadott email címre elküldi, a titkosítást feloldó jelszót pedig a megadott telefonszámra megküldi, valamint a küldések adatait visszanezhetően 30 napig tárolja.

File sender

Az oldalra (<https://filesender.hu/>) EHA kóddal és jelszóval történő belépést követően egy vagy több fájl (nagy méretűek is) küldhető PTE-n kívüli címzetteknek, jelszóval védetten. A titkosított dokumentumról kapott linket e-mailen kapja meg a címzett, azonban a jelszót a feladónak kell megküldenie a címzett mobilszámára, végső esetben a címzett e-mail címére egy másik e-mailben.

A felületet a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség üzemelteti és kizárólag olyan intézmények férnek hozzá, melyek részt vesznek az euID programban. A PTE ilyen intézménynek minősül, így a felület adatvédelmi szempontból biztonságos.

A „Bejelentkezés” gombra történő kattintás után a keresőmezőbe kell beírni, hogy University of Pécs vagy Pécsi Tudományegyetem, majd kiválasztást követően EHA kóddal és jelszóval lehet belépni a felületre. Ezt követően tölthetők fel és továbbíthatók a dokumentumok.

Részletes leírás:

<https://kifu.gov.hu/mi-az-a-filesender/>
<https://kifu.gov.hu/allomanyok-kuldese/>

EESZT Drive modul

Az EESZT Drive modul lehetővé teszi, hogy az adott beteget kezelő orvosok – az adatvédelmi és adatbiztonsági feltételeknek megfelelően – nagy, akár 2GB méretű, az EESZT-ben egyébként nem megtalálható dokumentumokat, képeket osszanak meg egymással, az érintett digitális önrendelkezését is figyelembe véve.

A Drive modul az Ágazati Portál oldalon, a belépés az EESZT-be menüpont alatt érhető el: <https://portal.eeszt.gov.hu>.

A fájlok fel- és letöltése az EESZT DRIVE menüből indítható.

Hivatali kapu

Az állam által nyújtott elektronikus szolgáltatás, amely kommunikációs csatornaként szolgál a PTE Klinikai Központ és az állami, önkormányzati szervek közötti elektronikus kapcsolattartásban.

Hitelesítési funkcióval is rendelkezik, tehát a feladót/címzettet hitelesen azonosítja. Olyan címzett számára alkalmas módszer, aki maga is rendelkezik hivatali kapu címmel (pl.: NNGYK, rendőrség, bíróság).

A hivatali kapun keresztüli továbbítás központilag, az Adatvédelmi és Betegjogi Osztályon keresztül történik. Ilyen esetben a küldendő adatokat tartalmazó fájlt a kk.adatvedelem@pte.hu címre szíveskedjenek küldeni a címzett pontos megjelölésével (pl.: hivatal neve, KRID száma).

Pécs, 2025.08.12.