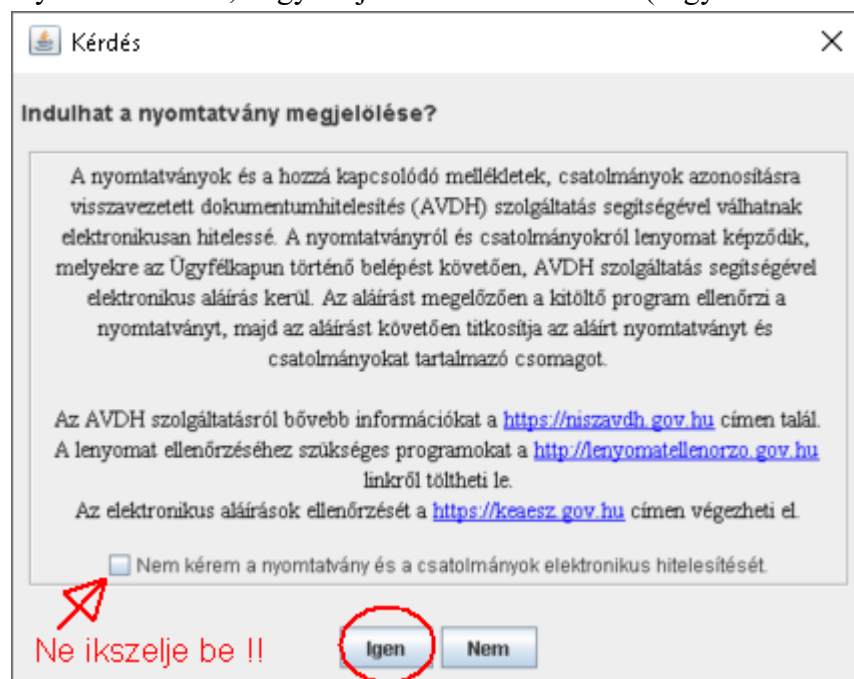


A beküldés lépései AVDH hitelesítéssel

1. ÁNYK indítása, szükség esetén keretprogram és nyomtatványok frissítése
2. Ellenőrizzük, hogy az ÁNYK-ban **látható-e a „Kapcsolat a Cég/Hivatali kapuval” menü**. Ha nem látható, akkor engedélyezzük a Szerviz / Beállítások menü Működés fül megfelelő jelölőnégyzetének beikszelésével, majd zárjuk be, és indítsuk újra az ÁNYK programot.
3. Új nyomtatvány megnyitása: *Adatok/ Új nyomtatvány*
4. Névadás: *Adatok / Nyomtatvány mentése másként*
5. Töltse ki az űrlapot
6. *Adatok / Csatolmányok kezelése* → PDF iratok csatolása
7. Ellenőrizés: Pipa ikon (sárga figyelmeztetések maradhatnak)
8. Hitelesítés AVDH aláírással + titkosítás:

ÁNYK menü: *Kapcsolat a Cég/Hivatali kapuval* (vagy *Kapcsolat az Ügyfélkapuval*) / *Nyomtatvány megjelölése elektronikus beküldésre*

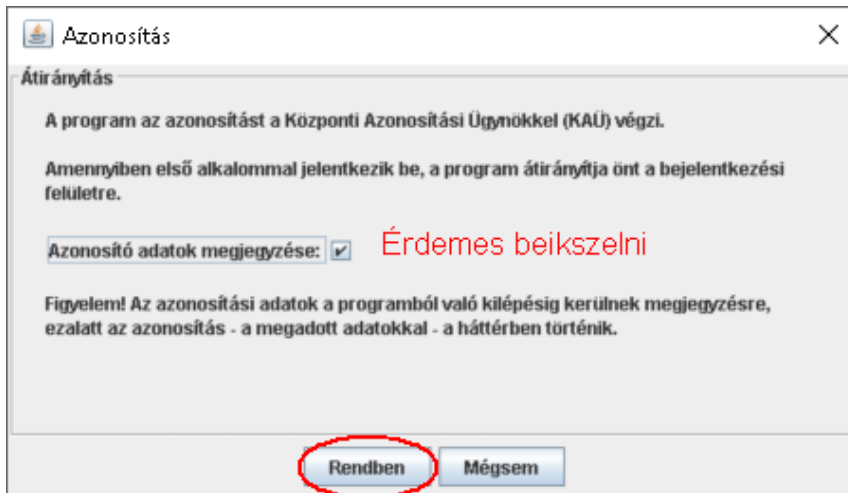
Nyilatkozat arról, hogy kérjük az AVDH aláírást (vagyis **NE ikszelje be**, hogy nem kéri!)



1. ábra

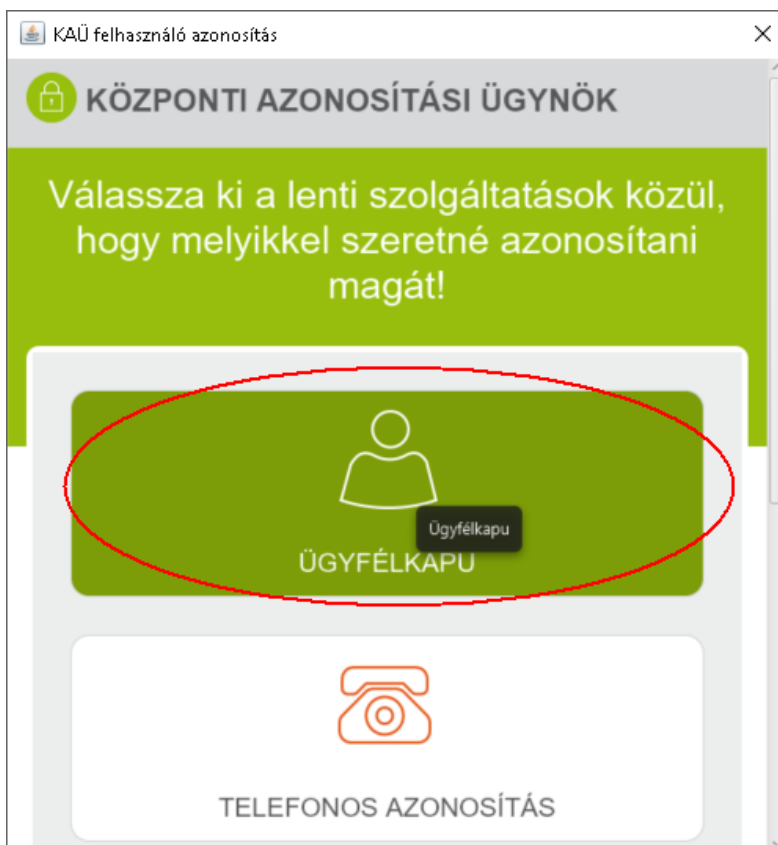
KAŰ-s (Központi Azonosítási Ügynök) azonosítás

Itt viszont **érdemes beikszelni** az „Azonosító adatok megjegyzése” jelölőnégyzetet, hogy beküldésnél ne kelljen megismételni a KAŰ-s azonosítást!



2. ábra

Bejelentkezési módszer kiválasztása: Ügyfélkapu:



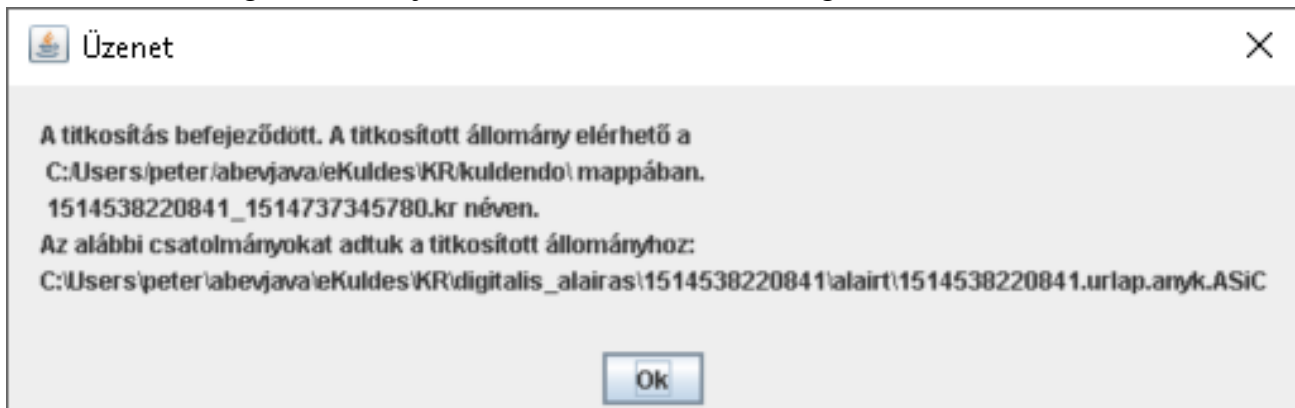
3. ábra

Ügyfélkapus felhasználónév / jelszó megadása :



4. ábra

→ a hitelesítés megtörténik, majd ezt követően → titkosítás megtörténik:



5. ábra

9. *Kapcsolat a Cég/Hivatali kapuval* (vagy ügyfélkaput használóknak: *Kapcsolat az Ügyfélkapuval*) / *Nyomtatvány közvetlen beküldése*

Azonosítás

Átirányítás

A program az azonosítást a Központi Azonosítási Ügynökkel (KAÜ) végzi.

Amennyiben első alkalommal jelentkez be, a program átirányítja önt a bejelentkezési felületre.

Válassza ki a beküldés helyét!

Cég/Hivatali kapu azonosító: 12593927

Ügyfélkapu

Azonosító adatok megjegyzése:

Figyelem! Az azonosítási adatok a programból való kilépésig kerülnek megjegyzésre, ezalatt az azonosítás - a megadott adatokkal - a háttérben történik.

Rendben Mégsem

6. ábra

A Cég/hivatali kapu azonosító mezőbe cégkapu esetén a cégkapu azonosítóját (az adószám **első 8 számjegye**), hivatali kapu esetén pedig a hivatali kapu rövid nevét kell beírni!

Amennyiben a „Nyomtatvány megjelölése elektronikus beküldése” pontban a 2.ábrán jelzett lépésben nem jelölték be az „Azonosító adatok megjegyzése” jelölőnégyzetet, úgy ismét KAÜ- azonosítás következik (3. és 4. ábrák szerint).

A sikeres beküldést felugró ablak jelzi, mely tartalmazza a beküldésünk érkeztetési számát is.