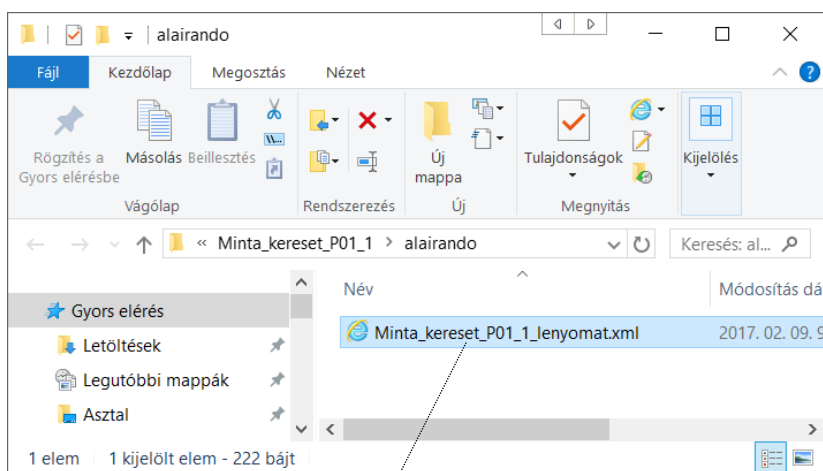
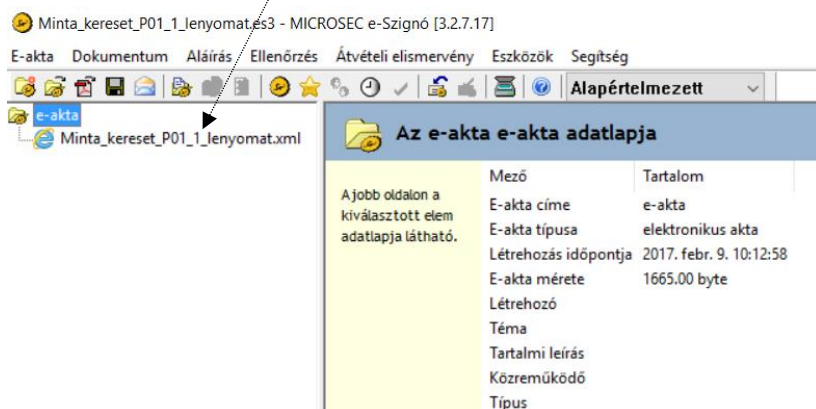


A beküldés lépései külső aláírással E-szignóval (Mokkával) + webes feltöltéssel (pl. ha nem működik az ÁNYK-ban a KAŰ-s hitelesítés)

1. ÁNYK keretprogram és nyomtatványok frissítése
2. Adatok/ Új nyomtatvány
3. Névadás: Adatok / Nyomtatvány mentése másként
4. Töltse ki az űrlapot
5. Adatok / Csatolmányok kezelése: **elektronikusan aláírt (ES3, Dosszie, e-aláírt PDF)** iratok csatolása
6. Ellenőrizés: Pipa ikon (sárga figyelmeztetések maradhatnak)
7. Hitelesítés: hajtsa végre a nyomtatvány külső aláírását (a képernyőképeken E-szignó látható, de ugyanúgy működik Mokka-val):
 - *Kapcsolat a Cég / Hivatali kapuval / Nyomtatvány mentése külső aláírással történő hitelesítéshez / Ok*
 - ➔ a program kiírja, hogy milyen mappába (...**alairt**) várja az aláírt XML-t . Kattintson az *Igen*-re.
 - ➔ lementett nyomtatvány lenyomatot tartalmazó mappa megnyílik, benne az elkészült XML fájl:

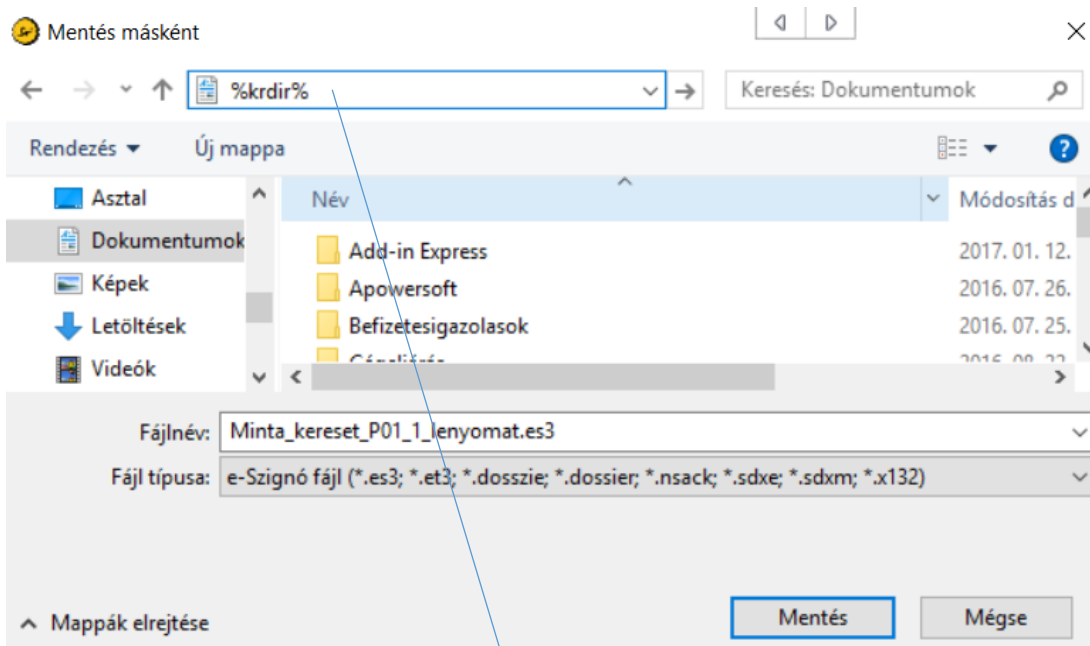


- Nyisson meg egy E-szignót (ill. NetLock előfizető MOKKA-t) (az ÁNYK-t és az azt kísérő fekete DOS-os ablakot ne zárja be, csak helyezze őket kis méretben a tálcára !!!)
- Rendezze a Windows ablakokat úgy, hogy az aláírandó lenyomatot tartalmazó intéző ablak, és az E-szignó (vagy MOKKA) ablak egyaránt látszódjon, majd a bal egérgombbal húzza át az XML fájlt az E-szignóba (MOKKA-ba)

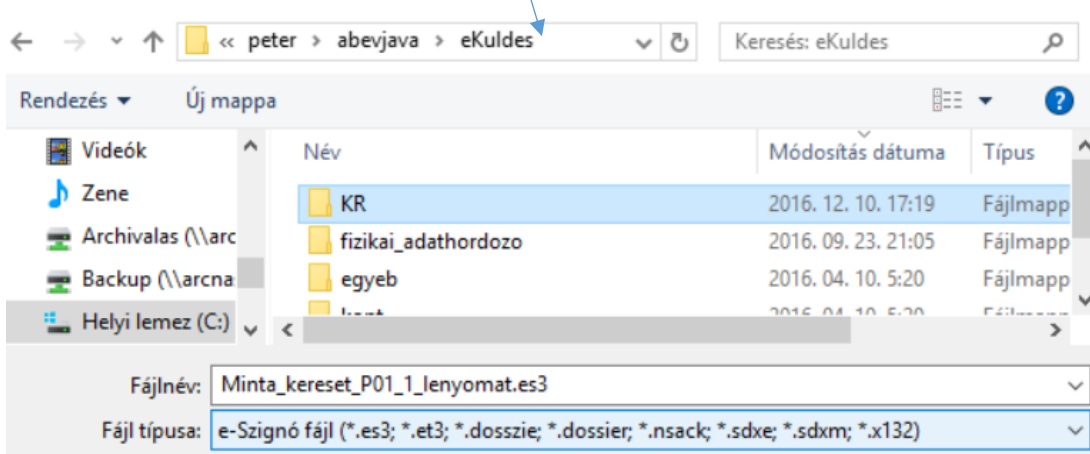


- Írja alá elektronikusan
- Mentse az aláírt lenyomatot a `%KRDIR%\KR\digitalis_alairas\<nyomtatvány neve>\alairt` mappába (pl. alább részletezett módon), ahol a `%KRDIR%`: ún. környezeti változó, ÁNYK telepítés függő, alapértelmezésben `c:\users\<felhasználó>\abevjava\ekuldes`
A mentést nem túl egyszerű, talán legegyszerűbben a következő módon teheti:
 - E-akta / Mentés menü (vagy MOKA esetében: *Dosszié mentése másként*)
 - Tallózzon az Aláírt mappába 2 lépésben:

a) tallózzon az ÁNYK **eKuldes** mappájába úgy, hogy a tallózó címsorának (lásd alább) üres részébe kattint és **%krdir%** -t ír, **Enter**

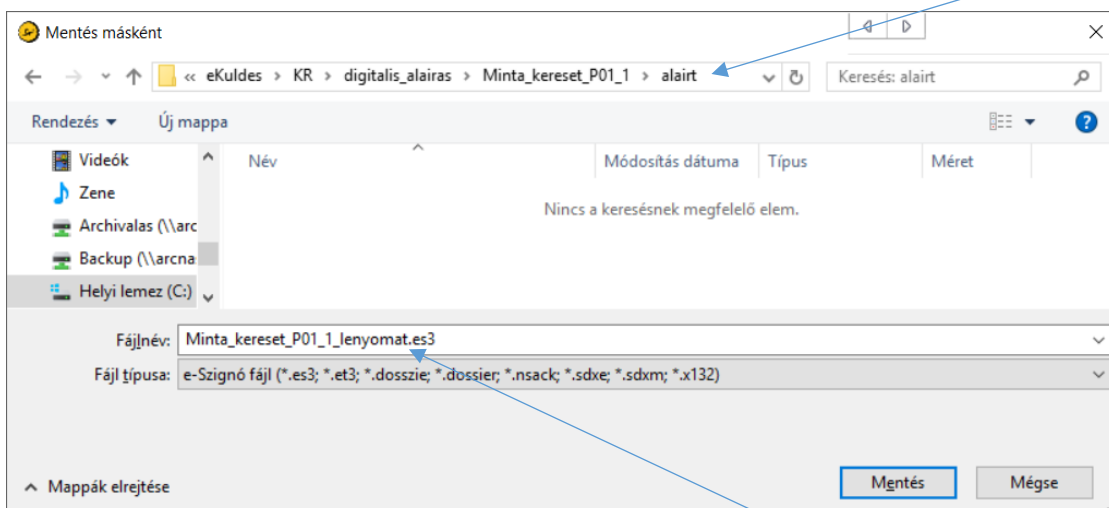


A **%krdir%**-t a rendszer behelyettesíti az eKuldes mappára, pl. **C:\felhasznalok\peter\abevjava\ekuldes**:



b) Tallózzon tovább a

KR\digitalis_alairas\<nyomtatványnév>\alairt mappába, pl. **KR\digitalis_alairas\Minta_kereset_P01_1\alairt** – mappába (dupla kattint rendre a **KR**, majd **digitalis_alairas**, majd a **nyomtatvány nevét viselő mappára**, majd az **alairt** – mappákra):



A fájlnev meztől **E-szignó** esetében **NE** változtassa, de **MOKA** esetében **be** kell írnia a **Fájlnev** mezőbe a **lenyomat** nevét !!
Végül kattintson a **Mentés**-re, majd zárja be az E-szignót (Mokkát).

8. Nagyítsa vissza a tálcáról az ÁNYK-t, majd végezze el a titkosítást:

Kapcsolat a Cég / Hivatali kapuval / A nyomt. titkosítása el. beküldésre → megtörténik a titkosítás

Ha jó helyre sikerült lementettük az aláírt lenyomatot, akkor a titkosítás eredményét jelző ablak utolsó sorában vizontlátjuk a lementett E-szignó akta nevét (..._lenyomat.es3, ill. NetLock Mokka esetén ..._lenyomat.dosszie)

Jegyezzük fel, hogy mely mappába, milyen néven került mentésre a titkosított beadvány (kr fájl) !

pl.

A titkosítás befejeződött. A titkosított állomány elérhető a C:/users/peter/abevjava/eKuldes\KR\kuldendo\ mappában. mai_k01_1487604418895.kr néven.

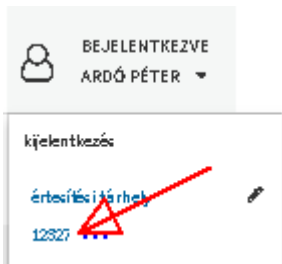
9. Lépjen be egy böngészővel az ügyfélkapura / cégkapura / hivatali kapura

a) Indítson el egy böngészőt és írja a címsorba: <https://tarhely.gov.hu>

b) KAÜ azonosítás ügyfélkapus felhasználónévvel / jelszóval -> belépés az ügyfélkapura:



c) Ha nem Ügyfélkaput használunk, jelentkezünk át a Cégkapura/Hivatali kapura (amelyiket használjuk):



10. Küldje el a 8. pontban elkészült kr fájlt

a) Kattintson az „Új üzenet” gombra, majd a „VAGY KLIKKELJEN IDE A TALLÓZÁSHOZ” gombra:



b) Tallózza ki az 8) pontban elkészült .kr fájlt (pl. a tallózó címsorába beírja a %krdir% értéket + Enter-t üt, majd dupla kattint a „KR” mappára, majd a „Kuldendo”-re, végül a konkrét KR fájl nevére)

c) Kattintson a „Küldés” – gombra

11. Kattintson a „Beérkezett” gombra a feladási igazolás ellenőrzéséhez, letöltéséhez