

## A beküldés lépései külső aláírással (AVDH aláírással)

### EZT AZ ÚTMUTATÓT CSAK OLYAN ESETBEN HASZNÁLJA, HA

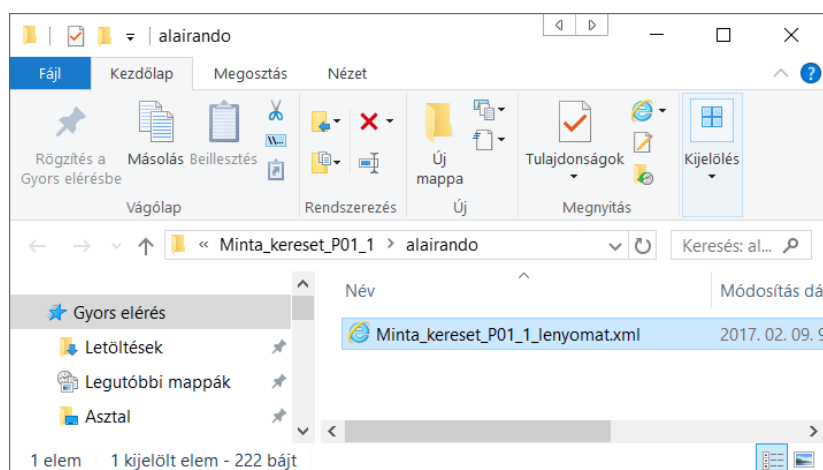
- MŰKÖDIK AZ AVDH ALÁÍRÁS SZOLGÁLTATÁS,
- DE AZ ÁNYKBAN NEM MŰKÖDIK A KAÜ HITELESÍTÉS,
- ÉS NEM E-SZIGNÓVAL / MOKKÁVAL KÍVÁN ALÁÍRNI.

1. Írja alá AVDH-val a csatolni kívánt PDF iratokat jelen dokumentum FÜGGELÉK-ében található útmutató szerint.
2. ÁNYK keretprogram és nyomtatványok frissítése
3. *Adatok/ Új nyomtatvány*
4. Névadás: *Adatok / Nyomtatvány mentése másként*
5. Töltse ki az űrlapot
6. *Adatok / Csatolmányok kezelése*: 1. pont szerint aláírt iratok csatolása
7. Ellenőrizés: Pipa ikon (sárga figyelmeztetések maradhatnak)
8. Hitelesítés: hajtsa végre a nyomtatvány külső aláírását AVDH-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:



9. Írja alá a lementett lenyomatot jelen dokumentum FÜGGELÉK-ében található útmutató szerint.

Az ÁNYK-t ne zárja be, csak helyezze kis méretben a tálcára !

10. Mentse az aláírt lenyomatot a `%KRDIR%\KR\digitalis_alairas<nyomtatvány neve>\alairt` mappába, ahol a `%KRDIR%`: ún. környezeti változó, ÁNYK telepítés függő, alapértelmezésben `c:\users\\abevjava\ekuldes`

11. 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 → megnyílik az eredmény ablak

A titkosítás befejeződött. A titkosított állomány elérhető a C:/users/peter/abevjava/eKuldes\KR\kuldendo\ mappában. mai\_k01\_1487604418895.kr néven.

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

12. Zárjuk be az ÁNYK-t

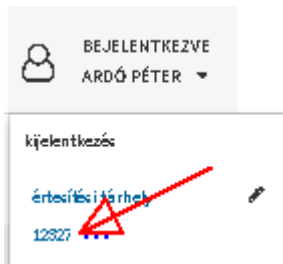
13. Lépjen be egy böngészővel az ügyfélkapura / cégkapura / hivatali kapura

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):



14. 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)

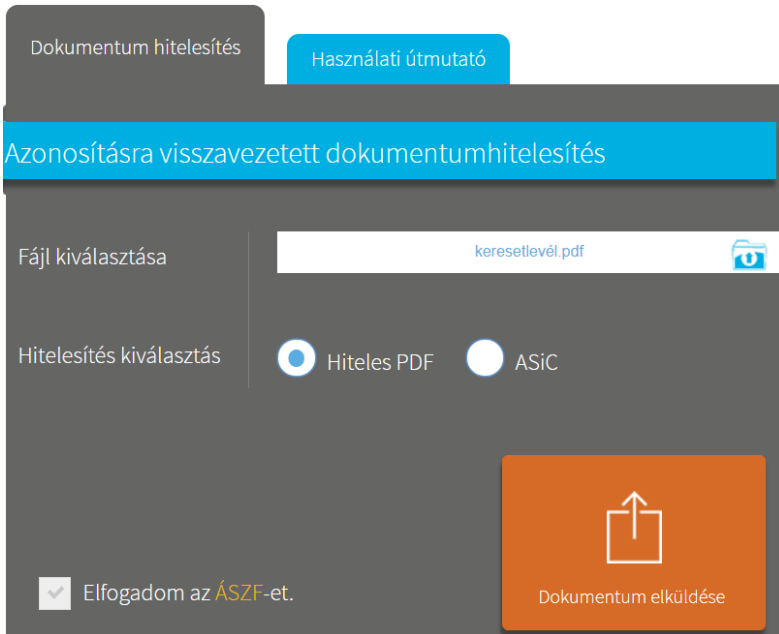
c) Kattintson a „Küldés” – gombra

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

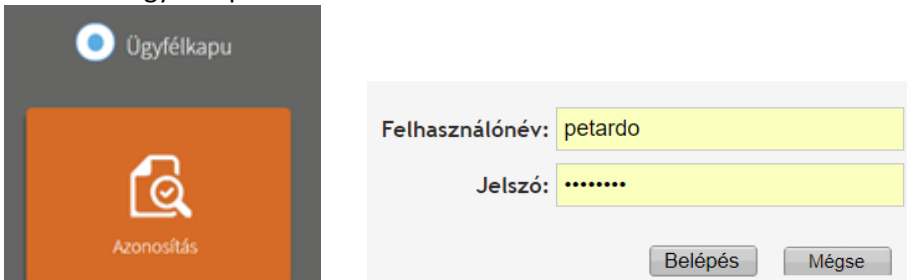
## FÜGGELÉK: Dokumentum aláírása AVDH-val

Ha a mellékletek aláírása , vagy az űrlap külső aláírása nem E-szignóval / Mokkalával történik (mert. pl. nincs ilyen aláírása), hanem AVDH-val, ahhoz a következő lépéseket kell elvégezni:

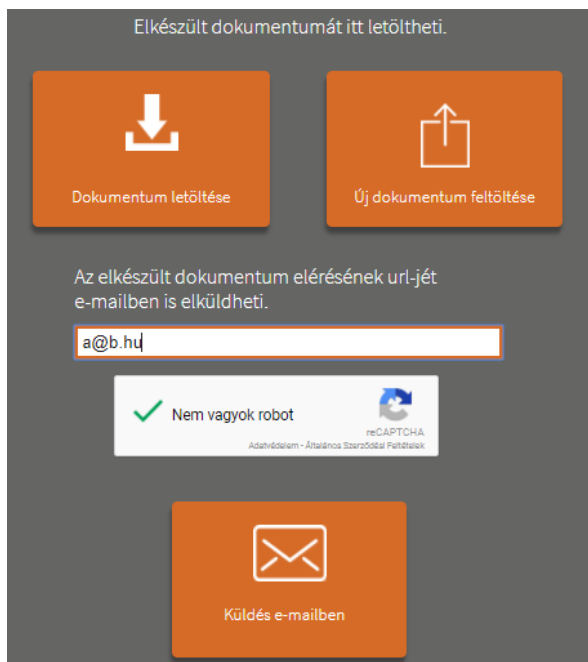
- Nyissa meg egy böngészővel a <https://niszavdh.gov.hu> weboldalt
- Tallózza ki az aláírandó fájlt, PDF hitelesítés, fogadja el az ÁSZF-et, majd kattintson a **Dokumentumok elküldése**-re:



- Válasszon ügyfélkapus azonosítást:



- Töltse le az aláírt dokumentumot:



Megnyílik az AVDH-val aláírt PDF dokumentum →



Aláírt dokumentum

...