

**Azonosításra Visszavezetett Dokumentum
Hitelesítés (AVDH) és Cég/Hivatali kapu
használata**

Felhasználói leírás

v2.0

Tartalomjegyzék

1	BEVEZETÉS.....	3
2	RÖVIDÍTÉSEK	3
3	CÉG/HIVATALI KAPU MENÜSTRUKTÚRÁJA	3
3.1	Kapcsolat a Cég/Hivatali kapuval menüstruktúra felépítése.....	3
3.2	Kapcsolat a Cég/Hivatali kapuval menüstruktúra megjelenésének szabályozása.....	4
4	KAPCSOLAT A CÉG/HIVATALI KAPUVAL MENÜPONTJAINAK LEÍRÁSA	5
4.1	Nyomtatvány megjelölése elektronikus beküldésre	5
4.2	Nyomtatvány megjelölésének visszavonása.....	9
4.3	Nyomtatvány közvetlen beküldése.....	10
4.4	Nyomtatványok csoportos közvetlen beküldése	13
4.5	Nyomtatvány hitelesítése AVDH szolgáltatással.....	18
4.6	Nyomtatvány hitelesítésének visszavonása.....	22
4.7	Nyomtatvány mentése külső aláírással történő hitelesítéshez.....	23
4.8	Külső aláírással történő hitelesítés visszavonása	25
4.9	Nyomtatvány titkosítása elektronikus beküldésre	25
4.10	Nyomtatvány titkosításának visszavonása	26
4.11	XCZ készítés fizikai adathordozón való benyújtáshoz	27
4.12	XCZ készítés visszavonása.....	28
5	BEKÜLDÉS HASZNÁLATÁT SEGÍTŐ FUNKCIÓK	29
5.1	Megjelölés, átadás napló	29
5.2	Törzsadatok	29
5.3	Csatolmányok kezelése	32

1 BEVEZETÉS


Ezen dokumentum egységes szerkezetben tartalmazza az ÁNYK (Általános Nyomtatványkitöltő Program) működésébe lefejlesztett Cég/Hivatali kapu használatát segítő funkciók felhasználói dokumentációját.

2 RÖVIDÍTÉSEK

ÁNYK	Általános Nyomtatványkitöltő Program
Cégkapu	a NISZ ÁNYK beküldés-támogatás szolgáltatásának egy speciális válfaja, mely lehetővé teszi, hogy a címzettek által tervezett ÁNYK nyomtatványokat és azok csatolmányait akár hitelesített formában küldjék be a felhasználók.
AVDH	Azonosításra Visszavezetett Dokumentum Hitelesítés
KAÜ	Központi Azonosítási Ügynök

3 CÉG/HIVATALI KAPU MENÜSTRUKTÚRÁJA

3.1 Kapcsolat a Cég/Hivatali kapuval menüstruktúra felépítése

- Nyomtatvány megjelölése elektronikus beküldésre
 - Nyomtatvány megjelölésének visszavonása
-
- Nyomtatvány közvetlen beküldése
 - Nyomtatvány csoportos közvetlen beküldése
-
- Többes aláírás AVDH szolgáltatással 
-
- Nyomtatvány mentése külső aláírással történő hitelesítéshez
 - Külső aláírással történő hitelesítés visszavonása
-
- Nyomtatvány titkosítása elektronikus beküldésre
 - Nyomtatvány titkosításának visszavonása
-
- X CZ készítés fizikai adathordozón való benyújtáshoz
 - X CZ készítés visszavonása

Kapcsolat a Cég/Hivatali kapuval	Szerviz
Nyomtatvány megjelölése elektronikus beküldésre	
Nyomtatvány megjelölésének visszavonása	
Nyomtatvány közvetlen beküldése	
Nyomtatvány csoportos közvetlen beküldése	
Többes aláírás AVDH szolgáltatással	▶
Nyomtatvány mentése külső aláírással történő hitelesítéshez	
Külső aláírással történő hitelesítés visszavonása	
Nyomtatvány titkosítása elektronikus beküldésre	
Nyomtatvány titkosításának visszavonása	
XCZ készítése fizikai adathordozón való benyújtáshoz	
XCZ készítés visszavonása	

Többes aláírás AVDH szolgáltatással almenü

- Nyomtatvány hitelesítése AVDH szolgáltatással
- Nyomtatvány hitelesítésének visszavonása

3.2 Kapcsolat a Cég/Hivatali kapuval menüstruktúra megjelenésének szabályozása

A Cég/Hivatali kapu menüstruktúra akkor elérhető, ha a Szerviz/Beállítások panel Működés fülön a **Kapcsolat a Cég/Hivatali kapuval** menü engedélyezése jelölőnégyzet be van pipálva.

Beállítások

Működés Megjelenés File maszkolás Nyomtatás Csatolmányok Frissítés Internetkapcsolat Törzsadat szinkronizálás

☒ A program kezelje a számított mezőket

☒ A mezők elhagyásakor ellenőrzi a beírt értéket

☒ Kapcsolat a Cég/Hivatali kapuval menü engedélyezése

☐ Mezőkód kijelzés

☒ Mező javításánál felülírás mód

Internetböngésző:

pdf megjelenítő:

digitális aláírás könyvtára:

D:\abevjave\Kuldes\KR\digitalis_alairas

számológép:

Az ÁNYK minimum 128 MB, és maximum 256 MB memóriát használhat.

OK

4 KAPCSOLAT A CÉG/HIVATALI KAPUVAL MENÜPONTJAINAK LEÍRÁSA

4.1 Nyomtatvány megjelölése elektronikus beküldésre

Elérhetősége:

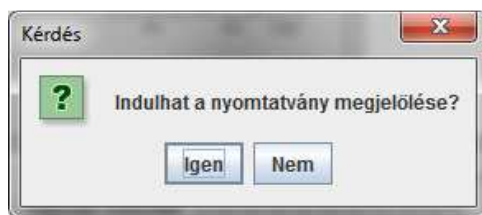
Kapcsolat a Cég/Hivatali kapuval -> Nyomtatvány megjelölése elektronikus beküldésre

A menüpont használata azoknak a felhasználóknak célszerű, akiknek nem szükséges a nyomtatványokat és/vagy csatolmányait AVDH szolgáltatással többször jóváhagyni.

A felhasználók elektronikusan is eleget tehetnek nyomtatvány beadási kötelezettségüknek. Ha a **Nyomtatvány megjelölése elektronikus beküldésre** menüpontot választja, akkor a betöltött nyomtatvány ellenőrzésre, nyomtatványtól függően AVDH szolgáltatással aláírásra, tömörítésre, majd titkosításra kerül. Az így elkészült állományt Ügyfélkapun a **Kapcsolat az Ügyfélkapuval/Nyomtatvány közvetlen beküldése az Ügyfélkapun keresztül** menüponttal vagy a Cég/Hivatali kapun a **Kapcsolat a Cég/Hivatali kapuval/Nyomtatvány közvetlen beküldése** menüponttal lehet benyújtani.

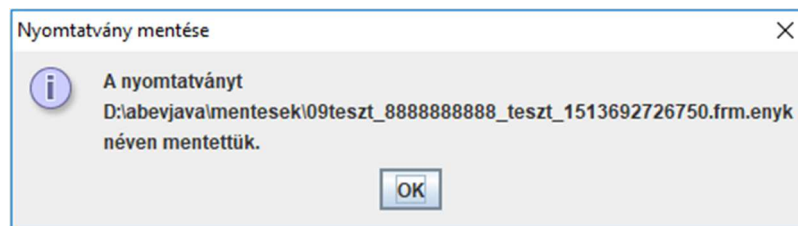
A menüpont akkor elérhető, ha *Módosítható* állapotú nyomtatvány van betöltve a kitöltő programba.

A funkció meghívásának hatására, ha a nyomtatványon nincs engedélyezve, az AVDH szolgáltatás használata, akkor az alábbi párbeszéd ablak lesz látható:



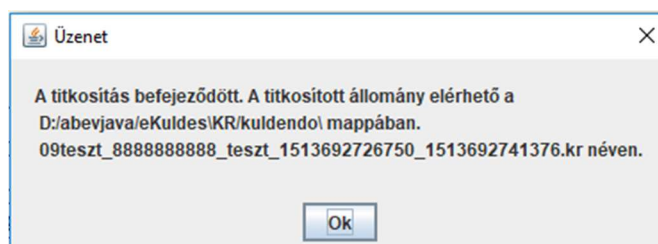
Nyomtatvány megjelölése

Az **Igen** gombra kattintva mentésre kerül a nyomtatvány, elérési útja és neve megjelenik a következő üzenet ablakban.



Mentett fájl elérési útja

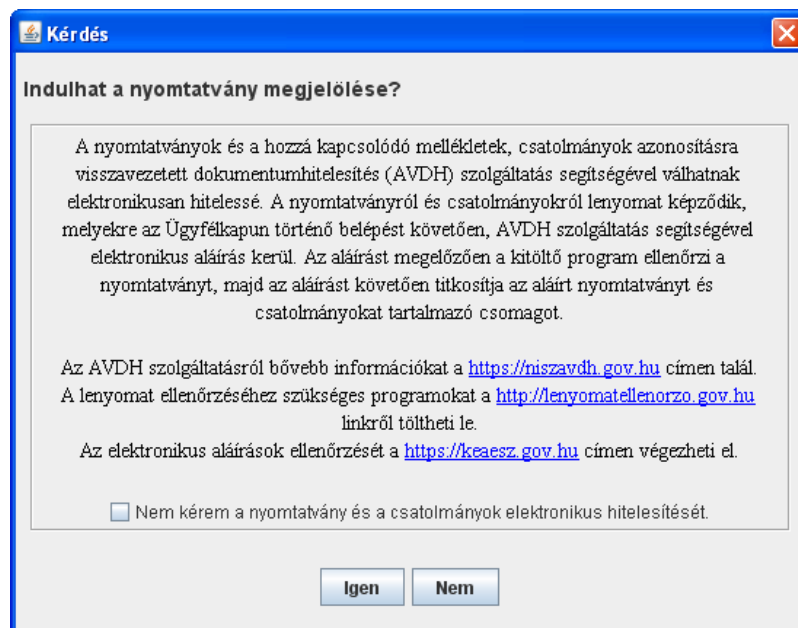
Az **OK** gombra kattintva lefut a nyomtatvány ellenőrzés. Amennyiben hibátlan a nyomtatvány, vagy hibás nyomtatvány esetén is a megjelölést választja, akkor az elektronikusan feladott nyomtatványok adatai titkosításra kerülnek. Ezt az ÁNYK nyomtatványkitöltő programból meghívott program végzi el. A titkosított nyomtatványadatokat (KR\kuldendo) ezután már csak a fogadó szervezet (pl.: NAV) képes olvasni. A titkosított fájl az elektronikus postázó KR\kuldendo könyvtárába másolódik. Az átadott nyomtatvány a **Küldésre megjelölt** státuszú nyomtatványok közé kerül, és nem módosítható tovább. Az így keletkezett állományok elérési útja látható a lenti ábrán.



Megjelölt nyomtatvány elérési útja

Az **AVDH aláírás** tulajdonsággal rendelkező nyomtatványok esetében a titkosítás folyamata a következő módon módosul:

A funkció meghívásának hatására, ha a megjelölni kívánt nyomtatvány AVDH aláírással ellátható, akkor az alábbi párbeszéd ablak lesz látható:

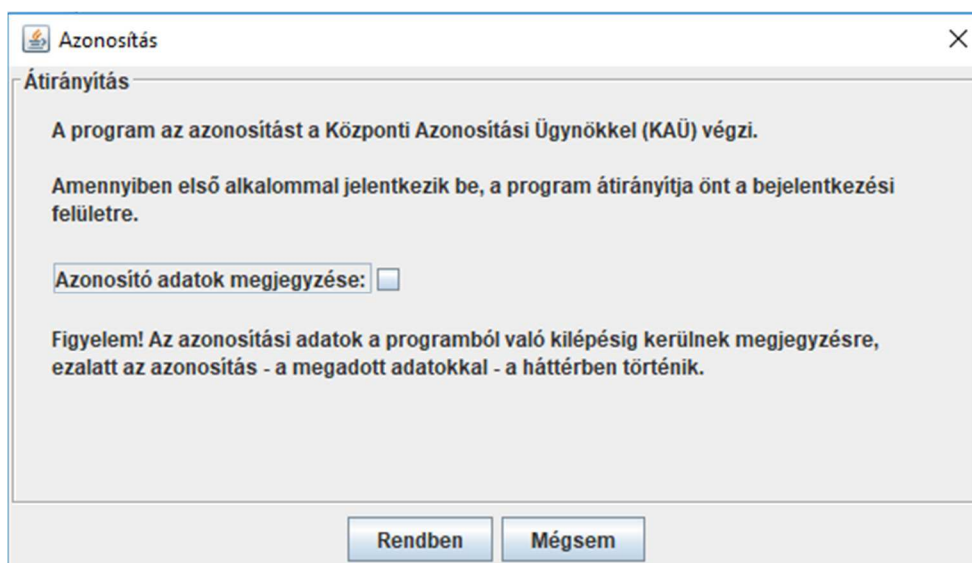


Nyomtatvány megjelölése

A párbeszédablakban látható szöveges információ az AVDH szolgáltatásról ad tájékoztatást. A jelölőnégyzet és a hozzá tartozó kérdés arra vonatkozik, ha a felhasználó nem kívánja igénybe venni a nyomtatvány és a csatolmányok elektronikus hitelesítését. A jelölőnégyzet alapértelmezésben nincs bejelölve.

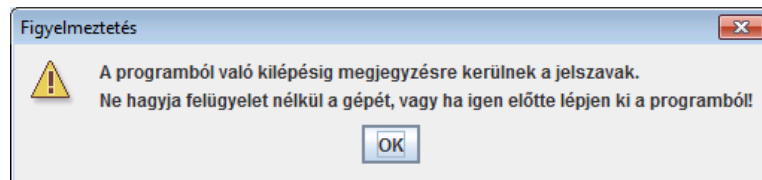
Amennyiben a felhasználó tiltotta az AVDH szolgáltatás igénybevételét a jelölőnégyzet bepipálásával, a KR készítés folyamata változatlan, a betöltött nyomtatvány ellenőrzésre, tömörítésre, titkosításra kerül.

Ha a felhasználó alá akarja írni az AVDH szolgáltatással a nyomtatvány és a nyomtatványhoz csatolt csatolmányok lenyomatait, akkor a nyomtatvány ellenőrzése után az alábbi képernyő jelenik meg:

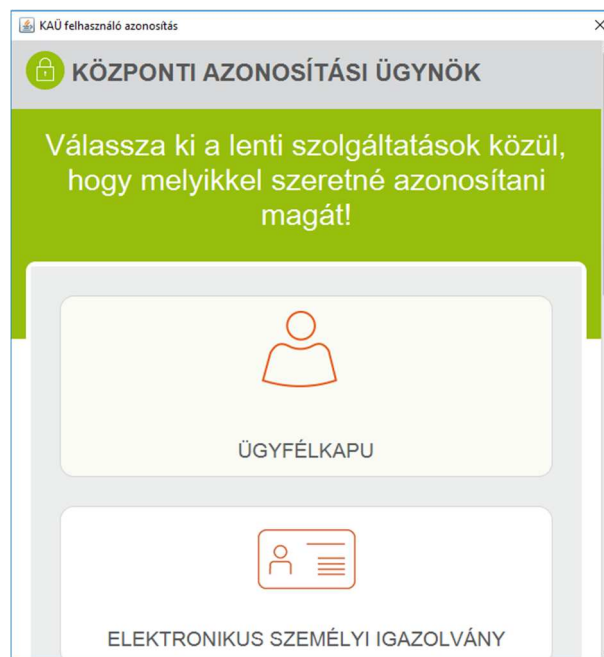


Azonosítás

Az azonosítás a Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ) szolgáltatással történik. Ha többször szeretné használni ugyanazokat az azonosító adatokat beküldésre, akkor jelölje be az **Azonosító adatok megjegyzése** kérdéshez tartozó jelölőnégyzetet. Ha bejelöli, akkor a következő üzenetablak jelenik meg:



Ha első alkalommal jelentkezik be a KAÜ szolgáltatás igénybevételéhez, a program átirányítja az **OK** gomb lenyomása után a szolgáltatás bejelentkezési felületére.

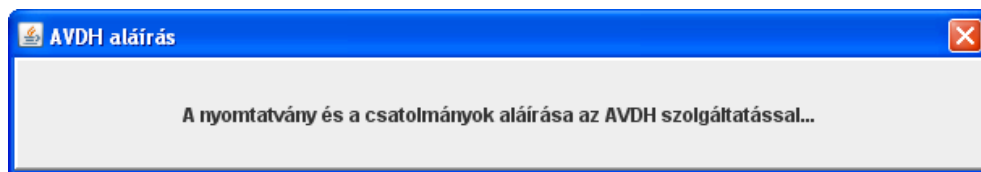


Központi Azonosítás Ügynök felülete

Amennyiben az azonosítási adatok megjegyzésre kerültek, az azonosítást a háttérben végzi el a program.

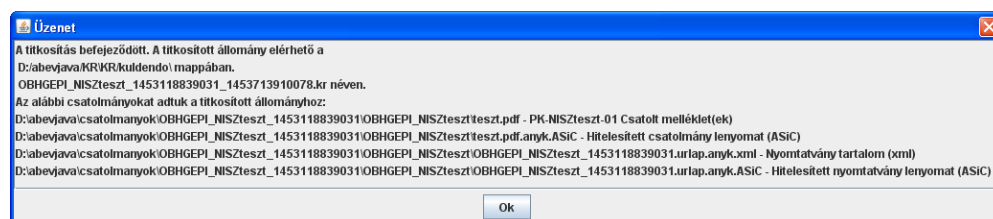
A KAÜ szolgáltatás használatához segítséget a bejelentkezési felületen talál.

Sikeres KAÜ azonosítás után a nyomtatványból és minden egyes csatolmányból lenyomatot képez az ÁNYK, melyeket az AVDH szolgáltatással aláírat, majd az így kapott ASIC állományokat, egyesével az eredeti csatolmányok mellé másol.



AVDH aláírás folyamatban

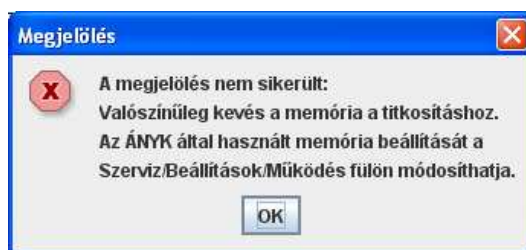
Ezután a nyomtatványból, csatolmányaiból és az ASIC állományokból összeállítja a KR file-t. Ezzel az információval a titkosítási folyamat végén megjelenő párbeszéd ablak is kiegészítésre kerül:



Tájékoztatás a titkosítás eredményéről és a fájlok helyéről

Az átadott nyomtatvány a **Küldésre megjelölt** státuszú nyomtatványok közé kerül, és nem módosítható tovább.

Az alábbi hibaüzenet megjelenése esetén olvassa el a Nagy XML-állományok kezelése dokumentumban *A program által felhasználható memória beállítása* című bekezdést.



Nagyméretű állomány – kevés a memória hibaüzenete

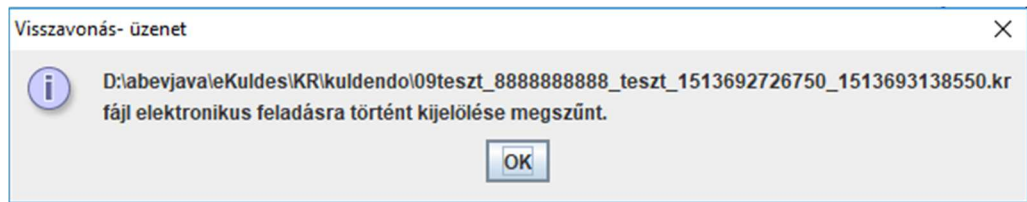
4.2 Nyomtatvány megjelölésének visszavonása

Elérhetősége:

Kapcsolat a Cég/Hivatali kapuval -> Nyomtatvány megjelölésének visszavonása

A tényleges elküldést megelőzően lehetőség van a feladási megjelölés visszavonására. A menüpont akkor elérhető, ha **Küldésre megjelölt** állapotú nyomtatvány van megnyitva.

A funkció meghívásának hatására a nyomtatvány az elektronikus postázó könyvtárból törlődik, és a nyomtatvány újra **Módosítható** státuszú lesz.



Visszavonás sikerült

Ha a nyomtatvány már feladásra került, akkor nem vonható vissza a megjelölés. Ilyenkor a nyomtatvány státusza **Elküldött** és a menüpont nem is érhető el.

4.3 Nyomtatvány közvetlen beküldése

Elérhetősége:

Kapcsolat a Cég/Hivatali kapuval -> Nyomtatvány közvetlen beküldése

A menüpont használata azoknak a felhasználóknak célszerű, akik a **Nyomtatvány megjelölése elektronikus beküldésre** vagy többes jóváhagyás illetve külső aláírás után a **Nyomtatvány titkosítása elektronikus beküldésre** menüpont használatával előállították a kr fájlt, és rendelkeznek Ügyfélkapu, Céggkapu vagy Hivatali Kapu regisztrációval.

Ha a beküldendő állomány mérete meghaladja a 300 Mbyte-ot, akkor használja az **XCZ készítés fizikai adathordozón való benyújtáshoz** menüpontot!

A menüpont csak akkor érhető el, ha a betöltött nyomtatvány státusza **Küldésre megjelölt**.

A menüpont segítségével megnyitott, **Küldésre megjelölt** státuszú állományt lehet beküldeni a kiválasztott kapun keresztül.

A funkció meghívásának hatására a következő ablak jelenik meg:

Azonosítás

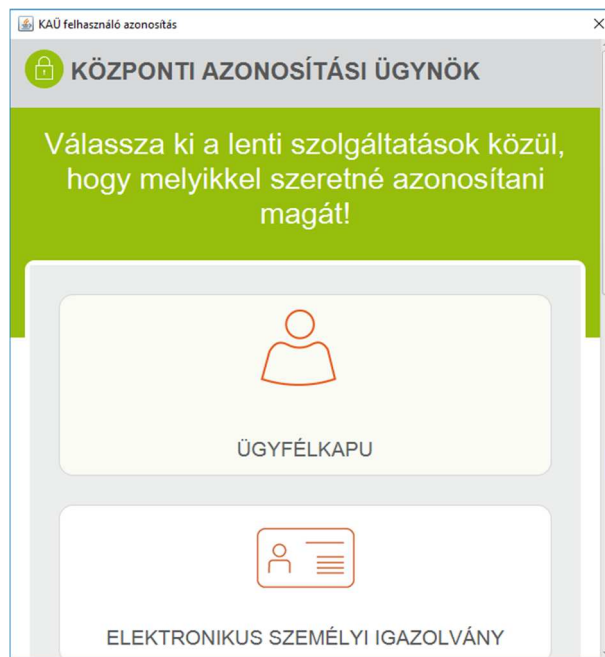
A bekérő képernyőn meg kell megadni a Cégkapu vagy a Hivatali Kapu regisztrációkor kapott azonosítót (Cégkapu/Hivatali kapu rövid név) a Cégkapun vagy Hivatali kapun történő beküldéshez.

Ha többször szeretné használni ugyanazokat az azonosító adatokat a beküldésre, akkor jelölje be a **Azonosító adatok megjegyzése** jelölőnégyzetet. Ha bejelöli, akkor a következő üzenetablak jelenik meg:

FONTOS! Az azonosításnál megadott adatok a program bezárásáig élnek! A program újraindítása után a funkció újra bekéri az azonosításhoz adatokat!

Ha proxy-n keresztül kapcsolódik az internetre, akkor ez a funkció nem használható!

Ha első alkalommal jelentkeznek be a KAÜ szolgáltatás igénybevételéhez, a program átírányítja az **OK** gomb lenyomása után a szolgáltatás bejelentkezési felületére.



Központi Azonosítási Ügynök felülete

Amennyiben az azonosítási adatok megjegyzésre kerültek, az azonosítást a háttérben végzi el a program.

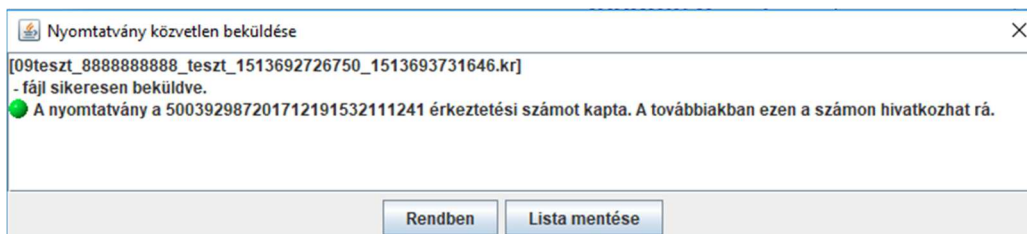
A KAÜ szolgáltatás használatához segítséget a bejelentkezési felületen talál.

Sikeres KAÜ azonosítás után a program megkísérli beküldeni az állományt:



Beküldés

Az állomány beküldése után eredménylistát ad a program a beküldés eredményéről:



Nyomtatvány közvetlen beküldése log fájl

A képernyőn szereplő gombok és működésük:

- **Rendben:** az ablak bezárása, műveletvégzés nélküli visszatérés

- **Lista mentése:** a magyarorszag_hu_kuldesek_uzenetei.txt szövegfájlba (ami tetszés szerint átnevezhető) lementhető a beküldés eredménye. Alapértelmezésben a mentés helyének a \naplo könyvtárat kínálja fel a program.

Az érkeztetési szám bejegyzésre kerül a feladás naplóba is, amely a **Szerviz -> Megjelölés, átadás napló** menüpontban tekinthető meg.

Amennyiben **sikertelen** az állomány beküldése, arról is tájékoztat a program.

A sikertelenség oka lehet például:

- Hibás proxy beállítás
- Hálózat szakadása
- Túl nagy .kr fájl méret

4.4 Nyomtatványok csoportos közvetlen beküldése

Elérhetősége:

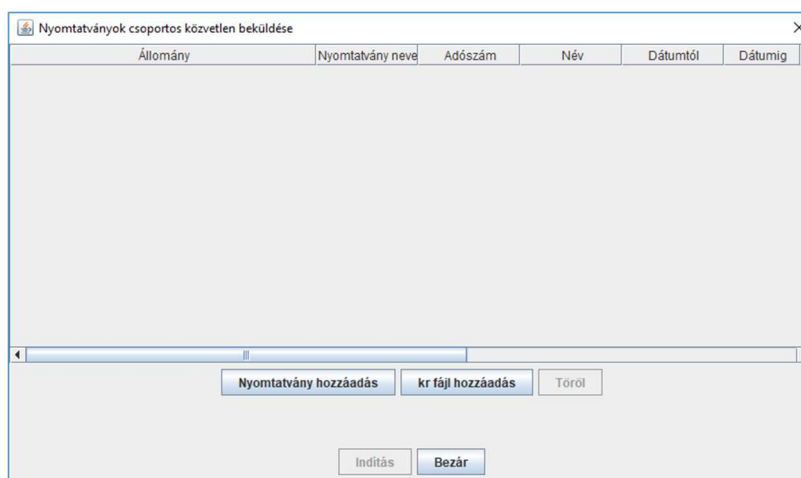
Kapcsolat a Cég/Hivatali kapuval -> Nyomtatványok csoportos közvetlen beküldése

A menüpont használata azoknak a felhasználóknak célszerű, akik a **Nyomtatvány megjelölése elektronikus beküldésre** vagy többes jóváhagyás illetve külső aláírás után a **Nyomtatvány titkosítása elektronikus beküldésre** menüpont használatával előállították a kr fájlokat, majd ezeket a kr állományokat egyszerre szeretnék beküldeni és rendelkeznek Ügyfélkapu, Céggkapu vagy Hivatali Kapu regisztrációval. Ha a beküldendő állomány(ok) mérete meghaladja az 300 Mbyte-ot, akkor használja az **XCZ készítés fizikai adathordozón való benyújtáshoz** menüpontot!

Egy vagy több **Küldésre megjelölt** státuszú állományt, vagy kr kiterjesztésű fájlt lehet egyszerre beküldeni a kiválasztott kapun keresztül.

A menüpont csak akkor érhető el, ha nincs betöltött nyomtatvány.

A funkció meghívásának hatására a következő ablak jelenik meg:



Csoportos közvetlen beküldése indító képernyő

A képernyőn szereplő gombok és működésük:

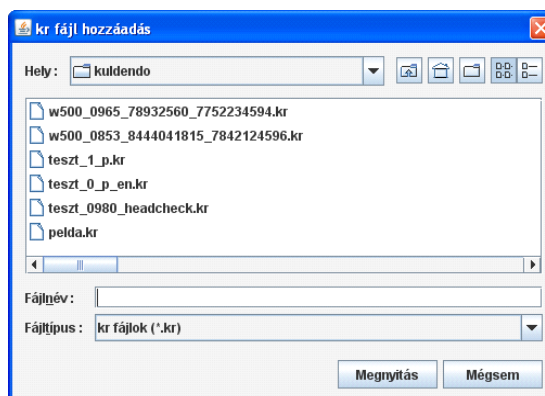
- **Nyomtatvány hozzáadás:** gomb lenyomása után a **\mentesek** könyvtár tartalma alapján megjelenő listából kiválasztható egy vagy több fájl. Több elem kijelölése a megszokott módon a Ctrl vagy Shift gombok használatával történhet.

Alapértelmezett könyvtár a **\mentesek** könyvtár (Szerviz -> Névjegy Környezet fülön Adatok helye), amelyben az állományok kiterjesztése az ÁNYK belső formátuma: **.frm.enyk**, és státusza **Küldésre megjelölt**.

- **kr fájl hozzáadás:** megjelenő tallózó ablakból a **\kuldendo** könyvtár tartalma alapján megjelenő listából kiválasztható egy vagy több fájl. Több elem kijelölése a megszokott módon a Ctrl vagy Shift gombok használatával történhet.

Alapértelmezett könyvtár a **\kuldendo** könyvtár (Szerviz -> Névjegy Környezet fülön Postakönyvtár (KRDIR)), amelyben az állományok kiterjesztése **.kr**.

- **Töröl:** a listában kijelölt elemeket lehet törölni. Több elem kijelölése a megszokott módon a Ctrl vagy Shift gombok használatával történhet.



Csoportos közvetlen beküldése - kr állományok kiválasztása

- **Megnyitás:** a kiválasztott .kr fájl megjelenik a Nyomtatványok csoportos közvetlen beküldése ablak listájában
- **Mégsem:** műveletvégzés nélkül visszatér

A **Nyomtatvány hozzáadás** és/vagy a **kr fájl hozzáadás** gombokkal összeállított fájlok küldését az **Indítás** gombbal aktivizálhatjuk:

Állomány	Nyomtatvány neve	Adószám	Név	Dátumtól	Dátumig
D:/abevjava/eKuldes\KR\kuldendo\09teszt_8888888...	09teszt		gggg		

Csoportos közvetlen beküldése - küldendő állományok listája

Az **Indítás** gomb lenyomása után az alábbi ablak jelenik meg:

Átírányítás

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

Amennyiben első alkalommal jelentkezik be, a program átírányítja önt a bejelentkezési felületre.

Válassza ki a beküldés helyét!

☒ Cég/Hivatali kapu azonosító :

☐ Ügyfélkapu

A listában minden nyomtatvány esetében ugyanazzal az adattal történik az azonosítás.

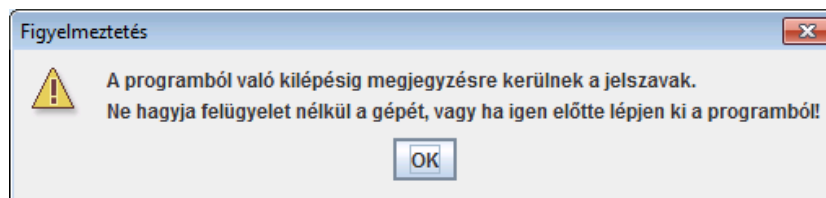
Azonosító adatok megjegyzése: ☒

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

Azonosítás

A képernyőn meg kell megadni a Céghkapu vagy Hivatali Kapu regisztrációkor kapott azonosítót (Céghkapu/Hivatali kapu rövid név) a Céghkapun vagy Hivatali kapun történő beküldéshez.

Ha többször szeretné használni ugyanazokat az azonosító adatokat a beküldésre, akkor jelölje be a **Azonosító adatok megjegyzése** jelölőnégyzetet. Ha bejelöli, akkor a következő üzenetablak jelenik meg:



FONTOS! Az azonosításnál megadott adatok a program bezárásáig élnek! A program újraindítása után a funkció újra bekéri az azonosításhoz adatokat!

Ha proxy-n keresztül kapcsolódik az internetre, akkor ez a funkció nem használható!

Ha első alkalommal jelentkeznek be a KAÜ szolgáltatás igénybevételéhez, a program átirányítja az **OK** gomb lenyomása után a szolgáltatás bejelentkezési felületére.



Amennyiben az azonosítási adatok megjegyzésre kerültek, az azonosítást a háttérben végzi el a program.

A KAÜ szolgáltatás használatához segítséget a bejelentkezési felületen talál.

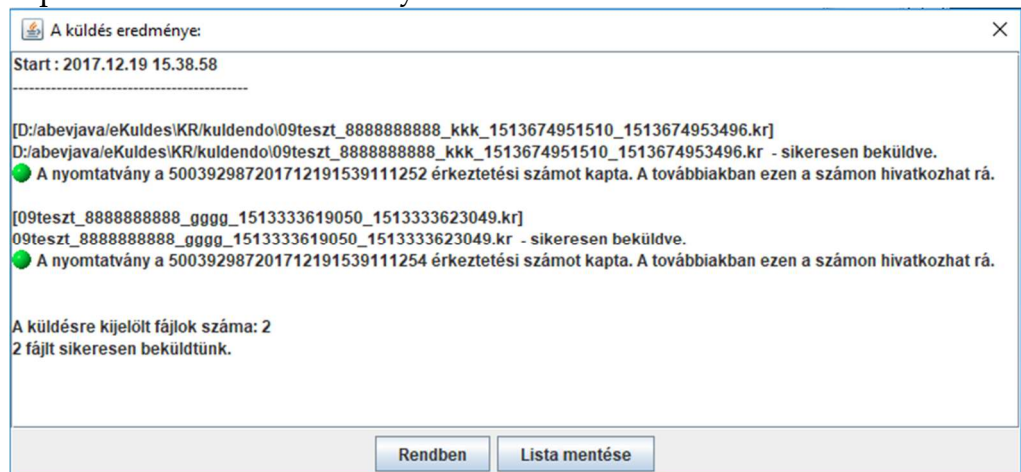
Sikeres KAÜ azonosítás után a listában szereplő elemek alapján a program megkísérli beküldeni egyenként az állományokat.



Beküldés

A kért paraméterek megadása után a listában szereplő elemek alapján a program megkísérli beküldeni egyenként az állományokat.

Az utolsó állomány beküldése után részletes eredménylistát ad a program a csoportos beküldés eredményéről:



Csoportos közvetlen beküldése - log fájl

A képernyőn szereplő gombok és működésük:

- **Rendben:** az ablak bezárása, műveletvégzés nélküli visszatérés
- **Lista mentése:** a csoportos_muveletek_uzenetek.txt szövegfájlba (ami tetszés szerint átnevezhető) lementhető a csoportos beküldés eredménye. Alapértelmezésben a mentés helyének a **naplo** könyvtárat kínálja fel.

Az érkeztetési szám bejegyzésre kerül a feladás naplóba is, amely **Szerviz -> Megjelölés, átadás napló** menüpontban tekinthető meg.

Amennyiben sikertelen az állomány listához adása (pl. túl nagy kr. méret estén) vagy beküldése (pl. hibás proxy beállítás; hálózat szakadása) arról is tájékoztat a program.

4.5 Nyomtatvány hitelesítése AVDH szolgáltatással

Elérhetősége:

**Kapcsolat a Cég/Hivatali kapuval -> Többes aláírás AVDH szolgáltatással
-> Nyomtatvány hitelesítése AVDH szolgáltatással**

A menüpont használata azoknak a felhasználóknak célszerű, akik több munkatárssal szeretnék jóváhagyatni, aláíratni a küldendő állományokat. Egy aláíró esetén is használható a funkció, de akár egyszer, akár többször kerül használatra a funkció, beküldés előtt a feladandó kr fájl elkészítéséhez a **Nyomtatvány titkosítása elektronikus beküldésre** menüpontot kell használni.

A menüpont akkor elérhető, ha a betöltött nyomtatvány állapota Módosítható vagy AVDH aláírással hitelesített.

A funkció meghívásának hatására az alábbi párbeszéd ablak lesz látható:

Nyomtatványfájl neve	Aláírók száma	
OBHGEP1_NISZteszt_612802901793087	-	<input checked="" type="checkbox"/>

A csatolmányok adatai:

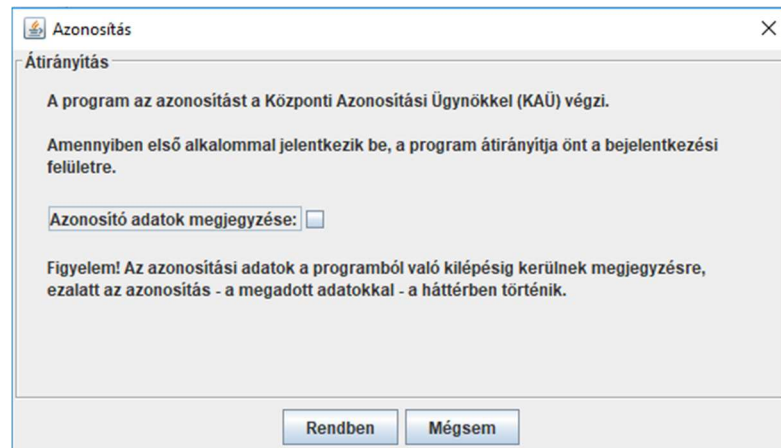
Csatolmány neve	Megjegyzés	Típus	Aláírók száma	
D:\abevjavalsatolmanyok\OBHGEP1_NISZteszt_612802901793087...		PK-NISZteszt-01...	-	<input checked="" type="checkbox"/>

Aláírók AVDH aláírás Kilépés

Többes aláírás indító képernyője

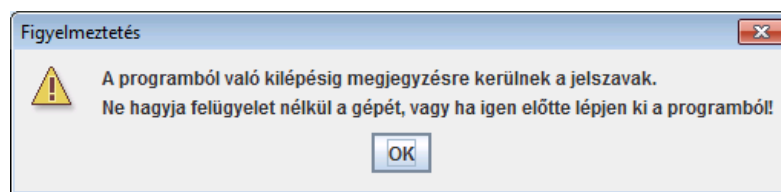
Alapértelmezésben az összes állomány többszörös aláírással van jelölve. Technikai okokból az állományok aláírását csoportokban végezzük. Előfordulhat, hogy egyes csoportok aláírása nem sikerül, ezért, hogy ne kelljen előlről kezdenie az egész többszörös aláírási folyamatot, **lehetősége van csak a kijelölt csatolmányokat aláírni**. Ilyen esetben az aláírandó fájlok kijelöléséhez kérjük, használja az utolsó oszlopban lévő jelölőnégyzeteket!

A dialógus ablakban a kijelölt nyomtatványon vagy csatolmányon állva az **Aláírók** gombra kattintva megtekintheti, hogy kiírta már alá a kiválasztott állományt:

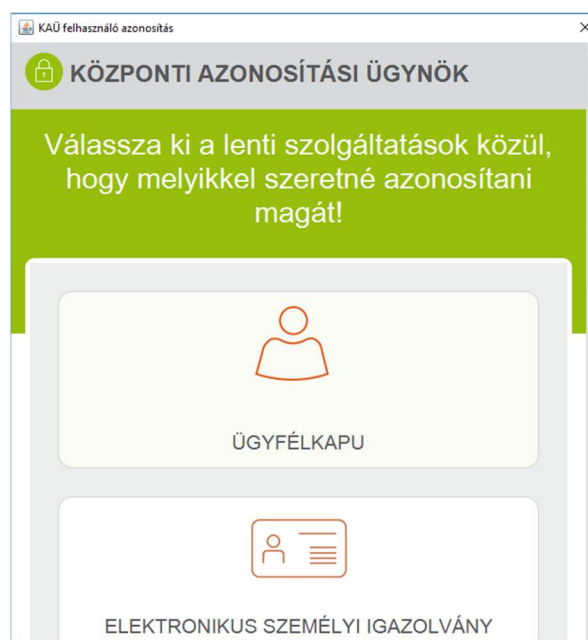


Azonosítás

Az azonosítás a Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ) szolgáltatással történik. Ha többször szeretné használni ugyanazokat az azonosító adatokat beküldésre, akkor jelölje be a **Azonosító adatok megjegyzése** jelölőnégyzetet. Ha bejelöli, akkor a következő üzenetablak jelenik meg:



Ha első alkalommal jelentkez be a KAÜ szolgáltatás igénybevételéhez, a program átírányítja a **Rendben** gomb lenyomása után a szolgáltatás bejelentkezési felületére.



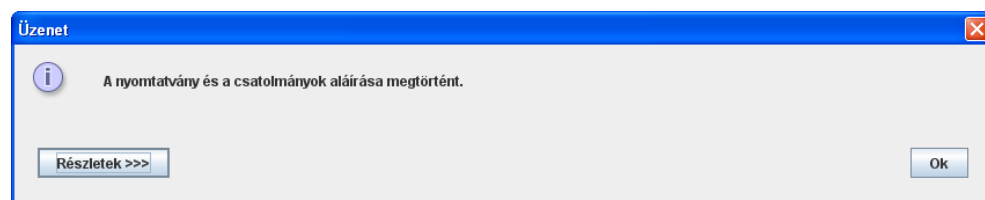
Központi Azonosítási Ügynök képernyője

Amennyiben az azonosítási adatok megjegyzésre kerültek, az azonosítást a háttérben végzi el a program.

A KAÜ szolgáltatás használatához segítséget talál a bejelentkezési felületen.

Sikeres KAÜ azonosítás után a nyomtatványból és minden egyes csatolmányból lenyomatot képez az ÁNYK, melyeket az AVDH szolgáltatással aláírat. Az ÁNYK az így kapott ASIC állományokat egyesével az eredeti csatolmányok mellé másolja, vagy a meglévőt felülírja, valamint a felhasználó KR\digitalis_alairas\nyomtatványnév\alairt könyvtárában elhelyezésre kerül az urlap.anyk.ASIC ami a KR\digitalis_alairas könyvtárban előzőleg létrehozott <nyomtatványnév>.xml állományhoz tartozik.

Az elvégzett műveletről tájékoztató ablak jelenik meg:



Részletek gomb megnyomására megnézhető milyen fájlok készültek és melyik könyvtárakba:



A nyomtatvány *Módosítható* állapotról *AVDH aláírással hitelesített* státuszba kerül, vagy ha már aláírt volt az állomány, akkor a státusza változatlan marad.

A felhasználó számára készül egy bejegyzés a napló állományba (**Szerviz-> Megjelölés, átadás naplófájl**).

4.6 Nyomtatvány hitelesítésének visszavonása

Elérhetősége:

Kapcsolat a Cég/Hivatali kapuval -> Többes aláírás AVDH szolgáltatással
-> Nyomtatvány hitelesítésének visszavonása

A menüpont akkor elérhető, ha a betöltött nyomtatvány státusza *AVDH aláírással hitelesített*.

A funkció meghívásának hatására az alábbi párbeszéd ablak lesz látható:

Nyomtatványfájl neve	Aláírók száma
OBHGEP1_NISZteszt_1464007554562	1

A csatolmányok adatai:

Csatolmány neve	Megjegyzés	Típus	Aláírók száma
D:\Teszt_abejval\csatolmányok\OBHGEP1_NISZteszt_1464007554562\O...		PK-NISZteszt-0...	1

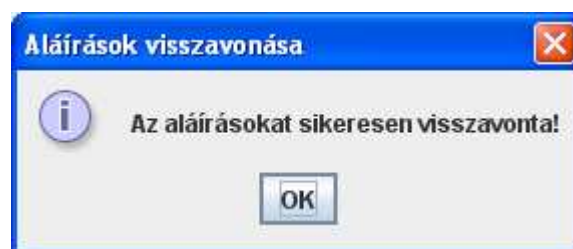
Aláírók Visszavonás Kilépés

AVDH aláírás visszavonásának indító képernyője

A kijelölt csatolmányon állva az **Aláírók** gombra kattintva megtekintheti, hogy kiírta alá a csatolmányt.

A funkciót a **Visszavonás** gombbal indítva a nyomtatványhoz tartozó aláírások törlésre kerülnek.

A törlésre kerülő állományokról az alábbi tájékoztató ablak jelenik meg:



A nyomtatvány státusza *Módosítható* lesz.

A felhasználó számára készül egy bejegyzés a napló állományba (Szerviz -> Megjelölés, átadás naplófájl) az aláírás visszavonásáról.

4.7 Nyomtatvány mentése külső aláírással történő hitelesítéshez

Elérhetősége:

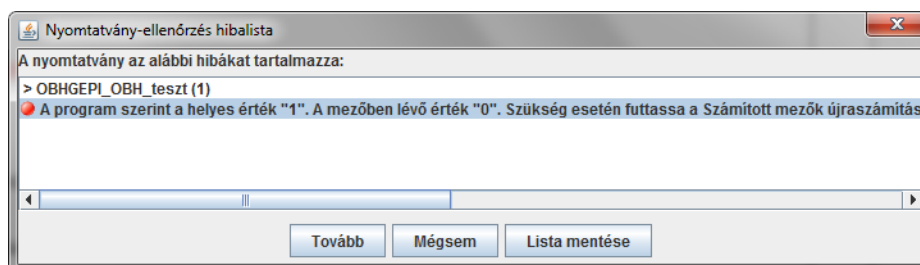
Kapcsolat a Cég/Hivatali kapuval -> Nyomtatvány mentése külső aláírással történő hitelesítéshez

A menüpont használata akkor célszerű, ha egy külső aláíró programmal történik a csatolmány(ok) hitelesítése, és az ÁNYK program a nyomtatvány kitöltésében, az előzőleg külső aláíró programmal hitelesített csatolmányok hozzáadásában, a kitöltött nyomtatvány aláíratásában és a beküldésében nyújt segítséget.

A folyamatban lépései:

1. A külső aláíró programmal a csatolmányok egyenként aláírásra kerülnek.
2. ÁNYK-ban a kitöltött nyomtatványhoz az **Adatok -> Csatolmányok kezelése** menüponttal csatolásra kerülnek az előzőleg hitelesített csatolmányok.
3. A nyomtatvány aláírásához a **Nyomtatvány mentése külső aláírással történő hitelesítéshez** menüpontnak a segítségével a nyomtatvány ellenőrzésre, majd annak lenyomata kimentésre kerül egy könyvtárba.

Nyomtatvány ellenőrzésekor, ha hibás, akkor az alábbi típusú hibalista jelenik meg:

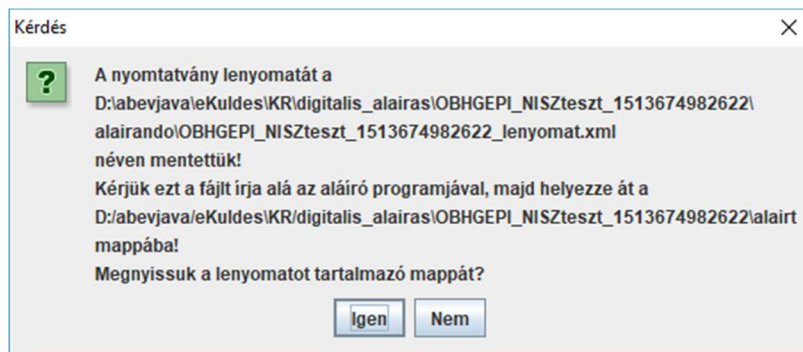


Feladás előtti hibalista

Súlyos hiba (kék) esetén nem megy tovább a funkció, nem írható alá a nyomtatvány.

Amennyiben hibátlan vagy nem súlyos hibás a nyomtatvány akkor átadhatja a nyomtatványból készült lenyomatot külső aláírásra. A lenyomat a `\KR\digitalis_alairas\<fájl_név>\alairando` könyvtárba készül el. A nyomtatvány állapota *Módosítható* állapotról *Külső aláírással átadva* státuszt kap.

Az elvégzett műveletről az alábbi tájékoztató ablak jelenik meg:



4. A lenyomat külső programmal történt aláírása.
5. Aláírás után a \KR\digitalis_alairas\<fájl_név>\alairt könyvtárba kell másolni az állományt. A külső program használata miatt ez a felhasználó felelőssége, az ÁNYK ezt nem tudja elvégezni. A titkosításhoz (kr készítéshez) szükséges, hogy a fájl az \alairt könyvtárban legyen. A nyomtatvány státusza továbbra is **Külső aláírásra átadva** marad.
6. Az ÁNYK a további használathoz a **Nyomtatvány titkosítása elektronikus beküldésre** vagy az **XCZ készítés fizikai adathordozón való benyújtáshoz** menüpontok indításával folytathatja a folyamatot.

A menüpont akkor aktív, ha a betöltött nyomtatvány állapota **Módosítható**.

A felhasználó számára készül egy bejegyzés a külső aláírásra átadásról a napló állományba (**Szerviz -> Megjelölés, átadás naplófájl**).

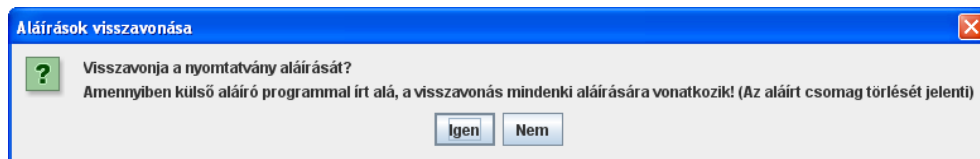
4.8 Külső aláírással történő hitelesítés visszavonása

Elérhetősége:

Kapcsolat a Cég/Hivatali kapuval -> Külső aláírással történő hitelesítés visszavonása

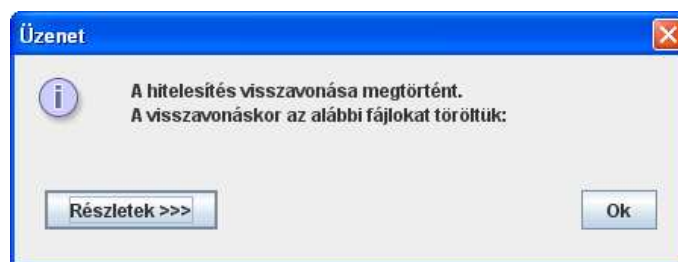
A menüpont akkor elérhető, ha a betöltött nyomtatvány státusza **Külső aláírással átadva**.

A funkciót indítva az alábbi tájékoztató ablak jelenik meg:



Az **Igen** gombra kattintva a nyomtatványhoz tartozó aláírások és a \KR\digitalis_alairas\<fajl_név> könyvtár és tartalma törlésre kerül, így a benne lévő \alairando és \alairt alkönyvtár is törlődik és a nyomtatvány aláírásának visszavonását is jelenti.

A törlésre kerülő állományokról az alábbi tájékoztató ablak jelenik meg.



Visszavonó képernyő

A nyomtatvány státusza **Módosítható** lesz.

A felhasználó számára készül egy bejegyzés a külső aláírások törléséről a napló állományba (**Szerviz -> Megjelölés, átadás naplófájl**).

4.9 Nyomtatvány titkosítása elektronikus beküldésre

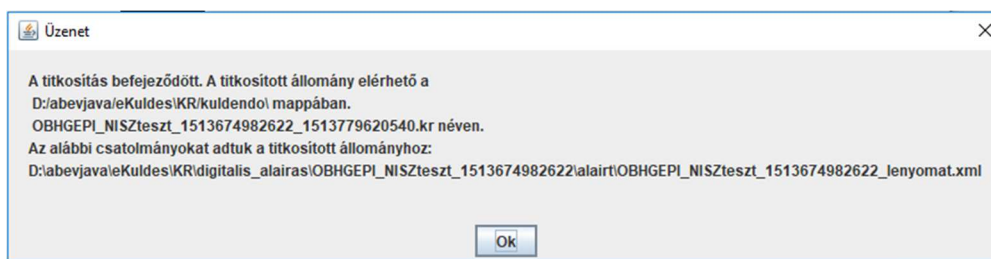
Elérhetősége:

Kapcsolat a Cég/Hivatali kapuval -> Nyomtatvány titkosítása elektronikus beküldésre

A menüpont akkor elérhető, ha a betöltött nyomtatvány státusza **AVDH aláírással hitelesített** vagy **Külső aláírással átadva**.

A funkció meghívásának hatására a nyomtatvány titkosításra kerül, majd a felhasználó számára az alábbi tájékoztató képernyő jelenik meg, ami

tartalmazza az elkészült .kr állomány helyét és milyen csatolmányok kerültek az állományba.



A felhasználó számára készül egy bejegyzés a *Küldésre megjelölés* tényéről a napló állományba (**Szerviz-> Megjelölés, átadás naplófájl**).

4.10 Nyomtatvány titkosításának visszavonása

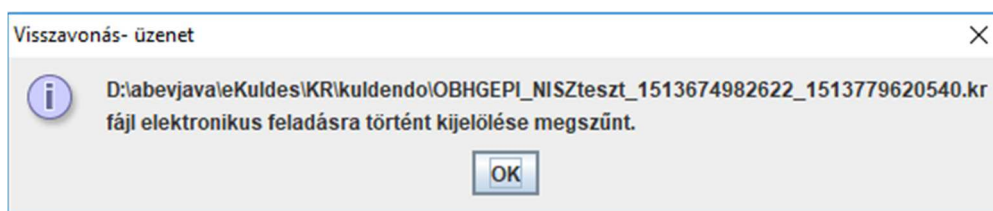
Elérhetősége:

Kapcsolat a Cég/Hivatali kapuval -> Nyomtatvány titkosításának visszavonása

A menüpont akkor aktív, ha a betöltött nyomtatvány státusza *Küldésre megjelölt*.

A funkciót indítva a nyomtatványhoz tartozó .kr állomány törlésre kerül a felhasználó KR\kuldendo könyvtárából.

Az alábbi tartalmú tájékoztató ablak jelenik meg:



Visszavonás sikerült

A nyomtatvány státusza *AVDH aláírással hitelesített* vagy *Külső aláírássra átadva* lesz, attól függően, hogy milyen szolgáltatással került hitelesítésre a nyomtatvány titkosítása előtt.

A felhasználó számára készül egy bejegyzés a visszavonás tényéről a napló állományba (**Szerviz -> Megjelölés, átadás naplófájl**).

4.11 XCZ készítés fizikai adathordozón való benyújtáshoz

Elérhetősége:

Kapcsolat a Cég/Hivatali kapuval -> XCZ készítés fizikai adathordozón való benyújtáshoz

A menüpont használata akkor ajánlott, ha a betöltött nyomtatvány, és a nyomtatványhoz hozzáadott csatolmányok valamilyen módon már aláírásra (AVDH, külső program) kerültek, de összességükben olyan nagy méretűek, hogy azt elektronikusan beküldeni nem lehetséges. Ebben az esetben célszerű készíteni egy adatcsomagot (XCZ állomány). Az elkészített állományt a felhasználó kiírhatja külső adathordozóra (pl.: DVD, pendrive) a szükséges másolati példányszámban és az esetleges kísérőlappal együtt a bíróságnak benyújthatja személyesen vagy postai úton.

A menüpont akkor aktív, ha a nyomtatvány állapota *AVDH aláírással hitelesített* vagy *Külső aláírásra átadva*.

A menüpont indítása után a következő képernyő jelenik meg:

Nyomtatványfájl neve	Aláírók száma
OBHGEP1_NISZteszt_1464007878093	-

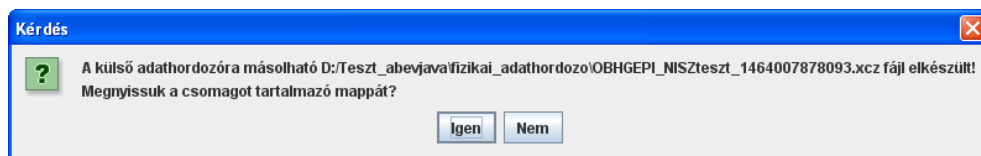
A csatolmányok adatai:

Csatolmány neve	Megjegyzés	Típus	Aláírók száma
D:\Teszt_abejvalcsatolmanyok\OBHGEP1_NISZteszt_1464007878093\O...		PK-NISZteszt-0...	-
D:\Teszt_abejvalcsatolmanyok\OBHGEP1_NISZteszt_1464007878093\O...		PK-NISZteszt-0...	-

Aláírók XCZ készítés Kilépés

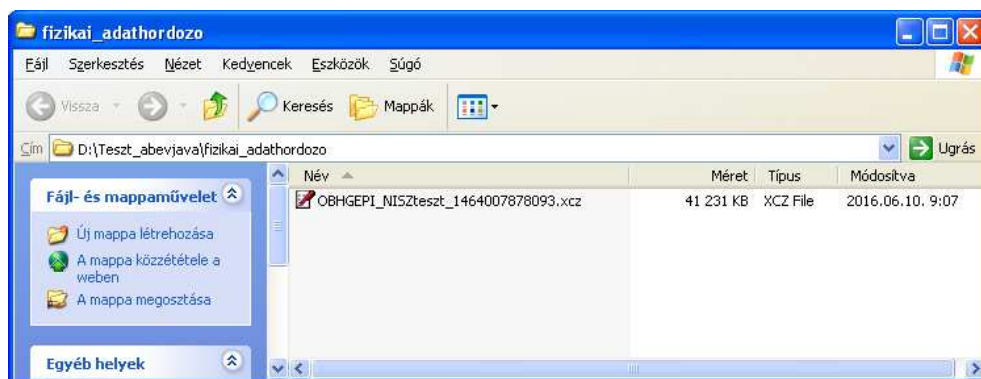
XCZ készítés

Az **XCZ készítés** gombra kattintva az ÁNYK a már aláírt nyomtatványból, mellékletekből valamint ezek kísérő állományaiból egy tömörített .xcz kiterjesztésű állományt készít el. Az elkészített állomány a felhasználó \fizikai_adathordozo könyvtárába kerül mentésre. A felhasználó számára az alábbi tájékoztató képernyő jelenik meg, ami tartalmazza, hogy hová készült el az xcz állomány és milyen fájlokat tartalmaz.



XCZ állomány elkészült

Az **Igen** gomb megnyomására a csomagot tartalmazó mappa megnyitásra kerül:



Elkészült XCZ fájl helye

A nyomtatvány állapota *Adathordozóhoz másolva* státuszt kap, tovább nem módosítható.

A felhasználó számára készül egy bejegyzés a napló állományba (**Szerviz - > Megjelölés, átadás naplófájl**).

4.12 XCZ készítés visszavonása

Elérhetősége:

Kapcsolat a Cég/Hivatali kapuval -> XCZ készítés visszavonása

A menüpont akkor aktív, ha a betöltött nyomtatvány státusza *Adathordozóhoz másolva*.

A funkciót indítva a nyomtatványhoz tartozó .xcz állomány törlésre kerül a felhasználó \fizikai_adathordozo könyvtárából.

A törlésre kerülő állományról az alábbi tájékoztató ablak jelenik meg:



XCZ visszavonása

A nyomtatvány státusza *AVDH aláírással hitelesített* vagy *Külső aláírással átadva* lesz, attól függően, hogy milyen szolgáltatással került hitelesítésre.

A felhasználó számára készül egy bejegyzés az XCZ állomány törléséről a napló állományba (**Szerviz -> Megjelölés, átadás naplófájl**).

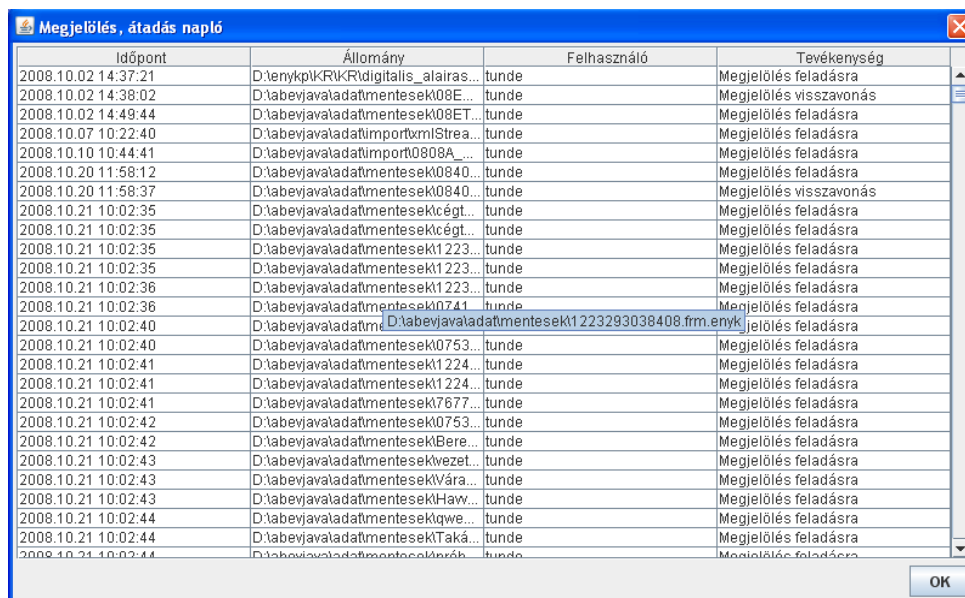
5 BEKÜLDÉS HASZNÁLATÁT SEGÍTŐ FUNKCIÓK

5.1 Megjelölés, átadás napló

Elérhetősége:

Szerviz -> Megjelölés, átadás napló

A menüpont akkor elérhető, ha nincs betöltött nyomtatvány.



Időpont	Állomány	Felhasználó	Tevékenység
2008.10.02 14:37:21	D:\enypk\KIR\R\digitalis_alairas...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.02 14:38:02	D:\abevjavadatmentesek\08E...	tunde	Megjelölés visszavonás
2008.10.02 14:49:44	D:\abevjavadatmentesek\08ET...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.07 10:22:40	D:\abevjavadatimport\0808A...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.10 10:44:41	D:\abevjavadatimport\0808A...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.20 11:58:12	D:\abevjavadatmentesek\0840...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.20 11:58:37	D:\abevjavadatmentesek\0840...	tunde	Megjelölés visszavonás
2008.10.21 10:02:35	D:\abevjavadatmentesek\0840...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:35	D:\abevjavadatmentesek\0840...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:35	D:\abevjavadatmentesek\0840...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:36	D:\abevjavadatmentesek\0840...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:36	D:\abevjavadatmentesek\0840...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:36	D:\abevjavadatmentesek\0840...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:40	D:\abevjavadatmentesek\0840...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:40	D:\abevjavadatmentesek\0840...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:41	D:\abevjavadatmentesek\0840...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:41	D:\abevjavadatmentesek\0840...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:41	D:\abevjavadatmentesek\0840...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:41	D:\abevjavadatmentesek\0840...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:42	D:\abevjavadatmentesek\0840...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:42	D:\abevjavadatmentesek\0840...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:43	D:\abevjavadatmentesek\0840...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:43	D:\abevjavadatmentesek\0840...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:43	D:\abevjavadatmentesek\0840...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:44	D:\abevjavadatmentesek\0840...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:44	D:\abevjavadatmentesek\0840...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:44	D:\abevjavadatmentesek\0840...	tunde	Megjelölés feladásra

Megjelölés, átadás napló

5.2 Törzsadatok

Elérhetősége:

Szerviz -> Törzsadatok

A menüpontban különböző típusú törzsadatokat lehet felvinni, amelyeket egy új nyomtatvány kitöltésekor az itt rögzített törzsadatok közül lehet választani.

A következő törzsadat típusok lehetségesek:

- Társaság
- Egyéni vállalkozó
- Magánszemély

- Adótanácsadó
- Jogi képviselő

Törzsadat típus választó képernyő

Az Új gomb megnyomására a kiválasztott törzsadat típushoz tartozó törzsadatok rögzíthetők.

Jogi képviselő törzsadat típushoz tartozó rögzítő képernyő

Törzsadat

Általános adatok NAV

Törzsadatok

Szervezet neve Szervezet 1.

Adószám - - - - - Községi adószám ország kód - - - - -

Nyilvántartási szám - - - - - Faxszám - - - - -

E-mail cím - - - - - zám - - - - -

Állandó cím - - - - -

Irányítószám 1111 Debreceni Törvényszék=09

Község megnevezése Fővárosi Törvényszék=01 telep - - - - - Házzám 1

Épület - - - - - Lépcsőház - - - - - Emelet - - - - - Ajtó - - - - -

Levelezési cím - - - - - Győri Törvényszék=08

Irányítószám - - - - - Kecskeméti Törvényszék=03

Község megnevezése - - - - - Házzám - - - - -

Épület - - - - - Lépcsőház - - - - - Emelet - - - - - Ajtó - - - - -

Egyéb adatok

Ügyintéző neve - - - - - Ügyintéző telefonszáma - - - - -

Ügyintéző e-mail címe - - - - -

Pénzügyi neve - - - - - Számlaszám - - - - - - - - - -

Vissza a listához Mégsem

Civil szervezet (Társaság) törzsadat típushoz tartozó rögzítő képernyő

A képernyőn az adatok kitöltése után a **Vissza a listához** gomb megnyomására a program visszatér az előző képernyőre, frissítve annak tartalmát. A **Bezár** gomb hatására megjelenő információs panelen adott válasz alapján menti vagy nem menti le a felrögzített adatokat.

Törzsadatkezelő

Szűrési feltételek

Típus	Név	Cím	Adószám	Adóazonosító
Jogi képviselő	Id. Dr. Teszt Jogi	HU 3333 Aprófalva K...		
Egyéni vállalkozó	Teszt Egyéni vállalko...		17000002-1-40	8881111888
Magánszemély	Teszt Magánszemély	1111 Budapest Közt...		8883333888

Törzsadatkezelő

? A partnertörzs megváltozott. Kívánja menteni?

Igen Nem

Új Módosít Töröl Boríték Bezár

Törzsadatok mentése

Az **Adatok** -> **Új nyomtatvány** menüpontban kiválasztott OBH szervezet nyomtatványához a felrögzített **Jogi képviselő** törzsadat típushoz tartozó adatok kiválasztása a következő képernyőn lehetséges:

The screenshot shows a software window titled 'Létrehozás' (Creation) with a close button in the top right corner. The window is divided into several sections:

- Szűrési feltételek** (Filtering conditions): A table with two columns: 'Osztópok' (Subgroup) and 'Feltétel' (Condition). The rows are:

Osztópok	Feltétel
Nyomtatvány neve	(Nincs feltétel)
Információ	(Nincs feltétel)
Verzió	(Nincs feltétel)
Verzióváltás oka	(Nincs feltétel)
Szervezet	(Nincs feltétel)
Állomány	(Nincs feltétel)
- Szűrési feltételek törlése** (Deletion of filtering conditions): A button to clear the filters.
- Sablonok** (Templates): A table with columns: 'Verzió' (Version), 'Verzióváltás oka' (Reason for version change), 'Szervezet' (Organization), 'Állomány' (Template), and 'Állomány' (Template). The rows are:

Verzió	Verzióváltás oka	Szervezet	Állomány
1.0	Nincs megadva	OBHGEPI	OBHGEPI_pk_niszteszt_1_0.tem.enyk
1.0	Nincs megadva	OBHGEPI	OBHGEPI_obh_teszt_1_0.tem.enyk
1.10	Nincs megadva	OBHGEPI	OBHGEPI_obhgepi_p01_1_10.tem.enyk
1.0	Nincs megadva	TESZTH2	TESZTH2_torzsadatok_1_0.tem.enyk
1.0	Nincs megadva	OBH	OBH_torzsadatok_1_0.tem.enyk
- Törzsadat választás** (Master data selection): A section with two dropdown menus: 'Ügyfél' (Client) and 'Jogi képviselő' (Legal representative). The 'Jogi képviselő' dropdown is open, showing the selected item 'Teszt Ügyvéd 2' and the full name 'Id. Dr. Teszt Jogi'. Below the dropdowns is a 'Mégsem' (Cancel) button with a red X icon.

5.3 Csatolmányok kezelése

Elérhetősége:

Adatok -> **Csatolmányok kezelése**

Az ÁNYK-ban csatolható legnagyobb méretű állomány (ha a nyomtatvány tervezésekor ez nem lett szabályozva) 150 MB lehet.