

Többes aláírás (ASiC konténer) létrehozása és ÁNYK mellékletként csatolása

Iratkezelő szakrendszer

**2020.04.20
Magyar Államkincstár**

Tartalomjegyzék

I.	Többses aláírás létrehozása ASP rendszerben:	3
II.	Többses aláírás beküldése ÁNYK keretprogrammal .asice mellékletként:.....	7

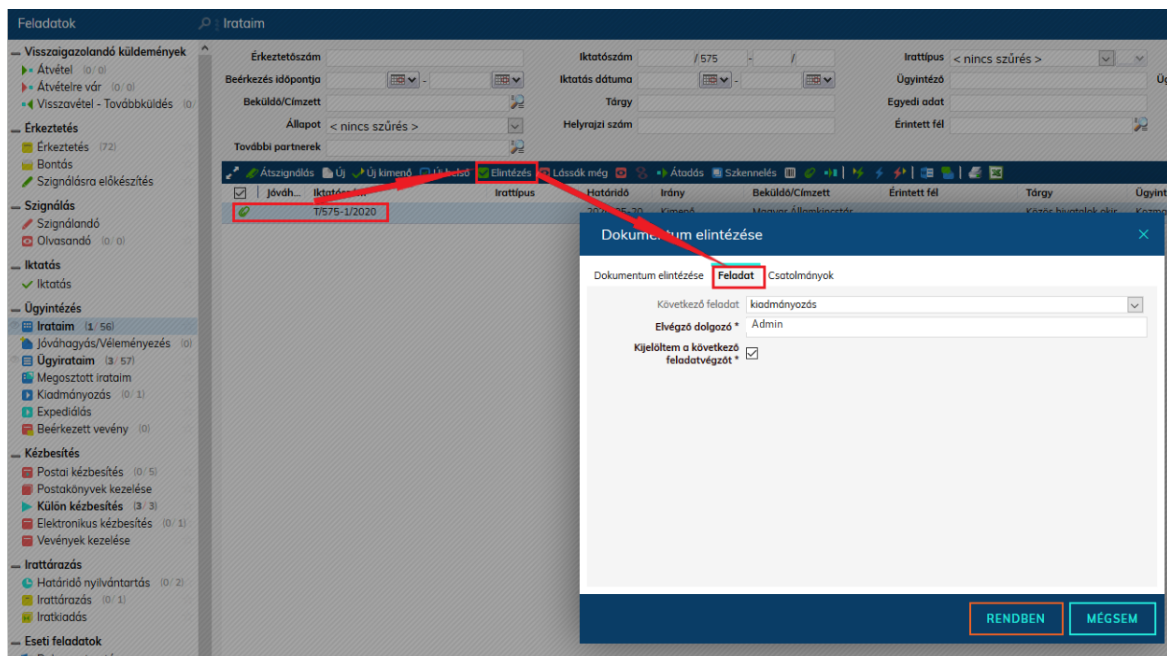
I. Többes aláírás létrehozása ASP rendszerben:

IRAT szakrendszerben lehetséges az irat egy vagy több csatolmányát több felhasználónak is digitálisan aláírnia.

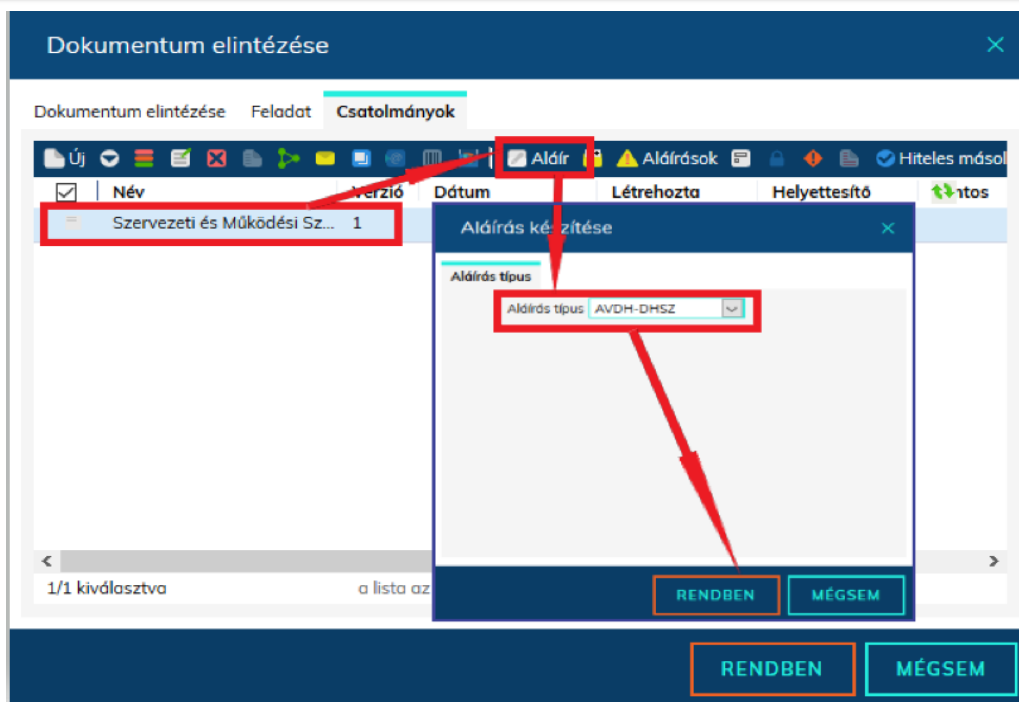
Példa: Szervezeti és Működési Szabályzatot küld be a polgármesteri hivatal a Törzskönyvi Főosztálynak. Az SZMSZ-t szükséges mind a polgármesternek, mind a jegyzőnek elektronikus aláírásával ellátni.

A példán keresztül bemutatva, IRAT szakrendszerben a többszörös aláírás folyamata a következő:

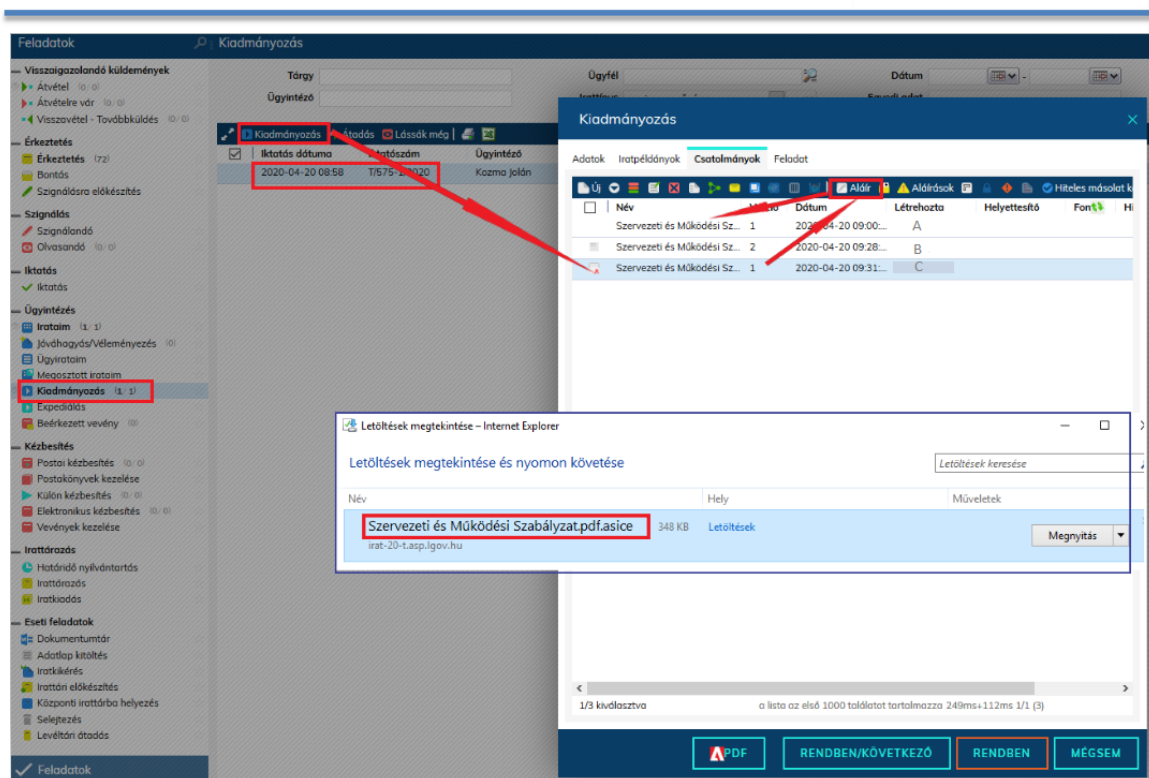
1. Iktató felhasználó beiktatja az okiratot IRAT szakrendszerben, mint kimenő irat a **Feladatok / Iktatás / Iktatás** menüpontban és Csatolmányként feltölti hozzá a szükséges fájlokat.
2. Ügyintéző átadja az funkciógomb megnyomásával *ügyintézés* feladatra a Jegyzőnek a **Feladatok / Ügyintézés / ** **Irataim** menüpontban, hogy ő lássa el a csatolt fájlt vagy fájlokat az elektronikus aláírásával.
3. A Jegyző felhasználó a **Feladatok / Ügyintézés / Irataim** menüpontban az iratot kijelölve megnyomja az **** funkciógombot.



4. A Jegyző felhasználó a **Dokumentum elintézése** ablakban a Csatolmányok fülön a szükséges fájlokat ellátja digitális aláírásával. **(Figyelem! Ehhez a lépéshez szükséges, hogy az Ügyintéző csoport rendelkezzen 4301, 4304, 4259, 17001, 17002 kódú jogosultsággal!)**



5. A Jegyző felhasználó a **Dokumentum elintézés** ablakban a **Feladat** fülön kijelöli a Kiadmányozás feladatot és végrehajtónak a Polgármester felhasználót választja.
6. A Polgármester felhasználó Kiadmányozás során a szükséges fájlokat ellátja digitális aláírásával és következő feladatként Expediálásra átadja az iratot a Postázó felhasználónak. **(Figyelem! Ehhez a lépéshez szükséges, hogy a Kiadmányozó csoport rendelkezzen 4301, 4304 és 4259 kódú jogosultsággal!)**
7. Többes aláírás esetén a rendszer a hitelesített iratot szabványos .asice konténer formátumban állítja elő. Az ügyintéző az elkészült ASiC konténert lementi egy könyvtárba.



8. Az ügyintéző belép az ÁNYK-ba, kitölti a megfelelő űrlapot, majd csatolja hozzá az ASiC konténer, mentés és titkosítás után a csomag .kr kiterjesztésű fájl lesz, az elnevezésbe bele lesz írva az űrlap elnevezése, ezeken fontos, hogy ne változtasson. Ezután ÁNYK-n keresztül szükséges a .kr fájlt elküldeni. (A folyamat részletes leírása és a további teendők a II. fejezetben olvashatóak.

Szükséges beállítások az érvényes elektronikus aláíráshoz:

A kiadmányozott dokumentum hitelességének elengedhetetlen kelléke a Szervezet nevének, és a kiadmányozásra jogosult beosztásának feltüntetése az irathoz kapcsolódó záradékon. A kiadmányozásra jogosult felhasználók esetében tehát feltétlenül szükséges ezen adat megadása!

Felhasználó beosztásának rögzítése a szoftverben a **Rendszer/Beállítások/Felhasználók** menüpontban lehetséges. Itt a felhasználói listából szükséges kiválasztani az érintett személyt. A kiválasztott tételre duplán kattintva megjelenik a Felhasználó módosítása ablak, ahol meg lehet határozni a beosztást.

Felhasználó módosítása

Alapadatok

Tagság

Felhasználó teljes neve * Admin

Bejelentkezési név admin@

Idegen azonosító

Egyéb azonosító

Beosztás

E-mail *

Telefonszám(+36301234567)

Alapértelmezett partner

Jelszó lejárata

E-mail értesítést fogad? ☐

Fiók szerepkör <Nincs kiválasztva>

Zárolás határideje

ÁVDH beállítások

Szervezeti egység

Szervezet neve

RENDEN
MÉGSEM

A beosztás mellett a felhasználó adatlapján pontosan meg kell adni az aláíráskor használni kívánt szervezet nevét.

Példa önálló hivatal esetében jegyzőre:

Szervezeti egység: -

Szervezet neve: APRAJAFALVAI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Beosztás: Jegyző

Példa önálló hivatal esetében polgármesterre:

Szervezeti egység: -

Szervezet neve: APRAJAFALVA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Beosztás: Polgármester

Példa közös hivatal jegyzőre:

Szervezeti egység: -

Szervezet neve: „SZÉKHELY” KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Beosztás: Jegyző

Példa közös hivatal polgármesterre:

Szervezeti egység: -

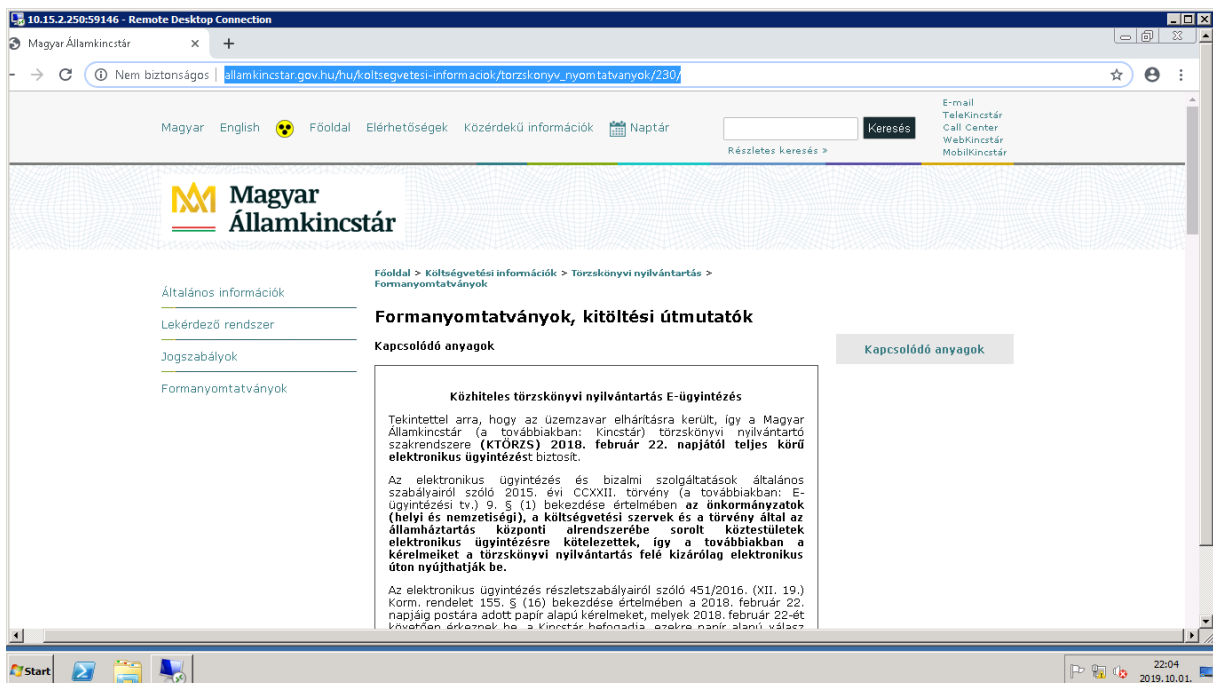
Szervezet neve: „TAG” KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Beosztás: Polgármester

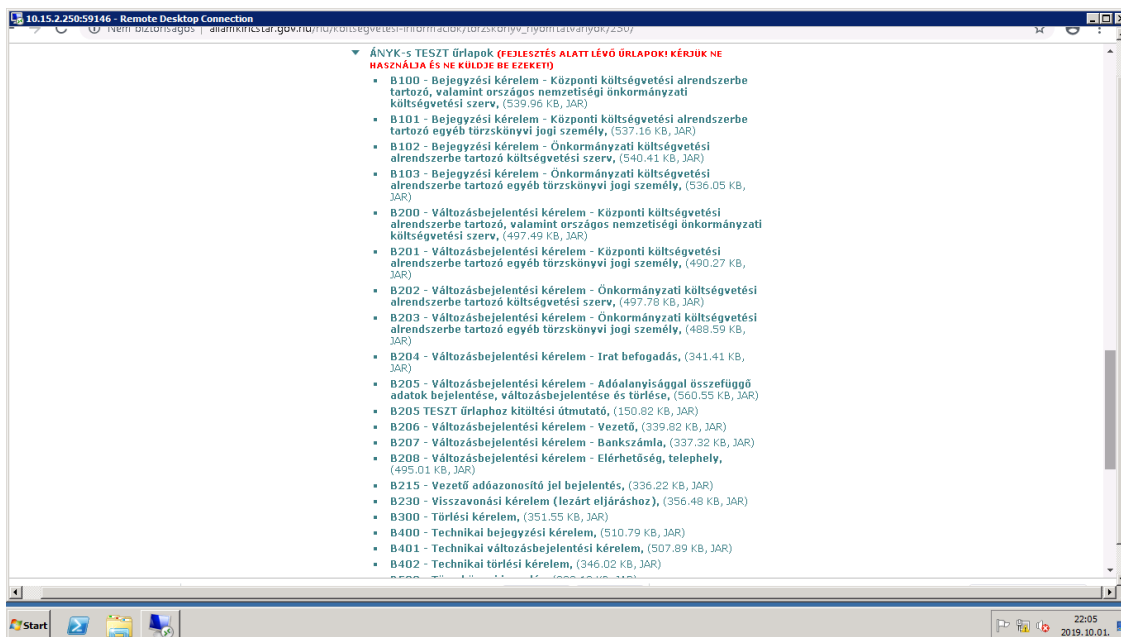
II. Többses aláírás beküldése ÁNYK keretprogrammal .asice mellékletként:

A közhiteles törzskönyvi nyilvántartás ÁNYK űrlapjai az alábbi linken érhetők el:

http://www.allamkincstar.gov.hu/hu/koltsegvetesi-informaciok/torzskonyv_nyomtatvanyok/230/



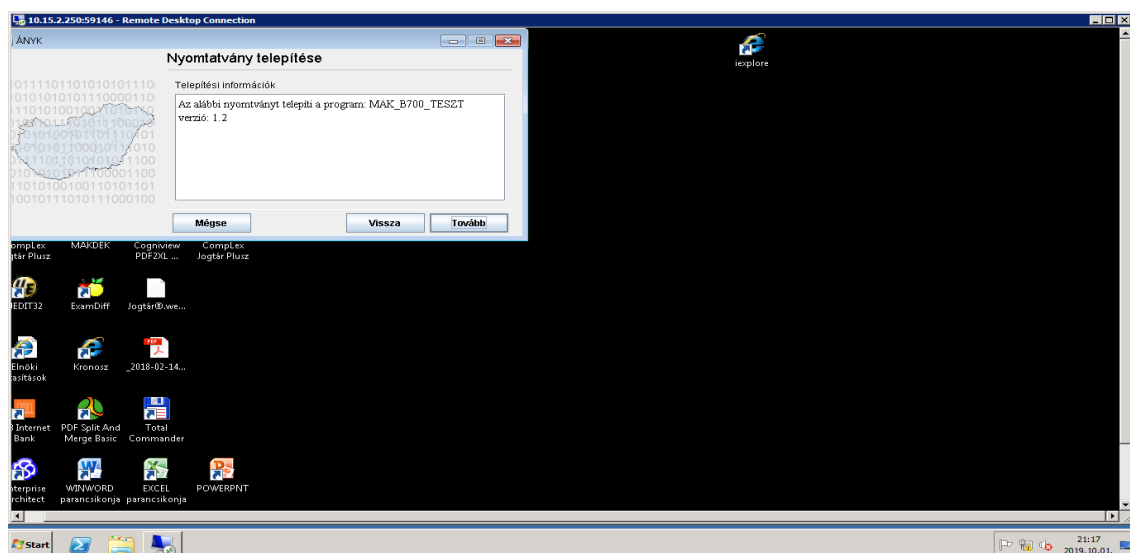
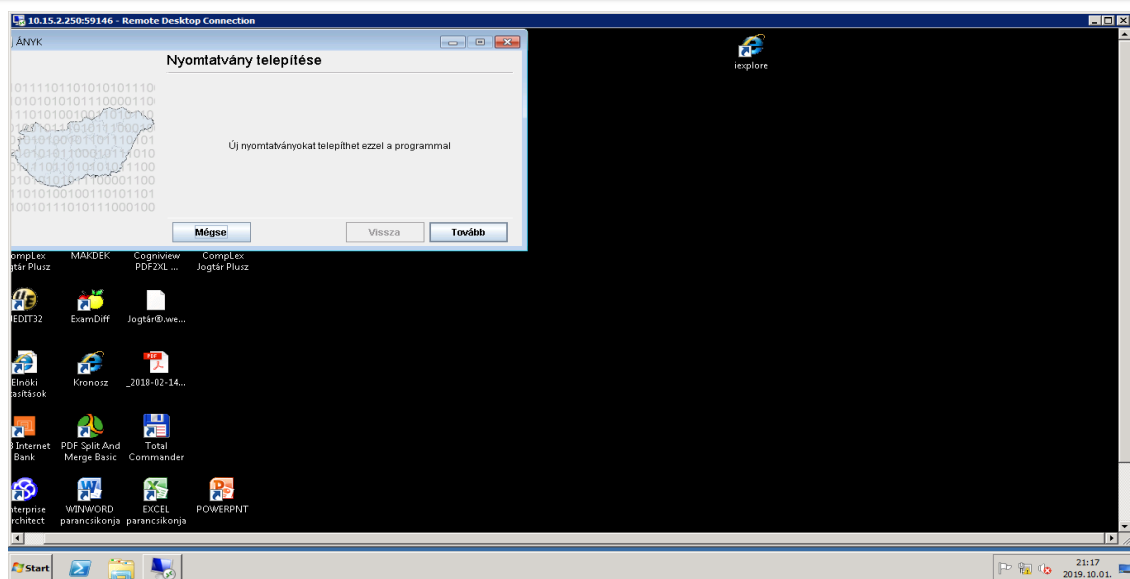
A lentiekben szereplő képernyőkön TESZT űrlap kitöltése és beküldési folyamata látható, mely a folyamat megértését segíti, kérjük a többses aláírást igénylő dokumentumait, iratait az eddig megszokott éles űrlapok mellékleteként nyújtsa be.



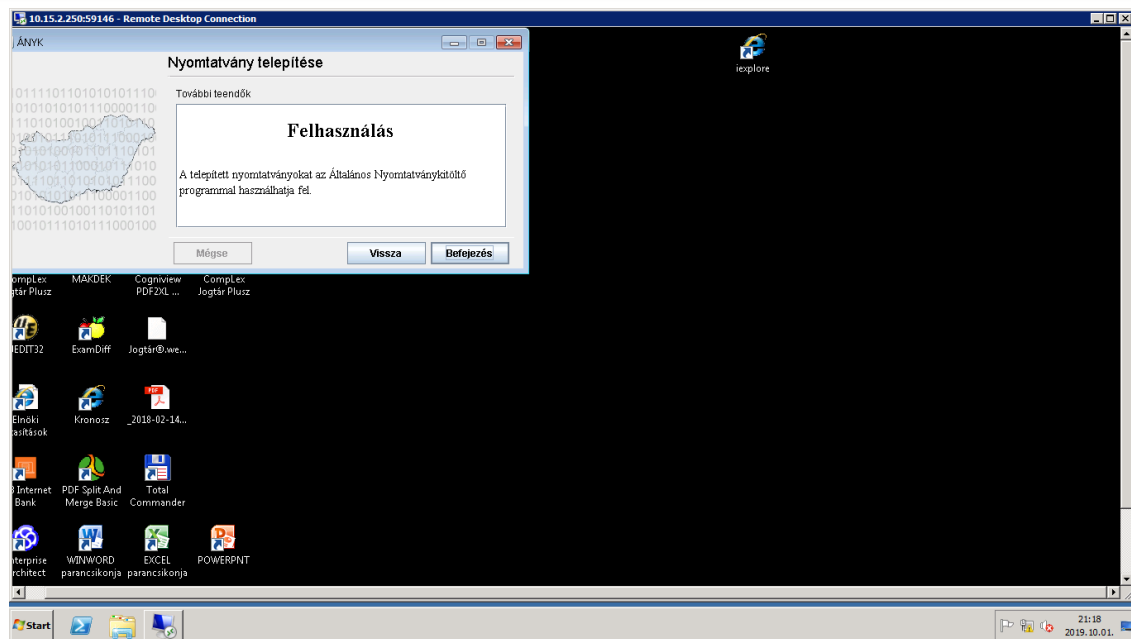
A megfelelő űrlapot kiválasztva, arra kattintva a letöltés elindul, az IT biztonsági beállításoknak megfelelően a letöltést engedélyezni kell. Az űrlap csak akkor telepíthető, ha már a telepítést megelőzően a gépen van **Abev Nyomtatványkitöltő**. HA nincs az alábbi linkről letölthető és telepíthető:

https://nav.gov.hu/nav/letoltesek/nyomtatvanykitolto_programok/nyomtatvany_apeh/keretprogramok/abevjava_install.html

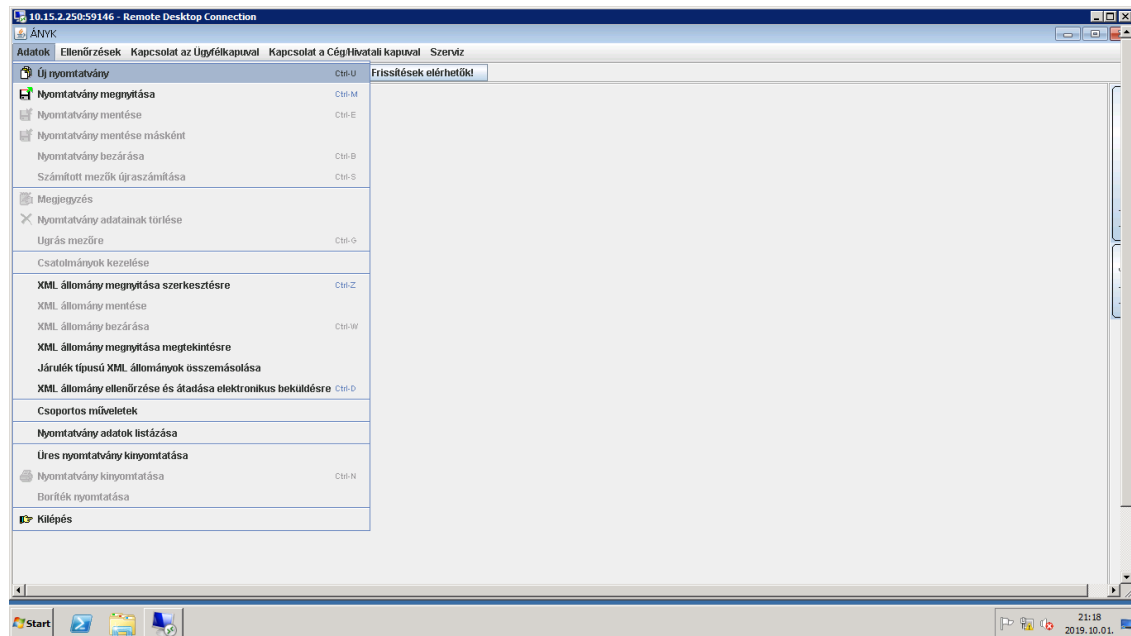
Ezt követően a letöltődött .jar fájlra kettőt kattintva elindul az űrlap telepítő alkalmazása:



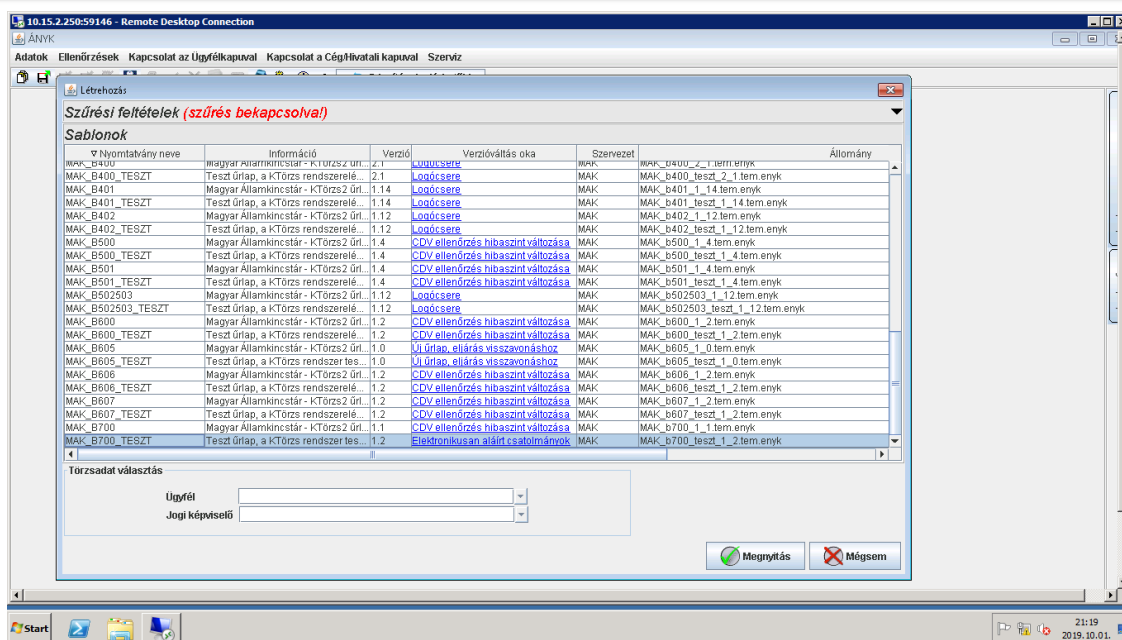
A „**Tovább**” gombra kattintva a telepítő elindul, majd a „**Befejezés**” gombra az alkalmazás bezárul.



Az űrlap telepítése után el kell indítani az ANYK keretprogramot (rendszerint az asztalon található), és az „Adatok” – „Új nyomtatványok” menüpontra kell kattintani:

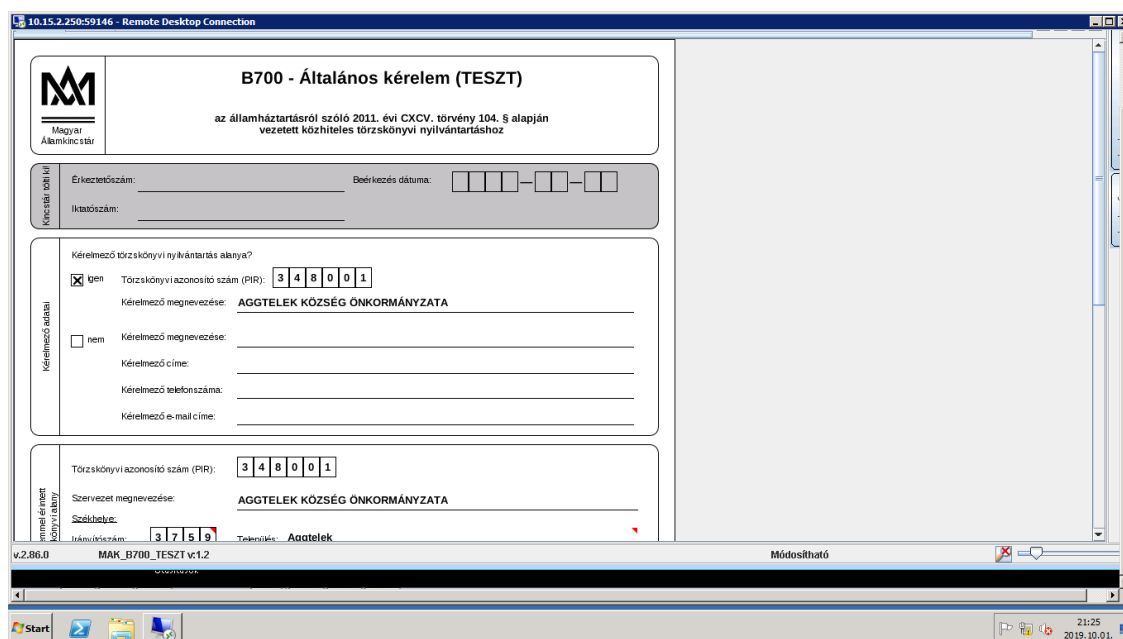


Ezt követően ki kell választani a űrlapot és a „**Megnyitás**” gombbal az űrlap betöltődik.

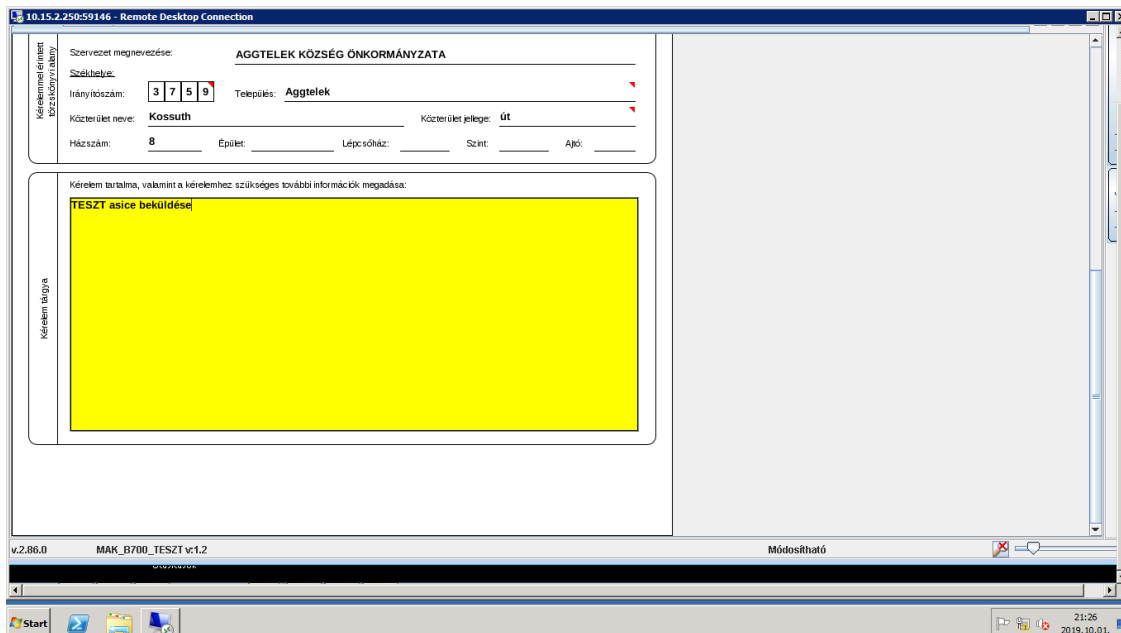


Ki kell tölteni a kötelezően kitöltendő sorokat: Törzskönyvi alany PIR, név, valamint az érintett alany PIR, NÉV, és székhelycímét, és minden egyéb űrlap specifikus adatot, erre az ÁNYK figyelmeztet.

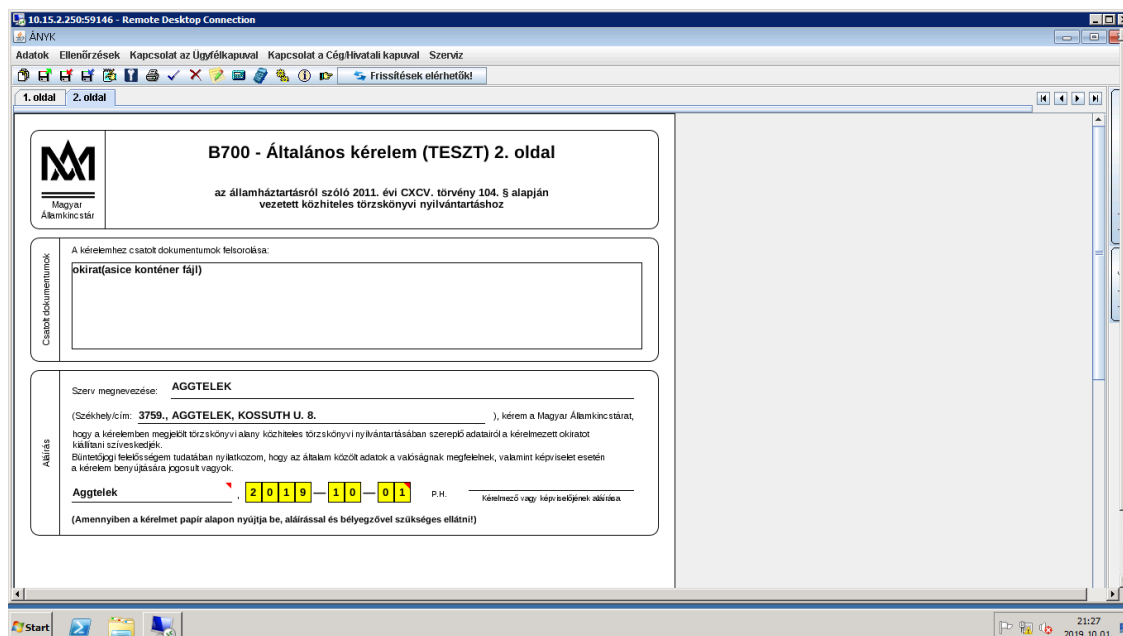
Tekintettel arra, hogy csak a hibátlanul kitöltött űrlapot lehet beküldeni, javasolt a kitöltést közben vagy azt követően az „Ellenőrzések” menüpont „Ellenőrzés” almenüpontjára kattintani. Csak az egyszerűség kedvéért szerepel a B700-as űrlap példaként, a többes aláírást igénylő iratot a törzskönyvi eljáráshoz a megfelelő éles űrlapok mellékleteként nyújtsa be.



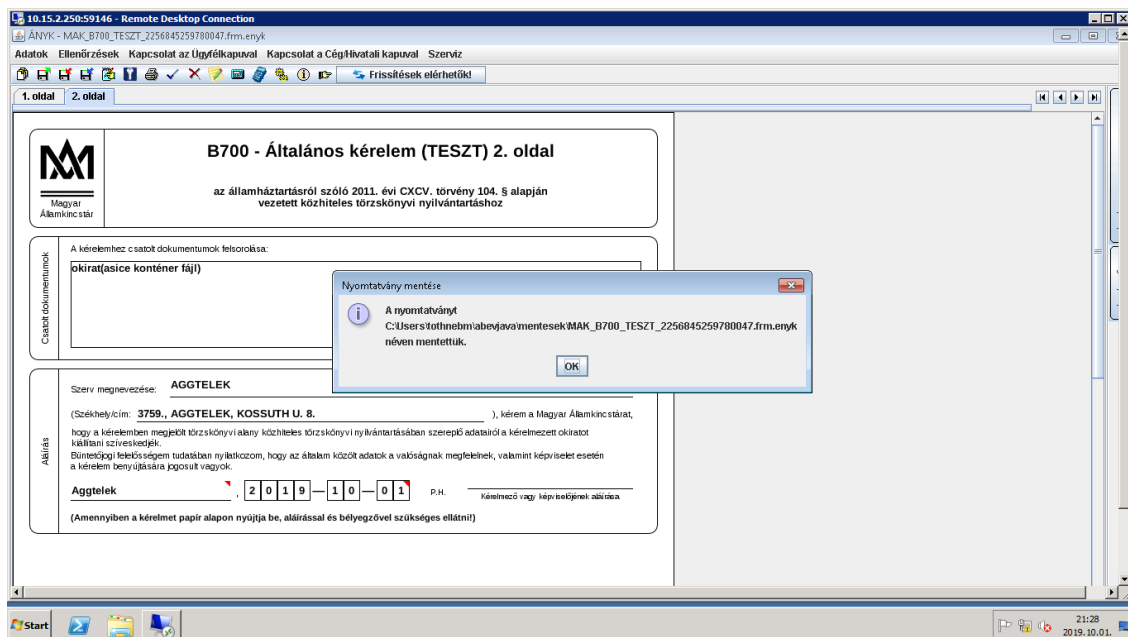
Meg kell adni a kérelem tárgyát, valamint a csatolt dokumentumot.



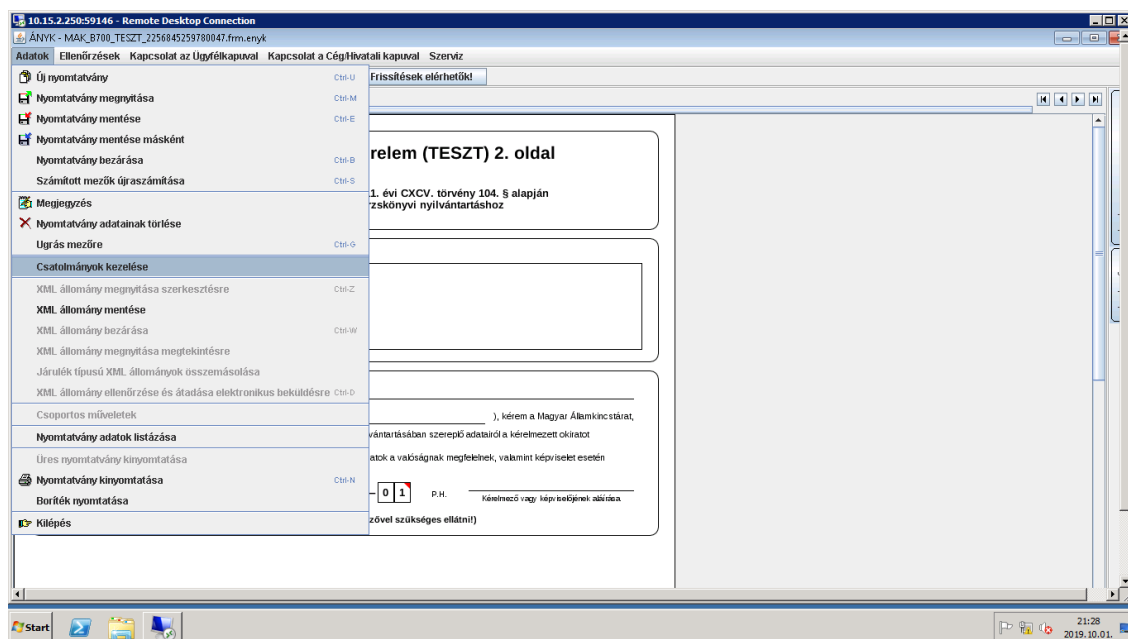
Ezt követően az aláírás rész beküldő neve, címe, dátum megadása kötelező



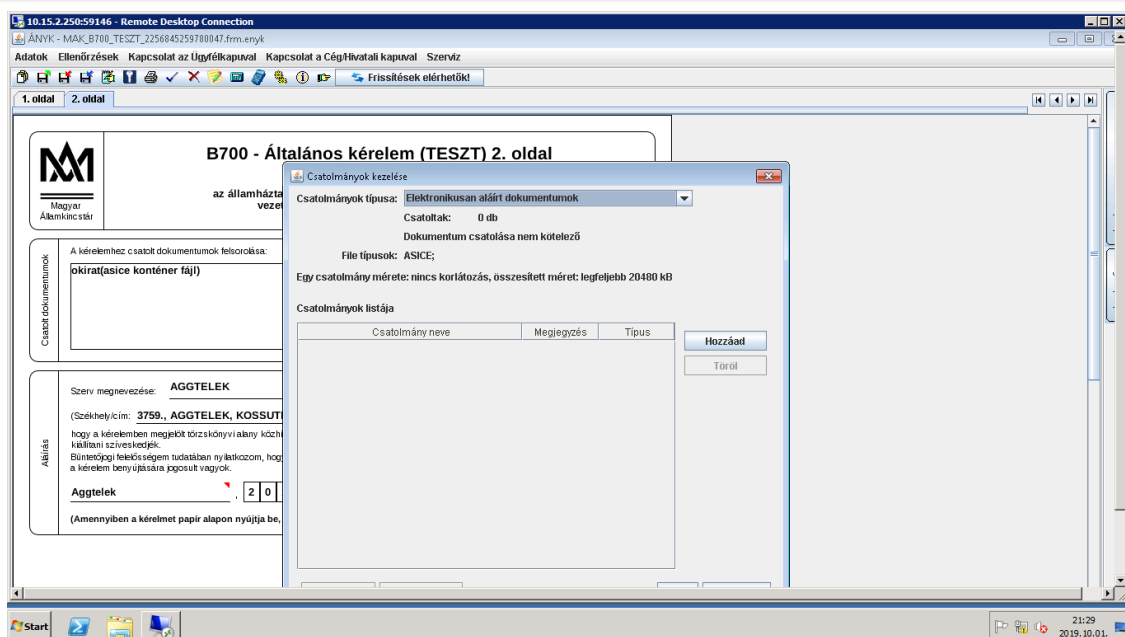
Ezt követően a nyomtatványt mentjük (Ctrl-E), vagy „Adatok” – „nyomtatvány mentése” menüponttal.



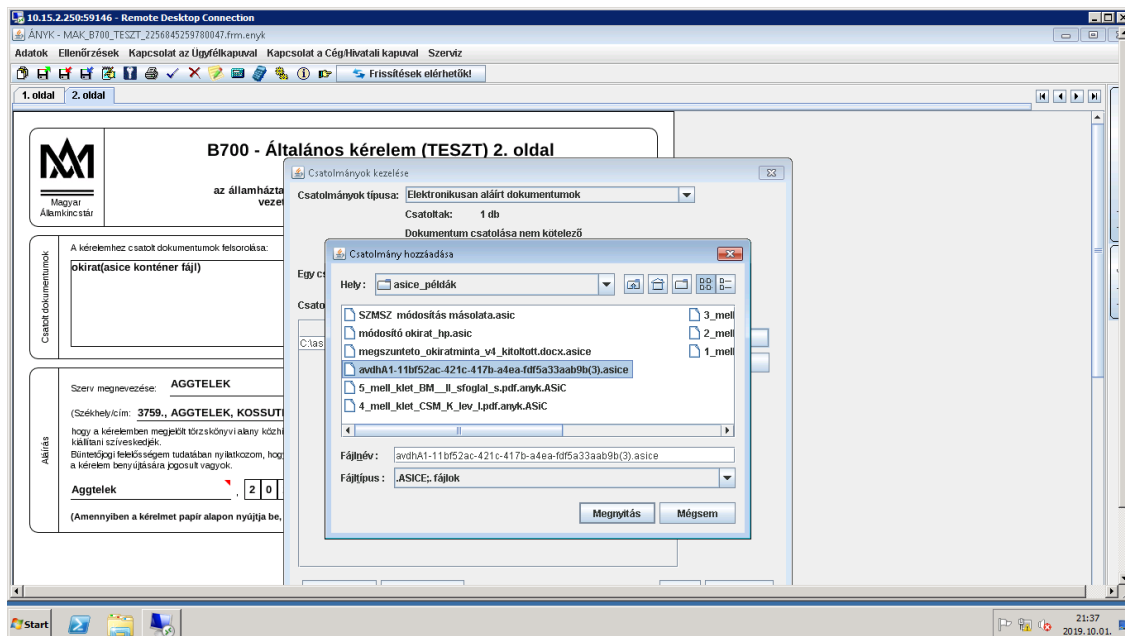
Az „Adatok” „Csatolmányok kezelése” menüpontot kiválasztva előbukik a csatolmányok kezelése ablak.

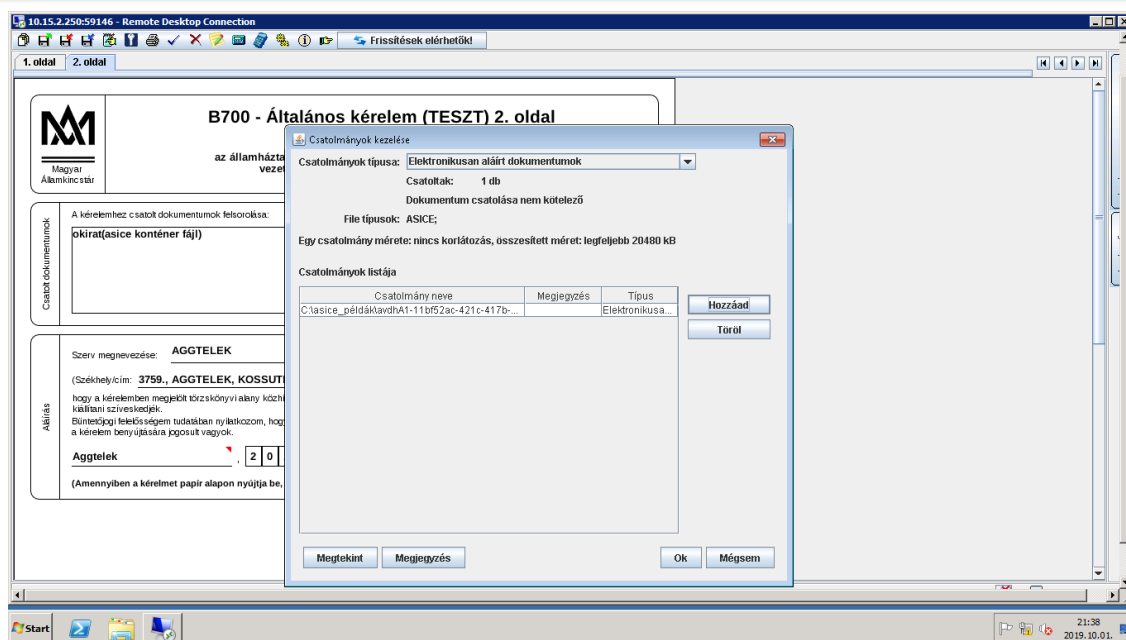


A csatolmány típusánál ki kell választani az *„Elektronikusan aláírt dokumentumok”* típust.

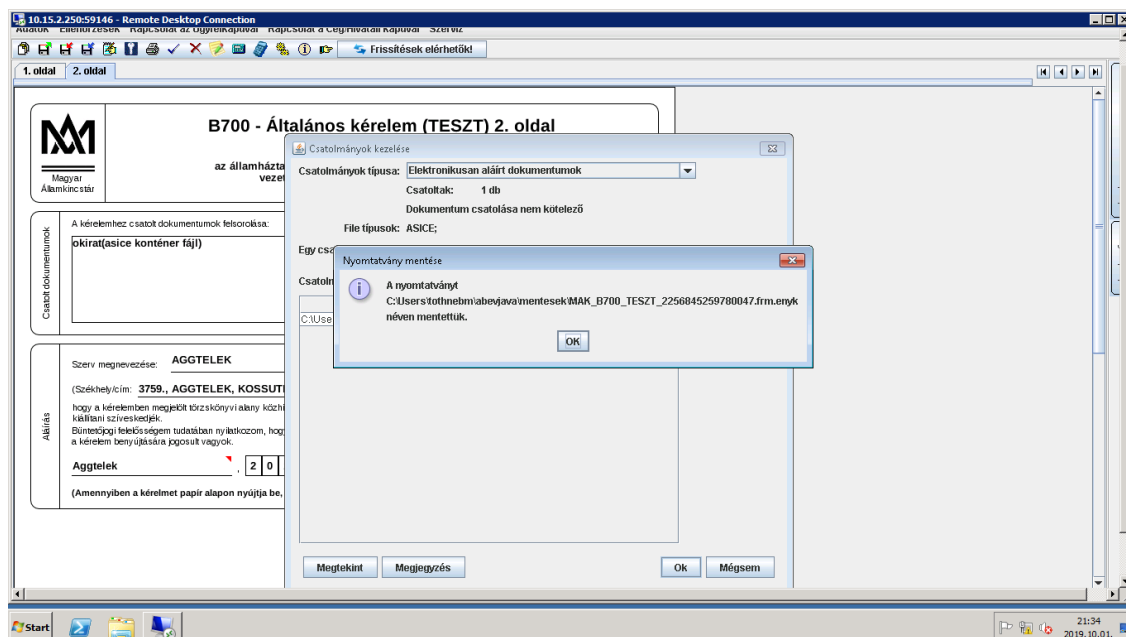


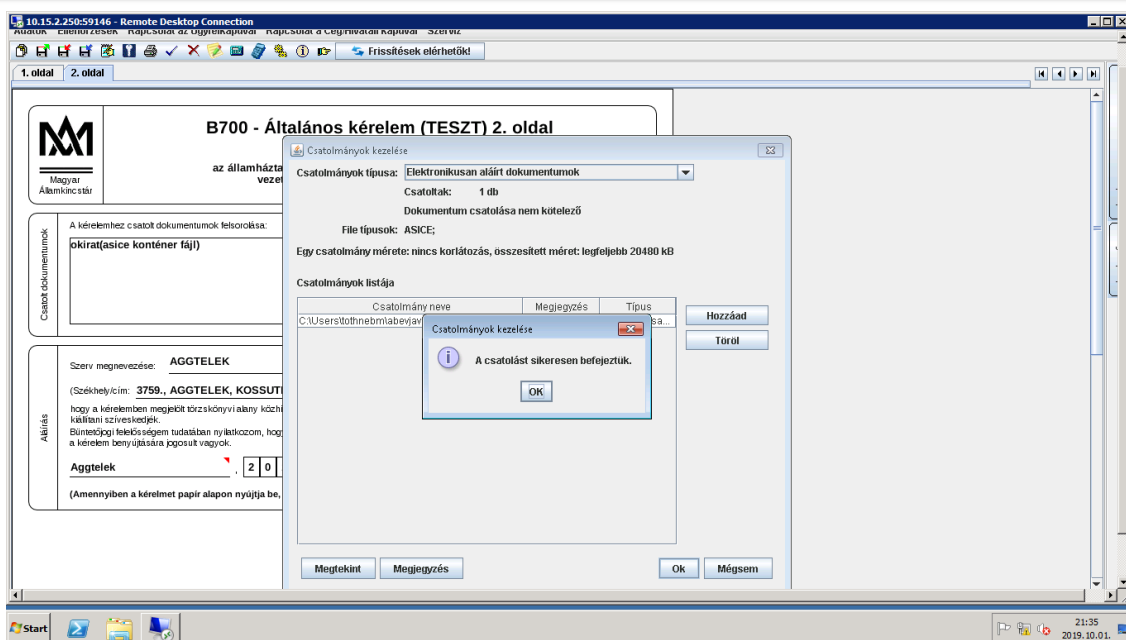
A „Hozzáad” gombra kattintva a „Csatolmány hozzáadása” ablakban kiválasztható és csatolható az előre lementett .asice állomány.



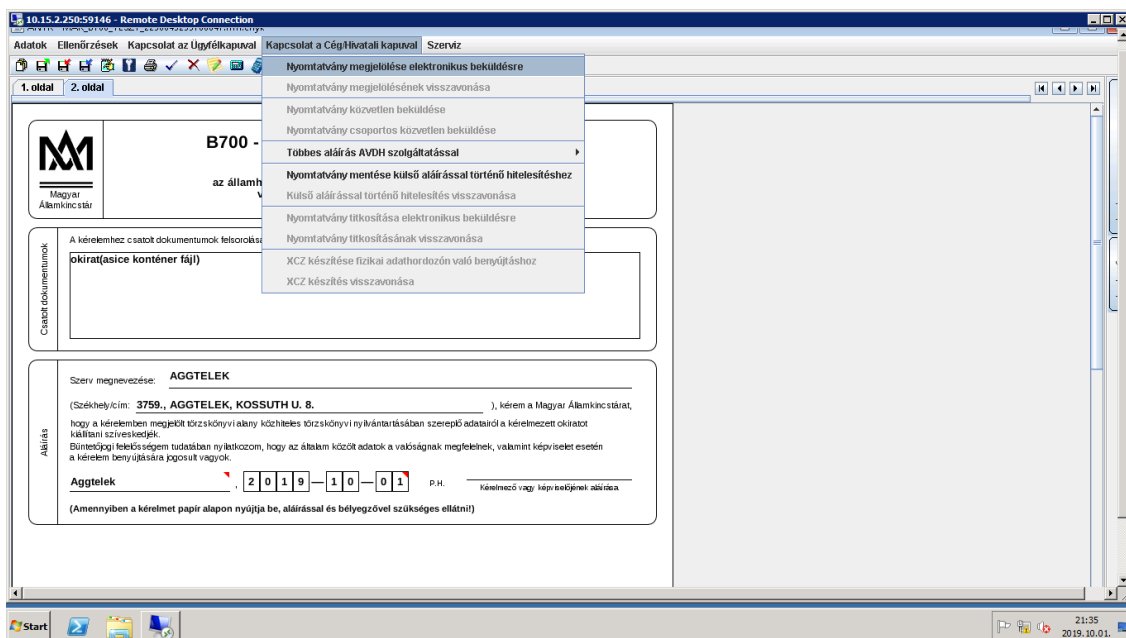


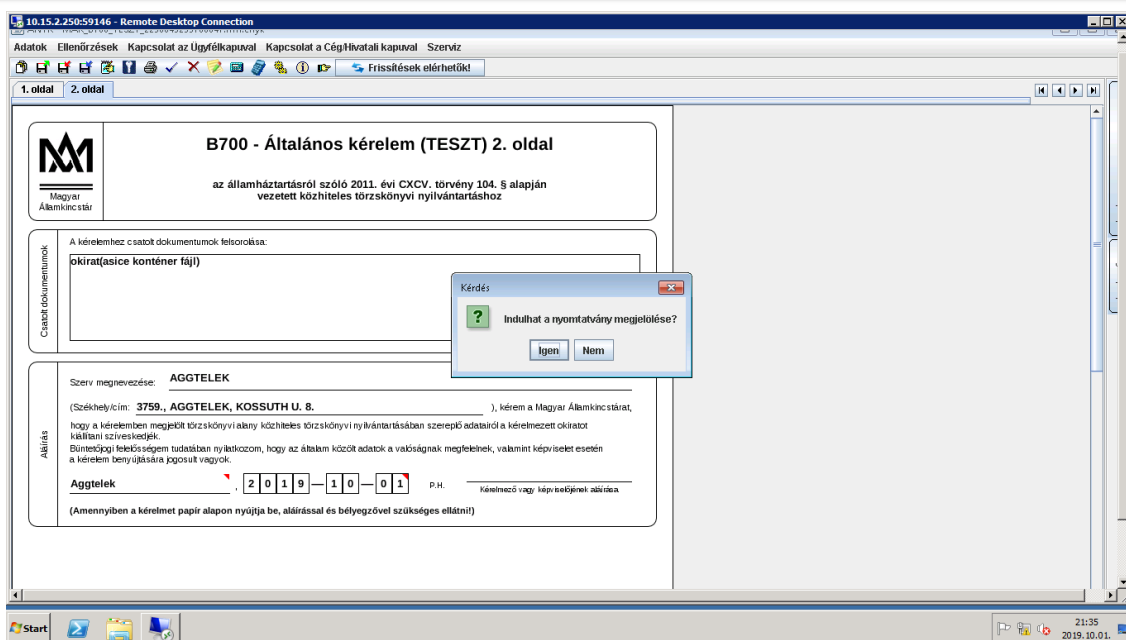
Az OK gomb megnyomására az űrlap és a csatolmány mentése megtörténik.



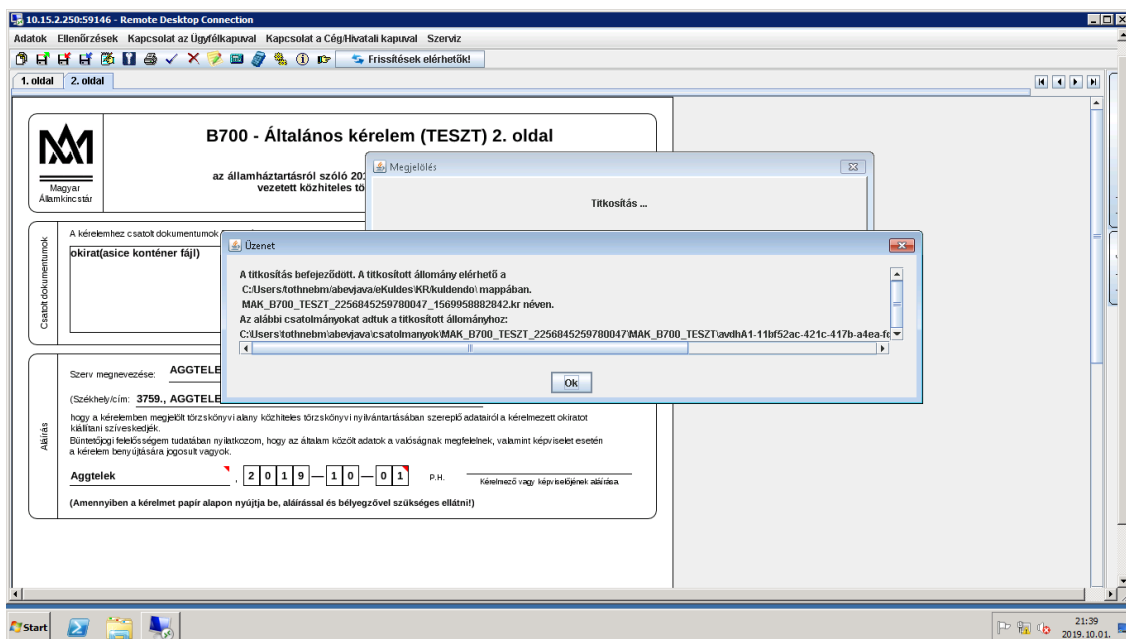


A kitöltött űrlapot, melyhez már csatoltuk a többes aláírást tartalmazó ASiC konténer, titkosítani szükséges. A **„Kapcsolat a Cég/Hivatali kapuval”** menüpontot kiválasztva a **„Nyomtatvány megjelölése elektronikus beküldésre”** almenüvel a titkosítás elindítható.

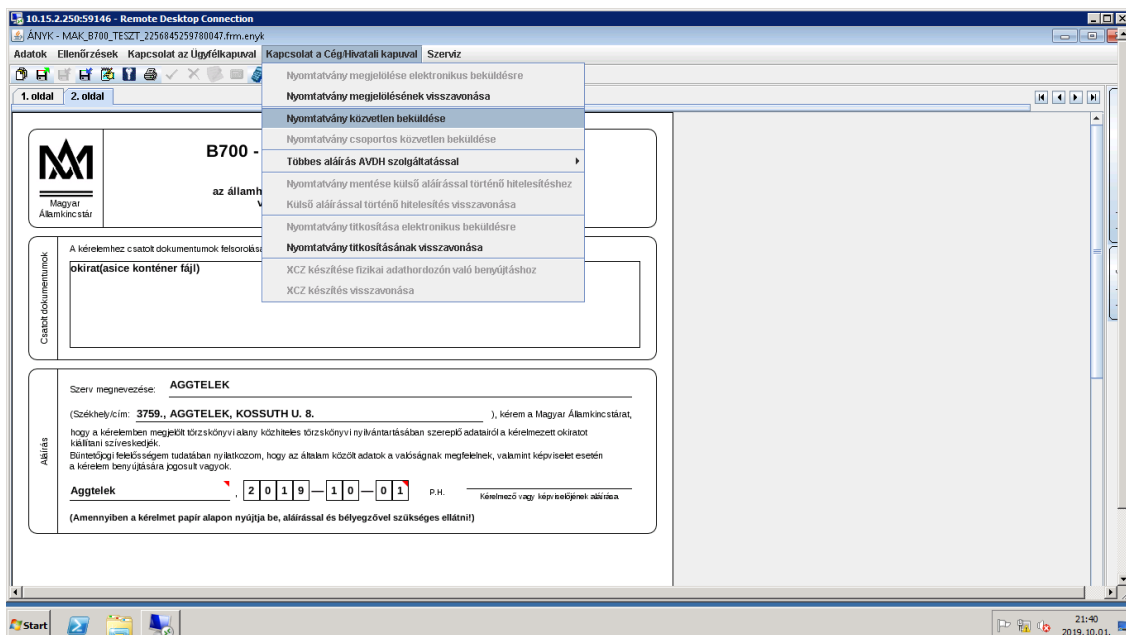




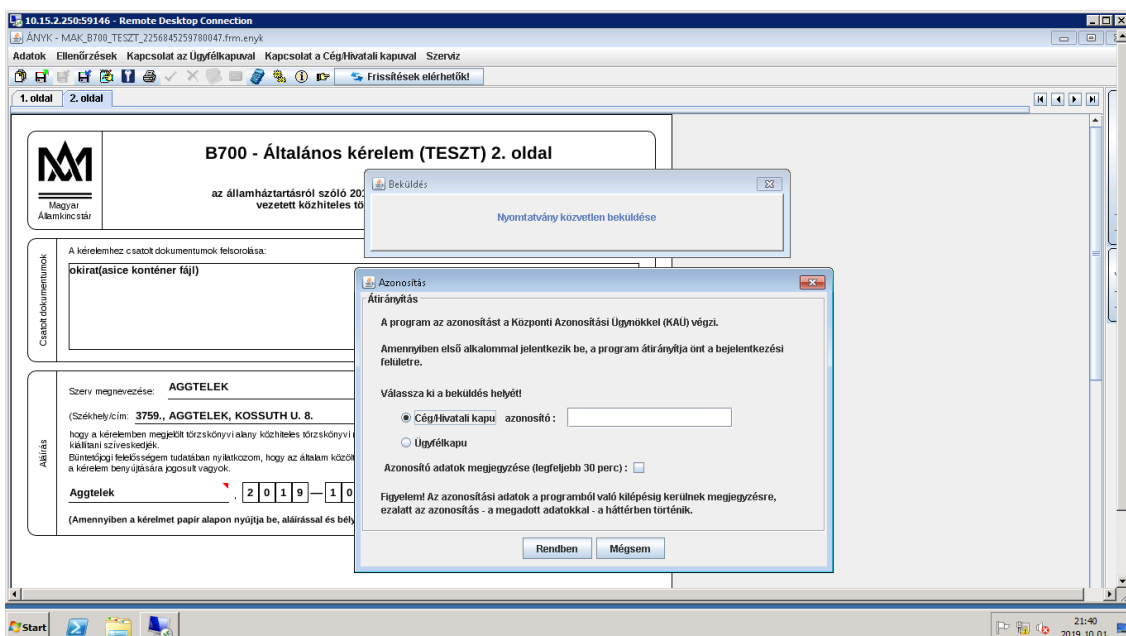
A titkosítás megtörténtét egy üzenet ablakban olvashatjuk, a program az űrlapot megjelöli, illetve titkosítva, **.kr kiterjesztéssel** lementi.



A titkosítást követően a közvetlen beküldés ÁNYK-ban szükséges, melyhez a **"Kapcsolat a Cég/Hivatali kapuval"** menüpontot kiválasztva a „Nyomtatvány közvetlen beküldése” almenü kiválasztása szükséges.

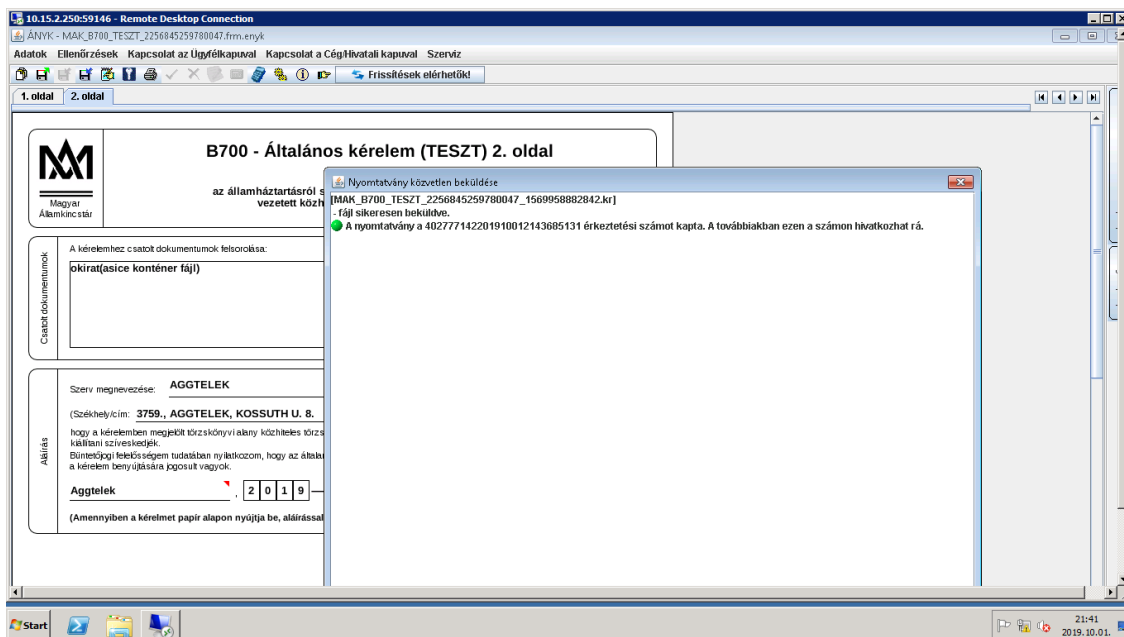


Az „Azonosítás” párbeszédablakban a beküldés helyénél a „Cég/Hivatali kapu”-t kell megjelölni, illetve a beküldő törzskönyvi jogi személy Cég/Hivatali kapu-s azonosítóját kell megadni (Hivatali kapus beküldés esetén a rövidített nevét, Cégkapus beküldés esetén a 8 számjegyű Cégkapu azonosítót (regisztrációs azonosító első 8 számjegye)).



Az azonosító megadását követően a „Rendben” gombra kell kattintani. A „Központi Azonosítási Ügynök” párbeszédablakban a Cég/Hivatali kapuhoz hozzáférési joggal rendelkező ügyintézőnek be kell jelentkeznie az Ügyfélkapura.

Az azonosítás megtörténtével az irat megküldésre kerül, amelyről az ügyfél visszaigazolást kap.



A törzskönyvi kérelem KTÖRZS szakrendszerbe történő beérkezéséről a Magyar Államkincstár visszaigazolást küld a hivatali/cégkapu tárhelyre, amelyben feltüntetésre kerül a kérelem érkeztető száma és iktatószáma.