

# **Java-s Nyomtatványkitöltő Program**

**Súgó**

**(Kapcsolat az Ügyfélkapuval,  
Kapcsolat a Hivatali Kapuval funkciók)**

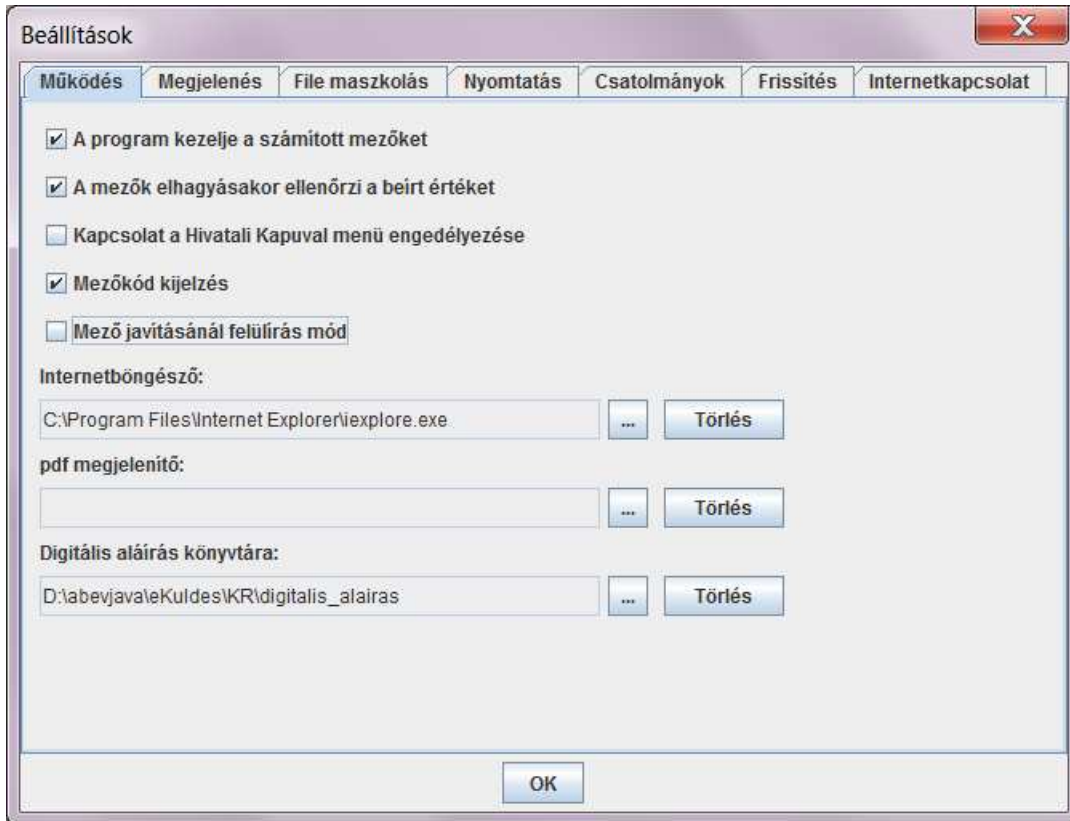
(v1.7)

## Tartalomjegyzék

Java-s Nyomtatványkitöltő Program Súgó.....	1
Menüstruktúra kiválasztása.....	3
Kapcsolat az Ügyfélkapuval menüstruktúra.....	4
Nyomtatvány megjelölése elektronikus beküldésre .....	4
Nyomtatvány megjelölésének visszavonása.....	6
Nyomtatvány közvetlen beküldése az Ügyfélkapun keresztül.....	7
Nyomtatványok csoportos közvetlen beküldése az Ügyfélkapun keresztül .....	9
Átadás digitális aláírásra.....	14
Megjelölés, átadás napló .....	14
Kapcsolat a Hivatali Kapuval menüstruktúra.....	15
Nyomtatvány közvetlen beküldése a Hivatali Kapun keresztül.....	15
Nyomtatványok csoportos közvetlen beküldése a Hivatali Kapun keresztül.....	18

## Menüstruktúra kiválasztása

A **Szerviz -> Beállítások** menüpont **Működés** panelen lehet beállítani, hogy Kapcsolat az Ügyfélkapuval és a Kapcsolat a Hivatali Kapuval menüstruktúrához tartozó menüpontokat is szeretné használni.



Menüstruktúra kiválasztása

Ha az Kapcsolat a Hivatali Kapuval menü engedélyezése menüpont előtti jelölőnégyzet nincs kipipálva, akkor csak a Kapcsolat az Ügyfélkapuval menüstruktúrához tartozó menüpontok jelennek meg.

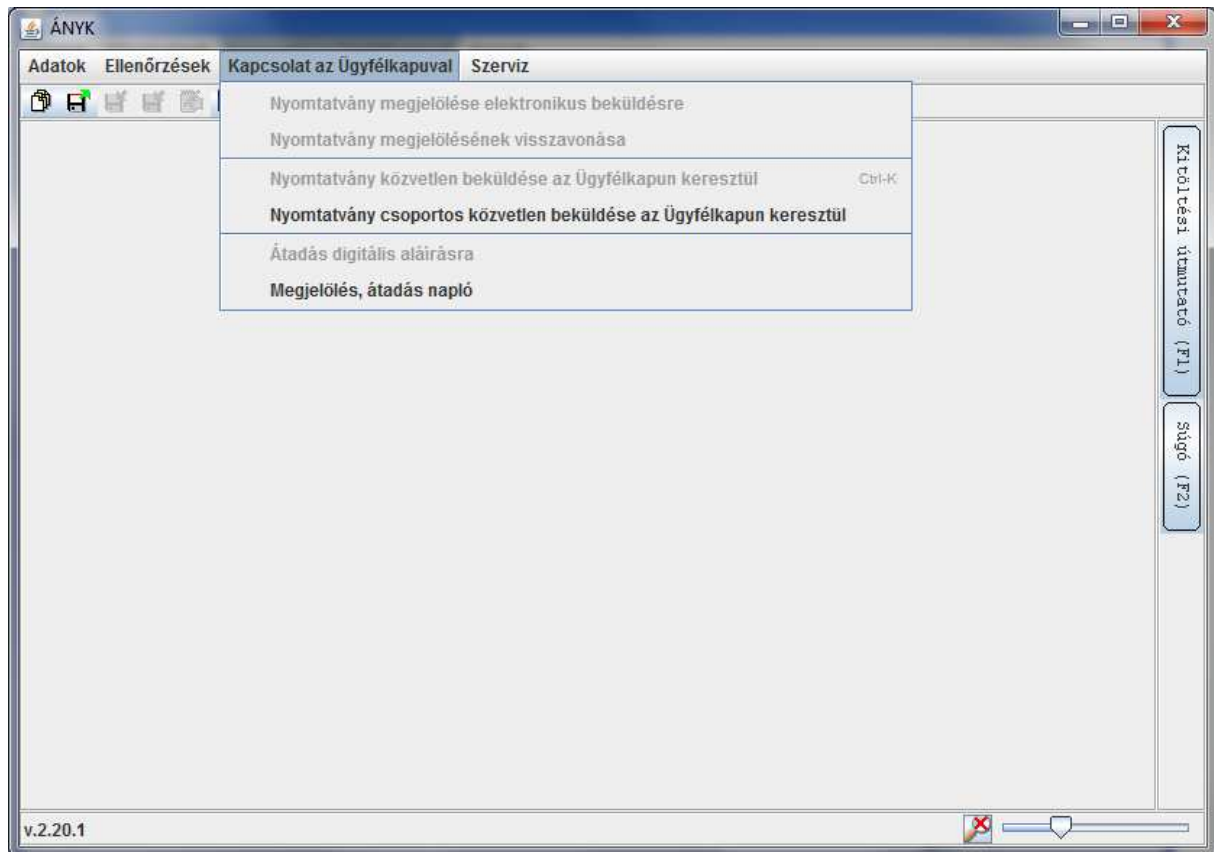
Ha az Kapcsolat a Hivatali Kapuval menü engedélyezése menüpont előtti jelölőnégyzet be van pipálva, akkor a Kapcsolat a Hivatali Kapuval menüstruktúrához tartozó menüpontok is megjelennek.

Figyelem!

A változtatás csak akkor fog életbe lépni, ha bezárja az alkalmazást és újra elindítja az ÁNYK-t! Az alkalmazás erre figyelmezteti is a felhasználót.

A két menüstruktúrában található menüpontok teljes mértékben megegyeznek, csak az egyik az Ügyfél Kapun keresztül, a másik a Hivatali Kapun keresztül küldi az állományokat.

## Kapcsolat az Ügyfélkapuval menüstruktúra



Menü felépítése

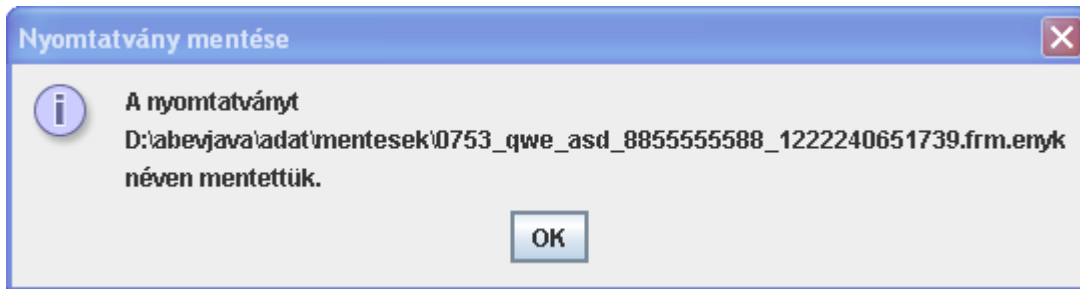
## Nyomtatvány megjelölése elektronikus beküldésre

Elérhetősége:

1. **Kapcsolat az Ügyfélkapuval -> Nyomtatvány megjelölése elektronikus beküldésre**

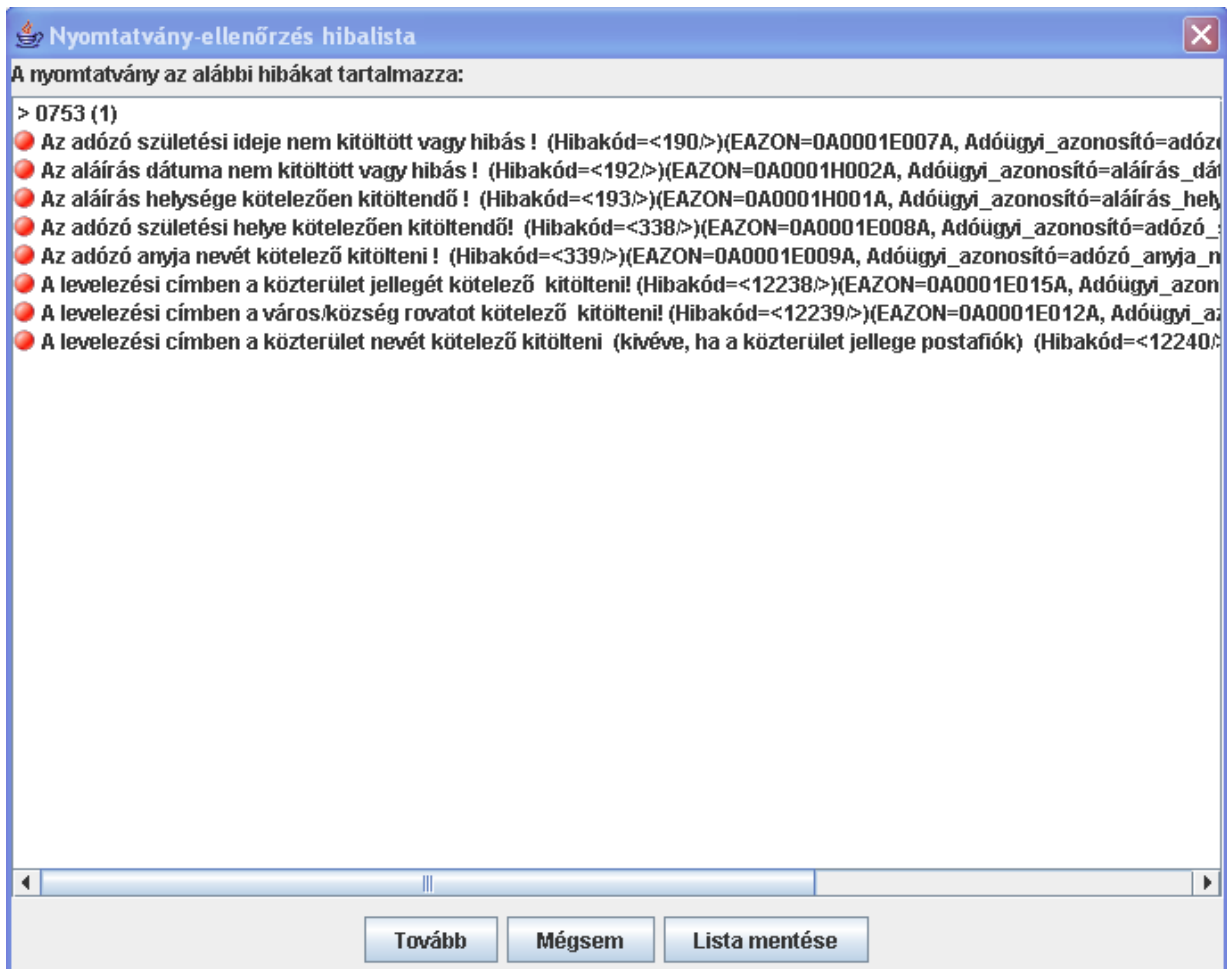
A felhasználók elektronikusan is eleget tehetnek nyomtatvány beadási kötelezettségüknek. Ha a Nyomtatvány megjelölése elektronikus beküldésre menüpontot választja, akkor a java-s nyomtatványkitöltő programba betöltött nyomtatvány ellenőrzésre, tömörítésre, titkosításra kerül. Majd az így elkészült állományt az Ügyfélkapun keresztül lehet benyújtani. Az Ügyfélkapu működéséről az Ügyfélkapu honlapján olvashat további információt.

A menüpont akkor elérhető, ha "Módosítható" állapotú nyomtatvány van betöltve a kitöltő programba. A funkció meghívásának hatására a nyomtatvány mentésre kerül, elérési útja és neve megjelenik a következő üzenet ablakban.



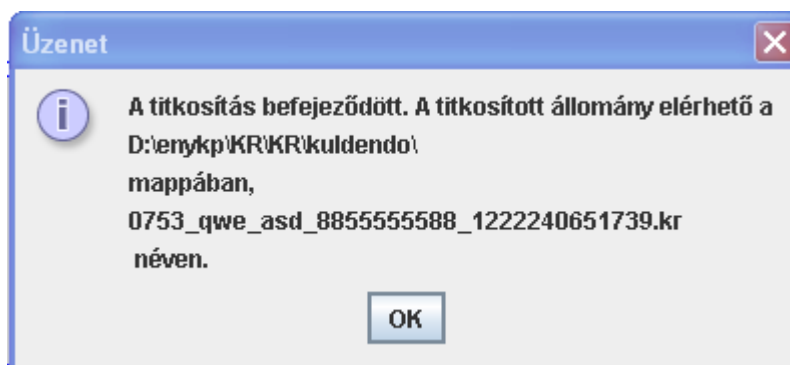
Mentett fájl elérési útja

Ha a nyomtatvány az átadásakor hibás, akkor az alábbi ábrán látható hibalistát adja az automatikusan lefutó ellenőrzés.



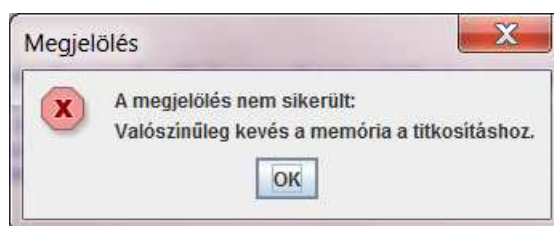
Feladás előtti hibalista

Amennyiben hibátlan a nyomtatvány, vagy hibás nyomtatvány esetén is a megjelölést választja, akkor az elektronikusan feladott nyomtatványok adatai titkosításra kerülnek. Ezt a nyomtatványkitöltő programból meghívott program végzi el. A titkosított nyomtatványadatokat (**KR\kuldendo**) ezután már csak az APEH 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 alábbi hibaüzenet megjelenése esetén olvassa el a nagy\_xml\_allomanyok\_kezelese.pdf dokumentumban „A program által felhasználható memória beállítása” című bekezdést.



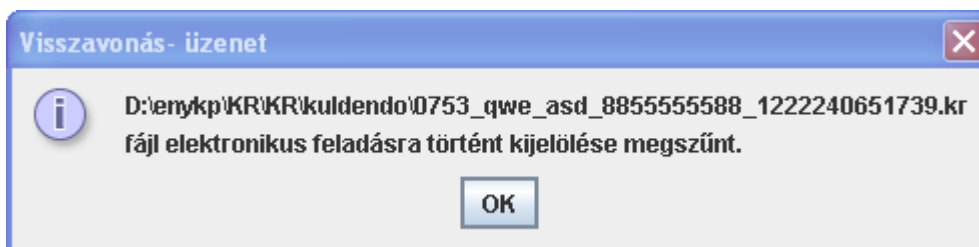
Nagy méretű állomány – kevés a memória hibaüzenete

## **Nyomtatvány megjelölésének visszavonása**

Elérhetősége:

### **1. Kapcsolat az Ügyfélkapuval -> Nyomtatvány megjelölésének visszavonása**

Ha a feladási szándék megváltozott, akkor 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 Java-s nyomtatványkitöltő programban a "Módosítható" státuszú nyomtatványok listájában jelenik meg ismét.



Visszavonás sikerült

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

## Nyomtatvány közvetlen beküldése az Ügyfélkapun keresztül

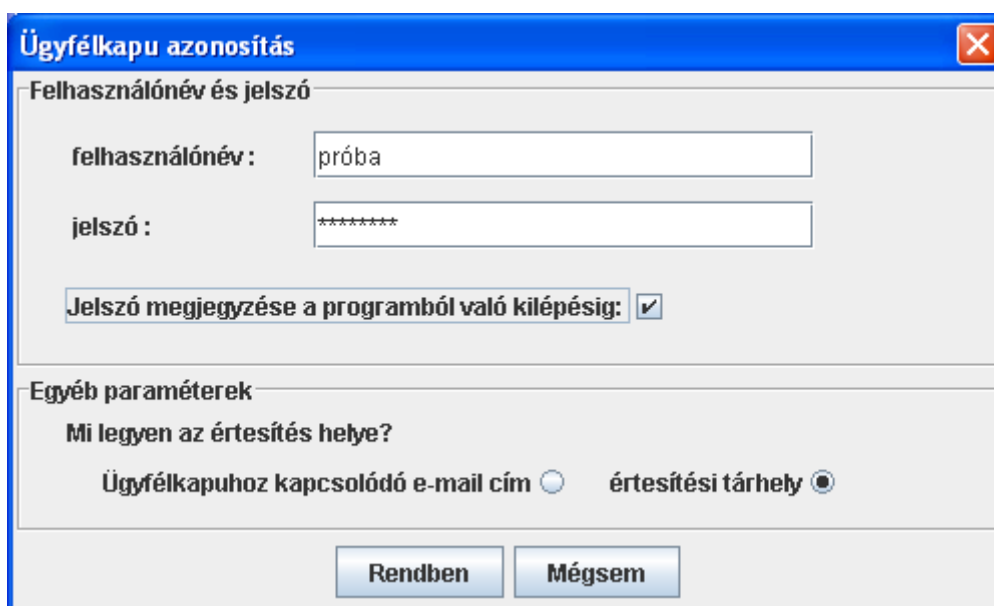
Elérhetősége:

1. **Kapcsolat az Ügyfélkapuval -> Nyomtatvány közvetlen beküldése az Ügyfélkapun keresztül**
2. Ctrl+K

Megnyitott, "Küldésre megjelölt" státuszú állományt lehet beküldeni az Ügyfélkapun keresztül a menüpont segítségével, így egyszerűsödik a kész nyomtatvány feladása, nincs szükség a böngésző program használatára.

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

A funkció meghívásának hatására a következő ablak jelenik meg:



**Ügyfélkapu azonosítás**

Felhasználónév és jelszó

felhasználónév : próba

jelszó : \*\*\*\*\*

Jelszó megjegyzése a programból való kilépésig:

Egyéb paraméterek

Mi legyen az értesítés helye?

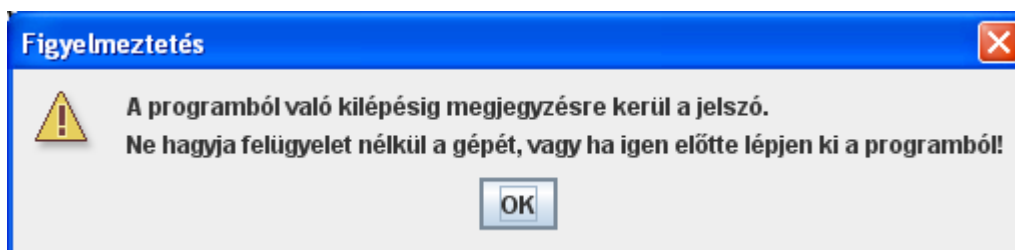
Ügyfélkapuhoz kapcsolódó e-mail cím  értesítési tárhely

Rendben Mégsem


Ügyfélkapu azonosítás

Itt kell megadni azokat az adatokat (felhasználónév, jelszó), amelyeket a magyarorszag.hu portálon használ az ügyfélkapus bejelentkezéshez. Itt az ügyfélkapus regisztrációkor kapott felhasználónevét és jelszavát kell megadnia.

Ha többször szeretné használni ugyanazt a felhasználónév/jelszó párost a beküldésre, akkor jelölje be a **Jelszó megjegyzése a programból való kilépésig** paramétert. Ha bejelöli, akkor a következő üzenetablak jelenik meg:



**Figyelmeztetés**

 A programból való kilépésig megjegyzésre kerül a jelszó.  
Ne hagyja felügyelet nélkül a gépét, vagy ha igen előtte lépjen ki a programból!


OK

Az **Egyéb paraméterek** alapértelmezett beállításain is lehet változtatni. Az itt beállított értékek két programfutás között megmaradnak.

Egyéb paraméterek:

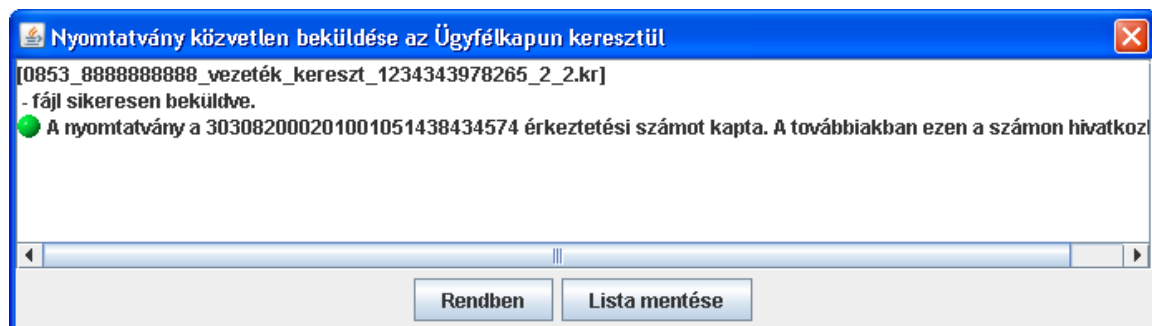
- Az **értesítési tárhely** funkciója, hogy a felhasználó a regisztrált ügyfélkapujához kapott biztonságos tárterületen elhelyezze a hivatalok felé elküldött dokumentumainak másolatát, másrészt tárolhassa a hivataloktól kapott válasz dokumentumait.
- Részletesebb információkat az egyéb paraméterekről a magyarorszag.hu portálon talál.

**FONTOS!** Az ügyfélkapus azonosításnál megadott adatok a program bezárásáig élnek! A program újraindítása után a funkció újra bekéri az Ügyfélkapus azonosításhoz szükséges felhasználónév és jelszó adatokat!

Ha proxy-n keresztül kapcsolódik az internetre, akkor ez a funkció nem használható! Helyette használja a menüsor alatti ikonsorban található  ikont. A kulcs ikon az alapértelmezett internetes böngészőben megnyitja az Ügyfélkapu portál bejelentkező képernyőjét.

A kért paraméterek megadása után a program megkísérli beküldeni az állományt.

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



Nyomtatvány közvetlen beküldése az Ügyfélkapun keresztül  
log fájl

- **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.

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



Túl nagy fájl esetén sikertelen log fájl

Ha a beküldendő állomány mérete meghaladja az 50 Mbyte-ot kérem jelezze az info@magyarország.hu-ra: milyen nyomtatványt próbált küldeni, volt-e csatolmány, ha igen milyen kiterjesztésű (pdf, jpg), továbbá adja meg a feltöltő nevét, e-mail címét, telefonos elérhetőségét, és a képernyőképet a hibázenettel.

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

## **Nyomtatványok csoportos közvetlen beküldése az Ügyfélkapun keresztül**

---

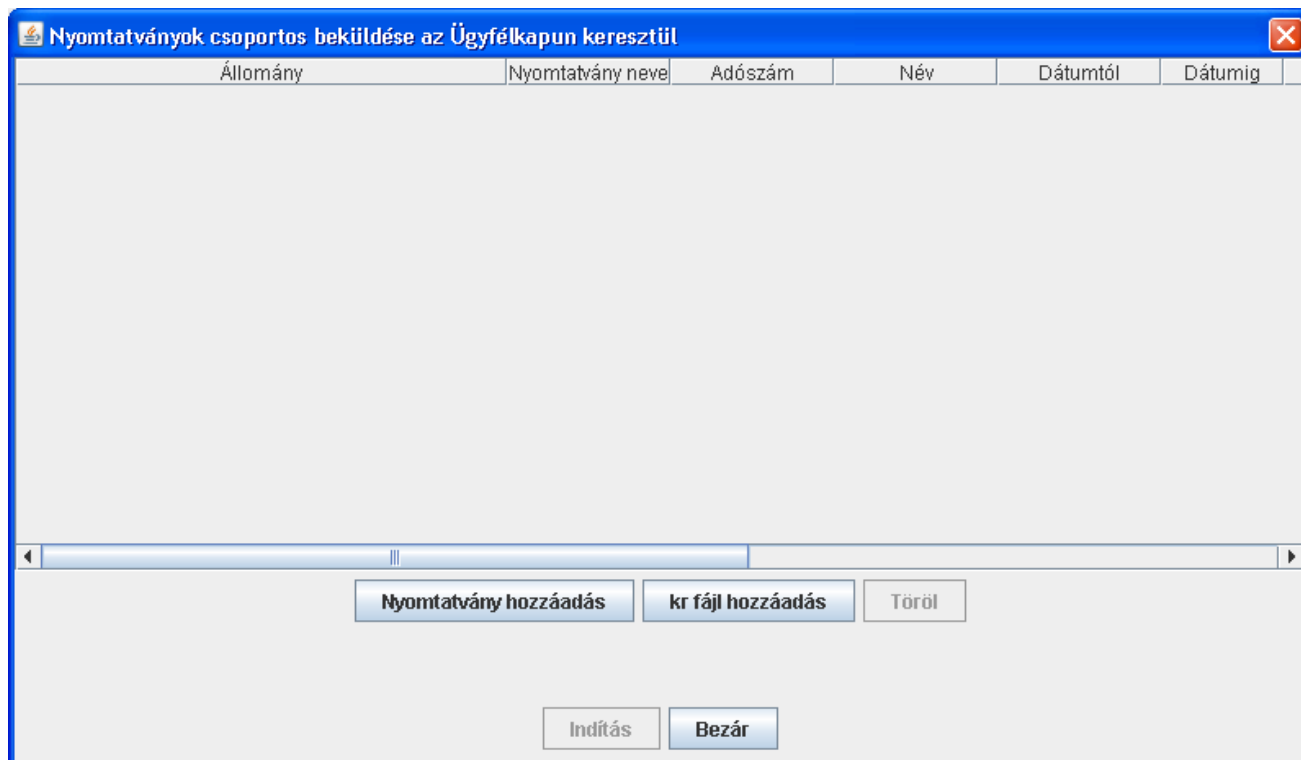
Elérhetősége:

### **1. Kapcsolat az Ügyfélkapuval -> Nyomtatványok csoportos közvetlen beküldése az Ügyfélkapun keresztül**

Egy vagy több "Küldésre megjelölt" státuszú állományt, vagy .kr kiterjesztésű fájlt lehet egyszerre beküldeni az Ügyfélkapun keresztül, így egyszerűsödik a kész nyomtatványok feladása, nincs szükség a böngésző program használatára.

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

A funkció meghívásának hatására a következő ablak jelenik meg:



Csoportos beküldés az Ügyfélkapun keresztül

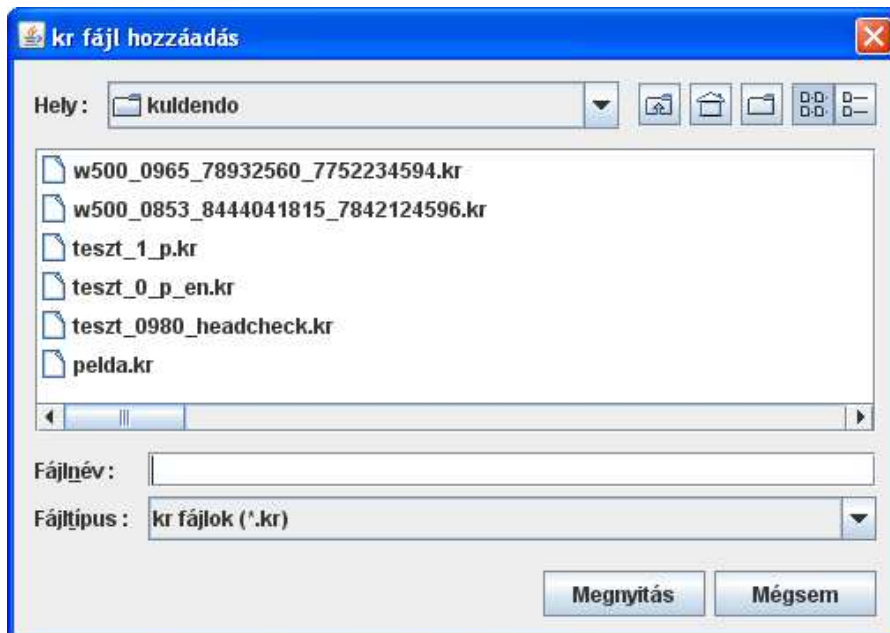
A képernyőn szereplő gombok és működésük:

- **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 a java-s nyomtatványkitöltő program 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**.



Csoportos beküldés az Ügyfélkapun keresztül - kr állományok kiválasztása

- **Megnyitás:** a kiválasztott .kr fájl megjelenik a Nyomtatványok beküldése az Ügyfélkapun / Hivatali kapun keresztül ablak listájában
  - **Mégsem:** műveletvégzés nélkül visszatér
- **Töröl:** a listában kijelölt elemeket lehet törölni. Több elem kijelölése a megszokott módon a Ctrl vagy Shift gombok használatával történhet.

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

Állomány	Nyomtatvány neve	Adószám	Név	Dátumtól	Dátumig
xkr_pelda_1008.kr					
D:/enykp/KR\KR/kuldendo\09teszt_11111111207_A_...	09teszt	11111111207	A próba cég		
D:/enykp/KR\KR/kuldendo\09teszt_11111111207_A_...	09teszt	11111111207	A próba cég		

Csoportos beküldés az Ügyfélkapun keresztül - küldendő állományok listája

- o **Indítás:** gomb lenyomása után az alábbi ablak jelenik meg:

**Ügyfélkapu azonosítás**

**Felhasználónév és jelszó**

felhasználónév :

jelszó :

Jelszó megjegyzése a programból való kilépésig:

---

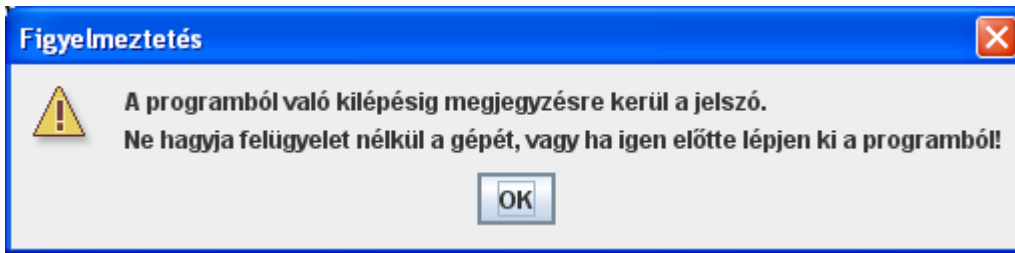
**Egyéb paraméterek**

Mi legyen az értesítés helye?

Ügyfélkapuhoz kapcsolódó e-mail cím  értesítési tárhely

Ügyfélkapu azonosítás

Itt kell megadni azokat az adatokat (felhasználónév, jelszó), amelyeket a magyarorszag.hu portálon használ az ügyfélkapus bejelentkezéshez. Itt az ügyfélkapus regisztrációkor kapott felhasználónevét és jelszavát kell megadnia. Ha többször szeretné használni ugyanazt a felhasználónév/jelszó párost a beküldésre, akkor jelölje be a **Jelszó megjegyzése a programból való kilépésig** paramétert. Ha bejelöli, akkor a következő üzenetablak jelenik meg:



Az **Egyéb paraméterek** alapértelmezett beállításain is lehet változtatni, amelynek az utolsó beállításait a program a következő indításra megjegyzi, kivéve a felhasználónevet és a jelszót.


Egyéb paraméterek:

- Az **értesítési tárhely** funkciója, hogy a felhasználó a regisztrált ügyfélkapujához kapott biztonságos tárterületen elhelyezze a hivatalok felé elküldött dokumentumainak másolatát, másrészt tárolhassa a hivataloktól kapott válasz dokumentumait.

Részletesebb információkat az egyéb paraméterekről a [magyarorszag.hu](http://magyarorszag.hu) portálon talál.

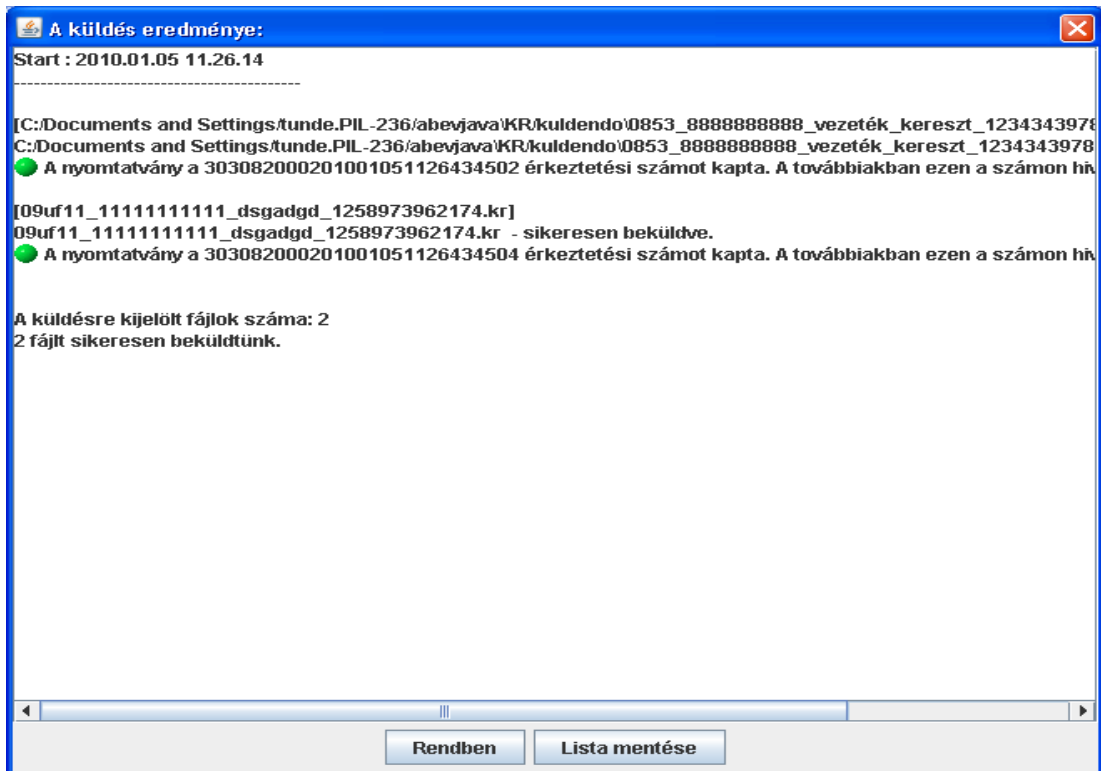
**FONTOS!** Az ügyfélkapus azonosításnál megadott adatok a program bezárásáig élnek! A program újraindítása után a funkció újra bekéri az Ügyfélkapus azonosításhoz szükséges felhasználónév és jelszó adatokat!

Ha proxy-n keresztül kapcsolódik az internetre, akkor ez a funkció nem használható! Helyette használja a menüsor alatti ikonsor

található  ikont. A kulcs ikon az alapértelmezett internetes böngészőben megnyitja az Ügyfélkapu portál bejelentkező képernyőjét.

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:



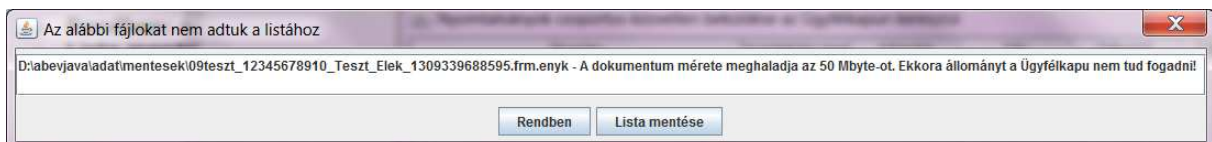
Csoportos beküldés az Ügyfélkapun keresztül - log fájl

- **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.

- **Bezár:** kilépés a funkcióból illetve megszakítható vele az állományok beküldése

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



Túl nagy fájl esetén sikertelen log fájl

Ha a beküldendő állomány mérete meghaladja az 50 Mbyte-ot kérem jelezze az info@magyarország.hu-ra: milyen nyomtatványt próbált küldeni, volt-e csatolmány, ha igen milyen kiterjesztésű (pdf, jpg), továbbá adja meg a feltöltő nevét, e-mail címét, telefonos elérhetőségét, és a képernyőképet a hibaüzenettel.

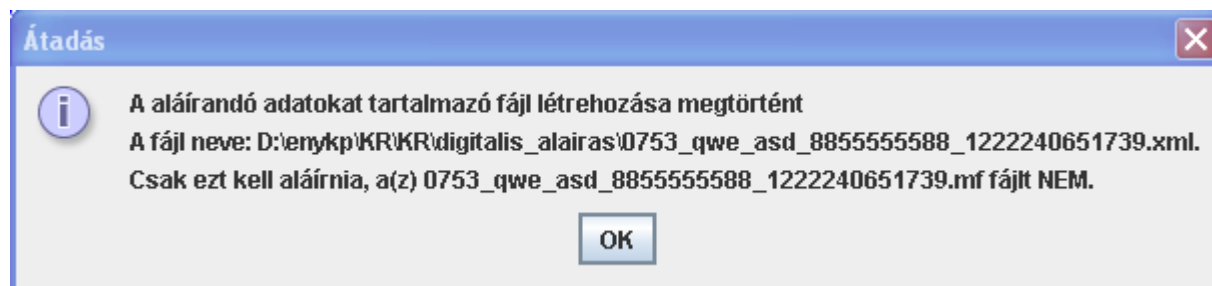
Az érkeztetési szám bejegyzésre kerül a feladás naplóba is, amely **Kapcsolat az Ügyfélkapuval -> Megjelölés, átadás napló** menüpontban tekinthető meg.

## Átadás digitális aláírásra

Elérhetősége:

### 1. Kapcsolat az Ügyfélkapuval -> Átadás digitális aláírásra

A funkcióval lehetősége van arra, hogy elektronikus feladás előtt az Java-s nyomtatványkitöltő programmal kitöltött nyomtatványokat és a külső programmal előállított XML fájlokat előkészítse digitális aláírásra. Digitális aláírás után a felhasználónak a KRTITOK program segítségével kell elvégezni a nyomtatványok titkosítását.



Digitális aláírásra átadott fájl elérési útja

## Megjelölés, átadás napló

Elérhetősége:

### 1. Kapcsolat az Ügyfélkapuval -> Megjelölés, átadás napló

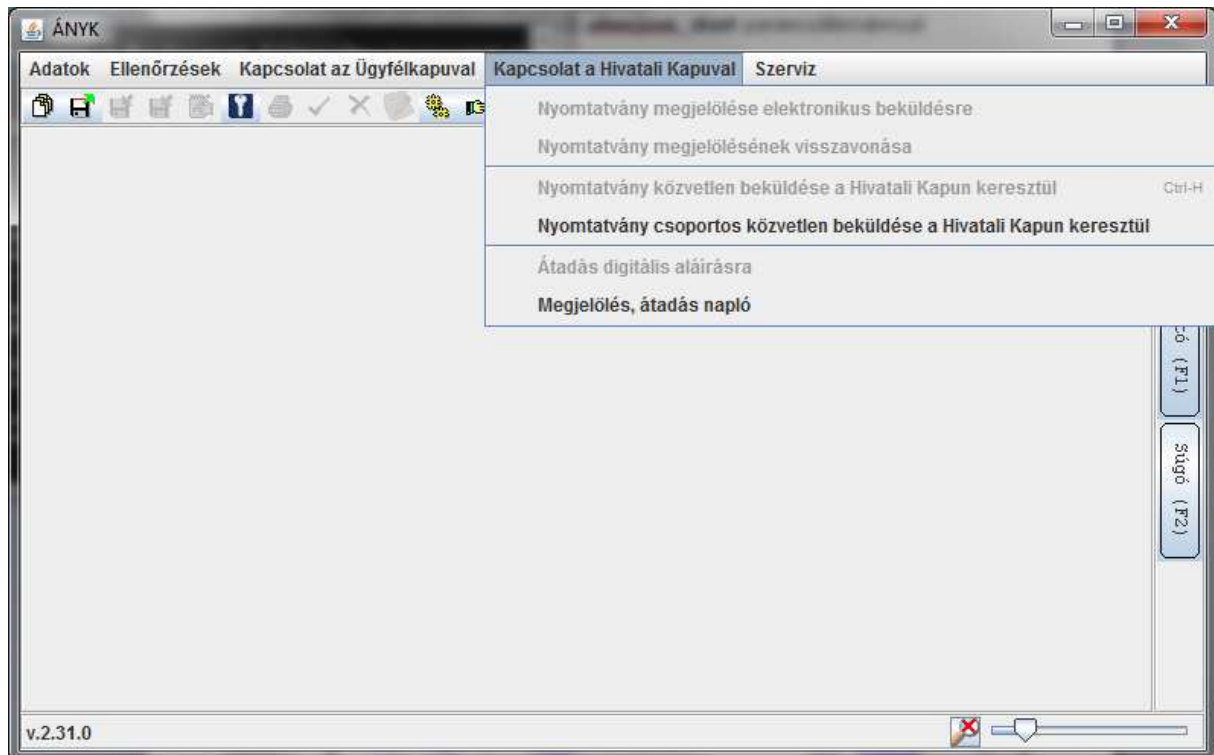
A menüpont akkor elérhető, ha nincs betöltött nyomtatvány.

Időpont	Állomány	Felhasználó	Tevékenység
2008.10.02 14:37:21	D:\enykp\KR\KR\digitalis_alairas...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.02 14:38:02	D:\abevjavaladatmentesek\08E...	tunde	Megjelölés visszavonás
2008.10.02 14:49:44	D:\abevjavaladatmentesek\08ET...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.07 10:22:40	D:\abevjavaladatimport\xmlStrea...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.10 10:44:41	D:\abevjavaladatimport\0808A_...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.20 11:58:12	D:\abevjavaladatmentesek\0840...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.20 11:58:37	D:\abevjavaladatmentesek\0840...	tunde	Megjelölés visszavonás
2008.10.21 10:02:35	D:\abevjavaladatmentesek\Kcég...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:35	D:\abevjavaladatmentesek\Kcég...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:35	D:\abevjavaladatmentesek\1223...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:35	D:\abevjavaladatmentesek\1223...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:36	D:\abevjavaladatmentesek\1223...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:36	D:\abevjavaladatmentesek\0741...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:40	D:\abevjavaladatme...D:\abevjavaladatmentesek\1223293038408.frm.enyk...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:40	D:\abevjavaladatmentesek\0753...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:41	D:\abevjavaladatmentesek\1224...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:41	D:\abevjavaladatmentesek\1224...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:41	D:\abevjavaladatmentesek\7677...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:42	D:\abevjavaladatmentesek\0753...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:42	D:\abevjavaladatmentesek\Bere...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:43	D:\abevjavaladatmentesek\Kvezet...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:43	D:\abevjavaladatmentesek\Vára...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:43	D:\abevjavaladatmentesek\Haw...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:44	D:\abevjavaladatmentesek\Qwe...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:44	D:\abevjavaladatmentesek\Taká...	tunde	Megjelölés feladásra
2008.10.21 10:02:44	D:\abevjavaladatmentesek\Kér...	tunde	Megjelölés feladásra

OK

Megjelölés, átadás napló

## Kapcsolat a Hivatali Kapuval menüstruktúra



Menü felépítése

Figyelem!

A menüpontok funkcionalitása megegyezik az ügyfélkapus menüpontoknál leírtakkal, ezért csak az eltérő menüpontok kerülnek ismertetésre a továbbiakban.

### **Nyomtatvány közvetlen beküldése a Hivatali Kapun keresztül**

Elérhetősége:

#### **1. Kapcsolat az Hivatali Kapuval -> Nyomtatvány közvetlen beküldése a Hivatali Kapun keresztül**

Megnyitott, "Küldésre megjelölt" státuszú állományt lehet beküldeni a Hivatali Kapun keresztül a menüpont segítségével, így egyszerűsödik a kész nyomtatvány feladása, nincs szükség a böngésző program használatára.

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

A funkció meghívásának hatására a következő ablak jelenik meg:

**Ügyfélkapu azonosító**

felhasználónév:

jelszó:

**Hivatali kapu azonosító**

felhasználónév:

jelszó:

Jelszavak megjegyzése a programból való kilépésig:

**Egyéb paraméterek**

Mi legyen az értesítés helye?

Ügyfélkapuhoz kapcsolódó e-mail cím  értesítési tárhely

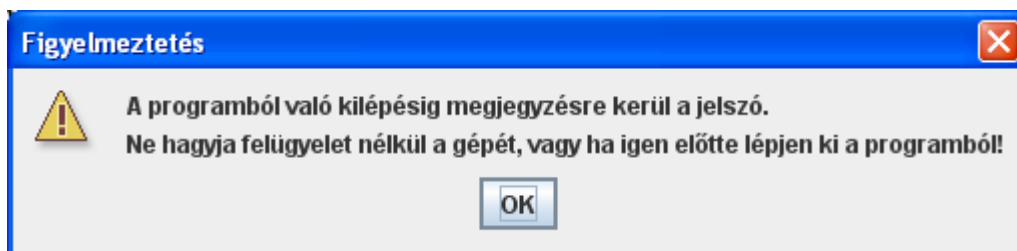
Rendben Mégsem

Hivatali Kapu azonosítás

**Ügyfélkapus azonosító:** Itt kell megadni azokat az adatokat (felhasználónév, jelszó), amelyeket a magyarország.hu portálon használ az Ügyfélkapus bejelentkezéshez.

**Hivatali kapu azonosító:** Itt a hivatala által kapott felhasználónevet és jelszót kell megadnia.

Ha többször szeretné használni ugyanazt a felhasználónév/jelszó párost a beküldésre, akkor jelölje be a **Jelszó megjegyzése a programból való kilépésig** paramétert. Ha bejelöli, akkor a következő üzenetablak jelenik meg:




Az **Egyéb paraméterek** alapértelmezett beállításain is lehet változtatni. Az itt beállított értékek két programfutás között megmaradnak.

Egyéb paraméterek:

- Az **értesítési tárhely** funkciója, hogy a felhasználó a regisztrált ügyfélkapujához kapott biztonságos tárterületen elhelyezze a hivatalok felé elküldött dokumentumainak másolatát, másrészt tárolhassa a hivataloktól kapott válasz dokumentumait.

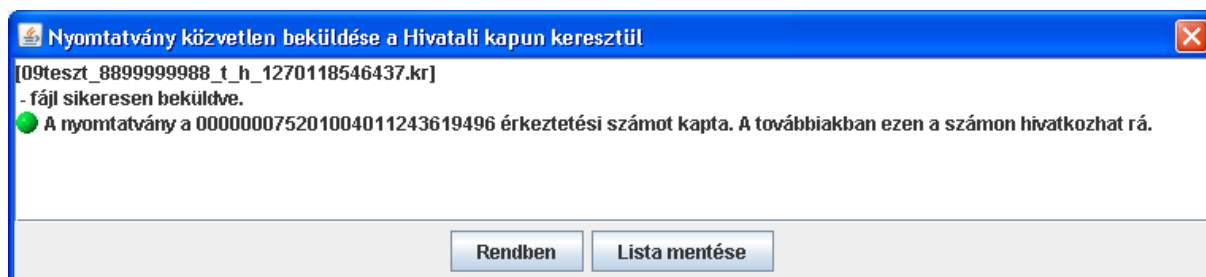
- Részletesebb információkat az egyéb paraméterekről a magyarorszag.hu portálon talál.

**FONTOS!** A Hivatali Kapu azonosításánál megadott adatok a program bezárásáig élnek! A program újraindítása után a funkció újra bekéri az Hivatali Kapu azonosításhoz szükséges felhasználónév és jelszó adatokat!

Ha proxy-n keresztül kapcsolódik az internetre, akkor ez a funkció nem használható! Helyette használja a menüsor alatti ikonsorban található  ikont. A kulcs ikon az alapértelmezett internetes böngészőben megnyitja a Hivatali Kapu portál bejelentkező képernyőjét.

A kért paraméterek megadása után a program megkísérli beküldeni az állományt.

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



Nyomtatvány közvetlen beküldése a Hivatali Kapun keresztül log fájl

- **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.

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



Túl nagy fájl esetén sikertelen log fájl

Ha a beküldendő állomány mérete meghaladja az 50 Mbyte-ot kérem jelezze az info@magyarorszag.hu-ra: milyen nyomtatványt próbált küldeni, volt-e csatolmány, ha igen milyen kiterjesztésű (pdf, jpg), továbbá adja meg a feltöltő nevét, e-mail címét, telefonos elérhetőségét, és a képernyőképet a hibáüzenettel.

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

## **Nyomtatványok csoportos közvetlen beküldése a Hivatali Kapun keresztül**

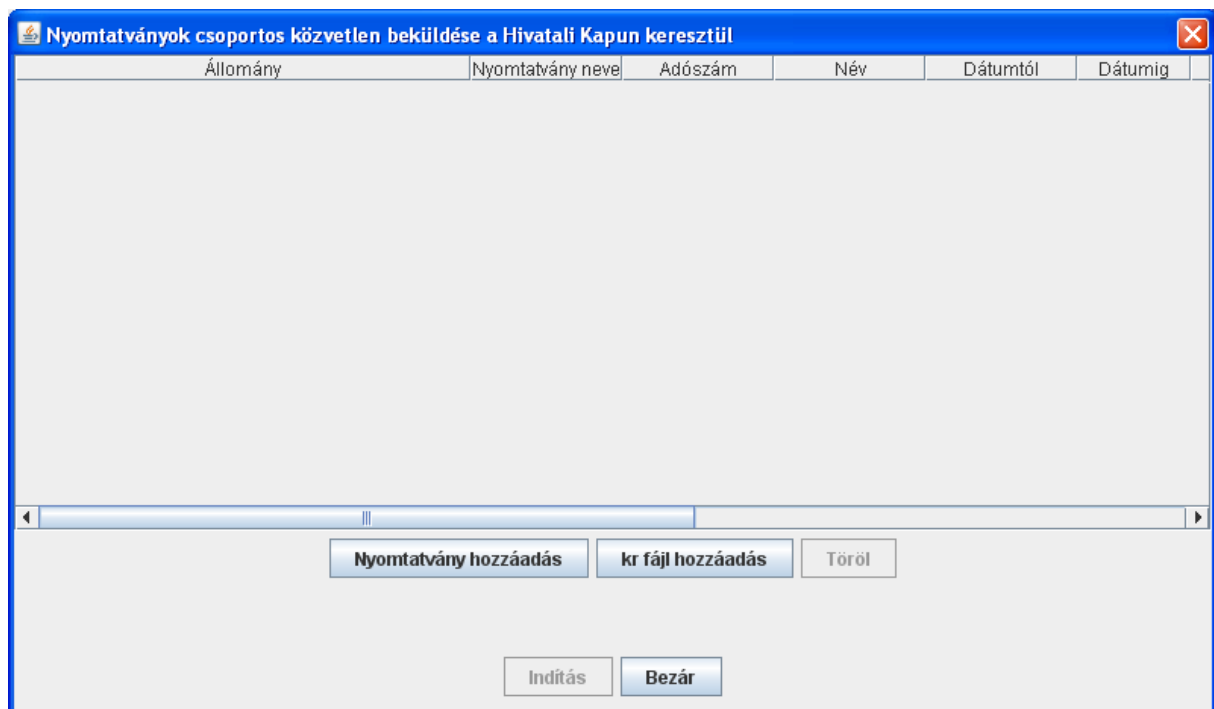
---

Elérhetősége:

### **1. Kapcsolat a Hivatali Kapuval -> Nyomtatványok csoportos közvetlen beküldése a Hivatali Kapun keresztül**

Egy vagy több "Küldésre megjelölt" státuszú állományt, vagy .kr kiterjesztésű fájlt lehet egyszerre beküldeni a Hivatali Kapun keresztül, így egyszerűsödik a kész nyomtatványok feladása, nincs szükség böngésző program használatára.

A menüpont csak akkor érhető el, ha nincs betöltött nyomtatvány. A funkció meghívásának hatására a következő ablak jelenik meg:

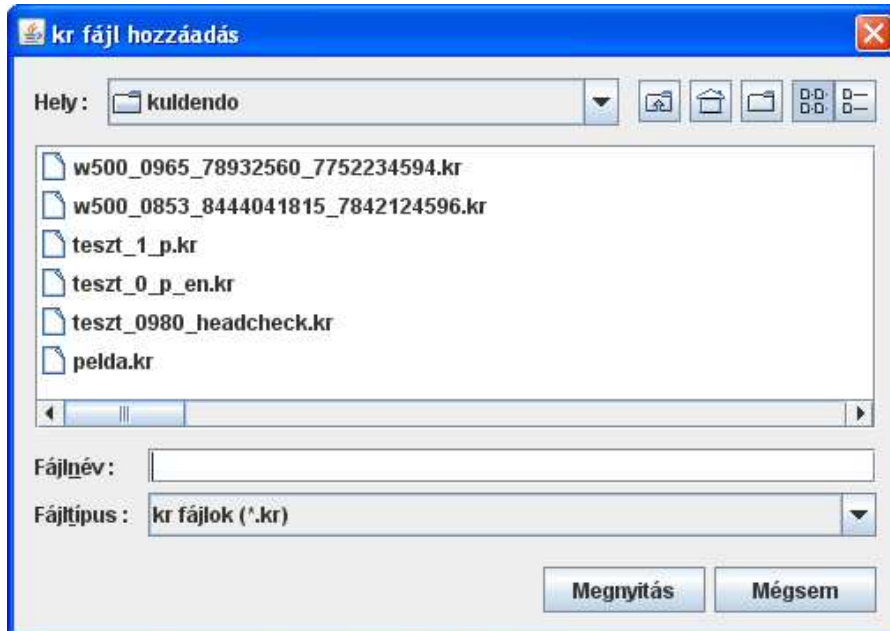


Csoportos beküldés a Hivatali Kapun keresztül

A képernyőn szereplő gombok és működésük:

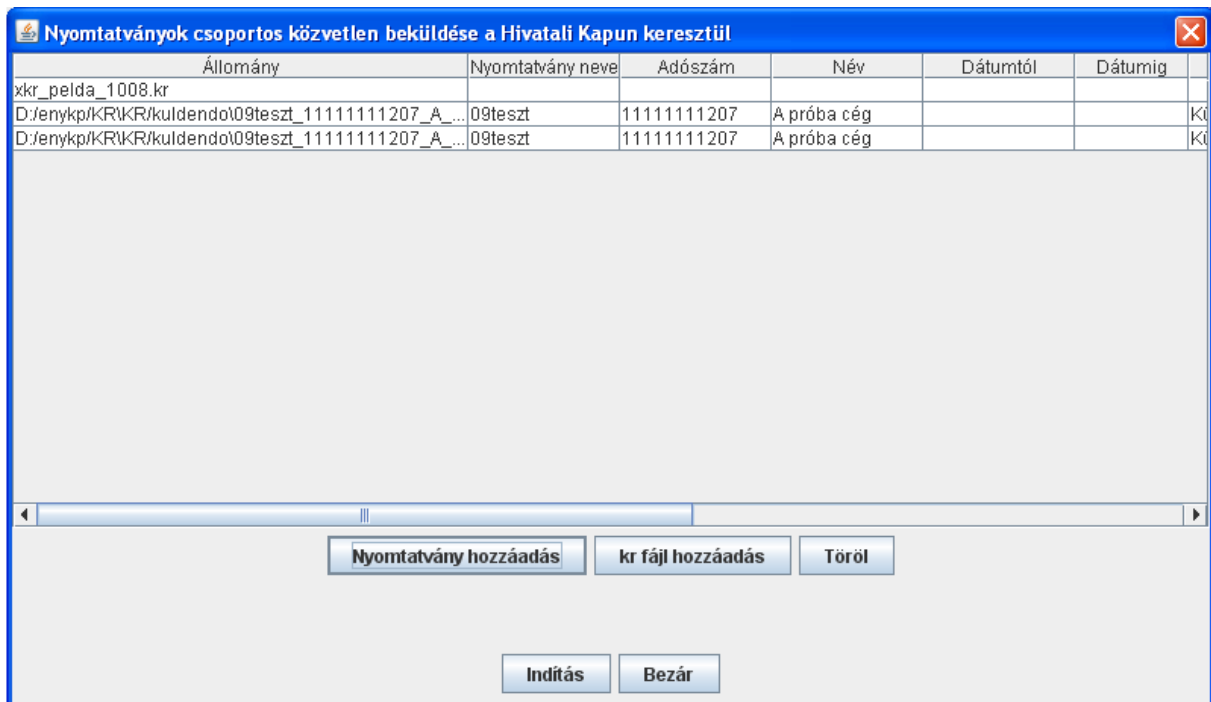
- **Nyomtatvány hozzáadás:** gomb lenyomása után a **\mentesek** könyvtár tartalma alapján megjelenő listából kiválasztható egy vagy több fájl. Több elem kijelölése a megszokott módon a Ctrl vagy Shift gombok használatával történhet.  
Alapértelmezett könyvtár a **\mentesek** könyvtár (Szerviz -> Névjegy Környezet fölön Adatok helye), amelyben az állományok kiterjesztése a java-s nyomtatványkitöltő program 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**.



Csoportos beküldés az Hivatali Kapun keresztül - kr állományok kiválasztása

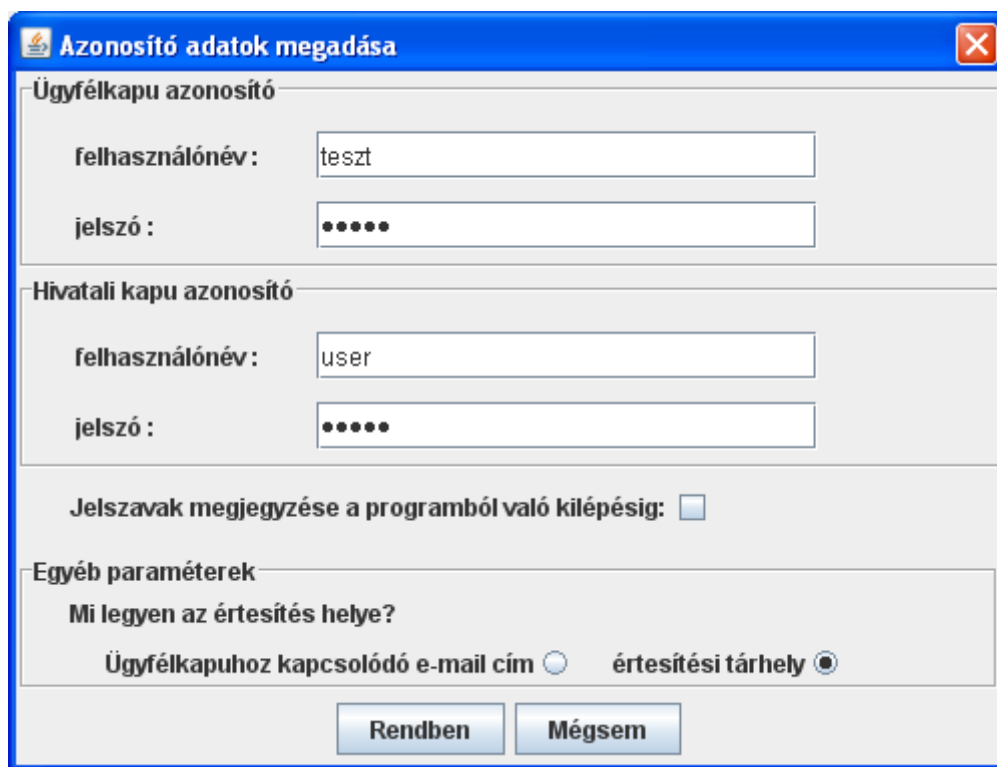
- **Megnyitás:** a kiválasztott .kr fájl megjelenik a Nyomtatványok beküldése az Ügyfélkapun / Hivatali kapun keresztül ablak listájában
- **Mégsem:** műveletvégzés nélkül visszatér



Csoportos beküldés a Hivatali Kapun keresztül - küldendő állományok listája

A **Nyomtatvány hozzáadás** és/vagy a **kr fájl hozzáadás** gombokkal összeállított fájlok küldését a Hivatali Kapun keresztül az **Indítás** gombbal aktivizálhatjuk.

- **Töröl:** a listában kijelölt elemeket lehet törölni. Több elem kijelölése a megszokott módon a Ctrl vagy Shift gombok használatával történhet.
- **Indítás:** gomb lenyomása után az alábbi ablak jelenik meg:

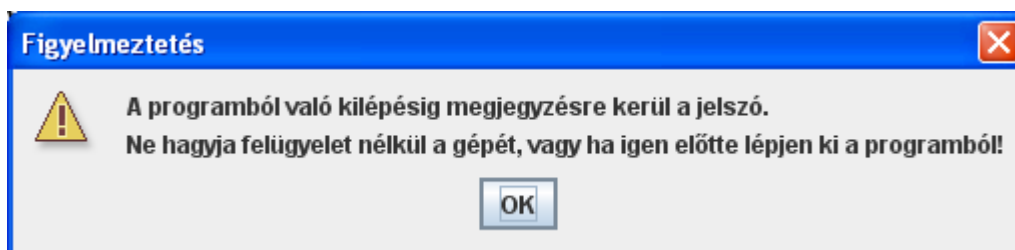


Azonosítás

**Ügyfélkapus azonosító:** Itt kell megadni azokat az adatokat (felhasználónév, jelszó), amelyeket a magyarország.hu portálon használ az Ügyfélkapus bejelentkezéshez.

**Hivatali kapu azonosító:** Itt a hivatala által kapott felhasználónevet és jelszót kell megadnia.

Ha többször szeretné használni ugyanazt a felhasználónév/jelszó párost a beküldésre, akkor jelölje be a **Jelszó megjegyzése a programból való kilépésig** paramétert. Ha bejelöli, akkor a következő üzenetablak jelenik meg:




Az **Egyéb paraméterek** alapértelmezett beállításain is lehet változtatni, amelynek az utolsó beállításait a program a következő indításra megjegyzi, kivéve a felhasználónevet és a jelszót.

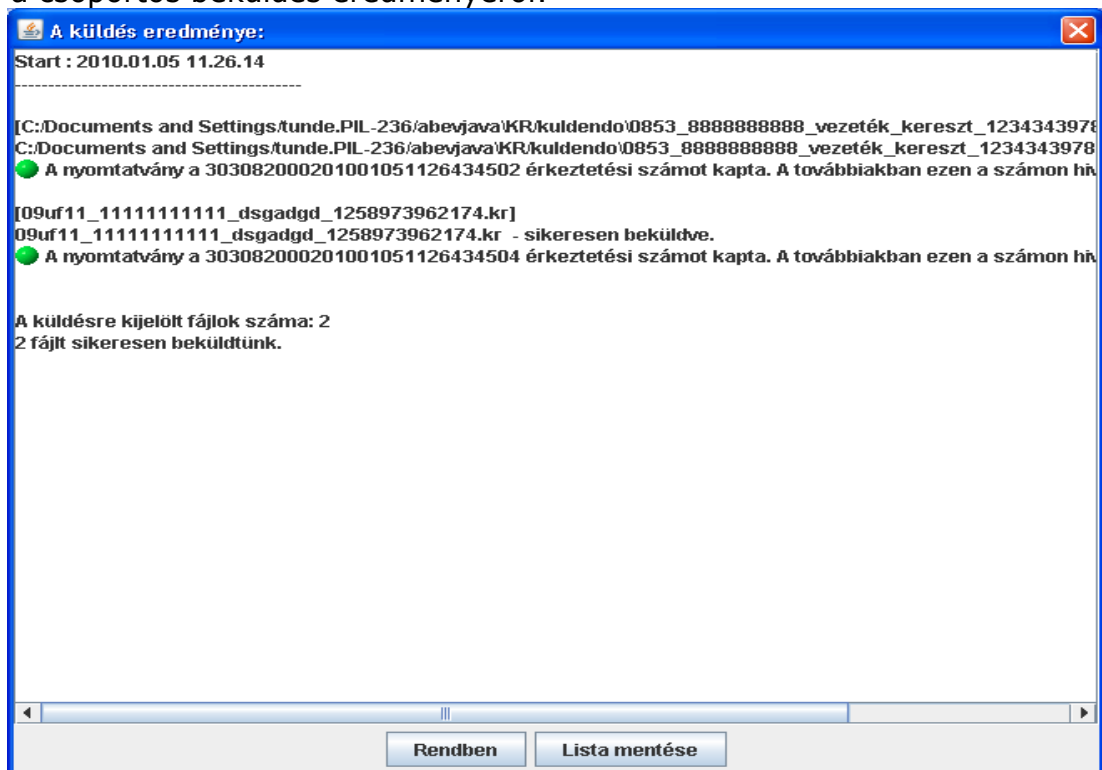
Egyéb paraméterek:

- Az **értesítési tárhely** funkciója, hogy a felhasználó a regisztrált ügyfélkapujához kapott biztonságos tárterületen elhelyezze a hivatalok felé elküldött dokumentumainak másolatát, másrészt tárolhassa a hivataloktól kapott válasz dokumentumait.
- Részletesebb információkat az egyéb paraméterekről a magyarorszag.hu portálon talál.

**FONTOS!** Az azonosításnál megadott adatok a program bezárásáig élnek! A program újraindítása után a funkció újra bekéri az azonosításhoz szükséges felhasználónév és jelszó adatokat!

Ha proxy-n keresztül kapcsolódik az internetre, akkor ez a funkció nem használható! Helyette használja a menüsor alatti ikonsorban található  ikont. A kulcs ikon az alapértelmezett internetes böngészőben megnyitja a Hivatali Kapu portál bejelentkező képernyőjét.

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 beküldés a Hivatali Kapun keresztül - log fájl

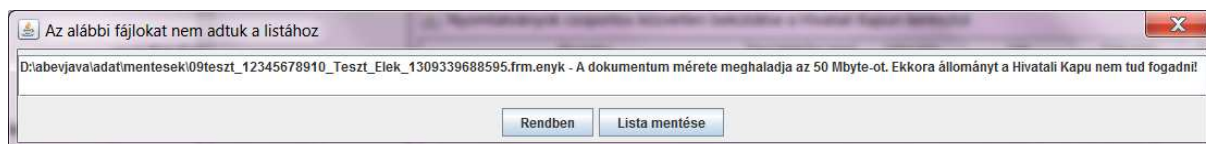
- **Rendben:** az ablak bezárása, műveletvégzés nélküli visszatérés
- **Lista mentése:** a csoportos\_muveletek\_uzenetek.txt szövegfájlba (ami tetszés szerint átnevezhető) lementhető a csoportos beküldés

eredménye. Alapértelmezésben a mentés helyének a **\naplo** könyvtárat kínálja fel.

- **Bezár:** kilépés a funkcióból illetve megszakítható vele az állományok beküldése

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



Túl nagy fájl esetén sikertelen log fájl

Ha a beküldendő állomány mérete meghaladja az 50 Mbyte-ot kérem jelezze az info@magyarország.hu-ra: milyen nyomtatványt próbált küldeni, volt-e csatolmány, ha igen milyen kiterjesztésű (pdf, jpg), továbbá adja meg a feltöltő nevét, e-mail címét, telefonos elérhetőségét, és a képernyőképet a hibäuzenettel.

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