

# Browserses csatlakozás

## 1. Bevezet

## 2. A csatlakozás menete és változáskezelés

A csatlakozás

Teszt és éles indulás

Változáskezelés

Gyorsított változáskezelés

## 3. Az Általános Nyomtatvány Kitölt és Általános Nyomtatvány Tervez , valamint a Hivatali Kapu használata

Általános Nyomtatvány Kitölt (ÁNYK) és Általános Nyomtatvány Tervez (ÁNYT)

Információ a 1058/2008. (IX. 9.) Korm. határozatban érintett szervek számára

Kommunikáció állampolgárokkal

Kommunikáció a többi csatlakozott szervezettel

Hivatali Kapu használat és hozzáférési jogosultság

Ügyfélszolgálat

Hirdetmények továbbítása

## 1. Bevezet

Tisztelt Csatlakozó!

A 2009-es év első fele igen aktív időszak volt a közigazgatási folyamatok elektronizálása tekintetében. Több, az adott területet érintő jogszabály született, melyek amellelt, hogy új lehetőségeket teremtenek, egyben kötelezettséget is róznak a közigazgatási szervekre. A szabályozás hosszú távú célja a közigazgatás korszerűsítése és hatékonyabbá tétele mellett az állampolgárok segítése, pontos, szakszerű és egyben gyors informálása, életük egyszerűbbé tétele az informatika segítségével alapvetően az interneten keresztül.

A hatóságok egymás közötti és állampolgárokkal történő hiteles elektronikus kommunikációjának megteremtése kiemelt jelentőségű feladat a kormányzat és az egész közigazgatás számára. E feladat megvalósítására a Központi Rendszer kínál megoldást.

Míg az ügyfélkapu állampolgári oldalról biztosít lehetőséget a hatóságokkal történő kommunikációra, a hivatalok oldalán is szükség volt egy olyan felület kialakítására, fejlesztésére, mely lehetővé teszi számukra a különböző felekkel való hiteles elektronikus dokumentum alapú kommunikációt. Ezen fejlesztés eredménye a hivatali kapu.

A hivatali kapu lehetővé teszi a csatlakozott szervezetek számára, hogy hatósági ügyeiket egyszerűbben, gyorsabban, valamint a papírhasználat kiiktatásával költséghatékonyabban folytassák le. Az e-mail-en keresztüli kommunikációval szemben komoly elnyert jelent az, hogy a

szervezetek hivatali kapujának egymás közötti kommunikációja, nem utolsósorban az állampolgárok és hivatalok egymás közötti kommunikációja egy mind a változatlan, mind a tartalom megismerhetősége szempontjából védett csatornán, bizonylatoltan történik, a kommunikáció későbbi letagadhatóságát kizárva.

Az elektronikus közszolgáltatásokról szóló 2009. évi LX. törvény, a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről, az elektronikus térlevélről szóló 2009. évi LII. törvény, valamint a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXLI. törvény (Ket.) új szabályai egyértelműen fogalmazzák a tekintetben, hogy a hatóságok egymásközti és állampolgárral folytatott kommunikációjában a központi rendszert lehet kizárólag dokumentumérték kommunikációra igénybe venni.

Az oldalon található információ célja az, hogy a csatlakozni szándékozó szervezeteket ellássa azzal az információval, ami a browseres módon való hivatali kapu csatlakozáshoz szükséges és így lehet végteljesen számukra a fent említett valamint egyéb (pl.: 225/2008. (IX. 9.) korm. rendelet) jogszabályokból eredő csatlakozási kötelezettség teljesítését.

Minden csatlakozó szervezet számára azt javasoljuk, hogy a csatlakozás lebonyolítása és a folyamatos hivatali kapu használat koordinációja érdekében jelöljön ki egy olyan személyt a szervezetnél, akinek van valamennyi informatikai háttérismerete, és ezen kívül rendelkezik folyamatszervezési képességekkel is. Lesz felelős a továbbiakban azért, hogy a hivatal egyénileg ügyfélkapuval regisztrált munkatársai hivatali segítségükben is hozzáférhessenek a rendszerhez. Az oldalon található információk részletes áttanulmányozását első sorban a kijelölt személynek javasoljuk.

Minden csatlakozó államigazgatási szervezet számára javasoljuk [az elektronikus közszolgáltatásokról szóló 2009. évi LX. törvény](#)

[222/2009. \(X. 14.\) Korm. rendelet az elektronikus közszolgáltatás m ködtetéséről](#)

[223/2009. \(X.14.\) Korm. rendelet az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról](#)

[224/2009. \(X.14.\) Korm. rendelet a központi elektronikus szolgáltató rendszer igénybevevőinek azonosításáról és az azonosítási szolgáltatásról](#)

[225/2009. \(X.14\) Korm. rendelet az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről](#) végrehajtási rendeleteinek teljes körű áttanulmányozását, melyek a következők:

A központi rendszer hivatali kapu szolgáltatása biztosítja, hogy hitelesen és a küldés tényét bizonyítani képes módon tudjanak elektronikus dokumentumok útján kommunikálni a csatlakozott közigazgatási szervezetek az állampolgárokkal és a többi csatlakozott szervezettel.

A hivatali kapun keresztül küldött dokumentumokat a központi rendszer időbélyegzéssel látja el, ami kimutathatóvá teszi, ha valaki utólag megváltoztatta a dokumentum tartalmát, valamint a küldés során a rendszer a küldés tényét igazoló, a tartalom ellenőrzését is lehetővé teszi nyugtát állít ki a küldés számára, amivel a későbbiek során bármikor bizonyítani lehet a dokumentum

feladását. A hivatali kapu használója a feladott dokumentum címzett általi átvételér l értesítést kérhet (e-tértivevény), ami szintén bizonyító erej . Az elküldött dokumentumokat, a feltöltési nyugtákat és az esetleges e-tértivevényeket az elküldött dokumentummal együtt minden esetben meg kell rizni, a központi rendszer a továbbított dokumentumokat és a nyugtákat nem archiválja, a kés bbiek során kizárólag a küldés tényét, az érkeztet számot és a dokumentum egyedi lenyomatát (hash) tudja igazolni az erre jogosultak számára.

A hivatali kapuval rendelkező szervezet által küldött dokumentumokat az állampolgárok az értesítési tárhelyükre kapják, a hivatalok pedig a hivatali kapujukhoz tartozó szervezeti postafiókba. Az állampolgárok, amikor az értesítési tárhelyükre valamelyik hivataltól dokumentum érkezik, arról minden esetben e-mailen keresztül értesítést kapnak (ügyfélkapus e-mail címükre).

A hivatali kapuval rendelkező szervezetek az állampolgároktól vagy a többi szervezett l számukra érkezett dokumentumokat a hivatali kapujukhoz tartozó szervezeti postafiókba kapják (ez a postafiók a központi rendszerben található), ahonnan azokat gépi vagy pedig browseres megoldással tudják letölteni. Amíg a szervezet nem túl sok (maximum napi 100 darabig ajánljuk) dokumentumot fogad/küld addig a dokumentumok letöltéséhez és küldéséhez elegendő a browseres megoldás, ami a szervezet oldalán a dokumentum fogadásához fejlesztést nem igényel. Azonban nagyobb forgalom esetén (több száz dokumentum/nap) át kell térni a fejlesztést és így anyagi forrásokat is igénylő gépi megoldásra.

Amennyiben a szervezet nem számít nagyobb dokumentumforgalomra akkor elegendő browseres módon csatlakoznia a Központi Rendszerhez , azonban ha nagyobb forgalomra számítanak, akkor indokolt a gépi csatlakozás megvalósítása, ahol a dokumentum küldés és fogadás folyamata emberi beavatkozás nélkül történik, és az érkező információ közvetlenül az iratkezelő rendszerbe vagy az adott ügyet feldolgozó célrendszerbe juttatható. A gépi csatlakozásra való áttérés érdekében a [krccsatlakozas@ekk.gov.hu](mailto:krccsatlakozas@ekk.gov.hu) e-mail címre kell jelezni, valamint a [KIB 21-es ajánlását](#) kell tanulmányozni.

Az elektronikus közszolgáltatásról szóló törvény 11. §-a szerint:

- (1) A központi rendszer ingyenes szolgáltatásként (a továbbiakban: alapszolgáltatás) biztosítja
- a) a csatlakozásra kötelezettekkel való hiteles elektronikus kapcsolattartást, az ehhez kapcsolódó központi rendszer címet és elektronikus tárhelyet;
  - b) az azonosítási szolgáltatásokat;
  - c) az elektronikus közszolgáltatással összefüggésben teljesítendő fizetési kötelezettségek elektronikus úton történő teljesítésének lehetőségét;
  - d) a központi rendszerhez csatlakozott szervezetek által ingyenesen nyújtott szolgáltatásokat.

A c) pontban említett fizetési megoldás fejlesztése folyamatban van a Pénzügyminisztérium Informatikai Szolgáltató Központjánál (PMISZK).

A browseres megoldás esetében a hivatal ügyintézői egy internetes szolgáltatáson keresztül férnek hozzá a szervezet postafiókjához. A szolgáltatás felhasználói kézikönyve a következő címen érhető el: <http://segitseg.magyarorszag.hu/segitseg/hkp>. A hozzáférés során az ügyintézők az autentikációját az ügyfélkapu látja el, ezért azoknak az ügyintézőknek, akik a szervezet hivatali kapuját fogják használni rendelkezniük kell ügyfélkapu regisztrációval. Az ügyintézők az ügyfélkapujának regisztrációját a lehető leghamarabb indítsák el, mert a hivatali kapu nyitását csak úgy tudják elindítani, ha a hivatali kaput használó ügyintézők rendelkeznek ügyfélkapuval (ügyfélkaput ingyenesen lehet nyitni bármelyik okmányirodában). Az ügyfélkapu nyitásról részletes információ [itt](#) található.

A központi elektronikus szolgáltató rendszer igénybevevőinek azonosításáról és az azonosítási szolgáltatásról szóló 224/2009. (X.14.) Korm. rendelet 10. §-a lehetőséget biztosít arra, hogy amennyiben az ügyintéző már rendelkezett korábban személyes ügyfélkapuval és egy hivatali kapuval rendelkezik (vagy azt létesíteni kívánó) szervezet hivatali kapujának megköveteléséhez szükséges az újabb ügyfélkapu regisztráció (nem személyes célra) akkor, a hivatali kaput létesítő szervezet igazolásával, és az ennek megfelelő (hivatali) e-mail címmel igényelhet újabb ügyfélkaput, díjmentesen.

A <http://www.magyarorszag.hu/kozigazgatas/szolgaltatasok/hivatallista.html> címen található listából naprakészen tájékozódhat arról, hogy mely szervekkel lehetséges jelenleg a KR-en keresztüli kapcsolattartás. A lista naponta frissül, és mivel jelenleg igen sok szervezet csatlakoztatása van folyamatban, ezért gyorsan bővül.

A komplexebb szolgáltatásnyújtás előkészítése érdekében minden csatlakozónak javasoljuk a [KIB 21-es ajánlás](#) bevezető fejezeteinek tanulmányozását is.

## **2. A csatlakozás menete és változáskezelés**

### **A csatlakozás**

A csatlakozás érdekében le kell tölteni a csatlakozási kérdőívet, amely az oldal alján a [kapcsolódó anyagok](#) között található.

A letöltött kérdőívet kitöltés után (figyeljenek a pontos kitöltésre) ki kell nyomtatni és a szervezet első számú vezetőjével, vagy annak helyettesével alá kell írni, valamint el kell látni a hivatal pecsétjével. Ezután a kérdőívet el kell postázni az alábbi címre:

**Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala**

**E-közszolgáltatások F osztálya**

**1553 Budapest, Pf. 78.**

A borítékra írják rá: **"Csatlakozási kérdőív"**

**Ezzel párhuzamosan a kérd ívet el kell küldeni** a [hkp@mail.ahiv.hu](mailto:hkp@mail.ahiv.hu) címre is elektronikusan, hogy a nyilvántartásba áttétel nélkül kerülhessenek az adatok (e-mail tárgy: "Csatlakozási kérd ív –szervezet/település neve").

A csatlakozási kérd íven többek között meg kell adni majd a szervezet rövid nevét, amely a csatlakozó egyedi azonosítója lesz a rendszerben. A tervezett rövid név egyediségét és szabályoknak való megfelelését a <http://rovidnevellesorzes.ekk.gov.hu/> címen elérhet szolgáltatással le kell ellen rízni Hossza minimum 3, maximum 10 alfanumerikus karakter (ékezet nélküli bet k és számok kombinációi; speciális karakterek pl.: - , . vagy \_ és szóköz nincs megengedve) Fontos, hogy a csatlakozási kérd íven pontosan adják meg az ellen rízött rövid nevet! Fontos, hogy a rövid nevet a rendszer m ködési logikájából adódóan a kés bbiek során nem lehet megváltoztatni.

A KEK KH, miután beérkezett a hitelesített kérd ív leellen rízi azokat és amennyiben a kérd ív nem tartalmaz hibás adatokat, elrendeli a szervezet hivatali kapujának létrehozását. Amennyiben a szervezet rendelkezik fix IP címmel, akkor el ször a tesztrendszerben jön létre hivatali kapu, err l a szervezet értesítésre kerül, az értesítés során a tesztrendszer használatához szükséges azonosítókat is megkapja a csatlakozó. Amennyiben a szervezet nem rendelkezik fix IP címmel úgy a tesztrendszer használatára nincs lehet ség. Ezzel párhuzamosan létrejön az éles rendszerben is a szervezet hivatali kapuja, amir l szintén értesítésre kerül a csatlakozó szervezet. A hivatali kapuhoz a csatlakozási kérd íven szerepl ügyfélkapukkal rendelkező ügyintézők tudnak majd hozzáférni.

**Ugyanaz a személy egy ügyfélkapuval csak egy hivatali kapuhoz tud hozzáférni. Ezért egy személy egy ügyfélkapu regisztrációval csak egy intézménynél lehet kapcsolattartó vagy ügyintéző . Ahhoz, hogy több helyen is meg lehessen jelölni ugyanazt a személyt ügyintézőként vagy kapcsolattartóként, annyi ügyfélkapuval kell rendelkeznie, ahány helyen t valamelyik pozícióba jelölték.**

Amikor létrejön a szervezet éles rendszerbeli hivatali kapuja, akkor a megadott ügyintézők értesítést kapnak az ügyfélkapus e-mail címükre, amiben megkapják a belépéshez szükséges másodlagos jelszót is. Az éles hivatali kapu használatát azután javasoljuk, miután a tesztrendszerben már elég rutint szereztek a szolgáltatás használatához. Azoknak, akik fix IP cím hiányában nem tudják használni a tesztrendszert, alapvet en a hirdetmények éles rendszerbeli továbbításán keresztül van lehet sége megismerni a felületet.

Amennyiben a szervezet kért ÁNYT hozzáférést úgy az éles hivatali kapu létrejötte után a KEK KH elindítja a szervezet ÁNYT regisztrációját. Az elkészült regisztrációs állományról a KEK KH e-mailen értesíti majd a szervezet intézményi kapcsolattartóját. Az ÁNYT-t azonban már a regisztráció el tt [le tudják tölteni innen](#). Teljes kör en azonban majd csak a regisztráció után tudja a szervezet használni az ÁNYT-t. Az ÁNYT újabb verzióit is majd a megadott helyr l lehet a

jövőben letölteni. Az újabb verziók létrejöttét az intézményi kapcsolattartók mindig értesítve lesznek.

**Első lépésként azt javasoljuk, hogy töltsék le a kérdőívet, tanulmányozzák át, hogy tudják milyen adatokat kell megadni, és indítsák el a lehető leghamarabb a hivatali kapujukhoz hozzáférni szándékozó ügyintézők ügyfélkapu regisztrációját, mivel a kérdőívben meg kell adni az ügyintézők ügyfélkapus adatait. Ügyfélkapu nyitásról részletes információ [itt](#) található.**

## **Teszt és éles indulás**

A csatlakozás során ha a szervezet rendelkezik fix IP címmel, akkor először egy teszt hivatali kapu kerül létrehozásra a csatlakozó számára a Központi Rendszer teszt rendszerében 2 teszt felhasználóval. A csatlakozók itt kipróbálhatják a browseres hivatali kapu felület használatát, amihez az [itt](#) található kézikönyv nyújt segítséget. A teszt hozzáférés mellett automatikusan létrejön az éles rendszerben is a csatlakozó szervezet éles hivatali kapuja a csatlakozási lapon megadott (véglegesített ügyfélkapuval rendelkező) ügyintézőkkel hozzárendelve. A teszt hozzáférés azonban folyamatosan megmarad annak érdekében, hogy a szervezetbe belépő és hivatali kaput használó újabb ügyintézők is ki tudják a jövőben próbálni a hivatali kaput, mielőtt elkezdenék élesben használni azt. Ezért a teszt hozzáféréshez tartozó azonosítókat kérjük megőrizni.

## **Változáskezelés**

Ha a csatlakozás után változás állt be a szervezet adataiban, vagy például korábban nem kértek ÁNYT-t, de most szeretnének, akkor a [kapcsolódó anyagok](#) között található kérdőívet kell kitölteni az új adatok bevitelével vagy a megváltozott adatok felülírásával. A változások esetén elegendő a kérdőív elektronikus továbbítása a [hkp@mail.ahiv.hu](mailto:hkp@mail.ahiv.hu) címre (tárgy: "HKP adatváltozás"; az e-mailben meg kell említeni, hogy milyen változtatások történtek), leszámítva azt az esetet, ha a hivatali kapuhoz hozzáférésre jogosult ügyintézők vagy a kapcsolattartó személyében történt változás. Ebben az esetben papíron is el kell küldeni a kérdőívet (és a változtatások csak a papír alapú kérdőív beérkezése után lesznek átvezetve), azonban változtatási kérdőívnel elegendő fősztályvezetői szint aláírás is a kérdőívre. Amennyiben bővíteni szeretné a hozzáférésre jogosult ügyintézők körét kérjük, hogy kerüljön felsorolásra az összes jogosultsággal rendelkező ügyintéző (régiek és az újak is), ugyanis az adatlapon nem szereplő ügyintézők hozzáférési jogosultsága TÖRLÉSRE kerül.

## **Gyorsított változáskezelés**

Ez a megoldás csak indokolt esetben használható és csak ügyintézők törlésére! A kérdőívben új ügyintézőket nem lehet megadni ebben az esetben. **Ha fennáll a veszélye, hogy egy ügyintéző, akinek a hivatali kapu hozzáférést törölni szeretné a hivatal, visszaélést követhet el, amíg**

**a törlésre vonatkozó kérd ív beérkezik, és feldolgozásra kerül a KEK KH-ban,** akkor lehet ség van azonnali változtatást kérni. Ebben az esetben fel kell hívni a KR helpdesket a 06-1/301-3000 számon, és jelezni kell számára, hogy azonnali változtatási igénye van a szervezetnek, majd az új kérd ívet, amir l azokat az ügyintéz ket, akiknek a törlését kezdeményezik törölték, és amit elláttak a szervezet pecsétjével és legalább f osztályvezet i szint aláírással, el kell faxolni a KR helpdesk által megadott telefonszámra. Ezenkívül a kérd ívet el kell küldeni e-mailen a [helpdesk@ekg.gov.hu](mailto:helpdesk@ekg.gov.hu) címre is. A fax megérkezésekor a helpdesk azonnal törli azokat az ügyintéz ket a rendszerb l, akik az új kérd íven nem szerepelnek. Mivel a KR helpdesk 7/24-es m kódés ezért a törlések kezdeményezésére bármikor lehet ség van. Természetesen a módosított kérd ívet hagyományos csatornán a KEK KH-ba is el kell juttatni.

### **3. Az Általános Nyomtatvány Kitölt és Általános Nyomtatvány Tervez , valamint a Hivatali Kapu használata**

#### **Általános Nyomtatvány Kitölt (ÁNYK) és Általános Nyomtatvány Tervez (ÁNYT)**

A szervezet hivatali kapuja többek között azért jön létre, hogy a hivatal az állampolgároktól a feladatkörébe tartozó bejelentéseket, kérelmeket, beadványokat vagy más dokumentumokat tudjon fogadni.

Az állampolgárokkal történ kommunikáció során csak az Általános Nyomtatvány Tervez vel készített rlapok használatára van lehet ség (erre azért van szükség, hogy az állampolgárok számára egységes logikájú és így, ezért egyszer legyen az elektronikus ügyintézés, mivel így csak egy kitölt szoftver használatát kell megtanulniuk függetlenül attól, hogy mennyi közigazgatási vagy közszolgáltató szervvel lépnek kapcsolatba). Az ÁNYT szoftvert a csatlakozók számára a MeH ingyenesen rendelkezésre bocsátja. Az ÁNYT fejlesztése folyamatos, amennyiben valamelyik hivatalnak olyan igénye van, amit a szoftver épp aktuális verziója még nem tud kielégíteni, akkor fel kell venni a kapcsolatot a KEK KH-val az [anym@mail.ahiv.hu](mailto:anym@mail.ahiv.hu) címen. Amennyiben kisebb mérték fejlesztésr l van szó, úgy lehetséges, hogy a fejlesztést a MeH saját erre a célra fenntartott fejlesztési keretéb l el tudja végeztetni, azonban ha nagyobb mérték fejlesztésre van szükség, akkor a fejlesztést a csatlakozott szervezetnek saját magának kell finanszíroznia. Bármilyen forrásból is valósul meg a fejlesztés azonban, az mindig köztulajdonná válik, tehát minden az ÁNYT-ben végrehajtott fejlesztés eredménye minden többi csatlakozott szervezet számára is elérhet vé válik. A fejlesztések eredményeképpen létrejöv újabb ÁNYT verziókról az ÁNYT-t igényl csatlakozott szervezeteket e-mailben mindig értesítjük.

Az ÁNYT igénylését a csatlakozási kérd íven kell jelezni az ÁNYT-re vonatkozó rész kitöltésével. Az ÁNYT igénylése esetén a KEK KH az éles hivatali kapu létrejötte után elindítja a szervezet ÁNYT regisztrációját, majd pedig az elkészült regisztrációs állományt e-mailen továbbítja az intézményi kapcsolattartónak. Az ÁNYT teljes kör en a regisztráció fájllal együtt lesz használható. A regisztráció eredményeképpen az ÁNYT-ben rögzítik a szervezet hivatali kapujához tartozó szervezeti postafiók egyedi címét (rövid név). A hivatali postafiók címet, ezután az ÁNYT

automatikusan beépíti minden megtervezésre kerülő elektronikus rlapba a tervezéskor. Amikor az állampolgár kitölti az rlapot az ÁNYK-val, akkor az rlap címzettje automatikusan bekerül abba a „borítékba”, amit az állampolgár feltölt az ügyfélkapuján keresztül. Az állampolgár az rlap címzettjét nem tudja megváltoztatni, így félreküldés az állampolgárok oldaláról ebben a modellben nem fordulhat elő. Jelenleg minden szerv a postafiókjába az állampolgároktól csak olyan rlapot fog kapni, amit saját maga tervezett a regisztrált ÁNYT-val.

A szervezet ÁNYT-val megtervezett rlapjaihoz az állampolgárok és szervezetek a hivatal honlapjáról jutnak hozzá. Ezért a szervezetnek a honlapján ki kell jelölnie egy oldalt, ide kell majd elhelyezni az rlapokat, a paraméter fájlt, és az automatikus frissítést vezérlő állományt.

A paraméter fájl arra szolgál, hogy a korábban az rlapokban tárolt ismétlődő tartalmakat tárolja. Így ha ezek között az ismétlődő adatok között valamelyik megváltozik, akkor nem kell a szervezet összes rlapját újramenteni új verzióval mint korábban, hanem elég csak egy új paraméter fájl elkészítése és kirakása a szervezet honlapjára az automatikus frissítés érdekében. A paraméter fájlt az állampolgár gépére telepített ÁNYK minden egyes rlap használatkor frissíti. Az az URL azonban ahol a paraméter fájl az rlapok és az automatikus frissítést vezérlő fájl van továbbra is az rlapokban található, így ennek a változása esetén minden rlapot újra kell menteni az új URL-el.

Tipikus ismétlődő tartalom például az rlapok titkosításához használt titkosító kulcs, ami kiemelésre került az rlapokból, és így most már a paraméter fájlban foglal helyet. A paraméter fájl pontos használatára vonatkozóan részletes információ az ÁNYT mellett található.

Az ÁNYT-val tervezett elektronikus rlapokhoz kapcsolódóan létre kell hozni egy hivatali titkosító kulcspárt. A kulcspár nyilvános része beépül a szervezet paraméter fájljába (erforrás konténer). Erre azért van szükség, mert a beadványok tartalma csak a hivatalra és a küldő félre tartozik, a KR azt nem ismerheti meg, azonban az rlap a küldés során a KR-en keresztül jut el a címzethez. A titkosító kulcspár legalább 2048 bites RSA kulcs kell, hogy legyen. A kulcspárt be lehet szerezni piaci hitelesítésszolgáltatótól is, de lehetséges az ÁNYK-val is generálni (ez ingyenes; azt javasoljuk hogy a kulcsok generálásához mindig az ÁNYK legújabb verzióját használják). A titkosító kulcs magán (titkos) felének megőrzéséről a hivatalnak kell gondoskodnia. Ezt kell használni a fogadott dokumentumok kititkosításához.

A tervezés során be kell építeni az elektronikus rlapba azt az URL-t, amin a szervezet elektronikus rlapjai, a paraméter fájl valamint az automatikus frissítést vezérlő fájl lesz elérhető. Amennyiben az állampolgár az ÁNYK-ban beállította az automatikus frissítési funkciót, akkor az ÁNYK használatkor a szoftver ellenőrzi, hogy van-e az rlapnak újabb verziója (az rlapban található URL-en megkeresi az automatikus frissítést vezérlő fájlt) és ha igen akkor felkínálja az állampolgárnak az újabb rlap verzió letöltését. Ezen kívül minden esetben ellenőrzésre kerül az is hogy a paraméter fájlban van-e újabb verziója, és ha van akkor a paraméter fájl is frissítésre kerül. Az automatikus frissítés részletes leírása az ÁNYT-hez kapcsolódó dokumentumok között található.

Minden megtervezett rlap a teljes rendszerre globálisan egyedi azonosítóval rendelkezik ( rlap típus). Az rlap azonosítója két részből áll:

Prefix: a szervezet KR-beli egyedi azonosítója (rövid név)

Hivatali rlap azonosító: a szervezet által megadott azonosító

A szervezeten belül az rlap tervezésekor megadott hivatali rlap azonosító rész teszi egyedivé az rlapot, a többi szerv azonos sorszámú rlapjától pedig a hivatali rlap azonosító elé prefixként rakott rövid név különbözteti meg az rlapot, mivel minden szervezetnek egyedi rövid neve van a Központi Rendszerben. Az ÁNYT a regisztráció során ismeri meg a szervezet rövid nevét, innentől fogva az rlap mentésekor automatikusan hozzá rakja azt prefixként a szervezet által megadott hivatali rlap azonosítóhoz.

Az ÁNYT igénylésére bármikor később is lehetőség van nem csak a hivatali kapu nyitásakor. Ehhez kapcsolódóan az előző fejezet változáskezelési részében található információt.

Az Általános Nyomtatvány Kitöltés a Kormányzati Portálon érhető el (<http://www.magyarorszag.hu/allampolgar/szolgaltatasok/adonyomtatvany.html>).

Az ÁNYK visszafelé való kompatibilitása nem biztosított, azonban az ÁNYT-é igen. Így bármelyik korábbi ÁNYT verzióval - beleértve ebbe a 1058-as korm. rendelet kapcsán kiosztott 1.2.2. teszt ÁNYT-t is - készített rlapállományt meglehetősen majd nyitni az új ÁNYT-vel és az rlapok tervezését tovább lehet vele folytatni, valamint ellehető menteni vele az rlapokat olyan kimenettel amit az új ÁNYK értelmezni tud.

### **Információ a 1058/2008. (IX. 9.) Korm. határozatban érintett szervek számára**

A korábbiakban egy teszt ÁNYT került kiosztásra Önöknek, amivel a nyomtatványokat nem tudták még Központi Rendszeren keresztül beküldhetővé tenni. A beküldhetőség korlátozására azért volt szükség, mivel még nem rendelkeztek hivatali kapuval, amihez tartozó szervezeti postafiókba tudták volna fogadni az rlapokat. A hivatali kapu létrejöttével azonban már lehetőség van az rlapok véglegesítésére és KR-en keresztül beküldhetővé tételére. Ennek érdekében minden, a Korm. határozat alapján érintett szervnek igényelnie kell ÁNYT-t a csatlakozási rlap ÁNYT-re vonatkozó részeinek a kitöltésével.

### **Kommunikáció állampolgárokkal**

A korábban leírtaknak megfelelően az állampolgárokkal való kommunikációban csak ÁNYT-vel tervezett elektronikus rlapok használatára van lehetőség. Az állampolgárok a szervezet által tervezett elektronikus rlapokat jelenleg a szervezet honlapjáról töltik le, majd pedig a

Kormányzati Portálról letölthető ÁNYK-val töltik ki. Az irat lehet végtelen további fájlok csatolását is, még a küldésre megjelölés előtt. A kitöltés befejeztével az iratot az állampolgár megjelöli ügyfélkapus beküldésre (ekkor a kitöltött iratot az ÁNYK tömöríti, titkosítja és létrehozza a kártya borítékot .kr kiterjesztéssel). Ezután az állampolgár a kártya borítékot a Kormányzati Portálon található Általános Dokumentumfeltöltés ( <http://www.magyarorszag.hu/allampolgar/szolgáltatások/feltoltes>) szolgáltatással tölti fel a címzett szervezet szervezeti postafiókjába.

A fogadó szervezet ügyintézői a hivatali kapun belépve tekinthetik meg a szervezet számára küldött állampolgári beadványokat. A beadványok titkosításának a feloldásához a hivatali kapu felület támogatást ad. A titkosítás feloldásához a tervezéskor meghatározott hivatali titkosító kulcspár privát kulcs párját kell használni.

A megtervezett elektronikus iratok újabb verzióihoz az állampolgár automatikusan tud hozzájutni, ha a csatlakozó szervezet használja az automatikus iratfrissítés lehetőséget.

Az állampolgári beadványokra bármikor küldhetnek választ a hivatalok. A válasz informatikai formátumával kapcsolatban nincsenek megkötések, a hivatal az [interoperabilitási ajánlásban](#) szereplő formátumok bármelyikét (pl.: pdf, odf, vagy docx dokumentum) használhatja. A küldés során lehetőség van tértivevényt igényelni az átvételre. Ha ezt az opciót a küldéskor a hivatali ügyintéző bejelöli, és az állampolgár a dokumentumot 5 munkanapon belül átveszi, abban az esetben a hivatal pozitív tértivevényt kap, ha az 5. munkanapon nem történik meg az átvétel akkor ennek tényéről a hivatal értesítést „negatív tértivevényt” kap. Ha az átvétel nem történt meg akkor az 5. nap végén a beadvány az állampolgár értesítési tárhelyéről automatikusan törlésre kerül.

### **Kommunikáció a többi csatlakozott szervezettel**

A többi szervezettel, ellentétben az állampolgári oldallal, nem csak ÁNYK-s (kártya boríték) hanem tetszőleges, az interoperabilitási ajánlásokban meghatározott formátumú állományok érkehetnek a szervezet postafiókjába. Hogy a két szerv milyen típusú állományokkal kommunikál egymással, arról a két szervnek kell az interoperabilitási követelmények szem előtt tartásával elzetesen egymással, megállapodnia, az állományok formátumát a KR nem értelmezi, mivel a KR feladata csak a megbízható továbbítás.

Mivel két közigazgatási szerv kommunikációja során a címzett nem automatikusan kerül meghatározásra, hanem az ügyintéző választja ki azt, ezért itt már most is előfordulhatnak véletlen félrekattintás miatt félreküldések. Mivel később az ügyfelek oldalán is lesznek olyan elektronikus iratok, amelyek több címzethez is alkalmazhatók, ezek száma valószínűleg növekedni fog. Így előfordulhat, hogy egy hivatal olyan dokumentumot kap a postafiókjába, ami egy másik szervezetnek volt szánva eredetileg. Az ilyen félreküldött dokumentumokkal úgy kell eljárni, ahogyan azt a szervezet a hagyományos papír alapú félreküldések esetében is teszi. (Egy újabb, már a tényleges címzettnek szóló küldeménnyel továbbítható.)

## Hivatali kapu használat és hozzáférési jogosultság

A szervezet hivatali kapujához minden a szervezet által megadott ügyintéző teljes körű hozzáférési jogosultsággal fér hozzá. A közeljövőben azonban a rendszer várhatóan továbbfejlesztésre kerül úgy, hogy elválik a küldési és fogadási jogosultság és korlátozható lesz az is, hogy melyik ügyintéző milyen típusú (korábbiakban leírt) relap típus alapján) relapokhoz férhet hozzá.

**A korábban is említett 224/2009. Korm. rendelet szerint, minden szervezetnek minden munkanap ki kell ürítenie a postafiókját, tehát minden abba érkezett dokumentumot le kell töltenie. Erre azért van szükség, hogy a Központi Rendszerben rendelkezésre álló tárterület ne telítődjön túl.**

## Ügyfélszolgálat

A kormányzati portál általános dokumentumfeltöltésszolgáltatásához, valamint az ügyfélkapu és az ÁNYK használatához kapcsolódó kérdésekkel telefonon a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (KEK KH) által megködtetett Kormányzati Ügyféltájékoztató Központ (KÜK) lehet fordulni (189-es kékszám, <http://kapcsolat.magyarorszag.hu/189/ugyfelvonal.html>). A csatlakozott szervezet relapjához tartozó relapspecifikus kérdéseket azonban a KÜK csak akkor tudja kezelni, ha erről a KEK KH és az érintett hivatal között megállapodás jött létre. Erre a megállapodásra irányuló szándékot a KÜK-öt megködtető KEK KH-nál kell jelezni a [hkp@mail.ahiv.hu](mailto:hkp@mail.ahiv.hu) e-mail címen.

Amennyiben nem kívánunk élni ezzel a lehetőséggel, úgy az relapok helpdesk-szerű kiszolgálását a csatlakozott szervezetnek magának kell megoldania, és helpdeskjének telefonszámát a csatlakozási kérdőíven megadnia. Ebben az esetben, ha a KÜK olyan kérdést kap, ami a csatlakozott szervezet relapjára vonatkozik, a megadott helpdesk-telefonszámra fogja irányítani az állampolgárt.

## Hirdetmények továbbítása


A létrejött hivatali kapu egyik első felhasználási lehetősége a Ket. 80. § (4) szerinti hirdetmények továbbítása a Kormányzati Portál üzemeltetője számára. Kérünk minden csatlakozót, hogy miután létrejött a hivatali kapuja az említett hirdetményeket a <http://hirdetmeny.magyarorszag.hu/segitseg> oldalon elérhető információknak megfelelően továbbítsa a Kormányzati Portál üzemeltetője számára a szervezet hivatali kapuján keresztül.

A hirdetmények továbbítása során a hivatali kapu küldési funkcióját fogják használni. Az elküldött hirdetmények a MeH erre a célra fenntartott postafiókjába fognak érkezni, majd pedig onnan letöltés után automatikusan publikálásra kerülnek a kormányzati portálon.



## Kapcsolódó anyagok

Csatlakozási kérd ív v1.5

 [114 kB]