

## Útmutató a nyomtatványkitöltő használatához

### Dokumentum feltöltése

1. Töltse le az ANYK általános nyomtatványkitöltő keretprogramot a <http://www.magyarorszag.hu/allampolgar/szolgáltatások/adonyomtatvány.html> honlapról és telepítse azt. (Fontos, hogy az Abev és Abevjava programok közül az Abevjava-t telepítse)
2. Töltse le a nyomtatványt hivatalunk honlapjáról (Hatósági ügyintézés/Nyomtatványok, űrlapok) és telepítse azt.
3. Indítsa el az ANYK programot.
4. Az *Adatok/Új nyomtatvány* menüpontban nyissa meg a nyomtatványt.
5. Töltse ki az űrlapot és mentse el.
6. Kitöltés, után készítse elő a nyomtatványt elküldésre: kattintson a *Kapcsolat az ügyfélkapuval/Nyomtatvány megjelölése elektronikus beküldésre* menüpontra. Ekkor a program ellenőrzéseket is végez. Jegyezze fel a nyomtatvány helyét és nevét.
7. Nyomtatvány elküldése: ha hibátlan a nyomtatvány, akkor kattintson a *Kapcsolat az ügyfélkapuval/Elektronikus küldés ügyfélkapun keresztül* menüpontra. Ez megnyitja a számítógép alapértelmezett internet böngészőjét, és betölti a [www.magyarorszag.hu](http://www.magyarorszag.hu) főoldalát.
8. Jelentkezzen be a személyes ügyfélkapujába.
9. Töltse fel a dokumentumot (5. pont szerint feljegyzett mappában találja).

A hivataltól válasz a beadványra személyes ügyfélkapujának ([www.magyarorszag.hu](http://www.magyarorszag.hu)) tárhelyére vagy az e-mail címére érkezik, attól függően, hogy a dokumentum feltöltésekor melyik módot jelölte meg.