

# ELEKTRONIKUS KÖZJEGYZŐI OKIRATOK ALÁÍRÁSA DÁP MOBILALKALMAZÁS SEGÍTSÉGÉVEL

Jelen útmutató célja a WebNotes ügyviteli rendszerben tárolt közjegyzői okirat DÁP mobilalkalmazással történő elektronikus aláírásához kapcsolódó folyamat, valamint a QR-kódos fájlletöltési és -feltöltési műveleteknek az áttekinthető ismertetése.

## A folyamat fő lépései:

- 1. Az aláírandó okirat letöltéséhez szükséges QR-kód generálása [közjegyző]**  
(WN / Ügy / Iratok (okirat pdf fájl kiválasztása) / menü / QR / Letöltés mobil eszközre)
- 2. A letöltési QR-kód beolvasása [ügyfél]**  
A megjelenő link segítségével az okirat letölthető lesz az ügyfél telefonjára.
- 3. A lementett okirat DÁP mobilalkalmazással történő aláírása [ügyfél]**
- 4. Az ügyfél által aláírt okiratot feltöltéshez szükséges QR-kód generálása [közjegyző]**  
(WN / Ügy / Iratok - okirat fájl / menü / QR / File feltöltés mobil eszközről QR)
- 5. Feltöltési QR-kód beolvasása [ügyfél]**  
A megjelenő feltöltési lehetőséggel az aláírt okirat visszatölthető az ügy iratai közé.

A folyamat végrehajtását bemutató videós útmutató az alábbi [linken](#) érhető el.

## [Fontos]

Az aláírás sikeres lebonyolításának alapvető feltétele, hogy bizonyos alkalmazásbeli és felhasználói előfeltételek teljesüljenek. **Ezen körülmények meglétéről a közjegyzőnek célszerű előzetesen egyeztetnie az ügyféllel.**

- Az ügyfél DÁP mobilalkalmazásában az elektronikus aláírás funkció aktív<sup>1</sup>, azaz rendelkezik érvényes aláíró tanúsítvánnyal.
- Az ügyfél ismeri az elektronikus aláíráshoz egyénileg beállított jelszavát<sup>2</sup>, mivel az aláírás jóváhagyása nem biometrikus azonosítással (ujjlenyomat vagy arcfelismerés) történik.


---

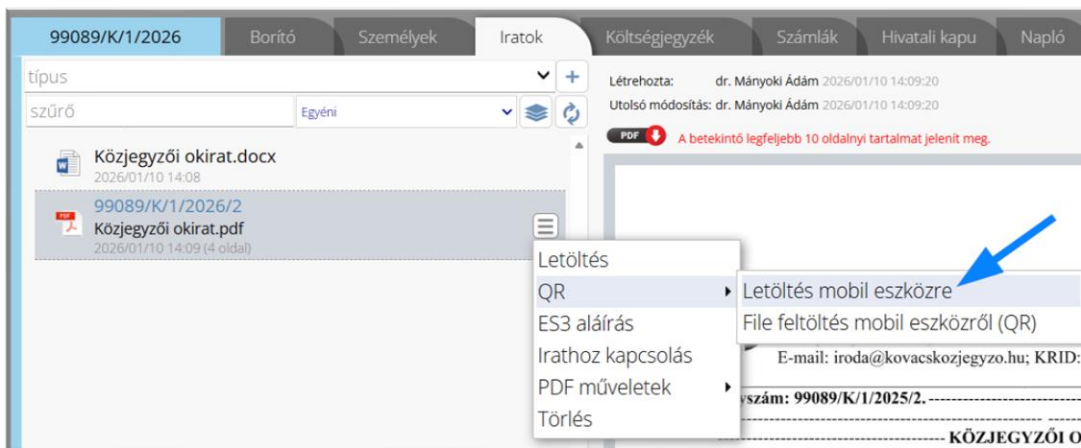
<sup>1</sup> Amennyiben a funkció nem aktív, úgy a DÁP alkalmazás főoldalán a „Digitális aláírás” csemperé kattintva, az utasításokat követve igényelhető meg az aláírói tanúsítvány.

<sup>2</sup> Ha az ügyfél nem ismeri a jelszót, az aláírás előtt új jelszó beállítása szükséges. [Digitális aláírás | Súlyközpont - Digitális Állampolgár weboldal](#)

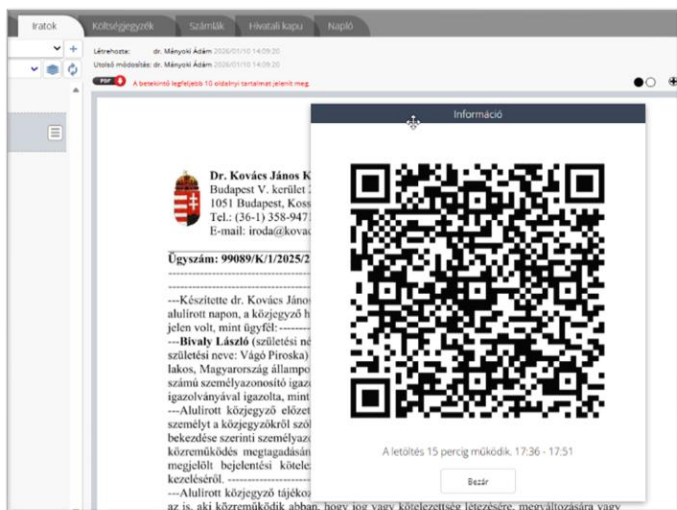
## I. Az aláírandó okirat letöltéséhez szükséges QR-kód megjelenítése az ügyfél részére [közjegyző]

### Letöltési QR kód generálása

Az ügy iratai között megtalálható aláírandó **közjegyzői okirat (pdf)** fájl menüjéből  **válasszuk ki a „QR / Letöltés mobil eszközre”** menüpontot.



A felugró QR kód az okirat letöltéséhez szükséges linket tartalmazza, amit az ügyfélnek kell majd beolvasnia telefonjával.



**A QR kód akár a közjegyző számítástechnikai eszközén, akár külön papírra nyomtatva<sup>3</sup> is az ügyfél rendelkezésére bocsátható.**

A kód beolvasására 15 perc áll rendelkezésére. (Ha esetleg lejárt a beolvasásra szánt idő, ismételjük meg a QR kód kérést.)

A folyamat ügyfél oldalon folytatódik. [QR-kód beolvasása / okirat letöltése / aláírt okirat feltöltése \[ügyfél\]](#)

<sup>3</sup> Amennyiben a QR-kódot papír alapon kívánjuk az ügyfél rendelkezésére bocsátani, a nyomtatáshoz az alábbi lépések szükségesek:

1. Az egér jobb gombjával kattintsunk a QR-kódot tartalmazó képre.
2. A felugró menüben válasszuk a „Kép megnyitása új lapon” menüpontot.
3. A CTRL+P billentyűkombinációval indíthatjuk a nyomtatást.

(Egyes böngészők esetében a nyomtatás indítható a QR-kód képre jobb egérgombos kattintással vagy a böngésző menüjéből a „Nyomtatás” menüpont kiválasztásával is.)

## II. A QR-kód beolvasása / okirat letöltése / aláírt okirat feltöltése [ügyfél]

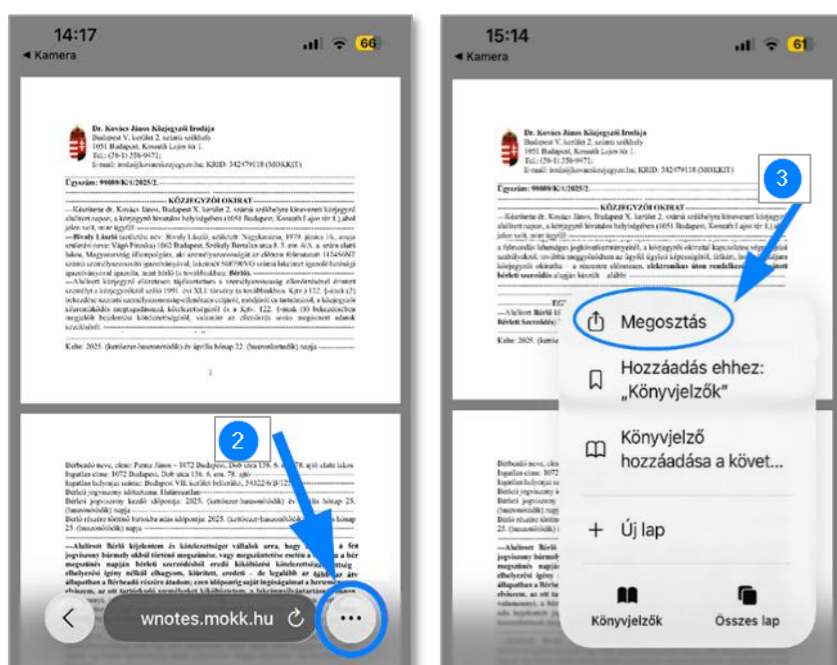
### [iOS rendszerű eszközök esetén]

1. **Olvassa be** a letöltési QR-kódot a telefon kamerájának segítségével.

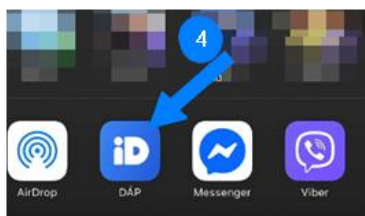
A beolvasását követően **válassza** a sárga mezőben megjelenő „wnotes.mokk.hu” hivatkozást.



2. Miután a telefon böngészőjében megnyílt a közjegyzői okirat, **koppintson** a telefon kijelzőjének alján látható **három pontra** és **válassza ki a „Megosztás”** lehetőséget.



3. A felugró **alkalmazáslistából** **válassza a DÁP alkalmazást**. Ennek hatására az okirat a DÁP alkalmazás elektronikus aláírás ablakában fog megjelenni.



**A DÁP alkalmazás utasításait követve írja alá a fájlt, majd mentse<sup>4</sup> azt a készülékére.**

<sup>4</sup> A fájl mentése jellemzően a telefon „Dokumentumok” mappájába történik.

4. Befejező lépésként **olvassa be az újonnan kapott (feltöltési) QR-kódot.**

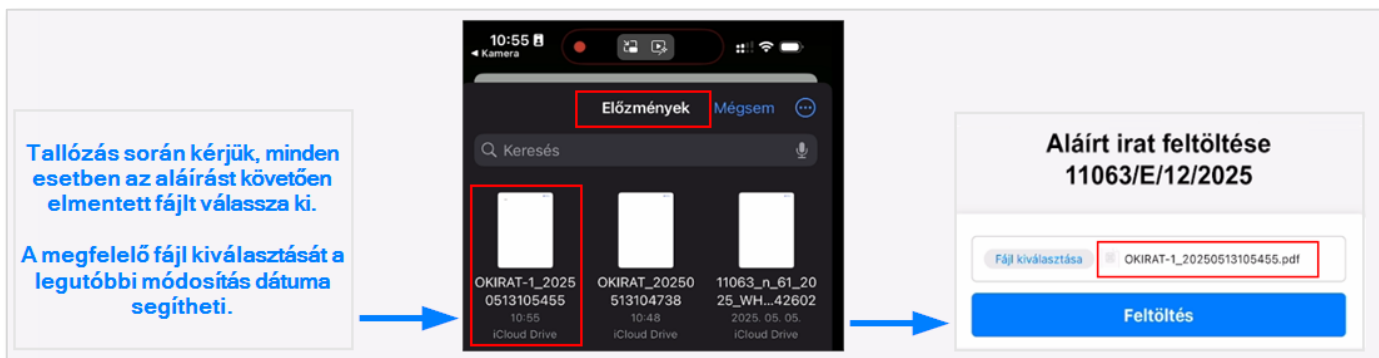
Válassza ismét a sárga mezőben megjelenő „wnotes.mokk.hu” hivatkozást.



5. A megnyíló oldalon **válassza a „Fájl kiválasztása”** lehetőséget, majd **tallózza ki az aláírt fájlt.**



A telefon fájl tallózása ablak általában a legutoljára módosított, mentett fájl helyét (Dokumentumok / Előzmények) jeleníti meg, ahol a korábban aláírt és mentett PDF-fájl biztosan kiválasztható.<sup>5</sup>



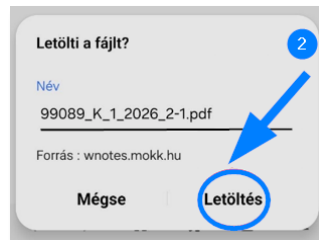
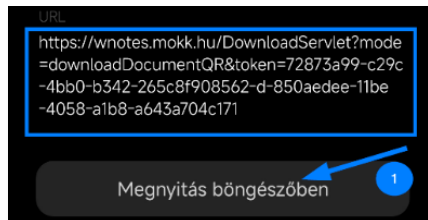
6. A fájl kiválasztását követően **töltse fel az aláírt PDF-fájlt.**

<sup>5</sup> Amennyiben nem találja a fájlt a tallózó ablakban, kérjük, keresse meg a telefon fájlkezelő alkalmazásában. A fájl pontos helyének (mappaútvonalának) megjegyzése után térjen vissza a tallózáshoz, és válassza ki az aláírt PDF-et. iPhone (iOS) esetén a beépített fájlkezelő elnevezése „Fájlok (Files)” - itt általában a Böngészés/Saját iPhone-on alatt találja a helyben mentett fájlokat.

## [Androidos operációs rendszerű eszközök esetén]

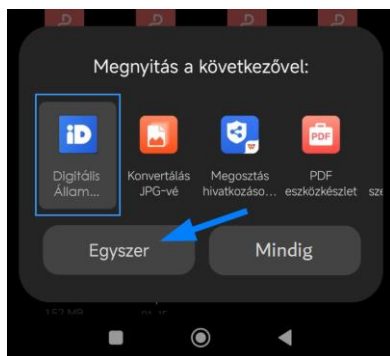
1. **Olvassa be a letöltési QR-kódot a telefon kamerájának segítségével.**

A megjelenő „https://wnotes.mokk.hu” kezdetű **letöltési linket megnyitva töltsse le a fájlt.**

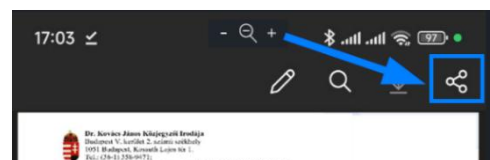


2. **Nyissa meg a letöltött fájlt.**

Amennyiben a rendszer felkínálja, hogy melyik alkalmazással nyissa azt meg, **válassza a DÁP alkalmazást.**

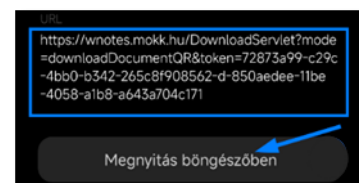


**Amennyiben a telefon nem ajánlotta fel, az alkalmazás választását (pl. ha az automatikusan megnyílt a PDF-nézőben), akkor **koppintson a „Megosztás” ikonra, majd válassza a DÁP alkalmazást.****

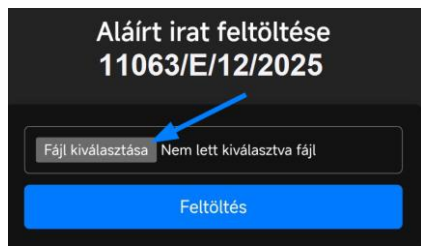


3. Miután a DÁP alkalmazás megnyílt, a benne megjelenő utasításokat követve **hajtsa végre az aláírást, majd mentse az aláírt okiratot a saját eszközére.**
4. **Befejező lépésként olvassa be az újonnan kapott (feltöltési) QR-kódot.**

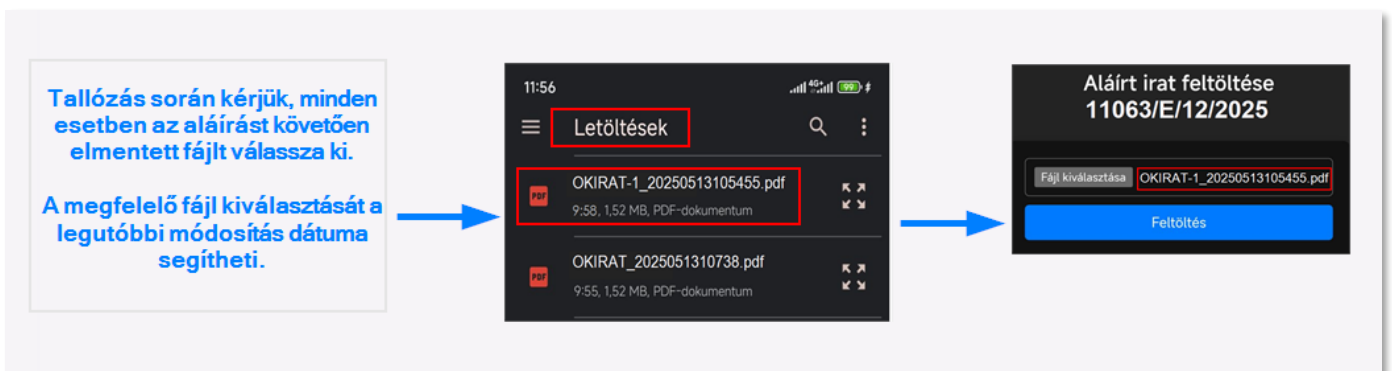
Válassza ismét a „wnotes.mokk.hu” hivatkozás megnyitását.



5. A megnyíló oldalon **válassza a „Fájl kiválasztása”** lehetőséget, majd **tallózza ki az aláírt fájlt.**



A telefon fájl tallózása általában a legutóljára módosított, mentett fájl helyét (Letöltések / Dokumentumok / Előzmények) jeleníti meg, ahol a korábban aláírt és mentett PDF-fájl biztosan kiválasztható.<sup>6</sup>



6. A fájl kiválasztását követően **töltse fel az aláírt PDF-fájlt.**


<sup>6</sup> Amennyiben nem találja a fájlt a tallózó ablakban, kérjük, keresse meg a telefon fájlkezelő alkalmazásában. A fájl pontos helyének (mappaútvonalának) megjegyzése után térjen vissza a tallózáshoz, és válassza ki az aláírt PDF-et. Android esetén a beépített fájlkezelő elnevezése gyakran „Fájlok (Files)” esetleg „Files by Google” - itt a „Legutóbbiak” vagy „Letöltések/Dokumentumok” részt érdemes nézni, illetve rendezni dátum szerint. (Samsung készüléken tipikusan: Saját fájlok.)

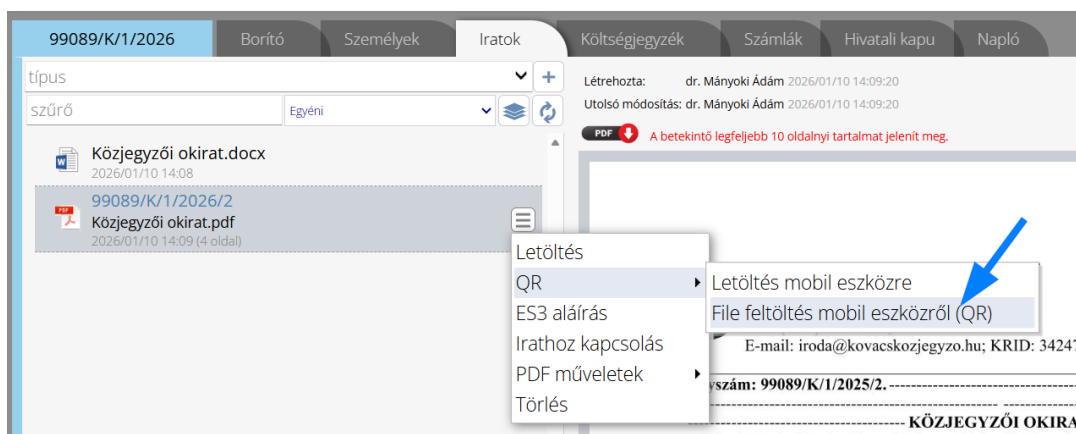
### III. Az ügyfél által aláírt okirat feltöltésének és kezelésének lépései

[közjegyző]

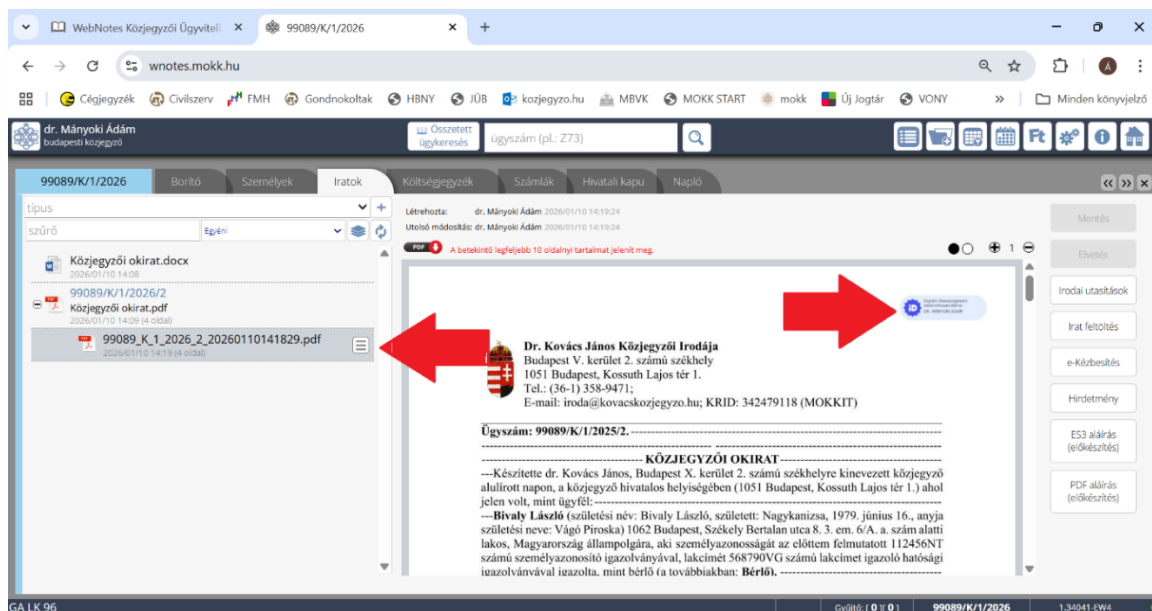
#### **Feltöltési QR-kód generálása**

Miután az ügyfél sikeresen elvégezte a DÁP alkalmazásban az aláírás folyamatát, jelenítjük meg számára az aláírt fájlt feltöltéséhez szükséges QR-kódot.

Ehhez kattintsunk az okirat menüjében  a „QR / File feltöltési mobil eszközről (QR)” lehetőségre.



A QR-kód beolvasását és az aláírt okirat sikeres feltöltését követően a pdf fájl automatikusan megjelenik a WebNotes iratai között, a kiindulási, még aláírtalan okirathoz kapcsolva.

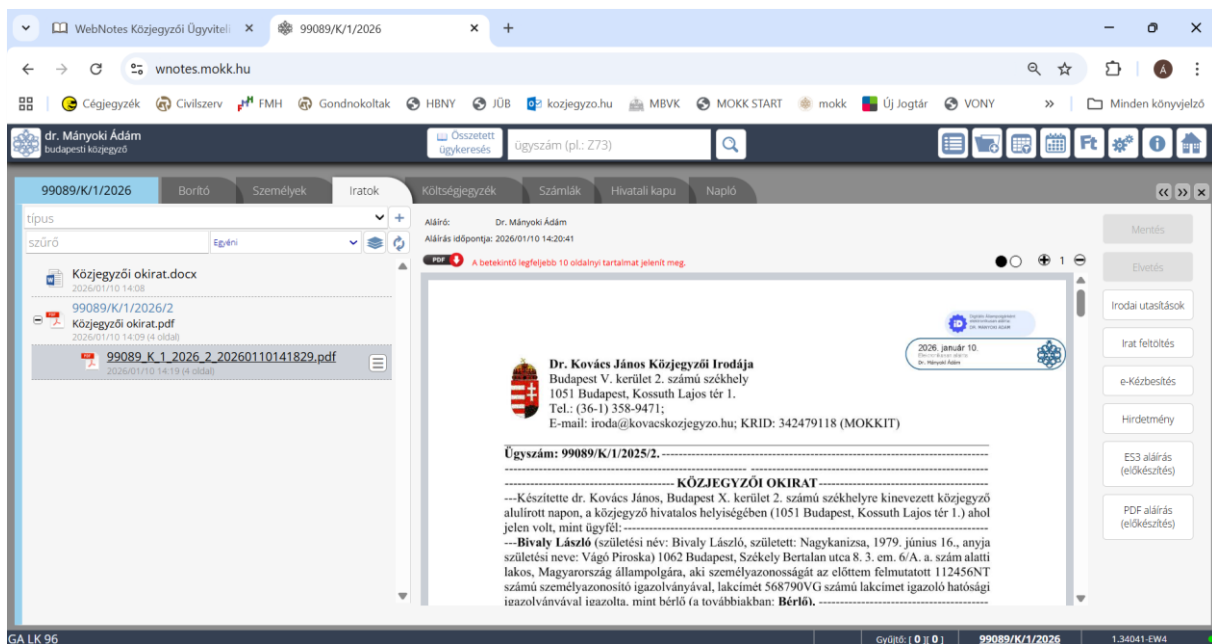


## A WN-ban feltöltött aláírt okirat további kezelése

A feltöltött iratra kattintva a QR kódos funkció ismételt használatával, a fentebb részletezett módon további ügyfelek is el tudják helyezni aláírásukat a pdf fájlon.

**Fontos, hogy további ügyfeleknek mindig a legutolsónak aláírt pdf fájl menüsorából indítsuk a QR kód funkciót!**

Miután valamennyi ügyfél aláírása rákerült a dokumentumra, **a közjegyző a legutoljára aláírt és feltöltött PDF-fájlon a „PDF műveletek / PDF aláírás”** funkció segítségével el tudja helyezni elektronikus hivatali aláírását.



Az aláírások végén az iratok menüjéből elérhető **„Iratához kapcsolás” >>> fennálló kapcsolat megszüntetése <<< funkció segítségével az iratok közti kapcsolat megszüntethető**, így az aláírási folyamat során keletkezett közbenső pdf fájlok a közjegyzői általi aláírást követően törölhetőek az iratok közül.