

Tisztelt Ügyfelünk!

Önnek lehetősége van arra, hogy a tagságával, vagy szolgáltatási igényével kapcsolatos dokumentumokat elektronikus úton nyújtsa be Pénztárunknak. Ehhez elkészítettünk egy részletes tájékoztatót, mely lépésről lépésre mutatja be az Ügyfélkapun keresztül elérhető hitelesítési folyamatot.

Az AVDH egy dokumentumhitelesítési szolgáltatás, amely keretében az Ügyfélkapu regisztrációval rendelkező magánszemélyek az elektronikus dokumentumaikat hitelesíteni tudják, így azokat elektronikusan nyújthatják be a szolgáltatóknak. Ez a szolgáltatás Önnek INGYENES!

Ha így végzi el a hitelesítést, nincs szükség nyomtatásra, tanúzásra és az eredeti, kézzel aláírt példány beküldésére.

**FONTOS:** az elektronikus hitelesítéshez szükség van Ügyfélkapu regisztrációra!\*

1. lépés: Válassza ki honlapunk Dokumentumtárából a digitálisan kitölthető nyomtatványt (PDF), majd mentse le a számítógépére és töltsse ki adataival.

→ [www.alfanyugdij.hu/informaciok/dokumentumtar/](http://www.alfanyugdij.hu/informaciok/dokumentumtar/)

!!! A pdf dokumentum megnyitásához az Adobe Acrobat Reader-t használja alapértelmezett alkalmazásként\*\*, melyet [innen](#) ingyenesen letölthet.

2. lépés: Hitelesítse a PDF dokumentumot az alábbi 5 egyszerű lépéssel

2/1. Kattintson a <https://magyarorszag.hu/avdh> linkre. A „BEJELENTKEZÉS” gombra történő kattintás után a következő lépésben tudja kiválasztani az azonosítás módját.

- Amennyiben a hitelesítést Ügyfélkapuval kívánja elvégezni, válassza ki az „ÜGYFÉLKAPU”-t.
- Amennyiben eSzemélyivel rendelkezik, akkor a hitelesítést azzal is elvégezheti.



2/2. Amennyiben az Ügyfélkapus hitelesítést választotta, lépjen be Ügyfélkapujába.

ALFA  
ügyintézés szabadon

## ÜGYFÉLKAPU AZONOSÍTÁS

FELHASZNÁLÓNÉV

JELSZÓ

**BEJELENTKEZÉS**

[Azonosítás megszakítása](#)

[Még nem regisztrált?](#)

[Elfelejtett jelszó](#)

2/3. Töltse fel a kitöltött PDF dokumentumot, amit hitelesíteni szeretne.

- > A képen pirossal bekarikázott részre kell feltöltenie a hitelesítendő nyomtatványt.
- > Válassza ki a számítógépről a dokumentumot és húzza át, vagy a tallózás gombra kattintva töltse fel.
- > A „Hitelesítés” sorban két lehetőség közül választhat: „Hiteles PDF” vagy „ASiC” (a képen lilával jelöltük).
- > Pipálja ki az „Elfogadom az ÁSZF”-et (türkizzel jelöltük).
- > Kattintson a „FELTÖLTÉS” gombra.

## HITELESÍTÉS

Húzza ide  
A FÁJLT A FELTÖLTÉSHEZ  
vagy kattikljen ide a tallózáshoz

Hitelesítés

HITELES PDF  ASiC

\* Elfogadom az ÁSZF-et.

**FELTÖLTÉS**

2/4. Az átirányítást követően már **le is töltheti a hitelesített dokumentumot**. Ehhez kattintson a „LETÖLTÉS” gombra, és mentse azt le a számítógépére.

## Azonosításra visszavezetett dokumentum-hitelesítés



LETÖLTÉS

Az elkészült dokumentum elérésének URL-jét e-mailben is elküldheti **saját e-mail címére**.

### Figyelem!

Az e-mailre küldött linkről a hitelesített dokumentum letöltése csak 24 órán keresztül lehetséges, ezt követően a fájl törlődik az AVDH rendszeréből.

Kérjük, amennyiben valamely hivatal vagy szervezet részére szeretné továbbítani a dokumentumot, **töltse le a hitelesített fájlt és saját e-mail fiókjából küldje el az állományt**.

E-MAIL CÍM



KÜLDÉS E-MAIL-BEN



TOVÁBBI DOKUMENTUM-HITELESÍTÉS



VISSZA A KEZDŐOLDALRA

A felületen arra is van lehetőség, hogy e-mailben közvetlenül elküldje a hitelesített PDF vagy az ASiC linkjét a [nypugyfel@alfa.hu](mailto:nypugyfel@alfa.hu) e-mail címre. Kérjük, lehetőség szerint **NE EZT AZ OPCÍÓT VÁLASSZA**, mivel a link csak 24 órán belül tölthető le, amelyet nem minden esetben tudunk végrehajtani (különös tekintettel a hétvégékre és az ünnepnapokra). Ebben az esetben a hitelesített dokumentum érvénytelen lesz, és Önnek ismételtelen el kell végeznie a hitelesítést.

### 3. lépés: Küldje el nekünk a hitelesített dokumentumot.

A legegyszerűbben és legbiztonságosabban az Online ügyfélszolgálaton keresztül tudja feltölteni.

- > Lépjen be [Online ügyfélszolgálati](#) fiókjába.
- > Amennyiben nincs még fiókja, a fenti linken pár perc alatt tud regisztrálni, így **nyugdíjpénztári ügyeit a nap 24 órájában gyorsan és kényelmesen intézheti otthonából**.
  - Nyomon követheti az aktuális befizetéseit, megtakarítása alakulását.
  - Pár kattintással befektetési portfóliót válthat.
  - Módosíthatja e-mail címét, telefonszámát, vagy levelezési címét.
  - Letöltheti adóigazolásait, számlakivonatát is.
- > Sikeres belépést követően kattintson a felső menüsorban található „boríték” ikonra.



- > Az Üzenetek menübe érve kattintson az „ÚJ ÜZENET ÍRÁSA” gombra.

## Üzenetek

- > Értelmszerűen töltsse ki az üzenetküldő felületet, majd a „TALLÓZÁS” gombra kattintva töltsse fel a már hitelesített dokumentumot (Amennyiben a hitelesítés során az ASiC lehetőséget választotta, kérjük, a teljes mappát csatolja).
- > A „KÜLDÉS” gombra kattintva küldje el a dokumentumot.

## Új üzenet írása

TÁRGY

Kérjük válasszon

Ide írhatja üzenetét, maximum 2000 karakterben.

Hátralévő karakterek száma: 2000

MELLÉKLET

+ TALLÓZÁS

Maximum 10 fájl csatolható. A fájlok összmérete maximum 10MB lehet.  
Megengedett fájlformátumok: jpg, jpeg, tif, tiff, bmp, png, pdf

Fájlnév	Méret	Törlés
Nincs fájl kiválasztva.		
Darabszám: 0   Összméret: 0 kB		

KÜLDÉS

- > **Lehetősége van e-mailben is eljuttatni hozzánk a hitelesített dokumentumot.** (Amennyiben a hitelesítés során az ASiC lehetőséget választotta, kérjük, a teljes mappát csatolja).
  - E-mail címünk: [nypugyfel@alfa.hu](mailto:nypugyfel@alfa.hu)

**További kérdés esetén keresse telefonos ügyfélszolgálatunkat: 06-1-477-4890**

\* **Amennyiben nem rendelkezik még Ügyfélkapu regisztrációval:** bármely természetes személy igényelheti. A személyes ügyfélkapus azonosító létrehozása egy regisztrációs eljárás, amelyet az ügyfél kezdeményezhet **személyesen** bármelyik regisztrációs szervnél:

- > [okmányirodában,](#)
- > kormányablakban,
- > a [NAV központi ügyfélszolgálatain,](#)
- > külképviseleteken,
- > elektronikusan, 2016. január 1-jét követően kiállított érvényes személyazonosító igazolvány birtokában az [ugyfelkapu.gov.hu/regisztracio/regEszemelyi](http://ugyfelkapu.gov.hu/regisztracio/regEszemelyi) felületen.

\*\* **Az alapértelmezett Adobe Acrobat Reader alkalmazás beállítása**

Amennyiben a számítógép asztalra le van mentve egy PDF dokumentum, jobb egér gomb → Társítás → Másik alkalmazás választása → Adobe Acrobat Reader keresés. Pipálja ki, hogy „Mindig ez az alkalmazás nyissa meg ezt a fájl típust (pdf)”.

Ha nincs olyan dokumentum ami alapján be tudja állítani, kérjük, kövesse az alábbi lépéseket:

- > Nyissa meg a Start menüt (számítógépén a bal alsó sarokban lévő nagyító jel)
- > A keresésbe írja be: A különböző típusú fájlokhoz használandó alapértelmezett alkalmazások kijelölése .pdf
- > Válassza ki a [Adobe Acrobat Document](#) -hez az Adobe Acrobat Reader DC alkalmazást..