

HITELES ELEKTRONIKUS POSTAFIÓK

Állampolgár

2020.04.23.

Tartalom

1. Használati útmutató a tárhely felületéhez	2
1.1 Bejelentkezés a tárhelyre ügyfélkapus azonosítással	2
1.2 Postafiók kiválasztása	3
1.3 Dokumentumkezelés	4
1.3.1 Beérkezett dokumentumok kezelése	4
1.3.2 Beérkezett dokumentumok letöltése	5
1.3.3 Dokumentum feltöltése	9
1.4 Elküldött dokumentumok	11
1.5 Meghíúsulási igazolás.....	12
1.6 Kapcsolat	14
1.7 Kijelentkezés	14
2. Használati útmutató az adminisztrációs oldal kezeléséhez.....	15
2.1 Címkézés	15
2.1.1 Címke létrehozása	15
2.1.2 Címkézett dokumentumok listázása	16
2.1.3 Címkézés törlése	16
2.1.4 Címke módosítása	17
2.2 Vevények (igazolások)	17
2.2.1 Központi vevénykezelési profil	18
2.2.1 Új vevénykezelési profil létrehozása	18
2.3 Egyéb beállítások.....	20
2.4 Felhasználói beállítások.....	21
2.5 Kapcsolattartási e-mail cím módosítása	21
3. Melléklet.....	22
3.1 Navigációs panel a levelezési felületen	22
3.2 Menüsor	22
4. Gyakran ismételt kérdések	23
4.1 Bejelentkezés	23
4.2 Letöltés	23
4.3 Beállítások	23

Leírásunkban az állampolgári tárhely használatának főbb lépéseit mutatjuk be:

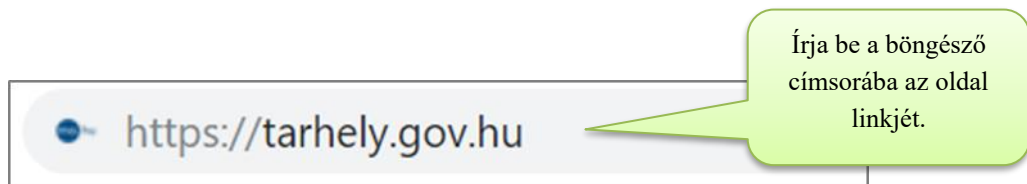
- a zöld háttérű címkék jelölik az adott funkció használatához kapcsolódó teendőket,
- a lila címkékkel jelöltük a kiegészítő, segítség típusú információkat.

A képernyőn található főbb elemek (pl. navigációs sáv) funkciójáról a [Mellékletben](#) talál segítséget.

1. Használati útmutató a tárhely felületéhez

1.1 Bejelentkezés a tárhelyre ügyfélkapus azonosítással

A tárhelyszolgáltatás igényléséhez azonosítással be kell jelentkeznie a *Központi Azonosítási Ügynök* (KAÜ) felületén.



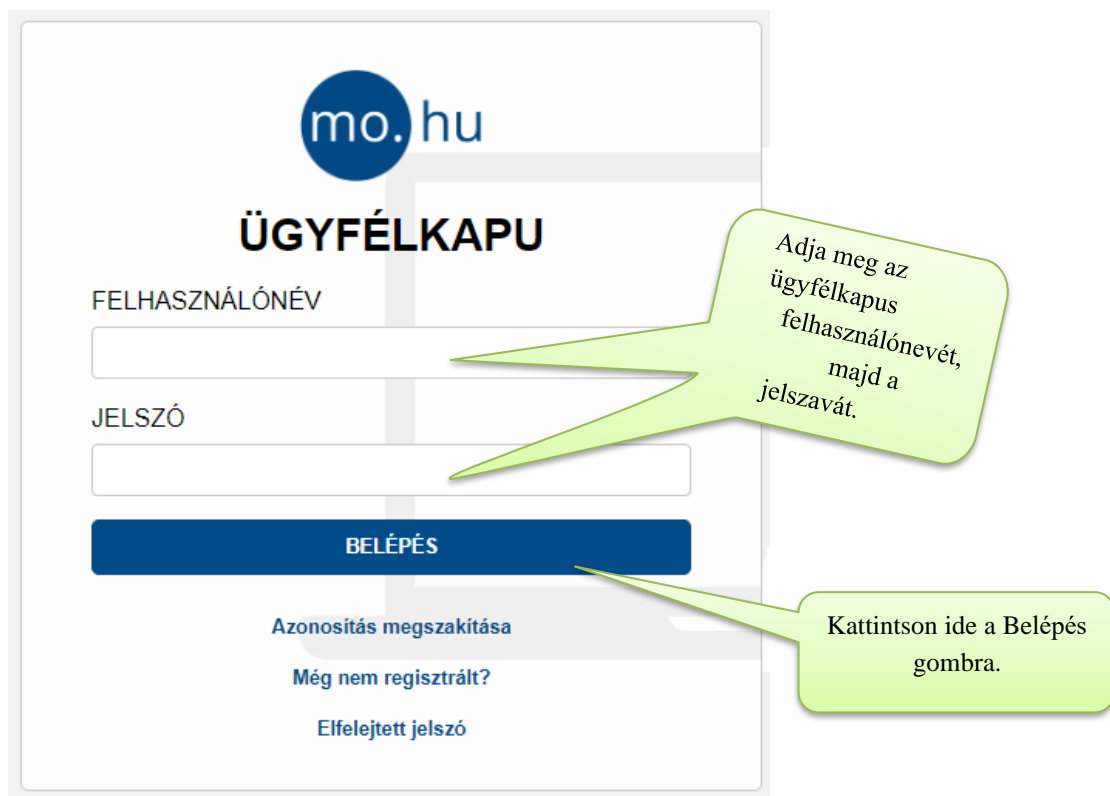
Ügyfélkapus azonosítás esetén adja meg az ügyfélkapus felhasználói nevét és jelszavát, majd kattintson a *Belépés* gombra.

Válassza az Ügyfélkapu menüpontot.

Amennyiben rendelkezik e-Személyivel és a [megfelelő kártyaolvasóval](#), abban az esetben ezek használatával is beléphet.

A kormányablakban igényelt vagy [Ügyfélkapu azonosítással regisztrált](#) RKTA-kóddal és a hozzá tartozó jelszóval szintén bejelentkezhet.

1. ábra Központi Azonosítási Ügynök



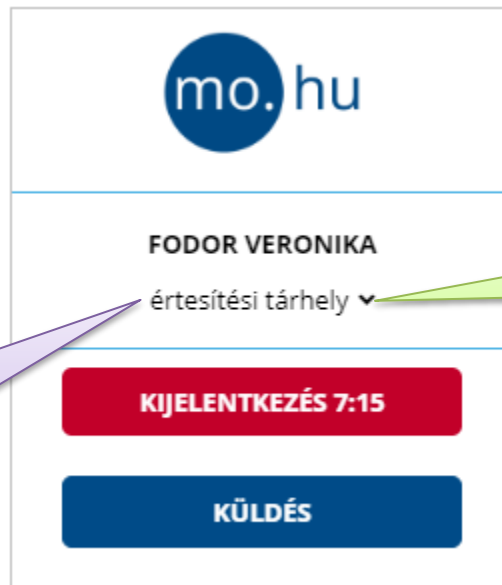
2. ábra Ügyfélkapus azonosítás

1.2 Postafiók kiválasztása

Sikeres azonosítást követően néhány másodperc elteltével az Ön alapértelmezettként beállított tárhelye jelenik meg.

FELADÓ	DOKUMENTUMTÍPUS, -LEÍRÁS	DÁTUM
ÁBT	Feladással igazolás [PDF] Feladással igazolás (09reszt_17000002241_1487156497690_2_1_1_1544511942383.kv)	2020.02.19 14:06
ÁBT	Feladással igazolás [PDF] Feladással igazolás (09reszt_17000002241_1487156497690_1_1_1536922738305.kv)	2020.02.19 14:06

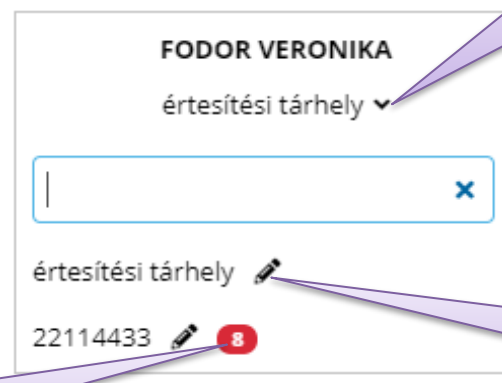
A személyes tárhelyét, valamint további tárhelyeit – amennyiben Cégkapu(k)hoz vagy Hivatali kapu(k)hoz van hozzárendelve – a postafiók-választó segítségével érheti el.



A nyílhegyre kattintva nyissa le a postafiók-választó listát.

A személyes tárhely elnevezése alapértelmezetten az *Értesítési tárhely*, a *felhasználói beállítások* menüpontban viszont beállíthatja az alapértelmezett postafiókat.

Itt keresni tud a postafiókok között (töredékszó is megadható).



A megjelenített szám az olvasatlan dokumentumok, ill. vevények mennyiségére utal a postafiókban.

A szerkesztő ikon segítségével átnevezheti a postafiókot.

A postafiók kiválasztását követően az adott tárhely *Beérkezett* mappájának tartalma jelenik meg a képernyőn.

1.3 Dokumentumkezelés

A személyes tárhelyre érkezett dokumentumokat a *Beérkezett* mappában tekintheti meg.

A mappára vonatkozóan – amennyiben nem [módosítja ezt a beállítást](#) - alapértelmezett szűrés van beállítva. Ezt mutatja a *Szűrés* link piros színnel történő jelölése is, így a rendszerüzenetek csak a szűrési feltételek törlését követően jelennek meg a listában.

1.3.1 Beérkezett dokumentumok kezelése

A beérkezett dokumentumokat különböző opciók megadásával szűrheti.

The screenshot shows a filtering interface titled "SZÜRÉSI FELTÉTELEK" (Filtering Conditions). It includes several sections:

- KERESŐSZÓ MEGADÁSA**: A search input field with a callout: "Adja meg a keresőszót, mely alapján a dokumentumait szűrni szeretné." (Specify the search term you want to filter your documents by).
- BEÉRKEZÉS DÁTUMA**: Date range selection with "dátumtól" and "dátumig" fields. Callout: "Dátum alapján itt szűrhet." (You can filter here by date).
- ÜZENETTÍPUS**: Message type selection with options like "állampolgár", "hivatal", "cégkapu", "hivatali szakrendszer értesítő", "rendszer". Callout: "Üzenet típusa szerint itt szűrhet." (You can filter here by message type).
- IGAZOLÁS TÍPUSA**: Confirmation type selection with options like "feladási igazolás", "letöltési igazolás", "meghiúsulási igazolás". Callout: "Igazolás típusa szerint itt szűrhet." (You can filter here by confirmation type).
- EGYÉB**: Other filters with options "olvasatlan" and "kivéve rendszerüzenetek". Callout: "Olvasatlan vagy rendszerüzenetek nélküli dokumentumokra is végezhet szűrést." (You can also filter for unread documents or documents without system messages).

Buttons at the bottom include "SZÜRÉSI FELTÉTELEK TÖRLÉSE" (Clear filtering conditions) and "KERESÉS" (Search).

A mappa mellett megjelenített szám mutatja a kiválasztott postafiókban lévő olvasatlan üzenetek számát (Alapértelmezetten a szűrt olvasatlan vevények is beletartoznak, viszont az *Egyéb beállítások* menüpontban a „Vevények nélkül” opcióra is módosíthatja.).

The screenshot shows a navigation menu with the following items:

- BEÉRKEZETT**: 2 (unread count)
- ELKÜLDÖTT**
- TARTÓS TÁR**
- MEGHIÚSULÁSI IGAZOLÁSOK**
- CÍMKÉK**: +

Callout: "A megjelenített szám az olvasatlan dokumentumok, ill. vevények mennyiségére utal a postafiókban." (The displayed number refers to the quantity of unread documents or items in the mailbox).

A *Beérkezett* mappában – *Tartós tárb*a helyezés nélkül – **30 napig** érhető el a dokumentumok. Kivéve a *Meghiúsulási igazolásokat*, amelyek 180 napig érhetőek el a *Meghiúsulási igazolások* menüpontban.

1.3.2 Beérkezett dokumentumok letöltése

A dokumentumokat egyesével és csoportosan is letöltheti. A *Beérkezett* mappából, valamint a *Tartós tárból* történő letöltés menete megegyezik.

1.3.2.1 Dokumentum letöltése egyesével

Egyetlen dokumentumot a listában szereplő dokumentumra kattintva is letölthet.

FELADÓ	DOKUMENTUMTÍPUS, -LEÍRÁS	DÁTUM
PNHKP	jogosultság tájékoztató Beérkezett	2019.07.24 11:03
PNHKP	meghatalmazás teszt Beérkezett	2019.07.24 11:03
PNHKP	adatok csomag Beérkezett	2019.07.24 11:03

Kattintson ide a letöltés elindításához.

A dokumentumra kattintással a letöltés rövid időn belül automatikusan elindul, a küldemény olvasottá válik.

ÜZENET RÉSZLETEI

Feladó: ... CSOLINA

FELADÓ ÜGYINTÉZŐ: ...

CÍMZETT: ...

ÜGYINTÉZŐ: ...

DOKUMENTUM TÍPUSA: Feladási igazolás (09teszt_17000..._1_1487156497690_1_1_1487607861374.kr)

DOKUMENTUM LEÍRÁSA: ...

BEÉRKEZÉS DÁTUMA: 2020.02.19. 12:39

ÉRKEZTETÉSI SZÁM: 000000000- 2020.02.19. 12:39- 453517

HIVATKOZOTT ÉRKEZTETÉSI SZÁM: 508858104- 2020.02.19. 12:39- 453516

MEGJEGYZÉS: Feladási igazolás (Feladó: CINC... CSOLINA, Dokumentum: 09teszt - 508858104202002191239453516, Címzett: NISZAUDIT - 2020.02.19. 12:39)

CÍMKÉK: ...

TÁROLÁSI HELY: BEÉRKEZETT ÜZENETEK

CSATOLMÁNY
■ Feladásilgazolas (56 KB)

+ HOZZÁADÁS ▾

BEÉRKEZETT ÜZENETEK

+ TARTÓS TÁRBA **✕ TÖRLÉS** **↓ LETÖLTÉS**

Erre a gombra kattintva törölheti a dokumentumot.

Amennyiben a letöltés nem indul el automatikusan, kattintson ide.

Erre a gombra kattintva a *Tartós táriba* mentheti a dokumentumot.

1.3.2.2 Csoportos dokumentumletöltés

Csoportos letöltésnél a művelet nem indul el automatikusan, hanem csak a *Letöltés* gombra történő kattintás hatására. A rendszer ezt követően kézbesíti a *Letöltési igazolást* a feladó részére.

FELADÓ	DOKUMENTUMTÍPUS, -LEÍRÁS	DÁTUM
PNHKP	meghatalmazás teszt Beérkezett	2019.07.24 11:03
<input checked="" type="checkbox"/> PNHKP	adatok csomag Beérkezett	2019.07.24 11:03
<input checked="" type="checkbox"/> PNHKP	pdf Beérkezett	2019.07.24 11:03
PNHKP	teszt Beérkezett	2019.07.24 11:03

1. Jelölje ki a letöltendő dokumentumokat.

2. Kijelölést követően itt kezdeményezheti a letöltést.

LETÖLTENDŐ DOKUMENTUMOK

ÉRKEZTETÉSI SZÁM	ÜZENET HELYE	MEGTARTÁS	TÖRLÉS	ÁTHELYEZÉS A TARTÓS TÁRBA
000000000-2020.02.19. 12:39- 453517	Beérkezett	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
000000000-2020.02.19. 12:37- 453511	Beérkezett	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
000000000-2020.02.04. 00:00- 376492	Beérkezett	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Összes				<input type="radio"/>

1. Indítsa el a letöltést.

2. Az alábbi tárolási opciók közül választhat.

3. A „Befejezés” gombbal bezáródik az ablak.

A tárolási opciók kiválasztására kizárólag a letöltést követően van lehetőség.

DOKUMENTUMOK LETÖLTÉSE **BEFEJEZÉS**

LETÖLTENDŐ DOKUMENTUMOK

ÉRKEZTETÉSI SZÁM	ÜZENET HELYE	MEGTARTÁS	TÖRLÉS	ÁTHELYEZÉS A TARTÓS TÁRBA
000000000-2020.02.19. 12:39- 453517	Beérkezett	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
000000000-2020.02.19. 12:37- 453511	Beérkezett	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
000000000-2020.02.04. 00:00- 376492	Beérkezett	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Csomag kész	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

A dokumentumokat tömörített formában tölti le a rendszer (dokumentumok.zip).

Letöltés után a tárolási opciók jelölésével dönthet arról, hogy megtartja, törli vagy *Tartós táriba* helyezi a dokumentumokat.

A letöltést, ill. mentést követően kattintson ide.

A tárolási opciók kiválasztására kizárólag a letöltést követően van lehetőség.

DOKUMENTUMOK LETÖLTÉSE **BEFEJEZÉS**

A művelet befejezését követően az adott postafiók *Beérkezett* mappájának tartalma jelenik meg a képernyőn.

1.3.2.3 Dokumentum Tartós táriba helyezése

Beérkezett dokumentumait, valamint elküldött dokumentumainak másolatait a *Tartós táriba* történő áthelyezéssel hosszú távon, biztonságosan megőrizheti. A dokumentumok a *Tartós táriba* mindaddig megtekinthetők, amíg Ön nem törli azokat a tárból.

LETÖLTÉS × TÖRLÉS + MOZGATÁS TARTÓS TÁRBA CÍMKEKEZELÉS SZŰRÉS

FELADÓ	DOKUMENTUMTÍPUS, -LEÍRÁS	DÁTUM
<input type="checkbox"/>	PNHKP meghatalmazás Beérkezett teszt	2019.07.24 11:03
<input checked="" type="checkbox"/>	PNHKP csomag	2019.07.24 11:03
<input checked="" type="checkbox"/>	PNHKP végzés Beérkezett pdf	2019.07.24 11:03
<input type="checkbox"/>	PNHKP teszt Beérkezett teszt	2019.07.24 11:03

1. Jelölje ki a dokumentumokat (az olvasatlan üzenetek is áthelyezhetők).

2. Kattintson ide az áthelyezéshez.

Az elmentett dokumentumok listáját a *Tartós tár* mappában tekintheti meg.

FODOR VERONIKA
értesítési tárhely ▾

KIJELENTKEZÉS 5:56

KÜLDÉS

BEÉRKEZETT 4

ELKÜLDÖTT

TARTÓS TÁR

MEGHIÚSULÁSI IGAZOLÁSOK

CÍMKÉK +

Kattintson ide az átmozgatott dokumentumok megtekintéséhez.

Figyelem! A *Tartós tárba* mozgatott olvasatlan dokumentum az áthelyezést követően olvasottá válik, így hivatali dokumentum esetén a rendszer kiállítja és kézbesíti a feladó részére a *Letöltési igazolást*.

FODOR VERONIKA
értesítési tárhely ▾

KIJELENTKEZÉS 9:56

KÜLDÉS

BEÉRKEZETT 4

ELKÜLDÖTT

TARTÓS TÁR

MEGHIÚSULÁSI IGAZOLÁSOK

CÍMKÉK +

3 MB foglalt (30 MB)

Foglalt Tartós tár-terület.

Rendelkezésre álló maximális Tartós tár terület.

1.3.2.4 Dokumentum törlése

A dokumentumok törlésének menete a *Beérkezett* mappában és a *Tartós tárban* megegyezik.

<input type="checkbox"/>	FELADÓ	DOKUMENTUM	LEÍRÁS
<input type="checkbox"/>	PNHHP	meghatalmazás	teszt
<input type="checkbox"/>	PNHHP	adatok	cxsomag
<input type="checkbox"/>	PNHHP	végzés	pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	PNHHP	teszt	teszt
<input checked="" type="checkbox"/>	PNHHP	határozat	pdf

1. Jelölje ki a dokumentumokat (csak olvasott üzenetek törölhetők).

2. Kattintson ide a törléshez, majd erősítse meg a törlési szándékát.

- Csoportos letöltésnél a *Letöltendő dokumentumok* ablakban történő *Törlés* opció választásánál a *Befejezés* gombra történő kattintást követően a rendszer megerősítési kérdés nélkül törli a dokumentumo(ka)t.
- A *Beérkezett* mappából kizárólag olvasott dokumentumok törölhetők.
- A törölt dokumentumok visszaállítására nincs lehetőség.

1.3.3 Dokumentum feltöltése

A személyes tárhelyről kizárólag az *Általános Nyomtatványkitöltő* programmal (ÁNYK) kitöltött, titkosított (.kr) állományokat töltheti fel. A program legfrissebb verziója a NAV portáljáról telepíthető.

FODOR VERONIKA
értesítési tárhely ▾

KIJELENTKEZÉS 5:56

KÜLDÉS

BEÉRKEZETT 4

ELKÜLDÖTT

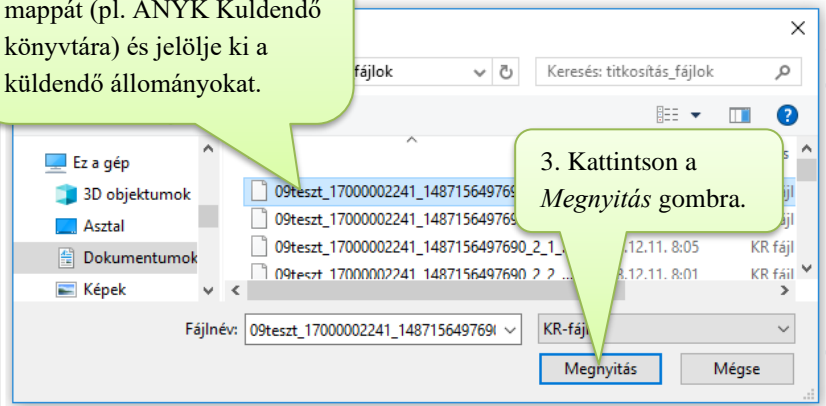
TARTÓS TÁR

MEGHIÚSULÁSI IGAZOLÁSOK

CÍMKÉK +

Kattintson ide a dokumentumfeltöltés kezdeményezéséhez.

2. Válassza ki a titkosított .kr-fájlokat tartalmazó mappát (pl. ÁNYK Küldendő könyvtára) és jelölje ki a küldendő állományokat.



3. Kattintson a *Megnyitás* gombra.

1. Kattintson ide a tallózáshoz, vagy a fájlfeltöltéshez a *Húzza ide* opciót válassza.



Húzza ide
A FÁJLT A FELTÖLTÉSHEZ

VAGY KLIKKELJEN IDE A TALLÓZÁSHOZ

DOKUMENTUMOK	CÍMZETT	TARTÓS TÁRBA	TITKOSÍTOTT VÁLASZ	
09teszt_17000002241_1487156497690_1_1_1487607861374.kr (4 KB)	NIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TÖRLÉS
09teszt_17000002241_1487156497690_1_1_1536922738305.kr (4 KB)	NAV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TÖRLÉS
09teszt_17000002241_1487156497690_2_2_1_1544511714102.kr (4 KB)	NAV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TÖRLÉS
09teszt_17000002241_1487156497690_2_2_1_1544511942383.kr (4 KB)	NAV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TÖRLÉS

ÖSSZES DOKUMENTUM ÁTHELYEZÉSE A TARTÓS TÁRBA
 ÖSSZES DOKUMENTUMRA A HIVATAL VÁLASZÁT TITKOSÍTVÁ KÉREM

FELTÖLTÉSI SOROK TÖRLÉSE
 FELTÖLTÉS MEGSZAKÍTÁSA
 KÜLDÉS

Itt törölheti az elküldésre váró állományt a feltöltési sorból.

Kattintson ide a feltöltéshez.

Itt törölheti az összes elküldött állományt a feltöltési sorból.

A rendszer jelzi a feltöltés eredményét.

09teszt_17000002241_1487156497690_2_2_1_1544511714102.kr (4 KB)	NAV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TÖRLÉS
✓ Sikeres feltöltés				
09teszt_17000002241_1487156497690_2_2_1_1544511942383.kr (4 KB)	NAV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TÖRLÉS
✓ Sikeres feltöltés				

ÖSSZES DOKUMENTUM ÁTHELYEZÉSE A TARTÓS TÁRBA
 ÖSSZES DOKUMENTUMRA A HIVATAL VÁLASZÁT TITKOSÍTVÁ KÉREM

FELTÖLTÉSI SOROK TÖRLÉSE
 FELTÖLTÉS MEGSZAKÍTÁSA
 KÜLDÉS

FELADÓ	DOKUMENTUMTÍPUS, -LEÍRÁS	DÁTUM
ÁBT	Feladasilgazolas Beérkezett Feladási igazolás (09teszt_17000002241_1487156497690_2_1_1_1544511942383.krl)	2019.07.26 09:21
ÁBT	Feladasilgazolas Beérkezett Feladási igazolás (09teszt_17000002241_1487156497690_2_1_1_1544511942383.krl)	2019.07.26 09:21

A *Beérkezett* mappában feltétlenül ellenőrizze a küldés sikerességét bizonyító *Feladási igazolásokat*.

Az igazolások megtekintéséhez először törölnie kell az igazolásokra vonatkozó - alapértelmezett - szűrési feltételeket.

1.3.3.1 Feltöltés egyéb alkalmazásokból

A KR-fájlok titkosítás után az ÁNYK-program segítségével közvetlenül is feltölthetők a *Kapcsolat az Ügyfélkapuval / Nyomtatvány közvetlen beküldése* menüpont segítségével.

Meghatározott ügyekre vonatkozóan más alkalmazásokon keresztül – pl. [ePapír](#), [SZÜF](#)-ös iForm – is lehetőség van dokumentumok elküldésére.

1.4 Elküldött dokumentumok

A mappában a küldéstől számított 30 napig tekintheti meg a tárhelyről, ill. az egyéb alkalmazásokból (pl. *Általános Nyomtatványkitöltő program*, *szuf.magyarorszag.hu* oldalról elérhető *iForm* űrlapok, *ePapír* szolgáltatás) feltöltött dokumentumok adatait (nem magát a dokumentumot!)

FODOR VERONIKA
értesítési tárhely ▾

KIJELENTKEZÉS 5:56

KÜLDÉS

BEÉRKEZETT 4

ELKÜLDÖTT

TARTÓS TÁR

MEGHIÚSULÁSI IGAZOLÁSOK

CÍMKÉK +

Kattintson ide a feltöltött dokumentumok adatainak megtekintéséhez.

CÍMZETT	DOKUMENTUMTÍPUS, -LEÍRÁS	DÁTUM
NAV	09teszt 09teszt Elküldött	2019.07.26 09:21
NAV	09teszt 09teszt Elküldött	2019.07.26 09:21

Ide kattintva nézheti meg az üzenet részletes adatait.

ÜZENET RÉSZLETEI

FELADÓ: NISZ Szeűsz Támogató Csoport (NISZAUDIT)

FELADÓ ÜGYINTÉZŐ: PÁLHÁZI ANDREA

CÍMZETT: NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (RNYHKPCIM)

ÜGYINTÉZŐ:

DOKUMENTUM TÍPUSA: obh_teszt2

DOKUMENTUM LEÍRÁSA: obh_teszt2

BEÉRKEZÉS DÁTUMA: 2020.02.26. 22:01

ÉRKEZTETÉSI SZÁM: 147584978- 2020.02.26. 22:01- 115180

HIVATKOZOTT ÉRKEZTETÉSI SZÁM:

MEGJEGYZÉS:

CÍMKÉK: [+ HOZZÁADÁS](#)

TÁROLÁSI HELY: ELKÜLDÖTT ÜZENETEK

CSATOLMÁNY

NISZ_5e56dca673d63.krx (96 KB)

Itt nézheti meg az üzenet részletes adatait.

1.5 Meghiúsulási igazolás

A *Meghiúsulási igazolások* 180 napig érhetők el a *Meghiúsulási igazolások* mappában.

Meghiúsulási igazolás: Amennyiben a tárhelyen elhelyezett iratot a címzett az *Át nem vett dokumentum értesítő* megküldését követő 5. munkanapon sem veszi át, a rendszer igazolást küld a kézbesítési vélelem beálltának megállapíthatóságáról, amelyet mind a feladó, mind a címzett megkap.

FODOR VERONIKA
értesítési tárhely ▾

[KIJELENTKEZÉS 5:56](#)

[KÜLDÉS](#)

BEÉRKEZETT 4

ELKÜLDÖTT

TARTÓS TÁR

MEGHIÚSULÁSI IGAZOLÁSOK

CÍMKÉK +

A mappában 180 napig tekintheti meg a *Meghiúsulási igazolásokat*.

ÉRKEZTETÉSI SZÁM	BEÉRKEZÉS DÁTUMA			
11111111-1111.11.11.11:11-111111	éééé.hh.nn	tól	éééé.hh.nn	ig

SZŰRÉS

ÉRKEZTETÉSI SZÁM	FÁJL NEVE	DÁTUM
508858104-2019.06.06. 14:20-407541	meghíusulási_igazolás-508858104201906061420407541-201906250000.p	2019.06.25 00:00
508858104-2019.06.06. 14:20-407543	igazolás-508858104201906061420407543-201906250000.p	2019.06.25 00:00

A kereséshez szűrőfeltételeket is megadhat.

Kattintson ide az igazolás letöltéséhez.

A *Meghíusulási igazolás* a beazonosításhoz a következő információkat tartalmazza:

Meghíusulási igazolás

Tisztelt Ügyfelünk!

Ezúton tájékoztatjuk az alábbi hivatalos irat Címzettjét, valamint Feladót a Feladó által küldött dokumentumot **a címzett a második értesítésre álló 5. munkanapon belül sem vette át** dátuma jelen igazolás kiállításának időpontját megelőző munkanap.

Igazolászonosító: 8643434
Igazolás kiállításának időpontja: 2019.06.25. 00:00:32

Feladó: **PN Teszt Hivatali Kapuja (PNHKP)**
Feladó ügyintéző: **SZAKÁCS JÁNOSNÉ**

Címzett: **NISZ Teszt Hivatali Kapu (NISZAUDIT)**

Dokumentum főbb adatai
Dokumentum érkeztetési száma: **508858104201906061420407541**
Dokumentum típusa: **bizonyítvány**
Dokumentum típusleírása: **oklevél**
Megjegyzés: **oktatás**
Dokumentum küldésének ideje: **2019.06.06. 14:20:58**
Tárhelyen történő elhelyezés (Átvételi lehetőség értesítő kiküldésének) ideje: **2019.06.06. 14:20:58**
Második értesítő kiküldésének ideje: **2019.06.17. 00:00:41**
Elküldött fájl neve: **Okirat I.pdf**
Dokumentum elektronikus lenyomata (Hash hexadecimális formában): **9b1213ff50738e9b030393fab410fe35f8cbe69951162024b231261e23c0793**
Dokumentum Hash-algoritmusa: **SHA-256**

Üdvözléssel:
NISZ biztonságos kézbesítési szolgáltatás

Magyarországról hívható telefonszám: 1818, külföldről: +36 1 501 1818
E-mail: ekozig@1818.hu
Honlap: <https://teszt.segitseg.magyarorszag.hu/segitseg/hep.html>

A meghíusulási igazolás a Szolgáltató által készített és elektronikusan hitelesített igazolás, amely azt igazolja, hogy a dokumentum biztonságos kézbesítési szolgáltatás útján feladott és a Címzett számára elérhetővé tett dokumentumot a Címzett, azonban a Címzett a második értesítés után rendelkezésre álló 5 munkanapon belül ezt nem töltötte le. Az igazolást a Feladó és a Címzett számára a Szolgáltató rendelkezésre bocsátja.

Jelen igazolás a kézbesítési fikcióhoz szükséges idő elteltéről tájékoztatja a Feladót, a kézbesítési fikció megállapításáról a feladó szervezet hozhat határozatot a rá vonatkozó jogszabályok alapján.

A dokumentumra került időpecsétet az igazoláshoz kapcsolódó PDF- fájl XML-állományában találja.

Ez egy automatikusan küldött üzenet. Kérjük, hogy erre az e-mail címre ne válaszoljon!

A *Meghíusulási igazolás* kiállításának dátuma az *Át nem vett dokumentum értesítő* kiküldését követő 5. munkanap utáni munkanap. A kézbesítés meghíusulásának dátuma az ezt megelőző munkanap.

Az első e-mail értesítés a küldemény tárhelyen történő elhelyezésekor.

Az *Át nem vett dokumentum értesítő* tárgyú e-mail (második értesítés) kiküldésének időpontja: a küldéstől számított 5. munkanapot követő munkanap.

Az igazolásokról a *Vevények (8.)* pontban olvashat további információt.

1.6 Kapcsolat

A *Kapcsolat* oldalon a Kormányzati Ügyfélvonal munkatársaival (1818) veheti fel a kapcsolatot a tárhely használatával, működésével kapcsolatban.

mo.hu

BEÁLLÍTÁSOK KAPCSOLAT

FODOR VERONIKA
értesítési tárhely

KIJELENTKEZÉS 9:55

KÜLDÉS

BEÉRKEZETT ÜZENETEK

LETÖLTÉS TÖRLÉS MOZGATÁS TARTÓS TÁRBA CÍMKEKEZÉS

FELADÓ DOKUMENTUMTÍPUS, -LEÍRÁS

PNHKP meghatalmazás **Bejelentés** teszt

szűrés

DÁTUM

2019.07.24 11:03

Ide kattintva jelezheti észrevételeit vagy kérhet segítséget.

KÖZIGAZGATÁSI ÜGYFÉLVONAL

A *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező!

NÉV *

E-MAIL *

TELEFONSZÁM

ÜZENET SZÖVEGE *

Max. 1500 karakter

ELKÜLD

Ügyfélszolgálatunk rendelkezésére áll telefonon, e-mailben vagy chat-en, az év bármely napján, 0-24 órában.

Telefon: **1818**

Telefonos elérhetőség külföldről: **+3615501858**.

(A telefonszolgáltató által az adott országban érvényes hívásdíjon.)

ÉLŐ CHAT INDÍTÁSA

Chat indítását itt kezdeményezheti.

Ha kitöltötte az űrlapot, kattintson ide az e-mail elküldéséhez.

A Kormányzati Ügyfélvonal honlapját [innen](#) érheti el.

1.7 Kijelentkezés

FODOR VERONIKA
értesítési tárhely

KIJELENTKEZÉS 6:38

KÜLDÉS

Ha befejezte a munkát, kattintson a kijelentkezésre.

10:00 perctől indulva – számláló számolja az inaktivitási időt. Aktivitás esetén (pl. kattintás egy másik menüpontra) a számláló ismét 10:00 perctől folytatja a visszaszámlálást. A tíz perc inaktivitási idő leteltével a rendszer – biztonsági okokból – automatikusan kijelentkezteti. A további használathoz ismételtelen be kell jelentkeznie.

FIGYELMEZTETÉS

A munkamenete 1 percen belül lejár. Meg kívánja hosszabbítani?

NEM IGEN

A munkamenetet 1 perccel a lejárat előtt is meghosszabbíthatja további 10 perccel.

2. Használati útmutató az adminisztrációs oldal kezeléséhez

mo.hu

FODOR VERONIKA
élevesi tárhely

KÜLLENKÉZÉS 957

KÜLDÉS

BEÉRKEZETT ÜZENETEK

Figyelem! A beérkezett dokumentumok tartós táriba helyezés nélkül a küldéstől számított 30 napig érhetők el a tárhelyen.

LETÖLTÉS TÖRLÉS MOZGATÁS TARTÓS TÁRBA CÍMKÉKEZÉS

BEÁLLÍTÁSOK KAPCSOLAT

SZÜRÉS

Kattintson a *Beállítások* gombra az adminisztrációs felület eléréséhez.

2.1 Címkézés

A beérkezett, elküldött, ill. tartós táriba lévő dokumentumokat – a könnyebb kezelhetőség céljából – felcímkézheti. Egy adott postafiókhoz jelenleg maximum 200 címke hozható létre.

2.1.1 Címke létrehozása

Címkét a levelezési tárhelyen (*Üzenetek*) hozhat létre.

BEÉRKEZETT ÜZENETEK

Figyelem! A beérkezett dokumentumok tartós táriba helyezés nélkül a küldéstől számított 30 napig érhetők el a tárhelyen.

LETÖLTÉS TÖRLÉS MOZGATÁS TARTÓS TÁRBA CÍMKÉKEZÉS

SZÜRÉS

	DÁTUM
FELADÓ	2020.02.19
ÁBT	14:06
ÁBT	2020.02.19
	14:06

1. Jelölje ki a felcímkézendő dokumentumokat.

2. Válassza ki a megfelelő címké(ke)t a listából.

<input type="checkbox"/>	FELADÓ	DOKUMENTUMTÍPUS, -LEÍRÁS
<input checked="" type="checkbox"/>	ÁBT	Feladasilgazolas Beérkezett BÍRÓSÁG Feladási igazolás (09teszt_17000002241_1487156497690_2_1_1_1544511942383.kr)
<input type="checkbox"/>	ÁBT	Feladasilgazolas Beérkezett Feladási igazolás (09teszt_17000002241_1487156497690_2_1_1_1536922738305.kr)

A dokumentum helyét jelölő elem mellett megjelenik a kiválasztott címke.

2.1.2 Címkézett dokumentumok listázása

1. Kattintson a *Címkék* sorra a címkék

FODOR VERONIKA
értesítési tárhely ▾

KIJELENTKEZÉS 8:29

KÜLDÉS

BEÉRKEZETT **2**

ELKÜLDÖTT

TARTÓS TÁR

MEGHIÚSULÁSI IGAZOLÁSOK

CÍMKÉK —

Bíróság **1**

Önkormányzat

Egy darab olvasatlan üzenet van a *Bíróság* címkével ellátott dokumentumok között

2. A címkére kattintva kilistázhatja az adott címkével ellátott dokumentumokat.

2.1.3 Címkézés törlése

BEÉRKEZETT ÜZENETEK

Figyelem! A beérkezett dokumentumok tartós táriba helyezés nélkül a küldéstől számított 30 napig érhető el a tárhelyen.

LETÖLTÉS ✕ TORLÉS ➕ MOZGATÁS TARTÓS TÁRBA **CÍMKÉKEZÉSEL** SZÜRÉS ▾

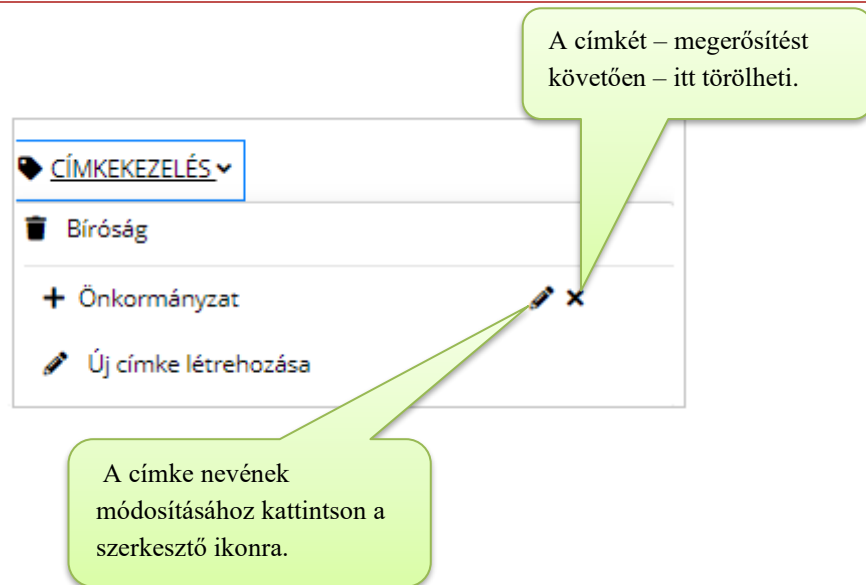
<input type="checkbox"/>	FELADÓ	DOKUMENTUMTÍPUS, -LEÍRÁS	DÁTUM
<input checked="" type="checkbox"/>	ÁBT	Feladasilgazolas Beérkezett Bíróság Feladási igazolás (09teszt_17000002241_1487156497690_2_1_1_1536922738305.kr)	2020.02.19 14:06
<input type="checkbox"/>	ÁBT	Feladasilgazolas Beérkezett Feladási igazolás (09teszt_17000002241_1487156497690_2_1_1_1536922738305.kr)	2020.02.19 14:06

2. Kattintson az eltávolítani kívánt címkére.

1. A címke eltávolításához jelölje ki a dokumentumokat.

Figyelem! Fenti módokon csak a dokumentum és címke összerendelését törli, a címke továbbra is a listában marad, és hozzáadható más dokumentumokhoz.

2.1.4 Címke módosítása



2.2 Vevények (igazolások)

A dokumentum küldésével, fogadásával kapcsolatban a *Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatás* (BKSZ) különböző igazolásokat és értesítéseket küld a feladó, ill. a címzett(ek) részére így igazolva – többek között – az üzenet feladását, továbbítását, sikeres / sikertelen kézbesítését.¹

A rendszer a tárhelyre kizárólag a *Feladási, Letöltési és Meghiúsulási igazolásokat* küldi.

- *Feladási igazolás:* igazolja, hogy a feladott küldeményt a Szolgáltató kézbesítésre befogadta.
- *Átvételi értesítő:* értesítés arról, hogy a címzett tárhelyére küldemény érkezett.
- *Letöltési igazolás:* igazolja, hogy a címzett a küldött dokumentumot letöltötte a tárhelyéről.
- *Át nem vett dokumentum értesítő:* a Szolgáltató tájékoztatja a címzettet arról, hogy a tárhelyén 5 munkanapon túl át nem vett dokumentum található. Az értesítőt a dokumentum küldésétől számított 5. munkanapot követő munkanapon küldi a rendszer.
- *Meghiúsulási igazolás:* a Szolgáltató tájékoztatja a feladót és a címzettet arról, hogy a címzett a dokumentumot a második e-mail értesítést (*Át nem vett dokumentum értesítő*) követő 5 munkanapon belül sem töltötte le a tárhelyéről. Az igazolás a kézbesítési fikcióhoz szükséges idő elteltéről tájékoztatja a feladót, a kézbesítési fikció² megállapításáról a feladó szervezet hozhat határozatot a rá vonatkozó jogszabályok

¹ NISZ Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatás - [Általános Szerződési Feltételek](#) (ÁSZF)

² A hivatalos elérhetőségre kézbesített küldemény kézbesítettnek minősül, ha a hivatalos elérhetőséget biztosító szolgáltató azt igazolja vissza, hogy a küldeményt a címzett kétszeri értesítése ellenére nem vette át, a második értesítés igazolásban feltüntetett időpontját követő ötödik munkanapon. (2015. évi CCXXII. törvény (4) c))

alapján. Az igazolást a rendszer a második értesítés küldésétől számított 5. munkanapot követő napon küldi.

FODOR VERONIKA
értesítési tárhely ▾

KIJELENTKEZÉS 9:40

VEVÉNYKEZELÉS
EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK
FELHASZNÁLÓI BEÁLLÍTÁSOK

FODOR VERONIKA szerkesztés

TÁRHELYCÍM ELNEVEZÉSE
értesítési tárhely

E-MAIL
teszt@teszt.hu

VEVÉNYKEZELÉSI PROFILOK
+ ÚJ HOZZÁADÁSA

UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁTUMA

megtekintés
szerkesztés | törlés | aktiválás

A vevénykezelési beállítások megtekintéséhez v. szerkesztéséhez kattintson a menüpontra vagy a lenyíló menüsorra (vevénykezelési profilok).

2.2.1 Központi vevénykezelési profil

Az igazolások és e-mail értesítések küldése alapértelmezetten a központi profil beállításainak megfelelően történik.

VEVÉNYKEZELÉSI PROFILOK

+ ÚJ HOZZÁADÁSA

AKTÍV	PROFIL NEVE	UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁTUMA	
●	KOZPONTIALAP	2017-03-01 00:00:00	megtekintés
	Teszt Ilona	2019-09-23 12:05:47	szerkesztés törlés aktiválás

Itt tekintheti meg az alapértelmezett KOZPONTIALAP profil beállításait.

2.2.1 Új vevénykezelési profil létrehozása

Az alapértelmezett beállításokat új profil létrehozásával módosíthatja.

VEVÉNYKEZELÉSI PROFILOK

+ ÚJ HOZZÁADÁSA

AKTÍV	PROFIL NEVE	UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁTUMA	
●	KOZPONTIALAP	2017-03-01 00:00:00	megtekintés
	Teszt Ilona	2019-09-23 12:05:47	szerkesztés törlés aktiválás

Kattintson ide új profil létrehozásához.

PROFILADATOK

PROFIL NEVE * ?

Írja be az új profil nevét (a név a későbbiekben nem módosítható).

TÁRHELYRE KÜLDENDŐ IGAZOLÁSOK BEÁLLÍTÁSA

Ebben a részben a tárhelyre küldendő vevények beállítását végezheti el. ?

FELADÁSI IGAZOLÁS ?
 csak feladóként

MEGHIÚSULÁSI IGAZOLÁS ?
 feladóként és címzettként is

csak feladóként
 csak feladóként
 feladóként és címzettként is

A tárhelyre érkező *Meghiúsulási igazolás* beállítása nem módosítható.

Kattintson a nyílra és válassza ki a listából a megfelelő opciót.

E-MAIL CÍMRE KÜLDENDŐ ÉRTESÍTÉSEK BEÁLLÍTÁSA

Kattintson a nyílra és válassza ki a listából a megfelelő opciót. ?
 ÁTVÉTELI ÉRTESÍTŐRŐL SZÓLÓ ÉRTESÍTÉS ?
 csak címzettként

LETÖLTÉSI IGAZOLÁSRÓL SZÓLÓ ÉRTESÍTÉS ?
 nem

MEGHIÚSULÁSI IGAZOLÁSRÓL SZÓLÓ ÉRTESÍTÉS ?
 nem

ÁT NEM VETT DOKUMENTUMRÓL SZÓLÓ ÉRTESÍTÉS ?
 csak címzettként

A kizárólag e-mailben érkező *Át nem vett dokumentumról szóló értesítésre* vonatkozó beállítás nem módosítható.

DOKUMENTUMKEZELÉSI BEÁLLÍTÁSOK

Másolat az összes feltöltött dokumentumról a Tartós táriba ?

Jejlje be, ha a *Tartós táriba* szeretné menteni a feltöltött dokumentumait.

VEVÉNYKEZELÉSI PROFILOK

+ ÚJ HOZZÁADÁSA

AKTÍV	PROFIL NEVE	UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁTUMA	
<input checked="" type="checkbox"/>	KOZPONTIALAP	2017-03-01 00:00:00	megtekintés
<input type="checkbox"/>	Teszt Ilona	2019-09-23 12:05:47	szerkesztés törlés aktiválás

Itt törölheti az Ön által létrehozott profilt. **Figyelem!** Az aktív állapotú profil, és a központi profil nem törölhető.

Az új profil aktiválásáig a központi profil marad az aktív, működő profil.

19

Aktiválnia kell a profilt ahhoz, hogy a rendszer az új beállításoknak megfelelően küldje az igazolásokat és az e-maileket.

VEVÉNYKEZELÉSI PROFILOK

[+ ÚJ HOZZÁADÁSA](#)

AKTÍV	PROFIL NEVE	UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁTUMA	
●	Teszt Ilona	2020-02-25 11:28:21	szerkesztés
	KOZPONTIALAP	2017-03-01 00:00:00	megtekintés aktiválás

Aktivált saját profil.

Ide kattintva módosíthatja a saját profil beállításait.

2.3 Egyéb beállítások

FODOR VERONIKA
 értesítési tárhely [szerkesztés](#)

TÁRHELYCÍM ELNEVEZÉSE **E-MAIL**
 értesítési tárhely teszt@teszt.hu

VEVÉNYKEZELÉS
EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK
FELHASZNÁLÓI BEÁLLÍTÁSOK

VEVÉNYKEZELÉSI PROFILOK

[+ ÚJ HOZZÁADÁSA](#)

AKTÍV	PROFIL NEVE	UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁTUMA	
●	KOZPONTIALAP	2017-03-01 00:00:00	megtekintés
	Teszt Ilona	2019-09-23 12:05:47	szerkesztés aktiválás

EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK
FELHASZNÁLÓI BEÁLLÍTÁSOK

Az egyéb beállítások megtekintéséhez ill. módosításához kattintson ide vagy a lenyíló menüorra.

Az egyéb beállítások megtekintéséhez ill. módosításához kattintson ide vagy a lenyíló menüorra.

EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK

ALAPÉRTELMEZETT ÜZENET DARABSZÁM OLDALANKÉN... ?
 25 ▼

IGAZOLÁSOK ALAPÉRTELMEZETT ELREJTÉSE ?
 Nem ▼

OLVASATLAN ÜZENETEK SZÁMÍTÁSI MÓDJA ?
 Vevényekkel ▼

MEGERŐSÍTÉS KÉRÉSE ÜZENET TÖRLÉSEKOR ?
 Igen ▼


Beállítható, hogy egy oldalon alapértelmezetten 10, 25, 50, 100 vagy 200 dokumentum jelenjen meg.

Beállítható, hogy a vevények alapértelmezetten megjelenjenek-e a *Beérkezett* mappában.

Megadható, hogy az adott postafiókra vonatkozó olvasatlan üzenetek számába az beletartozzanak-e a vevények.

Beállítható, hogy jelenjen-e meg megerősítési kérés a dokumentumok törlésekor.

2.4 Felhasználói beállítások



FODOR VERONIKA
értesítési tárhely

KIJELENTKEZÉS 9:40

VEVÉNYKEZELÉS
EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK
FELHASZNÁLÓI BEÁLLÍTÁSOK

FODOR VERONIKA szerkesztés

TÁRHELYCÍM ELNEVEZÉSE értesítési tárhely E-MAIL teszt@teszt.hu

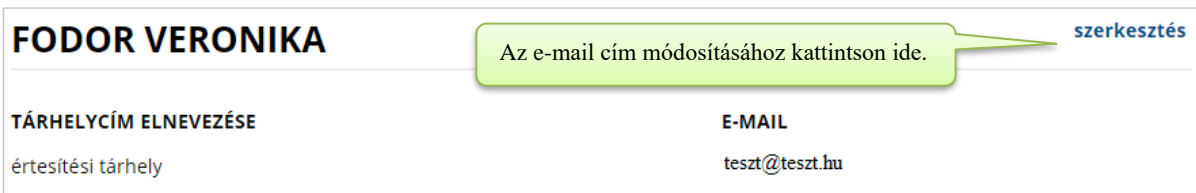
VEVÉNYKEZELÉSI PROFILOK

+ ÚJ HOZZÁADÁSA

AKTIV	NEVE	UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁTUMA	
●	KOZPONTI	2017-03-01 00:00:00	megtekintés
	Teszt Ilona		szerkesztés aktiválás

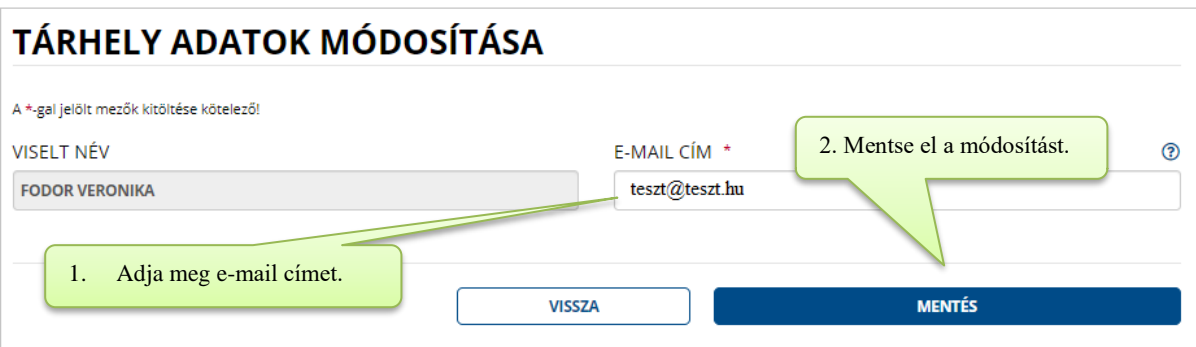
EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK
FELHASZNÁLÓI BEÁLLÍTÁSOK

2.5 Kapcsolattartási e-mail cím módosítása



FODOR VERONIKA szerkesztés

TÁRHELYCÍM ELNEVEZÉSE értesítési tárhely E-MAIL teszt@teszt.hu



TÁRHELY ADATOK MÓDOSÍTÁSA

A *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező!

VISELT NÉV FODOR VERONIKA E-MAIL CÍM * teszt@teszt.hu

1. Adja meg e-mail címet.

2. Mentse el a módosítást.

VISSZA MENTÉS

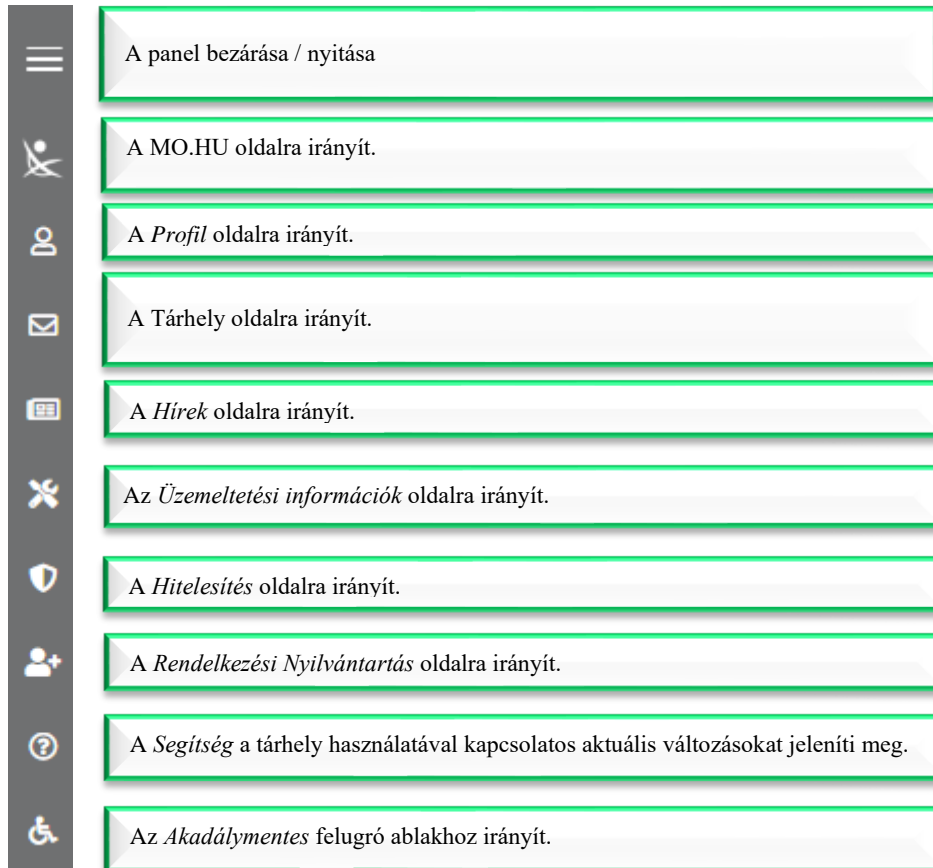
Figyelem! A Hiteles Elektronikus Postafióknál az azonosítási - és a tárhelyfunkcióhoz tartozó e-mail címek kezelése külön történik:

1. A regisztrációkor megadott, azaz az azonosítási funkcióhoz tartozó e-mail címre kizárólag az azonosítással kapcsolatos e-mailek érkeznek: pl. regisztrációt, valamint elfelejtett jelszókérést követően küldött kód. Az azonosításhoz tartozó e-mail cím a <https://ugyfelkapu.gov.hu> oldalon a Regisztrációs adatok menüpontban módosítható bejelentkezést követően.
2. A tárhelyhez tartozó e-mail címre érkeznek a dokumentumküldéssel, -fogadással kapcsolatos értesítések, igazolások.

A tárhely funkcióhoz tartozó e-mail cím a <https://tarhely.gov.hu> oldalon a Beállítások menüpontban - a tárhely adminisztrációs felületén - módosítható.

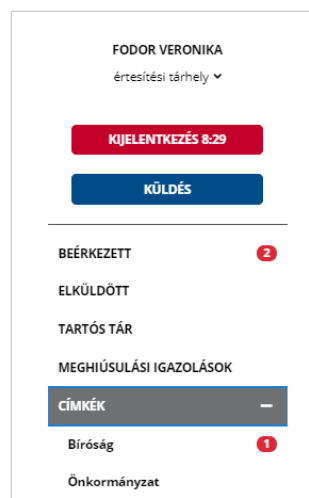
3. Melléklet

3.1 Navigációs panel a levelezési felületen



3.2 Menüsor

Az adott postafiókhoz tartozó küldeményeket tartalmazó mappák.



Beérkezett mappa olvasatlan dokumentumainak száma (2).

A postafiókhoz létrehozott címkék.

4. Gyakran ismételt kérdések

4.1 Bejelentkezés

- **Azt a hibaüzenetet kaptam, hogy „Sikertelen bejelentkezés! Kérjük, hogy zárja be a böngészőt, és jelentkezzen be újra!”**

Amennyiben Ön egy KAÜ-azonosítást (*Központi Azonosítási Ügynök*) használó szolgáltatásba bejelentkezett, abban az esetben ugyanabban a böngészőben egy másik felhasználó azonosítójával történő belépéskor a rendszer hibaüzenetet küld. Másik felhasználó kizárólag a böngésző bezárását követően tud bejelentkezni.

- **Ötszöri próbálkozás után kitiltott a rendszer, de közben eszembe jutottak a helyes azonosítók, mégsem tudok belépni.**

A rendszer annak ellenére sem engedi belépni, ha ezt követően az azonosítóit már jól adja meg. Ebben az esetben az Elfelejtett jelszó linkre kattintva oldhatja fel a lejáratot.

4.2 Letöltés

- **A *Beérkezett* mappa mellett megjelenő szám sokkal többet mutat, mint amennyi dokumentumot látok.**

Alapértelmezetten a képernyőn az üzenetek szűréssel, rendszerüzenetek (vevények) nélkül jelennek meg. Az *Egyéb beállítások* menüpontban viszont az olvasatlan üzenetek számítási módja megadható (vevényekkel vagy vevények nélkül opció megjelölésével).

4.3 Beállítások

- **A személyes tárhelyem e-mail-cím módosítását hol tudom megtenni?**

A *Beállítások* menüpontban a *Tárhelyadatok módosítása* menüpontjában tudja a tárhely e-mail címét módosítani.

- **Mit jelent az alapértelmezett postafiók?**

A kettő vagy több személyes postafiókkal rendelkező felhasználók a felületen módosíthatják az alapértelmezett beállítást. Ez azt jelenti, hogy dokumentumfeltöltés esetén majd az alapértelmezett postafiókba érkeznek a hivatali válaszdokumentumok és egyéb vevények.

- **A vevények érkezését hogyan tudom szabályozni?**

A *Beállítások* oldal *Vevénykezelés* menüpontjában megtekintheti a tárhely vevénykezelési profilját (KOZPONTIALAP), mely alapértelmezetten a tárhelyére és e-mail címére érkezett vevényeket jelenti. Az oldalon viszont saját vevénykezelési profil is megadható, ez viszont kizárólag csak az e-mail címre érkező igazolásokra vonatkozik.