

NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. H-1081 Budapest, Csokonai utca 3.

Hiteles Elektronikus Postafiók

Tárhely adminisztráció

2019.02.07. v.1.4.

| 1. Bevezetés | 3 |
|---|----|
| 2. Bejelentkezés a Tárhely adminisztráció felületre | 3 |
| 3. Értesítési tárhely adminisztráció | 4 |
| 3.1. Alapértelmezett funkció | 5 |
| 3.2. Ügyfélkapus vevénykezelési profilok | 6 |
| 3.2.1. A Központi profil beállításai | 6 |
| 3.2.2. Saját profil hozzáadása | 7 |
| 3.2.2.1. Saját profil módosítása | 9 |
| 3.2.2.2. Saját profil törlése | 9 |
| 3.2.3. Profil aktiválása | 10 |
| 4. CÉGKAPU ADMINISZTRÁCIÓ | 11 |
| 4.1. Cégkapuhoz tartozó e-mail cím módosítása | 12 |
| 4.2. Ügykezelők hozzáadása, módosítása, törlése | 12 |
| 4.3. Cégkapus vevénykezelési profilok | 15 |
| 4.3.1. A Központi profil beállításai | 16 |
| 4.3.2. Saját profil létrehozása | 16 |
| 4.3.2.1. Saját profil módosítása | 19 |
| 4.3.2.2. Saját profil törlése | 19 |
| 4.4. Profil aktiválása | 20 |
| 4.5. Korlátozott hozzáférésű címkék | 21 |
| 4.6. Automatikus címkézési szabályok | 22 |
| 5. HIVATALI KAPU ADMINISZTRÁCIÓ | 22 |
| 5.1. Hivatali kapu adatainak módosítása | 23 |
| 5.2. Ügykezelők felvitele, módosítása, törlése | 24 |
| 5.3. Hivatali kapus vevénykezelési profilok | 27 |
| 5.3.1. A Központi profil beállításai | 27 |
| 5.3.2. Saját profil létrehozása | 28 |
| 5.3.2.1. Saját profil módosítása | 29 |
| 5.3.2.2. Saját profil törlése | 30 |
| 5.4. Profil aktiválása | 30 |
| 6. Felhasználói beállítások | 32 |
| 7. Vevények | 32 |
| 8. KIJELENTKEZÉS | 33 |

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS

A <u>Tárhely adminisztráció</u> szolgáltatás állampolgárok, valamint Hivatali kapu, illetve Cégkapu-hozzáférés esetén egy felületről biztosítja a dokumentumkezeléshez kapcsolódó beállítások elvégzését a személyes Értesítési tárhellyel rendelkező felhasználók és a Hivatali kapu / Cégkapu kapcsolattartói részére.

A szolgáltatás jobb áttekinthetőséget és egyszerűbb kezelhetőséget biztosít, valamint segíti a munkafolyamatok felgyorsítását.

2. BEJELENTKEZÉS A TÁRHELY ADMINISZTRÁCIÓ FELÜLETRE

A szolgáltatás eléréséhez válassza ki az Önnek megfelelő azonosítási szolgáltatást, majd adja meg a belépéshez szükséges azonosítókat.



A *Tárhely adminisztráció* szolgáltatás a <u>Hiteles Elektronikus Postafiókból</u> is elérhető a *Beállítások* linkre kattintva.

| × | ÜZENETEK Beérkezett | BEÁLLITÁSOK |
|----------------------------|--|-------------------|
| ügyintézés szabadon | 🛓 LETÖLTÉS 🗙 TÖRLÉS 🕂 MOZGATÁS TARTÓS TÁRBA | 💠 SZŰRÉS 🗸 |
| BELÉPVE: | Feladó Dokumentum típus, leírás | Beérkezés dátuma |
| SZEMELYES BEJELENTKEZVE | NAV Elutasító nyugta 09teszt, Elutasító nyugta (17000002), Teszt User | 2017.11.13. 14:10 |
| U TOTH ATTILÂNÊ - | NAV Flutasító nyueta | 2017.11.13.14:10 |

Az adminisztrációs felület három részből áll:

- Értesítési tárhely adminisztráció
- <u>Cégkapu adminisztráció</u>
- <u>Hivatali kapu adminisztráció</u>

Figyelem! Amennyiben Ön nemcsak személyes Értesítési tárhellyel rendelkezik, hanem Hivatali kapunak vagy Cégkapunak is kapcsolattartója, abban az esetben a Hivatali kapuhoz, ill. a Cégkapuhoz tartozó adminisztrációs felületet is kezelheti. A különböző felületekről a bal felső sarokban látható *Tárhely adminisztráció* logóra kattintva juthat vissza a szolgáltatás főoldalára.



3. ÉRTESÍTÉSI TÁRHELY ADMINISZTRÁCIÓ

A szolgáltatás *Értesítési tárhely adminisztrációs* felület valamennyi, KASZ-azonosítóval (Központi Azonosítási Szolgáltatás), azaz Ügyfélkapu-regisztrációval, Elektronikus személyi igazolvánnyal, illetve Telefonkódos azonosítóval rendelkező felhasználó számára elérhető.

Az adminisztrációs felületen az alábbi funkciókat érheti el:

- tárhely adatok módosítása,
- vevénykezelési profilok megtekintése, e-mail értesítések beállítása.

Az *Értesítési tárhely adminisztráció* részben a személyes tárhelyéhez tartozó főbb adatok jelennek meg. A több személyes tárhellyel rendelkező felhasználóknál valamennyi tárhely megjelenik a listában.

A beállítások elvégzéséhez kattintson a tárhely cím elnevezésére.

| | Értesítési tárhely adm | inisztráció | |
|---------------|------------------------|---------------|-----------------|
| VISELT NÉV | TÁRHELY CHI ELNEVEZÉSE | E-MAIL | ALAPÉRTELMEZETT |
| TÓTH ATTILÁNÉ | értesítési tárhely | totha@mail.hu | ✓ |

A képernyő tetején megjelennek a kiválasztott felhasználó tárhelyének főbb adatai (elnevezés, tárhelyhez tartozó e-mail cím), valamint, hogy érvényes-e a regisztráció.

| tesítési tárh | ely részle | tek | | | | |
|-------------------|----------------|--|-------------------------|---|----|-----------|
| ΤΌΤΗ ΑΤΤ | ILÁNÉ | TÁRHELY CÍM ELNEVE Értesítési tárhely E-MAIL totha@email.hu | ZÉSE | | A | KTIV |
| evénykezelési pro | filok | | | | | |
| ÚJ HOZZÁADÁSA | | | Aktív profil: | | SA | JÁT |
| PROFIL NEVE | KÖZPONTILAG EL | ÖRE DEFINIÁLT | UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁTUMA | | | AKTIVÁLÁS |
| SAJÁT | nem | | 2018-03-27 14:23:30 | ø | | |
| | igen | | 2017-02-24 00:00:00 | ۲ | | ✓ |
| KOZPONTIALAP | | | | | | |

A tárhelyfunkcióhoz tartozó e-mail címet a jobb felső sarokban található \checkmark (*Tárhely adatok módosítása*) ikonra kattintva módosíthatja.



A módosított cím megtartásához kattintson a Mentés gombra.

Figyelem! A fentebb ismertetett módon módosítható, **tárhelyhez tartozó e-mail címre** kizárólag a **dokumentumküldéssel, -fogadással kapcsolatos értesítések**, igazolások (pl. *Átvételi értesítő, Feladási igazolás* stb.) érkeznek. Amennyiben több személyes tárhellyel rendelkezik, a tárhelyekhez különböző e-mail címeket is megadhat.

Az **azonosítási funkcióhoz tartozó e-mail címre** a regisztrációval, azonosítással kapcsolatos értesítéseket küldi a rendszer (pl. regisztrációt, valamint elfelejtett jelszót követően küldött kód). Az azonosításhoz tartozó e-mail címet, bejelentkezést követően, a <u>https://ugyfelkapu.gov.hu</u> oldalon a *Regisztrációs adatok* menüpontban módosíthatja.

3.1. Alapértelmezett funkció

A kettő vagy több személyes postafiókkal rendelkező felhasználók a felületen módosíthatják az alapértelmezett beállítást.

Dokumentumfeltöltés esetén (ÁNYK-s feltöltésnél is) az alapértelmezett postafiókba érkeznek a hivatali válaszdokumentumok és egyéb vevények (pl. feltöltési igazolás).

| Értesítési tárhely adminisztráció | | | | |
|-----------------------------------|------------------------|-------------------|-----------------|--|
| VISELT NÉV | TÁRHELY CÍM ELNEVEZÉSE | E-MAIL | ALAPÉRTELMEZETT | |
| TÓTH ATTILÁNÉ | Értesítési tárhely 1. | tarhely@email.hu | ~ | |
| TÓTH ATTILÁNÉ | Értesítési tárhely 2. | tarhely2@email.hu | × | |

3.2. Ügyfélkapus vevénykezelési profilok

A felületen a központilag előre meghatározott vevénykezelési profil (KOZPONTIALAP) található. Minden felhasználónál ez az alapértelmezetten érvényes, aktív profil. Beállításai a (*Profil megtekintése*) ikonra kattintva jelennek meg.

Figyelem! A központi profil nem törölhető és nem módosítható.

| V | evénykezelési profilo | k | | |
|---|-----------------------|-----------------------------|-------------------------|--------------|
| | ÚJ HOZZÁADÁSA | I | Aktív profil: | KOZPONTIALAP |
| | PROFIL NEVE | KÖZPONTILAG ELŐRE DEFINIÁLT | UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁTUMA | |
| | KOZPONTIALAP | igen | 2016-02-15 08:50:58 | ٢ |

3.2.1. A Központi profil beállításai

• Tárhelyre küldendő igazolások

- Feladási igazolás: csak a feladó tárhelyére küldi a rendszer;
- o Letöltési igazolás: csak a feladó tárhelyére érkezik;
- Meghiúsulási igazolás: a feladó és a címzett tárhelyén is elhelyezésre kerül.

| Feladási igazolást | csak feladóként 👻 | kérek | 0 |
|------------------------|------------------------------|-------|---|
| Letöltési igazolást | csak feladóként 🗸 | kérek | 0 |
| Meghiúsulási igazolást | feladóként és címzettként is | kérek | A |

• E-mail címre küldendő értesítések

- o Feladási igazolás: e-mailben nem kerül elküldésre;
- Átvételi értesítő: csak a címzett kapja;
- o Letöltési igazolás: e-mailben nem küldi el a rendszer;
- Át nem vett dokumentum értesítő: csak a címzett kapja;
- Meghiúsulási igazolás: e-mailben **nem** kerül elküldésre.

| E-mail címre küldendő értesítések beállítá | sa | | | |
|--|------------------|---|-------|---|
| Feladási igazolásról szóló értesítést | nem | - | kérek | 0 |
| Átvételi értesítőről szóló értesítést | csak címzettként | - | kérek | 0 |
| Letöltési igazolásról szóló értesítést | nem | - | kérek | 0 |
| Át nem vett dokumentumról szóló értesítést | csak címzettként | T | kérek | 0 |
| Meghiúsulási igazolásról szóló értesítést | nem | Y | kérek | 0 |

• Dokumentumkezelési beállítások

• Másolat az összes feltöltött dokumentumról a Tartós tárba. – nem jelölhető!

A főoldalra az oldal tetején található *Tárhely adminisztráció (Vissza a főoldalra)* linkre vagy a lap aljáról elérhető *Mégsem* linkre kattintva léphet vissza.

3.2.2. Saját profil hozzáadása

Amennyiben szeretne módosítani az alapértelmezett beállításokon, a *Vevénykezelési profilok* részben az *Új hozzáadása* gombra kattintva hozhat létre új profilt.

| ÚJ HOZZÁADÁSA | | Aktív profil: | KOZP | ONTIALAP |
|---------------|-----------------------------|--------------------------|------|------------------|
| PROFIL NEVE | KÖZPONTILAG ELŐRE DEFINIÁLT | UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁ TUMA | | AKTIVÁLÁS |
| KOZPONTIALAP | igen | 2017-02-24 00:00:00 | ۲ | |

A megjelenő *Profil regisztráció* oldalon a profil adatokhoz tartozó mezőben adhatja meg a profil nevét, amely kis- és nagybetűket, ékezetes karaktereket, valamint számokat és szóközt is tartalmazhat.

Tárhelyre küldendő igazolások beállítása

- Feladási igazolás:
 - o csak feladóként,
 - o feladóként és címzettként is kérek.
- Letöltési igazolás:
 - o csak feladóként,
 - o feladóként és címzettként is kérek.
- Meghiúsulási igazolás
 - o feladóként és címzettként is kérek nem módosítható!

E-mail címre küldendő értesítések beállítása

Az ügyfélkapus e-mail címre küldött értesítések esetén az alábbi paraméterek közül választhat.

- Feladási igazolás:
 - o nem kérek,
 - o csak feladóként kérek.
- Átvételi értesítő:
 - o nem kérek,
 - o csak címzettként kérek,
 - o feladóként és címzettként is kérek.
- Letöltési igazolás:
 - o nem kérek,

- o csak címzettként,
- o csak feladóként,
- o feladóként és címzettként is kérek.
- Át nem vett dokumentum értesítő:
 - o csak címzettként kérek nem módosítható!
- Meghiúsulási igazolás:
 - o nem kérek,
 - o csak címzettként,
 - o csak feladóként,
 - o feladóként és címzettként is kérek.

Dokumentumkezelési beállítások

Amennyiben szeretné, hogy a Cégkapuból feltöltött dokumentumokat a rendszer automatikusan *Tartós tárba* helyezze, pipálja ki a *Másolat az összes feltöltött dokumentumról a Tartós tárba* jelölőnégyzetet.

| Értesítési tárhely adatok | | | |
|---|-------------------------------|-------|---|
| Felhasználónév | ATTILÁNÉ | | |
| Viselt név | TÓTH ATTILÁNÉ | | |
| Profil adatok | | | |
| Profil neve | Saját profil | | 0 |
| Tárhelyre küldendő igazolások beállítása | | | |
| Feladási igazolást | csak feladóként 👻 | kérek | 0 |
| Letöltési igazolást | csak feladóként 👻 | kérek | 0 |
| Meghiúsulási igazolást | feladóként és címzettként i 💌 | kérek | 0 |
| E-mail címre küldendő értesítések beállít | ása | | |
| Feladási igazolásról szóló értesítést | nem 💌 | kérek | 0 |
| Átvételi értesítőről szóló értesítést | csak címzettként 🔻 | kérek | 0 |
| Letöltési igazolásról szóló értesítést | nem 💌 | kérek | 0 |
| Át nem vett dokumentumról szóló értesítést | csak címzettként | kérek | 0 |
| Meghiúsulási igazolásról szóló értesítést | nem 💌 | kérek | 0 |
| Dokumentumkezelési beállítások | | | |
| Másolat az összes feltöltött dokumentur | nról a 🔽 tós tárba 🛛 📝 | | |
| PROFIL | LÉTREHOZÁSA Mégsem | | |

A beállítások mentéséhez válassza a lap alján található *Profil létrehozása* gombot. A változtatások elvetéséhez kattintson a *Mégsem* linkre. A főoldalra az oldal tetején található *Tárhely adminisztráció (Vissza a főoldalra)* linkre kattintva léphet vissza.

3.2.2.1. Saját profil módosítása

Az Ön által létrehozott profil e-mail értesítésre vonatkozó beállításait a *Profil szerkesztése*) ikonra kattintva módosíthatja.

Figyelem! A profil neve nem módosítható. A saját profil abban az esetben is szerkeszthető, ha az aktív profilként van beállítva.

| ÚJ HOZZÁADÁSA | | Aktív profil: | | át profil |
|---------------|-----------------------------|-------------------------|----------|------------------|
| PROFIL NEVE | KÖZPONTILAG ELŐRE DEFINIÁLT | UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁTUMA | | AKTIVÁLÁS |
| Saját profil | nem | 2017-03-24 10:16:44 | ø | |
| KOZPONTIALAP | igen | 2017-02-24 00:00:00 | <u> </u> | ~ |

3.2.2.2. Saját profil törlése

Az Ön által létrehozott profil e-mail értesítésre vonatkozó beállításait a *(Vevénykezelési profil törlése)* ikonra kattintva törölheti, amennyiben az adott profil nincs aktiválva.

| vénykezelési pro | filok | | | |
|------------------|-----------------------------|-------------------------|------|-----------|
| ÚJ HOZZÁADÁSA | | Aktív profil: | KOZF | PONTIALAP |
| PROFIL NEVE | KÖZPONTILAG ELŐRE DEFINIÁLT | UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁTUMA | | AK VÁLÁS |
| KOZPONTIALAP | igen | 2017-02-24 00:00:00 | ۲ | |
| Saiát profil | nem | 2018-10-04 09:51:18 | 1 | - |

A törlési szándék megerősítéséhez válassza a megjelenő figyelmeztető ablak *Profil törlése* gombját. A törlés elvetéséhez kattintson a *Mégsem* linkre.

| A Figyelmeztetés | | × |
|-----------------------|------------------------|--------|
| Biztos benne, hogy tö | rölni szeretné a rofil | t? |
| | PROFIL TÖRLÉSE | Mégsem |

Figyelem! A saját profil aktív állapotban nem törölhető!

3.2.3. Profil aktiválása

Az aktuálisan érvényes profil neve a felületen az *Aktív profil* mező mellett kiemelten, a listában pedig zöld háttérrel jelenik meg. A rendszer mindig az aktív profilban beállított értékeknek megfelelően küldi a vevényeket a tárhelyre, valamint az e-maileket a regisztrációhoz tartozó postafiókra.

| vénykezelési pro | filok | | | | |
|------------------|-----------------------------|-------------------------|------------|------|------------------|
| ÚJ HOZZÁADÁSA | | Aktív profil: | K C | DZPO | NTIALAP |
| PROFIL NEVE | KÖZPONTILAG ELŐRE DEFINIÁLT | UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁTUMA | | | AKTIVÁLÁS |
| KOZPONTIALAP | igen | 2017-02-24 00:00:00 | ۲ | | |
| | | | | | |

Az Ön által létrehozott profilt az *Aktiválás* oszlopban található \checkmark (*Vevénykezelési profil aktiválása*) ikonra kattintva teheti alapértelmezetté.

| vénykezelési pro | filok | | | | |
|------------------|-----------------------------|-------------------------|----|------|-----------|
| ÚJ HOZZÁADÁSA | Aktív profil: | | KC |)ZPO | NTIALAP |
| PROFIL NEVE | KÖZPONTILAG ELŐRE DEFINIÁLT | UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁTUMA | | | AKTIVÁLÁS |
| KOZPONTIALAP | igen | 2017-02-24 00:00:00 | ۲ | | |
| Saját profil | nem | 2018-10-04 09:51:18 | | Ŵ | |

Az aktiválás végrehajtása előtt a rendszer megerősítést kér.



Az aktiválás elvégzéséhez kattintson a *Profil aktiválása* gombra. Az aktiválás elvetéséhez válassza a *Mégsem* gombot.

| vénykezelési pro | filok | | | |
|------------------|-----------------------------|-------------------------|---|------------------|
| ÚJ HOZZÁADÁSA | Aktív profil: Saját profil | | | ját profil |
| PROFIL NEVE | KÖZPONTILAG ELŐRE DEFINIÁLT | UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁTUMA | | AKTIVÁLÁS |
| Saját profil | nem | 2017-03-24 10:30:09 | ø | |
| KOZPONTIALAP | igen | 2017-02-24 00:00:00 | ۲ | × |

Sikeres aktiválást követően már az újonnan aktivált profil beállításainak megfelelően küldi a rendszer az e-mail értesítéseket.

4. CÉGKAPU ADMINISZTRÁCIÓ

Az oldalon kizárólag az a Cégkapu látható, amelynek a bejelentkezett felhasználó a cégkapumegbízottja, ugyanis ő jogosult a *Cégkapu adminisztrációs* felület kezelésére. Az adminisztrációs felületen az alábbi funkciók érhetők el:

- Meglévő Cégkapuk adminisztrációjának elvégzése, beállítások módosítása,
- Cégkapu-megbízott módosításának kezdeményezése (regisztrációs alkalmazás elérése),
- <u>Vevénykezelési profilok megtekintése, saját profil létrehozása</u>,
- Korlátozott hozzáférésű címkék ügykezelőhöz rendelése
- <u>Automatikus címkézési szabályok létrehozása</u>

A Cégkapu adminisztráció részben megjelenő lista tartalmazza a bejelentkezett cégkapumegbízotthoz tartozó Cégkapu(k) főbb adatait: rövid név (azonosító), hosszú név, e-mail cím, létrehozás dátuma, státusz.

A beállítások, ill. módosítások elvégzéséhez válassza ki a listából azt a Cégkaput, amelynek szeretné módosítani az adatait, majd kattintson a Cégkapu hosszú nevére.

| | | Cégkapu adminis | ztráció | |
|-----------|-----------------|-----------------|---------------------|---------|
| | | | | |
| RÖVID NÉV | HOSSZÚ NÉV | E-MAIL | LÉTREHOZÁS DÁTUMA | STÁTUSZ |
| 99998888 | Teszt Egy sület | ckp@mail.hu | 2018-09-20 11:28:10 | Aktív |
| 22223333 | T2 Kft | t2kft@mail.hu | 2018-09-26 16:45:10 | Aktív |

Figyelem!

 A gazdálkodó szervezet hosszú neve, valamint a cégkapumegbízott személye kizárólag a regisztrációs alkalmazáson keresztül módosítható. A Cégkapu törlése szintén itt kezdeményezhető. A Cégkapu-regisztráció létrehozásáról, valamint az adatmódosításról, törlésről a <u>Cégkapu-regisztráció alkalmazás</u> c. felhasználói leírásban olvashat részletes tájékoztatást. • Cégkapumegbízott, ill. ügykezelő kizárólag aktív tárhellyel rendelkező felhasználó lehet.

A Cégkapu-tárhely törlését követően a cégkapumegbízott értesítést kap a személyes tárhelyéhez tartozó e-mail címére.

4.1. Cégkapuhoz tartozó e-mail cím módosítása

A Cégkapuhoz tartozó e-mail cím megváltoztatásához a képernyő jobb felső sarkában található \checkmark (*Cégkapu adatainak módosítása*) ikonra kell kattintani.

| Cégkapu részletek | | |
|-------------------|---|-------|
| 22223333 | HOSSZÚ NÉV T2 Kft E-MAIL t2kft@mail.hu | AKTÍV |

A módosítások megtartásához válassza a Mentés gombot.

| Rövid név | 22223333 | 0 |
|--------------|---------------|---|
| Hosszű név * | T2 Kft | 6 |
| E-mail * | t2kft@mail.hu | |
| Megye * | Somogy | · |
| | MENTÉS Mégsem | |

4.2. Ügykezelők hozzáadása, módosítása, törlése

Új cégkapus ügykezelőt az *Ügykezelők* cím alatt található *Új hozzáadása* gomb segítségével vehet fel.

| | SZEREPKÖR | LÉTREHOZÁS DÁTUMA | |
|-------------------|-----------|-------------------|--|
| VISELI TELJES NEV | | | |

A megjelenő űrlapon adja meg az ügykezelő természetes személyazonosító (4T) adatait az illető lakcímkártyáján vagy a https://ugyfelkapu.gov.hu oldalon bejelentkezést követően elérhető *Regisztrációs adatok* menüpontban szereplő adatokkal megegyezően. Amennyiben

azt szeretné, hogy a megadott ügykezelő ne tudjon a szervezet nevében dokumentumokat küldeni sem a tárhelyről, sem pedig más alkalmazásokból (pl. ÁNYK, ePapír), abban az esetben pipálja be az *Új üzenetküldés tiltása* négyzetet. Az űrlap kitöltését követően jelölje be a Captcha-kódhoz (ellenőrző kód) tartozó *Nem vagyok robot* jelölőnégyzetet, válassza ki a megfelelő képrészleteket, majd kattintson az *Ellenőrzés* gombra.

A cégképviseleti jogosultságot és az üzenetküldésre vonatkozó tiltást nem lehet együttesen bejelölni, mivel a hozzájuk tartozó jogosultságok ellentmondanak egymásnak: cégképviseletre jogosult személy küldési jogosultságát nem lehet letiltani. Ilyen esetben a rendszer figyelmeztető üzenetet jelenít meg a képernyőn.

| A Figyelmeztetés | × |
|---|---|
| Nem lehet egyszerre kiválasztani új üzenet küldés tiltást és cégképviseletre jogosultságot | |
| Ok | ¢ |

Kitöltést követően az ügykezelő felviteléhez kattintson a *Hozzárendel* gombra. A módosítások elvetéséhez válassza a *Mégsem* linket.

| 0, | 0 | | |
|--------------------------|---------------|---|-----------|
| Cégkapu adatok | | | |
| Rövid név | 22223333 | | |
| | | | |
| Hosszú név | T2 Kft | | |
| Ügykezelő adatok | | | |
| Születési név * | Tóth-Marek | Dániel | |
| | | | |
| Viselt név * | Tóth-Marek | Dániel | |
| | | | |
| Anyja neve * | Kovács | Katalin | |
| | | | |
| születesi nely | Рара | | |
| Születési idő * | 2003.01.02 | | |
| | | | |
| Szerepkör | Ügykezelő | | * |
| | | | |
| Új üzenetküldés tiltása | | | |
| | | | |
| Cégképviseletre jogosult | | | |
| Captcha-kód | | | |
| and the second | Nem va jok ro | obot 🙋 | |
| | | reCAPTCH rédelem - Attalénos Szerződési Feltőtai | 1A Nek |
| _ | | | |
| HO | ZZARENDEL Még | sem | |

Sikeres hozzárendelést követően az ügykezelő a személyes tárhelyéhez tartozó e-mail címére értesítést kap.

A rendszer kizárólag a helyes adatok megadása esetén rendeli hozzá az ügykezelőt a Cégkapuhoz. Ellenkező esetben figyelmeztetés jelenik meg az *Ügykezelő regisztráció* ablakban.

| I | Ügykezelő regisztráció |
|---------------------|---|
| A megadott adatok a | lapján az állampolgár nem található! Kérjük nézze át a megadott személyazonosító adatok helyességét! |
| Cégkapu adatok | |
| Rövid név | 22114433 |
| Hosszú név | Tárhely Kft. |

A sikeres regisztrációhoz javítani szükséges a hibásan megadott adato(ka)t.

Figyelem! Amennyiben a *Cégképviseletre jogosult* jelölőnégyzetet bepipálja, abban az esetben a regisztrált ügykezelő nemcsak a Cégkapu részére, hanem a Cégkapuba érkezett természetes személyeknek címzett, valamint a korlátozott hozzáférésű címkével ellátott dokumentumokat is kezelheti.

Az üzenetküldés tiltására, valamint a cégképviseleti jogosultságra vonatkozó beállítást az adott felhasználóhoz tartozó ^{(Be} (*Beállítások*) ikonra kattintva módosíthatja.

| ÚJ HOZZÁADÁSA | | | | |
|-------------------|----------------|---------------------|---|---|
| | | | | |
| VISELT TELJES NÉV | SZEREPKÖR | LÉTREHOZÁS DÁTUMA | | |
| TÓTH-MAREK DÁNIEL | Ügykezelő | 2018-10-02 11:20:36 | • | ŵ |
| TÓTH ATTILÁNÉ | Kapcsolattartó | 2018-09-26 17:09:10 | 0 | |

A beállítás megtartásához válassza a Mentés gombot.

| Üg | ykezelő beállítások |
|----------------------------------|---------------------|
| Cégkapu adatok | |
| Rövid név | 22223333 |
| Hosszú név | T2 Kft |
| Ügykezelő adatok | |
| Viselt teljes név | TÓTH-MAREK DÁNIEL |
| Szerepkör | Ügykezelő - |
| Új üzenetküldés tiltása | |
| Cégképviseletre jogosult | |
| | MENTES Mégsem |
| * Ezt a mezőt kötelező kitölteni | |

A cégkapumegbízott személyének módosításához szükséges regisztrációs alkalmazás elindításához kattintson az *Ügykezelők* részben található linkre.

| ÚJ HOZZÁADÁSA | | | | |
|-------------------|----------------|---------------------|---|---|
| | | | | |
| VISELT TELJES NÉV | SZEREPKÖR | LÉTREHOZÁ S DÁ TUMA | | |
| TÓTH-MAREK DÁNIEL | Ügykezelő | 2018-10-02 11:20:36 | 0 | Ŵ |
| TÓTH ATTILÁNÉ | Kapcsolattartó | 2018-09-26 17:09:10 | 0 | |

Fontos! Sikeres módosítást követően a korábbi cégkapumegbízott hozzáférését a rendszer automatikusan törli. Szükség esetén az új cégkapumegbízottnak kell őt ügykezelőként regisztrálnia a Cégkapuhoz.

Az ügykezelő törlését – szükség esetén – az adott felhasználóhoz tartozó \square (*Ügykezelő törlése*) ikonra kattintva kezdeményezheti.

| OUTIOZZANDAOA . | | | |
|-------------------|----------------|---------------------|-----|
| VISELT TELJES NÉV | SZEREPKÖR | LÉTREHOZÁS DÁTUMA | |
| TÓTH-MAREK DÁNIEL | Ügykezelő | 2018-10-02 11:20:36 | ۵ 🍋 |
| TÓTH ATTILÁNÉ | Kapcsolattartó | 2018-09-26 17:09:10 | • |

A rendszer figyelmeztető üzenetben kéri a törlési szándék megerősítését. A megerősítéshez válassza az *Ügykezelő törlése* gombot, a törlés elvetéséhez pedig kattintson a *Bezárás* linkre.

| A Figyelmeztetés | , | × |
|----------------------|----------------------------|---------|
| Biztos benne, hogy t | törölni szeretné a Ügykeze | előt? |
| | ÜGYKEZELŐ TÖRLÉSE | Bezárás |

4.3. Cégkapus vevénykezelési profilok

A felületen a központilag előre meghatározott vevénykezelési profil (KOZPONTIALAP) található. Minden Cégkapunál ez az alapértelmezetten érvényes, aktív profil. Beállításai a (*Profil megtekintése*) ikonra kattintva jelennek meg.

A Cégkapuhoz tartozó profilok megtekintéséhez, ill. új profil létrehozásához kattintson a listában a kiválasztott Cégkapu hosszú nevére.

4.3.1. A Központi profil beállításai

• Tárhelyre küldendő igazolások

- o Feladási igazolás: csak a feladó tárhelyére küldi a rendszer;
- o Letöltési igazolás: csak a feladó tárhelyére kerül elküldésre;
- Meghiúsulási igazolás: a feladó és a címzett tárhelyén is elhelyezésre kerül.

| Feladási igazolást | csak feladóként 👻 | kérek | 0 |
|---------------------|-------------------|-------|---|
| Letöltési igazolást | csak feladóként 🗸 | kérek | 0 |
| | | | |

• E-mail címre küldendő értesítések

- Feladási igazolás: e-mailben nem küldi el a rendszer;
- Átvételi értesítő: csak a címzett kapja;
- o Letöltési igazolás: e-mailben nem kerül elküldésre;
- Át nem vett dokumentum értesítő: csak a címzett kapja;
- Meghiúsulási igazolás: e-mailben **nem** küldi el a rendszer.

| E-mail címre küldendő értesítések beállítá | sa | | | |
|--|------------------|---|-------|---|
| Feladási igazolásról szóló értesítést | nem | - | kérek | 0 |
| Átvételi értesítőről szóló értesítést | csak címzettként | • | kérek | 0 |
| Letöltési igazolásról szóló értesítést | nem | - | kérek | 0 |
| Át nem vett dokumentumról szóló értesítést | csak címzettként | - | kérek | 0 |
| Meghiúsulási igazolásról szóló értesítést | nem | • | kérek | 0 |

- Értesítések beállításai
 - o E-mail értesítések küldése az összes ügykezelőnek nem jelölhető!
- Dokumentumkezelési beállítások
 - Másolat az összes feltöltött dokumentumról a Tartós tárba. nem jelölhető!

4.3.2. Saját profil létrehozása

Amennyiben az alapértelmezett beállításokon szeretne módosítani, a *Vevénykezelési profilok* részben az *Új hozzáadása* gombra kattintva hozhat létre új profilt.

| evénykezelési pro | ofilok | | | |
|-------------------|-----------------------------|--------------------------|-------|-----------|
| ÚJ HOZZÁADÁSA | | Aktív profil: | KOZPO | ONTIALAP |
| PROFIL NEVE | KÖZPONTILAG ELŐRE DEFINIÁLT | UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁ TUMA | | AKTIVÁLÁS |
| KOZPONTIALAP | igen | 2017-02-24 00:00:00 | ۲ | |

A megjelenő *Profil regisztráció* oldalon a profil adatokhoz tartozó mezőben adhatja meg a profil nevét, amely kis- és nagybetűket, ékezetes karaktereket, valamint számokat és szóközt is tartalmazhat.

Tárhelyre küldendő igazolások beállítása

- Feladási igazolás:
 - o csak feladóként,
 - o feladóként és címzettként is kérek.
- Letöltési igazolás:
 - o csak feladóként,
 - o feladóként és címzettként is kérek.
- Meghiúsulási igazolás
 - o feladóként és címzettként is kérek nem módosítható!

E-mail címre küldendő értesítések beállítása

Az ügyfélkapus e-mail címre küldött értesítések esetén az alábbi paraméterek közül választhat.

- Feladási igazolás:
 - o nem kérek,
 - o csak feladóként kérek.
- Átvételi értesítő:
 - o nem kérek,
 - o csak címzettként kérek,
 - o feladóként és címzettként is kérek.
- Letöltési igazolás:
 - o nem kérek,
 - o csak címzettként,
 - o csak feladóként,
 - o feladóként és címzettként is kérek.
- Át nem vett dokumentum értesítő:
 - o csak címzettként kérek.
- Meghiúsulási igazolás:
 - o nem kérek,
 - o csak címzettként,

- o csak feladóként,
- o feladóként és címzettként is kérek.

Értesítések beállításai

Az *E-mail értesítések küldése az összes ügykezelőnek* négyzet bepipálásával lehetőség van annak beállítására, hogy az e-mailes értesítéseket (pl. feladási, letöltési igazolás stb.) a rendszer ne csak a cégkapus kapcsolattartási címre, hanem a Cégkapuhoz hozzárendelt ügykezelők személyes tárhelyéhez tartozó e-mail címre is megküldje.

Dokumentumkezelési beállítások

Amennyiben szeretné, hogy a Cégkapuból feltöltött dokumentumokat a rendszer automatikusan *Tartós tárba* helyezze, pipálja ki a *Másolat az összes feltöltött dokumentumról a Tartós tárba* jelölőnégyzetet.

A beállítások mentéséhez válassza a lap alján található Profil létrehozása gombot.

| Pr | ofii regisztracio | | |
|---|-------------------------------|-------|---|
| Rövid név | 22223333 | | |
| Hosszú név | T2 Kft | | |
| Profil adatok | | | |
| Profil neve | Saját profil | | 0 |
| Tárhelyre küldendő igazolások beállítása | | | |
| Feladási igazolást | csak feladóként 👻 | kérek | 0 |
| Letöltési igazolást | csak feladóként 👻 | kérek | 0 |
| Meghiúsulási igazolást | feladóként és címzettként i 👻 | kérek | 0 |
| E-mail címre küldendő értesítések beállít | ása | | |
| Feladási igazolásról szóló értesítést | csak feladóként 👻 | kérek | 0 |
| Átvételi értesítőről szóló értesítést | csak címzettként 💌 | kérek | 0 |
| Letöltési igazolásról szóló értesítést | csak feladóként 💌 | kérek | 0 |
| Át nem vett dokumentumról szóló értesítést | csak címzettként 👻 | kérek | 0 |
| Meghiúsulási igazolásról szóló értesítést | feladóként és címzettként i 💌 | kérek | 0 |
| Értesítések beállításai | | | |
| E-mail értesítések küldése az összes üg | ykezelőnek 📝 | | 0 |
| Dokumentumkezelési beállítások | | | |
| Másolat az összes feltöltött dokumentun | nról a Tartós 👘 🗖 | | |
| | LÉTERUSZION HÉROOM | | |

A változtatások elvetéséhez kattintson a *Mégsem* linkre. A főoldalra az oldal tetején található *Tárhely adminisztráció (Vissza a főoldalra)* linkre kattintva léphet vissza.

4.3.2.1. Saját profil módosítása

Az Ön által létrehozott profil e-mail értesítésre vonatkozó beállításait a *Profil szerkesztése*) ikonra kattintva módosíthatja.

Figyelem! A profil neve, valamint a tárhelyre küldött igazolásokra vonatkozó beállítások nem módosíthatók. A saját profil abban az esetben is szerkeszthető, ha az aktív profilként van beállítva.

| ÚJ HOZZÁADÁSA | | Aktív profil: | KOZPONTIALAP |
|---------------|-----------------------------|-------------------------|--------------|
| ROFIL NEVE | KÖZPONTILAG ELŐRE DEFINIÁLT | UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁTUMA | AKTIVÁLÁ |
| OZPONTIALAP | igen | 2017-11-30 16:25:25 | ۲ |
| aját profil | nem | 2018-10-04 10:43:27 | × 💼 🗸 |
| iját profil | nem | 2018-10-04 10:43:27 | |

Az Ön által létrehozott profil e-mail értesítésre vonatkozó beállításait a (Vevénykezelési profil törlése) ikonra kattintva törölheti.

| vénykezelési pro | filok | | | |
|------------------|-----------------------------|-------------------------|---|-----------|
| ÚJ HOZZÁADÁSA | | Aktív profil: | KOZP | ONTIALAP |
| PROFIL NEVE | KÖZPONTILAG ELŐRE DEFINIÁLT | UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁTUMA | | AKTIVÁLÁS |
| KOZPONTIALAP | igen | 2017-11-30 16:25:25 | ۲ | |
| 0.111 51 | nem | 2018-10-04 10:43:27 | De 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 | - v |

A törlési szándék megerősítéséhez válassza a megjelenő figyelmeztető ablak *Profil törlése* gombját. A törlés elvetéséhez kattintson a *Mégsem* linkre.



Figyelem! A saját profil aktív állapotban nem törölhető!

4.4. Profil aktiválása

Az aktuálisan érvényes profil neve a felületen az *Aktív profil* mező mellett kiemelten, a listában pedig zöld háttérrel jelenik meg. A rendszer mindig az aktív profilban beállított értékeknek megfelelően küldi a vevényeket a tárhelyre, valamint az e-maileket a regisztrációhoz tartozó postafiókra.

| vénykezelési pro | ofilok | | | | |
|------------------|-----------------------------|-------------------------|------|-----|-----------|
| ÚJ HOZZÁADÁSA | | Aktív profil: | 🔶 КС | ZPC | NTIALAP |
| PROFIL NEVE | KÖZPONTILAG ELŐRE DEFINIÁLT | UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁTUMA | | | AKTIVÁLÁS |
| KOZPONTIALAP | igen | 2017-02-24 00:00:00 | ۲ | | |
| | | | | | |

Az Ön által létrehozott profilt az *Aktiválás* oszlopban található \checkmark (*Vevénykezelési profil aktiválása*) ikonra kattintva teheti alapértelmezetté.

| vénykezelési pro | filok | | | |
|------------------|-----------------------------|-------------------------|------|-----------|
| ÚJ HOZZÁADÁSA | | Aktív profil: | KOZP | ONTIALAP |
| PROFIL NEVE | KÖZPONTILAG ELŐRE DEFINIÁLT | UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁTUMA | | AKTIVÁLÁS |
| KOZPONTIALAP | igen | 2017-11-30 16:25:25 | ۲ | |
| Saiát profil | nem | 2018-10-04 10:43:27 | e 🖉 | * |

Az aktiválás végrehajtása előtt a rendszer megerősítést kér.



Az aktiválás elvégzéséhez kattintson a *Profil aktiválása* gombra. Az aktiválás elvetéséhez válassza a *Mégsem* gombot.

| ÚJ HOZZÁADÁSA | | Aktív profil: | Saj | át profil |
|---------------|-----------------------------|--------------------------|-----|------------------|
| PROFIL NEVE | KÖZPONTILAG ELŐRE DEFINIÁLT | UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁ TUMA | | AKTIVÁLÁS |
| Saját profil | nem | 2017-03-24 13:45:41 | ø | |
| | | 2017 02 24 00:00:00 | | |

Sikeres aktiválást követően már az újonnan aktivált profil beállításainak megfelelően küldi a rendszer az e-mail értesítéseket.

4.5. Korlátozott hozzáférésű címkék

Az üzenetekhez alapértelmezetten valamennyi ügykezelő hozzáfér. A hozzáférés szabályozásához a cégkapumegbízottnak lehetősége van korlátozott hozzáférésű címkék létrehozásához és ügykezelőhöz rendeléséhez.

| CÍMKE NEVE | HOZZÁRENDELT ÜGYKEZELŐK SZÁMA | UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁTUMA | |
|--------------|-------------------------------|-------------------------|---|
| Adó | 0 | 2018-06-07 14:01:24 | - |
| Beszámoló | 0 | 2018-06-07 14:01:30 | |
| Elutasító_NY | 0 | 2018-06-07 14:01:37 | |

A megjelenő űrlapon lehet kiválasztani a dokumentumkezelésre jogosult ügyintézőt. A beállítások az *Összerendelés mentése* gombra kattintva menthetők el.

| Korlátozott h | vzzáférésű címkék ügykezelőinek karbantartása |
|---|--|
| Cégkapu adatok | |
| Rövid név | 99887765 |
| Hosszú név | Teszt Korlátolt Felelősségű Társaság |
| Címke neve | Adó |
| Nincsen hozzárendelt ú Hozzárendelhető ügyke | ykezelő elő |
| TESZT TARZÍCIA VILLÖ (to | szt.tarzicia@teszt.hu) |
| ALANES AMAZONAS (ala | es.a@teszt.hu) ☑ |
| NIESELBERGER ZOLTÁN | É (teszt.nz@teszt.hu) |
| ÖS | ZERENDELÉS MENTÉSE Mégse |

A korlátozott hozzáfěrésű címkék létrehozásáról, szerepéről bővebben a *Jogosultságkezelés*, *automatikus címkézési szabályok* c. felhasználói leírásban olvashat.

4.6. Automatikus címkézési szabályok

A cégkapmegbízottnak lehetősége van automatikusan végrehajtódó szabályok létrehozására és címké(k)hez rendelésére, amelyek segítségével a beérkező és kimenő dokumentumokat automatikusan felcímkézi a rendszer.

Új szabály létrehozása az *Automatikus címkézési szabályok* részben az *Új hozzáadása* gomb segítségével kezdeményezhető.

| Automatikus címkézési szabó, JK | |
|---------------------------------|---|
| ÚJ HOZZÁADÁSA | Ha azt szeretné, hogy bejövő és kimenő üzeneteire automatikusan címkék kerüljenek, hozzon létre egy vagy több automata címkézési szabályt! |

Az automatikus szabályok létrehozásáról, szerepéről bővebben *Jogosultságkezelés*, *automatikus címkézési szabályok* c. felhasználói leírásban olvashat.

5. HIVATALI KAPU ADMINISZTRÁCIÓ

A *Tárhely adminisztrációs* felületen kizárólag az a Hivatali kapu jelenik meg, amelynek a bejelentkezett felhasználó a kapcsolattartója. A Hivatali kapu adminisztrációs felület kezelésére az adott Hivatali kapu kapcsolattartójának van lehetősége.

Az oldalon megjelenő lista tartalmazza a bejelentkezett kapcsolattartóhoz tartozó Hivatali kapuk főbb adatait: rövid név, hosszú név, e-mail cím, létrehozás dátuma, státusz.

| Hivatali kapu adminisztráció | | | | | | |
|------------------------------|---|---------------|---------------------|-------|--|--|
| | | | | | | |
| RÖVID NÉV | RÖVID NÉV HOSSZÚ NÉV E-MAIL LÉTREHOZÁS DÁTUMA STÁTUSZ | | | | | |
| TESZT006 | TESZT006 Hivatali kapu | info@teszt.hu | 2006-11-20 13:54:57 | Aktiv | | |

Az adminisztrációs felületen az alábbi műveletek elvégzésére van lehetőség:

- Meglévő Hivatali kapuk adminisztrációjának elvégzése:
 - o Hivatali kapu adatainak módosítása (hosszú név, technikai e-mail cím, megye),
 - <u>Ügykezelők adminisztrációja</u> (új ügykezelő felvétele, meglévő ügykezelők törlése, jelszómódosítás);
- <u>Vevénykezelési profilok megtekintése, saját profil létrehozása</u>.

A módosítási műveletek elvégzéséhez válassza ki a listából azt a Hivatali kaput, amelynek szeretné módosítani az adatait, majd kattintson az adott Hivatali kapu hosszú nevére.

| | Hivatali kapu adminisztráció | | | | |
|-----------|--|---------------|---------------------|---------|--|
| | | | | | |
| RÖVID NÉV | HOSSZÚ NÉV | E-MAIL | LÉTREHOZÁ S DÁ TUMA | STÁTUSZ | |
| TMCSTHKP | Tartalommenedzsment Csop at Teszt HKP | tmcst@mail.hu | 2017-12-13 00:00:00 | Aktív | |
| EHRTESZT | Nemzeti Infokommunitaciós Szolgáltató Zrt. | ehrt@mail.hu | 2017-04-03 00:00:00 | Aktív | |
| TESZT006 | TESZT006 Hivatalı Kapu | t006@mail.hu | 2006-11-20 13:54:57 | Aktív | |
| NISZAUDIT | NISZ TMCS | tmcst@mail.hu | 2016-09-26 00:00:00 | Aktiv | |
| SKA | SZÜF TESZT HKP | tmcst@mail.hu | 2009-04-15 00:00:00 | Aktiv | |

Figyelem! Kapcsolattartó, ill. ügykezelő kizárólag aktív tárhellyel rendelkező felhasználó lehet.

5.1. Hivatali kapu adatainak módosítása

A Hivatali kapuhoz tartozó adatok (hosszú név, e-mail cím, megye) megváltoztatásához a képernyő jobb felső sarkában található \checkmark (Hivatali kapu adatainak módosítása) ikonra kell kattintani.

| Hivatali kapu részletek | | N |
|-------------------------|---|----------|
| TESZT006 | HOSSZÚ NÉV TESZT006 Hivatali kapu E-MAIL info@teszt.hu | AKTÍV |

A Hivatali kapu adatainak módosítása űrlapon írja át a szükséges adatokat (hosszú név, email, megye).

Figyelem! A rövid név nem módosítható!

A változtatások megőrzéséhez válassza a *Mentés* gombot. A módosítások elvetéséhez kattintson a *Mégsem* linkre.

| apu adatainak módosíta | ása |
|------------------------|---|
| TESZT006 | 0 |
| TESZT Hivatali kapu | 0 |
| info@hkp.hu | 0 |
| Zala | • |
| MENTÉS Mégsem | |
| | |
| | apu adatainak módosít: TESZT006 TESZT Hivatali kapu info@hkp.hu Zala MENTÉS Mégsem |

5.2. Ügykezelők felvitele, módosítása, törlése

Az *Ügykezelők* listában megjelennek a kiválasztott Hivatali kapuhoz tartozó ügyintézők, valamint a kapcsolattartó főbb adatai (ügyfélkapu belépési név, szerepkör, létrehozás dátuma).

Új hivatali kapus ügyintéző az Ügykezelők cím alatt található Új hozzáadása gomb segítségével vehető fel.

| Ügykezelők ÚJ HOZZÁADÁSA | | | | | |
|-----------------------------|----------------------|-----------|---------------------|---|---|
| ÜGYFÉLKAPU BELÉPÉSI NÉV | VISELT TELJES NÉV | SZEREPKÖR | LÉTREHOZÁS DÁTUMA | | |
| pkpteszt321 | EAKCSUTORÁS VIKTÓRIA | Ügykezelő | 2017-02-15 16:48:37 | 0 | Ŵ |
| pkpteszt315 | EAKNAGY KRISZTINA | Ügykezelő | 2016-12-05 12:22:22 | 0 | Ŵ |
| pkpteszt314 | NAGY RÓZA | Ügykezelő | 2016-12-05 12:21:19 | 0 | Ŵ |

A megjelenő űrlapon adja meg az ügykezelő természetes személyazonosító (4T) adatait az illető lakcímkártyáján vagy a https://ugyfelkapu.gov.hu oldalon bejelentkezést követően elérhető *Regisztrációs adatok* menüpontban szereplő adatokkal megegyezően. Amennyiben azt szeretné, hogy a megadott ügykezelő ne tudjon az intézmény nevében dokumentumokat küldeni sem a tárhelyről, sem pedig más alkalmazásokból (pl. Általános Nyomtatványkitöltő) abban az esetben pipálja be az *Új üzenetküldés tiltása* négyzetet.

Jelölje be a Captcha-kódhoz (ellenőrző kód) tartozó *Nem vagyok robot* jelölőnégyzetet, válassza ki a megfelelő képrészleteket, majd kattintson az *Ellenőrzés* gombra.



Sikeres ellenőrzést követően az ügykezelő felviteléhez válassza a Hozzárendel gombot.

| Ügy | kezelő regiszt | ráció |
|----------------------------------|------------------|--------------|
| Hivatali kapu adatok | | |
| Rövid név | TESZT006 | |
| Hosszú név | TESZT006 Hivatal | i kapu |
| Ügykezelő adatok | | |
| Születési név * | Tóth-Marek | Dániel |
| Viselt név * | Tóth-Marek | Dániel |
| Anyja neve * | Kovács | Katalin |
| Születési hely * | Ра́ра | |
| Születési idő * | 2003.01.02 | |
| Szerepkör | Ügykezelő | * |
| Új üzenetküldés tiltása | | |
| Captcha-kód | Vem vagyok ro | bot FCAPTCHA |
| | OZZÁRENDEL Méga | sem |
| * Ezt a mezőt kötelező kitölteni | | |

A regisztráció elvetéséhez kattintson a Mégsem linkre.

Az ügykezelő a személyes tárhelyéhez tartozó e-mail címére tájékoztatást kap a hozzárendelésről.

Az *Ügykezelők* listában az adott felhasználó sorában ^(*) (*Beállítások*) ikonra kattintva az ügykezelő üzenetküldés tiltására vonatkozó beállítását módosíthatja.

| Ügykezelők | | | | |
|----------------------|-----------|----------------------|---|---|
| ÚJ HOZZÁADÁSA | | | | |
| | SZERERKÖR | | | |
| VISELI IELJES NEV | SZEREPKOR | LE TREHOZA'S DA TUMA | | |
| HORVÁTH-DINKA ARANKA | Ügykezelő | 2018-06-21 15:15:40 | • | Ŵ |
| TESZT TARZÍCIA VILLŐ | Ügykezelő | 2018-01-17 13:36:17 | • | Ē |
| ALANES AMAZONAS | Ügykezelő | 2018-01-17 13:34:28 | • | Ŵ |

A módosítások mentéséhez kattintson a Mentés gombra.

| Ügy | /kezelő beállítások |
|----------------------------------|------------------------|
| Hivatali kapu adatok | |
| Rövid név | TESZT006 |
| Hosszú név | TESZT006 Hivatali kapu |
| Ügykezelő adatok | |
| Viselt teljes név | TESZT TARZÍCIA VILLŐ |
| Szerepkör | Ügykezelő - |
| Új üzenetküldés tiltása | |
| | MENTÉS Mégsem |
| * Ezt a mezőt kötelező kitölteni | |
| | |

Ügykezelő törlését a kapcsolattartó az (Ügykezelő törlése) ikonra kattintva kezdeményezheti.

| ÚJ HOZZÁADÁSA | | | |
|-------------------|----------------|---------------------|---|
| VISELT TELJES NÉV | SZEREPKÖR | LÉTREHOZÁS DÁTUMA | |
| RÓZSA ANDREA | Ügykezelő | 2017-12-07 09:26:45 | Ē |
| TÓTH ATTILÁNÉ | Kapcsolattartó | 2017-10-12 16:17:34 | |
| EAKNAGY KRISZTINA | Ügykezelő | 2016-12-05 12:22:22 | Ē |
| NAGY RÓZA | Ügykezelő | 2016-12-05 12:21:19 | 圃 |

A rendszer figyelmeztető üzenetben kéri a törlési szándék megerősítését. A megerősítéshez válassza az *Ügykezelő törlése* gombot, a törlés elvetéséhez pedig kattintson a *Bezárás* linkre.

| A Figyelmeztetés | × |
|---|---------|
| Biztos benne, hogy törölni szeretné a Ügykeze | əlőt? |
| ÜGYKEZELŐ TÖRLÉSE | Bezárás |

Figyelem!

- A Hivatali kapu kapcsolattartója nem törölhető!
- A kapcsolattartó a korlátozott hozzáférésű címkével ellátott dokumentumokat is kezelheti, azonban a Hivatali kapun belül természetes személy(ek) részére megcímzett küldeményeket nem töltheti le.

5.3. Hivatali kapus vevénykezelési profilok

A felületen a központilag előre meghatározott vevénykezelési profil (KOZPONTIALAP) található. Minden Hivatali kapunál ez az alapértelmezetten érvényes, aktív profil. Beállításai a *(Profil megtekintése)* ikonra kattintva jelennek meg.

Figyelem! A központi profil nem törölhető, beállításai nem módosíthatók.

A Hivatali kapuhoz tartozó profilok megtekintéséhez, ill. új profil létrehozásához kattintson a Hivatali kapu adminisztráció listában a kiválasztott Hivatali kapu hosszú nevére.

5.3.1. A Központi profil beállításai

- Tárhelyre küldendő igazolások
 - Feladási igazolás: csak a feladó tárhelyére küldi a rendszer;
 - o Letöltési igazolás: csak a feladó tárhelyére érkezik;
 - o Meghiúsulási igazolás: a feladó és a címzett tárhelyén is elhelyezésre kerül.

| Tárhelyre küldendő igazolások b | eállítása | | | |
|---------------------------------|------------------------------|---|-------|---|
| Feladási igazolást | csak feladóként | * | kérek | 0 |
| Letöltési igazolást | csak feladóként | - | kérek | 0 |
| Meghiúsulási igazolást | feladóként és címzettként is | + | kérek | 0 |

- E-mail címre küldendő értesítések
 - o Feladási igazolás: e-mailben nem küldi el a rendszer;
 - Átvételi értesítő: e-mailben **nem** kerül elküldésre;
 - o Letöltési igazolás: e-mailben nem küldi el a rendszer;
 - Át nem vett dokumentum értesítő: csak a címzett kapja;
 - o Meghiúsulási igazolás: e-mailben nem kerül elküldésre.

| Feladási igazolásról szóló értesítést | nem | _ | kérek | 0 |
|--|------------------|----------|-------|---|
| Átvételi értesítőröl szóló értesítést | nem | - | kérek | 0 |
| Letöltési igazolásról szóló értesítést | nem | - | kérek | 0 |
| Át nem vett dokumentumról szóló értesítést | csak címzettként | - | kérek | 0 |
| Meghiúsulási igazolásról szóló értesítést | nem | _ | kérek | 6 |

• Értesítések beállításai

o E-mail értesítések küldése az összes ügykezelőnek – nem jelölhető!

A főoldalra az oldal tetején található *Tárhely adminisztráció (Vissza a főoldalra)* linkre vagy a lap aljáról elérhető *Mégsem* linkre kattintva léphet vissza.

5.3.2. Saját profil létrehozása

Amennyiben szeretne módosítani az alapértelmezett beállításokon, a *Vevénykezelési profilok* részben az *Új hozzáadása* gombra kattintva hozhat létre új profilt.

| vénykezelési pr | ofilok | | | |
|-----------------|-----------------------------|-------------------------|-------|-----------|
| ÚJ HOZZÁADÁSA | | Aktív profil: | KOZPO | ONTIALAP |
| PROFIL NEVE | KÖZPONTILAG ELŐRE DEFINIÁLT | UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁTUMA | | AKTIVÁLÁS |
| KOZPONTIALAP | igen | 2017-02-24 00:00:00 | ۲ | |

A megjelenő *Profil regisztráció* oldalon a profil adatokhoz tartozó mezőben adhatja meg a profil nevét, amely kis- és nagybetűket, ékezetes karaktereket, valamint számokat és szóközt is tartalmazhat.

Tárhelyre küldendő igazolások beállítása

- Feladási igazolás:
 - o csak feladóként,
 - o feladóként és címzettként is kérek.
- Letöltési igazolás:
 - o csak feladóként,
 - o feladóként és címzettként is kérek.
- Meghiúsulási igazolás
 - o feladóként és címzettként is kérek nem módosítható!

E-mail címre küldendő értesítések beállítása

Az ügyfélkapus e-mail címre küldött KR-értesítések esetén az alábbi paraméterek közül választhat.

- Feladási igazolás:
 - o nem kérek,
 - o csak feladóként kérek.
- Átvételi értesítő:
 - o nem kérek,
 - o csak címzettként kérek,
 - o feladóként és címzettként is kérek.
- Letöltési igazolás:
 - o nem kérek,
 - o csak címzettként,
 - o csak feladóként,
 - o feladóként és címzettként is kérek.

- Át nem vett dokumentum értesítő:
 - csak címzettként kérek nem módosítható!
- Meghiúsulási igazolás:
 - o nem kérek,
 - o csak címzettként,
 - o csak feladóként,
 - o feladóként és címzettként is kérek.

Értesítések beállításai

Az *E-mail értesítések küldése az összes ügykezelőnek* négyzet bepipálásával lehetőség van annak beállítására, hogy az e-mailes értesítéseket (pl. feladási, letöltési igazolás stb.) a rendszer ne csak a Hivatali kapuhoz tartozó kapcsolattartási címre, hanem a hozzárendelt ügykezelők személyes tárhelyéhez tartozó e-mail címre is megküldje.

| Hivatali kapu adatok | | | | |
|---|------------------------------|---|-------|---|
| Rövid név | TE SZT006 | | | |
| Hosszú név | TESZT006 Hivatali kapu | | | |
| Profil adatok | | | | |
| Profil neve | Saját profil | | | 0 |
| lárhelyre küldendő igazolások beállítása | 1 | | | |
| Feladási igazolást | csak feladóként | - | kérek | 0 |
| Letöltési igazolást | csak feladóként | - | kérek | 0 |
| Meghiúsulási igazolást | feladóként és címzettként is | • | kérek | 0 |
| E-mail címre küldendő értesítések beállí | tása | | | |
| Feladási igazolásról szóló értesítést | csak feladóként | • | kérek | 0 |
| Átvételi értesítőről szóló értesítést | nem | • | kérek | 0 |
| Letöltési igazolásról szóló értesítést | feladóként és címzettként is | • | kérek | 0 |
| Át nem vett dokumentumról szóló értesítést | csak címzettként | • | kérek | 0 |
| Meghiúsulási igazolásról szóló értesítést | nem | • | kérek | 0 |
| Értesítések beállításai | | | | |
| E-mail értesítések küldése az összes igyke | zelőnek | | | 0 |
| | | | | |

A beállítások mentéséhez válassza a lap alján található *Profil létrehozása* gombot. A változtatások elvetéséhez kattintson a *Mégsem* linkre. A főoldalra az oldal tetején található *Tárhely adminisztráció (Vissza a főoldalra)* linkre kattintva léphet vissza.

5.3.2.1. Saját profil módosítása

Az Ön által létrehozott profil e-mail értesítésre vonatkozó beállításait a *Profil szerkesztése)* ikonra kattintva módosíthatja.

Figyelem! A profil neve, valamint a tárhelyre küldött igazolásokra vonatkozó beállítások nem módosíthatók. A saját profil abban az esetben is szerkeszthető, ha az aktív profilként van beállítva.

| | • | | | |
|---------------|-----------------------------|-------------------------|------------|------------------|
| ÚJ HOZZÁADÁSA | | Aktív profil: | KOZI | PONTIALAP |
| PROFIL NEVE | KÖZPONTILAG ELŐRE DEFINIÁLT | UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁTUMA | | AKTIVÁLÁS |
| KOZPONTIALAP | igen | 2017-11-30 16:25:25 | ۲ | |
| Saját profil | nem | 2018-10-04 10:43:27 | - - |) 🗸 |

5.3.2.2. Saját profil törlése

Az Ön által létrehozott profil e-mail értesítésre vonatkozó beállításait a *(Vevénykezelési profil törlése*) ikonra kattintva törölheti.

| ÚJ HOZZÁADÁSA | | Aktív profil: | KOZP | ONTIALAP |
|---------------|-----------------------------|-------------------------|------|----------|
| PROFIL NEVE | KÖZPONTILAG ELŐRE DEFINIÁLT | UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁTUMA | | AKTIV |
| KOZPONTIALAP | igen | 2017-11-30 16:25:25 | ۲ | |
| Saiát profil | nem | 2018-10-04 10:43:27 | e 🖉 | - v |

A törlési szándék megerősítéséhez válassza a megjelenő figyelmeztető ablak *Profil törlése* gombját. A törlés elvetéséhez kattintson a *Mégsem* linkre.



Figyelem! A saját profil aktív állapotban nem törölhető!

5.4. Profil aktiválása

Az aktuálisan érvényes profil neve a felületen az *Aktív profil* mező mellett kiemelten, a listában pedig zöld háttérrel jelenik meg. A rendszer mindig az aktív profilban beállított értékeknek megfelelően küldi a vevényeket a tárhelyre, valamint az e-maileket a regisztrációhoz tartozó postafiókra.

| vénykezelési pro Új hozzáadása | filok | Aktív profil: | -> KC | DZPO | NTIALAP |
|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------------|-------|------|------------------|
| PROFIL NEVE | KÖZPONTILAG ELŐRE DEFINIÁLT | UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁTUMA | | | AKTIVÁLÁS |
| | igon | 2017 02 24 00:00:00 | | | |
| KOZPONTIALAP | igen | 2017-02-24 00.00.00 | | | |

Az Ön által létrehozott profilt az *Aktiválás* oszlopban található **(***Vevénykezelési profil aktiválása*) ikonra kattintva teheti alapértelmezetté.

| vénykezelési pro | filok | | | | |
|------------------|-----------------------------|---------------------------|----|------|-----------|
| ÚJ HOZZÁADÁSA | | Aktív profil: | KC | DZPO | NTIALAP |
| PROFIL NEVE | KÖZPONTILAG ELŐRE DEFINIÁLT | UTOLSÓ MÓDOSÍTÁ S DÁ TUMA | | | AKTIVÁLÁS |
| KOZPONTIALAP | igen | 2017-02-24 00:00:00 | ۲ | | |
| 0-141 | nem | 2017-03-27 09:02:37 | | 岡 | |

Az aktiválás végrehajtása előtt a rendszer megerősítést kér.

| A Figyelmeztetés | | × |
|--------------------------|--|----------|
| Biztos benne, hogy ezt a | a profilt szeretné hasz ál rofilként? | ni aktív |
| | PROFIL AKTIVÁLÁSA | Mégsem |

Az aktiválás elvégzéséhez kattintson a *Profil aktiválása* gombra. Az aktiválás elvetéséhez válassza a *Mégsem* gombot.

| vénykezelési pro | ïlok | | | |
|------------------|-----------------------------|-------------------------|-------|------------|
| ÚJ HOZZÁADÁSA | | Aktív profil: | 🔶 Saj | ját profil |
| PROFIL NEVE | KÖZPONTILAG ELŐRE DEFINIÁLT | UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁTUMA | | AKTIVÁLÁS |
| Saját profil | nem | 2017-03-24 13:45:41 | | |
| | | 2017 02 24 00:00:00 | | 4 |

Sikeres aktiválást követően már az újonnan aktivált profil beállításainak megfelelően küldi a rendszer az e-mail értesítéseket.

6. Felhasználói beállítások

Beállítható, hogy a tárhelyre történő belépéskor melyik postafiók beérkezett dokumentumai jelenjenek meg automatikusan. Az alapértelmezetten megjelenő postafiókot a lenyíló listából lehet kiválasztani. Ez lehet személyes, hivatali, valamint cégkapus tárhely is. A beállítás kijelentkezés, majd ismételt bejelentkezést követően lép érvénybe, a későbbiekben bármikor módosítható.

| ROVID NEV | HOSSZU NEV | E-MA | Kérem, válasszon postafiókot | |
|---------------------------------------|-----------------|--------|--|---|
| 99998888 | Teszt Egyesület | ckp@ | Értesítési tárhely | |
| | | | 22223333 - T2 Kft | |
| 22223333 | T2 Kft | t2kft(| 99998888 - Tester vesület | |
| | | | EHRTESZT - Nemzeti Internemmunikációs Szolgáltató Zrt. | |
| | | | NISZAUDIT - NISZ TMCS | |
| Fel | | | SKA - SZÜF TESZT HKP | |
| | | | TESZT006 - TESZT006 Hivatali kapu | |
| | | | TMCSTHKP - Tartalommenedzsment Csoport Teszt HKP | |
| Alapértelmezetten megjelenő postafiók | | | Kérem, válasszon postafiókot | - |

7. Vevények

A dokumentum küldésével, fogadásával kapcsolatban a Biztonságos Kézbesítési Szolgáltató (BKSZ) az alábbi vevényeket és értesítéseket küldi a feladó, ill. a címzett(ek) részére. A rendszer a tárhelyre kizárólag a *Feladási, Letöltési* és *Meghiúsulási igazolásokat* küldi. A vevények, valamint az e-mail címre küldendő értesítések beállításáról a vevénykezelési profiloknál olvashat részletes leírást (3.2., 4.3., 5.3. pontok).

- *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. Letöltési igazolást küld a rendszer:
 - egyesével történő dokumentumletöltésnél a letöltési folyamat elindulását követően.

Figyelem! Személyes és cégkapus tárhelynél az egyesével történő dokumentumletöltésnél a letöltési folyamat néhány másodpercen belül automatikusan elindul. Hivatali tárhelynél a *Letöltés* gombra történő kattintás után indul el a folyamat, az igazolás küldése – a korábbi, 2019.02.09. előtti működéstől eltérően - független a letöltés sikerességétől.

- o csoportos letöltésnél a Letöltés gombra történő kattintást követően,
- o olvasatlan dokumentum *Tartós tárba* helyezésekor.
- *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 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 fikció megállapításáról a feladó szervezet hozhat határozatot a rá vonatkozó jogszabályok alapján. Az igazolást a rendszer a második értesítés küldésétől számított 5. munkanapot követő munkanapon küldi.

8. KIJELENTKEZÉS

A felületről kilépni a szolgáltatáshoz tartozó oldalak jobb felső sarkából elérhető *Kijelentkezés* gombra kattintva lehetséges.



Az *Üzenetek* gomb segítségével az alapértelmezettként beállított levelezési tárhelyre lehet visszajutni.