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

Hiteles elektronikus postafiók

Állampolgár

2018.03.24.
v.1.2.

Tartalom

1. BEVEZETÉS 3
2. BEJELENTKEZÉS A HITELES ELELEKTRONIKUS POSTAFIÓK FELÜLETÉRE 3
   2.1 Ügyfélkapus azonosítás 3
   2.2 Elektronikus személyi igazolvánnyal történő azonosítás 4
   2.3 Telefonos azonosítás 4
3. SIKERTELEN BELÉPÉS 4
4. BEJELENTKEZÉS MÁSIK FELHASZNÁLÓ AZONOSÍTÓJÁVAL 5
5. POSTAFIÓK FUNKCIÓI 5
   5.1 Belépés 5
   5.2 Munkamenet 6
   5.3 Postafiókok 7
   5.4 Új üzenet 7
   5.5 Beérkezett üzenetek 8
      5.5.1 Letöltés 9
         5.5.1.1 Csoportos letöltés 9
         5.5.1.2 Egyesével történő letöltés 11
      5.5.2 Törlés 11
      5.5.3 Mozgatás tartóstárba 12
      5.5.4 Szűrés 13
   5.6 Elküldött üzenetek 14
   5.7 Tartós tár 15
      5.7.1 Letöltés 15
      5.7.2 Törlés 16
      5.7.3 Címkekezelés 17
         5.7.3.1 Új címke létrehozása 17
         5.7.3.2 Címke törlése 17
         5.7.3.3 Dokumentum címkézése 18
         5.7.3.4 Címkézés eltávolítása 19
   5.8 Meghiúsulási igazolások 20
      5.8.1 Szűrés 20
      5.8.2 Letöltés 21
   5.9 Beállítás 21
6. SÚGÓ 21
7. KAPCSOLAT 22

8. KIJELENTKEZÉS.....22

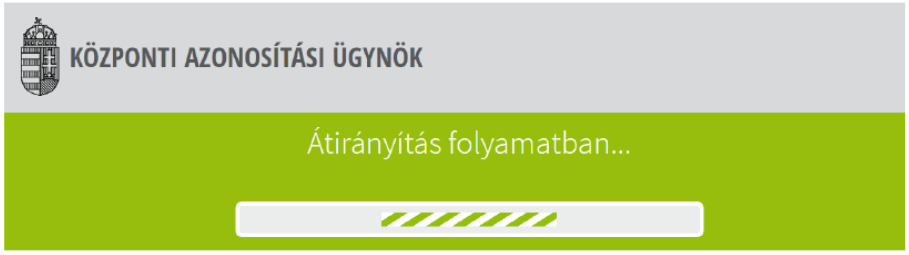
1. Bevezetés

Hiteles Elektronikus Postafiók szolgáltatással bővült az elektronikus ügyintézés, mely több újítással és az ügyintézési folyamatok támogatásával biztosítja a felület használatát.

Az új szolgáltatás egységes felületet, tárhelyet biztosít az állampolgárok, a Hivatali kapuval, Cégkapuval rendelkezők számára. Mobileszközökre optimalizáltan működik és az állam által biztosított azonosítási szolgáltatással használható.

2. Bejelentkezés a Hiteles Elelektronikus Postafiók felületére

A szolgáltatás a https://tarhely.gov.hu weboldalon érhető el. A felhasználók azonosítása a Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ) rendszeren keresztül történik, ezért a bejelentkezés során néhány másodpercig az alábbi képernyő jelenik meg, majd elindul az alkalmazás..

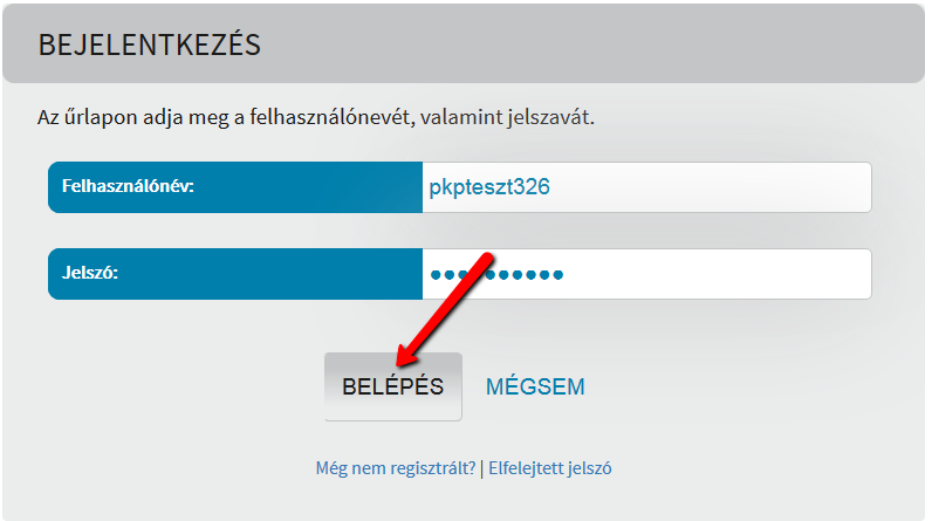


A tárhely az alábbi KAÜ-s azonosítás módokkal érhető el:

- ÜGYFÉLKAPU
- ELEKTRONIKUS SZEMÉLYI IGAZOLVÁNY
- TELEFONOS AZONOSÍTÁS

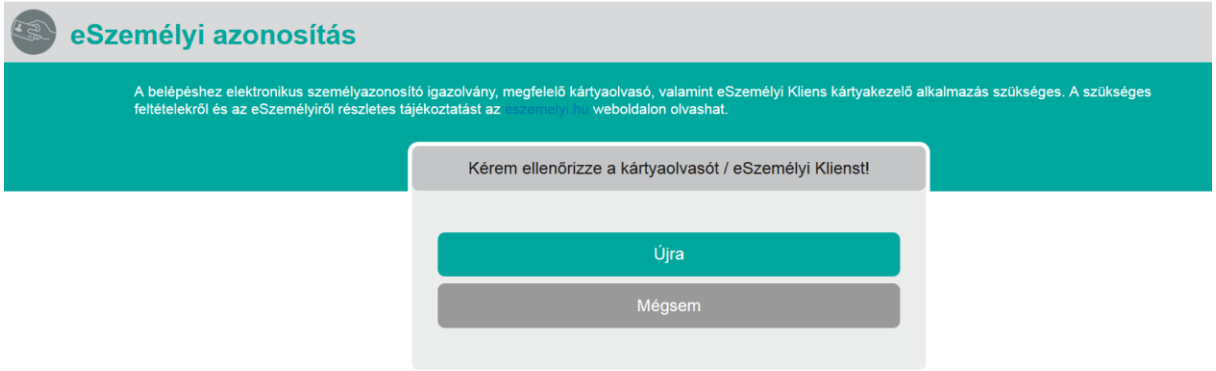
2.1 Ügyfélkapus azonosítás

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



2.2 Elektronikus személyi igazolvánnyal történő azonosítás

Elektronikus személyi igzolvánnyal történő azonosítás esetén elektronikus személyi igazolványra és megfelelő kártyaolvasóra van szüksége.



2.3 Telefonos azonosítás

A telefonos azonosítás esetén a 8 számjegyű telefonos azonosítószáma mellett adja meg a teljes 6 számjegyű jelszót is, majd lépjen az *Azonosítás* gombra.

3. Sikertelen belépés

Amennyiben elfelejtette a felhasználói nevét és/vagy jelszavát, ötszöri próbálkozás után a rendszer blokkolja a belépését. Annak ellenére sem engedi belépni, ha ezt követően az

azonosítóit már jól adja meg. Ebben az esetben az Elfelejtett jelszó funkcióval oldhatja fel a lejáratot.

4. Bejelentkezés másik felhasználó azonosítójával

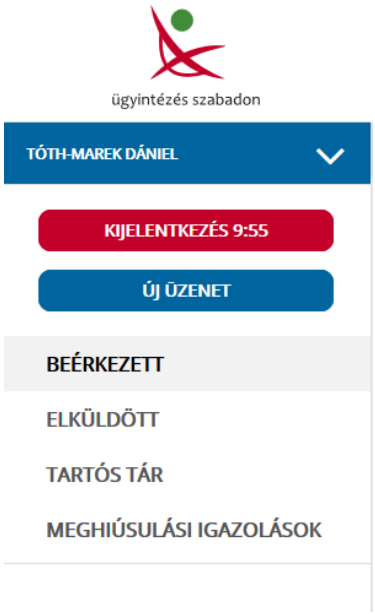
Amennyiben a felhasználó bejelentkezett egy KAÜ-azonosítást használó szolgáltatásba (pl. *Hiteles Elektronikus Postafiók, Tárhely adminisztráció, Webes ügysegéd* stb.), abban az esetben ugyanabban a böngészőben egy másik felhasználó azonosítójával történő belépéskor a rendszer hibaüzenetet küld (Hiba történt! Sikertelen bejelentkezés…”). Másik felhasználó kizárólag a böngésző bezárását követően tud bejelentkezni.

5. Postafiók funkciói

Bejelentkezés során néhány másodpercig az alábbi képernyő jelenik meg.

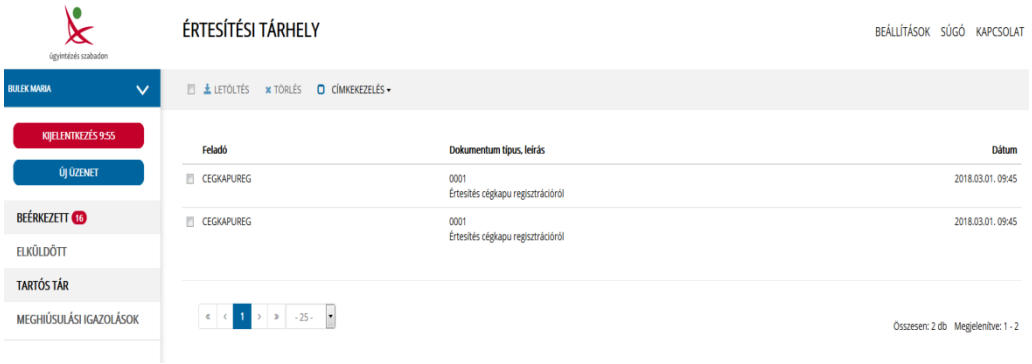
5.1 Belépés

A sikeres azonosítást követően a képernyő bal oldalán az Ön viselt neve jelenik meg.



Figyelem! A viselt név az űrlapon nem módosítható. Adateltérés esetén a regisztrációs szerveket (pl. okmányirodák, kormányablakok) kell személyesen felkeresni egyeztetés, ill. módosítás céljából.

A belépést követően betöltődik a tárhely oldala.

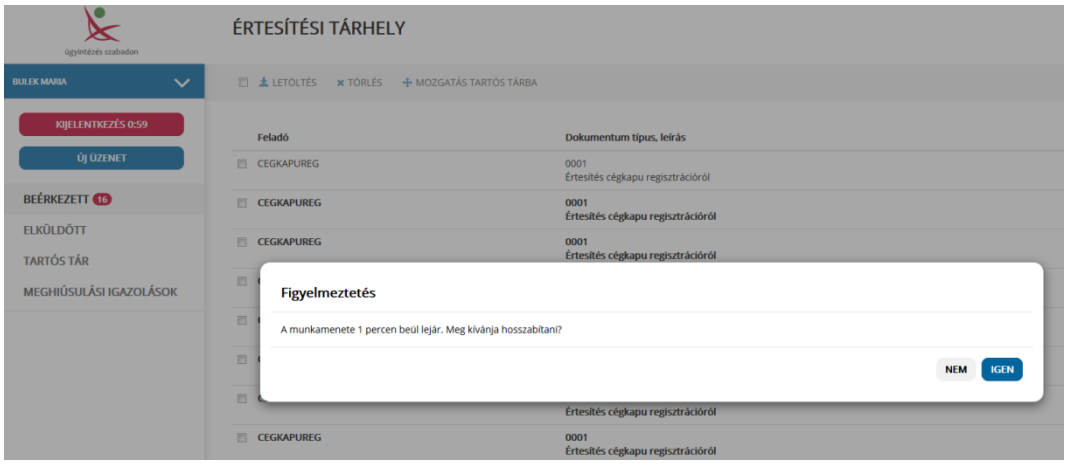


Figyelem! Több ügyfélkapus regisztrációval rendelkező felhasználók esetén – a bejelentkezést követően – a tárhelyoldalon a többi regisztrációhoz tartozó postafiókok is egy felületről érhetőek el.

5.2 Munkamenet

Biztonsági okból a munkamenet időkorlátja 10 percben maximalizált. Ez azt jelenti, hogy 10 percet meghaladó inaktív munkamenet után, a rendszer Önt automatikusan kijelentkezteti.

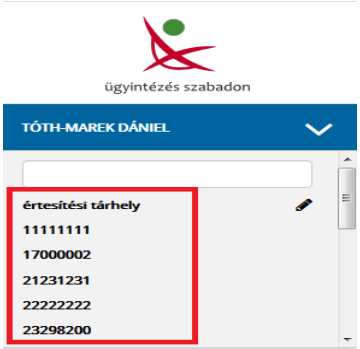
Inakativitás esetén, a 10 perces munkamenet lejárata előtt 1 perccel, a rendszer üzenetet jelenít meg a felületen. A munkamenet – az ***Igen*** gomb megnyomásával – meghosszabbítható.



5.3 Postafiókok

A viselt név melletti legördülő menüre kattintva, az Önhöz rendelt postafiókok listája jelenik meg.

A listában a személyes postafiókon kívűl valamennyi Hivatali kapu és Cégkapu megjelenik, amelynek Ön kapcsolattartója vagy ügyintézője.



5.4 Új üzenet

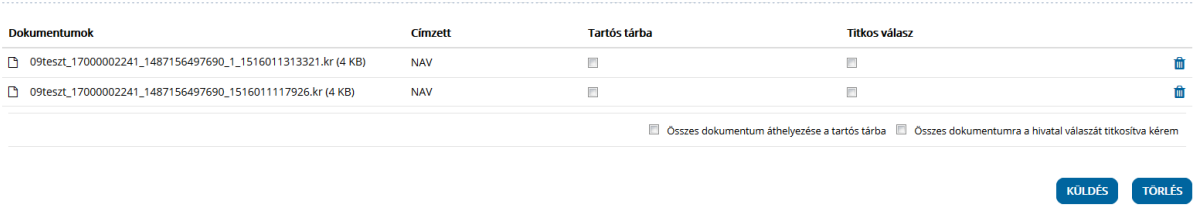
Az *Új üzenet* menüpontban kizárólag az ÁNYK programmal előállított, .kr kiterjesztésű fájl küldhető.

Dokumentumfeltöltés menete

- Nyissa meg a csatolni kívánt állományt tartalmazó mappát, és jelölje ki a csatolandó dokumentumot (egyszerre több dokumentumot is kijelölhet). A csatoláshoz húzza az egérrel a kijelölt állományokat a képernyő közepére.
- A másik lehetőség, hogy a VAGY KLIKKELJEN IDE A TALLÓZÁSHOZ gombra kattintva, válassza ki a feltöltésre szánt dokumentumot (egyszerre több dokumentumot is kijelölhet).

Dokumentumfeltöltés

A dokumentum feladásakor – egyesével, vagy az egészet az *Összes dokumentum áthelyezése tartóstárba vagy Összes dokumentumra a hivatal válaszát tikosítva kérem* opció bejelölésével – Ön eldöntheti, hogy a rendszer az elküldött dokumentumot a *Tartós tár*ban helyezze el vagy Ön a hivataltól titkosítva kéri a választ.

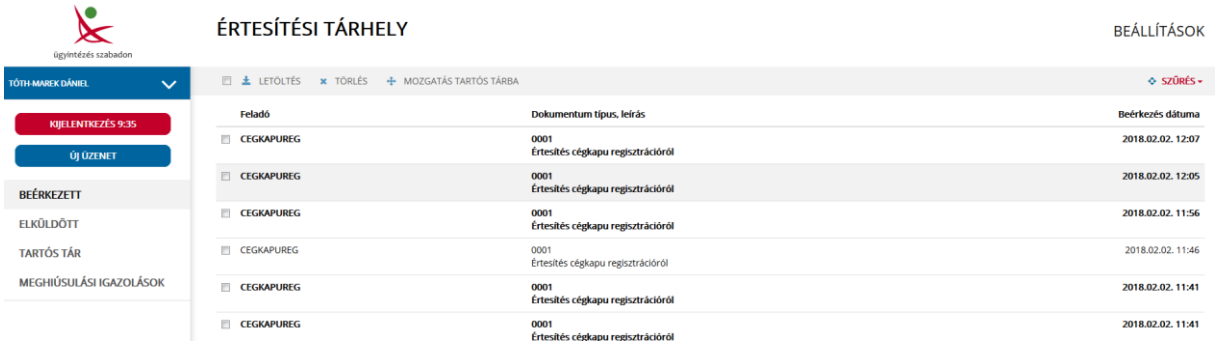


5.5 Beérkezett üzenetek

A *Beérkezett* mappában a hivatalok által küldött dokumentumok – válaszok, nyugták – listában kerülnek megjelenítésre.

Alapértelemzetten a képernyőn az üzenetek szűréssel, rendszerüzenetek (vevények) nélkül jelennek meg, a *Szűrés* gomb piros színnel történő jelölése is ezt jelzi.

A *Beérkezett* dokumentum mérete korlátlan, de a tárhelyről a dokumentum 30 nap után automatikusan törlődik.



A Beérkezett mappában az olvasatlan üzenetek száma megjelenik.

A *Dokumentumtípus, leírás*ai alatt található dokumentum bármelyikére rákattintva, az üzenet részletei külön ablakban tekinthetők meg.

Az üzenet részleteit megjelenítő ablakban lehetősége van arra, hogy a dokumentumot *Tartós tárba* helyezze, törölje vagy letöltse.

5.5.1 Letöltés

A felületen egyesével, valamint csoportosan is letöltheti a dokumentumokat.

A beérkezett dokumentum a letöltéssel válik olvasottá.

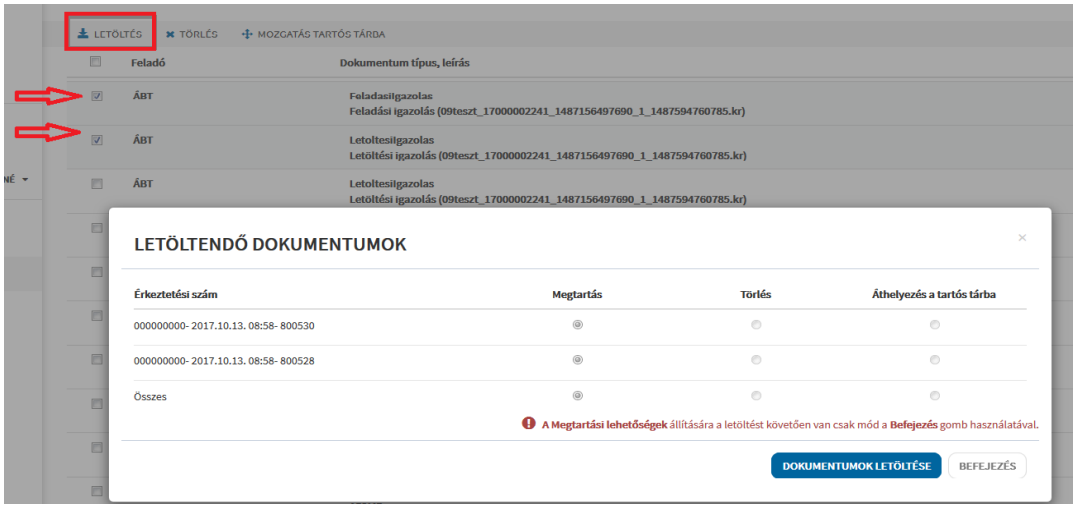
5.5.1.1 Csoportos letöltés

A *Beérkezett* mappában található dokumentumo(ka)t az alábbi módon töltheti le. (Akár egyetlen egy dokumentum is letölthető.)

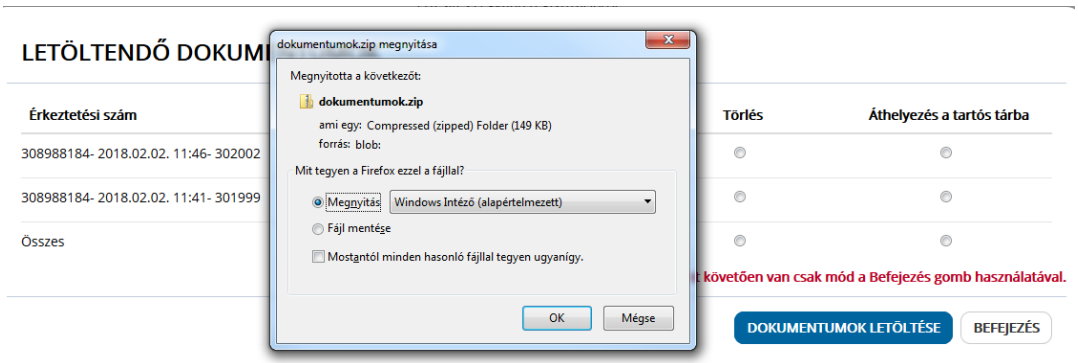
- A művelethez válassza ki a letöltendő dokumentumokat a sor elején található jelölőnégyzet kipipálásával.
- Kattintson a felső menüsor *Letöltés* gombjára.
- A megjelenő *LETÖLTENDŐ DOKUMENTUMOK* panelen kattintson a *DOKUMENTUMOK LETÖLTÉSE* gombra.
- Az üzenetek letöltésekor a következő tárolási opciók közül lehet választania:
    - Megtartás (Alapértelmezett – Beérkezett üzenetek között marad),
    - Törlés,
    - Áthelyezés a tartüs tárba

Ezek az opciók csak a letöltést követően válnak aktívvá.

- A *LETÖLTENDŐ DOKUMENTUMOK* ablak – dokumentum letöltés előtt – a panel jobb sarkában lévő **x** gombbal zárható be, letöltést követően pedig a *BEFEJEZÉS* gombbal.
- A *DOKUMENTUMOK LETÖLTÉSE* gombra kattintást követően a dokumentumo(ka)t – böngészőjének beállításától függően – megnyithatja, ill. lementheti számítógépének egy tetszőleges könyvtárába.



Mentse le a tömörített, dokumentumok.zip állományt.

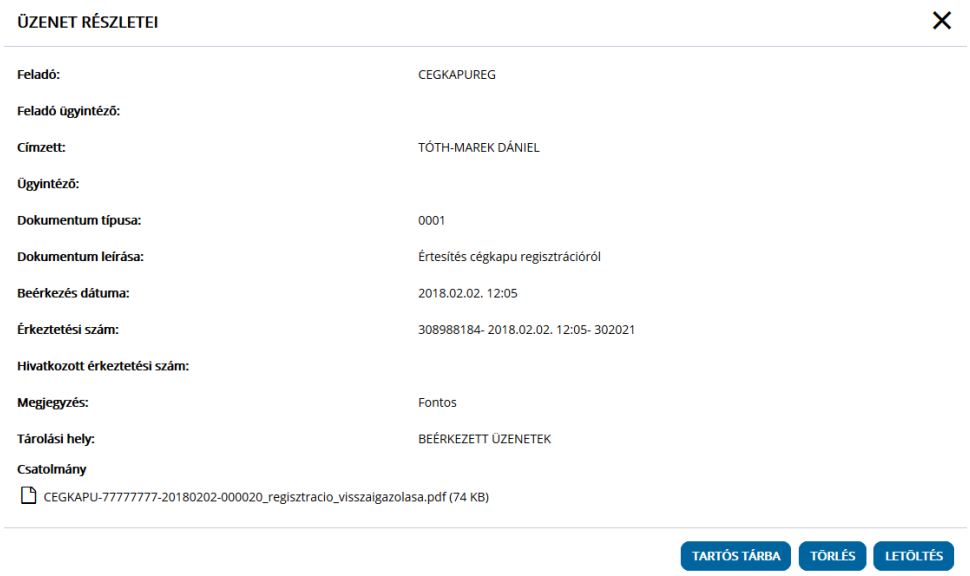


5.5.1.2 Egyesével történő letöltés

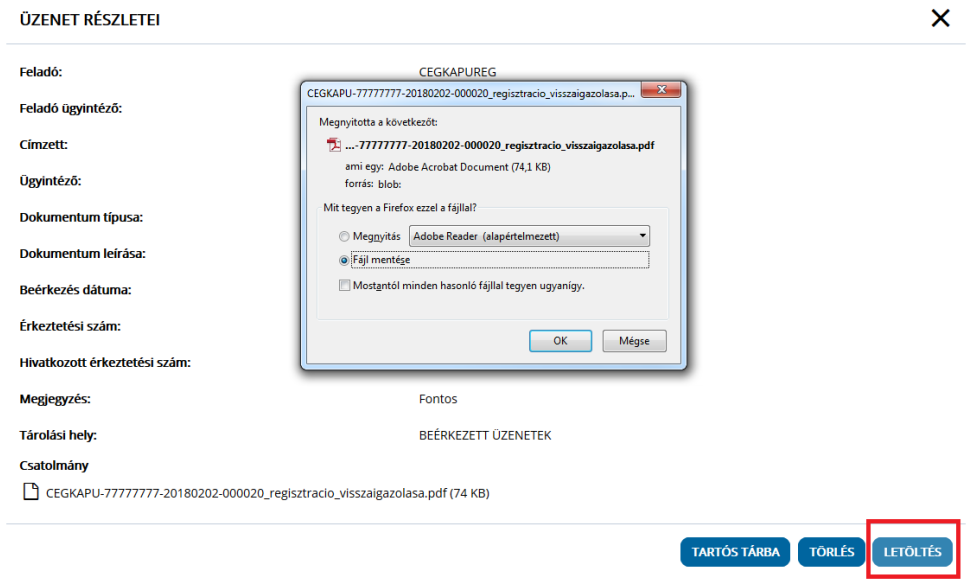
A *Beérkezett* mappában található dokumentumot egyesével az alábbi módon is letöltheti.

- Kattintson a mappa *Dokumentumtípus, leírás* oszopban található szövegre.
- A felugró *Üzenetek részletei* ablakban három opció közül választhat:
  - *Tartós tárba* helyezheti a dokumentumot;
  - *Törlés* gombbal törölheti;
  - *Letöltés* gombra kattintva a böngésző alapértelmezett mappájába helyezheti.

A dokumentum mentéséhez a megjelenő ablakban kattintson a *Letöltés* gombra.



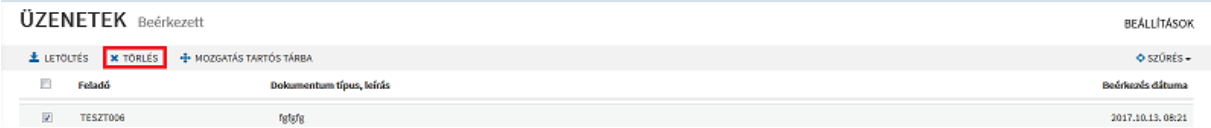
Válassza a fájl mentését, majd kattintson az *OK* gombra.



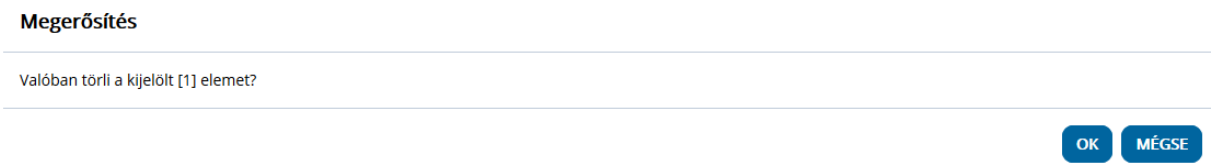
5.5.2 Törlés

A *Beérkezett* mappa dokumentumai közül csak a már letöltött dokumentum törölhető.

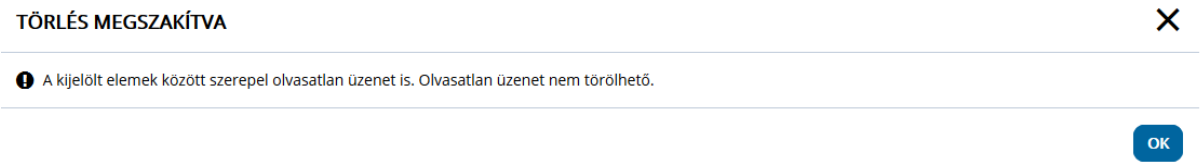
A törléshez a jelölőnégyzet bejelölésével válassza ki a már letöltött dokumentumo(ka)t és kattintson a *Törlés* gombra.



A *Törlés* gomb megnyomását követően *Megerősítés* üzenet jelenik meg a felületen, melyen a törlendő elemek száma is olvasható.



Ha még nem olvasott állapotú a dokumentum, a *Törlés* opció kiválasztása esetén, a rendszer üzenetet jelenít meg, hogy a dokumentum nem törölhető.



Az OK gomb megnyomásával törlődik a dokumentum a tárhelyről, vagy ha úgy döntött, hogy mégsem sem szeretné azt törölni, akkor nyomja meg a MÉGSE gombot

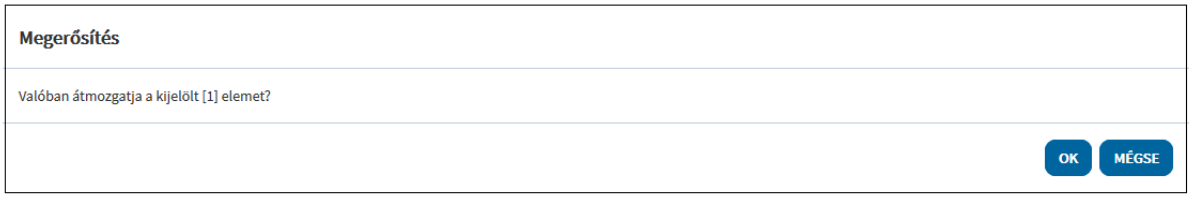
A dokumentum törlésére úgyis van lehetőség, ha a dokumentum kijelölését követően a Letöltés opciót választja, majd a felugró ablakban a *Törlés* opciót. *(Lásd Letöltés)*

5.5.3 Mozgatás tartóstárba

A tárhelyen a beérkező dokumentumok, igazolások, nyugták 30 napig kerülnek megőrzésre. Azokat a dokumentumokat, amelyeket hosszabb ideig szeretné megőrizni, átmozgathatja a Tartós tárba.

Az áthelyezéshez kattintson a kiválasztandó dokumentum mellett található jelölőnégyzetbe, majd a *Mozgatás tartóstárba* gombra. A tartóstárba olvasatlan dokumentumok is átmozgathatók.

A *OK* gomb megnyomását követően egy *Megerősítés* üzenet jelenik meg, melyen az áthelyezendő elemek száma is látható.



Az OK gomb megnyomásával a dokumentum a tartós tárba kerül, vagy ha mégsem szeretné az átmozgatását, akkor nyomja meg a MÉGSE gombot.

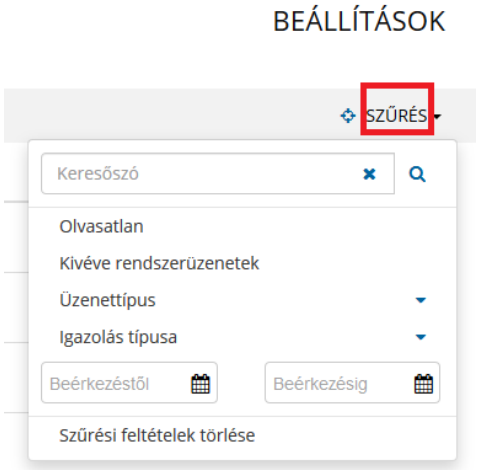
5.5.4 Szűrés

A Beérkezett mappában alapértelmezett beállítás, hogy a dokumentumok szűréssel (rendszerüzenetek nélkül) jelennek meg. Ezt mutatja a *Szűrés* gomb piros színnel történő jelölése is. A dokumentumok további keresésére szűrőt alkalmazhat.

A szűrés menüpontjában szabadszavas keresésre, valamint összetett szűrésre is van lehetősége. A szűrés segítségével szabályozhatja, hogy az alábbi feltételek közül a képernyőn melyiket szeretné megjeleníteni.

A szűréshez használja a tárhely jobb felső részében található szűrést segítő alábbi funkciókat:

- Olvasatlan
- Kivéve rendszerüzenetek*>
- Üzenettípus *(Hivatal, Hivatali szakrendszer-értesítő, Rendszer)*
- Igazolás típusa *(Feladási igazolás, Letöltési igazolás, Meghiúsulási igazolás)*
- Dátumkeresés *(Beérkezéstől- Beérkezésig)*
- Szűrési feltételek törlése

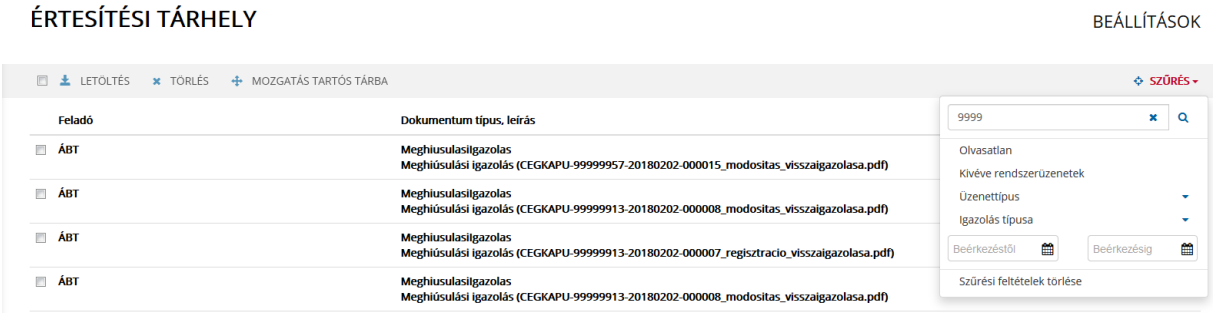


Olvastalan üzenetek szűrése

A ***Beérkezett*** mappa szűrhető oly módon, hogy csak az olvasatlan üzeneteket jelenítse meg. Alapértelmezés szerint az olvasatlan üzenetek félkövér címmel jelennek meg az üzenetlistaban.

Szabadszavas keresés

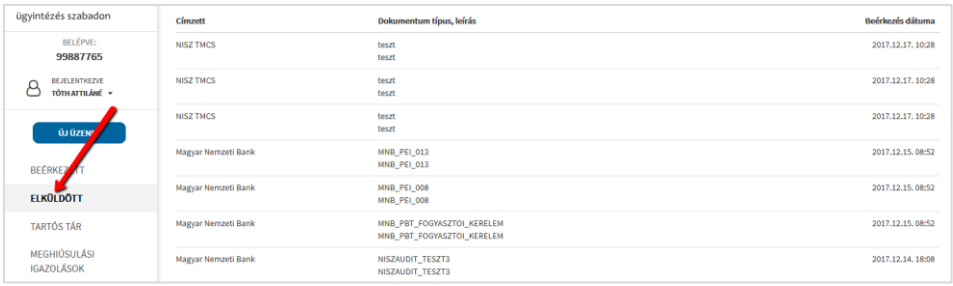
Szabadszavas keresésnél pl. a dokumentum érkeztetési számára, dokumentumtípusra, részadatokra is rákereshet. A találati eredmények listában jelennek meg.



A szűrt lista feltételei a lista alján láthatóak. A szűrt listából a teljes beérkezett dokumentum listázásához a *Szűrési feltételek törlése* opcióval lehet visszatérni.

5.6 Elküldött üzenetek

A feltöltött dokumentumok adatait a küldéstől számított 30 napig tekintheti meg az *Elküldött* menüpontban.



Adott üzenet főbb adatainak megtekintéséhez kattintson a *Dokumentum típus, leírás* oszlopban található szövegre.

A megjelenő ablakban megtekintheti a dokumentum főbb adatait (címzett, dokumentumtípus, érkeztetési szám, fájlnév).

5.7 Tartós tár

A beérkező dokumentumait, valamint elküldött dokumentumainak másolatát a tartós tárba helyezéssel hosszú távon megőrizheti.

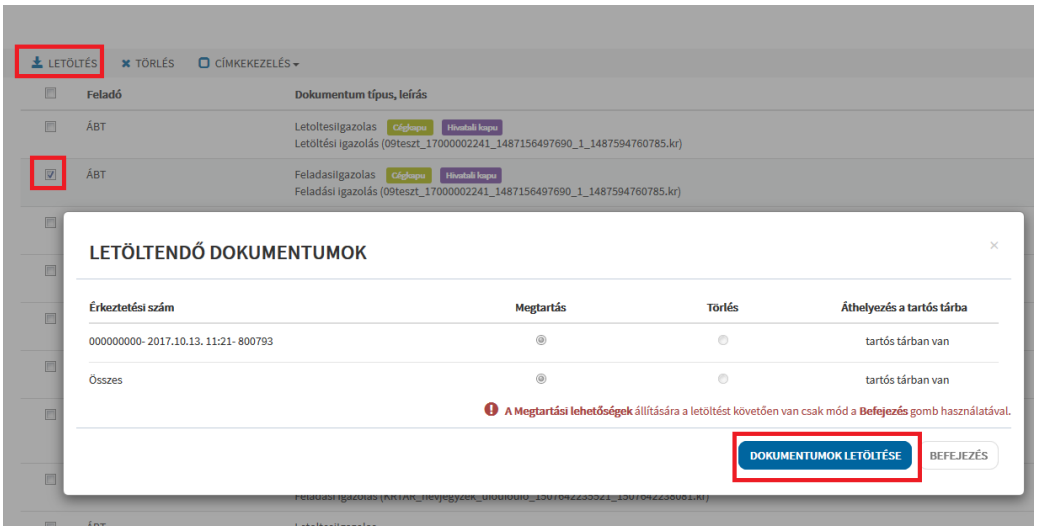
5.7.1 Letöltés

A *Tartós tár* üzenetek között található dokumentumo(ka)t az alábbi módon töltheti le. (Akár többet egyszerre is le lehet tölteni.)

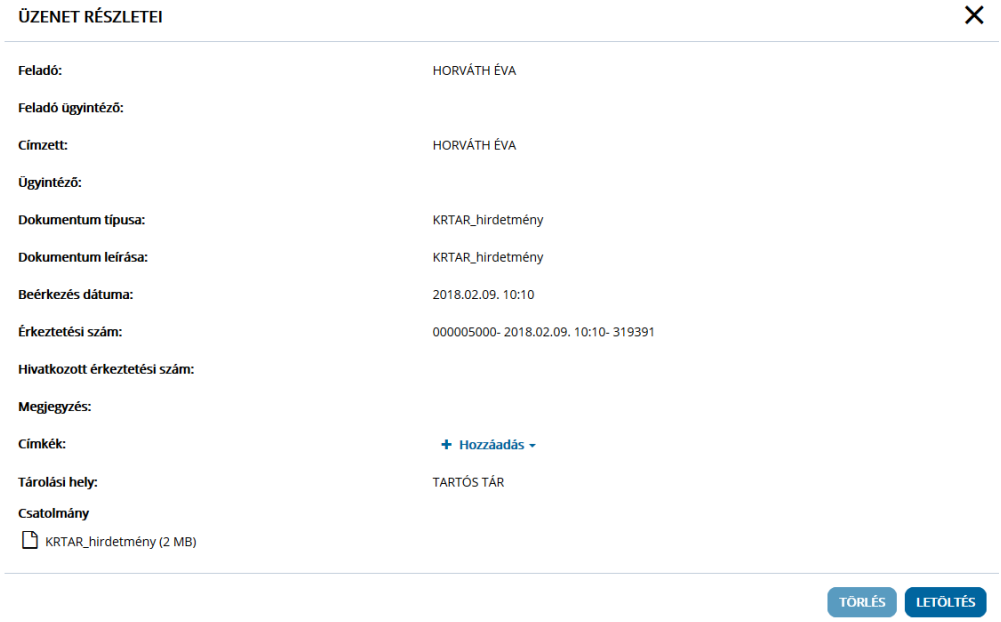
- A művelethez válassza ki a letöltendő dokumentumo(ka)t a sor elején található jelölőnégyzet kipipálásával.
- Kattintson a felső menüsor *Letöltés* gombjára.
- A megjelenő *LETÖLTENDŐ DOKUMENTUMOK* panelen kattintson a *DOKUMENTUMOK LETÖLTÉSE* gombra.
- Az üzenetek letöltésekor a következő tárolási opciók közül lehet választania:
    - Megtartás (Alapértelmezett – Beérkezett üzenetek közt marad)
    - Törlés

Ezek az opciók csak a letöltést követően válnak aktívvá.

- A dokumentumo(ka)t – böngészőjének beállításától függően – megnyithatja, ill. lementheti számítógépének egy tetszőleges könyvtárába.
- Az ablak – dokumentum letöltés előtt – a panel jobb sarkában lévő **x** gombbal zárható be, letöltést követően pedig a *BEFEJEZÉS* gombbal.



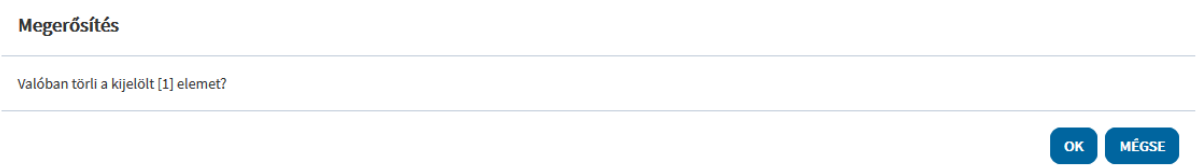
- Egyetlen dokumentumot a listában szereplő dokumentum bármelyikére rákattintva megjelenő ablakban a *Letöltés* gombbal is lementhet.



5.7.2 Törlés

A *Tartós tár* üzeneteknél a dokumentumok már mind olvasott állapotban vannak. A törléshez válassza ki a dokumentumo(ka)t és kattintson a *Törlés* gombra.

A *Törlés* gomb megnyomását követően *Megerősítés* üzenet jelenik meg a felületen, melyen a törlendő elemek száma is olvasható.



Az OK gomb megnyomásával törlődik a dokumentum a tárhelyről, vagy ha úgy döntött, hogy mégsem sem szeretné azt törölni, akkor nyomja meg a MÉGSE gombot.

5.7.3 Címkekezelés

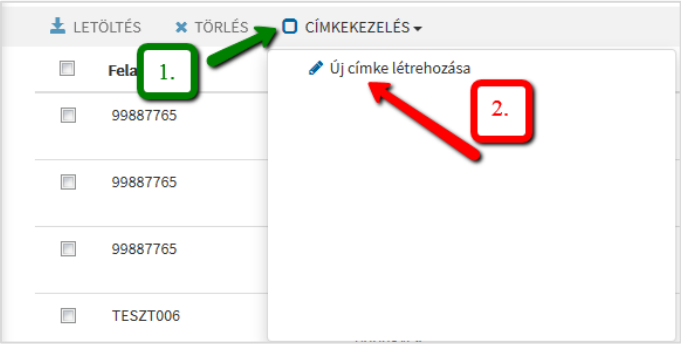
A *Tartós tárba* elmentett dokumentumait címkékkel láthatja el. A címkék szabadon választott kulcsszavak, amelyek segítik az elmentett üzenetek azonosítását, jellemzését, megkönnyítik ezek későbbi megtalálását.

A címkék mappákként funkcionálnak: egy adott címke egy adott mappát jelenít meg, ha létrehozza és hozzárendeli egy elemhez.

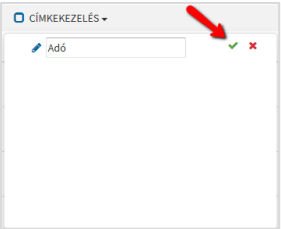
Címkét létrehozni vagy címkézni (címkét elemhez hozzáadni és eltávolítani) a *Tartós tár* Címkekezelés menüpontjában lehet.

5.7.3.1 Új címke létrehozása

Címke létrehozásához válassza a *Címkezelés* funkciót, majd kattintson az *Új címke létrehozása* linkre.



Írja be a mezőbe a címke nevét majd kattintson a ✔ jelre.



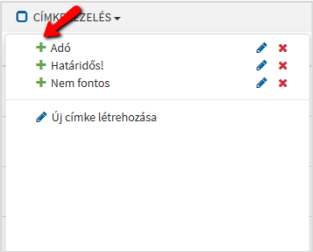
A létrehozott címkék a baloldali navigációs sávban is megjelennek.

5.7.3.2 Címke törlése

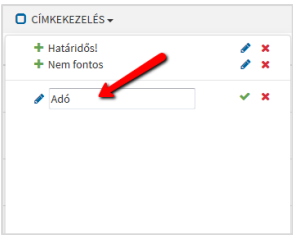
A felesleges címkéket a ✖ jelre kattintva törölheti. A címke törlését követően a törölt címkét a rendszer eltávolítja azokról a dokumentumokról, amelyekhez az korábban hozzá lett rendelve.

5.7.3.3 Dokumentum címkézése

A címkézéshez jelölje ki a dokumentumokat, majd kattintson a *Címkekezelés* funkcióra. Amennyiben már létezik a címke, válassza ki a lenyíló listából a megfelelő címkét és kattintson a + jelre.

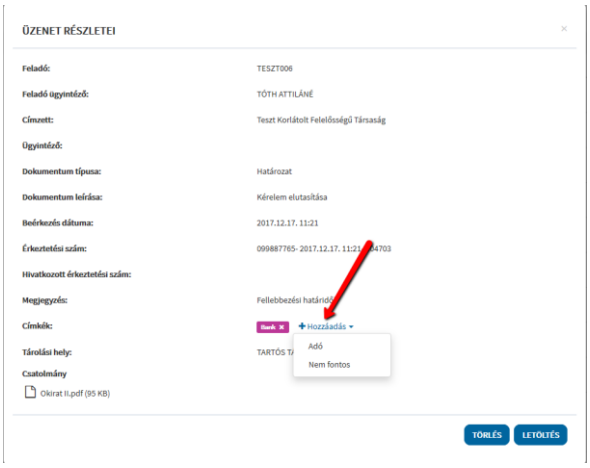


Ha a címke még nem létezik, válassza az *Új címke létrehozását,* írja be a címke nevét és kattintson a ✔ jelre.



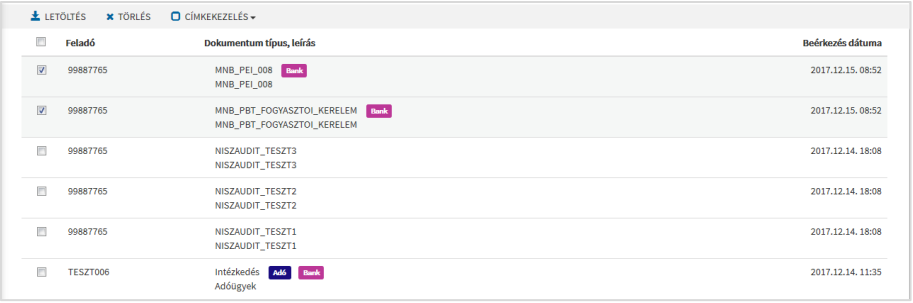
Ezt követően jelölje ki ismét a dokumentumot, majd a fentebb ismertetett módon címkézze fel.

Az egyesével történő dokumentumletöltésnél az *Üzenet részletei* ablakban a *Címkék* mezőhöz tartozó *+Hozzáadás* linkre kattintva szintén felcímkézheti a letöltött dokumentumot.

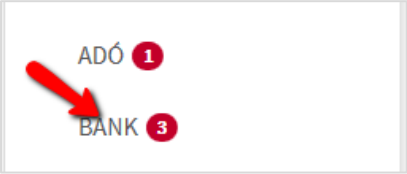


Bármelyik címkézési módot választja, egy adott dokumentumhoz több címke is hozzárendelhető.

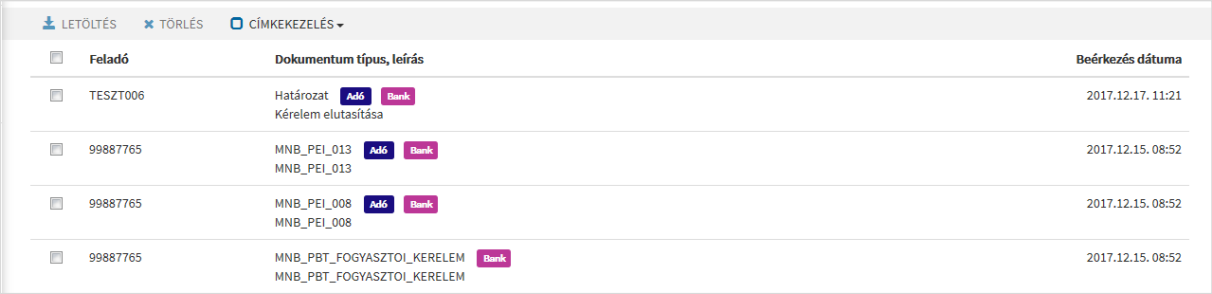
Címkézést követően a *Tartós tár Dokumentum típus, leírás* oszlopában is megjelenik az adott dokumentumhoz tartozó címke.



A baloldali navigációs sávban a már létrehozott címkék melletti szám jelzi, hogy hány darab dokumentum tartozik az adott címkéhez.

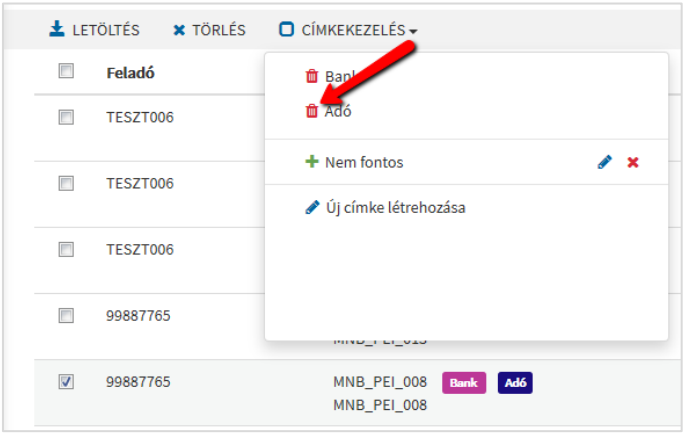


A címkérevagy a mellette lévő számra kattintva a rendszer kilistázza az adott címkével ellátott dokumentumokat.

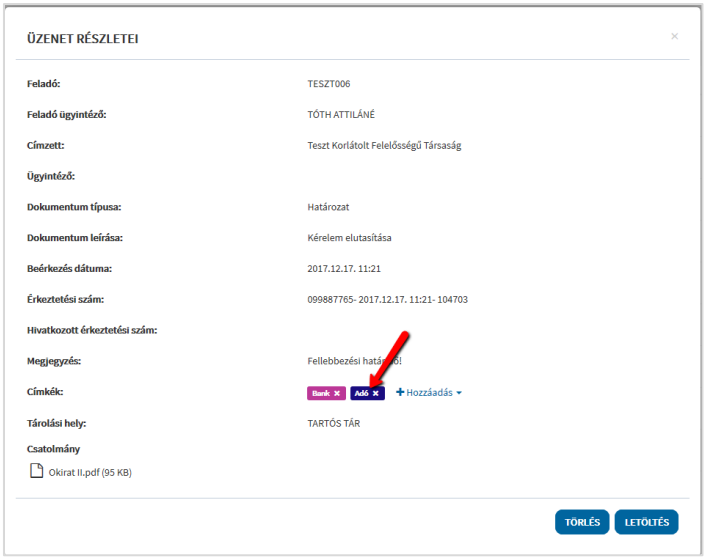


5.7.3.4 Címkézés eltávolítása

Jelölje ki a dokumentumokat, amelyekről el szeretné távolítani a hozzáadott címkét, majd válassza a Címkekezelés funkciót. A lista tetején ikonnal jelölve megjelennek az adott dokumentumokhoz tartozó címkék. A címkézés eltávolításához kattintson a ikonra vagy a címke nevére az ikon mellett.



A felesleges címkét az egyesével történő dokumentumletöltésnél az *Üzenet részletei* ablakban az adott címkére kattintva is eltávolíthatja.

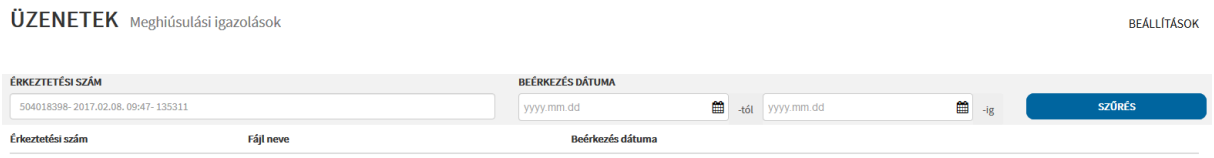


Figyelem! Fenti módokon csak a dokumentum és címke összerendelését törli, a címke továbbra is a listában marad, és hozzáadható más dokumentumokhoz.

5.8 Meghiúsulási igazolások

Meghiúsulási értesítőt abban az esetben küld a Központi Rendszer, ha a címzett az ***Át nem vett dokumentum értesítő*** érkezésétől számított meghatározott időn belül sem tölti le a dokumentumot (feladó és címzett kapja).

A meghiúsulási igazolások ebben a mappában kerülnek tárolásra a beérkezéstől számított 180 napig.

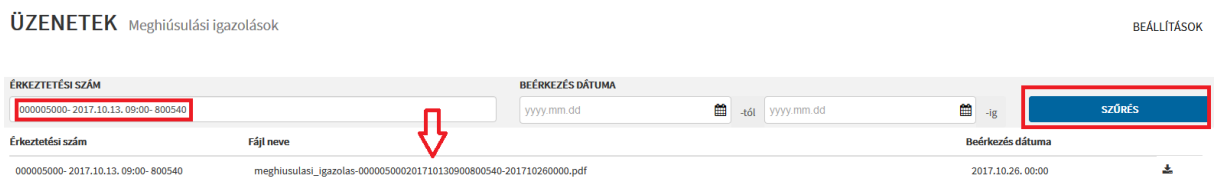


5.8.1 Szűrés

A *Meghiúsulási igazolások* gyors keresésére szűrőt alkalmazhat. A szűrésre szolgáló felületen érkeztetési számra és a beérkezési dátumra szűrésére is van lehetősége.

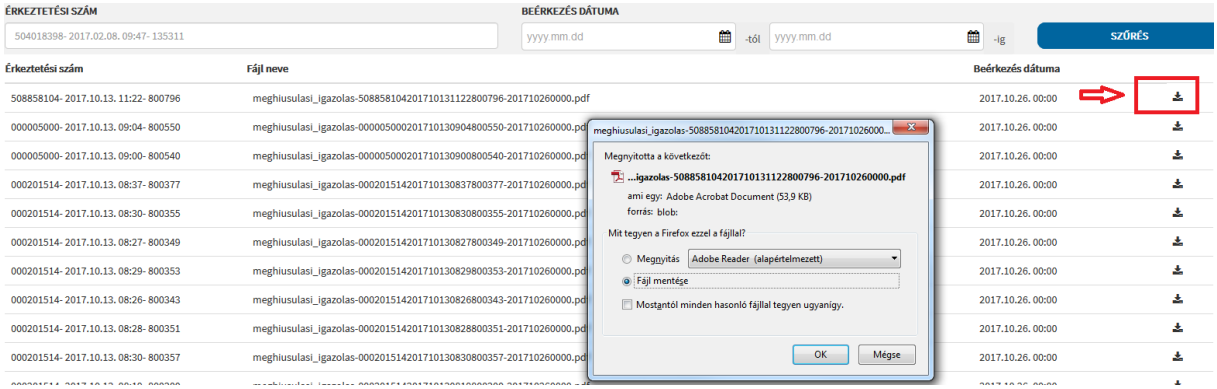
Példa:
Érkeztetési számra vagy ennek részadatára való szűréshez:

- Írja be az adatot az érkeztetési szám ablakba, majd
- kattintson a *Szűrés* gombra.
- A találati eredmény az alatta lévő sorban fáljnévvel és dátumal együtt jelenik meg.



5.8.2 Letöltés

A meghiúsulási igazolások listájában található dokumentomot csak egyesével tudja letölteni. A letöltéshez kattintson a letölteni kívánt dokumentum sorának végén található letöltési piktogramra.



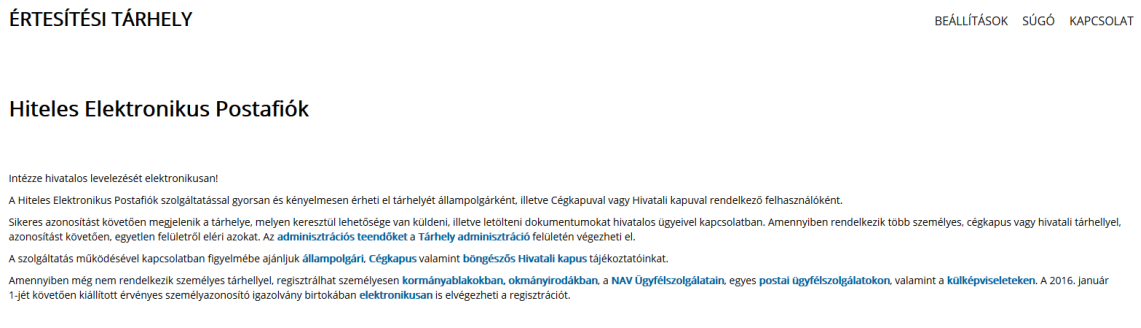
A dokumentumot – böngészőjének beállításától függően – megnyithatja, ill. lementheti számítógépének egy tetszőleges könyvtárába.

5.9 Beállítás

A Beállítások menüponttal a *Tárhely-adminisztrációs* oldalra kerül át. A szolgáltatás egy felületről biztosítja a dokumentumkezeléshez kapcsolódó beállítások elvégzését.

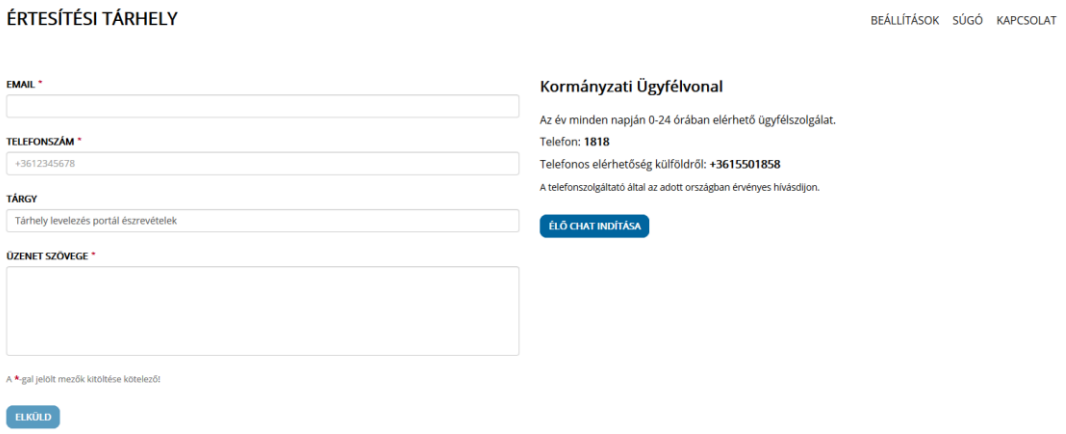
6. SÚGÓ

A megjelenő felületen ismertetjük a szolgáltatás működését, rövid leírását.



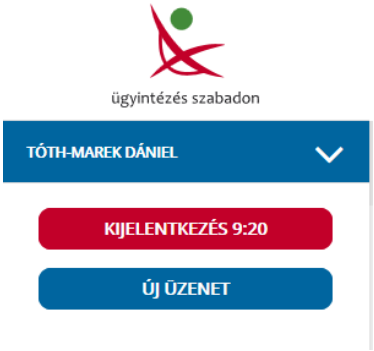
7. KAPCSOLAT

Ügyfél-tájékoztatás, ügyintézés esetén az alábbi elektronikus űrlap segítségével, valamit az Élő chat indításával tudja a kapcsolatot a Kormányzati Ügyfélvonallal felvenni.



Az űrlapon a *-gal megjejölt mezők kitöltése kötelező, mely az e-mail cím, a telefonszám és az üzenet szövegének megadását jelenti.

8. KIJELENTKEZÉS

Kijelentkezni a viselt név alatt található *Kijelentkezés* gombra kattintva lehet.

A kilépéshez kattintson a *kijelentkezés* gombra.