

e-Papír Felhasználói Kézikönyv

v1.0

2017.06.29.

Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató ZRt.

Tartalommenedzsment csoport

Tartalom

1	Bevezetés.....	2
2	Bejelentkezés.....	2
3	Az alapképernyő áttekintése.....	4
3.1	Munkamenet időkerete.....	4
3.2	Funkciók.....	5
4	Új levél írása	5
4.1	Témacsoport.....	6
4.2	Ügytípus.....	7
4.3	Címzett hivatal.....	8
4.4	Hivatkozási szám	9
4.5	Levél tárgya	9
4.6	Levél szövege.....	9
4.7	Mentés piszkozatként.....	9
4.8	Csatolmányok.....	9
4.8.1	Dokumentumok csatolása.....	10
4.8.2	Csatolt dokumentumok listája	11
4.8.3	Csatolt dokumentumok törlése.....	11
4.8.4	Feltöltött csatolmányok hitelesítése (AVDH)	12
4.8.5	Csatolt dokumentum letöltése.....	13
4.9	Levél törlése a csatolmányok felületen.....	14
4.10	Levél véglegesítése	15
4.11	Levél küldése	16
4.12	Levél törlése az Áttekintés felületen	18
5	Mentett Piszkozatok.....	19
5.1	Levéltervezet mentése	19
5.2	Mentett levéltervezetek listája	19
5.3	Mentett levéltervezet szerkesztése	20
5.4	Mentett levéltervezet törlése	20
6	Súgó.....	21
7	Kapcsolat	22
8	Általános keresés.....	23
9	Kijelentkezés.....	24

1 Bevezetés

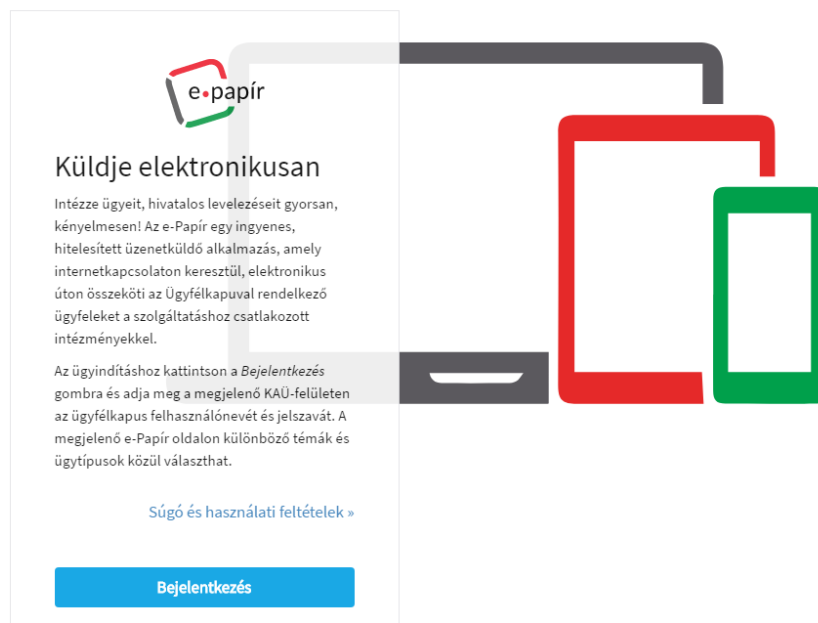
Az e-Papír egy ingyenes, hitelesített üzenetküldő alkalmazás, amely internetkapcsolaton keresztül, elektronikus úton összeköti az Ügyfélkapuval rendelkező ügyfeleket a szolgáltatáshoz csatlakozott intézményekkel. Jelen dokumentum az e-Papír alkalmazás felhasználói kézikönyve.

2 Bejelentkezés

Az e-Papír alkalmazás egy online felületen elérhető rendszer, telepítést nem igényel.

Elérhetősége: <https://epapir.gov.hu>

Az URL cím böngészőbe történő beírása után az e-Papír főoldala nyílik meg, ahol lehetőség van a *Súgó és használati feltételek* megtekintésére, illetve a jobb felső sarokban lévő „Bejelentkezés” gombra kattintva az alkalmazás elindítására.



A „Bejelentkezés” gombra való kattintást követően megjelenő Ügyfélkapu azonosítás felületen adja meg felhasználónevét és jelszavát, majd kattintson a „Belépés” gombra.

ÜGYFÉLKAPU AZONOSÍTÁS

Amennyiben rendelkezik regisztrációval és tudja a felhasználói adatait, lépjen be az Ügyfélkapun. Szükség esetén az Elfelejtett jelszó funkció segítségével kérhet új aktiváló kódot.

BEJELENTKEZÉS

Az űrlapon adja meg a felhasználónevét, valamint jelszavát.

Felhasználónév:

Jelszó:

BELÉPÉS MEGSEM

Még nem regisztrált? | Elfelejtett jelszó

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.



Figyelem! Több ügyfélkapu regisztrációval rendelkező felhasználók esetén - a bejelentkezést követően - ki kell választani a használni kívánt ügyfélkaput.



BELÉPVE, MINT TESZT ARANKA ▾ Automatikusan kilépés: 4:51

ÚJ LEVÉL ÍRÁSA

MENTETT PISZKOZATOK

SÚGÓ

KAPCSOLAT



ÜGYFÉLKAPU REGISZTRÁCIÓ KIVÁLASZTÁSA

Több ügyfélkapu regisztrációt találtunk az ön nevéhez, kérjük válassza ki a megfelelőt!

Kapcsolati kód	E-mail cím	Név (kattintson a kiválasztáshoz)	
0f9efa68c1282c0f4c95b9c2fa5d5d57	68@gmail.com	TESZT ARANKA	KIVÁLASZTÁS
95ff939b30eb7de33d09684011c9fdcf	teszta@e-mail.hu	TESZT ARANKA	KIVÁLASZTÁS 

3 Az alapképernyő áttekintése

A bejelentkezést követően az e-PAPÍR felület alapképernyője jelenik meg a belépett felhasználó személyazonosító adataival.

Figyelem! A természetes személyazonosító adatok az űrlapon nem módosíthatók. Adateltérés esetén a regisztrációs szerveket (pl. okmányirodák, kormányablakok) kell személyesen felkeresni egyeztetés, ill. módosítás céljából.

The screenshot shows the 'e-papír' interface. At the top right, it displays the user's name 'BELÉPVÉ, MINT DR. TÓTHNÉ GÖRGEI MÁRIA' and the automatic logout time 'Automatikus kilépés: 9:34'. Below this is a navigation bar with buttons for 'ÚJ LEVÉL ÍRÁSA', 'MENTETT PISZKOZATOK', 'SÚGÓ', 'KAPCSOLAT', and a search icon. The main content area is titled 'ÚJ LEVÉL ÍRÁSA' and includes a breadcrumb trail: 'LEVÉL SZÖVEGE > CSATOLMÁNYOK > ÁTTEKINTÉS'. The form fields are as follows:

- VISELT NÉV:** DR. TÓTHNÉ GÖRGEI MÁRIA
- SZÜLETÉSI NÉV:** GÖRGEI MÁRIA
- ANYJA NEVE:** BÁLINT IZÓRA
- SZÜLETÉSI HELY:** JÁSZBERÉNY
- SZÜLETÉSI IDŐ:** 1986.01.02
- TÉMACSOPORT:** Válasszon témacsoportot, vagy kezdjen el gépelni
- ÜGYTÍPUS:** Válasszon egy ügytípust, vagy kezdjen el gépelni
- CÍMZETT:** Válasszon hivatalt, vagy kezdjen el gépelni
- HIVATKOZÁSI SZÁM (HIVATALI):** (Empty field)
- LEVÉL TÁRGYA:** (Empty field)
- LEVÉL SZÖVEGE:** (Large text area, 32768 / 32768 characters)

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'MENTÉS PISZKOZATKÉNT' and 'TÖVÁBB A CSATOLMÁNYOKHOZ'.

A képernyő jobb felső sarkában a bejelentkezett felhasználó neve jelenik meg.

3.1 Munkamenet időkerete

A képernyő jobb felső sarkában a felhasználó név mellett látható a kilépési idő, amely jelenleg 10 perc.

A munkamenet keretidejének lejártá előtt a program az alábbi üzenetet küldi.

Figyelmeztetés


A munkamenete 1 percen belül lejár. Meg kívánja hosszabítani?

Az „Igen” gombra kattintva az időkeret újraindul. A „Nem” gombra kattintva a kilépési idő lejártakor kilépteti a felhasználót az alkalmazásból.

3.2 Funkciók

[ÚJ LEVÉL ÍRÁSA](#)[MENTETT PISZKOZATOK](#)[SÚGÓ](#)

Az alapképernyőn az alábbi funkciók érhetők el:

- Új levél írása,
- Mentett piszkozatok,
- Súgó,
-  Általános keresés.

4 Új levél írása

Az alapképernyőn az **Új levél írása** menüpontra kattintva, illetve bármelyik képernyőn a bal felső sarokban lévő e-PAPÍR logóra kattintva kezdeményezhető új levél írása.

ÚJ LEVÉL ÍRÁSA

LEVÉL SZÖVEGE ▶ CSATOLMÁNYOK ▶ ÁTTEKINTÉS

VISELT NÉV	DR. TÓTHNÉ GÖRGEI	MÁRIA	
SZÜLETÉSI NÉV	GÖRGEI	MÁRIA	
ANYJA NEVE	BÁLINT	IZÓRA	
SZÜLETÉSI HELY	JÁSZBERÉNY	SZÜLETÉSI IDŐ	1986.01.02
TÉMACSOPORT	Válasszon témacsoportot, vagy kezdjen el gépelni	ÜGYTÍPUS	Válasszon egy ügytípust, vagy kezdjen el gépelni
CÍMZETT	Válasszon hivatalt, vagy kezdjen el gépelni		
HIVATKOZÁSI SZÁM (HIVATALI)			
LEVÉL TÁRGYA			
LEVÉL SZÖVEGE	32768 / 32768		

MENTÉS PISZKOZATKÉNT **TOVÁBB A CSATOLMÁNYOKHOZ**

Az Új levél írása/Levél szövege felületen az alábbi adatokat lehet megadni, attól függően, hogy az adott mező kötelezően kitöltendő-e.

- Témacsoport,
- Ügytípus,
- Címzett hivatal,
- Hivatkozási szám,
- Levél tárgya,
- Levél szövege

4.1 Témacsoport

A Témacsoport adatmezőbe kattintva elérhető a témacsoportok listája. A témacsoport kiválasztásának célja, hogy megadása után könnyebben beazonosítható legyen a levél ügytípusa – témaköre – és ezen keresztül a címzett hivatal. A témacsoport megadása nem kötelező.

Amennyiben a listából kiválasztásra került egy témacsoport, megjelenik egy SÚGÓ link, amelyre kattintva egy újabb böngésző lapon megjelenik a kiválasztott témacsoporthoz tartozó ügýtípus(ok) adata(i).

KERESÉSI TALÁLATOK

SÚGÓ
Keresett kifejezés: Egyéni vállalkozói ügyek

Egyéni vállalkozói ügyek
Egyéni vállalkozói ügyek

Egyéni vállalkozók nyilvántartásából jogi képviselettel kapcsolatos adatokról tájékoztatás kérése
Azon egyéni vállalkozói adatokra vonatkozó adatigénylések, melyek esetében a jogi képviselettel kapcsolatos feladat ellátásával összefüggésben történik az adatok szolgáltatása. ▶

Megcímezhető hivatalok

- E-papír Hivatal - Teszt

Méltányossági kérelem hiányzó adat bejegyzésére
Az egyéni vállalkozói tevékenység megkezdéséhez, adatváltozás bejelentéséhez, tevékenység szüneteltetéséhez, szüneteltett tevékenység folytatásához, az egyéni vállalkozói tevékenység megszüntetéséhez kapcsolódó méltányossági kérelmek, melyek az egyéni vállalkozók nyilvántartásában kezelt adat helyesbítésére vagy törlésére, illetőleg hiányzó adat bejegyzésére irányulnak. ▶


Megcímezhető hivatalok

- E-papír Hivatal - Teszt

Méltányossági kérelem kezelt adat törlésére
Az egyéni vállalkozói tevékenység megkezdéséhez, adatváltozás bejelentéséhez, tevékenység szüneteltetéséhez, szüneteltett tevékenység folytatásához, az egyéni vállalkozói tevékenység megszüntetéséhez kapcsolódó méltányossági kérelmek, melyek az egyéni vállalkozók nyilvántartásában kezelt adat helyesbítésére vagy törlésére, illetőleg hiányzó adat bejegyzésére irányulnak. ▶

Megcímezhető hivatalok

- E-papír Hivatal - Teszt

A képernyőn található  ikonra kattintva a kiválasztott témacsoport/ügýtípus adataival indítható a levélírás és a további adatmezők kitöltése folytatható.

4.2 Ügýtípus

Az „Ügýtípus” adatmezőbe kattintva elérhető a kiválasztott témacsoporthoz tartozó ügýtípusok listája.

ÜGYTÍPUS ?

Méltányossági kérelem hiányzó adat bejegyzésére x ▲

Közvetlen (on-line) adatátvétel engedélyezése

Kutatási kérelem a rendőrség irattárában

Méltányossági kérelem hiányzó adat bejegyzésére

Méltányossági kérelem kezelt adat törlésére

Méltányossági kérelem kezelt adat helyesbítésére

Nemzeti minősítésű személyes adat megismerése (Megismerési engedély)

A listában szereplő ügytípusok közül csak egyet lehet kiválasztani, amely az adott levél ügytípusa lesz. Az ügytípus kiválasztása kötelező.

4.3 Címzett hivatal

A „Címzett” adatmezőbe kattintva elérhető a kiválasztott ügytípushoz címzettként megadható hivatalok listája.

TÉMACSOPORT ? ÜGYTÍPUS ?

Egyéni vállalkozói ügyek x ▼ Méltányossági kérelem hiányzó adat bejegyzésére x ▼

CÍMZETT ?

E-papír Hivatal - Teszt x ▲

E-papír Hivatal - Teszt

A listában szereplő hivatalok közül csak egyet lehet kiválasztani, amely az adott levél címzett hivatala lesz. Az címzett kiválasztása kötelező.

Figyelem! A címzett hivatal helyes kiválasztása kiemelt fontosságú, ugyanis ez határozza meg azt, hogy az űrlap melyik intézmény hivatalába fog beérkezni.

4.4 Hivatkozási szám

A „Hivatkozási szám” egy szabad szöveges adatmező, itt lehet megadni a levél feladójánál keletkező, vagyis az ügyfél oldalon rendelkezésre álló azonosítót, amely az adott levél ügýtípusához kapcsolódik. (Például: iktatószám, szerződés szám, ügyfélszám, stb.) A mező kitöltése nem kötelező.

4.5 Levél tárgya

Az „Levél tárgya” szabad szöveges adatmező, itt kell megadni a levél tárgyát, amely röviden és egyértelműen összefoglalja a levél tartalmi, érdemi részét. A „Levél tárgya” adatmező kitöltése kötelező.

4.6 Levél szövege

Az „Levél szövege” szabad szöveges adatmező, itt kell megadni a levél tartalmi részének bővebb leírását, amely egyértelműen megfogalmazza a levélben megjelölt ügýtípushoz kapcsolódó érdemi tartalmat. A „Levél szövege” mező kitöltése kötelező.

4.7 Mentés piszkozatként

A „Mentés piszkozatként” funkciógombra kattintva az adott levél piszkozatként kerül elmentésre, így annak megírása akár később egy másik számítógépen, vagy okostelefonon folytatható tovább.

4.8 Csatolmányok

Az „Új levél írása” felületen lévő adatok megadása után a képernyő alján lévő [TOVÁBB A CSATOLMÁNYOKHOZ](#) gombra kattintva a megjelenő oldalon ellenőrizheti a levél szövegét, és – amennyiben szükséges – feltöltheti a leveléhez tartozó dokumentumokat.

ÚJ LEVÉL ÍRÁSA

[LEVÉL SZÖVEGE](#) ▶ [CSATOLMÁNYOK](#) ▶ [ÁTTEKINTÉS](#)

VISELT NÉV
 DR. TÓTHNÉ GÖRGEI MÁRIA

SZÜLETÉSI NÉV
 GÖRGEI MÁRIA

ANYJA NEVE
 BÁLINT IZÓRA

SZÜLETÉSI HELY JÁSZBERÉNY **SZÜLETÉSI IDŐ** 1986.01.02

TÉMACSOPORT [Súgó](#)
 Egyéni vállalkozói ügyek

ÜGYTÍPUS [Súgó](#)
 Méltányossági kérelem hiányzó adat bejegyzésére

CÍMZETT
 E-papír Hivatal - Teszt

HIVATKOZÁSI SZÁM (HIVATALI)
 123456789

LEVÉL TÁRGYA
 Méltányossági kérelem

LEVÉL SZÖVEGE 32741 / 32768
 Tisztelt Hivatal!
 Kérem...

MENTÉS PISZKOZATKÉNT [TÖVÉBB A CSATOLMÁNYOKHOZ](#)

4.8.1 Dokumentumok csatolása

ÚJ LEVÉL ÍRÁSA

[LEVÉL SZÖVEGE](#) ▶ [CSATOLMÁNYOK](#) ▶ [ÁTTEKINTÉS](#)

CSATOLMÁNY
 Figyelem! A csatolmányokat a rendszer csak rövid ideig, a munkamenet végéig, illetve a beküldés elvégzéséig tárolja. Piszkozat mentésekor a csatolmányok nem kerülnek mentésre.

VAGY KLIKKELJEN IDE A TALLÓZÁSHOZ

Feltöltött fájl neve	Mérete	Rendszer által hitelesített ?
Feltölthető méret: 24.0 MB/24.0 MB		

Hitelesítés funkcióról tájékoztatást itt olvashat: <https://ugyintezes.magyarorszag.hu/szolgaltatasok/avdh.html>

[LEVÉL TÖRLÉSE](#) [TÖVÉBB A VÉGLEGESÍTÉSHEZ](#) [VISSZA A LEVÉL SZERKESZTÉSÉHEZ](#)

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 csak egy dokumentumot tud feltölteni).

4.8.2 Csatolt dokumentumok listája

A csatolt fájlok egy, az alábbi adatokat tartalmazó táblázatban jelennek meg:

- **Feltöltött fájl neve:** csatolt dokumentum neve, kiterjesztése;
- **Mérete:** a feltöltött fájl mérete;
- **Rendszer által hitelesített:** Igen / Nem érték szerepel attól függően, hogy Ön a programból elérhető AVDH szolgáltatással hitelesítette-e az adott dokumentumot.
- Feltöltött dokumentumok fájlméretének maximalizálása.

A feltölthető dokumentumok összes fájlmérete maximalizált. Erről a program a táblázat jobb alsó sarkában ad tájékoztatást (feltöltött dokumentumok fájlmérete / maximálisan feltölthető összes fájlméret).

Feltöltött fájl neve	Mérete	Rendszer által hitelesített [?]	
 Kerelem_meltanyossagi.docx	12.5 kB	Nem	HITELESÍTÉS LETÖLTÉS TÖRLÉS
 Kerelem_hianyzo_adatok.xlsx	8.7 kB	Nem	HITELESÍTÉS LETÖLTÉS TÖRLÉS
 Kerelem_feljegyzesek.txt	70 B	Nem	HITELESÍTÉS LETÖLTÉS TÖRLÉS
 Kerelem_scan.bmp	2.1 MB	Nem	HITELESÍTÉS LETÖLTÉS TÖRLÉS

 Feltölthető méret: 21.8 MB/24.0 MB

Hitelesítés funkcióról tájékoztatást itt olvashat: <https://ugyintezes.magyarorszag.hu/szolgaltatasok/avdh.html>

LEVÉL TÖRLÉSE

VISSZA A LEVÉL SZERKESZTÉSÉHEZ

TOVÁBB A VÉGLEGESÍTÉSHEZ

4.8.3 Csatolt dokumentumok törlése

A csatolt dokumentumok táblázatában lévő „Törlés” gombra kattintva lehetőség van a tévesen feltöltött állományok törlésére.

Feltöltött fájl neve	Mérete	Rendszer által hitelesített [?]	
 Kerelem_meltanyossagi.docx	12.5 kB	Nem	<input type="button" value="HITELESÍTÉS"/> <input type="button" value="LETÖLTÉS"/> <input type="button" value="TÖRLÉS"/>
 Kerelem_hianyzo_adatok.xlsx	8.7 kB	Nem	<input type="button" value="HITELESÍTÉS"/> <input type="button" value="LETÖLTÉS"/> <input type="button" value="TÖRLÉS"/>
 Kerelem_feljegyzesek.txt	70 B	Nem	<input type="button" value="HITELESÍTÉS"/> <input type="button" value="LETÖLTÉS"/> <input type="button" value="TÖRLÉS"/>
 Kerelem_scan.bmp	2.1 MB	Nem	<input type="button" value="HITELESÍTÉS"/> <input type="button" value="LETÖLTÉS"/> <input type="button" value="TÖRLÉS"/>

Feltölthető méret: 21.8 MB/24.0 MB

Hitelesítés funkcióról tájékoztatást itt olvashat: <https://ugyintezes.magyarorszag.hu/szolgáltatások/avdh.html>

A program megerősítést kér a törlési szándékról, majd az „Igen” gombra kattintva eltávolítja az adott dokumentumot a csatolmányok közül.

Megerősítés

Valóban törölni szeretné az alábbi csatolmányt?

Feltöltött fájl neve: MEGHATALAMZAS.odt
Mérete: 23.2 kB
rendszer által hitelesített: Nem

A „Mégsem” gombra kattintva a program visszairányít a Csatolmány képernyőre.

4.8.4 Feltöltött csatolmányok hitelesítése (AVDH)

A levélhez csatolt dokumentum(ok) hitelesítése az Azonosításra Visszavezetett Dokumentumhitelesítés (AVDH) szolgáltatás segítségével történik.

Feltöltött fájl neve	Mérete	Rendszer által hitelesített [?]	
 Kerelem_meltanyossagi.docx	12.5 kB	Nem	<input type="button" value="HITELESÍTÉS"/> <input type="button" value="LETÖLTÉS"/> <input type="button" value="TÖRLÉS"/>
 Kerelem_hianyzo_adatok.xlsx	8.7 kB	Nem	<input type="button" value="HITELESÍTÉS"/> <input type="button" value="LETÖLTÉS"/> <input type="button" value="TÖRLÉS"/>
 Kerelem_feljegyzesek.txt	70 B	Nem	<input type="button" value="HITELESÍTÉS"/> <input type="button" value="LETÖLTÉS"/> <input type="button" value="TÖRLÉS"/>
 Kerelem_scan.bmp	2.1 MB	Nem	<input type="button" value="HITELESÍTÉS"/> <input type="button" value="LETÖLTÉS"/> <input type="button" value="TÖRLÉS"/>

Feltölthető méret: 21.8 MB/24.0 MB

Hitelesítés funkcióról tájékoztatást itt olvashat: <https://ugyintezes.magyarorszag.hu/szolgáltatások/avdh.html>

A csatolmányok közül válassza ki azt a dokumentumot, amelyet hitelesíteni szeretne, majd a dokumentum sorában kattintson a „Hitelesítés” gombra.

Ekkor megjelenik az Ügyfélkapu belépési oldala, ahol a felhasználónév és jelszó megadását követően az AVDH-szolgáltatás elvégzi a hitelesítést.



A csatolmányok táblázatban a hitelesített fájl típusa megváltozik és a „Rendszer által hitelesített” oszlopban az „Igen” érték jelenik meg.

Feltöltött fájl neve	Mérete	Rendszer által hitelesített ?	
 Kerelem_meltanyossagi.docx	12.5 kB	Nem	<input type="button" value="HITELESÍTÉS"/> <input type="button" value="LETÖLTÉS"/> <input type="button" value="TÖRLÉS"/>
 Kerelem_hianyzo_adatok.xlsx.asice	8.7 kB	Igen 	<input type="button" value="LETÖLTÉS"/> <input type="button" value="TÖRLÉS"/>
 Kerelem_feljegyzesek.txt	70 B	Nem	<input type="button" value="HITELESÍTÉS"/> <input type="button" value="LETÖLTÉS"/> <input type="button" value="TÖRLÉS"/>
 Kerelem_scan.bmp	2.1 MB	Nem	<input type="button" value="HITELESÍTÉS"/> <input type="button" value="LETÖLTÉS"/> <input type="button" value="TÖRLÉS"/>

Feltölthető méret: 21.8 MB/24.0 MB

Hitelesítés funkcióról tájékoztatást itt olvashat: <https://ugyintezes.magyarorszag.hu/szolgaltatasok/avdh.html>

4.8.5 Csatolt dokumentum letöltése

A letöltéshez kattintson a sor végén található „Letöltés” gombra, és mentse el azt egy tetszőleges könyvtárba. Ily módon lehetőség van az AVDH-szolgáltatással hitelesített, csatolt dokumentumok megőrzésére is.

FIGYELEM! A levél elküldését követően a levélhez csatolt dokumentumok (fájlok) már nem lesznek elérhetők a rendszerben.

Feltöltött fájl neve	Mérete	Rendszer által hitelesített [?]	
Kerelem_meltanyossagi.docx	12.5 kB	Nem	<input type="button" value="HITELESÍTÉS"/> <input type="button" value="LETÖLTÉS"/> <input type="button" value="TÖRLÉS"/>
Kerelem_hianyzo_adatok.xlsx.asice	8.7 kB	Igen	<input type="button" value="LETÖLTÉS"/> <input type="button" value="TÖRLÉS"/>
Kerelem_feljegyzesek.txt	70 B	Nem	<input type="button" value="HITELESÍTÉS"/> <input type="button" value="LETÖLTÉS"/> <input type="button" value="TÖRLÉS"/>
Kerelem_scan.bmp	2.1 MB	Nem	<input type="button" value="HITELESÍTÉS"/> <input type="button" value="LETÖLTÉS"/> <input type="button" value="TÖRLÉS"/>

Feltölthető méret: 21.8 MB/24.0 MB

Hitelesítés funkcióról tájékoztatást itt olvashat: <https://ugyintezes.magyarorszag.hu/szolgaltatasok/avdh.html>

4.9 Levél törlése a csatolmányok felületen

A munkafolyamat megszakításához, ill. a levél törléséhez kattintson a gombra.

Feltöltött fájl neve	Mérete	Rendszer által hitelesített [?]	
Kerelem_meltanyossagi.docx	12.5 kB	Nem	<input type="button" value="HITELESÍTÉS"/> <input type="button" value="LETÖLTÉS"/> <input type="button" value="TÖRLÉS"/>
Kerelem_hianyzo_adatok.xlsx.asice	8.7 kB	Igen	<input type="button" value="LETÖLTÉS"/> <input type="button" value="TÖRLÉS"/>
Kerelem_feljegyzesek.txt	70 B	Nem	<input type="button" value="HITELESÍTÉS"/> <input type="button" value="LETÖLTÉS"/> <input type="button" value="TÖRLÉS"/>
Kerelem_scan.bmp	2.1 MB	Nem	<input type="button" value="HITELESÍTÉS"/> <input type="button" value="LETÖLTÉS"/> <input type="button" value="TÖRLÉS"/>

Feltölthető méret: 21.8 MB/24.0 MB

Hitelesítés funkcióról tájékoztatást itt olvashat: <https://ugyintezes.magyarorszag.hu/szolgaltatasok/avdh.html>



A program megerősítést kér a törlési szándékról. Az „Igen” gombra kattintva az alkalmazás megszakítja a levélírást és törli a levelet az esetlegesen hozzátartozó csatolmányokkal. Amennyiben a levélhez tartozik mentett piszkozat, az szintén törlésre kerül.

Megerősítés ×

Valóban törölni akarja a levél piszkozatot?

A „Mégsem” gombra kattintva visszatérünk a Csatolmány képernyőre.

4.10 Levél véglegesítése

A csatolmányok kezelése felületen a [TOVÁBB A VÉGLEGESÍTÉSHEZ](#) gombra kattintva a program elvégzi a levél véglegesítését és a feltöltött dokumentumok tényleges csatolását.

Feltöltött fájl neve	Mérete	Rendszer által hitelesített [?]	
 Kerelem_meltanyossagi.docx	12.5 kB	Nem	HITELESÍTÉS LETÖLTÉS TÖRLÉS
 Kerelem_hianyzo_adatok.xlsx.asice	8.7 kB	Igen	LETÖLTÉS TÖRLÉS
 Kerelem_feljegyzesek.txt	70 B	Nem	HITELESÍTÉS LETÖLTÉS TÖRLÉS
 Kerelem_scan.bmp	2.1 MB	Nem	HITELESÍTÉS LETÖLTÉS TÖRLÉS

Feltölthető méret: 21.8 MB/24.0 MB

Hitelesítés funkcióról tájékoztatást itt olvashat: <https://ugyintezes.magyarorszag.hu/szolgaltatasok/avdh.html>

[LEVÉL TÖRLÉSE](#)

[VISSZA A LEVÉL SZERKESZTÉSÉHEZ](#)

[TOVÁBB A VÉGLEGESÍTÉSHEZ](#)

A gombra kattintva megjelenik az *Áttekintés* képernyő az elküldeni kívánt levél adataival, illetve a csatolmányokkal.

ÚJ LEVÉL ÍRÁSA

[LEVÉL SZÖVEGE](#) ▶ [CSATOLMÁNYOK](#) ▶ [ÁTTEKINTÉS](#)

ÖN AZ ALÁBBI LEVELET KÉSZÜL ELKÜLDENI

Témacsoport: Egyéni vállalkozói ügyek

Ügytípus: Méltányossági kérelem hiányzó adat bejegyzésére

Címzett: E-papír Hivatal - Teszt

Hivatkozási szám (hivatali): 123456789

Metaadatok:


Tárgy: Méltányossági kérelem

Levél szövege:

Tisztelt Hivatal! Kérem....

 Kerelem_meltanyossagi.docx (-, 12.5 kB, nem hitelesített)

 Kerelem_hianyzo_adatok.xlsx.asice (-, 8.7 kB, hitelesített)

 Kerelem_feljegyzesek.txt (txt, 70 B, nem hitelesített)

 Kerelem_scan.bmp (-, 2.1 MB, nem hitelesített)

[LEVÉL TÖRLÉSE](#)

[VISSZA A CSATOLMÁNYOK KEZELÉSÉHEZ](#)

[VISSZA A LEVÉL SZERKESZTÉSÉHEZ](#)

[KÜLDÉS](#)

A felületen az alábbi funkciók érhetők el:

- **Vissza a csatolmányok kezeléséhez:** a [VISSZA A CSATOLMÁNYOK KEZELÉSÉHEZ](#) gombra kattintva a program visszatér a csatolmányok felületre.
- **Levél törlése:** a levélhez tartozó mentett piszkozat kerül törlésre.
- **Küldés:** a levél a csatolmányokkal együtt az Ügyfélkapun keresztül beküldésre kerül.

- **Vissza a levél szerkesztéséhez:** a [VISSZA A LEVÉL SZERKESZTÉSÉHEZ](#) gombra kattintva a program visszatér az „Új levél írása” felületre, ahol módosíthatja levele adatait.

4.11 Levél küldése

Az adatokkal és csatolmányokkal ellátott levél küldését az *Áttekintés* felületen lehet végrehajtani.

ÚJ LEVÉL ÍRÁSA

[LEVÉL SZÖVEGE](#) ▶ [CSATOLMÁNYOK](#) ▶ [ÁTTEKINTÉS](#)

ÖN AZ ALÁBBI LEVELET KÉSZÜL ELKÜLDENI

Témacsoport: Egyéni vállalkozói ügyek

Ügytípus: Méltányossági kérelem hiányzó adat bejegyzésére

Címzett: E-papír Hivatal - Teszt

Hivatkozási szám (hivatali): 123456789

Metaadatok:


Tárgy: Méltányossági kérelem


Levél szövege:

Tisztelt Hivatal! Kérem....

 Kerelem_meltanyossagi.docx (-, 12.5 kB, nem hitelesített)

 Kerelem_hianyzo_adatok.xlsx.asice (-, 8.7 kB, hitelesített)

 Kerelem_feljegyzesek.txt (txt, 70 B, nem hitelesített)

 Kerelem_scan.bmp (-, 2.1 MB, nem hitelesített)

[LEVÉL TÖRLÉSE](#)

[VISSZA A CSATOLMÁNYOK KEZELÉSÉHEZ](#)

[VISSZA A LEVÉL SZERKESZTÉSÉHEZ](#)

[KÜLDÉS](#)

A [KÜLDÉS](#) gombra kattintva megjelenik az Ügyfélkapu belépési oldala, ahol a felhasználónév és jelszó megadását követően a levél beküldésre kerül.



Lépjen be az Ügyfélkapun!

Felhasználónév:

Jelszó:

[Még nem regisztrált? | Elfelejtette a jelszavát?](#)

A levél elküldéséről az alábbi visszaigazolás jelenik meg a programban.

ÚJ LEVÉL ÍRÁSA LEVÉL SZÖVEGE ▶ CSATOLMÁNYOK ▶ ÁTTEKINTÉS

Visszaigazolás

Kedves ügyfelünk, az e-Papír rendszer sikeresen kézbesítette levelét a kiválasztott címzett hivatal számára.

A kézbesítéssel kapcsolatos nyugtaüzeneteket, illetve a levelével kapcsolatos hivatali választ az ügyfélkapuja beérkezett üzenetei közé fogja megkapni, melyet az alábbi címen keresztül érhet el: <https://ugyfelkapu.magyarorszag.hu/szolgaltatasok/tarhely/beerkezett>.

Köszönjük, hogy az elektronikus ügyintézését választotta.

- Levelének e-Papír rendszerbeli beadvány-azonosító száma: EPAPIR-20170628-3
- Levelének hiteles elektronikus példányát a következő linkre kattintva töltheti le: [EPAPIR-20170628-3.pdf](#)

VISSZALÉPÉS A KEZDŐ KÉPERNYŐRE

Az Ön által írt hitelesített levelet kizárólag a Visszaigazoláson található link segítségével töltheti le.


ÚJ LEVÉL ÍRÁSA LEVÉL SZÖVEGE ▶ CSATOLMÁNYOK ▶ ÁTTEKINTÉS

Visszaigazolás

Kedves ügyfelünk, az e-Papír rendszer sikeresen kézbesítette levelét a kiválasztott címzett hivatal számára.

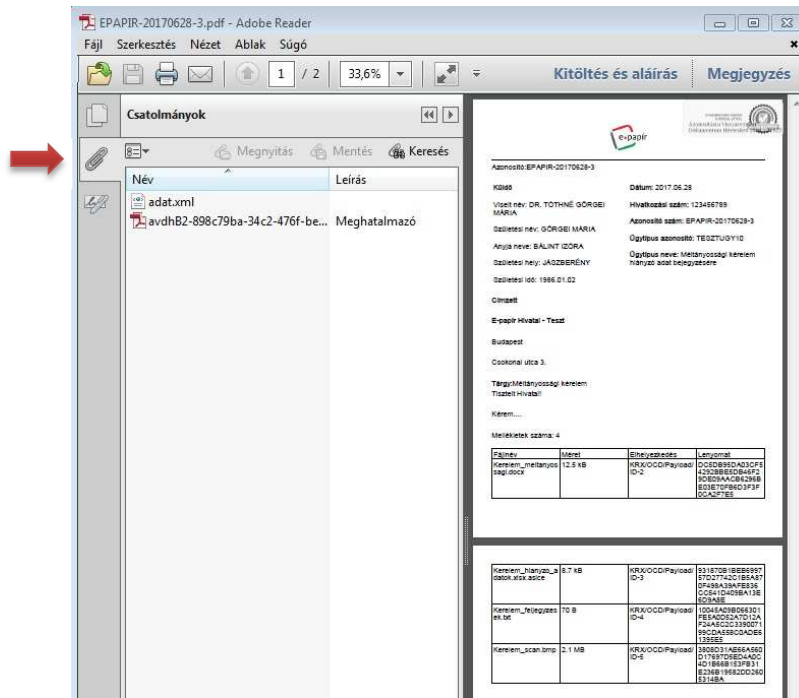
A kézbesítéssel kapcsolatos nyugtaüzeneteket, illetve a levelével kapcsolatos hivatali választ az ügyfélkapuja beérkezett üzenetei közé fogja megkapni, melyet az alábbi címen keresztül érhet el: <https://ugyfelkapu.magyarorszag.hu/szolgaltatasok/tarhely/beerkezett>.

Köszönjük, hogy az elektronikus ügyintézését választotta.

- Levelének e-Papír rendszerbeli beadvány-azonosító száma: EPAPIR-20170628-3
- Levelének hiteles elektronikus példányát a következő linkre kattintva töltheti le: [EPAPIR-20170628-3.pdf](#) 

VISSZALÉPÉS A KEZDŐ KÉPERNYŐRE

A címzett intézmény szintén ebben a formában kapja meg az Ön küldeményét. A hitelesített levél a csatolmányokat is tartalmazza.



A **VISSZALÉPÉS A KEZDŐ KÉPERNYŐRE** gombra kattintva a program alapképernyője jelenik meg.

4.12 Levél törlése az Áttekintés felületen

Amennyiben az adott levelet törölni kívánja, kattintson a **LEVÉL TÖRLÉSE** gombra.

ÚJ LEVÉL ÍRÁSA

LEVÉL SZÖVEGE ▶ CSATOLMÁNYOK ▶ **ÁTTEKINTÉS**

ÖN AZ ALÁBBI LEVELET KÉSZÜL ELKÜLDENI

Témacsoport: Egyéni vállalkozói ügyek

Ügytípus: Méltányossági kérelem hiányzó adat bejegyzésére

Címzett: E-papír Hivatal - Teszt

Hivatkozási szám (hivatali): 123456789

Metaadatok:

Tárgy: Méltányossági kérelem

Levél szövege:

Tisztelt Hivatal! Kérem....

Kerelem_meltanyossagi.docx (-, 12.5 kB, nem hitelesített)

Kerelem_hianyzo_adatok.xlsx.asice (-, 8.7 kB, hitelesített)

Kerelem_feljegyzesek.txt (txt, 70 B, nem hitelesített)

Kerelem_scan.bmp (-, 2.1 MB, nem hitelesített)

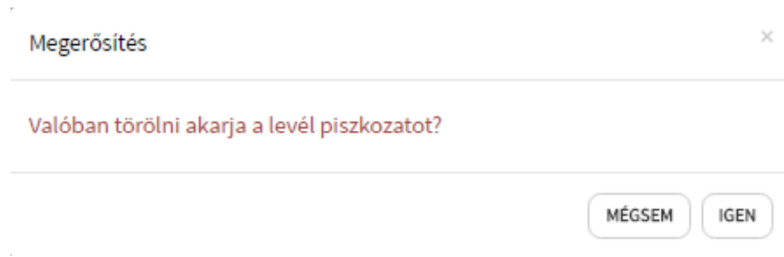
LEVÉL TÖRLÉSE

VISSZA A CSATOLMÁNYOK KEZELÉSÉHEZ

VISSZA A LEVÉL SZERKESZTÉSÉHEZ

KÜLDÉS

A törlési szándékról a program megerősítést kér. Az „Igen” gombra kattintva a program a levelet, valamint a levélhez esetlegesen tartozó mentett pszichozatot is törli.




A „Mégsem” gombra kattintva visszatérünk a Csatolmány képernyőre.

5 Mentett Piszkozatok

A program lehetőséget ad az Ön által írt levél piszkozatként történő mentésére. Ezáltal a megkezdett munkát később is folytathatja, akár egy másik számítógépen vagy okostelefonon.

5.1 Levéltervezet mentése

A mentéshez kattintson a  gombra. A mentés sikerességéről az alábbi üzenet jelenik meg.

ÚJ LEVÉL ÍRÁSA

[LEVÉL SZÖVEGE](#) ▶ [CSATOLMÁNYOK](#) ▶ [ÁTTEKINTÉS](#)





✓ A piszkozat mentése sikeresen megtörtént.

A program a levél adataival együtt a csatolmányokat is elmenti.

5.2 Mentett levéltervezetek listája

A mentett levéltervezetek megnyitásához kattintson a [MENTETT PISZKOZATOK](#) menüpontra.


MENTETT PISZKOZATOK

Levél tárgya	Hivatal neve	Dátum		
 Kutatási kérelem	ORFK Hivatal	2017.06.23. 12:28		
 Meghatalmazás	Belügyminisztérium BM	2017.06.23. 12:27		
 Kérelem	Belügyminisztérium BM	2017.06.23. 12:26		










A mentett levéltervezetek a „Mentett piszkozatok” listájában jelennek meg az alábbi adatokkal:

- **Levél tárgya:** a levél írásakor megadott adat;
- **Hivatal neve:** a levél írásakor kiválasztott címzett hivatal megnevezése;
- **Dátum:** a tervezet mentésének időpontja.


5.3 Mentett levéltervezet szerkesztése

A mentett levéltervezet szerkesztéséhez a „Mentett piszkozatok” listájában válassza ki a szerkeszteni kívánt levéltervezetet és kattintson a sor végén a „Szerkesztés”  gombra.










MENTETT PISZKOZATOK

Levél tárgya	Hivatal neve	Dátum		
 Kutatási kérelem	ORFK Hivatal	2017.06.23. 12:28		
 Meghatalmazás	Belügyminisztérium BM	2017.06.23. 12:27		
 Kérelem	Belügyminisztérium BM	2017.06.23. 12:26		

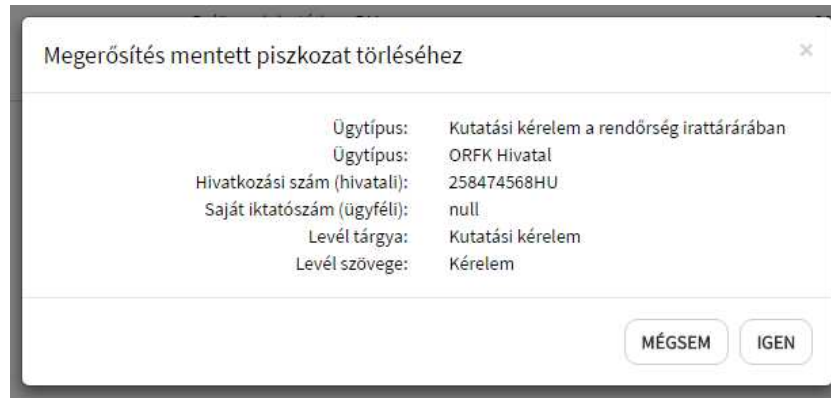
5.4 Mentett levéltervezet törlése

A mentett levéltervezet törléséhez a „Mentett piszkozatok” listájában válassza ki a törölni kívánt levéltervezetet és kattintson a sor végén a „Törlés”  gombra.

MENTETT PISZKOZATOK

Levél tárgya	Hivatal neve	Dátum		
 Kutatási kérelem	ORFK Hivatal	2017.06.23. 12:28		
 Meghatalmazás	Belügyminisztérium BM	2017.06.23. 12:27		
 Kérelem	Belügyminisztérium BM	2017.06.23. 12:26		

A tervezet törléséhez a program megerősítést kér, majd az „Igen” gombra kattintva eltávolítja a mentett levélettervet a csatolmányaival együtt a „Mentett piszkozatok” listájából.



A „Mégsem” gombra kattintva visszatérünk a Mentett piszkozatok listája felületre.

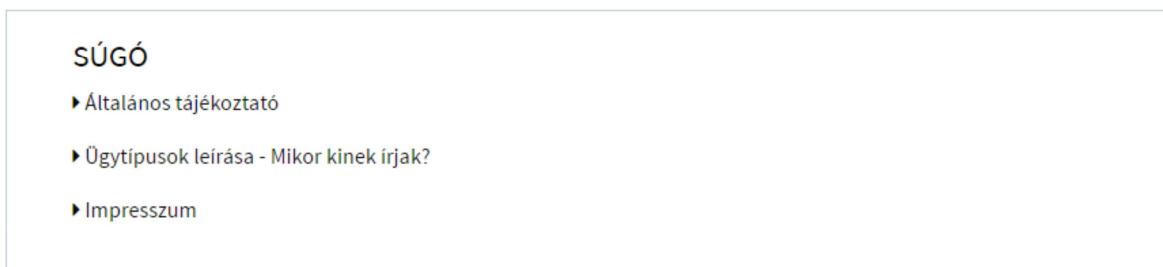
6 SÚGÓ

A program felületén a SÚGÓ menüpontra kattintva lehet elindítani a sűgőt, ahol jelenleg az alábbi információkat lehet elérni.

- Általános tájékoztató,
- Ügytípusok leírása,
- Impresszum.



ÚJ LEVÉL ÍRÁSA MENTETT PISZKOZATOK SÚGÓ 🔍



A sűgóban szereplő fejezetcímek előtt lévő ▶ ikonra kattintva lenyitható a fejezethez kapcsolódó bővebb tartalmi leírás.

SÚGÓ

▼ Általános tájékoztató

A szolgáltatáshoz regisztrált intézmények felé történő elektronikus, hitelesített levelezéshez, ügyindításhoz használható az e-Papír alkalmazás. A felületről csak abban az esetben lehet levelet küldeni, ha az intézmény csatlakozott az e-Papír szolgáltatáshoz, illetve a felhasználó rendelkezik Ügyfélkapuval.

Amennyiben még nem rendelkezik Ügyfélkapu regisztrációval, kérjük, kattintson [ide](#).

Bejelentkezés után a megjelenő űrlapon adja meg a képernyőn kért adatokat. Például: Témacsoport, Ügytípus, Címzett, Levél tárgya, stb. Az Ügytípusok részletes tájékoztatóját az „Ügytípusok leírása” menüpontban találhatja meg. Előfordulhat, hogy egyes címzettek esetében - az alapértelmezett adatokon túl - még további adatokat kér be az alkalmazás (pl.: Helyrajzi szám, Adószám, stb.).

A levelet bármikor elmentheti. Munkáját később a *Mentett piszkozatok* menüből folytathatja. A levélhez lehetősége van dokumentumot is csatolni (max. 30 MB), amelyet az Azonosításra Visszavezetett Dokumentumhitelesítés (AVDH) szolgáltatással hitelesíthet.


Az alkalmazás lehetőséget ad egy küldés előtti ellenőrzésre, ahol megnézheti, hogy nem írta-e el valamelyik adatot, valamint, hogy jó dokumentum(ka)t csatolt-e az űrlaphoz. Szükség esetén a *Vissza a Levél szerkesztéséhez* gombra kattintva módosíthatja az űrlap adatait és / vagy a csatolt dokumentum(ka)t. Amennyiben mindent rendben talál, válassza a *Küldés* gombot.

A sikeres feladásról egy Feladási igazolást kap személyes Ügyfélkapujának Értesítési tárhelyére. A tárhely a beérkező dokumentumokat, igazolásokat, nyugtákat 30 napig tárolja. Azokat a dokumentumokat, amelyeket hosszabb ideig szeretne megőrizni, átmozgathatja a Tartóstárba. További tárhellyel kapcsolatos információért, kérjük, kattintson [ide](#).

Kérjük, a feladást követően figyelje a személyes Ügyfélkapujának Értesítési tárhelyét, mert a címzett intézmény a választát minden esetben oda fogja elküldeni.

▶ Ügytípusok leírása - Mikor kinek írjak?

▶ Impresszum

A fejezetcím előtti  ikonra kattintva a tartalmi leírás visszazárható.

7 Kapcsolat

A felhasználó a „Kapcsolat” menüpont alatti elérhetőségeken keresztül tud információt kérni, panaszt vagy észrevételt tenni a szolgáltatással kapcsolatban.

Az alábbi lehetőségek érhetők el:

- Ingyenesen hívható telefonos ügyfélszolgálat
- Online levelezési felület
- Élő chat indítása

KAPCSOLAT

E-MAIL

TELEFONSZÁM

TÁRGY

e-Papír észrevételek

SZÖVEGE

KÜLDÉS

Kormányzati Ügyfélvonal

Az év minden napján 0-24 órában elérhető ügyfélszolgálat.

 Telefon: **1818** (1.6-os menüpont)

Ingyenesen hívható

Telefonos elérhetőség külföldről: +36 1 550 1858

a telefonszolgáltató által az adott országban érvényes hívásdíjban

ÉLŐ CHAT INDÍTÁSA

8 Általános keresés

A program felületén lehetőség van általános keresés indítására, amely a Súgóhoz kapcsolódó ügýtípusok leírása és a „Mentett piszkozatok” szótöredékes keresését teszi lehetővé.

Amennyiben keresést kíván indítani, kattintson a keresés ikonra és a képernyő tetején megjelenő keresési mezőbe gépelje be a keresett szövegrészt, majd nyomja meg a **KERESÉS** gombot.

A keresési ablak bezárásához nyomja meg a jobb felső sarokban lévő gombot.

MIBEN SEGÍTHETEK? x

panasz

KERESÉS

A keresési mezőben megadott szöveg keresési eredménye a Keresési találatok felületen kerül megjelenítésre.

KERESÉSI TALÁLATOK

SÚGÓ
Keresett kifejezés: panasz

Panasz vagy közérdekű bejelentés
Panasz vagy közérdekű bejelentés

A büntetés-végrehajtási szervezet eljárásával kapcsolatos panasz/közérdekű bejelentés

A büntetés-végrehajtás hatáskörét tekintve panaszok, vagy közérdekű bejelentések minősülnek azok a beadványok, amelyek a büntetés-végrehajtási szervezet eljárása során egyéni jog- vagy közösségi érdeksérelem megszüntetésére irányulnak és konkrét kifogást tartalmaznak.

Megcímezhető hivatalok

- E-papír Hivatal - Teszt

Fogvatartással kapcsolatos panasz/közérdekű bejelentés
Kérelem/panasz a fogvatartással kapcsolatban.

Megcímezhető hivatalok

- E-papír Hivatal - Teszt

Rendőri intézkedés elleni panasz
A rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény szerint benyújtott rendőri intézkedés elleni panaszok.

Megcímezhető hivatalok

- E-papír Hivatal - Teszt

Terrorrelhárítási Központtal kapcsolatos panasz/közérdekű bejelentés
A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény szerint benyújtott panaszok és közérdekű bejelentések.


Megcímezhető hivatalok


- E-papír Hivatal - Teszt

MENTETT PISZKOZATOK


Levél tárgya	Hivatal neve	Dátum
Panasz	ORFK Hivatal	2017.06.23. 13:27

A keresési találatok felületen kétféle lehetősége van levélírás indítására.

Amennyiben a találati listában szereplő ügýtípus adatával kívánja a levélírást elindítani, nyomja meg a  gombot és ekkor megjelenik a Levél írása képernyő a kiválasztott ügýtípus adatával.

Amennyiben a találati listában szereplő mentett pizskozatok közül kívánja a levélírást elindítani, válassza ki a használni kívánt levélpizskozatot és a sor végén kattintson a szerkesztés  ikonra és ekkor megjelenik a Levél írása képernyő a levéltervezetben mentésre került adatokkal.

9 Kijelentkezés

A jobb felső sarokban található felhasználó neve mellett lévő  gombra kattintva megjelenik a „Kijelentkezés” gomb. Amennyiben a felhasználó ki szeretne lépni a programból a

 Kijelentkezés

gombra kell kattintania.