idomsoft

SZEMÉLYES TÁRHELY FELHASZNÁLÓI LEÍRÁSA

v. 1.26

2026.11.03.

Tartalom

1. Bevezetés 3

2. Tárhely 3

2.1 Bejelentkezés a tárhelyre 3

2.2 Postafiók kiválasztása 4

2.3 Dokumentumkezelés 5

2.3.1 Dokumentumok szűrése 6

2.3.2 Beérkezett dokumentumok letöltése 7

2.3.3 Dokumentum feltöltése 13

2.4 Elküldött dokumentumok 15

2.5 Meghiúsulási igazolás 17

2.6 Címkézés 20

2.6.1 Címke létrehozása 20

2.6.2 Címkézett dokumentumok listázása 21

2.6.3 Címkézés törlése 22

2.6.4 Címke módosítása 22

2.7 Naplózás 23

2.8 Angol nyelvi választó 23

2.9 Kijelentkezés 24

3 Használati útmutató a fiókbeállítási felület kezeléséhez 24

3.1 Kapcsolat 25

3.2 Vevények (igazolások) 25

3.2.1 Központi vevénykezelési profil 26

3.2.2 Új vevénykezelési profil létrehozása 27

3.3 Egyéb beállítások 29

3.4 Felhasználói beállítások 30

3.5 Felhasználói postafiók törlése 31

3.6 Kapcsolattartási e-mail cím módosítása 33

4. Akadálymentesítés 34

5. Melléklet 35

5.1 Navigációs panel a levelezési felületen 35

5.2 Menüsor 35

6. Gyakran ismételt kérdések 36

6.1 Bejelentkezés 36

6.2 Beérkezett mappa 36

6.3 Naplómenüpont 36

6.4 Beállítások 37

1. Bevezetés

Leírásunkban az állampolgári tárhely használatának főbb lépéseit mutatjuk be:

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

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

2. Tárhely

2.1 Bejelentkezés a tárhelyre

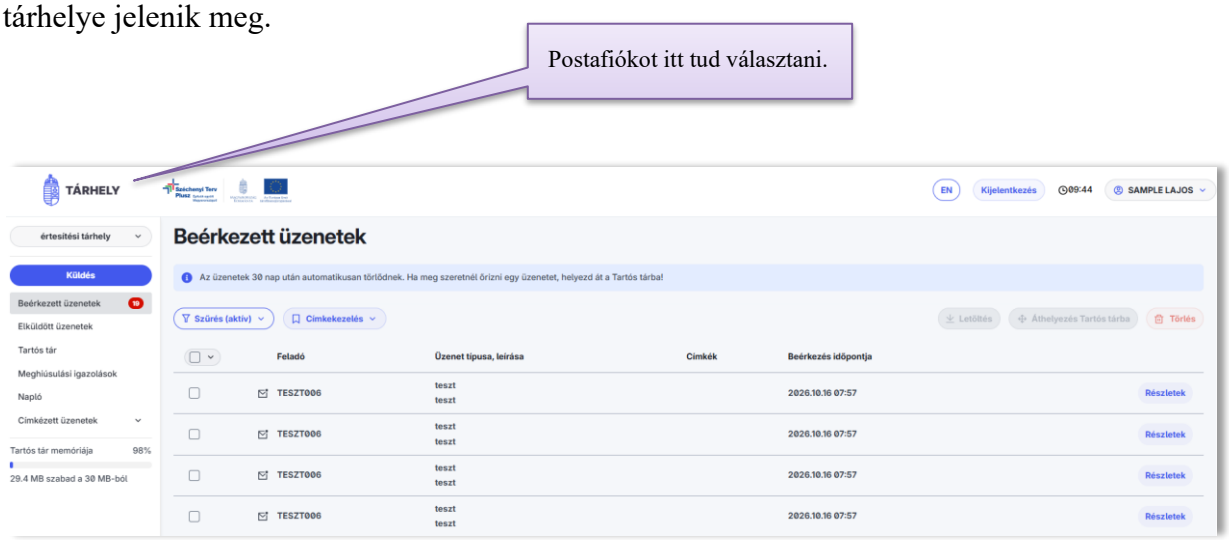
A tárhelyszolgáltatás igényléséhez azonosítással be kell jelentkeznie a *Központi Azonosítási Ügynök* (KAÜ) felületén.



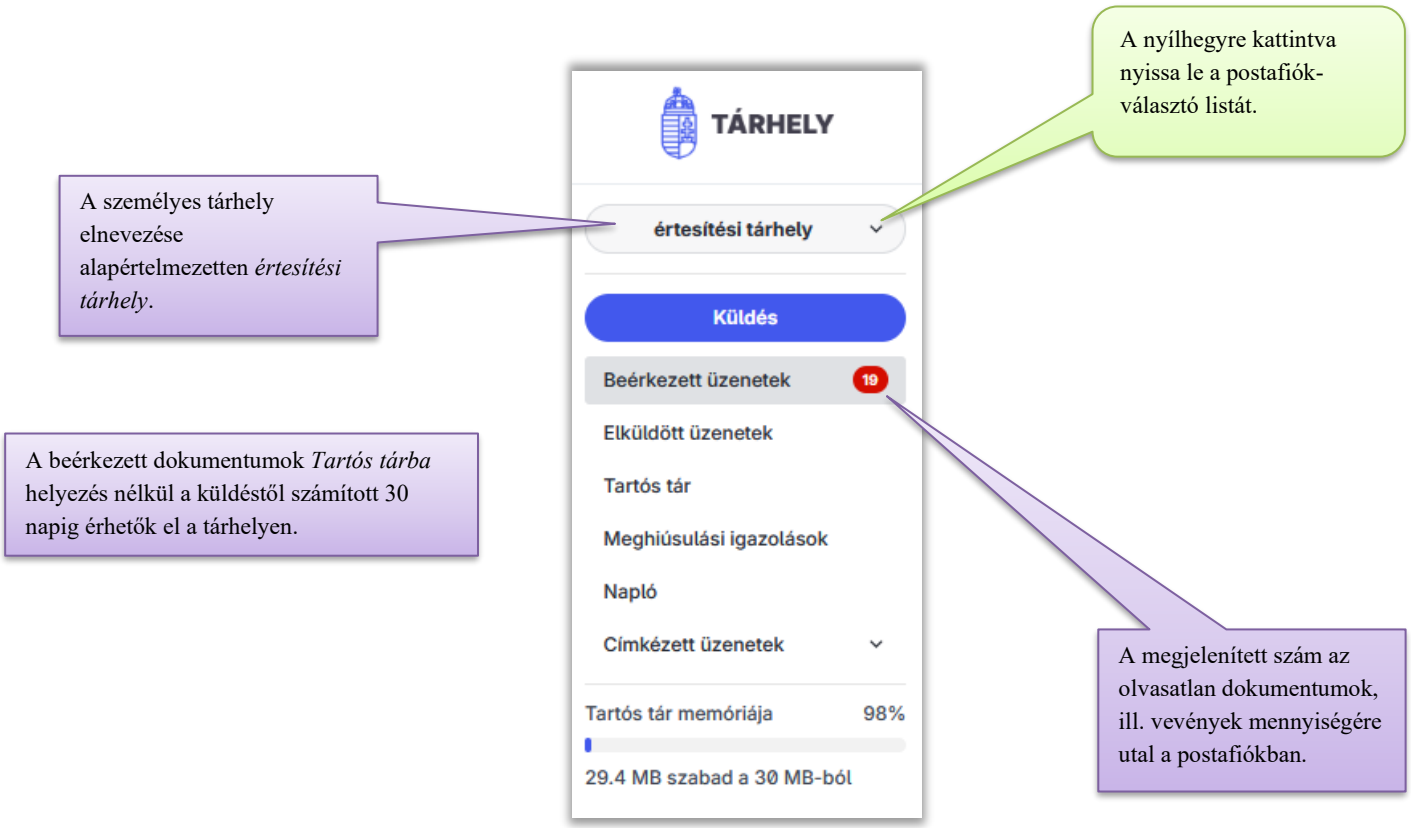
A DÁP mobilalkalmazás használatáról itt tájékozódhat: *https://dap.gov.hu/*
Az Ügyfélkapu+ szolgáltatást itt tudja megigényelni: *https://ugyfelkapu.gov.hu/*
Az Ügyfélkapu használatáról információk itt találhatók: *https://kau.gov.hu/dap/sugo/ugyfelkapu*

2.2 Postafiók kiválasztása

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

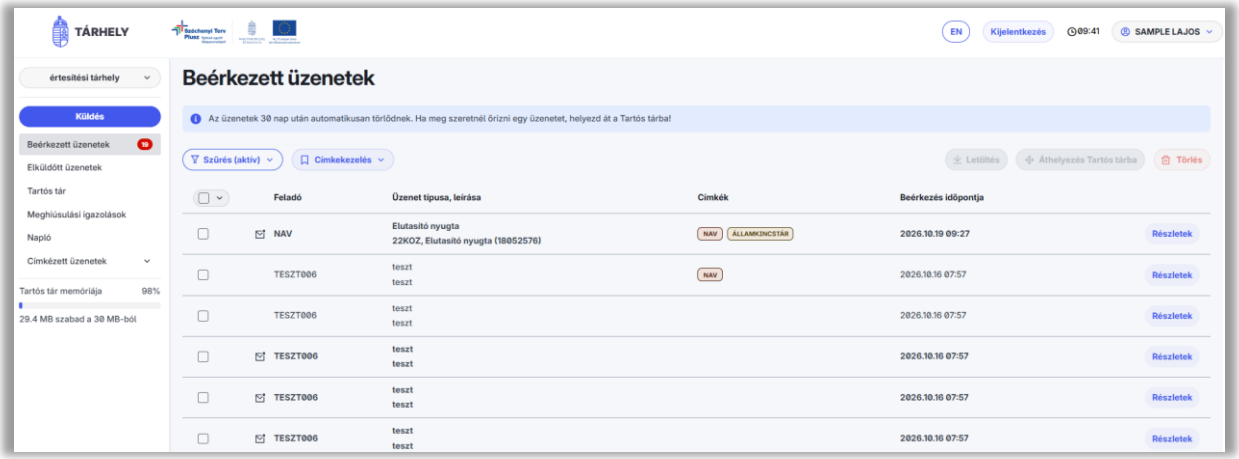


A személyes tárhelyét, valamint további tárhelyeit – amennyiben Cégkapu(k)hoz vagy Hivatali kapu(k)hoz van hozzárendelve – a postafiók-választó segítségével érheti el.





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



2.3 Dokumentumkezelés

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

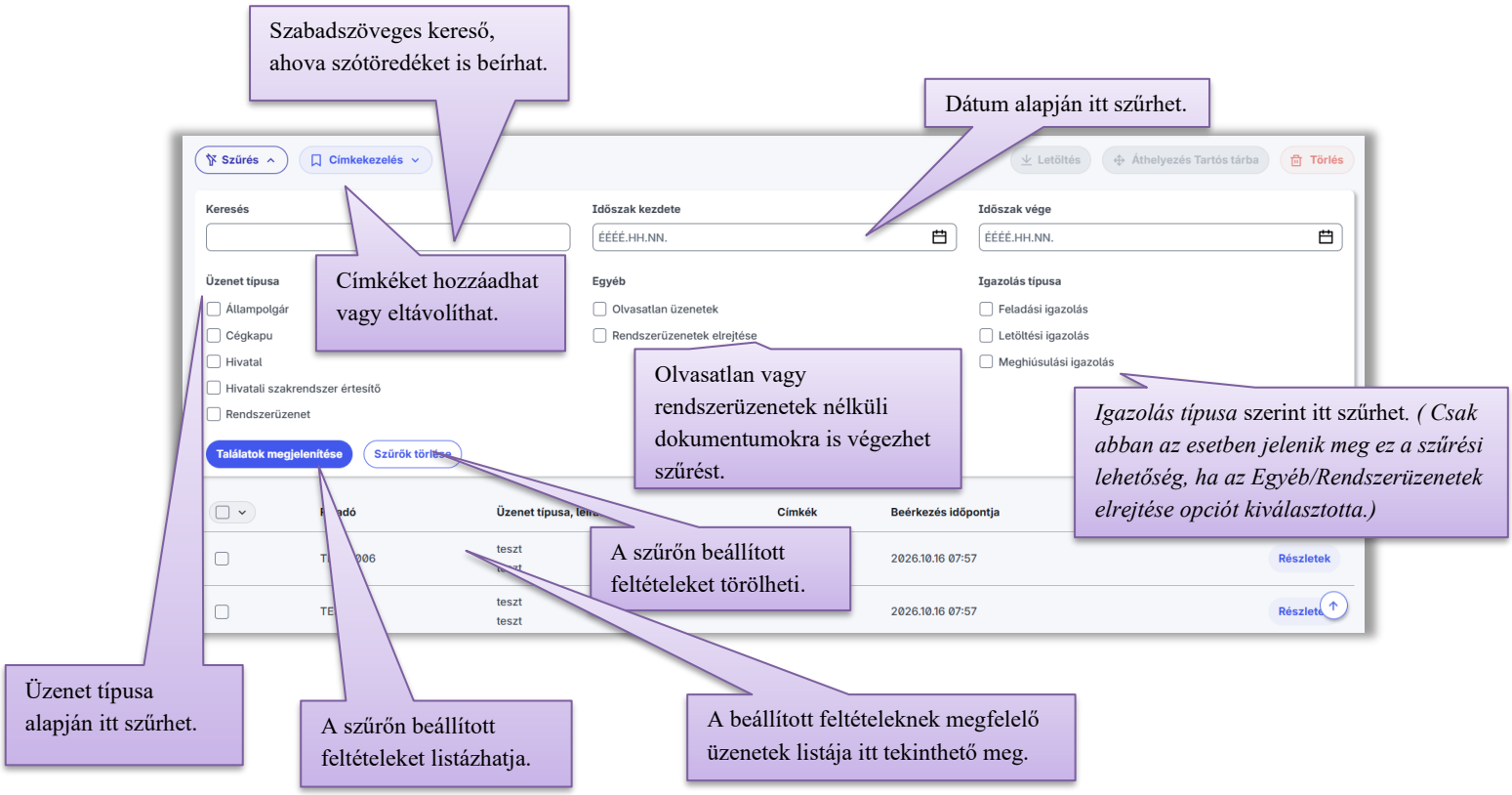
A Beérkezett mappa mellett megjelenített szám mutatja a kiválasztott postafiókban lévő olvasatlan üzenetek számát *(Alapértelmezetten a szűrt olvasatlan vevények is beletartoznak, viszont az Egyéb beállítások menüpontban a „Vevények nélkül" opcióra is módosíthatja.).*

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

2.3.1 Dokumentumok szűrése

A tárhely mappáit *(Beérkezett, Elküldött, Tartós tár)* különböző opciók megadásával szűrheti.





2.3.2 Beérkezett dokumentumok letöltése

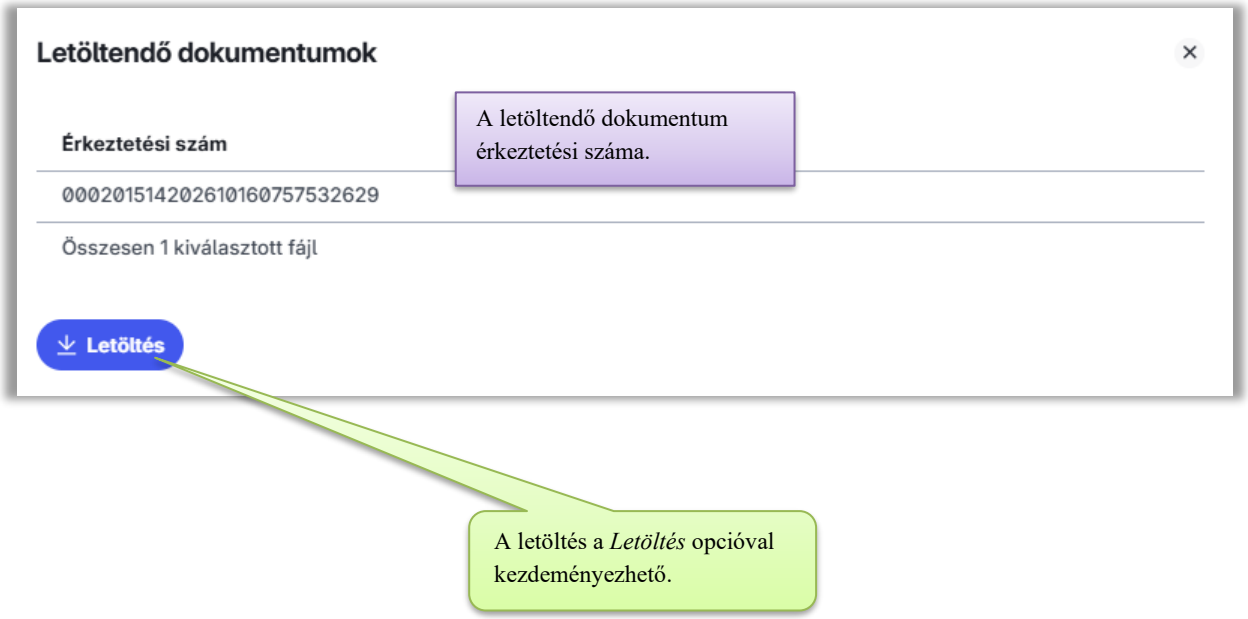
A dokumentumokat egyesével és csoportosan is letöltheti. A *Beérkezett* mappából, valamint a *Tartós tárból* történő letöltés menete megegyezik.

2.3.2.1 Dokumentum letöltése egyesével

Egyetlen dokumentumot a listában szereplő dokumentumra kattintva is letölthet.

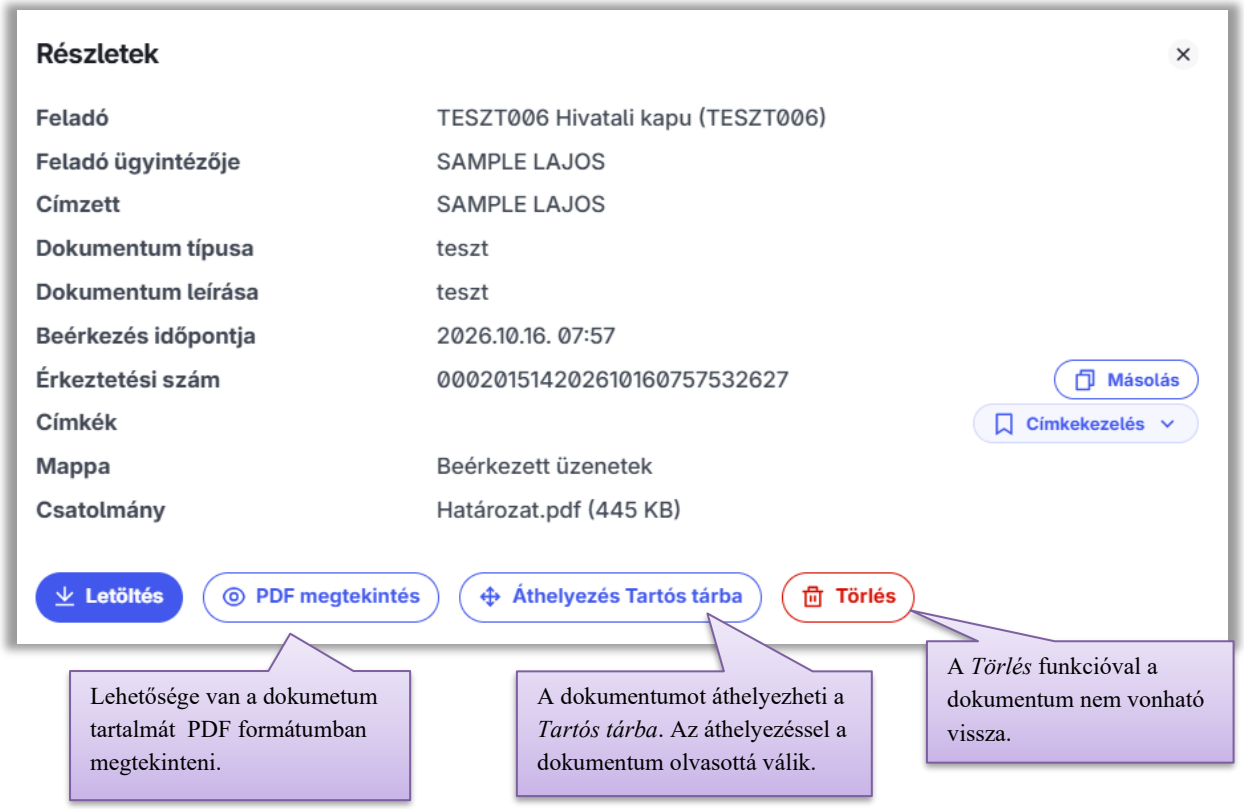


A *Letöltésre* kattintva a letöltendő dokumentum érkeztetési száma jelenik meg.

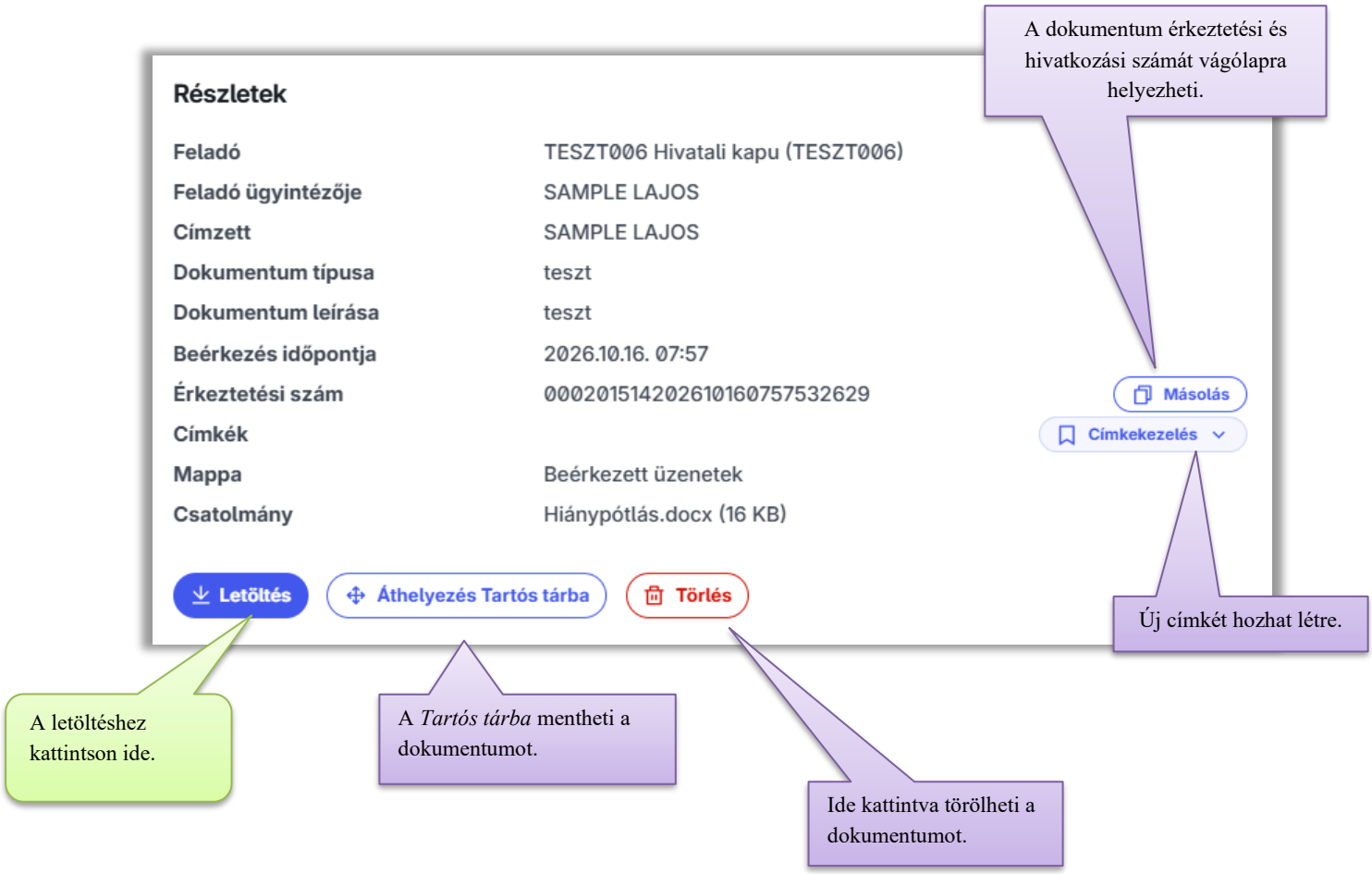


Ha a *Részletek* gombra kattint, a dokumentum legfőbb adatai jelennek meg.





Figyelem! A PDF-formátumú dokumentum megtekintése letöltésnek minősül, azonban a fájl nem kerül mentésre a letöltési mappába. A megtekintésről viszont *Letöltési igazolás* kerül kiállításra.

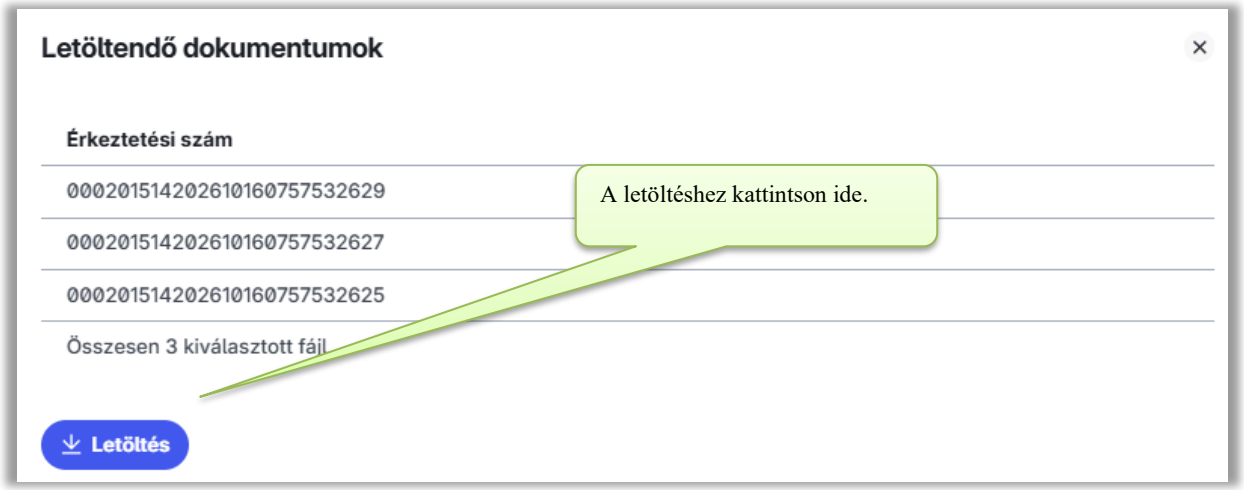


2.3.2.2 Csoportos dokumentumletöltés

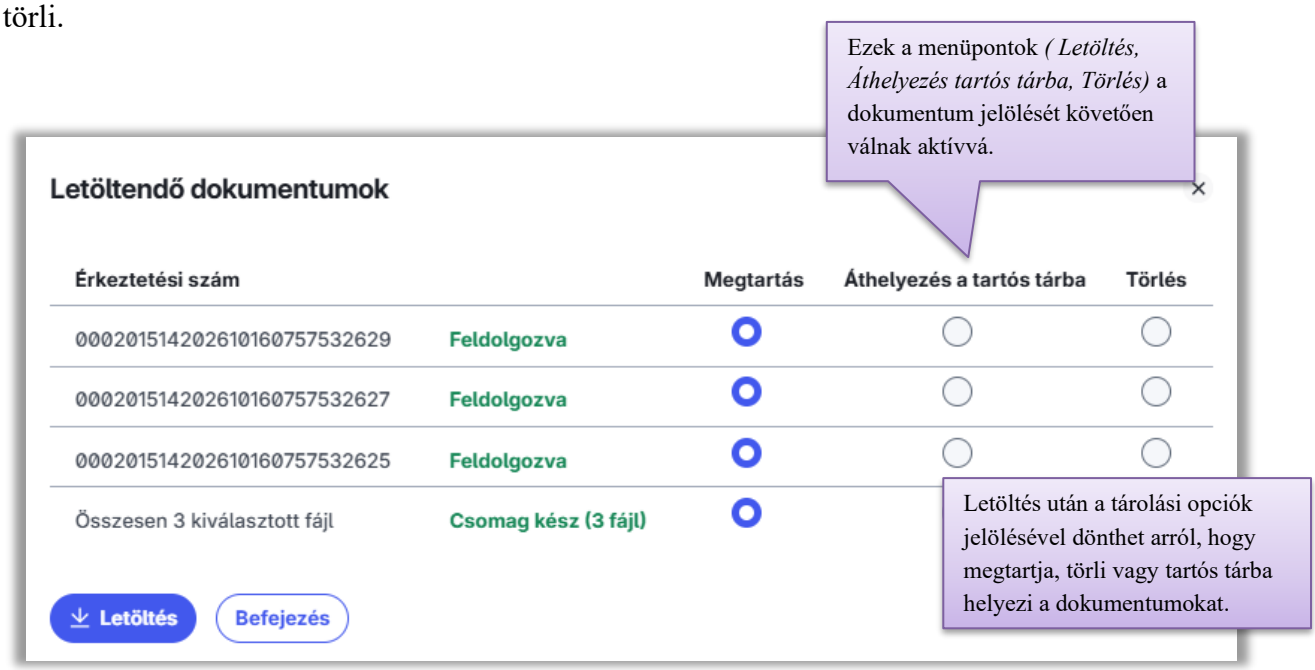
A csoportos letöltéshez jelölje ki a dokumentumo(ka)t, majd kattintson a *Letöltés* menüpontra. A letöltés után a rendszer kézbesíti a *Letöltési igazolást* a feladó részére.



A *Letöltésre* kattintva a letöltendő dokumentumok listázásra kerülnek a dokumentumok érkeztetési számával és a letöltendő dokumentumok mennyiségével együtt.



A letöltést követően megadhatja, hogy a dokumentumot megtartja, áthelyezi Tartós tárba vagy törli.



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

2.3.2.3 Dokumentum Tartós tárba helyezése

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

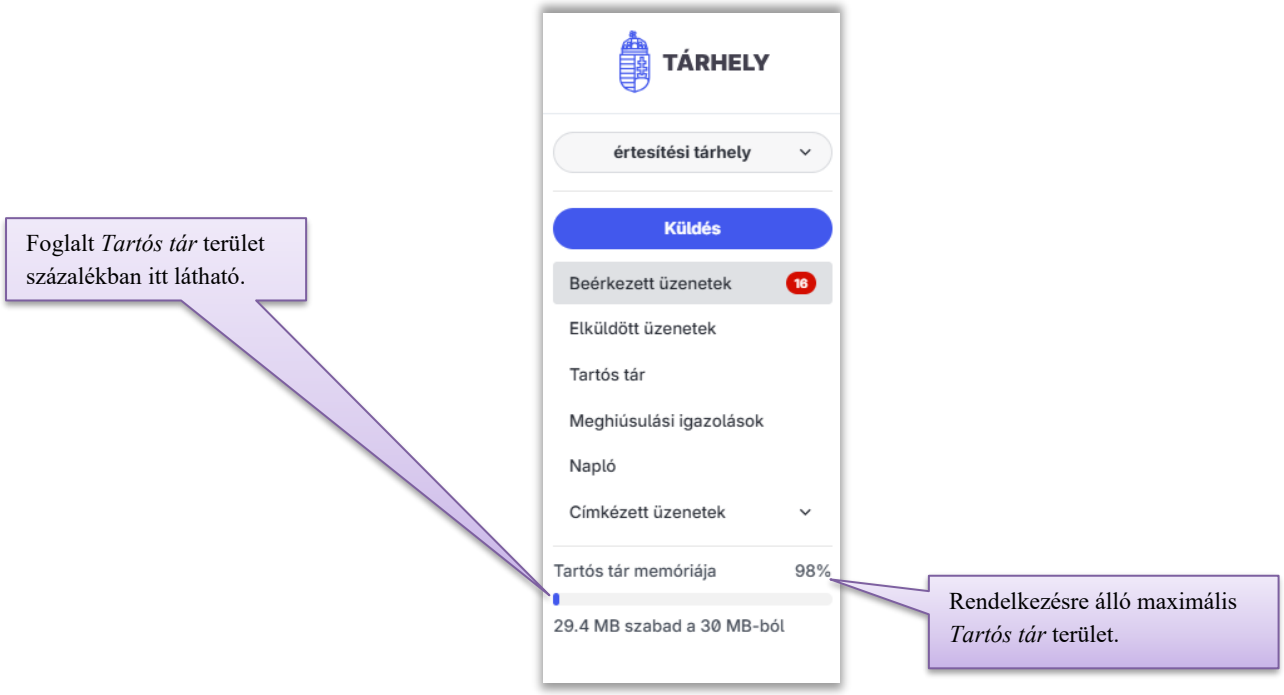


Az *„Áthelyezés Tartós tárba”* gombra kattintva egy megerősítő üzenet jelenik meg.



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

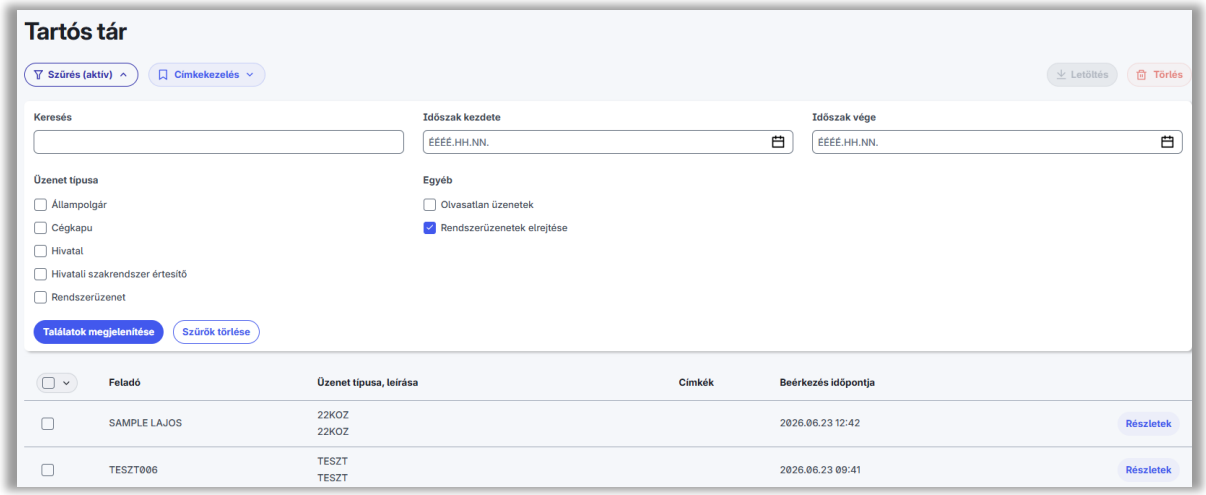
Figyelem! A *Tartós tárba* mozgatott olvasatlan dokumentum az áthelyezést követően olvasottá válik, így hivatali dokumentum esetén a rendszer kiállítja és kézbesíti a feladó részére a *Letöltési igazolást*.



Lehetősége van a *Tartós tárban* történő szűrésre.



A szűrés gombra kattintva az alábbi oldal jelenik meg. *(A szűrési lehetőségeket a 2.3.1. pont tekintheti meg.)*



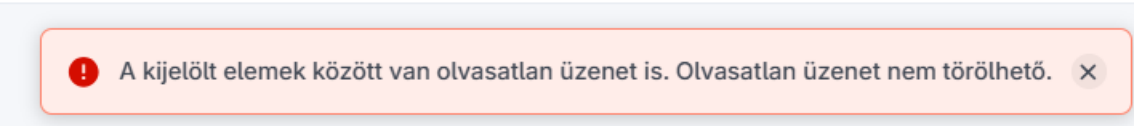
2.3.2.4 Dokumentum törlése

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



Figyelem!

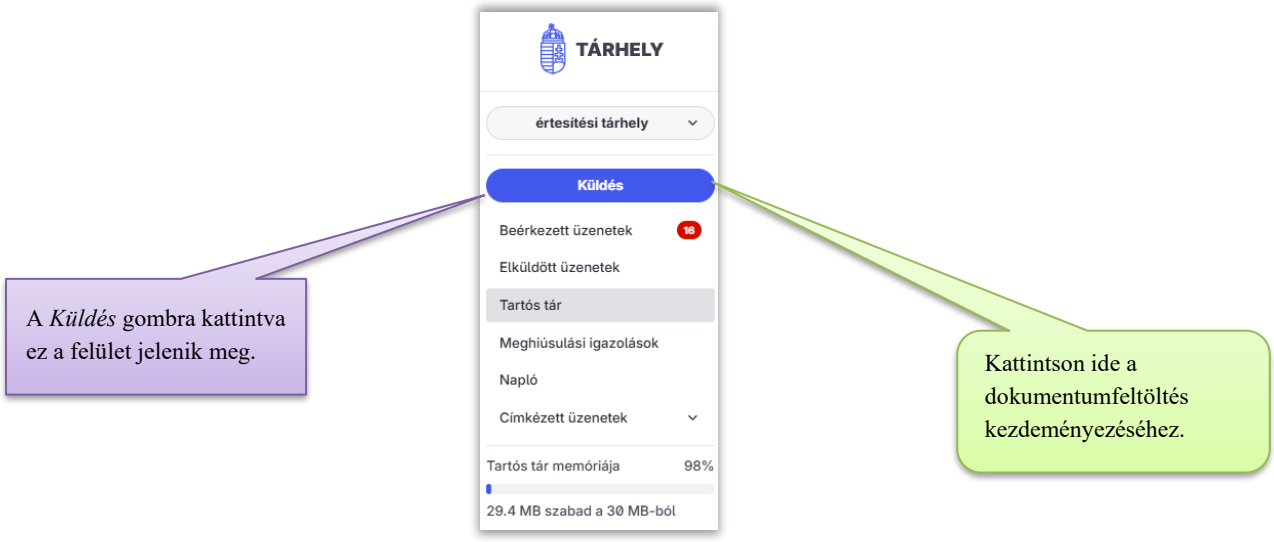
- A *Beérkezett* mappából kizárólag olvasott dokumentumok törölhetők. Ha még nem olvasta el a dokumentumot, amit törlni szeretne, a rendszer az alábbi üzenetet küldi:

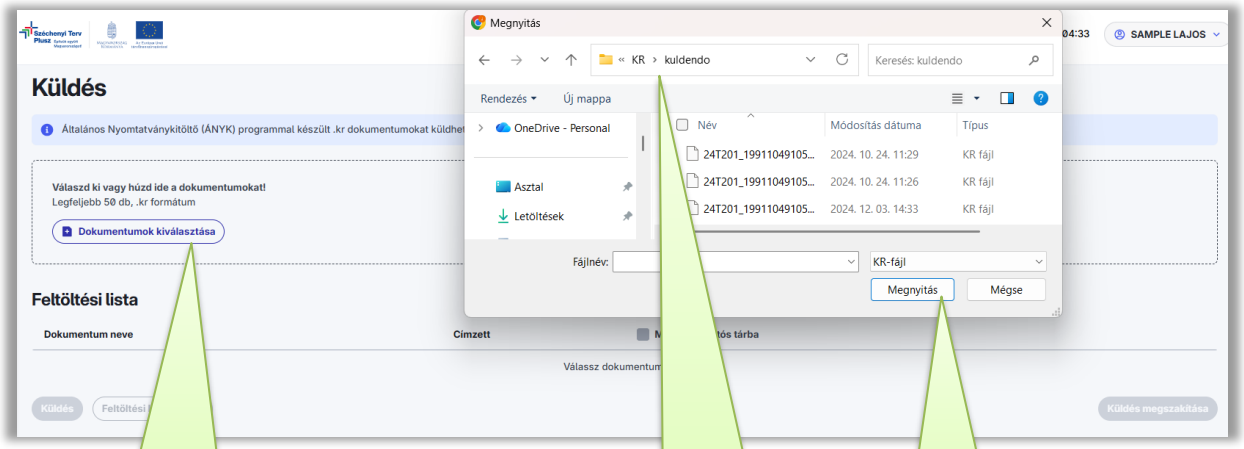


- A törölt dokumentumok visszaállítására nincs lehetőség.

2.3.3 Dokumentum feltöltése

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

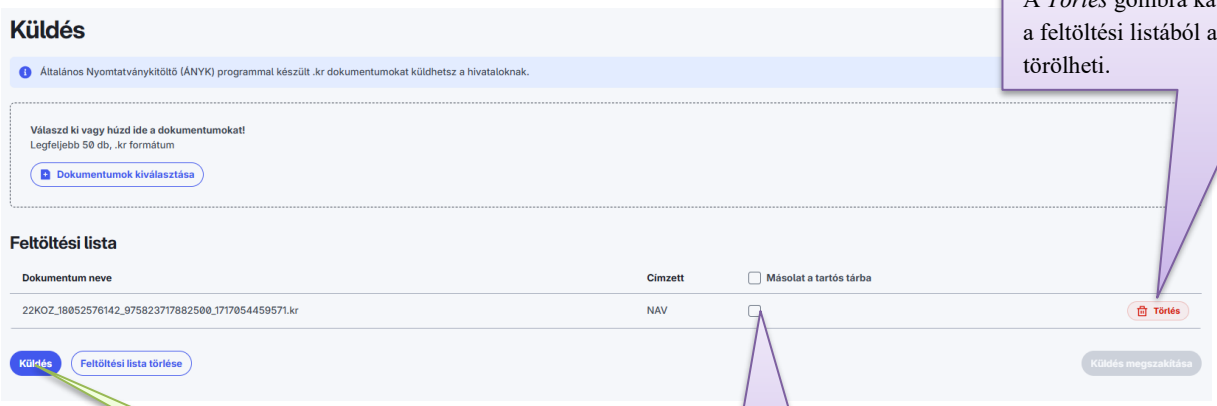




1.Válassza a *Dokumentumok kiválasztása* opciót.

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

3. Kattintson a *Megnyitás* gombra.



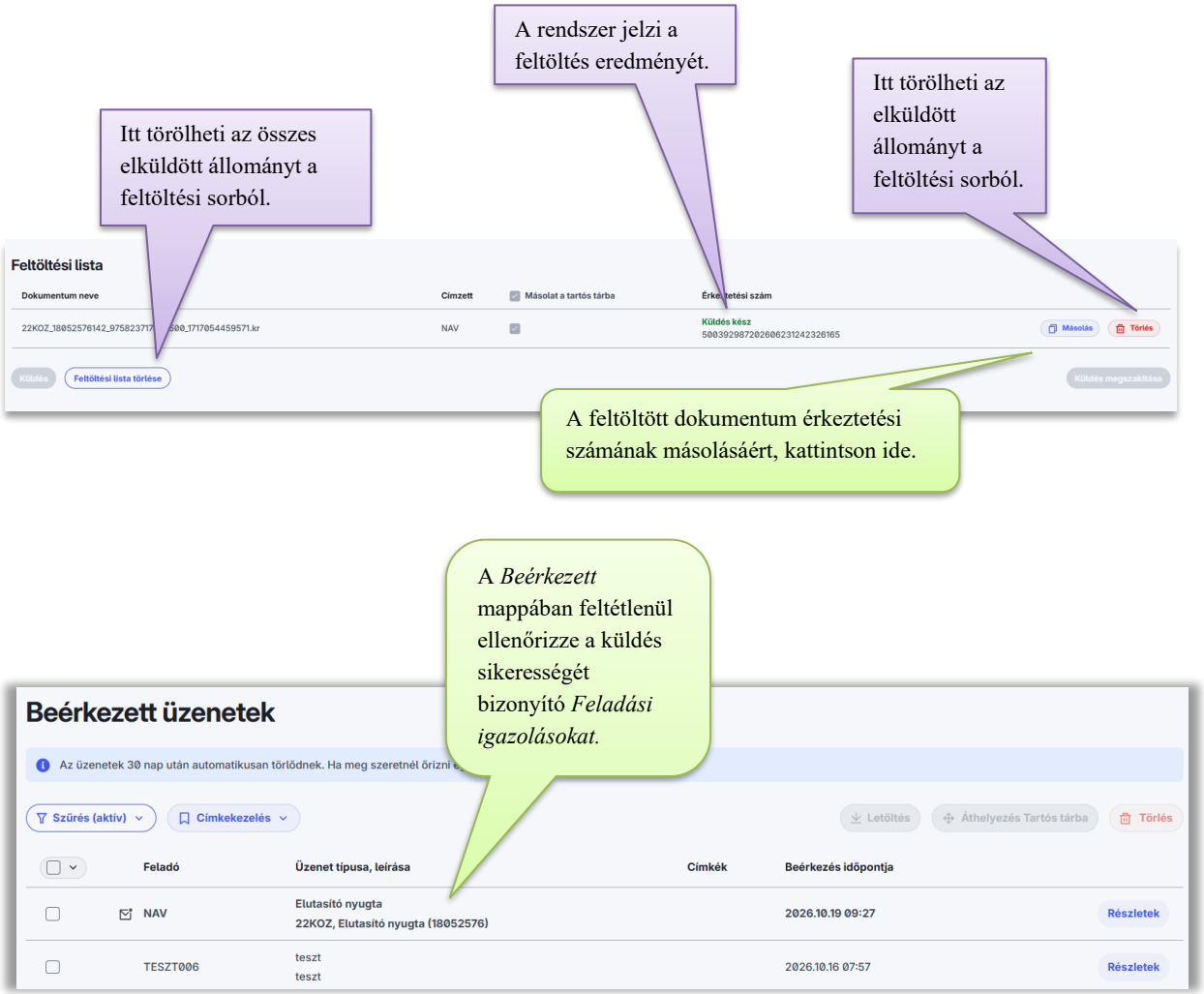
A *Törlés* gombra kattintva a feltöltési listából a fájlt törölheti.

Kattintson ide a feltöltéshez.

A dokumentum másolatát *Tartóstár*ba helyezheti.

A törölni kívánt fájl eltávolítása előtt megerősítő üzenetet kap.





2.3.3.1 Feltöltés egyéb alkalmazásokból

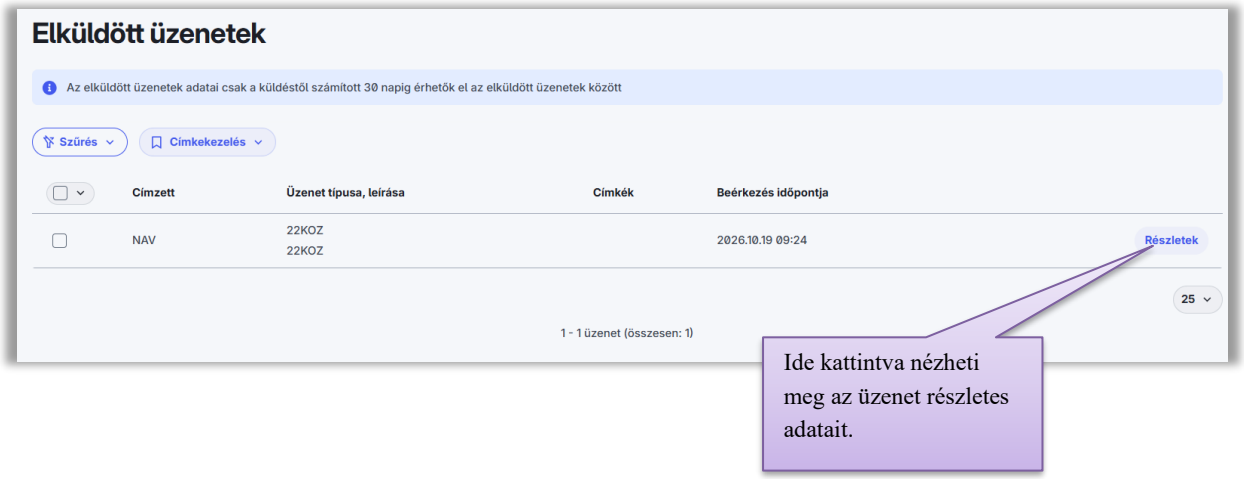
A KR-fájlok titkosítás után az ÁNYK-program segítségével közvetlenül is feltölthetők a *Kapcsolat az Ügyfélkapuval / Nyomtatvány közvetlen beküldése* menüpont segítségével.

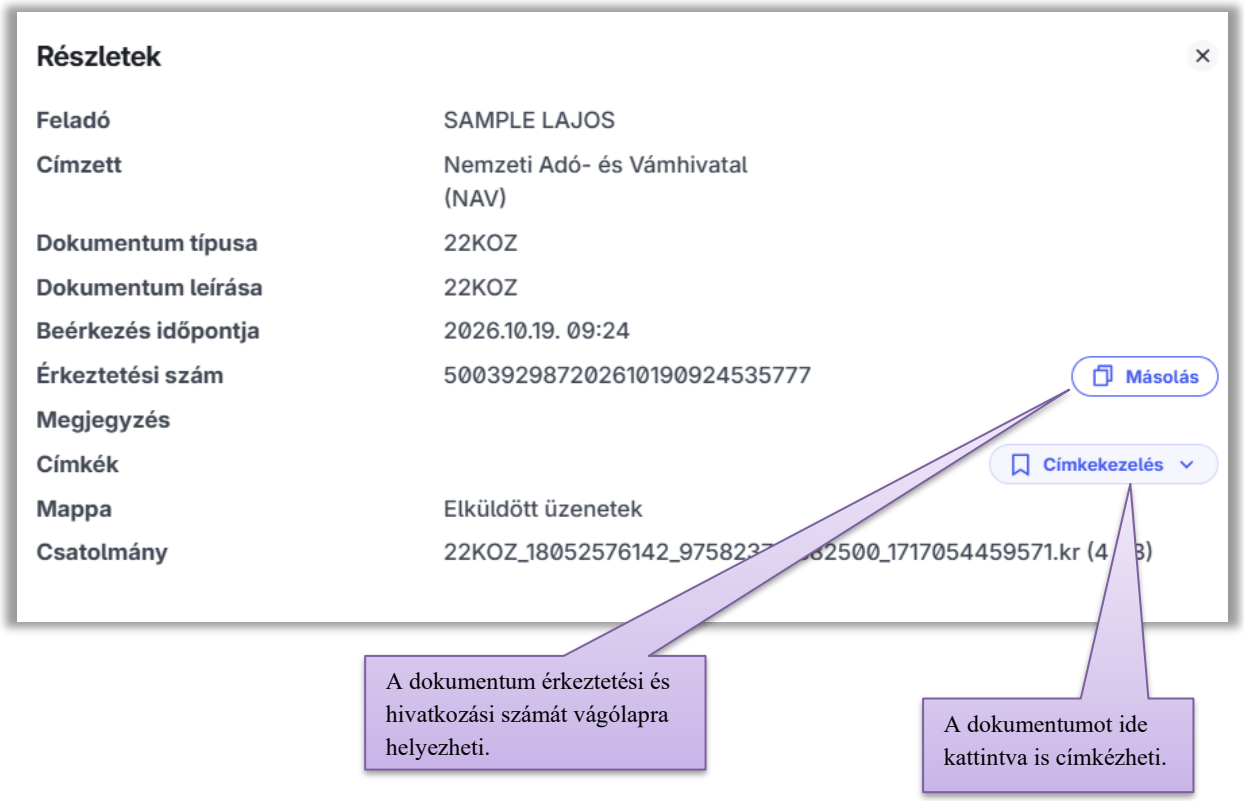
Meghatározott ügyekre vonatkozóan más alkalmazásokon keresztül – pl. ePapír, SZÜF-ös iForm – is lehetőség van dokumentumok elküldésére.

2.4 Elküldött dokumentumok

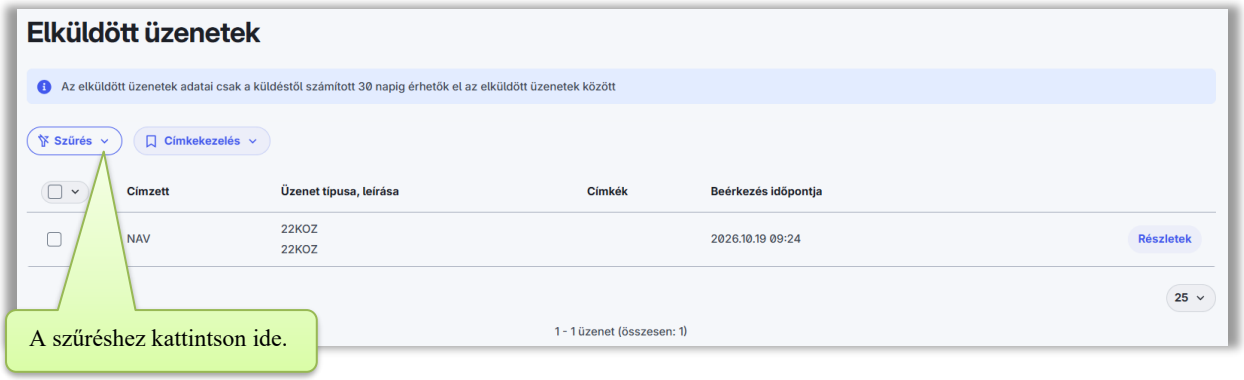
A mappában a küldéstől számított 30 napig tekintheti meg a tárhelyről, ill. az egyéb alkalmazásokból (pl. *szuf.magyarorszag.hu oldalról elérhető iForm űrlapok, ePapír szolgáltatás*) feltöltött dokumentumok adatait (nem magát a dokumentumot!)

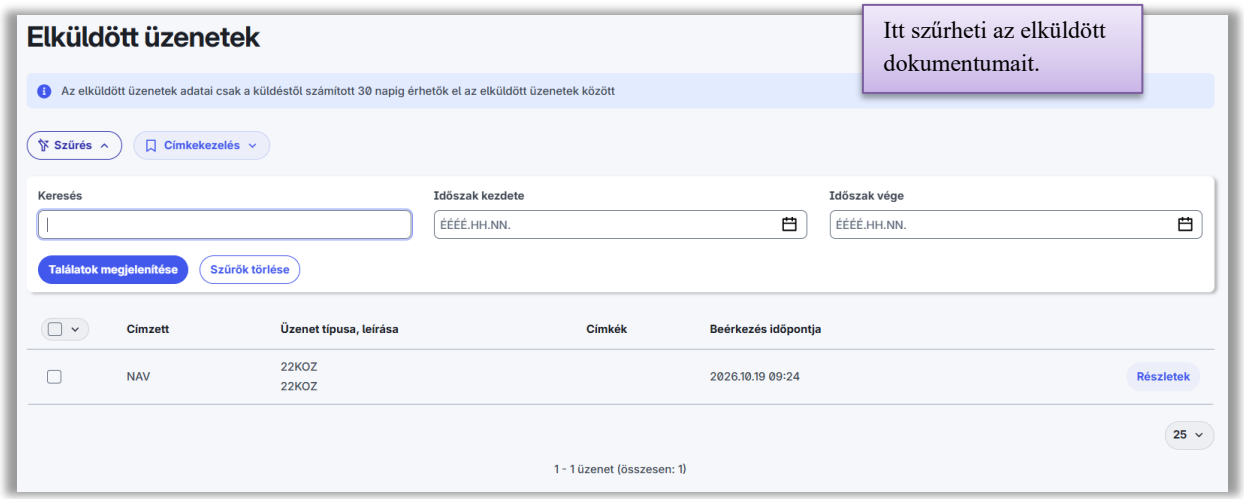

Kattintson ide a feltöltött dokumentumok adatainak megtekintéséhez.
TÁRHELY
értesítési tárhely
Küldés
Beérkezett üzenetek
22
Elküldött üzenetek
Tartós tár
Meghiúsulási igazolások
Napló
Címkézett üzenetek


Elküldött üzenetek
Az elküldött üzenetek adatai csak a küldéstől számított 30 napig érhetők el az elküldött üzenetek között
Szűrés
Címkekezelés
Címzett
Üzenet típusa, leírása
Címkék
Beérkezés időpontja
NAV
22KOZ
22KOZ
2026.10.19 09:24
Részletek
25
1 - 1 üzenet (összesen: 1)
Ide kattintva nézheti meg az üzenet részletes adatait.


Részletek
Feladó
SAMPLE LAJOS
Címzett
Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV)
Dokumentum típusa
22KOZ
Dokumentum leírása
22KOZ
Beérkezés időpontja
2026.10.19. 09:24
Érkeztetési szám
Másolás
Megjegyzés
Címkék
Címkekezelés
Mappa
Elküldött üzenetek
Csatolmány
A dokumentum érkeztetési és hivatkozási számát vágólapra helyezheti.
A dokumentumot ide kattintva is címkézheti.

Az *Elküldött* mapában a szűrésre is lehetősége van.

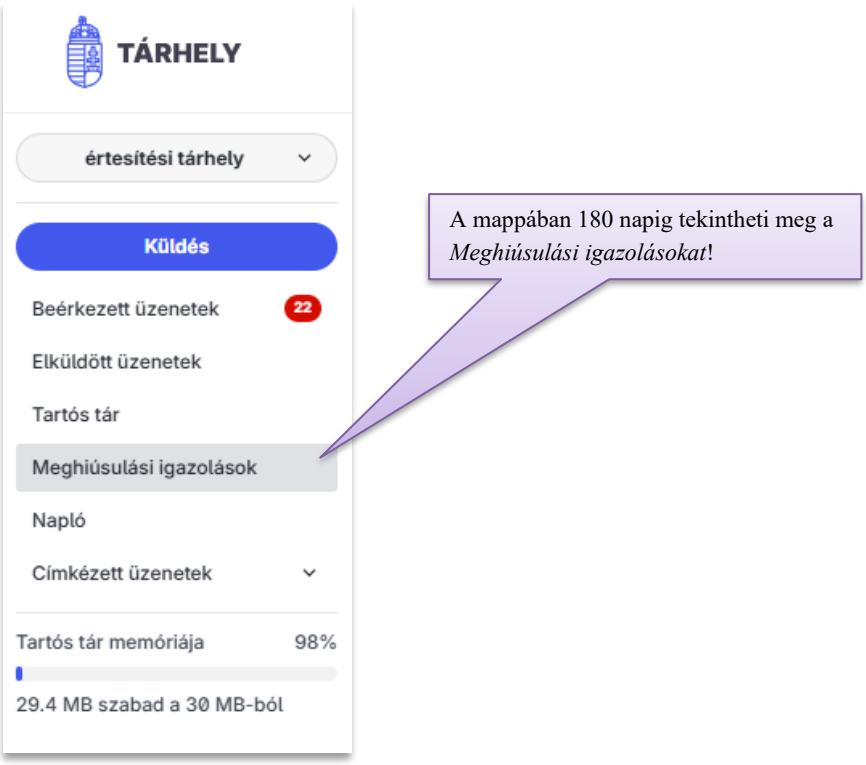


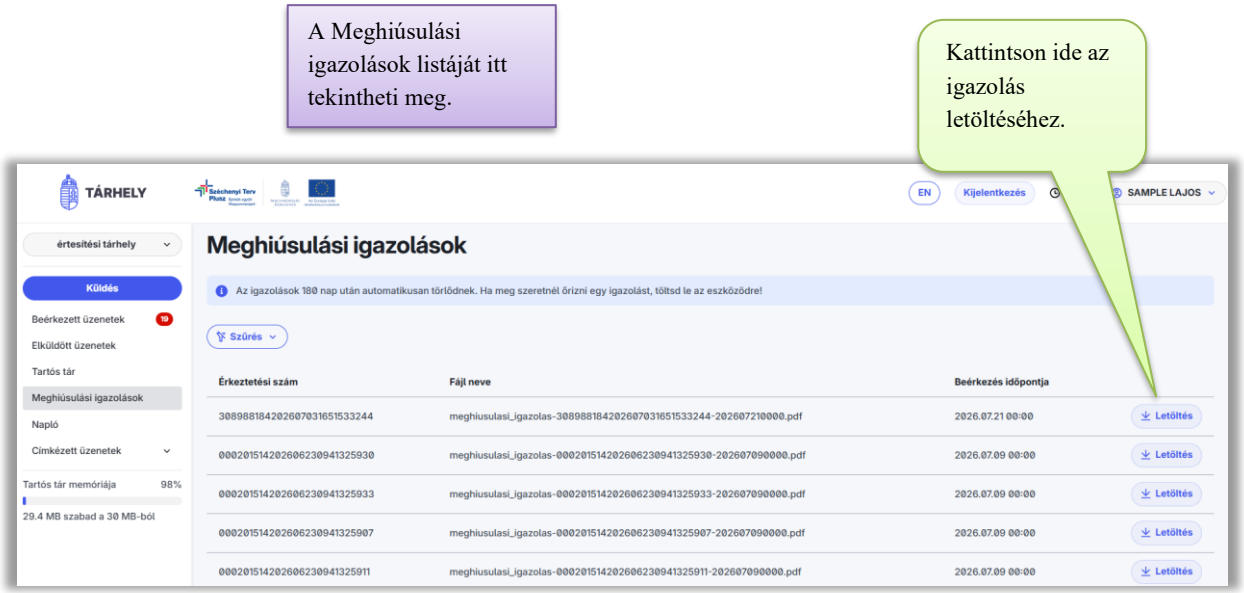


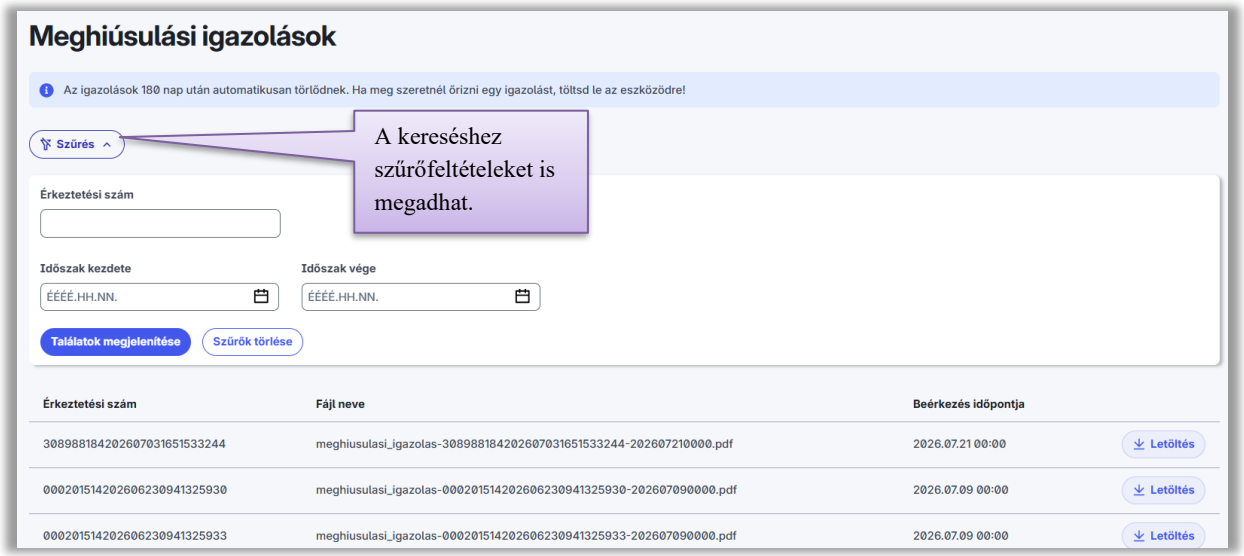
2.5 Meghiúsulási igazolás

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

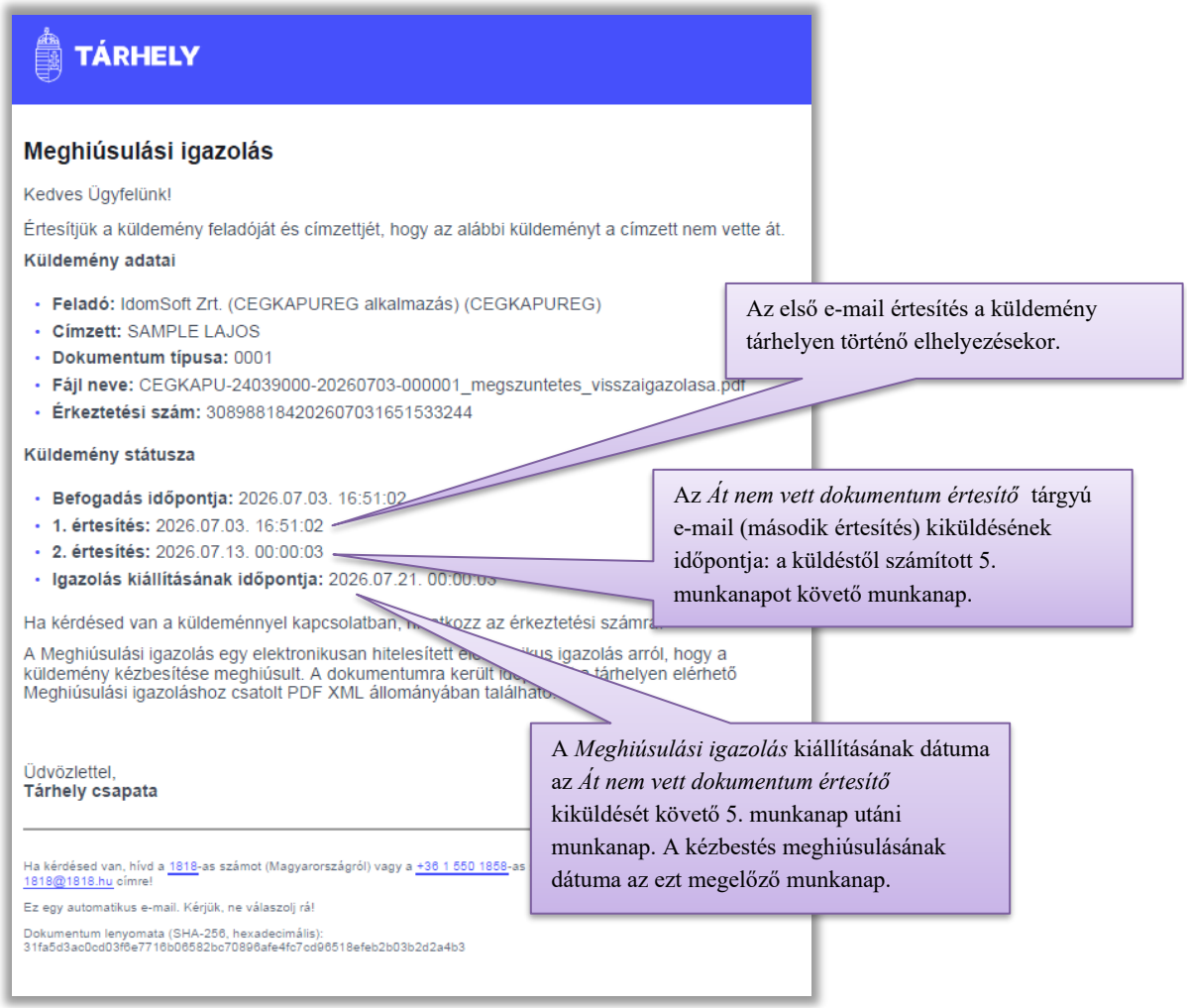
Meghiúsulási igazolás: Amennyiben a tárhelyen elhelyezett iratot a címzett az *Át nem vett dokumentum értesítő* megküldését követő 5. munkanapon sem veszi át, a rendszer igazolást küld a kézbesítési vélelem beálltának megállapíthatóságáról, amelyet mind a feladó, mind a címzett megkap.


TÁRHELY
értesítési tárhely
Küldés
Beérkezett üzenetek
22
Elküldött üzenetek
Tartós tár
Meghiúsulási igazolások
Napló
Címkézett üzenetek
Tartós tár memóriája
98%
29.4 MB szabad a 30 MB-ból
A mappában 180 napig tekintheti meg a *Meghiúsulási igazolásokat*!


A Meghiúsulási igazolások listáját itt tekintheti meg.
Kattintson ide az igazolás letöltéséhez.
TÁRHELY
EN
Kijelentkezés
SAMPLE LAJOS
értesítési tárhely
Küldés
Beérkezett üzenetek
Elküldött üzenetek
Tartós tár
Meghiúsulási igazolások
Napló
Címkézett üzenetek
Tartós tár memóriája
98%
29.4 MB szabad a 30 MB-ból
Meghiúsulási igazolások
Az igazolások 180 nap után automatikusan törlődnek. Ha meg szeretnél őrizni egy igazolást, töltsd le az eszközödre!
Szűrés
Érkeztetési szám
Fájl neve
Beérkezés időpontja
308988184202607031651533244
meghiusulasi_igazolas-308988184202607031651533244-202607210000.pdf
2026.07.21 00:00
00020151420260623094132593O
meghiusulasi_igazolas-00020151420260623094132593O-202607090000.pdf
2026.07.09 00:00
00020151420260623094132593З
meghiusulasi_igazolas-00020151420260623094132593З-202607090000.pdf
2026.07.09 00:00
00020151420260623094132590Ч
meghiusulasi_igazolas-00020151420260623094132590Ч-202607090000.pdf
2026.07.09 00:00
00020151420260623094132591Ч
meghiusulasi_igazolas-00020151420260623094132591Ч-202607090000.pdf
2026.07.09 00:00
Letöltés



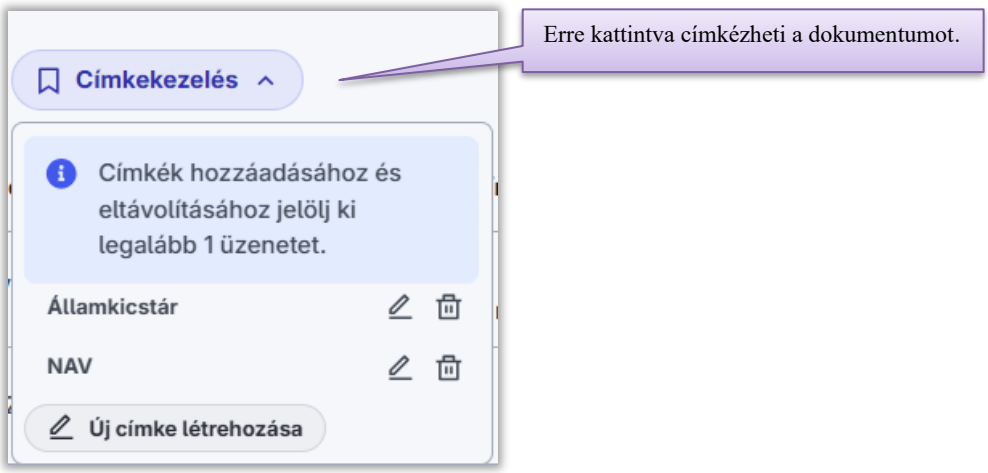
A *Meghiúsulási igazolás* a beazonosításhoz a következő információkat tartalmazza:



Az igazolásokról a *Vevények* fejezetben *(3.2)* olvashat további információt

2.6 Címkézés

A *Beérkezett*, *Elküldött* mappában, ill. *Tartós tárban* lévő dokumentumokat – a könnyebb kezelhetőség céljából – felcímkézheti. Egy adott postafiókhoz jelenleg maximum 200 címke hozható létre.



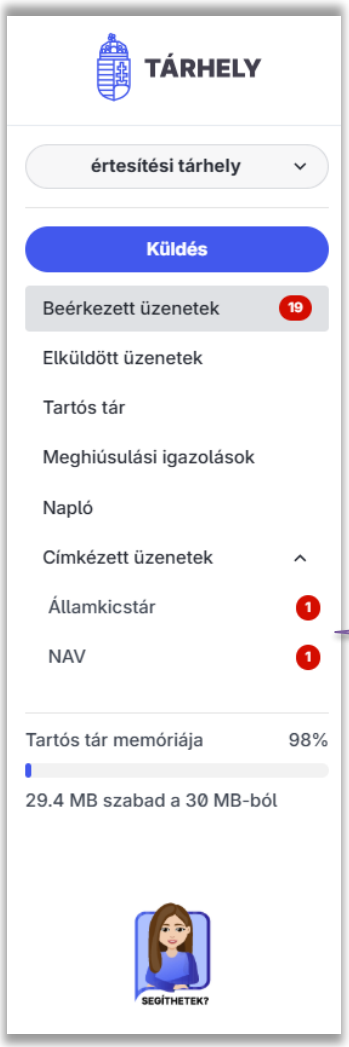
2.6.1 Címke létrehozása

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





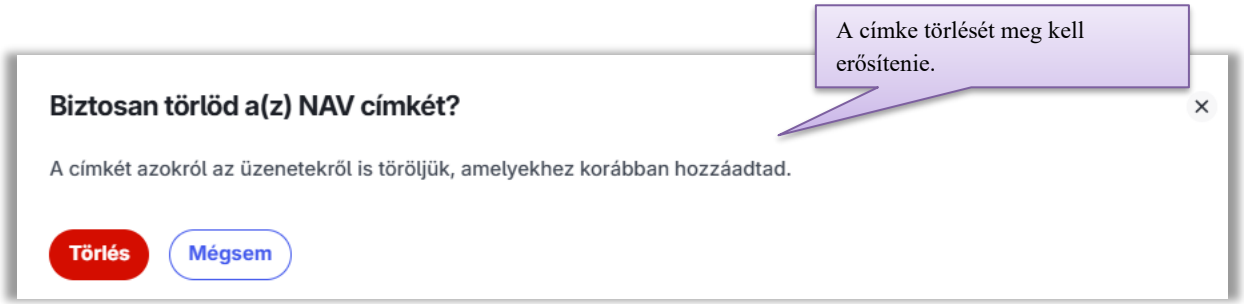
2.6.2 Címkézett dokumentumok listázása



Egy-egy olvasatlan üzenet van a *NAV és Államkincstár* címkével ellátott dokumentumoknál

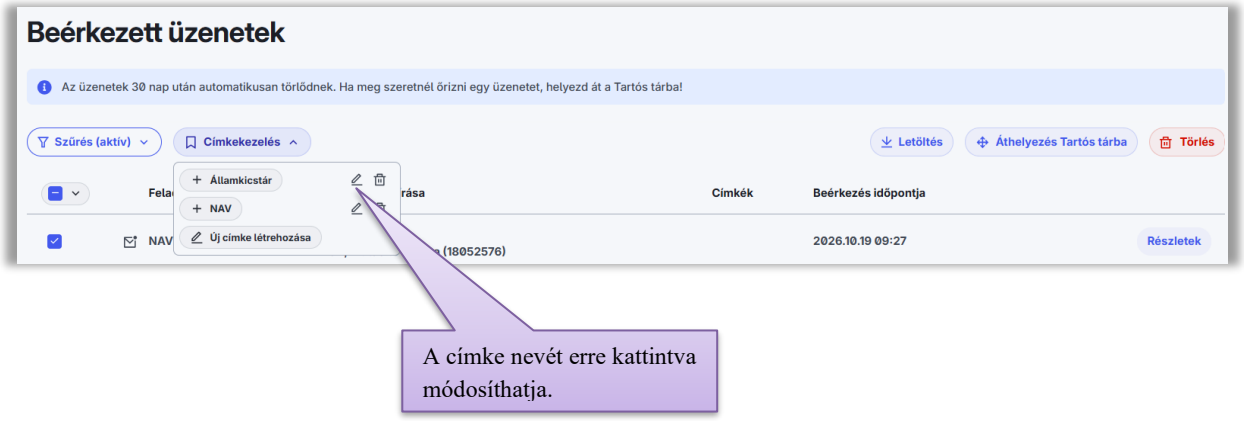
2.6.3 Címkézés törlése





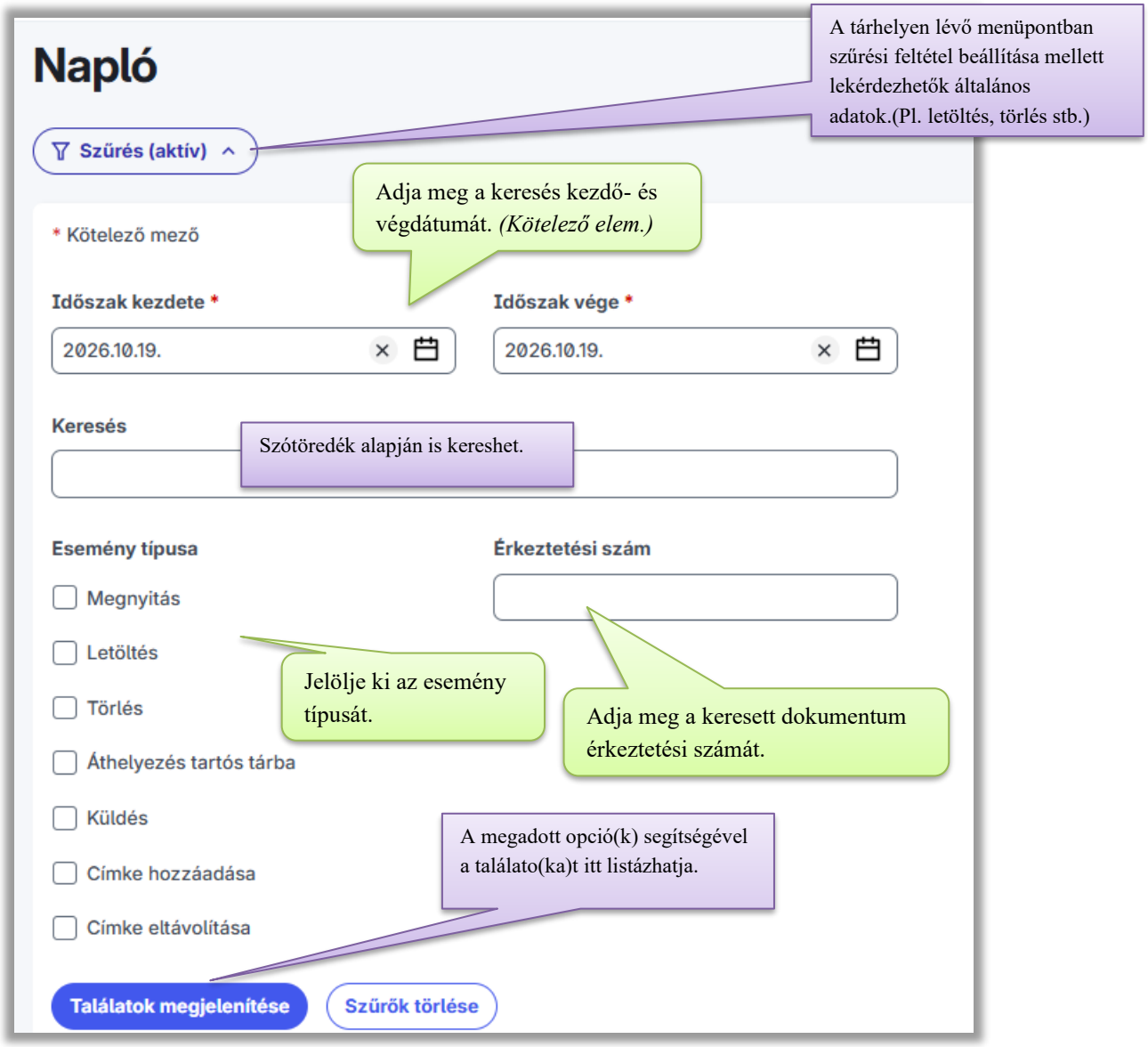
Figyelem! Fenti módokon csak a dokumentum és címke összerendelését törli, a címke továbbra is a listában marad, és hozzáadható más dokumentumokhoz.

2.6.4 Címke módosítása

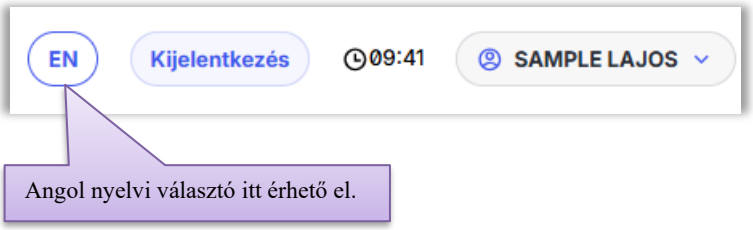


2.7 Naplózás

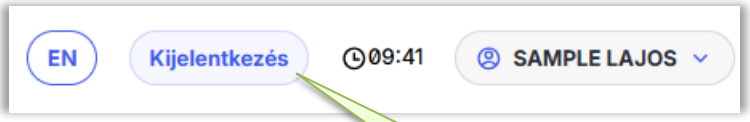
A *Napló* menüpontban több opció kiválasztásával szűkítheti a keresési feltételeket.



2.8 Angol nyelvi választó



2.9 Kijelentkezés



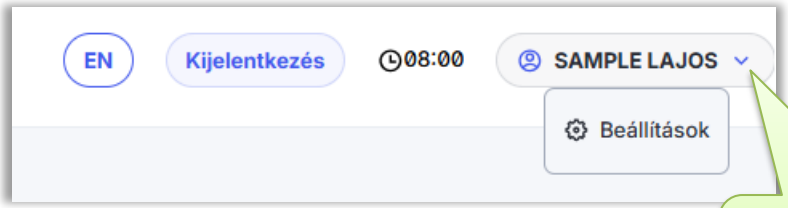
10:00 perctől indulva számláló számolja az inaktivitási időt. Aktivitás esetén *(pl. kattintás egy másik menüpontra)* a számláló ismét 10:00 perctől folytatja a visszaszámlálást. A tíz perc inaktivitási idő leteltével a rendszer – biztonsági okokból – automatikusan kijelentkezteti. A további használathoz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

Ha befejezte a munkát, kattintson a kijelentkezésre.



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

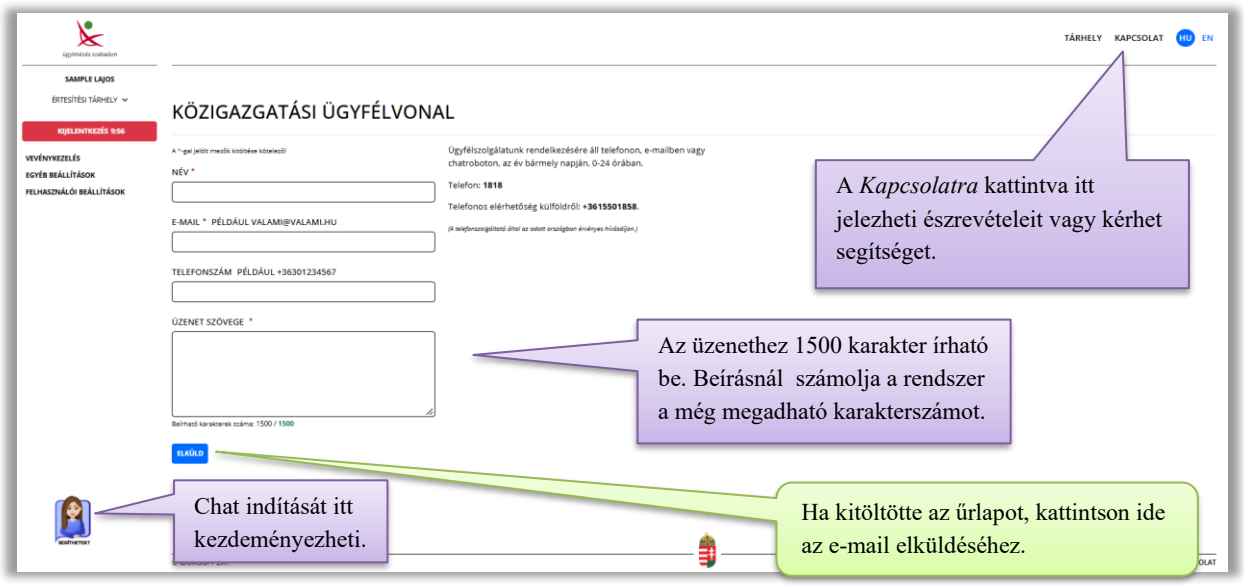
3 Használati útmutató a fiókbeállítási felület kezeléséhez



Kattintson először a nyílra, majd a *Beállítások* gombra a személyes fiók megnyitásához.

3.1 Kapcsolat

A *Kapcsolat* oldal a *Beállítások* menüpontra kattintva érhető el, ahol a Közigazgatási Ügyfélvonal munkatársaival (1818) veheti fel a kapcsolatot a tárhely használatára, működésére vonatkozóan.



A Közigazgatási Ügyfélvonal honlapját innen érheti el.

3.2 Vevények (igazolások)

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

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

- *Feladási igazolás:* igazolja, hogy a feladott küldeményt a Szolgáltató kézbesítésre befogadta.
- *Átvételi értesítő:* értesítés arról, hogy a címzett tárhelyére küldemény érkezett.
- *Letöltési igazolás:* igazolja, hogy a címzett a küldött dokumentumot letöltötte a tárhelyéről.
- *Át nem vett dokumentum értesítő:* a Szolgáltató tájékoztatja a címzettet arról, hogy a tárhelyén 5 munkanapon túl át nem vett dokumentum található. Az értesítőt a dokumentum küldésétől számított 5. munkanapot követő munkanapon küldi a rendszer.

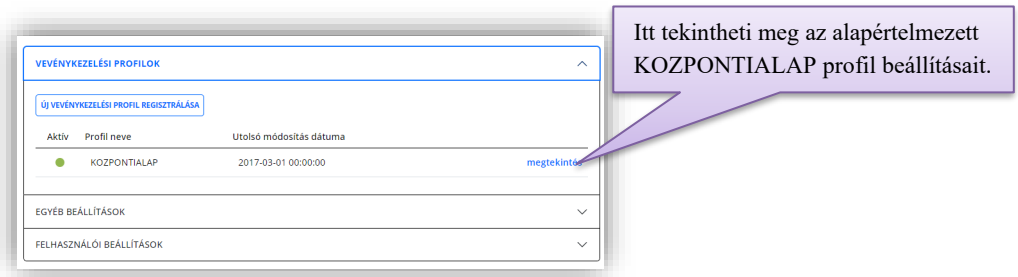
[1] IdomSoft Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatás - Általános Szerződési Feltételek (ÁSZF)

- *Meghiúsulási igazolás:* a Szolgáltató tájékoztatja a feladót és a címzettet arról, hogy a címzett a dokumentumot a második e-mail értesítést (*Át nem vett dokumentum értesítő*) követő 5 munkanapon belül sem töltötte le a tárhelyéről. Az igazolás a kézbesítési fikcióhoz szükséges idő elteltéről tájékoztatja a feladót, a kézbesítési fikció [2] megállapításáról a feladó szervezet hozhat határozatot a rá vonatkozó jogszabályok alapján. Az igazolást a rendszer a második értesítés küldésétől számított 5. munkanapot követő napon küldi.



3.2.1 Központi vevénykezelési profil

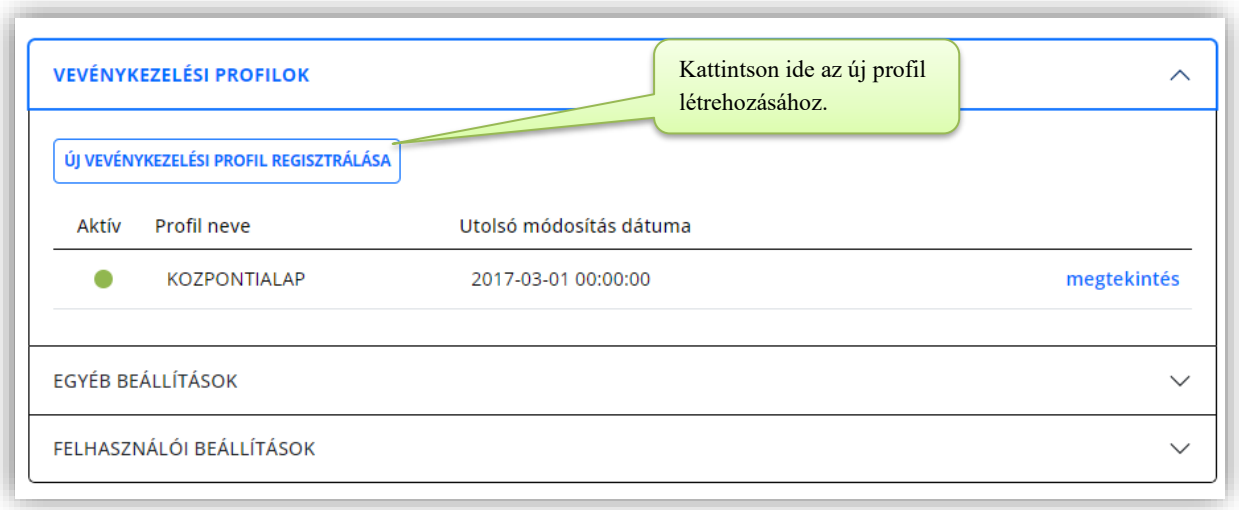
Az igazolások és e-mail értesítések küldése alapértelmezetten a központi profil beállításainak megfelelően történik.

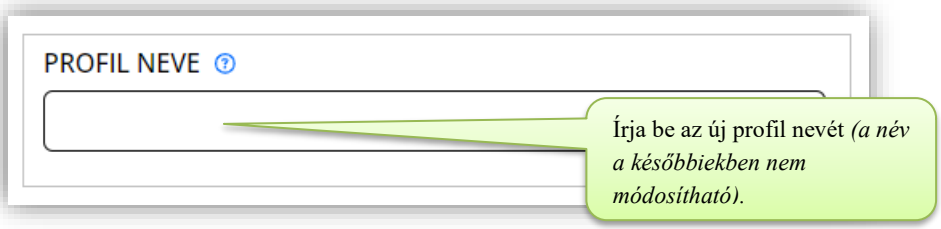


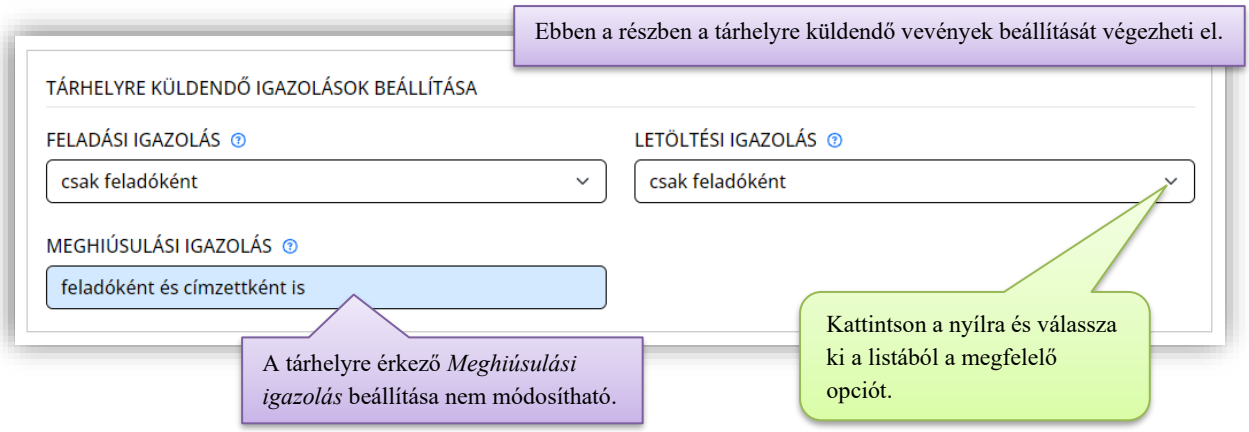
[2] A hivatalos elérhetőségre kézbesített küldemény kézbesítettnek minősül, ha a hivatalos elérhetőséget biztosító szolgáltató azt igazolja vissza, hogy a küldeményt a címzett kétszeri értesítése ellenére nem vette át, a második értesítés igazolásban feltüntetett időpontját követő ötödik munkanapon.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

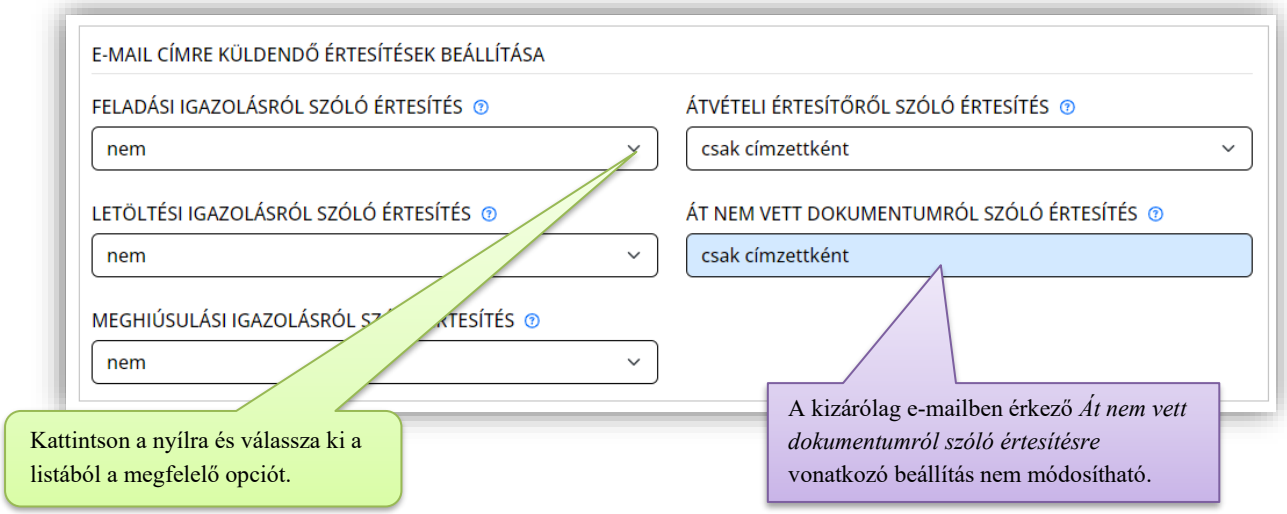
3.2.2 Új vevénykezelési profil létrehozása

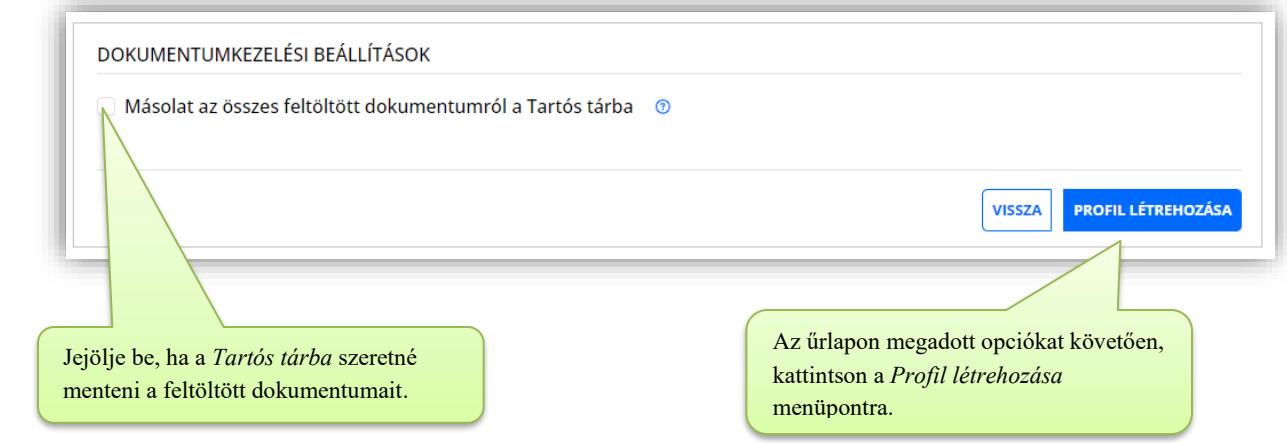
Az alapértelmezett beállításokat új profil létrehozásával módosíthatja.

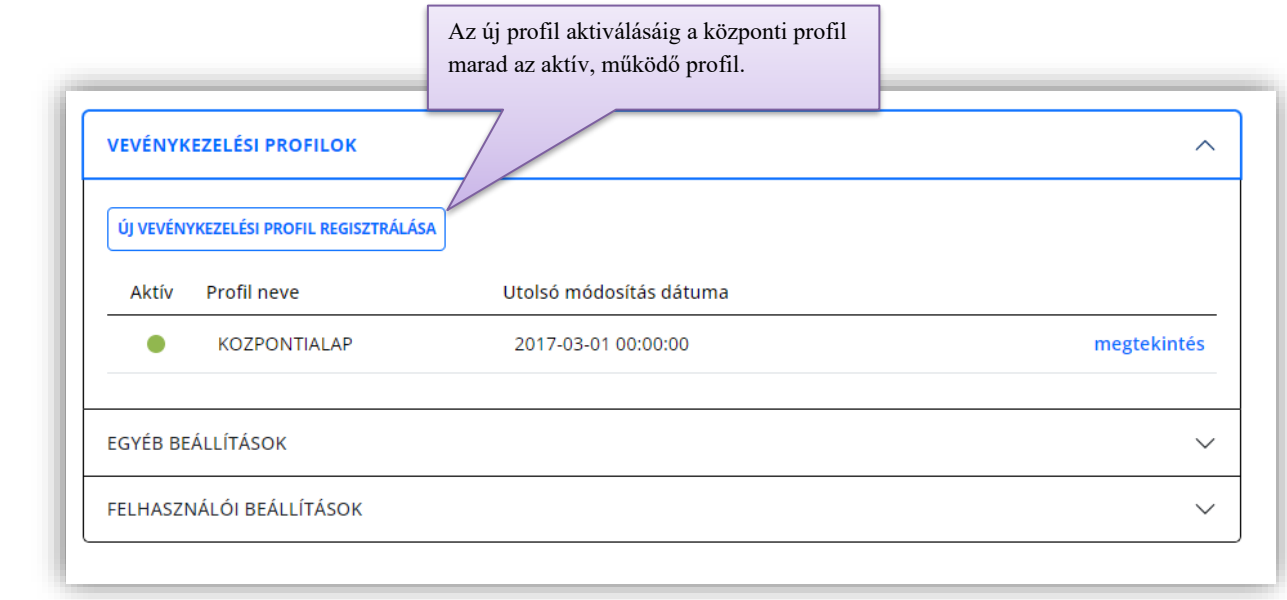


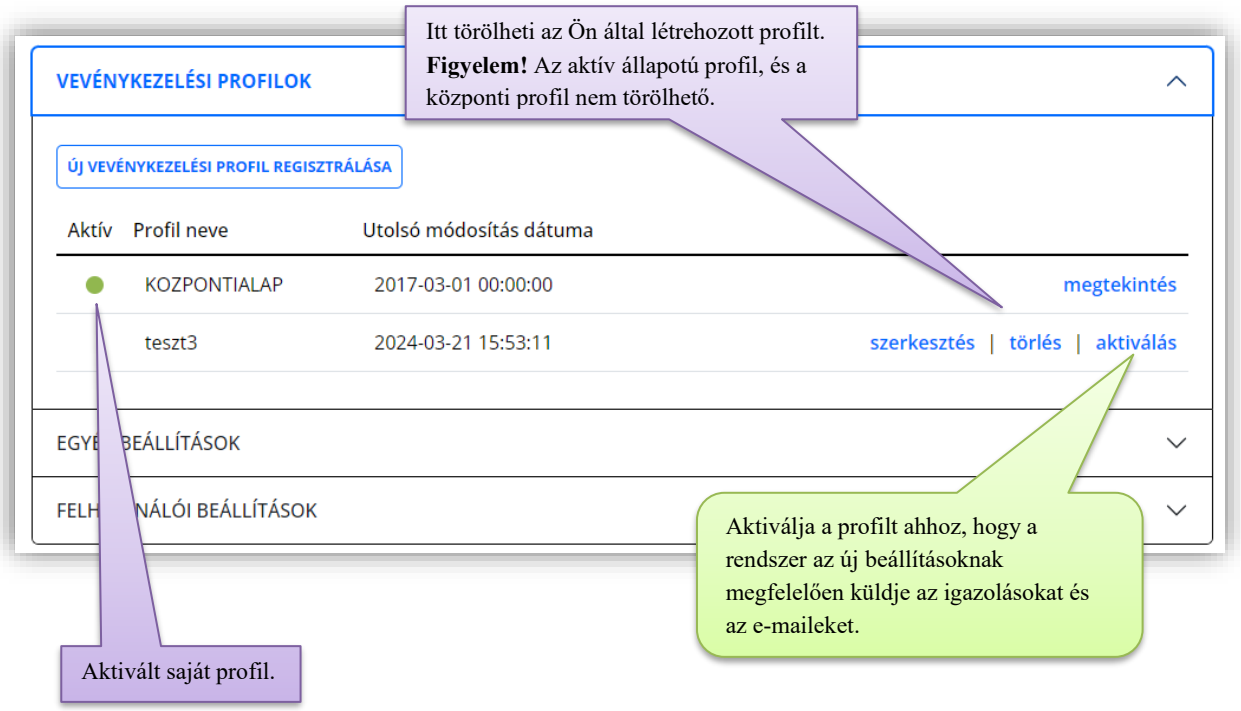




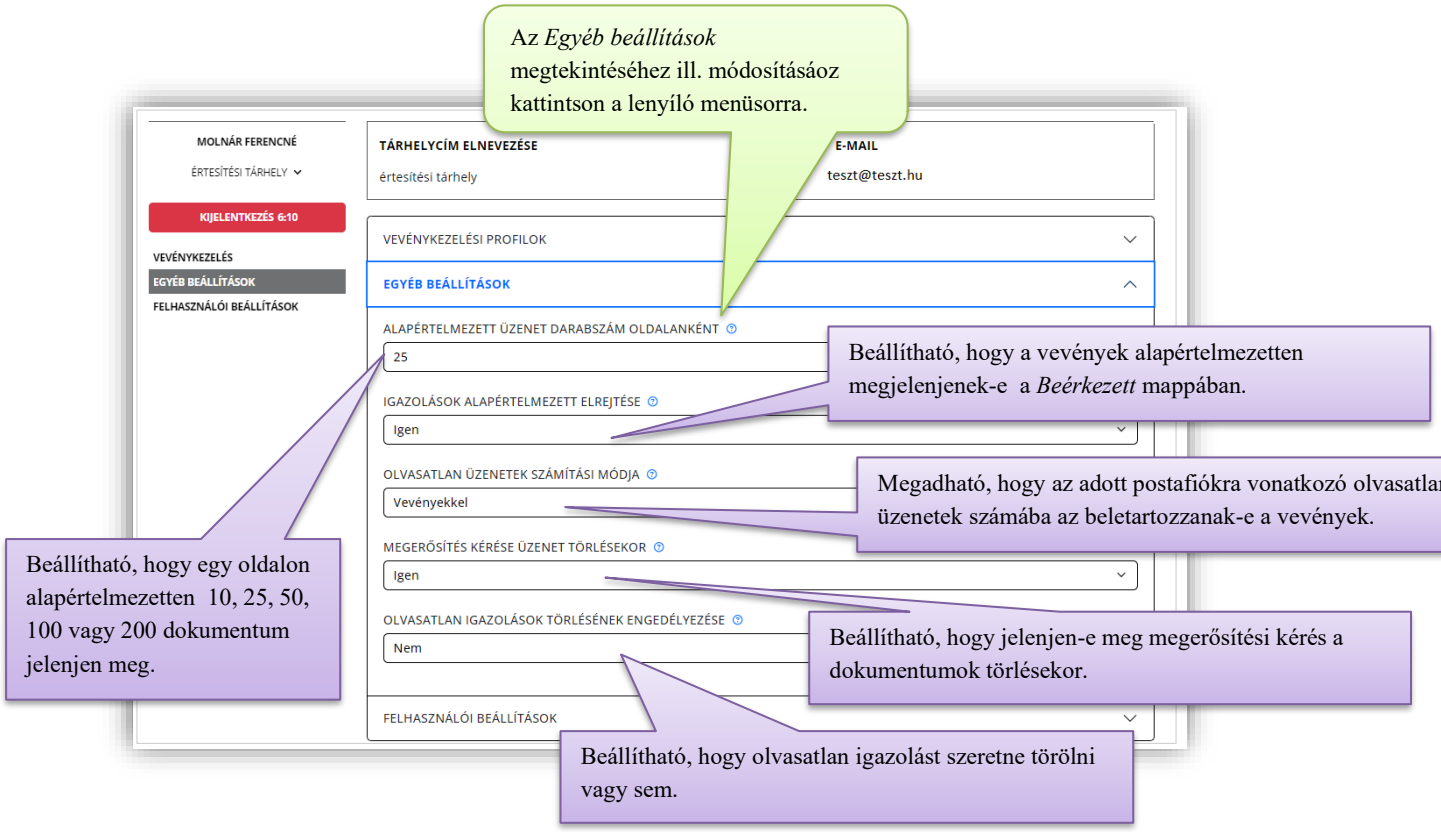

E-MAIL CÍMRE KÜLDENDŐ ÉRTESÍTÉSEK BEÁLLÍTÁSA
FELADÁSI IGAZOLÁSRÓL SZÓLÓ ÉRTESÍTÉS
nem
ÁTVÉTELI ÉRTESÍTŐRŐL SZÓLÓ ÉRTESÍTÉS
csak címzettként
LETÖLTÉSI IGAZOLÁSRÓL SZÓLÓ ÉRTESÍTÉS
nem
ÁT NEM VETT DOKUMENTUMRÓL SZÓLÓ ÉRTESÍTÉS
csak címzettként
MEGHIÚSULÁSI IGAZOLÁSRÓL SZ
RTESÍTÉS
nem
Kattintson a nyílra és válassza ki a listából a megfelelő opciót.
A kizárólag e-mailben érkező *Át nem vett dokumentumról szóló értesítésre* vonatkozó beállítás nem módosítható.


DOKUMENTUMKEZELÉSI BEÁLLÍTÁSOK
Másolat az összes feltöltött dokumentumról a Tartós tárba
VISSZA
PROFIL LÉTREHOZÁSA
Jelölje be, ha a *Tartós tárba* szeretné menteni a feltöltött dokumentumait.
Az űrlapon megadott opciókat követően, kattintson a *Profil létrehozása* menüpontra.


Az új profil aktiválásáig a központi profil marad az aktív, működő profil.
VEVÉNYKEZELÉSI PROFILOK
ÚJ VEVÉNYKEZELÉSI PROFIL REGISZTRÁLÁSA
Aktív
Profil neve
Utolsó módosítás dátuma
KOZPONTIALAP
2017-03-01 00:00:00
megtekintés
EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK
FELHASZNÁLÓI BEÁLLÍTÁSOK

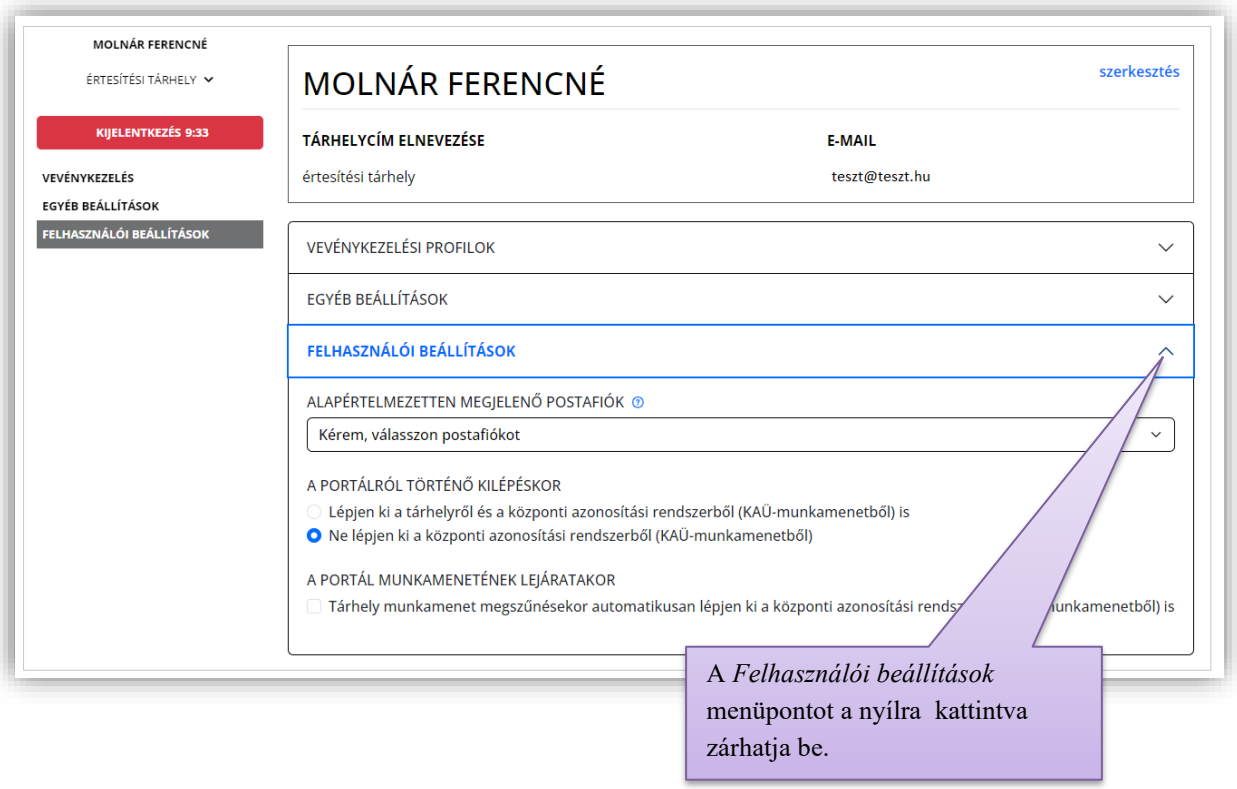


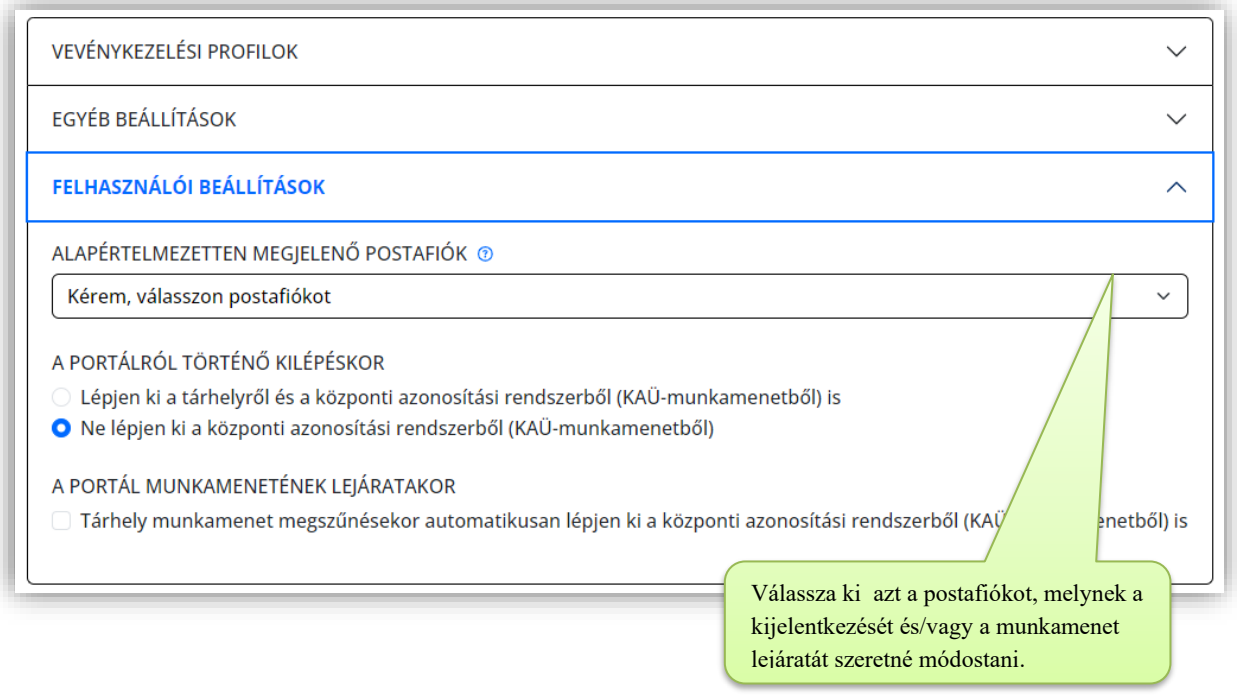
3.3 Egyéb beállítások

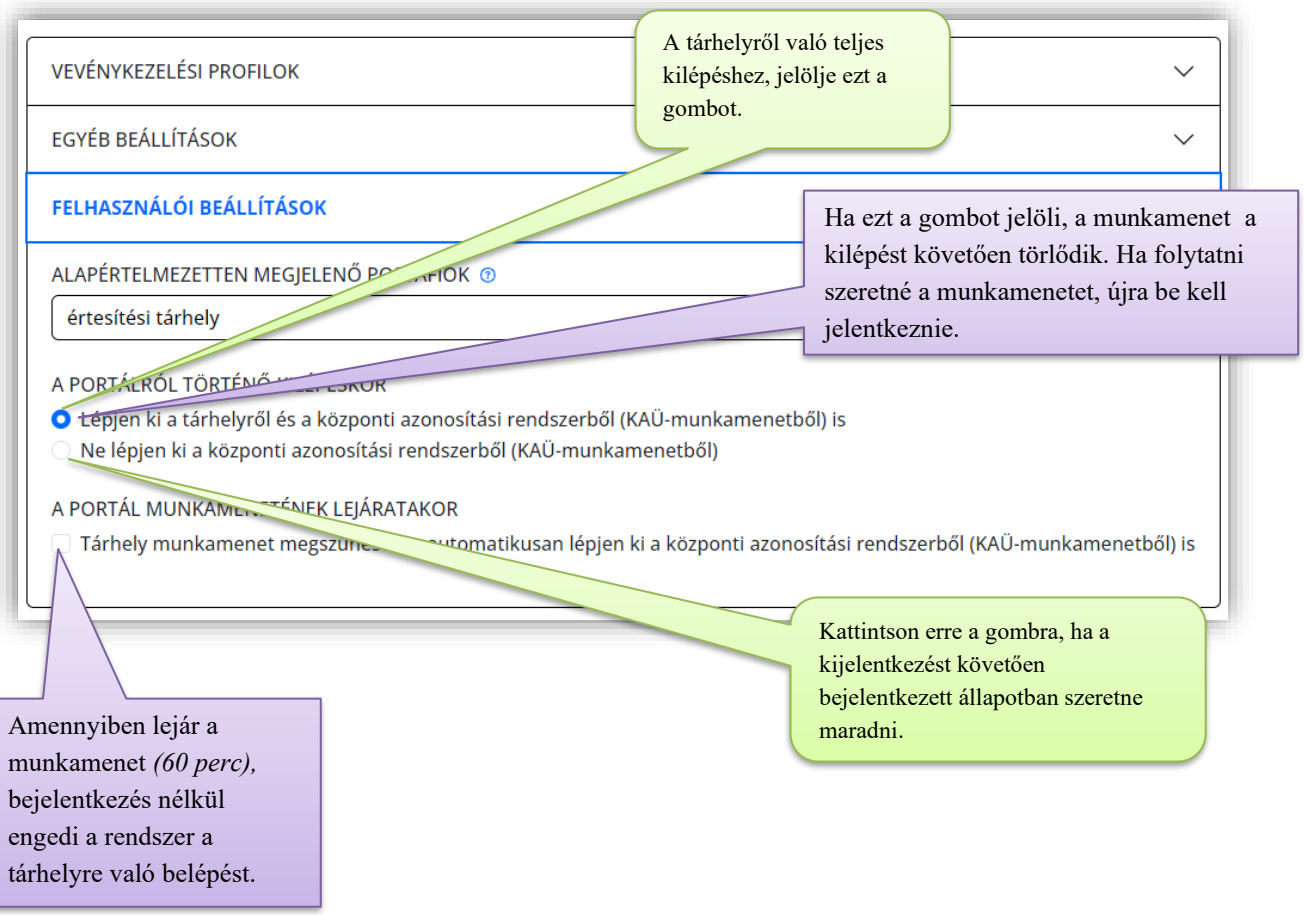


3.4 Felhasználói beállítások

A fiókbeállítási felületen - a *Felhasználói beállítások* menüpontra kattintva - alapértelmezetten lenyíló ablakban jelennek meg a kijelentkezésre és a munkamenetre vonatkozó beállítási opciók.



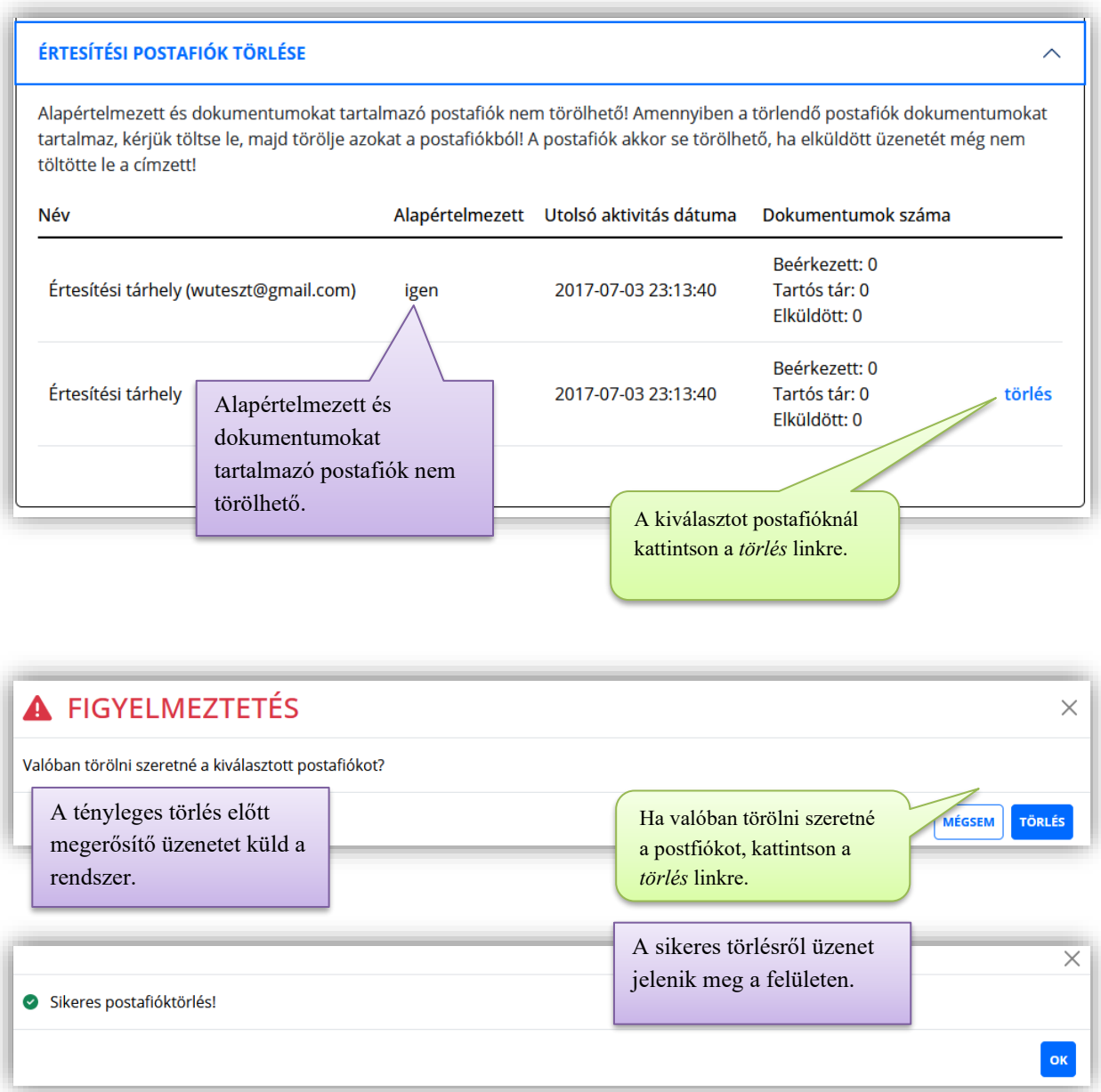




3.5 Felhasználói postafiók törlése

Két vagy több KÜNY-tárhellyel rendelkezőknek lehetősége van az *Értesítési postafiók törlésére.*

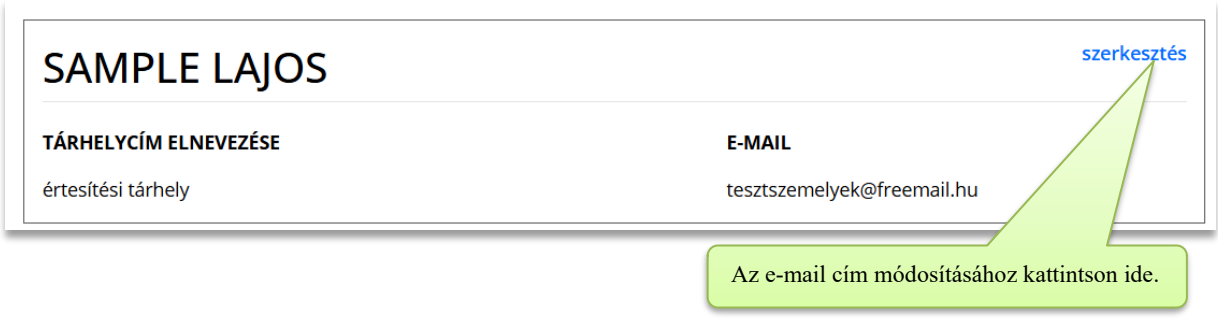


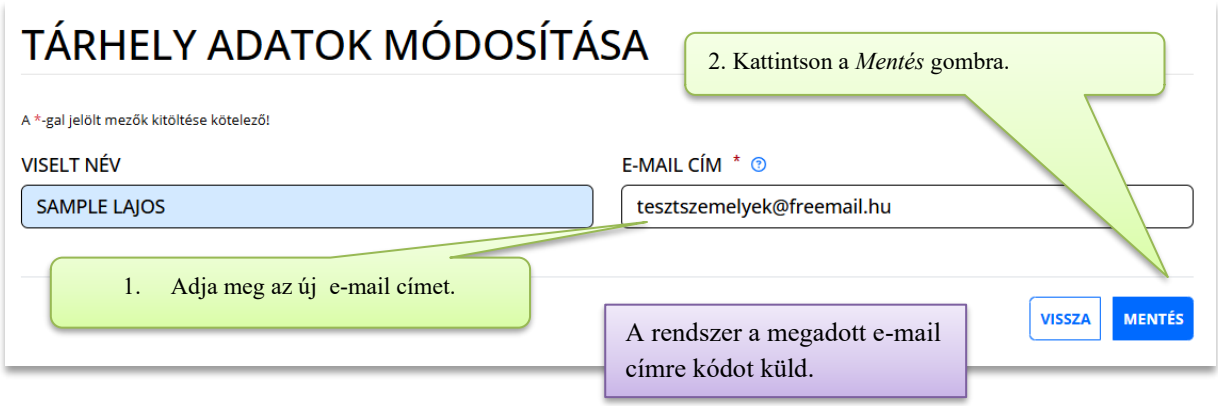


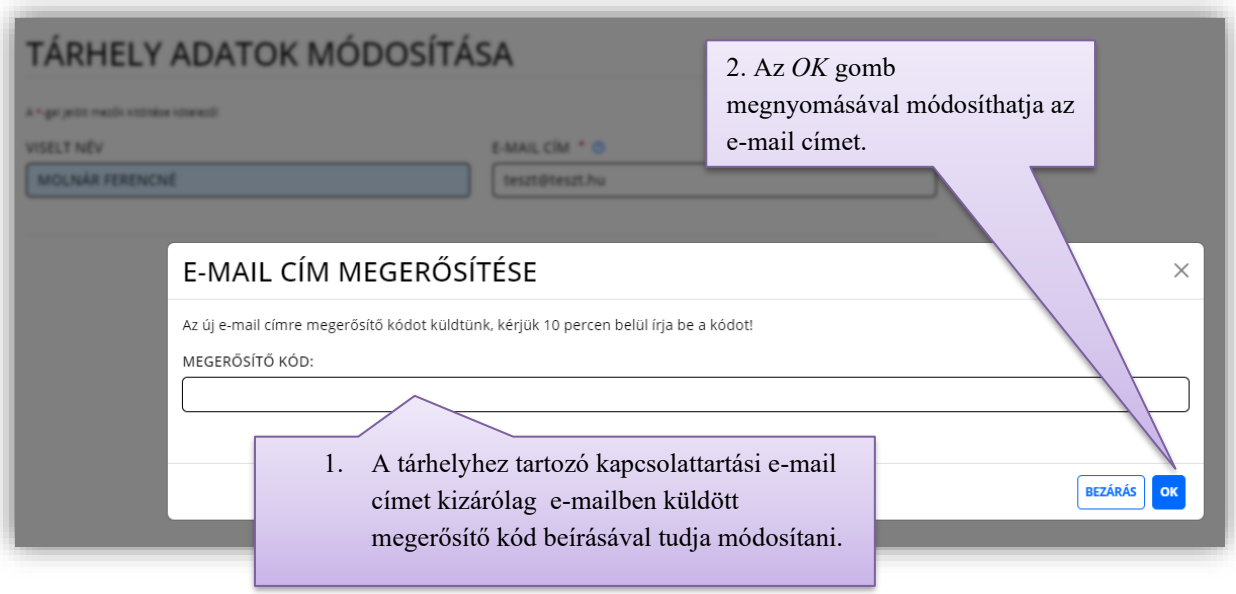
Fontos!

- A menüpont kizárólag a több KÜNY-postafiókkal rendelkező felhasználóknak jelenik meg.
- Az alábbi esetekben a postafiók nem törölhető, ezért a törlés opció sem jelenik meg:
    - Alapértelmezett postafiók abban az esetben sem törölhető, ha nem tartalmaz dokumentumokat. *(Az alapértelmezett postafiók a Felhasználói beállítások menüpontban módosítható.)*
    - Nem törölhető az a postafiók, amelynél a *Beérkezett*, valamint a *Tartós tár* mappa tartalmaz dokumentumot vagy az *Elküldött* mappában olyan küldemény található, amelyet a címzett még nem töltött le.

3.6 Kapcsolattartási e-mail cím módosítása







Figyelem! Az Ügyfélkapuhoz és a tárhelyhez tartozó e-mail címek kezelése külön történik:

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

2. A tárhelyhez tartozó e-mail címre érkeznek a dokumentumküldéssel, -fogadással kapcsolatos értesítések, igazolások.
   A tárhely funkcióhoz tartozó e-mail cím a https://tarhely.gov.hu oldalon a Beállítások menüpontban - a tárhely fiókbeállítási felületén - módosítható.

4. Akadálymentesítés

Az *Akadálymentesítés* funkció a navigációs sávról érhető el a *Tovább az Akadálymentes felugró ablakhoz* ikon segítségével.



A *Hivatkozások aláhúzásának bekapcsolása* gombra kattintva lehetőség van a felületen megjelenő hivatkozások kiemelésére, megkönnyítve ezzel a dokumentumok letöltését, és a linkek segítségével elérhető oldalak, funkciók elérését *(pl. Beállítások és Kapcsolat oldalak)*.

5. Melléklet

5.1 Navigációs panel a levelezési felületen



A panel bezárása / nyitása

A MO.HU oldalra irányít.

A *Profil* oldalra irányít.

A Tárhely oldalra irányít.

A tárhely *Beállítások* oldalára irányít.

A *Hírek* oldalra irányít.

Az *Üzemeltetési információk* oldalra irányít.

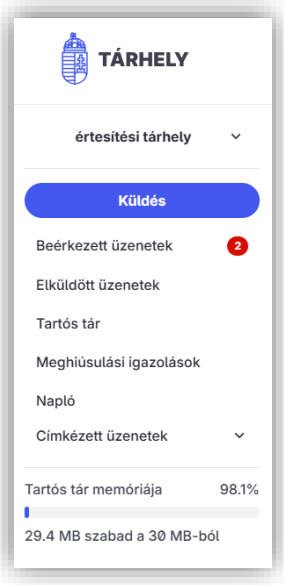
A *Hitelesítés* oldalra irányít.

A *Rendelkezési Nyilvántartás* oldalra irányít.

A *Segítség* a tárhely használatával kapcsolatos aktuális változásokat jeleníti meg.

Az *Akadálymentes* felugró ablakhoz irányít.

5.2 Menüsor



Az adott postafiókhoz tartozó küldeményeket tartalmazó mappák.

Beérkezett mappa olvasatlan dokumentumainak száma (2).

A postafiókhoz létrehozott címkék.

6. Gyakran ismételt kérdések

6.1 Bejelentkezés

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

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

- **Mi szükséges a DÁP-regisztrációhoz?**

  Érvényes személyazonosító okmány *(személyi igazolvány, jogosítvány vagy útlevél*), 14 évnél idősebb életkor és megfelelő okostelefon.

- **A DÁP-regisztrációhoz be kell menni a kormányablakba?**

  Online is lehet regisztrálni, ha van 2021.06.23. után kiállított, aktivált eSzemélyi igazolványa és ennek ismert a PIN-kódja.

- **Milyen eszközön lehet használni a DÁP mobilalkalmazást?**

  A mobilalkalmazást iOS vagy Android eszközön is lehet hsználni.

6.2 Beérkezett mappa

- **Mennyi ideig találhatóak meg a dokumentumok a Beérkezett mappában?**

  A beérkezett dokumentumok 30 napig tekinthetőek meg, ezt követően automatikusan törlésre kerülnek a tárhelyről. A törlés elkerülhető, ha a dokumentumot a Tartós tárba helyezi. A törlődött küldemények visszaállítására a felületen már nincs lehetőség.

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

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

6.3 Naplómenüpont

- **Mi célt szolgál a naplómenüpont?**

  A naplómenüpont segítségével a személyes tárhely felhasználója az üzenetek sorsát nyomon követheti.

6.4 Beállítások

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

  A *Beállítások* menüpontban a *Tárhelyadatok módosítása* menüpontjában tudja a tárhelyes e-mail címét módosítani. A módosítás kezdeményezését követően a rendszer egy megerősítő kódot küld az új e-mail címre.

- **Mit jelent az alapértelmezett postafiók?**

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

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

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

- **Két postafiókom van, de csak az egyiket szeretném használni. Van lehetőség a törlésre?**

  Két vagy több KÜNY-tárhellyel rendelkezőknek lehetősége van az *Értesítési postafiók törlésére.*