

# **SZEMÉLYES TÁRHELY FELHASZNÁLÓI LEÍRÁSA**

v. 1.25

2026.07.09.

## Tartalom

|       |                                                                |    |
|-------|----------------------------------------------------------------|----|
| 1.    | Bevezetés .....                                                | 2  |
| 2.    | Tárhely .....                                                  | 2  |
| 2.1   | Bejelentkezés a tárhelyre .....                                | 2  |
| 2.2   | Postafiók kiválasztása .....                                   | 3  |
| 2.3   | Dokumentumkezelés .....                                        | 4  |
| 2.3.1 | Dokumentumok szűrése .....                                     | 4  |
| 2.3.2 | Beérkezett dokumentumok letöltése .....                        | 4  |
| 2.3.3 | Dokumentum feltöltése .....                                    | 10 |
| 2.4   | Elküldött dokumentumok .....                                   | 11 |
| 2.5   | Meghiúsulási igazolás .....                                    | 13 |
| 2.6   | Címkézés .....                                                 | 15 |
| 2.6.1 | Címke létrehozása .....                                        | 16 |
| 2.6.2 | Címkézett dokumentumok listázása .....                         | 16 |
| 2.6.3 | Címkézés törlése .....                                         | 17 |
| 2.6.4 | Címke módosítása .....                                         | 17 |
| 2.7   | Naplózás .....                                                 | 18 |
| 2.8   | Angol nyelvi választó .....                                    | 18 |
| 2.9   | Kijelentkezés .....                                            | 18 |
| 3.    | Használati útmutató a fiókbeállítási felület kezeléséhez ..... | 19 |
| 3.1   | Kapcsolat .....                                                | 19 |
| 3.2   | Vevények (igazolások) .....                                    | 20 |
| 3.2.1 | Központi vevénykezelési profil .....                           | 21 |
| 3.2.2 | Új vevénykezelési profil létrehozása .....                     | 21 |
| 3.3   | Egyéb beállítások .....                                        | 24 |
| 3.4   | Felhasználói beállítások .....                                 | 25 |
| 3.5   | Felhasználói postafiók törlése .....                           | 26 |
| 3.6   | Kapcsolattartási e-mail cím módosítása .....                   | 28 |
| 4.    | Akadálymentesítés .....                                        | 29 |
| 5.    | Melléklet .....                                                | 29 |
| 5.1   | Navigációs panel a levelezési felületen .....                  | 29 |
| 5.2   | Menüsor .....                                                  | 30 |
| 6.    | Gyakran ismételt kérdések .....                                | 30 |
| 6.1   | Bejelentkezés .....                                            | 31 |
| 6.2   | Beérkezett mappa .....                                         | 31 |
| 6.3   | Naplómenüpont .....                                            | 31 |
| 6.4   | Beállítások .....                                              | 31 |

## 1. Bevezetés

Leírásunkban az állampolgári tárhely használatának főbb lépéseit mutatjuk be:

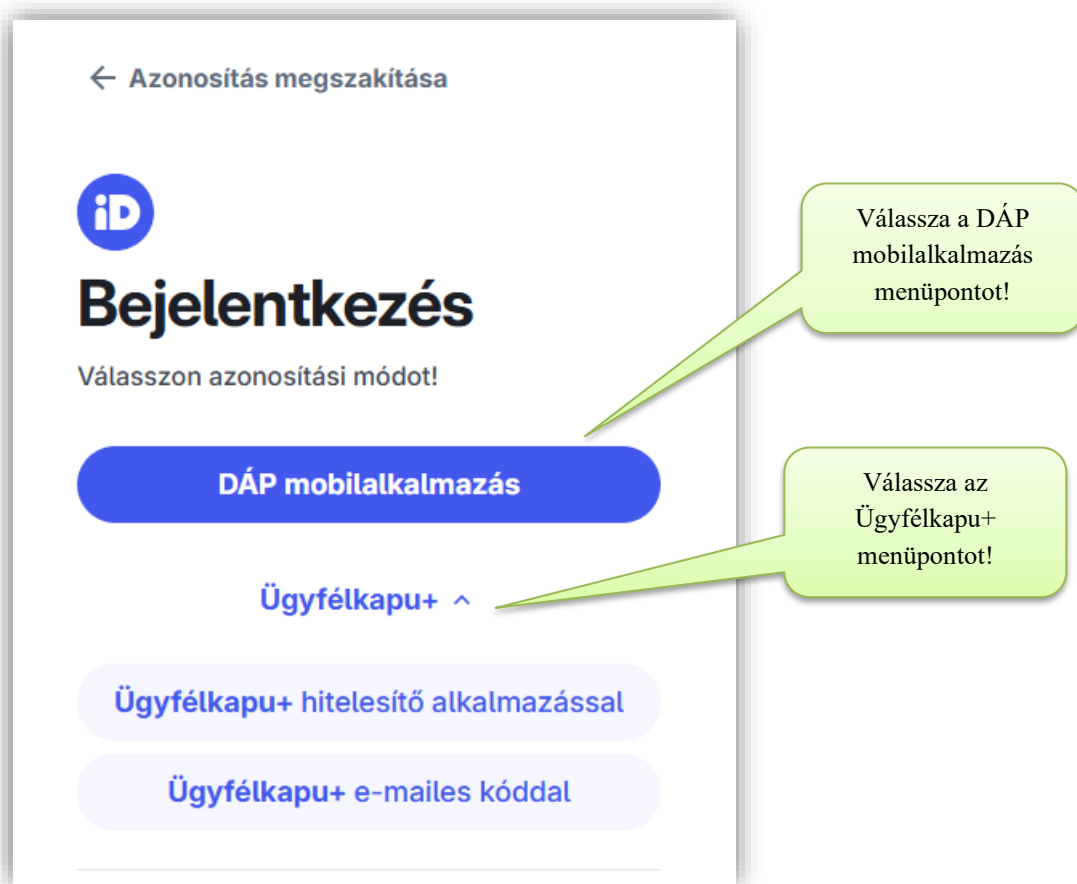
- a zöld háttérű címkék jelölik az adott funkció használatához kapcsolódó teendőket,
- a lila címkékkel jelöltük a kiegészítő, segítség típusú információkat.

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

## 2. Tárhely

### 2.1 Bejelentkezés a tárhelyre

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



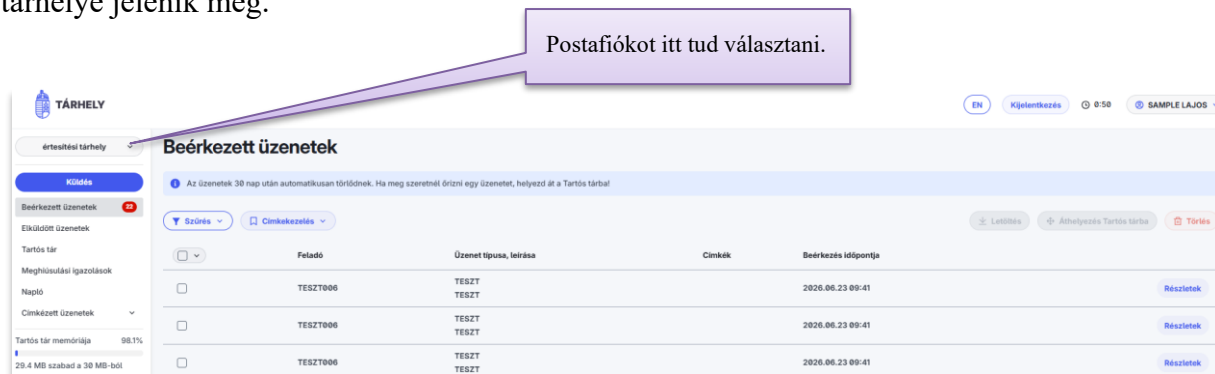
A DÁP mobilalkalmazás használatáról itt tájékozódhat: <https://dap.gov.hu/>

Az Ügyfélkapu+ szolgáltatást itt tudja megigényelni: <https://ugyfelkapu.gov.hu/>

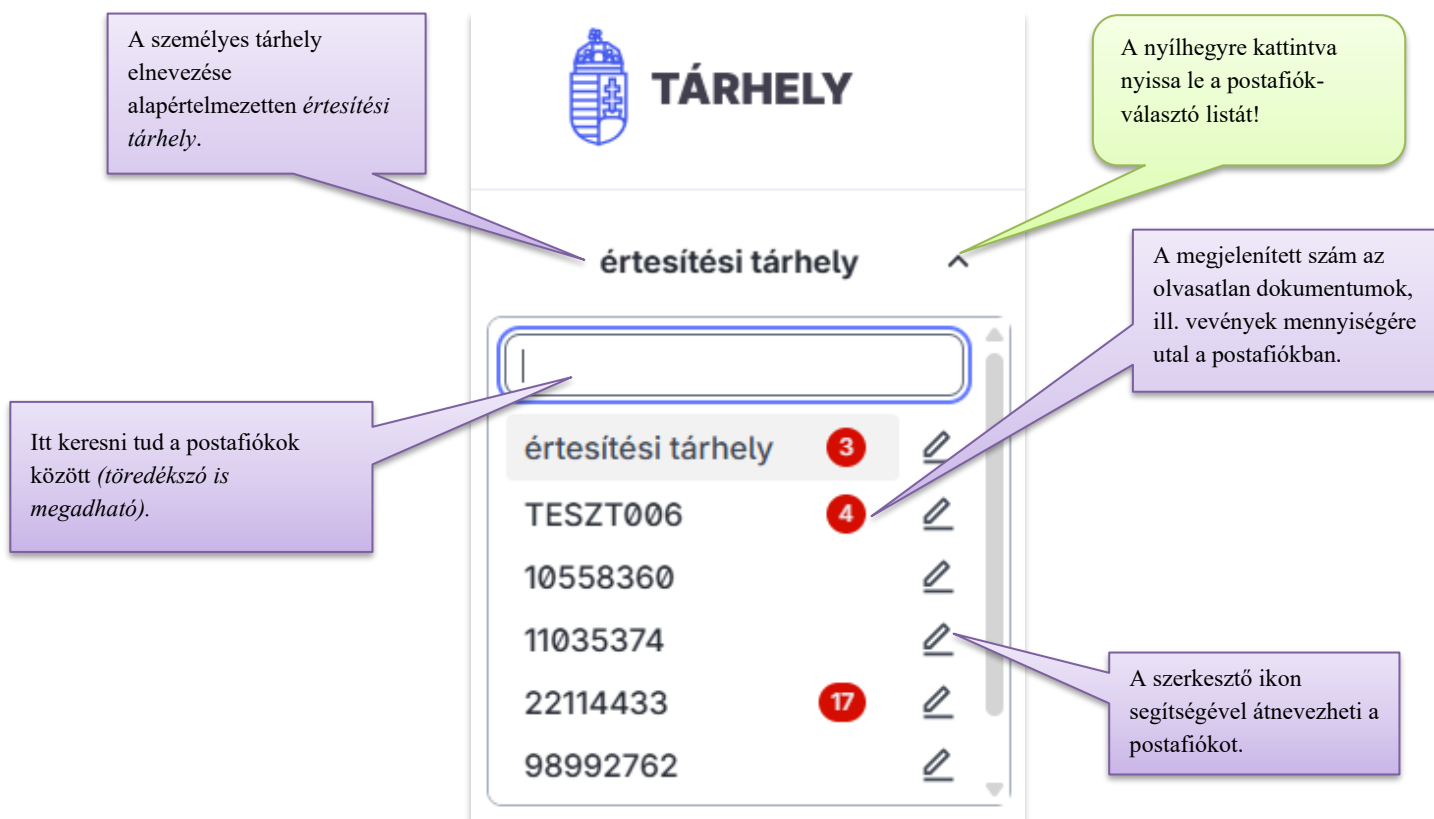
Az Ügyfélkapu használatáról információk itt találhatók: <https://kau.gov.hu/dap/sugo/ugyfelkapu>

## 2.2 Postafiók kiválasztása

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



A személyes tárhelyét, valamint további tárhelyeit – amennyiben Céghozz 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.

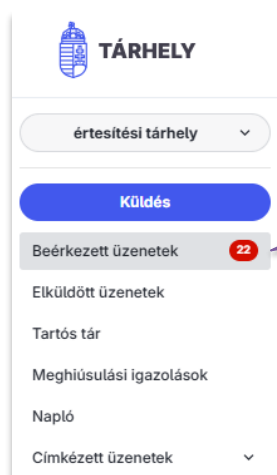
## 2.3 Dokumentumkezelés

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 tárhoz* helyezés nélkül – **30 napig** érhetők el a dokumentumok. Kivéve a *Meghiúsulási igazolásokat*, amelyek 180 napig érhetők el a *Meghiúsulási igazolások* menüpontban.

A beérkezett dokumentumok *Tartós tárhoz* helyezés nélkül a küldéstől számított 30 napig érhetők el a tárhelyen.



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

### 2.3.1 Dokumentumok szűrése

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

Címkéket hozzáadhat vagy eltávolíthat.

Dátum alapján itt szűrhet.

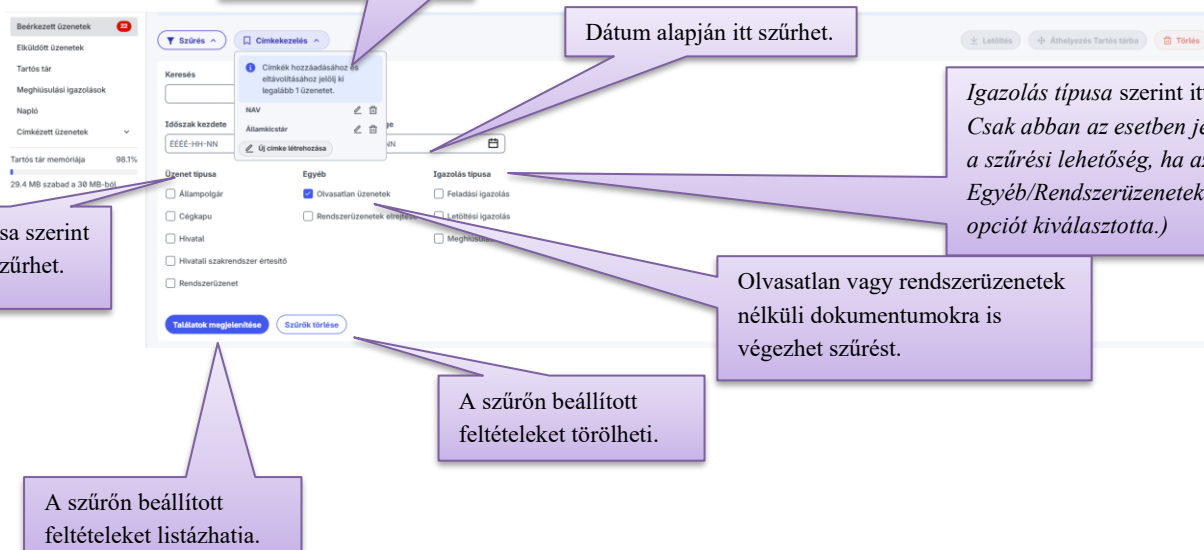
Igazolás típusa szerint itt szűrhet. (Csak abban az esetben jelenik meg ez a szűrési lehetőség, ha az *Egyéb/Rendszerüzenetek* elrejtése opciót kiválasztotta.)

Üzenet típusa szerint alapján itt szűrhet.

Olvasatlan vagy rendszerüzenetek nélküli dokumentumokra is végezhet szűrést.

A szűrőn beállított feltételeket törölheti.

A szűrőn beállított feltételeket listázhatja.

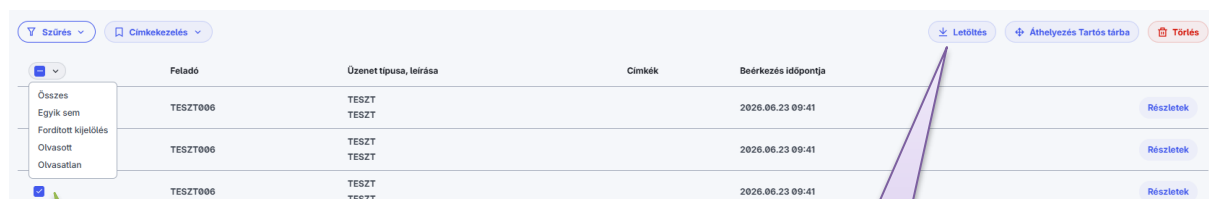


### 2.3.2 Beérkezett dokumentumok letöltése

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.



The screenshot shows a document list table with columns: Feladó, Üzenet típusa, leírása, Címek, and Beérkezés időpontja. A callout points to the selection checkbox in the first row. Another callout points to the 'Letöltés' button in the top right. A third callout points to the 'Részletek' link in the first row.

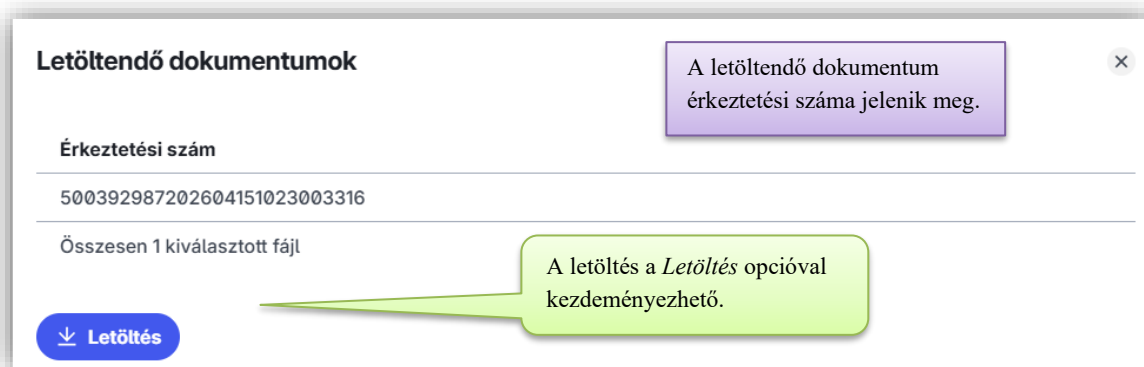
|                                     | Feladó   | Üzenet típusa, leírása | Címek | Beérkezés időpontja |                           |
|-------------------------------------|----------|------------------------|-------|---------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | TESZT006 | TESZT<br>TESZT         |       | 2026.06.23 09:41    | <a href="#">Részletek</a> |
| <input type="checkbox"/>            | TESZT006 | TESZT<br>TESZT         |       | 2026.06.23 09:41    | <a href="#">Részletek</a> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | TESZT006 | TESZT<br>TESZT         |       | 2026.06.23 09:41    | <a href="#">Részletek</a> |

Jelölje ki a letölteni kívánt dokumentumot !

Kijelölést követően itt kezdeményezheti a letöltést!

A *Részletek*re kattintva a tárhelyen elhelyezett dokumentum adatait tekintheti meg.

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



The dialog box titled 'Letöltendő dokumentumok' displays the 'Érkeztetési szám' (500392987202604151023003316) and the message 'Összesen 1 kiválasztott fájl'. A callout points to the 'Letöltés' button. Another callout points to the 'A letöltendő dokumentum érkeztetési száma jelenik meg.' text.

**Letöltendő dokumentumok**

A letöltendő dokumentum érkeztetési száma jelenik meg.

Érkeztetési szám

500392987202604151023003316

Összesen 1 kiválasztott fájl

[Letöltés](#)

A letöltés a *Letöltés* opcióval kezdeményezhető.

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

### Részletek

|                              |                                                                                          |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Feladó                       | Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV)                                                         |
| Címzett                      | SAMPLE LAJOS                                                                             |
| Dokumentum típusa            | Elutasító nyugta                                                                         |
| Dokumentum leírása           | 22KOZ, Elutasító nyugta (18052576)                                                       |
| Beérkezés időpontja          | 2026.06.23. 12:46                                                                        |
| Érkeztetési szám             | 500392987202606231246326169                                                              |
| Hivatkozott érkeztetési szám | 500392987202606231242326165                                                              |
| Megjegyzés                   | NAV üzenet                                                                               |
| Címkék                       | <span>NAV</span> <span>Államkicstár</span>                                               |
| Mappa                        | Beérkezett üzenetek                                                                      |
| Csatolmány                   | 22KOZ_18052576142_SZENT_CIRILL_ES_METOD_ALAPITVAN...7582<br>3717882500_NYUGTA.PDF (4 KB) |

Letöltés Áthelyezés Tartós tárbá Törlés

A dokumentum érkeztetési és hivatkozási számát vágólapra helyezheti.

Másolás

Másolás

Címkekezelés

Új címkét hozhat létre.

A letöltéshez kattintson ide!

A Tartós tárbá mentheti a dokumentumot.

Ide kattintva törölheti a dokumentumot.

### 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.

### Beérkezett üzenetek

Az üzenetek 30 nap után automatikusan törölődnek. Ha meg szeretné őrizni egy üzenetet, helyezze át a Tartós tárbá!

Szűrés Címkekezelés Letöltés Áthelyezés Tartós tárbá Törlés

|                                     | Feladó   | Üzenet típusa, leírása | Címkék | Beérkezés időpontja |
|-------------------------------------|----------|------------------------|--------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | TESZT006 | TESZT<br>TESZT         |        | 2026.06.23 09:41    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | TESZT006 | TESZT<br>TESZT         |        | 2026.06.23 09:41    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | TESZT006 | TESZT<br>TESZT         |        | 2026.06.23 09:41    |
| <input type="checkbox"/>            | TESZT006 | TESZT<br>TESZT         |        | 2026.06.23 09:41    |

1. Jelölje ki a letöltendő dokumentumo(ka)t!

2. Kijelölést kattintson a *Letöltés* gombra!

Ezek a gombok (*Letöltés*, *Áthelyezés Tartós Tárbá*, *Törlés*) a dokumentumok kijelölését követően válnak aktívvá.

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

**Letöltendő dokumentumok**

Érkeztetési szám

500392987202604151023003316

000201514202603241113886863

Összesen 2 kiválasztott fájl

**Letöltés**

A letöltéshez kattintson ide!

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

**Letöltendő dokumentumok**

| Érkeztetési szám             |                      | Megtartás                        | Áthelyezés a tartós tárbba | Törlés                |
|------------------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| 500392987202604151023003316  | Feldolgozva          | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>      | <input type="radio"/> |
| 000201514202603241113886863  | Feldolgozva          | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>      | <input type="radio"/> |
| Összesen 2 kiválasztott fájl | Csomag kész (2 fájl) | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>      | <input type="radio"/> |

**Letöltés** **Befejezés**

Ezek a menüpontok ( *Letöltés*, *Áthelyezés tartós tárbba*, *Törlés*) a dokumentum jelölését követően

Letöltés után a tárolási opciók jelölésével dönthet arról, hogy megtartja, törli vagy tartós tárbba helyezi a dokumentumokat.

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

### 2.3.2.3 Dokumentum Tartós tárbba helyezése

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

**Beérkezett üzenetek**

Az üzenetek 30 nap után automatikusan törölődnek. Ha meg szeretnél őrizni egy üzenetet, helyezd át a Tartós tárho!

Szűrés Címkekezelés

Letöltés Áthelyezés Tartós tárho Törlés

|                                     | Feladó   | Üzenet típusa, leírása | Címkek | Beérkezés időpontja |           |
|-------------------------------------|----------|------------------------|--------|---------------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | TESZT006 | TESZT                  |        | 2026.06.23 09:41    | Részletek |
| <input checked="" type="checkbox"/> | TESZT006 | TESZT                  |        | 2026.06.23 09:41    | Részletek |
| <input checked="" type="checkbox"/> | TESZT006 | TESZT                  |        | 2026.06.23 09:41    | Részletek |
| <input type="checkbox"/>            | TESZT006 | TESZT                  |        | 2026.06.23 09:41    | Részletek |

1. Jelölje ki a dokumentumo(ka)t. (Az olvasatlan üzenetek is áthelyezhetők)!

2. Kattintson ide az áthelyezéshez!

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

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

**TÁRHELY**

értesítési tárhely

**Küldés**

Beérkezett üzenetek **19**

Elküldött üzenetek

**Tartós tár**

Meghiúsulási igazolások

Napló

Címkézett üzenetek

Tartós tár memóriája **98%**

29.4 MB szabad a 30 MB-ból

Foglalt *Tartós tár* terület százalékban itt látható.

Rendelkezésre álló maximális *Tartós tár* terület.

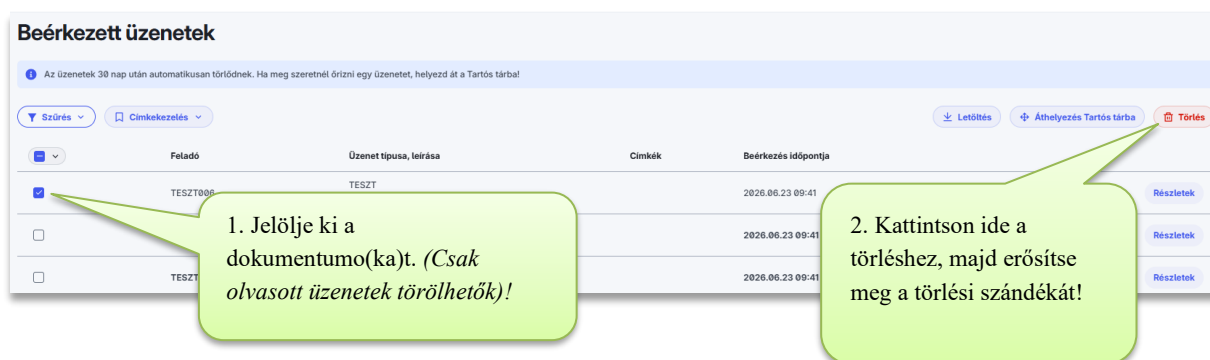
Lehetősége van a *Tartós tárban* történő szűrésre.



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.

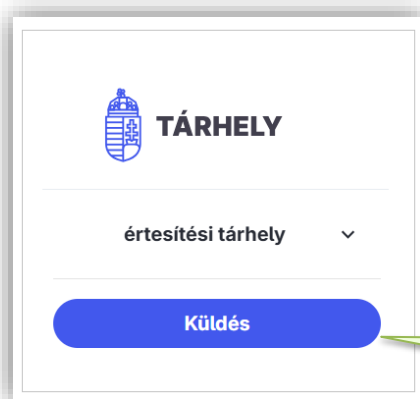


### Figyelem!

- A *Beérkezett* mappából kizárólag olvasott dokumentumok törölhetők.
- A törölt dokumentumok visszaállítására nincs lehetőség.

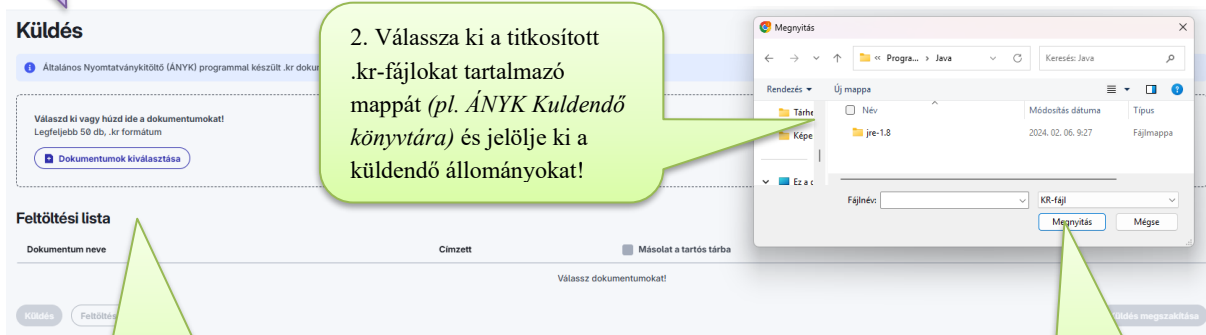
### 2.3.3 Dokumentum feltöltése

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



A *Küldés* gombra kattintva ez a felület jelenik meg.

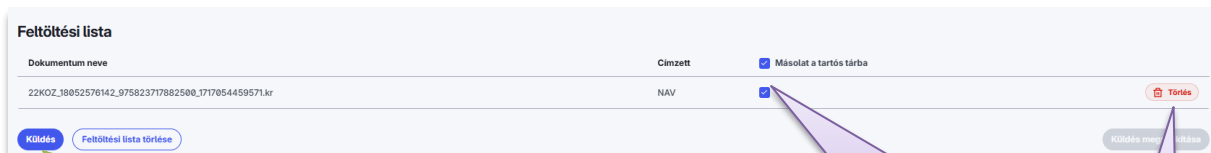
Kattintson ide a dokumentumfeltöltés kezdeményezéséhez!



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

1. Válassza a *Dokumentumok kiválasztása* opciót!

3. Kattintson a *Megnyitás* gombra!



Kattintson ide a feltöltéshez!

A dokumentum másolatát *Tartóstárba* helyezheti.

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

Itt törölheti az összes elküldött állományt a feltöltési sorból.

A rendszer jelzi a feltöltés eredményét.

Itt törölheti az elküldésre váró állományt a feltöltési sorból.

A feltöltött dokumentum érkeztetési számának másolásáért, kattintson ide!

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

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

### 2.3.3.1 Feltöltés egyéb alkalmazásokból

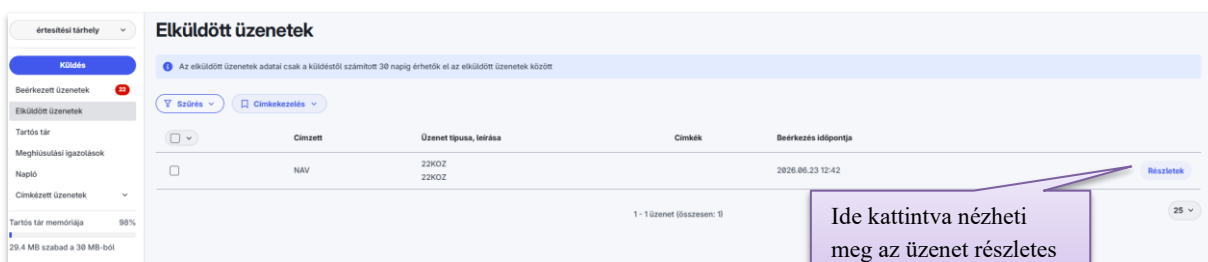
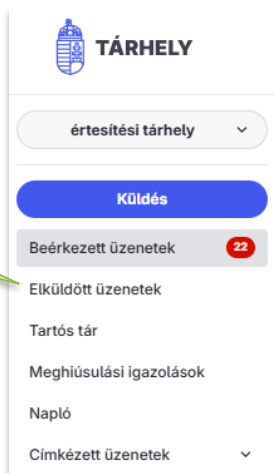
A KR-fájlok titkosítás után az ÁNYK-program segítségével közvetlenül is feltölthetők a *Kapcsolat az Ügyfélkapuval / Nyomtatvány közvetlen beküldése* menüpont segítségével.

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!



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** 2026.04.15. 09:00  
**Érkeztetési szám** 500392987202604150900003072  
**Megjegyzés**  
**Címkék**  
**Mappa**  
**Csatolmány** 22KOZ\_18052576142\_975823717882500\_1717054459571.kr (4 KB)

Itt nézheti meg az üzenet részletes adatait.

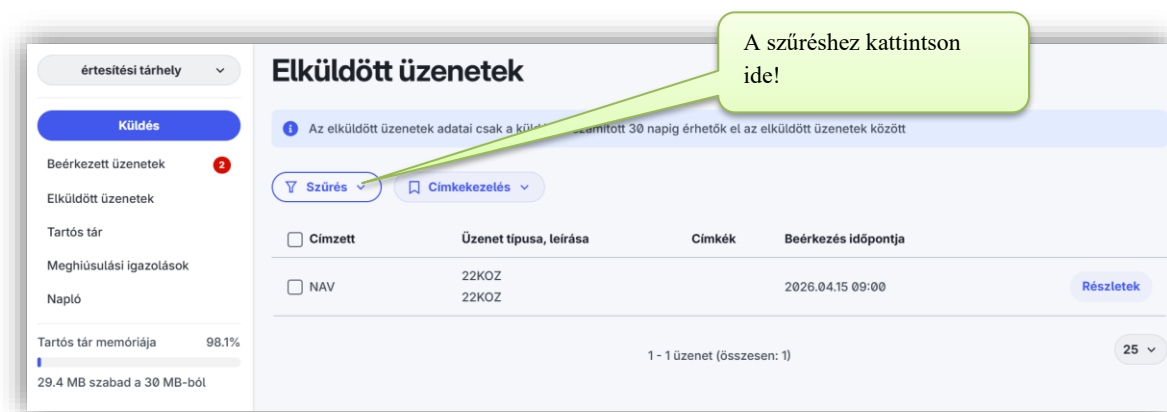
Másolás

Címkekezelés

A dokumentum érkeztetési és hivatkozási számát vágólapra helyezheti.

A dokumentumot ide kattintva is címkézheti.

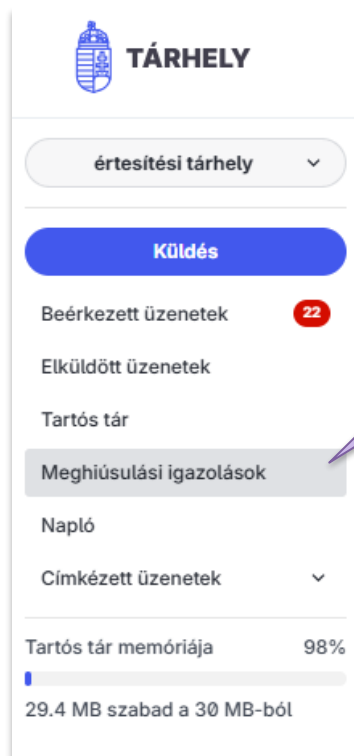
Az *Elküldött* mapában a szűrésre is lehetősége van.



## 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.



A mappában 180 napig tekintheti meg a Meghiúsulási igazolásokat!

**Meghiúsulási igazolások**

Az igazolások 180 nap után automatikusan törölődnek. Ha meg szeretné őrizni egy igazolást, töltsd le az eszközödre.

▼ Szűrés

A kereséshez szűrőfeltételeket is megadhat.

| Érkeztetési szám            | Fájl neve                                                          | Beérkezés időpontja |          |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|
| 000201514202605131046080820 | meghiusulasi_igazolas-000201514202605131046080820-202605300000.pdf | 2026.05.30 00:00    | Letöltés |
| 000201514202605131046080820 | meghiusulasi_igazolas-000201514202605131046080820-202605300000.pdf | 2026.05.30 00:00    | Letöltés |
| 022114433202604241620037143 | meghiusulasi_igazolas-022114433202604241620037143-202605130000.pdf | 2026.05.13 00:00    | Letöltés |
| 022114433202604241620037145 | meghiusulasi_igazolas-022114433202604241620037145-202605130000.pdf | 2026.05.13 00:00    | Letöltés |
| 022114433202604241620037147 | meghiusulasi_igazolas-022114433202604241620037147-202605130000.pdf | 2026.05.13 00:00    | Letöltés |
| 000201514202604101302992234 | meghiusulasi_igazolas-000201514202604101302992234-202604280002.pdf | 2026.04.28 00:02    | Letöltés |

Kattintson ide az igazolás letöltéséhez!

A Meghiúsulási igazolás a beazonosításhoz a következő információkat tartalmazza:

**TÁRHELY**

### Meghiúsulási igazolás

Kedves Ügyfelünk!

Értesítjük a küldemény feladóját és címzettjét, hogy az alábbi küldeményt a címzett nem vette át.

**Küldemény adatai**

- **Feladó:** TESZT006 Hivatali kapu (TESZT006)
- **Feladó ügyintézője:** SAMPLE SZANDRÓ
- **Címzett:** TESZT006 Hivatali kapu TESZT006
- **Dokumentum típusa:** teszt
- **Fájl neve:** Alairasminta.pdf
- **Érkeztetési szám:** 000201514202605131046080820

**Küldemény státusza**

- **Befogadás időpontja:** 2026.05.13. 10:46:09
- **1. értesítés:** 2026.05.13. 10:46:09
- **2. értesítés:** 2026.05.21. 00:00:08
- **Igazolás kiállításának időpontja:** 2026.05.30. 00:00:04

Ha kérdés van a küldeménnyel kapcsolatban, hívjon az érkeztetési számra!

A Meghiúsulási igazolás egy elektronikusan hitelesített elektronikus igazolás arról, hogy a küldemény kézbesítése meghiúsult. A dokumentumra a kézbesítési helyen elérhető Meghiúsulási igazoláshoz csatolt PDF XML állományban a kézbesítési helyen található.

Üdvözlettel,  
Tárhely csapata

Ha kérdés van, hívjon a 1818-as számot (Magyarországról) vagy a +36 1 550 1858-as számot. E-mailt küldhet a 1818@1818.hu címre!

Ez egy automatikus e-mail. Kérjük, ne válaszoljon rá!

Dokumentum lenyomata (SHA-256, hexadecimális):  
5b9d6c548aaace29cbcb06a5c38e1af23887b3a5c4ebb576f4194b76778a511e8

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

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

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

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.

Címkekezelés ^

Címkék hozzáadásához és eltávolításához jelölj ki legalább 1 üzenetet.

NAV

Államkicstár

Új címke létrehozása

Erre kattintva címkézheti a dokumentumot.

## 2.6.1 Címke létrehozása

Címkét a levelezési tárhelyen (Üzenetek) hozhat létre.

1. Jelölje ki a felcímkézendő dokumentumokat!

2. Válassza ki a megfelelő címke(ke)t a listából!

A dokumentum helyét jelölő elem mellett megjelenik a kiválasztott címke.

## 2.6.2 Címkézett dokumentumok listázása

Nincs olvasatlan üzenet Államkincstár és NAV címkével ellátott dokumentumok között.

1. Kattintson a Címkék sorra a címkék megjelenítéséhez!

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

### 2.6.3 Címkézés törlése

2. Kattintson ide a címke eltávolításához!

1. Jelölje ki az érintett dokumentumokat!

| Üzenet típusa, leírása                                 | Címkek | Beérkezés időpontja |
|--------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Elutasító nyugta<br>22KÖZ, Elutasító nyugta (18052576) |        | 2026.06.23 12:46    |
| TESZT006                                               |        | 2026.06.23 09:41    |

**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

A címkét itt törölheti.

A címke nevének módosításához kattintson a szerkesztő ikonra!

A címke törlését meg kell erősítenie.

**Biztosan törölnöd a(z) NAV címkét?**

A címkét azokról az üzenetekről is töröljük, amelyekhez korábban hozzáadtad.

**Törlés** **Mégsem**

## 2.7 Naplózás

**Napló**

▼ Szűrés ^

Időszak kezdete \* 2026.04.15. ✕ 📅

Időszak vége \* 2026.04.15. ✕ 📅

Keresés

Esemény típusa

- ☐ Megnyitás
- ☐ Letöltés
- ☐ Törlés
- ☐ Áthelyezés tartós tárhoz
- ☐ Küldés
- ☐ Címke hozzáadása
- ☐ Címke eltávolítása

Érkeztetési szám

Találatok megjelenítése Szűrők törlése

A tárhelyen lévő menüpontban szűrési feltétel beállítása mellett lekérdezhetők általános adatok.(Pl. letöltés, törlés stb.)

## 2.8 Angol nyelvi választó



Angol nyelvi választó itt érhető el.

## 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 munkamenet 1 percen belül lejár

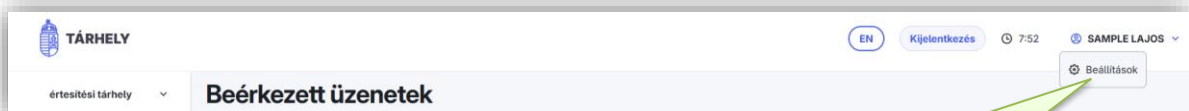
Ha szeretnéd folytatni a tevékenységed, kattints a Folytatás gombra!

Folytatás

Mégsem

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

## 3 Használati útmutató a fiókbeállítási felület kezeléséhez



Kattintson a *Beállítások* gombra a fiókbeállítási felület eléréséhez!

### 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 *Kapcsolatra* kattintva itt jelezheti észrevételeit vagy kérhet segítséget.

Az üzenethez 1500 karakter írható be. Beírásnál számolja a rendszer a még megadható karakterszámot.

Chat indítását itt kezdeményezheti.

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

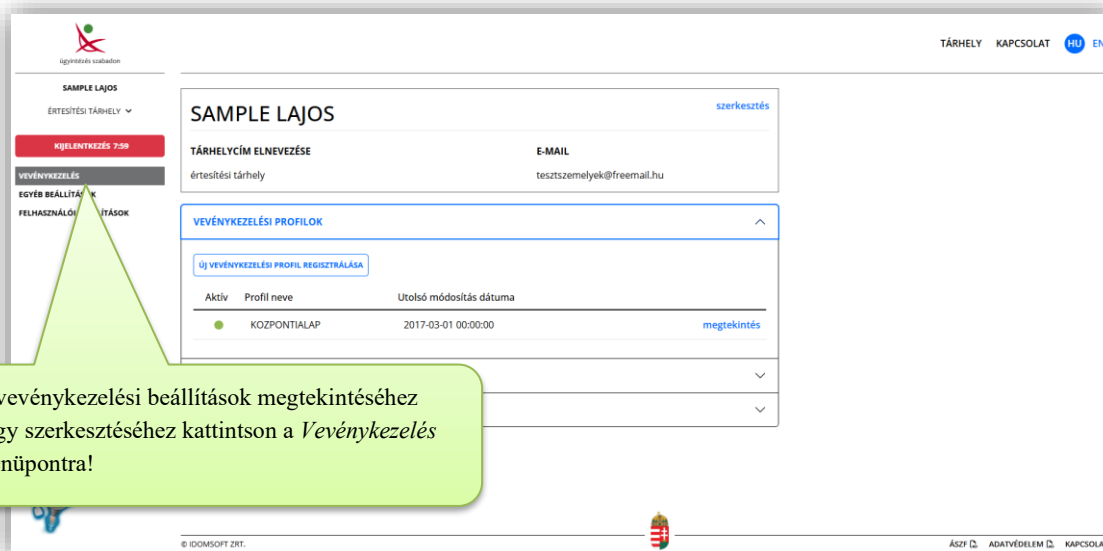
A Közigazgatási Ügyfélvonal honlapját [innen](#) érheti el.

### 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.<sup>1</sup>

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

- *Feladási igazolás*: igazolja, hogy a feladott küldeményt a Szolgáltató kézbesítésre befogadta.
- *Átvételi értesítő*: értesítés arról, hogy a címzett tárhelyére küldemény érkezett.
- *Letöltési igazolás*: igazolja, hogy a címzett a küldött dokumentumot letöltötte a tárhelyéről.
- *Át nem vett dokumentum értesítő*: a Szolgáltató tájékoztatja a címzettet arról, hogy a tárhelyén 5 munkanapon túl át nem vett dokumentum található. Az értesítőt a dokumentum küldésétől számított 5. munkanapot követő munkanapon küldi a rendszer.
- *Meghiúsulási igazolás*: a Szolgáltató tájékoztatja a feladót és a címzettet arról, hogy a címzett a dokumentumot a második e-mail értesítést (*Át nem vett dokumentum értesítő*) követő 5 munkanapon belül sem töltötte le a tárhelyéről. Az igazolás a kézbesítési fikcióhoz szükséges idő elteltéről tájékoztatja a feladót, a kézbesítési fikció<sup>2</sup> 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.

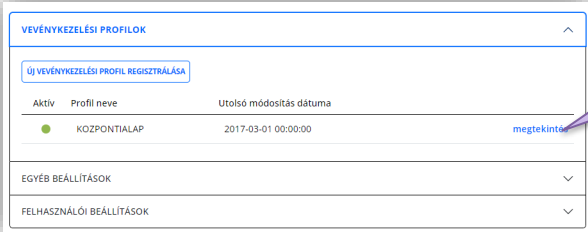


<sup>1</sup> IdomSoft Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatás - [Általános Szerződési Feltételek](#) (ÁSZF)

<sup>2</sup> 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))

### 3.2.1 Központi vevénykezelési profil

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



VEVÉNYKEZELÉSI PROFILOK

ÚJ VEVÉNYKEZELÉSI PROFIL REGISZTRÁLÁSA

| Aktív | Profil neve  | Utolsó módosítás dátuma |                             |
|-------|--------------|-------------------------|-----------------------------|
| ●     | KOZPONTIALAP | 2017-03-01 00:00:00     | <a href="#">megtekintés</a> |

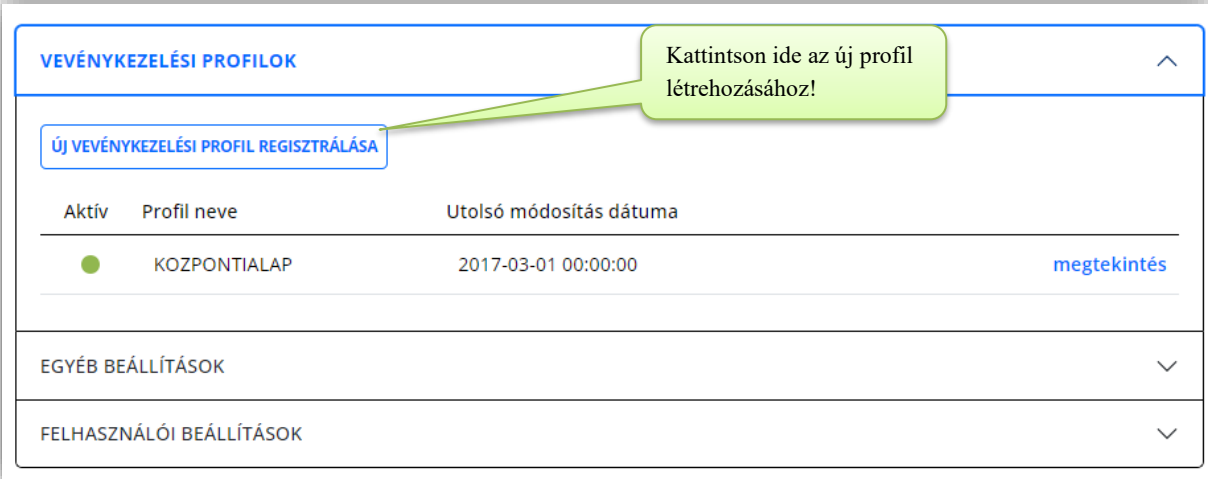
EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK

FELHASZNÁLÓI BEÁLLÍTÁSOK

Itt tekintheti meg az alapértelmezett KOZPONTIALAP profil beállításait.

### 3.2.2 Új vevénykezelési profil létrehozása

Az alapértelmezett beállításokat új profil létrehozásával módosíthatja.



VEVÉNYKEZELÉSI PROFILOK

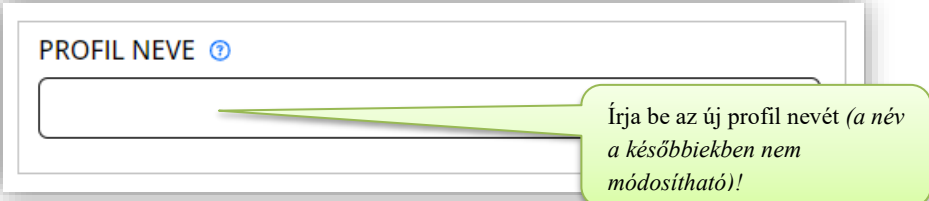
ÚJ VEVÉNYKEZELÉSI PROFIL REGISZTRÁLÁSA

| Aktív | Profil neve  | Utolsó módosítás dátuma |                             |
|-------|--------------|-------------------------|-----------------------------|
| ●     | KOZPONTIALAP | 2017-03-01 00:00:00     | <a href="#">megtekintés</a> |

EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK

FELHASZNÁLÓI BEÁLLÍTÁSOK

Kattintson ide az új profil létrehozásához!



PROFIL NEVE ?

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

Ebben a részben a tárhelyre küldendő vevények beállítását végezheti el.

#### TÁRHELYRE KÜLDENDŐ IGAZOLÁSOK BEÁLLÍTÁSA

##### FELADÁSI IGAZOLÁS ⓘ

csak feladóként

##### LETÖLTÉSI IGAZOLÁS ⓘ

csak feladóként

##### MEGHIÚSULÁSI IGAZOLÁS ⓘ

feladóként és címzettként is

A tárhelyre érkező *Meghiúsulási igazolás* beállítása nem módosítható.

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

#### E-MAIL CÍMRE KÜLDENDŐ ÉRTESÍTÉSEK BEÁLLÍTÁSA

##### 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 SZÓLÓ ÉRTESÍTÉS ⓘ

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 táriba ⓘ

VISSZA

PROFIL LÉTREHOZÁSA

Jejlje be, ha a *Tartós táriba* 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     | <a href="#">megtekintés</a> |

EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK

FELHASZNÁLÓI BEÁLLÍTÁSOK

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

**VEVÉNYKEZELÉSI PROFILOK**

ÚJ VEVÉNYKEZELÉSI PROFIL REGISZTRÁLÁSA

| Aktív | Profil neve  | Utolsó módosítás dátuma |                                                                                  |
|-------|--------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|       | KOZPONTIALAP | 2017-03-01 00:00:00     | <a href="#">megtekintés</a>                                                      |
|       | teszt3       | 2024-03-21 15:53:11     | <a href="#">szerkesztés</a>   <a href="#">törlés</a>   <a href="#">aktiválás</a> |

EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK

FELHASZNÁLÓI BEÁLLÍTÁSOK

Aktivált saját profil.

Aktiválja a profilt ahhoz, hogy a rendszer az új beállításoknak megfelelően küldje az igazolásokat és az e-maileket!

### 3.3 Egyéb beállítások

Az Egyéb beállítások megtekintéséhez ill. módosításához kattintson a lenyíló menüsorra!

MOLNÁR FERENCÉ  
ÉRTESÍTÉSI TÁRHELY ▾

KIJELENTKEZÉS 6:10

VEVÉNYKEZELÉS  
EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK  
FELHASZNÁLÓI BEÁLLÍTÁSOK

TÁRHELYCÍM ELNEVEZÉSE  
értesítési tárhely

E-MAIL  
teszt@teszt.hu

VEVÉNYKEZELÉSI PROFILOK ▾

EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK ▴

ALAPÉRTTELMEZETT ÜZENET DARABSZÁM OLDALANKÉNT ⓘ  
25

GAZOLÁSOK ALAPÉRTTELMEZETT ELREJTÉSE ⓘ  
Igen

OLVASATLAN ÜZENETEK SZÁMÍTÁSI MÓDJA ⓘ  
Vevényekkel ▾

MEGERŐSÍTÉS KÉRÉSE ÜZENET TÖRLÉSEKOR ⓘ  
Igen

OLVASATLAN IGAZOLÁSOK TÖRLÉSÉNEK ENGEDÉLYEZÉSE  
Nem ▾

FELHASZNÁLÓI BEÁLLÍTÁSOK ▾

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

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

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

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

Beállítható, hogy olvasatlan igazolást szeretne törölni vagy sem.

### 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.

MOLNÁR FERENCNÉ

ÉRTESETÉSI TÁRHELY ▼

KIJELENTKEZÉS 9:33

VEVÉNYKEZELÉS

EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK

FELHASZNÁLÓI BEÁLLÍTÁSOK

MOLNÁR FERENCNÉ szerkesztés

TÁRHELYCÍM ELNEVEZÉSE

értésetési tárhely

E-MAIL

teszt@teszt.hu

VEVÉNYKEZELÉSI PROFILOK ▼

EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK ▼

FELHASZNÁLÓI BEÁLLÍTÁSOK ▲

ALAPÉRTTELMEZETTEN MEGJELENŐ POSTAFIÓK ⓘ

Kérem, válasszon postafiókot ▼

A PORTÁL RÓL TÖRTÉNŐ KILÉPÉSKOR

☐ Lépj ki a tárhelyről és a központi azonosítási rendszerből (KAÜ-munkamenetből) is

☒ Ne lépj ki a központi azonosítási rendszerből (KAÜ-munkamenetből)

A PORTÁL MUNKAMENETÉNEK LEJÁRATAKOR

☐ Tárhely munkamenet megszűnésekor automatikusan lépj ki a központi azonosítási rendszerből (KAÜ-munkamenetből) is

A *Felhasználói beállítások* menüpontot a nyílra kattintva zárhatja be.

VEVÉNYKEZELÉSI PROFILOK ▼

EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK ▼

FELHASZNÁLÓI BEÁLLÍTÁSOK ▲

ALAPÉRTTELMEZETTEN MEGJELENŐ POSTAFIÓK ⓘ

Kérem, válasszon postafiókot ▼

A PORTÁL RÓL TÖRTÉNŐ KILÉPÉSKOR

☐ Lépj ki a tárhelyről és a központi azonosítási rendszerből (KAÜ-munkamenetből) is

☒ Ne lépj ki a központi azonosítási rendszerből (KAÜ-munkamenetből)

A PORTÁL MUNKAMENETÉNEK LEJÁRATAKOR

☐ Tárhely munkamenet megszűnésekor automatikusan lépj ki a központi azonosítási rendszerből (KAÜ-munkamenetből) is

Válassza ki azt a postafiókot, melynek a kijelentkezését és/vagy a munkamenet lejárátát szeretné módostani!

VEVÉNYKEZELÉSI PROFILOK

▼

EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK

▼

FELHASZNÁLÓI BEÁLLÍTÁSOK

▼

ALAPÉRTTELMEZETLEN MEGJELENŐ POSTAFIÓK ⓘ

értesítési tárhely

▼

A PORTÁL RÓL TÖRTÉNŐ KILÉPÉSKOR

☒ Lépjen ki a tárhelyről és a központi azonosítási rendszerből (KAÜ-munkamenetből) is
 ☐ Ne lépjen ki a központi azonosítási rendszerből (KAÜ-munkamenetből)

A PORTÁL MUNKAMENETÉNEK LEJÁRATAKOR

☐ Tárhely munkamenet megszűnésekor automatikusan lépjen ki a központi azonosítási rendszerből (KAÜ-munkamenetből) is

Amennyiben lejár a munkamenet (60 perc), bejelentkezés nélkül engedi a rendszer a tárhelyre való belépést.

Ha ezt a gombot jelöli, a munkamenet a kilépést követően törlődik. Ha folytatni szeretné a munkamenetet, újra be kell jelentkeznie.

A tárhelyről való teljes kilépéshez, jelölje ezt a gombot!

Kattintson erre a gombra, ha a kijelentkezést követően bejelentkezett állapotban szeretne maradni!

### 3.5 Felhasználói postafiók törlése

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

KÁLMÁNNÉ DR. HAJDÚ MÁRIA ERZSÉBET

ÉRTEŚÍTÉSI TÁRHELY (WUTESZT@GMAIL.COM) ▼

KIJELENTKEZÉS 3:40

VEVÉNYKEZELÉS

EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK

FELHASZNÁLÓI BEÁLLÍTÁSOK

ÉRTEŚÍTÉSI POSTAFIÓK TÖRLÉSE

KÁLMÁNNÉ DR. HAJDÚ MÁRIA ERZSÉBET

szekesztes

TÁRHELYCÍM ELNEVEZÉSE

E-MAIL

Értesítési tárhely (wuteszt@gmail.com)

kovacs.beata@nizs.hu

VEVÉNYKEZELÉSI PROFILOK

▼

EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK

▼

FELHASZNÁLÓI BEÁLLÍTÁSOK

▼

ÉRTEŚÍTÉSI POSTAFIÓK TÖRLÉSE

▼

A nyílra kattintva nyissa meg az *Értesítési postafiók törlése* menüpontot!

26

**ÉRTESÍTÉSI POSTAFIÓK TÖRLÉSE**

Alapértelmezett és dokumentumokat tartalmazó postafiók nem törölhetők! Amennyiben a törlendő postafiók dokumentumokat tartalmaz, kérjük tölts le, majd törölje azokat a postafiókból! A postafiók akkor se törölhetők, ha elküldött üzenetét még nem töltötte le a címzett!

| Név                                    | Alapértelmezett | Utolsó aktivitás dátuma | Dokumentumok száma                             |
|----------------------------------------|-----------------|-------------------------|------------------------------------------------|
| Értesítési tárhely (wuteszt@gmail.com) | igen            | 2017-07-03 23:13:40     | Beérkezett: 0<br>Tartós tár: 0<br>Elküldött: 0 |
| Értesítési tárhely                     |                 | 2017-07-03 23:13:40     | Beérkezett: 0<br>Tartós tár: 0<br>Elküldött: 0 |

A kiválasztott postafióknál kattintson a **törlés** linkre!

**FIGYELMEZTETÉS**

Valóban törölni szeretné a kiválasztott postafiókat?

A tényleges törlés előtt megerősítő üzenetet küld a rendszer.

Ha valóban törölni szeretné a postafiókat, kattintson a **törlés** linkre!

MÉGSEM
TÖRLÉS

Sikeres postafióktörlés!

A sikeres törlésről üzenet jelenik meg a felületen.

OK

## Fontos!

- A menüpont kizárólag a több KÜNY-postafiókkal rendelkező felhasználóknak jelenik meg.
- Az alábbi esetekben a postafiók nem törölhetők, ezért a törlés opció sem jelenik meg:
  - Alapértelmezett postafiók abban az esetben sem törölhetők, 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

**SAMPLE LAJOS**

**TÁRHELYCÍM ELNEVEZÉSE**  
értékesítési tárhely

**E-MAIL**  
tesztszemelyek@freemail.hu

[szerkesztés](#)

Az e-mail cím módosításához kattintson ide!

**TÁRHELY ADATOK MÓDOSÍTÁSA**

A \*-gal jelölt mezők kitöltése kötelező!

**VISELT NÉV**  
SAMPLE LAJOS

**E-MAIL CÍM \***  
tesztszemelyek@freemail.hu

1. Adja meg az új e-mail címet!

2. Kattintson a *Mentés* gombra!

A rendszer a megadott e-mail címre kódot küld.

VISSZA MENTÉS

**TÁRHELY ADATOK MÓDOSÍTÁSA**

A \*-gal jelölt mezők kitöltése kötelező!

**VISELT NÉV**  
MOLNÁR FERENCNÉ

**E-MAIL CÍM \***  
teszt@teszt.hu

**E-MAIL CÍM MEGERŐSÍTÉSE**

Az új e-mail címre megerősítő kódot küldtünk, kérjük 10 percen belül írja be a kódot!

MEGERŐSÍTŐ KÓD:

1. A tárhelyhez tartozó kapcsolattartási e-mail címet kizárólag e-mailben küldött megerősítő kód beírásával tudja módosítani.

2. Az OK gomb megnyomásával módosíthatja az e-mail címet.

BEZÁRÁS OK

**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).

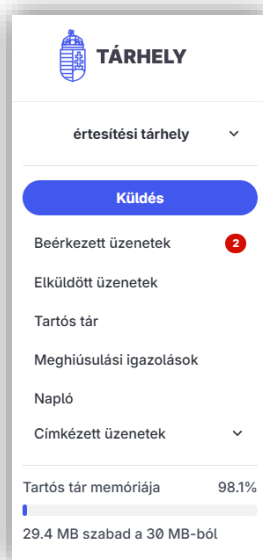
#### 5. Melléklet

##### 5.1 Navigációs panel a levelezési felületen

|                                                                                     |                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | A panel bezárása / nyitása                                                                |
|    | A MO.HU oldalra irányít.                                                                  |
|    | A <i>Profil</i> oldalra irányít.                                                          |
|    | A Tárhely oldalra irányít.                                                                |
|    | A tárhely <i>Beállítások</i> oldalára irányít.                                            |
|    | A <i>Hírek</i> oldalra irányít.                                                           |
|    | Az <i>Üzemeltetési információk</i> oldalra irányít.                                       |
|    | A <i>Hitelesítés</i> oldalra irányít.                                                     |
|    | A <i>Rendelkezési Nyilvántartás</i> oldalra irányít.                                      |
|  | A <i>Segítség</i> a tárhely használatával kapcsolatos aktuális változásokat jeleníti meg. |
|  | Az <i>Akadálymentes</i> 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 útlevel*), 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 használni.

## 6.2 Beérkezett mappa

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

A beérkezett dokumentumok 30 napig tekinthetők meg, ezt követően automatikusan törlésre kerülnek a tárhelyről. A törlés elkerülhető, ha a dokumentumot a Tartós tárbá 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.