



E-Papír használati útmutató biztosítási kezdeményezett jelöléséhez



Tartalom

I.	Bejelentkezés:.....	3
1.	E-papír oldalról indítva a bejelentkezést:	3
2.	Bejelentkezés a www.magyarorszag.hu oldalról indulva:	5
II.	E-papír kitöltése:	7
1.	Űrlap kitöltése:	7
2.	Csatolmányok feltöltése és hitelesítése.....	8
3.	Kitöltés ellenőrzése és beküldés véglegesítése.....	10
4.	Beküldött nyomtatvány letöltése és a beküldés igazolásának letöltése:	11
III.	CSÉB kedvezményezett-jelölő nyomtatvány mentése beküldéshez.....	13

I. Bejelentkezés:

Az E-papír szolgáltatást két módon is elérheti.

1. Közvetlenül az E-papír felület elérheti [IDE](#) kattintva,
2. vagy a magyarország.hu felületről.

1. E-papír oldalról indítva a bejelentkezést:

Amennyiben a közvetlenül az E-papír oldalra navigált (<http://www.epapir.gov.hu>), a megjelenő felületen válassza a “**Bejelentkezés**” gombot.



Küldje elektronikusan

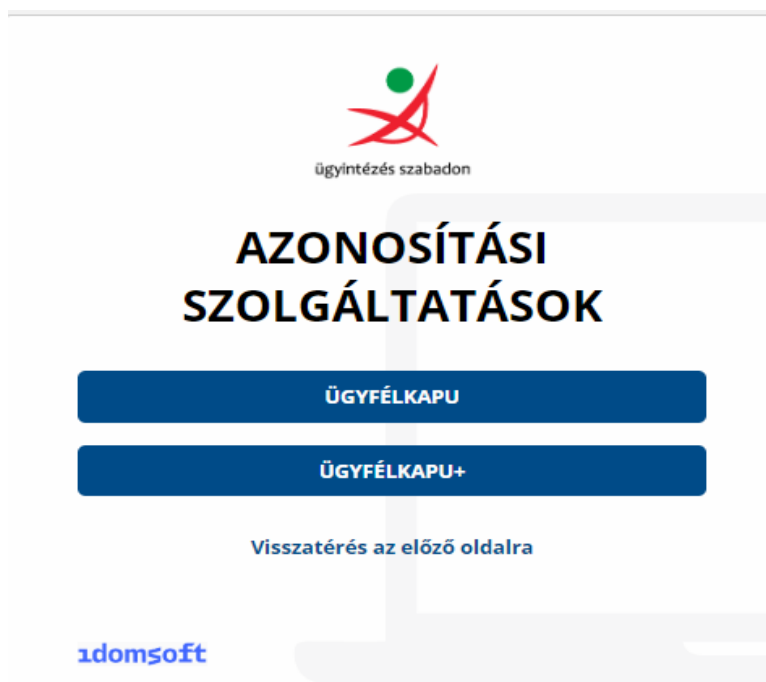
Intézzé ügyeit, hivatalos levelezéseit gyorsan, kényelmesen! Az e-Papír egy ingyenes, hitelesített üzenetküldő alkalmazás, amely internetkapcsolaton keresztül, elektronikus úton összeköti az Ügyfélkapuval rendelkező ügyfeleket a szolgáltatáshoz csatlakozott intézményekkel.

Az ügyindításhoz kattintson a *Bejelentkezés* gombra és adja meg a megjelenő KAÜ-felületen az ügyfélkapus felhasználónevét és jelszavát. A megjelenő e-Papír oldalon különböző témák és ügýttípusok közül választhat.

[Súgó és használati feltételek »](#)

Bejelentkezés

A bejelentkezési felületen válassza az **“Ügyfélkapu”** gombot, vagy ha Ügyfélkapu + szolgáltatással is rendelkezik, akkor az ennek megfelelően az **“Ügyfélkapu+”** gombot.



A megjelenő belépési felületen ezt követően adja meg a szükséges belépési adatokat, majd nyomja meg a **“Bejelentkezés”** gombot.

ügyintézés szabadon

ÜGYFÉLKAPU AZONOSÍTÁS

FELHASZNÁLÓNÉV

JELSZÓ

BEJELENTKEZÉS

Azonosság megszakítása

Még nem regisztrált?

Elfelejtett jelszó

1domsoft

2. Bejelentkezés a www.magyarorszag.hu oldalról indulva:

A megjelenő honlapon kattintson először a **“Bejelentkezés”** gombra.

The screenshot shows the homepage of magyarorszag.hu. At the top left, the 'BEJELENTKEZÉS' button is highlighted with a red box. Below it is a vertical menu with categories like CSALÁD, OKTATÁS, KUTATÁS, EGÉSZSÉGÜGY, PÉNZÜGY, JUTTATÁS, SEGÉLY, NYUGDÍJ, ÉLET MAGYARORSZÁGON, UTAZÁS KÜLFÖLDRE, VÁLLALKOZÁS, TULAJDON, OKMÁNYOK, KÖZIGAZGATÁS, JOG, MEZŐGAZDASÁG, KÖRNYEZETVÉDELME, VÁLASZTÁS, KÖZÜZEMI SZOLGÁLTATÓK, BÍRÓSÁG, ÖNKORMÁNYZAT, and ÖSSZES ÜGYELİRÁS. The main content area features a 'Hírek' section with three articles: 'Kormányzati Adatközpont', 'Magyarország.hu: biztonságos online ügyintézéshez korszerű bejelentkezési szolgáltatások', and 'Egyszerűen és gyorsan intézhető a járművek eladásához kapcsolódó adminisztráció'. To the right is a 'Kiemelt' section with various services like 'EPAPÍR szolgáltatás', 'Vezetői engedély hosszabbítás', 'Tájékoztató közúti közlekedési előéleti pontokról', 'időpontfoglalás kormányablakba, okmányirodába', 'EESZT- ELEKTRONIKUS EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSI TÉR', 'NAV Ügyfélportál szolgáltatások', 'Arcképes Azonosítás szolgáltatás', 'Lakcímbejelentés', 'Adatigénylés a jármű Szolgáltatási Platformon', and 'e-Bejelentő regisztráció'. The bottom right corner has logos for SZÉCHENYI, Magyar Államkincstár, and the European Union.

Ezt követően válassza ki a kívánt bejelentkezési módot (leggyakrabban ügyfélkapu, vagy ha igényelt ügyfélkapu+ szolgáltatást, akkor az, de bármelyik azonosítási mód alkalmas, amivel rendelkezik.)

The screenshot shows the 'AZONOSÍTÁSI SZOLGÁLTATÁSOK' page. At the top is the logo of magyarorszag.hu with the tagline 'ügyintézés szabadon'. Below the title are five blue buttons: 'ÜGYFÉLKAPU', 'ELEKTRONIKUS SZEMÉLYI IGAZOLVÁNY', 'ÜGYFÉLKAPU+', 'TELEFONOS AZONOSÍTÁS', and 'ARCKÉPES AZONOSÍTÁS'. At the bottom, there is a link 'Visszatérés az előző oldalra' and the '1domsoft' logo.

Amennyiben ügyfélkapuval jelentkezett be, úgy adja meg az azonosító adatait az alábbiak szerint, majd nyomja meg a **“Belépés”** gombot.

Bejelentkezést követően a rendszer visszairányítja a www.magyarország.hu oldalra, majd a képernyő jobb oldalán a kiemelték között válassza az **“E-papír szolgáltatás”** gombot az alábbiaknak megfelelően:

Ezután válassza a **“Bejelentkezés”** gombot:



Küldje elektronikusan

Intézzé ügyeit, hivatalos levelezéseit gyorsan, kényelmesen! Az e-Papír egy ingyenes, hitelesített üzenetküldő alkalmazás, amely internetkapcsolaton keresztül, elektronikusan úton összeköti az Ügyfélkapuval rendelkező ügyfeleket a szolgáltatáshoz csatlakozott intézményekkel.

Az ügyindításhoz kattintson a *Bejelentkezés* gombra és adja meg a megjelenő KAŰ-felületen az ügyfélkapus felhasználónevét és jelszavát. A megjelenő e-Papír oldalon különböző témák és ügytípusok közül választhat.

[Súgó és használati feltételek »](#)

Bejelentkezés

II. E-papír kitöltése:

Az E-papír felület kezdő képernyőjén a saját személyes adatait találja, amely alatt megtalálható a kitöltendő űrlap:

1. Űrlap kitöltése:

- A CÍMZETT mezőbe gépelve válassza ki a SEMMELWEIS EGYTEMET, majd
- az ÜGYTÍPUS mezőben válassza ki az EGYÉB lehetőséget (ebben az esetben a TÉMACSOPORT automatikusan kitöltődik az EGYÉB lehetőséggel)
- HIVATKOZÁSI SZÁM mezőt hagyja üresen,
- LEVÉL TÁRGYA mezőbe írja be: „Kedvezményezett-jelölés”
- LEVÉL SZÖVEGE mezőbe az alábbi szöveget javasolt elhelyezni (mást is lehet):
„Tisztelt Semmelweis Egyetem,

kérem a csatolt biztosítási kedvezményezett-jelölés dokumentum alapján szíves eljárásukat.”

- Majd válasszuk a **“Tovább”** a csatolmányokhoz gombot.

ÚJ LEVÉL ÍRÁSA LEVÉL SZÖVEGE ▶ CSATOLMÁNYOK ▶ ÁTTEKINTÉS

A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező!

VISELT NÉV
 saját adatunkkal kitöltve megjelenik saját adatunkkal kitöltve megjelenik

SZÜLETÉSI NÉV
 saját adatunkkal kitöltve megjelenik saját adatunkkal kitöltve megjelenik

ANYJA NEVE
 saját adatunkkal kitöltve megjelenik saját adatunkkal kitöltve megjelenik

SZÜLETÉSI HELY SZÜLETÉSI IDŐ
 saját adatunkkal kitöltve megjelenik saját adatunkkal kitöltve megjelenik

CÉGKAPUBÓL KÜLDVE SZERETNÉK E-PAPÍRT BENYÚJTANI

2.

1. TÉMACSOPORT ÜGYTÍPUS

1. CÍMZETT

HIVATKOZÁSI SZÁM (HIVATALI)

3. LEVÉLTÁRGYA

4. LEVÉLSZÖVEGE
Hátralevő szabad karakterek száma: 275/280

5.

2. Csatolmányok feltöltése és hitelesítése

A Csatolmány képernyőn válassza ki a “Vagy klikkeljen ide a tallózáshoz” gombot és töltsse fel a **kitöltött és PDF formátumban mentett “kedvezményezett-jelölés” nyomtatványt**. A kiválasztást követően a **“Megnyitás”** gombbal feltöltésre kerül a kiválasztott nyomtatvány.

ÚJ LEVÉL ÍRÁSA

LEVÉL SZÖVEGE ▶ CSATOLMÁNYOK ▶ ÁTTEKINTÉS

✓ A piszkozat mentése sikeresen megtörtént. A piszkozatok 15 nap után törlésre kerülnek.

CSATOLMÁNY

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

Az e-Papír alkalmazással beküldhető levélhez, csatolhat pdf-et, doc-ot, docx-et stb. Bővebben lásd a Súlyó menüpont [Általános tájékoztatójában](#) meghatározottak alapján.

Felhívjuk figyelmüket, esetenként előfordulhat, hogy az AVDH-szolgáltatóval történő hitelesítéshez ismét be kell jelentkeznie a Központi Azonosítási Ügynök szolgáltatáson. Ebben az esetben kérjük, adja meg újra az első bejelentkezéskor használt azonosító adatait hitelesítés céljából. Amennyiben az újbóli bejelentkezés nem történik meg, úgy a csatolmány nem kerül hitelesítésre!



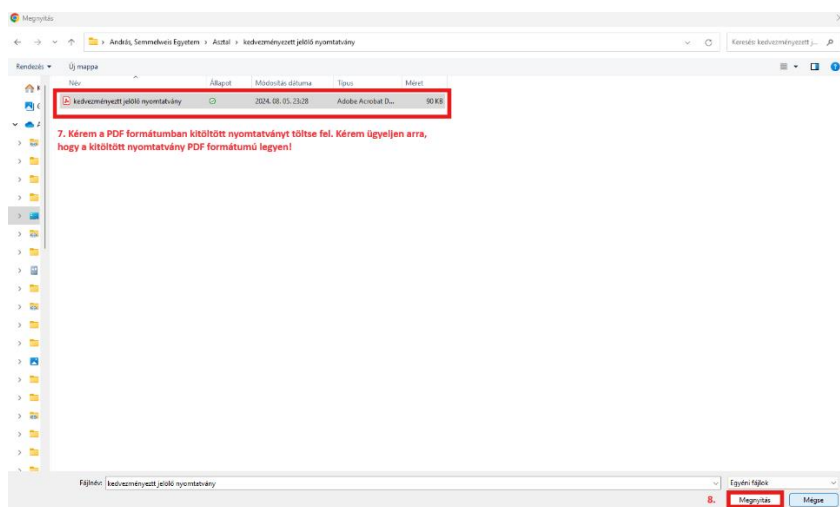
Feltöltött fájl neve	Mérete	Rendszer által hitelesített ?
Feltölthető méret: 25.0 MB/25.0 MB		

Hitelesítés funkcióról tájékoztatást itt olvashat: https://magyarorszag.hu/szuf_hirek_segitseghir_reszletek_f09ef639-dc2a-4f02-80a9-85edc12baaab

LEVÉL TÖRLÉSE

VISSZA A LEVÉL SZERKESZTÉSÉHEZ

TOVÁBB A VÉGLEGESÍTÉSHEZ



A nyomtatvány csak elektronikus aláírással fogadható be. Ezért fontos, hogy a lenti kép szerinti “Hitelesség” gombbal írja alá a dokumentumot. A gomb megnyomását követően a rendszer automatikusan elvégzi az aláírást.

Az aláírást követően pedig válassza a “Tovább a véglegesítéshez” gombot a képernyő jobb alsó sarkában.

ÚJ LEVÉL ÍRÁSA

LEVÉL SZÖVEGE ▶ CSATOLMÁNYOK ▶ ÁTTEKINTÉS

✓ A csatolás sikeresen megtörtént. A feltöltött dokumentum neve: kedvezményezett jelölő nyomtatvány.pdf;

CSATOLMÁNY

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

Az e-Papír alkalmazással beküldhető levélhez, csatolhat pdf-et, doc-ot, docx-et stb. Bővebben lásd a Súlyó menüpont [Általános tájékoztatójában](#) meghatározottak alapján.

Felhívjuk figyelmüket, esetenként előfordulhat, hogy az AVDH-szolgáltatással történő hitelesítéshez ismét be kell jelentkeznie a Központi Azonosítási Ügynök szolgáltatáson. Ebben az esetben kérjük, adja meg újra az első bejelentkezéskor használt azonosító adatait hitelesítés céljából. Amennyiben az újbóli bejelentkezés nem történik meg, úgy a csatolmány nem kerül hitelesítésre!



Feltöltött fájl neve	Mérete	Rendszer által hitelesített ?	
kedvezményezett_jelolo_nyomatvany.pdf	89.9 kB	Nem	9. elektronikus aláírás <input type="button" value="TÖRLÉS"/> <input type="button" value="LETÖLTÉS"/> <input type="button" value="HITELESÍTÉS"/>

Feltölthető méret: 24,9 MB/25,0 MB

Hitelesítés funkcióról tájékoztatást itt olvashat: https://magyarorszag.hu/szof_hirek_segitseget#hir_reszletek_f09ef639-dc2a-4f02-80a9-85edc12baaab

10.

LEVÉL TÖRLÉSE

VISSZA A LEVÉL SZERKESZTÉSÉHEZ

TÖVÁBB A VÉGLEGESÍTÉSHEZ

3. Kitöltés ellenőrzése és beküldés véglegesítése

A megjelenő felületen lehetőségünk van ellenőrizni a megadott adatunkat. Beküldés előtt nézze meg, hogy az a)-e) pontoknak megfelelően került-e kitöltésre az űrlap, illetve a **csatolt dokumentum mellett szerepel-e a "hitelesítve" jelölés**. Ezek hiányában válassza a **"Vissza a szerkesztéshez"** gombot és javítsa ez esetleges eltéréseket.

Amennyiben mindent rendben talál, válassza a **"Küldés"** gombot.

ÚJ LEVÉL ÍRÁSA

LEVÉL SZÖVEGE ▶ CSATOLMÁNYOK ▶ ÁTTEKINTÉS

ÖN AZ ALÁBBI LEVELET KÉSZÜL ELKÜLDENI

Témacsoport: Egyéb

Ügytípus: Egyéb

Címzett: Semmelweis Egyetem

Hivatkozási szám (hivatali):

Metaadatok:

Tárgy: Kedvezményezett jelölés próba

Levél szövege:

Tisztelt Semmelweis Egyetem, kérem a csatolt

kedvezményezett_jelolo_nyomatvany.pdf (pdf, 321.1 kB, hitelesített)

LEVÉL TÖRLÉSE

VISSZA A CSATOLMÁNYOK KEZELÉSÉHEZ

VISSZA A LEVÉL SZERKESZTÉSÉHEZ

KÜLDÉS

Az alábbi felület megjelenésekor erősítse meg a beküldést a “Küldés” gomb megnyomásával.

Megerősítés ✕

A levél küldéssel a beadvány összeállítása visszavonhatatlanul véglegesítésre kerül!

Felhívjuk figyelmüket, esetenként előfordulhat, hogy az AVDH-szolgáltatással történő hitelesítéshez ismét be kell jelentkeznie a Központi Azonosítási Ügynök szolgáltatáson. Ebben az esetben kérjük, adja meg újra az első bejelentkezéskor használt azonosító adatait hitelesítés céljából. Amennyiben az újbóli bejelentkezés nem történik meg, úgy a levél hitelesítése és elküldése nem valósul meg!

MÉGSEM KÜLDÉS

Ezzel az Egyetem megkapta a kérelmét. A beküldés megtörtént.

4. Beküldött nyomtatvány letöltése és a beküldés igazolásának letöltése:

A beküldést követően a rendszer azonnali visszajelzést ad a beküldés sikerességéről. A beküldött kérelmét a Visszaigazolás alján található linkekkel tudja letölteni a saját maga számára.

Figyelem! Amennyiben nem tölti le, a kérelem pontos tartalma Önnek nem lesz később megismerhető, ezért erősen javasolt a linkeken található dokumentumok letöltése.

ÚJ LEVÉL ÍRÁSA

LEVÉL SZÖVEGE ▶ CSATOLMÁNYOK ▶ ÁTTEKINTÉS

Visszaigazolás

Kedves Ügyfelünk, köszönjük, hogy az elektronikus ügyintézészt választotta.

Felhívjuk figyelmét, hogy a sikeres küldés tényéről a tárhelyére küldött feladási igazolás ellenőrzésével győződhet meg.

A kézbesítéssel kapcsolatos nyugtaüzenetek, valamint a címzett hivatal válaszdokumentuma szintén a tárhelyére érkezik <https://tarhely.gov.hu/levelezes/uzenetek/beerkezett>

Figyelem!

- Levelének beadvány-azonosító száma az e-Papír rendszerben: EPAPIR-20240821-8201
- Levelének hiteles elektronikus példányát **kizárólag Ön tudja letölteni és menteni** a következő linkre kattintva: [EPAPIR-20240821-8201.pdf](#)
- Teljes beadványának hiteles elektronikus példányát **kizárólag Ön tudja letölteni és menteni** a következő linkre kattintva: [EPAPIR-20240821-8201.krx](#)

VISSZALÉPÉS A KEZDŐ KÉPERNYŐRE

Igazolások az Ügyfélkapu tárhelyén:

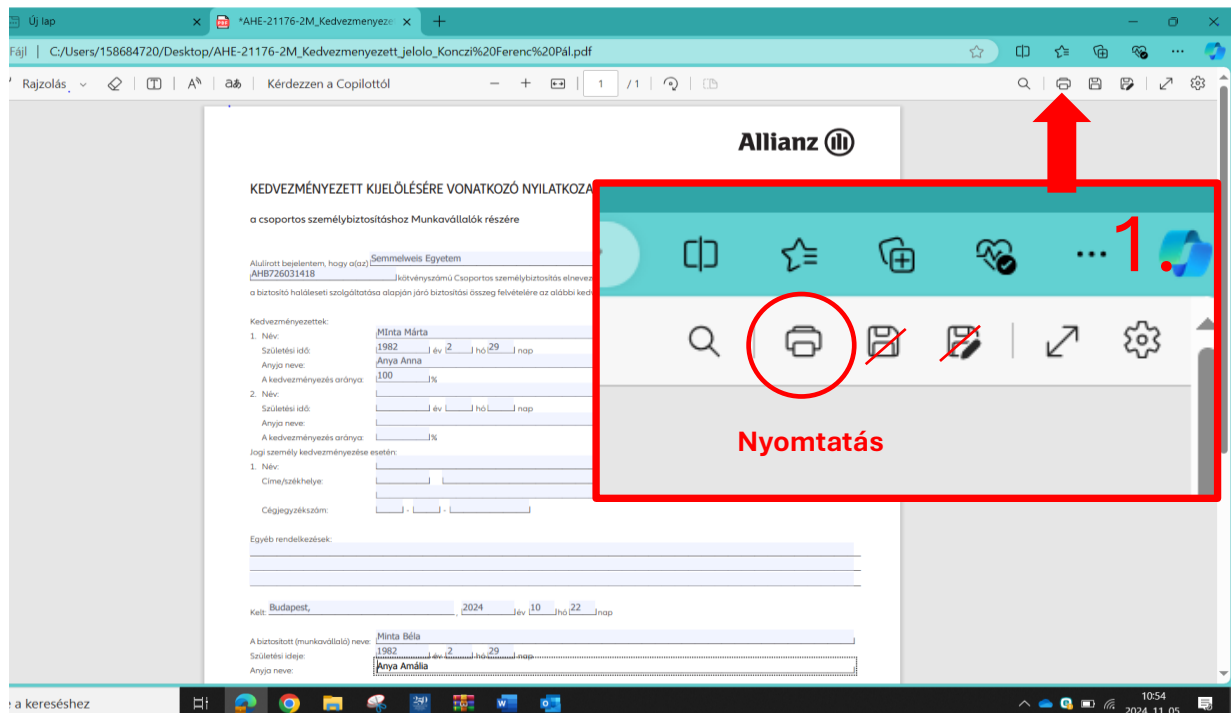
Arról, hogy a Semmelweis Egyetem megkapta a kérelmét, arról az egyetem Önnek automatikus üzenetet küld az Ön [ügyfélkapu tárhelyére](#). A Semmelweis Egyetem a beküldött kérelmeket H-CS 8:00-16:00 óra között, P 8:00-11:00 óra között tölti le és igazolja vissza Önnek az átvétel tényét. Átvételkor nyugtát küld Önnek és erről értesítő e-mail is kap az ügyfélkapujához tartozó emailcímrre. A nyugta tartalmazza a kérelme azonosító (érkeztetési) sorszámát. A nyugtát 30 napig letöltheti ügyfélkapu tárhelyéről kivéve, ha tartós tárbba helyezi, ez esetben ott időkorlátozás nélkül elérhető marad.

A nyugta mellett az ügyfélkapu rendszere feladási és letöltési igazolásokat küld a feladásról (feladási igazolás) és a kérelme átvételéről (letöltési igazolás). Ezeket is saját ügyfélkapu tárhelyéről tudja letölteni, de az igazolások alapértelmezetten csak akkor jelennek meg az Ön fiókjában (ha nem állította be korábban máshogy), ha kikapcsolja a beérkező küldeményeknél az összes szűrési feltételt, vagy csak kifejezetten a feladási és letöltési igazolásokra szűr rá saját tárhelyén.

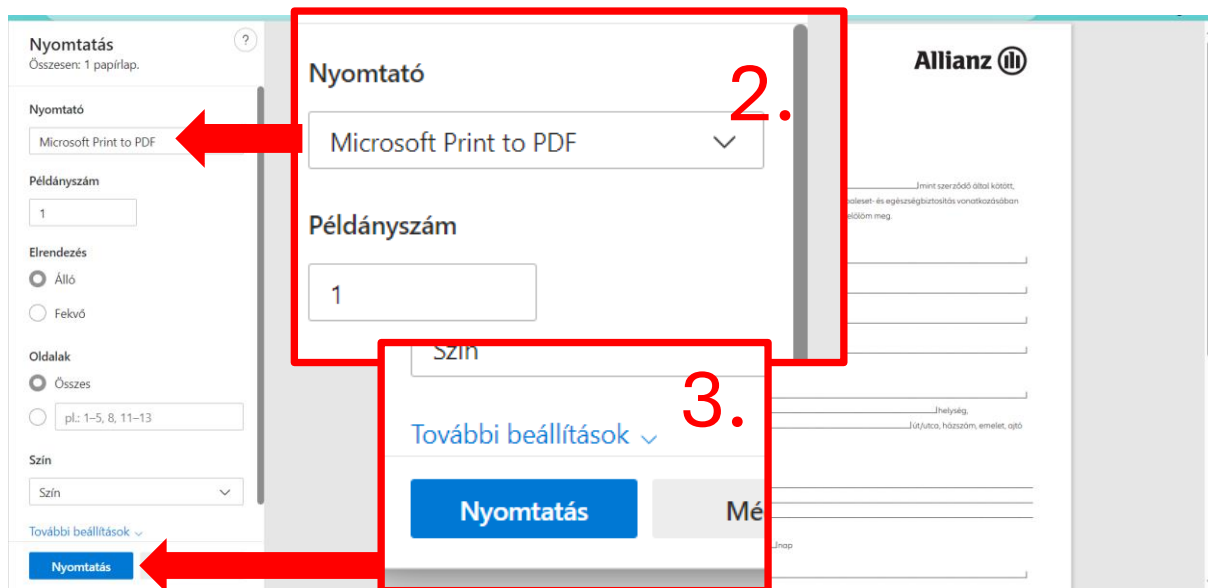
III. CSÉB kedvezményezett-jelölő nyomtatvány mentése beküldéshez

A Semmelweis Egyetem által kiközölt CSÉB kedvezményezett jelölő-nyomtatványokat az Allianz Biztosító Nyrt. által adta ki és kizárólag azok alkalmazhatók. Ezek a dokumentumok már eredetileg pdf. formátumú szerkeszthető nyomtatványok, és a hagyományos mentéssel az AVDH beküldést követően továbbra is szerkeszthetőek maradnak. A kedvezményezett-jelöléshez szükséges teljes bizonyító erejű magánokiratként csak írásvédett módon feltöltött dokumentum fogadható be. A dokumentum írásvédettségéhez **a hagyományostól eltérő mentési lépések szükségesek** az alábbiak szerint:

Figyelem! A kitöltött dokumentum mentéséhez ne a „Mentés” parancsot vagy ikont használja, hanem a „**Nyomtatás**” parancsot vagy ikont:



Ezután megjelenik a nyomtatás ablak, ahol a baloldalon elhelyezkedő „Nyomtató” felírat alatti legördülő menüből kiválasztva a „**Microsoft Print to PDF**” formátumot, a lenti „**Nyomtatás**” gomb alkalmazásával elő tudja állítani az írásvédett pdf. dokumentumot.



Ezt követően a felugró „A nyomtatott anyag mentése másként” ablakban a tetszőleges helyre és elnevezéssel a „**Mentés**” gombbal el lehet menteni az immáron írásvédett pdf. formátumú dokumentumot, amelyet a fentiekben leírtak szerint lehet a hivatali kapun keresztül a Semmelweis Egyetem részére megküldeni.

