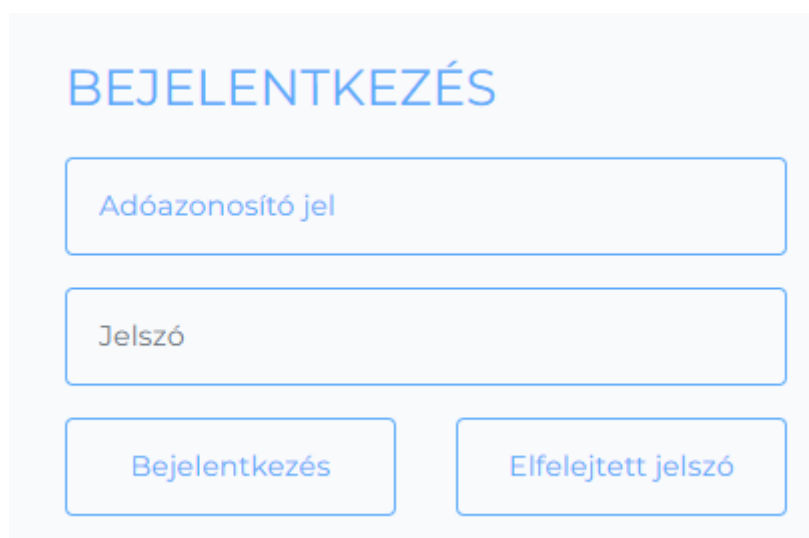


e-Tárhely 2.0 – Leírás felhasználók részére

Bejelentkezés

A <https://etarhely.semmelweis.hu/> hivatkozással lépünk be az e-Tárhelyre. A bejelentkezés az adóazonosító jel és az egyéni felhasználói jelszó megadásával lehetséges. Amennyiben Ön nem ismeri a jelszót, pl. első alkalommal jelentkezik be vagy elfelejtette azt, az „Elfelejtett jelszó” fejezetben leírtak szerint tud eljárni.

Olyan számítógép használata esetén, amelyhez több ember is hozzáfér, kiemelten fontos annak ellenőrzése, hogy a bejelentkezéskor a **saját adóazonosító jel** szerepeljen az „Adóazonosító jel” mezőben, és hogy a **ne engedélyezzük, hogy a böngésző elmentse a felhasználó névhez tartozó jelszavunkat**.



The screenshot shows a light blue login form titled "BEJELENTKEZÉS". It contains two input fields: "Adóazonosító jel" and "Jelszó". Below these fields are two buttons: "Bejelentkezés" and "Elfelejtett jelszó".



Kijelentkezés

Fontos, hogy használat után mindig jelentkezünk ki az e-tárhely fiókunkból. Ezt jobb felső sarokban található <Kijelentkezés> gombra kattintva tehetjük meg.

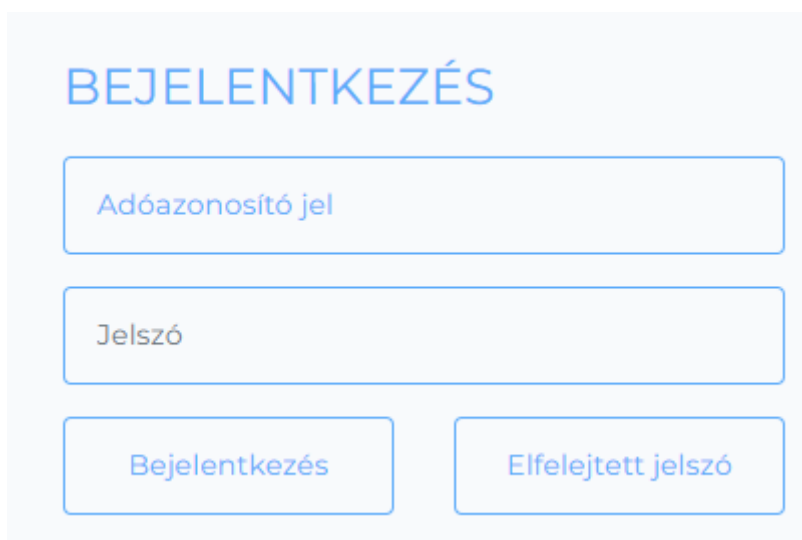
Kérjük, ügyeljen személyes adataira, a rendszer használata után mindig kattintson a "Kijelentkezés" gombra!

[Kijelentkezés ➔](#)

A rendszer öt perc inaktivitás után magától is kilépteti a felhasználót, de csak abban az esetben, ha sem billentyűlenyomás, sem kurzormozgás nem történik a felületen.

Elfelejtett jelszó

Jelentkezzünk be az e-Tárhelyre a <https://etarhely.semmelweis.hu/login> segítségével és kattintsunk rá az <Elfelejtett jelszó> gombra.



The screenshot shows a light blue login form titled "BEJELENTKEZÉS". It contains two input fields: "Adóazonosító jel" and "Jelszó". Below these fields are two buttons: "Bejelentkezés" and "Elfelejtett jelszó". The "Elfelejtett jelszó" button is the one being referred to in the text.

Ennek hatására az alábbi, „Elfelejtett jelszó” című ablak jelenik meg, amit közvetlenül is elérhetünk a <https://etarhely.semmelweis.hu/password/reset> hivatkozással belépve.

Adjunk meg az adóazonosító jelet és nyomjuk meg a <Küldés> gombot. Ennek hatására a rendszer automatikus e-mailt küld az adóazonosító jelhez rendelt egyetemi e-mail címre.



The screenshot shows a light blue form titled "ELFELEJTETT JELSZÓ". It contains a single input field labeled "Adóazonosító jel". Below the input field is a button labeled "Küldés". Above the input field, there is a message: "Kérjük adja meg az adóazonosítóját, hogy elküldhessük a jelszó módosításához szükséges információkat!"



A kapott e-mail egy linket tartalmaz „JELSZÓ MÓDOSÍTÁSA” szöveggel, amely egy olyan felületre vezet, ahol lehetőség van új jelszó megadására.



Az új jelszót kétszer egymás után teljesen megegyezően meg kell adni, majd a <Jelszó módosítása> gombra kattintva be is jelentkezhetünk a rendszerbe.

A jelszónak minimum 6 karakternek kell lennie.

JELSZÓ MÓDOSÍTÁSA

Kérjük, hogy adja meg új jelszavát kétszer!

Jelszó módosítása

Dokumentumok

Dokumentumok megtekintése és letöltése

A felületen minden dokumentum külön sorban jelenik meg.

DOKUMENTUMOK						
☐	Beküldés idő íg		Dokumentum típusa	Első megtekintés idő íg	Utolsó megtekintés idő íg	Tárgy időszak
☐	2025.08.06 10:30		Bérgyógy	2025.08.27 10:53	2025.08.27 10:53	2025. július
☐	2025.07.04 08:12		Bérgyógy			2025. június
☐	2025.06.06 12:58		Bérgyógy	2025.06.10 13:20	2025.06.10 13:20	2025. május
☐	2025.05.06 07:36		Bérgyógy	2025.05.06 12:42	2025.05.06 12:45	2025. április
☐	2025.04.03 20:37		Bérgyógy	2025.04.15 09:17	2025.04.15 09:18	2025. március
☐	2025.03.12 09:13		Tájékoztató			2025. március
☐	2025.03.12 09:03		Tájékoztató			2025. március
☐	2025.03.06 14:47		Bérgyógy			2025. február
☐	2025.02.06 08:16		Bérgyógy	2025.02.11 08:03	2025.02.11 08:03	2025. január
☐	2025.01.30 14:13		M30	2025.02.04 07:55	2025.02.04 07:55	2025. január

Soronként, a dokumentumot jelző sáv jobb oldalán található megtekintés ikonra kattintva a dokumentum a böngészőben (új lapon) jelenik meg. A letöltés ikonra kattintva a dokumentum letöltésre kerül (a számítógép Letöltések mappájába).

Egyszerre több dokumentum letöltésére is van lehetőség. A kívánt dokumentumokat jelző sávok bal szélén található jelölőnégyzetekre kattintva a dokumentumok kijelölésre kerülnek, és megjelenik a <Kijelöltek letöltése> gomb. Ennek megnyomásával az összes kijelölt dokumentum letölthető.

Az oldal tetején található egy jelölőnégyzet, amely segítségével az aktuális oldalon található összes dokumentum egyszerre kijelölhető és letölthető.

DOKUMENTUMOK

☐ Beérkezés től-ig

☒	2025.08.26 14:49	
☐	2025.08.25 13:14	
☒	2025.08.25 13:14	
☒	2025.08.21 07:59	
☒	2025.08.21 07:59	
☐	2025.08.21 07:59	
☐	2025.08.21 07:59	

Kijelöltek letöltése

Dokumentumok szűrése

Az elérhető dokumentumok között van lehetőség szűrésre a feltöltés dátuma, a dokumentum típusa, utolsó megtekintés és tárgy időszak alapján.

DOKUMENTUMOK

☐ Beérkezés től-ig

Dokumentum típusa

Utolsó megtekintés től-ig

2025. 05

☐	2025.06.06 12:58	Bérjegyzék	2025.06.10 13:20	2025. május
--------------------------	------------------	------------	------------------	-------------

A dátum szűrőbe beírhatók a dátumok (kezdő és végdátum vesszővel elválasztva) vagy belekattintás után megjelenik egy dátumválasztó naptár, amelyben ki lehet választani a kívánt időszak elejét és végét.

The screenshot shows the 'DOKUMENTUMOK' (Documents) section of a web application. A date range filter is set to '2025-03-12,2025-06-06'. A dropdown menu is open, displaying a calendar for June 2025. The calendar has days of the week (H, K, SZ, CS, P, SZ, V) and dates (1-31). The date '6' is highlighted. Below the calendar is a 'Törlés' (Delete) button. To the right of the calendar, there are buttons for 'Bérjegyzék' (Attendance) and 'Tájékoztató' (Information).

A szűrő a dátumválasztó alján található <Törlés> gombbal, vagy a mezőből történő kitörléssel eltávolítható.

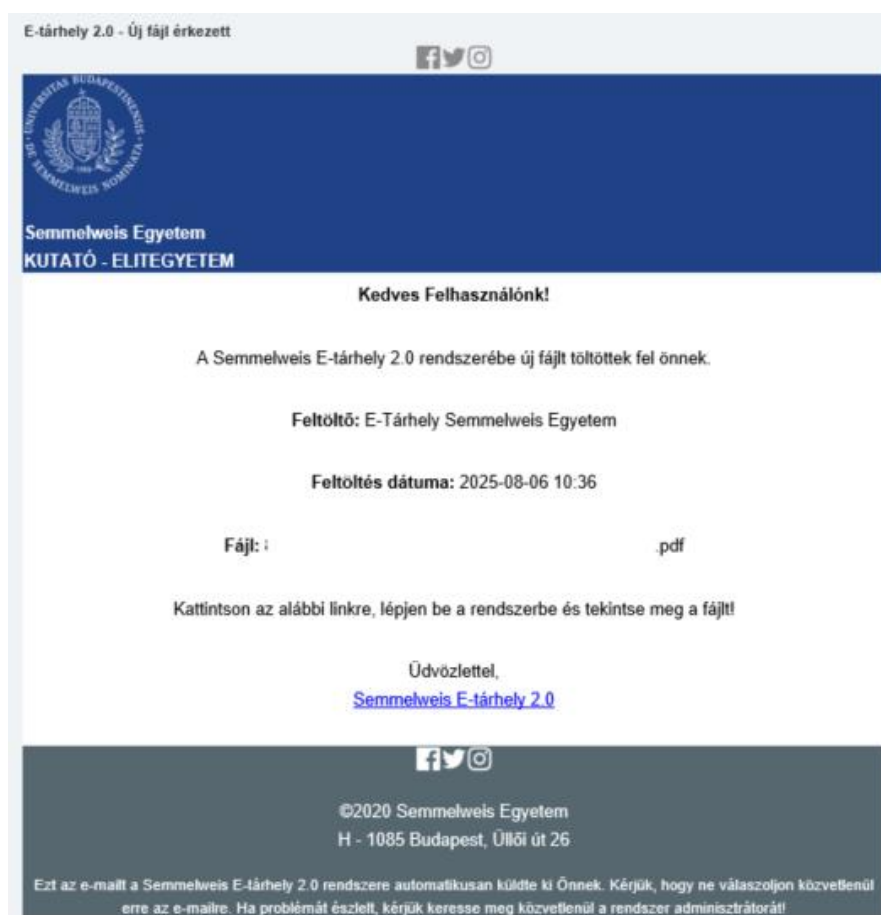
A dokumentumtípusra történő szűréshez a szűrőbe kattintva legördülő listából kiválaszthatjuk a megjeleníteni kívánt dokumentumtípust. A szűrő a törlés  ikonra kattintva vagy a mezőből történő kitörléssel eltávolítható.

The screenshot shows a dropdown menu for document types. The text 'Documentum típusa' is at the top. Below it, two options are listed: 'Bérjegyzék' (Attendance) and 'Tájékoztató' (Information). The 'Bérjegyzék' option is highlighted in blue.

A böngészőben a frissítés segítségével az összes szűrő eltávolítható, és ismét betöltődik a teljes dokumentumlista.

Új dokumentum

Dokumentum feltöltésekor a rendszer értesítő e-mailt küld a dokumentum címzettjének arról, hogy új dokumentum került feltöltésre számára (az adóazonosító jelhez rendelt egyetemi e-mail címre).



Az e-mailben szereplő linkre kattintva eljuthatunk a bejelentkezési felületre és a bejelentkezés után megtekinthetjük az újonnan feltöltött dokumentumot. Az új, még meg nem tekintett dokumentumokat a dokumentumot jelző sáv bal szélén lévő új dokumentum ikon  jelöli.

Navigálás egy lapon és lapok között

Ha a dokumentumok számossága miatt azok már nem jeleníthetők meg egy képernyőn, akkor a régebbi, lentebbi sorokban található dokumentumokat lefelé görgetéssel lehet elérni. A lefelé görgetéskor az oldal jobb szélén megjelenik egy ikon, amelynek segítségével a lap tetejére ugorhatunk vissza.



Amennyiben a dokumentumok számossága miatt azok nem tölthetők be egy oldalon, úgy a régebben feltöltött dokumentumok egy másik lapra kerülnek. A lapok között a felület jobb sarkában található lapozók segítségével lehet navigálni.

