# Tartalom

Az eHR-FORM alkalmazás használata2
1. Bevezetés2
2. Bejelentkezés2
2.1 Egy ügyfélkapus hozzáférés esetén2
2.2 Több ügyfélkapus hozzáférés esetén3
3. Űrlap kitöltése3
4. Csatolmányok kezelése8
4.1. Csatolmány hozzáadása8
4.2. Csatolmány törlése
5. Ellenőrzés10
6. Űrlap elküldése11
7. Benyújtott űrlap másolatának kezelése13
7.1. Letöltés
7.2. Megtekintés14
8. Kijelentkezés16

# Az eHR-FORM alkalmazás használata

## 1. Bevezetés

Jogszabályváltozás következtében 2017. május 1-jétől a közigazgatásban és a rendvédelem területén a munkáltatói intézkedések elektronikus úton kerülnek aláírásra és kézbesítésre. A módosítás következtében 2017. május 1-jétől a jogi szabályozás a munkáltatói intézkedéseket teljes körűen elektronikus útra tereli, és fő szabályként megszünteti a papír alapú kiadmány alkalmazását.

A szabályozás a közigazgatás tekintetében kiterjed a kormánytisztviselőkre, a kormányzati ügykezelőkre, az állami vezetőkre, az állami tisztviselőkre, valamint a munkavállalókra. A rendvédelem területén e rendelkezéseket kell alkalmazni a hivatásos szolgálati jogviszonyban állókra, valamint a rendvédelmi szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselőkre, közalkalmazottakra és munkavállalókra.

A dokumentumküldési és hitelesítési szolgáltatást nyújtó <u>eHR-FORM alkalmazás</u> az államigazgatási szerveknél munkaviszonyban álló személyek elektronikus munkaügyi kapcsolattartására szolgál. A munkavállalók az eHR-FORM felületén küldhetnek dokumentumokat a munkáltatójuk részére, vagy válaszolhatnak olyan munkáltatói intézkedésekre, amelyeket az intézmény küldött az ügyfélkapus tárhelyükre.

## 2. Bejelentkezés

## 2.1 Egy ügyfélkapus hozzáférés esetén

Az eHR-FORM alkalmazást a <u>https://eszemelyugy.gov.hu</u> oldalról érheti el. A belépéshez adja meg az ügyfélkapus felhasználónevét és jelszavát, majd kattintson a *Belépés* gombra.

BEJELENTKEZÉS				
Az űrlapon adja meg a felhas	ználónevét, valamint jelszavát.			
Felhasználónév:	pkpteszt326			
Jelszó:				
	BELÉPÉS MÉGSEM			
	Még nem regisztrált?   Elfelejtett jelszó			

Bejelentkezés a KAÜ felületén

A program helyes működéséhez az alábbi böngészőprogramok használatát ajánljuk:

- Mozilla Firefox 51,
- Google Chrome 49,
- Microsoft Internet Explorer 10,
- Edge 14,

valamint ezek frissebb verziói.

Amennyiben Ön korábbi verziójú böngészőprogramot használ, abban az esetben az alábbi tájékoztató üzenet megjelenésével indul a program. A továbblépéshez kattintson az *OK* gombra.



#### Böngészővel kapcsolatos tájékoztató

## 2.2 Több ügyfélkapus hozzáférés esetén

Az eHR-FORM alkalmazást a https://eszemelyugy.gov.hu oldalról érheti el.

Amennyiben több Ügyfélkapuval rendelkezik, a belépéshez adja meg az egyik ügyfélkapus felhasználónevét és jelszavát, majd kattintson a Belépés gombra.

Az oldalon - a belépést követően - az összes ügyfélkapus hozzáférése megjelenik. Ezek közül válssza ki azt, amelyikről az ügyintézést szeretné kezdeményezni. A dokumentumok a kiválasztott Ügyfélkapu tárhelyére fognak érkezni.

ÜGYFÉLKAPU REGISZTRÁG	CIÓ KIVÁLASZTÁSA		
Több ügyfélkapu regisztrációt ta	láltunk az ön nevéhez, kérjük va	álassza ki a megf	elelőt!
Több ügyfélkapu regisztrációt ta Kapcsolati kód	láltunk az ön nevéhez, kérjük va E-mail úm	álassza ki a megf	elelőt! sztáshoz)
Több ügyfélkapu regisztrációt ta <sub>Kapcsolati kód</sub> t <mark>esztkapcsolatikod1</mark>	láltunk az ön nevéhez, kérjük vi E-mailcím teszt@teszt.hu	álassza ki a megf Név (kattitntson a kivála teszt1	elelőt! sztáshoz) RIVÁLASZTÁS

## 3. Űrlap kitöltése

A rendszerben jelenleg kizárólag a Személyügyi űrlap érhető el, amely sikeres bejelentkezést követően automatikusan betöltődik.

Személyügyi űrlap				
1. Viselt név				
1.1 Előtag:				
1.2 Családnév+Utónév:	EAKBERCELI	ISTVÁN		
1.3 Rendfokozat:				
1.4 Foglalkoztatási jogviszony:	munkavállaló			
2. Születési adatok				
2.1 Születési név:	EAKBERCELI	ISTVÁN		
2.2 Születési hely:	EGER			
2.3 Születési hely2:				
2.4 Születés ideje:	1987-05-10			
2.5 Anyja neve:	PÁHOKI	KATALIN		
2.6 Neme:	Férfi 💌			

#### Személyügyi űrlap

Szükség esetén a képernyő bal felső sarkában található ikonokra kattintva módosíthatja az űrlap méretét.

A felhasználó természetes személyazonosító adatait, valamint az e-mail címet tartalmazó mezőket a program automatikusan kitölti.

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

Az űrlapon a szervezeti egység hármas tagolásban került kialakításra. A legfelső szint kiválasztásához kattintson a Szervezeti egység mezőbe, majd pedig a sor végén megjelenő **Q** (*Nagyító*) ikonra.



#### Szervezeti egység megadása

A *Kódtábla elemei* ablakban jelölje ki annak a minisztériumnak a kódját vagy megnevezését, amelyhez az Ön foglalkoztatója tartozik.

A kódtáblában keresni is lehet a kód, valamint a megnevezés alapján. A program alapértelmezetten a kódban keres, de a *Keresés helye* mezőt lenyitva a megnevezést is kiválaszthatja. Ezen kívül megadhatja, hogy a megadott karaktereket a szöveg elején vagy a szövegen belül keresse a program. Amennyiben a *Pontos egyezés* opciót választja, a teljes kódot vagy a teljes megnevezést meg kell adnia a *Keresett szöveg* mezőben.

Kijelölést követően válassza a *Kódtábla-elem beillesztése* gombot. (A szükséges elemet a listában a kódra vagy a megnevezésre történő dupla kattintással is beillesztheti a *Szervezeti egység* mezőbe.)

			Kódtábla elemei 🛛 🗙
		Keresett szöveg: Keresés helye: Keresés módja:	Kód Szöveg elején Szövegen belül bárhol OPontos egyezés
	Kód		▲ Megnevezés
	BM		Belügyminisztérium
	EMMI		Emberi Erőforrások Minisztériuma
	FM		Földművelésügyi Minisztérium
	ME		Miniszterelnökség
	МК		Miniszterelnöki Kabinetiroda
-			
			< 1-6/6 > KÓDTÁBLA MENTÉSE EXCELBE KÓDTÁBLA-ELEM BEILLESZTÉSE MÉGSEM

Szervezeti egység – első szint kiválasztása (minisztérium)

A kiválasztott minisztérium nevét a program beírja a Szervezeti egységhez tartozó első mezőbe, majd az űrlapon a második szint megadásához szükséges mező is megjelenik.

4. Szervezeti egység:	Belügyminisztérium

Első szint hozzáadása

Kattintson a még üres, második mezőbe, majd a sor végén megjelenő **Q** (*Nagyító*) ikonra.

A *Kódtábla elemei* ablak listájában válassza ki a megfelelő intézménycsoportot, majd kattintson a *Kódtábla-elem beillesztése* gombra. (Az intézménycsoportot dupla kattintással is kiválaszthatja.)

			Kódtábla elemei	×
		Keresett szöveg: Keresés helye: Keresés módja:	Kód • Szöveg elején Szövegen belül bárhol O Pontos egyezés	
ľ	٢ód		▲ Megnevezés	¢
E	ЗV		Büntetésvégrehajtási intézmények	
0	ORFK		Országos Rendőr-főkapitányság	
-				
			< 1-2/2 > KÓDTÁBLA MENTÉSE EXCELBE KÓDTÁBLA-ELEM BEILLESZTÉSE MÉ	GSEM

Szervezeti egység – második szint kiválasztása (intézménycsoport)

A kiválasztott intézménycsoport beíródik a Szervezeti egységhez tartozó második mezőbe, majd megjelenik a harmadik szint megadásához szükséges mező is.

4. Szervezeti egyseg: Beiu	ügyminisztérium
Orsz	zágos Rendőr-főkapitány <del>s</del> ág

Második szint hozzáadása

Kattintson a még üres, harmadik mezőbe, majd a sor végén megjelenő **Q** (*Nagyító*) ikonra.

A *Kódtábla elemei* ablak listájában válassza ki a megfelelő hivatalt, majd kattintson a *Kódtábla-elem beillesztése* gombra. (A hivatalt dupla kattintással is kiválaszthatja.)

	Kódtábla elemei
Keresett szöveg: Keresés helye: Keresés módja:	Kód • • Szöveg elején • Szövegen belül bárhol • Pontos egyezés
Kód	▲ Megnevezés
11	Mezőkövesd Rendőrkapitányság
2760	Nagykátai Rendőrkapitányság
33	Encs Rendőrkapitányság
45	Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ
55	Celldömölki Rendőrkapitányság
56	Sopron Rendőrkapitányság
57	HRK. Nagylak
58	Kunszentmiklós Rendőrkapitányság
59	HRK. Nyírbátor
60	Dunaújvárosi Rendőrkapitányság
9	Heves Rendőrkapitányság
ORFK-BORSOD01	Ózd Rendőrkapitányság
ORFK-BP5	Budapest V.kerületi kapitányság
ORFK-BP6	Budapest VI.kerületi kapitányság
	< 1-20/20 > KÓDTÁBLA MENTÉSE EXCELBE KÓDTÁBLA-ELEM BEILLESZTÉSE MÉGSEM

Szervezeti egység – harmadik szint kiválasztása (hivatal)

A kiválasztott intézménycsoport beíródik a Szervezeti egységhez tartozó második mezőbe, majd megjelenik a harmadik szint megadásához szükséges mező is.

4. Szervezeti egység:	Belügyminisztérium
	Országos Rendőr-főkapitányság
	Budapest V.kerületi kapitányság

Harmadik szint hozzáadása

Az űrlapon legutoljára beállított szervezeti egység adatait a program kilépés után is megjegyzi, és újbóli megnyitáskor automatikusan kitölti ezeket a mezőket.

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

A Szervezeti egység megadását követően folytassa az űrlap kitöltését. A *Levéltörzs szövege* mezőbe írhatja be a munkáltatói intézkedésre vonatkozó nyilatkozatát, megjegyzését vagy egyéb észrevételét.



Levélszöveg

Az űrlap kitöltési útmutatójának megjelenítéséhez kattintson a képernyő jobb felső sarkában található 🕜 (Súgó) ikonra.

## 4. Csatolmányok kezelése

Az űrlaphoz kötelező legalább egy dokumentumot csatolni.

**Figyelem!** A csatolt dokumentumok összmérete max. 30 MB lehet. Tömörített (pl. ZIP) állományt ne csatoljon az űrlaphoz, mert az Adobe Reader az ilyen típusú csatolmányokat nem tudja kezelni. Futtatható (pl. exe, com) állományokat a program nem enged az űrlaphoz csatolni.

## 4.1. Csatolmány hozzáadása

A Csatolmánykezelő megjelenéséhez kattintson a Csatolandó fájlok mezőhöz tartozó sor végén

 Csatolmánykezelő
 ×

 Csatolmányok komponenskoz csatoli fájlok

 Éájlnév
 Méret (MB)

 Műveletek

 Bég nem töltött fel fájlt

található 🥙 ikonra, majd válassza az Új fájl csatolása gombot.

#### Csatolmánykezelő

Tallózza ki számítógépéről a mellékelni kívánt állományt. További dokumentum csatolásához kattintson ismét az *Új fájl csatolása* gombra. A csatolmányokat méret szerint növekvő, valamint csökkenő sorba is rendezheti. A rendezéshez kattintson a *Méret (MB)* oszlop előtti , ill.

	Csatolmánykezelő		×
Fájlnév 🔺	Méret (MB)	🔷 Műveletek	
1_EAKBERCELI ISTVÁN_munkaltatoi_intezkedes.pdf	0.01	TÖRLÉS	
2_EAKBERCELI ISTVÁN_munkaltatonak.PDF	0	TÖRLÉS	
Feltöltendő fájlok száma (eddig / min - max Feltöltendő fájlok mérete (MB, eddig / max) Feltölthető fájl maximális mérete (MB):	): 2 / 1 - : 0.01 / 30	ÚJ FÁJL CSATOLÁSA BEZÁRÁS	
	Fájlok csatolása		

A *Bezárás* gombra, vagy a jobb felső sarokban található K (*Bezár*) ikonra kattintva térhet vissza az űrlaphoz.

## 4.2. Csatolmány törlése

A Csatolmánykezelőben lehetőség van a tévesen csatolt állományok törlésére. Ehhez kattintson az eltávolítani kívánt állomány sorában található *Törlés* gombra.

Csatolmánykezelő		×
Csatolmányok komponenshez csatolt fájlok		
Fáilnév 🔺	Méret (MB) 💧	Művelete/
1_EAKBERCELI ISTVÁN_munkaltatoi_intezkedes.pdf	0.01	TÖRL
1_EAKBERCELI ISTVÁN_munkaltatoi_intezkedes.pdf	0.01	TÖRLÉS
2_EAKBERCELI ISTVÁN_munkaltatonak.PDF	0	TÖRLÉS
Fekökendő fájlok száma (eddig / min - max): 3 / 1 - Fekökendő fájlok mérete (MB, eddig / max): 0.02 / 30 Fekökhető fájl maximális mérete (MB):	ÚJ FÁJL CSATOL	ÁSA BEZÁRÁS

Csatolmány törlése

A *Bezárás* gombra vagy a jobb felső sarokban található 🔀 (*Bezár*) ikonra kattintva visszatérhet az űrlaphoz.

## 5. Ellenőrzés

A program kizárólag hibátlanul kitöltött űrlapot enged feltölteni. Az űrlapellenőrzést az (*Ellenőrzések futtatása*) ikonra kattintva kezdeményezheti. Hiba esetén megjelenik a hibalista, amit – szükség esetén – a *Mentés PDF-be* gombra kattintva fájlba is elmenthetünk.

Hibalista megtekintése								
Kérdőív ellenőrzés hibái: 2 db								
1 Szervezeti egység kiválasztása kötelező! Szervezeti egység kiválasztása kötelező!	UGRÁS A HIBÁHOZ							
4 Az össz fájlszám kevesebb, mint a csatolmánykezelőhöz beállított megkívánt mérték	UGRÁS A HIBÁHOZ							
ELLENŐRZÉSEK ÚJRAFUTTATÁSA	MENTÉS PDF-BE BEZÁR							

#### Hibalista

A hibasor végén megjelenő *Ugrás a hibához* gombra kattintva a program néhány másodpercre halványpiros színnel jelöli meg a hibás mezőt, pl. ha nem választ szervezeti egységet:

4. Szervezeti egység:	
	Hibás mező
A hibák kijavítását követően az ismételt el	lenőrzéshez kattintson az $\Theta$ (Ellenőrzések futtatása)
ikonra. (Hiba esetén alapértelmezett	képe helyett az $\Theta$ ikon jelenik meg a képernyőn.)
Amennyiben az űrlap hibátlan, az alábbi al	olak jelenik meg.



Hibátlan űrlap

Amennyiben az ellenőrzés futtatása nélkül kattintunk a *Beküldés* gombra, a program abban az esetben is lefuttatja az ellenőrzést, és hiba esetén megjeleníti a képernyőn az aktuális hibalistát.

# 6. Űrlap elküldése

Amennyiben az ellenőrzés nem jelez hibát, az űrlap benyújtását a bal felső sarokban található *Beküldés* gombra kattintva kezdeményezheti.

A program lehetőséget ad egy küldés előtti ellenőrzésre. Az űrlapra, ill. a csatolmányra kattintva megnézheti, hogy nem írta-e el valamelyik adatot, valamint, hogy jó dokumentumo(ka)t csatolt-e az űrlaphoz.

Szükség esetén a *Vissza az űrlapra* gombra kattintva módosíthatja az űrlap adatait és / vagy a csatolt dokumentumo(ka)t. A beküldendő pdf-állományt, valamint a csatolmányokat lementheti a számítógépének egy tetszőleges mappájába.

Amennyiben mindent rendben talált, válassza a Beküldés folytatása gombot.

• HR		
	VISSZA AZ ŰRLAPRA	BEKÜLDÉS FOLYTATÁSA
Bekuldes elotti ellenorzes		
A beküldendő pdfet az alábbi linkről tudja letölteni: E EHR-20170424-151.pdf ELŐNÉZET ELREJTÉSE		
Csatolmányok megtekintése		

Beküldés előtti ellenőrzés - képcsere

Esetenként előfordulhat, hogy az AVDH-szolgáltatással történő hitelesítéshez ismét be kell jelentkeznie az Ügyfélkapun. Ebben az esetben újra meg kell adnia ügyfélkapus azonosítóit.

# Lépjen be az Ügyfélkapun!

Felhasználónév: pkpteszt320					
Jelszó:	•••••				
	Belépés Mégse				
Még nem regisztrált?   Elfelejtette	a jelszaváť?				

Ügyfélkapus azonosítás az AVDH-val történő hitelesítéshez

A program tájékoztató üzenetet jelenít meg a felületen a küldés eredményéről. Sikeres küldés esetén az űrlap továbbításra kerül a munkáltató részére.

	AZ ÖN ÜZENETE SIKERESEN ELKÜLDÉSRE KERÜLT
1	
	Az eHR rendszer sikeresen kézbesítette az üzenetét az alábbiak szerint:
	Címzett hivatal neve: Budapest V.kerületi kapitányság
	Címzett hivatal hivatali kapu fiókja: 107935344
	Beküldés időpontja: 2017.04.24. 11:24
	Az üzenet Központi Rendszer által adott érkeztető száma: 107935344201704241124321216
	Az üzenetet a rendszer a comatikusan feltöltötte az Ön ügyfélkapus tárhelyére is a következő érkeztető számmal: 200985105201704241124321218
	Ezt az oldalt az alábi plinkről tudja letölteni:
	A kilépést követően a rendszer törli az állományt. Amennyiben nincs több ügye, újabb küldeménye, úgy a képernyő jobb felső sarkában tud az alkalmazásból kijelentkezni.
	Köszönjük, hogy igénybe vette szolgáltatásunkat!

Sikeres küldés

**Fontos!** Az elküldés sikerességét jelző ablakban található, a képernyőn látható adatokat (pl. címzett neve, küldés időpontja, érkeztetési számok) tartalmazó pdf dokumentumot feltétlenül mentse el, mert az ablak bezárása után a dokumentum már nem lesz elérhető.

## 7. Benyújtott űrlap másolatának kezelése

## 7.1. Letöltés

Az EHR-FORM alkalmazás a benyújtott űrlapról minden esetben másolatot küld a felhasználó ügyfélkapus tárhelyére.

Beérkeze	tt dokumentumok	Elküldött do	Elküldött dokumentumok			Tartóstár dokumentumai		
A Beérkezett üzenetek mappában aktív szűrőfeltételek vannak beállítva, így a képernyőn nem minden üzenete látszik. Kattintson ide a kiszűrt levelek megjelenítéséhez.								
Érkezteté szám	Érkeztetési szám							
Dokumentum típusa Üsszes V Egyik sem						sem 👻		
Beérkeze dátuma	Beérkezés dátuma Feladó Dokumentumok szűrése							
Törlés         Mozgatás tartóstárba         Letöltés         Kijelölés: Összes   Semelyik   Invertálás   Olvas I t           Olvas I an         Olvas I an								
	Érkeztetési szám	Hivatkozott dokumentum	Beérkezés dátuma	Lejárat dátuma	Feladó neve	Üzenet fajta	Dokume típus	
	200985105- 2017.04.24. 11:24- 321218		2017.04.24. 11:24:30	2017.05.24. 11:24:30	EHR	Hivatal	EHR	

#### Űrlapmásolat letöltése

A dokumentum a *Beérkezett dokumentumok* mappából tölthető le. A letöltéshez kattintson a dokumentum érkeztetési számára, vagy pipálja ki a sor elején lévő jelölőnégyzetet, és kattintson a *Letöltés* gombra. (A letöltés módjáról az <u>Értesítési tárhely</u> c. eTananyagban olvashat részletes leírást.)

## 7.2. Megtekintés

Nyissa meg a pdf-típusú eHR-FORM-dokumentumot abból a könyvtárból, ahova az állományt előzőleg lementette az ügyfélkapus tárhelyéről. (Csoportos letöltés esetén az állományokat tömörített formában - dokumentumok.zip –menti le a rendszer. Ebben az esetben a fájlt kicsomagolást követően lehet megnyitni.)



eHR-FORM-dokumentum megnyitása

Megnyitást követően a dokumentum jobb felső sarkában látható az AVDH-val történő hitelesítés, amelyre kattintva ellenőrizhető az aláírás érvényessége.

	ADOUSHIMUANT DOUBLS AJBASSAL JATTAE AZONOSITÁSTA VISSZAVEZETET Dokumentum Hitelesítés 2015						
	Személyügyi űrlap						
1. Viselt név	Aláírás érvényességi állapota						
1.1 Előtag:	Az aláírás ÉRVÉNYES, aláírója: Azonosításra Visszavezetett Dokumentum Hitelesíté: 2016 - TESZT <avdh.teszt@nisz.hu>. - A Dokumentum az aláírás óta nem lett módosítva.</avdh.teszt@nisz.hu>						
1.2 Családnév+Utó	- Az aláíró azonosítója érvényes.						
1.4 Foglalkoztatási							
2. Születési ad	Aláírás tulajdonságok Bezárás						
2.1 Születési név:							
2.2 Születési hely:	EGER						

Érvényes aláírás

Az *Aláírás tulajdonságok…* gombra kattintva megtekintheti a részleteket, pl. aláírás időpontja, időbélyegző, aláírói tanúsítvány.

Az Adobe Reader program baloldali sávjában a *Csatolmányok: fájlcsatolmányok megtekintése*) ikonra kattintva megtekintheti a hitelesítési igazolást, az űrlaphoz adott csatolmányt, valamint az űrlap XML-változatát (data.xml). Ez utóbbi a gépi interfészt használó hivataloknak szükséges a gépi feldolgozáshoz.

🔁 EHR	🔁 EHR-20170418-33.pdf - Adobe Reader								
Fájl S	Fájl Szerkesztés Nézet Ablak Súgó								
<sup>(1)</sup>									
<b>\$</b>	Aláírva, minden aláírás érvényes.					🚧 Aláíráspanel			
D	Csatolmányok	<b>4 &gt;</b>							
R	🔄 🕜 🙆 Megnyitás 🍙 I	Mentés 🦓 Keresés			A DOKUMENTUMOT DIGITALIS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:				
	Név Leírás	;			Dokumentum Hitelesítés	2016 TESZT			
42	🔁 avdhA2-39013a2f-30ce-4ae5-8f Megh	natalmazó							
Ŭ	data.xml			Személyügyi űrlap					
	Intezkedes.docx			, , , , ,					
			1. Viselt név						

Csatolmányok

A hitelesítési igazolás tartalmazza – többek között – a dokumentumot hitelesítő felhasználó nevét és ügyfélkapus e-mail címét.



Ezt az elektronikus dokumentumot az Azonosításra Visszavezetett Dokumentumhitelesítés (AVDH) szabál∮ozott elektronikus üg∮intézési szolgáltatás keretében a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. – mint szolgáltató – minősített szervezeti elektronikus aláírással és időbél∮egzővel látta el.

Az Igazoláshoz tartozó dokumentum a 85/2012. (IV. 21.) kormán/rendelet 22. § alapján, az azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szabál/ai szerint hitelesnek minősül. A szolgáltatásra vonatkozó részletes tájékoztató elérhető a szolgáltató honlapján: http://www.nisz.hu/node/274.

A szolgáltató az Ügffélkapu azonosítószolgáltatást vette igénfbe annak megállapítására, hogf a csatolt eredeti elektronikus dokumentum EAKBERCELI ISTVÁN azonosítójú ügfféltől származik.

Az azonosítás időpontja: 2017.04.24. 11.24.21

További információk a dokumentum azonosított tulajdonosáról:

E-mail: ukaputeszt@gmail.com

Ez az elektronikus dokumentum kél, egymástól elválaszthatatarul ősszetartozó részből, az eredeti dokumentumból és záradéktol áll. Az Igazolás című jelen záradék az eredeti elektronikus dokumentum csatolt melléktete. A záradék olvasható szöveges formában rógztt az eredeti dokumentum hiteles elektronikus elátrással velő ellátásának körű ményelt és az eszel kapcsolatos egyéb adatokat.

A szolgáltató ügyfélkapcsolati irodájának elérhetőségei

1081 Budapest, Caokonal utca 3. teleforc +38 1 705-7200, +38 30 705-7200 fac: +38 1 705-0100 honlap: http://www.hitelen.gov.hu rrythe tartala: H-Oa: 9:00-16:00, P: 9:00-15:00

Hitelesítési igazolás

# 8. Kijelentkezés

Az eHR-FORM felületéről kattintson a képernyő jobb felső sarkában a neve melletti nyílra, majd kattintson a *Kijelentkezés* menüpontra.

