

ÜGYFÉLKAPUS TÁRHELYKEZELÉS JELENTŐSÉGE A PÁLYÁZATI VILÁGBAN

Amint benyújtásra kerül egy pályázat, kiemelt szerepet kap az Pályázó személyes „Tárhelyére” érkező dokumentumok kezelése.

HATÁRIDŐ ÉS ÜGYFÉLKAPU+ mi a kapcsolat?

A Pályázó személyes tárhelyére érkezik minden olyan dokumentum, amelyet a Támogató küld. Ez lehet hiánypótlás, tisztázó kérdés, akár a pályázat benyújtási szakaszban, akár elszámolás ideje alatt. Ezeknél a hivatali iratoknál **kiemelten fontos az átvétel időpontja (irat letöltése, megnyitása már annak számít!)**, mivel mindig tartalmaz egy **pontos** és rendkívül **szigorú beküldési határidőt**, amely lehet csupán 3 nap, vagy akár 15 nap.

Sajnos egyre gyakrabban tapasztaljuk, hogy átvételre kerül a pályázati hiánypótlás, anélkül, hogy egyeztetésre került volna projekt kezelőjével, de az is előfordul, hogy az átvételnek nem a pontos dátumát kapjuk meg.

A nem megfelelő időpontban átvett irat, napok kiesését jelentheti, amely kockáztatja a határidőben történő teljesítést, és akár a pályázat elutasításához, vagy támogatás visszafizetéséhez vezethet!

Gondoljunk bele lehet, hogy könyvelési dokumentumot kell pótolni, de a könyvelő éppen beteg, vagy a beszállító, akitől szükség lenne még egy dokumentumra éppen szabadságát tölti. Ez csupán pár életszerű példa.

**AZ ÁTVÉTEL IDŐPONTJÁT MINDIG
ELŐRE MEG KELL BESZÉLNI!**

KOMMUNIKÁCIÓ/TÁJÉKOZTATÁS

1. Felhívom a pályázatkezelőt, akivel egyeztettem az átvétel időpontját.
2. Értesítem valamennyi ügyfélkapuhoz hozzáférőt, hogy ne vegyék át a tárhelyen lévő pályázati dokumentumot. (könyvelő, munkatárs, alkalmazott, üzlettárs...)
3. Átvételkor átküldöm a projektmenedzseremnek az átvétel napját tartalmazó ügyfélkapus naplót.

ÜGYFÉLKAPUS ÉRTEŚÍTŐK ÁTVÉTELÉNEK NAPLÓZÁSA



tarhely.gov.hu

Írja be a böngésző
címsorába az oldal
linkjét.

← Azonosítás megszakítása



Bejelentkezés

Válasszon azonosítási módot!

DÁP mobilalkalmazás

Válassza a DÁP
mobilalkalmazás
menüpontot!

Ügyfélkapu+ ^

Válassza az
Ügyfélkapu+
menüpontot!

Ügyfélkapu+ hitelesítő alkalmazással

Ügyfélkapu+ e-mailes kóddal

Az Ük+ azonosítások közül a
hitelesítő alkalmazást vagy
az e-mailest választhatja.



Ügyfélkapu+

1. lépés: felhasználónév és jelszó megadása

Felhasználónév

Jelszó

Elfelejtett jelszó

Bejelentkezés

Azonosítás megszakítása

Még nem regisztrált Ügyfélkaput?

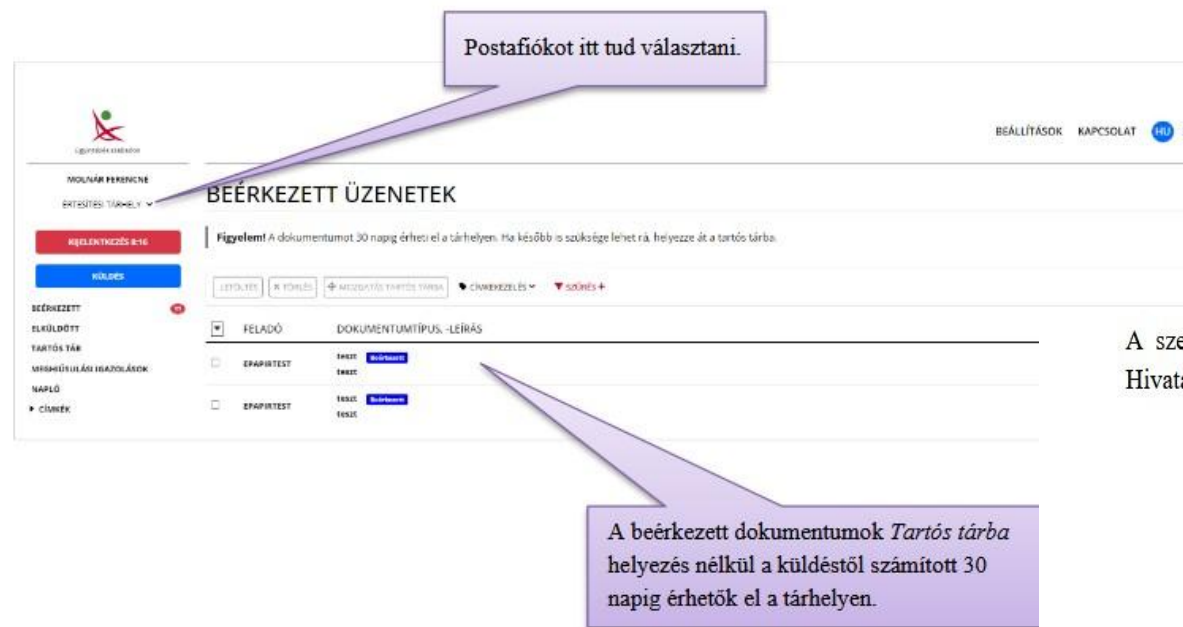
SIKERES AZONOSÍTÁST KÖVETŐEN ALAPÉRTELMEZETT TÁRHELYE JELENIK MEG

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

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

1.2 Postafiók kiválasztása

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



Postafiókat itt tud választani.

BEÉRKEZETT ÜZENETEK

Figyelem! A dokumentumot 30 napig érheti el a tárhelyen. Ha később is szüksége lehet rá, helyezze át a tartós tárbá.

FELELŐ	DOKUMENTUMTÍPUS - LEÍRÁS
☐ EPAPIRTEST	ÉRTEZT Kijelentkezés
☐ EPAPIRTEST	ÉRTEZT Kijelentkezés

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

TÖBB TÁRHELY ESETÉN
MUTATJUK, HOGYAN TUDJA
KIVÁLASZTANI A SZÜKSÉGES
TÁRHELYET.



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

Képek forrása: <https://magyarorszag.hu>

Bővebb információ:
https://magyarorszag.hu/szuf_hirek_segitseg

https://magyarorszag.hu/public_blob/2c29e4b5-5d4f-43c6-8dcc-1b8dc1c567b1/Szem%C3%A9lyes%20t%C3%A1rhely

A személyes tárhely elnevezése
alapértelmezetten *Értesítési tárhely*.



Ügyintézés szabadon

MOLNÁR FERENCNÉ

ÉRTESÍTÉSI TÁRHELY ▼

KIJELENTKEZÉS 3:42

KÜLDÉS

A nyílhegyre kattintva nyissa le a postafiók-választó listát!

ÜGYFÉLKAPUS ÉRTEŚÍTŐK ÁTVÉTELÉNEK NAPLÓZÁSA

10. NAPLÓ

A kapcsolattartónak lehetősége van a böngészős hivatali tárhely naplóadatainak lekérdezésére.



TÓTH ATTILÁNÉ
TESZT006

KIJELENTKEZÉS 9:55

KÜLDÉS

BÉRKEZETT
ELKÜLDÖTT
MEGHÍJUSULÁSI IRAT
NAPLÓ
VIZSGÁZTATÁSI
CÍMKÉK

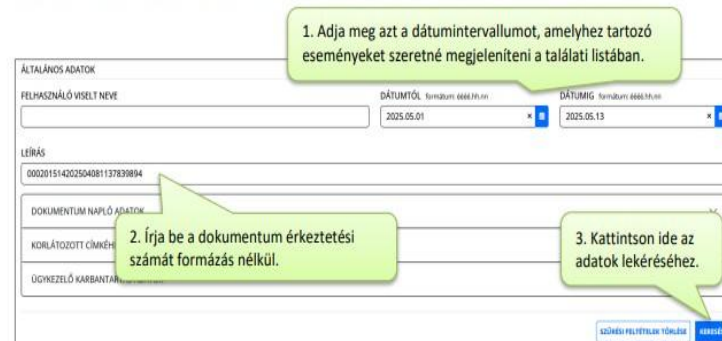
Kattintson ide a Napló funkció eléréséhez.

A Napló menüpont kizárólag a kapcsolattartók számára érhető el.

Figyelem!

- A dátum megadása minden lekérdezésnél **kötelező**. Az adatok visszamenőleg is lekérhetők, de egyszerre **maximum 90 napos időtartam** adható meg.
- A megadott feltételek között **ÉS** kapcsolat van: több szűrési feltétel beírása esetén a rendszer azokat a találatokat listázza ki, amelyek valamennyi feltételnek megfelelnek.
- Az **Export** gombra kattintva az aktuális keresési feltételeknek megfelelő eredménylista Excel-táblázatba menthető, amelyben az adatok – szükség esetén – tovább rendezhetők, csoportosíthatók. Az adatok eltérhetnek a képernyőn láthatóktól abban az esetben, ha új feltételeket ad meg, majd – a **Keresés** gomb helyett – közvetlenül az **Export** gombra kattint.

Amennyiben egy konkrét dokumentummal kapcsolatos valamennyi eseménytípust ki szeretné listázni, adja meg az időtartamot, majd a **Leírás** mezőbe írja be az érkeztetési számot. (Az érkeztetési számot a **Dokumentum napló adatok** részben is megadhatja.)



ÁLTALÁNOS ADATOK

FELHASZNÁLÓ VISZEL NÉVE

DÁTUMTÓL Formátum: dd.mm.yy

DÁTUMIG Formátum: dd.mm.yy

2025.05.01

2025.05.13

LEÍRÁS

000201514202504081137839894

DOKUMENTUM NAPLÓ ADATOK

KORLÁTOZOTT CÍMKÉK

ÜGYKEZELŐ KARBANTARTÁS ADATOK

1. Adja meg azt a dátumintervallumot, amelyhez tartozó eseményeket szeretné megjeleníteni a találati listában.

2. Írja be a dokumentum érkeztetési számát formázás nélkül.

3. Kattintson ide az adatok lekéréséhez.

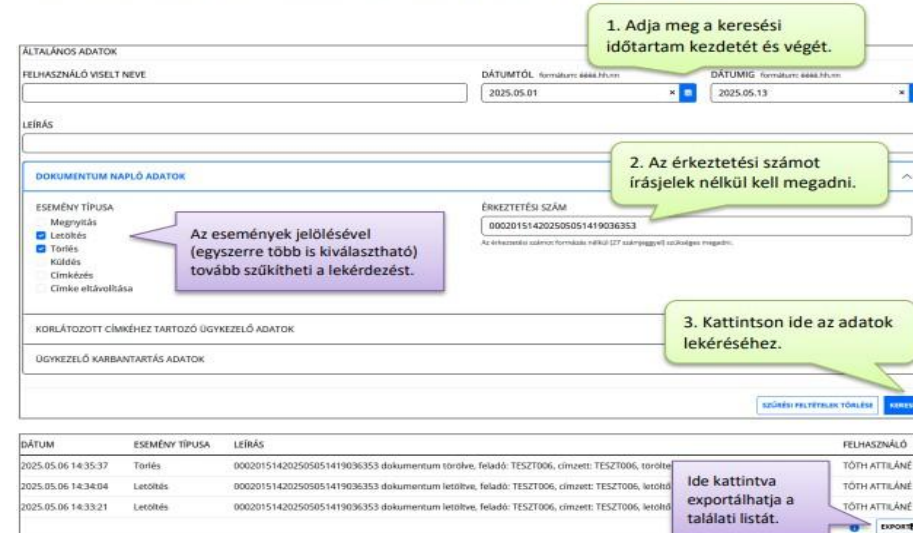
PÁLYÁZATI DOKUMENTUM NAPLÓZÁSA, avagy a sikeres együttműködés és határidők pontos betartásának kulcsa

- Adja meg a keresési időtartam kezdetét és végét (max. 90 nap adható meg).
- Az irat számát, érkeztetési számát írásjelek nélkül adja meg.
- Esemény típusánál válassza ki a megnyitás és letöltés opciót.
- Keresés gombra kattintva kérje le az adatokat.
- Minden esetben küldje meg pályázatkezelőjének a lekért adatokat az export gombra kattintva, amely xls. formátumban letölthető vagy kérjük, készítsen képernyőfotót és azt küldje meg részünkre!**

10.2 Dokumentum napló adatok

A menüpont önálló lekérdezésként a dokumentumokkal – érkeztetési szám megadása esetén egy adott dokumentummal – kapcsolatos eseménytípusok kilistázására alkalmas (letöltés, törlés, küldés, címkézés stb.), de használható az **Általános adatoknál** megadott feltételek további szűkítésére is. Érkeztetési szám megadása esetén a számot írásjelek nélkül kell beírni.

Figyelem! A dokumentumok megnyitására, letöltésére, törlésére és küldésére vonatkozó adatok a naplószoftver bevezetésétől (2019.11.06. 21:01 óra) érhetőek el.



ÁLTALÁNOS ADATOK

FELHASZNÁLÓ VISZEL NÉVE

DÁTUMTÓL Formátum: dd.mm.yy

DÁTUMIG Formátum: dd.mm.yy

2025.05.01

2025.05.13

LEÍRÁS

DOKUMENTUM NAPLÓ ADATOK

ESEMÉNY TÍPUSA

Letöltés

Törölés

Küldés

Címkézés

Címke eltávolítása

ÉRKEZTETÉSI SZÁM

000201514202505051419036353

Az érkeztetési szám formátuma nélkül (27 számjegyű) szükséges megadni.

2. Az érkeztetési számot írásjelek nélkül kell megadni.

3. Kattintson ide az adatok lekéréséhez.

KORLÁTOZOTT CÍMKÉKHEZ TARTOZÓ ÜGYKEZELŐ ADATOK

ÜGYKEZELŐ KARBANTARTÁS ADATOK

SZŰRÉSI FELTÉTELEK TÖRLÉSE

MENTÉS

DÁTUM	ESEMÉNY TÍPUSA	LEÍRÁS	FELHASZNÁLÓ
2025.05.06 14:35:37	Törölés	000201514202505051419036353 dokumentum törlése, feladó: TESZT006, címzett: TESZT006, törölve	TÓTH ATTILÁNÉ
2025.05.06 14:34:04	Letöltés	000201514202505051419036353 dokumentum letöltése, feladó: TESZT006, címzett: TESZT006, letöltve	TÓTH ATTILÁNÉ
2025.05.06 14:33:21	Küldés	000201514202505051419036353 dokumentum küldése, feladó: TESZT006, címzett: TESZT006, letöltve	TÓTH ATTILÁNÉ

Ide kattintva exportálhatja a találati listát.