

SEGÉDLET

Dokumentumok elektronikus visszaküldéséhez

1. lépés:

2025. január 15-étől a kinevezések, illetve bármilyen egyoldalú vagy kétoldalú kinevezésmódosítás elektronikus úton kerül kiküldésre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók részére. Minden elektronikus dokumentum a címzett Tárhelyére fog megérkezni, melyről egy e-mail értesítőt fog küldeni a rendszer.

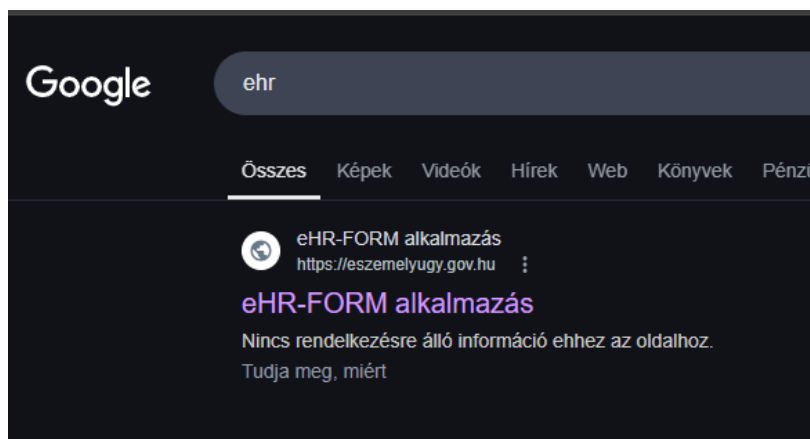
Az e-mailben a „[tárhely](#)” szövegre kattintva a rendszer tovább irányítja a címzettet az Ügyfélkapujára, ahová vagy az Ügyfélkapu + által generált egyszeri kóddal vagy a DÁP alkalmazással lehet bejelentkezni.

2. lépés:

A Tárhelybe való bejutást követően a bejövő üzenetekben megjelenik a frissen küldött dokumentum, amit rákattintás után először letölt a rendszer, utána pedig nem szabad kihagyni a „Tartós tárbba” való áthelyezést, ugyanis a rendszer 30 nap elteltével automatikusan törölni fogja a sima Tárhelyben hagyott dokumentumokat. A letöltött dokumentumot érdemes olyan mappába menteni a gépen, ahol utána könnyen megtalálható lesz a visszaküldés fázisában.

3. lépés:

A böngészőt megnyitva a keresőbe az „ehr” szót kell beírni, ezután a következő találatra kell rákattintani:



4. lépés:

Az alkalmazásra rákattintva az Ügyfélkapuba kell ismételt bejelentkezni vagy az Ügyfélkapu + által generált egyszeri kóddal vagy a DÁP alkalmazással. A sikeres bejelentkezés után egy „Személyügyi Űrlapot” fog megjeleníteni a rendszer, ahol az alap adatok már automatikusan kitöltésre kerültek. Azonban néhány rovatban javítani kell a rendszert:

- 1.4. Foglalkoztatási jogviszony pontban a „köznevelésben foglalkoztatott” opciót kell kiválasztani
- 2.6. Neme pontban a helyes opciót szükséges kiválasztani

5. lépés:

Az Űrlap 6. pontjában a Címzett szervezet részt a következő képpen kell kitölteni:

6. Címzett szervezet:	Közép-Budai Tankerületi Központ	
	Virányos Általános Iskola	
	Virányos Általános Iskola	

Az első sorban **minden esetben** a Közép-Budai Tankerületi Központ-ot kell megkeresni a nagyító segítségével.

A második sorban pedig a címzettnek a saját iskoláját kell kikeresni a nagyítóval – a rendszer a harmadik sort automatikusan kitölti a második sor választása alapján.

6. lépés:

Az Űrlap 9. pontjába a következő szöveget kell begépelni – **a kapott iraton jelzett iktatószámának beírásával!**

- kinevezés esetében:
PÉLDÁUL: „A TK/187/HR/KOZINT/00001-2/2025 iktatószámú kinevezésben foglaltakat elfogadom.”
- kinevezés módosítás esetében:
PÉLDÁUL: „A TK/187/HR/KOZINT/00001-2/2025 iktatószámú kinevezés módosításban foglaltakat elfogadom.”

FONTOS, hogy a mondatot kötelező beleírni, mert így lesz hiteles a dokumentum visszaküldése.

7. lépés:

A 10. pontban becsatoljuk a Tárhelyből letöltött dokumentumot.

Ellenőrzések futtatása Az űrlap beküldése Súgó Névjegy

Virányos Általános Iskola

7. Munkavégzés helye:

8. Eredeti kinevezés helye:

9. Levéltörzs szövege: 0/3800

10. Csatolandó fájlok: Még nincs csatolt fájl

8. lépés:

A fájl csatolása után a bal felső sarokban található „Ellenőrzések futtatása” lehetőségre kattintunk, és amennyiben nulla hibát talál az ellenőrzés, úgy utána az „Az űrlap beküldése” lehetőséget választjuk ki.

Amennyiben az ellenőrzés valamilyen hibát észlel, úgy azt mindenképpen javítani szükséges, hiszen addig a rendszer sem engedi tovább a beküldést.

Ellenőrzések futtatása Az űrlap beküldése Súgó Névjegy

9. lépés:

Amennyiben nem volt hiba az Űrlapban, úgy egy következő oldal fog betöltődni, ahol véglegesen be lehet küldeni az Űrlapot.

Beküldés előtti ellenőrzés

A "BEKÜLDÉS FOLYTATÁSA" gomb megnyomásával megkezdődik a küldemény aláírásának folyamata, melyhez szükséges lehet az ügyfélkapujához tartozó felhasználói név és jelszó megadása. Sikeres azonosítás után automatikusan megtörténik az elektronikus aláírás és a dokumentum továbbítása a címzett szervezetnek, valamint az Ön ügyfélkapujába is.

A beküldendő pdf-et az alábbi linkről tudja letölteni
[EHR-20250218-737657.pdf](#)

ELŐNÉZET ELREJTÉSE

1. Személyi adatok
2. Személyi adatok
3. Személyi adatok
4. Személyi adatok
5. Személyi adatok
6. Személyi adatok
7. Személyi adatok
8. Személyi adatok
9. Személyi adatok
10. Személyi adatok

Csatolmányok megtekintése
[teszt_teszt.docx](#)

VISSZA AZ ŰRLAPRA **BEKÜLDÉS FOLYTATÁSA**

Itt a „Beküldés folytatása” opcióra kell rákattintani, ami után az Ügyfélkapu automatikusan hitelesíti önmagát, és ha mindent a leírás alapján csináltunk, akkor a következő üzenet fog megjelenni és a folyamat késznek nyilvánítható.

AZ ÖN ÜZENETE SIKERESEN ELKÜLDÉSRE KERÜLT.

Az eHR rendszer sikeresen kézbesítette az üzenetét az alábbiak szerint:

Címzett hivatal neve: Közép-Budai Tankerületi Központ
Címzett hivatali kapu fiókja: 460412384
Az üzenet Központi Rendszer által adott érkeztető száma: 460412384202502181716906344

Ezt az oldalt az alábbi linkről tudja letölteni:
[ehr-bekuldes-status.pdf](#)

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!

10. lépés:

Végül a dokumentumot letöltés után, csatolmányként e-mailben kell elküldeni az igazgatosag@moricz-bp.hu, vagy közvetlenül noemi.kudar@moricz-bp.hu címre.