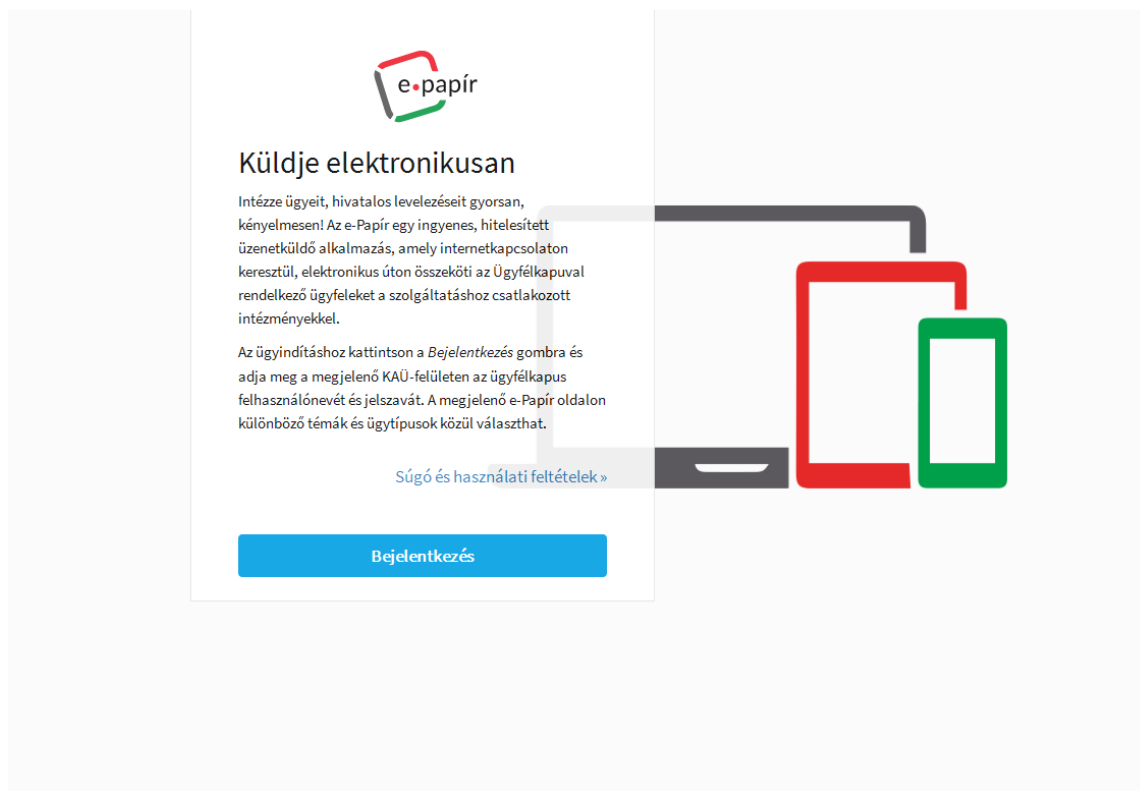


Segédlet elektronikus ügyintézés indításához

1. Nyissa meg a <https://epapir.gov.hu/> oldalt.



The screenshot shows the e-papír website landing page. At the top center is the e-papír logo. Below it, the heading "Küldje elektronikusan" is displayed. The main text explains that users can send official correspondence quickly and conveniently via the e-papír application, which connects to various service providers. A blue button labeled "Bejelentkezés" is prominently featured at the bottom left. To the right, there is a graphic of a smartphone with a red and green outline, and a link for "Súgó és használati feltételek »".

2. Lépjen be az ügyfélkapu azonosítójával az ügyintézési felületre.



The screenshot shows the login page of the e-papír system. The header features the "ÜGYFÉLKAPU AZONOSÍTÁS" logo. Below the header, a blue banner contains the text: "Amennyiben rendelkezik regisztrációval és tudja a felhasználói adatait, lépjen be az Ügyfélkapun. Szükség esetén az Elfelejtett jelszó funkció segítségével kérhet új aktiváló kódot." The main content area is a white box titled "BEJELENTKEZÉS". It contains the instruction: "Az űrlapon adja meg a felhasználónevét, valamint jelszavát." Below this are two input fields: "Felhasználónév:" and "Jelszó:". At the bottom of the box are two buttons: "BELÉPÉS" and "MÉGSEM". At the very bottom of the page, there is a link: "Még nem regisztrált? | Elfelejtett jelszó".

3. Ha magánszemélyként nyújtja be a kérelmét, folytassa az 5. pontnál. Amennyiben Céghapuk keresztül kívánja benyújtani a kérelmét, jelölje a jelölőnégyzetben.

e-papír

ÚJ LEVÉL ÍRÁSA

LEVÉL SZÖVEGE CSATOLMÁNYOK ÁTTEKINTÉS

VISELT NÉV

SZÜLETÉSI NÉV

ANYJA NEVE

SZÜLETÉSI HELY SZÜLETÉSI IDŐ

CÉGHAPUBÓL KÜLDVE SZERET NÉK E-PAPÍRT BENYÚJTANI

TÉMACSOPORT ÜGYTÍPUS

CÍMZETT

HIVATKOZÁSI SZÁM (HIVATALI)

LEVÉL TÁRGYA

4. Írja be a cég adószámát!

CÉGHAPUBÓL KÜLDVE SZERET NÉK E-PAPÍRT BENYÚJTANI

NEM TERMÉSZETES SZEMÉLY ADÓSZÁMA

TÉMACSOPORT ÜGYTÍPUS

CÍMZETT

HIVATKOZÁSI SZÁM (HIVATALI)

5. Témacsoportból válassza ki a kívánt az ügyintézés témáját. A nyilvántartásokkal összefüggő ügyek a Nyilvántartás témacsoportban indíthatóak. A témacsoport kiválasztását követően választhat ügytípust.

! !

TÉMACSOPORT Súgó ?

Nyilvántartás x

CÍMZETT *

Válasszon hivatalt, vagy kezdjen el gépelni

HIVATKOZÁSI SZÁM (HIVATALI)

LEVÉL TÁRGYA *

LEVÉL SZÖVEGE *

ÜGYTÍPUS * ?

Válasszon egy ügytípust, vagy kezdjen el gépelni

- Könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásában történő névváltozás bejelentése
- Könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásában történő szakterület-kiegészítés bejelentése
- Könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásába történő regisztrációs kérelem bejelentése
- Okleveles adószakértői nyilvántartásba történő igazolványpótlás

32768 / 32768

6. A legördülő menüből 1. válasszon címzettet, 2. jelölje meg a levél tárgyát és 3. írjon egy szabadszöveges kísérőlevelet az ügy indításához.

TÉMACSOPORT Súgó ?

Nyilvántartás x

CÍMZETT *

1. Válasszon hivatalt, vagy kezdjen el gépelni

HIVATKOZÁSI SZÁM (HIVATALI)

2.

LEVÉL TÁRGYA *

3.

LEVÉL SZÖVEGE *

ÜGYTÍPUS * ?

Válasszon egy ügytípust, vagy kezdjen el gépelni

- Könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásában történő névváltozás bejelentése
- Könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásában történő szakterület-kiegészítés bejelentése
- Könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásába történő regisztrációs kérelem bejelentése
- Okleveles adószakértői nyilvántartásba történő igazolványpótlás

32768 / 32768

7. A továbblépéshez kattintson a Tovább a csatolmányokhoz gombra.

LEVÉL TÁRGYA * ?

LEVÉL SZÖVEGE * 32768 / 32768

8. Csatolja a kérelem valamennyi mellékletét a kijelölt téglalapban.

ÚJ LEVÉL ÍRÁSA

LEVÉL SZÖVEGE ▸ CSATOLMÁNYOK ▸ ÁTTEKINTÉS


✓ A piszkozat mentése sikeresen megtörtént.

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-s felületen a csatolmányok feltöltése során a rendszer nem fogadja el a csatolmányt. Ebben az esetben kérjük, adja meg újra az ügyfélkapus azonosítót a hitelesítésre! **Kérjük, keresse meg a számítógépén a csatolandó dokumentumokat, és húzza az egérrrel erre a területre.** **Ismét be kell jelentkeznie az ügyfélkapun. Ebben az esetben a bejelentkezés nem történik meg, így a csatolmány nem kerül feltöltésre!**



Húzza ide
A FÁJLT A FELTÖLTÉSHEZ

Tallózza ki számítógépéről a csatolandó dokumentumokat

VAGY KLIKKELJEN IDE A TALLÓZÁSHOZ


Feltöltött fájl neve	Mérete	Rendszer által hitelesített ?
Feltölthető méret: 24.0 MB/24.0 MB		

Hitelesítés funkcióról tájékoztatást itt olvashat: <https://ugyintezes.magyarorszag.hu/szolgalattasok/avdh.html>

LEVÉL TÖRLÉSE VISSZA A LEVÉL SZERKESZTÉSÉHEZ TOVÁBB A VÉGLEGESÍTÉSHEZ


9. Hitelesítsen valamennyi feltöltött dokumentumot a *Hitelesítés* gombra kattintva.

hitelesítésre!



Húzza ide
A FÁJLT A FELTÖLTÉSHEZ

VAGY KLIKKELJEN IDE A TALLÓZÁSHOZ

Feltöltött fájl neve	Mérete	Rendszer által hitelesített ?
 Adoeloleg_nyilatkozat.pdf	40.8 kB	Nem
Feltölthető méret: 24.0 MB/24.0 MB		

Hitelesítés funkcióról tájékoztatást itt olvashat: <https://ugyintezes.magyarorszag.hu/szolgalattasok/avdh.html>

LEVÉL TÖRLÉSE VISSZA A LEVÉL SZERKESZTÉSÉHEZ TOVÁBB A VÉGLEGESÍTÉSHEZ !

10. Amennyiben minden csatolandó dokumentumot feltöltött és hitelesített, a *Tovább a véglegesítéshez* gombra kattintva benyújthatja kérelmét a választott hatóságnak.