

Tájékoztató az ASP Iratkezelő szakrendszerben beállított gépi hivatali kapuk jelszavának módosításáról

Jelen tájékoztató ASP rendszerhez csatlakozott önkormányzatok részére készült.

2026

Tartalom

Beállítás folyamata a Központi Rendszerben	3
Beállítás az Iratkezelő szakrendszerben	6

Beállítás folyamata a Központi Rendszerben

Figyelem: A jelszót kizárólag a Kapcsolattartó szerepkörben lévő felhasználó tudja megváltoztatni. A jelszó kizárólag azoknál a hivatali kapuknál jelenik meg, ahol beállításra került a gépi (interfészes) csatlakozás.

1. A Hivatali Kapu kapcsolattartója lépjen be a <https://tarhely.gov.hu> oldalon az ügyfélkapu+ fiókjába.



Ügyfélkapu+

1. lépés: felhasználónév és jelszó megadása

Felhasználónév

Jelszó

[Elfelejtett jelszó](#)

Bejelentkezés

[Azonosítás megszakítása](#)

[Még nem regisztrált Ügyfélkaput?](#)

Váltson Ügyfélkapu+-ra!

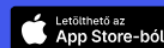
Állítsa be a kétfaktoros azonosítást, és jelentkezzen be biztonságosabban, hitelesítő alkalmazással vagy e-mail-es kóddal.

[További információk](#)

Töltse le a Digitális Állampolgár mobilalkalmazást!

Az alkalmazással felhasználónév és jelszó nélkül, QR-kód beolvasásával jelentkezhet be.

[További információk](#)



2. Bal felső sarokban válaszuk ki az Értesítési tárhelyet (HKP-t)

ÉRTESETÉSI TÁRHELY ▾

KERESÉS ✕

értesítési tárhely ✎ 5

ASPNI SZ ✎

3. Belépést követően kattintsunk a Beállítások gombra.

BEÁLLÍTÁSOK

BEÉRKEZETT ÜZENETEK

Figyelem! A beérkezett, letöltetlen dokumentumok a küldéstől számított 30 napig érhetők el a tárhelyen.

LETÖLTÉS ▾ CÍMKÉKEZÉS ▾ SZŰRÉS +

Nincs a szűrési feltételeknek megfelelő dokumentum.

4. Majd kattintsunk a Szerkesztés gombra:

ASPNI SZ szerkesztés

HOSSZÚ NÉV E-MAIL

ÜGYKEZELŐK ▾

VEVÉNYKEZELÉSI PROFILOK ▾

KORLÁTOZOTT HOZZÁFÉRÉSŰ CÍMKÉK ▾

AUTOMATIKUS CÍMKÉZÉSI SZABÁLYOK ▾

EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK ▾

FELHASZNÁLÓI BEÁLLÍTÁSOK ▾

5. A Gépi (interfész) jelszava mezőben adja meg a jelszót, majd a Jelszó megerősítése mezőben adja meg ugyanazt a jelszót.

HIVATALI KAPU ADATAINAK MÓDOSÍTÁSA

A *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező!

RÖVID NÉV

ASPNI SZ

HOSSZÚ NÉV * ⓘ

E-MAIL * ⓘ

[REDACTED]

GÉPI INTERFÉSZ JELSZAVA ⓘ

JELSZÓ MEGERŐSÍTÉSE ⓘ

☐ Technikai Hivatali kapu ⓘ

VISSZA

MENTÉS

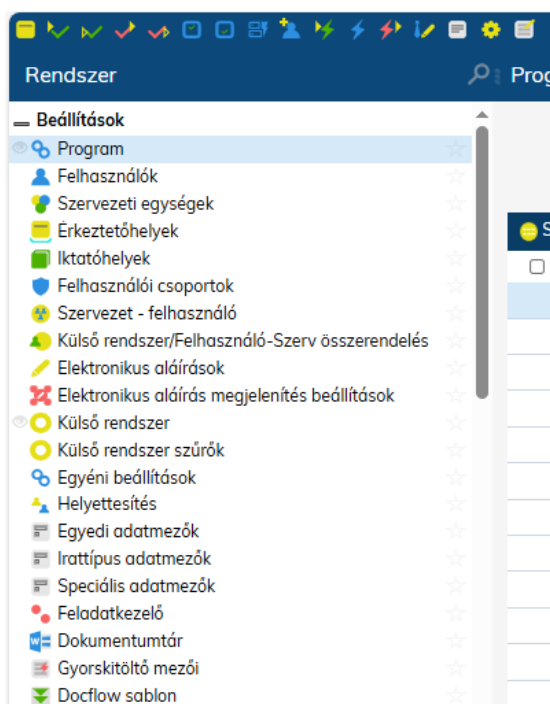
6. Kattintson a Mentés gombra.

Beállítás az Iratkezelő szakrendszerben

A Központi rendszerben történő jelszóváltoztatást követően az újonnan megadott jelszót az ASP Iratkezelő szakrendszerben is szükséges átvezetni.

Figyelem: A beállításokat csak adminisztrátor szerepkörrel rendelkező felhasználó hajthatja végre!

1. Lépjen be az iratkezelő Rendszer menüjébe.



2. A Rendszer menü Beállítások részében válassza ki a Külső rendszer menüpontot. Majd ezt követően a módosítással érintett Hivatali Kapura kattintva megnyílik az érintett Külső rendszer beállítások felugró ablak. Itt kell megadni az új jelszót a Hivatali Kapu jelszó sorban. A változásokat Rendben gomb megnyomásával lehet véglegesíteni.

Külső rendszer

Név

E-mail Hivatali kapu

ID	Név
16	AKD
15	E-ma
12	ASPN
14	Web
8	Web
9	Web
10	Web
11	Web
6	Web
7	Web

Külső rendszer módosítás

Adatok

Név * ASPNISZ1

Kód * ASPNISZ1

Postafiók azonosító *

Hivatal rövid neve * ASPNISZ1

KR azonosító *

Hivatali kapu jelszó *

Letöltendő üzenetek száma * 20

DokTípus-Hivatal

Beérkezés módja külső rendszerből

Adathordozó típusa állomány

Szűrés

Elutasítandó DokTípusAzonosító-k

Küldemény meta figyelmen kívül hagyása

Lekérdezésre használt ☒

Automatikus letöltés ☒

Érkeztetés-bontás egyben ☐

Törölt ☐

Továbbiak

RENDBEN MEGSEM

Figyelem! Amennyiben nem sikerül a jelszómódosítás a <https://tarhely.gov.hu> oldalon, kérjük, hogy a szeusz@idomsoft.hu e-mail címre eljuttatott e-mailben is kérhetnek jelszómódosítást. A levélben legyen feltüntetve a Hivatali kapu neve, kapcsolattartó neve, mobiltelefonszáma.