

Felhasználói Útmutató

- kérelem benyújtása Enter Hungary rendszeren -

Belépés
Kérelmek rögzítése
Csatolmányok kérelmekhez történő csatolása
Kommunikáció a Hivatallal

I. Belépés

A rendszerbe történő belépést megelőzően regisztrációra van szükség!

A belépés – regisztráció folyamata:

1. Írja be böngészőjének címsorában az alábbi címet:

<http://enterhungary.gov.hu/>

Amennyiben helyesen írta be a címet, akkor az alábbiak lesznek láthatóak a képernyőn:



ÜDVÖZÖLJÜK AZ ENTER HUNGARY (DEV) OLDALÁN!

Ez a rendszer segíti Önt abban, hogy elektronikusan, sorban állás nélkül be tudja nyújtani tartózkodási engedély iránti kérelmét Magyarországon.

Amennyiben külföldről kíván Magyarországra vagy Schengeli területre beutazni, a [Külgazdasági és Külügyminisztérium](#) nyújt segítséget.

Az e-kérelem benyújtható, mint magánszemély, vagy mint kiemelt foglalkoztató/munkaerő-kölcsönző, továbbá mint jogi képviselő. Az első kérelem benyújtása előtt regisztrálnia szükséges. A regisztrációs eljárás eltérő módon történik magánszemélyek, kiemelt foglalkoztatók/ munkaerő-kölcsönzők, és a jogi képviselők esetében. Kérjük, válassza ki, Ön melyik kategóriában kíván regisztrálni!

[Magánszemélyként](#)

[Kiemelt foglalkoztatóként vagy munkaerő-kölcsönzőként](#)

[Jogi képviselőként](#)

2. Kattintson a „**Belépés**” feliratra (a képen piros színnel bekarikázva)!

A kattintást követően az alábbiakat látja a képernyőn:

3. Kattintson a „**Regisztráció**” feliratra (a képen piros színnel bekarikázva)!
A kattintást követően az alábbi képernyő jelenik meg:

The screenshot shows a registration form titled "Regisztráció". It has three radio button options: "magánszemélyként, saját ügyemben járok el" (selected), "ügyvédként, mint meghatalmazott járok el", and "munkálatóként, cég képviseletében járok el". Below are input fields for "családi név (útleveél szerint)", "utónév (útleveél szerint)", "telefonszám", "születési idő" (with a YYYY-MM-DD placeholder), and "e-mail cím". At the bottom, there is a checkbox for "Nem vagyok robot" with a reCAPTCHA logo and a red "Regisztráció" button. A "vissza" button is located below the form.

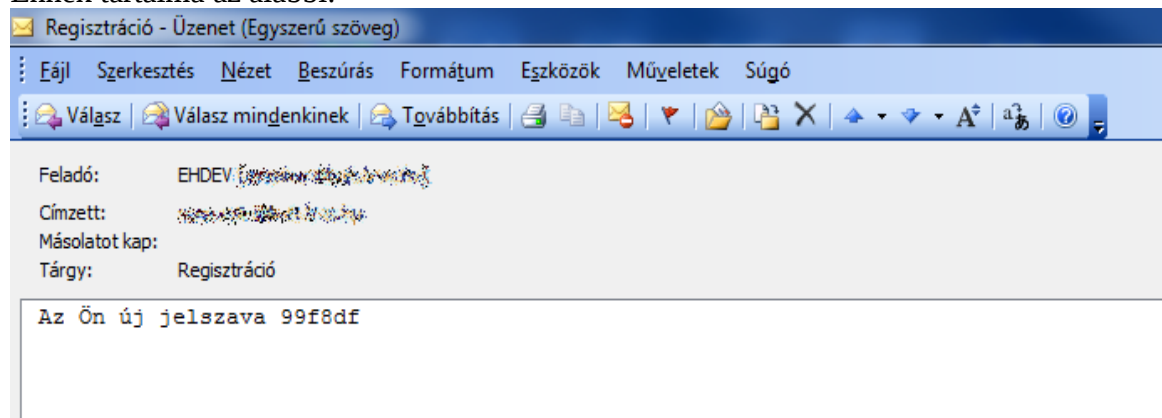
Első lépésben válassza ki, hogy magánszemélyként vagy ügyvédként, vagy foglalkoztatóként (munkaerő-kölcsönzőként) cég képviseletében kíván-e regisztrálni! Amennyiben **nem** magánszemélyként, úgy kérjük, kövesse a kiválasztást követően megjelenő utasításokat!

Amennyiben magánszemélyként regisztrál, kérjük, töltsse ki az adatmezőket, majd kattintson a „**Regisztráció**” gombra!

Sikeres regisztráció esetén az Ön által megadott e-mail címre megküldjük a belépéshez szükséges jelszót.

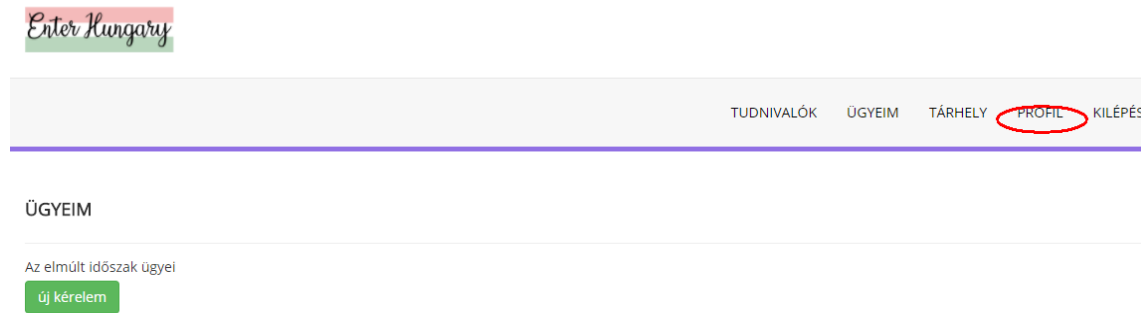


Ennek tartalma az alábbi:



Az Ön által megadott e-mail címet, valamint az erre az e-mail címre elküldött jelszót kérjük, gépelje be értelemszerűen a megjelenő képernyőn, majd kattintson a „**Nem vagyok robot**” kijelölő négyzetbe (amennyiben feladatot kap, azt az utasításnak megfelelően hajtsa végre) és nyomja meg a „**Belépés**” gombot!

Amennyiben helyesen járt el a következő képernyő jelenik meg:



Ön ezennel megkezdheti a rendszer használatát, kérelmeket és bejelentéseket küldhet a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatalt érintő ügyekben hitelesen a Hivatal számára. Mielőtt elkezdené a kérelem kitöltést, **kérjük, hogy változtassa meg a rendszer által generált jelszavát!**

A jelszó megváltoztatása az alábbiak szerint történik:

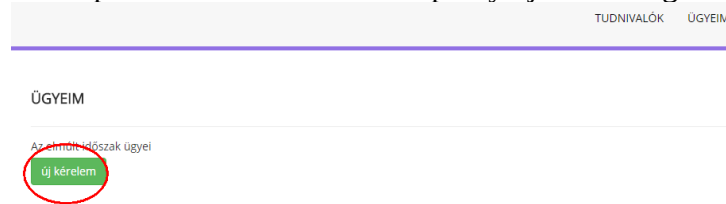
Kérjük, kattintson a fenti ábrán látható „PROFIL” kifejezésre, ennek hatására az alábbi képernyő jelenik meg:

Kérjük, a „**Jelenlegi jelszó**” mezőbe gépelje be a rendszerünk által megadott jelszót (pirossal bekarikázva), majd adja meg az Ön által használni kívánt jelszót, mind az „**Új jelszó**” mind pedig az „**Új jelszó ismét**” mezőben (az ábrán zölddel karikázva) és ezt követően kattintson a „**Jelszómódosítás**” gombra!

Fontos: a jelszónak minimálisan 6 karakterből kell állnia, és legalább egy nagybetűt és egy számot is tartalmaznia kell

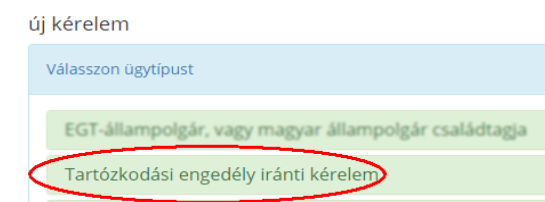
II. Kérelem kitöltése/rögzítése:

A belépést követően az alábbi képernyő jelenik meg:

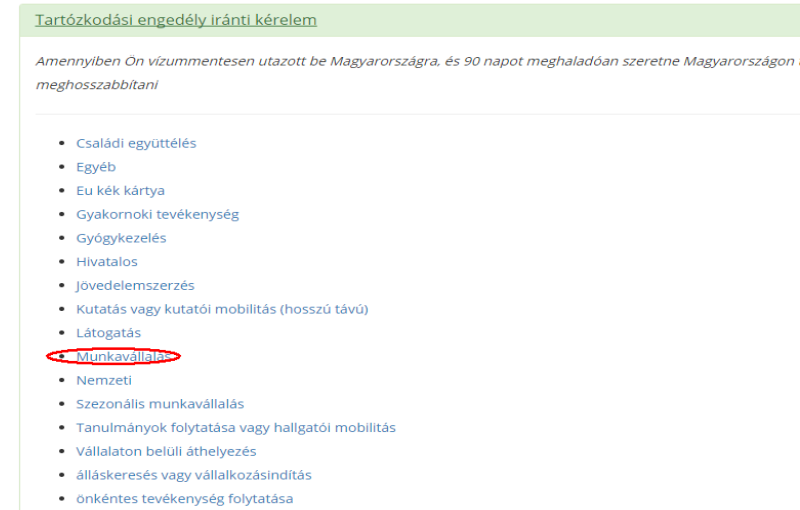


Az oldalon az „ÜGYEIM” menüpont tartalma jelenik meg automatikusan. A kérelem kitöltés megkezdéséhez rá kell kattintani az „**Új kérelem**” gombra (a képen piros körrel jelölve).

A kattintást követően az alábbi képernyő jelenik meg :



Itt válik lehetővé azon ügypus kiválasztása, amelyben kérelem vagy bejelentés nyújtható be a Hivatal számára. Miután az ügypust kiválasztotta - a megfelelő eljárásra történő kattintással – megjelennek a kiválasztott eljárás „alesetei” a lentebbi kép szerint. (Ezen dokumentációban a kitöltés mikéntjét a „Tartózkodási engedély iránti kérelem” eljáráson mutatjuk be.)



A lehetséges tartózkodási célok közül válassza ki azt, amely alapján Magyarországon kíván tartózkodni! (Esetünkben a pirossal bekarikázott „Munkavállalás” cél kerül kiválasztásra, de a kérelem benyújtás/kitöltés módszere MINDEN esetben azonos.)

A tartózkodási cél kiválasztását követően az alábbi képernyő jelenik meg:

SZERKESZT: TARTÓZKODÁSI ENGEDÉLY IRÁNTI KÉRELEM

VISSZA

Tartózkodási engedély első kérelem/hosszabbítás

Kijelentem, hogy az eljárás díjmentes.

Tartózkodási engedély megfizetésére?

igen nem

A kérelmező személyes adatai

előnév: dr. prof. előnév: dr. prof.

családi név (útlevél szerinti)*: családe utónév (útlevél szerinti)*: csalá

Mielőtt megkezdéné az adatlap kitöltését felhívjuk a figyelmét, hogy Hivatalunk eljárásai díjkötelesek, illetve egyes esetekben – és eljárások esetében – díjmentesek. Kérjük ellenőrizze, hogy az Ön által kezdeményezett eljárás díjmentes-e! (Amennyiben az eljárás során a hatóság azt észleli, hogy Ön nem fizette meg az eljárási díjat, akkor hiánypótlási felhívásban felhívja Önt a díj megfizetésére. Amíg ezt nem teljesíti az adott ügyben érdemi lépésekre NEM kerül sor. Amennyiben a felszólításban adott határidőre nem történik meg a díj megfizetése, akkor kérelmét a hatóság törli!)

A kitöltés során kötelezően kitöltendő adatokat/adatcsoportokat „*” –gal jelöltük.

A kérelem első oldalának rögzítését követően az alábbi látható a képernyőn :

A tartózkodás tervezett időtartama és indokai

Meddig kérelmezi tartózkodása engedélyezését?*: 2020-01-01

Az okmány átvétele

Az okmány átvétele*:

e-mail cím*: k@szk.hu

A vissza- vagy továbbutazás feltételei

Kijelentem, hogy vállalom az Európai Unió tagállamai területének önkéntes elhagyását

viSSZA Mehet (Rögzít)

A „Mehet (Rögzít)” gombra történő „kattintás” után (a képen pirossal karikázva) a rendszer ellenőrzi, hogy minden kötelezően kitöltendő adat kitöltésre került-e. Amennyiben NEM, akkor azt jelzi.

tartózkodás jogcíme*: --válasszon--

Teljes körű egészségbiztosítás feltételei

Magyarországi tartózkodása idejére rendelkezik-e teljes körű egészségbiztosítással?*: Rendelekezem Anyagi F

Kérjük, válasszon egyet a lista elemei közül.

Amennyiben sikeresen megtörtént a kérelem kitöltése, akkor az adatok mentésre kerülnek az Ön tárhelyén, és – a kiválasztott tartózkodási cél, valamint az előzőekben rögzített adatok alapján - a rendszer kéri további adatlapok kitöltését.

TARTÓZKODÁSI ENGEDÉLY IRÁNTI KÉRELEM, MUNKAVÁLLALÁS, SZÁLLÁSHELY/SZÁLLÁSHELYVÁLTOZÁS BEJELENTÉSE

viSSza

Tartózkodási engedély iránti kérelem (kitöltve) **munkavállalás (nincs kitöltve)** Szálláshely/szálláshelyváltozás bejelentése (kitöltve) Fájlmelléletek

Szerkeszt »

A még kitöltetlen, vagy hiányosan kitöltött adatlapokat a rendszer jelöli (pl.: **munkavállalás (nincs kitöltve)**), csakúgy, mint a már kitöltött adatlapokat (pl.: **Szálláshely/szálláshelyváltozás bejelentése (kitöltve)**).

A következőkben az eddig leírtak szerint kell a egyes adatlapokat kitölteni.

Fontos: A „Szálláshely/szálláshelyváltozás bejelentés” adatlapot a rendszer automatikusan kitölti a kérelem adatlap adatai alapján, de azt ellenőrizni célszerű.

III. Csatolmányok kérelemhez történő csatolása:

Miután a kérelemadatlapot és a szükséges betétlapokat rögzítette, csatolni szükséges azon dokumentumokat, amelyek a kérelem elbírálásához szükségesek. Ez az alábbiak szerint történik:

TARTÓZKODÁSI ENGEDÉLY IRÁNTI KÉRELEM, MUNKAVÁLLALÁS, SZÁLLÁSHELY/SZÁLLÁSHELYVÁLTOZÁS BEJELENTÉSE

viszsa

Tartózkodási engedély iránti kérelem (kitöltve) munkavállalás (nincs kitöltve) Szálláshely/szálláshelyváltozás bejelentése (kitöltve) **Fájl melléletek**

Szerkeszt »

A „**Fájl melléletek**” (pirossal karikázva) „fültre” történő „kattintást” követően az alábbi képernyő jelenik meg:

Tartózkodási engedély iránti kérelem (kitöltve) munkavállalás (kitöltve) Szálláshely/szálláshelyváltozás bejelentése (kitöltve) Fájl melléletek

Minden kért melléklethez válasszon ki egy dokumentumot a tárhelyről, vagy töltsön fel egy újat. Ha készen van, nyomja meg a mellékletek mentése gombot.

tájékoztató a csatolandó dokumentumokról (munkavállalás) »

A dokumentumok kérelemhez történő csatolása két lépésben történik:

1. Az adott dokumentum(ok)at fel kell tölteni a tárhelyre.
2. Az adott dokumentum(ok)at csatolni kell az adott kérelemhez.

Kérjük, mielőtt megkezdéné a dokumentumok feltöltését/csatolását, olvassa el a „tájékoztató a csatolandó dokumentumokról (munkavállalás)” linken (a fenti képen pirossal keretezve) található leírást, mert ez nagyban segíti Önt abban, hogy milyen dokumentumok szükségesek az adott tartózkodási cél igazolásához.

Dokumentumok feltöltése a tárhelyre:

Általánosan csatolandó dokumentumok	
arckép	hiányzik Feltölt »
érvényes útlevel teljes másolata	hiányzik Feltölt »
bankszámlaegyenleg-igazolás az utazási költségek fedezetéről	hiányzik Feltölt »
kiskorú kérelmező esetén: a szülő vagy törvényes képviselő teljes bizonyító erejű - magyar, vagy angol nyelvű fordítással ellátott - nyilatkozata a magyarországi tartózkodásához való hozzájárulásról	hiányzik Feltölt »

A feltöltés indítása a „**Feltölt**” (a fenti képen pirossal keretezve) linkre történő kattintással lehetséges. A kattintást követően az alábbi képernyő jelenik meg:

TÁRHELY

online dokumentumai

Dokumentum feltöltése

[dokumentumtípusa]

arckép

Megnevezés

describe document

Fájl kiválasztása...

* Csak kép vagy PDF fájl tölthető fel!

Feltölt

A rendszer automatikusan megadja azt a dokumentumtípust, amit éppen feltölt (zöld keretben látható). A feltöltés megkezdése előtt el kell neveznie a feltöltendő dokumentumot (pirossal keretezve).

Javasoljuk a „beszélő” fájlnevek használatát annak érdekében, hogy később a tárhelyén is egyértelműen meg tudja különböztetni az oda feltöltött dokumentumokat.

Miután elneveztük a feltölteni kívánt dokumentumot kattintsunk a „Fájl kiválasztása...” () gombra! A kattintást követően keressük meg az általunk használt számítógépen a feltölteni kívánt fájlt! Miután kiválasztotta a feltölteni kívánt fájlt az alábbi képernyő jelenik meg:

TÁRHELY

online dokumentumai

Dokumentum feltöltése

[dokumentumtípusa]

arckép

Megnevezés

arckép2

1382_001.pdf

* Csak kép vagy PDF fájl tölthető fel!

Feltölt

A „Feltölt” gombra (pirossal jelölve) kattintva megtörténik a kiválasztott fájl feltöltése.

A feltöltést követően a rendszer visszatér a fájl melléletek „fül”-höz ahol már lehetőség van a tárhelyre feltöltött fájl kérelemhez történő csatolására. Mivel tárhelyére több, ugyanolyan típusú dokumentum tölthető fel, most ki kell választania azt, amelyiket ehhez a kérelemhez kíván csatolni:

VISSZA

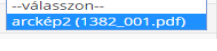
Tartózkodási engedély iránti kérelem (kitöltve) munkavállalás (kitöltve) Szálláshely/szálláshelyváltozás bejelentése (kitöltve) Fájl melléletek

Minden kért melléklethez válasszon ki egy dokumentumot a tárhelyéről, vagy töltsön fel egy újat. Ha készen van, nyomja meg a mellékletek mentése gombot. [Tájékoztató a csatolandó dokumentumokról \(munkavállalás\) »](#)

Általánosan csatolandó dokumentumok

arckép	--válasszon--	Feltölt »
érvényes útlevél teljes másolata	hiányzik	Feltölt »

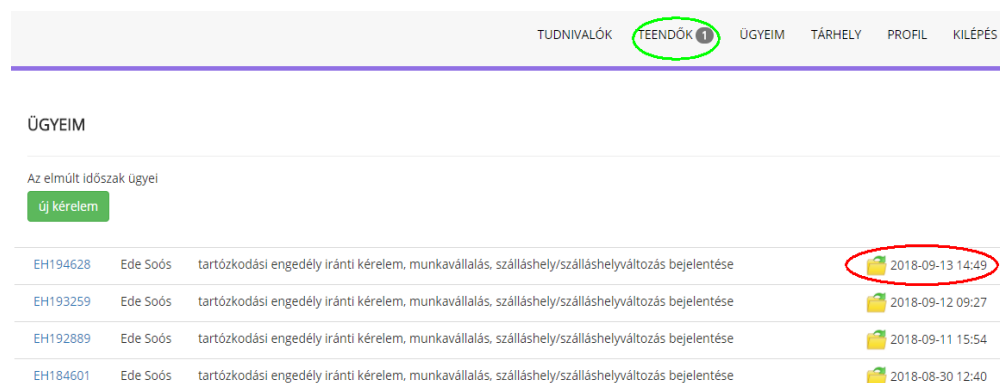
A kérelemhez történő csatoláshoz a piros keretben található „Válasszon” ()





legördülő menü segítségével válasszuk ki a csatolni kívánt fájlt () majd a fájlnévre kattintva végrehajtódik a csatolás.

Ezt a tevékenységet addig ismételjük, míg az összes szükséges fájlt nem csatoltuk a kérelemhez.

IV. Kommunikáció a Hivatallal:

A kérelem benyújtását követően a rendszer legenerálja a megfelelő adatlapokat és azokat, illetve a fent említett nyugtákat megküldi az Ön tárhelyére. Ennek tényéről Ön e-mail értesítést kap – hasonlóan a regisztrációnál leírtakhoz -, ugyanakkor az „ÜGYEIM” menüpontban az alábbi változások láthatóak:

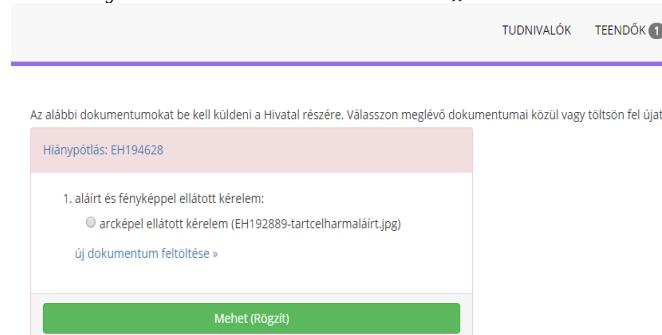


TUDNIVALÓK	TEENDŐK 1	ÜGYEIM	TÁRHELY	PROFIL	KILÉPÉS
ÜGYEIM					
Az elmúlt időszak ügyei					
Új kérelem					
EH194628	Ede Soós	tartózkodási engedély iránti kérelem, munkavállalás, szálláshely/szálláshelyváltozás bejelentése		2018-09-13 14:49	
EH193259	Ede Soós	tartózkodási engedély iránti kérelem, munkavállalás, szálláshely/szálláshelyváltozás bejelentése		2018-09-12 09:27	
EH192889	Ede Soós	tartózkodási engedély iránti kérelem, munkavállalás, szálláshely/szálláshelyváltozás bejelentése		2018-09-11 15:54	
EH184601	Ede Soós	tartózkodási engedély iránti kérelem, munkavállalás, szálláshely/szálláshelyváltozás bejelentése		2018-08-30 12:40	

Piros keretben jelölve látható, hogy Önnek dokumentuma(i) érkeztek az adott ügyvel kapcsolatban. Zöld kerettel jelölve látható, hogy Önnek teendői is vannak valamely ügyével kapcsolatban.

Amennyiben a piros keretben lévő mappa () ikonra kattint megtekintheti a Hivatal által küldött dokumentumokat.

Amennyiben a zöld keretben lévő „Teendők” fülre kattint az alábbi képernyő jelenik meg:



TUDNIVALÓK TEENDŐK 1

Az alábbi dokumentumokat be kell küldeni a Hivatal részére. Válasszon meglévő dokumentumai közül vagy töltsön fel újat

Hiánypótlás: EH194628

1. aláírt és fényképpel ellátott kérelem:

arcképel ellátott kérelem (EH192889-tartcelharmaláirt.jpg)

[új dokumentum feltöltése >](#)

[Mehet \(Rögzít\)](#)

Itt kell az Ön által rögzített adatok alapján elkészített és Ön által kinyomtatott kérelem nyomtatványt – amelyet ÖN (vagy az, akinek a nevében eljár) aláírt és fényképpel ellátott – beküldeni a Hivatalhoz az alábbiak szerint:

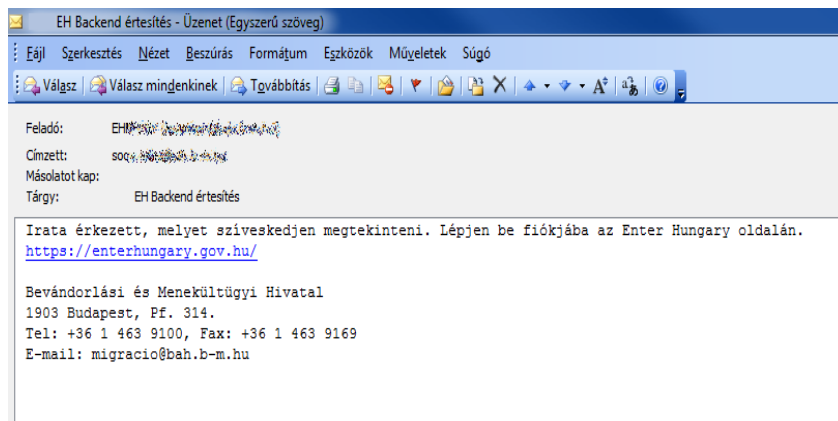
1. Kattintson az „**Új dokumentum feltöltése**” gombra!
Válasza ki a számítógépén a beszkenelt kérelmet. Ekkor, a már előzőekben ismertetett módon (csatolmányok feltöltése a kérelemhez) tud dokumentumot feltölteni a tárhelyére.
2. Jelölje ki a „rádiógomb” megnyomásával a dokumentumot!
3. Kattintson „**Mehet (Rögzít)**” gombra és ezzel beküldte a nyomtatványt Hivatalunk számára.

A kérelem benyújtását követően - már a befogadást megelőzően - lehetősége van a Hivatalnak arra, hogy a beérkezett kérelmet áttekintse és ennek eredményéről tájékoztatást nyújtson a benyújtónak. Ennek célja, hogy a benyújtó elkerülhesse a későbbi hiánypótlási felhívásokat és így gyorsabban születhessen meg a döntés az ügyben.

Fontos: A kérelem benyújtása még nem jelenti az ügy megindítását (az ügyindulás részleteiről ez anyagban fentebb már írtunk).

A befogadást követően – amennyiben az elbíráló ügyintéző úgy ítéli meg – Hivatalunk hiánypótlási felhívást küldhet a benyújtó számára. A fent leírt tájékoztatás (amely nem szükségszerű) és a hiánypótlási felhívás érkezése, és az arra adandó válasz (irat) megküldése teljesen azonos módon történik. Ezt a folyamatot ismertetjük az alábbiakban.

Amennyiben a Hivatal hiánypótlást küld az Ön tárhelyére, ennek tényéről egy e-mail üzenetet küldünk a regisztrációkor megadott e-mail címére. A levelező rendszerében az alábbi üzenetet láthatja:



A tárhelyén már az induló képernyőn is látható, hogy változások történtek, mert egyrészt látható, hogy irata érkezett a Hivataltól (zölddel keretezve az ábrán), másrészt a rendszer jelzi, hogy teendői vannak (pirossal keretezve az ábrán).

ÜGYEIM

Az elmúlt időszak ügyei

[új kérelem](#)

EH184601 Ede Soós tartózkodási engedély iránti kérelem, munkavállalás, szálláshely/szálláshelyváltozás bejelentése

2018-08-30 12:40 [↓](#) [↓](#) [↓](#)

A „TÁRHELY”-re kattintva megjelennek az érkezett iratok:

TÁRHELY

online dokumentumai

Dokumentum feltöltése

[dokumentumtípusa]
-doc type-

Megnevezés
describe document

Fájl kiválasztása...

* Csak kép vagy PDF fájl tölthető fel!

[Feltölt](#)

Dokumentumok

Érkezett iratok Feltöltött dokumentumaim

Megnevezés	fájlnév	érkezett
hiánypótlási felszólítás	hianyzo-irat-184601.pdf (19 KB)	2018-08-30 13:16
hiánypótlási felszólítás	hianyzo-irat-184601.pdf (29 KB)	2018-08-30 12:43
[átvételi nyugta]: EH184601	EH184601-nyugta.pdf (30 KB)	2018-08-30 12:40

Amennyiben a „**fájlnév**” oszlopban rákattintunk a fájlnevre, akkor a böngésző megjeleníti az iratot egy új böngésző ablakban és elolvashatjuk, hogy milyen iratokat kér még a hatóság.

Ezt követően a „TEENDŐK”-re kattintva megjelenik, hogy milyen dokumentumokat kér a hatóság (csakúgy, mint a levélben).

Amennyiben tárhelyünkön már van feltöltve olyan típusú dokumentum, mint amelyet a hatóság kér, a rendszer felkínálja annak beküldését oly módon, hogy az ablakban megjelenik azon dokumentum neve, amelyet beküldhetünk a kijelölést követően. A kijelölés a „rádiógombra” történő kattintással történik. Ezt követően a „**Mehet (Rögzít)**” gomb megnyomásával teljesítettük is a hiánypótlási feladatot.

Fontos: Nem szükségeszerű a felajánlott dokumentum kijelölése, lehetséges hogy új dokumentumot kell feltöltenie. Kérjük, olvassa el figyelmesen a Hivatal által küldött iratot!

A beküldés tényéről a rendszer egy nyugtát küld a tárhelyre.

Amennyiben a tárhelyünkre még nincs feltöltve olyan dokumentum, amelyet a hatóság kér, ez esetben az alábbi képernyő válik láthatóvá:



Hiánypótlás: EH184601

1. érvényes munkaerőigény:
új dokumentum feltöltése »

2. lakásbérleti szerződés:
új dokumentum feltöltése »

Mehet (Rögzít)

A hiánypótlás teljesítése ilyen esetben 4 lépésben történik:

4. Kattintson az „új dokumentum feltöltése” gombra!
Ekkor, a már előzőekben ismertetett módon (csatolmányok feltöltése a kérelemhez) tud dokumentumot feltölteni a tárhelyére.
5. Jelölje ki a „rádiógomb” megnyomásával a dokumentumot!
6. Az **egyes** és **kettes** pontban leírtakat ismétlje meg valamennyi, az ablakban felsorolt esetben!
7. Kattintson a „**Mehet (Rögzít)**” gombra, és ezzel teljesítette a hiánypótlási feladatot.