

Tartalomjegyzék

1.	Kezelőfelület általános bemutatása	2
1.1	Felső menüsor	2
1.1.1	Akadálymentes megjelenítés	2
1.1.2	Nyelvválasztás	2
1.1.3	Felhasználói kézikönyv	2
1.1.4	Kilépés	2
1.1.5	Felhasználói profil.....	2
1.2	Alsó menüsor	2
1.2.1	Kapcsolat	2
1.2.2	Adatvédelem	2
1.2.3	Impresszum	3
2.	Regisztráció.....	3
3.	Bejelentkezés.....	4
3.1	Belépés Beva tagok részére	4
3.2	Belépés károsultak részére.....	5
3.3	Kétfaktoros azonosítás	6
3.3.1	Kétfaktoros azonosítás használata első alkalommal	6
3.3.1.1	Regisztráció QR-kóddal	6
3.3.1.2	Regisztráció manuális kulccsal.....	6
3.4	Elfelejtett jelszó	7
4.	Felhasználói fiók kezelése	7
4.1	Felhasználói profil.....	7
4.2	Jelszó megváltoztatása	8
5.	Eseti iratbenyújtás károsultak részére – bejelentkezés nélküli rendszerhasználat	8
6.	Elektronikus iratbenyújtás.....	9
6.1	Űrlap kiválasztása	10
6.2	Mellékletek feltöltése	11
6.3	Összegzés és beküldés.....	13

1. Kezelőfelület általános bemutatása

1.1 Felső menüsor



1.1.1 Akadálymentes megjelenítés

Az „Akadálymentes” ikonra kattintva megjelenő panelen a felhasználó testre szabhatja a felület megjelenítését az alábbi tulajdonságok vonatkozásában:

- Sötét mód
- Betűméret
- Sorközök
- Szóközök
- Betűközök
- Hivatkozások aláhúzása

1.1.2 Nyelvválasztás

A BEIR felülete alapértelmezetten magyar nyelven kerül megjelenítésre. Az „English” nyomógombra kattintva a rendszer angol nyelven jeleníti meg a tartalmakat.

Angol nyelvről a „Magyar” nyomógombra kattintva állíthatja vissza a megjelenítést az alapértelmezett nyelvre.

1.1.3 Felhasználói kézikönyv

A BEIR egyes képernyőin, a „Felhasználói kézikönyv” nyomógombra kattintva az adott képernyőn található képernyő részletes leírása kerül megjelenítésre. A bejelentkezést követően alapértelmezetten az Űrlap benyújtás folyamatának leírása kerül megjelenítésre.

1.1.4 Kilépés

A „Kilépés” nyomógombra kattintva a rendszerbe belépett felhasználó kijelentkezik a BEIR-ből. A nyomógomb mellett található számláló a rendelkezésre álló időkeretet jeleníti meg: 20 perc tétlenség esetén a rendszer automatikusan kilépteti a bejelentkezett felhasználót a rendszerből. A számláló újraindításához egy kattintás szükséges a felület bármely részén.

1.1.5 Felhasználói profil

A rendszer a képernyő jobb felső sarkában megjeleníti a rendszerbe bejelentkezett felhasználó nevét. A névre kattintva lehetőség van felhasználói profil kezelésére.

1.2 Alsó menüsor

1.2.1 Kapcsolat

A menüpont alatt megtalálhatóak a Beva elérhetőségei.

1.2.2 Adatvédelem

A menüpont alatt megtalálhatóak a Beva adatvédelemmel kapcsolatos tájékoztatói és szabályzatai.

1.2.3 Impresszum

A menüpontra kattintva megjelenik a <https://bva.hu/hu/> oldal.

2. Regisztráció

A BEIR felületén a károsultnak lehetősége van regisztrációt kezdeményezni, amennyiben a beállításokban ez a funkció engedélyezve van. Ehhez a <https://beir.bva.hu> weboldalon kattintson a károsultak számára létrehozott „Belépés”, majd a megjelenő panelen a „Regisztráció” nyomógombra. Adja meg a fiók létrehozásához szükséges adatokat.

- **Név**
- **Email cím**
- **Jelszó**
- **Jelszó megismétlése**

ÜDVÖZÖLJÜK A BEFEKTETŐ-VÉDELMI ALAP ELEKTRONIKUS IRATBENYÚJTÓ FELÜLETÉN!

BEVA TAGOK



Beva tagok számára a tagi adatszolgáltatások benyújtásához

BELÉPÉS

KÁROSULTAK



Károsultak számára a kártalanítási kérelem, illetve további dokumentumok benyújtásához

BELÉPÉS

Bejelentkezés

Email cím

Jelszó



[Elfelejtette jelszavát?](#)

Bejelentkezés

Még nem regisztrált? Végezze el pár perc alatt a regisztrációt, ennek során csak nevét és email címét szükséges megadnia.

Regisztráció

Új regisztráció

Név

Email cím

Jelszó

Jelszó megismétlése

Regisztráció benyújtása

A „Regisztráció benyújtása” nyomógombra kattintva a rendszer egy megerősítő elektronikus levelet küld a megadott email címre. A levélben található megerősítő linkre szükséges rákattintani a regisztráció véglegesítéséhez.

3. Bejelentkezés

A <https://beir.bva.hu> weboldalon lehetséges a rendszerbe történő bejelentkezés.

3.1 Belépés Beva tagok részére

Amennyiben Ön Beva tagintézet nevében kívánja használni a rendszert, úgy válassza a Beva tagok számára létrehozott „Belépés” nyomógombot, majd adja meg a rendszerben használt email címét és jelszavát.

ÜDVÖZÖLJÜK A BEFEKTETŐ-VÉDELMI ALAP ELEKTRONIKUS IRATBENYÚJTÓ FELÜLETÉN!

BEVA TAGOK

Beva tagok számára a tagi adatszolgáltatások benyújtásához
BELÉPÉS

KÁROSULTAK

Károsultak számára a kártalanítási kérelem, illetve további dokumentumok benyújtásához
BELÉPÉS

Bejelentkezés

Email cím

Jelszó 

[Elfelejtette jelszavát?](#)

Bejelentkezés

3.2 Belépés károsultak részére

Amennyiben Ön károsult, abban az esetben kattintson a károsultak számára létrehozott „Belépés” nyomógombra, majd adja meg a rendszerben használt email címét és jelszavát.

ÜDVÖZÖLJÜK A BEFEKTETŐ-VÉDELMI ALAP ELEKTRONIKUS IRATBENYÚJTÓ FELÜLETÉN!

BEVA TAGOK



Beva tagok számára a tagi adatszolgáltatások benyújtásához

BELÉPÉS

KÁROSULTAK



Károsultak számára a kártalanítási kérelem, illetve további dokumentumok benyújtásához

BELÉPÉS

Bejelentkezés

Email cím

Jelszó 

[Elfelejtette jelszavát?](#)

Bejelentkezés

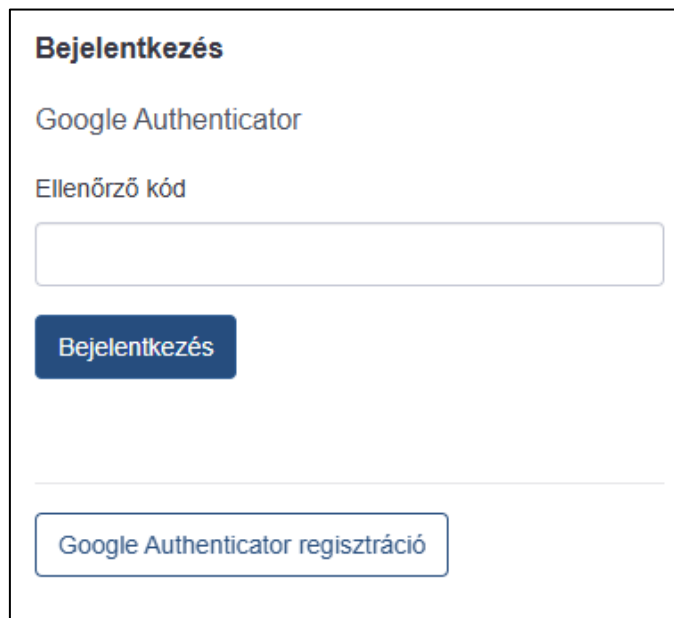
Még nem regisztrált? Végezze el pár perc alatt a regisztrációt, ennek során csak nevét és email címét szükséges megadnia.

Regisztráció

3.3 Kétfaktoros azonosítás

A BEIR-ben a kétfaktoros azonosítás Google Authenticator hitelesítő alkalmazáson keresztül történik.

A BEIR bejelentkezési képernyőjén a felhasználói adatok megadása és a „Bejelentkezés” nyomógombra kattintás után az alábbi képernyőre irányítja át a rendszer:



A hitelesítő alkalmazásban kapott kódot szükséges megadni az Ellenőrző kód mezőben, majd a „Bejelentkezés” nyomógombra kattintva lehetséges a belépés a BEIR-be.

3.3.1 Kétfaktoros azonosítás használata első alkalommal

Amennyiben Ön első alkalommal használja a kétfaktoros azonosítást a BEIR-be történő belépéshez, abban az esetben a megjelenő képernyőn válassza a „Google Authenticator regisztráció” nyomógombot. A rendszer első lépésként egy ellenőrző kódot küld a megadott email címre. A levélben található ellenőrző kód megadása után lehetséges a hitelesítéshez használt eszköz regisztrációja.

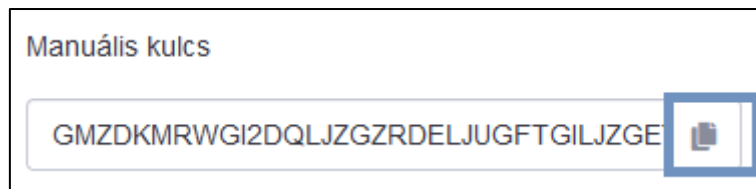
3.3.1.1 Regisztráció QR-kóddal

A Google Authenticator alkalmazással olvassa be a megjelenő QR-kódot. Sikeres beolvasás után megjelenítésre kerül Önnek egy a BEIR-be történő belépéshez szükséges kód, amelyet a bejelentkezési felületen az Ellenőrző kód mezőben szükséges megadnia. A kód megadása után nyomja meg a „Bejelentkezés” nyomógombot.

3.3.1.2 Regisztráció manuális kulccsal

Amennyiben Ön olyan eszközön végzi a regisztrációt, ahol a QR-kód beolvasása nem lehetséges (pl. mobiltelefon, tablet stb.), abban az esetben a Google Authenticator alkalmazásban adja meg a

Manuális kulcs mezőben található karaktersorozatot. A mező mellett található egy Másolás  ikon, amellyel a kód egy koppintással felvehető a vágólapra, majd bemásolható a hitelesítő alkalmazás kulcs mezőjébe.



Ezt követően a „Hozzáadás” nyomógommbal véglegesítheti a regisztrációt. Sikeres regisztráció esetén megjelenítésre kerül Önnek egy a BEIR-be történő belépéshez szükséges kód, amelyet a bejelentkezési felületen az Ellenőrző kód mezőben szükséges megadnia. A kód megadása után nyomja meg a „Bejelentkezés” nyomógombot.

3.4 Elfelejtett jelszó

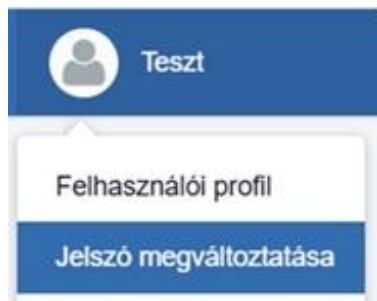
Amennyiben elfelejtette jelszavát, kattintson a bejelentkezési képernyőn az „Elfelejtette jelszavát?” linkre. Új jelszó igényléséhez adja meg a rendszerben használt email címét.

A rendszer egy elektronikus levelet küld a megadott email címre, amelyben egy link található. A linkre kattintva megjelenik egy felület, ahol megadhatja az Ön által használni kívánt jelszót.

A „Jelszó megváltoztatása” nyomógombra kattintva elmentheti új jelszavát.

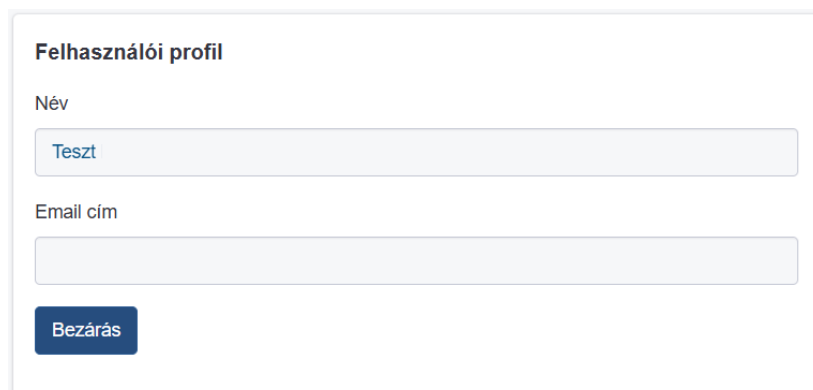
4. Felhasználói fiók kezelése

A BEIR-be történő belépést követően, a felső menüsorban a rendszer megjeleníti a felhasználói fiókjához tartozó nevet. A névre kattintva módosíthatja a regisztrációja során megadott adatait, valamint módosíthatja jelszavát.



4.1 Felhasználói profil

A menüpontban módosíthatja a regisztrációjához tartozó nevet és email címet. A változásokat a „Módosítások mentése” nyomógombra kattintva véglegesítheti.



4.2 Jelszó megváltoztatása

A rendszerben használt jelszavának módosításához adja meg a jelenleg használt jelszavát, majd az Ön által használni kívánt jelszót adja meg az Új jelszó és az Új jelszó ismétlése mezőkben. A jelszócserét a „Jelszó megváltoztatása” nyomógombra kattintva véglegesítheti.

Jelszó megváltoztatása

Jelenlegi jelszó 

Új jelszó 

Új jelszó ismétlése 

Jelszó megváltoztatása

5. Eseti iratbenyújtás károsultak részére – bejelentkezés nélküli rendszerhasználat

A BEIR űrlap benyújtás funkciójának használata bejelentkezés nélkül károsultak számára elérhető. A bejelentkezési képernyőn először kattintson a károsultak számára létrehozott „Belépés” nyomógombra, majd az „Eseti iratbenyújtás károsultak részére” panelen a „Tovább” nyomógombra szükséges kattintani.

Adja meg email címét, amelyre a rendszer egy ellenőrző kódot küld a belépéshez.

Eseti belépés

Adja meg email címét a belépéshez szükséges ellenőrző kód megküldéséhez:

Email cím

Küldés

A BEIR által megküldött kódot adja meg az Ellenőrző kód mezőben, majd kattintson a „Bejelentkezés” nyomógombra.

Eseti bejelentkezés

Üzenet elküldve!
Adja meg a belépéshez szükséges azonosító kódot:

Ellenőrző kód

Azonosító újraküldése

Belépés

A rendszerben történő sikeres belépés után az elektronikus iratbenyújtáshoz kattintson az „Űrlap benyújtása” menüpontra.

ŰRLAPOK

Űrlap benyújtása



Elektronikus Iratbenyújtó Rendszer

Tájékoztató

Üdv!

Amennyiben email címére 5 perc után sem érkezett meg belépési kód, abban az esetben használhatja az Ellenőrző kód mező alatt látható „Azonosító újraküldése” linket.

Eseti bejelentkezés

Üzenet elküldve!
Adja meg a belépéshez szükséges azonosító kódot:

Ellenőrző kód

Azonosító újraküldése

Belépés



6. Elektronikus iratbenyújtás

A rendszerbe történő bejelentkezést követően láthatóvá válik az „Űrlapok benyújtása” menüpont.

6.1 Űrlap kiválasztása

A benyújtás során első lépésben a Beva űrlapot szükséges feltölteni.

Űrlap benyújtása

Lépés 1

Űrlap kiválasztása

1

Űrlap kiválasztása

2

Mellékletek feltöltése

3

Összegzés és beküldés

Űrlap kiválasztása

Válassza ki a benyújtani kívánt űrlapot!

Űrlap

Következő

Név	Módosítás dátuma	Típus	Méret
	2025.04.25. 10:16	Adobe Acrobat do...	3 604 KB
	2025.04.25. 10:16	Adobe Acrobat do...	3 604 KB
	2025.04.09. 9:45	Adobe Acrobat do...	8 063 KB
	2025.04.08. 15:26	Adobe Acrobat do...	8 067 KB
	2025.03.27. 14:13	Adobe Acrobat do...	8 062 KB
	2025.03.27. 14:07	Adobe Acrobat do...	3 546 KB
	2025.03.27. 14:06	Adobe Acrobat do...	112 KB
	2025.02.24. 11:47	Adobe Acrobat do...	3 590 KB
	2025.02.17. 9:34	Adobe Acrobat do...	3 607 KB
	2025.02.13. 16:28	Adobe Acrobat do...	111 KB
	2025.02.13. 16:27	Adobe Acrobat do...	30 KB

PDF Document (*.pdf)

Megnyitás

Mégse

A fájl feltöltése után a rendszer a kiválasztott PDF alábbi adatait jeleníti meg:

- Űrlap neve

Lépés 1

Űrlap kiválasztása

- 1 **Űrlap kiválasztása**
- 2 Mellékletek feltöltése
- 3 Összegzés és beküldés

Űrlap kiválasztása

Válassza ki a benyújtani kívánt űrlapot!

Űrlap

Tagi adatszolgáltatás űrlap.pdf

...

Kérjük, hogy a beküldés során az űrlaphoz legalább egy PDF és/vagy Excel adatszolgáltatást mellékként küldjön be. A PDF adatszolgáltatás rendelkezzen elektronikus aláírással.

Következő

Amennyiben a kiválasztott űrlap nem felel meg a benyújtásához szükséges követelményeknek – pl. elavult verziószám, kötelező elektronikus aláírás hiánya miatt-, abban az esetben erről a BEIR a képernyőn megjelenő üzenetben tájékoztatja a beküldőt.

A továbblépéshez a „Következő” feliratú nyomógombra szükséges kattintani.

6.2 Mellékletek feltöltése

A benyújtási folyamat második lépése a Beva űrlaphoz tartozó kötelező és nem kötelező mellékletek feltöltése a BEIR-be. A kiválasztott űrlaphoz kapcsolódó kötelezően csatolandó dokumentumok listája megjelenítésre kerül a képernyőn:

Lépés 2

Mellékletek feltöltése

- 1 Űrlap kiválasztása
- 2 **Mellékletek feltöltése**
- 3 Összegzés és beküldés

Mellékletek feltöltése

Válassza ki az űrlaphoz feltölteni kívánt melléklet típusát:

EXCEL adatlap tagi adatszolgáltatáshoz

PDF adatlap tagi adatszolgáltatáshoz

Előző

Következő

A feltöltéshez válasszon a dokumentum kategóriákat tartalmazó listadobozból, majd tallózza a fájlt vagy fájlokat. Egy kategóriához egyszerre több fájl is mellékelhető.

Lépés 2

Mellékletek feltöltése

1

Úrlap kiválasztása

2

Mellékletek feltöltése

3

Összegzés és beküldés

Mellékletek feltöltése

Válassza ki az űrlaphoz feltölteni kívánt melléklet típusát:

EXCEL adatlap tagi adatszolgáltatáshoz

Feltölteni kívánt állomány kiválasztása

ElőzőKövetkező

A kiválasztás után a melléklet/mellékletek alábbi adatai kerülnek megjelenítésre a képernyőn:

- Fájl neve
- Fájl kategória

Lépés 2

Mellékletek feltöltése

1

Úrlap kiválasztása

2

Mellékletek feltöltése

3

Összegzés és beküldés

Mellékletek feltöltése

Válassza ki az űrlaphoz feltölteni kívánt melléklet típusát:

Feltölteni kívánt állomány kiválasztása

2024-
adatszolgáltatáshoz)
Megjegyzés

xlsx (EXCEL adatlap tagi

ElőzőKövetkező

A fenti adatok alatt megjelenítésre kerül egy Megjegyzés mező, amelybe a csatolt dokumentummal kapcsolatosan megjegyzéssel élhet. (Opcionális lehetőség.)

Amennyiben a fájl tallózás során fájlkezelő ablakban nem kerül megjelenítésre a feltölteni kívánt állomány – és megbizonyosodott róla, hogy a megfelelő helyen keresi -, az azt jelenti, hogy azzal a kiterjesztéssel rendelkező elem csatolása nem engedélyezett.

A BEIR abban az esetben engedi tovább a következő lépésre, amennyiben az összes kötelezően csatolandó dokumentum kategóriából legalább egy fájlt feltöltött, és a feltöltött állományok megfelelnek az elektronikus hitelesítéssel és fájl mérettel kapcsolatos követelményeknek.

6.3 Összegzés és beküldés

Az *Összegzés és beküldés* képernyőn a rendszer az Ön által benyújtani kívánt űrlapot, valamint az űrlaphoz kötelezően és opcionálisan mellékelte fájlokat jeleníti meg.

A benyújtást a „Beküldés” nyomógombra kattintva indíthatja el.

Lépés 3

Összegzés és beküldés

- 1 Űrlap kiválasztása
- 2 Mellékletek feltöltése
- 3 Összegzés és beküldés

Összegzés és beküldés

Az alábbiakban lehetősége van áttekinteni a benyújtani kívánt elektronikus dokumentumok adatait. Amennyiben az adatokat rendben találja, használja a Beküldés nyomógombot.

Űrlap	
Űrlap neve	s űrlap.pdf
Űrlap azonosítója	TAGIADATSZKLAP
Űrlap mérete	3608.47 KB
Elektronikusan aláírva	Nem

Mellékletek	
Melléklet neve	tok_iv.xlsx
Melléklet típusa	EXCEL adatlap tagi adatszolgáltatáshoz
Melléklet mérete	8.65 KB
Elektronikusan aláírva	Nem

Melléklet neve	2024-ei va.pdf
Melléklet típusa	PDF adatlap tagi adatszolgáltatáshoz
Melléklet mérete	110.26 KB
Elektronikusan aláírva	Igen

ElőzőBeküldés

A beküldés befejeztével a rendszer a képernyőn tájékoztatja a felhasználót a művelet eredményességéről.