

Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés.....	2
2.	A rendszer célja	2
3.	Kezelőfelület általános bemutatása	2
3.1	Felső menüsor	2
3.1.1	Akadálymentes megjelenítés	2
3.1.2	Nyelvválasztás	3
3.1.3	Felhasználói kézikönyv	3
3.1.4	Kilépés	3
3.1.5	Felhasználói profil.....	3
3.2	Alsó menüsor	3
3.2.1	Kapcsolat	3
3.2.2	Adatvédelem	3
3.2.3	Impresszum	3
4.	Bejelentkezés.....	4
4.1	A Beva tagi felhasználóinak regisztrációja.....	4
4.1.1	Regisztráció QR-kóddal	5
4.1.2	Regisztráció manuális kulccsal.....	5
4.2	Belépés a Beva tagi felhasználói részére	5
4.3	Kétfaktoros azonosítás	6
4.4	Elfelejtett jelszó	6
5.	Felhasználói fiók kezelése	7
5.1	Felhasználói profil.....	8
5.2	Jelszó megváltoztatása	8
6.	Elektronikus iratbenyújtás.....	9
6.1	Űrlap kiválasztása	9
6.2	Mellékletek feltöltése.....	10
6.3	Összegzés és beküldés.....	12

1. Bevezetés

Jelen dokumentum összefoglalja a Befektető-védelmi Alap (továbbiakban: Beva) Elektronikus Iratbenyújtó Rendszerével (továbbiakban: BEIR) kapcsolatos információkat, tudnivalókat.

2. A rendszer célja

A BEIR célja a Beva kártalanítási tevékenységével, tagjainak adatszolgáltatásával és egyéb partnereivel kapcsolatos elektronikus dokumentumok (PDF űrlapok ill. egyéb elektronikus dokumentumok) beküldésének egyirányú támogatása:

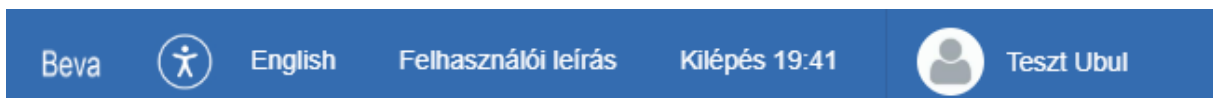
- kártalanítás esetében: Károsult -> Beva irány,
- tagok/egyéb partnerek esetében: Tag/Egyéb partner -> Beva irány.

A BEIR célja az, hogy

- a két eltérő felhasználói kör (károsult, tag/egyéb partner) részére egyetlen, egységes és webes rendszerben biztosítson elektronikus csatornát az elektronikus dokumentumok beküldésére,
- használatával benyújtott elektronikus dokumentumoknak (PDF űrlapoknak ill. egyéb elektronikus dokumentumoknak) a Beva iratkezelő rendszerében történő érkeztetése és iktatása teljesen automatikusan valósuljon meg,
- a BEIR használatával benyújtott PDF űrlapokon szereplő adatoknak a BevaInfo szakrendszerben történő feldolgozása manuális adatrögzítés nélkül valósuljon meg,
- a BEIR-ben tárolt adatok köre minimális, csak a lehető legszükségesebb legyen. Ennek érdekében a beküldött elektronikus dokumentumok a sikeres érkeztetést és archiválást követően a BEIR-ben törlésre kerülnek.

3. Kezelőfelület általános bemutatása

3.1 Felső menüsor



3.1.1 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

3.1.2 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.

3.1.3 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.

3.1.4 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.

3.1.5 Felhasználói profil

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

3.2 Alsó menüsor

3.2.1 Kapcsolat

A menüpont alatt megtalálhatóak a Beva elérhetőségei.

3.2.2 Adatvédelem

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

3.2.3 Impresszum

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

4. Bejelentkezés

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

4.1 A Beva tagi felhasználóinak regisztrációja

A Beva tagi felhasználóinak regisztrációját valamennyi a Bevánál nyilvántartott kapcsolattartó kezdeményezheti a beva@bva.hu emailcímrre küldött levélben a regisztrálni kívánt felhasználó nevének és email címének megadásával. A belépés kétfaktoros azonosításhoz kötött, ezért a sikeres regisztráció előfeltétele továbbá, hogy az új felhasználó rendelkezzen hitelesítő alkalmazással, javasolt pl. a Google Authenticator hitelesítő mobil alkalmazás használata.

A regisztráció első lépését a Beva munkatársai végzik, és a rendszer a regisztráció indításáról üzenetet küld az új felhasználó email címére, amelyben egy kezdő jelszó is szerepel.

Válassza a Beva tagok számára létrehozott „Belépés” nyomógombot, majd adja meg a regisztrált email címét és jelszavát.



Az email cím és a kezdő jelszó megadását követően a „Bejelentkezés” nyomógombra kattintás után felugró ablakban indítható el a BEIR fiók felvétele a hitelesítő alkalmazásban (Google Authenticator regisztráció).

Bejelentkezés

Google Authenticator

Ellenőrző kód

Bejelentkezés

Google Authenticator regisztráció

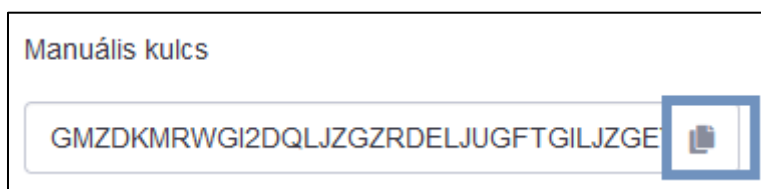
A folyamat indítását követően megjelenő QR-kód vagy a manuális kulcs segítségével vehető fel a BEIR fiók a hitelesítő alkalmazásban.

4.1.1 Regisztráció QR-kóddal

A Google Authenticator alkalmazásban az új fiók felvétele folyamattal olvassa be a megjelenő QR-kódot. Sikeres beolvasás után létrejön a BEIR fiók, amelyben megjelenik az a kód, amelyet a bejelentkezési felületen az Ellenőrző kód mezőben szükséges megadnia. A kód megadása után nyomja meg a „Bejelentkezés” nyomógombot.

4.1.2 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 az új fiók felvétele folyamatban 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 fiók létrehozását, amelynek létrejöttét követően a fiókban megjelenítésre kerül a BEIR-be történő belépéshez szükséges kód.

A BEIR fiók létrejöttét követően a fiókban kapott ellenőrző kód beírásával már elvégezhető a belépés. Az első belépés alkalmával a kezdő jelszót le kell cserélni, és új jelszót kell megadni.

4.2 Belépés a Beva tagi felhasználói részére

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



Bejelentkezés

Email cím

Jelszó 

Elfelejtette jelszavát?

Bejelentkezés

4.3 Kétfaktoros azonosítás

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

Bejelentkezés

Google Authenticator

Ellenőrző kód

Bejelentkezés

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

4.4 Elfelejtett jelszó

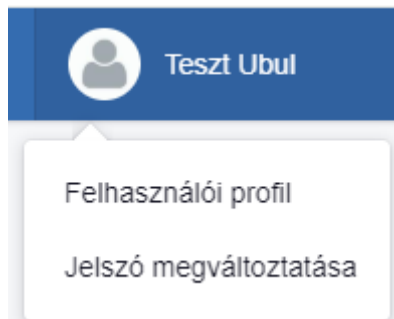
Amennyiben elfelejtette jelszavát, kattintson a bejelentkezési képernyőn az „Elfelejtette jelszavát?” linkre. Új jelszó igényléséhez adja meg a rendszerben használt email címét.

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 új jelszót.

A „Jelszó megváltoztatása” nyomógombra kattintva elmentheti új jelszavát.

5. Felhasználói fiók kezelése

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



5.1 Felhasználói profil

A menüpontban megtekintheti a regisztrációjához tartozó nevet és email címet.

Felhasználói profil
Név

Email cím

5.2 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 

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.

The screenshot shows the 'Űrlap benyújtása' (Form Submission) interface. On the left, a dark blue sidebar contains a progress indicator for 'Lépés 1' (Step 1) with three steps: 1. Űrlap kiválasztása (Form Selection), 2. Mellékletek feltöltése (Upload Attachments), and 3. Összegzés és beküldés (Summary and Submission). The main content area is titled 'Űrlap kiválasztása' (Form Selection) and includes the instruction 'Válassza ki a benyújtani kívánt űrlapot!' (Select the form you want to submit!). Below this is a label 'Űrlap' followed by a text input field and a dropdown arrow. A blue 'Következő' (Next) button is positioned below the input field.

Az Űrlap beviteli mező jobb oldalán lévő három pontra kattintva megjelenik egy fájlkezelő képernyő, ahol ki kell választani azt az alkönyvtárat, amelyben Tagi adatszolgáltatás űrlap található, majd az űrlap nevére kattintva megtörténik annak kiválasztása.

This screenshot shows the same 'Űrlap kiválasztása' (Form Selection) interface as the previous one, but with the form 'Tagi adatszolgáltatás űrlap.pdf' selected in the input field. Below the input field, there is a note: 'Kérjük, hogy a beküldés során az űrlaphoz legalább egy PDF és/vagy Excel adatszolgáltatást mellékként küldjön be. A PDF adatszolgáltatás rendelkezzen elektronikus aláírással.' (We request that during submission, you attach at least one PDF and/or Excel data service form to the form. The PDF data service form must have an electronic signature.). The 'Következő' (Next) button remains visible.

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 több fájl is mellékelhető, de egyszerre csak egyet adhatunk a listához.

Például, amennyiben a 2025-evi_leteti_adatok_iv.xls fájlt akarjuk csatolni, az űrlap típusánál az EXCEL adatlap tagi adatszolgáltatáshoz típust kell kiválasztani.

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

Feltölteni kívánt állomány kiválasztása

Előző Következő

Ezt követően a „Feltölteni kívánt fájl kiválasztása” gombra kattintva lehet megkeresni és kiválasztani a feltölteni kívánt Excel fájlt, majd a képernyőn megjelenik a feltölteni kívánt melléklet.

Felhasználói kézikönyv
Befektető-védelmi Alap
Elektronikus Iratbenyújtó Rendszer

Lépés 2

Mellékletek feltöltése

1

Űrlap kiválasztása

2

Mellékletek feltöltése

3

Összegzés és beküldés

Mellékletek feltöltése

Válassza ki az űrlaphoz feltölteni kívánt melléklet típusát:

Feltölteni kívánt állomány kiválasztása

2025-evi_leteti_adatok_iv.xls (EXCEL adatlap tagi adatszolgáltatáshoz)

Megjegyzés

Előző

Következő

A feltöltött fájl alatt megjelenítésre kerül egy Megjegyzés mező, amelybe a csatolt dokumentummal kapcsolatosan megjegyzéssel élhet (opcionális lehetőség).

Amennyiben újabb dokumentumot is szeretne az űrlaphoz csatolni, akkor a fenti lépéseket kell megismételnie.

Például, amennyiben a 2025-evi_leteti_adatok_iv.pdf fájlt akarjuk csatolni, az űrlap típusánál az PDF adatlap tagi adatszolgáltatáshoz típust kell kiválasztani, majd a „Feltölteni kívánt fájl kiválasztása” gombra kattintva lehet megkeresni és kiválasztani a fájlt. A feltölteni kívánt mellékletek a képen látható módon jelennek meg.

Lépés 2

Mellékletek feltöltése

1

Űrlap kiválasztása

2

Mellékletek feltöltése

3

Összegzés és beküldés

Mellékletek feltöltése

Válassza ki az űrlaphoz feltölteni kívánt melléklet típusát:

Feltölteni kívánt állomány kiválasztása

2025-evi_leteti_adatok_iv.xls (EXCEL adatlap tagi adatszolgáltatáshoz)

Megjegyzés

2025-evi_leteti_adatok_iv.pdf (PDF adatlap tagi adatszolgáltatáshoz)

Megjegyzés

Előző

Következő

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	Tagi adatszolgáltatás űrlap.pdf
Űrlap azonosítója	TAGIADATSKLAP
Űrlap mérete	3594.90 KB
Elektronikusan aláírva	Nem

Mellékletek	
Melléklet neve	2025-evi_leteti_adatok_iv.xls
Melléklet típusa	EXCEL adatlap tagi adatszolgáltatáshoz
Melléklet mérete	35.00 KB
Elektronikusan aláírva	Nem

Melléklet neve	2025-evi_leteti_adatok_iv.pdf
Melléklet típusa	PDF adatlap tagi adatszolgáltatáshoz
Melléklet mérete	267.55 KB
Elektronikusan aláírva	Nem

Előző

Beküldés

Felhasználói kézikönyv
Befektető-védelmi Alap
Elektronikus Iratbenyújtó Rendszer

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

Lépés 3

Összegzés és beküldés

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

Összegzés és beküldés

Küldeménye Bevához továbbítása SIKERES, és a rendszer hamarosan elektronikus levélben küld erről igazolást.

Bezárás