

# Ügyfélportál felhasználói kézikönyv

Tisztelt Ügyfelünk!

Köszönjük, hogy Ön úgy döntött, hogy ügyeit a jövőben a D.A.S. Jogvédelmi Biztosító Zrt. Ügyfélportálján keresztül kívánja intézni. Ez az Ön számára az eddiginél lényegesen gyorsabb, hatékonyabb és környezetbarátabb szolgáltatást biztosít. Az alábbiakban segítséget nyújtunk Önnek a rendszer használatában. Kérjük, kattintson a megfelelő menüpontra, hogy az Önt érdeklő funkció részletes leírásához ugorjon.

## Tartalomjegyzék

<b>1.</b>	<b>BEVEZETÉS.....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>REGISZTRÁCIÓ ÉS BEJELENTKEZÉS.....</b>	<b>6</b>
2.1.	BEVEZETÉS .....	6
2.2.	NYILATKOZATTÉTEL .....	6
2.2.1.	ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK .....	6
2.2.2.	A NYILATKOZATTÉTEL LÉPÉSEI .....	7
2.3.	REGISZTRÁCIÓ.....	10
2.3.1.	A REGISZTRÁCIÓ FELTÉTELEI .....	10
2.3.2.	A REGISZTRÁCIÓ LÉPÉSEI.....	10
2.4.	BEJELENTKEZÉS.....	12
2.4.1.	A BEJELENTKEZÉS LÉPÉSEI .....	12
2.5.	SPECIÁLIS ESET (TÖBB ÜGYÉLSZÁMMAL RENDELKEZŐ ÜGYFÉL BEJELENTKEZÉSE) .....	13
2.5.1.	NYILATKOZATTÉTEL, REGISZTRÁCIÓ .....	13
2.5.2.	BEJELENTKEZÉS TÖBB ÜGYÉLSZÁMMAL .....	14
2.6.	ELFELEJTETT JELSZÓ .....	14
2.7.	HIBAELHÁRÍTÁS .....	18
<b>3.</b>	<b>AZ ÜGYFÉLPORTÁL FELÉPÍTÉSE .....</b>	<b>19</b>
3.1.	MENÜ.....	19
3.2.	A KEZDŐLAP ÁTTEKINTÉSE.....	21
3.3.	KILÉPÉS / KIJELENTKEZÉS .....	22
<b>4.</b>	<b>SZERZŐDÉSEK MEGTEKINTÉSE ÉS MÓDOSÍTÁSOK .....</b>	<b>24</b>
<b>5.</b>	<b>FELHASZNÁLÓI ADATOK MÓDOSÍTÁSA.....</b>	<b>28</b>
5.1.	FELHASZNÁLÓNÉV .....	28
5.2.	JELSZÓ .....	29
<b>6.</b>	<b>JOGI SEGÍTSÉGKÉRÉS.....</b>	<b>30</b>
<b>7.</b>	<b>DOKUMENTUMOK ÉS BIZONYLATOK MEGTEKINTÉSE.....</b>	<b>33</b>
7.1.	DOKUMENTUMAIM .....	33
7.2.	BIZONYLATAIM.....	34
7.3.	DOKUMENTUMOK ÉS BIZONYLATOK MEGTEKINTÉSE, LETÖLTÉSE.....	35
7.4.	CSOPORTOS BESZEDÉSI MEGBÍZÁSOK .....	36
<b>8.</b>	<b>ELŐZMÉNYEK.....</b>	<b>37</b>











## 1. Bevezetés

Ahhoz, hogy az Ügyfélportál használata során a legjobb felhasználói élményben részesüljön, az alábbi táblázatban foglaltuk össze Önnek, hogy milyen eszközökön, milyen operációs rendszerrel és milyen böngészőkkel javasoljuk használni.

Az Ügyfélportált az alábbi böngészőkkel ajánljuk használni, és javasoljuk mindig a legfrissebb verzió használatát.

- Chrome (Windows / Android)
- Firefox (Windows)
- Edge (Windows)
- Safari (MAC és iOS)
- Android böngésző (Android)

### Segítség az Ügyfélportálon található ikonokhoz:

	A ceruza ikonra kattintva módosíthatja az adatokat. Módosítás esetén nem szükséges minden mezőt kitölteni, elég csak azokat a mezőket, amelyeknek az adatában változás történt.
	A kuka ikonra kattintva törölheti a biztosított érdekeket. Az ikonra kattintást követően megjelenik egy felugró ablak, amelyben az Igen gombra kattintással meg kell erősítenie, hogy valóban törölni szeretné a kiválasztott biztosított érdeket. Amennyiben meggondolta magát, és mégse szeretné törölni a biztosított érdeket, kattintson a Nem gombra.
	A letöltés ikonra kattintva nyithatja meg vagy töltheti le a dokumentumokat és a bizonylatokat. Miután az ikonra kattint, megjelenik egy felugró ablak, amelyben választania kell, hogy megnyitni vagy letölteni szeretné-e a fájlt. Amennyiben a megnyitást választja, a dokumentum az eszköze által használt programban megnyílik. Amennyiben a letöltést választja, a dokumentum letöltődik az eszközére.
	A szem ikonra kattintva megjelenítheti a mezőbe beírt jelszót.
	A nyíl ikonra kattintva egy esemény részletes nézetét tekintheti meg.
	Egy szerződés részletes nézetében az adatok csoportosítva jelennek meg. A könnyebb áttekinthetőség érdekében – a szerződés adatai kivételével – az adatok csak akkor látszódnak, ha a lenyíló nyíl ikonra kattintva lenyitja azokat.
	Az információs ikonra mutatva hasznos információkat, segítséget jelenítünk meg Önnek.
	A nyílra kattintva visszatér az előző oldalra.

### Általános tudnivalók az Ügyfélportállal kapcsolatban:

Az Ügyfélportálon a láblécben, a tanácsadó adatainál és a jogi segítségkérés elküldése után megjelenő **telefonszámok** hivatkozásként jelennek meg. Ez azt jelenti, hogy a telefonszámra kattintva egyszerűen és gyorsan kezdeményezhető a hívás, ha okostelefonjáról használja az Ügyfélportált. Akkor is kezdeményezhető így hívás, ha olyan eszközeről használja az Ügyfélportált, ami össze van kapcsolva az okostelefonjával.

Az Ügyfélportálon a láblécben és a tanácsadó adatainál az **e-mail címek** hivatkozásként jelennek meg. Ez azt jelenti, hogy az e-mail címre kattintva megnyílik egy e-mail szerkesztő ablak, amiben az e-mail cím már ki van töltve, Önnek már csak a tárgy mezőt kell kitöltenie és az üzenet szövegét kell megírnia.

Amennyiben egy mező alatt **pirossal írt hibaüzenet** jelenik meg, akkor a mezőbe bevitt adat nem felel meg az elvárásoknak, ebben az esetben nem lehetséges az adat mentése. A hibaüzenet alapján, kérjük, módosítsa a bevitt adatot, hogy az megfeleljen az elvárásoknak!

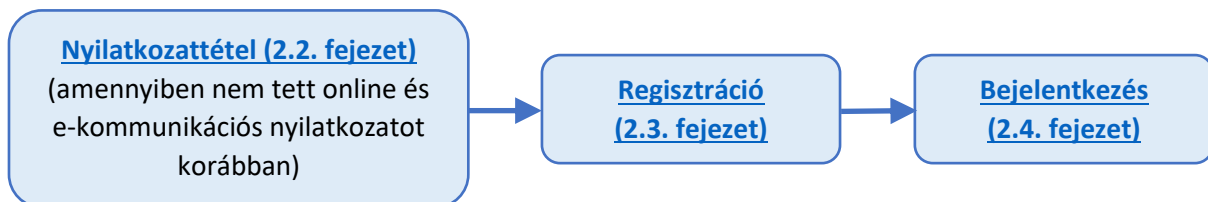
## 2. Regisztráció és bejelentkezés

### 2.1. Bevezetés

Általános tudnivalók az Ügyfélportál használatával kapcsolatban:

- Minden ügyfélszámhoz külön fiók tartozik, tehát annyi fiókja lesz, ahány ügyfélszámmal rendelkezik.
- Ha több ügyfélszámához is ugyanaz az e-mail cím tartozik, akkor azzal az e-mail címmel csak egyszer kell regisztrálnia, és minden alkalommal a bejelentkezés során kell kiválasztania, hogy melyik fiókba kíván bejelentkezni.
- Ahhoz, hogy használni tudja az Ügyfélportált, a szerződéséhez érvényes e-mail címnek és érvényes magyar elsődleges mobiltelefonszámnak kell tartoznia.
- Csak élő, vagy egy éven belül törölt szerződéssel lehetséges az Ügyfélportál használata.
- A fiókot az e-mail cím azonosítja, ez a felhasználóneve.
- A nyilatkozatokat minden fiókhoz (ügyfélszámhoz) külön kell megtennie, de az egy ügyfélszámhoz tartozó összes kötvényre érvényesek.

Az Ügyfélportál használatba vételéhez kövesse az alábbi lépéseket:



### 2.2. Nyilatkozattétel

#### 2.2.1. Általános tudnivalók

Általános tudnivalók a Nyilatkozattétellel kapcsolatban:

1. A nyilatkozattétel elengedhetetlen az Ügyfélportál használatához, amennyiben nem fogadta még el valamelyik kötelező nyilatkozatot.
2. Az alábbi három nyilatkozat elfogadására van lehetőség:
  1. Online ügyfélszolgálat általános szerződési feltételek
  2. Adatkezelési tájékoztató
  3. E-kommunikáció feltételei

**Fontos!** Az első kettő elfogadása kötelező az Ügyfélportál használatához, a harmadik opcionális, de az elektronikus kommunikációhoz szükséges.
3. Csak élő, vagy egy éven belül törölt szerződés birtokában tud nyilatkozatot tenni.

A nyilatkozattételhez nyissa meg a <https://ugyfelportal.das.hu/onlinereg> linket, és kövesse [A Nyilatkozattétel lépései](#) című fejezetben található lépéseket.

## 2.2.2. A Nyilatkozattétel lépései

**D.A.S. Ügyfélportál**

**Ügyfélportálra (Online Ügyfélszolgálatra) és Elektronikus kommunikációra vonatkozó nyilatkozattétel**

Szeretné jogvédelmi szerződésének adatait, a kapcsolódó dokumentumait bármikor megtekinteni?  
Szeretné kényelmesen, gyorsan intézni jogi kérdéseit, ügyeit, adatváltozás bejelentését?  
Regisztráljon néhány kattintással, hogy megújult Ügyfélportálunkon keresztül mindezeket könnyedén megtehesse.  
Amennyiben Önnek Társaságunknál magánszemélyként, vállalkozóként vagy céges ügyfélként is van szerződése, akkor a nyilatkozatokat külön-külön szükséges megtennie.

Kérjük, adja meg az alábbi adatokat:

1. Kötvényszámom:

E-mail címem:

Telefonszámom:

**Nyilatkozataim:**  
A \*-gal jelöltek elfogadása (bepipálása) kötelező.  
Az elfogadás előtt kérjük, kattintson a nyilatkozat nevére, majd az **Elolvastam** gombra. Ezt követően tudja a jelölőnégyzetbe tett pipával a nyilatkozatát megtenni.

3.  \* Az ONLINE ÜGYFÉLSZOLGÁLAT ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK című dokumentum tartalmát megismertem és elfogadom.

Az E-KOMMUNIKÁCIÓ FELTÉTELEI című dokumentum tartalmát megismertem és elfogadom.

2.  Tájékoztató, hogy az érintett dokumentumok listáját itt találja: Dokumentumok listája

\* Az ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ című dokumentum tartalmát megismertem és elfogadom.

**Beküldöm**

**D.A.S. Jogvédelmi Biztosító Zrt.** +36 1 486-3600 1083 Budapest, Bókay János utca 44-46. 8. em.  
 +36 1 486-3601 1428 Budapest, Pf. 9  
 info@das.hu das.hu

1. Töltse ki a *Kötvényszámom*, *E-mail címem*, *Telefonszámom* mezőket a szerződésében szereplő adatokkal.
2. A Nyilatkozataim résznél egymás után kattintson rá mindhárom nyilatkozatra, olvassa el a nyilatkozatokat, majd a megjelenő nyilatkozat alján kattintson az **Elolvastam** gombra. Ez még nem jelenti az adott nyilatkozat elfogadását, de a jelölőnégyzetek aktiválásához elengedhetetlen.
3. Azoknál a nyilatkozatoknál, amelyeket el szeretne fogadni, pipálja be a nyilatkozatok mellett található *jelölőnégyzeteket*. Csak akkor tudja ezt megtenni, ha azt előzőleg megnyitotta és elolvasta. A csillaggal jelölt nyilatkozatok elfogadása elengedhetetlen az Ügyfélportál használatához.
4. Kattintson a **Beküldöm** gombra.

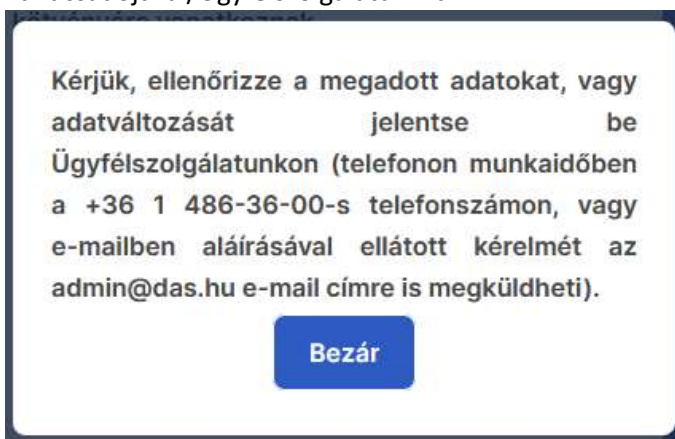


Kérjük, ellenőrizze a megadott adatokat:

Kötvényszámom: 0123456  
E-mail címem: ugyfel@pelda.hu  
Telefonszámom: 36701234567

6. **Megerősítem** **Módosítom** 5.

5. A felugró ablakban ellenőrizze a megadott adatokat. További tájékoztató üzenet jelenik meg, ha nem fogadta el valamelyik nyilatkozatot. Amennyiben elírást talál a megadott adatoknál, vagy van olyan nyilatkozat, amit még szeretne elfogadni, kattintson a **Módosítom** gombra és módosítsa a hibás adatokat.
6. Amennyiben minden mező helyesen van kitöltve, kattintson a **Megerősítem** gombra. Ezt követően megjelenik egy felugró ablak, amely tájékoztatja az adatok helyességéről. Amennyiben a megadott adatok helyesek, az Ön által megadott e-mail címre küldünk egy megerősítő egy megerősítő linket tartalmazó üzenetet. Abban az esetben, ha a lenti képen látható üzenet jelenik meg, valamelyik megadott adat nem egyezik a nyilvántartásunkban szereplő adataival. Kérjük, ellenőrizze a megadott adatokat, majd próbálja meg újra. Amennyiben nem tud továbblépni, kérjük, vegye fel a kapcsolatot Tanácsadójával/Ügyfélszolgálatunkkal.



Kérjük, ellenőrizze a megadott adatokat, vagy adatváltozását jelentse be Ügyfélszolgálatunkon (telefonon munkaidőben a +36 1 486-36-00-s telefonszámon, vagy e-mailben aláírásával ellátott kérelmét az admin@das.hu e-mail címre is megküldheti).

**Bezár**

7. A nyilatkozattétel megerősítéséhez kattintson az *e-mailben található linkre*. A link érvényességi ideje **72 óra**, amennyiben ez letelt, a nyilatkozattételt előről kell kezdeni.
8. Egy új lapon megnyílik a megerősítő oldal, itt a megerősítéshez kattintson a **Rendben** gombra. Megjelenik egy felugró ablak, amely arról tájékoztatja Önt, hogy a megerősítés sikerességéről e-mailben értesítjük 15 percen belül.
9. Kattintson felugró ablak **Rendben** gombjára. Ezt követően megnyílik a regisztrációs oldal, ahol regisztrálhat az Ügyfélportálra. Fontos, hogy csak akkor tud regisztrálni, amikor már megkapta az előző pontban említett e-mailt a megerősítés sikerességére vonatkozóan. A regisztrációt nem szükséges azonnal elvégeznie, később bármikor megteheti. A regisztrációs folyamatra vonatkozóan a [Regisztráció](#) című fejezetben talál segítséget.



A nyilatkozattételhez bármikor visszatérhet később, és megcsinálhatja újra. Például akkor, ha most nem fogadta el az elektronikus kommunikációról szóló nyilatkozatot, de később meggondolja magát, és szeretné azt is elfogadni. Ebben az esetben a – már korábban elfogadott – kötelezően elfogadandó nyilatkozatokat is el kell fogadni újra.

## 2.3. Regisztráció

### 2.3.1. A regisztráció feltételei

Mielőtt megkezdi a regisztrációt az Ügyfélportálra, kérjük, ellenőrizze, hogy minden, a regisztrációhoz szükséges feltétel teljesül-e:

- rendelkezik legalább egy élő, vagy egy éven belül törölt szerződéssel,
- a szerződéshez érvényes e-mail cím tartozik,
- a szerződéshez érvényes magyar elsődleges mobiltelefonszám tartozik,
- elfogadta az Online ügyfélszolgálat általános szerződési feltételek című dokumentumot,
- elfogadta az Adatkezelési tájékoztató című dokumentumot.

Amennyiben minden szükséges feltétel teljesül, és regisztrálni szeretne, kérjük, ugorjon [A regisztráció lépései](#) című fejezetre.

Amennyiben a szerződéséhez nem tartozik érvényes e-mail cím vagy érvényes magyar elsődleges mobiltelefonszám, kérjük, vegye fel a kapcsolatot Tanácsadójával, vagy hívja Ügyfélszolgálatunkat!

### 2.3.2. A regisztráció lépései

The image shows a screenshot of the D.A.S. online registration process. On the left, a registration form titled 'Regisztráció' is displayed. It has two main input fields: '1. Felhasználónév (e-mail cím)' with the example 'ugyfel@pelda.hu' and '2. Kérem a kódot'. Below these fields is a 'Regisztrálás' button. On the right, a blue background contains a welcome message: 'Üdvözljük a D.A.S. Jogvédelmi Biztosító ügyfélportálján!' followed by 'Tisztelt Ügyfelünk!'. The message explains that users can manage their policies faster and more conveniently through the portal. It provides a link for registration: 'https://das.hu/ugyfelter/'. Contact information for D.A.S. is also provided, including a phone number (+36 1 486-3600) and an email address (info@das.hu). The footer of the page includes the company name 'D.A.S. Jogvédelmi Biztosító Zrt.', contact details, and a logo.

Az Ügyfélportálra történő regisztráláshoz nyissa meg a <https://ugyfelportal.das.hu/registration> linket, majd hajtsa végre az alábbi lépéseket:

1. Írja be a szerződéshez tartozó e-mail címet a *Felhasználónév* mezőbe.
2. Kattintson a **Kérem a kódot** gombra. A rendszer 5 másodpercen belül SMS-ben küldi a regisztrációhoz szükséges kódot a szerződéshez tartozó elsődleges mobiltelefonszámra. Amennyiben hibaüzenet jelenik meg a képernyőn, kérjük, ellenőrizze, hogy helyesen adta-e meg az e-mail címét. Amennyiben a megadott e-mail cím helyes, kérjük, ugorjon [A regisztráció](#)

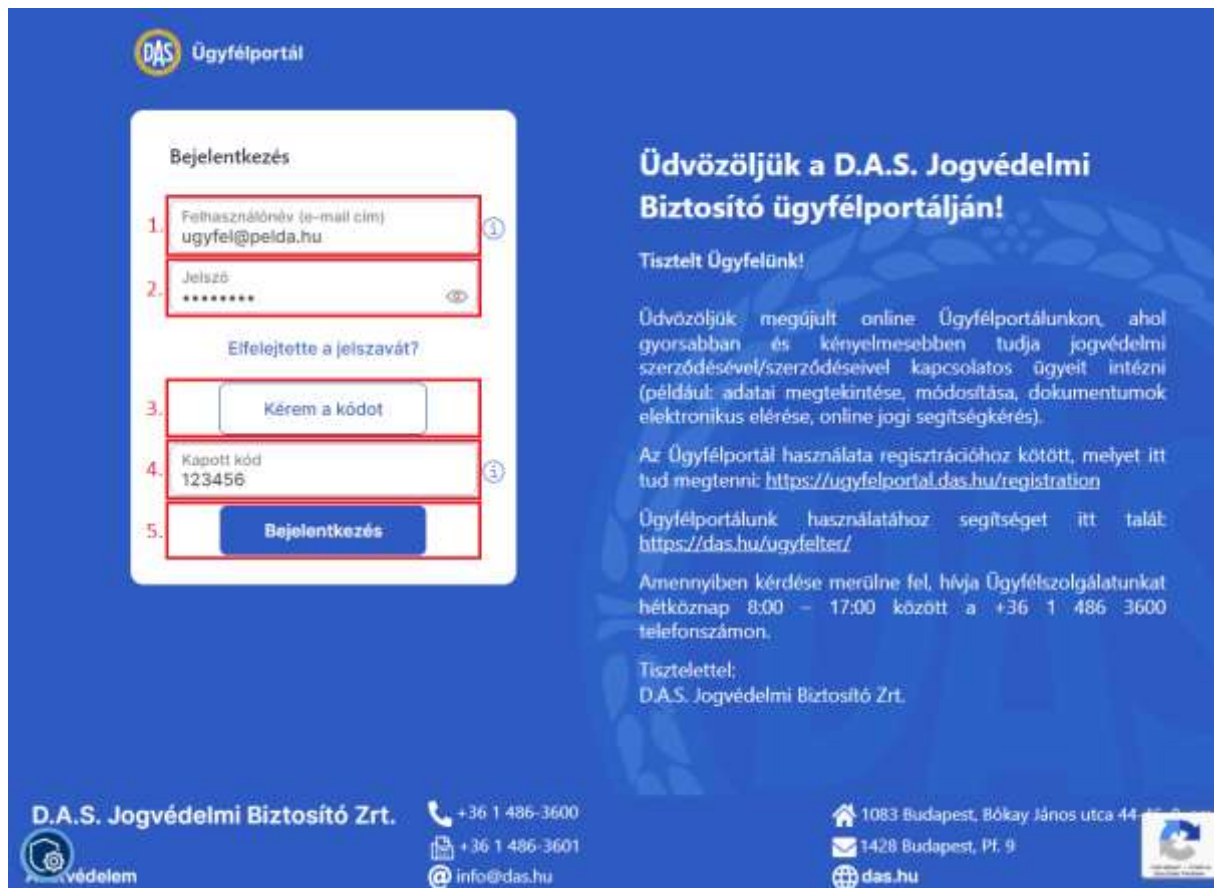
[feltételei](#) című fejezetre, és ellenőrizze, hogy teljesülnek-e a regisztrációhoz szükséges feltételek.

The image shows a screenshot of the D.A.S. online registration process. On the left, a white registration form is displayed against a blue background. The form is titled 'Regisztráció' and contains the following fields: 'Felhasználónév (e-mail cím)' with the value 'ugyfel@pelda.hu', a 'Kérem a kódot' button, a 'Kapott kód' field with the value '123456', a 'Jelszó' field with asterisks, a 'Jelszó ismét' field with asterisks, and a 'Regisztrálás' button. Red boxes highlight the 'Kapott kód', 'Jelszó', and 'Jelszó ismét' fields, with numbers 3, 4, and 5 respectively. On the right, a blue welcome message reads: 'Üdvözöljük a D.A.S. Jogvédelmi Biztosító ügyfélportálján!' followed by 'Tisztelt Ügyfelünk!' and a paragraph of text. At the bottom, contact information for D.A.S. Jogvédelmi Biztosító Zrt. is provided, including phone numbers, email, and website.

3. Írja be az SMS-ben kapott kódot a *Kapott kód* mezőbe. Ügyeljen rá, hogy a kóddal csak az SMS-ben megadott érvényességi időn belül tud regisztrálni. Ha lejárt a kód érvényessége, kezdje újra a regisztrációs folyamatot az 1. lépéstől.
4. A *Jelszó* és a *Jelszó ismét* mezőkbe adjon meg egy jelszót, amelyet az Ügyfélportálra történő bejelentkezéshez használni szeretne. Ügyeljen rá, hogy a **jelszósabályok**nak megfelelő jelszót adjon meg: a jelszónak minimum nyolc karakter hosszúnak kell lennie, tartalmaznia kell legalább egy kisbetűt, egy nagybetűt, egy számot és egy speciális karaktert. Ha nem megfelelő jelszót ad meg, vagy a két jelszó nem egyezik, akkor arról a mező alatt hibaüzenet tájékoztatja Önt.
5. Kattintson a **Regisztrálás** gombra. Amennyiben minden adatot helyesen adott meg, Ön automatikusan az Ügyfélportál kezdőlapjára kerül, ahol rögtön megtekintheti a szerződéseit. Ha több ügyfélszám tartozik az e-mail címéhez, kérjük, ugorjon a [Bejelentkezés több ügyfélszámmal](#) című fejezetre.

## 2.4. Bejelentkezés

### 2.4.1. A bejelentkezés lépései



The image shows a screenshot of the D.A.S. online registration form and a welcome message. The form is titled "Bejelentkezés" and has five numbered steps: 1. "Felhasználónév (e-mail cím)" with the example "ugyfel@pelda.hu"; 2. "Jelszó" with a masked password "\*\*\*\*\*"; 3. "Efelejtette a jelszavát?" with a "Kérem a kódot" button; 4. "Kapott kód" with the example "123456"; 5. A "Bejelentkezés" button. To the right, a welcome message reads: "Üdvözöljük a D.A.S. Jogvédelmi Biztosító ügyfélportálján! Tisztelt Ügyfelünk! Üdvözöljük megújult online Ügyfélportálunkon, ahol gyorsabban és kényelmesebben tudja jogvédelmi szerződésével/szerződéseivel kapcsolatos ügyeit intézni (például: adatai megtekintése, módosítása, dokumentumok elektronikus elérése, online jogi segítségkérés). Az Ügyfélportál használata regisztrációhoz kötött, melyet itt tud megtenni: <https://ugyfelportal.das.hu/registration> Ügyfélportálunk használatához segítséget itt talál <https://das.hu/ugyfelter/> Amennyiben kérdése merülne fel, hívja Ügyfélszolgálatunkat hétköznap 8:00 – 17:00 között a +36 1 486 3600 telefonszámon. Tisztelettel; D.A.S. Jogvédelmi Biztosító Zrt.

At the bottom, contact information is provided: D.A.S. Jogvédelmi Biztosító Zrt., +36 1 486-3600, +36 1 486-3601, info@das.hu, 1083 Budapest, Bókay János utca 44., 1428 Budapest, Pf. 9., das.hu.

Az Ügyfélportálra történő bejelentkezés feltétele, hogy már korábban regisztrált azzal a felhasználónévvel, amellyel be szeretne jelentkezni. Ha még nem regisztrált, akkor ugorjon a [Regisztráció](#) című fejezetre.

A bejelentkezéshez nyissa meg a <https://ugyfelportal.das.hu/> linket, majd hajtsa végre az alábbi lépéseket:

1. Írja be a szerződéséhez tartozó e-mail címet a *Felhasználónév* mezőbe.
2. Írja be a fiókjához tartozó jelszót (amelyet korábban, a regisztráció során beállított) a *Jelszó* mezőbe.
3. Kattintson a **Kérem a kódot** gombra. A rendszer 5 másodpercen belül e-mailben küldi a bejelentkezéshez szükséges kódot a bejelentkezéshez használt e-mail címre. Amennyiben hibaüzenetet kap, kérjük, ellenőrizze, hogy helyesen adta-e meg adatait. Elfelejtett jelszó esetén az [Elfelejtett jelszó](#) című fejezetben talál segítséget.
4. Írja be az e-mailben kapott kódot a *Kapott kód* mezőbe. Ügyeljen rá, hogy a kóddal csak az e-mailben megadott érvényességi időn belül tud bejelentkezni. Ha lejárt a kód érvényessége, kezdje újra a bejelentkezési folyamatot az 1. lépéstől
5. Kattintson a **Bejelentkezés** gombra. Ön automatikusan az Ügyfélportál kezdőlapjára kerül, ahol rögtön megtekintheti a szerződéseit. Kérjük, lapozzon a [Az Ügyfélportál felépítése](#) című fejezethez az Ügyfélportálon elvégezhető műveletek megismeréséért. Ha több ügyfélszám tartozik az e-mail címéhez, kérjük, ugorjon a [Bejelentkezés több ügyfélszámmal](#) című fejezetre.

## 2.5. Speciális eset (több ügyélszámmal rendelkező ügyfél bejelentkezése)

### 2.5.1. Nyilatkozattétel, regisztráció

Amennyiben Ön több szerződést kötött nálunk, és ezeket különféle szerződő típusként (magánszemély, gazdasági társaság, egyéni vállalkozó, őstermelő) kötötte, akkor Önnek több ügyfélszáma van. Mivel az Ügyfélportálon a fiók az ügyfélszámhoz kapcsolódik, ebben az esetben Önnek több fiókja van. Kétféle esetet különböztetünk meg:

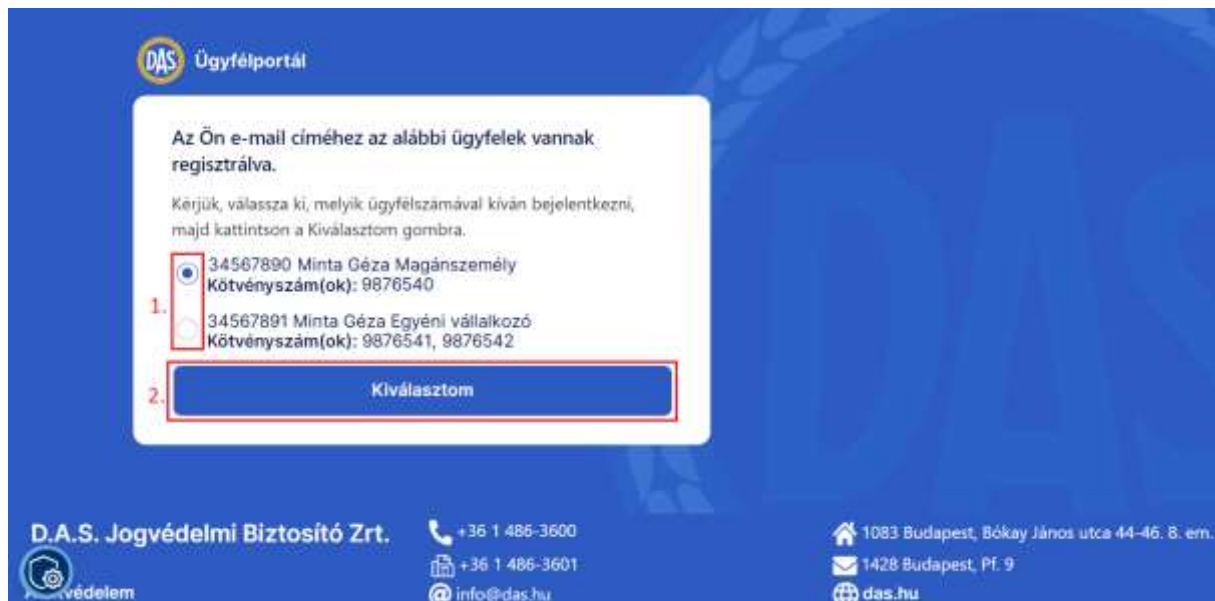
- a) Ön az eltérő ügyfélszámaihoz külön-külön e-mail címeket adott meg.
- b) Ön az eltérő ügyfélszámaihoz azonos e-mail címet adott meg.

A nyilatkozatok megtételénél nincs különbség a fenti két esetben: minden ügyfélszámhoz külön végre kell hajtani a nyilatkozattételi folyamatot (ld. [Nyilatkozattétel](#)).

A regisztráció és a bejelentkezés eltérő módon történik a fenti két esetben:

- a) Regisztrálni minden e-mail címmel külön kell, a [Regisztráció](#) fejezetben foglaltaknak megfelelően. Bejelentkezéskor Önnek **előre** el kell döntenie, melyik ügyfélszámhoz tartozó fiókba szeretne bejelentkezni. A **kiválasztott e-mail címmel belépve** azokkal és csak azokkal a szerződéseivel kapcsolatban tud eljárni, amelyek a megadott e-mail-hez kapcsolódó fiókhoz (ügyfélszámhoz) tartoznak.
- b) Ha Önnek több ügyfélszámához azonos e-mail cím tartozik, akkor csak egyszer kell regisztrálnia. A bejelentkezésnél viszont az **e-mail cím, jelszó és kód megadása után** Önnek ki kell választania a megfelelő fiókot. Ebben az esetben a **Bejelentkezés** gomb megnyomása után egy választó képernyő jelenik meg az Ön különféle ügyféltípusaival és az azokhoz tartozó kötvényszámokkal.

### 2.5.2. Bejelentkezés több ügyfélszámmal



Ahhoz, hogy az ügyfélválasztás oldalra jusson, először hajtsa végre [A bejelentkezés lépései](#) című fejezetben található lépéseket, majd folytassa az alábbi lépésekkel:

1. Válassza ki a sor elején található rádiógomb segítségével, hogy melyik ügyfélként szeretne bejelentkezni.
2. Kattintson a **Kiválasztom** gombra.

A bejelentkezést követően csak a bejelentkezéskor kiválasztott ügyfélszámhoz tartozó szerződéseket fogja látni. Amennyiben egy másik ügyfélszámhoz tartozó szerződését is meg szeretné tekinteni, kérjük, jelentkezzen ki, majd jelentkezzen be újra a megfelelő ügyfélszám kiválasztásával.

### 2.6. Elfelejtett jelszó

Ha elfelejtette az Ügyfélportálhoz tartozó jelszavát, akkor nyissa meg a <https://ugyfelportal.das.hu/> linket, majd hajtsa végre az alábbi lépéseket az új jelszó beállításához:

**Üdvözöljük a D.A.S. Jogvédelmi Biztosító ügyfélportálján!**

Tisztelt Ügyfelünk!

Üdvözöljük megújult online Ügyfélportálunkon, ahol gyorsabban és kényelmesebben tudja jogvédelmi szerződésével/szerződéseivel kapcsolatos ügyeit intézni (például: adatai megtekintése, módosítása, dokumentumok elektronikus elérése, online jogi segítségkérés).

Az Ügyfélportál használata regisztrációhoz kötött, melyet itt tud megtenni: <https://ugyfelportal.das.hu/registration>

Ügyfélportálunk használatához segítséget itt talál: <https://das.hu/ugyfelter/>

Amennyiben kérdése merülne fel, hívja Ügyfélszolgálatunkat hétköznap 8:00 – 17:00 között a +36 1 486 3600 telefonszámon.

Tisztelettel:  
D.A.S. Jogvédelmi Biztosító Zrt.

**D.A.S. Jogvédelmi Biztosító Zrt.** +36 1 486-3600  
+36 1 486-3601  
info@das.hu

1083 Budapest, Bókay János utca 44.  
1428 Budapest, Pf. 9  
das.hu

Adatvédelem

1. Kattintson az **Elfelejtette a jelszavát?** feliratra.

**Üdvözöljük a D.A.S. Jogvédelmi Biztosító ügyfélportálján!**

Tisztelt Ügyfelünk!

Üdvözöljük megújult online Ügyfélportálunkon, ahol gyorsabban és kényelmesebben tudja jogvédelmi szerződésével/szerződéseivel kapcsolatos ügyeit intézni (például: adatai megtekintése, módosítása, dokumentumok elektronikus elérése, online jogi segítségkérés).

Az Ügyfélportál használata regisztrációhoz kötött, melyet itt tud megtenni: <https://ugyfelportal.das.hu/registration>

Ügyfélportálunk használatához segítséget itt talál: <https://das.hu/ugyfelter/>

Amennyiben kérdése merülne fel, hívja Ügyfélszolgálatunkat hétköznap 8:00 – 17:00 között a +36 1 486 3600 telefonszámon.

Tisztelettel:  
D.A.S. Jogvédelmi Biztosító Zrt.

**D.A.S. Jogvédelmi Biztosító Zrt.** +36 1 486-3600  
+36 1 486-3601  
info@das.hu

1083 Budapest, Bókay János utca 44.  
1428 Budapest, Pf. 9  
das.hu

Adatvédelem

2. Írja be a szerződéshez tartozó e-mail címet a *Felhasználónév* mezőbe.
3. Kattintson a **Küldés** gombra. A rendszer a megadott e-mail címre 5 másodpercen belül elküldi a jelszó beállítására használható linket.
4. Kattintson az e-mailben található linkre, mellyel a Regisztráció oldalára jut.

**Regisztráció**

5. Felhasználónév (e-mail cím)  
ugyfel@pelda.hu

6. Kérem a kódot

Regisztrálás

## Üdvözöljük a D.A.S. Jogvédelmi Biztosító ügyfélportálján!

Tisztelt Ügyfelünk!

Üdvözöljük megújult online Ügyfélportálunkon, ahol gyorsabban és kényelmesebben tudja jogvédelmi szerződésével kapcsolatos ügyeit intézni (például: adatai megtekintése, módosítása, dokumentumok elektronikus elérése, online jogi segítségkérés).

Az Ügyfélportál használatához, kérjük, regisztráljon! A regisztrációhoz segítséget itt talál: <https://das.hu/ugyfelter/>.

Amennyiben kérdése merülne fel, hívja Ügyfélszolgálatunkat hétköznap 8:00 – 17:00 között a +36 1 486 3600 telefonszámon.

Tisztelettel:  
D.A.S. Jogvédelmi Biztosító Zrt.

**D.A.S. Jogvédelmi Biztosító Zrt.** ☎ +36 1 486-3600  
✉ +36 1 486-3601  
@ info@das.hu

🏠 1083 Budapest, Bókay János utca-44-46. B. em.  
✉ 1428 Budapest, Pf. 9  
🌐 das.hu

Adatvédelem

5. Írja be a szerződéshez tartozó e-mail címet a *Felhasználónév* mezőbe.
6. Kattintson a **Kérem a kódot** gombra. A rendszer 5 másodpercen belül SMS-ben küldi a jelszó beállításához szükséges kódot a szerződéshez tartozó elsődleges mobiltelefonszámra.



The image shows a registration form on a blue background. The form is titled 'Regisztráció' and includes a text box for 'Felhasználónév (e-mail cím)' with the example 'ugyfel@pelda.hu'. Below it is a button 'Kérem a kódot'. A red box highlights three input fields: 'Kapott kód' with '123456', 'Jelszó' with '\*\*\*\*\*', and 'Jelszó ismét' with '\*\*\*\*\*'. A 'Regisztrálás' button is at the bottom of the form. To the right, a welcome message reads: 'Üdvözöljük a D.A.S. Jogvédelmi Biztosító ügyfélportálján! Tisztelt Ügyfelünk! Üdvözöljük megújult online Ügyfélportálunkon, ahol gyorsabban és kényelmesebben tudja jogvédelmi szerződésével kapcsolatos ügyeit intézni (például: adatai megtekintése, módosítása, dokumentumok elektronikus elérése, online jogi segítségkérés). Az Ügyfélportál használatához, kérjük, regisztráljon! A regisztrációhoz segítséget itt talál: <https://das.hu/ugyfelter/>. Amennyiben kérdése merülne fel, hívja Ügyfélszolgálatunkat hétköznap 8:00 – 17:00 között a +36 1 486 3600 telefonszámon. Tisztelettel: D.A.S. Jogvédelmi Biztosító Zrt.'

**D.A.S. Jogvédelmi Biztosító Zrt.** +36 1 486-3600  
+36 1 486-3601  
info@das.hu

1083 Budapest, Bókay János utca 44-46. 8. em.  
1428 Budapest, Pf. 9  
das.hu

7. Írja be az SMS-ben kapott kódot a *Kapott kód* mezőbe.
8. A *Jelszó* és a *Jelszó ismét* mezőkbe adjon meg egy jelszót, amelyet az Ügyfélportálra történő bejelentkezéshez használni szeretne. Ügyeljen rá, hogy a **jelszósabályok**nak megfelelő jelszót adjon meg: a jelszónak minimum nyolc karakter hosszúnak kell lennie, tartalmaznia kell legalább egy kisbetűt, egy nagybetűt, egy számot és egy speciális karaktert. Ha jelszó nem tartalmazza az elvárt karaktereket, vagy a két jelszó nem egyezik, arról a jelszó mező alatt megjelenő hibaüzenet tájékoztatja.
9. Kattintson a **Regisztrálás** gombra. Ezzel az új jelszó beállítása megtörtént, és Ön automatikusan az Ügyfélportál kezdőlapjára kerül.

## 2.7. Hibaelhárítás

Ebben a fejezetben néhány gyakori hibaüzenetet és a hibaüzenet okát mutatjuk be Önnek, amelyek az Ügyfélportálra történő regisztráció és bejelentkezés során jelenhetnek meg.

Bejelentkezés során megadja a felhasználónevet és a jelszót, és a Kérem a kódot gombra kattintva „**Nem megfelelő felhasználónév vagy jelszó.**” hibaüzenet jelenik meg.

Ellenőrizze a bejelentkezéshez megadott adatait, és próbálja meg újra. Elképzelhető, hogy csak elírta a felhasználónevet vagy a jelszót.

Ha a szerződésében szereplő e-mail címet hibátlanul adta meg a Felhasználónév mezőben, és továbbra sem tud bejelentkezni, akkor állítson be új jelszót. Az új jelszó beállításához az [Elfelejtett jelszó](#) fejezetben talál segítséget.

Ha nem tudott új jelszót beállítani, akkor nem rendelkezik érvényes regisztrációval az Ügyfélportálra. Ebben az esetben azt javasoljuk Önnek, hogy a [Regisztráció és bejelentkezés](#) fejezetet tekintse át, és lépésről lépésre haladva végezze el azokat.

Regisztráció során beírja az e-mail címet a Felhasználónév mezőbe, majd a Kérem a kódot gombra kattintáskor „**Regisztrációs hiba!**” hibaüzenet jelenik.

A hibaüzenetnek több oka is lehet:

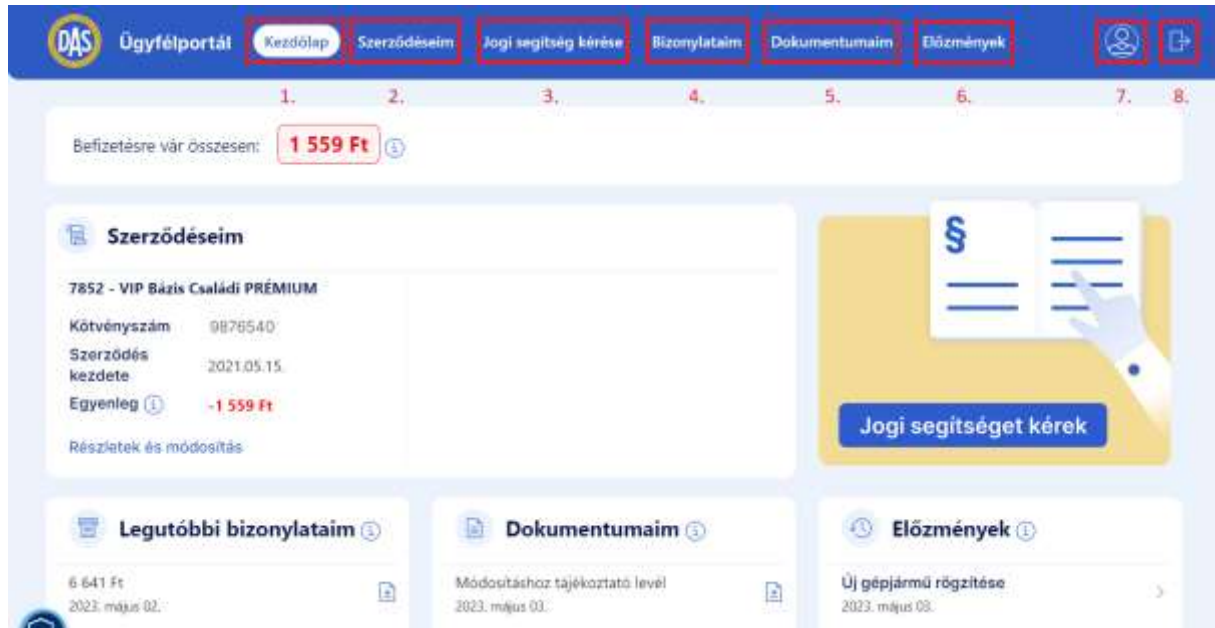
- a) Korábban már regisztrált a megadott e-mail címmel: ebben az esetben értesítést küldünk Önnek a megadott e-mail címbe. Kérjük, jelentkezzen be az Ügyfélportálra, ehhez a [Bejelentkezés](#) fejezetben talál segítséget. Amennyiben nem emlékszik a jelszavára, kérjük, kattintson az **Elfelejtette a jelszavát?** feliratra, ezzel kapcsolatban az [Elfelejtett jelszó](#) fejezetben talál segítséget.
- b) Amennyiben nem kapott értesítés a megadott e-mail címre, az azt jelenti, hogy még nem regisztrált az Ügyfélportálra korábban:
  1. Ellenőrizze, hogy a szerződésben szereplő e-mail címet hibátlanul írta-e be.
  2. Amennyiben a megadott e-mail cím megegyezik a szerződésében szereplő e-mail címmel, abban az esetben az Ügyfélportál használatához szükséges nyilatkozatokat nem fogadta még el. A nyilatkozatok elfogadásához a [Nyilatkozattétel](#) fejezetben talál segítséget.

A Bejelentkezés oldalon az Elfelejtette a jelszavát? feliratra kattintott, ott megadta a szerződésben szereplő e-mail címet helyesen, majd a Küldés gombra kattintáskor a „**Sikertelen jelszó visszaállítási folyamat**” hibaüzenet jelent meg.

Ebben az esetben az a hiba oka, hogy nem a szerződéséhez tartozó e-mail címet adta meg, vagy nem regisztrált még az Ügyfélportálra.

## 3. Az Ügyfélportál felépítése

### 3.1. Menü



Asztali nézetben az Ügyfélportál menüje az oldal fejlécében található, és az alábbi menüpontokból áll:

1. **Kezdőlap:** A szerződéseikhez kapcsolódó legfontosabb és legfrissebb információk jelennek meg.
2. **Szerződéseim:** Megtekintheti az összes élő és egy éven belül megszűnt szerződéséhez tartozó adatokat és a hozzájuk tartozó biztosított érdekeket. Az élő szerződéseit módosíthatja is.
3. **Jogi segítség kérése:** Szolgáltatási igény bejelentésére használható.
4. **Bizonylataim:** Ide kerülnek az esedékes díjról szóló elszámolási bizonylatok.
5. **Dokumentumaim:** Ide kerülnek a Biztosító által megküldött értesítések, tájékoztatások.
6. **Előzmények:** Megtekintheti az Ügyfélportálon keresztül bejelentett adatváltozásokat, szerződésmódosítási kérelmeket, szolgáltatási igénybejelentéseket.
7. **Profil:** Módosíthatja az Ügyfélportálhoz tartozó felhasználónevét és a jelszavát.
8. **Kilépés:** Itt tud kijelentkezni az Ügyfélportálról.



Ha mobiltelefonról használja az Ügyfélportált, abban az esetben az oldalnak a telefonra optimalizált nézete fog megjelenni alapértelmezetten. Így kisebb kijelzőn is kényelmesen és teljes értékűen használhatja az Ügyfélportált.

A menü megjelenítéséhez kattintson a bal-felső sarokban található menü ikonra.

### 3.2. A Kezdőlap áttekintése

The screenshot shows the D.A.S. Customer Portal homepage. At the top, there is a navigation bar with the D.A.S. logo and links for 'Kezdőlap', 'Szerződéseim', 'Jogi segítség kérése', 'Bizonylataim', 'Dokumentumaim', and 'Előzmények'. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections:

- 1.** A summary box at the top left shows 'Befizetésre vár összesen: 191 655 Ft'.
- 2.** The 'Szerződéseim' section displays two contracts: 'TUL - Tulajdonosi' and '7921 - JogTárs Vállalkoz. Prémium', each with details like 'Kötvényszám', 'Szerződés kezdete', and 'Egyenleg'.
- 3.** A 'Többi szerződéseim' button is located in the top right of the 'Szerződéseim' section.
- 4.** Three columns below show 'Legutóbbi bizonylataim', 'Dokumentumaim', and 'Előzmények', each listing recent items with dates.
- 5.** A 'Jogi segítséget kérek' button is located in a yellow box on the right side of the page.
- 6.** The 'Hasznos tartalmak' section lists various articles and topics like '#VIP szerződéssel rendelkezők' and '#Autós esetek'.
- 7.** A checkbox at the bottom of the 'Hasznos tartalmak' section is checked, indicating consent to receive content.

The footer contains contact information for D.A.S. Jogvédelmi Biztosító Zrt., including phone numbers, address, and website.

A Kezdőlap a szerződésével kapcsolatos legfrissebb, legfontosabb információkat tekinti át, témák szerint csoportosítva.

1. A Kezdőlap felső részén tájékoztató jelenik meg arra vonatkozóan, hogy van-e az adott ügyfélszámán befizetésre váró díja, és ha igen, akkor mennyi az összes díjhátraléka. Ha több szerződése is van egy ügyfélszámon, akkor az összes szerződésre vonatkozóan jelenik meg az adat.  
Ha az az üzenet jelenik meg, hogy „Önnek jelenleg nincs befizetésre váró díja.”, akkor az összes szerződése kiegyenlített az adott ügyfélszámon. Ha az jelenik meg, hogy mekkora összeg vár befizetésre, az is az összes szerződésén fennálló tartozás összegét jelenti.
2. Legfeljebb két szerződés legfontosabb adatai jelennek meg a Kezdőlapon. A **Részletek és módosítás** feliratra kattintva közvetlenül a kiválasztott szerződés részletes nézetébe juthat, ahol módosíthatja is a szerződés adatait.

3. Amennyiben legalább három élő szerződéssel rendelkezik az ügyfélszámon, megjelenik a **Többi szerződésem** gomb. Erre kattintva a Szerződéseim oldalra jut, ahol megtekintheti az összes szerződését.
4. Megjelennek a legfrissebb bizonylatok, dokumentumok, előzmények.  
Az *Összes bizonylatom* felíratra kattintva a Bizonylataim menü oldalára juthat, erről további információt a [7.2.](#) pontban talál. Az *Összes dokumentumom* felíratra kattintva a Dokumentumaim menü oldalára juthat, erről további információt a [7.1.](#) pontban talál. Az *Összes előzmény* felíratra kattintva az Előzmények oldalra juthat, erről további információt a [8.](#) pontban talál.
5. A Kezdőlap alján hasznos tartalmakat talál a szerződéséhez kapcsolódóan. Ezek lehetnek személyre szabottak és általánosak is attól függően, hogy engedélyezte-e a személyre szabott információk megjelenítését.
6. A jelölőnégyzet jelzi, hogy Ön hozzájárult-e a személyre szabott információk megjelenítését:
  - Amennyiben be van pipálva a jelölőnégyzet, Ön hozzájárult a személyre szabott cikkek és információk megjelenítéséhez. Ebben az esetben olyan cikkeket jelenítünk meg, amelyekről azt feltételezzük, hogy kifejezetten számot tarthatnak az Ön érdeklődésére.
  - Amennyiben a jelölőnégyzet üres, Ön nem járult hozzá a személyre szabott cikkek és információk megjelenítéséhez. Ebben az esetben általános tartalmakat jelenítünk meg.

Ha változtatni szeretne a hozzájárulási beállításon, kattintson a jelölőnégyzetre. A felugró ablakban kattintson az **Igen** gombra a választása megerősítéséhez. A hozzájárulás módosítása azonnal megtörténik.

### 3.3. Kilépés / Kijelentkezés

A Kilépés gomb az Ügyfélportál jobb-felső sarkában található asztali nézetben. Amennyiben mobil nézetben használja az oldalt, kattintson a bal-felső sarokban a menü ikonra, a megjelenő menü alján található a Kilépés gomb.

Ha ki szeretne jelentkezni, kattintson a **Kilépés** gombra. Ezt követően kétféleképpen történhet a kijelentkezés:

- Ha módosított bármilyen adatot a szerződéséhez kapcsolódóan a legutóbbi bejelentkezése során, a rendszer azonnal kijelentkezteti Önt.
- Ha nem módosított adatot, akkor felugró üzenet jelenik meg arra vonatkozóan, hogy történt-e változás a személyes adataiban a legutolsó adatváltoztatás óta?
  - Ha szeretne adatot módosítani, kattintson az **Igen, adatot módosítok** gombra. Ebben az esetben továbbra is bejelentkezve marad, és elvégezheti az adatmódosítást.
  - Ha nem szeretne adatot módosítani, akkor kattintson a **Nem, kilépek** gombra. Az rendszer kijelentkezteti Önt.

The screenshot shows the top section of the D.A.S. customer portal. At the top, a dark blue banner contains a notification: "Ön hosszabb ideje inaktív, ezért kijelentette a rendszer. Kérjük, kattintson erre a sorra, és jelentkezzen be újra!" (You have been inactive for a longer time, so the system has logged you out. Please click on this line and log in again!). Below this is the "Dokumentumaim" (My Documents) section. It features two dropdown menus: "Összes szerződéseim" (All my contracts) and "Összes dokumentumtípus" (All document types). To the right are filters for "Elmúlt 1 év" (Last 1 year) and "Elmúlt 5 év" (Last 5 years), along with a blue "Kezdetől" (From start) button. Below these is a table header with columns: "Dokumentum típus" (Document type), "Termék (kötvényszám)" (Product (policy number)), and "Készült" (Created). The bottom of the page is a dark blue footer with contact information for D.A.S. Jogvédelmi Biztosító Zrt., including phone numbers (+36 1 486-3600 and +36 1 486-3601), email (info@das.hu), and address (1083 Budapest, Bókay János utca 44-46. 8. em., 1428 Budapest, Pf. 9, das.hu).

Amennyiben 30 percen keresztül tétlen az Ügyfélportál oldalán, akkor a rendszer automatikusan kijelentkezeti Önt biztonsági okokból. A kijelentkeztetéskor megjelenik a következő tájékoztató üzenet az Ügyfélportál fejlécében: „Ön hosszabb ideje inaktív, ezért kijelentette a rendszer. Kérjük, kattintson erre a sorra, és jelentkezzen be újra!”. Ilyenkor már nem tudja használni az Ügyfélportált. Ha újból be szeretne jelentkezni, akkor kattintson rá az üzenetre, ezzel visszakerül a Bejelentkezés oldalra.

## 4. Szerződések megtekintése és módosítások

Az Ügyfélportál Önnek lehetőséget nyújt az alábbiakra:

- Élő, illetve egy éven belül törölt szerződési részleteinek megtekintése
- Személyes adataiban történt változások bejelentése
- A biztosított érdekek adataiban történt változások bejelentése
- A díjfizetéssel kapcsolatos beállítások módosítása
- A szerződés egyes elemeinek módosítása (termékfüggő)

**Fontos!** Adatváltozás bejelentés esetén az Ön által rögzített új adatok nem módosulnak automatikusan a kötvényeiben. A beküldött bejelentéseket a Biztosító feldolgozza és ezt követően tájékoztatni fogja Önt. A bejelentett adatváltozás csak ezzel egyidejűleg lép életbe, azaz a bejelentést követően még a régi adat fog szerepelni a szerződése adatainál. Az adatváltozás bejelentés tényét a bejelentés pillanatától kezdve meg tudja tekinteni az Előzmények fejezetben leírtak szerint.

Egyes módosítások esetében sor kerülhet új kötvény kiállítására, továbbá bizonyos szerződés elemek megváltoztatása a szerződés díját is érintheti. Ebben az esetben Adminisztrációs osztályunktól fog kapni tájékoztatást.

Alapértelmezetten csak az élő szerződéseit látja, de amennyiben van egy éven belül törölt szerződése, akkor megjelenik az élő szerződések alatt a *Megszűnt szerződések* felirat. A *Megszűnt szerződések* felirat után zárójelben megjelenik, hogy hány darab ilyen szerződéssel rendelkezik. Az egy évnél régebben törölt szerződési megtekintésére nincs lehetőség az Ügyfélportálon.

The screenshot shows the D.A.S. customer portal interface. At the top, there is a navigation bar with the D.A.S. logo and links for 'Kezdőlap', 'Szerződéseim', 'Jogi segítség kérése', 'Bizonylataim', 'Dokumentumaim', and 'Előzmények'. A green notification bar states: 'Önnek jelenleg nincs befizetésre váró díja.' Below this, the 'Szerződéseim' section is active, displaying details for a contract titled 'TUL - Tulajdonosi'. The details include: 'Kötvényszám: 9876546', 'Szerződés kezdete: 2021.01.30.', and 'Egyenleg: Nincs befizetésre váró díj'. A red-bordered button labeled 'Részletek és módosítás' is visible. Below the contract details, there is a section for 'Megszűnt szerződések (1)'. The footer contains contact information for 'D.A.S. Jogvédelmi Biztosító Zrt.', including phone numbers (+36 1 486-3600 and +36 1 486-3601), email (info@das.hu), and address (1083 Budapest, Bókay János utca 44-46. lt. em., 1428 Budapest, Pf. 9), along with the website (das.hu) and a 'Prémium védelem' logo.

Kattintson a Szerződéseim menüpontra, utána pedig a kiválasztott kötvényéhez tartozó **Részletek és módosítás** feliratra.



The screenshot displays the user interface of the DAS customer portal. At the top, a blue navigation bar contains the DAS logo and menu items: Kezdőlap, Szerződéseim, Jogi segítség kérése, Bizonylataim, Dokumentumaim, and Előzmények. A user profile icon and a share icon are also present.

Below the navigation bar, a white box indicates the amount due for payment: "Befizetésre vár ezen a szerződésen: 1 559 Ft".

The main content area features a header for the selected contract: "7852 - VIP Bázis Családi PRÉMIUM". Below this, a list of contract details is shown in expandable sections:

- A szerződés adatai** (expanded):
  - Kötvényszám: **9876540**
  - Szerződés kezdete: **2021.05.15.**
  - Típus: **7852 - VIP Bázis Családi PRÉMIUM**
  - Biztosítási összeg: **17 865 000 Ft**
  - Biztosítás tartama: **Határozott, 15 év**
- Díjfizetés
- Szerződő
- Biztosított személyek
- Ingtatlanok
- Gépjárművek
- HÍD kiegészítő biztosítás

On the right side of the contract details, there is a yellow box with a document icon and a button labeled "Jogi segítséget kérek". Below this is a white box for "Tanácsadóm" (Advisor), featuring the DAS logo and contact information for "DAS Jogvédelmi Biztosító Zrt.":

- Phone: +36 1 486-3600
- Email: info@das.hu

The footer of the page is a dark blue bar containing contact information for "D.A.S. Jogvédelmi Biztosító Zrt.":

- Phone: +36 1 486-3600
- Address: 1083 Budapest, Bókay János utca 44-46. B. em.
- Phone: +36 1 486-3601
- Email: info@das.hu
- Address: 1428 Budapest, Pf. 9
- Website: das.hu

A szerződés részletei adatcsoportokra bontva jelennek meg, amelyek a könnyebb áttekinthetőség érdekében kinyithatóak és összecsukhatóak. Az egyes adatcsoportok részleteinek megtekintéséhez vagy módosításához kattintson a terület jobb sarkában lévő lefelé mutató nyílra. Azokat az adatokat tudja az Ügyfélportál felületén módosítani, amelyek mellett ceruza ikon van feltüntetve.

Adatcsoportok:

- A szerződés adatai: A szerződés alapvető adatait tartalmazza: kötvényszám, szerződés kezdete, típus, biztosítás tartama, és bizonyos szerződéseknél a biztosítás összege is itt jelenik meg. Ezen adatok módosítására az Ügyfélportál felületén nincs lehetőség.
- Díjfizetés: megtekintheti és módosíthatja a díjfizetés módját és gyakoriságát.
  - Választható díjfizetési módok: csoportos beszédési megbízás, átutalás, csekk
  - Választható díjfizetési gyakoriságok: éves, féléves, negyedéves, haviHa Önnek átutalás van beállítva díjfizetési módként, akkor az utaláshoz szükséges adatok is megtalálhatóak itt: Kedvezményezett, Utalás közleménye (Befizető azonosító). Ha Ön csoportos beszédési megbízásra változtatja a díjfizetés módját, az ehhez szükséges adatokat megtalálja a kiválasztás után felugró ablakban, és 48 órán belül e-mailben is elküldjük Önnek.
- Szerződő: a szerződő adatait tartalmazza. Megtalálható itt többek között a szerződő neve, címe, elérhetőségei, és további mezőket is tartalmaz a szerződő típusától függően. **Figyelem! Amennyiben több szerződéssel rendelkezik egy ügyfélszámon, és módosítani szeretné a szerződő bármely adatát, azt elég egy szerződésen megtennie, a módosítás a többi szerződésére is vonatkozni fog.**
- A szerződés típustól függően a szerződő alatt külön-külön blokkokban jelennek meg a biztosításba bevont személyek, ingatlanok, illetve gépjárművek, összefoglaló nevükön biztosított érdekek. Ezek esetében lehetőség van adatmódosításra, új biztosított érdek bevonására vagy meglévő törlésére. A felvehető érdekek a szerződés típusától függően változhatnak. Az alábbiak jelenhetnek meg:
  - Biztosított személyek/vállalkozás/társasház
  - Biztosított ingatlanok
  - Ingatlanok
  - Gépjárművek
  - HÍD kiegészítő biztosítás
  - Kiegészítő biztosítás
- A szerződő adatai mellett megjelenik az Ön tanácsadója és az elérhetőségei is.

Az adatok többsége módosítható, ezt a mellette megjelenő ceruza ikon jelzi. Vannak azonban olyan adatok is, amelyek nem módosíthatóak az Ügyfélportál felületén, ezek mellett nem jelenik meg ceruza ikon. Amennyiben ilyen adatot szeretne módosítani, kérjük, vegye fel a kapcsolatot Tanácsadójával.

Bizonyos adatok több mezőből állnak. Ezeknek a módosításánál elegendő, ha csak azokat a mezőket tölti ki, amelyeknek változott a tartalma. Például, ha megszerzi a doktori címét, akkor a névmódosításnál elég csak a megfelelő titulust kiválasztania, a vezetéknev és a keresztnév változatlan marad, ha nem tölti ki a mezőket.

Az adatmódosítás menete:

1. Kattintson a módosítani kívánt adat mellett található ceruza ikonra.
2. Bizonyos esetekben felugró tájékoztató üzenet jelenik meg.
3. Töltse ki a mezőket az új adattal. Amennyiben meggondolta magát, és mégsem szeretné módosítani az adatot, vagy elrontotta a kitöltést, kattintson a **Mégsem** gombra. Az adatai nem kerülnek mentésre, és újrakezdhetheti az adatmódosítást.
4. Ha kitöltötte a mezőket, a módosítás elvégzéséhez kattintson a **Módosítom** gombra.
5. Tájékoztató üzenet jelenik meg arra vonatkozóan, hogy a módosítási igény rögzítésre került.

Biztosításba bevont érdek törlése:

1. Kattintson a biztosított érdek melletti kuka ikonra. A felugró ablakban válassza az **Igen** lehetőséget. Ha meggondolta magát, kattintson a **Nem** gombra.
2. Tájékoztató üzenet jelenik meg arra vonatkozóan, hogy a módosítási igény rögzítésre került. Kattintson a „Rendben” gombra.

Új érdek bevonása a biztosításba:

1. Kattintson az érdek adatblokkjának alján található „Új...” gombra.
2. Töltse ki a megjelenő adatmezőket a bevinni kívánt biztosítandó érdek adataival.
3. Amennyiben meggondolta magát, és mégsem kíván új érdeket rögzíteni, nyomja meg a **Mégsem** gombot.
4. Ha kitöltötte a mezőket, nyomja meg az **Elküldöm** gombot.

**Figyelem!** Egyes mezők kitöltése kötelező. Amennyiben egy ilyen mező üresen maradt, amikor Ön az **Elküldöm** gombot megnyomta, a mező alatt piros hibaüzenet jelenik meg. Töltse ki a hiányzó adatokkal, és nyomja meg újra az **Elküldöm** gombot.

5. Tájékoztató üzenet jelenik meg arra vonatkozóan, hogy a módosítási igény rögzítésre került. Kattintson a **Rendben** gombra.

## 5. Felhasználói adatok módosítása

Ha módosítani szeretné az Ügyfélportálra történő belépéshez szükséges adatait, akkor kattintson a *Profil* ikonra.



### 5.1. Felhasználónév

A Profil oldalon történő felhasználónév módosítás az ügyfélszámhoz tartozó összes szerződés elsődleges e-mail címét is módosítja. Ez azt jelenti, hogy a D.A.S. a jövőben az itt megadott új elsődleges e-mail címen fog Önnel kommunikálni, illetve erre az e-mail címre érkeznek az Ügyfélportálra történő belépéshez szükséges kódok.

Ha szeretné megváltoztatni az Ügyfélportálhoz tartozó felhasználónevét, akkor hajtsa végre az alábbi lépéseket:

1. Kattintson a Felhasználónév (e-mail cím) melletti *ceruza* ikonra.  
Ha a módosítási folyamat közben bármikor meggondolta magát, vagy elrontotta a kitöltést és szeretné újrakezdeni, akkor kattintson a **Mégsem** gombra.
2. A megnyíló oldalon az Új felhasználónév mezőbe adja meg az új felhasználónevet, ami egyben az új elsődleges e-mail címe.
3. Kattintson az **Igen, módosítom** gombra.
4. Az adatmódosítást követően a régi e-mail címével tud belépni addig, amíg nem kap értesítést az új e-mail címére a módosítás elvégzéséről.
5. A sikeres felhasználónév módosításról az „Ügyfélportál – e-mail címe megváltoztatása” tárgyú e-mail-ben tájékoztatjuk Önt.

## 5.2. Jelszó

**Profil**

Felhasználó név (e-mail cím)  
 ügyfel@pelda.hu

Jelszó  
 .....

Az ügyfélportálra történő belépéshez szükséges a jelszó megadása. Amennyiben ezt módosítja, a jövőben az új jelszóval fog tudni belépni a felületre.

2. Régi jelszó

3. Új jelszó

Jelszó ismét


4.

5. **Módosítom** **Mégsem** 6.

Az egyéb adatokat a "Szerződéseim" menüpontban tudja módosítani.

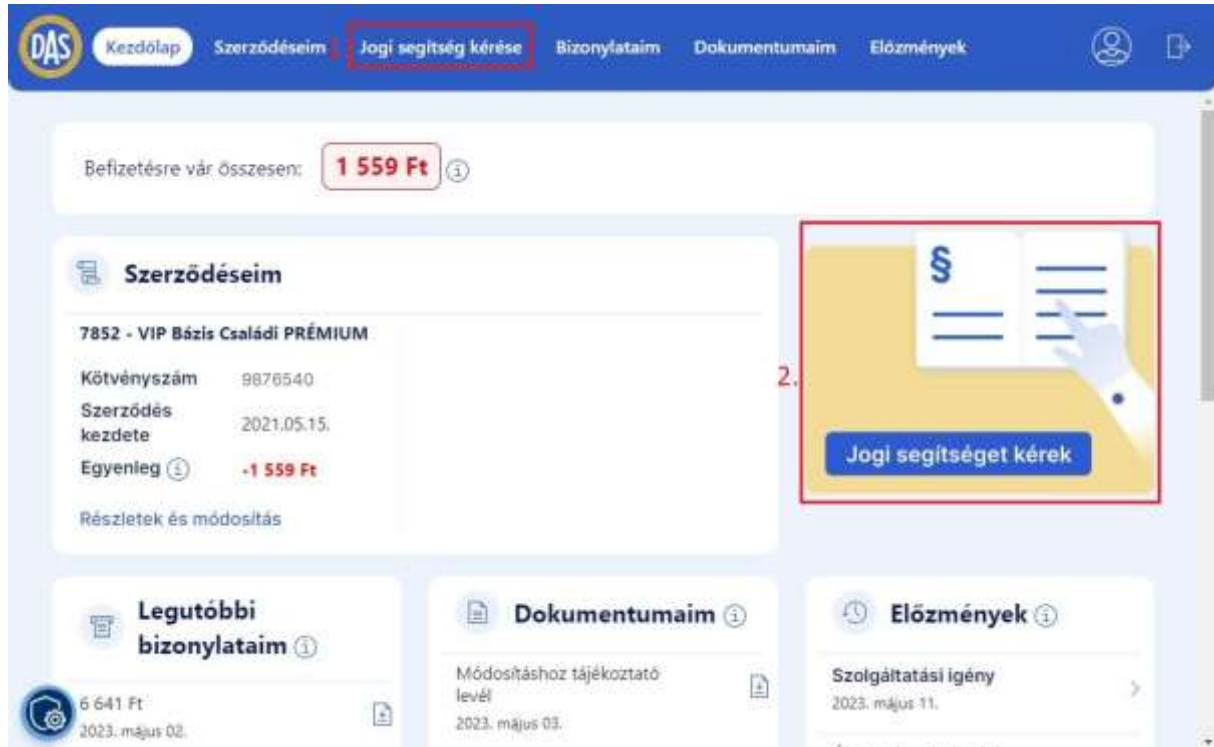
D.A.S. Jogvédelmi Biztosító Zrt. +36 1 486-3600 1083 Budapest, Bókay János utca 44-46. 8. em.  
 Adatvédelem +36 1 486-3601 1428 Budapest, Pf. 9  
 info@das.hu das.hu

Ha szeretné megváltoztatni az Ügyfélportálhoz tartozó jelszavát, akkor hajtsa végre az alábbi lépéseket:

1. Kattintson a Jelszó melletti *ceruza* ikonra. Ha meggondolta magát, vagy elrontotta a kitöltést és szeretné újrakezdeni, akkor kattintson a **Mégsem** gombra (6).
2. A megnyíló oldalon a *Régi jelszó* mezőbe adja meg a jelenlegi jelszavát.
3. Az *Új jelszó* és a *Jelszó ismét* mezőkbe adja meg az új jelszavát. Ügyeljen rá, hogy a jelszószabályoknak megfelelő jelszót adjon meg: a jelszónak minimum nyolc karakter hosszúnak kell lennie, tartalmaznia kell legalább egy kisbetűt, egy nagybetűt, egy számot és egy speciális karaktert.
4. Minden jelszó mezőhöz tartozik egy szemecské ikon (  ), ezekre kattintva megjelenítheti a mezőbe beírt jelszót.
5. Ha minden mezőt megfelelően kitöltött, a jelszó megváltoztatásához kattintson a **Módosítom** gombra, majd a felugró ablakban kattintson az **Igen** gombra a megerősítéshez. Kérjük, jegyezze fel a jelszavát, mert a jelszó azonnal megváltozik, a legközelebbi bejelentkezéskor már csak az új jelszóval fog tudni belépni!

## 6. Jogi segítségkérés

Amennyiben jogi segísége van szüksége, szolgáltatási igény bejelentését, kérdéseit az Ügyfélportál felületén keresztül is el tudja juttatni Jogi osztályunk részére, akik ezt követően felveszik Önnel a kapcsolatot emailben. A szolgáltatási igény bejelentéséhez kérjük adja meg pontosan az ügy leírását, a felmerült kérdéseit, valamint csatolja az ügyhöz kapcsolódó, rendelkezésre álló dokumentumokat.



A jogi segítségkérést kétféleképpen is elindíthatja:

1. Kattintson a **Jogi segítség kérése** menüpontra.
2. Kattintson a Kezdőlapon megjelenő, sárga **Jogi segítséget kérek** képre.

A két gomb funkciója teljes mértékben megegyezik, mindkét esetben az alábbi képen látható jogi segítségkérő űrlapra kerül.

A jogi segítségkérés elküldéséhez, kérjük, kövesse a kép alatt található lépéseket. Ha a módosítási folyamat közben bármikor meggondolja magát, vagy elrontotta a kitöltést és szeretné újratekinteni, akkor kattintson a **Mégsem** gombra (10), ezt követően pedig kattintson a felugró ablakban megjelenő **Kilépek** gombra.

**Jogi segítséget kérek**

1. Írja le röviden problémáját (19/500)

Probléma leírása...

2. Csatolja a szükséges dokumentumokat (nem kötelező)

Húzza ide a fájlokat, vagy kattintson a feltöltésre.

csatolmánydok

3. Ezeiken az elérhetőségeken fogjuk keresni:

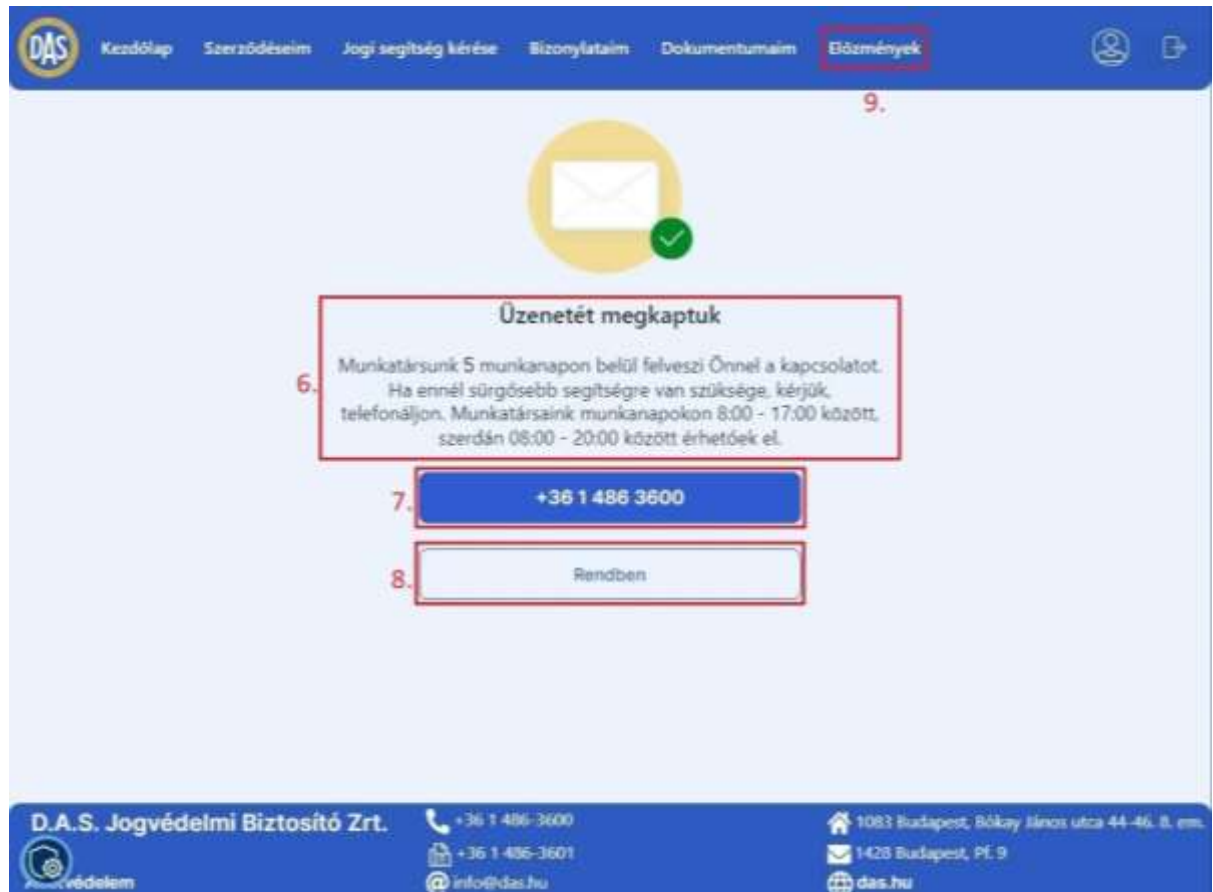
06701234567

ugyfel@pelda.hu

Mégsem Elküldöm

D.A.S. Jogvédelmi Biztosító Zrt. +36 1 486-3600 1083 Budapest, Bókay László utca 44-46. 8. em. +36 1 486-3601 1428 Budapest, Pf. 9 info@das.hu das.hu

1. Írja le a problémáját a szövegmezőben legfeljebb 500 karakter terjedelemben. Amennyiben ez kevésnek bizonyulna, kérjük, küldje el kiegészítését a [szoglaltatas@das.hu](mailto:szoglaltatas@das.hu) e-mail címre az elküldés után e-mail-ben kapott bejelentés azonosítóra hivatkozva (ld. 6. pont).
2. Ha szeretne dokumentumokat csatolni a bejelentéséhez kapcsolódóan, azt a *fájlfeltöltés* ikonra kattintva teheti meg. A csatolt dokumentumok a mező alatt listázódnak. Támogatott fájlkiterjesztések: pdf, doc, docx, jpg, jpeg, bmp, xls, xlsx.
3. Amennyiben valamelyik csatolt dokumentumot mégsem szeretné elküldeni, a dokumentum neve melletti *kuka* ikonra kattintva törölheti azt.
4. Ha azt szeretné, hogy a szerződésében megadott elérhetőségektől eltérő telefonszámon vagy e-mail címen keressük Önt a segítségkéréssel kapcsolatban, akkor a *ceruza* ikonra kattintva módosíthatja az ehhez kapcsolódó elérhetőségeit.  
**Fontos!** Az elérhetőség módosítása nem számít adatmódosításnak, a szerződéséhez kapcsolódó adatok nem fognak megváltozni.
5. Amennyiben minden mező kitöltésével végezett, a jogi segítségkérés elküldéséhez kattintson az **Elküldöm** gombra.



6. A sikeres elküldésről tájékoztató üzenet jelenik meg és e-mailt is küldünk Önnek a bejelentés tartalmával az Ön általunk nyilvántartott elsődleges e-mail címére.
7. Ha sürgős segítségre van szüksége, kérjük, hívja a gombon látható telefonszámot. Ha mobiltelefonról használja az Ügyfélportált, akkor a gombra kattintással kezdeményezheti a hívást.
8. A Kezdőlapra történő visszatéréshez kattintson a **Rendben** gombra.
9. A bejelentés részleteit az **Előzmények** menüpontra kattintva tekintheti meg, amellyel kapcsolatban az [Előzmények](#) című fejezetben talál további segítséget.



## 7. Dokumentumok és bizonylatok megtekintése

### 7.1. Dokumentumaim

A szerződéséhez kapcsoló dokumentumokat a Dokumentumaim menüpontban érheti el. Itt megtalál minden olyan dokumentumot, amelyek az Ügyfélportál indulása után keletkeztek.

**Dokumentumaim**

1. Összes szerződés

2. Összes dokumentumtípus

3. Elmúlt 1 év | Elmúlt 5 év | Kezdetől

Dokumentumtípus	Termék (kötvényszám)	Készült
Kötvény mellé levél	TUL - Tulajdonosi (9878546)	2023.02.06
Kötvény	TUL - Tulajdonosi (9878546)	2023.02.06

D.A.S. Jogvédelmi Biztosító Zrt. | +36 1 486-3600 | 1083 Budapest, Bókay János utca 44-46. 8. em. | +36 1 486-3601 | 1428 Budapest, Pf. 9. | info@das.hu | das.hu

Háromféle szűrőt állíthat be, amelyekkel megkönnyítheti a dokumentum keresést. Ezek az alábbiak:

1. A kötvényszám kiválasztása: alapértelmezetten az összes szerződéshez kapcsolódó dokumentuma megjelenik. Amennyiben több szerződéssel rendelkezik, a szűrőt megnyitva kiválaszthatja azt a kötvényszámot, amelyeknek a dokumentumait látni szeretné.
2. A dokumentumtípus kiválasztása: alapértelmezetten minden dokumentumtípus megjelenik. Ha rá szeretne szűrni egy dokumentumra, akkor a szűrő mezőt megnyitva kiválaszthatja a megjeleníteni kívánt dokumentumtípust.
3. Idő szerinti szűrés: alapértelmezetten az elmúlt 1 évben keletkezett dokumentumok jelennek meg. Megjelenítheti az elmúlt 5 évben, vagy a kezdetől keletkezett dokumentumokat is, ehhez kattintson a megfelelő gombra. Az adott pillanatban aktív szűrőt kék színnel jelöli a rendszer.

## 7.2. Bizonylataim

A szerződéséhez kapcsoló bizonylatokat a Bizonylataim menüpontban érheti el. Itt megtalál minden olyan bizonylatot, amelyek az Ügyfélportál indulása után keletkeztek. Alapértelmezetten az elmúlt 1 évben keletkezett összes bizonylata megjelenik a listában.

**D.A.S. Jogvédelmi Biztosító Zrt.**

Kezdőlap Szerződéseim Jogi segítség kérése **Bizonylataim** Dokumentumaim Előzmények

**Díjfizetési bizonylataim**

Befizetésre vár összesen: **41 951 Ft**

**Csoportos beszedési megbízások**

7442 - VIP Bázis Standard (9876546) Történet

1. **Összes szerződéseim** **Elmúlt 1 év** Elmúlt 5 év Kezdettil 2.

Biztosítási díj	Termék (kötvényszám)	Esedékesség dátuma	Bizonylat
+ 41 951 Ft	7442 - VIP Bázis Standard (9876546)	2023.06.07.	
38 843 Ft	7442 - VIP Bázis Standard (9876546)	2023.03.08.	

D.A.S. Jogvédelmi Biztosító Zrt. +36 1 486-3600 1083 Budapest, Bókay János utca 44-46. 8. em.  
+36 1 486-3601 1428 Budapest, Pf. 9  
info@das.hu das.hu

Kétféle szűrőt állíthat be, amelyekkel megkönnyítheti a bizonylat keresést. Ezek az alábbiak:

1. A kötvényszám kiválasztása: alapértelmezetten az összes szerződéshez kapcsolódó bizonylata megjelenik. Amennyiben több szerződéssel rendelkezik, a szűrőt lenyitva kiválaszthatja azt a szerződést, amelyeknek a bizonylatait látni szeretné.
2. Idő szerinti szűrés: alapértelmezetten az elmúlt 1 évben keletkezett bizonylatok jelennek meg. Megjelenítheti az elmúlt 5 évben, vagy a kezdettől keletkezett bizonylatokat is, ehhez kattintson a megfelelő gombra. Az adott pillanatban aktív szűrőt kék színnel jelöli a rendszer.

### 7.3. Dokumentumok és bizonylatok megtekintése, letöltése

**Dokumentumaim**

Összes szerződéseim | Összes dokumentumtípus | Elmúlt 1 év | Elmúlt 5 év | Kezdetől

Dokumentumtípus	Termék (kötvényszám)	Készült
1. • Kötvény mellé levél	TUL - Tulajdonosi (9876546)	2023.02.06
Kötvény	TUL - Tulajdonosi (9876546)	2023.02.06

D.A.S. Jogvédelmi Biztosító Zrt. | +36 1 486-3600 | 1083 Budapest, Bókay János utca 44-46. B. em. | +36 1 486-3601 | 1428 Budapest, Pf. 9 | info@das.hu | das.hu

1. Ha egy dokumentum vagy bizonylat neve félkövér betűkkel van írva, és egy kék pötty jelenik meg a típusa mellett, az azt jelenti, hogy a dokumentum még olvasatlan.
2. Kattintson a dokumentum vagy bizonylat mellett található *letöltés* ikonra.
3. A felugró ablakban válassza ki, hogy megnyitni, vagy letölteni szeretné a dokumentumot.
  - a. Ha a dokumentumot csak megtekinteni szeretné, és nem szeretné elmenteni, akkor kattintson a **Megnyitom** gombra. Az Ön által használt eszköz beállításaitól függően a dokumentum megnyílik az alapértelmezett programban, vagy felugró ablakban kiválaszthatja, hogy melyik programban szeretné megtekinteni.
  - b. Ha szeretné menteni a dokumentumot az Ön eszközére, akkor kattintson a **Letöltöm** gombra. Ebben az esetben az Ön által használt eszköz beállításaitól függően a dokumentum az alapértelmezetten beállított helyre kerül mentésre, vagy felugró ablakban kiválaszthatja, hogy hova szeretné menteni.

## 7.4. Csoportos beszedési megbízások

**Díjfizetési bizonylataim**

Befizetésre vár összesen: **41 951 Ft**

**1. Csoportos beszedési megbízások**

7442 - VIP Bázis Standard (9876546)

**2. Történet**

Összes szerződésem

Elmúlt 1 év | Elmúlt 5 év | Kezdetől

Biztosítási díj	Termék (kötvényszám)	Esedékesség dátuma	Bizonylat
+ 41 951 Ft	7442 - VIP Bázis Standard (9876546)	2023.06.07.	
38 843 Ft	7442 - VIP Bázis Standard (9876546)	2023.03.08.	

**D.A.S. Jogvédelmi Biztosító Zrt.** +36 1 486-3600 | 1083 Budapest, Bókay János utca 44-46. 8. em.  
+36 1 486-3601 | 1428 Budapest, PE 9  
info@das.hu | das.hu

1. Ha Önnek csoportos beszedés van beállítva díjfizetési módként, akkor a Bizonylataim oldalon megjelenik a megbízás. Ha több szerződéssel rendelkezik, akkor minden olyan szerződése megjelenik a listában, amelynek csoportos megbízás a díjfizetés módja.
2. A **Történet** felírra kattintva megtekintheti a szerződéséhez tartozó csoportos beszedési megbízásának eseményeit és azok státuszát.

## 8. Előzmények

Az Előzmények oldalon megtekintheti az összes adatmódosítással, biztosított érdek módosítással, vagy jogi segítségkéréssel kapcsolatos eseményt, amelyeket Ön a regisztrációja óta az Ügyfélportálon elvégzett. Egyetlen kivétel ez alól a jelszóváltoztatás, amely nem jelenik meg az előzmények között. Amennyiben Önnek több ügyfélszámon van szerződése a D.A.S. Jogvédelmi Biztosítónál, az előzményekben csak ahhoz az ügyfélszámhoz kapcsolódó események jelennek meg, amelyet belépéskor kiválasztott.

1.

**Előzmények**

Esemény	Termék (kötvényszám)	Bejelentés időpontja	Bejelentés azonosító
Szolgáltatási igény	7852 - VIP Bázis Családi PRÉMIUM (9878540)	2023.05.11	20230511-000001
Új gépjármű rögzítése	7852 - VIP Bázis Családi PRÉMIUM (9878540)	2023.05.03	20230503-000010
E-mail cím változás bejelentés	7852 - VIP Bázis Családi PRÉMIUM (9878540)	2023.05.03	20230503-000009
Fizetési mód változás bejelentés	7852 - VIP Bázis Családi PRÉMIUM (9878540)	2023.05.03	20230503-000008
Fizetési gyakoriság változás bejelentés	7852 - VIP Bázis Családi PRÉMIUM (9878540)	2023.05.03	20230503-000007
Szolgáltatási igény	7852 - VIP Bázis Családi PRÉMIUM (9878540)	2023.05.03	20230503-000001
Új gépjármű rögzítése	7852 - VIP Bázis Családi PRÉMIUM (9878540)	2023.05.02	20230502-000002
Levelezési cím változás bejelentés	7852 - VIP Bázis Családi PRÉMIUM (9878540)	2023.05.02	20230502-000001
Születéskori név adatváltozás bejelentés	7852 - VIP Bázis Családi PRÉMIUM (9878540)	2023.04.27	20230427-000001
Új HID gépjármű	7852 - VIP Bázis Családi PRÉMIUM (9878540)	2023.04.26	20230426-000030

2.

D.A.S. Jogvédelmi Biztosító Zrt. +36 1 486-3600 1083 Budapest, Bókay János utca 44-46. B. em. +36 1 486-3601 1428 Budapest, Pf. 9 info@das.hu das.hu

Ha szeretné megtekinteni az ügyélszámához kapcsolódó változásokat, kövesse az alábbi lépéseket:

1. Kattintson az **Előzmények** menüpontra.  
Az események a bejelentés időpontja szerint csökkenő sorrendben jelennek meg, tehát mindig a legfrissebb esemény jelenik meg legfelül.
2. Egy oldalon legfeljebb tíz esemény látható, így amennyiben tíznél több esemény szerepel az előzményei között, az oldal alján található gombokkal tud lapozni. A *jobbra nyíllal* a régebbi, míg a *balra nyíllal* az újabb események irányába lapozhat.
3. Ha egy adott eseményt részletesebben szeretne megtekinteni, akkor kattintson az eseményhez tartozó *nyíl* ikonra.

The screenshot shows the DAS customer portal interface. At the top, there is a navigation bar with the DAS logo and menu items: 'Ügyfélportál', 'Kezdőlap', 'Szerződéseim', 'Jogi segítség kérés!', 'Bizonylataim', 'Dokumentumaim', and 'Előzmények'. Below the navigation bar, the main content area displays a notification titled '4. Előzmények'. The notification is for 'Születési hely adatváltozás bejelentés' (Change of birthplace notification). The details are as follows:

Termék (kötvényszám)	7852 - VIP Bázis Családi PRÉMIUM (0870540)
Bejelentés időpontja	2022.09.16. 11:15
Bejelentés azonosító	20220916-000029
Korábbi adat	Szentendre
Új adat	Szob

At the bottom of the page, there is a footer with contact information for D.A.S. Jogvédelmi Biztosító Zrt. including phone numbers (+36 1 486-3600), email (info@das.hu), and addresses (1083 Budapest, Bókay János utca 44-46. B. em. and 1428 Budapest, Pf. 9).

Az esemény részletei az alábbi adatokat tartalmazzák:

- Az esemény típusa
  - Termék (kötvényszám)
  - A bejelentés időpontja
  - Bejelentés azonosító
  - A bejelentés tartalma, amely a következőkből állhat az esemény típusától függően:
    - Korábbi adat: biztosított érdek törlése, módosítása vagy személyes adat módosítása esetén
    - Új adat: biztosított érdek módosítása, új felvétele, vagy személyes adat módosítás esetén
    - Szolgáltatási igény leírás: Jogi segítségkérés esetén
4. Ha vissza szeretne térni az események listájához, akkor kattintson a *vissza nyílra*.