

Energiainformációs Adattár

Adatgyűjtő alrendszer felhasználói dokumentáció

Bevezető

Tisztelt Adatszolgáltató!

Üdvözljük Önt a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal Energiainformációs Adattár – Adatgyűjtő alrendszerének felhasználói kézikönyvében! A következőkben megismerheti azt az elektronikus adatszolgáltatási rendszert, amelyben a Hivatal által előírt adatszolgáltatási kötelezettségeit tudja teljesíteni.

Amennyiben automatizált adatkapcsolatot szeretne kiépíteni nagyobb tömegű adatszolgáltatások (fél)automatizált teljesítésére, lépjen kapcsolatba a Hivatallal.

Kapcsolódás

Az Energiainformációs Adattár – Adatgyűjtő alrendszerét a <https://eia.mekh.hu> címen érheti el. A Hivatal kiszolgálójával az adatcsere biztonságos (https) csatornán történik, melyet (böngésző függő módon) a böngészők jeleznek is.



1. ábra: **Biztonságos** csatorna jelölése Google Chrome böngészőben

A sikeres kapcsolódást követően megjelenik az Energiainformációs Adattár – Adatgyűjtő alrendszer kezdő képernyője.



Üdvözljük önt a **Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal** Energiainformációs Adattár adatgyűjtő rendszerében!

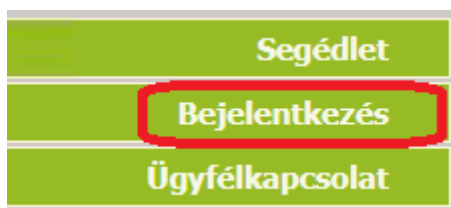
A rendszer használatához szüksége van a Hivatal által kibocsájtott felhasználói azonosítóra és jelszóra, amelyet a regisztrációs eljárás során kapott meg. Amennyiben még nem rendelkezik azonosítóval, kérjük kövesse a tájékoztató emailben leírtakat.

Ha be kíván lépni az adatgyűjtő alrendszerbe, kérjük, kattintson a **Bejelentkezés** menüpontra, majd adja meg azonosítóját és jelszavát és kattintson az **Bejelentkezés** gombra. Sikeres azonosítást követően SMS-ben egyszeri belépési kódot kap, amit a megjelenő képernyőn kell beírnia és a **Bejelentkezés** gombra kattintva véglegesítenie.

2. ábra: Energiainformációs Adattár - Adatgyűjtő alrendszer kezdőképernyő

Bejelentkezés

A rendszer használatát a 'Bejelentkezés' menüpont kiválasztásával kezheti meg.



3. ábra: Bejelentkezés menüpont

A menüpontra kattintást követően megjelenik a **Bejelentkezés** képernyő.

Energiainformációs Adattár - Adatgyűjtő alrendszer 

Bejelentkezés

Vissza

Energiainformációs Adattár - Adatgyűjtő alrendszer > Bejelentkezés

A következő oldalon Ön a mobiltelefonjára fog kapni egy egyszeri belépésre alkalmas kódot, melyet 10 percen belül használhat fel. Az azonosító két részből áll: egy előtag és a beírandó kód. Az előtagot csak az kapott sms könnyebb azonosítása miatt küldjük el.
Kérem töltsse ki az alábbi mezőket a továbblépéshez!

Azonosító:

 100 fennmaradó karakter

Jelszó:

 100 fennmaradó karakter

Bejelentkezés

4. ábra: Bejelentkezés képernyő

A rendszer használatához szüksége van a Hivatal által kibocsájtott felhasználói azonosítóra és jelszóra, amelyet a regisztrációs eljárás során kapott meg.

A belépési folyamat elindításához adja meg felhasználói azonosítóját az **Azonosító**, jelszavát a **Jelszó** mezőben, majd kattintson a **Bejelentkezés** gombra.

Sikertelen azonosítás esetén ellenőrizze belépési adatait.

Amennyiben első alkalommal lép be, úgy meg kell változtatnia jelszavát a **Jelszó megváltoztatása** képernyőn.

Jelszó megváltoztatása

Kijelentkezés

Energiainformációs Adattár - Adatgyűjtő alrendszer > Bejelentkezés > Jelszó megváltoztatása

Név:

Jelszó:

Jelszó mégegyszer:

OK

5. ábra: Jelszó megváltoztatás képernyő

A jelszó megváltoztatását követően újra a nyitóképernyő jelenik meg, és meg kell ismételnie a felhasználó azonosítást az új jelszó használatával.

Amennyiben sikeres az azonosítás első lépése, úgy SMS-ben egyszeri belépési kódot kap a rendszerben regisztrált mobiltelefonszámára és ezzel egy időben megjelenik az **SMS belépési kód ellenőrzés** képernyő.

SMS belépési kód ellenőrzés	
Vissza	Energiainformációs Adattár - Adatgyűjtő alrendszer > Bejelentkezés > SMS belépési kód ellenőrzés
	A felhasználó neve: [redacted]
	Felhasználói azonosító: [redacted]
	Mobil telefonszám: [redacted]
	Egyszeri jelszó (10 percig érvényes): 433 - <input type="text"/>
	<input type="button" value="Bejelentkezés"/>

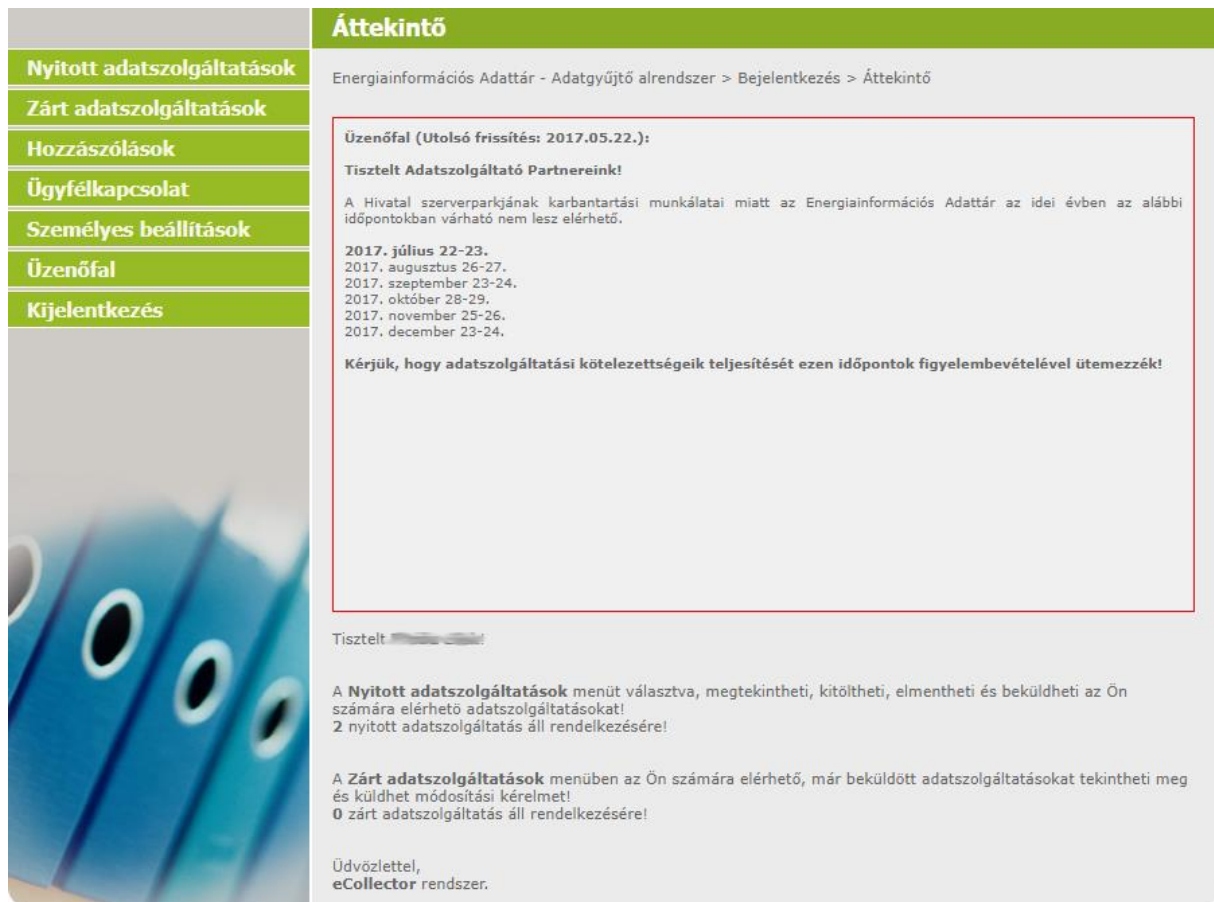
6. ábra: SMS belépési kód ellenőrzés képernyő

A képernyőn megjelenik a neve, felhasználói azonosítója és az azonosítóhoz regisztrált mobiltelefonszám, amire az egyszeri SMS kód küldésre került. Amennyiben ez a mobiltelefonszám nem egyezik az ön által használt mobiltelefonszámmal, úgy kérjük, jelezze ezt az adattar@mekh.hu email címen.

Az SMS-ben kapott egyszeri jelszó sikeres megadását követően (a beviteli mezőbe az SMS-ben kapott számsorozat kötőjel (-) utáni részét kell csak beírni, a bevezető 3 számjegyet és a kötőjelet (-) nem) megjelenik az Energiainformációs Adattár – Adatgyűjtő alrendszer fő képernyője.

Főmenü

A fő képernyőről indulva lehetősége van a nyitott (teljesítendő) valamint a zárt (már teljesített) adatszolgáltatásokat megtekintenie. A képernyőn látható a nyitott adatszolgáltatások száma, illetve a már zárt adatszolgáltatások száma is.



The screenshot shows the main interface of the eCollector system. On the left is a vertical menu with the following items: Nyitott adatszolgáltatások, Zárt adatszolgáltatások, Hozzászólások, Ügyfélkapcsolat, Személyes beállítások, Üzenőfal, and Kijelentkezés. The main content area is titled 'Áttekintő' and shows the breadcrumb 'Energiainformációs Adattár - Adatgyűjtő alrendszer > Bejelentkezés > Áttekintő'. A message board titled 'Üzenőfal (Utolsó frissítés: 2017.05.22.):' contains a notice from 'Tisztelt Adatszolgáltató Partnereink!' regarding server maintenance. The notice lists maintenance periods for 2017: July 22-23, August 26-27, September 23-24, October 28-29, November 25-26, and December 23-24. It requests that users schedule their reporting obligations around these periods. Below the message board, the user is addressed as 'Tisztelt [redacted]!' and informed that 2 open data submissions are available for review. It also notes that 0 closed submissions are available for review. The interface is signed off by 'eCollector rendszer.'

7. ábra: Fő képernyő

A képernyőn megjelenhetnek az adatszolgáltatások teljesítésével kapcsolatos tájékoztató üzenetek (pl.: tervezett karbantartási időszakok).

Baloldalon található menüből érhetőek el az adatszolgáltatók által használható funkciók.

Nyitott adatszolgáltatások

A 'Nyitott adatszolgáltatások' menüpontot választva megjelenik a listázó felület.



8. ábra: Nyitott adatszolgáltatások, kereső képernyő

A felületen különböző szempontok szerint szűkítheti a megjelenítendő teljesítendő adatszolgáltatások listáját. Abban az esetben, ha csak egy szervezet adatszolgáltatását végzi, úgy a listázó felület helyett egyből az eredménylista jelenik meg, ahonnan a **Szűrési feltételek megjelenítése** gomb megnyomásával nyitható meg a listázó felület.

A 'Szervezet' legördülő listában megtalálja azokat a szervezeteket, amelyek nevében önnek joga van az adatszolgáltatások teljesítésére. Az 'Azonosító' legördülő listában szervezetkód alapján választhatja ki a kívánt szervezetet. Az 'Űrlap azonosító' legördülő listában konkrét űrlaptípust választhat ki.

A feltételeknek megfelelő nyitott adatszolgáltatásokat a 'Frissítés' gomb megnyomásával listázhatja.



Művelet	Űrlap azonosító	Űrlap neve	Szervezet neve	Időszak	Állapot	Lejárati idő	Ism.
Kitöltés / Hozzászólások / Hiba bejelentése / Részletek	T211 - v1	50 MW-nál kisebb beépített kapacitással rendelkező értékesítők havi adatszolgáltatása az 50 és 51/2011. (IX.30.) NFM rendeletben	Magyar Energia Hivatal - Teszt (Energiainformációs Osztály) (MEKHT)	2011.12.01	Adatlap előírás létrehozva (1)	2012.02.01 23:59:59	Ha
Kitöltés / Hozzászólások / Hiba bejelentése / Részletek	T801 - v1	Auditált mérleg és eredménykimutatás	Magyar Energia Hivatal - Teszt (Energiainformációs Osztály) (MEKHT)	2007.01.01	Adatlap előírás létrehozva (1)	2008.04.29 23:59:59	Éve

9. ábra: Nyitott adatszolgáltatások, eredménylista

Az 'Űrlap azonosító' oszlopban a kitöltendő adatszolgáltatás űrlap azonosítóját, az 'Űrlap neve' oszlopban annak megnevezését, a 'Szervezet neve' oszlopban az adatszolgáltatásra kötelezett szervezet nevét és kódját, az 'Időszak' oszlopban az adatszolgáltatással érintett időszak első napját, az 'Állapot' oszlopban az adatszolgáltatás állapotát, a 'Lejárati idő' oszlopban az adatszolgáltatás teljesítési határidejét, az 'Isméltődés' oszlopban az adatszolgáltatás gyakoriságát találhatja meg.

Az 'Adatlap előírás létrehozva' állapot a kitöltendő, az 'Adatlap mentve' állapot a már részlegesen kitöltve elmentett, de nem teljesített adatszolgáltatásokat jelzi.

A megjelenő listában az oszlopfejlécekre kattintva a listaelemeket sorba rendezheti.

Adott adatszolgáltatás sorában a 'Kitöltés' műveletet választva elkezdheti a kiválasztott adatszolgáltatás kitöltését, a 'Hozzászólások' és 'Hiba bejelentése' műveletekkel segítségével az adatszolgáltatáshoz kapcsolódóan kommunikálhat a Hivatallal, a 'Részletek' művelettel az adatszolgáltatás információs lapját (pl.: korábbi verziók listája) tekintheti meg.

Adatlap kitöltés, mentés, beküldés

Az adatszolgáltatási adatlap négy fő részből áll. Az előlapon az adatszolgáltatás és az adatszolgáltató alapadatai jelennek meg. Az adatlap tartalmazza (egy vagy több fülön keresztül) az adatszolgáltatás rögzítését lehetővé tevő felületet, a kitöltési útmutató pedig az adatlaphoz tartozó kitöltési segédletet. Az utolsó lapon tud a Hivatal számára megküldött adatokkal kapcsolatos észrevételeket, megjegyzéseket tenni.

Az adatlapokra általában jellemző, hogy az egyes adatbeviteli sorok az egyszerű hivatkozási lehetőség miatt sorszámokkal vannak ellátva. Minden adatbeviteli mező mögött megtalálható a rögzítendő adat mértékegysége. A kitölthető mezők fehér, a csak olvasható (számított) mezők szürke háttérrel jelennek meg. Az aktuális beviteli mezőt piros keret veszi körül a könnyebb azonosíthatóság miatt. A mezők között az egér használatával, de a TAB / Shift + TAB billentyűk segítségével is lehet közlekedni. A mezők kitöltésekor az adatlap automatikusan újra számolja az adatlapon található képleteket.

The screenshot shows a web application interface for data entry. At the top, there is a green header with the text 'V604' and a 'Vissza' button. Below the header, there are four green buttons: 'Letöltés Excelbe', 'Feltöltés Excelből', 'Mentés', and 'Beküldés'. The main content area has three tabs: 'Előlap', 'Adatlap', and 'Kitöltési útmutató'. The 'Adatlap' tab is active, displaying a table with the following structure:

Sorszám	Tulajdonos		Jegyzett tőke		
	megnevezése	ország	értéke	aránya	
1	Állami tulajdon		<input type="text"/>	eFt	%
2	Települési önkormányzati tulajdon		<input type="text"/>	eFt	%
3	Magyarországon bejegyzett, magyar többségi tulajdonban lévő befektetők összesen		<input type="text"/>	eFt	%
	<input type="text"/>		<input type="text"/>	eFt	%
	Új sor				
4	egyéb**		<input type="text"/>	eFt	%
5	Magyarországon bejegyzett, külföldi többségi tulajdonban lévő befektetők összesen		<input type="text"/>	eFt	%
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	eFt	%
	Új sor				
6	egyéb**		<input type="text"/>	eFt	%
7	Külföldi befektetők összesen		<input type="text"/>	eFt	%

10. ábra: Adatszolgáltatás kitöltése

Egyes adatlapokon lehetőség van új adatsorok felvitelére. Ezt az 'Új sor' () gomb megnyomásával tehetjük meg. A nem szükséges sorokat a 'Törlés' () gomb megnyomásával törölhetjük.

Amennyiben szükséges, az adatszolgáltatási adatlapot elmenthetjük. A mentett adatlapokat a rendszer 'Adatlap mentve' állapotban tárolja, és később bármikor folytatható a kitöltésük.

Az adatlapok kitöltésénél figyelni kell arra, hogy minden beviteli mező tartalmazzon adatot (abban az esetben, ha nem áll rendelkezésre adat, használjon 0-át). Az adatlapok beküldésének, így az adatszolgáltatások teljesítésének feltétele minden adatmező kitöltése, és az esetlegesen az adatlapon található ellenőrzési feltételeknek való megfelelés.

Az adatlapon található ellenőrzési feltételek ('ellenőrző motorok') hiba esetén piros betűvel figyelmeztetve jelennek meg. A felírra kattintva a hibát okozó mezőre ugrik a rendszer.

A 'Jegyzet tőke összesen' mező értéke nem egyezik meg a rögzített résztulajdon értékek összegével!

Ha befejezte az adatlap kitöltését, nyomja meg a 'Beküldés' gombot. Az adatszolgáltatása eltűnik a nyitott adatszolgáltatások listájáról, és a zárt adatszolgáltatások közé kerül.

Adatszolgáltatás kitöltése Microsoft Excel segítségével

Egy adatszolgáltatás kitöltését nagyban leegyszerűsíti, ha a webes felületen a Nyitott adatszolgáltatás megnyitását követően, a kitöltendő táblázatot Excel formátumba exportálják, majd az adatlap Excelben való kitöltését követően, az Excelt visszatöltik adatokkal.

A felületen található **Letöltés Excelbe** gomb használatával lehet letölteni az adatlapot Excel formátumban, be lehet írni az adatokat, majd a feltöltés Excelből funkcióval fel lehet tölteni azokat az Adattárba. Ennek a megoldásnak több előnye is van:

- Amennyiben az adatok egyébként Excelben már rendelkezésre állnak, akkor nem kell azokat begépelni a webes felületen, hanem másolással (Írányított beillesztés / értékkel funkcióval) bevihetők.
- Az Excelben letöltött fájl formátuma, tagolása, színezése segíti a megértést.
- Az Adattár nem fogad be olyan adatlapot, amely tartalmaz üres mezőt. Az Excelbe történő letöltés majd visszatöltés esetén az üresen hagyott, számformátumú mezők automatikusan nulla értéket vesznek fel.

Ezen megoldás alkalmazásánál nagyon fontos, hogy a számok beillesztésénél az irányított beillesztés / értékkel funkciót használják, mivel a letöltött Excel fájl mező megjegyzéseinek (piros kis háromszög a cella jobb felső sarkában) felülírása esetén nem lehetséges az Excel visszatöltése!

A kitöltés javasolt lépései a következők:

1. Adatgyűjtő alrendszerben a **Nyitott adatszolgáltatások** között az adatlap megnyitása a **Kitöltés** művelettel
2. Exportálás Excel-be a **Letöltés Excelbe** gombra kattintva. Megnyitáskor az Excel figyelmeztető üzenetet jelenít meg a fájl formátumára vonatkozóan, amit el kell fogadni.
3. Ki kell tölteni az adatlap beviteli mezőit a megfelelő adatokkal (beírással, vagy Irányított beillesztés / értékkel funkcióval!). Előzetesen minden kitöltendő számmező nulla értékkel töltődik fel. A munkafüzet már tartalmazza a munkát segítő számológó cellákat. Ezen számológó cellákat is felül lehet írni, azonban az Adattár ezeket a számológó értékeket újraszámolja. Ezért az exportált táblázat képleteinek felülírása nem javasolt (az adatkitöltő sem kap reális értéket). Amennyiben a számított mezőben nem reális érték adódik, akkor a beírt alapadatokat célszerű ellenőrizni ismét.
4. Az így kitöltött Excel állományt vissza kell tölteni az Adatgyűjtő alrendszerbe a **Feltöltés Excelbe** gombra kattintva.
5. A kitöltő felületet használva be kell küldeni az adatszolgáltatást a **Beküldés** gomb megnyomásával.

Közvetlen letöltés Excelből

Egyes adatszolgáltatások nagy mérete (pl. több ezer soros tételes adatszolgáltatások) nem teszi lehetővé a web alapú kitöltést. Ezekben az esetekben az adatszolgáltatás csak Excel segítségével teljesíthető. A kitöltő felület ilyenkor csak a négy alapvető műveletet tartalmazza, az adatszolgáltatás vizuálisan nem jelenik meg. A kitöltés megegyezik az előző fejezetben megadottak szerint, azonban a feltöltést követően nem fog megjelenni az adatszolgáltatás űrlapja. További különbségek a feltöltött adatállománytól függően:

- ha a feltöltött állomány mérete kevesebb, mint 10 MB, akkor a Beküldés gomb megnyomásával teljesíthető az adatszolgáltatás.
- ha a feltöltött állomány mérete nagyobb, mint 10 MB, vagy tömörített¹, akkor az űrlap automatikusan bezáródik a feltöltést követően, az adatszolgáltatás állapota **Adatlap betöltve**

¹ Nagyméretű adatállomány feltöltését gyorsítja, ha előtte tömörítésre került .zip formátumban. Ez akár a Windows beépített funkciójával, akár egyéb segédprogramokkal (pl. 7-zip) elvégezhető. Ilyenkor a tallózásnál a .zip kiterjesztésű tömörített állományt kell kiválasztani.

lesz. Az adatszolgáltatás csak a sikeres feldolgozást követően kerül át a zárt adatszolgáltatások közé. Amíg **Adatlap betöltve** állapotú, addig megtekintéskor egy üzenet tájékoztatja a felhasználót arról, hogy a feltöltött adatállomány feldolgozása folyamatban van. A feldolgozás ideje az adatállomány méretétől függően néhány óra is lehet.

Amikor a rendszer feldolgozza a fentiekben betöltött adatszolgáltatást, email értesítést küld az elsődleges kapcsolattartónak a feldolgozás sikerességéről / sikertelenségéről. Sikeres feldolgozás esetén az adatszolgáltatás teljesítetté válik, átkerül a zárt adatszolgáltatások közé. Amennyiben a feldolgozás sikertelen volt, úgy az adatszolgáltatás **Adatlap mentve** (vagy **Adatlap létrehozva**) állapotba kerül, és megismételhetővé válik az adatszolgáltatás teljesítése.

Zárt adatszolgáltatások

A főmenüben a 'Zárt adatszolgáltatások' menüpontot választva megjelenik a már teljesített adatszolgáltatások kereső felülete.

Energiainformációs Adattár - Adatgyűjtő alrendszer > Bejelentkezés > Áttekintő > Adatszolgáltatások

Időszak -tól: Időszak -ig:

Év Hó Ma Töröl Átmásol Év Hó Ma Töröl Átmásol

Szervezet: Azonosító:

Ürlap azonosító:

11. ábra: Zárt adatszolgáltatások, kereső képernyő

Hasonlóan a nyitott adatszolgáltatások felületéhez, itt is lehetőség van szervezet és ürlap azonosító szerinti szűrésre.

A **Frissítés** gomb megnyomását követően megjelenik az eredménylista.

Művelet	Ürlap azonosító	Ürlap neve	Szervezet neve	Időszak	Állapot	Beküldés időpontja	Ismétlődés
Adatlap megtekintése / Módosítási kérelem / Hozzászólások / Hiba bejelentése / Részletek	Teszt0 - v1	Törzsadat-egyeztetés	Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (MEH)	2017.01.02	Adatlap beküldve - aktuális (1)	2017.01.26. 16:58:43	Egyszeri
Adatlap megtekintése / Módosítási kérelem / Hozzászólások / Hiba bejelentése / Részletek	Teszt0 - v1	Törzsadat-egyeztetés	Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (MEH)	2017.01.01	Adatlap beküldve - aktuális (1)	2017.01.26. 16:59:20	Egyszeri

12. ábra: Zárt adatszolgáltatások, eredménylista képernyő

A megtekintendő adatszolgáltatás 'Adatlap megtekintése' műveletét választva megjelenik az adatszolgáltatás adatlapja, a 'Hozzászólások' és 'Hiba bejelentése' műveletek segítségével az adatszolgáltatáshoz kapcsolódóan kommunikálhat a Hivatallal, a 'Részletek' művelettel az adatszolgáltatás információs lapját (pl.: korábbi verziók listája) tekintheti meg, A 'Módosítási kérelem', azaz önrevízió művelettel a már teljesített adatszolgáltatása módosítását kezdeményezheti (ld. **Módosítási kérelem küldése** fejezet). Ezt a funkciót használják abban az esetben is, amikor a Hivatal tényállás tisztázására szólítja fel Önöket, és az adatok javítása szükséges.

Az adatlap megtekintéskor csak olvasható állapotú, az adatok módosítása közvetlenül nem lehetséges.

V604 Vissza


Előlap **Adatlap** Kitöltési útmutató

Sorszám	Tulajdonos		Jegyzett tőke	
	megnevezése	ország	értéke	aránya
1	Állami tulajdon		1500 eFt	57.69 %
2	Települési önkormányzati tulajdon		500 eFt	19.23 %
3	Magyarországon bejegyzett, magyar többségi tulajdonban lévő befektetők összesen		500 eFt	19.23 %
			290 eFt	7.69 %
			300 eFt	11.54 %
4	egyéb**		0 eFt	0.00 %
5	Magyarországon bejegyzett, külföldi többségi tulajdonban lévő befektetők összesen		0 eFt	0.00 %
6	egyéb**		0 eFt	0.00 %
7	Külföldi befektetők összesen		0 eFt	0.00 %
8	egyéb**		0 eFt	0.00 %
9	Az adatszolgáltatás vonatkozó időpontjában nem bejegyzett részvények		100 eFt	3.85 %
10	Jegyzett tőke összesen		2600 eFt	100.00 %

13. ábra: Adatszolgáltatás megtekintése

Módosítási kérelem küldése

A 'Zárt adatszolgáltatások' listájában keresse meg a módosítani kívánt adatszolgáltatást, majd válassza a 'Módosítási kérelem' műveletet.

A módosítási kérelem részletei	
Vissza	Energiainformációs Adattár - Adatgyűjtő alrendszer > Bejelentkezés > A módosítási kérelem részletei
	<p>A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal az Energiainformációs Adattárban módosítási kérelmet csak pontos indoklás esetén hagy jóvá a későbbi egyértelmű visszakereshetőség, azonosíthatóság miatt. Ezért kérjük, hogy az indoklás során részletesen térjen ki a módosítandó adat(ok) körére, illetve a módosítás okára.</p> <p>Amennyiben a Hivatal az adatok ellenőrzése nyomán saját maga kezdeményez adatmódosítást, amelyet vagy az adatszolgáltatóknak írott e-mail-ben kér, vagy az Adattári (hibás adatokat tartalmazó) zárt adatlap nyitott adatlapok közé történő visszahelyezésével old meg, ebben az esetben szíveskedjenek a Hivatal javítást kérő levelére hivatkozni akár annak bemásolásával.</p> <p>A módosítási kérelem indoklása:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right;">Elküld Módosítási kérelem eseménynapló</p>

14. ábra: Módosítási kérelem részletei képernyő

'A módosítási kérelem indoklása' mezőt minden esetben részletesen töltsé ki a módosítani tervezett adatmezők sorszámainak és a módosítás okának pontos megjelölésével.

A mező kitöltésének végeztével nyomja meg az 'Elküld' gombot.

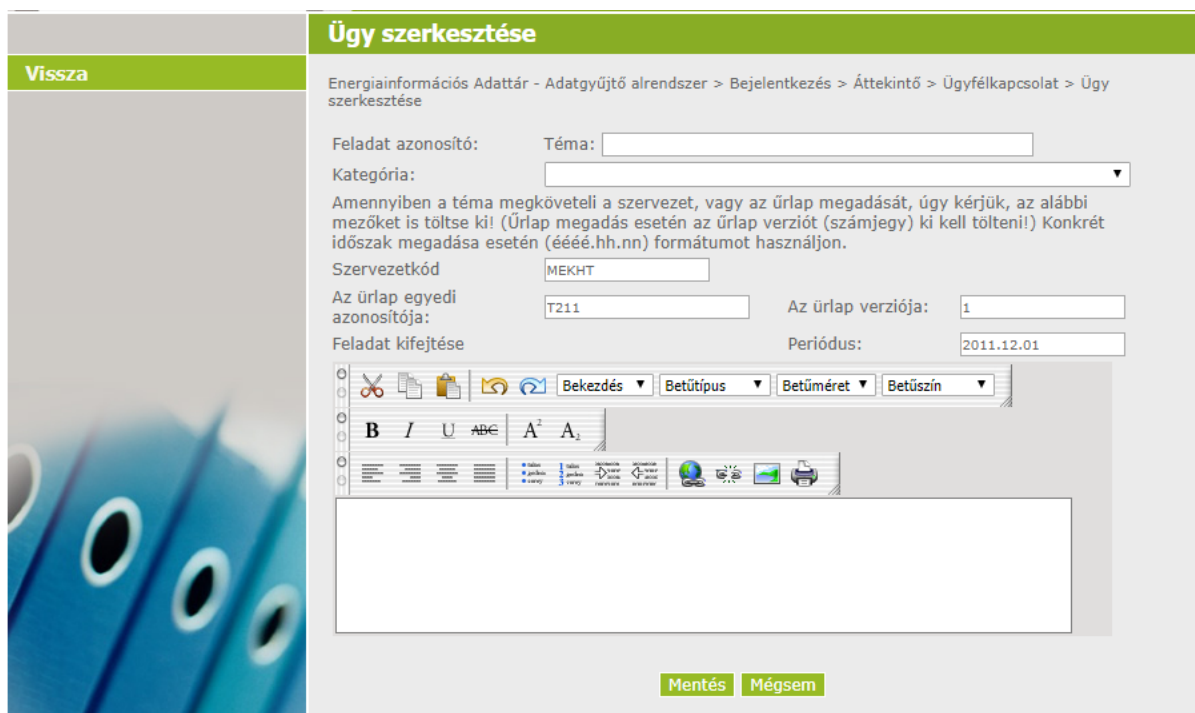
Abban az esetben, ha a módosítási kérelmet még az adatszolgáltatás előírt beküldési határideje előtt küldi meg a Hivatalnak, a rendszer automatikusan jóváhagyja azt. Minden további esetben a módosítás lehetőségéről a rendszeren keresztül kap tájékoztatást.

Módosítási kérelem jóváhagyásakor új adatszolgáltatási bejegyzés jelenik meg a 'Nyitott adatszolgáltatások' listájában 'Adatlap elmentve' állapottal. Az adatszolgáltatási bejegyzés tartalmazza a módosítani kívánt adatszolgáltatás adatait, így a kívánt módosítások egyszerűen megtehetőek.

A módosított adatszolgáltatás beküldésekor az adatszolgáltatás új változata jön létre, így a szolgáltatott adatok minden változata hozzáférhető marad az engedélyes számára.

Hozzászólások, ügyfélkapcsolat

Adott adatszolgáltatásnál kezdeményezhet kommunikációt a Hivatallal, a **Hozzászólás** illetve **Hiba bejelentése** műveletekkel.



15. ábra: Hozzászólás írása illetve Hiba bejelentése képernyő

A megjelenő űrlapon lehetőség van az adott adatszolgáltatáshoz kötötten üzenetet küldeni téma, kategória és üzenettörzs megadásával.

A **Hozzászólások** és **Hiba bejelentések** a választható kategóriákban térnek el egymástól.

A hozzászólások és hiba bejelentések üzenetváltásait a kezdőképernyőn található **Hozzászólások** és **Ügyfélkapcsolatok** menükben lehet megtekinteni.

Kijelentkezés

A rendszer használatát követően jelentkezzen ki a 'Kijelentkezés' menüpont használatával.”