

Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság

Adatkapu 3.0 fejlesztés Külső alkalmazás felhasználói útmutatója

(v10.00)

Adatkapu alkalmazás verzió: 3.1.66.



**Budapest
2025. április 24.**

Tartalom

1	Bevezető	5
2	Belépés, bejelentkezés	6
2.1	Általános tájékoztatás	6
2.2	Ügyfélkapu belépés.....	7
2.2.1	Belépési folyamat.....	8
2.2.2	Nincs ügyfélkapus azonosító.....	10
2.2.3	Van ügyfélkapus azonosító	10
3	Felületi megjelenés, menüpontok	25
3.1	Általános tájékoztatás	25
3.1.1	Űrlap lista	26
3.1.2	Menü	29
3.1.3	Lapozó	33
3.2	Űrlapkitöltő felhasználók karbantartása	34
3.2.1	Felhasználók listája	34
3.3	Dashboard	40
3.3.1	Határidőkezelő	40
3.3.2	Logok, naplóbejegyzések	44
3.3.3	Üzenetek	56
4	Űrlap, dosszié kitöltése	63
4.1	Általános tájékoztatás	63
4.1.1	Általános űrlapok.....	63
4.1.2	Speciális űrlapok	63
4.1.3	Periodikus űrlapok.....	63
4.1.4	Dosszié	64
4.2	Űrlap, dosszié megnyitása	64
4.3	Űrlap, dosszié megjelenése	67
4.3.1	Tooltip	68
4.3.2	Kötelezőség	68

4.3.3	Ismétlődő blokkok	69
4.3.4	Függvények megjelenése	70
4.3.5	Tagolás	71
4.3.6	Fájlok feltöltése	71
4.3.7	Szöveg típusú mezők	78
4.3.8	Saját jegyzet	79
4.4	Űrlap, dosszié funkciói	80
4.4.1	Navigáció (morzsamenü)	80
4.4.2	Beépített súgó	81
4.4.3	Figyelmeztető üzenetek	82
4.4.4	Funkciógombok, fix lábléc	83
4.4.5	Információs blokk	98
4.4.6	Munkamenet (session) lejárási figyelése	115
4.5	Speciális űrlapok	116
4.5.1	EKFGH űrlapok	117
4.5.2	Egyszerűsített rádióengedély űrlapok	119
4.5.3	Műsorterjesztési adatszolgáltatás Dtv. alapján űrlap	120
4.5.4	OIHF – Rendkívüli esemény bejelentése űrlap	121
4.5.5	Szolgáltatásminőségi adatszolgáltatás	127
4.5.6	Mozgóképi szakmai űrlapok	128
4.5.7	Postafelügyelet: Nyilvántartott adatok és ÁSZF módosítás űrlap	129
4.5.8	EHAR - Elektronikus Hírközlési Adatgyűjtő Rendszer űrlapok	130
4.5.9	HÍRKÖZMŰ – Építményengedélyezés űrlapok	138
4.5.10	Hírközlés hálózati adatszolgáltatás	143
5	Űrlap, dosszié beküldése	145
5.1	Űrlap beküldése	145
5.1.1	Általános űrlap beküldés	145
5.1.2	Speciális űrlap beküldés	146
5.2	Dossziék kitöltése és beküldése	151

5.3	Periodikus űrlapok működése	153
6	Billentyűzetvezérlés	155
7	Hibafelületek.....	164
8	Függelék.....	165
8.1	Fogalomtár	165

1 Bevezető

A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság (a továbbiakban: NMHH) az elektronikus adatszolgáltatást és kérelem benyújtást az Adatkapu rendszeren teszi lehetővé.

Jelen dokumentum célja, hogy a felületeken elérhető adattartalom segítse az Adatkapu rendszer felhasználóit az adatszolgáltatási kötelezettségük teljesítésében.

Jelen dokumentum felépítése a beküldési folyamat alapján kialakított, a belépés ismertetéstől az űrlapok beküldéséig. Az egyes fejezetek tartalma:

- 1. fejezet: dokumentum célja, felépítése
- 2. fejezet: belépés, bejelentkezés ismertetése, folyamata
- 3. fejezet: űrlapok megjelenésének, felépítésének bemutatása
- 4. fejezet:
 - űrlapok, dossziék kitöltéséhez útmutató
 - speciális űrlapok ismertetése
- 5. fejezet: űrlapok, dossziék beküldésnek leírása
- 6. fejezet: akadálymentes kitöltés, billentyűvezérléssel való navigálás ismertetése
- 7. fejezet: hibafelületek ismertetése
- 8. fejezet: dokumentumokban használt fogalmak gyűjteménye

2 Belépés, bejelentkezés

2.1 Általános tájékoztatás

Az Adatkapu felületeire való belépés **ügyfélkapus azonosítás** mellett lehetséges.

Az Adatkapu rendszer szempontjából:

- felhasználók azok a **szolgáltatókat képviselő természetes személyek**, akik hozzáférhetnek az ügyfélkapus azonosítással védett felületekhez,
- a felhasználók **eltérő szerepkörrel** kerülnek azonosításra,
- **két szerepkör** kerül megkülönböztetésre,
- az egyik a **képviselő**, a másik az **úrlapkitöltő** szerepkör,
- egy felhasználó több céghez (szolgáltatóhoz) is rendelhető, ebben az esetben a cégek (szolgáltatók) vonatkozásában eltérő szerepkör rögzítése is lehetséges.

Az Adatkapu rendszerbe történő belépés

Az Adatkapu képviselők és úrlapkitöltő felhasználók ügyfélkapun keresztül **érhetik el az Adatkapu alkalmazást, és itt tölthetik ki az úrlapokat.**

Az Adatkapu alkalmazás a következő címről érhető el: <https://adatkapu.nmhh.hu>

Az ügyfélkapus belépéshez szükséges **ügyfélkapus azonosítót** a képviselők számára az **NMHH adminisztrátora regisztrálja** a szolgáltató által postán beküldött vagy személyes ügyfélszolgálati pontjain leadott nyilatkozatok alapján. Az úrlapkitöltő felhasználók felvétele és karbantartása a **képviselő feladata** (!).

Amennyiben egy felhasználó több céghez tartozik, akkor számára belépéskor a rendszer a cégválasztó felületen felkínálja azokat a szolgáltatókat, akiknek a nevében beléphet.

Amennyiben egy felhasználó egy céghez tartozik, akkor számára belépéskor nem jelenik meg a cégválasztó felület.

A belépés utáni felületen státusz kijelző mutatja a belépést, rögzítve az **adott felhasználó nevét** és azt az **adott szolgáltatót**, akinek a nevében az adott felhasználó sikeresen belépett az Adatkapu alkalmazásba.

Adatkapu használathoz a felhasználónak az **alábbi követelményeknek** kell megfelelnie:

1. Kliens számítógép operációs rendszer:
 - Microsoft Windows 7 (sp1) vagy újabb
2. Hálózati kapcsolati követelmények:
 - Internet kapcsolat minimum 10 Mb/s
3. Támogatott böngésző
 - Internet Explorer 10, 11
 - Microsoft Edge
 - Mozilla Firefox 47.x vagy újabb verzió (ajánlott)
 - Google Chrome 76.x vagy újabb (ajánlott)
 - Safari 12.x vagy újabb

Az alkalmazás kisebb erőforrásigényű funkciói az **alábbi mobil platformokon** is futó böngészőkkel is elérhetők:

- iOS 9.x vagy újabb operációs rendszeren futó Safari,
- Android 9.x vagy újabb operációs rendszeren futó Google Chrome 76.x vagy újabb.

2.2 Ügyfélkapu belépés

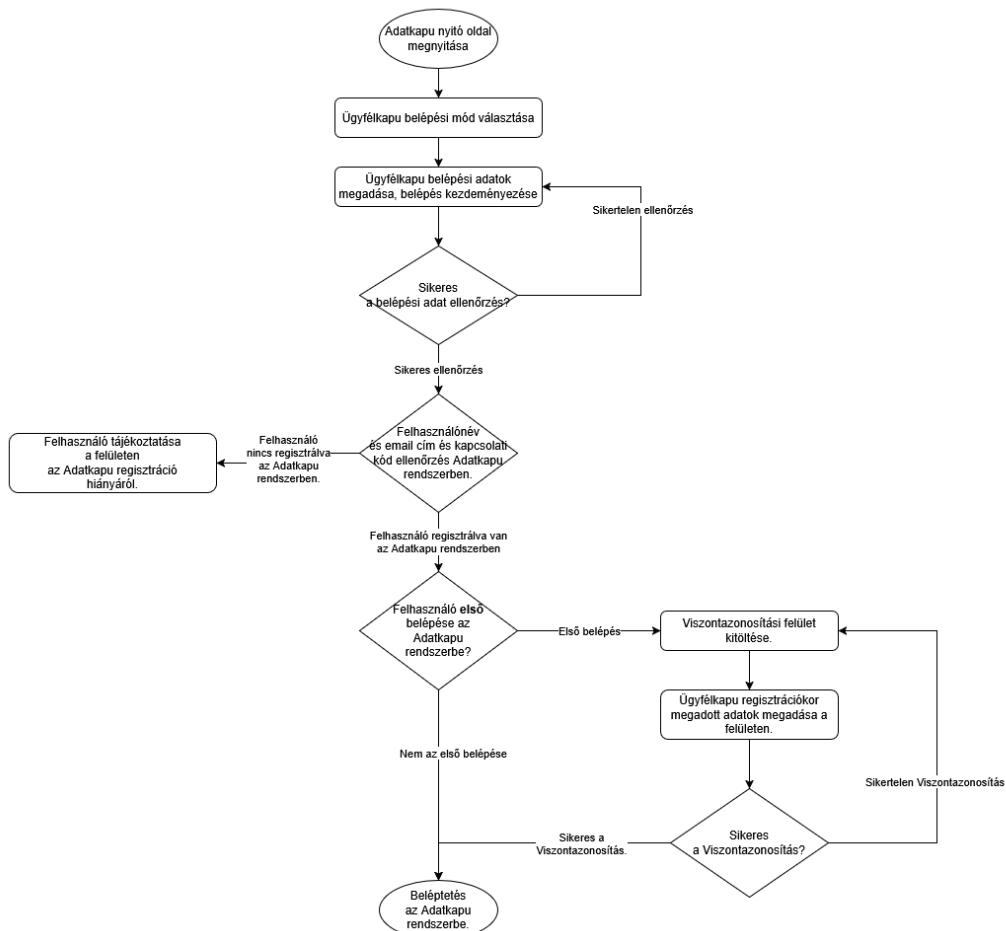
Az Adatkapu rendszerbe történő bejelentkezés **Ügyfélkapus azonosítást követően lehetséges**.

Az alábbi alfejezetek ismertetik a bejelentkezési folyamat különböző kimeneteleit.

Az első alfejezetben egy általános leírási folyamat szemlélteti a belépés lépéseit. A következő alfejezetek pedig részletesen bemutatják a bejelentkezés lehetséges kimeneteleit.

2.2.1 Belépési folyamat

Az alábbi ábra mutatja be az Adatkapu rendszerbe való **belépés általános folyamatát**.



1. ábra: Belépési folyamat

Az alábbi táblázat a fenti ábra kiegészítése.

- A **lépés oszlop** a fenti ábrán látható lépéseket ismerteti.
- A **leírás oszlop** az adott lépéshez kapcsolódó információt összesíti.

Lépés	Leírás
Adatkapu nyitó oldal megnyitása	„ Ügyfélkapus belépés ” link és üdvözlő üzenet megjelenítése
DÁP mobilalkalmazás	Abban az esetben, ha a felhasználó ezt a belépési opciót választja, a telefonjára telepített DÁP-os alkalmazás használatával tud belépni a rendszerbe.

Ügyfélkapu+: Ügyfélkapu+ hitelesítő alkalmazással	Abban az esetben, ha a felhasználó az Ügyfélkapu+ hitelesítő alkalmazással gombot választja a belépéshez, szüksége lesz az ügyfélkapus felhasználónév és jelszó pár megadásán kívül még a telefonjára telepített hitelesítő alkalmazásban generált hitelesítő kódra is.
Ügyfélkapu+: Ügyfélkapu+ e-mailes kóddal	Abban az esetben, ha a felhasználó az Ügyfélkapu+ e-mailes kóddal gombot választja a belépéshez, szüksége lesz az ügyfélkapus felhasználónév és jelszó pár megadásán kívül még az e-mail címére megérkező hitelesítő kódra is.
Visszairányítás Adatkapuba/ Ügyfélkapu felületre	Sikeres azonosítás után a felhasználó visszajut az Adatkapu alkalmazásba. Sikertelen azonosítás esetén ismét az Ügyfélkapu felületre jut a felhasználó.
Név és e-mail cím ellenőrzése	Megvizsgáljuk, hogy a sessionból vett ügyfélkapus (név, e-mail cím) páros létezik az Adatkapu felhasználói törzsében. Amennyiben igen , akkor megvizsgáljuk a (név, e-mail cím) páros és a sessionben szereplő kapcsolati kód kapcsolatát. Amennyiben nem , akkor elutasítjuk a belépést.
Felhasználó tájékoztatása	megjelenő felületen magyar és angol nyelven kap tájékoztatást a felhasználó.
Kapcsolati kód ellenőrzése – Első belépése a felhasználónak a rendszerbe?	A sessionból kivett kapcsolati kód alapján két lefutás lehetséges: további azonosító adatok ellenőrzése céljából viszontazonosítást kezdeményezünk. Amennyiben a (név, e-mail cím)-hez nem tartozik kapcsolati kód az adatbázisban vagy az nem egyezik a sessionben kapott kapcsolati kóddal , akkor viszontazonosítást kezdeményezünk, további azonosító adatok ellenőrzése céljából. Amennyiben a (név, e-mail cím)-hez már tartozik kapcsolati kód az adatbázisban, és ez egyezik a sessionben kapott kapcsolati kóddal , automatikusan beléptetjük a felhasználót.
Viszontazonosítás	A felhasználó viszontazonosítási űrlapot kap, ahol meg kell adni természetes azonosítóit. Sikertelen viszontazonosítás esetén erről értesítést kap.

	Sikeres viszontazonosítás esetén kapcsolati kódját a rendszer eltárolja.
<i>Belépés elutasítása sikertelen viszontazonosítás miatt.</i>	<i>A rendszer átirányít a viszontazonosító oldalra.</i>
<i>Beléptetés Adatkapuba</i>	A felhasználót beléptetjük az Adatkapuba (amennyiben több cégnél is regisztrálva van, akkor a cégválasztó képernyőt jelenítjük meg számára)

2.2.2 Nincs ügyfélkapus azonosító

A személyes ügyfélkapus azonosító létrehozása egy **regisztrációs eljárás**.

A **regisztrációs szervnél** kezdeményezheti a regisztrációt az ügyfél. Bármelyik okmányirodában, kormányhivatali ügyfélszolgálati irodában, adóhatóság ügyfélszolgálatán vagy külképviseleten, valamint elektronikusan kezdeményezheti.

2.2.3 Van ügyfélkapus azonosító

Amennyiben **már rendelkezésre áll az ügyfélkapus azonosító**, akkor a belépésnek a következő **két kimenetele** lehet:

1. Rögzítés előtt kimenetele, amikor

- a felhasználó ügyfélkapus azonosítója NMHH Adatkapu rendszerben még nem került rögzítésre.

2. Rögzítés után kimenetele, amikor

- a felhasználó ügyfélkapus azonosítója NMHH Adatkapu rendszerben már rögzítésre került.

A következő alfejezetek a fentiekben bemutatott kimeneteket ismertetik.

2.2.3.1 Rögzítés előtt

Az NMHH Adatkapu nyitófelületén a Belépés gomb választása után jelenik meg a névbekérő felület.



Tisztelt Ügyfelünk!

Üdvözljük Önt a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság megújult Adatkapu rendszerében!

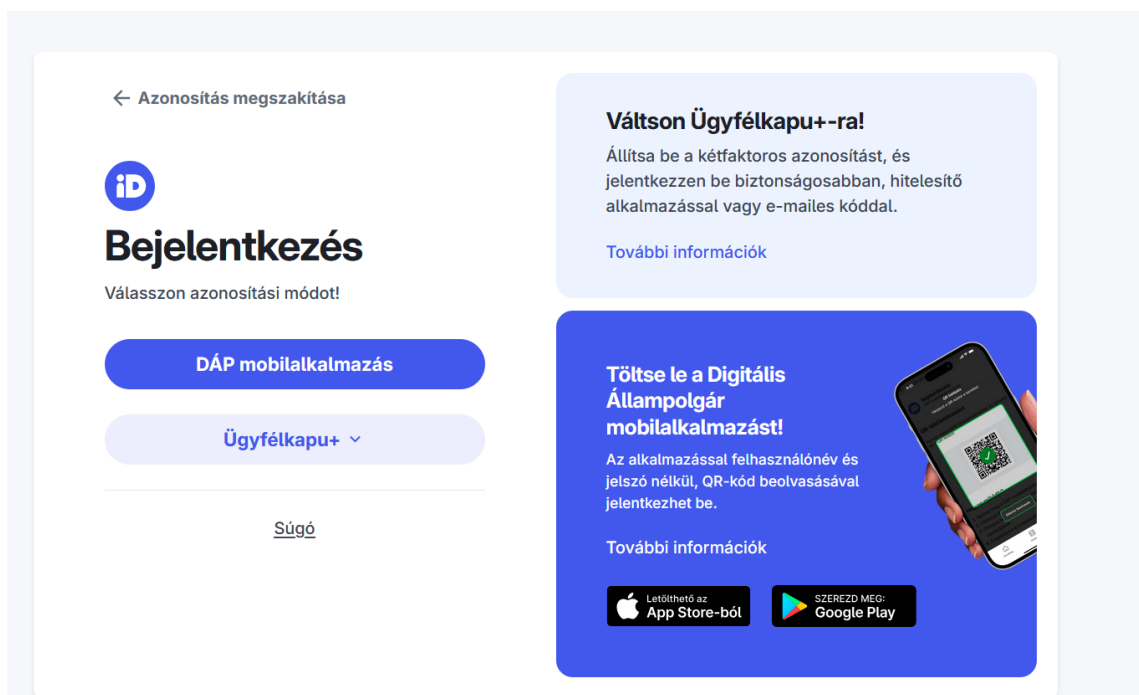
[Belépés](#)

[Adatkezelési tájékoztató](#)

[Akadálymentesítési nyilatkozat](#)

2. ábra: Adatkapu rendszer nyitó felülete

Megjelenik a bejelentkezéshez szükséges választó képernyő:



3. ábra: Ügyfélkapu bejelentkezési felülete

A bejelentkezési adatokat bekérőképernyőn **megadott nevet és a kapcsolódó email címet ellenőrzi** a rendszer a felhasználói törzsben.

Ha nincs egyezőség, akkor a következő felület jelenik meg:

Tisztelt Felhasználónk!

Ha korábban nem használta Adatkapu-rendszerünket:

Kérjük, kezdeményezze regisztrációját! Az Adatkapu használatához előzetes regisztráció kell.

Információ a regisztrációhoz:

<http://nmhh.hu/cikk/429>

[Tájékoztató az NMHH Adatkapu működéséről](#)

Ha korábban már sikeresen használta Adatkapu-rendszerünket:

Adatainak pontosítására lehet szükség.

Ha az Adatkapu-regisztrációnál Ön által megadott adatok és az Ügyfélkapunál rendelkezésre álló adatok (név- és e-mail-cím-adatok) különböznek (pl.: a titulus megjelölése, második keresztnév, ékezetek, kötőjel, pont stb.), a belépés sikertelen lesz.

Adategyeztetésben központi ügyfélszolgálatunk tud segítséget nyújtani a 06/1-4680673-as telefonszámon (H-Cs: 8-16:30, P: 8-14:00 között).

Ha Ön több cég képviselője:

Fontos tudnia, ha Ön több cég képviselőjeként is szerepel rendszerünkben, akkor az Ön adatait minden cégnél (regisztrációnál) külön-külön pontosítani szükséges.

Köszönjük együttműködését!

[Kilépés](#)

Dear User

In case you have never used NMHH Data Gateway ('Adatkapu') before:

We ask you to initiate registration. In order to use NMHH Data Gateway registration is needed in advance.

Information on the registration:

<http://english.nmhh.hu/article>

[/429/Information_on_the_operation_of_the_NMHH_Data_Gateway](#)

In case you have already used NMHH Data Gateway ('Adatkapu'):

Your data might be incorrect.

If the data you entered (notably name or e-mail address; e.g. title, second name, accent marks, dash, dot, etc.) is not corresponding to the data contained by Citizen Portal ('Ügyfélkapu') entering will be unsuccessful.

In order to check parity please contact NMHH central customer service by e-mail: info@nmhh.hu.

Thank you for your cooperation!

[Exit](#)

Az NMHH-nál nyilvántartásba vett szolgáltató nem kerül be automatikusan az Adatkapu rendszerbe. Regisztrációs igényét külön kell jelezni.

Az Adatkapu nyitófelületi képernyőn alul (4. ábra) jelenik meg:

- az **„Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat”** linkje. Az adatkezelésre vonatkozó információk az **„Adatkezelési tájékoztató”** linkre kattintva külön ablakban nyílik meg,
- az **„Akadálymentesítési nyilatkozat”** linkje. Az akadálymentesítésre vonatkozó információk az **„Akadálymentesítési nyilatkozat”** linkre kattintva külön ablakban nyílik meg

Az adatkezelési tájékoztató direkt elérése:

http://nmhh.hu/cikk/199384/Adatkezelesi_tajekoztato

Az akadálymentesítési nyilatkozat direkt elérése:

https://nmhh.hu/cikk/429/Tajekoztato_az_NMHH_Adatkapu_mukodeserol



Tisztelt Ügyfelünk!

Üdvözljük Önt a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság megújult Adatkapu rendszerében!

[Belépés](#)

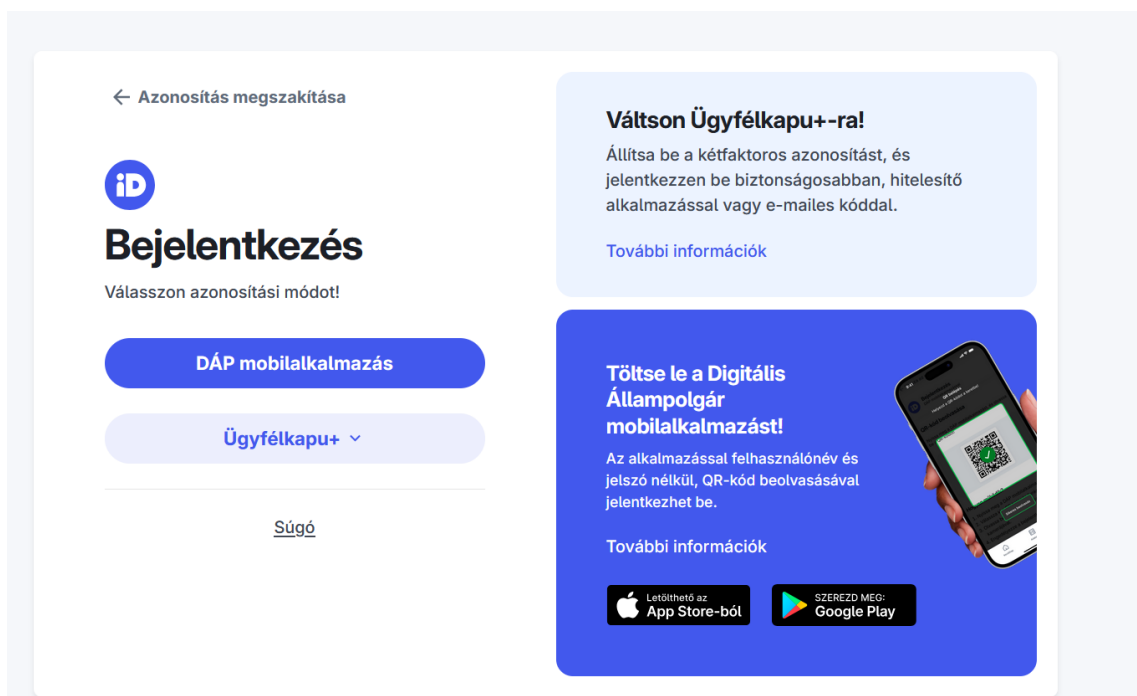
[Adatkezelési tájékoztató](#)

[Akadálymentesítési nyilatkozat](#)

4. ábra: Adatkapu rendszer belépési felülete

2.2.3.2 Rögzítés után

A <https://adatkapu.nmhh.hu> nyitóoldalán a **Belépés** nyomógomb választásakor, a kormányzati ügyfélkapu oldalára jut (5. ábra) a felhasználó:



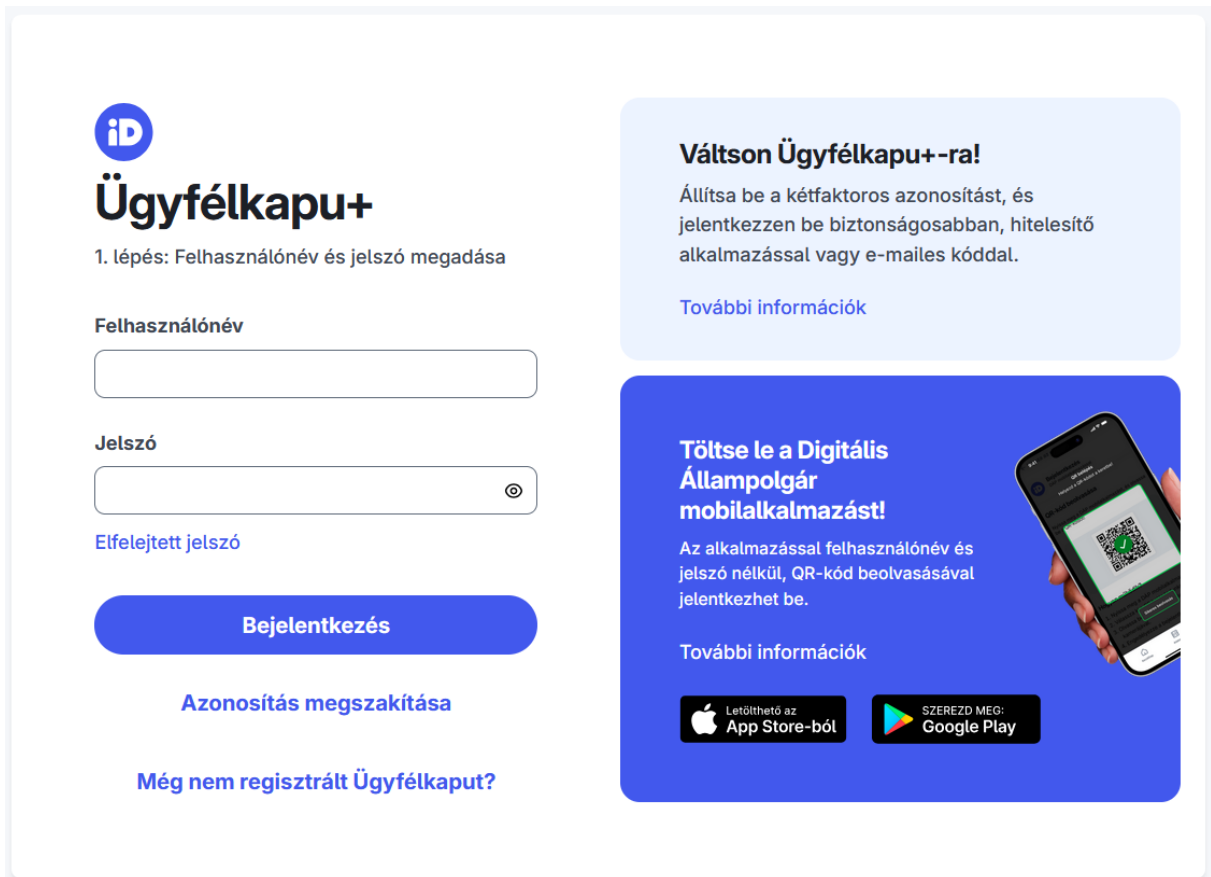
5. ábra: Ügyfélkapu bejelentkezési felület

A felületen a felhasználó részére beállított, saját Ügyfélkapu regisztrációs belépéséhez kapcsolódó lehetőséget kell választani. A belépéshez szükséges adatok megadása után, **helyes ügyfélkapus felhasználói név és jelszó** megadásával visszajutunk az Adatkapu felületére.

Hibás felhasználónév vagy jelszó megadásával, az ügyfélkapura nem lehetséges a belépés. A kormányzati ügyfélkapu oldalán maradva **többszöri belépési próbálkozás engedélyezett.**

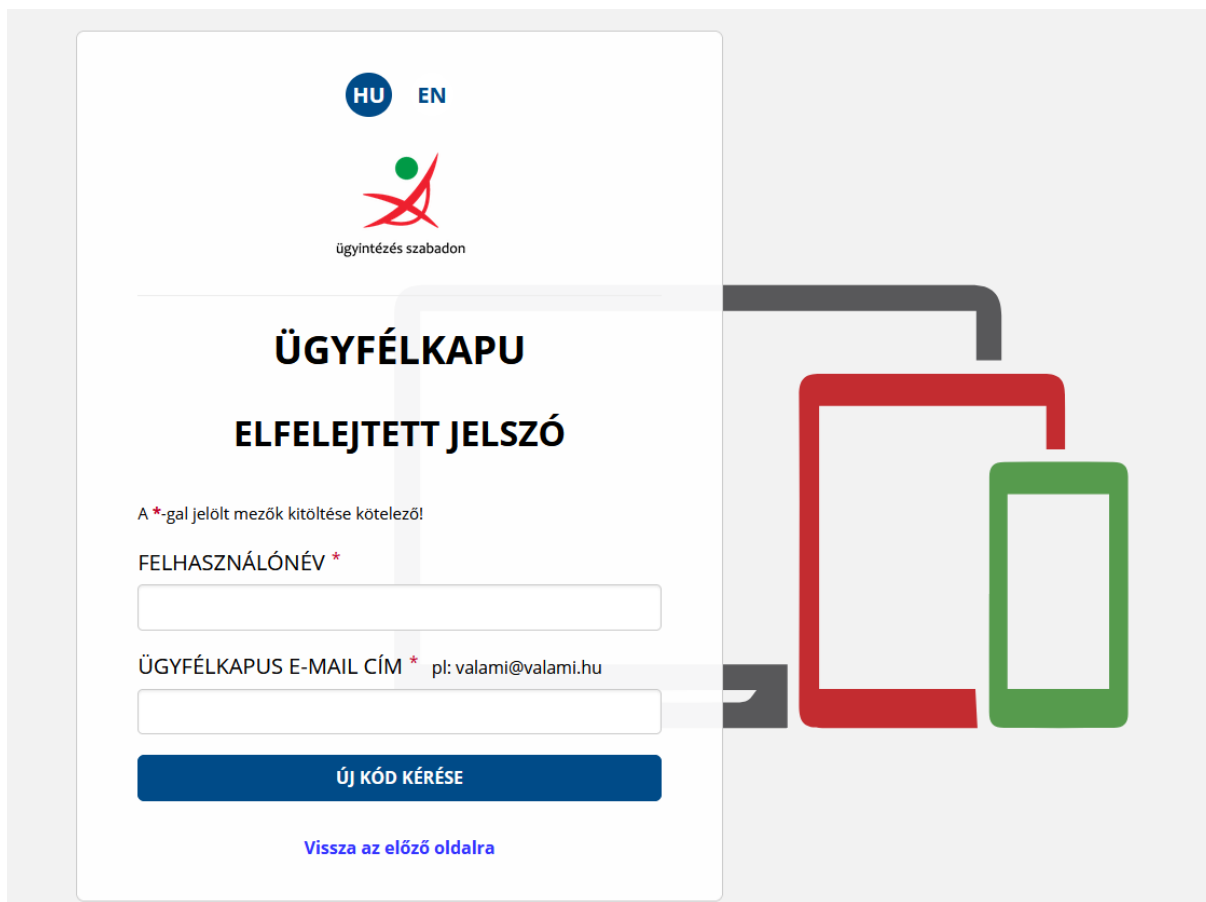
2.2.3.3 Új jelszó igénylése

Új jelszó igénylése Ügyfélkapu+ e-mailes kóddal opció választás esetén az „Elfelejtett jelszó” funkció választása után történik. A felületen **ügyfélkapus e-mail cím és felhasználó név** megadása lehetséges:



6. ábra: Új jelszó igénylése

Az „Elfelejtett jelszó” linkre kattintva az ügyfélkapus jelszó lecserélés kezdeményezhető:



7. ábra: Jelszó megváltoztatásának felülete

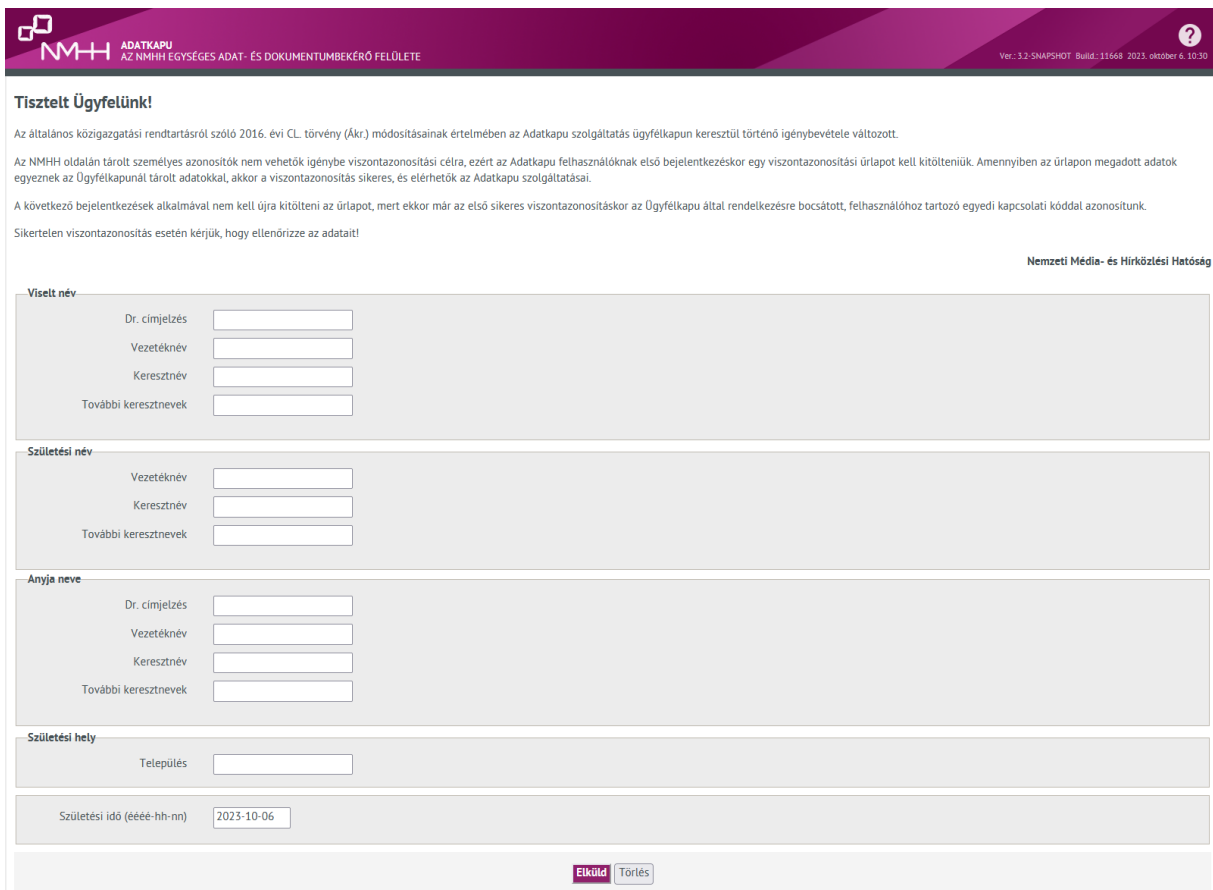
Helyes ügyfélkapus felhasználói név és jelszó megadásával visszajutunk az Adatkapu felületére.

2.2.3.4 Vizsontazonosítás

2.2.3.4.1 Regisztrációkor

A felhasználó **első alkalommal történő ügyfélkapus belépésekor**, megjelenik a vizsontazonosításra szolgáló képernyő (8. ábra).

A **sikeres vizsontazonosításhoz** a felhasználónak az **ügyfélkapu fiókjában szereplő pontos adatokat** kell megadnia.



The screenshot shows the 'ADATKAPU' web interface for identification. The header includes the logo and text: 'ADATKAPU AZ NMHH EGYSÉGES ADAT- ÉS DOKUMENTUMBKÉRŐ FELÜLETE'. A version notice on the right states: 'Ver.: 3.2-SNAPSHOT Build.: 11668 2023. október 6. 10:30'. Below the header, a message reads: 'Tisztelt Ügyfelünk! Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) módosításainak értelmében az Adatkapu szolgáltatás ügyfélkapun keresztül történő igénybevétele változott. Az NMHH oldalán tárolt személyes azonosítók nem vehetők igénybe vizsontazonosítási célra, ezért az Adatkapu felhasználóknak első bejelentkezésükre egy vizsontazonosítási űrlapot kell kitölteniük. Amennyiben az űrlapon megadott adatok egyeznek az Ügyfélkapunál tárolt adatokkal, akkor a vizsontazonosítás sikeres, és elérhetők az Adatkapu szolgáltatásai. A következő bejelentkezések alkalmával nem kell újra kitölteni az űrlapot, mert ekkor már az első sikeres vizsontazonosításkor az Ügyfélkapu által rendelkezésre bocsátott, felhasználóhoz tartozó egyedi kapcsolati kóddal azonosítunk. Sikertelen vizsontazonosítás esetén kérjük, hogy ellenőrizze az adatait!'. The form itself is divided into sections: 'Viselt név' (with fields for Dr. title, surname, first name, and other first names), 'Születési név' (with fields for surname, first name, and other first names), 'Anyja neve' (with fields for Dr. title, surname, first name, and other first names), 'Születési hely' (with a field for the settlement), and 'Születési idő (éééé-hh-nn)' (with a date field set to 2023-10-06). At the bottom of the form are two buttons: 'Elküld' (Send) and 'Törölés' (Delete).

8. ábra: Vizsontazonosítási felület

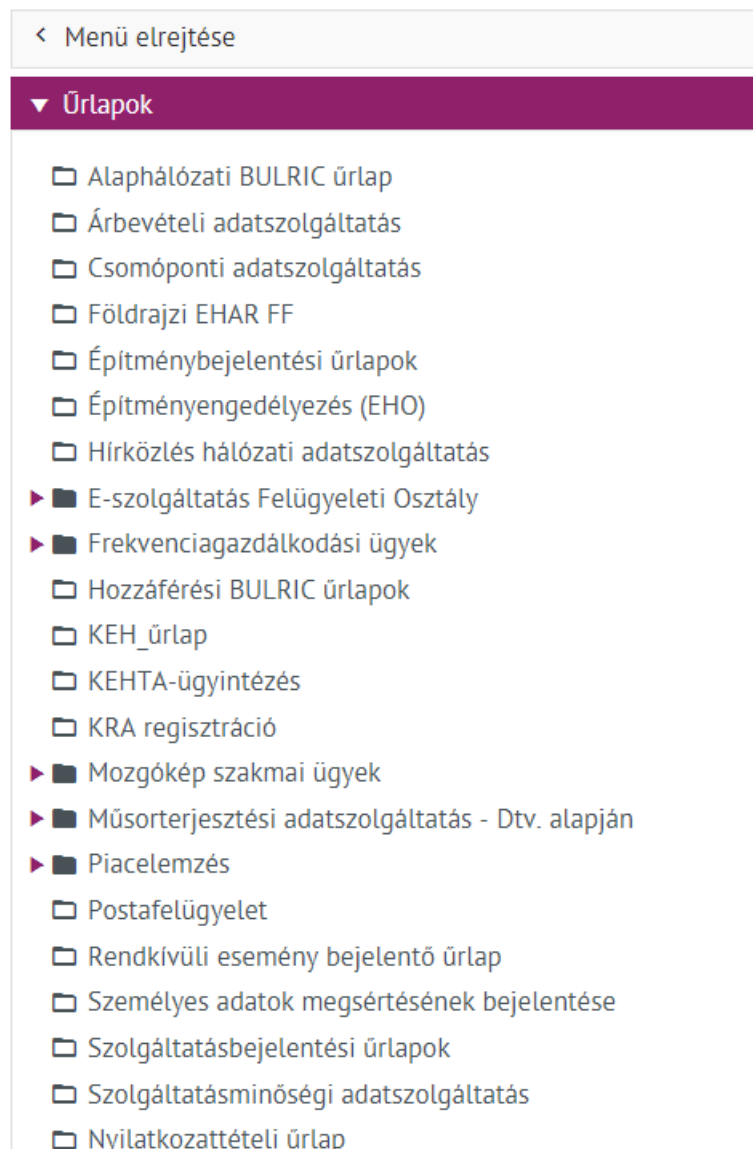
Kitöltés után az „Elküld” gomb megnyomásával az **ügyfélkapu felé továbbítódnak az adatok**.

A „Törölés” gomb megnyomásával a **beírt adatok törölhetők**.

Sikeres viszontazonosítást követően a rendszerbe történő belépés **további feltételhez** kötött. Az Adatkapu regisztrációkor megadott adatoknak **pontosan egyezniük kell** az ügyfélkapu fiókban rögzített adatokkal. Ezek az adatok: **név**, valamint **e-mail cím**.

Amennyiben az adatok megegyeznek, akkor a felületi megjelenés az alábbiak alapján változhat:

1. Ha a bejelentkező felhasználó **több céghez** tartozik, akkor a **cégkiválasztó lista** jelenik meg (2.2.3.5 fejezet).
2. Ha a bejelentkező felhasználó **egy céghez** tartozik, akkor az Adatkapu **nyitó képernyője** jelenik meg, elérhetővé válik az űrlapokat tartalmazó lista az alábbi ábra alapján:



9. ábra: Űrlap kategóriák sikeres bejelentkezést követően

Sikertelen viszontazonosításról értesítő üzenet jelenik meg:

**ADATKAPU**
AZ NMHH EGYESÉGES ADAT- ÉS DOKUMENTUMBKÉRŐ FELÜLETE

Ver.: 3.2-SNAPSHOT Build.: 11668 2023. október 6. 10:30

Sikertelen viszontazonosítás, próbálja újra vagy lépjen be másik felhasználóval!

Tisztelt Ügyfelünk!

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) módosításának értelmében az Adatkapu szolgáltatás ügyfélkapun keresztül történő igénybevétele változott.

Az NMHH oldalán tárolt személyes azonosítók nem vehetők igénybe viszontazonosítási célra, ezért az Adatkapu felhasználóknak első bejelentkezéskor egy viszontazonosítási űrlapot kell kitölteniük. Amennyiben az űrlapon megadott adatok egyeznek az Ügyfélkapunál tárolt adatokkal, akkor a viszontazonosítás sikeres, és elérhetők az Adatkapu szolgáltatásai.

A következő bejelentkezések alkalmával nem kell újra kitölteni az űrlapot, mert ekkor már az első sikeres viszontazonosításakor az Ügyfélkapu által rendelkezésre bocsátott, felhasználóhoz tartozó egyedi kapcsolati kóddal azonosítunk.

Sikertelen viszontazonosítás esetén kérjük, hogy ellenőrizze az adatait!

Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság

Viselt név

Dr. címjelzés

Vezetéknév

Keresztnév

További keresztnévek

Születési név

Vezetéknév

Keresztnév

További keresztnévek

Anyja neve

Dr. címjelzés

Vezetéknév

Keresztnév

További keresztnévek

Születési hely

Település

Születési idő (éééé-hh-nn)

ElküldTörölés

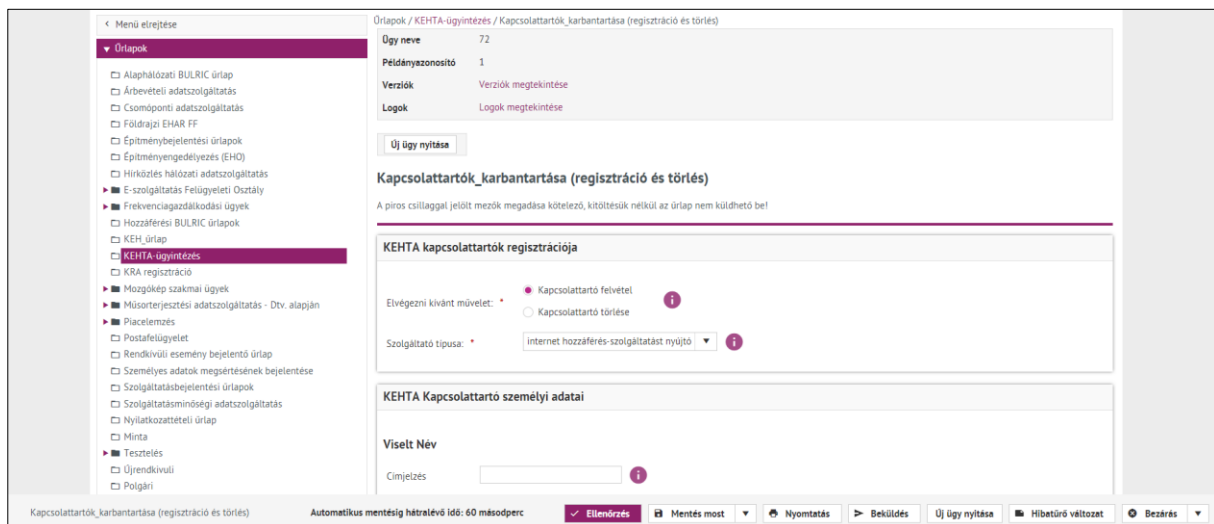
10. ábra: Viszontazonosításai felület sikertelen viszontazonosításai üzenettel

Amennyiben a felhasználó viszontazonosítása korábban már sikeres volt, akkor nem kell ismételten kitölteni a viszontazonosítási adatokat bekérő űrlapot.

Egy e-mail címhez több felhasználónév is tartozhat, az Adatkapu alkalmazásban ez megengedett.

2.2.3.4.2 KEHTA-ügyintézés űrlap – Kapcsolattartó felvétel

A KEHTA-ügyintézés kategóriába sorolt Kapcsolattartók_karbantartása (regisztráció és törlés) űrlapon viszontazonosítás történik. Az 'Elvégezni kívánt művelet' mezőnél a **'Kapcsolattartó felvétele' opciót** kell választani.

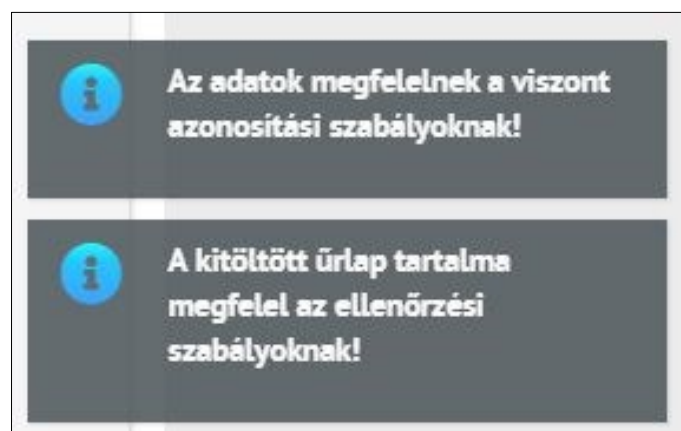


11. ábra: Kapcsolattartók_karbantartása (regisztráció és törlés)

Kitöltés után az „Ellenőrzés” gomb megnyomásával az Ügyfélkapu felé továbbítódnak az adatok.

Amennyiben helyesen adtuk meg az adatokat, **két visszajelzés** is érkezik a rendszertől:

- „Az adatok megfelelnek a viszontazonosítási szabályoknak.”
- „A kitöltött űrlap tartalma megfelel az ellenőrzési szabályoknak!”



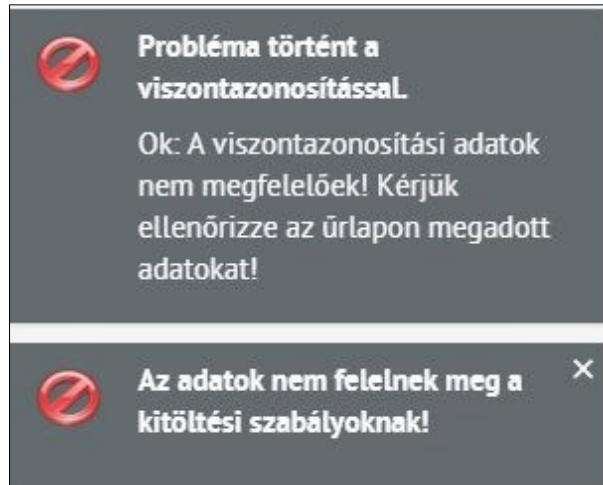
12. ábra: Kapcsolattartók_karbantartása (regisztráció és törlés) űrlap visszajelzés helyes adatok esetében

Sikeres viszontazonosítást követően az űrlap beküldhető, és a felületen visszakapjuk a beküldött űrlap **elektronikus érkezettető** azonosítóját.

Nem megfelelően kitöltött űrlap esetében **kétféle visszajelzés** érkezik:

1. amennyiben a kitöltött adatok viszontazonosítása nem sikerült:

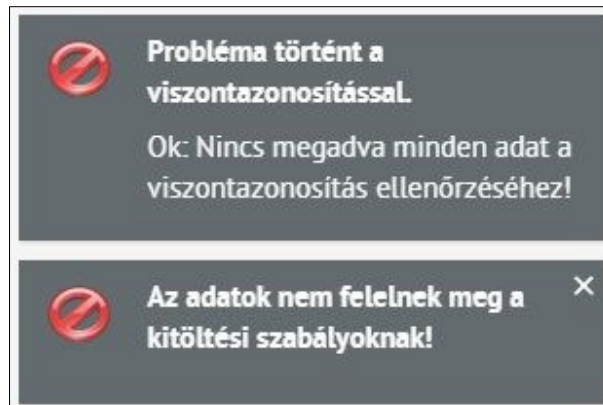
- „Probléma történt a viszontazonosítással. Ok: A viszontazonosítási adatok nem megfelelőek! Kérjük ellenőrizze az űrlapon megadott adatokat!”
- „Az adatok nem felelnek meg a kitöltési szabályoknak!”



13. ábra: Kapcsolattartók_karbantartása (regisztráció és törlés) űrlap visszajelzés helytelen adatok esetében

2. amennyiben az űrlap kitöltése hiányos:

- „Probléma történt a viszontazonosítással. Ok: Nincs megadva minden adat a viszontazonosítás ellenőrzéséhez!”
- „Az adatok nem felelnek meg a kitöltési szabályoknak!”

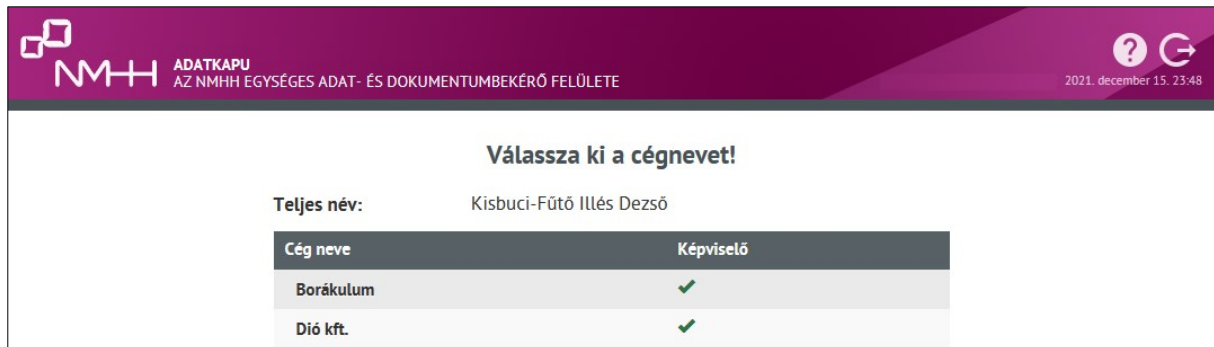


14. ábra: Kapcsolattartók_karbantartása (regisztráció és törlés) űrlap visszajelzés hiányosan kitöltött adatok esetében

Ezekben az esetekben az űrlapok beküldése nem lehetséges. Hiányosan, vagy helytelenül megadott adatok javítását követően, amennyiben a viszontazonosítás helyes, az űrlap beküldhetővé válik.

2.2.3.5 Cégválasztó (egy felhasználó több cég)

Az Adatkapuban egy **ügyfélkapus azonosítóval (e-mail címmel) rendelkező személy több cég képviselőt is elláthatja** (akár képviselőként, akár űrlapkitöltő felhasználóként). Ebben az esetben a rendszer felkínálja azokat a cégeket, akiknek nevében a felhasználó beléphet:



Cég neve	Képviselő
Borákulum	✓
Dió kft.	✓

15. ábra: Cégválasztó felület

A **megfelelő cég nevére kattintva** a kiválasztott cég nevében lép be a felhasználó.

- Amennyiben a képviselő oszlopban a **„zöld pipa” szerepel**, akkor képviselőként történik a belépés.
- Amennyiben a képviselő oszlopban **„nincs ott a pipa”**, akkor űrlapkitöltő felhasználóként történik a beléptetés.

Belépést követően az alkalmazás fejlécében látható a **belépett felhasználó neve és cége**.



16. ábra: Sikeres bejelentkezés

Ha a belépett cég frekvenciaengedélyezésre is regisztrált, akkor az ún. **FMS azonosító** is megjelenik a fejlécben. Az azonosító csak belépés után jelenik meg.

2.2.3.6 Sikertelen bejelentkezés

Sikertelen belépés esetén a felhasználó értesítést kap:

Tisztelt Felhasználónk!	Dear User
Ha korábban nem használta Adatkapu-rendszerünket: Kérjük, kezdeményezze regisztrációját! Az Adatkapu használatához előzetes regisztráció kell. Információ a regisztrációhoz: http://nmhh.hu/cikk/429 /Tajekoztato_az_NMHH_Adatkapu_mukodeserol Ha korábban már sikeresen használta Adatkapu-rendszerünket: Adatainak pontosítására lehet szükség. Ha az Adatkapu-regisztrációnál Ön által megadott adatok és az Ügyfélkapunál rendelkezésre álló adatok (név- és e-mail-cím-adatok) különböznek (pl.: a titulus megjelölése, második keresztnév, ékezetek, kötőjel, pont stb.), a belépés sikertelen lesz. Adatgyeztetésben központi ügyfélszolgálatunk tud segítséget nyújtani a 06/1-4680673-as telefonszámon (H-Cs: 8-16:30, P: 8-14:00 között). Ha Ön több cég képviselője: Fontos tudnia, ha Ön több cég képviselőjeként is szerepel rendszerünkben, akkor az Ön adatait minden cégnél (regisztrációnál) külön-külön pontosítani szükséges. Köszönjük együttműködését! Kilépés	In case you have never used NMHH Data Gateway ('Adatkapu') before: We ask you to initiate registration. In order to use NMHH Data Gateway registration is needed in advance. Information on the registration: http://english.nmhh.hu/article/429/Information_on_the_operation_of_the_NMHH_Data_Gateway In case you have already used NMHH Data Gateway ('Adatkapu'): Your data might be incorrect. If the data you entered (notably name or e-mail address; e.g. title, second name, accent marks, dash, dot, etc.) is not corresponding to the data contained by Citizen Portal ('Ügyfélkapu') entering will be unsuccessful. In order to check parity please contact NMHH central customer service by e-mail: info@nmhh.hu. Thank you for your cooperation! Exit

17. ábra: Sikertelen bejelentkezés

A sikertelen belépés okai lehetnek (Ügyfélkapus belépés esetén):

- **sikertelen viszontazonosítás** (ilyen esetben ellenőrizni kell a viszontazonosításra megadott adatokat),
- Több okból kifolyólag is előfordulhat, hogy a sikeresen viszontazonosított felhasználó nem tud belépni az alkalmazásba:
- **A felhasználó belépési jogosultsága megvonásra került.** Belépése nem engedélyezett (a tiltást végezhetette a céges képviselő vagy NMHH-s adminisztrátor).
- A felhasználó cégének belépési jogosultsága megvonásra került. A cég Adatkapuba való belépése nem engedélyezett.

Ahogy a felületen megjelenő üzenetben is olvasható, **sikertelen bejelentkezés esetén először ellenőrizze viszontazonosításhoz használt adatait.** Ha azok megfelelőek, akkor írjon az info@nmhh.hu címre, vagy keresse telefonon az NMHH ügyfélszolgálatát!

Egyéb informatikai hiba esetén kérjük, az Adatkapu informatikai támogatását végző munkatársak felkeresését. A hiba részletes leírását küldje el képernyőképekkel együtt az adatkapu-hiba@nmhh.hu email címre.

3 Felületi megjelenés, menüpontok

3.1 Általános tájékoztatás

Belépés után az **Adatkapu felületein** a szolgáltatók képviselőjében a **felhasználók**:

- **elektronikusan** tehetnek eleget NMHH részére teljesítendő **adatszolgáltatási kötelezettségüknek** (webes űrlapok vagy XML állományok beküldésén keresztül),
- csak a számukra **releváns űrlapokat érhetik el**, azok kitöltését, beküldését lehetővé teszi a rendszer,
- az űrlapok munkapéldányai ellenőrizhetők, elmenthetők, munkaverziók megnyithatók,
- a már **beküldött űrlapok** olvasásra megnyithatók, **böngészhetők**,
- további **céges képviselőket, felhasználókat rögzíthetnek** jogosultság alapján (képviselő vehet fel új űrlapkitöltő felhasználót),
- beküldéssel kapcsolatos állapot **információkhoz** (például logok), **üzenetekhez férhetnek hozzá**.

A felületre bejelentkezve látható, hogy az oldal **két részből** épül fel.

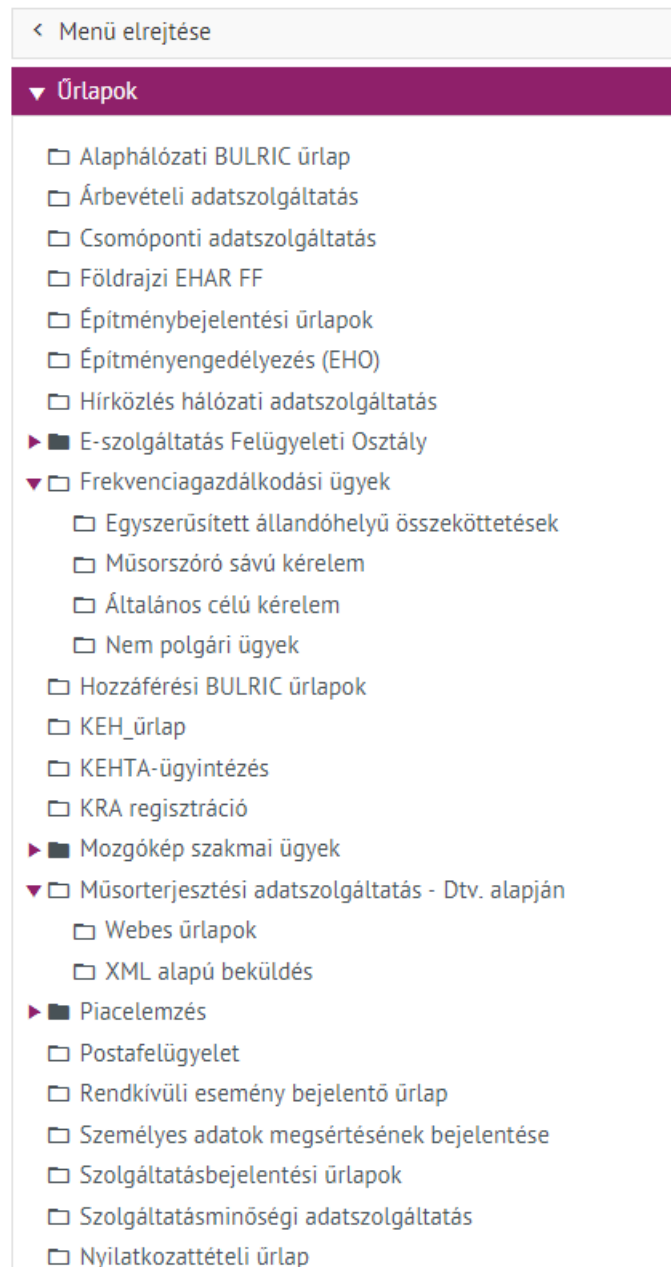
- Bal oldalon található a **menü rész**,
- a képernyő jobb oldalán pedig a **tartalmi rész**.

A bal oldalon a menü részben érjük el:

- **Űrlapokat**: alatta jelennek meg az űrlapok ügýtípusonként rendezve.
- **Menüt**: események naplózása és a felhasználók karbantartása.

3.1.1 Űrlap lista

A képernyő bal oldalán **fa szerkezetben listázódik** az űrlapokat tartalmazó űrlap lista (18. ábra). **Hiba! A hivatkozási forrás nem található.**



18. ábra: Űrlap lista

A belépést követően a felületen csak az **adott szolgáltatóhoz rendelt** ügytípusok láthatók.

Az **ügytípushoz tartozó űrlapok szerkeszthetők** a felhasználók számára.

Az **ügytípusra kattintva** megjelennek a hozzá tartozó űrlapok, vagy a dossziéba tartozó űrlapok.

- Mellettük az **állapotukra vonatkozó információk** olvashatók.
- Az **űrlapok adatai** attól függően jelennek meg, hogy kitöltötték-e, vagy beküldésre készek.

Az űrlapok a tartalmi részben jelennek meg.

Az **űrlapok felépítése** az alábbi:

1. **Felső rész** (az alábbi ábrán látható módon) tartalmazza:

- a példányazonosítót,
- a verziószámot és
- a naplóbejegyzések linkjét.

Ügy neve	1	Ügy, példányazonosító
Példányazonosító	5	
Verziók	Verziók megtekintése	Verziók és naplóbejegyzések megtekintésének linkjei
Logok	Logok megtekintése	

19. ábra: Űrlap felső része

2. A **középső rész az űrlaptörzs**, mely (az alábbi ábrán látható módon) tartalmazza:

- a beküldendő űrlapot.

Árbevétel adatszolgáltatás űrlap felületei díjhoz

A piros csillaggal jelölt mezők megadása kötelező, kitöltésük nélkül az űrlap nem küldhető be!

Szolgáltató neve Díó kft. 	Űrlaptörzs része
Postai szolgáltatásból származó nettó árbevétel forint összege * 1 000 	
Elektronikus hírközlési szolgáltatásból származó nettó árbevétel forint összege * 1 000 	
Elektronikus hírközlési szolgáltatás esetén érvényesít-e a felületei díjból kedvezményt? * ☐ igen  ☒ nem	
Az adatszolgáltatással kapcsolatban a szolgáltatónál megkereshető személy neve * Teszt elek	Űrlaptörzs része
Az adatszolgáltatással kapcsolatban a szolgáltatónál megkereshető személy beosztása * Vezető	
Adategyeztetés esetén hívható telefonszám * +0600000000000000 	Űrlaptörzs része
Saját jegyzet Tartalma nem kerül beküldésre az űrlappal	
Saját jegyzet 	Saját jegyzet nyomtatása

20. ábra: Űrlap középső része

3. Fix lábléc és gombok

- A lábléc **együtt mozog** az űrlapkitöltő felhasználó **űrlap töltésével**.
- Az űrlaptípushoz tartozó **valamennyi gomb a láblécben** helyezkedik el.

4. Az alsó dobozban (az alábbi ábrán látható módon) kapott helyet:

- a **példányfa** (a mentett – beküldött példányok),
- **archivált ügyek listája**,
- beküldésre, benyújtóra vonatkozó **információk**.

Beküldött űrlapjával kapcsolatban elektronikus úton fog értesítést kapni.

Példányok

- ▶ 1. ügy
- ▼ 3. ügy
 - 2019-08-07 12:39
 - 2019-08-07 12:39
 - 2019-08-07 12:40
- ▶ 4. ügy

Mentett, beküldött ügyek és példányok

Archivált ügyek és példányok

Következő archivált ügyek

Archivált ügyek

Elektronikus érkeztető azonosító

Létrehozás dátuma

Módosítás dátuma

Beküldés ideje

Iktatószám

Hiánypótlás

Űrlap típus

Benyújtó cég

Benyújtó személy

51633497820190807124000054

2019-08-07 12:40

2019-08-07 12:40

2019-08-07 12:40

Nem

Árbevétel adatszolgáltatás űrlap felületei díjhoz

Andi média

Kiss József Aladár

Beküldött példányra, beküldésre, benyújtóra vonatkozó információk

21. ábra: Űrlap alsó része

3.1.2 Menü

Baloldalon az „Űrlapok” alatt helyezkedik el a „Menü” elnevezésű menüpont.

Alatta a következő menüpontok találhatók:

- **Dashboard** (Határidőkezelő, Logok - események naplózása, Üzenetek fülek),
- **Felhasználók listája** (felhasználók karbantartása, új felhasználók felvétele funkciókkal),
- **Kapcsolat** (Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatalának elérhetőségei).

A fenti felsorolásban ismertetett menüpontokat és menüpontokhoz tartozó funkciókat a következő fejezetek ismertetik.

3.1.2.1 Dashboard

A DashBoard menüpont alatt a „Logok” fülre kattintva jelennek meg a **rendszerben történt eseményekről készült naplóbejegyzések** (logbejegyzések).

A logbejegyzések időpontra, illetve felhasználóra és tevékenységre szűrhetők.

Határidőkezelő
Logok
Üzenetek (262)

– Keresés
+

Modul választás

Kérem válasszon!

▼

Ürlaptípus/dosszié

▼

Példány

▼

Felhasználó

▼

Kezdődátum

📅

Események

▼

Ügy

▼

Eredmény

Kérem válasszon!

▼

Végződátum

📅

Keres
 Szűrő törlés

10

◀

◀

Összes találati eredmény: 10000+ (1/1000)

▶

▶

Oszlopok módosítása

Modul	Esemény	Felhasználó	Időpont	Ürlaptípus	Eredmény	Részletek
Ürlap	Ürlap példány mentése	Kisbuci-Fütő Illés Dezső	2021-12-16 10:50	Árbevétel adatszolgáltatás ürlap felületei díjhoz	Sikeres	▼ Mutat
Ürlap	Ürlap példány mentése	Kisbuci-Fütő Illés Dezső	2021-12-16 10:50	KRA szolgáltató regisztráció	Sikeres	▼ Mutat
Bejelentkezés	Publikus oldali belépés sikeres	Kisbuci-Fütő Illés Dezső	2021-12-16 10:46		Sikeres	▼ Mutat
Bejelentkezés	Publikus oldali kijelentkezés	Teszt Elek	2021-12-16 10:40		Sikeres	▼ Mutat
Ürlap	Ürlap példány automatikus mentése rendszerautomata által	Teszt Elek	2021-12-16 10:39	Kapcsolattartók_karbantartása (regisztráció és törlés)	Sikeres	▼ Mutat
Ürlap	Ürlap példány automatikus mentése rendszerautomata által	Teszt Elek	2021-12-16 10:38	Kapcsolattartók_karbantartása (regisztráció és törlés)	Sikeres	▼ Mutat
Bejelentkezés	Publikus oldali belépés sikeres	Teszt Elek	2021-12-16 10:36		Sikeres	▼ Mutat
Üzenőfal	Határidőről tájékoztató üzenet kiküldési esemény	RENDSZER	2021-12-16 00:48	kiegF	Sikeres	▼ Mutat
Üzenőfal	Egyedi üzenetek kiküldése	RENDSZER	2021-12-16 00:48	kiegF	Sikeres	▼ Mutat
Üzenőfal	Egyedi üzenetek kiküldése	RENDSZER	2021-12-16 00:48	EH11 peródikus	Sikeres	▼ Mutat

10

◀

◀

Összes találati eredmény: 10000+ (1/1000)

▶

▶

22. ábra: Naplózott események listája a Dashboard menüpont alatt

Kiadás: 10.00

30/166 oldal

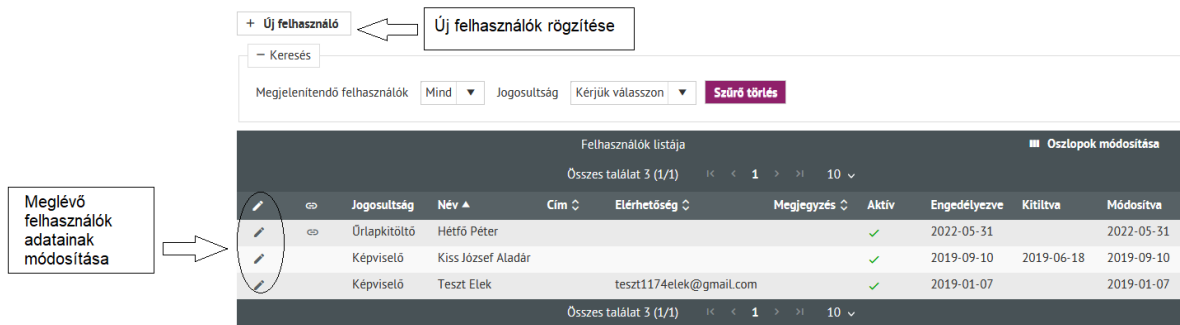
3.1.2.2 Felhasználók listája

A felületen a **felhasználók listájának megtekintése mellett** lehetséges a **felhasználók karbantartása** is.

A felhasználók karbantartása funkció csak **képviselői szerepkörrel** érhető el.

A **felhasználók karbantartása** funkció által lehetséges:

- felhasználókat felvinni,
- felhasználókat módosítani,
- felhasználókat kitiltani,
- felhasználók aktivitását beállítani,
- felhasználóknak beküldési jogot beállítani,
- űrlapkitöltő felhasználókhoz űrlapokat hozzárendelni.



23. ábra: Felhasználók listája

3.1.2.3 Kapcsolat

Információs menüpont, ahol a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatalának a **következő elérhetőségei** olvashatók:

- elektronikus elérhetőség,
- személyes és telefonos elérhetőség,
- írásbeli beadványok fogadásának címe.

Interneten:

Web: http://nmhh.hu/cikk/429/Tajekoztato_az_NMHH_Adatkapu_mukodeserol

E-mail: info@nmhh.hu

Személyesen vagy telefonon:

Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatala

Ügyféltájékoztatás

Cím:	1133 Budapest, Visegrádi u. 106.
Telefon:	(06 1) 468-0673 (központi ügyfél-tájékoztatási vonal)
Ügyfélfogadási idő:	Hétfő: 8.00 - 16.00 Kedd: 8.00 - 16.00 Szerda: 8.00 - 16.00 Csütörtök: 8.00 - 16.00 Péntek: 8.00 - 13.30
A telefonszámok elérhetőségének ideje:	Hétfő - Csütörtök: 8.00 - 16.30 Péntek: 8.00 - 14.00

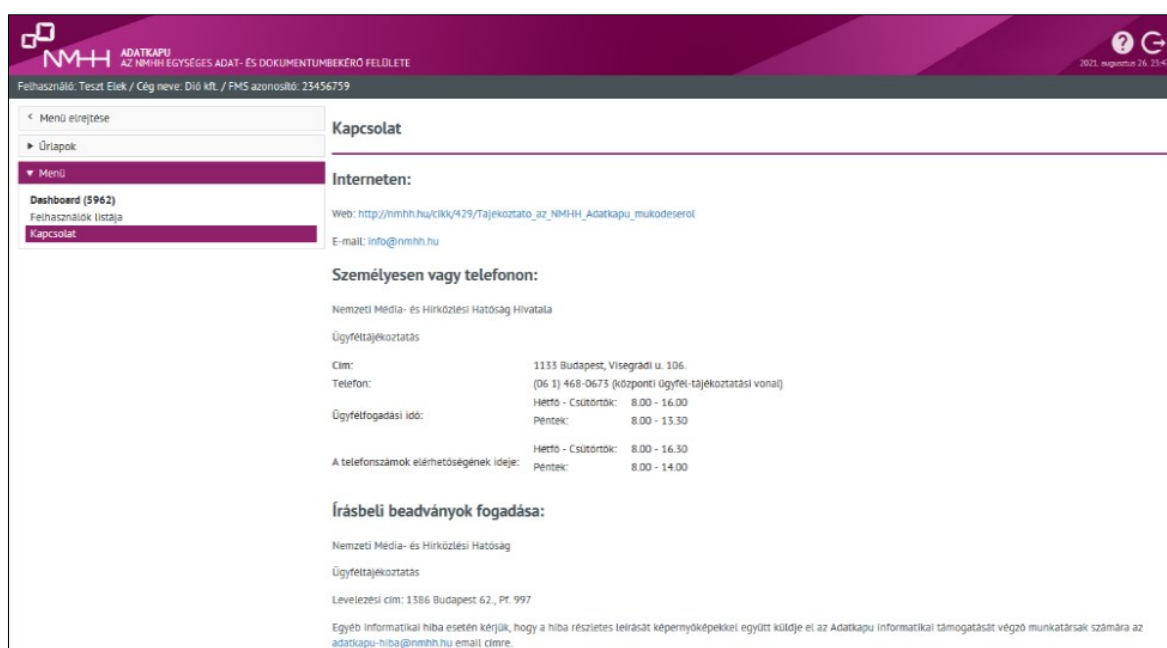
Írásbeli beadványok fogadása:

Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság

Ügyféltájékoztatás

Levelezési cím: 1386 Budapest 62., Pf. 997

Egyéb informatikai hiba esetén kérjük, hogy a **hiba részletes leírását képernyőképekkel** együtt küldje el az Adatkapu informatikai támogatását végző munkatársak számára az **adatkapu-hiba@nmhh.hu** email címre.



Kapcsolat

Interneten:

Web: http://nmhh.hu/cikk/429/Tajekoztato_az_NMH-H_Adatkapu_mukodeseroi
E-mail: info@nmhh.hu

Személyesen vagy telefonon:

Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatala
Ügyféltájékoztatás

Cím: 1133 Budapest, Visegrádi u. 106.
Telefon: (06 1) 468-0673 (központi ügyfél-tájékoztatási vonal)
Hétfő - Csütörtök: 8.00 - 16.00
Ügyfélfogadási idő: Péntek: 8.00 - 13.30
Hétfő - Csütörtök: 8.00 - 16.30
A telefonszámok elérhetőségének ideje: Péntek: 8.00 - 14.00

Írásbeli beadványok fogadása:

Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság
Ügyféltájékoztatás
Levelezési cím: 1386 Budapest 62., Pf. 997

Egyéb informatikai hiba esetén kérjük, hogy a hiba részletes leírását képernyőképekkel együtt küldje el az Adatkapu informatikai támogatását végző munkatársak számára az adatkapu-hiba@nmhh.hu email címre.

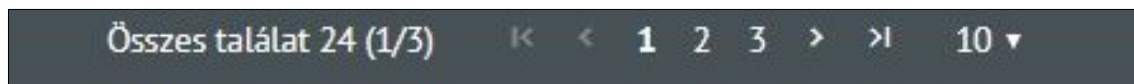
24. ábra: Kapcsolat oldal

3.1.3 Lapozó

A 'Menü' menüpont alatt elérhető 'Dashboard' és 'Felhasználók listája' felületeken a **találati eredmények megjelenítése táblázatos formában történik.**

A táblázat felső és alsó sorában az **összes találati eredmény** száma megjelenik.

- **Zárójelben** kerül jelzésre, hogy ***hány oldalon*** vannak listázva a találatok.
- Mellette található a **lapozó**, mellyel a ***találati oldalak között navigálhatunk*** az alábbiaknak megfelelően:
- **|<**: első oldal
- **<**: előző oldal
- **>**: következő oldal
- **>|**: utolsó oldal
- Az oldalon megjelenő **találatok száma** a lapozó melletti ***legördülő menüben állítható***: 10, 25 vagy 50 értékekre.



25. ábra: Lapozó

3.2 Űrlapkitöltő felhasználók karbantartása

Ez a funkció **csak céges képviselő szerepkörrel** érhető el. A képviselő **feladata cége űrlapkitöltő felhasználóinak karbantartása.**

A képviselő **ad jogot** a céges felhasználóknak:

- az egyes űrlaptípusokhoz,
- van joga az aktuális cég bármely más képviselőjének vagy űrlapkitöltő felhasználójának **kitiltására** azzal, hogy **inaktívnak** jelöli.

3.2.1 Felhasználók listája

Az űrlapkitöltésre jogosult **felhasználók listája aktivitás és jogosultság szempontok szerint szűrhető.**

Aktivitás szerinti szűrési lehetőségek:

- Aktív
- Inaktív
- Mind

Jogosultság szerinti szűrési lehetőségek:

- Képviselő
- Űrlapkitöltő

+

Új felhasználó

–

Keresés

Megjelenítendő felhasználók

Mind

▼

Jogosultság

Kérjük válasszon

▼

Szűrő törlés

Felhasználók listája

Oszlopok módosítása

Összes találat 3 (1/1)

<

<

1

>

>

10

▼

		Jogosultság	Név ▲	Cím ◆	Elérhetőség ◆	Megjegyzés ◆	Aktív	Engedélyezve	Kitiltva	Módosítva
		Űrlapkitöltő	Hétfő Péter				✓	2022-05-31		2022-05-31
		Képviselő	Kiss József Aladár				✓	2019-09-10	2019-06-18	2019-09-10
		Képviselő	Teszt Elek		teszt1174elek@gmail.com		✓	2019-01-07		2019-01-07

Összes találat 3 (1/1)

<

<

1

>

>

10

▼

26. ábra: Felhasználók listája

Az „Új felhasználó” gombra kattintva van lehetőség **új felhasználó** felvételére.

Felhasználó adatok

Családi név

Keresztnév *

Angéla

További keresztnév

Aktív

☐

Felhasználó csoport

Képviselő

Bejelentkezés típus *

☒ Ügyfélkapus bejelentkezés
☐ Bejelentkezés tanúsítvánnyal

E-mail *

kacago.angela@gmail.com

Anyja neve

Születési helye

Születés dátuma

1970-01-01

Megjegyzés

Megjegyzés hozzáadása

E-mail (visszajelzésekhez)

kacago.angela@gmail.com

Ország

Magyarország

Irányítószám

7000

Helység

KisGuba

Cím

utca 123

Telefon

Fax

Érvényesség dátumának kezdete

2018-07-08

Mentés

Mégsem

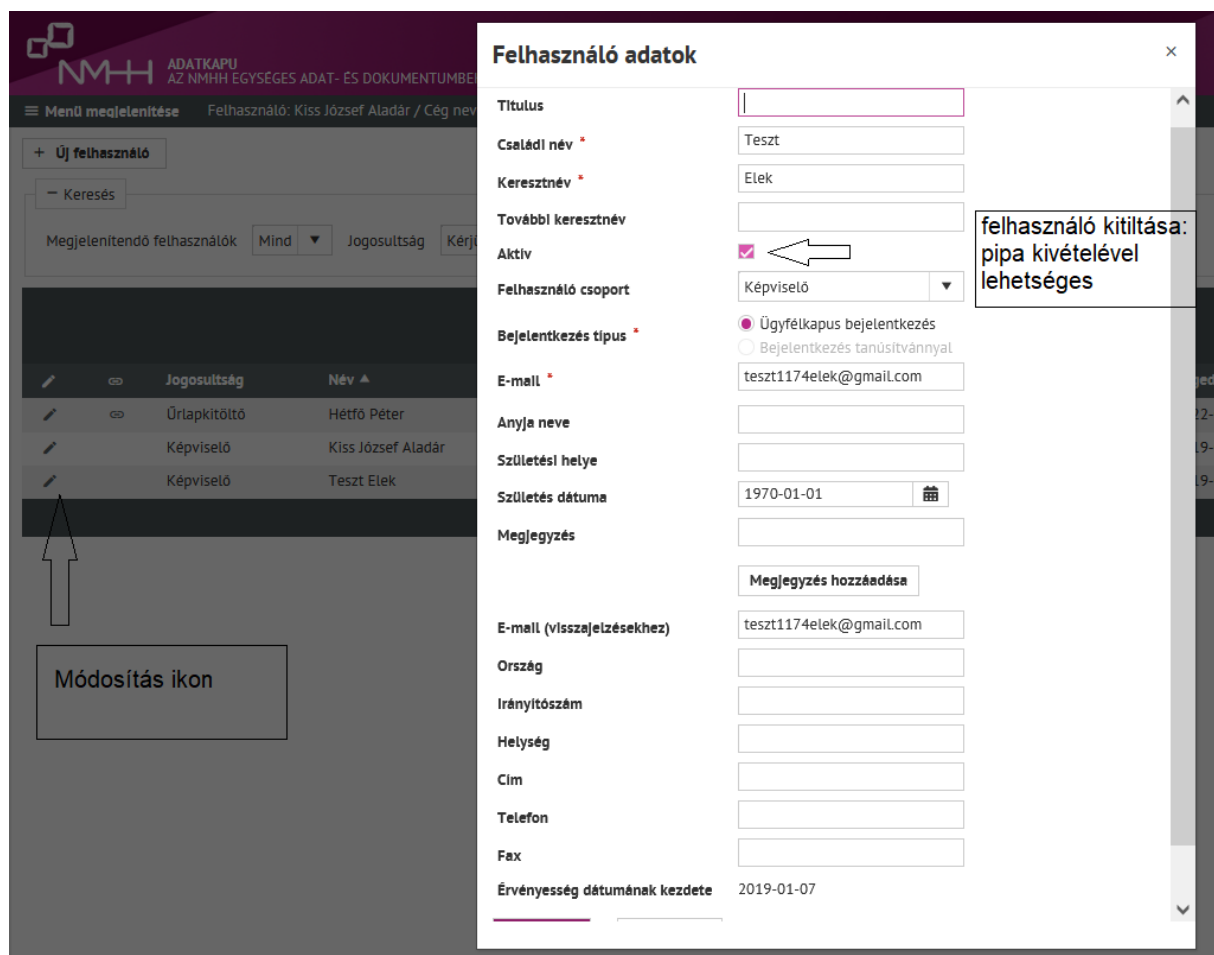
27. ábra: Új felhasználó rögzítésének felülete

3.2.1.1 Felhasználó kitiltása

Egy képviselő érvénytelenítheti egy másik, ugyanannál a cégnél regisztrált **felhasználó állapotát**.

A felhasználók listájában a **módosítás ikonra** kattintva megjelennek a felhasználó adatai.

Az „**Aktív**” **jelölőnégyzetből kivéve a pipát** a felhasználó állapota, **Mentés** után, **inaktív** lesz.



The screenshot shows the 'ADATKAPU' interface. On the left, there's a sidebar with 'Menü megjelenítése' and a search bar. Below it, a table lists users with columns for 'Jogosultság' and 'Név'. The user 'Teszt Elek' is highlighted. An arrow points to the 'Módosítás ikon' (edit icon) in the table. On the right, the 'Felhasználó adatok' form is displayed. The 'Aktív' checkbox is checked, and an arrow points to it with a text box saying 'felhasználó kitiltása: pipa kivételével lehetséges'. The form includes fields for 'Családi név', 'Keresztnév', 'További keresztnév', 'Felhasználó csoport', 'Bejelentkezés típus', 'E-mail', 'Anyja neve', 'Születési helye', 'Születés dátuma', 'Megjegyzés', 'E-mail (visszajelzésekhez)', 'Ország', 'Irányítószám', 'Helység', 'Cím', 'Telefon', 'Fax', and 'Érvényesség dátumának kezdete'.

28. ábra: Felhasználó kitiltása

Amennyiben a publikus felületen az adott **kitiltott felhasználó be van lépve**, a **rendszer kilépteti**.

3.2.1.2 Felhasználó felvétele/módosítása

Az „Új felhasználó” gombra kattintva történik az **új felhasználó felvétele**. Ekkor a felhasználók listájáról a **Felhasználó felvétele / adatok** ablakba kerül a felhasználó:

Felhasználó adatok

✕

Családi név	Kecskésné Kacago
Keresztnév *	Angéla
További keresztnév	
Aktív	☒
Felhasználó csoport	Képviselő ▼
Bejelentkezés típus *	☒ Ügyfélkapus bejelentkezés ☐ Bejelentkezés tanúsítvánnyal
E-mail *	kacago.angela@gmail.com
Anyja neve	
Születési helye	
Születés dátuma	1970-01-01 📅
Megjegyzés	 Megjegyzés hozzáadása
E-mail (visszajelzésekhez)	kacago.angela@gmail.com
Ország	Magyarország
Irányítószám	7000
Helység	KisGuba
Cím	utca 123
Telefon	
Fax	
Érvényesség dátumának kezdete	2018-07-08

💾
Mentés

✕
Mégsem

29. ábra: Felhasználó rögzítésének/módosításának felülete

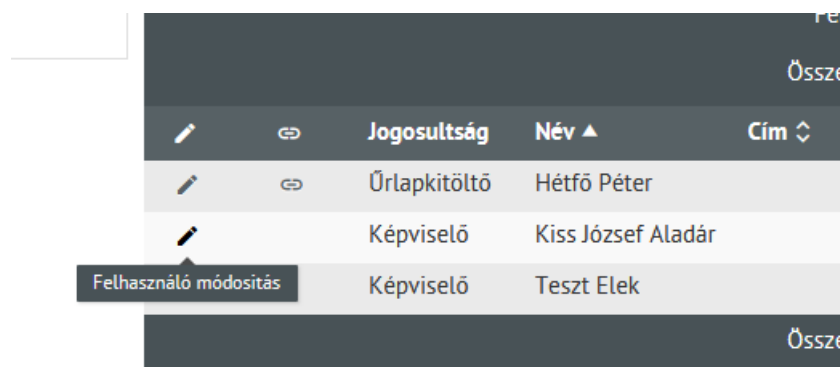
A **felhasználók módosítása** is ugyanezen a **Felhasználó adatok** képernyőn végezhető el, miután a lista adott felhasználója melletti **felhasználók módosítása ikonra** kattintunk.

Felhasználóhoz űrlap összerendelése szintén a **Felhasználó adatok** felületen végezhető el, miután a lista adott felhasználója melletti **űrlapok összerendelése ikonra** kattintunk. Ez az összerendelés határozza meg, hogy a felhasználó milyen űrlapokat ér el a belépést követően az űrlapok kategória alatt.

A felületen látható **ikonok és ikonokhoz tartozó funkciókat** ismerteti a következő táblázat.

Funkció	Ikon
Felhasználók módosítása (felhasználók módosítása ikon jelölése)	
Űrlapok összerendelése (űrlapok összerendelése ikon jelölése)	

Felhasználók módosítása:



30. ábra: Felhasználó módosítása

Űrlap összerendelése:

Felhasználók listája									
Összes találat 3 (1/1)									
		Jogsultság	Név ▲	Cím ⇅	Elérhetőség ⇅	Megjegyzés ⇅	Aktív	Engedélyezve	Módosítva
		Űrlapkitöltő	Hétfő Péter				✓	2022-05-31	2022-05-31
		Képviselő	Kiss József Aladár				✓	2019-09-10	2019-09-10
		Képviselő	Teszt Elek		teszt1174elek@gmail.com		✓	2019-01-07	2019-01-07
Összes találat 3 (1/1)									

31. ábra: Űrlap összerendelése

Adatrögzítés: új felhasználó rögzítése során vagy meglévő felhasználó adatmódosításkor a **mezők kitöltése az alábbiak szerint lehetséges:**

- **Titulus:** kitöltése opcionális.
 - Például doktori cím, idősebb vagy ifjabb.
- **Családi név:** kitöltése kötelező.
- **Keresztnév:** kitöltése kötelező.
- **További keresztnév:** kitöltése opcionális.
- **Aktív:** az aktív jelölőnégyzet értékének változtatásával **aktiválható**, illetve **tiltható ki a felhasználó**.
 - A kitiltott felhasználó nem tud belépni az adott céghez.
 - Aktív felhasználó láthatja, kitöltheti, és benyújthatja a hozzá rendelt űrlapokat.
- **Felhasználó csoport:** képviselő vagy űrlapkitöltő lehet.

Ezen funkció azt teszi lehetővé, hogy az **adminisztrátor által létrehozott képviselők** ne csak űrlapkitöltő felhasználókat, hanem **újabb képviselőket** is létre tudjanak hozni.
- **Bejelentkezés típusa:** ügyfélkapus bejelentkezés vagy bejelentkezés tanúsítvánnyal lehet.
 - **Ügyfélkapus bejelentkezés:** e-mail cím és viszontazonosítási adatok megadásával érhető el az adatkapu alkalmazás felülete.
- **E-mail:** kitöltése kötelező.
 - A felhasználói adatok rögzítése során vegyük figyelembe, hogy az **e-mail cím mező nem tartalmazhat ékezetes karaktert**.
- **Anyja neve:** kitöltése opcionális.
- **Születési helye:** kitöltése opcionális.
- **Születés dátuma:** kitöltése opcionális.
- **Megjegyzés:** kitöltése opcionális.
- **E-mail (visszajelzésekhez):** kitöltése opcionális.
- **Ország:** kitöltése opcionális.
- **Irányítószám:** kitöltése opcionális.
- **Helység:** kitöltése opcionális.
- **Cím:** kitöltése opcionális.
- **Telefon:** kitöltése opcionális.
- **Fax:** kitöltése opcionális.

A **Felhasználó adatok** felületen a **következő gombok**, a **következő funkciókkal** érhetők el:

- **Mentés:** a „Mentés” gomb lenyomására *létrejön az új képviselő*.
- **Mégsem:** a „Mégsem” gomb lenyomásával a felhasználó *visszatér a felhasználók listájára*.

3.3 Dashboard

A Dashboard egy külön felület a **Menü alatt**, ahol az **alábbi funkciók érhetők** el külön füléken:

- Határidőkezelő
- Lehetővé teszi **figyelmeztető üzenetek beállítását**, amely támogatja a felhasználót az adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítésében.
- Napló (logok)
- Lehetővé teszi az események (tranzakciók) dátumának és állapotának ellenőrzését, visszakeresését.
- Üzenetek
- A rendszerben **történt események jelennek meg** az üzenet fülön.

A további fejezetek részletezik az egyes funkciók működését.

3.3.1 Határidőkezelő

Az **úrlapok kitöltési határidejére vonatkozóan** lehet módosítani a beállításokat.

Alapértelmezetten 10 nappal a lejárat előtt küldi ki a rendszer a figyelmeztetést. Ez a rendszer által beállított **alapérték**.

Határidőkezelő Logok Üzenetek (5951)				
Összes találati eredmény: 220 (1/22) < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >> 10				
Űrlap neve	Űrlap határideje	Figyelmeztetés határidő előtt (nap)	Kitöltési határidő figyelmeztetésének bekapcsolása	Periódus újraindulás figyelmeztetésének bekapcsolása
XML állomány feltöltése	2021-02-28	8	☐	☒
Műsorterjesztési adatszolgáltatás - webes kitöltés	2021-02-28	8	☐	☒
EH11 periódikus	2021-08-27	10	☒	☒
_lkjhj	2021-08-27	10	☐	☒
Periodikus dosszié	2021-08-29	10	☒	☒
13458 másolat	2021-08-31	10	☒	☒
Dosszié teszthez	2022-04-01	10	☒	☐
AK 3 kieg számoló mező	2021-08-31	10	☒	
XML beküldés	2021-08-31	10	☒	
Többszörös több példány egyszeres	2021-09-15	10	☒	
Összes találati eredmény: 220 (1/22) < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >> 10				
Módosítás Mégse				

32. ábra: Megadható hány nappal az űrlap kitöltési határidejének lejárta előtt kérünk értesítést

A **Műsorterjesztési adatszolgáltatás** Dtv. alapján űrlap esetén a **rendszer nem nyújt lehetőséget határidő figyelmeztetés beállítására**. Minden évben 8 naptári nappal a törvényben megszabott benyújtási határidő előtt küld értesítést.

- **Azok a szolgáltatók kapnak értesítést**, akik adott évben még nem teljesítették az adatszolgáltatási kötelezettségüket.

Alapérték módosítása: a „Figyelmeztetés határidő előtt (nap)” oszlopban állítható be.

- Megadható, hogy hány nappal az űrlap kitöltési határidejének lejárta előtt szeretnénk értesítést kapni.
- Az oszlopban **maximálisan megadható érték: 365**. Ennél nagyobb a rendszer nem enged beírni.
- A következő **figyelmeztető üzenet** jelenik meg a felületen, amikor az **egeret a mezőhöz visszük**:

„A határidő figyelmeztetésnél maximálisan megadható érték: 365 nap.

Kérjük figyeljen arra, hogy a „Figyelmeztetés határidő előtt (nap)” értéke kisebb legyen, mint:

- az aktuális dátum és
- az „Űrlap határideje” oszlopban látható dátum közötti napok száma!

Bővebb információ a Felhasználói kézikönyvben olvasható.”

Határidőkezelő

Logok

Üzenetek (262)

Összes találati eredmény: 217 (6/22)

<

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>

>

10

▼

Úrlap neve ▲	Úrlap határideje ⇅	Figyelmeztetés határidő előtt (nap) ⇅	Kitöltési határidő figyelmeztetésének bekapcsolása ⇅	Periódus újraindulás figyelmeztetésének bekapcsolása ⇅
Egyéb úrlap	2026-12-10	10	☒	
Egyedi szerződésekről vezetett nyilvántartások adatai	2028-12-31	10		
Egyetemes postai szolgáltatás 2018	2028-12-31	10		
Egyetemes postai szolgáltatás 2019	2021-12-31	10		
Egyetemes postai szolgáltatást helyettesítő postai szolgáltatás 2018	2021-12-27	10		
Egyetemes postai szolgáltatást helyettesítő postai szolgáltatás 2019	2021-12-31	10		
Egyetemes postai szolgáltatást nem helyettesítő postai szolgáltatás	2027-10-01	10	☒	
Egyetemes postai szolgáltatást nem helyettesítő postai szolgáltatás 2018	2028-12-31	10	☒	
Egyetemes postai szolgáltatást nem helyettesítő postai szolgáltatás 2019	2021-12-31	10	☒	
EH05	2021-12-31	10	☒	

Összes találati eredmény: 217 (6/22)

<

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>

>

10

▼

Módosítás

Mégse

A határidő figyelmeztetésénél maximálisan megadható érték: 365 nap.

Kérjük figyeljen arra, hogy a "Figyelmeztetés határidő előtt (nap)" értéke kisebb legyen, mint:

- az aktuális dátum és
- az "Úrlap határideje" oszlopban látható dátum közötti napok száma!

Bővebb információ a Felhasználói kézikönyvben olvasható.

33. ábra: Határidő figyelmeztetésnél megadható maximális érték figyelmeztető üzenet

Az alapérték módosítása egy **manuális karbantartást igénylő funkció**, nem körültekintő kitöltés esetén nem kap értesítést a felhasználó.

Példák a határidő beállítására és a figyelmeztetések kiküldésére:

- Aktuális dátum: 2019.07.01
- Úrlap beküldési határidő: 2019.07.30

1. „Figyelmeztetés határidő előtt (nap)” = 10 nap

- A figyelmeztetést **2019.07.20-án** küldi ki a rendszer.
- Ha valamiért nem sikerül (pl. technikai ok), akkor 21-én újra megpróbálja a rendszer még egyszer kiküldeni.

2. „Figyelmeztetés határidő előtt (nap)” módosítása 31 napra

- A figyelmeztetés kiküldése nem történik meg.
- **Oka**, hogy az érték már meghaladott, **múltbeli dátumot jelöl**.
 - A rendszer erre nem ad külön figyelmeztetést!

3. „Figyelmeztetés határidő előtt (nap)” módosítása 2 napra

- A figyelmeztetést **2019.07.28-án** küldi ki a rendszer.
- Ha valamiért megghiúsul a kiküldés (pl. technikai ok), akkor 29-én újra megpróbálja a rendszer még egyszer kiküldeni.

4. Amennyiben periodikus az úrlap, akkor a figyelmeztetés határidő előtt **napok számának**

- **maximum értéke** a periódus napban számolt értéke -1 nap lehet,

- **minimum értéke** 1 lehet.
 - *Például:* 8 napos periódus esetén a maximum szám 7 (8-1).
 - Amennyiben a maximum szám **(7)** kerül beállításra és **07.30** a periódus vége, ebben az esetben az értesítést a rendszer **07.23-án** küldi ki.

A „**Kitöltési határidő figyelmeztetésének bekapcsolása**” oszlopban lehet a figyelmeztetéseket ki- és bekapcsolni.

A **periódus újraindulás figyelmeztetésének bekapcsolása** ezen a felületen **külön oszlopban** történik (lásd 5.3 fejezet).

- Amennyiben egy űrlap periodikus a „**Periódus újraindulás figyelmeztetésének bekapcsolása**” oszlopban is megjelenik egy jelölőnégyzet.
- **Amíg be van jelölve** a jelölőnégyzet, addig minden periódus újraindulásról figyelmeztetést küld a rendszer.

Amennyiben megváltozik egy űrlap típusa periodikusra, akkor:

- a **figyelmeztető küldés jelölőnégyzet** automatikusan bejelölést kap,
- így a felhasználó megkapja a figyelmeztetést a periódus újraindulásakor.
- A figyelmeztetés bármikor kikapcsolható, amennyiben nincs rá szükség.

Figyelem: A módosításokat minden esetben el kell menteni a táblázat alján lévő „**Módosítás**” gombra kattintva!

A beállított időpontban figyelmeztető üzenet érkezik az **Ügyfélkapu értesítési tárhelyre**, jelezve az űrlap határidejét.

Mintaüzenet:


Ügyintézés szabadon

ÉRTEŚÍTÉSI TÁRHELY

BEÁLLÍTÁSOK SÚGÓ KAPCSOLAT

TESZT ELEK

KIJELENTKEZÉS 7:57

ÚJ ÜZENET

BEÉRKEZETT 3

ELKÜLDÖTT

TARTÓS TÁR

MEGHIUSULÁSI IGAZOLÁSOK

☐ LETÖLTÉS ☒ TÖRLÉS ☒ MOZGATÁS TARTÓS TÁRBA ☐ CÍMKEKEZELÉS

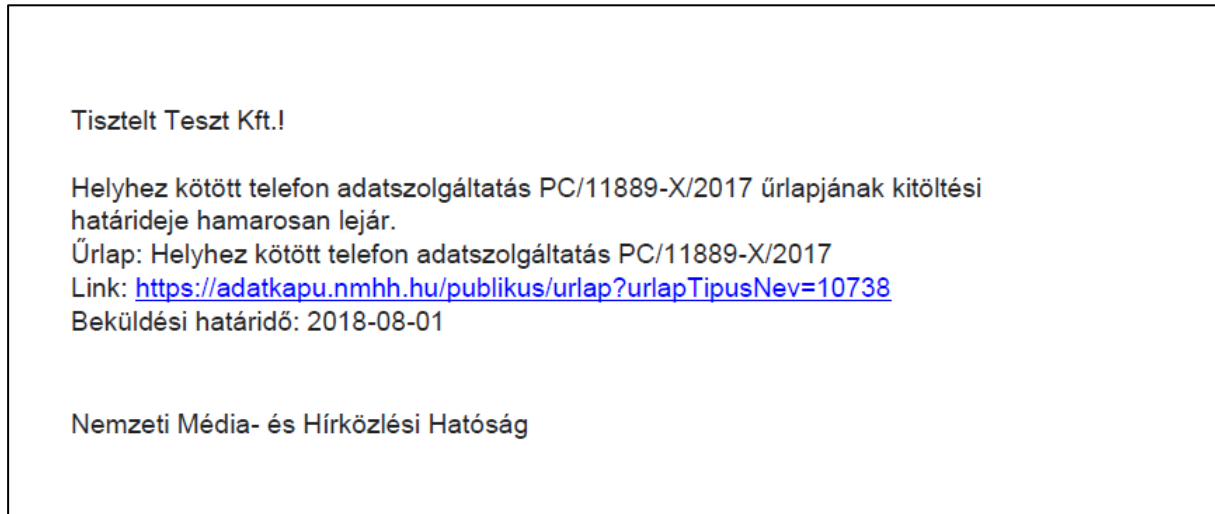
☒ SZŰRÉS

Feladó	Dokumentum típus, leírás	Üzenet helye	Dátum
☐ NMHH	Adatkapu üzenet Határidő figyelmeztetés	Beérkezett	2018.07.25. 11:19
☐ NMHH	Adatkapu üzenet Űrlappéldány beküldése	Beérkezett	2018.07.25. 11:19
☐ ÁBT	Meghiúsulasigazolás Meghiúsulási igazolás (pdf_1MB-hiteles.pdf)	Beérkezett	2018.06.26. 00:01

« < 1 > » - 25 -

Összesen: 3 db Megjelenítve: 1 - 3

34. ábra: Tárhelyre küldött határidő figyelmeztetés



35. ábra: Határidő figyelmeztető üzenet

3.3.2 Logok, naplóbejegyzések

Az **Adatkapuban** történt **főbb műveletekről** naplóbejegyzések készülnek. A belépett felhasználó számára a **Logok felületen** – jogosultságtól függően – **listázhatók a naplóbejegyzések**.

A felhasználók jogosultságtól függően mást láthatnak a logokból:

Felhasználó	Hozzáférés terjedelme
Képviselő	Az általá képviselt céghez tartozó valamennyi naplóbejegyzést, logot láthatja. Ez azt jelenti, hogy rálát - mind a saját műveleteire, - mind az összes űrlapkitöltő felhasználó által végzett műveletekre.
Űrlapkitöltő felhasználó	Az űrlapkezelésre vonatkozó logbejegyzéseket a belépett cég vonatkozásában: - csak a saját műveleteire vonatkozó és - a hozzárendelt űrlaptípusok kapcsán láthatja.

Határidőkezelő
Logok
Üzenetek (5951)

– Keresés

Modul választás

Kérem válasszon!

Események

Ürlaptípus/dosszié

Ügy

Példány

Eredmény

Kérem válasszon!

Felhasználó

Végsődátum

Kezdődátum

Végsődátum

Keres

Szűrő törlés

Modul	Esemény	Felhasználó	Időpont	Ürlaptípus	Eredmény	Részletek
Bejelentkezés	Publikus oldali belépés sikeres	Kiss József Aladár	2021-08-27 10:20		Sikeres	Mutat
Bejelentkezés	Publikus oldali belépés sikeres	Kiss József Aladár	2021-08-27 10:20		Sikeres	Mutat
Ürlap	Ürlap példány automatikus mentése rendszerautomata által	Kiss József Aladár	2021-08-27 10:05	Kapcsolattartók_karbantartása (regisztráció és törlés)	Sikeres	Mutat
Ürlap	Ürlap példány automatikus mentése rendszerautomata által	Kiss József Aladár	2021-08-27 10:04	Kapcsolattartók_karbantartása (regisztráció és törlés)	Sikeres	Mutat
Ürlap	Ürlap példány automatikus mentése rendszerautomata által	Kiss József Aladár	2021-08-27 10:03	Kapcsolattartók_karbantartása (regisztráció és törlés)	Sikeres	Mutat
Ürlap	Ürlap példány automatikus mentése rendszerautomata által	Kiss József Aladár	2021-08-27 10:02	Kapcsolattartók_karbantartása (regisztráció és törlés)	Sikeres	Mutat
Ürlap	Ürlap példány automatikus mentése rendszerautomata által	Kiss József Aladár	2021-08-27 10:01	Kapcsolattartók_karbantartása (regisztráció és törlés)	Sikeres	Mutat
Ürlap	Ürlap példány automatikus mentése rendszerautomata által	Kiss József Aladár	2021-08-27 10:00	Kapcsolattartók_karbantartása (regisztráció és törlés)	Sikeres	Mutat
Ürlap	Ürlap példány automatikus mentése rendszerautomata által	Kiss József Aladár	2021-08-27 09:59	Kapcsolattartók_karbantartása (regisztráció és törlés)	Sikeres	Mutat
Ürlap	Ürlap példány automatikus mentése rendszerautomata által	Kiss József Aladár	2021-08-27 09:58	Kapcsolattartók_karbantartása (regisztráció és törlés)	Sikeres	Mutat

36. ábra: Logok listázása a Dashboard menüpontban

Az Adatkapu **fordított időrendi sorrendben** (legfelül a legutolsó esemény), táblázatos formában **listázza az eseményeket**. A találati listában **maximálisan 10.000 darab** logbejegyzés jelenik meg.

Amennyiben **nem találja a keresett tartalmat**, kérjük, szűkítse tovább a keresési feltételeket.

A felhasználóknak lehetőségük van **rendezni, szűkíteni** a megjelenő listán – a vízszintes navigációs blokk használatával – az alábbiak szerint.

Megjelenített elemek	Tartalma, funkciója
Modul	A bejegyzések rendezhetők, szűkíthetők egy-egy rendszermodult érintő esemény adataira .
Esemény	A bejegyzések rendezhetők, szűkíthetők egy-egy eseménytípus adataira .
Felhasználó	A bejegyzések rendezhetők, szűkíthetők egy-egy felhasználóhoz kapcsolódó esemény adataira . Jogosultságfüggő.

Kiadás: 10.00

45/166 oldal

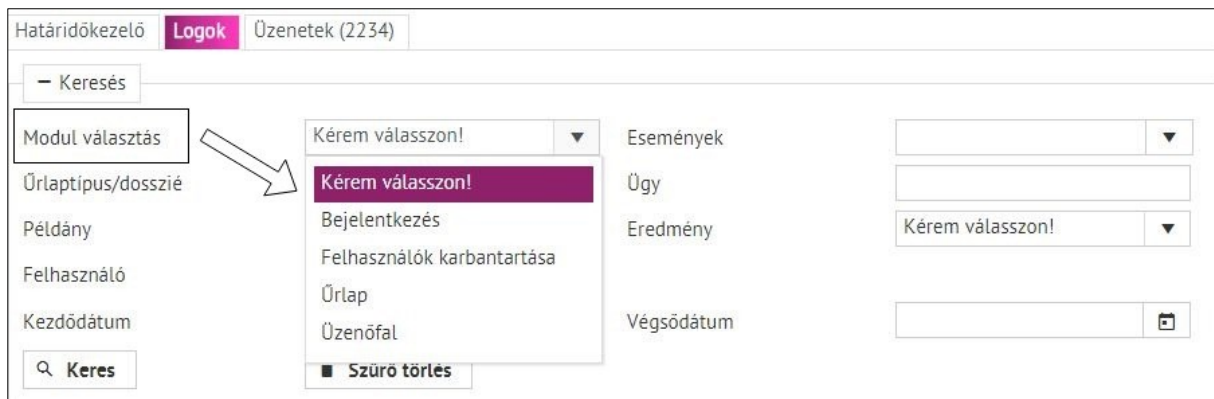
Időpont	A bejegyzések rendezhetők, kezdő és végdátum megadásával szűkíthetők.
Űrlaptípus	A bejegyzések rendezhetők és szűkíthetők egy-egy űrlaptípus adataira . A keresőben az űrlaptípus nevét kell kiválasztani . Ekkor a találati listában megjelennek a megfelelő űrlapokra vonatkozó napló események. A táblázatban már az űrlaptípus azonosítója szerepel.
Verzió	A bejegyzések rendezhetők és szűkíthetők egy-egy űrlaptípus verzió adataira .
Ügy	A beküldött űrlapok hozzák létre az ügyet, az ügyhöz kapcsolódó események adatai rendezhetők, szűrhetők
Példány	A bejegyzések rendezhetők és szűkíthetők egy-egy űrlaptípus példány adataira . A példány az adott űrlaptípus mentett verziószámát jelöli.
Eredmény	Adott esemény típus eredményességét jelöli, sikeres/sikertelen.

A jobb felső sarokban látható **„Oszlopok módosítása”** funkció lehetőséget ad a táblázat eredmény oszlopainak megjelenítésére. Tetszőlegesen **beállítható, mely oszlopokat szeretnénk megjeleníteni**.

Az alábbiakban történik a fenti log megjelenítési opciók részletezése.

3.3.2.1 Modul választás

A rendszer **moduláris felépítésű és a lenyíló lista alapján** az alábbiak szerinti szűrés választható:



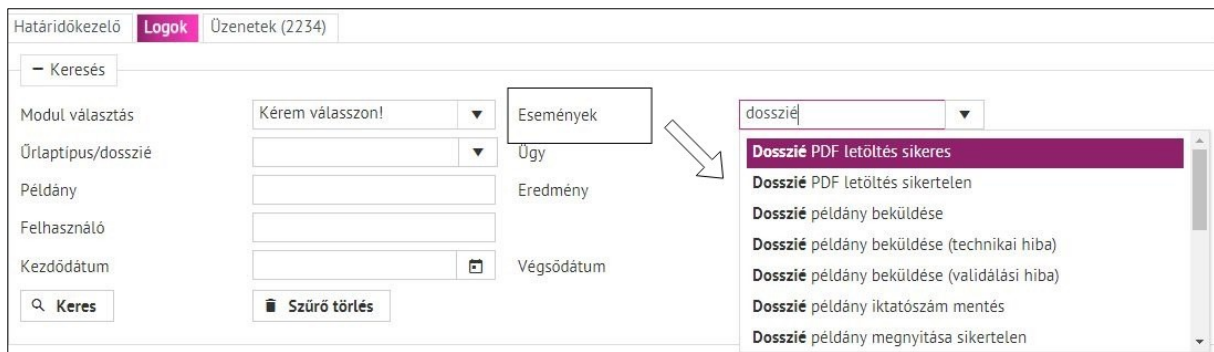
37. ábra: Találati eredmények szűkítése modul alapján

Az alábbi táblázat a '**Modul választás**' legördülő listáját ismerteti, az adott modul esetén az esemény megjelölésével.

Modul	Log tartalma / események
Bejelentkezés	Ellenőrizhető, hogy ki, mikor és milyen eredmény mellett lépett be a cég nevében. A belépési kísérletek is listázhatók. Bejelentkezésről részletesen a 2. fejezetben olvashat.
Felhasználók karbantartása	A felhasználókkal kapcsolatos tevékenységek követhetők nyomon: ki, mikor, milyen módosítást végzett . Részletesen az 3.2. fejezetben tájékozódhat.
Űrlap	Űrlappal kapcsolatos tevékenységek, események megjelenítése.
Üzenőfal	Üzenőfallal kapcsolatos tevékenységek adatai jelennek meg, például egyedi üzenetek elolvasása. Részletek a 3.3.3. fejezetben olvashatók.

3.3.2.2 Események

Az eseményeket az **eseménytípusok listájából** lehet választani.



38. ábra: Találati eredmények szűkítése Események alapján

Az események listája a következő fejezetben látható.

3.3.2.2.1 Naplózott események teljes listája

Az Adatkapu az alábbi – modulonként csoportosított – eseményeket logolja:

Modul	Esemény	Leírás
Bejelentkezés	<i>Publikus oldali belépés sikeres</i>	Sikeres belépés, üzemszerű hozzáférés biztosított.
	<i>Ügyfélkapus belépés</i>	A felhasználó helyes ügyfélkapu azonosító adatokkal sikeresen belépett az ügyfélkapura.
	<i>Sikertelen ügyfélkapus belépés sikertelen viszontazonosítás miatt</i>	Az Ügyfélkapu nem tudta viszontazonosítani a hozzáférési adatokat megadó felhasználót. Az ellenőrzésre felajánlott adatok nem voltak megfelelőek (az ügyfélkapu által adott válasz szerint).
	<i>Sikeres ügyfélkapu belépés, sikeres viszontazonosítás</i>	Az ügyfélkapu sikeresen viszontazonosította a hozzáférési adatokat megadó felhasználót.
	<i>Sikertelen belépés, mert a felhasználó cége inaktívált</i>	Sikertelen a belépés, mert a belépő felhasználó az Adatkapu rendszerben inaktív céghez van hozzárendelve.
	<i>Sikertelen belépés, mert a felhasználó ki van tiltva</i>	Sikertelen a belépés, mert a belépő felhasználó adatai letiltott állapotban vannak az Adatkapu rendszerben.

	<i>Publikus oldali kijelentkezés</i>	Sikeres kijelentkezés az Adatkapu rendszerből.
	<i>Felhasználó sessionje lejárt</i>	A felhasználó időtúllépés miatt kiléptetésre került.
Felhasználó karbantartás	<i>Határidő kezelés mentés</i>	A módosított határidő beállítások mentése megtörtént.
	<i>Képviselő engedélyezés, felvétele</i>	Szolgáltatóhoz: • új képviselő került rögzítésre vagy • már korábban rögzített, de tiltott (inaktív) képviselő került ismét engedélyezésre.
	<i>Képviselő módosítás</i>	Szolgáltatóhoz rögzített képviselő módosításra került.
	<i>Képviselő tiltás</i>	Szolgáltatóhoz rögzített képviselő kitiltásra került az Adatkapu rendszerből, inaktív jelölést kapott.
	<i>Űrlapkitöltő felhasználó engedélyezés</i>	Szolgáltatóhoz rögzített űrlapkitöltő felhasználó engedélyezésre került. A továbbiakban beléphet az Adatkapu rendszerbe és eléri a hozzá rendelt, kitölthető űrlapokat.
	<i>Űrlapkitöltő felhasználó módosítás</i>	Szolgáltatóhoz rögzített űrlapkitöltő felhasználó módosításra került a rendszerben.
	<i>Űrlapkitöltő felhasználó tiltás</i>	Szolgáltatóhoz rögzített űrlapkitöltő felhasználó letiltásra került a rendszerben, inaktív jelölést kapott.
	<i>Űrlapkitöltő felhasználó űrlaptípus összerendelés</i>	A felhasználó és a megjelölt űrlaptípus összerendelése megtörtént.
Űrlap	<i>Automatikus mentés bekapcsolás</i>	Az esemény táblázatban jelzett űrlapnál az automatikus mentés bekapcsolása megtörtént.
	<i>Automatikus mentés kikapcsolása</i>	Az esemény táblázatban jelzett űrlapnál az automatikus mentés kikapcsolása megtörtént.

<i>Dosszié PDF letöltés sikeres</i>	Dossziénál a PDF Export funkció használata sikeres.
<i>Dosszié PDF letöltés sikertelen</i>	Dossziénál a PDF Export funkció használata sikertelen.
<i>Dosszié xml letöltés sikeres</i>	Dossziénál az XML Export funkció használata sikeres.
<i>Dosszié xml letöltés sikertelen</i>	Dossziénál az XML Export funkció használata sikertelen.
<i>Dosszié példány beküldése</i>	Dosszié sikeresen beküldésre került.
<i>Dosszié példány beküldése (technikai hiba)</i>	Dosszié beküldés technikai okok miatt sikertelen.
<i>Dosszié példány beküldése (validálási hiba)</i>	Dosszié beküldése háttérben futó validálási hiba miatt sikertelen.
<i>Dosszié példány iktatószám mentés</i>	A dosszié példány iktatószámának mentése.
<i>Dosszié példány megnyitása sikertelen</i>	Nem sikerült a dosszié példány megnyitása.
<i>Dosszié példány név módosítása</i>	A dosszié példány nevének módosítása sikeres.
<i>Dosszié ügy létrehozása</i>	A dosszié új ügyének létrehozása sikerült.
<i>Dosszié példány törlés</i>	Az esemény táblázatban jelzett dosszié példány törlésre került.
<i>Dosszié példány érkeztető azonosító mentés</i>	A dosszié példányhoz az érkeztető azonosító mentése sikerült.
<i>Dosszié példány újrainvitás</i>	A dosszié példány újrainvitása sikeres/sikertelen volt.
<i>Elektronikus érkeztető azonosító megérkezése</i>	A beküldésről elektronikus érkeztető azonosítót kapott a beküldő (felületen azonnali visszajelzéssel, vagy e-mailben.)
<i>Sikeres email küldés</i>	A szolgáltató és képviselői részére sikeres e-mail küldés történt.
<i>Sikertelen email küldés</i>	Nem sikerült a szolgáltató képviselői részére e-mailt küldeni.
<i>Űrlap példány beküldése</i>	Sikeres űrlap beküldés.

Ürlap példány beküldése (technikai hiba)	Az esemény táblázatban jelzett ürlap egyik ürlappéldányának beküldése sikertelen, technikai hiba miatt.
Ürlap példány beküldése (validálási hiba)	Az esemény táblázatban jelzett ürlap egyik ürlappéldányát nem sikerült beküldeni. Háttérben futó ellenőrzési hiba miatt.
Ürlap példány beküldése visszajelzés	Ürlappéldány beküldésről visszajelzést küldött az Adatkapu.
Ürlap példány beküldésre kész	Az esemény táblázatban jelzett ürlap egyik ürlappéldánya beküldésre kész állapotú jelzést kapott.
Ürlap példány iktatószám mentése	Az ürlap példányhoz az iktatószám mentése sikerült.
Ürlap példány megnyitása sikertelen	Nem sikerült az ürlap példány megnyitása.
Ügy hozzáadása	Az esemény táblázatban jelzett ürlaphoz új ügy került hozzáadásra.
Ügy nevének módosítása	Az esemény táblázatban jelzett ürlappéldány egyik ügye átnevezésre került.
Ügy archiválása	Az esemény táblázatban jelzett ürlappéldány egyik ügye archiválásra került.
Ürlap példány archiválása	Az esemény táblázatban jelzett úrlapon belül egy ürlappéldány archiválásra került.
Ürlap példány automatikus mentése rendszerautomata által	Az esemény táblázatban jelzett ürlap egyik ürlappéldányát a rendszerautomata automatikusan mentette.
Ürlap példány mentése	Az esemény táblázatban jelzett ürlap egyik ürlappéldánya mentésre került.
Ürlap példány mentése (technikai hiba)	Az esemény táblázatban jelzett ürlap egyik ürlappéldányának mentése technikai okok miatt nem sikerült.

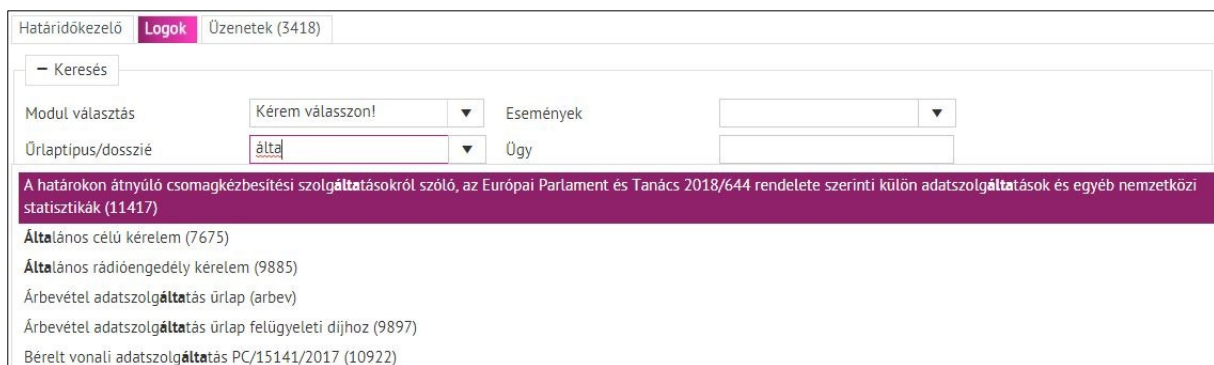
	<i>Űrlap példány nevének módosítása</i>	Űrlap példány nevének megváltoztatása esetében kapott visszaigazolás.
	<i>Űrlap példány törlése</i>	Az esemény táblázatban jelzett űrlapon belül egy űrlappéldány törlése megtörtént.
	<i>Űrlap példány érkeztető azonosító mentés</i>	Az űrlap példányhoz érkeztető azonosító mentése sikerült.
	<i>Űrlap példány újraindítás mentés</i>	A kijelölt űrlap példány újraindítása sikeres/sikertelen.
	<i>Tárhely üzenet feladása</i>	Az űrlap példány beküldéséről az értesítés kiküldésre került az Ügyfélkapu Tárhelyre.
	<i>Tárhely üzenet feladása</i>	A dosszié példány beküldéséről az értesítés kiküldésre került az Ügyfélkapu Tárhelyre.
	<i>Űrlap példány lassú beküldésről szóló tájékoztatójának megerősítése</i>	A beküldés lassúsága miatt nem sikerült a beküldés sikeressége oldalra átirányítani a felhasználót. A tájékoztató üzenet megerősítését követve, az átirányítás a főoldalra történt.
	<i>Technikai hiba</i>	Értesítés technikai hibáról.
	<i>Munkamenet létrehozása</i>	FMS űrlap esetében munkamenet létrehozása megtörtént.
Üzenőfal	<i>Egyedi üzenetek kiküldése</i>	Egyedi üzenetek a szolgáltató részére kiküldésre kerültek.
	<i>Egyedi üzenetek olvasása dashboard felületen</i>	A szolgáltató a részére küldött egyedi üzeneteket elolvasta a dashboard felületen.
	<i>Határidőről tájékoztató üzenet kiküldési esemény</i>	Szolgáltató részére határidő tájékoztató üzenet került kiküldésre.

3.3.2.3 Űrlaptípus

Űrlaptípusra szűkíteni az „**Űrlaptípus**” mezőben lehet az űrlaptípus neve szerint.

A mező **legördülő és írható mező**. Lehetséges

- legördülő listából is **űrlapot választani**, valamint
- billentyűzet használatával **űrlap nevet beírni**.
- Gépeléskor a **karakterek megadása** után a rendszer felajánlja a választható űrlapokat.
- **A felajánlott űrlapok azok**, melyek nevében egyezőséget talál a beírt karakterekkel.



The screenshot shows the ALBA COMP search interface. At the top, there are tabs for 'Határidőkezelő', 'Logok', and 'Üzenetek (3418)'. Below the tabs is a search bar with a 'Keresés' button. The search filters section includes 'Modul választás' with a dropdown menu showing 'Kérem válasszon!', 'Események' with a dropdown menu, 'Űrlaptípus/dosszié' with a dropdown menu showing 'álta', and 'Ügy' with a dropdown menu. Below the filters, a purple banner displays a search result: 'A határokon átnyúló csomagkézbesítési szolgáltatásokról szóló, az Európai Parlament és Tanács 2018/644 rendelete szerinti külön adatszolgáltatások és egyéb nemzetközi statisztikák (11417)'. Below the banner, a list of search results is shown, including 'Általános célú kérelem (7675)', 'Általános rádióengedély kérelem (9885)', 'Árbevétel adatszolgáltatás űrlap (arbev)', 'Árbevétel adatszolgáltatás űrlap felügyeleti díjhoz (9897)', and 'Bérelt vonali adatszolgáltatás PC/15141/2017 (10922)'.

39. ábra: Találati eredmények szűkítése űrlaptípus, dosszié alapján

3.3.2.4 Ügy

A keresés során ebben a mezőben lehet szűkíteni, hogy **melyik ügygel kapcsolatban** szeretnék listázni a logbejegyzéseket.

Egy-egy ügghöz több űrlappéldány is tartozhat.

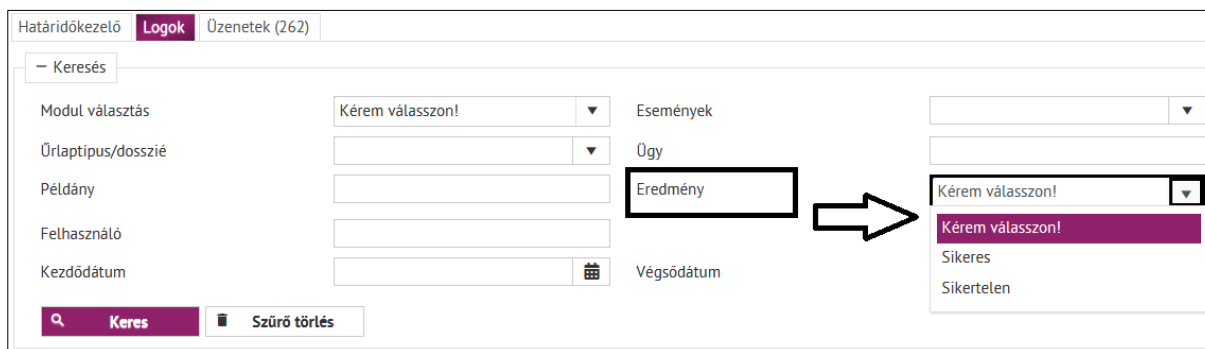
3.3.2.5 Példány verzió

A keresés **üggyön belüli példány verzióra** szűkíthető.

3.3.2.6 Eredmény

Eredmény szerint a találati listát:

- sikeres vagy
- sikertelen eseményekre lehet szűkíteni.



40. ábra: Találati eredmények szűkítése eredmény alapján

3.3.2.7 Felhasználó (képviselői jogosultság szükséges)

Képviselő jogosultsággal rendelkező felhasználó esetében **megadható, mely felhasználói névre** kerüljön a keresés leszűkítésre.

Űrlapkitöltő jogosultsággal csak a felhasználó **saját neve listázódik** a mezőben, amennyiben belekattint vagy elkezd bele írni.

- Amennyiben más felhasználóra keres, **üres lista** jelenik meg.

3.3.2.8 Kezdődátum

Megadása esetén a **megadott dátumnál korábbi dátumra** (óra perc is megadható) **nem** keres a szűrő.

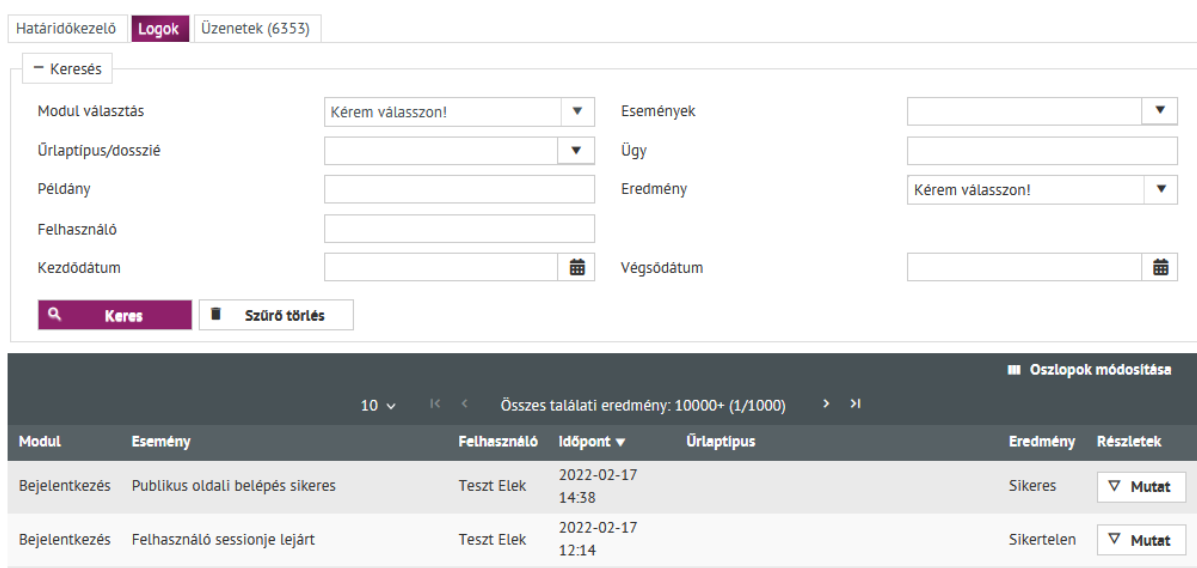
3.3.2.9 Végsődátum

Megadása esetén a **megadott dátumnál későbbi dátumra** (óra perc is megadható) **nem** keres a szűrő.

3.3.2.10 Találati lista

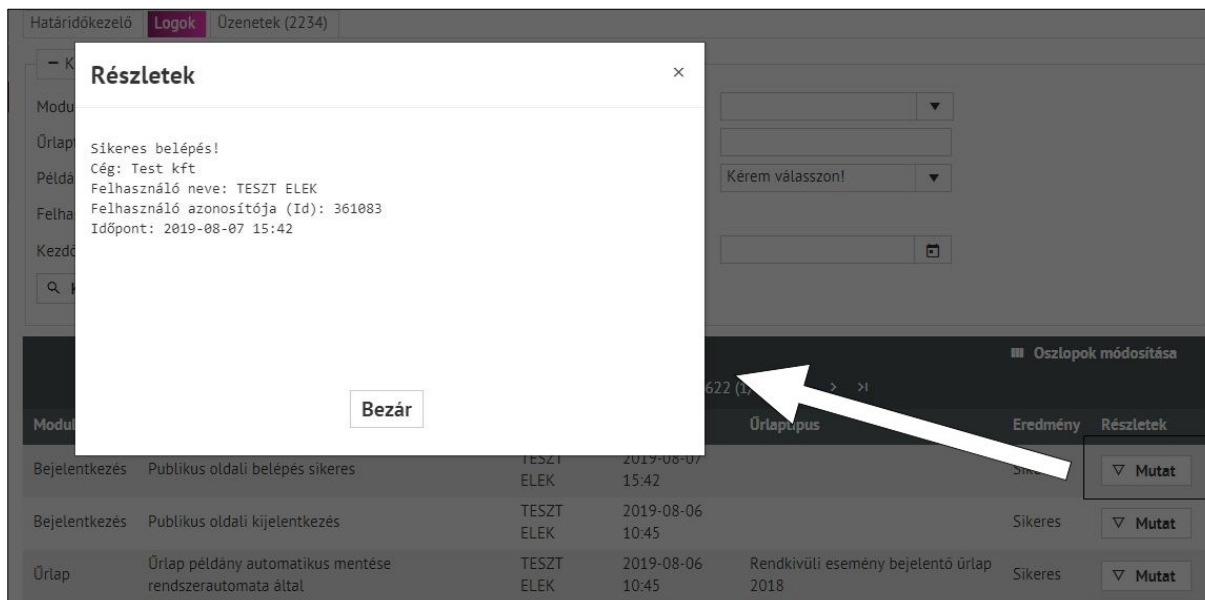
A találati lista az előző fejezetekben bemutatott **szűrési felület alatt** található.

A találati lista **egy táblázatban** kerül megjelenítésre.



Modul	Esemény	Felhasználó	Időpont	Ürlaptípus	Eredmény	Részletek
Bejelentkezés	Publikus oldali belépés sikeres	Teszt Elek	2022-02-17 14:38		Sikeres	Mutat
Bejelentkezés	Felhasználó sessionje lejárt	Teszt Elek	2022-02-17 12:14		Sikertelen	Mutat

A találati lista a **főbb információkat emeli ki**. A részletek a **„Mutat”** gombra kattintva jelennek meg.



Részletek

Sikeres belépés!

Cég: Test kft

Felhasználó neve: TESZT ELEK

Felhasználó azonosítója (Id): 361083

Időpont: 2019-08-07 15:42

Bezár

41. ábra: Részletes log adatok

A táblázat tartalma **testre szabható**: az **„Oszlopok módosítása”** funkciót választva beállítható, hogy mely oszlopok kerüljenek megjelenítésre. **Ki- és bepipálással** választható ki, hogy mely oszlopok jelenjenek meg.

10 ▾ ⏪ < Összes találati eredmény: 10000+ (1/1000) > ⏩				
Modul	Esemény	Felhasználó	Időpont ▾	Úrlaptípus
Bejelentkezés	Publikus oldali belépés sikeres	Kiss József Aladár	2021-08-27 10:20	
Bejelentkezés	Publikus oldali belépés sikeres	Kiss József Aladár	2021-08-27 10:20	
Úrlap	Úrlap példány automatikus mentése rendszerautomata által	Kiss József Aladár	2021-08-27 10:05	Kapcsolattartók_karbantartása (regisztráció és törlés)
Úrlap	Úrlap példány automatikus mentése rendszerautomata által	Kiss József Aladár	2021-08-27 10:04	Kapcsolattartók_karbantartása (regisztráció és törlés)

Oslopok módosítása
☒ Modul
☒ Esemény
☒ Felhasználó
☒ időpont
☒ Úrlaptípus
☐ Verzió
☐ Ügy

Sikeres Mutat

42. ábra: Megjelenített adatok testreszabása

3.3.3 Üzenetek

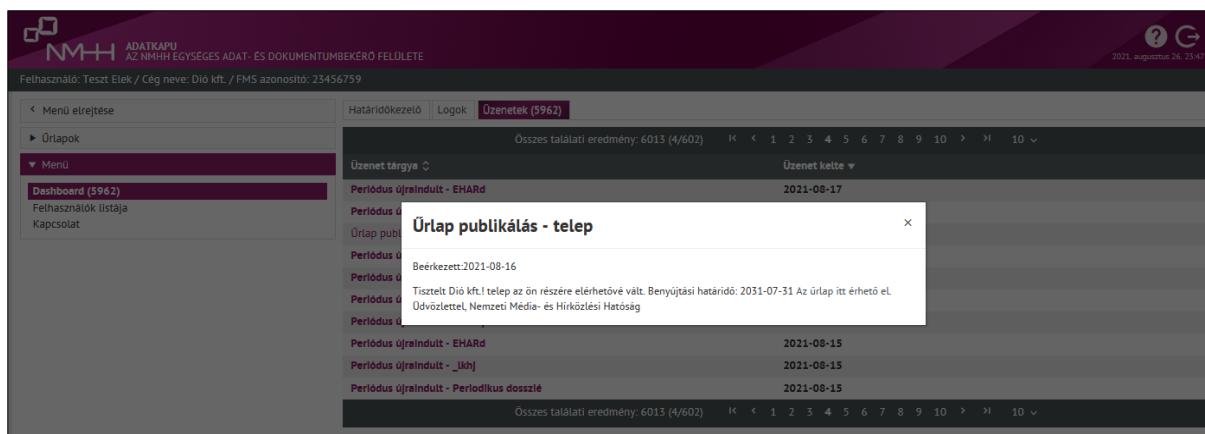
Az alábbi kép szemlélteti a **felhasználói Üzenetek felületet**.

Határidőkezelő	Logok	Üzenetek (5951)
Összes találati eredmény: 6071 (6/608)		
⏪ < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > ⏩ 10 ▾		
Üzenet tárgya ↕	Üzenet kelte ▼	
Periódus újraindult - _lkhj	2021-08-12	
Periódus újraindult - Periodikus dosszié	2021-08-12	
Úrlap publikálás - AK 3 kieg számoló mező	2021-08-11	
Periódus újraindult - EH11 peródikus	2021-08-11	
Periódus újraindult - EHARd	2021-08-11	
Periódus újraindult - _lkhj	2021-08-11	
Periódus újraindult - Csomóponti adatsz	2021-08-10	
Határidő emlékeztető - 21441 másolat	2021-08-10	
Periódus újraindult - EH11 peródikus	2021-08-10	
Periódus újraindult - EHARd	2021-08-10	
Összes találati eredmény: 6071 (6/608)		
⏪ < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > ⏩ 10 ▾		

43. ábra: Üzenetek listázó oldala a Dashboard menüpontban

Az üzenet fülön a **rendszerben történt események jelennek meg** a tárgy megjelölésével, lapozható listában, csökkenő dátum sorrendben.

A **tárgyra kattintva** megjelennek a részletek.



44. ábra: Megnyitott üzenet és tartalma

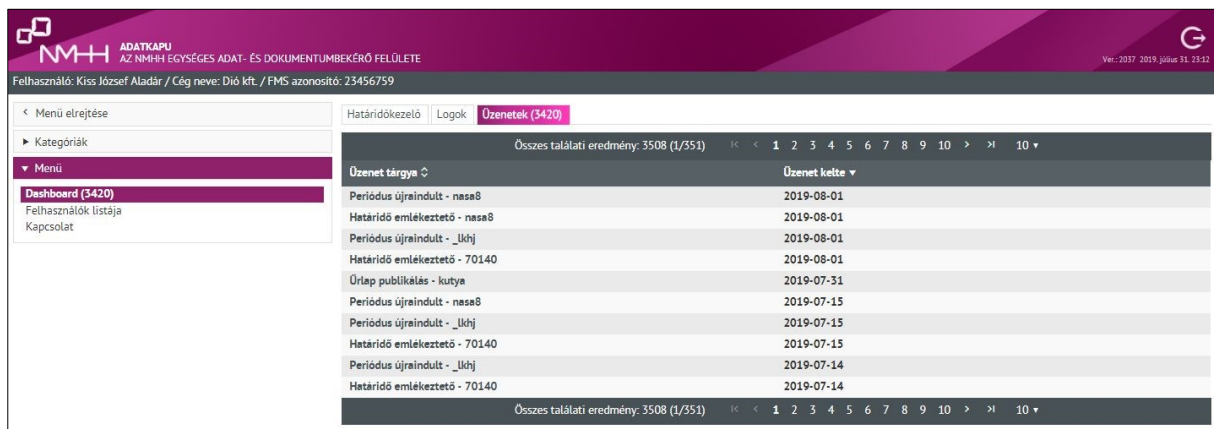
Az alábbi táblázat az **előforduló üzeneteket** az adott üzenet tárgya, eseménye és leírása alapján **összesíti**.

Üzenet tárgya	Esemény	Leírás
Űrlaptípus publikálásához tartozó üzenet vagy Dosszié létrehozásáról szóló értesítés	Publikálásról szóló értesítés	Az üzenetben jelzi a rendszer, hogy egy űrlap elérhetővé, és kitölthetővé vált a belépett felhasználó/cég számára. Az üzenet tartalmazza a kitöltési határidőt, az űrlap linkjét és az űrlap nevét. Az üzenet címzettjei: azon aktív képviselők, akiknek cégjei hozzárendelésre kerültek az űrlaptípushoz.
Űrlaptípus publikálásához tartozó üzenet vagy Dosszié létrehozásáról szóló értesítés	Űrlapkitöltő és űrlaptípusok összerendelése	<i>Az űrlapkitöltő számára új űrlap vagy dosszié típusú űrlap engedélyezésekor (hozzárendelés), tájékoztató üzenetet kap a felhasználó.</i> Az üzenetben jelzi a rendszer, hogy egy űrlap elérhetővé, és kitölthetővé vált a belépett felhasználó/cég számára. Az üzenet tartalmazza a kitöltési határidőt, az űrlap linkjét és az űrlap nevét. Az üzenet címzettje: az az aktív űrlapkitöltő, akit az űrlaptípussal összerendelték. Űrlapkitöltők csak akkor kapnak értesítéseket, ha hozzájuk rendelésre került az űrlaptípus.
Beküldési határidő emlékeztető üzenet	Határidő emlékeztető értesítés	<i>A határidő figyelmeztetés kiküldésének esedékességekor kiküldött üzenet, ami arról ad tájékoztatást a felhasználónak, hogy melyik beküldendő űrlapjának a beküldési határideje fog lejárni.</i>

		Az üzenet tartalmazza az űrlaptípus megnevezést, a linket, amelyen az űrlap elérhető, valamint a beküldési határidőt. Az üzenet címzettjei: azon aktív felhasználók, akik cégjei hozzárendelésre kerültek az űrlaptípushoz, és az adott űrlaptípusra beállították az értesítés küldést. Űrlapkitöltők csak akkor kapnak, ha hozzájuk rendelésre került az űrlaptípus.
Határidő módosításhoz tartozó üzenet	Kitöltési időszak változás figyelmeztetés	Értesítést küld a rendszer a határidő módosításról a felhasználónak: • Ha az űrlap beállításai közül a kitöltési időszak vagy az időzítés módosul, • ezáltal az aktuális adatbeküldési határidő is módosul, • és a felhasználó még nem tett eleget az adatszolgáltatási kötelezettségének. Az üzenet címzettjei: azon aktív felhasználók, akik cégjei hozzárendelésre kerültek az űrlaptípushoz és még nem küldtek be űrlapot a kitöltési időszakban. Űrlapkitöltők csak akkor kapnak, ha hozzájuk rendelésre került az űrlaptípus.
Periódus újraindulásánál figyelmeztető üzenet	Periódus újraindulás értesítés	<i>Periodikus típusú űrlapoknál egyedi üzenetben tájékoztat a rendszer arról, amennyiben egy periódus újraindult.</i> Az üzenet tartalmazza az űrlap nevét, linkjét, és a határidőt, amíg az új periódus tart. Az üzenet címzettjei: azon aktív felhasználók, akik cégjei hozzárendelésre kerültek az űrlaptípushoz. Űrlapkitöltők csak akkor kapnak, ha hozzájuk rendelésre került az űrlaptípus.

Űrlap példány visszanyításához / hiánypótlás tartozó üzenet	Űrlapújratítás	<i>A rendszer üzenetet küld, amennyiben egy űrlap újratításra kerül, azaz ismét elérhetővé és kitölthetővé válik.</i> Az üzenet tartalmazza az űrlap nevét, linkjét és kitöltési határidejét. Az üzenet címzettjei: az újratított űrlap cégéhez tartozó aktív felhasználók. Űrlapkitöltők csak akkor kapnak, ha hozzájuk rendelésre került az űrlaptípus.
Ügyfél tájékoztatására szolgáló üzenet	Egyedi (Ügyfél tájékoztatására szolgáló) üzenetek	<i>Az Adatkapu adminisztrátorok által egyedi üzenet küldhető ki. Például tájékoztatás rendszerkarbantartásról, stb.</i> Az üzenet címzettjei: cég összes aktív felhasználója.

Az **olvasatlan üzenetek** vastag betűvel jelennek meg a képernyőn. Számuk megjelenik a bal oldali menüben a Dashboard menüpont mellett zárójelben, valamint az Üzenetek fülön, zárójelben is.



45. ábra: Üzenetek fül a Dashboard menüpont alatt

3.3.3.1 Ügyfélkapu tárhelyre küldött értesítések

Az alábbi táblázat foglalja össze, hogy mely események bekövetkezésekor **küld a rendszer értesítést** az ügyfélkapus tárhelyre.

Esemény	Tárhely üzenet címzettek
Első publikálásról szóló értesítés	Azon aktív képviselők, akik cégjei hozzárendelésre kerültek az űrlaptípushoz.
Űrlapkitöltő és űrlaptípus összerendelése	Az az aktív űrlapkitöltő, aki az űrlaptípussal összerendelésre került.
Határidő emlékeztető értesítés	Azon aktív felhasználók, akik cégjei hozzárendelésre kerültek az űrlaptípushoz és az adott űrlaptípusra beállították az értesítés küldést. <i>Űrlapkitöltők csak akkor kapnak, ha hozzájuk rendelésre került az űrlaptípus.</i>
Kitöltési időszak változás figyelmeztetés	Azon aktív felhasználók, akik cégjei hozzárendelésre kerültek az űrlaptípushoz és űrlapot még nem küldtek be a kitöltési időszakban. <i>Űrlapkitöltők csak akkor kapnak, ha hozzájuk rendelésre került az űrlaptípus.</i>
Periódus újraindulás értesítés	Azon aktív felhasználók, akik cégjei hozzárendelésre kerültek az űrlaptípushoz. <i>Űrlapkitöltők csak akkor kapnak, ha hozzájuk rendelésre került az űrlaptípus.</i>
Űrlapújraindítás	Az újraindított űrlap cégéhez tartozó aktív felhasználók. <i>Űrlapkitöltők csak akkor kapnak, ha hozzájuk rendelésre került az űrlaptípus.</i>
Egyedi (Ügyfél tájékoztatására szolgáló) üzenetek	Cég összes aktív felhasználója.

<i>Sikeres űrlap példány és dosszié példány beküldés</i>	Cég aktív képviselői, valamint az űrlap példányt beküldő felhasználó.
<i>Sikertelen űrlap példány és dosszié példány beküldés</i>	Űrlappéldányt vagy dosszié példányt beküldő felhasználó.
<i>Helyreállítás időpontja figyelmeztető üzenet (Csak a Rendkívüli esemény bejelentése űrlaphoz kapcsolódóan)</i>	Űrlap példányt beküldő felhasználó.

4 Űrlap, dosszié kitöltése

4.1 Általános tájékoztatás

A rendszerbe történő **belépést** (és cégválasztást) **követően** az űrlapok, dossziék linkjei a **jobb oldali tartalmi részben** jelennek meg. Ezt megelőzően a **bal oldali űrlap listából** ki kell választani a megfelelő űrlapkategóriát.

Az űrlaplistában a **következő típusú űrlapokkal** találkozhatunk:

- **általános** űrlapok,
- **speciális** űrlapok,
- **periodikus** űrlapok,
- **dossziék**.

4.1.1 Általános űrlapok

Azon űrlapok, melyek **speciális működést nem** tartalmaznak.

4.1.2 Speciális űrlapok

Speciális űrlapokról abban az esetben beszélünk, ha az **űrlaptípusok egyedi funkciókkal rendelkeznek**. Ezen űrlaptípusoknak kisebb-nagyobb mértékben **eltérő a kitöltésük**.

Példa speciális űrlapokra:

- EKFGH űrlapok,
- Rendkívüli eseménybejelentő űrlap,
- Egyszerűsített rádióengedély űrlapok,
- stb.

A **speciális űrlapok működéséről bővebb leírás a 4.5. fejezetben található.**

4.1.3 Periodikus űrlapok

Periodikus űrlaptípus esetén a felhasználó **adott periódushoz kapcsolódóan küldheti be** az adott űrlapot. A beküldés történhet **egy vagy akár több alkalommal** is.

Periódus újraindulásakor a rendszer **automatikusan létrehozza a következő ügyet** a verziójában. Az **ügy létrehozása** a publikus felületen az **úrlaptípus megnyitásakor** történik.

A periodikus úrlapok működése a 5.3 fejezetben került ismertetésre.

4.1.4 Dosszié

A dosszié több (al)úrlapból áll, ezáltal **több úrlap egy idejű beküldése** lehetséges dosszié formájában.

A dossziében lévő (al)úrlapok **kitöltése** hasonlóan történik az általános úrlapokhoz.

4.2 Úrlap, dosszié megnyitása

Sikeres belépés után a felhasználó **kategóriákba csoportosítva** látja a regisztrációja alapján automatikusan hozzárendelt, általa **elérhető úrlaptípusokat, dossziékat**.

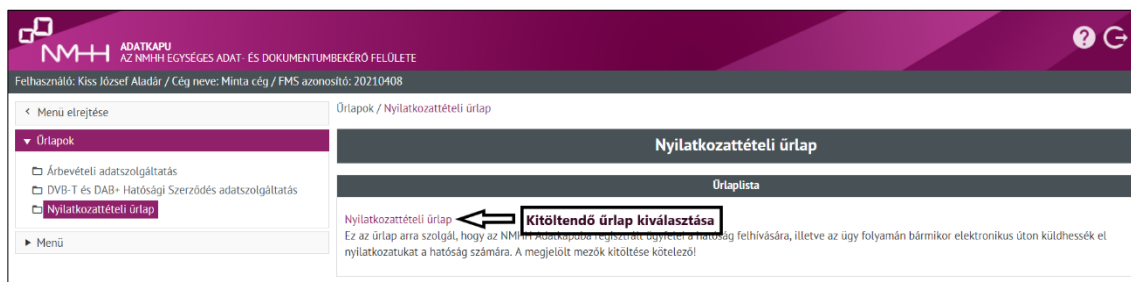
ÚRLAPOK MEGNYITÁSA

- Válasszuk ki a **baloldali menüből** a megfelelő **úrlapkategóriát!**
 - Például a Nyilatkozattételi úrlapot.



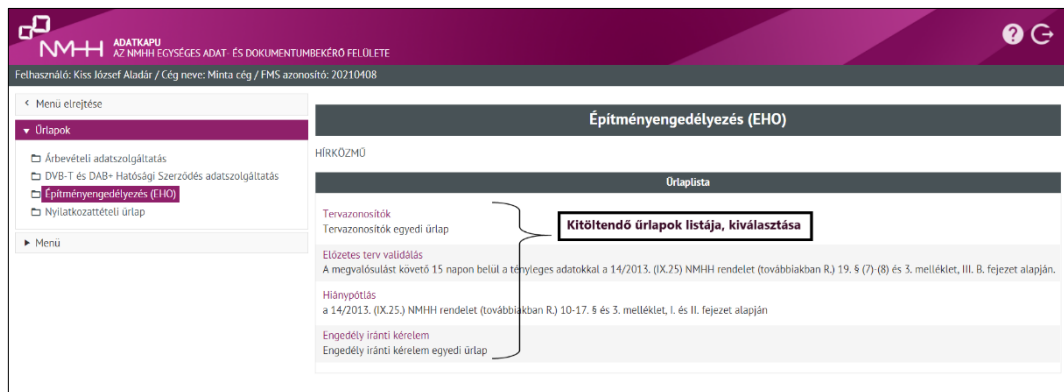
46. ábra: Kívánt úrlapkategória kiválasztása

- Válasszuk ki az úrlap kategóriából a **kitöltendő úrlapot!**
 - Például a Nyilatkozattételi úrlap esetén az úrlapkategórián belül 1 db úrlap linkje érhető el. A link kiválasztásával az úrlap megnyitásra kerül.



47. ábra: Kitöltendő úrlap kiválasztása (1 db úrlap esetén)

- **Kiegészítés:** az űrlapkategória határozza meg a kategórián belül elérhető űrlapokat. Amennyiben egy kategórián belül több űrlap kitöltésére van lehetőség, akkor a kategórián belül több link jelenik meg. Egy adott űrlap megnyitása és rögzítése minden esetben az adott link kiválasztásával lehetséges.
- **Például** az Építményengedélyezés (EHO) űrlapkategórián belül az alábbi 4 db űrlap kitöltése lehetséges.



48. ábra: Kitöltendő űrlap kiválasztása (több űrlap esetén)

Az űrlap kiválasztását követően elérhető felületi megjelenések, funkcionalitások és az űrlap beküldési folyamata a következő fejezetekben olvashatóak.

DOSSZIÉ MEGNYITÁSA

A dossziék megnyitása az űrlapok megnyitásával megegyező módon, az alábbiak alapján lehetséges.

1. Válasszuk ki a **baloldali menüből** a megfelelő **űrlapkategóriát!**
 - Például az Szolgáltatásbejelentési űrlapok űrlapkategóriát.



49. ábra: Kívánt űrlapkategória kiválasztása

2. Válasszuk ki az űrlapkategóriából a **kitöltendő dossziét**!

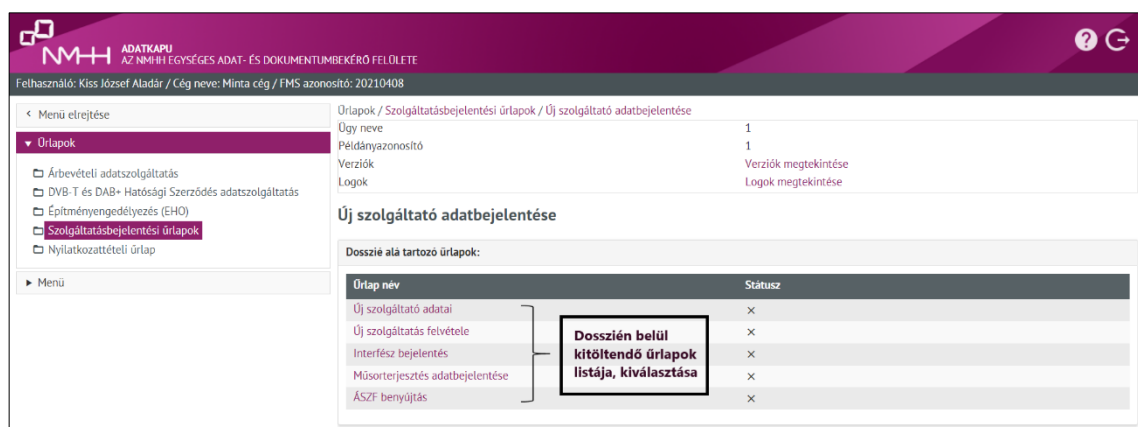
- Jelen példa esetén az Új szolgáltató adatbejelentése dossziét.



50. ábra: Kitöltendő dosszié kiválasztása (több űrlap, dosszié esetén)

3. A dosszién belül válasszuk ki a **kitöltendő űrlapot**!

- A dosszié megnyitásával megjelennek a **dossziéhoz tartozó űrlapok**.
- Jelen példa esetén az Új szolgáltató adatbejelentése dosszié kiválasztását követően az alábbi 5 db űrlap kitöltésére van lehetőség.



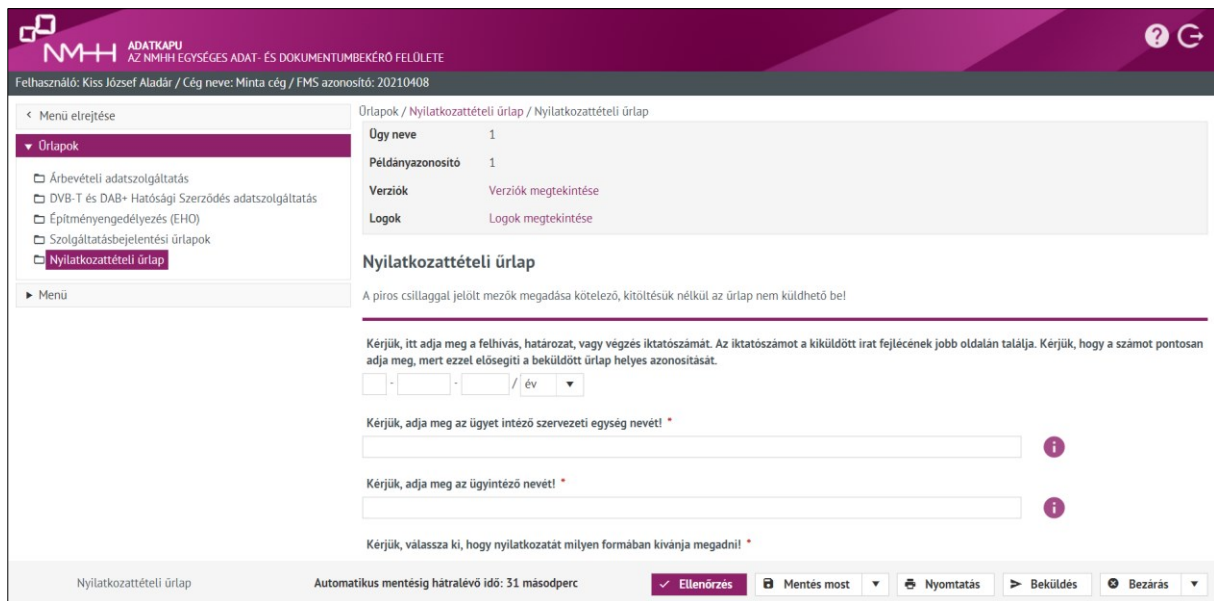
51. ábra: Dosszién belül töltendő űrlap kiválasztása

A dossziében lévő űrlap kiválasztását követően elérhető felületi megjelenések, funkciók és a dosszié beküldési folyamata a következő fejezetekben olvashatók.

4.3 Űrlap, dosszié megjelenése

Az űrlapok esetén az űrlaplistából történő link kiválasztását követően a kiválasztott űrlap rögzítésére nyílik lehetőség.

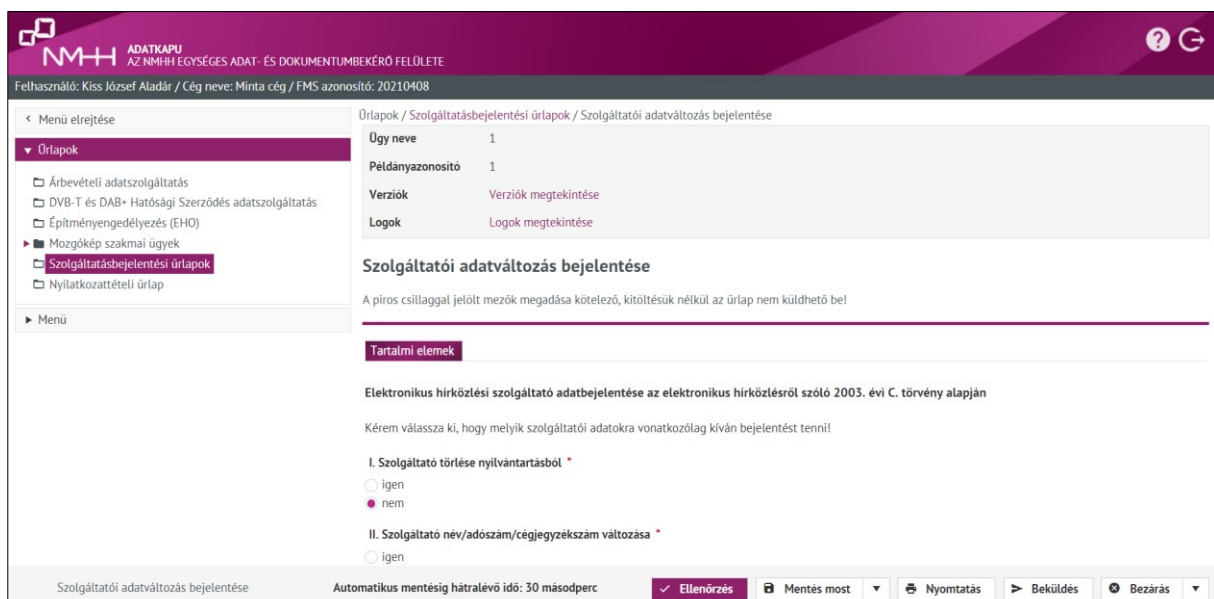
Az űrlap megjelenése az űrlaplistából történő link kiválasztását követően:



52. ábra: Űrlap megjelenése, űrlap megnyitását követően

A dossziék esetén a dosszié megnyitása után és a dosszié alá tartozó adott űrlap kiválasztását követően nyílik lehetőség a kiválasztott űrlap rögzítésére.

A dossziéhoz tartozó űrlap megjelenése a dosszié alá tartozó űrlalink kiválasztását követően:



53. ábra: Űrlap megjelenése, dossziében lévő űrlap megnyitását követően

A következő alfejezetek az űrlapok, dossziék kitöltéséhez nyújtanak segítséget oly módon, hogy az űrlapon elérhető **mezők megjelenését és működését** ismertetik.

Az általános űrlapok és a dosszién belüli űrlapok megjelenése megegyezik. Mindezt a következő fejezetek az általános űrlapok és a dosszién belüli űrlapok megjelenésére is vonatkoznak.

4.3.1 Tooltip

A mezők mellett egy **ikon formájában** jelenik meg.

A tooltip szerepe, működése: az ikon kiválasztását követően egy „buborékban” **külön tájékoztatást** kap a felhasználó az **adott mező kitöltésére** vonatkozóan.

Az alábbi táblázat összesíti a tooltip funkcióját, ikonjának megjelenését.

Funkció	Ikon
Kiegészítő információ mező kitöltésére vonatkozóan (tooltip ikon jelölése)	

Az alábbi ábra egy konkrét példával **szemlélteti** a tooltip megjelenést.



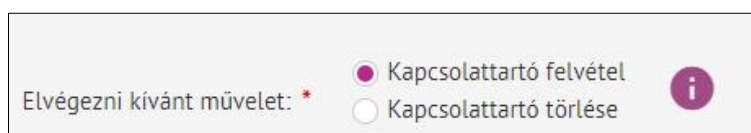
54. ábra: Tooltipben külön tájékoztatást is kap a felhasználó

4.3.2 Kötelezőség

A mezők melletti **piros csillag (*)** jelzi, ha a mező kitöltése kötelező.

A kötelezőség jelölések szerepe, működése: amennyiben kötelező mezőt nem tölti ki a felhasználó, az **űrlap nem küldhető be** az NMHH-nak.

Az alábbi ábra a mező melletti kötelezőséget jelző piros csillagot **szemlélteti**.



55. ábra: Kötelezőséget a mezők melletti kis piros csillag jelöli

4.3.3 Ismétlődő blokkok

Az űrlapon lehetnek olyan blokkok, amelyek **tetszőleges számban ismételhetők**.

Az ismétlődő blokkok szerepe: lehetőséget nyújt **ugyanazon kérdések többszöri megválaszolására**.

Az ismétlődő blokk megjelenése: **külön dobozban** jelenik meg. A doboz jobb alsó sarkában egy **új blokk kialakítását biztosító gombbal**.

Az ismétlődő blokk működése:

- Az űrlap megnyitását követően **1 db funkciógomb** kerül megjelenítésre, például „+ Új blokk hozzáadása” felirattal.
- A funkciógombra kattintva automatikusan **új blokk** jelenik meg a felületen és ezzel párhuzamosan **egy másik funkciógomb** is elérhető lesz, például „- Blokk eltávolítása” felirattal. Ezzel a funkciógommbal a már létrehozott blokkok száma csökkenthető, törölhető.
- Ugyanabból a blokkból az **utolsó nem távolítható el**.
- **Legalább egy blokknak** szerepelnie kell az adott űrlapon, az utolsó blokk eltávolításakor a rendszer a következő **hibaüzenetet** adja:

„Nem sikerült a blokk eltávolítása.

Legalább 1 blokknak maradnia kell.”



56. ábra: Ismétlődő blokk megjelenése működése alapján

4.3.4 Függvények megjelenése

A függvényeket tartalmazó **mezők háttére** a felületen **szürkén** jelenik meg.

A függvények szerepe, működése: a függvényt tartalmazó mező értéke más mezők értékeiből, **adott képlettel kerül kiszámításra**. Ezáltal **automatikusan töltődik** a mező, nem szerkeszthető.

Egyetemes postai szolgáltatás 2018

A piros csillaggal jelölt mezők megadása kötelező, kitöltésük nélkül az űrlap nem küldhető be!

Alapadatok
Bevételi- és költségadatok
Hálózati adatok I.
Hálózati adatok II.

Állandó postai szolgáltató helyek napi nyitvatartási idejének megoszlása a következő szempontok szerint: (db)
Belföldi forgalmi adatok

Szolgáltatók közti forgalmi adatok
Minőségi adatok
Bélyegkibocsátás adatai
Végdíjakkal kapcsolatos adatok
Csomag irányonként

Vevői kör megoszlása
Beruházásokkal kapcsolatos adatok
Foglalkoztatottság
NMHH R. panaszbeszámoló

Belföldi postai szolgáltatás értékesítéséből származó nettó árbevétel (Ft)			
	levél	csomag	összesen
Egyetemes postai szolgáltatás	0	0	

Export postai szolgáltatás értékesítéséből származó nettó árbevétel (Ft)			
	levél	csomag	összesen
Egyetemes postai szolgáltatás	0	0	

Import postai szolgáltatás értékesítéséből származó nettó árbevétel (Ft)			
	levél	csomag	összesen
Egyetemes postai szolgáltatás	0	0	

függvényeket tartalmazó mező

háttérszíne:
szürke
mező:
automatikusan töltődik

57. ábra: Függvényeket tartalmazó mezők

4.3.5 Tagolás

A tagolás csak szám ellenőrzése esetén történik hármass tagolással.

A tagolás szerepe, működése: a beviteli mezőben a bevitt adattartalom egész számrésze **automatikusan ezres tagolásban** jelenik meg a könnyebb olvashatóság érdekében.

Belföldi kézbesítésre felvett (belföldi) postai küldemények száma (I.)		
		Levél
Nem könyvelt	összesen	343 244 234
Könyvelt	összesen	1 232 332
Értéknyilvánított levél	összesen	1 200
Küldemények	összesen	344 477 766

58. ábra: Számok tagolása

4.3.6 Fájlok feltöltése

A fájlfeltöltő mezők szerepe: lehetőséget nyújtanak **kész fájlok feltöltésére** az adatszolgáltatás, űrlapkitöltés során.

A fájlfeltöltő mezők működése: fájl feltöltése kétféle módszerrel lehetséges, ami űrlaponként eltérhet:

1. **'Tallózás'** funkciót használva, ami minden esetben elérhető az űrlapon.
2. **'Fogd és vidd'** funkciót használva, amennyiben ez a funkció az adott űrlap esetén elérhető.

Fájlfeltöltő mező megjelenése csak **'tallózás' módszer** esetén:

Nyilatkozat

fájlnev méret

nincs feltöltött fájl

+ Fájl

59. ábra: Fájlfeltöltő mező tallózás funkcióval

Fájlfeltöltő mező megjelenése '**tallózás**' és '**fogd és vidd**' módszerek esetén:



60. ábra: Fájl feltöltő megjelenés 'Fogd és vidd' funkcióval kiegészítése

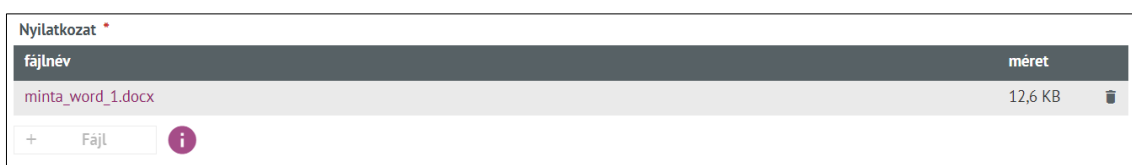
Fájl feltöltése 'Tallózás' módszer alapján: a módszer minden esetben elérhető.

- Amennyiben a 'Fogd és vidd' módszer használatára nincs lehetőség, akkor a mezőnél a '**Fájl**' **funkciógomb** jelenik meg.
- Amennyiben a 'Fogd és vidd' módszer használatára van lehetőség, akkor a mezőnél a '**Tallózás**' **funkciógomb** jelenik meg.
- A '**Fájl**' vagy '**Tallózás**' gombot választva megnyílik a böngésző által felkínált tallózó ablak, melyben **kiválasztható a csatolni kívánt állomány**.
 - A '**Megnyitás**' gomb hatására a **fájl feltöltődik** a szerveren az adatbázisba.
 - A feltöltést követően **a felületen látható** az állomány neve, mérete, valamint egy üzenet, hogy a fájl feltöltése sikeres volt.

Fájl feltöltése 'Fogd és vidd' módszer alapján: a funkció csak akkor használható, ha az adott űrlap esetén beállításra került.

- A 'Fogd és vidd' funkciót használva a **megjelölt területre kell behúzni** a kívánt fájlt.
 - A '**Megnyitás**' gomb hatására a **fájl feltöltődik** a szerveren az adatbázisba.
 - A feltöltést követően **a felületen látható** az állomány neve, mérete, valamint egy üzenet, hogy a fájl feltöltése sikeres volt.
- A 'Fogd és vidd' funkció mellett minden esetben elérhető a 'Tallózás' funkció is.

Csatolt fájl megjelenése csak '**tallózás**' módszer és **1 db csatolt fájl** esetén



61. ábra: Fájl feltöltő mező 1 db csatolt fájjal (tallózás funkció)

Csatolt fájl megjelenése '**tallózás, fogd és vidd**' módszerek és **1 db csatolt fájl** esetén

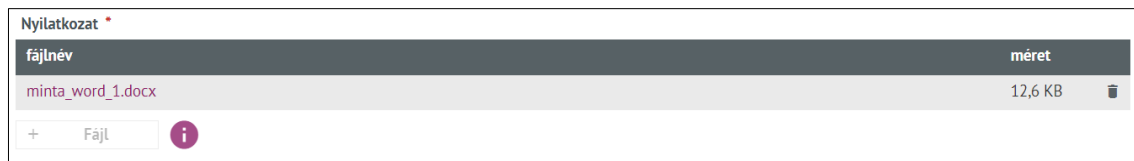


62. ábra: Fájl feltöltő mező 1 db csatolt fájjal (tallózás, fogd és vidd funkció)

Feltölthető fájlok darabszáma: a feltölthető módszerektől függetlenül, **több fájl is csatolható** egy fájlcsatoló mezőbe. A becsatolható fájlok száma **úrlapbeállításától függ**.

- A funkciógombok és a 'Fogd és vidd' terület elérhetősége a **becsatolt fájlok számától függ**. Ha a becsatolt fájlok száma **eléri a csatolható fájlok számát**, akkor:
 - az adott **funkciógomb elérhetetlenné** válik,
 - a 'Fogd és vidd' **terület láthatósága pedig megszűnik**.

Fájlfeltöltő megjelenése **csak 'tallózás' módszer és maximum 1 db csatolható fájl** esetén



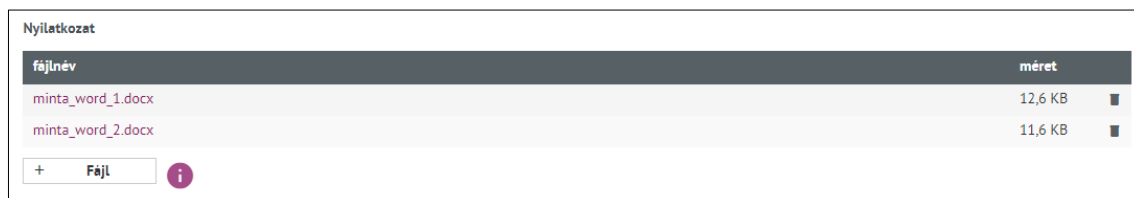
63. ábra: Fájlfeltöltő mező esetén inaktív 'Fájl' funkciógombbal

Fájlfeltöltő megjelenése **'tallózás, fogd és vidd' módszerek és maximum 1 db csatolható fájl** esetén



64. ábra: Fájlfeltöltő mező esetén elérhetetlen 'Tallózás' funkciógombbal és 'Fogd és vidd' területtel

Fájlfeltöltő megjelenése **csak 'tallózás' módszer és több csatolható fájl** esetén



65. ábra: 5 megengedett csatolható fájl: 2 csatolt fájl esetén megjelenik a 'Fájl' funkciógomb

Fájlfeltöltő megjelenése **'tallózás, fogd és vidd' módszerek és több csatolható fájl** esetén



66. ábra: 5 megengedett csatolható fájl: 4 csatolt fájl esetén még megjelenik a fájl csatolási terület

Feltöltött fájlok megjelenése: amennyiben az úrlapon elérhető a 'Fogd és vidd' funkció, akkor az alábbi esetekben, **színben is különböző jelölést** kapnak a kiterjesztések a felületen:

- PDF, XLS és XLSX, XML, DWG, DOC és DOCX, PNG és egyéb fájl típus kiterjesztések.

Fájlfeltöltő megjelenése 'tallózás, fogd és vidd' módszerek és különböző kiterjesztésű fájlok esetén



Fájl feltöltő

Tallózás

Tallózzon vagy húzza ide a fájlt

XML	teljes_xml.xml	Eltávolítás
DOCX	teszt_1.docx	Eltávolítás
DWG	lead_informacio.dwg	Eltávolítás
XLSX	teszt_allomany.xlsx	Eltávolítás

67. ábra: Különböző kiterjesztésű feltöltött fájlok

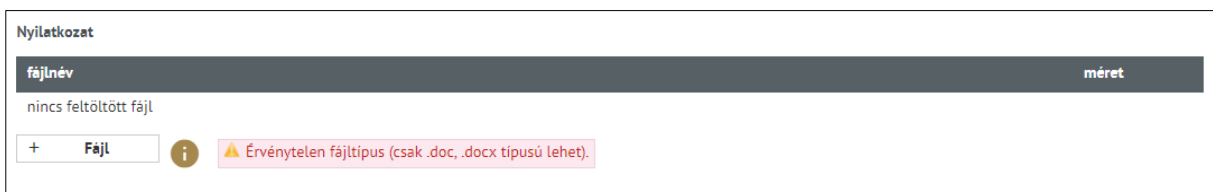
Feltöltött fájl törlése: az elérhető módszerek alapján különbözőképpen valósítható meg.

1. **Csak 'Tallózás' módszer esetén:** a fájl feltöltése után a táblázatban, a fájl mérete mellett megjelenik egy 'lomtár' ikon. Az adott fájl esetén az **ikon kiválasztásával** lehet az esetlegesen tévesen feltöltött fájlt eltávolítani.
2. **'Tallózás' és 'Fogd és vidd' módszerek esetén:** a fájl feltöltése után megjelenik az adott fájl mellett az **'Eltávolítás' link**. A **link kiválasztásával** lehet az esetlegesen tévesen feltöltött fájlt eltávolítani.

Feltölthető fájlok kiterjesztése: a feltölthető módszerektől függetlenül, **csak az engedélyezett kiterjesztéssel csatolható fájl**.

- Nem megfelelő kiterjesztés esetén **hibaüzenet** jelenik meg a felületen.
- Visszajelzést kap a felhasználó, hogy **milyen típusú fájlokat fogad el a mező**.

Fájlfeltöltő megjelenése hibaüzenettel csak 'Tallózás' módszer esetén



Nyilatkozat

fájlnév	méret
nincs feltöltött fájl	

+ Fájl

Érvénytelen fájl típus (csak .doc, .docx típusú lehet).

68. ábra: Hibaüzenet fájlfeltöltéskor (nem megfelelő kiterjesztés)

Fájlfeltöltő megjelenése **hibaüzenettel 'tallózás, fogd és vidd' módszerek** esetén

Fájl feltöltő

Tallózás

Tallózzon vagy húzza ide a fájlt

⚠ **Érvénytelen fájl típus (csak .docx, .txt, .pdf, .xlsx, .xml, .png, .dwg típusú lehet).**

XML	teljes_xml.xml	Eltávolítás
DOCX	teszt_1.docx	Eltávolítás
DWG	lead_informacio.dwg	Eltávolítás
XLSX	teszt_allomany.xlsx	Eltávolítás

69. ábra: Hibaüzenet fájlfeltöltéskor (nem megfelelő kiterjesztés)

Vírusellenőrzés: a feltölthető módszerektől függetlenül, **a fájl feltöltéskor** vírusellenőrzés történik.

- Ha **vírusos az állomány**, úgy **a feltöltése nem** történik meg és a következő **hibaüzenet** jelenik meg:

„A csatolt fájl „<fájl_neve>” vírusos, emiatt a becsatolt fájlokkal a beadvány benyújtása nem lehetséges!”

Ellenőrzés feltöltéskor: a feltölthető módszerektől függetlenül valósul meg.

- Az alábbi szempont alapján **fájlfeltöltéskor ellenőrzés** történik:
 - a **fájl nevére**, hogy az tartalmaz-e nem támogatott karaktert,
 - a **fájl nevének hosszára**, maximális méretkorlát került megadásra,
 - a fájl kiterjesztésére,
 - a fájl nevével **megegyező állomány korábbi** feltöltésére,
 - fájl méretre.
- Ha a feltölteni kívánt állomány **megfelel az ellenőrzési feltételeknek**, akkor a feltöltés sikeres.
- Ha az állomány megnevezésével az ellenőrzés során **probléma van**, akkor a következő visszajelzés látható a felületen:
 - Nem engedi feltölteni a fájlt és
 - az adott **mezőt pirossal** jelöli meg, valamint
 - a felületen megjelenik a **hiba oka**.

A következő ábrák, leírások ismertetik a fájl feltöltése során előfordulható hibaüzeneteket.

"A csatolt fájl megnevezése nem megengedett karaktereket tartalmaz. Kérjük az alábbi karaktereket ne használja: \/?:*"><|{}[]%+,;=@"



70. ábra: Hibaüzenet fájlfeltöltéskor

"A fájlnev túl hosszú. A fájl neve maximum 100 karakter lehet."

- **Kiegészítés:** A rendszerbeállítások függvényében a megengedett karakterhossz eltérő lehet a példában szereplő 100 karakterhez képest.



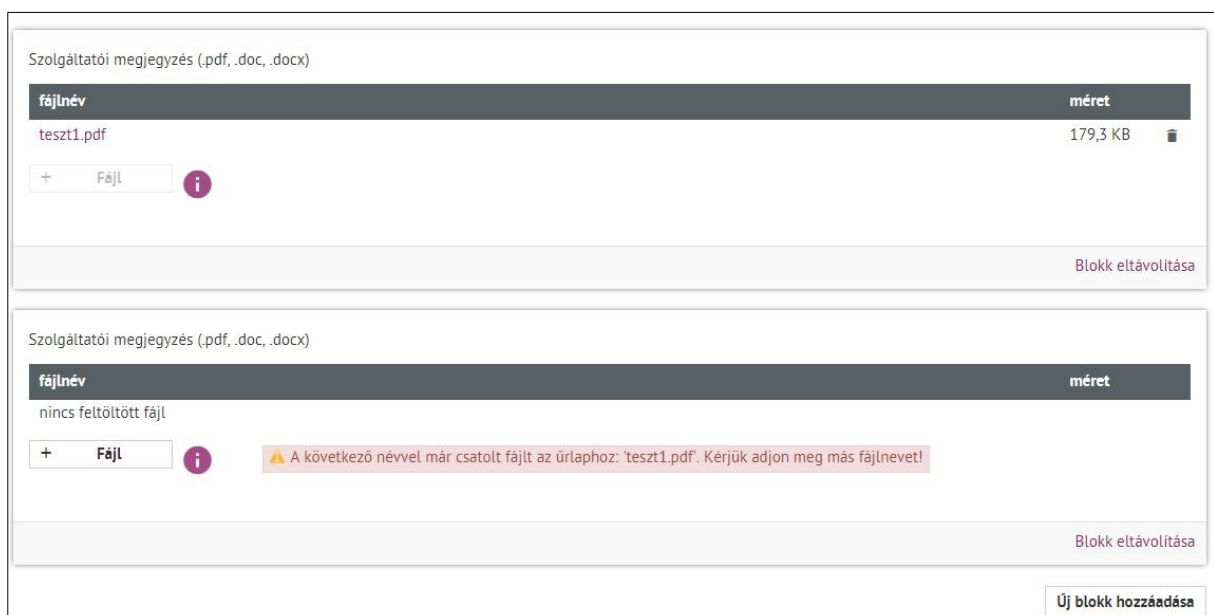
71. ábra: Hibaüzenet fájlfeltöltéskor

"Érvénytelen fájl típus (csak .xxx típusú lehet)."



72. ábra: Hibaüzenet fájlfeltöltéskor

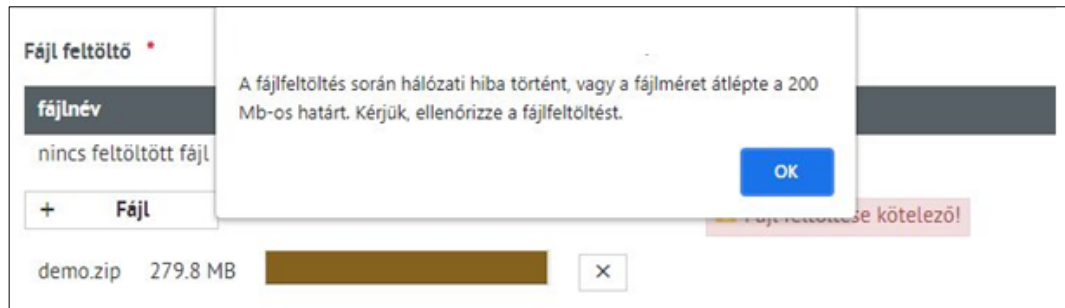
„A következő névvel már csatolt fájlt az űrlaphoz: 'teszt1.pdf'. Kérjük adjon meg más fájlnevet!"



73. ábra: Hibaüzenet fájlfeltöltéskor

„A fájlfeltöltés során hálózati hiba történt, vagy a fájl mérete átlépte a 200 MB-os határt. Kérjük, ellenőrizze a fájl feltöltést!”

- Az űrlapokon vannak olyan fájlcsatolók, melyeknél az **állomány méretét ellenőrzi a rendszer**. 200 MB-os méret fölött nem lehetséges a fájl feltöltése és a következő hibaüzenet jelenik meg:



74. ábra: Hibaüzenet fájlfeltöltéskor (nagy méretű fájl esetén)

- Hálózati probléma** esetén (például a fájl feltöltés során megszűnik az internetkapcsolat) szintén a következő hibaüzenet jelenik meg:



75. ábra: Hibaüzenet fájlfeltöltéskor (hálózati hiba esetén)

- Amennyiben fájl feltöltés során ezzel a hibaüzenettel találkozik, akkor a **következőképpen ajánlott eljárni**:
 - Ellenőrizze a feltöltött fájl méretét.
 - Amennyiben a feltöltött fájl mérete túllépi a 200MB-os határt, módosítsa a csatolt fájl méretét és ismételje meg újra a fájl feltöltést.
 - Amennyiben a feltöltött fájl mérete nem lépi túl a 200MB-os határt, akkor **ellenőrizze internetkapcsolatát**.
 - Amennyiben az internetkapcsolata megszakadt, elérhetetlen, akkor megfelelő internetkapcsolat mellett ismételje meg az űrlap kitöltését, fájl feltöltését.
 - Amennyiben a feltöltött fájl mérete nem lépi túl a 200MB-os határt és az internetkapcsolata is megfelelő**, akkor lépjen kapcsolatba az Adatkapu informatikai támogatását végző munkatársával az adatkapu-hiba@nmhh.hu email címen.

4.3.7 Szöveg típusú mezők

Az űrlap kitöltése során a **szöveg típusú mezők a következő 3 esetben** fordulhatnak elő:

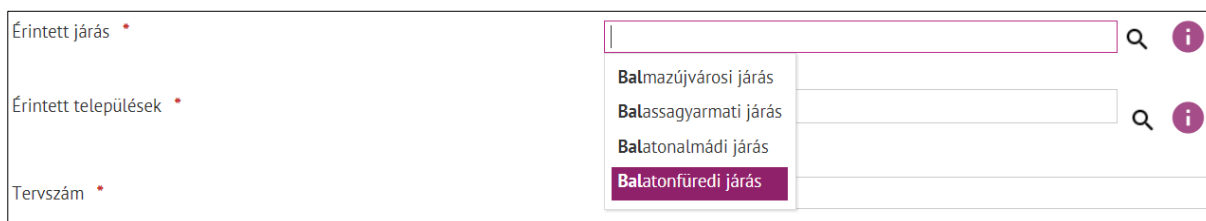
1. szabad szavas egysoros szövegek rögzítése,
2. kitöltést segítő egysoros szövegek rögzítése,
3. többsoros szövegek rögzítése.

A **szabad szavas egysoros szövegrögzítés** során rövidebb adat felvételére van lehetőség. Ilyen mezők tipikusan a név, beosztás, építmény megnevezése és hasonló, bármilyen, de kevés karakterszámot tartalmazó információ rögzítésére alkalmas mezők.



76. ábra: Űrlap szabad szavas egysoros szövegmezővel

A **kitöltést segítő egysoros szövegrögzítés** során a mező mellett megjelenik egy nagyító ikon. Ezeknél a mezőknél 2-3 karakter rögzítése után, ha egyeztetést talál a rendszer, akkor felajánlja a lehetséges kitöltési adatot, adatokat.



77. ábra: Űrlap kitöltést segítő egysoros szövegmezővel

A **többsoros szövegrögzítés** során lehetőség nyílik hosszabb karakterek rögzítésére. A rendszer által **alapesetben engedélyezett maximális karakter száma 500.000 karakter**, azonban lehetőség van minimális ~ és maximális **karakterkorlát beállítására** is.

Amennyiben maximális karakterkorlát kerül beállításra, akkor az űrlap kitöltése során a rendszer által **kiírásra kerül a rögzíthető karakterek száma**.

Amennyiben minimális karakterkorlát kerül beállítása, akkor az űrlap rögzítését követően az ellenőrzés és/vagy beküldés során **figyelmeztető üzenet** jelenik meg, ha a minimális karakterszámnál **kevesebb karakter került rögzítésre**.

4.3.8 Saját jegyzet

A legtöbb űrlap alján van egy **megjegyzésre szolgáló mező**, amibe saját jegyzetet lehet készíteni.

Saját jegyzet szerepe, működése: a megjegyzés **nem része az űrlaptartalomnak**, az csak a kitöltő későbbi munkájának támogatására szolgál.

- A megjegyzés **nem kerül a hatóság számára** beküldött űrlapon **megjelenítésre**.
- A megjegyzés mező tartalma **kinyomtatható**.



78. ábra: Saját jegyzet mező megjegyzés készítésére

Kivételek: a következő speciális űrlapoknak nincs Saját jegyzet mezője.

- **Műsorterjesztési adatszolgáltatás alá tartozó űrlapoknak**, kivéve
 - a „Terjesztett médiaszolgáltatási adatok rögzítése” űrlapnak.
- EKFGH törzsadat űrlapok esetén a
 - *Szakmai kapcsolattartó,*
 - *Berendezés,*
 - *Antenna és*
 - *Állomás űrlapoknak.*

4.4 Űrlap, dosszié funkciói

A **következő alfejezetek** az adatkapu használatához nyújtanak segítséget oly módon, hogy az adatkapu felületen elérhető általános **funkciók megjelenését és működését** ismertetik.

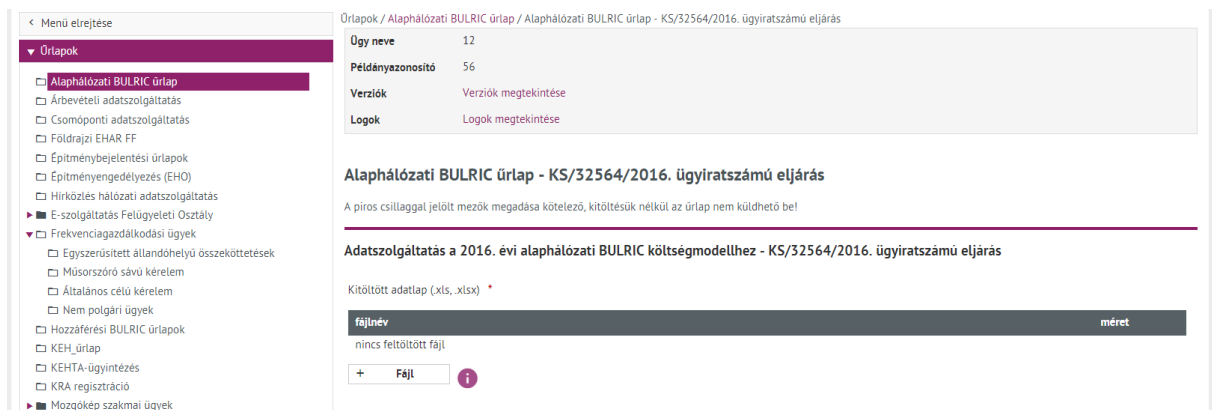
4.4.1 Navigáció (morzsamenü)

A **navigációt** úgynevezett morzsamenü **segíti**, mely adott űrlap választásakor a felületen megjeleníti az **űrlap elérési útvonalát**. Például *Űrlapok / Alaphálózati BURLIC űrlap*

A morzsamenü:

- **Nem terjed ki** az űrlapon belüli blokkok, csoportok, tabfülek, mezők címének megjelenítésére.
- **Nem jelenik meg** a beküldést követő felületen, valamint hibaoldalakon.

Általános űrlapok esetében az űrlap neve jelenik meg a morzsamenü végén. A morzsamenüben lévő űrlapkategória, mint **hivatkozás**, kattintható.



79. ábra: Morzsamenü megjelenése általános űrlapokon

Speciális űrlapok esetén a funkció nem dinamikus. Ilyenkor egy **fixen megadott szöveg** jelenik meg az egyedi oldalnál. Az **űrlap neve** csak **szöveggént jelenik meg**, hivatkozásként (HTML linkként) nem. A morzsamenü többi része **hivatkozásként** is kattintható.

< Menü elrejtése

▼ **Űrlapok**

- ☐ Alaphálózati BULRIC űrlap
- ☐ Árbevételi adatszolgáltatás
- ☐ Csomóponti adatszolgáltatás
- ☐ Földrajzi EHAR FF
- ☐ Építménybejelentési űrlapok
- ☐ Építményengedélyezés (EHQ)
- ☐ Hírközlési hálózati adatszolgáltatás
- ▶ **E-szolgáltatás Felügyeleti Osztály**
- ▼ **Frekvenciagazdálkodási ügyek**
 - **Egyszerűsített állandóhelyű összeköttetések**
 - ☐ Műsorszóró sávú kérelem
 - ☐ Általános célú kérelem
 - ☐ Nem polgári ügyek
 - ☐ Hozzáférfési BULRIC űrlapok
 - ☐ KEH űrlap
 - ☐ KEHTA-ügyintézés
 - ☐ KRA regisztráció
 - ▶ **Mozgókép szakmai ügyek**
 - ▼ **Műsorterjesztési adatszolgáltatás - Dtv. alapján**
 - ☐ Webes űrlapok
 - ☐ XML alapú beküldés
 - ▶ **Piacellenzés**
 - ☐ Postafelügyelet
 - ☐ Rendkívüli esemény bejelentő űrlap
 - ☐ Személyes adatok megsértésének bejelentése
 - ☐ Szolgáltatásbejelentési űrlapok
 - ☐ Szolgáltatásminőségi adatszolgáltatás
 - ☐ Nyilatkozattételi űrlap

Űrlapok / Frekvenciagazdálkodási ügyek / Egyszerűsített állandóhelyű összeköttetések / Webes űrlapok

Összeköttetések Korábbi beadványok

Összeköttetések		
Engedélyes neve:	Engedélyes címe:	Engedélyes kód:
Dio kft.	1118 Budapest XI. Dayka Gábor u 4	23456759

Keresés

(keresés szempontjából a kis-, nagybetű különbség)

Ogysírszám:

Állomás név:

Telephely címe: település utca hsz.

Adófrekvencia (MHz): -tól -ig

Keresés koordináta alapján

EOV koordináta 1: *

EOV koordináta 2: *

R sugár: *

Saját összeköttetések

Munkamenet blokk

80. ábra: Morzsamenü megjelenése speciális űrlapokon

4.4.2 Beépített súgó

A **fejlécben** jelenik meg a beépített súgó, mely a nyitófelületről is elérhető, nem kell bejelentkezés a használatához.

A **beépített súgó megjelenése**: bejelentkezést követően a **kilépés gomb mellett** bal oldalon jelenik meg, ikonja egy **kérdőjel**. Az ikon fölé egérrel navigálva megjelenik a **Súgó felirat**.



81. ábra: Beépített súgó

A **Súgó ikonra kattintva** új böngésző ablakban megnyílik az alábbi hivatkozás, mely általános tájékoztatást nyújt az adatkapu használatáról:

- https://nmhh.hu/cikk/429/Tajekoztato_az_NMHH_Adatkapu_mukodeserol

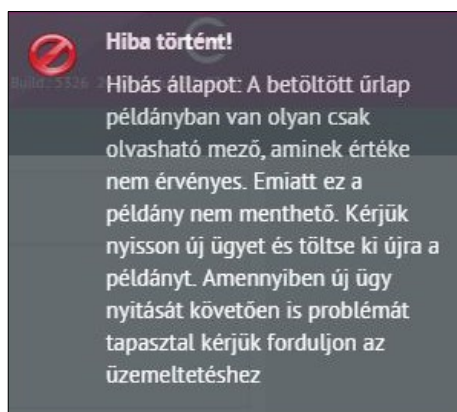
4.4.3 Figyelmeztető üzenetek

Az űrlapok tartalmazhatnak olyan **mezőket, amelyek csak olvashatók**.

Megnyitáskor megjelenő figyelmeztető üzenetek szerepe, működése: ha egy ilyen csak **olvasható típusú mező értéke nem megfelelő**, kétféle **hibaüzenet** jelenik meg a felületen. A hibaüzenet az **űrlapok beállításától függ**.

Kétféle hibaüzenet megjelenése:

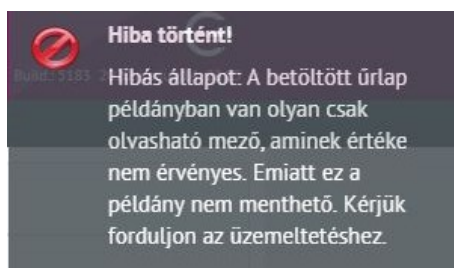
1. **Ha a láblécben elérhető az „Új ügy nyitása” gomb**, akkor az űrlap megnyitásakor megjelenő **státuszüzenet** az alábbi:



82. ábra: Hibaüzenet

- **Új ügy nyitásával** az űrlap szerkeszthető, menthető, ellenőrizhető és beküldhető.

2. **Ha a láblécben nem érhető el az „Új ügy nyitása” gomb**, akkor az űrlap megnyitásakor a megjelenő státuszüzenet az alábbi:



83. ábra: Hibaüzenet

Űrlapbeküldéskor figyelmeztető üzenetek szerepe, működése: ha az űrlap nem beküldhető, akkor **mentés, ellenőrzés vagy beküldés funkciókra** az alábbi **hibaüzenet** jelenik meg:

- „Validálási hiba! Egy csak olvasható mező értékét megváltoztatták, így nem engedélyezett a mentés vagy beküldés!”

4.4.4 Funkciógombok, fix lábléc

A fix lábléc **szürke sávban a képernyő alján** jelenik meg.

A fix lábléc szerepe, működése: együtt mozog az űrlap rögzítésével, ezáltal az űrlapkitöltés során használható funkciók könnyen elérhetők.

A fix lábléc felépítése: a következő 2 részre bontható:

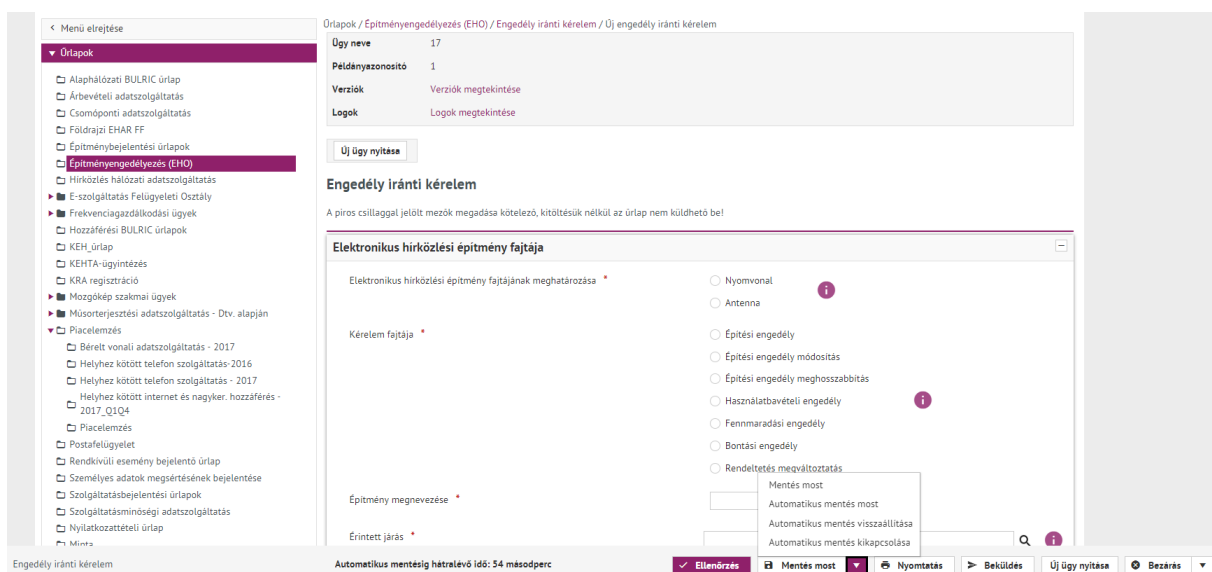
- **Első része, eleme:** űrlaptípusnév, blokknév,
- **Második része:** funkciógombok.

A következő alfejezetek részletesen ismertetik az első elem, funkciógombok megjelenését, valamint a funkciógombok szerepét, működését.

A fix lábléc megjelenése:

- **Mobilhasználat** során összezsukható, így nem akadályozza a felület töltését.
- A láblécben lévő funkciógombok **több sorba** is kerülhetnek az olvashatóság, könnyebb kezelés céljából.

Az alábbi ábra **az űrlapot a fix lábléccel együtt** szemlélteti.



84. ábra: Fix lábléc

Funkciógombok megjelenése: a fix láblécben 1 db funkciógomb minden esetben **eltérő színnel** jelenik meg.

- **Az eltérő szín** jelzi, hogy az űrlaprögzítés során melyik az **aktuálisan elvégzendő munkafolyamat** (például az űrlap ellenőrzése, az űrlap beküldése, stb.).
 - Az űrlap megnyitásakor, az űrlap töltésének megkezdésekor az **'Ellenőrzés' gomb** kap kiemelt színt ezzel jelezve, hogy
 - az űrlapon **rögzített adatok ellenőrzése szükséges** az űrlap sikeres beküldése céljából,
 - az űrlapon rögzített összes adat ellenőrzése még **nem történt meg**.
 - Az **ellenőrzés gomb kiválasztását** követően:
 - **ha nincs hibajelzés az űrlapon**, akkor az Ellenőrzés gomb helyett a Beküldés gomb kap kiemelt színt, így jelezve, hogy az űrlap beküldhető,
 - **ha van hibajelzés az űrlapon**, akkor továbbra is az 'Ellenőrzés' gomb jelenik meg kiemelt színnel, így jelezve, hogy
 - az űrlap még nem beküldhető,
 - a felületen megjelenített hibajelzések alapján az űrlap javítása szükséges.

Kivételek: a fix lábléc az **alábbi űrlapokon nem jelenik meg**.

- Olyan **előtét felületeken**, melyek az űrlaphoz kapcsolódó **kereséseket, szűréseket** teszik lehetővé:
 - Rendkívüli eseménybejelentő űrlap,
 - Egyszerűsített rádióengedélyezés,
 - EKFGH,
 - Szolgáltatásminőségi adatszolgáltatás,
- **EKFGH törzsadat rögzítő űrlapokon**, melyek segítik a nagyobb terjedelmű űrlapok egyszerűbb töltését:
 - Szakmai kapcsolattartó,
 - Berendezés,
 - Antenna,
 - Állomás adatok.
- **Műsorterjesztési adatszolgáltatás Dtv.** alapján alábbi űrlapjain:
 - Ellátott területek ellenőrzése,
 - Terjesztett médiaszolgáltatások ellenőrzése,
 - Programcsomag rögzítése,
 - Terjesztett médiaszolgáltatások előfizetői adatai.

4.4.4.1 Űrlaptípusnév, blokknév

Űrlaptípusnév, blokknév megjelenése: a fix lábléc első eleme.

Űrlaptípusnév, blokknév célja: az űrlapkitöltés segítése. Az űrlapkitöltés során megjeleníti, hogy a felhasználó **aktuális adatrögzítése az űrlap melyik részét** érinti.

Űrlaptípusnév, blokknév megjelenése űrlapkitöltés során: a megjelenítésre kerülő információ az adott űrlap **beállításától és adatrögzítéstől függ**.

- Az űrlap megnyitásakor az **űrlaptípus neve** jelenik meg.
- Amennyiben az űrlap **nem tartalmaz blokkot**, akkor az adatrögzítése során végig az **űrlaptípus neve** jelenik meg a láblécben.
 - **Blokk jelentése:** az űrlap több egységből kerül kialakításra. Adott **mezők elválasztva** [egy dobozban (blokkban)] jelennek meg.
- Amennyiben az űrlap **tartalmaz blokkokat**, akkor az a **blokkcím** jelenik meg,
 - amibe belekattint, kiválaszt és **ahol az adatrögzítést végzi**.

4.4.4.2 Ellenőrzés

A funkciógomb célja: az űrlapon rögzített adatok helyességének ellenőrzése.

A funkciógomb megjelenése: állandó, **minden űrlap esetén** megjelenik.

A funkciógomb működése: a kitöltött űrlapot NMHH-nak történő beküldése előtt **bármikor ellenőrizhetjük** az 'Ellenőrzés' funkciógombbal.

- Az „**Ellenőrzés**” gomb kiválasztásával az űrlappéldány mentése nem, csak a bevitt adatok helyességének ellenőrzése történik meg.
- Az „**Ellenőrzés**” gomb kiválasztásával a következő **3 visszajelzést** kaphatjuk:
 - **Hibás**, nem megfelelően rögzítettük az adatokat.
 - **Helyes**, megfelelően rögzítettük az adatokat.
 - **Késleltetett visszajelzés**, háttérben történő ellenőrzés miatt a későbbiekben kapunk visszajelzést az adatrögzítésünk helyességéről.

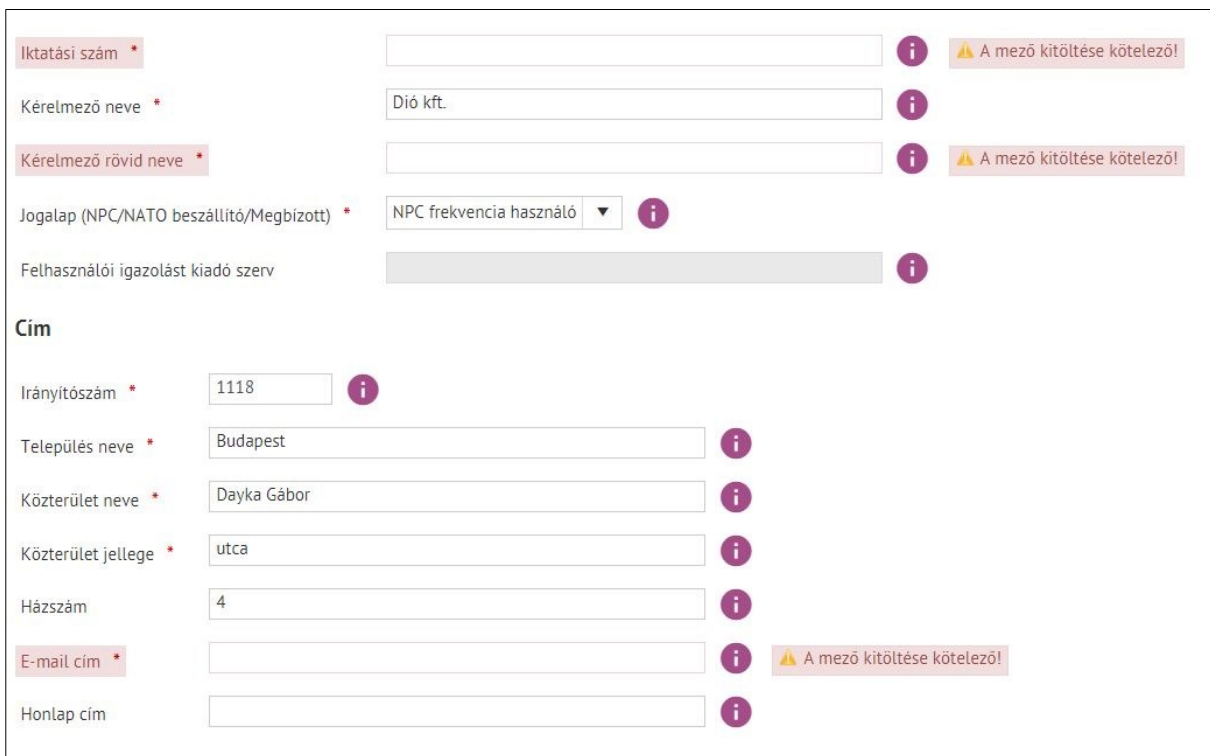
4.4.4.2.1 Hibás adatrögzítés

Ha nem megfelelő az űrlap kitöltése, akkor figyelmeztető- és hibaüzenet jelenik meg a felületen.

A hibaüzenetek az adott, hibásan kitöltött **mezők mellett** jelennek meg.

A figyelmeztető üzenet a **felület jobb** felső részében, **felugró ablakban** általános tájékoztatást ad a nem megfelelő űrlapkitöltésről.

Az alábbi ábra szemlélteti a hibaüzenetek megjelenését az űrlapon.

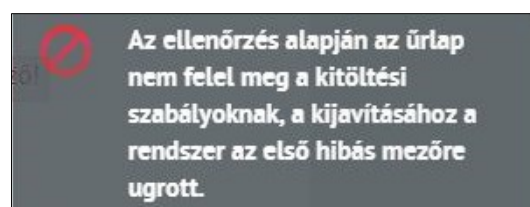


The screenshot shows a web form with the following fields and error messages:

- Iktatási szám ***: Empty field, error message: "A mező kitöltése kötelező!"
- Kérelmező neve ***: Field contains "Dió kft.", error message: "A mező kitöltése kötelező!"
- Kérelmező rövid neve ***: Empty field, error message: "A mező kitöltése kötelező!"
- Jogalap (NPC/NATO beszállító/Megbízott) ***: Dropdown menu with "NPC frekvencia használó" selected, error message: "A mező kitöltése kötelező!"
- Felhasználói igazolást kiadó szerv**: Empty field, error message: "A mező kitöltése kötelező!"
- Cím**: Section header for the address fields.
- Irányítószám ***: Field contains "1118", error message: "A mező kitöltése kötelező!"
- Település neve ***: Field contains "Budapest", error message: "A mező kitöltése kötelező!"
- Közterület neve ***: Field contains "Dayka Gábor", error message: "A mező kitöltése kötelező!"
- Közterület jellege ***: Field contains "utca", error message: "A mező kitöltése kötelező!"
- Házsám**: Field contains "4", error message: "A mező kitöltése kötelező!"
- E-mail cím ***: Empty field, error message: "A mező kitöltése kötelező!"
- Honlap cím**: Empty field, error message: "A mező kitöltése kötelező!"

85. ábra: Nem megfelelően kitöltött űrlap figyelmeztető üzenetei

Az alábbi ábra szemlélteti a figyelmeztető üzenet megjelenését.



86. ábra: Figyelmeztető üzenet

HIBAÜZENETEK MEGJELENÉSE

Több hiba esetén az első hibára navigál a rendszer.

Ha az űrlap több fülön helyezkedik el, akkor

- Két eset alapján jelzi a rendszer a hibát:
 - **van hiba az adott fülön:** az adott fülön belül az első hibára navigál a rendszer,
 - **nincs hiba az adott fülön, de másik fülön van hiba:** marad az adott fülön a felhasználó.
- A **hibás fülön rózsaszín** (nem fehér) háttérszínnel jelöli a rendszer, hogy a fül rosszul kitöltött mezőt/mezőket tartalmaz.



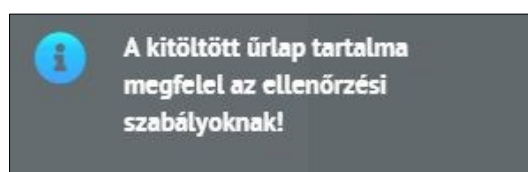
87. ábra: Nem megfelelően kitöltött űrlap esetében a hibás fület rózsaszínnel jelöli a rendszer

4.4.4.2.2 Helyes adatrögzítés

Ha megfelelő az űrlap kitöltése, akkor értesítő üzenet jelenik meg a felületen.

Az értesítő üzenet a **felület jobb** felső részében, **felugró ablakban** általános tájékoztatást ad a megfelelő űrlapkitöltésről.

Az alábbi ábra az értesítő üzenetet szemlélteti.



88. ábra: Megfelelően kitöltött űrlapok esetében ellenőrzésre ez az üzenet jelenik meg

4.4.4.2.3 Késleltetett visszajelzés

Ha egy űrlaphoz xml típusú fájlt csatol a felhasználó, akkor úgynevezett késleltetett visszajelzés áll fent.

A csatolt XML fájl ellenőrzése a háttérben történik meg, ezért az XML fájlt tartalmazó űrlap **ellenőrzésének eredményéről a beküldést követően** kap értesítést a felhasználó. Az értesítés a felületen, beküldést követően jelenik meg.

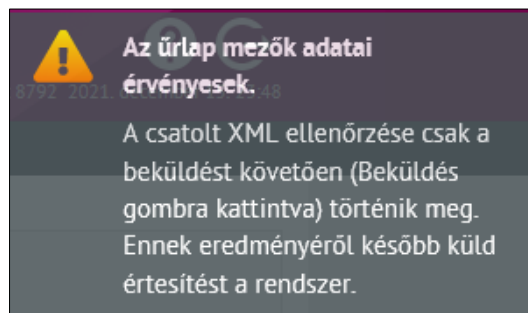
XML fájlt tartalmazó űrlapnál az '**Ellenőrzés gomb**' lenyomására **kétféle visszajelzés** jelenhet meg:

1. Hibás adatrögzítés

- Az űrlapon másik mezők (nem XML fájlmező) esetén nem megfelelő az adatrögzítés, például kötelező mező nincs rögzítve.
- Ebben az esetben a 4.4.4.2.1. fejezetben bemutatott figyelmeztető- és hibaüzenet jelenik meg a felületen.

2. Késleltetett visszajelzés

- Az űrlapon másik mezők (nem XML fájlmező) esetén megfelelő az adatrögzítés, például kötelező mezők rögzítésre kerültek.
- Ebben az esetben az alábbi **értesítő üzenet** jelenik meg:



89. ábra: Értesítés xml típusú fájl csatolása esetén

4.4.4.3 Mentés

A funkciógomb célja: az űrlapon rögzített adatok mentése különböző műveletek mentén.

A funkciógomb megjelenése, működése: állandó, *minden űrlap esetén* megjelenik. A gomb megnyitásakor *különböző műveletek (lehetőségek)* alapján menthető az adott űrlap.

A következő alfejezetek a különböző műveleteket, lehetőségeket ismertetik.

4.4.4.3.1 Mentés most

A funkciógomb megjelenése: minden esetben, a 'Mentés' gomb megnyitásakor *állandó jelleggel* megjelenik.

A funkciógomb működése: a gomb kiválasztásával az *űrlap új példánya* menthető, amihez következő belépéskor vissza lehet térni.

4.4.4.3.2 Automatikus mentés bekapcsolása

A funkciógomb megjelenése: opcionális. A 'Mentés' gomb megnyitásakor megjelenítésre került, ha az *'Automatikus mentés kikapcsolása' műveletet kiválasztottuk.*

Automatikus mentés: a rendszer tartalmaz **automatikus mentés funkciót**, ami *alapértelmezett* beállítás alapján **5 percenként elmenti az űrlapot.**

- **Kivétel:** hibatűró űrlap.
 - Amennyiben az űrlapot hibatűró változatban nézzük, akkor az automatikus mentés funkció nem elérhető.

A funkciógomb működése: a 'Automatikus mentés bekapcsolása' gomb kiválasztását követően

- a rendszer **automatikusan 5 percenként** elmenti az űrlapot,
- **nem jön létre új űrlappéldány**, az automatikus mentés a már megnyitott és rögzítés alatt álló űrlapon történik,
- az űrlaptípusnév, blokknév mellett megjelenik az **'Automatikus mentésig hátralévő idő' felirat és egy időzítő**, ami jelzi, hogy az űrlap mikor kerül mentésre.

4.4.4.3.3 Automatikus mentés most

A funkciógomb megjelenése: opcionális. A 'Mentés' gomb megnyitásakor megjelenítésre került, ha az **'Automatikus mentés bekapcsolása' műveletet kiválasztottuk**.

A funkciógomb működése: az 'Automatikus mentés most' gomb kiválasztását követően

- az **automatikus mentési idő letelte előtt** elindítja az automatikus mentés funkciót,
- **nem jön létre új űrlappéldány**, az automatikus mentés a már megnyitott és rögzítés alatt álló űrlapon történik,
- az automatikus mentés **időzítője újraindul** (5 perctől kezd meg a visszaszámolást),
- elérhetővé válik az **'Automatikus mentés visszaállítása'** művelet gomb.

4.4.4.3.4 Automatikus mentés visszaállítása

A funkciógomb megjelenése: opcionális. A 'Mentés' gomb megnyitásakor megjelenítésre került, ha az **'Automatikus mentés most' műveletet kiválasztottuk**.

A funkciógomb működése: az 'Automatikus mentés visszaállítása' gomb kiválasztását követően

- **visszaállítja** a rendszerben tárolt ügghöz kapcsolódó **automatikus mentést**,
- betölti az **automatikusan mentett űrlappéldányt**,
 - az utolsó automatikus mentett űrlappéldányon végzett módosítások kerülnek betöltésre az űrlapon, ha
 - időközben más felhasználó is módosította az adott űrlapot,
 - történt automatikus mentés a töltés során.
- az automatikus mentés **időzítője újraindul** (5 perctől kezd meg a visszaszámolást).

4.4.4.3.5 Automatikus mentés kikapcsolása

A funkciógomb megjelenése: opcionális. A 'Mentés' gomb megnyitásakor megjelenítésre kerül:

- alapesetben, az **űrlap megnyitását** követően,
- ha az **'Automatikus mentés bekapcsolása'** műveletet kiválasztottuk.

A funkciógomb működése: az automatikus mentés funkció kikapcsolása.

- Az automatikus mentés kikapcsolás **csak az adott bejelentkezésre érvényesül**, viszont akkor **mindegyik űrlapnál**.

4.4.4.4 Nyomtatás

A funkciógomb célja: az űrlap megtekintése nyomtatási nézetben, az űrlap nyomtatása.

A funkciógomb megjelenése: állandó, *minden űrlap esetén* megjelenik.

A funkciógomb működése: a 'Nyomtatás' gomb kiválasztását követően egy új ablakban megjeleníthető az űrlap nyomtatási képe.

Nyomtatvány adatai:

Kategória: Árbevételi adatszolgáltatás

Név: Árbevétel adatszolgáltatás űrlap felügyeleti díjhoz

Árbevétel adatszolgáltatás űrlap felügyeleti díjhoz

Szolgáltató neve

Dió kft.

Postai szolgáltatásból származó nettó árbevétel forint összege *

123123123

Elektronikus hírközlési szolgáltatásból származó nettó árbevétel forint összege *

1231

Elektronikus hírközlési szolgáltatás esetén érvényesít-e a felügyeleti díjból kedvezményt? *

☐ igen ☒ nem

Az adatszolgáltatással kapcsolatban a szolgáltatónál megkereshető személy neve *

Kiss Aladár

Az adatszolgáltatással kapcsolatban a szolgáltatónál megkereshető személy beosztása *

tesztelő

Adategyeztetés esetén hívható telefonszám *

+362012345678

Űrlaptípus: Árbevétel adatszolgáltatás űrlap felügyeleti díjhoz

Benyújtó cég: Dió kft.

Benyújtó személy: Kiss József Aladár

Beküldött űrlapjával kapcsolatban elektronikus úton fog értesítést kapni.

2019-08-07 

Aláírás:

90. ábra: Űrlap nyomtatási képe

Kérjük, vegye figyelembe, hogy

- a nyomtatási kép **böngészőnként eltérhet**,
- az űrlapok **módosított adattartalma** csak akkor nyomtatható, ha a nyomtatás előtt mentjük az űrlapot (Mentés gomb),
- a nyomtatás mindig az **űrlap utolsó mentett verzióját** nyomtatja (későbbi módosítások nélkül.)

4.4.4.5 Beküldés

A funkciógomb célja: az űrlap beküldése NMHH részére.

A funkciógomb megjelenése: állandó, **minden űrlap esetén** megjelenik.

A funkciógomb működése: a 'Beküldés' gomb kiválasztását követően a kitöltött űrlap mindig ellenőrzésen (validáción) megy keresztül.

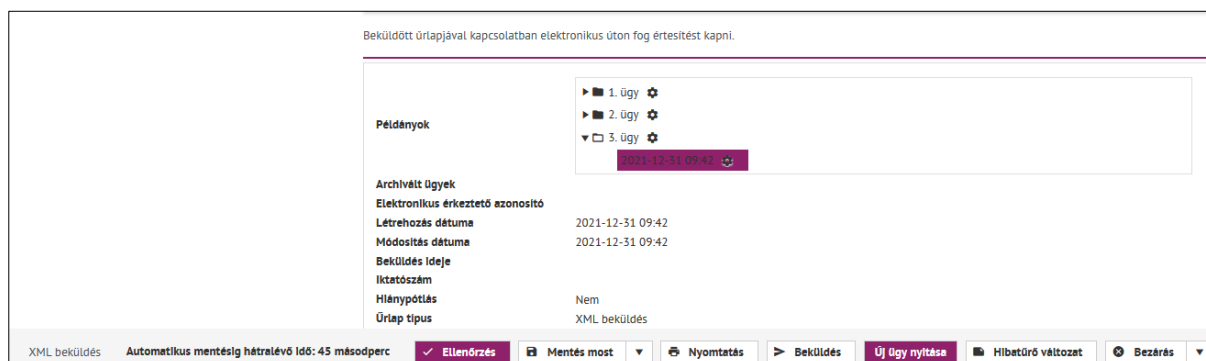
- **Amennyiben az űrlap nem megfelelően került kitöltésre**, akkor a 4.4.4.2.1. fejezetben bemutatott **figyelmeztető- és hibaüzenet** jelenik meg a felületen.
- **Amennyiben az űrlap megfelelően került kitöltésre**, akkor a 5. fejezetben bemutatott beküldési folyamat valósul meg.

4.4.4.6 Új ügy nyitása

A funkciógomb célja: az űrlap esetén új ügy létrehozása.

A funkciógomb megjelenése: opcionális, az adott űrlap beállításától függ.

1. **Amennyiben az adott űrlap esetén nincs lehetőség új ügy nyitására**, akkor a funkciógomb **nem jelenik meg** a fix láblécben.
2. **Amennyiben az adott űrlap esetén van lehetőség új ügy nyitására**, akkor a funkciógomb **megjelenik** a fix láblécben az alábbi működés mentén.



The screenshot shows the ADATKAPU interface. At the top, a message states: "Beküldött űrlapjával kapcsolatban elektronikus úton fog értesítést kapni." Below this is a table with the following data:

Példányok	
Archivált ügyek	
Elektronikus érkeztető azonosító	
Létrehozás dátuma	2021-12-31 09:42
Módosítás dátuma	2021-12-31 09:42
Beküldés ideje	
Iktatószám	
Hilánypótlás	Nem
Űrlap típus	XML beküldés

At the bottom of the interface, there is a footer bar with the following elements:

- XML beküldés
- Automatikus mentésig hátralévő idő: 45 másodperc
- Ellenőrzés
- Mentés most
- Nyomtatás
- Beküldés
- Új ügy nyitása** (highlighted in red)
- Hibátörő változat
- Bezárás

91. ábra: Új ügy nyitásakor új űrlappéldány keletkezik

4.4.4.7 Új példány kitöltése

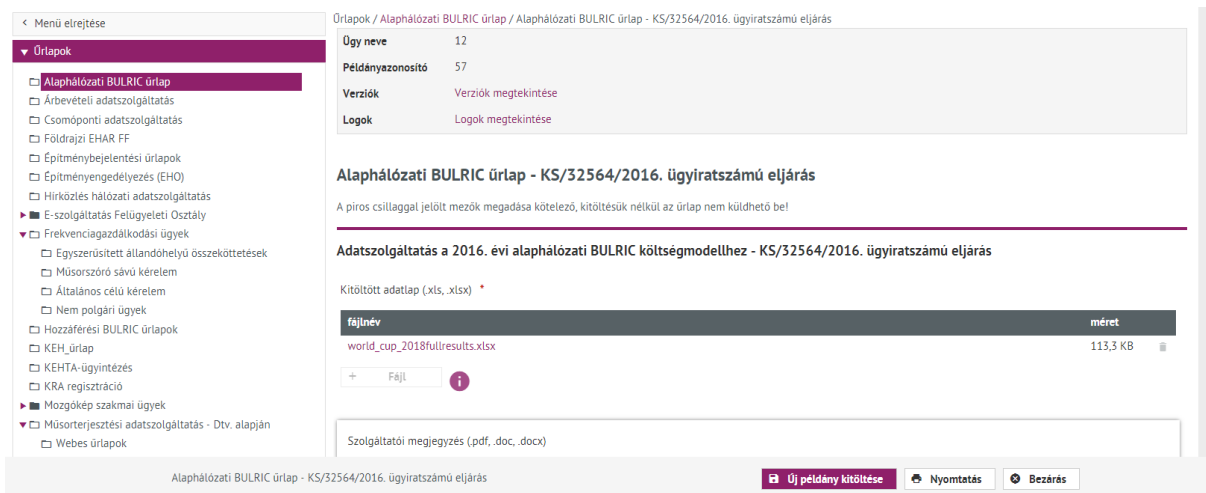
A funkciógomb célja: az űrlap esetén új példány nyitása, kitöltése.

A funkciógomb megjelenése: opcionális, az adott űrlap beállításától függ.

1. Amennyiben az adott űrlap esetén nincs lehetőség új példány nyitására, akkor a funkciógomb **nem jelenik meg** a fix láblécben.
2. Amennyiben az adott űrlap esetén van lehetőség új példány nyitására, akkor a funkciógomb **megjelenik** a fix láblécben az alábbi működés mentén.

A funkciógomb működése: a gomb kiválasztását követően

- **automatikusan létrejön** az új példány,
- az új példány minden esetben **tartalmazza** az előző űrlappéldányon
 - beküldött adatokat,
 - csatolt állományokat.



The screenshot displays the ALBA COMP interface. On the left is a sidebar menu with 'Alaphálózati BULRIC űrlap' selected. The main area shows details for 'Alaphálózati BULRIC űrlap - KS/32564/2016. ügyiratszámú eljárás', including fields for 'Ügy neve' (12), 'Példányazonosító' (57), 'Verziók', and 'Logok'. Below this, a section titled 'Adatszolgáltatás a 2016. évi alaphálózati BULRIC költségmodellhez - KS/32564/2016. ügyiratszámú eljárás' contains a table of uploaded files. The footer of the interface features the 'Új példány kitöltése' button, along with 'Nyomtatás' and 'Bezárás' options.

fájlnev	méret
world_cup_2018fullresults.xlsx	113,3 KB

92. ábra: Új példány kitöltése gomb

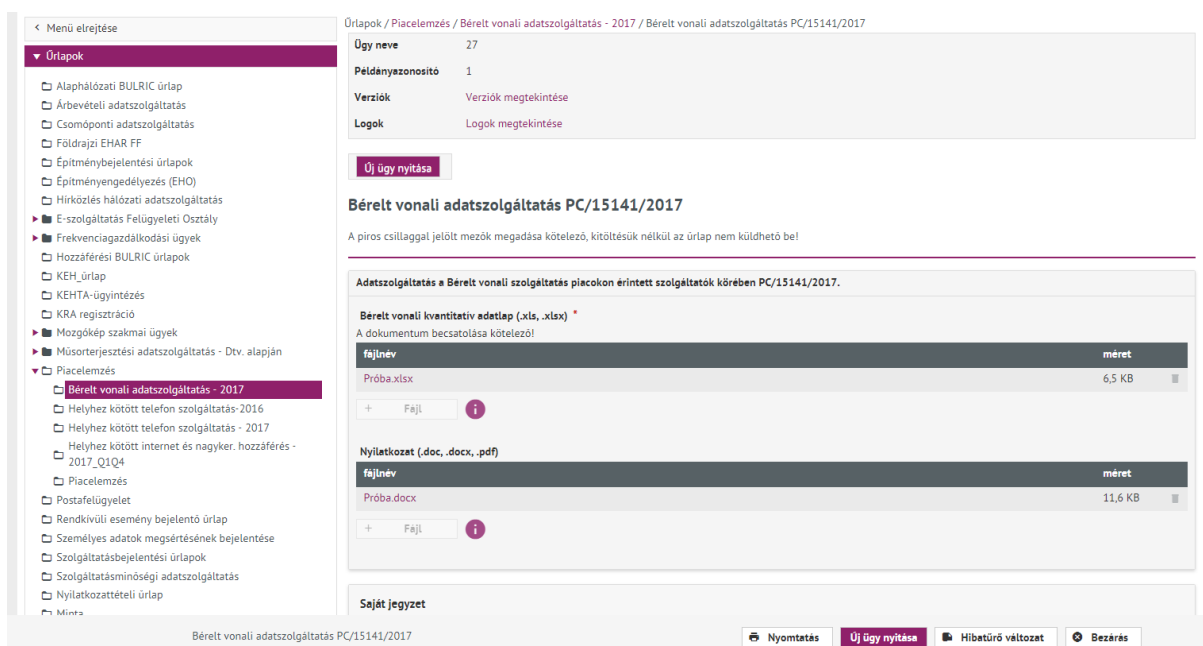
4.4.4.8 Hibatűró változat

A funkciógomb célja: hibatűró űrlap megjelenítése.

A funkciógomb megjelenése: opcionális, az adott űrlap beállításától függ.

1. Amennyiben az adott űrlap esetén nincs beállítva, akkor a funkciógomb **nem jelenik meg** a fix láblécben.
2. Amennyiben az adott űrlap esetén be van állítva, akkor a funkciógomb **megjelenik** a fix láblécben az alábbi működés mentén.

Hibatűró változat: az űrlap egy **egyszerű, alternatív nézetben** jelenik meg.



93. ábra: Átváltás az űrlapok hibatűró változatára

Hibatűró változat funkciógomb működése: a gomb kiválasztását követően

- **automatikusan** az űrlap hibatűró verziója kerül megjelenítésre,
- az űrlaphoz tartozó **funkciógombok nem a képernyő, hanem az űrlap** alján lesznek elérhetők.

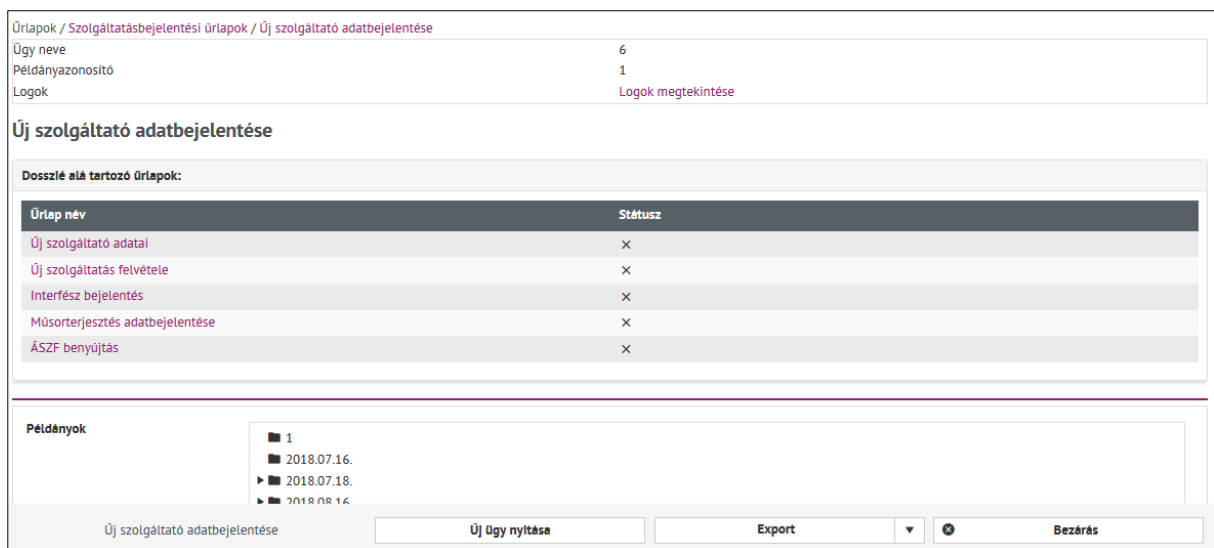
Hibatűró űrlap működése:

- a **„Beküldés” gomb** megnyomásakor a felületen megjelenik, hogy *az űrlap beküldése hosszú ideig tarthat. Legyen türelemmel, várja meg a böngésző választát.*
 - Amennyiben a kitöltött űrlapon nincs hiba: megjelenik az **elektronikus érkeztetési azonosító** és az **ügyfélkapus tárhelyre** is értesítést küld a rendszer.
 - Amennyiben a kitöltött űrlapon hiba van: a beküldést jelző üzenet eltűnik, újra elérhetővé válik a beküldés gomb.
 - A **hibákat jelzi a rendszer**, ami alapján az űrlap módosítását szükséges elvégezni.
 - A hibajelzések az űrlap mentése során eltűnnek.
- **Űrlap ellenőrzése:** a 'Mentés' és 'Ellenőrzés' gombbal lehetséges.
- **Automatikus mentés:** a funkció a hibatűró változat esetén nem elérhető.

4.4.4.9 Export

A funkciógomb célja: a dosszié, dossziéhoz tartozó űrlapok letöltésének biztosítása.

A funkciógomb megjelenése: opcionális, kizárólag a dossziék esetén jelenik meg.



The screenshot shows a web interface for submitting a new service provider data report. At the top, there are fields for 'Ügy neve' (6), 'Példányazonosító' (1), and 'Logok' (with a link to 'Logok megtekintése'). Below this is the title 'Új szolgáltató adatbejelentése'. A section titled 'Dosszié alá tartozó űrlapok:' contains a table with two columns: 'Űrlap név' and 'Státusz'. The table lists five forms, all with a status of 'x': 'Új szolgáltató adatai', 'Új szolgáltatás felvétele', 'Interfész bejelentés', 'Műsorterjesztés adatbejelentése', and 'ÁSZF benyújtás'. Below the table is a section for 'Példányok' (Instances) showing a list of dates: 1, 2018.07.16., 2018.07.18., and 2018.08.16. At the bottom, there are buttons for 'Új szolgáltató adatbejelentése', 'Új ügy nyitása', 'Export' (with a dropdown arrow), and 'Bezárás'.

94. ábra: Dosszié esetén 'Export' funkciógomb megjelenése

A funkciógomb működése: a gomb megnyitásakor különböző kiterjesztések mentén nyílik lehetőség a dosszié, a dossziéhoz tartozó űrlapok letöltésére.

A következő alfejezetek a különböző műveleteket, lehetőségeket ismertetik.

4.4.4.9.1 PDF export

A funkciógomb célja: a dosszié, dossziéhoz tartozó űrlapok letöltése PDF formátumban.

A funkciógomb megjelenése, működése: a gomb kiválasztását követően a dosszié PDF formátumban letöltődik.

4.4.4.9.2 XML export

A funkciógomb célja: a dosszié, dossziéhoz tartozó űrlapok letöltése XML formátumban.

A funkciógomb megjelenése, működése: a gomb kiválasztását követően a dosszié XML formátumban letöltődik.

4.4.4.10 Beküldésre kész

A funkciógomb célja: dosszién belüli űrlap kész státuszba helyezése.

A funkciógomb megjelenése: opcionális, kizárólag a dossziék esetén jelenik meg.

A funkciógomb működése: a '**Beküldésre kész**' gomb kiválasztását követően a dosszién belüli kitöltött űrlap ellenőrzésen megy keresztül.

- **Amennyiben az űrlap nem megfelelően került rögzítésre,** akkor a 4.4.4.2.1. fejezetben bemutatott **figyelmeztető- és hibaüzenet** jelenik meg a felületen.
- **Amennyiben az űrlap megfelelően került rögzítésre,** akkor a 5. fejezetben bemutatott beküldési folyamat valósul meg.

4.4.4.11 Bezárás

A funkciógomb célja: a megnyitott űrlap bezárása különböző műveletek mentén.

A funkciógomb megjelenése, működése: állandó, **minden űrlap esetén** megjelenik.

- A gomb kiválasztásakor két megjelenés, kimenetel lehetséges:
 - **Figyelmeztető üzenet** jelenik meg az űrlap bezárására vonatkozóan,
 - **amennyiben a megerősítő üzenetet elfogadjuk,** akkor az űrlap mentés nélkül automatikusan bezárul,
 - a legutolsó mentés óta **rögzített adatokat nem menti** el a rendszer.

- **Figyelmeztető üzenet nem** jelenik meg és az űrlapot automatikusan bezárja a rendszer.
 - Abban az esetben nem jelenik meg figyelmeztető üzenet, ha az űrlapon a legutolsó mentés óta nem történt adatrögzítés.
- A **gomb megnyitásakor különböző műveletek (lehetőségek)** alapján zárható be az űrlap.

A következő alfejezetek a különböző műveleteket, lehetőségeket ismertetik.

4.4.4.11.1 Bezárás mentés nélkül

A funkciógomb célja: az űrlap bezárása mentés nélkül.

A funkciógomb megjelenése, működése: a gomb kiválasztását követően

- **figyelmeztető üzenet** jelenik meg az űrlap bezárására vonatkozóan,
 - **amennyiben a megerősítő üzenetet elfogadjuk**, akkor az űrlap mentés nélkül automatikusan bezárul,
 - az **űrlap következő megnyitásakor** a legutolsó mentés verziója lesz elérhető, mert
 - a legutolsó mentés óta **rögzített adatokat nem menti** el a rendszer,
- **amennyiben a megerősítő üzenetet nem fogadjuk el**, akkor az űrlap kitöltése folytatható.

4.4.4.11.2 Mentés és folytatás később

A funkciógomb célja: az űrlap mentése és bezárása.

A funkciógomb megjelenése, működése: a gomb kiválasztását követően

- a legutolsó mentés óta **rögzített adatokat elmenti** a rendszer,
- mentést követően **az űrlapot bezárja** a rendszer.

4.4.5 Információs blokk

Információs blokk: az űrlapok, dossziék rendelkeznek egy úgynevezett információs blokkal, ahol az **űrlap, dosszié adatrögzítésével kapcsolatos összes információ** megtalálható.

Információs blokk elérése: a blokk az űrlap megnyitását követően az **űrlap alján** található.

- Az űrlap megnyitását követően az általános tájékoztató blokkban a **'Verziók megtekintése' link** kiválasztásával a felület automatikusan az információs blokkot mutatja. Így nem szükséges az egész űrlapon végignavigálni az információs blokk megtekintéséhez.



95. ábra: Általános blokkban 'Verziók megtekintése' link



96. ábra: Űrlapok alatti információs doboz

Információ blokk felépítése: a blokkban a következő adatok jelennek meg.

1. Példányok
2. Archivált ügyek
3. Elektronikus érkeztető azonosító
4. Létrehozás dátuma
5. Módosítás dátuma
6. Beküldés ideje
7. Iktatószám
8. Hiánypótlás
9. Űrlap típus
10. Benyújtó cég
11. Benyújtó személy

Az alábbi táblázat az **információs blokk adataival** kapcsolatos fogalmakat összesíti.

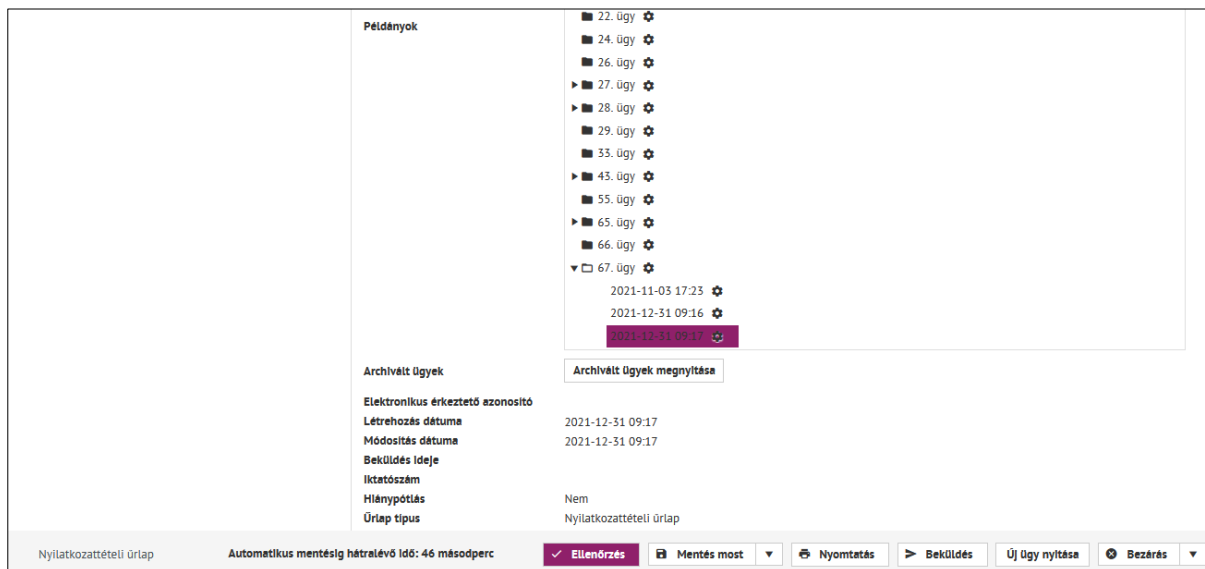
KIFEJEZÉS, ADATTARTALOM	KIFEJEZÉS, ADATTARTALOM ÉRTELMEZÉSE
Példányok	Az űrlap során létrehozott ügyeket, az ügyekhez tartozó példányokat jeleníti meg. Lehetőséget biztosít az ügyek, példányok megnyitására, módosítására, törlésére, archiválására .
Archivált ügyek	Az archivált ügyeket, példányokat mutatja meg.
Elektronikus érkeztető azonosító	Az űrlap NMHH-nak való beküldése után visszakapott azonosítót ismerteti. Csak a sikeresen beküldött példányok esetén jelenik meg.
Létrehozás dátuma	Az ügy, űrlappéldány létrehozásának időpontját szemlélteti.
Módosítás dátuma	Az ügy, űrlappéldány módosításának időpontját jelzi.
Beküldés ideje	Az űrlap NMHH-nak való beküldésének pontos időpontját mutatja . Csak a sikeresen beküldött példányok esetén jelenik meg.
Iktatószám	A sikeresen beküldött űrlap, beadvány iktatása után visszakapott azonosítót jelzi. Csak a sikeresen beküldött példányok esetén jelenik meg.
Hiánypótlás	Alapértelmezésben mindig „nem” felirat látható. Amennyiben az iktatott űrlapot újranyitják, akkor „igen”-re vált az értéke.
Űrlap típus	Az űrlap nevét ismerteti.
Benyújtó cég	Az űrlapot benyújtó cégnevet mutatja.
Benyújtó személy	Az űrlapot rögzítő, benyújtó személy nevét jelöli.

4.4.5.1 Példányok megjelenése, funkciói

Az űrlapokból beküldés előtt **munkaközi példányok** készíthetők.

A mentés során létrejön az **ügy első példánya**.

- Az **információs dobozban** megjelenik a dátummal ellátott példány azonosítója.
- Minden mentéskor új példány jön létre:



Példányok

- 22. ügy
- 24. ügy
- 26. ügy
- 27. ügy
- 28. ügy
- 29. ügy
- 33. ügy
- 43. ügy
- 55. ügy
- 65. ügy
- 66. ügy
- 67. ügy
- 2021-11-03 17:23
- 2021-12-31 09:16
- 2021-12-31 09:17

Archivált Ügyek

Elektronikus érkeztető azonosító

Létrehozás dátuma	2021-12-31 09:17
Módosítás dátuma	2021-12-31 09:17
Beküldés ideje	
Iktatószám	
Hilánypótlás	Nem
Űrlap típus	Nyilatkozattételi űrlap

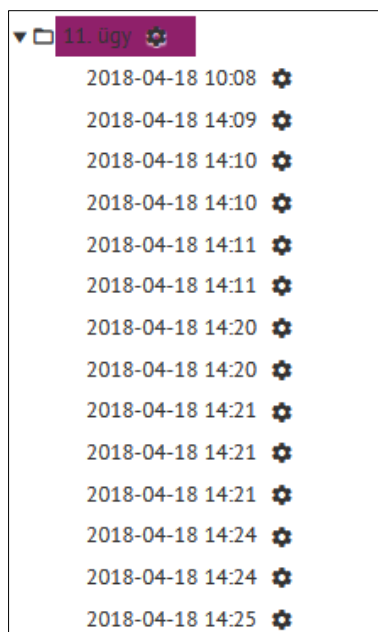
Archivált Ügyek megnyitása

Nyilatkozattételi űrlap Automatikusan mentésig hátralévő idő: 46 másodperc

Ellenőrzés Mentés most Nyomtatás Beküldés Új ügy nyitása Bezárás

97. ábra: Ügy első példánya

A **példányok** a különféle mentett állapotokat jelölik. **Korlátlan számban** létrehozhatók mindaddig, **ameddig** valamelyiket be nem küldték az NMHH-nak.



11. ügy

- 2018-04-18 10:08
- 2018-04-18 14:09
- 2018-04-18 14:10
- 2018-04-18 14:10
- 2018-04-18 14:11
- 2018-04-18 14:11
- 2018-04-18 14:20
- 2018-04-18 14:20
- 2018-04-18 14:21
- 2018-04-18 14:21
- 2018-04-18 14:21
- 2018-04-18 14:24
- 2018-04-18 14:24
- 2018-04-18 14:25

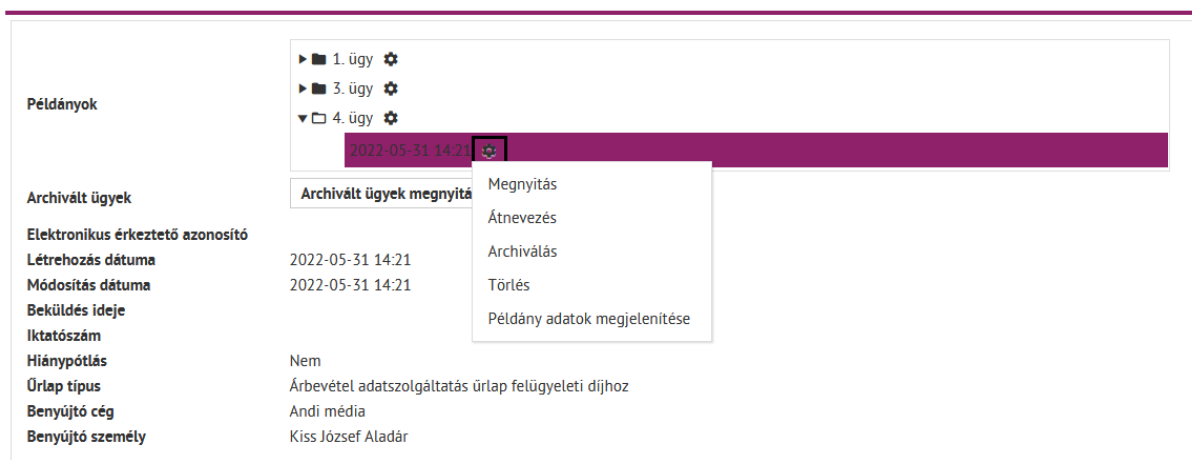
98. ábra: Ügy példányok

Példányok: Az ábrán láthatjuk az űrlaptípus egyes ügyeit.

- Az egyes ügyek előtti **háromszögek kiválasztásával** elérhetővé válnak az ügyekhez tartozó elmentett példányok.
 - Ezek szabadon kiválaszthatók, a kiválasztás nyomán adattartalmuk betöltődik az űrlapba.
- Amennyiben **régebbi ügghöz tartozó példányt** szeretnénk beküldeni, akkor az „**Új űrlappéldány kitöltése**” gombot kell választani. Erre csak akkor van mód, ha az űrlap típusa lehetővé teszi a gomb választását.

A példányok a fogaskerék ikon választásával:

- megnyithatók,
- módosíthatók (átnevezhetők),
- archiválhatók,
- törölhetők,
- példányadatok megjeleníthetők.



99. ábra: Verziókkal végezhető műveletek

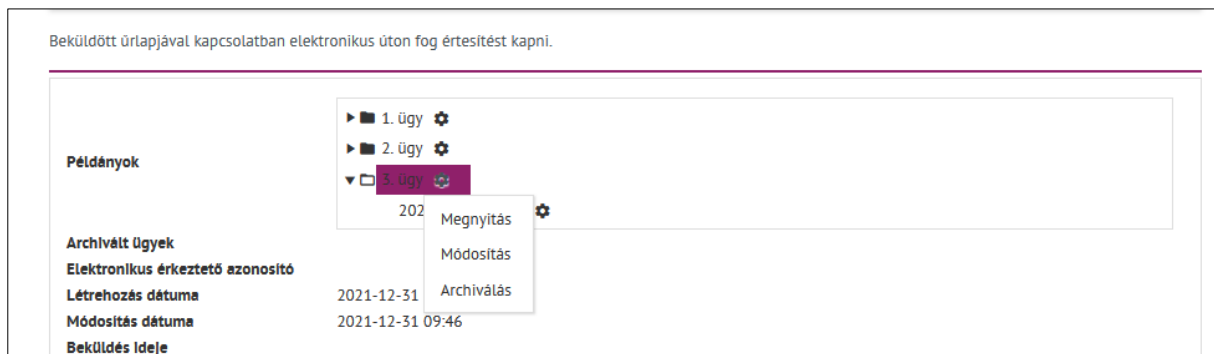
4.4.5.1.1 Módosítás

A példányok rész esetén lehetőség nyílik az ügy vagy az űrlappéldány nevének módosítására.

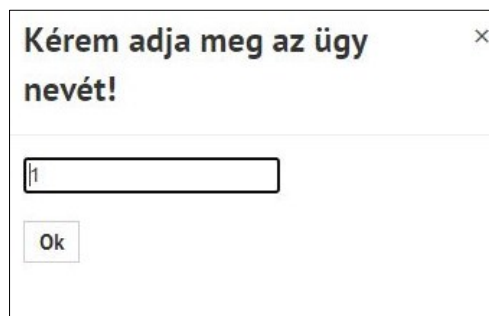
Az alábbi alfejezetek ismertetik a módosítás elérését, kialakításának lehetőségét.

4.4.5.1.1.1 Ügy nevének módosítása (űrlapok és dossziék esetében)

Ügyek nevének módosítása a példányfából kezdeményezhető. Az **ügynél** a **fogaskerék ikon kiválasztását követően** a megfelelő funkció (Módosítás) használatával.



100. Ábra: Ügy nevének módosítása



101. Ábra: Név megadása ügy nevének módosításakor

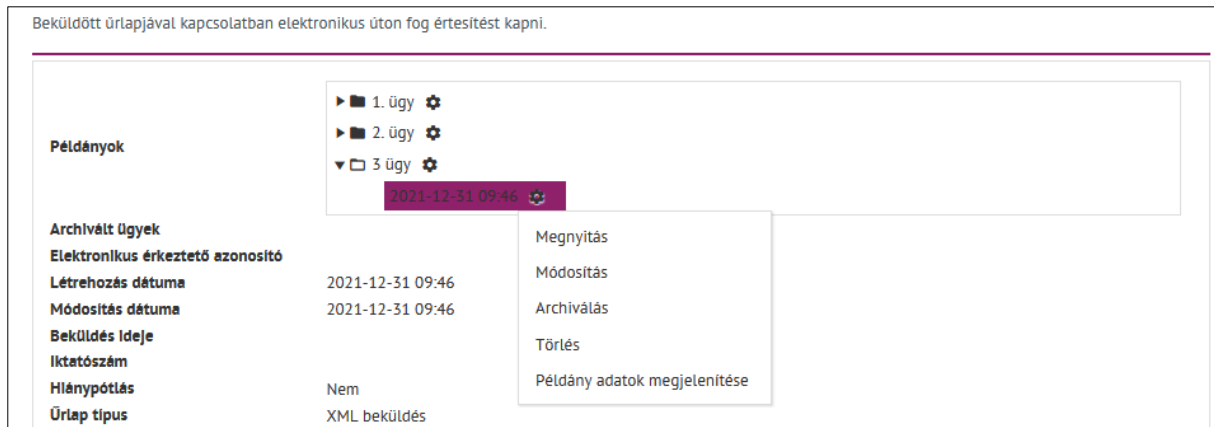
Olyan esetben, amikor az adott ügy még nem került mentésre, az ügy neve nem módosítható. Ebben az esetben a jobb felső sarokban a következő értesítő üzenet jelenik meg:



102. Ábra: Értesítő üzenet ügy nevének módosításakor

4.4.5.1.1.2 Űrlap példány nevének módosítása

Űrlap példányok nevének módosítása a példányfából kezdeményezhető. Űrlappéldánynál a **fogaskerék ikon kiválasztását követően** a megfelelő funkció (**Módosítás**) kiválasztásával.

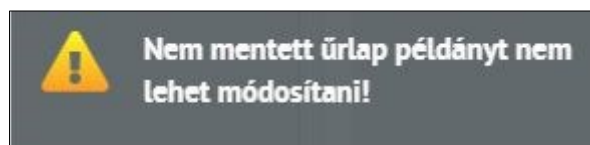


103. Ábra: Űrlap példány nevének módosítása



104. Ábra: Név megadása űrlap példány nevének módosításakor

Olyan esetben, amikor az űrlappéldány még nem került mentésre, akkor az űrlappéldány neve nem módosítható. Ebben az esetben a jobb felső sarokban a következő **értesítő üzenet** jelenik meg:



105. Ábra: Értesítő üzenet űrlap példány nevének módosításakor

Kiegészítés: a példány **átnevezése nincs hatással a korábbi beküldött adatokra.**

4.4.5.1.2 Archiválás

A példányok rész esetén lehetőség nyílik:

- archivált ügyek megtekintésére,
- az űrlapok archiválására.

Az alábbi alfejezetek ismertetik az archiválás elérését, kialakításának lehetőségét.

4.4.5.1.2.1 Űrlapok archiválása

AUTOMATIKUS ARCHIVÁLÁS

Amennyiben a rendszerben az automatikus archiválás funkció be van állítva, akkor az űrlaptípusokon belül az egyes ügyek automatikusan archiválódnak. *(Jelenleg az automatikus archiválás funkció a rendszerben nincs beállítva, az ügyek nem kerülnek automatikusan archiválásra.)*

ARCHIVÁLT PÉLDÁNYOK MEGTEKINTÉSE

Az „Archivált ügyek” szekcióban található meg az űrlaptörzs alatt a már archivált ügyek:



106. ábra: Archivált ügyek

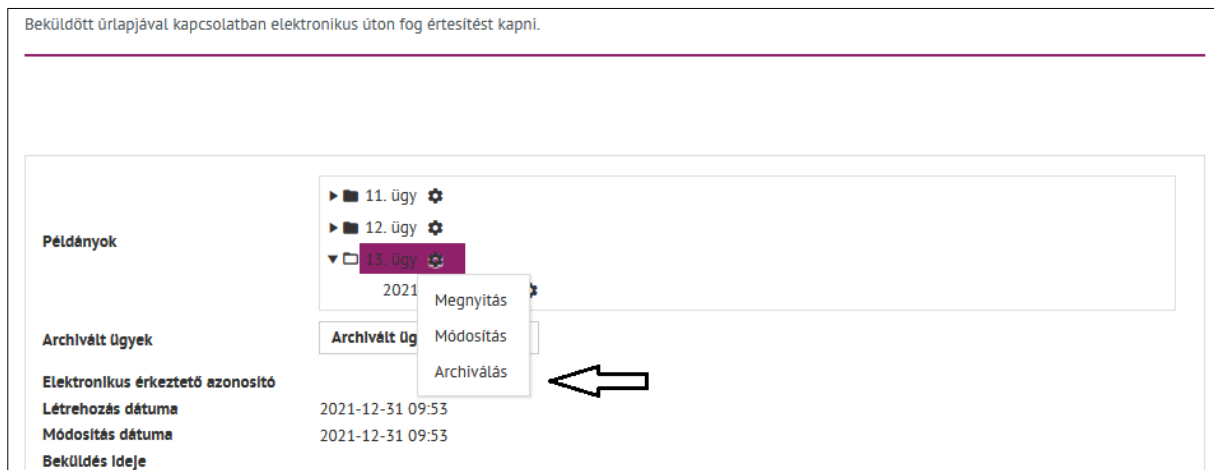
Az archivált ügyek alapesetben bezárt állapotban jelennek meg.

- Az „Archivált ügyek megnyitása” gombbal bonthatók ki és tekinthetők meg az archivált példányok.
 - **10 ügy jelenik meg egy oldalon.**
 - **Lapozható** az „Előző archivált ügyek” és „Következő archivált ügyek” gombokkal.
 - A **megnyitott archivált ügy külön megjelölésre kerül.**
- A megnyitott archivált példányok nyomtathatók.

ARCHIVÁLÁS FOLYAMATA

Ügy és példány *manuálisan is archiválható*.

Ügy archiválása esetén, annak az **összes példánya** archiválása megtörténik.

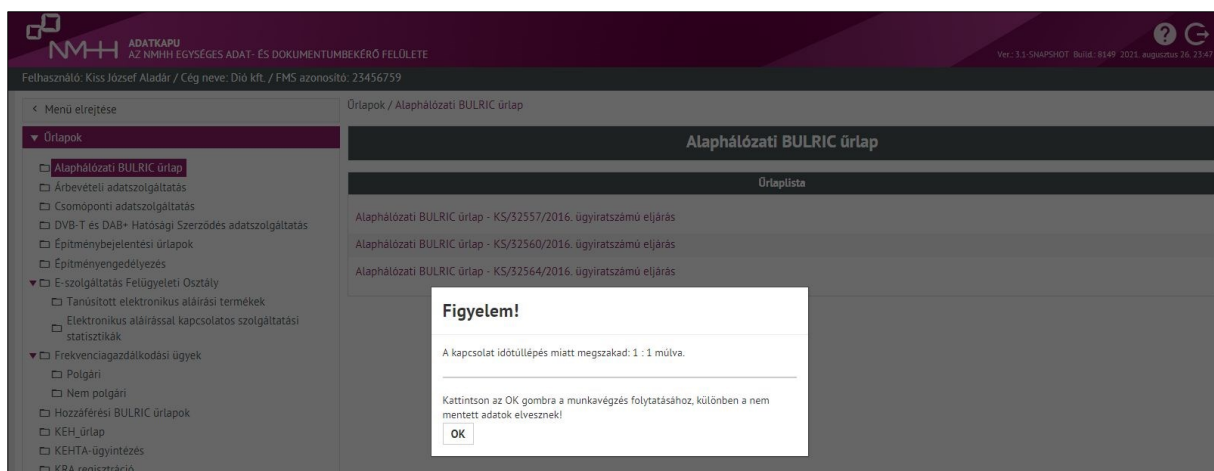


107. ábra: Ügy archiválása

Az **archivált űrlapok hibatűró változattal** is rendelkeznek. Részletek a Munkamenet (session) lejárási figyelése

Az Adatkapu rendszeren beállításra került egy **munkamenet lejárási figyelés**, mely a háttérben fut.

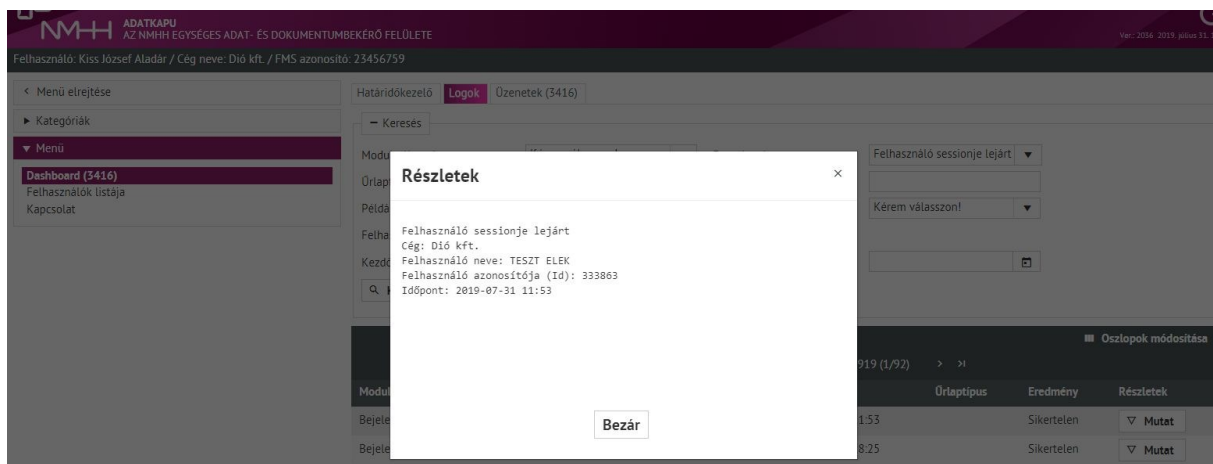
Mielőtt a 30 perces munkamenet lejár, a felületen az alkalmazás felugró **figyelmeztető ablakban értesíti** a felhasználót a lejáratról. A figyelmeztető ablak jelzi a hátralévő lejárat időt.



120. ábra: Figyelmeztetés munkamenet lejáratára

A felhasználónak lehetősége van arra, hogy a munkamenetet meghosszabbítsa. Erre a **figyelmeztető ablak gombjainak** használatával van lehetőség. Ezáltal az alkalmazás nem lépteti ki, folytathatja az űrlap kitöltést.

- **Amíg a figyelmeztető ablak a felületen van,** a felhasználónak nincs lehetősége az űrlap szerkesztésére, beküldésére.
- A munkamenet lejárat utolsó másodperceiben (2-3 mp) a **lejárat ténye rögzítésre kerül log formájában.** A loggolás felhasználó/cég szinten történik.



121. ábra: Munkamenet lejáratának naplózása

fejezetben.

4.4.5.1.2.2 Dosszié archiválása

Dosszié esetében az **archiválás** funkció nem elérhető.

Új szolgáltató adatbejelentése

Dosszié alá tartozó űrlapok:

Űrlap név	Státusz
Új szolgáltató adatai	×
Új szolgáltatás felvétele	×
Interfész bejelentés	×
Műsorterjesztés adatbejelentése	×
ÁSZF benyújtás	×

Példányok

1. ügy

2. ügy

202

Megnyitás

Módosítás

Elektronikus érkeztető azonosító

Létrehozás dátuma 2022-02-17 14:53

Módosítás dátuma 2022-02-17 14:53

Beküldés ideje

Iktatószám

Hírvonátlás Nem

Új szolgáltató adatbejelentése

Export

Bezárás

108. ábra: Dossziénál archiválás funkció nem elérhető

Új szolgáltató adatbejelentése

Dosszié alá tartozó űrlapok:

Űrlap név	Státusz
Új szolgáltató adatai	x
Új szolgáltatás felvétele	x
Interfész bejelentés	x
Műsorterjesztés adatbejelentése	x
ÁSZF benyújtás	x

Példányok

▼ 1. ügy ⚙

2022-02-16 11:30 ⚙

2022-02-16 11:32

2022-02-16 11:32

2022-02-16 11:32

2022-02-16 11:33

Megnyitás

Módosítás

Törlés

▼ 2. ügy ⚙

2022-02-17 14:53 ⚙

Új szolgáltató adatbejelentése

Export ▼

Bezárás

109. ábra: Dossziénál archiválás funkció nem elérhető

Az űrlapoknál az információk között szerepel az „**Archivált ügyek**” felirat, a dossziénál ez a felirat nem jelenik meg.

Az archiválás a **dosszién belüli űrlapok esetében sem elérhető** funkció.

Beküldött űrlapjával kapcsolatban elektronikus úton fog értesítést kapni.

Példányok	6. ügy
Elektronikus érkeztető azonosító	202
Létrehozás dátuma	2021-12-31
Módosítás dátuma	2021-12-31 10:02
Beküldés ideje	
Iktatószám	
Hilánypótlás	Nem
Űrlap típus	Műsorterjesztés adatbejelentése
Benyújtó cég	
Benyújtó személy	

110. ábra: Archiválás dosszién belüli űrlapoknál nem elérhető funkció

Beküldött űrlapjával kapcsolatban elektronikus úton fog értesítést kapni.

Példányok	6. ügy
Elektronikus érkeztető azonosító	2021-12-31 10:02
Létrehozás dátuma	2021-12-31 10:02
Módosítás dátuma	2021-12-31 10:02
Beküldés ideje	
Iktatószám	
Hilánypótlás	Nem
Űrlap típus	Műsorterjesztés adatbejelentése
Benyújtó cég	
Benyújtó személy	

111. ábra: Archiválás dosszién belüli űrlapoknál nem elérhető funkció

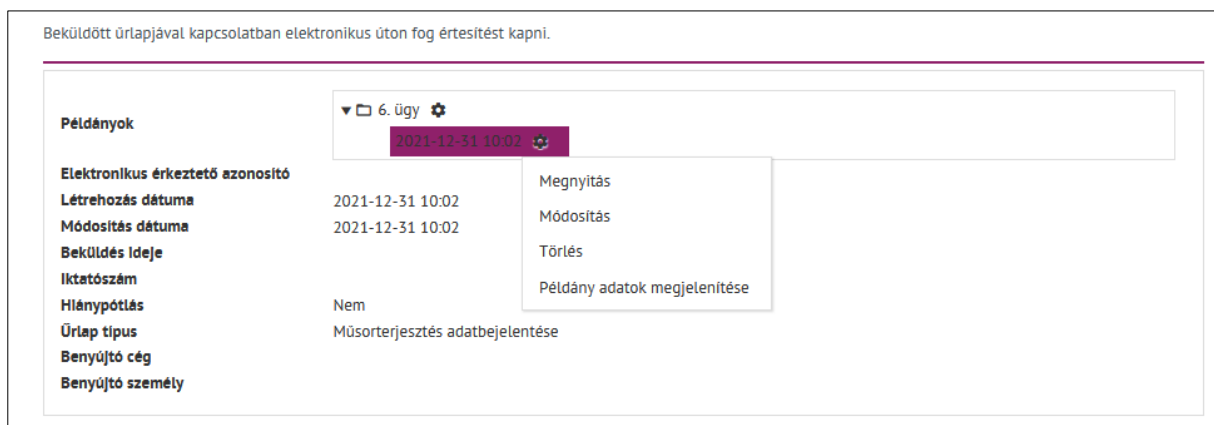
4.4.5.1.3 Törlés

A példányok rész esetén lehetőség nyílik űrlappéldány, dosszié törlésére.

Az alábbi alfejezetek ismertetik a törlés elérését, kialakításának lehetőségét.

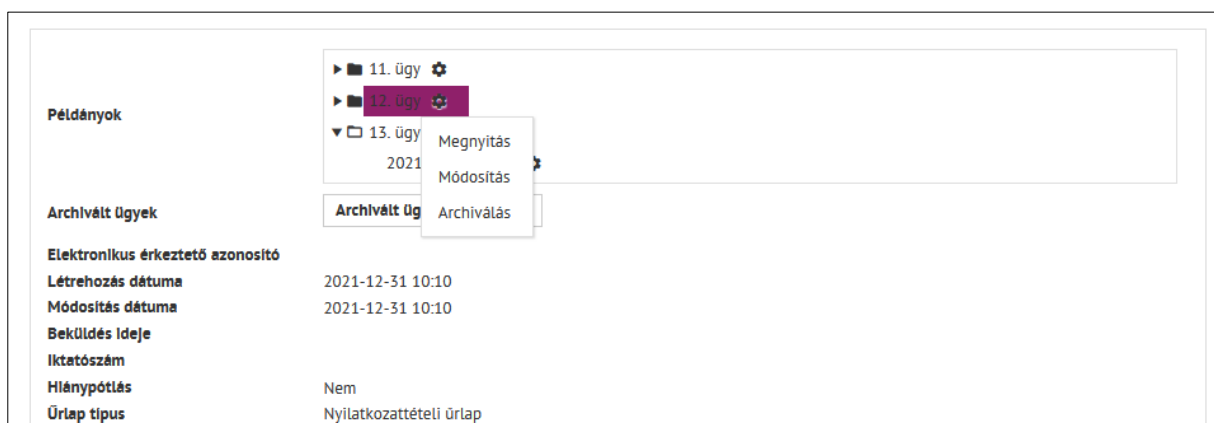
4.4.5.1.3.1 Űrlappéldányok törlése

Űrlap példányok törlése a példányfából kezdeményezhető. Az űrlappéldánynál a **fogaskerék ikon kiválasztását követően** a megfelelő funkció (Törlés) használatával.



112. ábra: Űrlap példányok törlése

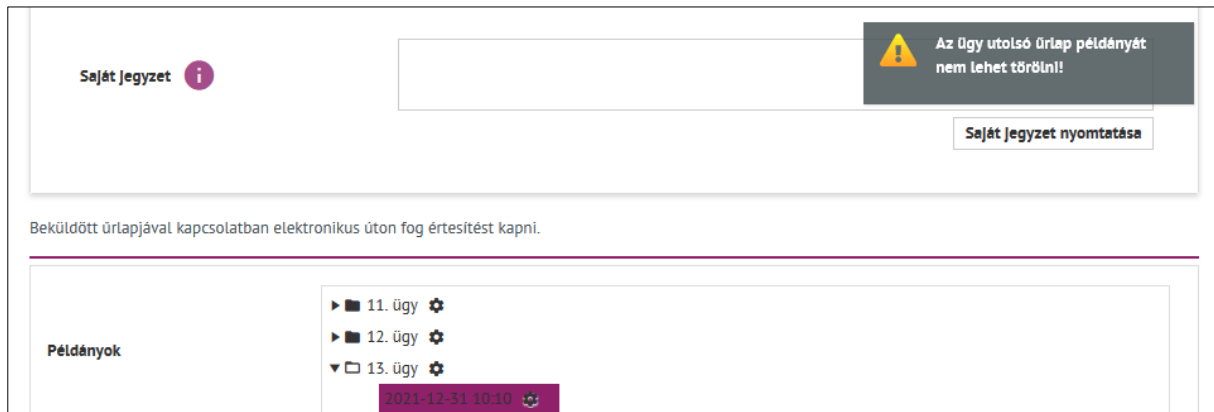
Az ügy törlése nem lehetséges, itt nem is jelenik meg a törlés funkciógomb a fogaskerék ikon kiválasztását követően.



113. ábra: Ügyet törölni nem lehet

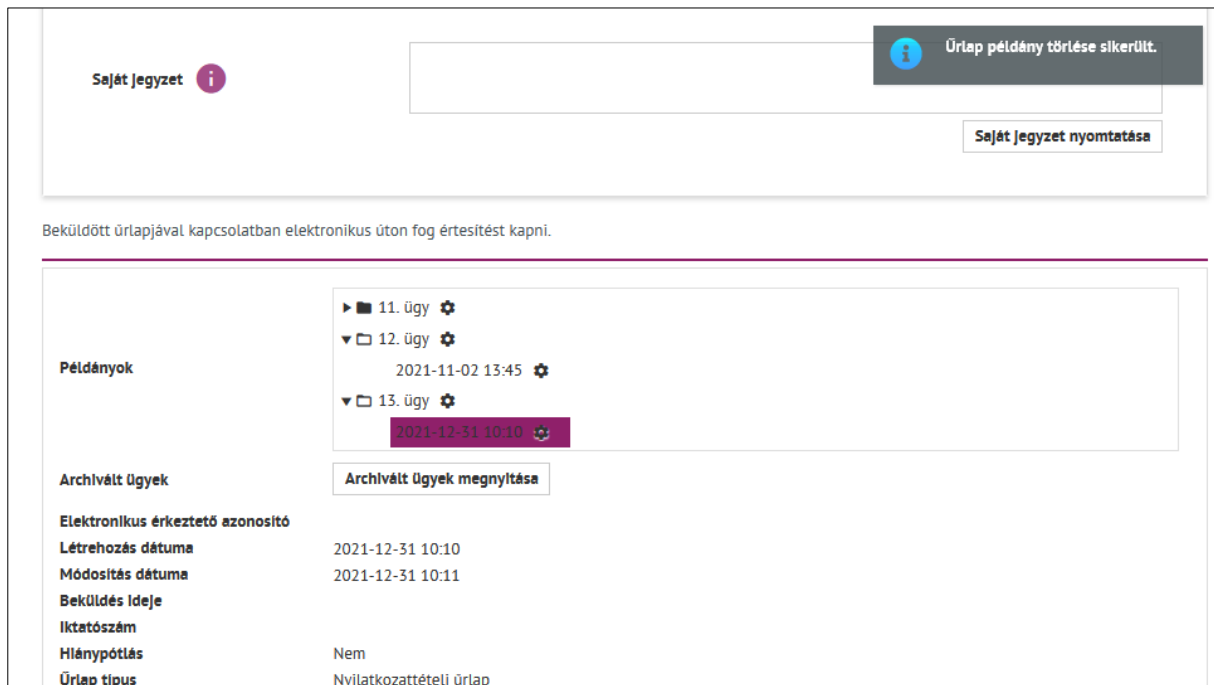
Vannak olyan esetek, amikor az űrlap példány nem törölhető. Ebben az esetben a jobb felső sarokban a következő (megfelelő) **értesítő üzenet** egyike jelenik meg:

- utolsó űrlap példány nem törölhető,
- megnyitott űrlap nem törölhető,
- nem mentett űrlap példányt nem lehet törölni,
- beküldött űrlappéldányt nem lehet törölni.



114. ábra: Értéstitő üzenet űrlap példány törlésekor

Sikeres törlést követően a jobb felső sarokban megjelenik az ezt **megerősítő üzenet**:



115. ábra: Űrlap példány törlésének visszaigazolása

A törölt példányok nem jelennek meg, de a sorszámuk megmarad.

4.4.5.1.3.2 Dosszié törlése

Dosszié példányok törlése a **dosszié felületi példányfából kezdeményezhető**. A dosszié űrlappéldányánál a **fogaskerék ikon kiválasztását követően** a megfelelő funkciók (Törlés) kiválasztásával.

Új szolgáltató adatbejelentése

Dosszié alá tartozó űrlapok:

Űrlap név	Státusz
Új szolgáltató adatai	×
Új szolgáltatás felvétele	×
Interfész bejelentés	×
Műsorterjesztés adatbejelentése	×
ÁSZF benyújtás	×

Példányok

▼ 1. ügy ⚙

2022-02-16 11:30 ⚙

2022-02-16 11:32
2022-02-16 11:32
2022-02-16 11:32
2022-02-16 11:33

Megnyitás
Módosítás
Törlés

▼ 2. ügy ⚙

2022-02-17 14:53 ⚙

Új szolgáltató adatbejelentése

Export

Bezárás

116. ábra: dosszié példányok törlése

A dosszié ügy törlése nem lehetséges, itt nem is jelenik meg a törlés funkciógomb.

Új szolgáltató adatbejelentése

Dosszié alá tartozó űrlapok:

Űrlap név	Státusz
Új szolgáltató adatai	x
Új szolgáltatás felvétele	x
Interfész bejelentés	x
Műsorterjesztés adatbejelentése	x
ÁSZF benyújtás	x

Példányok

▼ 1. ügy

202

Megnyitás

202

Módosítás

202

2022-02-16 11:32

2022-02-16 11:33

▼ 2. ügy

2022-02-17 14:53

Új szolgáltató adatbejelentése

Export

Bezárás

117. ábra: Dosszié ügyet törölni nem lehet

A dosszié példánya az általános űrlappal megegyező módon és esetekben nem törölhető. Ekkor a jobb felső sarokban megjelenik a következő (megfelelő) értesítő üzenet:

- ügy utolsó dosszié példánya nem törölhető,
- megnyitott dosszié példányt nem lehet törölni,
- nem mentett dosszié példányt nem lehet törölni,
- beküldött dosszié példányt nem lehet törölni.

Sikeres törlést követően a jobb felső sarokban megjelenik az ezt megerősítő üzenet.

Új szolgáltató adatbejelentése

Dosszié alá tartozó űrlapok:

Űrlap név	Státusz
Új szolgáltató adatai	
Új szolgáltatás felvétele	
Interfész bejelentés	
Műsorterjesztés adatbejelentése	
ÁSZF benyújtás	

Példányok

▼ 1. ügy	2022-02-16 11:30	⚙
	2022-02-16 11:32	⚙
	2022-02-16 11:32	⚙
	2022-02-16 11:32	⚙
	2022-02-16 11:33	⚙
▼ 2. ügy	2022-02-17 14:53	⚙

Új szolgáltató adatbejelentése

Export

Bezáras

Biztosan törölni szeretné ezt a dosszié példányt?

Dosszié példány név / sorszám: 1

Igen

Nem

118. ábra: Dosszié példány törlése



ADATKAPU
 AZ NMHH EGYSÉGES ADAT- ÉS DOKUMENTUMBEKÉRŐ FELÜLETE

Dosszié példány törlése sikerült!
Ver: 3.1-SNAPSHOT Build: 9144 2022. február 16. 23:06

Menü megjelenítése
Felhasználó: Kiss József Aladár / Cég neve: Minta cég / FMS azonosító: 20210408

Ürlapok / Szolgáltatásbejelentési ürlapok / Új szolgáltató adatbejelentése

Ügy neve	2
Példányazonosító	1
Verziók	Verziók megtekintése
Logok	Logok megtekintése

Új szolgáltató adatbejelentése

Dosszié alá tartozó ürlapok:

Ürlap név	Státusz
Új szolgáltató adatai	×
Új szolgáltatás felvétele	×
Interfész bejelentés	×
Műsorterjesztés adatbejelentése	×
ÁSZF benyújtás	×

Példányok

 Elektronikus érkeztető azonosító
 Létrehozás dátuma
 Módosítás dátuma
 Beküldés ideje
 Iktatószám
 Hiánypótlás
 Ürlaptípus

▶ 1. ügy ⚙️
 ▶ 2. ügy ⚙️

2022-02-17 14:53
 2022-02-17 14:53

 Nem
 Új szolgáltató adatbejelentése

Új szolgáltató adatbejelentése

Export ▼

Bezárás

119. ábra: A kijelölt dosszié példány törlésének visszaigazolása

A törölt példányok nem jelennek meg, de a sorszámuk megmarad.

- Dosszién belüli ürlappéldány törlésekor a dossziépéldány törlődik.

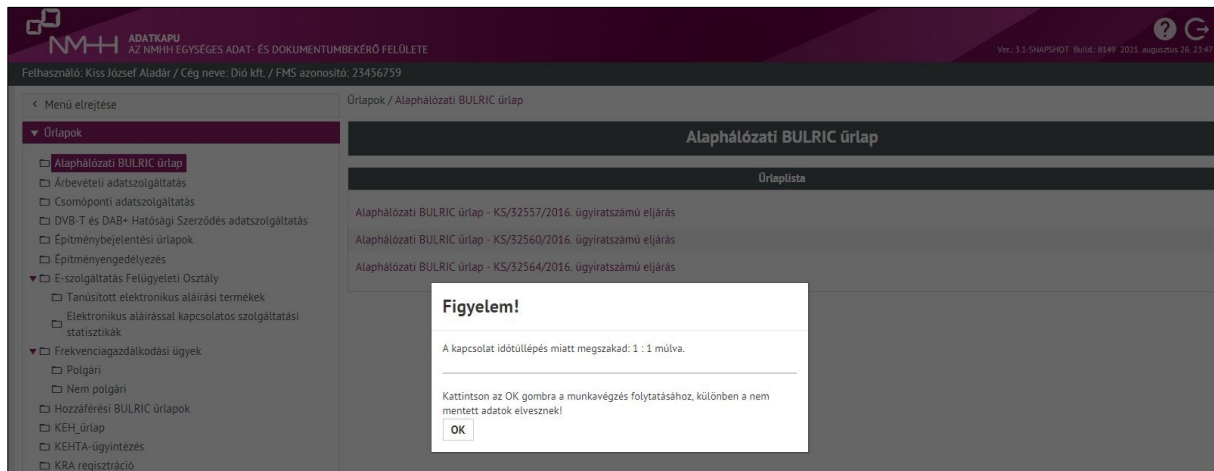
A dosszién belüli ürlap példányok csak abban az esetben törölhetők, ha a dossziépéldányban csak az adott ürlappéldány került elmentésre.

- Egyéb esetben **hibaüzenetet** kapunk.

4.4.6 Munkamenet (session) lejárási figyelése

Az Adatkapu rendszeren beállításra került egy **munkamenet lejárási figyelés**, mely a háttérben fut.

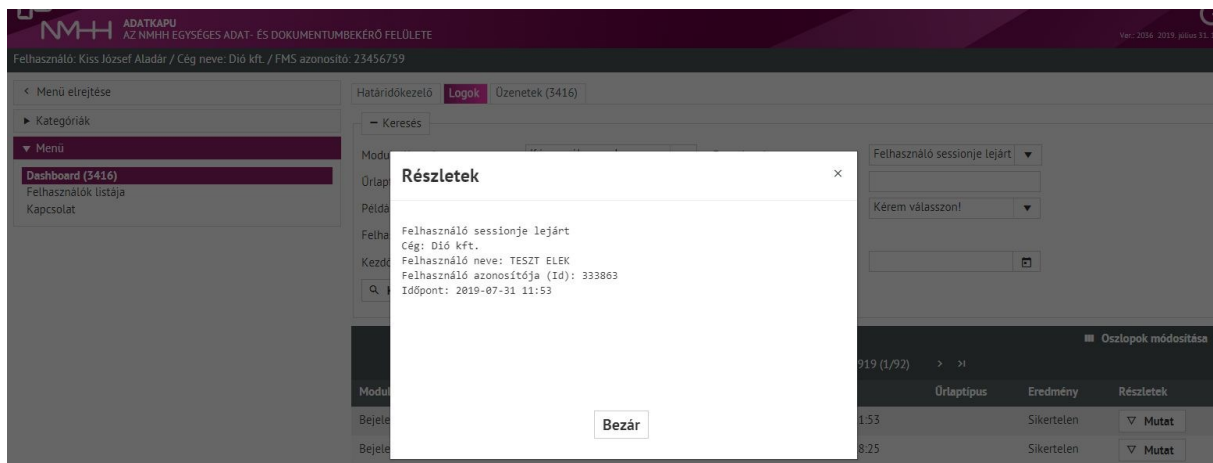
Mielőtt a 30 perces munkamenet lejár, a felületen az alkalmazás felugró **figyelmeztető ablakban értesíti** a felhasználót a lejáratról. A figyelmeztető ablak jelzi a hátralévő lejáratidőt.



120. ábra: Figyelmeztetés munkamenet lejárására

A felhasználónak lehetősége van arra, hogy a munkamenetet meghosszabbítsa. Erre a **figyelmeztető ablak gombjainak** használatával van lehetőség. Ezáltal az alkalmazás nem lépteti ki, folytathatja az űrlap kitöltést.

- **Amíg a figyelmeztető ablak a felületen van**, a felhasználónak nincs lehetősége az űrlap szerkesztésére, beküldésére.
- A munkamenet lejárat utolsó másodperceiben (2-3 mp) a **lejárat ténye rögzítésre kerül log formájában**. A loggolás felhasználó/cég szinten történik.



121. ábra: Munkamenet lejáratának naplózása

4.5 Speciális űrlapok

Speciális űrlapokról abban az esetben beszélünk, ha az **űrlaptípusok egyedi funkciókkal rendelkeznek**. Ezen űrlaptípusoknak kisebb-nagyobb mértékben eltérő a kitöltésük.

4.5.1 EKFGH űrlapok

EKFGH űrlapok adatrögzítése: a következő 2 csoportba sorolható.

1. Törzsadat űrlapok,
2. Űrlaplista űrlapjai.

A **törzsadat űrlapok** tartalmát csak elmenti a rendszer. A lementett információk felhasználására a beküldendő EKFGH űrlapokon van lehetőség.

- A kitöltés támogatására jöttek létre (ne kelljen mindig újra felvenni az adott tételt).
- Kitöltésük nem elhanyagolható, mivel az **űrlapok beküldése ezeknek a hiányában nem lehetséges**.

EKFGH	
Keresés	
Érkeztető azonosító	
Bejelentés állapot	Aktív ▾
Keresés	
Keresés eredmény	
A megadott keresési feltételekkel nem található beadvány a rendszerben.	
Űrlaplista	
Rövid időre szóló (rendezvény) rádióengedély kérelem Alkalmazása rövid időn belül megoldandó, speciális feladatok (saját gyakorlat, gyakorlás, diplomáciai vonatkozású feladat, rendezvény, bemutató, kiállítás) rádióengedély kérelem esetében. - http://nmhh.hu/cikk/1521/Ejarasi_tajekoztato_a_rovid_idore_szolo_radioengedely_kerelmezeserol_es_kiadasarol_a_nem_polgari_celu_eljarasban#sthash.vDnqTfNE.dpuf	
Általános rádióengedély kérelem Az általános rádióengedély olyan hatósági döntés, amely a kérelmezőt felhatalmazza a rádiórendszer nem polgári célú használatra kijelölt frekvencián történő üzemen tartására. - http://nmhh.hu/cikk/1519/Ejarasi_tajekoztato_az_altalanos_radioengedely_kerelmezeserol_es_kiadasarol_a_nem_polgari_celu_eljarasban	
Kísérleti rádióengedély kérelem A kísérleti rádióengedély olyan hatósági döntés, amely a kérelmezőt felhatalmazza a működtetni tervezett rádiórendszer meghatározott frekvencián történő üzemen tartására. - http://nmhh.hu/cikk/1522/Ejarasi_tajekoztato_a_kiserleti_radioengedely_kerelmezeserol_es_kiadasarol_a_nem_polgari_celu_eljarasban	
Frekvenciakijelölés kérelem A frekvenciakijelölés olyan hatósági döntés, amely a kérelmezőt felhatalmazza a rádióberendezés, rádiórendszer (rádióállomás, rádiótávközlő hálózat, rádiótávközlő rendszer) telepítésére. http://nmhh.hu/cikk/1433/Ejarasi_tajekoztato_a_frekvenciakijeloles_kerelmezeserol_es_kiadasarol_a_nem_polgari_celu_eljarasban	
Törzsadatok űrlap kitöltéshez	
• Szakmai kapcsolattartó • Berendezés • Antenna • Állomás	

122. ábra: EKFGH törzsadat karbantartó űrlapok (törzsadatok űrlap kitöltéséhez)

A rendszerben **a következő törzsadat űrlapok** érhetők el:

1. Szakmai kapcsolattartó
2. Berendezés
3. Antenna
4. Állomás

EKFGH beküldendő űrlaptípusok:

1. Rövid időre szóló (rendezvény) rádióengedély kérelem
2. Általános rádióengedély kérelem
3. Kísérleti rádióengedély kérelem
4. Frekvenciakijelölés kérelem

4.5.2 Egyszerűsített rádióengedély űrlapok

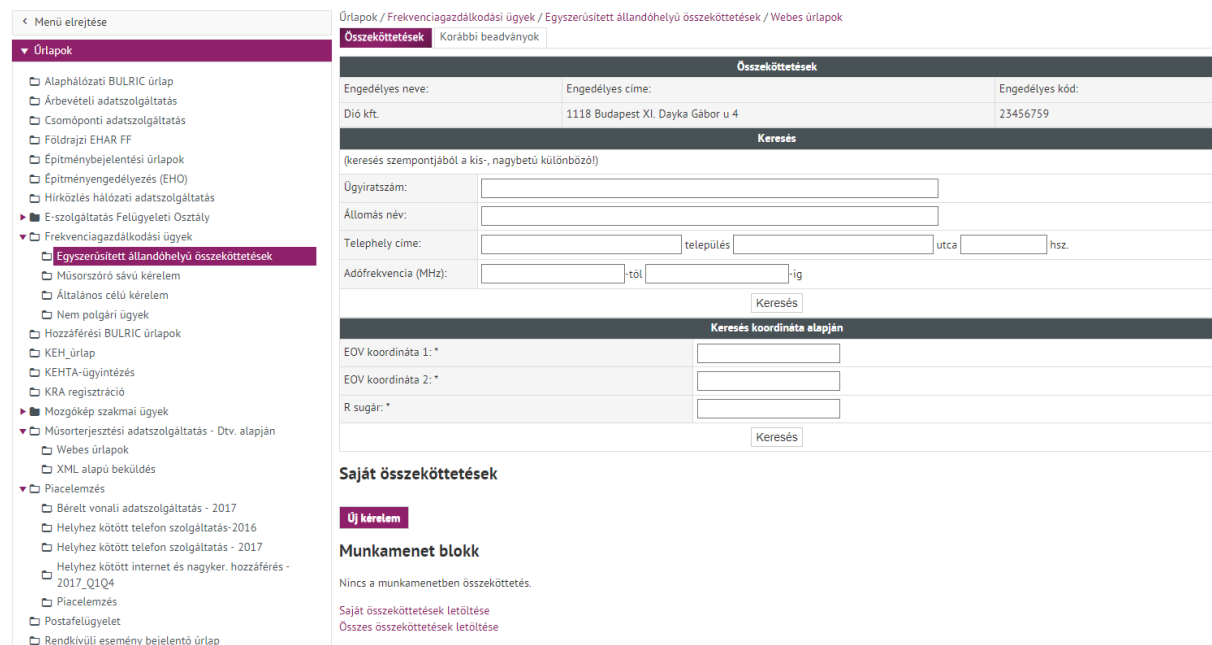
Egyszerűsített rádióengedélyezési kérelmeket be lehet adni **webes űrlapon és xml formátumban** is.



123. ábra: Egyszerűsített rádióengedélyezési űrlapok

A **webes űrlap** nyitófelületén egy **kereső** található, ahol lehetőség van szűrni.

- A keresés a **korábban beadott összeköttetésekre** indítható.
- Ezeket a kereséseket az űrlap alján le is lehet **tölteni** excel formátumban.
 - Az excel tartalma igazodik a keresési tartomány megfelelő tételekhez.

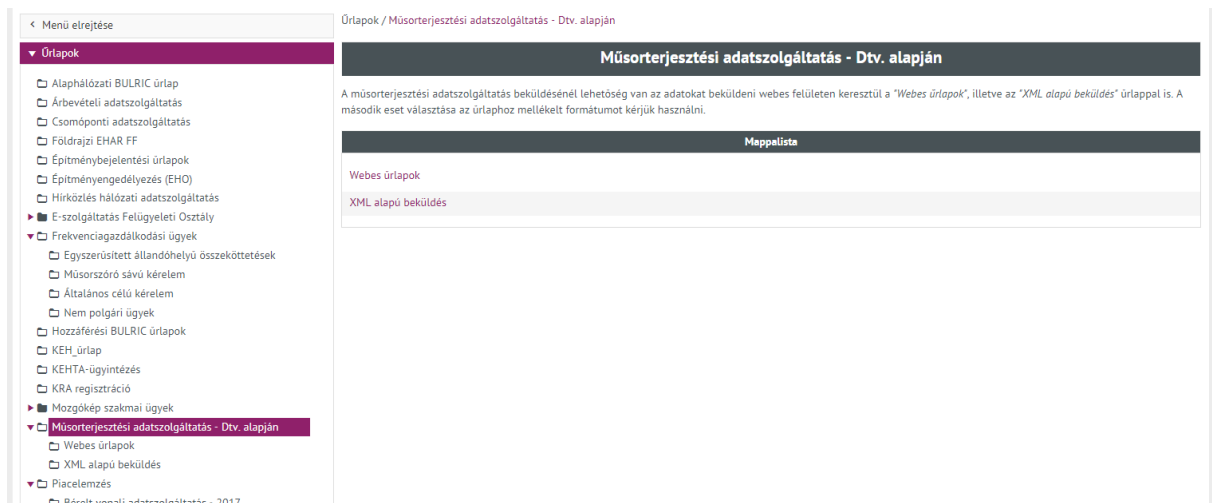


124. ábra: Egyszerűsített rádióengedélyezési WEB-es űrlap nyitófelülete

Mindkét formában (webes és xml) lehet **új összeköttetést, módosítást, hosszabbítást és törlést is igényelni**. A többi űrlaptól eltérően az egyszerűsített rádióengedélyezésnél **tömeges benyújtási lehetőség** is biztosított. Így egyszerre több ügy is benyújtható.

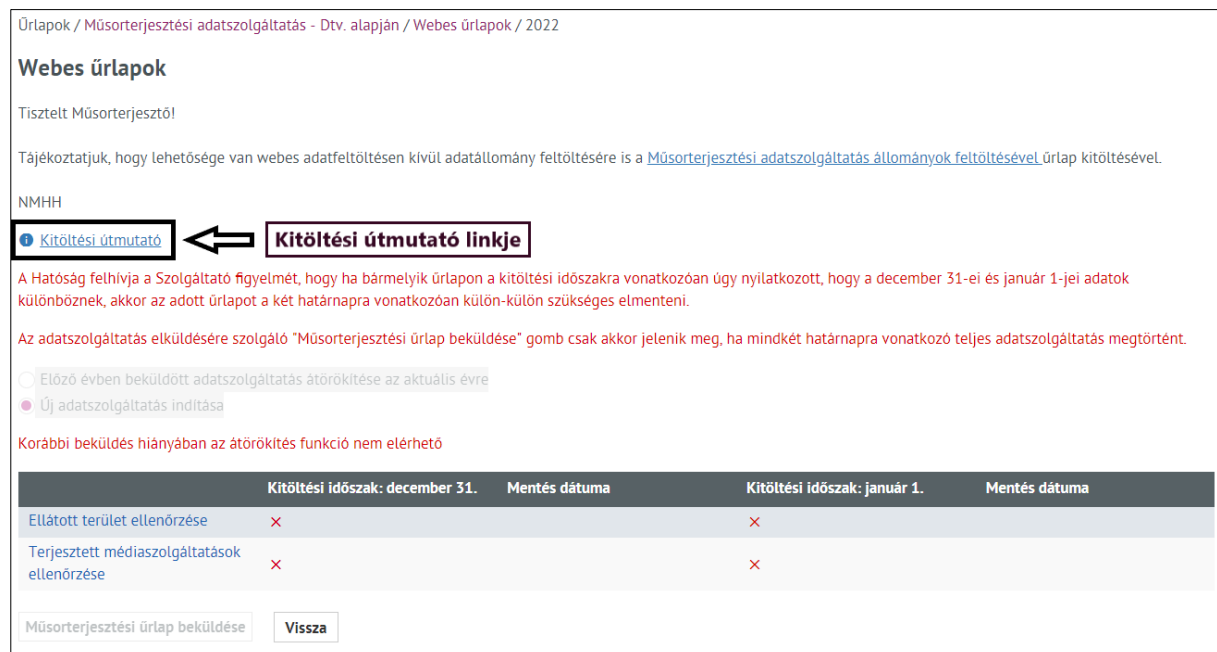
4.5.3 Műsorterjesztési adatszolgáltatás Dtv. alapján űrlap

Műsorterjesztési adatszolgáltatás Dtv. alapján űrlapot be lehet adni **webes űrlapon és XML formátumban** is.



125. ábra: Műsorterjesztési adatszolgáltatás űrlapok

A **webes űrlaphoz** tartozik **különálló kitöltési útmutató**, mely az űrlap nyitó felületéről letölthető.



126. ábra: Műsorterjesztési adatszolgáltatás webes űrlapok (kitöltési útmutató)

A szolgáltatónak lehetősége van az **XML alapú adatszolgáltatás** benyújtására szolgáló űrlapon:

- **xml fájl**,
- vagy .xml kiterjesztésű fájlt tartalmazó **.zip állomány** feltöltésére.

4.5.4 OIHF – Rendkívüli esemény bejelentése űrlap

Az OIHF űrlaphoz kapcsolódóan **egyedi kereső felület** jelenik meg, melyen lehetőség van aktív és archív ügyek keresésére.

A találati listában:

- az **aktív** ügyek **szerkesztésre** is megnyithatók,
- míg az **archív** ügyek **megtekintésre** nyithatók meg.

Űrlapok / Rendkívüli esemény bejelentő űrlap

Rendkívüli esemény bejelentő űrlap				
Keresés				
Érkeztető azonosító				
Bejelentés azonosító				
Bejelentés állapot	Aktív ▾			
Bejelentés típusa	Minden beküldés ▾			
Keresés				
Keresés eredmény				
Bejelentés azonosító	Bejelentés állapota	Beadvány érkeztető azonosítója	Bejelentés típusa	Archiválás
BEJ-07-28-01	Aktív	516334978202207281359000001	Webes beküldés	☐

127. ábra: OIHF űrlap egyedi kereső felülete

A felületen az **aktív ügyek** a felhasználó általi kiválasztás után **archiválhatók**.

Űrlapok / Rendkívüli esemény bejelentő űrlap

Rendkívüli esemény bejelentő űrlap				
Keresés				
Érkeztető azonosító				
Bejelentés azonosító				
Bejelentés állapot	Aktív ▾			
Bejelentés típusa	Minden beküldés ▾			
Keresés				
Keresés eredmény				
Bejelentés azonosító	Bejelentés állapota	Beadvány érkeztető azonosítója	Bejelentés típusa	Archiválás
BEJ-07-28-01	Aktív	516334978202207281359000001	Webes beküldés	☐

Aktiv ügyek
archiválása



128. ábra: OIHF űrlapon aktív ügyek archiválása

A beküldött és aktív állapotú ügyek archiválhatók. A listában megjelenő jelölőnégyzet bejelölésekor megjelenik az „**Érvényesít**” gomb. Választásakor megjelenik a felületen egy megerősítő üzenet: „Biztosan archiválni szeretné a bejelentést?”. Elfogadásakor (OK gomb választása), archív állapotba kerül az űrlappéldány. Az archív ügyek mellett nem jelenik meg jelölőnégyzet az Archiválás oszlopban. Csak megtekintés céljából listázhatók az archív ügyek. A Rendkívüli esemény bejelentő űrlapnak **két beküldési típusa** van:

Webes űrlap

Bejelentés új űrlap kitöltéssel vagy XML csatolással

A piros csillaggal jelölt mezők megadása kötelező, kitöltésük nélkül az űrlap nem küldhető be!

Beküldés típusa *

☒ Webes űrlap

☐ XML csatolás

Kitöltés típusa *

☒ szűkített adatlap

☐ teljes adatlap

Szolgáltató neve *

Bür kft. Kft.

Szolgáltató azonosítója *

1

Beküldő neve *

Teszt Elek

Első beküldés időpontja *

2022-03-22 10:38

Utolsó beküldés időpontja *

2022-03-22 10:38

129. ábra: OIHF webes űrlap

XML csatolás

Orlakok / Rendkívüli esemény bejelentő űrlap / Bejelentés új űrlap kitöltéssel vagy XML csatolással

Ügy neve	129. ügy
Példányazonosító	1
Verziók	Verziók megtekintése
Logok	Logok megtekintése

Bejelentés új űrlap kitöltéssel vagy XML csatolással

A piros csillaggal jelölt mezők megadása kötelező, kitöltésük nélkül az űrlap nem küldhető be!

Beküldés típusa *

☐ Webes űrlap
☒ XML csatolás

Feltöltendő XML állomány *

fájlnév	méret
nincs feltöltött fájl	

Kitöltés típusa *

☒ szűkített adatlap
☐ teljes adatlap

Saját jegyzet
Tartalma nem kerül beküldésre az űrlappal

Saját jegyzet i

Saját jegyzet nyomtatása

130. ábra: OIFH űrlap XML csatolás

Hibás XML állomány beküldését követően, az űrlapra visszalépve egy **figyelmeztető üzenet** jelenik meg az oldal tetején:

- „Csatolt fájl hiba A becsatolt XML fájl tartalma hibás. Webes kitöltésre történő váltás előtt kérjük, a javított XML fájl ismételt csatolását, beküldését! Előző mentett és beküldött űrlap példányra visszatérve folytatható a korábbi webes kitöltés.”

Orlakok / Rendkívüli esemény bejelentő űrlap / Bejelentés új űrlap kitöltéssel vagy XML csatolással

 Csatlótt fájl hiba A becsatlótt XML fájl tartalma hibás. Webes kitöltésre történő váltás előtt kérjük, a javított XML fájl ismételt csatlólását, beküldését! Előző mentett és beküldött űrlap példányra visszatérve folytatható a korábbi webes kitöltés.

Ügy neve	128. ügy
Példányazonosító	1
Verziók	Verziók megtekintése
Logok	Logok megtekintése

Bejelentés új űrlap kitöltéssel vagy XML csatolással

A piros csillaggal jelölt mezők megadása kötelező, kitöltésük nélkül az űrlap nem küldhető be!

Beküldés típusa *

☐ Webes űrlap
☒ XML csatlólás

Feltöltendő XML állomány *

fájlnév	méret
posta_szukitett.xml	1,8 KB

Kitöltés típusa *

☒ szűkített adatlap
☐ teljes adatlap

131. ábra: Hibás beküldött XML állomány esetében figyelmeztető üzenet

Adott ügyön belüli beküldési folyamat folytatásához arra van szükség, hogy az üzenet ne jelenjen meg a felületen. Az alábbi lehetőségek közül lehet választani a folyamat folytatásához:

- **helyes XML állomány** becsatlóása és beküldése, vagy
- a verzióban adott ügyön belül egy **korábbi mentett űrlappéldányra történő visszalépés és mentés szükséges**.
 - A korábbi űrlappéldány **ne tartalmazza a hibás xml állományt** csatolmányként.

A **webes** űrlapnak pedig **kétféle kitöltési típusa** van:

- szűkített adatlap,
- teljes adatlap.

Az **első beküldés** minden esetben (beküldés típusól függetlenül) csak **szűkített adatlap** kitöltés típusú lehet. A további beküldések típusa pedig teljes adatlap kitöltésével lehetséges.

Bejelentés új űrlap kitöltéssel vagy XML csatolással

A piros csillaggal jelölt mezők megadása kötelező, kitöltésük nélkül az űrlap nem küldhető be!

Beküldés típusa *

- ☒ Webes űrlap
☐ XML csatolás

Kitöltés típusa *

- ☒ szűkített adatlap
☐ teljes adatlap

132. ábra: Rendkívüli esemény bejelentő űrlap

Az **első beküldést követően** a beküldő felhasználó **ügyfélkapu tárhelyére értesítést** küld a rendszer meghatározott időközönként.

A tárhely üzenetek tartalmazzák az adott ügyön belül rögzített **'Azonosító a szolgáltatónál'** űrlap mező tartalmát.

Az **üzenetek küldése egészen addig folytatódik majd**, míg az adott ügy függőben van. A **függőség feloldása** akkor történik meg, ha adott ügghöz teljes űrlap beküldése is megtörténik. A **teljes ügy** már tartalmazza a **hiba helyreállításának időpontját** a függőség lezárásához.

Az **értesítésküldés** **ügyenként** történik.

KIEGÉSZÍTÉS: az **OIHF űrlap** esetében nincs lehetőség párhuzamos munkavégzésre.

Egy adott ügyet **egy időben** nem tud **szolgáltató és ügyintéző is szerkeszteni**.

- **Amennyiben Ügyintéző szerkeszti az ügyet**, úgy a felületen a szolgáltató **értesítést** kap a rendszertől.
 - „Az űrlap ügyintéző által szerkesztés alatt áll, nem tudja módosítani.”
- **Amennyiben ügyintéző pont az utolsó ügyet zárolja**, akkor csak a találati listából egy régi beküldését (más ügghöz kapcsolódó) megnyitva indítható új ügy.

Az OIHF űrlap esetében a példány mappa automatikusan megkapja az azonosító értékét. Ennek előfeltétele, hogy a beküldött űrlapon van azonosító megadva („A bejelentés azonosítója a szolgáltatónál”). Ezzel lehet az egyes csoportokat szétbontani.

Ugyanolyan azonosítókkal nem lehet mappa példányokat létrehozni.

- A „Mentés” vagy „Beküldés” gombra kattintva tájékoztató üzenet jelenik meg:
„Tisztelt Ügyfelünk! A megadott bejelentés azonosító már létezik egy másik ügghöz kapcsolódóan. Amennyiben létező ügghöz kapcsolódóan kíván bejelentést tenni, kérjük, az adott ügy alatt tegye meg a bejelentést. Amennyiben új ügghöz kíván bejelentést tenni, kérjük, változtassa meg a bejelentés azonosítóját.”

4.5.5 Szolgáltatásminőségi adatszolgáltatás

Mindenki csak a **saját szolgáltatás típusának** kitöltésére jogosult. Az **archivált státuszú** űrlapok nem szerkeszthetők és beküldésük sem lehetséges.

< Menü elrejtése

Úrlapok

☐ Alaphálózati BULRIC űrlap

☐ Árbevételi adatszolgáltatás

☐ Csomóponti adatszolgáltatás

☐ Földrajzi EHAR FF

☐ Építménybejelentési űrlapok

☐ Építményengedélyezés (EHO)

☐ Hírközlési hálózati adatszolgáltatás

☒ E-szolgáltatás Felügyeleti Osztály

☒ Frekvenciagazdálkodási ügyek

☐ Hozzáférési BULRIC űrlapok

☐ KEH_űrlap

☐ KEHTA-ügymintázás

☐ KRA regisztráció

☒ Mozgóképfelügyeleti ügyek

☒ Műsorterjesztési adatszolgáltatás - Dtv. alapján

☒ Piacfelügyelet

☐ Rendkívüli esemény bejelentő űrlap

☐ Személyes adatok megsértésének bejelentése

☐ Szolgáltatásbejelentési űrlapok

☒ Szolgáltatásminőségi adatszolgáltatás

☐ Nyilatkozattételi űrlap

Úrlapok / Szolgáltatásminőségi adatszolgáltatás / Szolgáltatásminőségi adatszolgáltatás

Szolgáltatásminőségi adatszolgáltatás

Szolgáltatás típusok	Státusz	Elektronikus érkeztető azonosító	Iktatószám	Beküldés ideje
Televízió műsorelosztás - DVB-C szabványon alapuló	Beküldött	516334978202301120937000073		2023-09-18 16:53
Rádiós műsorelosztás - PVC szabványon alapuló	Beküldött	516334978202303120937000070	CR/7-12/2023	2023-03-17 10:58

Vissza

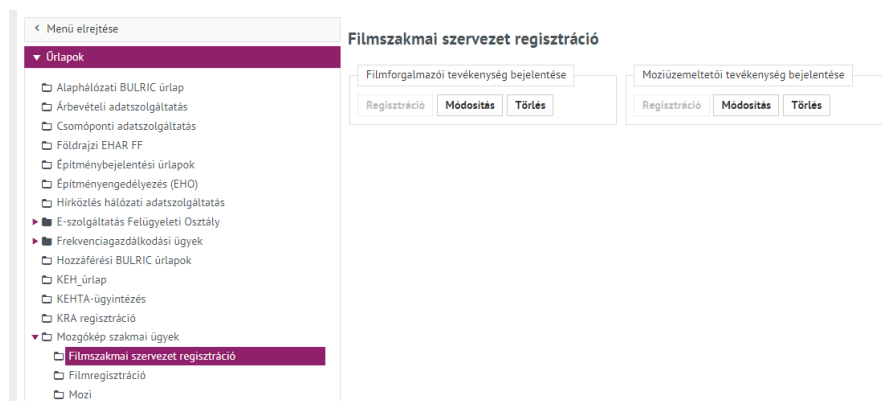
133. ábra: Szolgáltatásminőségi űrlap

4.5.6 Mozgókép szakmai űrlapok

A mozgókép szakmai űrlapok kitöltésére, beküldésére már nincs lehetőség! A továbbiakban nem a hatóságnál van lehetőség az ilyen típusú űrlapok beküldésére. Az Adatkapu rendszerben ezen űrlapok esetén kizárólag a korábban beküldött példányok tekinthetők meg.

Az igényelt filmforgalmazói vagy moziüzemeltetői tevékenységhez kapcsolódó korábbi bejelentések tekinthetők meg.

- Filmforgalmazói vagy Moziüzemeltetői tevékenység bejelentése
- Filmregisztráció
- Mozi

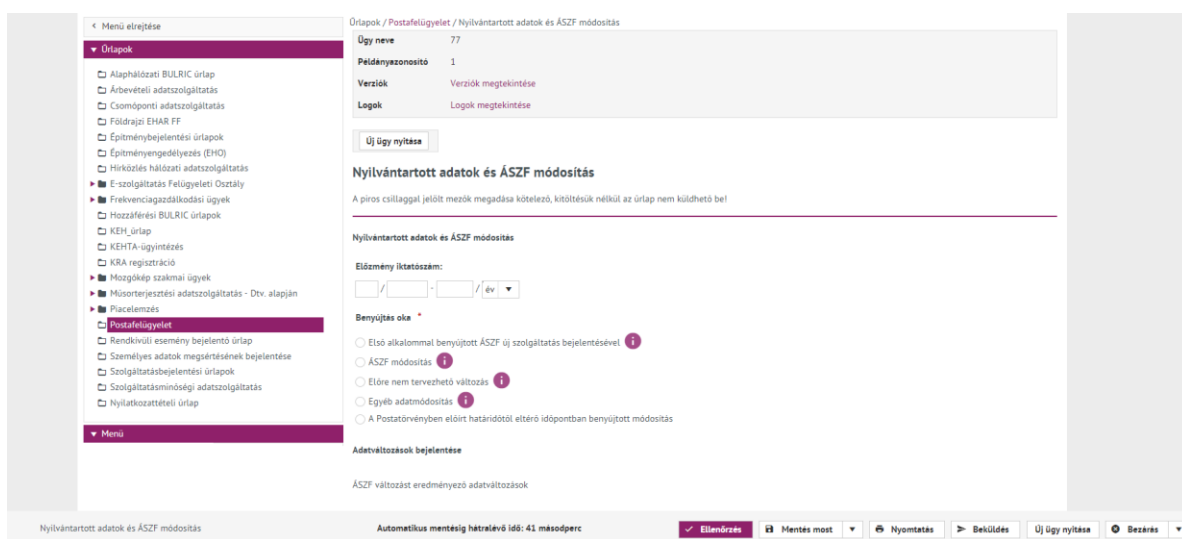


134. ábra: Mozgókép szakmai ügyek űrlapok

4.5.7 Postafelügyelet: Nyilvántartott adatok és ÁSZF módosítás űrlap

Az űrlap alján van egy kérdés arra vonatkozóan, hogy „**Az ÁSZF módosítás érinti-e a postai díjakat?**”. Amennyiben a kérdésre az **igen** opció a válasz, **Postai díjak XML** csatolása szükséges.

Postai díjak XML csatolásának beküldését követően **két darab érkeztetési azonosító** visszaigazolása történik a felületen.



135. ábra: Postafelügyeleti űrlapok

4.5.8 EHAR - Elektronikus Hírközlési Adatgyűjtő Rendszer űrlapok

Az **Elektronikus Hírközlési Adatgyűjtő Rendszerhez** (a továbbiakban: EHAR) kapcsolódó űrlapok kampányszerű adatgyűjtéseket végeznek.

Az Adatkapuban elérhető EHAR űrlapok az NMHH által meghatározott kiterjesztésű, struktúrájú és tartalmú adatok beküldésére alkalmasak.

4.5.8.1 EHAR űrlapok speciális elemei

CÍMADAT-NYILVÁNTARTÁS

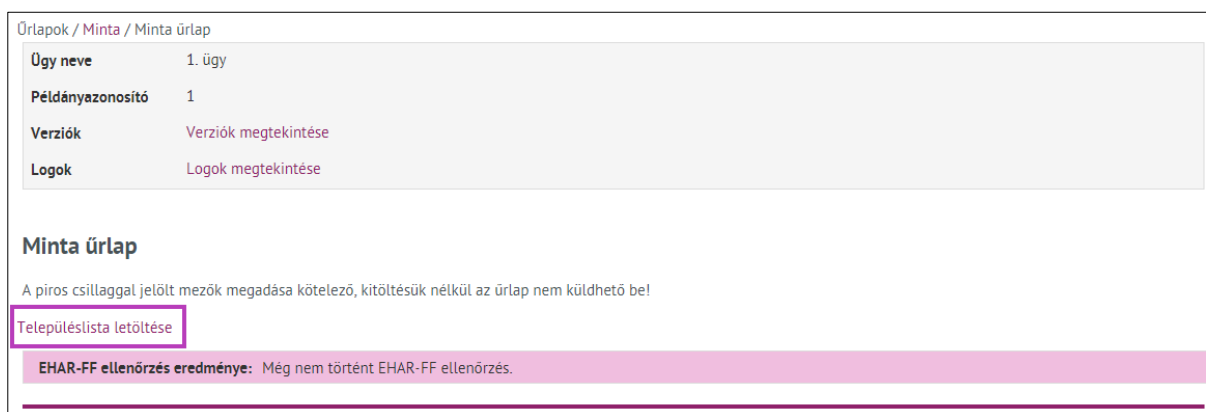
Amennyiben az adott kampányhoz tartozik címadatkezelés, akkor az űrlaprögzítés támogatásaként lehetőség nyílik a **településlista** letöltésére.

A **településlista** letöltésének megjelenése és működése attól függ, hogy az adatszolgáltatást benyújtó

- kis szolgáltatónak vagy
- nagy szolgáltatónak minősül.

Az űrlap tetején lévő Településlista letöltése felírra kattintva nyílik lehetőség a településlista letölthetőségére.

Nagy szolgáltató esetén



136. ábra: Településlista letöltésének megjelenése nagy szolgáltató esetén

A nagy szolgáltatók az összes címadatot **egyetlen tömörített (zip) állományban** tölthetik le.

Kis szolgáltató esetén

Ürlapok / Minta / Minta űrlap

Ügy neve	1. ügy
Példányazonosító	1
Verziók	Verziók megtekintése
Logok	Logok megtekintése

Minta űrlap

A piros csillaggal jelölt mezők megadása kötelező, kitöltésük nélkül az űrlap nem küldhető be!

Település *

Településlista letöltése

EHAR-FF ellenőrzés eredménye: Még nem történt EHAR-FF ellenőrzés.

137. ábra: Településlista letöltésének megjelenése kis szolgáltató esetén

A kis szolgáltatók esetén a településlista korlátozásra kerül:

- előre meghatározott **menyiséget** tudnak kiválasztani, továbbá
- a településlista letöltése előtt az érintett településeket a **Település mezőben rögzíteniük** kell.

Amennyiben kis szolgáltatóként úgy választjuk ki a Település letöltése opciót, hogy nem adtuk meg az érintett településeket, akkor a **rendszer figyelmeztet** az adatrögzítésre.

Ürlapok / Minta / Minta űrlap

Ügy neve	1. ügy
Példányazonosító	1
Verziók	Verziók megtekintése
Logok	Logok megtekintése

Minta űrlap

A piros csillaggal jelölt mezők megadása kötelező, kitöltésük nélkül az űrlap nem küldhető be!

Település *

A mező kitöltése kötelező!

Településlista letöltése

EHAR-FF ellenőrzés eredménye: Még nem történt EHAR-FF ellenőrzés.

138. ábra: Településlista letöltésének hibakezelése – település mező nincs rögzítve

Település mező megadása kis szolgáltatók esetén

- 2-3 karakter begépelése után automatikusan megjelenítésre kerülnek az egyező települések,
- az érintett településre kattintva a település a mezőbe kerül,

- ha elérjük a maximálisan megadható települések számát, akkor nem lehetséges további település hozzáadása.

Egyező települések megjelenése

Ürlapok / Minta / Minta űrlap

Ügy neve	1. ügy
Példányazonosító	1
Verziók	Verziók megtekintése
Logok	Logok megtekintése

Minta űrlap

A piros csillaggal jelölt mezők megadása kötelező, kitöltésük nélkül az űrlap nem küldhető be!

Település *

⚠ A mező kitöltése kötelező!

Solymár
ta letöltése

EHAR-FF ellenőrzés eredménye: Még nem történt EHAR-FF ellenőrzés.

139. ábra: Egyező település listázása

Érintett település kiválasztása

Ürlapok / Minta / Minta űrlap

Ügy neve	1. ügy
Példányazonosító	1
Verziók	Verziók megtekintése
Logok	Logok megtekintése

Minta űrlap

A piros csillaggal jelölt mezők megadása kötelező, kitöltésük nélkül az űrlap nem küldhető be!

Település *

⚠ A mező kitöltése kötelező!

Solymár
x

Településlista letöltése

EHAR-FF ellenőrzés eredménye: Még nem történt EHAR-FF ellenőrzés.

Az adatszolgáltatók támogatása érdekében a **letölthető zip nevébe bekerül a kiválasztott települések neveinek első 3 karaktere** (max. 200 karakterig), például SZENBUDAPECS.zip.

4.5.8.2 EHAR űrlapok beküldése

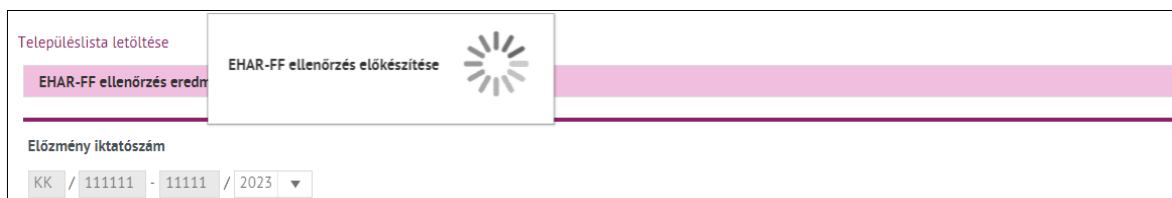
Az EHAR űrlap tényleges beküldése előtt az űrlapon **becsatolt fájl(ok) ellenőrzésre** kerülnek.

A **becsatolt fájl(ok) ellenőrzése** két módon történhet: az oldal alján lévő

- **EHAR-FF ellenőrzés** funkciógomb vagy
- **Beküldés** funkciógomb kiválasztásával,
 - a Beküldés gomb használata során az EHAR-FF ellenőrzés addig nem kezdődik meg, amíg
 - az összes kötelező mező nincs rögzítve, valamint
 - a 'Biztos benne, hogy beküldi az űrlapot?' ablakban az 'Ok' gombbal nem erősítjük meg beküldési szándékunkat.

4.5.8.2.1 EHAR-FF (becsatolt fájlok) ellenőrzése

Az **EHAR-FF ellenőrzés** vagy **Beküldés**, **Ok** gombok választását követően az EHAR-FF ellenőrzésének előkészítése veszi kezdetét:

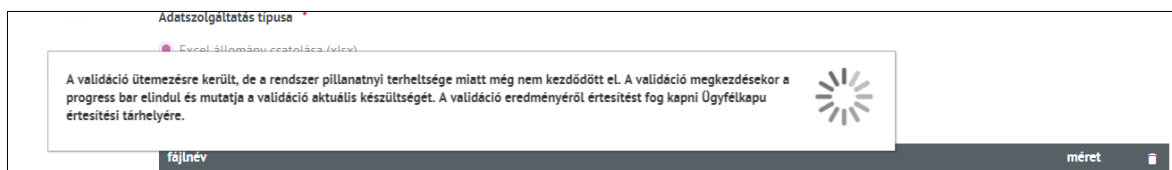


140. ábra: EHAR- FF ellenőrzés előkészítése

Az EHAR-FF ellenőrzését követően az alábbi kimenetek fordulhatnak elő:

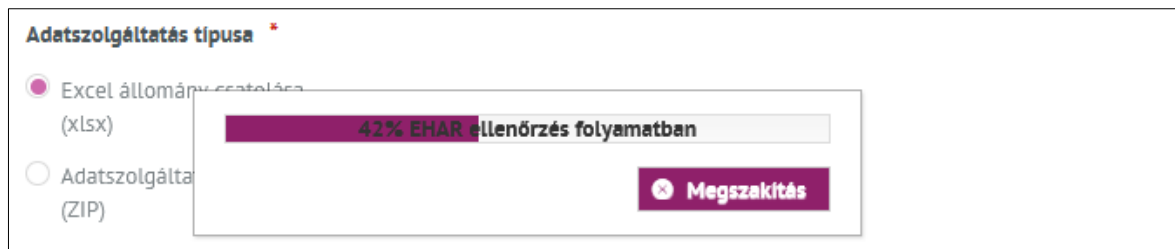
- az EHAR-FF ellenőrzés kezdetét veszi,
- az EHAR-FF ellenőrzése felfüggesztésre kerül a rendszer túlterheltsége miatt.

Amennyiben a rendszer túlterhelt, akkor egy felugró ablak értesít a várakoztatásról, az ellenőrzés kezdetéről, valamint az ellenőrzés eredményének kezeléséről.



141. ábra: Értesítő üzenet EHAR-FF ellenőrzés késleltetéséről

Amennyiben a rendszer nem túlterhelt, akkor megkezdődik a becsatolt fájlok ellenőrzése. Az EHAR-FF ellenőrzésének előkészítését követően egy **folyamatjelző** jelenik meg a felületen.



142. ábra: Folyamatjelző EHAR-FF ellenőrzése során

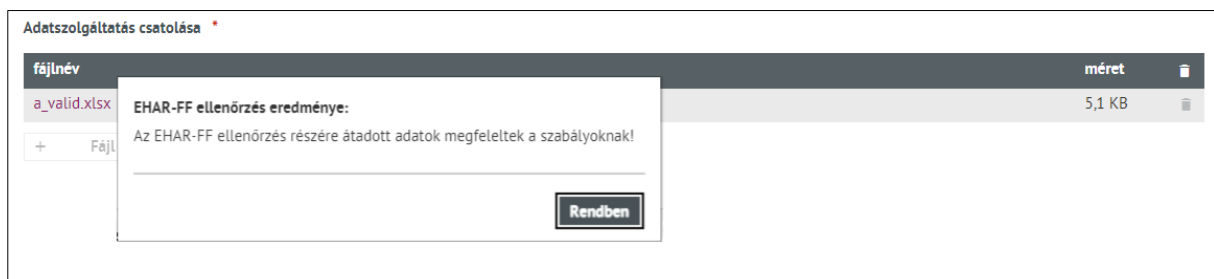
A folyamatjelző az ellenőrzés feldolgozásának **állapotát mutatja meg** százalékos formában.

Az ellenőrzést indító felhasználó számára elérhető a **Megszakítás gomb** is a folyamatjelzőn, mellyel lehetőség van a folyamat megszakítására.

Amennyiben a megszakítás gomb kiválasztásra kerül, akkor

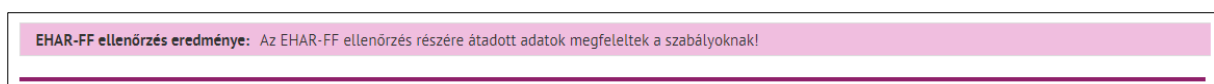
- az EHAR-FF ellenőrzés folyamata megszakad,
- a Beküldés gomb kiválasztása esetén pedig az űrlap beküldése is megszakításra kerül.

Az ellenőrzési folyamat végén megjelenik egy **dialogus ablak**, mely tájékoztatást ad az **ellenőrzés eredményéről**.



143. ábra: EHAR-FF ellenőrzés eredményének megjelenése dialogus ablakban

A Dialogus ablak bezárását követően: az EHAR-FF ellenőrzés eredménye **blokk tartalma automatikusan frissül az ellenőrzés eredményével**.



144. ábra: EHAR-FF ellenőrzés eredménye blokk

Az EHAR-FF ellenőrzés eredménye blokk az űrlaphoz kapcsolódó ellenőrzések visszajelzését tartalmazza. A visszajelzés, az EHAR-FF (becsatolt fájlok) ellenőrzésének eredménye lehet

- sikeres vagy
- sikertelen.

Az EHAR-FF ellenőrzés eredményéről az ellenőrzést vagy beküldést kezdeményező felhasználó az Ügyfélkapu értesítési tárhelyen is tájékoztatást kap. *Sikertelen kimenetelű EHAR-FF ellenőrzés esetén a hibalistát is tartalmazza az Ügyfélkapu értesítés.*

4.5.8.2.2 Sikeres EHAR-FF ellenőrzés

Sikeres ellenőrzés eredményt jelez vissza a rendszer, ha

- a becsatolt állomány(ok) formátuma, mérete és tartalma megfelelő vagy
- a becsatolt állomány(ok) vagy nem tartalmazzak, vagy csak olyan benyújtást nem akadályozó hibát tartalmazzak, melyek az űrlap beküldést nem gátolják.

Amennyiben a becsatolt állomány(ok) formátuma, mérete és tartalma megfelelő, akkor a sikeres ellenőrzéshez kapcsolódó csatolmányokat a rendszer nem jeleníti meg az eredmény blokkban az űrlap tetején.

- Ebben az esetben a csatolmányok a fájlcsatoló mezőben a fájl név kiválasztásával tölthetők le.

Amennyiben a becsatolt állomány(ok) kis hibát tartalmazzak, akkor a hibalistát tartalmazó csatolmány(oka)t a rendszer megjeleníti az eredmény blokkban az űrlap tetején.

Sikeres ellenőrzést követően

- *amennyiben az **EHAR-FF ellenőrzés** funkciógombot választottuk,* akkor az űrlap beküldhető a Beküldés funkciógomb kiválasztásával,
- *amennyiben a **Beküldés** funkciógombot választottuk,* akkor a beküldés folyamata nem szakad meg, az űrlap beküldésre kerül.
- az ellenőrzést vagy beküldést kezdeményező felhasználó az Ügyfélkapu értesítési tárhelyen is tájékoztatást kap a sikeres ellenőrzés eredményéről.

4.5.8.2.3 Sikertelen EHAR-FF ellenőrzés

Sikertelen ellenőrzés eredményt jelez vissza a rendszer, ha a **becsatolt állomány(ok) tartalma helytelen.**

Sikertelen ellenőrzés esetén az EHAR ellenőrzés eredménye blokkban **megjelenik az ellenőrzés sikertelenségének az oka**. Továbbá, az ellenőrzést vagy beküldést kezdeményező felhasználó az Ügyfélkapu értesítési tárhelyen is tájékoztatást kap a sikertelen ellenőrzés eredményéről.

Az eredmény blokkban lehetőség nyílik a csatolmány letöltésére. A **letöltött csatolmány** ez esetben tartalmazza a **hibalistát** is.

Sikertelen ellenőrzés esetén az **ellenőrzés eredménye (hibalista) alapján szükséges módosítani** a becsatolt fájlokat.

Módosítást követően **újra beküldheti** az adatszolgáltatását a **Beküldés** funkciógomb megnyomásával vagy pedig az **EHAR-FF ellenőrzés** funkciógomb használatával az **EHAR ellenőrzés folyamata újratekinthető**.

4.5.8.2.4 EHAR-FF űrlapok beküldése

Az adatszolgáltatás **tényleges beküldése** csak abban az esetben **történik meg, ha az előzetes ellenőrzés eredménye sikeres**, vagy beküldést nem akadályozó hibával zárul.

Az Adatkapu rendszer a beküldést kezdeményező felhasználót az Ügyfélkapu értesítési tárhelyen is tájékoztatja az ellenőrzés eredményéről.

Ügyfélkapu értesítési tárhelyre kerül küldésre:

- az **ellenőrzés eredményéről szóló értesítés**, mely sikeres eredmény esetén nem tartalmaz hibalistát, valamint
- a beküldés kezdeményezésekor sikeres ellenőrzés eredmény esetén külön tárhely értesítésben kapja meg a beküldő felhasználó és a cég valamennyi aktív képviselője az **elektronikus érkeztető azonosítót**.

Az űrlap beküldését követően egy tájékoztató üzenet jelenik meg a felületen.

Ürlapok / Minta / Minta ürlap

Ügy neve	1. ügy
Példányazonosító	1
Verziók	Verziók megtekintése
Logok	Logok megtekintése

Minta ürlap

A piros csillaggal jelölt mezők megadása kötelező

Telepítés *

EHAR-FF ellenőrzés eredménye:

Az EHAR-FF ellenőrzés részére átadott adatok megfeleltek a szabályoknak!

Tisztelt Ügyfelünk! Az adatok feldolgozását megkezdjük. A feldolgozás eredményéről a beküldést követően 1 órán belül Ügyfélkapu értesítési tárhelyre küldünk tájékoztatást. Önnek nem kell az eredményt ezen a felületen megvárnia. Ha ez idő alatt mégsem érkezik meg az értesítés a tárhelyre, akkor kérjük ezt jelezze az ismert hibabejelentő vonalak egyikén a beküldés időpontjára (2023. június 19. 11:18) hivatkozva.

EHAR-FF ellenőrzés eredménye:

Rendben

145. ábra: EHAR-FF ürlap beküldése sikeres EHAR-FF ellenőrzés esetén

Sikeres és sikertelen beküldést követően az űrlap ismételt megnyitásával lehet a **beküldött állományokat letölteni** a fájlcsatoló mezőben az adott fájl nevét kiválasztva.

4.5.8.3 Kampányok

A rendszerben a következő EHAR űrlapok, kampányok érhetők el:

- Földrajzi felmérés adatszolgáltatás – Mobil
- Földrajzi felmérés adatszolgáltatás – Helyhez kötött

Az űrlapon a fájlfeltöltő **2 dokumentumtípus** feltöltésére alkalmas:

- **.XLSX** vagy
- **.ZIP** (tömörített CSV) állományt fogad el az adatszolgáltatás típusa választásától függően.

Űrlaponként összesen 250 MB feltöltési korlát van megengedve:

- Adatszolgáltatás külön állományonként (Zip) választása esetén 200MB lehet a ZIP fájlok maximális mérete, de a csatolmányok együttes mérete nem haladhatja meg a 250 MB-ot. Kizárólag **.CSV kiterjesztésű fájlt** tartalmazhat a **.zip állomány**
- **Excel állomány** csatolása esetén 200MB lehet az XLSX fájl maximális mérete.

4.5.9 HÍRKÖZMŰ – Építményengedélyezés űrlapok

A HÍRKÖZMŰ keretében megvalósított **Építményengedélyezési űrlapok** biztosítják az **NMHH építésügyi eljárásaihoz szükséges adatkezelést**.

Az **Építményengedélyezés kategória** a következő **négy űrlapot** foglalja magában:

1. Tervazonosítók űrlap

- **Az űrlap célja:** igényelt és rendelkezésre álló tervazonosítók megtekintése, illetve új tervazonosító igénylése.

2. Előzetes terv validálás űrlap

- **Az űrlap célja:** az elkészült terv ***XML állomány előzetes ellenőrzése*** a Hír-Közmű rendszerrel.

3. Engedély iránti kérelem űrlap

- **Az űrlap célja:** az űrlappal a kérelem benyújtása.

4. Hiánypótlás űrlap

- **Az űrlap célja:** kérelem benyújtása során felmerült hiány pótlását biztosítja. Az űrlap kitöltésével és beküldésével hiánypótlási kötelezettség teljesítése.

4.5.9.1 Tervazonosítók

A felület megjeleníti:

- a felhasználható tervazonosítókat,
- a már felhasznált tervazonosítókat,
- új tervazonosító igényléshez a **'Tervazonosító igénylése'** gombot.

Az űrlapra belépve **két fülön** találunk információkat:

1. Felhasználható tervazonosítók, illetve
2. Tervbenyújtáshoz felhasznált tervazonosítók.

Az új tervazonosító igényléshez a **'Tervazonosító igénylése'** gomb elérhető:

- állandó jelleggel a ***jobb felső sarokban***,
- ***első bejelentkezés*** során a fülek alatt is,
- ***amíg nem igénylünk tervazonosítót***, addig a 'Felhasználható tervazonosítók' fül alatt is,
- ***amíg nem használunk fel sikeresen megigényelt tervazonosítót***, addig a 'Tervbenyújtáshoz felhasznált tervazonosítók' fül alatt is.

Ürlapok / Építmenyengedélyezés (EHO) / Tervazonosítók

Tervazonosítók

Felhasználható tervazonosítók Tervbenyújtáshoz felhasznált tervazonosítók Tervazonosító igénylése

Felhasználható tervazonosítók

Keresés: Kérjük válasszon!
Település
Terv rövid megnevezése

Táblázat letöltése (xlsx)

NMHH tervazonosító	Település	Terv rövid megnevezés	Tervezett beadás dátuma	Igénylés dátuma	
130	Diósd	II. ütem	2021. december	2021-12-13	
77	Budakalász	88796 tesztelése	2022. június	2021-12-06	
64	Budakeszi	88796 tesztelése	2022. május	2021-12-06	

10 < > Összes találati eredmény: 3 (1/1) > >

146. ábra: Tervazonosítók űrlap

A felhasználható tervazonosítók között **'Település'** és **'Terv rövid megnevezés'** alapján lehet keresni.

- A megjelenő **táblázat lapozható**.
- A táblázat **tartalma XLXS** formátumban **letölthető**.
 - A táblázat jobb felső sarkában található **'Táblázat letöltése (xlsx)'** linkre kattintva.
- A sor végén lévő kuka ikonnal az **adott tervazonosító törölhető**.

A **Tervbenyújtáshoz felhasznált tervazonosítók** fülön megjelennek a **felhasznált tervazonosítók, valamint azok állapota**.

- **Keresni** ezen a fülön is a Felhasznált tervazonosítók fülrel megegyezően **'Település'** és **'Terv megnevezés'** alapján lehet.
- A felhasznált tervazonosítókat **állapotuk szerint lehet szűrni** is.
 - **Szűrés az alábbi állapotok** szerint lehetséges: Végleges engedély, Elutasítva, Engedélyezés alatt, Szűrő törlése

Ürlapok / Építmenyengedélyezés (EHO) / Tervazonosítók

Tervazonosítók

Felhasználható tervazonosítók **Tervbenyújtáshoz felhasznált tervazonosítók** Tervazonosító igénylése

Tervbenyújtáshoz felhasznált tervazonosítók

Keresés: Kérjük válasszon!

Szűrők: Végleges engedély Elutasítva Engedélyezés alatt Szűrő törlése

Táblázat letöltése (xlsx)

NMHH tervazonosító	Iktatószám	Állapot	Állapotváltozás dátuma	Település	Terv rövid megnevezés	Beadás dátuma
8	DHK-19018148	Végleges engedély	2021-11-23 11:44	Budakeszi	Vadapark bővítés	2021-11-23

10 < > Összes találati eredmény: 1 (1/1) > >

147. ábra: Tervbenyújtáshoz felhasznált tervazonosítók

- A **táblázat adatai rendezhetők** állapot, település, terv rövid megnevezése, illetve beadás dátuma alapján.
- Az **adatok** itt is **letölthetők** xlsx formátumban.

Tervazonosítót igényelni a **'Tervazonosító igénylése' gombra** kattintva megjelenő **úrlapon** bekért adatok megadásával lehetséges.

- **Minden adat** megadása **kötelező**.
- Az adatok megadását követően az űrlap az **'Igénylés leadása' gombbal** küldhető el.
 - Az **igényelt tervazonosító** a leadást követően megjelenik
 - mind a felületen **státusz üzenetben**,
 - mind pedig a **'Felhasználható tervazonosítók' fülön, táblázatban**.

Űrlapok / Építményengedélyezés (EHO) / Tervazonosítók / Új tervazonosító igénylése

Új tervazonosító igénylése

Település *		🔍 ⓘ
Terv rövid megnevezés *		
Tervezett beadás dátuma *		📅

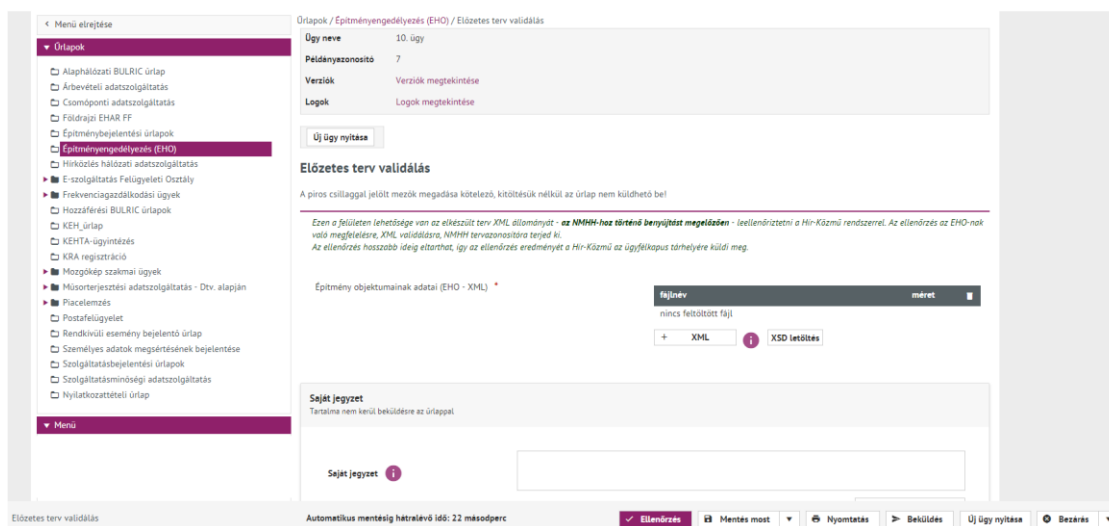
148. ábra: Tervazonosító igénylése (űrlap felülete)

4.5.9.2 Előzetes terv validálás

Ezen a felületen a felhasználónak lehetősége van az **elkészült terv XML állományát** az NMHH-hoz történő **benyújtást megelőzően leellenőriztetni** a Hír-Közmű rendszerrel.

Az ellenőrzés az EHO-nak való megfelelésre, XML validálásra, NMHH tervazonosítóra terjed ki.

Mivel az ellenőrzés hosszabb ideig is eltarthat, így az **ellenőrzés eredményét** a Hír-Közmű az **ügyfélkapus tárhelyére** küldi meg.



The screenshot shows the 'Előzetes terv validálás' (Pre-submission plan validation) page. On the left is a sidebar menu with options like 'Ürletek' (Forms) and 'Eltérési engedélyezés (EHO)'. The main area has a header with 'Úrtelek / Eltérési engedélyezés (EHO) / Előzetes terv validálás'. Below this is a form with fields for 'Ügy neve' (Case name), 'Pályázati azonosító' (Application ID), 'Verziók' (Versions), and 'Logok' (Logs). A 'Új ügy nyitása' (Open new case) button is also present. The main content area is titled 'Előzetes terv validálás' and contains a warning message: 'A piros csillaggal jelölt mezők megadása kötelező, kitöltésük nélkül az űrlap nem küldhető be!' (Fields marked with a red star are mandatory, without completion the form cannot be submitted). Below this is a text box for 'Ezen a felületen lehetősége van az elkészült terv XML állományát - az NMHH-hoz történő benyújtást megelőzően - leellenőriztetni a Hír-Közmű rendszerrel. Az ellenőrzés az EHO-nak való megfelelésre, XML validálásra, NMHH tervazonosítóra terjed ki. Az ellenőrzés hosszabb ideig eltarthat, így az ellenőrzés eredményét a Hír-Közmű az ügyfélkapus tárhelyére küldi meg.' (On this page, you can have the completed plan XML file - before submission to NMHH - checked by the Hír-Közmű system. The check covers compliance with EHO, XML validation, and NMHH plan identification. The check may take longer, so the result will be sent to your mailbox via Hír-Közmű). Below the text is a section for 'Eltérési engedélyezési objektumainak adatai (EHO - XML)' with a 'Fájlnév' (Filename) field and a 'méret' (size) field. There are buttons for '+ XML' and 'XSD letöltés' (Download XSD). At the bottom, there is a 'Saját jegyzet' (My notes) section with a text area and a 'Saját jegyzet' button. The bottom status bar shows 'Automatikus mentésig hátralévő idő: 22 másodperc' (Time remaining until automatic save: 22 seconds), a '✓ Ellenőrzés' (Check) button, and other navigation options like 'Mentés most' (Save now), 'Nyomtatás' (Print), 'Beállítások' (Settings), 'Új ügy nyitása' (Open new case), and 'Bezárás' (Close).

149. ábra: Előzetes terv validálás űrlap

4.5.9.3 Engedély iránti kérelem űrlap

A FELÜLET, ŰRLAPOK MEGJELENÉSE

Az Engedély iránti kérelem linkre kattintva is egy **több füles felület nyílik meg**. Külön fülön jelennek meg a **beküldött, a mentett és az archivált űrlapok**.

- A fülökön elérhető űrlapok megjelenése **táblázatos formában** történik.
- A táblázatok **lapozhatók**.
- Az egyes űrlapok beküldési adatai a sor elején lévő **nyíl ikonnal** nyithatók le, a sor végén lévő **'Megnyitás' linkkel** az űrlap nyitható meg olvasható formátumban.
- A táblázatban lévő **adatok kereshetők** a táblázat feletti keresővel **űrlap címe, típus és beküldés dátuma** alapján.
- **Beküldött űrlapot megnyitva** van lehetőség új példány kitöltésére, új ügy nyitására.
 - Az űrlap megnyitását követően van lehetőség az űrlap nyomtatására.
- A mentett űrlapok a **'Mentett' fülön** jelennek meg.
- Az **'Archivált' fülön** az archiválásra került űrlapok jelennek meg.
 - Archiválásra a **Beküldött űrlap adatait lenyitva** van lehetőség.

Beküldött

Mentett

Archivált

Új Engedély iránti kérelem létrehozása

Beküldött űrlapok

Keresés:

Űrlap címe, típus, beküldés dátuma

Összes találati eredmény 10 (1/1)

<<

<

1

>

>>

10

Űrlap címe	Típus	Beküldés dátuma	
6 Iktatószám Elektronikus érkeztető azonosító Benyújtó személy Létrehozás dátuma Módosítás dátuma	Engedély iránti kérelem	2021-07-02 13:44	Megnyitás
		017ELHWIL202107021344000002	
		Teszt Elek	
		2021-07-02 13:29	
		2021-07-02 13:44	
		Másolás	Archiválás
⊕ Pécsváradi járás II986	Engedély iránti kérelem	2021-07-01 12:57	Megnyitás
⊕ Pécsváradi járás II986	Engedély iránti kérelem	2021-07-01 12:51	Megnyitás
⊕ Pécsváradi járás II986	Engedély iránti kérelem	2021-06-30 09:11	Megnyitás
⊕ Pécsváradi járás II986	Engedély iránti kérelem	2021-06-30 09:01	Megnyitás
⊕ Pécsváradi járás II986	Engedély iránti kérelem	2021-06-30 08:51	Megnyitás
⊕ Pécsváradi járás II986	Engedély iránti kérelem	2021-06-30 08:50	Megnyitás
⊕ Pécsváradi járás II986	Engedély iránti kérelem	2021-06-29 14:19	Megnyitás
⊕ Rétsági HHT-04/04-11/2M-002	Engedély iránti kérelem	2021-05-19 10:43	Megnyitás
⊕ Rétsági HHT-04/04-11/2M-002	Engedély iránti kérelem	2021-05-12 11:14	Megnyitás

Összes találati eredmény 10 (1/1)

<<

<

1

>

>>

10

150. ábra: Engedély iránti kérelem - Beküldött űrlapok

ÚJ ŰRLAPOK MEGJELENÉSE, LÉTREHOZÁSA

Új kérelmet létrehozni a jobb felső sarokban lévő **'Új Engedély iránti kérelem létrehozása'** gombbal lehetséges.

- Az űrlapon piros csillaggal jelölve vannak a **kötelezően megadandó adatok**.
- Az űrlapon megadott **Járás és Tervszám alapján** automatikusan felülírásra kerül az **ügy neve**.
 - Az ügy nevének automatikus felülírása mentés és automatikus mentés során történik meg.

ŰRLAP BEKÜLDÉSE: beküldést követően egy **tájékoztató üzenet** jelenik meg a felületen.

- A beküldést követő **feldolgozás eredményéről** a felhasználó **Ügyfélkapu értesítési tárhelyre** kap tájékoztatást.

4.5.9.4 Hiánypótlás űrlap

A Hiánypótlás űrlapon lehetséges a **korábban benyújtott Engedély iránti kérelem űrlappal kapcsolatban felmerült hiányok pótlása**.

ŰRLAP BEKÜLDÉSE: beküldést követően a felületen megjelenik a **beküldött űrlap érkeztetési száma**.

- Amennyiben **XML fájl** is lett az űrlapon csatolva, **felületi visszajelzés** érkezik a beküldésről.
- A feldolgozást követően **tárhelyre kap értesítést** a beküldő.
 - XML-t tartalmazó űrlapok beküldéséről bővebben a 4.4.4.2.3 fejezetben kap információt.

4.5.10 Hírközlés hálózati adatszolgáltatás

A Hírközlés hálózati adatszolgáltatáshoz kapcsolódó Nyilvántartásba vételi adatlap biztosítja az NMHH számára az adatszolgáltatásra kötelezett részéről az **EHO XML nyilvántartásba történő benyújtását**.

Az űrlapon kötelező jelleggel szükséges **Teljességre vonatkozó nyilatkozatot** csatolni. A nyilatkozat tartalmi és formai követelményeihez kapcsolódóan elérhető egy sablon fájl az űrlap tetején.

< Menü elrejtése

▼ Űrlapok

- ☐ Alaphálózati BULRIC űrlap
- ☐ Árbevételi adatszolgáltatás
- ☐ Csomóponti adatszolgáltatás
- ☐ Földrajzi EHAR FF
- ☐ Építménybejelentési űrlapok
- ☐ Építményengedélyezés (EHO)
- ☐ Hírközlés hálózati adatszolgáltatás
- ▶ E-szolgáltatás Felügyeleti Osztály
- ▶ Frekvenciagazdálkodási ügyek
- ☐ Hozzáferési BULRIC űrlapok
- ☐ KEH_űrlap
- ☐ KEHTA-ügyintézés
- ☐ KRA regisztráció
- ▶ Mozgókép szakmai ügyek
- ▶ Műsorterjesztési adatszolgáltatás - Dtv. alapján
- ▶ Piacellenzés
- ☐ Postafelügyelet
- ☐ Rendkívüli esemény bejelentő űrlap
- ☐ Személyes adatok megértésének bejelentése
- ☐ Szolgáltatásbejelentési űrlapok

Űrlapok / Hírközlés hálózati adatszolgáltatás / Nyilvántartásba vételi adatlap

Ügy neve 5. ügy

Példányazonosító 1

Verziók Verziók megtekintése

Logok Logok megtekintése

Letölthető csatolmányok

←

Letölthető sablon

Új ügy nyitása

Nyilvántartásba vételi adatlap

A piros csillaggal jelölt mezők megadása kötelező, kitöltésük nélkül az űrlap nem küldhető be!

Elektronikus hírközlési bejelentés jellege

Belső elnevezés *

Bejelentés típusa *

☒ Nyilvántartásba vételi bejelentés
☐ Nyilatkozattétel

ŰRLAP BEKÜLDÉSE: beküldést követően egy **tájékoztató üzenet** jelenik meg a felületen.

- A beküldést követő **feldolgozás eredményéről** a felhasználó **Ügyfélkapu értesítési tárhelyre** kap tájékoztatást.
 - XML-t tartalmazó űrlapok beküldéséről bővebben a 4.4.4.2.3 fejezetben kap információt.

5 Űrlap, dosszié beküldése

Az alábbi alfejezetek ismertetik az **űrlapok és dossziék beküldésére** vonatkozó fontosabb ismereteket.

Az **első alfejezetek** az **általános és speciális típusú űrlap beküldéseket** mutatják be. Az ezt követő alfejezetek pedig a **dosszié és periodikus űrlap beküldéseket** részletezik.

5.1 Űrlap beküldése

Az alábbi alfejezetek az **általános és speciális típusú űrlapok mentén ismertetik az űrlapok beküldéséhez kapcsolódó információkat**.

5.1.1 Általános űrlap beküldés

Az NMHH-nak történő beküldés után a rendszer a háttérrendszertől kapott **elektronikus érkeztetési azonosítót** ad vissza.

Beküldés sikeres!

Az elektronikus dokumentum a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatósághoz megérkezett.

A benyújtásról az [Ügyfélkapu értesítési tárhelyre](#) percekben belül egy értesítést fog kapni!

Az iktatás után kérjük, a **beküldésre az iktatószámmal** hivatkozzon.

 Ha 24 órán belül nem kapott iktatószámot, keresse munkatársainkat hivatkozva az alábbi érkeztetési számra:
516334978202108240937000150

Vissza az űrlapokhoz

151. ábra: Érkeztető azonosító űrlap beküldésekor

5.1.2 Speciális űrlap beküldés

5.1.2.1 Egyszerűsített rádióengedélyezés (FMS) űrlap

A benyújtó felhasználó cégének **FMS engedélyes kóddal** kell rendelkeznie.

Beküldött '**Egyszerűsített rádióengedélyezés (FMS)**' űrlap mintegy 30 perc elteltével jelenik meg a **találati listában**. A megjelenés előfeltétele a **találati lista frissítése**, mert az nem automatikusan történik.

A benyújtó felhasználó cégének FMS azonosítója minden mentett, beküldött űrlap XML-jébe bekerül.

- **Módosított FMS kérelem mentése után** a munkamenet blokkban történő szerkesztése esetén **figyelmeztető üzenet** jelenik meg a felületen.
 - „Egy ügy egy időben csak egy kérelem típussal küldhető be.”

5.1.2.2 Rendkívüli esemény bejelentő (OIHF) űrlap

Rendkívüli esemény bejelentő (OIHF) űrlap esetében a szolgáltató az **Ügyfélkapu tárhely címére** visszakapja az adatbeküldést.

A beküldő képviselő **Adatkapuban rögzített e-mail címe alapján** küldi a rendszer a tárhely értesítést, űrlap beküldést követően.

A tárhely értesítés tartalmazza:

- Csatolmányként: A **beküldött űrlapot** pdf formátumban.
- Az űrlap beküldését igazoló **érkeztető azonosító**.

Tárhely értesítés sablon:

Tisztelt Ügyfelünk!

Az Ön 2021-06-22 14:41:09-kor továbbított kérelem feldolgozása sikeresen befejeződött.

A beküldött fájl adataiból generált űrlap automatikusan beküldésre került. A beadvány elektronikus érkeztető azonosítója: 516334978202106221441000054

Űrlaptípus: Bejelentés új űrlap kitöltéssel vagy XML csatolással (15001)

Beküldő neve: Teszt Elek

Benyújtás időpontja: 2021-06-22 14:41:09

A beküldött űrlap adatai itt érhetőek el: [Duplán kattintson ide a megnyitáshoz](#)

A letöltött PDF dokumentum megnyitásához Acrobat Readert használjon, mivel csatolmányt is tartalmaz.

Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság

152. ábra: Rendkívüli esemény bejelentése űrlap tárhely értesítés

A Rendkívüli esemény bejelentő (OIHF) űrlap **XML állomány csatolásával** történő beküldésekor az

XML-t tartalmazó űrlapok (következő) fejezetben leírtak érvényesülnek.

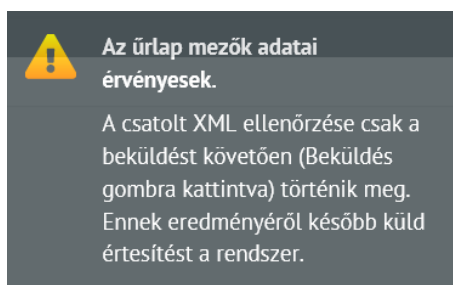
XML csatolásakor a szolgáltató Ügyfélkapu tárhely címére küldött értesítés tartalmához az űrlapba felcsatolt xml kerül be csatolmányként.

5.1.2.3 XML-t tartalmazó űrlapok

Az XML állományt tartalmazó űrlap beküldése után a sikeres vagy sikertelen **ellenőrzésről e-mailben** kap értesítést a felhasználó.

Amennyiben egy űrlaphoz XML típusú fájl csatolás történik, akkor a **kitöltött űrlap ellenőrzése a háttérben történik**.

- Az **ellenőrzésről a beküldést követően** a felületen kap értesítést a felhasználó.
- Az űrlap kitöltése során az **ellenőrzés gomb kiválasztására** az alábbi értesítés jelenik meg a felületen: „Az űrlap mezők adatai érvényesek. A csatolt XML ellenőrzése csak a beküldést követően (Beküldés gombra kattintva) történik meg. Ennek eredményéről később küld értesítést a rendszer.”



153. ábra: Ellenőrzéskor visszajelzés csatolt xml fájlal rendelkező űrlapok esetében

Amennyiben XML-t tartalmazó űrlapot küldünk be, akkor a '**Beküldés**' gomb kiválasztása után a **következő folyamattal** találkozunk.

1. Az űrlap beküldésekor a **felületen** a következő **üzenet jelenik meg**.

„Tisztelt Ügyfelünk!

Az adatok feldolgozását megkezdtük. A feldolgozás eredményéről a beküldést követően 1 órán belül Ügyfélkapu értesítési tárhelyre küldünk tájékoztatást. Önnek nem kell az eredményt ezen a felületen megvárnia. Ha ez idő alatt mégsem érkezne meg az értesítés a tárhelyre, akkor kérjük ezt jelezze az ismert hibabejelentő vonalak egyikén a beküldés időpontjára (<dátum perc>) hivatkozva.

Sikeres feldolgozás esetén a küldemény benyújtása automatikusan megtörténik. Önnek nincs vele további teendője.

A sikeres feldolgozásról a visszaigazoló Ügyfélkapu tárhely értesítés tartalmazni fogja az elektronikus érkeztető azonosítót.

Sikertelen feldolgozás esetén a visszaigazoló Ügyfélkapu tárhely értesítés tartalmazza a hibás tételek listáját. A Hatóság ezen tételek miatt nem tudta befogadni az adatokat. Ebben az

esetben Önnek a hibás adatok javítása után újból be kell küldenie a Hatóság felé a teljes állományt.

Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság”

2. Az űrlap beküldésének **sikeres és sikertelen kimenetele** lehetséges.

- **Sikeres beküldés esetén** visszaigazoló **Ügyfélkapu tárhely értesítés** megy a cég aktív képviselőinek, valamint az űrlap példányt beküldő felhasználónak. Az alábbi tárhely **értesítés minta** alapján generálódik az értesítés:

„Tisztelt Ügyfelünk!

Az Ön által <dátum perc>-kor továbbított kérelem feldolgozása sikeresen befejeződött.

A beküldött fájl adataiból generált űrlap automatikusan beküldésre került. A beadvány elektronikus érkeztető azonosítója: <elektronikus érkeztető azon.>

Kérjük az iktatószám megérkezéséig a fenti elektronikus érkeztető azonosítóra hivatkozzon.

Űrlaptípus: „Űrlap neve” (Azonosító)

Beküldő neve:

Benyújtás időpontja:

Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság „

- **Sikertelen beküldés esetén csak a beküldő felhasználónak** az Ügyfélkapu regisztrációban megadott értesítési címeire megy az **értesítés**. Az **alábbi minta alapján** generálódik az értesítés:

„Tisztelt Ügyfelünk!

Az Ön által <dátum perc>-kor továbbított kérelem feldolgozása sikertelen volt.

Az adatszolgáltatás nem sikeres, érkeztetési azonosító nem generálódott.

Űrlaptípus: „Űrlap neve” (Azonosító)

Beküldő neve:

Benyújtás időpontja:

A beküldött adatokkal kapcsolatban az alábbi problémákat találta a Hatóság:

<hibák részletezése>

Kérjük, javítás után ismétlje meg az adatok benyújtását.

Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság”

5.1.2.4 EHAR-FF ellenőrzést tartalmazó űrlapok

- Földrajzi felmérés adatszolgáltatás – Mobil
- Földrajzi felmérés adatszolgáltatás – Helyhez kötött

5.2 Dossziék kitöltése és beküldése

A **dossziékat** az adminisztrációs oldalon definiálja az NMHH, **nagy méretű beküldési egységek kezeléséhez**.

Dossziében létrehozott **alűrlapok kétféle státuszúak** lehetnek:

- Beküldésre kész űrlapok: 
- Beküldés előtt kitöltendő űrlapok: 

Alapértelmezésben minden űrlap **„beküldés előtt kitöltendő”** státuszú. A felhasználói felületen az űrlapok linkjei látszódnak, mellettük jelölve a státuszukat:

Új szolgáltató adatbejelentése

Dosszié alá tartozó űrlapok:

Űrlap név	Státusz
Új szolgáltató adatai	×
Új szolgáltatás felvétele	×
Interfész bejelentés	✓
Műsorterjesztés adatbejelentése	×
ÁSZF benyújtás	×

Új szolgáltató adatbejelentése
Új ügy nyitása
Export
Bezárás

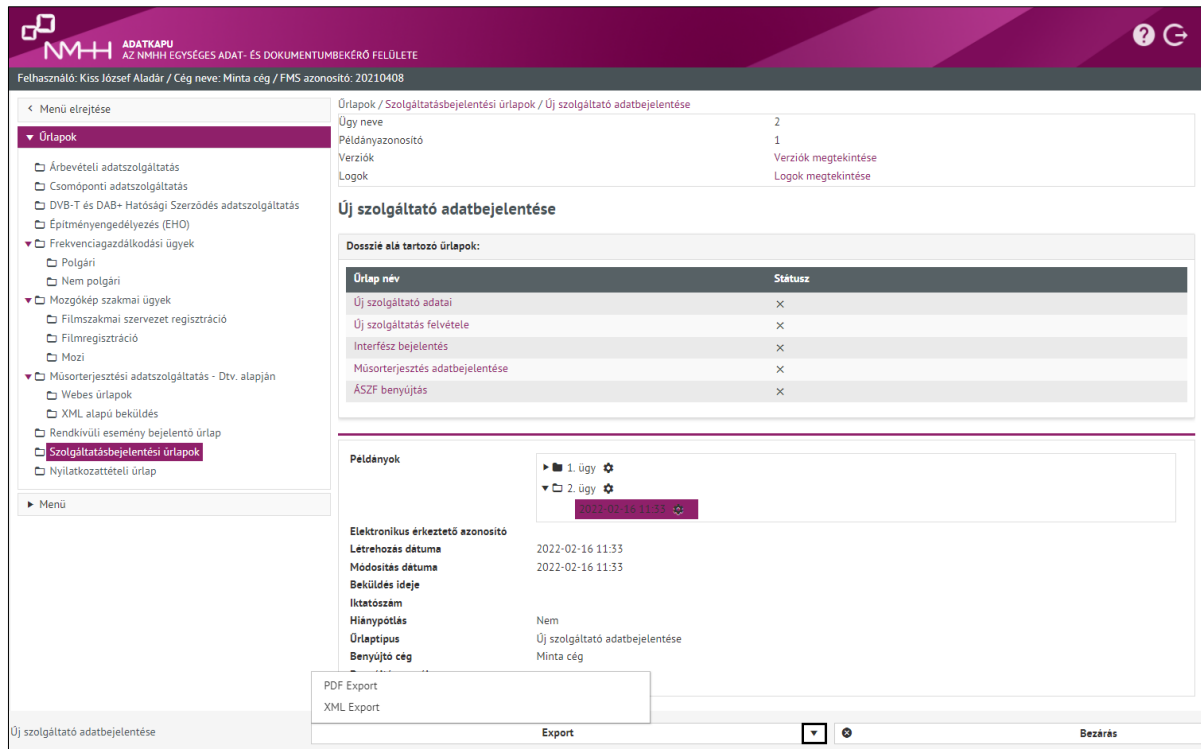
154. ábra: Dosszié kitöltendő és beküldésre kész állapotú űrlapokkal

A **lista alján** található a dosszié beküldési információt tartalmazó doboza. A **„Beküldés” gombra** kattintva lehetséges az összes űrlap beküldése.

Dosszié beküldése csak akkor lehetséges, ha **az összes űrlap beküldésre kész állapotú**. Az állapot eléréséig meg sem jelenik a **„Beküldés” gomb**.

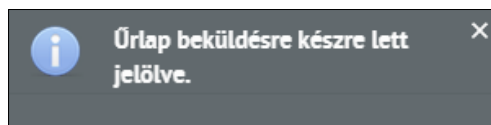
A **dosszié űrlapjainak kitöltése** hasonlóan történik, mint az általános űrlapok esetében. A **különbség** annyi, hogy

- ezeknél új példányazonosító nem hozható létre. Ugyanakkor
- az egyes dosszié űrlapjairól különböző mentési verziók készíthetők.
 - Például a kitöltött űrlap dossziékból és űrlapokból a „*PDF Export*” gombra kattintva bármikor pdf fájlt hozhatunk létre.



155. ábra: Dosszié megjelenítése a hozzá kapcsolódó űrlapokkal, verziókkal, exportálási lehetőséggel

A „**Beküldésre kész**” gombbal lehet készre jelenteni a dosszié űrlapjait. Ezt követően ezzel a státusszal fognak szerepelni a dosszié alá tartozó űrlapok listáján.



156. ábra: Beküldésre készre jelentett űrlap visszajelzése

Amennyiben minden űrlapot készre jelentettünk megjelenik a „**Beküldés**” gomb.

Új szolgáltató adatbejelentése	
Dosszié alá tartozó űrlapok:	
Űrlap név	Státusz
Új szolgáltató adatai	✓
Új szolgáltatás felvétele	✓
Interfész bejelentés	✓
Műsorterjesztés adatbejelentése	✓
ÁSZF benyújtás	✓
Új szolgáltató adatbejelentése Beküldés Új ügy nyitása Export ⌵ ✕ Bezárás	

157. ábra: Dossziében minden űrlap státusza: beküldésre kész

Beküldés előtt a beküldésre kész űrlapok is módosíthatók. A beküldés innentől ugyanúgy folytatódik, mint a normál űrlapok esetében.

5.3 Periodikus űrlapok működése

Periodikus űrlaptípus esetén a felhasználó **adott periódushoz kapcsolódóan küldheti be az űrlapot**. A beküldés történhet **egy vagy akár több alkalommal** is.

Amennyiben az űrlap beállításai lehetővé teszik, úgy egy beküldést követően az alábbi gombok jelenhetnek meg:

- „Új ügy nyitása”,
- „Új példány kitöltése”,
- „Mentés”,
- „Beküldés”.

A gombok segítségével adott periódusban többször beküldhetővé válik az adott űrlap. Jellemzően **egy periódusban a felhasználó csak egyszer nyújthatja be** az űrlapját.

Periódus újraindulásakor a rendszer automatikusan létrehozza a következő ügyet a verzióában a publikus felületen az űrlaptípus megnyitásakor.

Alapértelmezett módon a felhasználó **értesítést** kap a periódus újraindulásáról a periódus újraindulását követő napon. Felhasználói oldalon lehetőség van ennek a funkciónak a **kikapcsolására**. Ez utóbbit a **Dashborad határidőkezelő** felületén teheti meg a 3.3. fejezet alapján.

Határidő figyelése: határidő lejárat figyelmeztetés értesítést csak azoknak küld a rendszer, akikre az alábbiak igazak:

- aktív képviselő az adott cégnél,
- aktív űrlapkitöltő felhasználó az adott cégnél,
- valamint hozzá van rendelve az adott űrlaptípushoz,
- az adott perióduson belül még nem teljesítette az adatszolgáltatási kötelezettségét, és
- a Határidőkezelő felületen a kitöltési határidő figyelmeztetése be van kapcsolva (adott felhasználónál).

Publikus felületen a felhasználók beállíthatják, hogy **melyik űrlaptípusról** kapjanak értesítést, határidő lejárat előtt. Ebben az esetben a jelölés mindig **csak adott felhasználóra** vonatkozik (bővebben a Határidőkezelő fejezetben).

6 Billentyűzetvezérlés

Az Adatkapu **teljes felületén biztosításra kerül** a billentyűzetvezérlés.

Az adatkapu teljes felülete és az adott felületen elérhető funkciók az **alábbi táblázatokban** ismertetésre kerülő **billentyűzetkombinációk által** érhető el, használható.

MAC eszköz használata során győződjön meg a billentyűzetvezérlés bekapcsolásáról (Safari -> Preferences -> Advanced -> Press Tab to highlight each item on a webpage). Amennyiben a jelzett beállítás nem kerül aktiválásra a használt MAC eszközön, akkor az alábbiakban jelzett billentyűzetkombinációk használata során nehézségek léphetnek fel.

ÁLTALÁNOS billentyűzetkombinációk

MŰVELET	BILLENTYŰZET-KOMBINÁCIÓ
Előre haladás (új elem kiválasztása)	TAB
Visszalépés (előző elem kiválasztása)	SHIFT + TAB
Adott elem kiválasztása, megnyitása	ENTER

BELÉPÉS adatkapu rendszerbe

MŰVELET	BILLENTYŰZET-KOMBINÁCIÓ	KIEGÉSZÍTÉS
Bejelentkezés adatkapu nyitófelületén - <i>Belépés funkciógomb kiválasztása</i>	TAB + ENTER	
Bejelentkezés ügyfélkapun - <i>Belépés funkciógomb kiválasztása</i>	TAB + ENTER	A felhasználói adatok megfelelő rögzítését követően.
Válassza ki a cégnevet! Felületen - <i>Cég kiválasztása</i>	TAB + ENTER	

NAVIGÁLÁS adatkapu rendszerben

MŰVELET	BILLENTYŰZET-KOMBINÁCIÓ	KIEGÉSZÍTÉS
Súgó kiválasztása	TAB + ENTER	
Menü elrejtése opció kiválasztása	TAB + ENTER	
<i>Menü elrejtése -</i> <i>Menü elrejtése elem kiválasztása</i>	TAB + ENTER	A bal oldali menüsáv bezárása céljából.
Menü megjelenítése - <i>Hamburgermenü kiválasztása</i>	TAB + ENTER	A bal oldali menüsáv kinyitása céljából.
Űrlapok megnyitása <i>- Bal oldali űrlaplista kinyitása</i>	TAB + ENTER	Az elérhető űrlapok, dossziék megjelenítése céljából.
Űrlapok bezárása <i>- Bal oldali űrlaplista bezárása</i>	TAB + ENTER	Az elérhető űrlapok, dossziék elrejtése céljából.
Menü megnyitása <i>- Bal oldali menüsáv kinyitása</i>	TAB + ENTER	Az elérhető funkciók megjelenítése céljából. Menü alatt elérhető funkciók, felületek: Dashboard, Felhasználók listája, Kapcsolat
Menü bezárása <i>- Bal oldali menüsáv bezárása</i>	TAB + ENTER	Az elérhető funkciók elrejtése céljából.

Dashboard megnyitása - Bal oldali menüsávon belüli felület megnyitása	TAB + ENTER	Az elérhető funkciók megjelenítése céljából. Dashboard alatt elérhető funkciók, felületek: Határidőkezelő, Logok, Üzenetek
Határidőkezelő megnyitása - Dashboard opción belüli felület megnyitása	TAB + ENTER	Az elérhető funkciók megjelenítése céljából. Határidőkezelő alatt elérhető funkciók, felületek: Lapozás, módosítás, a rendszerben elérhető űrlapok határidő értesítő üzeneteinek beállításához
Logok megnyitása - Dashboard opción belüli felület megnyitása	TAB + ENTER	Az elérhető funkciók megjelenítése céljából. Logok alatt elérhető funkciók, felületek: keresés és szűrés logüzenetekre
Üzenetek megnyitása - Dashboard opción belüli felület megnyitása	TAB + ENTER	Az elérhető funkciók megjelenítése céljából. Üzenetek alatt elérhető funkciók, felületek: a keresés kiküldött üzenetekre, a kiküldött üzenetek megtekintése
Kilépés adatkapu rendszerből - Kilépés funkciógomb kiválasztása	TAB + ENTER	A felület jobb felső részében, a súgó mellett megjelenő funkciógomb kiválasztása.

DASHBOARD - Határidőkezelő felület

MŰVELET	BILLENTYŰZET-KOMBINÁCIÓ	KIEGÉSZÍTÉS
Határidőkezelő felület szerkesztése - Összes találati eredmény lapozás	TAB + ENTER	Az elérhető funkciók közül a felület táblázatában megjelenő összes találati eredmény lapozása.
Határidőkezelő felület szerkesztése - Összes találati eredmény oldalankénti megjelenítés számának beállítása	TAB + NYILAK	Az elérhető funkciók közül a felület táblázatában megjelenő összes találati eredményhez kapcsolódó, egy oldalon beállítható megjelenő rekordok száma.

Határidőkezelő felület szerkesztése - Táblázat oszlop szerinti rendezésének beállítása	TAB + ENTER	Az elérhető funkciók közül a felület táblázatában található oszlopok növekvő vagy csökkenő sorrendben való rendezése alapján történő beállítás.
Határidőkezelő felület szerkesztése - A határidő figyelmeztetéshez kapcsolódó napok beállítása	SZÁM ÁTÍRÁSA	Az elérhető funkciók közül a felületen a Kitöltési határidő figyelmeztetéséhez kapcsolódó napok beállítása.
Határidőkezelő felület szerkesztése - Az űrlapokhoz tartozó figyelmeztetések jelölésének beállítása	SPACE	Az elérhető funkciók közül a felületen a Kitöltési határidő figyelmeztetéséhez és a Períódus újraindulás figyelmeztetés beállítása jelölő mező segítségével.

DASHBOARD - Logok felület

MŰVELET	BILLENTYŰZET-KOMBINÁCIÓ	KIEGÉSZÍTÉS
Logok felület kitöltése, - Legördülő mezők töltése	TAB + NYILAK	
Logok felület kitöltése, - Szöveges beviteli mezők töltése	TARTALOM BEÍRÁSA	
Logok felület kitöltése, - Dátum típusú mező töltése	DÁTUM BEÍRÁSA	
Logok felület kitöltése, - Keres és Szűrő törlése gombok választása	TAB + ENTER	
Logok felület táblázat adatok beállítása, - Összes találati eredmény lapozás	TAB + ENTER	
Logok felület táblázat adatok beállítása, - Összes találati eredmény oldalankénti megjelenítés számának beállítása	TAB + NYILAK	Az elérhető funkciók közül a felület táblázatában megjelenő összes találati eredményhez kapcsolódó, egy oldalon beállítható megjelenő rekordok száma.
Logok felület táblázat adatok beállítása, - Táblázat oszlop szerinti rendezésének beállítása	TAB + ENTER	Az elérhető funkciók közül a felület táblázatában található oszlopok növekvő vagy csökkenő sorrendben való rendezése alapján történő beállítás.

<i>Logok felület táblázat adatok beállítása, - 'Oszlopok módosítása' funkció beállítása</i>	ENTER + NYILAK + SPACE	Az elérhető funkciók közül az 'Oszlopok módosítása' táblázatban megjelenő oszlopok beállításához kapcsolódó funkció megnyitása és szerkesztése.
<i>Logok felület táblázat adatok beállítása, - Részletek oszlop tartalmának elérése, megnyitása</i>	SHIFT + ENTER	Az elérhető funkciók közül a táblázat 'Részletek' oszlopához tartozó tartalom megnyitása.
<i>Logok felület táblázat adatok beállítása, - Részletek oszlop tartalmának elérése, bezárása</i>	TAB + ENTER	Az elérhető funkciók közül a táblázat 'Részletek' oszlopához tartozó tartalom bezárása.

DASHBOARD - Üzenetek felület

MŰVELET	BILLENTYŰZET-KOMBINÁCIÓ	KIEGÉSZÍTÉS
<i>Üzenetek felület táblázat adatok beállítása, - Összes találati eredmény lapozás</i>	TAB + ENTER	
<i>Üzenetek felület táblázat adatok beállítása, - Összes találati eredmény oldalankénti megjelenítés számának beállítása</i>	TAB + NYILAK	Az elérhető funkciók közül a felület táblázatában megjelenő összes találati eredményhez kapcsolódó, egy oldalon beállítható megjelenő rekordok száma.
<i>Üzenetek felület táblázat adatok beállítása, - Táblázat oszlop szerinti rendezésének beállítása</i>	TAB + ENTER	Az elérhető funkciók közül a felület táblázatában található oszlopok növekvő vagy csökkenő sorrendben való rendezése alapján történő beállítás.
<i>Üzenetek felület táblázat adatok beállítása, - Üzenet megnyitása</i>	SHIFT + ENTER	Az elérhető funkciók közül a táblázat 'Üzenet tárgya' oszlopához tartozó tartalom megnyitása.
<i>Üzenetek felület táblázat adatok beállítása, - Üzenet bezárása</i>	TAB + ENTER	Az elérhető funkciók közül a táblázat 'Üzenet tárgya' oszlopához tartozó tartalom bezárása.

FELHASZNÁLÓK LISTÁJA felület

MŰVELET	BILLENTYŰZET-KOMBINÁCIÓ	KIEGÉSZÍTÉS
<i>Felhasználók listájának megnyitása</i> - Bal oldali menüsávon belüli felület megnyitása	TAB + ENTER	Az elérhető funkciók megjelenítése céljából. Felhasználók listája alatt elérhető funkciók, felületek: keresés felhasználókra, új felhasználók létrehozása, meglévő felhasználók adatainak módosítása, felhasználó űrlapkitöltési lehetőségének beállítása.
<i>Felhasználók listájának kitöltése,</i> - Legördülő mezők töltése	TAB + NYILAK	
<i>Felhasználók listájának kitöltése,</i> - Szűrő törlése gomb választása	TAB + ENTER	

KAPCSOLAT felület

MŰVELET	BILLENTYŰZET-KOMBINÁCIÓ	KIEGÉSZÍTÉS
<i>Kapcsolat megnyitása</i> - Bal oldali menüsávon belüli felület megnyitása	TAB + ENTER	Az elérhető funkciók megjelenítése céljából. Kapcsolat alatt elérhető információ: elérhetőségek listájának megtekintése

ŰRLAP, DOSSZIÉ MEGNYITÁSA

MŰVELET	BILLENTYŰZET-KOMBINÁCIÓ	KIEGÉSZÍTÉS
<i>Űrlap megnyitása</i>	TAB + ENTER	Az elérhető űrlap megnyitása céljából.
<i>Dosszié megnyitás</i>	TAB + ENTER	Az elérhető dosszié megnyitása céljából.

ŰRLAP, DOSSZIÉ KITÖLTÉSE

MŰVELET	BILLENTYŰZET-KOMBINÁCIÓ	KIEGÉSZÍTÉS
Űrlap és dosszié kitöltés, mezők töltése általánosan	TAB + ENTER	Az elérhető és megnyitott űrlap szerkesztése, kitöltése céljából.
Dosszié alatti űrlapok kitöltése, mezők töltése általánosan	TAB + ENTER	Az elérhető és megnyitott dossziéhoz tartozó űrlapok szerkesztése, kitöltése céljából.
Eltérő mező kitöltés működés az alábbi mezők esetén:		
Űrlap kitöltés, - Fájl feltöltő típusú mező töltése	ENTER	
Űrlap kitöltés, - Rádiógomb típusú jelölő mező	TAB + NYILAK	
Űrlap kitöltés, - Jelölő mező	SPACE	
Űrlap kitöltés, - Lista típusú választó mező	TAB + NYILAK	
Űrlap kitöltés, - Több választású lista mező	TAB + SPACE	
Űrlap kitöltés, - Dátum típusú mező	DÁTUM ÁTÍRÁS	
Űrlap kitöltés, - Blokk és ismétlődő blokkok, ahol több mező többszörözhető a felületen	ENTER	
Űrlap kitöltés, - Táblázatok és több füles mezők esetén	TAB + ENTER	

KITÖLTÖTT ŰRLAP ELLENŐRZÉSE, MENTÉSE, BEKÜLDÉSE

MŰVELET	BILLENTYŰZET-KOMBINÁCIÓ	KIEGÉSZÍTÉS
---------	-------------------------	-------------

Ellenőrzés gomb választása	TAB + ENTER	A szerkesztett űrlapon megadott adatok ellenőrzéséhez kapcsolódó funkciógomb választása.
Mentés most gomb választása	TAB + ENTER	A szerkesztett űrlapon megadott adatok mentéséhez kapcsolódó funkciógomb választása.
<i>Mentés most</i> - Automatikus mentés most gomb választása	TAB + ENTER + NYILAK	A szerkesztett űrlapon megadott adatok automatikus mentéséhez kapcsolódó funkciógomb választása.
<i>Mentés most</i> - Automatikus mentés kikapcsolása gomb választása	TAB + ENTER + NYILAK	A szerkesztett űrlapon megadott adatok automatikus mentésének kikapcsolásához tartozó funkciógomb választása.
<i>Mentés most</i> - Automatikus mentés bekapcsolása gomb választása	TAB + ENTER + NYILAK	A szerkesztett űrlapon megadott adatok automatikus mentésének bekapcsolásához tartozó funkciógomb választása.
Nyomtatás gomb választása	TAB + ENTER	A szerkesztett űrlapon megadott adatok nyomtatási nézetének megjelenítéséhez tartozó funkciógomb választása.
Hibatűró változatra váltás gomb választása	TAB + ENTER	A szerkesztett űrlap hibatűró nézetének megjelenítéséhez tartozó funkciógomb választása.
Normál változatra váltás gomb választása	TAB + ENTER	A szerkesztett űrlap normál (nem hibatűró) nézetének megjelenítéséhez tartozó funkciógomb választása.
<i>Csak dosszién belüli űrlap esetén,</i> Beküldésre kész gomb választása	TAB + ENTER	A szerkesztett dossziéhoz tartozó űrlapokon megadott adatok beküldésre készre jelítéshez tartozó funkciógomb választása.
Új ügy nyitása gomb választása	TAB + ENTER	A szerkesztett űrlapon új ügy nyitásához kapcsolódó funkciógomb választása.
Új példány kitöltése gomb választása	TAB + ENTER	A szerkesztett űrlapon új példány kitöltéséhez kapcsolódó funkciógomb választása.
Beküldés gomb választása	TAB + ENTER	A szerkesztett űrlapon megadott adatok beküldéséhez kapcsolódó funkciógomb választása.
Bezárás gomb választása		A szerkesztett űrlap bezárásához kapcsolódó funkciógomb választása.
<i>Bezárás,</i> - Bezárás mentés nélkül	TAB + ENTER + NYILAK	A szerkesztett űrlap mentés nélküli bezárásához kapcsolódó funkciógomb választása.

<i>Bezárás, - Mentés és folytatás később</i>	TAB + ENTER + NYILAK	A szerkesztett űrlap mentése, majd ezt követő bezárásához kapcsolódó funkciógomb választása.
--	----------------------	--

ŰRLAP VERZIÓFA KEZELÉSE

MŰVELET	BILLENTYŰZET-KOMBINÁCIÓ
<i>Archivált ügyek elérése, megnyitása, lapozása</i>	TAB + ENTER
<i>Példányfa, verziófa kezelés</i>	TAB + ENTER

7 Hibafelületek

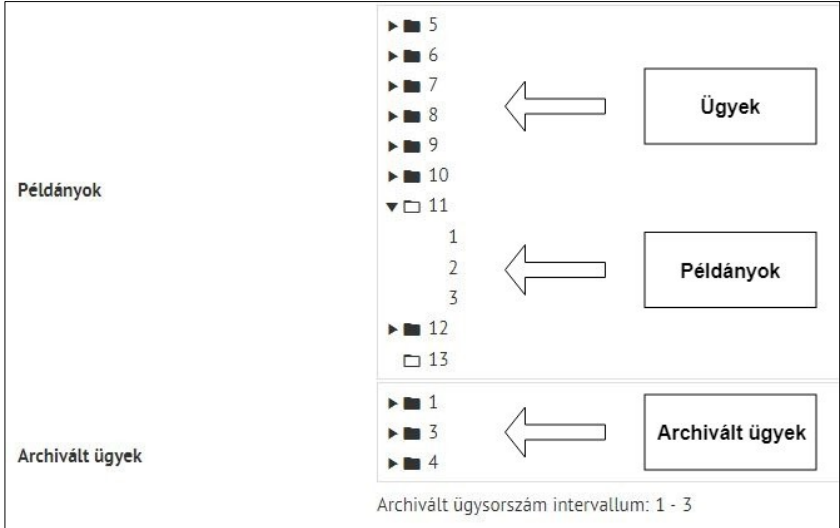
Adatkapuban az alábbi hibafelületekkel találkozhat a felhasználó:

Hibafelület típusa	Esetek, amikor a hibaoldalak előfordulnak	Hiba szövege
403	Hozzáférés megtagadva felület. Abban az esetben jelenik meg a felületen, ha: - a felhasználónak nincs jogosultsága valamely oldal megtekintéséhez, - vagy adott esetben nincs bejelentkezve.	403 - Hozzáférés megtagadva Sajnáljuk, Önnek nincs jogosultsága a kért oldal megtekintéséhez. Kérjük, térjen vissza a bejelentkezéshez/főoldalra.
404	Nem létező oldal esetén irányítja a rendszer a felhasználót erre az oldalra. <i>Például: ha olyan űrlaptípus azonosító és mappa id van a linkben, ami nem létezik, vagy üzemeltetési hiba esetén.</i>	404 - A kért oldal nem található. Sajnáljuk, úgy tűnik hiba történt az oldal betöltésekor. Kérjük, térjen vissza a főoldalra, vagy kérjük jelezze ezt az adatkapu-hiba@nmhh.hu email címen.
500	500-as oldal fejlesztői vagy üzemeltetési problémára utaló hiba esetében jelenik meg.	500 - Szerverhiba. Sajnáljuk, úgy tűnik hiba történt az oldal betöltésekor. Próbálkozzon újra később, vagy térjen vissza a főoldalra. Amennyiben a hiba továbbra is fennáll, kérjük jelezze ezt az adatkapu-hiba@nmhh.hu email címen.

8 Függelék

8.1 Fogalomtár

Fogalom	Leírás
Adatkapu	Az NMHH adatszolgáltatásra kötelezett szolgáltatói számára rendelkezésre álló adat- és dokumentumbenyújtó felülete. Az adatszolgáltatás elektronikusan teljesíthető a felületen keresztül. A használat előfeltétele az NMHH-nál történő előzetes regisztráció.
Felhasználó	Az NMHH Adatkapu alkalmazásba belépő szereplő, akit előzetesen az NMHH regisztrált valamely adatszolgáltatásra kötelezett szolgáltató képviselőjeként vagy úrlapkitöltő felhasználójaként.
Ügyfélkapu azonosító	Ahhoz, hogy az ügyfél használni tudja az Ügyfélkaput, létre kell hoznia személyes ügyfélkapus azonosítóját. Ezt bármely természetes személy megteheti. A személyes ügyfélkapus azonosító létrehozása egy regisztrációs eljárás. A regisztrációs szervnél kezdeményezheti a regisztrációt az ügyfél. Bármelyik okmányirodában, kormányhivatali ügyfélszolgálati irodában, adóhatóság ügyfélszolgálatán vagy külképviseleten, valamint elektronikusan kezdeményezheti.
Viszontazonosítás	Első ügyfélkapus bejelentkezéskor a felhasználó viszontazonosítási űrlapot tölt ki. Az adatok vizsgálata szükséges, hogy az NMHH-nál tárolt felhasználó adatai egyeznek-e a központi adatbázisban tárolt adatokkal. A sikeres viszontazonosítás után a felhasználó beléptetése megtörténik a portálra.
Űrlap	Elektronikus nyomtatvány.

Ügy és példány	Az ügyeket verziófa jeleníti meg. Az ügy a rendszer által létrehozott csoport (mappa), melyben az adott űrlap típus mentett példányait tároljuk. A példányok, vagy akár a teljes ügyek archiválhatók. 
Dosszié	A logikailag összetartozó, egyszerre benyújtandó űrlapok csoportját jelöli.
Példány	Az egyes űrlapok mentése során keletkezik az ügyön belül az űrlap példány. A mentett adattartalom a későbbiek folyamán a felhasználó rendelkezésére áll. Például egy ismételt benyújtás céljából. Az űrlap beküldése során a rendszer automatikusan létrehoz egy mentést és ezáltal egy új példányt.
Dashboard	Olyan összefoglaló és áttekintő felület, amelyen fűlekre rendezve az alábbi funkciók érhetők el: • Határidőkezelő – lehetővé teszi figyelmeztető üzenetek beállítását, amely támogatja a felhasználót az adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítésében. • Logok (napló) – lehetővé teszi az események (tranzakciók) dátumának és állapotának ellenőrzését, visszakeresését. • Üzenetek.