

Tisztelt Felhasználó!

Ön az Országos Atomenergia Hivatal hatósági eljárást Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszerének (röviden ATDR) használati útmutatóját olvassa.

Az útmutató végigvezeti Önt az ügyintézés összes lehetséges lépésén.

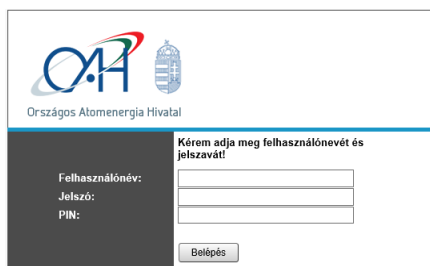
Jó munkát kívánunk!

Tartalomjegyzék

1	Belépés a portálra	3
2	Tájékozódás a Portálon	4
3	Felhasználói profilunk kezelése	5
4	Ügyintézés	6
4.1	Fájlok feltöltése	6
4.2	Ügy benyújtása	10
4.3	Üzenetek kezelése	19
4.3.1	Üzenetek szűrése.....	20
4.3.2	Üzenetek nyomtatása.....	20
4.4	Hiánypótlás	21
4.5	Engedélyezés.....	21
4.5.1	Kapcsolódó fájlok letöltése	22
4.6	Elutasítás	24
5	További lehetőségek	25
5.1	Fájlok verziózása	25
5.2	Beküldött fájl hiteles másolatának letöltése	26
5.3	Fájl törlése, módosítása.....	27

1 Belépés a portálra

Mint az Országos Atomenergia Hivatal partnere, Ön is kapott egy linket, mellyel beléphet a portálrendszerre, a kapott felhasználónévvel és jelszóval. A linket a böngészőben megnyitva a következő felület jelenik meg:



Országos Atomenergia Hivatal

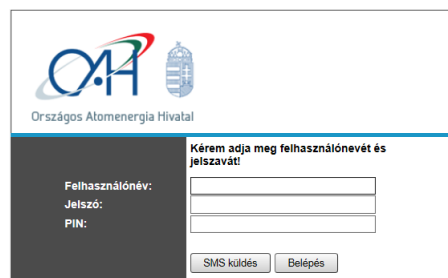
Kérem adja meg felhasználónevét és jelszavát!

Felhasználónév:

Jelszó:

PIN:

Belépés



Országos Atomenergia Hivatal

Kérem adja meg felhasználónevét és jelszavát!

Felhasználónév:

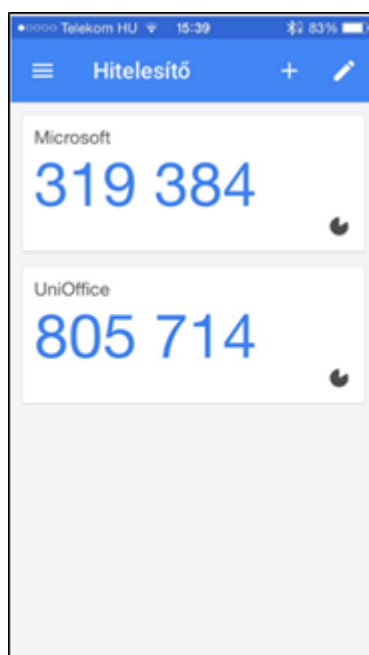
Jelszó:

PIN:

SMS küldés Belépés

A kapott felhasználónevet és jelszót ide kell beírnia.

Biztonsági okokból pin kódot is be kell írnia, melyet a *PIN kérés* vagy sms küldés gombbal tud kérni a rendszertől, attól függően, hogy Ön melyik azonosítási lehetőséget választotta.



Az okos telefonra vagy tabletre kapott pinkódot a jelszóval együtt begépelve léphetünk be a portálba.

2 Tájékozódás a Portálon

Belépés után a következő felület fogad bennünket:

Első belépéskor minden „polcunk” üres, bárhova kattintunk. A felső, bordó sávban található a „profilunk”-hoz tartozó információkat (pl. jelszócserét itt hajthatunk végre), valamint a *Kilépés* feliratra kattintva itt hagyhatjuk el a portált.

A portálon ügyeket indíthatunk, az ügyekhez szükséges fájlokat tölthetjük fel, és az ügyintézés során a rendszertől ill. az Atomenergia Hivaltól kapott üzeneteinket olvashatjuk, attól függően, hogy melyik fület választjuk:

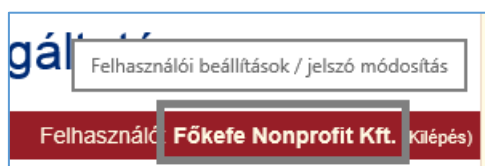
Az **Ügytípusok** menüben található azokat az ügyeket felsorolva, melyekkel a Portálon keresztül megkereshetjük az Atomenergia Hivaltal:

Méret	Fájl név
93 KB	OAH teszt 2.pdf



A bal oldalon található listából kiválasztott ügytípusról a jobb oldalon megjelenik az eljárási rend: hogy az ügyintézéshez milyen iratokat kell csatolnunk.

3 Felhasználói profilunk kezelése

A portálra belépve lehetőségünk van néhány, a felhasználói profilunkhoz tartozó beállítás módosítására.



A nevünkre kattintva megnyílik profilunk, ahol megváltoztathatjuk a jelszavunkat, és megadhatjuk, hogy miről kérünk email értesítést a rendszertől:



Főkefe Nonprofit Kft.

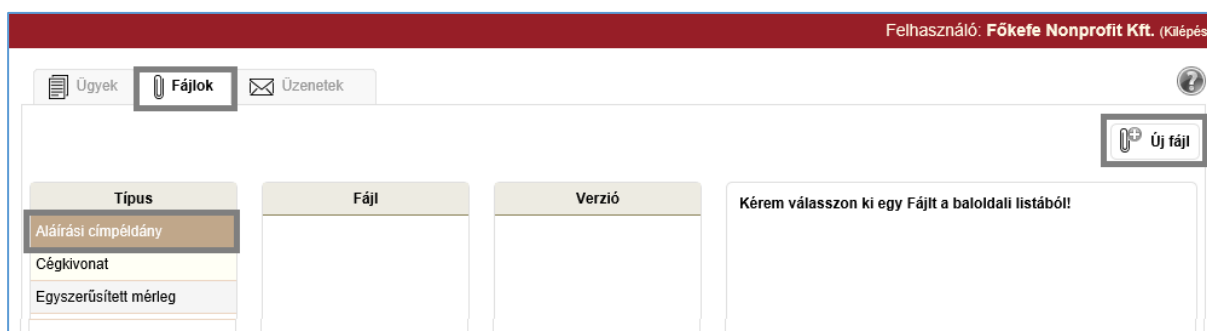
Felhasználó név:	fogkefe
<input checked="" type="checkbox"/> Jelszó módosítása	
Aktuális jelszó:	<input type="password"/>
Új jelszó: (min. 6 karakter)	<input type="password"/>
Új jelszó megegyezik:	<input type="password"/>
E-mail cím:	bg@unioffice.hu
E-mail értesítés az alábbi üzenetekről:	<input checked="" type="checkbox"/> Rendszerüzenet <input checked="" type="checkbox"/> Tájékoztató <input checked="" type="checkbox"/> Normál üzenet <input checked="" type="checkbox"/> Fontos üzenet

4 Ügyintézés

A portálon számos engedélyezési ügyet intézhetünk elektronikusan. Az elektronikus ügyintézéshez néhány dokumentumot nekünk kell elektronikusan eljuttatni az Atomenergia Hivatalnak, melyet szintén a portál segítségével tehetünk meg. A következő pontokban **az ügyintézés lépéseiről** írunk. Minden, az ügyintézés közben előforduló további lehetőségről az 5. fejezetben szólnunk.

Visszanavigálva a Folyamatban lévő ügyek fülre megkezdhetjük a munkát: akár rögtön a beadandó ügy rögzítésével, vagy a szükséges fájlok feltöltésével.

4.1 Fájlok feltöltése



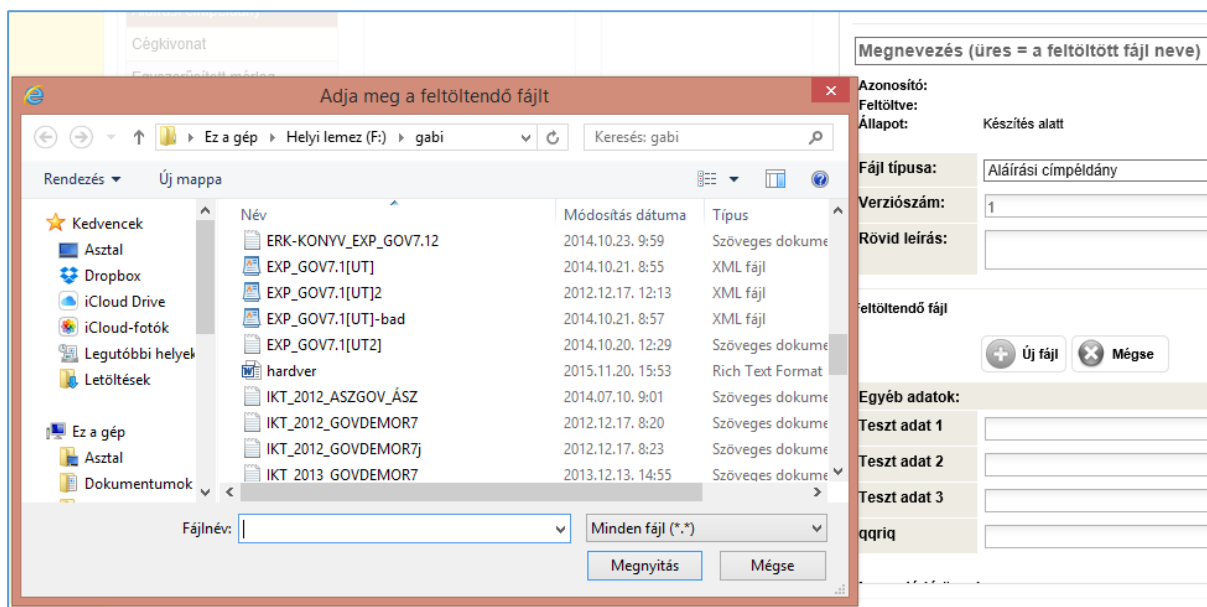
A fájlok fülön a bal oldali listából válasszuk ki a feltölteni kívánt fájl típusát és az *Új fájl* gombbal kezdjük meg a fájl feltöltését.

A feltöltő ablakban a következőket hajthatjuk végre:

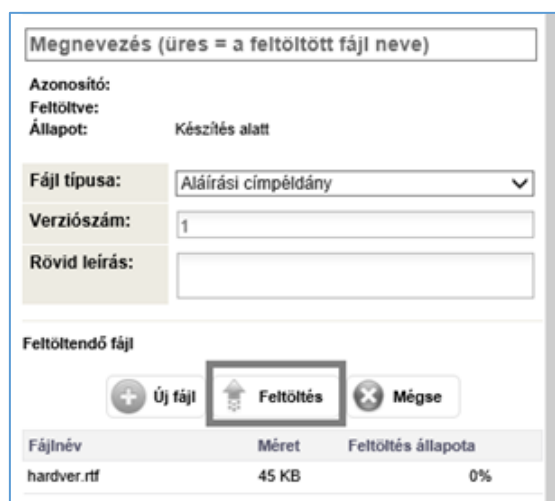
Adhatunk a fájlnek egy elnevezést, ha nem írunk be semmit, akkor a feltöltendő fájl neve kerül a Megnevezés menübe.


Kiválaszthatjuk a fájl típusát, ha mégsem az eredetileg kiválasztott típusút akarjuk rögzíteni.

Csatolhatunk fájlt, ehhez az *Új fájl* gombra kell nyomnunk.



A kiválasztott fájlt a *Feltöltés* gombbal töltsük fel:



Ha a fájl feltöltődött, megjelenik a csatolt fájlknál. Mentsük el , mert csak így juttatjuk be a rendszerbe.

Megnevezés (üres = a feltöltött fájl neve)

Azonosító:
Feltöltve:
Állapot: Készítés alatt

Fájl típusa: Aláírási címpéldány

Verziószám: 1

Rövid leírás:

Csatolt fájl


Fájlnév	Méret
hardver.rtf	45 KB

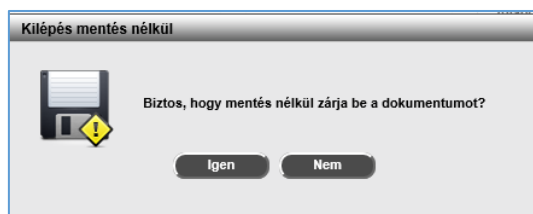
Új fájl

Ha a mentés során valami hiba lép fel, arról a rendszer üzenetet küld a következő formában:

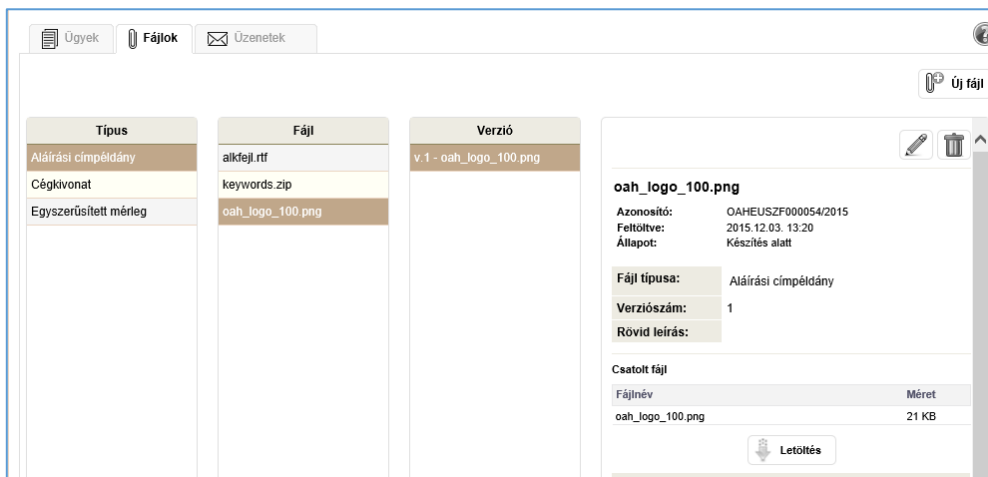
A mentés során az alábbi hibák voltak tapasztalhatóak:

- nincs feltöltve fájl,
ezért a mentést nem lehet végrehajtani.

Amennyiben módosításainkat nem akarjuk elmenteni, akkor csukjuk be az ablakot  és a következő kérdésre válaszoljunk Iggennel:



Sikeres fájlmentés után visszakerülünk a Fájlok menübe és már láthatóvá válik az általunk feltöltött fájl:



Típus	Fájl	Verzió
Aláírási címpéldány	alkfejl.rtf	v.1 - oah_logo_100.png
Cégkivonat	keywords.zip	
Egyszerűsített mérleg	oah_logo_100.png	

oah_logo_100.png

Azonosító: OAHEUSZF000054/2015
Feltöltve: 2015.12.03. 13:20
Állapot: Készítés alatt

Fájl típusa: Aláírási címpéldány
Verziószám: 1
Rövid leírás:

Csatolt fájl

Fájlnev	Méret
oah_logo_100.png	21 KB

Letöltés

4.2 Ügy benyújtása

Ügyet rögzíteni, indítani az „Ügyek / Folyamatban lévő ügyek” fülön tudunk a jobb oldalon található „Új ügy” gombbal.



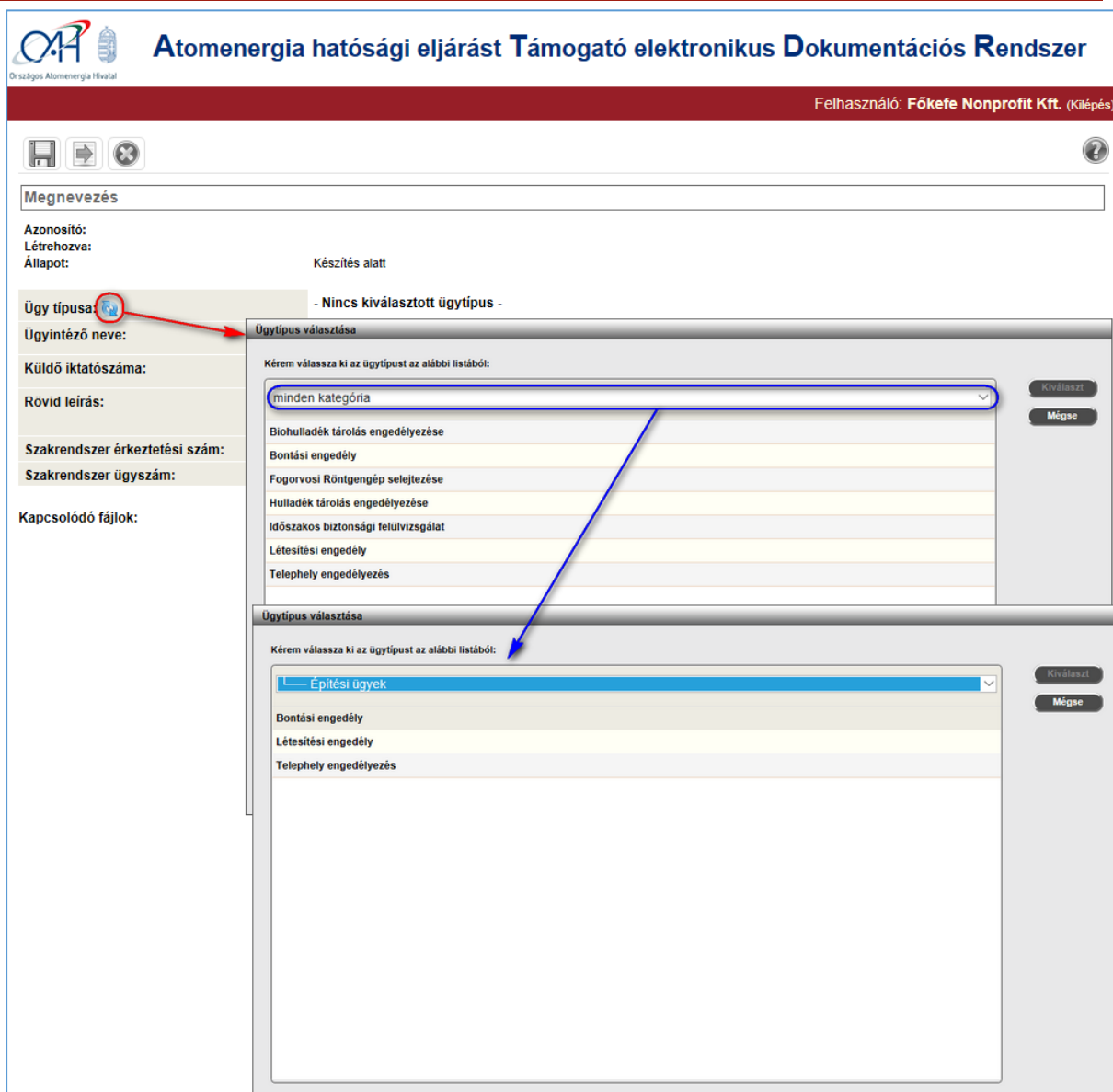
A fájlfeltöltéshez hasonló ablakban kezdetjük meg a munkát:

A Megnevezés mezőbe írhatjuk ügyünk tárgyát, pl. X témájú építési engedély.

Azonosítót a rendszer ad ügyünknek, a Létrehozva mező mentéskor kerül kitöltésre és nem írható át.

Állapot: Egészen addig Készítés alatti ügyünk állapota, míg nem nyújtjuk be ügyintézésre. Még a következő állapotokat veheti fel az ügyintézés során dokumentumunk: Benyújtva, Elbírálás alatt, Hiányos, Elutasítva, Lezárva.

Az ügy típusát nekünk kell kiválasztanunk, a képen pirossal jelölt ikonra kattintva. Ekkor megjelennek a választható ügytípusok, rövid információ is megjelenik arról, amelyekre rákattintunk. A megfelelő kategória beállításával szűkíthetjük az ügytípus listát (a képen kékkel jelölve).



Országos Atomenergia Hivatal

Atomenergia hatósági eljárást Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer

Felhasználó: Főkefe Nonprofit Kft. (Kilépés)

Megnevezés

Azonosító:
Létrehozva:
Állapot: Készítés alatt

Ügy típusa: - Nincs kiválasztott ügytípus -

Ügyintéző neve:

Küldő iktatószáma:

Rövid leírás:

Szakrendszer érkeztetési szám:

Szakrendszer ügyszám:

Kapcsolódó fájlok:

Ügytípus választása

Kérem válassza ki az ügytípust az alábbi listából:

minden kategória

Biohulladék tárolás engedélyezése
Bontási engedély
Fogorvosi Röntgenkép selejtezése
Hulladék tárolás engedélyezése
Időszakos biztonsági felülvizsgálat
Létesítési engedély
Telephely engedélyezés

Kiválaszt
Mégse

Ügytípus választása

Kérem válassza ki az ügytípust az alábbi listából:

Építési ügyek

Bontási engedély
Létesítési engedély
Telephely engedélyezés

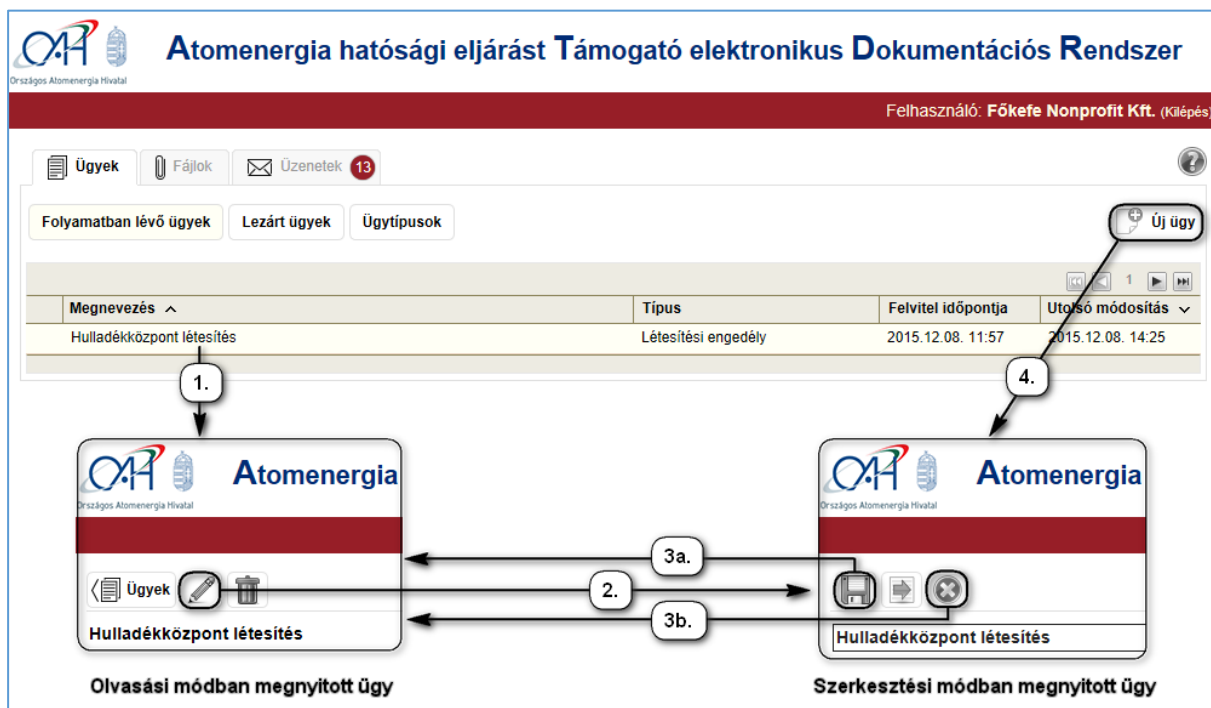
Kiválaszt
Mégse

A *Kiválaszt* gombbal történik meg maga a kiválasztás. Benyújtásig módosíthatjuk az ügytípust a már ismertetett módon.

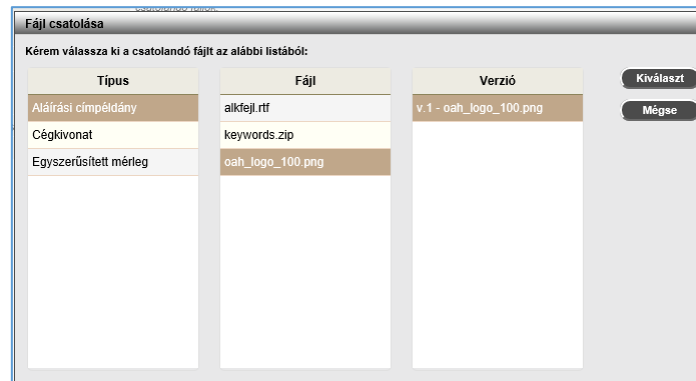
Végül a szükséges fájlokat csatoljuk fel az ügyünkhöz az *Új fájl csatolása* gombbal. A gomb működése eltérő attól függően, hogy ügyünk olvasási vagy szerkesztési módban van-e megnyitva.

Először tekintsük át az olvasási és szerkesztési mód fogalmát illetve az egyikből a másikba való átváltás módját:

1. Amikor egy már rögzített ügyre kattintva megnyitjuk azt, olvasási módban nyílik meg (lásd az alábbi képen).
2. Az olvasási módban megnyitott ügy bal felső részén találunk egy ceruzával szimbolizált gombot. Erre kattintva tudjuk az ügyet szerkesztési módba átváltani.
3. A szerkesztésre megnyitott ügyet kétféle módon tudjuk olvasási módba visszaváltani.
 - a. Ha a lemez ikonra kattintunk, akkor a módosítások megtartásával, mentéssel történik az olvasási módba való átváltás.
 - b. Ha az egérmutató hatására kipirosodó „X” ikonra kattintunk, akkor a legutóbbi mentés óta végzett módosítások elvetésével, mentés nélkül történik az olvasási módba való átváltás.
4. Az „Új ügy” gombbal létrehozott űrlap eleve szerkesztő módban nyílik meg. Az ilyen – még nem mentett - ügyön végrehajtott „3b művelet” természetesen nem fog olvasási módba váltani, hanem az ügy „létre sem hozását”, azaz mentés nélküli elvetését fogja eredményezni.



- Szerkesztési módban az „Új fájl feltöltése” gombra kattintva a korábban már feltöltött fájlokat tudjuk az ügghöz csatolni egysesével:

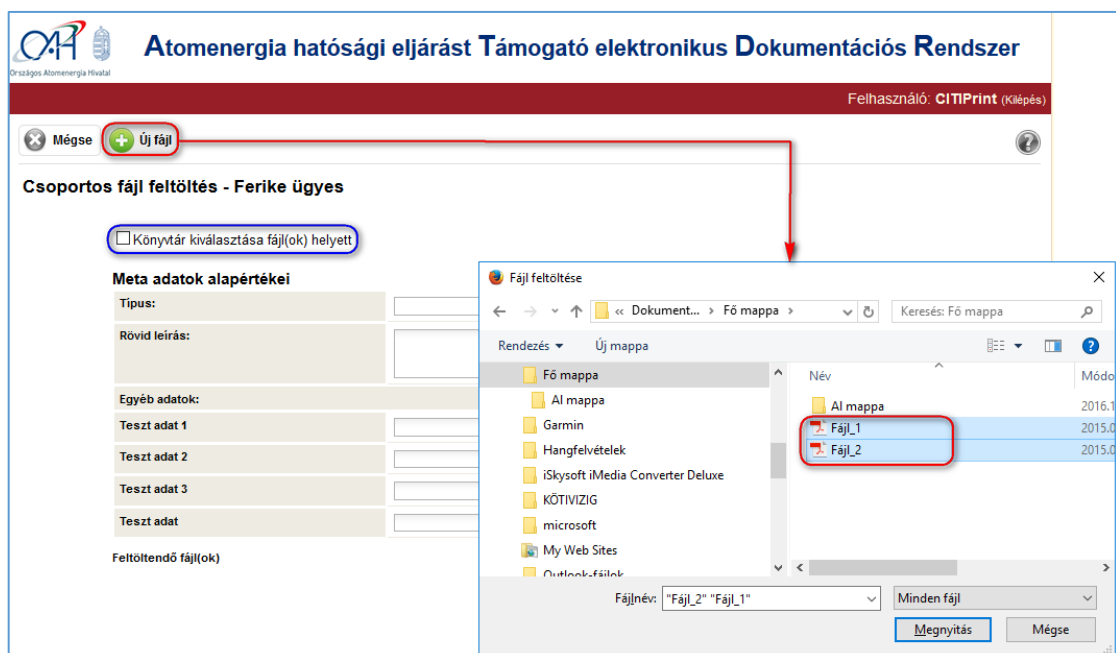


A csatolandó fájlt akkor tudjuk kiválasztani, ha mindhárom ablakrészben látszódik a kijelölés, ahogy a képen látható. Míg ez nem történik meg, a *Kiválaszt* gomb nem érhető el.

- Olvasási módban az „Új fájl(ok) feltöltése” gombra kattintva még fel nem töltött fájlokat tudunk az ügghöz csatolva feltölteni:

Ha nem pipáljuk be az alábbi képen kékkel kiemelt „Könyvtár kiválasztása fájl(ok) helyett” lehetőséget, akkor a pirossal jelzett „Új fájl” gombra kattintva megjelenik a „Fájl feltöltése” ablak. Itt a CTRL illetve SHIFT billentyűk használatával több fájlt is kijelölhetünk a feltöltéshez.

Megjegyzés: ezt a funkciót jelenleg csak a Mozilla Firefox böngésző legújabb verziója támogatja.



A fent látható meta adatok közül azokat töltjük ki, amelyek a kijelölt valamennyi fájlra érvényesek.


Ha bepipáljuk az alábbi képen kékkel kiemelt „Könyvtár kiválasztása fájl(ok) helyett” lehetőséget, akkor a pirossal jelzett „Új fájl” gombra kattintva megjelenik a mappák tartalmának feltöltését támogató ablak.

Ha a zölddel jelzett „Alkönyvtárakban lévő fájlokat is tölts fel” lehetőséget is bepipáljuk, akkor a kiválasztott mappában és annak összes almappájában lévő valamennyi fájlt egyszerűen feltölthetjük. Ha ezt nem pipáljuk be, akkor csak a közvetlenül a kiválasztott mappában lévő fájlokat töltjük fel.

The screenshot displays the web application interface for document upload. The main window has a header with the system name and user information. Below the header, there are buttons for 'Mégse' and 'Új fájl'. The 'Csoportos fájl' section contains two checked options: 'Könyvtár kiválasztása fájl(ok) helyett' and 'Alkönyvtárakban lévő fájlokat is tölts fel'. A file selection dialog box is open, showing a tree view of folders. The 'Fő mappa' folder is selected and highlighted in blue. The 'Mappa:' field at the bottom of the dialog is set to 'Fő mappa'.

A fent látható meta adatok közül ebben az esetben is azokat töltjük ki, amelyek a feltöltésre kerülő valamennyi fájlra érvényesek.

A feltöltésre összegyűjtött fájlokat az alábbi képen kékkel kiemelve látjuk. Tényleges feltöltésüket a pirossal jelölt „Feltöltés” gombbal tudjuk végrehajtani.

**Atomenergia hatósági eljárást Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer**
Országos Atomenergia HivatalFelhasználó: CITIPrint (Kélpés)

Mégse Új fájl Feltöltés ?

Csoportos fájl feltöltés

Könyvtár kiválasztása fájl(ok) helyett
 Alkönyvtárakban lévő fájlokat is tölts fel

Meta adatok alapértékei

Típus:

Rövid leírás:

Egyéb adatok:

Teszt adat 1:

Teszt adat 2:

Teszt adat 3:

qqriq:

Feltöltendő fájl(ok)

Fájlnév	Méret	Feltöltés állapota
Fő mappa/Fájl_1.pdf	78 KB	0%
Fő mappa/Fájl_2.pdf	78 KB	0%
Fő mappa/Al mappa/Fájl_3.pdf	78 KB	0%

Az így feltöltött fájlokat az alábbi képen magentával jelzett „Csatolás” gombbal tudjuk az ügghöz csatolni.

**Atomenergia hatósági eljárást Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer**Felhasználó: CITIPrint (Kilépés)

Mégse Csatolás

Csoportos fájl feltöltés

Mindegyik kijelölése

Fájl	Megnevezés	Típus	Verzió	Rövid leírás
<input type="checkbox"/> Fájl_1.pdf	<input type="text" value="(üres = a feltöltött fájl neve)"/>	<input type="text" value=""/>	1	<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/> Fájl_2.pdf	<input type="text" value="(üres = a feltöltött fájl neve)"/>	<input type="text" value=""/>	1	<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/> Fájl_3.pdf	<input type="text" value="(üres = a feltöltött fájl neve)"/>	<input type="text" value=""/>	1	<input type="text" value=""/>

Az adott ügyhöz tartozó feltöltött fájlokat az alábbiak szerint tudjuk tovább rendezni:

- A késsel jelzett gombbal a fájlok és a hozzájuk tartozó meta adatok listászerű illetve részletes megjelenítési módja között tudunk váltani
- A pirossal jelzett gombbal a valamennyi fájlra vonatkozó csoportos adatmódosítást tudjuk be- illetve kikapcsolni.

A csoportos adatmódosítás menete (a lenti kép számozása szerint):

1. Az egyes adatok előtti jelölő négyzetek pipálásával állítsuk be, hogy melyeket kívánjuk módosítani és melyek maradjanak érintetlenül:
 - a. A bejelölt illetve kitöltött „Típus” és „Rövid leírás” adatok felül fognak íródni a megadott szövegekkel.
 - b. A bejelölt, de kitöltetlen „Teszt adat 1” felül fog íródni az üres értékkel.
 - c. A be nem jelölt adatokban nem történik változás függetlenül attól, hogy kitöltjük-e az szöveges mezőt vagy sem.
2. Pipálással jelöljük meg, hogy mely fájlokon kívánjuk ezt a módosítást elvégezni!
3. Nyomjuk meg a „Frissítés” gombot!

- A legfelső képen zölddel jelzett vízszintes görgető sáv a fájlok és meta adatok táblázatos megjelenítése esetén használható.

A fent leírt módon folytassuk addig a fájlok csatolását, amíg a benyújtáshoz szükséges összes anyagot nem kapcsoltuk ügyünkhöz. Ha ez megtörtént,

nyomhatjuk a *Benyújtás* gombot .

Ha nem töltünk fel minden szükséges anyagot, a rendszer nem engedi hiányosan benyújtani ügyünket.

Építési engedély kérés

Azonosító: OAHEUSZP000022015
 Létrehozva: 2015.12.03.
 Állapot: Készítés alatt

A benyújtás során az alábbi hibák voltak tapasztalhatóak:
 Nincs az ügyhöz minden szükséges fájl csatolva.
 ezért a benyújtást nem lehet végrehajtani.

Ügy típusa: **Létesítési engedély**

csatolandó fájlok:
 Alírási címpéldány
 Céglévonat

Illeték összege: 40 000 Ft

Rövid leírás: Felvonulási épület engedélyezése

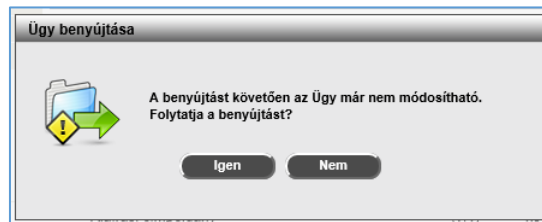
Szakrendszer érkeztetési szám:
 Szakrendszer ügyszám:

Kapcsolódó fájlok:

Új fájl csatolása

oah_logo_100.png Alírási címpéldány (v. 1) oah_logo_100.png
 keywords.zip Alírási címpéldány (v. 1) keywords.zip

Arról se feledkezzünk meg, hogy benyújtást követően már nem módosíthatjuk a beadott anyagot:



Benyújtott ügyünk a képen látható módon jelenik meg a portálon:

Országos Atomenergia Hivatal

Atomenergia hatósági eljárást Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer

Felhasználó: Főkefe Nonprofit Kft. (Kilépés)

Ügyek Fájlok **Üzenetek 4**

Folyamatban lévő ügyek Lezárt ügyek Ügytípusok **Új ügy**

Benyújtva	Megnevezés	Típus	Felviteli időpontja	Utolsó módosítás
→	Építési engedély kérés	Létesítési engedély	2015.12.03. 17:04	2015.12.03. 17:31

Az ügy előtti ikon tájékoztat az állapotról, a szöveg megjelenéséhez az egérmutatót az ikon fölé kell tartani. Amennyiben több ügyünk is van, azokat Megnevezés vagy Utolsó módosítás szerint átrendezve is tudjuk listázni. És ahogy az a képen látható, az Üzenetek fülön megjelent egy szám, mely jelzi, hogy hány új, olvasatlan üzenetünk van.

4.3 Üzenetek kezelése

A rendszerből érkező üzenetekről értesítést kapunk emailben is, de itt a portálon mindig megtalálhatók. Többféle üzenetet kaphatunk: tájékoztató, normál, fontos, rendszerüzenet; megkülönböztetésük függ a tartalmuktól. Az üzeneteket az üzenet sávjára bökéssel olvashatjuk el:

Felhasználó: Főkefe Nonprofit Kft. (Kilépés)

Ügyek | Fájlok | **Üzenetek 16**

Minden üzenet | Üzenetek szűrése

	Dátum	Tárgy	Üzenet
<input type="checkbox"/>	2015.12.17.	Értesítés Ügy érkezteséről	A(z) Rácalmási telephely megnevezésű, OAHEUSZP000023/2015 azonosítószámú ügyet az Or...
<input type="checkbox"/>	2015.12.17.		
<input type="checkbox"/>	2015.12.17.		
<input type="checkbox"/>	2015.12.17.	Értesítés Ügy érkezteséről 2015.12.17. 15:01	
<input type="checkbox"/>	2015.12.17.		
<input type="checkbox"/>	2015.12.17.		
<input type="checkbox"/>	2015.12.08.		
<input type="checkbox"/>	2015.12.08.	Értesítés ügyszám kiosztásáról	A(z) OAHEUSZP000024/2015 azonosítóval ellátott ügy számára a(z) OAH-00027/2015 ügyszá...

Ügyünk benyújtása után a beérkezésről kétféle üzenetet is kapunk. Az elsőben a rendszerbe való érkezteséről, a másodikban már az ügyintézési folyamat megkezdésekor az ügyünknek kiosztott sorszámáról (iktatószámáról) kapunk tájékoztatót. Az ügyintézés megkezdésekor ügyünk állapota átvált *Elbírálás folyamatban*-ra.

A bal oldali jelölő négyzettel ki tudjuk jelölni az üzeneteket és így állíthatjuk az olvasottságukat, vagy a kis kuka ikon segítségével törölhetjük azokat, amikre nincs már szükségünk:

	Dátum	Tárgy
<input type="checkbox"/>	2015.12.03.	Értesítés Ügy érkezteséről
<input checked="" type="checkbox"/>	2015.12.03.	Értesítés fájl érkezteséről
<input type="checkbox"/>	2015.12.03.	Értesítés fájl érkezteséről
<input type="checkbox"/>	2015.12.03.	Értesítés fájl érkezteséről

Figyelem! Az emailben kapott értesítések törlése nincs hatással az itt megjelenő üzenetekre.

4.3.1 Üzenetek szűrése

Az üzenetek szűrését az alábbi kép illetve lépések szerint tudjuk végrehajtani.

- Válasszuk ki az „Üzenetek szűrése” lehetőséget!
- Válasszuk ki a szűrés fő szempontját a bal oldali lehetőségek közül!
- Válasszuk ki a szűrés al szempontját középen, a bejelölt fő szempontoz tartozó lehetőségek közül!
- A szűrési eredménylistát a jobb oldalon találjuk.

	Dátum	Tárgy
<input type="checkbox"/>	2015.12.08.	Elutasító határozat
<input type="checkbox"/>	2015.12.08.	Elutasító határozat
<input type="checkbox"/>	2015.12.07.	Elutasító határozat
<input type="checkbox"/>	2015.12.07.	Elutasító határozat
<input type="checkbox"/>	2015.12.07.	Engedélyező határozat
<input type="checkbox"/>	2015.12.07.	Engedélyező határozat
<input type="checkbox"/>	2015.12.04.	Hiánypótlásra felszólítás

4.3.2 Üzenetek nyomtatása

Az üzenetek kinyomtatására kétféleképpen van lehetőségünk:

- Nyomtatás **egyesével**
Ehhez bökjünk a nyomtatni kívánt üzenet tárgyára, és a megjelenő ablakban kattintsunk a nyomtató ikonra! (az alábbi képen pirossal jelölve)
- Nyomtatás **kötegelten**
Először pipáljuk be a nyomtatni kívánt üzeneteket, majd kattintsunk a nyomtatás ikonra! (az alábbi képen kékkel jelölve)

	Dátum	Tárgy	Üzenet
<input checked="" type="checkbox"/>	2015.12.17.	Ertesítés Ügy érkezteséséről	A(z) Rácalmási telephely megnevezésű, OAHEUSZP000023/2015 azonosítószámú ügyet az Or...
<input type="checkbox"/>	2015.12.17.		
<input checked="" type="checkbox"/>	2015.12.17.		
<input checked="" type="checkbox"/>	2015.12.17.		
<input checked="" type="checkbox"/>	2015.12.17.		
<input type="checkbox"/>	2015.12.17.		
<input type="checkbox"/>	2015.12.08.		
<input type="checkbox"/>	2015.12.08.	Ertesítés ügyszám kiosztásáról	A(z) OAHEUSZP000024/2015 azonosítóval ellátott ügy számára a(z) OAH-00027/2015 ügyszá...

4.4 Hiánypótlás

Amennyiben a benyújtott ügyünkhöz az Atomenergia Hivatal további dokumentum csatolását kéri, egy hiánypótlásra felszólító levelet fogunk kapni a rendszertől. Az üzenetben lévő csatolt fájlban található a Hivatal levelét, melyet nyissunk meg, vagy mentünk le gépünkre:

The screenshot shows the user interface of the system. At the top, the logo and name of the National Atomic Energy Authority are visible. The user is logged in as 'Főkefe Nonpl'. There are navigation tabs for 'Ügyek', 'Fájlok', and 'Üzenetek' (1). A list of messages is shown, with the most recent one selected and its content displayed in a preview window.

	Dátum	Tárgy	Üzenet
<input type="checkbox"/>	2015.12.04.	Hiánypótlásra felszólítás	A(z) OAHEUSZP000022/2015 azonosítóval elátott ügy anyaga hiányos. Bőve...
<input type="checkbox"/>	2015.12.03.		
<input type="checkbox"/>	2015.12.03.		
<input type="checkbox"/>	2015.12.03.		
<input type="checkbox"/>	2015.12.03.		
<input type="checkbox"/>	2015.12.03.		

Hiánypótlásra felszólítás
2015.12.04. 10:43

A(z) OAHEUSZP000022/2015 azonosítóval elátott ügy anyaga hiányos. Bővebben lásd az üzenethez csatolt mellékletben.

Csatolmányok

Méret	Név
16 KB	A 18.docx

Ügyünk egészen addig *Hiányos* állapotú a portálon, amíg a szükséges anyagokkal együtt újra be nem nyújtjuk. A további fájlok csatolását a korábban ismertetett módon végezhetjük el.

4.5 Engedélyezés

A benyújtott ügyünk engedélyezése is a portálon keresztül történik oly módon, hogy az engedélyező határozatot a rendszeren keresztül küldi meg számunkra az OAH. Természetesen erről rendszerüzenet és email is érkezik. Magát a határozatot a portál értesítő üzenetéből tölthetjük le.

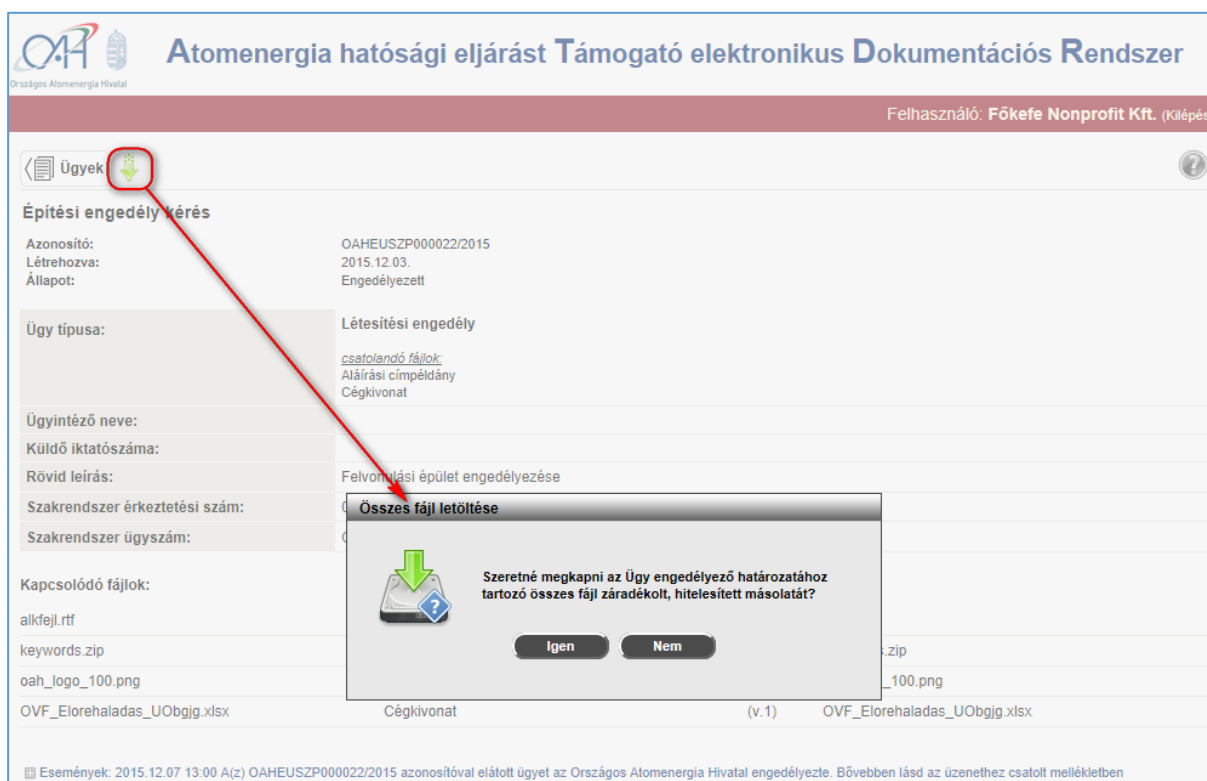
	Dátum	Tárgy	Üzenet
<input type="checkbox"/>	2015.12.07.	Értesítés illeték megfizetéséről	A(z) OAHEUSZP000022/2015 azonosítóval elátott ügy eljárási illetékének összege az Orsz...
<input type="checkbox"/>	2015.12.07.	Engedélyező határozat	A(z) OAHEUSZP000022/2015 azonosítóval elátott ügyet az Országos Atomenergia Hivatal...
<input type="checkbox"/>	2015.12.04.		
<input type="checkbox"/>	2015.12.04.	Engedélyező határozat	zonosítószámú ügyh...
<input type="checkbox"/>	2015.12.04.	2015.12.07. 12:32	Országos Atomenergiái Hi...
<input type="checkbox"/>	2015.12.04.	A(z) OAHEUSZP000022/2015 azonosítóval elátott ügyet az Országos Atomenergia Hivatal engedélyezte. Bővebben lásd az üzenethez csatolt mellékletben	s. Bővebben lásd az...
<input type="checkbox"/>	2015.12.03.		I-00024/2015 ügyszá...
<input type="checkbox"/>	2015.12.03.	Értesítés Ügy érkezteseről	A(z) Építési engedély keres megnevezésű, OAHEUSZP000022/2015 azonosítószámú ügyet az...

Az engedélyezéssel ügyünk le is záródik, már csak a Lezárt ügyek között találhatjuk meg:

Megnevezés ^	Típus	Felvitel időpontja	Utolsó módosítás v
Építési engedély kérés	Létesítési engedély	2015.12.03. 17:04	2015.12.07. 12:36

4.5.1 Kapcsolódó fájlok letöltése

Az engedélyezett ügghöz tartozó összes fájl kötegellet letöltését a pirossal jelölt nyílra kattintva tudjuk elindítani.



Atomenergia hatósági eljárást Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer

Felhasználó: Főkefe Nonprofit Kft. (Kilépés)

Ügyek

Építési engedély kérés

Azonosító: OAHEUSZP000022/2015
 Létrehozva: 2015.12.03.
 Állapot: Engedélyezett

Ügy típusa: Létesítési engedély
 csatolandó fájlok;
 Alírási címpéldány
 Cégvivonat

Ügyintéző neve:
 Küldő iktatószáma:
 Rövid leírás: Felvonulási épület engedélyezése

Szakrendszer érkeztetési szám:
 Szakrendszer ügyszám:

Kapcsolódó fájlok:
 alkfejl.rtf
 keywords.zip
 oah_logo_100.png
 OVF_Elorehaladas_UObgjj.xlsx

Cégvivonat (v.1) OVF_Elorehaladas_UObgjj.xlsx

Összes fájl letöltése

Szeretné megkapni az Ügy engedélyező határozatához tartozó összes fájl záradékolt, hitelesített másolatát?

Igen Nem

Események: 2015.12.07 13:00 A(z) OAHEUSZP000022/2015 azonosítóval elátott ügyet az Országos Atomenergia Hivatal engedélyezte. Bővebben lásd az üzenethez csatolt mellékletben

Atomenergia hatósági eljárást Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer

Felhasználó: Főkefe Nonprofit Kft. (oképlés)

Ügyek

Építési engedély kérés

Azonosító: OAHEUSZP000022015
Létrehozás: 2015.12.03.
Állapot: Engedélyezett

Ügy típusa: Létesítési engedély
csatornázó filók
Alkalmazási címpéldány
Cégkivonat

Ügyintéző neve:
Küldő iktatószámja:
Rövid leírás:
Szakrendszer érkeztetési szám:
Szakrendszer ügyszám:

Kapcsolódó fájlok:
akfajl.tif
keywords.zip
oah_topo_100.png
CVF_Elorehaladas_UObigg.xlsx

Felvonulási épület engedélyezése

Letöltési kérelem

Letöltési kérelmét sikeresen továbbítottuk.
Kérjük figyelje az üzenetét, a dokumentum oda fog megérkezni.

OK

Cégkivonat (v. 1) CVF_Elorehaladas_UObigg.xlsx

Exemplumok: 2015.

Atomenergia hatósági eljárást Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer

Felhasználó: Főkefe Nonprofit Kft. (oképlés)

Ügyek | Fájlok | **Üzenetek** (3)

Folyamatban lévő ügyek | Lezárt ügyek | Ügytípusok

Megnevezés	Típus	Felviteli időpontja	Utolsó módosítás
Rácalmási telephely	Telephely engedélyezés	2015.12.07. 12:55	2015.12.17. 15:02
Építési engedély kérés	Létesítési engedély	2015.12.03. 17:04	2015.12.07. 13:01

Ha az előző képen az „Igen”-t választjuk, akkor kérelmünk eltárolásra kerül a rendszerben, és a fő oldalról elérhető „Üzenetek” menübe fognak dokumentumaink megérkezni.

Atomenergia hatósági eljárást Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer

Felhasználó: CENTRÁL Számítástechnikai Szolgáltató Bt (oképlés)

Ügyek | Fájlok | **Üzenetek** (13)

Minden üzenet | Üzenetek szűrése

Dátum	Tárgy	Üzenet
2016.12.06.	Értesítés engedélyező határozat kapcsol...	A(z) OAHEUSZP000018/2016 azonosítójú, Mikulás projekt megnevezésű ügy engedélyező hat...
2016.12.06.		zámú ügyet az Ország...
2016.12.06.		omenergia Hivatal eng...
2016.12.06.		4-00010/2016 ügyszá...
2016.12.06.	Értesítés engedélyező határozat kapcsolt fájlok megküldéséről	számú ügyet az Ors...
2016.12.06. 10:51		zéső ügy engedélyez...
2016.11.08.	A(z) OAHEUSZP000018/2016 azonosítójú, Mikulás projekt megnevezésű ügy engedélyező határozat kapcsolt fájjai megérkeztek.	zéső ügy engedélyez...
2016.11.08.	A fájlok letöltéséhez kattintson ide.	zéső ügy engedélyez...
2016.11.08.		
2016.11.04.	Engedélyező határozat	A(z) OAHEUSZP000017/2016 azonosítóval ellátott ügyet az Országos Atomenergia Hivatal eng...

Atomenergia hatósági eljárást Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer

Felhasználó: CENTRÁL Számítástechnikai Szolgáltató Bt (oképlés)

Üzenetek

Mikulás projekt - Engedélyező határozat kapcsolt fájlok

Típus	Megnevezés	Méret	Verzió
Alkalmazási címpéldány	Office.TelOffice.pdf	496,34 kB	1
Cégkivonat	Letter.pdf	156,16 kB	1

Itt látjuk azt a válaszlevelet, amit a rendszer fenti képen elindított kérésre küld. A fájlok letöltéséhez kattintsunk a pirossal kiemelt linkre!

Ekkor egy új oldalra kerülünk, ahol felsorolva megtaláljuk az összes letölthető fájlnak a linkjét.

A fenti fájlokat kétféle módon tölthetjük le:

- Egyesével: az összes linkre rákattintva.
- Kötegelten: ha telepítve van a böngészőnkbe valamilyen beépülő letöltés menedzser modul.

4.6 Elutasítás

Az ügyintézés során előfordulhat, hogy benyújtott kérelmünket a hivatal elutasítja. Az ilyen ügymenet végén kapunk a rendszertől egy értesítő levelet, melyben csatolmányként megtaláljuk az elutasító határozatot.

Felhasználó: Főkefe Nonprofit Kft. (Kilépés)

Ügyek | Fájlok | **Üzenetek 8**

Minden üzenet

	Dátum	Tárgy	Üzenet
<input type="checkbox"/>	2015.12.07.	Elutasító határozat	A(z) OAHEUSZP000023/2015 azonosítóval ellátott ügyet az Országos Atomenergia Hivatal elut...
<input type="checkbox"/>	2015.12.07.		nek összege az Orsz...
<input type="checkbox"/>	2015.12.07.		0AH-00025/2015 ügy...
<input type="checkbox"/>	2015.12.07.		Atomenergia Hivatal...
<input type="checkbox"/>	2015.12.07.		nosítószámú ügyet a...
<input type="checkbox"/>	2015.12.07.		gós Atomenergiái Hi...
<input type="checkbox"/>	2015.12.07.		az Országos Atome...
<input type="checkbox"/>	2015.12.07.		ú fájlt az Országos...

Elutasító határozat
2015.12.07. 13:09

A(z) OAHEUSZP000023/2015 azonosítóval ellátott ügyet az Országos Atomenergia Hivatal elutasította. Bővebben lásd az üzenethez csatolt mellékletben

Csatolmányok

Méret	Fájl név
16 KB	A 18.docx

Ezzel egy időben ügyünk elutasított állapotban bekerül a Lezárt ügyek közé, többé nem szerkeszthetjük.

Folyamatban lévő ügyek | **Lezárt ügyek** | Ügytípusok

Elutasítva

Elnevezés	Típus	Felvitel időpontja	Utolsó módosítás
Rácalmási telephely	Telephely engedélyezés	2015.12.07. 12:55	2015.12.08. 9:04
Építési engedély kérés	Létesítési engedély	2015.12.03. 17:04	2015.12.07. 13:01

5 További lehetőségek

Az itt összegyűjtött lehetőségek már nem képezik szorosan az ügyintézés részét, de előfordulhat, hogy szükség van rájuk a portál használata során.

5.1 Fájlok verziózása

Az általunk feltöltött fájlokat a rendszer megőrzi, így egy-egy fájlt több ügghöz is hozzá tudunk kapcsolni. Azonban az is előfordulhat, hogy a feltöltött fájlból újabb példányra van szükség, és már azt kell/szeretnénk az ügyintézés során felhasználni. Ebben az esetben a meglévő fájl mellé létrehozhatunk egy új verziót. A Fájlok fülön keressük meg a verziózni kívánt fájlt, jelöljük ki és az *Új verzió* gombbal hozzuk létre az új fájl csatolmányt:

Típus	Fájl	Verzió
Aláírási címpéldány	2015-ös mérleg	v.1 - 2015-ös mérleg
Cégekivonat		
Egyszerűsített mérleg		

2015-ös mérleg

Azonosító: OAHEUSZF000062/2015
 Feltöltve: 2015.12.07. 12:56
 Állapot: Elintézett

Fájl típusa: Egyszerűsített mérleg
Verziószám: 1
Rövid leírás:

Csatolt fájl

Fájlnév	Méret
A 18.docx	17 KB

A már ismertetett módon töltsük fel az új fájlt. A verziózásról a rendszer gondoskodik:

2015-ös mérleg november

Azonosító:
 Feltöltve:
 Állapot: Készítés alatt

Fájl típusa: Egyszerűsített mérleg

Verziószám: 2

Rövid leírás:

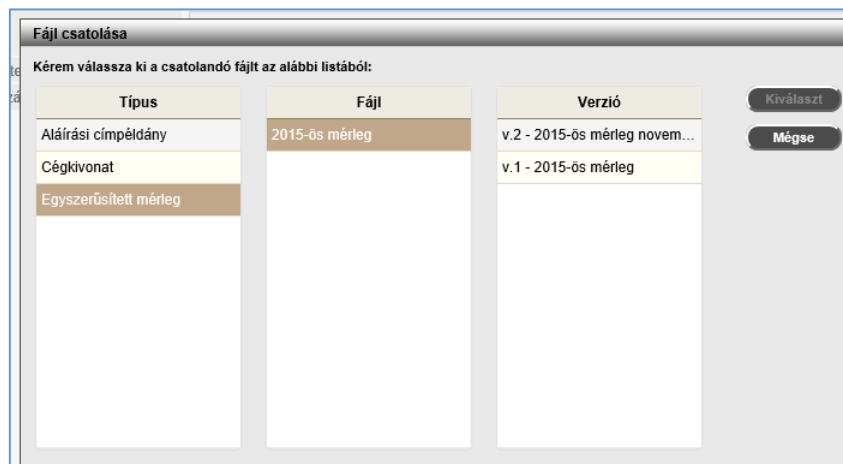
Csatolt fájl

Fájlnév	Méret
div.docx	13 KB

Új fájl

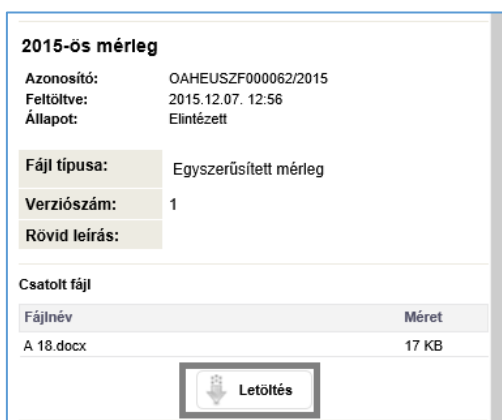
A fájl típusát és verziószámát nem tudjuk megváltoztatni, ez mindig az előzőtől függ. A megnevezést tudjuk átírni, ha szeretnénk a címével is megkülönböztetni az új fájlt.

Az elmentett új verzió inentől kezdve kiválasztható az ügyek kezelése során:

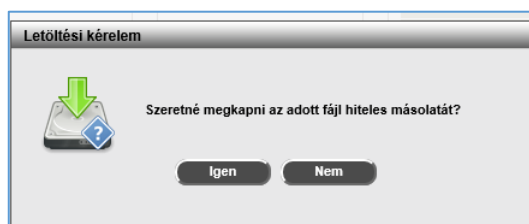


5.2 Beküldött fájl hiteles másolatának letöltése

Az ügyfeleknek lehetőségük van a beküldött fájlok a Hivatal által hitelesített másolatának visszaigénylésére. Ezt a műveletet a kiválasztott fájl adatlapján található *Letöltés* gombbal indíthatja el:






A letöltés itt azt jelenti, hogy egy kérelem kerül elküldésre az OAH felé, hogy ennek a fájlnak a másolatát meg szeretnék kapni:



Az itt igényelt fájl az általunk beadott, az OAH által elektronikus aláírással hitelesített fájl másolata.

5.3 Fájl törlése, módosítása

Az általunk feltöltött fájlokat egészen addig van lehetőségünk módosítani, vagy törölni, amíg nem csatoltuk benyújtott ügghöz. A módosításhoz vagy törléshez a szürkével keretezett gombokat használhatjuk a fájl kiválasztása után.

Típus	Fájl	Verzió	
Aláírási címpéldány	2015-ös mérleg	v.2 - 2015-ös mérleg novem...	  
Cégkivonat		v.1 - 2015-ös mérleg	
Egyszerűsített mérleg			

2015-ös mérleg november

Azonosító: OAHEUSZF000063/2015
Feltöltve: 2015.12.08. 12:23
Állapot: Készítés alatt

Fájl típusa: Egyszerűsített mérleg
Verziószám: 2
Rövid leírás: