

I.R.I.S. Solutions & Experts S.A.
Rue du Bosquet 10 – B-1348 Louvain-la-Neuve
Tel. +32 10 451 364 - Fax. +32 10 457 473

DG - CLIMA

ETS Képzés

EU ETS Forgalmi Jegyzék – Felhasználói Kézikönyv

11.0 Verzió
2012.09.26.





Tartalomjegyzék

Dokumentum áttekintés	6
Jelrendszer	7
1. Fejezet: Feladatok leírása	8
Áttekintés.....	8
1. Szakasz: Alkalmazás indítása	9
Áttekintés.....	9
Felhasználói számla nyitása	10
Alkalmazás indítása	11
Bejelentkezés és Kijelentkezés.....	12
ECAS Felhasználói fiók létrehozása és mobil telefonszám hozzáadása	14
Személyes adatok kitöltése	16
Feljogosító kulcs aktiválása	17
Feljogosítás visszavonása	18
Személyes adatok szerkesztése és frissítése	19
Másik jegyzék megnyitása.....	20
2. Szakasz: Munka a számlával	21
Áttekintés.....	21
A számláról	22
A számláról, Folytatás	23
Számlanyitási kérelem	24
Számla és számlatulajdonos létrehozásának kezdeményezése	25
Meghatalmazott képviselő hozzáadása létező számlatulajdonoshoz	27
Meghatalmazott képviselő hozzáadása létező számlatulajdonos nélkül	29
Üzemeltetői számla adatainak megadása	31
További információ megadása légitársaság üzemeltetői számlához	32
Számla létrehozásának véglegesítése	33
Rákeresés számlára	34
Számla szerkesztése	35
Hitelesítő kijelölése számlához	36
Kijelölt hitelesítő eltávolítása vagy lecserélése	37
Számla átadása másik számlatulajdonosnak.....	38
Számla lezárása	40
Számla delegálása	41
3. szakasz: Munka az ügyletekkel	43
Áttekintés.....	43
Ügylet indítványozása	44
Egységek átruházása másik számlatulajdonosnak	45
Egységek átruházása másik számlatulajdonosnak, Folytatás	46
Egységek átruházása másik számlatulajdonosnak, Folytatás	47
Kibocsátás felvitele	48
Kibocsátási egységek visszaadása megfelelés céljából	49
Egységek törlése	51
Ügylet jóváhagyása vagy elutasítása	52
Ügyletek megjelenítése.....	54
Ügylet visszavonása	55
4. szakasz: Munka a feladatokkal	56
Áttekintés.....	56
Feladat megtekintése.....	57
Feladat igénylése és annak visszavonása	58
Másik felhasználó kijelölése egy feladatra.....	59
Feladat teljesítése	60
Feladatelőzmények megjelenítése	61
Elvégzett feladat archiválása.....	62
5. Szakasz: Munka a megbízhatónak tartott számlákkal	63
Áttekintés.....	63

Megbízható számlák listájának megjelenítése	64
Számla hozzáadása a megbízható számlák listájához	65
Megbízható számla eltávolítása a listából	67
2. Fejezet Felhasználói felület leírása.....	68
Áttekintés.....	68
Kezdőoldal.....	69
1. Szakasz: Alkalmazás indításának felülete	71
Áttekintés.....	71
Alkalmazás kezdőoldala	72
Feljegyzítés	73
ECAS Bejelentkezés	74
ECAS Hitelesítés SMS által.....	75
ECAS– Regisztrációs űrlap	76
Regisztráció	79
Regisztráció összegzése	81
Regisztráció megerősítése	82
Feljegyzítő kulcs megadása.....	83
Személyes adatok szerkesztése (1)	84
Személyes adatok szerkesztése (2)	85
Másik jegyzék megnyitása.....	86
Feljegyzítés visszavonása	87
2. Szakasz: Számlákkal kapcsolatos műveletek felülete	88
Áttekintés.....	88
Számlanyitás – Számlainformációk	89
Számlanyitás – Számlatulajdonosra vonatkozó információk	90
Számlanyitás – Meghatalmazott képviselőre vonatkozó információ.....	91
Számlanyitás – További meghatalmazott képviselőre vonatkozó információ	93
Számlanyitás – Létesítmény információ.....	95
Számlanyitás – Légijármű-üzemeltetők	97
Számlanyitás – Kapcsolattartóra vonatkozó információk	98
Számlanyitás - Összegzés	99
Számlanyitás - Megerősítés	100
Rákeresés számlára	101
Számlainformációk.....	102
Hitelesítő kijelölése	103
Hitelesítő eltávolítása	104
Számla átadása.....	105
Számla igénylése	106
Számla lezárása	107
Számla Delegáció – Kereskedési időszak kiválasztása.....	108
Számla delegáció – Kereskedő meghatalmazottak kiválasztása	109
3. Szakasz: Ügyletekkel kapcsolatos műveletek felülete	110
Áttekintés.....	110
Ügylettípus kiválasztása	111
Általános célú kibocsátási egységek átadása	112
Kiotói egységek átutalása	113
Ügylet megerősítése	114
Egységek visszaadása	115
Visszaadás megerősítése	116
Egységek törlése	117
Ügyletek	118
Ügylet adatai - Összegzés.....	120
Ügylet részletei – Státusz előzmények.....	121
Ügylet azonosító – Válaszkódok.....	122
Ügylet azonosítója - Egységtömbök	123
Megbízható számlák	124
4. Szakasz: Feladatokkal kapcsolatos műveletek felülete	125

Áttekintés.....	125
Feladatlista – Feladatlista fül	126
Feladatlista – Előzmények fül.....	129
Ügylet kezdeményezés jóváhagyása	130
5. Szakasz : Megbízható számlákkal kapcsolatos munka felülete	131
Áttekintés.....	131
Számlainformációk – Megbízható számlák	132
Megbízható számla hozzáadása	133
Megbízható számla hozzáadásának megerősítése	134
Megbízható számla hozzáadásának visszavonása esetén a visszavonás megerősítése.....	135
Megbízható számla törlésének megerősítése.....	136

Dokumentum áttekintés

Bevezetés

A dokumentum célja, hogy leírja azokat a feladatokat, amelyekért a felhasználók felelősek, illetve a feladatok végrehajtásához minden szükséges információval ellátja őket.

A dokumentum ismerteti a feladatok végrehajtásához használt felhasználói felület elemeit.

Tartalom

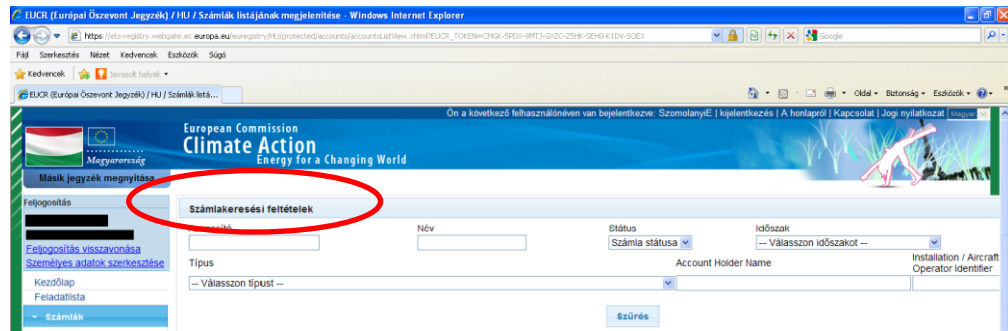
Ez a kiadás a következő témákat tartalmazza:

Téma	Lásd ezen az oldalon
Jelrendszer	7
1. Fejezet: Feladatok leírása	8
2. Fejezet: Felhasználói felület leírása	68

Jelrendszer

Bevezetés Ez a kézikönyv a következő megjelöléseket alkalmazza.

A téma neve A 3. fejezetben – A felhasználói felület leírása, a téma neve megegyezik az oldal címével (a munkafelület tetején található).



Jelölések A következő jelölések mutatják a belső elemeket a szövegben.

Rész	Funkció
Oldal neve	Az oldal neve idézőjelben van (például: „Beiratkozás”, „Európai Bizottság hitelesítési szolgálata”).
Oldalterület	A terület neve idézőjelben van (például: „alkalmazás menü”, „számla terület”, szempont szerinti keresés”).
Gomb	Az eljáráshoz használt gomb neve félkövérrel van írva.
Mező	Az eljáráshoz használt mező neve félkövérrel van írva.

1. Fejezet: Feladatok leírása

Áttekintés

Bevezetés

Ez a fejezet az EU ETS felhasználók által végrehajtandó feladatokat írja le.

Mindegyik tevékenység lépésről-lépésre van leírva és a közbenső elemek is meghivatkoztak.

Ezek a következő fejezetben kerültek leírásra.

Tartalom

A fejezet a következő témákat tartalmazza:

Téma	Lásd ezen az oldalon
Alkalmazás indítása	9
Számlákkal kapcsolatos munkák	21
Ügyletekkel kapcsolatos munkák	43
Feladatokkal kapcsolatos munka	56
Munka a megbízhatónak tartott számlákkal	63

1. Szakasz: Alkalmazás indítása

Áttekintés

Bevezetés

Ez a rész az alkalmazás indításával kapcsolatos feladatokat írja le.

Magában foglalja a bejelentkezést/kijelentkezést, illetve, hogy milyen lépéseket kell tenni a jegyzékben történő felhasználóvá váláshoz.

Az első téma megmagyarázza az egész tevékenységet, a fejezet többi része pedig a feladat végrehajtásának részleteit tartalmazza.

Tartalom

A rész a következő témákat tartalmazza:

Téma	Lásd ezen az oldalon
Felhasználói fiók nyitása	10
Az alkalmazás indítása	11
Bejelentkezés és kijelentkezés	12
ECAS felhasználói fiók létrehozása és a mobil telefonszám hozzáadása	14
Személyes adatok kitöltése	16
Feljogosító kulcs aktiválása	17
Feljogosítás visszavonása	18
Személyes adatok szerkesztése és frissítése	19
Másik jegyzék megnyitása	20

Felhasználói számla nyitása

Bevezetés

A Jegyzékhez történő hozzáférés egy folyamat, ahol a felhasználó, a Forgalmi Jegyzékkezelő, és az Európai Bizottság Hitelesítési Szolgálatát hatnak egymásra.

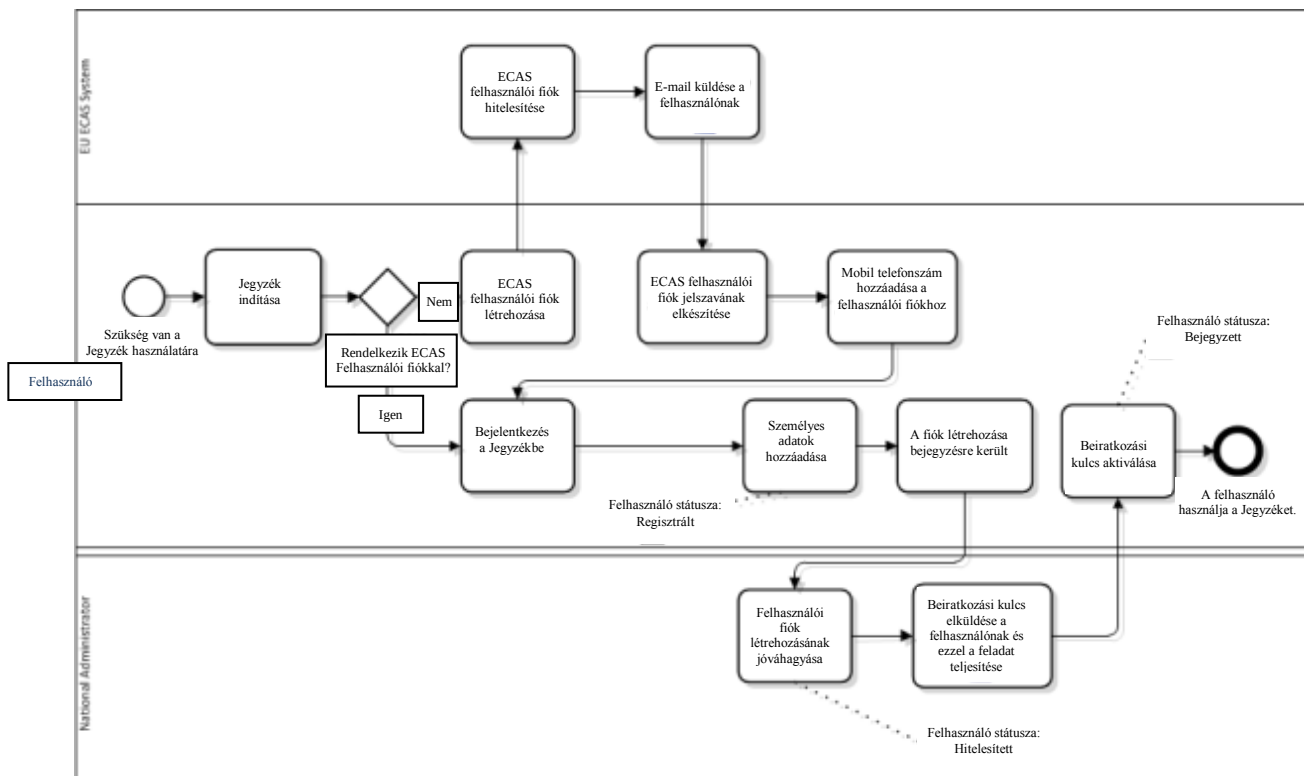
Számlameghatalmazottá válás előtt a felhasználót be kell jegyezni a rendszerbe.

Ezért több feladatot kell végrehajtani egyrészt a felhasználónak, másrészt a Jegyzékkezelőnek.

Folyamat séma

A lent található minta illusztrálja az egymást követő feladatokat, amiket végre kell hajtani.

A különböző rétegek mutatják a szereplők (a felhasználók, a jegyzék adminisztrátorai és az Európai Bizottság Hitelesítő Szolgálatát (ECAS)) felelősségét a feladatokért.



Feladat leírása

A feladatok, amikért Ön felhasználóként felelős, fő témaként, vagy fő téma részeként kerül ismertetésre ebben a dokumentumban.

Az egész eljárás megértése segíteni fog abban, hogy megértse az értesítéseket, amiket a folyamat során kap majd (e-mailben) illetve azt, hogy a folyamat eltarthat egy ideig.

Alkalmazás indítása

Bevezetés

A Jegyzék egy internetes alkalmazás.

Az indításhoz szüksége van egy internetböngészőre.

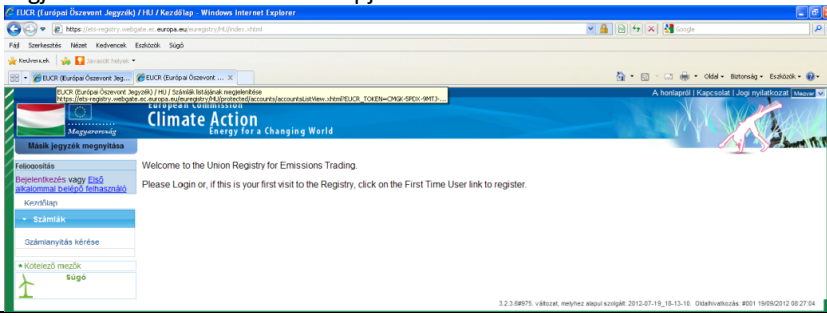
Felhasználói felület

A következő felület részt használja a feladat végrehajtásához:

Felület rész	Lásd ezen az oldalon
Alkalmazás indításának felülete	71

Lépésről lépésre

A következő feladatokat hajtsa végre az alkalmazás indításához:

Lépés	Művelet						
1	Nyissa meg az internet böngészőt.						
2	Adja meg az alkalmazás URL címét - amit a nemzeti adminisztrátor küldött Önnek - a böngésző címtérületébe.						
3	Megjelenik az alkalmazás kezdőlapja. 						
4	Beléphet az alkalmazásba. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ha</th><th>Akkor</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Már rendelkezik ECAS felhasználói fiókkal</td><td>Kövesse a „Bejelentkezés és Kijelentkezés” folyamat leírását a 13. oldalon.</td></tr> <tr> <td>Amennyiben nem rendelkezik ECAS felhasználói fiókkal</td><td>Igényelnie kell egy fiókot. Kövesse a „ECAS felhasználói fiók létrehozása és mobil telefonszám hozzáadása” folyamat leírását a 13. oldalon.</td></tr> </tbody> </table>	Ha	Akkor	Már rendelkezik ECAS felhasználói fiókkal	Kövesse a „Bejelentkezés és Kijelentkezés” folyamat leírását a 13. oldalon.	Amennyiben nem rendelkezik ECAS felhasználói fiókkal	Igényelnie kell egy fiókot. Kövesse a „ECAS felhasználói fiók létrehozása és mobil telefonszám hozzáadása” folyamat leírását a 13. oldalon.
Ha	Akkor						
Már rendelkezik ECAS felhasználói fiókkal	Kövesse a „Bejelentkezés és Kijelentkezés” folyamat leírását a 13. oldalon.						
Amennyiben nem rendelkezik ECAS felhasználói fiókkal	Igényelnie kell egy fiókot. Kövesse a „ECAS felhasználói fiók létrehozása és mobil telefonszám hozzáadása” folyamat leírását a 13. oldalon.						

Bejelentkezés és Kijelentkezés

Bevezetés

Azoknak a látogatóknak, akik az ETS rendszert szeretnék nyomon követni, a nyilvános jelentéseket megnézni, vagy felhasználói fiókot nyitni, nem kell bejelentkezniük.

Azoknak a felhasználóknak, akik dolgozni szeretnének a rendszerben (például: üzemeltetők, kereskedők, hitelesítők, tagállamok, nemzeti adminisztrátorok, vagy a tagállamok help deskjeinek alkalmazottai) be kell jelentkezniük.

Ne feledje, hogy a bejelentkezéshez szüksége van ECAS felhasználói fiókra. További információért keresse a „ECAS felhasználói fiók létrehozása és mobil telefonszám hozzáadása” folyamat leírását a 11. oldalon.

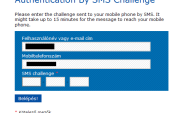
Felhasználói felület

A következő részeket használja a feladat végrehajtásához:

Felület rész	Lásd ezen az oldalon
ECAS Bejelentkezés	74
ECAS Hitelesítés SMS által	75

Bejelentkezés lépései

Bejelentkezéshez a kezdőlap betöltése után a következő lépéseket kell végrehajtani:

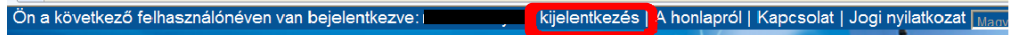
Lépés	Művelet						
1	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ha</th><th>Akkor</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nem rendelkezik ECAS felhasználói fiókkal.</td><td>Kattintson az Első alkalommal belépő felhasználó gombra a bal oldali menüből. Ezután kövesse a „ECAS felhasználói fiók létrehozása és mobil telefonszám hozzáadása” folyamat leírását a 13. oldalon.</td></tr> <tr> <td>Amennyiben már rendelkezik ECAS felhasználói fiókkal.</td><td>Kattintson a Bejelentkezés-re a bal oldali menüből, így megnyílik az ECAS oldal bejelentkezési felülete. Haladjon tovább a 2. lépéssel.</td></tr> </tbody> </table>	Ha	Akkor	Nem rendelkezik ECAS felhasználói fiókkal.	Kattintson az Első alkalommal belépő felhasználó gombra a bal oldali menüből. Ezután kövesse a „ECAS felhasználói fiók létrehozása és mobil telefonszám hozzáadása” folyamat leírását a 13. oldalon.	Amennyiben már rendelkezik ECAS felhasználói fiókkal.	Kattintson a Bejelentkezés -re a bal oldali menüből, így megnyílik az ECAS oldal bejelentkezési felülete. Haladjon tovább a 2. lépéssel.
Ha	Akkor						
Nem rendelkezik ECAS felhasználói fiókkal.	Kattintson az Első alkalommal belépő felhasználó gombra a bal oldali menüből. Ezután kövesse a „ECAS felhasználói fiók létrehozása és mobil telefonszám hozzáadása” folyamat leírását a 13. oldalon.						
Amennyiben már rendelkezik ECAS felhasználói fiókkal.	Kattintson a Bejelentkezés -re a bal oldali menüből, így megnyílik az ECAS oldal bejelentkezési felülete. Haladjon tovább a 2. lépéssel.						
2	Az „ECAS bejelentkezés” oldal megjelenik. Adja meg a felhasználónevét, vagy e-mail címét és a jelszavát, illetve a telefonszámot, amire SMS-ben a belépési kódot szeretné kapni. 						
4	A „Hitelesítés SMS által” oldal megjelenik. Adja meg a kódot, amit SMS-ben kapott és kattintson a Belépés-re. 						
3	Az alkalmazás kezdőlapja újra megjelenik. A címsorban láthatja a felhasználónevét. 						

Az „ECAS Bejelentkezés” oldalán ellenőrizze, hogy a felhasználó „külső”. Ellenkező esetben változtassa meg a **Módosítás**-ra kattintva és válassza a „Sem intézmény, sem Európai szerv” opciót.

Bejelentkezés és kijelentkezés, Folytatás

Kijelentkezés lépései

A Kijelentkezéshez kattintson a **Kijelentkezés**-re az oldal tetején.



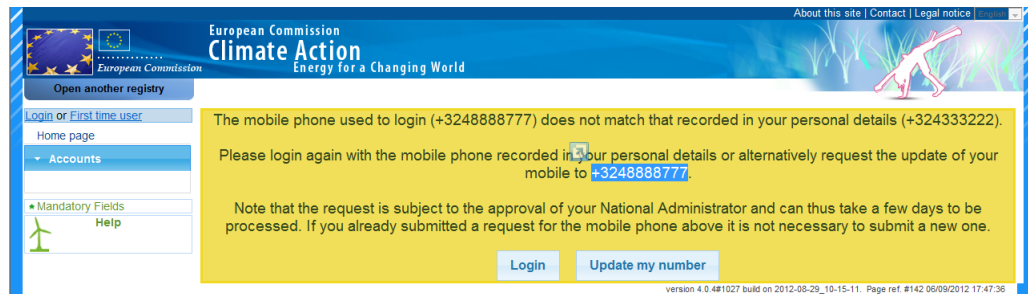
Ön a következő felhasználónévén van bejelentkezve: [user name], **Kijelentkezés** | A honlapról | Kapcsolat | Jogi nyilatkozat | Menu

További információ

Bejelentkezéshez csak egy mobiltelefonszám hozzárendelése lehetséges.

A Közösségi Forgalmi Jegyzékben megadott mobiltelefonszámnak azonosnak kell lennie az ECAS-ban megadott mobiltelefonszámmal.

Amennyiben nem azonosak, az alábbi üzenet jelenik meg.



A rendszer az ECAS-ban, valamint a Közösségi Forgalmi Jegyzékben a személyes adatoknál feltüntetett telefonszámot mutatja.

Önök csak a **Update My number** gombra kell kattintania. A személyes adatoknál a telefonszám frissítése automatikus.

A frissítést a Forgalmi Jegyzék Kezelőnek jóvá kell hagynia.

ECAS Felhasználói fiók létrehozása és mobil telefonszám hozzáadása

Bevezetés

Mint az összes többi Európai Bizottsági alkalmazásnál, a Jegyzék használatához is szükség van egy hitelesített felhasználói fiókra.

Ez a folyamat abban segít, hogy Ön is hozzájusson egy felhasználói fiókhoz az ECAS (European Commission Authentication Service) rendszerben.

Szüksége lesz a mobiltelefonja használatára. Arra fog SMS-t kapni, amikor bejelentkezik ez ETS rendszerbe, illetve amikor ügylett kezdeményez. Ez a rész leírja hogyan adja hozzá a mobiltelefon számát az ECAS felhasználói fiókjához.

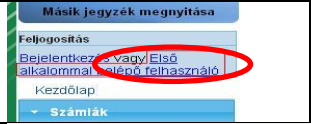
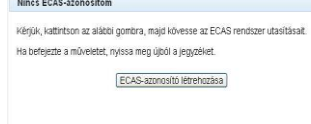
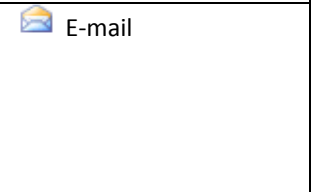
Felhasználói felület

A feladat teljesítéséhez a következő részeket kell használni:

Felület rész	Lásd ezen az oldalon
ECAS Hitelesítés SMS által	75
ECAS– Regisztrációs űrlap	76

ECAS felhasználói fiók létrehozása lépésről lépésre

Ahhoz, hogy létrehozzon ECAS felhasználói fiókot, a következő lépéseket kell végrehajtania a kezdőlapon:

Lépés	Művelet	Felület
1	Kattintson az Első alkalommal belépő felhasználó linkre. Megjelenik a „Visszaigazoló” oldal.	
2	Kattintson az ECAS azonosító létrehozása gombra, hogy hozzáférjen az ECAS alkalmazáshoz.	
3	Az „ECAS regisztráció” oldal megjelenik. Töltse ki a mezőket és kattintson a lap alján a Fiók létrehozása gombra az igénylőlap elküldéséhez.	
4	A hitelesítési rendszer egy e-mailt fog küldeni az Ön e-mail címére, amiben jelzi az Ön felhasználónevét, illetve küld egy linket, ahol a jelszavát tudja létrehozni. A jelszó létrehozásához kattikljen a megjelenített linkre.	
5	Töltse ki az ECAS űrlapot és kattikljen a Jelszó igénylése gombra.	

Folytatás a következő oldalon

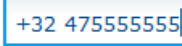
ECAS Felhasználói fiók létrehozása és mobil telefonszám hozzáadása, Folytatás

Mobil telefonszám hozzáadása az ECAS felhasználói fiókhoz

A Jegyzék alkalmazás egy SMS-t fog küldeni az azonosítás érdekében, amikor be szeretne jelentkezni a rendszerbe, vagy ügylett szeretne indítani.

Ezért meg kell adnia a mobil telefonszámát, amit a hitelesítéshez szeretne használni.

A mobil telefonszám hozzáadásához a következő lépéseket kell megtennie, amikor csatlakozott az ECAS-ra:

Lépés	Művelet	
1	Jelentkezzen be az ECAS fiókba. (https://webgate.ec.europa.eu/cas).	
2	Kattintson a Felhasználói fiók adataira .	
3	Kattintson a Mobil telefonszámaim kezelése gombra.	
4	Kattintson a Mobil telefonszám hozzáadása gombra.	
5	Gépelje be a telefonszámát az ország előhívószámmal együtt.	
6	Kattintson a Hozzáadás gombra a megerősítéshez.	
7	Ezután egy SMS-t fog kapni, amiben egy kód lesz. Gépelje be a kódot a véglegesítéshez.	

A rendszer értesítést küld, hogy sikeresen hozzáadta az Ön mobilszámát.

Személyes adatok kitöltése

Bevezetés

Ha már készen van az ECAS fiókja (miután megkapta az e-mailt), Kérvenyeznie kell a hozzáférést a forgalmi jegyzékhez. Ez a rész ennek módját írja le.

Felhívjuk a figyelmét, hogy önállóan kell regisztrálnia minden olyan Jegyzékben, amellyel dolgozik. Minden egyes jegyzékben különböző URID-dal (felhasználói azonosító) kell bejelentkeznie.

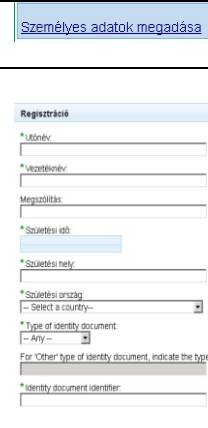
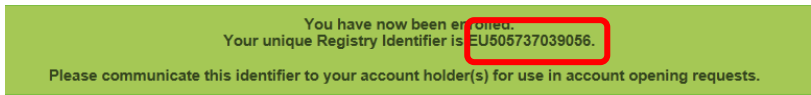
Felhasználói felület

A következő felületi elemeket kell használni a feladat végrehajtásához:

Felületi elem	Lásd ezen az oldalon
Regisztráció	79
Regisztráció összegzése	81
Regisztráció megerősítése	82

Lépésről lépésre

A felhasználói regisztrációhoz hajtsa végre a következő lépéseket miután bejelentkezett a Jegyzékbe:

Lépés	Művelet	Felület					
1	Válassza ki a jegyzéket, amivel dolgozni szeretne. Részletek a „Jegyzék megnyitása” résznél, a 19. oldalon.						
1	Kattintson a „ Személyes adatok megadása ” opcióra a bal oldali menüben.	Személyes adatok megadása					
2	A „Regisztráció” oldal megnyílik. Töltse ki a „Regisztráció” adatlapot.						
3	Kattintson a Következő gombra a folytatáshoz.						
4	Az igénylés összegzése megjelenik a képernyőn. Nézze át az adatait.						
	<table><tr><th>Ha</th><th>Akkor</th></tr><tr><td>az adatai hibátlanok</td><td>Kattintson a Benyújtás gombra.</td></tr><tr><td>az adatai hibásak</td><td>Kattintson a Vissza gombra és ugorjon a 2. lépésre.</td></tr></table>		Ha	Akkor	az adatai hibátlanok	Kattintson a Benyújtás gombra.	az adatai hibásak
Ha	Akkor						
az adatai hibátlanok	Kattintson a Benyújtás gombra.						
az adatai hibásak	Kattintson a Vissza gombra és ugorjon a 2. lépésre.						
5	A rendszer visszajelzi, ha az igénylést végrehajtotta. Egy üzenet jelenik meg az Ön URID-jával (azonosító). Jegyezze meg az URID számát, ez fogja Önt azonosítani.						
A Személyes adatok megadása helyett a Személyes adatok szerkesztése jelenik meg a bal oldali menüben.							

Feljogosító kulcs aktiválása

Bevezetés

Regisztráció ("Személyes adatok kitöltése") és a fiókhoz való hozzárendelés után a Jegyzékkezelő érvényesíti a jogosultságát és elküldi Önnek a feljogosító kulcsot.

Az fiók aktiválásának befejezéséhez be kell vinnie a rendszerbe a feljogosító kulcsát (pl. OD8U-OIGY-RXE9-02OI-DPMQ).

Felhasználói felület

A következő felületi elemeket kell használni a feladat végrehajtásához:

Felületi elem	Lásd ezen az oldalon
Feljogosító kulcs megadása	83

Lépésről lépésre

Felhasználói fiókjának érvényesítéséhez hajtsa végre a következő lépéseket, miután bejelentkezett:

Lépés	Művelet	Felület
1	Kattintson a Kérjük adja meg a feljogosító kulcsát gombra. A „Feljogosító kulcs megadása” oldal megjelenik.	
2	Adja meg a feljogosító kulcsot, amit a Jegyzékkezelőtől kapott. Kattintson a Benyújtás gombra.	
5	Az Ön fiókja érvényes. Használhatja az alkalmazást saját ügyeire. Your access to the registry has been activated. Most már hozzáférhet az alkalmazás többi funkciójához is.	

Feljegositás visszavonása

Bevezetés

Ez a rész leírja, hogy szüntetheti meg a jogosultságát.

Ha arra gyanakszik, hogy valaki az Ön nevében lép be a rendszerbe és használja az alkalmazást, szüntesse meg a jogosultságát. A megszüntetés után akárhányszor lehetőség van új URID-ot és feljegosító kulcsot igényelni.

Felhasználói felület

A következő felületi elemeket kell használni a feladat végrehajtásához:

Felületi elem	Lásd ezen az oldalon
Feljegositás visszavonása	87

Lépésről lépésre

A jogosultság megszüntetéséhez hajtsa végre a következő lépéseket, amikor be van jelentkezve.

Lépés	Művelet	Felület
1	Kattintson a Feljegositás visszavonása gombra a baloldali menüben, az URID azonosítója alatt.	
2	A „Jogosultság megszüntetése” oldal megjelenik Írja be a megszüntetés okát.	
3	Kattintson a Benyújtás gombra, hogy megerősítse a jogosultság megszüntetés	
4	Kapni fog egy üzenetet, hogy a kérése elfogadásra vár.	
4	Miután elküldte a jogosultság megszüntetésére vonatkozó kérését, egy adminisztrátornak jóvá kell hagynia azt.	

Egyéb információ

A jogosultsága megszűnése után minden fiókról lekerül az azonosítója, amiben ki volt jelölve valamilyen szerepre.

Újra jegosítani tudja magát a következő lépések újbóli megtételével:

1. Töltse ki személyes adatait.
2. Legyen kinevezett egy számlához.
3. Aktiválja az új feljegosító kulcsát.

Személyes adatok szerkesztése és frissítése

Bevezetés

Regisztráció után lehetősége van módosítani személyes adatait.

Figyelem! Ez az eljárás csak a Forgalmi Jegyzékben megadott adatait módosítja, az ECAS rendszerben megadottakra nincs hatással.

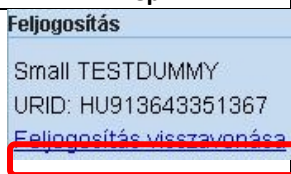
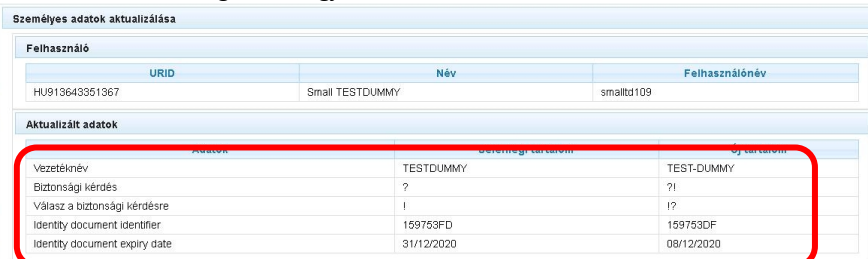
Felhasználói felület

A következő felületi elemeket kell használni a feladat végrehajtásához:

Felületi elem	Lásd ezen az oldalon
Személyes adatok szerkesztése (1)	84
Személyes adatok szerkesztése (2)	85

Lépésről lépésre

Személyes adatainak módosításához kövesse az alábbi lépéseket, amikor be van jelentkezve a Jegyzékbe:

Lépés	Művelet	Kép						
1	Kattintson a Személyes adatok szerkesztése gombra a bal oldali menüben. A Személyes adatok módosítása.							
2	Tegye meg a szükséges módosításokat.							
3	Kattintson a Folytatás -ra.							
4	A módosítások összegzése megjelenik.	 <table><tr><th>Ha</th><th>Akkor</th></tr><tr><td>az adatai hibátlanok</td><td>Kattintson a Benyújtás-ra a véglegesítéshez.</td></tr><tr><td>az adatai hibásak</td><td>Kattintson a Vissza gombra, majd folytassa a 2. lépéstől.</td></tr></table>	Ha	Akkor	az adatai hibátlanok	Kattintson a Benyújtás -ra a véglegesítéshez.	az adatai hibásak	Kattintson a Vissza gombra, majd folytassa a 2. lépéstől.
Ha	Akkor							
az adatai hibátlanok	Kattintson a Benyújtás -ra a véglegesítéshez.							
az adatai hibásak	Kattintson a Vissza gombra, majd folytassa a 2. lépéstől.							
5	Kapni fog egy üzenetet, hogy a kérése elfogadásra vár. Your personal details update request has been submitted for approval. The request identifier is 526014. A változások nem azonnal jelennek meg. Ezalatt a Személyes adatok módosítása opció láthatatlan marad.							

Másik jegyzék megnyitása

Bevezetés

Ha Ön különböző EU tagországokban dolgozik, mindegyikben a megfelelő Jegyzékbe kell

bejelentkeznie.

Minden egyes URID és Feljogosító kulcs kizárólag egy Jegyzékbe történő belépésre jogosít.

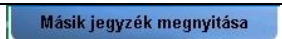
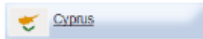
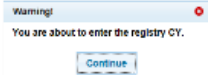
Felhasználói felület

A következő felületi elemeket kell használni a feladat végrehajtásához:

Felületi elem	Lásd ezen az oldalon
Másik Jegyzék nyitása	86

Lépésről lépésre

Másik Jegyzék választása:

Lépés	Művelet	Felület
1	Kattintson a Másik Jegyzék megnyitása gombra a bal oldali menüben.	
2	A „Másik Jegyzék megnyitása” oldal megjelenik. Válasszon egy tagországot, amelyikben dolgozik.	
3	Kattintson a Continue gombra, hogy véglegesítse a kiválasztást.	
4	A rendszer mutatni fogja a választott ország zászlóját és kódját.  Most már hozzáférése van a fiókjához, abból az országból, ahonnan bejelentkezett.	

2. Szakasz: Munka a számlával

Áttekintés

Bevezetés

Ez a szakasz a számla kezelésével kapcsolatos feladatokat írja le.

Tartalom

A következő témákat tartalmazza a szakasz:

Téma	Lásd ezen az oldalon
A számlákról	22
Számlanyitási kérelem	24
Számla létrehozás elindítása, számlatulajdonos létrehozása	25
Meghatalmazott hozzáadása létező számlatulajdonoshoz	27
Meghatalmazott hozzáadása létező számlatulajdonos nélkül	29
Üzemeltetői számla adatainak megadása	31
Légijármű-üzemeltetői számla adatainak megadása	32
Számla-létrehozás véglegesítése	33
Rákeresés számlára	34
Számla szerkesztése	35
Hitelesítő kinevezése egy számlához	36
Kinevezett hitelesítő eltávolítása vagy kinevezése	37
Számla átadása másik számlatulajdonosnak	38
Számla lezárása	40
Számla átruházása (Delegation)	41

A számlákról

Számlatípusok

A felhasználók különféle számlatípus megnyitására irányuló kérelmet nyújthatnak be.

ETS számlák:

- Üzemeltetői számla
- Légijármű-üzemeltetői
- Külső platform (Kereskedelmi)
- Hitelesítői számla
- Személyi számla
- Kereskedési számla

Kiotói számlák:

- Személyi számla

Számla és Jegyzék

A számla jellemző arra a jegyzékre, amiben létrehozták. Egy különböző tagországokban, a jegyzéket használó számlatulajdonosnak rendelkeznie kell számlával a kapcsolódó jegyzékekben.

Számla elem

A számlák, típustól függően különböző elemekből állhatnak:

Számla elem	Fiók típus
Főszámla	mind
Fiók tulajdonos	mind
Meghatalmazott képviselő (AR)	mind (legalább 2)
További Meghatalmazott Képviselő (AAR)	mind (amennyiben nem megbízható számlákkal dolgozik)
Beiktatás	Üzemeltető
Légijármű információ	Légijármű-üzemeltető

Néhány számla kötődhet egyszerre több üzemeltetőhöz és működhet ugyanazon meghatalmazottakkal.

Számlaszám felépítése

<Jegyzékkód>-<Típus>-<ID>-<Kötelezettség időszaka>-<Ellenőrzőszám>.

pl. EU-100-10140-0-97 ahol

- **EU** jelenti a Jegyzéket (2 betű),
- **100** a számlatípus, (3 számjegy),
- **10140** a számla azonosítója (maximum 15 számjegy),
- **0** a kötelezettség időszaka (1 számjegy (0/1/3)),
- **97** az ellenőrzőszám, biztonsági okokból (2 számjegy).

Folytatás a következő oldalon

A számlákról, Folytatás

A Meghatalmazott Képviselőkről

Egy számlához legalább 2 Meghatalmazott Képviselőnek (AR) kell tartoznia. Egy meghatalmazott képviselő kezdeményezhet tranzakciókat, valamint módosíthatja a számlaadatokat.

A További Meghatalmazott Képviselő (AAR) jóváhagyhat tranzakciókat, valamint a megbízott számlák listájával kapcsolatos feladatokat.

További Meghatalmazott Képviselő szükséges a kereskedési számlákról egy másik számlára történő utalás esetén (ha nem megbízható számlára történik az utalás).

Amennyiben a számlához hozzá van rendelve egy További Meghatalmazott Képviselő minden tranzakció esetén szükséges az ő jóváhagyása, abban az esetben is, ha megbízható számlára történik a tranzakció.

Számlanyitási kérelem

Bevezetés

Bármely jogosult személy nyithat számlát.

Néhány tagállamban nem szükséges jogosultnak lenni a számlanyitáshoz, mindössze egy érvényes ECAS fiókkal kell rendelkezni (biztonsági okokból, meg kell adni egy "Captcha" karaktersort).

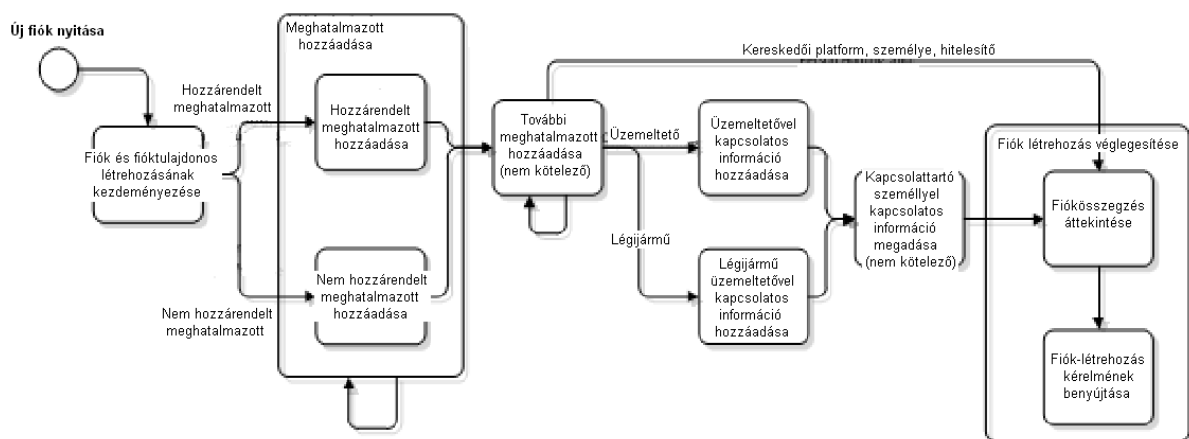
A számlanyitási kérelmet a Forgalmi Jegyzékkezelőben egy adminisztrátornak jóvá kell hagynia

Az eljárás különböző módon zajlik, a kérvényezett számla típusától függően.

A különböző lépések

A számla típusa alapján különböző lépéseket kell megtennie, hogy megadhatta a szükséges információkat.

Az alábbi ábra meghatározza a különböző lépéseket a számlanyitáshoz és megmutatja a különbségeket a számlatípusok között:



Lépésről lépésre

A számlanyitás különböző lépései az alábbi témákban külön-külön vannak részletezve:

Fázis	Lásd ezen az oldalon
Számla és számlatulajdonos létrehozásának kezdeményezése	25
Meghatalmazott hozzáadása létező számlatulajdonoshoz	27
Meghatalmazott hozzáadása létező számlatulajdonos nélkül	29
Üzemeltetővel kapcsolatos információ hozzáadása	31
Hiba! A hivatkozási forrás nem található.	32
Számla létrehozás véglegesítése	33

Számla és számlatulajdonos létrehozásának kezdeményezése

Bevezetés

Az első lépés a számlalétrehozás kérvényezéséhez.

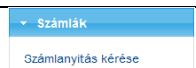
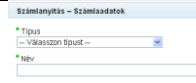
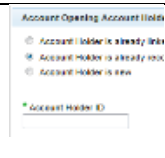
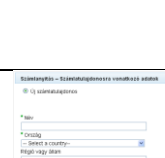
Felhasználói felület

A következő felületi elemeket kell használni a feladat végrehajtásához:

Felületi elem	Lásd ezen az oldalon
Számlanyitás – Számlainformációk	89
Számlanyitás – Számlatulajdonosra vonatkozó információkra vonatkozó adatok	90
Számlanyitás – Meghatalmazott képviselőre vonatkozó információ adatai	91

Lépésről lépésre

Az eljárás kezdeményezéséhez és új számla létrehozásához kövesse az alábbi lépéseket:

Lépés	Művelet	Felület								
1	Válassza ki a Számlanyitás kérése opciót a “Számla” menüből baloldalt.									
2	A " Számlanyitás, számlaadatok " oldal megjelenik. Válassza ki a számla kívánt típusát és adja meg a számla nevét.									
3	Kattintson a Tovább gombra.									
4	A “ Számlanyitás, számlainformáció ” oldal megnyílik. Fióktulajdonos létrehozása									
	<table><tr><th>Ha</th><th>Akkor</th></tr><tr><td>Ön már csatlakozott egy számlához</td><td> - Válassza a „Számlatulajdonos már hozzá van rendelve egy felhasználóhoz” opciót. - Válassza ki a számlatulajdonost a legördülő listáról. </td></tr><tr><td>A számlatulajdonos már létezik</td><td> - Válassza ki a számlatulajdonos már rögzítve van a Jegyzékben opciót. - Adja meg a számlatulajdonos azonosítót (Amennyiben jogosult, megtalálhatja a fiókleírásban). </td></tr><tr><td>A fióktulajdonos még nem létezik</td><td> - Válassza az „Új számlatulajdonos” opciót - Adja meg az összes szükséges információt </td></tr></table>	Ha	Akkor	Ön már csatlakozott egy számlához	- Válassza a „Számlatulajdonos már hozzá van rendelve egy felhasználóhoz” opciót. - Válassza ki a számlatulajdonost a legördülő listáról.	A számlatulajdonos már létezik	- Válassza ki a számlatulajdonos már rögzítve van a Jegyzékben opciót. - Adja meg a számlatulajdonos azonosítót (Amennyiben jogosult, megtalálhatja a fiókleírásban).	A fióktulajdonos még nem létezik	- Válassza az „Új számlatulajdonos” opciót - Adja meg az összes szükséges információt	  
Ha	Akkor									
Ön már csatlakozott egy számlához	- Válassza a „Számlatulajdonos már hozzá van rendelve egy felhasználóhoz” opciót. - Válassza ki a számlatulajdonost a legördülő listáról.									
A számlatulajdonos már létezik	- Válassza ki a számlatulajdonos már rögzítve van a Jegyzékben opciót. - Adja meg a számlatulajdonos azonosítót (Amennyiben jogosult, megtalálhatja a fiókleírásban).									
A fióktulajdonos még nem létezik	- Válassza az „Új számlatulajdonos” opciót - Adja meg az összes szükséges információt									
Ha ön nincs hozzárendelve egy másik számlatulajdonoshoz, akkor csak a második és a harmadik opció érhető el. Amennyiben Ön hitelesítői számlát nyit, csak az „ Új számlatulajdonos ” opció érhető el.										

Folytatás a következő oldalon

Számla és számlatulajdonos létrehozásának kezdemenyezése, Folytatás

Lépésről lépésre
(folytatás)

Lépés	Művelet	Felület						
5	Kattintson a Tovább gombra. A “Számlanyitás – Meghatalmazott képviselőre vonatkozó információ adatai” oldal megnyílik.	Tovább						
6	<table><tr><th>Ha</th><th>Akkor</th></tr><tr><td>A számlatulajdonos létezik</td><td>Lásd a „Meghatalmazott hozzáadása létező számlatulajdonoshoz” témát a 27. oldalon.</td></tr><tr><td>Még nem létezik a számlatulajdonos</td><td>Lásd a “ Meghatalmazott hozzáadása létező számlatulajdonos nélkül” témát a 27. oldalon.</td></tr></table>		Ha	Akkor	A számlatulajdonos létezik	Lásd a „Meghatalmazott hozzáadása létező számlatulajdonoshoz” témát a 27. oldalon.	Még nem létezik a számlatulajdonos	Lásd a “ Meghatalmazott hozzáadása létező számlatulajdonos nélkül” témát a 27. oldalon.
Ha	Akkor							
A számlatulajdonos létezik	Lásd a „Meghatalmazott hozzáadása létező számlatulajdonoshoz” témát a 27. oldalon.							
Még nem létezik a számlatulajdonos	Lásd a “ Meghatalmazott hozzáadása létező számlatulajdonos nélkül” témát a 27. oldalon.							

Meghatalmazott képviselő hozzáadása létező számlatulajdonoshoz

Bevezetés

Ez a téma egy lépése a számlaigénylési eljárásnak. Leírja, hogyan lehet kijelölni a már a számlához hozzáadott meghatalmazottat vagy Önt, ha már ki van jelölve.

Lásd a „Számla létrehozásának kérvényezése” témát a 22. oldalon a különböző lépésekhez.

Ez akkor kezdődik, amikor megjelenik a “Számla megnyitása – Meghatalmazott 1 adatai” oldal

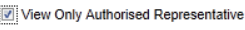
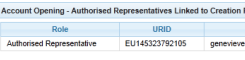
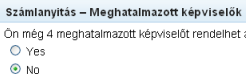
Felhasználói felület

A következő felületi elemeket kell használni a feladat végrehajtásához:

Felületi elem	Lásd ezen az oldalon
Számlanyitás – Meghatalmazott képviselőre vonatkozó információ adatai	91
Számlanyitás – További meghatalmazott képviselő meghatalmazott adatai	93

Lépésről lépésre

Meghatalmazott megjelöléséhez hajtsa végre a következő lépéseket, miután létrehozott egy számlát és egy tulajdonost.

Lépés	Művelet	Felület
1	Válassza ki a Meghatalmazott már hozzá van adva létező számlatulajdonoshoz opciót.	
2	Válassza ki a meghatalmazottat a listáról.	
3	Válassza ki a „Csak betekintési joggal rendelkező Meghatalmazott képviselő”, amennyiben csak betekintési joggal felruházott felhasználót szeretne regisztrálni.	
4	Kattintson a Hozzáadás gombra.	
5	A meghatalmazott képviselőt hozzáadta a listához. Folytassa a 2 lépéssel, amennyiben még további képviselőket is hozzá kíván rendelni.	
6	Kattintson a Tovább gombra a folytatáshoz.	
7	A “Számlanyitás – Meghatalmazott képviselőre vonatkozó információ” oldal megnyílik, ahol lehetőség van második meghatalmazott hozzáadására. Ismételje meg az 1. -től a 5. lépésig	
8	Ha minden meghatalmazottat hozzáadott, válassza a Nem opciót, amikor a rendszer megkérdezi, akar-e további meghatalmazottakat hozzáadni.	
9	A rendszer meg fogja kérdezni, hogy akar-e További meghatalmazottat hozzáadni. Az ő szerepük elfogadni azon ügyleteket, amelyeket a meghatalmazottak terjesztenek elő. Legalább egy További Meghatalmazott Képviselő hozzárendelése szükséges, amennyiben nem megbízható számlákkal dolgozik. Amennyiben a számlához További Meghatalmazott Képviselő is hozzá van rendelve, minden	

	tranzakciónál (akkor is ha az megbízható számlára történik) szükséges az ő jóváhagyása.										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ha</th><th>Akkor</th><th>Felület</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Szeretne további meghatalmazottat hozzáadni</td><td> 1. Válassza az Igen opciót 2. Kattintson a Tovább-ra 3. Adja meg a meghatalmazottat 4. Kattintson a Tovább-ra, ha befejezte </td><td> Számlanyitás – M Ön még 4 meghata ☒ Yes ☐ No </td></tr> <tr> <td>Jelenleg nem szeretne hozzáadni további meghatalmazottat</td><td> 1. Válassza a Nem-et 2. Kattintson a Tovább-ra </td><td> Számlanyitás – Megl Ön még 4 meghatalma ☐ Yes ☒ No </td></tr> </tbody> </table>	Ha	Akkor	Felület	Szeretne további meghatalmazottat hozzáadni	1. Válassza az Igen opciót 2. Kattintson a Tovább -ra 3. Adja meg a meghatalmazottat 4. Kattintson a Tovább -ra, ha befejezte	Számlanyitás – M Ön még 4 meghata ☒ Yes ☐ No	Jelenleg nem szeretne hozzáadni további meghatalmazottat	1. Válassza a Nem -et 2. Kattintson a Tovább -ra	Számlanyitás – Megl Ön még 4 meghatalma ☐ Yes ☒ No	
Ha	Akkor	Felület									
Szeretne további meghatalmazottat hozzáadni	1. Válassza az Igen opciót 2. Kattintson a Tovább -ra 3. Adja meg a meghatalmazottat 4. Kattintson a Tovább -ra, ha befejezte	Számlanyitás – M Ön még 4 meghata ☒ Yes ☐ No									
Jelenleg nem szeretne hozzáadni további meghatalmazottat	1. Válassza a Nem -et 2. Kattintson a Tovább -ra	Számlanyitás – Megl Ön még 4 meghatalma ☐ Yes ☒ No									
10	S számlatípustól függően a következő információkat is meg kell adni.										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ha ...számlát kíván létrehozni</th><th>Lásd ennél a fejezetnél</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Üzemeltetői számla</td><td>“Üzemeltetői számla további információinak megadása”</td></tr> <tr> <td>Légijármű üzemeltetői számla</td><td>“Légijármű-üzemeltetői számla további információinak megadása”</td></tr> <tr> <td>Egyéb számla</td><td>Számlanyitás véglegesítése”</td></tr> </tbody> </table>	Ha ...számlát kíván létrehozni	Lásd ennél a fejezetnél	Üzemeltetői számla	“Üzemeltetői számla további információinak megadása”	Légijármű üzemeltetői számla	“Légijármű-üzemeltetői számla további információinak megadása”	Egyéb számla	Számlanyitás véglegesítése”		
Ha ...számlát kíván létrehozni	Lásd ennél a fejezetnél										
Üzemeltetői számla	“Üzemeltetői számla további információinak megadása”										
Légijármű üzemeltetői számla	“Légijármű-üzemeltetői számla további információinak megadása”										
Egyéb számla	Számlanyitás véglegesítése”										

Meghatalmazott képviselő hozzáadása létező számlatulajdonos nélkül

Bevezetés

Ez a téma egy lépése a fiókgigénylési eljárásnak. Leírja, hogyan lehet kijelölni a számlához még nem hozzáadott meghatalmazottat.

Lásd a „Számla létrehozásának kérvényezése” témát a 22. oldalon a kezdeti lépésekhez.

Ez akkor kezdődik, amikor megjelenik a „Számla megnyitása – Meghatalmazott” oldal.

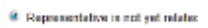
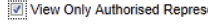
Felhasználói felület

A következő felületi elemeket kell használni a feladat végrehajtásához:

Felületi elem	Lásd ezen az oldalon
Számlanyitás – Meghatalmazott képviselőre vonatkozó információ adatai	91
Számlanyitás – További meghatalmazott képviselő meghatalmazott	93

Lépésről lépésre

Új meghatalmazott létrehozásához kövesse az alábbi lépéseket, miután létrehozott számlát és számlatulajdonost.

Lépés	Művelet	Felület
1	Válassza ki a Meghatalmazott még nincs hozzáadva a számlához opciót.	
2	Töltse ki a felhasználó adatait.	
3	Válassza ki a „Csak betekintési joggal rendelkező Meghatalmazott képviselő”, amennyiben csak betekintési joggal felruházott felhasználót szeretne regisztrálni.	
4	Kattintson a Hozzáadás gombra.	
5	A meghatalmazott képviselőt hozzáadta a listához. Folytassa a 2 lépéssel, amennyiben még további képviselőket is hozzá kíván rendelni.	
6	Kattintson a Tovább gombra a folytatáshoz.	
7	Kattintson a Tovább gombra a folytatáshoz.	

Folytatás a következő oldalon

Meghatalmazott képviselő hozzáadása létező számlatulajdonos nélkül, Folytatás

Lépésről lépésre
(folytatás)

Lépés	Művelet	Felület									
8	A rendszer meg fogja kérdezni, hogy akar-e További meghatalmazottat hozzáadni. Az ő szerepük elfogadni azon ügyleteket, amelyeket a meghatalmazottak terjesztenek elő. Legalább egy További Meghatalmazott Képviselő hozzárendelése szükséges, amennyiben nem megbízható számlákkal dolgozik. Amennyiben a számlához További Meghatalmazott Képviselő is hozzá van rendelve, minden tranzakciónál (akkor is ha az megbízható számlára történik) szükséges az ő jóváhagyása.										
	<table><thead><tr><th>Ha</th><th>Akkor</th><th>Felület</th></tr></thead><tbody><tr><td>Szeretne hozzáadni további meghatalmazottat</td><td>5. Válassza az Igen-t 6. Kattintson a Tovább-ra 7. Adja meg a meghatalmazottat</td><td> Számlanyitás – M Ön még 4 meghata ☒ Yes ☐ No </td></tr><tr><td>Nem szeretne</td><td>3. Válassza a Nem-et Kattintson a Tovább-ra</td><td> Számlanyitás – Megl Ön még 4 meghatalma ☐ Yes ☒ No </td></tr></tbody></table>	Ha	Akkor	Felület	Szeretne hozzáadni további meghatalmazottat	5. Válassza az Igen -t 6. Kattintson a Tovább -ra 7. Adja meg a meghatalmazottat	Számlanyitás – M Ön még 4 meghata ☒ Yes ☐ No	Nem szeretne	3. Válassza a Nem -et Kattintson a Tovább -ra	Számlanyitás – Megl Ön még 4 meghatalma ☐ Yes ☒ No	
Ha	Akkor	Felület									
Szeretne hozzáadni további meghatalmazottat	5. Válassza az Igen -t 6. Kattintson a Tovább -ra 7. Adja meg a meghatalmazottat	Számlanyitás – M Ön még 4 meghata ☒ Yes ☐ No									
Nem szeretne	3. Válassza a Nem -et Kattintson a Tovább -ra	Számlanyitás – Megl Ön még 4 meghatalma ☐ Yes ☒ No									
9	A számla típusától függően további adatok megadására fogja felkérni a rendszer: <table><thead><tr><th>Ha Ön létrehoz egy</th><th>Téma</th></tr></thead><tbody><tr><td>Üzemeltetői fiókot</td><td>Lásd az „Üzemeltetői számla adatainak megadása” című részt a 31. oldalon.</td></tr><tr><td>Légijármű-üzemeltetői számlát</td><td>Lásd az „Üzemeltetői számla adatainak megadása” című részt a 32. oldalon.</td></tr><tr><td>Egyéb számlát</td><td>Lásd az „Számla létrehozásának véglegesítése” című részt a 33. oldalon.</td></tr></tbody></table>		Ha Ön létrehoz egy	Téma	Üzemeltetői fiókot	Lásd az „Üzemeltetői számla adatainak megadása” című részt a 31. oldalon.	Légijármű-üzemeltetői számlát	Lásd az „Üzemeltetői számla adatainak megadása” című részt a 32. oldalon.	Egyéb számlát	Lásd az „Számla létrehozásának véglegesítése” című részt a 33. oldalon.	
Ha Ön létrehoz egy	Téma										
Üzemeltetői fiókot	Lásd az „Üzemeltetői számla adatainak megadása” című részt a 31. oldalon.										
Légijármű-üzemeltetői számlát	Lásd az „Üzemeltetői számla adatainak megadása” című részt a 32. oldalon.										
Egyéb számlát	Lásd az „Számla létrehozásának véglegesítése” című részt a 33. oldalon.										

Üzemeltetői számla adatainak megadása

Bevezetés

Ez a téma egy lépése a fiókgigénylési eljárásnak. Leírja, hogyan tudja megadni a szükséges információkat üzemeltetői számla létrehozásakor.

Lásd a „Számla létrehozásának kérvényezése” témát a 22. oldalon a különböző lépésekhez.

Ez akkor kezdődik, amikor megjelenik a „Számla megnyitása – Meghatalmazott” oldal.

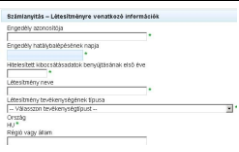
Felhasználói felület

A következő felületi elemeket kell használni a feladat végrehajtásához:

Felületi elem	Lásd ezen az oldalon
Számlanyitás – Létesítmény információ	95
Számlanyitás – Kapcsolattartóra vonatkozó információk személyre vonatkozó adatok	98

Lépésről lépésre

További információ megadásához hajtsa végre a következő lépéseket, miután hozzáadta a meghatalmazottakat:

Lépés	Művelet	Felület
1	Adja meg az üzemeltetővel kapcsolatos információkat.	
2	Kattintson a Tovább gombra a folytatáshoz.	
3	A „Számlanyitás – Kapcsolattartó személy adatai” oldal megjelenik. Adja meg a kapcsolattartói adatokat. Ez a lépés nem kötelező.	
4	Kattintson a Tovább gombra a folytatáshoz.	
5	A „Számlanyitás - Összegzés” oldal megjelenik. Lásd a „Számlanyitás - Összegzés” témát a 33. oldalon.	

További információ megadása légijármű üzemeltetői számlához

Bevezetés

Ez a téma egy lépése a számlaigénylési eljárásnak. Leírja, hogyan tudja megadni a szükséges információkat légijármű üzemeltetői fiók létrehozásakor.

Lásd a „Számla létrehozásának kérvényezése” témát a 22. oldalon a kezdeti lépésekhez.

Ez akkor kezdődik, amikor megjelenik a “Számlanyitás – Légijármű üzemeltető adatai” oldal.

Felhasználói felület

A következő felületi elemeket kell használni a feladat végrehajtásához:

Felületi elem	Lásd ezen az oldalon
Számlanyitás – Légijármű üzemeltetők	96
Számlanyitás – Kapcsolattartó személyre vonatkozó adatok	98

Lépésről lépésre

További információ hozzáadásához hajtsa végre a következő lépéseket, miután kijelölte a meghatalmazottakat.

Lépés	Művelet	Felület
1	Adja meg a légijármű üzemeltető adatait.	Számlanyitás – Légijármű-üzemeltetőre vonatkozó ir * A 748/2009/EK bizottsági rendelet szerinti egyedi kód Hívójel * Figyelemmelkísérési terv azonosítója * Figyelemmelkísérési terv alkalmazásának első éve * Hitelesítés első éve
2	Kattintson a Tovább gombra a folytatáshoz.	Tovább
3	A “Számlanyitás – Kapcsolattartó személy” oldal megjelenik. Adja meg a kapcsolattartó személy adatait. Ez a lépés nem kötelező.	Számlanyitás – Kapcsolattartó személyre vonatkoz Felhívjuk figyelmét, hogy nem kötelező információkat megadni a következők megadására nélkül is. Utónév Vezetéknév Telefonszám (1) Telefonszám (2)
4	Kattintson a Tovább gombra a folytatáshoz.	Tovább
5	A “Számlanyitás - Összefoglaló” oldal megjelenik. Lásd a “Számla létrehozásának végelegesítése” témát a 33. oldalon.	

Számla létrehozásának véglegesítése

Bevezetés

Ez a téma egy lépése a számlaigénylési eljárásnak. Leírja, hogyan tudja átnézni a megadott adatokat és elküldeni a számlanyitási igénylését.

Lásd a "Számla létrehozásának igénylése" témát a 22. oldalon a különböző lépésekhez.

Ez akkor kezdődik, amikor a „Számlanyitás - Összegzés” oldal megjelenik.

Felhasználói felület

A következő felületi elemeket kell használni a feladat végrehajtásához:

Felületi elem	Lásd ezen az oldalon
Számlanyitás - Összegzés	99
Számlanyitás - Megerősítés	100

Lépésről lépésre

További információ hozzáadásához hajtsa végre a következő lépéseket, miután kijelölte a meghatalmazottakat, vagy további információt adott meg üzemeltetővel vagy légijármű üzemeltetővel kapcsolatban.

Lépés	Művelet	Felület
1	A "Számlanyitás - Összegzés" oldal megjelenik. Nézze át az információkat.	
2	Kattintson a Benyújtás gombra a számlanyitási megerősítéséhez. Kattintson a Vissza gombra, át akarja nézni a számlanyitási összegzését.	
3	A "Számlanyitás - Megerősítés" oldal megjelenik. Ez jelzi, hogy a kérvény rögzítve lett. Jelenleg a Forgalmi Jegyzékkezelő adminisztrátori jóváhagyására vár.	

Rákeresés számlára

Bevezetés

Ez a rész leírja, hogyan kereshet rá egy számlára különböző paraméterek alapján (csak akkor elérhető, ha Ön jogosult, vagyis megadta a feljogosító kulcsát).

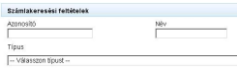
Felhasználói felület

A következő felületi elemeket kell használni a feladat végrehajtásához:

Felületi elem	Lásd ezen az oldalon
Rákeresés számlára	101

Lépésről lépésre

Egy számla kereséséhez az alábbi lépéseket kell végrehajtania az alkalmazás bármelyik oldalán:

Lépés	Művelet	Felület
1	Kattintson a Számlák -ra a „Számlák” mezőből, a bal oldali menüben.	
2	A „Számla keresése” oldal megjelenik. A fiókok melyek megfelelnek a keresési feltételeknek a „Számlakeresési találatok” mezőben jelennek meg.	
3	Írja ne a keresési feltételeket a megfelelő mezőkbe. Kereshet az alábbiak alapján: - Egy meghatározott ID (3. része a megjelenített számla azonosítójának [ID]). - Egy fiók név (Használja a * karaktert egy vagy több karakter helyettesítésére) - Minden számlát egy meghatározott státusz alapján - Minden számlát egy meghatározott típus alapján - Minden számlát egy kötelezettségi időszak alapján - Nulla = 2005-2007 - Első = 2008-2012 - Második = 2013-2020 - Minden csoportfiókot (megjegyzendő, hogy egy számlát csak egy adminisztrátor köthet egy csoporthoz, különben csak egy alapértelmezett csoportszámlához köti).	
4	Kattintson a Szűrés gombra a kereséshez.	
5	Az Ön által megadott kritériumoknak megfelelő számlák a „Számlakeresési találatok” részben jelennek meg.	

Megjegyzés: a keresési eredmény CSV file-ként exportálható.

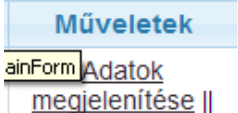
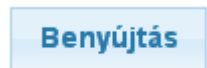
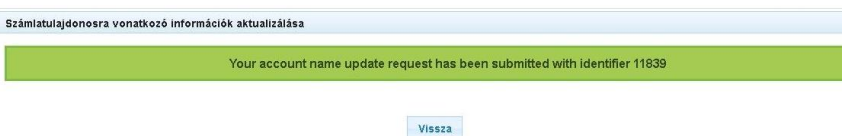
Számla szerkesztése

Bevezetés Ez a rész leírja, hogyan tud szerkeszteni egy számlát és módosítani annak adatait.

Felhasználói felület A következő felületi elemeket kell használni a feladat végrehajtásához:

Felületi elem	Lásd ezen az oldalon
Számlainformációk	102

Lépésről lépésre Számla szerkesztéséhez az alábbi lépéseket kell végrehajtania az alkalmazás bármelyik oldalán:

Lépés	Művelet	Felület
1	Keressen rá a számlára amelyiket szerkeszteni akarja. Lásd: "Rákeresés számlára" a 35. oldalon.	
2	Kattintson a Adatok megjelenítése opcióra a "Műveletek" oszlopban.	
3	A "Számla adatai" oldal megjelenik. Válassza ki azt a fület, amelyiken a megváltoztatni kívánt információ	
4	Kattintson a Frissítés gombra a megváltoztatni kívánt adatok eléréséhez.	
5	Frissítse az adatokat. Kattintson a Benyújtás -ra a módosítás véglegesítéséhez.	
3	A rendszer megerősíti a változtatás tényét, ami adminisztrátori elfogadásra vár.	

Egyéb információ Néhány frissítés adminisztrátori jóváhagyást igényel, mások azonnal aktivizálódnak (pl. Számlanév).

Hitelesítő kijelölése számlához

Bevezetés

A visszaadás céljából, a számla-meghatalmazott által bevitt kibocsátást hitelesíttetni kell névjegyzékbe vett hitelesítővel március végéig (Kötelező megjelölni egy hitelesítőt, mielőtt a "Megfelelés" opció megjelenik a "Számlaadatok" oldalon és lehetővé teszi a kibocsátás bevitelét).

Ezért minden számlának rendelkeznie kell egy kijelölt hitelesítővel (csak az üzemeltetői és légijármű üzemeltetői számlatípusok jelölhetnek ki hitelesítőt).

Ez a rész leírja, hogyan tud egy számla-meghatalmazott kijelölni egy létező hitelesítői számlát.

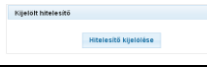
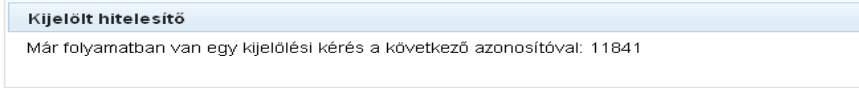
Felhasználói felület

A következő felületi elemeket kell használni a feladat végrehajtásához:

Felületi elem	Lásd ezen az oldalon
Hitelesítő kijelölése	103

Lépésről lépésre

Hitelesítő kijelöléséhez kövesse az alábbi lépéseket a weboldarról:

Lépés	Művelet	Felület
1	Keresse meg a számlát (Rákeresés számlára téma a 35. oldalon).	
2	Kattintson az Adatok megjelenítése opcióra "Műveletek" s.	
3	Válassza ki a Hitelesítő mappát.	
4	Kattintson a Hitelesítő kijelölése gombra.	
5	A "Hitelesítő kijelölése" oldal megjelenik. Válasszon egy hitelesítőt a legördülő listáról.	
6	Kattintson a Benyújtás gombra, hogy kijelölje a választott hitelesítőt.	
7	Erősítse meg a kijelölést: kattintson ismét a Megerősítés-re .	
8	A rendszer jelzi, hogy a kijelölési kérelem függőben van. A hitelesítő kinevezését egy hitelesítői-számla meghatalmazottnak jóvá kell hagynia vagy el kell utasítania. Önt értesítik e-mailben, amint ez megtörtént.	

Kijelölt hitelesítő eltávolítása vagy lecserélése

Bevezetés

Ebben a részben le van írva, hogyan tud egy meghatalmazott eltávolítani egy kijelölt hitelesítőt. Megjegyzendő, hogy minden egyes hitelesítőnek kijelöltnek kell lennie, ahhoz, hogy elfogadja a kibocsátásokat.

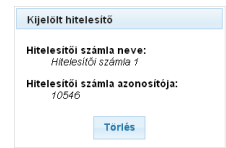
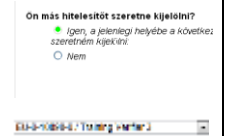
Felhasználói felület

A következő felületi elemeket kell használni a feladat végrehajtásához:

Felületi elem	Lásd ezen az oldalon
Hitelesítő eltávolítása	104

Lépésről lépésre

Egy hitelesítő eltávolításához kövesse az alábbi lépéseket:

Lépés	Művelet	Felület						
1	Rákeresés számlára ("Rákeresés számlára" téma a 35. oldalon).							
2	Kattintson a Adatok megjelenítése opcióra a "Műveletek" oszlopból.							
3	Válassza ki a Hitelesítő fület.							
4	Kattintson az Törlés -re a „Kijelölt hitelesítő” mezőből. A „Hitelesítő eltávolítása” oldal megjelenik.							
5	<table><tr><th>Ha</th><th>Akkor</th></tr><tr><td>Le akarja cserélni a jelenlegi hitelesítőt</td><td>1. Válassza az Igen-t. 2. Válassza ki a hitelesítőt a listáról, amelyikre lecserélné.</td></tr><tr><td>Nem akarja lecserélni</td><td>Válassza a Nem-et.</td></tr></table>	Ha	Akkor	Le akarja cserélni a jelenlegi hitelesítőt	1. Válassza az Igen -t. 2. Válassza ki a hitelesítőt a listáról, amelyikre lecserélné.	Nem akarja lecserélni	Válassza a Nem -et.	Ön más hitelesítőt szeretne kijelölni? ☒ Igen, a jelenlegi helyébe a következő szeretném kijelölni. ☐ Nem  Ön más hitelesítőt szeretne kijelölni? ☐ Igen, a jelenlegi helyébe a következő szeretném kijelölni. ☒ Nem
Ha	Akkor							
Le akarja cserélni a jelenlegi hitelesítőt	1. Válassza az Igen -t. 2. Válassza ki a hitelesítőt a listáról, amelyikre lecserélné.							
Nem akarja lecserélni	Válassza a Nem -et.							
6	Kattintson a Benyújtás -ra, hogy kijelölje a választott hitelesítőt és megerősítse a változtatást.							
7	Ha a hitelesítő lecserélését választja, a rendszer tájékoztatni fogja Önt, hogy a kérése függőben van és adminisztrátori jóváhagyásra vár. Amint a folyamat lefutott, a rendszer értesíti e-mailben.							

Számla átadása másik számlatulajdonosnak

Bevezetés

Egy számla hitelesítőjeként Ön átruházhatja a felelősséget egy másik számlatulajdonosra. Kizárólag az üzemeltetői számlák ruházhatóak át.

Ez a folyamat két lépéssel megoldható:

1. Az eredeti számlatulajdonos hitelesítője leadja a számlát.
2. Az új számlatulajdonos hitelesítője megigényli a számlát.

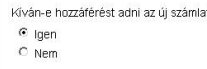
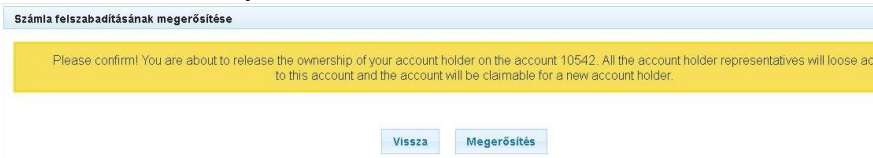
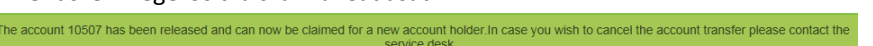
Felhasználói felület

A következő felületi elemeket kell használni a feladat végrehajtásához:

Felületi elem	Lásd ezen az oldalon
Számla átadása	105
Számla igénylése	106

Lépésről lépésre egy számla leadása

Egy számla leadásához kövesse az alábbi lépéseket:

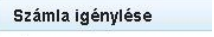
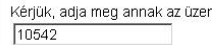
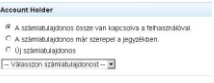
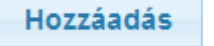
Lépés	Művelet	Felület
1	Kattintson a Számla felszabadítása gombra a "Számlák" mezőben a bal oldali menüből.	
2	A "Számla leadása" oldal megjelenik. Adja meg az átruházandó számla azonosítóját.	
3	Adja meg, hogy engedi-e az új számlatulajdonosnak a hozzáférést a számlatörténethez.	
4	Kattintson a Benyújtás gombra, hogy teljessé tegye a számla leadását.	
5	A "Számlaleadás megerősítése" oldal megjelenik. A rendszer megerősíti, hogy Ön leadta a számlát és hogy az igényelhető egy másik számla hitelesítője által.	
6	Kattintson a Megerősítés -re.	
7	A rendszer megerősíti a számla leadását.	

Folytatás a következő oldalon

Számla átadása másik számlatulajdonosnak, Folytatás

Lépésről lépésre
egy számla
igénylése

Egy számla igényléséhez kövesse az alábbi lépéseket:

Lépés	Művelet	Felület
1	Kattintson a Számla igénylése opcióra a "Számológép" mezőben, a bal oldali menüből.	
2	A "Számla igénylése" oldal megjelenik. Adja meg a számla azonosítóját, amelyet igényelni kíván.	
3	Kattintson a Tovább gombra a folytatáshoz.	
4	Adja meg, hogy az új, a Jegyzékben már regisztrált számlatulajdonosnak meghatalmazottja-e vagy még nincs hozzárendelve a számlához. A számlatulajdonos megadása eljárás megegyezik az új számla nyitásával. "Számla és számlatulajdonos létrehozásának kezdeményezése" a Hiba! A könyvvizsgáló nem létezik. oldalon.	
5	Kattintson a Tovább gombra a folytatáshoz.	
6	Kattintson a Hozzáadás -ra új Hitelesítő hozzáadásához. Az eljárás megegyezik azzal, amikor egy új számlát nyit. A "Számlához hozzárendelt meghatalmazott hozzáadása" a 28. oldalon, a "Számlához még nem hozzárendelt meghatalmazott hozzáadása" a 30. oldalon található.	
7	Tetszőlegesen hozzáadhat további meghatalmazottat és egy kapcsolattartó személyt. A folyamat végén kattintson a Benyújtás -ra, hogy megerősítse a számla átruházását.	
8	A rendszer megerősíti a számlaigénylési kérelmet. A kérelem adminisztrátori jóváhagyásra vár. Account claim request with id 523069 has been submitted successfully.	

Számla lezárása

Bevezetés Ez a rész leírja, hogyan tud lezárni egy számlát.

Felhasználói felület A következő felületi elemeket kell használni a feladat végrehajtásához:

Felületi elem	Lásd ezen az oldalon
Számla lezárása	107

Lépésről lépésre Egy számlalezárás kérvényezéséhez hajtsa végre a következő lépéseket a Jegyzék honlapján.

Lépés	Művelet	Felület						
1	Számla keresése (A "Rákeresés számlára" téma a 35. oldalon).							
2	Kattintson a Lezárás -ra a "Műveletek" oszlopból.							
3	<table><tr><th>Ha Ön</th><th>Meg kell adnia</th></tr><tr><td>egy üzemeltetői számlát zár le</td><td>Az utolsó hitelesítési évet</td></tr><tr><td>Légijármű-üzemeltetői számlát zár le</td><td>A nyomkövetési terv érvényességi dátuma és az utolsó hitelesítés időpontja.</td></tr></table>		Ha Ön	Meg kell adnia	egy üzemeltetői számlát zár le	Az utolsó hitelesítési évet	Légijármű-üzemeltetői számlát zár le	A nyomkövetési terv érvényességi dátuma és az utolsó hitelesítés időpontja.
Ha Ön	Meg kell adnia							
egy üzemeltetői számlát zár le	Az utolsó hitelesítési évet							
Légijármű-üzemeltetői számlát zár le	A nyomkövetési terv érvényességi dátuma és az utolsó hitelesítés időpontja.							
4	A "Számla lezárása" oldal megjelenik. Kattintson a Számla lezárásának megerősítése gombra a megerősítéshez.							
5	A rendszer tájékoztatja, hogy a számlazárási kérelme be lett nyújtva. Számla lezárásának megerősítése Your account closure request has been recorded with identifier 11847 Vissza A lezárásnak adminisztrátori jóváhagyásra van szüksége. A számla mindaddig nyitva marad, amíg van folyamatban lévő hitelesített utalás vagy a számla egyenleg le nem csökken nullára, ezenfelül amíg az adminisztrátor jóvá nem hagyja a számlalezárási kérelmet. Ha a számla nem felel meg, kibocsátás bevihető, hitelesíthető és kibocsátási egység visszaadható. A nemzeti Jegyzékkezelő kényszerítheti a számla lezárását, ha az nem megfelelő.							

Számla delegálása

Bevezetés

Ez a téma leírja, hogyan tud delegálni számlát egy külső platformra.

Kizárólag személyiszámla-tulajdonos delegálhat számlát.

Számlájának delegálása felfüggeszti az Ön jogosultságát egységek utalására közvetlenül az Ön számlájáról. Ettől függetlenül a számla adatait szerkesztheti.

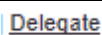
Felhasználói felület

A következő felületi elemeket kell használni a feladat végrehajtásához:

Felületi elem	Lásd ezen az oldalon
Számla Delegáció – Kereskedési időszak kiválasztása időszak kiválasztása	108
Számla delegáció – Kereskedő meghatalmazottak kiválasztása meghatalmazott kiválasztása	109

Delegálás lépésenként

Egy számla delegálásához hajtsa végre a következő lépéseket:

Lépés	Művelet	Felület
1	Számla keresése (A "Rákeresés számlára" téma a 35. oldalon).	
2	Kattintson a Delegálás opcióra. A "Műveletek" oszlopból.	
3	Válassza a külső platformot a legördülő listából.	
4	Válasszon egy vagy több meghatalmazottat, akiknek hozzáférése lesz a számlájához.	
5	A rendszer tájékoztatja, hogy a számlája delegálva lett, és a Delegálás művelet kicserélődött a Számladelegáció szerkesztése menüpontra.	Your account 10053 has been delegated to the trading platform Tradaway. This trading platform can now initiate unit transfer from your account. Please note that it is recommended not to have a transaction approver on delegated account. Back

Folytatás a következő oldalon

Számla delegálása, Folytatás

Számladelegáció
módosítása és
visszavonása
lépésenként

Egy számladelegáció módosítható a **Számladelegáció szerkesztése** opcióval.

Számladelegáció módosításához vagy visszavonásához hajtsa végre a következő lépéseket.

Lépés	Művelet	Felület						
1	Számla keresése (A "Rákeresés számlára" téma a 35. oldalon).							
2	Kattintson a Számladelegáció szerkesztése opcióra a "Műveletek" oszlopból.	View Details Close Suspend Edit Account Delegation						
3	<table><tr><th>Ha</th><th>Akkor</th></tr><tr><td>Vissza akarja vonni a delegációt</td><td> - Távolítsa el az összes meghatalmazottat a listáról - Kattintson a Benyújtás-ra erősítse meg az eltávolítást. </td></tr><tr><td>Módosítani akarja a delegációt</td><td> - Adjon hozzá vagy távolítsa el meghatalmazottat. - Kattintson a Benyújtás-ra és erősítse meg a módosítást. </td></tr></table>		Ha	Akkor	Vissza akarja vonni a delegációt	- Távolítsa el az összes meghatalmazottat a listáról - Kattintson a Benyújtás-ra erősítse meg az eltávolítást.	Módosítani akarja a delegációt	- Adjon hozzá vagy távolítsa el meghatalmazottat. - Kattintson a Benyújtás-ra és erősítse meg a módosítást.
Ha	Akkor							
Vissza akarja vonni a delegációt	- Távolítsa el az összes meghatalmazottat a listáról - Kattintson a Benyújtás-ra erősítse meg az eltávolítást.							
Módosítani akarja a delegációt	- Adjon hozzá vagy távolítsa el meghatalmazottat. - Kattintson a Benyújtás-ra és erősítse meg a módosítást.							

3. szakasz: Munka az ügyletekkel

Áttekintés

Bevezetés

Három különböző típusú ügyletet tud végrehajtani a Közösségi Jegyzékben:

- Egységek átruházása más számlatulajdonosnak
- Adott mennyiségű egység visszaadása megfelelés céljából
- Egységek önkéntes törlése, azok forgalmon kívül helyezésével

Tartalom

Ez a szakasz a következő témákat tartalmazza

Téma	Lásd ezen az oldalon
Ügylet indítványozása	44
Egységek átruházása másik számlatulajdonosnak	45
Kibocsátás felvitele	48
Kibocsátási egységek visszaadása megfelelés céljából	49
Egységek törlése	51
Ügylet jóváhagyása vagy visszautasítása	52
Ügyletek megjelenítése	54
Ügylet visszavonása	55

Ügylet indítványozása

Bevezetés

Ez a téma leírja, hogyan indítson ügyletet.

Csak olyan számláról kezdeményezhet ügyletet, aminél meg van jelölve, mint meghatalmazott képviselő.

A kezdeményezett tranzakció a következő elemektől függ:

- A számla típusa
- A számlán tartott egységek típusától (Kibocsátási egységek vagy Kiotói egységek)
- A számla státuszától (megfelelésben van-e; tranzakció jóváhagyásra vár...)
- A meghatalmazott képviselő hozzáférési jogaitól

Felhasználói felület

A következő felületi elemeket kell használni a feladat végrehajtásához:

Felületi elem	Lásd ezen az oldalon
Számlainformációk	89
Ügylettípus kiválasztása	111

Lépésről lépésre

Egy ügylet kezdeményezéséhez hajtsa végre a következő lépéseket, abban a jegyzék alkalmazásban, amelyikbe be van jelentkezve:

Lépés	Művelet	Felület
1	Kattintson a Számlák -ra a “Számlák” mezőből a bal oldali menüben. Itt megnézheti az összes számlát, amivel kapcsolatban felelőssége van.	
2	Kattintson a Adatok megjelenítése funkcióra azon a számlán, amin dolgozni kíván. A “Állomány” fül a “Számla adatok” oldalon belül megnyílik.	
3	Kattintson a Ügylet indítványozása opcióra a lista alján.	
4	A “Ügylet választás” oldal megnyílik. 	
Kiválaszthatja a számla típusát, amit le szeretne érni.		
Ügylet		Lásd ezen az oldalon
Egységek átruházása másik számlatulajdonosnak		45
Egységek visszaadása megfelelés céljából		49
Egységek törlése		51

Egységek átruházása másik számlatulajdonosnak

Bevezetés

Ez a rész leírja, hogyan lehet egységeket átmozgatni számlák között.

Csak az alábbi számlatípusok meghatalmazottai indíthatnak ilyen típusú ügyletet:

- Üzemeltetői számla
- Légijármű-üzemeltetői számla
- Személyi számla
- Külső platform
- Kereskedési számla

Megbízható számlák

Megbízható számlát minden típusú számlához hozzá lehet adni (Lásd az 5. Szakaszról: Számlákkal kapcsolatos teendőknél).

Ugyanazon Számlatulajdonos számlái automatikusan a megbízható számlák listájára kerülnek.

Megbízható számlára történő utalás nem igényli a További Meghatalmazott Képviselő jóváhagyását.

Az üzemeltetői, légijármű-üzemeltetői, személyi számlák esetében csak a megbízhatónak tartott számlákra lehet utalást kezdeményezni.

Nem megbízható számlára utalást csak Kereskedési számlán keresztül lehet végrehajtani. Ebben az esetben a tranzakciót jóvá kell hagynia egy További Meghatalmazott Képviselőnek.

Tranzakció késleltetés

Biztonsági okokból, a kibocsátási egységekkel kapcsolatos tranzakciók 26 órás késleltetés után teljesülnek.

Ezek csak munkaidőben kerülnek feldolgozásra (Közép-Európai idő szerint 10:00-16:00). Amennyiben munkaidőn kívül kezdeményez egy tranzakciót, az a következő napon kerül feldolgozásra.

Amennyiben egy kereskedési számláról megbízható számlára történik az utalás, nincs 26 órás késleltetés, hanem a tranzakció azonnal végbemegy.

Külső átutalás

Egységeket ez EU Forgalmi Jegyzéken kívülre is utalhat. Ebben az esetben csak meg kell adnia a számlaszámot. Csak Kiotói egységeket lehet külső átutalással utalni.

Amennyiben az Ön számlájára utalnak Külső átutalás keretében, a számlájának az utolsó két számjegye (az úgynevezett Check digit) megadása nem kötelező.

Felhasználói felület

A következő felületi elemeket kell használni a feladat végrehajtásához:

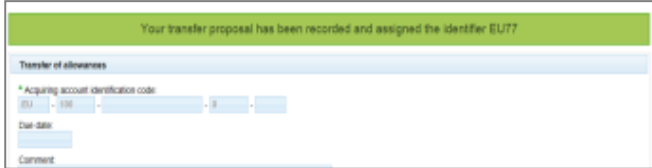
Felületi elem	Lásd ezen az oldalon
Számla adatok	89
Ügylettípus kiválasztása	111
Általános célú kibocsátási egységek átadása	112
Ügylet jóváhagyása	130
Megbízható számlák	124

Folytatás a következő oldalon

Egységek átruházása másik számlatulajdonosnak, Folytatás

**Lépésről lépésre –
Tranzakció
kezdemenyezése
megbízható
számla nélkül**

Kibocsátási egységek adásához vagy vételéhez hajtsa végre a következő lépéseket:

Lépés	Művelet	Felület
1	Kattintson az Egységek átruházása opcióra, hogy kiválassza az átutalás típusát. A "Kibocsátási egységek átruházása" oldal megjelenik.	Rendes átvezetések: KME, ETE, KcsE, IKCs, htkICS és IKCs átvezetése
2	Töltse ki az Ügylet űrlapot. Meg kell adni legalább a célszámla azonosítóját és az egységek mennyiségét.	¹ Az átvezetés célszámlájának kódja: EU - 100 - - - - - 0 - - - - -
3	Kattintson a Tovább gombra a folytatáshoz. Az "Átruházás megerősítése" párbeszéddoboz megjelenik.	Tovább
4	Kattintson a Megerősítés -re a ügylet véglegesítéséhez.	Megerősítés
5	Írja alá a ügyletet. Adja meg a mobiltelefonszámát és várjon, amíg meg nem kapja a belépőkulcsot sms-ben.	Kérjük, írja alá az ügyletet a jelszava segítségével. International format including country code, e.g. for Belgium: +32 Sign
6	A "Kibocsátási egységek átruházása" oldal ismét megjelenik, megadva egy ügylet azonosítót (transaction ID) és tájékoztatja, hogy a ügylet feldolgozásra került.  Igény szerint továbbléphet egy másik ügyletre. A ügylett jóvá kell hagynia a további meghatalmazottnak.	

**Lépésről lépésre –
Utalás
megbízható
számlára**

Megbízható számlára történő utalás esetén a kövesse a következő lépéseket:

Lépés	Művelet	Felület
1	Keressen rá a számlára, amelyikről a tranzakciót szeretné kezdeményezni.	
2	Kattintson az Adatok megjelenítése gombra a "Műveletek" oszlopban.	Műveletek Adatok megjelenítése Bezárás
3	A számla adatai oldal megnyílik. Kattintson az Állomány fülre.	Állomány
4	Kattintson az ügylet indítványozása gombra.	Ügylet indítványozása

Folytatás a következő oldalon

Egységek átruházása másik számlatulajdonosnak, Folytatás

Lépés	Művelet	Felület
5	A számlán lévő egységektől függően kibocsátási egységeket, vagy Kiotói egységeket utalhatunk.	
	Amennyiben ilyen típusú egységeket kíván utalni	Válassza
	Kibocsátási egységek (Általános célú vagy légiközlekedési)	Transfer of allowances
	Kiotói egységek	Transfer of AAU, RMU, ERU, CER, ICER and tCER
6	A kibocsátási egységek utalása, vagy a Kiotói egységek utalása fül megnyílik. Amennyiben a számlához tartozik megbízható számla, nem adhatja meg manuálisan a számlaszámot. Kattintson a Választás megbízható számlák közül opcióra.	Select from trusted accounts
7	A megbízható számlák listája megnyílik. Válassza ki azt a fület, amelyen típusú megbízható számlára szeretne utalni (üzemeltető számla vagy egyéb számla).	Holder's accounts Other accounts
8	Kattintson a kiválasztásra a "Műveletek" oszlopból.	Select
9	Adja meg az utalandó mennyiséget.	Átvezetendő mennyiség
10	Kattintson a tovább gombra a tranzakció folytatásához.	Tovább
11	A tranzakció megerősítése oldal megnyílik. Kattintson a Megerősítésre a megerősítéshez.	Megerősítés
12	Írja alá a tranzakciót. Adja meg az ECAS felhasználónevét és mobiltelefonszámát, azután kattintson az aláír gombra.	Kérjük, írja alá az ügyletet a jelszóval segítségével International format including country code, e.g. for Belgium: Sign
13	A mobiltelefonjára ellenőrző kódot küldött a rendszer. Adja meg a kódot és kattintson az Aláír gombra.	SMS challenge * Sign

További információ

Ha megad egy ügylet dátumot, a további meghatalmazott fel lesz kérve, hogy hagyja jóvá az utalást az esedékes dátumkor.

Szintén kiválaszthatja az egységkiválasztás módszerét: FIFO (alapbeállítás), vagyis az jön ki először, ami először ment be, vagy LIFO, vagyis az jön ki először ami utoljára ment be.

Kibocsátás felvitele

Bevezetés

Ez a rész leírja, hogyan lehet a kibocsátott mennyiséget felvinni. Ezt kötelezően végre kell hajtani és hitelesíteni a hitelezővel a kibocsátási évet követő év januárja és március vége között.

Lehetséges a kibocsátás évében felvinni és hitelesíteni az éves kibocsátást, amint a számlázási kérelem benyújtásra kerül.

Kizárólag a következő számlatípusok meghatalmazottainak kell felvinni a kibocsátást:

- üzemeltetői
- légi jármű-üzemeltetői

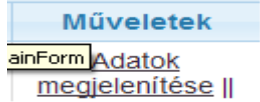
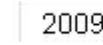
Felhasználói felület

A következő felületi elemeket kell használni a feladat végrehajtásához:

Felületi elem	Lásd ezen az oldalon
Számla információk	89

Lépésről lépésre

A kibocsátás felviteléhez hajtsa végre a következő lépéseket:

Lépés	Művelet	Felület
1	Nyissa meg a számla adatait.	
2	Kattintson Megfelelés opcióra.	
3	Kattintson az Indítványoz -ra a kibocsátási évnél megfelelően.	
4	Vigye fel az éves kibocsátott CO ₂ mennyiséget.	
5	Kattintson a Megerősítés -re.	

A felvitt kibocsátást hitelesítenie kell egy hitelesítőnek (Feladatlista).

A Jegyzékben be lehet állítani, hogy a hitelesítő vihesse fel kibocsátást.

További információ

A kibocsátást a Forgalmi Jegyzékkezelő meghatalmazott képviselője kijelölt hitelesítő nélkül is feltöltheti. Amennyiben a számlához nincs hozzárendelve hitelesítő, úgy a kibocsátások jóváhagyása a Forgalmi Jegyzék kezelőnél jelenik meg a Feladatlistában, ha van kijelölt hitelesítő, úgy a hitelesítőnél jelenik meg.

A jegyzék beállításától függően, a rendszer meg fogja kérni, hogy típustól függően vigye fel a kibocsátást (CO₂, N₂O és PFC).

Kibocsátási egységek visszaadása megfelelés céljából

Bevezetés

Ebben a részben le van írva, hogy tud visszaadni kibocsátási egységeket.

Az egységeket vissza kell adni a kibocsátási évet követő év január 1-e és április 30-a között, de a rendszer lehetővé teszi a visszaadást bármikor.

Az eljárás során visszaadott egységeket az EUTL hitelesíti április végén. Az eljárás után a rendszer újraszámolja és elbírálja, hogy a visszaadott egységek megfelelnek-e a kibocsátási jelentéssel. Ez a fázis május végéig kész.

Kizárólag a következő számlatípusok meghatalmazottai indíthatnak ügylet:

- üzemeltetői
- légi jármű-üzemeltetői

Felhasználói felület

A következő felületi elemeket kell használni a feladat végrehajtásához:

Felületi elem	Lásd ezen az oldalon
Egységek visszaadása	115
Visszaadás megerősítése	116

Lépésről lépésre

Egységek visszaadásához hajtsa végre a következő lépéseket a Ügylet kiválasztása oldalon:

Lépés	Művelet	Felület
1	Kattintson a Kibocsátási egységek visszaadása opcióra, hogy kiválassza a ügylet ezen típusát. A "Kibocsátási egységek visszaadása" oldal megjelenik.	Compliance: Surrender of allowances
2	Adja meg a visszaadni kívánt egységek számát a Visszaadás mennyisége mezőben.	Átvezetendő mennyiség
3	Kattintson a Benyújtás -ra a folytatáshoz. A "Visszaadás megerősítése" párbeszédpanel megjelenik.	Benyújtás
4	Kattintson a Megerősítés -re a ügylet megerősítéséhez.	Megerősítés
5	Írja alá a ügyletet. Adja meg a telefonszámát és várjon az ellenőrző kódra, majd adja meg.	Kérjük, írja alá az ügyletet a jelszava segítségével. International format including country code, e.g. for Belgium: +32 12 Sign
6	A "Kibocsátási egységek visszaadása" oldal újra megjelenik tájékoztatva Önt, hogy a ügylete rögzítésre került és ad egy ügylet azonosítót.  A ügylet a további meghatalmazottnak kell jóváhagynia.	

Kibocsátási egységek visszaadása, Folytatás

További

A tranzakcióhoz nem szükséges További Meghatalmazott Képviselő jóváhagyása.

információ

Amennyiben azonban legalább egy További Meghatalmazott képviselő hozzá van rendelve a számlákhoz, úgy szükség van az ő jóváhagyására.

A számlához hozzárendelt további meghatalmazott nélkül a ügylet azonnal végbemegy. A ügyletre megőrzött egységek meg fognak jelenni a számla adatai között, amíg a ügylet sikeresen be nem fejeződik.

A tranzakció késleltetés nélkül megy végbe.

Egységek törlése

Bevezetés

Ez a téma leírja, hogyan tud egy meghatalmazott a számlájáról egységeket törölni. A törlés önkéntes és nem használható megfelelés céljából.

Felhasználói felület

A következő felületi elemeket kell használni a feladat végrehajtásához:

Felületi elem	Lásd ezen az oldalon
Egységek törlése	117

Lépésről lépésre

Egységek törléséhez a következő lépéseket kell végrehajtani:

Lépés	Művelet	Felület
1	Kattintson a Kibocsátási egységek törlése opcióra.	Destruction of Units: Deletion of allowances
2	Tüntesse fel a törlendő egységek mennyiségét a típus előtt (tagország Visszaadási Számlájára történő utaláshoz).	Átvezetendő mennyiség
3	Kattintson a Benyújtás -ra.	Benyújtás
4	Kattintson a Megerősítés -re a ügylet megerősítéséhez.	Megerősítés
5	Írja alá a ügyletét. Adja meg a mobiltelefonszámát és várjon a belépési kódra, amit sms-ben fog megkapni.	Kérjük, írja alá az ügyletet a jelszava segítségével International format including country code, e.g. for Belgium: +32 12

Ügylet jóváhagyása vagy elutasítása

Bevezetés

Minden meghatalmazott által végrehajtott ügyletet egy további meghatalmazottnak kell jóváhagynia.

Ez a téma leírja, hogyan tud egy további meghatalmazott jóváhagyni vagy elutasítani egy meghatalmazott által kezdeményezett ügyletet.

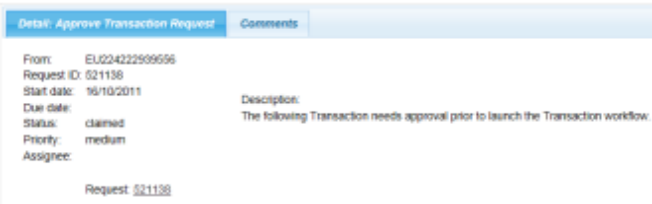
Felhasználói felület

A következő felületi elemeket kell használni a feladat végrehajtásához:

Felületi elem	Lásd ezen az oldalon
Feladatlista – Feladatlista fül	126
Ügylet jóváhagyása	130

Lépésről lépésre

A ügylet elfogadásához hajtsa végre az alábbi lépéseket:

Lépés	Művelet	Felület
1	Válassza ki a Feladatlista opciót a bal oldali menüből. A "Feladatlista" oldal megjelenik, ahol az összes jóváhagyásra váró ügylet ki van listázva.	Kezdőlap Feladatlista
2	Az Ön által befejezni kívánt ügylethez tartozó négyzetet pipálja ki.	☒ Ügylet kérése – jóváhagyás
3	Kattintson a Feladat igénylése gombra hogy lefoglalja a feladatot és jelölje azokat a felhasználókat akivel együtt dolgozik a ügyleten.	Feladat igénylése
4	Kattintson a Részletek mezőben a „Ügylet részletei”-re, hogy megnézze azokat.	☒ Ügylet kérése – jóváhagyás
5	A ügylet részletei megjelennek a „Részletek” mezőben. 	
6	Kattintson az ID lekérése a megnyitáshoz. A "Ügylet kérelem jóváhagyása" oldal megjelenik.	Kérés: 70284

Folytatás a következő oldalon

Ügylet jóváhagyása vagy elutasítása, Folytatás

Lépésről lépésre
(folytatás)

Lépés	Művelet	Felület
7	Ha	Akkor
	Elfogadja a ügyletet	Kattintson a Jóváhagyás-ra .
	Nem fogadja el a ügyletet	Kattintson a Elutasítás-ra .
	A megerősítés párbeszédablak megjelenik.	
8	Írjon be egy megjegyzést és kattintson a Megerősítés-re miután elfogadta vagy elutasította a ügyletet.	
9	Írja alá a ügyletet, ha elfogadta. Adja meg a telefonszámát és várjon, amíg megkapja sms-ben az ellenőrző kulcsot.	

Egyéb információ

Mindig van lehetősége visszavonni egy feladatigénylést, vagy átadni azt egy másik embernek.

Több információt a "Munka a feladatokkal" témánál talál az 56. oldalon.

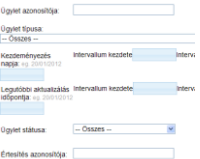
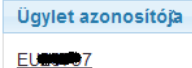
Ügyletek megjelenítése

Bevezetés A rendszer naplószerűen megőrzi a ügyleteket. Ön visszanézheti ennek tartalmát.

Felhasználói felület A következő felületi elemeket kell használnia ehhez a művelethez:

Felületi elem	Lásd ezen az oldalon
Ügyletek	118
Ügylet adatai - Összegzés	120
Ügylet részletei – Státusz előzményekelőzmények	121
Ügylet azonosító – Válaszkódok	122
Ügylet azonosítója - Egységtömbök	123

Lépésről lépésre Egy végrehajtott ügylet részleteinek megtekintéséhez kövesse az alábbi lépéseket:

Lépés	Művelet	Felület
1	Kattintson a Ügyletek -re a „Számlák” menüből.	
2	A “Keresés” oldal megjelenik. Minden végbement, befejezett vagy késleltetett ügylet ki van listázva. Ön szűkítheti a keresést feltételek megadásával (pl. keresés egy adott ügylet azonosítóra, keresés bizonyos számláról vagy számlafajtáról történt ügyletre.).	
3	Kattintson az ügyletazonosítóra a részletekért. Az “Ügylet részletei” oldal megjelenik.	

A Search&export gomb lehetőséget ad a tranzakciók listájának CSV fájlként történő exportálására.

Ügylet visszavonása

Bevezetés

Kizárólag az adminisztrátorok jogosultak egy ügylet visszavonására.

Ha vissza szeretne vonni egy ügyletet, meg kell kérnie a forgalmi jegyzékkezelőt annak végrehajtására. Ez csak a Forgalmi Jegyzék szabályzata szerint történhet.

Csak a 30 munkanapnál nem régebbi tranzakciókat lehet visszafordítani.

4. szakasz: Munka a feladatokkal

Áttekintés

Bevezetés

Néhány eljárás jóváhagyást igényel egy másik felhasználótól. Például egy meghatalmazott által kezdeményezett ügyletet jóvá kell hagynia egy további meghatalmazottnak. Kibocsátás felvitelhez szükség van egy hitelesítő jóváhagyására.

Ez a szakasz leírja ezekkel a feladatokkal kapcsolatos eljárásokat.

Tartalom

Ez a szakasz az alábbi témákat tartalmazza:

Téma	Lásd ezen az oldalon
Feladatok megtekintése	57
Feladat igénylése és annak visszavonása	58
Másik felhasználó kijelölése egy feladatra	59
Feladat teljesítése	60
Feladatelőzmények megjelenítése	61
Elvégzett feladat archiválása	62

Feladat megtekintése

Bevezetés

Ez a téma leírja, hogyan tud megtekinteni egy feladatot és kiszűrni azokat, amelyekért Ön felelős.

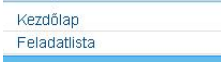
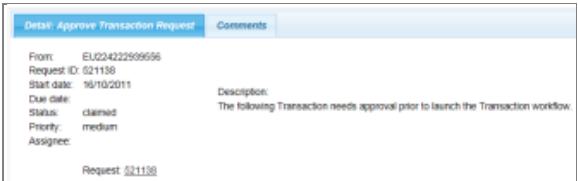
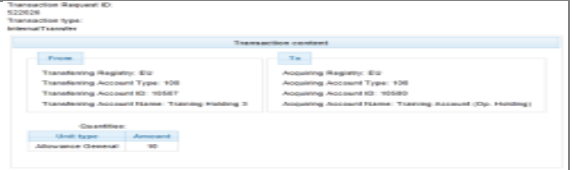
Felhasználói felület

A következő felületi elemeket kell használni a feladat végrehajtásához:

Felületi elem	Lásd ezen az oldalon
Feladatlista – Feladatlista fül fül	126

Lépésről lépésre

Feladatai megtekintéséhez hajtsa végre a következő lépéseket az alkalmazás bármelyik oldaláról:

Lépés	Művelet	Felület
1	Válassza a Feladatlista opciót a bal oldali menüből. A "Feladatlista" oldal megjelenik, ahol az összes jóváhagyásra váró feladat ki van listázva.	
2	Határozza meg a keresési feltételeket elemek kiválasztásával vagy érték megadásával a mezőkbe: pl. ki tudja választani a feladat típusát, státuszt vagy prioritást; tud kérsazonosító vagy időpont szerint keresni.	
3	Kattintson a Szűrés -re a kérdésnek megfelelő keresés indításához. A "Szűrési eredmény" lista csak az Ön által megadott keresési feltételeknek megfelelő feladatokat mutatja.	
4	Kattintson a feladat nevére a részletek mutatásához a "Részletek" mezőben.	
5	Általános információ a feladról a „Részletek” mezőben.	
6	Kattintson a feladat azonosítójára a "Részletek" mezőben, a jóváhagyásra váró feladatokkal kapcsolatos specifikus tartalom megtekintéséért.	Request: 522026
7	A feladat speciális információi láthatóvá válnak. A tartalom a tranzakció típusától függ. (pl. Általános célú kibocsátási egységek egyik számláról a másira utalása).	

Feladat igénylése és annak visszavonása

Bevezetés

A számlákhoz hozzárendelt felhasználók, akiknek ugyanolyan jogosultságuk van, az összes létező feladatot megtekintheti.

Egy feladat megigénylése azt jelenti, hogy az igénylő már dolgozik a feladaton. Így a feladat másik felhasználó számára nem lesz megigényelhető.

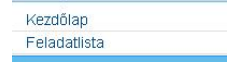
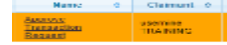
Felhasználói felület

A következő felületi elemeket kell használni a feladat végrehajtásához:

Felületi elem	Lásd ezen az oldalon
Feladatlista – Feladatlista fül fül	126

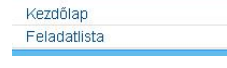
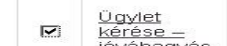
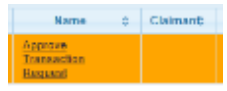
Feladatigénylés lépései

Egy feladat igényléséhez hajtsa végre a következő lépéseket:

Lépés	Művelet	Felület
1	Válassza ki a Feladatlista opciót a bal oldali menüből. A "Feladatlista" oldal megnyílik, ahol minden jóváhagyásra váró feladat megjelenik.	
2	Keresse meg azt a tranzakciót, amit jóvá szeretne hagyni. Lásd az 55. oldalon az „Ügylet megjelenítése” fejezetet.	
3	Kattintson az Ön által jóváhagyni kívánt tranzakció előtt található jelölőnégyzetbe.	
4	Kattintson a Feladat igénylése gombra, hogy megigényelje a feladatot és ezzel jelezze más felhasználóknak, hogy Ön már dolgozik ezen a feladaton.	
5	Az Ön neve megjelenik az "Igénylő" oszlopban.	

Feladatigénylés visszavonásának lépései

A feladat igénylésének visszavonásához a következő lépéseket tegye meg:

Lépés	Művelet	Felület
1	Válassza ki a Feladatlista opciót a bal oldali menüből. A "Feladatlista" oldal megnyílik, ahol minden jóváhagyásra váró feladat megjelenik.	
2	Keresse meg azt a tranzakciót, amit jóvá szeretne hagyni. Lásd az 55. oldalon az „Ügylet megjelenítése” fejezetet.	
3	Kattintson az Ön által jóváhagyni kívánt tranzakció előtt található jelölőnégyzetbe.	
4	Kattintson a Feladat igénylésének visszavonása gombra.	
5	Eltűnik a neve az „Igénylő” oszlopból. A feladatot más felhasználó is megigényelheti.	

Másik felhasználó kijelölése egy feladatra

Bevezetés

A számlához hozzárendelt felhasználók, akiknek ugyanolyan jogosultságuk van, az összes létező feladatot megtekintheti.

Amikor kijelöl egy feladatot egy felhasználó számára, akkor arra kéri, hogy hagyja jóvá a feladatot. Ekkor a feladat más felhasználók számára nem lesz megigényelhető.

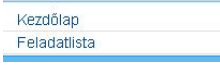
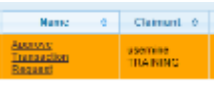
Felhasználói felület

A következő felületi elemeket kell használni a feladat végrehajtásához:

Felületi elem	Lásd ezen az oldalon
Feladatlista – Feladatlista fül fül	126

Kijelölés lépésenként

Hajtsa végre a következő lépéseket egy felhasználó kijelöléséhez egy feladatra:

Lépés	Művelet	Felület
1	Válassza ki a Feladatlista opciót a bal oldali menüből. A "Feladatlista" oldal megnyílik, ahol minden jóváhagyásra váró feladat megjelenik.	
2	Keresse meg azt az ügyletet, amit szeretne kijelölni valaki számára. Lásd az 55. oldalon az „Ügylet megjelenítése” fejezetet	
3	Kattintson az Ön által kijelölni kívánt feladat előtt található jelölőnégyzetbe.	
4	Kattintson a Kijelölés gombra, hogy lefoglalja a feladatot egy felhasználónak. A „Feladat kijelölése” sáv megjelenik az oldalon.	
5	Válassza ki a felhasználót, akinek szeretné kijelölni a feladatot.	
6	Kattintson a Megerősítés gombra a kijelölés megerősítéshez.	
7	A felhasználó neve megjelenik az „Igénylő” oszlopban. A feladatigénylést csak a kijelölt felhasználó tudja visszavonni.	

Tipp

A „Kijelölés” funkciót a kijelölés visszavonásához is használható.

Feladat teljesítése

Bevezetés

Ez a fejezet a feladat jóváhagyásával vagy elutasításával történő teljesítését írja le.

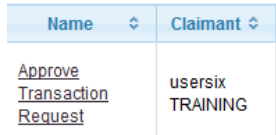
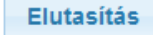
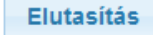
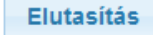
Felhasználói felület

A következő felületi elemeket kell használni a feladat végrehajtásához:

Felületi elem	Lásd ezen az oldalon
Feladatlista – Feladat fül	126
Ügylet jóváhagyása	130

Lépésről lépésre

A feladat teljesítéséhez a következő lépéseket kell elvégezni, miután a feladatot kijelölték az Ön részére (Lásd a következő fejezeteket: „Feladat igénylése és az igénylés visszavonása” az 59. oldalon, „Másik felhasználó kijelölése egy feladatra az 59. oldalon”):

Lépés	Művelet	Felület									
1	Az Ön neve megjelenik az „Igénylő” oszlopban.										
2	Kattintson a feladat nevére, hogy lássa annak részleteit a „Részletek” számára fenntartott helyen.										
3	A feladat általános információi a „Részletek” területen jelenik meg.										
4	Kattintson a „Részletek” területen található feladat azonosítóra, hogy lássa a speciális információkat.	Request: 522026									
5	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ha</th><th>Akkor</th><th>Felület</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Amennyiben szeretné jóváhagyni az ügyletet</td><td>Kattintson a Jóváhagyás gombra</td><td></td></tr> <tr> <td>Amennyiben nem szeretné jóváhagyni az ügyletet</td><td>1. Gépelje be a megjegyzését 2. Kattintson az Elutasítás-ra</td><td></td></tr> </tbody> </table> A visszaigazoló ablak megnyílik.	Ha	Akkor	Felület	Amennyiben szeretné jóváhagyni az ügyletet	Kattintson a Jóváhagyás gombra		Amennyiben nem szeretné jóváhagyni az ügyletet	1. Gépelje be a megjegyzését 2. Kattintson az Elutasítás -ra		
Ha	Akkor	Felület									
Amennyiben szeretné jóváhagyni az ügyletet	Kattintson a Jóváhagyás gombra										
Amennyiben nem szeretné jóváhagyni az ügyletet	1. Gépelje be a megjegyzését 2. Kattintson az Elutasítás -ra										
6	Gépelje be a megjegyzését és kattintson a Megerősítés gombra a feladat jóváhagyásához vagy elutasításához. A rendszer egy SMS üzenetet fog küldeni Önnek.										

Feladatelőzmények megjelenítése

Bevezetés

Bármikor megtekintheti bármely feladat előzményét, amit Ön, vagy az Önhöz hasonló profilú (ugyanahhoz a számlához van hozzárendelve, ugyanazokkal a jogosultságokkal) felhasználó.

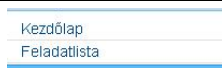
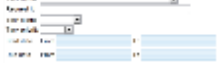
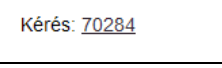
Felhasználói felület

A következő felületi elemeket kell használni a feladat végrehajtásához:

Felületi elem	Lásd ezen az oldalon
Feladatlista - Előzmények fül	129

Lépésről lépésre

A feladat előzményeinek megjelenítéséhez a következő feladatokat hajtsa végre:

Lépés	Művelet	Felület
1	Válassza ki a Feladatlista opciót a bal oldali menüből. A „Feladatlista” oldal megjelenik, ahol a jóváhagyásra váró tranzakciók megjelennek.	
2	Kattintson az Előzmények fülre.	
3	Határozza meg a keresési feltételeket a tételek kiválasztásával, vagy a következő mezők kitöltésével: pl. kiválaszthatja a feladatot, státuszt, a feladat fontosságát; azonosító alapján, vagy egy bizonyos időszakban létrehozott feladat is lehet keresni	
4	Kattintson a Szűrés gombra a keresés megkezdéséhez. A „Szűrés eredménye” kizárólag az Ön keresésének megfelelő feladatokat listázza.	
5	Kattintson a feladat nevére, hogy lássa annak részleteit a „Részletek” számára fenntartott helyen.	
6	A feladat általános információi a „Részletek” területen jelenik meg.	
7	Kattintson a „Részletek” területen található feladat azonosítóra, hogy lássa a speciális információkat.	
8	A feladat speciális információi láthatóvá válnak. A tartalom a tranzakció típusától függ. (pl. Általános célú kibocsátási egységek egyik számláról a másikra utalása).	

Elvégzett feladat archiválása

Bevezetés

Az elvégzett feladatok archiválhatók. Ez azt jelenti, hogy nem lesznek láthatók a felület használatakor. Csak a Forgalmi Jegyzék Kezelő tudja visszaállítani a feladat archiválását.

Felhasználói felület

A következő felületi elemeket kell használni a feladat végrehajtásához:

Felületi elem	Lásd ezen az oldalon
Feladatlista - Előzmények fül	129

Lépésről lépésre

Egy feladat archiválásához a következő lépéseket szükséges végrehajtani:

Lépés	Művelet	Felület
1	Kattintson az ügylet előtt található jelölőnégyzetbe a kiválasztáshoz.	
2	Kattintson az Archiválásra a feladat archiválásához.	
3	Erősítse meg a Megerősítés gombra kattintva.	

További információ

Csak a feladat igénylője zárhatja le azt.

5. Szakasz: Munka a megbízhatónak tartott számlákkal

Áttekintés

Bevezetés

A megbízható számlák lehetőséget adnak arra, hogy További meghatalmazott képviselő jóváhagyása és késleltetés nélkül tudjon tranzakciót kezdeményezni.

Ha egy számlához legalább egy megbízható számla van hozzárendelve, csak a megbízható számlára történhet utalás, kivéve ha a tranzakció kereskedési számláról indul.

Ebben az esetben bármilyen számlaszámot megadhat, akkor is ha az nincs a megbízható számlák listáján. Egy nem megbízható számlára történő utalás esetén szükség van a további meghatalmazott képviselő jóváhagyására. Amennyiben a számlához hozzá van rendelve további meghatalmazott képviselő, akkor minden tranzakciónál szükséges az ő jóváhagyása.

Ez a Közösségi Forgalmi Jegyzéken belül és kívül található számlákra is igaz.

Tartalom

Ez a szakasz a következő témaköröket tartalmazza:

Téma	Lásd ezen az oldalon
Megbízható számlák listájának megjelenítése	64
Számla hozzáadása a megbízható számlák listájához.	65
Számla eltávolítása a megbízható számlák listájáról	67

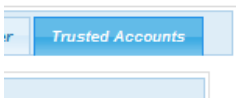
Megbízható számlák listájának megjelenítése

Bevezetés Ez a témakör leírja, hogy tudja a számlájához tartozó megbízható számlák listáját megjeleníteni.

Felhasználói felület A következő felületi elemek jelennek meg a feladat végrehajtásához:

Felületi elemek	Lásd ezen az oldalon
Számlainformációk – Megbízható számlák	132

Lépésről lépésre A megbízható számlák listájának megjelenítéséhez a következő lépéseket kell végrehajtani:

Lépés	Művelet	Felület
1	Keressen rá a számlára. Lásd a Rákeresés számlára fejezetet a 33. oldalon.	
2	Kattintson az Adatok megjelenítésére a "Műveletek" oszlopból.	
3	A Számlaadatok oldal megjelenik. Kattintson a Megbízható számlák (Trusted account) fülre.	
4	Itt megjelenik az összes létező számla, ami megbízhatóként van hozzárendelve a számlájához. Az összes, azonos üzemeltetőhöz tartozó számlát a rendszer automatikusan egymás megbízható számláiként regisztrálta.	

Számla hozzáadása a megbízható számlák listájához

Bevezetés

Amennyiben jóváhagyás nélkül szeretne egységeket utalni egy számlára, hozzáadhatja az adott célszámlát a megbízható számlák listájához. A megbízható számlák listájához történő hozzáadás azonban jóváhagyást igényel a további meghatalmazott képviselőtől.

A jóváhagyás után 7 nap szükséges, míg a hozzáadás érvényes lesz. Ez alatt az idő alatt visszavonhatja a hozzáadási kérelmet, de tranzakciót nem lehet kezdeményezni erre a számlára a 7 nap alatt.

Ez a témakör leírja, hogy tud hozzáadni egy számlát a megbízható számlák listájához és hogy tudja visszavonni ezt a kérelmet.

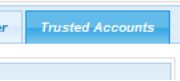
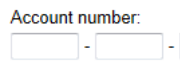
Felhasználói felület

A következő felhasználói felület használatára lesz szükséges a feladat teljesítéséhez:

Felület	Lásd ezen az oldalon
Számlainformációk – Megbízható számlák	132
Megbízható számla hozzáadása	133
Megbízható számla hozzáadásának megerősítése	134
Megbízható számlák hozzáadásának visszavonása	135

Lépésről lépésre – Számla hozzáadása

Ahhoz, hogy hozzáadjon egy számlát a megbízható számlák listájához, a következő lépéseket kell elvégeznie:

Lépés	Művelet	Felület
1	Keressen rá a számlára. Lásd a Rákeresés számlára fejezetet a 33. oldalon.	
2	Kattintson az Adatok megjelenítésére a "Műveletek" oszlopból.	
3	A Számlaadatok oldal megjelenik. Kattintson a Megbízható számlák (Trusted account) fülre.	
4	Klikkeljen a Hozzáadásra .	
5	A Megbízható számla hozzáadása oldal megjelenik. Gépelje be a hozzáadandó számla számát.	
6	Kattintson a Mentés gombra a hozzáadáshoz.	
7	A megerősítés ablak felugrik. Kattintson a Megerősítés gombra a megerősítéshez.	
8	Írja alá a műveletet az ECAS jelszó és a mobiltelefonszám megadásával és kattintson az Aláír gombra.	
9	A rendszer elküldi a megerősítő kódot a telefonjára. Gépelje be a kódot és kattintson az Aláír gombra.	

Folytatás a következő oldalon

Számla hozzáadása a megbízható számlák listájához, Folytatás

Aláírás után a hozzáadást a További meghatalmazott képviselőnek, vagy a Forgalmi Jegyzék Kezelőnek jóvá kell hagynia. A jóváhagyásig eltelt idő alatt a megbízható számla státusza "jóváhagyás_függő". Ezután a státusz késleltetett lesz, majd hét nap után megbízhatóvá válik a számla.

Aláírás után a hozzáadást a További meghatalmazott képviselőnek jóvá kell hagyni. Más esetben, ha nincs További meghatalmazott képviselő, akkor egy másik Meghatalmazott képviselőnek kell jóváhagyni a feladatot. A jóváhagyásig eltelt idő alatt a megbízható számla státusza "jóváhagyás_függő". Ezután a státusz késleltetett lesz, majd hét nap után megbízhatóvá válik a számla.

Lépésről lépésre – hozzáadási kérés visszavonása

A 7 napos késleltetés során bármikor visszavonhatja a hozzáadási kérését. Ehhez a következő lépéseket kell követnie:

Lépés	Művelet	Felület
1	Kattintson a Mégse gombra a Műveletek oszlopban. A „Mégse” gomb csak a késleltetett státuszban lévő számláknál jelenik meg.	Action Cancel
2	A Megbízható számla visszavonásának megerősítése oldal megjelenik. Amennyiben szeretne, gépeljen be megjegyzést, miért szeretné visszavonni a kérelmet, ezután pedig kattintson a Megerősítés gombra.	Megerősítés
3	A megbízható számlák listájának oldala megjelenik. A számla, amit törölt, már nem jelenik meg a listában.	

Megbízható számla eltávolítása a listából

Bevezetés

Ez a témakör azt írja le, hogyan törölhet egy számlát a megbízható számlák listájáról. Ez csak akkor lehetséges, ha a számla státusza megbízható.

Azokat a számlákat, amik ugyanazon üzemeltetőhöz tartoznak, nem lehet törölni a megbízható számlák listájáról. Csak a manuálisan hozzáadott számlákat lehet törölni.

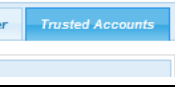
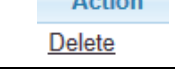
Felhasználói felület

A következő felületi elemeket használatára lesz szükség a feladatok teljesítése során:

Felületi elem	Lásd ezen az oldalon
Számlainformációk – Megbízható számlák	132
Megbízható számla törlésének megerősítése	135

Lépésről lépésre

Egy megbízható számla törléséhez a következő lépéseket kell elvégezni:

Lépés	Művelet	Felület
1	Keressen rá a számlára. Lásd a Rákeresés számlára fejezetet a 33. oldalon.	
2	Kattintson az Adatok megjelenítésére a "Műveletek" oszlopból.	
3	A Számlaadatok oldal megjelenik. Kattintson a Megbízható számlák (Trusted account) fülre.	
4	Kattintson a Törlés gombra a "Műveletek" oszlopból.	
5	A "Törlés megerősítése" oldal megjelenik. Kattintson a Megerősítés gombra a megerősítéshez.	
6	Írja alá a műveletet az ECAS jelszó és a mobiltelefonszám megadásával és kattintson az Aláír gombra.	
7	A rendszer elküldi a megerősítő kódot a telefonjára. Gépelje be a kódot és kattintson az Aláír gombra.	

A törlésre vonatkozó kérés megjelenik a További meghatalmazott képviselőnél a feladatlistában.

Ennek a státusza a jóváhagyásig "törlési jóváhagyás függőben".

Jóváhagyás után, a számla eltűnik a megbízható számlák listájáról.

2. Fejezet Felhasználói felület leírása

Áttekintés

Bevezetés

Ez a fejezet a felhasználói feladatok elvégzéséhez használatos felhasználói felületet mutatja be.

Tartalom

Ez a fejezet a következő témákat tartalmazza:

Téma	Lásd ezen az oldalon
Kezdőoldal	68
Az alkalmazás indításának felülete	71
A számlákkal kapcsolatos műveletek felülete	88
Ügyletekkel kapcsolatos műveletek felülete	110
Feladatokkal kapcsolatos műveletek felülete	125
Megbízható számlákkal kapcsolatos munka felülete	131

Kezdőoldal

Bevezetés

Ez a témakör az alkalmazás oldalainak általános felépítését írja le.
A felhasználó számára biztosítja az összes funkciót, amit használni tud.

Felület



Minden oldal leírásra kerül az alábbi fejezetben.

Oldal banner



Az oldal banner mutatja az aktuálisan kiválasztott országot, az Európai Bizottságot és a program nevét.

Szervizeszközök



A felső menü mindig ugyanaz, és a következő elemeket tartalmazza:

Rész	Leírás
Ön a következő felhasználónéven van bejelentkezve: ...	Megmutatja, hogy az adott pillanatban melyik felhasználó van bejelentkezve.
Kijelentkezés	Az aktuálisan bejelentkezett felhasználót kilépteti.
A honlapról	Tájékoztatást nyújt az oldalról.
Kapcsolat	Kapcsolati információk.
Jogi nyilatkozat	Jogi nyilatkozat
Nyelv választó eszköz	Lehetőséget nyújt egy másik nyelv kiválasztására.

Folytatás a következő oldalon

Alkalmazás kezdőoldal, Folytatás

Alkalmazás menü A menü azokat a funkciókat tartalmazza, amely feladatok elvégzéséért a felhasználó a felelős.

A tartalma a felhasználó jogaitól függ.



The screenshot shows a web application menu. At the top, there is a section titled 'Feljogosítás' (Authorization) with the text 'Small TESTDUMMY' and 'URID: HU913643351367'. Below this are two links: 'Feljogosítás visszavonása' (Revoke authorization) and 'Személyes adatok szerkesztése' (Edit personal data). The next section is 'Kezdőlap' (Home). Below that is a dropdown menu titled 'Számlák' (Inventories) with two options: 'Számlanyitás kérése' (Request inventory) and 'Számola igénylése' (Request inventory). The final section is 'Kötelező mezők' (Mandatory fields) with a green wind turbine icon and the word 'Súgó' (Help).

A bal menü a következő funkció csoportokból áll.

Rész	Leírás
Másik jegyzék megnyitása	Lehetőséget nyújt egy másik Forgalmi Jegyzék megnyitására (Tagállam).
Feljogosítás	A bejelentkezett felhasználó felhasználónevét, és URID-ját mutatja. Ezek alapján ez lehetőséget nyújt a felhasználó kezelésére (Feljogosítás visszavonása, Személyes adatok szerkesztése).
Kezdőlap	Megnyitja az alkalmazás kezdőoldalát.
Feladatlista	Megnyitja az Ön saját Feladatlistáját.
Számlák	Lehetőséget nyújt az ETS számlák kezelésére.
Kötelező mezők	Jelzi, hogy a jelszó területen bemutatott mezők kötelezőek, amennyiben meg vannak csillagozva.
Segítség	Szöveges súgót jelenít meg, ami az aktuális oldalt írja le.

Munkaterület A weboldal fő területeit feladatok megoldására használjuk (űrlap kitöltése, opciók kiválasztása, kiválasztás megerősítése, rendszerüzenetek kijelzése....).

A tartalom változásai a kontextustól függenek.

1. Szakasz: Alkalmazás indításának felülete

Áttekintés

Bevezetés Ez a szakasz az alkalmazás használatával kapcsolatos felületi elemeket írja le (bejelentkezés, regisztráció...).

Tartalom Ez a szakasz a következő témákat tartalmazza:

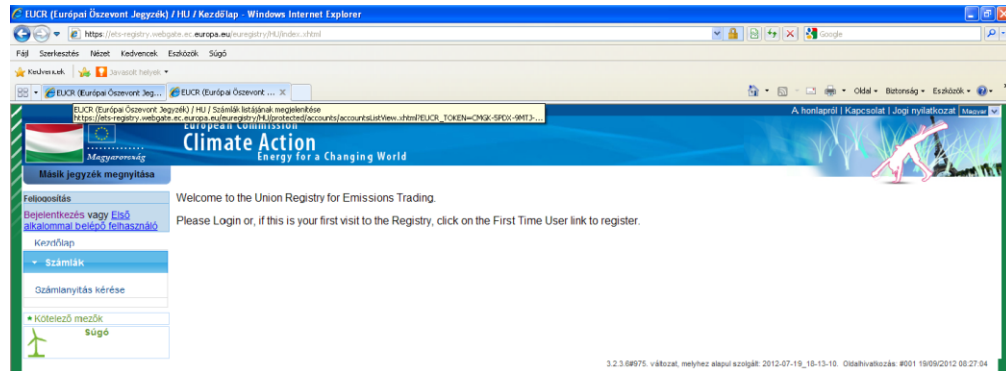
Téma	Lásd ezen az oldalon
Alkalmazás kezdőoldala	72
Feljegosítás	73
ECAS bejelentkezés	74
ECAS Hitelesítés SMS által	75
ECAS– Regisztrációs űrlap	76
Regisztráció	79
Regisztráció összegzése	81
Regisztráció megerősítése	82
Feljegosító kulcs megadása	83
Személyes adatok szerkesztése (1)	84
Személyes adatok szerkesztése (2)	85
Másik jegyzék megnyitása	86
Feljegosítás visszavonása	87

Alkalmazás kezdőoldala

Bevezetés

Ez az oldal az első, amit a felhasználó után lát (még nem bejelentkezett felhasználó).
A funkciók korlátozottak, mivel először be kell jelentkezni a funkciók használatához.

Felület



Bal oldali menü leírása

A bal oldali menü a következő elemekből áll:

Rész	Leírás
Másik jegyzék megnyitása	Lehetőséget nyújt egy másik jegyzék kiválasztására.
Bejelentkezés	Amennyiben már rendelkezik ECAS felhasználói fiókkal, itt tud bejelentkezni.
Első alkalommal belépő felhasználó	Megnyílik az ECAS (Európai Bizottság Felhasználóazonosítási Rendszere) oldal, hogy lehetősége legyen létrehozni egy felhasználói fiókot.

A munkaterület leírása

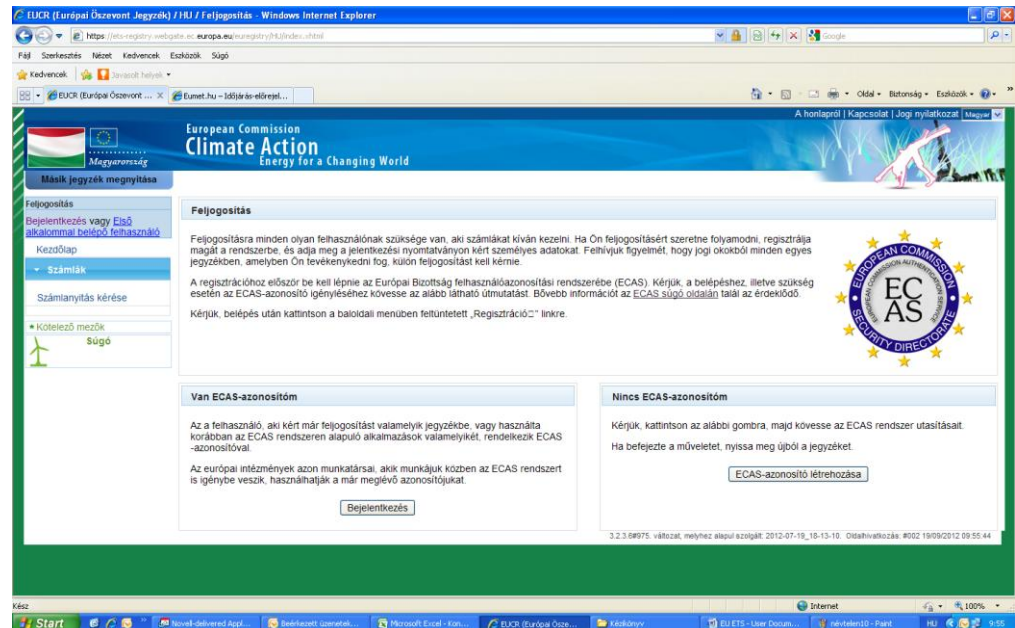
A munkaterület azt a jegyzéket mutatja, amit utolsó alkalommal kiválasztott.

Feljegosítás

Bevezetés

Ezt a lehetőséget akkor kell használni, amikor első alkalommal lép be a Közösségi Feorgalmi Jegyzékbe (miután a Kezdőoldalon az Első alkalommal belépő felhasználó lehetőségre kattintott).

Felület



Leírás

Ez az oldal a következő elemekből áll:

Rész	Leírás
Bejelentkezés	Megnyílik az ECAS Bejelentkezés oldal, ami lehetőséget nyújt a rendszerbe való bejelentkezésre, amennyiben már rendelkezik ECAS felhasználói fiókkal.
ECAS –azonosító létrehozása	Megnyílik az „Iratkozzon fel az ECAS-ra” oldal, hogy létre tudja hozni a saját ECAS-azonosítóját.

ECAS Bejelentkezés

Bevezetés

Ez az oldal minden alkalommal megjelenik, amikor a felhasználó be kíván lépni a Közösségi Forgalmi Jegyzékbe.

Felület



Leírás

Ez az oldal a következő lényeges elemekből áll:

Rész	Leírás
Kilépés	Kilépteti az ECAS-ból.
Jelszó megváltoztatása	A jelszó megváltoztatásához használandó.
Felhasználói fiók adatai	Megnyílik a Felhasználói fiók adatai oldal, ami lehetőséget nyújt a személyes adatok módosítására, a számla törlésére, mobiltelefonszám módosítására, és az utolsó bejelentkezéssel kapcsolatos információk áttekintésére.
Súgó	Információt ad az online súgóról.
Elfelejtette a jelszavát?	Visszaállítja a jelszavát. A következő pillanatokban egy e-mailt fog kapni, amiben egy az ECAS-ra irányító link lesz. Rá kell kattintania a linkre és a folyamatot teljesítenie kell 1,5 órán belül.
Helyes a kiválasztott tartomány? Megváltoztatás	Lehetőséget nyújt a tartomány megváltoztatására (amennyiben nem helyes a kiválasztott tartomány, úgy az Ön felhasználónevét és jelszavát a rendszer nem képes felismerni).
Felhasználónév vagy e-mail cím	Az Ön felhasználóneve, vagy e-mail címe.
Jelszó	Az Ön jelszava.
További opciók...	A következő opciókat teszi láthatóvá és kiválaszthatóvá: - A felhasználónevem megjegyzése, - Értesítsen minden alkalommal, amikor egy alkalmazás kéri aza azonosítómát, - ECAS-fiókban tárolt adataim megtekintése belépés után.
Belépés!	A rendszer belépteti Önt az ECAS-ba és visszairányítja a Közösségi Forgalmi Jegyzék oldalára.

ECAS Hitelesítés SMS által

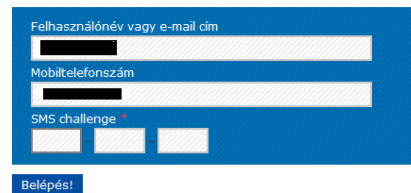
Bevezetés

Ezt az oldalt akkor használja, amikor begépel a bejelentkezéshez szükséges, SMS-ben kapott kódot.

Felület

Authentication By SMS Challenge

Please enter the challenge sent to your mobile phone by SMS. It might take up to 15 minutes for the message to reach your mobile phone.



The screenshot shows a blue login form with the following fields: 'Felhasználónév vagy e-mail cím' (Username or email address), 'Mobiltelefonszám' (Mobile phone number), and 'SMS challenge' (SMS challenge code). Below the fields is a 'Belépés!' (Login!) button. A red asterisk indicates that the fields are required.

* Kotelező mezők

Leírás

Ez az oldal a következő lényeges elemekből áll:

Rész	Leírás
Felhasználónév vagy e-mail cím	Az Ön felhasználóneve, vagy jelszava, amit a bejelentkezéshez használ.
Jelszó	Az Ön jelszava.
Mobiltelefon	A mobiltelefonszám, amire tudja fogadni a rendszer által küldött bejelentkezéshez szükséges kódot. Ez az a szám, amit az ECAS-ban rögzített.
SMS Challenge	Az SMS-ben kapott kód.

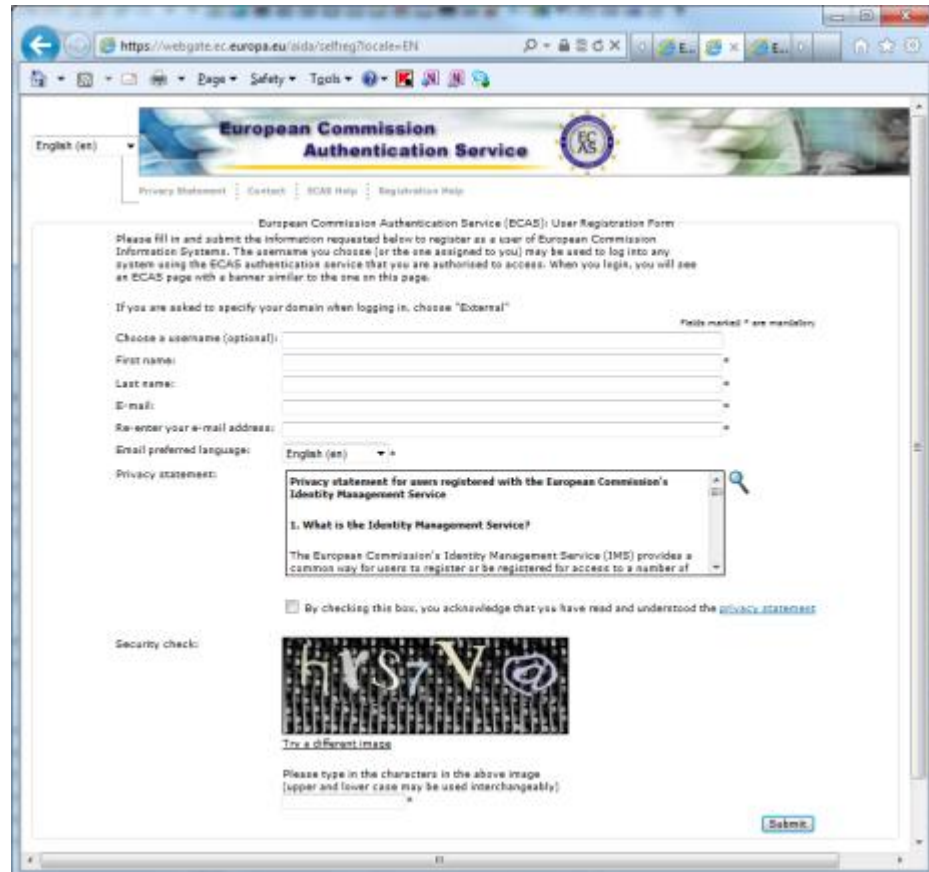
ECAS– Regisztrációs űrlap

Bevezetés

Ez az oldal az Európai Bizottság Humán erőforrása és Biztonsági igazgatója által felkínált oldal.

Ezt az űrlapot minden új felhasználónak ki kell tölteni, aki új felhasználói fiókot igényel az Európai Bizottság bármely alkalmazásában.

Felület



The screenshot shows the ECAS User Registration Form in a web browser. The URL is <https://webgate.ec.europa.eu/aida/selfreg/?locale=EN>. The page title is "European Commission Authentication Service". The form includes a "Privacy Statement" link, a "Contact" link, and a "Registration Help" link. The main heading is "European Commission Authentication Service (ECAS): User Registration Form". Below this, there is a paragraph explaining the registration process. The form fields include: "Choose a username (optional):" with sub-fields for "First name:" and "Last name:", "E-mail:", "Re-enter your e-mail address:", "Email preferred language:" (set to "English (en)"), and "Privacy statement:". There is a checkbox for "I, What is the Identity Management Service?" and a checkbox for "By checking this box, you acknowledge that you have read and understood the [privacy statement](#)". A "Security check:" section features a CAPTCHA image with the text "h1rs7V@". Below the CAPTCHA, there is a link "Try a different image" and a note: "Please type in the characters in the above image (upper and lower case may be used interchangeably)". A "Submit" button is located at the bottom right of the form.



EUROPEAN COMMISSION AUTHENTICATION SERVICE
(ECAS)

External

EUROPA > Authentication Service > Sign Up

[Login](#)
[New password](#)
[Sign Up](#)
[Help](#)

! Is the selected domain correct? **External** [Change it](#)

Sign Up

[Help for external users](#)

Choose a username

First name *

Last name *

E-mail *

Confirm e-mail *

E-mail language * English (en) ▼



Enter the code *

☐ Privacy statement: by checking this box, you acknowledge that you have read and understood the [privacy statement](#) *

[Sign up](#)

* Required fields

Last update: 24/07/2012 (3.1.1-m) | 7 ms | [▲ Top](#)

Leírás

A bal oldali menü a következőket tartalmazza:

Rész	Leírás
Változtatás	Lehetővé teszi, hogy megváltoztassa a tartományt.
Felhasználónév választása	Az a felhasználónév, amit a Közösségi Forgalmi Jegyzékhez történő hozzáféréshez fog használni.
Keresztnév	Az Ön keresztnéve.
Vezetéknév	Az Ön vezetéknéve.
E-mail	Az Ön e-mail címe. Az ECAS erre az e-mail címre fogja küldeni a számlainformációkat.

Folytatás a következő oldalon

ECAS– Regisztrációs űrlapációs űrlap, Folytatás

Leírás (folytatás)

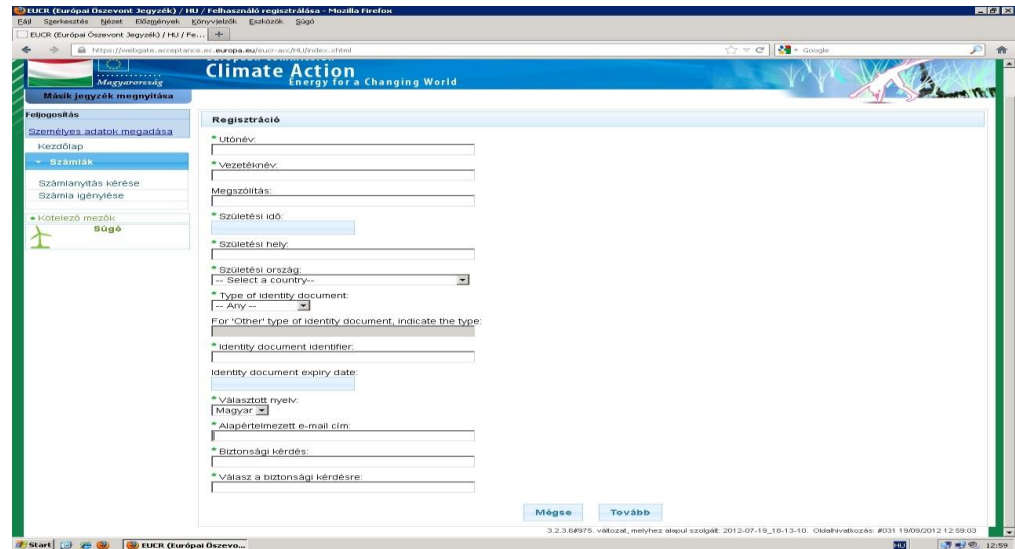
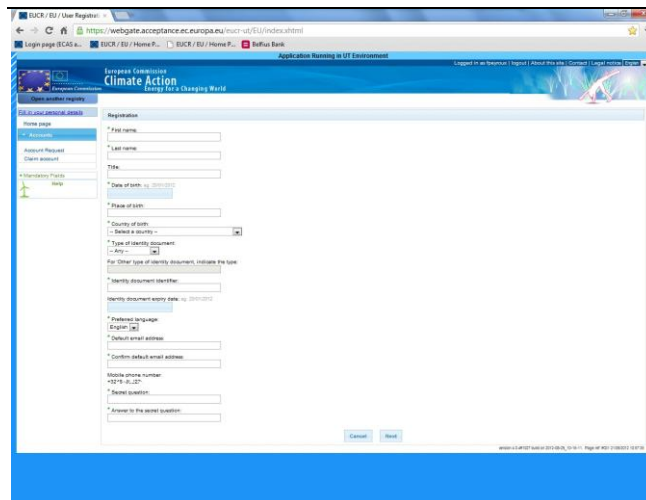
Rész	Leírás
E-mail cím megerősítése	Hitelesítse a begépelt e-mail cím helyességét.
E-mail nyelve	Amilyen nyelven az ECAS-tól érkezett e-mail üzeneteket szeretné megkapni.
Biztonsági ellenőrzés	Egy karakter sorozatot mutat be annak az ellenőrzésére, hogy egy ember és nem egy rendszer kéri a regisztrációt. Kicserélheti a képet.
	Egy másik kódot mutat, amennyiben az eredeti nehezen olvasható.
	Lehetővé teszi a karakterek meghallgatását.
Adatvédelmi nyilatkozat	Leírja, hogy az Ön személyes adatait miként kezelik az Európai Bizottságnál. A linkre kattintva megnyílik az adatvédelmi nyilatkozat oldal. Az opció kiválasztása azt jelenti, hogy elolvasta az adatvédelmi nyilatkozatot.
Feliratkozás	A felhasználói fiók létrehozási kérelmet elküldi az Európai Bizottság Felhasználóazonosítási Rendszere felé. Egy e-mailt fog kapni az adatok megerősítése és jelszó megadása érdekében.

Regisztráció

Bevezetés

Ez az oldal a Közösségi Forgalmi Jegyzékbe történő regisztrációhoz használatos.

Felület

Leírás

Ez az oldal a következő lényeges elemeket tartalmazza:

Rész	Leírás
Utónév	Az ECAS-ban található keresztnéve.
Vezetéknév	Az ECAS-ban található vezetéknéve.
Megszólítás	Az Ön titulusa.
Születési idő	Használhat naptárt.
Születési hely	Az Ön születési helye.
Születési ország	Legördülő menü, amiben minden ország szerepel. (nem csak az EU-tagországok).
Személyazonosító adat típusa	Az Ön személyazonosító igazolványának típusa.
Egyéb típus...	Megadhatja a személyazonosító okmány típusát, amennyiben egyéb típust választott.
Személyazonosító	A személyazonosító okmány azonosítószáma.

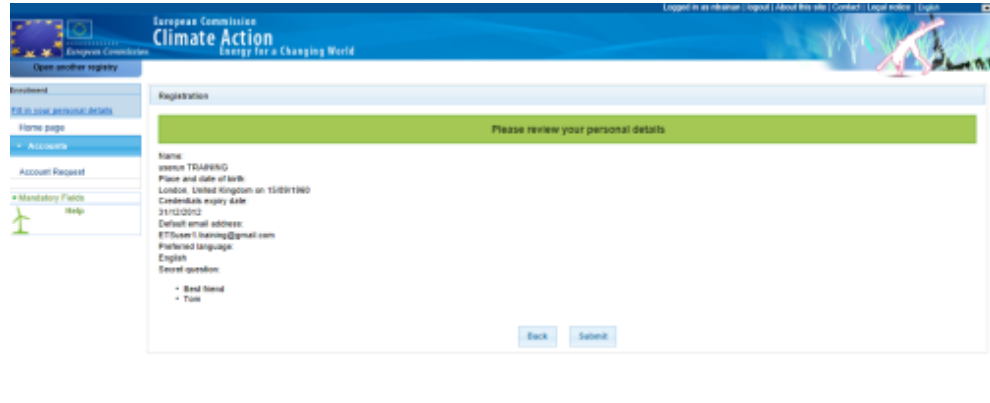
okmány azonosítója.	
Személyazonosító okmány lejárat dátuma	A személyazonosító okmány érvényességi ideje.
Preferált nyelv	A preferált nyelv, Ön és a Forgalmi Jegyzék Kezelő között minden kommunikáció ezen a nyelven történik.
Alapértelmezett e-mail cím	Az ECAS-ban található e-mail címe.
Alapértelmezett e-mail cím megerősítése	A megadott e-mail címet még egyszer meg kell adni a megerősítés érdekében.
Mobil telefon	Az ECAS-ban megadott mobil telefonszám. Ezt csak a Forgalmi Jegyzék Kezelő tudja megváltoztatni. Amennyiben az ECAS-ban megváltoztatja a mobilszámot, a Forgalmi Jegyzék annak frissítését fogja kezdeményeztetni a bejelentkezéskor.
Biztonsági kérdés	Egy kérdés, ami a jelszava kitalálásában segít (annak elfelejtése esetén).
Válasz a biztonsági kérdésre	A válasz a titkos biztonsági kérdésre.
Mégse	Megszakítja a kérelmet.
Következő	Megnyílik a regisztráció összegzése oldal.

Regisztráció összegzése

Bevezetés

Ez az oldal megjeleníti az Ön által begépelt információkat.

Felület



The screenshot shows the 'Registration' page of the European Commission Climate Action portal. The page title is 'Please review your personal details'. The user's details are as follows:

- Name: IRENE TRÄNING
- Place and date of birth: LONDON, United Kingdom on 15/09/1960
- Certificate expiry date: 31/12/2012
- Default email address: IRENE.TRANING@gmail.com
- Preferred language: English
- Secret question:
 - Best friend
 - Tom

At the bottom of the form, there are 'Back' and 'Save' buttons.

Leírás

Ez az oldal a következő lényeges elemekből áll:

Rész	Leírás
Összegzés	Minden információ megjelenik, ami benyújtásra kerül.
Vissza	Az előző oldalra való visszatéréshez használatos, hogy újból módosíthassa a személyes adatokat.
Benyújtás	Megerősítés, hogy az információk helyesek és benyújtja őket.

Regisztráció megerősítése

Bevezetés

Ez az oldal a regisztráció benyújtása után jelenik meg.

Felület



Leírás

Ez az oldal a következő elemekből áll:

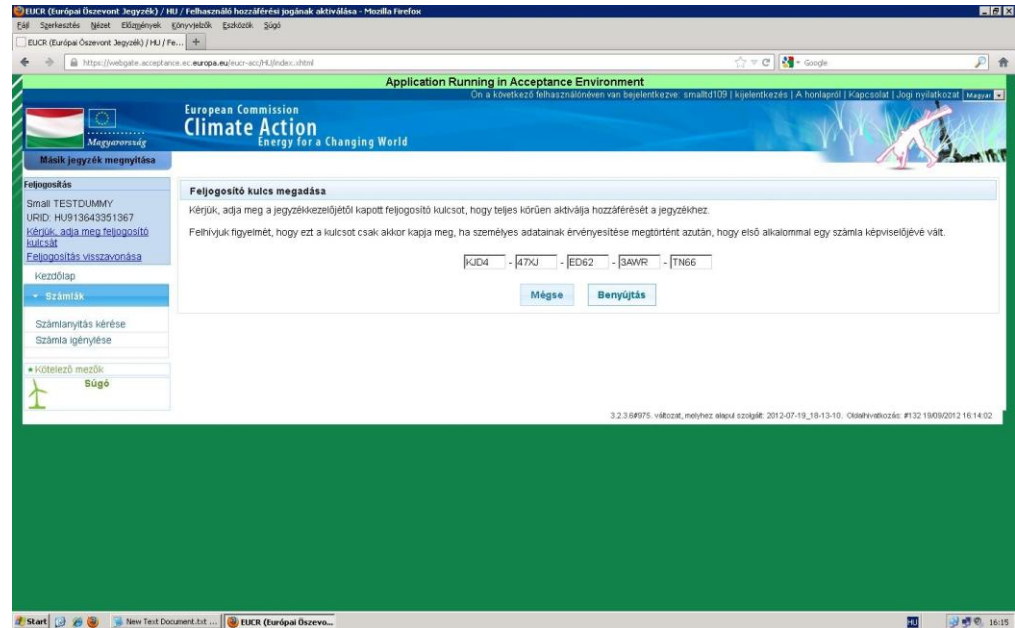
Rész	Leírás
Összegzés	Az információ, ami benyújtásra került.

Feljogosító kulcs megadása

Bevezetés

Ezen az oldalon tudja megadni a Feljogosító kulcsát, amit a Forgalmi Jegyzék Kezelőtől kapott.

Felület



Leírás

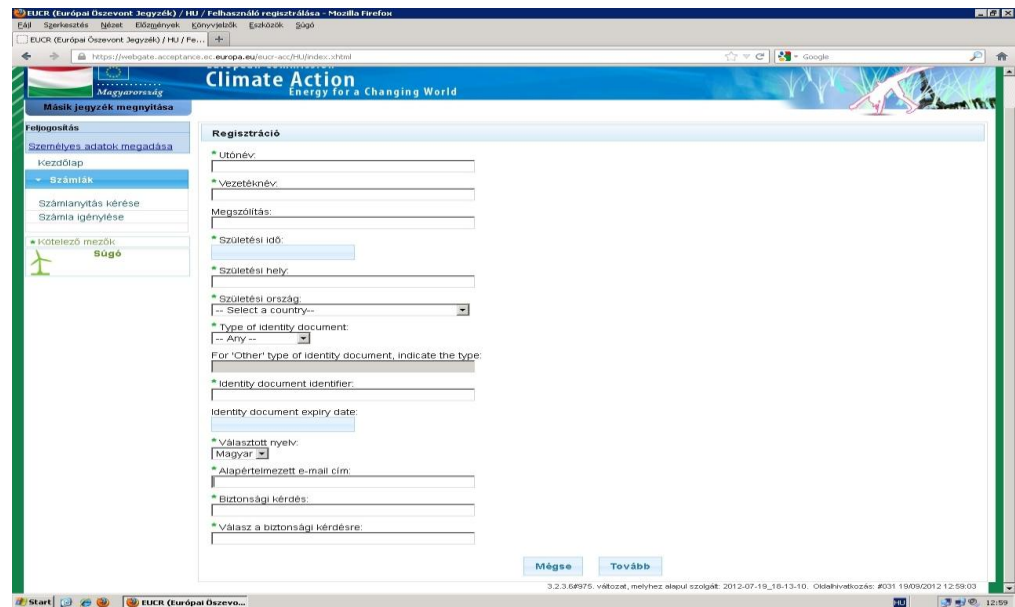
Ez az oldal a következő elemekből áll:

Rész	Leírás
Kulcs megadási mező	Itt adhatja meg a Forgalmi Jegyzék Kezelőtől kapott feljogosító kulcsot.
Mégse	Megszakíthatja a folyamatot.
Benyújtás	Megerősíti, hogy a begépelte kulcs helyes (amennyiben rossz kulcsot gépel be, egy értesítés megjelenik a képernyőn).

Személyes adatok szerkesztése (1)

Bevezetés Itt frissítheti, szerkesztheti a személyes adatait.

Felület



The screenshot displays the 'Regisztráció' (Registration) form within the EU ETS Registry system. The form is titled 'Regisztráció' and is part of the 'EU ETS (Európai Összevont. Jegyzék) / HU / Felhasználó regisztráció' section. The form includes the following fields:

- * Utónév: [Text input field]
- * Vezetéknév: [Text input field]
- * Megszólítás: [Text input field]
- * Születési idő: [Date selection field]
- * Születési hely: [Text input field]
- * Születési ország: [Dropdown menu with 'Select a country--']
- * Type of identity document: [Dropdown menu with 'Any --']
- * Identity document identifier: [Text input field]
- * Identity document expiry date: [Text input field]
- * Választott nyelv: [Dropdown menu with 'Magyar']
- * Alapértelmezett e-mail cím: [Text input field]
- * Biztonsági kérdés: [Text input field]
- * Válasz a biztonsági kérdésre: [Text input field]

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Mégse' (Cancel) and 'Tovább' (Next). The footer of the page indicates the version '3.2.3.69975', the date '2012-07-19_16:13:10', and the old version '3.2.3.69975'.

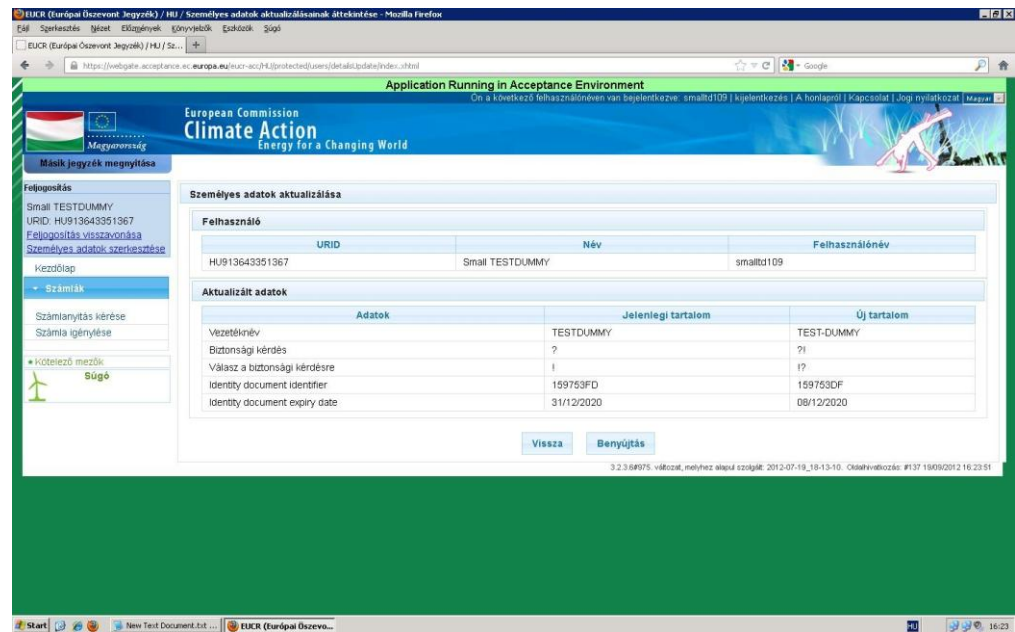
Leírás Lásd. a „Regisztráció” leírását a 79. oldalon.

Személyes adatok szerkesztése (2)

Bevezetés

Itt módosíthatja a személyes adatait. Összegezi a módosításokat a benyújtás előtt.

Felület



Leírás

Az oldal a következő fontos elemekből áll:

Rész	Leírás
Felhasználó	Felhasználói adatokat jelenít meg - URID azonosító - Az Ön neve - Az ECAS Felhasználóneve
Módosított mezők	A módosított mezőket jeleníti meg - A módosított mező - Jelenlegi tartalom - Új tartalom
Vissza	A rendszer benyújtás előtt visszairányítja Önt az előző oldalra.
Benyújtás	Megerősíti, hogy az Ön módosított adatai helyesek.

Másik jegyzék megnyitása

Bevezetés Ez az oldal akkor jelenik meg, ha másik jegyzéket szeretne kiválasztani (tagállam).

Felület



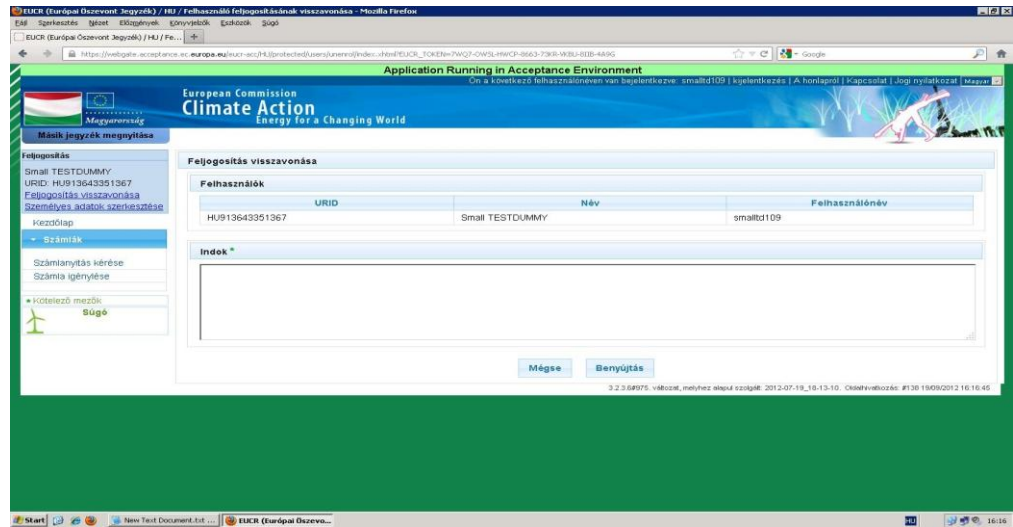
Leírás Az oldalon minden jegyzék megjelenik, ami közül választhat. Ahhoz, hogy dolgozzon a jegyzékkel, regisztrálnia kell benne.

Feljegosítás visszavonása

Bevezetés

Ez az oldal akkor jelenik meg, amikor szeretné visszavonni a saját feljegosítását.

Felület



Leírás

Ez az oldal a következő elemekből áll:

Rész	Leírás
Felhasználó	Megjeleníti, hogy melyik felhasználó feljegosításának visszavonása következik.
Ok	Annak az oka, hogy miért szeretné visszavonni a feljegosítást.
Mégse	Megszakítja a folyamatot.
Benyújtás	Benyújtja a feljegosítás visszavonására irányuló kérelmét.

2. Szakasz: Számlákkal kapcsolatos műveletek felülete

Áttekintés

Bevezetés

Ez a szakasz a számlaműveletekkel kapcsolatos felületi elemeket írja le.

Tartalom

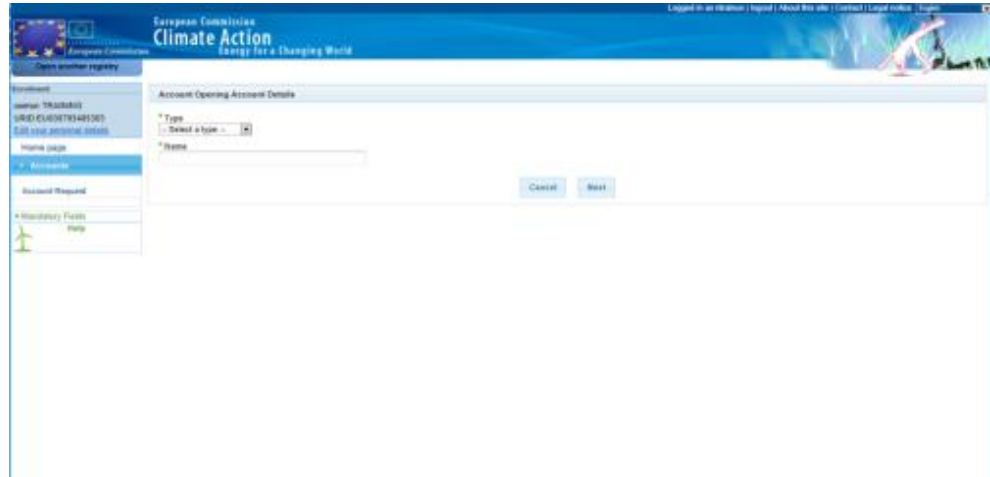
Ez a szakasz a következő témaköröket tartalmazza:

Témakör	Lásd ezen az oldalon
Számlanyitás - számlainformációk	89
Számlanyitás – Számlatulajdonosra vonatkozó információk	90
Számlanyitás – Meghatalmazott képviselőre vonatkozó információk	91
Számlanyitás – További meghatalmazott képviselőre vonatkozó információk	93
Számlanyitás – Létesítmény információ	95
Számlanyitás – Légijármű-üzemeltetők	97
Számlanyitás – Kapcsolattartóra vonatkozó adatok	98
Számlanyitás - Összegzés	99
Számlanyitás - Megerősítés	100
Rákeresés számlára	101
Számlainformációk	102
Hitelesítő kijelölése	103
Hitelesítő eltávolítása	104
Számla átadása	105
Számla igénylése	106
Számla lezárása	107
Számla delegáció – kereskedési időszak kiválasztása	108
Számla delegáció – Kereskedő meghatalmazottak kiválasztása	109

Számlanyitás – Számlainformációk

Bevezetés Ez az oldal új számla létrehozására és a számla információinak megadására szolgál.

Felület



Leírás

Ez az oldal a következő lényeges elemekből áll:

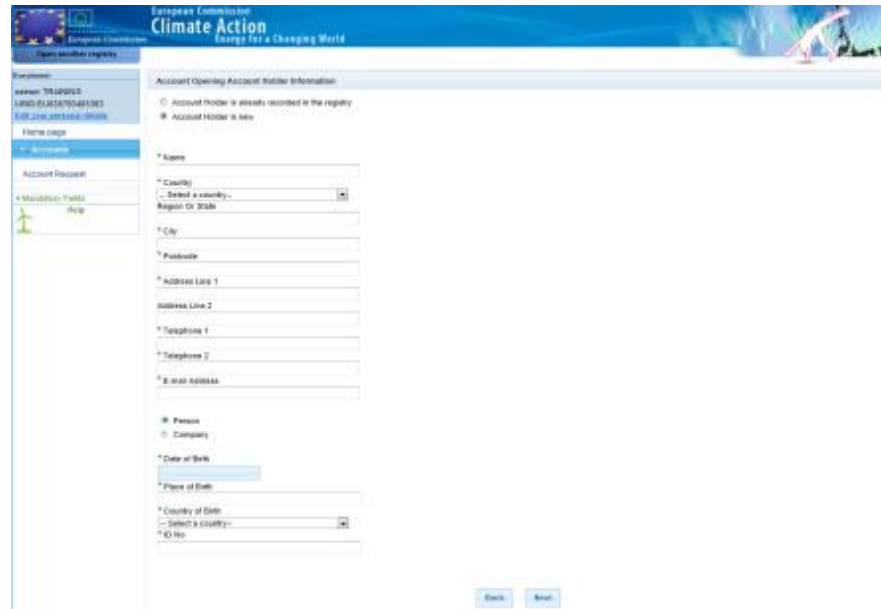
Rész	Leírás
Típus	Itt választhatja ki a számla típusát. Lehet: - Üzemeltetői számla, - Légijármű üzemeltetői számla, - Személyi számla, - Hitelesítői számla, - Platformszámla
Név	Itt adhatja meg a kívánt nevet.

Számlanyitás – Számlatulajdonosra vonatkozó információk

Bevezetés

Ez az oldal új számla létrehozásánál jelenik meg. Itt adhatja meg a Számlatulajdonosra vonatkozó információit.

Felület



Leírás

Az oldal tartalma attól függ, hogy a számlatulajdonos létezik-e már, vagy sem. Ezt kiválaszthatja a következő opciókból: **A Számlatulajdonos már létrehozásra került**, vagy **A Számlatulajdonos új**.

Amennyiben a Számlatulajdonos létezik, meg kell adnia az ő azonosítóját, vagy yki kell választani a listából.

Ha a tulajdonos nem létezik, az oldal a következő elemekből áll:

Rész	Leírás
Név	A Számlatulajdonos neve.
Ország	A Számlatulajdonos országa.
Régió vagy állam	A Számlatulajdonos régiója vagy állama.
Város	A Számlatulajdonos városa.
Irányítószám	A város irányítószáma.
Cím 1. és 2. sor	Csak az első sor kitöltése kötelező.
Telefonszám (1. és 2.)	Két telefonszám megadása kötelező.
E-mail cím	A Számlatulajdonos e-mail címe.
Személy vagy Cég	- Személy esetén: Meg kell adni a születési országot, helyet és dátumot, valamint a személyazonosító okmány azonosítószámát (személyi igazolvány, útlevél) - Cég esetén: meg kell adni a cégjegyzékszámot, az adószámot az ország kódjával együtt (pl. Magyarország esetén: "HU 1235678-9-10").

Számlanyitás – Meghatalmazott képviselőre vonatkozó információ

Bevezetés

Ezen az oldalon adhatja meg a megnyitandó számla meghatalmazott képviselőit.

Felület,
amennyiben a
felhasználó nincs
hozzárendelve a
számlához



The screenshot shows the 'Account Opening - Authorized Representative Information' form on the European Commission Climate Action website. The form includes fields for URID, Company Name, Company Department, Job Title, Country (with a dropdown menu), Region Or State (with a dropdown menu), City, Postcode, Address Line 1, Address Line 2, Telephone 1, Telephone 2, and E-mail Address. There are 'Back' and 'Next' buttons at the bottom right.

Leírás

Az oldal a következő elemekből áll:

Rész	Leírás
Szerep	A felhasználó szerepe a számlán (Meghatalmazott képviselő, További meghatalmazott képviselő, vagy csak betekintési joggal rendelkező meghatalmazott képviselő)
URID	A felhasználó URID azonosítója.
E-mail cím	A felhasználó e-mail címe.
Telefonszám 1, 2.	A felhasználó két telefonszáma.
Cím 1. és 2. sora	A felhasználó címe.
Következő	Erre kattintva folytatható a számla definiálása.
Vissza	A számla létrehozásának az előző lépéséhez történő visszatérést teszi lehetővé.

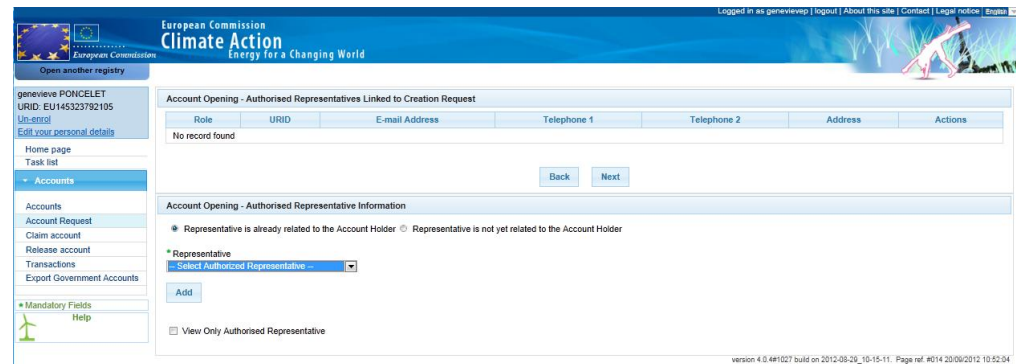
Leírás

Az oldal a következő elemekből áll:

Rész	Leírás
Radio gomb	A Radio gomb azt jelzi, hogy a számlához van-e már hozzáadva meghatalmazott képviselő vagy sem. Az oldalon megjelenő mezők a kiválasztástól függenek.
Meghatalmazotti lista	A Számlatulajdonos által meghatalmazott képviselők listája. Ez a mező csak akkor jelenik meg, ha azt az opciót választotta, hogy a felhasználó már hozzá van rendelve a számlához.
URID	A felhasználó URID azonosítója.
Üzemeltető neve	A cég neve, ahol a meghatalmazott képviselő dolgozik.
Szervezeti egysége	A cég szervezeti egysége, ahol a meghatalmazott képviselő dolgozik.
Beosztás	A meghatalmazott képviselő beosztása.
Ország	Az ország, ahol a meghatalmazott képviselő dolgozik.

Régió vagy állam	A régió vagy állam, ahol a meghatalmazott képviselő dolgozik.
Város	A város, ahol a meghatalmazott képviselő dolgozik.
Irányítószám	A város irányítószáma.
Cím 1. és 2. sor	Csak az egyik sor kitöltése kötelező.
Telefonszám 1. és 2. sor	Két telefonszám megadása kötelező.
E-mail cím	A meghatalmazott képviselő e-mail címe.
Hozzáadás	Erre kattintva hozzáadja a felhasználót a számlameghatalmazottakhoz.
Csak betekintési joggal rendelkező meghatalmazott képviselő	Ennek segítségével csak betekintési jogosultságot adhat egy felhasználó részére. Ezt a mezőt a hozzáadás gombra kattintás előtt kell kipipálni, amennyiben szükséges.

Felület,
amennyiben a
felhasználó hozzá
van rendelve a
számlához



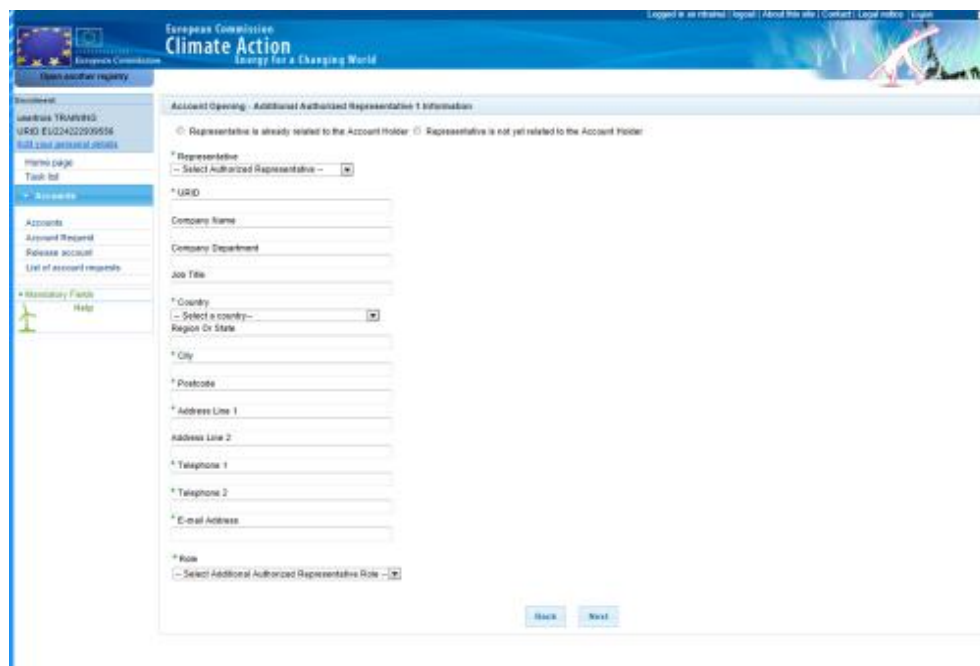
The screenshot shows the 'Account Opening - Authorised Representative Information' section of the EU ETS Registry system. The interface includes a sidebar with navigation links such as 'Home page', 'Task list', 'Accounts', 'Account Request', 'Claim account', 'Release account', 'Transactions', and 'Export Government Accounts'. The main content area displays a table for 'Account Opening - Authorised Representatives Linked to Creation Request' with columns for Role, URID, E-mail Address, Telephone 1, Telephone 2, Address, and Actions. Below the table, there are buttons for 'Back' and 'Next'. The 'Account Opening - Authorised Representative Information' section includes a radio button for 'Representative is already related to the Account Holder' (selected) and 'Representative is not yet related to the Account Holder'. There is a dropdown menu for 'Select Authorised Representative...' and an 'Add' button. A checkbox for 'View Only Authorised Representative' is also present. The footer of the page indicates the version is 4.0.4#1027, built on 2012-05-25, 10:15:11, with page ref #014 20/06/2012 10:52:04.

Számlanyitás – További meghatalmazott képviselőre vonatkozó információ

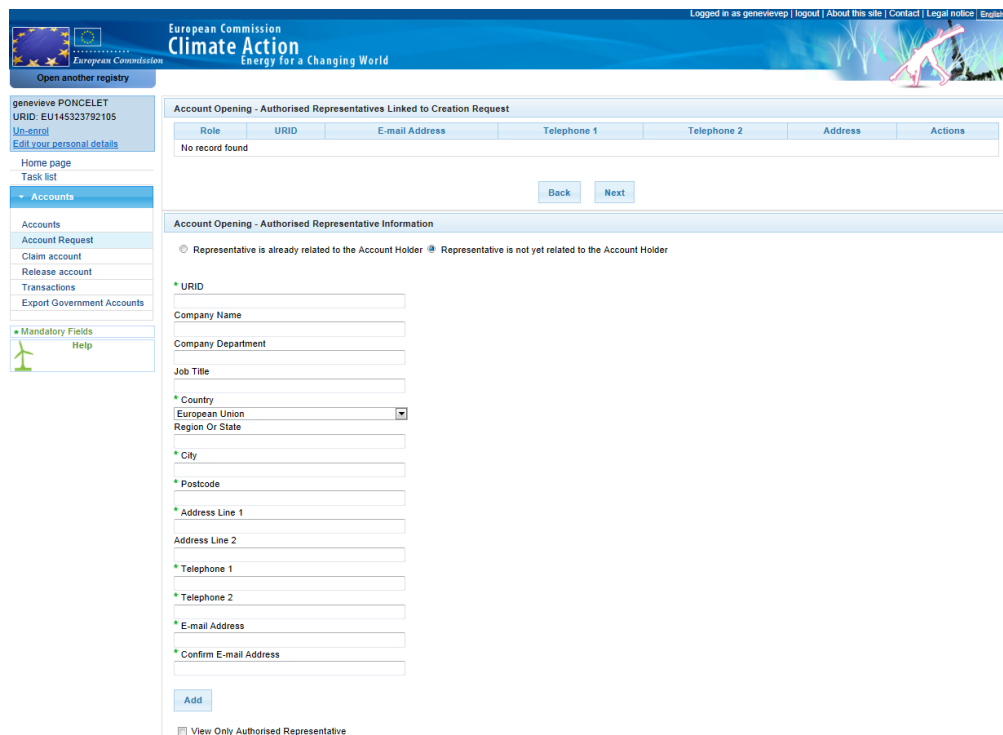
Bevezetés

Ezen az oldalon adhatja meg a megnyitandó számla meghatalmazott képviselőit.

Felület, amikor a meghatalmazott képviselő nincs hozzárendelve a számlához



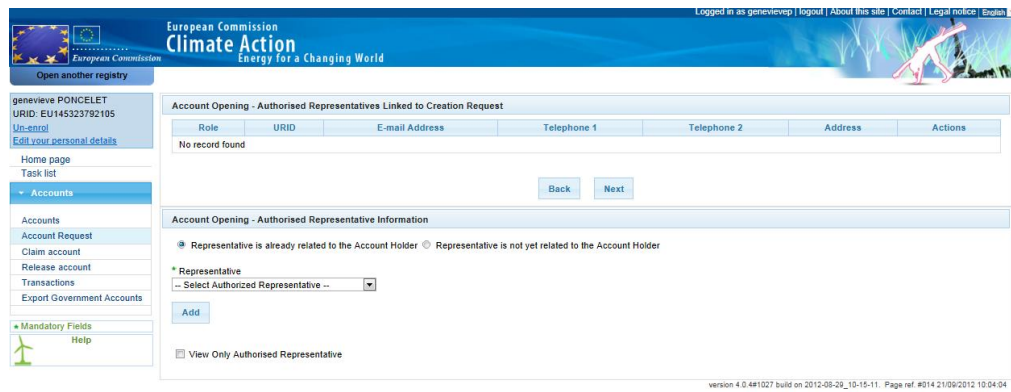
The screenshot shows the 'Account Opening - Additional Authorized Representative 1 Information' form. It includes a sidebar with navigation links like 'Home page', 'Task list', 'Accounts', 'Account Request', 'Claim account', 'Release account', 'Transactions', and 'Export Government Accounts'. The main form area contains fields for 'Representative' (a dropdown menu), 'URID', 'Company Name', 'Company Department', 'Job Title', 'Country' (a dropdown menu), 'Region Or State', 'City', 'Postcode', 'Address Line 1', 'Address Line 2', 'Telephone 1', 'Telephone 2', 'E-mail Address', and 'Role' (a dropdown menu). There are 'Back' and 'Next' buttons at the bottom right.



The screenshot shows two parts of the interface. The top part is a table titled 'Account Opening - Authorised Representatives Linked to Creation Request' with columns: Role, URID, E-mail Address, Telephone 1, Telephone 2, Address, and Actions. The table is empty, showing 'No record found'. Below the table are 'Back' and 'Next' buttons. The bottom part is the 'Account Opening - Authorised Representative Information' form, which includes a sidebar with navigation links and a main form area with fields for 'URID', 'Company Name', 'Company Department', 'Job Title', 'Country' (a dropdown menu), 'Region Or State', 'City', 'Postcode', 'Address Line 1', 'Address Line 2', 'Telephone 1', 'Telephone 2', 'E-mail Address', 'Confirm E-mail Address', and an 'Add' button. There is also a checkbox for 'View Only Authorised Representative'.

Felület, amikor a meghatalmazott képviselő hozzá van rendelve a számlához

Leírás



The screenshot shows the 'Account Opening - Authorised Representatives Linked to Creation Request' page. The user is logged in as 'genevieve PONCELET' with URID 'EU145323792105'. The page displays a table for 'Account Opening - Authorised Representatives Linked to Creation Request' with columns: Role, URID, E-mail Address, Telephone 1, Telephone 2, Address, and Actions. The table is currently empty, showing 'No record found'. Below the table are 'Back' and 'Next' buttons. The page also includes a section for 'Account Opening - Authorised Representative Information' with radio buttons for 'Representative is already related to the Account Holder' (selected) and 'Representative is not yet related to the Account Holder'. There is a dropdown menu for 'Representative' and an 'Add' button. At the bottom, there is a checkbox for 'View Only Authorised Representative'.

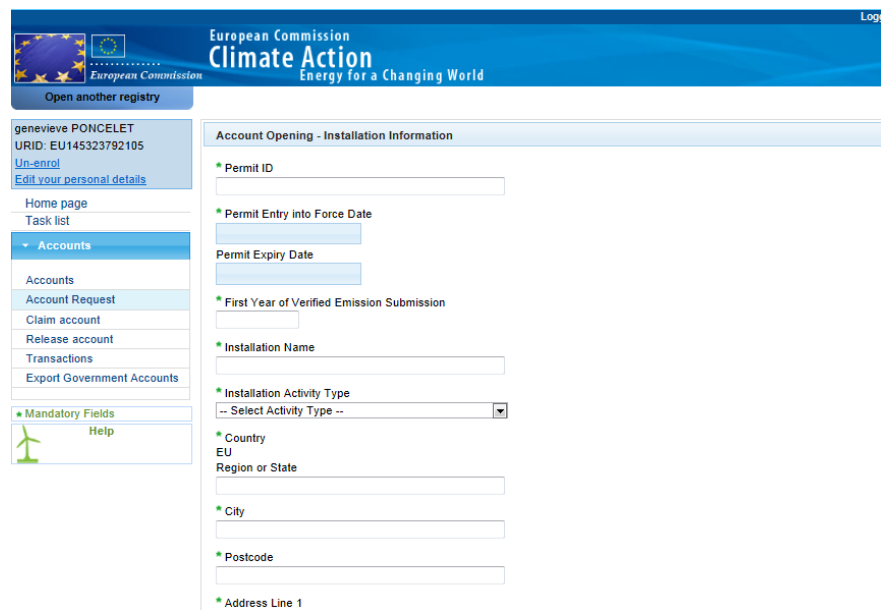
Lásd a „Számlanyitás – Meghatalmazott képviselőre vonatkozó információk” leírást a 84. oldalon.

Számlanyitás – Létesítmény információ

Bevezetés

Itt adhatja meg a létesítmény adatait, amikor létrehoz egy számlát.

Felület

Leírás

Az oldal a következő elemekből áll:

Rész	Leírás
Engedély azonosító	Az üzemeltető engedélyének azonosítószáma.
Engedély jogerőre emelkedésének napja	Az engedély kezdődőpontja.
Engedély lejártának napja	Az engedély lejárat dátuma.
Az első hitelesített	Az első év, amikor az üzemeltető benyújtja a hitelesített

jelentés benyújtásának éve	kibocsátási jelentését.
Létesítmény neve	A cég neve.
Tevékenység típusa	Legördülő lista, különböző tevékenység típusokkal.
Ország	Az ország, ahol a meghatalmazott képviselő dolgozik.
Régió vagy állam	A régió vagy állam, ahol a létesítmény található.
Város	A város, ahol a létesítmény található.
Irányítószám	A város irányítószáma.
Cím 1. és 2. sor	Csak az egyik sor kitöltése kötelező.
Telefonszám 1. és 2.	Két telefonszám megadása kötelező.
E-mail cím	A meghatalmazott képviselő e-mail címe.
Anyavállalat	Nem kötelező.
Leányvállalat	Nem kötelező.
EPRTI identifikáció	Az Európai Szennyezőanyag-kibocsátási és Szállítási Nyilvántartásban lévő azonosítószám (nem kötelező):
Földrajzi hosszúság/szélesség	Nem kötelező.

Számlanyitás – Légijármű-üzemeltetők

Bevezetés Itt adhatja meg a Légijármű-üzemeltető adatait egy számla létrehozásakor.

Felület



The screenshot shows the 'Account Opening' page on the European Commission Climate Action portal. The page has a blue header with the European Commission logo and the text 'Climate Action Energy for a Changing World'. On the left, there is a sidebar with links like 'Home page', 'Task list', 'Accounts', 'Account Request', 'Release account', and 'List of account requests'. The main content area is titled 'Account Opening - Aircraft Operator Information' and contains several input fields: 'Unique Code under Commission Regulation 740/2009', 'Call Sign', 'Monitoring Plan Id', 'Monitoring Plan First Year Of Applicability', and 'First Year of Validation'. There are 'Back' and 'Next' buttons at the bottom right.

Számlanyitás – Légijármű-üzemeltetőre vonatkozó ir

* A 748/2009/EK bizottsági rendelet szerinti egyedi kód

Hívójel

* Figyelemmelkísérési terv azonosítója

* Figyelemmelkísérési terv alkalmazásának első éve

* Hitelesítés első éve

Leírás

Az oldal az alábbi elemekből áll:

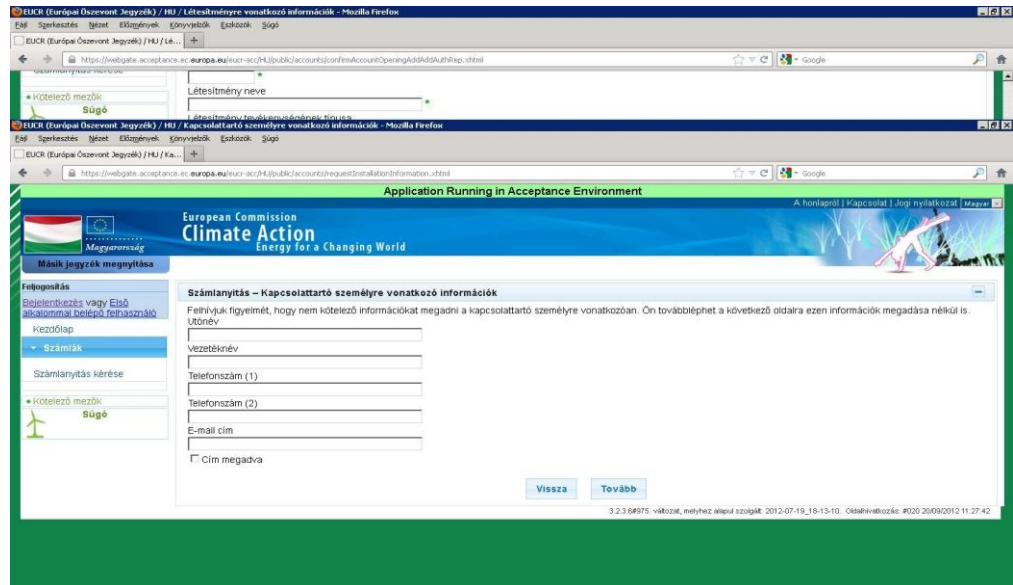
Rész	Leírás
A 740/2009 Bizottsági rendelet alapján az egyedi azonosító	Kód.
Hívójel	A cég által használt mozaikszó.
Nyomkövetési terv azonosító	A Légijármű-üzemeltető nyomkövetési tervének azonosító száma.
A nyomkövetési terv alkalmazhatóságának első éve	A nyomkövetési terv benyújtásának első éve.
A nyomkövetési terv lejárat dátuma	A nyomkövetési terv lejárat dátuma.
A hitelesítés első éve	Az első év, amikor a Légijármű-üzemeltető kibocsátást produkált.

Számlanyitás – Kapcsolattartóra vonatkozó információk

Bevezetés

Ezen az oldalon adhatja meg a kapcsolattartóra vonatkozó információkat.

Felület



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://webgate.acceptance.ec.europa.eu/eur-acc-Help/public/accounts/confinalaccount/OpeningAddAccountStep.shtml>. The page is titled "EU ETS Registry system - User Guide" and "Application Running in Acceptance Environment". The main content area is titled "Számítást – Kapcsolattartó személyre vonatkozó információk" (Calculation - Contact person information). It contains a form with the following fields: "Keresztneve" (First name), "Vezetéknév" (Surname), "Telefonszám (1)" (Phone number 1), "Telefonszám (2)" (Phone number 2), "E-mail cím" (Email address), and "Cím megadva" (Address provided). There are also checkboxes for "Kötelező mezők" (Mandatory fields) and "Súgó" (Help). The form is part of a larger application with a sidebar containing links like "Felposztás" (Post), "Bejelentkezés vagy Elő" (Login or Forward), "Készlet" (Inventory), "Számítás" (Calculation), and "Számítás kérése" (Request calculation).

Leírás

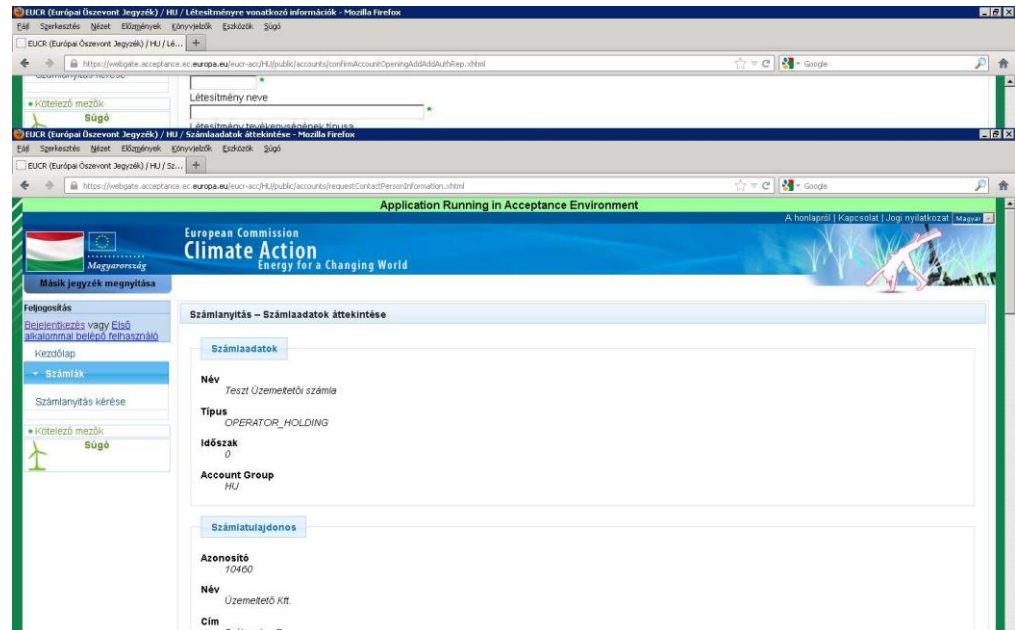
Ez az oldal a következő elemekből áll:

Rész	Leírás
Keresztneve	A kapcsolattartó keresztnéve.
Vezetéknév	A kapcsolattartó vezetéknéve.
Telefonszám 1 & 2	A kapcsolattartó telefonszámai.
Email cím	A kapcsolattartó e-mail címe.
Cím	Ha kiválasztja ezt az opciót, akkor ezen mezők kitöltése kötelező
Ország	A kapcsolattartó országa.
Régió vagy állam	A kapcsolattartó régiója vagy állama.
Város	A kapcsolattartó városa.
Írányítószám	A város irányítószáma.
Cím 1. és 2. sor	A kapcsolattartó címe.

Számlanyitás - Összegzés

Bevezetés Ez az oldal a számlanyitás végén jelenik meg.

Felület



The screenshot shows the 'Summary' page of the EU ETS Registry system during the account opening process. The page is titled 'Számlanyitás - Számlaadatok áttekintése' (Account Opening - Overview of account data). It displays the following information:

- Account Group:** HJ
- Account Type:** OPERATOR_HOLDING
- Account Name:** Teszt Üzemeltetői számla
- Account ID:** 10400
- Account Address:** Üzemeltetői Kft.
- Account City:** Dinkha u. 7

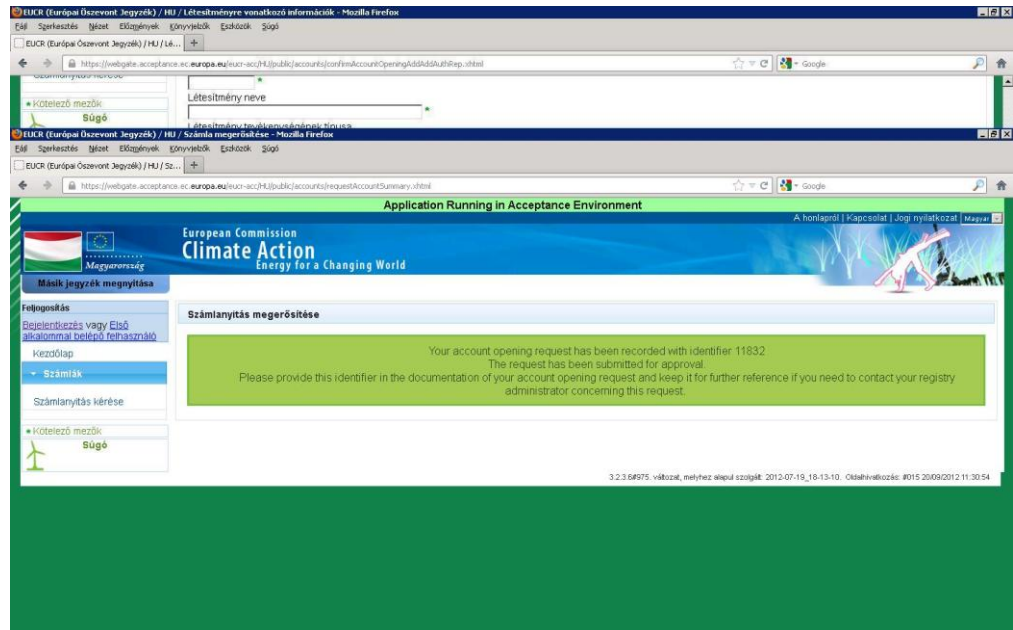
The page also includes a sidebar with navigation links and a header with the European Commission and Climate Action logos.

Leírás Az oldal összegzi a számlanyitás igénylésekor megadott információkat.

Számlanyitás - Megerősítés

Bevezetés Itt erősítheti meg számlanyitási kérelmét.

Felület



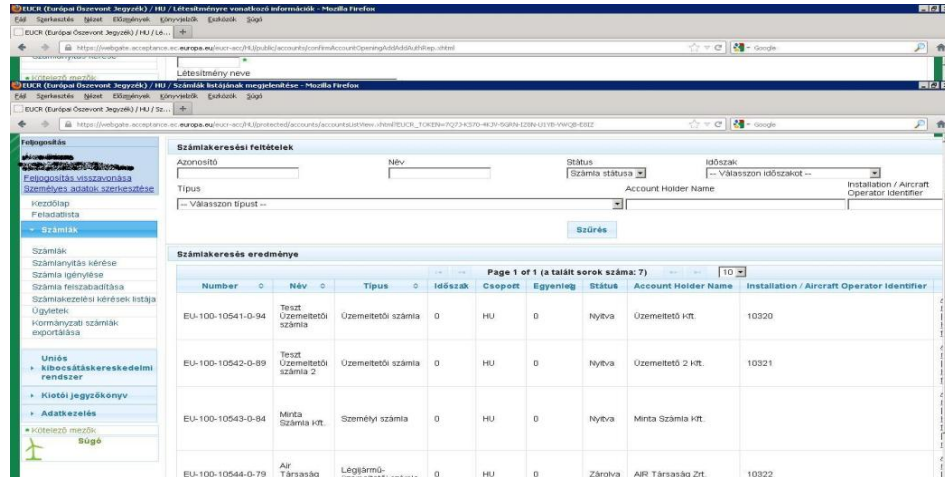
Leírás Egy értesítő üzenet jelenik meg, ami leírja, hogy a számlanyitási kérelmet jóvá kell hagynia a Forgalmi Jegyzék Kezelőnek, mielőtt aktiválódik.

Rákeresés számlára

Bevezetés

Itt kereshet rá számlákra.

Felület



Leírás

A lap két területből áll:

- Az első, „Számlekeresési feltételek” mezőbe adatokat tud beírni.
- A második a számlák listája (keresési feltételek eredménye).

Számlakeresési feltételek

Ez a terület a következő elemekből áll:

Part	Leírás
Azonosító	A számla azonosítószáma. Az EU azonosítóval kezdődő számlaszám 3. tagrészre.
Név	A számla neve. Használhat *-t az elején vagy a végén, a keresési eredmények kibővítése érdekében.
Státusz	A számla státusza (Nyitva, Zárva, Inaktív, Felfüggesztve, Átadás alatt, Lezárva...).
Időszak	A kereskedési időszak.
Típus	A számla típusa.
Csoport	A csoport ahova a számla tartozik.

Számlakeresés eredménye

Ez a terület a következő oszlopokból áll:

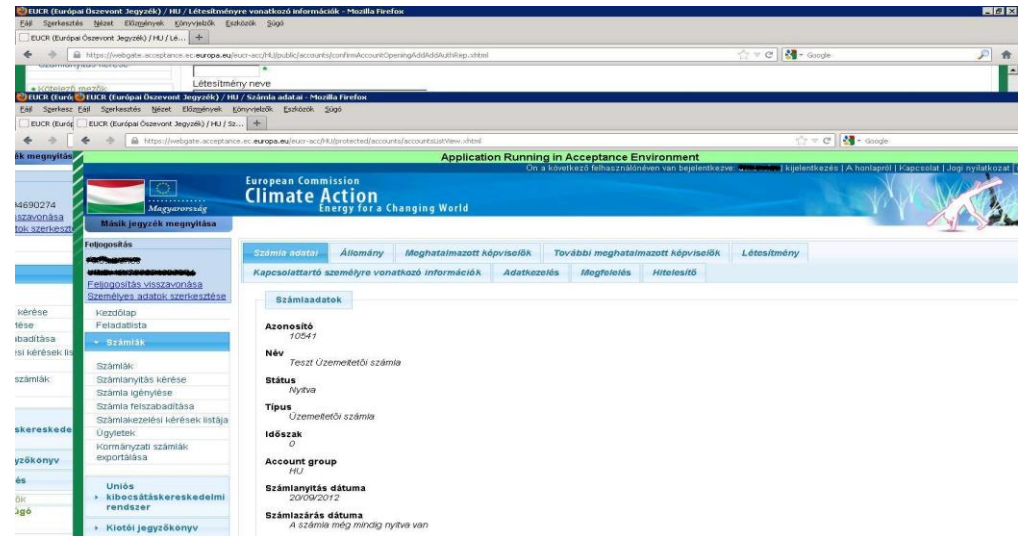
Rész	Leírás
Azonosító	A számla EU azonosítója.
Név	A számla neve.
Típus	A számla típusa.
Időszak	A kereskedési időszak (0, 1 vagy 2)
Csoport	A csoport ahova tartozik a számla.
Egyenleg	A számlán található egységek száma.
Státusz	A számla státusza.
Műveletek	A számlával kapcsolatos műveletek (Adatok megjelenítése, Bezárás, Hozzáférés felfüggesztése...).

Számlainformációk

Bevezetés

Itt jelennek meg a számlára vonatkozó információk.

Felület



Leírás

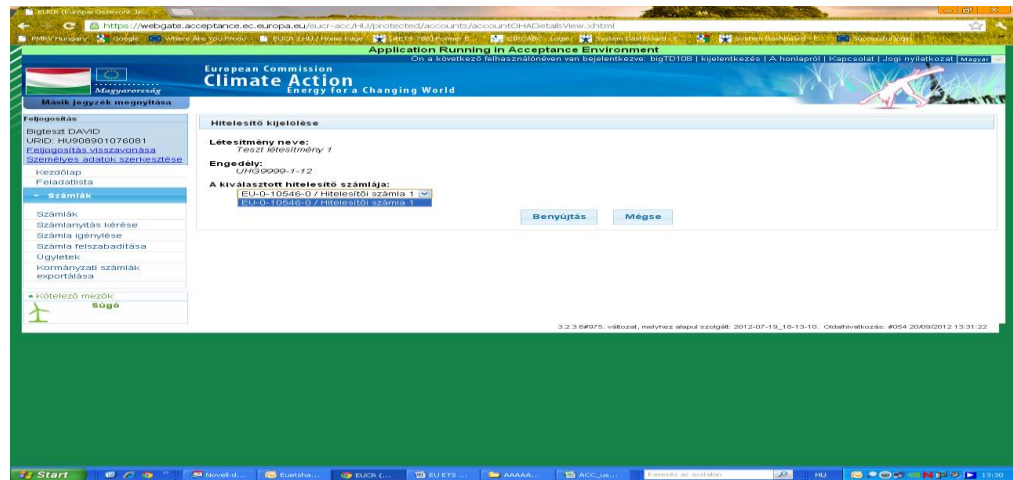
Az oldal a következő fülekből állhat a számla típusától függően:

Rész	Leírás
Állomány	A számla egyenlege, valamint az ügyletre tartalékolt egységek száma látható itt.
Számla adatai	Itt láthatók a számla általános információi (azonosító, név, státusz, kereskedési időszak, számlanyitás dátuma...) és a számlatulajdonosra vonatkozó információk (azonosító, név, cím, e-mail cím...).
Meghatalmazott képviselők	Meghatalmazott képviselőkről szóló információk.
További meghatalmazott képviselők	További meghatalmazott képviselőkről szóló információ.
Létesítmény	Létesítményre vonatkozó információk (csak az üzemeltetői számláknál).
Légijármű-üzemeltető	Speciális információk a légijármű-üzemeltetőre vonatkozóan (csak légijármű-üzemeltetői számlán).
Kapcsolattartó személyre vonatkozó információk	Kapcsolattartóra vonatkozó információk.
Adatkezelés	Visszaadással kapcsolatos információk.
Megfelelés	Hitelesített kibocsátásadatokkal kapcsolatos információk
Hitelesítő	A hitelesítői számlával kapcsolatos információk.
Aktualizálás/ Eltávolítás / Csere / Szerepkör módosítása	Ezek a gombok különböző helyeken vannak, és az információk módosítását teszik lehetővé.

Hitelesítő kijelölése

Bevezetés Itt jelölhet ki hitelesítőt a számlájához.

Felület



Leírás

Az oldal tartalma a számla típusától függ.

Az oldala következő lényeges elemeket tartalmazza:

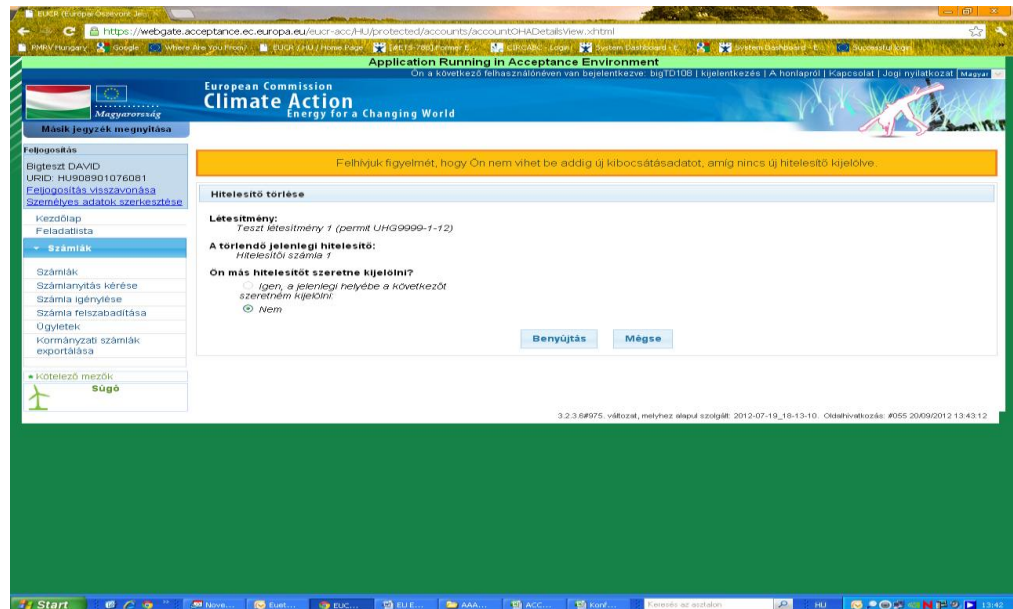
Rész	Leírás
Létesítmény név	A hitelesítendő létesítmény neve (csak üzemeltetői számláknál).
Légijármű-üzemeltető neve	A légijármű-üzemeltető neve (csak légijármű-üzemeltetői számláknál).
Engedély	A létesítmény részére kiadott engedély (csak az üzemeltetői számláknál).
Nyomonkövetési terv	A légijármű-üzemeltető nyomonkövetési terve (csak a légijármű-üzemeltetői számláknál).
Kijelölendő hitelesítő számla	Itt választhatja ki a hitelesítői számlát, amit szeretne hozzárendelni a számlájához.
Benyújtás	Az adat rögzítése és benyújtása a Forgalmi Jegyzék Kezelő felé.
Mégse	Oldal bezárása rögzítés nélkül.

Hitelesítő eltávolítása

Bevezetés

Itt lehet eltávolítani vagy módosítani a számlához rendelt hitelesítőt.

Felület



Leírás

Ez az oldal a következő lényeges elemekből áll:

Rész	Leírás
Létesítmény	A létesítmény neve (csak üzemeltetői számláknál).
Légijármű-üzemeltető neve	A légijármű-üzemeltető neve (csak légijármű-üzemeltetői számláknál).
Aktuális, eltávolítandó hitelesítő	Az aktuálisan kijelölt hitelesítő neve.
Szeretne kijelölni egy másik hitelesítőt?	Amennyiben a válasza „Igen”, lehetősége lesz kiválasztani a listából egy hitelesítőt. Amennyiben a válasza „Nem”, nem kell kiválasztania.
Mégse	Bezárja az oldalt a hitelesítő eltávolítása nélkül.
Benyújtás	Az eltávolítás, vagy csere igényének benyújtása jóváhagyásra.

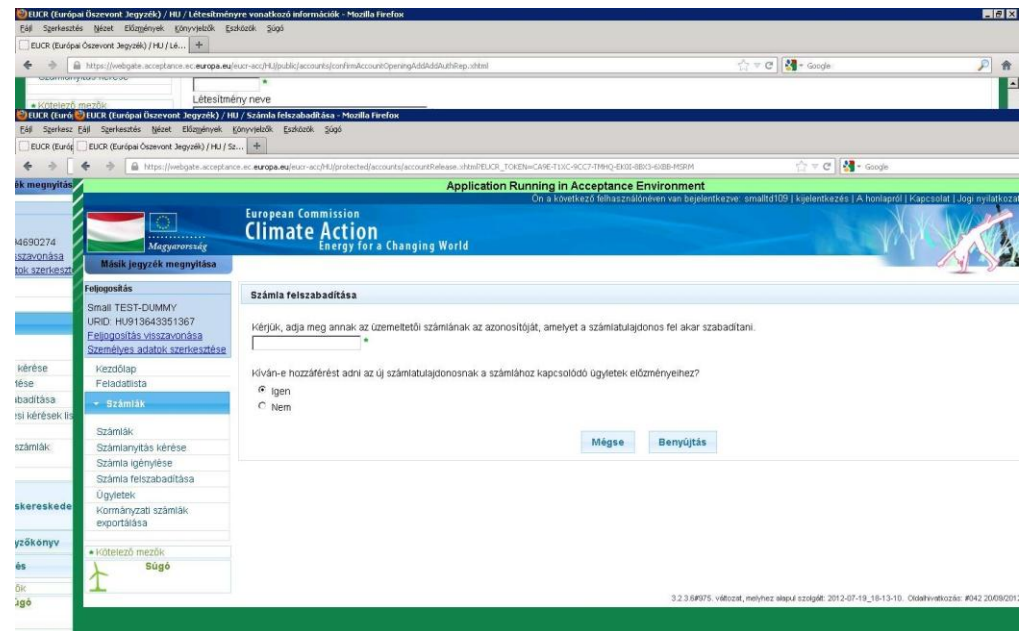
Számla átadása

Bevezetés

Itt adhat át egy számlát egy másik számlatulajdonos javára.

Az átadási lépést a számla igénylése lépés követi.

Felület



Leírás

Ez az oldal a következő lényeges elemekből áll:

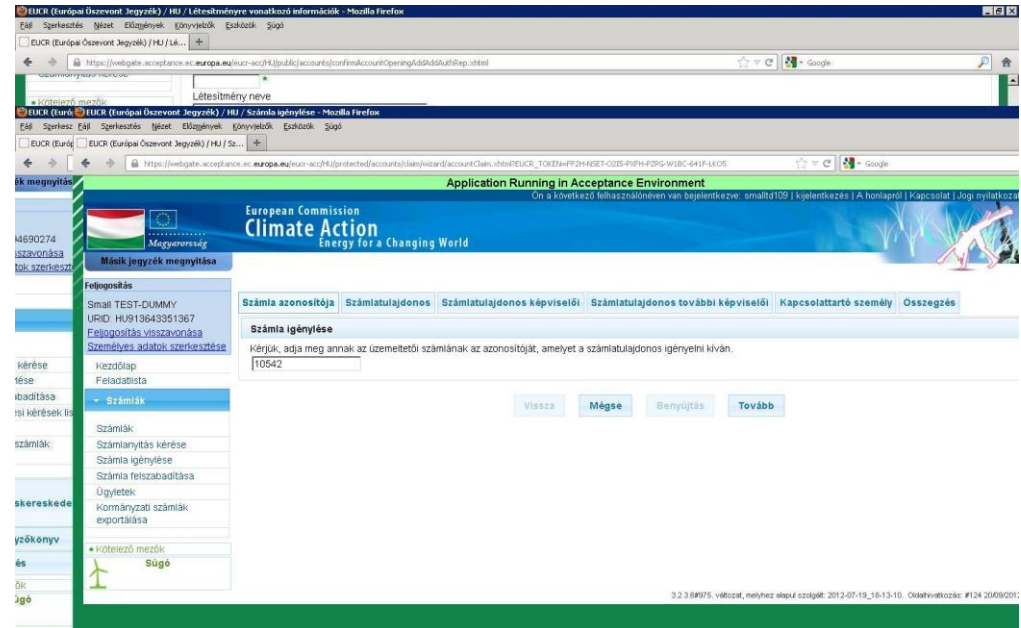
Rész	Leírás
Kérjük adja meg az azonosítót...	A számla azonosítószámát, amit szeretne átadni.
Kívánja... a számlatörténetet...	Amennyiben a válasza Igen, a számlatörténetet látható lesz az új tulajdonos számára. Amennyiben a válasza nem, az új tulajdonos nem fogja látni a számlatörténetet.
Mégsem	Bezárja az oldalt a számla átadása előtt.
Bemutató	A számlaátadási kérelem benyújtása. Ez a művelet nem kerül benyújtásra a Forgalmi Jegyzék Kezelő részére.

Számla igénylése

Bevezetés

Itt lehet igényelni a kiadott számlát. A számla megigénylése a számla átadásának második lépése.

Felület



Leírás

Ez az oldal több fülből áll.

A Számla azonosítója jelzi, hogy melyik számlát szeretné igényelni.

A többi fül hasonlít a számlanyitási kérelemnél használtakhoz.

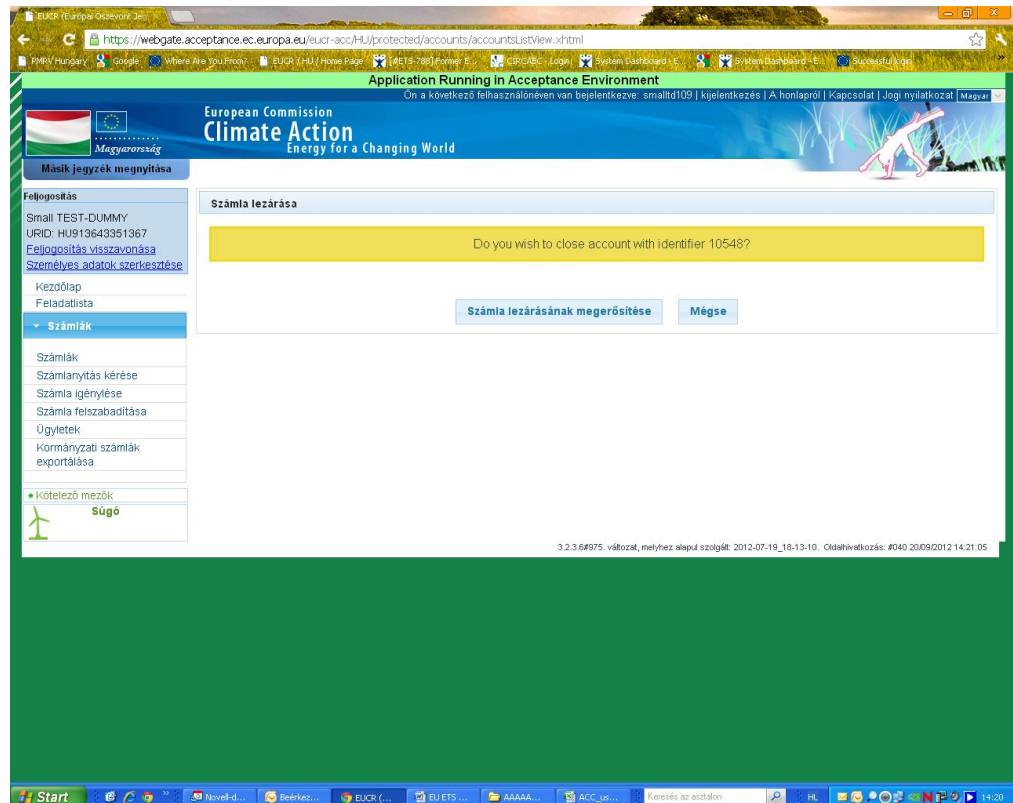
Témakör	Lásd ezen az oldalon
Számlanyitás – Számlatulajdonosra vonatkozó információk	90
Számlanyitás – Meghatalmazott képviselőre vonatkozó információk	91
Számlanyitás – További meghatalmazott képviselőre vonatkozó információk	93
Számlanyitás – Kapcsolattartóra vonatkozó információk	98
Számlanyitás - Összegzés	99

Számla lezárása

Bevezetés

Itt zárhatja be a számláját, miután a Műveletek közül kiválasztotta a Bezárás opciót.

Felület



Leírás

Az oldal a következő lényeges elemekből áll:

Rész	Leírás
Számlabezárás megerősítése	A számla bezárását választja. A számla mindaddig nyitott státuszban marad, amíg a Forgalmi Jegyzék Kezelő nem hagyja jóvá a számla bezárását.
Mégse	Bezárja az oldalt a számla bezárása nélkül.

Számla Delegáció – Kereskedési időszak kiválasztása

Bevezetés

Itt delegálhatja a számlát egy külső platformra. Lehetősége van kiválasztani a külső platformot, amire szeretné delegálni a számlát.

Felület



Leírás

Ez az oldal a következő lényeges elemekből áll:

Rész	Leírás
Külső platform lista	Egy listából választhat a külső platformok közül.
Tovább	Rögzíti a kiválasztott külső platformot, és megnyílik a varázsló második oldala.

Számla delegáció – Kereskedő meghatalmazottak kiválasztása

Bevezetés Itt delegálhat egy személyi számlát egy külső platformra. Ez a második lépés.

Felület



Leírás Az oldal a következő lényeges elemekből áll:

Rész	Leírás
Az elérhető meghatalmazottak listája	A bal oldalon megjelenő lista minden meghatalmazottat tartalmaz, akit kiválaszthat a munkára.
A kiválasztott meghatalmazottak listája	A jobb oldalon lévő lista azokat a képviselőket tartalmazza, akiket kiválasztott a számlán való munkához.
Hozzáad	A bal oldalon lévő listából hozzáadja a meghatalmazottakat ahhoz a listához, akik hozzáférhetnek a számlához. Használja a "Shift" és a "Ctrl" billentyűket a többszörös kijelöléshez.
Mindent hozzáad	Minden elérhető meghatalmazottat abba a listába helyez, akik hozzáférhetnek a számlához.
Eltávolít	A jobb oldali listában lévő meghatalmazottat eltávolítja. Használja a "Shift" és a "Ctrl" billentyűket a többszörös kijelöléshez.
Összeset eltávolít	Az összes jobb oldali listában lévő meghatalmazottat eltávolítja. Ha egy delegált számlán az összes meghatalmazottat eltávolítja, a delegáció is megszűnik.

3. Szakasz: Ügyletekkel kapcsolatos műveletek felülete

Áttekintés

Bevezetés

Ez a szakasz a tranzakció kezdeményezéssel kapcsolatos felületi elemeket írja le.

Tartalom

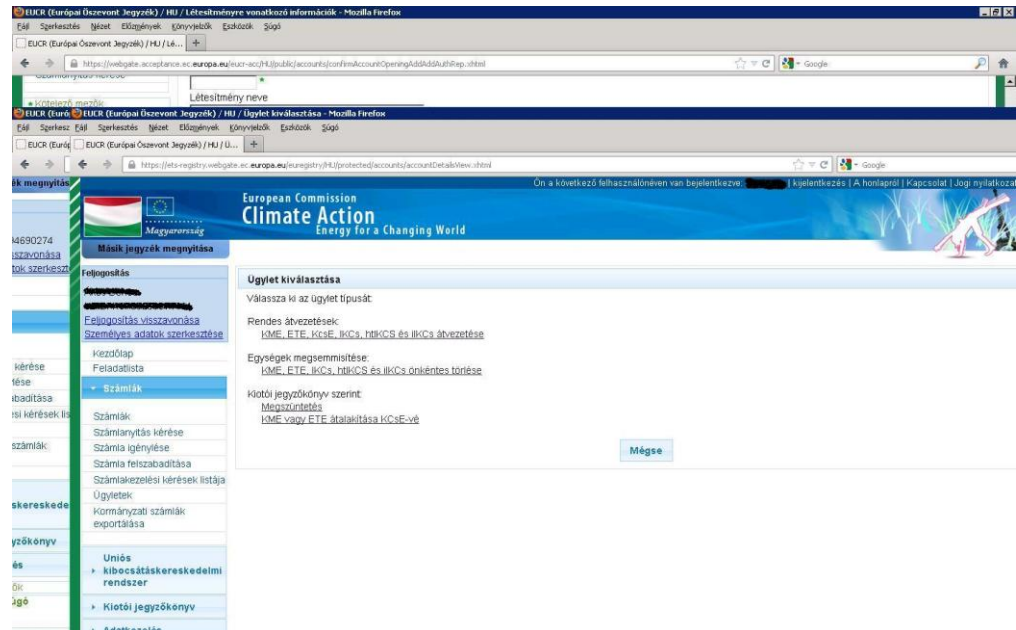
Ez a szakasz a következő témákat tartalmazza:

Téma	Lásd ezen az oldalon
Ügylettípus kiválasztása	111
Általános célú kibocsátási egységek átadása	112
Ügylet megerősítése	114
Egységek visszaadása	115
Visszaadás megerősítése	116
Egységek törlése	117
Ügyletek	118
Ügylet adatai - Összegzés	120
Ügylet részletei – Státusz előzmények	121
Ügylet azonosító – Válaszkódok	122
Ügylet azonosítója – Egységtömbök	123
Megbízható számlák	124

Ügylettípus kiválasztása

Bevezetés Itt választhatja ki a tranzakció típusát.

Felület



Leírás

Az oldal tartalma (az elérhető tranzakciók listája) a számla profiljától, illetve az Ön jogosultságától is függ.

Az elérhető tranzakciók a következők lehetnek:

- Általános célú kibocsátási egység átvétele
- Általános célú kibocsátási egység visszaadása
- Egységek törlése

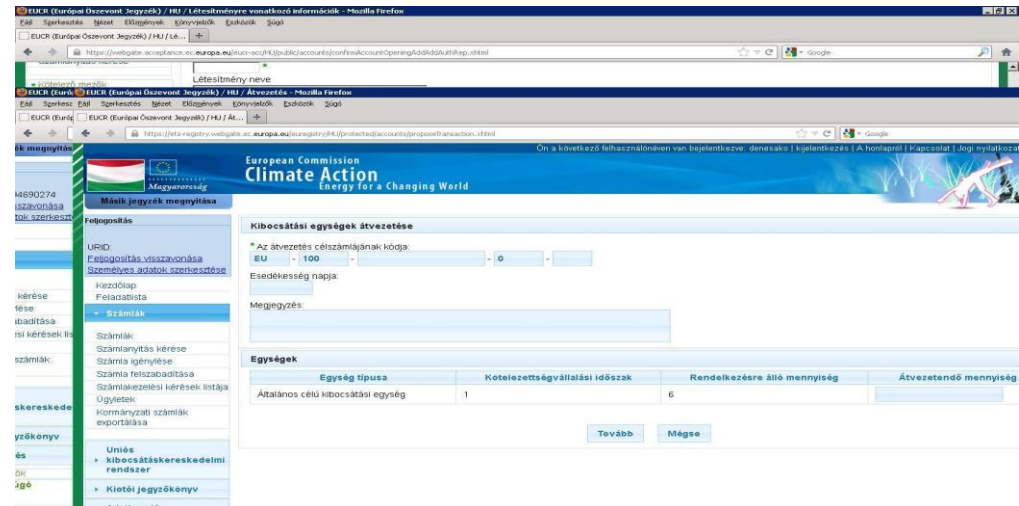
Rész	Leírás
Ügylet neve	Megnyitja a kívánt tranzakció oldalát.
Mégse	Bezárja az oldalt.

Általános célú kibocsátási egységek átadása

Bevezetés

Itt utalhat egységeket egyik számláról egy másikra.

Felület



The screenshot shows the 'Transfer of allowances' page in the EU ETS Registry system. The page has a sidebar with navigation links and a main content area. The main content area includes a form for selecting units and a table of units.

Egység típusa	Kötelezettségvállalási időszak	Rendelkezésre álló mennyiség	Átvezetendő mennyiség
Általános célú kibocsátási egység	1	6	

Leírás

Az oldal a következő lényeges elemeket tartalmazza:

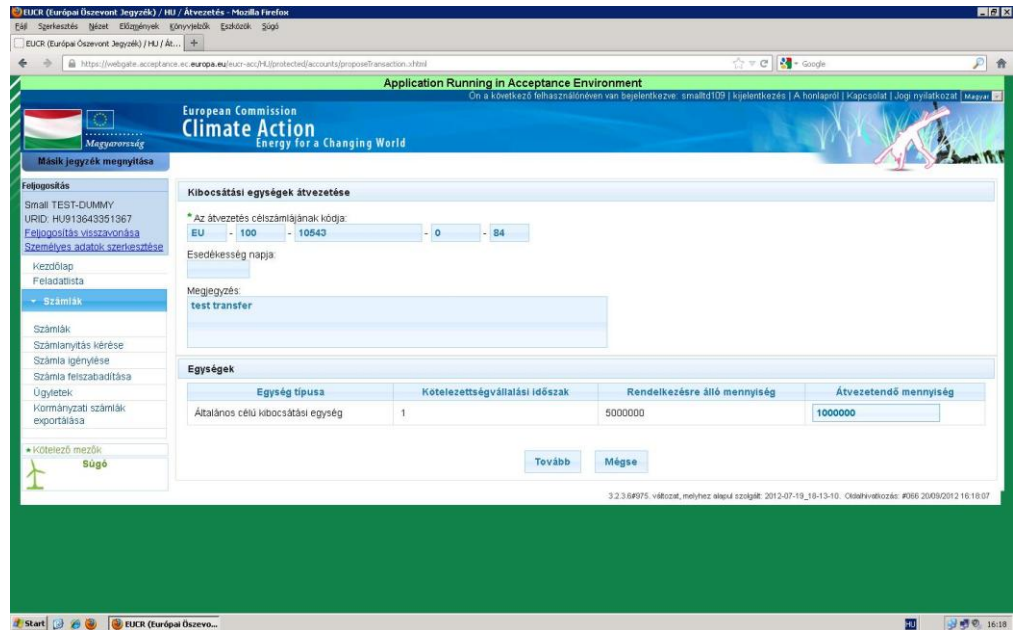
Rész	Leírás
Célszámla azonosítója	A számla azonosítója, amelyikre az utalás történik.
Megbízható számla kiválasztása	Lenyílik a megbízható számlák listája, hogy ki tudja választani a célszámlát.
Érvényesség napja	A További meghatalmazott képviselőt tájékoztatja a rendszer, hogy ezen a napon kell jóváhagyni az utalást.
Megjegyzés	Megjegyzést adhat hozzá.
Egység típus	Egységek típusa: - Általános célú kibocsátási egység, - Légiközlekedési kibocsátási egység.
Kötelezettségvállalási időszak	Az a kötelezettségvállalási időszak, amelyikkel kapcsolatos az utalás.
Elérhető mennyiség	A számlán lévő egységek összesen.
Utalandó mennyiség	Az átutalandó egységek összege.
Következő	Rögzíti a begépelt információt és megnyílik az „utalás megerősítése” oldal.
Mégsem	Bezárja az oldal a begépelt információ mentése nélkül.

Kiotói egységek átutalása

Bevezetés

Ezt az oldal Kiotói egységek utalásakor használja.

Felület



Leírás

Ez az oldal a következő elemekből áll:

Rész	Leírás
Célszámla azonosítója	A számla azonosítója, amelyikre az utalás történik.
Megbízható számla kiválasztása	Lenyílik a megbízható számlák listája, hogy ki tudja választani a célszámlát.
Érvényesség napja	A További meghatalmazott képviselőt tájékoztatja a rendszer, hogy ezen a napon kell jóváhagyni az utalást.
Megjegyzés	Megjegyzést adhat hozzá.
Egység típus	Egységek típusa: - Általános célú kibocsátási egység, - Légiközlekedési kibocsátási egység.
Kötelezettségvállalási időszak	Az a kötelezettségvállalási időszak, amelyikkel kapcsolatos az utalás.
Elérhető mennyiség	A számlán lévő egységek összesen.
Utalandó mennyiség	Az átutalandó egységek összege.
Projekt azonosító	A projekt azonosítószáma, amiből a Kiotói egység származik.
Következő	Rögzíti a begépelt információt és megnyílik az „utalás megerősítése” oldal.
Mégsem	Bezárja az oldal a begépelt információ mentése nélkül.

Ügylet megerősítése

Bevezetés Itt erősítheti meg az egyik számláról a másikra történő utalást.

Felület

Átvezetés megerősítése 

Erősítse meg, hogy át akarja vezetni a következő egységmennyiségeket a következő számlára

Egység típusa	Átvezetendő mennyiség
Általános célú kibocsátási egység	1

Megerősítés **Mégse**

Leírás

Az oldal a következő lényeges elemekből áll:

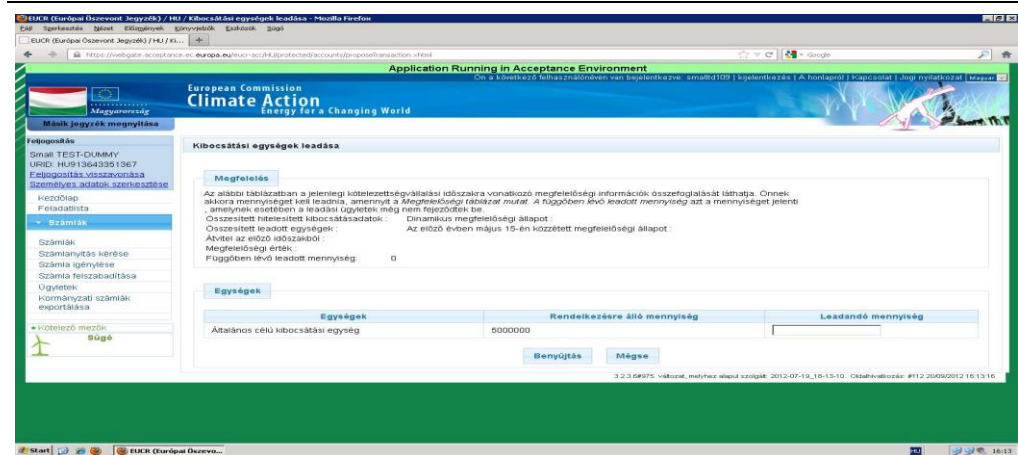
Rész	Leírás
Egység típusa	Az átutalandó egység típusa.
Egység mennyiség	Az átutalandó egység mennyisége.
Megerősítés	Megerősíti az átutalást. Az utalást még jóvá kell hagynia a További meghatalmazott képviselőnek.
Mégse	Bezárja az oldalt az átutalás rögzítése nélkül.

Egységek visszaadása

Bevezetés

Ezen az oldalon van lehetősége az egységek visszaadására.

Felület



Leírás

Az oldal két területből áll:

- A „Megfelelés” terület, ami az aktuális kötelezettségvállalási időszakra vonatkozóan a számla megfelelési státuszát összegzi.
- Az „Egységek” terület, ahol további egységek visszaadására van lehetősége.

Megfelelőségi terület

Az oldal a következő lényeges elemekből áll:

Rész	Leírás
Összesített hitelesített kibocsátásadatok	A Forgalmi Jegyzékben az adott számlához kapcsolódóan rögzített összes kibocsátásadat.
Összesített leadott egységek	Egy adott számlához kapcsolódóan az összes leadott egység.
Átvitel az előző időszakból	Az előző kötelezettségvállalási időszakból fennmaradó kibocsátás összege (lehet pozitív vagy negatív).
Megfelelőségi érték	A megfelelési szintje, tonnában kifejezve. A hitelesített kibocsátásadatokról és a visszaadott egységektől függ. - Pozitív állapot (tehát 0 vagy annál nagyobb): a számla megfelelésben van - Negatív állapot (például -155): a számla nincs megfelelésben (155 tonnával több a hitelesített kibocsátásadat, mint a visszaadott egységek összege).
Függőben lévő visszaadás	A leadott egységek összege, amelyeknél még nem fejeződött be a tranzakció.
Dinamikus megfelelési állapot	A számla megfelelési állapota: - A = Az április 30-ig leadott kibocsátási egységek száma legalább akkora, mint a hitelesített kibocsátásadat; - B = Az április 30-ig visszaadott kibocsátási egységek száma kevesebb, mint a hitelesített kibocsátásadat; - C = A hitelesített kibocsátásadat nem rögzítették április 30-ig.
Az előző évben május 15-én közzétett megfelelési állapot	Előző év május 15-én közzétett megfelelési állapot.

Visszaadás megerősítése

Bevezetés Itt erősítheti meg a visszaadási tranzakciót.

Felület



Egységek	Leadandó mennyiség
Általános célú kibocsátási egység	375000

Megerősítés Mégse

Leírás

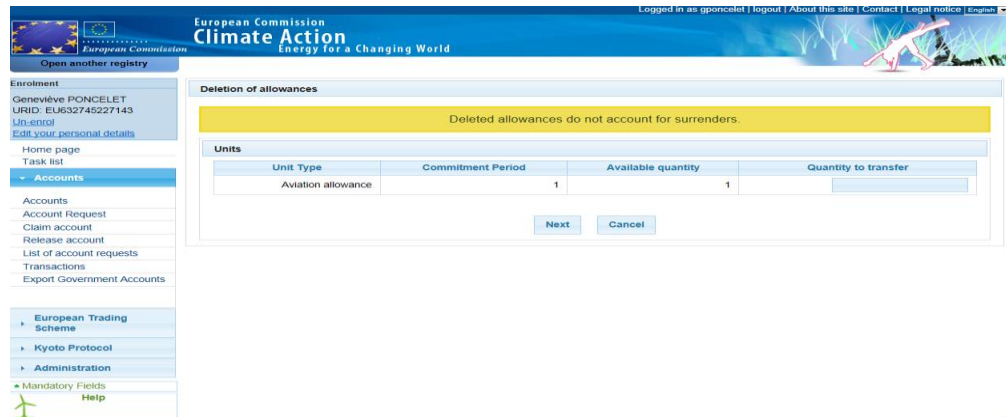
Az oldal a következő lényeges elemekből áll:

Rész	Leírás
Egységek	A leadott egységek típusa.
Visszaadandó egységek mennyisége	A leadott egységek mennyisége.
Megerősítés	Tranzakció megerősítése
Mégsem	Bezárja az oldalt a visszaadási tranzakció megerősítése nélkül.

Egységek törlése

Bevezetés Ezen az oldalon törölhet egységeket a számláról.

Felület



Leírás

Az oldal a következő lényeges elemekből áll:

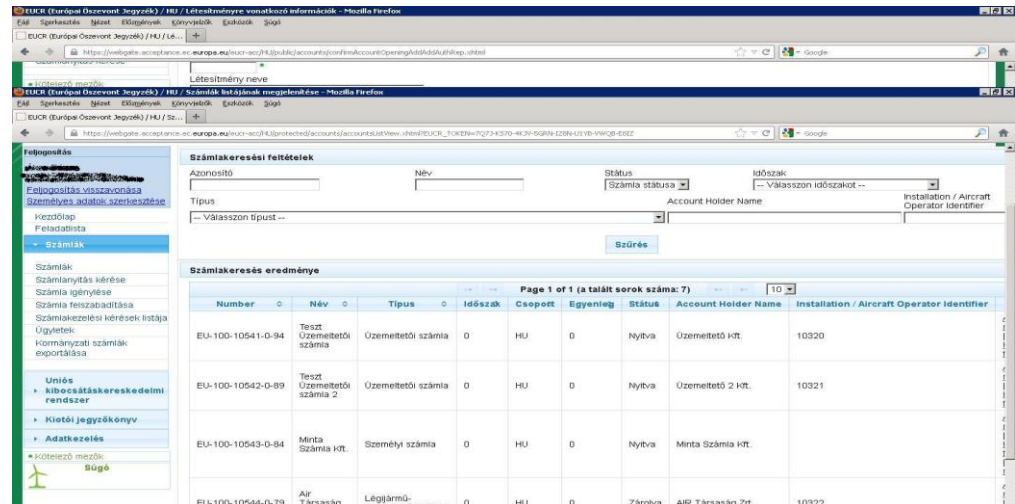
Rész	Leírás
Egység típusa	Az egységek típusa lehet: - Általános célú kibocsátási egység, - Légiközlekedési kibocsátási egység - AAU, RMU, ERU, CER, tCER, ICER
Kötelezettségvállalási időszak	A kötelezettségvállalási időszak, amihez kapcsolódik az utalás.
Elérhető mennyiség	A számlán lévő egységek.
Utalandó egységek mennyisége	Az átutalandó kibocsátási egységek összege.
Következő	Rögzíti a begépelt információt és megnyitja a „Utalás megerősítése” oldalt.
Mégsem	Bezárja az oldalt a begépelt adatok mentése nélkül.

Ügyletek

Bevezetés

Ezen az oldalon minden jóváhagyott tranzakciót megtekinthet.

Felület



Leírás

Az oldal két területből áll.

- Az első, „Ügyletek keresése”, ez egy szűrő, ahol tranzakciókra kereshet rá.
- A másik terület a tranzakciók listája (keresés eredménye)

Ügyletek keresése

Ez az oldal a következő lényeges elemekből áll:

Rész	Leírás
Ügylet azonosítója:	Egyedi ügylet keresése az azonosító szám használatával, pl. EU404.
Ügylet típusa	A tranzakciók típusa szerinti szűkítés, így csak az adott típusú tranzakciók láthatók.
Kezdeményezés napja	Itt adhatja meg a kezdeményezés napját, így csak az adott napon kezdeményezett tranzakciók láthatók.
Legutóbbi aktualizálás	Itt adhatja meg a legutóbbi aktualizálás napját, így csak az adott napon aktualizált tranzakciók láthatók.
Ügylet státusza	Kiválaszthatja az ügylet típusát, így csak a kiválasztott típusú tranzakciók láthatók.
Értesítés azonosítója	A tranzakcióhoz kapcsolódó értesítés azonosítója alapján is kereshet.
Az átvezetést kezdeményező jegyzék	Itt kiválaszthatja a kezdeményező jegyzéket, így csak az ilyen típusú tranzakciók láthatók.
Átvezetés forrásszámlájának típusa	Itt választhatja ki a kezdeményező számla típusát, így csak az kiválasztott számlatípusról kezdeményezett tranzakciók lesznek láthatók.

Folytatás a következő oldalon

ÜgyletekÜgyletek, Folytatás

Ügyletek keresése (folytatás)

Rész	Leírás
Az átvezetés forrásszámlájának azonosítója	Üsse be a számla azonosítóját, amiről a tranzakciót kezdeményezték, így csak ezek a tranzakciók lesznek láthatók a keresési eredmények között.
Az átvezetést fogadó jegyzék	Itt adhatja meg a fogadó jegyzékét, így csak ezek a típusú tranzakciók lesznek láthatók a keresési eredmények között.
Az átvezetés célszámlájának típusa	Itt adhatja meg a fogadó számla típusát, így csak ezek a típusú tranzakciók lesznek láthatók a keresési eredmények között.
Az átvezetés célszámlájának azonosítója	Üsse be a kedvezményezett számla azonosítóját, így csak ezek a tranzakciók lesznek láthatók a keresési eredmények között.

Keresési eredmények

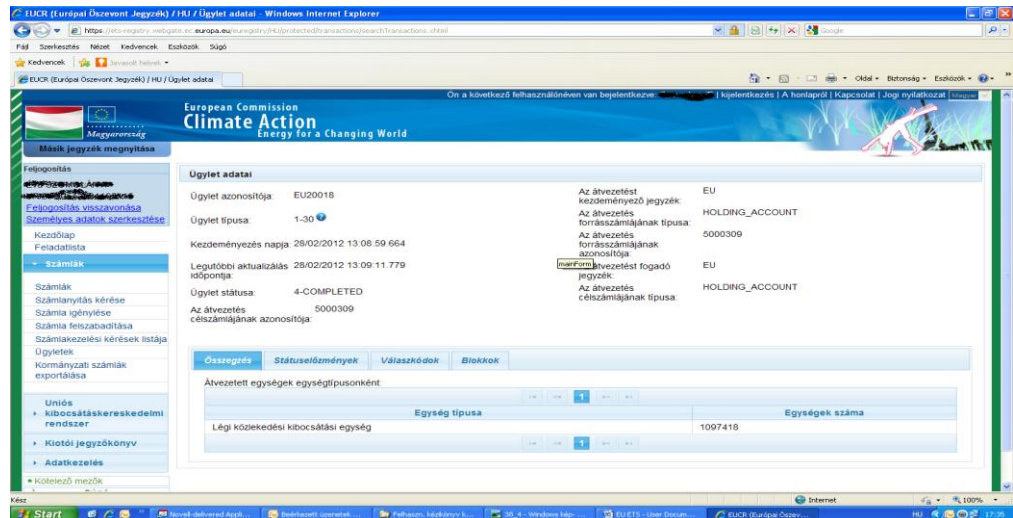
Ez a terület a következő oszlopokból áll:

Rész	Leírás
Ügylet azonosítója	A tranzakció azonosítószáma
Típus	Tranzakció típusa (Mozgassa az egeret a típus felé, hogy lássa annak leírását).
Kezdeményezve	A tranzakció kezdeményezésének napja.
Legutóbb aktualizálva	A tranzakció legutóbbi frissítésének a napja.
Státus	A tranzakció státusza. (A „Befejezve” azt jelzi, hogy a tranzakció sikeresen végbement; a „Meggzakítva” azt jelzi, hogy a tranzakciónak problémái voltak).
Egységek száma	Az utalt egységek száma.
Átvezetés forrásszámlája	Az a számla, amiről az átvezetést kezdeményezték.
Átvezetés célszámlája	Az a számla, ami az átvezetés kedvezményezettje.

Ügylet adatai - Összegzés

Bevezetés Itt láthatja a kiválasztott tranzakció részleteit.

Felület



Leírás

A fül ezekből a lényeges elemekből áll:

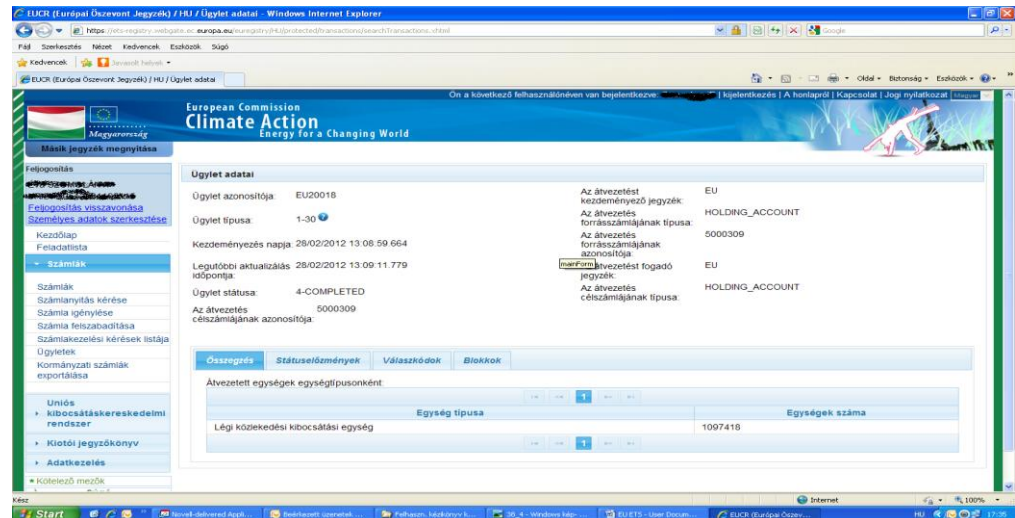
Rész	Leírás
Egység típusa	Az utalt egységek típusa.
Egységek száma	Az egységek száma.

Ügylet részletei – Státusz előzmények

Bevezetés

Itt láthatja a tranzakció státuszának az előzményeit.

Felület



Leírás

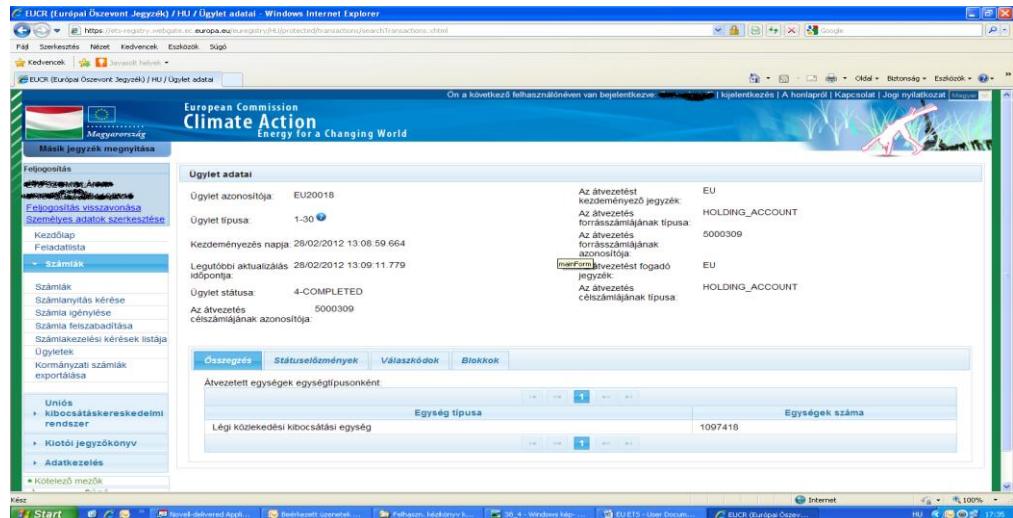
Ez a fül a következő oszlopokból áll:

Rész	Leírás
Státuskód	A tranzakció státuszának kódja.
Leírás	a státusz kód leírása.
Státusbeállítás időpontja	Az adott státusba kerülés dátuma és ideje.

Ügylet azonosító – Válaszkódok

Bevezetés Itt tekintheti meg az esetleges hibaüzeneteket.

Felület



Leírás

Az oldal a következő lényeges elemekből áll:

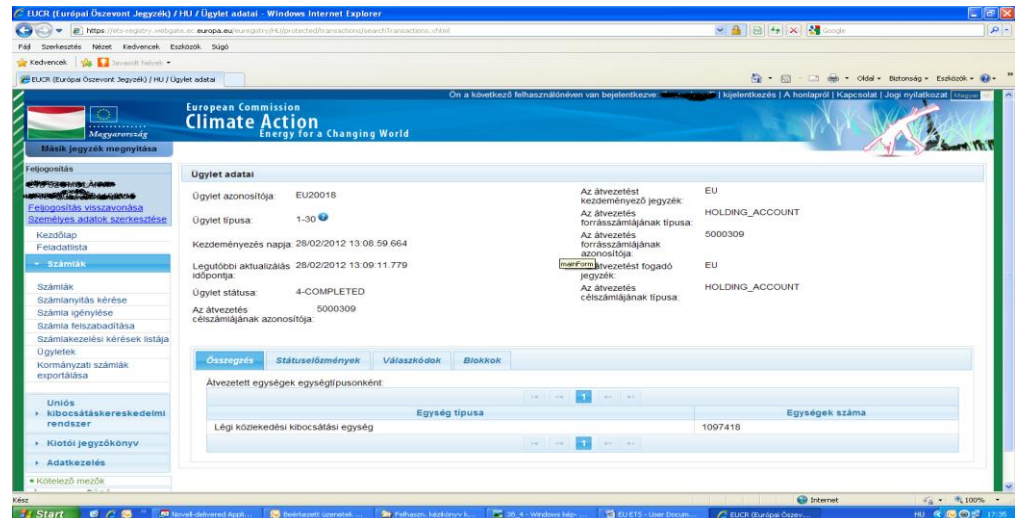
Rész	Leírás
Származási ország kódja	Az ország kódja, ahonnan a tranzakciót kezdeményezték.
Válaszkód	A rendszer által automatikusan generált üzenetek.
Blokk kezdete	Az egységtömbben belül az első egység azonosítója.
Blokk vége	Az egységtömbben belül az utolsó egység azonosítója.
Egység típusa	Az utalt egységek típusa.

Ügylet azonosítója - Egységtömbök

Bevezetés

Itt tekintheti meg az átutalt egységtömbök azonosítóját.

Felület



Leírás

Az oldal a következő lényeges elemekből áll:

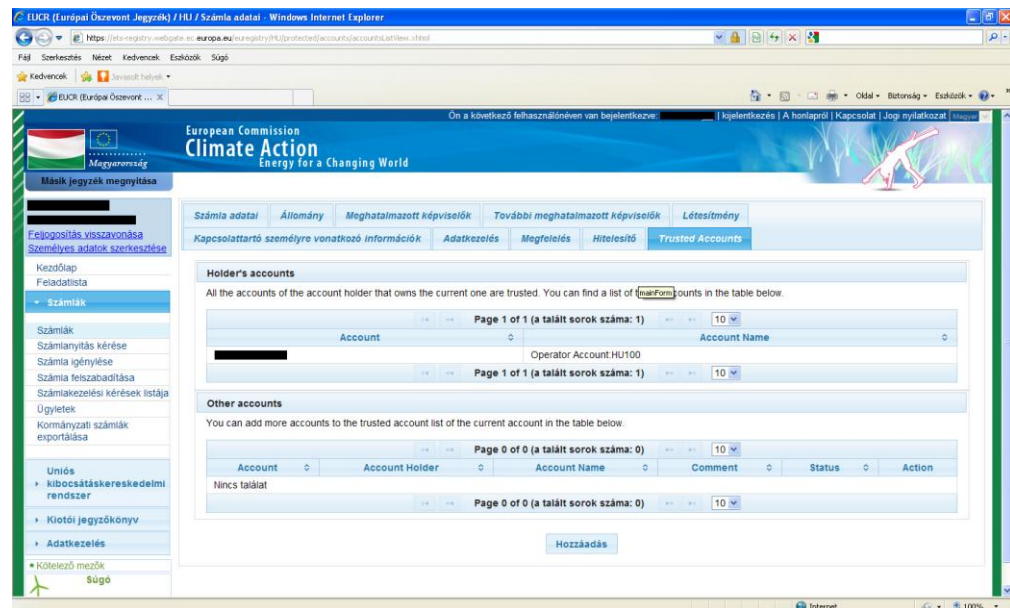
Rész	Leírás
Származási ország kódja	Az ország kódja, ahonnan a tranzakciót kezdeményezték.
Blokk kezdete	Az átutalt egységtömb első egységének azonosítója.
Blokk vége	Az átutalt egységtömb utolsó egységének azonosítója.
Mennyiség	Az utalandó egységek mennyisége.
Típus	Az utalt egységek típusa.
Átvezetés forrásszámlája	Annak a számlának az azonosítószáma, amiről az átvezetést kezdeményezték. Csak az azonosító középső részét kell beírni, pl. HU-100- <u>12345</u> -0-97.
Átvezetés célszámlája	Annak a számlának az azonosítószáma, ami az átvezetés kedvezményezettje. Csak az azonosító középső részét kell beírni, pl. HU-100- <u>12345</u> -0-97.
Eredeti kötelezettségvállalási időszak	Az első időszak, amikor ez az egységek kiosztásra kerültek, mielőtt átvitték volna őket a következő időszakra.
Alkalmazandó kötelezettségvállalási időszak	Az új kötelezettségvállalási időszak, miután az egységek átvitelre kerültek a következő időszakra.
LULUCF tevékenység	Földhasználati és erdősítéssel kapcsolatos tevékenység.
Projekt azonosító	A projekt azonosítószáma.
Pálya	Utalás a folyamatra (Track 1 or Track 2).
Lejárat napja	A CER-ek és iCER-ek lejárat dátuma.

Megbízható számlák

Bevezetés

Ezt az oldalt akkor, használja, amikor megbízható számlára utal.
Itt választhatja ki a számlát, amelyekre az utalást szeretné végrehajtani.

Felület



Leírás

Az oldal két fülből áll.

- **Holder's accounts:** itt jelennek meg az azonos üzemeltető tulajdonában lévő számlák;
- **Other accounts:** itt jelennek meg a manuálisan hozzáadott számlák.

Rész	Leírás
Számla	A megbízható számla számlaszáma.
Számla neve	A számla neve.
Művelet	A megbízható számlán végrehajtható művelet. A Kiválaszt gomb lehetővé teszi, hogy kiválassza a célszámla azonosítóját.

4. Szakasz: Feladatokkal kapcsolatos műveletek felülete

Áttekintés

Bevezetés Ez a szakasz a feladatokkal kapcsolatos műveletekre vonatkozó felületi elemeket írja le. Ez a feladatok jóváhagyását, vagy visszautasítását jelenti.

Tartalom Ez a szakasz a következő témákkal foglalkozik:

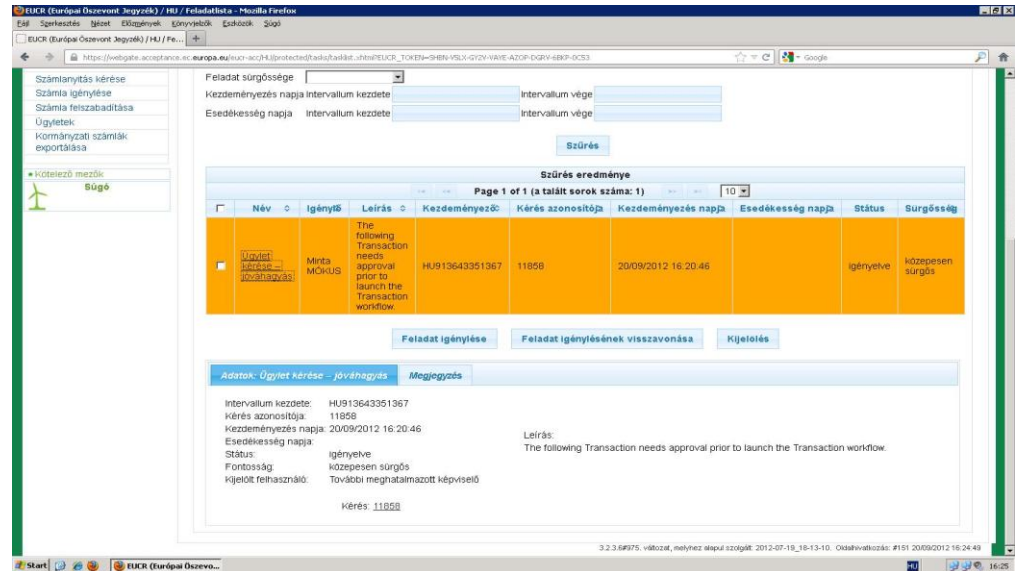
Téma	Lásd ezen az oldalon
Feladatlista – Feladatlista fül	126
Feladatlista – Előzmények fül	129
Ügylet kezdeményezés jóváhagyása	130

Feladatlista – Feladatlista fül

Bevezetés

Ezen a felületen megtekintheti, igényelheti és kijelölheti a feladatokat, amiket szeretne jóváhagyni vagy elutasítani.

Felület



The screenshot shows the 'EU ETS Registry system - User Guide' interface. The main area displays a table of tasks with columns: Név, Igénylés, Leírás, Kezdeményező, Kérés azonosítója, Kezdeményezés napja, Esedékesség napja, Státusz, and Sürgösség. A task is selected, and its details are shown in a pop-up window, including the interval start/end, request ID, submission date, due date, status, priority, and assigned user.

Leírás

A fül három területből áll:

- Szűrési feltételek
- Feladatlista (Keresési eredmények)
- Adatok fül
- Megjegyzés fül

Szűrési feltételek

Ez a terület a következő elemekből áll:

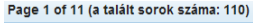
Rész	Leírás
Feladat neve	Speciális feladatokra kereshet rá.
Igénylő	Azonosító alapján kereshet rá a feladatokra.
Feladat státusa	Státusz alapján kereshet a feladatokra.
Feladat prioritása	Prioritás alapján kereshet a feladatokra.
Kezdeményezés napja	Egy bizonyos időszakban igényelt feladatokra kereshet rá.
Érvényesség napja	Egy bizonyos napon kezdeményezett feladatokra kereshet rá.
Szűrés	A kritériumok alapján szűri a feladatokat.

Folytatás a következő oldalon

Feladatlista – Feladatlista fül, Folytatás

Keresési eredmények Navigáció

a keresési eredmények terület a következő elemekből áll:

Rész	Leírás
	Az összes oldal számát, valamint az összes listázott feladat számát mutatja.
	Módosíthatja az oldalanként megjelenő találatok számát.
	A következő oldalra ugrik át a kereső.
	Az utolsó oldalra ugrik át a kereső.
	Az első oldalra ugrik át a kereső.
	Az előző oldalra ugrik át a kereső.

Keresési eredmények Lista

A lista különböző oszlopokból áll.

Kattintson az oszlop fejlécre, hogy módosítsa a rendezési sorrendet (betűrendbe, kronológiai sorrendbe – növekvő vagy csökkenő).

Rész	Leírás
	Kijelölőnégyzet a feladat kijelöléséhez. Ha a legfelső kijelölőnégyzetre kattint, az összes feladatot kijelöli az oldalon.
Név	A feladat típusát jelenti. Ha rákattint a feladatra, a „Részletek” területen megjelennek a feladat részletei.
Igénylő	A felhasználó neve, aki megigényelte a feladatot. Ez a felhasználó felelős a feladat jóváhagyásáért.
Leírás	A feladat leírása.
Kezdeményező	Aki a feladatot kezdeményezte.
Kérés azonosítója	A rendszer által automatikusan generált azonosítószám.
Kezdeményezés napja	A feladat létrehozásának dátuma.
Esedékesség napja	Az a dátum, amíg a feladatot jóvá kell hagyni, vagy el kell utasítani.
Státus	A feladat státusa: - Igényelt, - Igénylés visszavonva, - Felfüggesztett (probléma esetén).
Sürgősség	A feladat sürgőssége automatikusan generálódik a rendszer által.
Feladat igénylése	Lefoglalja a feladatot az igénylő részére, így a többi felhasználó tudja, hogy éppen dolgoznak a feladaton.
Feladat igénylésének visszavonása	A feladat igénylésének visszavonását teszi lehetővé, abban az esetben, ha már megigényelte a feladatot, vagy kijelölték azt az Ön részére.
Kijelölés	Itt jelölhet ki egy felhasználót egy feladatra.

Folytatás a következő oldalon

Feladatlista – Feladatlista fül, Folytatás

Részletek

Ez a terület a kiválasztott feladatról tartalmaz több információt. A feladat részletei akkor jelennek meg, ha a feladat nevére kattint.

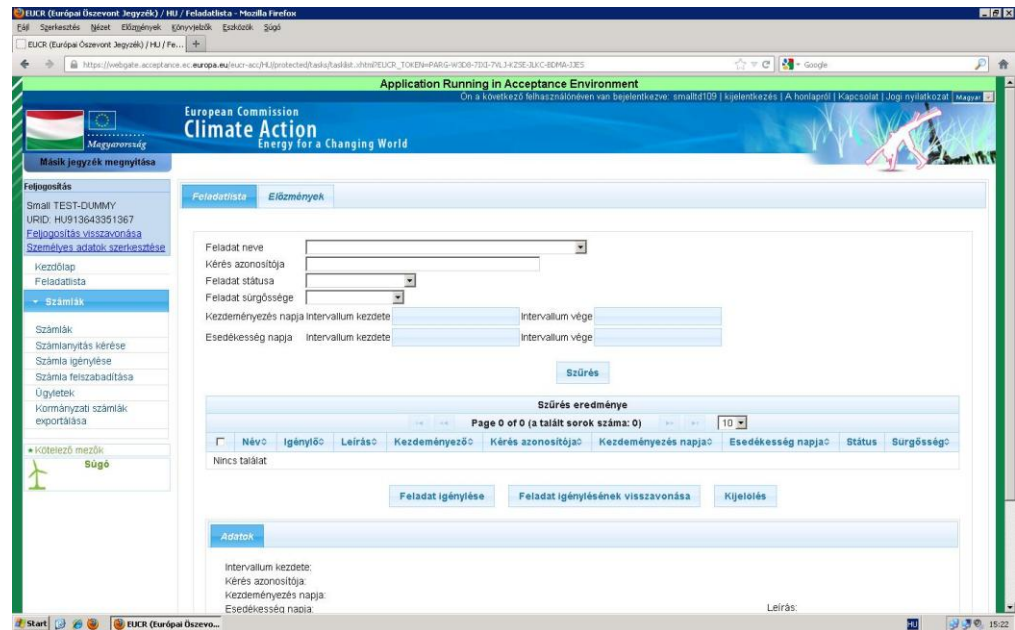
Rész	Leírás
Kezdeményező	A feladat kezdeményezője.
Kérés azonosítója	Az azonosító, amit a rendszer automatikusan generál a feladat számára.
Kezdeményező	A művelet kezdeményezője.
Kezdeményezés napja	Feladat létrehozásának a dátuma.
Érvényesség napja	Az a dátum, ameddig a feladatot jóvá kell hagyni vagy el kell utasítani.
Státus	A feladat státusa: ▪ Igényelt, ▪ Igénylés visszavonva, ▪ Felfüggesztett (probléma esetén).
Sürgősség	A feladat sürgőssége automatikusan generálódik a rendszer által.
Leírás	A feladat leírása.
Kérés	Egy link, ami megnyitja az oldalt, ahol jóváhagyhatja a feladatot.

Feladatlista – Előzmények fül

Bevezetés

Ezen az oldalon kerülnek listázásra a már kész feladatok (jóváhagyott vagy visszautasított).

Felület



Leírás

Az oldal tartalma hasonló a feladatlistához (Lásd a Feladatlista – Feladatlista fül leírását a 114. oldalon).

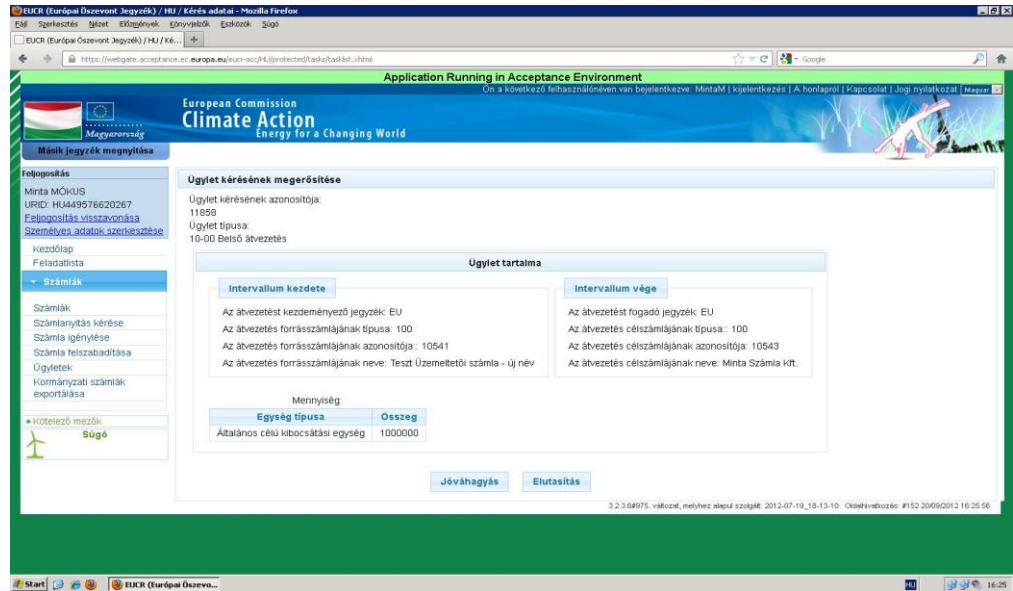
Az **Archiválás** gomb a kiválasztott feladatok archiválását teszi lehetővé. Miután archivált egy feladatot, azt már csak a Forgalmi Jegyzék Kezelő tudja visszaállítani.

Ügylet kezdeményezés jóváhagyása

Bevezetés

Ezt az oldalt egy feladat befejezésére használhatja (jóváhagy vagy visszautasít).

Felület



Leírás

Az oldal tartalma a jóváhagyásra váró tranzakciótól függ.

Összesíti a tranzakció részleteit, Önnek pedig lehetősége van jóváhagyni, vagy visszautasítani azt.

Rész	Leírás
Jóváhagy	A tranzakciót jóváhagyja.
Visszautasít	Visszautasítja a tranzakciót.

5. Szakasz : Megbízható számlákkal kapcsolatos munka felülete

Áttekintés

Bevezetés

Ez a szakasz a megbízható számlákkal kapcsolatos felületeket írja le.

Tartalom

Ez a szakasz a következő témákat tartalmazza:

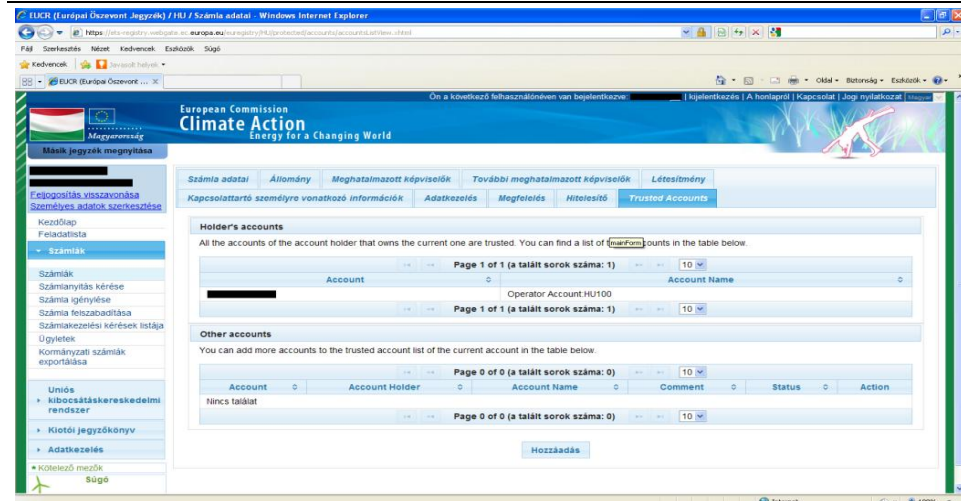
Téma	Lásd ezen az oldalon
Számlainformációk – Megbízható számlák	132
Megbízható számla hozzáadása	133
Megbízható számla hozzáadásának megerősítése	134
Megbízható számla hozzáadásának visszavonása esetén a visszavonás megerősítése	135
Megbízható számla törlésének megerősítése	136

Számlainformációk – Megbízható számlák

Bevezetés

Itt megtalálhat minden a számlához rendelt megbízható számlát.

Felület



Leírás

A lista két részben jelenik meg:

- **Holder's accounts** lista az azonos üzemeltető tulajdonában lévő számlákat tartalmazza. Ezek automatikusan kerültek a megbízható számlák listájára.
- **Other accounts** lista a manuálisan hozzáadott számlákat tartalmazza.

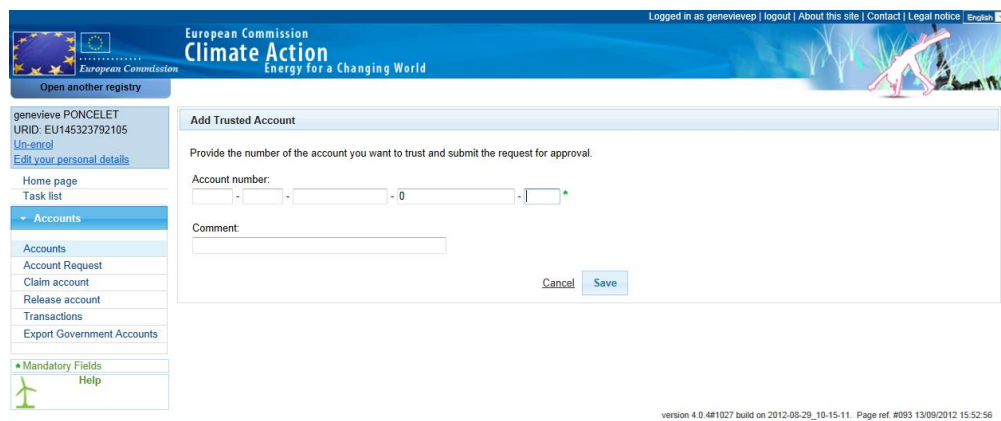
Rész	Leírás										
Számla	A megbízható számla száma.										
Számlatulajdonos	A tulajdonos, akihez a számla tartozik.										
Számla neve	A számla neve.										
Megjegyzés	Bármilyen megjegyzést hozzáfűzhet, amikor hozzáad egy számlát a megbízható számlák listájához.										
Státusz	A megbízható számlák státusza: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Státusz</th><th>Leírás</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jóváhagyásra vár</td><td>A hozzáadást jóvá kell hagynia a további meghatalmazott képviselőnek.</td></tr> <tr> <td>Késleltetve</td><td>A kérés 7 napos késleltetés után válik hatályossá.</td></tr> <tr> <td>Megbízható</td><td>A számla a megbízható listán van.</td></tr> <tr> <td>Függőben lévő hozzáadás visszavonása</td><td>A számlát eltávolítás alatt van a megbízható listáról. Az eltávolítást jóvá kell hagyni a további meghatalmazott képviselőnek.</td></tr> </tbody> </table>	Státusz	Leírás	Jóváhagyásra vár	A hozzáadást jóvá kell hagynia a további meghatalmazott képviselőnek.	Késleltetve	A kérés 7 napos késleltetés után válik hatályossá.	Megbízható	A számla a megbízható listán van.	Függőben lévő hozzáadás visszavonása	A számlát eltávolítás alatt van a megbízható listáról. Az eltávolítást jóvá kell hagyni a további meghatalmazott képviselőnek.
Státusz	Leírás										
Jóváhagyásra vár	A hozzáadást jóvá kell hagynia a további meghatalmazott képviselőnek.										
Késleltetve	A kérés 7 napos késleltetés után válik hatályossá.										
Megbízható	A számla a megbízható listán van.										
Függőben lévő hozzáadás visszavonása	A számlát eltávolítás alatt van a megbízható listáról. Az eltávolítást jóvá kell hagyni a további meghatalmazott képviselőnek.										
Művelet	A megbízható számlán végrehajtható művelet: ▪ Mégse: visszavonhatja a megbízhatóvá tétel kérését. ▪ Eltávolít: eltávolíthatja a számlát a megbízható listáról										
Hozzáad	Egy új számla hozzáadásához használhatja ezt a gombot.										

Megbízható számla hozzáadása

Bevezetés

Ezt az oldalt megbízható számla hozzáadásához használhatja.

Felület



Leírás

Ez az oldal a következő elemekből áll:

Rész	Leírás
Számlaszám	A megbízható számla száma.
Megjegyzés	Megjegyzést fűzhet a megbízható számla hozzáadásához. A megbízható számlák listáján látható lesz ez a megjegyzés.
Mégse	Bezárja a „Megbízható számla hozzáadása” oldalt és a lista oldala megnyílik.
Mentés	Elmenti a begépelt adatokat és megnyílik a „Megbízható számla hozzáadásának megerősítése” oldal.

Megbízható számla hozzáadásának megerősítése

Bevezetés Ezt az oldalt a megbízható számla hozzáadásának megerősítéséhez használhatja.

Felület

Confirm addition of trusted account

Confirm that you want to add the account with the reference below to the trusted account list of account EU-100-5001346-0-95.

Number

EU-100-5000843-0-88

Holder

ETS SD Account Holder 123

Name

EUCR-1485

Comment

Cancel

Confirm

Leírás

Az oldal a következő elemekből áll:

Rész	Leírás
Szám	A megbízható számla száma.
Tulajdonos	A tulajdonos, akihez a számla tartozik.
Név	A számla neve.
Megjegyzés	A számla megbízása során hozzáadott megjegyzés.
Mégse	Visszavonja a hozzáadást és megnyílik a megbízható számla hozzáadása oldal.
Megerősít	Megerősíti a megbízható számla hozzáadását.

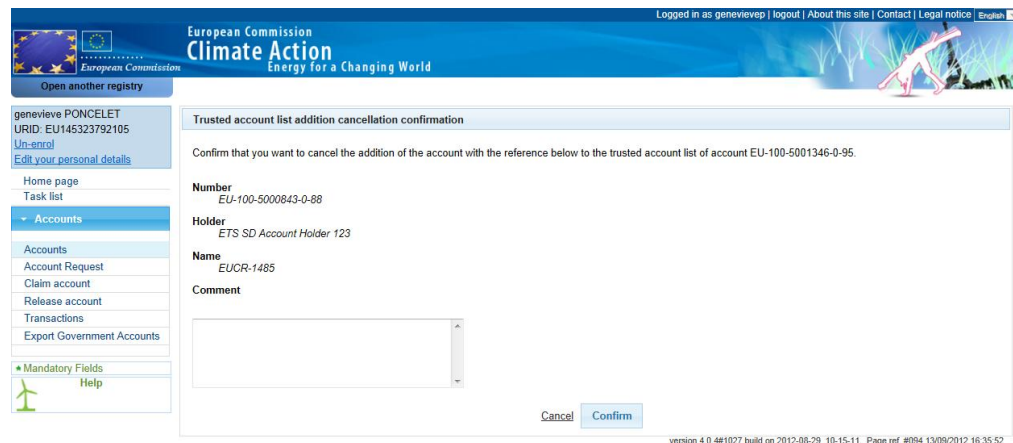
Megbízható számla hozzáadásának visszavonása esetén a visszavonás megerősítése

Bevezetés

Ezt az oldalt a megbízható számla hozzáadási kérésének visszavonására használhatja.

A megbízható számla hozzáadási kérését jóváhagyás után, a 7 napos késleltetés alatt lehet visszavonni.

Felület



Leírás

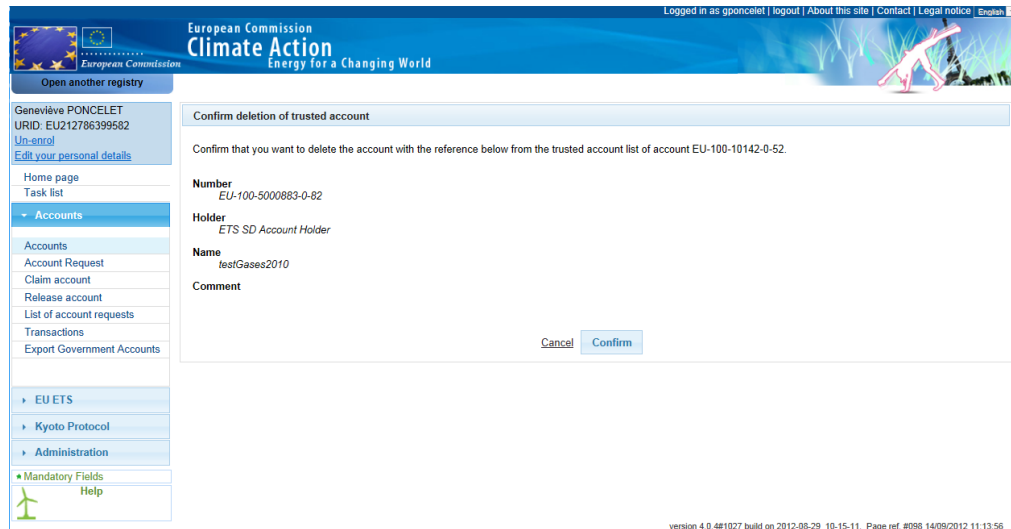
Az oldal a következő elemeket tartalmazza:

Rész	Leírás
Szám	A számla száma.
Tulajdonos	A tulajdonos, akihez a számla tartozik.
Név	A számla neve.
Megjegyzés	Itt megjegyzésként hozzáadhatja a törlés okát.
Mégse	Visszavonja a visszavonási kérelmet és megnyílik a megbízható számlák listája oldal.
Megerősít	Megerősíti a törlési kérelmet és megnyílik a megbízható számlák listája oldal.

Megbízható számla törlésének megerősítése

Bevezetés Itt van lehetőség egy megbízható számla törlésére.

Felület



The screenshot shows the 'Confirm deletion of trusted account' page. The page header includes the European Commission logo and the 'Climate Action' logo. The main content area displays the account details for 'Geneviève PONCELET' (URID: EU212786399582) and the account to be deleted: 'EU-100-5000883-0-82' (ETS SD Account Holder). The page includes a 'Confirm' button and a 'Cancel' button. The footer shows the version number '4.0.4#1027' and the build date '2012-08-29 10:15:11'.

Leírás

Ez az oldal a következő elemekből áll:

Rész	Leírás
Szám	A törlendő számla száma.
Tulajdonos	A tulajdonos, akihez a számla tartozik.
Név	A számla neve.
Megjegyzés	A számla megbízása során hozzáadott megjegyzés.
Mégse	Visszavonja a törlési kérelmet és megnyílik a megbízható számlák oldal.
Megerősít	Megerősíti a törlést.