



ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM

NEMZETI KLÍMAVÉDELMI HATÓSÁG

Vissza szeretnék adni, hogyan kell ezt megtenni?

1. Bejelentkezést követően a baloldalon található menüben válassza ki a „Számlák” lehetőséget;
2. Kattintson a megfelelő számla számára (bal szélső oszlop).
3. A felső sorban található fülek közül válassza ki az „Állomány” fület, itt látható a számlán lévő egységek száma és típusa táblázatos formában.
4. A táblázat alatt középen van az „Ügylet indítványozása” gomb, rákattintva a különböző típusú ügyletek láthatók;
5. Itt a „Kibocsátási egységek leadása” típusú ügyletet kell kiválasztani.
6. A legelső táblázatban a 4. oszlopban (Leadandó mennyiség) meg kell adni, hogy mennyi egységet kíván visszaadni. Amennyiben 3. és 4. kereskedési időszakból származó egység is rendelkezésre áll, eldönthető, hogy melyiket kívánják felhasználni. Miután megadták a megfelelő mennyiséget, a „Benyújtás” gombra kell kattintani.
7. Az ügylet kezdeményezését meg kell erősíteni az EU Login applikáció segítségével, melyhez követni kell a képernyőn megjelenő utasításokat:
 - a. Írja be a jelszavát a QR kód feletti mezőbe
 - b. Nyissa meg az EU Login applikációt mobilján
 - c. Az applikációban kattintson a „Scan QR Code” menüpontra és olvassa be a képernyőn található QR kódot
 - d. A Fogadó számla részhez írja be a képernyőn található, 900-al kezdődő számot. Fontos, hogy a teljes számot írja be!
 - e. Adja meg a visszaadni szánt mennyiséget.
 - f. Ha minden mező ki lett töltve, nyomja meg a jobb felső gombot, és a megjelenő kódot írja be a képernyő alján található mezőkbe.
8. Amennyiben az aláírás sikeres volt, az ügyletnek már látszania kell a jóváhagyásra jogosult személyek feladatlistájában.

Figyelem! Adott ügylet kezdeményezője alapesetben nem tudja jóváhagyni az ügyletet, mindenképpen egy másik jóváhagyó jogosultsággal rendelkező meghatalmazott képviselőnek kell jóváhagynia a feladatot! További információt az „Ugyanaz a személy tud kezdeményezni és jóváhagyni ügyletet?” kérdésnél talál.

9. A jóváhagyó személy nyissa meg bal oldalon a Feladatlista menüpontot.

10. A megjelenő táblázat bal szélén található mezőt ki kell pipálni, majd a táblázat alatt található „Feladat igénylése” gombra kell kattintani. Ekkor az „Igénylő” oszlopban megjelenik a neve.
11. Kattintson a Kérés azonosítójára (a kipipált négyzet mellett található számsor).
12. Ellenőrizze az adatokat, majd kattintson az oldal alján található „Jóváhagyás” gombra.
13. A jóváhagyást meg kell erősíteni az EU Login applikáció segítségével, melyhez követni kell a képernyőn megjelenő utasításokat:
 - a. Írja be a jelszavát a QR kód feletti mezőbe
 - b. Nyissa meg az EU Login applikációt mobilján
 - c. Az applikációban kattintson a „Scan QR Code” menüpontra és olvassa be a képernyőn található QR kódot
 - d. A Fogadó számla részhez írja be a képernyőn található, 900-al kezdődő számot. Fontos, hogy a teljes számot írja be!
 - e. Adja meg a visszaadni szánt mennyiséget.
 - f. Ha minden mező ki lett töltve, nyomja meg a jobb felső gombot, és a megjelenő kódot írja be a képernyő alján található mezőkbe.
14. Az ügylet néhány másodperc alatt teljesül, de az április 30. előtti napokban a nagyobb terhelés miatt akár pár percbe is beletelhet.

Amennyiben hibát tapasztal, vagy további segítségre van szüksége, kérem jelezze azt az euetsματος@em.gov.hu e-mail címen.