

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 Training

EU ETS Registry system - User Guide
(Uniós kibocsátási egység-forgalmi jegyzék 8.0.8 verziója és EU
Login 5.4.0 verziója)

Version 23
19/01/2017

Jelen kézikönyvet kizárólag az Uniós kibocsátási egység-forgalmi jegyzék nyilvántartott felhasználói használhatják. Tilos forgalomba bocsátani, sokszorosítani, illetve egészben vagy részben közzétenni olyan személyek számára, akik nem az uniós kibocsátási egység-forgalmi jegyzék nyilvántartott felhasználói.

ELOSZTÁSI LISTA

| Vállalat | Név | Felelősség | Információ/Felülvizsgálat/Elfogadás |
|----------|-----------------|-----------------------|-------------------------------------|
| DG CLIMA | Francesca Lanza | B2 – ETS-megvalósítás | Elfogadás |
| DG CLIMA | Breffni Lynch | B2 – ETS-megvalósítás | Felülvizsgálat |
| | | | |

DOKUMENTUMELŐZMÉNYEK

| Verzió | Dátum | Szerző | Megjegyzések |
|--------|---------------|--------------------|--|
| 01 | 2011. 09. 19. | Geneviève Poncelet | Első vázlat – Szerkezet és minta |
| 02 | 2011. 10. 18. | Geneviève Poncelet | Vázlatverzió – A feladatok leírása |
| 03 | 2011. 10. 20. | Placide Mihigo | Belső felülvizsgálat |
| 04 | 2011. 10. 25. | Geneviève Poncelet | Feladatleírás kész |
| 0,5 | 2011. 10. 31. | Geneviève Poncelet | Interfészleírás kész |
| 0,6 | 2011. 11. 24. | Geneviève Poncelet | Dokumentáció felülvizsgálata a képzés 1. szakasza után |
| 0,7 | 2011. 12. 13. | Geneviève Poncelet | Hiánypótlás Az egységek törlésére vonatkozó interfész még leírásra vár |
| 1,0 | 2012. 01. 25. | Geneviève Poncelet | A DG CLIMA-ból származó megjegyzéseket tartalmazó verzió |
| 2,0 | 2012. 02. 21. | Geneviève Poncelet | A DG CLIMA átdolgozását tartalmazza. |
| 3,0 | 2012. 04. 18. | Geneviève Poncelet | A „Tranzakció törlése” feladat és oldal leírása. |
| 4,0 | 2012. 04. 23. | Geneviève Poncelet | Tranzakció felülvizsgálata (Tranzakciós aláírás) |
| 5,0 | 2012. 05. 25. | Geneviève Poncelet | „Kibocsátás bevétele” feladat felülvizsgálata |
| 6,0 | 2012. 06. 13. | Geneviève Poncelet | Átviteli késelem felülvizsgálata és jóváhagyás átadása |
| 7,0 | 2012. 06. 14. | Geneviève Poncelet | Kisebbs pontosítások |
| 8,0 | 2012. 07. 06. | Geneviève Poncelet | A „Telefonszám hozzáadása” eljárás frissítése (képcsere). |
| 8,1 | 2012. 07. 14. | Geneviève Poncelet | „Megbízható számlák” funkciókat tartalmaz A feladatok átvitelével és az interfész leírásával kapcsolatos témák áttekintése Megbízható számlákkal kapcsolatos új részleg a feladatokban és az interfészleírásban Bejelentkezési folyamat felülvizsgálata |
| 8,2 | 2012. 09. 21. | Geneviève Poncelet | Témák áttekintése a 4. kiadás után egységek átvitele Megbízható számlák Számlaigénylési folyamat ... |
| 9,0 | 2012. 09. 25. | Geneviève Poncelet | Mobiltelefon-használat felülvizsgálata (csak egy mobiltelefon használható) |
| 10,0 | 2012. 09. 25. | Geneviève Poncelet | Az alábbi téma áttekintése Kibocsátás bevétele / További információ Számla hozzáadása a megbízható számlák listájához |

| Verzió | Dátum | Szerző | Megjegyzések |
|--------|---------------|--------------------------------------|---|
| 11,0 | 2012. 09. 26. | Geneviève Poncelet | <p>Az AAR (további megbízott képviselő) szerepének tisztázása („Szám lákkal történő / Szám lákkal kapcsolatos munkavégzés”)</p> <p>AAR számlához történő hozzáadásának felülvizsgálata („Szám lákkal történő munkavégzés / Képviselő hozzáadása...”)</p> <p>„Megbízható számlákkal történő munkavégzés/bevezetés” felülvizsgálata</p> <p>Légijárművek kibocsátási egységeinek cseréje légi közlekedési kibocsátási egységekre az interfész leírásában. Általános kibocsátási egységek cseréje AAU-ra (kibocsátható mennyiségi egységre), RMU-ra (eltávolítási egységre), ERU-ra (kibocsátáscsökkentési egységre), CER-ra (igazolt kibocsátáscsökkentési egységre), tCER-ra (ideiglenes egységre), ICER-ra (hosszú távú egységre) kiotói egységek átviteléhez az interfészleírásban.</p> |
| 12,0 | 2012. 09. 27. | Geneviève Poncelet | „Tranzakciókkal történő munkavégzés / Tranzakció jóváhagyása vagy elutasítása / Bevezetés” frissítése |
| 13,0 | 2012. 11. 19. | Geneviève Poncelet | Minden oldalszámra vonatkozó kereszthivatkozás áttekintése. |
| 14,0 | 2013. 01. 30. | Geneviève Poncelet Placide Mihigo | <p>Kiotóval kapcsolatos feladatok hozzáadása</p> <p>Háttérinformáció hozzáadása</p> <p>Hitelesítő kinevezéssel és általános AR(-ok) és AAR(-ok) hitelesítésével kapcsolatos információk</p> <p>Számlakivonatok hozzáadása</p> |
| 15,0 | 2012. 02. 22. | Placide Mihigo | <p>Kinevezéshitelesítő felülvizsgálata („Hozzáadás” gomb) az interfész leírásában</p> <p>Átvitel megerősítés felülvizsgálata („Megerősítés” gomb) az interfész leírásában</p> <p>Egységek leadásának felülvizsgálata („Átvitel” gomb) az interfész leírásában</p> |
| 16,0 | 2013. 05. 23. | Placide Mihigo | V6.1-es képernyőkép felülvizsgálata Kisebb pontosítások |
| 16,1 | 2013. 08. 05. | Placide Mihigo | Képernyőkép (ICH) felülvizsgálata A kiotói egységek leadásának eltávolítása Kisebb pontosítások |
| 16,2 | 2013. 11. 22. | Placide Mihigo | <p>A képernyőkép felülvizsgálata</p> <p>Kisebb pontosítások</p> <p>A kiotói egységek cseréjének hozzáadása és a túlosztott egységek visszavétele</p> |
| 16,3 | 2013. 12. 17. | Placide Mihigo | Súgó oldal Kisebb pontosítások |
| 16,4 | 2014. 03. 13. | Geneviève Poncelet | A feladat frissítése – „Felesleges kiadások visszavétele” |
| 17,0 | 2014. 03. 17. | Juan Balsera Geneviève Poncelet | A szoftver 6.2.5.4 verziójához történő kiigazítása |

| Verzió | Dátum | Szerző | Megjegyzések |
|--------|---------------|--------------------------------|--|
| 17,2 | 2014. 05. 13. | Juan Balsera Placide Mihigo | <ul style="list-style-type: none"> A 6.2.6.2 verzióhoz történő kiigazítás Kisebb pontosítások A „Megbízható számlák listájának kezelése” folyamat felülvizsgálata A „Feladat átruházása másik felhasználóra” folyamat felülvizsgálata Az összes bal oldali menüt tartalmazó képernyőkép frissítése |
| 17,3 | 2014. 06. 10. | Francesca Lanza | <ul style="list-style-type: none"> Kisebb felülvizsgálat |
| 18,0 | 2014. 12. 22. | Ügyfélszolgálati szolgáltatás | <ul style="list-style-type: none"> Kisebb frissítés Az ETS 6.4 kiadásához történő kiigazítás („Számla megszüntetése” folyamat) |
| 19,0 | | Ügyfélszolgálati szolgáltatás | <ul style="list-style-type: none"> A „Kibocsátások bevitel” folyamatának és interfészleírásának felülvizsgálata. A szoftver 6.7.1 verziójához történő kiigazítása; Az ECAS interfész frissítése (V 4.2.7-hum) |
| 19,1 | 2015. 09. 10. | Ügyfélszolgálati szolgáltatás | <ul style="list-style-type: none"> ESD-referenciák eltávolítása |
| 20,0 | 2016. 07. 27. | Ügyfélszolgálati szolgáltatás | <ul style="list-style-type: none"> Kisebb frissítések <ul style="list-style-type: none"> Törlés a Forgalmi Jegyzékből Jegyzék megnyitása A számlákról Megbízható számlák listájának kezelése Egységek leadásának megfelelővé tétele Új témák: <ul style="list-style-type: none"> Számlaképviselők irányítása Az „Eljárási standardok hatálya alá tartozó” AAU (kibocsátható mennyiségi) egységek átvitele A kiotói egységek visszavonásának új módszerei Interfészfrissítések: <ul style="list-style-type: none"> ECAS Login Számla keresése Birtokosi számlák Egységek törlése A kiotói egységek visszavonása Tranzakciók Kibocsátások bevitel |
| 21,0 | 2016. 09. 30. | Ügyfélszolgálati szolgáltatás | <ul style="list-style-type: none"> Az ECAS Loginről EU Loginra történő változások és a 7.0 verzió változásainak frissítése Eltávolított témák: <ul style="list-style-type: none"> Az „Eljárási standardok hatálya alá tartozó” AAU (kibocsátható mennyiségi) egységek átvitele Frissített témák: <ul style="list-style-type: none"> A kiotói egységek visszavonása Tranzakció elfogadása vagy elutasítása Tranzakció visszafordítása Kisebb pontosítások és lábjegyzetek hozzáadása |
| 21,1 | 2016. 10. 14. | Ügyfélszolgálati szolgáltatás | <ul style="list-style-type: none"> Az EU Login V5.0.3 telepítését követő változások |



EUROPEAN
COMMISSION



| Verzió | Dátum | Szerző | Megjegyzések |
|--------|---------------|-------------------------------|---|
| 22,0 | 2016. 10. 21. | Ügyfélszolgálati szolgáltatás | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Frissített témák: <ul style="list-style-type: none"> ○ A kiotói egységek visszavonása ▪ Interfészfrissítések: <ul style="list-style-type: none"> ○ ECAS Login ○ Számla keresése ○ Birtokosi számlák ○ Egységek törlése ○ A kiotói egységek visszavonása ○ Tranzakciók ○ Kibocsátások bevitelle |
| 22,1 | 2016. 11. 10. | Ügyfélszolgálati szolgáltatás | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Az EU Loginre lecserélt ECAS-hoz kapcsolódó EUCR-referenciák |
| 23,0 | | Ügyfélszolgálati szolgáltatás | Az EUCR 8.0.8 kiadásának és az ECAS Login 5.4.0 kiadásának összehangolása |

Tartalomjegyzék

| | |
|---|-----------|
| Dokumentum áttekintése | 9 |
| Konvenciók | 10 |
| Chapter 1. A feladatok leírása | 11 |
| Áttekintés | 11 |
| Section 1. Az alkalmazás elindítása | 12 |
| Áttekintés | 12 |
| A felhasználói fiók készítésének folyamatáról | 13 |
| Az alkalmazás elindítása | 15 |
| Bejelentkezés és kijelentkezés | 16 |
| EU Login felhasználói fiók létrehozása és mobiltelefonszám hozzáadása | 18 |
| Személyes adatok megadása | 20 |
| Regisztrációs kulcs aktiválása | 22 |
| Törlés a Forgalmi Jegyzékből | 23 |
| Személyes adatok szerkesztése és frissítése | 25 |
| Jegyzék megnyitása | 26 |
| Section 2. Számlákkal történő munka | 27 |
| Áttekintés | 27 |
| A számlákról | 28 |
| Számla létrehozásának kérelme | 33 |
| Számla létrehozásának kijelölése és számlatulajdonos létrehozása | 35 |
| Már számlatulajdonoshoz rendelt képviselő hozzáadása | 38 |
| Nem létező számlatulajdonoshoz rendelt képviselő hozzáadása | 40 |
| Üzemeltetői számla további adatainak hozzáadása | 42 |
| Légijármű-üzemeltetői számla további adatainak hozzáadása | 43 |
| A számla létrehozásának véglegesítése | 44 |
| Fiók keresése | 45 |
| Fiókszerkesztés | 46 |
| Számlaképviselők irányítása | 47 |
| Hitelesítő kinevezése a fiókhoz | 49 |
| Kinevezett hitelesítő eltávolítása vagy helyettesítése | 50 |
| Számla másik számlatulajdonoshoz történő átvitele | 51 |
| Számla megszüntetése | 53 |
| Számla delegálása | 54 |
| Megbízható számlák listájának kezelése | 56 |
| Számlakimutatók megtekintése | 59 |
| Section 3. Tranzakciókkal történő munka | 60 |
| Áttekintés | 60 |
| Tranzakció indítványozása | 61 |
| Egységek átvitele másik számla (engedélyek vagy kiotói egységek) | 62 |
| Engedélyek törlése | 68 |
| A kiotói egységek törlése | 69 |
| kiotói egységek cseréje 3. fázisú egységekre | 70 |
| Túlosztás visszatérítése | 71 |
| Tranzakció elfogadása vagy elutasítása | 73 |
| Tranzakciók megtekintése | 75 |
| Tranzakció visszafordítása | 76 |
| Section 4. Megfelelés az EU-ETS-nek | 77 |
| Áttekintés | 77 |
| A megfelelésről | 78 |
| Kibocsátások bevitele | 79 |
| Egységek leadásának megfelelővé tétele | 81 |
| Section 5. Feladatokkal történő munkavégzés | 83 |
| Áttekintés | 83 |
| Feladatok megtekintése: | 84 |
| Feladatigénylés és feladatigénylés visszavonása | 86 |
| Feladat átruházása másik felhasználóra | 87 |

| | |
|---|-----------|
| Feladat befejezése | 89 |
| Feladatelőzmények megtekintése | 91 |
| Elvégzett feladatok archiválása..... | 93 |
| Chapter 2. A felhasználói felület leírása | 94 |
| Áttekintés..... | 94 |
| Alkalmazás-főoldal | 95 |
| Section 1. Alkalmazás indításáért felelős interfész | 97 |
| Áttekintés..... | 97 |
| Alkalmazás kezdőlapja | 98 |
| Bejelentkezés | 99 |
| EU Login (1) | 100 |
| EU Login (2) | 101 |
| EU Login felhasználóazonosítás SMS-ben küldött kódon keresztül..... | 102 |
| EU Login – Regisztrációs űrlap | 103 |
| Regisztráció | 105 |
| Regisztrációs összefoglaló | 107 |
| Regisztráció megerősítése | 108 |
| Regisztrációs kulcs bevitele..... | 109 |
| Személyes adatok frissítése (1) | 110 |
| Személyes adatok frissítése (2) | 111 |
| Másik jegyzék megnyitása..... | 112 |
| Számla megszüntetése | 113 |
| Section 2. Felület a számlákkal való munkához | 114 |
| Áttekintés..... | 114 |
| Számlanyitás – Számlaadatok | 115 |
| Számlanyitás – Számlatulajdonos adatai | 116 |
| Fióknyitás – Meghatalmazott képviselő adatai..... | 117 |
| Számlanyitás – További meghatalmazott képviselő | 119 |
| Számlanyitás – Telepítési információ | 120 |
| Számlanyitás – Légi üzemeltető adatai | 120 |
| Számlanyitás – Kapcsolattartó személy adatai | 122 |
| Fióknyitás – Összefoglalás..... | 123 |
| Fióknyitás – Megerősítés | 124 |
| Számla keresése | 125 |
| Birtokosi számlák | 127 |
| Számla adatai | 129 |
| (További) Meghatalmazott Képviselők | 130 |
| Hitelesítő kinevezése | 132 |
| Hitelesítő eltávolítása | 133 |
| Számla kiadása | 134 |
| Számlaigény | 135 |
| Számla megszüntetése..... | 136 |
| Számladelegálás – Kereskedési platformszámra kiválasztása | 137 |
| Számladelegálás – Kereskedési képviselőkre kiválasztása | 138 |
| Számlaadatok – Megbízható számlák | 139 |
| Megbízható számla hozzáadása..... | 141 |
| Megbízható számla hozzáadásának megerősítése | 142 |
| Megbízható számlák listájához történő hozzáadás visszavonásának megerősítése..... | 143 |
| Megbízható számla törlésének megerősítése..... | 144 |
| Számlakimutatások | 145 |
| Section 3. Felület a tranzakciókkal való munkához..... | 146 |
| Áttekintés..... | 146 |
| Tranzakció kiválasztása | 147 |
| Egységek átvitele | 148 |
| A kiotói egységek átvitele | 150 |
| Átvitel megerősítése | 152 |
| Engedélyek törlése..... | 153 |

| | |
|---|-----|
| A kiotói egységek (kötelező) visszavonása..... | 154 |
| CER és ERU cseréje 3. fázisú engedélyekre | 155 |
| Túlosztás visszatérítése | 156 |
| Tranzakciók | 157 |
| Tranzakciós adatok – Összefoglalás | 159 |
| Tranzakciórészletek – Állapotelőzmények | 160 |
| Tranzakciórészletek – Válaszkódok | 161 |
| Tranzakciós adatok – Megjegyzések | 162 |
| Tranzakciós adatok – Kérelemadatok | 163 |
| Megbízható számlák | 164 |
| Section 4. Felület az EU-ETS-nek való megfeleléshez | 165 |
| Áttekintés..... | 165 |
| Számlaadatok – Megfelelőségi információ | 166 |
| Kibocsátások bevitele | 168 |
| Egységek leadása | 169 |
| Megerősítés leadása (engedélyek) | 170 |
| Section 5. Felület a feladatokkal való munkához | 171 |
| Áttekintés..... | 171 |
| Feladatlista – Feladatlista fül | 172 |
| Feladatlista – Előzmények fül..... | 176 |
| Tranzakciós kérelem elfogadása | 177 |

Dokumentum áttekintése

Bevezető

Jelen dokumentum leírja azokat a feladatokat, amelyekért a felhasználó felel, és ellátja őt az ezek elvégzéséhez szükséges összes információval.

Ezenfelül a korábban e feladatok elvégzésére használt felhasználói interfész elemeinek leírását is tartalmazza.

Tartalom

Jelen a kiadvány az alábbi témákat tárgyalja:

| Téma | Oldalszám |
|--|-----------|
| Konvenciók | 10 |
| Chapter 1 A feladatok leírása | 11 |
| Chapter 2 A felhasználói felület leírása | 94 |

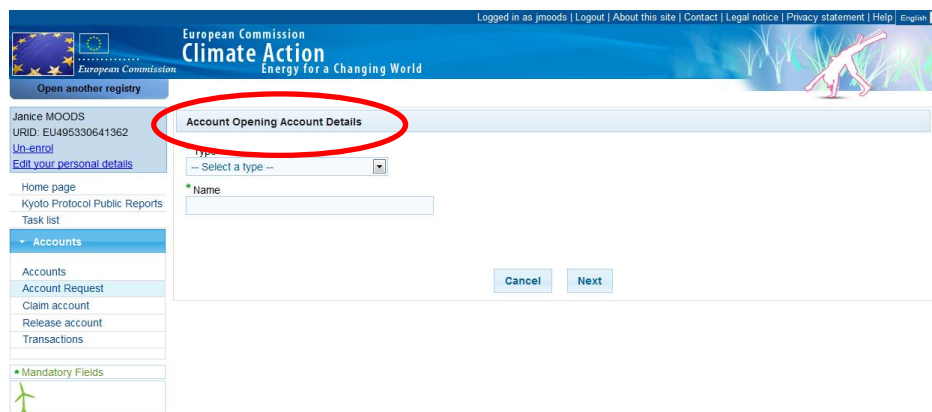
Konvenciók

Bevezető

A jelentésben az alábbi egyezmények kerültek alkalmazásra.

Interfésztema neve

A 2. fejezetben – A felhasználói interfész leírásában a téma neve megfelel az oldal nevének (a munkaterület tetején található).



Konvenciók

Az alábbi konvenciók a felületelemek szövegen belüli jelzésére használatosak:

| Rész | Funkció |
|--------------|--|
| Oldal neve | Az oldal neve idézőjelek között található (pl. „Beléptetés”, „Az Európai Bizottság felhasználóazonosítási rendszere”). |
| Oldalterület | A terület neve idézőjelek között található (pl. „Alkalmazásmenü”, „Számlaterület”, „Keresési feltételek” terület). |
| Gomb | A folyamat során használt gomb neve (címkéje) félkövérrel szedett. |
| Terület | A folyamat során használt terület neve (címkéje) félkövérrel szedett. |

Chapter 1. A feladatok leírása

Áttekintés

Bevezető

Ez a fejezet az EU ETS felhasználói által elvégzendő feladatokat írja le.

Minden folyamat lépésekre lebontott leírással rendelkezik, az interfészelemek pedig le vannak hivatkozva.

Ezek leírását a következő fejezetben találja.

Tartalom

Ez a fejezet az alábbi témákat tárgyalja:

| Téma | Oldalszám |
|----------------------------------|-----------|
| Az alkalmazás elindítása | 12 |
| Számlákkal történő munka | 27 |
| Tranzakciókkal történő munka | 60 |
| Megfelelés az EU-ETS-nek | 77 |
| Feladatokkal történő munkavégzés | 83 |

Section 1. Az alkalmazás elindítása

Áttekintés

Bevezető

Jelen fejezet az alkalmazás indításával kapcsolatos feladatokat írja le.

Tartalmazza a kijelentkezési/bejelentkezési folyamatot, valamint annak a lépéseit, hogy hogyan lehet valakiből Forgalmi Jegyzék felhasználó.

Az első téma a teljes folyamatot magyarázza el, a fejezet további része pedig a feladat végrehajtását részleteiben írja le.

Tartalom

Ez a szakasz az alábbi témákat tárgyalja:

| Téma | Oldalszám |
|---|-----------|
| A felhasználói fiók készítésének folyamatáról | 13 |
| Az alkalmazás elindítása | 15 |
| Bejelentkezés és kijelentkezés | 16 |
| EU Login felhasználói fiók létrehozása és mobiltelefonszám hozzáadása | 18 |
| Személyes adatok megadása | 20 |
| Regisztrációs kulcs aktiválása | 22 |
| Törlés a Forgalmi Jegyzékből | 23 |
| Személyes adatok szerkesztése és frissítése | 25 |
| Jegyzék megnyitása | 26 |

A felhasználói fiók készítésének folyamatáról

Bevezető

A Forgalmi Jegyzékhez történő hozzáférés egy olyan folyamat, amelyben a felhasználó, a nemzeti jegyzékkezelő és az Európai Bizottság felhasználóazonosítási rendszerei (ECAS) működnek együtt.

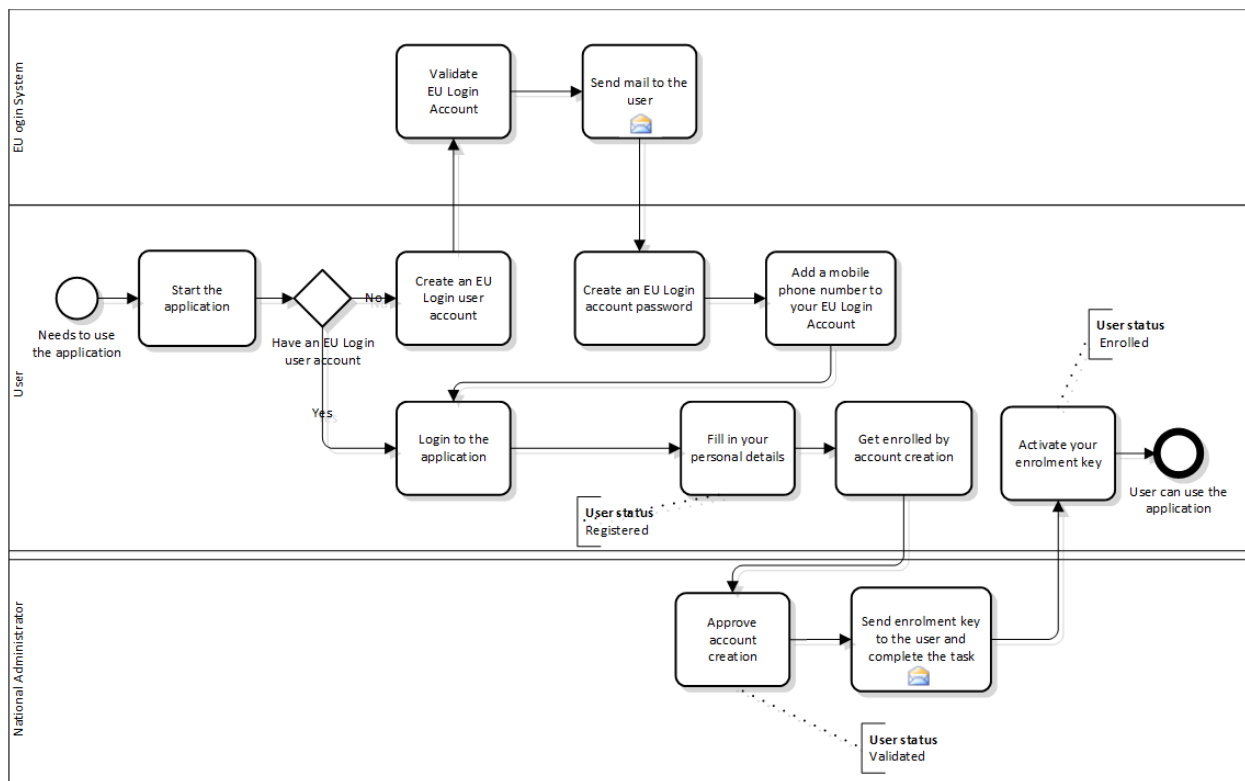
A felhasználót be kell jegyezni a rendszerbe, mielőtt egy számla képviselőjévé válik.

Emiatt különböző feladatokat részben magának a felhasználónak, részben a nemzeti jegyzékkezelőnek kell elvégeznie.

Folyamatséma

Az alábbi séma az elérendő, egymást követő feladatokat szemlélteti.

A különböző rétegek a különböző feladatokért felelős szereplőket (a felhasználót, a tagország jegyzékkezelőjét, valamint az Európai Bizottság felhasználóazonosítási rendszerét (EU Login)) jelölik.



| | |
|--|---|
| | EU Login rendszer |
| | Az EU Login számla érvényesítése |
| | Üzenet küldése a felhasználónak |
| | Felhasználó |
| | Az alkalmazás használata szükséges |
| | Az alkalmazás elindítása |
| | Rendelkezik EU Login felhasználói fiókkal? |
| | Igen |
| | Nem |
| | EU Login felhasználói fiók létrehozása |
| | Bejelentkezés az alkalmazásba |
| | EU Login fiók jelszavának létrehozása |
| | Mobiltelefonszám hozzáadása az EU Login fiókhoz |
| | A felhasználó státusza „Regisztrált” |
| | Személyes adatok megadása |
| | Beiratkozás fiók létrehozásával |
| | Regisztrációs kulcs aktiválása |



EUROPEAN
COMMISSION



| | |
|--|--|
| | A felhasználó az alkalmazás használatára képes |
| | Nemzeti jegyzékezelő |
| | Fiók létrehozásának elfogadása |
| | Regisztrációs kulcs elküldése a felhasználónak és a feladat befejezése |
| | A felhasználó státusza „Érvényesített” |

Feladatleírás

Azoknak a feladatoknak a leírása, amelyekért a felhasználók felelnek, a dokumentumnak ebben a fejezetében főtémaként, vagy a főtéma részeként szerepelnek.

A teljes folyamat megértése segít a felhasználónak azoknak az emlékeztetőknél (e-mailek) a megértésében, amelyeket a folyamat ideje alatt kapnak, valamint annak a ténynek a megértésében, hogy a folyamat némi időt vehet igénybe.


Az alkalmazás elindítása

Bevezető A Forgalmi Jegyzék egy internetes alkalmazás.
Elindításához webböngészőre van szükség.

Felhasználói interfész A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|-----------------------|-----------|
| Alkalmazás kezdőlapja | 98 |

Lépésről lépésre Az alkalmazás elindításához az alábbi lépéseket kell elvégeznie:

| Lépés | Tevékenység | | | | | | |
|---|---|----|-------|---|--|--------------------------------------|---|
| 1 | Nyissa meg webböngészőjét. | | | | | | |
| 2 | Illessze be az alkalmazás nemzeti jegyzékkezelőtől kapott URL-jét a böngésző címsorába. | | | | | | |
| 3 | Az alkalmazás honlapja megnyílik.  | | | | | | |
| 4 | Hozzácsatlakozhat az alkalmazáshoz. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ha</th><th>Akkor</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Már rendelkezik EU Login felhasználói fiókkal</td><td>Kövesse a „Bejelentkezés és kijelentkezés” folyamatot a 16. oldalon.</td></tr> <tr> <td>Nem rendelkezik felhasználói fiókkal</td><td>Igényelnie kell egyet. Kövesse az „EU Login felhasználói fiók létrehozása és mobiltelefonszám hozzáadása” folyamatot a 16. oldalon.</td></tr> </tbody> </table> | Ha | Akkor | Már rendelkezik EU Login felhasználói fiókkal | Kövesse a „Bejelentkezés és kijelentkezés” folyamatot a 16. oldalon. | Nem rendelkezik felhasználói fiókkal | Igényelnie kell egyet. Kövesse az „EU Login felhasználói fiók létrehozása és mobiltelefonszám hozzáadása” folyamatot a 16. oldalon. |
| Ha | Akkor | | | | | | |
| Már rendelkezik EU Login felhasználói fiókkal | Kövesse a „Bejelentkezés és kijelentkezés” folyamatot a 16. oldalon. | | | | | | |
| Nem rendelkezik felhasználói fiókkal | Igényelnie kell egyet. Kövesse az „EU Login felhasználói fiók létrehozása és mobiltelefonszám hozzáadása” folyamatot a 16. oldalon. | | | | | | |

Bejelentkezés és kijelentkezés

Bevezető

Azok a látogatók, akik nem akarnak lemaradni az ETS híreiről, bele akarnak nézni a nyilvános jelentésekbe vagy felhasználói fiókot akarnak létrehozni, mindezt megtehetik bejelentkezés nélkül is.

Azoknak a felhasználóknak, akik az alkalmazással akarnak dolgozni (pl. operátoroknak, kereskedőknek, könyvvizsgálóknak, nemzeti vagy központi jegyzékkezelőknek és nemzeti ügyfélszolgálati munkatársaknak), be kell jelentkezniük az alkalmazásba.

Vegye figyelembe, hogy az alkalmazásba történő bejelentkezéshez EU Login felhasználói fiókkal kell rendelkeznie. További információért vizsgálja meg az „EU Login felhasználói fiók létrehozása és mobiltelefonszám hozzáadása” folyamatot a 165. oldalon.


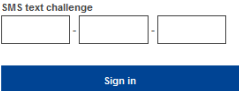
Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|--|-----------|
| EU Login (1) | 100 |
| EU Login (2) | 101 |
| EU Login felhasználóazonosítás SMS-ben küldött kódon keresztül | 102 |

A bejelentkezés lépései

A bejelentkezéshez végezze el az alábbi lépéseket az alkalmazás honlapján:

| Lépés | Tevékenység | | | | | | |
|-----------------------------------|---|----|-------|-----------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| 1 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ha</th><th>Akkor</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nem rendelkezik EU Login fiókkal.</td><td>Válassza ki a Kezdő felhasználó fület a bal oldali menüből. Ezután kövesse az „EU Login felhasználói fiók létrehozása és mobiltelefonszám hozzáadása” folyamatot a 165. oldalon.</td></tr> <tr> <td>Már rendelkezik EU Login fiókkal.</td><td>Válassza ki a Bejelentkezés fület a bal oldali menüből. Az EU Login oldala megnyílik. Menjen tovább a 2. lépésre.</td></tr> </tbody> </table> | Ha | Akkor | Nem rendelkezik EU Login fiókkal. | Válassza ki a Kezdő felhasználó fület a bal oldali menüből. Ezután kövesse az „EU Login felhasználói fiók létrehozása és mobiltelefonszám hozzáadása” folyamatot a 165. oldalon. | Már rendelkezik EU Login fiókkal. | Válassza ki a Bejelentkezés fület a bal oldali menüből. Az EU Login oldala megnyílik. Menjen tovább a 2. lépésre. |
| Ha | Akkor | | | | | | |
| Nem rendelkezik EU Login fiókkal. | Válassza ki a Kezdő felhasználó fület a bal oldali menüből. Ezután kövesse az „EU Login felhasználói fiók létrehozása és mobiltelefonszám hozzáadása” folyamatot a 165. oldalon. | | | | | | |
| Már rendelkezik EU Login fiókkal. | Válassza ki a Bejelentkezés fület a bal oldali menüből. Az EU Login oldala megnyílik. Menjen tovább a 2. lépésre. | | | | | | |
| 2 | <p>Írja be az e-mail-címét, jelszavát és telefonszámát, amellyel beregisztrált az EU Login rendszerbe, és amelyre szeretné kapni az SMS-ben küldött kódot.</p>  | | | | | | |
| 3 | <p>A „Hitelesítés SMS-ben kapott kóddal” oldal megnyílik. Üsse be a kapott kódot és kattintson a Bejelentkezés gombra.</p>  | | | | | | |
| 4 | <p>Az alkalmazás honlapja megnyílik. A felhasználónevét az oldal címsorában láthatja.</p> <p>Logged in as jmoonds Logout About this site Contact Legal notice Privacy statement Help English</p> <p>Láthatja a Súgó hivatkozást is, amely megnyitja a „Súgó” oldalt, ahol megtalálja a hivatkozást a felhasználói kézikönyvhöz és különböző videókhoz, amelyek lépésről lépésre követhető útmutatást adnak a Jegyzék legfontosabb funkcióihoz. Kérjük, vegye figyelembe, hogy a kézikönyvet kizárólag az Uniós kibocsátási egység-forgalmi jegyzékének nyilvántartott felhasználói használhatják.</p> | | | | | | |

Folytatás a következő oldalon

Bejelentkezés és kijelentkezés, Folytatás

Kijelentkezési lépések

Az alkalmazásból történő kijelentkezéshez kattintson a **Kijelentkezés** gombra az oldal tetején.

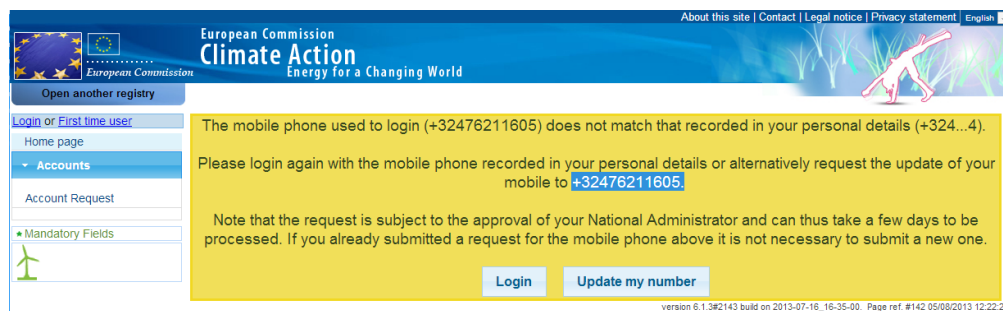
Logged in as jmood | **Logout** | About this site | Contact | Legal notice | Privacy statement | Help | English

További információk

Az alkalmazásba történő bejelentkezéshez csak egyetlen mobiltelefonszámot lehet használni.

Az EU Loginbe bevitt mobiltelefonszámnak meg kell egyeznie a személyes adatoknál feltüntetett mobiltelefonszámmal.

A bejelentkezési folyamat során kapni fog egy üzenetet, amennyiben ezek nem egyeznek meg.



The screenshot shows the EU Login interface. At the top, there's a navigation bar with links: 'About this site', 'Contact', 'Legal notice', 'Privacy statement', and 'English'. Below this is a banner for 'European Commission Climate Action' with the tagline 'Energy for a Changing World'. The main content area has a yellow background and displays a message: 'The mobile phone used to login (+32476211605) does not match that recorded in your personal details (+324...4). Please login again with the mobile phone recorded in your personal details or alternatively request the update of your mobile to +32476211605.' Below the message, there are two buttons: 'Login' and 'Update my number'. On the left side, there's a sidebar with links: 'Open another registry', 'Login or First time user', 'Home page', 'Accounts', 'Account Request', and 'Mandatory Fields'.

A rendszer kijelzi az EU Loginbe bevitt számot, valamint a személyes adatoknál található számot.

Csak a **Telefonszámom frissítése** gombra kell kattintania. A szám frissítése a személyes adatoknál automatikusan történik.

A frissítést azonban a teljesítés előtt el kell fogadnia egy nemzeti jegyzékkezelőnek.

EU Login felhasználói fiók létrehozása és mobiltelefonszám hozzáadása

Bevezető

Mint az Európai Bizottság összes alkalmazása esetén, úgy a Forgalmi Jegyzéknél is hitelesített felhasználói fiókra van szükség.

Ez a folyamat lehetővé teszi a felhasználói fiók létrehozását az Európai Bizottság felhasználóazonosítási rendszeréből, vagyis az EU Loginből.

Az ETS-alkalmazáshoz történő csatlakozáshoz, tranzakciók aláírásához, illetve egy számlának a megbízható számlák listájához történő hozzáadásához vagy a listáról való törléséhez szüksége lesz egy mobiltelefonra, amelyre megérkezik az SMS-ben küldött kód. Ez a téma magyarázza el a mobiltelefon EU Login fiókhoz történő hozzárendelését.



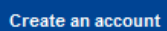
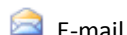

Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|--------------------------------|-----------|
| Bejelentkezés | 99 |
| EU Login – Regisztrációs űrlap | 103 |

Az EU Login felhasználói fiók létrehozása lépésről lépésre

Felhasználói fiók készítéséhez végezze el az alábbi lépéseket az alkalmazás honlapján:

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|--|---|
| 1 | Kattintson a Kezdő felhasználó hivatkozásra. A „Regisztráció” oldal megnyílik. |  |
| 2 | Kattintson az EU Login fiók létrehozása gombra az EU Login alkalmazáshoz való hozzáféréshez. |  |
| 3 | Az „EU Login – Regisztrációs űrlap” oldal megnyílik. Töltse ki a kérvényt és kattintson a Fiók létrehozása gombra az oldal alján a kérelem elküldéséhez. |  |
| 4 | A felhasználóazonosítási rendszer e-mailt küld, amelyben feltüntetik a felhasználónevét és elküldik a jelszó létrehozásához szükséges hivatkozást. Kattintson a hivatkozásra és hozza létre a jelszavát. |  |
| 5 | Adja meg és fogadja el az új jelszavát, és kattintson az Elküld gombra az érvényesítéshez. |  |

Folytatás a következő oldalon

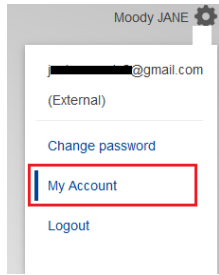

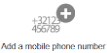



EU Login felhasználói fiók létrehozása és mobiltelefonszám hozzáadása, Folytatás

Mobiltelefon hozzáadása az EU Login fiókhoz

A Forgalmi Jegyzék SMS-ben küldött kód használatával fogja Önt azonosítani, ha bejelentkezik a rendszerbe vagy tranzakciót kérvényez.

Ehhez meg kell adnia azt a telefonszámot, amelyet a hitelesítéshez szeretne használni.

A mobiltelefonszám beviteléhez végezze el az alábbi lépéseket az „EU Login” oldalról:

| Lépés | Tevékenység | |
|-------|--|---|
| 1 | Jelentkezzen be az EU Loginbe (https://webgate.ec.europa.eu/cas). | |
| 2 | Vigye az egeret a neve melletti fogaskerék ikonra és kattintson a Saját fiókom gombra. |  |
| 3 | Kattintson a Mobiltelefonszámaim kezelése gombra. |  |
| 4 | Kattintson a Mobiltelefonszám hozzáadása gombra. |  |
| 5 | Írja be mobiltelefonszámát az előhívószámmal együtt. |  |
| 6 | A Hozzáadás gombra kattintva nyugtázza a kérést. |  |
| 7 | SMS-ben kapni fog egy kódot a belépéshez. Írja be a kódot és kattintson a Véglegesítés gombra. |  |

A rendszer értesíteni fogja a mobiltelefonja sikeres hozzáadásáról.

Személyes adatok megadása

Bevezető

Amint megkapja a hozzáférést az EU Login fiókjához (miután kapott róla e-mailt), hozzáférést kell kérnie a Forgalmi Jegyzékhez. Ez a téma írja le ennek menetét.

Vegye figyelembe, hogy be kell regisztrálnia minden olyan jegyzékbe (tagállamonként), amelyekkel dolgoznia kell. Minden egyes jegyzékhez külön URID-azonosítót (felhasználói azonosítót) fog kapni.

Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|----------------------------|-----------|
| Regisztráció | 105 |
| Regisztrációs összefoglaló | 107 |
| Regisztráció megerősítése | 108 |

Lépésről lépésre

A Forgalmi Jegyzék felhasználójaként történő regisztrációhoz végezze el az alábbi lépéseket a Forgalmi Jegyzékbe történő bejelentkezés után:

| Lépés | Tevékenység | Interfész | | | | | |
|-----------------|---|--|----|-------|-----------------|--|----------------|
| 1 | Válassza ki azt a jegyzéket, amelyikkel dolgozni szeretne. Lásd a „Jegyzék megnyitása” témát a 26. oldalon. | | | | | | |
| 2 | Válassza ki a Személyes adatok megadása fület a bal menüből. | <div>Enrolment</div> <div>Fill in your personal details</div> | | | | | |
| 3 | A „Regisztráció” oldal megnyílik. Töltse ki a regisztrációs ívet. | <div>* First name: <input type="text"/></div> <div>* Last name: <input type="text"/></div> <div>* Title: <input type="text"/></div> <div>* Date of birth: eg. 25/01/2012 <input type="text"/></div> <div>* Place of birth: <input type="text"/></div> <div>* Country of birth: <input type="text"/> – Select a country – <input type="button" value="v"/></div> <div>* Type of identity document: <input type="text"/> <input type="button" value="v"/></div> <div>For "Other" type of identity document, indicate the type: <input type="text"/></div> <div>* Identity document identifier: <input type="text"/></div> <div>Identity document expiry date: eg. 25/01/2012 <input type="text"/></div> <div>* Preferred language: <input type="text"/> <input type="button" value="v"/></div> <div>* Default email address: <input type="text"/></div> <div>* Confirm default email address: <input type="text"/></div> | | | | | |
| 4 | A folytatáshoz kattintson a Tovább gombra. | | | | | | |
| 5 | Kérésének összefoglalója megjelenik a képernyőn. Ellenőrizze le az adatait. <table><tr><th>Ha</th><th>Akkor</th></tr><tr><td>Adatai helyesek</td><td>Kattintson az Elküld gombra a regisztráció megerősítéséhez.</td></tr><tr><td>Adatai hibásak</td><td>Kattintson a Vissza gombra és menjen tovább a 2. lépésre.</td></tr></table> | | Ha | Akkor | Adatai helyesek | Kattintson az Elküld gombra a regisztráció megerősítéséhez. | Adatai hibásak |
| Ha | Akkor | | | | | | |
| Adatai helyesek | Kattintson az Elküld gombra a regisztráció megerősítéséhez. | | | | | | |
| Adatai hibásak | Kattintson a Vissza gombra és menjen tovább a 2. lépésre. | | | | | | |
| 6 | A rendszer kijelzi, hogy a kérés végrehajtásra került. Az üzenetben megtalálható a rendszer által Önhöz rendelt URID-azonosító. Jegyezze meg az URID-azonosítóját. Ezt a fiókban való kinevezéshez használják. <div><div>You have not been registered. Your unique Registry Identifier is EU352510233162. Please communicate this identifier to your account holder(s) for use in account opening requests.</div></div> <p>A Személyes adatok megadása hivatkozás helyét a menüben átveszi az Írja be a regisztrációs kulcsot hivatkozás.</p> | | | | | | |



Regisztrációs kulcs aktiválása

Bevezető

A regisztráció (lásd a „Személyes adatok megadása” a 20. oldalon) és a fiókhoz történő kinevezés után a nemzeti jegyzékkezelő hitelesíti a beiratozását és elküldi a beiratkozási kulcsot.

A felhasználói fiók aktiválásának befejezéséhez meg kell adnia a regisztrációs kulcsot (pl. OD8U-OIGY-RXE9-02OI-DPMQ).

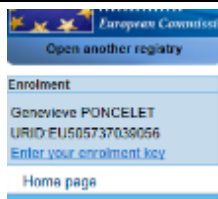

Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|------------------------------|-----------|
| Regisztrációs kulcs bevitele | 109 |

Lépésről lépésre

A felhasználói fiók hitelesítéséhez végezze el az alábbi lépéseket a honlapról a rendszerbe történő bejelentkezés után:

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|---|---|
| 1 | Kattintson a „Regisztrációs kulcs bevitele” gombra. Megnyílik a „Regisztrációs kulcs bevitele” oldal. |  |
| 2 | Írja be a nemzeti jegyzékkezelőtől kapott regisztrációs azonosítóját. Kattintson az Elküld gombra a megerősítéshez. |  |
| 5 | Felhasználói fiókja most már hitelesített. A szerepkörében használhatja az alkalmazást. Your access to the registry has been activated. Mostantól hozzáféréssel rendelkezik a szerepének megfelelő kiegészítő alkalmazásfunkciókhoz. | |

Törlés a Forgalmi Jegyzékből

Bevezető

Ez a témakör azt írja le, hogy hogyan szüntetheti meg a felhasználói fiókját.

Ha azt gyanítja, hogy valaki az Ön identitását használja az alkalmazáshoz történő csatlakozásra, megszüntetheti a felhasználói fiókját. Mindig van lehetősége arra, hogy újra beregisztráljon, amint megkapja az új URID-azonosítóját és a regisztrációs kulcsot.

Amint kérelmezi a felhasználói fiók megszüntetését, még ha nem is fogadják el azonnal, képes lesz elérni az uniós kibocsátási egység-forgalmi jegyzéket.

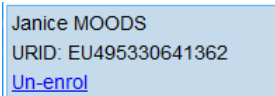
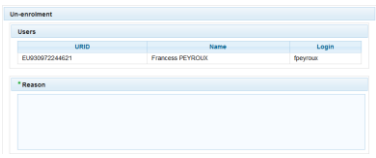


Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|----------------------|-----------|
| Számla megszüntetése | 113 |

Lépésről lépésre

Felhasználói fiókja megszüntetéséhez az ETS-alkalmazásban végezze el az alábbi lépéseket a Forgalmi Jegyzékbe történő bejelentkezés után:

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|---|--|
| 1 | Válassza ki a Felhasználói fiók megszüntetése fület a bal oldali menüből a URID-azonosítója alatt. |  |
| 2 | A „Felhasználói fiók megszüntetése” oldal megnyílik. Írja le a felhasználói fiók megszüntetésének okát (kötelező). |  |
| 3 | Kattintson az Elküld gombra a felhasználói fiók törlésének megerősítéséhez. |  |
| 4 | Kapni fog egy üzenetet kérésének jóváhagyásra történő benyújtásáról. |  |
| 5 | Miután benyújtotta a felhasználói fiókjának törlésére irányuló kérelmét, egy jegyzékkezelőnek jóvá kell hagynia azt. | |

További információk

A felhasználói fiók törlése után megszűnik az azokhoz a fiókokhoz való hozzáférése, amelyeknél szerepet játszott.

Újra beregisztrálhat ugyanannak a folyamatnak az elvégzésével:

1. Személyes adatok megadása.
2. Fiókhoz történő kinevezés.
3. Új beiratkozási kulcs aktiválása.



Személyes adatok szerkesztése és frissítése

Bevezető

A regisztráció után módosíthatja személyes adatait.

Vegye figyelembe, hogy ez a folyamat csak a Forgalmi Jegyzékben található információt változtatja meg, az EU Login rendszerben lévő nem.

Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|---------------------------------|-----------|
| Személyes adatok frissítése (1) | 110 |
| Személyes adatok frissítése (2) | 111 |

Lépésről lépésre

Személyes adatainak Forgalmi Jegyzékben történő módosításához végezze el az alábbi lépéseket a Forgalmi Jegyzékbe történő bejelentkezés után:

| Lépés | Tevékenység | Kép | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|--|--------|-----------------|--|----------------|--|-----------|--------|---------------|-----------|-------|----|--|
| 1 | Válassza ki a Személyes adatok szerkesztése fület a bal oldali menüből. A „Személyes adatok frissítése” oldal megnyílik. | <div>Janice MOODS URID: EU495330641362 Un-enrol Edit your personal details</div> | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Végezze el a szükséges módosításokat. | <div>Personal Details Update</div> <div><div>* First name: <input type="text" value="Janice"/></div><div>* Last name: <input type="text" value="MOODS"/></div><div>Title: <input type="text"/></div><div>* Credentials expiry date: <input type="text" value="30/06/2012"/></div><div>* Preferred language: <input type="text" value="English"/></div><div>* Default email address: <input type="text" value="userc@exam@gmail.com"/></div><div>* Secret question: <input type="text" value="What is the secret question?"/></div><div>* Answer to the secret question: <input type="text" value="Tom"/></div></div> | | | | | | | | | | | | |
| 3 | A folytatáshoz kattintson a Tovább gombra. | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Módosításának összefoglalója megnyílik. | <div>Personal Details Update</div> <div><div>User</div><table><tr><th>UserID</th><th>Name</th><th>Login</th></tr><tr><td>EU719336071179</td><td>UserC@exam@gmail.com</td><td>exam@exam</td></tr></table><div><div>Details</div><table><tr><th>Detail</th><th>Current value</th><th>New value</th></tr><tr><td>Title</td><td>Mr</td><td></td></tr></table><div><div>Back</div><div>Submit</div></div></div></div> | UserID | Name | Login | EU719336071179 | UserC@exam@gmail.com | exam@exam | Detail | Current value | New value | Title | Mr | |
| UserID | Name | Login | | | | | | | | | | | | |
| EU719336071179 | UserC@exam@gmail.com | exam@exam | | | | | | | | | | | | |
| Detail | Current value | New value | | | | | | | | | | | | |
| Title | Mr | | | | | | | | | | | | | |
| | <table><tr><th>Ha</th><th>Akkor</th></tr><tr><td>Adatai helyesek</td><td>Kattintson az Elküld gombra a regisztráció megerősítéséhez.</td></tr><tr><td>Adatai hibásak</td><td>Kattintson a Vissza gombra és menjen tovább a 2. lépésre.</td></tr></table> | Ha | Akkor | Adatai helyesek | Kattintson az Elküld gombra a regisztráció megerősítéséhez. | Adatai hibásak | Kattintson a Vissza gombra és menjen tovább a 2. lépésre. | | | | | | | |
| Ha | Akkor | | | | | | | | | | | | | |
| Adatai helyesek | Kattintson az Elküld gombra a regisztráció megerősítéséhez. | | | | | | | | | | | | | |
| Adatai hibásak | Kattintson a Vissza gombra és menjen tovább a 2. lépésre. | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | A rendszer jelzi, hogy az Ön frissítése továbbítva lett az jegyzékkezelőhöz jóváhagyásra. | <div>Your personal details update request has been submitted for approval. The request identifier is 520014.</div> <p>A változások nem kerülnek azonnal alkalmazásra. Időközben a személyes adatainak szerkesztésére irányító hivatkozás rejtve marad.</p> | | | | | | | | | | | | |

Jegyzék megnyitása

Bevezető

Amennyiben több különböző uniós tagországban dolgozik, válassza ki a megfelelő jegyzékeket és regisztráljon ezekbe.

Minden egyes URID-azonosító és regisztrációs kulcs csak és kizárólag egy jegyzékhez tartozik.


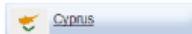
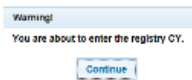
Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|--------------------------|-----------|
| Másik jegyzék megnyitása | 112 |

Lépésről lépésre

Egy másik jegyzék kiválasztásához:

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|---|--|
| 1 | Válassza ki a Másik jegyzék megnyitása gombot a bal menüből. |  |
| 2 | Megnyílik a „Másik jegyzék megnyitása” oldal. Az országcódra kattintva válassza ki a használni kívánt tagországot. |  |
| 3 | Kattintson a Folytatás gombra a jegyzék kiválasztásának véglegesítéséhez. |  |
| 4 | Rendszer kijelzi az uniós kibocsátásiegység-forgalmi jegyzék kiválasztott részének zászlaját és üdvözlő üzenetét.  Mostantól hozzáféréssel rendelkezik azokhoz a felhasználói fiókokhoz az uniós kibocsátásiegység-forgalmi jegyzék kiválasztott részében, amelyekkel összeköttetésben áll, vagy be is regisztrálhatja saját magát. | |

További információk

Amennyiben különböző mobiltelefonszámokkal regisztrált be a különböző jegyzékekbe, győződjön meg róla, hogy mind az Uniós kibocsátásiegység-forgalmi jegyzékből, mind pedig az EU Loginból kijelentkezik, mielőtt jegyzéket vált. Ellenkező esetben az alkalmazás ellentmondást fog találni a mobiltelefonszám-adatokban, és figyelmeztető üzenetet fog küldeni.

Section 2. Számlákkal történő munka

Áttekintés

Bevezető

Jelen fejezet a számlakezeléssel kapcsolatos feladatokat írja le.

Tartalom

Ez a szakasz az alábbi témákat tárgyalja:

| Téma | Oldalszám |
|--|-----------|
| A számlákról | 28 |
| Számla létrehozásának kérelme | 33 |
| Számla létrehozásának kijelölése és számlatulajdonos létrehozása | 35 |
| Már számlatulajdonoshoz rendelt képviselő hozzáadása | 38 |
| Nem létező számlatulajdonoshoz rendelt képviselő hozzáadása | 40 |
| Üzemeltetői számla további adatainak hozzáadása | 42 |
| Légijármű-üzemeltetői számla további adatainak hozzáadása | 43 |
| A számla létrehozásának véglegesítése | 44 |
| Fiók keresése | 45 |
| Fiókszerkesztés | 46 |
| Számlaképviselők irányítása | 47 |
| Hitelesítő kinevezése a fiókhoz | 49 |
| Kinevezett hitelesítő eltávolítása vagy helyettesítése | 50 |
| Számla másik számlatulajdonoshoz történő átvitele | 51 |
| Számla megszüntetése | 53 |
| Számla delegálása | 54 |
| Megbízható számlák listájának kezelése | 56 |
| Számlakimutatók megtekintése | 59 |

A számlákról

Bevezető

A számla megegyezik az uniós kibocsátási egység-forgalmi jegyzék részeként létrehozott, tagállam által adminisztrált felosztással, amely egységeket birtokolhat és tranzakciókat kezdeményezhet.

A számlát a tulajdonos hozza létre az uniós kibocsátási egység-forgalmi jegyzék és a kiotói jegyzőkönyv követelményei alapján.

Egyedi azonosítóval rendelkezik az uniós kibocsátási egység-forgalmi jegyzék által létrehozott összes számlán.

A számlaszám egyedi a jegyzékek között az egész világon. Egy deaktivált vagy törölt számla száma nem használható fel újból.

Csak jegyzékek hozhatják létre és határozhatják meg a számlaszámokat.

A számla és a nemzeti jegyzék

A számla azzal a jegyzékkel kapcsolatban specifikus, amelyben készült. A különböző tagállamokban tevékeny számlatulajdonosoknak számlával kell rendelkeznie az adott jegyzékekben.

A számla számának szerkezete

A számla száma az alábbi információkat tartalmazza:

<Regisztrációs azonosító>-<Típus>-<Azonosító>-<Kötelezettségvállalási időszak>-<Ellenőrzési számjegyek>.

pl. EU-100-10140-0-97

- Az **EU** jelzi a jegyzéket (2 karakter – az összes ETS felhasználói fiók száma EU-val kezdődik).
- A **100** jelzi a fiók típusát (3 számjegy – a különböző fióktípusokat lásd alább).
- Az **10140** az egyéni fiókazonosító (15 számjegyig).
- A **0** az alkalmazható kötelezettségvállalási időszak (1 számjegy (0 a fiók birtoklásakor)).

A kiotói jegyzőkönyv kötelezettségvállalási időszaka (CP) az az időszak, amelyben az 1. mellékletben szereplő feleknek meg kell felelniük a kibocsátási célkitűzésnek.

- A CP0 (2005-2007) egybeesett az EU-ETS 1. szakaszával, valamint a CP1 és az EU-ETS 2. szakaszának (2008-2012) próbaverziójaként szolgált.
- A kiotói jegyzőkönyv első kötelezettségvállalási időszaka (CP1) 2008-tól 2012-ig tartott.
- A kiotói jegyzőkönyv második kötelezettségvállalási időszaka (CP2) 2013.01.01-én kezdődött.
- A **97** egy ellenőrzőkód biztonsági célú használatra (2 számjegy).

Folytatás a következő oldalon

A számlákról, Folytatás

Számlaelem

A számlatípustól függően különböző elemek alkotják a számlaleírást.

| Számlaelem | Számla típusa |
|---|--|
| Főszámla | Mindegyik |
| Számlatulajdonos | Mindegyik |
| Meghatalmazott képviselők (AR) | Mindegyik (legalább 2; 1 hitelesítőként) |
| További meghatalmazott képviselők (AAR) | Mindegyik (létrehozás során választható). Amennyiben a számla rendelkezik AAR-ral, úgy mindegyik tranzakcióhoz szükség van a jóváhagyására. A kereskedési számlának legalább 1 AAR-ra van szükségük a megbízható számlák listáján kívüli átvitelhez. |
| Telepítés | Üzemeltetői számla |
| Légi információk | Légi jármű üzemeltetői számla |
| Megbízható számlák | Mindegyik |
| Számlakimutatók | Mindegyik |
| Hitelesítő | Üzemeltetői számlák és légi jármű üzemeltetői számlák |
| Megfelelés | Üzemeltetői számlák és légi jármű üzemeltetői számlák |
| A kapcsolattartó személy adatai | Üzemeltetői számlák és légi jármű üzemeltetői számlák |

Különböző számlák is kapcsolhatók ugyanahhoz az üzemeltetőhöz, és dolgozhatnak ugyanazokkal a képviselőkkel.

Folytatás a következő oldalon

A számlákról, Folytatás

A számlaképviselők ről (AR)

A számlának legalább két AR-ral kell rendelkeznie. Egy AR kezdeményezhet tranzakciókat és frissítheti a fiókadatokat.

Csak az AAR hagyhatja jóvá megbízható számlák AR által kezdeményezett átviteleit és kiegészítéseit.

Amennyiben egy AR-t kineveznek egy számlához, minden tranzakciót (beleértve az engedélyek leadását) jóvá kell hagyni az AAR-nak, még akkor is, ha az átvitel egy megbízható számlára történik.

Az AAR engedélye csak a kereskedési számlákról egy, a megbízható számlák listáján nem szereplő számlára történő átvitelhez szükséges.

Számlatípusok

Különböző típusú számlanyitásokat lehet létrehozni az ETS-rendszerben.

| Számla típusa | Számla típusszáma | Számlatulajdonos | Egységtípusok, amelyekkel a számla rendelkezhet | |
|---|-------------------|--|---|---|
| | | | Engedélyek típusa | A kiotói egységek típusa |
| Üzemeltetői számla | 100 | Üzemeltető | Általános kibocsátási egységek | CER(**) ERU(**) |
| Légijármű-üzemeltetői számla | 100 | Légi jármű üzemeltetője | Általános kibocsátási egységek Légi közlekedési kibocsátási egységek | CER(**) ERU(**) |
| Közös ügyfélszámla | 100 | Személy | Általános kibocsátási egységek Légi közlekedési kibocsátási egységek | CER(**) ERU(**) |
| Kereskedési számla | 100 | Üzemeltető Légi jármű üzemeltetője Személy | Általános kibocsátási egységek Légi közlekedési kibocsátási egységek | CER(**) ERU(**) |
| Külső platformszámla | 100 | A külső platformszámla a közös ügyfélszámla, a kereskedési számla vagy a (légi jármű-)üzemeltetői számla nevében végzi el a tranzakciókat. | Ez a számla nem rendelkezik semmilyen egységgel | |
| Hitelesítő számla | 0 | Hitelesítő | Ez a számla nem rendelkezik semmilyen egységgel | |
| Közös ügyfélszámla a nemzeti jegyzékben | 121 | Személy | (nem uniós fiókok nem birtokolhatnak/kaphatnak uniós engedélyeket) | AAU (*) CER(*) ERU(*) ICER, tCER, RMU(*) |

* A tagállamtól függően. További információért lépjen kapcsolatba a nemzeti jegyzékkezelővel.

** Alkalmatlan egységek kizárva.



Folytatás a következő oldalon

A számlákról, Folytatás

Migrált számlák Az alábbi kiotóijegyzőkönyv-számlákat a korábbi nemzeti jegyzékekből migrálták:

| Számla típusa | Számla típuszáma | Számlatulajdos | Egységtípusok, amelyekkel a számla rendelkezhet | |
|--|------------------|--------------------|---|---|
| | | | Engedélyek típusa | A kiotói egységek típusa |
| Közönséges ügyfélszámla a nemzeti jegyzékben | 121 | Személy | (nem uniós fiókok nem birtokolhatnak/ka phatnak uniós engedélyeket) | AAU (*) CER(*) ERU(*) ICER, tCER, RMU(*) |
| Korábbi üzemeltetői számla | 120 | Üzemeltetői számla | (nem uniós fiókok nem birtokolhatnak/ka phatnak uniós engedélyeket) | AAU CER ERU ICER, tCER, RMU |

Számla létrehozásának kérelme

Bevezető

Bármely regisztrált felhasználó kezdeményezheti számla nyitását.

Bizonyos tagországok esetén új számla létrehozásához nem szükséges regisztrálni a jegyzékbe. Önnek csupán egy érvényes EU Login felhasználói fiókra van szüksége. (Bármely esetben fel kell ismernie egy „captcha” kódot biztonsági ellenőrzés gyanánt.)

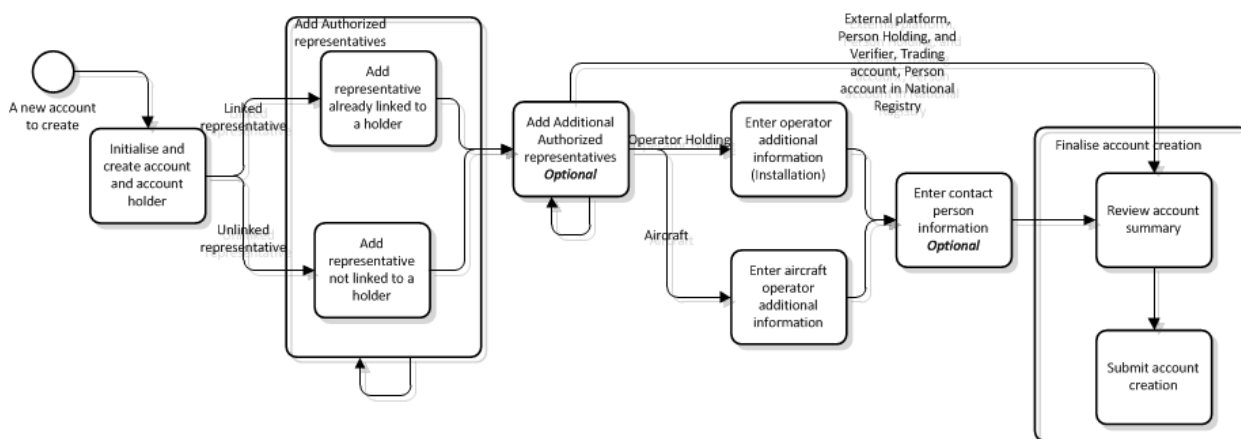
Ezután egy nemzeti jegyzékkezelőnek el kell fogadnia a számlanyitási kérelmet.

Ez a folyamat a számla típusától függően eltérő lehet.

A különböző lépések

A számla típusától függően Önnek különböző lépéseken kell végigmennie, hogy hozzájusson a szükséges információhoz.

Az alábbi séma azonosítja a számla létrehozásának különböző lépcsőfokait, valamint bemutatja a számlatípusok közötti különbségeket:



| | |
|--|--|
| | Létrehozandó új számla |
| | Számla létrehozása és számlatulajdonos kijelölése |
| | Hivatkozott képviselő |
| | Nem hivatkozott képviselő |
| | Meghatalmazott képviselő hozzáadása |
| | Már tulajdonoshoz hivatkozott képviselő hozzáadása |
| | Tulajdonoshoz nem hivatkozott képviselő hozzáadása |
| | További meghatalmazott képviselő hozzáadása |
| | Opcionális |
| | Üzemeltetői számla |
| | Üzemeltető kiegészítő adatainak bevitele (telepítés) |
| | Légi jármű |
| | Légi jármű üzemeltetője kiegészítő adatainak bevitele |
| | Kapcsolattartó személy adatainak bevitele |
| | Opcionális |
| | Külső platformszámla, közönséges ügyfélszámla és hitelesítő számla, kereskedési számla, közönséges ügyfélszámla a nemzeti jegyzékben |
| | Számla létrehozásának véglegesítése |
| | Számla összefoglalójának áttekintése |
| | Számla létrehozásának elfogadása |

Lépésről lépésre

A számla létrehozásának különböző lépései különböző témakörökben vannak tárgyalva.

| Fázis | Oldalszám |
|--|-----------|
| Számla létrehozásának kijelölése és számlatulajdonos létrehozása | 35 |
| Már számlatulajdonoshoz rendelt képviselő hozzáadása | 38 |
| Nem létező számlatulajdonoshoz rendelt képviselő hozzáadása | 40 |



EUROPEAN
COMMISSION



| | |
|---|----|
| Üzemeltetői számla további adatainak hozzáadása | 42 |
| Légijármű-üzemeltetői számla további adatainak hozzáadása | 43 |
| A számla létrehozásának véglegesítése | 44 |

Számla létrehozásának kijelölése és számlatulajdonos létrehozása

Bevezető

Ez a számla létrehozási kérelmének első lépcsőfoka.

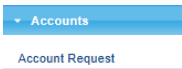


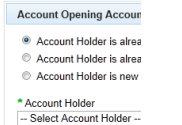
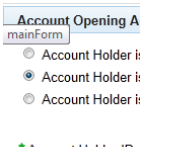
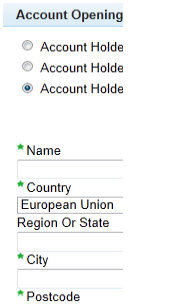
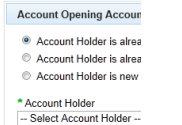
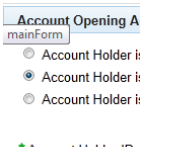
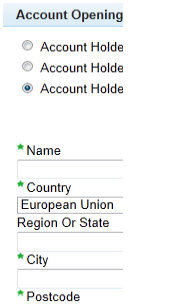
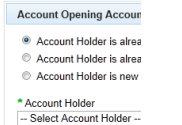
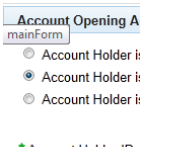
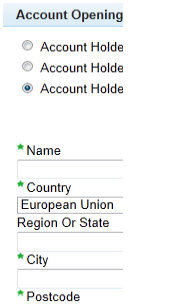
Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|---|-----------|
| Számlanyitás – Számlaadatok | 115 |
| Számlanyitás – Számlatulajdonos adatai | 116 |
| Fióknnyitás – Meghatalmazott képviselő adatai | 117 |

Lépésről lépésre

A folyamat kijelöléséhez és a számla létrehozásához végezze el az alábbi lépéseket a kezdőlapról.

| Lépés | Tevékenység | Interfész | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|---|-------|-----------|---------------------------------------|--|---|--------------------------------|--|---|--------------------------------|---|---|--|
| 1 | Válassza ki a Számlakérelem fület a bal oldali menü „Fiók” részéből. |  | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Megnyílik a „Számlanyitás – Számlaadatok” oldal. Válassza ki az Ön által létrehozni kívánt számlának megfelelő típust és írja be a számla nevét. |  | | | | | | | | | | | | |
| 3 | A folytatáshoz kattintson a Tovább gombra. |  | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Megnyílik a „Számlanyitás – Számlatulajdonos adatai” oldal. Tüntesse fel a számlatulajdonost. | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ha</th><th>Akkor</th><th>Interfész</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Már hozzárendelte a számlatulajdonost</td><td> <ol style="list-style-type: none"> Válassza ki a Számlatulajdonos már hozzá van rendelve a felhasználóhoz opciót. Válassza ki a számlatulajdonost a legördülő listából. </td><td></td></tr> <tr> <td>A számlatulajdonos már létezik</td><td> <ol style="list-style-type: none"> Válassza ki a Számlatulajdonos már szerepel a jegyzékben opciót. Tüntesse fel a Számlatulajdonos azonosítóját (csak akkor szerepel a számla leírásában, ha be van regisztrálva, azaz beírta a regisztrációs kulcsot). </td><td></td></tr> <tr> <td>A számlatulajdonos nem létezik</td><td> <ol style="list-style-type: none"> Válassza ki az Új számlatulajdonos opciót. Vigye be az összes szükséges adatot. </td><td></td></tr> </tbody> </table> | Ha | Akkor | Interfész | Már hozzárendelte a számlatulajdonost | <ol style="list-style-type: none"> Válassza ki a Számlatulajdonos már hozzá van rendelve a felhasználóhoz opciót. Válassza ki a számlatulajdonost a legördülő listából. |  | A számlatulajdonos már létezik | <ol style="list-style-type: none"> Válassza ki a Számlatulajdonos már szerepel a jegyzékben opciót. Tüntesse fel a Számlatulajdonos azonosítóját (csak akkor szerepel a számla leírásában, ha be van regisztrálva, azaz beírta a regisztrációs kulcsot). |  | A számlatulajdonos nem létezik | <ol style="list-style-type: none"> Válassza ki az Új számlatulajdonos opciót. Vigye be az összes szükséges adatot. |  | |
| Ha | Akkor | Interfész | | | | | | | | | | | | |
| Már hozzárendelte a számlatulajdonost | <ol style="list-style-type: none"> Válassza ki a Számlatulajdonos már hozzá van rendelve a felhasználóhoz opciót. Válassza ki a számlatulajdonost a legördülő listából. |  | | | | | | | | | | | | |
| A számlatulajdonos már létezik | <ol style="list-style-type: none"> Válassza ki a Számlatulajdonos már szerepel a jegyzékben opciót. Tüntesse fel a Számlatulajdonos azonosítóját (csak akkor szerepel a számla leírásában, ha be van regisztrálva, azaz beírta a regisztrációs kulcsot). |  | | | | | | | | | | | | |
| A számlatulajdonos nem létezik | <ol style="list-style-type: none"> Válassza ki az Új számlatulajdonos opciót. Vigye be az összes szükséges adatot. |  | | | | | | | | | | | | |
| | Amennyiben Ön nincs hozzárendelve egy létező számlatulajdonoshoz, úgy Önnek csak a második és harmadik opciók elérhetők. | | | | | | | | | | | | | |



EUROPEAN
COMMISSION



| | |
|--|---|
| | Ha egy hitelesítőszámlát hoz létre, abban az esetben csak az Új számlatulajdonos opció elérhető. |
|--|---|

Folytatás a következő oldalon




EUROPEAN
COMMISSION



Számla létrehozásának kijelölése és számlatulajdonos létrehozása, Folytatás

Lépésről lépésre
(folytatás)

| Lépés | Tevékenység | Interfész | | | | | | |
|--------------------------------|--|---|----|-------|----------------------------|--|--------------------------------|---|
| 5 | A folytatáshoz kattintson a Tovább gombra. A „Számlanyitás – Meghatalmazott képviselő adatai” oldal megnyílik. |  | | | | | | |
| 6 | <table><tr><th>Ha</th><th>Akkor</th></tr><tr><td>A számlatulajdonos létezik</td><td>Lásd a „Már számlatulajdonoshoz rendelt képviselő hozzáadása” témát a 38. oldalon.</td></tr><tr><td>A számlatulajdonos nem létezik</td><td>Lásd a „Nem létező számlatulajdonoshoz rendelt képviselő hozzáadása” témát a 40. oldalon.</td></tr></table> | | Ha | Akkor | A számlatulajdonos létezik | Lásd a „Már számlatulajdonoshoz rendelt képviselő hozzáadása” témát a 38. oldalon. | A számlatulajdonos nem létezik | Lásd a „Nem létező számlatulajdonoshoz rendelt képviselő hozzáadása” témát a 40. oldalon. |
| Ha | Akkor | | | | | | | |
| A számlatulajdonos létezik | Lásd a „Már számlatulajdonoshoz rendelt képviselő hozzáadása” témát a 38. oldalon. | | | | | | | |
| A számlatulajdonos nem létezik | Lásd a „Nem létező számlatulajdonoshoz rendelt képviselő hozzáadása” témát a 40. oldalon. | | | | | | | |

Már számlatulajdonoshoz rendelt képviselő hozzáadása

Bevezető

Ez a téma a számlaigénylési folyamat része. Jelen téma leírja annak a módját, hogy hogyan nevezheti ki azt a meghatalmazott képviselőjét, aki már az Ön számlájának számlatulajdonosához van rendelve, vagy már Önhöz van rendelve, ha kinevezték a számláihoz.

Lásd a „Számla létrehozásának kérelme” témát a 33. oldalon a folyamat elkezdéséhez, és kövesse a különböző lépéseket.

A folyamat akkor kezdődik, amikor a „Számlanyitás – Létrehozási kérelemhez rendelt meghatalmazott képviselők” oldal megnyílik.





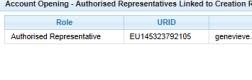

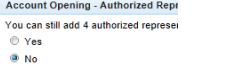
Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|---|-----------|
| Fióknyitás – Meghatalmazott képviselő adatai | 117 |
| Számlanyitás – További meghatalmazott képviselő | 119 |

Lépésről lépésre

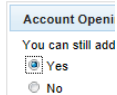
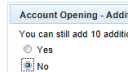
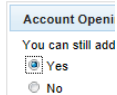
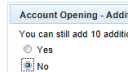
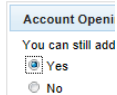
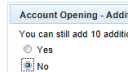
Meghatalmazott képviselők kinevezéséhez végezze el az alábbi lépéseket a számla létrehozása és a számlatulajdonos kinevezése után:

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|--|---|
| 1 | Válassza ki a „Képviselő már hozzá van rendelve a számlatulajdonoshoz” opciót. |  |
| 2 | Válassza ki a meghatalmazott képviselőt a listából. |  |
| 3 | Válassza ki a „Csak meghatalmazott képviselők megtekintése” opciót, amennyiben „Csak olvasható” felhasználót hoz létre. |  |
| 4 | Kattintson az Hozzáadás gombra. |  |
| 5 | A Meghatalmazott képviselő hozzáadódik a listához. Ismételje meg a 2. és 4. lépést minden egyes további meghatalmazott képviselő esetén. |  |
| 6 | A folytatáshoz kattintson a Tovább gombra. |  |
| 7 | A rendszer megkérdezi Öntől, hogy szeretne-e több meghatalmazott képviselőt is hozzáadni. Válassza a Nem lehetőséget, és kattintson a Tovább gombra. |  |

Folytatás a következő oldalon

Már számlatulajdonoshoz rendelt képviselő hozzáadása, Folytatás

Lépésről lépésre
(folytatás)

| Lépés | Tevékenység | | | | | | | | | |
|---|--|---|--------------|--------------------|--|--|---|---|--|---|
| 8 | <p>A rendszer megkérdezi Öntől, hogy szeretne-e további meghatalmazott képviselőket is létrehozni. A további meghatalmazott képviselők szerepe abból áll, hogy elfogadják a meghatalmazott képviselők által benyújtott átviteleket és hozzáadják a számlákat a megbízható számlák listájához. Kereskedési számlák esetén legalább egy további meghatalmazott képviselő szükséges a egységek átviteléhez, amennyiben nem megbízható számlákkal dolgozik. További meghatalmazott képviselő számlához történő kijelölése esetén az összes átvitelhez (még a megbízható számlára történő átvitelhez is) szükség van a beleegyezésére.</p> | | | | | | | | | |
| | <table><tr><th>Ha</th><th>Akkor</th><th>Interfész</th></tr><tr><td>További meghatalmazott képviselőt szeretne hozzáadni</td><td>1. Válassza az Igen lehetőséget 2. Kattintson a Tovább gombra 3. Adja hozzá a képviselő(ke)t 4. Ha befejezte, kattintson a Tovább gombra</td><td></td></tr><tr><td>Egyelőre nem szeretne további meghatalmazott képviselőt hozzáadni</td><td>1. Válassza a Nem lehetőséget 2. Kattintson a Tovább gombra</td><td></td></tr></table> | Ha | Akkor | Interfész | További meghatalmazott képviselőt szeretne hozzáadni | 1. Válassza az Igen lehetőséget 2. Kattintson a Tovább gombra 3. Adja hozzá a képviselő(ke)t 4. Ha befejezte, kattintson a Tovább gombra |  | Egyelőre nem szeretne további meghatalmazott képviselőt hozzáadni | 1. Válassza a Nem lehetőséget 2. Kattintson a Tovább gombra |  |
| Ha | Akkor | Interfész | | | | | | | | |
| További meghatalmazott képviselőt szeretne hozzáadni | 1. Válassza az Igen lehetőséget 2. Kattintson a Tovább gombra 3. Adja hozzá a képviselő(ke)t 4. Ha befejezte, kattintson a Tovább gombra |  | | | | | | | | |
| Egyelőre nem szeretne további meghatalmazott képviselőt hozzáadni | 1. Válassza a Nem lehetőséget 2. Kattintson a Tovább gombra |  | | | | | | | | |
| 9 | <p>A fiók típusától függően a rendszer kérhet további adatokat.</p> <table><tr><th>Létrehozáshoz</th><th>Lásd a témát</th></tr><tr><td>Üzemeltetői számla</td><td>Lásd az „Üzemeltetői számla további adatainak hozzáadása” témát a 42. oldalon.</td></tr><tr><td>Légijármű-üzemeltetői számla</td><td>Lásd a „Légijármű-üzemeltetői számla további adatainak hozzáadása” témát a 43. oldalon.</td></tr><tr><td>Másik számla</td><td>Lásd az „A számla létrehozásának véglegesítése” témát a 44. oldalon.</td></tr></table> | Létrehozáshoz | Lásd a témát | Üzemeltetői számla | Lásd az „Üzemeltetői számla további adatainak hozzáadása” témát a 42. oldalon. | Légijármű-üzemeltetői számla | Lásd a „Légijármű-üzemeltetői számla további adatainak hozzáadása” témát a 43. oldalon. | Másik számla | Lásd az „A számla létrehozásának véglegesítése” témát a 44. oldalon. | |
| Létrehozáshoz | Lásd a témát | | | | | | | | | |
| Üzemeltetői számla | Lásd az „Üzemeltetői számla további adatainak hozzáadása” témát a 42. oldalon. | | | | | | | | | |
| Légijármű-üzemeltetői számla | Lásd a „Légijármű-üzemeltetői számla további adatainak hozzáadása” témát a 43. oldalon. | | | | | | | | | |
| Másik számla | Lásd az „A számla létrehozásának véglegesítése” témát a 44. oldalon. | | | | | | | | | |

Nem létező számlatulajdonoshoz rendelt képviselő hozzáadása

Bevezető

Ez a téma a számlaigénylési folyamat része. Jelen téma leírja annak a módját, hogy hogyan nevezheti ki azon meghatalmazott képviselőjét, aki még nincs az Ön számlájának számlatulajdonosához rendelve.

Lásd a „Számla létrehozásának kérelme” témát a 33. oldalon a folyamat elkezdéséhez, és kövesse a különböző lépéseket.

A folyamat akkor kezdődik, amikor a „Számlanyitás – Létrehozási kérelemhez rendelt további meghatalmazott képviselők” oldal megnyílik.



Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|---|-----------|
| Fióknyitás – Meghatalmazott képviselő adatai | 117 |
| Számlanyitás – További meghatalmazott képviselő | 119 |

Lépésről lépésre

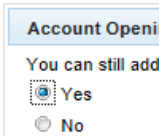
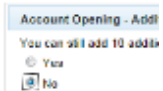
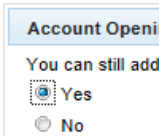
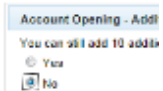
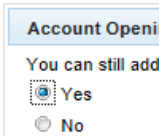
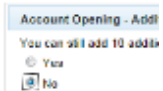
Új meghatalmazott képviselő létrehozásához végezze el az alábbi lépéseket a fiók létrehozása és a fióktulajdonos kinevezése után:

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|--|---|
| 1 | Válassza ki a „Képviselő még nincs hozzárendelve a számlatulajdonoshoz” opciót. |  |
| 2 | Töltse ki az űrlapot a felhasználói adatokkal. | <div> <div>URID</div> <div>Company Name</div> <div>Company Department</div> <div>Job Title</div> </div> |
| 3 | Válassza ki a „Csak meghatalmazott képviselők megtekintése” opciót, amennyiben „Csak olvasható” felhasználót hoz létre. |  |
| 4 | Kattintson az Hozzáadás gombra. |  |
| 5 | A Meghatalmazott képviselő hozzáadódik a listához. Ismétlje meg a 2. és 4. lépést minden egyes további meghatalmazott képviselő esetén. | <div>Account Opening - Authorised Representatives Linked to Creation R</div> <div> <div>Rule</div> <div>URID</div> </div> <div> <div>Authorised Representative</div> <div>EU140323702105</div> <div>generate</div> </div> |
| 6 | A folytatáshoz kattintson a Tovább gombra. |  |
| 7 | A rendszer megkérdezi Öntől, hogy szeretne-e több meghatalmazott képviselőt is hozzáadni. Válassza a Nem lehetőséget, és kattintson a Tovább gombra. | <div>Account Opening - Authorized Rep</div> <div>You can still add 4 authorized represen</div> <div> <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No </div> |

Folytatás a következő oldalon

Nem létező számlatulajdonoshoz rendelt képviselő hozzáadása, Folytatás

Lépésről lépésre
(folytatás)

| Lépés | Tevékenység | Interfész | | | | | | | | | |
|---|---|--|---------------|--------------|--|--|---|---|--|--|--|
| 8 | <p>A rendszer megkérdezi Öntől, hogy szeretne-e további meghatalmazott képviselőket is létrehozni. A további meghatalmazott képviselők szerepe abból áll, hogy elfogadják a meghatalmazott képviselők által benyújtott tranzakciókat és hozzáadják a számlákat a megbízható számlák listájához. Legalább egy további meghatalmazott képviselő szükséges az egységek átviteléhez, amennyiben nem megbízható számlákkal dolgozik. További meghatalmazott képviselő számlához történő kijelölése esetén az összes tranzakcióhoz (még a megbízható számlákra történő tranzakcióhoz is) szükség van a beleegyezésére.</p> | | | | | | | | | | |
| | <table><tr><th>Ha</th><th>Akkor</th><th>Interfész</th></tr><tr><td>További meghatalmazott képviselőt szeretne hozzáadni</td><td>1. Válassza az Igen lehetőséget 2. Kattintson a Tovább gombra 3. Jelölje ki a képviselőt</td><td></td></tr><tr><td>Egyelőre nem szeretne további meghatalmazott képviselőt hozzáadni</td><td>1. Válassza a Nem lehetőséget 2. Kattintson a Tovább gombra</td><td></td></tr></table> | Ha | Akkor | Interfész | További meghatalmazott képviselőt szeretne hozzáadni | 1. Válassza az Igen lehetőséget 2. Kattintson a Tovább gombra 3. Jelölje ki a képviselőt |  | Egyelőre nem szeretne további meghatalmazott képviselőt hozzáadni | 1. Válassza a Nem lehetőséget 2. Kattintson a Tovább gombra |  | |
| Ha | Akkor | Interfész | | | | | | | | | |
| További meghatalmazott képviselőt szeretne hozzáadni | 1. Válassza az Igen lehetőséget 2. Kattintson a Tovább gombra 3. Jelölje ki a képviselőt |  | | | | | | | | | |
| Egyelőre nem szeretne további meghatalmazott képviselőt hozzáadni | 1. Válassza a Nem lehetőséget 2. Kattintson a Tovább gombra |  | | | | | | | | | |
| 9 | <p>A fiók típusától függően a rendszer kérhet további adatokat.</p> <table><tr><th>Létrehozáshoz</th><th>Lásd a témát</th></tr><tr><td>Üzemeltetői számla</td><td>Lásd az „Üzemeltetői számla további adatainak hozzáadása” témát a 42. oldalon.</td></tr><tr><td>Légijármű-üzemeltetői számla</td><td>Lásd a „Légijármű-üzemeltetői számla további adatainak hozzáadása” témát a 43. oldalon.</td></tr><tr><td>Másik számla</td><td>Lásd az „A számla létrehozásának véglegesítése” témát a 44. oldalon.</td></tr></table> | | Létrehozáshoz | Lásd a témát | Üzemeltetői számla | Lásd az „Üzemeltetői számla további adatainak hozzáadása” témát a 42. oldalon. | Légijármű-üzemeltetői számla | Lásd a „Légijármű-üzemeltetői számla további adatainak hozzáadása” témát a 43. oldalon. | Másik számla | Lásd az „A számla létrehozásának véglegesítése” témát a 44. oldalon. | |
| Létrehozáshoz | Lásd a témát | | | | | | | | | | |
| Üzemeltetői számla | Lásd az „Üzemeltetői számla további adatainak hozzáadása” témát a 42. oldalon. | | | | | | | | | | |
| Légijármű-üzemeltetői számla | Lásd a „Légijármű-üzemeltetői számla további adatainak hozzáadása” témát a 43. oldalon. | | | | | | | | | | |
| Másik számla | Lásd az „A számla létrehozásának véglegesítése” témát a 44. oldalon. | | | | | | | | | | |

Üzemeltetői számla további adatainak hozzáadása

Bevezető

Ez a téma a számlaigénylési folyamat része. Jelen téma annak a módját írja le, hogy az üzemeltetői számla létrehozása során hogyan adhatja hozzá az ehhez szükséges adatokat.

Lásd a „Számla létrehozásának kérelme” témát a 33. oldalon a folyamat elkezdéséhez, és kövesse a különböző lépéseket.

Jelen folyamat akkor kezdődik, amikor a „Számla megnyitása – Telepítési információk” oldal meg van nyitva.

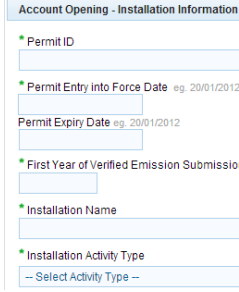

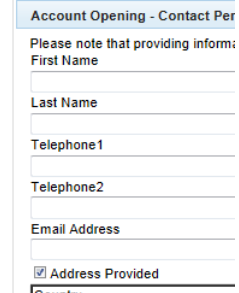

Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|--|-----------|
| Számlanyitás – Telepítési információ | 120 |
| Számlanyitás – Kapcsolattartó személy adatai | 122 |

Lépésről lépésre

A képviselők kiválasztása után további információk hozzáadásához végezze el az alábbi lépéseket:

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|---|---|
| 1 | Vigye be az üzemeltető által birtokolt információkat. |  |
| 2 | A folytatáshoz kattintson a Tovább gombra. |  |
| 3 | Megnyílik a „Számlanyitás – Kapcsolattartó személy adatai” oldal. Írja be a kapcsolattartó adatait. Ez a lépés opcionális. |  |
| 4 | A folytatáshoz kattintson a Tovább gombra. |  |
| 5 | Megnyílik a „Számlanyitás – Összefoglalás” oldal. Lásd az „A számla létrehozásának véglegesítése” témát a 44. oldalon. | |

Légijármű-üzemeltetői számla további adatainak hozzáadása

Bevezető

Ez a téma a számlaigénylési folyamat része. Jelen téma annak a módját írja le, hogy a légijármű-üzemeltetői számla létrehozása során hogyan adhatja hozzá az ehhez szükséges adatokat.

Lásd a „Számla létrehozásának kérelme” témát a 33. oldalon a folyamat elkezdéséhez, és kövesse a különböző lépéseket.

Jelen folyamat akkor kezdődik, amikor a „Számlanyitás – Légi jármű üzemeltetője információi” meg van nyitva.

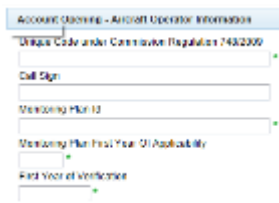

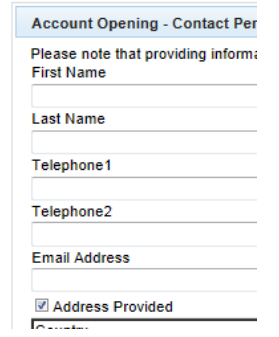

Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|--|-----------|
| Számlanyitás – Légi üzemeltető adatai | 120 |
| Számlanyitás – Kapcsolattartó személy adatai | 122 |

Lépésről lépésre

A képviselők kiválasztása után további információk hozzáadásához végezze el az alábbi lépéseket:

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|--|---|
| 1 | Adja hozzá a légi jármű üzemeltetőjének adatait. |  |
| 2 | A folytatáshoz kattintson a Tovább gombra. |  |
| 3 | Megnyílik a „Számlanyitás – Kapcsolattartó személy adatai” oldal. Írja be a kapcsolattartó adatait. Ez a lépés opcionális. |  |
| 4 | A folytatáshoz kattintson a Tovább gombra. |  |
| 5 | Megnyílik a „Számlanyitás – Összefoglalás” oldal. Lásd az „A számla létrehozásának véglegesítése” témát a 44. oldalon. | |

A számla létrehozásának véglegesítése

Bevezető

Ez a téma a számlaigénylési folyamat része. Jelen téma azt írja le, hogy hogyan vizsgálhatja felül a bevitt adatokat és fogadhatja el a kérelmét.

Lásd a „Számla létrehozásának kérelme” témát a 33. oldalon a folyamat elkezdéséhez, és kövesse a különböző lépéseket.

Jelen folyamat akkor kezdődik, amikor a „Számlynyítás – Összefoglalás” meg van nyitva.

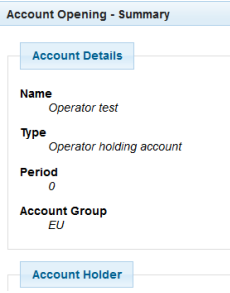

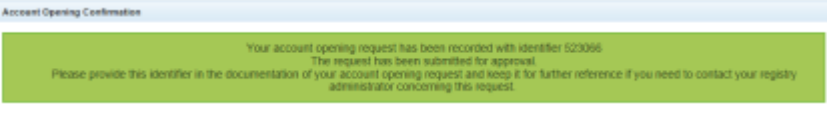
Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|----------------------------|-----------|
| Fióknyitás – Összefoglalás | 123 |
| Fióknyitás – Megerősítés | 124 |

Lépésről lépésre

A képviselők kiválasztása, illetve az üzemeltetői számlákról vagy a légi jármű-üzemeltetői számlákról szóló további információk hozzáadása után további információk hozzáadásához végezze el az alábbi lépéseket:

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|--|---|
| 1 | Megnyílik a „Számlynyítás – Összefoglalás” oldal. Tekintse át az információt. |  |
| 2 | Kattintson az Elküld gombra a számlanyitás megerősítéséhez. Kattintson a Vissza gombra, ha meg szeretné tekinteni kérelme valamely részletét. |  |
| 3 | Megnyílik a „Számlynyítás – Megerősítés” oldal. Ez jelzi, hogy a kérést rögzítették. Ezt követően már csak a nemzeti jegyzékkezelő beleegyezésére vár. |  |

Fiók keresése

Bevezető

Az alábbi téma írja le, hogy hogyan kereshet rá a számlákra különböző keresési feltételek alapján (de csak abban az esetben, ha Ön már regisztrált, vagyis megadta a regisztrációs kódot).

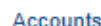
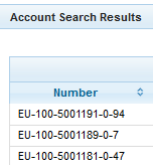
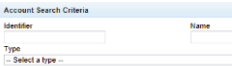

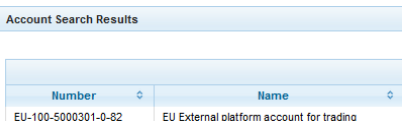
Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|-----------------|-----------|
| Számla keresése | 125 |

Lépésről lépésre

Fiókok kereséséhez végezze el az alábbi lépéseket az alkalmazás bármely oldaláról:

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|--|---|
| 1 | Válassza ki a Számlák fület a bal menü „Számlák” részéből. |  |
| 2 | Megnyílik a „Számlakeresés” oldal. Az Önhöz rendelt számlák az oldal „Számlakeresés” részében találhatók. |  |
| 3 | Vigye be a keresési feltételeket az elemek listából történő kiválasztásával vagy az érték mezőbe történő bevitelével. Kereshet: <ul style="list-style-type: none"> ▪ egyedi azonosítót (a kijelzett fiókszám 3. része); ▪ egyedi telepítési azonosítót / légijármű üzemeltetőjének azonosítóját; ▪ számlanevet (használja a * vagy a % jelet egy vagy több karakter helyettesítéséhez); ▪ minden különleges státuszú karaktert; ▪ minden különleges típusú számlát; ▪ minden különleges kötelezettségvállalási időszakkal rendelkező számlát; <ul style="list-style-type: none"> ○ Nulla = 2005–2007 ○ Első = 2008–2012 ○ Második = 2013–2020 ▪ egy csoport összes számláját (vegye figyelembe, hogy egy számlát csak az jegyzékkezelő hivatkozhat egy csoporthoz, máskülönben az alapbeállításban szereplő számlacsoporthoz kerül); ▪ minden olyan számlát, amelyeket túlosztottak, vagy amelyek nem lettek túlosztva. |  |
| 4 | Kattintson a Keresés gombra a keresés megkezdéséhez. |  |
| 5 | Az Ön keresési feltételeihez illeszkedő számla (számlák) az oldal „Számlakeresési eredmények” részében található(ak). |  |

Vegye figyelembe, hogy a Keresés & Exportálás gomb lehetővé teszi, hogy a keresési előzményeit egy CSV-fájlba exportálja.

Fiókszerkesztés

Bevezető

Ez a téma a fiók szerkesztésének és a részletek módosításának módját írja le.

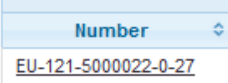
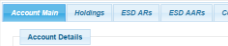


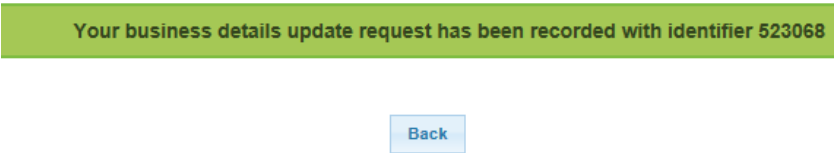
Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|---------------|-----------|
| Számla adatai | 127 |

Lépésről lépésre

Számlák szerkesztéséhez végezze el az alábbi lépéseket az alkalmazás bármely oldaláról:

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|--|---|
| 1 | Keresse meg az Ön által szerkeszteni kívánt oldalt. Lásd a „Fiók keresése” témát a 45. oldalon. | |
| 2 | Kattintson a számlaszámra. |  |
| 3 | Megnyílik a „Számlaadatok” oldal „Főszámla” füle. Válassza ki az Ön által frissíteni kívánt információt tartalmazó fület. |  |
| 4 | Kattintson a Frissítés gombra a változtatni kívánt információval kapcsolatban. |  |
| 5 | Szükség szerint frissítse az információt. Kattintson az Elküld gombra a módosítás véglegesítéséhez. |  |
| 6 | A rendszer megerősíti a frissítés elvégzését. Ehhez egy nemzeti jegyzékkezelő jóváhagyása szükséges. |  |

További információk

Néhány frissítés elfogadási feladatot hoz létre az jegyzékkezelő számára, míg mások rögtön elvégzésre kerülnek (pl. a fiók nevének frissítése).

Számlaképviselők irányítása

Bevezető

Ez a téma a fiókképviselők kinevezésének, helyettesítésének vagy eltávolításának módját írja le.

Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|---|-----------|
| Számla adatai | 127 |
| Fióknyitás – Meghatalmazott képviselő adatai | 117 |
| Számlanyitás – További meghatalmazott képviselő | 119 |
| (További) Meghatalmazott Képviselők | 130 |

A számlaképviselők ről

Egy számlának legalább 2 meghatalmazott képviselővel (AR) kell rendelkeznie, a hitelesítőszámla kivételével, mivel ehhez legalább 1 meghatalmazott képviselőre (AR) van szükség. Egy meghatalmazott képviselő kezdeményezhet tranzakciókat és frissítheti a számlaadatokat.

További meghatalmazott képviselők (AAR) kinevezése opcionális. Az AAR jóváhagyhatja megbízható számlák AR által kezdeményezett átvitelét és kiegészítését.

Kérjük vegye figyelembe, hogy amennyiben egy AAR-t kineveznek egy számlához, minden tranzakciót (beleértve az engedélyek leadását is) jóvá kell hagyni az AAR-nak, még akkor is, ha az átvitel egy megbízható számlára történik.

Képviselő hozzáadásának lépései

Végezze el az alábbi lépéseket az alkalmazás bármely oldaláról:

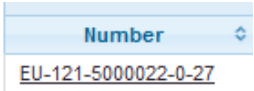


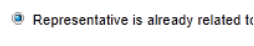
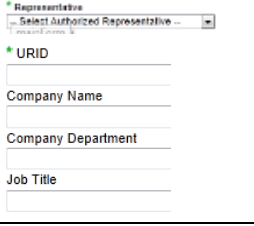

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|--|--|
| 1 | Keressen rá a számlára (lásd a „Fiók keresése” témát a 45. oldalon). | |
| 2 | Kattintson a számlaszámra. |  EU-121-5000022-0-27 |
| 3 | Válassza ki a megfelelő fület a fentiek közül: <ul style="list-style-type: none"> „Meghatalmazott képviselők”; vagy „További meghatalmazott képviselők”. |  |
| 4 | Kattintson az AR hozzáadására / AAR hozzáadására |  |
| 5 | Válassza ki, hogy a képviselő már hozzá van-e rendelve a számlatulajdonoshoz. |  |
| 6 | Amennyiben a képviselő már hozzá van rendelve a számlatulajdonoshoz, válassza ki ezt az opciót a legördülő listából. Ellenkező esetben töltsse ki az űrlapot a felhasználói adatokkal. |  |
| 7 | Válassza ki a „Csak meghatalmazott képviselők megtekintése” opciót, amennyiben „Csak olvasható” AR-t hoz létre. |  |
| 8 | Kattintson az Elküld gombra. |  |

Folytatás a következő oldalon

Számlaképviselők irányítása, (Folytatás)

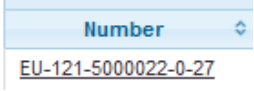


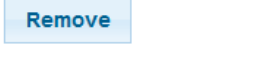
Képviselő helyettesítésének lépései

Végezze el az alábbi lépéseket az alkalmazás bármely oldaláról:

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|---|---|
| 1 | Keressen rá a számlára (lásd a „Fiók keresése” témát a 45. oldalon). | |
| 2 | Kattintson a számlaszámra. |  |
| 3 | Válassza ki a megfelelő fület a fenti mappából: <ul style="list-style-type: none"> „Meghatalmazott képviselők”; vagy „További meghatalmazott képviselők”. |  |
| 4 | Keresse meg a helyettesítendő képviselőt és kattintson a Helyettesítés gombra. |  |
| 5 | Válassza ki, hogy az új képviselő már hozzá van-e rendelve a számlatulajdonoshoz. |  |
| 6 | Amennyiben az új képviselő már hozzá van rendelve a számlatulajdonoshoz, válassza ki ezt az opciót a legördülő listából. Ellenkező esetben töltsen ki az űrlapot a felhasználói adatokkal. |  |
| 7 | A folyamat befejezéséhez kattintson a Tovább gombra. |  |

Képviselő eltávolításának lépései

Végezze el az alábbi lépéseket az alkalmazás bármely oldaláról:

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|---|---|
| 1 | Keressen rá a számlára (lásd a „Fiók keresése” témát a 45. oldalon). | |
| 2 | Kattintson a számlaszámra. |  |
| 3 | Válassza ki a megfelelő fület a fenti mappából: <ul style="list-style-type: none"> „Meghatalmazott képviselők”; vagy „További meghatalmazott képviselők”. |  |
| 4 | Keresse meg az eltávolítandó képviselőt és kattintson az Eltávolítás gombra. |  |
| 5 | Megerősítési oldal jelenik meg. Kattintson az Eltávolítás gombra a kérelme elküldéséhez. |  |

További információk

A számla képviselőbeállításának bármely nemű módosítását a nemzeti jegyzékkezelőnek kell elfogadnia.

Hitelesítő kinevezése a fiókhoz

Bevezető

A leadási folyamathoz szükséges meghatalmazott képviselők által bevitt kibocsátást egy képesített hitelesítőnek kell március végéig hitelesítenie. Csak az üzemeltetői és a légitársaság-üzemeltetői számlatípusok jelölhetnek ki hitelesítőt. Ha egy üzemeltető vagy egy légitársaság-üzemeltető képviselője annak a hitelesítőnek is a képviselője, akit az üzemeltető ki szeretne nevezni, abban az esetben a hitelesítőszámla tulajdonosának a neve nem fog szerepelni a kinevezésre váró hitelesítők legördülő listájában. Ez a téma magyarázza el annak módját, hogy hogyan nevezhet ki a meghatalmazott képviselő létező hitelesítőszámlát.

Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|-----------------------|-----------|
| Hitelesítő kinevezése | 132 |

Lépésről lépésre

Hitelesítő kinevezéséhez az Ön számlájához végezze el az alábbi lépéseket az alkalmazás honlapján.

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|---|---|
| 1 | Keressen rá a számlára (lásd a „Fiók keresése” témát a 45. oldalon). | |
| 2 | Kattintson a számlaszámra. |  |
| 3 | Válassza ki a Hitelesítő fület a fenti mappából: |  |
| 4 | Kattintson a Számlahitelesítőre. |  |
| 5 | Megnyílik a „Számlahitelesítő” oldal. A legördülő listából válassza a hitelesítőszámlát. Vegye figyelembe, hogy a rendszer nem mutatja azokat a hitelesítőszámlákat, amelyek AR-ral rendelkeznek, illetve AR vagy AAR a számlatulajdonos. |  |
| 6 | Kattintson az Elküld gombra a kiválasztott hitelesítőszámlához történő kinevezéshez. |  |
| 7 | Erősítse meg a kinevezést az újbóli Megerősítés gombra kattintással. |  |
| 8 | A rendszer jelzi, hogy van egy függőben lévő kinevezési kérelem.  Egy hitelesítőszámla meghatalmazott képviselőjének most már csak el kell fogadnia vagy el kell utasítania a hitelesítő kinevezését. Levélben értesítik, ha elkészült. | |

Kinevezett hitelesítő eltávolítása vagy helyettesítése

Bevezető

Ez a téma magyarázza el annak módját, hogy hogyan távolíthat el egy kinevezett hitelesítőszámlát. Vegye figyelembe, hogy az Ön kibocsátásainak elfogadásához minden egyes hitelesítőt ki kell nevezni az Ön számlájához.


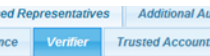
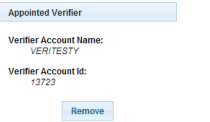




Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|-------------------------|-----------|
| Hitelesítő eltávolítása | 133 |

Lépésről lépésre

Hitelesítő az Ön számlájából történő eltávolításához végezze el az alábbi lépéseket az alkalmazás honlapján:

| Lépés | Tevékenység | Interfész | | | | | | | | | |
|--|---|--|-------|--|--|--|--|---|-----------------------------------|---|--|
| 1 | Keressen rá a számlára (lásd a „Fiók keresése” témát a 45. oldalon). | | | | | | | | | | |
| 2 | Kattintson a számlaszámra. |  EU-121-5000022-0-27 | | | | | | | | | |
| 3 | Válassza ki a Hitelesítő fület a fenti mappából: |  | | | | | | | | | |
| 4 | Válassza ki az Eltávolítás lehetőséget a „Kinevezett hitelesítő” részről. Megnyílik a „Hitelesítő eltávolítása” oldal. |  | | | | | | | | | |
| 5 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ha</th><th>Akkor</th><th></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Le akarja cserélni a jelenlegi hitelesítőt egy másikra</td><td>1. Válassza ki az Igen opciót. 2. A listából válassza a hitelesítőszámlát.</td><td> <input checked="" type="radio"/> Yes, replace current one <input type="radio"/> No  </td></tr> <tr> <td>Nem akarja lecserélni a jelenlegi hitelesítőt</td><td>Válassza ki az Nem opciót.</td><td> <input type="radio"/> Yes, replace c <input checked="" type="radio"/> No </td></tr> </tbody> </table> | Ha | Akkor | | Le akarja cserélni a jelenlegi hitelesítőt egy másikra | 1. Válassza ki az Igen opciót. 2. A listából válassza a hitelesítőszámlát. | <input checked="" type="radio"/> Yes, replace current one <input type="radio"/> No  | Nem akarja lecserélni a jelenlegi hitelesítőt | Válassza ki az Nem opciót. | <input type="radio"/> Yes, replace c <input checked="" type="radio"/> No | |
| Ha | Akkor | | | | | | | | | | |
| Le akarja cserélni a jelenlegi hitelesítőt egy másikra | 1. Válassza ki az Igen opciót. 2. A listából válassza a hitelesítőszámlát. | <input checked="" type="radio"/> Yes, replace current one <input type="radio"/> No  | | | | | | | | | |
| Nem akarja lecserélni a jelenlegi hitelesítőt | Válassza ki az Nem opciót. | <input type="radio"/> Yes, replace c <input checked="" type="radio"/> No | | | | | | | | | |
| 6 | Kattintson az Elküld gombra a kiválasztott hitelesítőszámlához történő kinevezéshez és a frissítés megerősítéséhez. |  | | | | | | | | | |
| 7 | Ha azt választja, hogy leváltja a hitelesítőjét, a rendszer jelezni fogja, hogy van egy függőben lévő kinevezési kérelem, és egy hitelesítőszámla-helyettesítéssel meghatalmazott képviselőnek most már csak el kell fogadnia vagy el kell utasítania a hitelesítő kinevezését. Levélben értesítik, ha elkészült. | | | | | | | | | | |

Számla másik számlatulajdonoshoz történő átvitele

Bevezető

Ön egy számla meghatalmazott képviselőjeként átadhatja ennek felelősségét egy másik számlatulajdonosnak. Csak az üzemeltetői számlát és a légi jármű üzemeltetői számlát lehet átadni.

Ez a folyamat két fő szakaszban zajlik:

1. Az eredeti számlatulajdonos meghatalmazott képviselője kiadja a fiókot
2. Az új számlatulajdonos meghatalmazott képviselője igényt nyújt be a számlára

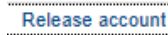

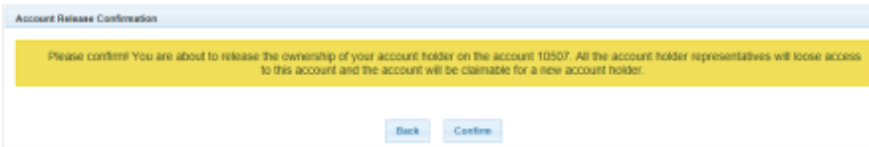

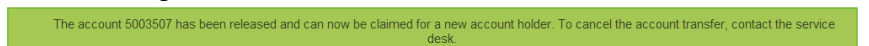
Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|----------------|-----------|
| Számla kiadása | 134 |
| Számlaigény | 135 |

A számla kiadása lépésről lépésre

A számla kiadásához végezze el az alábbi lépéseket az alkalmazás honlapján:

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|--|---|
| 1 | Válassza ki a Számla kiadása fület a bal oldali menü „Szamlák” részéből. |  |
| 2 | Megnyílik a „Számla kiadása” oldal. Jelölje meg az átadni kívánt számla típusát. | Please select the account type your account <input checked="" type="radio"/> Operator holding account <input type="radio"/> Aircraft operator holding account |
| 3 | Jelölje meg az átadni kívánt számla azonosítóját. | Please provide the identifier of: <input type="text" value="10507"/> (e.g.) |
| 4 | Amennyiben azt választja, hogy egy üzemeltető által birtokolt számlát ad át, úgy jelölje meg, hogy az új számlatulajdonos kaphat-e hozzáférést a számla tranzakciós előzményeihez. | Do you wish the new account holder to have access to the account's transaction history? <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No |
| 5 | Kattintson az Elküld gombra a számla kiadásának megerősítéséhez. |  |
| 6 | Megnyílik a „Számlakiadás megerősítése” oldal. A rendszer megerősíti, hogy Ön kiadta a számlát és egy másik számlatulajdonos meghatalmazott képviselői igényt támaszthatnak rá. |  |
| 6 | Kattintson az Megerősítés gombra a számla kiadásának megerősítéséhez. |  |
| 7 | A rendszer megerősíti a számla kiadását. |  |

Folytatás a következő oldalon

Számla másik számlatulajdonoshoz történő átvitele, Folytatás

Számlaigénylés lépésről lépésre

A számla igényléséhez végezze el az alábbi lépéseket az alkalmazás honlapján.

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|---|---|
| 1 | Válassza ki a Számlaigénylés fület a bal menü „Számológ” részéből. | Claim account |
| 2 | Megnyílik a „Számlaigénylés” oldal. Jelölje meg az igényelni kívánt számla azonosítóját. | Please provided the identifier (id) <input type="text" value="10507"/> |
| 3 | A folytatáshoz kattintson a Tovább gombra. | Next |
| 4 | Jelölje meg, hogy a számlatulajdonos Önhöz van-e rendelve, vagy pedig új. A számlatulajdonos megállapításának folyamata megegyezik az új számla készítésének folyamatával. Lásd a „Számla létrehozásának kijelölése és számlatulajdonos létrehozása” témát a 35. oldalon. | Account Holder <input type="radio"/> Account Holder is already linked to the user <input type="radio"/> Account Holder is new |
| 5 | A folytatáshoz kattintson a Tovább gombra. | Next |
| 6 | Kattintson a Hozzáadás gombra új képviselők hozzáadásához. A folyamat megegyezik az új számla készítésének folyamatával. Lásd a „Már számlatulajdonoshoz rendelt képviselő hozzáadása” témát a 35. oldalon, a „Nem létező számlatulajdonoshoz rendelt képviselő hozzáadása” témát pedig a 40. oldalon. | Add |
| 7 | Ha szeretne, hozzáadhat további számlatulajdonos-képviselőket és egy kapcsolattartót (opcionális). A folyamat végeztével kattintson az Elküld gombra a számla megszerzésének megerősítéséhez. | Submit |
| 8 | A rendszer megerősíti a számlaigénylést. A kérelmet el kell fogadnia egy nemzeti jegyzékkezelőnek. | Account claim request with id 523069 has been submitted successfully. |

Számla megszüntetése

Bevezető

Ez a téma a számla megszüntetésének menetét írja le. Csak azután kérve nyelheti egy üzemeltetői számla vagy egy légi jármű-üzemeltetői számla megszüntetését, miután a „Hitelesítés utolsó éve” és a „Visszavonás dátumának engedélyezése” (csak az üzemeltetői számlák esetén) lehetőségeket egy nemzeti jegyzékkezelő már bevitte a rendszerbe.

Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|----------------------|-----------|
| Számla megszüntetése | 136 |

Lépésről lépésre

Függőben lévő feladatokkal vagy tranzakciókkal nem rendelkező, illetve kiegyensúlyozatlan számla megszüntetésének kérelméhez végezze el az alábbi lépéseket a honlapról.

| Lépés | Tevékenység | Interfész | | | | | | |
|--|---|--|---------------------------------------|--------------------------------|---|--|--------------------------|--|
| 1 | Keressen rá a számlára (lásd a „Fiók keresése” témát a 45. oldalon). | | | | | | | |
| 2 | Kattintson a számlaszámra. | <div><div>Number</div><div>EU-121-5000022-0-27</div></div> | | | | | | |
| 3 | Megnyílik a „Számlaadatok” oldal „Főszámla” füle. Görgessen le és kattintson a Megszüntetés lehetőségre. | <div>Close</div> | | | | | | |
| 4 | <table><tr><th>Ha egy...</th><th>Akkor ez az információ fog megjelenni</th></tr><tr><td>üzemeltetői fiókot szüntet meg</td><td>A hitelesítés utolsó éve és a visszahívás dátumának engedélyezése</td></tr><tr><td>légi jármű-üzemeltetői számlát szüntet meg</td><td>A hitelesítés utolsó éve</td></tr></table> | Ha egy... | Akkor ez az információ fog megjelenni | üzemeltetői fiókot szüntet meg | A hitelesítés utolsó éve és a visszahívás dátumának engedélyezése | légi jármű-üzemeltetői számlát szüntet meg | A hitelesítés utolsó éve | |
| Ha egy... | Akkor ez az információ fog megjelenni | | | | | | | |
| üzemeltetői fiókot szüntet meg | A hitelesítés utolsó éve és a visszahívás dátumának engedélyezése | | | | | | | |
| légi jármű-üzemeltetői számlát szüntet meg | A hitelesítés utolsó éve | | | | | | | |
| 5 | Megnyílik a „Számla megszüntetése” oldal. A megerősítéshez kattintson a Számla megszüntetésének megerősítése lehetőségre. | <div>Confirm Account Closure</div> | | | | | | |
| 6 | <p>A rendszer kijelzi, hogy az Ön által benyújtott számlamegszüntetési kérelem elfogadásra került.</p> <div>Your account closure request has been submitted under identifier 19909.</div> <p>A megszüntetést el kell fogadnia egy nemzeti jegyzékkezelőnek.</p> <p>Ha a számla nem felel meg, a kibocsátás beírható és ellenőrizhető, és a kibocsátási egységek leadhatóak.</p> <p>A nemzeti jegyzékkezelő abban az esetben is kényszerítheti a megszüntetést, ha a számla nem felel meg.</p> | | | | | | | |

Számla delegálása

Bevezető

Ez a téma a számla külső kereskedési platformra történő delegálásának módját írja le.

Csak uniós platformok delegálhatók (közönséges ügyfélszámla, kereskedési számlák, légijármű-üzemeltetői számlák és üzemeltetői számlák).

Ha számláját külső kereskedési platformra delegálja, azzal felfüggeszti az egységek közvetlen átvitelének jogát a számlájáról. A számla adatait azonban továbbra is módosíthatja.

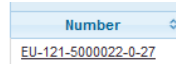
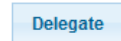


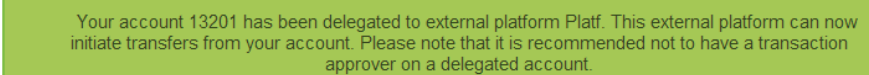
Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|---|-----------|
| Számladelegálás – Kereskedési platformszámla kiválasztása | 137 |
| Számladelegálás – Kereskedési képviselők kiválasztása | 138 |

A delegálás lépései

A számla delegálásához végezze el az alábbi lépéseket az alkalmazás honlapján.

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|---|---|
| 1 | Keressen rá a számlára (lásd a „Fiók keresése” témát a 45. oldalon). | |
| 2 | Kattintson a számlaszámra. |  |
| 3 | Megnyílik a „Számlaadatok” oldal „Főszámla” füle. Görgessen lejjebb és kattintson a Delegálás gombra. |  |
| 4 | Válasszon ki egy külső kereskedési platformot a legördülő menüből és kattintson a Tovább gombra. |  |
| 5 | Válasszon ki egy vagy több képviselőt, akiknek hozzáférése lesz az Ön fiókjához és kattintson az Elküld gombra a választás megerősítéséhez. |  |
| 6 | A rendszer jelzi, hogy a számlája egy külső kereskedési platformhoz lett delegálva és a Delegálás gombot felváltja a Számladelegálás szerkesztése gomb. |  |

Folytatás a következő oldalon

Számla delegálása, Folytatás

A delegáció frissítésének vagy eltávolításának lépései

A számladelegálás frissítése a **Számladelegálás szerkesztése** hivatkozásra kattintással végezhető el.

A számla delegálásának módosításához vagy eltávolításához végezze el az alábbi lépéseket az alkalmazás honlapján.

| Lépés | Tevékenység | Interfész | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|----|-------|------------------------------------|--|----------------------------------|---|
| 1 | Keressen rá a számlára (lásd a „Fiók keresése” témát a 45. oldalon). | | | | | | | |
| 2 | Kattintson a számlaszámra. . |  | | | | | | |
| 3 | Megnyílik a „Számlaadatok” oldal „Főszámla” füle. Görgessen lejjebb és kattintson a Fiókdelegálás szerkesztése gombra. |  | | | | | | |
| 4 | <table><tr><th>Ha</th><th>Akkor</th></tr><tr><td>Szeretné eltávolítani a delegálást</td><td><ol style="list-style-type: none">Távolítson el minden képviselőt a kiválasztott képviselők listájáról.Kattintson az Elküld gombra az eltávolítás megerősítéséhez.</td></tr><tr><td>Szeretné módosítani a delegálást</td><td><ol style="list-style-type: none">Adjon hozzá vagy távolítson el képviselőket.Kattintson az Elküld gombra az módosítás megerősítéséhez.</td></tr></table> | | Ha | Akkor | Szeretné eltávolítani a delegálást | <ol style="list-style-type: none">Távolítson el minden képviselőt a kiválasztott képviselők listájáról.Kattintson az Elküld gombra az eltávolítás megerősítéséhez. | Szeretné módosítani a delegálást | <ol style="list-style-type: none">Adjon hozzá vagy távolítson el képviselőket.Kattintson az Elküld gombra az módosítás megerősítéséhez. |
| Ha | Akkor | | | | | | | |
| Szeretné eltávolítani a delegálást | <ol style="list-style-type: none">Távolítson el minden képviselőt a kiválasztott képviselők listájáról.Kattintson az Elküld gombra az eltávolítás megerősítéséhez. | | | | | | | |
| Szeretné módosítani a delegálást | <ol style="list-style-type: none">Adjon hozzá vagy távolítson el képviselőket.Kattintson az Elküld gombra az módosítás megerősítéséhez. | | | | | | | |

Megbízható számlák listájának kezelése

Bevezető

Üzemeltetői számlák, légitársaság-üzemeltetői számlák és közönséges ügyfélszámlák csak megbízható számlákra vihetnek át egységeket.

A kereskedési számláról megbízható számlára történő átutalások nem késleltethetők. Ezek az átutalások azonban csak közép-európai idő szerinti 10:00 és 16:00 között végezhetők el. Ha munkaidőn kívül kezdeményez átutalást, a tranzakció a következő munkanapon kerül feldolgozásra.

A megbízható fiókra történő átvitelhez nincs szükség jóváhagyásra, hacsak nincs egy további megbízott képviselő, aki a fiókhoz kerül kinevezésre.

Ez mind az uniós kibocsátási egység-forgalmi jegyzéken belüli, mind pedig a külső számlákra történő átvitelekre igaz.

Ebben a témában az alábbi témák kerülnek leírásra:

- A megbízható számlák listájának megtekintése (lásd 56. oldal)
- Számla hozzáadása a megbízható számlák listájához (lásd 57. oldal)
- A megbízható számla hozzáadásának visszavonása (lásd 58. oldal)
- Számla eltávolítása a megbízható számlák listájáról (lásd 58. oldal)

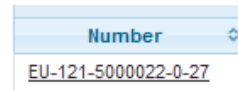
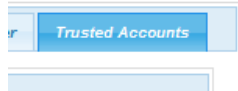
Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|--|-----------|
| Számlaadatok – Megbízható számlák | 139 |
| Megbízható számla hozzáadása | 141 |
| Megbízható számla hozzáadásának megerősítése | 142 |
| Megbízható számlák listájához történő hozzáadás visszavonásának megerősítése | 143 |
| Megbízható számla törlésének megerősítése | 144 |

A megbízható fiók listájának megtekintéséhez vezető lépés

A megbízható fiók listájának megtekintéséhez végezze el az alábbi lépéseket az alkalmazás bármely oldaláról:

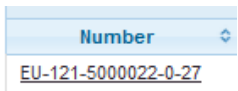
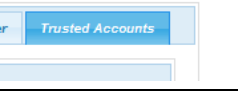

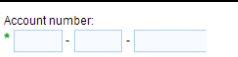
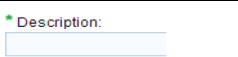


| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|---|---|
| 1 | Keresse meg a számlát. Lásd a „Fiók keresése” témát a 45. oldalon. | |
| 2 | Kattintson a számlaszámra. |  |
| 3 | Megnyílik a „Számlaadatok” oldal „Főszámla” füle. Kattintson a Megbízható számlák fültre. |  |
| 4 | A megbízható számlák listája jelzi az összes létező megbízható számlát Vegye figyelembe, hogy az azonos számlatulajdonoshoz tartozó számlák automatikusan a megbízható számlák listájához adódnak. | |

Folytatás a következő oldalon

Megbízható számlák listájának kezelése, Folytatás

**Számla
hozzáadása a
megbízható
számlák listájához
lépésről lépésre**

Egy számlának a megbízható számlák listájához történő hozzáadásához végezze el az alábbi lépéseket az alkalmazás bármely oldaláról:

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|---|---|
| 1 | Keresse meg a számlát. Lásd a „Fiók keresése” témát a 45. oldalon. | |
| 2 | Kattintson a számlaszámra. |  |
| 3 | Megnyílik a „Számlaadatok” oldal „Főszámla” füle. Kattintson a Megbízható számlák fülre. |  |
| 4 | Kattintson a Hozzáadás lehetőségre. |  |
| 5 | Megnyílik a „Megbízható számla hozzáadása” oldal. Írja be annak a számlának a számát, amit megbízhatóvá szeretne tenni. |  |
| 6 | Készítsen leírást arról a számláról, amelyet megbízhatóvá szeretne tenni. |  |
| 7 | Kattintson a Mentés gombra a számla megbízhatóvá tételéhez. |  |
| 8 | Megnyílik egy felugró ablak a megerősítésről. Kattintson a Megerősítés gombra a megbízható számla felvételének megerősítéséhez. |  |




A megbízható számlák listájának frissítését jóvá kell hagynia egy AAR-nak, amennyiben a számla rendelkezik AAR-ral. Ellenkező esetben a megbízható számlák listájának frissítését egy másik AR-nak kell jóváhagynia. A nemzeti jegyzékkezelő is jóváhagyhatja a frissítést. Míg a jóváhagyásra vár, a megbízható számla állapota „Jóváhagyás függőben” lesz. Ezután az állapot „Megbízhatóság elhalasztva” státuszra vált. A fiók csak a jóváhagyás után 7 nappal válik teljesen megbízhatóvá.

Folytatás a következő oldalon

Megbízható számlák listájának kezelése, Folytatás

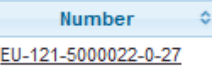
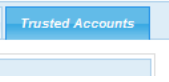



Számlahozzáadás visszavonása lépésről lépésre

A 7 munkanapos halasztás során visszavonhatja a kérelmét. Ehhez kapcsolatba kell lépnie a nemzeti jegyzékkezelővel, hacsak az Ön által használt jegyzék nincs úgy kialakítva, hogy önállóan is el tudja végezni a visszavonást. Amennyiben megvan erre a lehetősége, végezze el a következő lépéseket a megbízható számlák listájáról:

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|--|--|
| 1 | Kattintson a „Tevékenység” oszlopban feltüntetett Megszakítás gombra. A „Megszakítás” hivatkozás csak a „Megbízhatóság elhalasztva” státuszú fiókok számára látható. |   |
| 2 | Megnyílik a „Megbízható számlák listájához történő hozzáadás megszakításának megerősítése” oldal. Írjon hozzászólást, ha meg szeretné magyarázni a megbízható számlák listájára történő felkerülési kérelem megszakítását, és kattintson a Megerősítés gombra a megszakítás megerősítéséhez. |  |
| 3 | A megbízható számlák listája újból megnyílik. Az Ön által megszakított számlát eltávolították a listáról. | |

A számla megbízható számlák listájáról történő eltávolításának lépései

Egy számlának a megbízható számlák listájához történő eltávolításához végezze el az alábbi lépéseket az alkalmazás bármely oldaláról:

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|--|--|
| 1 | Keresse meg a számlát. Lásd a „Fiók keresése” témát a 45. oldalon. | |
| 2 | Kattintson a számlaszámra. |  |
| 3 | Megnyílik a „Számlaadatok” oldal „Főszámla” füle. Kattintson a Megbízható számlák fülre. |  |
| 4 | Kattintson a „Tevékenység” oszlopban feltüntetett Törlés lehetőségre. |   |
| 5 | Megnyílik a „Megbízható számla törlésének megerősítése” oldal. Kattintson a Megerősítés gombra a törlés megerősítéséhez. |  |

A számlatörlést továbbítják jóváhagyásra egy AAR-nak, amennyiben a számla rendelkezik AAR-ral. Ellenkező esetben a megbízható számlák listájának frissítését egy másik AR-nak kell jóváhagynia. A nemzeti jegyzékkezelő is jóváhagyhatja a számlatörlést. Ennek státusza „Törlés jóváhagyása függőben” marad, míg a törlést el nem fogadják. Miután elfogadták, a számla eltűnik a megbízható számlák listájáról. Azonos tulajdonossal rendelkező megbízható számlák nem távolíthatók el a megbízható fiókok listájáról.

Számlakimutatások megtekintése

Bevezető

Ez a téma írja le a számlakimutatások (egyensúly és bizonyos időszakban végzett tranzakciók) megtekintésének módját.

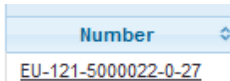

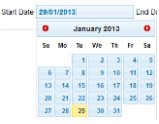
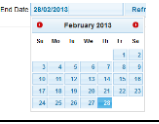

Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|-----------------|-----------|
| Számla adatai | 127 |
| Számlakimutatás | 145 |

A számlakimutatások megtekintéséhez vezető lépés

A számlakimutatások megtekintéséhez végezze el az alábbi lépéseket az alkalmazás bármely oldaláról:

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|--|---|
| 1 | Keresse meg a számlát. Lásd a „Fiók keresése” témát a 45. oldalon. | |
| 2 | Kattintson a számlaszámra. |  |
| 3 | Megnyílik a „Számlaadatok” oldal „Főszámla” füle. Kattintson a Számlakimutatások fülre. |  |
| 4 | Válassza ki a kezdődátumot a naptárból, vagy illessze be a dátumot a dátummezőbe (éééé/hh/nn). |  |
| 5 | Válassza ki a záródátumot a naptárból, vagy illessze be a dátumot a dátummezőbe (éééé/hh/nn). |  |
| 6 | Kattintson a „Frissítés” gombra. |  |
| 7 | <p>A Számlanyilatkozatok oldal a választott időintervallumban az alábbiakat jelzi ki:</p> <ul style="list-style-type: none"> a kezdeményezett tranzakciós kérelmeket, amelyekhez az AAR jóváhagyása szükséges; az elfogadott függőben lévő tranzakciókat, amelyek jelenleg el vannak halasztva; a bejövő és kimenő teljesített tranzakciókat és a fiók egyensúlyát egységtípusonként a kiválasztott időintervallum kezdetén és végén; a viSSzamondott tranzakciókat. <p>A felhasználói felületen és a számlakimutatás PDF-fájljában az alkalmas egységek zölddel, míg az alkalmatlan egységek pirossal vannak kiemelve.</p> | |

A kiválasztott időszak nem haladhatja meg a 30 napot (pl. 2012. 10. 01. – 2012. 10. 31. vagy 2012. 01. 05. – 2012. 02. 01.) és a kezdődátum nem lehet 3 évnél régebbi.

Section 3. Tranzakciókkal történő munka

Áttekintés

Bevezető

A Forgalmi Jegyzéken keresztül ötféle tranzakciót hajthat végre:

- egységek átadása más számlatulajdonosok számára;
- kiotói egységek cseréje 3. fázisú engedélyekre;
- túlosztott egységek visszatérítése;
- megfelelő mennyiségű egység átadása megfelelőségi célzattal;
- egységek elpusztítása, amely során elérhetetlenné válnak (a kiotói egységek önkéntes megszakítása és egységek törlése).

Tartalom

Ez a szakasz az alábbi témákat tárgyalja:

| Téma | Oldalszám |
|--|-----------|
| Tranzakció indítványozása | 61 |
| Egységek átvitele másik számla (engedélyek vagy kiotói egységek) | 62 |
| Engedélyek törlése | 68 |
| A kiotói egységek törlése | 69 |
| kiotói egységek cseréje 3. fázisú egységekre. | 70 |
| Túlosztás visszatérítése | 71 |
| Tranzakció elfogadása vagy elutasítása | 73 |
| Tranzakciók megtekintése | 75 |
| Tranzakció visszafordítása | 76 |

Tranzakció indítványozása

Bevezető

Ez a téma írja le a tranzakció indítványozásának menetét.

Csak azon számlákhoz kezdeményezhet tranzakciókat, amelyekhez meghatalmazott képviselőnek nevezték ki.

Az Ön által indítványozható tranzakció az alábbiaktól függ:

- a számla típusa;
- a számla által birtokolt egységek típusa (egységek vagy kiotói egységek);
- a számla státusza (megfelelő, tranzakció jóváhagyására vár...);
- az Ön alkalmazáson belüli jogai.

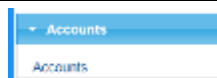
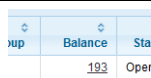
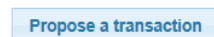
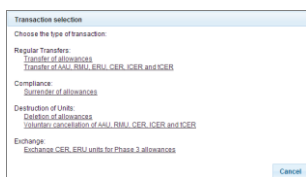
Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|-------------------------|-----------|
| Számla adatai | 127 |
| Tranzakció kiválasztása | 147 |

Lépésről lépésre

Tranzakció kezdeményezéséhez végezze el az alábbi lépéseket a főoldaltól, miután bejelentkezett:

| Lépés | Tevékenység | Interfész | | | | | | | | | | |
|---|---|---|------------|-----------|--|----|--------------------|----|---------------------------|----|---|----|
| 1 | Válassza ki a Számlák fület a bal menü „Számlák” részéről Itt megtekintheti az összes számlát, amelyekért Ön a felelős. |  | | | | | | | | | | |
| 2 | Kattintson a számla egyensúlyára. Megnyílik a „Számlaadatok” oldal „Tulajdonok” füle. |  | | | | | | | | | | |
| 3 | Kattintson a lista alján lévő Tranzakció indítványozása lehetőségre. |  | | | | | | | | | | |
| 4 | Megnyílik a „Tranzakció kiválasztása” oldal.  Kiválaszthatja az elérni kívánt tranzakciótípust. | | | | | | | | | | | |
| <table><tr><th>Tranzakció</th><th>Oldalszám</th></tr><tr><td>Egységek átvitele másik számla (engedélyek vagy kiotói egységek)</td><td>62</td></tr><tr><td>Engedélyek törlése</td><td>68</td></tr><tr><td>A kiotói egységek törlése</td><td>69</td></tr><tr><td>kiotói egységek cseréje 3. fázisú egységekre.</td><td>70</td></tr></table> | | | Tranzakció | Oldalszám | Egységek átvitele másik számla (engedélyek vagy kiotói egységek) | 62 | Engedélyek törlése | 68 | A kiotói egységek törlése | 69 | kiotói egységek cseréje 3. fázisú egységekre. | 70 |
| Tranzakció | Oldalszám | | | | | | | | | | | |
| Egységek átvitele másik számla (engedélyek vagy kiotói egységek) | 62 | | | | | | | | | | | |
| Engedélyek törlése | 68 | | | | | | | | | | | |
| A kiotói egységek törlése | 69 | | | | | | | | | | | |
| kiotói egységek cseréje 3. fázisú egységekre. | 70 | | | | | | | | | | | |

Egységek átvitele másik számla (engedélyek vagy kiotói egységek)

Bevezető

Jelen téma a számlák között történő egységátvitelt írja le.

Az egységek átvihetők egy másik uniós kibocsátási egység-forgalmi jegyzék számlára vagy egy külső számlára.

Ezt a fajta tranzakciót csak a következő számlatípusok meghatalmazott képviselői végezhetik el:

- üzemeltetői számlák;
- légitársaság-üzemeltetői számlák;
- közönséges ügyfélszámlák;
- külső kereskedési platformszámlák;
- kereskedési számla.

Megbízható számla

Bármely típusú számlát definiálhatunk megbízható számlaként (további információért keresse fel a „Section 2. Számlákkal történő munka - Megbízható számlák listájának kezelése” témát az 56. oldalon).

Az azonos számlatulajdonoshoz tartozó számlák automatikusan a megbízható számlák listájához adódnak.

A megbízható számlára történő átvitelhez nincs szükség a további megbízott képviselő jóváhagyására, hacsak nincs egy további megbízott képviselő, aki a számlához kerül kinevezésre.

Üzemeltetői számlák, légitársaság-üzemeltetői számlák és közönséges ügyfélszámlák csak megbízható számlák listáján szereplő számlára vihetnek át egységeket.

Nem megbízható számlákra történő átvitel csak egy kereskedési számláról végezhető el. Ebben az esetben egy további megbízott képviselőnek jóvá kell hagynia az átvitelt.

Átvitel elhalasztása

Biztonsági okokból az engedélyek átvitele 26 óráig késleltetésre kerül.

Ezek csak munkaidőben (közép-európai idő szerint 10:00-16:00) kerülnek feldolgozásra. Tehát ha munkaidőn kívül hoz létre átutalást, a tranzakció csak a következő munkanapon kerül feldolgozásra. Például egy 2011.09.21-én 09:00 órakor létrehozott tranzakciót 2011.09.22-én 12:00 órakor fognak végrehajtani.

Ugyanakkor egy kereskedési számláról egy megbízható számlára történő átvitelre nem vonatkozik a 26 órás késleltetés, hanem azonnal elvégzésre kerül. A tranzakció csak munkaidőben (közép-európai idő szerint 10:00-16:00 között) kerül véglegesítésre. Emiatt bármely nem munkaidőben elfogadott tranzakciót a következő munkanapon, közép-európai idő szerint 10:00-kor hajtanak végre.

Külső átvitel

Az Európai Unió kibocsátási egység-forgalmi jegyzékén kívüli számlára is vihet át egységeket. Ebben az esetben ezt a számlát hozzá kell adnia a megbízható számlák listájához, vagy kereskedési számla esetén be kell vinnie a szükséges számlaszámot a „Kiotói egységek átvitele” oldalon. Csak kiotói egységeket vihetnek át külső számlára.

Ha a számlája külső számláról kap egységeket, úgy az Ön számlaszámát nem kötelező megadni.

Folytatás a következő oldalon



Egységek átvitele másik számla (engedélyek vagy kiotói egységek), Folytatás

Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|----------------------------|-----------|
| Számla adatai | 127 |
| Tranzakció kiválasztása | 147 |
| Egységek átvitele | 148 |
| A kiotói egységek átvitele | 150 |
| Átvitel megerősítése | 152 |
| Megbízható számlák | 164 |

Megbízható számla nélküli átvitel lépésről lépésre

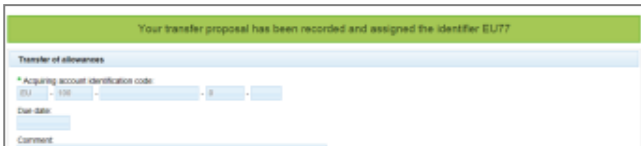
Az egységek átviteléhez végezze el az alábbi lépéseket a „Tranzakcióválasztás” oldalon:

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|---|---|
| 1 | A számlákhoz tartozó egységektől függően engedélyeket vagy kiotói egységeket továbbíthat. | |
| | Ha továbbítani szeretne | Válassza ki a(z) |
| | egységeket (általános vagy légi közlekedési kibocsátási egységek) | Transfer of allowances |
| | kiotói egységeket | Transfer of AAU, RMU, ERU, CER, ICER and tCER |
| 2 | Töltse ki a tranzakciós ívet. Amennyiben a küldő számla egy üzemeltető vagy egy személy által birtokolt számla, abban az esetben Önnek ki kell választania a célszámlát a megbízható számlák listájából, és meg kell adnia az átviteli engedélyek mennyiségét. Amennyiben a küldő számla egy kereskedési számla, abban az esetben Ön jelölheti ki a célszámla azonosítóját. | <div>* Acquiring account identification code EU - 100 - - 0 -</div> <div>Quantity to transfer</div> |
| 3 | Ha ERU, tCER, ICER és CER egységeket utal, jelölje meg az átvinni kívánt egységekkel kapcsolatos projekt számát. | <div>Project</div> <div>-- Any --</div> |
| 4 | A tranzakció folytatásához kattintson a Tovább gombra. Megnyílik az „Átvitel megerősítése” párbeszédablak. | <div>Next</div> |
| 5 | Kattintson a Megerősítés gombra a tranzakció véglegesítéséhez. | <div>Confirm</div> |

Folytatás a következő oldalon

Egységek átvitele másik számla (engedélyek vagy kiotói egységek), Folytatás

Megbízható
számla nélküli
átvitel lépésről
lépésre
(Folytatás)

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|--|---|
| 6 | Írja alá a tranzakciót. Adja meg a jelszavát és a mobiltelefonszámát, majd kattintson az Aláírás lehetőségre. | <p>Requested by CBEUR</p> <p>Description: Transaction signature</p> <p>Reason: Please, sign the transaction with your strong password</p> <p>Password: <input type="password"/></p> <p>Mobile phone: <input type="text"/></p> <p>International format including country code, e.g. for Belgium: +32 123 45 67 89</p> <p>Sign</p> |
| 7 | Kiküldik a kódot a mobiltelefonjára. Adja meg a kapott kódot, és kattintson az Aláírás lehetőségre. | <p>SMS text challenge</p> <p><input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/></p> <p>Sign</p> |
| 8 | <p>Az „Engedélyek átvitele” vagy a „Kiotói egységek átvitele” oldal ismét megnyílik, ezzel is jelezve, hogy az átvitele rögzítésre került és megadva a tranzakciós azonosítót.</p>  <p>Amennyiben szükséges, innen továbbléphet egy másik átvitelre. Ha a küldő számla egy kereskedési számla, abban az esetben egy további meghatalmazott képviselőnek jóvá kell hagynia a tranzakciót.</p> | |

Folytatás a következő oldalon

Egységek átvitele másik számla (engedélyek vagy kiotói egységek), Folytatás

Megbízható számlára történő átvitel lépésről lépésre

Egységek megbízható számlára történő átviteléhez végezze el az alábbi lépéseket az alkalmazás bármely oldaláról:

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|---|--|
| 1 | A számlákhoz tartozó egységektől függően engedélyeket vagy kiotói egységeket továbbíthat. | |
| | Ha továbbítani szeretne | Válassza ki a(z) |
| | egységeket (általános vagy légi közlekedési kibocsátási egységek) | Transfer of allowances |
| | kiotói egységeket | Transfer of AAU, RMU, ERU, CER, ICER and tCE |
| 2 | Megnyílik az „Engedélyes átvitele” vagy „Kiotói egységek átvitele” oldal. Meghatározott megbízható számlák esetén a számlaszámot nem viheti be manuálisan. Kattintson a „Választás a megbízható számlák közül” lehetőségre. | Select from trusted accounts |
| 3 | Megnyílik a „Megbízható számlák” felugró ablak. Válassza ki a fület, attól függően, hogy melyik megbízható számlát szeretné használni (tulajdonosi számla vagy egyéb számla). | Holder's accounts Other accounts |
| 4 | Kattintson a „Tevékenység” oszlopban feltüntetett Kiválasztás lehetőségre. | Select |
| 5 | Adja meg az átvitelre szánt egységek mennyiségét. | <div>Quantity to transfer</div> <div><input type="text"/></div> |
| 6 | Ha ERU, tCER, ICER és CER egységeket utal, jelölje meg az átvinni kívánt egységekkel kapcsolatos projekt számát. | <div>Project number</div> <div><input type="text"/></div> |
| 7 | Kattintson az Tovább lehetőségre a regisztráció megerősítéséhez. | Next |
| 8 | Megnyílik az „Átvitel megerősítése” oldal. Kattintson a Megerősítés gombra az átvitel megerősítéséhez. | Confirm |
| 9 | Írja alá a tranzakciót. Adja meg a jelszavát és a mobiltelefonszámát, majd kattintson az Aláírás lehetőségre. | <div>Requested by CSEUR</div> <div>Description: Transaction Signature</div> <div>Reason: Please, sign the transaction with your strong password</div> <div>Password <input type="password"/></div> <div>Mobile phone <input type="text"/></div> <div>International format including country code, e.g. for Belgium: +32 123 45 67 89</div> <div>Sign</div> |
| 10 | Kiküldik a kódot a mobiltelefonjára. Adja meg a kapott kódot, és kattintson az Aláírás lehetőségre. | <div>SMS text challenge</div> <div><input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/></div> <div>Sign</div> |

További információk

Ha megadja a tranzakció határidejét, kérje meg a további meghatalmazott képviselőt a tranzakciónak a megadott határidőre történő elfogadására. Ez csak tájékoztató célból kerül megadásra, nincs hatással az átviteli folyamatra.



Engedélyek törlése

Bevezető

Jelen téma azt írja le, hogy egy meghatalmazott képviselő hogyan törölheti a számlája által birtokolt egységeket. Ez önkéntes törlésnek minősül, és a megfelelésnél nem veszik számításba.

Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|-------------------------|-----------|
| Tranzakció kiválasztása | 147 |
| Engedélyek törlése | 153 |

Lépésről lépésre

Az engedélyek törléséhez végezze el az alábbi lépéseket a „Tranzakcióválasztás” oldalon:

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|---|--|
| 1 | Kattintson az Egységek törlésére. | Destruction of Units: Deletion of allowances |
| 2 | Adja meg a törölni kívánt mennyiséget a törölni kívánt egység típusa előtt (átvitel a nemzeti törlőszámlára). | Quantity to transfer <input type="text"/> |
| 3 | Kattintson a Tovább gombra. | Next |
| 4 | Kattintson a Megerősítés gombra a tranzakció megerősítéséhez. | Confirm |
| 5 | Írja alá a tranzakciót. Adja meg a jelszavát és a mobiltelefonszámát, majd kattintson az Aláírás lehetőségre. | Requested by CSEUR Description: Transaction signature Please: Please, sign the transaction with your strong password Password: <input type="password"/> Mobile phone: <input type="text"/> International format including country code, e.g. for Belgium: +32 (0) 12 34 56 78 Sign |
| 6 | Kiküldik a kódot a mobiltelefonjára. Adja meg a kapott kódot, és kattintson az Aláírás lehetőségre. | SMS text challenge <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Sign |

Ha a tranzakciót aláírták, egy AAR-nak jóvá kell hagynia a tranzakciót. Amennyiben nem neveztek ki AAR-t a számlájához, abban az esetben egy, a tranzakciót beadó AR-tól eltérő AR-nak kell jóváhagynia a tranzakciót.

A kiotói egységek törlése

Bevezető

Jelen téma a kiotói egységek felhasználó általi törlését írja le.

Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|---|-----------|
| Tranzakció kiválasztása | 147 |
| A kiotói egységek (kötelező) visszavonása | 154 |

Lépésről lépésre

A kiotói egységek visszavonásának következő típusait lehet kérvényezni:

- önkéntes visszavonás
- kötelező visszavonás

A visszavonás kérvényezéséhez végezze el az alábbi lépéseket a „Tranzakcióválasztás” oldalon:

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|--|---|
| 1 | Válassza ki a kérvényezni kívánt visszavonás fajtáját. Megnyílik a „Kiotói egységek visszavonása” oldal. | <small>Destruction of Units: Voluntary cancellation of AAU, MRU, CER, ERU, ECU and CER Mandatory cancellation of AAU, MRU, CER, ECU, CER and CER</small> |
| 2 | Adja meg a kötelezettségvállalási időszakot és a törlésre szánt egység mennyiségét az Átviteli mennyiség mezőben, valamint a projekt számát (nem kötelező). | Commitment period: Second Commitment Period Quantity to transfer |
| 3 | Ha ERU, tCER, ICER és CER egységeket töröl, megjelölheti a törölni kívánt egységekkel kapcsolatos projekt számát. | Project -- Any -- |
| 4 | A tranzakció folytatásához kattintson a Tovább gombra. | Next |
| 5 | Megnyílik az „Átvitel megerősítése” párbeszédablak. Kattintson a Megerősítés gombra a tranzakció megerősítéséhez. | Confirm |
| 6 | Írja alá a tranzakciót. Adja meg a jelszavát és a mobiltelefonszámát, majd kattintson az Aláírás lehetőségre. | Requested by CSEUR Description: Transaction Signature Reason: Please, sign the transaction with your strong password Password Mobile phone International format including country code, e.g. for Belgium: +32 123 45 67 89 Sign |
| 7 | Kiküldik a kódot a mobiltelefonjára. Adja meg a kapott kódot, és kattintson az Aláírás lehetőségre. | SMS text challenge Sign |

Ha a tranzakciót aláírták, egy AAR-nak jóvá kell hagynia a tranzakciót. Amennyiben nem nevezték ki AAR-t a számlájához, abban az esetben egy, a tranzakciót beadó AR-tól eltérő AR-nak kell jóváhagynia a tranzakciót.

kiotói egységek cseréje 3. fázisú egységekre.

Bevezető Ez a téma annak a módját írja le, hogy egy felhasználó hogyan cserélheti el kiotói egységeit 3. fázisú egységekre.

Felhasználói interfész A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|---|-----------|
| Tranzakció kiválasztása | 147 |
| CER és ERU cseréje 3. fázisú engedélyekre | 155 |

Lépésről lépésre A kiotói egységek 3. fázisú egységekre történő cseréjéhez végezze el az alábbi lépéseket a „Tranzakcióválasztás” oldalon:

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|---|--|
| 1 | Kattintson a CER, ERU egységek cseréje 3. fázisú engedélyekre opcióra a tranzakció típusának kiválasztásához. Megnyílik a „CER, ERU egységek cseréje 3. fázisú engedélyekre” oldal. | Exchange: Exchange CER, ERU units for Phase 3 allowances |
| 2 | Adja meg a cserélni kívánt kiotói egységek mennyiségét az Átviteli mennyiség mezőben. | Quantity to transfer <input type="text"/> |
| 3 | Adja meg a cserélni kívánt egységekkel kapcsolatos projekt számát. | Project -- Any -- <input type="button" value="v"/> |
| 4 | A tranzakció folytatásához kattintson a Tovább gombra. | <input type="button" value="Next"/> |
| 5 | Megnyílik az „Csere megerősítése” párbeszédablak. Kattintson a Megerősítés gombra a tranzakció megerősítéséhez. | <input type="button" value="Confirm"/> |
| 6 | Írja alá a tranzakciót. Adja meg a jelszavát és a mobiltelefonszámát, majd kattintson az Aláírás lehetőségre. | Requested by CSEUR Description: Transaction Signature Reason: Please, sign the transaction with your strong password Password <input type="text"/> Mobile phone <input type="text"/> International format including country code, e.g. for Belgium: +32 (0) 45 67 89 <input type="button" value="Sign"/> |
| 7 | Kiküldik a kódot a mobiltelefonjára. Adja meg a kapott kódot, és kattintson az Aláírás lehetőségre. | SMS text challenge <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="Sign"/> |

Ha a tranzakciót aláírták, egy AAR-nak jóvá kell hagynia a tranzakciót. Amennyiben nem neveztek ki AAR-t a fiókjához, abban az esetben egy, a tranzakciót beadó AR-tól eltérő AR-nak kell jóváhagynia a tranzakciót.

Túlosztás visszatérítése

Bevezető

Jelen téma annak a módját írja le, hogy egy felhasználó hogyan tudja visszatéríteni a túlosztott kibocsátási egységeket.

Ez a feladat az alábbi feltételek teljesülésével végezhető el:

A funkció akkor válik engedélyezetté, amikor:

- a számla egy üzemeltetői számla;
- a számla túlosztott kibocsátási egységekkel rendelkezik (tehát a tagállam nemzeti kiosztási táblája szerint a kiosztás száma magasabb a tagállam tavalyi nemzeti kiosztási táblája szerinti számnál);
- a számla általános engedélyei egyensúlyban vannak;
- az európai uniós kiosztási számla szerepel az üzemeltetői számla megbízható számláinak listáján.

Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|--------------------------|-----------|
| Tranzakció kiválasztása | 147 |
| Túlosztás visszatérítése | 156 |

Lépésről lépésre

A túlosztások visszatérítéséhez végezze el az alábbi lépéseket a „Tranzakcióválasztás” oldalon:

| Lépé s | Tevékenység | Interfész | | | | | | | | |
|----------------------------|---|--|---------|------|-----------|---------|----------------------------|----|--|---|
| 1 | Kattintson a Túlosztások visszatérítése opcióra ennek a tranzakciófajtának a kiválasztásához. Megnyílik a „Túlosztások visszatérítése” oldal. | Overalllocation: <u>Return of excess allocation</u> | | | | | | | | |
| 2 | Válassza ki a túlosztott évet, amelynek vissza szeretné téríteni a túlosztását. | <table><tr><th>Year</th><th>Over</th><th>Allocated</th><th>Pending</th></tr><tr><td><input type="radio"/> 2013</td><td>18</td><td></td><td>0</td></tr></table> | Year | Over | Allocated | Pending | <input type="radio"/> 2013 | 18 | | 0 |
| Year | Over | Allocated | Pending | | | | | | | |
| <input type="radio"/> 2013 | 18 | | 0 | | | | | | | |
| 3 | Adja meg a visszatéríteni kívánt általános egységek mennyiségét az Átviteli mennyiség mezőben. | <div>Quantity to transfer</div> <div></div> | | | | | | | | |
| 4 | A tranzakció folytatásához kattintson a Tovább gombra. | <div>Next</div> | | | | | | | | |
| 5 | Megnyílik a „Túlosztások visszatérítése” párbeszédablak. Kattintson a Megerősítés gombra a tranzakció megerősítéséhez. | <div>Confirm</div> | | | | | | | | |
| 6 | Írja alá a tranzakciót. Adja meg a jelszavát és a mobiltelefonszámát, majd kattintson az Aláírás lehetőségre. | <div>Requested by CSEUR</div> <div>Description: Transaction Signature</div> <div>Reason: Please, sign the transaction with your strong password</div> <div>Password</div> <div><input type="text"/></div> <div>Mobile phone</div> <div><input type="text"/></div> <div>International format including country code, e.g. for Belgium: +32 123 45 67 89</div> <div>Sign</div> | | | | | | | | |
| 7 | Kiküldik a kódot a mobiltelefonjára. Adja meg a kapott kódot, és kattintson az Aláírás lehetőségre. | <div>SMS text challenge</div> <div><input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/></div> <div>Sign</div> | | | | | | | | |

Ha a fiók rendelkezik AAR-al, úgy neki jóvá kell hagynia a tranzakciót. Ettől eltekintve nincs szükség más jóváhagyásra.



Tranzakció elfogadása vagy elutasítása

Bevezető

Amennyiben kinevezésre kerültek, úgy egy AR vagy egy AAR jóváhagyására van szükség a következő tranzakciókhoz:

- önkéntes törlés;
- kötelező törlés;
- egységtörlés.

Továbbá szükség van egy AAR jóváhagyására a megbízható számlák listáján nem szereplő kereskedési számlákra indított tranzakciókhoz.

Jelen téma leírja annak módját, hogyan egy (A)AR jóváhagyhat vagy elutasíthat egy AR által kezdeményezett tranzakciót.


Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|---------------------------------|-----------|
| Feladatlista – Feladatlista fül | 172 |
| Tranzakciós kérelem elfogadása | 177 |

Lépésről lépésre









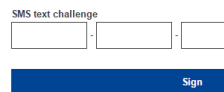
Tranzakció jóváhagyásához végezze el az alábbi lépéseket az alkalmazás honlapján:

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|---|---|
| 1 | Válassza ki a Feladatlistát a bal oldali menüből. Megnyílik a „Feladatlista” oldal, amely tartalmazza az elfogadásra váró tranzakciókat. | Home page Task list |
| 2 | Pipálja ki az elvégzendő tranzakcióhoz tartozó jelölőnégyzetet. |  Approve Transaction Request |
| 3 | Kattintson a Feladat igénylésére a feladat fenntartására és annak jelzésére más felhasználók felé, hogy Ön ezen a tranzakción dolgozik. | Claim task |
| 4 | Kattintson a feladat nevére az oldal „Részletek” területén a feladat részleteinek megtekintéséhez. | Approve Transaction Request |
| 5 | A tranzakció részletei a „Részletek” területen tekinthetők meg. <div> <div>Detail: Approve Transaction Request</div> <div>Comments</div> </div> <div> <div>From: EU230300522733</div> <div>Request ID: 12011</div> <div>Start date: 08/04/2013 10:51:19</div> <div>Due date:</div> <div>Status: unclaimed</div> <div>Priority: medium</div> <div>Assignee: Additional Authorised Representative : SD Agent</div> <div>Description: The following Transaction needs approval prior to launch the Transaction workflow.</div> <div>Request: 12011</div> </div> | |
| 6 | Kattintson rá az azonosítói kérésre ennek megnyitásához. Megnyílik a „Tranzakciókérés engedélyezése” oldal. | Request: 521138 |

Folytatás a következő oldalon

Tranzakció elfogadása vagy elutasítása, Folytatás

Lépésről lépésre
(folytatás)

| Lépés | Tevékenység | Interfész | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|---|-------|-----------|--------------------------|--|---|-------------------------------|---|---|--|
| 7 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ha</th><th>Akkor</th><th>Interfész</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Egyetért a tranzakcióval</td><td>Kattintson az Elfogadás lehetőségre</td><td></td></tr> <tr> <td>Nem ért egyet a tranzakcióval</td><td>Kattintson az Elutasítás lehetőségre</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Megnyílik „Megerősítés” párbeszédablak.</p> | Ha | Akkor | Interfész | Egyetért a tranzakcióval | Kattintson az Elfogadás lehetőségre |  | Nem ért egyet a tranzakcióval | Kattintson az Elutasítás lehetőségre |  | |
| Ha | Akkor | Interfész | | | | | | | | | |
| Egyetért a tranzakcióval | Kattintson az Elfogadás lehetőségre |  | | | | | | | | | |
| Nem ért egyet a tranzakcióval | Kattintson az Elutasítás lehetőségre |  | | | | | | | | | |
| 8 | Vigyen be egy parancsot és kattintson a Megerősítés lehetőségre az elfogadás vagy az elutasítás megerősítésére. A feladat elutasítása esetén köteles megindokolni tettét. |  | | | | | | | | | |
| 9 | Írja alá a tranzakciót. Adja meg a jelszavát és a mobiltelefonszámát, majd kattintson az Aláírás lehetőségre. |  | | | | | | | | | |
| 10 | Kiküldik a kódot a mobiltelefonjára. Adja meg a kapott kódot, és kattintson az Aláírás lehetőségre. |  | | | | | | | | | |

További információk

Bármikor visszavonhatja igényét egy Ön által igényelt feladatról, vagy átruházhatja azt egy másik személyre.

A feladatlistáról szóló további információért lásd a „Feladatokkal történő munkavégzés” témát a 83. oldalon.

Tranzakciók megtekintése

Bevezető

A rendszer az összes tranzakciót eltárolja. Visszakeresheti őket és megtekintheti a tartalmukat.


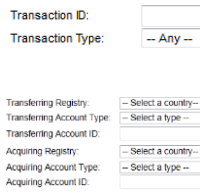

Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|---|-----------|
| Tranzakciók | 157 |
| Tranzakciós adatok – Összefoglalás | 159 |
| Tranzakciórészletek – Állapotelőzmények | 160 |
| Tranzakciórészletek – Válaszkódok | 161 |

Lépésről lépésre

Egy elvégzett tranzakció megtekintéséhez végezze el az alábbi lépéseket az oldalról:

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|---|---|
| 1 | Válassza ki a Tranzakciók fület a „Fiókok” menüből. |  |
| 2 | Megnyílik az „Tranzakciók keresése” oldal. Kattintson a Keresés lehetőségre az összes befejezett, megszüntetett vagy késleltetett tranzakció listázásához. Keresési feltételek megadásával limitálhatja az oldalon listázott tranzakciókat (pl. meghatározott tranzakcióazonosító keresése, meghatározott számlaazonosítóról vagy számlatípusról kezdeményezett, illetve meghatározott számlaazonosítóra vagy számlatípusra érkezett tranzakció keresése). |  |
| 3 | A részletek megtekintéséhez kattintson a tranzakcióazonosítóra. Megnyílik a „Tranzakciórészletek” oldal. |  |

Vegye figyelembe, hogy a **Keresés & Exportálás** gomb lehetővé teszi, hogy a keresési előzményeit egy CSV fájlba exportálja. A tranzakció összefoglalását „Tranzakció PDF” gombbal ki is exportálhatja a tranzakció részleteiből.

Tranzakció visszafordítása

| | |
|---|---|
| Bevezető | Amennyiben Ön véletlenül vagy tévesen tranzakciót kezdeményezett, írások kérvényben kérheti a nemzeti jegyzékkezelőtől, hogy fordítsa vissza a teljesített tranzakciót. |
| Tranzakciók | <p>Az alábbi tranzakciók visszafordíthatók:</p> <ul style="list-style-type: none">• egységek törlése;• egységek leadása;• kiotói egységek cseréje 3. fázisú egységekre. |
| Számlatulajdonos általi visszafordítás kérelme | <p>A visszafordítási dokumentumot alá kell írni az erre a tranzakciótípus törlésére meghatalmazott számlatulajdonossal.</p> <p>Az aláírt kérelmet a tranzakció végrehajtását követő öt munkanapon belül közzé kell tenni.</p> |
| Nemzeti jegyzékkezelő általi visszavonás | A formális kérelem kézhezvétele után a nemzeti jegyzékkezelő folytatja a visszafordítást. Az engedélyek törléséhez és leadásához csak az elmúlt 30 munkanap során indítványozott tranzakciókat lehet visszafordítani. |



Section 4. Megfelelés az EU-ETS-nek

Áttekintés

Bevezető

A kereskedési időszak végén minden üzemeltetőnek és légi járművet üzemeltetőnek meg kell felelnie az EU-ETS irányelvnek.

Ezért a fiók meghatalmazott képviselőjének végre kell hajtania az összes kibocsátási év utáni telepítésről vagy a légi járművek helyzetéről szóló jelentéssel kapcsolatos feladatokat.

Tartalom

Ez a szakasz az alábbi témákat tárgyalja:

| Téma | Oldalszám |
|--|-----------|
| A megfelelésről | 78 |
| Kibocsátások bevitele | 79 |
| Egységek leadásának megfelelővé tétele | 81 |

A megfelelésről

Bevezető

Egy telepítés vagy egy légitármű-üzemeltető megfelelését az üvegházhatású gázok teljes kibocsátásának a leadott egységekkel történő összehasonlítás során becsülik fel.

Ezt az összehasonlítást minden év május 1. napján végzik el, az előző éves kibocsátásokra vonatkozóan.

Az EU-ETS követelményeinek való megfeleléshez egy üzemeltetői vagy egy légitármű-üzemeltetői számla meghatalmazott képviselőinek ki kell jelenteniük a kibocsátás mértékét és le kell adniuk az egységeket egy helyesen definiált tervet követve (lásd alább: Megfeleléstervezés).

Megfeleléstervezés és

A megfelelési tevékenységek és számítások tervezete a következő:

| Időszak | Tevékenység |
|---|---|
| A kibocsátás utáni év január 1. – március 31. | A fiók AR-ja beviszi a kibocsátásokat, a hitelesítő pedig hitelesíti ezeket. |
| A kibocsátások évében a kibocsátást követő év április 30-ig | Általános vagy légi közlekedési kibocsátási egységek leadása. A leadás az év során több alkalommal is megtörténhet (a leadott mennyiségek felhalmozódnak). |
| A kibocsátást követő év május 1. és 15. között | Az EUTL kiszámolja a megfelelést és feltölti a számla részleteibe. |

A megfeleléségi állapotról

A megfeleléségi állapotot május 1-jén a március végén bevitt egységekből és az április végéig leadott egységekből számítják ki.

| Állapot | Megfeleléségi szám | Leírás |
|-----------------------|-----------------------------|--|
| A | 0 vagy bármely pozitív szám | Az engedélyek száma, valamint az április 30-ig leadott ERU-k/CER-ok száma nagyobb vagy egyenlő hitelesített kibocsátások számánál. |
| B | | Az engedélyek száma, valamint az április 30-ig leadott ERU-k/CER-ok száma kisebb a hitelesített kibocsátások számánál. |
| K | | Az előző év hitelesített kibocsátásai nem kerültek bevitelre április 30-ig. |
| X | | A hitelesített kibocsátások és/vagy leadások bevitelére nem volt lehetőség április 30-ig, mivel az engedélyleadási folyamat és/vagy a hitelesített kibocsátások frissítési folyamatát a tagállam jegyzéke felfüggesztette. |
| *<Kiindulási állapot> | | Az illetékes hatóság felbecsülte vagy kijavítottam a hitelesített kibocsátásokat. |

A megfelelési állapot és szám a fiók adatainak Megfelelés fülén látható, valamint a kibocsátás évét követő év május 15-én az EUTL nyilvános oldalán is közzétételre kerülnek.

Kibocsátások bevitele

Bevezető

Jelen téma az üvegházhatású gáz kibocsátásának számlára történő bevitelét írja le. Ezt a kibocsátási évet követő január és március vége között egy hitelesítőnek kell elvégeznie és hitelesítenie.

Lehetőség van a folyó évben történő kibocsátások bevitelére és hitelesítésére is, amennyiben megtörtént a számla lezárásának igénylése.

Csak a következő számlatípusok meghatalmazott képviselőinek kell bevennie a kibocsátásokat:

- üzemeltetői számlák;
- légijármű-üzemeltetői számlák.

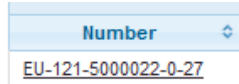




Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|---|-----------|
| Számlaadatok – Megfelelőségi információ | 166 |
| Kibocsátások bevitele | 168 |

Lépésről lépésre

A kibocsátások beviteléhez végezze el az alábbi lépéseket a számlák listájából:

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|---|---|
| 1 | Kattintson a számlaszámra. |  |
| 2 | Kattintson a Megfelelés fülre. |  |
| 3 | Válassza ki a releváns Kötelezettségvállalási időszakot és kattintson a Indítványozás lehetőségre a kibocsátási évvel kapcsolatban. |  |
| 4 | Vigye be az év során kibocsátott CO ₂ , N ₂ O és PFC (polifluoroalkilok) mennyiségét. Amennyiben egyik kibocsátási típusnál sem rendelkezik jelenlétével, vigyen be egy 0-át. |  |
| 5 | Kattintson a Megerősítés lehetőségre. |  |

A bejelentett kibocsátásokat egy hitelesítőnek kell hitelesítenie (további információkért lásd: Feladatokkal történő munkavégzés).

A jegyzékben be lehet állítani, hogy a hitelesítő is bevihesse a kibocsátásokat.

További információk

Egy nemzeti jegyzékkezelő meghatalmazott képviselője anélkül is kezdeményezhet kibocsátásokat, hogy egy hitelesítő kinevezésre kerülne a számlához. A „Kibocsátások elfogadása” feladat kiküldésre kerül a nemzeti jegyzékkezelőnek. Ha a számlához kineveztek egy hitelesítőt, úgy a „Kibocsátások elfogadása” feladat a nemzeti jegyzékkezelőnek és a hitelesítőnek is kiküldésre kerül. A kibocsátásokat a nemzeti jegyzékkezelő is feltöltheti.

A jegyzék beállításaitól függően a rendszer felkéri Önt arra, hogy a kibocsátások különböző típusaihoz (CO₂, N₂O és PFC) különböző értékeket vigyen be.

Az elérhető jogosultság értékeit a kibocsátások feltöltésénél és az évek lezárásánál/nem lezárásánál újraszámolják.



Egységek leadásának megfelelővé tétele

Bevezető

Ez a témakör az engedélyek leadásának módját írja le.

Az engedélyeket a kibocsátást követő év január 1. és április 30. között le kell adni, de a rendszer engedélyezi ezek bármikor történő leadását.

A jelen folyamattal leadott engedélyeket az EUTL hitelesíti április végéig.

A folyamat után a rendszer újraszámolja és kiértékeli, hogy a leadott engedélyek megfelelnek-e a jelentett kibocsátásoknak vagy sem. Ezt a szakaszt május végéig be kell fejezni.

Ezt a fajta tranzakciót csak a következő számlatípusok meghatalmazott képviselői végezhetik el:

- üzemeltetői számlák;
- légijármű-üzemeltetői számlák.

Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|---|-----------|
| Számlaadatok – Megfelelőségi információ | 166 |
| Egységek leadása | 169 |
| Megerősítés leadása (engedélyek) | 170 |

Lépésről lépésre

Az engedélyek leadásához végezze el az alábbi lépéseket a „Tranzakcióválasztás” oldalon:

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|--|---|
| 1 | Kattintson az Egységek leadása opcióra ennek a tranzakciófajtának a kiválasztásához. Megnyílik az „Engedélyek leadása” oldal. | Compliance: Surrender of allowances |
| 2 | Adja meg az egységek számát a Leadási mennyiség mezőben. | Quantity to surrender <input type="text"/> |
| 3 | A folytatáshoz kattintson az Elküld gombra. Megnyílik a „Leadás megerősítése” párbeszédablak. | Submit |
| 4 | Kattintson a Megerősítés gombra a tranzakció megerősítéséhez. | Surrender Confirmation Units: <input type="text"/> Quantity to surrender: 1 Cancel Confirm |
| 5 | Írja alá a tranzakciót. Adja meg a jelszavát és a mobiltelefonszámát, majd kattintson az Aláírás lehetőségre. | Requested by CSEUR Description: Transaction Signature Reason: Please, sign the transaction with your strong password Password: <input type="password"/> Mobile phone: <input type="text"/> International format including country code, e.g. for Belgium: +32 123 45 67 89 Sign |
| 6 | Kiküldik a kódot a mobiltelefonjára. Adja meg a kapott kódot, és kattintson az Aláírás lehetőségre. | SMS text challenge <input type="text"/> - <input type="text"/> Sign |
| 7 | Az „Engedélyek leadása” oldal ismét megnyílik, ezzel is jelezve, hogy az átvitele rögzítésre került és megadja a tranzakciós azonosítót. | Surrender of allowances This surrender operation has been recorded and assigned the identifier 123456789 Phase 1 (2013-2020) Compliance: The table below is a summary of the compliance information for the current compliance period. The allowed surrender is equal to the quantity of allowances surrendered minus the quantity being surrendered for which the transaction has not completed yet. Compliance-related statistics: <input type="text"/> Compliance-related statistics Compliance-related statistics: <input type="text"/> Compliance-related statistics Compliance-related statistics: <input type="text"/> Compliance-related statistics Compliance-related statistics: <input type="text"/> Compliance-related statistics Compliance-related statistics: <input type="text"/> Compliance-related statistics Compliance-related statistics: <input type="text"/> Compliance-related statistics Compliance-related statistics: <input type="text"/> Compliance-related statistics Compliance-related statistics: <input type="text"/> Compliance-related statistics Compliance-related statistics: <input type="text"/> Compliance-related statistics |

Folytatás a következő oldalon



EUROPEAN
COMMISSION



Egységek leadásának megfelelővé tétele, Folytatás

További információk

Egy AAR-nak jóvá kell hagynia a leadási tranzakciót. Amennyiben nem neveztek ki AAR-t a számlájához, abban az esetben egy, a leadást beadó AR-tól eltérő AR-nak kell jóváhagynia a tranzakciót.

A tranzakcióhoz tartalékolt egységek a tranzakció eléréséig a számlarészletekben lesznek feltüntetve.

A tranzakció azonnal elkészül minden további késleltetési várakozás nélkül.

Section 5. Feladatokkal történő munkavégzés

Áttekintés

Bevezető

Néhány folyamathoz szükség van egy másik felhasználó beleegyezésére is, pl. egy meghatalmazott képviselő által igényelt tranzakciót egy másik AR-nak vagy egy AAR-nak is el kell fogadnia, amennyiben kineveztek egyet a számlához. A kibocsátások beviteléhez szintén szükség van egy számlahitelesítő vagy egy nemzeti jegyzékkezelő beleegyezésére.

Ez a rész a feladatok kezeléséhez kapcsolódó folyamatot írja le.

Tartalom

Ez a szakasz az alábbi témákat tárgyalja:

| Téma | Oldalszám |
|---|-----------|
| Feladatok megtekintése: | 84 |
| Feladatigénylés és feladatigénylés visszavonása | 86 |
| Feladat átruházása másik felhasználóra | 87 |
| Feladat befejezése | 89 |
| Feladatelőzmények megtekintése | 91 |
| Elvégzett feladatok archiválása | 93 |

Feladatok megtekintése:

Bevezető

Ez a téma annak a módját írja le, hogy hogyan tekintheti meg és szűrheti azokat a fájlokat, amelyekért Ön a felelős.

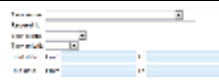

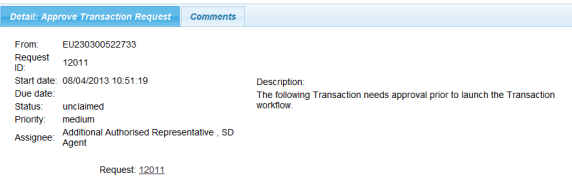
Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|---------------------------------|-----------|
| Feladatlista – Feladatlista fül | 172 |

Lépésről lépésre

A feladatok megtekintéséhez végezze el az alábbi lépéseket az alkalmazás bármely oldaláról:

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|---|---|
| 1 | Válassza ki a Feladatlista lehetőséget a bal oldali menüből. Megnyílik a „Feladatlista” oldal, amely tartalmazza az elfogadásra váró feladatokat. | Home page Task list |
| 2 | Határozza meg a keresési feltételeket az elemek listából való kiválasztásával vagy az értékek mezőbe történő bevitelével: pl. kiválaszthat egy feladattípust, egy állapotot vagy egy prioritást; kereshet kérelemazonosítót, illetve egy adott időintervallumban létrehozott vagy esedékes feladatokat. |  |
| 3 | Kattintson a Szűrő lehetőségre a kérelmének megfelelő feladatok kereséséhez. Az „Eredmények szűrése” csak a keresési feltételeinek megfelelő feladatot fogja listázni. |  |
| 4 | Kattintson a feladat nevére az oldal „Részletek” területén a feladat részleteinek megtekintéséhez. | Approve Transaction Request |
| 5 | A feladatról szóló általános információk a „Részletek” területen tekinthetők meg. |  |
| 6 | Válassza ki a feladatazonosítót a „Részletek” területről a jóváhagyandó feladat konkrét tartalmának megtekintéséhez. | Request: 522026 |
| 7 | A feladatspecifikus információ láthatóvá válik. A tartalom a tranzakció típusától függ (pl. Egységek átvitele egyik számláról a másikba). | |



EUROPEAN
COMMISSION



| | <div><div>Approve Transaction Request</div><div>Transaction ID EU020900</div><div>Submission 23/05/2013 14:09:03</div><div>Transaction type 10-00 Internal Transfer</div><div>Transferring account EU-100-2000049-0-01 (EU) SATS_EU_OHA DENB</div><div>Acquiring account EU-100-2000049-0-01 (EU) SATS_EU_AHQA DENB</div><div>Comment <div></div></div><div>Total quantity: 2</div><table><thead><tr><th>Unit type</th><th>Amount</th></tr></thead><tbody><tr><td>General Allowance</td><td>2</td></tr></tbody></table><div>Analytical table of reserved unit types</div><table><thead><tr><th>Unit type</th><th>Quantity to transfer</th><th>Project Number</th><th>Project track</th><th>Eligible/Ineligible</th></tr></thead><tbody><tr><td>ALLOWANCE_CHAPTER3</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table></div> | Unit type | Amount | General Allowance | 2 | Unit type | Quantity to transfer | Project Number | Project track | Eligible/Ineligible | ALLOWANCE_CHAPTER3 | 2 | | | |
|--------------------|--|----------------|---------------|---------------------|---|-----------|----------------------|----------------|---------------|---------------------|--------------------|---|--|--|--|
| Unit type | Amount | | | | | | | | | | | | | | |
| General Allowance | 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| Unit type | Quantity to transfer | Project Number | Project track | Eligible/Ineligible | | | | | | | | | | | |
| ALLOWANCE_CHAPTER3 | 2 | | | | | | | | | | | | | | |

Feladatigénylés és feladatigénylés visszavonása

Bevezető

Minden, egy adott fiókban azonos jogosultsággal rendelkező felhasználó megtekintheti az adott fiók összes meglévő feladatait.

A feladatigénylést annak jelzésére használják, hogy valaki azon az adott feladaton dolgozik. A feladat így más felhasználókkal szemben zárva lesz, kivéve ha az igénylő kiadja a feladatot.

Egy igényelt feladatot átruházhat egy másik felhasználóra (lásd: Feladat átruházása másik felhasználóra a 87. oldalon).

Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|---------------------------------|-----------|
| Feladatlista – Feladatlista fül | 172 |

A feladatigénylés lépései

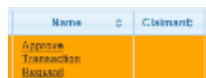
Feladatigényléshez végezze el az alábbi lépéseket az alkalmazás bármely oldaláról:

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|---|---|
| 1 | Válassza ki a Feladatlista lehetőséget a bal oldali menüből. Megnyílik a „Feladatlista” oldal, amely tartalmazza az elfogadásra váró tranzakciókat. | <div>Home page</div> <div>Task list</div> |
| 2 | Keresse meg az Ön által igényelni kívánt tranzakciót. Lásd a „Feladatok megtekintése:” témát a 84. oldalon. | |
| 3 | Pipálja ki az igénylendő tranzakcióhoz tartozó jelölőnégyzetet. | <div><input checked="" type="checkbox"/></div> <div>Approve Transaction Request</div> |
| 4 | Kattintson a Feladatigénylés lehetőségre a feladat fenntartására és más felhasználók felé annak jelzésére, hogy Ön ezen a tranzakción dolgozik. | <div>Claim task</div> |
| 5 | Megjelenik a neve az „Igénylő” oszlopban. | <div><div><div>Name</div><div>ANDRÁS JÓZSEF</div><div>ANDRÁS</div></div><div><div>Claimant</div><div>ANDRÁS JÓZSEF</div><div>ANDRÁS</div></div></div> |

A feladatigénylés visszavonásának lépései

A feladatigénylés visszavonásához végezze el az alábbi lépéseket az alkalmazás bármely oldaláról:

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|---|---|
| 1 | Válassza ki a Feladatlista lehetőséget a bal oldali menüből. Megnyílik a „Feladatlista” oldal, amely tartalmazza az elfogadásra váró tranzakciókat. | Home page Task list |
| 2 | Keresse meg az Ön által igényelni kívánt tranzakciót. Lásd a „Feladatok megtekintése:” témát a 84. oldalon. | |
| 3 | Pipálja ki az igénylendő tranzakcióhoz tartozó jelölőnégyzetet. | <input checked="" type="checkbox"/> Approve Transaction Request |
| 4 | Kattintson a Feladatigénylés visszavonása lehetőségre a feladat kiadásához. | Unclaim task |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | A neve eltűnik az „Igénylő” oszlopból. A feladat átruházható egy másik felhasználóra. |  |
|---|---|---|

Feladat átruházása másik felhasználóra

Bevezető

Minden, egy adott fiókban azonos jogosultsággal rendelkező felhasználó megtekintheti az adott fiók összes meglévő feladatait.

Másik felhasználóra történő feladatátruházásnál a felhasználó beleegyezését kell kérnie. Ekkor a feladat lezárul a többi felhasználó előtt.

Csak olyan felhasználóra ruházhatja át a feladatot, aki az Ön engedélyeivel megegyező engedélyekkel rendelkezik.

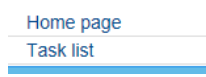





Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|---------------------------------|-----------|
| Feladatlista – Feladatlista fül | 172 |

A feladatátruházás lépései

A feladat átruházásához végezze el az alábbi lépéseket az alkalmazás bármely oldaláról:

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|--|---|
| 1 | Válassza ki a Feladatlista lehetőséget a bal oldali menüből. Megnyílik a „Feladatlista” oldal, amely tartalmazza az elfogadásra váró tranzakciókat. |  |
| 2 | Keresse meg az Ön által átruházni kívánt tranzakciót. Lásd a „Feladatok megtekintése:” témát a 84. oldalon. | |
| 3 | Pipálja ki az átruházandó tranzakcióhoz tartozó jelölőnégyzetet. |  |
| 4 | Kattintson a Feladat átruházása lehetőségre a feladat felhasználó számára történő lefoglalásához. A „Feladat átruházása” terület láthatóvá válik az oldalon. |  |
| 5 | Válassza ki azt a felhasználót, akire át szeretné ruházni a feladatot. Csak a számlán az Ön szerepével megegyező szerepet betöltő felhasználók szerepelnek a listán (AR-ok, ha Ön egy AR; AAR-ok, ha Ön egy AAR). |  |
| 6 | Kattintson a Megerősítés gombra az átruházás megerősítéséhez. |  |
| 7 | A felhasználó neve megjelenik az „Igénylő” oszlopban. Csak egy illetékes felhasználó vonhatja vissza a feladat igénylését. |  |

Tippek

Használhatja az „Átruházás” funkciót az igényelt feladat újbóli átruházásához.



Feladat befejezése

Bevezető

Ez a téma leírja, hogy hogyan fejezhet be egy feladatot, vagyis hogyan fogadhat vagy utasíthat el egy feladatot.

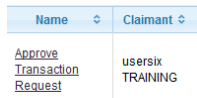

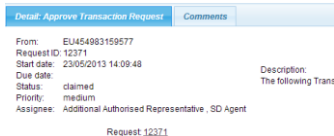







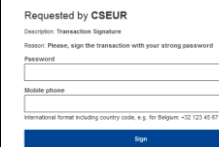
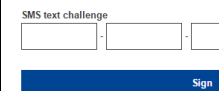
Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|---------------------------------|-----------|
| Feladatlista – Feladatlista fül | 172 |
| Tranzakciós kérelem elfogadása | 177 |

Lépésről lépésre

A feladat befejezéséhez végezze el az alábbi lépéseket a feladatlistájáról, miután a feladatot átruházták Önre (lásd a „Feladatigénylés és feladatigénylés visszavonása” témát a 86. oldalon és a „Feladat átruházása másik felhasználóra” témát a 87. oldalon):

| Lépés | Tevékenység | Interfész | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|---|-------|-----------|--------------------------|---------------------------|---|-------------------------------|---|---|--|
| 1 | Az Ön neve megjelenik az „Igénylő” oszlopban. |  | | | | | | | | | |
| 2 | Kattintson a feladat nevére az oldal „Részletek” területén a feladat részleteinek megtekintéséhez. |  | | | | | | | | | |
| 3 | A feladatról szóló általános információk a „Részletek” területen tekinthetők meg. |  | | | | | | | | | |
| 4 | Válassza ki a feladatzonosítót a „Részletek” területről a jóváhagyandó feladat konkrét tartalmának megtekintéséhez. | Request: <u>522026</u> | | | | | | | | | |
| 5 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ha</th><th>Akkor</th><th>Interfész</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Egyetért a tranzakcióval</td><td>Kattintson az Elfogadásra</td><td>  </td></tr> <tr> <td>Nem ért egyet a tranzakcióval</td><td> 1. Vigye be a hozzászólását 2. Kattintson az Elutasítás lehetőségre </td><td>  </td></tr> </tbody> </table> | Ha | Akkor | Interfész | Egyetért a tranzakcióval | Kattintson az Elfogadásra |  | Nem ért egyet a tranzakcióval | 1. Vigye be a hozzászólását 2. Kattintson az Elutasítás lehetőségre |  | |
| Ha | Akkor | Interfész | | | | | | | | | |
| Egyetért a tranzakcióval | Kattintson az Elfogadásra |  | | | | | | | | | |
| Nem ért egyet a tranzakcióval | 1. Vigye be a hozzászólását 2. Kattintson az Elutasítás lehetőségre |  | | | | | | | | | |
| 6 | Megnyílik „Megerősítés” párbeszédablak. Vigyen be egy parancsot és kattintson a Megerősítés lehetőségre az elfogadás vagy az elutasítás megerősítésére. A rendszer küld egy SMS-kódot. |  | | | | | | | | | |
| 7 | Ha a jóváhagyandó feladat egy tranzakció, abban az esetben alá kell írnia. Adja meg a jelszavát és a mobiltelefonszámát, majd kattintson az Aláírás lehetőségre. |  | | | | | | | | | |
| 8 | Kiküldik a kódot a mobiltelefonjára. Adja meg a kapott kódot, és kattintson az Aláírás lehetőségre. |  | | | | | | | | | |



Feladatelőzmények megtekintése

Bevezető

Bármelyik pillanatban megtekinthetővé válnak az Ön által vagy más, azonos profillal (azonos fiókok és engedélyek) rendelkező felhasználók által elvégzett feladatok előzményei.

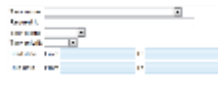

Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|-------------------------------|-----------|
| Feladatlista – Előzmények fül | 176 |

Lépésről lépésre

A feladatelőzmények megtekintéséhez végezze el az alábbi lépéseket az alkalmazás bármely oldaláról:

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|--|---|
| 1 | Válassza ki a Feladatlista lehetőséget a bal oldali menüből. Megnyílik a „Feladatlista” oldal, amely tartalmazza az elfogadásra váró tranzakciókat. | Home page Task list |
| 2 | Kattintson az Előzmények fülre. | History |
| 3 | Határozza meg a keresési feltételeket az elemek listából való kiválasztásával vagy az értékeknek az egyik elérhető mezőbe történő bevitelével: pl. kiválaszthat egy feladattípust, egy állapotot vagy egy prioritást; kereshet kérelemazonosítót, illetve egy adott időintervallumban létrehozott vagy esedékes feladatokat; meghatározott kimenetelű feladatokat... |  |
| 4 | Kattintson a Keresés lehetőségre a kérelmének megfelelő feladatok kereséséhez. Az „Eredmények szűrése” csak a keresési feltételeinek megfelelő feladatot fogja listázni. | Filter |
| 5 | Kattintson a feladat nevére az oldal „Részletek” területén a feladat részleteinek megtekintéséhez. | Approve Transaction Request |
| 6 | A feladatról szóló általános információk a „Részletek” területen tekinthetők meg.  | |
| 7 | Válassza ki a feladatszoosítót a „Részletek” területről a feladat konkrét tartalmának megtekintéséhez. | Request: 522026 |
| 8 | A feladatspecifikus információ láthatóvá válik. A tartalom a tranzakció típusától függ (pl. Egységek átvitele egyik számláról a másikba). | |



| | <div>Approve Transaction Request</div> <div>Transaction ID: EU20095</div> <div>Submission: 23/05/2013 11:58:47</div> <div>Transaction type: 10-00 Internal Transfer</div> <div>Transferring account: EU-200-20090801-0-05 (EU) BATH_EU_OHA DENB</div> <div>Acquiring account: EU-200-20090801-0-05 (EU) BATH_EU_HDA DENB</div> <div>Comment: <div></div></div> <div>Total quantity: 1</div> <table><thead><tr><th>Unit type</th><th>Amount</th></tr></thead><tbody><tr><td>General Allowance</td><td>1</td></tr></tbody></table> | Unit type | Amount | General Allowance | 1 |
|-------------------|--|-----------|--------|-------------------|---|
| Unit type | Amount | | | | |
| General Allowance | 1 | | | | |

Elvégzett feladatok archiválása

Bevezető

Az elvégzett feladatok archiválhatóak. Így ezek nem lesznek láthatóak az alkalmazás interfészeinek használata közben. Csak a rendszeradminisztrátor vonhatja vissza egy feladat archiválását.

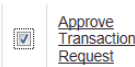
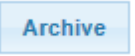

Felhasználói interfész

A feladat végrehajtásához a következő interfészelemek használhatók:

| Interfészelem | Oldalszám |
|-------------------------------|-----------|
| Feladatlista – Előzmények fül | 176 |

Lépésről lépésre

Egy feladat archiválásához végezze el a következő lépéseket a „Feladatlista” oldal „Előzmények” füléről (lásd a „Feladatelőzmények megtekintése” témát a 91. oldalon):

| Lépés | Tevékenység | Interfész |
|-------|--|---|
| 1 | A kiválasztáshoz pipálja ki a feladathoz tartozó jelölőnégyzetet. |  |
| 2 | A feladat archiválásához kattintson az Archiválás gombra. |  |
| 3 | A megerősítéshez válassza ki a Megerősítés lehetőséget a párbeszédablakból. |  |

További információk

Csak az igénylő archiválhatja a feladatot.

Chapter 2. A felhasználói felület leírása

Áttekintés

Bevezető

Ez a fejezet a felhasználói feladatok elvégzésére használt felületelemek leírását tartalmazza.

Tartalom

Ez a szakasz az alábbi témákat tárgyalja:

| Téma | Oldalszám |
|--|-----------|
| Alkalmazás-főoldal | 95 |
| Alkalmazás indításáért felelős interfész | 97 |
| Felület a számlákkal való munkához | 114 |
| Felület a tranzakciókkal való munkához | 146 |
| Felület az EU-ETS-nek való megfeleléshez | 165 |
| Felület a feladatokkal való munkához | 171 |

Alkalmazás-főoldal

Bevezető

Ez a téma az alkalmazás oldalainak általános szervezését írja le.

Ellátja a felhasználót minden általa használható funkcióval.

Kép



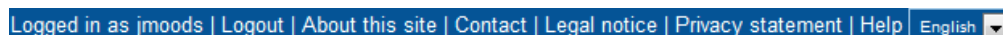
Az alábbi témák tartalmazzák a...

Fejléc



A fejléc jelzi az aktuálisan kiválasztott tagországot és megjeleníti az Európai Bizottságot és a program címét.

Szervizeszközök



A felső rész mindig megegyezik és az alábbi információkat tartalmazza:

| Rész | Leírás |
|-------------------------|---|
| Bejelentkezve mint... | Azonosítja, hogy jelenleg melyik felhasználó van bejelentkezve. |
| Kijelentkezés | Kijelentkezteti az aktuális felhasználót. |
| Erről az oldalról | Tájékoztatást nyújt az alkalmazásról. |
| Kapcsolat | Kapcsolati információk |
| Jogi figyelmeztetés | Az oldal jogi figyelmeztetése. |
| Adatvédelmi nyilatkozat | Adatvédelmi nyilatkozat az EU ETS uniós jegyzékkel regisztrált felhasználók számára. |
| Súgó | Megnyílik a „Súgó” oldal, amely tartalmazza a használati útmutatókat (angol nyelvű és lefordított verziók), valamint az oktatóvideókat. |
| Nyelvválasztó eszköz | Lehetővé teszi egy másik interfésznyelv kiválasztását. |

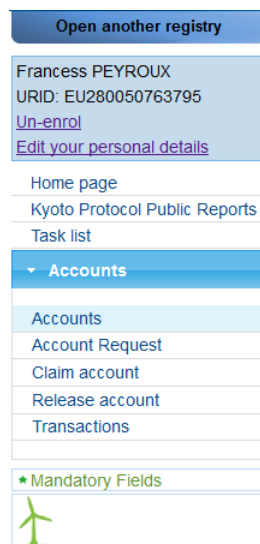
Folytatás a következő oldalon

Alkalmazás-főoldal, Folytatás

Alkalmazásmenü

Az alkalmazásmenü tartalmazza azokat a funkciókat, amelyek lehetővé teszik a felhasználó számára azoknak a feladatoknak az elvégzését, amelyekért felelős.

Ennek tartalma a felhasználó jogaitól függ.



The screenshot shows a web interface for the ETS application. At the top, there is a button labeled 'Open another registry'. Below it, a user profile section displays the name 'Francess PEYROUX', the URID 'EU280050763795', and links for 'Un-enrol' and 'Edit your personal details'. A navigation menu includes 'Home page', 'Kyoto Protocol Public Reports', and 'Task list'. A dropdown menu for 'Accounts' is open, showing options: 'Accounts', 'Account Request', 'Claim account', 'Release account', and 'Transactions'. At the bottom, there is a section for 'Mandatory Fields' with a wind turbine icon.

A bal menü az alábbi funkciócsoportokból áll:

| Rész | Leírás |
|---|---|
| Másik jegyzék megnyitása | Lehetővé teszi egy másik jegyzék kiválasztását (tagállam). |
| Bejelentkezés | Feltünteti a bejelentkezett felhasználó felhasználónevét és felhasználói azonosítóját. A tartalomtól függően lehetőséget biztosít Önnek a felhasználói fiókjának kezelésére (kijelentkezés, személyes adatok megadása, regisztrációs kulcs bevitele vagy személyes adatok szerkesztése). |
| Főoldal | Az alkalmazás kezdőlapja megnyílik. |
| A Kiotói Jegyzőkönyv Nyilvános Jelentései | Nyilvános információt biztosít a nemzeti jegyzékekben tárolt adatok alapján. |
| Teendőlista | Megnyitja az Ön saját feladatlistáját. |
| Számlák | Biztosítja az ETS-számlák kezeléséhez szükséges funkciókat. |
| Kötelező mezők | Jelzi, hogy a *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező. |

Munkaterület

Az oldal fő része a feladatok befejezésére szolgál (űrlap kitöltése, opció kiválasztása, választás megerősítése, rendszerüzenetek megjelenítése...).

Kontextustól függően változik a tartalma.



EUROPEAN
COMMISSION



Section 1. Alkalmazás indításáért felelős interfész

Áttekintés

Bevezető

Ez a rész az alkalmazással történő munka megkezdésére használt felületelemeket írja le (bejelentkezés, regisztráció...).

Tartalom

Ez a szakasz az alábbi témákat tárgyalja:

| Téma | Oldalszám |
|--|-----------|
| Alkalmazás kezdőlapja | 98 |
| Bejelentkezés | 99 |
| EU Login (1) | 100 |
| EU Login (2) | 101 |
| EU Login felhasználóazonosítás SMS-ben küldött kódon keresztül | 102 |
| EU Login – Regisztrációs űrlap | 103 |
| Regisztráció | 105 |
| Regisztrációs összefoglaló | 107 |
| Regisztráció megerősítése | 108 |
| Regisztrációs kulcs bevitele | 109 |
| Személyes adatok frissítése (1) | 110 |
| Személyes adatok frissítése (2) | 111 |
| Másik jegyzék megnyitása | 112 |
| Számla megszüntetése | 113 |

Alkalmazás kezdőlapja

Bevezető

Ez az első oldal, amelyet az alkalmazásra történő csatlakozáskor lát (kijelentkezett felhasználó).

A funkciók korlátozottak, mivel a legtöbb alkalmazásfunkció használatához be kell jelentkeznie.

Kép



A bal menü leírása

A bal menü az alábbi jelentősebb részekből áll:

| Rész | Leírás |
|--------------------------|---|
| Másik jegyzék megnyitása | Lehetővé teszi egy másik jegyzék kiválasztását. |
| Bejelentkezés | Lehetővé teszi az alkalmazásba történő belépést, ha már rendelkezik EU Login felhasználói fiókkal. |
| Kezdő felhasználó | Megnyílik az Európai Bizottság felhasználóazonosítási rendszerének oldala, vagyis az EU Login, amely lehetővé teszi Önnek egy felhasználói fiók igénylését. |

A munkaterület ismertetése

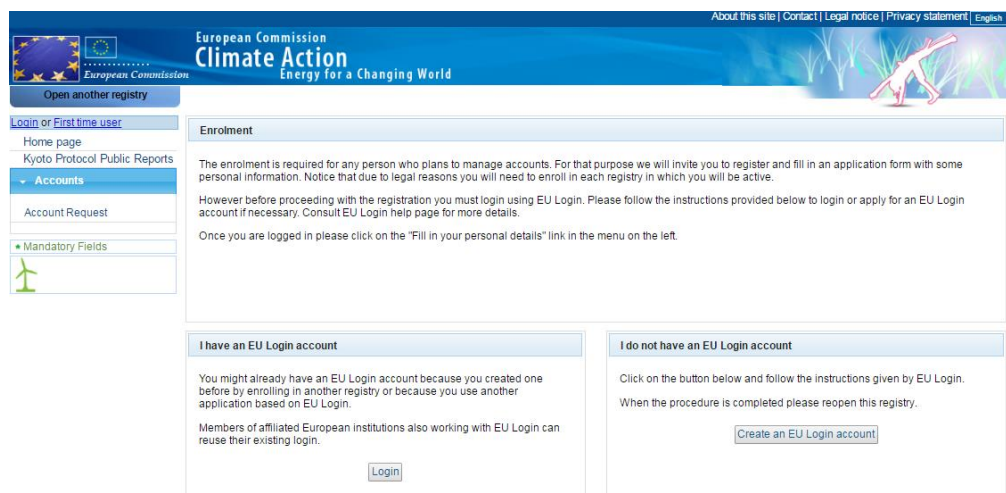
A munkaterület a legutóbbi alkalommal kiválasztott jegyzéket jelzi.

Bejelentkezés

Bevezető

Ez az oldal akkor használatos, amikor először csatlakozik a Forgalmi Jegyzékhez, miután a „Kezdőlap”-on rákattintott a **Kezdő felhasználó** fülre.

Kép



Leírás

Az oldal az alábbi jelentősebb elemekből áll:

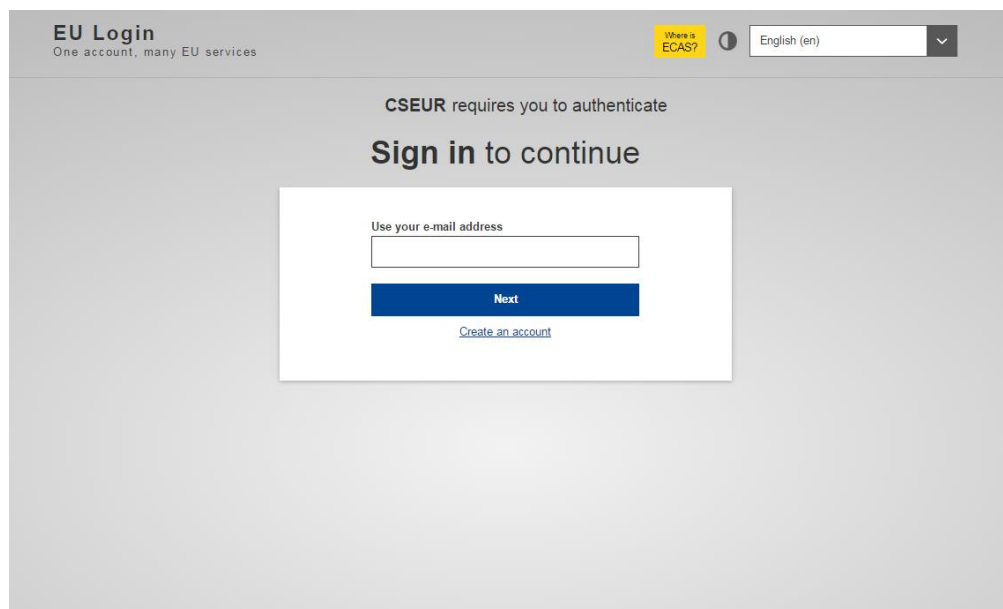
| Rész | Leírás |
|--|--|
| Bejelentkezés | Megnyílik az „EU Login” oldala, amely lehetővé teszi Önnek a rendszerbe való bejelentkezést, ha már rendelkezik EU Login felhasználói fiókkal. |
| EU Login felhasználói fiók létrehozása | Megnyílik az „EU Login regisztrációs űrlap” oldala, amely lehetővé teszi Önnek egy EU Login felhasználói fiók létrehozását. |

EU Login (1)

Bevezető

Az Európai Bizottság felhasználóazonosítási rendszere által biztosított oldal minden olyan alkalommal használatos, amikor egy felhasználó bejelentkezik a Forgalmi Jegyzékbe.

Kép



Leírás

Az oldal az alábbi jelentősebb elemekből áll:

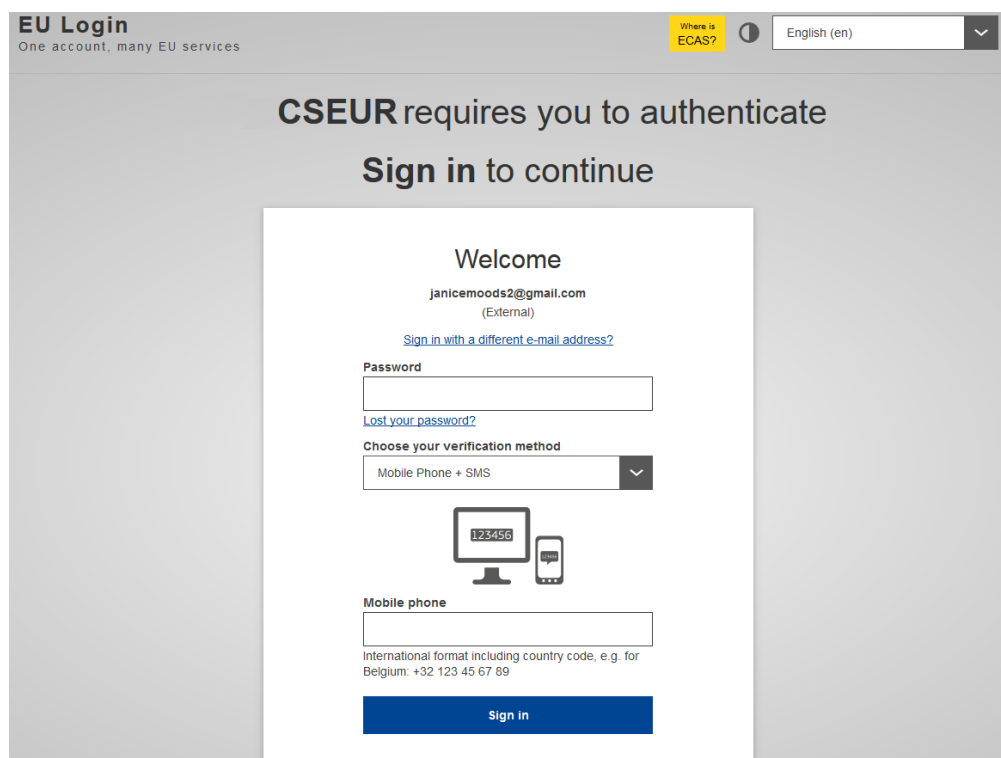
| Rész | Leírás |
|------------------|--|
| E-mail-cím | Az Ön e-mail-címe. Már nem lehetséges a felhasználónévvel történő belépés. |
| Tovább | Kattintson a Tovább gombra a bejelentkezési folyamat folytatásához. |
| Fiók létrehozása | Hivatkozás egy új EU Login felhasználói fiók kérelméhez |

EU Login (2)

Bevezető

Az Európai Bizottság felhasználóazonosítási rendszere által biztosított oldal minden olyan alkalommal használatos, amikor egy felhasználó bejelentkezik a Forgalmi Jegyzékbe.

Kép



The screenshot shows the EU Login interface. At the top, it says 'EU Login' and 'One account, many EU services'. There is a language selector set to 'English (en)'. The main heading is 'CSEUR requires you to authenticate' followed by 'Sign in to continue'. Below this, a 'Welcome' message is displayed for the user 'janicemoods2@gmail.com (External)'. There is a link to 'Sign in with a different e-mail address?'. The 'Password' field is empty, with a link to 'Lost your password?'. Under 'Choose your verification method', 'Mobile Phone + SMS' is selected. Below this, there is a visual representation of a computer and a mobile phone. The 'Mobile phone' field is empty, with a note: 'International format including country code, e.g. for Belgium: +32 123 45 67 89'. A blue 'Sign in' button is at the bottom.

Leírás

Az oldal az alábbi jelentősebb elemekből áll:

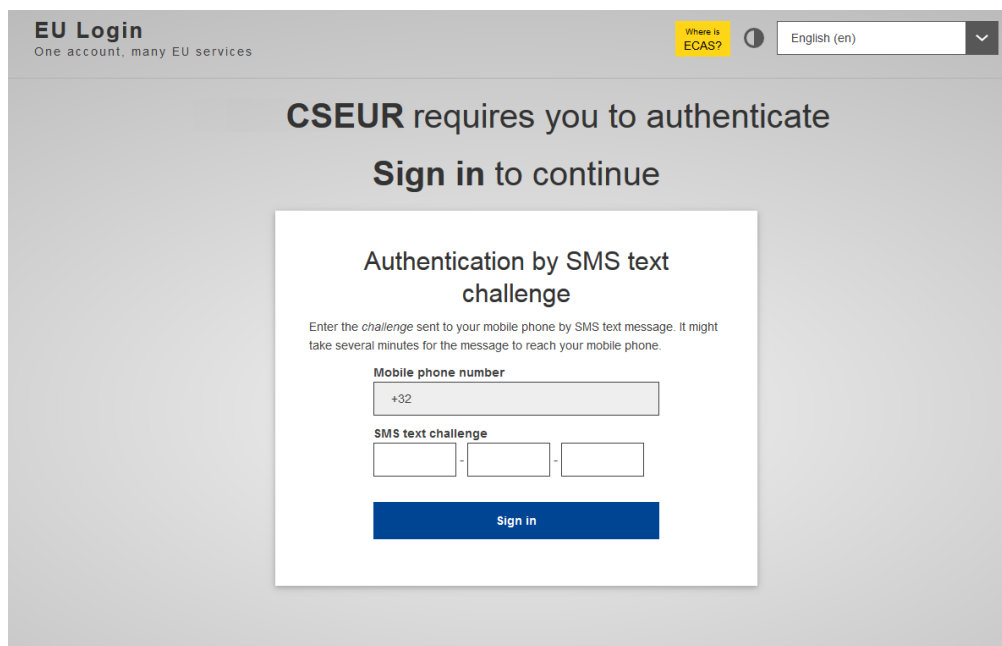
| Rész | Leírás |
|--------------------------|--|
| Hitelesítési módszer | A bejelentkezéshez kiválasztott második hitelesítési tényező. Az uniós kibocsátási egység-forgalmi jegyzékhez történő csatlakozáshoz válassza ki a Mobiltelefont + az SMS-t. |
| Jelszó | Az Ön jelszava. |
| Elvesztette a jelszavát? | Hivatkozás a jelszó visszaállításához. |
| Mobiltelefonok | Az Ön mobiltelefonja. |
| Bejelentkezés | Bejelentkezteti és elirányítja Önt az alkalmazásához (ETS). |

EU Login felhasználóazonosítás SMS-ben küldött kódon keresztül

Bevezető

Ezt az oldalt az SMS-ben kapott kód bevitelére használják a Forgalmi Jegyzékbe történő bejelentkezés közben.

Kép



Leírás

Az oldal az alábbi jelentősebb elemekből áll:

| Rész | Leírás |
|------------------|---|
| Mobiltelefonszám | A kód küldésére használt telefonszám. Ez a GSM-szám az Ön EU Login felhasználói fiókjával áll összeköttetésben és tartalmazza az országhódot is (pl. Belgium esetében +32). |
| SMS-kód | A kód, amelyet SMS-ben kapott. |

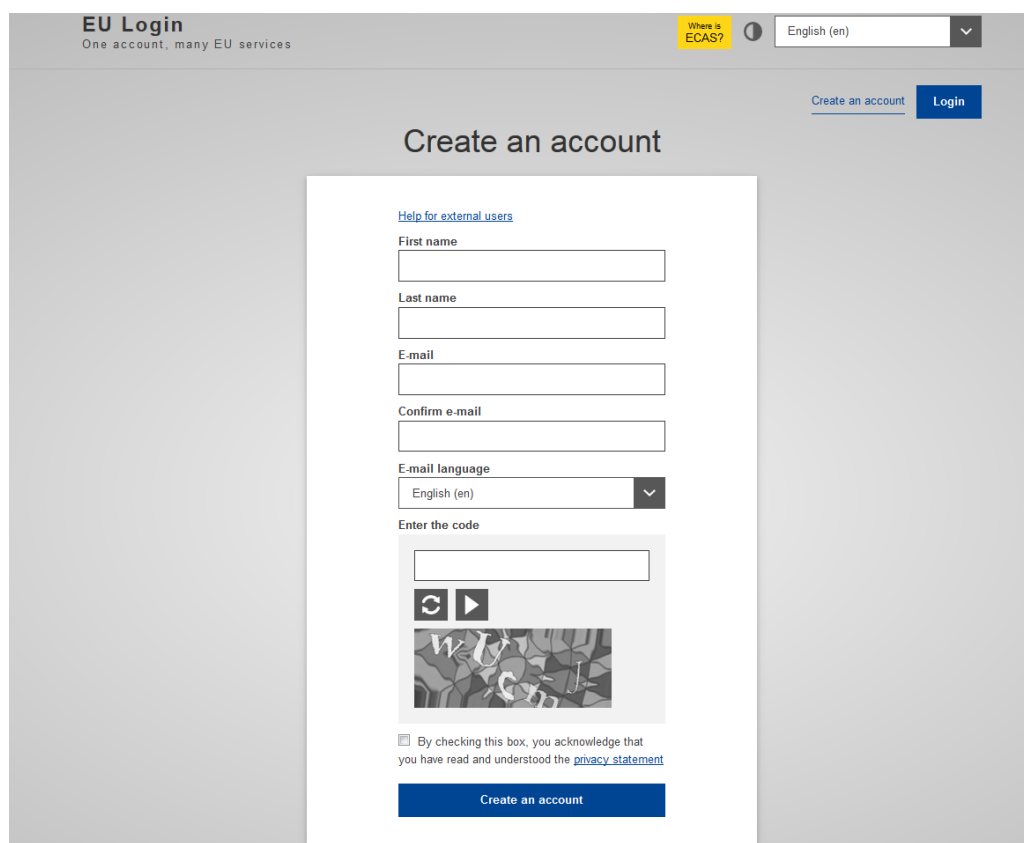
EU Login – Regisztrációs űrlap

Bevezető

Ezt az oldalt az Európai Bizottság Humánerőforrásügyi és Biztonsági Igazgatósága biztosítja.

Ezt az űrlapot minden egyes új felhasználói fiókot igénylő új felhasználónak ki kell töltenie ahhoz, hogy hozzáférést kapjon a Bizottság alkalmazásához.

Kép



Leírás



Az oldal tartalmazza:

| Rész | Leírás |
|------------|---|
| Utónév | Az Ön utóneve. |
| Vezetéknév | Az Ön vezetékeve. |
| E-mail | Az Ön e-mail-címe. Ezt a címet fogja használni az EU Login számlainformációk küldésére. |

Folytatás a következő oldalon

EU Login – Regisztrációs űrlap, Folytatás

Leírás (folytatás)

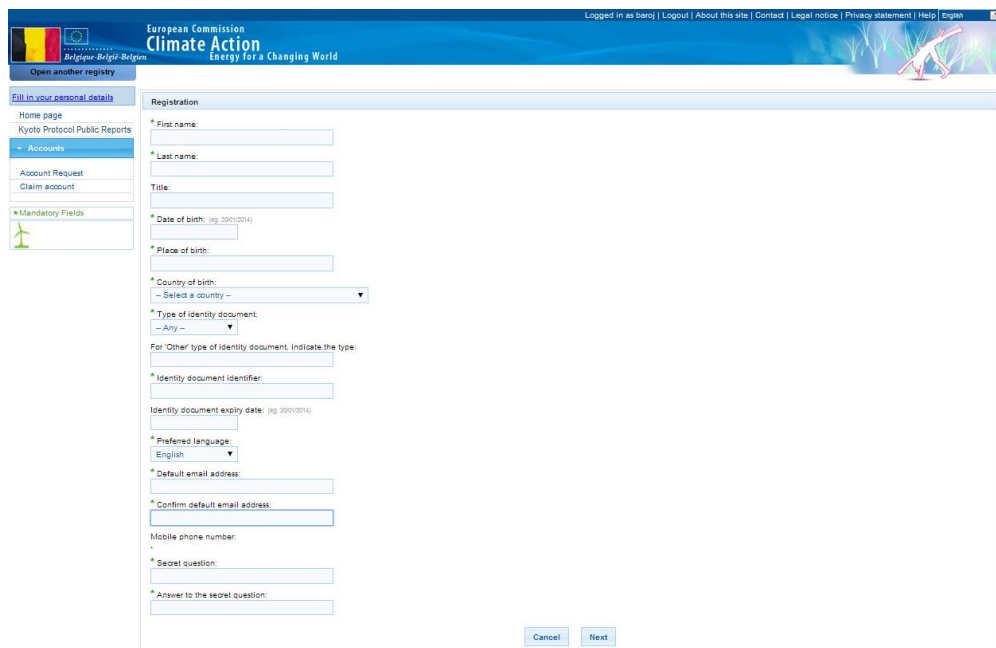
| Rész | Leírás |
|---|---|
| E-mail-cím megerősítése | Igazolja a bevitt e-mail-cím helyességét. |
| E-mail nyelve | Adja meg az EU Login rendszere által küldött levelek preferált nyelvét. |
| Biztonsági ellenőrzés | Egy olyan karaktersorozat jelenik meg (Captcha-kód), amelyet annak a megállapítására használnak, hogy a felhasználói fiókot egy személy, és nem egy rendszer kérelmezi-e. Megváltoztathatja a képet. |
|  | Ekkor biztonsági ellenőrzésként egy másik kód jelenik meg, mivel az előző nehezen olvasható volt. |
|  | Lehetőség van a karakterek meghallgatására. |
| Adatvédelmi nyilatkozat | Feltünteti, hogy az Európai Bizottság identitáskezelő szolgáltatása (IMS) hogyan használja az Ön adatait. A hivatkozásra történő kattintással megnyílik az adatvédelmi nyilatkozatot leíró oldal. Az opció kiválasztásával Ön elfogadja, hogy elolvasta az adatvédelmi nyilatkozatot. |
| Fiók létrehozása | A felhasználói fiók igénylését elküldi az Európai Bizottság felhasználóazonosító szolgáltatásának. E-mailt fog kapni fiókjának megerősítéséről és a jelszó megadásáról. |

Regisztráció

Bevezető

Ezt az oldalt a Forgalmi Jegyzékbe történő regisztrációhoz használják.

Kép



Leírás

Az oldal az alábbi jelentősebb elemekből áll:

| Rész | Leírás |
|---|--|
| Utónév | Az EU Loginből átvett utóneve. |
| Vezetéknév | Az EU Loginből átvett vezetékeve. |
| Beosztás | Az Ön beosztása. |
| Születési idő | A naptár használatával kiválaszthatja. |
| Születési hely | Az Ön születési helye. |
| Születési ország | Legördülő lista az összes országgal. |
| Személyazonosságot igazoló okmány típusa | Az Ön személyes adatait tartalmazó személyazonosságot igazoló okmányának típusa. |
| „Egyéb” típus | Az „Egyéb” típus listából való kiválasztása esetén tüntesse fel a személyazonosságot igazoló okmányának típusát. |
| Személyazonosságot igazoló okmány azonosítója | Az Ön személyazonosságát igazoló okmány azonosítója. |

Folytatás a következő oldalon

Regisztráció, Folytatás

Leírás (folytatás)

Az oldal az alábbi jelentősebb elemekből áll:

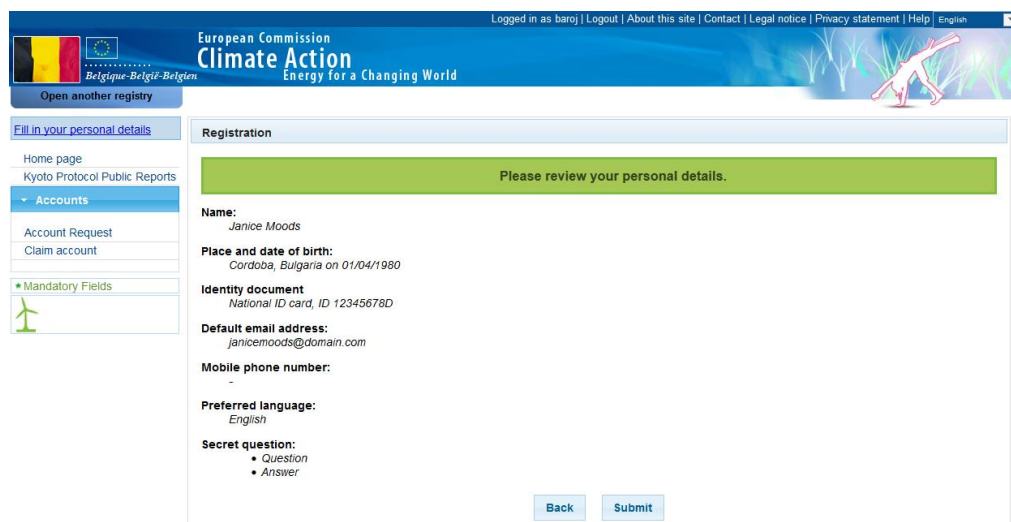
| Rész | Leírás |
|--|--|
| Személyazonosságot igazoló okmány lejáratí ideje | Az Ön személyazonosságát igazoló okmány lejáratí ideje. |
| Preferált nyelv | Az Ön és a nemzeti jegyzékkezelő között végbemenő kommunikáció preferált nyelve. |
| Alapértelmezett e-mail-cím | Az EU Loginből átvett e-mail-cím. |
| Alapértelmezett e-mail-cím megerősítése | A megerősítéshez másodszor is írja be az e-mail-címet. |
| Mobiltelefonok | Az EU Loginből átvett mobiltelefonszám. Csak a nemzeti jegyzékkezelő módosíthatja. Ha megváltoztatja az EU Loginben, akkor az ETS is kérni fogja a megváltoztatását a bejelentkezésakor. |
| Jelszóemlékeztető | Egy olyan kérdés, amely segít emlékeztetni a jelszávára. |
| Válasz a jelszóemlékeztetőre | A válasz a jelszóemlékeztetőre. |
| Mégse | A művelet visszavonása. |
| Tovább | Tovább lép a regisztrációs összefoglalóra. |

Regisztrációs összefoglaló

Bevezető

Ez az oldal a regisztráció után nyílik meg Ön előtt. Összefoglalja az Ön által bevitt információkat.

Kép



European Commission
Climate Action
Energy for a Changing World

Logged in as baroj | Logout | About this site | Contact | Legal notice | Privacy statement | Help | English

Open another registry

Fill in your personal details

Home page
Kyoto Protocol Public Reports
Accounts
Account Request
Claim account
Mandatory Fields

Registration

Please review your personal details.

Name:
Janice Moods

Place and date of birth:
Cordoba, Bulgaria on 01/04/1980

Identity document:
National ID card, ID 12345678D

Default email address:
janicemoods@domain.com

Mobile phone number:
-

Preferred language:
English

Secret question:
• Question
• Answer

Back Submit

Leírás

Az oldal az alábbi jelentősebb elemekből áll:

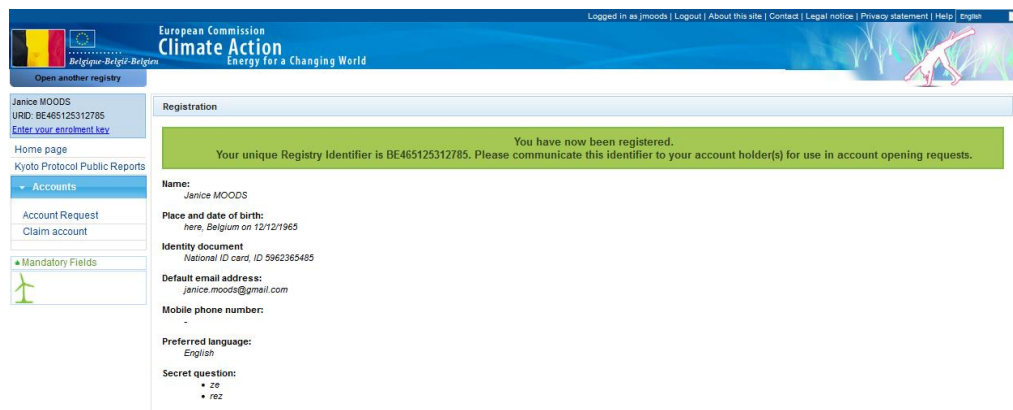
| Rész | Leírás |
|---------------|--|
| Összefoglalás | Az alkalmazáshoz benyújtott összes információ. |
| Cikkszám | Az előző oldalra való visszalépéshez és az Ön által bevitt személyes adatok áttekintésére használható. |
| Elküld | Megerősíti, hogy az Ön által bevitt információ helyes és elküldi azt. |

Regisztráció megerősítése

Bevezető

Ez az oldal a felhasználói regisztráció után jelenik meg.

Kép



Leírás

Az oldal az alábbi jelentősebb elemekből áll:

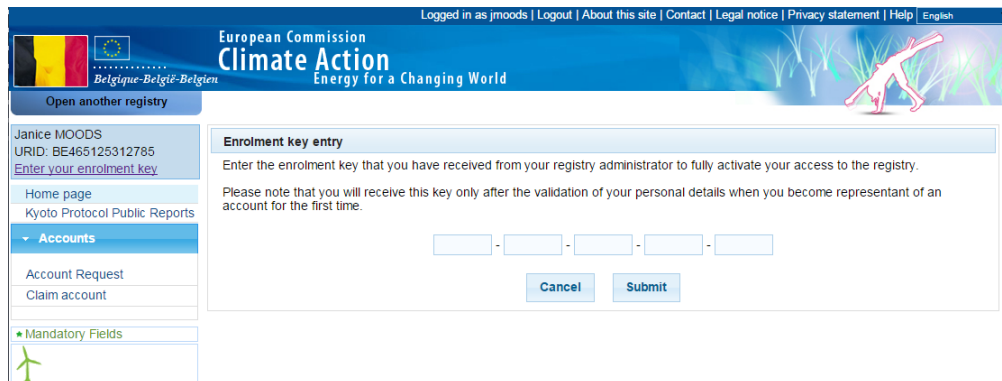
| Rész | Leírás |
|---------------|---|
| Összefoglalás | Az információ a regisztráció megerősítésével elküldésre került. |

Regisztrációs kulcs bevitele

Bevezető

Ezt az oldalt a nemzeti jegyzékkezelőtől kapott regisztrációs kulcs bevitelére használhatja.

Kép



The screenshot shows the 'Enrolment key entry' page of the European Commission Climate Action website. The page header includes the European Commission logo and the text 'Climate Action Energy for a Changing World'. The user is logged in as 'jmoods'. The main content area contains a form for entering the enrolment key, with instructions: 'Enter the enrolment key that you have received from your registry administrator to fully activate your access to the registry. Please note that you will receive this key only after the validation of your personal details when you become representative of an account for the first time.' The form has five input fields separated by dashes, and 'Cancel' and 'Submit' buttons. The left sidebar shows the user's name 'Janice MOODS', URID 'BE465125312785', and links to 'Home page', 'Kyoto Protocol Public Reports', 'Accounts', 'Account Request', 'Claim account', and 'Mandatory Fields'.

Leírás

Az oldal az alábbi jelentősebb elemekből áll:

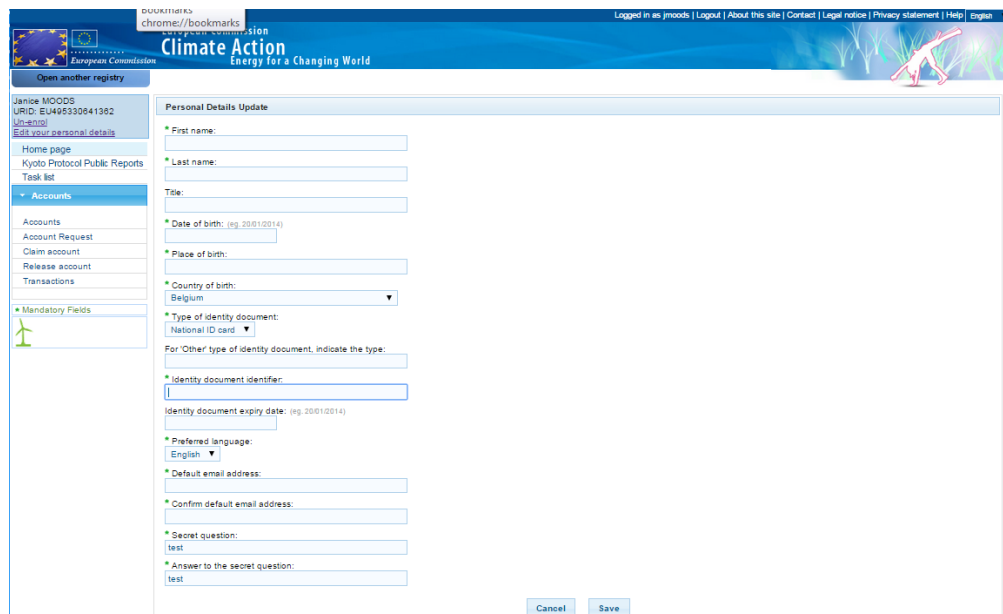
| Rész | Leírás |
|--------------------|--|
| Kulcsbeviteli mező | Az jegyzékkezelőtől kapott kulcs bevitelére használatos. |
| Mégse | A művelet visszavonása. |
| Elküld | Megerősíti, hogy az információi helyesek (ha rossz kulcsot ad meg, értesítés jelenik meg). |

Személyes adatok frissítése (1)

Bevezető

Ezt a személyes adatainak frissítésére használhatja.

Kép



The screenshot shows the 'Personal Details Update' form in the ETS Registry system. The form is titled 'Personal Details Update' and contains several fields for user information. The left sidebar shows the user's name 'Janice MOODS' and their URID 'EU4495330641362'. The main form fields include: First name, Last name, Title, Date of birth (with a calendar icon), Place of birth, Country of birth (dropdown menu), Type of identity document (dropdown menu), Identity document identifier, Identity document expiry date (with a calendar icon), Preferred language (dropdown menu), Default email address, Confirm default email address, Secret question, and Answer to the secret question. There are 'Cancel' and 'Save' buttons at the bottom right of the form.

Leírás

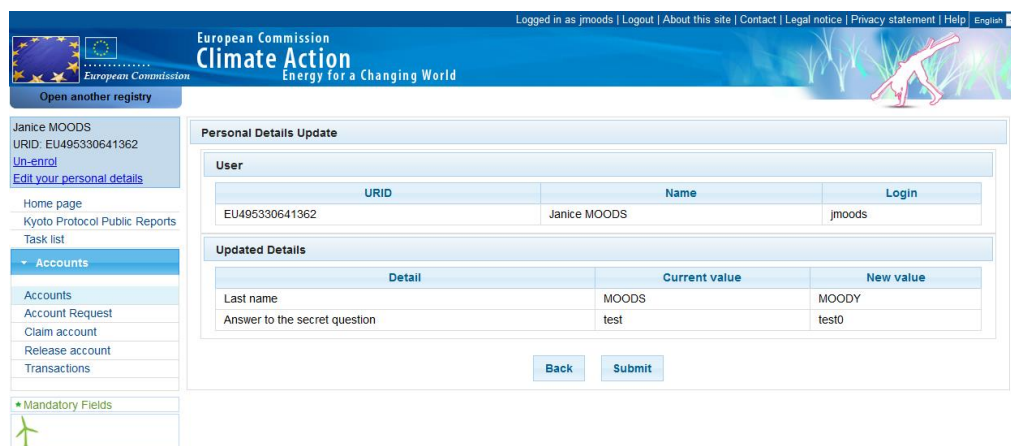
A „Regisztráció” oldal leírását a 105. oldalon találja.

Személyes adatok frissítése (2)

Bevezető

Ezt az oldalt a személyes adatainak módosítására használhatja. Az elküldés előtt összefoglalja a módosításokat.

Kép



Leírás

Az oldal az alábbi jelentősebb elemekből áll:

| Rész | Leírás |
|------------------|---|
| Felhasználó | Feltünteti a felhasználói adatokat Az Ön Forgalmi Jegyzékhez használt felhasználói azonosítója Az Ön neve Az Ön EU Loginje |
| Frissített mezők | Feltünteti a frissített mezőket A módosított mező A jelenlegi érték Az új érték |
| Cikkszám | Visszalép az előző oldalra és megváltoztatja az Ön által bevitt személyes adatokat. |
| Elküld | Annak megerősítése, hogy az Ön által frissített személyes adatok helyesek. |

Másik jegyzék megnyitása

Bevezető

Ez az oldal egy másik jegyzék választására használatos (tagállam).

Kép



Leírás

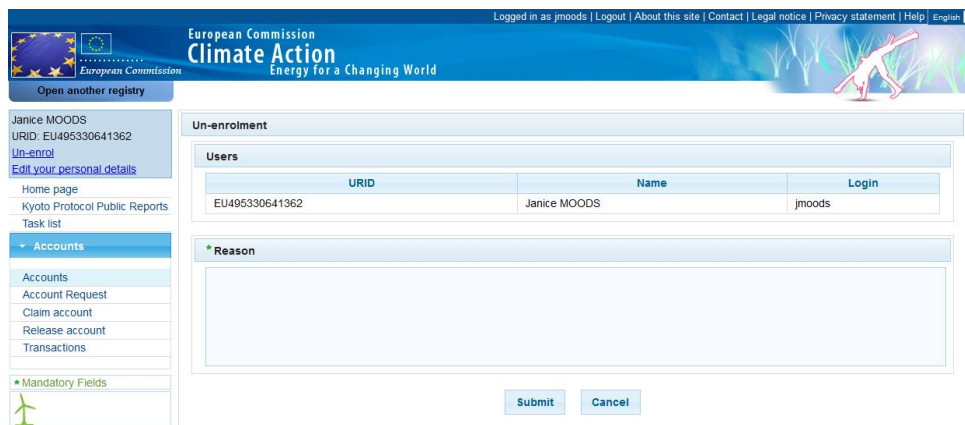
Az oldal megjeleníti az összes választható jegyzéket. Mindegyik jegyzékbe be kell regisztrálnia, amellyel dolgozni szeretne.

Számla megszüntetése

Bevezető

Ezt az oldalt a számla megszüntetésére használhatja.

Kép



Leírás

Az oldal az alábbi jelentősebb elemekből áll:

| Rész | Leírás |
|-------------|---|
| Felhasználó | Feltünteteti, hogy melyik felhasználó fogja megszüntetni a számláját. |
| Ok | A számla megszüntetésének indoklását tartalmazza. |
| Mégse | A művelet visszavonása. |
| Elküld | Elküldi az Ön számlamegszüntetésre vonatkozó kérelmét. |

Section 2. Felület a számlákkal való munkához

Áttekintés

Bevezető

Ez a rész a számlakezelésre használt felületelemek leírását tartalmazza.

Tartalom

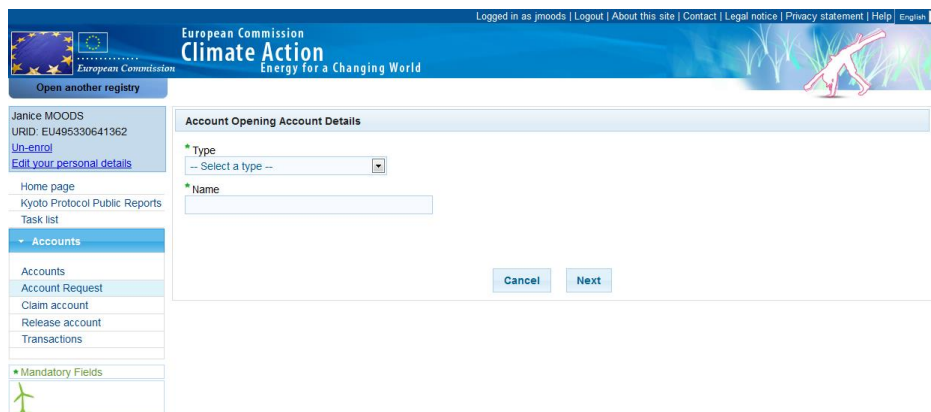
Ez a szakasz az alábbi témákat tárgyalja:

| Téma | Oldalszám |
|--|-----------|
| Számlanyitás – Számlaadatok | 115 |
| Számlanyitás – Számlatulajdonos adatai | 116 |
| Fióknyitás – Meghatalmazott képviselő adatai | 117 |
| Számlanyitás – További meghatalmazott képviselő | 119 |
| Számlanyitás – Telepítési információ | 120 |
| Számlanyitás – Légi üzemeltető adatai | 120 |
| Számlanyitás – Kapcsolattartó személy adatai | 122 |
| Fióknyitás – Összefoglalás | 123 |
| Fióknyitás – Megerősítés | 124 |
| Számla keresése | 125 |
| Birtokosi számlák | 127 |
| Számla adatai | 127 |
| Hitelesítő kinevezése | 132 |
| Hitelesítő eltávolítása | 133 |
| Számla kiadása | 134 |
| Számlaigény | 135 |
| Számla megszüntetése | 136 |
| Számladelegálás – Kereskedési platformszámla kiválasztása | 137 |
| Számladelegálás – Kereskedési képviselők kiválasztása | 138 |
| Számlaadatok – Megbízható számlák | 139 |
| Megbízható számla hozzáadása | 141 |
| Megbízható számla hozzáadásának megerősítése | 142 |
| Megbízható számlák listájához történő hozzáadás visszavonásának megerősítése | 143 |
| Megbízható számla törlésének megerősítése | 144 |
| Számlakimutatások | 145 |

Számlanyitás – Számlaadatok

Bevezető Ez az oldal egy új számla létrehozására, valamint számlaadatok bevitelére használatos.

Kép



Leírás

Az oldal az alábbi jelentősebb elemekből áll:

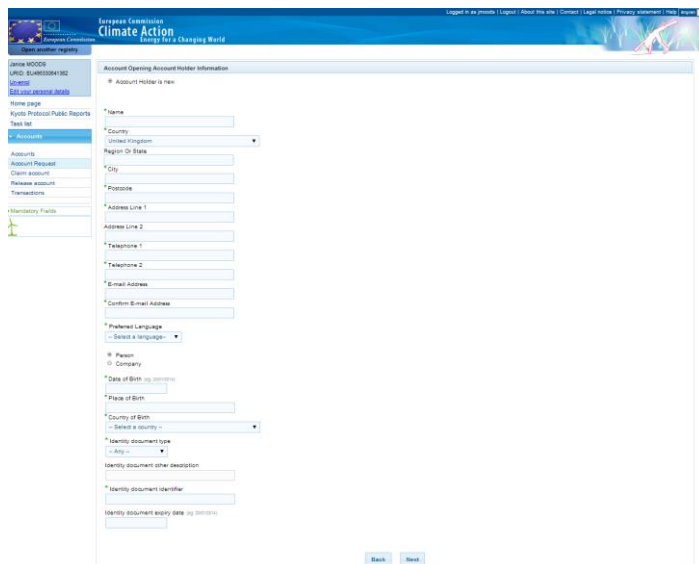
| Rész | Leírás |
|-------|---|
| Típus | Számla típusának kiválasztása Ez lehet: <ul style="list-style-type: none">üzemeltetői számla;légiüzemeltetői számla;közönséges ügyfélszámla;hitelesítői számla;külső kereskedési platformszámla. |
| Név | A számla nevének feltüntetésére használatos. |

Számlanyitás – Számlatulajdonos adatai

Bevezető

Ez az oldal új számla létrehozása esetén használatos. Lehetővé teszi, hogy bevigye a számlatulajdonos adatait.

Kép



Leírás

Az oldal tartalma attól függ, hogy a számlatulajdonos már létezik-e. Ezt **A számlatulajdonos már szerepel a nyilvántartásban** vagy az **Új számlatulajdonos** opció kiválasztásával adhatja meg.

Ha a tulajdonos létezik, meg kell adnia az azonosítóját vagy ki kell választania a listából.

Ha a számla nem létezik, az oldal az alábbi jelentősebb részekből épül fel:

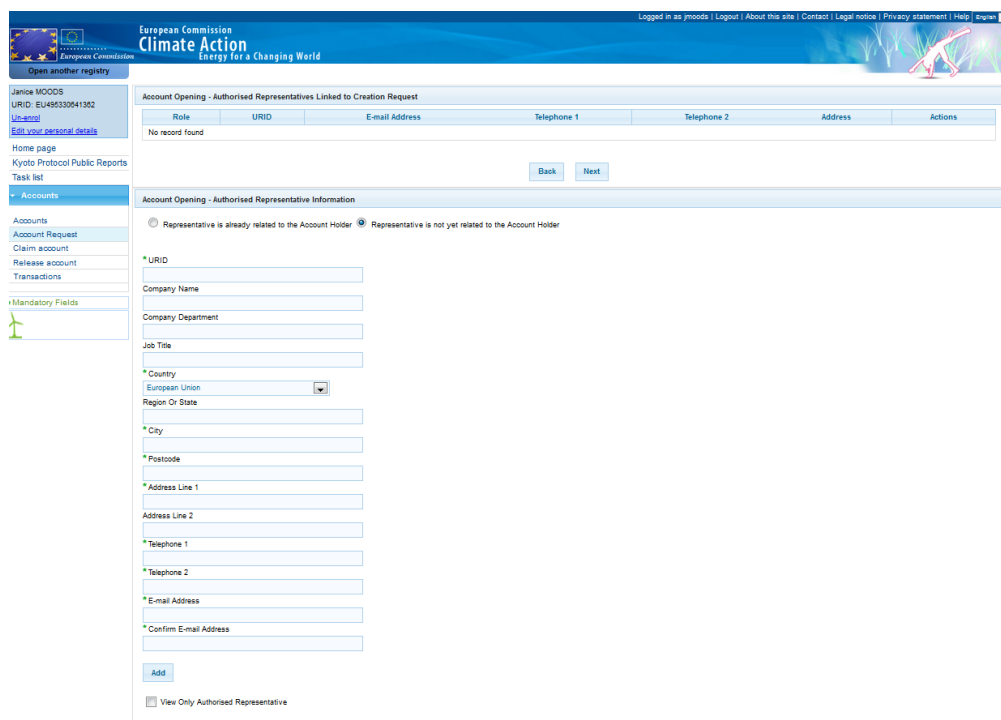
| Rész | Leírás |
|-----------------------|---|
| Név | A számlatulajdonos neve. |
| Ország | A számlatulajdonos országa. |
| Régió vagy állam | A számlatulajdonos régiója vagy állama. |
| Város | A számlatulajdonos városa. |
| Irányítószám | A város irányítószáma. |
| Cím 1 és 2 | Csak a cím 1 kötelező. |
| Telefon 1 és 2 | Kötelező két telefonszámot megadnia. |
| E-mail-cím | A számlatulajdonos e-mail-címe. |
| Személy vagy vállalat | <p>Személyként: meg kell adnia a születési helyet és időt, a születési országot és a személy azonosító számát (nemzeti személyazonosító igazolvány, különleges személyazonosító igazolvány, nemzetközi útlevél).</p> <p>Vállalatként: meg kell adnia a cégjegyzékszámot és a héaazonosító számot az országgóddal együtt (pl. Románia: „RO 1235”).</p> |

Fióknyitás – Meghatalmazott képviselő adatai

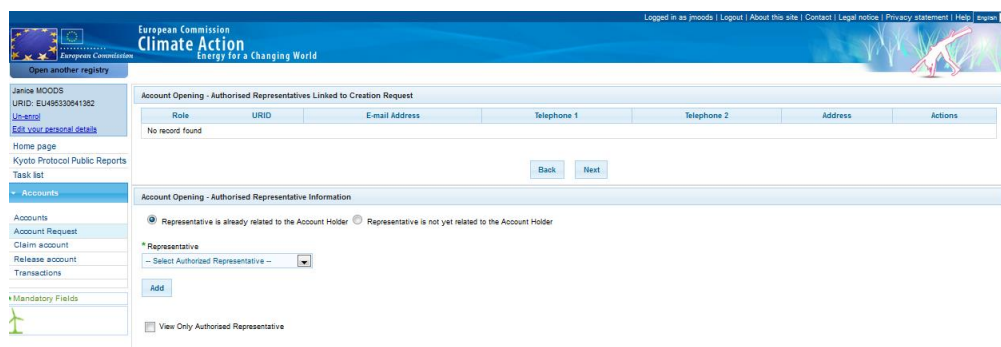
Bevezető

Ez az oldal az Ön által létrehozandó fiók meghatalmazott képviselőjét hivatott meghatározni.

Kép, amikor nincs képviselő rendelve a számlatulajdonos hoz



Kép, amikor a képviselő hozzá van rendelve a számlatulajdonos hoz



Folytatás a következő oldalon

Fióknyitás – Meghatalmazott képviselő adatai, Folytatás

A kiválasztott képviselők leírása

Az oldal az alábbi jelentősebb elemekből áll:

| Rész | Leírás |
|----------------|--|
| Szerepkör | A felhasználó megadott szerepe a számlán belül (meghatalmazott képviselő, további meghatalmazott képviselő vagy csak megtekintési joggal rendelkező meghatalmazott képviselő). |
| URID-azonosító | A felhasználó URID-azonosítója. |
| E-mail-cím | A felhasználó e-mail-címe. |
| Telefon 1 és 2 | A felhasználó két telefonszáma. |
| Cím 1 és 2 | A felhasználó címe. |
| Tevékenység | A törlés lehetővé teszi a felhasználó eltávolítását a képviselőlistáról. |
| Tovább | Lehetővé teszi a számla meghatározásának folytatását. |
| Cikkszám | Lehetővé teszi, hogy visszatérjen a számla létrehozásának előző lépésére. |

A képviselőkről szóló információs terület leírása

Az oldal az alábbi jelentősebb elemekből áll:

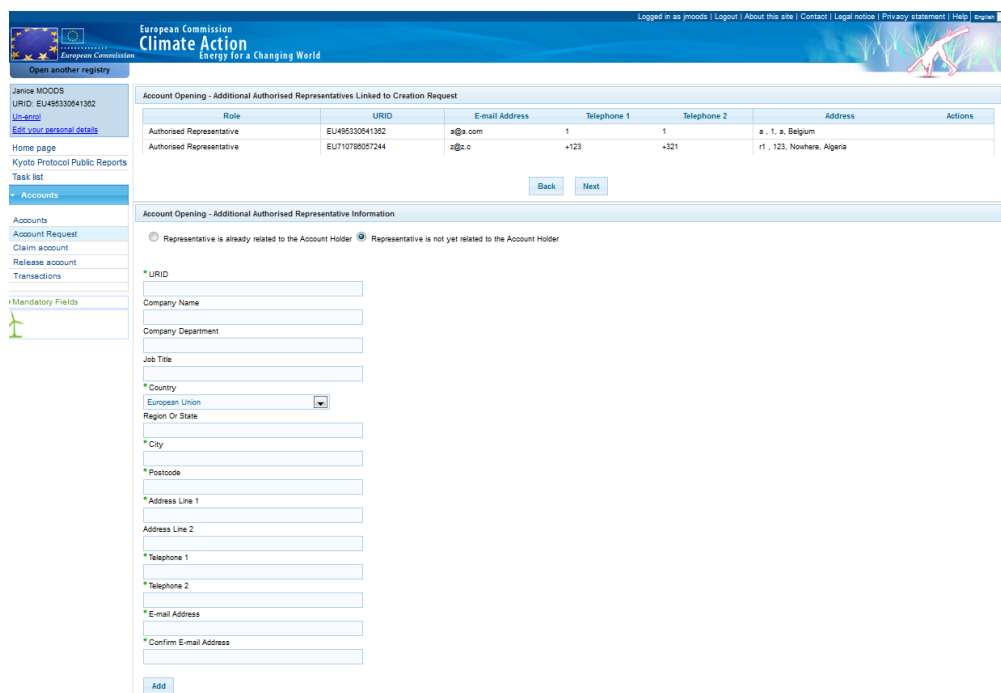
| Rész | Leírás |
|--|--|
| Rádió gomb | A rádió gomb segítségével jelölheti, hogy a képviselő a számlatulajdonoshoz van-e már kapcsolva. Az oldalon elérhető mezők a választástól függenek. |
| Képviselőlista | A számlatulajdonos képviselőinek listája. Ez a mező csak akkor jelenik meg, ha „A képviselő már hozzá van rendelve a fióktulajdonos” opció kiválasztásra került. |
| URID-azonosító | Az Ön meghatalmazott képviselőjének URID-azonosítója. |
| Vállalkozás neve | A vállalkozás neve, amelynek az Ön meghatalmazott képviselője dolgozik. |
| Vállalati részleg | A vállalkozás azon részlegének neve, amelyen az Ön meghatalmazott képviselője dolgozik. |
| Beosztás | Az Ön vállalatban belüli beosztása. |
| Ország | Az ország, amelyben az Ön meghatalmazott képviselője dolgozik. |
| Régió vagy állam | A régió vagy állam, amelyben az Ön meghatalmazott képviselője dolgozik. |
| Város | A város, amelyben az Ön meghatalmazott képviselője dolgozik. |
| Irányítószám | Ennek a városnak az irányítószáma. |
| Cím 1 és 2 | Csak a cím 1 kötelező. |
| Telefon 1 és 2 | Kötelező két telefonszámot megadnia. |
| E-mail-cím | Az Ön meghatalmazott képviselőjének e-mail-címe. |
| Hozzáadás | Hozzáadja az új képviselőt a képviselők listájához. |
| Csak megtekintésre jogosult meghatalmazott képviselő | Egy új képviselőnek a csak megtekintésre való jogosultság adására használatos. Ki kell választani a mezőt a Hozzáadás gombra kattintás előtt. |

Számlanyitás – További meghatalmazott képviselő

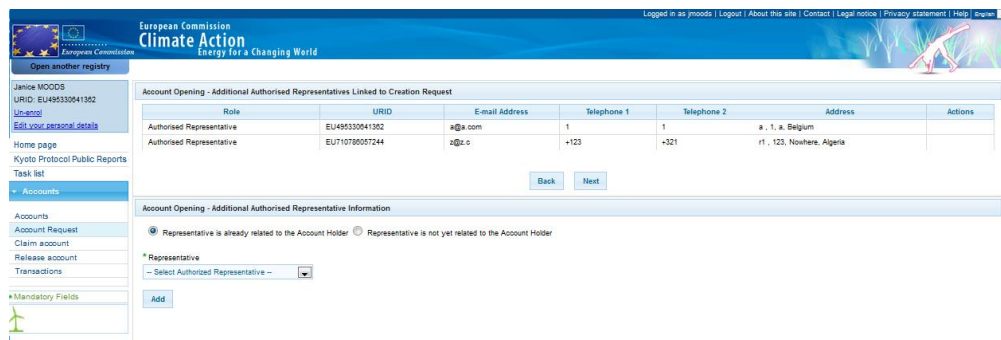
Bevezető

Ez az oldal az Ön által létrehozandó fiók meghatalmazott képviselőjét hivatott meghatározni.

Kép, amikor nincs képviselő rendelve a számlatulajdonos hoz



Kép, amikor a képviselő hozzá van rendelve a számlatulajdonos hoz



Leírás

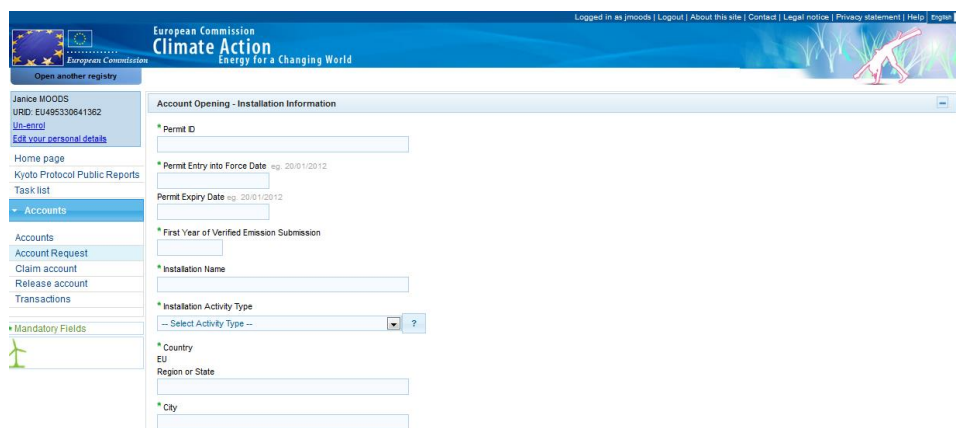
A „Fióknnyitás – Meghatalmazott képviselő adatai” oldal leírását a 117. oldalon találja.

Számlanyitás – Telepítési információ

Bevezető

Ez az oldal telepítési információ hozzáadására használatos új üzemeltető által birtokolt számla létrehozása esetén.

Kép



The screenshot shows the 'Account Opening - Installation Information' form on the European Commission Climate Action website. The form includes fields for Permit ID, Permit Entry into Force Date, Permit Expiry Date, First Year of Verified Emission Submission, Installation Name, Installation Activity Type (with a dropdown menu), Country (EU), Region or State, and City. There is also a 'Mandatory Fields' section with a green checkmark icon.

Leírás

Az oldal az alábbi jelentősebb elemekből áll:

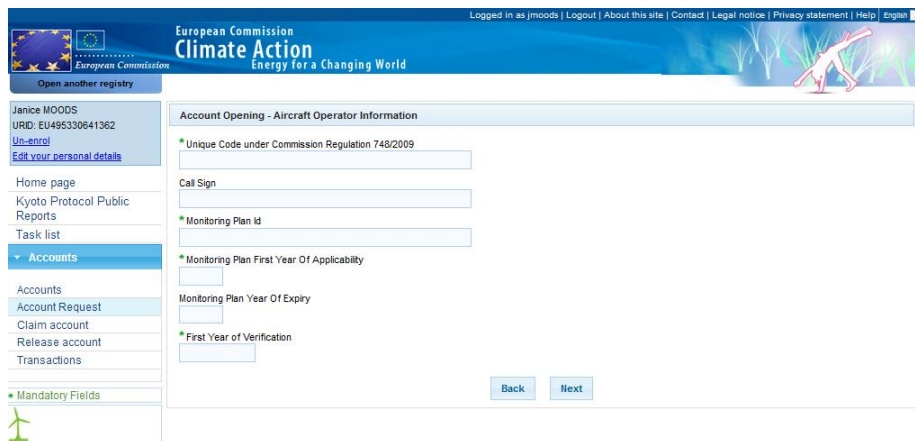
| Rész | Leírás |
|---|--|
| Engedélyazonosító | Az üzemeltetői engedély azonosítószáma. |
| Engedély hatálybalépésének dátuma | Az engedély kezdődátuma. |
| Engedély lejárat dátuma | Az engedély lejárat dátuma. |
| A hitelesített kibocsátás benyújtásának éve | Az első év, amelyben az üzemeltető kibocsátáshiteles volt az európai műszaki értékelés (ETA) rendeleteinek értelmében. A telepítésnek be kell vinnie a kibocsátásokat. |
| Telepítés neve | A telepítés neve (vállalat). |
| Telepítési tevékenység típusa | Legördülő lista több különböző tevékenységtípussal. Kattintson a „?” ikonra a listázott tevékenységek leírásához. |
| Ország | Az ország, amelyben az Ön meghatalmazott képviselője dolgozik. |
| Régió vagy állam | Az a régió vagy állam, amelyben az Ön telepítése található. |
| Város | A város, amelyben az Ön telepítése található. |
| Irányítószám | Ennek a városnak az irányítószáma. |
| Cím 1 és 2 | Csak a cím 1 kötelező. |
| Telefon 1 és 2 | Kötelező két telefonszámot megadnia. |
| E-mail-cím | Az Ön meghatalmazott képviselőjének e-mail-címe. |
| Anyavállalat | Az anyavállalat neve, ha van ilyen (nem kötelező). |
| Leányvállalat | Az leányvállalat neve, ha van ilyen (nem kötelező). |
| EPTR-azonosítás | Az Ön telepítésének Európai Szennyezőanyag-kibocsátási és -szállítási Nyilvántartási azonosítója (nem kötelező). |
| Hosszúság/Szélesség | A telepítés GPS koordinátái (nem kötelező). |

Számlanyitás – Légi üzemeltető adatai

Bevezető

Ezt az oldalt a légi üzemeltető egyedi információjának bevitelére használják egy új számla létrehozásához.

Kép



Leírás

Az oldal az alábbi jelentősebb elemekből áll:

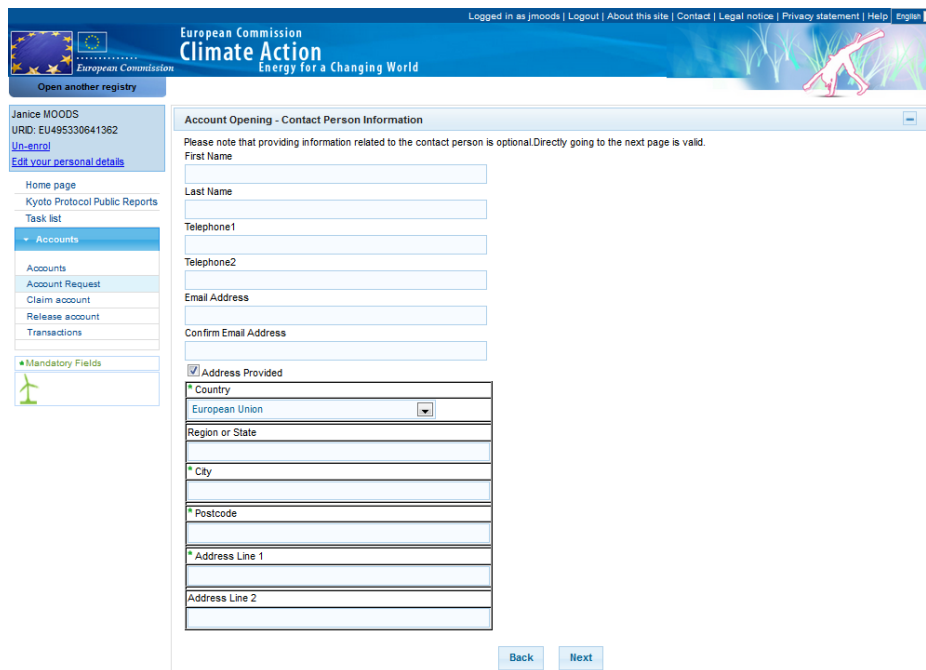
| Rész | Leírás |
|---|---|
| 740/2009. számú bizottsági rendelet alatti egyedi azonosító | A 740/2009. számú bizottsági rendelet alatti egyedi azonosító. |
| Hívójel | A vállalat által használt betűszó. |
| Monitoringterv-azonosító | A légi üzemeltető monitoringtervének azonosítószáma. |
| A monitoringterv alkalmazhatóságának első éve | Az első év, amelyben a monitoringtervet alkalmazhatja a légi üzemeltető. |
| A monitoringterv lejáratí éve | Az az év, amelyben a monitoringterv érvényessége lejár. |
| A hitelesítés első éve | Az első év, amelyben a légi üzemeltető kibocsátáshiteles volt az európai műszaki értékelés (ETA) rendeleteinek értelmében. A légi üzemeltetőnek be kell vinnie a kibocsátásait. |

Számlanyitás – Kapcsolattartó személy adatai

Bevezető

Ez az oldal kapcsolati információk hozzáadására használatos új (üzemeltetői vagy légitársasági) számla létrehozása esetén.

Kép



The screenshot shows the 'Account Opening - Contact Person Information' form on the European Commission Climate Action website. The form includes fields for First Name, Last Name, Telephone1, Telephone2, Email Address, and Confirm Email Address. There is a checkbox for 'Address Provided' and a dropdown menu for 'Country' (currently set to 'European Union'). Below these are fields for 'Region or State', 'City', 'Postcode', 'Address Line 1', and 'Address Line 2'. The form also has 'Back' and 'Next' buttons at the bottom right.

Leírás

Az oldal az alábbi jelentősebb elemekből áll:

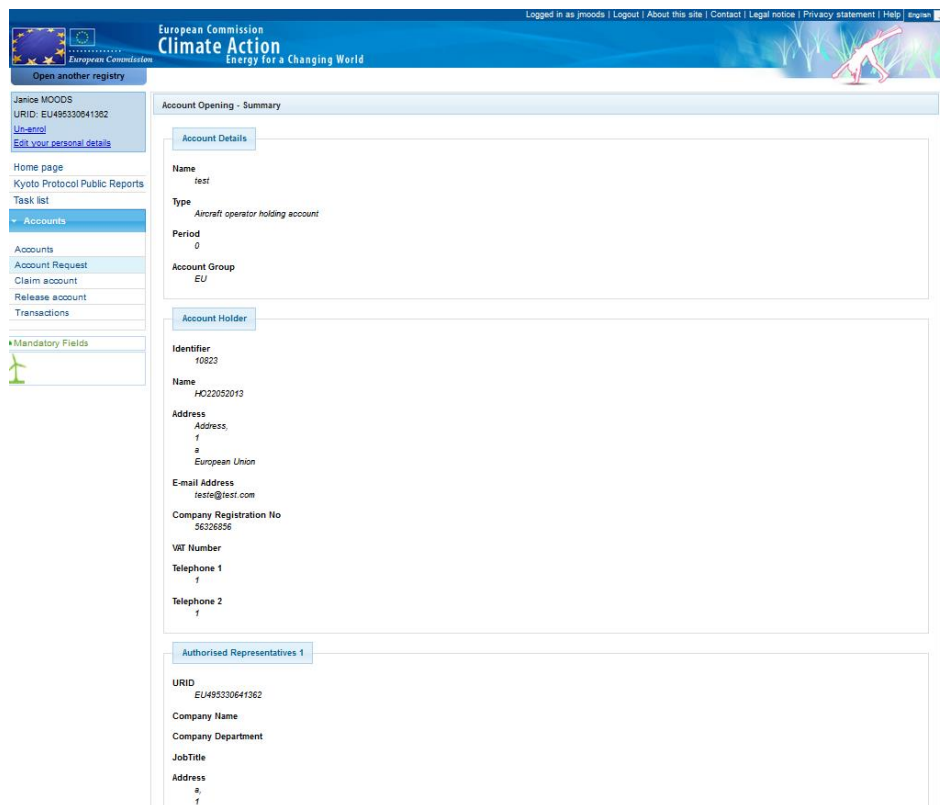
| Rész | Leírás |
|-------------------|--|
| Utónév | A kapcsolattartó utóneve. |
| Vezetéknév | A kapcsolattartó vezetékeve. |
| Telefon 1 & 2 | A kapcsolattartó telefonszáma(i). |
| E-mail-cím | A kapcsolattartó e-mail-címe. |
| Szolgáltatott cím | Ennek az opciónak a kiválasztásával a címmezők kitöltése kötelezővé válik. |
| Ország | A kapcsolattartó tartózkodási országa. |
| Régió vagy állam | Az a régió vagy állam, ahol a kapcsolattartó tartózkodik. |
| Város | Az a város, ahol a kapcsolattartó tartózkodik. |
| Irányítószám | Annak a városnak az irányítószáma, ahol a kapcsolattartó tartózkodik. |
| Cím 1 & 2 | A kapcsolattartó címe. |

Fióknyitás – Összefoglalás

Bevezető

Ez az oldal új számla létrehozásának végén használatos.

Kép



European Commission
Climate Action
Energy for a Changing World

Logged in as jmoos | Logout | About this site | Contact | Legal notice | Privacy statement | Help | English

Open another registry

Janice MOOS
URID: EU495330641362
[Un-enrol](#)
[Edit your personal details](#)

Home page
Kyoto Protocol Public Reports
Task list
Accounts
Accounts
Account Request
Claim account
Release account
Transactions
Mandatory Fields

Account Opening - Summary

Account Details

Name
test

Type
Aircraft operator holding account

Period
0

Account Group
EU

Account Holder

Identifier
10823

Name
HO22052013

Address
Address:
1

European Union

E-mail Address
test@test.com

Company Registration No
5626656

VAT Number

Telephone 1
1

Telephone 2
1

Authorised Representatives 1

URID
EU495330641362

Company Name

Company Department

Job Title

Address

1

Leírás

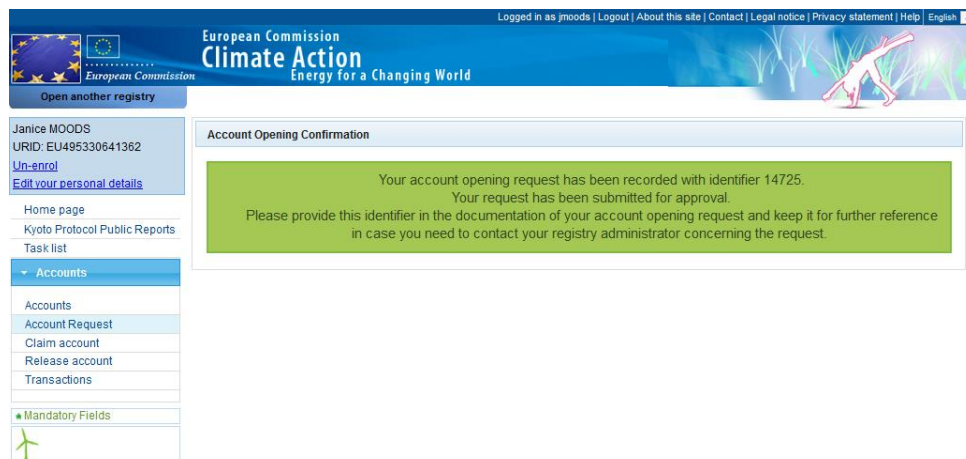
Az oldal összefoglalja az új számla létrehozása során bevitt információt.

Fióknyitás – Megerősítés

Bevezető

Ez az oldal új számla létrehozásának megerősítésére használatos.

Kép



Leírás

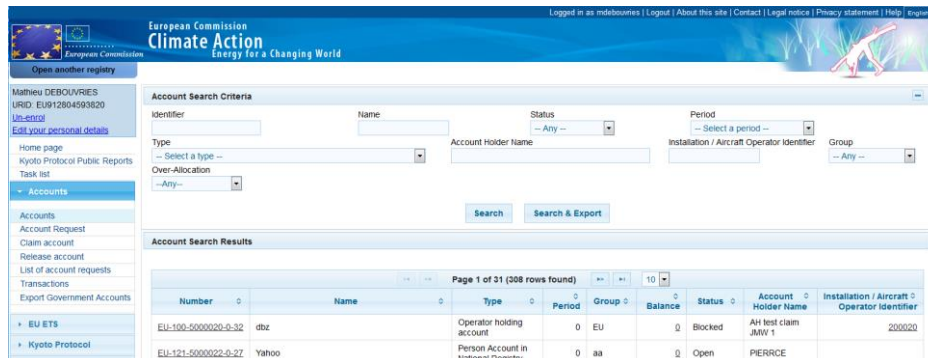
Az oldalon megjelenített üzenet jelzi, hogy a számla létrehozását egy jegyzékkezelőnek is jóvá kell hagynia az aktiválás előtt.

Számla keresése

Bevezető

Ez az oldal olyan számlák keresésére szolgál, amelyekhez hozzáféréssel rendelkezik.

Kép



The screenshot shows the 'Account Search Criteria' section with fields for Identifier, Name, Status, Period, Type, Account Holder Name, Installation / Aircraft Operator Identifier, and Group. Below this is the 'Account Search Results' table showing a list of accounts with columns for Number, Name, Type, Period, Group, Balance, Status, Account Holder Name, and Installation / Aircraft Operator Identifier. The results show two accounts: one for 'dbz' (Operator holding account) and one for 'Yahoo' (Person Account in National Registry).

Leírás

Ez az oldal két területből tevődik össze:

- Az első, a „Számlakeresési feltételek” annak az információknak a bevitelére szolgál, amelyek között kereshet.
- A második a számlák listája (a keresési feltételek eredménye).

Számlakeresési feltételek

Ez a rész a következő elemekből áll:

| Rész | Leírás |
|--|--|
| Azonosító | A számla azonosítója. Ezt ki kell tölteni. Az EU azonosítónak csak az azonosító részét használják (3. rész). |
| Név | A számla neve. Használhatja a „*”-ot a begépelt szöveg elején vagy végén a keresés kiterjesztéséhez. |
| Állapot | A számlastátusz (aktív, átvitel függőben, blokkolt, lezárt...). |
| Időszak | A kötelezettségvállalási időszak. |
| Típus | A számla típusa. |
| Számlatulajdonos neve | A számlatulajdonos neve. |
| Telepítési Azonosító / Légi Üzemeltető Azonosítója | A telepítés vagy a légi jármű azonosítója. |
| Csoport | A csoport, amellyel a számla összefüggésben áll. |
| Túlosztás | A számla túlosztásra került vagy nem. |

Folytatás a következő oldalon

Számla keresése, Folytatás

Fiókkeresési eredmények

Ez a rész a következő oszlopokból áll:

| Rész | Leírás |
|--|--|
| Szám | A teljes számlaszám. Kattintásnál megjelenik a számla fő füle. |
| Név | A számla neve. |
| Típus | A számla típusa. |
| Időszak | A kapcsolódó kötelezettségvállalási időszak (0, 1 vagy 2). |
| Csoport | A csoport, amellyel a számla összefüggésben áll. |
| Egyensúly | A számla által birtokolt egységek száma. Kattintásnál megjelenik a tulajdonosi fül. |
| Állapot | A számla állapota. |
| Számlatulajdonos neve | A számlatulajdonos neve. |
| Telepítési azonosító / légi üzemeltető azonosítója | Ez a telepítés azonosítója, amennyiben a számla egy üzemeltetői számla, vagy a légi jármű-üzemeltetői számla azonosítója, amennyiben a számla egy üzemeltetői számla. Kattintásnál megjelennek az üzemeltető / légi üzemeltető adatai. |

Birtokosi számlák

Bevezető

Ez az oldal a számla tulajdonosának adatait tartalmazza.

Kép

The screenshot shows the 'Account Main' page for Janice MOODS (URID: EU193334864138). The account is identified by ID EU-100-5007261-0-8, held by DK_HOLDER_1, with account name DK_PHA_1 and status 'Open'. It is a 'Party holding account'. The balance table shows 8,527 AAU, 2,000 ERU from AAU, and 1,000 ERU from RMU, totaling 11,527. Below this is a detailed table of transactions (Page 1 of 1, 5 rows found) with columns for Unit Type, Original CP, Applicable CP, Project Number, Project track, Eligible, Ineligible, Balance, and Reserved for transaction. The transactions include AAU (Not Subject to SOP), AAU (Subject to SOP), and ERU from AAU and RMU. A legend at the bottom indicates GREEN for eligible and RED for ineligible units. A 'Propose a transaction' button is visible.

A fejléc területének ismertetése

Az oldal az alábbi jelentősebb részekből áll.

| Rész | Leírás |
|-----------------------|--|
| Azonosító | A teljes számlaszám. |
| Számlatulajdonos neve | A számlatulajdonos neve. |
| Számlanév | A számla neve. |
| Számla státusza | A számlastátusz (aktív, átvitel függőben, blokkolt, lezárt...). |
| Számlatípus | A számla típusa. |
| Egységtípus | Az egységek típusa. |
| Egyensúly | A hivatkozott egységek teljes mennyisége a számlán, függetlenül az egységek jogosultságától, projektjétől vagy az eredeti / alkalmazandó kapcsolattartó személytől. Ez a táblázat csak abban az esetben jelenik meg, ha a számla különböző egységtípusokkal rendelkezik. |

Folytatás a következő oldalon

Birtokosi számlák, Folytatás

A tulajdonosok adatait tartalmazó terület leírása

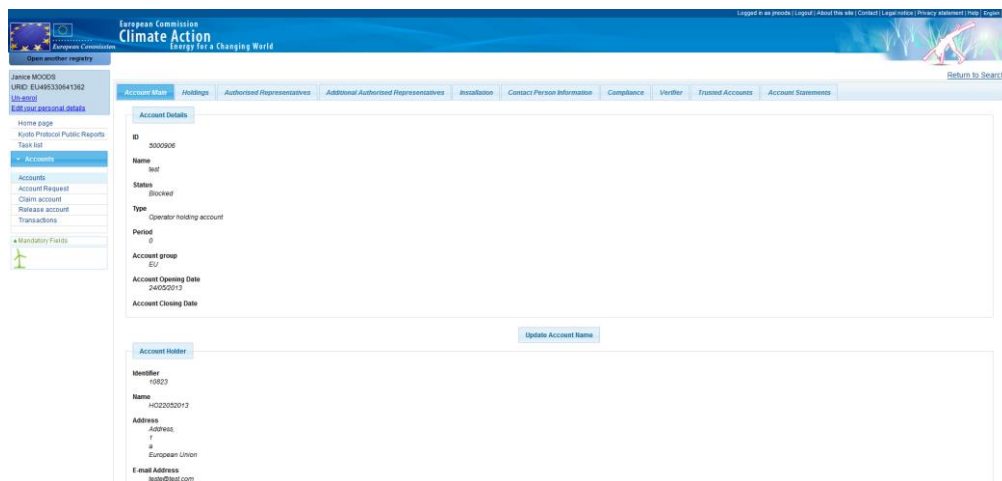
Az oldal a következő fülekből állhat a számla típusától és a definíciók szintjétől függően.

| Rész | Leírás |
|---|---|
| Egységtípus | Az egységek típusa. |
| Eredeti kapcsolattartó személy | Az egységek kibocsátásának első időszaka. |
| Alkalmazandó kapcsolattartó személy. | Az az időszak, amely alatt az egységeket tranzakciókra lehet használni. |
| Projekt száma | Az a CDM- vagy JI-projekt, amelyikhez az egységek kapcsolódnak. Csak az ERU, tCER, ICER és CER egységekre érvényes. |
| Projekt követése | Annak a CDM- vagy JI-projekt nyomkövetési száma, amelyikhez az egységek kapcsolódnak. |
| Alkalmas/Alkalmatlan | Jelzi, hogy az egységek alkalmasak-e az ETS-ben történő használatra. |
| Egyensúly | Az elérhető egységek mennyisége a számlán. |
| Tranzakciókhoz félretett | Folyamatban lévő tranzakciókhoz félretett egységek mennyisége. |
| Jogosultság | Beállítás szerint jelzi a számla jogosultságát. |
| Leadott nemzetközi kreditek a 2. szakaszban | Jelzi a 2. szakaszban leadott kiotói egységeket. |
| Kicserélt nemzetközi kreditek a 3. szakaszban | Jelzi a 3. szakaszban egységekre cserélt kiotói egységek mennyiségét. |
| Függőben lévő cserék | Jelzi a folyamatban lévő cseretranzakciókban résztvevő egységek mennyiségét. |
| Fennmaradó jogosultság | Jelzi a fiókban maradt jogosultságokat. |

Számla adatai

Bevezető Ez az oldal a számla adatait tartalmazza.

Kép



Leírás

Az oldal a következő fülekből állhat a számla típusától és a definíciós szinttől függően.

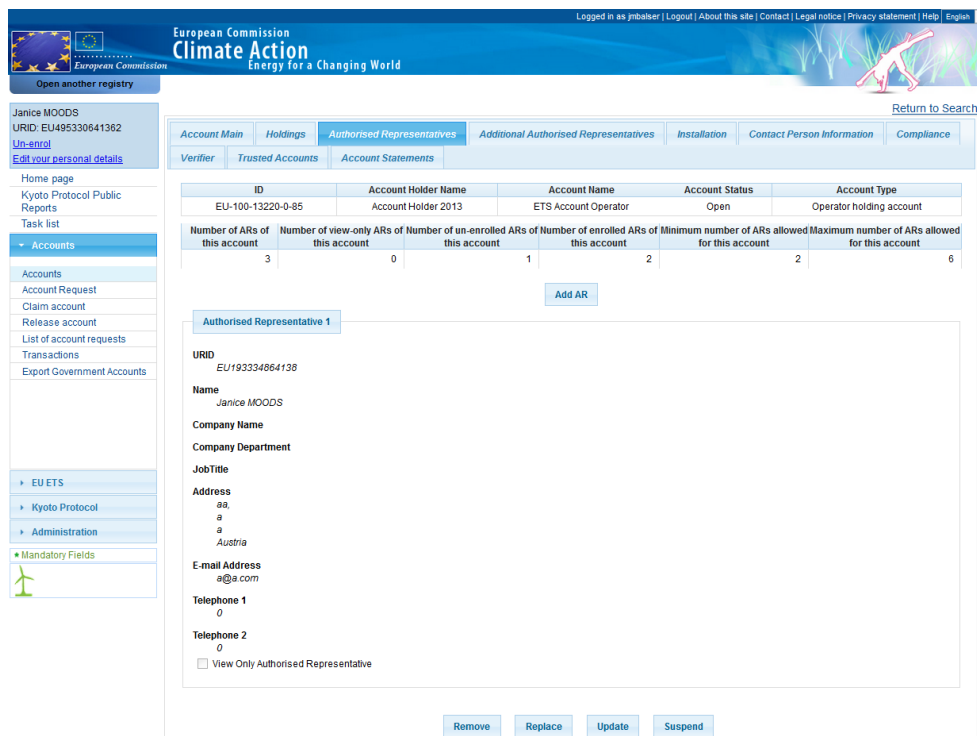
| Rész | Leírás |
|--|--|
| Főszámla | A számla általános adatai (azonosító, név, státusz, kötelezettségvállalási időszak, nyitás napja...) és tulajdonosi adatok (azonosító, név, cím, e-mail-cím...). |
| Részesedések | Jelzi a számla egyensúlyának információit és a tranzakciókhoz jelenleg félretett egységeket. |
| Meghatalmazott képviselők | Információk a meghatározott meghatalmazott képviselőkről. |
| További meghatalmazott képviselők | Információk az összes megbízott további meghatalmazott képviselőkről. |
| Telepítés / Légi jármű | Információ a számlatelepítésről (csak üzemeltetőtulajdonosok számára) vagy egyéni információ a légi járműről (csak légi jármű üzemeltetői számára). |
| A kapcsolattartó személy adatai | Kapcsolati információk |
| Megfelelés | Információ a kijelentett és hitelesített kibocsátásokról. |
| Számlakimutatások | Információ a fiók egyensúlyáról és az ezen a számlán elvégzett tranzakciókról egy választott időszak során. |
| Hitelesítő | Információ a hitelesítőszámláról és a számlához kinevezett képviselőkről. |
| Megbízható számlák | Információ a megbízható számlák listájáról. |
| Frissítés/Eltávolítás/Kicserélés/Szerepcsere | A tevékenység gombok az oldalak különböző részein találhatók. Lehetővé teszik a kapcsolódó információk módosítását. |

(További) Meghatalmazott Képviselők

Bevezető

Ez az oldal a számla meghatalmazott képviselőinek adatait tartalmazza.

Kép



A fejléc területének ismertetése

Az oldal az alábbi jelentősebb részekből áll.

| Rész | Leírás |
|---|---|
| Azonosító | A teljes számlaszám. |
| Számlatulajdonos neve | A számlatulajdonos neve. |
| Számlanév | A számla neve. |
| Számla státusza | A számlastátusz (aktív, átvitel függőben, blokkolt, lezárt...). |
| Számlatípus | A számla típusa. |
| További (Meghatalmazott) Képviselő hozzáadása | Új képviselő fiókhoz történő hozzáadására használatos. |

Folytatás a következő oldalon

(További) Meghatalmazott Képviselők, Folytatás

**A képviselőről
szóló információs
terület leírása**

Az oldal az alábbi jelentősebb elemekből állhat az egyes képviselők és számlák számára elérhető lehetőségektől függően.

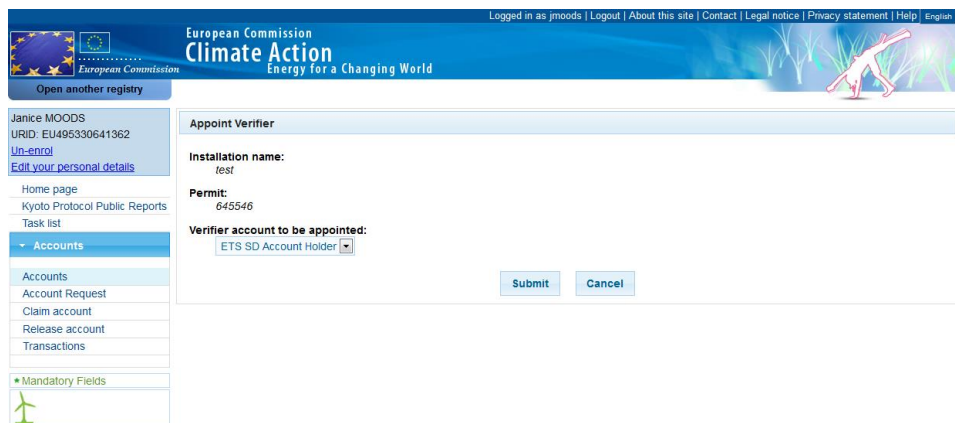
| Rész | Leírás |
|---|--|
| URID-azonosító | A képviselő URID-azonosítója. |
| Név | Képviselő neve |
| Cégnév | Annak a cégnek a neve, amelynek az Ön meghatalmazott képviselője dolgozik. |
| Vállalati részleg | A cég azon részlegének neve, amelyen az Ön képviselője dolgozik. |
| Beosztás | A képviselő cégen belüli beosztása. |
| Cím | A képviselő hivatalos címe |
| E-mail-cím | A képviselő e-mail-címe. |
| Telefon 1 és 2 | A képviselő által használt két telefonszám |
| Csak megtekintésre jogosult meghatalmazott képviselő | Csak a „Meghatalmazott képviselők” fülön érhető el. Azt jelzi, hogy a képviselő csak olvasási jogosultsággal rendelkezik. |
| Meghatalmazott képviselői szerep. | Csak a „További meghatalmazott képviselők” fülön érhető el. Jelzi a képviselő szerepét a számlán. |
| Eltávolítás/Áthelyezés/ Frissítés/Felfüggesztés | Olyan tevékenységgombok, amelyek lehetővé teszik a kapcsolódó információk módosítását. |

Hitelesítő kinevezése

Bevezető

Ez az oldal egy képviselő fiókhoz történő kinevezésére használatos.

Kép



Leírás

Az oldal tartalma a számla típusától függ.

Az oldal az alábbi jelentősebb elemekből áll:

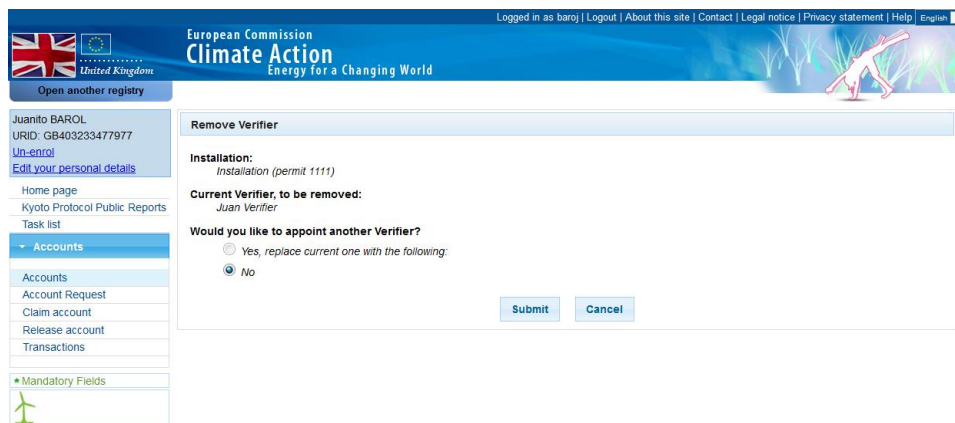
| Rész | Leírás |
|---------------------------------------|---|
| Telepítés neve | A telepítés nevét ellenőrizni kell (csak az üzemeltetőtulajdonosoknak). |
| Légi üzemeltető neve | A légi jármű üzemeltetőjének neve (csak légi járművek esetén). |
| Engedély | A telepítés felruházása engedéllyel (csak üzemeltetőtulajdonosoknak). |
| Monitoringterv | A légi üzemeltető monitoringterve (csak légi járművek esetén). |
| Ki kell nevezni egy hitelesítőszámlát | Lehetővé teszi egy hitelesítőszámla kiválasztását és az Ön saját számlájához történő kinevezését. |
| Elküld | Vegye fel a bevitt adatot és küldje el a kijelölt hitelesítőszámla meghatalmazott képviselőjének hitelesítésre. |
| Mégse | Zárja be az oldalt hitelesítő kinevezése nélkül. |

Hitelesítő eltávolítása

Bevezető

Ez az oldal egy számlához kinevezett képviselő eltávolítására vagy lecserélésére használatos.

Kép



Leírás

Az oldal az alábbi jelentősebb elemekből áll:

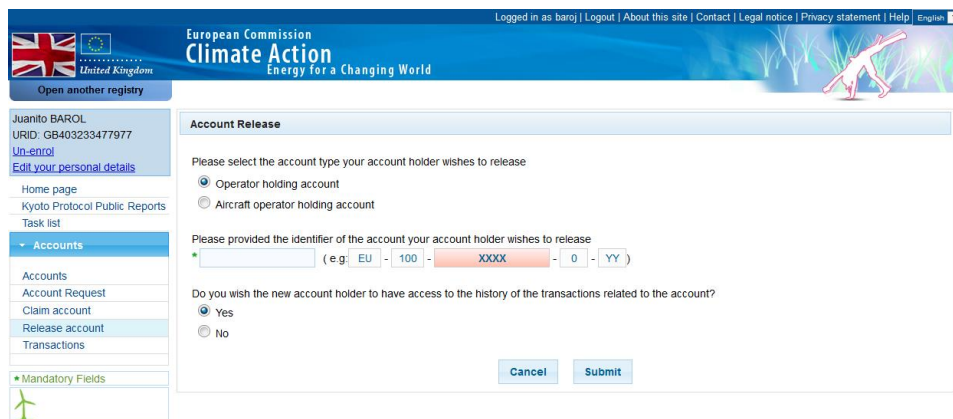
| Rész | Leírás |
|---------------------------------------|---|
| Telepítés | A számlatelepítés nevét ellenőrizni kell (csak az üzemeltetőtulajdonosoknak). |
| Légi jármű üzemeltetője | A légi jármű üzemeltetőjének neve (csak légi járművek esetén). |
| A jelenlegi hitelesítő eltávolítandó | A jelenleg kinevezett hitelesítő neve. |
| Szeretne másik hitelesítőt kinevezni? | Amennyiben a válasza „Igen”, úgy kiválaszthatja a hitelesítőt a listából. Amennyiben a válasza „Nem”, úgy nem kell kiválasztania. |
| Mégse | Zárja be az oldalt hitelesítő eltávolítása nélkül. |
| Elküld | Küldje el a jelenlegi hitelesítő eltávolítását vagy lecserélését egy jegyzékkezelőnek hitelesítésre. |

Számla kiadása

Bevezető

Ez az oldal egy számlának egy másik számlatulajdonoshoz történő átvitelére használatos. A kiadás lépést a „Számla igénylése” lépésnek kell követnie.

Kép



Leírás

Az oldal az alábbi jelentősebb elemekből áll:

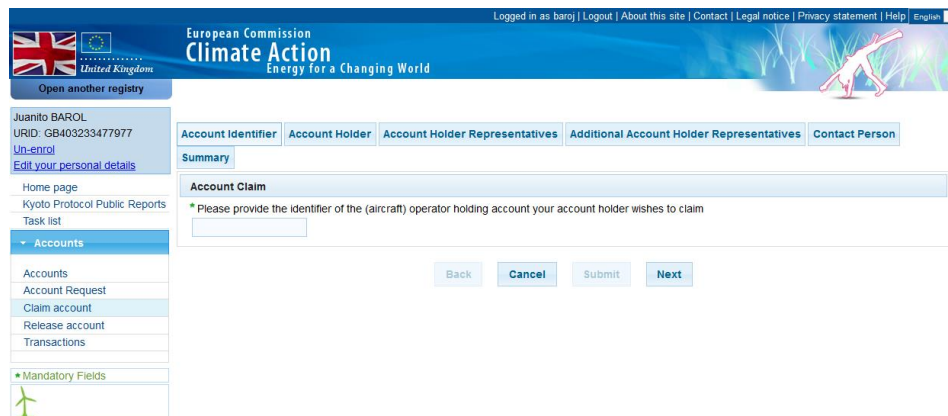
| Rész | Leírás |
|---|--|
| Válassza ki a számlatípust... | Válassza ki, hogy egy légitársaság-üzemeltetői számlát vagy egy üzemeltetői számlát szeretne átvinni. |
| Adja meg az azonosítót... | Az átvinni kívánt számla azonosítója. A számla azonosítója megegyezik a képernyőn látható számlaszám pirossal jelölt részével. |
| Szeretne hozzáférést adni az előzményekhez... | Ha a válasza „Igen”, akkor a számla előzményei is átvitelre kerülnek. Ha a válasza „Nem”, akkor az új képviselő nem kap hozzáférést a számla előzményeihez. |
| Mégse | Zárja be az oldalt a számla elengedése nélkül. |
| Elküld | Küldje el a számlakiadást. Ezt nem kell elküldeni az jegyzékkezelőnek jóváhagyásra. |

Számlaigény

Bevezető

Ez az oldal egy kiadott számla igénylése esetén használatos. A számla igénylése a számlaátvitel második lépése.

Kép



Leírás

Ez az oldal két külön fülből tevődik össze.

A „Számlaazonosító” lehetővé teszi az igényelni kívánt számla azonosítójának feltüntetését.

Más fülek hasonlóan működnek, mint a számlanyitási kérelem során használt fülek.

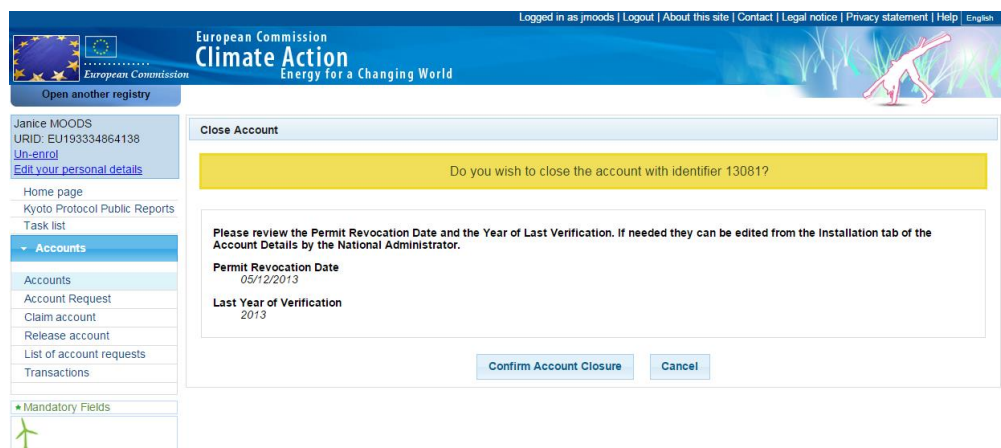
| Lásd a témát | A lapon |
|---|---------|
| Számlanyitás – Számlatulajdonos adatai | 116 |
| Fióknyitás – Meghatalmazott képviselő adatai | 117 |
| Számlanyitás – További meghatalmazott képviselő | 119 |
| Számlanyitás – Kapcsolattartó személy adatai | 122 |
| Fióknyitás – Összefoglalás | 123 |

Számla megszüntetése

Bevezető

Ez az oldal egy számla megszüntetésére használatos, amikor a számlában a **Megszüntetés** lehetőséget választja a tevékenységek közül.

Kép



Leírás

Az oldal az alábbi jelentősebb elemekből áll:

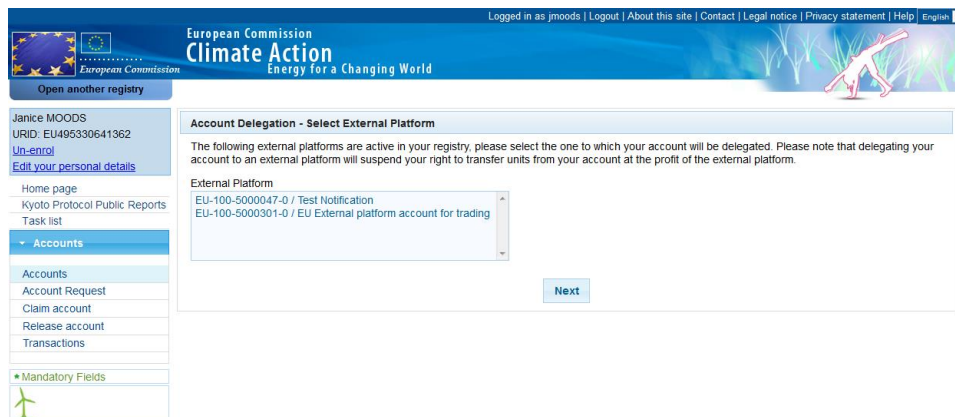
| Rész | Leírás |
|--------------------------------------|---|
| Számla megszüntetésének megerősítése | Szüntesse meg a számlát. A számla aktív marad addig, amíg a megszüntetést el nem fogadja egy jegyzékkezelő. |
| Mégse | Zárja be az oldalt a számla megszüntetése nélkül. |
| Utolsó hitelesítési év | Az utolsó év, amelyben a nemzeti jegyzékkezelő által bevitt kibocsátások hitelesítésre kerültek. |
| Engedély visszavonásának dátuma | A nemzeti jegyzékkezelő által bevitt telepítési engedély visszavonásának dátuma (csak üzemeltetői számlák számára). |

Számladelegálás – Kereskedési platformszámla kiválasztása

Bevezető

Ez az oldal a fiók külső kereskedési platformra történő delegálásának módját írja le. Lehetővé teszi annak a külső kereskedési platformnak a kiválasztását, amelyikre delegálni szeretné a számláját.

Kép



Leírás

Az oldal az alábbi jelentősebb elemekből áll:

| Rész | Leírás |
|--------------------------|--|
| Külső platformok listája | A kereskedési platformok listája, amelyek közül választhat. |
| Tovább | Feljegyzi a kiválasztott külső kereskedési platformot és megnyitja a varázsló második oldalát. |



EUROPEAN
COMMISSION

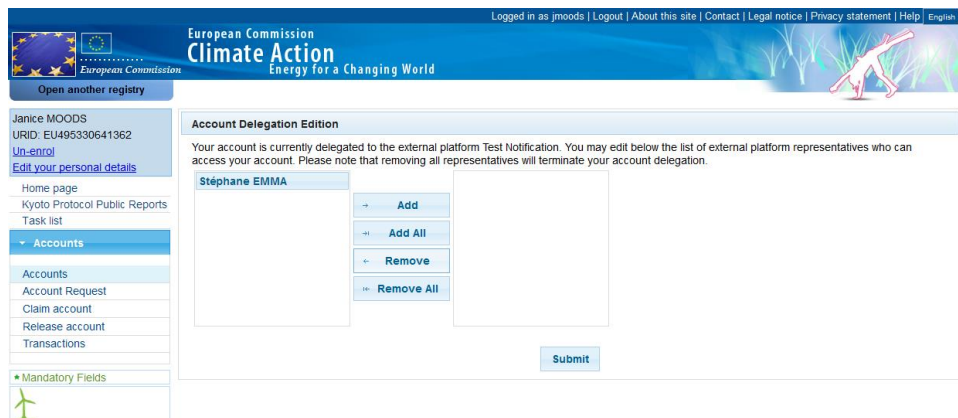


Számladelegálás – Kereskedési képviselők kiválasztása

Bevezető

Ez az oldal egy személyes számla külső kereskedési platformra történő delegálására használatos. Ez a varázsló második lépése.

Kép



Leírás

Az oldal az alábbi jelentősebb elemekből áll:

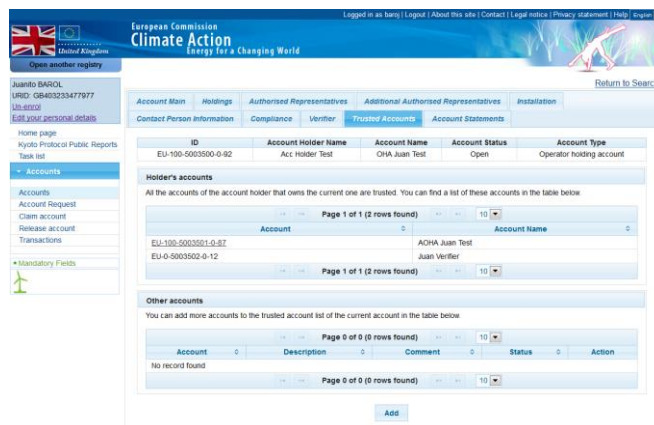
| Rész | Leírás |
|-----------------------------------|--|
| Elérhető képviselők listája | A bal oldalon található lista tartalmazza az összes képviselőt, akik közül kiválaszthatja, hogy kik dolgozzanak a számláján. |
| A kiválasztott képviselők listája | A jobb oldalon található lista tartalmazza az összes külső kereskedési platformképviselet, akik közül kiválaszthatja, hogy kik dolgozzanak a számláján. |
| Hozzáadás | A bal oldalon kiválasztott külső kereskedési platformképviselet hozzáadása azoknak a képviselőnek a listájához, akik hozzáféréssel rendelkeznek az Ön számlájához. Használja a „Shift” és a „Ctrl” billentyűket a többszörös kijelöléshez. |
| Összes hozzáadása | Az összes elérhető képviselő hozzáadása azon képviselő listájához, akik hozzáféréssel rendelkeznek az Ön számlájához. |
| Eltávolítás | A jobb oldali listában kiválasztott képviselő(k) eltávolítása. Használja a „Shift” és a „Ctrl” billentyűket a többszörös kijelöléshez. |
| Összes eltávolítása | A jobb oldalon kilistázott összes képviselőt eltávolítja. Amikor az összes képviselőt eltávolítja egy delegált számláról, akkor a delegáció is eltávolításra kerül. |

Számlaadatok – Megbízható számlák

Bevezető

A számlának ez a füle kilistázza az összes releváns megbízható számlát.

Kép



Leírás

A lista két részre oszlik:

A **tulajdonosi számlák** listája megjeleníti az összes, azonos számlatulajdonossal rendelkező számlát. Ezek automatikusan hozzáadódnak a megbízható számlák listájához.

Az **egyéb számlák** listája megjeleníti az összes, a megbízható számlák listájához manuálisan hozzáadott számlát, és nem áll közvetlen kapcsolatban a számla számlatulajdonosával.

| Rész | Leírás | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|---------|--------|--------------------------|---|--------------------------------|--|------------|--|------------------------------|--|
| Számla | A megbízható számlák száma. | | | | | | | | | | |
| Számlatulajdonos | A tulajdonos, akihez a számla tartozik. | | | | | | | | | | |
| Számlanév | A számla neve. | | | | | | | | | | |
| Megjegyzés | Bármely megjegyzés, amely a számla megbízhatóvá tételénél hozzáadásra kerül. | | | | | | | | | | |
| Állapot | <p>A megbízható számlák státusza:</p> <table> <tr> <th>Állapot</th><th>Leírás</th></tr> <tr> <td>Függőben lévő jóváhagyás</td><td>A számla megbízható számlává tételének kérelmét jóvá kell hagyni.</td></tr> <tr> <td>Megbízhatóvá tétel elhalasztva</td><td>A kérelem elfogadásra került és a 7 napos késleltetésre vár az elkészülés befejezte előtt.</td></tr> <tr> <td>Megbízható</td><td>A számla teljesen megbízható és használható egységátvitelre.</td></tr> <tr> <td>A törlés elfogadása függőben</td><td>A fiókot eltávolították. Az eltávolítást jóvá kell hagyni.</td></tr> </table> | Állapot | Leírás | Függőben lévő jóváhagyás | A számla megbízható számlává tételének kérelmét jóvá kell hagyni. | Megbízhatóvá tétel elhalasztva | A kérelem elfogadásra került és a 7 napos késleltetésre vár az elkészülés befejezte előtt. | Megbízható | A számla teljesen megbízható és használható egységátvitelre. | A törlés elfogadása függőben | A fiókot eltávolították. Az eltávolítást jóvá kell hagyni. |
| Állapot | Leírás | | | | | | | | | | |
| Függőben lévő jóváhagyás | A számla megbízható számlává tételének kérelmét jóvá kell hagyni. | | | | | | | | | | |
| Megbízhatóvá tétel elhalasztva | A kérelem elfogadásra került és a 7 napos késleltetésre vár az elkészülés befejezte előtt. | | | | | | | | | | |
| Megbízható | A számla teljesen megbízható és használható egységátvitelre. | | | | | | | | | | |
| A törlés elfogadása függőben | A fiókot eltávolították. Az eltávolítást jóvá kell hagyni. | | | | | | | | | | |
| Tevékenység | <p>Az elvégezhető tevékenység a megbízható számlán:</p> <p>„Mégse” a megbízható számlákhoz való csatlakozási kérelem visszavonásához.</p> <p>„Eltávolítás” a számla megbízható számlák listájáról történő eltávolításához.</p> | | | | | | | | | | |
| Hozzáadás | Egy új számlának a megbízható számlák listájához történő hozzáadására használatos. | | | | | | | | | | |

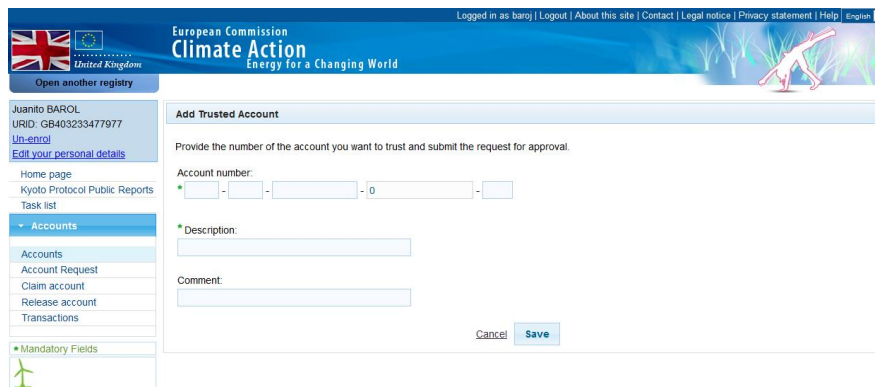


Megbízható számla hozzáadása

Bevezető

Ez az oldal egy új számlának a megbízható számlák listájához történő hozzáadására használatos.

Kép



The screenshot shows the 'Add Trusted Account' form on the European Commission Climate Action website. The form is titled 'Add Trusted Account' and includes a sub-header 'Provide the number of the account you want to trust and submit the request for approval.' The form fields are: 'Account number' (with a mandatory asterisk and a placeholder '0'), 'Description' (with a mandatory asterisk), and 'Comment'. There are 'Cancel' and 'Save' buttons at the bottom right. The left sidebar shows the user's profile (Juanito BAROL) and a list of links including 'Accounts', 'Account Request', 'Claim account', 'Release account', and 'Transactions'.

Leírás

Az oldal az alábbi mezőkből áll.

| Rész | Leírás |
|------------|---|
| Számlaszám | A megbízható számlák száma. |
| Leírás | A megbízható számlák leírása. |
| Megjegyzés | Egy hozzászólásnak a megbízható számlához történő hozzáadására használatos. Ez a megbízható számlák listájában válik láthatóvá. |
| Mégse | Bezárul a „Megbízható számla hozzáadása” oldal és megnyílik a megbízható számlák listája. |
| Mentés | A mezőben bevitt adatok mentésre kerülnek és megnyílik a „Megbízható számla hozzáadásának megerősítése” oldal. |

Megbízható számla hozzáadásának megerősítése

Bevezető Ez az oldal egy megbízható számla listához történő hozzáadásának megerősítésére használatos.

Kép

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-100-13342-0-57.

Number
CH-100-201-0

Description
Test

Comment

Leírás

A felugró ablak az alábbi részekből áll:

| Rész | Leírás |
|-------------|---|
| Szám | Annak a számlának a száma, amelyet megbízhatóvá szeretne tenni. |
| Leírás | Annak a számlának a leírása, amelyet megbízhatóvá szeretne tenni. |
| Megjegyzés | A számla megbízhatóvá tételénél bevitt megjegyzés. |
| Mégse | A számla hozzáadása visszavonásra kerül és megnyílik a „Megbízható számla hozzáadása” oldal. |
| Megerősítés | Egy számlának a megbízható számlák listájához történő hozzáadásának megerősítésére használatos. |

Megbízható számlák listájához történő hozzáadás visszavonásának megerősítése

Bevezető

Ez az oldal egy számla megbízható számlává tételére vonatkozó kérvény visszavonására használatos.

A megbízható számlává tételre vonatkozó kérvény megszakításra kerül, ha a kérvényt elfogadták és a 7 napos késleltetésre várakozik.

Kép



Leírás

A felugró ablak az alábbi részekből áll:

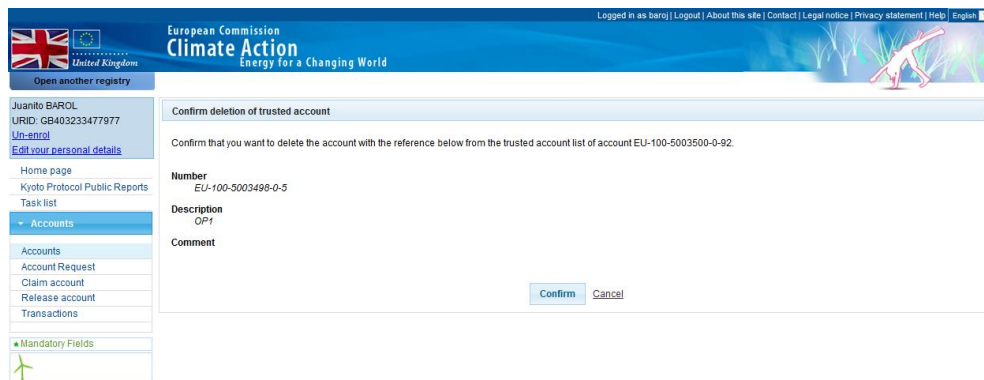
| Rész | Leírás |
|-------------|---|
| Szám | A számla száma. |
| Leírás | A számla leírása. |
| Megjegyzés | Olyan mező, amelybe a visszavonást megmagyarázó hozzászólás írható. |
| Mégse | A visszavonási kérelem visszavonásra kerül és megnyílik a megbízható számlák listája. |
| Megerősítés | A visszavonás megerősítésre kerül és megnyílik a megbízható számlák listája. |

Megbízható számla törlésének megerősítése

Bevezető

Ez az oldal egy számlának a megbízható számlák listájáról történő törlésének megerősítésére használatos.

Kép



The screenshot shows the 'Confirm deletion of trusted account' page. The header includes the European Commission logo and 'Climate Action Energy for a Changing World'. The user is logged in as 'baro'. The left sidebar shows the user's name 'Juanito BAROL', URID 'GB403233477977', and links for 'Un-enrol' and 'Edit your personal details'. The main content area has a title 'Confirm deletion of trusted account' and a confirmation message: 'Confirm that you want to delete the account with the reference below from the trusted account list of account EU-100-5003500-0-92.' Below this, there are fields for 'Number' (EU-100-5003498-0-5), 'Description' (OP1), and 'Comment'. At the bottom right, there are 'Confirm' and 'Cancel' buttons.

Leírás

Az oldal az alábbi részekből áll:

| Rész | Leírás |
|-------------|--|
| Szám | Annak a számlának a száma, amelyet szeretne eltávolítani a megbízható számlák listájáról. |
| Leírás | A számla leírása. |
| Megjegyzés | A számla megbízhatóvá tételénél hozzáadott megjegyzés. |
| Mégse | A számlának a megbízható számlák listájáról való törlésének visszavonása és megnyílik a Számlaadatok – Megbízható számlák oldal. |
| Megerősítés | A törlés megerősítése. |

Számlakimutatók

Bevezető

Ez az oldal a számlakimutatók megtekintésére szolgál egy kiválasztott időintervallumon belül (az alkalmas egységek zöld színnel, az alkalmatlan egységek pirossal vannak kiemelve).

Kép

The screenshot displays the 'Account Main' page for a user named 'JUANITO BARCEL'. The page shows account details for 'EU-100-5003498-0-5' and a list of transactions. The transactions are categorized into 'Completed Transactions' and 'Pending Transactions'. The 'Completed Transactions' table includes columns for Transaction ID, Transaction Type, Date, Transferring Account, Acquiring Account, and various allowance types (Non Kyoto, Allowance, Force Majeure, etc.). The transactions are color-coded: green for 'Eligible' and red for 'Ineligible'.

Leírás

Az oldal az alábbi részekből áll:

| Rész | Leírás |
|---------------------------|---|
| Kezdőnap | A kiválasztott időszak kezdete (kezdést beleértve). |
| Lejárat | A kiválasztott időszak vége (lejárat napját nem beleértve). |
| Egyensúly | A számla egyensúlya a kiválasztott időszak kezdetén (előtte) és végén (utána) egységtípusonként. |
| Befejezett tranzakciók | A kiválasztott időszak kezdete és vége között befejezett tranzakciók. |
| Tranzakciós kérvények | A tranzakciós kérvények indítványozásra kerültek a kiválasztott időszak kezdete és vége között, és az AAR jóváhagyására várnak. |
| Függőben lévő tranzakciók | Olyan függőben lévő tranzakciók, amelyek a kiválasztott időszak kezdete és vége között elfogadásra kerültek és most késleltetve vannak. |
| Felmondott tranzakciók | A kiválasztott időszak kezdete és vége között felmondott tranzakciók. |

Section 3. Felület a tranzakciókkal való munkához

Áttekintés

Bevezető

Ez a rész a tranzakciók benyújtására használt felületelemek leírását tartalmazza.

Tartalom

Ez a szakasz az alábbi témákat tárgyalja:

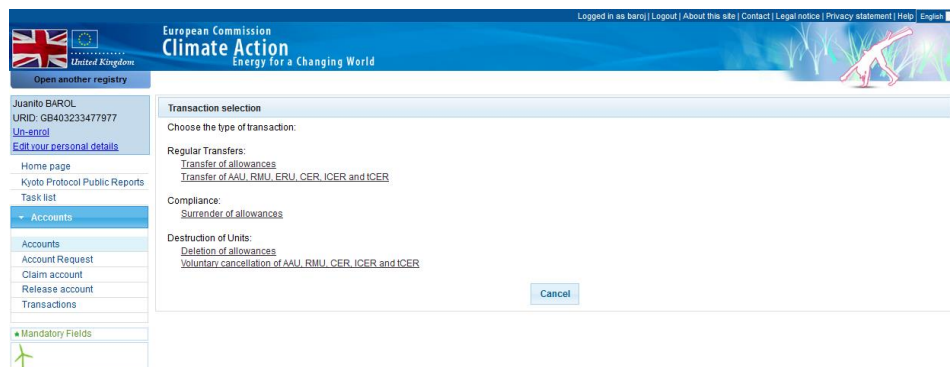
| Téma | Oldalszám |
|---|-----------|
| Tranzakció kiválasztása | 147 |
| Egységek átvitele | 148 |
| A kiotói egységek átvitele | 150 |
| Átvitel megerősítése | 152 |
| Engedélyek törlése | 153 |
| A kiotói egységek (kötelező) visszavonása | 154 |
| CER és ERU cseréje 3. fázisú engedélyekre | 155 |
| Túlosztás visszatérítése | 156 |
| Tranzakciók | 157 |
| Tranzakciós adatok – Összefoglalás | 159 |
| Tranzakciórészletek – Állapotelőzmények | 160 |
| Tranzakciórészletek – Válaszkódok | 161 |
| Tranzakciós adatok – Megjegyzések | 162 |
| Tranzakciós adatok – Kérelemadatok | 163 |
| Megbízható számlák | 164 |

Tranzakció kiválasztása

Bevezető

Ez az oldal a benyújtani kívánt tranzakció kiválasztására használatos.

Kép



Leírás

Az oldal tartalma (az elérhető tranzakciók listája) függ a profiljától, a számla által birtokolt egységektől, valamint a számlában Ön által birtokolt jogoktól.

Az elérhető tranzakciók lehetnek:

- Általános átvitelek:
 - Egységek átvitele
 - AAU, RMU, ERU, CER, ICER és tCER átvitele
- Megfelelés:
 - Egységek leadása
- Egységek megsemmisítése:
 - Egységek törlése;
 - AAU, RMU, ERU, CER, ICER és tCER önkéntes törlése
- Csere:
 - CER és ERU egységek cseréje 3. fázisú egységekre
- Túlosztások:
 - Túlosztás visszatérítése

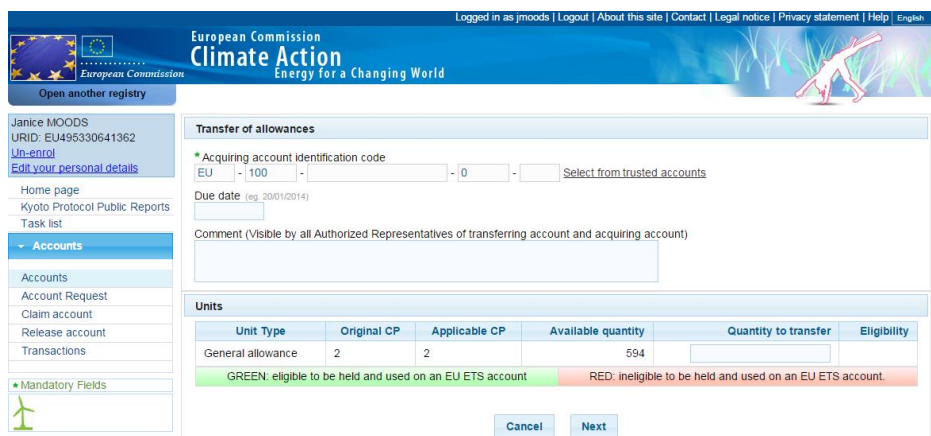
| Rész | Leírás |
|--------------------|--|
| Ügylet megnevezése | Megnyílik a tranzakcióval kapcsolatos oldal. |
| Mégse | Az oldal bezárul. |

Egységek átvitele

Bevezető

Ez az oldal egységek egyik fiókról egy másikra történő átvitelére használatos.

Kép



Leírás

Az oldal az alábbi jelentősebb elemekből áll:

| Rész | Leírás |
|--------------------------------------|---|
| Számlaazonosító kód megszerzése | Annak a számlának a teljes azonosítója, amelyre az engedélyeket küldi. |
| Választás a megbízható számlák közül | Megnyílik a megbízható számlák listája a megszerzendő számla kiválasztásához. |
| Esedékesség napja | Az átvitel adott napig történő elfogadásának kötelességéről tájékoztatja az AAR-t. Ezt a dátumot az alkalmazás nem használja. |
| Megjegyzés | Tájékoztató hozzászólás hozzáadására használatos, amelyet az átviteli és a megszerzési számlák minden képviselője láthat. |
| Egységtípus | Az egységek típusa: általános egységek; légi közlekedési kibocsátási egységek vagy alkalmas kiotói egységek. |
| Eredeti kapcsolattartó személy | Az egységek kibocsátásának első időszaka. |
| Alkalmazandó kapcsolattartó személy. | Az az időszak, amely alatt az egységeket tranzakciókra lehet használni. |
| Rendelkezésre álló mennyiség | Az elérhető egységek mennyisége a számlán. |
| Az átviteli mennyiség | Az átvinni kívánt egység mennyisége. |
| Jogosultság | Csak a jogosult kreditek használata megengedett az EU ETS-en belül. |



EUROPEAN
COMMISSION



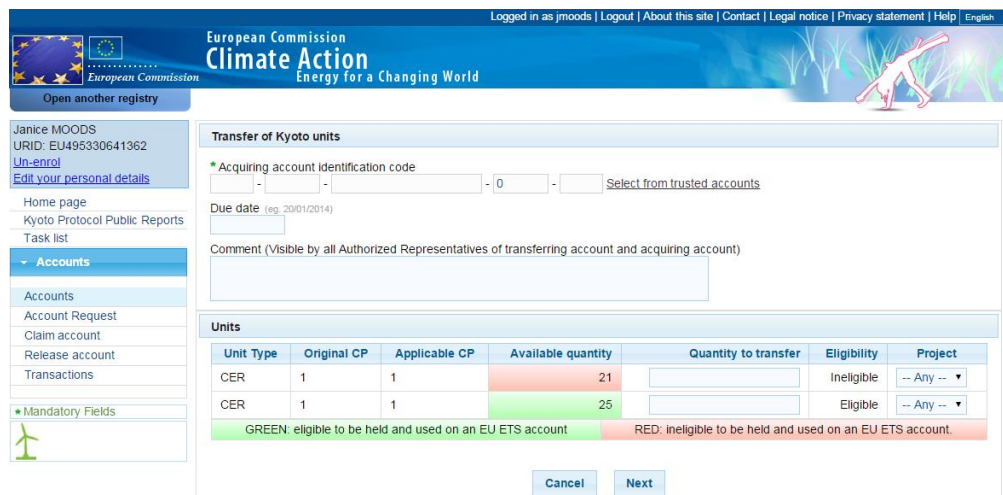
| | |
|--------|--|
| Tovább | A bevitt információk rögzítésre kerülnek és megnyílik az „Átvitel megerősítése” oldal. |
| Mégse | Az oldal bezárul a bevitt információ mentése nélkül. |

A kiotói egységek átvitele

Bevezető

Ez az oldal kiotói egységek egyik fiókról egy másikra történő átvitelére használatos.

Kép



Leírás

Az oldal az alábbi jelentősebb elemekből áll:

| Rész | Leírás |
|--------------------------------------|---|
| Számlaazonosító kód megszerzése | Annak a számlának a teljes azonosítója, amelyre az engedélyeket küldi. |
| Választás a megbízható számlák közül | Megnyílik a megbízható számlák listája a megszerzendő számla kiválasztásához. |
| Esedékesség napja | Az átvitel adott napig történő elfogadásának kötelességéről tájékoztatja az AAR-t. Ezt a dátumot az alkalmazás nem használja. |
| Megjegyzés | Tájékoztató megjegyzés hozzáadására használatos. |
| Egységtípus | Az egységek típusa (AAU, RMU, CER, tCER, ICER). |
| Eredeti kapcsolattartó személy | Az egységek kibocsátásának első időszaka. |
| Alkalmazandó kapcsolattartó személy. | Az az időszak, amely alatt az egységeket tranzakciókra lehet használni. |
| Rendelkezésre álló mennyiség | Az elérhető egységek mennyisége a számlán. |
| Az átviteli mennyiség | Az átvinni kívánt egység mennyisége. |
| Jogosultság | Csak a jogosult kreditek használata megengedett az EU ETS-en belül. |
| Projekt | Az a CDM- vagy JI-projekt, amelyikhez az egységek kapcsolódnak. Csak az ERU, tCER, ICER és CER egységekre érvényes. |
| Tovább | A bevitt információk rögzítésre kerülnek és megnyílik az „Átvitel megerősítése” oldal. |
| Mégse | Az oldal bezárul a bevitt információ mentése nélkül. |



Átvitel megerősítése

Bevezető

Ez az oldal egységek egyik számláról egy másikra történő átvitelének megerősítésére használatos.

Kép

Transfer Confirmation

Confirm the transfer of the following unit quantities to the account EU-100-5001141-0-53.

| Unit Type | Quantity to transfer | Eligibility | Original Commitment Period | Applicable Commitment Period |
|-----------|----------------------|-------------|----------------------------|------------------------------|
| CER | 12 | Ineligible | 1 | 1 |
| CER | | Eligible | 1 | 1 |

Leírás

Az oldal az alábbi jelentősebb elemekből áll:

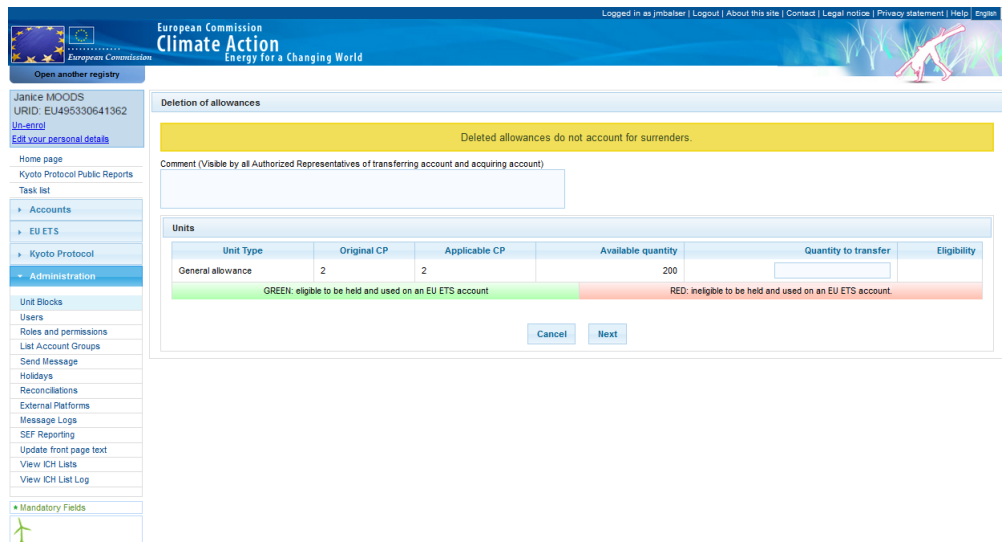
| Rész | Leírás |
|---|---|
| Egységtípus | Az átvinni kívánt egység típusa. |
| Az átviteli mennyiség | Az Ön által másik számlára átvitt egységek mennyisége. |
| Jogosultság | Csak a jogosult kreditek használata megengedett az EU ETS-en belül. |
| Eredeti kötelezettségvállalási időszak | Az egységek kibocsátásának első időszaka. |
| Alkalmazandó kötelezettségvállalási időszak | Az az időszak, amely alatt az egységeket tranzakciókra lehet használni. |
| Megerősítés | Az átvitel megerősítése. Rögzítés előtt alá kell írni az átvitelt. |
| Mégse | Az átvitel rögzítése nélkül bezárja az oldalt. |

Engedélyek törlése

Bevezető

Ez az oldal engedélyek törlésére használatos egy számláról.

Kép



Leírás

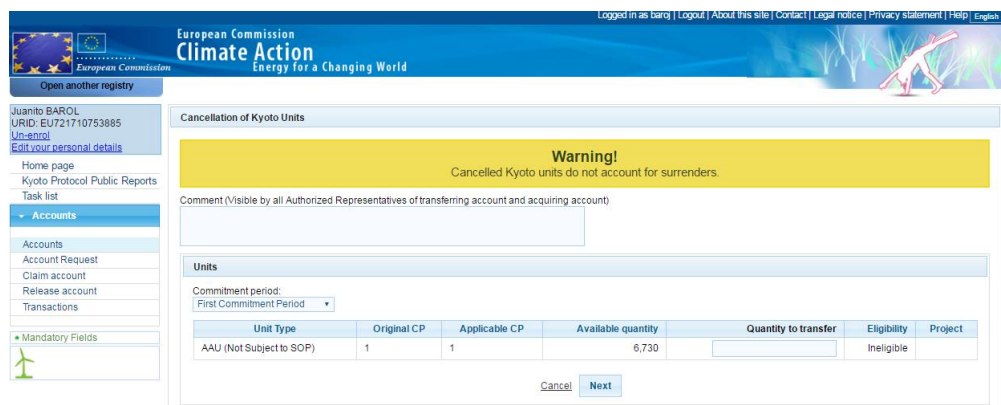
Az oldal az alábbi jelentősebb elemekből áll:

| Rész | Leírás |
|--------------------------------------|--|
| Megjegyzés | Tájékoztató hozzászólás hozzáadására használatos, amelyet az átviteli és a megszerzési számlák minden meghatalmazott képviselője láthat. |
| Egységtípus | Az egységek típusa <ul style="list-style-type: none"> Általános egységek Légi közlekedési kibocsátási egységek |
| Eredeti kapcsolattartó személy | Az egységek kibocsátásának első időszaka. |
| Alkalmazandó kapcsolattartó személy. | Az az időszak, amely alatt az egységeket tranzakciókra lehet használni. |
| Rendelkezésre álló mennyiség | Az elérhető egységek mennyisége a számlán. |
| Az átviteli mennyiség | Az átvinni kívánt egység mennyisége. |
| Jogosultság | Csak a jogosult kreditek használata megengedett az EU ETS-en belül. |
| Tovább | A bevitt információk rögzítésre kerülnek és megnyílik az „Átvitel megerősítése” oldal. |
| Mégse | Az oldal bezárul a bevitt információ mentése nélkül. |

A kiotói egységek (kötelező) visszavonása

Bevezető

Ez az oldal a kiotói egységek visszavonására használatos.



European Commission
Climate Action
Energy for a Changing World

Open another registry

Juanito BAROL
URID: EU721710753885
Un-enrol
Edit your personal details

Home page
Kyoto Protocol Public Reports
Task list

Accounts

Accounts
Account Request
Claim account
Release account
Transactions

Mandatory Fields

Cancellation of Kyoto Units

Warning!
Cancelled Kyoto units do not account for surrenders.

Comment (Visible by all Authorized Representatives of transferring account and acquiring account)

Units

Commitment period:
First Commitment Period

| Unit Type | Original CP | Applicable CP | Available quantity | Quantity to transfer | Eligibility | Project |
|--------------------------|-------------|---------------|--------------------|----------------------|-------------|---------|
| AAU (Not Subject to SOP) | 1 | 1 | 6,730 | | Ineligible | |

Cancel Next

Leírás

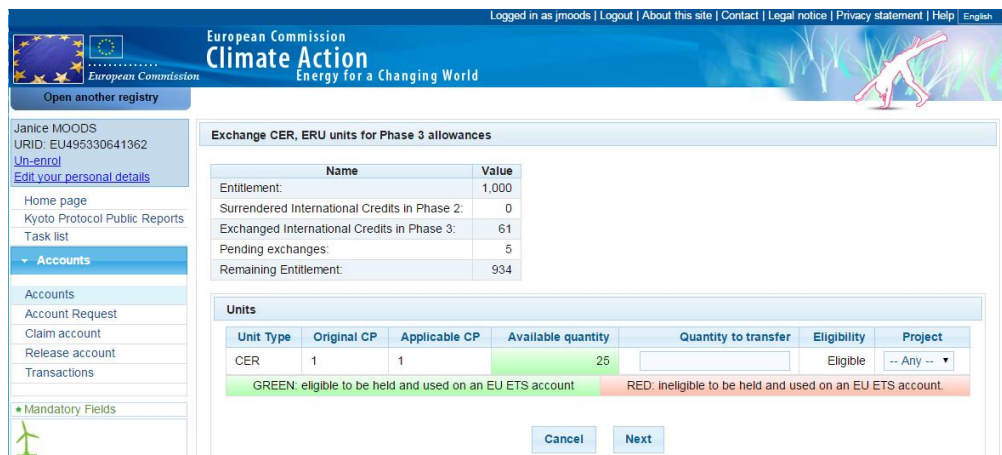
Az oldal az alábbi jelentősebb elemekből áll:

| Rész | Leírás |
|--------------------------------------|--|
| Megjegyzés | Tájékoztató hozzászólás hozzáadására használatos, amelyet az átviteli és a megszerzési számlák minden meghatalmazott képviselője láthat. |
| Egységtípus | Visszavonandó egységek típusa. |
| Eredeti kapcsolattartó személy | Az egységek kibocsátásának első időszaka. |
| Alkalmazandó kapcsolattartó személy. | Az az időszak, amely alatt az egységeket tranzakciókra lehet használni. |
| Rendelkezésre álló mennyiség | Visszavonásra elérhető egységek. |
| Az átviteli mennyiség | Vigye be a visszavonni kívánt egységek mennyiségét. |
| Jogosultság | Csak a jogosult kreditek használata megengedett az EU ETS-en belül. |
| Projektszám | Az a CDM- vagy JI-projekt, amelyikhez az egységek kapcsolódnak. Csak az ERU, tCER, ICER és CER egységekre érvényes. |
| Tovább | A folyamat folytatására használatos. |
| Mégse | Az oldal bezárul a bevitt információ mentése nélkül. |

CER és ERU cseréje 3. fázisú engedélyekre

Bevezető

Ez az oldal CER és ERU 3. fázisú engedélyekre történő cseréjére használatos.



European Commission
Climate Action
Energy for a Changing World

Open another registry

Janice MOODS
URID: EU495330641362
[Un-enrol](#)
[Edit your personal details](#)

Home page
Kyoto Protocol Public Reports
Task list

Accounts

Accounts
Account Request
Claim account
Release account
Transactions

Mandatory Fields

Exchange CER, ERU units for Phase 3 allowances

| Name | Value |
|---|-------|
| Entitlement: | 1,000 |
| Surrendered International Credits in Phase 2: | 0 |
| Exchanged International Credits in Phase 3: | 61 |
| Pending exchanges: | 5 |
| Remaining Entitlement: | 934 |

Units

| Unit Type | Original CP | Applicable CP | Available quantity | Quantity to transfer | Eligibility | Project |
|-----------|-------------|---------------|--------------------|----------------------|-------------|-----------|
| CER | 1 | 1 | 25 | | Eligible | -- Any -- |

GREEN: eligible to be held and used on an EU ETS account
RED: ineligible to be held and used on an EU ETS account

Cancel Next

Leírás

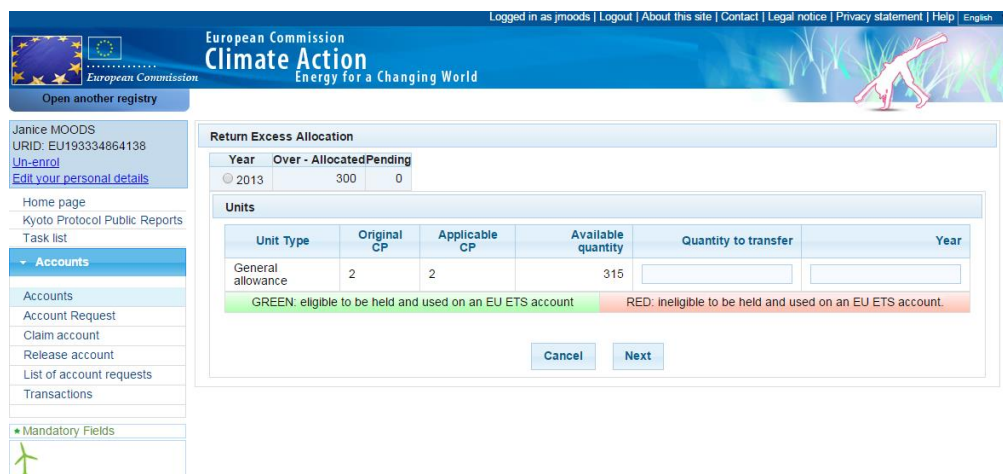
Az oldal az alábbi jelentősebb elemekből áll:

| Rész | Leírás |
|--------------------------------------|---|
| Egységtípus | Cserélendő egységek típusa. |
| Eredeti kapcsolattartó személy | Az egységek kibocsátásának első időszaka. |
| Alkalmazandó kapcsolattartó személy. | Az az időszak, amely alatt az egységeket tranzakciókra lehet használni. |
| Rendelkezésre álló mennyiség | Cserére elérhető egységek. |
| Az átviteli mennyiség | Vigye be a cserélni kívánt egységek mennyiségét. |
| Jogosultság | Csak a jogosult kreditek használata megengedett az EU ETS-en belül. |
| Projektszám | Az a CDM- vagy JI-projekt, amelyikhez az egységek kapcsolódnak. |
| Tovább | A folyamat folytatására használatos. |
| Mégse | Az oldal bezárul a bevitt információ mentése nélkül. |

Túlosztás visszatérítése

Bevezető

Ez az oldal a túlosztott egységek visszatérítésére használatos.



Leírás

Az oldal az alábbi jelentősebb elemekből áll:

| Rész | Leírás |
|--------------------------------------|---|
| Év | Az az év, amelyre túlosztották az egységeket. |
| Túlosztott | A túlosztott egységek mennyisége. |
| Folyamatban | Elfogadásra váró kiosztások visszatérítése. |
| Egységtípus | Visszatérítendő egységek típusa. |
| Eredeti kapcsolattartó személy | Az egységek kibocsátásának első időszaka. |
| Alkalmazandó kapcsolattartó személy. | Az az időszak, amely alatt az egységeket tranzakciókra lehet használni. |
| Rendelkezésre álló mennyiség | Visszatérítésre elérhető egységek. |
| Az átviteli mennyiség | Vigye be a visszatéríteni kívánt egységek mennyiségét. |
| Tovább | A folyamat folytatására használatos. |
| Mégse | Az oldal bezárul a bevitt információ mentése nélkül. |

Tranzakciók

Bevezető

Ez az oldal listázza az összes jóváhagyott tranzakciót.

Kép

Leírás

Ez az oldal két területből tevődik össze:

- Az első, a „Tranzakciók keresési feltételei” egy olyan szűrő, amelynek segítségével bizonyos tranzakció(k)ra kereshet rá.
- A második a tranzakciók listája (a keresési feltételek eredményei).

Tranzakciókeresési feltételek

Ez a rész a következő elemekből áll:

| Rész | Leírás |
|---------------------------|---|
| Tranzakcióazonosító | Egy bizonyos tranzakció keresése a tranzakcióazonosító használatával, pl. EU404. |
| Tranzakció típusa | Válassza ki a tranzakció típusát az áttekintés szűréséhez. Így csak a kiválasztott típus tranzakcióit fogja látni. |
| Kezdőnap | Vigyen be egy kezdő időpontot az áttekintés szűréséhez. Így csak a jelzett időben induló tranzakciókat fogja látni. |
| Utolsó frissítés | Vigye be a frissítési időszakot az áttekintés szűréséhez. Így csak a jelzett időszakban frissített tranzakciókat fogja látni. |
| Tranzakcióstátusz | Válassza ki a tranzakció státuszát az áttekintés szűréséhez. Így csak a kiválasztott státusz tranzakcióit fogja látni. |
| Értesítési azonosító | Egy bizonyos értesítés keresése a tranzakcióazonosító használatával, pl. EU404. |
| Jegyzék átvitele | Válasszon ki egy jegyzéket az áttekintés szűréséhez. Így csak a kiválasztott jegyzékből küldött tranzakciókat fogja látni. |
| Számla típusának átvitele | Válasszon ki egy számlatípust az áttekintés szűréséhez. Így csak a kiválasztott számlatípusról küldött tranzakciókat fogja látni. |

Folytatás a következő oldalon

Tranzakciók, Folytatás

Tranzakciókeresési feltételek (folytatás)

| Rész | Leírás |
|---------------------------|--|
| Számlaazonosító átvitele | Az áttekintés szűréséhez vigye be annak a számlának az azonosítóját (pl. EU-100-10140-0 – az azonosító félkövérrel szedett –), amelyiken létrehozták a tranzakciót. Így csak a kiválasztott számláról küldött tranzakciókat fogja látni. |
| Megszerzett jegyzék | Válasszon ki egy jegyzéket az áttekintés szűréséhez. Így csak a kiválasztott jegyzékre küldött tranzakciókat fogja látni. |
| Megszerzett fiók típusa | Válasszon ki egy számlatípust az áttekintés szűréséhez. Így csak a kiválasztott számlatípusra küldött tranzakciókat fogja látni. |
| Fiókazonosító megszerzése | Az áttekintés szűréséhez vigye be annak a számlának az azonosítóját, amelyikre küldték a tranzakciót. Így csak a kiválasztott számláról küldött tranzakciókat fogja látni. |

Tranzakciókeresési feltételek

Ez a rész a következő oszlopokból áll:

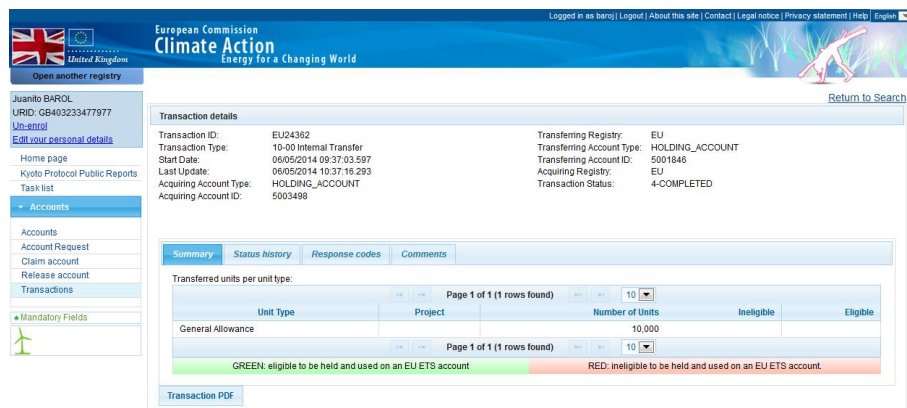
| Rész | Leírás |
|---------------------|--|
| Tranzakcióazonosító | A tranzakció azonosítója. |
| Típus | A tranzakció típusa. (Mozgassa meg az egeret a típus leírásának megtekintéséhez.) |
| Megkezdve | A dátum és idő (közép-európai idő szerint), amikor a tranzakció kezdetét vette. |
| Utolsó frissítés | A dátum és idő (közép-európai idő szerint), amikor a tranzakció legutóbb frissült. |
| Állapot | A tranzakció státusza (a „Teljesített” jelzi, hogy a tranzakciót sikeresen elvégezték; a „Visszamondott” jelzi, hogy a tranzakció problémát jelent). |
| Mennyiség | A tranzakció egységeinek száma. |
| Átviteli fiók | Az egységeket átvivő fiók teljes azonosítója. |
| Beszerző fiók | Az egységeket fogadó fiók teljes azonosítója. |

Tranzakciós adatok – Összefoglalás

Bevezető

Ez az oldal a kiválasztott tranzakciós adatokat mutatja be.

Kép



The screenshot shows the ETS Registry interface for a user named Juanito BAROL. The main section displays transaction details for transaction ID EU24362, which is a 10-00 Internal Transfer. The transaction was created on 06/05/2014 and is in a 4-COMPLETED status. It involves a transfer of 10,000 units from a General Allowance. The interface also shows a table of transferred units, with one row indicating that the units are eligible for use on an EU ETS account.

Leírás

Az oldalfül az alábbi jelentősebb elemekből áll:

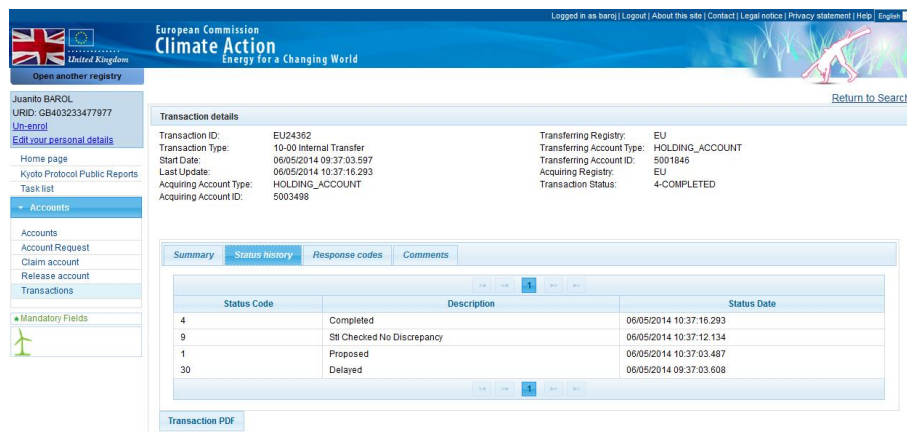
| Rész | Leírás |
|----------------------------|---|
| Egységtípus | Az átvitt egységek típusa. |
| Projekt | Az a CDM- vagy JI-projekt, amelyikhez az egységek kapcsolódnak. Ez csak a kiotói egységekre érvényes. |
| Feladatellátási hely száma | Az egységek száma. |
| Alkalmatlan | Az alkalmatlannak minősített egységek mennyisége. |
| Alkalmas | Az alkalmasnak minősített egységek mennyisége. |

Tranzakciórészletek – Állapotelőzmények

Bevezető

Ez az oldalfül a tranzakcióstátusz előzményét mutatja.

Kép



Leírás

Az oldalfül az alábbi jelentősebb elemekből áll:

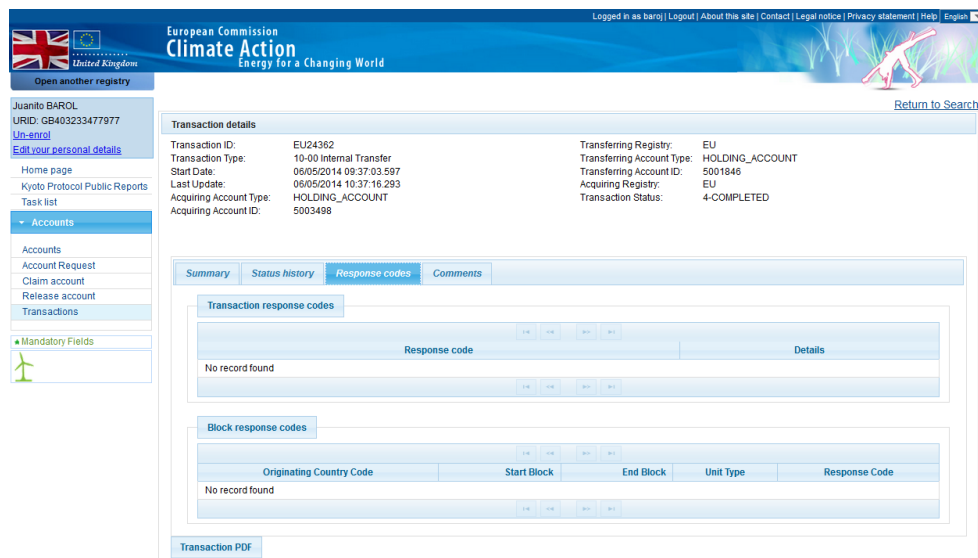
| Rész | Leírás |
|----------------|---|
| Státuszkód | A tranzakció státuszkódja. |
| Leírás | A státuszkód leírása. |
| Állapot dátuma | Az a dátum és idő, amikor a tranzakció elérte ezt a státuszt. |

Tranzakciórészletek – Válaszkódok

Bevezető

Ez az oldal a hibakódot jeleníti meg, amennyiben alkalmazható.

Kép



The screenshot shows the European Commission Climate Action website. The user is logged in as 'barol'. The page displays transaction details for a specific transaction (EU24362). The transaction details include: Transaction ID, Transaction Type, Start Date, Last Update, Acquiring Account Type, and Acquiring Account ID. The transaction status is '4-COMPLETED'. The page also shows a table of response codes, which is currently empty. The user can click on 'Transaction PDF' to download the transaction details.

A tranzakciós válaszkódok terület leírása

A terület az alábbi jelentősebb elemekből áll:

| Rész | Leírás |
|-----------|--|
| Válaszkód | Rendszer által generált EC-válaszkódok a tranzakcióval kapcsolatban. |
| Részletek | Az EC-válaszkódok leírása |

A tömbválaszkódok terület leírása

A terület az alábbi jelentősebb elemekből áll:

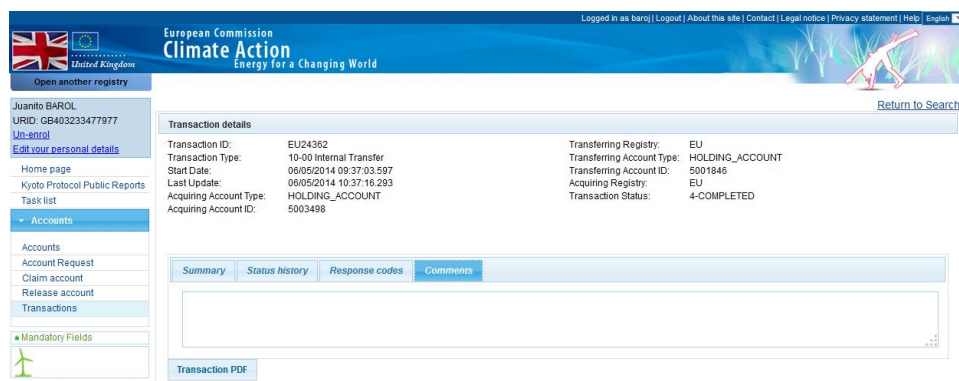
| Rész | Leírás |
|-------------------|--|
| Eredeti országkód | Annak az országnak a kódja, ahonnan a tranzakció indult. |
| Kezdő tömb | Az átvitt tömb első egységének azonosítója. |
| Tömb vége | Az átvitt tömb utolsó egységének azonosítója. |
| Egységtípus | Az átvitt egységek típusa. |
| Válaszkód | Az átvitt tömbbel kapcsolatos válaszkód. |

Tranzakciós adatok – Megjegyzések

Bevezető

Ez az oldal a tranzakció kezdeményezése alatt az átviteli számla meghatalmazott felhasználója által beillesztett megjegyzéseket mutatja.

Kép



The screenshot displays the 'European Commission Climate Action' website interface. The user is logged in as 'Juanito BAROL' with the URID 'GB403233477977'. The page shows transaction details for a '10-00 Internal Transfer' with Transaction ID 'EU24362'. The transaction was initiated on 06/05/2014 at 09:37:03.597. The acquiring account is 'HOLDING_ACCOUNT' with ID '5003498'. The transaction status is '4-COMPLETED'. The page also includes a sidebar with navigation links like 'Accounts', 'Mandatory Fields', and 'Transaction PDF'.

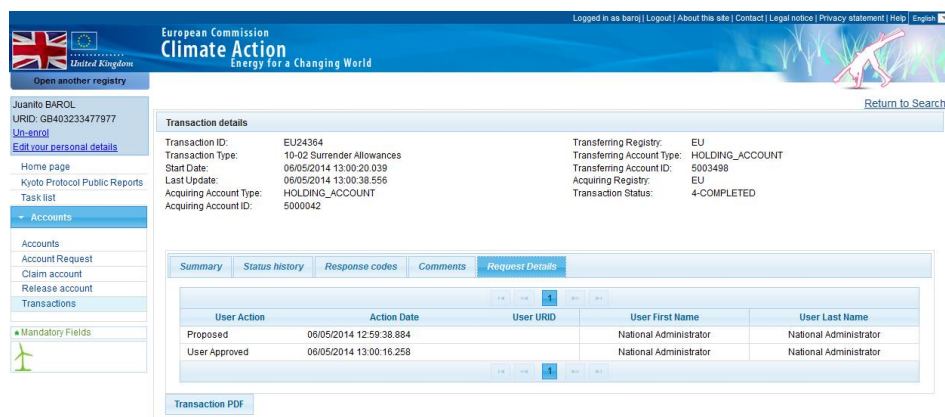
| Transaction details | |
|----------------------------|-------------------------|
| Transaction ID: | EU24362 |
| Transaction Type: | 10-00 Internal Transfer |
| Start Date: | 06/05/2014 09:37:03.597 |
| Last Update: | 06/05/2014 10:37:16.293 |
| Acquiring Account Type: | HOLDING_ACCOUNT |
| Acquiring Account ID: | 5003498 |
| Transferring Registry: | EU |
| Transferring Account Type: | HOLDING_ACCOUNT |
| Transferring Account ID: | 5001846 |
| Acquiring Registry: | EU |
| Transaction Status: | 4-COMPLETED |

Tranzakciós adatok – Kérelemadatok

Bevezető

Ez az oldalfül az indítványozott és elfogadott tranzakciókat, valamint az eljárások részleteit mutatja be.

Kép



Leírás

Az oldalfül az alábbi jelentősebb elemekből áll:

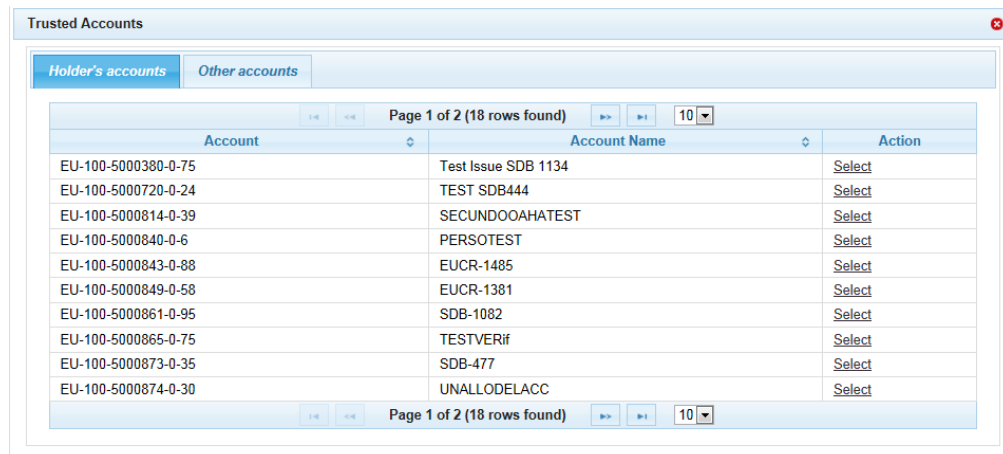
| Rész | Leírás |
|-----------------------------|---|
| Felhasználói tevékenység | Felhasználó által végzett tevékenység |
| Tevékenység dátuma | Felhasználó által végzett tevékenység dátuma és ideje |
| Felhasználói URID-azonosító | A felhasználó URID-azonosítója |
| A felhasználó utóneve | A felhasználó utóneve |
| A felhasználó vezetékneve | A felhasználó vezetékneve |

Megbízható számlák

Bevezető

Ez a felugró ablak megbízható számlára történő egységátvitelnél használatos.
Lehetővé teszi, hogy kiválassza a számlákat, amelyekre egységeket kíván átvinni.

Kép



| Account | Account Name | Action |
|---------------------|---------------------|--------|
| EU-100-5000380-0-75 | Test Issue SDB 1134 | Select |
| EU-100-5000720-0-24 | TEST SDB444 | Select |
| EU-100-5000814-0-39 | SECUNDOAHATEST | Select |
| EU-100-5000840-0-6 | PERSOTEST | Select |
| EU-100-5000843-0-88 | EUCR-1485 | Select |
| EU-100-5000849-0-58 | EUCR-1381 | Select |
| EU-100-5000861-0-95 | SDB-1082 | Select |
| EU-100-5000865-0-75 | TESTVERif | Select |
| EU-100-5000873-0-35 | SDB-477 | Select |
| EU-100-5000874-0-30 | UNALLODELACC | Select |

Leírás

A felugró ablak két fülből áll:

tulajdonosi számlákból, ahol az összes, azonos számlatulajdonossal rendelkező számla listázva van;

egyéb számlákból, ahol az összes, manuális megbízható számlává felvett számla listázva van.

| Rész | Leírás |
|-------------|--|
| Számla | A megbízható számlák száma. |
| Számlanév | A számla neve. |
| Tevékenység | A megbízható számlán elvégezhető tevékenység. A Kiválasztás lehetővé teszi Önnek, hogy kiválassza a számlát, amelyek az átvitel során beszerzőszámlaként funkcionál. |

Section 4. Felület az EU-ETS-nek való megfeleléshez

Áttekintés

Bevezető

Ez a rész azokat a felületelemeket írja le, amelyek feladatok végrehajtására használatosak annak érdekében, hogy megfelelőek legyenek.

Tartalom

Ez a szakasz az alábbi témákat tárgyalja:

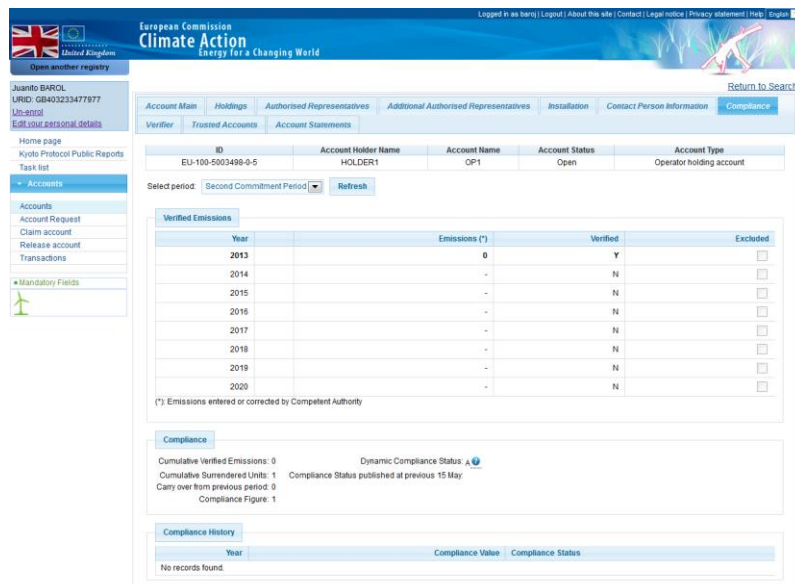
| Téma | Oldalszám |
|---|-----------|
| Számlaadatok – Megfelelőségi információ | 166 |
| Kibocsátások bevitele | 168 |
| Egységek leadása | 169 |
| Megerősítés leadása (engedélyek) | 170 |

Számlaadatok – Megfelelési információ

Bevezető

A számlaadatok oldal ezen füle jelzi a számla megfelelési státuszát és lehetővé teszi a különböző kötelezettségvállalási időszakok éves kibocsátásainak bevitelét.

Kép



The screenshot shows the 'Compliance' section of the ETS Registry system. It includes a sidebar with navigation links like 'Home page', 'Kyoto Protocol Public Reports', 'Task list', and 'Accounts'. The main content area displays account information for 'H0101' and a table of 'Verified Emissions' from 2013 to 2020. The table has columns for Year, Emissions (t), Verified, and Excluded. Below the table, there is a 'Compliance' section showing cumulative verified emissions, surrendered units, and a compliance figure of 1. A 'Compliance History' table at the bottom shows no records found.


Leírás

Ez az oldal két területből tevődik össze:

- Az „Egységek” terület lehetővé teszi a fennmaradó egységek visszamondását.
- A „Megfelelés” terület összefoglalja a számla megfelelési információját a jelenlegi kötelezettségvállalási időszakra.

Egységek területe

Az oldal az alábbi jelentősebb elemekből áll:

| Rész | Leírás |
|---------------------------|--|
| Időszak kiválasztása | Lehetővé teszi a kötelezettségvállalási időszak kiválasztását. |
| Frissítés | Frissíti a számla állapotát a kötelezettségvállalási időszak kiválasztása után. |
| Hitelesített kibocsátások | <p>A kiválasztott kötelezettségvállalási időszak mindegyik évének vonatkozásában jelzi a jelenlegi évre bejegyzett kibocsátások számát, valamint azt is, hogy a kibocsátásokat hitelesítették-e. Azt is jelzi, ha a számlát kizárták egy évre.</p> <p>A Szerkesztés ikonra  kattintva megnyílik a „Kibocsátások bevitel” oldal a kibocsátások beviteléhez vagy a már bevitt kibocsátási mennyiségek javítására.</p> |

Folytatás a következő oldalon

Számlaadatok – Megfelelőségi információ, Folytatás

Megfelelőségi terület

Az oldal az alábbi elemekből áll:

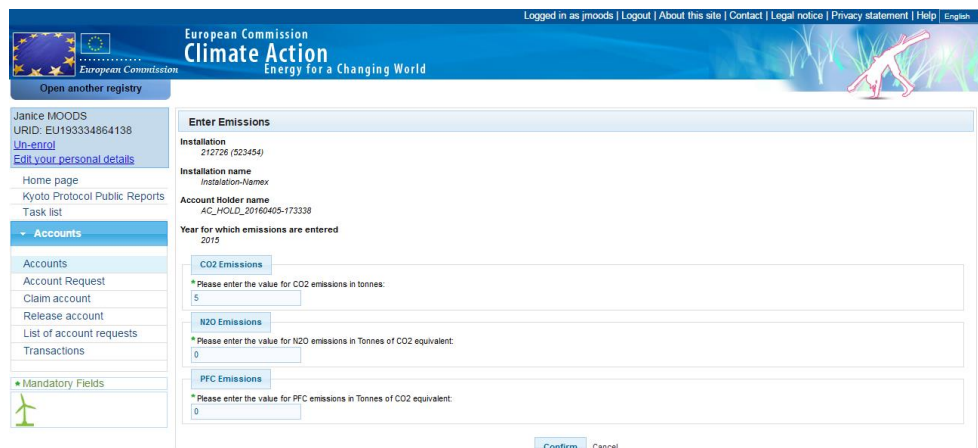
| Rész | Leírás |
|--|---|
| Kumulált hitelesített kibocsátások | Az összes, különböző típusba tartozó kibocsátás, amely a jegyzékrendszerben bejegyzésre került. |
| Kumulált leadott egységek | A leadott egységek összege, amely a jegyzékrendszerben egy számlához került bevitelre. |
| Átvitel az előző időszakból | Az előző felelősségvállalási időszakból fennmaradt kibocsátások mennyisége tonnában. Ez egy megfelelési átvitel és emiatt az érték negatív, ha az üzemeltető nem adott le az előző fázisban a kibocsátásoknak megfelelő mennyiséget. |
| Megfelelőségi szám | A megfelelési száma tonnában kifejezve. A hitelesített kibocsátások és a leadott egységek számától függ. Pozitív szám, pl. 0 vagy több esetén: megfelelt. Negatív szám, pl. -155: nem felel meg 155 tonnányi kibocsátásnak, tehát több kibocsátást vitt be, mint leadott mennyiséget. |
| Dinamikus megfelelési státusz | A fiók megfelelési státusza: A = Az április 30-ig leadott engedélyek száma nagyobb vagy egyenlő a hitelesített kibocsátások számánál; B = Az április 30-ig leadott engedélyek száma kisebb a hitelesített kibocsátások számánál; C = Az előző év hitelesített kibocsátásai nem kerültek bevitelre április 30-ig. |
| Az előző év május 15-én kiadott dinamikus státusz. | A legutóbbi május 15-én kiadott megfelelési státusz. |

Kibocsátások bevitele

Bevezető

Ez az oldal a kibocsátások egy bizonyos évre történő bevitelére használatos.

Kép



Leírás

Az oldal az alábbi jelentősebb elemekből áll:

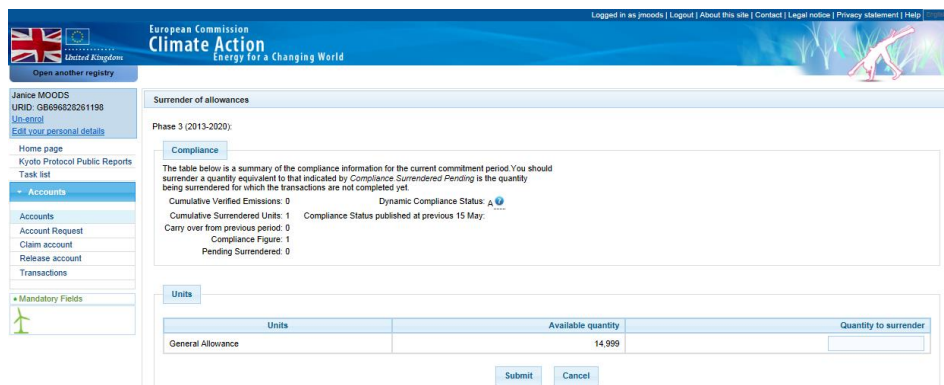
| Rész | Leírás |
|-----------------------------|---|
| Telepítés | Információ arról a telepítésről, amelyre a kibocsátásokat bevitték. Telepítési azonosító A kibocsátás éve |
| Telepítés neve | A telepítés neve |
| Számlatulajdonos neve | A számlatulajdonos neve |
| Kibocsátás éve | Az érintett év. |
| CO ₂ -kibocsátás | A CO ₂ -kibocsátás mennyisége (tonnában) egy adott évre. Amennyiben ennél a kibocsátási típusnál nem rendelkezik jelentenivalóval, vigyen be egy 0-át. |
| N ₂ O-kibocsátás | A N ₂ O-kibocsátás mennyisége (a CO ₂ -dal ekvivalens tonnában) egy adott évre. Amennyiben ennél a kibocsátási típusnál nem rendelkezik jelentenivalóval, vigyen be egy 0-át. |
| PFC-kibocsátás | A PFC-kibocsátás mennyisége (a CO ₂ -dal ekvivalens tonnában) egy adott évre. Amennyiben ennél a kibocsátási típusnál nem rendelkezik jelentenivalóval, vigyen be egy 0-át. |
| Megerősítés | Erősítse meg az oldalon bevitt kibocsátásokat. |
| Mégse | Visszavonja az oldalon bevitt módosításokat és bezárul az oldal a Számlaadatok – Megfelelőségi információ oldal megnyitásához. |

Egységek leadása

Bevezető

Ez az oldal engedélyek leadására használatos.

Kép



Leírás

Ez az oldal két területből tevődik össze:

- A „Megfelelés” terület összefoglalja a számla megfelelési információját a jelenlegi kötelezettségvállalási időszakra.
- Az „Egységek” terület lehetővé teszi a fennmaradó egységek visszamondását.

Megfelelőségi terület

Az oldal az alábbi elemekből áll:

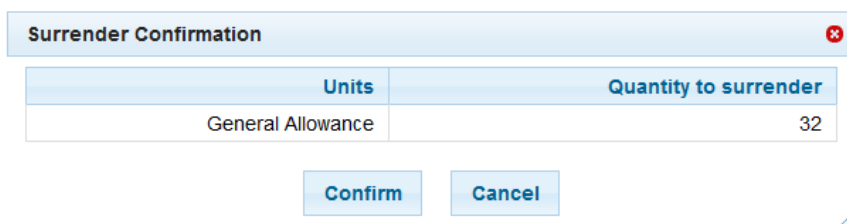
| Rész | Leírás |
|--|---|
| Kumulált hitelesített kibocsátások | Az összes, különböző típusba tartozó kibocsátás, amely a jegyzékrendszerben bejegyzésre került. |
| Kumulált leadott egységek | A leadott egységek összege, amely a jegyzékrendszerben egy számlához került bevitelre. |
| Átvitel az előző időszakból | Az előző felelősségvállalási időszakból fennmaradt kibocsátások mennyisége tonnában. Ez egy megfelelőségi átvitel és emiatt az érték negatív, ha az üzemeltető nem adott le az előző fázisban a kibocsátásoknak megfelelő mennyiséget. |
| Megfelelőségi szám | A megfelelési száma tonnában kifejezve. A hitelesített kibocsátások és a leadott egységek számától függ. Pozitív szám, pl. 0 vagy több esetén: megfelelt. Negatív szám, pl. -155: nem felel meg 155 tonnányi kibocsátásnak, tehát több kibocsátást vitt be, mint leadott mennyiséget. |
| Függőben lévő leadott egységek | Az a mennyiség, amely leadásra került, de az erre vonatkozó tranzakciók még nem kerültek teljesítésre. |
| Dinamikus megfelelőségi státusz | A fiók megfelelőségi státusza: A = Az április 30-ig leadott engedélyek száma nagyobb vagy egyenlő a hitelesített kibocsátások számánál; B = Az április 30-ig leadott engedélyek száma kisebb a hitelesített kibocsátások számánál; C = Az előző év hitelesített kibocsátásai nem kerültek bevitelre április 30-ig. |
| Az előző év május 15-én kiadott dinamikus státusz. | A legutóbbi május 15-én kiadott megfelelőségi státusz. |

Megerősítés leadása (engedélyek)

Bevezető

Ez az oldal egy leadott tranzakció megerősítésére használatos.

Kép



| Units | Quantity to surrender |
|-------------------|-----------------------|
| General Allowance | 32 |

Confirm Cancel

Leírás

Az oldal az alábbi jelentősebb elemekből áll:

| Rész | Leírás |
|--------------------|---|
| Egységek | A leadott egységek típusa. |
| Leadandó mennyiség | A leadott egységek mennyisége. |
| Megerősítés | A tranzakció megerősítése. |
| Mégse | A tranzakció megerősítése nélkül bezárja az oldalt. |

Section 5. Felület a feladatokkal való munkához

Áttekintés

Bevezető

Ez a rész a feladatokkal való munka leírását tartalmazza. Ez a feladatok elfogadását vagy elutasítását, illetve a tranzakciós előzmények kezelését jelenti.

Tartalom

Ez a szakasz az alábbi témákat tárgyalja:

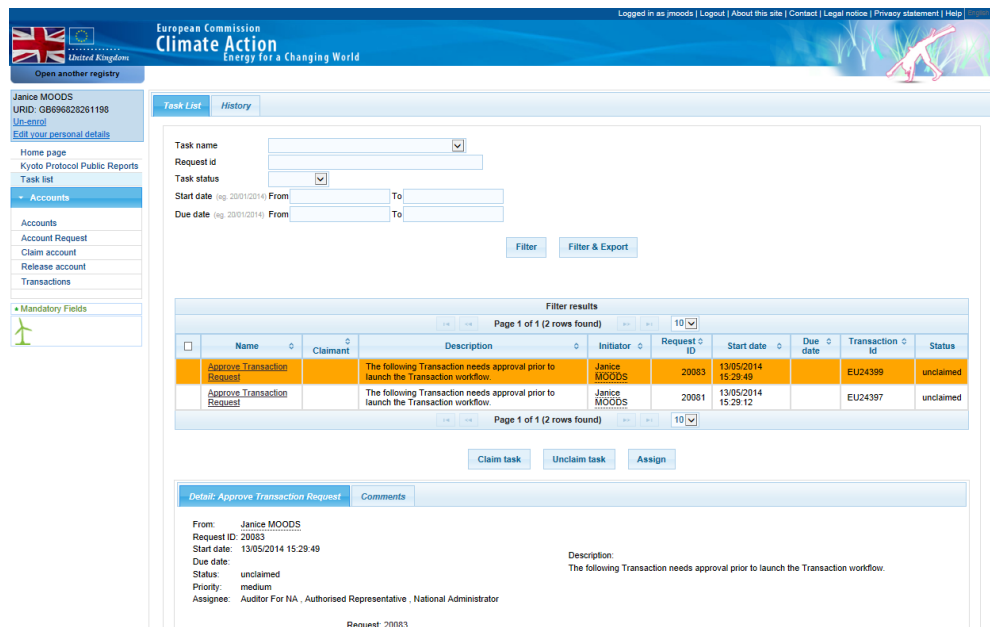
| Téma | Oldalszám |
|---------------------------------|-----------|
| Feladatlista – Feladatlista fül | 172 |
| Feladatlista – Előzmények fül | 176 |
| Tranzakciós kérelem elfogadása | 177 |

Feladatlista – Feladatlista fül

Bevezető

Ez a fül olyan feladatok megtekintésére, igénylésére és átruházására használható, amelyeket elfogadhat vagy elutasíthat.

Kép



Leírás

Ez az oldalfül három területből tevődik össze:

- Szűrési feltételek
- A feladatlista (Szűrési eredmények)
- A részletek fül
- A megjegyzések fül

A szűrési feltételek

Ez a terület az alábbi jelentősebb elemekből áll:

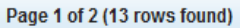





| Rész | Leírás |
|------------------------------|--|
| Feladat neve | Egy bizonyos feladattípus keresésére használatos. |
| Kérelemazonosító | Egy bizonyos kérelemazonosítóra történő keresésre használatos. |
| Feladatstátusz | Egy bizonyos státusszal rendelkező feladatra történő keresésre használatos. |
| Feladat fontossági sorrendje | Egy bizonyos fontossági sorrenddel rendelkező feladatra történő keresésre használatos. |
| Kezdőnap | Egy bizonyos időszak alatt kezdeményezett feladatokra történő keresésre használatos. |
| Esedékesség | Egy bizonyos időszakon belüli határidővel rendelkező feladatok keresésére használatos. |
| Szűrés | Meghatározott feltételek alkalmazása és a keresési eredmények megjelenítése. |
| Szűrés & exportálás | Meghatározott feltételek alkalmazása és a keresési eredmények exportálása csv fájlba. |

Folytatás a következő oldalon

Feladatlista – Feladatlista fül, Folytatás

Szűrési eredmények – Navigáció

A szűrési eredmények listája különböző oszlopokból és funkciókból áll a listában történő navigáláshoz.

| Rész | Leírás |
|---|--|
|  | A feladatok és a listázott feladatok számának (sorok) listázására szolgáló oldalak számát jelzi. |
|  | Egy oldalon listázott sorok számának módosítására használatos. |
|  | Megnyílik a lista következő oldala. |
|  | Megnyílik a lista utolsó oldala. |
|  | Megnyílik a lista első oldala. |
|  | Megnyílik a lista előző oldala. |

Szűrési eredmények Lista

Ez az Lista két külön oszlopból tevődik össze.

Az oszlop tetejére kattintva módosíthatja a rendezési sorrendet (betűrend, időrend – növekvő vagy csökkenő sorrend).

| Rész | Leírás |
|---|--|
|  | Kiválasztó négyzet az elem kiválasztására. Az oszlop tetejére kattintva kiválaszthatja az aktuális oldalon felsorolt összes elemet. |
| Név | Jelölje meg a feladat típusát. A hivatkozásra kattintva megjelennek a feladatrészletek az oldal „Részletek” területén. |
| Követelő | Annak a felhasználónak a neve, aki igényelte a feladatot vagy akire átruházták a feladatot. A feladat elfogadásáért a felhasználó tartozik felelősséggel. |
| Leírás | A feladat leírása. |
| Feladó | Aki a feladatot generáló tevékenységet kezdeményezi. |
| Kérelemazonosító | Automatikusan a kérelemhez társított azonosító. |
| Kezdőnap | A feladat létrehozásának időpontja. |
| Esedékesség | Az a dátum, amelyre a feladatnak el kell készülnie. |
| Állapot | A feladatok állapota: Igényelt; Nem igényelt; Felfüggesztett (probléma esetén); Teljesített (előzmények). |
| Igény | A feladat fenntartására és más felhasználók felé annak jelzésére használatos, hogy Ön ezen a feladaton dolgozik. |
| Feladatigénylés visszavonása | Feladatigénylések visszavonására vagy átruházott feladatok igénylésének visszautasítására használatos. |
| Átruházás | Feladatok olyan felhasználókra történő átruházására használatos, akik megfelelő jogokkal és az átruházó személlyel azonos szerepkörrel rendelkeznek. |



Folytatás a következő oldalon

Feladatlista – Feladatlista fül, Folytatás

Részletek

Ez a terület információt tartalmaz a kiválasztott feladatról. A feladat részletei a feladat nevére történő kattintásnál jelennek meg.

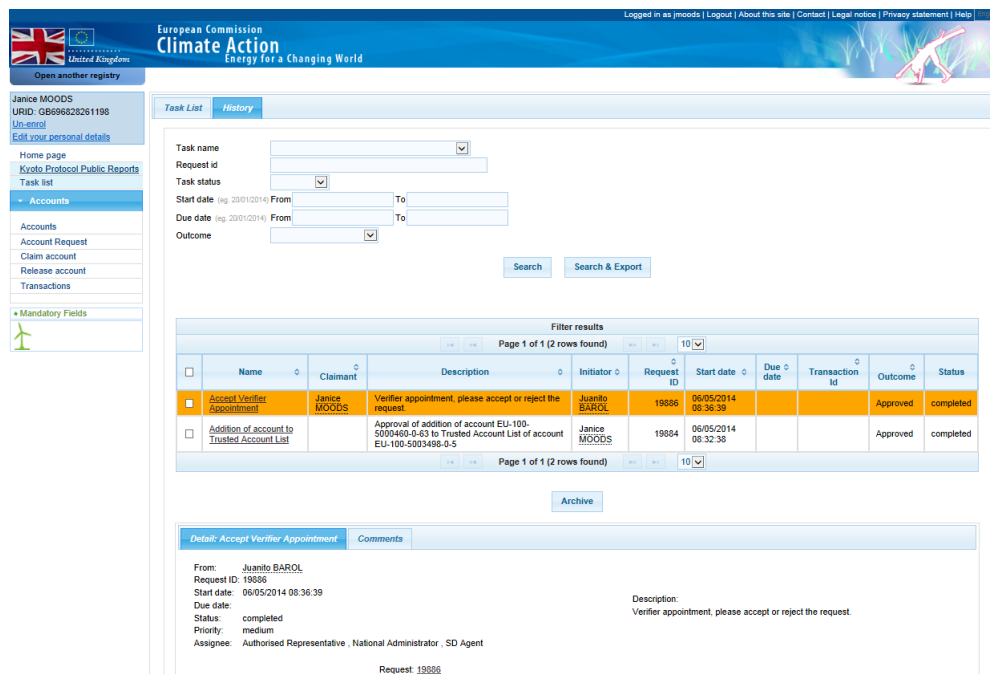
| Rész | Leírás |
|------------------|---|
| Feladó | A feladat kezdeményezője. |
| Kérelemazonosító | Automatikusan a kérelemhez társított azonosító. |
| Feladó | Aki a feladatot generáló tevékenységet kezdeményezi. |
| Kezdőnap | A feladat létrehozásának időpontja. |
| Esedékesség | Az a dátum, amelyre a feladatnak el kell készülnie. |
| Állapot | A feladatok állapota: <ul style="list-style-type: none">▪ Igényelt;▪ Nem igényelt;▪ Felfüggesztett (probléma esetén). |
| Prioritás | A feladat fontossági sorrendje. |
| Átruházott | Azon felhasználók szerepköre, akikre a feladat átruházható. |
| Leírás | A feladat leírása. |
| Kérelem | A hivatkozás megnyitja a tranzakciós tartalom oldalát a jóváhagyáshoz. |

Feladatlista – Előzmények fül

Bevezető

Ez az oldal az összes kész feladatot listázza (elfogadott vagy elutasított).

Kép



| Name | Claimant | Description | Initiator | Request ID | Start date | Due date | Transaction ID | Outcome | Status |
|---|--------------|--|---------------|------------|---------------------|----------|----------------|----------|-----------|
| Accept Verifier Appointment | Janice MOODS | Verifier appointment, please accept or reject the request. | Juanito BAROL | 19886 | 06/05/2014 08:36:39 | | | Approved | completed |
| Addition of account to Trusted Account List | Janice MOODS | Approval of addition of account EU-100-500460-0-43 to Trusted Account List of account EU-100-5003458-0-5 | Janice MOODS | 19884 | 06/05/2014 08:32:38 | | | Approved | completed |

Details: Accept Verifier Appointment

From: Juanito BAROL
 Request ID: 19886
 Start date: 06/05/2014 08:36:39
 Due date:
 Status: completed
 Priority: medium
 Assignee: Authorised Representative, National Administrator, SD Agent

Description: Verifier appointment, please accept or reject the request.

Leírás

Az oldal tartalma hasonló a feladatlistához (lásd a „Feladatlista – Feladatlista fül” téma leírását a 172. oldalon).

Az **Archiválás** gomb a kiválasztott feladat(ok) archiválására szolgál. Az archív fájlokat csak a rendszeradminisztrátor állíthatja vissza.

Tranzakciós kérelem elfogadása

Bevezető

Ez az oldal a feladatok befejezésére használatos (elfogadás vagy elutasítás).

Kép



The screenshot shows the 'Approve Transaction Request' page in the European Commission Climate Action portal. The page includes a sidebar with navigation links like 'Home page', 'Task list', and 'Accounts'. The main content area displays transaction details: Transaction ID: EU24399, Submission: 13/05/2014 15:29:45, Transaction type: 04-00 Cancellation Kyoto Units, Transferring account: EU-100-5003498-9-5 (GB) OP1 HOLDER1, and Acquiring account: EU-230-5000520-2-42 (EU) VolCancAcc_29112012 volcancacc. There is a 'Comment' text area and a 'Total quantity: 23' summary table. Below this is an 'Analytical table of reserved unit types' with columns for Unit Type, Quantity to transfer, Project Number, Project track, and Eligibility. The table shows one row for CER with a quantity of 23 and an eligibility status of 'Ineligible'. At the bottom are 'Approve' and 'Reject' buttons.

Leírás

Ennek az oldalnak a tartalma az elfogadandó tranzakció típusától függ.

Ez összefoglalja a tranzakciós kérelmet és lehetővé teszi ennek elfogadását vagy elutasítását.

| Rész | Leírás |
|--------------|----------------------------------|
| Engedélyezés | Tranzakciós kérelem elfogadása. |
| Elutasítás | Tranzakciós kérelem elutasítása. |