

Tisztelt Felhasználó!

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

Az útmutató végigvezeti Önt az ügyintézés összes, lehetséges lépésén.

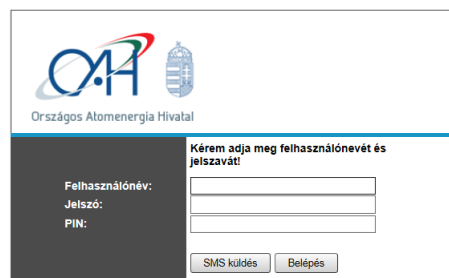
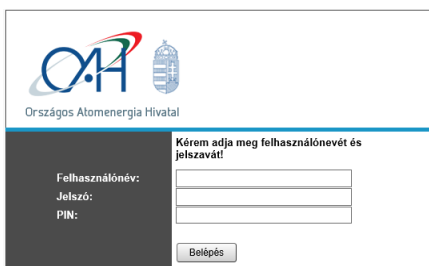
Jó munkát kívánunk!

## Tartalomjegyzék

<b>1</b>	<b>Belépés a portálra .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Tájékozódás a Portálon .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Felhasználói profilunk kezelése .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Ügyintézés .....</b>	<b>6</b>
4.1	Fájlok feltöltése .....	6
4.2	Ügy benyújtása .....	9
4.3	Üzenetek kezelése .....	12
4.4	Hiánypótlás .....	13
4.5	Engedélyezés.....	13
4.6	Elutasítás .....	14
<b>5</b>	<b>További lehetőségek .....</b>	<b>15</b>
5.1	Fájlok verziózása .....	15
5.2	Beküldött fájl hiteles másolatának letöltése .....	16
5.3	Fájl törlése, módosítása.....	17
5.4	Értesítés illeték megfizetéséről .....	17

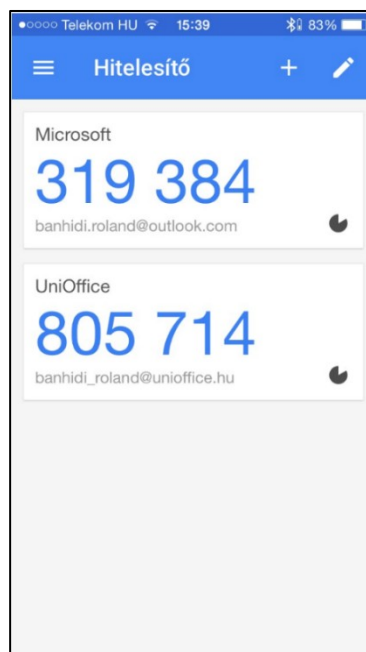
## 1 Belépés a portálra

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



A kapott felhasználónevet és jelszót ide kell beírnia.

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



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

## 2 Tájékoztató a Portálon

Belépés után a következő felület fogad bennünket:

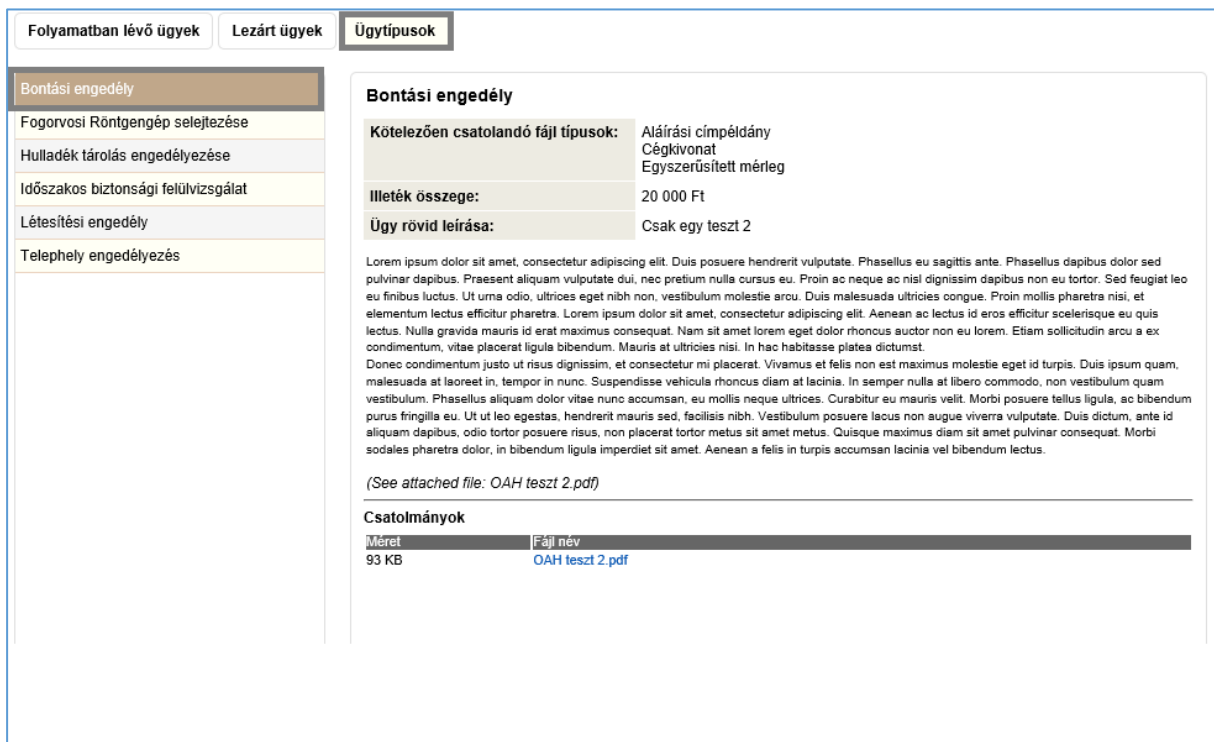


Első belépéskor minden „polcunk” üres, bárhova kattintunk. A felső, bordó sávban található a „profilunk”-hoz tartozó információkat (pl. jelszócserét itt hajthatunk végre), valamint a *Kilépés* feliratra kattintva itt hagyhatjuk el a portált.

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



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



**Bontási engedély**

**Kötelezően csatolandó fájl típusok:** Alírási címpéldány  
Céginformáció  
Egyszerűsített mérleg

**Illeték összege:** 20 000 Ft

**Ügy rövid leírása:** Csak egy teszt 2

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis posuere hendrerit vulputate. Phasellus eu sagittis ante. Phasellus dapibus dolor sed pulvinar dapibus. Praesent aliquam vulputate dui, nec pretium nulla cursus eu. Proin ac neque ac nisl dignissim dapibus non eu tortor. Sed feugiat leo eu finibus luctus. Ut urna odio, ultricies eget nibh non, vestibulum molestie arcu. Duis malesuada ultricies congue. Proin mollis pharetra nisi, et elementum lectus efficitur pharetra. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean ac lectus id eros efficitur scelerisque eu quis lectus. Nulla gravida mauris id erat maximus consequat. Nam sit amet lorem eget dolor rhoncus auctor non eu lorem. Etiam sollicitudin arcu a ex condimentum, vitae placerat ligula bibendum. Mauris at ultricies nisi. In hac habitasse platea dictumst.

Donec condimentum justo ut risus dignissim, et consectetur mi placerat. Vivamus et felis non est maximus molestie eget id turpis. Duis ipsum quam, malesuada at laoreet in, tempor in nunc. Suspendisse vehicula rhoncus diam at lacinia. In semper nulla et libero commodo, non vestibulum quam vestibulum. Phasellus aliquam dolor vitae nunc accumsan, eu mollis neque ultrices. Curabitur eu mauris velit. Morbi posuere tellus ligula, ac bibendum purus fringilla eu. Ut ut leo egestas, hendrerit mauris sed, facilisis nibh. Vestibulum posuere lacus non augue viverra vulputate. Duis dictum, ante id aliquam dapibus, odio tortor posuere risus, non placerat tortor metus sit amet metus. Quisque maximus diam sit amet pulvinar consequat. Morbi sodales pharetra dolor, in bibendum ligula imperdiet sit amet. Aenean a felis in turpis accumsan lacinia vel bibendum lectus.

(See attached file: OAH teszt 2.pdf)

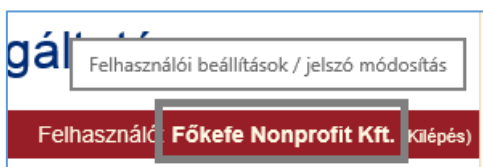
**Csatolmányok**

Méret	Fájl név
93 KB	<a href="#">OAH teszt 2.pdf</a>

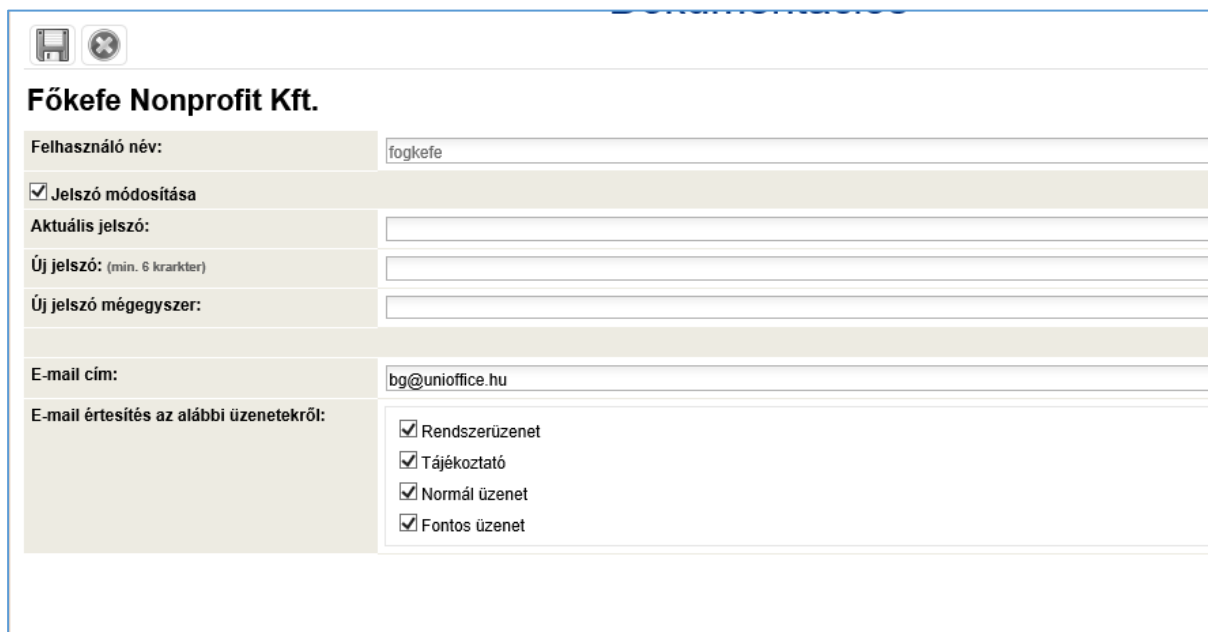
A bal oldalon található listából kiválasztott ügytípusról a jobb oldalon megjelenik az eljárási rend: hogy az ügyintézéshez milyen iratokat kell csatolnunk és mennyi illetéket kell fizetni az ügyintézésért.

## 3 Felhasználói profilunk kezelése

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



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



**Főkefe Nonprofit Kft.**

Felhasználó név: fogkefe

Jelszó módosítása

Aktuális jelszó:

Új jelszó: (min. 6 karakter)

Új jelszó megegyezik:

E-mail cím: bg@unioffice.hu

E-mail értesítés az alábbi üzenetekről:

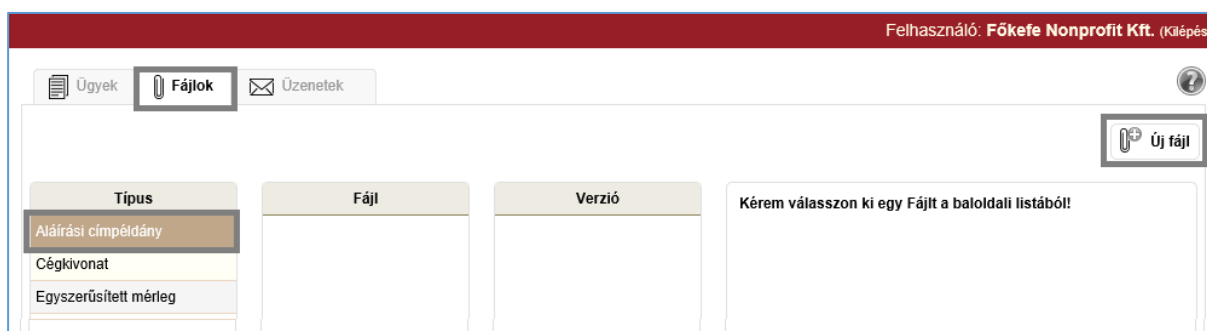
- Rendszerüzenet
- Tájékoztató
- Normál üzenet
- Fontos üzenet

## 4 Ügyintézés

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

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

### 4.1 Fájlok feltöltése



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

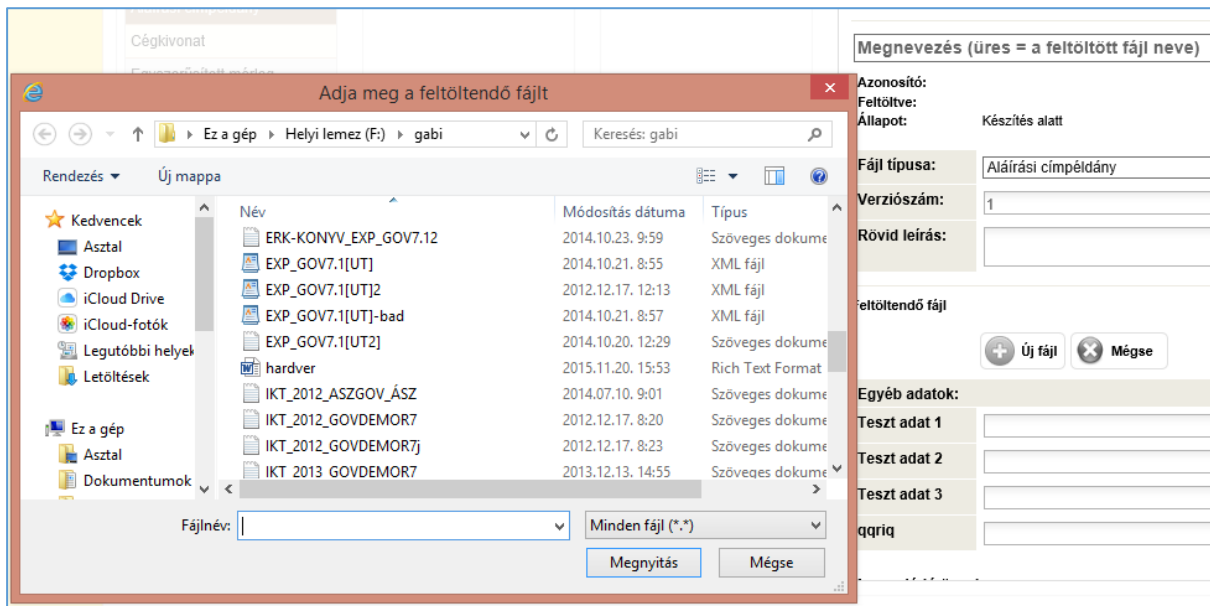
A feltöltő ablakban a következőket hajthatjuk végre:



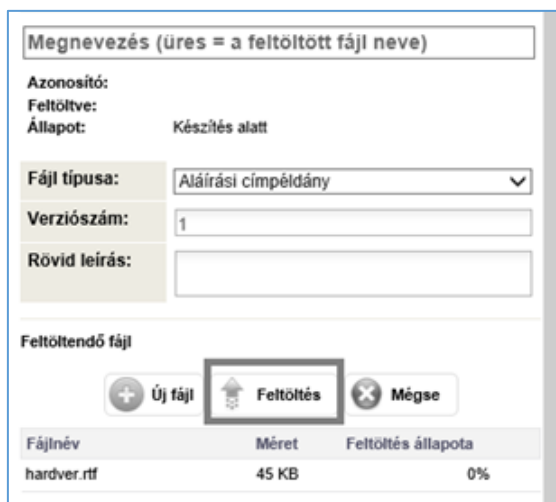
Adhatunk a fájlnek egy elnevezést, ha nem írunk be semmit, akkor a feltöltendő fájl neve kerül a Megnevezés menübe.


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

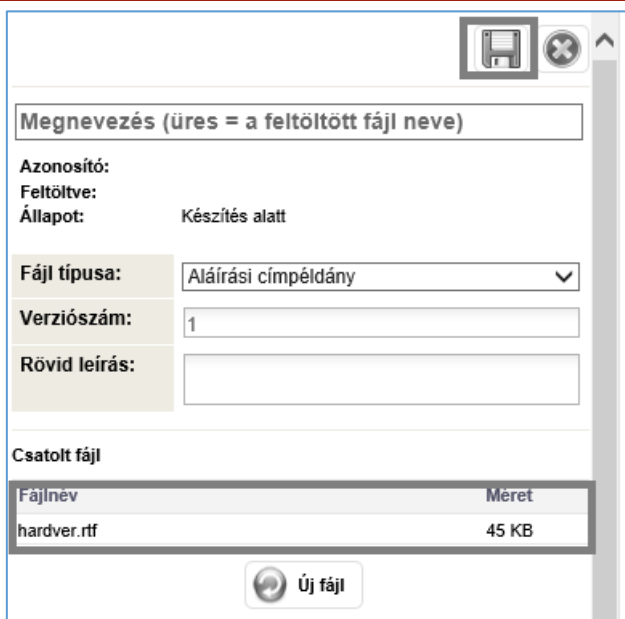
Feltölthetjük a fájlt, ehhez az *Új fájl* gombra kell nyomnunk.



A kiválasztott fájlt a *Feltöltés* gombbal töltsük fel:



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



Megnevezés (üres = a feltöltött fájl neve)

Azonosító:  
Feltöltve:  
Állapot: Készítés alatt

Fájl típusa: Aláírási címpéldány

Verziószám: 1

Rövid leírás:

Csatolt fájl

Fájlnév	Méret
hardver.rtf	45 KB

Új fájl

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

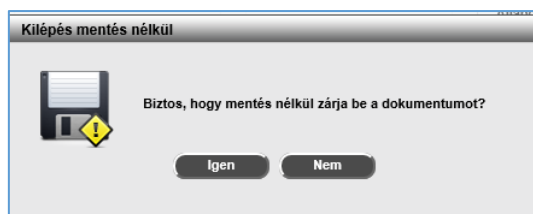
**A mentés során az alábbi hibák voltak tapasztalhatóak:**

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

Amennyiben módosításainkat nem akarjuk elmenteni, akkor csukjuk be az ablakot

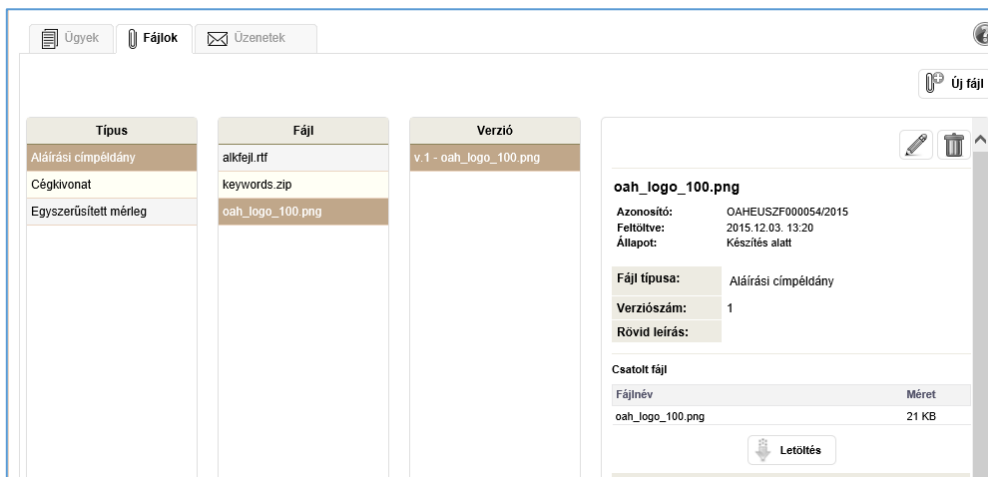


és a következő kérdésre válaszoljunk Iggennel:






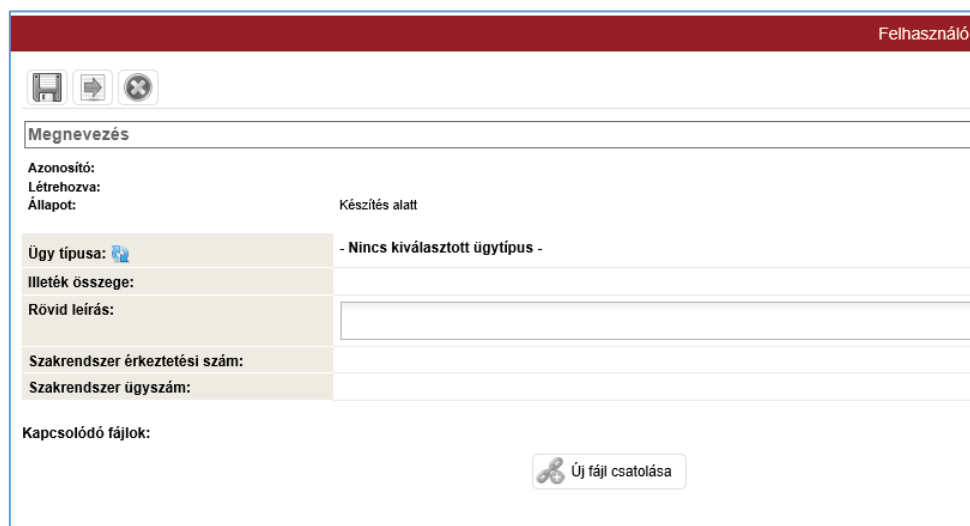
Sikeres fájlmentés után visszakerülünk a Fájlok menübe és már láthatóvá válik az általunk feltöltött fájl:



## 4.2 Ügy benyújtása

Amennyiben feltöltöttük az ügyintézéshez szükséges fájlokat a rendszerbe, elindíthatjuk ügyünket. Ezt az Ügyek fülön az  gombbal tehetjük meg.

A fájlfeltöltéshez hasonló ablakban kezdhetjük meg a munkát:



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

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

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

Az ügy típusát nekünk kell kiválasztani, a kis kék ikonra nyomva. Megjelennek a választható ügytípusok, rövid információ is megjelenik arról, amelyikre állunk:

Ügy típusa:

Illeték összege:

Rövid leírás:

Szakrendszer érkeztetés

Szakrendszer ügyszám:

Kapcsolódó fájlok:

- Nincs kiválasztott ügytípus -

**Ügytípus választása**

Kérem válassza ki az ügytípust az alábbi listából:

Bontási engedély	
Fogorvosi Röntgengép selejtezése	
Hulladék tárolás engedélyezése	
Időszakos biztonsági felülvizsgálat	
<b>Létesítési engedély</b>	
Csatolandó fájl típusok:	Alírási címpéldány Céggkivonat
Illeték összege:	40 000 Ft
Rövid leírás:	Paksi
Telephely engedélyezés	

Kiválaszt

Mégse

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

Végül a szükséges fájlokat csatoljuk fel az ügyünkhöz az *Új fájl csatolása* gombbal:

Fájl csatolása

Kérem válassza ki a csatolandó fájlt az alábbi listából:


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

Kiválaszt

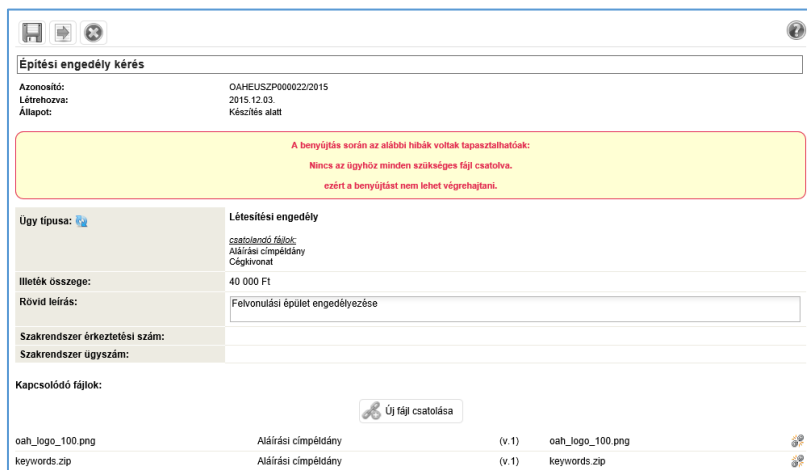
Mégse

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

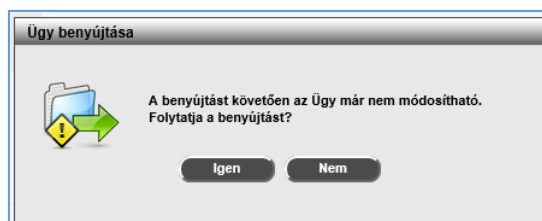
A fent leírt módon folytassuk addig a fájlok csatolását, amíg a benyújtáshoz szükséges összes anyagot nem kapcsoltuk ügyünkhöz. Ha ez megtörtént,

nyomhatjuk a *Benyújtás* gombot  .

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



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



Benyújtott ügyünk a képen látható módon jelenik meg a portálon:

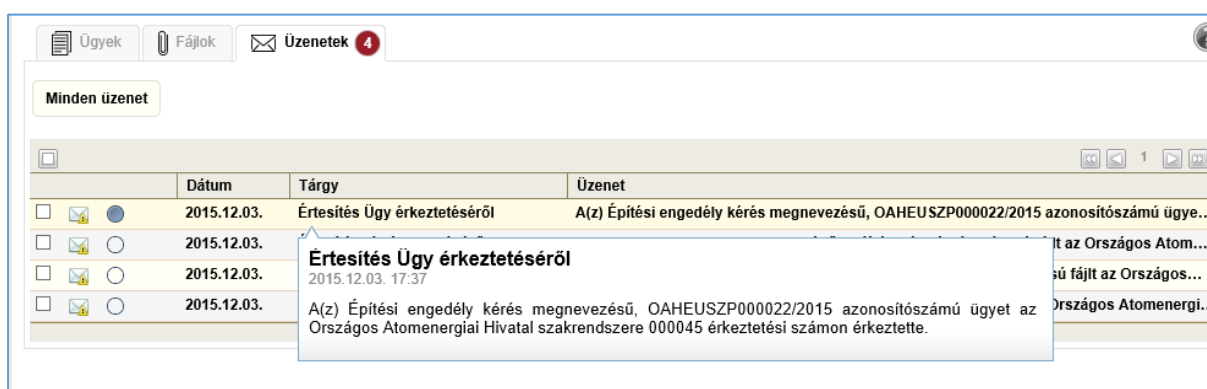


Benyújtva	Ügynevezés	Típus	Felviteli időpontja	Utolsó módosítás
→	Építési engedély kérés	Létesítési engedély	2015.12.03. 17:04	2015.12.03. 17:31

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

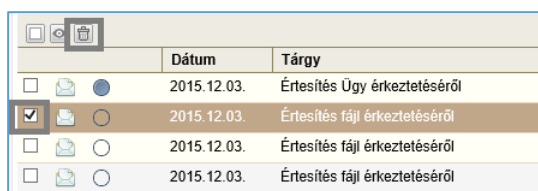
## 4.3 Üzenetek kezelése

A rendszerből érkező üzeneteket megkaphatjuk emailben is, de itt a portálon mindig megtalálhatók. Többféle üzenetet kaphatunk: tájékoztató, normál, fontos, rendszerüzenet; megkülönböztetésük függ a tartalmuktól. Az üzeneteket a Tárgyra rábökve megnyitás nélkül is elolvashatjuk:



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

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



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

## 4.4 Hiánypótlás

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



Felhasználó: Főkefe Nonpi

Ügyek Fájlok Üzenetek 1

Minden üzenet

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

**Hiánypótlásra felszólítás**  
2015.12.04. 10:43

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

Csatolmányok

Méret	Az üzenet
16 KB	A 18.docx

Ügyünk egészen addig *Hiányos* állapotú a portálon, amíg a szükséges anyagokkal együtt újra be nem nyújtjuk. A benyújtáshoz először készítsük el a csatolandó fájlt a



Fájlok menüben, majd nyissuk meg az ügyünket és csatoljuk hozzá a kért állományt az *Új fájl csatolása* művelettel. Ha végeztünk a fájl csatolásával, újra nyújtjuk be ügyünket.

## 4.5 Engedélyezés

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

	Dátum	Tárgy	Üzenet
<input type="checkbox"/>	2015.12.07.	Értesítés illeték megfizetéséről	A(z) OAHEUSZP000022/2015 azonosítóval ellátott ügy eljárási illetékének összege az Orsz...
<input type="checkbox"/>	2015.12.07.	Engedélyező határozat	A(z) OAHEUSZP000022/2015 azonosítóval ellátott ügyet az Országos Atomenergia Hivatal...
<input type="checkbox"/>	2015.12.04.	Engedélyező határozat	2015.12.07. 12:32 A(z) OAHEUSZP000022/2015 azonosítóval ellátott ügyet az Országos Atomenergia Hivatal... engedélyezte. Bővebben lásd az üzenethez csatolt mellékletben
<input type="checkbox"/>	2015.12.03.	Értesítés Ügy érkezteserol	A(z) Építési engedély keres megnevezesu, OAHEUSZP000022/2015 azonosítószámú ügyet az...

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

Folyamatban lévő ügyek				Lezárt ügyek	Ügytípusok
Megnevezés ^	Típus	Felvitel időpontja	Utolsó módosítás		
Építési engedély kérés	Létesítési engedély	2015.12.03. 17:04	2015.12.07. 12:36		

## 4.6 Elutasítás

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

Felhasználó: Főkefe Nonprofit Kft. (Kilépés)			
Dátum	Tárgy	Üzenet	
2015.12.07.	Elutasító határozat	A(z) OAHEUSZP000023/2015 azonosítóval ellátott ügyet az Országos Atomenergia Hivatal elut...	
2015.12.07.	Elutasító határozat	2015.12.07. 13:09 A(z) OAHEUSZP000023/2015 azonosítóval ellátott ügyet az Országos Atomenergia Hivatal elutasította. Bővebben lásd az üzenethez csatolt mellékletben	
<b>Csatolmányok</b>			
	Méret	Fájl név	
	16 KB	A 18.docx	

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

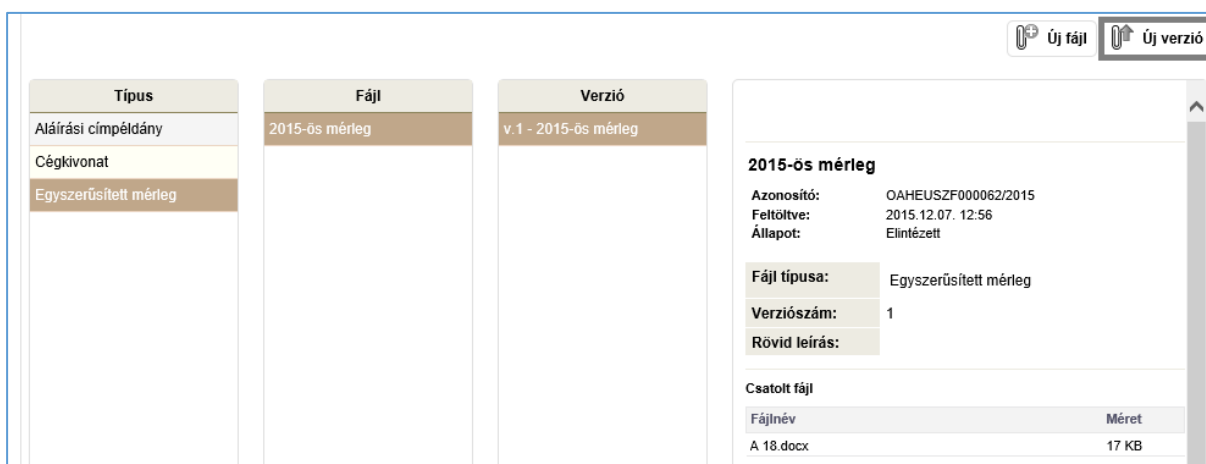
Folyamatban lévő ügyek				Lezárt ügyek	Ügytípusok
Megnevezés ^	Típus	Felvitel időpontja	Utolsó módosítás		
Rácalmási telephely	Telephely engedélyezés	2015.12.07. 12:55	2015.12.08. 9:04		
Építési engedély kérés	Létesítési engedély	2015.12.03. 17:04	2015.12.07. 13:01		

## 5 További lehetőségek

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

### 5.1 Fájlok verziózása

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



The screenshot shows a web interface with a table of files and a detailed view of a selected file version.

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

Buttons: Új fájl, Új verzió

**2015-ös mérleg**

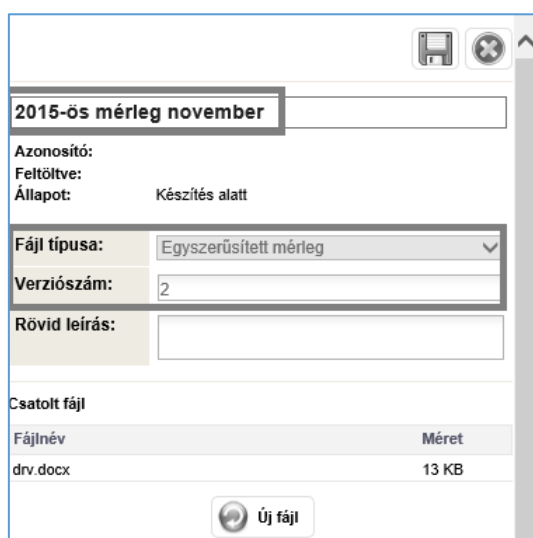
Azonosító: OAHFUSZF000062/2015  
 Feltöltve: 2015.12.07. 12:56  
 Állapot: Elintézett

Fájl típusa: Egyszerűsített mérleg  
 Verziószám: 1  
 Rövid leírás:

Csatolt fájl

Fájlnév	Méret
A 18.docx	17 KB

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



The screenshot shows a dialog box for creating a new version of a document.

2015-ös mérleg november

Azonosító:  
 Feltöltve:  
 Állapot: Készítés alatt

Fájl típusa: Egyszerűsített mérleg

Verziószám: 2

Rövid leírás:

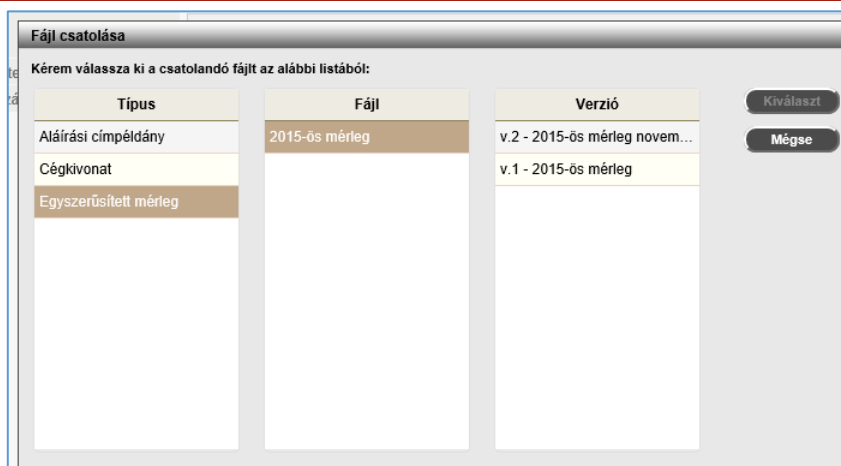
Csatolt fájl

Fájlnév	Méret
div.docx	13 KB

Új fájl

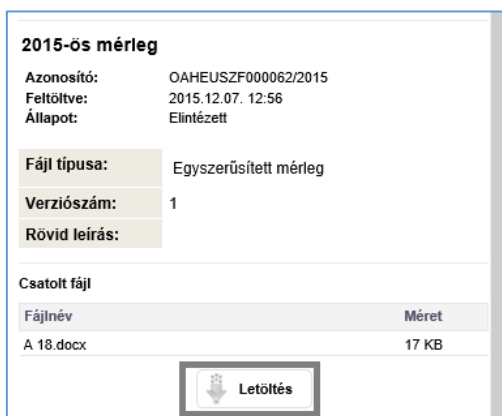
A fájl típusát és verziószámát nem tudjuk megváltoztatni, ez mindig az előzőtől függ. A megnevezést tudjuk átírni, ha szeretnénk a címmel is megkülönböztetni az új fájlt.

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

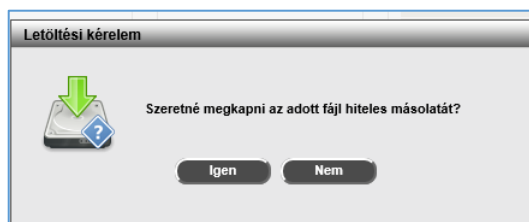


## 5.2 Beküldött fájl hiteles másolatának letöltése

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



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




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



## 5.3 Fájl törlése, módosítása


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

Típus	Fájl	Verzió	
Aláírási címpéldány	2015-ös mérleg	v.2 - 2015-ös mérleg novem...	 <p><b>2015-ös mérleg november</b></p> <p>Azonosító: OAHEUSZF000063/2015            Feltöltve: 2015.12.08. 12:23            Állapot: Készítés alatt</p> <p>Fájl típusa: Egyszerűsített mérleg            Verziószám: 2            Rövid leírás:</p>
Céggkivonat		v.1 - 2015-ös mérleg	
Egyszerűsített mérleg			

## 5.4 Értesítés illeték megfizetéséről

Az eljárások illetékét egyelőre még nem a Portálon tudjuk befizetni, azonban arról, hogy a pénzünk megérkezett, a rendszerből kapunk értesítést akkor, amikor az ügyintéző jelzi a díj beérkezését:

2015.12.08. Értesítés illeték megfizetéséről A(z) OAHEUSZP000024/2015 azonosítóval ellátott ügy eljárási illetékének összege az Ors..

Ügy típusa:	Létesítési engedély
	<i>csatolandó fájlok:</i> Aláírási címpéldány Céggkivonat
<b>Illeték összege:</b>	40 000 Ft 
Rövid leírás:	Paksi bővítés
Szakrendszer érkeztetési szám:	000049
Szakrendszer ügyszám:	OAH-00027/2015