HIÁNYPÓTLÁS (TOVÁBBI DOKUMENTUMOK MEGKÜLDÉSE) LÉPÉSRŐL LÉPÉSRE

ÜGYFELEK SZÁMÁRA

2017-08-31

Felhívjuk a figyelmet, hogy az ÉTDR a mindenkori jogszabályi keretek között működik, a csatlakozószerveknek és személyeknek a mindenkori jogszabály szerint kell eljárniuk. Jelen dokumentum nem lehet hivatkozási forrás, jogszabály eltérő rendelkezése alól nem ad felmentést.

e-mail: helpdesk@etdr.gov.hu

Az ÉTDR üzemeltetője a Lechner Nonprofit Kft.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ 3

1. Hiányosságok megküldése építésügyi hatósági eljárásban, hiánypótlási felhívás előtt 4

1.1. Belépés 4
1.2. Ügy kikeresése 4
1.3. Cselekmény létrehozása 4
1.4. A cselekmény szerkesztése, benyújtása 5
1.4.1. Általános lap 5
1.4.2. Címzettek lap 5
1.4.3. Mellékletek lap 5
1.4.4. Irat lap 6
1.4.5. Adatok ellenőrzése 6
1.4.6. Benyújtás 7

2. Hiányosságok megküldése építésügyi hatósági eljárásban, hiánypótlási felhívást követően 8

2.1. Belépés 8
2.2. Hiánypótlási felhívás megnyitása 8
2.3. A hiánypótlási felhívás iratának megtekintése 9
2.4. A hiánypótlási cselekmény létrehozása és megszerkesztése 9
2.4.1. Általános lap 10
2.4.2. Címzettek lap 10
2.4.3. Mellékletek lap 10
2.4.4. Irat lap 11
2.4.5. Adatok ellenőrzése 12
2.4.6. Benyújtás 12

3. Hiányosságok megküldése előzetes megkeresés benyújtását követően, hiánypótlási felhívás előtt 13

3.1. Belépés 13
3.2. Kérelem megnyitása 13
3.3. Cselekmény létrehozása 14
3.4. A cselekmény szerkesztése, benyújtása 14
3.4.1. Általános lap 14
3.4.2. Címzettek lap 14

3.4.3. Mellékletek lap 14
3.4.4. Irat lap 15
3.4.5. Adatok ellenőrzése 16
3.4.6. Benyújtás 16

4. Hiányosságok megküldése előzetes megkeresés benyújtását követően, hiánypótlási felhívást követően 17

4.1. Belépés 17
4.2. Hiánypótlási felhívás megnyitása 17
4.3. A hiánypótlási felhívás iratának megtekintése 18
4.4. A hiánypótlási cselekmény létrehozása és megszerkesztése 19
4.4.1. Általános lap 19
4.4.2. Címzettek lap 19
4.4.3. Mellékletek lap 19
4.4.4. Irat lap 20
4.4.5. Adatok ellenőrzése 21
4.4.6. Benyújtás 21

BEVEZETŐ

Felhívjuk a figyelmét arra, hogy ezen dokumentumban bemutatott tesztesetek nagy részét a képernyőképek teszik ki, emiatt hosszúnak tűnhet. Viszont e segédlet használatával lecsökkentheti a hiánypótlás teljesítéséhez szükséges időt és biztosíthatja a küldeményének hatósághoz történő sikeres eljuttatását. A dokumentumban 4 db tesztesetből Önnek a megfelelőt kell kiválasztania.

Ezen segédlet azoknak készült, akik elektronikus kapcsolattartással (ÉTDR-en keresztül) intézik ügyeiket és még nem járatosak a program használatában.

A leírás két típusú hiánypótlást (hiánypótlási felhívás előtti és utáni) mutat be lépésről lépésre. A felhasználó az egyes pontokon végigmenve sikeres benyújtást tud végrehajtani.

Ezen dokumentumon belül eseteket fogunk bemutatni a benyújtott kérelmet követő további dokumentumok hatóságokhoz történő megküldésére vonatkozóan.

Fontos megjegyezni, hogy csak és kizárólag az a személy tud ÉTDR-en keresztül hiányosságot pótolni, aki

- **saját maga nyújtotta be elektronikusan a kérelmet ÉS/VAGY**
- **a hatóság által kiküldött hiánypótlás címzettjeként van megjelölve**
  - **ÉTDR-es kapcsolattartással ÉS**
  - **nem másolatban kapóként (Cc)**

Az alábbi példaesetekre vonatkozóan talál segítséget:

- Hiányosságok megküldése építésügyi hatósági eljárásban, hiánypótlási felhívás előtt
- Hiányosságok megküldése építésügyi hatósági eljárásban, hiánypótlási felhívást követően
- Hiányosságok megküldése előzetes megkeresés benyújtását követően, hiánypótlási felhívás előtt
- Hiányosságok megküldése előzetes megkeresés benyújtását követően, hiánypótlási felhívást követően

1. Hiányosságok megküldése építésügyi hatósági eljárásban, hiánypótlási felhívás előtt

Ebben a példában előzőleg már megtörtént az építésügyi hatósági eljárást megindító kérelem benyújtása és ezt követően (de még a hatóság által megküldésre kerülő hiánypótlási felhívás előtt) észleli, hogy bizonyos dokumentumokat nem csatolt kérelméhez.

1.1. Belépés

A hiányosságok pótlásához jelentkezzen be az ÉTDR-es fiókjába a https://www.e-epites.hu/etdr weboldalon található **„Belépés ügyfélkapuval”** gomb segítségével, majd válassza ki a **„Belépés kérelmezőként”** opciót.

1.2. Ügy kikeresése

Ezen példában már megtörtént korábban az eljárást megindító kérelem benyújtása a hatósághoz, ezért az ügyet a **„Beadott kérelmek”** oldalon találja meg. Ehhez kattintson erre a feliratra a fejlécben!

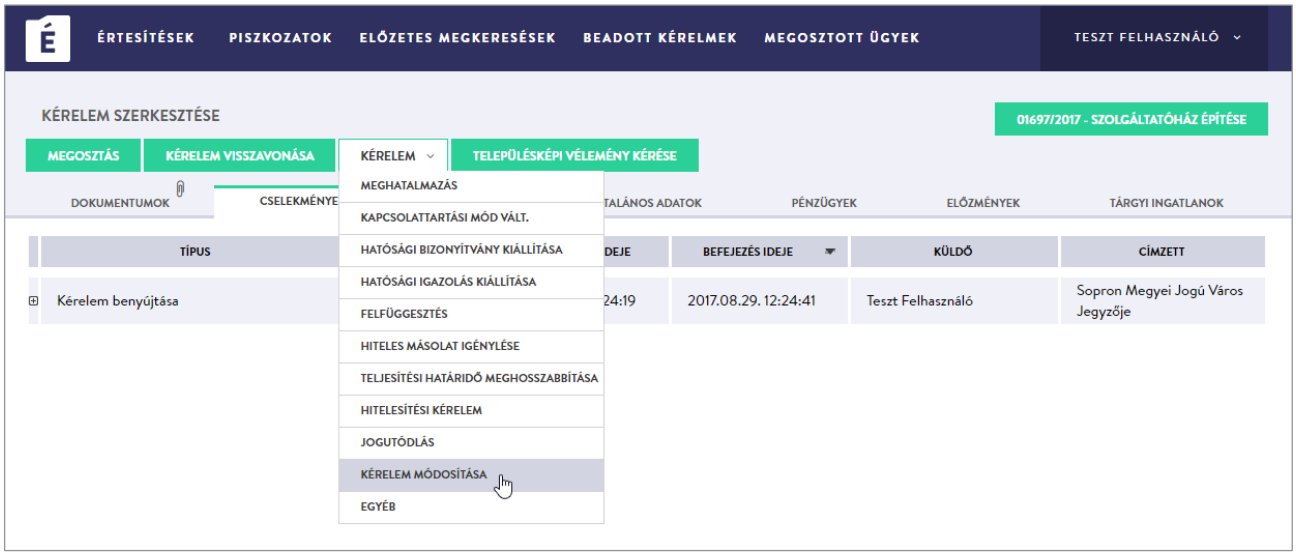
A megnyíló oldalon kattintson az adott ügy sorára annak megnyitásához!

1.3. Cselekmény létrehozása

A hatósággal történő kommunikáció cselekményeken keresztül történik. Egy cselekmény magába foglalja magát a megkeresés iratát, annak adatait, valamint az esetlegesen hozzá tartozó mellékleteket.

További dokumentumok beküldése egy újabb cselekmény létrehozásával tehető meg.

Vigye az egérmutatót a **„Kérelem”** felirat fölé, majd a lenyíló menüsorból válassza ki a **„Kérelem módosítása”** opciót!



(Magyarázat: jogszabály előírja, hogy a kérelem benyújtásakor a kérelemnek tartalmaznia kell a mellékletek felsorolását is. További dokumentumok megküldésekor lényegében változik a felsorolás, ezért kell ezt az opciót kiválasztani.)

1.4. A cselekmény szerkesztése, benyújtása

1.4.1. Általános lap

Az újonnan létrehozott új cselekmény **„Általános”** lapján a **„Szerkesztés”** gomb megnyomását követően adja meg az **„Indoklás”** mezőben, hogy miért vált szükségessé az alapkérelem módosítása.

1.4.2. Címzettek lap

A **„Címzettek”** lapon az eljáró hatóság automatikusan felvételre kerül, ott módosítani valója nincsen.

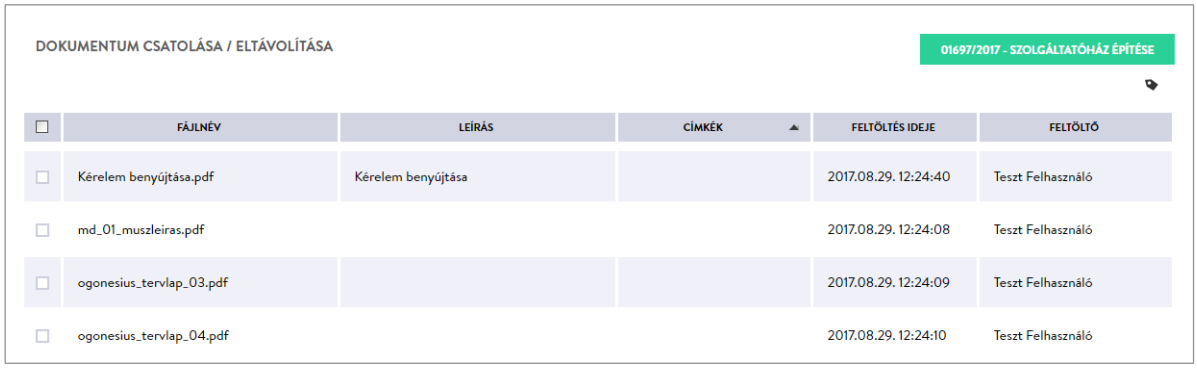
1.4.3. Mellékletek lap

Kattintson a **„Mellékletek”** feliratra, hogy dokumentumokat csatoljon a megkereséséhez.

A mellékletek csatolására szolgáló lehetőségeket alább részletezzük:

a) DOKUMENTUM CSATOLÁSA / ELTÁVOLÍTÁSA

Amennyiben a beküldendő dokumentumokat korábban már feltöltötte a tárhelyre, a **„Dokumentum csatolása / eltávolítása”** gombot kell használnia. A gomb megnyomását követően megjelenő oldalon a tárhelyen szereplő dokumentumokat tudja kiválasztani az első oszlopban található jelölőnégyzet segítségével.



A kiválasztást követően kattintson a RENDBEN gombra!

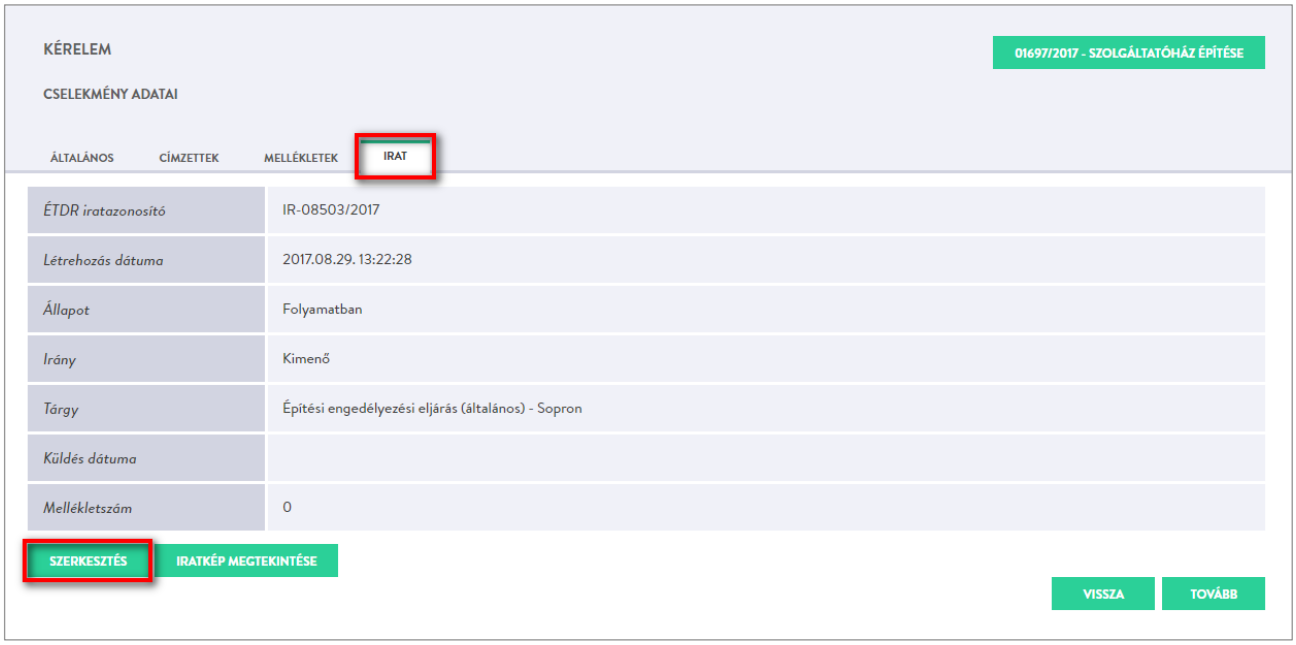
b) ÚJ DOKUMENTUM FELTÖLTÉSE

Új, a tárhelyre még fel nem töltött dokumentumok esetében az **„Új dokumentum feltöltése”** gombra kell kattintania. A gomb megnyomását követően megjelenik az alapkérelem benyújtásakor már megismert feltöltő ablak. A dokumentumok feltöltéséhez kattintson a szaggatott vonallal határolt téglalapba (tallózás) vagy húzza oda a feltöltendő fájlokat.

A feltöltést követően zárja be a feltöltő ablakot a továbblépéshez!

1.4.4. Irat lap

Kattintson az **„Irat”** feliratra a lap előtérbe hozásához! Itt a **„Szerkesztés”** gombbal módosíthatja az irat tárgyát.



A következő lépéshez kattintson a TOVÁBB gombra!

1.4.5. Adatok ellenőrzése

Ezen az oldalon az előző pontokban szerkesztett lapok adatait látja egyben. Ellenőrizze le az adatok helyességét, ugyanis azokon a benyújtást követően már nem fog tudni módosítani! Amennyiben hibát talál, kattintson a lap alján található **„Vissza”** gombra és javítsa!

1.4.6. Benyújtás

Amennyiben minden adat helyes, az előző pont szerinti képernyő alján találja meg a **„Küldés”** gombot, mellyel a cselekményt eljuttathatja a címzett hatóság felé. A gombra kattintva a rendszer megerősítésre vár. Annak elfogadását követően – amennyiben sikeres a benyújtás – átirányításra kerül a **„Visszaigazolás”** oldalra.

Ameddig nem kap visszaigazolást a benyújtásról, az a hatóság számára nem látható!

A sikeres visszaigazolással a küldeménye eljutott a hatósághoz, további teendője nincs.

2. Hiányosságok megküldése építésügyi hatósági eljárásban, hiánypótlási felhívást követően

Ebben a példában előzőleg már megtörtént az építésügyi hatósági eljárást megindító kérelem benyújtása és ezt követően a hatóság hiánypótlási felhívást küldött Önnek.

2.1. Belépés

A hiányosságok pótlásához jelentkezzen be az ÉTDR-es fiókjába a https://www.e-epites.hu/etdr weboldalon található **„Belépés ügyfélkapuval”** gomb segítségével, majd válassza ki a **„Belépés kérelmezőként”** opciót.

2.2. Hiánypótlási felhívás megnyitása

Az ÉTDR-ben bizonyos cselekmények kérés-válasz alapúak. Ilyen a hiánypótlás menete is. A hatóságtól érkező hiánypótlási felhívás cselekmény tartalmazza a válasz (hiánypótlás) cselekménygombot. A hiányok beküldéséhez nyissa meg a hiánypótlási felhívást! Ezt kétféleképpen is megteheti, melyet alább részletezünk az a) és b) pontokban.

a) A hiánypótlási felhívás megnyitása az **„Értesítések”** oldalról

A legegyszerűbb módja a hiánypótlási felhívás megnyitásának, ha az azzal kapcsolatos értesítésre kattint. A rendszer az **„Értesítések”** lap hivatkozásánál jelzi az olvasatlan üzenetek számát. Kattintson a hivatkozásra!

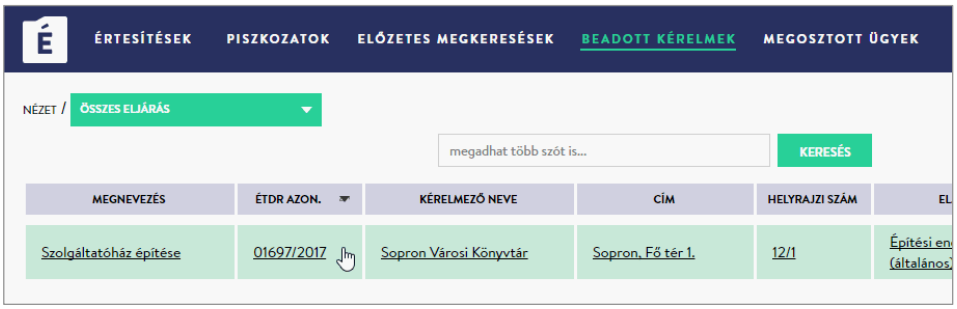
A megnyíló oldalon kattintson a **„Hiánypótlási felhívás irat érkezett”** tárgyú értesítés sorára a hiánypótlási felhívás cselekmény megnyitásához!

Ezzel a cselekmény megnyitásra került, lépjen a 2.3. pontra!

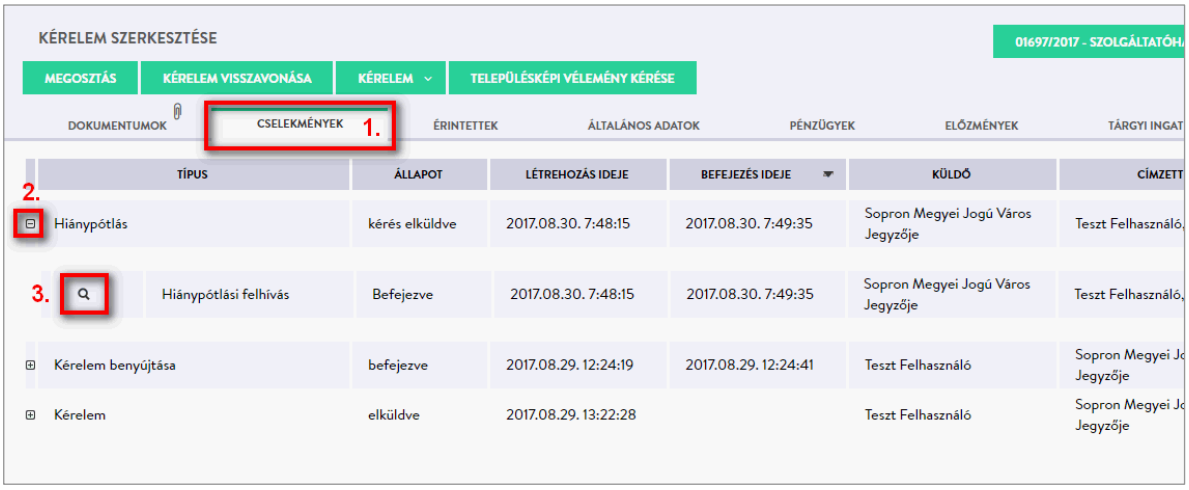
b) A hiánypótlási felhívás megnyitása az ügy cselekményei közül

Kattintson a **„Beadott kérelmek”** feliratra az ügy kikereséséhez!

A megjelenő oldalon kattintson annak az ügynek a sorára, amelyikben szeretné a hiánypótlást megtenni!

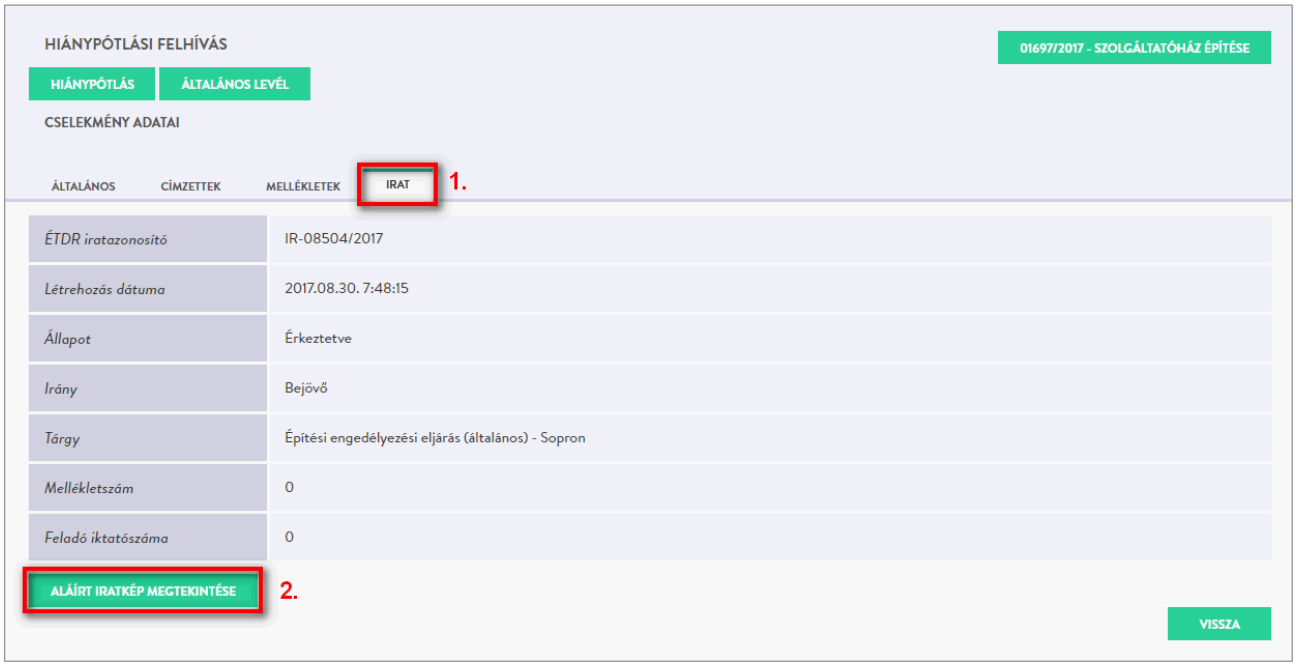


Miután betöltődött az ügy mappája, válassza ki a **„Cselekmények”** lapot **(1.)**. Keresse ki a **„Hiánypótlás”** cselekménylánc sorát, majd kattintson a sor elején lévő ⊞ jelre **(2.)**, majd a **„Hiánypótlási felhívás”** cselekmény sorának elején található 🔍 ikonra **(3.)**!



2.3. A hiánypótlási felhívás iratának megtekintése

A hatóság által küldött hiánypótlási felhívás iratának megnyitásához kattintson az előző pont szerint megnyitott cselekmény **„Irat”** feliratára **(1.)**, hogy előtérbe hozza annak lapját! Kattintson az **„Aláírt iratkép megtekintése”** gombra **(2.)** az elektronikusan aláírt hiánypótlási felhívás megnyitásához!



A web böngésző beállításától függ, hogy a gombhoz társított pdf fájllal mi történik:

- automatikusan letöltődik egy előre megadott mappába (általában a „Letöltések” mappába) vagy
- megnyílik a böngészőben egy új lapon vagy
- megnyílik a számítógépre telepített pdf olvasóban
- rákérdez a web böngésző arra, hogy mi történjen.

2.4. A hiánypótlási cselekmény létrehozása és megszerkesztése

A 2.2. pontban megnyitott hiánypótlási felhívás cselekménynél található meg a **„Hiánypótlás”** gomb. Kattintson rá a cselekmény létrehozásához!

Amennyiben Önnél ez a gomb nem jelenik meg, az az alábbiak miatt fordulhat elő:

a) Cc-ben (másolatban kapóként) kapta („Címzettek” lap),
b) nem ÉTDR-es kapcsolattartással felvéve címzettnek („Címzettek” lap),
c) a hatóság lezárta a cselekményláncot („Cselekmények” lap),
d) betekintőként látja az ügyet.

Az a), b) és c) esetekben vegye fel a kapcsolatot a hatósággal vagy küldje be a hiányokat az 1. pont szerinti módon!

2.4.1. Általános lap

Amennyiben szeretne a hatóság felé rövid szöveges információt fűzni a cselekményével kapcsolatban, azt az **„Általános”** lap **„Indoklás”** mezőjében teheti meg a **„Szerkesztés”** gomb megnyomását követően.

2.4.2. Címzettek lap

A **„Címzettek”** lapon a rendszer már automatikusan rögzítette azt a hatóságot, amely a hiánypótlási felhívást küldte, ezért azon a lapon további teendője nincsen.

2.4.3. Mellékletek lap

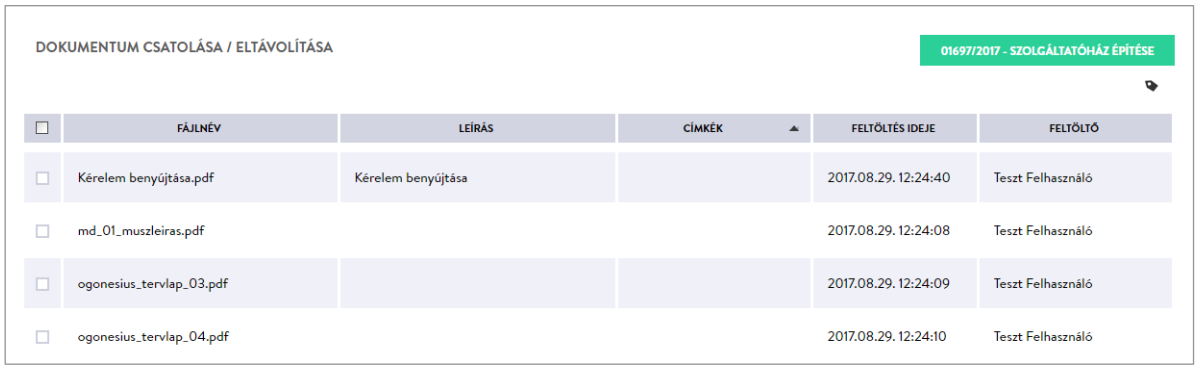
Kattintson a **„Mellékletek”** feliratra a lap előtérbe hozásához!

A mellékletek csatolására szolgáló lehetőségeket alább részletezzük:

a) DOKUMENTUM CSATOLÁSA / ELTÁVOLÍTÁSA

Amennyiben a beküldendő dokumentumokat korábban már feltöltötte a tárhelyre, a **„Dokumentum csatolása**

/ eltávolítása” gombot kell használnia. A gomb megnyomását követően megjelenő oldalon a tárhelyen szereplő dokumentumokat tudja kiválasztani az első oszlopban található jelölőnégyzet segítségével.



A kiválasztást követően kattintson a RENDBEN gombra!

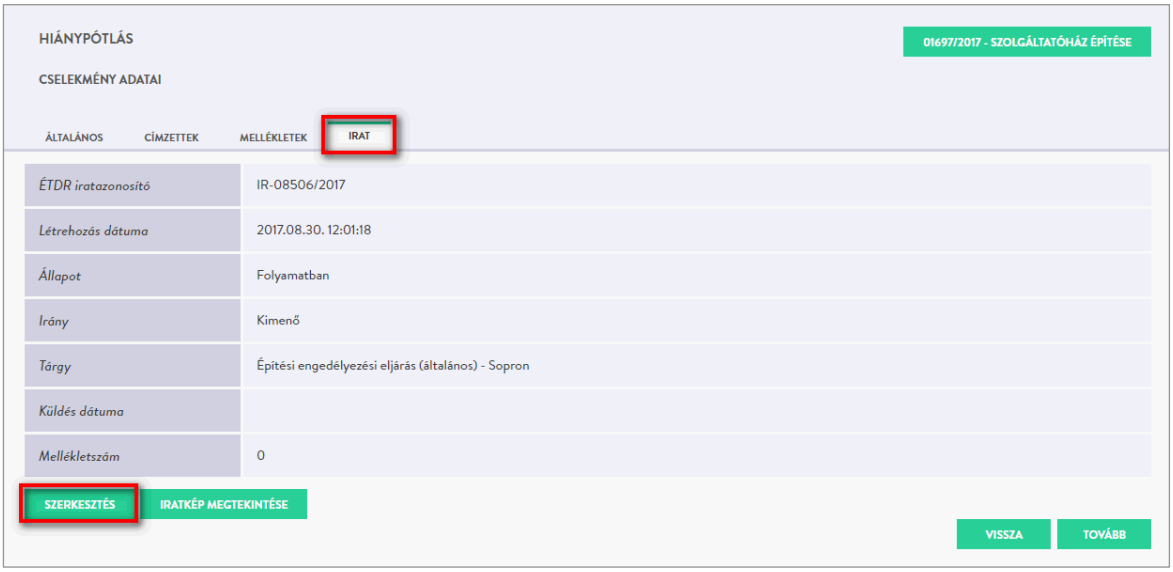
b) ÚJ DOKUMENTUM FELTÖLTÉSE

Új, a tárhelyre még fel nem töltött dokumentumok esetében az **„Új dokumentum feltöltése”** gombra kell kattintania. A gomb megnyomását követően megjelenik az alapkérelem benyújtásakor már megismert feltöltő ablak. A dokumentumok feltöltéséhez kattintson a szaggatott vonallal határolt téglalapba (tallózás) vagy húzza oda a feltöltendő fájlokat.

A feltöltést követően zárja be a feltöltő ablakot a továbblépéshez!

2.4.4. Irat lap

Kattintson az **„Irat”** feliratra a lap előtérbe hozásához! Itt a **„Szerkesztés”** gombbal módosíthatja az irat tárgyát.



A következő lépéshez kattintson a TOVÁBB gombra!

2.4.5. Adatok ellenőrzése

Ezen az oldalon az előző pontokban szerkesztett lapok adatait látja egyben. Ellenőrizze le az adatok helyességét, ugyanis azokon a benyújtást követően már nem fog tudni módosítani! Amennyiben hibát talál, kattintson a lap alján található **„Vissza”** gombra és javítsa!

2.4.6. Benyújtás

Amennyiben minden adat helyes, az előző pont szerinti képernyő alján találja meg a **„Küldés”** gombot, mellyel a cselekményt eljuttathatja a címzett hatóság felé. A gombra kattintva a rendszer megerősítésre vár. Annak elfogadását követően – amennyiben sikeres a benyújtás – átirányításra kerül a **„Visszaigazolás”** oldalra.

Ameddig nem kap visszaigazolást a benyújtásról, az a hatóság számára nem látható!

A sikeres visszaigazolással a küldeménye eljutott a hatósághoz, további teendője nincs.

3. Hiányosságok megküldése előzetes megkeresés benyújtását követően, hiánypótlási felhívás előtt

Ebben a példában előzőleg már megtörtént az előzetes megkeresés benyújtása és ezt követően (de még a hatóság/szerv által megküldésre kerülő hiánypótlási felhívás előtt) észleli, hogy bizonyos dokumentumokat nem csatolt kérelméhez. Az alábbiakban egy előzetes szakhatósági állásfoglalás iránti kérelem lett benyújtva, de a tervtanácsi állásfoglalás-, településképi vélemény-, illetve a hatósági szolgáltatás iránti kérelmek esetében is hasonlóan kell eljárni.

3.1. Belépés

A hiányosságok pótlásához jelentkezzen be az ÉTDR-es fiókjába a https://www.e-epites.hu/etdr weboldalon található **„Belépés ügyfélkapuval”** gomb segítségével, majd válassza ki a **„Belépés kérelmezőként”** opciót.

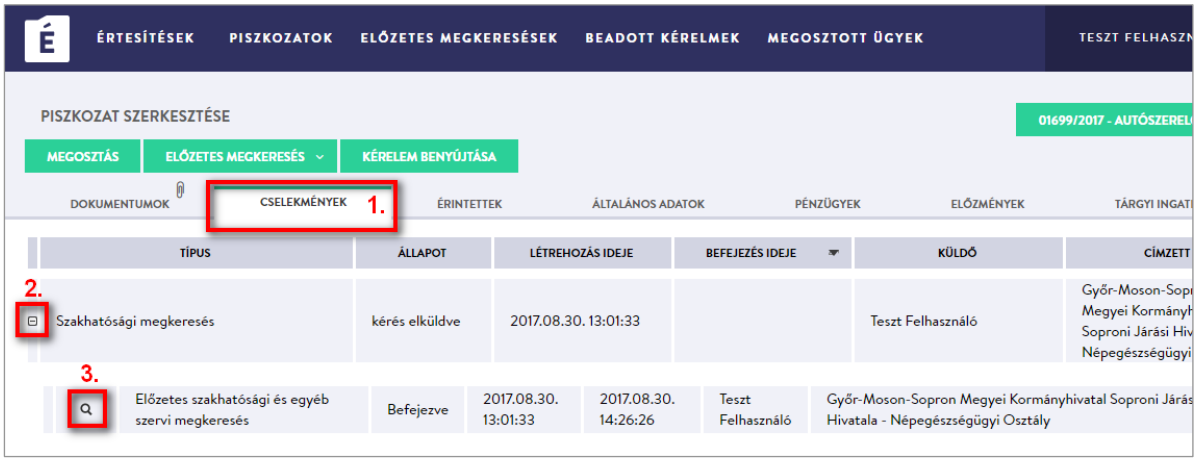
3.2. Kérelem megnyitása

Ahhoz, hogy a már beküldött kérelméhez további dokumentumot küldjön be, először meg kell nyitnia a beküldött kérelmét, ugyanis ott fogja megtalálni az ahhoz kapcsolódó küldemények létrehozására szolgáló cselekménygombokat.

Mivel az ügyben eddig csak előzetes megkeresés történt, az **„Előzetes megkeresések”** oldalon fogja az ügyet megtalálni. Kattintson arra a feliratra az oldal megnyitásához!

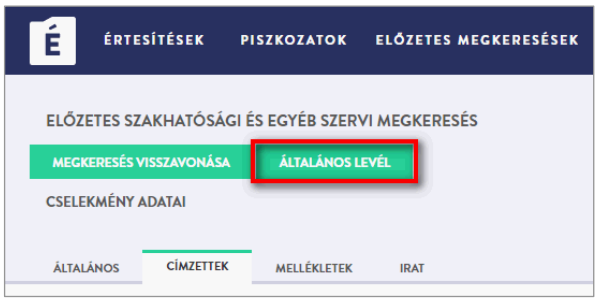
A betöltődött oldalon kattintson annak az ügynek a sorára, amelyikben szeretne további dokumentumokat megküldeni!

Miután betöltődött az ügy mappája, válassza ki a **„Cselekmények”** lapot **(1.)**. Keresse ki a **„Szakhatósági megkeresés”** cselekményláncot, majd kattintson a sor elején lévő ⊞ jelre **(2.)**, majd az **„Előzetes szakhatósági és egyéb szervi megkeresés”** cselekmény sorának elején található 🔍 ikonra **(3.)**!



3.3. Cselekmény létrehozása

Hiánypótlási felhívás hiányában további dokumentumokat általános levélként tud megküldeni a szakhatóság részére. Ehhez kattintson az előző pont szerint megnyitott kérelem cselekmény tetején található **„Általános levél”** feliratú gombra!



3.4. A cselekmény szerkesztése, benyújtása

3.4.1. Általános lap

Az újonnan létrehozott új cselekmény **„Általános”** lapján a **„Szerkesztés”** gomb megnyomását követően adja meg az **„Indoklás”** mezőben, hogy miért vált szükségessé az alapkérelem módosítása.

3.4.2. Címzettek lap

A **„Címzettek”** lapon az eljáró hatóság automatikusan felvételre kerül, ott módosítani valója nincsen.

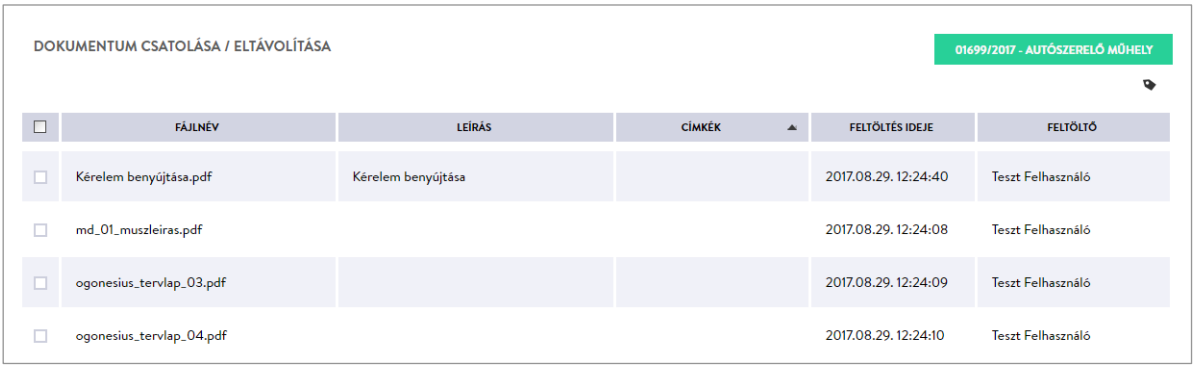
3.4.3. Mellékletek lap

Kattintson a **„Mellékletek”** feliratra, hogy dokumentumokat csatoljon a megkereséséhez.

A mellékletek csatolására szolgáló lehetőségeket alább részletezzük:

a) DOKUMENTUM CSATOLÁSA / ELTÁVOLÍTÁSA

Amennyiben a beküldendő dokumentumokat korábban már feltöltötte a tárhelyre, a **„Dokumentum csatolása / eltávolítása”** gombot kell használnia. A gomb megnyomását követően megjelenő oldalon a tárhelyen szereplő dokumentumokat tudja kiválasztani az első oszlopban található jelölőnégyzet segítségével.



A kiválasztást követően kattintson a RENDBEN gombra!

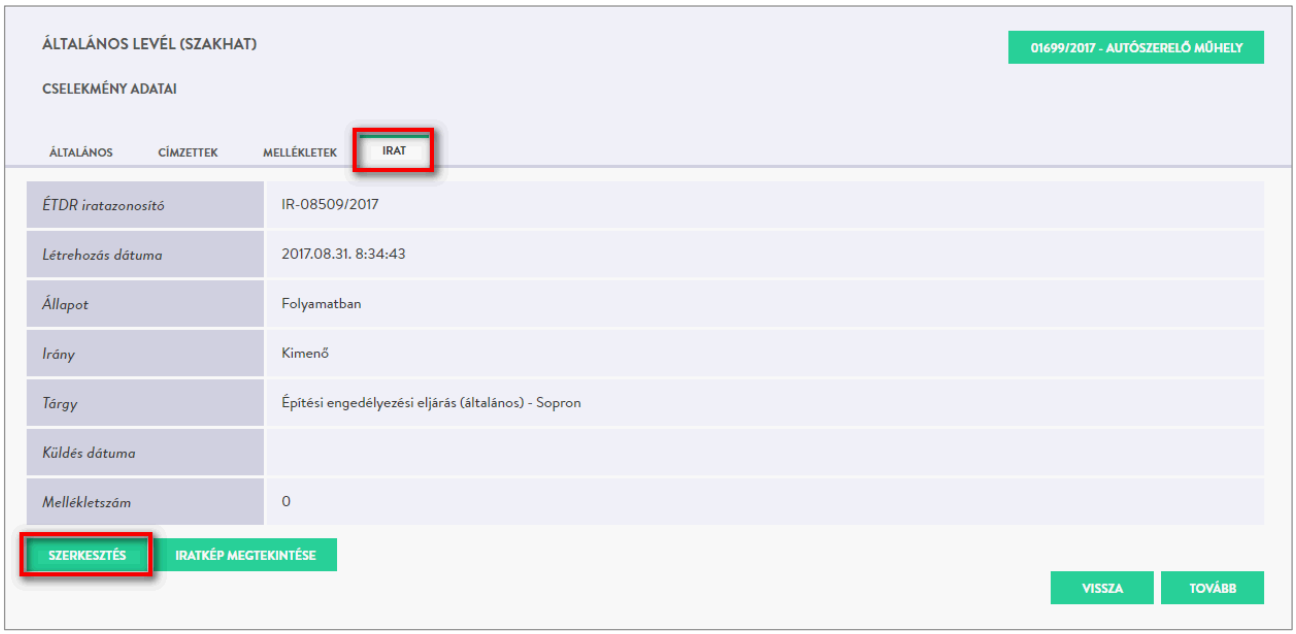
b) ÚJ DOKUMENTUM FELTÖLTÉSE

Új, a tárhelyre még fel nem töltött dokumentumok esetében az **„Új dokumentum feltöltése”** gombra kell kattintania. A gomb megnyomását követően megjelenik az alapkérelem benyújtásakor már megismert feltöltő ablak. A dokumentumok feltöltéséhez kattintson a szaggatott vonallal határolt téglalapba (tallózás) vagy húzza oda a feltöltendő fájlokat.

A feltöltést követően zárja be a feltöltő ablakot a továbblépéshez!

3.4.4. Irat lap

Kattintson az **„Irat”** feliratra a lap előtérbe hozásához! Itt a **„Szerkesztés”** gombbal módosíthatja az irat tárgyát.



A következő lépéshez kattintson a TOVÁBB gombra!

3.4.5. Adatok ellenőrzése

Ezen az oldalon az előző pontokban szerkesztett lapok adatait látja egyben. Ellenőrizze le az adatok helyességét, ugyanis azokon a benyújtást követően már nem fog tudni módosítani! Amennyiben hibát talál, kattintson a lap alján található **„Vissza”** gombra és javítsa!

3.4.6. Benyújtás

Amennyiben minden adat helyes, az előző pont szerinti képernyő alján találja meg a **„Küldés”** gombot, mellyel a cselekményt eljuttathatja a címzett hatóság felé. A gombra kattintva a rendszer megerősítésre vár. Annak elfogadását követően – amennyiben sikeres a benyújtás – átirányításra kerül a **„Visszaigazolás”** oldalra.

Ameddig nem kap visszaigazolást a benyújtásról, az a hatóság számára nem látható!

A sikeres visszaigazolással a küldeménye eljutott a hatósághoz, további teendője nincs.

4. Hiányosságok megküldése előzetes megkeresés benyújtását követően, hiánypótlási felhívást követően

4.1. Belépés

A hiányosságok pótlásához jelentkezzen be az ÉTDR-es fiókjába a https://www.e-epites.hu/etdr weboldalon található **„Belépés ügyfélkapuval”** gomb segítségével, majd válassza ki a **„Belépés kérelmezőként”** opciót.

4.2. Hiánypótlási felhívás megnyitása

Az ÉTDR-ben bizonyos cselekmények kérés-válasz alapúak. Ilyen a hiánypótlás menete is. A hatóságtól érkező hiánypótlási felhívás cselekmény tartalmazza a válasz (hiánypótlás) cselekménygombot. A hiányok beküldéséhez nyissa meg a hiánypótlási felhívást! Ezt kétféleképpen is megteheti, melyet alább részletezünk az a) és b) pontokban.

a) A beküldött kérelem megnyitása az **„Értesítések”** oldalról

A legegyszerűbb módja a kérelem megnyitásának, ha az azzal kapcsolatos értesítésre kattint. Navigáljon az **„Értesítések”** lapra!

A megnyíló oldalon kattintson a **„Hiánypótlási felhívás irat érkezett”** tárgyú értesítés sorára a hiánypótlási felhívás cselekmény megnyitásához!

Ezzel a cselekmény megnyitásra került, lépjen a 4.3. pontra!

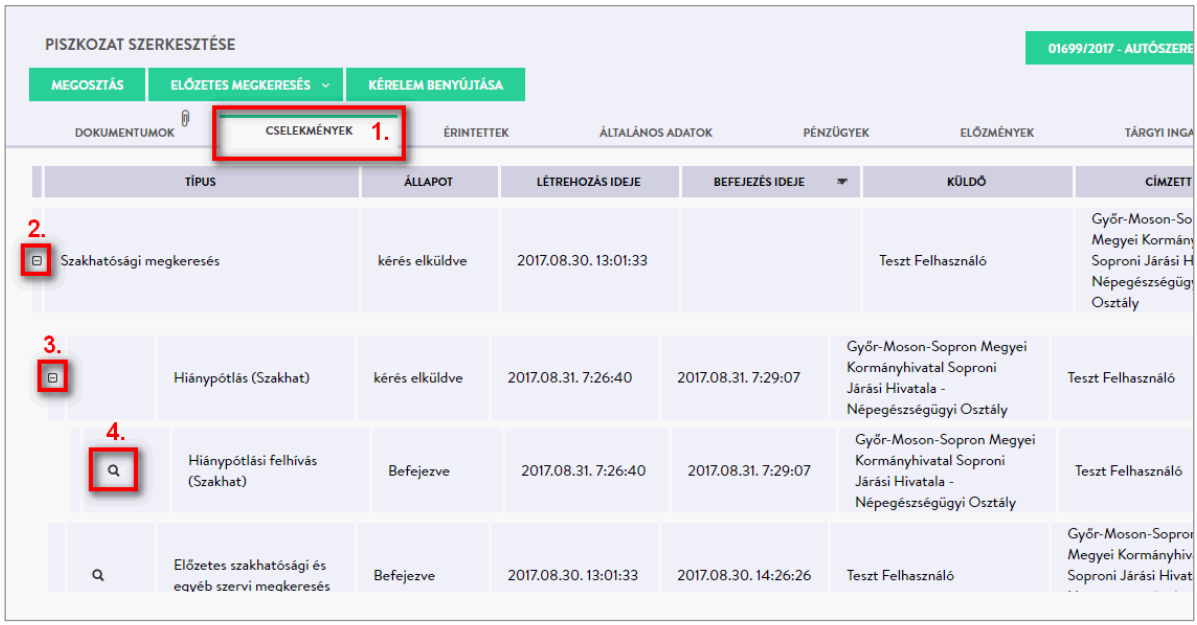
b) A hiánypótlási felhívás megnyitása az ügy cselekményei közül

Mivel az ügyben eddig csak előzetes megkeresés történt, kattintson az **„Előzetes megkeresések”** feliratra az ügy kikereséséhez!

A megjelenő oldalon kattintson annak az ügynek a sorára, amelyikben szeretné a hiánypótlást megtenni!

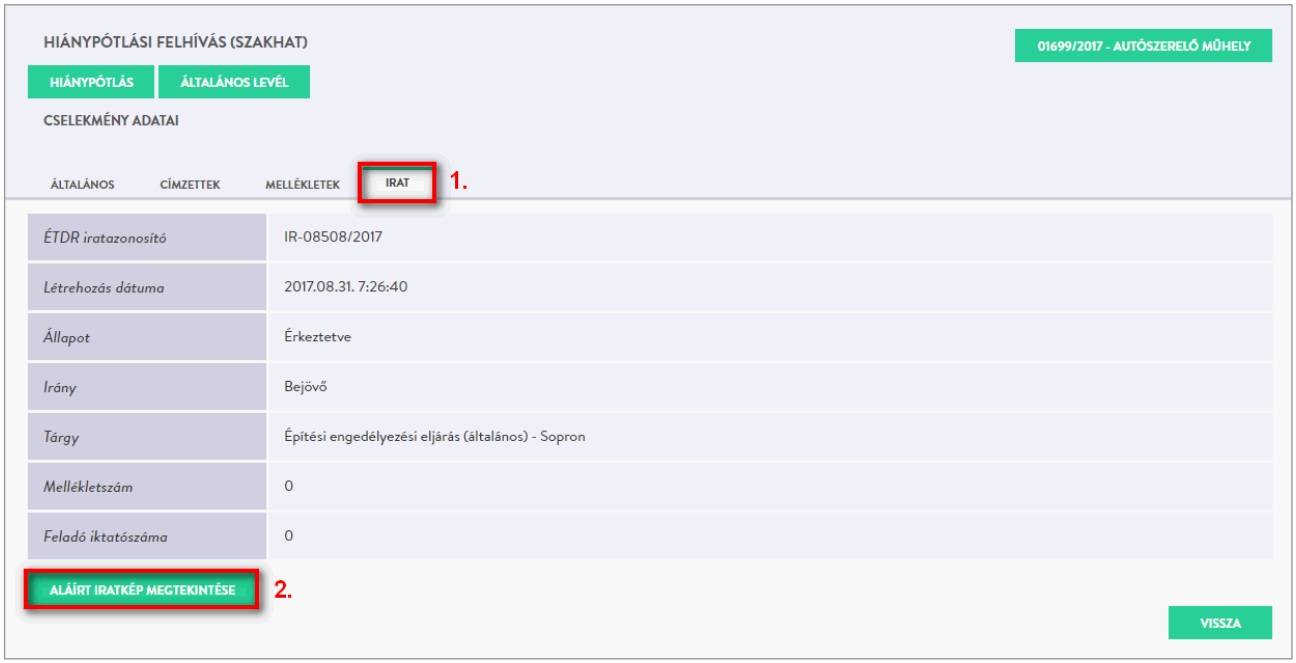
Miután betöltődött az ügy mappája, válassza ki a **„Cselekmények”** lapot **(1.)**. Keresse ki a **„Szakhatósági megke-**

resés” cselekményláncot, majd kattintson a sor elején lévő ⊞ jelre **(2.)**, majd a **„Hiánypótlás (Szakhat)”** sor elején lévő ⊞ jelre **(3.)**. Kattintson a **„Hiánypótlási felhívás”** cselekmény sorának elején található 🔍 ikonra **(4.)**!



4.3. A hiánypótlási felhívás iratának megtekintése

A hatóság által küldött hiánypótlási felhívás iratának megnyitásához kattintson az előző pont szerint megnyitott cselekmény **„Irat”** feliratára **(1.)**, hogy előtérbe hozza annak lapját! Kattintson az **„Aláírt iratkép megtekintése”** gombra **(2.)** az elektronikusan aláírt hiánypótlási felhívás megnyitásához!



A web böngésző beállításától függ, hogy a gombhoz társított pdf fájllal mi történik:

- automatikusan letöltődik egy előre megadott mappába (általában a „Letöltések” mappába) vagy
- megnyílik a böngészőben egy új lapon vagy
- megnyílik a számítógépre telepített pdf olvasóban
- rákérdez a web böngésző arra, hogy mi történjen.

4.4. A hiánypótlási cselekmény létrehozása és megszerkesztése

A 4.2. pontban megnyitott hiánypótlási felhívás cselekménynél található meg a **„Hiánypótlás”** gomb. Kattintson rá a cselekmény létrehozásához!

Amennyiben Önnél ez a gomb nem jelenik meg, az az alábbiak miatt fordulhat elő:

a) Cc-ben (másolatban kapóként) kapta („Címzettek” lap),
b) nem ÉTDR-es kapcsolattartással lett felvéve címzettnek („Címzettek” lap),
c) a hatóság lezárta a cselekményláncot („Cselekmények” lap),
d) betekintőként látja az ügyet.

Az a), b) és c) esetekben vegye fel a kapcsolatot a hatósággal vagy küldje be a hiányokat az 3. pont szerinti módon!

4.4.1. Általános lap

Amennyiben szeretne a hatóság felé rövid szöveges információt fűzni a cselekményével kapcsolatban, azt az **„Általános”** lap **„Indoklás”** mezőjében teheti meg a **„Szerkesztés”** gomb megnyomását követően.

4.4.2. Címzettek lap

A **„Címzettek”** lapon a rendszer már automatikusan rögzítette azt a hatóságot, amely a hiánypótlási felhívást küldte, ezért azon a lapon további teendője nincsen.

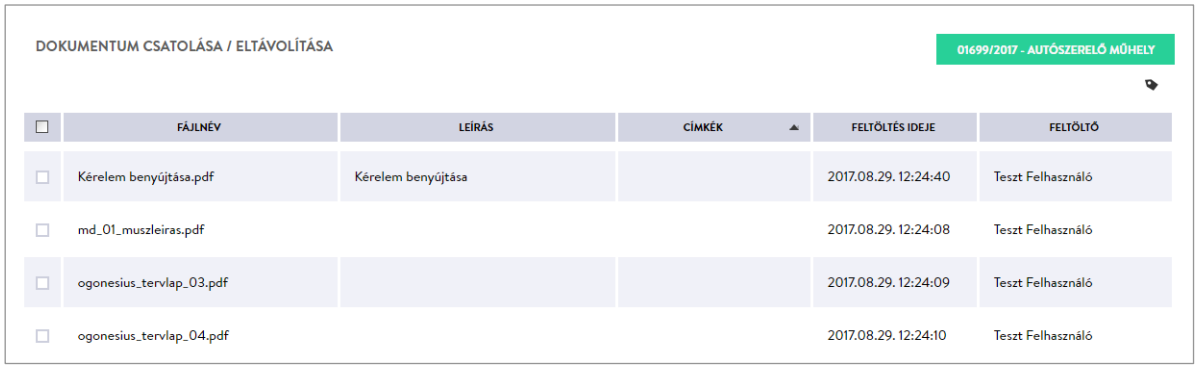
4.4.3. Mellékletek lap

Kattintson a **„Mellékletek”** feliratra a lap előtérbe hozásához!

A mellékletek csatolására szolgáló lehetőségeket alább részletezzük:

a) DOKUMENTUM CSATOLÁSA / ELTÁVOLÍTÁSA

Amennyiben a beküldendő dokumentumokat korábban már feltöltötte a tárhelyre, a **„Dokumentum csatolása / eltávolítása”** gombot kell használnia. A gomb megnyomását követően megjelenő oldalon a tárhelyen szereplő dokumentumokat tudja kiválasztani az első oszlopban található jelölőnégyzet segítségével.



A kiválasztást követően kattintson a RENDBEN gombra!

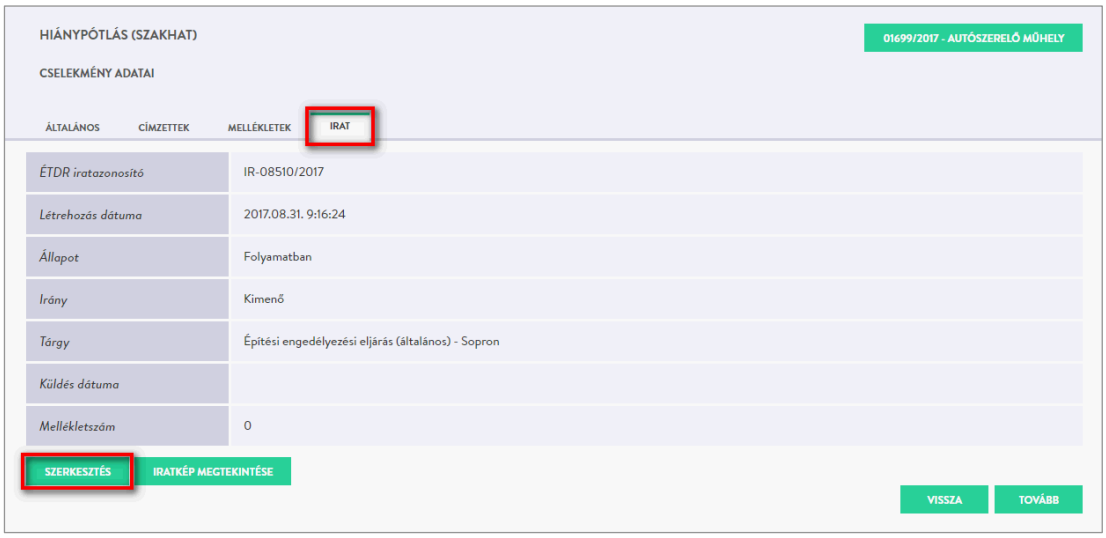
b) ÚJ DOKUMENTUM FELTÖLTÉSE

Új, a tárhelyre még fel nem töltött dokumentumok esetében az **„Új dokumentum feltöltése”** gombra kell kattintania. A gomb megnyomását követően megjelenik az alapkérelem benyújtásakor már megismert feltöltő ablak. A dokumentumok feltöltéséhez kattintson a szaggatott vonallal határolt téglalapba (tallózás) vagy húzza oda a feltöltendő fájlokat.

A feltöltést követően zárja be a feltöltő ablakot a továbblépéshez!

4.4.4. Irat lap

Kattintson az **„Irat”** feliratra a lap előtérbe hozásához! Itt a **„Szerkesztés”** gombbal módosíthatja az irat tárgyát.



A következő lépéshez kattintson a TOVÁBB gombra!

4.4.5. Adatok ellenőrzése

Ezen az oldalon az előző pontokban szerkesztett lapok adatait látja egyben. Ellenőrizze le az adatok helyességét, ugyanis azokon a benyújtást követően már nem fog tudni módosítani! Amennyiben hibát talál, kattintson a lap alján található **„Vissza”** gombra és javítsa!

4.4.6. Benyújtás

Amennyiben minden adat helyes, az előző pont szerinti képernyő alján találja meg a **„Küldés”** gombot, mellyel a cselekményt eljuttathatja a címzett hatóság felé. A gombra kattintva a rendszer megerősítésre vár. Annak elfogadását követően – amennyiben sikeres a benyújtás – átirányításra kerül a **„Visszaigazolás”** oldalra.

Ameddig nem kap visszaigazolást a benyújtásról, az a hatóság számára nem látható!

A sikeres visszaigazolással a küldeménye eljutott a hatósághoz, további teendője nincs.