



Regisztrációs folyamat

Felhasználói kézikönyv

v12

2026.01.23.

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	4
1 ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK	4
1.1 A REGISZTRÁCIÓS ADATBÁZIS FELHASZNÁLÓI, ALAPFOGALMAI	4
1.1.1 Képviselő.....	4
1.1.2 Adminisztrátor	4
1.1.3 Adatszolgáltató	4
1.2 TANÚSÍTVÁNYOK.....	5
1.2.1 Tanúsítványokról, elektronikus aláírásról általában	5
1.2.2 Tanúsítvány beszerzése	7
1.2.3 Tanúsítvány telepítése	8
1.2.3.1 Tanúsítvány kriptográfiai eszközön.....	8
1.2.3.2 Tanúsítvány PKCS#12 fájlban	8
1.2.4 Telepített tanúsítvány ellenőrzése.....	11
1.2.5 Tanúsítvány exportálása	12
1.2.6 Az elektronikus aláíráshoz kötődő egyéb fogalmak	16
1.2.6.1 Visszavonási lista	16
1.2.6.2 Elektronikus Aláírási Szabályzat.....	16
1.3 A RENDSZER HASZNÁLATÁNAK ELŐFELTÉTELEI	16
1.3.1 Általános feltételek.....	16
1.3.2 Regisztrációról általában	17
1.4 REGISZTRÁCIÓ	17
1.4.1 Adatvédelmi Nyilatkozat	19
1.4.2 Tanúsítvány alapú regisztráció	20
1.4.2.1 A Regisztrációs űrlap	21
1.4.2.2 Képviselet intézmény kiválasztása.....	26
1.4.2.2.1 Szülő és gyermek intézmények.....	28
1.4.2.2.2 Új intézmény rögzítése	29
1.4.2.3 Szolgáltatások rögzítése a kiválasztott intézményhez.....	34
1.4.2.4 Regisztráció aktiválása.....	36
1.4.3 A KAŰ-n keresztüli regisztráció	36
1.4.4 Felhasználónév-jelszó alapú regisztráció	38
1.5 REGISZTRÁCIÓS ADATLAP HITELESÍTÉSE	40
1.5.1 Adobe Reader alkalmazásból	40
1.6 REGISZTRÁCIÓS ADATLAP BEKÜLDÉSE	41
1.6.1 Céggapun keresztül.....	41
1.6.2 ERA keretrendszeren keresztül.....	41
1.7 BELÉPÉS A RENDSZERBE	43
1.7.1 Regisztrált felhasználók lehetőségei.....	43
1.7.1.1 Adatvédelmi Nyilatkozat elfogadása első belépéskor	45
1.7.1.2 Adatvédelmi nyilatkozat elutasítása	47
1.8 ÁLTALÁNOS FUNKCIÓK.....	49
1.8.1 Intézmények-szolgáltatások.....	49
1.8.1.1 Szolgáltatások bővítése	49
1.8.1.2 Utólagos admin jog igénylése.....	50
1.8.1.3 Regisztrációs adatlap újrayomtatása.....	52
1.8.2 Saját adatok módosítása.....	53
1.8.3 Tanúsítványok kezelése	54
1.8.4 Jelszó módosítás	55
1.8.5 Adminisztrátori funkciók: Jóváhagyás/elutasítás	56
1.8.6 Adminisztrátori funkciók: Bejelentők kezelése.....	57
1.8.7 Stefi jogosultságok	59
1.8.7.1 Általánosan vonatkozó jogosultságok	59

1.8.7.2	Adatszolgáltatásonkénti jogosultságok.....	60
1.8.7.3	Jogok másolása.....	61
1.8.8	Stefi értesítések.....	63
1.8.8.1	Általános értesítési email-címek.....	64
1.8.8.2	Adatszolgáltatásonkénti értesítési email-címek.....	65
1.8.8.3	Értesítési beállítások.....	67

Bevezetés

Jelen dokumentáció feladata, hogy segítséget nyújtson a regisztrációs folyamat elvégzéséhez.

1 Általános információk

1.1 A regisztrációs adatbázis felhasználói, alapfogalmai

Az ERA keretrendszer regisztrációs adatbázisába történő regisztrációs folyamat elvégzése lehetőséget biztosít, hogy a felhasználó regisztrációt kezdeményezzen az MNB által működtetett szolgáltatások használatához.

A folyamat során két féle szerepkörre lehet regisztrálni: képviselő, adminisztrátor.

1.1.1 Képviselő

A képviselő olyan természetes személy, aki valamelyik bejelentésre, illetve adatszolgáltatásra kötelezett nem természetes, vagy természetes személy nevében, annak meghatalmazottjaként jár el, azaz ő végezheti a küldemények összeállítását és küldését a bejelentésre, illetve adatszolgáltatásra kötelezett nevében. A képviselő megtekintheti a saját maga által, a bejelentésre, illetve adatszolgáltatásra kötelezett nevében korábban beküldött összes küldeményt. A képviselő személyeknek a rendszer nyújtotta szolgáltatások igénybevételéhez regisztrációt kell elvégezniük.

1.1.2 Adminisztrátor

Az adminisztrátor kiemelt jogosultságokkal rendelkező természetes személy. Ő módosíthatja az általa képviselt bejelentésre, illetve adatszolgáltatásra kötelezett intézmény regisztrációs adatait, jóváhagyhatja vagy elutasíthatja az újabb képviselők regisztrációs igényét, jóváhagyhat és megszüntethet adminisztrátori jogokat és felfüggeszthet regisztrált képviselőket az általa képviselt bejelentésre, illetve adatszolgáltatásra kötelezethez tartozó képviselők között. Az adminisztrátor jogokkal rendelkező képviselő láthatja az összes, a bejelentésre, illetve adatszolgáltatásra kötelezethez rögzített maga, valamint a képviselő(k) által beküldött küldeményt.

A [STEFI jogosultságok](#) és [STEFI értesítések](#) funkciók az Adatszolgáltatás nevű szolgáltatás adminisztrátorai számára érhetőek el és csak adminisztrátor szerepkörrel módosíthatók.

1.1.3 Adatszolgáltató

A nem természetes személyekre vonatkozó regisztrációs adatokkal kell nyilvántartásba venni az adatszolgáltató intézményt. Amennyiben az adatszolgáltató szervezetnek közzétételi kötelezettsége is van, és ebből eredően már szerepel a rendszerben, akkor nem kell újra felvenni. Az adatszolgáltatói kötelezettséget automatikusan elláthatja ugyanaz a természetes személy, aki a közzétételi kötelezettséget is ellátja. Ha az adatszolgáltatásra kötelezett intézmény nem szerepel a rendszerben, akkor pontosan ugyanúgy kell a rendszerbe felvenni, mint egy bejelentésre kötelezett szervezetet.

1.2 Tanúsítványok

1.2.1 Tanúsítványokról, elektronikus aláírásról általában

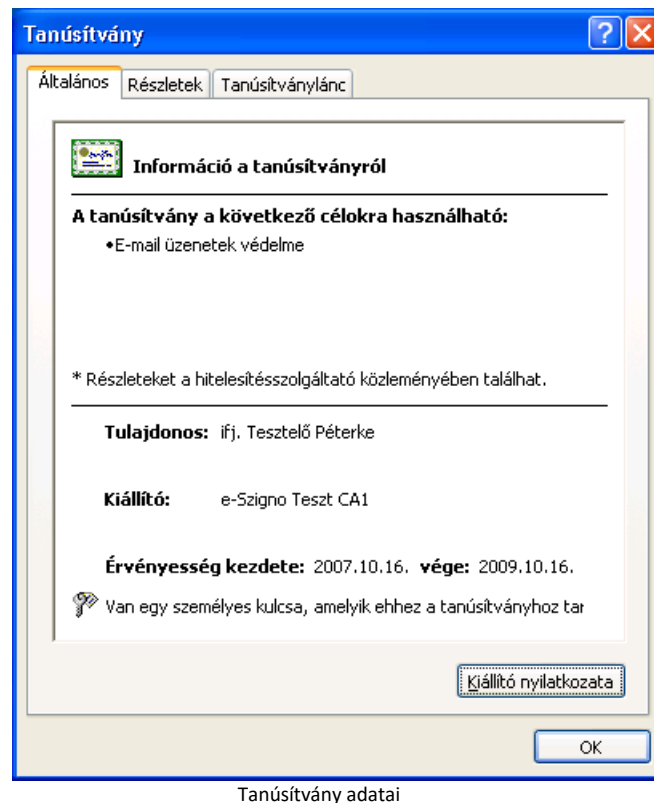
Hiteles dokumentumokat nemcsak papír alapon, hanem digitális aláírások segítségével elektronikusan is létrehozhatunk. Az így aláírt dokumentumok hitelességét jogszabály is elismeri (910/2014/EU. sz. eIDAS rendelet).

Amikor a Közzétételi Rendszerben aláírunk egy dokumentumot, mindig azt az állítást, nyilatkozatot tesszük, hogy megismertük és elfogadtuk annak a dokumentumnak a tartalmát. Aláírásunk ezen állításunk bizonyítékaként szolgál. Bizonyítja, hogy a dokumentumot valóban mi írtuk alá, és hogy valóban ezt a dokumentumot írtuk alá.

Ahogy a papír alapú aláírás bíróság előtt felhasználható bizonyíték, az elektronikus aláírás is az. Az eIDAS rendelet szerint a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentum megfelel az írásba foglalás követelményeinek, a minősített aláírással ellátott dokumentum pedig teljes bizonyító erejű magánokirat (akárcsak a két tanú előtt, vagy a közjegyző előtt aláírt dokumentum).

Egy aláírás elkészítéséhez az aláírandó dokumentum mellett egy tanúsítványra is szükségünk van. Ehhez mellékelve kapunk egy saját ún. aláírás-létrehozó adatot (azaz magánkulcsot) is. Nagyon fontos, hogy ez utóbbit titokban tartsuk, ugyanis, ha az illetéktelen kezekbe kerül, akkor az illetéktelen személy pontosan olyan bizonyító erejű aláírásokat hozhat létre, mint mi. Gyakori megoldás, hogy az aláírás-létrehozó adatot intelligens kártyán (vagy más eszközön) tartják. Ekkor, amíg a kártyát biztonságosan tároljuk, az fizikailag a rendelkezésünkre áll, azaz nem kerül illetéktelen kezekbe, biztosak lehetünk benne, hogy senki nem szerezte meg az aláírás-létrehozó adatunkat.

A tanúsítvány egyértelműen bizonyítja, hogy az aláírás-létrehozó adat hozzánk tartozik. Az elektronikus aláírás ellenőrzéséhez szükséges tanúsítványt megbízható szervezet, ún. hitelesítés szolgáltató bocsátja ki. A tanúsítvány tartalmazza többek között annak a személynek a nevét is, akinek a számára a tanúsítványt kiállították.



Különböző fajta tanúsítványok léteznek:

- Az **aláírásra** szolgáló tanúsítvány; segítségével dokumentumokat, fájlokat lehet elektronikus aláírással ellátni. Fajtái:
 - **Minősített tanúsítvány**, amely alapján (ún. biztonságos aláírás-létrehozó eszköz segítségével) minősített elektronikus aláírás hozható létre; a minősített aláírással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erejű magánokiratnak minősül, de ilyen módon elektronikus közokirat is létrehozható. Minősített tanúsítványt kizárólag minősített hitelesítés szolgáltató bocsáthat ki, kizárólag természetes személy számára, személyes azonosítás (regisztráció) során. A minősített tanúsítvány kizárólag elektronikus aláírásra használható.
 - **Fokozott biztonságú aláírás létrehozására alkalmas tanúsítvány**, amely alapján legfeljebb fokozott biztonságú aláírás hozható létre; a fokozott biztonságú elektronikus aláírással hitelesített dokumentum megfelel a jogszabályokban előírt írásba foglalás követelményének. A nem minősített tanúsítványok kiállítására enyhébb követelmények vonatkoznak, mint a minősített tanúsítványokra.
- **Titkosításra** szolgáló tanúsítvány; használatával dokumentumokat, fájlokat, elektronikus leveleket lehet titkosítani oly módon, hogy azokat kizárólag a címzett, a tanúsítvány birtokosa tudja visszafejteni.
- **Hitelesítésre, autentikációra** szolgáló tanúsítvány; segítségével a tanúsítvány birtokosa elektronikus úton (például Interneten keresztül) azonosítható.

Tanúsítványok csoportosíthatók a tanúsítvány birtokosával kapcsolatos információtartalmuk alapján is:

- **Szervezeti személyes tanúsítvány;** a tanúsítványban feltüntetésre kerül egy szervezet neve, amelyhez a tanúsítvány tulajdonosa kapcsolódik (pl. az adott szervezet dolgozója). Az ilyen tanúsítványban gyakran feltüntetik az adott személy szerepét vagy beosztását is.
- **Személyes tanúsítvány;** a tanúsítvány birtokosa természetes személy, és a fenti adatok egyike sem jelenik meg a tanúsítványban.

Megjegyzés: A Tpt. alapján bejelentésre kötelezettek csoportja által használt aláíró tanúsítvány csak olyan, a Nemzeti Hírközlési Hatóság által nyilvántartásba vett hitelesítés-szolgáltatótól származó aláíró tanúsítvány lehet, amelynek típusa:

- Fokozott biztonságú szervezeti személyes vagy
- Fokozott biztonságú személyes vagy
- Minősített szervezeti személyes vagy
- Minősített személyes aláíró tanúsítvány.

A fokozott biztonságú (nem minősített) aláíró tanúsítványoknál további megkötés, hogy azok csak olyan hitelesítés-szolgáltatóktól származhatnak, amelyeknek a szolgáltatói tanúsítványát a közigazgatási gyökér-hitelesítésszolgáltató (KGyHSz) hitelesítette felül.

A Magyar Nemzeti Bank kizárólag az elektronikus azonosítási és bizalmi szolgáltatásokról szóló rendelet (910/2014/EU. sz. eIDAS rendelet) minősítésével rendelkező hitelesítés szolgáltató által kibocsátott tanúsítványokat fogadja el.

1.2.2 Tanúsítvány beszerzése

A hitelesítés-szolgáltató olyan szervezet, amely tanúsítványokat bocsát ki személyek, számítógépek vagy szervezetek részére. A hitelesítés-szolgáltató nyilvántartást vezet azon tanúsítványokról, amelyről tudja, hogy a hozzájuk tartozó magánkulcs illetéktelen kezekbe került, és e nyilvántartást szabványos módon közzéteszi.

A hitelesítés-szolgáltatónak biztosítania kell, hogy a tanúsítvány alanya, birtokosa valóban az a személy (tehát a tanúsítványhoz tartozó magánkulcsot az birtokolja), akinek a neve a tanúsítványban szerepel. Ezért a hitelesítés szolgáltató

- a tanúsítvány kibocsátása céljából azonosítja a tanúsítványt igénylő felet (például úgy, hogy elkéri a személyi igazolványát), illetve közhiteles adatbázisban ellenőrzi a tanúsítványt igénylő fél adatait;
- visszavonja a tanúsítványt, ha a tanúsítvány birtokosa bejelenti, hogy a tanúsítványhoz tartozó magánkulcs illetéktelen kezekbe került (például, ellopták az intelligens kártyáját), és a visszavonás tényét szabványos, számítógépek által is értelmezhető formában - például visszavonási lista vagy online tanúsítvány-állapot szolgáltatás segítségével - közzéteszi.

1.2.3 Tanúsítvány telepítése

Ahhoz, hogy használni tudjuk, a tanúsítványt telepítenünk kell a Windows személyes tanúsítványtárába.

1.2.3.1 Tanúsítvány kriptográfiai eszközön

Amennyiben a tanúsítvány kriptográfiai eszközön (pl.: chipkártyán) van tárolva, a fizikai eszköz meghajtó programját és a kártyaolvasó berendezés meghajtó programját is telepíteni kell. Ennek leírását ez az útmutató nem tartalmazza, esetleges kérdéseivel kérjük forduljon a tanúsítvány kibocsátójához.

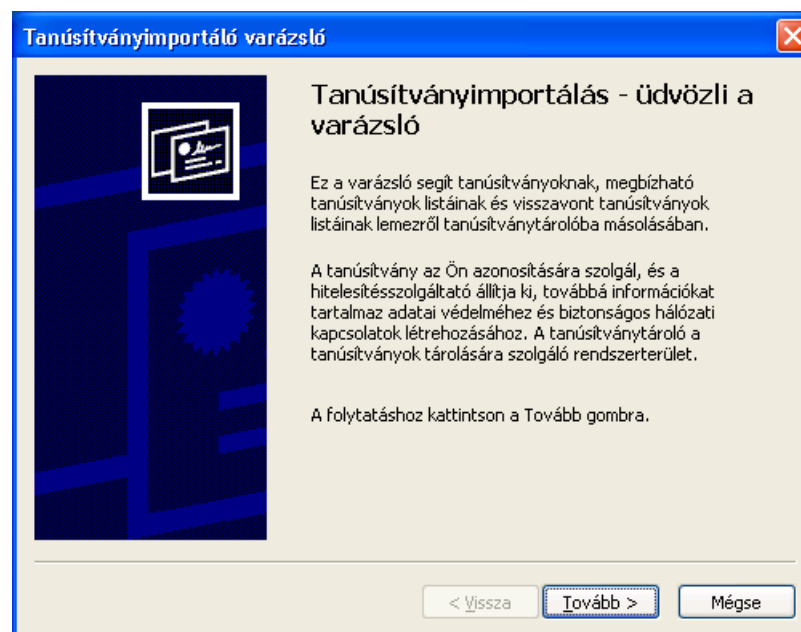
A meghajtó programok sikeres telepítése után a tanúsítványt telepíteni kell a Windows személyes tanúsítványtárába. Ez legtöbb esetben a kártyaolvasó program tanúsítványtelepítés funkciójának aktiválásával végezhető el.

1.2.3.2 Tanúsítvány PKCS#12 fájlban

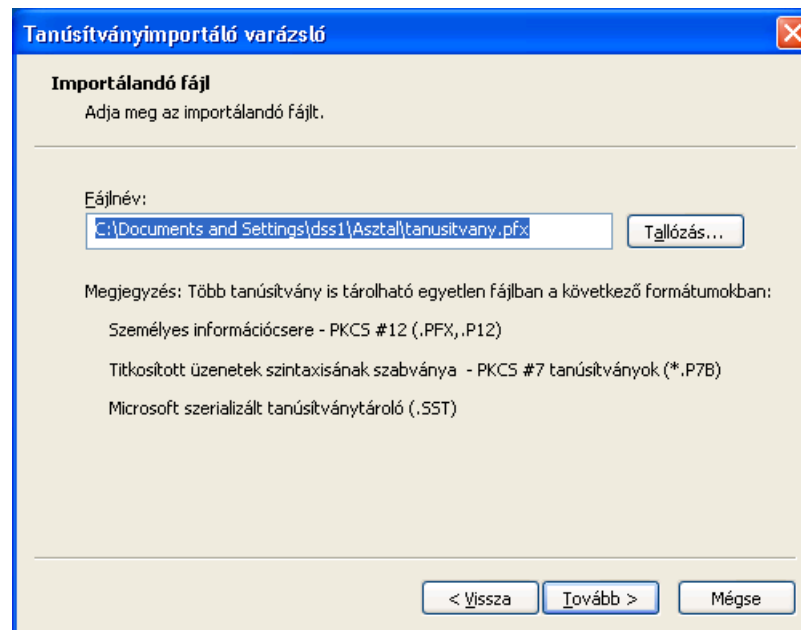
Amennyiben tanúsítványa PKCS#12 (.pfx) állományban található (szoftveres tanúsítvány, biztonsági mentés vagy másik gépről exportált, kulcsokat és tanúsítványt tartalmazó állomány), akkor ezt kell telepítenünk.

Ennek folyamata a következő:

Kattintsunk duplán a tanúsítványt és a magánkulcsot tartalmazó fájl nevén (*.pfx vagy *.p12) az Intézőben. Ekkor elindul a tanúsítványimportáló varázsló.

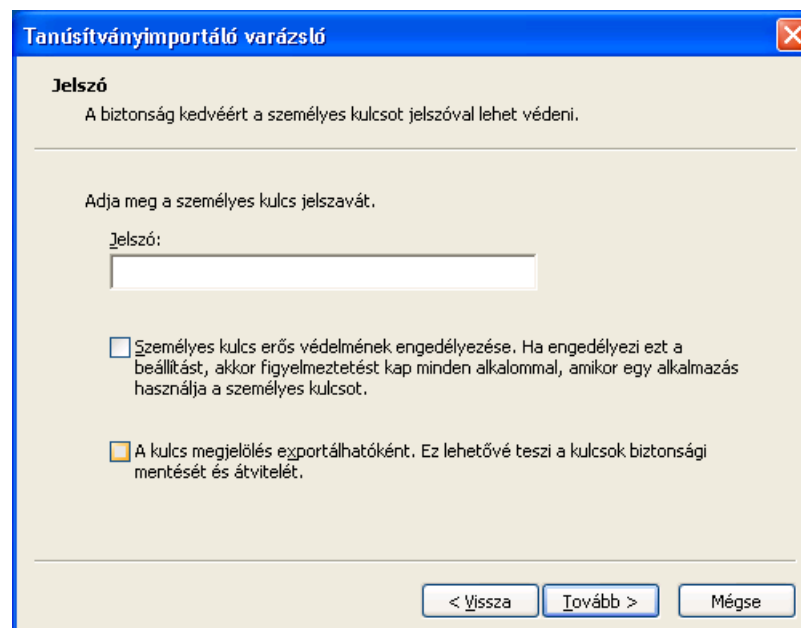


Kattintsunk a „Tovább” gombra. A megjelenő képernyőn a tanúsítvány elérési útját adhatjuk meg, ezt azonban a varázsló beállítja, nekünk nem kell megváltoztatni.



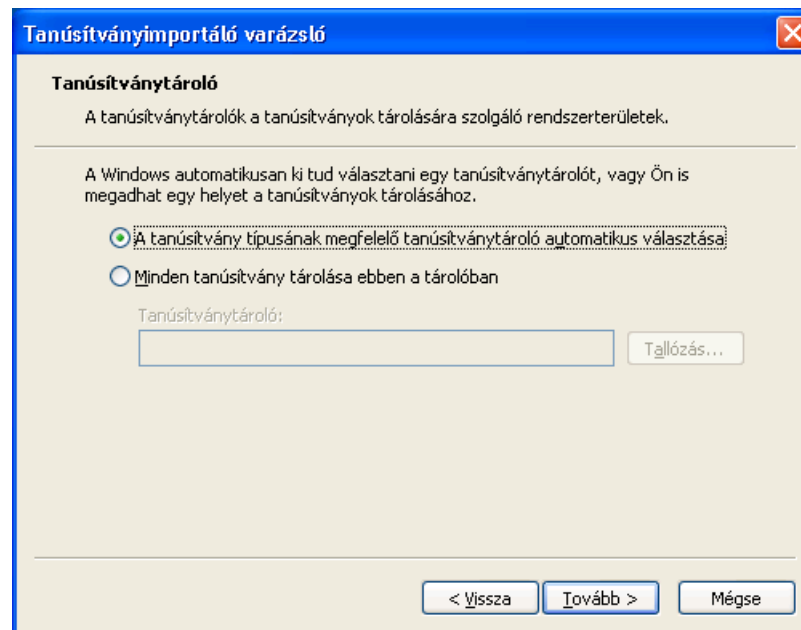
Kattintsunk a „Tovább” gombon.

A következő képernyőn adhatjuk meg a titkos kulcs eléréséhez szükséges jelszót. Itt állíthatjuk be továbbá azt is, hogy szeretnénk-e erős védelmet a magánkulcshoz (a számítógép figyelmeztessen, ha a kulcsot aláírásra használják), illetve, hogy a későbbiekben exportálhatóvá szeretnénk-e tenni a magánkulcsot. Javasoljuk mindkét opció kiválasztását.

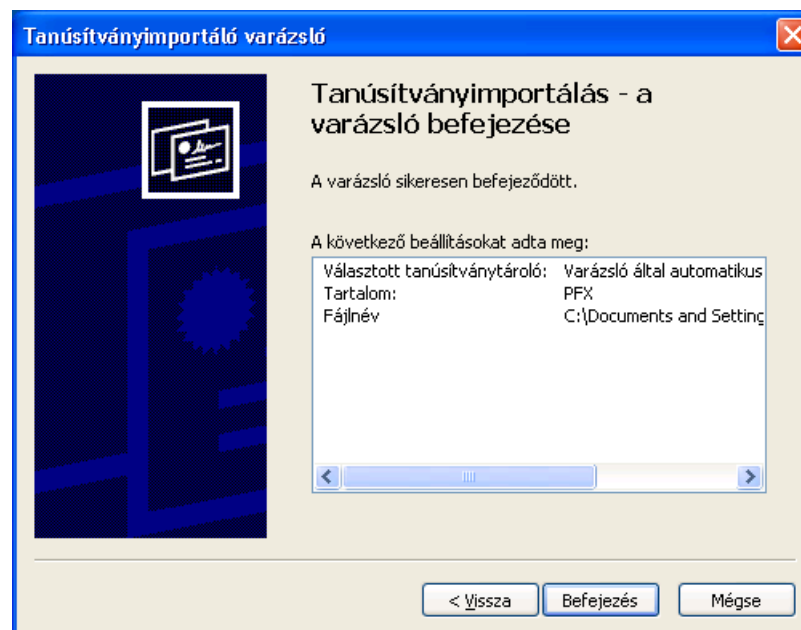


Az adatok megadása után kattintsunk a „Tovább” gombra.

A következő lépésben kiválaszthatjuk, hogy a tanúsítványt automatikusan, a típusának megfelelő helyre telepítse-e a varázsló, vagy kézzel kívánjuk-e beállítani a tanúsítványtár helyét.

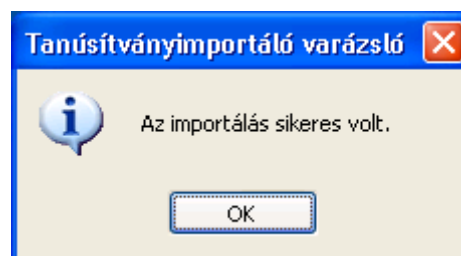


Válasszuk az automatikus telepítés opciót („A tanúsítvány típusának megfelelő tanúsítványtároló automatikus választása”), majd kattintsunk a „Tovább” gombra. A megjelenő utolsó képernyőn az eddigi beállításokat tekinthetjük át.



Ha mindent rendben találunk, kattintsunk a „Befejezés” gombra.

A telepítés eredményéről egy üzenetablakban értesülünk.

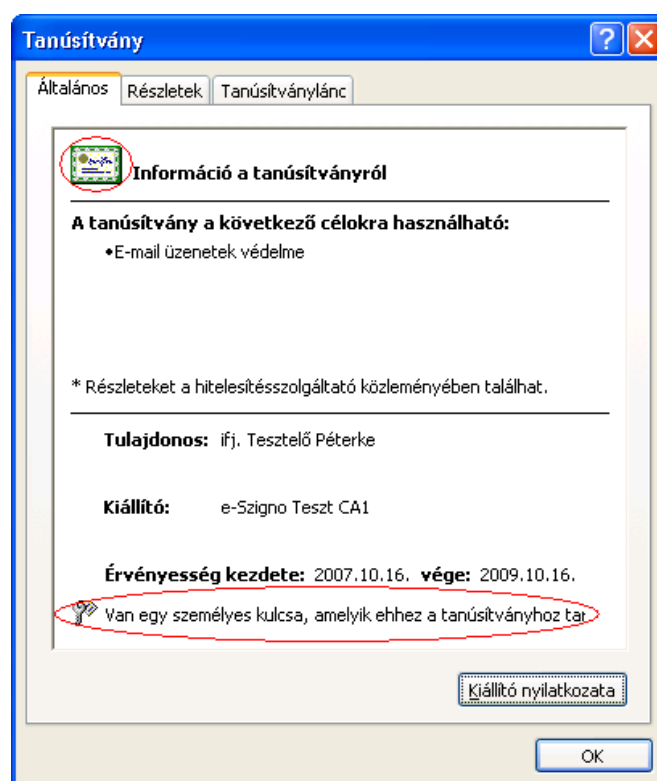


Kattintsunk az „OK” gombra, ezzel a tanúsítványt sikeresen telepítettük.

1.2.4 Telepített tanúsítvány ellenőrzése

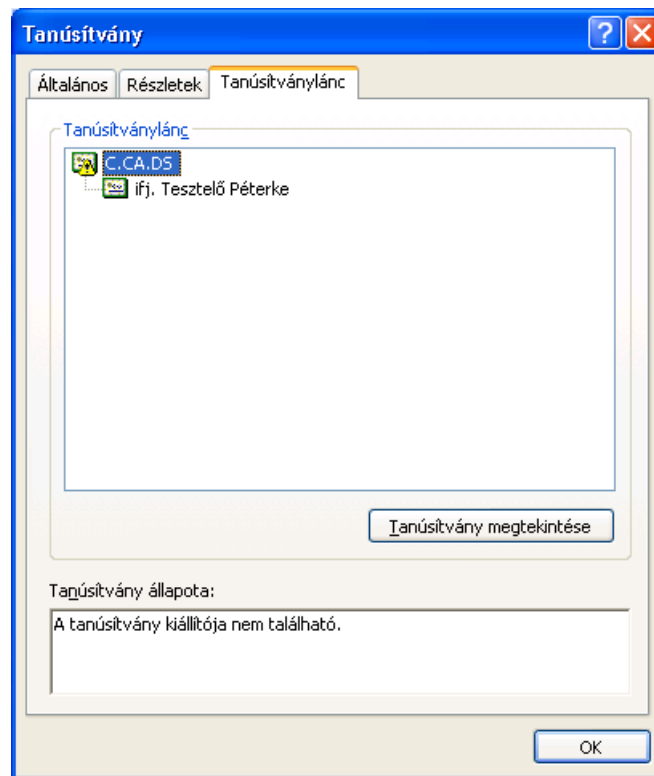
A tanúsítvány telepítése után ellenőrizzük, hogy a telepítés sikeresen végrehajtott-e. Ehhez indítsuk el a böngészőt, majd válasszuk ki az Eszközök menü Internetbeállítások menüpontját. A megjelenő ablakban a Tartalom fülön kattintsunk a „Tanúsítványok...” gombra. Ekkor megjelenik a tanúsítványtár.

Kattintsunk duplán a Személyes fülön lévő listában a most telepített tanúsítványon. Megjelenik egy ablak, ahol annak adatait vizsgálhatjuk át. Sikeresen telepítettük tanúsítványunkat, ha a Tanúsítvány információ felirat melletti ikonon nem szerepel piros X, sem felkiáltójeles sárga háromszög, és az ablak alján megjelenik a felirat, mely szerint elérhető titkos kulcs a tanúsítványhoz.



Sikeresen telepített tanúsítvány

Amennyiben az „Információ a tanúsítványról” felirat melletti ikonon egy felkiáltójeles sárga háromszög látható (⚠), a tanúsítványhoz tartozó hitelesítési útvonal nem teljes. Kattintsunk a Tanúsítványlánc fülre, ahol meglátjuk, hogy az útvonal melyik eleme hiányzik a tanúsítványtárból. A tanúsítványt tartalmazó chipkártyáról telepítsük (vagy a hitelesítés szolgáltató weboldaláról töltsük le) a hiányzó tanúsítvány(oka)t, és kövessük az ott leírt telepítési útmutatót.



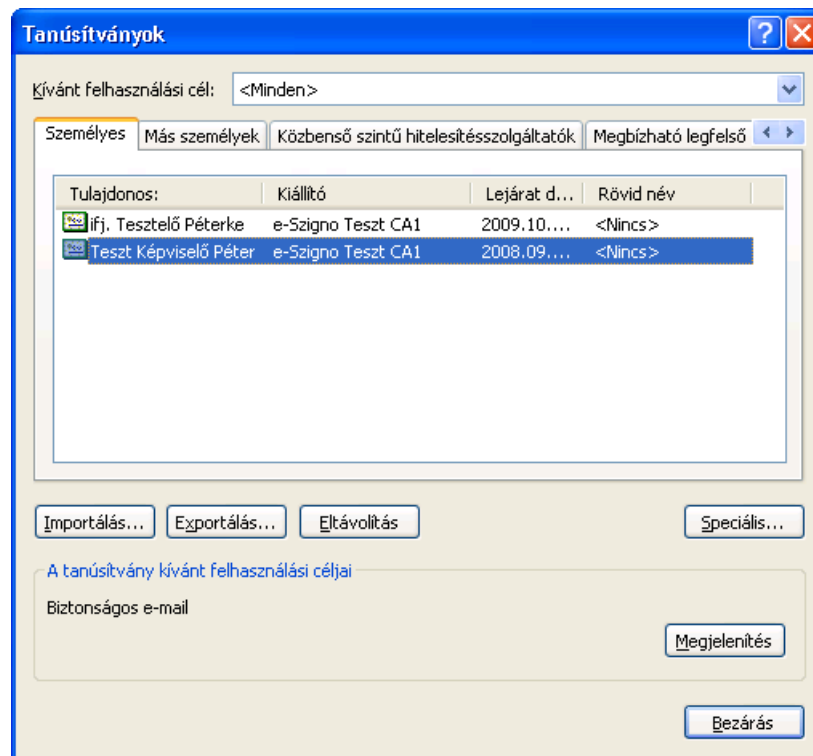
A tanúsítványlánc hiányzó elemeit felkiáltójeles sárga háromszög jelzi

Ha a személyes tanúsítványunk telepítése után nem érhető el a hozzá tartozó titkos kulcs (a tanúsítvány részleteit bemutató ablak alján nem jelenik meg a felirat), indítsuk újra a számítógépet. Ha ez sem oldja meg a problémát, kérjük lépjen kapcsolatba a tanúsítvány kibocsátójával.

1.2.5 Tanúsítvány exportálása

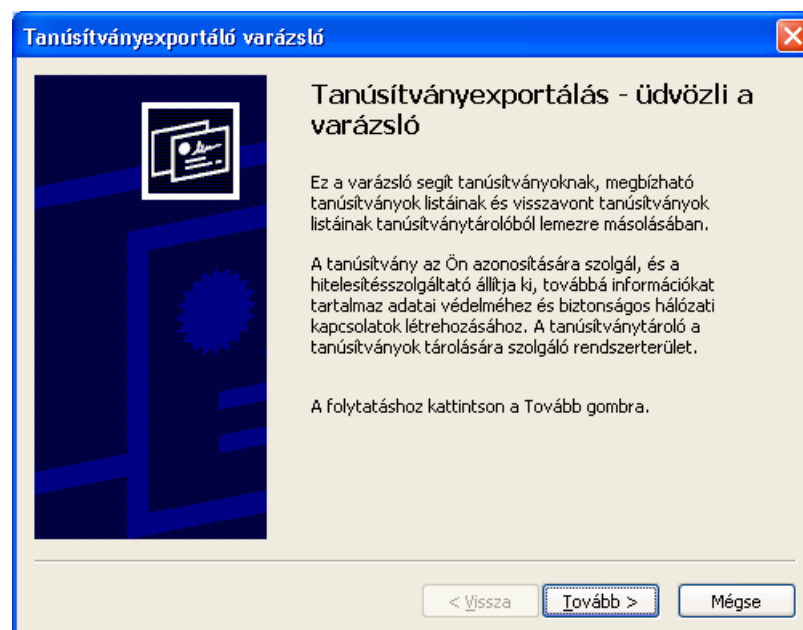
A Közzététel weboldalon való regisztráláshoz szükségünk lesz a tanúsítvány titkos kulcs nélküli változatára. Ez legtöbb esetben a kártyaolvasó program exportálás funkciójának aktiválásával szerezhető meg. Amennyiben ez a funkció nem elérhető, lehetőségünk van a Windows személyes tanúsítványtárolójából való exportálásra, a Microsoft Edge-en keresztül is.

Ehhez indítsuk el a böngészőt, majd válasszuk ki a Beállítások menüben az "Adatvédelem, keresés és szolgáltatások" menüpontot. A megjelenő oldalon a Biztonság részben kattintsunk a „Tanúsítványok kezelése” menüpontra. Ekkor megjelenik a tanúsítványtár.

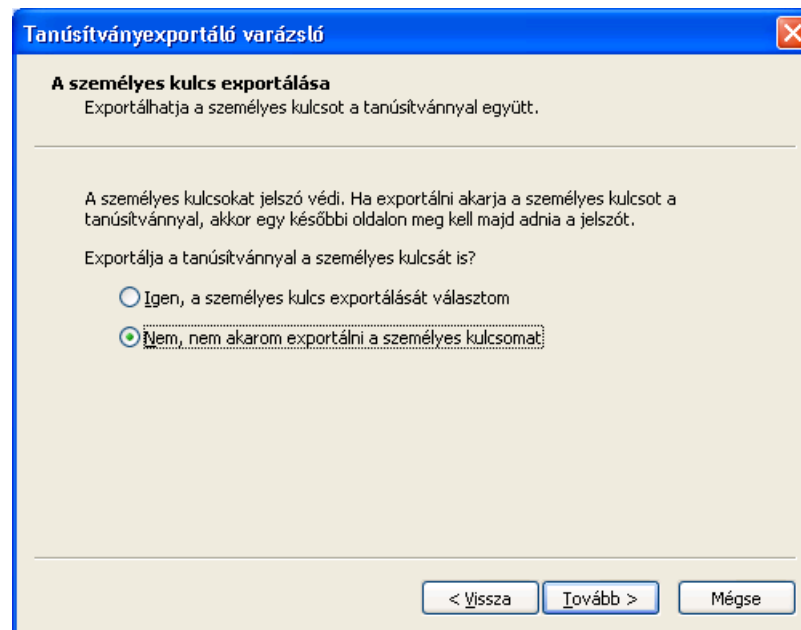


A Személyes fülön válasszuk ki a listából az exportálni kívánt tanúsítványt, majd kattintsunk az „Exportálás...” gombra.

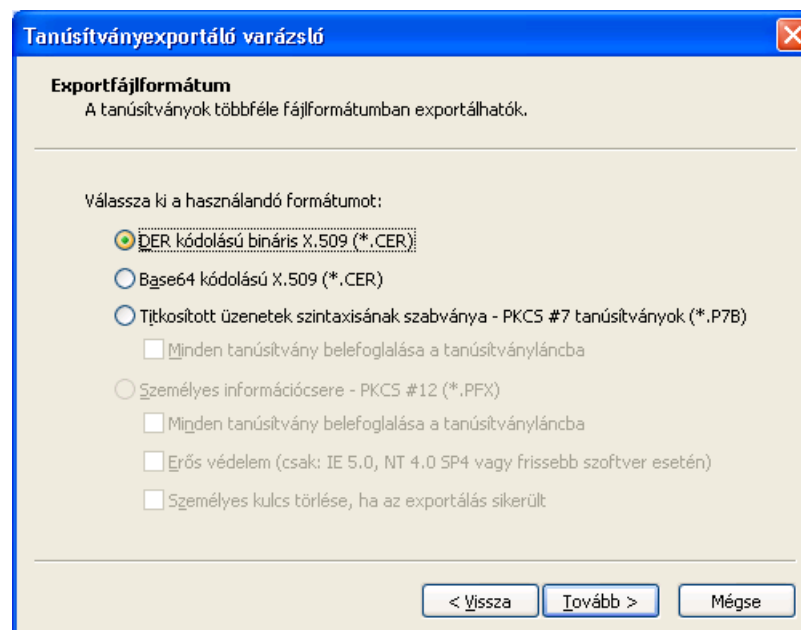
Megjelenik a Tanúsítványexportáló varázsló.



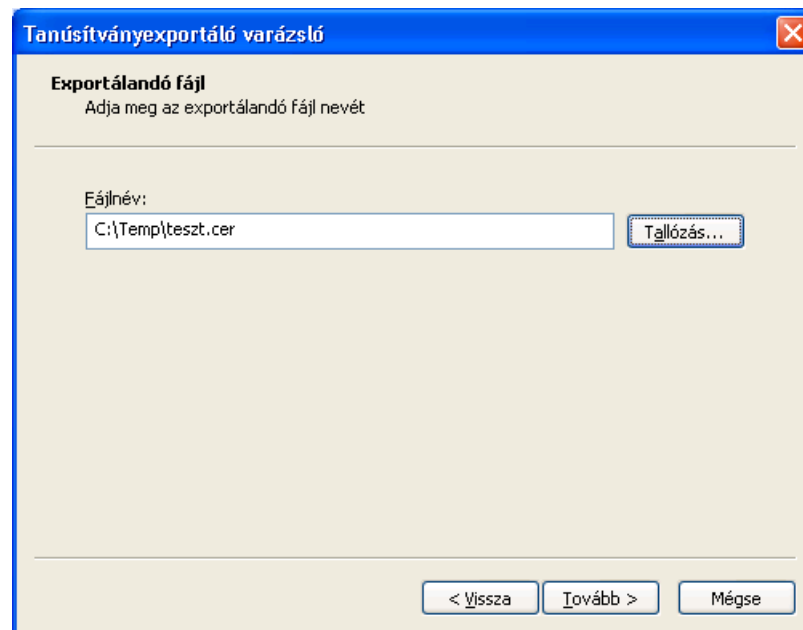
Kattintsunk a „Tovább” gombra.



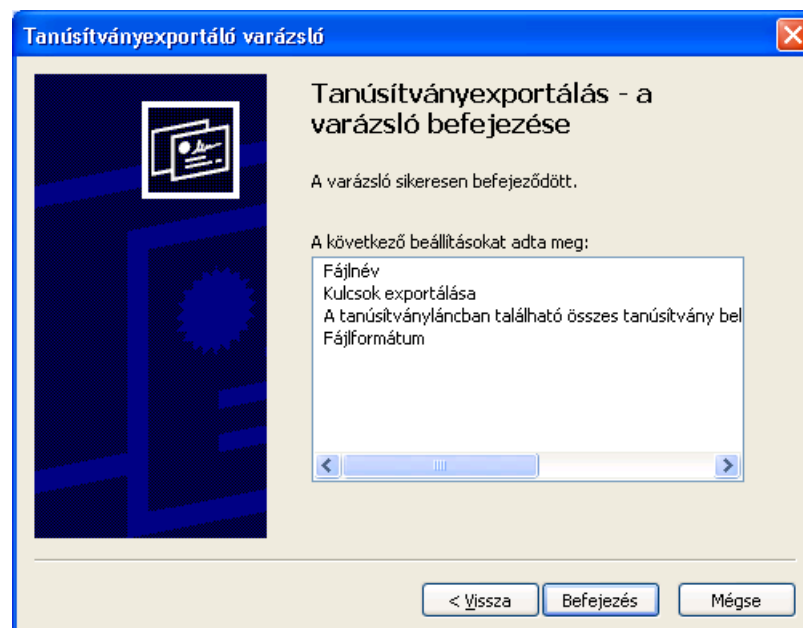
A következő lépésben a varázsló arra kérdez rá, hogy a titkos kulcsot is szeretnénk-e exportálni. Válasszuk a „Nem, nem akarom exportálni a személyes kulcsomat” opciót, majd kattintsunk a „Tovább” gombra.



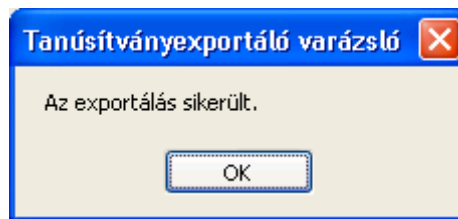
A következő lépésben az exportálás eredményeként keletkező fájl formátumát adhatjuk meg; válasszuk a „DER kódolású bináris X.509 (*.CER)” opciót, majd kattintsunk a „Tovább” gombra.



A következő lépésben az exportálás eredményeként keletkező fájl elérési útját adhatjuk meg. Ennek beállítása után kattintsunk a „Tovább” gombon.



Az utolsó képernyőn az eddigi beállításokat tekinthetjük át. Ha mindent rendben találunk, kattintsunk a „Befejezés” gombra. Az exportálás eredményéről egy üzenetablakban értesülünk.



Kattintsunk az „OK” gombra. A megadott helyen keletkező fájlt kell feltölteni az MNB honlapjára.

1.2.6 Az elektronikus aláíráshoz kötődő egyéb fogalmak

1.2.6.1 Visszavonási lista

Az elektronikus aláírás létrehozása előtt az aláíró program ellenőrzi a tanúsítvány érvényességét. A tanúsítvány abban az esetben érvényes, ha az érvényességi ideje még nem járt le és a hitelesítés-szolgáltatónál nem vonták vissza. Mindezeket az ellenőrzéseket az aláírói tanúsítványlánc minden elemére el kell végezni. Ehhez az aláíró szoftver a hitelesítés-szolgáltatóktól beszerzi (letölti) a legfrissebb visszavonási listát, amelyen a szolgáltató által visszavont tanúsítványok azonosító adatai szerepelnek. Ha a tanúsítvány szerepel a megfelelő listában, akkor ez azt jelenti, hogy a tanúsítványt visszavonták, azzal érvényes aláírást nem hozhatunk létre.

1.2.6.2 Elektronikus Aláírási Szabályzat

Az elektronikus aláíráshoz el kell fogadnunk az Elektronikus Aláírási Szabályzatot (EASZ). Ez rögzíti azokat a feltételeket, amelyek alapján az elektronikus aláírás egy adott üzleti, tranzakciós környezetben az aláíró és az ellenőrző fél számára, valamint harmadik fél előtt is érvényesnek tekinthető. Az EASZ szabályai alapvetően az aláíróra és az ellenőrző félre vonatkoznak, a tanúsítvány és az elektronikus aláírás összeállítását, értelmezését, helyes használatát, érvényességének ellenőrzését szabályozzák.

1.3 A rendszer használatának előfeltételei

1.3.1 Általános feltételek

Az ERA-ba való belépéshez szükséges egy érvényes fokozott vagy minősített aláírói tanúsítvány, vagy a Központi Azonosítási Rendszer Ügyfélkapuján keresztüli regisztráció, vagy Felhasználónév-jelszó alapú regisztráció. Ha a bejelentésre, illetve adatszolgáltatásra kötelezett nem természetes személy, akkor a tanúsítványnak az azt képviselő személy nevére kell szólnia. Ha a bejelentésre kötelezett természetes személy, de a bejelentési kötelezettségnek az őt képviselő személy tesz eleget, akkor a tanúsítványnak szintén a képviselő személy nevére kell szólnia. Ha a bejelentésre kötelezett természetes személy, és önmaga képviselőjét látja el, akkor a tanúsítványnak az ő nevére kell szólnia. A tanúsítványt a küldemények elkészítése előtt telepíteni kell Windows személyes tárolójába.

A rendszert használni szándékozó személynek a tanúsítvány beszerzése mellett regisztrálnia kell magát a rendszerben.

1.3.2 Regisztrációról általában

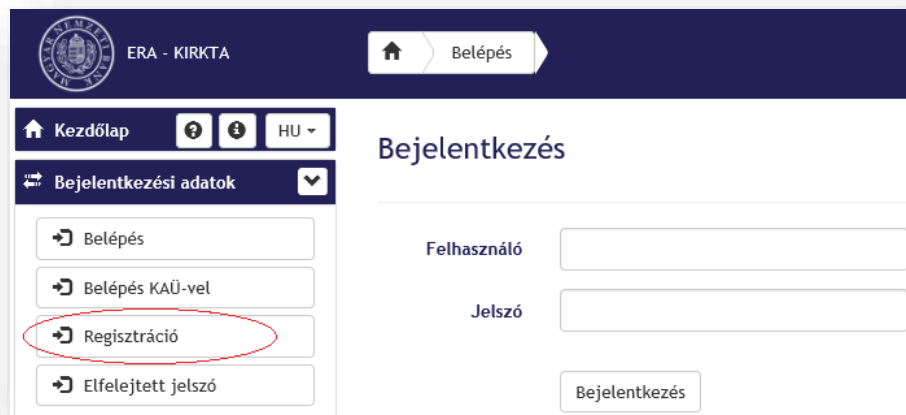
A regisztrációs folyamat során a rendszert használni kívánó természetes, illetve nem természetes személy bekerül a rendszert használni jogosult felhasználók, illetve képviselt intézmények közé. A regisztrációnak három lehetséges módja van:

- Tanúsítvány alapú regisztráció
- KAÜ-n keresztüli ügyfélkapus regisztráció
- Felhasználónév-jelszó alapú regisztráció

1.4 Regisztráció

Regisztráció kezdeményezhető az MNB ERA aloldaláról, ahol a [Regisztráció](#) linkre kattintva indítható a regisztrációs folyamat.

Az oktatórendszer regisztrációs folyamata pedig az ERA Oktató oldalon lévő [Regisztráció](#) linkre kattintva érhető el.



The screenshot shows the MNB ERA registration interface. At the top, there is a dark blue header with the MNB logo and the text 'ERA - KIRKTA'. To the right of the header is a 'Belépés' button. Below the header, there is a navigation bar with 'Kezdőlap', a help icon, an information icon, and a language dropdown set to 'HU'. A dropdown menu is open, showing 'Bejelentkezési adatok' with a downward arrow. Below this menu are four buttons: 'Belépés', 'Belépés KAÜ-vel', 'Regisztráció' (circled in red), and 'Elfelejtett jelszó'. To the right of the navigation bar is the main content area titled 'Bejelentkezés'. It contains two input fields: 'Felhasználó' and 'Jelszó', and a 'Bejelentkezés' button at the bottom right.

MNB ERA – Regisztráció

A linkre kattintva megjelenik a regisztrációs folyamat kezdőoldala:

ERA - KIRKTA

Regisztráció

Kezdőlap

Bejelentkezési adatok

Belépés

Belépés KAÜ-vel

Regisztráció

Elfelejtett jelszó

Regisztráció

Ezen a felületen kérheti regisztrációját az ERA (A Magyar Nemzeti Bank elektronikus rendszere hitelesített adatok fogadásához) szolgáltatásainak használatához.

A regisztráció után Ön a Regisztrációs Adatlapon megjelölt, és adminisztrátor esetében a Magyar Nemzeti Bank által, képviselő esetében az intézmény-szolgáltatás adminisztrátora által engedélyezett célokra veheti igénybe az ERA szolgáltatásait. Tanúsítványos regisztrációval digitális aláírással ellátott dokumentumokat juttathat el az MNB-hez, ügyfélkapus regisztrációval pedig karbantarthatja adatait.

Jelenleg az alábbi szolgáltatások érhetők el:

- Tőkepiaci bejelentések és közzétételek (a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény (Tpt.) alapján)
- Jogszabályokban előírt jelentésszállományok és azokhoz tartozó szöveges vagy táblázatos kiegészítések (KIR jelentések)
- Vevői folyószámla lekérdezés
- Felügyeleti bírság- és díjelőírások, valamint azok teljesítésének alakulásáról
- Hitel- és lízingtermékek adatszolgáltatása, azok igénybevételének kondícióiról, feltételeiről
- Betéti- és megtakarítási termékek adatszolgáltatása, azok igénybevételének kondícióiról, feltételeiről
- Az Országos Betétbiztosítási Alap (OBA) részére évente egyszer küldendő díjbevallási adatok, valamint az OBA által bekért dokumentumok, adatállományok beküldése
- Számlatermékek adatszolgáltatása, azok igénybevételének kondícióiról, feltételeiről
- Short ügyletek bejelentése az európai szintű szabályozási igényének kielégítésére
- E-ügyintézés (a 18/2014. (VI. 3.), a 19/2014. (VI. 3.) és a 40/2014. (X. 29.) MNB rendeletek alapján)
- Törzsadat-bejelentések (az 58/2015. (XII. 22.) MNB rendelet alapján)

A regisztrációhoz szükséges adatok:

- az Ön személyes adatai
- a képviselni kívánt intézmény(ek) adatai (név, törzsszám)
- KGYHSZ által felülhitelesített fokozott biztonságú digitális aláíró tanúsítvány.
- egyes szolgáltatások esetén ügyfélkapus regisztráció is elegendő

Súgó a regisztrációs folyamathoz: [felhasználói kézikönyv](#)

Belépés a regisztrációs felületre:

A regisztrációs folyamat kezdőoldala

A felületről letölthető a Felhasználói kézikönyv. A Regisztrációra kattintva tovább léphetünk a regisztrációs felületre. Ennek első lépéseként az Adatvédelmi Nyilatkozatot kell elfogadnunk.

1.4.1 Adatvédelmi Nyilatkozat

Az Európai adatvédelmi rendeletnek (EU 2016/679 számú rendelete „*a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról*”, angol nevének rövidítése **GDPR**) történő megfelelés biztosítása érdekében a regisztráció első lépéseként az **Adatvédelmi tájékoztatót** kell elfogadnunk.

A felhasználóknak az ERA rendszer használatához 2 évente nyilatkozniuk kell a RegDB-ben tárolt személyes adatok adatkezeléséhez történő hozzájárulásról.

ERA - KIRKTA

Nyilatkozatok

Kezdőlap HU

Bejelentkezési adatok

Belépés

Belépés KAÜ-vel

Regisztráció

Elfelejtett jelszó

1 NYILATKOZATOK 2 REGISZTRÁCIÓ TÍPUS 3 BEJELENTŐ ADATAI 4 INTÉZMÉNY ÉS SZOLGÁLTATÁS VÁLASZTÁS

Adatvédelmi tájékoztató

Tájékoztatom, hogy a regisztrációs adatlap kitöltése során az intézményi adminisztrátorra vonatkozó adatok megadásakor az intézmény, mint munkáltató által kezelt személyes adatokat továbbít a Magyar Nemzeti Bank részére. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 14. § a) pontja alapján az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon az adatkezeléssel kapcsolatos minden tényről, így azok továbbításáról is.

Az adatvédelmi tájékoztatót elfogadom:

Tovább >

Adatvédelmi tájékoztató

A jelölőnégyzetet kipipálva a „Tovább” gomb aktívá válik és megnyomásával átnavigálhatunk a következő felületre. Itt bejelölhetjük, hogy milyen Hitelesítés típust szeretnénk (Tanúsítvány alapú / KAÜ-vel / Felhasználónév-jelszó alapú). A lenyíló szolgáltatáslistákban megtekinthetjük az egyes regisztrációs típusokra vonatkozó szolgáltatásokat. A regisztrációs folyamat állapotát mutató felső sáv tájékoztat arról, hogy épp hol tartunk a regisztrációban.

Hitelesítés típusának kiválasztása

1.4.2 Tanúsítvány alapú regisztráció

Miután bejelöltük a Hitelesítés típusánál a Tanúsítvány alapú rádiógombot, a „Tovább” gombbal léphetünk át a következő felületre.

Digitális aláíró tanúsítvány feltöltése

Tanúsítvány alapú regisztráció esetén a regisztrációs folyamat során, az űrlap kitöltése előtt fel kell töltenünk egy aláíró tanúsítványt is. Ez fokozott vagy minősített biztonságú tanúsítvány lehet, melynek érvényességi idejébe beleesik a regisztráció időpontja, és gyökértanúsítványa

a Magyarországon bejegyzett hitelesítés-szolgáltatók egyikétől származik. A tanúsítványokat egységes, „.CER” formátumban várja a rendszer. Az ilyen formátumú tanúsítvány előállításához a [1.2.5 Tanúsítvány exportálása](#) található segítség.

A megfelelő tanúsítvány feltöltését követően a Tovább gombbal léphetünk a Regisztrációs űrlap oldalához.

Megjegyzés: A megadott tanúsítványban szereplő tulajdonos névnek meg kell egyeznie az űrlapon megadott családi név, utónév, másodlagos utónév mezőkbe beírt névvel. Erről bővebben a következő fejezetben olvashat.

1.4.2.1 A Regisztrációs űrlap

A regisztrációs űrlapon adjuk meg a személyes adatainkat, illetve a belépéshez használatos felhasználónevet és jelszót. A - „Másodlagos utónév”, az „Anyja másodlagos utóneve”, „Alternatív e-mail cím” és a „Munkahelyi telefonszám” kivételével - a mezők kitöltése kötelező.

Külföldi személy és intézmény regisztrációja esetén használhatóak országspecifikus karakterek.

Megjegyzés: Ha a nevünkben szereplő ékezetes karakterek a tanúsítványban ékezet nélkül szerepelnek, ebben az esetben is a helyes nevünket (ékezetekkel) adjuk meg az űrlapon.



ERA - KIRKTA

Bejelentő adatai

Kezdőlap HU

Bejelentkezési adatok

- Belépés
- Belépés KAÜ-vel
- Regisztráció
- Elfelejtett jelszó

NYILATKOZATOK REGISZTRÁCIÓ TÍPUS TANÚSÍTVÁNY FELTÖLTÉS **BEJELENTŐ ADATAI** INTÉZMÉNY ÉS SZOLGÁLTATÁS VÁLASZTÁS

Bejelentő adatai

A tanúsítványon szereplő adatokkal megegyező adatokat adjon meg!

Vezetéknév *

Utónév *

Másodlagos utónév

Anyja családi neve *

Anyja utóneve *

Anyja másodlagos utóneve

Születési hely *

Születési idő *

Állampolgárság * Magyarország

E-mail cím *

E-mail cím ismét *

Alternatív e-mail cím

Munkahelyi telefonszám

Felhasználó név *

Jelszó *

Jelszó ismét *

Mindent elkövetünk azért, hogy csökkentjük a technikai hibákból eredő problémákat, mindazonáltal nem tudjuk garantálni, hogy szolgáltatásunkat nem kell megszakítania, illetve, hogy az esetlegesen fellépő technikai hibák nem lehetnek hatással a szolgáltatásunkra.

Kijelentjük, hogy semmiféle, a szolgáltatások használatából eredő probléma miatt felelősséget nem vállalunk.

Szolgáltatásaink során megadott információk a személyes adatok és az e-mailben közölt adatok védelmét szolgáló rendszer hatálya alá tartoznak. Kötelezettséget vállalunk a felhasználó adatainak védelméért és tiszteltetésben tartásáért. A személyes adatokat a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseivel, valamint saját titoktartási és biztonsági követelményeinkkel és szabályainkkal összhangban kezeljük.

A fentieket tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy a Magyar Nemzeti Bank a regisztrációhoz szükséges, az űrlapon szereplő személyes adataimat a képviseleti jogom visszavonásáig nyilvántartsa és kezelje.

Regisztrációs űrlap

A regisztrációs űrlapon a következő táblázatban megadott adatokat kell kitöltenünk, a *-gal jelöltek kötelezőek:

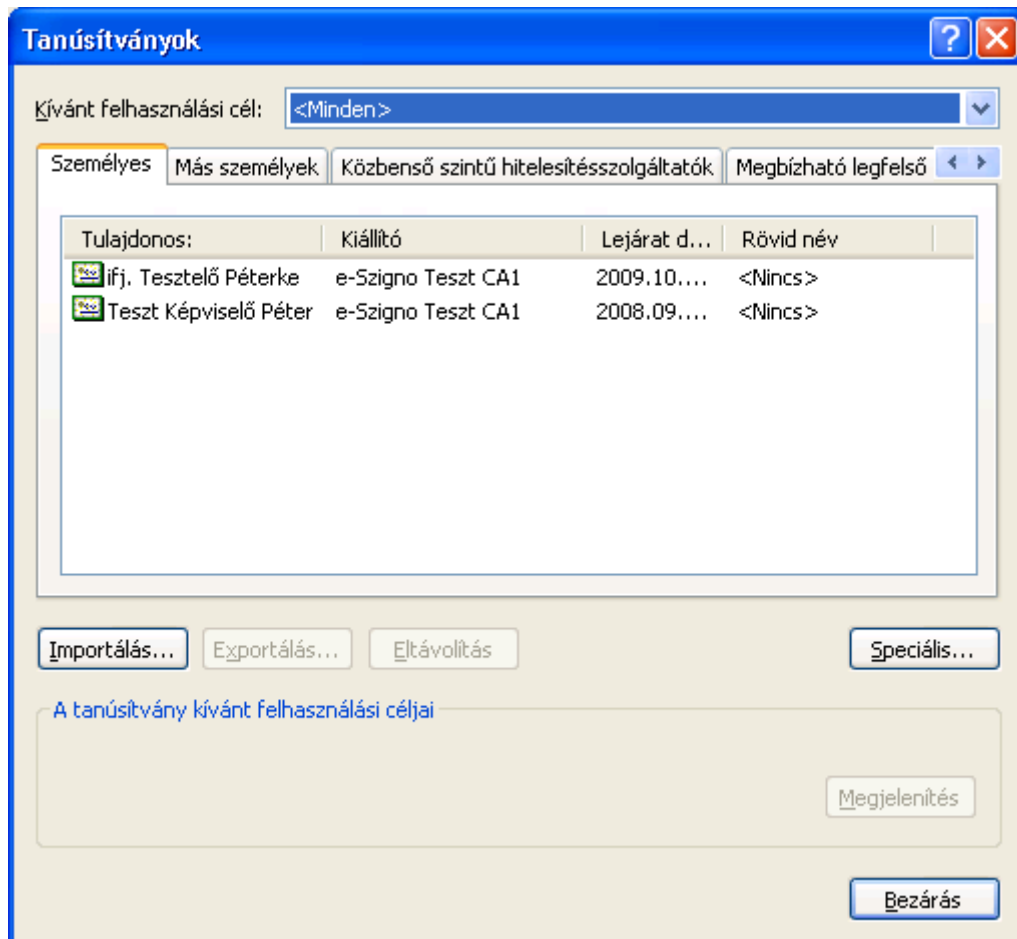
Mező elnevezése	Adatbevitel típusa	Megkötések
Családi név	Szövegbevitel	A Családi név mezőben csak betűk és a megengedett speciális karakterek szerepelhetnek. A megengedett speciális karakterek: szóköz, kötőjel, aposztróf, pont
Utónév	Szövegbevitel	Az Utónév mezőben csak betűk és a megengedett speciális karakterek szerepelhetnek. A megengedett speciális karakterek: szóköz, kötőjel, aposztróf, pont
Másodlagos utónév	Szövegbevitel	A Másodlagos utónév mezőben csak betűk és a megengedett speciális karakterek szerepelhetnek. A megengedett speciális karakterek: aposztróf
Anyja családi neve	Szövegbevitel	Az Anyja családi neve mezőben csak betűk és a megengedett speciális karakterek szerepelhetnek. A megengedett speciális karakterek: szóköz, kötőjel, aposztróf, pont
Anyja utóneve	Szövegbevitel	Az Anyja utóneve mezőben csak betűk és a megengedett speciális karakterek szerepelhetnek. A megengedett speciális karakterek: szóköz, kötőjel, aposztróf, pont
Anyja másodlagos utóneve	Szövegbevitel	Az Anyja másodlagos utóneve mezőben csak betűk és a megengedett speciális karakterek szerepelhetnek. A megengedett speciális karakterek: aposztróf
Születési hely	Szövegbevitel	A Születési hely mezőben csak betűk és a megengedett speciális karakterek szerepelhetnek. A megengedett speciális karakterek: aposztróf, kötőjel
Születési dátum	Szövegbevitel	A Születési dátumnak 18 évnél korábbi dátumnak kell lennie.
Állampolgárság	Kiválasztás (listából)	-
E-mail cím	Szövegbevitel	xxx@yyy.zz
E-mail cím ismét	Szövegbevitel	xxx@yyy.zz
Alternatív e-mail cím	Szövegbevitel	xxx@yyy.zz
Munkahelyi telefonszám	Szövegbevitel	A munkahelyi telefonszámban csak számok szerepelhetnek.
Felhasználónév	Szövegbevitel	A belépéshez használt felhasználónév hossza minimum 8 karakter.
Jelszó	Szövegbevitel	A jelszó minimum 10 karakter hosszú, legalább 1 kisbetűt, 1 nagybetűt, 1 speciális karakter (~!@#%&*()_-= \\:;''',./?) és 1 számot kell tartalmaznia.
Jelszó ismét	Szövegbevitel	Lásd fent

Az űrlapon megadott családi névnek, utónévnek és másodlagos utónévnek meg kell egyezniük a tanúsítványban szereplő adatokkal, mert az aláírás ellenőrzésekor ezek az adatok is összehasonlításra kerülnek. Eltérés esetén hibaüzenetet kapunk:

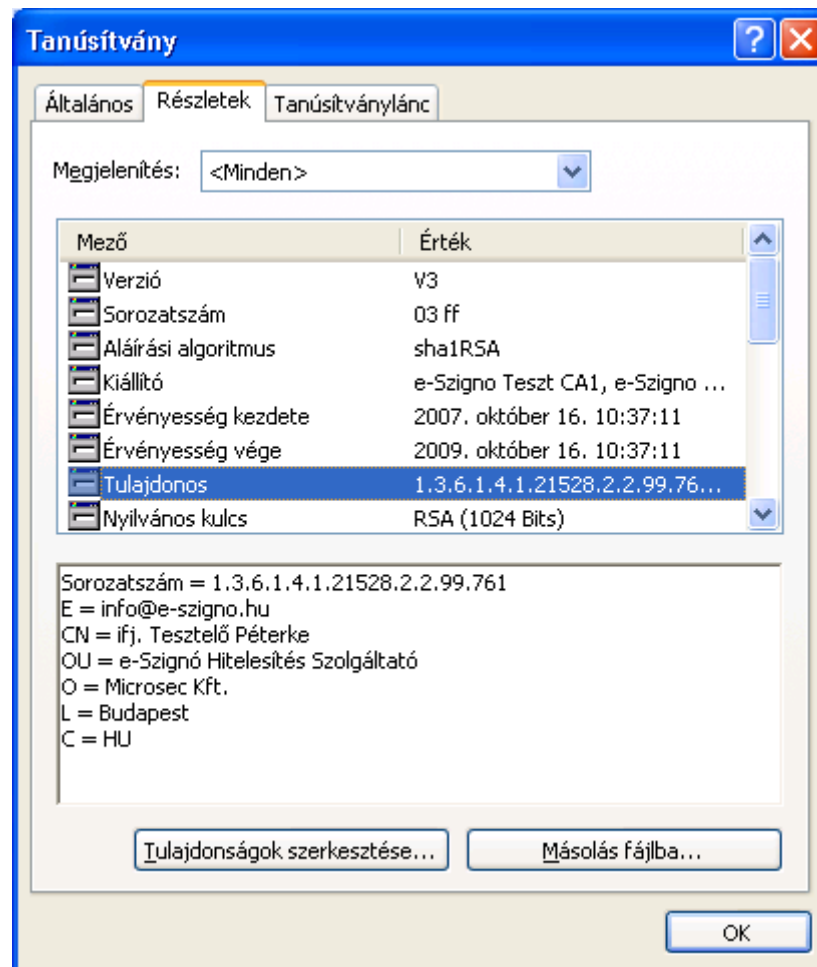
- Az Ön által megadott név nem egyezik meg a tanúsítványban szereplővel!

A tanúsítvány adatainak megtekintése:

Indítsuk el a Start menüből az Microsoft Edge alkalmazást. Válasszuk ki a Beállítások menüben az "Adatvédelem, keresés és szolgáltatások" menüpontot. A megjelenő oldalon a Biztonság részben kattintsunk a „Tanúsítványok kezelése” menüpontra. Ekkor megjelenik a telepített tanúsítványok kezelésére szolgáló képernyő.



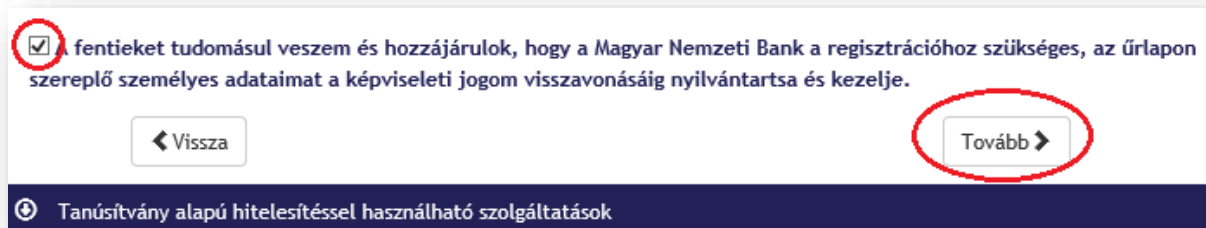
Kattintással válasszuk ki a telepített tanúsítványok közül azt, amelyik a regisztrálni kívánt képviselőhöz tartozik, majd kattintsunk a „Megjelenítés” gombra. A megjelenő felületen válasszuk ki a „Részletek” fület, majd a „Tulajdonos” mezőt.



A regisztrációs adatlapra az ablak alsó részén megjelenő mezők közül a „CN” mező tartalmát kell karakterhelyesen a mezőkbe írni. Jelen esetben pl.

- Vezetéknév: ifj. Tesztelő
- Utónév: Péterke
- Másodlagos utónév:

A személyes adatok megadása után a Tovább gombra kattintva a regisztráció következő lépéseként a képviselt intézményt tudjuk kiválasztani.



1.4.2.2 Képviselet intézmény kiválasztása

✓ NYILATKOZATOK
✓ REGISZTRÁCIÓ TÍPUS
✓ TANÚSÍTVÁNY FELTÖLTÉS
✓ BEJELENTŐ ADATAI
5 INTÉZMÉNY ÉS SZOLGÁLTATÁS VÁLASZTÁS

Képviselet intézmény kiválasztása

Intézménynév	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="+"/>
Törzsszám	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="+"/>
Giro kód	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="+"/>

Az intézmények és szolgáltatások kiválasztása után a regisztrációnál megadott e-mail címre aktivációs kódot küld a rendszer, mely aktiválása után léphet be a rendszerbe.

Mindent elkövetünk azért, hogy csökkentsük a technikai hibákból eredő problémákat, mindazonáltal nem tudjuk garantálni, hogy szolgáltatásunkat nem kell megszakítania, illetve, hogy az esetlegesen fellépő technikai hibák nem lehetnek hatással a szolgáltatásunkra.

Kijelentjük, hogy semmiféle, a szolgáltatások használatából eredő probléma miatt felelősséget nem vállalunk.

Szolgáltatásaink során megadott információk a személyes adatok és az e-mailben közölt adatok védelmét szolgáló rendszer hatálya alá tartoznak. Kötelezettséget vállalunk a felhasználó adatainak védelméért és tiszteletben tartásáért. A személyes adatokat a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseivel, valamint saját titoktartási és biztonsági követelményeinkkel és szabályainkkal összhangban kezeljük.

Fentieket tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy a Magyar Nemzeti Bank a regisztrációhoz szükséges, az űrlapon szereplő személyes adataimat a képviseleti jogom visszavonásáig nyilvántartsa és kezelje.

Adatkezelési tájékoztató

Tájékoztatom, hogy a regisztrációs adatlap kitöltése során az intézményi adminisztrátorra vonatkozó adatok negadásakor az intézmény, mint munkáltató által kezelt személyes adatokat továbbít a Magyar Nemzeti Bank részére. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 14. § a) pontja alapján az érintettet jogosult arra, hogy az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon az adatkezeléssel kapcsolatos minden tényről, így azok továbbításáról is.

Adatkezelési tájékoztatót elfogadom:

← Vissza
Véglegesít

Intézmény kereső felület

A regisztráció utolsó lépéseként meg kell adnunk, hogy mely intézmény(ek) és szolgáltatás(ok) vonatkozásában igényeljük a regisztrációt. Szűrőfeltételek megadásával megkereshetjük a kívánt intézményt. Az intézménykeresés név, törzsszám, vagy Giro-kód megadásával történhet. A névnél legalább 5 karaktert meg kell adni.

NYILATKOZATOK REGISZTRÁCIÓ TÍPUS TANÚSÍTVÁNY FELTÖLTÉS BEJELENTŐ ADATAI 5 INTÉZMÉNY ÉS SZOLGÁLTATÁS VÁLASZTÁS

Képviselet kiválasztása

Intézménynév
Törzsszám
Giro kód

Az intézmények és szolgáltatások kiválasztása, mely aktiválása után léphet be a rendszerbe.

Mindent elkövetünk azért, hogy csökkentsük szolgáltatásunkat nem kell megszakítania, ill szolgáltatásunkra.

Kijelentjük, hogy semmiféle, a szolgáltatások használatából eredő probléma miatt felelősséget nem vállalunk.

Intézmény kereső felület- intézmény hozzáadása

A „Keresés” (nagyító) gomb megnyomásának hatására a keresési feltételeknek megfelelő intézmények jönnek fel, az intézmény melletti jelölőnégyzet bejelölésével, vagy az intézmény nevére való kattintással kiválaszthatjuk az adott intézményt. Kiválasztást követően a Hozzáadás (+) gomb megnyomásával az intézmény hozzáadható a szolgáltatásválasztás listához.

Amennyiben olyan keresőfeltétellel keresünk, amelynél jelentős a találatok száma, úgy a találati listában az első 100 találat jelenik meg, erre a felületen megjelenő üzenet figyelmeztet. A keresőfeltételek pontosításával szűkíthetjük a találati listát.

Szolgáltatások bővítése

Képviselt intézmény kiválasztása

Az Ön által megadott kulcsszavak 2360 darab találatot eredményeztek, amiből az első 100-at találja az alábbi listában. Ha az Ön által keresett intézmény nincs köztük, kérjük pontosítsa a kereső kifejezést!

Intézménynév



Törzsszám



Giro kód



Intézménykereső túl sok találat esetén

1.4.2.2.1 Szülő és gyermek intézmények

„Szülő” és „gyerek” intézmények esetén a „gyerek” intézményt kétféleképpen regisztrálhatjuk, „szülő” intézménnyel, vagy anélkül. Amennyiben csak a „gyerek” intézményt szeretnénk regisztrálni (a „szülő” intézményt nem), akkor olyan keresőfeltételt adjunk meg, amely alapján a „gyerek” intézmény a „szülő” nélkül jelenik meg a listában.

Intézmény és szolgáltatás kiválasztás

NYILATKOZATOK REGISZTRÁCIÓ TÍPUS TANÚSÍTVÁNY FELTÖLTÉS BEJELENTŐ ADATAI INTÉZMÉNY ÉS SZOLGÁLTATÁS VÁLASZTÁS

Képviselt intézmény kiválasztása

Az Ön által megadott kulcsszavak 125 darab találatot eredményeztek, amiből az első 100-at találja az alábbi listában. Ha az Ön által keresett intézmény nincs köztük, kérjük pontosítsa a kereső kifejezést!

Intézménynév
Törzsszám
Giro kód

@Teszt Új Intézmény tesz új intézményének a tesz új intézményének a Magyarországi Fióktelepei+ (98765432)

2. tesz Intézmény DSS (01234567)

Www tesz Intézmény A (12345667)

..... Teszt Intézmény

Az intézmények és szolgáltatások kiválasztása mely aktiválása után léphet be a rendszerbe.

Minden elkövetünk azért, hogy csökkentsük szolgáltatásainkat nem kell megszakitania, ill.

Kijelentjük, hogy semmiféle, a szolgáltatások használatából eredő probléma miatt felelősséget nem vállalunk.

Szolgáltatásaink során megadott információk a személyes adatok és az e-mailben közölt adatok védelmét szolgáló rendszer hatálya alá tartoznak. Kötelességet vállalunk a felhasználó adatainak védelméért és tiszteletben tartásáért. A személyes adatokat a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseivel, valamint saját titoktartási és biztonsági követelményeinkkel és szabályainkkal összhangban kezeljük.

Fentieket tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy a Magyar Nemzeti Bank a regisztrációhoz szükséges, az űrlapon szereplő személyes adataimat a képviseleti jogom visszavonásáig nyilvántartsa és kezelje.

Tanúsítvány alapú hitelesítéssel használható szolgáltatások

Ügyfélkapus hitelesítéssel használható szolgáltatások

Felhasználói név, jelszó alapú hitelesítéssel használható szolgáltatások

„Gyerek” intézmény regisztrálása „szülő” intézmény nélkül

Abban az esetben, ha mind a „szülő”, mind a „gyerek” intézményt regisztrálni szeretnénk, akkor olyan keresőfeltétellel keressünk, amellyel a szülő intézményt is megtaláljuk. Ekkor a találati listában megjelenik a „szülő” intézmény, és a hozzá tartozó „gyerek” intézmények is. A „gyerek” intézmény kiválasztásával egyidejűleg a „szülő” intézménye is bekerül a kiválasztott intézmények listájába.

„Gyerek” intézmény regisztrálása „szülő” intézménnyel együtt

1.4.2.2.2 Új intézmény rögzítése

Ha a keresett intézmény nem található meg az adatbázisban, akkor pontosan ugyanúgy kell a rendszerbe felvenni, mint egy bejelentésre kötelezett szervezetet. Ezt az eredménytelen keresés esetén megjelenő „Új intézmény rögzítése” elemre kattintva tehetjük meg. Az új intézményt a nem természetes személyekre vonatkozó regisztrációs adatokkal kell nyilvántartásba venni. A felhasználó választhat, hogy magyarországi, vagy külföldi intézményt szeretne rögzíteni.

> Intézmény és szolgáltatás választás

Képviselt intézmény kiválasztása

Intézménynév	<input type="text" value="Teszt Intézmény"/>		
Törzsszám	<input type="text" value="Új intézmény rögzítés"/>		
Giro kód	<input type="text"/>		

Az intézmények és szolgáltatások kiválasztása után a regisztrációnál megadott e-mail címre aktivációs kódot küld a rendszer, mely aktiválása után léphet be a rendszerbe.

Mindent elkövetünk azért, hogy csökkentsük a technikai hibákból eredő problémákat, mindazonáltal nem tudjuk garantálni, hogy szolgáltatásunkat nem kell megszakítania, illetve, hogy az esetlegesen fellépő technikai hibák nem lehetnek hatással a szolgáltatásunkra.

Kijelentjük, hogy semmiféle, a szolgáltatások használatából eredő probléma miatt felelősséget nem vállalunk.

Szolgáltatásaink során megadott információk a személyes adatok és az e-mailben közölt adatok védelmét szolgáló rendszer hatálya alá tartoznak. Kötelezettséget vállalunk a felhasználó adatainak védelméért és tiszteletben tartásáért. A személyes adatokat a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseivel, valamint saját titoktartási és biztonsági követelményeinkkel és szabályainkkal összhangban kezeljük.

Fentieket tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy a Magyar Nemzeti Bank a regisztrációhoz szükséges, az űrlapon szereplő személyes adataimat a képviseleti jogom visszavonásáig nyilvántartsa és kezelje.

← Vissza
Véglegesít

⊕ Tanúsítvány alapú hitelesítéssel használható szolgáltatások

⊕ Ügyfélkapus hitelesítéssel használható szolgáltatások

⊕ Felhasználónév-jelszavas hitelesítéssel használható szolgáltatások

Intézmény kereső felület – új intézmény rögzítés elem megjelenése

Új intézmény rögzítés

Milyen országban bejegyzett intézményt szeretne rögzíteni?

Magyarországi intézmény választása esetén cégjegyzékszám alapján először ellenőrizni kell, hogy a rögzíteni kívánt intézmény valóban nem szerepel még az intézmények között.

Új intézmény rögzítés

Cégjegyzékszám: Nem működő cégek megjelenítése

Cégjegyzékszám	Név	Törzsszám	Állapot
Nincs megjeleníthető elem			

A megadott cégjegyzékszámom nem szerepel intézmény az adatbázisban. Kívánja folytatni?

Új intézmény rögzítése – ellenőrzés cégjegyzékszám alapján

Az új intézmény adatainak felvitele során a cím megadásához beépített cím kereső van, ismeretlen cím felvitelét külön jelölni kell (jelölőnégyzet).

Új intézmény rögzítés

Cégnév	<input type="text" value="AA Teszt Intézmény"/>	
Törzsszám vagy FB kód	<input type="text" value="11111111"/>	
Ország	<input type="text" value="Magyarország"/>	▼
LEI kód	<input type="text"/>	
Település	<input type="text" value="Budapest"/>	▼ ✓
Irányítószám	<input type="text" value="1011"/>	▼ ✓
Cím	<input type="text" value="Bem"/>	▼ ✓
Közterület jellege	<input type="text" value="rakpart"/>	▼ ✓
Házzszám	<input type="text" value="11"/>	▼ ✓

Új magyarországi intézmény rögzítése

Új intézmény rögzítés

Cégnév	<input type="text"/>
Törzsszám vagy FB kód	<input type="text"/>
Ország	Magyarország <input type="button" value="v"/>
LEI kód	<input type="text"/>
Település	<input type="text" value="v"/>
Irányítószám	<input type="text" value="v"/>
Cím	<input type="text" value="v"/>
Közterület jellege	<input type="text" value="v"/>
Házzám	<input type="text"/>

Adatbázisban nem szereplő cím

Ismeretlen cím megadása

🏠 > Új intézmény hozzáadása

Új intézmény rögzítés

Cégnév	<input type="text"/>
Törzsszám vagy FB kód	<input type="text" value="K8802345"/>
Ország	<input type="text" value="Magyarország"/> ▼
LEI kód	<input type="text"/>
Település	<input type="text"/>
Irányítószám	<input type="text"/>
Cím	<input type="text"/>
Közterület jellege	<input type="text"/>
Házzszám	<input type="text"/>

Új külföldi intézmény rögzítése

1.4.2.3 Szolgáltatások rögzítése a kiválasztott intézményhez

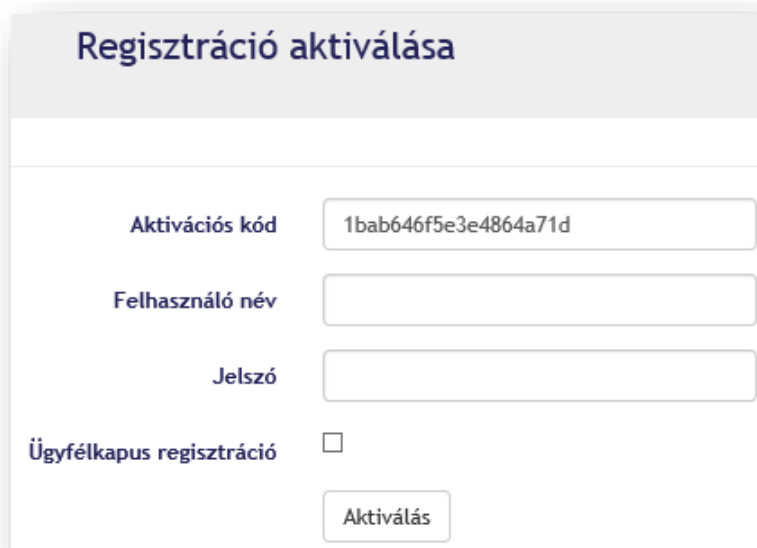
Az összes intézmény kiválasztása után az intézmények melletti lenyíló listában jelöljük ki a kívánt szolgáltatásokat, amelyeket az adott intézmény esetében igényelni szeretnénk.

A lenyíló szolgáltatáslistában lehetőségünk van annak megadására is, hogy milyen jogosultságunk (képviselő/adminisztrátor) legyen az adott szolgáltatás vonatkozásában. Amennyiben az intézmény még nem rendelkezik adminisztrátor jogosultságú felhasználóval, úgy a regisztráló személy automatikusan adminisztrátori jogosultságot igényel a bejelölt szolgáltatás(ok) vonatkozásában.

1.4.2.4 Regisztráció aktiválása

Az emailben kapott aktivációs kóddal aktiválni kell a regisztrációt.

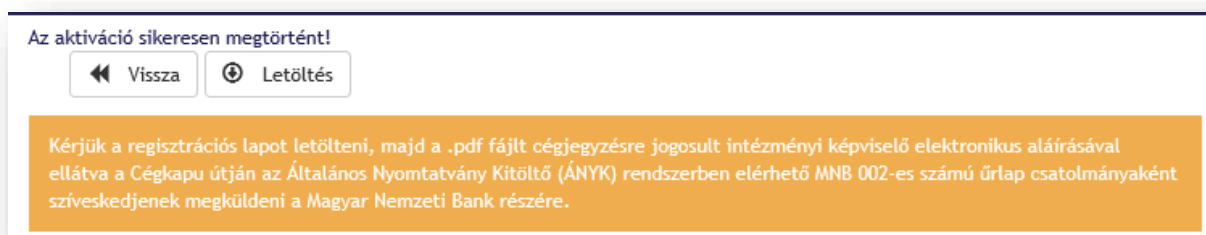
A leveleink között keressük meg az aktivációs kódot tartalmazó üzenetet, majd kattintsunk az abban szereplő linkre, vagy a böngésző címsorába írjuk be a következő címet: <https://era.mnb.hu/RegDb.Web/Registration/Activation>



Regisztráció aktiválása

A megjelenő felületen adjuk meg az elektronikus levélben kapott aktivációs kódot, illetve a regisztrációkor választott felhasználói nevet és jelszót. A regisztráció aktiválásához kattintsunk az Aktiválás gombra. Ezt követően, ha az adatokat helyesen adtuk meg, megjelenik egy üzenet, amely arról tájékoztat, hogy az aktiválás sikeresen lezajlott. Kattintsunk a „Tovább a bejelentkezéshez” gombra, majd a bejelentkezéshez adjuk meg a felhasználói nevet és jelszót.

Ekkor le lehet tölteni a regisztrációs adatlapot.



Regisztrációs adatlap letöltése

1.4.3 A KAÜ-n keresztüli regisztráció

KAÜ-n keresztüli regisztráció esetén is először az Adatvédelmi Tájékoztatót kell elfogadni. Erről részletesen a [1.3.3.1. Adatvédelmi Nyilatkozat](#) részben olvashat.

The screenshot shows the 'Nyilatkozatok' (Statements) step of the registration process. The progress bar indicates four steps: 1. NYILATKOZATOK (highlighted), 2. REGISZTRÁCIÓ TÍPUS, 3. BEJELENTŐ ADATAI, and 4. INTÉZMÉNY ÉS SZOLGÁLTATÁS VÁLASZTÁS. The main content area is titled 'Adatvédelmi tájékoztató' and contains a paragraph of text explaining data protection. Below the text is a checkbox labeled 'Az adatvédelmi tájékoztatót elfogadom:' which is currently unchecked. A 'Tovább >' button is located at the bottom of the main content area.

Adatvédelmi Nyilatkozat

A tájékoztató elfogadása után a „Tovább” gombra kattintva a hitelesítés típusának kiválasztásakor az „Központi Azonosítási Ügynök”-öt kell kiválasztani. A „Tovább” gomb megnyomását követően www.magyarorszag.hu portálra irányítja a rendszer, ahol a felületen be kell lépni a KAÜ-n keresztül az Ügyfélkapuba.

The screenshot shows the 'Regisztráció típus' (Registration type) step of the registration process. The progress bar indicates four steps: 1. NYILATKOZATOK, 2. REGISZTRÁCIÓ TÍPUS (highlighted), 3. BEJELENTŐ ADATAI, and 4. INTÉZMÉNY ÉS SZOLGÁLTATÁS VÁLASZTÁS. The main content area is titled 'Hitelesítés típusának kiválasztása' and contains three radio button options: 'Tanúsítvány alapú', 'Központi Azonosítási Ügynök' (selected), and 'Felhasználónév-jelszó alapú'. Below the options are 'Vissza' and 'Tovább >' buttons. At the bottom, there are three dark blue bars with white text, each preceded by a magnifying glass icon, representing service categories: 'Tanúsítvány alapú hitelesítéssel használható szolgáltatások', 'Ügyfélkapus hitelesítéssel használható szolgáltatások', and 'Felhasználónév-jelszavas hitelesítéssel használható szolgáltatások'.

Hitelesítés típusának kiválasztása



Belépés az KAÜ-n keresztül

Ezt követően visszakerül az MNB regisztrációs oldalára, ahol a tanúsítványalapú regisztrációhoz hasonló módon kell kitölteni a regisztrációs űrlapot. Erről részletesen a [1.4.2.1. A Regisztrációs űrlap](#) részben olvashat. A regisztrációs adatlapot az KAÜ-s felhasználóhoz regisztrált adatokkal kell kitöltenünk.

A „Tovább” gombot megnyomva itt is lehetőség nyílik az Intézmények, illetve a szolgáltatások kiválasztására, azzal a FONTOS különbséggel, hogy KAÜ-s regisztrációval csak korlátozott funkciók érhetőek el. A KAÜ-s regisztrációval igénybe vehető szolgáltatásokról a regisztrációs felületen lenyitható szolgáltatáslisták adnak tájékoztatást.

Abban az esetben, ha a kiválasztott szolgáltatások között olyan is van, amelyik igénybevételéhez szükséges felhasználónév és jelszó páros (pl.: Adatszolgáltatás, ahol a STEFI indításához ez szükséges) akkor a rendszer a regisztrálótól kéri, hogy adjon meg egy felhasználónevet és egy hozzá tartozó jelszót. (FONTOS, hogy semmi esetre se adja meg az ügyfélkapus felhasználónevet és jelszavát, hanem válasszon újat!) Ezt a felhasználónév/jelszó párost használhatja a KAÜ-s regisztrációval rendelkező felhasználó az összes olyan szolgáltatásban, ami ilyen azonosítást kér.

Az ERA-ba továbbra is KAÜ-n keresztül tud belépni, továbbá a szolgáltatások kiválasztásánál csak azok a szolgáltatások jelennek meg, melyekhez elegendő a KAÜ-s regisztráció is.

KAÜ-s regisztráció aktiválása esetén be kell jelölni az „KAÜ regisztráció” előtt lévő jelölő négyzetet, ekkor nem lehet (és nem is kell) megadni felhasználónevet és jelszót.

1.4.4 Felhasználónév-jelszó alapú regisztráció

A rendszer lehetővé teszi, hogy bizonyos korlátozott funkciókat Felhasználónév-jelszó alapú regisztrációval is el lehessen érni. A Felhasználónév-jelszó alapú regisztrációval igénybe vehető szolgáltatásokról a regisztrációs felületen lenyitható szolgáltatáslisták adnak tájékoztatást.

A felhasználó – jelszó alapú regisztráció esetén is először az Adatvédelmi Tájékoztatót kell elfogadni. Erről részletesen a [1.3.3.1 Adatvédelmi Nyilatkozat](#) részben olvashat.

Adatvédelmi Nyilatkozat

A tájékoztató elfogadása után a „Tovább” gombra kattintva a hitelesítés típusának kiválasztásakor a „Felhasználónév – jelszó alapú”-t kell kiválasztani.

Regisztrációs felület

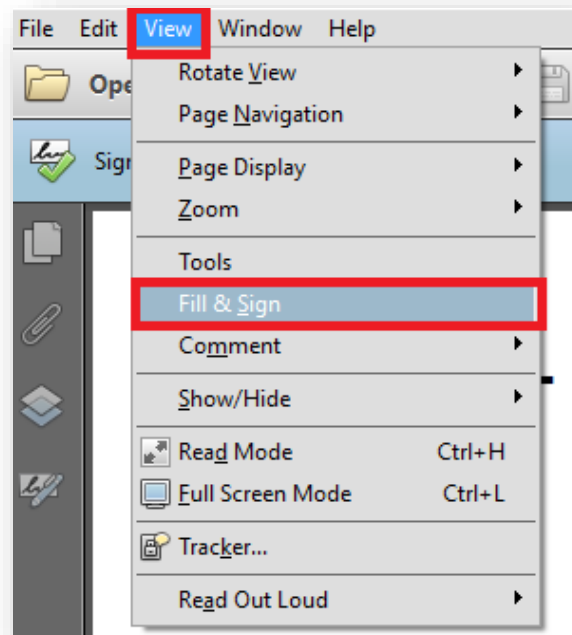
A „Tovább” gomb megnyomását követően a regisztrációs lépések megegyeznek a Tanúsítvány alapú regisztráció lépéseivel, azzal a fontos különbséggel, hogy tanúsítvány feltöltésére nincs szükség.

1.5 Regisztrációs adatlap hitelesítése

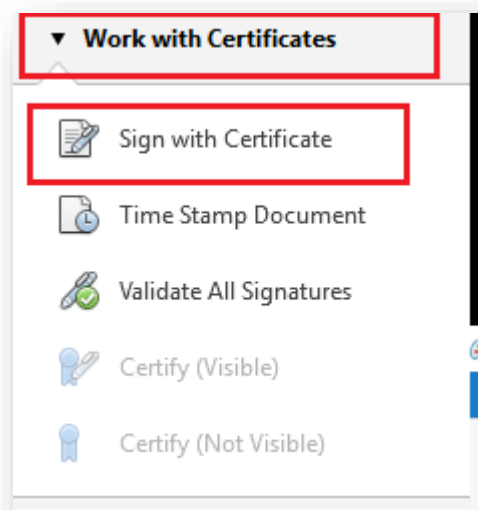
1.5.1 Adobe Reader alkalmazásból

A PDF dokumentum elektronikus aláírása az Adobe Reader alkalmazásból végezhető el az alábbiak szerint.

Válassza a „Nézet / Kitöltés & aláírás” menüpontokat.



A kiválasztás után a jobb oldali panelben megjelenik az alábbi lista, ahol az „Aláírás tanúsítvánnyal” kiválasztása szükséges:



Ezt követően, ki kell választani azt a területet, ahová el kívánja helyezni a digitális aláírást a dokumentumon, illetve ki kell választani, hogy a telepített tanúsítványok közül melyikkel kívánja aláírni a megnyitott dokumentumot.

Ekkor automatikusan felajánlja az alkalmazás a „Mentés másként” opciót, mivel az új aláírás következtében egy új fájl jön létre.

1.6 Regisztrációs adatlap beküldése

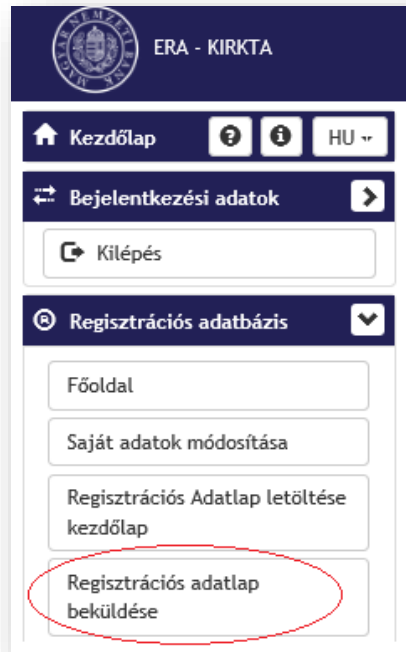
1.6.1 Cégapun keresztül

A cégapun történő beküldés folyamata:

1. A regisztrációs adatlapot tanúsítványos regisztráció esetén az intézmény cégjegyzésre jogosult intézményi képviselőjének (együttes cégjegyzési jog esetén képviselőinek) **elektronikus aláírásával** szükséges ellátnia. Felhasználónév-jelszó típusú regisztráció esetén a regisztrációs adatlap az adatszolgáltatásra kötelezett intézmény Cégapuján külön hitelesítés nélkül beküldhető.
2. Töltse le az ÁNYK általános nyomtatványkitöltő keretprogramot és telepítse azt.
3. Töltse le erről oldalról az MNB002-es ANYK nyomtatványt, és telepítse azt.
4. A nyomtatvány kitöltését követően csatolja a program „Adatok” – „Csatolmányok kezelése” menüpontban az aláírt regisztrációs adatlapot.
5. Válassza a nyomtatvány megjelölését elektronikus beküldésre, majd küldje be cégapun keresztül.

1.6.2 ERA keretrendszeren keresztül

ERA keretrendszerbe történő belépést követően elérhető a „Regisztrációs Adatlap beküldése” menüpont. Itt van lehetősége feltölteni a cégjegyzésre jogosult intézményi képviselőjének **elektronikus aláírásával** ellátott pdf fájlt. Az „Regisztrációs Adatlap beküldése” menüpont akkor is elérhető, ha még nem rendelkezik jóváhagyott szolgáltatással. Ebben a menüpontban csak egy db elektronikusan aláírt pdf fájl tölthető fel. A regisztrációs adatlaphoz kapcsolódó egyéb dokumentumok beküldése a cégapun keresztül MNB002-es ANYK nyomtatványon lehetséges.



Regisztrációs adatlap beküldése

A kiválasztás után a Küldés gombra kattintva beküldhető a fájl.



Beküldendő regisztrációs adatlap kiválasztása

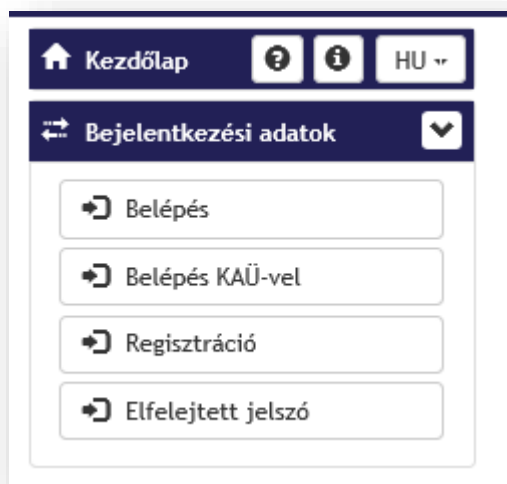
A sikeres beküldést követően megjelenik a felületen a beküldéshez tartozó érkeztetési szám.



1.7 Belépés a rendszerbe

1.7.1 Regisztrált felhasználók lehetőségei

Sikeres, aktivált regisztrációt követően a tanúsítványos és felhasználónév-jelszavas felhasználók felhasználónévvel és jelszóval bejelentkezhetnek az ERA-ba. Az igényelt szolgáltatások jóváhagyásáig csak a regisztrációval kapcsolatos adminisztrációs funkciókat érhetik el. A KAÜ-s regisztrációval rendelkező felhasználók a Belépés KAÜ-vel menüpontot vehetik igénybe a bejelentkezéshez, ebben az esetben a belépés során a KAÜ-n keresztül jelentkeznek be.



Belépés

A bejelentkezéshez az [MNB főoldalán](https://era.mnb.hu/) az ERA képre kell kattintani vagy a böngésző címsorába a következő címet beírni <https://era.mnb.hu/>

A bal oldali menüpontok közül a Belépés kiválasztása után megjelenő képernyőn a mezőket a felhasználónak a regisztráció során megadott felhasználónévvel és jelszóval, illetve a megjelenő Captcha beviteli értékkel kell kitöltenie. A mezők kitöltése után a „Bejelentkezés” gombra kattintva a kétfaktoros hitelesítés felületre navigál a rendszer. Amennyiben még nem történt meg a kétfaktoros hitelesítés regisztráció, akkor az oldalon megjelenő QR kódot kell beolvasni egy kétfaktoros hitelesítő alkalmazás (pl. Google Authenticator/Microsoft Authenticator) segítségével.

Kétfaktoros hitelesítés

A hitelesítő alkalmazás használatához kövesse az alábbi lépéseket:

Töltsön le egy kétfaktoros hitelesítő alkalmazást, mint például a Microsoft Authenticator (Windows Phone, Android, iOS telefonra) vagy a Google Authenticator alkalmazást (Android, iOS telefonra).

Olvassa be az alábbi QR-kódot, vagy írja be ezt a kulcsot: **HA4T5NLFGIZWGYTC** a kétfaktoros hitelesítő alkalmazásba.



Miután beszkenelte a QR-kódot vagy beírta a fenti kulcsot, a kétfaktoros hitelesítő alkalmazás egyedi kódot biztosít Önnek. Írja be a kódot az alábbi megerősítő mezőbe.

Ellenőrzőkód

Ellenőrzés

Kétfaktoros hitelesítés regisztrálása

A kód beolvasását követően be kell írni az Ellenőrzőkód mezőbe azt a kódot, amit az alkalmazás generált, majd az „Ellenőrzés” gombra kattintva sikeres ellenőrzőkód megadása esetén a rendszer beléptet. A felhasználónak lehetősége van az oldal angol nyelvű használatára is, amennyiben a nyelvet angolra állítja.

Amennyiben a felhasználó már rendelkezik kétfaktoros hitelesítés regisztrációval, a „Belépés” gombra kattintva az Ellenőrzőkód megadásával és ellenőrzésével beléphet a rendszerbe vagy törölheti a kétfaktoros hitelesítés regisztrációját a 2FA reset gomb segítségével:

Kétfaktoros hitelesítés

Kérem írja be az alábbi Ellenőrzőkód mezőbe a hitelesítő alkalmazás által generált kódot.

Abban az esetben, ha eszközt cserélt vagy bármilyen ok miatt nem tud a generált kóddal belépni kérem kattintson [ide](#).

Ellenőrzőkód

Ellenőrzés

2FA reset

Kétfaktoros hitelesítés regisztrációval rendelkező felhasználóknak megjelenő felület

1.7.1.1 Adatvédelmi Nyilatkozat elfogadása első belépéskor

A sikeres regisztráció utáni első belépéskor a felhasználónak – a regisztráció módjától függetlenül – még egyszer el kell fogadnia az Adatvédelmi Nyilatkozatot.

The screenshot displays the ERA - DevServer web application interface. The top navigation bar includes the MNB logo, the text 'ERA - DevServer', and a home icon with the label 'Adatvédelmi nyilatkozat'. Below this, a sidebar menu contains 'Kezdőlap', 'Bejelentkezési adatok', and 'Regisztrációs adatbázis'. The main content area is titled 'Adatvédelmi nyilatkozat' and contains the following text:

Adatkezelési tájékoztató

A Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) által üzemeltetett Elektronikus rendszer a hitelesített adatok fogadásához (ERA) üzemeltetésével kapcsolatban rögzített személyes adatokat az Európai Parlament és Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679. számú rendeletében és az információs önmegkezelési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően az alábbiak szerint kezeli.

Adatkezelő:
Magyar Nemzeti Bank
Székhelye: 1054 Budapest, Szabadság tér 9.

Az MNB adatvédelmi tisztviselője dr. Marton Tivadar János (telefon: 06 1 428 2600, e-mail: martont@mbn.hu).

Az érintettek és a kezelt adatok köre:
A regisztráció során megadott adatok: felhasználó neve, anyja neve, születési helye ideje, állampolgársága, e-mail címe és munkahelyi telefonszáma.

Az adatkezelés jogalapja az adatkezelés célja, az adatkezelés ideje:
Az adatkezelés jogalapja az adatkezelő és a felügyelt intézmény közös érdeke. Az adatokat az MNB az adatszolgáltatások megkönnyítése érdekében kezeli, a regisztráció elutasításáig vagy nem aktív regisztrált esetében legfeljebb két évig. **Amennyiben a tájékoztatóban foglaltakkal a felhasználó nem ért egyet és a regisztrációs folyamatban az „regisztrációt megszüntetem” gombot választja az addig megadott adatai, jogosultságai, tanúsítványai törölődnek, és az ERA rendszert a továbbiakban nem tudja használni.**

Az adatkezeléssel összefüggő jogok:
Tájékoztatáshoz és hozzáféréshez való jog:
Az érintett az „Adatkezelő” alcím alatt megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tájékoztatást kérhet az MNB-től arról, hogy az MNB:

- milyen személyes adatait,
- milyen jogalapon,
- milyen célból,
- milyen forrásból,
- mennyi ideig kezeli,
- kezeli-e még a személyes adatait,
- kinek, mikor, milyen okból és mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait.

Ezen felül kérheti az MNB által tárolt személyes adatainak másolatát.

Az MNB az érintett kérelmét legfeljebb 30 napon belül, a kérelemben megadott elérhetőségre megküldött válaszlevelében teljesíti. Ha a kérelmet elektronikus úton küldi meg az MNB-hez, akkor az MNB válaszelevele is - lehetőség szerint - elektronikus úton érkezik meg hozzá. Ha más úton kéri megküldeni a választ, kérjük, jelezze ezt a kérelemben.

Helyesbítéshez való jog:
Az érintett az „Adatkezelő” alcím alatt megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy az MNB módosítsa vagy pontosítsa valamely személyes adatát (pl.: a nevét, e-mail címét, ha abban változás következett be). Ha a kérelmet elektronikus úton küldi meg az MNB-hez, akkor az MNB válaszelevele is - lehetőség szerint - elektronikus úton érkezik meg hozzá. Ha más úton kéri megküldeni a választ, kérjük, jelezze ezt a kérelemben.

Az MNB a kérelmét indokolatlan késedelem nélkül legfeljebb 30 napon belül teljesíti és erről a kérelmet benyújtót az általa megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti.

megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti. Ha a kérelmet elektronikus úton küldi meg az MNB-hez, akkor az MNB válaszlevele is - lehetőség szerint - elektronikus úton érkezik meg hozzá. Ha más úton kéri megküldeni a választ, kérjük, jelezze ezt a kérelemben.

Jogorvoslati lehetőség:

Amennyiben az érintett megítélése szerint az adatkezelés nem felelt meg a jogszabályi követelményeknek kezdeményezheti az MNB adatvédelmi tisztviselőjének eljárását, illetve bírósághoz fordulhat.

Ezen felül a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentéssel bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra való hivatkozással, hogy személyes adatok kezeléséhez, fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatban jogsérelem következett be vagy annak közvetlen veszélye fennáll.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Telefon: 06-1-391-1400

Telefax: 06-1-391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Az Adatkezelési tájékoztató módosításának lehetősége:

Az Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy a jelen tájékoztatót egyoldalúan, előzetes értesítés nélkül módosítsa. Az Adatkezelő az érintett kérésére e-mailben megküldi a mindenkor hatályos tájékoztatót.

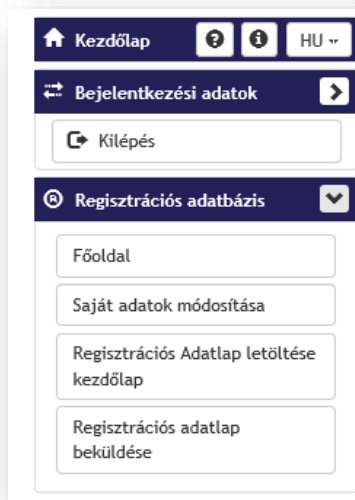
Az adatkezelési tájékoztatóban leírtakat tudomásul veszem

Az adatkezelési tájékoztatóban
leírtakat tudomásul veszem

Az adatkezelési tájékoztatóban
leírtakat nem veszem tudomásul

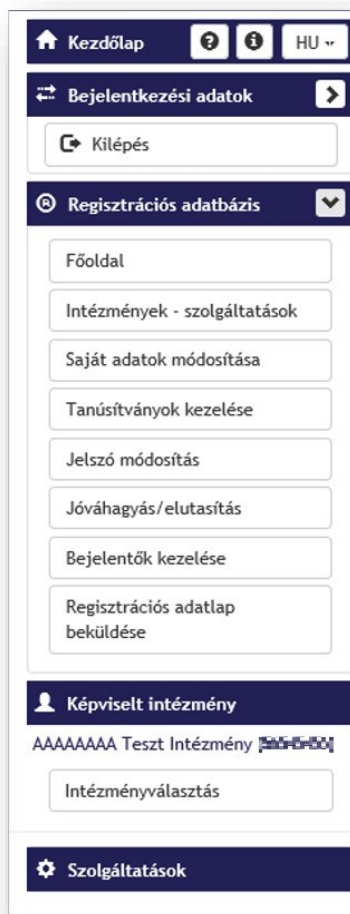
Adatvédelmi nyilatkozat belépéskor

Az Adatvédelmi Nyilatkozat elfogadását követően a rendszer átirányítja a felhasználót a kezdőlapra és elérhetővé válik a Regisztrációs adatbázis menüpont, valamint azon szolgáltatások, melyekhez a felhasználó jóváhagyott jogosultsággal rendelkezik. Amíg nincs jóváhagyott jogosultsága a felhasználónak, csak az alábbi menüpontok jelennek meg a Regisztrációs adatbázis alatt.



Jóváhagyott szolgáltatás nélküli felhasználó menüpontjai

Ha jóváhagyják a regisztrált felhasználó szolgáltatás igényeit, akkor az alábbi teljes regisztrációs adatbázis menü jelenik meg számára.

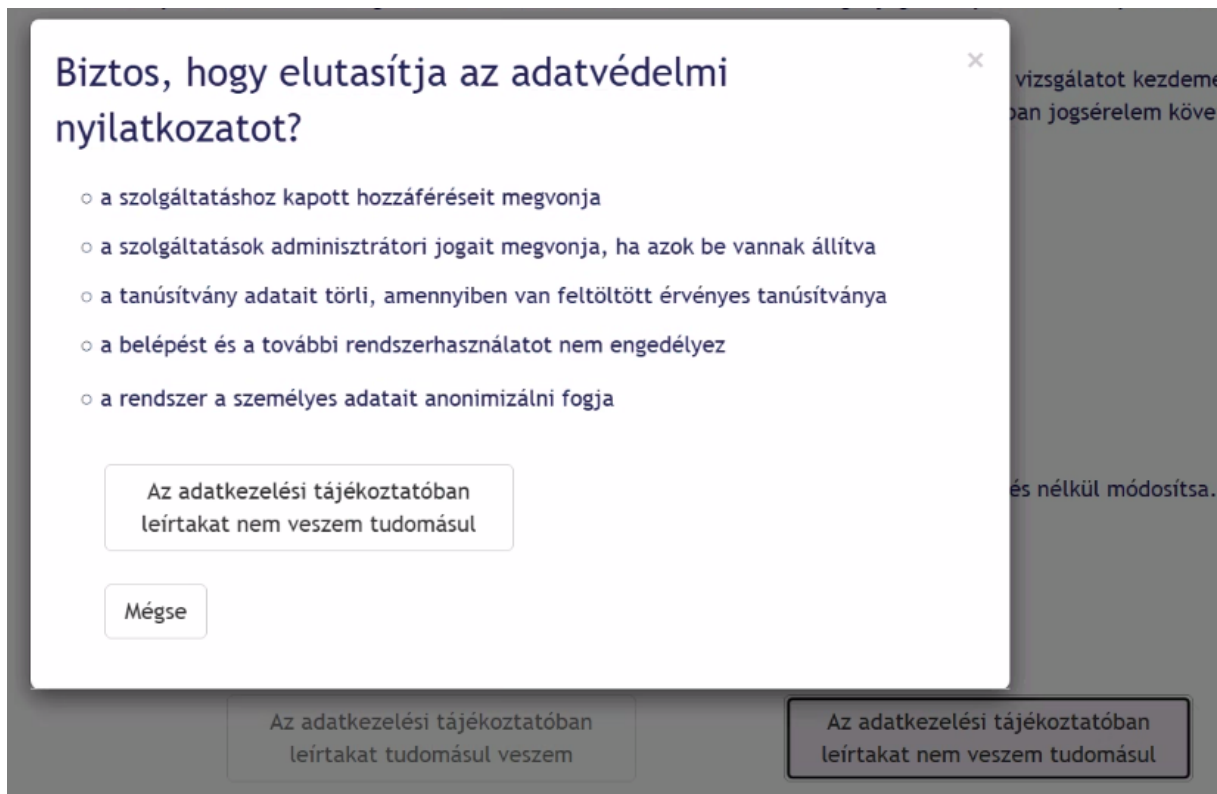


Teljes Regisztrációs adatbázis

1.7.1.2 Adatvédelmi nyilatkozat elutasítása

Ha egy már regisztrált felhasználó első belépésekor elutasítja a nyilatkozatot, a RegDb a személyes adatait anonimizálálja, szolgáltatásokhoz kapott hozzáféréseit megvonja, a tanúsítványait törli, valamint belépést és további rendszerhasználatot nem engedélyez. Elutasítás esetén megerősítő kérdést tesz fel a rendszer, a nyilatkozattételi határidő lejárta előtt a rendszer emailben figyelmeztet a következményekre.

Amennyiben első belépéskor a felhasználó nem fogadja el a tájékoztatót, egy felugró ablakban meg kell erősítenie elutasító szándékát.



Adatvédelmi tájékoztató elutasítása

A tájékoztató elfogadásának elutasítása az alábbiakat vonja maga után:

- A felhasználó szolgáltatáshoz kapott hozzáférése megszűnik
- A felhasználó szolgáltatáshoz kapcsolódó adminisztrátori jogai megszűnnek, ha azok be vannak állítva
- A felhasználó tanúsítványának adatai törlődnek, amennyiben van érvényes feltöltött tanúsítványa
- A Felhasználó engedélye a belépéshez és a további rendszerhasználathoz megszűnik
- A rendszer a felhasználó személyes adatait anonimizálja.

1.8 Általános funkciók

1.8.1 Intézmények-szolgáltatások

A felhasználó ebben a menüpontban látja, hogy mely intézményekhez és szolgáltatáshoz van jogosultsága.

1.8.1.1 Szolgáltatások bővítése

Amennyiben a felhasználó már regisztrált valamely ERA szolgáltatáshoz, de további szolgáltatáshoz szeretne hozzáférést igényelni, akkor azt ebben a menüpontban teheti meg. A „Szolgáltatások bővítése” gombra kattintva a regisztráció során már megismert felületen kell kiválasztania azt az intézményt és szolgáltatást, melyhez regisztrálni szeretne. A szolgáltatások kiválasztásával egyidőben lehetőség van annak megadására, hogy az adott intézmény-szolgáltatás vonatkozásában milyen jogosultságot igényel. Erről bővebben a [1.4.2.2. Képviselt intézmény kiválasztása](#) részben olvashat.

The screenshot displays the 'Intézmények - szolgáltatások' (Institutions - services) menu in the RegDB system. The sidebar on the left contains navigation options, with 'Intézmények - szolgáltatások' highlighted. The main content area shows a table of services with columns for 'Intézménynév', 'Szolgáltatás', 'Jóváhagyva', 'Elutasítva', 'Admin', and 'Ne jelenjen meg'. The table lists various services such as 'Adatszolgáltatás', 'Biztosításközvetítői regiszter', 'BJVFORG', 'BJVUZEM', 'Elektronikus ügyintézés - Tőkeplac', 'Elektronikus Ügyintézés Hiteles Tárhely', 'Értékpapírszámla egyenleg', 'Felügyeleti-díj és bírság kivonat', 'fogyasztobarat-hitel-beküldő', and 'fogyasztobarat-hitel-karbantartó'. At the bottom of the page, a red circle highlights the 'Szolgáltatások bővítése' button, which is used to expand services.

Intézmények – szolgáltatások menüpont: Szolgáltatások bővítése

Az „Admin jog igénylése” táblázatban az „Admin jog igénylés” oszlopban a jelölőnégyzet segítségével lehet megigényelni az utólagos admin jogot. Ez a jelölőnégyzet azoknál az intézmény-szolgáltatás párosoknál aktív, ahol a felhasználónak jóváhagyott képviselői jogosultsága van. Ott, ahol már admin jogosultsággal rendelkezik, illetve ahol elutasításra került a szolgáltatás igénylése nem aktív a négyzet.

A kijelölést a „Mentés és regisztrációs adatlap nyomtatása” gombbal tudjuk véglegesíteni.

Intézmények - szolgáltatások

Admin jog igénylés

Intézménynév ▼	Szolgáltatás ▼	Jóváhagyva ▼	Elutasítva ▼	Admin jog igénylés ▼
Budapesti Művelődési és Sportcentrumok Hivatala Szervezési osztály Művelődéstudomány	Postaláda	☑	☐	☑
Budapesti Művelődési és Sportcentrumok Hivatala Szervezési osztály Művelődéstudomány	Számla termék karbantartó, beküldő	☑	☐	☐
Budapesti Művelődési és Sportcentrumok Hivatala Szervezési osztály Művelődéstudomány	Teszt szerepkör	☐	☑	☐
Budapesti Művelődési és Sportcentrumok Hivatala Szervezési osztály Művelődéstudomány	Teszt szerepkör	☑	☐	☑
Budapesti Művelődési és Sportcentrumok Hivatala Szervezési osztály Művelődéstudomány	Tőkepiaci közzététel	☑	☐	☐

◀ ◁ 1 2 3 4 5 6 7 **8** 9 10 ... ▶ ▷
5 ▼ elem laponként
36-40 a(z) 212 elemből

◀ Vissza
Mentés és regisztrációs adatlap nyomtatása

Admin jog igénylés

Intézmények - szolgáltatások

Sikeres módosítás! X

← Vissza
📄 Letöltés

Kérjük a regisztrációs lapot letölteni, majd a .pdf fájlt cégjegyzésre jogosult intézményi képviselő elektronikus aláírásával ellátva a Cégbank útján az Általános Nyomtatvány Kitöltő (ÁNYK) rendszerben elérhető MNB 002-es számú űrlap csatolmányként szíveskedjenek megküldeni a Magyar Nemzeti Bank részére.

1.8.1.3 Regisztrációs adatlap újrayomtatása

A „Regisztrációs adatlap újrayomtatása” gombra kattintva van lehetőség a regisztrációs adatlap újbóli letöltésére.

Regisztrációs adatbázis

Főoldal

Intézmények - szolgáltatások

Saját adatok módosítása

Tanúsítványok kezelése

Jelszó módosítás

Jóváhagyás/elutasítás

Bejelentők kezelése

Stefi jogosultságok

Stefi értesítések

Regisztrációs adatlap beküldése

Képviselt intézmény

Intézményválasztás

Szolgáltatások

Intézménynév	Szolgáltatás	Jóváhagyva	Elutasítva	Admin	Ne jelenjen meg
MNB Magyar Nemzeti Bank Borsos Könyves utca 10-12. Budapest	Adatszolgáltatás	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MNB Magyar Nemzeti Bank Borsos Könyves utca 10-12. Budapest	Betéti és megtakarítási termék karbantartó,beküldő	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
MNB Magyar Nemzeti Bank Borsos Könyves utca 10-12. Budapest	Biztosításközvetítői regiszter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
MNB Magyar Nemzeti Bank Borsos Könyves utca 10-12. Budapest	BUVFORG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MNB Magyar Nemzeti Bank Borsos Könyves utca 10-12. Budapest	Külső aláíró személyek kezelése	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
MNB Magyar Nemzeti Bank Borsos Könyves utca 10-12. Budapest	Adatszolgáltatás	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MNB Magyar Nemzeti Bank Borsos Könyves utca 10-12. Budapest	Biztosításközvetítői regiszter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
MNB Magyar Nemzeti Bank Borsos Könyves utca 10-12. Budapest	Adatszolgáltatás	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MNB Magyar Nemzeti Bank Borsos Könyves utca 10-12. Budapest	asdfggg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
MNB Magyar Nemzeti Bank Borsos Könyves utca 10-12. Budapest	Külső aláíró személyek kezelése	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... »

10 elem laponként

1 - 10 a 207 elemből

Szolgáltatások bővítése

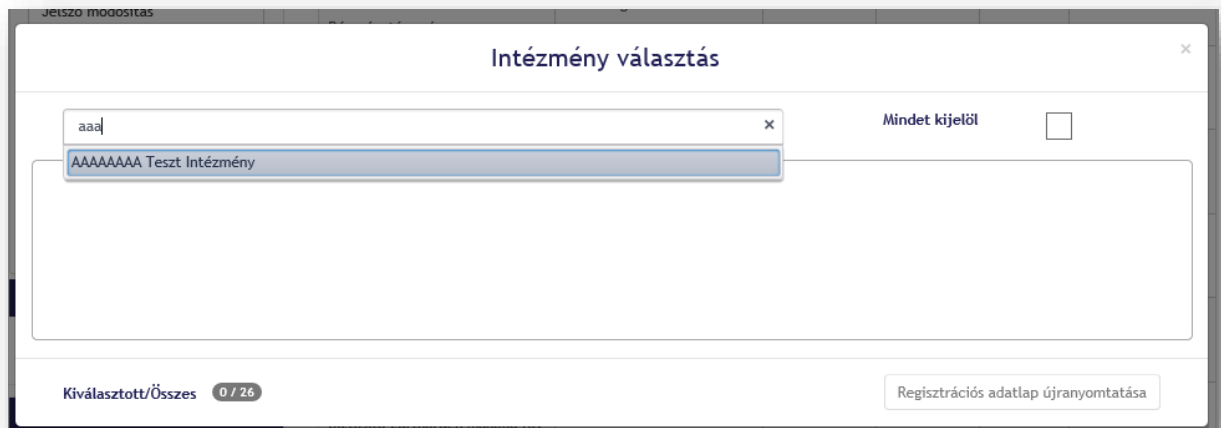
Láthatóság mentése

Admin jog igénylés

Lehetőség van intézményenkénti regisztrációs adatlap generálására is. Ha egy intézménye van a felhasználónak, akkor rákerül minden adat a regisztrációs adatlapra.

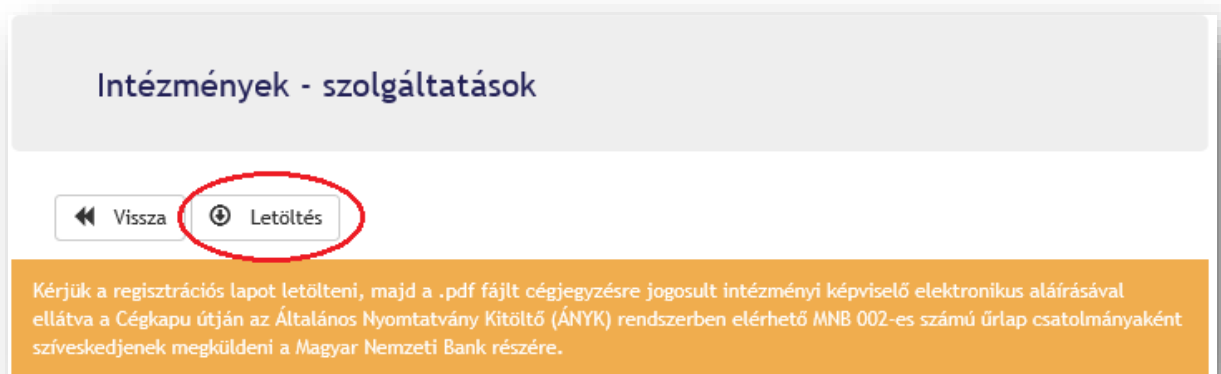
Amennyiben több intézménye van, akkor a felhasználón ki tudja választani/jelölni, hogy milyen intézmények adatai kerüljenek rá a generált regisztrációs adatlapra.

52 / 67



Regisztrációs adatlap letöltése – intézmény kiválasztása

Az intézmény(ek) kiválasztása után a felületen megjelenik a Letöltés gomb, amire kattintva pdf formátumban letölthető a kiválasztott intézmény(ek)hez tartozó regisztrációs adatlap. Az adott intézményhez tartozó szolgáltatások megjelenítésének rendező elve az: ABC sorrend



A „Láthatóság mentése” gombra kattintva tudjuk elmenteni a „Ne jelenjen meg” oszlopban bejelölt változtatásokat. Itt tudjuk állítani, hogy az adott intézmény kiválasztható legyen-e a STEFI rendszerben.

Az „Admin jog igénylés” gombra kattintva igényelhetünk admin jogosultságot egy adott intézmény-szolgáltatáshoz.

1.8.2 Saját adatok módosítása

Ebben a menüpontban lehetőségünk van a felhasználónév, a családi név, az utónév, és a másodlagos utónév mezők kivételével a regisztráció során megadott adatok módosítására. A menüpont kiválasztását követően a képernyőn megjelennek a jelenlegi adataink, amelyekben a szürkével jelölt mezők kivételével megtehetjük a szükséges változtatásokat. Ezt követően a „Módosítás” gomb megnyomása után rögzíthetjük és menthetjük el a változásokat.

Saját adatok módosítása

Saját adatok módosítása

1.8.3 Tanúsítványok kezelése

A „Tanúsítványok kezelése” menüpontban lehetőségünk van új tanúsítványok feltöltésére, illetve meglévő tanúsítványok státuszának átállítására. Csak olyan tanúsítványok feltöltését

The screenshot shows a web interface for editing personal data. The main content area is titled 'Saját adatok' and contains the following fields:

Vezetéknév	Teszt Nagy
Utónév	Kamilla
Másodlagos utónév	
Anyja családi neve	Édes
Anyja utóneve	Anya
Anyja másodlagos utóneve	
Születési hely	Budapest
Születési idő	1998. 12. 28
Állampolgárság	Magyarország
E-mail cím	nagykamilla@teszt.hu
Alternatív e-mail cím	
Munkahelyi telefon	

The left sidebar contains a menu with the following items:

- Kezdőlap
- Bejelentkezési adatok
 - Kilépés
- Információk
- Regisztrációs adatbázis
 - Főoldal
 - Intézmények - szolgáltatások
 - Saját adatok módosítása** (circled in red)
 - Tanúsítványok kezelése
 - Jelszó módosítás
 - Jóváhagyás/elutasítás
 - Bejelentők kezelése
 - Felhasználók lekérdezése
 - Stefi jogosultságok
 - Stefi értesítések
- Kétfaktoros hitelesítés
- Képviselt intézmény
 - Intézményválasztás

At the bottom of the form, there is a 'Módosítás' button (circled in red).

fogadja el a rendszer, melyek a regisztrált természetes személy nevére szólnak, és teljesítik a [1.2.1 Tanúsítványokról, elektronikus aláírásról általában](#) fejezetben leírt kritériumokat. A tanúsítványok státusza két értéket vehet fel, lehet „aktív”, illetve „törölt”. Csak aktív státuszban lévő tanúsítványokkal készült aláírásokat fogad el a rendszer hitelesnek a fogadási folyamatban a küldemény ellenőrzés során. Törölt státuszú tanúsítvány korlátozás nélkül újra aktívvá tehető.

Új tanúsítvány úgy tölthető fel, hogy a „Feltöltendő tanúsítvány” mezőben megadjuk a korábban a [1.2.5 Tanúsítvány exportálása](#) fejezetben részletezettek szerint exportált tanúsítványunk elérési útvonalát, és megnyomjuk a feltöltés gombot.

Feltöltött tanúsítványaink státuszát a „Regisztrált tanúsítványok státuszainak módosítása” felirat alatt elhelyezkedő táblázatban, az „Aktív” oszlopban található pipa segítségével módosíthatjuk. A módosítás érvényre juttatásához meg kell nyomnunk a „Mentés” gombot.

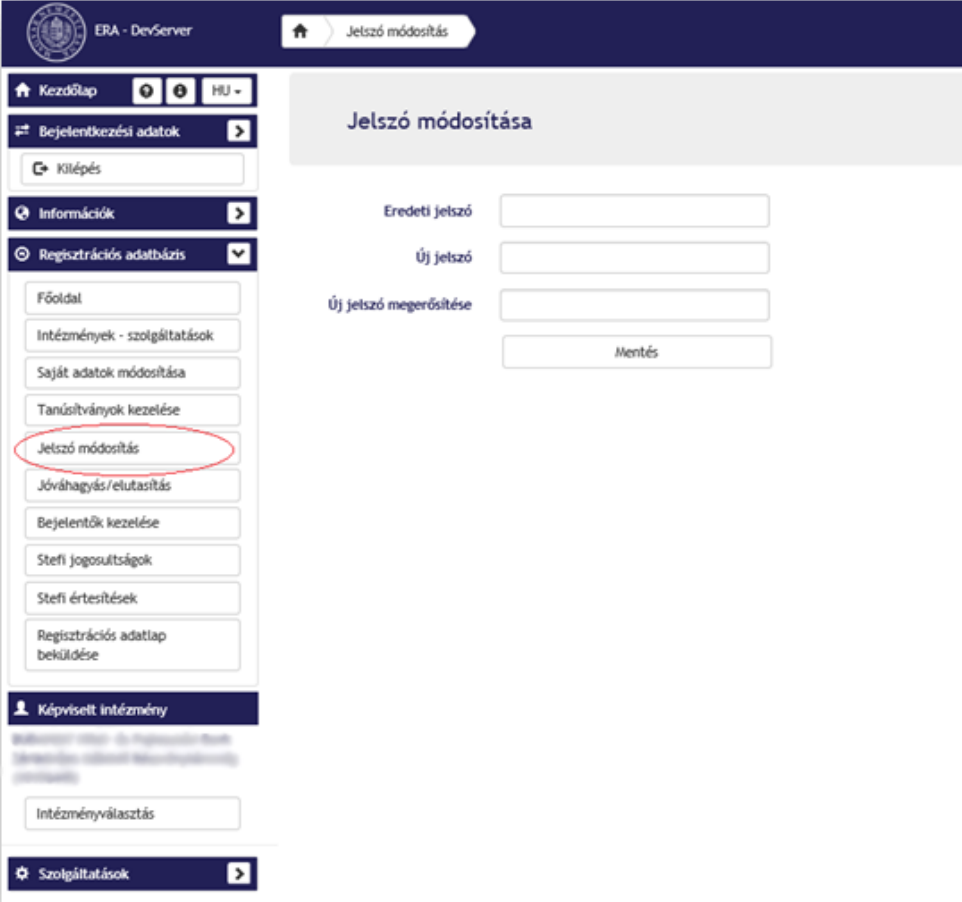
The screenshot displays the ERA - DevServer interface for certificate management. The left sidebar includes navigation options such as 'Kezdőlap', 'Bejelentkezési adatok', 'Regisztrációs adatbázis', and 'Képviselet Intézmény'. The main content area is titled 'Tanúsítványok kezelése' and features a table for 'Regisztrált tanúsítványok státuszának módosítása'. The table has the following columns: 'Tulajdonos', 'Kibocsátó szervezet', 'Sorozatszám', 'Lejárat dátum', and 'Aktív'. A single row of data is visible, with a checkbox in the 'Aktív' column. A 'Módosít' button is positioned below the table.

Tulajdonos	Kibocsátó szervezet	Sorozatszám	Lejárat dátum	Aktív
	CN=e-Szigno Test CA3, OU=e-Szigno CA, O=Microsec Ltd., L=Budapest, C=HU	437E49D50B5E233E94BCC7F40A	2019.05.22. 16:02:44	<input type="checkbox"/>

Tanúsítványok kezelése

1.8.4 Jelszó módosítás

A bejelentkezési jelszó módosításához kattintsunk a „Jelszó módosítás” menüpontra. Adjuk meg a régi jelszót, majd az újat kétszer, majd mentjük a megadott adatokat. Sikeres jelszováltoztatás esetén a képernyőn megjelenik egy erről tájékoztató üzenet. Hiba esetén (pl. az új jelszó megerősítése mezőben megadott érték nem egyezik meg az új jelszó mezőben megadott értékkel vagy a megadott jelszót már korábban használta a felhasználó) megjelenik a hiba leírása.



The screenshot shows the ERA - DevServer web application interface. The top navigation bar includes the ERA logo and the text 'ERA - DevServer'. The main header area contains a breadcrumb trail 'Jelszó módosítás'. On the left, a sidebar menu lists various functions, with 'Jelszó módosítás' (Password Change) highlighted in red. The main content area is titled 'Jelszó módosítása' and contains the following form elements:

- Eredeti jelszó:
- Új jelszó:
- Új jelszó megerősítése:
- Mentés:

Jelszó módosítása

A felhasználónak az aktuális regisztrációs hirdetményben szereplő időközönként meg kell újítani a jelszavát. Erről a rendszer figyelmeztető e-mailt küld.

Adminisztrátori funkciók

Adminisztrátor akkor lesz a regisztráló, ha adott intézmény és szolgáltatás relációban elsőként regisztrál az ERA Regisztráció linken lévő regisztrációs folyamatot támogató RegDB-ben. Ezen kívül ha egy adott intézmény-szolgáltatás adminisztrátora átadja egy képviselőnek az adminisztrátori jogot.

Az adminisztrátorok további két funkciót érhetnek el: Jóváhagyás/elutasítás, illetve Bejelentők kezelése.

1.8.5 Adminisztrátori funkciók: Jóváhagyás/elutasítás

Ebben a menüpontban lehet azoknak a képviselőknek a regisztrációs kérelmét jóváhagyni illetve elutasítani, melyeknél adott szolgáltatás esetén adminisztrátori jogosultsággal rendelkezik a felhasználó. Az Admin mező inaktív, csak tájékoztatja a felhasználót, hogy az adott szolgáltatás admin jogosultsággal lett megigényelve. A megfelelő jelölőnégyzet kipipálása után a Végrehajtás gombra kattintva hajtódik végre az elfogadás, illetve elutasítás.

Jóváhagyás/elutasítás						
Érkezett jóváhagyási kérelmek						
Reg. Lap	Jóváhagyott	Elutasítva	Admin	Bejelentő	Intézménynév	Szolgáltatás
12555	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Teszt Admin	GHT Bank Rt.	Adatszolgáltatás
12530	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Teszt Gha	GHT Bank Rt.	Adatszolgáltatás
12530	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Teszt Gha	Budapesti Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság	Adatszolgáltatás
12310	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Teszt jogelöltség megadta	GB Bank Zrt.	Adatszolgáltatás
12311	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Teszt jogelöltség megadta	GB Bank Zrt.	Adatszolgáltatás
12298	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Teszt Tiszt 100	Budapesti Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság	Adatszolgáltatás
12298	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Teszt Tiszt 100	Budapesti Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság	GHT
12298	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Teszt Tiszt 100	Budapesti Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság	Számla termék karbantartó, beküldő
12515	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Teszt Nemzet Bank Admin	GHT Bank Rt.	Adatszolgáltatás

elem laponként
 11-20 a(z) 29 elemből

Jóváhagyás/elutasítás

1.8.6 Adminisztrátori funkciók: Bejelentők kezelése

Az adminisztrátor az általa képviselt bejelentésre kötelezett intézmény alá tartozó képviselőre jogosultaktól elveheti a korábban megadott jogokat, illetve itt a korábban elutasított jogokat megadhatja. A megjelenő táblázatban láthatjuk a bejelentők listáját.

Az Admin és az Utólagos admin mezők inaktívak, csak tájékoztatásul szolgálnak. A felhasználó ezen az oldalon csak akkor tudja beállítani az admin jelölőt, ha az utólagos admin jelölő be van pipálva. Más esetben az admin jelölő inaktív. Módosítani a megfelelő jelölőnégyzet bejelölésével lehetséges. A módosítás érvényre juttatásához nyomjuk meg a táblázat alatt lévő „Módosítás” gombot.

Bejelentők kezelése

Admin	Utólagos admin	Jóváhagyott	Elutasítva	Bejelentő	Intézménynév	Szolgáltatás
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	www veznyolc www kernyoc	Regis... Kernyoc	NAK
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	www veznyolc www kernyoc	Regis... Kernyoc	Adatszolgáltatás
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	www veznyolc www kernyoc	Regis... Kernyoc	Adatszolgáltatás

1-3 a(z) 3 elemből

Módosítás

Bejelentők kezelése

Admin	Utólagos admin	Jóváhagyott	Elutasítva	Bejelentő	Intézménynév	Szolgáltatás
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Teszt Tomi Tibi	Regis... Kernyoc	Adatszolgáltatás
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Teszt Tomi Tibi	Regis... Kernyoc	Adatszolgáltatás

10 elem laponként

1-2 a(z) 2 elemből

Módosítás

Megjegyzés: A felhasználó státusza jóváhagyásra vár állapotba kerül, hogyha létezik olyan intézmény-szolgáltatása, ami nincs jóváhagyva és nincs elutasítva sem, függetlenül a korábbi státuszától

1.8.7 Stefi jogosultságok

A Stefi jogosultságok menüpontban adhatjuk meg a Statisztikai és felügyeleti integrált befogadó rendszer (Stefi) használatához szükséges jogosultságokat. Ez a menüpont csak azoknál a felhasználóknál jelenik meg, akik az Adatszolgáltatás szolgáltatásnál adminisztrátorok, ők állíthatják be az adott adatszolgáltatóhoz regisztrált felhasználók jogosultságait.

A Stefi jogosultságok menüpont alatt egy lenyíló listából kiválaszthatók azok a felhasználók, akik ahhoz az intézményekhez regisztráltak, ahol a felhasználó admin jogosultsággal rendelkezik az adatszolgáltatás szolgáltatáshoz.

A felhasználó kiválasztását követően azt az adatszolgáltató intézményt is ki kell választani az Adatszolgáltatók lenyíló listából, amely vonatkozásában a felhasználó jogait szeretnének megadni. Az Adatszolgáltatók lista azokat az adatszolgáltatókat tartalmazza, amelyekhez a kiválasztott felhasználó regisztrációval rendelkezik a RegDB-ben.



Felhasználó és adatszolgáltató intézmény kiválasztása

Amint a felhasználó és az adatszolgáltató intézmény kiválasztásra kerül, megtekinthetők, illetve szerkeszthetők a felhasználó jogosultságai a kiválasztott intézmény vonatkozásában.

A felületről elérhető funkciók:

- Általánosan vonatkozó jogosultságok,
- Adatszolgáltatásonkénti jogosultságok,
- Jogok másolása.

1.8.7.1 Általánosan vonatkozó jogosultságok

A kiválasztott felhasználóhoz beállíthatók az általánosan vonatkozó jogosultságok a kiválasztott intézmény vonatkozásában, miután kiválasztottuk a felhasználót és az adatszolgáltatót.

Amennyiben egy felhasználónak a kiválasztott adatszolgáltató vonatkozásában nem konkrét adatszolgáltatásonként, hanem általánosan szeretnének szabályozni a jogosultságait, akkor azt ezen a felületen kezelhetjük a rendszerben. Az általánosan vonatkozó jogosultságok az elsődlegesek, azaz amennyiben egy felhasználónak általánosan vonatkozó, és adatgyűjtésenkénti jogosultságokat is beállítunk, úgy az általánosan vonatkozó jogosultságokat veszi figyelembe a rendszer.

A felületen a jogosultságok csoportosítva jelennek meg, az egyes csoportokba tartozó jogosultságokat a nyilak lenyitásával tudjuk megjeleníteni. Az egyes jogosultságok módosításához először a Módosítás gombra kell kattintanunk, majd a jogosultságok melletti checkbox bejelölésével és a Mentés gombbal rögzíthetjük a módosításokat.

Stefi jogosultságok

Felhasználók:

Adatszolgáltatók:

Általánosan vonatkozó jogosultságok
Adatszolgáltatásonkénti jogosultság
Jogok másolása

Adatszolgáltatási feladatok általánosan érvényes jogosultságai (adatszolgáltatókra és adatgyűjtésekre)

Jogosultság	Mindet kijelöl <input type="checkbox"/>
Felügyeleti adatszolgáltatás szerkesztése	<input type="checkbox"/>
Felügyeleti adatszolgáltatás teljesítése	<input type="checkbox"/>
Jegybanki adatszolgáltatás szerkesztése	<input checked="" type="checkbox"/>
Jegybanki adatszolgáltatás teljesítése	<input checked="" type="checkbox"/>
Kérdőívek megtekintése	<input type="checkbox"/>
Kérdőívek kitöltése és beküldése	<input type="checkbox"/>
Mentett űrlapok megtekintése	<input type="checkbox"/>
Mentett űrlapok törlése, módosítása	<input type="checkbox"/>
Jelentés letöltés	<input type="checkbox"/>
Jelentésnapló megtekintése	<input checked="" type="checkbox"/>
Jelentés részletek megtekintése	<input checked="" type="checkbox"/>

Jóváhagyandó, megválaszolendő feladatok, valamint hirdetések kezelésének jogosultságai

Feladatok teljesítésével kapcsolatos egyéb tevékenységek jogosultságai

Hitelintézetek kötelező tartalékolásával kapcsolatos jogosultságok

Rendszergazdai, felhasználók adminisztrálásával kapcsolatos jogosultságok

Általánosan vonatkozó jogosultságok

1.8.7.2 Adatszolgáltatásonkénti jogosultságok

Amennyiben egy felhasználónak nem általánosan, hanem adatszolgáltatásonként szeretnénk szabályozni a jogosultságait, ezt a felületet kell választanunk.

60 / 67

Az adatszolgáltatásonkénti jogosultságok megtekintéséhez és szerkesztéséhez először ki kell választanunk az adott felhasználót és adatszolgáltatót. Az adatszolgáltatásonkénti jogosultságok szerkesztésére adatszolgáltató intézményenként van lehetőség.

Az adatszolgáltatások megjelenítését a felületen az alábbi szűrési feltételek segítik:

- Rendelet
- Adatszolgáltatás kódja (kiválasztható az intézményhez és a beállított rendelet értékhez tartozó jelentéskód)

Miután kiválasztottuk a szűrőfeltételeket, a Keresés gombra való kattintást követően megjelenik az adatszolgáltatásokat tartalmazó találati lista, amely táblázatos formában jeleníti meg a jogosultságokat. A Módosítás gomb megnyomását követően szerkeszthetővé válik a táblázat, és módosíthatók az adatszolgáltatásokhoz tartozó megtekintési, illetve beküldési jogosultságok. Módosításainkat a Mentés gomb segítségével rögzíthetjük a rendszerben.

Adatszolgáltatás kódja	Adatszolgáltatás neve	Rendelet	Jelentés megtekintése	Jelentés beküldése
15CD	Kereskedési könyvbe a nem kereskedési könyvből és a kereskedési könyvből a nem kereskedési könyvbe történő átsorolások	Alapvető	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Adatszolgáltatásonkénti jogosultságok

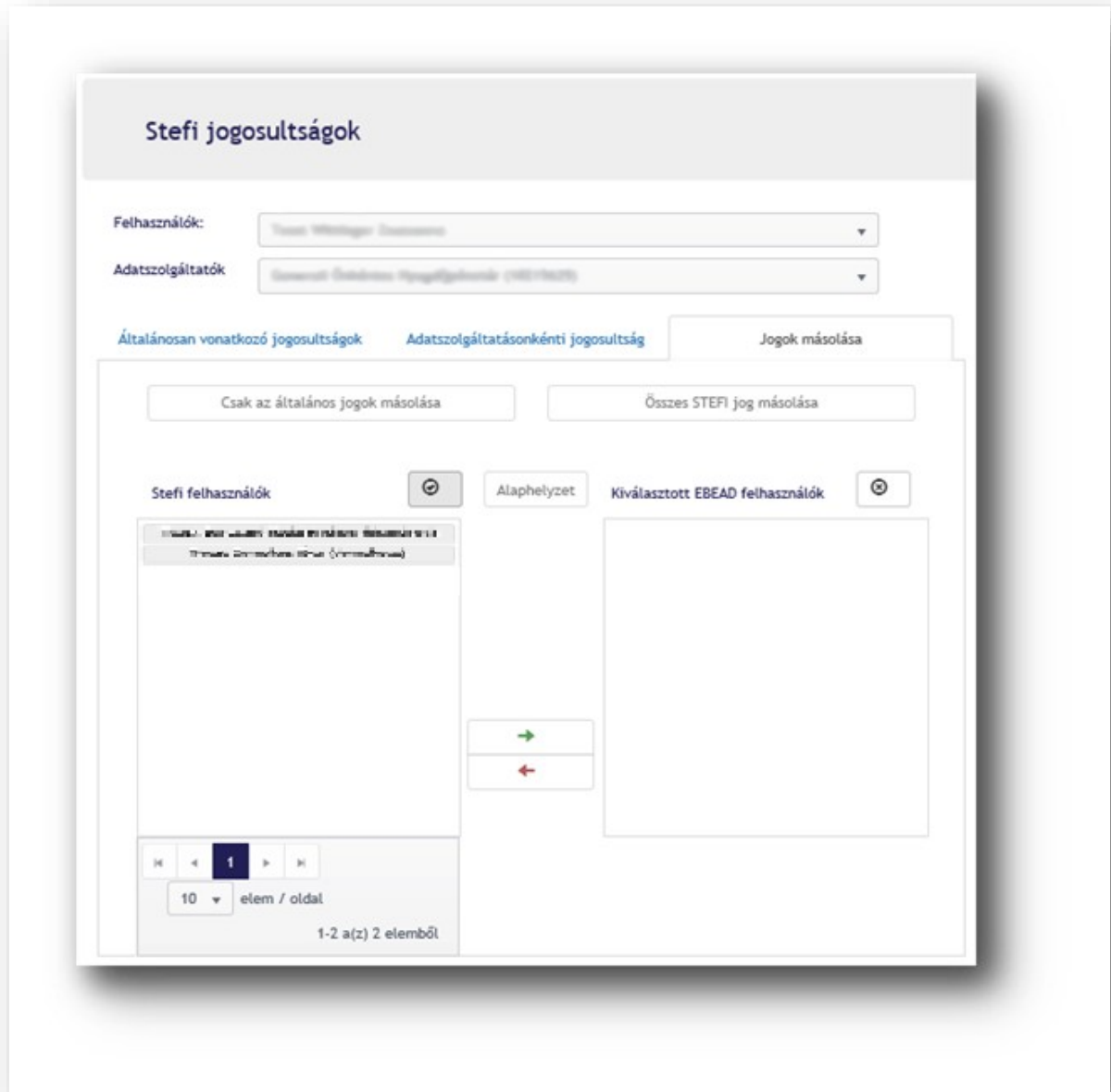
1.8.7.3 Jogok másolása

Ez a felület lehetőséget biztosít arra, hogy egy felhasználó jogosultságait átmásoljuk egy másik felhasználó számára.

A jogosultságok másolását szintén egy kiválasztott adatszolgáltató intézmény vonatkozásában tudjuk megtenni, ezért első lépésben ki kell választanunk a felhasználót és adatszolgáltató intézményt. A Felhasználók lenyíló listából azt a felhasználót választjuk ki, akinek a jogait át szeretnénk másolni valaki más számára is, a kiválasztott intézménnyel.

A másolás funkcióval egy, vagy akár több Stefi felhasználó részére is átmásolhatjuk a jogokat, ehhez a Stefi felhasználók listából áthelyezéssel kell kiválasztanunk egy, vagy akár

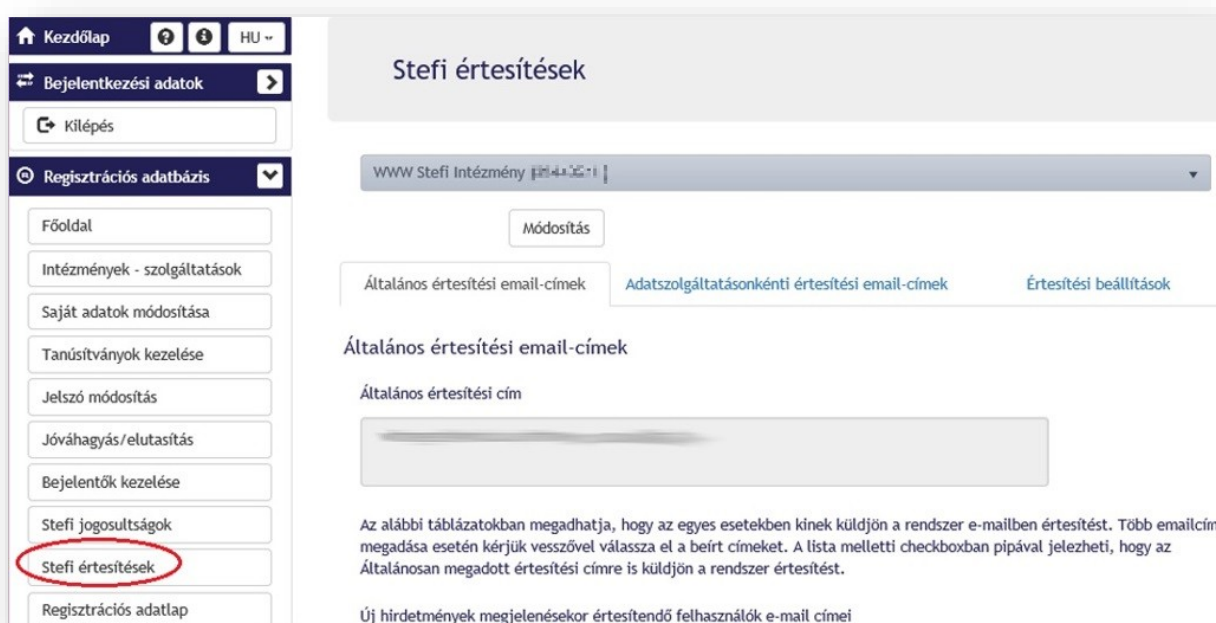
több felhasználót. Ezt követően lehetőség van csak az általános jogok (Csak az általános jogok másolás gomb), vagy az összes Stefi jog (azaz általános és adatgyűjtésenkénti jogosultságok, Összes STEFI jog másolása gomb) átmásolására. A sikeres másolásról a felületen tájékoztató üzenet jelenik meg.



Jogok másolása

1.8.8 Stefi értesítések

A Stefi értesítések menüpontban állíthatjuk be azokat az értesítési e-mailcímet, amelyekre egy adott intézmény vonatkozásában értesítést szeretnénk kapni. Emellett beállíthatjuk azt is, hogy az adatszolgáltatási kötelezettségből eredő feladatok határideje előtt hány nappal kérünk figyelmeztető üzenetet. A menüpont csak azoknál a felhasználóknál jelenik meg, akik az Adatszolgáltatás szolgáltatásnál adminisztrátorok. A Stefi értesítések menüpont alatt az e-mail cím megadásával lehet feliratkozni az értesítésekre. A cím alatti lenyíló listában megjelennek azok az intézmények, amelyeknél a felhasználó az adatszolgáltatás szolgáltatásnál jóváhagyott adminisztrátor.



Stefi értesítések

A Stefi értesítéseknél az alábbi három lap (fül) közül lehet választani:

- Általános értesítési email – címek
- Adatszolgáltatásonkénti értesítési email-címek
- Értesítési beállítások

Mindhárom oldalon a beviteli mezőket az intézményi legördülő menü alatt lévő **Módosítás** gombra kattintva lehet szerkeszteni. Ekkor a gomb átvált **Mégse** / **Mentés** gombokra.



1.8.8.1 Általános értesítési email-címek

A megjelenő sorokban megadható, hogy az egyes esetekben milyen e-mailcímre küldjön a rendszer értesítést. Egyszerre több e-mailcím is megadható.

Öt esetre lehet értesítési email címet beállítani:

1. Általános értesítési cím
2. Új hirdetések megjelenésekor értesítendő felhasználók e-mail címei
3. MNB által küldött megválaszolandó és jóváhagyandó feladatok esetében értesítendő felhasználók e-mail címei
4. Adatszolgáltatási kötelezettségből eredő feladatok esetében értesítendő felhasználók e-mail címei
5. MNB által küldött felszólítások esetében értesítendő felhasználók

Stefi értesítések

AAAAAAA Teszt Intézmény [?]

Módosítás

Általános értesítési email-címek Adatszolgáltatásonkénti értesítési email-címek Értesítési beállítások

Általános értesítési email-címek

Általános értesítési cím

Az alábbi táblázatokban megadhatja, hogy az egyes esetekben kinek küldjön a rendszer e-mailben értesítést. Több emailcím megadása esetén kérjük vesszővel válassza el a beírt címeteket. A lista melletti checkboxban pipával jelezheti, hogy az Általánosan megadott értesítési címre is küldjön a rendszer értesítést.

Új hirdetések megjelenésekor értesítendő felhasználók e-mail címei

MNB által küldött megválaszolandó és jóváhagyandó feladatok esetében értesítendő felhasználók e-mail címei

Adatszolgáltatási kötelezettségből eredő feladatok esetében értesítendő felhasználók e-mail címei

MNB által küldött felszólítások esetében értesítendő felhasználók

Általános értesítési email-címek

A mezők kötelezően kitöltendők, csak helyes email-címeket lehet elmenteni. A helyes formátum: felhaszalonev@domain.hu, ahol a 'hu' helyén maximum 4 karakter állhat. Egy mezőbe több email címet is meg lehet adni, az email címeket vesszővel (szóköz nélkül) kell elválasztani. Maximum 8000 karaktert lehet egy mezőbe bevinni. Helytelen bevitel, illetve üresen hagyott mező esetén hibaüzenet jelenik meg a hibásan kitöltött mező alatt.

Általános értesítési email-címek

Általános értesítési cím

Kérem, érvényes email címeket adjon meg, vesszővel elválasztva.

Az alábbi táblázatokban megadhatja, hogy az egyes esetekben kinek küldjön a rendszer e-mailben értesítést. Több emailcím megadása esetén kérjük vesszővel válassza el a beírt címeket. A lista melletti checkboxban pipával jelezheti, hogy az Általánosan megadott értesítési címre is küldjön a rendszer értesítést.

Új hirdetések megjelenésekor értesítendő felhasználók e-mail címei

A(z) új hirdetések megjelenésekor értesítendő felhasználók e-mail címei mező kitöltése kötelező.

Helytelen email-cím bevitel

Az utolsó oszlopban egy pipával jelezni lehet, hogy az Általános értesítési email-címek mezőben megadott email-címekre is küldjön-e a rendszer értesítést.

(Az Általános értesítési címhez megadott email-cím megegyezik a z ERA ADMIN / Regisztrációs adatbázisban az adott intézmény adatlapján a Felelős személy részben megjelenő email-címmel.)

Újabb szolgáltatáshoz (pl.'ASZ','SOLVENCY-II', 'L11', 'HITREG', 'ESZLA', 'PENZF-ELL', 'MIFIR') tartozó admin jogosultság létrejötte (új regisztráció vagy utólagos admin jog igénylés) esetén az admin email címe már a regisztráció jóváhagyásakor bekerül ezekbe a mezőkbe. A mező a felhasználó által felülírható marad. Ha nem szeretne értesítést kapni, az email címét törölheti.

1.8.8.2 Adatszolgáltatásonkénti értesítési email-címek

Ezen az oldalon megjelennek a kiválasztott intézményhez tartozó adatszolgáltatásonkénti email-címek. A felületen megjelennek az adott intézményhez beállított jelentések (Adatszolgáltatás kódja, Adatszolgáltatás neve, Rendelet, Értesítési e-mail címe), és jelentésenként megadható, hogy milyen e-mailcímre küldjön a rendszer értesítést. Egyszerre több e-mailcím is megadható vesszővel elválasztva. Az utolsó oszlopban egy pipával jelezni lehet, hogy az Általános értesítési címre is küldjön-e a rendszer értesítést. A megadott adatokat a Mentés gomb segítségével rögzíthetjük a rendszerben.

A táblázat felett lévő két lenyíló szűrőmezővel lehet szűkíteni a táblázatot úgy, hogy az intézmény melyik rendelet típushoz (Alapvető, Biztosítói, Pénzpiaci) tartozó adatszolgáltatásai jelenjenek meg. Egy konkrét adatszolgáltatásra a Rendelet, majd az Adatszolgáltatás kódja megadásával lehet rászűrni.

Adatszolgáltatásonkénti értesítési email-címek

Rendelet: Mind

Adatszolgáltatás kód: Mind

Rendelet / Adatszolgáltatás kód szűrők alapállapota

Adatszolgáltatásonkénti értesítési email-címek

Rendelet: Alapvető

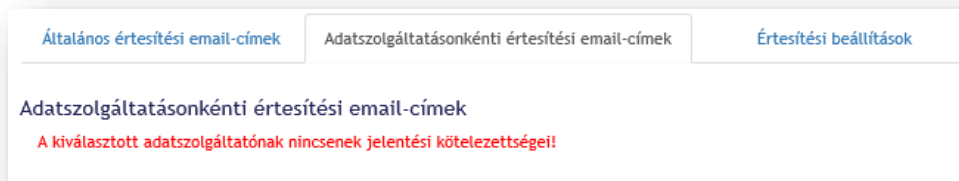
Adatszolgáltatás kód: Alapvető

Az utolsó oszlopban egy pipával az értesítési címre is küldjön a rendszer értesítést.

Adatszolgáltatás kódja	Adatszolgáltatás neve	Rendelet	Értesítési email címek
14A_14B_SA	2013. SA módszert alkalmazó hitelintézetek éves adatszolgáltatása 14A-14B (2013.01.01)	Alapvető	
15CD	Kereskedési könyvbe a nem kereskedési könyvből és a kereskedési könyvből a nem kereskedési könyvbe történő átsorolások	Alapvető	

Adatszolgáltatások értesítési email-címei

Ha egy kiválasztott intézménynek nincsenek jelentési kötelezettségei, erre rendszerüzenet hívja fel a figyelmet.



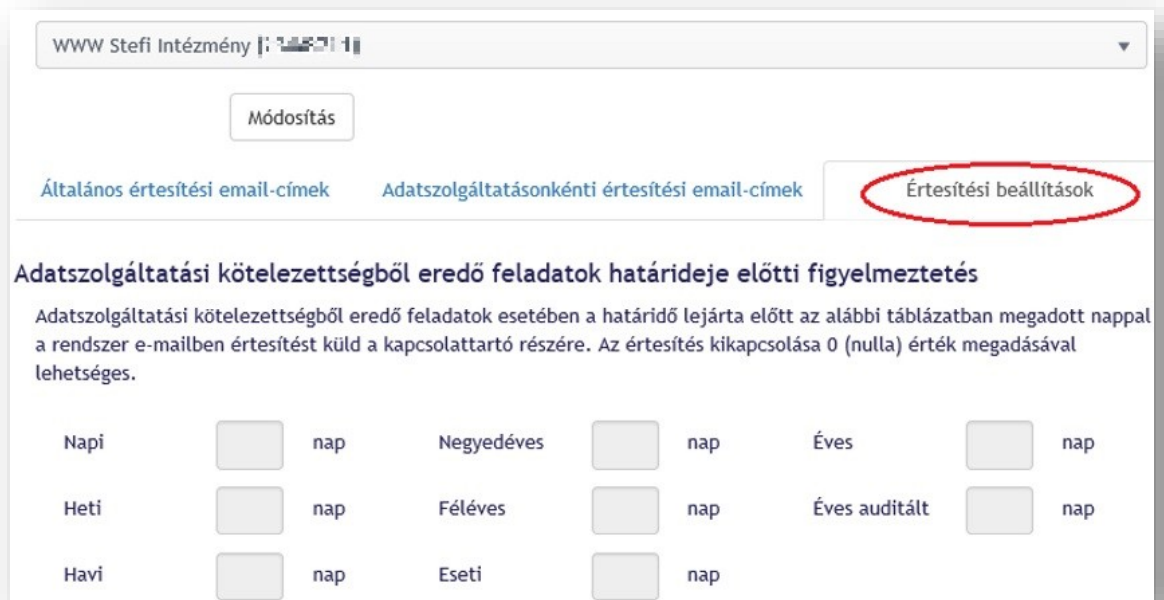
Általános értesítési email-címek Adatszolgáltatásonkénti értesítési email-címek **Értesítési beállítások**


Adatszolgáltatásonkénti értesítési email-címek

A kiválasztott adatszolgáltatónak nincsenek jelentési kötelezettségei!

1.8.8.3 Értesítési beállítások

Ezen az oldalon a felhasználónak lehetősége van megadni, hogy az egyes adatszolgáltatási kötelezettségből eredő feladatok esetében a határidő lejárta előtt hány nappal küldjön e-mailben értesítést a rendszer. Az értesítés kikapcsolása is lehetséges, 0 (nulla) érték megadásával. A megadott adatokat a Mentés gomb segítségével rögzíthetjük a rendszerben.



WWW Stefi Intézmény | 

Módosítás

Általános értesítési email-címek Adatszolgáltatásonkénti értesítési email-címek **Értesítési beállítások**

Adatszolgáltatási kötelezettségből eredő feladatok határideje előtti figyelmeztetés

Adatszolgáltatási kötelezettségből eredő feladatok esetében a határidő lejárta előtt az alábbi táblázatban megadott nappal a rendszer e-mailben értesítést küld a kapcsolattartó részére. Az értesítés kikapcsolása 0 (nulla) érték megadásával lehetséges.

Napi	<input type="text"/>	nap	Negyedéves	<input type="text"/>	nap	Éves	<input type="text"/>	nap
Heti	<input type="text"/>	nap	Féléves	<input type="text"/>	nap	Éves auditált	<input type="text"/>	nap
Havi	<input type="text"/>	nap	Eseti	<input type="text"/>	nap			

Értesítési beállítások