

**Az e-Kérelem felületről történő tábla-adatok exportálásának lépései:**

- 1.) Belépés az MVH portál (<http://www.mvh.gov.hu/>) e-Kérelem felületére az alábbi ikonok

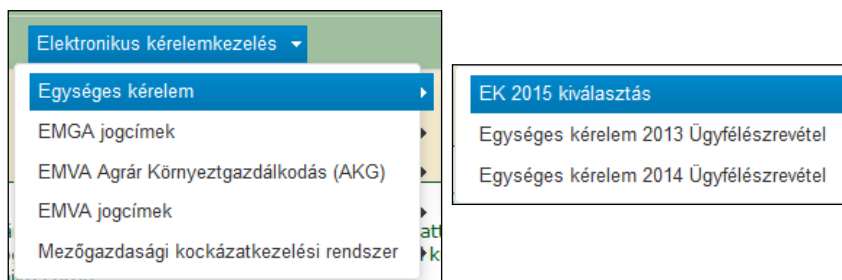


- 2.) Belépés az ügyfélkapun [ *Bejelentkezés/Ügyfélkapun* menü]



- 3.) Amennyiben a kérelem meghatalmazott útján került beküldésre, akkor a képviselt ügyfelet is ki kell választani a belépést követően automatikusan megjelenő funkcióval

- 4.) *Elektronikus kérelemkezelés/ Egységes kérelem/ EK 2015 kiválasztás* menü



- 5.) Kattintás a kérelem aktualizálása/módosítása sorra, majd a „Tovább” gombra

A kérelem kiválasztásához kattintson az egérrel a megfelelő sorra

Iratazonosító	Bizonylat neve	Bizonylat állapota	Utolsó módosítás dátuma	Visszavont kérelem?	Szerkesztés alatt álló kérelem törlése	Pdf
8898760824	W0151 Egységes Kérelem	Ügyfélkapun beadott	2015.05.21 15:23:22			Válasszon
	Beadott W0151 aktualizálása					

Menü    Tovább



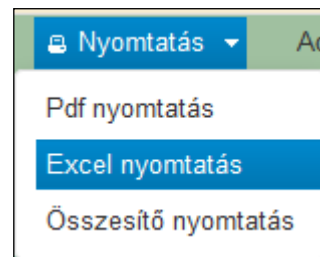
A kérelem kiválasztásához kattintson az egérrel a megfelelő sorra

Iratazonosító	Bizonylat neve	Bizonylat állapota	Utolsó módosítás dátuma	Visszavont kérelem?	Szerkesztés alatt álló kérelem törlése	Pdf
8898760824	W0151 Egységes Kérelem	Ügyfélkapun beadott	2015.05.21 15:23:22			Válasszon
	Beadott W0151 aktualizálása					

Menü    **Tovább**

6.) A felület megjelenéséig plusz még a „Tovább” és a „Rendben” gombra kattintás.

7.) A megjelenő kérelem-kitöltő felület felső menüsorában kattintás a „Nyomtatás / Excel nyomtatás” menüpontokra



8.) Fájl mentése opció választása, OK gombra kattintás, majd a mentés helyének kiválasztása

