

Elektronikus ügyintézés az Önkormányzati Hivatali Portálon

**Felhasználói útmutató
2018.**

Tartalomjegyzék

I.	TÁJÉKOZTATÓ A PORTÁLRÓL	3
1.	A Portál elérése	3
2.	Igénybe vehető elektronikus ügyintézési szolgáltatások	3
3.	Regisztráció, a szolgáltatás igénybevétele	4
4.	Böngészőprogram, internet hozzáférés	5
II.	BEJELENTKEZÉS	5
III.	ÖNKORMÁNYZAT VÁLASZTÁSA.....	9
IV.	ADÓEGYENLEG LEKÉRDEZÉSE	10
V.	ÜGYINDÍTÁS	11
1.	Ügytípus kiválasztása	13
2.	Ügyindítás funkciói	13
3.	Az online űrlap előnézet	14
4.	Az online űrlap menüje.....	14
5.	Online űrlap kitöltése	15
6.	Ellenőrzések futtatása	16
7.	Letöltés PDF-be	18
8.	Letöltés adat XML-be.....	18
9.	Adat XML feltöltése.....	18
10.	Az űrlap beküldése	18
11.	Űrlap mentése.....	19
12.	Törzsadatok.....	19
13.	Tevékenységnapló	20
VI.	ÜGYKÖVETÉS.....	21

I. TÁJÉKOZTATÓ A PORTÁLRÓL

Az Önkormányzati Hivatali Portál (továbbiakban: **Portál**) az önkormányzati ASP rendszerben az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne.

A Portál az önkormányzati ASP rendszert igénybe vevő önkormányzatok természetes személy és jogi személy ügyfelei számára egyaránt lehetőséget biztosít a szakrendszeri alkalmazásokhoz kialakított, elektronikusan elérhető szolgáltatások igénybe vételére.

1. A Portál elérése

A Portál a <https://ohp-20.asp.lgov.hu> címen érhető el.

2. Igénybe vehető elektronikus ügyintézési szolgáltatások

Adóegyenleg lekérdezés

Az ügyfél lekérheti adott településhez tartozó helyi adó egyenlegét. Az egyenleg lekérdezéséhez a felhasználónak a KAŰ-s azonosítás után meg kell adnia az adóazonosító jelét, vagy adószámát is. Azonosítás után a felhasználó lekérdezheti az adott önkormányzati adóhatóságnál fennálló személyes adóegyenlegét, vagy képviseleti joggal felruházott személyként azon (természetes vagy jogi) személyek egyenlegét, amelyekkel kapcsolatban az önkormányzatnál jogosult eljárni.

Ügykövetés

A bejelentkezett felhasználók lekérdezhetik az általuk az ASP Önkormányzati Hivatali Portál felületén elektronikusan indított helyi önkormányzati ügyek státuszát is. Az alkalmazás lehetőséget biztosít az ügyfelek számára az ügyintézési folyamat interneten keresztül nyomon követésére.

Ügyindítás

Az ügyindítás egy elektronikus űrlap benyújtását jelenti. A település és az ügy kiválasztása után az űrlapkitöltő alkalmazás segítségével az ügyfél kitölti az űrlapot, majd beküldi a települési önkormányzat hivatali tárhelyére. A címzett önkormányzat iratkezelője érkezteti a benyújtott űrlapot és iktatás után bekerül a megfelelő szakrendszerbe vagy eljut az ügyintézőhöz. Jelenleg az önkormányzat adó, ipar-, és kereskedelmi, hagyatéki leltár, birtokvédelmi, anyakönyvi és szociális ügyei támogatottak szakrendszeri fejlesztésekkel az önkormányzati ASP rendszeren keresztül, de az ún. e-Papír szolgáltatás (<https://epapir.gov.hu>) segítségével bármilyen ezen kívüli ügy elektronikusan indítható. Az ügyindítás bejelentkezéshez és regisztrációhoz kötött szolgáltatás, ennek hiányában az űrlap legfeljebb csak nyomtatható és papír alapon nyújtható be.

3. Regisztráció, a szolgáltatás igénybevétele

A Portál bárki számára elérhető, egyes funkciók szabadon használhatók, más funkciók azonban regisztrációhoz kötöttek. Az azonosítás a KAÜ igénybevitelével történik. Az első belépéskor létrejön az ASP elektronikus ügyfél személyes fiókja, amelyben személyre szabott beállítások és adatok adhatók meg. Ezek később módosíthatók.

PORTÁL REGISZTRÁCIÓ

A Portál egyes szolgáltatásai, így különösen az ügyindítás (elektronikus űrlap beküldése, ügykövetés, adóegyenleg lekérdezés) regisztrációhoz kötöttek. Az azonosított felhasználó első belépés alkalmával megismerheti, és elfogadja az Általános Szolgáltatási Feltételeket, amelyek a [Jogok és feltételek](#) aloldalon olvashatók.

Az Általános Szolgáltatási Feltételek elfogadásával egyidejűleg a felhasználó hozzájárul, hogy az elektronikus űrlap beküldése szolgáltatás során az adataival az adott űrlap automatikusan kitöltésre kerüljön. Ezek az adatok az űrlapok függvényében a következők lehetnek:

- természetes személyazonosító adatok (viselt név, születési név, születési hely és idő, anyja neve);
- címadatok (lakóhely, tartózkodási hely, értesítési cím, illetve a kapcsolattartási cím, ha ez utóbbit a Rendelkezési nyilvántartás tartalmazza);
- adóazonosító jel;
- társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ szám).

Elfogadom az Általános Szolgáltatási Feltételeket

REGISZTRÁCIÓ

Az ASP központ ügyféloldali szolgáltatásai a Portálon keresztül vehetők igénybe. Az ügyfeleknek ki kell választaniuk, hogy melyik, az ASP központhoz csatlakozott településen szeretnének ügyet intézni, ezután vehetik igénybe az ASP szakrendszerek kínálta ügyintézési lehetőségeket. Az ügyfelek számára nyújtott ügyintézési szolgáltatások köre településenként eltérhet.

Figyelem! A KAÜ-azonosítással elérhető felületen a munkamenet eltér az eddig megszokottól. A munkamenet a bejelentkezéstől számított inaktivitási időt veszi figyelembe (30 perc). A KAÜ munkamenet élettartama azonban ennél jóval hosszabb, a bejelentkezéstől számítva 240 perc, aktivitástól, azaz az oldalon végzett tevékenységtől függetlenül. Ez azt jelenti, hogy amennyiben Ön bejelentkezett, és 30 perce nem végez semmilyen műveletet az oldalon, de a KAÜ 240 perces élettartam még nem járt le, a rendszer ugyan figyelmezteti Önt a munkamenet lejártára, de munkáját a 30 perc leteltével anélkül folytathatja, hogy ismételt meg kellene adnia az azonosítóit. Amennyiben az Ön bejelentkezése óta már eltelt 240 perc, abban az esetben – tevékenységének folytatásához - a rendszer újbóli azonosítást kér.

FIGYELMEZTETÉS

A munkamenet le fog járni. Amennyiben fent szeretné tartani a munkamenetet, így megőrizni munkáját, kattintson a munkamenet további fenntartása gombra.

Munkamenet lejár: 55 másodperc múlva

Munkamenet további fenntartása

AZ ŰRLAPKITÖLTŐ ALKALMAZÁS A PORTÁLRA INDÍTHATÓ.

Lejárt a munkamenet, kérem nyissa meg az oldalt újra.

[Vissza az Önkormányzati Hivatali Portálra](#)

Fentiek miatt felhívjuk szíves figyelmét, hogy amennyiben nem kívánja tovább használni a szolgáltatást, - adatainak biztonsága védelmében – ne a böngészőablakot zárja be, hanem mindig kattintson **Kijelentkezés** gombra.

4. Böngészőprogram, internet hozzáférés

Az oldal megtekintéséhez böngészőprogram (Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari, stb.) és internet hozzáférés szükséges, a portál és a szolgáltatásai használata egyéb alkalmazás telepítését nem igényli.

II. BEJELENTKEZÉS

A <https://ohp-20.asp.lgov.hu> címen érhető el a Portál nyitó oldala. Egyes szolgáltatások azonosítás nélkül is elérhetők, de személyre vonatkozó információk, vagy ügyindítás azonosítás nélkül nem lehetséges.

← → ↻ 🏠 Biztonságos | https://ohp-20.asp.lgov.hu/nyitolap ☆

ÖNKORMÁNYZATI HIVATALI PORTÁL

Az Önkormányzati Hivatali Portálon történő ügyintézéshez szükséges a Központi Azonosítási Ügynökön (továbbiakban: KAÜ) keresztüli azonosítás. A KAÜ az alábbi elektronikus azonosítási szolgáltatásokat biztosítja:

- Ügyfélkapus azonosítás (Ügyfélkapu)
- Részleges Kódú Telefonos Azonosítás (Telefonos azonosítás)
- Tároló elemet tartalmazó személyazonosító igazolvány (E-szig.-azonosítás).

A KAÜ-s azonosításról szóló tájékoztatást a **KAÜ portálján** és a **szolgáltató oldalán** tekintheti meg.

Nem természetes személy nevében történő ügyintézés esetén az eljáró személynek KAÜ azonosítással kell bejelentkeznie.

Az Önkormányzati Hivatali Portállal kapcsolatos tájékoztatót **ITT** tekintheti meg.

Az ügyintézés megkezdéséhez válasszon önkormányzatot!

VÁLASSZON ÖNKORMÁNYZATOT

BEJELENTKEZÉS

Nyitó oldal címe

Bejelentkezés

A bejelentkezési folyamat a Bejelentkezés-re kattintva indítható.

ügyintézés szabadon

KÖZPONTI AZONOSÍTÁSI ÜGYNÖK

ÜGYFÉLKAPU

ELEKTRONIKUS SZEMÉLYI IGAZOLVÁNY

TELEFONOS AZONOSÍTÁS

Azonosítás megszakítása

Azonosítási lehetőségek

Mi a KAÜ? | Üzemeltetési információk | Jogok és feltételek | Impresszum

| Kapcsolat | Segítség

Azonosítási lehetőségek

The image shows a login interface for 'ügyintézés szabadon'. At the top left is a logo with a green dot and red lines. Below it, the text 'ügyintézés szabadon' is displayed. The main heading is 'AZONOSÍTÁS'. There are two empty input fields. Below them is a blue button labeled 'BEJELENTKEZÉS'. Underneath the button are three links: 'Azonosítás megszakítása', 'Még nem regisztrált?', and 'Elfelejtett jelszó'. To the right of the form, there are two callout boxes: a yellow one pointing to the 'AZONOSÍTÁS' heading labeled 'Ügyfélkapus azonosítás', and a white one pointing to the 'Azonosítás megszakítása' link labeled 'Azonosítás megszakítása'. To the right of the form, there are two stylized icons: a red one representing a desktop computer and a green one representing a smartphone.

Ügyfélkapus azonosítás

The image shows a page titled 'eSzemélyi azonosítás'. At the top left is a circular icon with a hand holding a card. The title 'eSzemélyi azonosítás' is in a teal color. Below the title is a teal background with white text: 'A belépéshez elektronikus személyazonosító igazolvány, megfelelő kártyaolvasó, valamint eSzemélyi Kliens kártyakezelő alkalmazás szükséges. A szükséges feltételekről és az eSzemélyiről részletes tájékoztatást az eszemelyi.hu weboldalon olvashat.' Below this text is a white box with a grey border containing the message 'Kérem ellenőrizze a kártyaolvasót / eSzemélyi Klient!' and two buttons: a teal one labeled 'Újra' and a grey one labeled 'Mégsem'.

Azonosítás elektronikus személyi igazolvánnyal

Telefonos Azonosítás

Azonosítás Szolgáltató

Telefonos azonosító

Jelszó

Azonosítás

Telefonos azonosítás

III. ÖNKORMÁNYZAT VÁLASZTÁSA

A Portálon bármelyik településsel kapcsolatos ügyeket el lehet intézni. Azonban az egyes települések döntése, hogy mely ügyek intézését engedélyezik a Portálon.

Az önkormányzatot könnyen használható felületen lehet kiválasztani. Az kiválasztott önkormányzatot kedvencként is meg lehet jelölni, így később gyorsabb a folyamat.

ÖNKORMÁNYZATI HIVATALI PORTÁL Aktuális önkormányzat

Keresés a tartalomban

Bejelentkezve

Ügyfél neve

ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ

Az ügyintézés megkezdéséhez ki kell választani azt a települést vagy önkormányzatot, amelynél ügyelt intézni kívánja.

Keresés

TELEPÜLÉS:

ÖNKORMÁNYZAT NEVE:

Kiválasztás

Találati lista

ALAPÉRTELMEZETT KIVÁLASZT

ALAPÉRTELMEZETT KIVÁLASZT

Önkormányzat keresése és kiválasztása

ÖNKORMÁNYZATI
HIVATALI PORTÁL

Keresés a tartalomban

Bejelentkezve,

ÖNKORMÁNYZAT

ÖNKORMÁNYZAT MÓDOSÍTÁSA

PORTÁL SZOLGÁLTATÁSOK

Válasszon a szolgáltatások közül! A használat előfeltétele, hogy azonosítsa magát a KAÜ-n keresztül igénybe vehető elektronikus azonosítási szolgáltatások valamelyikével.

Kérjen tájékoztatást a kiválasztott településnél folyamatban levő, elektronikusan indított ügyének ügyintézési állapotáról. **A szolgáltatás igénybevételéhez elektronikus azonosítás szükséges!...**

ÜGYKÖVETÉS

A szolgáltatás használatával lehetősége van az Ön, vagy az Ön által képviselt adózó egy kiválasztott önkormányzati adóhatósághoz tartozó helyi adóegyenlegének lekérdezésére. **A szolgáltatás igénybevételéhez elektronikus azonosítás szükséges!...**

ADÓEGYENLEG LEKÉRDEZÉS

Elektronikus űrlap kitöltésével és beküldésével ügyet indíthat a kiválasztott településnél. Indítsa el a szolgáltatást, majd válassza ki az ügytípust, amelyet intézni szeretne. **Az űrlap elektronikus beküldése elektronikus azonosítást követően lehetséges!...**

ÜGYINDÍTÁS

KORMÁNYPORTÁL

ÜGYFÉLKAPU mo.hu

A Portál szolgáltatásai

IV. ADÓEGYENLEG LEKÉRDEZÉSE

A szolgáltatás használatával lehetősége van az Ön, vagy az Ön által képviselt adózó kiválasztott önkormányzati adóhatósághoz tartozó helyi adóegyenlegének lekérdezésére. Az egyenleg lekérdezéséhez a KAÜ-s azonosítás után meg kell adnia saját adóazonosító jelét, illetve amennyiben Ön képviselőként jár el, az Ön által képviselt adózó adóazonosító jelét vagy adószámát.

A szolgáltatás igénybevétele elektronikus azonosítást követően lehetséges!

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az adóhatóság előtt az adózót - ha nem kíván személyesen eljárni - képviseleti joggal rendelkező személy is képviselheti. Ahhoz, hogy a képviselő által az adózó adóegyenlege elektronikusan úton lekérdezhető legyen, az szükséges, hogy a meghatalmazásról szóló dokumentumot a meghatalmazó és meghatalmazott által is aláírt eredeti példányként előzetesen, postai úton, vagy személyesen eljuttassák önkormányzati adóhatósághoz.

ÖNKORMÁNYZATI
HIVATALI PORTÁL

Bejelentkezve, ▼

ÖNKORMÁNYZAT
ÖNKORMÁNYZAT MÓDOSÍTÁSA

ÜGYINDÍTÁS

MENTETT ŰRLAPOK

ÜGYKÖVETÉS

ADÓEGYENLEG
LEKÉRDEZÉS

ÖNKORMÁNYZAT
KERESŐ

KEDVENC
ÖNKORMÁNYZATOK

TÁJÉKOZTATÓ A
PORTÁL RÓL
AZ ÖNKORMÁNYZATI
HIVATALI PORTÁL
(TOVÁBBIAKBAN: PORTÁL)

ADÓEGYENLEG LEKÉRDEZÉS

A szolgáltatás használatával lehetősége van az Ön, vagy az Ön által képviselt adózó kiválasztott önkormányzati adóhatósághoz tartozó helyi adóegyenlegének lekérdezésére. Az egyenleg lekérdezéséhez a KAŰ-s azonosítás után meg kell adnia saját adóazonosító jelét, illetve amennyiben Ön képviselőként jár el, az Ön által képviselt adózó adóazonosító jelét vagy adószámát.

A szolgáltatás igénybevétele elektronikus azonosítást követően lehetséges!

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az adóhatóság előtt az **adózőt** - ha nem kíván személyesen eljárni - **képviseleti joggal rendelkező személy is képviselheti.** Ahhoz, hogy a képviselő által az adózó adóegyenlege elektronikus úton lekérdezhető legyen, az szükséges, hogy a meghatalmazásról szóló dokumentumot a meghatalmazó és meghatalmazott által is aláírt eredeti példányként előzetesen, postai úton, vagy személyesen eljuttassák önkormányzati adóhatósághoz.

EGYENLEG TÍPUSA

Egyszerű
▼

LEKÉRDEZŐ ADÓAZONOSÍTÓ JELE

LEKÉRDEZÉS

Képviselt adóegyenlegét kérdezem le

Adóegyenleg lekérdezés

V. ÜGYINDÍTÁS

Elektronikus űrlap kitöltésével és beküldésével ügyet indíthat a kiválasztott településnél. Indítsa el a szolgáltatást, majd válassza ki az ügytípust, amelyet intézni szeretne.

Az **ELJÁRÁS MÓDJA** mezőben ki kell választani, hogy Saját nevében vagy Meghatalmazottként/képviselőként kívánja benyújtani az elektronikus űrlapot. Ettől függően függően az űrlap mezői és ellenőrzési szabályai eltérhetnek.

Amennyiben az Ön által intézendő ügyben nem talál formanyomtatványt, akkor beadványát az e-Papír szolgáltatáson keresztül terjesztheti be (<https://epapir.gov.hu>).

Az űrlap elektronikus beküldése elektronikus azonosítást követően lehetséges!

ÜGYINDÍTÁS

MENTETT ŰRLAPOK

ÜGYKÖVETÉS

ADÓEGYENLEG
LEKÉRDEZÉS

ÖNKORMÁNYZAT
KERESŐ

KEDVENC
ÖNKORMÁNYZATOK

TÁJÉKOZTATÓ A
PORTÁL RÓL

AZ ÖNKORMÁNYZATI
HIVATALI PORTÁL
(TOVÁBBIAKBAN: PORTÁL)
AZ ÖNKORMÁNYZATI

ÜGYINDÍTÁS

Elektronikus űrlap kitöltésével és beküldésével ügyet indíthat a kiválasztott településnél. Indítsa el a szolgáltatást, majd válassza ki az ügytípust, amelyet intézni szeretne.

„Kérjük, válassza ki az Eljárás módja mezőben, hogy Saját nevében vagy Meghatalmazottként/képviselőként kívánja benyújtani az elektronikus űrlapot. Tájékoztatjuk arról, hogy a kiválasztott értéktől függően az űrlap mezői és ellenőrzési szabályai eltérhetnek!”

Amennyiben az Ön által intézendő ügyben nem talál formanyomtatványt, akkor beadványát az e-Papír szolgáltatáson keresztül terjesztheti be (<https://epapir.gov.hu>).

Az űrlap elektronikus beküldése elektronikus azonosítást követően lehetséges!

ELJÁRÁS MÓDJA

Saját nevében ▾

Keresés az űrlap adatokban:

ÁGAZAT



Adóügy ▾

ÜGYTÍPUS

iparűzési adó ▾

ŰRLAPTÍPUS

LEKÉRDEZÉS

Ügyindítás képernyő

1. Ügytípus kiválasztása

ÖNKORMÁNYZATI HIVATALI PORTÁL

Keresés a tartalomban

Bejelentkezve, CSIZMAZIA TIBOR

FÜLESD KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

KEDVENC ÖNKORMÁNYZATOK

TÁJÉKOZTATÓ A PORTÁL RÓL

AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATALI PORTÁL (TOVÁBBIKBAN: PORTÁL) AZ ÖNKORMÁNYZATI ASP RENDSZERBEN AZ ELEKTRONIKUS ÖNKORMÁNYZATI ÜGYINTÉZÉS HELYSZÍNE. TOVÁBB

KORMÁNYPORTÁL

ÜGYFÉLKAPU mo.hu

Keresés az űrlap adatokban:

ÁGAZAT: Adóügy

ÜGYTÍPUS: iparüzési adó

ÜRLAPTÍPUS

LEKÉRDEZÉS

Keresés az űrlaphoz tartozó ügyleírásban, kitöltési útmutatóban:

KERESÉSI ÉRTÉK

LEKÉRDEZÉS

Ürlap találati lista

Ürlapok listája

HELYI IPARÜZÉSI ADÓ BEVALLÁS, IDEIGLENES JELLEGŰ IPARÜZÉSI TEVÉKENYSÉG

ONLINE KITÖLTÉS

ÜGYLEÍRÁS

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

ÜRLAP ELŐNÉZET

Ürlap keresés találati listája és választási lehetőségek

Gyakori felhasználói hiba, hogy az Online kitöltés gombra anélkül kattintanak, hogy azt megelőzően az eljárás módját nem választják ki.

2. Ügyindítás funkciói

Az egyes űrlapok esetén a következőkre van lehetőség:

- Online kitöltés = az űrlap online kitöltésére
- Ügyleírás = az űrlap ügyleírásának megtekintésére (amennyiben rendelkezésre áll)
- Kitöltési útmutató = útmutató megtekintése (amennyiben rendelkezésre áll)
- Űrlap előnézet = üres űrlap megtekintésére

A Portál az online űrlapok kezelésére az IFORM Űrlapkitöltő alkalmazást használja.

3. Az online űrlap előnézet

IDEIGLENES JELLEGGEL VÉGZETT HELYI IPARÜZÉSI ADÓ BEVALLÁS		ASP ADO 057
Füzesd Községi Önkormányzat		
Cím: 3641 Füzesd, Községi Önkormányzat, Iparüzési Iroda, 4004 Füzesd, Községi Önkormányzat		
Telefon: 36-44-517-100, 36-44-517-101, 36-44-517-102, 36-44-517-103, 36-44-517-104, 36-44-517-105, 36-44-517-106, 36-44-517-107, 36-44-517-108, 36-44-517-109, 36-44-517-110, 36-44-517-111, 36-44-517-112, 36-44-517-113, 36-44-517-114, 36-44-517-115, 36-44-517-116, 36-44-517-117, 36-44-517-118, 36-44-517-119, 36-44-517-120, 36-44-517-121, 36-44-517-122, 36-44-517-123, 36-44-517-124, 36-44-517-125, 36-44-517-126, 36-44-517-127, 36-44-517-128, 36-44-517-129, 36-44-517-130, 36-44-517-131, 36-44-517-132, 36-44-517-133, 36-44-517-134, 36-44-517-135, 36-44-517-136, 36-44-517-137, 36-44-517-138, 36-44-517-139, 36-44-517-140, 36-44-517-141, 36-44-517-142, 36-44-517-143, 36-44-517-144, 36-44-517-145, 36-44-517-146, 36-44-517-147, 36-44-517-148, 36-44-517-149, 36-44-517-150, 36-44-517-151, 36-44-517-152, 36-44-517-153, 36-44-517-154, 36-44-517-155, 36-44-517-156, 36-44-517-157, 36-44-517-158, 36-44-517-159, 36-44-517-160, 36-44-517-161, 36-44-517-162, 36-44-517-163, 36-44-517-164, 36-44-517-165, 36-44-517-166, 36-44-517-167, 36-44-517-168, 36-44-517-169, 36-44-517-170, 36-44-517-171, 36-44-517-172, 36-44-517-173, 36-44-517-174, 36-44-517-175, 36-44-517-176, 36-44-517-177, 36-44-517-178, 36-44-517-179, 36-44-517-180, 36-44-517-181, 36-44-517-182, 36-44-517-183, 36-44-517-184, 36-44-517-185, 36-44-517-186, 36-44-517-187, 36-44-517-188, 36-44-517-189, 36-44-517-190, 36-44-517-191, 36-44-517-192, 36-44-517-193, 36-44-517-194, 36-44-517-195, 36-44-517-196, 36-44-517-197, 36-44-517-198, 36-44-517-199, 36-44-517-200		

Beküldő viselt neve

titulus	családi név	keresztnév	2. keresztnév
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Beküldő születési neve

titulus	családi név	keresztnév	2.keresztnév
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Beküldő anyjának születési neve

titulus	családi név	keresztnév	2.keresztnév
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Beküldő születési helye, ideje

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Beküldő címe

ország	irányítószám	település	
<input type="text" value="HUN"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
közterület neve	jellege	hátszám	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
épület	lépcsőház	emelet	ajtó
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Az űrlap előnézet nem szerkeszthető, de nyomtatható PDF formátumban mutatja meg az űrlapot.

4. Az online űrlap menüje

Amennyiben még nem jelentkezett be, az alábbi menüpontok egy része nem látható.

- Elvetés = kilépés mentés nélkül
- Előző fejezet = előző űrlap oldalra lépés
- Fejezetek = az űrlap oldalai, lapjai
- Következő fejezet = következő űrlap oldalra lépés
- Ellenőrzések listája = az űrlap kitöltésének hibái
- További műveletek (a böngésző képernyő felbontásától függően)
 - o Ellenőrzések futtatása
 - o Letöltés PDF-be
 - o Letöltés adat XML-be
 - o Adat XML feltöltése

- Az űrlap beküldése
- Űrlap mentése
- Törzsadatok
- Tevékenységnapló
- Sűgő
- Névjegy

5. Online űrlap kitöltése

Az online űrlap előlapját a Portál a bejelentkezési adatok alapján automatikusan feltölti. Amennyiben mégsem sikerül, az alábbi üzenet jelenik meg. Ez nem hiba, csak az automatikus feltöltés helyett egyes adatokat be kell rögzíteni.

Hiba

Tisztelt Ügyfelünk!

- Az Alaprendelkezés lekérdezése eredménytelen volt. Kérem, rögzítse az űrlapon az értesítési adatokat!

Üdvözléttel:
ASP Központ

BEVALLÁS a helyi iparüzési adóról

ASP ADO 087-2017

Beküldő viselt neve

titulus	családi név	keresztnév	2. keresztnév

Beküldő születési neve

titulus	családi név	keresztnév	2. keresztnév

Beküldő anyjának születési neve

titulus	családi név	keresztnév	2. keresztnév

Beküldő születési helye, ideje

Beküldő címe

ország	irányítószám	település	közszerűlet neve	jellege	hátszám	épület	lépcsőház	emelet	ajtó
HUN				UTCA					

Beküldő tartózkodási helye

https://urlap-20.asp.gov.hu/asp-urilapkiito/iformStart.html?templateName=26&formId=&tenantId=3927735-59af-49b1-b058-1be9096565d4&lang=&status=false&iframe=true&f...

Az online első fejezete – előlap

Az úrlapon egyszerre egy fejezet (oldal/lap) látható (vagy ha egy fejezet megismételhető, akkor a több példány közül is mindig egyetlen konkrét darab). A fejezeteken belül a szorosan összetartozó adatok általában egy sorban, illetve egy blokkban (több összetartozó sor) helyezkednek el.

A soron / blokkon belül az egyes elemek lehetnek:

- *szám beviteli mező*, amibe csak számokat tud beírni,
- *egysoros mező*, amibe szabadon írhat szöveget és számokat, de csak egy sorban,
- *többsoros mező*, amibe tetszőleges szöveget, több sorban is beírhat. Előfordulhat, hogy a mezőbe beírható karakterek mennyisége maximalizálva van,
- *legördülő menü*,
- *rádiógomb*,
- *jelölőnégyzet*,
- *dátum kiválasztó mező*, ami egy öröknapotár segítségével megengedi, hogy konkrét napot tudjon kiválasztani,
- *idő mező*, amivel időpontot, vagy időintervallumot adhatunk meg,
- *csatolmány mező*, aminek a segítségével fájlokat tud az úrlaphoz csatolni.

6. Ellenőrzések futtatása

HIBALISTA MEGTEKINTÉSE

Kérdőív ellenőrzés hibái: 9 db

1. Az előlapon kötelező kitölteni az elektronikus kapcsolattartás mezőt.
[Ugrás a hibához](#)
2. A főlapon az adózó cég nevét kötelező kitölteni.
[Ugrás a hibához](#)
3. A főlapon az adóalany adószámát kötelező kitölteni.
[Ugrás a hibához](#)
4. A főlapon az adózó székhelye/lakóhelye blokkból a várost kötelező kitölteni.
[Ugrás a hibához](#)
5. A főlapon az adózó székhelye/lakóhelye blokkból a közterület nevét kötelező kitölteni. (Az adathiány pótolandó vagy indokolandó!)
A főlapon az adózó székhelye/lakóhelye blokkból a közterület nevét kötelező kitölteni.
[Ugrás a hibához](#) [Indoklás megadása](#)

Az ellenőrzés eredménye

A rendszer 3 módon kezeli a különböző súlyosságú hibákat:

- Vannak **kötelezően javítandó hibák**, amelyek rendezése nélkül az űrlap nem beküldhető.
- Bizonyos hibák inkább csak **figyelmeztetések**, ezek javítása nem kötelező, de nagy rá az esély, hogy nem jó adatot adott meg, ellenőrizze ezeket!
- A harmadik típus az **indokolható hibák** kategóriája. Ezeket ki tudja javítani, vagy ha ragaszkodik a hibás értékhez, akkor meg kell, hogy indokolja az eltérés okát. Az ilyen hibáknál elérhetővé válik egy „INDOKLÁS MEGADÁSA” nyomógomb, amivel az indoklás rögzítésére alkalmas felület megjelenik.

Az ablakban elérhető funkciók:

Ugrás a hibához:

A hibalistán szereplő hibák alapján a hiba forrásmezőjéhez navigálhat, ahol a javítás szükséges. A (hibalista) ablakban a hiba mellett megjelenő „Ugrás a hibához” gombra kattintva a rendszer a hiba forrásmezőjéhez, a hibát tartalmazó űrlap-fejezetre és mezőre navigál az űrlapon. További segítségként az érintett beviteli mező rövid időre megjelölésre (piros háttérrel kitöltésre) kerül. Kérjük, a hibaüzeneteket figyelmesen olvassa el, mivel az is lehetséges az ellenőrzés jellegétől függően, hogy két vagy több mező közötti eltérést ellenőriz az űrlap, és lehet, hogy Ön a másik mezőn szeretne javítani!

Ellenőrzések újrafuttatása:

Az ablak elhagyása, bezárása nélkül meghívható az ellenőrzés futtatása az „Ellenőrzések újrafuttatása” gomb segítségével, ellenőrizve, hogy az Ön által végzett javítás(ok) után az ellenőrzés talál-e további hibá(ka)t, az ellenőrzés eredménye automatikusan frissül a táblázatban.

Mentés PDF-be:

Ezzel a funkcióval PDF fájl formájában is megtekintheti és kinyomtathatja az ellenőrzés során készült hibalistát. Hibás űrlap esetén az ellenőrzés lefuttatását követően a hibák a „Hibalista” képernyőn jelennek meg. A hibalista PDF formátumban való mentéséhez a „Mentés PDF-be” gombot kell megnyomni. „Bezár” gombra kattintva a program visszatér a "Űrlap kitöltés" képernyőre.

Megindokolható hiba indoklásának megadása

Megindokolható hiba esetén megadhatja a hiba indoklását. A „Hibalista” képernyőn a megindokolható hiba mellett megjelenő „INDOKLÁS MEGADÁSA” gombra kell kattintani, majd a hiba alatt megjelenő szövegbeviteli mezőben meg kell adni az indoklás szövegét. A szöveg megadását követően el kell navigálni a szövegbeviteli mezőről. Az űrlaphoz tartozó hibalistában az adott hiba megindokolt állapotúvá változik. Az „Indoklás elvetése” gombra kattintva a program visszatér a „Hibalista” képernyőre. Megindokolt hiba nem akadályozza meg az űrlap beküldését.

Bezár

Ellenőrzési lista ablak bezárása (az ablak jobb felső sarkában megjelenő X-re kattintva is bezárható).

7. Letöltés PDF-be

A IFORM Űrlapkitöltő létrehozza az űrlap aktuális állapotát tartalmazó PDF állományt, majd ezt letöltésre felajánlja.

A PDF generálás folyamata több másodpercet, esetleg néhány percet is igénybe vehet, mely idő alatt a modul „Feldolgozás folyamatban” üzenetet jelenít meg.

8. Letöltés adat XML-be

Az IFORM Űrlapkitöltő összegyűjti az űrlapba Ön által beírt valamennyi adatot, az esetleg azokból további számításokkal együtt, és ezek felhasználásával egy gépi feldolgozásra alkalmas, úgynevezett XML fájlt állít elő, majd ezt letöltésre felajánlja.

9. Adat XML feltöltése

Az űrlapot egy korábban kiexportált adat XML feltöltésével is van lehetőség kitölteni. A gombra kattintás után a megjelenített fájlrendszer tallózó ablakban ki kell választani a betöltendő állományt. A rendszer beolvassa a kiválasztott állományt, a benne szereplő adatokat az űrlap megfelelő részeinek kitöltésére használja.

Ha az adott űrlap az importálás előtt már kitöltés alatt állt, az importálás során ezek az adatok elvesznek, a rendszer minden módosítható mező tartalmát felülírja. A rendszer az importálást követően frissíti a számított mezőket.

Amennyiben olyan adat XML-t próbál betölteni, ami nem az adott űrlaphoz tartozik, vagy annak más verziójával készült, akkor a rendszer beállításától függően előfordulhat, hogy egyáltalán nem fogja tudni elvégezni a műveletet, illetve az is, hogy az eltérően azonosítható mezőkbe nem történik adatbetöltés az eltérő adat XML-ből. Ilyenkor feltétlenül ellenőrizze a betöltés eredményét, hogy ne történjen véletlen adatvesztés.

10. Az űrlap beküldése

A beküldés gombra kattintva véglegesíthető az űrlap.

A beküldési folyamat során egy szerveroldali feldolgozás történik, amely tartalmazhatja az adatok ellenőrzését, a csatolmányok vírusellenőrzését, stb. Hiba esetén megfelelő tájékoztatást kap a javítás lehetőségéről, de egyébként általában a gomb megnyomása után nincs további teendője.

11. Űrlap mentése

A rendszer elmenti az űrlap aktuális állapotát. A rendszer a mentés sikertelensége esetén hibajelzést ad, sikeressége esetén pedig nyugtázás formájában tájékoztat.

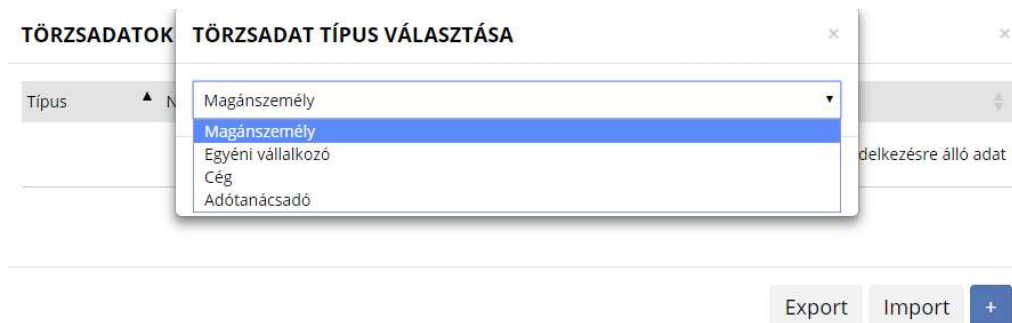
Mentés során az alkalmazás az űrlapon megadott, és azokból számolt adatok alapján ugyanolyan struktúrájú adatfájlt generál, mint ami a Letöltés menüpont alatt elérhető, melyet biztonságos módon tárol a szerveren.

12. Törzsadatok

Az űrlapkitöltő lehetőséget biztosít célszerűen kialakított űrlapok esetén arra, hogy a hivatalos ügyintézésben gyakran használt személyes adatokat (név, cím, adóazonosító jel, születési hely és idő, stb.) a rendszerrel megjegyeztessen és azokat néhány kattintással egyszerre beírjon a megfelelő rovatokba.

Az iFORM 4 féle törzsadat bejegyzés lehetőséget biztosít:

- magánszemély,
- egyéni vállalkozó
- cég
- adótanácsadó



Új bejegyzés rögzítéséhez a + ikonnal jelölt gombot kell megnyomni, és értelemszerűen követni a választási lehetőségeket.

Törzsadatok			Születési adatok	Állandó lakcím	Levelezési cím	Egyéb adatok
Titulus						
<input type="text"/>						
Családi név		Utónév		Utónév 2		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Adóazonosító		Neme				
<input type="text" value="8"/>		<input type="text"/>				
E-mail cím			Telefonszám			
<input type="text"/>			<input type="text"/>			

Mégsem **MENTÉS**

A különböző típusú törzsadat bejegyzéseknél, hasonló, de értelemszerűen a típushoz igazodó lapokon lehet rögzíteni a különböző adatokat. Ezt egy-egy bejegyzéssel egyetlen alkalommal kell elvégezni, és utána az űrlap megfelelő rovatainak a kitöltéséhez elegendő a törzsadat kezelő listaképernyőt megnyitni, és azon a megfelelő sorban megnyomni az „ÜGYFÉLADATOK KITÖLTÉSE” gombot. Ennek hatására az ablak bezárul, az űrlap megfelelő mezőiben pedig felülíródnak az adatok.

Fontos megjegyezni, hogy amennyiben Ön elkezd az érintett mezőket kézzel kitölteni, akkor is megtörténik a felülírás, továbbá azt, hogy az adatkonzisztencia biztosítása érdekében ilyenkor az olyan mezőket, ahol a törzsadatok képernyőn üresen hagyja a mezőt, ott az űrlap hozzá társított mezőjét a kitöltő üresre kitörli.

Adatvédelmi okokból a kitöltő által tárolt összes törzsadat kizárólag az Ön lokális gépén, egészen pontosan az Ön által használt böngésző tárterületén (HTML5 local storage) kerül elhelyezésre, így a böngésző törlése során az adatok elveszhetnek. Ez más gépeken, vagy akár ugyanazon a gépen, de más böngészőben nem elérhető automatikusan. Ahhoz, hogy a rögzített adatokat megfelelően archiválni, vagy számítógépek/böngészők között mozgatni tudja a törzsadat kezelő képernyő jobb alsó sarkában található „EXPORT” gomb megnyomásával kimentheti fájlrendszerbe. Az így kinyert állományt máshol az „IMPORT” gomb megnyomása után a fájlrendszerből kitallózva visszatöltheti az adott gép/böngésző saját tárterületébe, és utána ugyanúgy használhatja, mint az eredeti helyen.

13. Tevékenységnapló

Az Űrlapkitöltőben elvégzett tevékenységek lekérdezésére szolgáló felület. Az űrlapok sikeres kitöltéséhez erre nincs szükség.

A felületen táblázatos formában az alábbi adok jelennek meg:

- Időpont: művelet/felhasználói tevékenység időpontja,
- Kategória: naplózott esemény kategóriája, mely lehet csak tájékoztató információ, de a listában megjelennek az űrlapkitöltés során esetlegesen fellépő hibák is,
- Típus: tevékenység típusa,

- **Komponens:** az eseményben érintett űrlap komponensek, nincs mindig kitöltve,
- **Üzenet:** eseményre vonatkozó rendszerüzenet
- **Futtatott kód:** tevékenység során futtatott JavaScript kód (pl. ellenőrzés esetén), opcionális

A napló áttekintést segítik az alábbi lehetőségek:

- Szűrési lehetőség **komponensre**, illetve **típusra**.
- Szabadszöveges **Keresési** lehetőség az üzenet szövegére.
- További funkciók:
- Tevékenységnapló kiürítése: a napló adatok törlése.

TEVÉKENYSÉGNAPLÓ ×

Időpont	▲ Kategória	Típus	Komponens	Üzenet	Futtatott kód
2018.05.13 12:34:23	info	űrlap betöltéskori számolás		elkezdődött	
2018.05.13 12:34:23	info	űrlap betöltéskori számolás		befejeződött	

Találatok: 1 - 2 Összesen: 2 Előző 1 Következő

Típus

Időpont

Keresés:

Tevékenységnapló kiürítése

VI. ÜGYKÖVETÉS

Bejelentkezés és az önkormányzat kiválasztását követően a korábbi ügyek állapota lekérdezhető.



ÜGYINDÍTÁS

MENTETT ŪRLAPOK

ÜGYKÖVETÉS

ADÓEGYENLEG
LEKÉRDEZÉS

ÖNKORMÁNYZAT
KERESŐ

KEDVENC
ÖNKORMÁNYZATOK

ÜGYKÖVETÉS

Kérjen tájékoztatást a kiválasztott településnél folyamatban levő, elektronikusan indított ügyének ügyintézési állapotáról.

A szolgáltatás igénybevétele elektronikusan azonosítást követően lehetséges!

ÜGY STÁTUSZA

Folyamatban

LEKÉRDEZÉS

Folyamatban

Lezárt

Minden ügy

Ügykövetés indító képernyő