

Önkormányzati Hivatali Portál Felhasználói Kézikönyv

2016.04.11

1

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	3
2. A Hivatali Portál funkciói és működése	4
2.1. Önkormányzat kereső – elektronikus ügyintézési szolgáltatások keresése	4
2.2. Önkormányzati Hivatali Portál regisztráció	8
2.2.1. Önkormányzati Hivatali Portál regisztráció	8
2.2.2. Portál regisztrációs adatok módosítása	9
2.2.1. Portál regisztráció törlése	9
2.2.2. Személyes beállítások	10
2.3. Bejelentkezés / Kijelentkezés	12
2.4. Adóegyenleg lekérdezés	13
2.5. Ügykövetés	15
2.6. Ügyindítás	16
2.6.1. Űrlapok keresése	17
2.6.2. Űrlap tájékoztatók megtekintése	17
2.6.3. Űrlapok előnézetének megtekintése pdf fájlként	17
2.6.4. Űrlapok online kitöltése, nyomtatása	17
2.6.5. Űrlapok online kitöltése, beküldése	19
2.6.6. Az Űrlapkitöltő általános funkciói	20
2.6.7. Mentett Űrlapok megjelenítése a Portálon	25
2.7. Üzemeltetési információk	26
2.8. Üzenetküldés	26

1. Bevezetés

Az Önkormányzati Hivatali Portál (továbbiakban: Portál) az Önkormányzati ASP Központ szolgáltatásait igénybe vevő önkormányzatok esetében természetes és nem természetes személyek számára biztosít elektronikus ügyintézési lehetőséget.

A Portál bárki számára elérhető, azonban egyes funkciók regisztrációhoz kötöttek, mások szabadon használhatók regisztráció nélkül is.

Az oldal megtekintéséhez mindössze friss verziójú böngészőprogram (Internet Explorer, vagy utódja a Microsoft Edge, Chrome, Firefox, stb.) és internet hozzáférés szükséges. Ügyindításhoz, azaz elektronikus űrlapkitöltéshez a böngészőben Adobe Flash kiegészítő alkalmazás telepítése szükséges. A Portál használatához szükséges aktuális technikai feltételek a Portál láblécében található Technikai ajánlás (<https://ohp.asp.lgov.hu/technikaiajanlas>) aloldalon tekinthetők meg.

Az Önkormányzati Hivatali Portál funkciói:

- Ügyindítás
 - o online űrlapkitöltéssel és rendszeren kívüli beküldéssel (Regisztráció nélkül is elérhető szolgáltatás)
 - o online űrlapkitöltéssel és beküldéssel (Regisztrációt igényel),
- A Portálon a kiválasztott önkormányzatnál aktuálisan elérhető űrlapok a <https://ohp.asp.lgov.hu/ugyinditas> oldalon található kereső segítségével tekinthetők meg.
- Ügykövetés (Regisztrációt igényel),
 - Adóegyenleg lekérdezés (Regisztrációt igényel).

2. A Hivatali Portál funkciói és működése

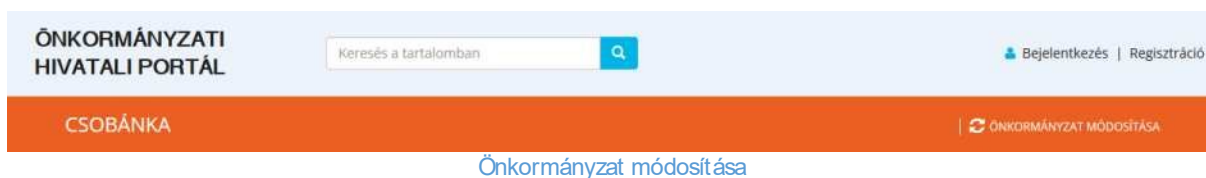
2.1. Önkormányzat kereső – elektronikus ügyintézési szolgáltatások keresése

Az ASP Központ ügyféloldali szolgáltatásait az állampolgárok az Önkormányzati Hivatali Portálon keresztül vehetik igénybe. A Portál az alábbi webcímen érhető el: <https://ohp.asp.lgov.hu/nyitolap>

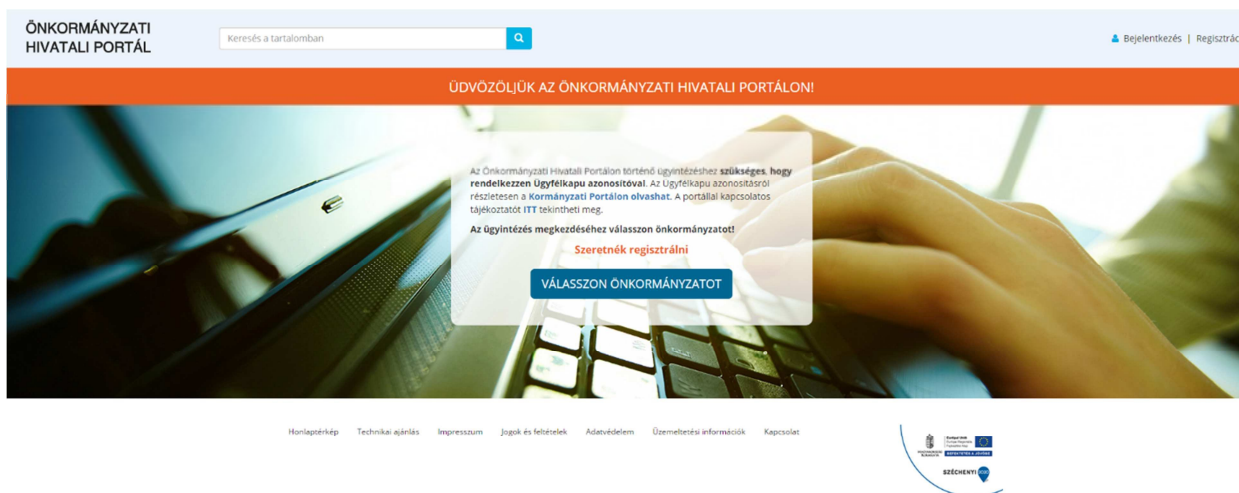
Az ügyfeleknek ki kell választaniuk, hogy melyik (korábban már az ASP Központhoz csatlakozott) önkormányzatnál szeretnének ügyet intézni, ezután vehetik igénybe az ASP szakrendszerek kínálta ügyintézési lehetőségeket.

A Portálon az Önkormányzat kereső elérhető:

- a nyitó oldalon a **VÁLASSZON ÖNKORMÁNYZATOT** gomb megnyomásával,
- az „Önkormányzat kereső” menüpont kiválasztásával,
- a kiválasztott önkormányzat neve mellett található „Önkormányzat módosítása” hivatkozás segítségével.



Mivel a szakrendszerek használata nem kötelező, ezért az ügyfelek számára nyújtott ügyintézési szolgáltatások köre önkormányzatonként eltérhet. Ezen okból kifolyólag a rendszer kikényszeríti az önkormányzat választást (automatikusan átirányítja a felhasználót az önkormányzat kereső felületre.).



Önkormányzati Hivatali Portál nyitóoldal

A felhasználó Település vagy az Önkormányzat neve szerint legördülő listából választhatja ki az önkormányzatot. A Portál két karakter begépelése után egy listában megjeleníti a lehetséges település vagy önkormányzat neveit. A felhasználó további karakterek begépelésével tovább szűkítheti a keresési listát, illetve a megjelenített listaértékek közül kiválaszthatja a megfelelő értéket. A felhasználó a **LEKÉRDEZÉS** gomb megnyomásával kapja meg a beírt szűrési paraméternek megfelelő találati listát.

[Önkormányzat kereső oldal \(Nem bejelentkezett felhasználó\)](#)

A találati listából a felhasználók a **KIVÁLASZT** gomb megnyomásával választhatják ki azt az Önkormányzatot, ahol az elektronikus ügyintézés szeretnék elvégezni. A kiválasztott önkormányzat neve az oldal tetején narancssárga háttérszínnel jelenik meg.

A bejelentkezett, regisztrált felhasználóknak nyújtott többletszolgáltatások:

- Alapértelmezett önkormányzat beállítása: Az alapértelmezett önkormányzatot a rendszer regisztrációkor beállítja és bejelentkezés után az alapértelmezett önkormányzat kerül automatikusan kiválasztásra. Az Önkormányzat kereső találati listájában az önkormányzat neve mellett megjelenő **ALAPÉRTELMEZETT** gomb megnyomásával ezen beállítás bármikor módosítható. Az alapértelmezett önkormányzat – ha még nem szerepel benne – bekerül a kedvenc önkormányzatok listájába is.
- „Kedvenc önkormányzatok” beállítása: A felhasználónak lehetősége van az Önkormányzat kereső találati listájában az önkormányzat neve mellett megjelenő ★ ikonra kattintva kedvenc önkormányzatok megjelölésére. Az ily módon megjelölt önkormányzatok bekerülnek a kedvenc önkormányzatok listájába. A lista segítségével egyszerűbben válthat az önkormányzatok között. A felhasználó mind az Önkormányzati keresés találati listáján, mind a „kedvenc önkormányzatok” listáján a ★ ikonra kattintva megszüntetheti a kedvencnek jelölést. Ezen önkormányzatok kikerülnek a kedvenc önkormányzatok listájából.
- „Kedvenc önkormányzatok” listázása: A rendszer a „Kedvenc önkormányzatok” vagy a bejelentkezett felhasználó neve mellett található legördülő listából a „Kedvencek” menüpontot választva kilistázza a felhasználó által kedvencnek jelölt önkormányzatok listáját.



- Ügyindítás
- Mentett űrlapok
- Ügykövetés
- Adóegyenleg lekérdezés
- Önkormányzat kereső**
- Kedvenc önkormányzatok

TÁJÉKOZTATÓ A PORTÁL RÓL

Az Önkormányzati Hivatali Portál az önkormányzati ASP központ projektben a természetes és nem természetes személyek elektronikus önkormányzati ügyintézésének helyszíne. A portál az ASP Központot igénybe vevő önkormányzatok számára a szakrendszeri alkalmazásoknak ügyféloldali felületet biztosító platform.

Tovább

ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ

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

<input type="radio"/>	TELEPÜLÉS:	<input type="text"/>	LEKÉRDEZÉS
<input type="radio"/>	ÖNKORMÁNYZAT NEVE:	<input type="text" value="önkormányzat"/>	LEKÉRDEZÉS

**DÁNSZENTMIKLÓS KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA**

ALAPÉRTELMEZETT

KIVÁLASZT

**SZENTMÁRTONKÁTA NAGYKÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA**

ALAPÉRTELMEZETT

KIVÁLASZT

**SZENTLŐRINCKÁTA KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA**

ALAPÉRTELMEZETT

KIVÁLASZT

Önkormányzat kereső oldal (Bejelentkezett felhasználó)

A kiválasztott önkormányzathoz tartozó szolgáltatások az önkormányzat kiválasztása után dinamikusan jelennek meg az ún. Szolgáltatásgyűjtő oldalon. A Portálon az egyes menüpontok szintén a kiválasztott önkormányzatnál elérhető szolgáltatások alapján láthatóak.

**ÖNKORMÁNYZATI
HIVATALI PORTÁL**

Bejelentkezve, DIG TESZT GLT

CSOBÁNKA
| ÖNKORMÁNYZAT MÓDOSÍTÁSA

PORTÁL SZOLGÁLTATÁSOK

Válasszon a szolgáltatások közül! A használat előfeltétele, hogy rendelkezzen érvényes Ügyfélkapu azonosítóval, valamint regisztráljon az Önkormányzati Hivatali Portálon.

Kérjen tájékoztatást a kiválasztott településnél folyamatban levő, elektronikusan indított ügyek ügyintézési állapotáról. **A szolgáltatás igénybevételéhez regisztráció szükséges!**

ÜGYKÖVETÉS

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 beküldéséhez regisztráció szükséges!**

ÜGYINDÍTÁS

A szolgáltatás használatával lehetősége van az Ön, vagy az Ön által képviselt adózó kiválasztott településhez tartozó helyi adóegyenlegének lekérdezésére. **A szolgáltatás igénybevételéhez regisztráció szükséges!**

**ADÓEGYENLEG
LEKÉRDEZÉS**



[Honlaptérkép](#)
[Technikai ajánlás](#)
[Impresszum](#)
[Jogok és feltételek](#)
[Adatvédelem](#)
[Üzemeltetési információk](#)
[Kapcsolat](#)



[Szolgáltatásgyűjtő oldal](#)

2.2. Önkormányzati Hivatali Portál regisztráció

2.2.1. Önkormányzati Hivatali Portál regisztráció

Az Portálra csak magánszemély ügyfelek regisztrálhatnak. Vállalkozások és civil szervezetek nevében a szervezet munkavállalóihoz tartozó, regisztrációra és elektronikus ügyintézésre a szervezeten belül felhatalmazott magánszemélyek járhatnak el.

A Portál regisztrációhoz kötött szolgáltatásainak eléréséhez két feltételt kell teljesíteni:

1. Az Önkormányzati Hivatali Portálon a bejelentkezés és a felhasználó azonosítása Ügyfélkapu segítségével történik. Így az ASP ügyféllé válás előfeltétele a végleges Ügyfélkapu regisztráció. Ideiglenes ügyfélkapu regisztrációval nem lehet a Portálra regisztrálni. Ügyfélkapu regisztrációt bármely természetes személy kezdeményezhet:
 - o személyesen bármelyik önkormányrodában, kormányhivatali ügyfélszolgálati irodában, adóhatóság ügyfélszolgálatán vagy külképviseleten
 - o elektronikus úton, ha az Elektronikus Alírástörvénynek (EAT) megfelelő minősített tanúsítvánnyal rendelkezik.

Az Ügyfélkapu regisztrációval kapcsolatos részletes információk a <https://segitseg.magyarorszag.hu/segitseg/ugyfelkapu/regisztracio> oldalon tekinthetők meg.

2. A felhasználónak ügyfélkapu bejelentkezés után regisztrálnia kell az Önkormányzati Hivatali Portálra. A regisztráció nem igényel már újabb személyes megjelenést. Az e-ügyfél regisztráció egyszeri, nem kötődik önkormányzathoz. Egy Ügyfélkapus fiókhoz csak egyszer lehet regisztrációt elvégezni. A Portál a felhasználó első ügyfélkapus bejelentkezését követően regisztrációs űrlapot jelenít meg számára. Ha korábban nem választott ki önkormányzatot, akkor először az Önkormányzat kereső jelenik meg, majd az önkormányzat kiválasztása után a Portál regisztrációs űrlap.

ÖNKORMÁNYZATI HIVATALI PORTÁL Keresés a tartalomban Bejelentkezés | Regisztráció

CSOBÁNKA ÖNKORMÁNYZAT MÓDOSÍTÁSA

PORTÁL REGISZTRÁCIÓ

A regisztrációs űrlap Viselt név / Születési név, Anyja neve, Születési hely, Születési idő mezőit az Ügyfélkapu aktuális beállításával azonos módon kell kitölteni. Ellenkező esetben a Portál regisztráció nem lehetséges! Az adatokat az Ügyfélkapu Saját adatok menüpontjában ellenőrizheti.

A mindenkor Általános Szolgáltatási Feltételek a jogok és feltételek aloldalon olvashatók.

Állampolgárság: * Neme: *

Viselt név
 Titulus: * Vezetéknév: * Keresztnév: * 2. keresztnév: *

Születési név
 Titulus: * Vezetéknév: * Keresztnév: * 2. keresztnév: *

Anyja neve
 Titulus: * Vezetéknév: * Keresztnév: * 2. keresztnév: *

Születési hely: * Születési dátum: * E-mail cím: *
 1970-01-01 helpdesk@ekg.gov.hu

Értékesítési cím: * Telefonszám: *
 063098785432

Elfogadom az ÁSZF-et

REGISZTRÁCIÓ

TÁJÉKOZTATÓ A PORTÁL RÓL
 Az Önkormányzati Hivatali Portál az önkormányzati ASP központ projektben a természetes és nem természetes személyek elektronikus önkormányzati ügyintézésének helyszíne. A portál az ASP Központot igénybe vevő önkormányzatok számára a szakrendszert alkalmazásoknak ügyféloldali felületet biztosító platform.
 Tovább

KORMÁNYPORTÁL

A regisztrációs űrlapot az Ügyfélkapu aktuális beállításával azonos módon kell kitölteni. Elenkező esetben a Portál regisztráció nem lehetséges! Az adatokat az Ügyfélkapu Saját adatok (<https://ugyfelkapu.magyarorszag.hu/szolgalatasok/sajatadatok>) menüpontjában van lehetőség ellenőrizni. Az e-mail címet a Portál automatikusan átveszi az Ügyfélkapuból. Az e-mail cím a Portál felületén nem módosítható. Amennyiben nem megfelelő e-mail cím szerepel az Ügyfélkapuban, akkor az Ügyfélkapu Saját adatok (<https://ugyfelkapu.magyarorszag.hu/szolgalatasok/sajatadatok>) menüpontjában módosítani szükséges az e-mail címet. A Portál a legközelebbi belépés alkalmával frissíti az e-mail címet.

A kötelező mezők kitöltése, illetve az „Elfogadom az ÁSZF-et” jelölőnégyzet bejelölése után a rendszer viszontazonosítással ellenőrzi az Ügyfélkapu és a regisztrációs adatlapon megadott adatok egyezőségét. A mindenkori Általános Szolgáltatási Feltételek a láblécben található Jogok és feltételek (<https://ohp.asp.lgov.hu/jogokesfeltetelek>) aloldalon olvashatók.

Amennyiben a viszontazonosítás sikeres volt, létrejön az ASP elektronikus ügyfél személyes fiókja, amelyben személyre szabott beállítások és adatok adhatók meg. A rendszer a sikeres regisztrációról e-mail üzenetet küld az Ügyfélkapus e-mail címre.

2.2.2. Portál regisztrációs adatok módosítása

A felhasználók a jobb felső sarokban, a bejelentkezett felhasználó neve mellett található legördülő listából a „Regisztrációs adatok” menüpontot választva, majd a **REGISZTRÁCIÓ MÓDOSÍTÁSA** gombra kattintva tudják módosítani a regisztrációs adataikat. A regisztrációs adatok módosításánál is a Portál regisztrációnál leírtaknak megfelelően kell eljárni.

2.2.3. Portál regisztráció törlése

A felhasználók a jobb felső sarokban, a bejelentkezett felhasználó neve mellett található legördülő listából a „Regisztrációs adatok” menüpontot választva, majd a **REGISZTRÁCIÓ TÖRLÉSE** gombra kattintva tudják törölni a regisztrációs adataikat.

A Portál megerősítést kér a művelet elvégzéséhez. Amennyiben a felhasználó megerősíti a törlést, akkor a felhasználó regisztrációs adatai, személyes beállításai és a kedvencként, alapértelmezettként megjelölt önkormányzatok véglegesen törlésre kerülnek!

- Ügyindítás
- Mentett űrlapok
- Ügykövetés
- Adóegyenleg lekérdezés
- Önkormányzat kereső
- Kedvenc önkormányzatok

TÁJÉKOZTATÓ A PORTÁL RÓL

Az Önkormányzati Hivatali Portál az önkormányzati ASP központ projektben a természetes és nem természetes személyek elektronikus önkormányzati ügyintézésének helyszíne. A portál az ASP Központot igénybe vevő önkormányzatok számára a szakrendszerei alkalmazásoknak ügyféloldali felületet biztosító platform.

[Tovább](#)

PORTÁL REGISZTRÁCIÓ

A regisztrációs űrlap Viselt név / Születési név, Anyja neve, Születési hely, Születési idő mezőit az Ügyfélkapu aktuális beállításával azonos módon kell kitölteni. Ellenkező esetben a Portál regisztráció nem lehetséges! Az adatokat az Ügyfélkapu Saját adatok menüpontjában ellenőrizheti.

A mindenkori Általános Szolgáltatási Feltételek a [Jogok és feltételek](#) aloldalon olvashatók.

Állampolgárság: * Neme: *

Viselt név

Titulus: Vezetéknév: * Keresztnév: * 2. keresztnév:

Születési név

Titulus: Vezetéknév: * Keresztnév: * 2. keresztnév:

Anyja neve

Titulus: Vezetéknév: * Keresztnév: * 2. keresztnév:

Születési hely: * Születési dátum: * E-mail cím: *

Értesítési cím: * Telefonszám: *

Elfogadom az ÁSZF-et

REGISZTRÁCIÓ MÓDOSÍTÁSA
REGISZTRÁCIÓ TÖRLÉSE

[Portál regisztráció módosítása / törlése](#)

2.2.4. Személyes beállítások

A Hivatali Portál regisztrációval rendelkező ügyfél bejelentkezés után beállíthatja, hogy az elektronikus úton indított ügyek mely önkormányzati, iratkezelési eseményeiről szeretne értesítéseket kapni. A Személyes beállítások a regisztrációval egyidejűleg jönnek létre. A rendszer alapértelmezetten nem küld értesítést a felhasználók részére.

A felhasználók a jobb felső sarokban, a bejelentkezett felhasználó neve mellett található legördülő listából a „Személyes beállítások” menüpontot választva módosíthatják a beállításokat.

A felhasználó az általa beküldött iratokhoz kapcsolódóan az alábbi önkormányzati, iratkezelési eseményekről kaphat értesítéseket:

- érkeztetés,
- iktatás.

A rendszer a regisztrációs adatoknál rögzített e-mail címre küldi ki az üzeneteket.



- Ugyindítás
- Mentett űrlapok
- Ügykövetés
- Adóegyenleg lekérdezés
- Önkormányzat kereső
- Kedvenc önkormányzatok

TÁJÉKOZTATÓ A PORTÁL RÓL

Az Önkormányzati Hivatali Portál az önkormányzati ASP központ projektben a természetes és nem természetes személyek elektronikus önkormányzati ügyintézésének helyszíne. A portál az ASP Központot igénybe vevő önkormányzatok számára a szakrendszeri alkalmazásoknak ügyféloldali felületet biztosító platform.

[Tovább](#)

SZEMÉLYES BEÁLLÍTÁSOK

Az ASP regisztrációval rendelkező ügyfél a regisztrációt követően beállíthatja az ELÜGY portálon, hogy mely iratkezelési eseményekről szeretne értesítéseket kapni.

A felhasználó az általa beküldött iratokhoz kapcsolódóan az alábbi iratkezelési eseményekről kaphat értesítéseket:

- érkeztetésről.
- iktatásról.

Iratkezelési értesítésekÉrkeztetés: Iktatás:

MENTÉS

MÉGSE

[Személyes beállítások oldal](#)

2.3. Bejelentkezés / Kijelentkezés

Az Önkormányzati Hivatali Portálra regisztrált ASP ügyfeleknek nincs külön ASP-s felhasználóneve és jelszava. A felhasználóknak minden belépéskor az Ügyfélkapus felhasználónevet és az Ügyfélkapus jelszót kell használni a bejelentkezéshez.

A felhasználók a jobb felső sarokban, a bejelentkezett felhasználó neve mellett található legördülő listából a „Kijelentkezés” menüpontot választva tudnak kilépni a Portálról.

Amennyiben a felhasználó nem végez műveletet a Portálon, a rendszer 30 perc inaktivitás után automatikusan kijelentkezeti az Ügyfélkapuból, ezáltal az Önkormányzati Hivatali Portál oldaláról is.

The screenshot shows the ASP portal interface. At the top left is the 'ÖNKORMÁNYZATI HIVATALI PORTÁL' header with a search bar. On the right, a user menu is open, showing options: 'Személyes beállítások', 'Regisztrációs adatok', 'Kedvencek', and 'Kijelentkezés' (highlighted). Below the header is a 'CSOBÁNKA' section. The main area is titled 'PORTÁL SZOLGÁLTATÁSOK' and contains three service tiles: 'ADÓEGYENLEG LEKÉRDEZÉS', 'ÜGYKÖVETÉS', and 'ÜGYINDÍTÁS'. Each tile has a brief description of the service. At the bottom, there are logos for 'KORMÁNYPORTÁL' and 'ÜGYFÉLKAPU mo.hu', along with a footer containing navigation links and logos for 'SZÉCHENYI' and 'Magyar Államkincstár'.

Bejelentkezett felhasználó - Kijelentkezés

2.4. Adóegyenleg lekérdezés

A szolgáltatás használatával a Portálon regisztrált Ügyfélnek lehetősége van a saját, illetve az általa képviselt adózó kiválasztott önkormányzathoz tartozó helyi adóegyenlegének lekérdezésére. Az egyenleg lekérdezéséhez bejelentkezés és Ügyfélkapus azonosítás után meg kell adnia saját adóazonosító jelét, illetve amennyiben képviselőként jár el, az általa képviselt adózó adóazonosító jelét vagy adószámát. A **LEKÉRDEZÉS** gombra kattintva – amennyiben a felhasználó jogosult az egyenleg lekérdezésére és a kiválasztott önkormányzatnál létezik adóegyenlege – a Portál pdf dokumentumként megjeleníti a felhasználó számára a kiválasztott önkormányzatnál lévő saját vagy képviselt adózó helyi adóegyenlegét.

Az adóhatóság előtt az adózót – 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 nyomtatott dokumentumot a meghatalmazó és meghatalmazott által is aláírt eredeti példányként postai úton, vagy személyesen eljuttassák az önkormányzati adóhatósághoz.

The screenshot shows the 'ADÓEGYENLEG LEKÉRDEZÉS' page on the ASP portal. The page has a header with the ASP logo and the Magyar Államkincstár name. Below the header is a search bar and a navigation menu. The main content area is titled 'ADÓEGYENLEG LEKÉRDEZÉS' and contains a form with the following elements:

- A search bar with the text 'Keresés a tartalommal' and a magnifying glass icon.
- A navigation menu with the following items: 'Ügyintézés', 'Munkáltatói felület', 'Üggyelvitel', 'Adóegyenleg lekérdezés' (highlighted), 'Önkormányzat keresés', and 'Kérleked önkormányzatok'.
- A sidebar on the left with the title 'TÁJÉKOZTATÓ A PORTÁL RÓL' and the following text: 'Az Önkormányzati Hivatali Portál az önkormányzati ASP központi projektben a természetes és nem természetes személyek elektronikus önkormányzati ügyintézésének helyszíne. A portál az ASP Központot igénybe vevő önkormányzatok számára a szakrendszerei alkalmazásainak ügyfelcsalái felületet biztosító platform. További'.
- The main content area contains the following text: 'A szolgáltatás használatával lehetősége van az Ön, vagy az Ön által képviselt adózó kiválasztott településhez tartozó helyi adóegyenlegének lekérdezésére. Az egyenleg lekérdezéséhez az Ügyfélkapus azonosítás után meg kell adnia saját adóazonosító jelét, illetve amennyiben Ön képviselőként jár el, az Ön által képviselt adózó adóazonosító jelét. A szolgáltatás igénybevételehez regisztráció szükséges! 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 elektronikus úton lekérdezhető legyen, az szükséges, hogy a meghatalmazásról szóló nyomtatott dokumentumot a meghatalmazó és meghatalmazott által is aláírt eredeti példányként postai úton, vagy személyesen eljuttassák önkormányzati adóhatósághoz.'
- The form contains the following fields and buttons:
 - 'LEKÉRDEZŐ ADÓAZONOSÍTÓ JELE' text input field.
 - 'LEKÉRDEZÉS' button.
 - Checkbox: 'Képviselt adóegyenleges kérelem le'.
 - 'LEKÉRDEZETT ADÓAZONOSÍTÓ JELE' text input field.

Adóegyenleg lekérdezés oldal

A képviselt adóegyenlegét kéredekem le jelölő négyzet bepipálása után válik aktívvá a „Lekérdezett adóazonosító jele” mező.

FOLYÓSZÁMLA – INFORMÁCIÓK

Dig Teszt Glt
1111 Budapest, Teszt utca 10.

Készült: 2016.03.22.
Könyvelési azonosító: 10385
Azonosító: 8414791476
Időszak: 2016.01.01.-2016.03.22.

Helyi iparüzési adó (11742094-15394033-03540000) egyenlegéről (Ft)


Típus	Jogcím	Adóév	Bevallás dátuma	Elszámolt adó	Adókülönbözet	
					Előírás	Törlesztés/Befizetés
Folyó évi befizetések					0	20 000
Számlaegyenleg (túlfizetés)					-20 000	
Ebből az értesítés kézhezvételekor fizetendő					0	

Bírság és végrehajtási ktg. (11742094-15394033-03610000) egyenlegéről (Ft)

Típus	Jogcím	Adóév	Bevallás dátuma	Elszámolt adó	Adókülönbözet	
					Előírás	Törlesztés/Befizetés
Folyó évi befizetések					0	10 000
Számlaegyenleg (túlfizetés)					-10 000	
Ebből az értesítés kézhezvételekor fizetendő					0	

[Adóegyenleg lekérdezés pdf](#)

2.5. Ügykövetés

Az alkalmazás lehetőséget biztosít a bejelentkezett ügyfelek számára az ügyintézési folyamat nyomon követésére, az ügyeik aktuális ügyintézési státuszának megismerésére. A Portálon kizárólag az elektronikus ügyintézés keretében benyújtott küldemények, iratok, beadványok esetében van lehetőség státuszinformációk lekérdezésére. A felhasználó legördülő listából választhatja ki, hogy mely státuszú ügyeket és az ahhoz kapcsolódó iratokat szeretné lekérdezni (Folyamatban lévő, Lezárt, Minden ügy). A **LEKÉRDEZÉS** gombra kattintva a Portál megjeleníti a felhasználó számára a kiválasztott önkormányzatnál lévő – a státuszuknak megfelelő – ügyeit. Az ügghöz tartozó iratok megjelenítéséhez az ügy jobb felső sarkában lévő  ikonra kell kattintani.

Ügykövetés oldal

2.6. Ügyindítás

Az ügyindítás segítségével van lehetősége a felhasználóknak az elektronikus űrlap online kitöltésére és – regisztrációtól függően – online beküldésére. Az önkormányzat és az ügy kiválasztása után az űrlapkitöltő alkalmazás segítségével az ügyfél kitölti az űrlapot, majd beküldi az ASP Központba. Az ASP Központ az Ügyfélkapun keresztül továbbítja az űrlapot az ASP Központ Hivatali Kapujába. A benyújtott űrlapról a Központi Rendszer visszaigazolást küld a beküldő ügyfélkapus Tárhelyére. A Hivatali kapuból az űrlap átadásra kerül az érintett önkormányzat iratkezelőjének (ASP.Irat), amely érkezteti a benyújtott űrlapot és iktatás után bekerül a megfelelő szakrendszerbe vagy eljut az ügyintézőhöz.

A Portálon a kiválasztott önkormányzatnál aktuálisan elérhető űrlapok a <https://ohp.asp.lgov.hu/ugyinditas> oldalon található kereső segítségével tekinthetők meg. (A fenti közvetlen elérhetőség csak abban esetben továbbít az ügyindítás felületére, amennyiben korábban a Település/ Önkormányzat már kiválasztásra került)

ÖNKORMÁNYZATI
HIVATALI PORTÁL

Keresés a tartalomban

Bejelentkezés DIG TESZT GLT

CSOBÁNKA

ÜGYINDÍTÁS

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

Keresés az űrlap adatokban:

ÁGAZAT: Adóügy

ÜGYTÍPUS: iparűzési adó

TÁRGYÉV: 2014

ŰRLAPTÍPUS

LEKÉRDEZÉS

Keresés az űrlaphoz tartozó ügyleírásban, kitöltési útmutatóban:

KERESÉSI ÉRTÉK

LEKÉRDEZÉS

2014

ASP-002-ACTUAL - HELYI IPARŰZÉSI ADÓ BEVALLÁS, ÁLLANDÓ JELLEGŰ IPARŰZÉSI TEVÉKENYSÉG ESETÉN, 2014 ÉVRE

ONLINE KITÖLTÉS

ÜGYLEIRÁS

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

ŰRLAP ELŐNEZET

Ügyindítás oldal

2.6.1. Űrlapok keresése

Az Ügyindítás menüpont regisztráció nélkül is elérhető. A Portál a kiválasztott településnek megfelelő űrlapadatokat jeleníti meg az oldalon. A felhasználónak lehetősége van Ágazat, Ügytípus, Tárgyév, illetve Űrlaptípus szerinti szűrésre vagy az űrlaphoz tartozó ügyleírásokban, kitöltési útmutatóban történő keresés elvégzésére. A **LEKÉRDEZÉS** gombra kattintva a rendszer megjeleníti a beállított szűrési feltételeknek megfelelő űrlapok találati listáját. A listán az űrlapok bevallási év szerint vannak csoportosítva. A listán megjeleníti a rendszer:

- az űrlap megnevezését,
- az űrlaphoz tartozó
 - o Online kitöltés-re mutató linket,
 - o Ügyleírásra mutató linket,
 - o Kitöltési útmutatóra mutató linket,
 - o Űrlap előnézetre (űrlap képe PDF formátumban) mutató linket.

2.6.2. Űrlap tájékoztatók megtekintése

A felhasználók az Űrlapok találati listáján az **ÜGYLEÍRÁS** vagy a **KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ** ikonra kattintva tájékozódhatnak az űrlappal kapcsolatos teendőkről. Az Ügyleírás általános tájékoztatást ad az űrlapról, a Kitöltési útmutató pedig segítséget nyújt az űrlapon található mezők megfelelő kitöltésében.

2.6.3. Űrlapok előnézetének megtekintése pdf fájlként

Amennyiben a felhasználók kitöltés előtt szeretnék megtekinteni a kiválasztott űrlapot, akkor az Űrlapok találati listáján az **ŰRLAP ELŐNÉZET** ikonra kattintva lehetőségük van pdf formátumban megtekinteni a kiválasztott önkormányzatnak és ügynek megfelelő nyomtatványt. A szolgáltatást regisztráció nélkül is igénybe vehetik a felhasználók. Kérjük, ezen pdf fájlokat ne nyomtassák ki és ne küldjék be az Önkormányzatok számára! Amennyiben postai úton, illetve személyesen szeretnék benyújtani az űrlapot, akkor az **ONLINE KITÖLTÉS** gombra kattintva töltsék ki az űrlapot, majd az Űrlapkitöltő általános funkciói fejezetben leírtak szerint a Letöltés PDF-be funkció használata után nyomtassák ki.

2.6.4. Űrlapok online kitöltése, nyomtatása

Az Űrlapok találati listájában egy űrlapot kiválasztva és az **ONLINE KITÖLTÉS** ikonra kattintva van lehetősége a felhasználóknak böngészőben (online) megjeleníteni az űrlapot. Az online kitöltés gombra kattintva továbblépünk az űrlapkitöltő felületére. A kitöltéshez Adobe Flash bővítmény legfrissebb verziójára van szükség. Amennyiben megbizonyosodott róla, hogy friss verzióval rendelkezik, ám az alábbi képet jeleníti meg a böngészője, úgy kattintson az „Adobe Flash aktiválása” felírra.



Az űrlap online megjelenítéséhez és kitöltéséhez még nem szükséges Portál regisztráció, azonban regisztráció és bejelentkezés nélkül az űrlap nem küldhető be online az ASP Központ részére!

ASP Űrlapkitöltő v1.0.2-SNAPSHOT

Előző Előlap Tovább

Törzsadat Feltöltés/Letöltés...

	HELYI IPARÜZÉSI ADÓÉLŐLEG KIEGÉSZÍTÉS BEVALLÁS Zsámbok Község Önkormányzata Cím: 2116 Zsámbok, Bajza Lenke tér 10. Telefon: 06-28-462-107 E-mail: hivatal@zsambok.hu Fax: 06-28-462-763	ASP ADO 037-2015
--	---	------------------------

Beküldő viselt neve

titulus családi név keresztnév 2. keresztnév

Beküldő születési neve

családi név keresztnév 2. keresztnév

Beküldő anyjának születési neve

családi név keresztnév 2. keresztnév

Beküldő születési helye, ideje

Beküldő címe

település irányítószám ország

községi név jellege hátszám

épület lépcsőház emelet ajtó

Beküldő adóazonosító jele

Beküldő emailcíme **telefonszáma**

Meghatalmazott?

Előzmény információ

Súgó
Kitöltési útmutató


Űrlapkitöltés – bejelentkezés nélkül

2.6.5. Űrlapok online kitöltése, beküldése

A Portálon regisztrált, bejelentkezett felhasználók az **ONLINE KITÖLTÉS** ikonra kattintva megjeleníthetik, online kitölthetik és az űrlapkitöltő **Beküldés** gombjára kattintva elektronikus úton beküldhetik a kiválasztott űrlapot.

ASP Űrlapkitöltő v1.0.2-SNAPSHOT Előző Előlap További

Törzsadat Feltöltés/Letöltés... Mentés Beküldés



BEVALLÁS a helyi iparüzési adóról
 Zsámbok Község Önkormányzata
 Cím: 2116 Zsámbok, Bajza Lenke tér 10. Telefon: 06-28-462-107
 E-mail: hivatal@zsambok.hu Fax: 06-28-462-763

ASP
 ADO
 987-2015

Beküldő viselt neve

titulus családi név keresztnév 2. keresztnév

Beküldő születési neve

családi név keresztnév 2. keresztnév

Beküldő anyjának születési neve

családi név keresztnév 2. keresztnév

Beküldő születési helye, ideje

Beküldő címe

település irányítószám ország

községi név jellege házsám

épület lépcsőház emelet ajtó

Beküldő adóazonosító jele

Meghatalmazott?

Beküldő emailcíme, telefonszáma

Előzmény információ

Közhírségi útmutató Súgó

Űrlapkitöltés – bejelentkezett, regisztrált felhasználóval

2.6.6. Az Űrlapkitöltő általános funkciói



Űrlapkitöltő funkciói

Fejezetek közötti lapozás



Ha az űrlap több fejezetből áll, akkor a felhasználó az „Előző” – „Tovább” gombok megnyomásával lapozhat az egyes fejezetek között vagy a legördülő listából kiválaszthatja a megfelelő fejezetet.

Kicsinyítés/ Nagyítás



A felhasználó a gombok megnyomásával nagyíthatja, illetve kicsinyítheti a megjelenő űrlapot.

Ellenőrzés/ Hibalista megjelenítése



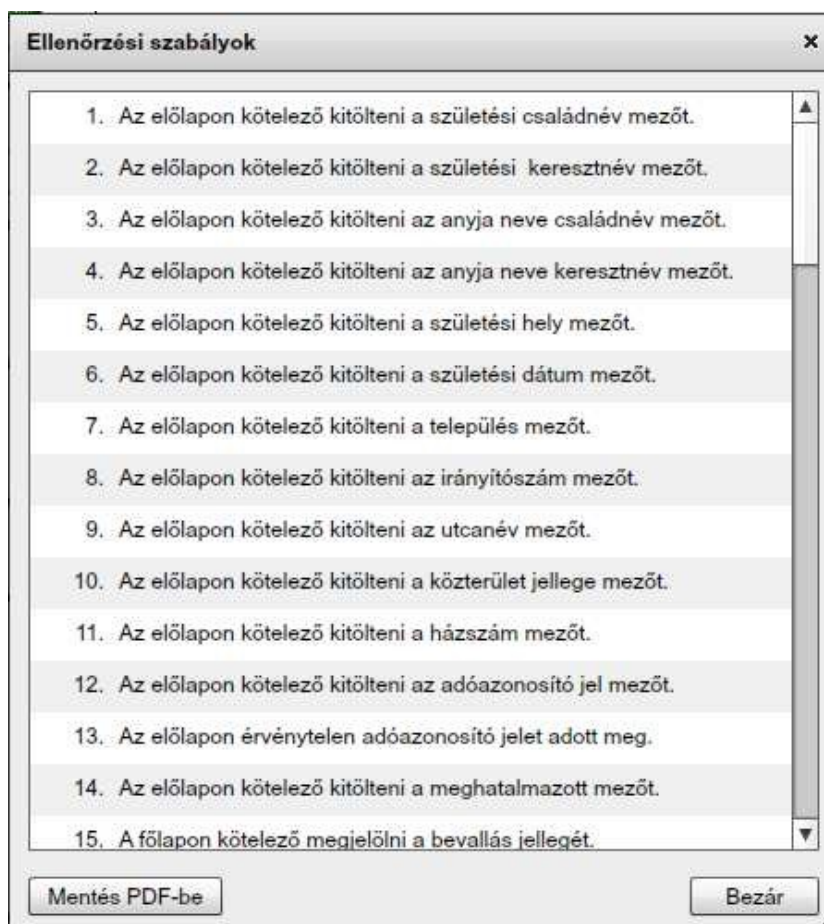
A gomb vagy a gomb megnyomásával a rendszer lefuttatja az űrlaphoz tartozó ellenőrzéseket. Az ellenőrzés eredményeként talált hibákat a rendszer egy hibalistában gyűjti össze. A zöld pipa megjelenítése esetén a hibellenőrzés nem talált hibát, ellenkező esetben egy piros felkiáltó jel látható a nyomógombon. Hiba esetén az űrlapot nem lehet beküldeni!

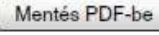
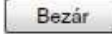


- Az **Ugrás** gombra kattintva a rendszer a hibás mezőhöz navigálja a felhasználót.
- A javítások elvégzése után **Ellenőrzések újrafuttatása** gomb megnyomásával a rendszer ismételtlen lefuttatja az űrlaphoz tartozó ellenőrzéseket.
- A **Mentés PDF-be** gombra kattintva, majd a célkönyvtárt kiválasztva pdf fájlként menthető a megjelenített hibalista.
- A **Bezár** gombra kattintva a program visszatér az űrlapkitöltés képernyőjére.


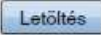
Ellenőrzési
szabályok
megtekintése

A  gomb megnyomásával a rendszer megjeleníti az űrlaphoz rendelt ellenőrzési szabályok listáját.



- A  gombra kattintva, majd a célkönyvtárt kiválasztva pdf fájlként menthetőek az űrlap ellenőrzési szabályai.
- A  gombra kattintva a program visszatér az űrlapkitöltés képernyőjére.

Letöltés PDF-be

A felhasználó letöltheti az adott űrlap aktuális állapotát pdf állományba. A  gombra kattintva a rendszer létrehozza az űrlap aktuális állapotát tartalmazó pdf állományt, majd ezt követően a  ikonra kattintva, majd a célkönyvtárt kiválasztva mentheti a fájlt.

Törzsadat

A rendszer lehetőséget kínál törzsadatok felvitelére és karbantartására. A funkció segítségével lehetősége van a felhasználónak a gyakran használt adatainak (név, cím, adószám stb.) elmentésére. A törzsadatok segítségével az űrlapokon rendszeresen előforduló személyes/céges adatok (beküldő és ügyfél adatai) egy kattintással kitölthetők.

A böngésző cseréje, újratelepítése esetén ezen adatok mentését/visszatöltését az Export/Import funkciókkal lehet megoldani.

- Az gombra kattintva, majd a célkönyvtárt kiválasztva xml fájlként menthető a törzsadat lista.
- Az gombra kattintva, majd a betöltendő xml állományt fájlrendszerből kiválasztva beimportálhatók a törzsadatok.
- A törzsadatból kitöltendő törzsadatot kiválasztva és a vagy a gombra kattintva az űrlap megfelelő mezőjébe beilleszthetők a megfelelő információk.
- A gombra kattintva a program visszatér az űrlapkitöltés képernyőjére.

Feltöltés/ letöltés
funkciólista

A legördülő funkciólistából elérhető funkciók:

- Feltöltés adat XML-ből
- Letöltés adat XML-be
- Letöltés PDF-be



Feltöltés adat
XML-ből

A felhasználó az űrlapot XML állomány beimportálásával is kitöltheti. A megjelenített fájlrendszerből ki kell választani a korábban kiexportált betöltendő állományt, melyet a rendszer beolvas. A rendszer az importálást követően frissíti a számított mezőket, majd lefuttat egy ellenőrzést.

Letöltés adat
XML-be

A felhasználó kiexportálhatja az űrlap aktuális állapotát XML-be. A rendszer létrehozza az űrlap aktuális állapotát tartalmazó xml állományt, majd ezt követően a ikonra kattintva, majd a célkönyvtárt kiválasztva mentheti a fájlt.

Letöltés PDF-be

A funkció megegyezik a fentiekben leírt Letöltés PDF-be funkciónál leírtakkal.

Mentés
(csak bejelentkezett
felhasználóknak)

A bejelentkezett felhasználó a gombra kattintva elmentheti az űrlap aktuális állapotát. A mentéshez kötelezően – a két mezőben azonos módon – meg kell adnia a mentett űrlap jelszavát, illetve a Megjegyzés mezőbe rögzíthet további információkat a mentett űrlappal kapcsolatosan. A mentéskor megadott jelszót mindenképpen szükséges megjegyezni, mivel a Portálon kizárólag a jelszó ismeretében tudja megnyitni a mentett űrlapot! Mivel a rendszer a jelszót adatbiztonsági okokból nem tárolja, de az űrlap titkosítása a jelszó segítségével történik jelszó hiányában az űrlap újbóli megnyitása nem lehetséges!

Információk megadása mentéshez

Jelszó:

Jelszó ismét:

Megjegyzés:

Beküldés
(csak bejelentkezett felhasználóknak)

A bejelentkezett felhasználó a gombra kattintva online beküldheti az űrlapot.

Beküldés során a rendszer vizsgálja, hogy a portálon regisztrált adatoknak megfelelően töltötte-e ki a felhasználó az űrlap Beküldő adatait (beküldő születési neve, születési ideje és helye, anyja neve). Amennyiben eltérnek az adatok, akkor a Portál hibaüzenetet jelenít meg a felhasználó számára. Ebben az esetben javítsa az eltéréseket és ismételje meg a beküldést!

Hiba

Az űrlapon kitöltött Beküldő adat(ok) (beküldő születési neve, beküldő születési ideje, beküldő születési helye, beküldő anyja neve) és a portálon regisztrált adat(ok) (DIG TESZT GLT, 19800726, ABA, DIG TESZT) eltér(nek). Kérjük, a regisztrációnak megfelelően javítsa az űrlap adatokat és ismételje meg a beküldést!

Hibátlan Beküldő adatok esetén a Portál megerősítést kér az űrlap beküldéséhez. Az gombra kattintva elküldheti az önkormányzat számára az űrlapot.

Figyelmeztetés

Biztosan beküldi az űrlapot?

A feldolgozás megkezdéséről a Portál tájékoztatja a felhasználót:

ÜRLAPKITÖLTŐ

ÜRLAP BEKÜLDÉS

A BEKÜLDÖTT ADATOK FELDOLGOZÁSA FOLYAMATBAN VAN...

A feldolgozás néhány másodpercet vesz igénybe. Kérjük, hogy a feldolgozás végéig ne zárja be ezt a böngészőablakot!



Kérjük, hogy a feldolgozás végéig ne zárja be a böngészőablakot! A Sikeres/Sikertelen beküldésről a Portál tájékoztatja a felhasználót. A sikeres beküldésről a Központi Rendszer visszaigazolást küld a feladó Ügyfélkapus tárhelyére. Az Űrlapkitöltő megjeleníti a Központi Rendszer által generált érkeztetőszámot, az érkeztetés dátumát; a felhasználó az **IDŐPECSÉT MENTÉSE** gombra kattintva letöltheti az időpecsétet.

ŰRLAPKITÖLTŐ

SIKERES BEKÜLDÉS!

A kitöltött űrlapot a központi elektronikus szolgáltató rendszer befogadta és gondoskodik annak továbbításáról a címzett részére. A visszaigazoló adatokat az alábbi táblázat tartalmazza:

BEKÜLDÉS ÉRKEZTETÉSI SZÁMA:	708675345201506271566791010
ÉRKEZTETÉS DÁTUMA:	2015-05-27 15:56:49
IDŐPECSÉT:	IDŐPECSÉT MENTÉSE

[VISSZA AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATALI PORTÁLRA](#)

A **VISSZA AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATALI PORTÁLRA** gombbal a felhasználó visszatérhet a Portálra.

2.6.7. Mentett űrlapok megjelenítése a Portálon

A bejelentkezett felhasználók a „Mentett űrlapok” menüpontban megtekinthetik az általuk mentett űrlapjaikat. A Portál felületén mentett űrlapok korlátozott ideig érhetőek el, a mentést követő 7. napon automatikusan törölődnek!

A mentett űrlap kitöltése a **MEGNYIT** gombra kattintva és a tároláskor megadott jelszó megadása után folytatható.

MENTETT ŰRLAPOK

A szolgáltatás használatával megnyithatók az elektronikus űrlapkitöltés során Ön által mentett űrlapok.

Felhívjuk a figyelmüket, hogy a Portálon **kizárólag a jelszó ismeretében** tudja megnyitni a mentett űrlapot. A Portál felületén mentett űrlapok **korlátozott ideig érhetőek el**, meghatározott időnként **automatikusan törölődnek!**

ÖNÁLLÓ TELEPÜLÉS TESZT - HELYI IPARÚZÉSI ADÓ BEVALLÁS, ÁLLANDÓ JELLEGŰ IPARÚZÉSI TEVÉKENYSÉG ESETÉN, 2014 ÉVRE

Mentett űrlap

MEGNYIT

Tárolás kelte: 2015. május 07. 16:33

[Mentett űrlapok – bejelentkezett, regisztrált felhasználóval](#)

2.7. Üzemeltetési információk

Az üzemeltetési információk kétféle formában jelenhetnek meg a Portálon:

- egyrészt az üzemeltetési információsávban a fejléc alatt a Portálon előzetes tájékoztató olvasható az előre tervezett karbantartásokról,
- másrészt 30 napra visszamenőleg megjeleníti a Portál, hogy az oldal, illetve az egyes szolgáltatásai mely időpontokban nem működtek rendeltetésszerűen. Az üzemeltetési információk a láblécben található Üzemeltetési információk (https://ohp.asp.lgov.hu/uzemeltetesi_informaciok) aloldalon tekinthetők meg.

ÜZEMELTETÉSI INFORMÁCIÓK

Az alábbi oldalon tájékoztatjuk arról, hogy az Önkormányzati Hivatali Portál mely időpontokban nem működött rendeltetésszerűen. Az oldalon csak az elmúlt 30 napra vonatkozó üzemeltetési információk jelennek meg.

Amennyiben az üzemszavar miatt igazolásra van szüksége, a [kapcsolat](#) oldalon jelezheti!

Előre tervezett karbantartás

🕒 **Időtartam:** 2015. március 16. 04:00 - 2015. március 16. 04:30



✍ Előre tervezett karbantartás miatt az Önkormányzati Hivatali Portál 2015.03.16-án 4.00-5.00 óra között nem volt elérhető.

📄 **Érintett szolgáltatások:** Adóegyenleg lekérdezés, Ügykövetés, Ügyindítás

[Üzemeltetési információk oldal](#)

2.8. Üzenetküldés

A felhasználóknak a Portálon keresztül lehetőségük van különböző témákban üzenetet küldeni az ASP Központ ügyfélszolgálatára részére. A láblécben található [Kapcsolat](https://ohp.asp.lgov.hu/kapcsolat) aloldalon megjelenő üzenetküldő űrlapon a felhasználók kiválaszthatják az üzenet témakörét (kategóriáját), megadhatják nevüket, e-mail címüket, valamint begépelhetik az üzenet szövegét. Bejelentkezett felhasználóknál a rendszer a Név és az E-mail cím mezőbe automatikusan átveszi a regisztrációs adatokból a Viselt név és az E-mail mező értékét. Üzenetküldésnél ezen adatok módosíthatók. Az üzenetet a „Captcha” helyes begépelése után a **KÜLDÉS** gombra kattintva lehet eljuttatni a címzett részére. (A „Captcha” tulajdonképpen egy feladvány, amelyet a rendszer generál számunkra. Általában ez egy kép, amit csak az ember tud helyesen értelmezni, rosszindulatú programok nem. A „captcha” célja a robot számítógépek kizárása.)

KAPCSOLAT

Az alábbi elektronikus űrlap segítségével akkor is tud üzenetet küldeni ügyfélszolgálatunknak, ha idegen számítógépnél ül és ezért nem fér hozzá levelezőprogramjához. A megfelelő kategória kiválasztása lehetővé teszi, hogy üzenete a témával foglalkozó kormányzati szervhez (az illetékes minisztériumhoz, vagy a minisztériumokhoz tartozó intézményekhez) érkezzon.

Munkatársunk hamarosan felveszi Önnel a kapcsolatot.

Kategória:

English, deutsch

Név:

E-mail cím:

Üzenet:

Még beírható karakterek száma: 1500

Captcha:



KÜLDÉS

[Kapcsolat oldal](#)

