Természetes személy ügyfél az E-önkormányzat portálra bejelentkezett

felhasználóként elektronikus űrlap kitöltésével és beküldésével indíthatja el ügyét a kiválasztott településnél. Az űrlapot kikeresheti, megnyithatja, kitöltheti és be is tudja küldeni. Amennyiben <u>nem jelentkezett be a portálra</u>, csak megnyithatja, kitöltheti és lementheti az űrlapot, azonban beküldeni nem tudja.

Jelenleg az önkormányzat adó, ipar- és kereskedelmi, hagyatéki leltár, birtokvédelmi, anyakönyvi, szociális és egyéb általános igazgatási ügyben lehet űrlapot beküldeni az önkormányzati ASP-rendszeren keresztül.

A portálra való bejelentkezéskor a portál alapértelmezetten a "SAJÁT NÉVEN (MAGÁNSZEMÉLYKÉNT ELJÁRVA)" szerepkörben lépteti be a felhasználót. Ez az a szerepkör, amit az a természetes személy, aki saját nevében szeretne eljárni, használhat. Az ÜGYINDÍTÁS menüpontnál megnyitott űrlap így a felhasználó Ügyfélkapujáról érkezik majd be az önkormányzat Hivatali kapujába.

A szolgáltatás használatának feltételei:

- Rendelkeznie kell <u>KAÜ-regisztrációval</u>, hogy be tudjon lépni a portálra, valamint igénybe vehesse a beküldéssel kapcsolatos elektronikus szolgáltatásokat.
- Rendelkezni kell tárhellyel.
 - A Hiteles Elektronikus Postafiók szolgáltatás egységes felületet biztosít az Ügyfélkapuval, Hivatali kapuval és Cégkapuval rendelkező állampolgárok számára. Az Ügyfélkapu tárhelyre érkeznek az űrlap beküldésével kapcsolatos rendszerüzenetek (például feladási igazolás), valamint a beküldött dokumentumok másolata.

Az űrlapkitöltés és -beküldés folyamata:

- 1. <u>Lépjen be a portálra.</u> Ehhez a nyitó oldalon kattintson az ÜGYINDÍTÁS BEJELENTKEZÉSSEL gombra, majd végezze el a KAÜ-azonosítást.
- Amennyiben nem az alapértelmezett önkormányzatnál szeretne ügyet indítani, válassza ki az önkormányzatot az <u>ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ</u>-ben, vagy a <u>SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK</u>-nál.
- 3. Kattintson az ÜGYINDÍTÁS menüpontra.
- 4. Keresse meg a használni kívánt űrlapot (ADATBEJELENTÉS A GÉPJÁRMŰADÓRÓL)
- 5. Nyomja meg az <u>ŰRLAP KERESÉS</u> gombot.
- 6. Megjelenik a találati lista a következő gombokkal:
- KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ: Amennyiben az űrlaphoz tartozik az önkormányzat által készített kitöltési útmutató, úgy a gomb aktív. Felirata ekkor a mellette levő aktív gombokéhoz hasonlóan fekete. Rákattintva az önkormányzat honlapjára navigál át az E-önkormányzat portál, ahol részletes tájékoztatót találhat az űrlap kitöltésével kapcsolatban.
- ŰRLAP ELŐNÉZET: ez a funkció az űrlap megtekintését szolgálja. Az űrlapok jelentős része tartalmaz a kitöltött tartalom függvényében változó tartalmat, így az előnézet elsődlegesen az űrlap beazonosítását segíti elő.
- ONLINE KITÖLTÉS: Az űrlap neve alatt az ONLINE KITÖLTÉS gombra kattintva lehet az űrlapot kitölteni és elektronikusan benyújtani. Az űrlap

betöltése kis időt vehet igénybe. Ez idő alatt a háttérben a közhiteles nyilvántartások adatai alapján előtöltésre kerülnek a beküldő bizonyos adatai.

- 7. Elindul az Űrlapkitöltő alkalmazás. Az iFORM betöltési képernyő jelenik meg.
- Az űrlap Előlapján (csak bejelentkezést követően!) előtöltésre kerülnek a beküldő személy azonosításához és az űrlap iktatásához szükséges adatok a közhiteles nyilvántartásokból.
 - Az űrlap Előlapján a következő adatokat töltheti ki a rendszer:
- Beküldő adatait a 4T-adatokkal:
 - o viselt név (titulus, családi név, keresztnév, 2. keresztnév bontásban)
 - o születési név (családi név, keresztnév, 2. keresztnév bontásban)
 - o anyja születési neve (családi név, keresztnév, 2. keresztnév bontásban)
 - születési hely és idő
- Beküldő elérhetőségi adatait az RNY-alaprendelkezés adatokkal (értesítési adatok):
 - e-mail cím
 - $_{\circ}$ telefonszám
- Adóazonosító jelet adóügyi ágazatba tartozó űrlapoknál
- TAJ-számot jellemzően szociális ágazatba tartozó űrlapoknál
- Lakcím adatokat:
 - Állandó lakcím
 - o Tartózkodási hely

A fenti adatok a felhasználó által nem módosíthatóak. Amennyiben a betöltött adatokban eltérés tapasztalható, azt jelezni kell a nyilvántartó hatóság felé (pl: 4Tadat vagy lakcímadat eltérés: Kormányablak; adóazonosító jel hiba: NAV; TAJ-szám hiba: OEP).

Amennyiben valamely külső nyilvántartás nem érhető el, és adatai nem töltődnek be az űrlap előlapjára, úgy a szükséges adatok manuálisan rögzíthetők.

 Az Űrlapkitöltő felső menüjében kitöltést segítő funkciók jelennek meg. Amennyiben a képernyő mérete, beállítása miatt a funkciók egy része nem látható, azokat a További műveletek alatt lenyíló menüben lehet elérni.

10. Töltse ki az űrlapot.

- Az űrlapok működése feltételezi, hogy a kitöltés során fentről lefelé haladva töltjük ki a szükséges mezőket.
- Az űrlapok az Előlapon kívül legalább egy lapot, Főlapot és gyakran betétlapokat/mellékleteket tartalmaznak.
- Az egyes fejezetek közt a fejezetválasztó gombokkal lehet váltani:
 A "Fejezetek" lenyíló gombra kattintva az adott Űrlap fejezetlistája kerül megnyitásra (Előlap – Főlap). Az adott fejezetre kattintva megjelenik az űrlap adott oldala. A "Fejezetek" gombra kattintva a fejezetlista bezárul. Az "Előző fejezet" és "Következő fejezet" gombokkal lapozni lehet a fejezetek között.
- A navigáció során az utoljára szerkesztett űrlapmező pozícióját megőrzi a program. Az alkalmazás az adott fejezetre való visszanavigáláskor az így nyilvántartott mezőre ugrik, ha időközben annak a láthatósága, szerkeszthetősége nem változott.

- Figyelem! Az egyes fejezetek (betétlapok, mellékletek) láthatóságát befolyásolhatja az űrlap egyes mezőinek kitöltése. Így például az iparűzési adó űrlap esetében a betétlapok addig nem tölthetők ki (nem jelennek meg a Fejezeteknél) amíg a Főlapon nem kerültek bejelölésre.
- Amennyiben szeretné megtekinteni az űrlap megnyitásától végzett tevékenységeket, a Tevékenységnapló nyújt segítséget, amit a felső menüsorban érhet el. Itt tekinthető meg a végrehajtott tevékenységek időpontja, típusa és a végrehajtásokkal kapcsolatos üzenet, például: az űrlap (betétlap/melléklet) fejezet hozzáadására szolgáló "paletta" működésének leírása.
- Az űrlap kitöltését kétféleképpen végezheti el:
 - Az űrlap egyes mezőibe írja be a megfelelő szöveget/számot.
 - Kódbeillesztéssel töltse ki a mezőt. Ehhez kattintson a mező melletti nagyító ikonra. A feljövő KÓDTÁBLA ELEMEI képernyőn egy listában jelennek meg a mező lehetséges értékei. Válassza ki a megfelelő kódot, majd kattintson rá kétszer vagy nyomja meg a BEILLESZTÉS gombot. Az érték beíródik a mezőbe.
- Egyéb, néhány űrlap esetén előforduló kitöltési lehetőségek:
 - Űrlapfejezet hozzáadása és törlése : A bejelentkezett felhasználó űrlapkitöltés közben fejezetet adhat hozzá az űrlaphoz vagy törölhet az űrlapból. Az űrlapfejezet hozzáadását és törlését az Űrlapszerkesztőben definiált szabályoknak megfelelően lehet elvégezni.
 - Sor hozzáadása és törlése az űrlap táblázataiban. A bejelentkezett felhasználó űrlapkitöltés közben sort ad hozzá az űrlap táblázatához vagy töröl onnan. Az űrlap táblázataiban a sorok hozzáadását és törlését az Űrlapszerkesztőben definiált szabályoknak megfelelően lehet elvégezni.
- Kitöltés után érdemes ellenőriznie, hogy minden kötelező mezőt kitöltött-e, illetve jól töltötte-e ki azokat. Ehhez két menüpont nyújt segítséget:
 - Ellenőrzések listája: Egy listában megjeleníthető és PDF-formátumban menthető az űrlap ellenőrzéseinek listája.
 - Ellenőrzések futtatása: A gombra kattintva lefutnak az űrlapba épített ellenőrzések.
 - A megjelenő hibalista tartalmazza a hiba megnevezését és az "Ugrás a hibához" gombot, mely a jelzett hiba sorára navigál. Az ellenőrzések a beküldést megelőzően is lefutnak, így a hibákat a beküldés előtt mindenképpen javítani kell, mert hibával az űrlap nem küldhető be.
 - A hibalista PDF-formátumban elmenthető
 - A felhasználó a "Hibalista megtekintése" felületen az ellenőrzéseket a hibajavítás után újra tudja indítani az "Ellenőrzések újrafuttatása" gombra kattintva.
 - Némely esetben, a felhasználó megindokolható hiba esetén megadhatja a hiba indoklását. A "Hibalista megtekintése" 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 az "OK" gombra kattintva a beírt

szöveg rögzítésre kerül. Az űrlaphoz tartozó hibalistában az adott megindokolt hiba megindokolt állapotúvá változik.

- Amennyiben segítségre van szüksége, a felső menüsor "Súgó" menüpontja tartalmazza az űrlap kitöltéséhez szükséges technikai információkat. Itt olvashat az egyes űrlapelemek működéséről.
- 11. A kitöltött, hibátlan űrlap a felső menüsor "Az űrlap beküldése" menüpontjának használatával küldhető be.
- Ha a menüpont nem jelenik meg, akkor valószínűleg nem történt meg az elektronikus azonosítás, vagyis nem jelentkezett be a portálra. Ebben az esetben az űrlap online NEM küldhető be.
 - Célszerű ekkor az űrlap <u>XML-állományát lementeni</u>, ismételten bejelentkezni, és az "Adat XML feltöltése" menüpontnál beemelve a korábban rögzített adatokat az űrlap beküldhető.
 - Amennyiben nem kötelezett elektronikus kapcsolattartásra, <u>az űrlapot</u> letöltést és nyomtatást követően postázni kell.
- 12. A portál megjelenít egy megerősítő képernyőt. Kattintsunk az "igen" gombra.
- 13. Az űrlapból a háttérben elkészül egy PDF-dokumentum.
- 14. A rendszer felhasználói beavatkozás nélkül elvégzi az űrlap AVDH-val történő hitelesítését.

Az AVDH, vagyis azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés minden olyan felhasználó részére gyors bekapcsolódási lehetőséget biztosít az elektronikus ügyintézésbe, aki nem rendelkezik elektronikus aláírással, de az eljárás megköveteli az elektronikusan aláírt dokumentumot.

- 15. Hitelesítés után megjelenik egy felület, a CSATOLMÁNYOK HOZZÁADÁSA. Itt van lehetősége az űrlaphoz csatolmányokat rögzíteni. A "Feltöltés" gomb megnyomása után, számítógépéről töltheti fel a szükséges csatolmányokat.
- A feltölthető dokumentumok mérete összesen maximum 25 MB lehet.
- A csatolmányok elnevezésében nem szerepelhetnek különleges karakterek. (pl. #, &, *) Amennyiben a név mégis tartalmaz különleges karaktert, azt a rendszer a beküldés során minden esetben'_' karakterre módosítja.
- Az űrlap szerkesztett tulajdonságaitól függ, hogy egy vagy több csatolmány hozzáadása lehetséges. Amennyiben csak egy fájl csatolható, és az feltöltésre került a "Feltöltés" gomb inaktív lesz, nem lehet több fájlt csatolni. Amennyiben több fájl is csatolható, a "Feltöltés" gomb mindig aktív és a feltöltött fájlok sorszámmal és a fájlnevükkel kerülnek megjelenítésre a képernyőn.
- A "Törlés" gombra kattintva a feltöltött csatolmány törlésre kerül és a "Feltöltés" gomb ismét aktív lesz.
- A "Hitelesítés" gombra kattintva a feltöltött és kiválasztott csatolmány hitelesítésre kerül az AVDH-val.
- 16.A "Beküldés" gombra kattintva az űrlap és a csatolmányok beküldésre kerülnek.
- 17. A feldolgozás folyamatban képernyő jelenik meg. A feldolgozás akár percekig is eltarthat. A rendszer egy KR-borítékot állít össze az űrlapból és a csatolmányokból.

- 18. Az űrlapbeküldés sikerességéről vagy sikertelenségéről a beküldő visszaigazolást kap beküldés után az Űrlapkitöltő alkalmazás felületén. Sikeres beküldés esetén az igazoló képernyőn megtalálható a dokumentum érkeztetési száma is, amely a <u>tárhelyre</u> érkező Feladási igazolásban is szerepel, így segíti annak beazonosítását.
- 19. A beküldött űrlap továbbításra kerül az önkormányzat Hivatali Kapujába.
- 20. A címzett önkormányzat iratkezelője érkezteti a benyújtott űrlapot és iktatás után bekerül a megfelelő szakrendszerbe, eljut az ügyintézőhöz. Az önkormányzat ezt követően a tárhelyen keresztül, elektronikus úton kommunikál az ügyféllel, amennyiben a felhasználó ezt a Rendelkezési Nyilvántartásban nem tiltotta le.