



**BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL**  
Víziváros – Vár – Krisztinaváros – Tabán – Gellérthegy

**JEGYZŐ**

## TÁJÉKOZTATÓ

AZ ÚJ ÖNKORMÁNYZATI ASP.ADÓ SZAKRENDSZERRŐL,  
AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATALI PORTÁLRÓL ÉS  
A MEGVÁLTOZOTT HELYI ADÓ ÉS GÉPJÁRMŰADÓ VALAMINT EGYÉB,  
AZ ÖNKORMÁNYZATI HATÁSKÖRBE TARTOZÓ ADÓK, DÍJAK  
ÜGYINTÉZÉSI FELÜLETÉRŐL ÉS AZ ÚJ ÜGYINTÉZÉSI MÓDOKRÓL

A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat 2019. márciusában csatlakozott az ASP országos rendszerhez, emiatt teljesen átalakul az adózók ügyindítása, egyenleg lekérdezése és későbbiben az adófizetése is. Az Önkormányzati ASP (Application Service Provider, magyarul alkalmazás-szolgáltató) modell lényege, hogy az adózók egy egyszerű böngészőprogram segítségével az interneten keresztül vehetik igénybe a távoli szolgáltató központtól a tevékenységük támogatásához szükséges szoftvereket, alkalmazásokat, amelyek segítenek az adóztatási, hagyatéki, kereskedelmi és egyéb igazgatási feladatok ellátásában.

Az Önkormányzati Hivatali Portál (OHP) az önkormányzati ASP rendszerben az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne. Emiatt az Önkormányzat korábban bevezetett elektronikus adófizetési felülete, a [www.budavar.eado.hu](http://www.budavar.eado.hu) oldal megszűnik.

### Ki veheti igénybe az új OHP Portált?

A Portál az ASP Központot igénybe vevő önkormányzatok természetes személy és jogi személy ügyfelei számára is biztosítja a lehetőséget az önkormányzat által választott szakrendszerei alkalmazásokhoz kialakított, elektronikus elérhető szolgáltatások igénybevételét.

Ismételten felhívjuk Adózóink figyelmét, hogy a belföldi székhellyel rendelkező gazdálkodó szervezetek (egyéni vállalkozók, cégek stb.) számára 2018. január 1-jétől kötelező az elektronikus ügyintézés.

Azon magánszemély ügyfelek, akik nem kívánnak elektronikusan ügyet indítani, ők is elkészíthetik ezen a felületen az adóbevallásaikat, adatbejelentéseiket, bejelentéseiket, kérelmeiket és kinyomtatást követően ezeket személyesen vagy postán eljuttathatják az önkormányzati adóhatósághoz.

### Milyen szolgáltatások vehetők igénybe?

**Adóegyenleg lekérdezés:** Az ügyfél lekérheti adott településhez tartozó helyi adó egyenlegét. Az egyenleg lekérdezéséhez a felhasználónak másodlagos azonosítóként az Ügyfélkapus azonosítás után meg kell adnia az adóazonosító jelét, vagy adószámát is. Azonosítás után a felhasználó lekérdezheti az adott településen belül személyes egyenlegét, vagy azon személyek (természetes vagy jogi) egyenlegét, amelyeket mint képviseleti joggal felruházott személyként összerendelési nyilatkozatban kérelmezett az önkormányzatnál.

Fontos! A személyes adóegyenleg lekérdezésére csak abban az esetben van lehetőség, ha a lekérdező személyes adatai az önkormányzat adórendszerében hibátlanul (a közhiteles nyilvántartásokkal megegyezően) szerepelnek. Képviselet/meghatalmazó egyenlegének lekérdezésénél a képviseleti jognak illetve a képviselő adatainak is szerepelniük kell az önkormányzat adónyilvántartásában.

**Ügykövetés:** A Magyar Államkincstártól kapott tájékoztatás alapján jelenleg az interfésszel csatlakozó önkormányzatoknál ez a szolgáltatás nem érhető el, így sajnos kerületünkben sem.

**Ügyindítás:** Az ügyindítás tulajdonképpen nem más, mint a korábban megszokottnál jóval modernebb, külön telepítendő programot nem igénylő elektronikus űrlap benyújtása. A település és az ügy kiválasztása után az űrlapkitöltő alkalmazás segítségével az ügyfél kitölti az űrlapot, majd beküldi az ASP Központba. A Központ továbbítja a település iratkezelőjének, amely érkezteti a benyújtott űrlapot és iktatás után bekerül a megfelelő szakrendszerbe vagy eljut az ügyintézőhöz.

## Milyen űrlapok nyújthatók be az OHP portálon keresztül?

Jelenleg a helyi adóügyekben, egyes ipar- és kereskedelmi ügyekben, valamint általános igazgatási ügyekben (pl. birtokvédelem, ebösszeírás) lehet űrlapot beadni, azaz elektronikusan ügyet indítani.

## Mi a teendő, ha nincs űrlap ahhoz az ügytípushoz, melyben ügyet kíván benyújtani?

Jelenleg az önkormányzat ügyeinek egyre bővülő körénél biztosított az elektronikus ügyintézéshez szükséges űrlap benyújtás az önkormányzati ASP rendszeren keresztül, de az úgynevezett e-Papír szolgáltatás segítségével bármilyen, űrlappal nem támogatott ügy indítható elektronikusan. Az ügyindítás bejelentkezéshez kötött szolgáltatás, ennek hiányában az űrlap csak nyomtatható és papír alapon nyújtható be. Az e-Papír szolgáltatás a [www.epapir.gov.hu](http://www.epapir.gov.hu) címen érhető el.

Azon ügyfeleink részére, akik az ÁNYK rendszerét már ismerik, egyes ügytípusokban továbbra is biztosítunk ÁNYK alapú űrlap benyújtási lehetőséget, melyek köréről a [www.budavar.hu](http://www.budavar.hu) oldalon tájékozódhatnak.

## Hogyan lehet ügyet indítani az OHP portálon keresztül?

Az ügyindítás bejelentkezéshez kötött szolgáltatás, mely a következő oldalon érhető el: <https://ohp-20.asp.lgov.hu/nyitolap>. Az OHP Portál használatához előfeltétel, hogy a felhasználó rendelkezzen Ügyfélkapu azonosítóval. Ügyfélkapun bármely természetes személy regisztrálhat. A felhasználó a személyes ügyfélkapus azonosító létrehozását kezdeményezheti bármelyik okmányirodában, kormányhivatali ügyfélszolgálati irodában, az állami adóhatóság ügyfélszolgálatán vagy külképviseleten. (Az Ügyfélkapu regisztrációról részletesen a [Kormányzati Portálon](#) olvashat.) Az azonosítás Ügyfélkapu segítségével történik. Az első belépéskor létrejön az ASP elektronikus ügyfél személyes fiók, amelyben személyre szabott beállítások és adatok adhatók meg, melyek később módosíthatók.

## Hogy működik konkrétan az OHP Portál?

Az ASP Központ ügyféloldali szolgáltatásait az állampolgárok a Portálon keresztül, Ügyfélkapus hozzáféréssel segítségével vehetik igénybe. A Bejelentkezést követően megjelenik a már jól ismert KAÜ azonosító oldal.

**ÖNKORMÁNYZATI HIVATALI PORTÁL**

Az Önkormányzati Hivatali Portál (OHP) az önkormányzati ASP-rendszerben az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne.

Az online ügyintézéshez szükséges a Központi Azonosítási Ügynökök (KAÜ) keresztüli azonosítás. A KAÜ az alábbi elektronikus azonosítási szolgáltatásokat biztosítja:

- Ügyfélkapus azonosítás (Ügyfélkapu)
- Részleges Kódú Telefonos Azonosítás (RKTA)
- Elektronikus személyazonosító igazolvány (eSzemély).

Nem természetes személy nevében történő ügyintézés esetén az eljáró személynek KAÜ-azonosítással kell bejelentkeznie. A KAÜ-azonosításról szóló tájékoztatást a KAÜ portálján és a szolgáltató oldalán tekintheti meg.

Az OHP-portálra nem kell regisztrálnia. Első látogatásakor, a **BEJELENTKÉZÉS** gomb megnyomásával, KAÜ-azonosítás és az Általános Szolgáltatási Feltételek (ASZF) elfogadása után használhatja a portál szolgáltatásait. Amennyiben bejelentkezés nélkül szeretne ügyet intézni, **VÁLASZSON ÖNKORMÁNYZATOT!** Bejelentkezés nélkül megnyithatja, kitöltheti és elmentheti az űrlapot, de a beküldés nem lehetséges.

Az Önkormányzati Hivatali Portállal kapcsolatos tájékoztatást ITT tekintheti meg.

**VÁLASZSON ÖNKORMÁNYZATOT**

**BEJELENTKÉZÉS**

**KÖZPONTI AZONOSÍTÁSI ÜGYNÖK**

Ügyintézés szabadon

**ÜGYFÉLKAPU**

**ELEKTRONIKUS SZEMÉLYI IGAZOLVÁNY**

**TELEFONOS AZONOSÍTÁS**

Azonosítás megszakítása

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

Az azonosítást követően az ügyfél a portál-szolgáltatásokat választó oldalra jut.

# PORTÁL SZOLGÁLTATÁSOK

Válasszon a szolgáltatások közül!

Az önkormányzat elérhető szolgáltatásai a bejelentkezett felhasználók számára jelennek meg. A használat előfeltétele, hogy azonosítsa magát a KAU-n keresztül igénybe vehető elektronikus azonosítási szolgáltatások valamelyikével.

Amennyiben bejelentkezett a portálra, de még nem fogadta el az Általános Szolgáltatási Feltételeket, és nem választott önkormányzatot, úgy ezen az oldalon nem jelennek meg a szolgáltatások.

Nem bejelentkezett felhasználók számára csak az ÜGYINDÍTÁS szolgáltatás érhető el. Ez esetben önkormányzat-választás után megnyithat és kitölthet űrlapot, de bejelentkezés nélkül nem lehetséges a beküldés.

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



Az ügyindítást követően az ügyfeleknek legalább egyszer ki kell választaniuk, hogy melyik, az ASP Központhoz csatlakozott településen szeretnék ügyet intézni, ezután vehetik igénybe az ASP szakrendszerek kínálta ügyintézési lehetőségeket. Ezt az Önkormányzat kereső menüpontban tehetik meg az önkormányzat teljes nevének, vagy egy jellegzetes névtagjának begépelésével. (Pl: „Budavári”)

ÜGYINDÍTÁS
MENTETT ŰRLAPOK
ADÓEGYENLEG LEKÉRDEZÉS
FIZETÉS TÖRTÉNET
<b>ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ</b>
SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK
TÁJÉKOZTATÓ A PORTÁLROL

## ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ

Az ügyintézés megkezdéséhez, kérjük, válassza ki azt a települést vagy önkormányzatot, amelynél ügyeit intézni kívánja.

A megjelenő listában, a település neve mellett nyomja meg a KIVÁLASZT gombot, így a jelenlegi bejelentkezés során a kiválasztott önkormányzatnál intézheti ügyeit.

Amennyiben a következő bejelentkezéskor is az adott önkormányzatot választaná, tegye alapértelmezetté, kattintson az ALAPÉRTELMEZETTÉ TESZ gombra. Figyelem! Az alapértelmezett státusz nem a jelölés után, hanem az újabb bejelentkezéskor lép érvényre.

A csillag gomb megnyomásával a SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK listájára kedvenként vehet fel önkormányzatokat.

<input type="radio"/>	<b>TELEPÜLÉS:</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="LEKÉRDEZÉS"/>
		<small>Településre kereséshez min. 2 karaktert írjon be</small>	
<input checked="" type="radio"/>	<b>ÖNKORMÁNYZAT NEVE:</b>	<input type="text" value="Budavár"/>	<input type="button" value="LEKÉRDEZÉS"/>
		<small>BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT</small>	



Ügyindításhoz, azaz elektronikus űrlapkitöltéshez Adobe Flash kiegészítő alkalmazás telepítése is szükséges a böngészőhöz, mely, ha nem található a gépen, az első ügyindításkor a böngésző felajánlja annak telepítését. Ezt követően az Ügyindítás menüben meg kell határozni, hogy milyen minőségben kíván a felhasználó ügyet indítani.

### Egyéb tudnivalók valamennyi szerepkör választásakor:

- Az online ügyintézéshez a beküldő személynek rendelkeznie kell ügyfélszolgálati regisztrációval, tárhellyel, valamint nem lehet tiltott az Internetes ügyintézés a Rendelkezési Nyilvántartásban. További információ a Rendelkezési Nyilvántartásról: <https://rendelkezes.gov.hu/rny-public/>.

„Cég nevében” szerepkör választásakor:

- Cég nevében történő űrlap-benyújtásra kizárólag abban az esetben van lehetősége, amennyiben megbízottként vagy ügyintézőként szerepel a Cégek regisztrációs nyilvántartásban. Ennek hiányában az online kitöltött űrlapot lementheti adat XML-ként, vagy PDF-ként, de az űrlap beküldésére nincs lehetősége.

„Egyéni vállalkozó nevében” / „Más természetes személy nevében” szerepkör választásakor:

- Kérjük, ellenőrizze, hogy rendelkezik-e megfelelő eljárási jogosultsággal az Egyéni vállalkozók nyilvántartásában, vagyis önálló képviselőként jár el. Amennyiben nem, kérjük, a képviseletet igazoló dokumentumot mellékletként csatolja az online űrlaphoz, egyéb esetben az önkormányzat hiánypótlásra szólítja fel.

ÜGYINDÍTÁS
MENTETT ŰRLAPOK
ADÓEGYENLEG LEKÉRDEZÉS
FIZETÉS TÖRTÉNET
ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ
SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK
TÁJÉKOZTATÓ A PORTÁLRÓL



## ÜGYINDÍTÁS

Elektronikus űrlap kitöltésével és beküldésével ügyet indíthat a kiválasztott településnél. Indítsa el a szolgáltatást, majd adja meg az ELJÁRÁS MÓDJA mezőben, hogy milyen szerepkörben szeretne ügyet intézni. Ezután válassza ki a kívánt űrlapot. Az űrlap kitöltése az ONLINE KITÖLTÉS gomb megnyomása után válik lehetővé. Beküldés után, annak sikerességéről visszaigazolást kap az Űrlapkitöltő alkalmazás felületén, valamint a feladási igazolás megérkezik ügyfélkapus -, cég nevében eljáró felhasználó esetén - cégkapus értesítési tárhelyére. A beküldő ügyfélkapus tárhelyére emellett megérkezik az űrlap elektronikusan aláírt példányának másolata is.

Cég nevében történő űrlap-benyújtásra kizárólag abban az esetben van lehetősége, amennyiben megbízottként vagy ügyintézőként szerepel a Cégek regisztrációs nyilvántartásban.

Az űrlap elektronikus beküldése elektronikus azonosítást követően lehetséges! Bejelentkezés nélkül az ONLINE KITÖLTÉS gomb megnyomásával megnyithatja, kitöltheti és elmentheti az űrlapot, de a BEKÜLDÉS gomb nem jelenik meg, a beküldés nem lehetséges.

Tájékoztató, hogy a kiválasztott értéktől függően az űrlap mezői és ellenőrzési szabályai eltérhetnek. Online beküldés előtt az űrlap ellenőrzései lefutnak, és az űrlap csak a szükséges javítások után küldhető be. Bejelentkezés nélküli kitöltés (postai úton való továbbítás) esetén azonban fontos, hogy az Ellenőrzések futtatása a mentés és nyomtatás előtt megtörténjen.

Amennyiben az Ön által intézendő ügyben nem talál formanyomtatványt, akkor beadványát az e-Papír szolgáltatáson keresztül terjesztheti be (<https://epapir.teszt.gov.hu>). További információt itt (<https://ohp-20.asp.lgov.hu/tajekoztato>) talál az ügyindítással kapcsolatban.

**ELJÁRÁS MÓDJA**

Válassza ki az eljárás módját

Válassza ki az eljárás módját

Saját néven (magánszemélyként)

Cég nevében

Saját néven (egyéni vállalkozóként)

Egyéni vállalkozó nevében

Más természetes személy nevében

**ÁGAZAT**

-- Minden ágazat --

**ÜGYTÍPUS**

-- Minden ügytípus --

**ÜRLAP KERESÉS**

Az Eljárás módjának kiválasztása után az űrlap kiválasztásával folytatható az ügyintézés. Itt meg lehet adni az űrlap konkrét nevét, illetve ki lehet választani, hogy milyen igazgatási ágazatban, vagy milyen ügytípusban kívánunk ügyet indítani.

**ELJÁRÁS MÓDJA**

Válassza ki az eljárás módját

**ÜRLAP KERESŐ**

**ÁGAZAT**

-- Minden ágazat --

-- Minden ágazat --

Adóügy

Általános vagy egyéb igazgatási ügyek

Ipar-kereskedelem

**ÜRLAP KERESÉS**

20.asp.lgov.hu/tajekoztato) talál az ügyindítással kapcsolatban.

**ELJÁRÁS MÓDJA**

Válassza ki az eljárás módját

**ÜRLAP KERESŐ**

**ÁGAZAT**

-- Minden ágazat --

-- Minden ágazat --

gépjárműadó

idegenforgalmi adó

jövedéki adó (magánfózzott páriat)

szálláshely

talajterhelési díj

telekadó

telepengedély

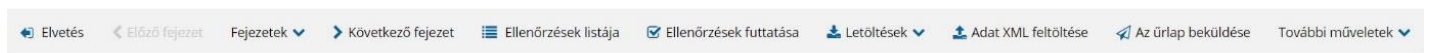
üzleti tevékenység

**ÜRLAP KERESÉS**

Ezek után az „Űrlap keresés” gombra kattintva az OHP portál felajánlja az adott témában választható nyomtatványokat. Jelen példában egy gépjárműadó ügy indítását mutatjuk be.

Az „Online kitöltés” gombra kattintva a nyomtatvány olyan módon töltődik be, hogy az később az elektronikus beküldésnek megfelelő adatokat is tartalmazza, tehát a magánszemélyek természetes azonosító adatai (név, születési név, anyja neve, születési hely és idő), jogi személyek esetében azok azonosító adatai (cégjegyzékszám, vállalkozói nyilvántartási szám, adószám) automatikusan kitöltésre kerülnek.

Az űrlap kitöltéséhez különféle kitöltést, ellenőrzést, mentést, beküldést segítő „beszédese” menüpontok jelennek meg.



Az iFORM űrlapkitöltő kezelőfelülete alapvetően két mindig látható és elérhető részből áll, amelyet számos egyedi felugró ablak egészít ki az adott művelet elvégzését segítő funkciókkal, sűgővel, kitöltési útmutatóval.

A kezelőfelület minden esetben elérhető rész és funkciója a következőképp épül fel:

- eszköztár: a képernyő felső részén egy sorban elhelyezett egyedi ikonok és nyomógombok sorozata,
- űrlap vizuális megjelenítése: itt láthatjuk és tölthetjük ki az űrlapot mezőről mezőre haladva, az eszköztár igény szerinti felhasználásával.

A menüsor ikonjai:

- Fejezetválasztó ikonok: Az iFORM űrlapok tetszőleges számú fejezetről állhatnak, melyek a régi nyomtatványok főlapjának, illetve „A” és „B” jelű lapjainak felelnek meg. Egyszerre a képernyőn mindig egyetlen fejezet látszik, amik között a fejezetválasztó segítségével lehet navigálni. Az előre (>) és vissza nyíl (<) segítségével lehet az aktuálisat követő, illetve megelőző fejezetre váltani. A fejezetek menüszűrő áttekintése a lefelé nyíl segítségével hívható elő és ezzel az egyes fejezetek áttekintésén túl tetszőleges fejezetre lehet váltani. A nyilak és a menüből választás használata egymással teljesen egyenértékű.
- Az ellenőrzés listája ikon: Amennyiben az űrlapon belül az üzemeltetők definiáltak ellenőrzéseket, akkor az ellenőrzési szabályok listászerűen is itt tekinthetők meg. Az ablakban elérhető funkciók:
  - Mentés PDF-be: Az ellenőrzési lista (a táblázat adatainak) exportálása PDF formátumú állományba, melyet Ön igény szerint a számítógépére letölthet.
  - Ellenőrzési lista ablak bezárása (az ablak jobb felső sarkában megjelenő X-re kattintva is bezárható).
- Ellenőrzés futtatása ikon: Hibátlan űrlap esetén egy üzenetben visszajelzést kap, hibás űrlap esetén az ellenőrzés eredményeként talált hibákat hibalistában gyűjti össze ez a funkció. Ha az ellenőrzés lefuttatása már megtörtént, akkor a hibalista tekinthető. A rendszer 3 módon kezeli a különböző súlyosságú hibákat:
  - Vannak kötelezően javítandó hibák, amelyek rendezése nélkül az űrlap nem beküldhető. Ezeket a sorszám előtt jelöléssel látjuk el.
  - Bizonyos hibák inkább csak figyelmeztetések, ezek javítása nem kötelező, de nagy rá az esély hogy nem jó adatot adott meg, ezért kérjük, ellenőrizze ezeket is! Ilyen esetben a sorszám előtt egy kerül elhelyezésre.
  - A harmadik típus az indokolható hibák kategóriája. Ezeket vagy ki tudja javítani, vagy ha ragaszkodik a hibás értékhez, akkor meg kell, hogy indokolja az eltérés okát. Az ilyen hibák jelzést kapnak, és

elérhetővé válik egy „INDOKLÁS MEGADÁSA” nyomógomb, amivel az indoklás rögzítésére alkalmas felület megjelenik.

- Letöltés ikonja: A letöltés funkciók célja, hogy a kitöltés eredményeként létrejött űrlaphoz a rendszeren kívül is értelmezhető formátumokban is hozzájuthasson. Az egyes műveletek a Letöltés ikonra kattintás után megjelenő legördülő listában érhetőek el, és ezek közül kell választani a szándékunknak megfelelő formátumot:
  - Letöltés PDF-be: Az 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.
  - Letöltés adat XML-be: Az IFORM Űrlapkitöltő összegyűjti az űrlapba Ön által beírt valamennyi adatot, az esetleg azokból további számításokkal előállítottakkal együtt, és ezek felhasználásával egy gépi feldolgozásra alkalmas, úgynevezett XML fájlt állít elő, majd ezt letöltésre felajánlja.
- 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 vagy hibás volt, 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 fog adat betöltődni az eltérő adat XML-ből. Ilyenkor feltétlenül ellenőrizze a betöltés eredményét, hogy ne történjen véletlen adatvesztés.
- Beküldés: 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. A beküldése után, a beküldés sikerességéről visszaigazolást kap a felhasználó az Űrlapkitöltő alkalmazás felületén, valamint a feladási igazolás megérkezik ügyfélkapus tárhelyére-, cég nevében eljáró felhasználó esetén - cégkapus értesítési [tárhelyére](#). A beküldő ügyfélkapus tárhelyre megérkezik egy zip kiterjesztésű állomány, mely tartalmazza a beküldött, elektronikusan aláírt űrlapot PDF formátumban, valamint a csatolmányokat.
- További műveletek: ezen menüben a működéshez és beküldéshez nem feltétlenül szükséges, ám ügyeink követésével kapcsolatban mégis fontos funkciók találhatóak meg. Ezek:
  - Űrlap mentése: Szerveroldalon elmentheti az űrlap aktuális állapotát, és később innen folytathatja, amennyiben a tároláshoz hozzájárul. Az Űrlapkitöltő eszköztárában a “Mentés” gombra kell kattintani. 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 adat fájlt generál, mint ami a Letöltés menüpont alatt elérhető, melyet biztonságos módon tárol a szerveren.
  - 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 megjegyeztesen és azokat néhány kattintással egyszerre beírjon a megfelelő rovatokba. Ehhez az űrlapkitöltő eszköztárában a „Törzsadatok” gombra megnyíló törzsadat kezelő képernyőcsoportot kell használni. Az iFORM 4 féle törzsadat bejegyzés lehetőséget biztosít: magánszemély, egyéni vállalkozó, cég és adótanácsadó. Új bejegyzés rögzítéséhez a ikonnal jelölt gombot kell megnyomni, és értelemszerűen követni a választási lehetőségeket.
- Tevékenységnapló: Az Űrlapkitöltőben elvégzett tevékenységek lekérdezésére szolgáló felület, amely az űrlapkitöltő alkalmazás egy speciális üzemmódjában érhető el. Az űrlapok sikeres kitöltéséhez erre nincs szükség. Ez a funkció általában az üzemeltetők számára hozzáférhető, amennyiben nem lát ilyen gombot/funkciót a vezérlőmenüben, az azt jelenti, hogy az Ön által elérhető szolgáltatásban ezt a funkciót kikapcsolták.

- Súgó: Az eszköztárban lévő, vagy a súgó- és/vagy kitöltés útmutató hivatkozással ellátott mezők mellett megjelenő súgó Súgó gombok megnyomásával a kitöltőn belül önálló ablakban segítséget kaphat az űrlap kitöltéséhez, a kérdések értelmezéséhez. A súgó és a kitöltési útmutató ugyanabban az ablakban érhető el, külön lapokon, amelyeket a kiválasztó füleiken szereplő szövegek („Súgó”, „Kitöltési útmutató”, és „iFORM súgó”) alapján azonosíthat.
- Névjegy: Az iFORM Űrlapkitöltő névjegye és aktuális verziójának megjelenítésére szolgál.

## Hogy lehet mellékletet csatolni az IForm űrlapokhoz?

Amennyiben az űrlapot felhasználó alkalmazás nem teremt egyéb lehetőséget a csatolmányok feltöltésére, akkor szükség esetén az űrlap beküldésekor, tehát a Beküldés gomb megnyomása után a rendszer felajánlja, hogy mellékelteket csatoljon fel a felhasználó. Ekkor egy újabb Ügyfélkapus beazonosítás után az alábbi képernyőre vezet a felhasználót a portál:

A Feltöltés gomb megnyomásával ki lehet választani az elküldendő fájlt, majd a kijelölés után a sikeres feltöltésről az alábbi képernyő fogadja a felhasználót:

Lehetőség nyílik a feltöltött fájl törlésére (a törlés gomb megnyomásával), illetve annak hitelesítésére. Az azonosításra visszavezetett dokumentum-hitelesítés szolgáltatás az állampolgárok részére nyújt kényelmes megoldást arra, hogy biztonságosan tudják intézni hivatalos ügyeiket a közigazgatásban. Minden olyan felhasználó részére gyors bekapcsolódási lehetőséget biztosít az elektronikus ügyintézésbe, aki nem rendelkezik elektronikus aláírással, de az eljárás megköveteli az elektronikus aláírt dokumentumot. Így a csak elektronikus azonosítással rendelkező ügyfél is teljes körűen részt tud venni az elektronikus ügyintézésben e szolgáltatás igénybevételével. Ez után a beküldés gombra kattintva az űrlap beküldése megtörténik.

## Figyelmeztetés a kitöltött és beküldött adatok tárolásával kapcsolatban

**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.

Tájékoztatjuk arról is, hogy a kiválasztott értéktől függően az űrlap mezői és ellenőrzési szabályai eltérhetnek!