

Általános kitöltési segédlet és útmutató

Az ASP-ADO-EGY iForm űrlaphoz ADATEGYEZTETÉS ÖNKORMÁNYZATI ADÓÜGYBEN

Az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne az Önkormányzati Hivatali Portál (röviden OHP) az önkormányzati ASP rendszerben. A Portálon keresztül lehetséges az önkormányzatnál elektronikusan elérhető szolgáltatások igénybevétele.

A portál oldalán a település majd az ügy kiválasztását követően az űrlapkitöltő alkalmazással az ügyfél kitölti az űrlapot, elküldi az ASP rendszerbe, onnan kerül tovább a település iratkezelőjébe, amely érkezteti a benyújtott űrlapot és iktatás után bekerül a megfelelő szakrendszerbe vagy eljut az ügyintézőhöz.

Az OHP-portál bárki számára elérhető, egyes funkciói szabadon használhatók, más funkciók azonban csak bejelentkezéssel érhetőek el. Az OHP Portál gördülékeny használatához szükséges, hogy a felhasználó rendelkezzen Ügyfélkapu azonosítóval.

Az ügyindítás egy elektronikus iForm típusú űrlap benyújtását jelenti, ami bejelentkezés esetén az ügyféladatokkal előtöltésre kerül. Magánszemélyek a beküldésnél több lehetőség közül választhatnak:

- Online űrlapkitöltéssel és rendszeren kívüli (pl.: kinyomtatva postai úton) beküldéssel (nem szükséges hozzá azonosítás)
- Online űrlapkitöltéssel és beküldéssel (ügyfélkapus azonosítást igényel)
- E-Papír szolgáltatás segítségével bármilyen, űrlappal még nem támogatott ügy is indítható elektronikusan.

A gazdálkodó szervezetek (egyéni vállalkozók, cégek stb.) számára 2018. január 1-jétől kötelező az elektronikus ügyintézés!

Az űrlap az Online kitöltés gomb megnyomása után válik kitölthetővé.

Kitöltés és beküldés után, a beküldés sikerességéről visszaigazolást kap az ügyfél az Űrlapkitöltő alkalmazás felületén, valamint a feladási igazolás is megérkezik ügyfélkapus tárhelyére-, illetve cég nevében eljáró felhasználó esetén - cégkapus értesítési tárhelyére.

A beküldő ügyfélkapus tárhelyre megérkezik egy .zip kiterjesztésű állomány, mely tartalmazza:

- a beküldött, elektronikusan aláírt űrlap PDF formátumát,
- valamint az űrlaphoz csatolt dokumentumokat.

Ügyindítás

Az ügyindítás egy elektronikus űrlap benyújtásával tehető meg. Az ügy kiválasztása után az űrlapkitöltő alkalmazás segítségével az ügyfél kitölti az űrlapot, majd beküldi a települési önkormányzat hivatali tárhelyére.

ÜGYINDÍTÁS

MENTETT ŰRLAPOK

ÜGYKÖVETÉS

ADÓEGYENLEG LEKÉRDEZÉS

FIZETÉS TÖRTÉNET

ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ

SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK

TÁJÉKOZTATÓ A PORTÁL RÓL

KORMÁNYPORTÁL

ÜGYFÉLKAPOU **mo.hu**

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 tárhelyre. 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 Cégkapu 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.

Tájékoztatjuk, 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. További információt a következő oldalon 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

Ügy indításához elsőként az Eljárás módja mezőben kell kiválasztani, milyen szerepkörben szeretne ügyet intézni:

Az eljárásmód kiválasztása után adja meg a szükséges adatokat:

- „Saját néven” választása esetén: nincs szükség további adatok megadására
- „Cég nevében” választása esetén: cégnév és adószám megadása szükséges
- „Saját néven egyéni vállalkozóként” választása esetén: adja meg a cégnevet és az adószámot
- „Egyéni vállalkozó nevében” választása esetén: adja meg az egyéni vállalkozó nevét és az adószámát
- „Más természetes személy nevében” választása esetén adja meg az érintett természetes személy azonosító adatait:
viselt nevet, születési nevet, anyja születési nevét, születési helyet, születési időt, vagy az okmánytípus adatokat: útlevel, vezetői engedély, személyazonosító igazolvány okmányszámát.

Űrlap megnyitásához válassza ki a kívánt űrlapot az Űrlap keresőben megadott szórészlet segítségével, vagy az űrlap Ágazat-Ügytípus valamelyikének megadásával. A keresőmezőket üresen hagyva az Űrlap keresés gombra kattintva az adott önkormányzat által már publikálásra került összes űrlap megjeleníthető.

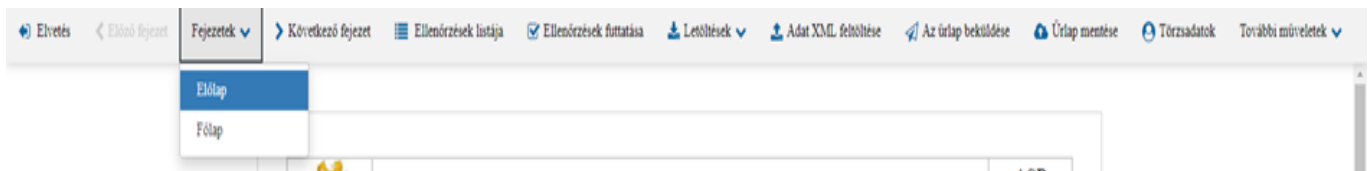
Az Online kitöltés gombra kattintva betöltődik az űrlap:



2096


ŰRLAP BETÖLTÉSE...

Az űrlapkitöltő felülete két mindig látható és elérhető részből áll, amelyet egyedi felugró ablakok egészítenek ki az adott művelet elvégzését segítő funkciókkal, súgóval és kitöltési útmutatóval:



eszköztár: a képernyő felső részén elhelyezett ikonok és nyomógombok sorozata,

űrlap: itt tölthetjük ki az űrlapot mezőről mezőre haladva:

	ADATBEJELENTÉS A MAGÁNSZEMÉLY KOMMUNÁLIS ADÓJÁRÓL	ASP ADO 033	
Kóka Község Önkormányzata			
<small>Cím: 2243 Kóka Dózsa György út. 1., levelezési cím: 2243 Kóka Dózsa György út. 1. Telefon: +36-29-428-101, fax: +36-29-428-269, e-mail: kokaph@kokaph.hu</small>			
Beküldő viselt neve			
titulus	családi név	utónév	2. utónév
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Beküldő születési neve			
titulus	családi név	utónév	2. utónév
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Beküldő anyjának születési neve			
titulus	családi név	utónév	2. utónév
<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	házsám
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Eszköztár ismertetése:

Az eszköztáron belül általában az alábbi funkciók érhetők el, a következő sorrendben:



- **Fejezetválasztó**

Az űrlapok tetszőleges számú fejezetből állhatnak. Egyszerre a képernyőn egyetlen fejezet látszik. A fejezetek között a fejezetválasztó segítségével lehet navigálni. Az előző és következő nyilak segítségével lehet az aktuálisat követő, illetve megelőző fejezetre váltani.

A fejezetek menüszerű áttekintésére a lefelé nyíl segítségével van lehetőség és ezzel az egyes fejezetek áttekintésén túl bármely fejezetre át lehet váltani.

- **Ellenőrzések listája**

Amennyiben az űrlapon belül elérhetőek ellenőrzések, akkor az ellenőrzési szabályok listaszerűen itt tekinthetők meg. Az ellenőrzések megtekintése ablak az alábbi információkat tartalmazza:

ELLENŐRZÉSEK MEGTEKINTÉSE ×

Ellenőrzések: 83 db

1. Az előlapon kötelező kitölteni a viselt családnév mezőt.
2. Az előlapon kötelező kitölteni a viselt utónév mezőt.
3. Az előlapon kötelező kitölteni a születési családnév mezőt.
4. Az előlapon kötelező kitölteni a születési utónév mezőt.
5. Az előlapon kötelező kitölteni az anyja neve családnév mezőt.
6. Az előlapon kötelező kitölteni az anyja neve utónév mezőt.
7. Az előlapon kötelező kitölteni a születési hely mezőt.
8. Az előlapon kötelező kitölteni a születési dátum mezőt.
9. Az előlapon kötelező kitölteni az irányítószám mezőt.
10. Az előlapon kötelező kitölteni a település mezőt.
11. Az előlapon kötelező kitölteni az utcanév mezőt.
12. Az előlapon kötelező kitölteni a közterület jellege mezőt.
13. Az előlapon kötelező kitölteni a házzszám mezőt.
14. Az előlapon kötelező kitölteni az irányítószám mezőt.
15. Az előlapon kötelező kitölteni a település mezőt.
16. Az előlapon kötelező kitölteni az utcanév mezőt.
17. Az előlapon kötelező kitölteni a közterület jellege mezőt.
18. Az előlapon kötelező kitölteni a házzszám mezőt.
19. Az előlapon kötelező kitölteni az irányítószám mezőt.

- az űrlapon belül definiált aktív ellenőrzések számát (pl. „Ellenőrzések: 83 db”),
- listaszerűen az ellenőrizendő rovatokat

Az ablakban elérhető funkciók:

- Mentés PDF-be

Az ellenőrzési exportálása PDF formátumú állományba, mely megnyitható és számítógépre letölthető.

- Bezár

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

• Ellenőrzések futtatása

Ha az űrlapon belül az üzemeltetők meghatároztak ellenőrzéseket, akkor ezeket Ön az ellenőrzés futtatása ikonra kattintva futtathatja le. A gomb megnyomásakor a teljes űrlaphoz tartozó valamennyi aktív ellenőrzés egy menetben lefuttatásra kerül.

Hibátlan űrlap esetén egy üzenetben visszajelzést kap, hibás űrlap esetén az ellenőrzés eredményeként talált hibákat hibalistában gyűjti össze.

Ha az ellenőrzés lefuttatása már megtörtént, akkor a hibalista tekinthető meg:

HIBALISTA MEGTEKINTÉSE x

Kérdőív ellenőrzés hibái: 28 db

1. - Az előlapon kötelező kitölteni a viselt családnév mezőt.
Ugrás a hibához
2. - Az előlapon kötelező kitölteni a viselt utónév mezőt.
Ugrás a hibához
3. - Az előlapon kötelező kitölteni a születési családnév mezőt.
Ugrás a hibához
4. - Az előlapon kötelező kitölteni a születési utónév mezőt.
Ugrás a hibához
5. - Az előlapon kötelező kitölteni az anyja neve családnév mezőt.
Ugrás a hibához
6. - Az előlapon kötelező kitölteni az anyja neve utónév mezőt.
Ugrás a hibához

Ellenőrzések újrafuttatásaMentés PDF-beBEZÁR

A rendszer 3 módon kezeli a különböző súlyosságú hibákat:

- Vannak hibák, amelyek rendezése nélkül az űrlap nem beküldhető. Ezeket a sorszám után az alábbi jelöléssel látjuk el:



- Vannak hibák, melyeket vagy ki lehet javítani, vagy ha ragaszkodik a hibás értékhez, akkor meg kell indokolni az eltérés okát. Az ilyen hibák narancs jelzést kapnak, és elérhetővé válik egy Indoklás megadása nyomógomb, amivel az indoklás rögzítésére alkalmas felület megjelenik:



- Vannak hibák, melyek inkább csak figyelmeztetések, javítása nem kötelező, de nagy rá az esély, hogy hibás adatot adott meg, kérjük ellenőrizze ezeket! Ilyen esetben a sorszám után ilyen jelölés kerül elhelyezésre:



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 hibát tartalmazó űrlap-fejezetre és mezőre navigál az űrlapon. További segítségként az érintett beviteli mező rövid időre 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 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

. 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 lezárását.

Bezár

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

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 előállított adattal együtt, és ezek felhasználásával egy gépi feldolgozásra alkalmas, úgynevezett XML fájl állít elő, majd ezt letöltésre felajánlja.

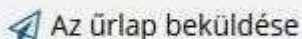
• Adat XML feltöltés

 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.


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

 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 általában a gomb megnyomása után nincs további teendője.

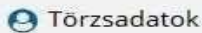
Űrlap mentése

 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 ad tájékoztatást.

•Törzsadatok

 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, megspórolva az időt az adatok folyamatos begépelésével.

Ehhez az űrlapkitöltő eszköztárában a Törzsadatok gombra megnyíló törzsadat kezelő képernyőcsoportot kell használni.

Az űrlap 4 féle törzsadat bejegyzés lehetőséget biztosít:

- magánszemély,
- egyéni vállalkozó
- cég
- adótanácsadó

TÖRZSADATOK HOZZÁADÁSA - MAGÁNSZEMÉLY ✕

Törzsadatok Születési adatok Állandó lakcím Levezelési cím Egyéb adatok

Titulus

Családi név Utónév Utónév 2

Adóazonosító Neme

E-mail cím Telefonszám

Mégsem **MENTÉS**

Új bejegyzés rögzítéséhez az alábbi „plusz” ikonnal jelölt gombot kell megnyomni, és értelemszerűen követni a választási lehetőségeket. A fenti példában magánszemély törzsadat megadása ablak látható.

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 Ügyfélélatok kitöltése gombot.

TÖRZSADATOK LISTÁZÁSA

Típus	Név	Cím
Magánszemély	Teszt Béla	

Ennek hatására az ablak bezárul, az űrlap megfelelő mezőiben pedig felülíródnak az adatok. Fontos megjegyezni, hogy amennyiben Ön elkezdte az érintett mezőket kézzel kitölteni, akkor is megtörténik a felülírás, továbbá azt, hogy az adategyezés biztosítása érdekében ilyenkor az olyan mezőket, ahol a törzsadatok képernyőn üresen hagyja a mezőt, ott az űrlap hozzá társított mezőjét a kitöltő szintén üresre fogja törölni!

Adatvédelmi okokból a kitöltő által tárolt összes törzsadat kizárólag az Ön által használt böngésző tárterületén kerül elhelyezésre, így a böngésző gyorsítótárának törlése során az adatok elveszhetnek! Ez más gépeken, vagy akár ugyanazon a számítógépen, de más böngészőben nem elérhető automatikusan.

Ahhoz, hogy a rögzített adatokat megfelelően archiválni, vagy számítógépek/böngészők között a későbbiekben mozgatni tudja a törzsadat kezelő képernyő jobb alsó sarkában található Export gomb megnyomásával kimentheti. 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.

• 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.

TEVÉKENYSÉGNAPLÓ						
Időpont	Kategória	Típus	Komponens	Üzenet	Futtatott kód	
2019.05.26. 16:18:41	info	űrlap betöltéskori számolás.		elkezdődött		
2019.05.26. 16:18:41	info	űrlap betöltéskori számolás.		befejeződött		

Találatok: 1 - 2 Összesen: 2

Előző Következő

Típus

Időpont

Keresés:

Az eszköztárban lévő tevékenységnapló ikon használatával megjelenő felületen kérhetők le az adott űrlapon a felhasználó által elvégzett tevékenységek, műveletek.

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
- Szabad szöveges Keresési lehetőség az üzenet szövegére. Tevékenységnapló kiürítése:
a napló adatok törlése

• Súgó

Az eszköztárban lévő, vagy a súgó- és/vagy kitöltés útmutató hivatkozással ellátott mezők mellett megjelenő 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.

A súgó tartalma a kiválasztott kategórián belül az űrlap mezői közötti navigációhoz igazodva helyzetérzékenyen, folyamatosan frissül, így Önnek egy jól elkészített űrlap esetén nem kell benne keresnie, csak Súgó ablak megnyitása után bele kell kattintania a problémás mezőbe, és átolvasni a Súgóba vagy a kitöltési útmutatóba betöltődő leírást.

Az iFORM technológiát alkalmazók számára az az általános ajánlás, hogy a Súgó lapra rövid, néhány mondatos magyarázatokat helyezzenek el, és a hosszabb, részletesebben kidolgozott példákat a Kitöltési útmutatóba rakják. Ezt követve előfordulhat, hogy a kitöltési útmutató tartalma hasznos lenne dokumentumként is átolvasható, kereshető, nyomtatható nézetben. Ennek támogatására a kitöltési útmutató lap alján minden esetben megtalálható egy „Új ablakban megnyitás” link, amelyre rákattintva az útmutató teljes tartalma megjelenik egy másik böngésző ablakban önállóan.

Ugyancsak a bonyolultabb esetek támogatására lehetőség van a Súgó ablakot egy adott állapotában rögzíteni tartalom szempontjából. Ehhez a bal felső sarokban található „II” gombot kell megnyomni. A megnyomás hatására a gomb megváltozik, és a gomb későbbi ismételt megnyomásáig fixálódik a tartalma, hiába változtatunk mezőt az űrlapon belül. Emellett a Súgó ablak szinte korlátlanul átméretezhető, és a kitöltő felületén belül áthelyezhető az ablakkezelés szokásos eszközeivel. A Súgó ablak bezárása a jobb felső sarkában található gomb megnyomásával lehetséges.

- **Névjegy**

Az Űrlapkitöltő névjegye és aktuális verziójának megjelenítésére szolgáló felület:



Adategyeztetés önkormányzati adóügyben

Előlap

Az űrlapot értelemszerűen, saját magára vonatkozóan töltsse ki személyes adataival, lakcímadataival.

A meghatalmazott mezőnél a lenyíló menüből válassza ki a megfelelőt.

Ha Ügyfélkapun keresztül küldi el a kérelmét, a rendszer a személyes adatait automatikusan átemeli.

Főlap

Egyeztetendő adatok körénél jelezze, hogy saját törvényes képviselő adatait szeretné ellenőrizni.

Az űrlap I. fejezeténél kérjük válassza ki az adózó jellegét, majd a megjelenő adatmezőket értelemszerűen töltsse ki. Magánszemély esetén az adatokat a rendszer kitölti.

Képviselőként történő adategyeztetésnél az űrlapon II. és III. fejezet kitöltése is szükséges.

Az űrlap II. fejezeténél., a jelölő négyzetben jelölje be, hogy önálló, vagy együttes képviseletre jogosult.

A képviselő jellegénél válassza ki a megfelelőt és értelemszerűen töltsse ki az adatokat. Együttes képviselő adatainak kitöltésénél az oldal szélén megjelenő nyilakkal tud újabb adatmezőket beszúrni. Annyi adatmező beszúrása szükséges amennyi képviselőt szeretne rögzíteni.

Az űrlap III. részében a képviselet státuszát kell kiválasztani. A legördülő menüből kiválasztható, hogy törvényes képviselő (szülő, gyám, gondnok) vagy képviseleti joggal rendelkező személy státuszban jár el. .2. pontnál jelölje a képviselet kezdetét, illetve végét, ha az határozott időre szól. Ha határozatlan idejű a képviselet a vége mezőt hagyja üresen.

A képviselet jogkörénél a jelölőkörben tett művelettel ki kell választani, hogy teljes körűen vagy megjelölt cselekmények vonatkozásában járhat el.

IV. rész: Az űrlapot lássa el dátummal, aláírással.

Ügyintézés helye:

Kókai Polgármesteri Hivatal (Adócsoport) 2243 Kóka, Dózsa György út 1.

Telefon: +36 (29) 428-101/18 E-mail: iparuzesiado@kokaph.hu

Ügyfélfogadási idő:

	délelőtt	délután
Hétfő	8-12 óráig	13-16 óráig
Kedd	NINCS	NINCS
Szerda	NINCS	NINCS
Csütörtök	8-12 óráig	13-18 óráig
Péntek	NINCS	NINCS

Hivatali kapu használata során a Hivatal rövidített neve: KOKAPH
Teljes neve: Kókai Polgármesteri Hivatal KRID azonosítója: 302202995
ePapír benyújtás: KÓKA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
Témacsoport: Adóügy, Ügytípus: Általános adónyomtatványok
<https://epapir.gov.hu/>