

Kitöltési segédlet az ASP űrlapok online beküldéséhez

I. Általános információk

Az e-önkormányzati ügyintézés helyszíne az Önkormányzati Hivatali Portál, amely a <https://ohp.asp.lgov.hu> linken érhető el magánszemélyek és jogi személyek, vállalkozások számára egyaránt.

Az önkormányzatunk által publikált űrlapok az Önkormányzati Hivatali Portál *Ügyindítás* szolgáltatása alatt érhetőek el.

A szolgáltatás használatához az alábbi feltételek szükségesek:

- IE 11 (vagy frissebb), Mozilla Firefox 57 (vagy frissebb), vagy Google Chrome 62 (vagy frissebb) böngésző;
- KAŰ azonosítás (Ügyfélkapu, Részleges Kódú Telefonos Azonosítás, vagy az eSzemélyivel történő azonosítás);
- *Ha a Rendelkezési Nyilvántartásban kizárta az elektronikus ügyintézt, a szolgáltatásokat saját nevében nem tudja használni.*

Az **Ügyindítás** szolgáltatáson belül válasszon ágazatot, és ügýtípust, használja a szűrőket! A szűrés után a **Lekérdezés** gombra kattintva megjelennek az elérhető űrlaptípusok, majd az űrlapkitöltő alkalmazás segítségével kitöltheti és beküldheti a nyomtatványt.

II. Elektronikus űrlapok online kitöltése és beküldése

1. Az űrlapok felépítése

Az elektronikus űrlapok online kitöltésekor a fejlécben, azaz az eszköztárban az alábbi főbb funkciók érhetőek el:

- *Fejezetválasztó*
- *Ellenőrzések listája*
- *Ellenőrzések futtatása*
- *Csatolmánykezelő*
- *Letöltés*
- *Adat XML importálás*
- *Beküldés*
- *Űrlap mentése*
- *Törzsadatok*
- *Tevékenységnapló*
- *Súgó*
- *Névjegy*

Nézzük meg melyik funkció miben segíti Önt!

1.1. Fejezetválasztó

Fejezetválasztó eszköz:

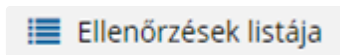


Az űrlapok tetszőleges számú fejezetből állhatnak, amik között a fejezetválasztó segítségével lehet navigálni. Egyszerre a képernyőn mindig egyetlen fejezet látszik. Az **Előző fejezet** és **Következő fejezet** gombok segítségével lehet az aktuálisat követő, illetve megelőző fejezetre váltani.

A fejezetek menüszerű áttekintése a **Fejezetek** lenyíló menü segítségével hívható elő és ezzel az egyes fejezetek áttekintésén túl tetszőleges fejezetre lehet váltani. A fejezet léptető gombok és a menüből választás használata egymással teljesen egyenértékű.

1.2. Ellenőrzések listája

Az ellenőrzés listája gomb:



Az **Ellenőrzés** gomb segítségével megtekintheti, hogy az űrlap kitöltése megfelelő módon történt-e meg. Az ellenőrzési szabályok lista szerűen tekinthetők meg. A listában kattintható módon (**Ugrás a hibához** gomb) szerepel a konkrét hiányosság, amelyet kiválasztva az űrlap megfelelő részére navigálhatunk.

Az ellenőrzési lista ablak a jobb felső sarkában megjelenő X-re kattintva bezárható.

1.3. Letöltés adat XML-be

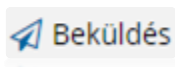
Lehetőség van arra, hogy az online űrlapba felvitt adatokat letöltsük ún. adat XML-ként. Ekkor az alkalmazás összegyűjti az űrlapba Ön által beírt valamennyi adatot, az esetleg azokból szükséges további számításokkal együtt, és ezek felhasználásával egy gépi feldolgozásra alkalmas, úgynevezett XML fájlt állít elő, majd ezt letöltésre felajánlja.

Az űrlapot egy korábban kiexportált adat XML feltöltésével is van lehetőség így kitölteni. Az erre szolgáló **Adat XML feltöltése** gombra kattintás után a megjelenített fájlrendszer tallózó ablakban ki kell választani a betöltendő állományt. A rendszer beolvassa a kiválasztott állományt és a benne szereplő adatokkal az űrlap megfelelő részeit automatikusan kitölti.

Ha az adott űrlap az importálás előtt már kitöltés alatt állt, az importálás során ezek az adatok elvesznek, a rendszer minden módosítható mező tartalmát felülírja a betöltött XML-nek megfelelően. A rendszer az importálást követően frissíti a számított mezőket is. Amennyiben olyan adat XML-t próbál betölteni, ami nem az adott űrlaphoz tartozik, vagy annak más verziójával készült, akkor a rendszer beállításától függően előfordulhat, hogy egyáltalán nem fogja tudni elvégezni a műveletet, illetve az is, hogy az eltérően azonosítható mezőkbe nem történik adatbetöltés az eltérő adat XML-ből. Ilyenkor feltétlenül ellenőrizze a betöltés eredményét, hogy ne történjen véletlen adatvesztés.

1.4. Beküldés

Beküldés gomb:



A beküldés gombra kattintva véglegesíthető az űrlap.

Hiba esetén a felületen tájékoztatást kap a javítás lehetőségéről, de megfelelő kitöltés esetében a beküldés gomb megnyomása után nincs további teendője.

1.5. Űrlap mentése

A Portálon lehetősége van arra, hogy elmentse 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 adatfájlt generál, mint ami a Letöltés menüpont alatt elérhető, melyet biztonságos módon tárol.

1.6. Törzsadatok

Az űrlapkitöltő lehetőséget biztosít 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.

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

Az űrlap négyféle törzsadat bejegyzés lehetőséget biztosít:

- magánszemély,
- egyéni vállalkozó
- cég
- adótanácsadó

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

2. Az űrlapok kitöltése

2.1. Űrlapelemek

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

A soron / blokkon belül az egyes elemek lehetnek:

- **Szám beviteli mező:** amibe csak számokat tud beírni
- **Egysoros mező:** amibe szabadon írhat szöveget és számokat, de csak egy sorban
- **Többsoros mező:** amibe tetszőleges szöveget, több sorban is beírhat. Előfordulhat, hogy a mezőbe beírható karakterek mennyisége maximalizálva van.
- **Legördülő menü:** egy listából történő választásra ad lehetőséget
- **Rádiógomb:** különböző paraméterek közül választhat egyet
- **Jelölőnégyzet:** az adott paraméter kiválasztására szolgáló négyzet
- **Dátum kiválasztó mező:** ami egy naptár segítségével megengedi, hogy konkrét napot tudjon kiválasztani
- **Idő mező:** amivel időpontot, vagy időintervallumot adhatunk meg
- **Csatolmány mező:** aminek a segítségével fájlokat tud az űrlaphoz csatolni későbbiekben ismertetett módon.

2.2. Beviteli mezők kezelése

A beviteli mezők kitöltése történhet:

- mezőkbe történő beírással;
- kódbeillesztéssel;
- Csatolmány mezőknél fájl csatolással;
- Dátum mezők esetén naptárból választással.

Űrlap kitöltése az űrlap mezőkbe történő beírással

A hagyományos módon kitöltheti a szerkesztésre megnyitott űrlap egyes mezőit. Formai megkötések esetén a beviteli mező kitöltését előre jelzett mintaformátum is segítheti.

Telefonszám, a nemzetközi előhívó kitöltött, többi karakterként csak szám adható meg

Űrlap kitöltése kódbeillesztéssel

Ez esetben egy előre megadott lista segíti az űrlap kitöltését. Ki kell választani a listából a megfelelő kódot, majd meg kell nyomni a „**Kód beillesztése**” gombot. A „**Mégsem**” gombra kattintva a program visszatér az „**Űrlap kitöltés**” képernyőre.

Előfordulhat, hogy bizonyos mezőket kódolt értékekkel kell kitölteni. Az űrlap erre speciális mezőszintű támogatást nyújt a kódok kikereséséhez, beírásához. Amennyiben az űrlap ilyen mezőt tartalmaz (pl.: ország megadása), akkor a megadott listából tud választani a képernyőn az egyes űrlap mezőkön megjelenő ikonra kattintva. A feljövő „**Kódtábla elemei**” képernyőn egy listában jelennek meg a mezők lehetséges értékei.

Visszatérve a "Űrlap kitöltés" képernyőre az rendszer az űrlap mezőit a kiválasztott kódnak megfelelően tölti ki.

Kiválasztás esetén az aktuális mezőn túl kapcsolódó mező is kitöltődhet, például irányítószám kiválasztás esetén a település mező is automatikusan kitöltésre kerül a kiválasztott irányítószám alapján.

2.3. Csatolmányok kezelése

Csatolmány beküldésére az űrlap kitöltésének végén, a beküldés gombra kattintást követően van lehetősége.

A csatolmány mezőkhöz tartozó gomb megnyomásakor egy ablak nyílik meg, ahol az **„ÚJ FÁJL CSATOLÁSA”** gomb megnyomása után kitallózhatja a fájlokat a számítógépéről.

A rendszer ellenőrzi a csatolmányra vonatkozó méret és kiterjesztés korlátozásokat, és ha nem megfelelő a csatolni kívánt állomány, akkor hibüzenetet jelenít meg.