



ÜGYVITELSZERVEZÉS ÉS AUTOMATIZÁLT IRODA

ESETFELVETÉS-MUNKAHELYZET

A munkahelyén Önnek kell bemutatnia, hogy hogyan kell korszerű informatikai környezetben irodai munkát végezni. Ismertetnie kell az iratkezelés rendjét, az ügyintézéssel kapcsolatos feladatait. A beérkező – és kimenő iratok kezelése, valamint nyomon követése is feladatai közé tartozik.

A következő kérdésekre kell választ adnunk:

Mi a különbség a hagyományos és automatizált iroda között? Milyen eszközöket használunk az irodai munkavégzéshez?

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

ÜGYVITELSZERVEZÉS FOLYAMATA

A hagyományos iroda felépítését az információk (iratok), információáramlás (iratkezelés), az erőforrások (ember irodatechnika) és a folyamatok (irodai ügymenet) alkotják.

Az irodában az ügyviteli munka két fő feladatra bontható:

- 1. ügyintézés
- 2. iratok kezelése (átvétel, tárolás, visszakeresés)

Elsőként az irat fogalmával, csoportosításával és kezelésének módjával ismerkedjünk meg!

Irat

Irat bármilyen módszerrel rögzített adat vagy információ, amely a szervezet működésével kapcsolatban létrejött. Régen ez többnyire papír alapú rögzítést jelentett, ma ez már kiegészül, vagy teljesen átalakul elektronikus információtárolásra.

Az iratok közé soroljuk:

- Ügyirat
- Magánirat

- Közirat
- Okirat
- Magánokirat
- Bizonylat

Részletes leírást talál még a Jene Andrásné: Az iratforma kialakítása munkafüzetbe, melyet letölthet

http://www.kepzesevolucioja.hu/dmdocuments/4ap/4_1586_tartalomelem_013_munkaanya g_100531.pdf címről.

Az iratok csoportosítása

- 1. Készítőik szerint:
 - Beérkező iratok: külsőleg jut az irodában
 - Belső irat: saját használatú, vagy kimenő iratok
- 2. Kezelésük módja szerint:
 - Minősített irat: titkos irat kezelését a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. Rendelet írja elő, illetve a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (Mavtv.),
 - Szigorú számadású irat: Számviteli törvény 2000. évi C. tv. Írja elő kezelését
 - Egyéb irat

Az irodai technológia alapja az irat, mivel ezek indítanak irodai folyamatokat, ügymeneteket, ez az iratkezelés maga. Máshogy megfogalmazva az ügyeket kísérő dokumentumok, melyek az ügyintézés bemeneteit és kimeneteit eredményezik. Az ügyintézés szervezett és szabályozott rendjét **ügyvitelnek** nevezzük.

Az ügyvitelszervezés feladata az irodai szervezet, hatáskör kialakítása, valamint az irodai ügyek rendjének meghatározása.

Az ügyvitelszervezés feladatai:

- Iratkezelés kialakítása,
- Irodai szervezet, szervezeti rend kialakítása,
- Irodai folyamatok szabályozása,
- Törvényességi védelem,
- Ellenőrzés.

Az ügyvitelszervezés szabályzatai:

1. Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ): a szervezet szöveges leírását tartalmazza a szervezeti egységekig lebontva,

A legtöbb SZMSZ a következőket tartalmazza:

- a társaság alapadatai;
- a pontos szervezeti felépítés;
- feladat és hatáskör pontosítása,
- az ügyintézők feladatairól szóló leírások;
- a lényeges folyamatokra való iránymutatás.
- 2. Iratkezelési szabályzat: a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló rendelkezések alapján készült. A teljes iratkezelési rendszert felöleli az iratok beérkezésétől azok selejtezéséig.
- A z iratkezelési szabályzat tartalma:
 - Ügyintézéssel összefüggő feladatok,
 - Iratkezelés szervezete,
 - Irattári terv szerkezete, rendszere,
 - Beérkező és kimenő iratok kezelése,
 - Iratnyilvántartás, iktatás,
 - Irattári elhelyezés, selejtezés
- 3. Ügyviteli szabályzat: iratkezelésére vonatkozó szabályok összességét, ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

Az irodai technológia másik meghatározó eleme az erőforrás, ezért a következő a alfejezetben az irodában található technikai erőforrásokat gyűjtsük össze.

AUTOMATIZÁLT IRODA, KORSZERŰ IRODATECHNIKA

Automatizált iroda akkor jön létre, ha az elektronikus irodában kialakítjuk az folyamatok automatikus rendszerét.

Automatizált iroda főbb funkciói:

- Ügyiratbevitel
- Számítógépes iktatás
- Irattárolás, dokumentumkezelő rendszerek
- Archiválás
- Iratkészítés
- Elektronikus aláírás
- Elektronikus levelezés
- Elektronikus adatcsere (EDI)
- Egyéni és csoportnaptárak
- Ügymenetkezelés (Workflow)
- Védelmi rendszerek



SZERVER

ÜGYINTÉZŐ

1. ábra. Beérkező iratok elektronikus tárolása¹

1. Iroda működését segítő eszközök

- Írótechnikai eszközök
 - Író és rajzeszközök
 - Írógépek, számológépek
 - Másológépek
 - Iratmegsemmisítők
 - Audiovizuális eszközök (kamera, CD, fényképező, stb.)
 - Számítógép
 - Nyomtatók,
 - Multifunkciós eszközök
 - Számítógépes hálózatok
- Telekommunikációs eszközök
 - Telefon (vezetékes, mobil, műholdas)
 - Telefax

2. Irodai rendszerek fejlődése

- 1. generáció: számítógép nélküli hagyományos iroda
- 2. generáció: elektronikus tárolás, számítógép megjelenése, többségében még papírral dolgoznak
- 3. generáció: számítógépes hálózatok alkalmazása, csoportnaptárak megjelenése, többnyire elektronikus adattárolás jellemzi
- 4. generáció: dokumentumkezelő rendszerek, teljes megoldást kínáló rendszerek

¹ Forrás: Adamcsik János: Irodaszervezés II. Számalk Budapest 2002

- 5. generáció: nemzetközi szabványos alapuló, integrált kommunikációs lehetőséget tartalmaz. Bárhonnan elérhető dokumentumkezelő rendszerrel rendelkezik.
- 3. Korszerű irodatechnika alkotóelemei
 - Asztali számítógépek:a számítógép főbb összetevői és kiegészítői, melyek meghatározzák a munka minőségét:
 - processzor;
 - memória;
 - háttértároló;
 - monitor;
 - videokártya;
 - CD vagy DVD;
 - hangkártya;
 - billentyűzet, egér;
 - vezeték nélküli technika alkalmazása;
 - szkenner;
 - digitális fényképezők;
 - nyomtató;
 - multifunkciós eszközök.



2. ábra. Multifunkciós eszköz

- Mobilszámítógépek
 - Notebook,
 - PDA, a digitális személyi asszisztens,
- Különleges perifériák
 - Levilágító berendezés: ennek több fajtája létezik, a papírkép digitalizálására alkalmas eszköztől a diaképek digitalizálásához készített eszközig.
 - Pen-drive
 - Chip-kártya
 - Plotter
 - Ujjlenyomat olvasó
 - IP telefónia:az Internet segítségével lehet az eszközzel telefonálni. Ez a hagyományos kapcsolt vonali telefonálásnál jóval olcsóbb megoldást jelent.

Ennek a fejezetének nem célja a teljeskörű – , mélyreható ügyvitelszervezési ismereteket bemutatása, amennyiben az olvasó erről többet tudni szeretne bővebb leírásokat találhat:

Dr. Száldobágyi Zsigmond Csongor: A személyi számítógépek adatbeviteli eszközei munkafüzet, mely elérhető a http://www.kepzesevolucioja.hu/dmdocuments/4ap/7_1174_tartalomelem_013_munkaanya g_100531.pdf

Dr. Száldobágyi Zsigmond Csongor: A személyi számítógépek adatmegjelenítő eszközei munkafüzetbe. mely elérhető: http://www.kepzesevolucioja.hu/dmdocuments/4ap/7_1174_tartalomelem_016_munkaanya g_100531.pdf

További tananyagot talál az iratokkal kapcsolatban a következő munkafüzetkben:

Pádár Zoltánné: Az iratkezelés általános követelményei, mely letölthető: http://www.kepzesevolucioja.hu/dmdocuments/4ap/16_1604_tartalomelem_001_munkaany ag_091231.pdf címről.

Pádár Zoltánné:Az iratkezelés folyamata I. Küldemények átvétele, felbontása és ellenőrzése, érkeztetése Előzményezés, szerelés, iratcsatolás, mely letölthető a http://www.kepzesevolucioja.hu/dmdocuments/4ap/16_1604_tartalomelem_002_munkaany ag_091231.pdf címről.

Pádár Zoltánné: Az iratkezelés folyamata II. Iktatás, mutatókönyvek, mutatózás, szignálás, kézbesítés Határidő-nyilvántartás, mely letölthető a http://www.kepzesevolucioja.hu/dmdocuments/4ap/16_1604_tartalomelem_003_munkaany ag_091231.pdf címről.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Az előző fejezetekben leírt szakmai információtartalom értelmezése a feladatunk. Olvassuk át újra a tananyagot, próbáljuk értelmezni a fogalmak jelentéseit! Ha szükséges a felajánlott tananyagokat is nézzük meg, interneten is böngészhetünk kiegészítő anyagokat.

Mik voltak a fő témák?

- Ügyvitelszervezés folyamata, feladata
- Irat fogalma, csoportosítása
- Ügyvitel
- Ügyvitelszervezés szabályzatai
- Automatizált iroda főbb funkciói
- Iroda működését segítő eszközök
- Irodai rendszerek fejlődése

- Korszerű irodatechnika alkotóelemei

A következő fogalmakat ismertünk meg: irat, ügyvitel, ügyvitelszervezés, automatizált iroda.

Ha végig gondoltuk az anyagot akkor válaszoljunk a következő kérdésekre, hogy felmérjük tudásunkat!

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Most nyíló irodában véleményét kérik, milyen technikai eszközöket szerezzenek be! Tegyen javaslatot az eszközök listájára!



2. feladat

Fogalmazza meg a hagyományos iroda elemeit!



3. feladat

Sorolja fel az ügyvitelszervezés feladatait!

4. feladat

Melyek az ügyvitelszervezés szabályzatait?

MEGOLDÁSOK

1. feladat

- Asztali számítógépek:a számítógép főbb összetevői és kiegészítői, melyek meghatározzák a munka minőségét:
 - processzor;
 - memória;
 - háttértároló;
 - monitor;
 - videokártya;
 - CD vagy DVD;
 - hangkártya;
 - billentyűzet, egér;
 - vezeték nélküli technika alkalmazása;
 - szkenner;
 - digitális fényképezők;
 - nyomtató;
 - multifunkciós eszközök.
- Mobilszámítógépek
 - Notebook,
 - PDA, a digitális személyi asszisztens,
- Különleges perifériák
 - Levilágító berendezés: ennek több fajtája létezik, a papírkép digitalizálására alkalmas eszköztől a diaképek digitalizálásához készített eszközig.
 - Pen-drive
 - Chip-kártya
 - Plotter
 - Ujjlenyomat olvasó
 - IP telefónia:az Internet segítségével lehet az eszközzel telefonálni. Ez a hagyományos kapcsolt vonali telefonálásnál jóval olcsóbb megoldást jelent.

2. feladat

A hagyományos iroda felépítését az információk (iratok(, az információáramlás (iratkezelés), az erőforrások (emberi irodatechnika) és a folyamatok (irodai ügymenet) alkotják.

3. feladat

Az ügyvitelszervezés feladatai:

- Iratkezelés kialakítása,
- Irodai szervezet, szervezeti rend kialakítása,
- Irodai folyamatok szabályozása,

- Törvényességi védelem,
- Ellenőrzés.

4. feladat

Az ügyvitelszervezés szabályzatai:

1. Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ): a szervezet szöveges leírását tartalmazza a szervezeti egységekig lebontva,

A legtöbb SZMSZ a következőket tartalmazza:

- a társaság alapadatai;
- a pontos szervezeti felépítés;
- feladat és hatáskör pontosítása,
- az ügyintézők feladatairól szóló leírások;
- a lényeges folyamatokra való iránymutatás.
- 2. Iratkezelési szabályzat: a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló rendelkezések alapján készült. A teljes iratkezelési rendszert felöleli az iratok beérkezésétől azok selejtezéséig.
- A z iratkezelési szabályzat tartalma:
 - Ügyintézéssel összefüggő feladatok,
 - Iratkezelés szervezete,
 - Irattári terv szerkezete, rendszere,
 - Beérkező és kimenő iratok kezelése,
 - Iratnyilvántartás, iktatás,
 - Irattári elhelyezés, selejtezés
- 3. Ügyviteli szabályzat: iratkezelésére vonatkozó szabályok összességét, ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

ELEKTRONIKUS ÜGYFÉLKISZOLGÁLÓ RENDSZEREK

ESETFELVETÉS-MUNKAHELYZET

Lejárt a személyi igazolványa, jelentkezzen be a helyi Okmányirodába, kérjen időpontot a cserére! Elérkezett az adóbevallások ideje, szeretné bevallását elektronikus úton továbbítani az APEH felé, mi szükséges hozzá?

Ilyen és ehhez hasonló kérdésekre ad választ a következő fejezet az elektronikus ügyintézés és eszközei.

Miket fogunk megismerni?

- Elektronikus ügyintézés szintjeit
- Elektronikus ügyintézés informatikai feltételei
- Kormányzati portál www.magyarorszag.hu
- Az ügyfélkapu használata, regisztráció
- Ügyfélkapus szolgáltatások
- ÁNYK használata
- eBEV használata

Fogjunk hozzá!

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

Az elektronikus ügyintézés egyre nagyobb teret hódít, hiszen kiváltja a hagyományos ügyintézést, hiszen nincs időhöz kötve, a szolgáltatás bármikor elérhető, így kényelmesebb az ügyfél számára. Ehhez bizonyos technikai feltételekkel kell rendelkeznie annak az ügyfélnek,a ki szeretné ügyeit így intézni.



3. ábra. www.magyarorszag.ho logo²

Az elektronikus ügyintézés elengedhetetlen kelléke az **elektronikus bizonylat**, minősített elektronikus aláírással, időpecséttel ellátott elektronikus iratok.

ELKETRONIKUS ÜGYINTÉZÉS SZINTJEI

0. szint: Nincs elérhető információ

1. szint: Információ:, nem interaktív on-line tájékoztató szolgáltatás megvalósítása pl. honlapjukon keresztül tájékoztatnak

2. szint: Egyirányú interaktivitás:űrlapok, formanyomtatványok letölthetősége, de visszaküldése még hagyományos úton történik.

3. szint: Kétirányú interaktivitás:ügyiratok és dokumentumok hiteles kétirányú elektronikus továbbítása, mely elektronikus aláírással, vagy Ügyfélkapus hozzáféréssel visszaküldhető.

4. szint: Interakció, teljes körű elektronikus ügyintézés:elektronikus ügymenet, hiteles nyomtatványkitöltés, továbbítás, illeték lerovása minden elektronikus úton történik.

ELKETRONIKUS ÜGYINTÉZÉS INFORMATIKAI FELTÉTELEI

Szoftverfeltétel

- Operációs rendszer
- Böngésző (amin tesztelték: Explorer, Mozilla, Safari)

A böngésző beállításakor figyelemmel kell lenni, hogy a megkövetelt beépülőket (Plug-in, pl. Java) képes legyen futtatni.

- Acrobat Reader az értesítések, nyomtatványok megjelenítéséhez
- Java program használata az aBEV programhoz
- Elektronikus levelezőprogram

Hálózatos kapcsolat és szoftverei

- Szélessávú (ADSL, kábel, Wi-Fi)

² Forrás: http://www.magyarorszag.hu

- Update szoftverek
- Tűzfal és vírus- és féregirtó

Nem utolsó sorban hardver feltétel:

- PC vagy hordozható számítógép
- Elektronikus számlák esetén mobiltelefon az egyszer használatos jelszavak fogadásához, melyet SMS-ben küldenek a belépéshez

KORMÁNYZATI PORTÁL WWW.MAGYARORSZAG.HU

A teljes kormányzati hivatal elérhető a www.magyarorszag.hu portálon.

MAGYARORSZÁG.HU		Te	ijes tartalomban 💌 Keresés 📄 💫	
agyarország.hu Ügyintézés Ügyfé	lkapu Keresés Közigazgatás Ors	záginfó Hírközpont Segítség eDe	nokrácia Kapcsolat 189	
ntälindex honlapterkep uzemenetesi into Aktuális	Katalógus		.hu Célcsoport szűrése	
íllami rendezvények az Iugusztus 20-i nemzeti innepen	Ügyintézés Ugyek témák szerint, A-Z lista, Internetes okmányiroda, szolgáltatások	Ügyfélkapu Tárhely, Dokumentumfeltöltés, Regisztráció, Aktiválás, Elfelejtett jelszó	- nincs szűrés -	
korábbiaknál olcsóbb és ztonságosabb programot igérnek a zervezők augusztus 20-án. A programok havymányoknak mentetetése a	Keresés Jogszabálykereső, Hivatalkereső, Ingatiankereső, Gépjárműkereső	Segítség eTananyag, GylK, Segítség a Java telepítéséhez	Gyorsbillentyűk Oldalak elérése a billentvűzetrőli	
ossuth téri zászlófelvonással izdődnek, az ünnepélyes katonal skutétel 11 órakor lesz a Hősöki terén. : Ország Tortáját este 8 órakor vágják I. a tüzjlátek 21 órakor kevedőkile	Közigazgatás Intézmények, Portrétár, Kormány Kapcsolat Irion pekink, Kormányat Internetion	Hírközpont Saltóközlemények, Hirdetmények, Magyar Közlöny	Üzemeltetési információk	
z augusztus 20-i ünnepségek hivatalos Idala	Ügyfélvonal 189	Országinfó Információk, Jelképtár, Webkamerák	hu Legtöbbször	
u A-Z Lista			letöltött használt megnézett	

4. ábra. Kormányzati portál főoldala

Az oldal önálló tartalmi egységekből felépülő lapcsalád, a főmenükre kattintva megjelennek a témához kapcsolódó almenük.



5. ábra. Az oldal felépítése

Ha az almenük oldalai között böngészünk a navigációs ablakrészben könnyen visszajuthatunk a különböző szintekre. Jobb oldalon található az információs sáv, ahol az oldal betűmérete, nyomtatása, e-mailben küldése, valamint gyorsbillentyűk állíthatók be. Itt végezhetünk szűrést, tekinthetjük meg a legtöbbször látogatott témákat.

Magyarország.hu Ügyintézés Ügyf intézmények önkormányzatok portrétár ü	élkapu Keresés Közigazgatás Országinfó Hírközpont Segítsé vegzseb hivatalkereső címkék	eDemokrácia Kapcsolat 189
Közigazgatás » Üvegzseb » Intézményel	x » Naviaációs történet	.hu Célcsoport szűrése
Intezmenyek		- nincs szűrés - 💙
Létrehozva: 2004. március 2. Módosítás: 2010. január 19. Forrás: Magyarország.hu	Miniszterelnöki Hivatal Információs sáv Egészségügvi Minisztérium Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Gazdasági és Közlekedési Minisztérium	AA 🖨 🖂 📬 ? 🏢 Betűméret váltása: Aktuális beálilítás : Normál
	Honvédelmi Minisztérium	
uvegzseb, mieżneny, mikek	Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium	Üzemeltetési információk
Ki Értékelje a cikket!	Kornyezetvedelmi es vizagyi miniszterium Külügyminisztérium	hu Legtöbbször
1 2 3 4 5	Oktatási és Kulturális Minisztérium	letöltött használt megnézett
rossz jó	<u>Onkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium</u> Pénzügyminisztérium	1 eBEV-szolgáltatások
	Szociális és Munkaüqyi Minisztérium	 Értesítési tárhely Adó- és járulékbevallás Foglalkoztatási jogviszony
	6. abra. Navigacio	

and Celcsoport szürese	?
- nincs szűrés -	×
AA 🖶 🖂 📑 Betűméret váltása: Aktuális beállítás : Normál	?
Üzemeltetési informácio .hu Legtöbbször	ik I
letöltött használt r	negnézett
 eBEV-szolgáltatások Értesítési tárhely Adó- és járulékbevallás Foglalkoztatási jogviszony lekérdezése Cégkereső 	
	12424
.hu Ugrás ide	
.hu <i>Ugrás ide</i> Válasszon:	
.hu Ugrás ide Válasszon: .hu Linkajánló	

ÜGYFÉLKAPU REGISZTRÁCIÓ

A szolgáltatók elektronikus ügyintézéséhez elengedhetetlen az ügyfél azonosítása, regisztrálása. Ma már a legtöbb portál az aktiválásos regisztrálást helyezi előtérbe, így emailben vagy SMS üzenetben visszajelzést várnak. Másik formája a hiteles regisztráció, amikor személyazonossága egyértelmű és bizonyítható. Az Okmányirodában személyesen kell elindítani az ügyfélkapuba regisztrálást is. A www.magyarorszag.hu oldalon ideiglenes regisztráció kérhető, de csak 30 napig használható korlátozott szolgáltatásokkal a portál. Az regisztrációhoz személyazonosításra alkalmas hatósági ügyfélkapu igazolvánnyal, felhasználónévvel és e-mail címmel kell rendelkeznünk. Ha az Okmányirodában megtörténik a felvételünk a rendszerbe, akkor 5 napon belül aktiválni kell a saját ügyfélkapunkat. Ha ez elfelejtené, akkor újra lehet kérheti a belépéshez az internetes oldalon az egyszer használatos jelszavát. Az oldal elérhető közvetlenül a https://ugyfelkapu.magyarorszag.hu/ internetes címen.



8. ábra. ügyfélkapu szolgáltatás

A kormányzati oldalon jól láthatóan elkülönítve megjelenik jobb oldalon felül az ügyfélkapu szolgáltatás, de lapcsalád menüben is megtalálható.



IRODATECHNIKA ÉS ELEKTRONIKUS ÜGYFÉLKISZOLGÁLÓ RENDSZEREK, ESZKÖZÖK ÜGYFÉLKAPU 🙂 Ön még nem lépett be! Belépés Regisztráció Aktiválás ÜGYFÉLKAPU 🕓 Teljes tartalomban 💉 Keresés 🔝 Országinfó Hírközpont nokrácia Kapcsolat Magyarország.hu Ügyintézés Ügyfél Közigaz Aktiválás Belépés Regisztráció .hu Célcsoport szűrése 12 Ügyfélkapu regisztrációjának Lépjen be ügyfélkapujába, hogy Az ideiglenes vagy az okmányirodai - nincs szűrés -¥ gedhetetlen feltétele regisztrációt követően e-mailben kapja meg egyszer használatos (aktiváló) kódját. Az aktiválás során igénybe vehesse az ügyfélkaj hoz szolgáltatás személyazonosságának igazolása. Ehhez – amennyiben nem rendelkezik Ügyfélkapus jelszavát meg kell adnia felhasználói nevét és új, választott jelszavát, amelynek érvényességi idejét szintén Ön állí thatja be! Az okmányirodai regisztráció és az ezt követő aktiválás után adhatja meg. Személyes ügyfélkapujába a portál minősített elektronikus aláírással -A^ 🕹 🖂 🛤 ? 🏢 személyesen meg kell jelenni valamelyik Okmányirodában valamennyi oldalán, a jobb felső Betűméret váltása: aktiválást az okmányirodai regisztrációt követően 5 napon belül el kell végezni. Ha ezt túllépné, az sarokban található "Belépés" linkre Aktuális beállítás : Normál Kattintson a "Regisztrálok" gombra és kattintva is beléphet. az új oldalon kitöltheti az adatlapot, elektronikus aláírás birtokában elvégezheti a regisztrációt, vagy a Elfeleitett ielszó Elfelejtett jelszó oldalon új egyszer használatos kódot kérhet. regisztrációhoz időpontot foglalhat okmányirodába. 123 .hu Legtöbbször Regisztrálok Segítség >> Aktiválom Segítség >> Belépek Segítség >> letöltött használt megnézett 1. eBEV-szolgáltatások 6 2. Értesí tési tárhely S Az Ügyfélkapu használatának feltételei Adó- és járulékbevallás Ogyfélkapu létesítését bármely természetes személy kezdeményezheti. A regisztrációhoz személyazonosításra alkalmas hatósági igazolvány (személyazonosító igazolvány, títlevél, 2001. január 1. után kiallított kártya formátumú vezetői engedély) szükséges. Ezen kí vül meg kell adnia szabadon választott egyedi felhasználói nevét és egy elektronikus levélcímet (e-mail cím) is, mivel erre a címre kapja meg az első belépéshez szükséges egyszer használatos kódját. 4. Foglalkoztatási jogviszony lekérdezése 5. Cégkereső 12 .hu Ugrás ide 121 Ük Belépés után elérhető szolgáltatások eBev szolgáltatások Adatszolgáltatás letiltása Gépjármű-igazgatási ügyekkel kapcsolatos ügyintézés Válasszon × Anyakönyvi kivonatok ügyintézése TAJ-szolgáltatások Lakcí migazolvánnyal kapcsolatos Egyéni vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés Nyugdíj e-ügyintézés ügyintézés 12 Foglalkoztatott bejelentése .hu Linkajánló Nemzetközi vezetői engedéllvel Forgalmi engedéllyel kapcsolatos Magánnyugdíjpénztári szolgáltatások kapcsolatos ügyintézés ügyintézés Magyar Közlöny Elektronikus felvételi Okmánviroda az interneten Hirdetmények 10. ábra. Ügyfélkapu főoldala

A hitelesített regisztráció másik lehetősége az elektronikus aláírás. "Az elektronikus aláírás olyan kriptográfiai eljárás, amelynek segítségével joghatás kiváltására alkalmas, akár a kézzel írott aláírással vagy a közjegyző előtt tett aláírással egyenértékű bizonyító erejű dokumentum hozható létre a hatályos jogszabályok – elsősorban az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény – szerint."3 Az elektronikus dokumentumok, adatok hitelesítésére szolgáló, matematikai algoritmussal készített kódsorozat, amelyet a hitelesíteni kívánt üzenethez csatolnak.

Az elektronikus aláírás általános követelményei:

- Hitelesség
- Sértetlenség
- Letagadhatatlanság
- Bizalmasság

Három szintű lehet az elektronikus aláírás:

³ Forrás: www.wikipedia.hu

- Minősített elektronikus aláírás: A minősített elektronikus aláírás a legmagasabb biztonsági szintű elektronikus aláírás. Az aláírás hitelességét minősített tanúsítvány igazolja, amelyet biztonságos aláírás-létrehozó eszköz (pl. egy speciális minősítésű intelligens kártya avagy chipkártya) segítségével hoztak létre.
- Fokozott biztonságú elektronikus aláírás: alkalmas az aláíró azonosítására pl.: chipkártya.
- Egyszerű aláírás: azonosítás céljából elhelyezett elektronikus adat. Pl.: e-mail, SMS üzenet

Az elektronikus ügyintézéshez visszajelző időpecsét is tartozhat, amely az elküldött adatállomány pontos és hiteles keletkezési idejét adó kódsorozat. Pl. ABEV szolgáltatásoknál. Két szintet különböztetnek meg: a fokozott és a minősített időpecsét.

Érkeztetés visszaigazolás

Tisztelt

Ön a(z) APEH részére elküldte a ___ ' típusú kitöltött dokumentumát/nyomtatványát. A dokumentumot az elektronikus közigazgatási rendszer befogadta és gondoskodik annak továbbításáról a(z) APEH részére.

Az elküldésre került dokumentum file-neve:

a befogadott dokumentum érkeztetési száma:

206080901-201004041720-417237

a befogadás hivatalos érkeztetési időpontja:

2010.04.04. 17:20

a befogadott dokumentum elektronikus lenyomata (SHA1-es algoritmussal és hexadecimális formában):

a befogadott dokumentumra került időpecsét elektronikus lenyomata (SHA1-es algoritmussal és hexadecimális formában):

11. ábra. Az ABEV visszaigazolása elektronikus beküldés esetén

Az elektronikus banki belépésekhez a bankok szerződést kötnek az ügyféllel, ahol a mobil telefon telefonszámát is rögzítik, hiszen a szolgáltatás használatához a jelszó mindig a telefonon SMS-ben érkezik meg.

1. Belépés

Lépjünk be az ügyfélkapu oldalra, a www.magyarorszag.hu oldal jobb felső sarkában lévő belépés linkre kattintva!



Lépjen be az Ügyfélkapun!

Felhasználónév:					P
Jelszó:					
	Belép	és	Mégse		
óg nom rogisztrált? I Elfoloitotto a jo	szavát?	_		_	

S Segitség

Ön az Ügyfélkapu bejelentkezési oldalán van. Vagy a "Belépés" gombra kattintott és szeretne belépni személyes ügyfélkapujába vagy olyan ügyfélkapus szolgáltatást hívott meg, amelyhez bejelentkezés szükséges. Amennyiben van regisztrációja és tudja bejelentkezési adatait, lépjen be! Ha még nem regisztrált, tegye meg! Ha pedig elfelejtette jelszavát, kérjen újat!

Az Ügyfélkapu részleteiről segítséget kaphat az Ügyfélkapuval foglalkozó eTananyagunkban

TOVASS

?

impresszum | jogok és feltételek | adatvédelem | biztonságtudat | kapcsolat

12. ábra. Ügyfélkapu belépés



14. ábra. Ügyfélkapu nyitó oldala

Az Ügyfélkapu nyitó oldalának bal oldalán található a menüszerkezet: Értesítési tárhely, Dokumentumfeltöltés, Saját mappa, Elektronikusan intézendő ügyek, Saját adatok, Kulcstár.

2. Értesítési tárhely

Az Értesítési tárhely az ügyfélkapuba belépésként elsőként kinyíló ablak, melyben a beérkezett üzeneteinket/dokumentumainkat tekinthetjük meg. Ez az ablakrész három részből áll: beérkezett-, elküldött dokumentumok és a tartóstár dokumentumai.

Tädág – Verzetés testéstése – Kijelölés: Ősszes I Semelvik Upvertélés I Olyasett I Olya
Tories Mozgatas tartostarba Rijetoles. 035265 Semenyik inventalas Okasoti Okas
Érkeztetési Hivatkozott Beérkezés Lejárat Feladó Üzenet Dokumentum Kézbesítési dátuma dátuma neve fajta Uzenet típus Kézbesítési



A dokumentumokat általában pdf formátumban kapjuk meg, melyet Adobe Reader programmal nyithatunk meg. A beérkezett dokumentumokat, ha fontosnak találjuk, érdemes a tartós tárban áthelyezni a Mozgatás tartóstárba gombra kattintva.

Törlés	Mozgatás ta	rtóstárba	1	Kijelölés: Ö	sszes Sen	nelyik Invertálás	Olvasott Olvasatla
Érkeztetési	Hivatkozott	Beérkezés	Lejárat	Feladó	Üzenet	Dokumentum	Kézbesítési
szám	dokumentum	dátuma	dátuma	neve	fajta	típus	vélelem ideje

16. ábra. Beérkezett dokumentumok mozgatása tartós tárba

Beérkez	ett dokumentumok	Elküldött dokum	nentumok		Tartóstár dokumentumai	
Címk	e kezelő ▼ Dokumentum törlé: Hozzáadás	se	Kijelölés:	Összes Sei	melyik Invertálás Címkézett Címk	e nélküli
	Érkeztetési szám	Irány	Hivatal neve	Üzenet fajta	Dokumentum típus	Címkék
PDF	206080901-2010.09.19.21:02- 368552	Saját dokumentum	APEH	Rendszer	Elfogadott bizonylat nyugta (18921667)	
D PDF	206080901- 2010.09.19. 20:58- 396440	Saját dokumentum	APEH	Rendszer	Elfogadott bizonylat nyugta (18921667)	
PDF	206080901-2010.09.19.20:57- 368468	Saját dokumentum	ERTTAR	Rendszer	Visszaigazolás	
PDF	206080901-2010.09.19.20:55- 381467	Saját dokumentum	ERTTAR	Rendszer	Visszaigazolás	

17. ábra. Tartóstár dokumentumai

3. Dokumentum feltöltés

A Dokumentumfeltöltése lapról a feladásra előkészített dokumentumokat tölthetjük fel, ehhez Java alkalmazás telepítése szükséges. Ha megfelelően van telepítve automatikusan bekerül a küldendő dokumentum az ablakba, melyet a Kiválaszt gombbal megerősíthet.

Személyes ügyfélkapu PHvatali kapu

Értesítési Dokumentumf	tárhely eltöltés ma	Általános dokumentumfeltöltés	Egyszerűsíte	ett feltöltés		
Saját Elektronikusan intézhet Saját H	t mappa ő ügyek adatok Kulcstár	Fájlnév	Dokumentumtípus	Címzett	Állapot	Kiválaszt Törlés
S Segítség						
A kitöltött, feladásra előkés dokumentumokat töltheti f oldalon. Kattintson a "Kivá gombra, hogy kiválaszthas gépéről a feltölteni kívánt . feltöltésről nyugtát kap tárli	szített el ezen az laszt" ssa saját kr-fájlt! A nelyére.	Kérem a dokumentum elhelyezését a t Értesítés küldése 🔘 Értesítési tárhely	artóstárban is 🗌 Hivatal válaszá 🖲 Ügyfélkapus e-mail postafiók	t titkosítottan kérer	n	Feltöltés
Ha nem látja a feltöltő alka az hibásan működik, esett kér, akkor valószínűleg nir gépén a megfelelő verziój alkalmazás. Ebben az ese a Java legfrissebb verziójá használja az egyszerűsítel	almazást vagy leg frissítést ics telepítve a ú Java etben töltse le <u>it</u> vagy tt feltöltést <u>t</u>	Úzenet:	0%			

18. ábra. Dokumentumfeltöltés

Ha nem találja a dokumentumot kattintson a Kiválaszt gombra és megnyílik egy párbeszédablak, ahol a feltöltendő dokumentum található.

Fájl vag	y mappa kiválasz	tása			
lely:	kuldendo				
<u>.</u>					
20.00					
(
áilnáse	[
άμ <u>π</u> eν.					
aji <u>r</u> ipus:	NR TIREF (*.KF)			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
				Méreo	
			Megnyitas	Megse	

19. ábra. Feltöltendő dokumentum tallózása

A Feltöltés gombra kattintva elküldheti. A dokumentum feltöltés az ügyfélkapu közvetlen beküldésén keresztül is megtörténhet. Nem kell belépni előre az ügyfélkapuba, hanem pl. az adóbevallások esetén a bevallást meg kell jelölni beküldésre és onnan közvetlenül elküldhetjük.

Adatok Ellenőrzések	Kapcsolat az Ügyfélkapuval Szerviz
ී 🗗 🗗 🦉 🚺	Nyomtatvány megjelölése elektronikus beküldésre
Címlap 0853 08	Nyomtatvány megjelölésének visszavonása
	Nyomtatvány közvetlen beküldése az Ügyfélkapun keresztül Ctrl-P
	Nyomtatvány csoportos közvetlen beküldése az Ügyfélkapun keresztül
	Átadás digitális aláírásra
	Megjelölés, átadás napló

20. ábra. Közvetlen küldés_1



21. ábra. Közvetlen küldés_2

	🛃 Megjelölés 🛛 🗙	Ì
	Ellenőrzés: 0 / 1 Mégsem	
	Nyomtatvány ellenőrzés X í) A nyomtatvány ellenőrzése megtörtént Az ellenőrzés nem talált hibát. íok 22. ábra. Közvetlen küldés_3	2
határozo sáról szo határozo kes elsőfol	ott r óló, ott fe kú ál	
Üzenet		×
i	A titkosítás befejeződött. A titkosított állomány elérhető a C:\Documents and Settings\I apeh\2009\KR\kuldendo\ mappában,	
	néven.	_1.kr
	23. ábra. Közvetlen küldés_4	
	Kapcsolat az Ügyfélkapuval Szerviz	
	Nyomtatvány megjelölése elektronikus beküldésre	
	Nyomtatvány megjelölésének visszavonása	
	Nyomtatvány közvetlen beküldése az Ügyfélkapun keresztül Ctrl-K	
	Nyomtatvany csoportos közvetlen beküldése az Ugyfélkapun keresztül	
	Atadas digitalis alairasra	

Megjelölés, átadás napló

24. ábra. Közvetlen beküldés_5

elhasználónév és j	elszó	
felhasználónév	:	
jelszó :		
Jelszó megjegyz	zése a programból való kilépésig: 📃	
gyéb paraméterek	[
Mi legyen az érte	esítés helye?	
	z konocelédé e moil eím 🔿 🦷 értecítési térhek. 🖲	
Ügyfélkapuho	2 Kapcsolodo e-mail cim 🔾 🦷 el tesitesi tarnely 🖲	
Ügyfélkapuho	Rendben Mégsem	

A haladók feltölthetik dokumentumaikat az egyszerűsített feltöltés ablakban.

ános dokumentumfeltöl	tés	Egyszerűsített feltöltés	
Válassza ki a feltölte	endő fájlt a saját gépéről		
Fájl neve:			Tallózás
Válasszon az alábbi	opciók közül:		
Kérem a dokumen	tum elhelyezését a tartós tárban is	📃 A hivatal válaszát titkosítva kérem	
Értesítés küldése: C) Értesítési tárhely 💿 Ügyfélkapi	us e-mail postafiók	
Töltse fel a kiválasz	tott dokumentumot:		Feltö

26. ábra. Egyszerűsített feltöltés

4. Elektronikusan intézhető ügyek, ügyfélkapu szolgáltatások

Ügyfélkapus regisztrációhoz kötött szolgáltatások listáját találhatjuk meg az elektronikusan intézhető ügyekre kattintva.

Személyes üg	/félkapu » Hivatali kapu	
Értesítési tárhely	Név 🗆	Módosítás dátuma 🔻
Dokumentumfeltöltés Salát mappa	Gazdálkodási napló (web GN) és Nitrát adatlap	2010.09.29. 12:50
Elektronikusan intézhető ügyek	GyES	2010.08.31. 14:49
Saját adatok Kulostár	Egyszerűsített munkaviszony bejelentése	2010.08.02. 11:25
	Magyar Könywizsgálói Kamara - Adatszolgáltatás	2010.07.13. 15:06
S Segítség	Rendőrségi engedélyek kérése elektronikusan	2010.07.13.08:40
Ezen az oldalon az ügyfélkapus regisztrációval intézhető ügyek listáját láthatja. Az egyes szolgáltatások oldalai a linkekre kattintva, közvetlenül	Személyi jövedelemadó (szja) bevallás	2010.05.20. 10:42
	Fémkereskedelemmel kapcsolatos ügyintézés	2010.04.07. 15:30
megnyithatók.	Hivatali Kapu	2010.03.08. 13:59
A listát alapértelmezetten időrendbe rendeztük (felül az újabbak).	Járműkísérőlap rendelése	2010.03.07. 12:56
látni, kattintson a "Név" szóra.	Kulcstár	2010.02.26. 13:49
A lista az új szolgáltatások belépésével folyamatosan bővül.	első jelőző j következő j utolsó 123456	Látható: 1-10
TOVÁBBI SEGÍTSÉG AZ ŰK-SZOLGÁLTATÁSOKRÓ	Listanézet beállí	tása: 10 💌 🛛 Beállít

27. ábra. Elektronikusan intézhető ügyek

ÁNYK HASZNÁLATA

Adóbevallás elektronikus kitöltését, elküldését segíti az ÁNYK program. Ha a kormányzati portálról szeretnénk használni, /www.magyarorszag.hu/ az Ügyintézés lapcsaládban a Szolgáltatások almenüben találhatjuk meg.



28. ábra. ÁNYK használata

Használom a szolgáltatás részre kattintva az APEH oldalára navigál át a link.

Akadálymentes változat	Utolsó mó	dosítás: 2010.10.01. péntek
<i>≝ A</i> PEH		
Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal		
KERESÉS	OK Összetett keresés KERESÉS AZ ARCHÍVI A fel szenesztett keresés KERESÉS AZ ARCHÍVI KERESÉS AZ ARCHÍVI	UMBAN
	ADOZASI INFORMACIOK MAGANSZEMELTEK EGTENI VALLALKOZOK TAKSASAGOK	GYIK
Fõoldal	A bevallások és adatszolgáltatások platformfüggetlen biztosítása érdekében 2009 elejétől az újonnan fejlesz	H 4 11 18 25 K 5 12 19 26
Magunkról	programjaink kizárólag a nagyobb szolgáltatási komfortot nyújtó Java-környezetben futtathatók. Természete a 2009 előtt kibocsátott programjaink számára a korábbi keretprogram használatát is fenntartjuk.	sen Sz 6 13 20 27 Cs 7 14 21 28
Kapcsolatfelvétel	A letölthető nyomtatványkitöltő programok a következő verziókban érhetők el:	P 1 8 15 22 29
Letöltések	 WebStart letölthető javás változat csak azokon a számítógépeken használható, amelyek interr kapcsolattal rendelkeznek. Igen kényelmessé teszi a programok letöltését és automatikus telepítésé szukkséges keretpogram az ANYK (AbevJava). (Internetkezocsolattal rendelkező számítógépekre 	ezt Sz 2 9 16 23 30 v 3 10 17 24 31 Adózási határidők
E-bevallás, Java	 JAR letilhető program a letöltést követően - pl. pendrive-os átvitelt használva - bármely számítóg telepíthető. A szükséges keretprogram az ANYK (AbevJava). Internetes kapcsolat esetén ugyanazoki 	épre 2010. okt. 15. kal a 2010. okt. 12.
Árverések	runkcionalitasokkal réndelkézik, mint a webstart-os valtozat, azaz az úgyfelkapus elektror szolgáltatások teljeskörűen használhatók. 3. BPM programscomagok kifejezetten jinuxos felhasználók részére. A szükséges keretorogram az é	ANYK Személyes adónaptár
Az ellenőrzésről	(AbevJava). (A letöltött programok hitelességének vizsgálatához megadjuk a GPG nyilvános kulcsot is.) 4. EXE programok a 2009 előtt kibocsátott nyomtatványkitöltők esetében. A szükséges keretprogram az A	Hirlevél-regisztráció
Adótörvények	Java-alapú programok használata internetkapcsolattal rendelkező számítógépeken >	Adóalanyok listái
Adóstatisztika	Java-alapú programok használata internetkapcsolattal <i>nem</i> rendelkező számítógépeken >	Köztartozásmentes adózók
Saitó	Információk az Általános nyomtatványkitöltőhöz (ÁNYK - AbeJava) >	Közösségi adószamok megerősítése
APEH-kiadványok	A keresett nyomtatványkitöltő programot úgy éri el a leggyorsabban, ha kiválasztja a keresőben (Beva száma legördülő menüből) a nyomtatvány számát. Ennek hiányában, kérjük, használja az összetett keresést	Illás Nyomdai sorszámintervallumok
Gyarakaknak	Ha a keresőben nem tölt ki semmit és az összes nyomtatvány megjelenítését választja, megkap minden - n nem archivált- programot. Az archívumunkban > visszakeresheti a már nem aktuális programokat is.	nég Szja 1+1%
Fiataloknak	A letölthető nyomtatványkitöltő programok - minden esetben - csak a megfelelő keretprogram (Java-al programok esetében az ÁNYK - Abeylava) telenítését követően installálhatók. A szülsénes keretprogramo	Adóhiányosok, hátralékosok
Archív oldalak	lap aljáról tölthetők le.	Be nem jelentett alkalmazottat foglalkoztatók
További honlapok		Adószámok felfüggesztése
Honlaptérkép	Egyszerű keresés Osszetett keresés	Adókulcsok, járulékmértékek
Maguapoperie	Bevallás száma:	Jegybanki alapkamat
MAGYARORSZAG.HU	Kérem, válasszon.	Üzemanyag-elszámolás
		Elektronikus szolgáltatóknak
	Keresett kifejezés a nyomtatvány megnevezésében:	
	Keresés	
	Találatok száma: - Összes nyomtatvány megjelenítése >	

29. ábra. APEH nyomtatványkitöltő oldala

Erről az oldalról letölthetjük a keretrendszert és a kitöltendő nyomtatványt.

1. ÁNYK szerkezete



30. ábra. ÁNYK menüszerkezete

A menüsor alatt egy eszköztár található, melyben a legtöbbször használatos ikonok találhatók meg.

Mi ebben a fejezetben csak egyszerű bevallások kezelését ismerjük meg.

2. Új nyomtatvány megnyitása

Az Adatok menüben található Új nyomtatványra vagy az eszköztáron található ikonra kattintva tudjuk elkezdeni dokumentumunk kitöltését.



31. ábra. Új nyomtatvány

Elsőként a megnyíló párbeszédablakból a letöltött nyomtatványaink közül válasszuk ki a kitöltendő/elküldendő dokumentumot.

🖆 Létrehozás				X	
Szűrési feltételek					
Oszlopok		Feltétel			
Nyomtatvány neve	(Nii	(Nincs feltétel)			
Információ (Ninc		(Nincs feltétel)			
Verzió		(Nincs feltétel)			
Verzióváltás oka (Nin		(Nincs feltétel)			
Szervezet	(Nii	nos feltéte	d)		
Állomány	(Nii	nos feltéte	l)		
Szűrési feltételek törlése					
Sablonok					
vyomtatvány neve	Információ	Verzió	Verzióváltás oka	Szervez	
09T201		2.0	Nincs megadva	APEH 📤	
09egysza	RENDELKEZŐ NYILATKOZAT A B	3.0	Nincs megadva	APEH	
1017	Átvezetési és kiutalási kérelem a f	9.0	Nincs megadva	APEH	
1037A	ADATLAP 1%-hoz	1.0	Nincs megadva	APEH -	
10T180	BEJELENTÉS ÉS ADÓHATÓSÁGI		Nincs megadva	APEH _	
10T182	 Az adóügyek elektronikus intézésé 		Nincs megadva	APEH	
RENDNYIL-0853-0853E		1.0	Nincs megadva	APEH 💌	
•					
Törzsadat választás Adózó Adótanácsadó Megnyítás Mégsem					

32. ábra. Új nyomtatvány létrehozása

3. Ellenőrzés

A kitöltés megkezdhetjük, ha szükséges segítséget is igénybe vehetünk, ha végeztünk ellenőrizni kell a nyomtatvány helyes kitöltését.

😂 ÁNYK	
Adatok Ellenőrzések Kapcsolat az Úgyfélkapuval Szerviz	
	-
1037A 01 02	2
ID377A-ADATLAP vonakićd hetye a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerini telhasználásáról szóló, többszór modosított 1966 evenyben meghatározott telteteket igazolásához Adé merzekezése viczvni. törvényben meghatározott telteteket igazolásához Adé merzekezése viczvni. törvényben meghatározott telteteket igazolásához Adé merzekezése viczvni. törvényben meghatározott telteteket igazolásához Adé merzekezése köztiku áltani adótatósághoz I A postána azáks dátuma: efer meg Nő nap A belekezés dátuma: efer meg A melekketeke száma: db	Colfest Grancaco (F1) Súgo (F2)

33. ábra. Kitöltési útmutató és Súgó használata

Kitöltési útmutató és a Segítség az ablak jobb oldalán találhatók, valamint a Szerviz menüben is, vagy az F1 és F2 funkcióbillentyűkkel is megnyithatjuk bármelyik szolgáltatást.

Ha ellenőriztünk és nem talált hibát a program, akkor üres ablakot kapunk a nyomtatványkitöltési hibalistában.

🕌 Nyomtatványkitölté	si hibalista			
Figyelmeztetések is la	áthatók			
1037A H	ibátlan nyomta	tvány		
Állományba mentés	Ell	enőrzés befejezve.	Ellenőrzés	Ok

34. ábra. Nyomtatvány ellenőrzés

4. Nyomtatvány mentése, megnyitása

Az ellenőrzés után lehetőségünk van, vagy akár kitöltés közben is a nyomtatvány mentésére az eszköztárból vagy az Adtok menüből.



35. ábra. Nyomtatvány mentése

Az elmentett nyomtatványokat megnyithatjuk szintén az Adatok menüből vagy az eszköztárban található ikonra kattintva.

9 E' E' 🖄 🛯 🖨 🗸 🗙 🎙	i na
Megnvita	C.
	3
	1000

5. Nyomtatvány nyomtatása

A hibátlan nyomtatványokat kinyomtathatjuk az Adatok menüből vagy az eszköztárból. PDF fájl készítését is elvégezhetjük ebben az ablakban.

Adatok El	llenőrzések Kapcsolat az Ügyfélkapuval Szerviz		
	Nyomtatáo		
1037A			
~~~~			
	1037A-ADATL	AP	vonalkód helye
	a személyi jövedelemadó meghatározott r	🕌 Nyomtatás	
	1996. évi CXXVI. törvényben meghatározott fe	10	37A
Ado- Ellen	es Perzugyi karzési Hivatal Benyújtandó 1 példányban az illetékes elsőfokú áll	✓ 1037A	
	1. A postára adás dátuma:	☑ 01	
Ţ.	év hó nap	02	
tölti	év hó nap		
livata	3. A mellékletek száma: db	Mindet kijelöl	Minden kijelölést töröl
AA	4. Az átvevő kódja és aláírása:		
		Nyomtatasi kep	Beallitasok
	Az átvevő aláírása	😸 Kijelöltek nyomtatása	🗙 Mégsem
	5. A szervezet adószáma:	DF fájl készítése	
	6. A szervezet neve:		

37. ábra. Nyomtatás

#### 6. Nyomtatvány beküldése

Az Ügyfélkapu fejezetben a közvetlen küldés témában olvashatta, hogy a Kapcsolat az Ügyfélkapuval menüben van lehetőségünk a nyomtatvány beküldésére. (lásd 20-25. ábra)

#### **EBEV HASZNÁLATA**

Második legfontosabb szolgáltatás az eBev, melyben APEH folyószámlák-, jogosultságunk-, hibalistánk lekérdezését végezhetjük.



Sikeres belépés esetén a következő nyitóképet láthatjuk.



39. ábra. eBev portál

A Lekérdezések menüben megadhatjuk az Új lekérdezés gombra kattintva az adóalanyt és a kivonat típusát. Pár másodperc múlva már olvashatjuk az aktuális folyószámla egyenlegünket.

Felhasználó : POLOSKEINE HEGEDUS HELEN			[kijelentkezés]
Lekérdezések		Adó- és Pénzügyi Elle	eBEV portál enőrzési Hivatal
Többes jóváhagyás Lekérdezések	Történet	Információk	
	Lekérd	lezések	
Beküldött dokumentum Üzenetek L	etölthető dokumentum Folyószámla-kivonat	Pótlék levezetés Járulékadat-kivonat Törzsadat	
Frissit Új lekérdezés	https://ebev.apeh.hu/folyoszamlaRequest - Wind     https://ebev.apeh.hu/folyoszamlaRequest	lows Internet Explorer	Zip Törlés
2010.08.19 - 2010.10.03	Folyós	számla-kivonat lekérdezés	
🔶 Lekérdezés dátuma	Kérjük válasszon adóalanyt:	Keresés névre / adószámra Keresés	ltés 🔳
	Kérjük válassza ki a folyószámla típusát:	◎ Tételes ○ Adónem egyenleg ○ Lista	
	Válassza ki az időszak végét:	EV: 2010 M Honap: Oktober V Nap: 3 V	<u></u> • € 100% •

40. ábra. Folyószámla-kivonat lekérdezés

### TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Gondoljuk végig mi mindent ismertünk meg az előző fejezetben.

Mik voltak a fő témák?

- Elektronikus ügyintézés szintjeit
- Elektronikus ügyintézés informatikai feltételei
- Kormányzati portál www.magyarorszag.hu
- Az ügyfélkapu használata, regisztráció
- Ügyfélkapus szolgáltatások
- ÁNYK használata
- eBEV használata

Ha lehetséges próbáljuk ki az ÁNYK programot személyi jövedelemadó kitöltésére csoportos gyakorlat keretében.

Esettanulmányként az okmányirodai regisztrációt is javaslom végrehajtani.

Ha végig gondoltuk az anyagot akkor válaszoljunk a következő kérdésekre, hogy felmérjük tudásunkat!

### ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

#### 1. feladat

Definiálja az elektronikus bizonylat fogalmát!

#### 2. feladat

Adja meg az elektronikus ügyintézés szintjeit!

#### 3. feladat

Böngésszen aktuális híreket a kormányzati oldalról!

#### 4. feladat

Sorolja fel az elektronikus aláírás általános követelményeit!

#### 5. feladat

Mutassa be az elektronikus aláírás három szintjét!

### MEGOLDÁSOK

#### 1. feladat

Az elektronikus ügyintézés elengedhetetlen kelléke az **elektronikus bizonylat**, minősített elektronikus aláírással, időpecséttel ellátott elektronikus iratok.

#### 2. feladat

0. szint: Nincs elérhető információ

1. szint: Információ:, nem interaktív on-line tájékoztató szolgáltatás megvalósítása pl. honlapjukon keresztül tájékoztatnak

2. szint: Egyirányú interaktivitás:űrlapok, formanyomtatványok letölthetősége, de visszaküldése még hagyományos úton történik.

3. szint: Kétirányú interaktivitás:ügyiratok és dokumentumok hiteles kétirányú elektronikus továbbítása, mely elektronikus aláírással, vagy Ügyfélkapus hozzáféréssel visszaküldhető.

4. szint: Interakció, teljes körű elektronikus ügyintézés:elektronikus ügymenet, hiteles nyomtatványkitöltés, továbbítás, illeték lerovása minden elektronikus úton történik.

#### 4. feladat

Az elektronikus aláírás általános követelményei:

- Hitelesség
- Sértetlenség
- Letagadhatatlanság
- Bizalmasság

#### 5. feladat

Három szintű lehet az elektronikus aláírás:

- Minősített elektronikus aláírás: A minősített elektronikus aláírás a legmagasabb biztonsági szintű elektronikus aláírás. Az aláírás hitelességét minősített tanúsítvány igazolja, amelyet biztonságos aláírás-létrehozó eszköz (pl. egy speciális minősítésű intelligens kártya avagy chipkártya) segítségével hoztak létre.
- Fokozott biztonságú elektronikus aláírás: alkalmas az aláíró azonosítására pl.: chipkártya.
- Egyszerű aláírás: azonosítás céljából elhelyezett elektronikus adat. Pl.: e-mail, SMS üzenet

### IRODALOMJEGYZÉK

#### FELHASZNÁLT IRODALOM

www.magyarorszag.hu

www.wikipedia.hu

Adamcsik János: Irodaszervezés II. Számalk Budapest 2002

#### AJÁNLOTT IRODALOM

Adamcsik János: Irodaszervezés II. Számalk Budapest 2002

A(z) 1181–06 modul 007-es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma	A szakképesítés megnevezése:
55 481 01 0000 00 00	Általános rendszergazda
55 481 02 0000 00 00	Informatikai statisztikus és gazdasági tervező
55 481 03 0000 00 00	Telekommunikációs asszisztens
55 481 04 0000 00 00	Web-programozó
55 810 01 0010 55 01	Energetikai mérnökasszisztens
55 810 01 0010 55 02	Építettkörnyezetmérnök-asszisztens
55 810 01 0010 55 03	Faipari terméktervező
55 810 01 0010 55 04	Faipari termelésszervező
55 810 01 0010 55 05	Gépipari mérnökasszisztens
55 810 01 0010 55 06	Hálózati informatikus
55 810 01 0010 55 07	Kohómérnök asszisztens
55 810 01 0010 55 08	Könnyűipari mérnökasszisztens
55 810 01 0010 55 09	Mechatronikai mérnökasszisztens
55 810 01 0010 55 10	Műszaki informatikai mérnökasszisztens
55 810 01 0010 55 11	Vegyész mérnökasszisztens
55 810 01 0010 55 12	Vegyipari gépészmérnök-asszisztens
55 810 01 0010 55 13	Villamosmérnök-asszisztens

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám: 10 óra elmélet + 10 óra gyakorlat

# A(z) 1181–06 modul 002-es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
55 140 01 0000 00 00	Képzési szakasszisztens
55 481 01 0000 00 00	Általános rendszergazda
55 481 02 0000 00 00	Informatikai statisztikus és gazdasági tervező
55 481 03 0000 00 00	Telekommunikációs asszisztens
55 481 04 0000 00 00	Web-programozó
55 810 01 0010 55 01	Energetikai mérnökasszisztens
55 810 01 0010 55 02	Építettkörnyezetmérnök-asszisztens
55 810 01 0010 55 03	Faipari terméktervező
55 810 01 0010 55 04	Faipari termelésszervező
55 810 01 0010 55 05	Gépipari mérnökasszisztens
55 810 01 0010 55 06	Hálózati informatikus
55 810 01 0010 55 07	Kohómérnök asszisztens
55 810 01 0010 55 08	Könnyűipari mérnökasszisztens
55 810 01 0010 55 09	Mechatronikai mérnökasszisztens
55 810 01 0010 55 10	Műszaki informatikai mérnökasszisztens
55 810 01 0010 55 11	Vegyész mérnökasszisztens
55 810 01 0010 55 12	Vegyipari gépészmérnök-asszisztens
55 810 01 0010 55 13	Villamosmérnök-asszisztens

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

20 óra

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv TÁMOP 2.2.1 08/1–2008–0002 "A képzés minőségének és tartalmának fejlesztése" keretében készült. A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

> Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet 1085 Budapest, Baross u. 52. Telefon: (1) 210–1065, Fax: (1) 210–1063

> > Felelős kiadó: Nagy László főigazgató