

Police e-administration portal and form management system

”inNOVA Portal”

User manual

Made by: ORFK-IdomSoft Zrt.

Version: v1.0

Budapest, 27.12.2018.



BELÜGYMINISZTERIUM



IdomSoft

nova

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Table of Contents

1. Information.....	3
1. General information	3
2. Introduction to the inNOVA Portal.....	3
2.1. Display settings.....	5
2.1.1 Accessible version	5
2.2 Introduction to the menu.....	5
2.2.1 Main page.....	5
2.2.2 News.....	6
2.2.2.1 Newsfeed.....	6
2.2.3 General	6
2.2.4 Cases.....	7
2.2.5 Archive.....	7
2.3 "Quick icons"	7
3. Logging in.....	7
4. Submitting a new form.....	9
4.1 Selecting the form	9
4.1.1 Table view.....	9
4.1.2 Tile view.....	9
4.2 Completing a form.....	11
4.2.2 Form data entry.....	13
4.2.2.2 Uploading attachments.....	14
4.2.3 Form operations	14
4.2.3.1 Finalising the form.....	14
5. My current cases	16
6. My past cases	17
7. Payment options	17
7.1 Quick menu for payments.....	17
7.2 Payment basket.....	21
8. Authorisations	22
8.1 Registering a new entity.....	22
8.2 Editing.....	23

1. Information

In accordance with the content of Act CCXXII of 2015 on the general rules of electronic administration and trust services, since January 1 2018, the Police has been offering to its customers the option of electronic administration.

The new Police e-administration portal and form management system (hereinafter: Portal) enables citizens to initiate procedures, prepare submissions and complete forms on an online interface.

When submitting a new application on the Portal (inNOVA form), you have the option to complete the forms online, attach documents directly (even in the case of supplying missing items) on an interactive, user-friendly interface.

As a result, Customers do not need to take the trouble to appear at the administration locations, furthermore, since the most important information concerning the procedure will be displayed from the background administration system, those concerned will get up-to-date, comprehensive information on the current state of their affairs.

1. General information

The Portal supports the most widely-used modern, automatically updated browsers:

- MozillaFirefox v51 (2017.01.24)
- GoogleChrome v56 (2017.01.25)
- Microsoft Edge v42 (2017.11.30)
- Opera v43 (2017.02.07)
- Android v7.1.2 (2017.04.04)
- iOS v11 (2017.06.05)

2. Introduction to the inNOVA Portal

You can access the Portal at <https://ugyintezes.police.hu>.

1.

2. **ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS**

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben foglaltaknak megfelelően a rendőrség 2018. január 1-től biztosítja ügyfelei számára az elektronikus ügyintézés lehetőségét.

A rendőrség elektronikus intézkedések felsorolását és az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos szabályokat a Rendőrség elektronikus útlap biztosításával nyújtott elektronikus ügyintézési szolgáltatási szabályzata (a továbbiakban: Szolgáltatási Szabályzat) tartalmazza, amely a rendőrség hivatalos honlapján elérhető az „e-ügyintézésrel kapcsolatos szabályzatok” menüpontban.

A rendőrség az elektronikus ügyintézés az e-Papír szolgáltatás segítségével és az ÁNYK útlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás segítségével biztosítja.

Az elektronikus ügyintézéshez kialakított ÁNYK és e-Papír elektronikus útlapok benyújtásához a Szolgáltatási Szabályzatban foglaltak megismerése és elfogadása szükséges.

A rendőrség az elektronikus útlapokat biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével fogadja a hivatali kapuján (hivatal rövid neve: ORFK, KR ID: 105147968), ami biztosítja az elektronikus útlapok sértetlenségét és befogadása tényének és időpontjának egyértelmű igazolását.

Az elektronikus útlapok benyújtása során megcímzett rendőrségi szervhez a beadvány kézbesítését a rendőrség elektronikus ügyintézés támogató informatikai rendszere biztosítja.

Az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos esetleges panasz az **Elektronikus Ügyintézési Felügyeletnél** jelenthető be.

Indokolt felhívni a figyelmet, hogy a rendőrség az elektronikus ügyintézés – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – a Szolgáltatási Szabályzatban meghatározott hivatali időben biztosítja. A címzett rendőri szerv az elektronikus ügyintézési szolgáltatás keretében megküldött beadványokat, kérelmeket, bejelentéseket hivatali munkaidőn kívül nem kíséri figyelemmel, ezért amennyiben azonnali rendőri intézkedést igénylő eseményről kíván bejelentést tenni vagy segítykérést kíván a rendőrséghez intézni, úgy azt a nap 24 órájában hívható egységes segélyhívó rendszeren (112) teheti meg.

Elektronikus ügyintézésrel kapcsolatosan felmerült kérdésekben az országos telefonos ügyfélszolgálat (Kormányzati Ügyfélvonal) nyújt segítséget.

Telefonszám: 1818

- Technikai kérdésekkel kapcsolatban: 16-os menüpont
- Szakmai kérdésekkel kapcsolatban: 7-es menüpont

Külföldről hívható szám: +36 1 550 1858

3. **Kapcsolódó oldalak**

További térképek

Baleseti térkép Büntetői térkép

Főoldal Hírek Ügyintézés Igazgatásrendszert Közlekedésrendszert Általános Archívum

Belügyminisztérium SZÉCHENYI 2020

Szerzői Jogok / Jogi Nyilatkozat / Impresszum / police.hu

The user interface of the Portal has three parts:

1. Header: the header of the inNOVA Portal can be accessed from all pages and by all users.
2. Work area: on the inNOVA Portal, the work area can be found between the header and the footer. The screen, table, definition, case or form belonging to the function selected from the menu system will be displayed in this area.
3. Footer: the footer can be found on each page of the inNOVA Portal, at the bottom of the page.

2.1. Display settings



2.1.1 Accessible version



To switch to the accessible version, please click the  icon.



2.2 Introduction to the menu

Warning: if you do not log in, you will only have restricted access to the functions of the Portal.

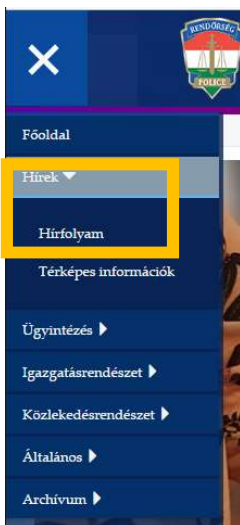
On the inNOVA Portal, you can access each function from the menu system available in the header. You can open the menu system by clicking the  (Menu) button in the header. If the menu is open, you can close the menu system by clicking the  (Menu) button.

The menu system on the portal has a hierarchical structure, which can be opened to the desired level. The menu items that contain further sub items can be opened by clicking the arrow  next to the name of the item and can be closed by clicking  if they are open.

Users who do not log in, can access the main page, the news and general menu items related to cases.

2.2.1 Main page

The Main page is the welcome page of the Portal, so to speak. It can be accessed from any page of the site by choosing **Menu → Main page** or by clicking the **Police logo**.



2.2.2 [News](#)

Under **News**, you can choose to view the Newsfeed and Map-based information.

2.2.2.1 Newsfeed

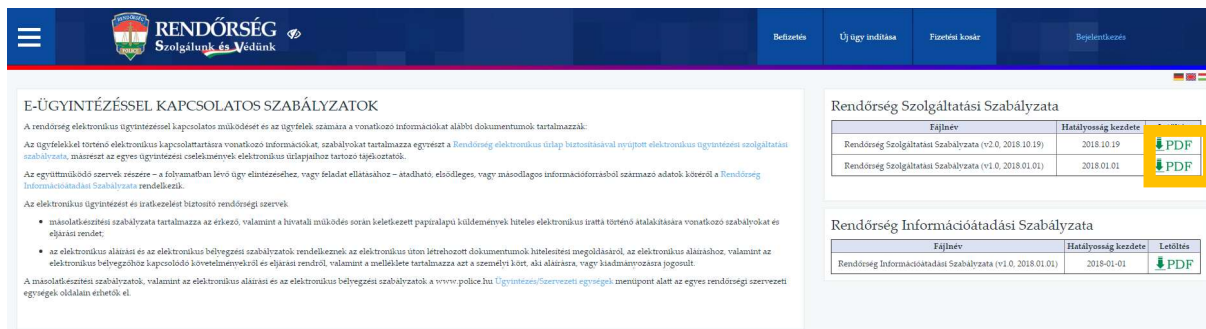
News related to procedures and the Portal are posted in the Newsfeed. It presents news in a sort of "article format" known from the internet. The news are displayed in the form of headlines and to read the whole content you have to click on the article. Furthermore, **users can get information on future changes concerning forms in the Newsfeed.**


2.2.3 [General](#)

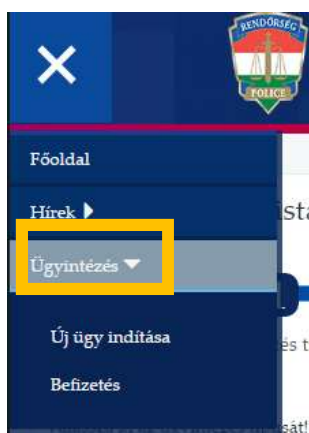
Under **General**, you can access regulations concerning e-administration, and the Service Regulations for the Consignment Document Repository ("Küldemény Dokumentumtár": Repository of authentic paper-based copies of electronic documents). To view that content, the documents need to be downloaded:

Regulations for download are displayed on the right hand side of the screen.

Warning: *In accordance with Article 36 of Government Decree 451/2016. (XII. 19.) on the detailed rules of electronic administration, for information purposes you can download forms that are no longer in effect. However, it is always the document with the latest effective date that is applicable.*



You can view and download the documents by clicking the  (download) icon.



2.2.4 Cases

Warning: *You can only complete and submit forms after logging in.*

Under **Cases**, customers can either choose **New case** or they can start the **Payment** procedure. For details concerning submitting a form, see Section 4, for information concerning payments, see Section 7.

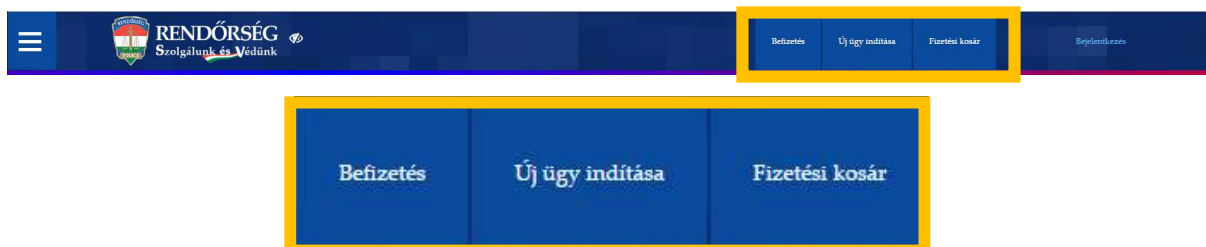
2.2.5 Archive

The Portal enables customers to access and download information published in the past concerning electronic administration and forms. They are available under **Archive**.

Warning: *In accordance with Article 36 of Government Decree 451/2016. (XII. 19.) on the detailed rules of electronic administration, for information purposes you can download forms that are no longer in effect. However, the authority in charge shall only accept the forms specified in the current legislation (those bearing the latest version number).*

2.3 "Quick icons"

For easier and quicker access, the most frequently menu items have been included in the "quick menu" in the header. This "quick menu" is available during every work process.



Menu items will be discussed in later sections (*Payment and the payment basket: section 7, initiating a new case: section 4*).


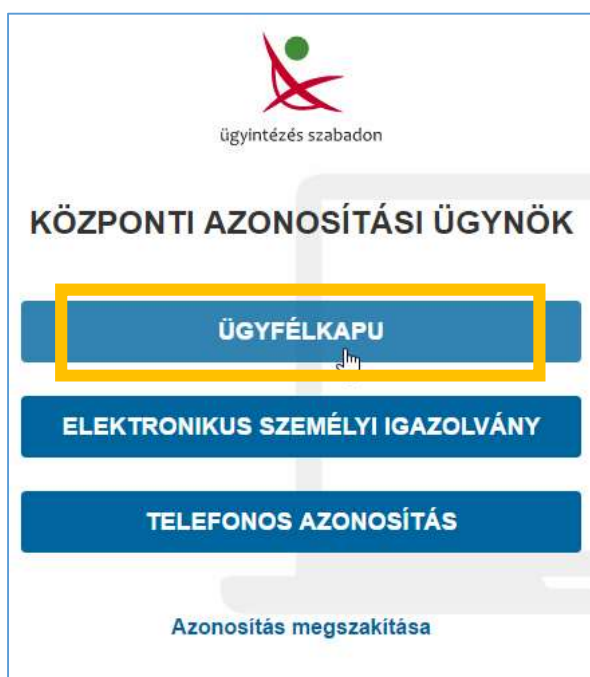
3. Logging in

Warning: *To log in, you need to have a customer registration. If the customer acts on behalf of an economic entity, they also need a Céghkapu (Business Gateway) registration to be able to submit forms after logging in.*

To log in to the Portal, customers need to click the **Login** button.

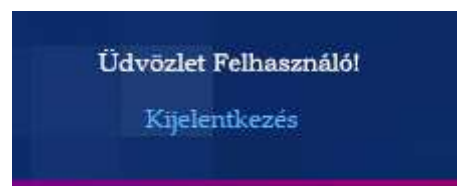
After clicking the **Login** button, you will be taken to the Central Identification Agent (KAŰ) page, where you have the options of logging in using your Client Gateway, with your Electronic Identification Card or with Telephone identification.

If you choose to log in using the **Client Gateway**, you have to use the combination of user name and password specified earlier, at the time of the registration.



Users who fail to log in will be informed of the fact by the Central Identification Agent.

After a successful login, the main page of the Portal will be displayed with a welcome message in the top right corner.



4. Submitting a new form


4.1 Selecting the form

You can submit a new form by choosing the quick menu item **New case** or from the menu structure, where you can choose table view or tile view.

Warning: *If you submit a form on behalf of a company, you need to register the organisation under Business Gateway authorisations in the menu – see section 8.*

4.1.1 Table view

If you click the **name of the relevant branch**, you can access the related forms within the relevant case group.

By clicking the  icon, you initiate the process of form completion. For more information, see the following sections.

4.1.2 Tile view

① *This manual presents the form completion process through the example of submitting the RI-0100 form within case group "Firearm inventory report", case type "Administrative policing".*

If you choose Main menu → Cases → **New case**, the portal displays the list of available cases. The cases (forms) are listed in a three-level structure, with the following levels:

- Case group (the type of the procedure)
- Case type (the type of the case)
- Form (the case).

On each level only the items belonging to the group selected one level higher are displayed.

You can select the **Case group** from the **List of available cases**.

Indítható ügyek listája

1 2 3

Ügyintézés típusa Eljárás csoport Űrlap

Válassza ki az ügyintézés típusát!

Igazgatásrendészet

← vissza → előre

Next select the relevant **Case type** and the form that you wish to submit.

Indítható ügyek listája

1 2 3

Ügyintézés típusa Eljárás csoport Űrlap

Válassza ki az eljárás csoportot!

Lőfegyver készletjelentés Robbanóanyag

← vissza → előre

Indítható ügyek listája

1 2 3

Ügyintézés típusa Eljárás csoport Űrlap

Válassza ki az űrlapot!

RI-0100 LŐFEGYVER GYÁRTÓ KÉSZLETREVEZETELI JELENTŐLAPJA

RI-0103 LŐFEGYVER FORGALMAZÓ/JAVÍTÓ ÉRTEKESÍTÉSI JELENTŐLAPJA

RI-0101 LŐFEGYVER GYÁRTÓ ÉRTEKESÍTÉSI JELENTŐLAPJA

RI-0102 LŐFEGYVER FORGALMAZÓ/JAVÍTÓ KÉSZLETREVEZETELI JELENTŐLAPJA

← vissza

If you have navigated to the wrong **Case type** or **Form**, you can go back to the right item by clicking the **Back** button or using the step progress bar at the top.

Indítható ügyek listája

1 2 3

Ügyintézés típusa Eljárás csoport Űrlap

Válassza ki az űrlapot!

RI-0100
LŐFEGYVER GYÁRTÓ
KÉSZLETREVÉTELI
JELENTŐLAPJA

RI-0103
LŐFEGYVER
FORGALMAZÓ/JAVÍTÓ
ÉRTEKESÍTÉSI
JELENTŐLAPJA

RI-0101
LŐFEGYVER GYÁRTÓ
ÉRTEKESÍTÉSI
JELENTŐLAPJA

RI-0102
LŐFEGYVER
FORGALMAZÓ/JAVÍTÓ
KÉSZLETREVÉTELI
JELENTŐLAPJA

vissza

You can search for Forms directly using the Search field in the top right corner of the list. You do not need to enter the exact name of the form. You will get hits even if there is only a partial match of contents, that is, all the Forms containing the expression you have entered will be displayed on the screen, regardless of the level previously selected.

Indítható ügyek listája

1 2 3

Ügyintézés típusa Eljárás csoport Űrlap

Válassza ki az űrlapot!

RI-0100
LŐFEGYVER GYÁRTÓ
KÉSZLETREVÉTELI
JELENTŐLAPJA

RI-0100
Lőfegyver gyártó készlete vételi
jelentőlapja

RI-0103
LŐFEGYVER
FORGALMAZÓ/JAVÍTÓ
ÉRTEKESÍTÉSI
JELENTŐLAPJA

RI-0101
LŐFEGYVER GYÁRTÓ
ÉRTEKESÍTÉSI
JELENTŐLAPJA

RI-0102
LŐFEGYVER
FORGALMAZÓ/JAVÍTÓ
KÉSZLETREVÉTELI
JELENTŐLAPJA

vissza

If you click a tile on the **Form** level, the Portal will display the data sheet for the form.

By clicking the **Cancel** button, you can go back to the list of **Available cases**.

Indítható ügyek listája

LŐFEGYVER GYÁRTÓ KÉSZLETREVÉTELI JELENTŐLAPJA

Mégse Elektronikusan

Logged-in users can start completing the form by clicking the **Electronically** button. However, in cases when the user has not yet logged-in, the Portal will

automatically take them to the log-on screen (see section 3).

4.2 Completing a form

1. Form data entry area

2. Form operations

3. Attachments

Forms contain the following parts:

1. Form data entry area
2. Form operations
3. Attachments

1. Form data entry area

2. Form operations

2.

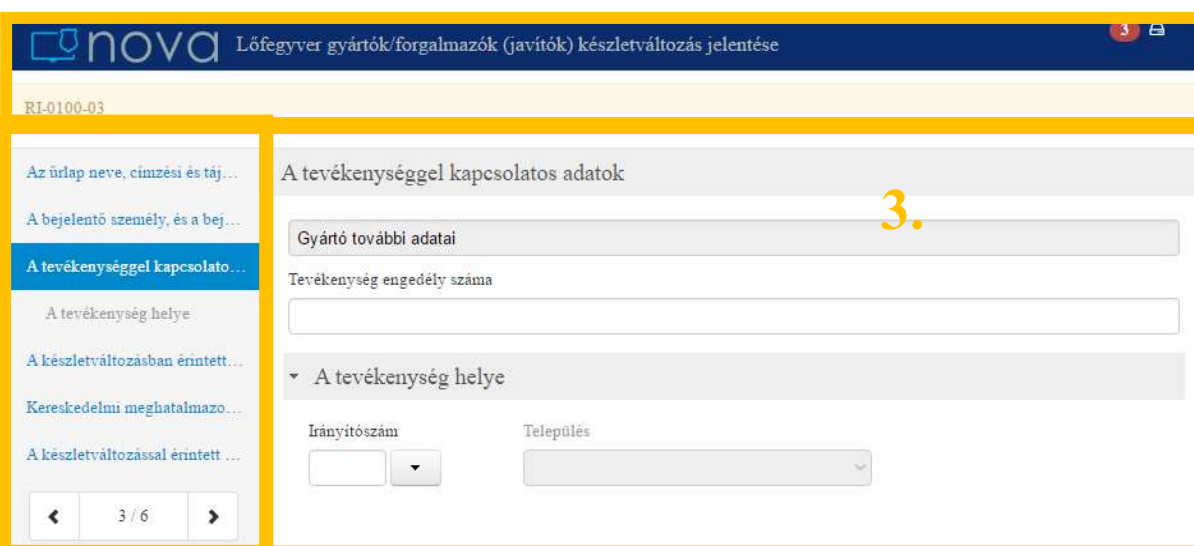
Véglegesítés További műveletek ▾

3. 

4.2.2 Form data entry


The Form data entry screen consists of the following parts:

1. **Form information:** this part contains the title and identifier of the Form and the number of mistakes on the form.
2. **Main titles and subtitles:** help guided completion by providing information on the content of the next Form block to the customer
3. **Form completion interface :** the area for completing the form. az Űrlap kitöltésére szolgáló rész.

1. 

The information below is to help you complete the Form:

All fields marked with an asterisk (*) are required fields.


You can access additional information helping you to fill the form by clicking the  icon. In the case of repetitive blocks, you can add a further row by clicking the + symbol or the arrow (in the case of the arrow, it can also be removed).

If the form is incomplete or is not properly completed, the Portal will issue an error message.

* Illetékes hatóság

Kérem válasszon:

Nem megfelelő, vagy hiányzó érték

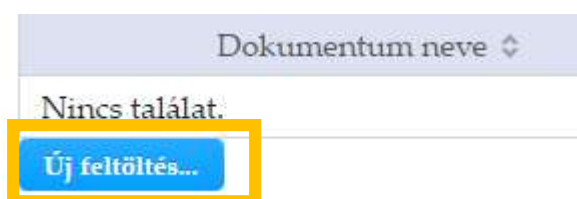
The number of such problem items is shown in the red oval in the header of the **Form information.** 

You can view the list of the problems in the table at the bottom of the Form. If you click on the list item, your form will take you to the problematic section.

Az űrlap a következőket tartalmazza hibák	
1.	Illetékes hatóság: Nem megfelelő, vagy hiányzó érték
2.	Nyilatkozat: Nem megfelelő, vagy hiányzó érték
3.	A képríset módja: Nem megfelelő, vagy hiányzó érték

If there are no mistakes in the form, a  icon will be displayed in the header of the **Form information**.

4.2.2.2 Uploading attachments



To upload the necessary attachments, click the **Upload new** button in the **Attachments** section and browse your computer for the attachment to be uploaded.

Dokumentum neve		Feltöltés ideje		Egyéb melléklet	Verzió	Műveletek
Nincs találat.				Feltöltő neve		
Új feltöltés...						

4.2.3 Form operations

After clicking the **Additional operations** button, you have the option to **Save** the Form without submitting it. This function is very useful if for some reason it is not possible to finalise or complete data entry. This way you can later return to the saved state and continue data entry from that point.



If you wish to log off without saving, click the **Cancel** button.

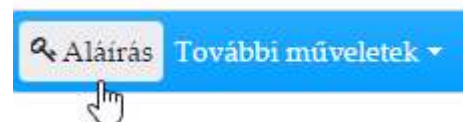
4.2.3.1 Finalising the form

By clicking the **Finalise** button you can finalise the completion of the form and the data content will become final. After the conformation prompt (if you choose "yes"), no further modifications to the Form are possible.

Warning: Finalising the form does not involve submission.

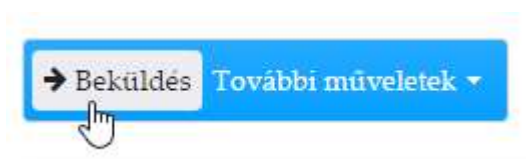
You can view the whole completed form after the finalisation; however, you can no longer modify it.

If you click the **Sign** button (and choose “yes” at the confirmation prompt), the document will be electronically signed by means of the “Identification-Based Digital Authentication” service of Central Electronic Administration Services (KEÜSZ). Following the signature a certified PDF file will be created from the content of the form, which can be downloaded from the Attachments table below the form.



PDF űrlapok				
Dokumentum neve	Feltöltés ideje	Feltöltő neve	Verzió	Műveletek
pdf1.pdf	2018.11.08 09:49	admin admin	0.2	Letöltés Verziók megnyitása

If you click the **Submit** button (and choose “yes” at the confirmation prompt), the Portal will send the submission containing the signed form and its attachments from the Client Gateway or Business Gateway storage space of the user to the



official storage space of the National Police Headquarters.

From then on, you can track the status of the case by opening the case from My past cases in the menu. The actual processing (decision making) is done in the internal systems of the National Police Headquarters. The specialized internal system sends regular reports on the current status of the case to the Portal.

5. My current cases

By choosing **Menu→Personal→My current cases**, you can access your previously saved and also your already submitted forms. In the **Name of task** column, we can find out about the current status of the case.

If you open the screen, the Portal will display the current cases of the user who has signed in, in a table format.

Folyamatban lévő ügyeim

Művelet	Ügyintézés típusa	Ehárscsoport	Ürlep	A feladat létrehozva	Feladat neve
<input type="checkbox"/> Művelet	Igazgatásrendészet	Lőfegyver készletjelentés	LŐFEGYVER CYARTÓ KÉSZLETREVEVETELI JELENTŐLAPJA	2018.11.30 15:25	Ügyintézésre várás
<input type="checkbox"/> Művelet	Igazgatásrendészet	Lőfegyver készletjelentés	LŐFEGYVER CYARTÓ KÉSZLETREVEVETELI JELENTŐLAPJA	2018.11.08 09:49	Beküldés
<input type="checkbox"/> Művelet	Igazgatásrendészet	Lőfegyver készletjelentés	LŐFEGYVER CYARTÓ KÉSZLETREVEVETELI JELENTŐLAPJA	2018.10.26 09:14	Ürlep kitöltése

Ügyintézés típusa

igazgatás

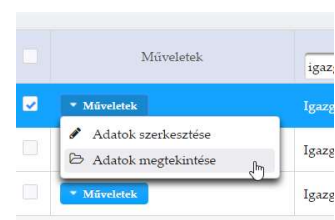
Igazgatásrendészet

Igazgatásrendészet

Igazgatásrendészet

You can also filter or sort the forms displayed (by various properties).

If you click the Operations button, you can access further functions, eg. View.



If you have selected multiple cases in the table, you have the option to perform group operations on them. In that case, the operation selected will be executed for all the selected cases. You can select cases by clicking the row of the case or by selecting the checkbox in the first column. If you have selected one or multiple cases, you can display the list of available group operations by clicking the Operations button above the table. The list of operations is filtered. Only the operations that can be performed on all the selected cases/ tasks will be shown.

6. My past cases

By choosing **Menu→Personal→My past cases**, you can access your previously saved and also your already submitted forms on the My past cases page.

Warning: the Portal automatically archives completed (closed) cases 30 days after closing them. After that, you will no longer be able to access and open the data, forms and attachments belonging to the case. Archived cases will be displayed in the list as such, however, you can no longer open them, not even to view them.

The table is pageable and its columns are filterable and sortable. They are by default sorted by Case group.

You can open completed (closed) cases in read-only mode as long as they are not yet archived. At this point you can no longer edit the previously completed forms belonging to the case; you can download previous attachments but you cannot upload new attachments or new versions of attachments.

7. Payment options

7.1 Quick menu for payments

Users have the option to complete their required payments quickly (even without signing in).



If you select the payment function, the **Pay claims** screen will be displayed:

Kötelezettség megfizetése

1. Kérem válassza ki az azonosítás módját.

1.

Eljárás azonosítás

1 / 6

2. Kérem töltsse ki a választott azonosításhoz tartozó adatokat az ügyintézés folytatásához.

2.

Vonalkód:

Születési idő:

The screenshot shows the payment process interface with numbered steps 3 through 8. Step 3 is 'Létesítés' (Creation) with a text input for 'Ellenőrző kód' (Verification code). Step 4 is 'Keresés' (Search) with a blue button. Step 5 is 'Befizetendő válogatások' (Selectable items) with a table of filters and a 'Keresés' button. Step 6 is 'Kérem válassza ki a fizetési módot' (Please select the payment method) with a 'OTP VPIS' button. Step 7 is 'Ellenőrző kód' (Verification code) with a text input. Step 8 is 'Összesen: 0, Fizetés most' (Total: 0, Payment now) with a blue button.

On this screen, citizens can make an online payment of the amounts specified in decisions/fines delivered by post. You can also pay several fines belonging to different categories. To do so, repeat steps 1-4. The whole procedure consists of the following steps:

1. Select the type of decision
2. Enter data relevant to the type of decision selected
3. Enter the verification code
4. Search
5. Select payable items
6. Select payment method
7. Enter the verification code
8. Check payable amount and pay

The first step of the payment process is selecting the type of the payable (fine/ decision/ fee), for which you can use six different identification methods. By clicking the icons at the top of the screen or using the left/right arrows next to the image of the decision, you can choose any of the following identification methods:

- Bar code and date of birth (e.g. on the spot fine)
- Date of birth and case number (e.g. infraction fine)
- License plate number and document identifier (e.g. administrative fines Article 20 of the Road Traffic Act)
- Case number and tax number (e.g. claims on legal entities)
- License plate number and bar code (e.g. on the spot fines relating vehicles)
- Trade register number and case number (e.g. claims on legal entities)

The next step of the payment process is to enter two identification data concerning the decision itself. The relevant fields are marked with a red frame on the image of the decision.

The next step is to enter a verification (CAPTCHA) code. If you fail to type the correct code, another code will be displayed, which will be repeated until you manage to type the right code.



After entering the verification code, choose the **Search** button to get the case information listed in the **Unpaid items** table.

✓ Keresés

4. Befizetésre váró tételek

	Ugy. iktatószám	Ugy. azonosító	Követelés típus	Pénzügyi követelés	Jogerő dátuma	Fizetési határidő dátuma	Befizetett összeg	Fizetendő összeg	Fizetési állapot
<input type="checkbox"/>	29410-314/20/2018 ált.	78909396	Igazgatási szolgáltatási díj letéti bevételei	1 HUF	2018.08.31	2018.08.31	0 HUF	1 HUF	Nem történt fizetés
<input type="checkbox"/>	29410-314/21/2018 ált.	78909397	Igazgatási szolgáltatási díj letéti bevételei	1 HUF	2018.08.31	2018.08.31	0 HUF	1 HUF	Nem történt fizetés
<input type="checkbox"/>	29410-314/22/2018 ált.	78909398	Igazgatási szolgáltatási díj letéti bevételei	1 HUF	2018.08.31	2018.08.31	0 HUF	1 HUF	Nem történt fizetés

Fizetendő 0

For the payment of multiple items, select the checkboxes on the left.


4. Befizetésre váró tételek

	Ugy. iktatószám	Ugy. azonosító	Követelés típus	Pénzügyi követelés	Jogerő dátuma	Fizetési határidő dátuma	Befizetett összeg	Fizetendő összeg	Fizetési állapot
<input checked="" type="checkbox"/>	29410-314/20/2018 ált.	78909396	Igazgatási szolgáltatási díj letéti bevételei	1 HUF	2018.08.31	2018.08.31	0 HUF	1 HUF	Nem történt fizetés
<input checked="" type="checkbox"/>	29410-314/21/2018 ált.	78909397	Igazgatási szolgáltatási díj letéti bevételei	1 HUF	2018.08.31	2018.08.31	0 HUF	1 HUF	Nem történt fizetés
<input checked="" type="checkbox"/>	29410-314/22/2018 ált.	78909398	Igazgatási szolgáltatási díj letéti bevételei	1 HUF	2018.08.31	2018.08.31	0 HUF	1 HUF	Nem történt fizetés

Fizetendő 3 HUF

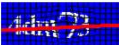
The next step of the payment process is to select the payment method and to enter the verification code to confirm the payment.

5. Kérem válassza ki a fizetés módját.

OTP VPOS


6. Fizetés


Ellenőrző kód



4dm73

✓ Összesen: 3 HUF, Fizetés most

The last step of the payment process is clicking the Pay now button. As a result, your browser will navigate from inNOVA Portal to the credit card transaction page of OTP Bank Nyrt.



Internetes fizetés

1 Adatok megadása

2 Megerősítés

3 Visszajelzés

Szolgáltató neve

ORFK

3 HUF

Terhelendő bankkártya adatai

Kártya típusa

MasterCard

Kártyát kibocsátó bank neve

Kártyaszám

Kártyára írt név

Lejárat dátum
(hh/éé)

Érvényesítési kód (CVC2/CCV2)


A kártya hátoldalán, az aláíráscsíkon szereplő szám utolsó három számjegye. Amennyiben az Ön bankkártyáján ilyen adat nem szerepel, kérjük, hagyja a mezőt üresen!

A kártya számát folyamatosan gépelje be, a fizető felület automatikusan elvégzi a kártyaszám tagolását. Amennyiben a kártyaszám beadására kialakított mező hosszabb, mint az Ön kártyájának a száma, a kitöltetlen helyet hagyja üresen.

Tisztelt Ügyfelünk! A személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztatás megtalálható a bankfiókokban, a www.otpbank.hu/adatvedelem és a <https://www.otpbank.hu/portal/hu/Kartyaelfogadas> oldalon.

After you have entered the credit card data, the transaction can be performed.

Important: No credit card data is stored by the National Police Headquarters (ORFK). The data is only be used by OTP Bank for the purpose of completing the transaction.



Bevezetés

Új ügy indítása


Fizetési közér


Üdvözlöt Választ


Kijelentés


Kötelezettség megfizetése

1. Kérem válassza ki a határozat típusát.









2. Kérem töltsse ki a határozathoz kapcsolódó mezőket az ügyintézés folytatásához.

Vonatkozó:

Szállékító idő:

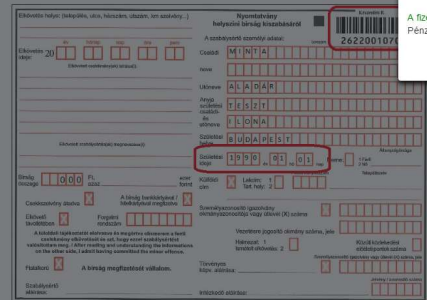
Készítse elő bankkártyáját! A fizetéshez az alábbi adatokra lesz szüksége:

- Kártyaszám (a kártya előlapján szereplő 13-19 jégy szám)
- Lejárati dátum (a kártya előlapján szereplő, htvéj formátumú szám)
- Érvényesítési kód (a kártya hátlapján az aláírás panelen található számsor utolsó három jégyéj CVV2, vagy CVV2)
- Amennyiben az Ön kártyáján nem szerepel ilyen kód, a fizetés időpontjának találatán, erre vonatkozó mezőj haggya üresen.

Az Országos Rendőr-főkapitányság nem tárolja az Ön kártyaadatát és nem is kerülnek betárolásba azok, illetve a megítélt álló számlákba sem nyerhet beletárolást.

Helyszíni bírság

1 / 4



Sikeres fizetés!

A fizetés sikeresen megtörtént.
Pénzügyi befizetés azonosító: (0)

7.2 Payment basket

By choosing Payment basket, you can pay procedure fees or administrative service fees incurred when submitting forms.



If you open the page, the Portal will display all the payables incurred in the systems belonging to the Police in a table format.

<input type="checkbox"/>	Ügy-átvitel szám	Követelés típus	Pénzügyi követelés	Jogerő dátuma	Fizetési határidő dátuma	Befizetett összeg	Fizetendő összeg	Fizetési állapot
<input type="checkbox"/>	29410-314/79/2018 ált.	261400	9 HUF	2018.11.30	2018.11.30	0 HUF	9 HUF	Nem történt fizetés

Fizetendő 0

Fizetés módja

OTP VPOS

Készítse elő bankkártyáját! A fizetéshez az alábbi adatokra lesz szüksége:

- Kártyaszám (a kártya előlapján szereplő 13-19 jegrű szám)
- Lejárat dátuma (a kártya előlapján szereplő, hh/éé formátumú szám)
- Érvényesítési kód (a kártya hátulján az aláírás panelen található számsor utolsó három jegy) (CVV2, vagy CVC2). Amennyiben az Ön kártyáján nem szerepel ilyen kód, a fizető oldalon található, erre vonatkozó mezőt hagyja üresen.

Az Országos Rendőr-főkapitányság nem tárolja az Ön kártyaadatát és nem is kéri ki a birtokába azok, illetve a mögötte álló számlákba sem nyelhet betekintést.

Összesen: 0, Fizetés most

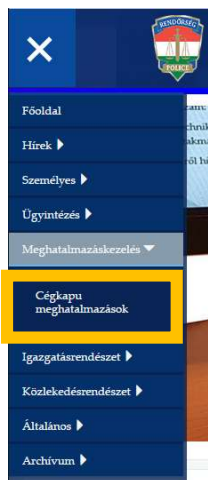
In the table the payable items are displayed one by one, and you can select one of them using the checkbox in the first column of the row belonging to the relevant payable. You also have the option to select all the payables using the checkbox in the header of the table.

Amounts due for the selected payments are added up and the total amount is displayed below the table, in the Payable row.



The final step of the process is clicking the button. If you do so, the inNOVA Portal will navigate your browser to the credit card transaction page of OTP Bank Nyrt. (Total: 0, Pay now)

8. Authorisations



After logging in to the Portal, you can register data for conducting procedures on behalf of economic entities under **Menu → Manage authorisations → Business Gate authorisations**.

When you complete forms, the registered company details will be automatically entered in the fields and when you submit the form, the submission to the National Police Headquarters (ORFK) will be made from the business gateway storage space registered here.

8.1 Registering a new entity

You can register data for a new economic entity after clicking the **New** button.

Gazdálkodó szervezetek kezelése

Szerkesztés

Adószám: 15720890-2-51

Teljes név: Példa

Rövid név: Példa Kft.

Cégjegyzékszám: 11-11-111111

Cégkapu azonosító: 12345678

Székhely: Magyarország Pest 1016 Budapest I.kerület Aladár utca 1. **Szerkesztés**

Telephelyek:

Telephely	Műveletek
Nincs találat.	

Új

Fióktelepek:

Fióktelep	Műveletek
Nincs találat.	

Új

Levelezési cím: **Szerkesztés**

Mégsem **Ok**

A single person can act on behalf of several economic entities. In such a case, each entity needs to be registered using the New button.

Gazdálkodó szervezetek kezelése

Adószám	Rövid név	Cégjegyzékszám	Székhely	Műveletek
15720890-2-51	Példa Kft.	11-11-111111	Magyarország Pest 1016 Budapest I.kerület Aladár utca 1.	Műveletek
12345678-1-41	aaaaa Kft.	11-11-111112		Műveletek

Új

8.2 Editing

It is highly important to enter company details accurately, because each time you complete a form, the same data will be automatically entered in the relevant fields. There is no way to change these data on the form. To initiate a change to them, go to Menu → Manage authorisations → Business Gate authorisations and click the **Operations/Edit** button.

Székhely	Műveletek
Pest 1016 Budapest I.kerület Aladár utca 1.	Műveletek
	Szerkesztés

When completing forms, you can select economic entities registered on the inNOVA Portal from a drop-down list and the registered data will be automatically entered in the input fields.

A bejelentő személy, és a bejelentést teljesítő szervezet adatai

* A képviselő módja

Szervezet nevében járok el képviselőként

▼ Bejelentő

Viselt név - Titulus

Viselt név - Családi név

Muster

Viselt név - Utónév

Sándor

Születési név - Titulus

Születési név - Családi név

Muster

Születési név - Utónév

Sándor

Születési hely

Tolna

Születési idő

1976.04.16

Anyja neve - Titulus

Anyja neve - Családi név

Solymári

Anyja neve - Utónév

Andrea

▼ Szervezet adatai

* A képviselt szervezet

15720890-2-51

15720890-2-51

12345676-1-41

Példa

Példa Kft.

* Cégjegyzékszám

11-11-111111

* Adószám

15720890-2-51

Statisztikai jel

11111111 1111 111 11