

Rendőrségi e-ügyintézési portál és űrlapkezelő

„inNOVA Portál”

Felhasználói kézikönyv

Készítette: ORFK-IdomSoft Zrt.

Verzió: v1.0

Budapest, 2018.12.27.



BELÜGYMINISZTERIUM



IdomSoft

inNOVA

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Tartalomjegyzék

1. Tájékoztató	3
1. Általános információk	3
2. Az inNOVA Portál bemutatása	3
2.1. Megjelenítési beállítások	5
2.1.1. Akadálymentesített nézet	5
2.2. Menü bemutatása	5
2.2.1. Főoldal	6
2.2.2. Hírek:	6
2.2.2.2 Hírfolyam:	6
2.2.3. Általános:	6
2.2.4. Ügyintézés	7
2.2.5. Archívum	7
2.3. „Gyors ikonok”	7
3. Bejelentkezés:	8
4. Új űrlap benyújtása	9
4.1. Űrlap kiválasztása	9
4.1.1. Táblázatos nézet	9
4.1.2. Csempés nézet	9
4.2. Űrlap kitöltése	12
4.2.2. Űrlap adatok kitöltése	13
4.2.2.2 Mellékletek feltöltése	14
4.2.3. Űrlap műveletek	14
4.2.3.1 Véglegesítés	14
5. Folyamatban lévő ügyeim:	16
6. Korábbi ügyeim:	17
7. Fizetési lehetőségek	17
7.1. Befizetés gyorsmenü	17
7.2. Fizetési kosár	21
8. Meghatalmazások	22
8.1. Új rögzítése	22
8.1. Szerkesztés	23

1. Tájékoztató

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.

Az új Rendőrségi e-ügyintézési portál és űrlapkezelő rendszer (a továbbiakban Portál) lehetőséget nyújt az állampolgárok számára az online felületen történő ügyindításra, beadványok elkészítésére, űrlapok kitöltésére.

A Portálon egy új beadvány benyújtása esetén (inNOVA űrlap) lehetőség van az űrlapok online kitöltésére, dokumentumok azonnali becsatolására – akár hiánypótlás keretében is – egy interaktív, felhasználóbarát felületen.

Ezáltal az Ügyfeleknek nem szükséges befáradni az ügyintézési pontokra, sőt mindemellett, az ügymenettel kapcsolatos legfontosabb információk a háttér ügyintézési rendszerből azonnal megjelennek, így az ügyek aktuális állásáról is naprakész teljeskörű tájékoztatást kapnak az érintettek.

1. Általános információk

A Portál a legelterjedtebb korszerű, automatikusan frissülő böngészőt támogatja:

- 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. Az inNOVA Portál bemutatása

A Portál a <https://ugyintezes.police.hu> címen elérhető.

1.

The screenshot displays the inNOVA Portal homepage. At the top, there is a navigation bar with the 'RENDSZÉR' logo and links for 'Bejelentkezés', 'Ügyintézés', 'Fizetés', and 'Regisztráció'. Below the navigation bar is a large banner image showing a person using a tablet. The main content area is divided into two columns. The left column features the 'ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS' section, which includes a detailed text block about the electronic service and a 'Közel félmillió vállalkozás regisztrált Cégek' section. The right column contains a 'Hírfolyam' (News Feed) with two articles: 'Megvalósítási szakaszba lépett a "SZEÜSZ-ök továbbfejlesztése, bővítése, bevezetése" kiemelt projekt' and 'Közel félmillió vállalkozás regisztrált Cégek'. Below the news feed is a 'Digitális Térképészeti Rendszer' section with a map of Hungary and a list of locations. At the bottom of the page, there is a footer with links to 'Főoldal', 'Hírek', 'Ügyintézés', 'Igazgatásrendszert', 'Közlekedésrendszert', 'Általános', and 'Archívum'. The footer also includes the 'Bélgia' logo and the text 'Széchenyi 2020'.

2.

3.

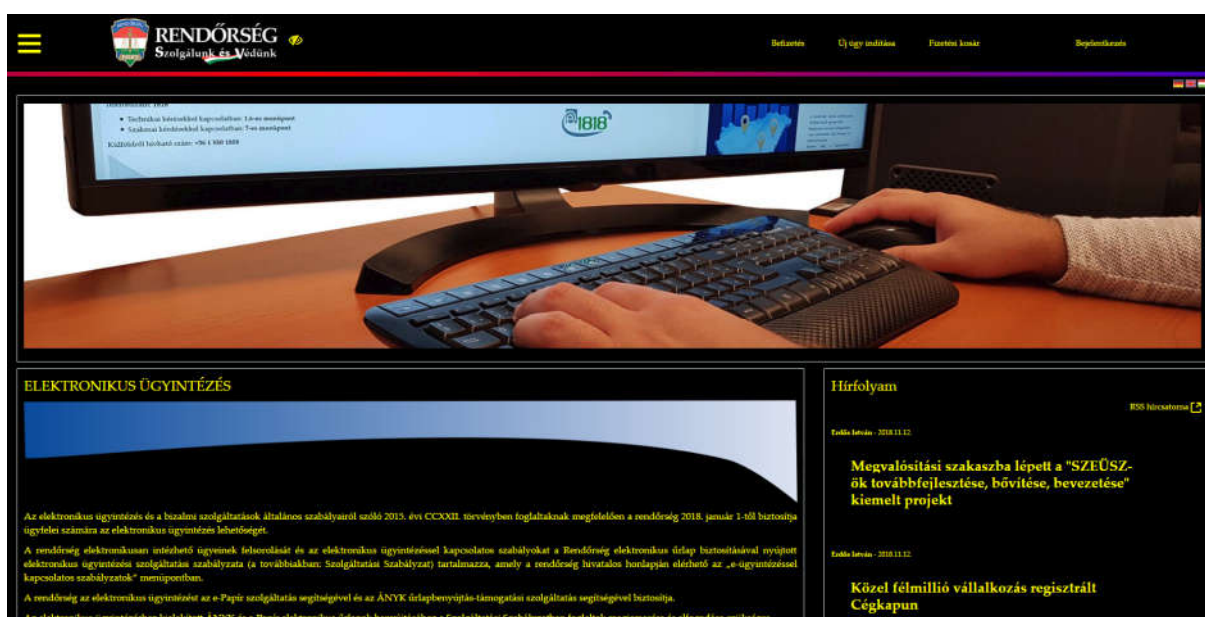
A Portál felülete három részre osztható:

1. Fejléc: Az inNOVA Portál fejléce minden oldalon, minden felhasználó számára elérhető
2. Munkaterület: Az inNOVA Portálon a Munkaterület a Fejléc és a Lábléc között található. Ezen a területen jelenik meg a Menürendszerben kiválasztott funkcióhoz tartozó képernyő, táblázat, definíció, ügy vagy űrlap.
3. Lábléc: Az inNOVA Portál minden oldalán, a lap alján található

2.1. Megjelenítési beállítások

2.1.1. Akadálymentesített nézet

Az akadálymentesített nézet bekapcsolásához kérem kattintson a  ikonra!



2.2. Menü bemutatása

Figyelem: Bejelentkezés nélkül a Portál funkciói csak korlátozottan használhatók!

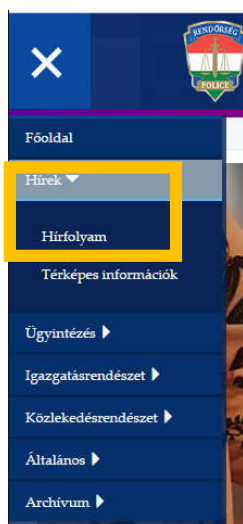
Az inNOVA Portálon az egyes funkciók a Fejlécben található Menürendszeren keresztül érhetők el. A menürendszer a Fejlécben, a **Menü** gombra  kattintással nyitható meg. Megnyitott menü esetén a **Menü** gombra  kattintva a Menürendszer bezárható.

A Portálon a Menürendszer hierarchikus felépítésű, tetszőleges mélységig megnyitható. Azok a menüpontok, melyek további almenüket tartalmaznak, a menüpont neve után látható nyílra  kattintva nyithatók ki, vagy zárhatók be amennyiben az nyitva van .

Bejelentkezés nélkül a felhasználók számára Főoldal, Hírek és az Ügyintézással kapcsolatos általános menüpontok érhetők el.

2.2.1. Főoldal

A Főoldal a Portál úgynevezett üdvözlő oldala. Bármely menüpontból elérhető a **Menü** → **Főoldal** vagy a **Rendőrség logóra** kattintva.



2.2.2. Hírek:

A **Hírek** menüponton belül elérhető a Hírfolyam és a Térképes információk megtekintése.

2.2.2.2 Hírfolyam:

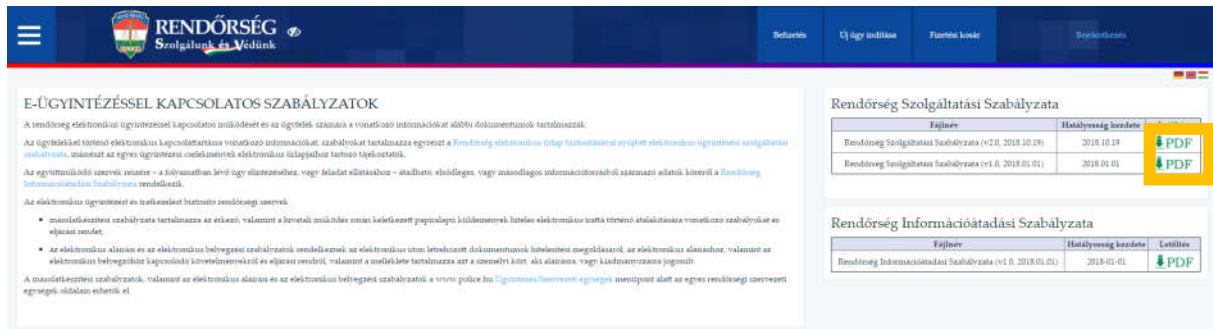
Az ügyintézással és a Portállal kapcsolatos hírek publikálása a hírfolyamon történik. Megjelenítése az internetről ismert ún. sajtócikk-szerű megjelenés. A hírek címsorosan kerülnek megjelenítésére, a cikkekre való kattintást követően olvasható el az egész tartalom. Továbbá **az úrlapokkal kapcsolatos jövőbeni változásokról a Hírfolyamban tájékozódhatnak az ügyfelek.**

2.2.3. Általános:

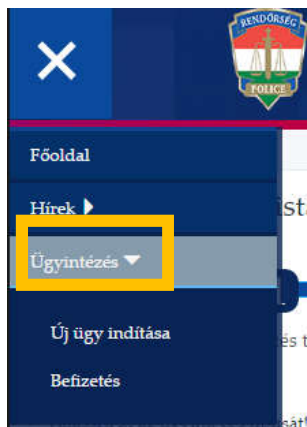
Az **Általános** menüponton belül elérhetők az E-ügyintézással kapcsolatos szabályzatok valamint a Küldemény Dokumentumtár Szolgáltatási Szabályzatok. Megtekintéséhez a dokumentumok letöltése szükséges:

A letölthető Szabályzatok a képernyő jobb oldalán található sávban összesítve szerepelnek.

Figyelem: *Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. 36. § megfelelően tájékoztató jelleggel letölthetők a korábban hatályos dokumentumok is. Azonban mindig a legújabb hatályosságú dokumentum az irányadó!*



A  (letöltés) ikonra kattintva van lehetőség a dokumentumok megtekintésére és letöltésére.



2.2.4. Ügyintézés

Figyelem: Az űrlapok kitöltése és benyújtása csak bejelentkezést követően elérhető!

Az **Ügyintézés** menüponton belül lehetősége van az Ügyfélnek az **Új ügy indítása** vagy a **Befizetés** folyamatának megkezdésére. Az **űrlapbenyújtás** a 4. a befizetés a 7. fejezetben kerül kifejtésre.

2.2.5. Archívum

A Portál az ügyfelek számára elérhetővé és letölthető teszi az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatban korábban közzétett tájékoztatóit és űrlapjait, melyek az **Archívum** menüpontban érhetők el.

Figyelem: Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. 36. § megfelelően tájékoztató jelleggel letölthetők a korábban hatályos űrlapok is. Azonban mindig csak az aktuális jogi környezetnek megfelelő (legújabb verziószámmal ellátott) űrlapot fogadja be az eljáró hatóság!

2.3. „Gyors ikonok”

A könnyebb és gyorsabb elérés érdekében a leggyakrabban használt menüpontok kikerültek a fejlécben található „gyors menübe”. Ez a „gyorsmenü” bármely munkafolyamat során elérhető.

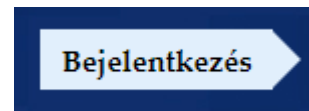


A menüpontok a későbbi fejezetekben kerülnek kifejtésre. (Befizetés és a Fizetési kosár 7. fejezet, új ügy indítás 4. fejezet)

3. Bejelentkezés:

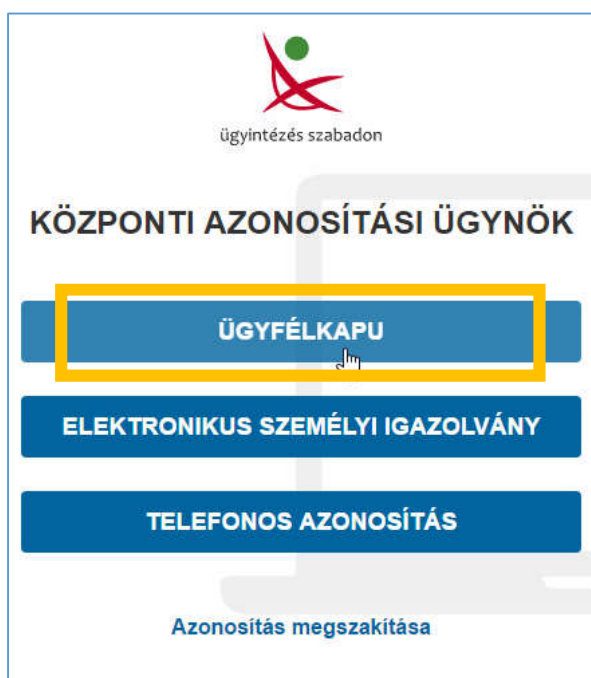
Figyelem: A bejelentkezéshez ügyfél-regisztrációs nyilvántartásba vétel szükséges! Amennyiben az ügyfél gazdálkodó szervezet nevében jár el, úgy a bejelentkezést követő űrlapbenyújtáshoz szükséges még egy cégkapus regisztráció is.

Az ügyfeleknek a Portálra való belépéshez a **Bejelentkezés** gomba kell kattintaniuk.



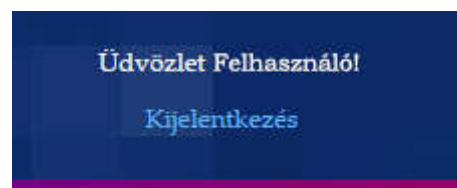
A **Bejelentkezés** gombot megnyomva a Portál átnavigál a KAÜ (Központi Azonosítási Ügynök) oldalára, ahol Ügyfélkapus, Elektronikus személyi igazolvánnyal vagy Telefonos azonosítással lehet bejelentkezni.

Az **Ügyfélkapus** bejelentkezést kiválasztva a korábbi regisztráció során megadott felhasználónév és jelszó párossal lehet bejelentkezni.



Sikertelen bejelentkezés esetén a KAÜ tájékoztatja a felhasználót.

Sikeres bejelentkezést követően a böngészőben a Portál főoldala jelenik meg, jobb felső sarokban pedig egy üdvözlő üzenet található.



4. Új űrlap benyújtása

4.1. Űrlap kiválasztása

Új űrlap benyújtására a „gyors menü” **Új ügy indítása**, illetve a Menüben navigálva táblázatos vagy a csempés megjelenítést választva van lehetőség.

Figyelem! Cég nevében történő űrlapbenyújtás esetén a Céghatár meghatalmazások menüpontban szükséges rögzíteni a szervezetet. Lásd 8. fejezet.

4.1.1. Táblázatos nézet

A Menüben az **Illetékes szakterület** nevére kattintás után a megfelelő **ügytípuson** belül megtalálhatók a kapcsolódó **űrlapok**.



The screenshot shows the inNOVA portal interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Főoldal', 'Hírek', 'Ügyintézés', and 'Igazgatásrendészet'. The main content area is titled 'IGAZGATÁSRENDÉSZETI SZAKTERÜLET' and contains a list of forms. A yellow box highlights the 'Közlekedés-igazgatási ügyintézés' (Traffic Management) section. Below this, there is a table with columns for 'Ügyintézés típusa', 'Céghatár meghatalmazás', 'Ügyintézés típusa', 'Céghatár meghatalmazás', and 'Ügyintézés típusa'. The table lists various forms and their corresponding actions.

A  ikonra kattintva elindul az űrlapkitöltés folyamata. Bővebben a következő fejezetekben.

4.1.2. Csempés nézet

① A felhasználói kézikönyv az űrlap benyújtásának folyamatát az Igazgatásrendészeti ügytípus, Lőfegyver készletjelentés eljárás csoporton belül az RI-0100-as űrlap benyújtásán keresztül mutatja be.

A Főmenü → Ügyintézés → **Új ügy indítása** gombbal a Portál megjeleníti az indítható ügyek listáját. Az ügyek (űrlapok) három szintű struktúrában jelennek meg, a szintek a következők:

- • Ügyintézés típusa (Ügycsoport)
- • Eljárascsoport (Ügytípus)
- • Űrlap (Ügy).

Az egyes szinteken csak a felette lévő szinten kiválasztott csoportba tartozó elemek jelennek meg:

Az **Indítható ügyek listájában** kiválaszthatjuk az **Ügyintézés típusát**.

Indítható ügyek listája

1 2 3

Ügyintézés típusa Eljárás csoport Űrlap

Valassza ki az ügyintézés típusát!

✉

Igazgatói engedélyzet

→ előre

Ezt követően kiválasztjuk a kívánt **Eljárás csoportot**, majd a benyújtani kívánt űrlapot.

Indítható ügyek listája

1 2 3

Ügyintézés típusa Eljárás csoport Űrlap

Valassza ki az eljárás csoportot!

✉

Lőfegyver készletjelentés

✉

Robbanóanyag

← vissza → előre

Indítható ügyek listája

1 2 3

Ügyintézés típusa Eljárás csoport Űrlap

Valassza ki az űrlapot!

✉

RI-0100
LŐFEGYVER GYÁRTÓ
KÉSZLETRE VETÉLI
JELENTŐLAPJA

✉

RI-0103
LŐFEGYVER
FORGALMAZÓ/JAVÍTÓ
ÉRTÉKESÍTÉSI
JELENTŐLAPJA

✉

RI-0101
LŐFEGYVER GYÁRTÓ
ÉRTÉKESÍTÉSI
JELENTŐLAPJA

✉

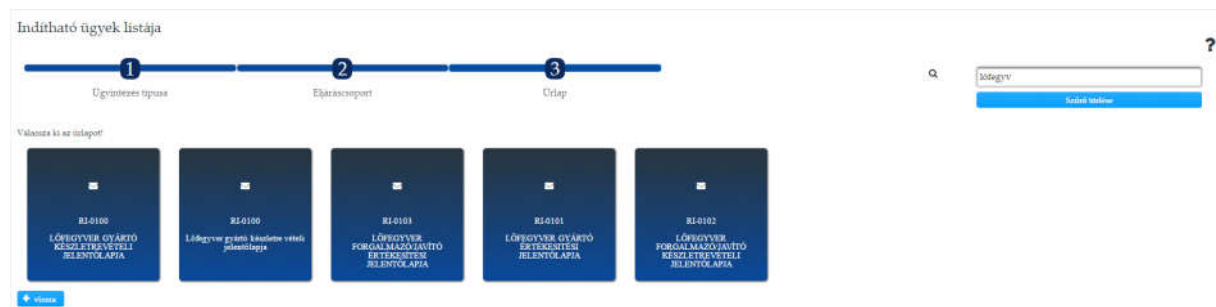
RI-0102
LŐFEGYVER
FORGALMAZÓ/JAVÍTÓ
KÉSZLETRE VETÉLI
JELENTŐLAPJA

← vissza

Amennyiben nem megfelelő **Eljárás csoportba** vagy **Űrlap** csoportba navigáltunk, a **Vissza** gomb vagy a felső számegyenesre kattintva visszaléphetünk a kívánt helyre.



A lista jobb felső sarkában található Keresés mezőben közvetlenül az Űrlapok között lehet keresni. Nem szükséges a pontos megnevezést beírni, már részleges tartalmi egyezőségnél is van találat, azaz a beírt kifejezést tartalmazó Űrlapok fognak megjelenni a képernyőn függetlenül a korábban kiválasztott szinttől.



Az **Űrlap** szinten rákattintva egy csempére a Portál megjeleníti az Űrlap adatlapját.

A **Mégse** gomb megnyomásával lehetőség van visszalépni az **Indítható ügyek** listájára.

Indítható ügyek listája

LŐFEGYVER GYÁRTÓ KÉSZLETRE VETÉLI JELENTŐLAPJA

← Mégse Elektronikusan

Az **Elektronikusan** gomb megnyomásával bejelentkezett felhasználó esetén megkezdődik az űrlap kitöltése. Ellenkező esetben, ha a felhasználó még nem

jelentkezett be, akkor a Portál automatikusan a bejelentkezési felületre navigálja az ügyfelet (lásd 3.fejezet).

4.2. Űrlap kitöltése

Az Űrlapok a következő részekre oszthatók:

1. Űrlap adatok kitöltése
2. Űrlap műveletek
3. Mellékletek

2.

Véglegesítés További műveletek

3.

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

4.2.2. Űrlap adatok kitöltése

Az Űrlapkitöltő ablak az alábbi részekre oszthatók:

1. **Űrlap információk:** ezen a részen található az Űrlap neve, azonosítója, az űrlapon lévő hibák száma.
2. **Összefoglaló címek, alcímek:** segítik az Ügyfelet a vezérelt kitöltésben, tájékoztatást kapnak a következő Űrlapblokk tartalmát illetően
3. **Űrlap kitöltő felület:** az Űrlap kitöltésére szolgáló rész.

1.

2.

3.

Az Űrlap kitöltéséhez az alábbi információk nyújtanak segítséget:

- A *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező!
- A  ikonra kattintva a kitöltsét segítő plusz információk érhetők el!
- Ismétlődő blokkok esetén a + jelre vagy a nyílra kattintva adható hozzá (nyíl esetében el is távolítható) plusz sor!
- Hiányos vagy nem megfelelő kitöltés esetén hibajelzést ad a Portál

* Illetékes hatóság

Kérem válasszon:

Nem megfelelő, vagy hiányzó érték

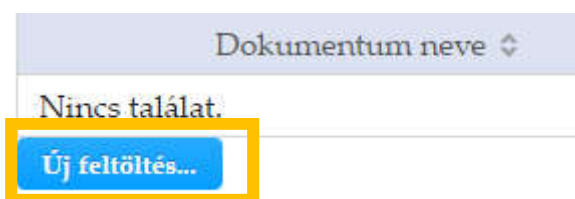
- Ezen problémás részeknek a száma látható az **Űrlap információk** fejjében található piros elipszisben. 

- Az Űrlap alján található táblázatban ezen problémák listája látható. A listaelemre kattintva a hibás részhez navigál az űrlapunk.

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

Hibamentesen kitöltött űrlap esetében az **Űrlap információk** fejében  ikon jelenik meg.

4.2.2.2 Mellékletek feltöltése



A szükséges mellékletek feltöltéséhez a **Mellékletek** részben található **Új feltöltés** gombra kell kattintani és a számítógépről betölteni a feltölteni kívánt mellékletet.

Dokumentum neve ▾		Feltöltés ideje ▾		Egyéb melléklet		Versió ▾	Művelet
Nincs találat.							
Új feltöltés...							

4.2.3. Űrlap műveletek

A **További műveletek** gomb megnyomása után, lehetőség van az Űrlap beküldés nélküli **Mentésére**. Ez a funkció abban az esetben nagyon hasznos, ha a kitöltés véglegesítése vagy befejezése valamilyen ok miatt nem megoldható így a mentett kitöltött állapottal lehet majd folytatni a kitöltést a későbbiekben.

 **Véglegesítés** **További műveletek ▾**

Ha mentés nélkül ki szeretnénk lépni, akkor a **Mégse** gombot válasszuk.

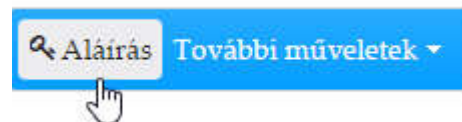
4.2.3.1 Véglegesítés

A **Véglegesítés** gomb megnyomása által az Űrlap kitöltése befejeződik, az adattartalom véglegesítésre kerül. A megerősítő kérdést követően (Igen válasz esetén) az Űrlap további módosítására nincs lehetőség.

Figyelem: A *Véglegesítés* nem jelenti az űrlap benyújtását!

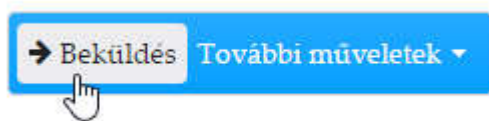
A véglegesítést követően az egész kitöltött űrlapot megtekinthetjük, azonban azt módosítani nem tudjuk.

Az **Aláírás** gomb megnyomásával (és a megerősítő kérdésre történő Igen válasz esetén) az Azonosításra Visszavezetett Digitális Hitelesítés KEÜSZ szolgáltatás segítségével a dokumentum elektronikus aláírása megtörténik. Aláírást követően létrejön az űrlaptartalom hitelesített PDF állománya, ami letölthető az űrlap alatti Mellékletek táblázatból.



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

A **Beküldés** gomb megnyomásával (a megerősítő kérdésre történő Igen válasz esetén) a Portál a felhasználó Ügyfélkapu vagy Cégekkapu tárhelyéről eljuttatja az aláírt űrlap és annak mellékleteiből készített beadványt az ORFK hivatali tárhelyére.



A későbbiekben az ügyet a Korábbi ügyeim menüpontból megnyitva a felhasználó nyomon követheti az ügy állapotát. Az érdemi ügyintézés (a döntéshozás) az ORFK belső rendszereiben történik. A belső szakrendszer az ügy állásáról rendszeres időközönként állapotjelzést küld a Portálnak.

5. Folyamatban lévő ügyeim:

A **Menü→Személyes→Folyamatban lévő ügyeim** menüpont alatt elérhetők a korábban mentett, és a már beküldött űrlapok is. A **Feladat neve** oszlopban tájékoztatást kapunk az ügy jelenlegi stádiumáról.

Megnyitva az oldalt a Portál megjeleníti a bejelentkezett felhasználó folyamatban lévő ügyeit táblázatos formában:

Folyamatban lévő ügyeim

Művelet	Ügyintézés típusa	Eljárásosztály	Üzlet	A feladat létrehozása	Feladat neve
+ Műveletek	Igazgatásrendészet	Lövegyver készletjelentés	LÖVEGYVER GYARTÓ KÉSZLETBEVETELI JELENTŐLAPJA	2018.11.30 15:25	Ügyintézés várás
+ Műveletek	Igazgatásrendészet	Lövegyver készletjelentés	LÖVEGYVER GYARTÓ KÉSZLETBEVETELI JELENTŐLAPJA	2018.11.08 09:49	Beküldés
+ Műveletek	Igazgatásrendészet	Lövegyver készletjelentés	LÖVEGYVER GYARTÓ KÉSZLETBEVETELI JELENTŐLAPJA	2018.10.26 09:14	Üzlet kiöbese

Ügyintézés típusa

igazgatás

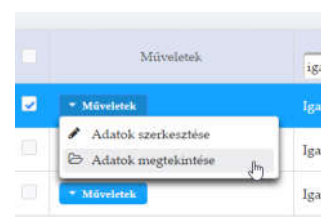
Igazgatásrendészet

Igazgatásrendészet

Igazgatásrendészet

Lehetőség van az itt megjelenő űrlapok sorbarendezésére (többféle szempont alapján) és szűrésére is.

A Műveletek gomb megnyomásával további funkciók érthetők el pl.: Megtekintés.



A táblázatban lehetőség van több kijelölt ügy esetén csoportos műveletvégzésre is. Ilyenkor a kiválasztott művelet minden kijelölt ügyre végrehajtható. Az egyes ügyek az ügy sorára kattintással vagy az első oszlopban található jelölőnégyzet segítségével jelölhetők ki. Egy vagy több kijelölt ügy esetén a táblázat felett található Műveletek gombra kattintva jelenik meg a csoportosan végrehajtható műveletek listája. A műveleti lista szűrve van. Csak azok a műveletek jelennek meg, amik minden kijelölt ügyön, feladaton végrehajthatók.

6. Korábbi ügyeim:

A **Menü→Személyes→Korábbi ügyeim** menüpont alatt Az inNOVA Portálon a korábban a Portálon indított, de már befejezett (lezárt) és/vagy archivált ügyei a Korábbi ügyeim oldalon megtekinthetők.

Figyelem: a Portál a befejezett (lezárt) ügyeket 30 nappal a lezárást követően automatikusan archiválja. Azok adatai, űrlapjai, mellékletei a Portálon ezután már nem lesznek elérhetőek, megnyithatók. Az archivált ügyek ennek megfelelően megjelennek a listában, azonban azok már nem nyithatók meg, megtekintésre sem.

A táblázat lapozható, az oszlopai szűrhetőek és rendezhetőek. Az alapértelmezett rendezés Ügycsoport szerinti.

A befejezett (lezárt) ügyek, amíg azok nincsenek archiválva megnyithatók csak olvasásra. Ekkor már az ügyhöz tartozó korábban kitöltött űrlapok nem szerkeszthetőek, a korábbi mellékletek letölthetőek, de új melléklet, vagy új melléklet verzió már nem tölthető fel.

7. Fizetési lehetőségek

7.1. Befizetés gyorsmenü

A felhasználóknak lehetősége van fizetési kötelezettségeinek gyors kifizetésére (akár bejelentkezés nélkül).



A befizetés funkció kiválasztásának eredményeképpen megjelenik a **Kötelezettség megfizetése** oldal:

[illegible]

The screenshot shows the payment process in the inNOVA portal. The steps are numbered as follows:

- 3.** A text input field for the control code (Ellenőrző kód).
- 4.** A blue button labeled "Keresés" (Search).
- 5.** A section titled "4. Befizetendő tételek" (4. Items to be paid) containing a table with columns for item type, amount, and other details.
- 6.** A blue button labeled "FIZETÉS" (PAYMENT) with a credit card icon.
- 7.** A text input field for the control code (Ellenőrző kód) at the bottom.
- 8.** A blue button labeled "Összesen: 0, Fizetés most" (Total: 0, Pay now) at the bottom.

Itt az állampolgárok a postai úton kapott határozatok/bírságok összegeit online befizethetik. Lehetőség van akár több és különböző típusú bírság kifizetésére is. Ehhez az 1-4-es pontok megismétlése szükséges. A teljes folyamat a következő lépésekből áll:

1. Határozat típusának kiválasztása
2. Kiválasztott határozat típusának megfelelő kapcsolódó adatok kitöltése
3. Ellenőrző kód megadása
4. Keresés
5. Fizetendő tételek kiválasztása
6. Fizetési mód kiválasztása
7. Ellenőrző kód megadása
8. Fizetendő összeg ellenőrzése és Fizetés

A befizetési folyamat első lépése a befizetni kívánt tétel (bírság/határozat/illeték) típusának a kiválasztása, mely hat különböző azonosítási móddal lehetséges. A képernyő tetején található miniatűrökre kattintva, vagy a határozat képe mellett lévő jobbra/balra nyilak segítségével következő azonosítási típusok választhatók:

- Vonalkód és Születési idő (pl.: helyszíni bírság)
- Születési idő és Ügyszám (pl.: szabálysértési bírság)
- Rendszám és Iratazonosító (pl.: közigazgatási bírság Kkt. 20. §)
- Ügyszám és Adószám (pl.: jogi személlyel szemben fennálló követelés)
- Rendszám és Vonalkód (pl.: gépjárművet érintő helyszíni bírság)
- Cégjegyzékszám és Ügyszám (pl.: jogi személlyel szemben fennálló követelés)

A befizetési folyamat következő lépése a kiválasztott tételhez kapcsolódó két azonosító adat megadása magáról a határozatról. A Portálon a határozat képén piros kerettel meg vannak jelölve ezek a mezők.

A következő lépés egy ellenőrző kód megadása, helytelen bevitelt követően egy másik kód jelenik meg, mindaddig míg nem sikerül helyesen beírni.



Az ellenőrző kód kitöltése után a **Keresés** gomb megnyomásával a **Befizetésre váró tételek** táblázatban listázásra kerülnek az ügy információk.

✓ Keresés

4. Befizetésre váró tételek

Ugy. Iktatószám	Ugy. azonosító	Követelés típusa	Pénzügyi követelés	Jogerő dátuma	Fizetési határidő dátuma	Befizetett összeg	Fizetendő összeg	Fizetési állapot
☐ 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
☐ 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
☐ 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

Több tétel kifizetéséhez a bal oldalon látható jelölőnégyzeteket ki kell pipálni.

✓ Keresés

4. Befizetésre váró tételek

Ugy. Iktatószám	Ugy. azonosító	Követelés típusa	Pénzügyi követelés	Jogerő dátuma	Fizetési határidő dátuma	Befizetett összeg	Fizetendő összeg	Fizetési állapot
☒ 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
☒ 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
☒ 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

A befizetési folyamat következő lépése a fizetési mód kiválasztása és a fizetést megerősítő ellenőrzőkód megadása.

5. Kérem válassza ki a fizetés módját.

OTP VPOS

6. Fizetés

Ellenőrző kód

4dm73

✓
Összesen: 3 HUF, Fizetés most

A befizetés folyamat utolsó lépése a Fizetés most gombra kattintás. Ekkor az inNOVA Portál átirányítja a böngészőt az OTP Bank Nyrt. bankkártyás fizetési oldalára.



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/CVV2)

A kártya hátoldalán, az aláíráscsíkban 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.

A bankkártyaadatok kitöltését követően végrehajtható a fizetés.

Fontos: A bankkártya adatai az ORFK részéről nem kerülnek tárolásra, az adatokat kizárólag az OTP Bank használja a tranzakció lebonyolítása érdekében!



RENDŐRSÉG
 Szolgáltatás és Védők

Rendőrség
 Célja: védelem
 Feladat: korrupció

Rendőrség Védők
 Rendőrség

Kötelezettség megfizetése

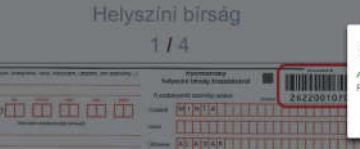
1. Kérem válassza ki a határozat típusát:






Helyszíni bírság

1 / 4



Sikeres fizetés!

A fizetés sikeresen megtörtént
Pénzügyi befizetés azonosító: [0]

2. Kérem töltsön ki a határozatához kapcsolódó melléklet az ügyintézés folytatásához.

Vonatkozó:

Készlet:

Készlet: [0]

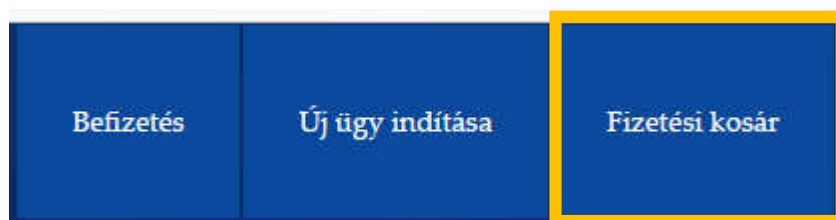
Készlet: [0]

Készlet: [0]

Készlet: [0]

7.2. Fizetési kosár

A Fizetési kosár menüpont alatt van lehetőség az űrlapbenyújtás során keletkezett eljárási illeték vagy igazgatási szolgáltatási díj befizetésére.



Megnyitva az oldalt a Portál megjeleníti a bejelentkezett felhasználóhoz tartozó, a Rendőrség rendszereiben keletkezett fizetési kötelezettségeket táblázatos formában.

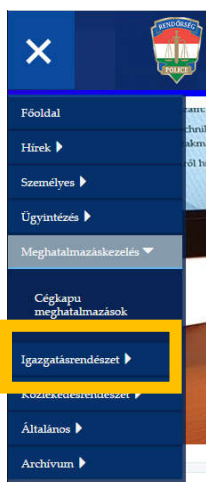
A táblázatban a fizetendő tételek egyesével jelennek meg, melyek a fizetési kötelezettség sorában az első oszlopban található jelölőnégyzet segítségével választhatóak. Lehetőség van az összes fizetési kötelezettség kiválasztására is a táblázat fejlécében található jelölőnégyzet segítségével.

A kiválasztott fizetési kötelezettségek még Fizetendő összegei összeadódnak és az összeg a táblázat alatt a Fizetendő sorban jelenik meg. A fizetés ezt követően egy összegben történik.

Összesen: 0, Fizetés most

A folyamat befejező lépése a  gombra kattintás. Ekkor az inNOVA Portál átirányítja a böngészőt az OTP Bank Nyrt. bankkártyás fizetési oldalára.

8. Meghatalmazások



A Portálon bejelentkezést követően a **Menü→Meghatalmazáskezelés→Cégbank meghatalmazások** menüpontban van lehetőség a gazdálkodó szervezet nevében történő ügyintézéshez szükséges adatok rögzítésére.

A rögzített cégbank beajánlásra kerülnek az űrlapok kitöltésekor, valamint beküldés során az itt megadott cégbank tárhelyéről fog a beadvány beérkezni az ORFK hivatali kapujára.

8.1. Új rögzítése

Új gazdálkodó szervezet adatainak rögzítésére az **Új** gomb megnyomása után van lehetőség.

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**

Egy személy akár több gazdálkodó szervezet nevében is eljárhat, ezesetben valamennyit az Új gomb segítségével rögzíteni szükséges.

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
12345678-4-41	aaaa Kft.	11-11-11112		Műveletek

Új

8.1. Szerkesztés

A cégszervezetek pontos kitöltése kiemeleten fontos, mert minden alkalommal ezek az adatok kerülnek beajánlásra az űrlapokra a kitöltés során. Ezek későbbi módosítására az űrlapon nincs lehetőség, változtatása a Menü→Meghatalmazáskezelés→Cégkapu meghatalmazások **Műveletet** / **Szerkesztés** gombra kattintással kezdeményezhető.

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

Az inNOVA Portálon regisztrált gazdálkodó szervezetek az Űrlapokon egy legördülő listából kiválaszthatók és a rögzített adatok beajánlásra kerülnek:

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