Gyakran ismételt kérdések

Tartalomjegyzék

1 Adatlap / profil
1.1 Hogyan tekinthetem meg az adatlapomat?
1.2 Megváltozott a nevem / lakcímem / adószámom. Hogyan módosíthatom?
1.3 Nyilvántartotti / irodai státuszom igazolására szolgáló dokumentumra van szükségem.
Hogyan tudom ezt letölteni?5
1.4 Az adatszolgáltatásban tévesen szerepelnek az adataim. Hogyan tudom módosítani?6
1.5 Hogyan tudok kijelentkezni az Ügyvédportálról?6
1.6 Hogyan tudom megváltoztatni a belépéshez szükséges jelszavamat?
1.7 Nem tudok bejelentkezni az Ügyfélkapun. Mi a teendő?7
2 Tagdíj / Pénzügyek7
2.1 Hogyan tudom megnézni az egyenlegemet?7
2.2 Hogyan tekinthetem meg tételesen, hogy számolták ki az egyenlegemet?7
2.3 A részletes egyenlegemből hiányzik egy befizetés. Hol tudom ezt hozzáadni?8
2.4 Hogyan nézhetem meg, mennyi késedelmi tagdíjat kell fizetnem?
2.5 Hogyan fizethetek tagdíjat online?8
2.6 A befizetés után mennyi időnek kell eltelnie, hogy a könyvelésben megjelenjen a tétel?8
2.7 A rendszer szerint késedelmi tagdíjat kell fizetnem. Mi alapján kerül ez meghatározásra?8
2.8 Mit jelentenek a részletes tagdíj nézeten az információ oszlopban megjelenő kifejezések:
előírás, befizetés, egyenleg, éves nyitó és éves záró?9
2.9 Hogyan tudom módosítani az egyes tételeket?9
2.10 Hogyan nézhetem meg más kamarai tag (például az ügyvédjelöltem) egyenlegét?9
3 Ügyintézés9
3.1 Hogyan léphetek be a kamarai ügyintézési felületre?9
3.2 Hogyan hozhatok létre fegyelmi / vizsgálati ügyet?11
3.3 Mi a különbség az új bejelentés és a beadvány között?12
3.4 Hogyan adhatok be papír alapon a fegyelmi/vizsgálati ügyet?12
3.5 Hogyan tudok új ügyet bedani?12
3.6 Milyen ügytípusok közül választhatok?12
3.7 Hogyan csatolhatok fájlt a kérelmemhez?13

3.8 Milyen méretű és formátumú fájlt csatolhatok a kérelmemhez?
3.9 Tévesen töltöttem fel egy fájlt a kérelemhez. Hogyan tudom cserélni vagy törölni?14
3.10 Hogyan kereshetek a saját ügyeim között?14
3.11 Félbehagytam a kérelem kitöltését. Hogyan tudom folytatni?
3.12 Kitöltés közben vettem észre, hogy nem jó kérelmet kezdtem kitölteni. Mit tehetek?15
3.13 Kitöltöttem a kérelmet és minden csatolmányt feltöltöttem mellé. Hogy tudom
véglegesíteni?15
3.14 Hogyan tudom megfizetni a kérelmemhez kötődő igazgatási szolgáltatási díjat?16
3.15 Hogyan fizethetek online bankkártyával?17
3.16 A kérelmet már benyújtottam, de csak később szeretném megfizetni a hozzá tartozó
igazgatási szolgáltatási díjat. Van erre lehetőség?18
3.17 Mit jelent, hogy egy ügy benyújtása térítésmentes?18
3.18 Tévesen adtam meg a befizető adatait. Hogyan tudom módosítani?
3.19 Szükségem van a pénzügyi bizonylatra, hogyan tudom letölteni?
3.20 Hol tudom ellenőrizni, milyen ügyeim vannak folyamatban?
3.21 Folyamatban lévő ügyem ellenőrzése közben észrevettem, hogy hibásan töltöttem ki a
kérelmet. Hogyan tudom módosítani?19
3.22 Hol tudom ellenőrizni a lezárt ügyeimet?20
3.23 Hogyan tudom módosítani a lezárt kérelmeket?20
3.24 Kitöltöttem a kérelmet, megnyomtam a mentés gombot, de mégsem történik semmi. Mit
tehetek?20
3.25 Egy kérelemhez csatolt fájlt keresek. Hogyan találom meg?
3.26 Hogyan adhatok be kérelmet más nevében?20
3.27 Egy konkrét ügy kapcsán üzenni szeretnék az Ügyintézőnek. Hogyan vehetem fel az
Ügyintézővel a kapcsolatot?20
3.28 Hogyan adhatom be papír alapon a kérvényemet?21
4 Pénzmosás ellenőrzési kérdőív21
4.1 Ki szeretném tölteni a pénzmosás ellenőrzési kérdőívet, de az oldalon nem aktív. Mit
tehetek?21
5 Kapcsolat, hasznos címek

1 Adatlap / profil

1.1 Hogyan tekinthetem meg az adatlapomat?

Az adatlapja megtekintéséhez először mindenképpen jelentkezzen be az ugyvedikamara.hu oldalon!



Bejelentkezés után a következő módokon érheti el az adatlapját:

- a Vezérlőpulton a Nyilvántartotti adatlap menüpontra kattintva vagy
- a saját nevére kattintva a fejlécben.

1.2 Megváltozott a nevem / lakcímem / adószámom. Hogyan módosíthatom?

Az ügyintézési portálon szereplő adatok direkt módosítására nincsen lehetőség, ehhez Önnek be kell adnia az *Adatmódosításra vonatkozó ügy* című ügyet.

Az ügy beadásával módosítható adatok:

- kamarai név,
- e-mail cím,
- telefonszám,
- adószám,
- igazolványkép.

Adatlapon szereplő adatok módosításához szükséges ügy benyújtásához kattintson az ügyintézési felület bármely oldaláról elérhető fejlécben az Ön nevére, majd az "Adatmódosításra vonatkozó ügy benyújtása" gombra!

Budapesti Ügyvédi Kamara	Ügyintézés 🔻	Egyenleg	Képzés	Pénzmosás	HENRIK ECHANTILLONS	Kilépés 🕩
Nyilvá	ntarto	tti ad	datl	ар		
💄 HENRIK ECHANTIL	LONS				Ügyintézés	
Státusz: Aktív Kamara: Budapesti Ügyvédi Kamara Kamarai azonosító: 555555555 Igazolvány száma: Utolsó kamarai bejegyzés kezdete: 2020-09-05 Adószám: Telefonszám: E-mail cím:				لان با ن Kit Bizd Fo ک Let	kérelem kitöltése öltés alatt álló kérelmek onylatgenerálásra vár Iyamatban lévő ügyek zárt ügyek	
n Adatmódosításra vonatkozó ügy k	penyújtása			Ad	atszolgáltatások	

Töltse ki az űrlapot, majd nyújtsa be az ügyet!

További lehetőségek:

 Az Ügyintézés menüre kattintva az ügytípusokat tartalmazó legördülő menüben válassza ki az "Adatmódosításra vonatkozó ügy" lehetőséget, majd kattintson a Létrehoz és kitöltés gombra!

Válassza ki a benyújtani kívánt ügytípust!	
Adatmódosításra vonatkozó ügy	~
Létrehozás és kitöltés	

Töltse ki az űrlapot, majd nyújtsa be az ügyet!

• Kattintson az ügyintézési felület bármely oldaláról elérhető fejlécben az Ügyintézés legördülő menüre! Válassza ki az Új kérelem kitöltése menüpontot!

_	Ügyintézés ▼ Egyenleg I	Képzés Pe	énzmosás	HENRIK ECHANTILLONS
	Új kérelem kitöltése			
_	Kitöltés alatt álló kérelme	ek		
	Bizonylatgenerálásra vár	ć.		
	Folyamatban lévő ügyek			
	Lezárt ügyek			
elektroni	Adatszolgáltatások		fel	ületünkön
latlap	Fegyelmi / vizsgálati ügy) benyújtás	a ;	
tekintése, adatok gyek benyújtása, tovább	vi ké	amarai nyil ^ı érelem áttel	vántartotth kintése. Új	noz tartozó összes eljárás és kérelem benyújtása, kitöltés

Az ügytípusokat tartalmazó legördülő menüben válassza ki az Adatmódosításra vonatkozó ügy lehetőséget, majd kattintson a Létrehoz és kitöltés gombra! Töltse ki az űrlapot, majd nyújtsa be az ügyet!

1.3 Nyilvántartotti / irodai státuszom igazolására szolgáló dokumentumra van szükségem. Hogyan tudom ezt letölteni?

Jelentkezzen be az ügyintézési felületre!

Nyissa meg az adatlapját, ehhez kattintson a saját nevére a fejlécben található menüben, majd az Ügyintézés mezőben kattintson az Adatszolgáltatások gombra!

Budapesti Ügyvédi Kamara	Ügyintézés 🔻 Egyenleg Képzés Pénzmosás JÁNOS DR. KAUDEV 🔻
Nyilvántar	totti adatlap
💄 JÁNOS DR. KAUDEV	Ügyintézés
Státusz: Aktív Kamara: Budapesti Ügyvédi Kamara Kamarai azonosító: 12345678 Igazolvány száma: Utolsó kamarai bejegyzés kezdete: 2021-09-06 Adószám: Telefonszám: E-mail cím:	 Új kérelem kitöltése Kitöltés alatt álló kérelmek Bizonylatgenerálásra vár Folyamatban lévő ügyek Lezárt ügyek
n Adatmódosításra vonatkozó ügy benyújtása 🖍	Adatszolgáltatások

A megfelelő igazolás címe alatti Letöltés ikonra kattintva megtekintheti, nyomtathatja vagy saját számítógépére lementheti a rendszer által automatikusan generált igazolást.

Budapesti Ügyvédi ł	Kamara		Ügyintézés 🔻 Egyenleg Kép	ozés Pénzmosás	JÁNOS DR. KAUDEV 🔫
Új kérelem kitöltése	:: Kitöltés alatt álló kérelmek	日 Fizetésre vár	n Folyamatban lévő ügyek	C Lezárt ügyek	Adatszolgáltatások
Nyilvántartotti / iroda	i státusz igazolására szolgáló da mely ny Adatszolg Adatszolgá	Adatszol skumentumok. A "Le jomtatható, letölthe gáltatás nyilvár Lető iltatás ügyvédi Lető	gáltatás etöltés" gombra kattintással pd tó a saját számítógépre. ntartotti jogviszonyról lités iroda nyilvántartásáról	lf fájl generálható a	z aktuális adatokkal,

Az Adatszolgáltatások oldal elérhető a fejlécben található Ügyintézés legörülő menün keresztül is.



1.4 Az adatszolgáltatásban tévesen szerepelnek az adataim. Hogyan tudom módosítani?

Az adatszolgáltatást tartalmazó dokumentum a rendszerben lévő adatok alapján automatikusan kerül generálásra. Így ha abban tévesen szerepelnek az adatai (név, cím), az azt jelenti, hogy Önnek adatmódosításra vonatkozó kérelmet kell beadnia.

1.5 Hogyan tudok kijelentkezni az Ügyvédportálról?

Kijelentkezéshez kattintson az ügyintézési felület bármely oldaláról elérhető fejlécben található Kilépés ikonra!



Kijelentkezés után nincs lehetőség ügyintézésre.

1.6 Hogyan tudom megváltoztatni a belépéshez szükséges jelszavamat?

Az ügyintézési felülethez való belépéshez nem közvetlen kapcsolódik jelszó, Ön a Központi Azonosítási Ügynökön keresztül kerül beléptetésre. Amennyiben a jelszavát meg kívánja változtatni, kérjük, látogasson el a <u>https://ugyfelkapu.gov.hu/sugo/s-adminisztracio/s-jelszovaltoztatas</u> oldalra!

1.7 Nem tudok bejelentkezni az Ügyfélkapun. Mi a teendő?

Amennyiben Ön elfelejtette Ügyfélkapuhoz tartozó jelszavát vagy felhasználónevét, illetve ha hibaüzenetet kap / a bejelentkezés sikertelen, látogasson el a <u>https://ugyfelkapu.gov.hu/sugo/s-gyarkori-kerdesek/s-gyik bejelentkezes/s-gyik nem tudok bejelentkezni</u> oldalra vagy vele fel velünk a kapcsolatot a segitseg@ugyvedikamara.hu e-mail címen!

2 Tagdíj / Pénzügyek

2.1 Hogyan tudom megnézni az egyenlegemet?

Egyenlegének megtekintéséhez kattintson az ügyintézési felület bármely oldaláról elérhető fejlécben található Egyenleg menüpontra!



Figyelem! Az Egyenleg oldal az új Ügyintézési rendszer élesítésekor válik elérhetővé.

2.2 Hogyan tekinthetem meg tételesen, hogy számolták ki az egyenlegemet?

Az egyenlegére vonatkozó információk megtekintéséhez kattintson az ügyintézési felület bármely oldaláról elérhető fejlécben található Egyenleg menüpontra!

Ügyintézés 🔻	Egyenleg	Képzés	Pénzmosás	HENRIK ECHANTILLONS	Kilépés 🕩

Figyelem! Az Egyenleg oldal az új Ügyintézési rendszer élesítésekor válik elérhetővé.

2.3 A részletes egyenlegemből hiányzik egy befizetés. Hol tudom ezt hozzáadni?

Felhasználói felületről nincsen lehetőség új tétel rögzítésére, ezt kizárólag az Ügyintézőink tehetik meg. A befizetések könyvelése nem automatikusan zajlik, így az összeg Budapesti Ügyvédi Kamara számlájára való megérkezte után az egyenlegkimutatáson csak az ügyintézési idő után jelennek meg a tételek. Amennyiben érdeklődne afelől, hogy befizetése milyen státuszban van, kérjük, vegye fel velünk a kapcsolatot az <u>egyenleg@bpbar.hu</u> e-mail címen keresztül!

2.4 Hogyan nézhetem meg, mennyi késedelmi tagdíjat kell fizetnem?

Az egyenlegére vonatkozó információk megtekintéséhez kattintson az ügyintézési felület bármely oldaláról elérhető fejlécben található Egyenleg menüpontra!

Ügyintézés 🔻	Egyenleg	Képzés	Pénzmosás	HENRIK ECHANTILLONS	Kilépés 🕩

Figyelem! Az Egyenleg oldal az új Ügyintézési rendszer élesítésekor válik elérhetővé.

2.5 Hogyan fizethetek tagdíjat online?

Online tagdíjfizetésre az elektronikus ügyintézési felületen keresztül egyelőre nincsen lehetőség. A funkció fejlesztés alatt áll. A tagdíjfizetéssel kapcsolatos további kérdéseit elküldheti nekünk a tagdij@bpbar.hu e-mail címre!

2.6 A befizetés után mennyi időnek kell eltelnie, hogy a könyvelésben megjelenjen a tétel?

Pénzügyes kollégáink folyamatosan dolgoznak a befizetések könyvelésén. A könyvelés alatt álló tételek a publikus egyenleg oldalon nem láthatóak. Amint a könyvelés megtörénik, az egyenleg aktualizálódik. Köszönjük, hogy türelemmel van ügyintézőink felé!

2.7 A rendszer szerint késedelmi tagdíjat kell fizetnem. Mi alapján kerül ez meghatározásra?

A kamarai tagdíj megfizetésére kötelezett, ha tagdíjfizetési kötelezettségét határidőben nem teljesíti, a mulasztással érintett minden rész vagy egész naptári hónap után a legutóbbi tagdíjfizetési határidő napját követő munkanapon fennálló tagdíjtartozás 3%-ának megfelelő mértékű késedelmi tagdíjat köteles fizetni. - 13/2017. (XI. 20.) MÜK szabályzat 7.1.

2.8 Mit jelentenek a részletes tagdíj nézeten az információ oszlopban megjelenő kifejezések: előírás, befizetés, egyenleg, éves nyitó és éves záró?

Előírás: az Ön által fizetendő összeg.

Befizetés: az Ön által befizetett összeg.

Éves nyitó: a pénzügyi évzárást követően az az összeg, mely a következő pénzügyi évre vonatkozó nyitóegyenleg.

Éves záró: a pénzügyi évzárást követően az az összeg, mely az aktuális pénzügyi évre vonatkozó záró egyenleg.

2.9 Hogyan tudom módosítani az egyes tételeket?

A könyvelésre került tételek módosítására Önnek nincsen lehetősége. Amennyiben saját nyilvántartásához képest eltérést észlel, vegye fel velünk a kapcsolatot az <u>egyenleg@bpbar.hu</u> e-mail címen keresztül!

Ha nem találja egy korábbi befizetését, kérjük, az utalás bizonylatát küldje el a <u>tagdij@bpbar.hu</u> címre!

2.10 Hogyan nézhetem meg más kamarai tag (például az ügyvédjelöltem) egyenlegét?

Az elektronikus ügyintézési felületen csak a saját egyenlegéhez férhet hozzá, más kamarai tagok egyenlegéről Ügyintézőink nem adhatnak felvilágosítást.

3 Ügyintézés

3.1 Hogyan léphetek be a kamarai ügyintézési felületre?

Ügyintézésre csak bejelentkezés után van lehetőség.

Jelentkezzen be az ugyvedikamara.hu oldalon az oldal közepén vagy a fejlécben, jobb oldalt található Bejelentkezés gombra kattintva!



A rendszer átirányítja Önt az Ügyfélkapu bejelentkezési felületre. Adja meg az Ügyfélkapun használt felhasználó nevét és jelszavát, majd kattintson a Bejelentkezés gombra!



Amennyiben sikeresen adta be a szükséges adatokat, a rendszer átirányítja Önt a kamaraválasztó felületre, ahol katintson a Budapesti Ügyvédi Kamara gombra!



Az ügyintézési felületen bejelentkezés után láthatja a nevét a jobb felső sarokban. A felületen kattintson a Tovább gombra vagy az ügyintézési felület bármely oldaláról elérhető fejlécben található Ügyintézés menüpontra!



3.2 Hogyan hozhatok létre fegyelmi / vizsgálati ügyet?

Fegyelmi vagy vizsgálati ügy létrehozásához jelentkezzen be ügyfélkapuján keresztül az ugyvedikamara.hu oldalon!

Figyelem! Fegyelmi eljárás kizárólag személlyel szemben folytatható, ügyvédi irodával szemben nem.

Nyissa le a fejlécben található Ügyintézés menüpontot, majd válassza ki a Fegyelmi / vizsgálati ügyek lehetőséget!



A legördülő menüből válassza ki, hogy új bejelentést vagy beadványt kíván-e benyújtani!

Töltse ki az űrlapot, töltse fel a szükséges dokumentumokat, majd kattintson az oldal alján található Mentés gombra!

Mentés után az űrlap áttekintő nézete válik elérhetővé (a mezők nem szerkeszthetők, szürke színűvé válnak).

Amennyiben az űrlap tartalmán módosítás szükséges, akkor kattintson az oldal alján található Visszalépés és módosítás hivatkozásra! A mezők ez után szerkeszthetővé válnak.

Amennyiben az űrlap tartalmát benyújtásra alkalmasnak találja, a Mentés gomb után kattintson az oldal alján található jelölőnégyzetbe, majd a Kérelem benyújtása gombra! A kérelem ezzel benyújtásra került.

3.3 Mi a különbség az új bejelentés és a beadvány között?

Bejelentés: új ügy indítása, nem egy korábbi bejelentéshez tartozó hiánypótlás. A bejelentés során meg kell adnia a személyes adatait, elérhetőségét, céges adatait (ha van), illetve a bejelentéssel érintett személy nevét (maximum 8 fő lehet egy bejelentésen belül), kamarai azonosító számát, valamin a bejelentéssel érintett személy igazolványszámát.

Önnek lehetősége van az űrlaphoz bármilyen fájl feltöltésére, illetve megjegyzés írására.

Beadvány: már benyújtott bejelentéshez kapcsolódó további anyagok elküldésére, hiánypótlására szolgál. A kapcsolódó ügyszám megadása kötelező.

3.4 Hogyan adhatok be papír alapon a fegyelmi/vizsgálati ügyet?

Az elektronikus ügyintézésre vonatkozó törvény értelmében papír alapon nincs lehetőség ügyintézésre, kizárólag a rendszer meghibásodása esetén. Amennyiben a rendszer meghibásodását észleli, kérjük, vegye fel velünk a kapcsolatot a <u>segitseg@ugyvedikamara.hu</u> e-mail címen!

3.5 Hogyan tudok új ügyet bedani?

Új ügyet adhat be bejelentkezés után kattintson az ügyintézési felület bármely oldaláról elérhető fejlécben található Ügyintézés lenyíló menüpontra, majd válassza ki az új kérelem menüpontot! A legördülö menükből válassza ki, hogy milyen működési formához kapcsolódóan szeretne ügyet kitölteni, majd az ügy típusát.

Budapesti Ügyvédi k	Kamara		Ügyintézés 🔻 Egyenleg	Képzés Pénzmosá	s Adatlap Kilépés 🔂		
Új kérelem kitöltése	Kitöltés alatt álló kérelmek	B Fizetésre vár	n Folyamatban lévő ügyek	⊗ Lezárt ügyek	Adatszolgáltatások		
	Kama	rai hatósá	ági ügyintézés				
Az ÜTTV-be	n foglalt hatósági ügyeket az Al	KR és az EÜSZTV re	ndelkezéseinek megfelelően el	ektronikus formába	n indíthat.		
	Válassza ki a működe	ési formát, melyhez	kapcsolódóan ügyet szeretne k	beadni!			
Ügyvéd					~		
	Vá	lassza ki a benyújtc	ıni kívánt ügytípust!				
Ügyvédjelölt foglalko	oztatására való jogosultság bej	egyzése iránti kérele	em		~		
Létrehozás és kitöltés							

Kattintson a Létrehozás és kitöltés gombra!

3.6 Milyen ügytípusok közül választhatok?

A Magyar Ügyvédi Kamara által meghatározott nyomtatványokat adhatja be az Ügyvédportálon keresztül elektronikus formában. Az ügytípus kiválasztása előtt meg kell adnia a működési formát.

Figyelem! Ügyintézésre kizárólag elektronikus formában van lehetőség!

3.7 Hogyan csatolhatok fájlt a kérelmemhez?

Amennyiben egy űrlapon szerepel fájlfeltöltésre alkalmas mező, akkor két módon csatolhat bármilyen kiterjesztésű fájlt.

Vonszolással: saját számítógépén kattintson az egérrel a feltölteni kívánt fájlra, a gomb lenyomása mellett húzza az egeret a feltöltő mezőbe, majd engedje el a gombot.

Tallózással: kattintson a fájlfeltöltő mező alatt található Tallózás gombra! Válassza ki saját számítógépéről a fájlokat (a Ctrl billentyű lenyomva tartásával egyszerre akár több fájlt is kijelölhet).

Fájlok		
		~
	Húzzon ide fájlokat	
	(vagy kattintson ide a fájlok tallózásához)	
fájlok kiválasztása		📛 Tallózás
	Mentés	

A fájl csatolásának sikerességét minden esetben az jelzi, hogy a fájl előnézete megjelenik a mezőben.



3.8 Milyen méretű és formátumú fájlt csatolhatok a kérelmemhez?

Bárhány darab bármilyen formátumú (páldául .pdf, .jpg, .png, .es3) és méretű fájl feltöltése lehetséges.

3.9 Tévesen töltöttem fel egy fájlt a kérelemhez. Hogyan tudom cserélni vagy törölni?

Amennyiben a kitöltés alatt álló űrlaphoz feltöltött fájlt cserélni vagy törölni szeretné, akkor kattintson a fájl előnézetének törlés (kuka) ikonjára! A mezőből eltűnik a korábban feltöltött fájl előnézeti képe- Töltse fel az megfelelő fájlokat!

менекиетек			
			×
	D	.	
		Kész	
🗎 3 fájl kiválasz	tva		🗲 Tallózás

3.10 Hogyan kereshetek a saját ügyeim között?

Nyissa le a fejlécben található Ügyintézés menüt, és válasszon az alábbiak szerint!

- Kattintson a Kitöltés alatt álló kérelmek menüpontra, ha még be nem nyújtott kérelmet keres!
- Kattintson a Fizetésre vár menüpontra, ha a kérelmet már benyújtotta, de az igazgazási szolgáltatási dííjtat még nem fizette meg!
- Kattintson a Folyamatban lévő ügyek menüpontra, ha a benyújtott kérelemhez tartozó igazgatási szolgltatási díjat már megfizette vagy ha a kérelem nem jár díjfizetési kötelezettséggel.
- Kattintson a Lezárt ügyek menüpontra, ha már lezárt státuszú eljárást teres.

Az egyes menüpontok alatti oldalakon lehetőség van keresni ügytípusra vagy azonosítóra a szabadszöveges keresőmező segítségével.

3.11 Félbehagytam a kérelem kitöltését. Hogyan tudom folytatni?

Nyissa le a fejlécben található Ügyintézés menüt, és kattintson a Kitöltés alatt álló kérelmek menüpontra! A képernyőn listázódnak azok a kérelmek azonosítóval és ügytípus megjelölésével, melyeket elkezdett, de nem kerültek még benyújtásra. Kattintson a Folytatás gombra, hogy az űrlapot szerkeszteni tudja!

A Törlés gombra kattintva a kitöltés alatt álló kérelmet eltüntetheti a listából.

Figyelem! A művelet nem vonható vissza, a Törlés gombra kattintva azonnal végrehajtásra kerül.

3.12 Kitöltés közben vettem észre, hogy nem jó kérelmet kezdtem kitölteni. Mit tehetek?

Semmi probléma! Nyissa le a fejlécben található Ügyintézés menüt, és kattintson a Kitöltés alatt álló kérelmek menüpontra! A képernyőn listázódnak azok a kérelmek azonosítóval és ügytípus megjelölésével, melyeket elkezdett, de nem kerültek még benyújtásra. Kattintson a Törlés gombra, hogy a kitöltés alatt álló kérelmet eltüntesse a listából!

Figyelem! A művelet nem vonható vissza, a Törlés gombra kattintva azonnal végrehajtásra kerül.

Amennyiben törlés után mégis szükség van a kérelem benyújtására, keresse fel az Új kérelem kitöltése menüpontot!

3.13 Kitöltöttem a kérelmet és minden csatolmányt feltöltöttem mellé. Hogy tudom véglegesíteni?

A kitöltött űrlapot a feltöltött csatolmányokkal az oldalal alján található Mentés gombra kattintással mentheti el.

Figyelem! A mentéssel nem kerül automatikusan benyújtásra a kérelem. Véglegesítés előtt kattintson az oldal alján található jelölőnégyzetbe, mellyel kijeletni, hogy a kitöltés során a legjobb tudása szerint járt el. A véglegesítéshez kattintson a Kérelem benyújtása gombra!

A rendszer visszaigazoló képernyőn tájékoztatja Önt a kérelembenyújtás sikerességéről.



3.14 Hogyan tudom megfizetni a kérelmemhez kötődő igazgatási szolgáltatási díjat?

Amennyiben a benyújtott ügytípus igazgatási szolgáltatási díj fizetési kötelezettséggel jár, akkor a sikeres benyújtás után a rendszer automatikusan felajánlja a bizonylatgenerálás lehetőségét.

	Budapesti Ügyvédi Kamara							
	Új kérelem kitöltése	: Kitöltés alatt álló kérelmek	皆 Fizetésre vár	F olyamatban lé	èvő ügyek	X Lezárt ügyek	Adatszolgo	l áltatások
	Sikeres kérelembenyújtás!							
	Ügzvádasszisztonsi felvátoli károlom							
A kérelem benyújtásának feltétele az igazgatási szolgáltatási díj befizetése, melynek első lépése a bizonylatgenerálás. Bizonylatgenerálás és letőltés				epése a bizonulata	enerálás.			

Bizonylat generálásához adja meg a szükséges befizetői adatokat, majd válassza ki, hogy online bannkártyás fizetéssel vagy átutalással kíván-e fizetni!

Budapesti Ügyvédi Kamara	Ügyintézés 🕶 Egyenleg Képzés Pénzmosás Adatlap Kilépés 🖬				
Igazgatási szolgáltatási díj fizetése					
Ezen az oldalon kereszül tudja megadni az eg	gyedi utalási azonosítókat a díjfizetéshez. Amennyiben több területi kamara felé is keletkezett fizetési				
kötelezettség, úgy ezekhez	kamaránként külön-külön tudunk fizetési azonosítókat és bizonylatokat generálni.				
A befizetendő díjakat átutalással, az alábbi adatok megadásával fizetbeti be					
Kedvezményezett:	Budapesti Ügyvédi Kamara				
Bankszámlaszám:	TBD				
Befizetés azonosító:	I212NZ5JG5WQ				
Összeg:	9 000 Ft				
S== Fit	zetés bankkártyával 👌 Fizetés átutalással Ügyintézés				

3.15 Hogyan fizethetek online bankkártyával?

Miután a bizonylatgenerálás elkészült, kattintson a Fizetés bankkártyával gombra!

Budapesti Ügyvédi Kamara	Ügyintézés 🔻 Egyenleg Képzés Pénzmosás Adatlap Kilépés 🕻
Igazgat	rási szolgáltatási díi fizetése
Igazgai	asi szoigaitatasi ulj lizetese
Ezen az oldalon kereszül tudja megadni az eg	yyedi utalási azonosítókat a díjfizetéshez. Amennyiben több területi kamara felé is keletkezett fizetési
kotelezettseg, ugy ezekhez	kamarankent kulon-kulon tudunk fizetesi azonositokat es bizonylatokat generalni.
A befizetendő díjakat átutalással, az alábbi a	idatok megadásával fizetheti be
	Duden seti Üzunédi Kanana
Redvezmengezett.	Budapesti Ogyvedi Kamara
Bankszámlaszám:	IRD
Befizetés azonosító:	I212NZ5JG5WQ
Összeg:	9 000 Ft
s== Fit	zetés bankkártyával 🗳 Fizetés átutalással Ügyintézés

Amennyiben a fizetési adatok helyesek, kattintson a Fizetés gombra!

Budapesti Ügyvédi Kamara	Ügyintézés ▼ Egyenleg Képzés Pénzmosás Adatlap Kilépés		
Fizot	ási adatok mogtokintáso		
Fizetesi adatok megtekintese			
Ezen az oldal	lon kereszül tudja a díjfizetését bankkártyás fizetéssel rendezni.		
A fizetési adatok:			
Kedvezményezett:	Budapesti Ügyvédi Kamara		
Bankszámlaszám:	TBD		
Befizetés azonosító:	1212NZ5JG5WQ		
Összeg:	9 000 Ft		
Állapot:	Fizetetlen		
	🚍 Fizetés 🛛 Ügyintézés		

Adja meg a bankkártya adatait a Borgun biztonságos felületén, majd kattintson a Fizetés gombra! A fizetés sikerességéről minden esetben visszajelzést kap a felületen!

3.16 A kérelmet már benyújtottam, de csak később szeretném megfizetni a hozzá tartozó igazgatási szolgáltatási díjat. Van erre lehetőség?

Benyújtás után a kérelmei automatikuan a Fizetésre váró menüpont alatt válnak megtekinthetővé, míg a hozzájuk tartozó szolgáltatási díjról bizonylatot nem generál. Kattintson a fejlécben található Ügyintézés lenyílő menüjében a Bizonylatgenerálásra vár opcióra!

A kérelem melletti sorban találja meg a Fietés gombot, melyre kattintva bizonylatot generálhat, majd fizethet online bankkártyával vagy megkaphatja az átutaláshoz szükséges adatokat.

Figyelem! Kérjük, vegye figyelembe, hogy az ügyintézés megkezdésének feltétele, hogy az igazgatási szolgáltatási díj megfizetésre kerülön. Amíg a kérelem benyújtása után nem kerül átutalásra / online megfizetésre az igazgatási szolgáltatási díj, nem áll módunkban a tényleges ügyintézés megkezdése.

Budapesti Ügyvédi Kamara Ügyintézés 🔻 Egyenleg Képzés Pénzmosás Adatlap Kilépés G					ıs Adatlap Kilépés 🕩
Új kérelem kitöltése	Kitöltés alatt álló kérelmek	B Fizetésre vár	Folyamatban lévő ügyek	⊗ Lezárt ügyek	Adatszolgáltatások
Fizetésre váró kérelmek Azon kérelmek és eljárások listája, melyekhez még nem történt fizetés.					
Q Keresés ügytípusra vagy azonosítóra					
Azonosító Ügytípus		Dátum		Műveletek	
E21QZJ5GKZ49 Ügyvédasszisztensi felvételi kérelem		2021-09-29 12:36:57		Fizetés	

3.17 Mit jelent, hogy egy ügy benyújtása térítésmentes?

Amennyiben egy ügy benyújtása után a visszaigazoló képernyőn a következő feliratot látja, nincsen szükség igazgatási szolgáltatási díj fizetésére, a kérelem benyújtása ingyenes: "Az ügy benyújtása térítésmentes, így bizonylatgenerálásra nincs lehetőség."



3.18 Tévesen adtam meg a befizető adatait. Hogyan tudom módosítani?

A befizető adatainak módosítására csak a bizonylatgenerálás előtt van lehetőség. Amennyiben a bizonylatgenerálás megtörtént, kérjük, vegye fel velünk a kapcsolatot a <u>segitseg@ugyvedikamara.hu</u> e-mail címen!

3.19 Szükségem van a pénzügyi bizonylatra, hogyan tudom letölteni?

Folyamatban lévő ügyeihez generált pénzügyi bizonylatot letöltheti a fejlécben található Ügyintézés menü lenyitása után a Folyamatban lévő ügyek lehetőségre kattintva. Kattintson a Bizonylat letöltése gombra, hogy a bizonylatot megtekinthesse vagy .pdf formátumban lementhesse saját számítógépére.

3.20 Hol tudom ellenőrizni, milyen ügyeim vannak folyamatban?

Egy kérelem benyújtását követően a fejlécben található Ügyintézés menü lenyitásával érheti el a Folyamatban lévő ügyek menüpontot. Az oldalon listázódnak azok az ügyek, amelyekhez megtörtént a bizonylatgenerálást és az Ügyintéző a státuszát átállította. Az ügyintézési folyamat végén Ön határozatban értesül az ügyét illetően.

3.21 Folyamatban lévő ügyem ellenőrzése közben észrevettem, hogy hibásan töltöttem ki a kérelmet. Hogyan tudom módosítani?

Ebben az esetben, kérjük, vegye fel velünk a kapcsolatot a <u>segitseg@ugyvedikamara.hu</u> e-mail címen! Az e-mailben mindenképpen hivatkozzon az ügy azonosítójára!

3.22 Hol tudom ellenőrizni a lezárt ügyeimet?

Nyissa le a fejlécben található Ügyintézés menüt, és kattintson a Lezárt ügyek menüpontra! A képernyőn listázódnak azok a kérelmek azonosítóval és ügytípus megjelölésével, melyek ügyintézése lezárult. A kérelem részleteit a Megtekintés gombra kattintva érheti el.

		Ugyintezes 👻 Egyenieg	Képzés Pénzmosás	Adatlap Kilépés 🕩	
Új kérelem kitöltése Kitöltés alat	ti álló kérelmek Fizetésre vár	ा Folyamatban lévő ügyek	S Lezárt ügyek	Adatszolgáltatások	
Lezárt eljárások Azon kérelmek listája, amelyek lezárt státuszban vannak, módosításra nincs lehetőség.					
Q Keresés ügytípusra vagy azonosítóra					
Azonosító E21ALRD6P24B			Műveletek Megtekintés		

3.23 Hogyan tudom módosítani a lezárt kérelmeket?

Lezárt kérelmének módosítására nincsen lehetőség. Amennyiben kérdése lenne lezárt kérelmével kapcsolatban, vegye fel velünk a kapcsolatot a <u>segitseg@ugyvedikamara.hu</u> e-mail címen!

3.24 Kitöltöttem a kérelmet, megnyomtam a mentés gombot, de mégsem történik semmi. Mit tehetek?

Kérjük, ellenőrizze, hogy minden kötelező mező kitöltésre került-e, beleértve a kötelezően feltöltendő dokumentumokat is! Amennyiben továbbra is fennáll a jelenség, akkor kérjük, vegye fel velünk a kapcsolatot a <u>segitseg@ugyvedikamara.hu</u> e-mail címen!

3.25 Egy kérelemhez csatolt fájlt keresek. Hogyan találom meg?

Amennyiben Ön tudja, hogy az adott fájlt melyik kérelemhez csatolta, keressen rá a kérelem azonosítója vagy neve alapján! Nyissa meg a kérelemet, majd töltse le a feltöltött dokumentumot. A dokumentum címére nem lehet közvetlenül keresést indítani.

3.26 Hogyan adhatok be kérelmet más nevében?

Elektronikus ügyintézési felületünkön kizárólag saját maga nevében járhat el. Bizonyos értelemben kivételt képez ez alól a fegyelmi ügy, ebben az esetben több panaszost is meg lehet jelölni, az ügynek azonban ebben az esetben is egy benyújtója van.

3.27 Egy konkrét ügy kapcsán üzenni szeretnék az Ügyintézőnek. Hogyan vehetem fel az Ügyintézővel a kapcsolatot?

Amennyiben egy konkrét ügy kapcsán szeretné felvenni a kapcsolatot az Ügyintézővel, akkor keressen meg minket a <u>segitseg@ugyvedikamara.hu</u> e-mail címen!

3.28 Hogyan adhatom be papír alapon a kérvényemet?

Az elektronikus ügyintézésre vonatkozó törvény értelmében papír alapon nincs lehetőség ügyintézésre, kizárólag a rendszer meghibásodása esetén. Amennyiben a rendszer meghibásodását észleli, kérjük, vegye fel velünk a kapcsolatot a <u>segitseg@ugyvedikamara.hu</u> e-mail címen!

4 Pénzmosás ellenőrzési kérdőív

4.1 Ki szeretném tölteni a pénzmosás ellenőrzési kérdőívet, de az oldalon nem aktív. Mit tehetek?

Az ügyvédi pénzmosás ellenőrzési kérdőív kitöltésére kizárólag a kitöltési időszakban van lehetőség. Amennyiben az oldal nem aktív, nincs lehetőség kitöltésre. Kérjük, kísérje figyelemmel az oldalt, hogy tájékozódhasson az aktuális kitölési időszakról!

Amennyiben a kérdőív kitöltésével kapcsolatban kérdése vagy problémája van, kérjük, jelezze Kamaránk felé a <u>pmt@ugyvedikamara.hu</u> e-mail címen vagy a +36 1 353 0155-ös telefonszámon, a 132-es melléken.

5 Kapcsolat, hasznos címek

Ügy természete	E-mail cím		
Egyenleg	egyenleg@bpbar.hu		
Elektronikus ügyintézés	segitseg@ugyvedikamara.hu		
Tagdíj	tagdij@bpbar.hu		
Technikai hiba	segitseg@ugyvedikamara.hu		
Pénzmosás ellenőrzési kérdőív	pmt@ugyvedikamara.hu		
Egyéb ügy	segitseg@ugyvedikamara.hu		