

AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS

Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, Adóhatósági Iroda adóügyek elektronikus ügyintézés biztosítási kötelezettségének a törvényi előírások alapján az ASP-vel lefedett ügytípusok esetében az ASP rendszeren keresztül tesz eleget. Az ASP e-szolgáltatási felülete az ELÜGY, melyet az ügyfelek a <https://ohp.asp.lgov.hu> oldalon érhetnek el.

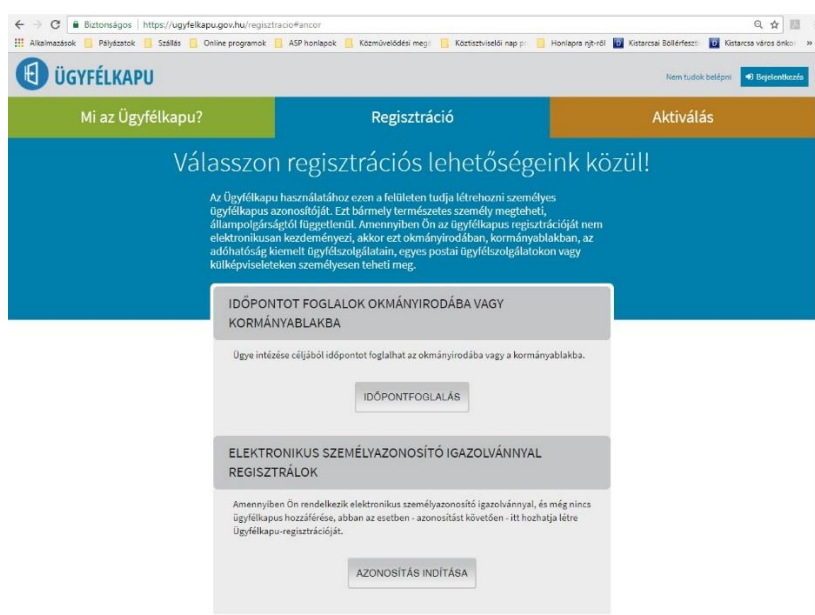
A szolgáltatásokról szóló tájékoztatót a következő útvonalon érhetik el:

[ÖNKORMÁNYZATI HIVATALI PORTÁL](https://ohp.asp.lgov.hu/)

<https://ohp.asp.lgov.hu/>

SEGÉDLET AZ ASP-S SZOLGÁLTATÁSHOZ SZÜKSÉGES REGISZTRÁCIÓHOZ, A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉHEZ

Regisztráció, a szolgáltatás igénybevétele



A Portál bárki számára elérhető, egyes funkciók szabadon használhatók, más funkciók azonban regisztrációhoz kötöttek. Az azonosítás a KAÜ igénybevételével történik. Az első belépéskor létrejön az ASP elektronikus ügyfél személyes fiókja, amelyben személyre szabott beállítások és adatok adhatók meg. Ezek később módosíthatóak.

Biztonságos | https://ugyfekapu.gov.hu/aktivalas

Alkalmazások Pályázatok Szállítás Online programok ASP honlapok Közművelődési meg... Köztisztviselői nap pr... Honlapra nyjt-ról Kistarcsai Bőllérfeszti Kistarcsa város önkor

ÜGYFÉLKAPU Nem tudok belépni Bejelentkezés

Mi az Ügyfélkapu? Regisztráció Aktiválás

Első bejelentkezés

Az aktiválás során Önnek meg kell adnia a felhasználónevét, az e-mailben kapott egyszerhasználatos kódot és új, választott jelszavát, amelyet az "Új jelszó generálása" gombra kattintva is létrehozhat. Új jelszavának érvényessége alapértelmezetten 2 év. Amennyiben Ön ennél rövidebb lejáratú időt szeretne megadni, akkor a dátumot éééé.hh.nn formátumban kell beírnia. A jelszó nem lehet azonos a felhasználónevvel, valamint az előző öt alkalommal megadott jelszóval. Minimum 8 karakterből kell állnia, 2 db számot, valamint kis- és nagybetűt kell tartalmaznia, nem tartalmazhat viszont ékezetes betűt és "@" karaktert. Figyelem! A rendszer kizárólag "Erős" minőségű jelszót fogad el.

AKTIVÁLÁS

Felhasználónév:

Jelszó:

Új jelszó:

Jelszó megjelenítése

ÚJ JELSZÓ GENERÁLÁSA

Új jelszó megerősítése:

Jelszó lejáratási időpontja: 2020.01.25

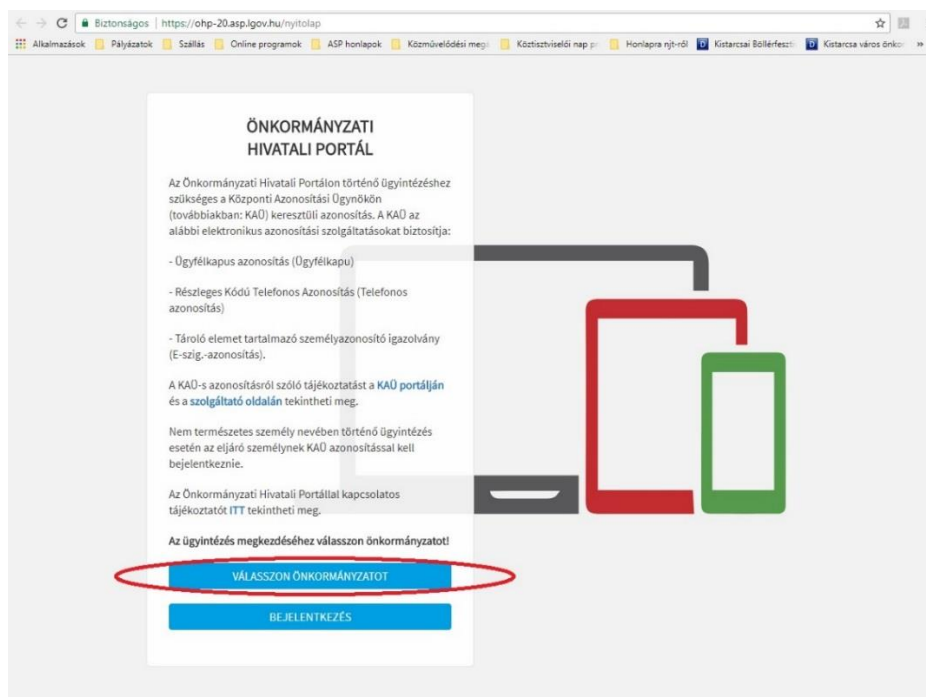
AKTIVÁLÁS

Az ASP központ ügyféloldali szolgáltatásai a Portálon keresztül vehetők igénybe. Az ügyfeleknek ki kell választaniuk, **Salgótarján** településen szeretnének ügyet intézni, ezután vehetik igénybe az ASP szakrendszerek kínálta ügyintézési lehetőségeket. Amennyiben nem kívánja tovább használni a szolgáltatást, - adatainak biztonsága védelmében – ne a böngészőablakot zárja be, hanem mindig kattintson **Kijelentkezés** gombra.

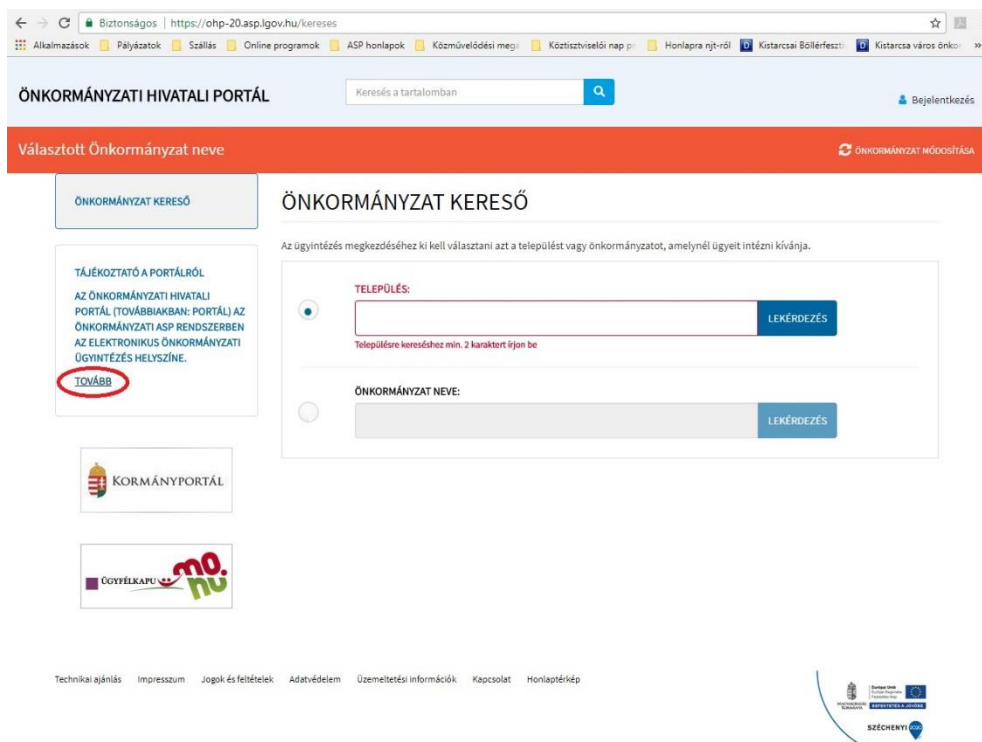
Böngészőprogram, internet hozzáférés

Az oldal megtekintéséhez böngészőprogram (Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari, stb.) és internet hozzáférés szükséges, a portál és a szolgáltatásai használata egyéb alkalmazás telepítését nem igényli.

Amennyiben csak érdeklődik, és nem akarja ügyeit intézni, akkor elég az adott önkormányzatot kiválasztania, ahogy az alábbi példán látható.



Ráklíkkelés a „**VÁLASSZON ÖNKORMÁNYZATOT**” szövegdobozra.



Ráklíkkelve a bekarikázott és alázúzott „**TOVÁBB**” szövegdobozra.

Ezek után olvasható a szöveges tájékoztató.

← → ↻ Biztonságos | https://ohp-20.asp.lgov.hu/tajekoztato


Alkalmazások Pályázatok Szállás Online programok ASP honlapok Közművelődési meg... Köztisztviselői nap p... Honlapra njt-ről Kistarcrai Böllérfeszti Kistarcsa város önk...


ÖNKORMÁNYZATI HIVATALI PORTÁL Keresés a tartalomban Bejelentkezés

Választott Önkormányzat neve ÖNKORMÁNYZAT MÓDOSÍTÁSA

ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ

TÁJÉKOZTATÓ A PORTÁL RÓL
AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATALI PORTÁL (TOVÁBBIKÉNT: PORTÁL) AZ ÖNKORMÁNYZATI ASP RENDSZERBEN AZ ELEKTRONIKUS ÖNKORMÁNYZATI ÜGYINTÉZÉS HELYSZÍNE.
TOVÁBB

 KORMANYPORTAL

 ÜGYFELKAPU

TÁJÉKOZTATÓ A PORTÁL RÓL
Az Önkormányzati Hivatali Portál (továbbiakban: **Portál**) az önkormányzati ASP rendszerben az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne. A Portál az önkormányzati ASP rendszert igénybe vevő önkormányzatok természetes személy és jogi személy ügyfelei számára egyaránt lehetőséget biztosít a szakrendszerei alkalmazásokhoz kialakított, elektronikus elérhető szolgáltatások igénybe vételére.

Igénybe vehető elektronikus ügyintézési szolgáltatások

- **Adóegyenleg lekérdezés**
Az ügyfél lekérheti adott településhez tartozó helyi adó egyenlegét. Az egyenleg lekérdezéséhez a felhasználónak a KAÜ-s azonosítás után meg kell adnia az adóazonosító jelét, vagy adószámát is. Azonosítás után a felhasználó lekérdezheti az adott önkormányzati adóhatóságnál fennálló személyes adóegyenlegét, vagy képviselői joggal felruházott személyként azon (természetes vagy jogi) személyek egyenlegét, amelyekkel kapcsolatban az önkormányzatnál jogosult eljárni.
- **Ügykövetés**
A bejelentkezett felhasználók lekérdezhetik az általuk az ASP Önkormányzati Hivatali Portál felületén elektronikus indított helyi önkormányzati ügyek státuszát is. Az alkalmazás lehetőséget biztosít az ügyfelek számára az ügyintézési folyamat interneten keresztül nyomon követésére.
- **Ügyindítás**
Az ügyindítás egy elektronikus űrlap benyújtását jelenti. A település és az ügy kiválasztása után az űrlapkitöltő alkalmazás segítségével az ügyfél kitölti az űrlapot, majd beküldi a települési önkormányzat hivatali tárhelyére. A címzett önkormányzat iratkezelője érkezteti a benyújtott űrlapot és iktatás után bekerül a megfelelő szakrendszerbe vagy eljut az ügyintézőhöz. Jelenleg az önkormányzat adó, ipar-, és kereskedelmi, hagyatéki leltár, birtokvédelmi, anyakönyvi és szociális ügyei támogatottak szakrendszerei fejlesztésekkel az önkormányzati ASP rendszeren keresztül, de az ún. e-Papír szolgáltatás segítségével bármilyen ezen kívüli ügy elektronikus indítható. Az ügyindítás bejelentkezéshez és regisztrációhoz kötött szolgáltatás, ennek hiányában az űrlap legfeljebb csak nyomtatható és papír alapon nyújtható be.

Az e-Papír szolgáltatás ITT érhető el.

Regisztráció, a szolgáltatás igénybevétele
A Portál bárki számára elérhető, egyes funkciók szabadon használhatók, más funkciók azonban regisztrációhoz kötöttek. Az azonosítás a KAÜ igénybevételevel történik. Az első belépéskor létrejön az ASP elektronikus ügyfél személyes fiókja, amelyben személyre szabott beállítások és adatok adhatók meg. Ezek később módosíthatóak.



Az ASP központi ügyfélfoldali szolgáltatásai a Portálon keresztül vehetők igénybe. Az ügyfeleknek ki kell választaniuk, hogy melyik, az ASP központhoz csatlakozott településen szeretnék ügyet intézni, ezután vehetik igénybe az ASP szakrendszerek kínálta ügyintézési lehetőségeket. Az ügyfelek számára nyújtott ügyintézési szolgáltatások köre településenként eltérhet.

Figyelem! A KAÜ-azonosítással elérhető felületen a munkamenet eltér az eddig megszokottól. A munkamenet a bejelentkezéstől számított inaktivitási időt veszi figyelembe (30 perc). A KAÜ munkamenet élettartama azonban ennél jóval hosszabb, a bejelentkezéstől számítva 240 perc, aktivitástól, azaz az oldalon végzett tevékenységtől függetlenül. Ez azt jelenti, hogy amennyiben Ön bejelentkezett, és 30 perc nem végez semmilyen műveletet az oldalon, de a KAÜ 240 perces élettartam még nem járt le, a rendszer ugyan figyelmezteti Önt a munkamenet lejártára, de munkáját a 30 perc leteltével anélkül folytathatja, hogy ismétlően meg kellene adnia az azonosítóit. Amennyiben az Ön bejelentkezése óta már eltelt 240 perc, abban az esetben - tevékenységének folytatásához - a rendszer újbóli azonosítást kér.

Fentiek miatt felhívjuk szíves figyelmét, hogy amennyiben nem kívánja tovább használni a szolgáltatást, - adatainak biztonsága védelmében - ne a böngészőablakot zárja be, hanem mindig kattintson **Kijelentkezés** gombra.

Böngészőprogram, internet hozzáférés
Az oldal megtekintéséhez böngészőprogram (Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari, stb.) és internet hozzáférés szükséges, a portál és a szolgáltatásai használata egyéb alkalmazás telepítését nem igényli.

Technikai ajánlás Impresszum Jogok és feltételek Adatvédelem Üzemeltetési információk Kapcsolat Honlaptérkép

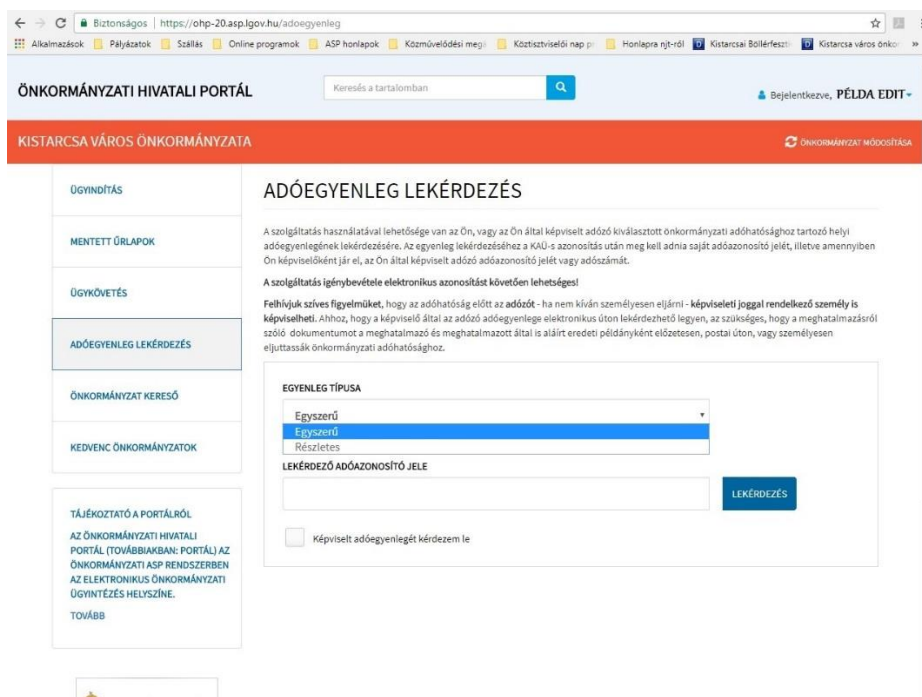
TÁJÉKOZTATÓ AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSRŐL

Az Önkormányzati Hivatali Portál (továbbiakban: **Portál**) az önkormányzati ASP rendszerben az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne.

A Portál az önkormányzati ASP rendszert igénybe vevő önkormányzatok természetes személy és jogi személy ügyfelei számára egyaránt lehetőséget biztosít a szakrendszerei alkalmazásokhoz kialakított, elektronikus elérhető szolgáltatások igénybe vételére.

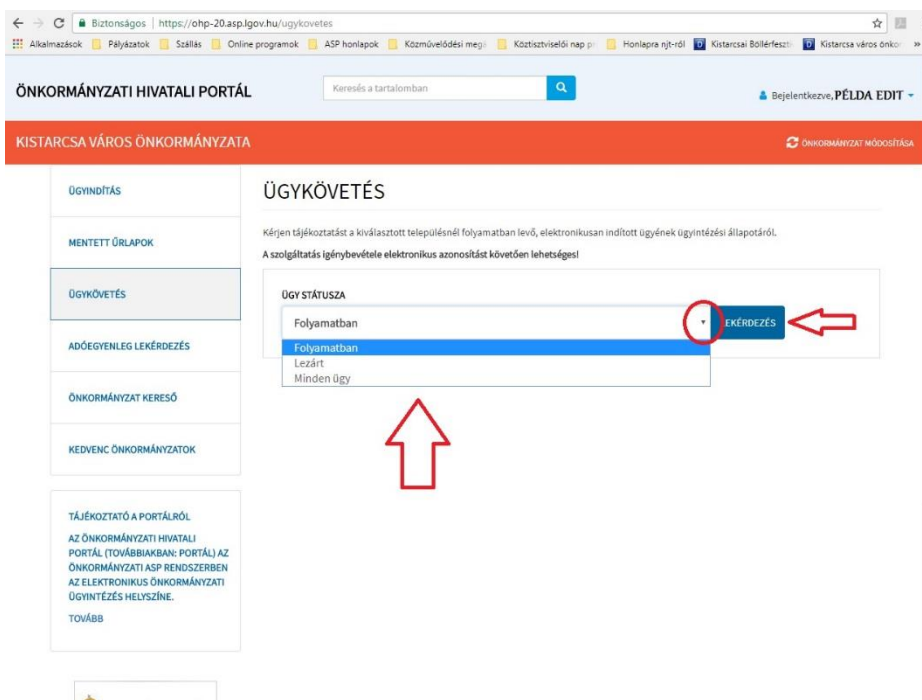
Igénybe vehető elektronikus ügyintézési szolgáltatások

- **Adóegyenleg lekérdezés**



Az ügyfél lekérheti adott településhez tartozó helyi adó egyenlegét. Az egyenleg lekérdezéséhez a felhasználónak a KAÜ-s azonosítás után meg kell adnia az adóazonosító jelét, vagy adószámát is. Azonosítás után a felhasználó lekérdezheti az adott önkormányzati adóhatóságnál fennálló személyes adóegyenlegét, vagy képviseleti joggal felruházott személyként azon (természetes vagy jogi) személyek egyenlegét, amelyekkel kapcsolatban az önkormányzatnál jogosult eljárni.

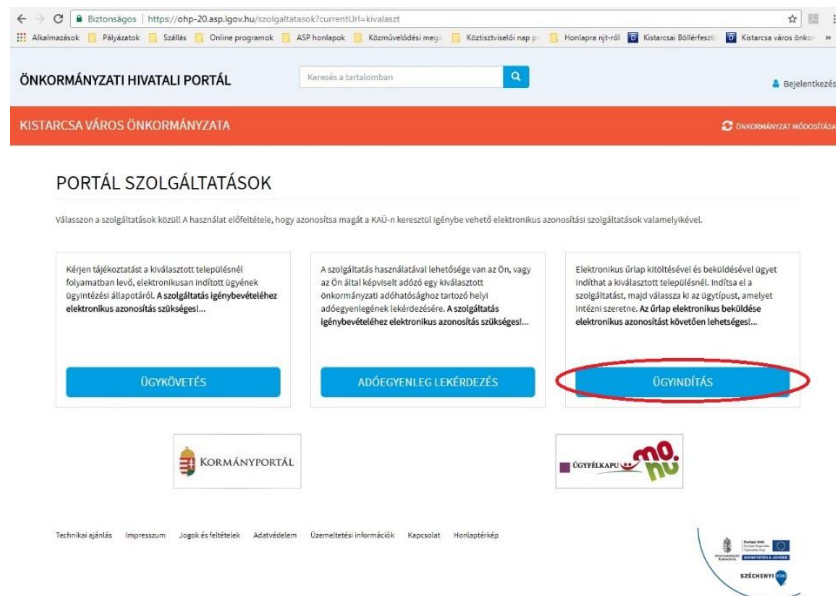
- **Ügykövetés**



A bejelentkezett felhasználók lekérdezhetik az általuk az ASP Önkormányzati Hivatali Portál felületén elektronikusan indított helyi önkormányzati ügyek státuszát is. Az alkalmazás

lehetőséget biztosít az ügyfelek számára az ügyintézési folyamat interneten keresztül nyomon követésére.

- **Ügyindítás**



Az ügyindítás egy elektronikus űrlap benyújtását jelenti. A település és az ügy kiválasztása után az űrlapkitöltő alkalmazás segítségével az ügyfél kitölti az űrlapot, majd beküldi a települési önkormányzat hivatali tárhelyére. A címzett önkormányzat iratkezelője érkezteti a benyújtott űrlapot és iktatás után bekerül a megfelelő szakrendszerbe vagy eljut az ügyintézőhöz. Az ügyindítás bejelentkezéshez és regisztrációhoz kötött szolgáltatás, ennek hiányában az űrlap legfeljebb csak nyomtatható és papír alapon nyújtható be.

Az e-Papír szolgáltatás a <https://epapir.gov.hu/> oldalon érhető el.

E-Papír szolgáltatás (azok az ügyek, amelyekhez nem tartozik ASP-s űrlap)

Az ASP rendszeren keresztül intézhető ügyek száma folyamatosan növekszik, a többi ügyet E-papíron keresztül intézhetik. Az általános tájékoztató szöveget a „**Súgó és használati feltételek**” szövegdobozra kattintva érhetik el.



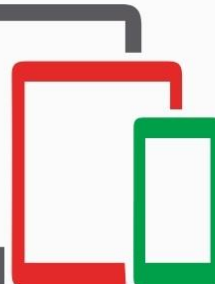
Küldje elektronikusan

Intézze ügyeit, hivatalos levelezéseit gyorsan, kényelmesen! Az e-Papír egy ingyenes, hitelesített üzenetküldő alkalmazás, amely internetkapcsolaton keresztül, elektronikus úton összeköti az Ügyfélkapuval rendelkező ügyfeleket a szolgáltatáshoz csatlakozott intézményekkel.

Az ügyindításhoz kattintson a *Bejelentkezés* gombra és adja meg a megjelenő KAÜ-felületen az ügyfélkapus felhasználónevét és jelszavát. A megjelenő e-Papír oldalon különböző témák és ügytípusok közül választhat.

[Súgó és használati feltételek »](#)

[Bejelentkezés](#)





SÚGÓ

▼ Általános tájékoztató

A szolgáltatáshoz regisztrált intézmények felé történő elektronikus, hitelesített levelezéshez, ügyindításhoz használható az e-Papír alkalmazás. A felületről csak abban az esetben lehet levelet küldeni, ha az intézmény csatlakozott az e-Papír szolgáltatáshoz, illetve a felhasználó rendelkezik Ügyfélkapuval.

Amennyiben még nem rendelkezik Ügyfélkapu regisztrációval, kérjük, kattintson [ide](#).

Bejelentkezés után a megjelenő űrlapon adja meg a képernyőn kért adatokat. Például: Témacsoport, Ügytípus, Címzett, Levél tárgya, stb. Az Ügytípusok részletes tájékoztatóját az „Ügytípusok leírása” menüpontban találhatja meg. Előfordulhat, hogy egyes címzettek esetében - az alapértelmezett adatokon túl - még további adatokat kér be az alkalmazás (pl.: Helyrajzi szám, Adószám, stb.).

A levelet bármikor elmentheti. Munkáját később a *Mentett piszkozatok* menüből folytathatja. A levélhez lehetősége van dokumentumot is csatolni (max. 30 MB), amelyet az Azonosításra Visszavezetett Dokumentumhitelesítés (AVDH) szolgáltatással hitelesíthet.

Az alkalmazás lehetőséget ad egy küldés előtti ellenőrzésre, ahol megnézheti, hogy nem írta-e el valamelyik adatot, valamint, hogy jó dokumentumo(k)a)t csatolt-e az űrlaphoz. Szükség esetén a *Vissza a Levél szerkesztéséhez* gombra kattintva módosíthatja az űrlap adatait és / vagy a csatolt dokumentumo(k)a)t. Amennyiben mindent rendben talált, válassza a *Küldés* gombot.

A sikeres feladásról egy Feladási igazolást kap személyes Ügyfélkapujának Értesítési tárhelyére. A tárhely a beérkező dokumentumokat, igazolásokat, nyugtákat 30 napig tárolja. Azokat a dokumentumokat, amelyeket hosszabb ideig szeretne megőrizni, átmozgathatja a Tartóstárba. További tárhellyel kapcsolatos információért, kérjük, kattintson [ide](#).

Kérjük, a feladást követően figyelje a személyes Ügyfélkapujának Értesítési tárhelyét, mert a címzett intézmény a válaszáat minden esetben oda fogja elküldeni.

Az illetékekről szóló **1990. évi XCIII. törvény** értelmében - bizonyos közigazgatási ügytípusokhoz tartozó szolgáltatások igénybevétele esetén - illetéket kell fizetni. A közigazgatási hatósági eljárásokról szóló 1990. évi XCIII. törvény értelmében - az eljárás megindítását megelőzően - az alábbi módon lehet teljesíteni:

- **elektronikus fizetési és elszámolási rendszeren keresztül (EFER);**
- vagy az eljárást kezdeményező iraton **illetékbélyeggel;**
- vagy **banki átutalással.**

Az **adóhatóság előtt** indult eljárások kapcsán az elsőfokú adóhatóságnál és vámhatóságnál indított eljárás illetékét, valamint a jogorvoslati eljárás illetékét, az illetékes adóhatóság illetékbevételi számlája javára kell megfizetni.

A **nem adóhatóság előtt** indult eljárásokra vonatkozó illetékfizetési kötelezettség teljesítését a 44/2004. (XII. 20.) PM rendelet szabályozza. A rendelet értelmében a járási hivatalnál kezdeményezett eljárások esetében az eljárási illetékfizetési kötelezettség teljesítése készpénz-átutalási megbízással, illetve bankkártya útján történhet.

Az **elektronikus fizetések** és elszámolások részleteit a 451/2016. Kormányrendelet szabályozza mind az EFER-hez csatlakozott, mind az EFER-hez nem csatlakozott szervezetekre vonatkozóan.

Az illetékbefizetések elektronikus teljesítésére a fenti hatályos jogszabályok valamennyi közigazgatási hatósági eljárás vonatkozásában lehetőséget biztosítanak.

Az elektronikus ügyintézészt biztosító szervek által kötelezően elfogadott elektronikus dokumentumformátumok:

A dokumentum jellege	Fájlkiterjesztés
Formázás nélküli szöveg	.txt
Szöveges dokumentum (formázással), beágyazott képpel vagy más információval	.pdf
Szöveges dokumentum (formázással), beágyazott képpel vagy más információval	.docx, .doc
Szöveges dokumentum (formázással), beágyazott képpel vagy más információval	.odt
Táblázat	.xlsx, .xls
Táblázat	.ods
Tömörítetlen kép	.tif, .tiff
Tömörített kép	.jpg, .jpeg
Ábra	.png
Videó	.mp4, .m4a
Videó	.mpeg, .mpg
Hang	.mp3
Hang	.wav
Elektronikusan aláírt szöveges dokumentum	.asice, .ES3, .dosszie

▶ Ügytípusok leírása - Mikor kinek írjak?

▼ **Ügýtípusok leírása - Mikor kinek írjak?**

Adatigénylés

Adatigénylés

1993. június 1-je előtti saját lakcím, illetve személyazonosító igazolvány adatairól tájékoztatás kérés (Belügyminisztérium)

A személyadat- és lakcímvilágvantartás történeti, illetve archív állományában tárolt saját lakcím, illetve személyazonosító igazolvány adatairól történő tájékoztatás adása.



Megcímehető hivatalok

Belügyminisztérium BM

Bűnügyi ügyintézés bűncselekményekre vonatkozóan

Bűnügyi ügyintézés bűncselekményekre vonatkozóan

Bűncselekményekkel kapcsolatos beadványok (bejelentés/feljelentés)

A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XXX. törvényben meghatározott jogosultság, hogy bűncselekmény miatt bárki tehet feljelentést.



Megcímehető hivatalok

Ajka Rendőrkapitányság	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság	Bátontereyei Rendőrkapitányság
Baja Rendőrkapitányság	Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság	Békés Megyei Rendőr-főkapitányság
Balassagyarmati Rendőrkapitányság	Bacsa Rendőrkapitányság	Békéscsabai Rendőrkapitányság
Balatonalmádi Rendőrkapitányság	Berettyóújfalui Rendőrkapitányság	Békési Rendőrkapitányság
Balatonfüredi Rendőrkapitányság	Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság	
Balatoni Vízrendészeti Rendőrkapitányság		

Haláleset körülményeinek vizsgálata

Haláleset körülményeinek vizsgálata

Lefoglalás megszüntetése iránti kérelem

A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXII. Törvény 50/A § (5) bekezdés szerint a lefoglalást elrendelő végzés ellen önálló fellebbezésnek van helye.



Megcímehető hivatalok

Ajka Rendőrkapitányság	Balaton Vízrendészeti Rendőrkapitányság	Bátontereyei Rendőrkapitányság
BRFK Hivatal	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság	Békés Megyei Rendőr-főkapitányság
Baja Rendőrkapitányság	Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság	Békéscsabai Rendőrkapitányság
Balassagyarmati Rendőrkapitányság	Bacsa Rendőrkapitányság	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság
Balatonalmádi Rendőrkapitányság	Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság	
Balatonfüredi Rendőrkapitányság		

Panaszok / közérdekű bejelentések

Panaszok / közérdekű bejelentések

A büntetés-végrehajtási szervezettel kapcsolatos panasz/közérdekű bejelentés

A büntetés-végrehajtás hatáskörét tekintve panasznak, vagy közérdekű bejelentésnek minősülnek azok a beadványok, amelyek a büntetés-végrehajtási szervezet eljárása során egyéni jog- vagy közösségi érdekeirelem megszüntetésére irányulnak és konkrét kifogást tartalmaznak.



Megcímehető hivatalok

BV Balassagyarmati Fegyház és Börtön	BV Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága	BV Hajdú-Bihar Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
BV Baranya Megyei BV Intézet	BV Fiatalkorúak Büntetés-végrehajtási Intézete	BV Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
BV Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei BV Intézet	BV Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet I. objektum	BV Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyintézet
BV Budapesti Fegyház és Börtön	BV Győr-Ménfőcsanak Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet	BV Állampisztai BV Intézet
BV Bács-Kiskun Megyei BV Intézet		
BV Békés Megyei BV Intézet		
BV Büntetés-végrehajtás Központi Kórház		

Vámügy

Vámügy

Vámszabad területi kijelölése iránti kérelem, illetve a döntéssel szembeni bírósági felülvizsgálat

Az uniós vámjog végrehajtásáról szóló 2017. CLII. törvény 186. § (1) bekezdése alapján Magyarország területének egyes részei vámszabad területtel jelölhetőek ki. A vámszabad-terület kijelölésére vonatkozó kérelmet (elektronikusan vagy papíralapon) az uniós vámjog végrehajtásáról szóló 2017. CLII. törvény 186. § (2) bekezdése alapján az NGM-hez nyújtja be az ügyfél. A kérelem benyújtása illetékfizetési kötelezettséggel jár, az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 29. §-ára figyelemmel. A kérelemhez formanyomtatvány jelenleg nem érhető el, azonban azt a vámtörvény rendelkezéseire is figyelemmel a jövőben elérhetővé kell tenni. Az adópolitikáért felelős miniszter a vámszabad-területi kijelölés tárgyában döntést hoz, mely ellen az ügyfél bírósági felülvizsgálattal élhet, az uniós vámjog végrehajtásáról szóló 2017. CLII. törvény 187. § (5) bekezdése alapján. A bírósági felülvizsgálat az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 1. § (1) bekezdése alapján illetékköteles. A bírósági felülvizsgálathoz kapcsolódó kérelemhez formanyomtatvány tartozik, mely a kormány.hu honlapon érhető el http://www.kormany.hu/download/0/95/21000/%5C9%8B0rlap_NGMVAM-VSZT-K01_korr.pdf



Megcímehető hivatalok

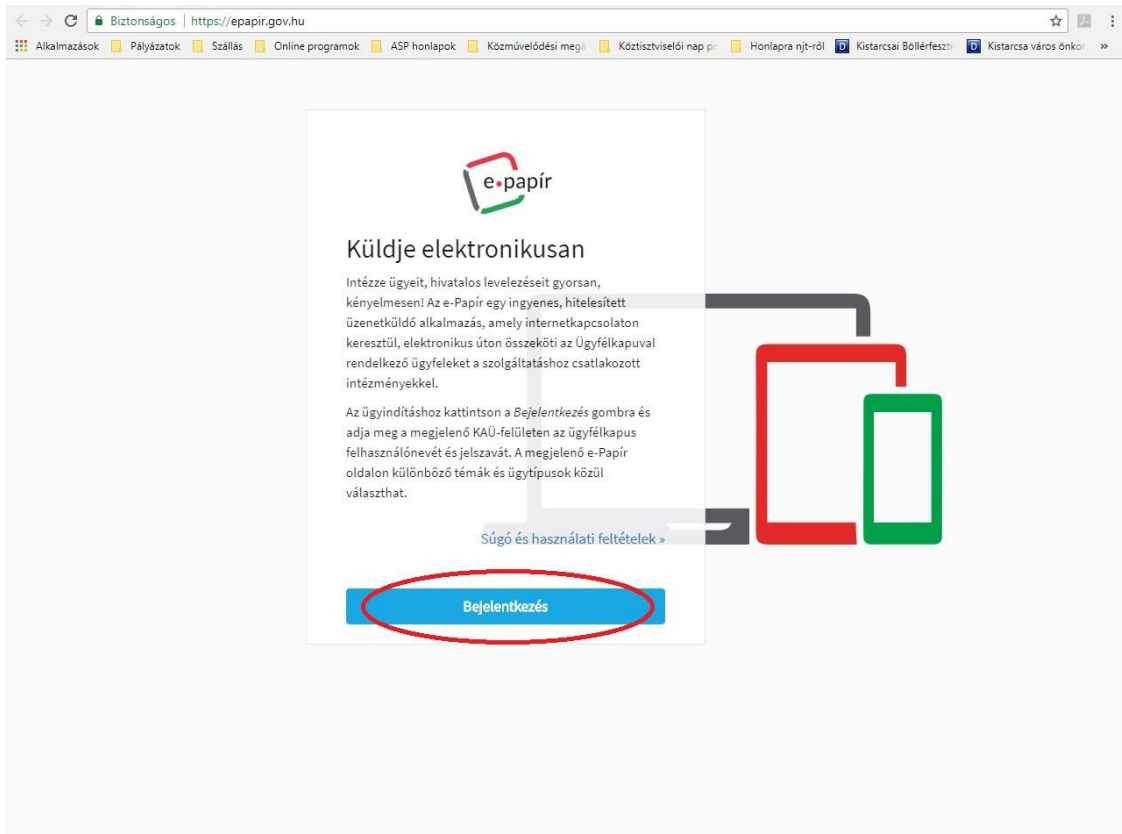
Nemzetgazdasági Minisztérium

[továbbiak betöltése](#)

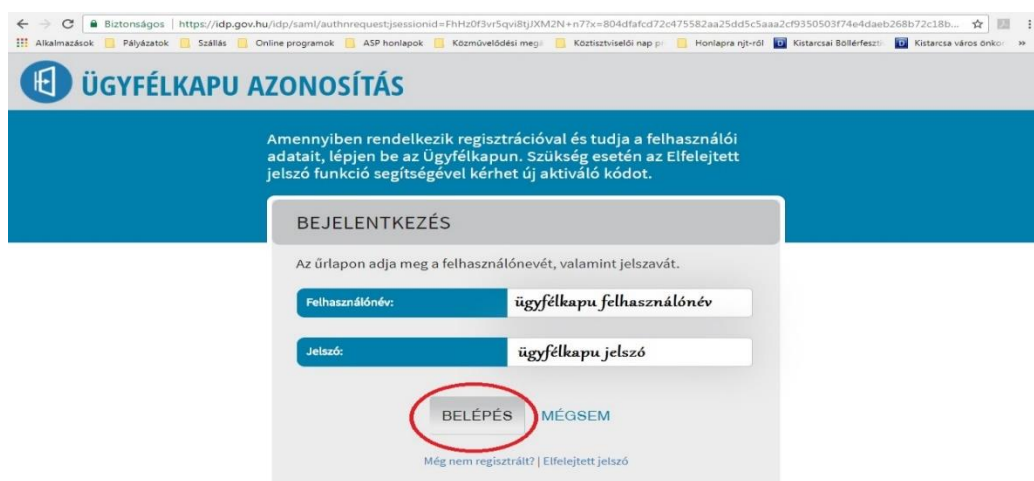
► **Impresszum**

A képen látható, hogy témacsoportok, ügýtípusok és hivatalok szerint van csoportosítás, továbbá a bal alsó sarokban látható „továbbiak betöltése” szövegdobozra kattintva még tovább bővül a felsorolás.

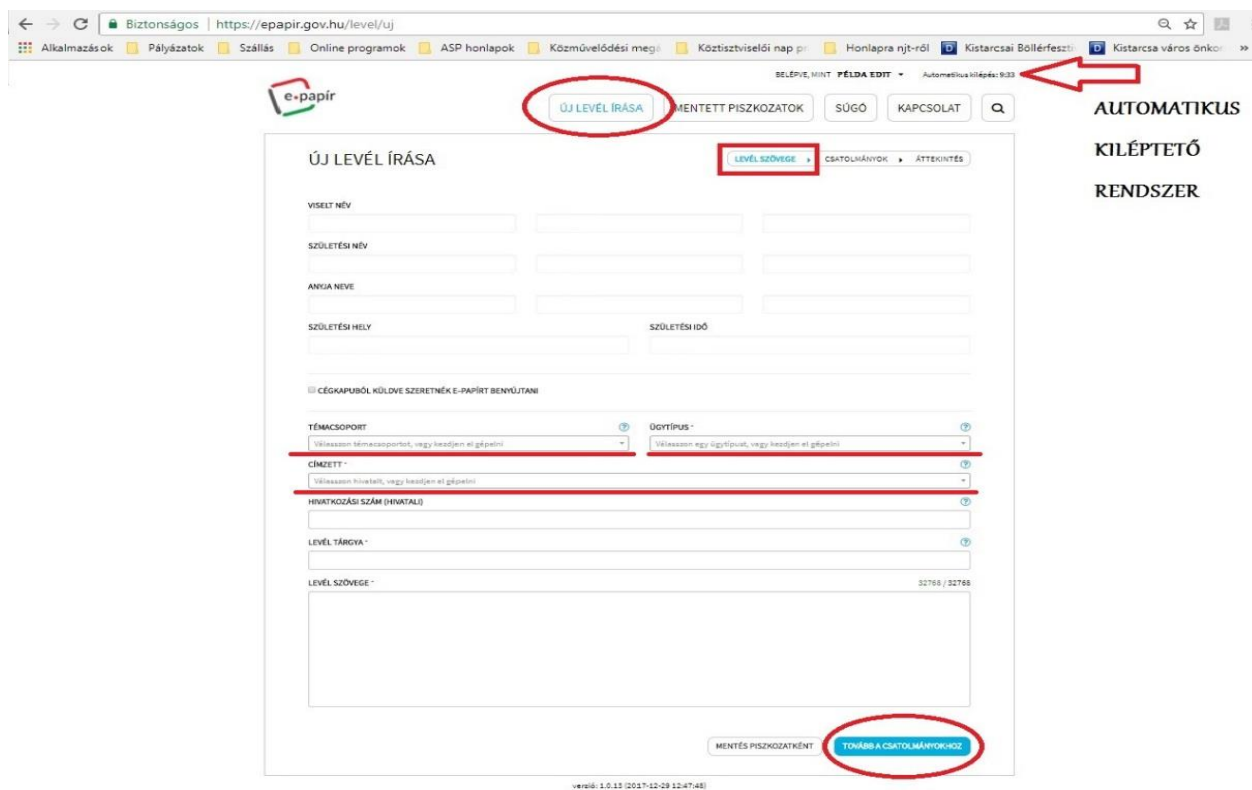
E-papír szolgáltatásba való belépés.



Rákklikelés a „Bejelentkezés” szövegdobozra



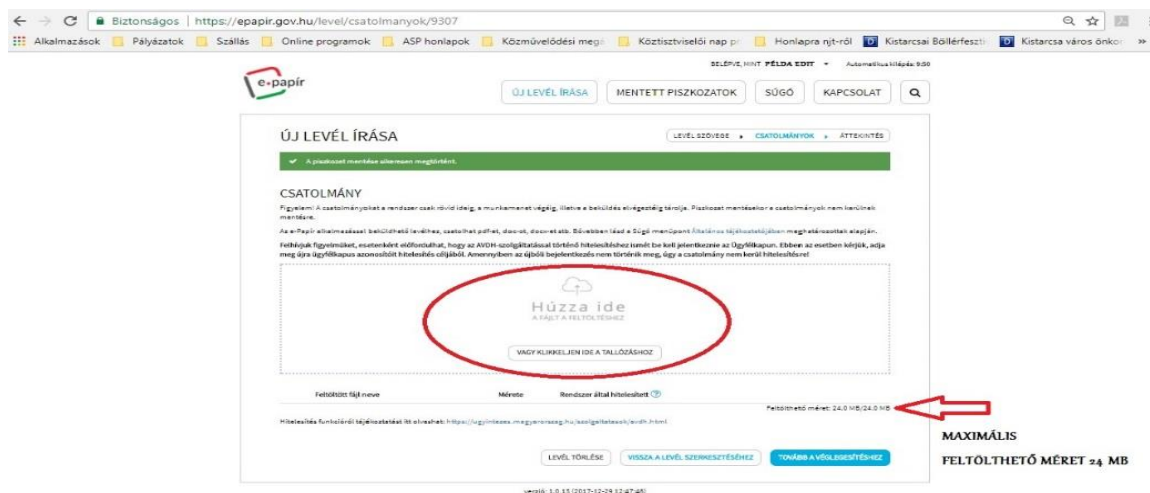
Az ügyfélkapu felhasználónév és jelszó beírása után a rendszer belépteti. A belépést követően elkezdheti írni a küldésre szánt levelet.



Fontos kiválasztani a legördülő menüsorból (aláhúzott szövegdobozok jobb oldalán lévő nyilak) a „TÉMACSOPORT”-ot, „ÜGYTÍPUS”-t, „CÍMZETT”-et, majd pedig beírni a levél tárgyát és szövegét.

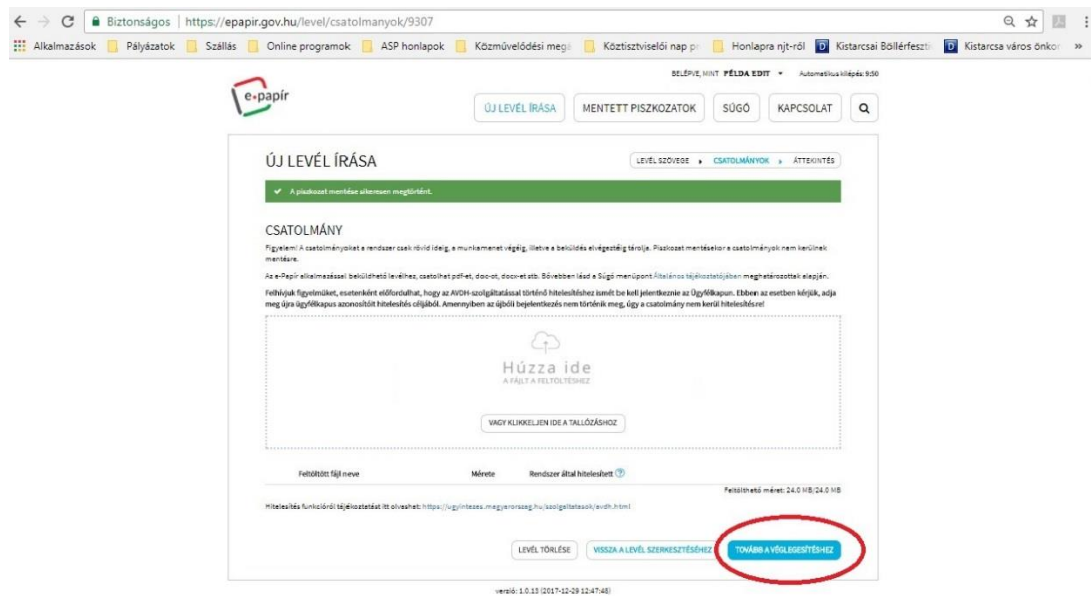
Az általános tájékoztató rész alapján kitölthetőek ezek a sorok, mivel ott részletesen felsorolják, hogy egyes ügytípusok esetén mely hivatal lehet a címzett.

A rendszernél **AUTOMATIKUS KILÉPTETŐ RENDSZER** működik, a megadott idő lejártá után a program kiléptet, a folytatáshoz újbóli bejelentkezés szükséges.

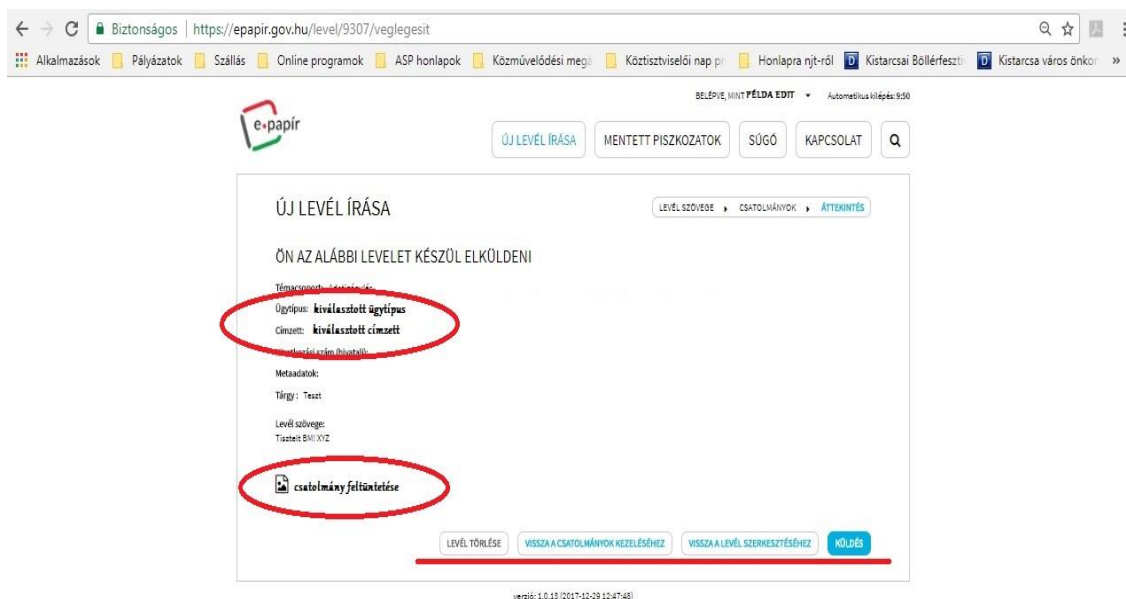


Az E-papír rendszerben kitöltött levélhez csatolmány is feltölthet, aminek maximális mérete 24 MB.

A bekarikázott rész mutatja, hogy tallózással is becsatolható a kiválasztott anyag, illetve a fájl tartalmazó mappából is behúzható.



A bekarikázott „Tovább a véglegesítéshez” szövegdobozra kattintva még egyszer leellenőrizhető a küldésre szánt levél tartalma.



A fenti képen látható, hogy a küldésre szánt levél adatait még egyszer ellenőrizhetik. A bekarikázott részeknél látható a kiválasztott ügdtípus, a kiválasztott címzett, valamint a csatolmány is feltüntetésre kerül.

Az aláhúzott résznél lehet kiválasztani a további lépést.

- amennyiben mégsem kerül kiküldésre a levél, törléshez a **„LEVÉL TÖRLÉSE”** szövegdohoz,
- rossz csatolmány választása esetén **„VISSZA A CSATOLMÁNYOK KEZELÉSÉHEZ”** szövegdohoz,
- adatok elírása esetén (címzett, ügdtípus) **„VISSZA A LEVÉL SZERKESZTÉSÉHEZ”**,
- véglegesítéshez, küldéshez **„KÜLDÉS”** szövegdohoz.