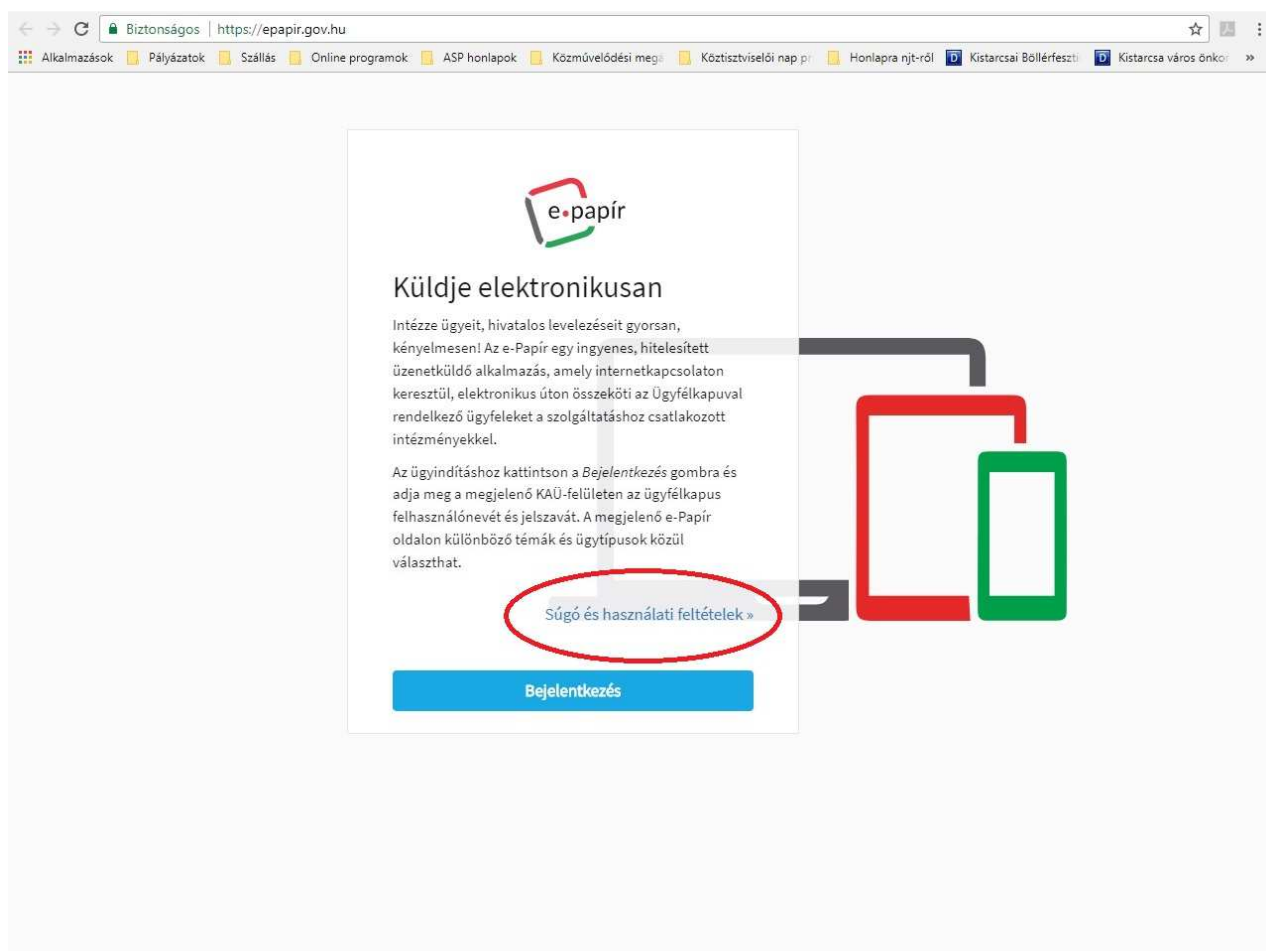


## SEGÉDLET AZ E-PAPÍR SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉHEZ

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

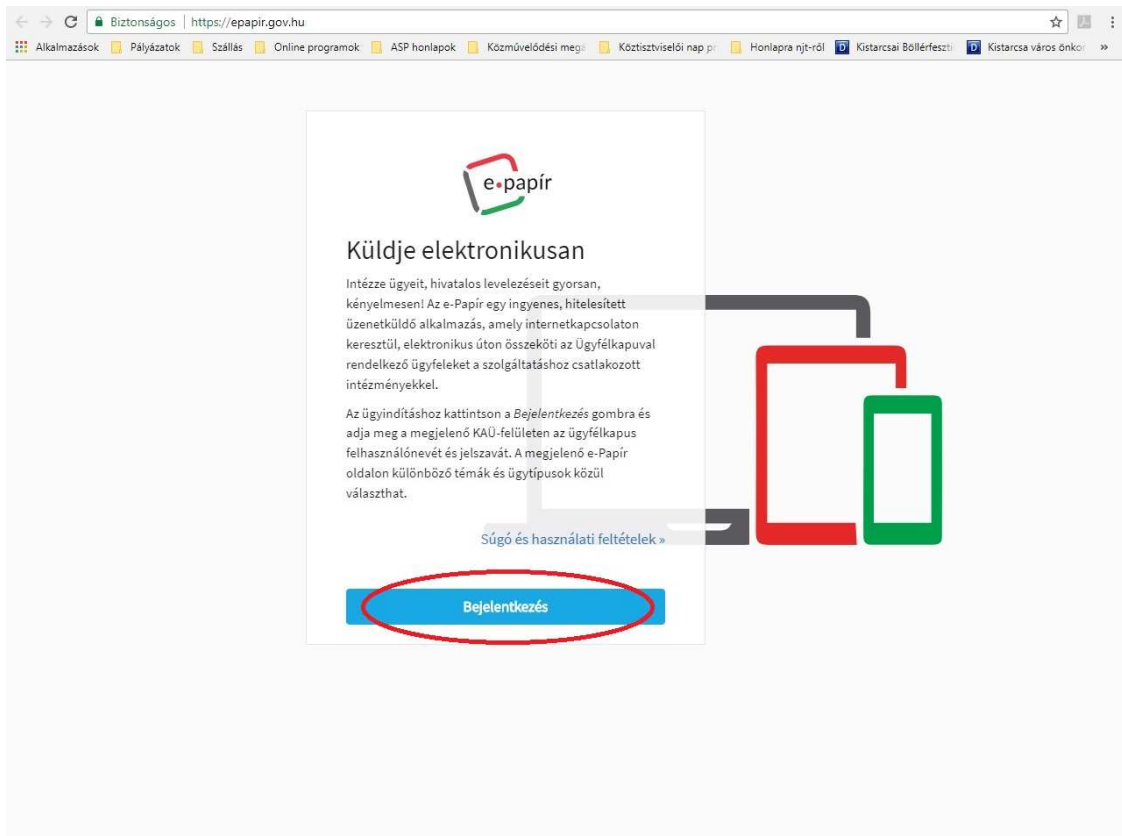
Az ASP rendszeren keresztül intézhető ügyek száma folyamatosan növekszik, a többi ügyet E-papíron keresztül intézhetik: Kistarcsa Város Önkormányzatának honlapjáról letöltik az adott kérelemhez tartozó nyomtatványt, kitöltik a megfelelő módon, majd pedig csatolják az E-papíron található, már kitöltött kérvényhez.

Az általános tájékoztató szöveget a „**Súgó és használati feltételek**” szövegdobozra kattintva érhetik el.



A képen látható, hogy témacsoportok, ügytípusok 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.



## Ráklíkkelés a „Bejelentkezés” szövegdobozra



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

Amennyiben meghatalmazottként/törvényes képviselőként szeretne elektronikus úton ügyet indítani, abban esetben ennek előfeltétele Meghatalmazás nyomtatvány kitöltése és beküldése postai úton vagy személyesen az önkormányzati adóhatósághoz.

Jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezetek esetén a Meghatalmazás mellé kérjük megküldeni az aláírási címpéldány másolatát is!

https://epapir.gov.hu/level/uj

Alkalmazások Pályázatok Szállítás Online programok ASP honlapok Közművelődési meg... Köztisztviselői nap... Honlapra nyit-ról Kistarscai Bollerfesz... Kistarsca város önk...

SELÉVÉ, MINT PÉLDA EDIT Automátikus kiléptető: 9:33

ÚJ LEVÉL ÍRÁSA MENTETT PISZKOZATOK SÚGÓ KAPCSOLAT

LEVEL SZÖVEGE CSATOLMÁNYOK ÁTTEKINTÉS

VISELT NÉV

SZÜLETÉSI NÉV

ANYJA NEVE

SZÜLETÉSI HELY SZÜLETÉSI IDŐ

CÉGKAPUSBÓL KÜLDVE SZERETNÉK E-PAPÍRT BENJÚTANI

TÉMACSOPORT: Válasszon témacsoportot, vagy kezdjen el gépelni. ÜGYTÍPUS: Válasszon egy ügytípust, vagy kezdjen el gépelni.

CÍMZETT: Válasszon hivatali, vagy kezdjen el gépelni.

HIVATKOZÁSI SZÁM (HIVATALI)

LEVEL TÁRGYA

LEVEL SZÖVEGE 32768 / 32768

MENTÉS PISZKOZATKÉNT TÖRÖL A CSATOLMÁNYOKRÓL

verzió: 1.0.13 (2017-12-28 12:47:48)

AUTOMATIKUS KILÉPTETŐ RENDSZER

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

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

Pl. Helyi adóügyben Témacsoport: önkormányzati igazgatás,  
Ügytípus: Adóügyek  
Címzett: Balassagyarmat Város Önkormányzata

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

### Hivatkozási szám

A „Hivatkozási szám” egy szabad szöveges adatmező, itt lehet megadni a levél feladójánál keletkező, vagyis az ügyfél oldalon rendelkezésre álló azonosítót, amely az adott levél ügytípusához kapcsolódik. (Például: iktatószám, szerződés szám, ügyfélszám, stb.) A mező kitöltése nem kötelező.

### Levél tárgya

Az „Levél tárgya” szabad szöveges adatmező, itt kell megadni a levél tárgyát, amely röviden és egyértelműen összefoglalja a levél tartalmi, érdemi részét. A „Levél tárgya” adatmező kitöltése kötelező.

### Levél szövege

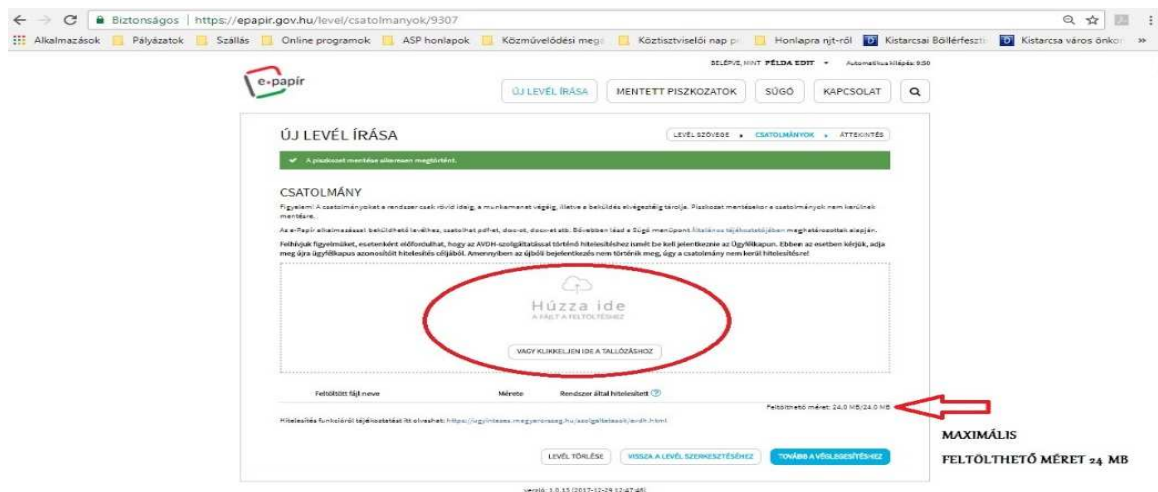
Az „Levél szövege” szabad szöveges adatmező, itt kell megadni a levél tartalmi részének bővebb leírását, amely egyértelműen megfogalmazza a levélben megjelölt ügýtípushoz kapcsolódó érdemi tartalmat. A „Levél szövege” mező kitöltése kötelező.

### Mentés piszkozatként

A „Mentés piszkozatként” funkciógombra kattintva az adott levél piszkozatként kerül elmentésre, így annak megírása akár később egy másik számítógépen, vagy okostelefonon folytatható tovább.

### Csatolmányok

Az „Új levél írása” felületen lévő adatok megadása után a képernyő alján lévő gombra kattintva a megjelenő oldalon ellenőrizheti a levél szövegét, és – amennyiben szükséges – feltöltheti a levélhez tartozó dokumentumokat, adóbevallásokat.



Nyissa meg a csatolni kívánt állományt tartalmazó mappát, és jelölje ki a csatolandó dokumentumot (egyszerre több dokumentumot is kijelölhet). A csatoláshoz húzza az egérrel a kijelölt állományokat a képernyő közepére.

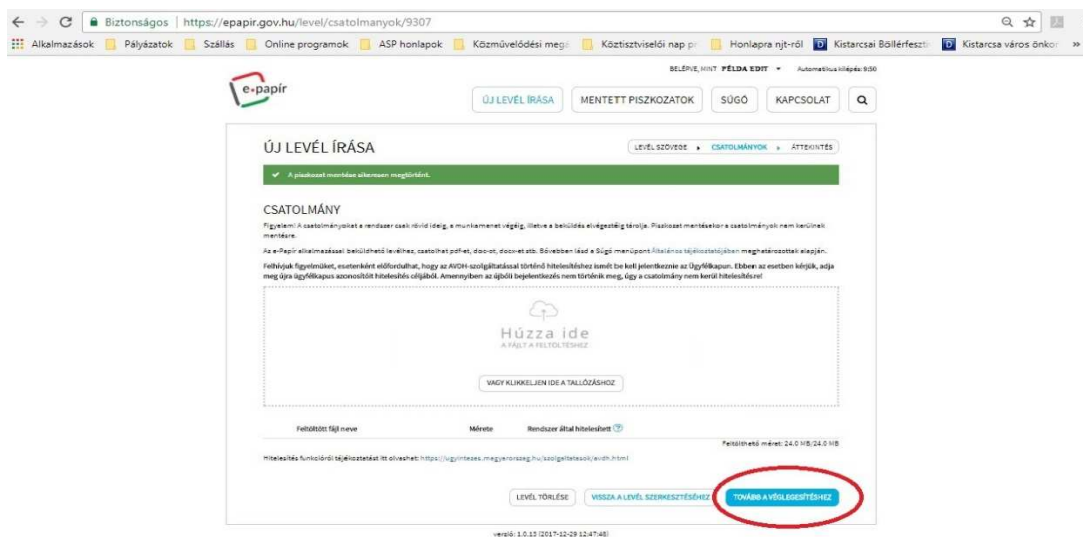
A másik lehetőség, hogy a gombra kattintva válassza ki a feltöltésre szánt dokumentumot (egyszerre csak egy dokumentumot tud feltölteni).

### Csatolt dokumentumok listája

A csatolt fájlok egy, az alábbi adatokat tartalmazó táblázatban jelennek meg:

- Feltöltött fájl neve: csatolt dokumentum neve, kiterjesztése;
- Mérete: a feltöltött fájl mérete;
- Rendszer által hitelesített: Igen / Nem érték szerepel attól függően, hogy Ön a programból elérhető AVDH szolgáltatással hitelesítette-e az adott dokumentumot.
- Feltöltött dokumentumok fájl méretének maximalizálása.

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



### Feltöltött csatolmányok hitelesítése (AVDH)

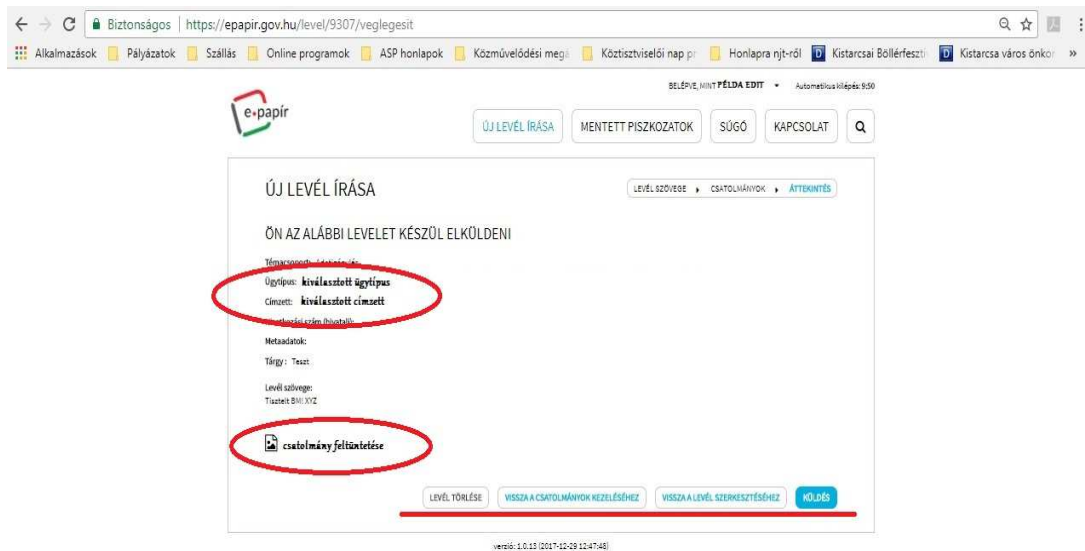
A levélhez csatolt dokumentum(ok) hitelesítése az Azonosításra Vissavezetett Dokumentumhitelesítés (AVDH) szolgáltatás segítségével történik.

A csatolmányok közül válassza ki azt a dokumentumot, amelyet hitelesíteni szeretne, majd a dokumentum sorában kattintson a „Hitelesítés” gombra.

Ekkor megjelenik az Ügyfélkapu belépési oldala, ahol a felhasználónév és jelszó megadását követően az AVDH-szolgáltatás elvégzi a hitelesítést.

A csatolmányok táblázatban a hitelesített fájl típusa megváltozik és a „Rendszer által hitelesített” oszlopban az „Igen” érték jelenik meg.

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 ügytípus, 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**” szövegdoboz,
- rossz csatolmány választása esetén „**VISSZA A CSATOLMÁNYOK KEZELÉSÉHEZ**” szövegdoboz,
- adatok elírása esetén (címzett, ügytípus) „**VISSZA A LEVÉL SZERKESZTÉSÉHEZ**”,
- véglegesítéshez, küldéshez „**KÜLDÉS**” szövegdoboz.