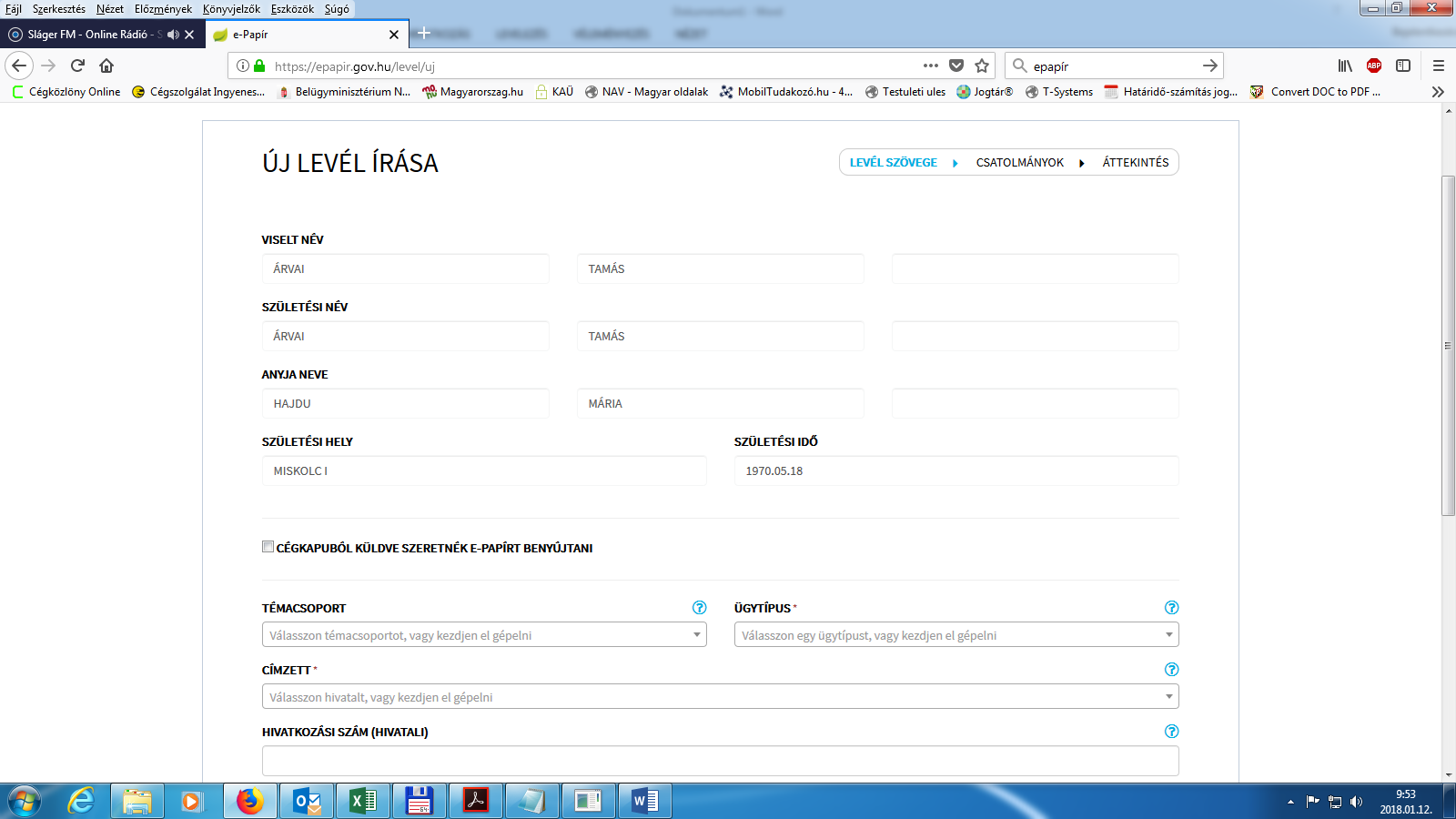


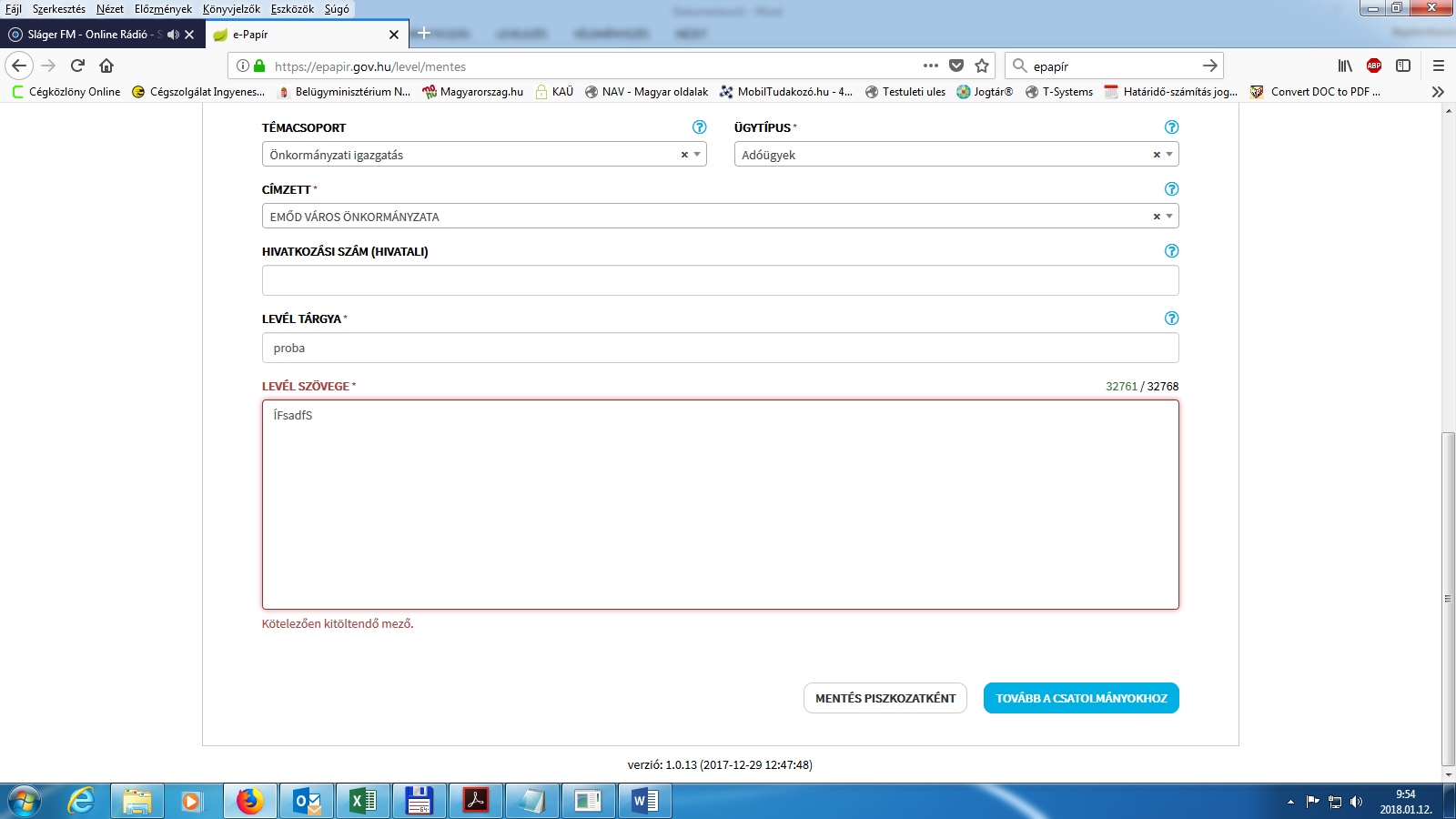
***Bejelentkezés gombra rákattintva eljutunk az azonosításhoz, cégkapu, ügyfélkapu.***

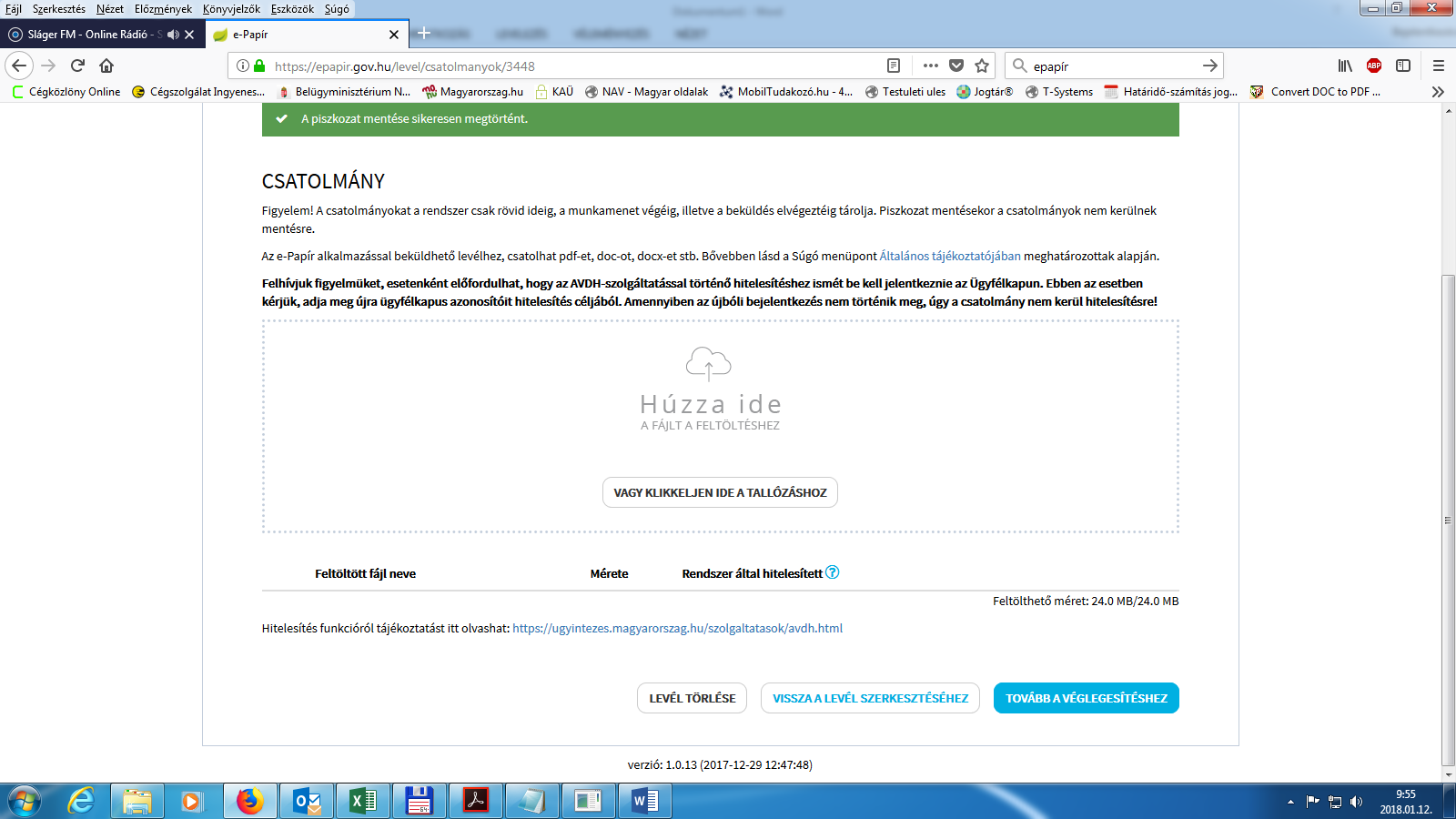


***A felhasználónév jelszó beírása után a Belépés gombra kattintunk.***

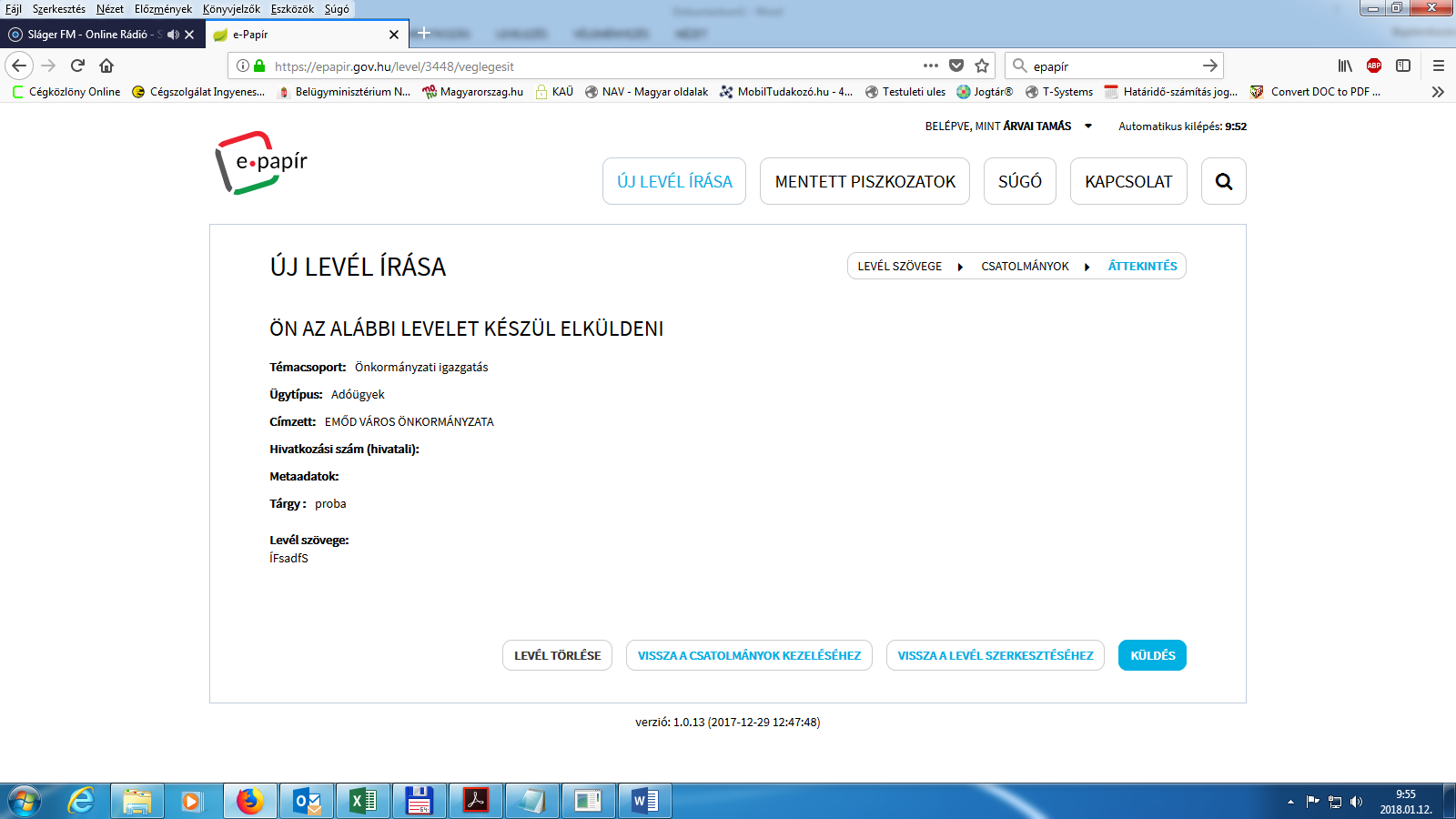


***Az Új levélnél először kérnénk a „Címzett” keresőmezőbe az „Emőd Város Önkormányzat”-ot kiválasztani, majd a „Témakörökben” az „Önkormányzati igazgatást”. Utoljára kell kiválasztani az „Ügytapust”. Az ügytípus kiválasztása után kell a levél tárgyát és a levél szövegét beírni, majd a „Tovább a csatolmányokhoz” gombra kattintani.***





***Ha szükséges itt tudjuk az ügyhöz kapcsolódó szkenelt dokumentumokat becsatolni, majd a „Tovább a véglegesítéshez” gomra kattintva a véglegesítéshez menni.***



***Ha minden kész akkor a „Küldés gombra kattintva el tudjuk küldeni a dokumentumot, amiről a tárhelyünkön majd kapunk egy visszaigazolási értesítést.***

***Egyéb kérdésben segítséget lehet kérni a Polgármesteri Hivataltól.***

***Elérhetőség: Farkas-Szabó Júlia, telefonszám: 46/476-206.***