**SEGÉDLET – elektronikus ügyintézéshez**



**EPAPIR.GOV.HU**

internetes oldal

**BEJELENTKEZÉS gomb ------>>> Megnyílik az ÚJ LEVÉL ÍRÁSA ablak**

Belépéskor a személyes adatok /célkapu használatára jogosult adatok automatikusan betöltődnek. (Ha cég nevében / képviseletében küldi a kérelmet, csak akkor kell kipipálni a „Cégkapuból küldve szeretnék e-papírt benyújtani” pontot. Magánszemély esetén nem kell bejelölni!!!!!)

Legördülő menüből kell kiválasztani a „Témacsoport”-ot, az „Ügytípust” és a „Címzett”-et:

**TÉMACSOPORT: Kormányhivatali ügyek**

**ÜGYTÍPUS: Foglalkoztatási támogatások, közfoglalkoztatás és egyéb állami foglalkoztatási feladatok**

**CÍMZETT: Dunaújvárosi Járási Hivatal**

Ezután kerül kitöltésre a „Levél tárgya” és a „Levél szövege”:

**LEVÉL TÁRGYA:** <3-4 szavas leírás a benyújtani kívánt dokumentumokról>

**LEVÉL SZÖVEGE:** <Kérjük a levél szövegében egyértelműen beazonosíthatóan leírni, hogy milyen ügyben mit kíván intézni.>

**TOVÁBB A CSATOLMÁNYOKHOZ ------>>> Megnyílik az CSATOLMÁNY ablak**

**A munkaviszony megszűntetésekor kapott dokumentumokat**

**kell a rendszerbe felcsatolni.**

**VAGY KLIKKELJEN IDE A TALLÓZÁSHOZOKHOZ ------>>> Dokumentumok**

 **kiválasztása és feltöltése**

Sikeres csatolás esetén a feltöltött dokumentumok megjelennek a listában.

**VÉGLEGESÍTÉS ------>>> Az elküldendő levél ellenőrzése**

**KÜLDÉS ------>>> A levél beküldése.** (Sikeres beküldés után a rendszer visszaigazolást küld.)