

Kitöltési útmutató és segítség a hirdetések beküldésével kapcsolatban v3.2

Tartalom

Kitöltési útmutató és segítség a hirdetések beküldésével kapcsolatban v3.2	1
I. Beállítások.....	2
II. A kitöltés lépései	2
II/1. Új hirdetés beküldése	2
Hirdetés törzsadatok.....	2
1. lap.....	4
Mellékletek csatolása	5
2. lap.....	5
II/2. Hirdetés/elektronikus tájékoztató módosítása	6
II/3. Hirdetés/elektronikus tájékoztató törlése	7
III. Ellenőrzés.....	7
IV. Feltöltés a Központi Rendszerbe.....	8
V. Törzsadatok megadása.....	9

I. Beállítások

Miután telepítette az ÁNYK (AbevJava) programot, és a Hirdetmény beküldésére szolgáló nyomtatványt, javasoljuk a következő beállítások elvégzését:

Indítsa el az **ÁNYK (AbevJava)** programot, majd kattintson a **Szerviz** menüpont **Beállítások** menüjére. Végezze el a következő módosításokat:

Működés fülön: Kapcsolat a Hivatali Kapuval menü engedélyezése – A jelölő négyzetbe tegyen egy pipát, majd kattintson az „OK” gombra. Ebben az esetben a program újraindítása után megjelenik egy új menüpont („Kapcsolat a Hivatali kapuval”). A hirdetmények elektronikus küldésre történő megjelölése (titkosítás), valamint a nyomtatvány elküldése ennek a menüpontnak a segítségével történik

Működés fülön: Mező javításánál felülírási mód – A jelölő négyzetből vegye ki a pipát. Amennyiben nem állítja ezt be, úgy minden egyes mezőben történő javításkor a mezőbe beírt korábbi adatok törlődnek.

Működés fülön: Mezőkód kijelzés - A jelölő négyzetbe tegyen egy pipát. Így ha az ellenőrzésnél hibát ír ki a program, könnyebb a hiba helyét megtalálni és javítani.

Frissítés fülön: Engedélyezem a nyomtatványsablonok automatikus frissítését – Az ehhez tartozó rubrikába tegyen egy pipát. Ebben az esetben a program minden egyes indításakor megnézi, hogy létezik-e frissebb változat a nyomtatványból.

II. A kitöltés lépései

Felhívjuk figyelmét, hogy a nem kötelezően kitöltendő mezőknél megadott adatok is megjelennek a honlapon! Ez alól kivétel a *Kérelmező címe* mező, amit nem jelenítünk meg a felületen.

II/1. Új hirdetmény beküldése

Hirdetmény törzsadatok

1. Kérjük, hogy az oldal tetején található négyzet sarkában található piros háromszögre kattintva ()adja meg, hogy új hirdetményt kíván beküldeni (E). /kötelező/

2. Új hirdetmény feladása esetén nem kell a **hirdetmény 27 jegyű azonosítószámát (érkeztetési számát)** beírni (érkeztetési száma csak az elküldött hirdetményeknek van).

3. **Forrásintézmény neve** /kötelező/

A hirdetményt kibocsátó intézmény megnevezése.

4. **Forrásintézmény, osztály**

A hirdetményt kibocsátó osztály a Forrásintézményen belül. (Amennyiben van ilyen.)

5. **Forrásintézmény, csoport**

A hirdetményt kibocsátó csoport a Forrásintézmény korábban megjelölt osztályán belül. (Amennyiben van ilyen.)

6. Forrásintézmény címe /kötelező/

A hirdetményt kibocsátó intézmény pontos címe.

7. Forrásintézmény telefonszáma /kötelező/

Csak számokat lehet megadni. Megadható mobiltelefonszám is; körzetszám és telefonszám mező kihagyása nélkül, egyben adja meg. Ha vonalas számot ad meg, az utolsó mező szabadon marad!

8. Forrásintézmény fax-száma

Csak számokat lehet megadni, körzetszámát és telefonszámát mező kihagyása nélkül, egyben adja meg.

9. Forrásintézmény e-mail címe

A hirdetményt kifüggesztő intézmény központi e-mail címe.

10. A földre vonatkozó adás-vételi/haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlése tényéről szóló elektronikus tájékoztató /kötelező/

Amennyiben földre vonatkozó adás-vételi/haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közléséről (kifüggesztéséről) szóló elektronikus tájékoztatót (a továbbiakban elektronikus tájékoztató) (Id. 474/2013. (XII.12.) Korm.rendelet) szeretne beküldeni, kérjük, kattintson a négyzetbe. Amennyiben olyan hirdetmény szeretne feladni, amelyet a 2004. évi CXL. törvény szabályoz, hagyja üresen a négyzetet!

11. Ügyiratszám, iktatási szám

Ha nem termőföldre vonatkozó vételi/haszonbérleti ajánlathoz kapcsolódó hirdetményt küld be, akkor vagy egy iktatószámot és/vagy egy ügyiratszámot kötelező megadni. Az ügyirat/iktatási számot szabadon adhatja meg, annak függvényében, hogy milyen számot kapott az adott hirdetmény. Figyeljen arra, hogy a szám alapján a honlapon keresni is lehet!

12. Kifüggesztés időpontja /kötelező/

A hirdetmény kifüggesztésének dátuma.

13. A jog gyakorlására nyitva álló határidő utolsó napja /kötelező/

A hirdetmény lejáratának dátuma.

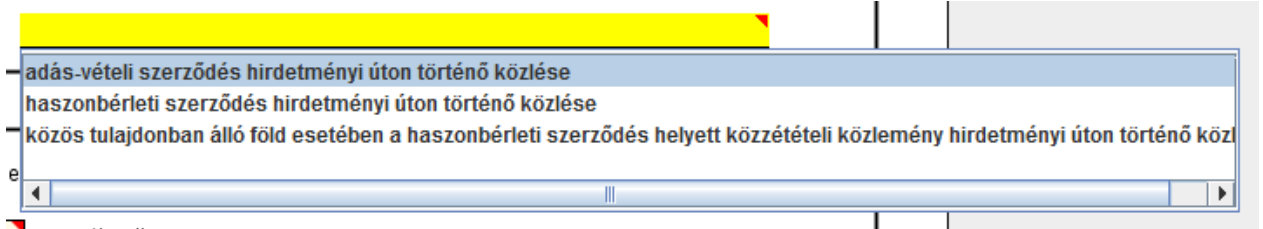
14. Kifüggesztés helye

A Hatóság hirdetőtáblájának helye, ahol a hirdetményt, föld esetében a szerződést kifüggesztették.

1. lap

Adatszolgáltatás a földre vonatkozó adás-vételi / haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlése tényéről szóló elektronikus tájékoztató közzétételéhez

1. Az elektronikus tájékoztató tárgya /kötelező kiválasztani/



Kérjük, válassza ki a legördülő listából az elektronikus tájékoztatóhoz tartozó tárgyat.

2. A szerződésben szereplő földrészlet adatai (kötelező)

Részletes információk a szerződésben szereplő földrészlet(ek)ről.

2.1. Kérjük, válassza ki a legördülő listából, hogy az elektronikus tájékoztató közzétételét megalapozó szerződés föld **adás-vételére** vagy **haszonbérletére** vonatkozik. /kötelező/

2.2. Település /kötelező/

A szerződésben szereplő földrészlet fekvése szerinti település (város/község).

2.3. Helyrajzi szám /kötelező/

A szerződésben szereplő földrészlet helyrajzi száma.

2.4. Művelési ág /kötelező/

A szerződésben szereplő földrészlet művelési ága.

2.5. Területnagyság /kötelező/

A szerződésben szereplő földrészlet nagysága.

2.6. Ellenszolgáltatás (vétélár) összege

Amennyiben földre vonatkozó adás-vételi szerződésen alapuló elektronikus tájékoztatót küld be, úgy a vétélár megadása kötelező!

2.7. Haszonbér (díj/terményszolgáltatás) mértéke

Amennyiben földre vonatkozó haszonbérleti szerződésen alapuló elektronikus tájékoztatót küld be, úgy a haszonbér mértékének megadása kötelező.

2.8. Tulajdoni hányad

Amennyiben a föld közös tulajdonban áll, úgy a mezőben a tulajdoni hányad megadható. !

Mellékletek csatolása

A kitöltött hirdetésekhez csatolandó melléklet/mellékletek.

Adatok/Csatolmányok kezelése menüpont alatt. Maximum 10 db dokumentum csatolható. Egy csatolmány legkisebb mérete 20480 kB, de az összes mérete nem lehet nagyobb 102400 kB-nál.

Több földrészlet adatainak megjelenítése egy elektronikus tájékoztatóban

Önnek lehetősége van egy elektronikus tájékoztatóban több földrészlet adatainak megjelenítésére, amennyiben a szerződésben több földrészlet szerepel.

A jobb oldal tetején lévő ikonsor segítségével hozzáadhat (+), elvehet (-) 1. adatlapokat.



ikon segítségével új 1. lapot nyithat az adatok másolásával is. (Amennyiben az ikon előtti számot is megadja (pl. 3), abban az esetben a megadott értéknek megfelelő másolat készül.)

A „Választ” gomb segítségével lehetőség van egy adott, a nyomtatványon kiválasztott mező tartalma szerint kereshető lista megjelenítésére.

2. lap

Egyéb hirdetés

1. Eljáró hatóság neve /kötelező/

A hirdetésben megnevezett ügyben eljáró hatóság megnevezése.

2. Eljáró hatóság címe /kötelező/

A hirdetésben megnevezett ügyben eljáró hatóság címe.

3. Kérelmező neve

A kérelmező ügyfél neve, abban az esetben, ha az eljárás kérelemre indult.

4. Kérelmező címe

A kérelmező ügyfél címe, abban az esetben, ha az eljárás kérelemre indult. *Az itt megadott adatok nem jelennek meg a hirdetések.magyarorszag.hu honlapon!*

5. Ügyintéző neve /kötelező/

A hirdetésben meghatározott ügy ügyintézőjének neve.

6. **Ügyintéző telefonszáma** /kötelező/

Csak számokat lehet megadni. Megadható mobiltelefonszám is, ezt - körzetszám és telefonszám mező kihagyása nélkül - egyben adja meg. Ha vonalas számot ad meg, az utolsó mező szabadon marad!

7. **Ügyintéző faxszáma**

Csak számokat lehet megadni. Körzetszámát és telefonszámát mező kihagyása nélkül, egyben adja meg.

8. **Ügyintéző e-mail címe**

9. **Kategória** /kötelező/

„Egyéb” kategória választása esetén a legördülő lista melletti mezőben kérjük megadni az Ön által a beküldendő hirdetményre leginkább megfelelőnek gondolt kategóriát. A kategória egy szó lehet, karakterkorlátozás nélkül.

10. **Címke** /kötelező/

Kérjük, adja meg azokat a kulcsszavakat, amik leginkább jellemzik hirdetményét. Legalább egy címke megadása kötelező. Kérjük, fogalmazzon úgy, hogy a címke a hirdetmény-oldalon jelenik meg, és a felhasználók ez alapján is kereshetnek!

11. **Törzsszöveg** /kötelező/ - A hirdetmény szövege.

12. **Jogorvoslat lehetősége**

Tájékoztató a jogorvoslat lehetőségéről. (Amennyiben van jogorvoslat, KET 80§ (3) g szerint).

13. **Jogorvoslat benyújtásának határideje**

A jogorvoslat benyújtásának határideje. A dátumnak a hirdetmény kifüggesztési dátumánál nagyobbnek kell lennie.

14. **Melléletek csatolása** /nem kötelező/

A kitöltött hirdetményekhez csatolható melléklet is az Adatok/Csatolmányok kezelése menüpont alatt. Maximum 10 db dokumentum csatolható. Egy csatolmány legkisebb mérete 20480 kB, de az összes mérete nem lehet nagyobb 102400 kB-nál..

II/2. Hirdetmény/elektronikus tájékoztató módosítása

Egy már beküldött hirdetményt a következőképpen tud módosítani:

1. Az Adatok/Nyomtatvány megnyitása menüpontban válassza ki a módosítandó hirdetményt, majd kattintson a „Másolat készítése” gombra.

2. Az oldal tetején található négyzet sarkában lévő piros háromszögre kattintva válassza ki az **M** betűt (Módosítás). /kötelező/

3. Adja meg az eredeti **hirdetmény 27 jegyű azonosítóját (érkeztetési számát) kötőjelek nélkül /kötelező/**

A 27 jegyű azonosítószám a hirdetmény feltöltését követően megküldött nyugta fájlban (ELFOGAD_HIRD.pdf) található. A nyugta fájlt Adobe Reader-rel megnyitva, további információkat is kaphat, melyek segíthetik beazonosítani a hirdetményét.

4. Ezek után módosítsa a nyomtatványt.

Figyelem! Másolat készítésekor a hirdetményhez korábban hozzáadott csatolmányt (amennyiben volt ilyen) az ÁNYK leválasztja, így azt ismét hozzá kell adni a nyomtatványhoz.

Az Ellenőrzés bekezdés alatt ismertetett módon küldje be a módosítást.

II/3. Hirdetmény/elektronikus tájékoztató törlése

Egy már beküldött hirdetményt a következőképpen tud törölni:

1. Nyisson egy üres nyomtatványt (Adatok/Új nyomtatvány megnyitása)

2. Kérjük, hogy az oldal tetején található négyszögre kattintva adja meg, hogy egy korábban már beküldött hirdetményt szeretne törölni (T). /kötelező/

3. Kérjük, adja meg az eredeti **hirdetmény 27 jegyű azonosítóját (érkeztetési számát)**. /kötelező/

A 27 jegyű azonosítószám a hirdetmény feladásakor megkapott nyugta fájlban (ELFOGAD_HIRD.pdf) található. A nyugta fájlt Adobe Reader-rel megnyitva további információkat is kaphat, melyek segíthetik beazonosítani a hirdetményét.

4. Ezután a nyomtatványban semmi mást nem kell kitölteni.

5. Az Ellenőrzés bekezdés alatt ismertetett módon küldje be a törlő nyomtatványt.

III. Ellenőrzés

Ha elkészült a kitöltéssel kérjük, kattintson az Ellenőrzés menüpontra. Amennyiben a program hibát jelez, kattintson a hibaüzenetre duplán, ekkor a nyomtatványon a program jelezni fogja, melyik mezőben kell javítani. Ha az ellenőrzés hibátlanul lefutott, akkor kattintson a „Kapcsolódódás a Hivatali kapuval” menüpont „Nyomtatvány megjelölése elektronikus beküldésre” menüpontjára. A folyamat végén elkészül a .kr kiterjesztésű, titkosított fájl.

Ekkor kattintson a „Kapcsolódódás a Hivatali kapuval” menüpont „Nyomtatvány megjelölése elektronikus beküldésre” menüjére.

A felugró ablakban az ügyfélkapus és hivatali kapus hozzáférési adatok megadása után a jelölő négyzet pipálásával megadhatjuk, hogy a beírt adatokat a program kilépéséig ne felejtse el. Ezt célszerű bejelölni, ha több hirdetményt tölt fel.

Megadható még, hogy az értesítés hova kerüljön: az ügyfélkapus értesítési tárhely e-mail címére/a hivatal kapus tárhelyre. A „Rendben”-re kattintva a program elküldi a nyomtatványt a Központi Rendszerbe.

IV. Feltöltés a Központi Rendszerbe

A feltöltést a magyarorszag.hu/hkp weboldalon is megteheti, miután az Ügyfélkapun keresztül bejelentkezik a személyes ügyfélkapus felhasználónevével és jelszavával. Bejelentkezés után (amennyiben Önnek van erre jogosultsága) a Hivatal rövid nevéhez be kell írni a csatlakozási kérdőíven megadott, az Ön hivatalára vonatkozó rövid nevet, és meg kell adni a jelszót.

Sikeres belépés után feltöltheti a korábban elkészített .kr kiterjesztésű nyomtatványokat. A feltöltés után az Ön hirdetésménye a kifüggesztés napján megjelenik a hirdetmenyek.magyarorszag.hu weboldalon, és megtekinthető lesz ezen a honlapon a levétel napjáig.

Hivatali kapu

» Személyes ügyfélkapu

Virtuális hirdetmény feltöltő

Kilépés a Hivatali kapuból

- Dokumentumok
- Viszontazonosítás
- Azonosítás
- Feltöltés**
- Hivatalok
- Jelszó módosítás

S Segítség

A Hivatali kapu felhasználók ezen a felületen keresztül juttathatják el elektronikus üzeneteiket a hitelesen azonosított állampolgárokhoz, vagy hivatalokhoz. Részletes segítséget kaphat Segítség oldalunkon, illetve a Hivatali kapuval foglalkozó eTananyagunkban.

TOVÁBBI SEGÍTSÉG

Uk Hivatali Kapu Hírek

Nincs ajánlott hivatali kapu hír

TOVÁBBI

Fájlfeltöltés

Adatlap

Címzett típusa állampolgár hivatal

Fogadott dok. információs állománya: Tallóz

Címzett - KRID

Hivatal rövid neve

Feltöltendő dokumentum neve: Tallóz

Dokumentum típus azonosítója:

Dokumentum típus leírása:

Nyugta fájl helye: Tallóz

Tértivevényes

Feltöltés

Címzett	Dokumentum	Érkeztetési szám	Visszaigazolás	Állapot	
Hiv:	KRTAR_hirdet...	108080970201304101454073770	108080970201...	Sikeres	x

Üzenet:

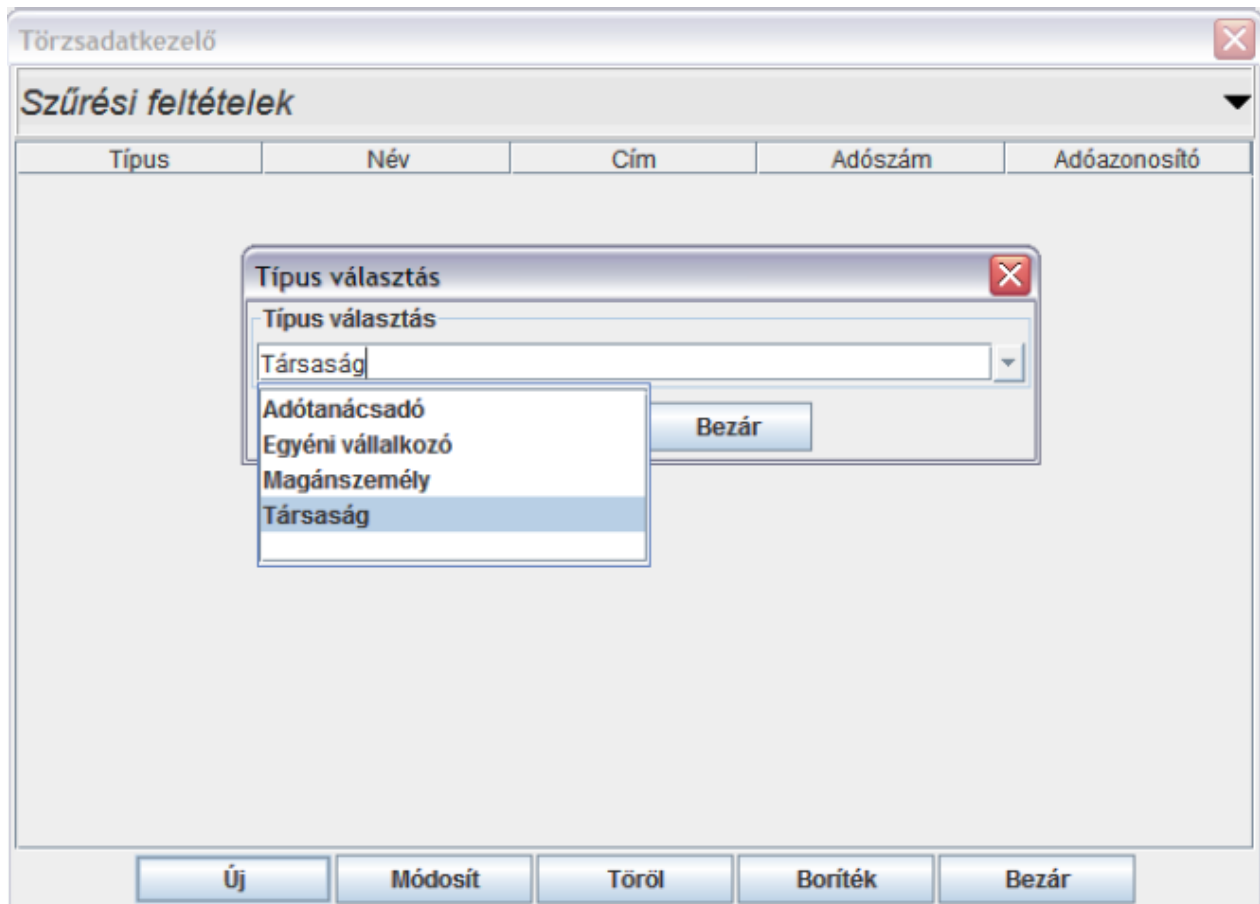
A(z) "KRTAR_hirdetmény_Tápiószecső_Nagyközségi_Önkormányzat_Polgármesteri_Hivatal_1365597035765.kr" fájl feltöltése sikeres volt.

V. Törzsadatok megadása

Amennyiben gyakran küld be hirdetményt, érdemes az adatait Törzsadatként elmenteni, hogy a későbbiekben ne kelljen ezeket az adatokat újra begépelnie.

A törzsadatokat a következő módon tudja megadni:

1. Nyissa meg az **ÁNYK (AbevJava)** programban a Szerviz/Törzsadatok menüpontot. Kattintson az „Új” gombra.
2. A „Típus választás” ablakban válassza a „Társaság”-ot.



3. A lenti képen sárgával jelzett mezőkben megadott adatokat tudja használni a hirdetések beküldésekor törzsadatként.

Az Adózó neve mezőbe azt a nevet adja meg, melyet a hirdetés nyomtatványon a „Forrásintézmény Név”-ként szeretne használni.

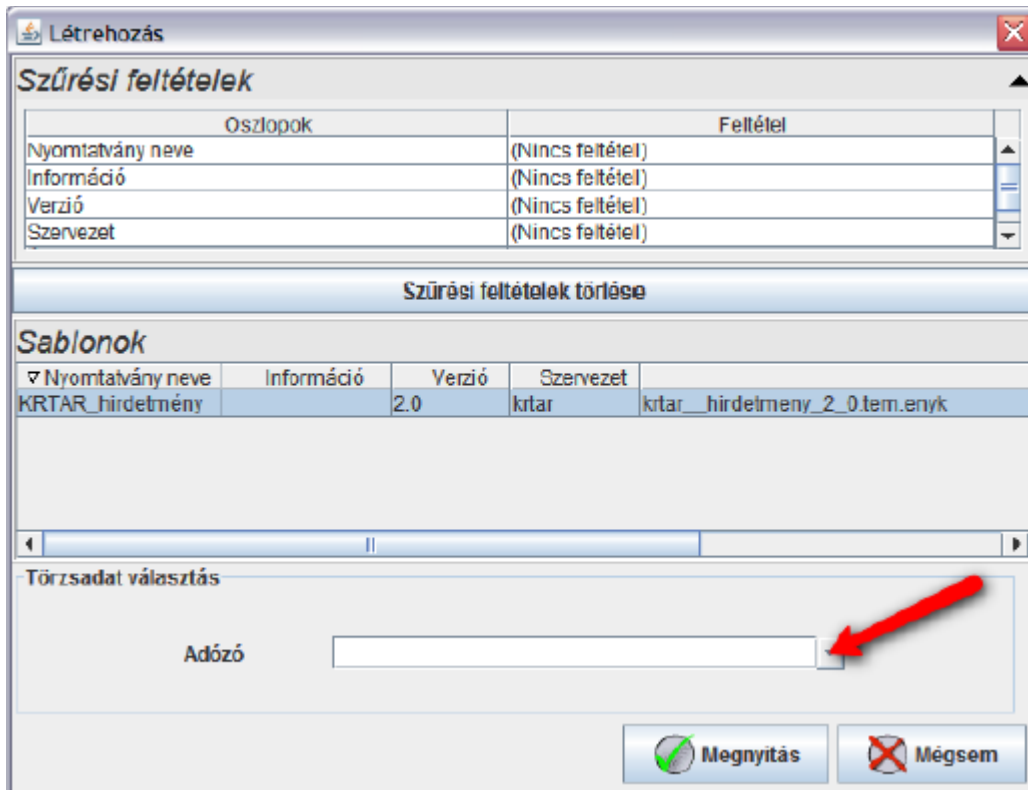
Adózó adószáma: ennek megadása kötelező, csak így menthető el a törzsadat. Ez az adat a hirdetés beküldésekor nem jelenik meg.

The image shows a software window titled "Törzsadat" with a close button in the top right corner. Below the title bar is a tab labeled "Általános adatok". The form is divided into several sections:

- Törzsadatok** (highlighted in yellow):
 - Adózó neve: [text input]
 - Adózó adószáma: [text input]
- Állandó cím** (highlighted in yellow):
 - Irányítószám: [text input]
 - Település: [text input]
 - Községi terület megnevezés: [text input] [dropdown menu]
 - Házszám: [text input]
 - Épület: [text input]
 - Lépcsőház: [text input]
 - Emelet: [text input]
 - Ajtó: [text input]
- Levelezési cím** (not highlighted):
 - Irányítószám: [text input]
 - Település: [text input]
 - Községi terület megnevezés: [text input] [dropdown menu]
 - Házszám: [text input]
 - Épület: [text input]
 - Lépcsőház: [text input]
 - Emelet: [text input]
 - Ajtó: [text input]
- Egyéb adatok** (highlighted in yellow):
 - Ügyintéző neve: [text input]
 - Ügyintéző telefonszáma: [text input]
 - Pénzügyintézet neve: [text input]
 - Számlaszám: [text input] - [text input]

At the bottom of the form are two buttons: "Vissza a listához" and "Mégsem".

2. Az így megadott törzsadatokat az új nyomtatvány megnyitásakor kell kiválasztani.



Létrehozás

Szűrési feltételek

Oszlopok	Feltétel
Nyomtatvány neve	(Nincs feltétel)
Információ	(Nincs feltétel)
Verzió	(Nincs feltétel)
Szervezet	(Nincs feltétel)

Szűrési feltételek törlése

Sablonok

Nyomtatvány neve	Információ	Verzió	Szervezet	
KRTAR_hirdetmény		2.0	krtar	krtar_hirdetmeny_2_0.tem.enyk

Törzsadat választás

Adózó

Ilyen módon több törzsadatot is felvehet, így több Forrásintézmény hirdetményeit lehet egyszerűbben kezelni.