

150. Általános fogyasztói kérelem kitöltési útmutató

1. Az űrlap felépítése

Az űrlap öt szekcióból áll, melyek a következők:

1. A pénzügyi intézményhez benyújtott panasszal kapcsolatos adatok
2. Nyilatkozat az eljárás megindítását akadályozó kizáró okokról
3. Kérelem tárgya és az okok bemutatása
4. Kérelmező(k) és meghatalmazott adatai
5. Nyilatkozatok

A kötelező mezők piros csillag (★) karakterrel vannak jelölve. Ezek kitöltése nélkül nem tudunk továbbmenni az egyes szekciók között. Amennyiben valamelyik kötelező mezőt nem töltjük ki, az oldal hibaüzenetet küld egyrészt az adott mező alatt, másrészt a lap alján (összegezve az összes hibaüzenetet egymás alatt).

A mező alatt:

* Pénzügyi szolgáltató


Válasszon:

A mező kitöltése kötelező

A lap alján:

Az űrlap a következő hibákat tartalmazza

1. Pénzügyi szolgáltató: A mező kitöltése kötelező
2. Kezdeményezte ügyének rendezését a(z) pénzügyi szolgáltatónál?: A mező kitöltése kötelező

Bizonyos mezők esetében rendelkezésünkre áll Súgó funkció, amit a bal felső sarokban, a szöveg előtt található kis 'i' betű () kattintásával jeleníthetünk meg. Ha csupán a kurzort helyezzük az „i” betű fölé, akkor nem jelenik meg a Súgó. Az eltüntetéséhez az üzenet jobb felső sarkában található x-re kell kattintanunk.

2. Az űrlap kitöltése

2.1 A pénzügyi intézményhez benyújtott panasszal kapcsolatos adatok

Az első szekció a Panasszal kapcsolatos információkat tartalmazza, ahol első lépésként az alábbi tájékoztató szöveg jelenik meg:

Tájékoztatjuk, hogy a Pénzügyi Békéltető Testület olyan pénzügyi szervezetekkel szembeni fogyasztói jogviták rendezése érdekében járhat el, amelyet a Magyar Nemzeti Bank felügyel. A listából kiválaszthatja azt a felügyelt intézményt, amellyel vitás ügye van. Ha nem találta meg a keresett szolgáltatót, kattintson a jelölőnégyzetre.

Ezután a pénzügyi szolgáltatót kell megadnunk (kötelező mező).

Itt legördülő listából választhatjuk ki az elérhető intézmények közül azt, amelyikkel szemben panasszal éltünk. Amennyiben nem találjuk a listában az általunk keresett intézményt, úgy az Intézmény választótól jobbra elhelyezkedő jelölőnégyzet kipipálásával jelezhetjük, hogy „Az intézmény nem található a választó listában”. Amennyiben ezt bejelöljük, megjelenik az „Egyéb pénzügyi szolgáltató” elnevezésű mező. Ide szabad szövegesen beírhatjuk azt az intézményt, amivel szemben panaszt szeretnénk tenni, és amit nem találtunk a választóban.

Ha az „Egyéb pénzügyi szolgáltató” lehetőséget választottuk, akkor a következő mező, amit ki kell töltenünk, az a Pénzügyi szolgáltató címe, ami kötelező és szabad szöveges mező, tehát nekünk kell begépelnünk az adott várost.

A További pénzügyi szolgáltató adatai címsor alatt lehetőségünk van további pénzügyi szolgáltató hozzáadására, illetve megjelenik egy ehhez kapcsolódó tájékoztató:

Kérjük, hogy ezt a pontot kizárólag abban az esetben töltsse ki, ha a tárgyi jogvitával kapcsolatban további szolgáltatóval szemben is kéri az eljárás megindítását.


Amennyiben a „Kéri további szolgáltatóval szemben az eljárás megindítását?” kérdésre az Igen választ megjelöljük, akkor megadhatjuk a további pénzügyi szolgáltató adatait az előzőekben leírtak alapján.

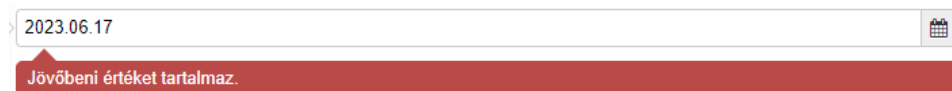
Amennyiben a listából választottuk az intézményt, abban az esetben automatikusan kitöltésre kerül az Intézmény nevével, címével és a Kérelmet benyújtó nevével együtt.


A Panasszal kapcsolatos adatok címsor alatt a következő kitöltésre váró kötelező mező azt a kérdést tartalmazza, hogy a felhasználó kezdeményezte-e már ügyének rendezését az adott intézménynél. Itt a Nem vagy az Igen válasz megjelölése lehetséges. A mező kitöltése nem kötelező. Nemleges válasz esetén a következő tájékoztató szöveg fogad bennünket:

Tájékoztatjuk, hogy a Pénzügyi Békéltető Testület akkor indíthatja meg az eljárást, ha Ön a pénzügyi szolgáltatónál közvetlenül megkísérelte a vitás ügy rendezését, és a panasza elutasításra került. Ha a pénzügyi szolgáltatónál nem nyújtott be panaszt, a Pénzügyi Békéltető Testület előtt sem indíthat eljárást.

Igen válasz esetén további mezők jelennek meg, amelyeket ki kell töltenünk, amik azonban nem kötelező mezők. Ezek a következők:

Mikor nyújtotta be panaszát az <<adott intézmény>> felé? Itt az általunk választott/megadott intézmény neve automatikusan kitöltésre kerül (abban az esetben is, ha az adott intézményt mi magunk gépeltük be korábban). A kérdés előtt megtaláljuk a már korábban említett Súgó funkciót (), mely figyelmeztet bennünket, hogy a mező jövőbeni értéket nem tartalmazhat. Ha mégis jövőbeni dátumot adunk meg, tájékoztató szöveg figyelmeztet bennünket a mező alatt pirossal:



A dátumválasztónál két lehetőségünk van, vagy kézzel beírjuk az adott dátumot az alábbi formátumban: ÉÉÉÉ.HH.NN, ahol az É=év, H=hónap, N=nap, ponttal elválasztva. A másik lehetőség, hogy a naptár () jelet választva a megjelenő naptár funkció segítségével kattintunk rá az adott dátumra. A naptár funkcióban előre-illetve hátra mutató nyilak segítségével lépkedhetünk a hónapok között. Alapértelmezetten az a hónap jelenik meg, amikor a kérelmet kitöltjük. Amennyiben a kiválasztott dátum 30 napnál régebben volt, mint a kitöltés napja, akkor a rendszer további teendő nélkül továbbenged bennünket. Ez nem számít azonban hibának, továbbléphetünk a rendszerben.

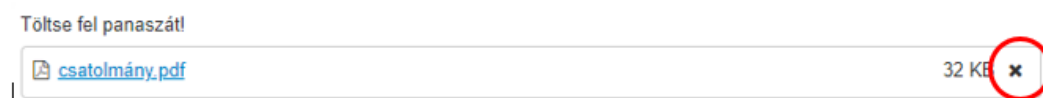
Ezután a panasz feltöltésére van lehetőség fájlok csatolásával. Az egyik opció, hogy „drag and drop” jelleggel behúzzuk azt a fájlt a számítógépünkről, amely a panaszt tartalmazza. Választhatjuk azt is, hogy a „Fájlok kiválasztása” gombra kattintunk:



Ezután a felugró ablakban a számítógépünk fájljai között tallózva választhatjuk ki a csatolni kívántat. Több fájl csatolására is van lehetőségünk, az űrlapon feltöltött fájlok összmérete azonban nem haladhatja meg a 150 MB-ot. A fájlok formátuma lehet: *.pdf, *.xlsx, *.docx, *.doc, *.xls, *.TIF, *.jpg, *.txt, *.es3, *.png, *.rtf, *.bmp, *.jpeg, *.tiff, *.mp4, *.m4a, *.mpeg, *.mpg, *.mp3, *.wav. Fontos, hogy jelszót ne tartalmazzon egyik fájl sem.

A mezőben megjelenik a fájl neve, formátuma, és a mérete is. A csatolmány a felületről meg is nyitható.

Ha rossz fájlt töltöttünk fel vagy valamilyen oknál fogva törölni szeretnénk, a feltöltött fájl melletti X jellel megtehetjük ezt:



Ezután arra a kérdésre kell felelnünk (nem kötelező mező), hogy mikor kaptuk meg az adott intézmény választát. Itt két lehetőség közül választhatunk, vagy kézzel beírjuk az adott dátumot az alábbi formátumban: ÉÉÉÉ.HH.NN, ahol az É=év, H=hónap, N=nap, ponttal elválasztva. A másik lehetőség, hogy a naptár (📅) jelet választva az előugró naptár funkció segítségével kattintunk rá az adott dátumra. A naptár funkcióban előre-illetve hátra mutató nyilak segítségével lépkedhetünk a hónapok között. Alapértelmezetten az a hónap jelenik meg, amikor a kérelmet kitöltjük.

Következő lépésként lehetőségünk van (nem kötelező mező) feltöltenünk az intézménytől kapott választ, vagy a kérelem benyújtását bizonyító dokumentumot (például feladóvevényt). Az egyik opció, hogy „drag and drop” jelleggel behúzzuk azt a fájlt a számítógépünkről, amely a panaszt tartalmazza. Választhatjuk azt is, hogy a „Fájlok kiválasztása” gombra kattintunk:

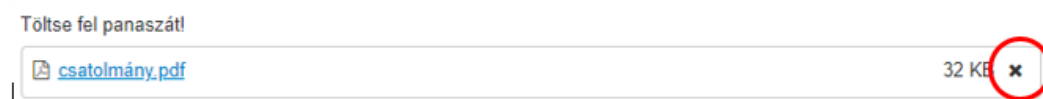


Ezután a felugró ablakban a számítógépünk fájljai között tallózva választhatjuk ki a csatolni kívántat. Több fájl csatolására is van lehetőségünk, az úrlapon feltöltött fájlok összmérete azonban nem haladhatja meg a 150 MB-ot. A fájlok formátuma lehet: *.pdf, *.xlsx, *.docx, *.doc, *.xls, *.TIF, *.jpg, *.txt, *.es3, *.png, *.rtf, *.bmp, *.jpeg, *.tiff, *.mp4, *.m4a, *.mpeg, *.mpg, *.mp3, *.wav. Fontos, hogy jelszót ne tartalmazzon egyik fájl sem.

A csatolmány a felületről meg is nyitható.

Sikeres feltöltés esetén megjelenik az oldalon a feltöltött fájl neve, kiterjesztése és mérete.

Ha rossz fájlt töltöttünk fel vagy valamilyen oknál fogva törölni szeretnénk, a feltöltött fájl melletti X jellel megtehetjük ezt:



Amennyiben több mező esetén is hibásan töltöttünk ki valamit, vagy üresen hagyunk egy kötelező mezőt, a lap alján tömbösítve is megjelennek pirossal az adott oldal hibaüzenetei. Amíg ezeket nem javítjuk, és a hibaüzenetek nem tűnnek el. A következő oldalra továbbléphetünk, de az űrlap beküldése addig nem lehetséges, amíg hibaüzenet van.

2.2 Nyilatkozat az eljárás megindítását akadályozó kizáró okokról

Az űrlap második oldala a Kizáró okokkal kapcsolatos információkat tartalmazza. Ebben a részben négy db kötelező mezőre kell válaszolnunk, minden esetben ki kell választani a ránk igaz Nem vagy Igenválaszt. Mivel mindegyik kötelező mező, így ha legalább egyre nem válaszolunk, az oldal hibaüzenetet dob az adott mező alatt, illetve a lap alján egyaránt.

Amennyiben Nem-mel válaszolunk a kérdésekre (az oldalon lévő mind a 4 kérdésre igaz), úgy nincs további teendő, léphetünk tovább. Amennyiben valamelyikre Igen-nel felelünk, úgy egy tájékoztató szöveg jelenik meg a mező alatt a következő szöveggel:

Tájékoztattjuk, hogy a Pénzügyi Békéltető Testület akkor indíthatja meg az eljárást, ha a kizáró okok egyike sem áll fenn.

Ez egy tájékoztató szöveg, nem számít hibának, tehát ugyanúgy mehetünk tovább a következő mezőre. A kérdések a következők:

- Ugyanabból a ténybeli alapból, ugyanazon jog iránt korábban a Pénzügyi Békéltető Testület előtt eljárást indított?
- Ugyanabból a ténybeli alapból, ugyanazon jog iránt korábban közvetítői eljárás indult?
- Ugyanabból a ténybeli alapból, ugyanazon jog iránt polgári peres eljárás folyamatban van?
- Ugyanabból a ténybeli alapból, ugyanazon jog iránt az ügyben már jogerős ítéletet hoztak, vagy jogerős fizetési meghagyás van?

Amennyiben mind a négy kérdésre feleltünk, léphetünk tovább a következő, harmadik oldalra a már korábban leírt módon.

2.3 Kérelem tárgya és az okok bemutatása

A harmadik oldal a kérelem tárgyának és az okok bemutatásának a felülete.

Az első mezőben nekünk kell begépelnünk annak a szerződésnek az azonosító számát, amellyel kapcsolatban a vitás ügyünk van. Ha a súgóra kattintunk, láthatjuk, hogy maximum 250 karakter beírására van lehetőségünk. Számokat és betűket egyaránt írhatunk a mezőbe. Nem kötelező mező, így üresen hagyása esetén is tovább léphetünk.

Ezután arra van lehetőségünk, hogy, megadhatjuk összegszerűen az igényünket forintban. A súgó funkcióra kattintással megtudhatjuk, hogy egy maximum tízjegyű számot írhatunk be, mely nem lehet sem negatív, sem tört szám. Betűt szintén nem írhatunk ide. Amennyiben ezekkel próbálkoznánk, az oldal hibaüzenetben jelzi ezt:

 Ha tudja, jelölje meg összegszerűen az igényét (HUF-ban)

-1000

A mező csak pozitív számokat tartalmazhat.

A mező nem kötelező így, ha üresen hagyjuk, nem történik változás.

Ezután egy szabadszövegesen kitöltendő kötelező mező következik, ahol röviden le kell írunk a kérelmünk tárgyát. Erre összesen 250 karakter áll rendelkezésünkre. Ha ezt túllépjük, a rendszer figyelmeztet minket és nem enged tovább:

Szintén kötelező mező, és maximum 2500 karaktert tartalmazhat a következő mező, ahol a kérelem okát kell részletesen bemutatni.



Tájékoztató szöveg:

Kérjük részletesen mutassa be azokat az okokat, ami a jogvitához vezetett. Mivel jelen eljárás elsődleges célja a felek közötti pénzügyi fogyasztói jogvita békés rendezése, ezért kérjük tegyen ajánlatot a Pénzügyi Szolgáltatónak a jogvita rendezésére vonatkozóan; szíveskedjék megjelölni a Pénzügyi Békéltető Testület döntésére vonatkozó konkrét indítványát. Ennek körében például összecszerúságában megjelölheti, hogy milyen összeg megtérítésére kéri kötelezni a Pénzügyi Szolgáltatót, ezen összeg milyen tételekből (részösszegekből) áll, és az egyes tételek összecszerúsége mi alapján került megállapításra.

Amennyiben túllépjük a megengedett maximális (2500) karakterszámot és folytatni kívánjuk a kérelem okának részletes bemutatását, az erre szolgáló mező bejelölésével további 7500 karakter szöveget adhatunk meg.

Túllépte a megengedett maximális (2500) karakterszámot. Amennyiben folytatni kívánja, kérjük jelölje az alábbi mezőben!

Kérjük jelölje, ha folytatni kívánja.


  Kérelem okának részletes bemutatása:


Ezután pedig dokumentumokat csatolhatunk, amely alátámasztja a kérelmet A korábbiakhoz hasonlóan az egyik opció, hogy „drag and drop” jelleggel behúzzuk azt a fájlt a számítógépünkről, amely a panaszt tartalmazza. Választhatjuk azt is, hogy a „Fájlok kiválasztása” gombra kattintunk.

Ezután a felugró ablakban a számítógépünk fájllai között tallózva választhatjuk ki a csatolni kívántat. Több fájl csatolására is van lehetőségünk, az űrlapon feltöltött fájlok összmérete azonban nem haladhatja meg a 150 MB-ot. A fájlok formátuma lehet: *.pdf, *.xlsx, *.docx, *.doc, *.xls, *.TIF, *.jpg, *.txt, *.es3, *.png, *.rtf, *.bmp, *.jpeg, *.tiff, *.mp4, *.m4a, *.mpeg, *.mpg, *.mp3, *.wav. Fontos, hogy jelszót ne tartalmazzon egyik fájl sem. A csatolmány a felületről meg is nyitható.

Ha rossz fájlt töltöttünk fel vagy valamilyen oknál fogva törölni szeretnénk, a feltöltött fájl melletti X jellel megtehetjük ezt.

* Kérelmet alátámasztó dokumentumok

 csatolmány.pdf

32 KB 

Húzza ide a fájlokat vagy használja az alábbi gombot.

Fájlok kiválasztása

Amennyiben minden kötelező mezőt kitöltöttünk, léphetünk is tovább a következő, negyedik oldalra a korábban leírt módon.

2.4 Kérelmező(k) és meghatalmazott adatai

A negyedik oldal a kérelmező, illetve a meghatalmazott személy adatairól szól. A lap tetején a egy kötelező mezőt találunk és két opció közül választhatunk: kérelmezőként vagy meghatalmazottként töltjük-e ki az űrlapot. Elsőként nézzük azt az eshetőséget, amikor a Kérelmezőként opciót választjuk.

Ekkor a Kérelmező adatai blokkot kell kitöltenünk az alábbi módon. A Kérelmező neve és Születési ideje mezők automatikusan kitöltésre kerülnek, majd megadhatjuk a Kérelmező telefonszámát: elsőként ki kell választanunk, hogy magyarországi-e a telefonszám a megfelelő Igen vagy Nem mezők előtti körök bejelölésével (alapértelmezettként az Igen van megjelölve). Magyarországi szám esetén az Országhívószám automatikusan kitöltésre kerül (+36), így nekünk már csak a körzetszámot (maximum két karakter) és a hívószámot (maximum hét karakter) kell begépelnünk. Nem magyarországi szám esetén az Országhívószámot nekünk kell beírni, a körzetszám pedig maximum négy, a hívószám maximum 10 karakter lehet.

Ezután a Kérelmező lakcímadatait kell megadnunk, első körben azt, hogy a lakcím Magyarországon található-e (Igen/Nem), illetve, hogy a Kérelmező lakcíme megegyezik-e levelezési címével (Igen/Nem). Kötelező mező az Ország (alapértelmezettként Magyarország van beállítva), szintén kötelező az irányítószám, település, közterület neve. Az előbb felsoroltak szabadszöveges mezők. Szintén kötelező, azonban legördülő listából választható mező a Közterület jellege, ami után szabadszövegesen a házsámot kell megadni. Az egyetlen nem kötelező mező a Lakcím egyéb adat. Amennyiben a lakcím és a levelezési cím nem egyezik meg (tehát a Nem opciót választottuk), úgy az előbb ismertetett módon még egyszer meg kell adni az adatokat, nemcsak a lakcímre, hanem a levelezési címre vonatkozóan is.

A „Kérelmezői minőség” résznél a szövegek előtti jelölőnégyzet(ek) kipipálásával lehet megjelölni a ránk vonatkozó választ. A következő lehetőségek közül választhatunk: adós, készfizető kezes, zálog kötelezett, örökös, biztosítási szerződésnél szerződő, biztosított, kedvezményezett, pénztártag vagy egyéb. Több választ is ki lehet pipálni egyszerre, nincs maximum korlát. Amennyiben az „egyéb” opciót pipáljuk ki, úgy megjelenik egy szabadszöveges kötelező mező „Kérelmezői minősége” felirattal, amit nekünk kell kitöltenünk.

Lehetőség van további kérelmezőt megadni, ebben az esetben a További kérelmező adatai blokk szintén megegyezik az eddig ismertetettekkel, mind a telefonszám, mind a cím adatokat illetően.

Az ezután kitöltendő kötelező mező a következő: Kíván meghatalmazottat megjelölni? Igen és Nem lehetőségek közül választhatunk. Amennyiben az Igen opciót választjuk, megjelenik a Meghatalmazott adatai blokk (ugyanígy megjelenik abban az esetben is, ha korábban a *„Kérelmezőként vagy meghatalmazottként töltjük-e ki az űrlapot”* kérdésre a Meghatalmazottként lehetőséget választjuk ki a legördülő sávból).

A Meghatalmazott adatai blokk megegyezik a Kérelmező adatai blokkal, tehát ugyanúgy kell kitöltenünk mind a telefonszámra, mind a lakcímre/levelezési címre vonatkozó adatokat. Az egyetlen különbség, hogy itt megjelenik egy mező, ahová fel lehet tölteni a meghatalmazás aláírt példányának digitalizált változatát.

Amennyiben a lap tetején „Az űrlapot kérelmezőként vagy meghatalmazottként nyújtja be?” kérdésre a „Meghatalmazottként” opciót jelöljük meg, akkor a Meghatalmazott neve” mező kerül automatikusan kitöltésre. Előtte azonban a Kérelmező adatait kell megadnunk az előzőekben leírtakhoz képest azzal a különbséggel, hogy a Kérelmező neve és Születési ideje mezőket is ki kell tölteni.

2.5 Nyilatkozatok

A kérelem ötödik és egyben utolsó oldalán egyrészt a határozott kérelem megadására, másrészt a nyilatkozatok kitöltésére kerül sor.

Először egy szabadszövegesen kitöltendő kötelező mező következik, ahol le kell írunk a határozott kérelmünket a Pénzügyi Békéltető testület döntésére. Erre összesen 2500 karakter áll rendelkezésünkre. Ha ezt túllépjük, a rendszer figyelmeztet minket és nem enged tovább:

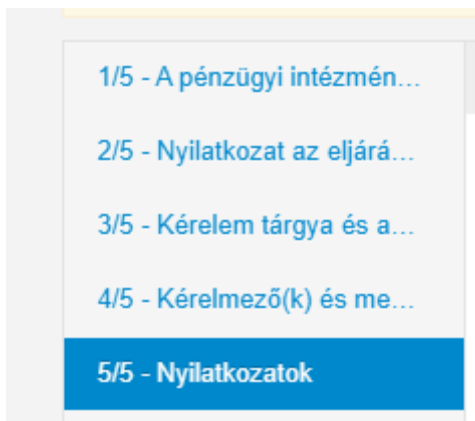
A fejléc alatt tájékoztató szöveget olvashatunk.

Tudomásul veszem, hogy a Pénzügyi Békéltető Testület a jelen kérelem alapján indult eljárásban, a kérelmemben megadott személyes adataimat – ennek körében esetlegesen megadott különleges adataimat – az eljárás lefolytatásához szükséges mértékben, a szükséges ideig kezeli, azokat harmadik személynek törvényi kötelezettség esetén átadhatja.

Hozzájárulásomat adom, hogy a Pénzügyi Békéltető Testület a jelen kérelem alapján indult eljárásban a személyes adataimon túl megadott esetleges különleges adataimat is az eljárás lefolytatásához szükséges mértékben, a szükséges ideig kezelje, azokat harmadik személynek törvényi kötelezettség esetén átadja.

Tudomásul veszem továbbá, hogy amennyiben az érintett megítélése szerint az adatkezelés nem felelt meg a jogszabályi követelményeknek kezdeményezheti a Magyar Nemzeti Bank belső adatvédelmi felelősenek eljárását, illetve bírósághoz fordulhat. Ezen felül a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentéssel bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezeléséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll.

A checkbox-ot ki kell pipálnunk, ezzel jelezve, hogy elfogadjuk a nyilatkozatokat. A négyzet kipipálása kötelező, enélkül nem fogjuk tudni beküldeni az űrlapot. Ezzel kész is az űrlap kitöltése, biztosak lehetünk benne, hogy kitöltöttünk minden kötelező mezőt, hiszen különben nem engedett volna el minket a rendszer idáig. Természetesen van lehetőségünk visszamenni és újra átnézni a válaszainkat. A lap bal oldalán található sávban kiválaszthatjuk akármelyik oldalt, és ha rákattintunk, arra az oldalra fogunk ugrani. A tömör kék sáv jelzi azt, hogy most épp melyik oldalon állunk:



Amikor már minden oldal megfelelően ki van töltve, akkor tetszőlegesen váltogathatunk a lapok között, előre-hátra lapozgathatunk. Módosíthatunk is a korábban beírt adatokon. Ha esetleg egy kötelező mezőbe beírt adatot törölnénk, és nem íránk a helyére mást, a rendszer hibaüzenetet küld.

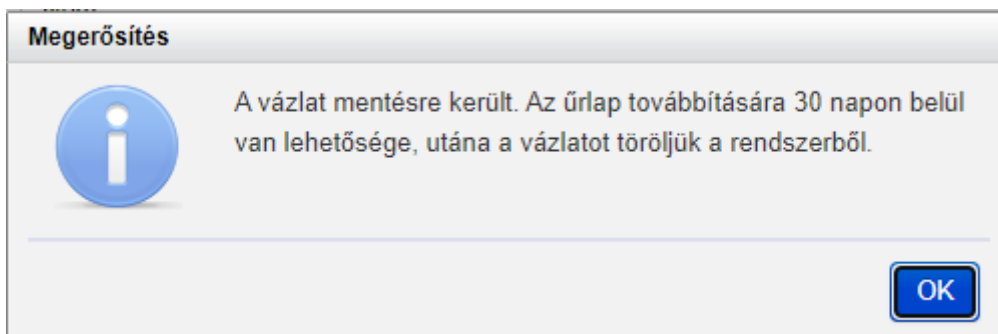
Az adatok átnézésében segítségünkre lehet az oldal jobb alsó sarkában található kék színű „Áttekintés és beküldés” gomb is, melyre ha rákattintunk, egy oldalon listázva megjelenik az összes általunk beírt adat. Amennyiben ezt átnéztük, három lehetőségünk van: Szerkesztés, Kérelem nyomtatvány generálása (PDF) vagy Küldés.

Szerkesztés:

Az Áttekintés nézetben módosítani nem tudunk, ha észreveszünk egy hibát, a lap alján található „Szerkesztés” gombra kattintással térhetünk vissza az űrlaphoz és módosíthatjuk az adatokat:

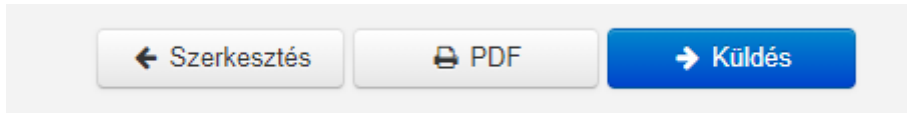


Amennyiben még kitöltés közben elakadnánk, meg kéne szakítanunk a folyamatot, de nem szeretnénk, hogy az eddig kitöltött adatok elvesszenek, lehetőségünk van a folyamat egésze alatt elmenteni az addig megadott adatokat. Erre a lap alján található „Mentés (munkapéldány)” gombra kattintva van lehetőségünk. Ekkor a rendszer figyelmeztet, hogy egy vázlat mentésre került, 30 napon belül van lehetőségünk folytatni:



Kérelem nyomtatvány generálása:

Ha áttekintésnél mindent jónak találunk, és nem szeretnénk (többet) szerkeszteni, akkor lehetőségünk van pdf formátumban letölteni az űrlapot a kitöltött adatainkkal. Az oldal jobb alsó sarkában található PDF gombra kattintva a böngészőnk egy új ablakában megnyílik a dokumentum:

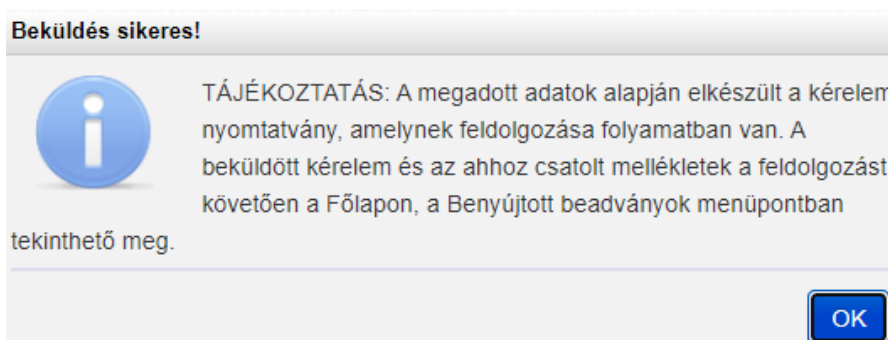


Ezt a pdf-et nagyíthatjuk, kicsinyíthetjük, letölthetjük, kinyomtathatjuk stb.

Küldés:

Amennyiben szerkesztés nélkül vagy után minden adatot jónak találunk, és szeretnénk beküldeni az űrlapot, úgy a „Küldés” gombra kattintva tehetjük ezt meg.

A rendszer megerősítést kér, „Biztosan beküldi?” nem és igen lehetséges válaszokkal. A Nem gomb megnyomásával visszatérhetünk a szerkesztéshez vagy megtekinthetjük a PDF-et. Igen válasznál elindul a beküldés és a folyamat végén egy felugró ablak tájékoztat bennünket arról, hogy a beküldés sikeres volt.



Az OK gomb megnyomásával a főoldalra jutunk.