

Tisztelt Érdeklődő! Tisztelt Onkado felhasználó!

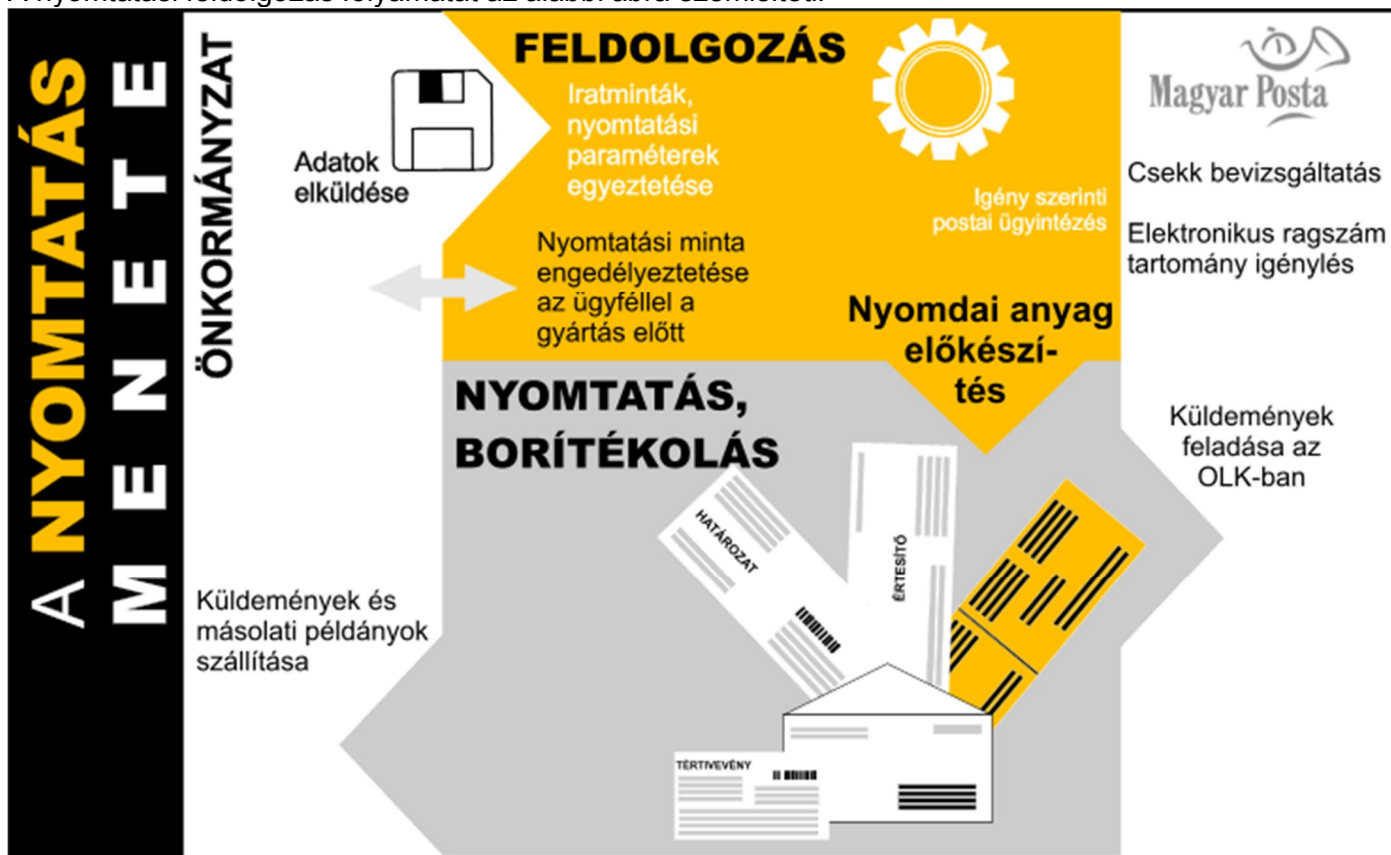
Szeretnénk figyelmébe ajánlani, az önkormányzati adózással kapcsolatos nagytömegű nyomtatások korszerűsítésére vonatkozó ajánlatunkat.

Cégünk a feladat elvégzése során vállalja az önkormányzattól kapott (ONKADO, ASP.ADÓ, vagy tetszőleges más rendszerből származó) adatokból az *iratkészítéssel érintett adóalanyi kör leválogatását, az egy adóalanyhoz tartozó több határozat, értesítő levél és csekk elkészítését, ill. az egy adóalanyhoz tartozó több levél és csekk egy borítékba történő összeválogatását.*

Az összeválogatással csökken a borítékok száma, és az előállítási költsége, és ezzel együtt az Ön postaköltsége is.

Vállaljuk továbbá - az önkormányzat Postai szerződésétől függően - a küldemények OLK-ban (Magyar Posta Országos Logisztikai Központban) történő feladását, tovább csökkentve ezzel a postai feladási költségét is.

A nyomtatási feldolgozás folyamatát az alábbi ábra szemlélteti:



Az elmúlt évek tapasztalatai és az ügyfeleink visszajelzései alapján, az alábbi kérdésekkel és válaszokkal szeretnénk néhány fontos részletkérdésre válaszolni:

Mi a teendőm a nyomtatási feladathoz?

Az iratok szövegének megfogalmazása után az Onkado aktuális állományainak elküldése. Ezzel egy időben a határozat, értesítő levél elkészítéséhez kidolgozott feltételek szöveges megírása. Ezt követően az adó feldolgozási munka az önkormányzatnál folytatható.

A nyomtatás megrendeléséhez szükséges az Onkado-ban elkészítenem a listákat?

Nem szükséges otthon semmilyen listát elkészíteni. A nyomtatás megrendeléséhez a normál Onkado feldolgozások után (gépjármű beazonosítás, számlakivonat bekönyvelése, iratminták ellenőrzése

stb.) elég az Onkado szükséges adatállományait elküldeni. Természetesen ONKADO kész listáiból is tudunk dolgozni, csak akkor a segítségünkből származó előnyöket nem tudják kihasználni. ASP.ADÓ, vagy egyéb rendszer esetén a listákat a megrendelőnek kell előállítani és eljuttatni további feldolgozásra, borítékolásra.

Kapok segítséget az értesítő és határozati iratminták szerkesztéséhez?

A minél jobban használható és tetszetős nyomtatványok kialakításához segítséget nyújtunk. Segítünk az értesítő elejének és végének megszerkesztésében, a jó gyakorlat ajánlásával

támogatást nyújtunk a különböző tartalmú határozatok kialakításában.

Kapok segítséget az iratok, levelek szűréséhez?

Az önkormányzattal történő egyeztetést követően elvégezzük mindazokat a szűréseket, informatikai módosításokat, ha kell programot készítünk, ami biztosítja, hogy a küldemények címzettjei, rendezettsége, a levelek tartalma stb. az önkormányzat igényei szerint készüljön el. (pl. szemétdíjról szóló plusz melléklet azoknak, akik kommunális adóval rendelkeznek).

Az iratkészítéskor szükséges iktatási kapcsolat biztosított-e, iktatószámot lehet a küldeményekre nyomtatni?

Az iktatási kapcsolatot biztosítjuk. Többfajta technikai megoldásunk is van arra, hogy a kimenő levelek saját, "éles", iktatószámmal ellátva kerüljenek nyomtatásra.

Másolat készíthető-e a kiküldött iratokról?

Többféle másolatra van lehetőség. Papír alapú másolat a határozatokról, vagy hiteles időbélyeggel ellátott elektronikus másolat, vagy nem hitelesített PDF másolat. Ingyenesen biztosítunk teljes listát a kiküldendő anyagról. Ez a másolat alkalmas a gyártás megkezdése előtti ellenőrzésre is.

Milyen kedvezmények vehető igénybe?

Sima levelek esetén, ha a feladni kívánt levelek száma meghaladja a 10000 darabot, akkor küldeményenként 42 forint posta kedvezmény érhető el. Ez gyakorlatilag ingyenessé tesz egy olyan küldeményt, ahol egy borítékban egy lap és egy csekk van. Kisebb darabszám esetén 34, illetve 25 Ft kedvezmény érhető el.

Az egy címre szóló különböző levelek egy borítékba kerülnek?

A feladási díj csökkentése érdekében az egy adózónak szóló különböző küldeményeket (értesítő,

határozatok, csekkek, tájékoztató levelek, formanyomtatványok) – a borítékolható mennyiség figyelembe vételével – egy borítékba kerülnek.

Hogy kerülnek eljuttatásra a levelek az ügyfelekhez?

Kétféle módon. Kiszállítva az önkormányzat címére, postai feladás szerinti cím rendezettségben. Vagy közvetlenül feladva a Magyar Posta Országos Logisztikai Központjában (OLK), amennyiben az önkormányzat rendelkezik a postával kötött szerződésében ilyen lehetőséggel, és annak megfelelően a feladáshoz szükséges megállapodás és ügyfél azonosító számokkal.

Készíthető térítvevényes küldemény? Kijelölhető az ilyen küldemények címzettjei?

A határozatokat, esetleg értesítőket a Magyar Postától előre megkért gépi ragszámtartománnyal állítjuk elő. Az ilyen levelek esetében térítvevény és postai feladójegyzék is előállításra kerül. A térítvevény felragasztását követően, a levelek az OLK-ban, vagy a helyi postán adhatóak fel.

Üres csekket rendelhetők-e otthoni felhasználásra?

Versenyképes áron tudunk többféle formátumban alapszemélyesített üres csekket készíteni. Ilyen a leporellós formátum, vágott csekk formátum, A/4 lap egy csekkel az alján, A/4 lap két csekkel az alján, három csekk per lapra vágott formátumban.

Hány önkormányzatnak, dolgoznak, milyen referenciákkal rendelkeznek?

Cégünk az önkormányzati adólevelek nyomtatásával 2004 óta foglalkozik. Ügyfeleink között referenciaként a 2018-s évre vonatkozóan is több Budapesti kerület, több megyei jogú város, több város ill. egyéb település található.

További kérdéseim vannak, kit kell keresnem?

Telefonon (20) 592-0344 számon lehet érdeklődni és a laszlo.juhasz.szeged@gmail.com e-mail címen, illetve az LGT-Net Kft. 6725. Szeged, Apáca utca 20/5 postacímen kérhet további tájékoztatást.

Keresse a referencia önkormányzatokat is, a nyomtatási tapasztalatuk, illetve a cégünkkel kapcsolatban kialakult viszonyuk, a teljesítés minősége és a megbízhatóság miatt.

Az alábbi információk eljuttatása után egy konkrét árajánlatot teszünk.

Szükséges adatok: Önkormányzat neve, Címe, Kapcsolattartó neve, elérhetősége (telefonszám, email cím) Bevezetett adónemek listája, Adózók száma, Becslés a készítendő küldemények számára.

Miről kér információt:

Határozatok nyomtatása borítékolása, Másolatok készítése nyomtatása, Térítvevény nyomtatás, ragasztása, Szórólap borítékolása, Értesítő levelek nyomtatása borítékolása (Első félév, illetve Második félév.)

