



# ePostakönyv alkalmazás

## Felhasználói kézikönyv

díjhiteles vagy bérmentesítő gép használatra szerződéssel rendelkező  
levélfeladó ügyfelek részére



**Magyar Posta Zrt.**  
2024. január

## Tartalomjegyzék

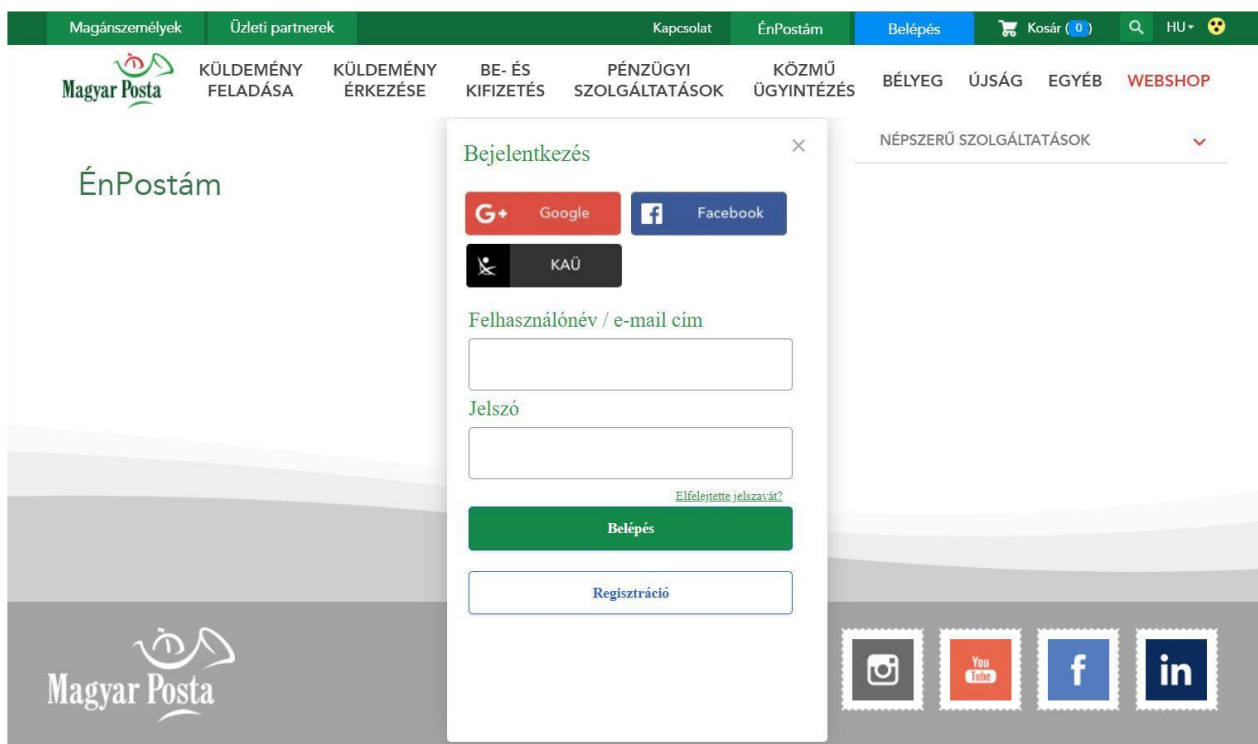
<b>1. Általános leírás</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Az ePostakönyv alkalmazás elérése, bejelentkezés, profil</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Az ePostakönyv használata, funkciók</b> .....	<b>6</b>
3.1. Üdvözlőoldal .....	6
3.2. Állandó képernyőelemek .....	6
3.3. Funkciógombok a képernyőn .....	7
3.3.1. Nyitott jegyzékek menüpont és funkciói .....	7
3.3.2. Lezárt jegyzékek menüpont és funkciói .....	12
3.3.3. Riportok menüpont és funkciói.....	15
3.3.4. Kézbesítések menüpont és funkciói.....	16
<b>4. Feladójegyzék létrehozása</b> .....	<b>17</b>
4.1. Feladójegyzék alapadatai .....	17
4.2. Feladó adatai – alapértelmezett cím .....	19
4.3. Eltérő tértivevény visszaküldési cím .....	21
4.3.1. Amennyiben papíralapon kéri a kézbesítési igazolást:.....	21
4.3.2. Amennyiben elektronikus csatornán kéri a kézbesítési igazolást:.....	22
4.4. Bevizsgálási jegyzőkönyv engedélyszáma .....	22
4.5. Bérmentesítő gép állás adatok .....	22
4.6. Azonosított belföldi közönséges levél rögzítési mód kiválasztása .....	23
4.7. Küldeményazonosítók szerepe .....	23
4.8. Küldeményazonosítók igénylése .....	24
4.9. Küldeményazonosítók felvétele a felhasználói tárba .....	25
<b>5. Küldemények rögzítése, jegyzék elkészítése</b> .....	<b>27</b>
5.1. Rögzítés úrlapon.....	28
5.2. Rögzítés táblázatban .....	29
5.3. Címzett adatok csoportos feltöltése .....	30
5.4. Többlétszolgáltatások választása .....	32
5.5. Könyvelt küldeményfeladás esetén választható elektronikus tértivevény visszaküldési módok.....	33
5.5.1. Belföldi tértivevényes levél esetén választható elektronikus tértivevény visszaküldési módok:.....	33
5.5.2. Hivatalos irat esetén választható elektronikus tértivevény visszaküldési módok:.....	34
5.6. Nemzetközi küldemények rögzítése .....	36
5.7. Vámadatok, dokumentumok.....	36
5.8. Nyomtatási lehetőségek és beállítások .....	38
<b>6. Küldemény tételek listája</b> .....	<b>43</b>
<b>7. Jegyzékek lezárása</b> .....	<b>45</b>
7.1. Lezárt jegyzék tételeinek megtekintése.....	47
<b>8. Értesítések</b> .....	<b>48</b>
<b>9. Kézbesítési igazolások</b> .....	<b>48</b>

## 1. Általános leírás

A Magyar Posta elektronikus feladójegyzék (továbbiakban: EFJ) készítő rendszere, a webalapú **ePostakönyv** alkalmazás (régi nevén WEBEFJ) olyan ingyenes, online program, mely nyomtatványok kitöltésére is alkalmas. Az EFJ a küldemények postai felvételéhez szükséges adatokat tartalmazó, kötött formátumú, XML kiterjesztésű informatikai adatállomány.

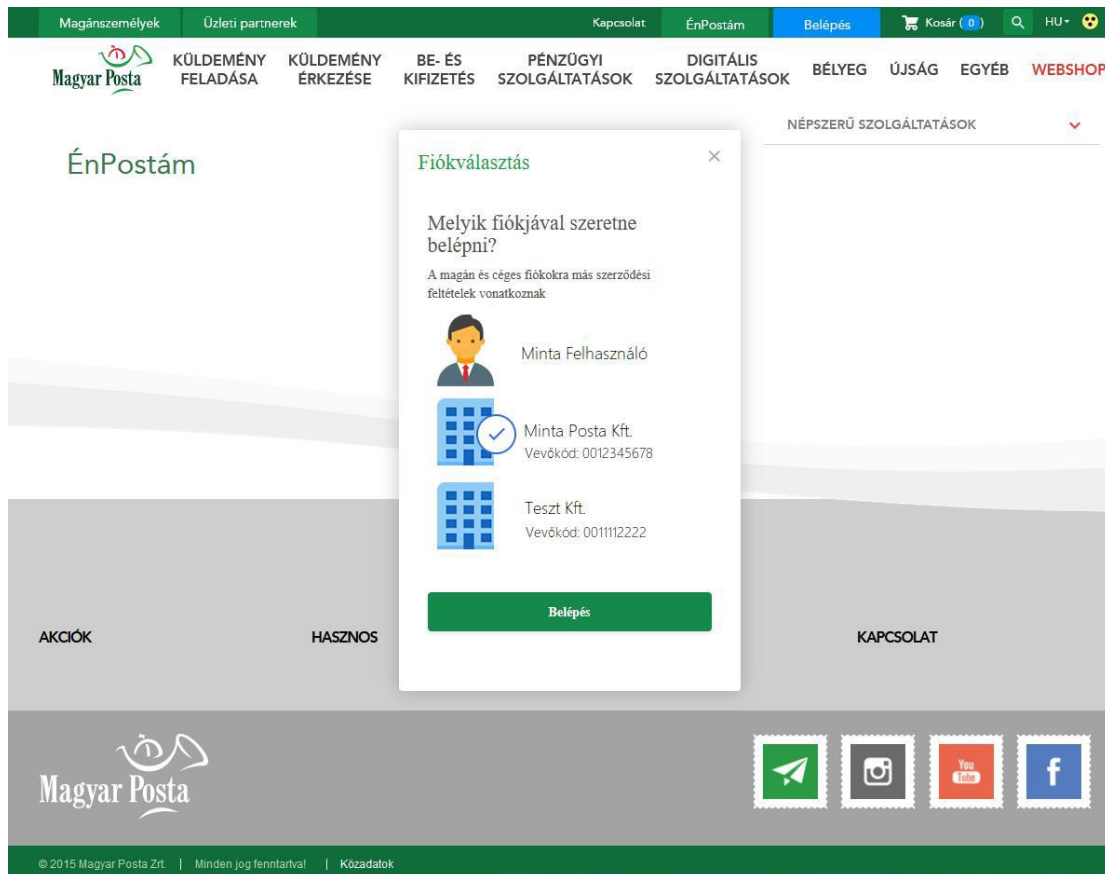
## 2. Az ePostakönyv alkalmazás elérése, bejelentkezés, profil

A program használatához előzetes [regisztráció](#) szükséges. Az alkalmazás használatához a Posta honlapján (<https://www.posta.hu>) tud bejelentkezni a Belépés gombra kattintva, ahol meg kell adnia regisztrációs adatait.

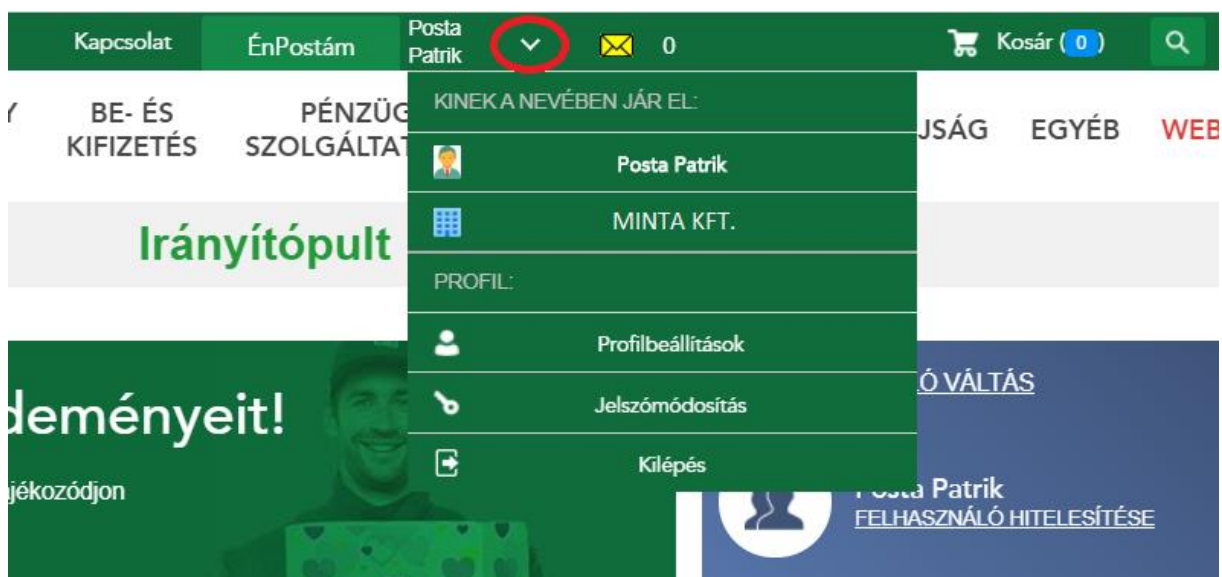


The screenshot shows the Magyar Posta website interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Magánszemélyek', 'Üzleti partnerek', 'Kapcsolat', 'ÉnPostám', 'Belépés', 'Kosár (0)', and 'HU'. Below this, there are several service categories: 'KÜLDEMÉNY FELADÁSA', 'KÜLDEMÉNY ÉRKEZÉSE', 'BE- ÉS KIFIZETÉS', 'PÉNZÜGYI SZOLGÁLTATÁSOK', 'KÖZMŰ ÜGYINTÉZÉS', 'BÉLYEG', 'ÚJSÁG', 'EGYÉB', and 'WEBSHOP'. A central modal window titled 'Bejelentkezés' is open, featuring social login options for Google, Facebook, and KAÜ. Below these are input fields for 'Felhasználónév / e-mail cím' and 'Jelszó', with a link for 'Elfelejtette jelszavát?'. At the bottom of the modal are buttons for 'Belépés' and 'Regisztráció'. The background shows the 'ÉnPostám' section of the website with the Magyar Posta logo.

Bejelentkezést követően válassza ki céges szerepkörét.



Az oldal **fejlécében** található menüben megtekintheti saját profiljának adatait, módosíthatja jelszavát, illetve kiléphet a felületről. A tényleges felhasználói adatok (pl.: cég neve, adószám, számlázási cím, stb.) szerződésben rögzítettek, így itt azokat nem tudja módosítani.



Belépéshez az Irányítópult **Levél és csomag - minden, ami küldemény** ikonra, vagy a doboz alján található „**Megnézem a szolgáltatásokat**” gombra kell kattintania.

## Kövesse nyomon küldeményeit!


Vámköteles postai küldemény esetén kérjük, hogy tájékozódjon tematikus oldalunkon!

Kísérőokirat száma:




[Nyomkövetés nyitólap](#)

### Lépjen be az ÉnPostám felületre!



### Levél és csomag – minden, ami küldemény


Díjkalkulátorunkat, levél és/vagy csomag feladással, ill. átvétellel kapcsolatos kényelmi szolgáltatásainkat itt találja!



### Vámügyintézés


Magánszemélyek vámkezelési adatainak rögzítése a küldemény megérkezése előtt.

[Tovább a Vámügyintézéshez](#)



### Keresők

Postai tevékenységeinek intézéséhez használja kereső szolgáltatásainkat: Irányítószám-kereső, Szolgáltatás- és Postakereső




### Időpontfoglalás

A kijelölt postákon foglalhat időpontot is az értesített küldemények átvételéhez

[Átmenetileg nem elérhető](#)

A kiválasztás után megnyíló oldalon, a lap jobb oldalán található az **ePostakönyv** menüje, a programot innen tudja elindítani.

Megánszemélyek Üzleti partnerek Kapcsolat ÉnPostám Belépés Kosár (0) HU


KÜLDEMÉNY FELADÁSA
KÜLDEMÉNY ÉRKEZÉSE
BE- ÉS KIFIZETÉS
PÉNZÜGYI SZOLGÁLTATÁSOK
KÖZMŰ ÜGYINTÉZÉS
BÉLYEG
ÚJSÁG
EGYÉB
WEBSHOP

## Kövesse nyomon küldeményeit!


Vámköteles postai küldemény esetén kérjük, hogy tájékozódjon tematikus oldalunkon!

Kísérőokirat száma:



[Nyomkövetés nyitólap](#)


### Lépjen be az ÉnPostám felületre!



### Csomag és levél díjkalkulátor

Ha szeretné előre kiszámolni, hogy mennyibe fog kerülni a csomagja, vagy levelet adna fel.

Milyen típusú küldeményt szeretne feladni?



### ePostakönyv

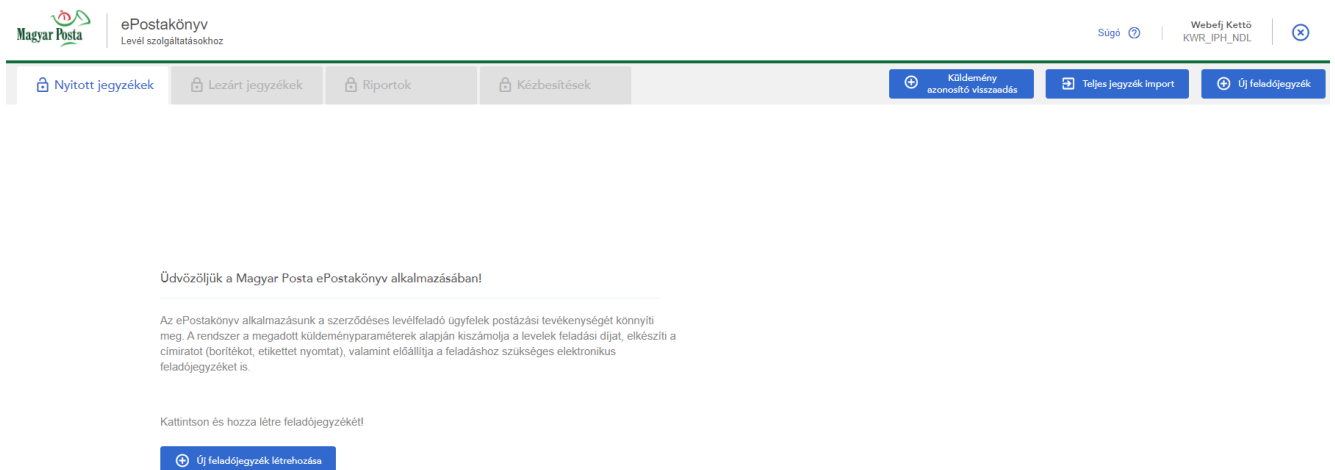
Levelei feladásához használja ePostakönyv alkalmazásunkat!

[Tovább az alkalmazáshoz](#)

## 3. Az ePostakönyv használata, funkciók

### 3.1. Üdvözlőoldal

Legelső belépéskor még nem rendelkezik nyitott feladójegyzékkel, így egy üdvözlő üzenettel találkozik.



Magyar Posta | ePostakönyv  
Levél szolgáltatásokhoz

Súgó | Webfej Kettő KWR\_IPH\_NDL

Nyitott jegyzékek | Lezárt jegyzékek | Riportok | Kézbesítések | Küldemény azonosító visszaadás | Teljes jegyzék import | Új feladójegyzék

Üdvözöljük a Magyar Posta ePostakönyv alkalmazásában!

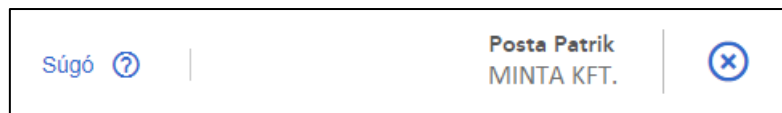
Az ePostakönyv alkalmazásunk a szerződéses levélfeladó ügyfelek postázási tevékenységét könnyíti meg. A rendszer a megadott küldeményparaméterek alapján kiszámolja a levelek feladási díját, elkészíti a címrátot (borítékot, etikettet nyomtat), valamint előállítja a feladáshoz szükséges elektronikus feladójegyzéket is.

Kattintson és hozza létre feladójegyzékét!

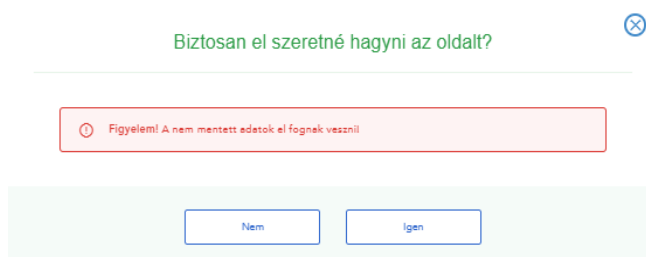
Új feladójegyzék létrehozása

### 3.2. Állandó képernyőelemek

Képernyő felső sora:

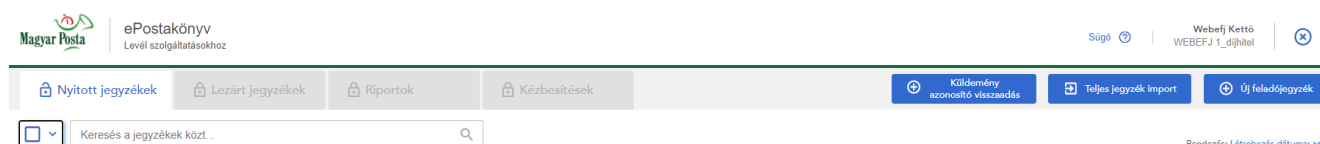


- **Súgó:** A felületen használt kifejezések magyarázatát, illetve a folyamatok rövid leírását ismerteti.
- **Felhasználónév és szerepkör:** A Fejlécben mindig a bejelentkezett Felhasználó neve és kiválasztott Szerepköre (jogi személyiség, amely nevében eljár) látható.
- **X gomb:** A gomb megnyomásával a teljes alkalmazás bezárul. Erre kattintva figyelmeztető üzenet ugrik fel. **Kérjük, hogy bezárás előtt mindig mentse el a nyitott jegyzéket!**



### 3.3. Funkciógombok a képernyőn

#### A képernyő tetején megjelenő funkciógombok:



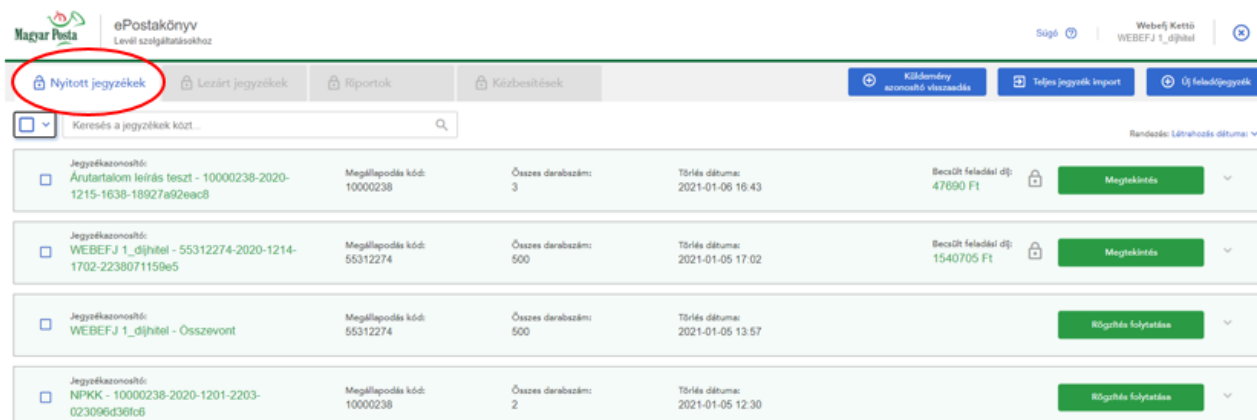
- **Nyitott jegyzékek:** Erre kattintva a nyitott jegyzékek listászerű nézetébe jut. Nyitott jegyzék alatt azokat a megkezdett jegyzékeket értjük, amelyek szerkesztése már elkezdődött, de még nem kerültek lezárásra. A szerkesztés 15 munkanapig folytatható. Utána a rendszer automatikusan törli a le nem zárt jegyzékeket.
- **Lezárt jegyzékek:** Erre kattintva a lezárt jegyzékek listászerű nézetébe jut. Lezárt jegyzék alatt azokat a jegyzékeket értjük, amelyeknek a szerkesztése már befejeződött és beküldésre kerültek a postai rendszerbe.
- **Riportok:** Számlakontroll riport lekérdezésének felülete. A lekérdezett riportok eredményei letölthetők.
- **Kézbesítések:** A kézbesítési igazolások ezen a felületen is elérhetők, amennyiben visszaadási csatornaként az **ePostakönyv** alkalmazást jelölte meg a beküldött EFJ térítvény visszaküldési mód mezőjében, továbbá az érintett küldemények sikeres vagy sikertelen kézbesítése megtörtént.

#### 3.3.1. Nyitott jegyzékek menüpont és funkciói

Amennyiben már használta a programot, azaz van nyitott feladójegyzéke, úgy belépéskor ezeknek a listáját fogja látni.

A nyitott feladójegyzékeket 15 munkanap inaktív állapot után automatikusan törli a program, illetve azok manuálisan is törölhetők ez idő alatt. A program az utolsó szerkesztési időponttól számítja vissza a törlés dátumát.



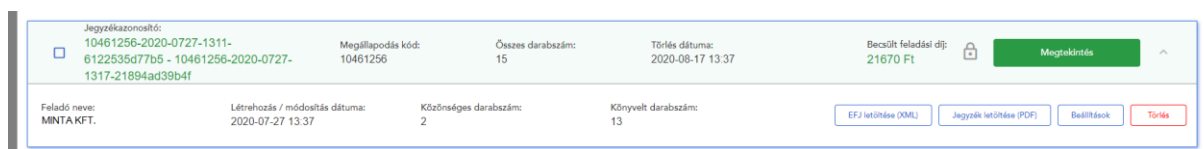


Jegyzékazonosító	Megállapodás kód	Összes darabszám	Törlés dátuma	Becsült feladási díj	Művelet
Arutartalom leírás teszt - 10000238-2020-1215-1638-18927a92eac8	10000238	3	2021-01-06 16:43	47690 Ft	Megtekintés
WEBEFJ 1_díjhétel - 55312274-2020-1214-1702-2238071159e5	55312274	500	2021-01-05 17:02	1540705 Ft	Megtekintés
WEBEFJ 1_díjhétel - Összevont	55312274	500	2021-01-05 13:57		Rögzítés folytatása
NPKK - 10000238-2020-1201-2203-023096d36fc6	10000238	2	2021-01-05 12:30		Rögzítés folytatása

A nyitott jegyzékek oldalon láthatja a **Posta felé még be nem küldött**, nyitott státusszal rendelkező, illetve lezárásra jelölt státuszban lévő jegyzékeit.

A listában azok a főbb adatok láthatók, amelyeket a jegyzék létrehozásakor megadott. Ilyen adat a jegyzék azonosítója, a jegyzékben található tételek (küldemények) darabszáma, a várható törlés dátuma, valamint a megállapodás azonosító.

Amennyiben a jegyzék „lezárásra jelölt” státusszal rendelkezik, úgy a „**Megtekintés**” gombra kattintva éri el és tekintheti meg az adott jegyzéket. A becsült feladási díj is csak abban az esetben jelenik meg, ha a jegyzék lezárásra jelölt státuszt kapott. Ezt a státuszt a **lakat ikon** is kifejezi.



Jegyzékazonosító: 10461256-2020-0727-1311-6122535d77b5 - 10461256-2020-0727-1317-21894ad39b4f	Megállapodás kód: 10461256	Összes darabszám: 15	Törlés dátuma: 2020-08-17 13:37	Becsült feladási díj: 21670 Ft	Megtekintés
Feladó neve: MINTAKFT.	Létrehozás / módosítás dátuma: 2020-07-27 13:37	Közönséges darabszám: 2	Könyvelt darabszám: 13	EFJ letöltése (XML)	Jegyzék letöltése (PDF)
				Beállítások	Törlés

Amennyiben a jegyzék státusza „nyitott”, a **Rögzítés folytatása** gomb mellett lévő nyílra kattintva a következő lehetőségeket ajánlja fel a rendszer:

- **EFJ letöltése (xml)**
- **Jegyzék letöltése (pdf)**
- **Beállítások**
- **Törlés**

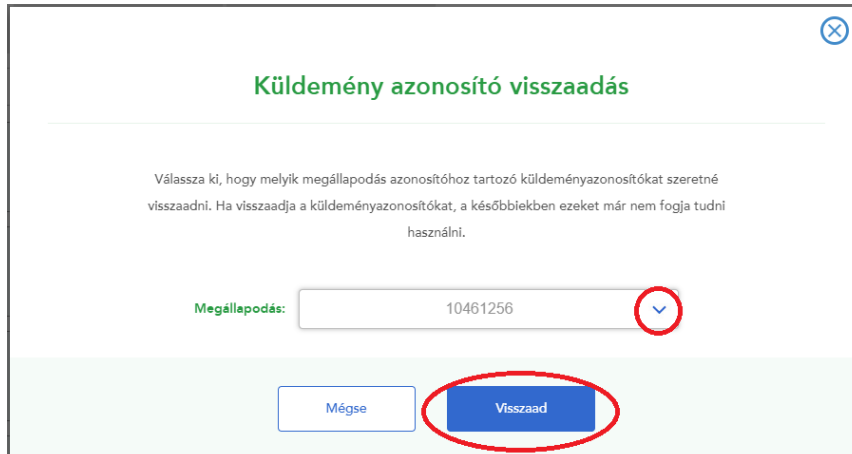


Az elkészült elektronikus feladójegyzéket (xml) erről a felületről letöltve akár e-mailben is beküldheti az [efeladas@posta.hu](mailto:efeladas@posta.hu) e-mail címre, amennyiben a jegyzék zárása az alkalmazásban sikertelen.



## Funkciógombok:

- **Küldemény azonosító visszaadás:** az adott felhasználón és a kiválasztott megállapodás azonosítón levő küldeményazonosító tartományokat lehet visszaadni a közösbe, így egy másik felhasználó, aki rendelkezik megfelelő megállapodás azonosítóval, a visszaadott tartományokat fel tudja használni. (A visszaadás után további rendszerüzenet nincs.)

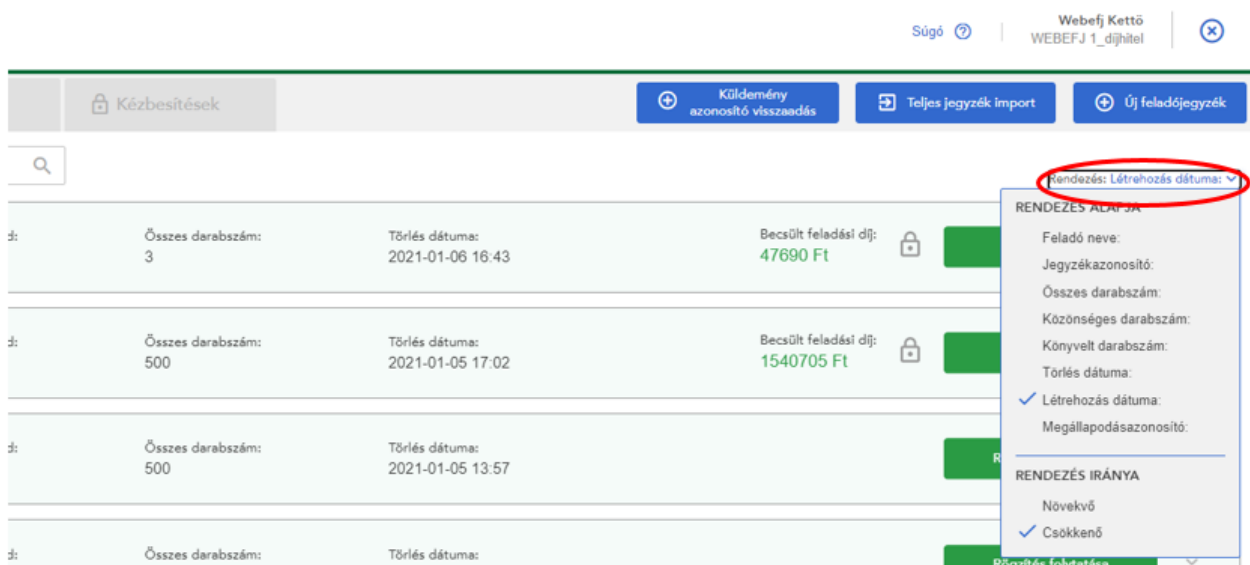


- **Új feladójegyzék:** Erre a gombra kattintva jelenik meg az új jegyzék alapadatainak beviteli felülete.
- **Teljes jegyzék import:** Erre a gombra kattintva lehetősége van egy, a hatályos EFJ műszaki specifikáció szerint korábban már létrehozott komplett elektronikus feladójegyzéket az alkalmazáson keresztül beküldeni a postai rendszerbe. A Teljes jegyzék import segítségével beküldött jegyzékek megjelennek a lezárt jegyzékek között is, valamint amennyiben az alkalmazásba kérte vissza a kézbesítési igazolást, akkor azok innen is letölthetők.
- **Rögzítés folytatása:** Betöltődik a táblázatos rögzítés oldal, ahol a már meglévő adatokhoz új küldeményeket, tételeket tud felvenni.
- **Megtekintés:** Ez a gomb kizárólag a lezárásra jelölt jegyzékek mellett jelenik meg. Kattintás után megtekintheti a jegyzék tételeit és/vagy véglegesen lezárhatja a jegyzéket, illetve szerkesztésre felbonthatja azt.
- **Beállítások:** Ez a gomb csak a jegyzék adatainak jobb szélén látható nyílra kattintva jelenik meg. Segítségével a jegyzék alapparamétereit lehet módosítani (pl.: feladói adatok, tértivevény visszaküldési cím megadása papíralapú kézbesítési igazolás visszavárása és választása esetén stb.).

- **Törlés:** Ez a gomb csak a jegyzékek adatainak jobb szélén látható nyílra kattintva jelenik meg. Törlés esetén figyelmeztető ablakban kell megerősíteni a műveletet.
- **Keresés mező:** A képernyőn látható összes jegyzékadatban lehet vele keresni.

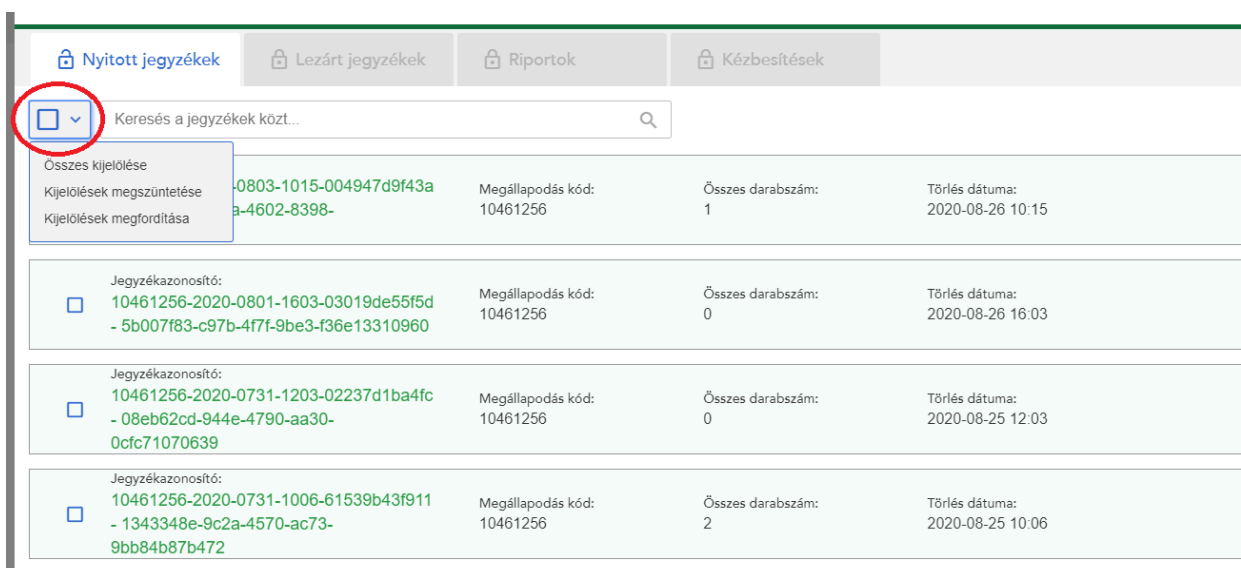
### Rendezési lehetőségek:

- **Rendezés alapja:** A lefelé mutató nyílra kattintva legördülő menüből választhatja ki a rendezés kívánt szempontját (pl.: a feladó neve, a jegyzékazonosító, a törlés dátuma stb.).
- **Rendezés iránya:** A rendezés szempontjához igazodva növekvő vagy csökkenő sorrendbe rendezheti a jegyzékeket.



The screenshot shows a web application interface for managing mail entries. At the top right, there are links for 'Súgó' and 'Webefj Kettő WEBEFJ\_1\_dijhitel'. Below these are three buttons: 'Küldemény azonosító visszaadás', 'Teljes jegyzék import', and 'Új feladójegyzék'. A search bar is located on the left. The main area contains a table with columns for 'Összes darabszám' and 'Törlés dátuma'. A dropdown menu is open on the right, showing sorting options under 'RENDEZÉS ALAPJA' and 'RENDEZÉS IRÁNYA'. The 'RENDEZÉS ALAPJA' options include 'Feladó neve', 'Jegyzékazonosító', 'Összes darabszám', 'Közönséges darabszám', 'Könyvelt darabszám', 'Törlés dátuma', 'Létrehozás dátuma', and 'Megállapodásazonosító'. The 'RENDEZÉS IRÁNYA' options are 'Növekvő' and 'Csökkenő'. The 'Létrehozás dátuma' and 'Csökkenő' options are checked. A red circle highlights the 'Rendezés: Létrehozás dátuma' dropdown menu.

### Kijelölési lehetőségek:



The screenshot shows a web application interface for managing mail entries. At the top, there are tabs for 'Nyitott jegyzékek', 'Lezárt jegyzékek', 'Riportok', and 'Kézbesítések'. Below these is a search bar with a dropdown arrow and the text 'Keresés a jegyzékek közt...'. A table of entries is displayed below, with columns for 'Jegyzékazonosító', 'Megállapodás kód', 'Összes darabszám', and 'Törlés dátuma'. Each row has a checkbox in the first column. A red circle highlights the search bar dropdown arrow.

Jegyzékazonosító	Megállapodás kód	Összes darabszám	Törlés dátuma
10461256-2020-0801-1603-03019de55f5d - 5b007f83-c97b-4f7f-9be3-f36e13310960	10461256	0	2020-08-26 16:03
10461256-2020-0731-1203-02237d1ba4fc - 08eb62cd-944e-4790-aa30-0cfc71070639	10461256	0	2020-08-25 12:03
10461256-2020-0731-1006-61539b43f911 - 1343348e-9c2a-4570-ac73-9bb84b87b472	10461256	2	2020-08-25 10:06

- **Jelölő négyzet:** A jegyzékek előtt levő négyzetben pipálással jelölheti ki azokat a jegyzékeket, amelyeken további műveleteket kíván végezni.
- **Összes kijelölése:** Minden jegyzéket kijelöl.
- **Kijelölések megfordítása:** A nem kijelölt jegyzékek kijelöltté válnak, míg a kijelölt jegyzékeknél eltűnik a kijelölés.
- **Kijelölések megszüntetése:** Minden kijelölést megszüntet.
- **Kijelöltek törlése:** A kijelölt jegyzékeket törli. A véletlen adatvesztések, törlések elkerülése érdekében a program a végleges törlés előtt felugró ablakban kér megerősítést.



- **Kijelöltek összevonása:** A kijelölt jegyzékek összevonását csak az alábbi feltételek teljesülése esetén hajtja végre az alkalmazás:
  - ✓ ha a jegyzékek azonos megállapodás azonosítóval rendelkeznek;
  - ✓ ha az összevonni kívánt tételek száma egy jegyzéken nem éri el az 1001 db-ot;
  - ✓ ha a „Küldeményazonosító nyomtatása borítékra” funkcióban megadott érték azonos;
  - ✓ ha a közönséges küldemény rögzítési módja (pl.: azonosított levél) megegyezik.

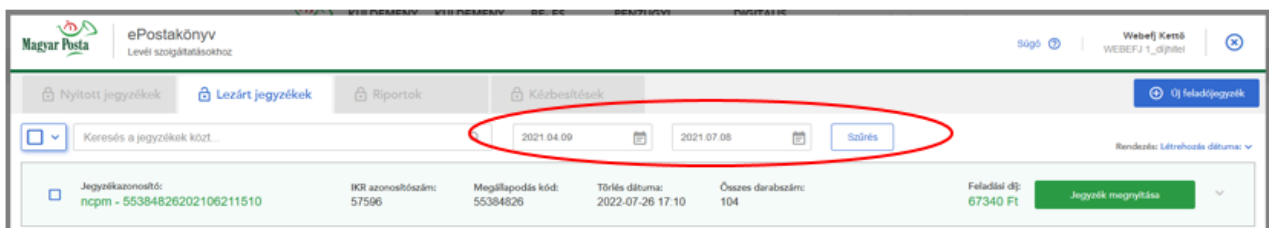


**Figyelem!** Két különböző felhasználó által szerkesztett jegyzék csak abban az esetben vonható össze, ha az egyik felhasználó legalább 10 perce kilépett az adott jegyzékből. Ez az adott jegyzék szerkesztésére is igaz.

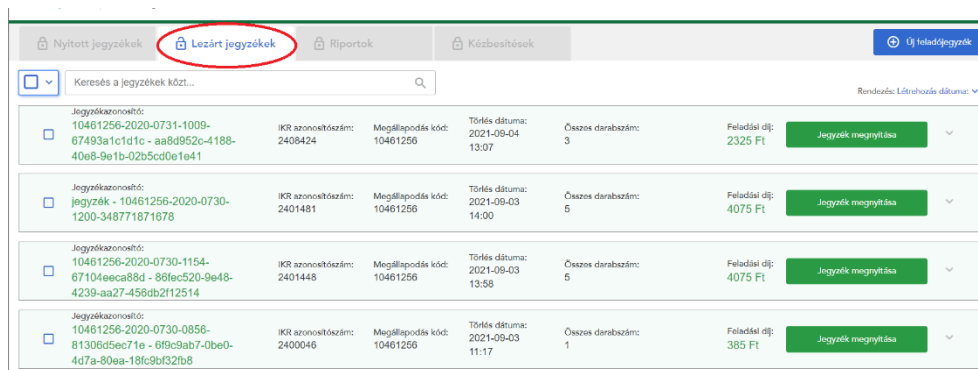
### 3.3.2. Lezárt jegyzékek menüpont és funkciói

Ezen a lapfülön összesítve láthatja a **Posta felé beküldött, lezárt jegyzékek listáját**. Megjelennek azok a főbb adatok, amiket a jegyzék létrehozásakor megadott. Ilyen adat a jegyzék azonosítója, az összes darabszám, a megőrzés dátuma, az IKR azonosítószám és a megállapodás azonosító.

A lezárt jegyzékek oldalon – alapbeállításként - a korábbi, 90 napban lezárt jegyzékeit láthatja, ahol a lezárt jegyzékeket dátumra szűrve is lekérdezheti a lekérdezés napját megelőző 360 napig. Az egyszerre lekérdezhető idő intervallum 90 nap.



A lezárt, posta felé beküldött feladójegyzékeket automatikusan törli az alkalmazás. A törlés időpontját a rendszer kijelzi.



Jegyzékazonosító:	IKR azonosítószám:	Megállapodás kód:	Törlés dátuma:	Összes darabszám:	Feladási díj:	Jegyzék megnyitása
10461256-2020-0731-1009-67493a1c1d1c - aa8d952c-4188-40e8-9e1b-02b5cd0e1e41	2408424	10461256	2021-09-04 13:07	3	2325 Ft	Jegyzék megnyitása
10461256-2020-0730-1200-348771671678	2401481	10461256	2021-09-03 14:00	5	4075 Ft	Jegyzék megnyitása
10461256-2020-0730-1154-67104eeca88d - 86fec520-9e48-4239-aa27-456db2f12514	2401448	10461256	2021-09-03 13:58	5	4075 Ft	Jegyzék megnyitása
10461256-2020-0730-0856-81306d5ec71e - 6f9c9ab7-0be0-4d7a-80ea-18fc9bf32fb8	2400046	10461256	2021-09-03 11:17	1	385 Ft	Jegyzék megnyitása

Egy kiválasztott, már lezárt jegyzék megnyitását követően felugró új ablakban lehetősége van az adott jegyzékben szereplő küldemények Kézbizítási státuszának lekérdezésére is.

<a href="#">Vissza a jegyzékekhez</a>		Jegyzék neve: <b>Kézbesítésre</b>	Azonosított levél? Igen	Feladó neve: WEBEFJ_1_djhtel	Jegyzék azonosító: 55312274-2021-0608-1331-79290fc3fecc			
<input type="checkbox"/> Keresés a tételek közt...		<input type="button" value="Kézbesítések"/> <input type="button" value="Letölthető Kézbesítések"/>						
#	Küldemény típusa	Címzett neve	Cím	Küldeményazonosító/Dó	Küldemény jellemzők	Többletöltési lehetőségek	Listáskár	Kézbesítési igazolás
<input type="checkbox"/>	1	Könyvtel	teszt1	HU, 2500, Esztergom, Kaán út 1	RL80014100666962	Levél, levelezőlap, Tömeg 0-50, Méret nem szabvány	Ajánlott, Tértivevény	895
<input type="checkbox"/>	2	Könyvtel	teszt2	HU, 1111, Budapest, Kúspéteri utca 1/B	RL80014100666975	Levél, levelezőlap, Tömeg 0-50, Méret nem szabvány	Ajánlott, Tértivevény	895
<input type="checkbox"/>	3	Könyvtel	teszt5	HU, 6100, Kiskunfélegyháza, Arany János utca 1	RL80014100666988	Levél, levelezőlap, Tömeg 0-50, Méret nem szabvány	Ajánlott, Tértivevény	900
<input type="checkbox"/>	4	Könyvtel	teszt8	HU, 5300, Kálcsa, Alkony utca 3	RL80014100666991	Levél, levelezőlap, Tömeg 0-50, Méret nem szabvány	Ajánlott, Tértivevény	895
<input type="checkbox"/>	5	Könyvtel	teszt3	HU, 1138, Budapest, Moszkva sétány 76	RL80014100667008	Hivatalos irat, Tömeg 0-2000, Méret Nem értelmezett	Ajánlott, Tértivevény	400
<input type="checkbox"/>	6	Könyvtel	teszt6	HU, 6100, Kiskunfélegyháza, Arany János utca 1	RL80014100667011	Hivatalos irat, Tömeg 0-2000, Méret Nem értelmezett	Ajánlott, Tértivevény	400

A „**Kézbesítések**” gomb: az adott jegyzékhez tartozó, összes rendelkezésre álló kézbesítési igazolás megjelenítésére szolgál.

A „**Letölthető kézbesítések**” gomb megnyomásával az Ön által megnyitott jegyzékhez tartozó, de még nem letöltött kézbesítési igazolásokat tudja lekérdezni.

A Kézbesítési igazolás oszlopban azok a kézbesítési igazolások, amik már letöltésre kerültek azok esetében a **Letöltve** gomb piros színű, azok, melyek letöltése még nem történt meg, a **Letöltés** jelenik meg kék színnel.

### Funkciógombok:

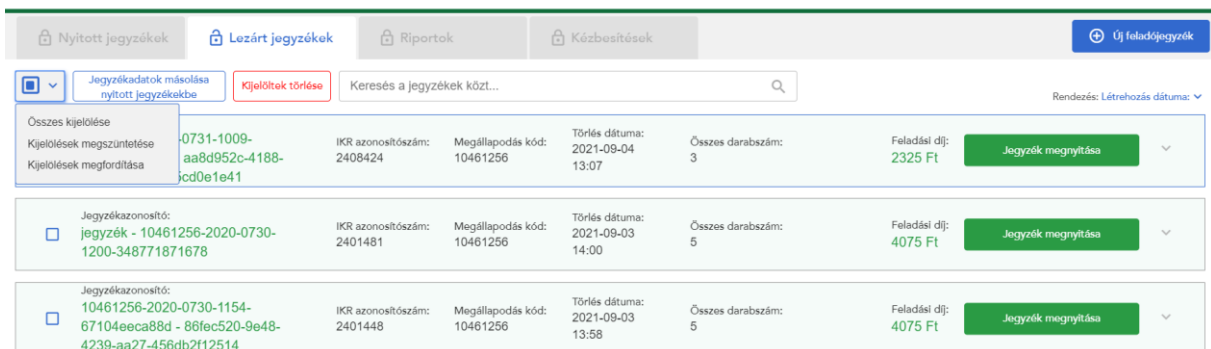
- **Jegyzék megnyitása:** Itt tekintheti meg a jegyzék tételeit. Nyomtathat címiratot, vámáru nyilatkozatot és kísérőokiratot.
- **Jegyzék letöltése (PDF):** Ez a gomb csak a jegyzék adatainak jobb szélén látható nyílra kattintva jelenik meg. A jegyzék letöltését teszi lehetővé papír feladójegyzék (PDF) formátumban. Abban az esetben alkalmazható ez a kinyomtatott PDF papír feladójegyzékként is, amennyiben az elektronikus beküldést valamilyen technikai probléma (pl.: az Internet szolgáltatás hibája) akadályozza, illetve a leveleit informatikai ellátottsággal nem rendelkező (manuális) postán kívánja feladni. Ez utóbbi esetben 2 példányban szükséges ezt kinyomtatnia.
- **EFJ letöltése (XML):** Ez a gomb csak a jegyzék adatainak jobb szélén látható nyílra kattintva jelenik meg. Az elektronikus feladójegyzék XML formátumban tölthető le a segítségével.
- **Törlés:** Ez a gomb csak a jegyzék adatainak jobb szélén látható nyílra kattintva jelenik meg. Törlés esetén figyelmeztető ablakban kell jóváhagyni a műveletet, mely nem vonható vissza.

### Rendezési lehetőségek:

- **Rendezés alapja:** A lefelé mutató nyílra kattintva legördülő menüből választhatja ki a rendezés kívánt szempontját (pl.: a feladó neve, a jegyzékazonosító, a törlés dátuma stb.).
- **Rendezés iránya:** A rendezés szempontjához igazodva növekvő vagy csökkenő sorrendbe rendezheti a jegyzékeket.

### Kijelölési lehetőségek:

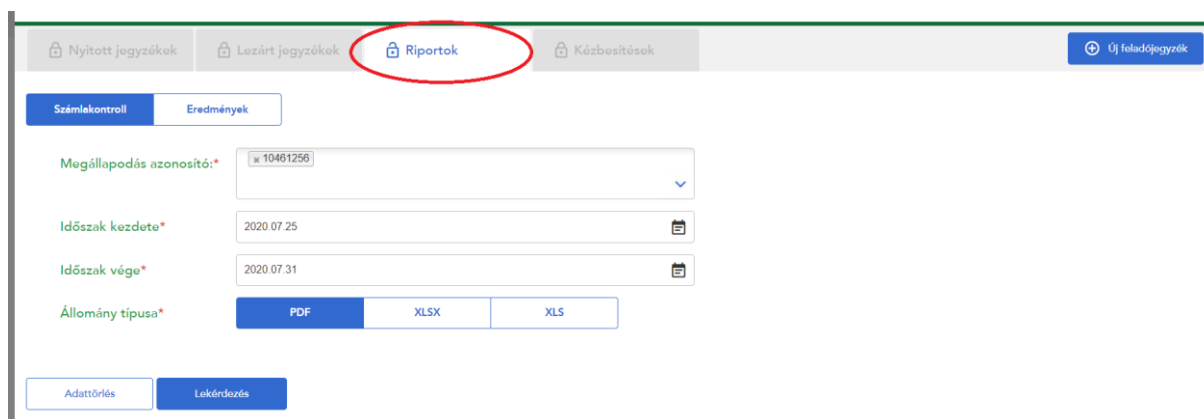
- **Jelölő négyzet:** A jegyzékek előtt levő négyzetben pipálással jelölheti ki azokat a jegyzékeket, amelyeken további műveleteket kíván végezni.



Nyitott jegyzékek		Lezárt jegyzékek		Riportok		Közbeszítések		Új feladójegyzék	
<input type="checkbox"/> <b>Jegyzékadatok másolása nyitott jegyzékbe</b>		<input type="checkbox"/> <b>Kijelöltek törlése</b>		Keresés a jegyzékek közt...		Rendezés: Létrehozás dátuma: ▼			
<input type="checkbox"/> <b>Összes kijelölése</b> <input type="checkbox"/> <b>Kijelölések megszüntetése</b> <input type="checkbox"/> <b>Kijelölések megfordítása</b>		-0731-1009-aa8d952c-4188-cd0e1e41	IKR azonosítószám: 2408424	Megállapodás kód: 10461256	Törlés dátuma: 2021-09-04 13:07	Összes darabszám: 3	Feladási díj: 2325 Ft	<input type="button" value="Jegyzék megnyitása"/>	
<input type="checkbox"/>	Jegyzékazonosító: jegyzék - 10461256-2020-0730-1200-348771871678	IKR azonosítószám: 2401481	Megállapodás kód: 10461256	Törlés dátuma: 2021-09-03 14:00	Összes darabszám: 5	Feladási díj: 4075 Ft	<input type="button" value="Jegyzék megnyitása"/>		
<input type="checkbox"/>	Jegyzékazonosító: 10461256-2020-0730-1154-67104eeca88d - 86fec520-9e48-4239-aa27-456db2f12514	IKR azonosítószám: 2401448	Megállapodás kód: 10461256	Törlés dátuma: 2021-09-03 13:58	Összes darabszám: 5	Feladási díj: 4075 Ft	<input type="button" value="Jegyzék megnyitása"/>		

- **Jegyzékadatok másolása nyitott jegyzékbe:** Ez a gomb kizárólag egy jegyzék kijelölése esetén jelenik meg. Rákattintva a jegyzék adatait kimásolva lehet új néven nyitott jegyzéket létrehozni.
- **Összes kijelölése:** Minden jegyzéket kijelöl.
- **Kijelölések megszüntetése:** Minden kijelölést megszüntet.
- **Kijelölések megfordítása:** A nem kijelölt jegyzékek kijelöltté válnak, míg a kijelölt jegyzékeknél eltűnik a kijelölés.
- **Kijelöltek törlése:** A kijelölt jegyzékeket törli. A véletlen adatvesztések, törlések elkerülése érdekében a program a végleges törlés előtt felugró ablakban kér megerősítést.

### 3.3.3. Riportok menüpont és funkciói



**Számlakontroll:** Segítségével egy megadott időintervallumon belül kérdezheti le az időszak alatt elektronikus feladójegyzékekkel felvett küldemények számlázási adatait alap-, valamint többlétszolgáltatásra bontva, valamint az időszakhoz tartozó jegyzék azonosítók is az eredmény részét képezik. Az alkalmazás által elkészített riportok eredményeit 3 napig van lehetősége letölteni. Amennyiben nem elegendő a 3 nap, újra lekérdezheti az adott időszak adatait.



**Figyelem!** A lekérdezés a választott megállapodás azonosítókra elektronikusan felvett összes adatot tartalmazza az adott időszakban, nem csak az **ePostakönyv** alkalmazással felvett tételeket.

#### Képernyő elemei:

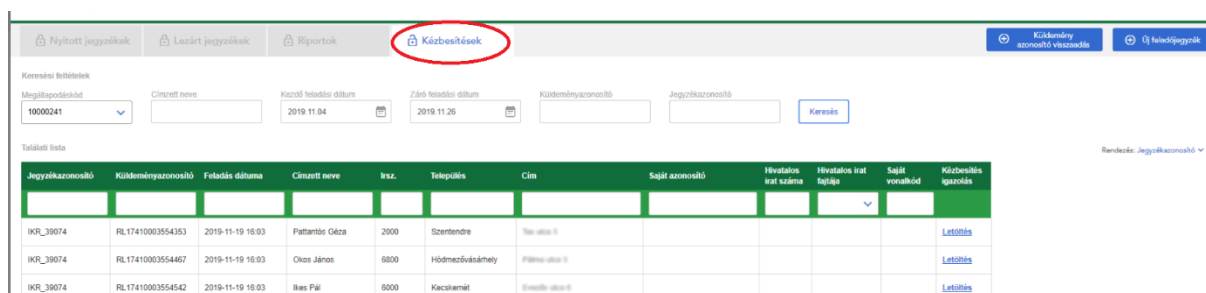
- **Megállapodás azonosító:** Több megállapodás azonosító is lekérdezhető, akár egyszerre is.
- **Időszak kezdete:** A riport kezdő dátuma.
- **Időszak vége:** A riport záró dátuma.
- **Állomány típusa:** PDF; XLSX; XLS formátumok közül választhat.

#### Funkciógombok:

- **Adattörlés:** A mezők értékeit visszaállítja a kezdési állapotra.
- **Lekérdezés:** Elindítja a lekérdezés folyamatát.
- **Eredmények:** Átléptet a Számlakontroll képernyőre.
- **Letöltés:** A lekérdezés során megadott és beállított állomány típusban tölti le a riportot.
- **Számlakontroll:** Átléptet az Eredmények képernyőre.



### 3.3.4. Kézbesítések menüpont és funkciói



Keresési feltételek

Megállapodáskód: 10000241 | Címzett neve: | Kezdő feladási dátum: 2019.11.04 | Záró feladási dátum: 2019.11.26 | Küldeményazonosító: | Jegyzékazonosító: | Keresés

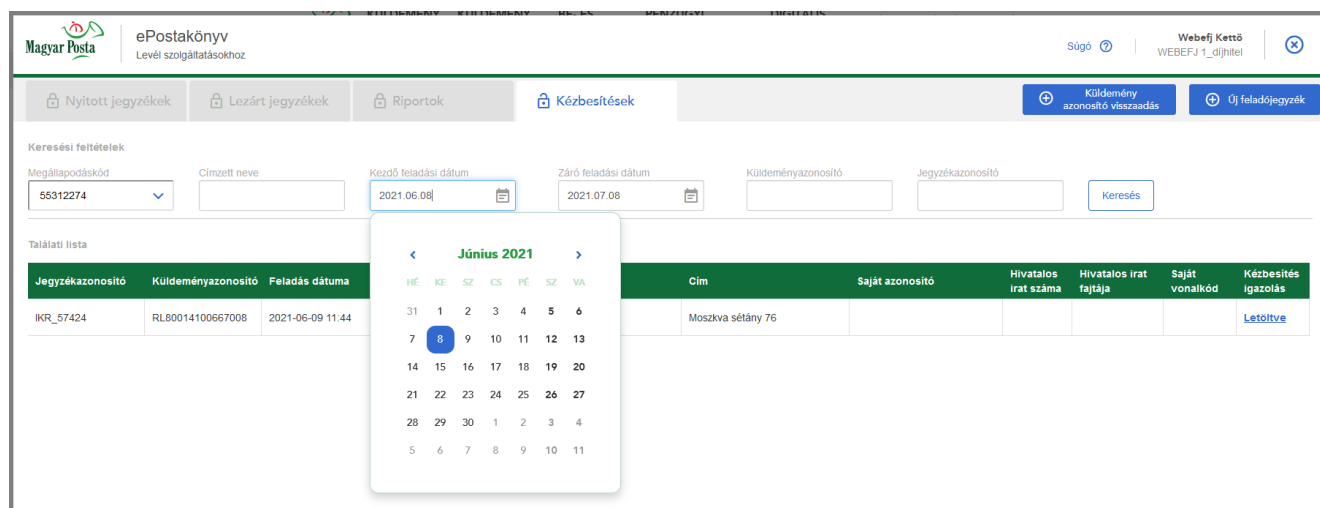
Találati lista

Jegyzékazonosító	Küldeményazonosító	Feladás dátuma	Címzett neve	Insz.	Teljesítés	Cím	Saját azonosító	Hivatalos irat száma	Hivatalos irat fajtája	Saját vonalkód	Kézbesítés igazolás
IKR_39074	RL17410003554353	2019-11-19 18:03	Pattantyó Géza	2000	Szertendre	Tel. utca 1					Letöltés
IKR_39074	RL17410003554467	2019-11-19 18:03	Olcsó János	6800	Hódmezővásárhely	Főúti utca 1					Letöltés
IKR_39074	RL17410003554542	2019-11-19 18:03	Ikes Pál	6000	Kacskamét	Erőmű utca 1					Letöltés

Tértivevényes levél, hivatalos irat feladása esetén itt tekintheti meg/töltheti le a küldemények kézbesítése vagy visszaküldése után rendelkezésre álló elektronikus kézbesítési igazolásokat.



A kézbesítési igazolások abban az esetben érhetőek el a felületen, amennyiben az elektronikus feladójegyzék tértivevény visszaküldési mód mezőben visszaadási csatornaként az **ePostakönyv** alkalmazást választotta (mező neve: **TV visszaküldési mód**), továbbá az érintett küldemények sikeres vagy sikertelen kézbesítése megtörtént.



Magyar Posta ePostakönyv  
Levél szolgáltatásokhoz

Súgó | Webfej. Kettő | WEBEFJ\_1\_dijhitei

Nyitott jegyzékek | Lezárt jegyzékek | R riportok | **Kézbesítések** | Küldemény azonosító visszaadás | Új feladójegyzék

Keresési feltételek

Megállapodáskód: 55312274 | Címzett neve: | Kezdő feladási dátum: 2021.06.08 | Záró feladási dátum: 2021.07.08 | Küldeményazonosító: | Jegyzékazonosító: | Keresés

Találati lista

Jegyzékazonosító	Küldeményazonosító	Feladás dátuma	Cím	Saját azonosító	Hivatalos irat száma	Hivatalos irat fajtája	Saját vonalkód	Kézbesítés igazolás
IKR_57424	RL80014100667008	2021-06-09 11:44	Moszkva sétány 76					Letöltve

Az igazolások lekérdezésére a feladást követő 360 napig van lehetősége. Az igazolások egyenként tölthetők le a felületről.

A kézbesítések menüben dátum szerint szűrhetők a rendelkezésre álló kézbesítési igazolások. A keresési paraméterekben megadható kezdő feladási dátum és záró feladási dátum közötti intervallum nem lehet több mint 30 nap.

Amennyiben nem ad meg szűrési feltételként időintervallumot az első belépéskor, akkor az aktuális naptól visszafelé számítva 30 napra történik a lekérdezés.

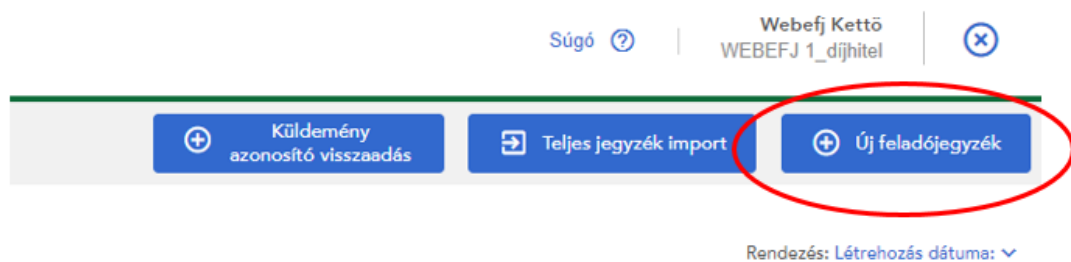
Amennyiben már kérdezett le kézbesítési igazolásokat a programban, de nem ad meg szűrési feltételként időintervallumot, akkor mindig az utolsó lekérdezés eredményét fogja látni. A lekérdezhető intervallum kezdő dátuma nem lehet korábbi, mint a lekérdezés napját megelőző 360 nap.

**Keresés menete:** a megállapodás azonosító és a dátum kiválasztása kötelező. A következő keresési lehetőségek állnak rendelkezésre: címzett neve, küldeményazonosító, jegyzék azonosító (a jegyzék IKR\_száma, pl.: IKR\_123456).

A keresés eredménye táblázatban jelenik meg, az utolsó oszlopban a **Letöltés** gombbal. Az igazolások innen a későbbiekben is letölthetők. Azok a kézbesítési igazolások, amik még nem kerültek korábban letöltésre, azok esetében a **Letöltés** gomb piros színű, a már korábban letöltöttek mellett a **Letöltve** jelenik meg kék színnel.

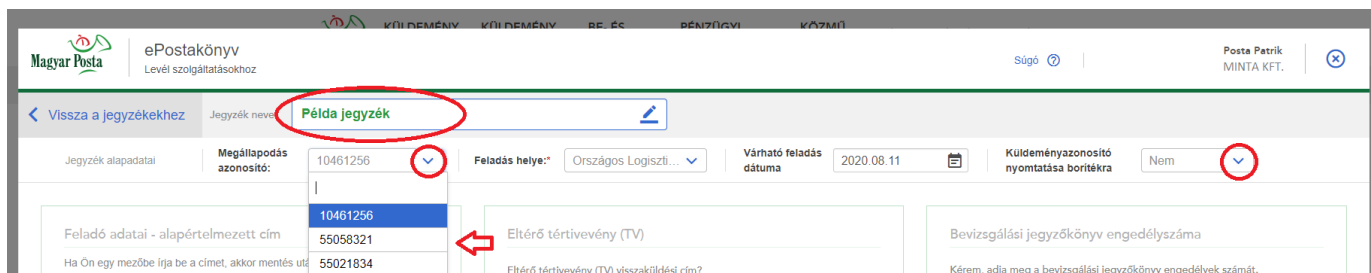
## 4. Feladójegyzék létrehozása

Az **Új feladójegyzék** gombra kattintva tud feladójegyzéket rögzíteni.



### 4.1. Feladójegyzék alapadatai

Az új jegyzék létrehozását az alapadatok rögzítésével kell kezdeni. Ezek azok az adatok, amelyek a teljes jegyzékre vonatkoznak.




Amennyiben a küldemények rögzítését szeretné elkezdni, úgy a **Tovább** gombra kattintson. **Figyelem!** Az e-mail cím kitöltése és az „Azonosított küldeményt kíván feladni?” kérdés megválaszolása kötelező, ezek hiányában a **Tovább** gomb nem lesz aktív.

- **Jegyzék neve:** Szabadon elnevezheti a jegyzéket. A mező töltése opcionális, a felhasználót segíti a jegyzékek megkülönböztetésében.
- **Megállapodásazonosító:** Egy ügyfélhez egy vagy több megállapodás azonosító is tartozhat. Több megállapodás azonosító esetében legördülő menüből választhatja ki, melyik megállapodáshoz kívánja rögzíteni a jegyzéket. Kiválasztás után az azonosítóhoz tartozó feladói adatok automatikusan kitöltődnek, a rendszer pedig felugró ablakban küld figyelmeztetést, hogy azok helyességét ellenőrizni szükséges.  
Több felhasználó is beléphet ugyanahhoz a megállapodás azonosítóhoz a programban, de csak abba a jegyzékbe, amely az adott pillanatban nincs használatban. Ha a módosításra kijelölt jegyzékben éppen egy másik felhasználó dolgozik, akkor figyelmeztető üzenettel jelzi a rendszer, hogy a módosítás nem hajtható végre.



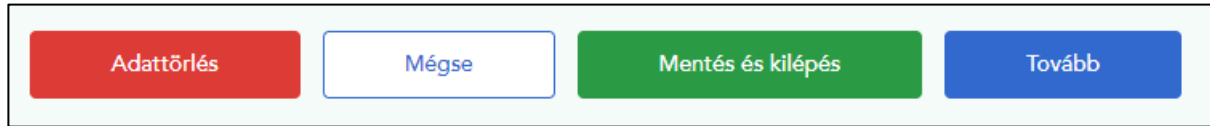
**Több nyitott jegyzék összemásolása** (egy feladójegyzékbe történő összevonása):

A „Nyitott jegyzékek” képernyőn a jegyzékek kijelölésével és a „Kijelölések összevonása” gomb megnyomásával lehetséges.

- **Feladás helye:** A megállapodáshoz kapcsolt feladási helyet automatikusan kitölti a rendszer, amelyet javasolt leellenőrizni.

- **Küldeményazonosító nyomtatása borítékra:** Legördülő menüből választhatja ki, hogy könyvelt küldemények esetén a küldeményazonosítót az alkalmazás segítségével nyomtatja-e borítékra.

A képernyő alján az alábbi funkciógombok találhatóak:



- **Adattörlés:** Minden adatot töröl és a folyamat újratekinthető.
- **Mégse:** Mentés nélkül léptet vissza az aktuális kezdőoldalra.
- **Mentés és kilépés:** Elmenti a képernyő adatait, majd a nyitott jegyzékek képernyőt tölti be.
- **Tovább:** Betöltődik a táblázatos rögzítés oldal, ahol elkezdheti rögzíteni a feladandó küldeményeket.

## 4.2. Feladó adatai – alapértelmezett cím

- **Feladó adatai – alapértelmezett cím:** A megállapodás azonosító kiválasztása után a feladói adatok automatikusan kitöltődnek. A rendszer által betöltött feladói adatokat ellenőrizni szükséges. **A feladói címnek meg kell egyeznie a fizikai küldeményen feltüntetett feladó címével, mely egyben a küldemény visszaküldési címe is.** A küldemény visszaküldési címeként a Posta kizárólag belföldi telephelyek címét veszi figyelembe. **Konzolidátor feladás esetén a feladói név mezőjében a konzolidátor és a megbízó együttesen szerepeltetendő. A feladó és a megbízó személyének pontos beazonosítása érdekében a Posta elvárja, hogy a feladói név mezőben egyértelműen kerüljön azonosításra a konzolidátor és a megbízó (pl.: Minta Kft. megbízásából Minta Konzolidátor).** Visszakézbítés címként a konzolidátor magyarországi címe helyett a megbízó magyarországi címe abban az esetben tüntethető fel, ha a konzolidátor és a Posta között kötött külön írásba foglalt szerződés ezt tartalmazza, továbbá ez alapján a konzolidátor a küldemények átvételére megbízást ad a megbízó részére.
- **Adatok módosítása:** A módosítás az **Adatok módosítása** feliratra kattintva végezhető el. **Kötelező** annak az e-mail címnek a megadása, amelyre a beérkezéstről és a küldemény felvételről visszavárja az értesítést. Módosítás nézetben az alapértelmezett jelölőnégyzet

kiválasztásával meghatározhatja, hogy ezt a címet alapértelmezetten kívánja-e használni – ez esetben minden jegyzékére ez a cím vonatkozik – vagy csupán erre az egy adott jegyzékre vonatkozóan kívánja alkalmazni. Az itt megadott adatok fognak megjelenni a nyomtatás során feladói adatként. Fontos, hogy csak akkor történik mentés, ha a Feladó adatai mellett megjelenő **Módosítás mentése** gombra kattint. **Mégse** gombra kattintva nem történik mentés és kilép az adatmódosításból.

A módosított adatok csak az **ePostakönyv** program adatbázisában tárolódnak le, más postai IT rendszerben nem. (Tehát pl.: a számlázási címek ebben a programban nem módosíthatók. Amennyiben ilyen igény merül fel, azt a postai kapcsolattartónak szükséges jeleznie.)

A feladói adatok felvitelekor csak **a csillaggal jelölt (kötelező) mezőket kell kitöltenie**, attól függően, hogy postafiókot, vagy közelebbi címet (közterület neve, típusa, házszám, stb.) ad meg. A többi mező (pl.: jelen esetben a postafiók) inaktívvá válik, szürke háttérrel kap.

[Vissza a jegyzékekhez](#)
Jegyzék neve: Példa jegyzék

Jegyzék alapadatai

**Megállapodás azonosító:** 10461256 ▼

Feladó adatai
[Mégse](#) [Módosítás mentése](#)

Ha Ön egy mezőbe írja be a címet, akkor mentés után a rendszerünk automatikusan szétbontja a címet (közterület név, típus, házszám szerint).

<p><b>Feladó neve:*</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Minta Kft."/>	<p><b>Irányítószám:*</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="1138"/>
<p><b>Település: *</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Budapest"/>	<p><b>Közterület név:</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Dunavirág"/>
<p><b>Közterület típusa: *</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="utca"/> <span style="float: right;">x ▼</span>	<p><b>Házszám:*</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="2-6"/> <span style="float: right;">x ▼</span>
<p><b>Épület:</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="--"/>	<p><b>Lépcsőház:</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="--"/>
<p><b>Emelet:</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="--"/>	<p><b>Ajtó:</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="--"/>
<p><b>Postafiók:</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0;" type="text" value="--"/>	<p><b>E-mail:*</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="posta.patrik@posta.hu"/>
<p><b>Telefonszám:</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="+36301234567"/>	<p><input type="checkbox"/> alapértelmezett</p>



*Fontos, hogy megfelelő e-mail cím legyen beállítva, hiszen erre a megadott címre fog érkezni a visszaigazolás („Központi értesítés” feladó névvel) a feladójegyzék befogadásáról, a felvétel elismeréséről, a jegyzékszárás hibáiról, valamint a beküldött állományok hibáiról is. Erre a címre fog visszaérkezni a kézbesítési igazolás is, amennyiben az e-mailes visszaadási csatornát választotta a tértivevény visszaküldési módnál a feladójegyzékbe rögzített küldeménynél.*

### 4.3. Eltérő tértivevény visszaküldési cím

#### 4.3.1. Amennyiben papíralapon kéri a kézbesítési igazolást:

Amennyiben a papíralapú kézbesítési igazolás visszaküldéséhez a feladói adatoktól eltérő címet kíván megadni, azt ebben a blokkban teheti meg az **Igen** gomb kiválasztása után.

Az eltérő címadatok felvitelekor csak a csillaggal jelölt (kötelező) mezőket kell kitöltenie, attól függően, hogy postafiókot, vagy közelebbi címet (közterület neve, típusa, házsám, stb.) ad meg. A többi mező inaktívvá válik, szürke háttérrel.

Eltérő tértivevény (TV)

---

Eltérő tértivevény (TV) visszaküldési cím?

Igen
Nem

Címzett neve: <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Irányítószám: <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
Település: <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Közterület név: <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
Közterület típusa: <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Házsám: <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
Épület: <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Lépcsőház: <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
Emelet: <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Ajtó: <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
Postafiók: <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	

#### 4.3.2. Amennyiben elektronikus csatornán kéri a kézbesítési igazolást:

Az ebben a blokkban megadott címzetti adatok fognak megjelenni a kézbesítési igazolás előoldalán. Ennek hiányában a feladói adatok kerülnek a kézbesítési igazolás előoldalára.

#### 4.4. Bevizsgálási jegyzőkönyv engedélyszáma

Amennyiben **gépi feldolgozásra alkalmas küldeményt** kíván feladni, ehhez az Országos Logisztikai Központ (OLK) **bevizsgáló laborjának jegyzőkönyvi engedélye szükséges**. Az engedélyszám rögzítése csak gépi feldolgozás többlétszolgáltatás választása esetén kötelező. A bal oldali mezőbe 1-6 számjegy írható be, míg a jobb oldali mezőben egy legördülő menüből csak évet kell választani a jegyzőkönyv engedélyszáma alapján. Az **OK** gomb megnyomásával az alkalmazás menti az adatot. Maximálisan 10 engedélyszám adható meg.

**Bevizsgálási jegyzőkönyv engedélyszáma**

---

Kérem, adja meg a bevizsgálási jegyzőkönyv engedélyek számát.

**Szám:**  /Év  **OK**

#### 4.5. Bérmentesítő gép állás adatok

Ez a mező csak akkor jelenik meg, ha a megállapodás azonosító bérmentesítő gépes. A kezdőérték megadása a jegyzék létrehozásánál kötelező, de az értéke a jegyzék lezárásakor módosítható. A záró állás a jegyzék létrehozásánál opcionálisan adható meg, de a jegyzék zárásra jelölésénél kötelező megadni.

**Bérmentesítő gép**

---

**Kezdőállás\***  — **Végállás**




#### 4.6. Azonosított belföldi közönséges levél rögzítési mód kiválasztása

Ebben a blokkban azt állíthatja be, hogy a következő képernyőn, a **Tovább** gomb megnyomása után, szeretne-e belföldi azonosított közönséges küldeményeket feladni.

Azonosított belföldi küldeményt kíván feladni?\*

---

Nem
Igen



**Figyelem!** Ez a kérdés nem az ajánlott/könyvelt levelekre vonatkozik, hanem a közönséges küldeményekre.

**Nem lehetőség választásakor:** a közönséges küldemény rögzítésénél csak **darabszám**os tétel tud megadni, ami azt jelenti, hogy csak a darabszámot, az alap- és többletszolgáltatást tudja rögzíteni.

- **Igen lehetőség választásakor:** Címadatok megadásával van lehetősége – a [Postai Szolgáltatások Általános Szerződési Feltételek](#) dokumentumban meghatározottak szerint - az érintett levéltermékek igénybevételére. Az Azonosított levéltermékek feladásának **feltétele** a **küldeményazonosító borítékra nyomtatása**, vagy egy korábban kinyomtatott boríték felhasználása.

#### 4.7. Küldeményazonosítók szerepe

Amennyiben nem rendelkezik könyvelt küldemény rögzítéséhez, vagy azonosított levélfeladáshoz szükséges küldeményazonosítóval, meg kell igényelnie azokat az azonosítókat, amelyekre szüksége van. További részletek a 4.8. fejezetben.

Amennyiben már rendelkezik küldeményazonosítóval, úgy a fejléc alatt láthatja küldemény típusonként a még fel nem használt küldeményazonosító (régi elnevezés: ragszám) tartományokat.

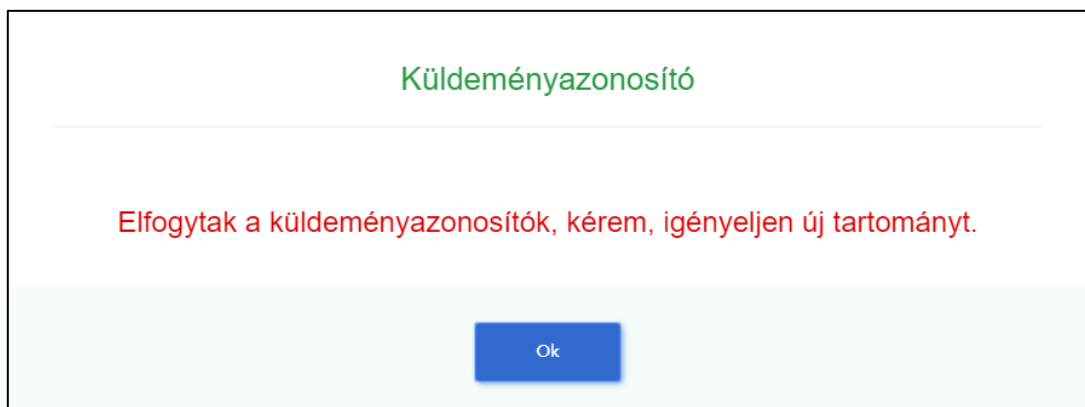
Hátralévő küldeményazonosítók	RL: - 101 db	EL: - 216 db	RR: - 223 db	VV: - 230 db	KA: - 0 db
-------------------------------	--------------	--------------	--------------	--------------	------------

**Az alábbi típusú küldeményazonosítókból lehet választani:**

- **RL** – Belföldi könyvelt (Ajánlott levél, Tértivevényes levél, Hivatalos irat)
- **RR** – Nemzetközi könyvelt (pl.: Nemzetközi ajánlott levél)
- **KA** – Azonosított levél
- **UA** – Közönséges vámköteles tartalmú levél

#### **4.8. Küldeményazonosítók igénylése**

A küldeményazonosító igénylési ablakot abban az esetben hozza fel a rendszer, amennyiben belépéskor **nincsenek küldeményazonosítók rögzítve a felhasználóhoz**, és könyvelt küldeményt rögzítene, vagy abban az esetben, ha menet közben fogy el az azonosító a könyvelt küldemény rögzítésénél.



- Amennyiben a **jegyzék nyitásakor a „Küldeményazonosító nyomtatása borítékra” lehetőségnél Igen-t választott**, úgy, ha nincs szabad küldeményazonosítója, vagy nincs tartománya egy könyvelt küldemény rögzítéséhez, akkor a rendszer felkéri, hogy igényeljen új tartományt. A figyelmeztető üzenet elfogadása után megnyílik az igénylő ablak, ahol a bal oldali oszlopban egy statisztika látszik, hogy az elmúlt hónapban adott tartományból hány darab lett felhasználva. A jobb oldali oszlopba pedig be lehet írni, hogy egyes fajtából hány darabot szeretne igényelni. A rendszer nem enged a maximális darabszámnál többet beírni. Sikeres igénylés esetén a tartomány (pl.: RL 1740 ...; EL 1740 ...) azonnal felhasználhatóvá válik. Ebben a rögzítési módban van lehetősége azonosított levél igénybevétele esetén a központi rendszer által kiosztott KA-s azonosítók (KA 1740 ...) igénylésére is.

- Amennyiben a jegyzék nyitáskor a „Küldeményazonosító nyomtatása borítékra” lehetőségnél **Nem-et választott**, úgy az igénylés az 1. pontban leírtakkal megegyezik, viszont **sikeres igénylés esetén a felvevő postára kell befáradnia az azonosítók átvétele miatt**. Amíg ezt nem teszi meg, nem tud könyvelt küldeményt rögzíteni. Az azonosítók postai átvétele után és a programban történő felhasználóhoz való hozzárendelésüket követően jelennek meg a felhasználható azonosítók a tárban. Ebben a rögzítési módban az azonosított levél KA-azonosítóját a központi rendszer nem osztja ki felhasználásra, ezekkel a KA-s azonosítókkal már rendelkeznie kell (pl.: korábban kinyomtatott boríték vagy etikett). Igényelni a postától tud.

### Küldemény azonosító igénylés

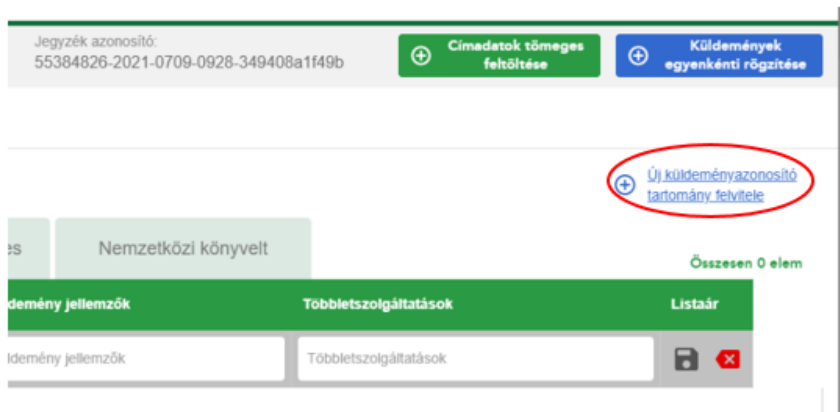
Statiztika	Igénylés	Feladási hely
RL <input style="width: 80px;" type="text" value="0"/> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">db</span>	RL <input style="width: 80px;" type="text" value="0"/> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">db</span>	Székesfehérvár 1 posta <span style="float: right;">▼</span>
EL <input style="width: 80px;" type="text" value="0"/> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">db</span>	EL <input style="width: 80px;" type="text" value="0"/> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">db</span>	
RR <input style="width: 80px;" type="text" value="0"/> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">db</span>	RR <input style="width: 80px;" type="text" value="0"/> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">db</span>	
VV <input style="width: 80px;" type="text" value="0"/> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">db</span>	VV <input style="width: 80px;" type="text" value="0"/> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">db</span>	
UA <input style="width: 80px;" type="text" value="0"/> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">db</span>	UA <input style="width: 80px;" type="text" value="0"/> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">db</span>	

Kérjük ne a tekercs, hanem igényelt azonosító db számát tüntesse fel.

Mégsem
Igénylés

#### 4.9. Küldeményazonosítók felvétele a felhasználói tárba

A küldeményazonosító igénylése vagy nyitott jegyzékek küldeményazonosító visszaadása után a kapott tartományt magához kell rendelnie, amit a táblázatos rögzítés [„Új küldeményazonosító tartomány felvitele”](#) linkre kattintva tud megtenni.



A felugró ablakban alul láthatók a felhasználható – már a posta által céghez rendelt, kiosztott – küldeményazonosító tartományok. A küldeményazonosító tartomány kezdő és végsorszám megadásakor ne használjon betűjelzést, vagyis **az azonosítón található első két betűt (RL, RR, stb.) nem kell megadni**. A sor végén található mentés gombbal lehet egy tartományt felvenni. Egyszerre csak egy típusú küldeményazonosító tartomány rögzíthető.

### Új küldeményazonosító tartomány felvétele

A tartomány megadása után a küldeményazonosítók képzése automatikusan történik, a rendszer minden küldeményhez a következő azonosítószámot rendeli hozzá.  
A mentés gombra egyszerre csak egy fajta tartomány felvétele lehetséges.

Típus:	Tartomány kezdő sorszáma:	Tartomány utolsó sorszáma:	
RL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="RL mentés"/>
EL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="EL mentés"/>
RR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="RR mentés"/>
VV	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="VV mentés"/>
KA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="KA mentés"/>
UA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="UA mentés"/>

RL10067845156363 - RL10067845157483  
 EL10610300338373 - EL10610300339275  
 EL10000000004015 - EL10000000004259  
 RR000052759HU - RR000052864HU  
 VV000052507HU - VV000052507HU  
 VV001101990HU - VV001102479HU  
 EL47000500000180 - EL47000500000180  
 EL47000500000193 - EL47000500010006  
 RR001008147HU - RR001008460HU  
 VV000052643HU - VV000052864HU  
 VV001101986HU - VV001101986HU  
 UA000005158HU - UA000005590HU

2022. január 1-től az EL – Belföldi értéknnyilvántáshoz és VV – Nemzetközi értéknnyilvántáshoz kapcsolódó küldeményazonosítók igénylésére nincs lehetőség, a levélhez kapcsolódó értéknnyilvántás szolgáltatás kivezetése miatt.

Amennyiben nem szeretné az összes küldeményazonosítót magára venni, esetleg meg szeretné osztani a tartományt másik felhasználóval, kérjük, használja a [CDV számoló kalkulátort](#), ami segítséget nyújt az utolsó felhasználandó azonosító szám megadásában az alábbiak szerint:

A küldeményazonosítók felhasználni tervezett mennyiségének megadása után a küldeményazonosító utolsó azonosítója könnyen megtudható.

	A	B	C	D	E	H	I	J
1								
2								
3		Ide írja az azonosító első 4 számát	Ide írja a következő 9 számot	Ide adja meg az utolsó számjegyet	Ide írja, hogy hány darabot szeretne igényelni	Az Ön által felvihető azonosítótartomány:		
4		1740	097714001	7	2000	17400977140017	17400977160006	
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

A belföldi [CDV számoló Excel](#) táblázatban a küldeményazonosító számot az alábbi elvek szerint és cellákban megbontva kell megadnia ehhez:

- betűjelzést nem kell rögzítenie
- B4 cella: a tartományazonosító első négy számjegyét kell feltüntetni
- C4 cella: a tartományazonosító első négy számjegyét követő kilenc számjegyet szükséges rögzíteni
- D4 cella: azonosító utolsó számjegyét szükséges megadni
- E4 cella: a felhasználni tervezett mennyiséget kell rögzíteni

Ezt követően a CDV számoló a H4 és I4 cellában jeleníti meg az **ePostakönyv**ben rögzítendő küldeményazonosító számok első és utolsó azonosító számait.

## 5. Küldemények rögzítése, jegyzék elkészítése

Új küldemény tételt az aktuálisan megnyitott jegyzékbe három módszerrel rögzíthet:

1. **úrlap kitöltésével**
2. **táblázatba való felvitellel**
3. **címzett adatok feltöltésével**

### Címtár:

Egy küldeménytétel címzeti adatainak rögzítése után, a megadott címzett adatai bekerülnek a címtárba. A rendszer a lezárt jegyzékekből, az utolsó használatot követő 360 napig tárolja az adatokat. Egy címtárban szereplő címzeti nevet a rendszer 3 karakter begépelése után lehetőségként kínál fel.

### Címzéstámogatás:

A címzéstámogatási folyamat eltérő a belföldi és a nemzetközi címek esetén. A **belföldi címzést** beépített adatbázis segíti és a folyamat az irányítószám megadásával kezdődik. Az irányítószám megadása után a rendszer felkínálja a hozzá tartozó települések listáját, majd azt kiválasztva az adott településen elérhető közterület nevekből választhat. A közterület kiválasztása után a közterület típusa automatikusan kitöltésre kerül. Az elérhető házsámok a már kiválasztott település és közterület alapján kerülnek szűrésre. Kiegészítő információként kérjük megadni az épület, lépcsőház, emelet, ajtó adatokat is.

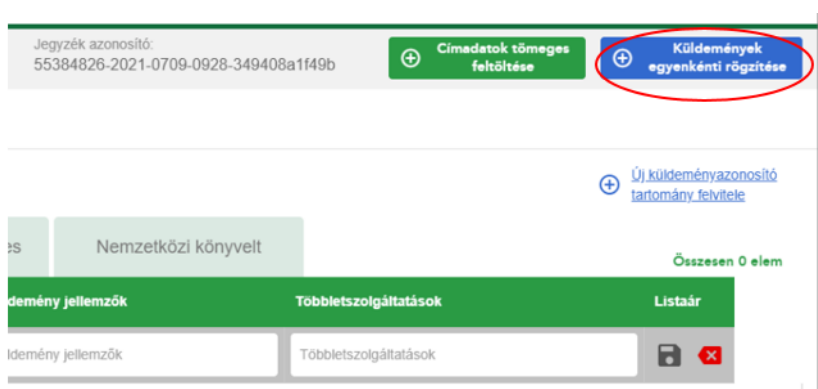
**Postafiókos cím rögzítése esetén:** az irányítószám és település kitöltése után a Postafiók mezőben adhatja meg a kívánt postafiók számot. Amennyiben ez megtörtént, úgy a többi címadat mező (a közterület, a közterület típusa, a házsám és az emelet/ajtó) inaktívvá válik.

**Helyrajzi számos címzés:** a helyrajzi számot a Házsám mezőbe kell rögzíteni Hrsz.: kezdéssel és utána lehet a többi részt (számot) begépelni.

**Kiemelt irányítószámra címzés:** csak az irányítószámot és a települést kell megadnia, mást nem (pl.: Magyar Rádió, 1800 Budapest).

## 5.1. Rögzítés úrlapon

Amennyiben egy új tétel felvételét egyenként, úrlap kitöltésével kívánja elvégezni, ezt a „**Küldemények egyenkénti rögzítése**” gomb megnyomásával teheti meg.



A gomb megnyomása után, az alábbi kép jelenik meg, amelynek felső részében kell kiválasztania a küldemény típusát. Ettől függően különböző adatok megadása lesz kötelező. A kötelezően kitöltendő mezők minden esetben csillaggal (\*) jelöltek.

**Új tétel felvétele**

Belföldi közönséges
**Belföldi könyvelt**
Nemzetközi közönséges
Nemzetközi könyvelt

Címzett neve\*

Országnev\*

Írányítószám\*

Település\*

Községi kód

Házszám

Címrészek

Postafiók

E-mail cím

Telefonszám

\* A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező!

Alapszolgáltatás\*

Tömeg

Többszolgáltatások:

Értékvizsgálat

TV. vonalkód típusa

Tértivevény saját jelzés

Küldemény-azonosító\*

Saját azonosító

TV. vonalkód

Hivatali kapu azonosítószám

és további
Adattörölés
Becsült felvétel díj: 0 Ft
Új tétel és mentés (küldeményjelzők megjel.)
Új tétel és mentés (díjment utasítók megjel.)
Új tétel és mentés

- A könyvelt tételeknél (belföldi és nemzetközi) a Többszolgáltatásoknál az Ajánlott szolgáltatás automatikusan bejelölésre kerül.
- **Alapszolgáltatás:** lenyíló listából választható. **(Hivatalos irat feladás esetén itt szükséges kiválasztani a „Hivatalos irat” alapszolgáltatást.)**
- A méret és a súly kiválaszthatósága a küldeménytípustól függ.

## 5.2. Rögzítés táblázatban



Táblázatos rögzítés esetén az alap- és többszolgáltatások legördülő panelek segítségével érhetők el. Az alapszolgáltatások kötelezően kitöltendő mezők, míg a többszolgáltatások választása opcionális.

Ha a rögzített tételek száma eléri az 1000 db-ot, akkor a rögzítő sáv eltűnik, ebben a jegyzékben további küldemények felvitelére nincs lehetőség.

Vissza a jegyzékhez		Jegyzék neve: <b>Test Feladójegyzék</b>	Rögzítés módja: <b>Cím megadásával</b>	Feladó neve: <b>Magyar Posta</b>	Jegyzék azonosító: <b>a15881a2-1624-45cb-a7cc-19a7617b83db</b>		
Hátralévő küldeményazonosítók		RL: 23740200000712 - 237402000005111 2117 db	EL: 23740000000156 - 237400000000303 1144 db	RR: 120001042HU - 120001997HU 18929 db	VV: 120001039HU - 120002003HU 3652 db		
<input type="text" value="Keresés a tételek közt..."/>							
Összes küldemény							
		Belföldi közönséges	Belföldi könyvelt	Nemzetközi közönséges	Nemzetközi könyvelt		
#	Küldemény típusa	Címzett neve	Cím	Küldeményazonosító/Db	Küldemény jellemzők	Többszolgáltatások	Listáár
+	Könyvelt	Címzett neve	HU,		Levél, levelezőlap, Tömeg: 0-50, Méret: nem szabvány	Ajánlott	
0	1 Könyvelt	Test	HU, 1138, Budapest, Dunavirág, utca, 2-6	RL23740200000738	Levél, levelezőlap, Tömeg: 0-50, Méret: nem szabvány	Ajánlott	515
0	2 Könyvelt	Test	HU, 1138, Budapest, Dunavirág, utca, 2-6	RL23740200000741	Levél, levelezőlap, Tömeg: 0-50, Méret: nem szabvány	Ajánlott	515

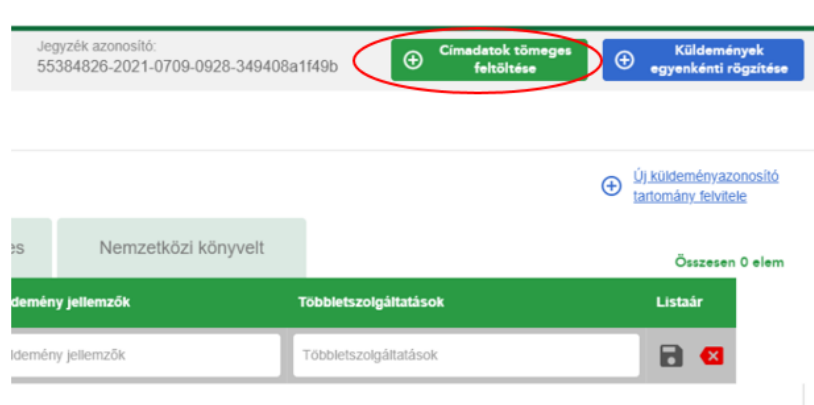


### Küldeményrögzítés folyamata:

1. A sor elején található zöld „+” **gombra** kattintva elkezdődik a folyamat, ami végig viszi a felhasználót mindegyik mezőn egyesével.
2. Először a „Küldemény típus” oszlopban szükséges kiválasztanunk, hogy könyvelt vagy közönséges levelet szeretnénk rögzíteni.
3. A mezők tartalmát kitöltve az „Enter” vagy a „**Mentés**” **gombbal** jóváhagyva léphet a következő mezőre.
4. Többlétszolgáltatások esetében nem kötelező a tartalom kitöltése, üresen is lehet hagyni, de ugyanúgy a „**Mentés**” **gombbal** lehet tovább lépni.
5. A „**Mégse**” **gomb** bezárja a panel ablakot.
6. A végén a **floppy ikon**  (Mentés) menti el a sort abban az esetben, ha kék színűre változott, a mellette található  gombbal pedig törli a sor tartalmát.

### 5.3. Címzett adatok csoportos feltöltése

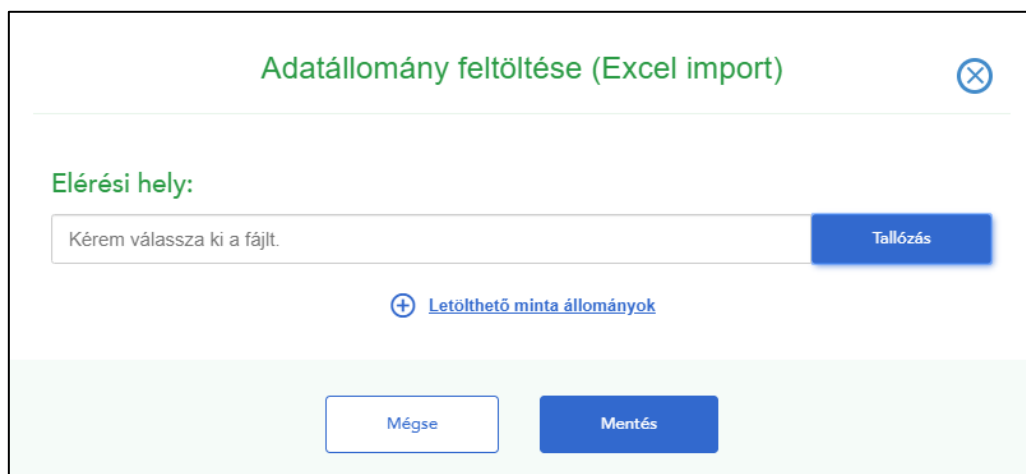
Amennyiben tömegesen szeretne címzett adatokat a rendszerbe betölteni, lehetőség van külső adatállomány importálására. A „**Címzettségek tömeges feltöltése**” gomb megnyomása után az alábbi ablak ugrik fel és ezt követően tallózással választhatja ki az importálandó fájlt a számítógépéről.



Ezt követően megjelenik az „**Adatállomány feltöltése (Excel import)**” ablak. Itt a „**Tallózás**” gombbal tudja kiválasztani a betöltendő állományt.

A felugró ablakban a „**Letölthető minta állományok**” feliratra kattintva minta-fájlokat tölthet le. A címzeti adatok feltöltéséhez csak a megadott minta-fájloknak megfelelő állományok használhatók.

Az egyes mezők (oszlopok) nevei és a sorrendjük nem változhat. Az értékkel nem rendelkező mezőknek is szerepelniük kell az állományban, azok nem elhagyhatók.



A rendszer négyféle formátum használatát teszi lehetővé: .xls, .xlsx, .csv és .xml

A címlista betöltése után a rendszer ellenőrzi a címadatokat és jelzi azokat, amelyek nem szerepelnek a Magyar Posta címadatbázisában.

Ön hibás adatokat importált. Kérjük, javítsa az adatokat a továbblépéshez!

Keresés az levelek között

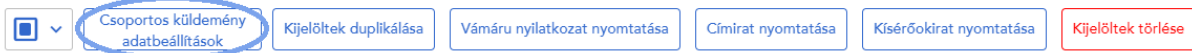
Sorszám	Címzett neve	Címzett
<input type="checkbox"/> 1	Minta Béla, Magyarország; 1012; Budapest; ; Logodí; utca; 07. máj	HU,
<input type="checkbox"/> 2	Posta Ottó, Magyarország; 1138; Budapest; ; Dunavirág; utca; 06. febr	HU,
<input type="checkbox"/> 3	Teszt János, Magyarország; 8000; Székesfehérvár; ; Petőfi; utca; 1	HU,

A címek javításához kattintson bele a kijelölt, javítani kívánt címekbe, törölje a címadatokat és a címzéstámogatás segítségével kezdje el felvinni a megfelelő címet. A javítás nem kötelező, a **Tovább** gombbal át lehet lépni a címjavítást.

### Címekhez történő küldemény hozzárendelése:

Címadatok betöltése után a **tételek kijelölésével** (minimum két küldeményadat nélküli tétel kijelölésével jelenik meg a funkciógomb) elérhetővé válik a „**Csoportos küldemény adatbeállítások**” gomb, amivel a kijelölt címekhez beállítható egy küldeménytípus, amely azonos lesz minden kijelölt tétel esetén. Nemzetközi küldemény igénybevételekor csak azonos országba szóló levelezés esetén

használható.



## 5.4. Többletszolgáltatások választása

A többletszolgáltatások jelölőnégyzet segítségével választhatók ki. A kiválasztott küldeménytípusnak megfelelően csak az igénybe vehető többletszolgáltatások aktívak, a többi többletszolgáltatás inaktívvá válik.

**Egyéb kötelező feltételek, melyeket automatikusan kezel a program:**

- **Hivatalos irat** választása esetén a Tértivevény többletszolgáltatás automatikusan bejelölésre kerül.

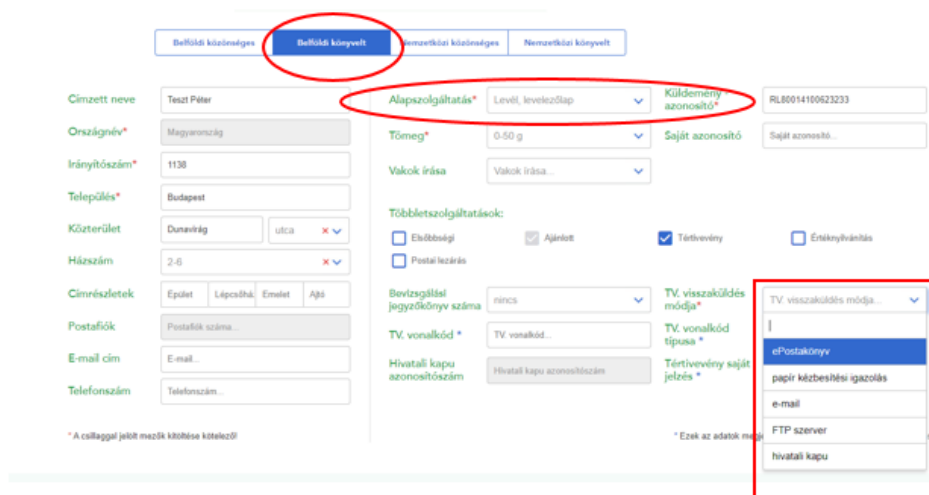
Miután minden kötelező és opcionális adatot kitöltött, **az alábbi négy eltérő funkciógomb megnyomásával mentheti el a tételt**, ha a rögzített tételek száma nem éri el az 1000 db-ot. Ha meghaladta, abban az esetben a Mentés gomb inaktív.

- **Mentés és bezárás:** az űrlapban felvitt tétel mentésre kerül, a képernyő bezárul, visszatérünk a tételek listanézetéhez.
- **Új tétel és mentés:** nem zárja be az űrlapot, csupán menti a tételt és törli a beviteli mezőkből az adatokat.
- **Új tétel és mentés (küldeményadatok megtartása):** Nem zárja be az űrlapot, csupán menti a tételt és a küldeményadatokat megtartja az új tételben is. Lehetővé teszi, hogy egy címzettnek több (féle) levelet küldjön.
- **Új tétel és mentés (címezett adatok megtartása):** Nem zárja be az űrlapot, csupán menti a tételt és a címezett adatait megtartja az új tételben is. Lehetővé teszi, hogy egyféle küldemény típushoz több címzettet rendeljen hozzá. Használatkor a küldemény típusa nem változik (ajánlott levél esetében a küldeményazonosító eggyel növekszik).
- Az **Adattörlés** felirat megnyomásakor azonnal törlődik minden adat az összes beviteli mezőből.

## 5.5. Könyvelt küldeményfeladás esetén választható elektronikus tértivevény visszaküldési módok

### 5.5.1. Belföldi tértivevényes levél esetén választható elektronikus tértivevény visszaküldési módok:

- **ePostakönyv** – a program az alkalmazás **Kézbesítések** fülén és a lezárt jegyzék tételei után, az utolsó mezőben teszi lehetővé a letöltést.
- **E-mail** – a feladójegyzékben megadott e-mail címre linket küldünk, erről a linkről a felvételt követő év végéig töltheti le a kézbesítési igazolásokat.
- **FTP szerver** – kizárólag FTP hozzáféréssel rendelkező szerződéses ügyfelek számára választható, akiknek van kiépített szerverkapcsolata a postával. A kézbesítési igazolásokat a szerveren létrehozott mappában érik el.
- **Hivatali Kapu** – amennyiben a posta [rendszerében](#) regisztrálta Hivatali Kapu KRID azonosítóját, akkor alapértelmezetten oda helyezzük az elektronikus kézbesítési igazolásokat. Ezen kívül az alkalmazás lehetőséget ad eltérő KRID azonosítóra történő kiküldésre is, ilyen esetben küldeményenként a KRID mező kitöltésével tudja erre vonatkozó igényét jelezni.
- **Papír kézbesítési igazolás** – lehetőség van papíralapon kérni a kézbesítés igazolást, ezt a postai rendszerekből nyomtatjuk ki, majd a tértivevény visszaküldési címre (alapértelmezetten a feladó címe, ettől eltérő címet a programon belül meg lehet adni) kézbesítjük. Az igénybevételi feltételeket A Postai Szolgáltatások Általános Szerződéskötési Feltételei - [Terméklapok](#) dokumentum tartalmazza.

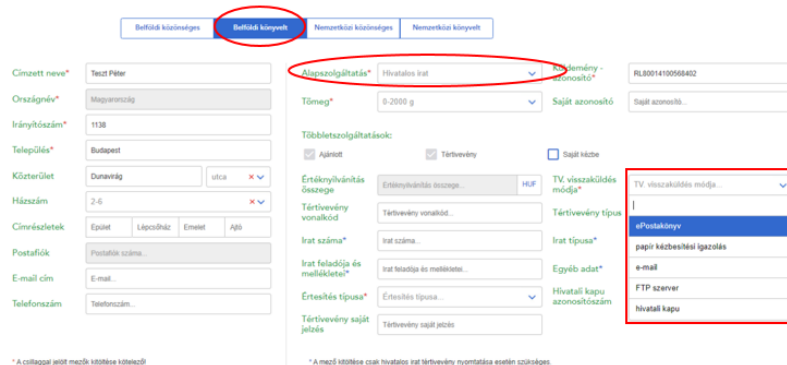


The screenshot shows the online form for sending a registered letter with return receipt. The form is in Hungarian. Key elements are highlighted with red boxes:

- The **Belföldi könyvelt** (Domestic Registered) tab is selected.
- The **Alapszolgáltatás\*** (Basic Service) dropdown menu is set to **Levél, levelezőlap**.
- The **Küldemény azonosító\*** (Parcel ID) field contains the value **RL8001410023233**.
- The **TV. visszaküldés módja\*** (Return Receipt Method) dropdown menu is set to **ePostakönyv**.

## 5.5.2. Hivatalos irat esetén választható elektronikus tértivevény visszaküldési módok:

- **ePostakönyv** – a program az alkalmazás **Kézbesítések** fülén és a lezárt jegyzék tételei után, az utolsó mezőben teszi lehetővé a letöltést.
- **E-mail** – a feladójegyzékben megadott e-mail címre linket küldünk, erről a linkről a felvételt követő év végéig töltheti le a kézbesítési igazolásokat.
- **FTP szerver** – kizárólag FTP hozzáféréssel rendelkező szerződéses ügyfelek számára választható, akiknek van kiépített szerverkapcsolata a postával. A kézbesítési igazolásokat a szerveren létrehozott mappában érik el.
- **Hivatali Kapu** – Amennyiben a posta [rendszerében](#) regisztrálta Hivatali Kapu – KRID azonosítóját, akkor alapértelmezetten oda helyezzük az elektronikus kézbesítési igazolásokat. Ezen kívül az alkalmazás lehetőséget ad eltérő KRID azonosítóra történő kiküldésre is, ilyen esetben küldeményenként a KRID mező kitöltésével tudja erre vonatkozó igényét jelezni.
- **papír kézbesítési igazolás** – lehetőség van papír alapon kérni a kézbesítés igazolást, ezt a postai rendszerekből nyomtatjuk ki, majd a tértivevény visszaküldési címre (alapértelmezetten a feladó címe, ettől eltérő címet a programon belül meg lehet adni) kézbesítjük.




*Hivatalos irat és tértivevényes levél feladása esetén megjelenik a tértivevény saját jelzés mező, amiben 50 karakterig saját iktatószámot, ügyiratszámot adhat meg, ennek tartalma az elektronikus kézbesítési igazoláson is megjelenhet.*

A tértivevény saját jelzése mezőben berögzített adatok nélkül visszaérkező hiteles elektronikus kézbesítési igazolás is egyértelműen bizonyítja és igazolja a küldemény kézbesítésének tényét.

## 5.6. Nemzetközi küldemények rögzítése

Nemzetközi közönséges küldemények rögzítését darabszámosan és cím megadása opcióval is van lehetősége rögzíteni. Darabszámos rögzítés esetén először a célország kiválasztása után az alapszolgáltatást kell kiválasztania, így lesz aktív a darabszám mező.

Új tétel felvétele

Belföldi közönséges
Belföldi könyvelt
Nemzetközi közönséges
Nemzetközi könyvelt

Címzett neve

Országnev\*

Írányítószám

Település

Közelebbi cím

Speciális karakterű cím rögzítése

Darabszámos feladás esetén csak az ország, és a darabszám mező töltése szükséges! Nemzetközi vámköteles küldemények feladása esetén a címadatok megadása szükséges.

\* A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező!

Alapszolgáltatás\*  Darab\*  db

Tömeg\*  Vakok írása

Többszolgáltatások:

Elsőségségi

Amennyiben a nemzetközi közönséges küldemények rögzítését cím megadása opcióval végzi, úgy a címzett mezőket kötelezően tölni kell. Ezt jelzi a név megadása után a település és közelebbi mező mellett megjelenő (\*) piros csillag.

Új tétel felvétele

Belföldi közönséges
Belföldi könyvelt
Nemzetközi közönséges
Nemzetközi könyvelt

Címzett neve\*

Országnev\*

Írányítószám

Település\*

Közelebbi cím\*

Speciális karakterű cím rögzítése

Darabszámos feladás esetén csak az ország, és a darabszám mező töltése szükséges! Nemzetközi vámköteles küldemények feladása esetén a címadatok megadása szükséges.

\* A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező!

Alapszolgáltatás\*  Darab  db

Tömeg\*

Többszolgáltatások:

Nemzetközi vámköteles küldeményeket kizárólag címadatok megadásával tud rögzíteni.

Akár nemzetközi közönséges, akár nemzetközi könyvelt küldeményt rögzít, lehetősége van speciális karakterű cím rögzítésére is (pl.: cirill, kínai, japán stb.). Ezen címadatok megjelenése a dokumentumok nyomtatásánál játszik szerepet.

## 5.7. Vámadatok, dokumentumok

Ha **nemzetközi küldeményt** rögzít az Európai Unió vámhatárán kívüli országba (Európai Unió vámhatárán kívüli európai vagy egyéb külföldi országba), akkor kötelezően meg kell adnia vámadatot. **Vámköteles tartalmú közönséges küldemény** feladása esetén címzett nevét és teljes címét a lehető legpontosabban és részletesebben (pl.: emelet, ajtó) meg kell adnia és az országot ki kell választania. Ezt követően van lehetőség az alapszolgáltatások közül a közönséges vámköteles tartalmú levél vagy vámköteles tartalmú M zsák kiválasztására, majd a küldemény vámadatainak küldeményenkénti megadására.


Lehetőség van a címzett adatainak nem latin karakterekkel történő megadására is.

Táblázatos rögzítési mód esetén a „Küldemény jellemzők” mezőben van lehetőség vámköteles tartalmú küldemény kiválasztására, majd a „Többletszolgáltatások” mezőben lehet a vámadatokat megadni. A vámadatok megadásához először a küldemény fajtát kell kiválasztani (ajándék, dokumentum, áruk értékesítése, kereskedelmi áruminta, visszaküldött áruk, egyéb), majd a valutánemet. A többi mező töltése opcionális, utána a Vámadatok gombra megnyíló felugró ablakban kell annyi tételt rögzítenie (de minimum 1 db-ot), amennyi a küldeményhez csatolt CN 22/23 vámáru-nyilatkozat nyomtatványon feltüntetésre került. A vámérték mezőben csak a dokumentum tartalom feltüntetése esetén lehet 0 értéket megadni. Itt csak a vámtarifa kód mező kitöltése nem kötelező.



A CN 22/23 vámáru-nyilatkozat található „Nettó súly (kg-ban)” és „Érték” mező töltése:

- Amennyiben a küldeményen belül egyfajta tartalomból több darab is van, akkor a „Nettó súly (kg-ban)” nevű mezőbe a tartalom fajtánként összesített súlyát (mennyiség\*egységnyi súly), az „Érték és pénznem/Érték” mezőbe az összesített értéket (mennyiség\*egységnyi érték) kell feltüntetni.
- Amennyiben többféle tartalom is található a küldeményben akkor az „Összsúly (kg)/Teljes bruttó súly” mezőben az egyes tartalmak összesített súlyát, az „Összérték” mezőben az egyes tartalmak összesített értékét kell összegezve feltüntetni.

## Funkciógombok:

- **Piros X:** Adott tétel törlése
- **Kék floppy** : Tétel mentése (a mezők hiánytalan kitöltése után aktív)
- **Mentés:** Vámadatok mentése, törlés esetén is a mentés gombra rá kell menni.
- **Vissza:** Mentés nélküli visszalépés
- **Összes elem törlése:** Összes felvett tétel törlése

**Vám adatok**

	Vámáru megnevezés	Származási ország	Vámáru darabszám (db)	Vámáru érték (HUF)	Vámáru tömeg (g)	Vámtarifa kód	
	Vámáru megnevezése	Származási ország	Darabszám	Valuta	Tömeg	Vámtarifa kód	
1	Dokumentum	Magyarország	1	5000	39		


A vámáru(k) össztömege nem haladhatja meg a 2 000 g-ot.  
 A vámáruk összértéke 1000 € összeg feletti kiviteli vámejárárs alá tartozik.  
 A vámtarifa kódhoz pontosan 6 vagy 8 illetve 10 karaktert adhat meg.

Összes elem törlése
Vissza
Mentés

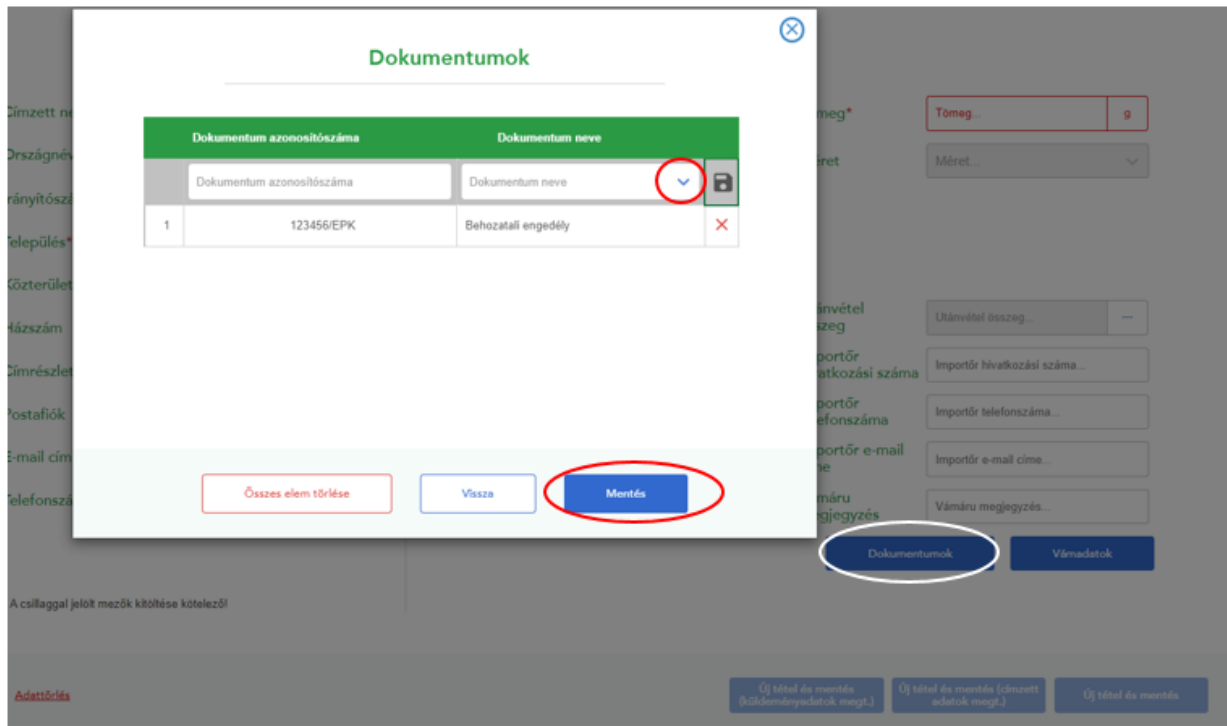
## Dokumentumok

Vámadatok mellett opcionálisan Dokumentumokat is meg lehet adni, amennyiben a CN 22/23 vámáru-nyilatkozaton a Dokumentum adatok megadásra kerültek, akkor töltésük itt kötelező. A vámadatokban leírtak szerint lesz aktív a „**Dokumentum**” gomb. A gombra megnyílik a Dokumentumok nevezetű felugró ablak, ahol a Dokumentum azonosítószámát és nevét kell kötelezően megadni.

## Funkciógombok:

- **Piros X:** Adott tétel törlése
- **Kék floppy** : Tétel mentése
- **Mentés:** Dokumentumok mentése, törlés esetén is a mentés gombra rá kell menni.
- **Vissza:** Mentés nélküli visszalépés
- **Összes elem törlése:** Összes felvett tétel törlése





## 5.8. Nyomatási lehetőségek és beállítások

A rendszerben rögzített **egy- vagy több** küldeménytétel kijelölése után lehetősége van ezen tételekhez címiratot, kísérőokiratot vagy vámáru nyilatkozatot nyomtatni. Ehhez a rendszer PDF kiterjesztésű fájlt generál, amelynek elrendezése megfelel a kívánt nyomtatási módnak.



**Boríték** nyomtatás:

- **boríték méretének kiválasztása:** postai szabványboríték, francia és közepes méretű borítékok nyomtatása támogatott, alapértelmezettként kijelölt a szabványboríték;
- **borítékra nyomtatandó adatok választása:** jelölő négyzetbe kattintással, több adat is kiválasztható (címezeti, feladói adatok, díj hitelezve felirat és a többletszolgáltatások megnevezése nyomtatható ki).

### Cím és kiegészítő adatok nyomtatása

Kérem, válassza ki, mire szeretne nyomtatni.

Boríték
Etikett

**Borítékméret választása**

Postai szabványboríték: LC6 114 x 162 mm

Francia (számlalevél) boríték: LC6/5 114 x 229 mm

Közepes méretű: LC5 162 x 229 mm

**Nyomtatandó információk**

Mindent kijelöl

Címzett adatai       Többletszolgáltatások nyomtatása

Feladó adatai

Díj hitelezve / Taxe percue

Mégse
Nyomtatható .pdf letöltése

### Etikett nyomtatása:

Etiketre **kizárólag a címzést lehet kinyomtatni**, más egyéb adatot (feladó, bérmentesítés jelzése, többletszolgáltatások megnevezése) nem.

### Cím és kiegészítő adatok nyomtatása

Kérem, válassza ki, mire szeretne nyomtatni.

Boríték
Etikett

**Etikettméret választása**

70\*37mm – A4-es 3 hasábos

105\*37mm – A4-es 2 hasábos

120\*48mm – A4-es 1 hasábos

Mégse
Nyomtatható .pdf letöltése

### Kísérőokirat nyomtatása:

- Nemzetközi tértivevény (egyedi vágott)

### Kísérőokirat nyomtatása

Kísérőokirat típusa

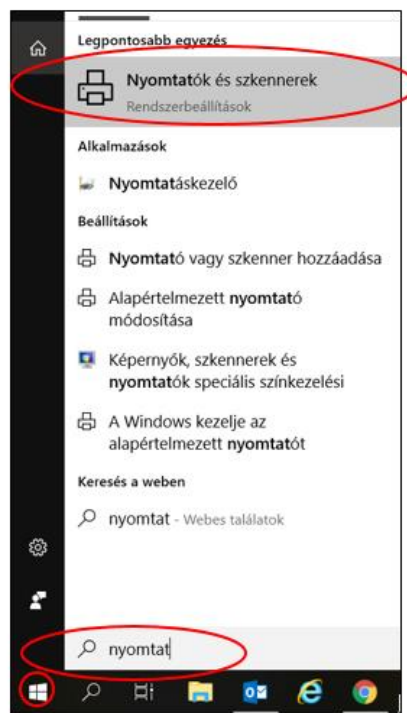
Nemzetközi tértivevény

Mégse
Nyomtatható .pdf letöltése

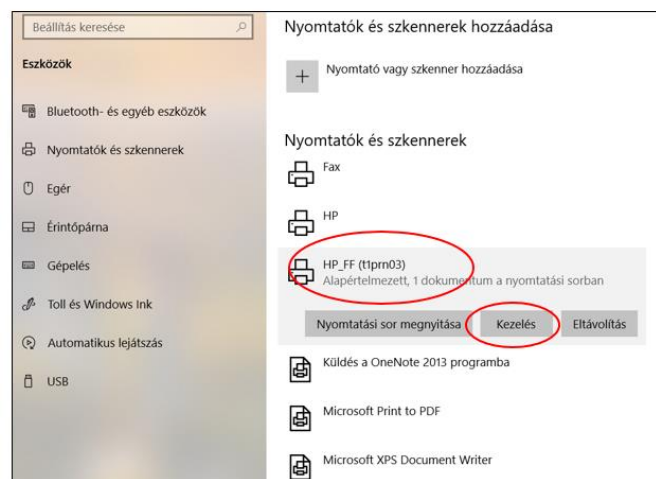
Az **ePostakönyv** alkalmazás által generált PDF dokumentum kinyomtatásakor a nyomtató beállításait is érdemes előzetesen elvégezni, mivel a kísérőokiratok egyedi lapmérettel rendelkeznek.

A nyomtatások megfelelő minősége érdekében egyedi nyomtatási méreteket kell beállítani, az alábbiak szerint:

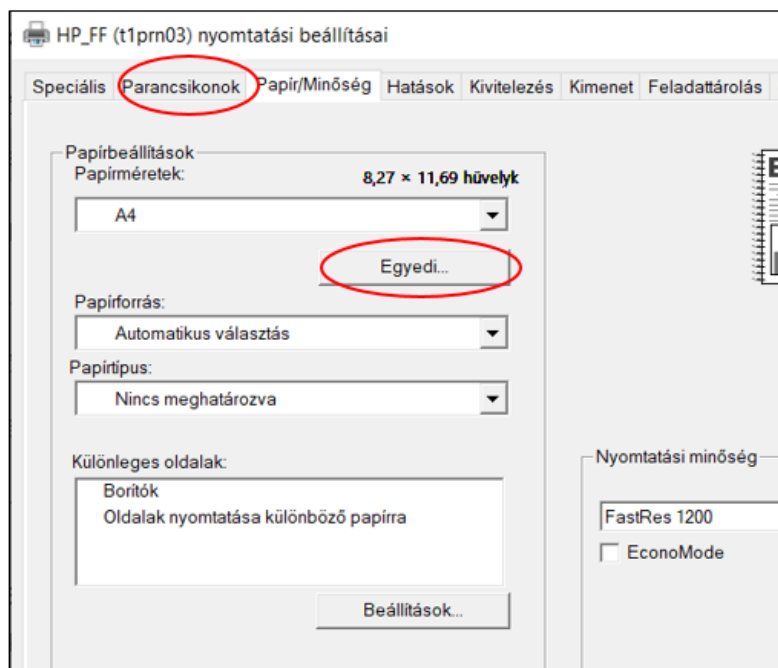
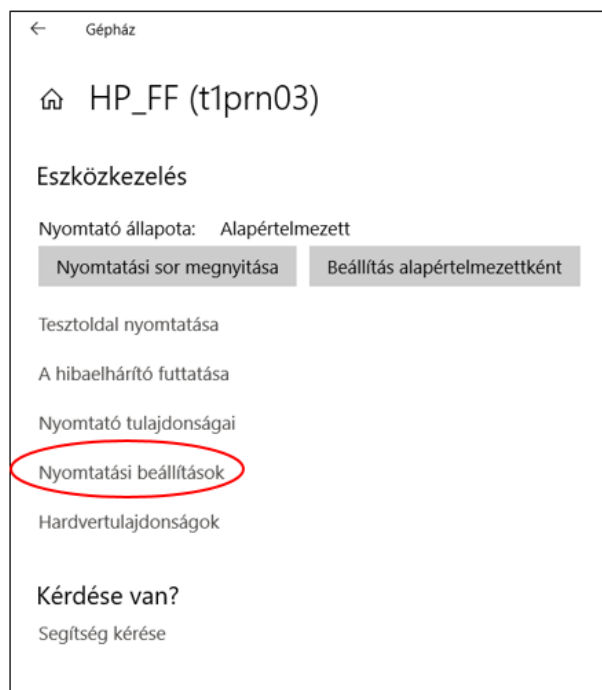
A tálcán található „Keresés” ikonra kattintva gépeljük be, hogy „Nyomtatók és szkennerek”, majd válasszuk ki a Rendszerbeállításokat.



Ezt követően válasszuk ki az általunk használt nyomtatót (kattintsunk rá a nevére), majd a „Kezelés” gombbal lépünk be a beállításokba.



A nyomtatási beállításoknál, a papír/minőség fület választva adhatunk meg egyedi lapméretet:



Egyedi papírméret

A most megadott egyedi papírméret csak akkor lesz kijelölhető, ha bezárja, majd ismét megnyitja a Nyomtatási beállítások/Tulajdonságok menüt.

Név

Papírméret

Szélesség:  (76.20 - 431.80)

Hosszúság:  (127.00 - 914.40)

Mértékegység

Hüvelyk

Milliméter

Helyi egyedi űrlap létrehozása

A tértivevény nyomtatásához az alábbi méreteket adjuk meg:

- Nemzetközi tértivevény lap: 152 mm \* 107 mm

**Vámáru nyilatkozat** nyomtatást csak vámárus tételnél lehet használni. Vámáru nyilatkozat nyomtatásánál az alábbi opciók érhetőek el:

- Eredeti nyomtatvány
- A/4 üres lapra
- Etikett

Ha a kijelölt tételek közül egyik elér egy bizonyos vámértéket, akkor a nyomtatvány típusa CN23-as lesz. Ebben az esetben a felhasználó Aláírás képet is megadhat a nyomtatványhoz.

✕

### Vámáru nyilatkozat nyomtatása

---

Kérem válassza ki, a nyomtatás módját

Eredeti nyomtatvány  
 A/4 üres lapra  
 Etiketke

Aláírás kép

Az aláírás kép elkészítése a feladó feladata, kiterjesztése .jpg, .jpeg, .png lehet. Az aláírás kép képaránya lehetőség szerint 20/7 kell legyen (szélesség/magasság), egyéb arány esetén az aláírás kép torzulhat. A fájl mérete nem haladhatja meg a 150KB-ot.

Kérem válassza ki a fájlt
Tallózás

Mégse
Nyomtatás

## 6. Küldemény tételek listája

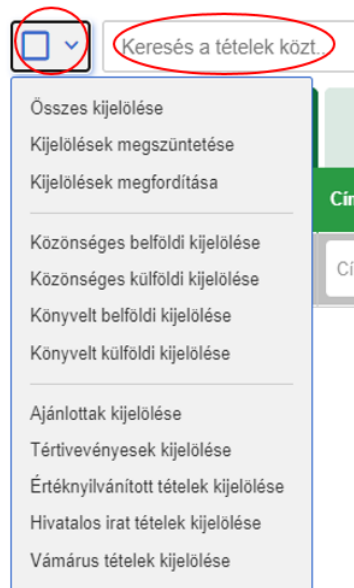
Amennyiben az adott jegyzékbe több küldeménytételt rögzített ezen a képernyőn láthatja összesítve a küldeménytégeket, illetve további, új tételeket is rögzíthet, típusonként megadva a részletes adatokat.

Minden egyes küldeményről megjelennek a legfőbb adatok: a küldemény sorszáma, a típusa, a címzettje, a címe, az azonosítója, a jellemzői, a többletszolgáltatásai, a listaára.

#	Küldemény típusa	Címzett neve	Cím	Küldeményazonosító/Db	Küldemény jellemzők	Többletszolgáltatások	Listaár
	Közösséges	Címzett neve	HU,	1	Azonosított levél, Tömeg: 0-30 (szabvány), Méret: szabvány	Elsőbbségi	

A képernyőn listázott küldemények a lapfülekre kattintva csoportosíthatók aszerint, hogy hogyan kívánja azokat látni: összes küldemény, vagy belföldi/nemzetközi, könyvelt/közösséges típus szerint leszűrve.

Lehetőség van a lista tételei között bármelyik jellemzőre szabad szöveges mezőben keresést végezni, a „Keresés a tételek közt” elnevezésű mezőben.



A lista tételeit két módon tudja kijelölni. Használhatja a keresés mező előtt található általános jelölőnégyzetet, amellyel az összes tételt kijelölheti. A kijelölés megfordítható, megszüntethető, továbbá a küldemények típus- és többlétszolgáltatás szerint is kijelölhetők.

A küldemények sorai kijelölő négyzettel kezdődnek, amelynek segítségével egy vagy több tételt jelölhet ki további műveletek elvégzésére.

#### A kijelölt tételeken elvégezhető műveletek:

- [kijelöltek duplikálása](#)
- [tétel módosítása \(egyesével és csoportosan is lehetséges\)](#)
- [címirat nyomtatása](#)
- [kísérőokirat nyomtatása](#)
- [kijelöltek törlése](#)
- [vámáru nyilatkozat nyomtatása](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Kijelöltek duplikálása	Vámáru nyilatkozat nyomtatása	Címirat nyomtatása	Kísérőokirat nyomtatása	Kijelöltek törlése	Keresés a tételek közt...	Q	
Összes küldemény								
Belföldi közönséges								
Belföldi könyvelt								
Nemzetközi közönséges								
Nemzetközi könyvelt								
#	Küldemény típusa	Címzett neve	Cím	Küldeményazonosító/Dó	Küldemény jellemzők	Többetszolgáltatások	Listaár	
<input checked="" type="checkbox"/>	Közönséges	Címzett neve	AF:	1	Levél, Tömeg: 0-20, Méret: szabvány	Kiv. Vám KKO		
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Könyvelt	teszt	HU, 2330, Dunaharaszti, as. út, 3	RL17400000146656	Levél, Tömeg: 251-500, Méret: nem szabvány	Ajánlott	860
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Közönséges	xlsx_name_1	HU, 1012, Budapest, Logodí, utca, 5	1 db	Levél, Tömeg: 51-100, Méret: nem szabvány	Gépre alkalmas	260

## 7. Jegyzékek lezárása

A jegyzék létrehozása után a jegyzék státusza „nyitott”. Ha úgy ítéli meg, hogy befejezte a munkát, akkor „lezárásra jelölt” státuszba teheti a jegyzéket a gombbal. Ilyenkor a becsült feladási díjat is feltünteti az alkalmazás. A díjak tájékoztató jellegűek. Miután lezárásra jelölte a jegyzéket az alábbi figyelmeztető ablak ugrik fel:

Ha Ön olyan levelet rögzített, amihez címirat vagy kísérő okirat (pl. tértivevény vagy vámköteles tartalmú küldemény esetében vámáru nyilatkozat), akkor nyomtassa ki ezeket. Ezt meg tudja tenni a következő képernyőn vagy a jegyzék lezárását követően. A küldeményt kiválasztva kattintson a Címirat / Kísérőokirat / vámáru nyilatkozat nyomtatása gombra.

A nemzetközi küldeményekhez a közelebbi cím megadása nélkül sikertelen lesz a zárás. Amennyiben ezt nem adta meg, kérjük pótolja.

Könnyen áttekintheti a jegyzékének tételeit is és dönthet úgy, hogy folytatja a rögzítést, esetleg módosít egy-egy tétel jellemzőin, vagy lezárja azt. **Amennyiben a Végleges lezárást választja, úgy a jegyzéket beküldi a Posta részére.** Ebben az esetben később már nem tud változtatni a jegyzék tételein. Ha a jegyzék beküldés sikeres, ennek megtörténtéről visszagazolást kap a feladó adatoknál megadott e-mail címre.



#	Küldemény típusa	Címzett neve	Cím	Küldeményazonosító/Db	Küldemény jellemzők	Többletszolgáltatások	Listaár
1	Könyvelt	Teszt	HU, 1138, Budapest, Dunavirág, utca, 2-6	RL23740200000738	Levél, levelezőlap, Tömeg: 0-50, Méret: nem szabvány	Ajánlott	€
2	Könyvelt	Teszt	HU, 1138, Budapest, Dunavirág, utca, 2-6	RL23740200000741	Levél, levelezőlap, Tömeg: 0-50, Méret: nem szabvány	Ajánlott	€
3	Könyvelt	Teszt	HU, 1138, Budapest, Dunavirág, utca, 2-6	RL23740200000754	Levél, levelezőlap, Tömeg: 0-50, Méret: nem szabvány	Ajánlott	€

Amennyiben az egyik lezárásra jelölt jegyzéknél a megtekintésre kattintott, úgy megjelenik a jegyzékhez tartozó táblázat, amiben a jegyzékhez tartozó elemeket látja, illetve lehetősége van a kiválasztott lezárásra jelölt jegyzék nyomtatására is.

### Funkciógombok:

- **Mégse:** Kattintásra visszaugrik a nyitott jegyzékekhez.
- **További szerkesztés:** Megnyitja a jegyzéket és lehetővé teszi a szerkesztését.
- **Végleges lezárás:** Végleg lezárja a jegyzéket, további szerkesztés már nem lehetséges rajta.

A végleges lezárás gombra kattintás után a Lezárt jegyzékek képernyőre (3.3.) léptet vissza a program, ahol lehetősége van megtekinteni a lezárt jegyzéke(ke)t.

Egy tétel kijelölése után a „**Jegyzékadatok másolása nyitott jegyzékbe**” gomb megnyomásával lehetősége van új nyitott jegyzéket létrehozni a már lezárt jegyzék adataival.

Lezárt jegyzék jobb oldalán lévő gombra kattintással három lehetőséget kínál fel a rendszer:

- Jegyzék letöltése PDF formátumba
- EFJ letöltése XML formátumba
- Törlés (végleges törlés – a jegyzék adattartalma nem visszaállítható)

Jegyzék PDF formában történő nyomtatása során a könyvelt küldeményeknél saját azonosítóként feltüntetett adatok minden tételnél megjelennek (az elektronikus kézbesítési igazoláson nem jelenik meg, de a beágyazott data.xml tartalmazhatja).

A lezárt és felvételre beküldött jegyzékekről automatikus tájékoztató levelet küld a rendszer a központilag beállított postafiókra, amennyiben a feladói adatokban ez nem került megadásra. Amennyiben a postai felvételkor az EFJ adatállományban módosítás történik, az az **ePostakönyv** alkalmazásban lezárt jegyzékben utólag nem jelenik meg. A lezárt jegyzék küldeménykeresés, tudakozódás elindítására nem alkalmas.



Amennyiben a végleges lezárás gombra kattintva nem sikerült a jegyzéket lezárnia (hibaiüzenetet kap a felületen, vagy e-mailen keresztül), úgy ennek javításáig a jegyzék nem zárható!

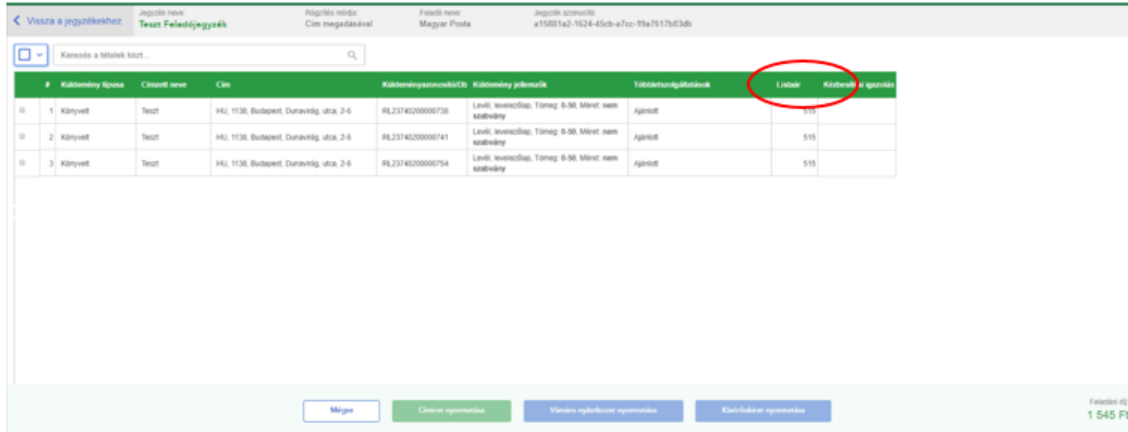
## 7.1. Lezárt jegyzék tételeinek megtekintése

Lezárt jegyzék esetében a postai feladáshoz szükséges IKR azonosító is megjelenik. Ennek az azonosítónak és a megállapodás azonosítónak a megadásával a postai ügyintézőnél betöltésre kerül a teljes feladójegyzék tartalma.

Nyitott jegyzékek		Lezárt jegyzékek		Riportok		Kézbesítések		Uj feladójegyzék	
Keresés a jegyzékek közt...									
Jegyzékazonosító: 10461256-2020-0820-2140-47074aa1a2d4 - f1487fa8-932f-4ecb-ba51-16bd07346aca	IKR azonosítószám: 2505646	Megállapodás kód: 10461256	Törlés dátuma: 2021-09-24 23:45	Összes darabszám: 2	Feladói díj: 945 Ft	Jegyzék megnyitása			
Jegyzékazonosító: 10461256-2020-0812-2022-492306aa23133 - 10461256-2020-0818-1558-893618498c9d	IKR azonosítószám: 2497577	Megállapodás kód: 10461256	Törlés dátuma: 2021-09-22 17:58	Összes darabszám: 2	Feladói díj: 770 Ft	Jegyzék megnyitása			

Amennyiben az egyik lezárt jegyzéken a **Jegyzék megnyitására** kattintott, úgy megjelenik a jegyzékben rögzített tételek listája, a küldemény sorszáma, a típusa, a címzettje, a címe, az azonosítója, a jellemzői, a többlétszolgáltatásai, a listaára. Itt a küldemény adatok módosítására már nincs lehetőség.

A kézbesítési igazolás letölthető a jegyzék tételei közül is, amennyiben visszaadási csatornaként a posta.hu (azaz az **ePostakönyv** alkalmazás) került megadásra, illetve a küldemények sikeres vagy sikertelen kézbesítése megtörtént.



#	Küldemény típusa	Címzett neve	Cím	Küldeményazonosító	Küldemény jellemzők	Felbontásjelöltek	Levél	Kézbesítési igazolás
1	Küldemény	Test	HU, 1136, Budapest, Dunavirág, utca, 2-6	RJ23746200000738	Levél, szentesítés, Törzsig. 0-90, Miret nem szabvány	Ajánlat		
2	Küldemény	Test	HU, 1136, Budapest, Dunavirág, utca, 2-6	RJ23746200000741	Levél, szentesítés, Törzsig. 0-90, Miret nem szabvány	Ajánlat		515
3	Küldemény	Test	HU, 1136, Budapest, Dunavirág, utca, 2-6	RJ23746200000754	Levél, szentesítés, Törzsig. 0-90, Miret nem szabvány	Ajánlat		515

## 8. Értesítések

A jegyzékben megadott (Feladói adatoknál beállított) e-mail címre értesítést küldünk Önnek az alábbiakról:

- Feladójegyzék beérkezése a postai rendszerbe. Ebben a levélben egy úgy nevezett IKR azonosítót is küldünk Önnek. Fontos, hogy amikor a leveleit beviszi a postára, ez az IKR-azonosító és az Ön megállapodás azonosítója is rendelkezésére álljon, ugyanis ennek ismeretében tudja kollegánk kikeresni a levéladatait a rendszerünkben. Az IKR azonosítót a Lezárt jegyzékek fülön is megtalálja.
- A feladójegyzékben szereplő esetleges hibákról (pl.: duplán megadott azonosító).
- A felvétel sikerességéről, csatolmányként a felvett.xml formátumú jegyzéket is megküldjük.
- A feladójegyzék esetleges hibás beküldéséről.
- Az esetleges címzési eltérésekről.

## 9. Kézbesítési igazolások

Az elektronikus kézbesítési igazolások a felvételt követően a tértivevényes levél, hivatalos irat kézbesítése után állnak rendelkezésre. Amennyiben a kézbesítési igazolás fogadására az

**ePostakönyvet** választotta, akkor az alkalmazásból külön erre a célra szolgáló menüpontból is megtekintheti/letöltheti a rendelkezésre álló igazolásokat.

A kézbesítési igazoláson az alábbi mezők adatai is megjelenítésre kerülhetnek:

**Belföldi tértivevényes levél és hivatalos irat esetén:**

- tértivevény saját jelzése
- vonalkód és vonalkód értéke (az érték és a típus mező együttes töltése esetén)

**Hivatalos irat esetén a fentiekén túl továbbá:**

- hivatalos irat száma
- hivatalos irat típusa

A tértivevény saját jelzése mezőben berögzített adatok nélkül visszaérkező hiteles elektronikus kézbesítési igazolás is egyértelműen bizonyítja és igazolja a küldemény kézbesítésének tényét.