

ePostakönyv lépésről lépésre

Segédlet a postán készpénzzel/bankkártyával fizető ügyfelek részére



ePostakönyv



ePostakönyv

1. MI AZ EPOSTAKÖNYV?

Az **ePostakönyv** a Magyar Posta ingyenes, webes alapú elektronikus feladójegyzék készítő rendszere, melynek segítségével berögzítheti a leveleihez kapcsolódó feladási adatokat. Az ePostakönyvvel kitöltheti a levélfeladáshoz szükséges nyomtatványokat, ha tértivevényes levelet ad fel, a hiteles elektronikus kézbesítési igazolást visszakérheti online, így ezek a dokumentumok akár a későbbiekben is megmaradnak.

Az ePostakönyv használatának megkezdéséhez elsőként regisztrálnia kell a www.posta.hu ÉnPostám oldalon. A regisztráció mindössze pár percet vesz igénybe. Ezután már meg is kezdheti a levelek adatainak rögzítését az ePostakönyv alkalmazásba.



Az ePostakönyv többek között abban segít, hogy Önnek ne kelljen a levélfeladás előtt vagy a Postán sorban állás közben papíralapon kitölteni a könyvelt levelekhez tartozó feladóvévényt, hanem ezt akár a küldemények postára adása előtt, online is megteheti. Így a leveleket már csak oda kell adnia az ügyintézőnknek.

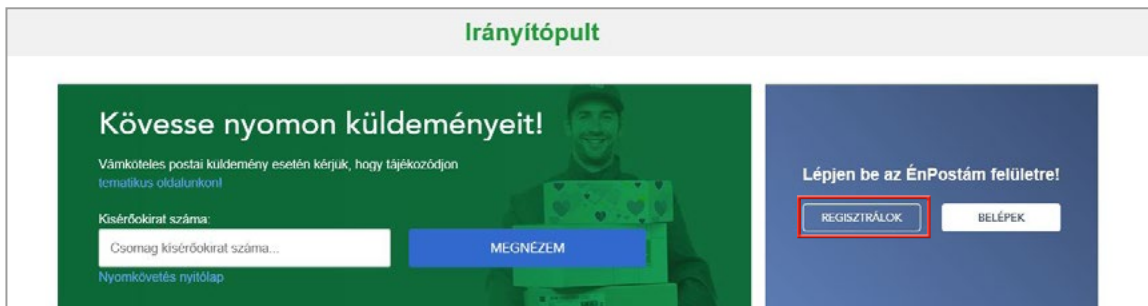


ePostakönyv

2. REGISZTRÁCIÓ

2.1 Belépés

Az ePostakönyv alkalmazás használatának első lépése egy egyszerűsített regisztráció elvégzése. Lépjen be a www.posta.hu oldalon az **ÉnPostám**-ba, és kattintson a **Regisztrálok** gombra.



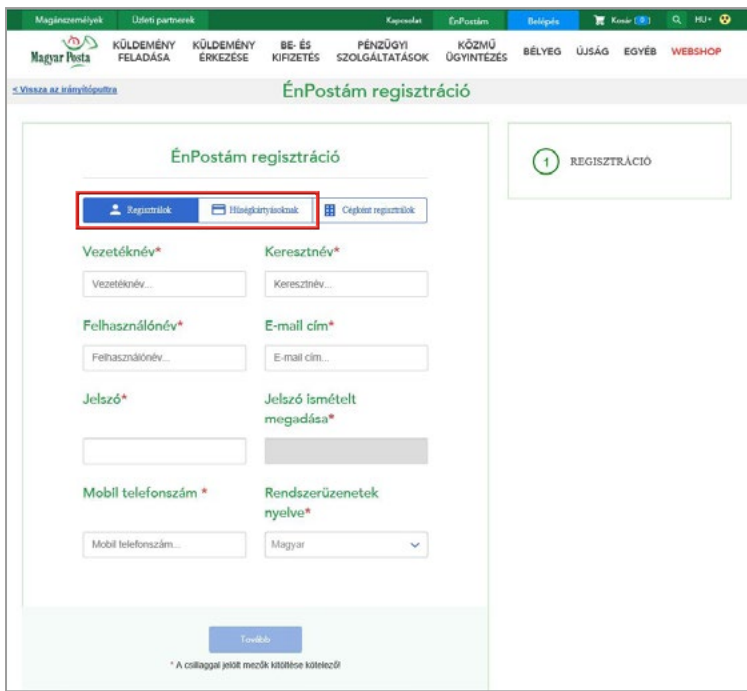


2. REGISZTRÁCIÓ

2.2 Magánszemélyként

Az ÖnPostám regisztrációs felületen kiválaszthatja, hogy ÖnPostám kártyája adataival (amennyiben már rendelkezik Hűségkártyával: **Hűségkártyásoknak** fülre kattintva), vagy anélkül kíván **(Regisztrálok)** az oldalon felhasználói profilt létrehozni.

A regisztrációkor megadott e-mail címre egy aktiváló link érkezik, melynek elfogadását követően már kényelmesen használhatja online szolgáltatásainkat, így az ePostakönyvet is.





2. REGISZTRÁCIÓ

2.3 Cégeként

Amennyiben Ön vállalkozásként, cégeként szeretné online szolgáltatásainkat a későbbiekben igénybe venni, két módon regisztrálhat:

- Ha van már magánszemélyként aktív felhasználói fiókja, lépjen be, majd kattintson a **Cégeként regisztrálok** gombra, és vigye fel a cég képviselőinek személyes adatait, valamint a cégre vonatkozóan kért információkat.
- Ha nincs még aktív regisztrációja magánszemélyként, a **Cégeként regisztrálok** gombra kattintva létrehozhatja azt, és elvégezheti a céges regisztrációt a lépéseket követve.

The screenshot shows the Magyar Posta website's registration interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Magánszemélyek', 'Újleti partnerek', 'Kapcsolat', 'ÉnPostám', 'Bérlés', 'Kiosz', and 'HU'. Below this is a secondary navigation bar with categories like 'KÜLDÉMÉNY FELADÁSA', 'KÜLDÉMÉNY ÉRKEZÉSE', 'BE-ÉS KIRIZETÉS', 'PÉNZÜGYI SZOLGÁLTATÁSOK', 'KÖZMŰ ÜGYINTÉZÉS', 'BÉLYEG', 'ÚSÁG', 'EGYÉB', and 'WEBSHOP'. The main heading is 'ÉnPostám regisztráció'. Below the heading, there are three tabs: 'Regisztrálok', 'Hírogatókártyáim', and 'Cégeként regisztrálok', with the last one highlighted by a red box. The registration form consists of several fields: 'Vezetéknév*' and 'Keresztnév*' (both with input boxes), 'Felhasználónév*' and 'E-mail cím*' (both with input boxes), 'Jelszó*' and 'Jelszó ismételt megadása*' (both with input boxes), 'Mobil telefonszám*' (with an input box), and 'Rendszerüzenetek nyelve*' (with a dropdown menu set to 'Magyar'). A 'Tovább' button is at the bottom. A small note at the bottom states: '* A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező!'.



ePostakönyv

3. EPOSTAKÖNYV ELÉRÉSE

3.1 ÉnPostám belépés

Lépjen be az Én Postám regisztrációkor megadott magánszemély felhasználói adatokkal majd kattintson a **BELÉPÉS** gombra.

Magánszemélyek Üzleti partnerek Kapcsolat ÉnPostám Belépés Kosár (0) HU

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

ÉnPostám

Bejelentkezés

Google Facebook KAÜ

Felhasználónév / e-mail cím

Jelszó

Elfelejtete jelszavát?

Belépés

Regisztráció

Magyar Posta

Instagram YouTube Facebook LinkedIn



ePostakönyv

3. EPOSTAKÖNYV ELÉRÉSE

3.2 Szerepkör választás

Válassza ki, hogy magánszemélyként vagy céggként/céges meghatalmazottként szeretne ügyet intézni.

The screenshot displays the Magyar Posta ePostakönyv website interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Magánszemélyek', 'Üzleti partnerek', 'Kapcsolat', 'ÉnPostám', 'Belépés', 'Kosár', and 'HU'. Below this, a main menu lists various services: 'KÜLDÉMÉNY FELADÁSA', 'KÜLDÉMÉNY ÉRKEZÉSE', 'DE-ÉS KIFIZETÉS', 'PÉNZÜGYI SZOLGÁLTATÁSOK', 'DIGITÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK', 'BÉLYEG ÚJSÁG EGYÉB', and 'WEBSHOP'. The 'ÉnPostám' section is active, and a 'Belépés' (Login) dialog box is open in the center. The dialog asks 'Melyik fiókjával szeretne belépni?' (Which account do you want to log in with?) and lists three options: 'Minta Ivelt' (with a checkmark), 'Minta Cég1', and 'Minta Cég2'. A 'Belépés' button is at the bottom of the dialog. The background shows the website layout with sections for 'AKCIÓK', 'HASZNOS', and 'KAPCSOLAT', along with social media icons for WhatsApp, Instagram, YouTube, and Facebook. The footer contains the Magyar Posta logo and copyright information: '© 2015 Magyar Posta Zrt. | Minden jog fenntartva! | Kérjünk





ePostakönyv

3. EPOSTAKÖNYV ELÉRÉSE

3.3 Szolgáltatás elérése

Kattintson az Irányítópulton a **Levél és csomag – minden, ami küldemény** ikonra vagy a doboz alján található **Megnézem a szolgáltatásokat** gombra.

Kövessen nyomon küldeményeit!

Várköltes postai küldemény esetén kérjük, hogy tájékozzádjon
lemezlappal

Kísérőokirat száma:

Osomag kísérőokirat száma...

MEGNÉZEM

Nyomkövetés nyitólap

Minta Ivatt

TRANZAKCIÓK

HŰBŐPONT
2000 pont

KILÉPÉS

Céges regisztráció

Regisztrálja cégét online! A Profilbeállítások menü alatt is bármikor megteheti a regisztrációt és ellenőrizheti megadott adatait is.

Cég hozzáadása

Levél és csomag – minden, ami küldemény

Díjkalkulátorunkat, levél és/vagy osomag feladással, ill. átvétellel kapcsolatos kérdései szolgáltatásainkat itt találja!

Megnézem a szolgáltatásokat

Vámügyintézés

Magánszemélyek vámkezelési adatainak rögzítése a küldemény megérkezése előtt.

[Tovább a Vámügyintézéshez](#)

Keresők

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

Tovább a keresőkhöz

Vámügyintézés

Az időpontfoglalás átmenetileg nem elérhető.

[További információ](#)

Pénzügyi szolgáltatások

Tájékozzádjon pénzküldemények feladásáról, befektetésekről, közüzemi számla befizetésekről!

Tovább a pénzügyi szolgáltatásokhoz



ePostakönyv

3. EPOSTAKÖNYV ELÉRÉSE

3.3 Szolgáltatás elérése

A megnyíló oldalon válassza ki az ePostakönyvet.

Kövesse nyomon küldeményeit!

Vámköteles postai küldemény esetén kérjük, hogy tájékozódjon [tematikus oldalunkon!](#)

Kísérőokirat száma:

MEGNÉZEM

[Nyomkövetés nyitólap](#)

Minta Ivett

TRANZAKCIÓK >

HŰSÉGPOINT
2000 pont

KILÉPÉS

Csomag és levél díjkalkulátor

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

Milyen típusú küldeményt szeretne feladni?

ePostakönyv

Levelei feladásához használja ePostakönyv alkalmazásunkat!

[Tovább az alkalmazáshoz](#)

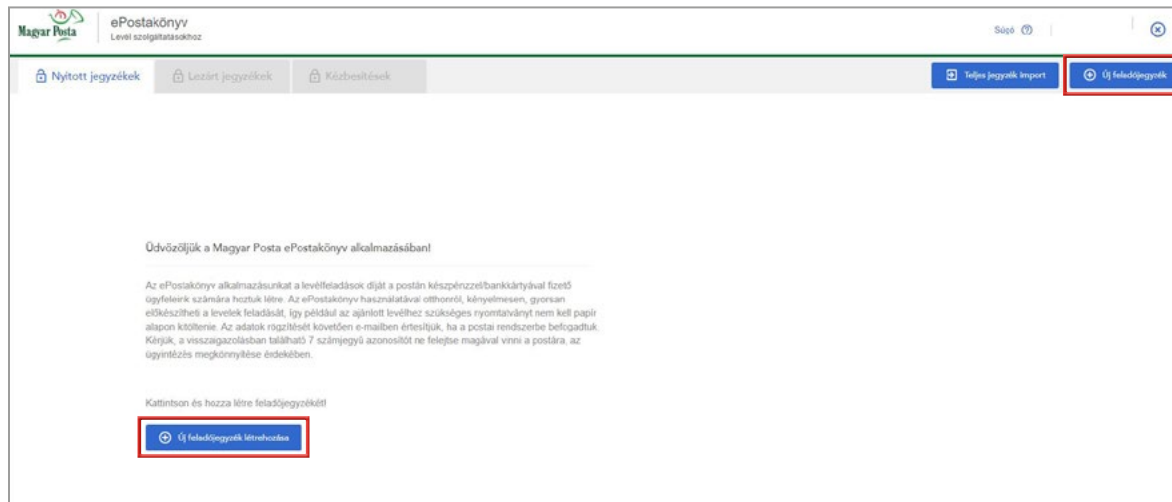


ePostakönyv

3. EPOSTAKÖNYV ELÉRÉSE

3.4 Kezdőképernyő

A legelső belépéskor üdvözlő üzenet fogadja. Új feladójegyzéket a nyitott feladójegyzék oldalon az **Új feladójegyzék** gombra kattintva tud létrehozni.



Ha már használta korábban az alkalmazást, és van nyitott feladójegyzéke, ezek listája jelenik meg a nyitóoldalon.



ePostakönyv

4. ALAPADATOK MEGADÁSA

4.1 Jegyzék neve

Elnevezheti a jegyzéket (opcionális), így az a későbbiekben könnyebben visszakereshető.

< Vissza a jegyzékekhez

Jegyzék adatai

Küldeményazonosító kezelése - kérem, válasszon!

RAGASSZÁK RÁ A POSTÁN
Opcionálisan lehet felragasztani az ajánlott megrendelésre és nyomtatás előtt.
Akkor szükséges a címzett felírása, illetve a felragasztás az ajánlatkor.

RÁRAGASZTOM A BŐRÉKRA
Ehhez szükséges egy küldeményazonosító felírása, amihez fel kell ragasztani a címzett
és megadni azt, ha nincs írásban, közzé kell íratni.

KINYOMTATOM MAGAMNAK A BŐRÉKRA
Ehhez szükséges egy nyomtatási és kiadványazonosító, valamint a felírás és a címzett
felírása is, ha a küldetés egy ajánlott című és nyomtatás előtt.
VISZELJÁRATÁS ha OTK nyitva, választható a felírás.
Mindenképp küldeményazonosító felírása szükséges, ha a felírás a
küldetés, ami a felírás felírása.

Feladó adatai [Adatok módosítása](#)



4. ALAPADATOK MEGADÁSA

4.2 Küldeményazonosító kezelésének kiválasztása

- Ki kell választania, hogyan szeretné kezelni az azonosítókat a könyvelt küldeményeihez, azonosított leveleihez. Amikor több levelet ad fel egyszerre, az alábbi kezelési módok közül célszerű választania:
 - **Ráragasztom a borítékra:** az előre megigényelt és Postán előzetesen átvett tekercsről a vonalkódos azonosítókat Ön helyezi rá a levelekre.
 - **Kinyomtatom magamnak borítékra:** ez esetben a küldeményazonosítókat az alkalmazásból igényelheti meg, majd ezek kinyomtatását a program támogatja.
- Amikor 1-2 küldeményt szeretne csak feladni, kérheti, hogy azt
 - **Ragasszák rá a Postán.** Természetesen céges szerepkörben is választható ez az opció, azonban ez esetben megnövekedhet a postai ügyintézési idő a küldemények felvételekor.

Egy jegyzéken belül csak egyféle rögzítési módot választhat!

Küldeményazonosító kezelése - kérem, válasszon!

 <p>RAGASSZÁK RÁ A POSTÁN Önök nem kell foglalkoznia az azonosító rögzítésével és nyomtatásával, amennyiben választja ezt az opciót, a postai dolgozók fogják elvégezni az azonosítók rögzítését.</p>	 <p>RÁRAGASZTOM A BORÍTÉKRA Önök szükséges egy küldeményazonosító tekercs, amire rá tudja ragasztani a címét és rögzíteni azt. Ha van tekercs, könnyen tud igényelni.</p>	 <p>KINYOMTATOM MAGAMNAK A BORÍTÉKRA Lehetősége van nyomtatni a küldeményazonosítókat, valamint a levelet és a címet online is. Ha a kiválasztott opcióval nem rendelkezik, a SZOLGÁLTATÁS HA ÖN NYOMTAT, elérhetővé válik, hogy azonnali kérésre küldeményeket kérjen fel nyomtatásra készítenek, de ha akartam volna, akkor nem lehetett volna.</p>
---	---	---



Feladás előtt érdemes a Postán előre küldeményazonosítót igényelni. Az azonosítók adatait az alkalmazásba előre egyszerűen be tudja rögzíteni. A **Küldemény azonosítók** menüpontban részletesen olvashat erről!



ePostakönyv

4. ALAPADATOK MEGADÁSA

4.3 Feladó adatai

A **Jegyzék alapadatai** képernyő alsó felében a feladó adatait adhatja meg. Az itt rögzített e-mail címre küldjük ki az elkészített feladójegyzék sikeres postai rendszerbe való beküldésről szóló **visszaigazolást**. A **küldemények felvételéről** is ugyanezen e-mail címen értesítjük, továbbá erre az e-mail címre érkezik vissza a könyvelt küldeményekről kiállított elektronikus kézbesítési igazolás is.

Az oldalról a lap alján megjelenő **Tovább** gombra kattintva elkezdheti a levéladatok megadását.

The screenshot shows the 'Alapadatok megadása' (Basic data entry) form in the ePostakönyv application. The form is titled 'Feladó adatai' and includes a 'Minta Ember' (Example person) section. The form fields are as follows:

Alapadatok megadása	Indírókódja*	Telephely*	Közigazgatási körzet*	Közigazgatási típus*	Házszám*
Név: <input type="text" value="Minta Ember"/>	<input type="text" value="1138"/>	<input type="text" value="Budapest"/>	<input type="text" value="Dunavirág"/>	<input type="text" value="utca"/>	<input type="text" value="2-6"/>
Cím: <input type="text"/>	Lépcsőház: <input type="text"/>	Emelet: <input type="text"/>	Apár: <input type="text"/>	Postafiók: <input type="text"/>	Értékesítő: <input type="text" value="mintaember@posta.hu"/>
Telefonszám: <input type="text"/>					

Buttons at the bottom: **Mégse**, **Mentés és kilépés**, **Tovább**



A feladó adatait elég csak egyszer rögzíteni az alkalmazásba. Ha **Alapértelmezett címként** rögzíti, legközelebb már nem kell ismét beírni az adatokat.



5. KÜLDEMÉNY AZONOSÍTÓK

5.1 Küldemény azonosító igénylés

Amennyiben olyan levelet szeretne rögzíteni,

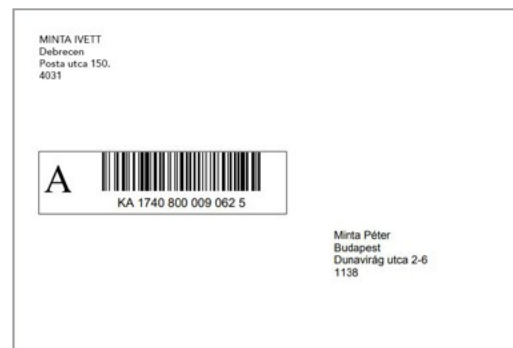
- amelynek életútja nyomon követhető (pl. ajánlott levél, tértivevényes levél, hivatalos irat), vagy
- melynek sikertelen kézbesítéséről információt szeretne kapni (közönséges küldemények közül az azonosított levél), rendelkeznie kell az adott levél rögzítéséhez szükséges egyedi küldeményazonosítóval.

Az alkalmazásból az alábbi küldemény típusokhoz van lehetősége küldeményazonosítót igényelni:

- RL – Belföldi könyvelt levél
(pl. Ajánlott levél, Tértivevényes levél, Hivatalos irat)
- RR – Nemzetközi könyvelt levél
(pl. Nemzetközi ajánlott levél)
- UA – Közönséges vámköteles tartalmú levél
- EL – Belföldi értéknnyilvántással feladott levél*
- VV – Nemzetközi értéknnyilvántással feladott levél*

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

Miután kitöltötte, mely típusból mennyit szeretne igényelni, a **Feladási hely** legördülő listájából válassza ki, hogy mely postán tudja személyesen átvenni az azonosítókat.



A közönséges azonosított levélhez tartozó küldeményazonosítót Önnek kell a borítékon elhelyezni, ezért ajánljuk, hogy válassza a **Kinyomtatom magamnak borítékra** kezelési módot a jegyzék indításakor. Ebben az esetben a program a küldemények címiratán az azonosítókat előállítja, Önnek csak le kell tölteni és kinyomtatnia.



5. KÜLDEMÉNY AZONOSÍTÓK

5.2 Új küldemény azonosító felvitele

A megigényelt azonosítókat személyesen a postán tudja átvenni (kivéve azonosított levélnél). A posta által Önnek kiosztott tartományokat:

- **magánszemély szerepkörben:** a kiosztott tartományok közvetlenül a felhasználói tárba kerülnek, egyből használhatóak.
- **céges szerepkörben:** a felhasználók készletére kell felvenni a használni kívánt tartományt. A felhasználói készletben lévő tartományt csak az adott felhasználó kezelheti.

Új küldemény azonosító tartomány felvitele

A tartomány megadása után a küldeményazonosítók képzése automatikusan történik, a rendszer minden küldeményhez a következő azonosítószámot rendel hozzá.

A mentés gombra egyszerre csak egy fajta tartomány felvétele lehetséges.

Típus:	Tartomány kezdő sorszáma:	Tartomány utolsó sorszáma:	
RL	: <input type="text" value="81270002305080"/>	- <input type="text" value="81270002306009"/>	<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"/>

RL81270002305080 - RL81270002306009



6. KÜLDEMÉNYRÖGZÍTÉS LÉPÉSEI

6.1 Új tétel rögzítése

A megjelenő ablak jobb felső sarkában az **Küldemények egyenkénti rögzítése** gombra kattintva kezdheti el a levél adatait felvinni.

Jegyzék azonosító: 93cd288e-7c91-4aed-bad4-4a753059c4ec	+ Címadatok tömeges feltöltése	+ Küldemények egyenkénti rögzítése
--	--------------------------------	------------------------------------

Válassza ki, milyen típusú levelet szeretne feladni.

Új tétel felvétele

Belföldi közönséges	Belföldi könyvelt	Nemzetközi közönséges	Nemzetközi könyvelt
---------------------	-------------------	-----------------------	---------------------



Egy jegyzékbe maximum 1000 küldeményt rögzíthet. Egy adott jegyzékbe azokat a leveleket rögzítse, amit egyszerre, egyidőben szeretne feladni.



6. KÜLDEMÉNYRÖGZÍTÉS LÉPÉSEI

6.2 Belföldi közösséges küldemény rögzítése

6.2.1 Közösséges (nem azonosított) levél rögzítése

Közösséges levélfeladásnál (kivéve azonosított levél) elég azt megadnia, hogy **hány darab levelet** szeretne feladni.

Új tétel felvétele

Belföldi közösséges Belföldi könyvelt Nemzetközi közösséges Nemzetközi könyvelt

RÖGZÍTÉS MÓDJA*

AZONOSÍTOTT KÜLDEMÉNYT KÍVÁN FELADNI?

KÖZÖNSÉGES LEVELET ADOK FEL

LEVÉLADATOK Levéladatok továbbvétele

TÖBBLETSZOLGÁLTATÁSOK:

Alapszolgalatka*
Törzsi*

DARAB

1 db

EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK



6. KÜLDEMÉNYRÖGZÍTÉS LÉPÉSEI

6.2 Belföldi közösséges küldemény rögzítése

6.2.2 Azonosított levél rögzítése

Ha azonosított levelet ad fel, és a főoldalon a **Kinyomtatom magamnak borítékra** opciót választotta, figyeljen arra, Önnek kell a küldeményhez tartozó KA-s küldeményazonosítókat feladás előtt a borítékra nyomtatnia. Ezt megteheti a címratok kinyomtatásával egyidőben.

Azonosított levélfeladás esetén minden küldeménynél **meg kell adni a címzett nevét és teljes címét** a lehető legpontosabban és legrészletesebben (pl.: épület, lépcsőház, emelet, ajtó).



Ne felejtse el az **Alapszolgáltatás** (azaz, hogy milyen típusú levelet fog feladni), valamint a **Tömeg** mezőket is kitölteni!



6. KÜLDEMÉNYRÖGZÍTÉS LÉPÉSEI

6.3 Belföldi könyvelt küldemény rögzítése

6.3.1 Címzetti adatok megadása

Könyvelt levél rögzítésénél meg kell adnia a levél **címzettjének nevét és teljes címét** a lehető legpontosabban és részletesebben (pl.: épület, lépcsőház, emelet, ajtó). Az **Alapszolgáltatás** mezőben választhatja ki, hogy milyen típusú küldeményt szeretne feladni.

Új tétel felvétele

Belföldi közönséges Belföldi könyvelt Nemzetközi közönséges Nemzetközi könyvelt

CÍMZETT ADATOK Címzetek továbbvittele

Címzett neve*
Országnév*
Magyarország
Innyfőszám* Település*
Kösterület Típus
Házszám Épület Lépcsőház Emelet Ajtó
Postafiók

LEVÉLATADOK Levéladatok továbbvittele

Alapszolgáltatás*
Levél, levelezőlap
Hivatalos irat
Címzett kezébe levél
KDM- Szerz-kedv. címzett reklámküldemény

TÖBBLETSSZOLGÁLTATÁSOK:

EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK



A **Levél, levelezőlap** alapszolgáltatást választva az ajánlott többlétszolgáltatást automatikusan bejelöli a program, hiszen Ön könyvelt küldeményt rögzít. E mellett további többlétszolgáltatásokat is választhat.



ePostakönyv

6. KÜLDEMÉNYRÖGZÍTÉS LÉPÉSEI

6.3 Belföldi könyvelt küldemény rögzítése

6.3.2 Többlatszolgáltatások kiválasztása

Az ajánlott mellett elsőbbségi, tértivevény többlatszolgáltatásokat is választhat.

TÖBBLETSZOLGÁLTATÁSOK:

- Ajánlott
- Elsőbbségi
- Tértivevény

- Értéket tartalmazó küldemény
- Postai lezárás

*2022. január 1-től a levéltermékekhez kapcsolódóan az értéknylvánítás és postai lezárás szolgáltatások nem vehetők igénybe.



6. KÜLDEMÉNYRÖGZÍTÉS LÉPÉSEI

6.3 Belföldi könyvelt küldemény rögzítése

6.3.3 Tértivevény többlétszolgáltatás

Tértivevényes többlétszolgáltatás választása esetén meg kell adnia, hogy milyen módon szeretné megkapni a kézbesítésről kiállított igazolást (továbbiakban: kézbesítési igazolás).

TÖBBLETSZOLGÁLTATÁSOK:

Ajánlott

Elsőbbségi

Tértivevény

Tértivevény visszaküldési módja*

ePostakönyv

papír kézbesítési igazolás

e-mail

Ért. hivatali kapu

Postai igazolás (179/1-1)

Kézbesítési igazolások kézbesítésének módjai:

ePostakönyv – az igazolásokat az alkalmazásból lehet letölteni.

papír kézbesítési igazolás – a kézbesítési igazolás visszaküldését kérheti papíron is, ÁSZF szerinti díjazás mellett, melyet a postai rendszerekből nyomtatunk ki a levél sikeres vagy sikertelen kézbesítését követően. A kézbesítési igazolást a tértivevény visszaküldési címre (alapértelmezetten a feladó címére) kézbesítjük.

e-mail – a feladó adatainál megadott e-mail címre küldve, linken tesszük elérhetővé az igazolásokat.

hivatali Kapu - Hivatali Kapu választása esetén a KRID mező kitöltése kötelező. A Hivatali Kapu KRID azonosítót küldeményenként tudja megadni.



Gondoljon környezetére! Javaslom, hogy a tértivevény visszaküldési módok közül válassza az elektronikusan letölthető kézbesítési igazolást!



6. KÜLDEMÉNYRÖGZÍTÉS LÉPÉSEI

6.4 Nemzetközi közönséges küldemények rögzítése

6.4.1 Darabszamos rögzítés

Nemzetközi közönséges küldemények rögzítését darabszamosan és cím megadásával is rögzítheti. Darabszamos rögzítés esetén nem kell kitöltenie a címzett nevét, elég a célországot kiválasztani, majd az alapszolgáltatást megadni. Így lesz aktív a darabszám mező.

Új tétel felvétele

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

Címzett neve Név...

Országnév* Országnév... ▾

Alapszolgáltatás* Alapszolgáltatás... ▾ Darab Darab... db

Írányítószám Irányítószám...

Tömeg Tömeg... ▾

Település Település...

Közelebbi cím Közelebbi cím...

Speciális karakterű cím rögzítése

Darabszamos feladás esetén csak az ország, és a darabszám mező töltése szükséges! Nemzetközi vámköteles küldemények feladásánál a címzett megadása szükséges.

* A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező!



Cím adatok megadása nélkül (darabszamos rögzítéssel) vámköteles tartalmú küldemény nem rögzíthető. Ha vámköteles küldeményt szeretne feladni, a címzett neve és közelebbi címe mezőket is ki kell töltenie!



6. KÜLDEMÉNYRÖGZÍTÉS LÉPÉSEI

6.4 Nemzetközi közönséges küldemények rögzítése

6.4.2 Rögzítés címadatok megadásával

Amennyiben a nemzetközi közönséges küldemények rögzítésekor beírja a címzett nevét, úgy a címzeti mezőket kötelezően tölteni kell. Ezt jelzi a név megadása után a település és közelebbi cím mező mellett megjelenő (*) piros csillag.

Új tétel felvétele

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

Címzett neve Név...

Országnev* Amerikai Egyesült Államok

Írányítószám Irányítószám...

Település Település...

Közelebbi cím Közelebbi cím...

Speciális karakterű cím rögzítése

Darabszámok feladás esetén csak az ország- és a darabszám mező töltése szükséges! Nemzetközi vámköteles küldemények feladásában a címadatok megadása szükséges.

* A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező!

Alapszolgáltatás* Levél, levelezőlap Darab* 1 db

Tömeg* Tömeg... Vakok írása Vakok írása...

Többszolgáltatások:

Elsőbbségi



6. KÜLDEMÉNYRÖGZÍTÉS LÉPÉSEI

6.4 Nemzetközi közönséges küldemények rögzítése

6.4.3 Nemzetközi közönséges vámköteles tartalmú küldemény

6.4.3.1 Cím adatok megadása

Nemzetközi vámköteles tartalmú leveleket kizárólag cím adatok megadásával tud rögzíteni. Ha Ön az Európai Unió vámhatárán kívüli országba, pl. az USA-ba küld levelet, a vámköteles tartalmú levél rögzítésekor kötelező kitöltenie a „Küldemény fajta” (pl.: ajándék, dokumentum, áruk értékesítése, kereskedelmi áruminta, visszaküldött áruk, egyéb) és „Valutanem” mezőket.

Új tétel felvétele

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

Címzett neve*	Minta Péter	Alapszolgáltatás*	Vámköteles tartalmú levél	Küldemény - azonosító*	Küldeményazonosító...
Országnév*	Amerikai Egyesült Államok	Darab	Darab... db	Tömeg	Tömeg...
Irányítószám	Irányítószám...	Többletszolgáltatások:			
Település*	Település...	Küldemény fajta*	Küldemény fajta...	Importőr hivatkozási száma	Importőr hivatkozási száma...
Közelebbi cím*	Közelebbi cím...	Vámérték*	Vámérték...	Importőr telefonszáma	Importőr telefonszáma...
<input type="checkbox"/> Speciális karakterű cím rögzítése		Valutanem*	Valutanem...	Importőr e-mail címe	Importőr e-mail címe...
<small>Darabszámok feladás esetén csak az ország, és a darabszám mező töltése szükséges! Nemzetközi vámköteles küldemények feladása esetén a cím adatok megadása szükséges.</small>		Export engedély	Export engedély...	Vámáru megjegyzés	Vámáru megjegyzés...

* A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező!

Dokumentumok **Vám adatok**



6. KÜLDEMÉNYRÖGZÍTÉS LÉPÉSEI

6.4 Nemzetközi közönséges küldemények rögzítése

6.4.3 Nemzetközi közönséges vámköteles tartalmú küldemény

6.4.3.2 Vám adatok megadása

A **Vám adatok** gombra kattintva a küldemény vám adatait kéri a rendszer: vámáru megnevezése, származási országa, darabszáma, értéke, tömege, vámtarifa kódja. A vámáru értéke csak dokumentum tartalom esetén lehet 0. A vámtarifa kód nem kötelezően kitöltendő mező.

Vám adatok

Vámáru megnevezés	Származási ország	Vámáru darabszám (db)	Vámáru érték (EUR)	Vámáru tömeg (g)	Vámtarifa kód
<input type="text" value="Vámáru megnevezése"/>	<input type="text" value="Származási ország"/>	<input type="text" value="Darabszám"/>	<input type="text" value="Valuta"/>	<input type="text" value="Tömeg"/>	<input type="text" value="Vámtarifa kód"/>

A vámáru(k) értéke csak dokumentum esetén lehet 0.
A vámáru(k) össztömege nem haladhatja meg a 2.000 g-ot.
A vámárak összértéke 1000 € összeg felett kivételi vámeljárárs alá tartozik.
A vámtarifa kódhoz pontosan 6 vagy 8 illetve 10 karaktert adhat meg.



6. KÜLDEMÉNYRÖGZÍTÉS LÉPÉSEI

6.5 Nemzetközi könyvelt küldemények rögzítése

6.5.1 Nem vámköteles tartalmú küldemények rögzítése

Nemzetközi könyvelt levelek rögzítése kizárólag címzetti adatok megadásával történhet. A címzett adatainak rögzítése és az ország kijelölése után válassza ki, hogy milyen alapszolgáltatást, azaz milyen típusú küldeményt kíván feladni (Levél, levelezőlap vagy M-zsák), és adja meg a küldeménye tömegét.

Új tétel felvétele

Belföldi közonséges Belföldi könyvelt Nemzetközi közonséges **Nemzetközi könyvelt**

Címzett neve* Minta Péter

Országnév* Ausztria

Írányítószám* Írányítószám...

Település* Település...

Közelebbi cím* Közelebbi cím...

E-mail cím E-mail...

Telefonszám Telefonszám...

Speciális karakterű cím rögzítése

* A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező

Alapszolgáltatás* Alapszolgáltatás... Tömeg* Tömeg... 9

Saját azonosító

Többszolgáltatás M zsák

Levél, levelezőlap



6. KÜLDEMÉNYRÖGZÍTÉS LÉPÉSEI

6.5 Nemzetközi könyvelt küldemények rögzítése

6.5.2 Vámköteles tartalmú küldemények rögzítése

Vámköteles tartalmú levél vagy M-zsák rögzítésekor kötelező kitöltenie a **Küldemény fajta** (pl.: ajándék, dokumentum, áruk értékesítése, kereskedelmi áruminta, visszaküldött áruk, egyéb) és **Valutanem** mezőket. Akár nemzetközi közönséges, akár nemzetközi könyvelt küldeményt rögzít, lehetséges van speciális karakterű cím rögzítésére is (pl.: cirill, kínai, japán stb.).

Új tétel felvétele

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

Címzett neve* Minta Géza

Országnev* Amerikai Egyesült Államok

Irányítószám Irányítószám...

Település* Település...

Közelebbi cím* Közelebbi cím...

Speciális karakterű cím rögzítése

Darabszám feladás esetén csak az ország- és a darabszám mező töltése szükséges! Nemzetközi vámköteles küldemények feladása esetén a címadatak megadása szükséges.

Alapszolgáltatás* Vámköteles tartalmú levél

Darab Darab... db

Tömeg Tömeg...

Többszolgáltatások:

Küldemény fajta* Küldemény fajta...

Vámérték* Vámérték...

Valutanem* Valutanem...

Export engedély Export engedély...

Küldemény - azonosító* Küldeményazonosító...

Importőr hivatkozási száma Importőr hivatkozási száma...

Importőr telefonszáma Importőr telefonszáma...

Importőr e-mail címe Importőr e-mail címe...

Vámáru megjegyzés Vámáru megjegyzés...

Dokumentumok Vámadatok

* A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező!



6. KÜLDEMÉNYRÖGZÍTÉS LÉPÉSEI

6.5 Nemzetközi könyvelt küldemények rögzítése

6.5.3 Vámadatok megadása

A **Vámadatok** gombra kattintva a küldemény vámadatait kéri a rendszer: vámáru megnevezése, származási országa, darabszáma, értéke, tömege, vámtarifa kódja. A vámáru értéke csak dokumentum tartalom esetén lehet 0. A vámtarifa kód nem kötelezően kitöltendő mező.

Vám adatok

Vámáru megnevezés	Származási ország	Vámáru darabszám (db)	Vámáru érték (EUR)	Vámáru tömeg (g)	Vámtarifa kód
<input type="text" value="Vámáru megnevezése"/>	<input type="text" value="Származási ország"/>	<input type="text" value="Darabszám"/>	<input type="text" value="Valuta"/>	<input type="text" value="Tömeg"/>	<input type="text" value="Vámtarifa kód"/>

A vámáru(k) értéke csak dokumentum esetén lehet 0.
A vámáru(k) össztömege nem haladhatja meg a 2.000 g-ot.
A vámárak összértéke: 1000 € összeg feletti kiviteli vámeljárás alá tartozik.
A vámtarifa kódhoz pontosan 8 vagy 8 illetve 10 karaktert adhat meg.



7. CÍMZETTI ADATOK TÖMEGES BETÖLTÉSE

7.1 Címzetti adatok megadása

Az ePostakönyv alkalmazással lehetősége van címzett adatok tömeges betöltésére is. Így ha több levelet szeretne egyszerre feladni, és már rendelkezik a címzettekéről saját adatbázissal, egy kattintással feltöltheti a címzettek adatait. Ehhez a jobb felső sarokban található zöld **Címzettek tömeges feltöltése** gombra kell kattintani. Egyszerre maximum 500 tételt tölthet fel.

The screenshot shows the ePostakönyv interface. At the top, there are navigation links and a search bar. Below that, there are tabs for different types of mail items: 'Összes küldemény', 'Belföldi közönséges', 'Belföldi könyvelt', 'Nemzetközi közönséges', and 'Nemzetközi könyvelt'. The 'Címzettek tömeges feltöltése' button is highlighted in red. Below the tabs, there is a table with columns for 'Küldemény típusa', 'Címzett neve', 'Cím', 'Küldeményazonosító/ID', 'Küldemény jellemzők', 'Többletszolgáltatások', and 'Listaár'. The table is currently empty, showing 'Összesen 0 elem'.



A címzetti betöltő használatával csak a címzetti adatok exportálhatók, más adatok (pl.: saját egyedi azonosító) nem tölthető fel.



7. CÍMZETTI ADATOK TÖMEGES BETÖLTÉSE

7.2 Betöltő sablonok (.xls, .xlsx, .xml, .csv)

A program négy különböző formátumot is elfogad a címzetti adatok tömeges feltöltéséhez: .xls; .xlsx; .xml; .csv. A minta fájlokat a **Letölthető minta állományok** gombra kattintva érheti el. A minta fájlalba ezután egyszerűen betöltheti a saját állományát. A **Címzatok tömeges feltöltése** gomb megnyomása után, a felugró ablak segítségével, tallózással választhatja ki számítógépéről az adatokat tartalmazó fájlt.

Adatállomány feltöltése (Excel import) ⊗

Elérési hely:

Kérem válassza ki a fájlt. Tallózás

+ [Letölthető minta állományok](#)

Mégse Mentés



A minta fájllok használata esetén fontos, hogy azokban az egyes mezők (oszlopok) nevei és a sorrendjük nem változhat! Az értékkel nem rendelkező mezőknek is szerepelniük kell az állományban, azok nem hagyhatók el.



7. CÍMZETTI ADATOK TÖMEGES BETÖLTÉSE

7.3 Címadat-betöltés utáni ellenőrzés

A címlista importálása után a rendszer ellenőrzi a címadatokat és jelzi azokat a tételeket, amelyekhez megadott közelebbi címek nem szerepelnek a Magyar Posta címadatbázisában. A címek javítása nem kötelező, a **Tovább** gombbal átléptethető, viszont azokat a sorokat, ahol hiányos a címadat (pl. nincs megadva név, település, irányítószám vagy közelebbi cím) a program a továbblépés után automatikusan törli.

<input type="checkbox"/> Keresés az levelek között <input type="text" value=""/>		
Sorszám	Címzett neve	Címzett
<input type="checkbox"/> 1	MINTA MÓNIKA	HU, 9999, Budapest,
<input type="checkbox"/> 2	MINTA MIHÁLY	HU, 1381, Budapest, Teszt utca 4
<input type="checkbox"/> 3	MINTA MÁRIA	HU, 7777, Budapest,



ePostakönyv

7. CÍMZETTI ADATOK TÖMEGES BETÖLTÉSE

7.4 Küldemény jellemzők rögzítése címbetöltés után

A címzeti adatok betöltése után az adott küldeményhez tartozó jellemzőket (alap- és többletszolgáltatás) még ki kell töltenie.

ePostakönyv
Levél szolgáltatásokhoz

Súgó

[Vissza a jegyzékekhez](#) **Jegyzék neve: Tesztjegyzék** **Azonosított levél? Minta levett** **Jegyzék azonosító: 99999999-2021-0722-1424-872600a8579a** **Címzetek tömeges feltöltése** **Küldemények egyenkénti rögzítése**

Hátralévő küldeményazonosítók: **RL: 80014100740343 - 80014100740385** EL - 0 db RR - 0 db WV - 0 db KA - 0 db UA - 0 db

Keresés a tételek közt

[Új küldeményazonosító tartomány levetése](#)

Összes küldemény Belföldi közönséges Belföldi könyvelt Nemzetközi közönséges Nemzetközi könyvelt **Összesen 6 elem**

#	Küldemény típusa	Címzett neve	Cím	Küldeményazonosító	Küldemény jellemzők	Többletszolgáltatások	Listák
<input type="checkbox"/>	1	Közönséges	Tesztküldemény1	HU, 1138, Budapest, Dunavirág utca 2	1 db		0
<input type="checkbox"/>	2	Közönséges	Tesztküldemény2	HU, 1138, Budapest, Dunavirág utca 4	1 db		0
<input type="checkbox"/>	3	Közönséges	Tesztküldemény3	HU, 1138, Budapest, Dunavirág utca 6	1 db		0
<input type="checkbox"/>	4	Közönséges	Tesztküldemény1	HU, 1138, Budapest, Dunavirág utca 2	1 db		0
<input type="checkbox"/>	5	Közönséges	Tesztküldemény2	HU, 1138, Budapest, Dunavirág utca 4	1 db		0
<input type="checkbox"/>	6	Közönséges	Tesztküldemény3	HU, 1138, Budapest, Dunavirág utca 6	1 db		0






ePostakönyv

7. CÍMZETTI ADATOK TÖMEGES BETÖLTÉSE

7.5 Küldemény jellemzők csoportos rögzítése címbetöltés után

Ha a csoportosan feltöltött címadatokhoz azonos küldemény jellemzőket szeretne beállítani, akkor jelölje ki az összes érintett tételt a bal oldali jelölő kipipálásával. Van lehetősége az összes tétel kijelölésére is a kereső mező melletti választó négyzet bejelölésével. Ebben az esetben minden kijelölt címhez azonos küldeményjellemzőket rögzíthet.

 ePostakönyv
Levél szolgáltatásokhoz

Segítség  

Tétel módosítása

Belküldi közlésreges Belküldi könyvelés Nemzetközi közlésreges Nemzetközi könyvelés

Teszt ELeK 1 HU 6100 Kiskunfélegyháza Apafy utca 3
Teszt ELeK 2 HU 3960 Sáropataki Erdélyi János út 1
Teszt ELeK 3 HU 1174 Budapest Horvát Emlé utca 48
Teszt ELeK 4 HU 8454 Nyírad Dózsa György utca 54
Teszt ELeK 5 HU 2065 Püspövszécsény Fő utca 83

Alapszolgáltatás* Alapszolgáltatás... Tömeg Tömeg

Többszolgáltatások:

TV vonalkód	TV vonalkód	TV vonalkód típusa	TV vonalkód típusa
Hivatali kapu azonosítószám	Hivatali kapu azonosítószám	Tértivevény saját jelölés *	Tértivevény saját jelölés

Mégse Mentiés az beállítás [Adatszűrés](#)



ePostakönyv

8. JEGYZÉK ZÁRÁSA, BEKÜLDÉSE

8.1. Jegyzék megjelölése lezárásra

Ha minden feladásra szánt levelet berögzített a jegyzékbe, kattintson a képernyő jobb alsó sarkában található **Lezárásra jelöl** gombra.

Keresés a tételek közt.

[Új küldeményazonosító tartomány felvétele](#)

Összesen: 1 elem

Összes küldemény		Belföldi közönséges	Belföldi könyvelt	Nemzetközi közönséges	Nemzetközi könyvelt			
#	Küldemény típusa	Címzett neve	Cím	Küldeményazonosító	Küldemény jellemzők	Többletisztítási státusz	Listaár	
<input type="checkbox"/>	1	Közönséges	Mirta Péter	HU, 1138, Budapest, Dunavirág utca 2-6	KA1740800059625	Azonosított levél. Törzsig: 0:50. Méret: nem szabvány		140

Feladási díj: 140 Ft [Lezárásra jelöl](#)



8. JEGYZÉK ZÁRÁSA, BEKÜLDÉSE

8.2 Jegyzék megtekintése

Lezárásra jelölt státuszú jegyzék esetén a **Nyitott jegyzékek** oldalon a **jegyzék** gomb felirata **Megtekintés**re változik. Ezt a státuszt  jelöli



Navigation: [Nyitott jegyzékek](#) [Lezárt jegyzékek](#) [Küldésidő](#) [Teljes jegyzék import](#) [Új feladójegyzék](#)

Search:

Results:

<input type="checkbox"/>	Jegyzékazonosító: 99999999-2021-0210-0925-43630ca26a8b - 99999999-2021-0210-0926-02198fb4945b	Összes darabszám: 1	Törés dátuma: 2021-03-03 09:26	Becsült feladási díj: 140 Ft	 Megtekintés
--------------------------	---	------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	---

A **Megtekintés** gombra kattintva még áttekintheti az eddig berögzített levelek adatait. Esetlegesen módosíthat a **További szerkesztés** gombra kattintva.

#	Küldemény típusa	Címzett neve	Cím	Küldeményazonosító	Küldemény jellemzők	Tobbiszfűzűgáttások	Listár
<input type="checkbox"/>	1	Közönséges	Minta Péter	HU, 1138, Budapest, Dunavikág utca 2-6	KA1740800090625	Azonosított levél. Tömeg: 0-50. Méret: nem szabvány	140

Buttons: [Mégse](#) [További szerkesztés](#) [Végleges lezárás](#)



8. JEGYZÉK ZÁRÁSA, BEKÜLDÉSE

8.3 Jegyzék végleges lezárása

A **Végleges lezárás** gombra kattintva a program zárja a jegyzéket, és automatikusan továbbítja azt a Postának.

#	Küldemény típusa	Címzett neve	Cím	KüldeményazonosítóDb	Küldemény jellemzők	Többszolgáltatások	Listasz	
<input type="checkbox"/>	1	Közösséges	Minta Péter	HU, 1138, Budapest, Dunavirág utca 2-6	KA1740800090625	Azonosított levél. Tömeg: 0-50. Méret: nem szabvány		140

Mégse További szerkesztés **Végleges lezárás**



8. JEGYZÉK ZÁRÁSA, BEKÜLDÉSE

8.4 Jegyzék (IKR) azonosító

A **Lezárt jegyzékek** menüpontban – sikeres beküldést követően - azonnal megtekintheti a beküldött jegyzék IKR azonosítóját. Ez az azonosító a jegyzék postai belső azonosítója. A későbbiekben a Lezárt jegyzékek menüpontban – az adott jegyzékre kattintva – is megtekintheti és letöltheti a már rendelkezésre álló elektronikus kézbesítési igazolásokat.

Jegyzékazonosító	IKR azonosító	Megküldés kód	Töltés időtartama	Csúszás dátumának	Feladói díj	Jegyzék megnyitása
10461256-2020-1101-2336-14610149806	2902054	10461256	2021-12-07 00:36	4	1540 Ft	Jegyzék megnyitása



A beküldött jegyzékről e-mailben üzenetet küld a Posta a jegyzék létrehozásakor megadott e-mail címre. A **Központi értesítés** feladótól érkező e-mailben szerepel a jegyzék 7 számjegyű azonosítója (pl. IKR1234567), melyet a jegyzékben szereplő levelek feladásakor kell a postai ügyintézőnek megadni.



ePostakönyv

9. ELEKTRONIKUS KÉZBESÍTÉSI IGAZOLÁS

9.1 Letöltés

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. Az igazolások egyenként (küldeményenként külön-külön) tölthetők le a felületről.

The screenshot shows the ePostakönyv web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Magyar Posta logo and the text "ePostakönyv Levél szolgáltatásokhoz". Below this, there are tabs for "Nyitott jegyzékek", "Lezárt jegyzékek", and "Kézbesések". A search bar is located on the right side of the navigation bar.

Below the navigation bar, there is a section for "Keresési feltételek" (Search criteria) with the following fields:

- Címzett neve:
- Kézelt felvétel dátuma:
- Záró felvétel dátuma:
- Küldeményazonosító:
- Jegyzékazonosító:
- Keresés:

Below the search criteria, there is a section for "Táblázat lista" (Table list) with a table of documents. The table has the following columns:

Jegyzékazonosító	Küldeményazonosító	Feladás dátuma	Címzett neve	Irány	Tekintés	Cím	Jegyzék azonosító	Hivatalos irat száma	Hivatalos irat típusa	Száll. vonalkód	Kézbesítés igazolás
------------------	--------------------	----------------	--------------	-------	----------	-----	-------------------	----------------------	-----------------------	-----------------	---------------------






ePostakönyv

9. ELEKTRONIKUS KÉZBESÍTÉSI IGAZOLÁS

9.2 Minta

Magyar Posta Küldemény azonosító		Kézbesítési igazolás		Küldemény címzettje	
Átvételő/átvételt megtagadó aláírása 		RL1230000012599		Név Minta Péter	
		<input checked="" type="checkbox"/> Címzett <input type="checkbox"/> Meghatalmazott		Irányítószám Település 1138 Budapest	
Átvételő/átvételt megtagadó neve Minta Péter		<input type="checkbox"/> Helyettes átvételő <input type="checkbox"/> Követett kézbesítő		Közelebbi cím Dunavirág utca 2	
Hozzá tartozó jogcíme*		Átvételő/átvételt megtagadó aláírása		Ügyfél saját jelzése	
1. értesítő elhelyeztem (év, hó, nap) 1. Kézbesítő		2. értesítő elhelyeztem (év, hó, nap) 2. Kézbesítő		12345678901234567890123456789012345678901234567890	
Kézbesítés/visszaküldés kelte (év, hó, nap) 9999.12.31.		Kézbesítő posta SZEAZ 999999		Megállapodás: 99999999 Felvétel: 9999.12.31	
Visszaküldés oka		Küldemény feladója		1233344445555	
<input type="checkbox"/> Cím nem azonosítható <input type="checkbox"/> Címzett ismeretlen <input type="checkbox"/> Kézbesítés akadályozott <input type="checkbox"/> Nem kereste		<input type="checkbox"/> Elköltözött <input type="checkbox"/> Átvételt megtagadta <input type="checkbox"/> Bejelentve: meghalt, megszünt		Név Minta Ivett	
* Csak hivatalos írat esetében!				Irányítószám Település 1138 Budapest	
				Közelebbi cím Csodavirág utca 6	