



**TECHNOLÓGIAI ÚTMUTATÓ
A KI-, ÉS BESZÁLLÍTÁS SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBE VÉTELÉHEZ**

Budapest, 2013. október 1.

Tisztelt Ügyfelünk!

Jelen útmutató segítséget nyújt partnereink számára eligazodni a ki-, és beszállítás szolgáltatás igénybe vétele kapcsán felmerülő technológiai jellegű kérdésekben.

Kérjük, használja leírásunkat a mindenkor hatályos „A postai szolgáltatások Általános Szerződési Feltételei” című dokumentum és az abban hivatkozott kapcsolódó információk (pl. Terméklapok, helyes címezés) – a továbbiakban együtt: **PSZ ÁSZF** – és a szolgáltatás vonatkozásában megkötött szerződés kiegészítéseképpen.

A PSZ ÁSZF a következő linken érhető el: <http://posta.hu/ugyfelszolgalat/aszf>

1. A küldemények előkészítése

Kérjük, hogy a feladásra szánt, megfelelően előkészített küldeményeket a feladókönyvvel vagy feladójegyzékkel (papír alapú vagy elektronikus) együtt megfelelően lezárt szállítási egységképzőben (láda, zsák) adja át a Magyar Posta részére.

A szállítási egységképzőt a Magyar Posta által biztosított öntapadós zárópecsétjegglyel kérjük lezárni, amelyet szíveskedjen aláírni vagy bélyegzőlenyomattal ellátni. A lezárásnak olyannak kell lennie, hogy kellőképpen védje a tartalmat és biztosítsa a hozzáférhetetlenséget.

A szállítási egységképzőt (láda, zsák) el kell látni a Magyar Posta által biztosított olyan jelzéssel (függő címtábla), ami lehetővé teszi a szállítási egységképző irányítását. A függő címtáblán fel kell tüntetni a szállítási egységképző átadásának időpontját, és Partnerünk megnevezését. Amennyiben a csomagküldemények elhelyezése a szállítási egységképzőben nem oldható meg, úgy azok szállítási egységképzőn kívül is átadhatók.

Kérjük, hogy az átadásra szánt szállítási egységképzők és az azon kívül átadott csomag küldemények darabszámát, valamint az átadott elektronikus adathordozót, mint elektronikus feladójegyzéket bejegyezni szíveskedjen a Magyar Posta által átadott okiratba.

Az értéknylvánítással feladott küldeményeket lakattal lezárt szállítási egységképzőben (gyűrűszsák) szükséges átadni (a lakat kulcsának egyetlen másodpéldányát kizárólag a Magyar Posta őrizheti) a zsákfüggvényen Partnerünk nevének feltüntetése is szükséges a tartalom feltüntetése mellett (Pl.: „X. Szervezet 1322 db értéklevél), továbbá kérjük, hogy a szállítási egységképző irányítására szolgáló jelzésen (függő címtábla) feltüntetni szíveskedjen a szállítási egységképző átadásának időpontját és az Partnerünk megnevezését.

2. A szállítási egységképzők kezelése

Kérjük, hogy a birtokában lévő üres szállítási egységképzőket a következő beszállítás alkalmával a Magyar Postának visszaadni szíveskedjen. Ha a következő munkanapon feladni kívánt küldemények mennyisége indokolja, az egységképzőket a szükséges mennyiségben – a Magyar Posta tájékoztatása mellett – magánál tarthatja. A visszaadott szállítási egységképzők darabszámát az átadó okiraton külön sorban, törtalakban kell bejegyezni. (A számlálóba a feladott küldeményeket tartalmazó lezárt, a nevezőbe pedig a visszaadott üres szállítási egységképzők száma kerül.)

3. A küldemények átvétele, átadása

Kérjük, hogy a szolgáltatás maradéktalan biztosítása érdekében a szolgáltatás nyújtásának idején a Magyar Posta képviselői részére parkoló helyet biztosítani és szükség esetén a rakodásban segítséget nyújtani szíveskedjen.

3.1. Postai küldemények kiszállítása

Kérjük, hogy a Magyar Posta által bizottságilag lezárt szállítási egységképzők darabszám szerinti átvételét, a kiszállítás teljesítését a Magyar Posta jelenletében – közvetítőíven, vagy jegyzéken - aláírással elismerni szíveskedjen.

Az átadás alkalmával kérjük elismerni a kézbesítő okiraton a könyvelt és az egységképzőn kívül érkezett küldemények átvételét. A tértivevény többlétszolgáltatással feladott postai küldemények, valamint a hivatalos irat küldemények esetében az átvétel elismerését – a kézbesítő okirat kitöltésén és aláírásán túl – a tértivevény aláírása, az átvevő személy nevének olvasható feltüntetése, valamint a kiszállítás napjával megegyező dátum, illetve a címzett és az átvevő közötti kapcsolat (pl.: meghatalmazott) feltüntetése jelenti.

Saját kézbe többlétszolgáltatással feladott csomag- és nemzetközi küldeményeket, hivatalos iratot saját kézbe szolgáltatással, valamint a „Címzett kezébe” levelet kizárólag az ilyen típusú küldemények átvételére szóló meghatalmazással rendelkező meghatalmazott jogosult átvenni.

Az értéknyilvánítással feladott küldemények, a Fizetést követő kézbesítéses levél, az utánvételi/ díjjal terhelt nemzetközi levél küldemények-, és az árufizetési díjjal terhelt csomagküldemények, továbbá az utalványok összegének átvételét Partnerünk, vagy meghatalmazottja az erre szolgáló kézbesítő okiraton a kiszállításakor azonnal elismeri.

A Magyar Posta a portó díjjal terhelt küldeményeket, a „címzett fizet” szolgáltatással feladott csomagtermékeket, valamint a válaszküldeményeket az erre szolgáló két példányban készült postai kézbesítő okiratokra feljegyzi, melyek alapján kell, hogy Partnerünk részéről a szolgáltatás ellenértékének megfizetése megvalósuljon. A kézbesítő okirat egy példányát a Magyar Posta a díjjal terhelt küldeményekből képzett kötegghez csatolja.

Kérésre a Magyar Posta a kézbesítendő belföldi postautalványokat és kifizetési utalványokat – a postahelyhez érkezés napján – „telepítési záradék”-kal látja el és a megadott bankszámlára telepíti, míg Partnerünk vállalja, hogy a szolgáltatással kapcsolatos fizetési kötelezettségét a feltüntetett bankszámlán keresztül a számlavezető hitelintézet felé teljesíti.

a) A Magyar Posta képviselőjének jelenléte nélkül történő tételes átvétel esetén – ami a szerződésben került meghatározásra - az egységképzőn kívüli kézbesítő okiraton kell a küldemények átvételét elismerni. Az egységképzőben lévő okiraton a küldemények adatait az átvevő utólag egyeztetni, a tértivevényeket a küldeményekről leválasztja. Az átvett küldemények darabszámának betűvel történő kiírását követően, a személyazonosság igazolására alkalmas okmány betűjelét és számát, és az átvétel jogcímét – kivéve, ha a postai küldeményt a címzett veszi át - az aláírást (vagy a PSZ ÁSZF 6.2.1. pont szerinti bejelentés esetében azt tartalmazó bélyegző lenyomatot) az átvevő saját kezűleg jegyzi fel a kézbesítési okiraatra, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy a kézbesítő okiraton és a tértivevényen feltüntetett kézbesítési időpont megegyezzen a kézbesítés tényleges időpontjával, napjával (vagyis az adott küldemény kiszállításának időpontjával, napjával).

A kézbesítési okiratot, a küldemények tértivevényeit, valamint az esetleg tévesen kiszállított, továbbá a visszaküldendő (el nem fogadott) küldeményeket (azok adatainak kézbesítő okiraton való rögzítése után) a beszállítás alkalmával, de legkésőbb a következő

munkanapon történő újabb kiszállításkor borítékban elhelyezve kérjük a Postának visszaadni.

b) A Magyar Posta képviselőjének jelenlétében, az átadással egy időben történő tételes átvétel esetén – ami a szerződésben került meghatározásra - a küldemények adatait kérjük átadáskor egyeztetni, a tértivevényeket a küldeményekről leválasztani. Könyvelt küldemény átvételekor az átvett küldemények darabszámának betűvel történő kiírását követően, - a címzettnek történő átadás kivételével - az átvétel jogcímét és az aláírást (vagy a PSZ ÁSZF 6.2.1. pont szerinti bejelentés esetében azt tartalmazó bélyegző lenyomatot) az átvevő saját kezűleg, a személyazonosság igazolására alkalmas okmány betűjelét és számát, valamint, ha szükséges, az átvétel jogcímét - ha azt a címzetten kívüli egyéb jogosult átvevő nem tüntette fel - pótlólagosan a Magyar Posta képviselője jegyzi fel a kézbesítési okiratra, vagy az aláírást rögzítő egyéb technikai eszközre. Tértivevény többlétszolgáltatással feladott könyvelt küldemény és hivatalos irat átvételekor az átvevőnek az aláírását (vagy a PSZ ÁSZF 6.2.1. pont szerinti bejelentés esetében azt tartalmazó bélyegző lenyomatot) és - címzettnek történő átadás kivételével - az átvétel jogcímét a tértivevényen is külön fel kell tüntetnie. Amennyiben az átvevő aláírása olvashatatlan, a Magyar Posta képviselője kérheti az átvevő nevének olvasható formában történő feltüntetését is.

A kézbesítési okiratot – a tértivevényekkel, a tévesen kiszállított küldeményekkel együtt - a kiszállítónak szíveskedjen visszaadni.

3.2. Postai küldemények beszállítása

Amennyiben a lezárt szállítási egységképzőben (lakattal lezárt gyűrűszákbán) történő átadás nem biztosítható, a küldemények azonosítószám szerinti tételes átvételét Partnerünk vagy meghatalmazottja jelenlétében végzi el a beszállító, amit a feladást igazoló okiraton (feladóvevényen, feladójegyzéken, feladókönyvön) igazol.

A küldemények átvételi elismervényeit, az átvett küldemények tértivevényeit, a tévesen kézbesített, vagy visszaküldendő küldeményeket, valamint a kísérőokiratokat lezárt borítékban kell a beszállítást végzőnek átadni. Nagy mennyiségű tértivevény esetében a Magyar Posta rendszeresíthet egy többszöri használatra alkalmas gyűjtő borítékot, ami a Magyar Posta és Partnerünk között az okiratok, tértivevények és tévesen kézbesített küldemények többszöri visszaküldését biztosíthatja.

A Magyar Posta a küldemények átadás-átvételéhez használt – szállítási egységképzőben elhelyezett – feladást igazoló okiratot (feladóvevényt, feladójegyzéket, feladókönyvet) az aláírásával és a bélyegző lenyomatával ellátva, a következő szállításkor Partnerünknek visszajuttatja, ezzel igazolva a küldemények felvételének a tényét.

Ennek elmaradása esetén a hiányt a Magyar Posta legkésőbb Partnerünk jelzését követő munkanapon pótolja.

Az átvétel során a Magyar Posta ellenőrzi Partnerünk által az átadói okiratba bejegyzett szállítási egységképző darabszámát és lezárását, valamint az elektronikus adathordozó, mint elektronikus feladójegyzék meglétét. Amennyiben a szállítási egységképzők

darabszáma eltér, vagy a lezárása nem megfelelő, úgy a Magyar Posta a darabszámot egyezteteti, a hiányosság pótlását kéri Partnerétől.

Köszönjük, hogy elolvasta tájékoztatónkat. Reméljük, sikerült minden Önt érintő kérdésben részletes segítséget adnunk. Amennyiben azonban továbbra is vannak megválaszolatlan kérdései vagy valami nem egyértelmű az Ön számára, kérjük, keresse postai kapcsolattartóját vagy telefonos ügyfélszolgálatunkat a 06-40-313-233 számon. Szolgáltatásainkról a www.posta.hu oldalain olvashat részletesen.

További sikeres együttműködést kíván a

Magyar Posta Zrt.