



**TECHNOLÓGIAI ÚTMUTATÓ
A KI- ÉS BESZÁLLÍTÁS SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉHEZ**

Tisztelt Ügyfelünk!

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

Kérjük, használja leírásunkat a mindenkor hatályos [POSTAI SZOLGÁLTATÁSOK ÁSZF](#) elnevezésű dokumentum és az abban hivatkozott kapcsolódó információk pl.: [HELYES CÍMZÉS ÉS A KÜLDEMÉNYEK FELADÁSRA TÖRTÉNŐ ELŐKÉSZÍTÉSE](#) (a továbbiakban együtt: PSZÁSZF), és a szolgáltatás vonatkozásában megkötött külön írásba foglalt szerződés kiegészítéseképpen.

Amennyiben további kérdései lennének vagy a jelen útmutatóban leírtakkal kapcsolatosan egyéb információkra lenne szüksége, kérjük, keresse postai kapcsolattartóját vagy telefonos ügyfélszolgálatunkat a 06-1-767-8272 számon.

Szolgáltatásainkról a WWW.POSTA.HU oldalain olvashat részletesen.

További sikeres együttműködést kíván a

Magyar Posta Zrt.

1. A küldemények átvétele, átadása

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

2. Postai küldemények beszállítása

2.1. A feladásra szánt küldemények előkészítése

Kérjük, hogy a feladásra szánt, a PSZÁSZF 3. pontja szerint leírtak alapján megfelelően előkészített küldeményeket a feladást igazoló okirattal (feladóvevény, feladójegyzék, feladókönyv), együtt megfelelően lezárt egységképző eszközökben (láda, zsák) adja át a Posta részére. Elektronikus feladójegyzék használata esetén az elektronikus feladójegyzéke befogadásáról szóló postai e-mailben található jegyzék azonosítószámot feladáskor bocsássa a felvevő postai szolgáltatóhely rendelkezésére.

Az egységképző eszközt a Posta által biztosított öntapadós zárópecsétjeggyel kérjük lezárni, amelyet szíveskedjen aláírni vagy bélyegzőlenyomattal ellátni. A lezárásnak olyannak kell lennie, hogy kellőképpen védje a tartalmat és biztosítsa, hogy annak nyilvánvaló megsértése nélkül az egységképző eszköz tartalmához ne lehessen hozzáférni.

Az egységképző eszközt el kell látni a Posta által biztosított olyan jelzéssel (zsákfüggvény, ládajelző), ami lehetővé teszi az egységképző eszköz irányítását. A zsákfüggvényen vagy ládajelzőn fel kell tüntetni az egységképző eszköz átadásának időpontját, és az Igénybevevő megnevezését. Amennyiben egyes levélküldemények vagy a postacsomagok elhelyezése az egységképző eszközben nem oldható meg, úgy azok egységképző eszközön kívül is átadhatók.

Kérjük, hogy az átadásra szánt egységképző eszközök és az azon kívül átadott postacsomagok darabszámát szíveskedjen feltüntetni a Posta által az átadás során biztosított okiratba.

Értéknyilvánítás többletszolgáltatással feladásra szánt küldemények átadásra történő előkészítésekor a fentiekén túl a zsákfüggvényen, ládajelzőn az egységképző eszköz tartalmának feltüntetése is szükséges (pl.: „X. Szervezet 1322 db értékűküldemény”).

2.2. Az egységképző eszközök kezelése

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

2.3. Eljárás a beszállítás során

Amennyiben a lezárt egységképző eszközben történő átadás nem biztosítható, a küldemények küldeményazonosító szerinti tételes átvételét az Igénybevevő vagy meghatalmazottja jelenlétében végzi el a Posta beszállítást végző képviselője, amit a feladást igazoló okiraton igazol.

A Posta a küldemények átadás-átvételéhez használt – egységképző eszközben elhelyezett – feladást igazoló okiratot a Posta igazolásával (aláírás bélyegző), a következő szállításkor az

Igénybevevő részére visszajuttatja, ezzel a Posta elismeri a küldemények felvételének tényét. Ennek esetleges elmaradását kérjük, jelezze postai kapcsolattartójának, a hiányzó igazolást a Posta legkésőbb az Igénybevevő jelzését követő munkanapon pótolja.

Az e-mailen beküldött elektronikus feladójegyzék adatállományokkal kapcsolatos tranzakciókról a Posta automatikus üzeneteket küld az Igénybevevő részére. Az elektronikus feladójegyzék befogadásáról, esetleges hibájáról azon e-mail címre küld a Posta tájékoztatást, amelyről az elektronikus feladójegyzék beküldése megtörtént (kivéve, ha az Igénybevevő és a Posta közötti külön írásba foglalt szerződésben ettől eltérő e-mail cím szerepel).

Az átvétel során a Posta ellenőrzi az Igénybevevő által az átadó okiratba bejegyzett egységképző eszközök darabszámát, az egységképző eszközön kívül átadott küldemények tartalomnak megfelelő csomagolását és a küldemények/egységképző eszközök lezárását, valamint ha van, akkor az elektronikus feladójegyzék meglétét. Amennyiben az átvétel során bármilyen hiányosság tapasztalható Posta annak pótlását kéri az Igénybevevőtől.

3. Postai küldemények kiszállítása

3.1. Egységképzők átvétele

A Posta által lezárt egységképző eszközök darabszám szerinti átvételét, a kiszállítást teljesítését a Posta jelenlétében a kézbesítési okiraton vagy aláírást rögzítő egyéb technikai eszközön (PDA-n) az átvételre jogosultnak aláírással kell elismernie.

A kézbesítési igazolás bevezetését követően az egységképzőben lévő valamennyi küldemény átvevőjeként a PDA-t aláíró személy neve kerül majd feltüntetésre, így az egységképzők átvétele kizárólag az arra jogosult, vagy meghatalmazott esetén érvényes meghatalmazással rendelkező megbízott személy részére biztosított.

3.2. Egységképzőn kívüli küldemények átvétele

Az egységképzőn kívül érkezett tételes vagy díjjal terhelt és díjhitel terhére el nem számolható küldeményeket egységképzőn kívül kezeljük, tehát minden esetben a Posta kiszállítást végző képviselője jelenlétében kerülnek kézbesítésre.

3.3. Az egységképzőben lévő küldemények kézbesítése

A külön írásba foglalt szerződésben meghatározottak szerint az alábbiaknak megfelelően történhet a küldemények átvétele:

- a) a Posta kiszállítást végző képviselőjének jelenléte nélkül hátravontan, vagy
- b) a Posta kiszállítást végző képviselőjének jelenlétében, tételes vagy nem tételes (az összes egységképző eszköz egyidejűleg történő) átvételével.

Az átadás alkalmával el kell ismerni a kézbesítési okiraton vagy aláírást rögzítő egyéb technikai eszközön (PDA-n) a könyvelt és az egységképző eszközön kívül kiszállításra kerülő küldemények átvételét.

3.3.1. A küldemények átvétele a Posta kiszállítást végző képviselőjének jelenléte nélkül

A Posta képviselőjének jelenléte nélkül történő – hátravont – átvétel esetén az egységképző eszközön kívüli küldemények átvételét a kézbesítő okiraton vagy aláírást rögzítő egyéb technikai eszközön (PDA-n) kell elismerni.

Az egységképző eszközben elhelyezett küldemények hátravont átvétele kétféle módon történhet:

- a) az egységképzőben elhelyezett papíralapú kézbesítési okirat alapján;

b) a későbbiekben bevezetésre kerülő e-Átvétel Telephelyen alkalmazás használatával.

Amennyiben az Igénybevevő nem használja az „e-átvétel telephelyen” internetes postai alkalmazást a küldemények ellenőrzésére és átvételére, akkor az egységképző eszközben lévő papíralapú kézbesítési okiraton a küldemények adatait kérjük utólag egyeztetni, a papíralapú tértivevényeket a küldeményekről leválasztani, valamint a küldemények átvételi elismeréseként a kézbesítési okiraton és a papíralapú tértivevényeken szükséges adatokat a PSZÁSZF 6.10.1. pontjában foglaltak szerint feltüntetni. Az átvevő köteles külön gondoskodni arról, hogy a kézbesítő okiraton és a papíralapú tértivevényen feltüntetett kézbesítési időpont megegyezzen a kézbesítés tényleges időpontjával, napjával (vagyis az adott küldemény kiszállításának időpontjával, napjával).

Amennyiben az átvevő ennek a kötelezettségének nem vagy hibásan tesz eleget, a Posta felszólíthatja a kézbesítés dátumának pótlására vagy helyesbítésére, illetve a tértivevény többletszolgáltatással feladott könyvelt küldemény vagy a hivatalos irat feladójának erre vonatkozó igénye esetén – a tértivevényről hiányzó vagy hibás kézbesítési dátumról – a Posta az informatikai rendszeréből előállított kimutatással is tájékoztatást adhat.

A kézbesítési okiratot, a tértivevényeket, valamint az esetleg tévesen kiszállított, továbbá a visszaküldendő (el nem fogadott) küldemények kézbesítő okiraton való rögzítése után (ha az Igénybevevő használja az „e-átvétel telephelyen” internetes postai alkalmazást, a tévesen kiszállított küldemények adatainak az abban történő rögzítése után) hiánytalanul és sérülésmentesen a beszállítás alkalmával, de legkésőbb a következő munkanapon történő újabb kiszállításakor borítékban elhelyezve kell a Postának visszaadni. Nagy mennyiségű tértivevény esetében a Posta rendszeresíthet egy többszöri használatra alkalmas olyan gyűjtő borítékot, ami a Posta és az Igénybevevő között az okiratok, tértivevények és tévesen kézbesített küldemények többszöri visszaküldésérezolgál.

3.3.2. A küldemények átvétele a Posta kiszállítást végző képviselőjének jelenlétében

A Posta képviselőjének jelenlétében, az átadással egy időben történő tételes átvétel esetén 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 PSZÁSZF 6.2.1. pont szerinti bejelentés esetében azt tartalmazó bélyegző lenyomatot) az átvevő saját kezűleg, a személyazonosság igazolására alkalmas okmány elnevezését, betűjelét és számát, valamint, ha szükséges, az átvétel jogcímét – ha azt a címzetten kívüli egyéb jogosult átvevő nem tüntette fel – pótlólagosan a Posta képviselője jegyzi fel a kézbesítési okiratra, vagy az aláírást rögzítő egyéb technikai eszközre. Tértivevény többletszolgáltatással feladott könyvelt küldemény és hivatalos irat átvételekor az átvevőnek az aláírást (vagy a PSZÁSZF 6.2.1. pont szerinti bejelentés esetében azt tartalmazó bélyegző lenyomatot) és – címzettnek történő átadás kivételével – az átvétel jogcímét valamint hivatalos irat esetében ezeken túl az átvevő olvasható nevét a tértivevényen is külön fel kell tüntetnie. Amennyiben az átvevő aláírása olvashatatlan, a Posta kiszállítást végző képviselője kérheti az átvevő nevének olvasható formában történő feltüntetését is.

A papíralapú tértivevény többletszolgáltatással feladott küldemények, valamint a hivatalos irat küldemények esetében az átvétel elismerését – a kézbesítő okirat kitöltésén és aláírásával együtt – a tértivevény aláírása, az átvevő személy nevének olvasható feltüntetése, a kiszállítás napjával megegyező dátum, illetve a címzett és az egyéb jogosult átvevő közötti kapcsolat (pl.: meghatalmazott) feltüntetése jelenti.

A papír alapú tértivevény fokozatos megszüntetésével a tértivevény többlétszolgáltatással feladott küldeményeket vagy hivatalos iratokat feladó ügyfeleink részére a kézbesítési igazolás elektronikus úton kerül visszaküldésre. A papír alapú tértivevény helyébe lépő kézbesítési igazolásként – az átvételt követően – az egységképző eszközök (zsákok és ládák) átvételének elismeréseként az aláírást rögzítő egyéb technikai eszközön (PDA-n) rögzített adatokat (az átvevő személy nevét és aláírását) küldjük majd vissza elektronikusan a feladóknak.

Az értéknylvánítás többlétszolgáltatással feladott küldemények, a „Fizetést követő kézbesítés”-es levél, az utánvétel többlétszolgáltatással feladott nemzetközi küldemények, és az árufizetés többlétszolgáltatással feladott postacsomagok, továbbá az utalványok összegének átvételét az Igénybevevőnek, vagy meghatalmazottjának az erre szolgáló kézbesítő okiraton a kiszállításkor azonnal el kell ismernie.

A Posta a bérmentesítetlenségi pótdíjjal (portó díjjal) és/vagy egyéb kézbesítéskor beszedendő díjjal terhelt küldeményeket, a „Címzett fizet” többlétszolgáltatással feladott postacsomagot, valamint a válaszküldeményeket az erre szolgáló két példányban készült kézbesítő okiratokra feljegyzi, melyek alapján kell, hogy az Igénybevevő részéről a szolgáltatás ellenértékének megfizetése megvalósuljon. A kézbesítő okirat egy példányát a Posta a díjjal terhelt küldeményekből képzett köteghez csatolja.

A kézbesítendő belföldi postautalványokról és kifizetési utalványokról a Posta értesítőt állít ki és azt kézbesíti az Igénybevevő részére.