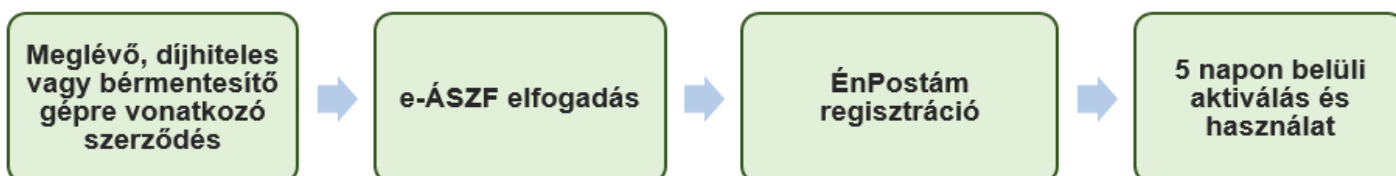


ePostakönyv – Regisztrációs folyamat

Díjhiteles vagy bérmentesítő gép használatra szerződéssel rendelkező levélfeladó ügyfeleink részére

MI SZÜKSÉGES AZ ePOSTAKÖNYV ALKALMAZÁS HASZNÁLATÁHOZ?



Az [Adatlap](#) elektronikus úton történő visszaküldésével egyidejűleg fogadják el az [e-szolgáltatásokra vonatkozó általános szerződési feltételeket](#).

HOGYAN KELL KITÖLTENI AZ ADATLAPOT?



Az [Adatlap](#) három részből (munkalapból) áll:

1. kitöltési útmutató
2. új felhasználók bejelentését segítő munkalap
3. felhasználók módosításának, törlésének kezdeményezését segítő munkalap

A kitöltött Adatlapot elektronikus úton a kwradmin@posta.hu e-mail címre várjuk vissza.

Excel formátumban, gépi kitöltéssel:

- ✓ Adják meg azokat a természetes személyeket (céges felhatalmazottakat), akik az alkalmazást fogják használni.
- ✓ Adják meg a vevőkódot és a megállapodás-azonosítókat, amikre a felhatalmazott személyek rögzíthetik a feladni kívánt küldemények adatait. Lehetőségük van különböző megállapodás-azonosítóra történő feladásokhoz különböző képviselőket hozzárendelni.
- ✓ A regisztrációs adatlapot arról az e-mail címről szükséges beküldeni, amely e-mail cím a Magyar Postával kötött szerződésben szerepel.
- ✓ Ha erre nincs lehetőség, akkor a szerződésben megnevezett kapcsolattartó írásbeli megerősítése szükséges arról, hogy az adatlapot másik e-mail címről is befogadhatja a Magyar Posta és elvégezheti a regisztrációt. A megerősítést minden esetben a kijelölt postai kapcsolattartó részére szükséges továbbítani.

