



ePostakönyv alkalmazás

Felhasználói kézikönyv

díjhiteles vagy bérmentesítő gép használatra szerződéssel rendelkező
levélfeladó ügyfelek részére



Magyar Posta Zrt.
2026. január

Tartalomjegyzék

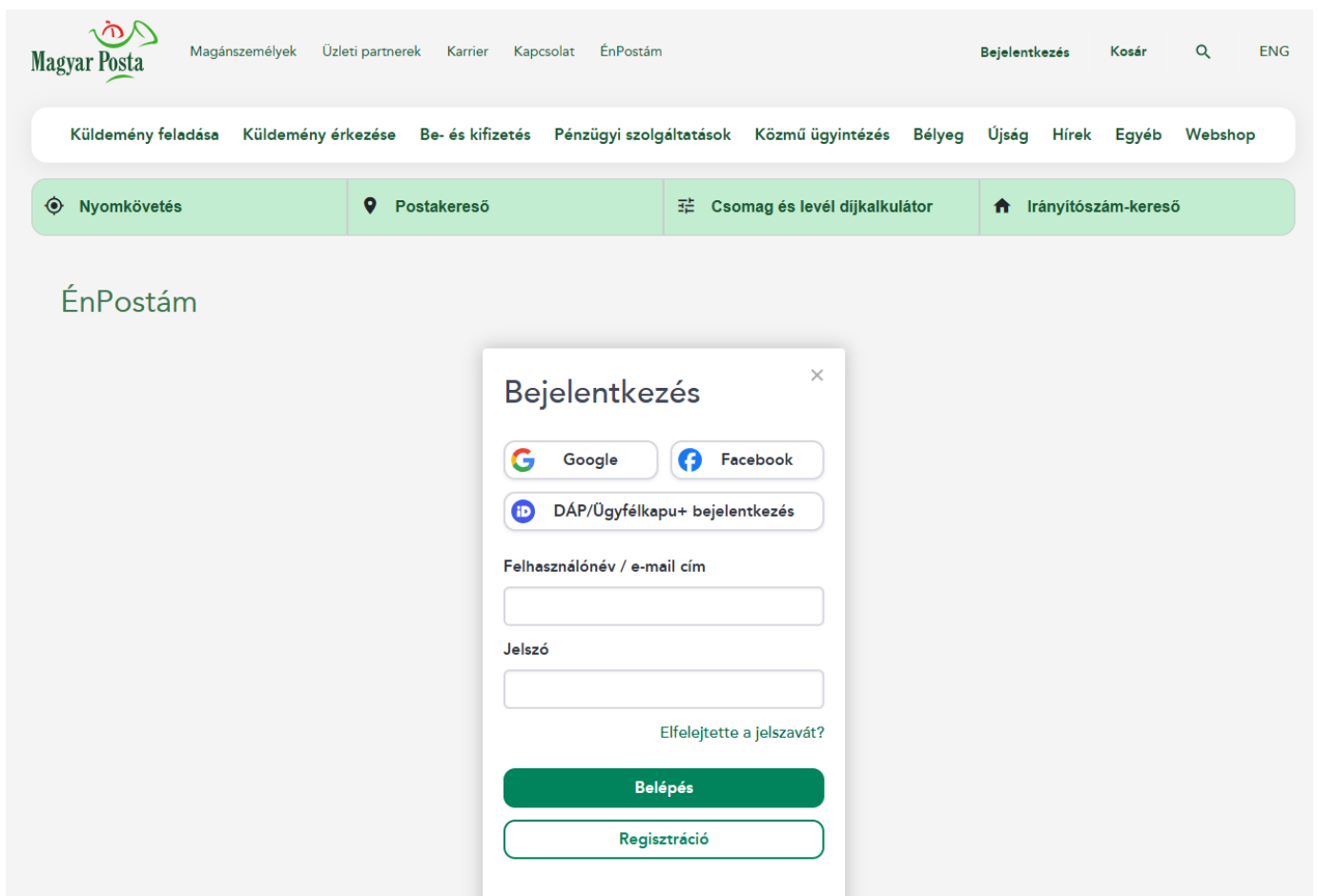
1. Általános leírás	3
2. Az ePostakönyv alkalmazás elérése, bejelentkezés, profil	3
3. Az ePostakönyv használata, funkciók	6
3.1. Üdvözlőoldal	6
3.2. Állandó képernyőelemek	7
3.3. Funkciógombok a képernyőn	8
3.3.1. Nyitott jegyzékek menüpont és funkciói	8
3.3.2. Lezárt jegyzékek menüpont és funkciói	13
3.3.3. Riportok menüpont és funkciói	16
3.3.4. Kézbesítések menüpont és funkciói	17
4. Feladójegyzék létrehozása	19
4.1. Feladójegyzék alapadatai	19
4.2. Feladó adatai – alapértelmezett cím	21
4.3. Eltérő tértivevény visszaküldési cím	23
4.3.1. Amennyiben papíralapon kéri a kézbesítési igazolást:	23
4.3.2. Amennyiben elektronikus csatornán kéri a kézbesítési igazolást:	24
4.4. Bevizsgálási jegyzőkönyv engedélyszáma	24
4.5. Bérmentesítő gép állás adatok	24
4.6. Azonosított belföldi közönséges levél rögzítési mód kiválasztása	25
4.7. Küldeményazonosítók szerepe	25
4.8. Küldeményazonosítók igénylése	26
4.9. Küldeményazonosítók felvétele a felhasználói tárba	27
5. Küldemények rögzítése, jegyzék elkészítése	29
5.1. Rögzítés úrlapon	30
5.2. Rögzítés táblázatban	31
5.3. Címzett adatok csoportos feltöltése	32
5.4. Többlétszolgáltatások választása	34
5.5. Könyvelt küldeményfeladás esetén választható elektronikus tértivevény visszaküldési módok	35
5.5.1. Belföldi tértivevényes levél esetén választható elektronikus tértivevény visszaküldési módok:	35
5.5.2. Hivatalos irat esetén választható elektronikus tértivevény visszaküldési módok:	36
5.6. Nemzetközi küldemények rögzítése	39
5.7. Vámadatok, dokumentumok	39
5.8. Nyomtatási lehetőségek és beállítások	41
6. Küldemény tételek listája	46
7. Jegyzékek lezárása	48
7.1. Lezárt jegyzék tételeinek megtekintése	50
8. Értesítések	51
9. Kézbesítési igazolások	51

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.

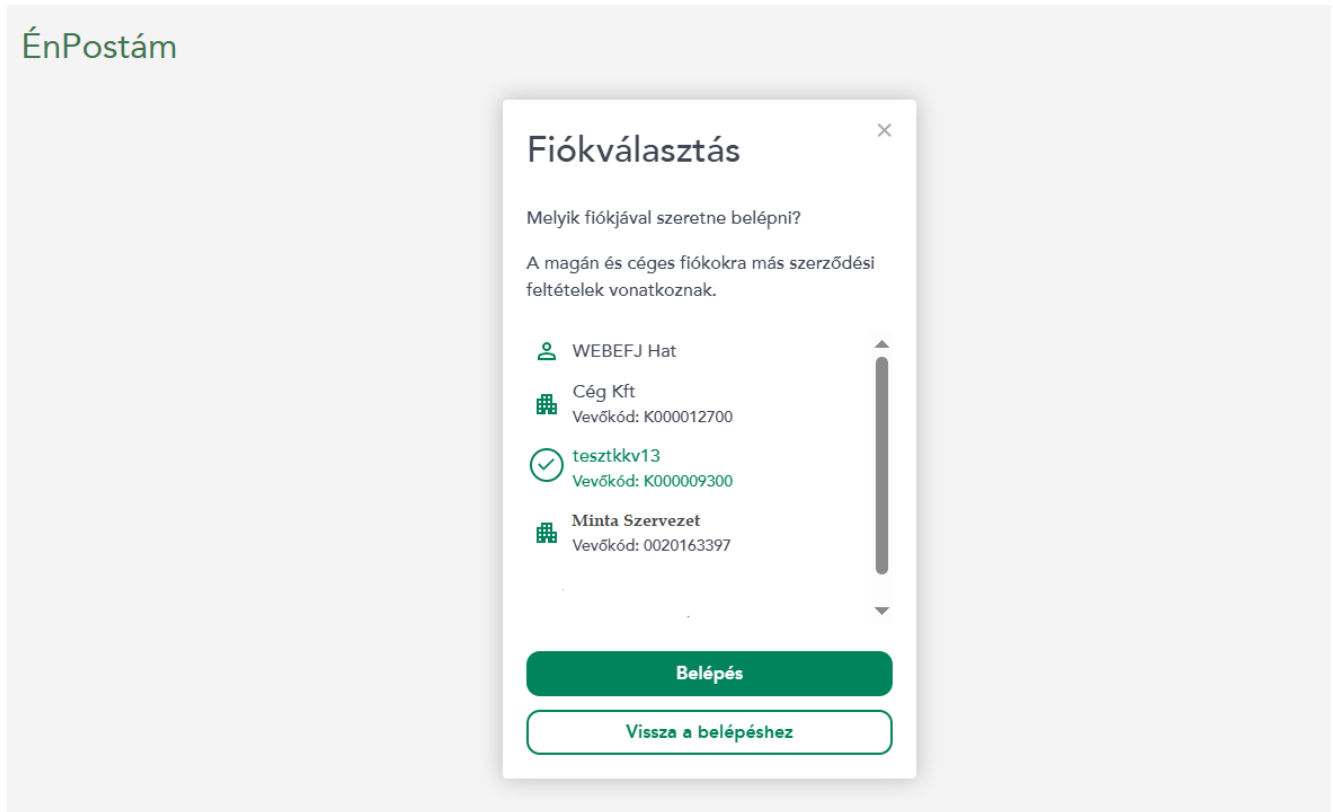
2. Az ePostakönyv alkalmazás elérése, bejelentkezés, profil

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

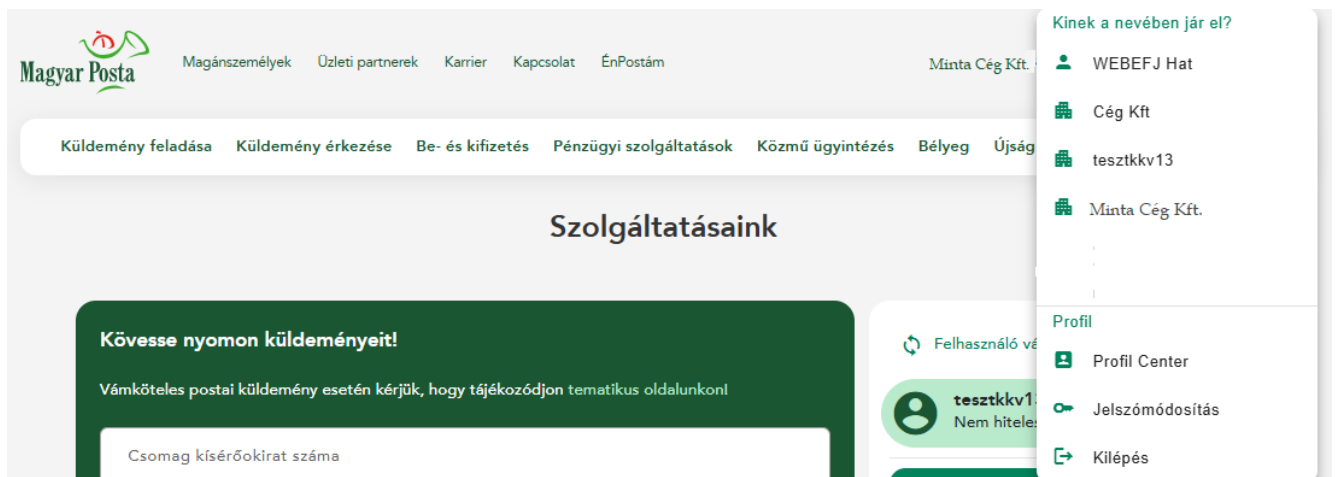


The screenshot shows the Magyar Posta website interface. At the top, there is a navigation bar with the Magyar Posta logo and links for 'Magánszemélyek', 'Üzleti partnerek', 'Karrier', 'Kapcsolat', and 'ÉnPostám'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Bejelentkezés', 'Kosár', a search icon, and 'ENG'. Below the navigation bar, there is a horizontal menu with various service categories: 'Küldemény feladása', 'Küldemény érkezése', 'Be- és kifizetés', 'Pénzügyi szolgáltatások', 'Közmű ügyintézés', 'Bélyeg', 'Újság', 'Hírek', 'Egyéb', and 'Webshop'. Below this menu, there is a row of four green buttons: 'Nyomkövetés', 'Postakereső', 'Csomag és levél díjkalkulátor', and 'Irányítószám-kereső'. The main content area is titled 'ÉnPostám'. In the center, a modal window titled 'Bejelentkezés' is open. It features three social login options: 'Google', 'Facebook', and 'DÁP/Ügyfélkapu+ bejelentkezés'. Below these are two input fields: 'Felhasználónév / e-mail cím' and 'Jelszó'. A link 'Elfelejtette a jelszavát?' is located below the password field. At the bottom of the modal, there are two buttons: a green 'Belépés' button and a white 'Regisztráció' button with a green border.

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 „**Tovább**” gombra kell kattintania.

Kövesse nyomon küldeményeit!

Vámköteles postai küldemény esetén kérjük, hogy tájékozódjon tematikus oldalunkon!

Nyomkövetés
Részletek

Felhasználó váltás ➔

Minta Cég Kft.
✎

Partneri szerződött

Tranzakciók

Munkatársak kezelése

Munkatársak kezelése

Cége ügyeinek kezeléséhez rendeljen munkatársakat! Hozzáadhat, módosíthat vagy akár törölhet is felhatalmazottakat itt.

Tovább

SMART by MPL szolgáltatás

Komplex logisztikai szolgáltatás

Tovább

MPL VCM Előrejelzés szolgáltatás

Várható csomag volumen előrejelzés

Tovább

Levél és csomag – minden, ami küldemény

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

Tovább

Vámügyintézés

Vámeljárási dokumentumainak kezelése, online vám-, éle- és díjfizetés, egyszerűen.

Tovább

Keresők

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

Tovább

Időpontfoglalás

A kijelölt postákon foglalhat időpontot is az értesített küldemények átvételéhez.

Tovább

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

< Vissza a szolgáltatásainkra

Levél és csomag – minden, ami küldemény

Kövesse nyomon küldeményeit!

Vámköteles postai küldemény esetén kérjük, hogy tájékozódjon tematikus oldalunkon!

[Nyomkövetés](#) [Részletek](#)

Felhasználó váltás

Minta Cég Kft.
Partnerei szerződött

[Tranzakciók](#)

[Munkatársak kezelése](#)

Csomag és levél díjkalkulátor

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

Milyen típusú küldeményt szeretne feladni?

Válassza ki az Önnek megfelelőt!

ePostakönyv

Levelei feledéséhez használja ePostakönyv alkalmazásunkat!

[Tovább](#)

MPL Címiratkitöltő

Segítünk megoldani feledésre szánt csomagjait, s kiszámoljuk a feledési díjakat is.

[Tovább az MPL Címiratkitöltőhöz](#)

Utánküldés

Segítségével leveleit átirányíthatja egy másik címre, ha elköltözik vagy csak hosszabb időre elutazik.

[Tovább](#)

Csomag rendelkezések

A csomagja átvethető bárhol, bármikor a rendelkezése alapján.

[Tovább](#)

Ismételt kézbesítés

Ha nem tudta átvenni levelét, kérheti az újraküldést.

[Tovább](#)

3. Az ePostakönyv használata, funkciók

3.1. Üdvözlőoldal

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

Üdvözljük 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 címratot (borítékot, etikettet nyomtat), valamint előállítja a feladáshoz szükséges elektronikus feladójegyzéket is.

Kattintson és hozza létre feladójegyzékét!

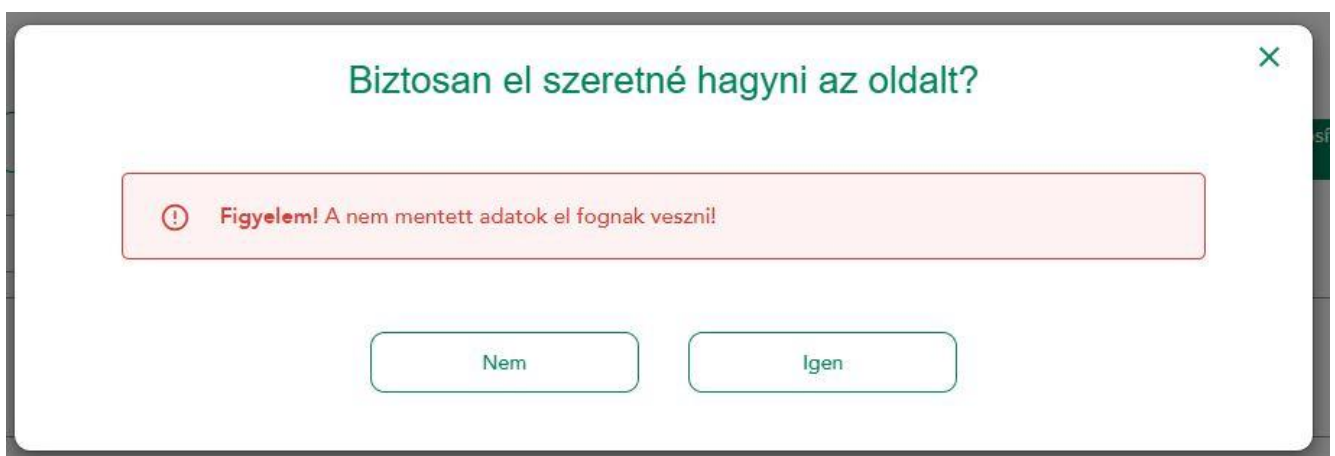
 Új feladójegyzék létrehozása

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 térivevény 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.

<input type="checkbox"/>	Nyitott jegyzékek	Lezárt jegyzékek	Riportok	Kézbeszédek	Küldeményazonosító visszaadás	Teljes Jegyzék import	Új feladójegyzék
<input type="checkbox"/>	Keresés a jegyzékek közt...						
<input type="checkbox"/>	Jegyzékazonosító: 19605183-2025-1030-0914-676661cfd812 - dfc46f9b-c9c0-4ee3-acb3-cf9fc07b31fe	Megállapodás kód: 19605183	Összes darabszám: 0	A jegyzék 1 óra múlva törlődik 2025-11-20 10:14	Rögzítés folytatása		
<input type="checkbox"/>	Jegyzékazonosító: 10060100-2025-1030-0800-2776135a9b3c - 290108db-ac96-42a0-954a-3cb4dbbdde3c	Megállapodás kód: 10060100	Összes darabszám: 0	A jegyzék 0 óra múlva törlődik 2025-11-20 09:00	Rögzítés folytatása		
<input type="checkbox"/>	Jegyzékazonosító: 19605183-2025-1030-0759-53257b56df16 - 54cbb80c-cfca-4178-9272-86af132c8515	Megállapodás kód: 19605183	Összes darabszám: 0	A jegyzék 0 óra múlva törlődik 2025-11-20 08:59	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.

<input type="checkbox"/>	Jegyzékazonosító: 19605183-2025-0825-0748-02326462c42d - 92a09c19-7efc-4c39-b9ea-439efa9a5791	Megállapodás kód: 19605183	Összes darabszám: 1	A jegyzék -1583 óra múlva törlődik 2025-09-15 09:49	Becsült feladási díj: 1585 Ft		Megtekintés
Feladó neve: Minta Cég Kft	Létrehozás / módosítás dátuma: 2025-08-25 09:49	Közönséges darabszám: 0	Könyvelt darabszám: 1	<input type="button" value="EFJ letöltése (XML)"/> <input type="button" value="Jegyzék letöltése (PDF)"/> <input type="button" value="Beállítások"/> <input type="button" value="Törlés"/>			

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

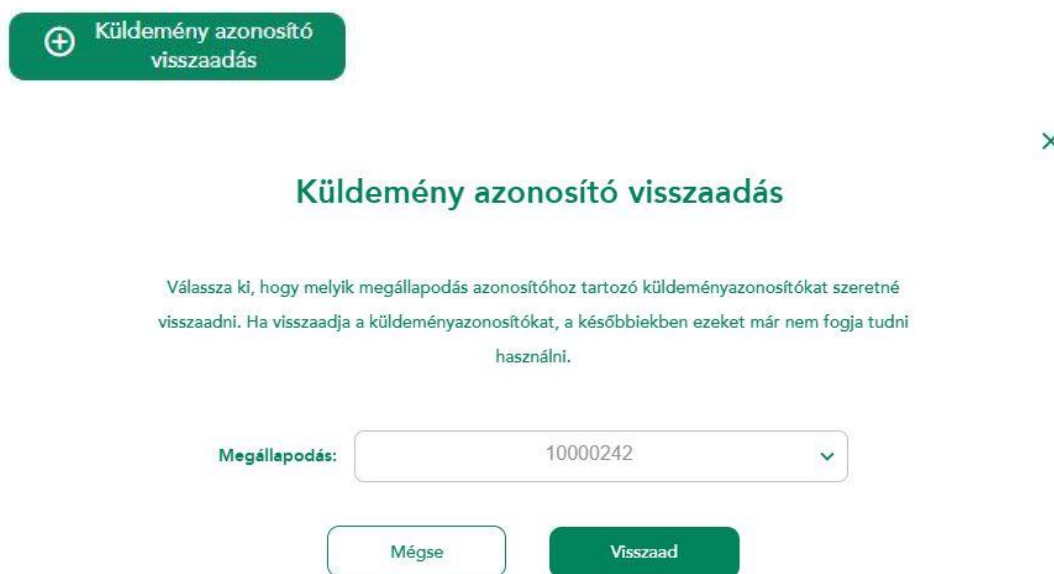
- **EFJ letöltése (xml)**
- **Jegyzék letöltése (pdf)**
- **Beállítások**
- **Törlés**



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

Funkciógombok:

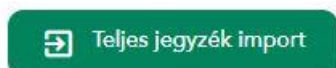
- **Küldemény azonosító visszaadás:** az adott felhasználón és a kiválasztott megállapodás azonosítón levő küldeményazonosító tartományokat lehet visszaadni a közösbe, így egy másik felhasználó, aki rendelkezik megfelelő megállapodás azonosítóval, a visszaadott tartományokat fel tudja használni. (A visszaadás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



Teljes jegyzék import



Elérési hely:

Kérem válassza ki a fájlt.

Tallózás

 [Elektronikus Feladójegyzék/Levél küldemények műszaki specifikáció](#)

Mégse

Állománybeolvasás

- **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.

esítések

Küldemény azonosító visszaadás

Teljes jegyzék import

Új feladójegyzék

darabszám:	A jegyzék 0 óra múlva törlődik! 2025-11-20 09:38	R
darabszám:	A jegyzék -1195 óra múlva törlődik! 2025-10-01 14:36	R
darabszám:	A jegyzék -1555 óra múlva törlődik! 2025-09-16 14:43	R
darabszám:	A jegyzék -1919 óra múlva törlődik! 2025-09-01 10:48	R

Rendezés: Létrehozás dátuma: ▾

RENDEZÉS ALAPJA

Feladó neve:

Jegyzékazonosító:

Összes darabszám:

Közönséges darabszám:

Könyvelt darabszám:

Törés dátuma:

Létrehozás dátuma:

Megállapodásazonosító:

RENDEZÉS IRÁNYA

Növekvő

Csökkenő

Rögzítés folytatása ▾

Kijelölési lehetőségek:

Nyitott jegyzékek

Lezárt jegyzékek

Riportok

Kézbesítések

▾ Keresés a jegyzékek közt...

Összes kijelölése		Megállapodás kód:	Összes darabszám:	A jegyzék 0 óra múlva törlődik! 2025-11-20 09:38
Kijelölések megszüntetése	1030-0838-951946b7aeb9	10000243	0	
Kijelölések megfordítása	d-4b09-b6fa-1a3df12b89ef			

- **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.

Biztos, hogy törölni szeretné a kijelölt jegyzéket?

Az összes kijelölt jegyzék véglegesen törlődni fog, így azokat nem tudja majd a későbbiekben használni.

- **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 lapfűlön 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 jegyzégeit láthatja, ahol a lezárt jegyzékeket dátumra szűrve is lekérdezheti a lekérdezés napját megelőző 360 napig. Az egyszerre lekérdezhető idő intervallum 90 nap.

Súgó | Webfej. Hat. Minta Cég Kft. | Új feladójegyzék

Nyitott jegyzékek | **Lezárt jegyzékek** | Riportok | Kézbbsítések

Keresés a jegyzékek közt... 2025.08.22 2025.11.20 Szűrés

Rendezés: Létrehozás dátuma: ▾

<input type="checkbox"/>	Jegyzékazonosító: 10060100-2025-1017-0943-346622ac6933 - 81b32a17-cb21-4787-89f7-3f956a132dbe	IKR azonosítószám: 90511	Megállapodás kód: 10060100	Törlés dátuma: 2026-10-12 13:49	Összes darabszám: 4	Feladási díj: 3700 Ft	Jegyzék megnyitása ▾
--------------------------	--	-----------------------------	-------------------------------	------------------------------------	------------------------	--------------------------	----------------------

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

Súgó | Webfej. Hat. Minta Cég Kft. | Új feladójegyzék

Nyitott jegyzékek | **Lezárt jegyzékek** | Riportok | Kézbbsítések

Keresés a jegyzékek közt... 2025.08.22 2025.11.20 Szűrés

Rendezés: Létrehozás dátuma: ▾

<input type="checkbox"/>	Jegyzékazonosító: 10060100-2025-1017-0943-346622ac6933 - 81b32a17-cb21-4787-89f7-3f956a132dbe	IKR azonosítószám: 90511	Megállapodás kód: 10060100	Törlés dátuma: 2026-10-12 13:49	Összes darabszám: 4	Feladási díj: 3700 Ft	Jegyzék megnyitása ▾
<input type="checkbox"/>	Jegyzékazonosító: 10060100-2025-0827-0810-374931acb41c - 9bf6c410-2f48-4301-b358-7f58b62ed0dc	IKR azonosítószám: 90258	Megállapodás kód: 10060100	Törlés dátuma: 2026-08-22 12:21	Összes darabszám: 11	Feladási díj: 29665 Ft	Jegyzék megnyitása ▾
<input type="checkbox"/>	Jegyzékazonosító: 19605183-2025-0825-0834-57099d41ddf7 - 72c8ee32-6291-430f-8993-e074f326d03f	IKR azonosítószám: 90219	Megállapodás kód: 19605183	Törlés dátuma: 2026-08-20 12:35	Összes darabszám: 1	Feladási díj: 4330 Ft	Jegyzék megnyitása ▾
<input type="checkbox"/>	Jegyzékazonosító: 19605183-2025-0825-0832-7800523c8da5 - 1286a813-6fa1-414a-a181-128ab5b8a67a	IKR azonosítószám: 90218	Megállapodás kód: 19605183	Törlés dátuma: 2026-08-20 12:33	Összes darabszám: 1	Feladási díj: 1585 Ft	Jegyzék megnyitása ▾

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

Súgó | Webfej. Hat. Minta Cég Kft. | Kézbbsítések | Letölthető Kézbbsítések

Vissza a jegyzékekhez | Jegyzék neve: 10060100-2025-1017-0943-34662... | Azonosított levél? Igen | Feladó neve: Minta Cég Kft. | Jegyzék azonosító: 81b32a17-cb21-4787-89f7-3f956a132dbe

Keresés a tételek közt...

#	Küldemény típusa	Címzett neve	Cím	Küldeményazonosító/	Küldemény jellemzők	Többletszolgáltatások	Listaár	Kézbbsítési igazol.
<input type="checkbox"/>	1	Közönséges	teszt	HU, 1138, Budapest, Dunavirág utca 2-6	KA17400000658889	Azonosított levél, Tömeg: 0-50, Méret: nem szabvány		265
<input type="checkbox"/>	2	Könyvelt	teszt	HU, 1138, Budapest, Dunavirág utca 2-6	RL17400000910848	Levél, levelezőlap, Tömeg: 0-50, Méret: nem szabvány	Ajánlott, Térítvény	1,585
<input type="checkbox"/>	3	Közönséges	teszt	HU, 1138, Budapest, Dunavirág utca 2-6	KA17400000658892	Azonosított levél, Tömeg: 0-50, Méret: nem szabvány		265
<input type="checkbox"/>	4	Könyvelt	teszt	HU, 1138, Budapest, Dunavirág utca 2-6	RL17400000910851	Levél, levelezőlap, Tömeg: 0-50, Méret: nem szabvány	Ajánlott, Térítvény	1,585

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

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

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

Funkciógombok:

- **Jegyzék megnyitása:** Itt tekintheti meg a jegyzék tételeit. Nyomtathat címiratot, vámáru nyilatkozatot és kísérőkiratot.
- **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 ha a leveleit mobil 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
Kézbesítések

Jegyzékadatok másolása nyitott jegyzékekbe
Kijelöltek törlése
Keresés a jegyzékek közt...
🔍
2025.08.22

Összes kijelölés		Kijelölések megszüntetése	Kijelölések megfordítása	IKR azonosítószám:	Megállapodás kód:	Törlés dátuma:	Összes darabszám:
		1017-0943-346622ac6933 -	4787-89f7-3f956a132dbe	90511	10060100	2026-10-12 13:49	4
		<input checked="" type="checkbox"/> 10060100-2025-0827-0810-374931acb41c -	9bf6c410-2f48-4301-b358-7f58b62ed0dc	90258	10060100	2026-08-22 12:21	11


- **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

 Nyitott jegyzékek
 Lezárt jegyzékek
 Riportok
 Kézbesítések

Számlakontroll
Eredmények

Megállapodás azonosító*

Időszak kezdete* 

Időszak vége* 

Állomány típusa* PDF XLSX XLS

Adattörlés
Lekérdezés

Számlakontroll: Segítségével egy megadott időintervallumon belül kérdezheti le az időszak alatt elektronikus feladójegyzékkel felvett küldemények számlázási adatait alap-, valamint többletszolgáltatásra 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

Súly  | [Webéj Hat](#)
[Minta Cég Kit](#) 

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

Keresési feltételek
 Megállapodáskód Címzett neve Kezdő feladási dátum Záró feladási dátum Küldeményazonosító Jegyzékazonosító Keresés

Találati lista Rendezés: Jegyzékazonosító ▾





Jegyzékazonosító	Küldeményazonosító	Feladás dátuma	Címzett neve	Irsz.	Település	Cím	Saját azonosító	Hivatalos irat száma	Hivatalos irat fajtája	Saját vonalkód	Kézbesítés igazolás
IKR_89882	RL29430050097483	2025-06-26 10:11									Letöltve
IKR_89882	RL29430050097500	2025-06-26 10:11									Letöltve
IKR_89882	RL29430050097467	2025-06-26 10:11									Letöltés
IKR_89882	RL29430050097496	2025-06-26 10:11									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 térítvevény visszaküldési mód mezőben visszaadási csatornaként az **ePostakönyv** alkalmazást választotta (mező neve: TV visszaküldési mód), továbbá az érintett küldemények sikeres vagy sikertelen kézbesítése megtörtént.

Súgó 

 Nyitott jegyzékek
 Lezárt jegyzékek
 Riportok
 Kézbesítések

Számlekontroll
Eredmények

Megállapodás azonosító:*

Időszak kezdete*

Időszak vége*

Állomány típusa*

Adattörlés
Lekérdezés

< November 2025

HÉ	KE	SZ	CS	PÉ	SZ	VA
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

XLS

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 **kék** színű, a már korábban letöltöttek mellett a **Letöltve** jelenik meg **piros** színnel.

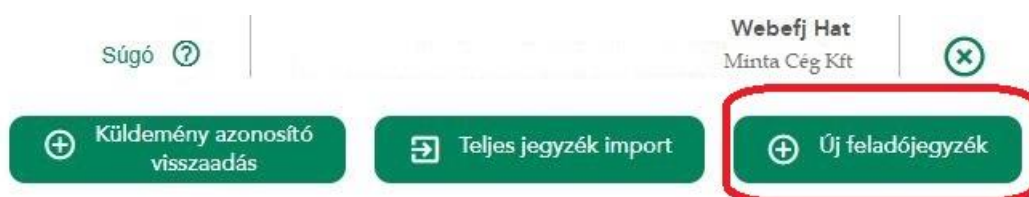
Keresés

Rendezés: Jegyzékazonosító ▾

Hivatalos irat fajtája	Saját vonalkód	Kézbesítés igazolás
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Letöltve
		Letöltve
		Letöltés
		Letöltés

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.

[Vissza a jegyzékekhez](#) Jegyzék neve:

Jegyzék alapadatai Megállapodás azonosító: Feladás helye:* Várható feladás dátuma:

Feladó adatai
 Ha Ön egy mezőbe írja be a címet, akkor men automatikusan szétbontja a címet (közterület szerint).
 Feladó neve:* Irányítószám:

Eltérő tértivevény (TV)

 Címzett neve: Irányítószám:



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.



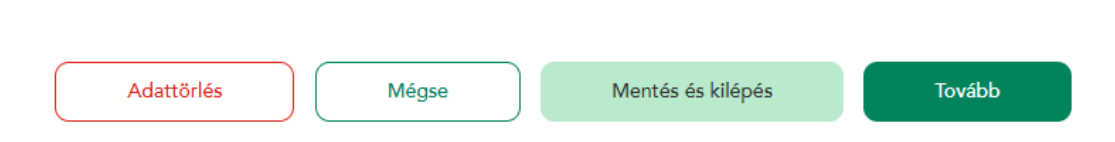
Több nyitott jegyzék összemásolása (egy feladójegyzékbe történő összevonása):

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 találhatók:



- **Adattörlés:** Minden adatot töröl és a folyamat újrakezdhető.
- **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 címként a Posta kizárólag belföldi telephelyek címét veszi figyelembe. **Konzolidátori 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).** Visszakézbesítési 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 beérkezésről és a küldemény

felvételtől 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.

Feladó adatai - alapértelmezett cím [Adatok módosítása](#)

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

Feladó neve:*	Irányítószám:*
Minta Cég Kft	1054
Település: *	Közterület név:
Budapest	Dunavirág
Közterület típusa: *	Házszám:*
utca	13
Épület:	Lépcsőház:
--	--
Emelet:	Ajtó:
--	--
Postafiók:	E-mail:*
--	info@mintacégkft.hu
Telefonszám:	
--	



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 jegyzékzárás 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:

Írányítószám:

Település:

Közterület név:

Közterület típusa:

Házsám:

Épület:

Lépcsőház:

Emelet:

Ajtó:

Postafiók:

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 többletszolgáltatás 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

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:** Címadatak 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 (rég elnevezés: ragszám) tartományokat.

← Vissza a jegyzékekhez	Jegyzék neve: Minta	Azonosított levél? Igen	Feladó neve: Minta Cég Kft	Jegyzék azonosító: 19605183-2025-1120-0911-18205e33745d
Hátralévő küldeményazonosítók	RL: 00000051001142 - 00000051002002 165 db	RR: 000125014HU - 000130005HU 1073 db	KA: - 0 db	UA: - 99 db

Az alábbi típusú küldeményazonosítók közül 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.

Küldeményazonosító

Elfogytak a küldeményazonosítók, kérem, igényeljen új tartományt.

Ok

- 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 nyitásakor 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-s 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

	Statisztika	Igénylés	Feladási hely
RL	0 db	0 db	▼
EL	0 db	0 db	
RR	0 db	0 db	
VV	0 db	0 db	
UA	0 db	0 db	

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

Mégsem Igénylés

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

4.9. Küldeményazonosítók felvétele a felhasználói tárb

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

Súgó ? Webfej Hat Minta Cég Kft. ✕

⊕ Címadatok tömeges feltöltése ⊕ Küldemények egyenkénti rögzítése

⊕ [Új küldeményazonosító tartomány felvétele](#)

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 megadnia. A sor végén található mentés gombbal lehet egy tartományt felvenni. Egyszerre csak egy típusú küldeményazonosító tartomány rögzíthető.

Új küldemény azonosító tartomány felvitele

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"/>

RL81270001256446 - RL81270001257436	RL00000188471047 - RL00000188475007
RL81270001143179 - RL81270001143313	RL00000188478019 - RL00000188480003
RR400195166HU - RR400195603HU	UA101162634HU - UA101162722HU
UA000132545HU - UA000132704HU	UA001002816HU - UA001002904HU

2022. január 1-től az EL – Belföldi értéknnyilvánításhoz és VV – Nemzetközi értéknnyilvánításhoz kapcsolódó küldeményazonosítók igénylésére nincs lehetőség, a levélhez kapcsolódó értéknnyilvánítás 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 házzámok 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 házzám és az emelet/ajtó) inaktívvá válik.

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

Kiemelt irányítószámra címzés: csak az irányítószámot és a települést kell megadni, 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 ADATOK Címadatok továbbvitele

Címzett neve*

Országnev*

Irányítószám* Település*

Közszerület Típusa

Hátszám Épület Lépcsőház Emelet Ajtó

Postafiók

LEVÉLADATOK Levéladatok továbbvitele

Alapszolgáltatás*

Tömeg*

TÖBBLETSZOLGÁLTATÁSOK:

EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK

- A könyvelt tételekénél (belföldi és nemzetközi) a Többletszolgáltatásoknál 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 többletszolgáltatások legördülő panelek segítségével érhetők el. Az alapszolgáltatások kötelezően kitöltendő mezők, míg a többletszolgáltatások 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.

#	Küldemény típusa	Címzett neve	Cím	Küldeményazonosító/DI	Küldemény jellemzők	Többletszolgáltatások	Listáár
	Közönséges	Címzett neve	AU,	1	Levél, levelezőlap, Tömeg: 0-50, Méret: nem szabvány	Többletszolgáltatások	
<input type="checkbox"/>	Könyvelt	Címzett Név1	HU, 3562, Onga, Balaton utca 6	RL00000051001285	Levél, levelezőlap, Tömeg: 0-50, Méret: nem szabvány	Ajánlott	995
<input type="checkbox"/>	Közönséges	Címzett Név2	DE, Encoridge, Hohen strasse 13,	1 db	Levél, levelezőlap, Tömeg: 0-50, Méret: nem szabvány		1 020
<input type="checkbox"/>	Közönséges	Címzett Név3	US, Encoridge, Hohen strasse 13,	1 db	Levél, levelezőlap, Tömeg: 0-50, Méret: nem szabvány		1 180
<input type="checkbox"/>	Könyvelt		US, Encoridge, Hohen strasse 13,	RR000125014HU	Levél, levelezőlap, Tömeg: 0-50, Méret: nem szabvány	Elsőbbségi, Ajánlott	3 995
<input type="checkbox"/>	Közönséges		AU, Encoridge, Dundee str 32,	1 db	Levél, levelezőlap, Tömeg: 0-50, Méret: nem szabvány		1 180

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. Többletszolgáltatások 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 „Címadatok tömeges feltöltése” gomb megnyomása után az alábbi ablak ugrik fel és ezt követően tallózással választhatja ki az importálandó fájlt a számítógépéről.



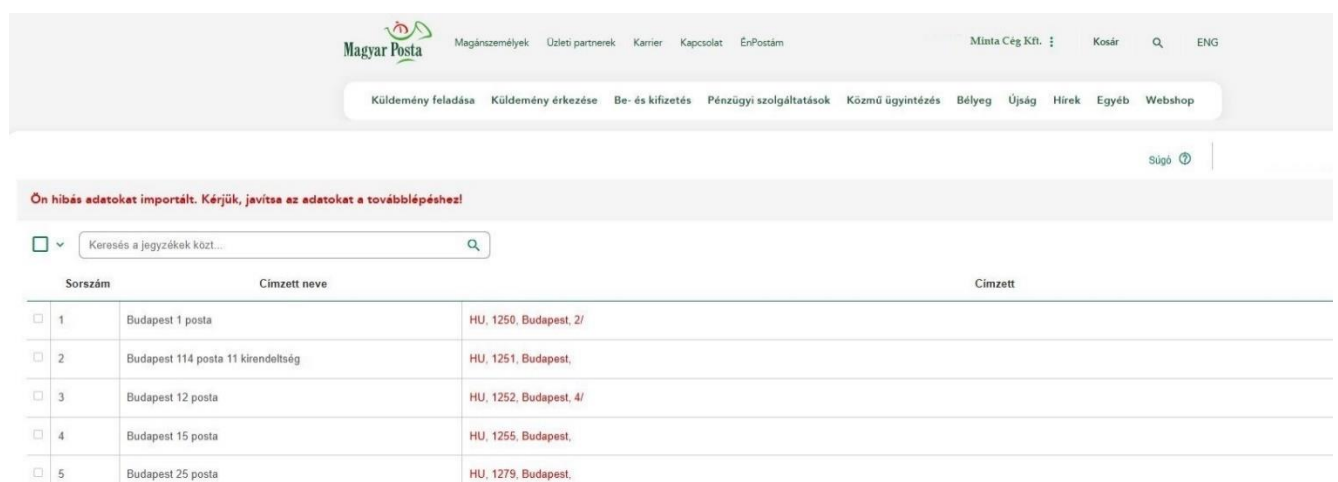
Ezt követően megjelenik az „Adatállomány feltöltése (Excel import)” ablak. Itt a „Tallózás” gombbal tudja kiválasztani a betöltendő állományt.

A felugró ablakban a „Letölthető minta állományok” feliratra kattintva minta-fájlokat tölthet le. A címzetti 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 címadoatokat és jelzi azokat, amelyek nem szerepelnek a Magyar Posta címadoatbázisában.



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

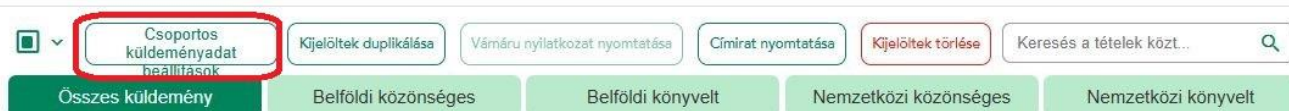
Keresés a jegyzékek közt...

Sorszám	Címzett neve	Címzett
<input type="checkbox"/> 1	Budapest 1 posta	HU, 1250, Budapest, 2/
<input type="checkbox"/> 2	Budapest 114 posta 11 kirendeltség	HU, 1251, Budapest,
<input type="checkbox"/> 3	Budapest 12 posta	HU, 1252, Budapest, 4/
<input type="checkbox"/> 4	Budapest 15 posta	HU, 1255, Budapest,
<input type="checkbox"/> 5	Budapest 25 posta	HU, 1279, Budapest,

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 **Adattörles** 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 felvétel 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.

Új tétel felvétele

	Belföldi közönséges	Belföldi könyvelt	Nemzetközi közönséges	Nemzetközi könyvelt
Címzett neve	Név...			
Országnev*	Magyarország			
Irányítószám*	Irányítószám...			
Település*	Település...			
Kösterület	Neve...		Típusa	
Házzszám	Házzszám...			
Címrészetek	Épület Lépcsőhá Emelet Ajtó			
Postafiók	Postafiók száma...			
E-mail cím	E-mail...			
Telefonszám	Telefonszám...			
Alapszolgáltatás*	Levél, levelezőlap			
Tömeg*	Tömeg...			
Vakok írása	Vakok írása...			
Küldemény - azonosító*	RL00000051001298			
Saját azonosító	Saját azonosító...			
Többletszolgáltatások:	<input type="checkbox"/> Elsőbbségi <input checked="" type="checkbox"/> Ajánlott <input checked="" type="checkbox"/> Tértivevény			
Bevizsgálási jegyzőkönyv száma	nincs			
TV. vonalkód *	TV. vonalkód...			
Hivatali kapu azonosítószám	Hivatali kapu azonosítószám			
TV. visszaküldés módja*	TV. visszaküldés módja...			
TV. vonalkód típusa *	<input type="text"/>			
Tértivevény saját jelzés *	<input type="checkbox"/> ePostakönyv <input type="checkbox"/> papír kézbesítési igazolás <input type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> FTP szerver <input type="checkbox"/> hivatali kapu			

* A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező!

* Ezek az adatok megjelenhetnek az elektronikus kézbesítési igazoláson.

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.

Új tétel felvétele

Belföldi közönséges		Belföldi könyvelt		Nemzetközi közönséges		Nemzetközi könyvelt	
Címzett neve	Név...	Alapszolgáltatás*	Levél, levelezőlap	Darab*	1 db		
Országnev*	Amerikai Egyesült Államok	Tömeg*	Tömeg...	Vakok írása	Vakok írása...		
Irányítószám	Irányítószám...	Többletszolgáltatások:					
Település	Település...	<input type="checkbox"/> Elsőbbségi					
Közelebbi cím	Közelebbi cím...						
<input type="checkbox"/> Speciális karakterű cím rögzítése Darabszamos 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!							

Amennyiben a nemzetközi közönséges küldemények rögzítését cím megadása opcióval végzi, úgy a címzeti mezőket kötelezően tölteni 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	Teszt vj	Alapszolgáltatás*	Alapszolgáltatás...	Darab	Darab... db		
Országnev*	Országnev...	Tömeg	Tömeg...				
Irányítószám	Irányítószám...	Többletszolgáltatások:					
Település*	Település...	<input type="checkbox"/> Elsőbbségi					
Közelebbi cím*	Közelebbi cím...						
<input type="checkbox"/> Speciális karakterű cím rögzítése Darabszamos 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!							

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 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 „Összéérték” mezőben az egyes tartalmak összesített értékét kell összegezve feltüntetni.

Funkciógombok:

- **Zöld X:** Adott tétel törlése

- **Zöld 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 össz. érték (EUR)	Vámáru össz. tömeg (gramm)	Vámtarifa kód	
Vámáru megnevezése	Származási ország	Darabszám	Valuta	Tömeg	Vámtarifa kód	
1 alkatrész	Magyarország	1	500	100		

A vámáru érték rovatban az adott tételre vonatkozóan a teljes értéket kell feltüntetni.
A vámáru tömege rovatban az adott tételre vonatkozóan a teljes tömeget kell feltüntetni.
A vámáru(k) értéke csak dokumentum esetén lehet 0.
A vámáru(k) összértéke nem haladhatja meg a 2.000 g-ot.
A vámáru(k) összértéke 1000 € összeg felett kivételi vámjelzés alá tartozik.
A vámtarifa kódhoz pontosan 6 vagy 8 illetve 10 karaktert adhat meg.

Összes elem törlése


Vissza

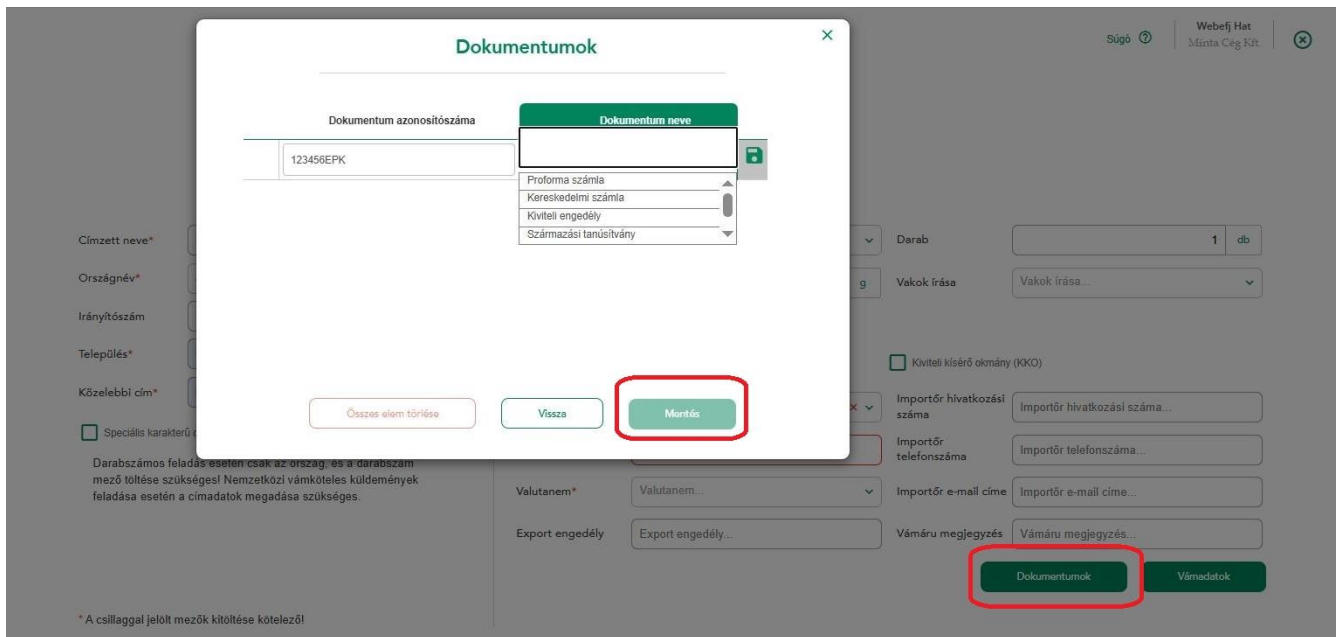
Mentés

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:

- **Zöld X:** Adott tétel törlése
- **Zöld 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 címratot, 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

Etikett nyomtatása:

Etikettre **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

Kísérőokirat nyomtatása:

- Nemzetközi tértivevény (egyedi vágott)

×

Kísérőokirat nyomtatás.
Kérjük, ne felejtse el a nyomtatóba papírt / borítékot /
nyomtatványt behelyezni.

Kísérőokirat típusa

- Nemzetközi tértivevény

ⓘ Előfordulhat, hogyha túl hosszúak a címzett adatok, nyomtatáskor rövidebben jelennek meg.

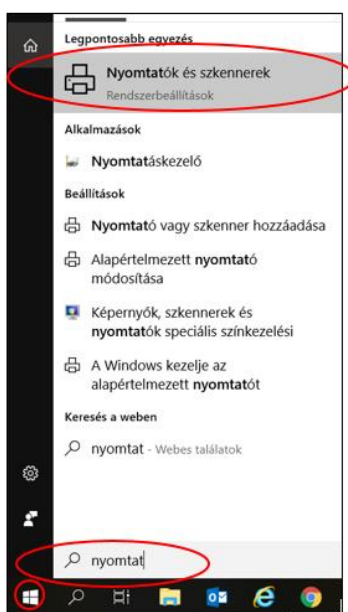
Mégse

Nyomtatható 'PDF' letöltése.

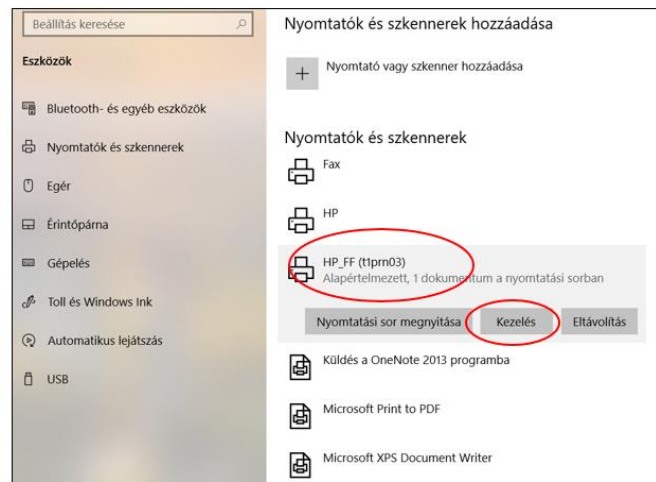
Az **ePostakönyv** alkalmazás által generált PDF dokumentum kinyomtatásakor a nyomtató beállításait is érdemes előzetesen elvégezni, mivel a kísérőokiratok egyedi lapmérettel rendelkeznek.

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

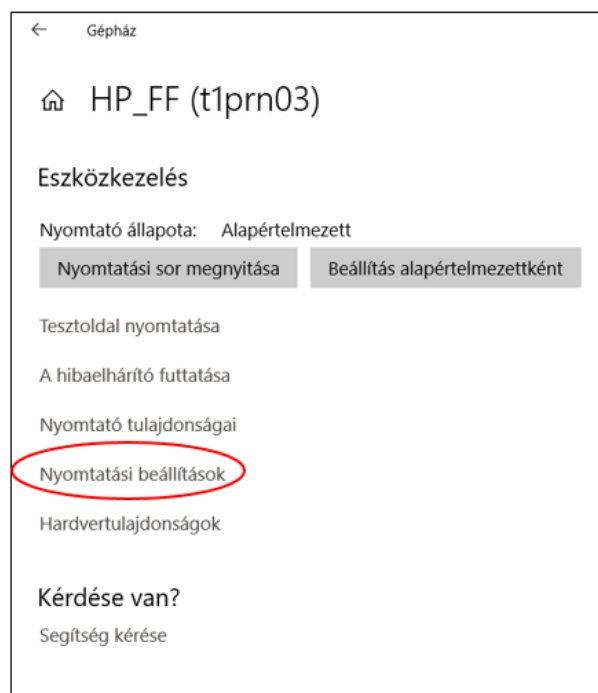
A tálcán található „Keresés” ikonra kattintva gépeljük be, hogy „Nyomtatók és szkennerek”, majd válasszuk ki a Rendszerbeállításokat.

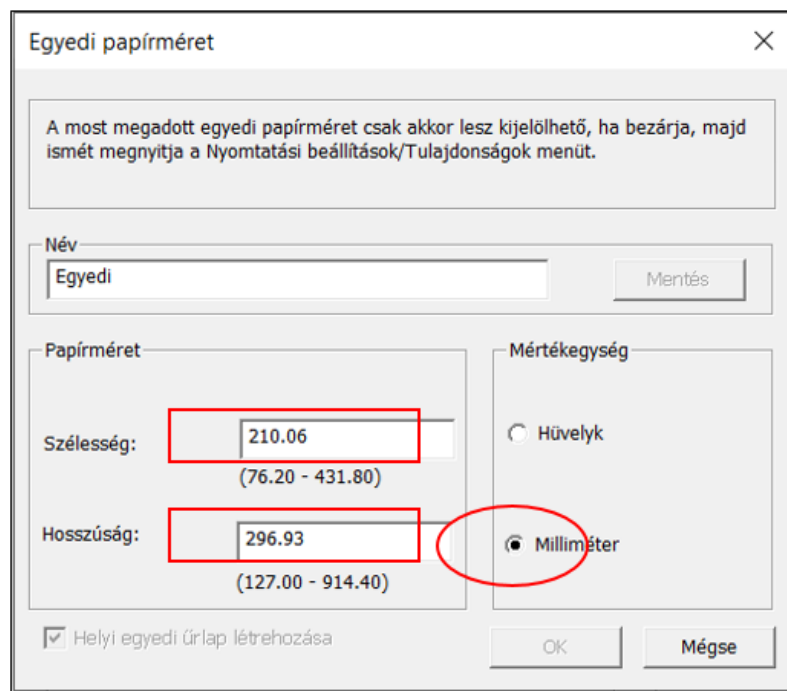
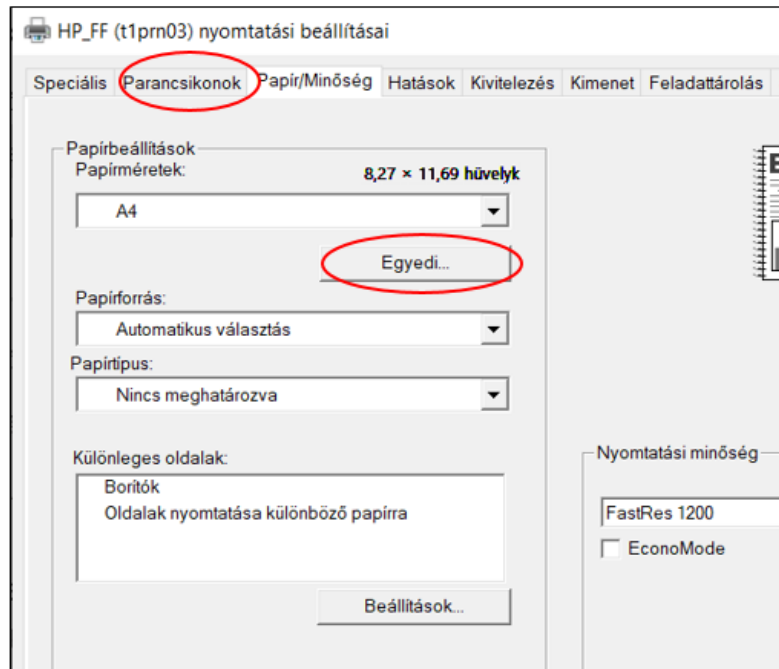


Ezt követően válasszuk ki az általunk használt nyomtatót (kattintsunk rá a nevére), majd a „Kezelés” gombbal lépünk be a beállításokba.



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





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

Kérjük, válassza ki, milyen módon szeretne nyomtatni.

Eredeti nyomtatvány

A/4 üres lapra

Etikettre

Mégse Nyomtatás

6. Küldemény tételek listája

Amennyiben az adott jegyzékbe több küldeménytételt rögzített ezen a képernyőn láthatja összesítve a küldeménytégeket, illetve további, új tégeket 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 többlétszolgáltatásai, a listaára.

[Vissza a jegyzékekhez](#) | Jegyzék neve: 19605183-2025-1008-1228-34501... | Azonosított levél? Nem | Feladó neve: Minta Cég Kft. | Jegyzék azonosító: 19605183-2025-1009-0517-26101a8ccb64 | [Cimadatok tömeges feltöltése](#) | [Küldemények egyenkénti rögzítése](#)

Hátralévő küldeményazonosítók: RL: 00000051001142 - 00000051002002 (163 db) | EL: - (0 db) | RR: 000125014HU - 000130005SHU (1073 db) | VV: - (0 db) | KA: - (0 db) | UA: - (99 db)

[Keresés](#)

[Összes küldemény](#) | [Belföldi közönséges](#) | [Belföldi könyvelt](#) | [Nemzetközi közönséges](#) | [Nemzetközi könyvelt](#)

Új küldeményazonosító tartomány felvétele

Összesen 5 elem

#	Küldemény típusa	Címzett neve	Cím	Küldeményazonosító/DI	Küldemény jellemzők	Többletszolgáltatások	Listaár
<input checked="" type="checkbox"/>	Közönséges	Címzett Név	AU,	1	Levél, levelezőlap, Tömeg: 0-50, Méret: nem szabvány	Többletszolgáltatások	
<input type="checkbox"/>	1 Könyvelt	Címzett Név1	HU, 3562, Onga, Balaton utca 6	RL00000051001285	Levél, levelezőlap, Tömeg: 0-50, Méret: nem szabvány	Ajánlott	995
<input type="checkbox"/>	2 Közönséges	Címzett Név2	DE, Encoridge, Hohen strasse 13,	1 db	Levél, levelezőlap, Tömeg: 0-50, Méret: nem szabvány		1 020
<input type="checkbox"/>	3 Közönséges	Címzett Név3	US, Encoridge, Hohen strasse 13,	1 db	Levél, levelezőlap, Tömeg: 0-50, Méret: nem szabvány		1 180
<input type="checkbox"/>	4 Könyvelt		US, Encoridge, Hohen strasse 13,	RR000125014HU	Levél, levelezőlap, Tömeg: 0-50, Méret: nem szabvány	Elsőbbségi, Ajánlott	3 995
<input type="checkbox"/>	5 Közönséges		AU, Encoridge, Dundee str 32,	1 db	Levél, levelezőlap, Tömeg: 0-50, Méret: nem szabvány		1 180

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

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

[Vissza a jegyzékekhez](#) | Jegyzék azonosító: 1006

- Összes kijelölése
- Kijelölések megszüntetése
- Kijelölések megfordítása
- Közönséges belföldi kijelölése
- Közönséges külföldi kijelölése
- Könyvelt belföldi kijelölése
- Könyvelt külföldi kijelölése
- Ajánlottak kijelölése
- Tértivevényesek kijelölése
- Értéknyilvántartott tételek kijelölése
- Hivatalos irat tételek kijelölése
- Vámárus tételek kijelölése

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 többletszolgáltatás 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 (egyesevel és csoportosan is lehetséges)
- címirat nyomtatása
- kíséőokirat nyomtatása
- **kijelöltek törlése**
- vámáru nyilatkozat nyomtatása

<input checked="" type="checkbox"/>	Kijelöltek duplikálása	Tétel módosítása	Vámáru nyilatkozat nyomtatása	Címirat nyomtatása	Kíséőokirat nyomtatása	Kijelöltek törlése	Keresés a tételek közt...	<input type="text"/>
Összes küldemény		Belföldi közönséges	Belföldi könyvelt	Nemzetközi közönséges	Nemzetközi könyvelt			
#	Küldemény típusa	Címzett neve	Cím	Küldeményazonosító/DI	Küldemény jellemzők	Többetszolgáltatások	Listaár	
<input type="checkbox"/>	Könyvelt	Címzett neve	AD,		Vámköteles tartalmú levél, Tömeg: 200, Méret: Nem értelmezett	Elsőbbségi, Ajánlott	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Könyvelt	Minta Címzett	AD, New York, Main Street,	RR502106881HU	Vámköteles tartalmú levél, Tömeg: 200, Méret: Nem értelmezett	Elsőbbségi, Ajánlott, Tértivevény	0	

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 kíséő 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 / Kíséőokirat / vámáru nyilatkozat nyomtatása gombra.

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

[Tovább](#)

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.



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 (hibaüzenetet 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	Új feladójegyzék
Keresés a jegyzékek közt...		2025.08.22	2025.11.20	Szűrés		
Jegyzékazonosító: 10060100-2025-1017-0943-346622ac6933 - 81b32a17-cb21-4787-89f7-3f956a132d8e	IKR azonosítószám: 99511	Megállapodás kód: 10960100	Törlés dátuma: 2025-10-12 13:49	Összes darabszám: 4	Feladási díj: 3700 Ft	Jegyzék megnyitása
Jegyzékazonosító: 10060100-2025-0827-0810-374931acb41c - 9b16c410-2f48-4301-b358-7f58b62ed0dc	IKR azonosítószám: 99259	Megállapodás kód: 10960100	Törlés dátuma: 2025-08-22 12:21	Összes darabszám: 11	Feladási díj: 29655 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.

[Vissza a jegyzékekhez](#)
 Jegyzék neve: **10060100-2025-1017-0943-34662...**
 Azonosított levél? **Igen**
 Feladó neve: **Minta Cég Kft**
 Jegyzék azonosító: **81b32a17-cb21-4787-89f7-3f956a132dbe**

Keresés a tételek közt...

#	Küldemény típusa	Címzett neve	Cím	Küldeményazonosító	Küldemény jellemzők	Többszolgáltatások	Listaár	Kézbiztosítás	
<input type="checkbox"/>	1	Közönséges	teszt	HU, 1138, Budapest, Dunavirág utca 2-6	KA17400000658889	Azonosított levél, Tömeg: 0-50, Méret: nem szabvány		265	
<input type="checkbox"/>	2	Könyvelt	teszt	HU, 1138, Budapest, Dunavirág utca 2-6	RL17400000910848	Levél, levelezőlap, Tömeg: 0-50, Méret: nem szabvány	Ajánlott, Tértivevény	1 585	
<input type="checkbox"/>	3	Közönséges	teszt	HU, 1138, Budapest, Dunavirág utca 2-6	KA17400000658892	Azonosított levél, Tömeg: 0-50, Méret: nem szabvány		265	
<input type="checkbox"/>	4	Könyvelt	teszt	HU, 1138, Budapest, Dunavirág utca 2-6	RL17400000910851	Levél, levelezőlap, Tömeg: 0-50, Méret: nem szabvány	Ajánlott, Tértivevény	1 585	

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 kollégánk 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. Kézbiztosítási igazolások

Az elektronikus kézbiztosítási igazolások a felvételt követően a tértivevényes levél, hivatalos irat kézbiztosítása után állnak rendelkezésre. Amennyiben a kézbiztosítási igazolás fogadására az **ePostakönyvet** választotta, akkor az alkalmazásból külön erre a célra szolgáló menüpontból is megtekintheti/letöltheti a rendelkezésre álló igazolásokat.

A kézbiztosítási 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.