

# ePostakönyv

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV



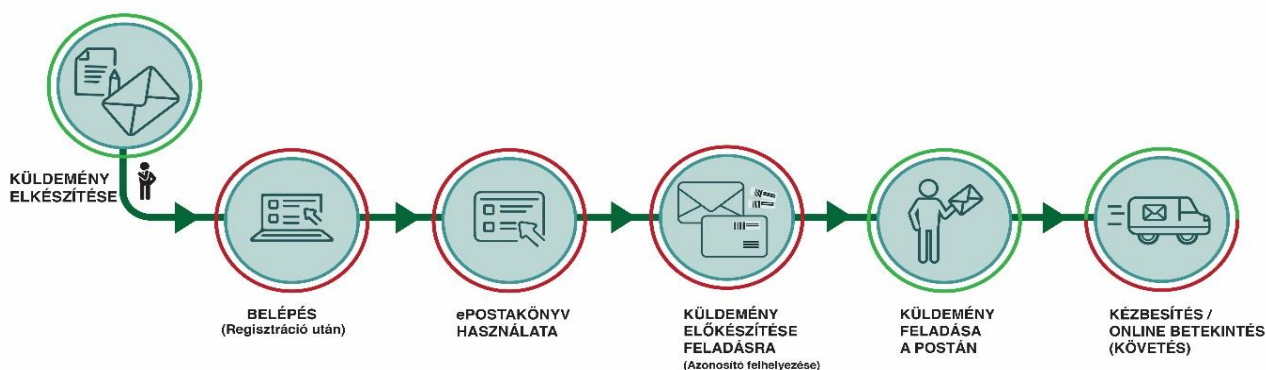


## Tartalomjegyzék

1.	Kinek ajánljuk az ePostakönyvet? .....	2
2.	Miért célszerű Önnek is ePostakönyvet használnia?.....	3
3.	Regisztráció .....	3
4.	Belépés az ePostakönyvbe.....	5
5.	Új feladójegyzék létrehozása/módosítása .....	9
6.	Nyitott jegyzék / Kezdőképernyő .....	17
7.	Küldemények egyenkénti rögzítése.....	21
7.1.	Új tétel rögzítése - Belföldi közönséges levél adatainak bevitele.....	22
7.2.	Új tétel rögzítése - Belföldi könyvelt levél adatainak bevitele .....	25
7.3.	Elektronikus tértivevény (kézbesítési igazolás) visszaküldési módok.....	28
7.4.	Új tétel rögzítése - Külföldi közönséges levél adatainak bevitele.....	30
7.5.	Új tétel rögzítése - Külföldi könyvelt levél adatainak bevitele.....	33
8.	Támogatás a levél adatainak rögzítésében.....	34
8.1.	Címzetti adatok megadása tömegesen .....	36
8.2.	Címekhez történő küldemény hozzárendelése .....	37
9.	Dokumentumok.....	37
10.	A jegyzék áttekintése.....	38
11.	Jegyzék zárása .....	40
12.	Lezárt jegyzék / Kezdőképernyő.....	41
13.	Nyomtatás.....	45
14.	Kézbesítések .....	48

## 1. Kinek ajánljuk az ePostakönyvet?

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



A rendszerbe berögzített levelek adataiból úgynevezett elektronikus feladójegyzék áll elő, mely tartalmazza azokat az adatokat, amik **szükségesek** a levél feladásához. Az ePostakönyvet három, levélfeladási volumenben jól elkülöníthető célcsoportunk részére fejlesztettük ki:

- Nagyvállalati, a levélfeladások díjait átutalással fizető ügyfelek
- Olyan vállalatok, cégek, akik a postán készpénzzel/bankkártyával szoktak fizetni
- Magánszemélyek

Jelen kézikönyv a postahelyen készpénzzel/bankkártyával fizető magánszemélyek és kisvállalati ügyfelek számára használható szoftver működését, igénybevételi lehetőségét mutatja be.



Az ePostakönyv többek között abban segít, hogy Önnek **ne kelljen** a levélfeladás előtt otthon vagy a Postán sorban állás közben **papíralapon kitölteni a könyvelt küldeményekhez tartozó papírokat**, hanem ezt akár előre, online is megteheti. Így a leveleket már csak oda kell adnia ügyintézőnknek.



## 2. Miért célszerű Önnek is ePostakönyvet használnia?

- **Kikalkulálja a feladási díjat** a megadott küldeményparaméterek alapján.
- **Gyorsabban intézheti** postai ügyeit, hiszen **nem szükséges** a postán a különböző kapcsolódó nyomtatványokat **papíralapon** kitöltenie.
- Javaslatokat tesz a címekre (város, utca, házszám), így pontosabban kitölthetők az adatok, könnyen ellenőrizheti, hogy a cím, amire levelet küld, megfelelő-e.
- Akár elkészítheti a borítékra és az etiketre történő címzést.
- Ha tértivevényes levelet ad fel, akkor az elektronikus kézbesítési igazolást visszakérheti az alkalmazásba, ahonnan letöltheti azokat.

## 3. Regisztráció

Az ePostakönyv használatához első lépésben Önnek létre kell hoznia felhasználói profilját [weboldalunkon](#).

Amennyiben Ön **magánszemélyként** kívánja használni az ePostakönyvet, kérem, kövesse az alábbi lépéseket:

A Posta honlapján (<https://www.posta.hu>) lépjen az ÉnPostám fülre és kattintson a „Regisztrálok” gombra, majd a felületen válassza ki, hogy ÉnPostám kártya adataival („Hűségkártyával), vagy anélkül („Regisztrálok”) kíván az oldalon profilt létrehozni.

Küldemény feladása   Küldemény érkezése   Be- és kifizetés   Pénzügyi szolgáltatások   Közmű ügyintézés   Bélyeg   Újság   Hírek   Egyéb   Webshop

< Vissza az irányítópultra

### ÉnPostám regisztráció

#### Személyes adatok

Regisztrálok   Hűségkártyásoknak   Cégként regisztrálok

1 REGISZTRÁCIÓ

Vezetéknév \*   Keresztnév \*

Felhasználónév \*   E-mail cím \*

Jelszó \*   Jelszó ismételt megadása \*

Mobil telefonszám \*   Rendszerüzenetek nyelve \*

\* A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező!

Tovább



Adatai rögzítését követően a megadott e-mail címre aktiváló linket küldünk, amely elfogadását követően kényelmesen használhatja online szolgáltatásainkat, így az ePostakönyvet is.

## ÜDVÖZÖLJÜK AZ ÉN POSTÁM FELHASZNÁLÓI KÖZÖTT!

Az Ön aktiváló kulcsa: **1a81dcd1-4170-4521-a6aa-8c9c9c372d78\_976bbfb9-e6a4-499f-b0b5-3ff1de32e522**

Kérjük, erősítse meg regisztrációját a kulcs begépelésével vagy az aktiváló linkre kattintással

### Aktiválok

A REGISZTRÁCIÓ ADATAI:

Regisztráció dátuma: > 2019.11.25 16:33:17  
Felhasználó email címe: > [teszt1@posta.hu](mailto:teszt1@posta.hu)  
Felhasználónév: > teszt000

A felhasználói profilját az Én Postám oldalon ([posta.hu/enpostam](https://posta.hu/enpostam)) módosíthatja.

Amennyiben Ön **céggként** szeretne regisztrálni, az alábbiak szerint kell eljárnia:

- Ha van már magánszemélyként aktív felhasználója, jelentkezzen be és a „Regisztrálok” fülön kattintson a „Céggként regisztrálok” gombra. Adja meg a cég képviselőinek személyes adatait, valamint a megjelenő, cégre vonatkozó információkat.
- Ha nincs még aktív regisztrációja magánszemélyként, akkor azt a „Céggként regisztrálok” gombra kattintva is létrehozhatja és folytathatja a céges regisztrációt a fent leírt lépések alapján.

Céges regisztráció során (vagy akár a későbbiekben) lehetősége van **további felhasználókat meghívni**, így a céges postai ügyeket akár több meghatalmazott is kezelheti a weboldalon.

### 3. Meghatalmazottak kezelése

Jogosultság	Név	E-mail cím	Státusz
Admin			Aktív
User			Aktív
User			Függőben
User			Függőben

Meghívó küldése

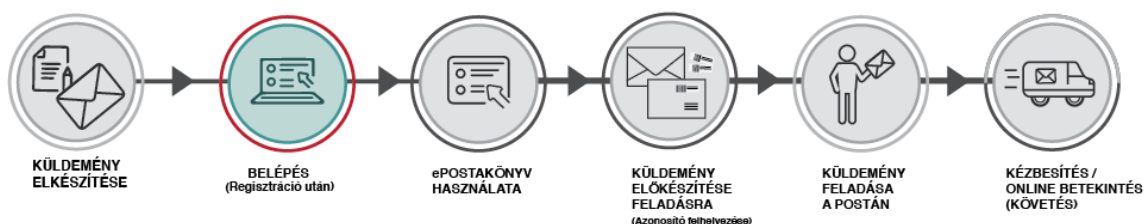


Amennyiben munkatársait, vagy postai ügyekben megbízott személyeket szeretne meghívni, a bejelentkezést követően lehetősége van **meghívó küldésére**, melyhez a meghívni kívánt személy e-mail címét kell csak kitöltenie.

Ezt követően, ha a **meghívottnak**

- korábbról **van már aktív felhasználója**, a bejelentkezését követően választania kell, hogy magánszemélyként, vagy céges meghatalmazottként szeretne ügyet intézni a Posta honlapján (<https://www.posta.hu>).
- **nincs még aktív felhasználója**, akkor regisztrálnia kell magánszemélyként, majd ezt követően, az aktiváló linkre történő kattintás után dönthet arról, hogy weboldalunkra céges meghatalmazottként vagy magánszemélyként szeretne belépni.

#### 4. Belépés az ePostakönyvbe



Az ÉnPostám felületen történő bejelentkezést követően válassza ki, hogy magánszemélyként vagy céggként/céges meghatalmazottként szeretne ügyet intézni a weboldalon. Belépni a Posta honlapján (<https://www.posta.hu>) keresztül tud.

ÉnPostám

Bejelentkezés

Google Facebook

ID DÁP/Ügyfélkapu+ bejelentkezés

Felhasználónév / e-mail cím

Jelszó

Elfelejtette a jelszavát?

Belépés

Regisztráció



A bejelentkezéshez szükséges adatok megadását követően Szerepkört szükséges választania, majd a bejelentkezési ablak alján megjelenő Belépés gomra kattintva éri el az Irányítópultot.

Magyar Posta

Magánszemélyek Üzleti partnerek Karrier Kapcsolat ÉnPostám

Bejelentkezés Kosár Q ENG

Küldemény feladása Küldemény érkezése Be- és kifizetés Pénzügyi szolgáltatások Közmű ügyintézés Bélyeg Újság Hírek Egyéb Webshop

Nyomkövetés Postakereső Csomag és levél díjkalkulátor Irányítószám-kereső

ÉnPostám

**Fiókválasztás**

Melyik fiókjával szeretne belépni?

A magán és céges fiókokra más szerződési feltételek vonatkoznak.

- WEBEFJ Hat
- Cég Kft  
Vevőkód: K000012700
- tesztkkv13  
Vevőkód: K000009300
- Minta Szervezet  
Vevőkód: 0020163397

**Belépés**

Vissza a belépéshez

Ezt követően az Irányítópulton kattintson a **Levél és csomag - minden, ami küldemény**-re vagy a doboz alján található „**Tovább**” gombra.



## Szolgáltatásaink

**Kövesse nyomon küldeményeit!**

Vámköteles postai küldemény esetén kérjük, hogy tájékozódjon tematikus oldalunkon!

[Nyomkövetés](#) [Részletek](#)

Felhasználó váltás

**tesztkkv13**  
Nem hiteles

[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-, éfa- és díjfizetés, egyszerűen. [Tovább](#)

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



< Vissza a szolgáltatásainkra

## Levél és csomag – minden, ami küldemény

### Kövesse nyomon küldeményeit!

Vámköteles postai küldemény esetén kérjük, hogy tájékozódjon tematikus oldalunkon!

Csomag kísérőokirat száma

Nyomkövetés

Részletek

Felhasználó váltás

tesztkkv13  
Nem hiteles

Tranzakciók

Munkatársak kezelése



### Csomag és levél díjkalkulátor

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

Milyen típusú küldeményt szeretne feladni?

Válassza ki az Önnek megfelelőt!



### ePostakönyv

Levelei feladásához használja ePostakönyv alkalmazásunkat!

Tovább



### MPL Címiratkitöltő

Segítünk megcímezni feladásra szánt csomagjait, s kiszámoljuk a feladási díjakat is.

Tovább az MPL Címiratkitöltőhöz



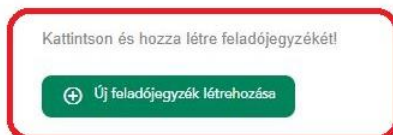
A levelek adatait (pl. a címzett nevét és a levél típusát) tartalmazó listát jegyzéknek hívjuk, ezeket kell megadnia a rendszerben.

Első belépéskor és abban az esetben, ha Önnek nincs nyitott jegyzéke, egy üdvözlőképernyő fogadja Önt.



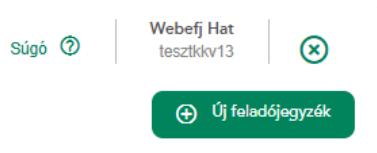
Üdvözljük a Magyar Posta ePostakönyv alkalmazásában!

Az ePostakönyv alkalmazásunkat a levélfeladások díját a postán készpénzzel/bankkártyával fizető ügyfeleink számára hoztuk létre. Az ePostakönyv használatával otthonról, kényelmesen, gyorsan előkészítheti a levelek feladását, így például az ajánlott levélhez szükséges nyomtatványt nem kell papír alapon kitöltenie. Az adatok rögzítését követően e-mailben értesítjük, ha a postai rendszerbe befogadtuk. Kérjük, a visszaigazolásban található 7 számjegyű azonosítót ne felejtse magával vinni a postára, az ügyintézés megkönnyítése érdekében.



Jegyzék létrehozásához kattintson az „**Új feladójegyzék létrehozása**” gombra.

A „Súgó” a folyamat minden lépése során, minden képernyőn elérhető, ide kattintva megtalálhatja a gombok és felületen használt kifejezések magyarázatát, folyamatlépéseket.



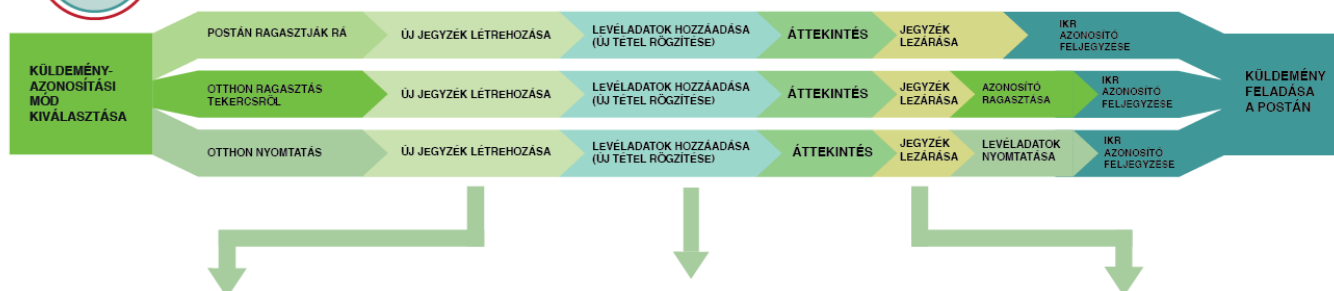
Az „X”-re kattintva nem az adott képernyőről, hanem magából az alkalmazásból lép ki felhasználó, kérjük, erre minden esetben figyeljen!

## 5. Új feladójegyzék létrehozása/módosítása

Ha Ön az ePostakönyvet szeretné használni, első lépésként feladójegyzéket kell létrehoznia, ebbe felvinni a levéladatokat, majd lezárni a jegyzéket. A továbbiakban ezeket mutatjuk be részletesen.



## ePOSTAKÖNYV HASZNÁLATA / JEGYZÉK, LEVÉLATOK

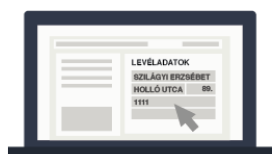


### ÚJ JEGYZÉK LÉTREHOZÁSA



Miután kiválasztotta a küldeményazonosítás módját, létrehozhat új jegyzéket, hogy fel tudja vezetni a küldemény adatait a rendszerbe

### LEVÉLATOK FELVEZETÉSE



Egy jegyzékben egyszerre több küldeményadatok is szerepelhetnek.

### JEGYZÉK LEZÁRÁSA



Miután végzett a levéladatok megadásával és ellenőrizte azokat, lezárhatja a jegyzéket.

Ha Ön **új feladójegyzéket** szeretne létrehozni, a nyitóoldalon kattintson az Új feladójegyzék létrehozása gombra. Új jegyzék létrehozásakor néhány **alapadat megadása** szükséges.

Ha már létrehozott nyitott jegyzéket szeretne **módosítani**, a jegyzék jobb oldalán lévő nyílra kattintva értheti el a **Beállításokat**, és itt tudja módosítani a **jegyzék alapadatait**.



**Mi a feladójegyzék?** Ahhoz, hogy levélre vonatkozó adatokat tudjon rögzíteni az ePostakönyvben, előbb létre kell hoznia egy **új feladójegyzéket**. A feladójegyzék azoknak a **levéladatoknak a listája**, amiket **Ön egy időben szeretne behozni** a Postára. Tulajdonképpen ez olyan, mint egy mappa: egy jegyzékbe kell tennie azokat a leveleket, amiket egyszerre szeretne feladni.

### 5.1. Jegyzék elnevezése

A fejlécben **elnevezheti a jegyzéket**, hogy a későbbiekben könnyebben kereshető legyen. Az elnevezés abban is segíthet, hogyha cégen belül többen használják az alkalmazást, mindenki számára



egyértelmű legyen, hogy melyik jegyzék mit takar. Amennyiben nem nevezi el a jegyzéket, úgy a rendszer automatikus azonosítóval látja el.

[← Vissza a jegyzékekhez](#)

Jegyzék neve:



Jegyzék alapadatai



**Mi a küldeményazonosító?** Vannak olyan típusú levelek, amikre **küldeményazonosítót** kell tenni. Ez egy vonalkód és számsor. Könyvelt küldemények esetében a küldeményazonosító segítségével **nyomon tudja követni, hol tart a feladott küldeménye**. Az ePostakönyvvel ezt az azonosítót az előkészítéskor a borítékra felhelyezheti – ezáltal rövidül a postán eltöltött ügyintézési idő.



A küldeményazonosító így, vagy hasonlóképpen néz ki.

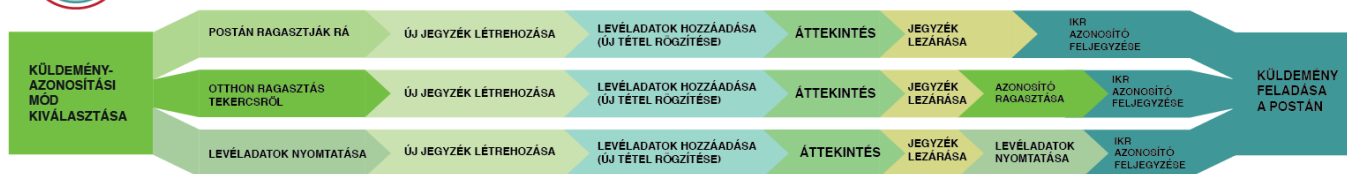
## 5.2. Küldeményazonosítók kezelése

A jegyzék létrehozásának első lépéseként az alábbi opciók közül ki kell választania, hogy **hogyan** szeretné **majd kezelni az azonosítókat a könyvelt küldeményeihez, azonosított leveléhez**. Ekkor minden küldeményre (pl. ajánlott, tértivevényes, azonosított levél stb.) egy egyedi azonosító kerül. Ebben a lépésben kiválaszthatja, hogy milyen módon kerüljön rá az azonosító a borítékra.



## ePOSTAKÖNYV HASZNÁLATA / KÜLDEMÉNY AZONOSÍTÁS

Az ePostakönyv használatakor három küldeményazonosítási mód közül választhat.



Mielőtt létrehoz egy jegyzéket hogy rögzítse az adatokat, válassza ki, hogy hogyan szeretné azonosítani a küldeményt

Amikor lezárta a jegyzéket, alkalmazza a választott azonosítási módot

A, A Postán ragasztják rá



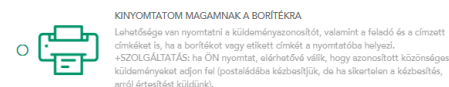
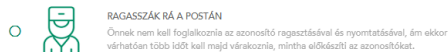
B, Ön ragasztja tekercsről a borítékra



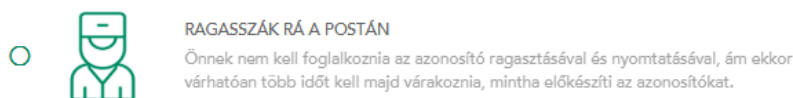
C, Kinyomtatja Ön és ráragasztja a borítékra



Küldeményazonosító kezelése - kérem, válasszon!



- **Ragasszák rá a postán:** A küldeményazonosítót a küldemények feladásakor a postai munkatársak helyezik fel a küldeményre



Ebben az esetben Önnek nincs más dolga, mint berögzíteni a küldemény adatait, a postán pedig ráragasztják a kiválasztott levélhez tartozó azonosítókat (pl.: elsőbbségi, ajánlott) – kivéve az azonosított levelet. Ha ezt az opciót választja, várhatóan több időt kell várakoznia a postán, amíg a leveleire ráragasztják a különböző etiketteket. Amennyiben Azonosított levelet szeretne feladni, a levélhez tartozó intervallumos küldeményazonosítókat először meg kell igényelnie a postától, majd az e-mailben kapott azonosítótartományt az alkalmazásba rögzítenie kell. Azonosított levéltermék igénybevételekor a küldeményazonosítók borítékra történő nyomtatását, vagy az etikett előállítását Önnek kell biztosítania.



- **Ráragasztom a borítékra:** A küldeményt Önnek kell felszerelnie etikettes küldeményazonosítóval, amit előzőleg meg kell igényelnie és át kell vennie a postán.



#### RÁRAGASZTOM A BORÍTÉKRA

Ehhez szükséges egy küldeményazonosító tekercs, amiről le tudja szedni a címkét és ragasztani tud. Ha nincs ilyenje, könnyen tud igényelni.

Az alábbi küldemény típusokhoz van lehetősége küldeményazonosítót igényelni:

- **RL** – Belföldi könyvelt (pl.: Ajánlott levél, Tértivevényes levél, Hivatalos irat)
- **RR** – Nemzetközi könyvelt (pl.: Nemzetközi ajánlott levél)
- **UA** – Közöséges vámköteles tartalmú levél



**Mit jelent pl. az RL?** Attól függően, hogy hova, illetve milyen típusú levelet szeretne feladni, különböző előtagú vonalkódok vannak. A leggyakrabban használt típus az **RL**, ami magában foglalja a **belföldi pl. ajánlott, tértivevényes** leveleket. Az alábbi listában ellenőrizze, hogy melyik típus mit jelent, és abból rendeljen, amit a leggyakrabban használ.

### Küldemény azonosító igénylés

	Statiztika	Igénylés	Feladási hely
RL	<input type="text" value="0"/> db	<input type="text" value="0"/> db	<input type="text"/>
EL	<input type="text" value="0"/> db	<input type="text" value="0"/> db	
RR	<input type="text" value="0"/> db	<input type="text" value="0"/> db	
VV	<input type="text" value="0"/> db	<input type="text" value="0"/> db	
UA	<input type="text" value="0"/> db	<input type="text" value="0"/> db	

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

Mégsem

Igénylés

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



Azután, hogy kiválasztotta, mely típusból mennyit szeretne igényelni, a legördülő listából válassza ki, hogy mely postára tud bemenni az azonosítókért.



Azonosított levélhez a postán nem érhető el tekerceses (fizikai) küldeményazonosító, minden esetben a feladónak, azaz Önnek kell előállítania (borítékra vagy etiketre történő nyomtatással), miután a postától megigényelte azokat az alábbiak szerint.

Amennyiben Azonosított levelet szeretne feladni, a levélhez tartozó intervallumos küldeményazonosítókat először meg kell igényelnie a postától, majd az e-mailben kapott azonosítótartományt az alkalmazásba rögzítenie kell. Azonosított levéltermék igénybevételekor a küldeményazonosítók borítékra történő nyomtatását, vagy az etikett előállítását Önnek kell biztosítania.

Amennyiben céges profillal használja a rendszert, az azonosító használat előtt a tartományt magára kell venni a felhasználónak az „**Új küldeményazonosító tartomány felvitele funkció alatt**”. Ez a funkció lehetőséget biztosít arra, hogy egy tartományból többen is felhasználhassanak azonosítókat.

### Új küldeményazonosító tartomány felvitele

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

A mentés gombra egyszerre csak egy fajta tartomány felvétele lehetséges.

Típus:	Tartomány kezdő sorszáma:	Tartomány utolsó sorszáma:	
RL	: <input type="text"/>	- <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 értéknnyilvántáshoz és VV – Nemzetközi értéknnyilvántáshoz kapcsolódó küldeményazonosítók igénylésére nincs lehetőség, a levélhez kapcsolódó értéknnyilvántás szolgáltatás kivezetése miatt.

Ezt követően Ön rá tudja ragasztani a leveleire a küldeményazonosítókat, így időt spórolhat meg a postahelyen.



## Küldeményazonosító visszaadás

Válassza ki, hogy melyik megállapodás azonosítóhoz tartozó küldeményazonosítókat szeretné visszaadni. Ha visszaadja a küldeményazonosítókat, a későbbiekben ezeket már nem fogja tudni használni.

Megállapodás:

10000242



Mégse

Visszaad

Céges felhasználóként a nyitott jegyzékek oldalon található „**Küldeményazonosító visszaadása**” funkcióval könyvelt küldemények esetében vissza lehet adni a közös készletbe az azonosítókat, így ezt más felhasználó fel tudja használni. A küldeményazonosítók visszaadásával a KA típusú azonosítók is eltűnnek a felhasználói tárból, ismételt használatuk újra felvitellel lehetséges.



**Figyelem!** Ha Ön most először választja ezt az opciót, előbb át kell vennie a kiválasztott postán az azonosítókat, majd csak ezt követően tudja rögzíteni a küldeményadatokat az ePostakönyvben.



- **Kinyomtatom magamnak a borítékra:** Dönthet úgy, hogy a küldeményazonosítókat és a levél adatait Ön nyomtatja rá a borítékra



#### KINYOMTATOM MAGAMNAK A BORÍTÉKRA

Lehetősége van nyomtatni a küldeményazonosítót, valamint a feladó és a címzett címkéket is, ha a borítékot vagy etikett címkét a nyomtatóba helyezi.

+SZOLGÁLTATÁS: ha ÖN nyomtat, elérhetővé válik, hogy azonosított közösleges küldeményeket adjon fel (postaládába kézbesítjük, de ha sikertelen a kézbesítés, arról értesítést küldünk).

Ebben az esetben a rendszer automatikusan rendeli hozzá a küldeményekhez az azonosítókat. Ennek részleteiről a Nyomtatás fejezetben olvashat.



Kérjük, akkor válassza ezt az opciót, ha Ön biztosítani tudja, hogy az ePostakönyv által felkínált küldeményazonosítókat kinyomtattja, majd ezekkel együtt hozza a leveleket a postára.

Ebben a rögzítési módban a program támogatja mindegyik típusú küldeményazonosító borítékra történő nyomtatását.

Mindhárom rögzítési módban tud postától igényelt KA azonosítót rögzíteni az ePostakönyvbe (azonosított levélhez).

### 5.3. Azonosított levél küldeményazonosító kezelése

Az azonosított levélhez rendszeresített „KA” típusú azonosítót

- személyesen a postahelyen tud igényelni. Az ily módon igényelt azonosítókat azok használata érdekében be kell rögzíteni az ePostakönyvbe.
- lehetősége van az alkalmazás segítségével az azonosító nyomtatására a küldemény burkolatán.

A képernyő alsó felében az Ön **feladó adatai** állíthatók be. A feladói címnek meg kell egyeznie a fizikai küldeményen feltüntetett feladó címével, mely egyben a küldemény visszaküldési címe is. A küldemény visszaküldési címeként a Posta kizárólag belföldi telephelyek címét veszi figyelembe. (Konszolidátorként történő feladáshoz szerződéses jogviszony szükséges.)



Küldeményazonosító kezelése - kérem, válasszon!



#### RÁGASSZÁK RÁ A POSTÁN

Önmaguk nem kell foglalkoznia az azonosító ragasztásával és nyomtatásával, ám akkor várhatóan több időt kell majd várakoznia, mintha elkészíti az azonosítókat.



#### RÁRAGASZTOM A BORÍTÉKRA

Ehhez szükséges egy küldeményazonosító takarcs, amiről le tudja szedni a címkét és ragasztani tud. Ha nincs ilyenje, könnyen tud igényelni.



#### KINYOMTATOM MAGAMNAK A BORÍTÉKRA

Lehetősége van nyomtatni a küldeményazonosítókat, valamint a feladó és a címzett címkeket is, ha a borítékot vagy elzárt címkét a nyomtatásba helyezi.  
+SZOLGÁLTATÁS: ha ÖN nyomtat, elérhetővé válik, hogy azonosított közönséges küldeményeket adjon fel (postafiókába kézbesítjük, de ha sikertelen a kézbesítés, arról értesítést küldünk).

Feladó adatai **Adatok módosítása**

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

Alapértelmezett cím

Feladó neve:*	Irányítószám:*	Település: *	Közterület név:*	Közterület típusa: *	Házzám:*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Épület:	Lépcsőház:	Emelet:	Ajtó:	Postafiók:	E-mail:*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefonszám:					
<input type="text"/>					

Ezek az adatok eltárolódnak, valamint az „**Adatok módosítása**” gombbal bármikor módosítani tudja azokat. Kérjük, különösen ügyeljen az **e-mail cím pontos kitöltésére**, ugyanis levelei berögztetését követően a sikeres postai rendszerbe való beküldésről az itt megadott e-mail címre **küldünk visszaigazolást**, valamint a **küldemény felvételről** is ezen az e-mail címen értesítjük.

Módosítás nézetben az alapértelmezett jelölőnégyzet kiválasztásával meghatározhatja, hogy ezt a **címet alapértelmezetten** szeretné-e használni – ez esetben minden későbbiekben létrehozott jegyzékére vonatkozni fog majd, ezt kínálja fel a rendszer alapértelmezett feladó címként- vagy csupán erre az egy adott jegyzékre vonatkozik. Az itt megadott adatok fognak megjelenni a **nyomtatáskor a feladó részénél**. Fontos, hogy csak akkor történik mentés, ha a Feladó adatai mellett megjelenő Módosítás mentése gombra kattint. Mégse gombra kattintva nem mentjük az adatokat, és a rendszer kilép az adatmódosításból.

A feladói (és a későbbiekben a címzetti és küldemény) adatok felvitelekor a csillaggal jelölt, kötelező mezőket szükséges kitöltenie.

Mégse gombbal nem folytatja a műveletet és a Nyitott jegyzékek menüpontra lép vissza, a Mentés és kilépés gomb hatására elmenti a képernyő adatait, majd a nyitott jegyzékek képernyőt tölti be. A Tovább gombbal betöltődnek az adott jegyzékbe felvett levéladatok, valamint lehetőség van újabb küldemények rögzítésére.

## 6. Nyitott jegyzék / Kezdőképernyő

Ha legalább egy nyitott vagy lezárt jegyzékkel rendelkezik, azok adatait ezen a képernyőn tekintheti meg lista nézetben. **Nyitott jegyzék** alatt azokat a **megkezdett** jegyzékeket értjük, amelyek **szerkesztése már elkezdődött**, de még nem zárta le, és nem küldte be az adatokat a Postának. Ha



egy nyitott jegyzéket 10 munkanapon keresztül senki nem szerkeszt, a rendszer ezt a jegyzéket automatikusan törli. A nyitott jegyzéket ez idő alatt Ön is tudja törölni.



A nyitott jegyzéknek van néhány tulajdonsága, amit a levelek hozzáadásakor szem előtt kell tartani: pl.: ha a jegyzék létrehozásakor Ön azt választotta, hogy Ön ragasztja rá a borítékra a küldeményazonosítót, akkor minden könyvelt levélre, amit a jegyzékbe felvisz, Önnek kell majd ráragasztania az azonosítót.

Ha Önnek **van nyitott** feladójegyzéke, a **kezdőképernyőn ezeknek a listája** látható.

Ha a nyitott, vagy zárt jegyzékek manuálisan, vagy automatikusan törlődnek (360 nap után), akkor ez a kezdőoldal újra megjelenik.

A listában azok a főbb adatok láthatók, amelyeket a jegyzék létrehozásakor megadtunk. Ilyen adat a jegyzék azonosítója, a jegyzékben található tételek (küldemények) darabszáma, a várható automatikus törlés dátuma.

Nyitott jegyzékek			Lezárt jegyzékek			Kézbetűések			Küldemény azonosító Hozzáadás			Teljes jegyzék Import			Új feladójegyzék		
Keresés a jegyzékek közt...															Rendezés: Létrehozás dátuma: ▾		
<input type="checkbox"/>	Jegyzékazonosító: Minta - K0000093-2025-1120-0923-84784f31a5ac	Összes darabszám: 0	Törlés dátuma: 2025-12-11 10:23				Rögzítés folytatása ▾										
<input type="checkbox"/>	Jegyzékazonosító: K0000093-2025-0616-0924-9171472b5519 - cfd72e54-ee39-4f42-b7a2-d16195b64340	Összes darabszám: 0	A jegyzék -3269 óra múlva törlődik 2025-07-07 11:24				Rögzítés folytatása ▾										
<input type="checkbox"/>	Jegyzékazonosító: K0000093-2025-0610-1318-972548514283 - be5e0517-5bad-4bc3-9496-7d85a71ac811	Összes darabszám: 0	A jegyzék -3409 óra múlva törlődik 2025-07-01 15:18				Rögzítés folytatása ▾										
<input type="checkbox"/>	Jegyzékazonosító: K0000093-2023-0907-1330-53565ac9e9b3 - 609b416f-3239-4e4f-b25d-87766980f6c3	Összes darabszám: 0	A jegyzék -18819 óra múlva törlődik 2023-09-28 13:30				Rögzítés folytatása ▾										

A „Rögzítés folytatása” mellett lévő nyílra kattintva az alábbi lehetőséget ajánlja fel a rendszer: a „Beállítások” és a „Törlés” valamint „Jegyzék Letöltése (PDF)” és „EFJ Letöltése (XML)” funkciógombokat.



Becsült feladási díj abban az esetben jelenik meg, ha a jegyzék lezárásra jelölt státuszba kerül. Ezt a státuszt a lakat ikon és a „Megtekintés” gomb jelzi.

Funkciógombok:

- **Új feladójegyzék:** Ha Ön új jegyzéket szeretne létrehozni, kattintson az „Új feladójegyzék” gombra.
- **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. Az alkalmazás ezen funkciója főként a céges szerepkörben tevékenykedő felhasználókat segíti.
- **Rögzítés folytatása:** Ha egy nyitott jegyzékhez Ön további tételadatokat (küldeményadatokat) szeretne hozzáadni, kattintson a jegyzék melletti „Rögzítés folytatása” gombra.
- **Megtekintés:** „Ha Ön a jegyzék szerkesztésekor rákattintott a „Lezárásra jelöl” gombra, akkor a jegyzék mellett a szerkesztés helyett már csak megtekintést fog látni. A jegyzékekben lévő küldeményeket megtekintheti és/vagy véglegesen lezárhatja a jegyzéket, illetve visszaállíthatja szerkesztésre.
- **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 keresni.

Rendezés:

- 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 sorrendben rendezheti a jegyzékeket.



Nyitott jegyzékek   Lezárt jegyzékek   Kézbesítések

Küldemény azonosító visszastátus   Teljes jegyzék import   Új feladójegyzék

Keresés a jegyzékek közt...

Jegyzékazonosító	Összes darabszám	Törlés dátuma
Mirtla - K0000093-2025-1120-0923-84784f31a5ac	0	2025-12-11 10:23
K0000093-2025-0616-0924-9171472b5519 - cfd72e54-ee39-4142-b7a2-d16195b64340	0	A jegyzék -3269 óra múlva törölődik 2025-07-07 11:24
K0000093-2025-0610-1318-972548514283 - be5e0517-5bad-4bc3-9496-7d85a71ac811	0	A jegyzék -3409 óra múlva törölődik 2025-07-01 15:18
K0000093-2023-0907-1330-53565ac9e9b3 - 609b416f-3239-4e4f-b25d-8776980f6c3	0	A jegyzék -18819 óra múlva törölődik 2023-09-28 13:30

Rendezés: Létrehozás dátuma: ▾

RENDEZÉS ALAPJA

- Feladó neve:
- Jegyzékazonosító:
- Összes darabszám:
- Közönséges darabszám:
- Könyvelt darabszám:
- Törlés dátuma:
- Létrehozás dátuma:
- Megállapodási azonosító:

RENDEZÉS IRÁNYA

- Névtípus
- Csaknem

## Kijelölés:

- Jelölő négyzet: A jegyzékek előtt levő négyzet kipipálásával kijelölheti azokat a jegyzékeket, amelyeken további műveleteket kíván végezni.
- Összes kijelölése: Minden jegyzéket kijelöl.
- Kijelölések megfordítása: A nem kijelölt jegyzékek kijelöltté válnak, míg a kijelölteknél 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 törölödni fog, így azokat nem tudja majd a későbbiekben használni.

Nem

Igen

- Jegyzékek összevonására céges profil kiválasztása esetén van lehetőség. Ebben az esetben a kijelölt jegyzékek összevonását csak az alábbi feltételek teljesülése esetén hajtja végre az alkalmazás:
  - egy jegyzékben max. 1000 küldemény lehet
  - a **küldeményazonosító megadási módja azonos** pl. nem lehet összevonni olyan jegyzékeket, amelyeknél az egyikben ragasztás, a másikonál nyomtatás a küldeményazonosító megadási mód. Ez a jegyzék alapbeállításainál adható meg, de utólagos módosítása már nem lehetséges.



- a belföldi közönséges küldemény rögzítési módjának (pl: azonosított levél) meg kell egyeznie a két jegyzékben. Ez a jegyzék beállításainál módosítható.
- Figyelem! Két különböző felhasználó által szerkesztett jegyzék csak abban az esetben vonható össze, ha a másik felhasználó legalább 10 perce kilépett a posta.hu felületről.

## 7. Küldemények egyenkénti rögzítése



Mielőtt felvinne egy új tételt, ki kell választani, hogy milyen típusú a levél: **Magyarországra** szeretné küldeni vagy **külföldre** (belföld vagy nemzetközi), illetve, hogy **sima levelet (közönséges)** szeretne feladni, amit nem tud követni, nem látjuk el küldeményazonosítóval vagy olyan levelet, ami **követhető (könyvelt)**, pl. ajánlott, tértivevényes stb.

A „Küldemények egyenkénti rögzítése” gombbal megkezdheti a levéladatok felvitelét.

The screenshot shows the Hungarian Post web interface. At the top right, there are buttons for 'Címzetek tömeges feltöltése' and 'Küldemények egyenkénti rögzítése', with the latter highlighted in a red box. Below this, there is a search bar and a navigation menu with buttons for 'Összes küldemény', 'Belföldi közönséges', 'Belföldi könyvelt', 'Nemzetközi közönséges', and 'Nemzetközi könyvelt'. The main content area is a table with columns for '# Küldemény típusa', 'Címzett neve', 'Cím', 'Küldeményazonosító', 'Küldemény jellemzők', 'Többetszolgáltatások', and 'Listaár'. The table is currently empty, showing 'Összesen 0 elem'.

Válassza ki, hogy milyen típusú küldeményt szeretne megadni, 4 fő típus közül választhat:

- **Belföldi közönséges:** azok a sima levelek, amik belföldre szólnak, és ön nem szeretné semmilyen módon azonosítani a levelet (pl. nem szeretné a leveleket ajánlott, tértivevényes küldeményként elküldeni stb.)
  - **Belföldi közönséges azonosított:** azok a belföldi közönséges küldemények, amelyeket címmel ellátva adhat meg és a kézbesítés sikertelensége esetén ennek okáról értesítést küld a posta e-mailben. A küldeményeket nyomtatott KA azonosítóval szükséges ellátni, mely magában foglalja a vonalkódot is.
- **Belföldi könyvelt:** azok a belföldre feladott levelek, amit valamilyen módon azonosítottak, visszakövethetők.



- **Nemzetközi közönséges:** azok a sima levelek, amiket külföldre szeretne feladni, és ön nem szeretné semmilyen módon azonosítani a levelet (pl. nem szeretné a leveleket ajánlott, tértivevényes küldeményként feladni).
  - **Nemzetközi vámköteles tartalmú közönséges:** azok a sima levelek, amiket külföldre (Európai Unió vámhatárán kívüli európai vagy egyéb külföldi országba) szeretne eljuttatni, vámköteles tartalommal bírnak, de nem könyveltként szeretné ezeket feladni.
- **Nemzetközi könyvelt:** azok a külföldre feladatott levelek, amit valamilyen módon azonosítottak, visszakövethetők
  - **Nemzetközi vámköteles tartalmú könyvelt:** azok a külföldre (Európai Unió vámhatárán kívüli európai vagy egyéb külföldi országba) feladott levelek, amelyek visszakövethetők, és vámköteles tartalommal bírnak.

## Új tétel felvétele

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



### 7.1. Új tétel rögzítése - Belföldi közönséges levél adatainak bevitele

Ha Ön a közönséges levelek adatait cím megadásával szeretné rögzíteni, akkor kétféle mód közül választhat:

## Új tétel felvétele

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

**RÖGZÍTÉS MÓDJA\***

-  AZONOSÍTOTT KÜLDEMÉNYT KÍVÁN FELADNI?
-  KÖZÖNSÉGES LEVELET ADOK FEL

**LEVÉLADATOK**  Levéladatok továbbvitele

**Alapszolgáltatás\***

  
**Tömeg\***

**TÖBBLETSZOLGÁLTATÁSOK:**



- **„Azonosított küldeményt kíván feladni?”**

Ebben az esetben minden küldeménynél **meg kell adni a címzett nevét és teljes címét** a lehető legpontosabban és részletesebben (pl.: emelet, ajtó). Ha Ön ezt az opciót választja, elérhetővé válik az **Azonosított levél szolgáltatásunk**. A belföldi azonosított típusú levelek sikertelen kézbesítése esetén a feladójegyzékben megadott e-mail címre értesítést küldünk.

Az Azonosított levéltermékek feladásának feltétele a küldeményazonosító borítékra nyomtatása, vagy egy korábban (nyomdában előállított) kinyomtatott boríték vagy etikett felhasználása.

- **„Közönséges levelet adok fel”**

Ebben az esetben Ön nem rögzíti egyesével a címeket, azt tudja megadni, hogy **hány darab közönséges levelet** szeretne feladni. Ebben az esetben nem tudjuk Önt értesíteni arról, ha a levélkézbesítés sikertelen: ehhez a szolgáltatáshoz az **„Azonosított küldeményt kíván feladni?”** opciót válassza.

Az adatok beírását követően a rögzítés során kötelezően ki kell választani az **alapszolgáltatást** (azaz, hogy milyen típusú levelet kíván feladni), valamint a levél **tömegét** is a legördülő menüből.

**Új tétel felvétele**

Belföldi közönségesBelföldi könyveltNemzetközi közönségesNemzetközi könyvelt

**CÍMZETT ADATOK**  Címadatok továbbvitele

Címzett neve\*

Országnév\*

Irányítószám\*  Település\*

Közszerület  Típusa

Házszám  Épület  Lépcsőház  Emelet  Ajtó

Postafiók

**LEVÉLADATOK**  Levéladatok továbbvitele

Alapszolgáltatás\*

Tömeg\*

0-50 g  
51-500 g  
501-2000 g

**TÖBBLETSZOLGÁLTATÁSOK:**

Elsőbbségi

EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK

Az **„Egyéb beállítások”** fül lenyitásával van lehetőség rögzíteni, hogy

- vakok írását tartalmazza-e a küldemény,
- valamint a bevizsgálási jegyzőkönyv száma (amennyiben van),



### Könyvelt küldemény esetén:

- megadható saját azonosító (pl.: iktatószám, a levél tartalma),
- tértivevény vonalkód (saját Ön által használt belső nyilvántartáshoz használt azonosító).

EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK

Vakok írása

Saját azonosító

Bevizsgálási jegyzőkönyv száma

Ha **gépi feldolgozásra alkalmas küldeményt** szeretne feladni, ehhez az OLK bevizsgáló laborjának jegyzőkönyvi engedélye szükséges. Az engedélyszám rögzítése csak gépi feldolgozás választása esetén kötelező. A bal oldali mezőbe 1-6 számjegy írható be, míg a jobb oldali mezőben egy legördülő menüből évet kell választani a jegyzőkönyv engedélyszáma alapján. Az „OK” gomb megnyomásával az alkalmazás menti az adatot. Maximálisan 10 engedélyszám adható meg.

### Gépi feldolgozás engedélyszáma



Kérem, adja meg a gépi feldolgozás engedélyszámát.

Szám

Év

Ha további küldeményeket szeretne rögzíteni, kiválaszthatja, hogy a következő levélhez tovább viszi a már berögzített címzetti és/vagy levél adatokat.

### Új tétel felvétele

Belföldi közönséges  Belföldi könyvelt  Nemzetközi közönséges  Nemzetközi könyvelt

CÍMZETT ADATOK

Címadatak továbbvitele

LEVÉLADATOK

Levéladatok továbbvitele



További levelek rögzítése esetén nyomja meg az „Új tétel és mentés” gombot. Ha nem szeretne további tételeket adni a jegyzékhez, válassza a „Mentés és bezárás” lehetőséget.

## 7.2. Új tétel rögzítése - Belföldi könyvelt levél adatainak bevitele

A könyvelt küldeményeknél fontos szem előtt tartani, hogy a jegyzék létrehozásakor a küldeményazonosító megadási módnál mely opciót választotta.

Ha azt jelölte be, hogy a küldeményazonosítókat „**Ragasszák rá a postán**”, annyi a teendője, hogy a **felületen bekért adatokat megadja**. Ha a „**Ráragasztom a borítékra**” lehetőséget választotta és **nincs** olyan **azonosítószáma**, amit fel tud használni egy könyvelt küldemény rögzítéséhez, akkor a rendszer felkéri, hogy **igényeljen új tartományt**.

### Küldeményazonosító igénylés

	Statistika	Igénylés	Feladási hely
RL	<input type="text" value="0"/> db	<input type="text" value="0"/> db	<input type="text"/>
EL	<input type="text" value="0"/> db	<input type="text" value="0"/> db	
RR	<input type="text" value="0"/> db	<input type="text" value="0"/> db	
VV	<input type="text" value="0"/> db	<input type="text" value="0"/> db	
UA	<input type="text" value="0"/> db	<input type="text" value="0"/> db	

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

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

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 – ez segítheti Önt abban, hogy hány darabot érdemes igényelnie. A jobb oldali oszlopba tudja beírni, hogy egyes típusokból hány darabot szeretne igényelni. A lenyíló oszlopban kell kiválasztania azt a postahelyet, ahol az azonosítókat szeretné személyesen átvenni.

A rendszer nem enged a maximális darabszámnál többet beírni. Sikeres igénylés esetén a kiválasztott postára kell befáradnia az azonosítók átvétele miatt. Amíg ezt nem teszi meg, nem tud könyvelt küldeményt rögzíteni ebben a rögzítési módban.



## 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.

Tipus:	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 értéknylvánításhoz és VV – Nemzetközi értéknylvánításhoz kapcsolódó küldeményazonosítók igénylésére nincs lehetőség, a levélhez kapcsolódó értéknylvánítás szolgáltatás kivezetése miatt.

Céges profillal történő belépés során fontos, hogy a cég rendelkezésére álló tartományból a felhasználó magára vegye a kívánt darabszámot az adott tartományból.

„**Kinyomtatom magamnak a borítékra**” gomb választása esetében, a rendszer automatikusan rendeli hozzá a küldeményekhez a szükséges azonosítókat. Ebben az esetben kérjük, figyeljen arra, hogy a nyomtatáskor az azonosító kerüljön a borítékra, ami a rendszerben a címzett neve mellett szerepel.



**Hogyan tudok azonosítót nyomtatni?** Az azonosító kinyomtatását kétféleképpen tudja megtenni:

1. A levéladatok rögzítése után egyszerre kinyomtathatja a küldeményazonosítókat és a levél adatait
2. Amikor felvisz egy levéladatot, rögtön levelenként nyomtathatja.



Minden küldeményazonosító kezelési módban lehetőség van egyedi KA tartomány (azonosított levél) megadására. Ezt akkor válassza, ha rendelkezik már ilyen nyomtatott azonosítókkal, melyet nyomdai úton szükséges Önnek előállítania.

A címzetti adatok beírását követően a rögzítés során kötelezően ki kell választani az **alapszolgáltatást** (azaz, hogy milyen típusú levelet kíván feladni), valamint a levél **tömegét** is a legördülő menükből.



A levelekhez tartoznak **alapszolgáltatások**, amit ki kell választania: a levél típusa (pl. Levél, levelezőlap) és a tömeg (pl. 0-50 g). Emellett választhat többféle **többletszolgáltatás** közül, pl. elsőbbségi, tértivevény stb. Ha Ön egy-két papírlapot helyezett el egy normál méretű borítékban, akkor válassza a 0-50 g méretet.

**Új tétel felvétele**

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

CÍMZETT ADATOK		LEVÉLADATOK		
<input type="checkbox"/> Címzetti adatok továbbvitele	<input type="checkbox"/> Levéladatok továbbvitele			
Címzett neve*	<input type="text"/>	Alapszolgáltatás*	Levél, levelezőlap	
Országnev*	Magyarország	Tömeg*	<input type="text"/>	
Irányítószám*	<input type="text"/>			
Település *	<input type="text"/>			
Közterület	<input type="text"/>	Típusa	<input type="text"/>	
Házzám	Épület	Lépcsőház	Emelet	Ajtó
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Postafiók	<input type="text"/>			

**TÖBBLETSZOLGÁLTATÁSOK:**

Ajánlott

Elsőbbségi

Tértivevény

Tértivevény visszaküldési módja\*

Hivatali kapu azonosítószám

Tértivevény saját jelzés\*

- A Többletszolgáltatásoknál az **Ajánlott** szolgáltatás automatikusan bejelölésre kerül, mivel Ön **könyvelt** küldeményt választott
- **Tértivevényes** küldemény esetén adja meg, hogy hol szeretné megkapni a visszaigazolást



### 7.3. Elektronikus tértivevény (kézbesítési igazolás) visszaküldési módok

**Belföldi tértivevényes levél esetén** a következő elektronikus tértivevény visszaküldési módok közül tud választani:

- **ePostakönyv** – a program az alkalmazás Kézbesítési 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.
- **Hivatali Kapu** – Az alkalmazásban - a KRID mező kitöltésével – küldeményként tudja megadni azt a Hivatali Kapu KRID azonosítót, ahová szeretné visszakapni a kézbesítési igazolásokat. Hivatali Kapu választása esetén a KRID mező kitöltése kötelező.
- **papír kézbesítési igazolás** – lehetőség van papíralapon is visszakérni a kézbesítés igazolást, melyet a postai rendszerekből nyomtatunk 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 ADATOK**    Cím adatok továbbvitele   **LEVÉLADATOK**    Levél adatok továbbvitele   **TÖBBLETSZOLGÁLTATÁSOK:**

Címzett neve\*

Országnév\*

Irányítószám\*   Település\*  
  

Közterület   Típusa  
  

Házzám   Épület   Lépcsőház   Emelet   Ajtó  
           

Postafiók

Alapszolgáltatás\*

Tömeg\*

Ajánlott  
 Elsőbbségi  
 Tértivevény

Tértivevény visszaküldési módja\*  
  
ePostakönyv  
papír kézbesítési igazolás  
e-mail  
hivatali kapu

**Hivatalos irat esetén** a következő elektronikus tértivevény visszaküldési módok közül tud választani:

- **ePostakönyv** – a program az alkalmazás Kézbesítési 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.
- **Hivatali Kapu** – Az alkalmazásban - a KRID mező kitöltésével – küldeményként tudja megadni azt a Hivatali Kapu KRID azonosítót, ahová szeretné visszakapni a kézbesítési igazolásokat. Hivatali Kapu választása esetén a KRID mező kitöltése kötelező.
- **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.

Új tétel felvétele

Belföldi közönségesBelföldi könyveltNemzetközi közönségesNemzetközi könyvelt

**CÍMZETT ADATOK**  Cím adatok továbbvitele

Címzett neve\*

Országnév\*  
Magyarország

Irányítószám\*    Település\*  
   

Közterület    Típusa  
   

Házszám    Épület    Lépcsőház    Emelet    Ajtó  
               

Postafiók

**LEVÉLADATOK**  Levéladatok továbbvitele

Alapszolgáltatás\*  
Hivatalos irat

Tömeg\*

Irat száma\*

Irat száma...

Irat típusa\*

Irat típusa...

Értesítés típusa\*

Értesítés típusa...

**TÖBBLETSZOLGÁLTATÁSOK:**

Ajánlott

Tértivevény

Tértivevény visszaküldési módja\*

ePostakönyv

papír kézbesítési igazolás

e-mail

hivatali kapu

Saját kezze



Újdonságként jelenik meg tértivevény saját azonosító mező, ami maximum 50 karakterig tölthető és tartalma megjelenhet a kézbesítési igazoláson. A tértivevény saját jelzése mezőben berögzített adatok nélkül visszaérkező hiteles elektronikus kézbesítési igazolás is egyértelműen bizonyítja és igazolja a küldemény kézbesítésének tényét.

**Hivatalos irat** választása esetén a Tértivevény többlétszolgáltatást a rendszer automatikusan bejelöli.

Ha további küldeményeket szeretne rögzíteni, kiválaszthatja, hogy a következő levélhez tovább viszi a már berögzített címzetti és/vagy levél adatokat.



További levelek rögzítése esetén nyomja meg az „Új tétel és mentés” gombot, ha nem szeretne további tételeket adni a jegyzékhez, válassza a „Mentés és bezárás” lehetőséget.

#### 7.4. Új tétel rögzítése - Külföldi közönséges levél adatainak bevitele

Nemzetközi közönséges küldemények rögzítését darabszámosan és cím megadása opcióval is van lehetősége rögzíteni. Darabszámos rögzítés esetén először a célország kiválasztása után az alapszolgáltatást kell kiválasztania, így lesz aktív a darabszám mező.

Új tétel felvétele

Belföldi közönséges Belföldi könyvelt Nemzetközi közönséges Nemzetközi könyvelt

<p>Címzett neve <input type="text" value="Név..."/></p> <p>Országnév* <input type="text" value="Belgium"/></p> <p>Írányítószám <input type="text" value="Írányítószám..."/></p> <p>Település <input type="text" value="Település..."/></p> <p>Közelebbi cím <input type="text" value="Közelebbi cím..."/></p> <p><input type="checkbox"/> Speciális karakterű cím rögzítése</p> <p><small>Darabszámos feladás esetén csak az ország, és a darabszám mező töltése szükséges! Nemzetközi vámköteles küldemények feladása esetén a címadatok megadása szükséges.</small></p> <p><small>* A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező!</small></p>	<p>Alapszolgáltatás* <input type="text" value="Levél, levelezőlap"/></p> <p>Tömeg* <input type="text" value="Tömeg..."/></p> <p>Többletszolgáltatások: <input type="checkbox"/> Elsőbbségi</p>	<p>Darab* <input type="text" value="1"/></p> <p>Vakok írása <input type="text" value="Vakok írása..."/></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Amennyiben **nem** vámköteles tartalmú levelet ad fel, Önnek nem kell rögzítenie egyesével a címetek, azt tudja megadni, hogy **hány darab közönséges levelet** szeretne feladni. Először az ország nevét, majd az alapszolgáltatást kell kiválasztania, majd válasszon tömeget, jelölje be, hogy vakok írását tartalmazó küldeményt ad-e fel, utána adja meg a feladni kívánt mennyiséget.

Amennyiben a nemzetközi közönséges küldemények rögzítését cím megadása opcióval végzi, úgy a címzetti 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	TesztPéter			Alapszolgáltatás*	Alapszolgáltatás...	Darab	1 db
Országnev*	Amerikai Egyesült Államok			Tömeg	Tömeg...		
Irányítószám	Irányítószám...			Többszolgáltatások:			
Település*	Település...						
Közelebbi cím*	Közelebbi cím...						
<input type="checkbox"/> Speciális karakterű cím rögzítése							
<small>Darabszamos feladás esetén csak az ország, és a darabszám mező töltése szükséges! Nemzetközi vámköteles küldemények feladása esetén a címadatok megadása szükséges.</small>							
<small>* A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező!</small>							

Nemzetközi vámköteles küldeményeket kizárólag címadatok megadásával tud rögzíteni.



Ha Ön az Európai Unió vámhatárán kívüli országba, pl. az USA-ba küld levelet, akkor – a tartalom függvényében – többnyire meg kell adnia a küldeménye **vámadatait**: A vámadatokat a küldeményhez csatolt CN 22/23 vámáru-nyilatkozat nyomtatvány alapján kell megadni, pl. ki kell választani a vámértéket – ide írja, hogy mekkora érték található a borítékban; milyen valutában és hogy milyen típusú a küldemény (pl. ez egy ajándék).

A CN 22/23 vámáru-nyilatkozaton 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 „Összérték” mezőben az egyes tartalmak összesített értékét kell összegezve feltüntetni.



Amennyiben Ön tehát az **Európai Unió vámhatárán kívüli országba** (Európai Unió vámhatárán kívüli európai vagy egyéb külföldi országba) **közönséges vámköteles tartalmú levelet szeretne rögzíteni**, akkor minden küldeménynél **meg kell adni a címzett nevét és teljes címét** a lehető legpontosabban és részletesebben (pl.: emelet, ajtó).

Lehetőség van a címzett adatainak nem latin karakterekkel történő megadására is. 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.

A **címzett adatainak pontos megadását** követően válassza ki, hogy milyen **alapszolgáltatást**, azaz milyen típusú küldeményt kíván bevinni a rendszerbe, majd a legördülő listából adja meg annak **tömegét és méretét**.

Közönséges küldemény esetében többletszolgáltatásként csak az **Elsőbbségi**, a **Kiviteli kíséző okmány (KKO)** és az ehhez kapcsolódó **Pótlap (KKO okmányhoz)** opció választható.

Új tétel felvétele

Belföldi közönséges Belföldi könyvelt Nemzetközi közönséges Nemzetközi könyvelt

<p>Címzett neve* <input type="text" value="Teszt Címzett"/></p> <p>Országnev* <input type="text" value="Angola"/></p> <p>Írányítószám <input type="text" value="Írányítószám..."/></p> <p>Település* <input type="text" value="Település..."/></p> <p>Közelebbi cím* <input type="text" value="Közelebbi cím..."/></p> <p><input type="checkbox"/> Speciális karakterű cím rögzítése</p> <p><small>Darabszamos feladás esetén csak az ország, és a darabszám mező töltése szükséges! Nemzetközi vámköteles küldemények feladása esetén a címadatok megadása szükséges.</small></p>	<p>Alapszolgáltatás* <input type="text" value="Vámköteles tartalmú levél"/> Darab <input type="text" value="1"/> db</p> <p>Tömeg* <input type="text" value="50"/> g Vakok írása <input type="text" value="Vakok írása..."/></p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin: 5px 0;"><p><b>Többletszolgáltatások:</b></p><p><input type="checkbox"/> Elsőbbségi <input type="checkbox"/> Pótlap (KKO okmányhoz) <input type="checkbox"/> Kiviteli kíséző okmány (KKO)</p></div> <p>Küldemény fajta* <input type="text" value="Küldemény fajta..."/> Importőr hivatkozási száma <input type="text" value="Importőr hivatkozási száma..."/></p> <p>Vámérték* <input type="text" value="Vámérték..."/> Importőr telefonszáma <input type="text" value="Importőr telefonszáma..."/></p> <p>Valutanem* <input type="text" value="Valutanem..."/> Importőr e-mail címe <input type="text" value="Importőr e-mail címe..."/></p> <p>Export engedély <input type="text" value="Export engedély..."/> Vámáru megjegyzés <input type="text" value="Vámáru megjegyzés..."/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Dokumentumok"/> <input type="button" value="Vámadatok"/></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

\* A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező!

Vámköteles tartalmú levél rögzítésekor kötelezően töltendő mező a „**Küldemény fajta**” (ajándék, dokumentum, áruk értékesítése, kereskedelmi áruminta, visszaküldött áruk, egyéb) és „**Valutanem**” mezők.



**Új tétel felvétele**

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

Címzett neve*	Minta Címzett	Alapszolgáltatás*	Vámköteles tartalmú levél	Darab	1 db
Országnev*	Andorra	Tömeg*	Tömeg...	g	Vakok írása
Írányítószám	Írányítószám...	<b>Többletszolgáltatások:</b>			
Település*	New York	<input type="checkbox"/> Elsőségi	<input type="checkbox"/> Pótlap (KKO okmányhoz)	<input type="checkbox"/> Kivitei kísérő okmány (KKO)	
Közelebbi cím*	Main Street	<b>Küldemény fajta*</b>	Küldemény fajta...	Importőr hivatkozási száma	Importőr hivatkozási száma...
<input type="checkbox"/> Speciális karakterű cím rögzítése		Vámérték*	Vámérték...	Importőr telefonszáma	Importőr telefonszáma...
<small>Darabszámok feladás esetén csak az ország, és a darabszám mező töltése szükséges! Nemzetközi vámköteles küldemények feladása esetén a cím adatok megadása szükséges.</small>		Valutanem*	Valutanem...	Importőr e-mail címe	Importőr e-mail címe...
		Export engedély	Export engedély...	Vámáru megjegyzés	Vámáru megjegyzés...

**Dokumentumok**   **Vámadatok**

\* A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező!

Ezt követően a „**Vámadatok**” gomb megnyomásával meg kell adni a küldemény vámadatait: vámáru megnevezése, származási országa, darabszáma, értéke (kizárólag dokumentum „**Küldemény fajta**” bejelölése esetén lehet 0 értékű), tömege, vámtarifa kódja (a vámtarifa kód – min. 6 számjegy- mező kitöltése nem kötelező).

Vámadatok között annyi tételt kell felrögzíteni, ahány a CN 22/23 vámáru-nyilatkozat nyomtatványon feltüntetésre került, de minimum 1 tétel rögzítése kötelező.

A „**Dokumentum**” gomb megnyomásával lehetőség van a küldeményhez csatolt dokumentumok rögzítésére (Ld. 9. pontot).

További levelek rögzítése esetén választhat, hogy megtartja-e a most berögzített küldeményadatokat vagy címzetti adatokat, vagy választhatja az „**Új tétel és mentés**”-t, ebben az esetben meg kell adnia az új levélhez tartozó küldemény-, és címzetti adatokat is.

A „**Mégse**” gombra történő kattintással nem menti el a berögzített adatokat, a „**Mentés és bezárás**”-sal visszatér az előző képernyőre.

## 7.5. Új tétel rögzítése – Külföldi könyvelt levél adatainak bevitele

A **címzett adatainak pontos megadását** és az ország kiválasztását követően válassza ki, hogy milyen alapszolgáltatást, azaz milyen típusú küldeményt kíván bevinni a rendszerbe.

Vámköteles tartalmú küldemény választása esetén a vámadatok rögzítésekor hasonlóan járjon el, mint a 7.3-as pontban, a közönséges küldemény leírásában szerepel.



További levelek rögzítése esetén választhat, hogy megtartja-e a most berögzített küldemény adatokat vagy címzetti adatokat, vagy választhatja az „Új tétel és mentés”-t, ebben az esetben meg kell adnia az új levélhez tartozó küldemény-, és címzetti adatokat is.

Funkciógombok:

- **Zöld X:** Adott tétel törlése
- **Zöld floppy:** Tétel mentése
- **Mentés:** Vámadatok mentése, törlés esetén is rá kell kattintani
- **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) össztömege nem haladhatja meg a 2.000 g-ot.  
A vámáruk összértéke 1000 € összeg felett kiviteli vámeljárással tartozik.  
A vámtarifa kódhoz pontosan 6 vagy 8 illetve 10 karaktert adhat meg.

[Összes elem törlése](#) [Vissza](#) [Mentés](#)

A „Mégse” gombra történő kattintással nem menti el a berögzített adatokat, a „Mentés és bezárás”-sal visszatér az előző képernyőre.

## 8. Támogatás a levél adatainak rögzítésében

Ha Ön egy küldeményt visz fel az ePostakönyvbe, és megadja a címzettet, a mentés után a megadott **címzett adatai bekerülnek a címtárba**. A rendszer a lezárt jegyzékekből, az utolsó használatot követő 360 napig tárolja ezeket az adatokat. Amikor legközelebb a **címzett mezőbe elkezd** begépelni a címtárban már szereplő címzett nevét, a rendszer 3 karakter begépelése után **automatikusan felkínálja** az Ön címtárában lévő lehetőségeket.



## Új tétel felvétele

Belföldi közönséges   Belföldi könyvelt   Nemzetközi közönséges   Nemzetközi könyvelt

Címzett neve: Minta Címzett

Országnév\*: Magyarország

Irányítószám\*: 1138

Település\*: Budapest

Közterület: d | Típusa: ▼

Házzám:   
Dagály utca  
Dagály sétány utca  
Danubius utca  
Dokk utca  
Dunavirág utca  
Bodor utca  
Edison tér  
Faludi utca  
Fedélköz utca  
Madarász Viktor utca  
...  
Emelet:   Ajtó:

Címrészletek

Postafiók

\* A csillaggal jelölt mezők kötelezőek

Alapszolgáltatás\*: Alapszolgáltatás... ▼

Tömeg: Tömeg... ▼

Többszolgáltatások:

Az automatikusan felajánlott címek folyamata eltér belföldi és nemzetközi címeknél. Nemzetközi címek esetében a közterület neve, típusa és házzám mezőbebe rögzített karaktereknek összesen el kell érnie a három karaktert.

A **belföldi címzést beépített adatbázis** segíti. 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 megadhatók az épület, lépcsőház, emelet, ajtó adatok is – ezeket a rendszer nem kínálja fel.

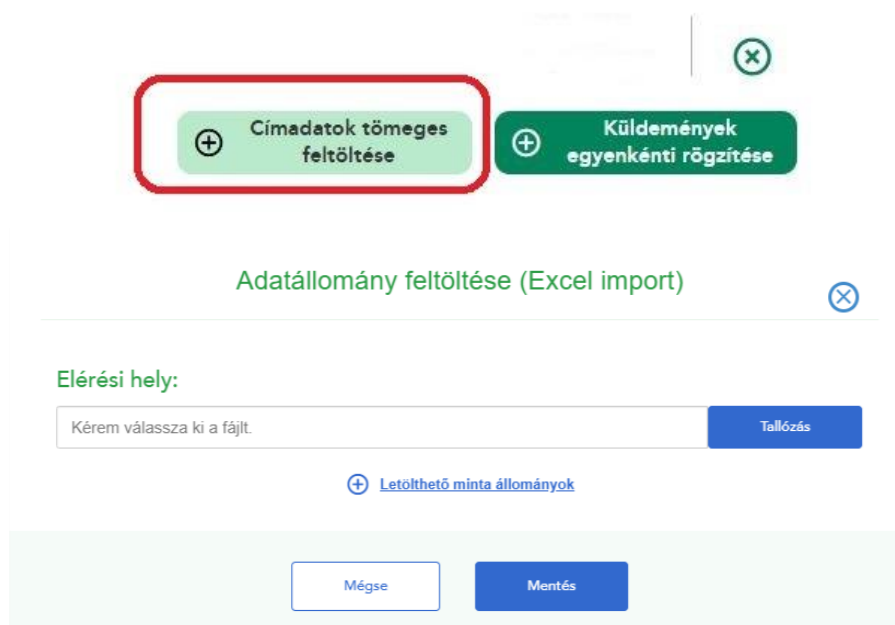
Ha Ön olyan címet ad meg, ami **postafiókra** szól, az irányítószám és település kitöltése után a Postafiók mezőben adhatja meg a kívánt postafiók számot. Ha ez megtörtént, a többi címadat mező (a közterület, a közterület típusa, a házzám és az emelet/ajtó) inaktívvá válik.

Ha Ön nem házzámot, hanem **helyrajzi számot** szeretne megadni a címben, azt úgy teheti meg, ha a helyrajzi számot a Házzám mezőbe rögzíti Hrsz.: kezdéssel és utána lehet a többi részt (számot) begépelni, pl. Hrsz. 2012.

Kiemelt irányítószámra címzés: csak az irányítószámot és a települést kell megadnia, mást nem (pl.: Magyar Rádió, 1800 Budapest).

## 8.1. Címzetti adatok megadása tömegesen

Ha **tömegesen** szeretne **címzett adatokat** a rendszerbe betölteni, lehetőség van **külső adatállomány importálására**. A „**Címzettek tömeges feltöltése**” gomb megnyomása után az alábbi ablak ugrik fel, amelyben tallózással választhatja ki az importálandó fájlt a számítógépéről.



A rendszer **négyféle formátum** importálását teszi lehetővé:

- .xls
- .xlsx
- .csv
- .xml

A felugró ablakban a „**Letölthető minta állományok**” feliratra kattintva **mintafájlokat tölthet le**. A címzetti adatok feltöltéséhez csak a megadott mintafájloknak megfelelő állományok használhatóak. Az **egyes mezők (oszlopok) nevei és a sorrendjük nem változhat**. Az értékkel nem rendelkező mezőknek is szerepelniük kell az állományban, azok nem elhagyhatók.

A címlista betöltése után a rendszer ellenőrzi a címadatokat és kijelzi azokat, amelyek nem szerepelnek a Magyar Posta címadatbázisában.

A címek javításához kattintson 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.



## 8.2. Címekhez történő küldemény hozzárendelése

Ha Ön tömegesen töltött be címadatokat, ezekhez még küldeményadatokat kell rendelnie. A címadatok betöltése után jelölje ki azokat a tételeket, amikhez ugyanazokat a küldeményadatokat szeretné megadni (pl. mind elsőbbségi és ajánlott 50 g-os levél), majd elérhetővé válik a „csoportos küldeményadat beállítások” funkció.



A kijelölt címekhez beállítható egy küldeménytípus, amely azonos lesz minden kijelölt tétel esetén. Nemzetközi küldemény igénybevételekor csak azonos országba szóló levelezés esetén használható.

## 9. 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 kattintva megnyílik a Dokumentumok nevezetű felugró ablak, ahol Dokumentum azonosítószámát és nevét kell kötelezően megadni.

×

### Dokumentumok

Dokumentum azonosítószáma	Dokumentum neve
<input type="text" value="Dokumentum azonosítószáma"/>	<input type="text"/>
	Profoma számla
	Kereskedelmi számla
	Kiviteli engedély
	Származási tanúsítvány

Összes elem törlése Vissza Mentés



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

## 10. A jegyzék áttekintése

A **levelek adatainak berögzítése után** a képernyőn ellenőrizheti a felvitt küldeményeket.

Minden küldeményről megjelennek a legfőbb adatok: a küldemény sorszáma (automatikusan kerül kiosztásra), típusa, címzettje, a címe, a küldemény azonosítója, a küldemény jellemzői, igénybe vett többlétszolgáltatások, valamint a lap alján található az adatok alapján kalkulált feladási díj.

Navigation: < 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 | Címadatok tömeges feltöltése | Küldemények egyenként rögzítése

Hátralévő küldeményazonosítók: RL: 00000051001142 - 00000051002002 (165 db) | EL: 0 db | RR: 000125014HU - 000130005HU (1073 db) | VV: 0 db | KA: 0 db | UA: 99 db

Keresés a tételek között...

Új küldeményazonosító tartomány felvétele

Összesen 5 elem

#	Küldemény típusa	Címzett neve	Cím	Küldeményazonosító/DI	Küldemény jellemzők	Többlétszolgáltatások	Listaár
<input checked="" type="checkbox"/>	Közönséges	Címzett neve	AU,	1	Levél, levelezőlap, Tömeg: 0-50, Méret: nem szabvány	Többlétszolgáltatások	
<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 között” elnevezésű mezőben.



Vissza a jegyzékekhez Jegyzet  
100€

Keresés a tételek közt...

Összes kijelölése	Cím
Kijelölések megszüntetése	Cím
Kijelölések megfordítása	Cím
Közönséges belföldi kijelölése	Cím
Közönséges külföldi kijelölése	Cím
Könyvelt belföldi kijelölése	Cím
Könyvelt külföldi kijelölése	Cím
Ajánlottak kijelölése	Cím
Tértivevényesek kijelölése	Cím
Értéknylvántott tételek kijelölése	Cím
Hivatalos irat tételek kijelölése	Cím
Vámárus tételek kijelölése	Ellen

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 (egyével és csoportosan is lehetséges)
- címirat nyomtatása
- kísérőokirat nyomtatása
- kijelöltek törlése
- vámáru nyilatkozat nyomtatása

Kijelöltek duplikálása   Tétel módosítása   Vámáru nyilatkozat nyomtatása   Címirat nyomtatása   Kísérőokirat nyomtatása   **Kijelöltek törlése**   Keresés a tételek közt...

Összes küldemény   Belföldi közönséges   Belföldi könyvelt   Nemzetközi közönséges   Nemzetközi könyvelt

#	Küldemény típusa	Címzett neve	Cím	Küldeményazonosító/ID	Küldemény jellemzők	Többletszolgáltatások	Listaár
<input type="checkbox"/>	Könyvelt	Címzett neve	AD,		Vámköteles tartalmú levél, Tömeg: 200, Méret: <b>Nem értelmezett</b>	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: <b>Nem értelmezett</b>	Elsőbbségi, Ajánlott, Tértivevény	0

Kérjük, ügyeljen a levelekhez tartozó különböző dokumentumok kinyomtatására!



## 11. Jegyzék zárása

A jegyzék létrehozása után a jegyzék státusza „nyitott”. Könnyen áttekintheti a jegyzékének tételeit is és itt még dönthet úgy, hogy folytatja a rögzítést, esetleg módosít egy-egy tétel jellemzőin, vagy lezárja azt.

Ha úgy ítéli meg, hogy befejezte a munkát, nem kíván több levelet rögzíteni, válassza a **„Lezárásra jelöl”** gombot. Ezzel egy időben tájékoztató jelleggel az ePostakönyv kijelzi a becsült feladási díjat is.

Vissza a jegyzékekhez    Jegyzék neve: K0000093-2025-1127-0746-92097...    Azonosított levél? Igen    Feladó neve: teszttkv13    Jegyzék azonosító: K0000093-2025-1127-0747-56547e9538b8

Hátralévő küldeményazonosítók    KA: 0 db

Keresés a tételek közt...

**Összes küldemény**    Belföldi közönséges    Belföldi könyvelt    Nemzetközi közönséges    Nemzetközi könyvelt

#	Küldemény típusa	Címzett neve	Cím	Küldeményazonosító/	Küldemény jellemzők	Többletszolgáltatások	Listaár	
<input type="checkbox"/>	1	Könyvelt	Teszt Péter	HU, 4032, Debrecen, Miklós utca 11	1 db	Levél, levelezőlap, Tömeg: 0-50, Méret: nem szabvány	Ajánlott, Tértivevény	1 585

Feladási díj: **1,585 Ft**    **Lezárásra jelöl**

Ha egy jegyzék lezárásra jelölt, az azt jelenti, hogy még nem küldte be a postai rendszerbe az adatokat, egyelőre csak nem szerkeszthetővé tette a jegyzéket.

A **„Végleges lezárás”**-t követően a berögzített **küldeményadatok bekerülnek a postai rendszerbe.**



Amennyiben a végleges lezárás gombra kattintva nem sikerült a jegyzéket lezárnia (hibüzenetet kap a felületen, vagy e-mailen keresztül), úgy ennek javításáig a jegyzék nem zárható.



A jegyzékben megadott (Feladó 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 azonosító a rendelkezésére álljon**, ugyanis ennek ismeretében tudja kollegánk kikeresni a levéladatait a rendszerünkben. Az IKR azonosítót a Lezárt jegyzékek fülön is megtalálja.
- esetleges hibákról (duplán megadott azonosító),
- a levelek fizikai felvételét követően készült elektronikusan aláírt és időbélyeggel ellátott pdf formátumú felvételi jegyzék, mely a küldeményadatokat beágyazott xml-ként is tartalmazza.

Amennyiben az egyik lezárára jelölt jegyzéknél a megtekintésre kattintott, úgy megjelenik a jegyzékhez tartozó táblázat, amiben a jegyzékhez tartozó elemeket látja, illetve lehetősége van a kiválasztott lezárára jelölt jegyzék nyomtatására is.

## 12. Lezárt jegyzék / Kezdőképernyő

**Lezárt jegyzéknek** nevezzük azokat a jegyzékeket, amelynek az **adatait már beküldte a Postára**. Ilyen adat a jegyzék azonosítója, az összes darabszám, a megőrzés dátuma, az IKR azonosítószám.



A lezárt jegyzék egy ún. **IKR azonosítót** kap – ez lesz a lezárt jegyzék azonosítója. Ez egy hatjegyű számsor (pl. IKR\_123456), és ezt kell majd behoznia a Postára. Ezzel fogjuk azonosítani, hogy Ön milyen levél adatokat vitt fel előzetesen online.

Nyitott jegyzékek		Lezárt jegyzékek		Riportok	Kézbizetések	Új feladójegyzék	
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	Megőrzési 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: 90256	Megőrzési kód: 10060100	Törlés dátuma: 2026-08-22 12:21	Összes darabszám: 11	Feladási díj: 20665 Ft	Jegyzék megnyitása



A lezárt, beküldött feladójegyzékek 360 nap után törölődnek automatikusan az alkalmazásból. A jegyzéket ez idő alatt Ön is tudja törölni.

A képernyő felépítése, valamint a Rendezés és a Kijelölés funkciók, valamint a Keresés működése megegyezik a Nyitott jegyzékek pontban leírtakkal.

A lezárt jegyzékek oldalon – alapbeállításként – a korábbi, 90 napban lezárt jegyzékeit láthatja, ahol a lezárt jegyzékeket dátumra szűrve is lekérdezheti a lekérdezés napját megelőző 360 napig. Az egyszerre lekérdezhető idő intervallum 90 nap.

Webfej. Hat: Minta Cég Kft

Súgó

Nyitott jegyzékek Lezárt jegyzékek Riportok Kézbesítések Uj feladójegyzék

Keresés a jegyzékek közt... 2025.08.22 2025.11.20 Szűrés

Rendezés: Létrehozás dátuma: v

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

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

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	Tobbietszolgáltatások	Listáár	Kézbesítési 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, 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	

Az elektronikus kézbesítési igazolások a felvételt követően a tértivevényes levél, hivatalos irat kézbesítése után állnak rendelkezésre.

Amennyiben a kézbesítési igazolás fogadására az ePostakönyvet választotta, akkor az alkalmazásból külön erre a célra szolgáló menüpontból is megtekintheti/letöltheti a rendelkezésre álló igazolásokat.

Nyitott jegyzékek Lezárt jegyzékek Kézbesítések



A „**Kézbesítések**” menü: az adott jegyzékhez tartozó, összes rendelkezésre álló kézbesítési igazolás megjelenítésére szolgál. A menüben az Ön által megnyitott jegyzékhez tartozó, de még nem letöltött kézbesítési igazolásokat tudja lekérdezni.

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.



Hivatalos irat fajtája	Saját vonalkód	Kézbesítés igazolás
		Letöltve
		Letöltve
		Letöltés
		Letöltés

Funkciógombok:

- **Jegyzék megnyitása:** Itt tekintheti meg a jegyzék tételeit.
- **Jegyzék letöltése (PDF):** Ez a gomb a jegyzék adatainak jobb szélén látható nyílra kattintva jelenik meg. A jegyzék letöltését teszi lehetővé PDF formátumban. Kinyomtatásakor kizárólag abban az esetben alkalmazható papír feladójegyzékként is, amennyiben az elektronikus beküldést valamilyen technikai probléma (pl.: az Internet szolgáltatás hibája) akadályozza.
- **EFJ letöltése (XML):** Ez a gomb a jegyzék adatainak jobb szélén látható nyílra kattintva jelenik meg, és EFJ.xml formátumban tölthető le a segítségével.
- **Törlés:** Ez a gomb a jegyzék adatainak jobb szélén látható nyílra kattintva jelenik meg. Törléskor a lezárt jegyzéket törli a listából.  
Törlés esetén figyelmeztető ablakban kell jóváhagyni a műveletet.



x

## Biztos, hogy törölni szeretné a kijelölt jegyzéket?

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

Nem

Igen

Egy jegyzék kijelölése után a **Jegyzékadatok másolása nyitott jegyzékbe** gomb megnyomásával lehetősége van **új nyitott jegyzéket** létrehozni a már lezárt jegyzék **alapbeállítás**aival.

Lezárt jegyzék jobb oldalán lévő gombra kattintással három lehetőséget kínál fel a rendszer:

- **Jegyzék letöltése PDF formátumba**
- **EFJ letöltése xml formátumba**
- **Törlés**



A jegyzék PDF formátumban történő nyomtatása során a könyvelt küldeményeknél saját azonosítóként feltüntetett adatok minden tételnél megjelennek.

Amikor a leveleket a postára hozza és a **helyszínen valamilyen módosítás történik** (pl. nagyobb a küldemény, mint amennyit előzetesen rögzített), ez a módosítás az ePostakönyv lezárt jegyzékében **utólag nem jelenik meg**. A lezárt jegyzék a küldemény nyomkövetésére nem alkalmas.



## 13. Nyomtatás

A rendszerben rögzített egy vagy több küldemény tétel kijelölése után lehetősége van ezen tételekhez **címiratot, kísérőokiratot vagy vámáru nyilatkozatot nyomtatni**. Ehhez a rendszer .pdf kiterjesztésű fájlt generál, amelynek elrendezése megfelel a kívánt nyomtatási módnak.

Ha Ön szeretne pl. vámáru nyilatkozatot nyomtatni, akkor ehhez olyan tételeket kell kiválasztania, ahol adott meg vámáru adatokat. Hasonlóan, ha pl. címiratot szeretne nyomtatni, ahhoz olyan tételeket kell kiválasztania, ahol van címzetti adat.

**Mikor kell kísérőokiratot nyomtatni?** Amennyiben Ön a nemzetközi küldeményeihez papíralapú tertivevényt használ.

**Mikor kell vámáru nyilatkozatot nyomtatni?** Ha Ön olyan levéladatot rögzített, amiben vámadatot kellett megadnia.

**Mikor kell címiratot nyomtatni?** Címiratot nem kötelező egyik esetben sem nyomtatni: ez csupán Önt segíti, hogy ne kézzel kelljen a borítékot megcímeznie. Ha már felvitte az ePostakönyvbe a levél adatokat, akkor utólag ki tudja nyomtatni a címiratokat borítékra vagy a címzetti adatokat etikett címkére.

A nyomtatás többféle formátumban történhet (típustól függően). Nyomtathat **borítékra**, vagy **etikett címkére** is.

### **Borítékra nyomtatás:**

Borítékra nyomtatható: címirat, kísérőokirat

- 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 (címzetti, feladói adatok, Díj hitelezve felirat és a többlétszolgáltatások megnevezése nyomtatható ki).

### **Etikett címkére nyomtatás:**

Etikettre nyomtatható: címirat

Etikettre kizárólag a címzést lehet kinyomtatni, más egyéb adatot (feladó, bérmentesítés jelzése, többlétszolgáltatások megnevezése) nem.



Kísérőokiratnál csak nemzetközi tértivevényes levélhez lehetséges tértivevény nyomtatása az alábbi paraméterek alapján:

Kísérőokirat típusa:

- 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.

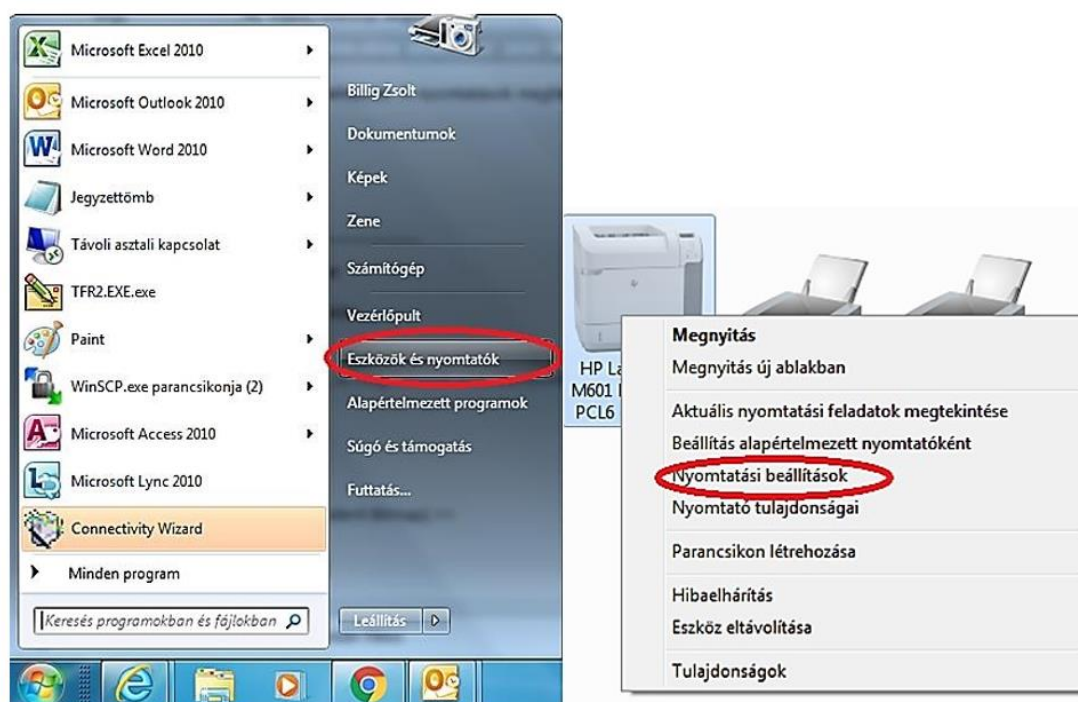
Mégse Nyomtatható 'PDF' letöltése.

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

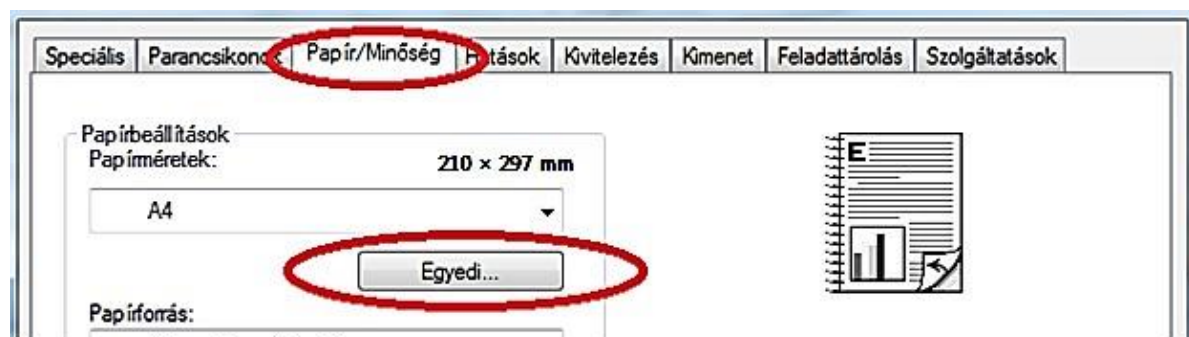
A nyomtatások megfelelő minősége érdekében egyedi nyomtatási méreteket kell beállítani, az alábbiak szerint:



A nyomtató ikonjára az egér jobb gombjával kattintva a nyomtatás beállításokat kell választani.



A papír/ minőség fület választva adhatunk meg egyedi lapméretet:

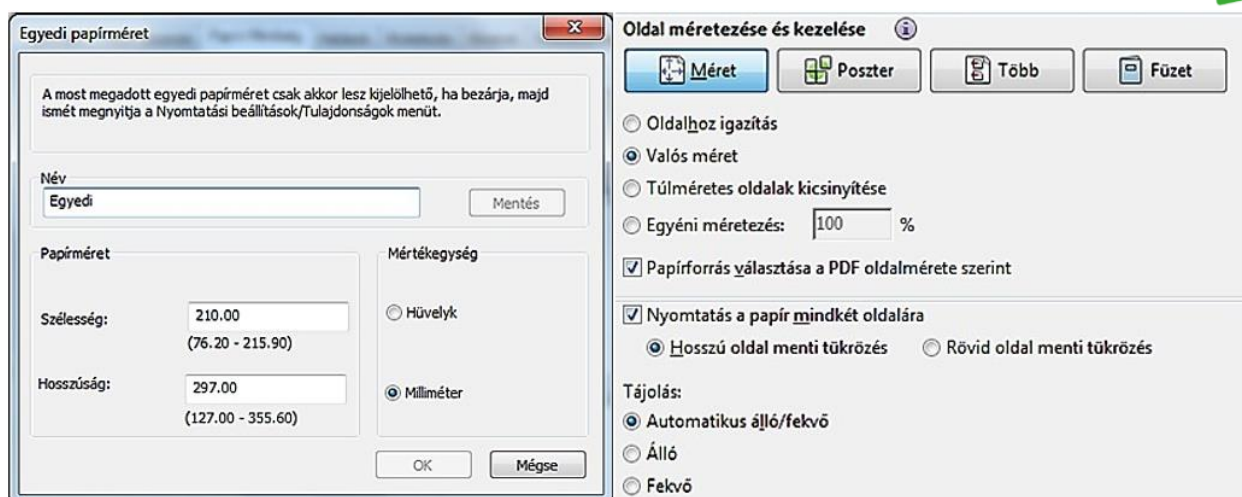


Itt megadhatjuk a megfelelő méretet.

A nemzetközi levélhez rendszeresített 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

## 14. Kézbesítések

Ha tértivevényes küldeményt adott fel, és az ePostakönyvet jelölte meg értesítési csatornának, ez alatt a funkció alatt kérheti le az elkészült elektronikus kézbesítési igazolásokat.

Nyitott jegyzékek

Lezárt jegyzékek

Kézbesítések



Az igazolások lekérdezésére a felületen a küldemény feladását követő 360 napig van lehetősége. Az igazolások egyenként tölthetők le a felületről.

Sajgó ? Webfej. Hat. Minta Cég Kft. ?

[Nyitott jegyzékek](#) [Lezárt jegyzékek](#) [Riportok](#) [Kézbesítések](#) [Küldeményazonosító visszaadása](#) [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	Iraz.	Település	Cím	Saját azonosító	Hivatalos irat száma	Hivatalos irat fajtája	Saját vonalkód	Kézbesítés igazolás
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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

Keresés folyamata során a dátum kiválasztása kötelező.

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.

Címzett neve  Kezdő feladási dátum  Záró feladási dátum  Küldeményazonosító  Jegyzékazonosító  [Keresés](#)

A következő keresési lehetőségek állnak rendelkezésre:

- címzett neve
- küldeményazonosító
- jegyzékazonosító (a jegyzék IKR száma pl. IKR\_123456)

A keresés eredménye egy táblázatban jelenik meg, a végén a Letöltés gombbal. Erre kattintva tudja letölteni a kézbesítési igazolást.



Vannak olyan levelek, amelyek **kézbesítéséről Ön, mint feladó visszaigazolást kap** – ilyenek pl. a tértivevényes küldemények. Ha a levél adatokat a feladás előtt az ePostakönyvben rögzítette és ide kéri a visszaigazolást is, akkor **az ePostakönyvbe érkezik majd a visszaigazolás**, ha a levél kézbesítése sikeres volt. Így egy helyen, online tárolhatja a kézbesítési igazolásokat.