

# ePostakönyv lépésről lépésre

Segédlet a postán készpénzzel/bankkártyával fizető ügyfelek részére



## ePostakönyv



ePostakönyv

## 1. MI AZ EPOSTAKÖNYV?

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

Az ePostakönyv használatának megkezdéséhez elsőként regisztrálnia kell a [www.posta.hu](http://www.posta.hu) ÉnPostám oldalon. A regisztráció mindössze pár percet vesz igénybe. Ezután már meg is kezdheti a levelek adatainak rögzítését az ePostakönyv alkalmazásba.



Az ePostakönyv többek között abban segít, hogy Önnek ne kelljen a levélfeladás előtt vagy a Postán sorban állás közben papíralapon kitölteni a könyvelt levelekhez tartozó feladóvévényt, hanem ezt akár a küldemények postára adása előtt, online is megteheti. Így a leveleket már csak oda kell adnia az ügyintézőnknek.

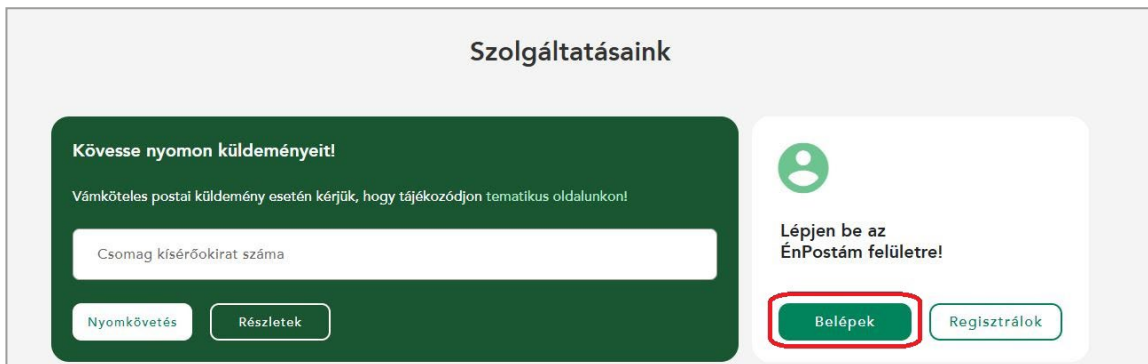
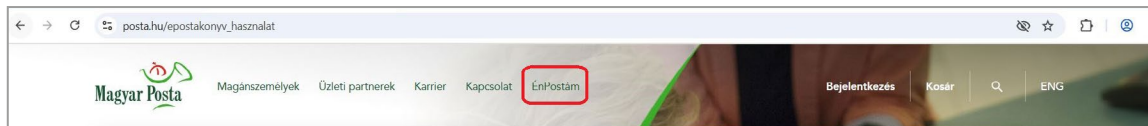


ePostakönyv

## 2. REGISZTRÁCIÓ

### 2.1 Belépés

Az ePostakönyv alkalmazás használatának első lépése egy egyszerűsített regisztráció elvégzése. Lépjen be a **www.posta.hu** oldalon az **ÉnPostám**-ba, és kattintson a **Regisztrálok** gombra.





## 2. REGISZTRÁCIÓ

### 2.2 Magánszemélyként

Az ÉnPostám regisztrációs felületen kiválaszthatja, hogy ÉnPostám kártyája adataival (amennyiben már rendelkezik Hűségkártyával: **Hűségkártyásoknak** fülre kattintva), vagy anélkül kíván **(Regisztrálok)** az oldalon felhasználói profilt létrehozni.

A regisztrációkor megadott e-mail címre egy aktiváló link érkezik, melynek elfogadását követően már kényelmesen használhatja online szolgáltatásainkat, így az ePostakönyvet is.

< Vissza az irányítópultra

### ÉnPostám regisztráció

1 REGISZTRÁCIÓ

#### Személyes adatok

**Regisztrálok** Hűségkártyásoknak Cégként regisztrálok

Vezetéknév \* Keresztnév \*

Vezetéknév... Keresztnév...

Felhasználónév \* E-mail cím \*

Felhasználónév... E-mail cím...

Jelszó \* Jelszó ismételt megadása \*

Mobil telefonszám \* Rendszerüzenetek nyelve \*

+36 Magyar

\* A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező!

Tovább



## 2. REGISZTRÁCIÓ

### 2.3 Céggént

Amennyiben Ön vállalkozásként, céggént szeretné online szolgáltatásainkat a későbbiekben igénybe venni, két módon regisztrálhat:

- Ha van már magánszemélyként aktív felhasználói fiókja, lépjen be, majd kattintson a **Céggént regisztrálok** gombra, és vigye fel a cég képviselőinek személyes adatait, valamint a cégre vonatkozóan kért információkat.
- Ha nincs még aktív regisztrációja magánszemélyként, a **Céggént regisztrálok** gombra kattintva létrehozhatja azt, és elvégezheti a céges regisztrációt a lépéseket követve.

< Vissza az irányítópultra

### ÉnPostám regisztráció

Személyes adatok

Regisztrálok | Hűségkártyásoknak | **Céggént regisztrálok**

Vezetéknév \* | Keresztnév \*

Felhasználónév \* | E-mail cím \*

Jelszó \* | Jelszó ismételt megadása \*

Mobil telefonszám \* | Rendszerüzenetek nyelve \*

\* A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező

Tovább



ePostakönyv

## 3. EPOSTAKÖNYV ELÉRÉSE

### 3.1 ÉnPostám belépés

Lépjen be az Én Postám regisztrációkor megadott magánszemély felhasználói adatokkal majd kattintson a **BELÉPÉS** gombra.

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 links for 'Küldemény feledása', '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'. A modal window titled 'Bejelentkezés' is open in the center, featuring a close button (X) in the top right corner. The modal contains three social login options: 'Google', 'Facebook', and 'DÁP/Ügyfélkapu+ bejelentkezés'. Below these are two text 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.





ePostakönyv

## 3. EPOSTAKÖNYV ELÉRÉSE

### 3.2 Szerepkör választás

Válassza ki, hogy magánszemélyként vagy céggként/céges meghatalmazottként szeretne ügyet intézni.

The screenshot shows the Magyar Posta ePostakönyv 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 is a horizontal menu with buttons for 'Küldemény feladása', 'Küldemény érkezése', 'Be- és kifizetés', 'Pénzügyi szolgáltatások', 'Közmű ügyintézés', 'Bélyeg', 'Újság', 'Hírek', 'Egyéb', and 'Webshop'. Below this menu is a secondary navigation bar with buttons for 'Nyomkövetés', 'Postakereső', 'Csomag és levél díjkalkulátor', and 'Irányítószám-kereső'. The main content area is titled 'ÉnPostám'. A modal dialog box titled 'Fiókválasztás' is open in the center. The dialog asks 'Melyik fiókjával szeretne belépni?' and provides information about login conditions for private and company accounts. It lists three account options: 'Minta Ivett', 'Cég Kft' (selected), and 'Minta 1 Kft.'. Each option includes a Vevőkód. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Belépés' and 'Viszsa a belépéshez'.

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.

- Minta Ivett
- Cég Kft  
Vevőkód: K000012700
- tesztldkv13  
Vevőkód: K000009300
- Minta 1 Kft.  
Vevőkód: 0020163397

Belépés

Viszsa a belépéshez





ePostakönyv

## 3. EPOSTAKÖNYV ELÉRÉSE

### 3.3 Szolgáltatás elérése

Kattintson az Irányítópulton a **Levél és csomag – minden, ami küldemény** ikonra vagy a doboz alján található **Tovább** gombra.

### Szolgáltatásaink

**Kövesse nyomon küldeményeit!**

Vámköteles postai küldemény esetén kérjük, hogy tájékozzódjon tematikus oldalunkon!

  
[Nyomkövetés](#) [Részletek](#)

[Felhasználó váltás](#)

[Minta ívett  
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**

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

[Tovább](#)

**Vámügyintézés**

Váméjárs dokumentumainak kezelése, online vám-, áfa- és díjzatás, egyszerűen.

[Tovább](#)



ePostakönyv

## 3. EPOSTAKÖNYV ELÉRÉSE

### 3.3 Szolgáltatás elérése

A megnyíló oldalon válassza ki az ePostakönyvet.

< 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 Ivett](#)  
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?

**ePostakönyv**

Levelei feladásához használja ePostakönyv alkalmazásunkat!

[Tovább](#)



ePostakönyv

## 3. EPOSTAKÖNYV ELÉRÉSE

### 3.4 Kezdőképernyő

A legelső belépéskor üdvözlő üzenet fogadja. Új feladójegyzéket a nyitott feladójegyzék oldalon az **Új feladójegyzék** gombra kattintva tud létrehozni.



Ha már használta korábban az alkalmazást, és van nyitott feladójegyzéke, ezek listája jelenik meg a nyitóoldalon.



ePostakönyv

## 4. ALAPADATOK MEGADÁSA



### 4.1 Jegyzék neve

Elnevezheti a jegyzéket (opcionális), így az a későbbiekben könnyebben visszakereshető.

< Vissza a jegyzékekhez:  

Jegyzék alapadatai

Küldeményazonosító kezelése - kérem, válasszon!

<input type="radio"/>		<b>RAGASSZÁK RA A POSTÁN</b> Őnök nem kell foglalkoznia az azonosító ragasztással és nyomtatásával, ám akkor vérfürdőben több időt kell majd várakoznia, mint ha előkészíti az azonosítókat.
<input type="radio"/>		<b>RÁRAGASZTOM A BORÍTÉKRA</b> Ehhez szükséges egy küldeményazonosító felkarcra, amőről le tudja szedni a címkét és ragasztani tud. Ha nincs ilyenje, könnyen tud igényelni.
<input type="radio"/>		<b>KIVONTATOM MAGAMNAK A BORÍTÉKRA</b> Lehetővége van nyomtatni a küldeményazonosító, valamint a feloldó és a címzett címkéket is, ha a borítékok vagy utított címkét a nyomtatásba helyezi. <b>*SZÜKSÉGELTÁJÁS:</b> ha ON nyomtat, elérhetővé válik, hogy azonosított küldeményeket adjon fel (postafiókba leteszve), de ha szeretne a kézbevitel, amőrü értékelni szükséges.



## 4. ALAPADATOK MEGADÁSA

### 4.2 Küldeményazonosító kezelésének kiválasztása

- Ki kell választania, hogyan szeretné kezelni az azonosítókat a könyvelt küldeményeihez, azonosított leveleihez. Amikor több levelet ad fel egyszerre, az alábbi kezelési módok közül célszerű választania:
  - **Ráragasztom a borítékra:** az előre megigényelt és Postán előzetesen átvett tekercsről a vonalkódos azonosítókat Ön helyezi rá a levelekre.
  - **Kinyomtatom magamnak borítékra:** ez esetben a küldeményazonosítókat az alkalmazásból igényelheti meg, majd ezek kinyomtatását a program támogatja.
- Amikor 1-2 küldeményt szeretne csak feladni, kérheti, hogy azt
  - **Ragasszák rá a Postán.** Természetesen céges szerepkörben is választható ez az opció, azonban ez esetben megnövekedhet a postai ügyintézési idő a küldemények felvételekor.

Egy jegyzéken belül csak egyféle rögzítési módot választhat!

Küldeményazonosító kezelése - kérem, válasszon!

<input type="radio"/>	 <b>RAGASSZÁK RÁ A POSTÁN</b> Ez a mód nem kell figyelembe venni az azonosító ragasztásával és nyomtatásával, és akkor végtelen számú borbélyt lehet felrakni, mint a borbélyok az azonosítókat.
<input type="radio"/>	 <b>RÁRAGASZTOM A BORITÉKRA</b> Ehhez szükséges egy küldeményazonosító tekercs, amitől le tudja szedni a címkét és ragasztani tud. Ha nincs ilyenje, könnyen tud igényelni.
<input type="radio"/>	 <b>KINYOMTATOM MAGAMNAK A BORITÉKRA</b> Lehetővé teszi nyomtatni a küldeményazonosítókat, valamint a feladó és a címzett címkéit is, ha a borítékot vagy címkét kinyomtatja a nyomtatóba helyezi. *SZOLGÁLTATÁS: ha CN nyomtat, elérhető válik, hogy azonnali küldemény azonosítót adjon fel (postaküldemény azonosító), de ha elvárható a kinyomtatás, azelőtt érkezik a szolgálat.



Feladás előtt érdemes a Postán előre küldeményazonosítót igényelni. Az azonosító adatait az alkalmazásba előre egyszerűen be tudja rögzíteni. A **Küldemény azonosítók** menüpontban részletesen olvashat erről!



## 4. ALAPADATOK MEGADÁSA

### 4.3 Feladó adatai

A **Jegyzék alapadatai** képernyő alsó felében a feladó adatait adhatja meg. Az itt rögzített e-mail címre küldjük ki az elkészített feladójegyzék sikeres postai rendszerbe való beküldésről szóló **visszaigazolást**. A **küldemények felvételéről** is ugyanezen e-mail címen értesítjük, továbbá erre az e-mail címre érkezik vissza a könyvelt küldeményekről kiállított elektronikus kézbesítési igazolás is.

Az oldalról a lap alján megjelenő **Tovább** gombra kattintva elkezdheti a levéladatok megadását.

< Vissza a jegyzékekhez    Jegyzék neve:

Jegyzék alapadatai

Küldeményazonosító kezelése - kérem, válasszon!

**RAGASSZÁK RÁ A POSTÁN**  
Önök nem kell foglalkoznia az azonosító regisztráciával és nyomtatásával, ám akkor várhatóan több időt kell majd várakoznia, mint ha előkezeli az azonosítókat.

**RÁRAGASZTOM A BORTÉKRA**  
Enhez szükséges egy küldeményazonosító felrakása, amiről le tudja szedni a címkeét és regisztrálni tud. Ha nincs ilyenje, könnyen tud igényelni.

**KINYOMTATOM MAGAMNAK A BORTÉKRA**  
Lehetővé válik nyomtatni a küldeményazonosítót, valamint a feladó és a címzett címkeket is, ha a bor-írást vagy ehhez címkeket a nyomtatás helyein.  
\*KÖZÖSSÉGI ÉRTÉKELÉS Ha Ön nyomtat, elérhetővé válik, hogy azonosított küldemények azonos fel (postafiókba küldésnél), de ha sikertelen a küldés, erről 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 szelenti).

Alapértelmezett cím

Feladó neve:* <input type="text" value="Minta Feladó"/>	Irányítószám:* <input type="text" value="1138"/>	Település:* <input type="text" value="Budapest"/>	Közterület név* <input type="text" value="Dunavirág"/>	Közterület típusa:* <input type="text" value="utca"/>	Házszám* <input type="text" value="2-6"/>
Épület: <input type="text" value=""/>	Lépcsőház: <input type="text" value=""/>	Emelet: <input type="text" value=""/>	Ajtó: <input type="text" value=""/>	Postafiók: <input type="text" value=""/>	E-mail* <input type="text" value="minta_email@posta.hu"/>
Telefonszám: <input type="text" value=""/>					

Mégse    Mentés és kilépés    **Tovább**



A feladó adatait elég csak egyszer rögzíteni az alkalmazásba. Ha **Alapértelmezett címként** rögzíti, legközelebb már nem kell ismét beírni az adatokat.



## 5. KÜLDEMÉNY AZONOSÍTÓK

### 5.1 Küldemény azonosító igénylés

Amennyiben olyan levelet szeretne rögzíteni,

- amelynek életútja nyomon követhető (pl. ajánlott levél, tértivevényes levél, hivatalos irat), vagy
- melynek sikertelen kézbesítéséről információt szeretne kapni (közönséges küldemények közül az azonosított levél), rendelkeznie kell az adott levél rögzítéséhez szükséges egyedi küldeményazonosítóval.

Az alkalmazásból az alábbi küldemény típusokhoz van lehetősége küldeményazonosítót igényelni:

- RL – Belföldi könyvelt levél  
(pl. Ajánlott levél, Tértivevényes levél, Hivatalos irat)
- RR – Nemzetközi könyvelt levél  
(pl. Nemzetközi ajánlott levél)
- UA – Közönséges vámköteles tartalmú levél
- EL – Belföldi értéknnyilvántással feladott levél\*
- VV – Nemzetközi értéknnyilvántással feladott levél\*

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

Miután kitöltötte, mely típusból mennyit szeretne igényelni, a **Feladási hely** legördülő listájából válassza ki, hogy mely postán tudja személyesen átvenni az azonosítókat.



A közönséges azonosított levélhez tartozó küldeményazonosítót Önnek kell a borítékon elhelyezni, ezért ajánljuk, hogy válassza a **Kinyomtatom magamnak borítékra** kezelési módot a jegyzék indításakor. Ebben az esetben a program a küldemények címiratán az azonosítókat előállítja, Önnek csak le kell tölteni és kinyomtatnia.



## 5. KÜLDEMÉNY AZONOSÍTÓK

### 5.2 Új küldemény azonosító felvitele

A megigényelt azonosítókat személyesen a postán tudja átvenni (kivéve azonosított levélnél). A posta által Önnek kiosztott tartományokat:

- **magánszemély szerepkörben:** a kiosztott tartományok közvetlenül a felhasználói táriba kerülnek, egyből használhatóak.
- **céges szerepkörben:** a felhasználók készletére kell felvenni a használni kívánt tartományt. A felhasználói készletben lévő tartományt csak az adott felhasználó kezelheti.

### 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" value="81270001256446"/>	<input type="text" value="81270001257436"/>	<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



## 6. KÜLDEMÉNYRÖGZÍTÉS LÉPÉSEI

### 6.1 Új tétel rögzítése

A megjelenő ablak jobb felső sarkában az **Küldemények egyenkénti rögzítése** gombra kattintva kezdheti el a levél adatait felvinni.

Jegyzék azonosító:  
e2836c42-55b0-4819-b6d8-220452864f7b

Címadatok tömeges feltöltése

**Küldemények egyenkénti rögzítése**

Válassza ki, milyen típusú levelet szeretne feladni.

Új tétel felvétele

Belföldi közönséges

Belföldi könyvelt

Nemzetközi közönséges

Nemzetközi könyvelt



Egy jegyzékbe maximum 1000 küldeményt rögzíthet. Egy adott jegyzékbe azokat a leveleket rögzítse, amit egyszerre, egyidőben szeretne feladni.



ePostakönyv

## 6. KÜLDEMÉNYRÖGZÍTÉS LÉPÉSEI

### 6.2 Belföldi közösséges küldemény rögzítése

#### 6.2.1 Községes (nem azonosított) levél rögzítése

Közöséges levélfeladásnál (kivéve azonosított levél) elég azt megadni, hogy **hány darab levelet** szeretne feladni.

Új tétel felvétele

Belföldi közösséges Belföldi könyvelt Nemzetközi közösséges Nemzetközi könyvelt

RÖGZÍTÉS MÓDJA\*

AZONOSÍTOTT KÉZ FÉRFÉNYT KÖVÁN FFL ADNI?

KÖZÖNSÉGES LEVELET ADOK FEL

LEVÉLADATOK  Levéladatok továbbvittele

Alapszolgáltatás\*

Tömeg\*

TOBBLETSZOLGÁLTÁSOK:

DARAB  db

EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK

Mégse



## 6. KÜLDEMÉNYRÖGZÍTÉS LÉPÉSEI

### 6.2 Belföldi közösséges küldemény rögzítése

#### 6.2.2 Azonosított levél rögzítése

Ha azonosított levelet ad fel, és a főoldalon a **Kinyomtatom magamnak borítékra** opciót választotta, figyeljen arra, Önnek kell a küldeményhez tartozó KA-s küldeményazonosítókat feladás előtt a borítékra nyomtatnia. Ezt megteheti a címiratok kinyomtatásával egyidőben.

Azonosított levélfeladás esetén minden küldeménynél **meg kell adni a címzett nevét és teljes címét** a lehető legpontosabban és legrészletesebben (pl.: épület, lépcsőház, emelet, ajtó).

Új tétel felvétele

Belföldi közösséges Belföldi könyvelt Nemzetközi közösséges Nemzetközi könyvelt

RÖGZÍTÉS MÓDJA\*  
 AZONOSÍTOTT KÜLDMÉNY\* KIVÁI FFI AJZS?  KÖZÖNSÉGES LEVÉLET ADOK FEL

CÍMZETT ADATOK  Címzeteki továbbítása

LEVÉLADATOK  Levéladatoki továbbítása

TÖBBLETSZOLGÁLTATÁSOK

Címzett neve\*  
Országnév\*  
Magyarország  
Körny.összén\*  
Település\*  
Körny.ötlet  
Típusa  
Házszám Épület Lépcsőház Emelet Ajtó  
Postafiók  
Alapszolgáltatás\*  
Tömeg\*  
EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK



Ne felejtse el az **Alapszolgáltatás** (azaz, hogy milyen típusú levelet fog feladni), valamint a **Tömeg** mezőket is kitölteni!



## 6. KÜLDEMÉNYRÖGZÍTÉS LÉPÉSEI

### 6.3 Belföldi könyvelt küldemény rögzítése

#### 6.3.1 Címzetti adatok megadása

Könyvelt levél rögzítésénél meg kell adnia a levél **címzettjének nevét és teljes címét** a lehető legpontosabban és részletesebben (pl.: épület, lépcsőház, emelet, ajtó). Az **Alapszolgáltatás** mezőben választhatja ki, hogy milyen típusú küldeményt szeretne feladni.

Új tétel felvétele

Belföldi közönséges Belföldi könyvelt Nemzetközi közönséges Nemzetközi könyvelt

**CÍMZETT ADATOK**  Címadatok továbbvittele **LEVÉLADATOK**  Levéladatok továbbvittele **TÖBBLETSZOLGÁLTATÁSOK:**

Címzett neve\*

Országnév\*

Magyarország

Irányítószám\*  Település\*

Kösterület  Típusa

Házzszám  Épület  Lépcsőház  Emelet  Ajtó

Postafiók

Alapszolgáltatás\*

Levél, levelezőlap  
Hivatalos irat  
KDM- Szerz-kedv. címzett reklámküldemény

EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK



A **Levél, levelezőlap** alapszolgáltatást választva az ajánlott többszolgáltatást automatikusan bejelöli a program, hiszen Ön könyvelt küldeményt rögzít. E mellett további többszolgáltatásokat is választhat.



ePostakönyv

## 6. KÜLDEMÉNYRÖGZÍTÉS LÉPÉSEI

### 6.3 Belföldi könyvelt küldemény rögzítése

#### 6.3.2 Többszolgáltatások kiválasztása

Az ajánlott mellett elsőbbségi, tértivevény többszolgáltatásokat is választhat.

TÖBBLETSZOLGÁLTATÁSOK:

- Ajánlott
- Elsőbbségi
- Tértivevény



ePostakönyv

## 6. KÜLDEMÉNYRÖGZÍTÉS LÉPÉSEI

### 6.3 Belföldi könyvelt küldemény rögzítése

#### 6.3.3 Tértivevény többlétszolgáltatás

Tértivevényes többlétszolgáltatás választása esetén meg kell adnia, hogy milyen módon szeretné megkapni a kézbesítésről kiállított igazolást (továbbiakban: kézbesítési igazolás).

**TÖBBLÉTSZOLGÁLTATÁSOK:**

- Ajánlott
- Elsőbbségi
- Tértivevény

Tértivevény visszaküldési módja\*

- ePostakönyv
- papír kézbesítési igazolás
- e-mail
- hivatali kapu

#### Kézbesítési igazolások kézbesítésének módjai:

**ePostakönyv** – az igazolásokat az alkalmazásból lehet letölteni.

**papír kézbesítési igazolás** – a kézbesítési igazolás visszaküldését kérheti papíron is, ÁSZF szerinti díjazás mellett, melyet a postai rendszerekből nyomtatunk ki a levél sikeres vagy sikertelen kézbesítését követően. A kézbesítési igazolást a tértivevény visszaküldési címre (alapértelmezetten a feladó címére) kézbesítjük.

**e-mail** – a feladó adatainál megadott e-mail címre küldve, linken tesszük elérhetővé az igazolásokat.

**hivatali Kapu** - Hivatali Kapu választása esetén a KRID mező kitöltése kötelező. A Hivatali Kapu KRID azonosítót küldeményenként tudja megadni.



Gondoljon környezetére! Javaslom, hogy a tértivevény visszaküldési módok közül válassza az elektronikusan letölthető kézbesítési igazolást!



## 6. KÜLDEMÉNYRÖGZÍTÉS LÉPÉSEI

### 6.4 Nemzetközi közönséges küldemények rögzítése

#### 6.4.1 Darabszamos rögzítés

Nemzetközi közönséges küldemények rögzítését darabszamosan és cím megadásával is rögzítheti. Darabszamos rögzítés esetén nem kell kitöltenie a címzett nevét, elég a célországot kiválasztani, majd az alapszolgáltatást megadni. Így lesz aktív a darabszám mező.

Új tétel felvétele

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

Címzett neve   Név...  
Országnév\*   **Amerikai Egyesült Államok**  
Írányítószám   Írányítószám...  
Település   Település...  
Közelebbi cím   Közelebbi cím...  
 Speciális karakterű cím rögzítése

Alapszolgáltatás\*   **Levél, levelezőlap**   Darab\*   **1 db**  
Tömeg\*   Tömeg...   Vakok írása   Vakok írása...  
Többszolgáltatások:  
 Elsőbbségi

Darabszamos feladás esetén csak az ország, és a darabszám mező töltése szükséges! Nemzetközi vámköteles küldemények feladása esetén a címadatak megadása szükséges.

\* A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező!



Címadatak megadása nélkül (darabszamos rögzítéssel) vámköteles tartalmú küldemény nem rögzíthető. Ha vámköteles küldeményt szeretne feladni, a címzett neve és közelebbi címe mezőket is ki kell töltenie!



## 6. KÜLDEMÉNYRÖGZÍTÉS LÉPÉSEI

### 6.4 Nemzetközi közönséges küldemények rögzítése

#### 6.4.2 Rögzítés címadatok megadásával

Amennyiben a nemzetközi közönséges küldemények rögzítésekor beírja a címzett nevét, úgy a címzeti mezőket kötelezően tölteni kell. Ezt jelzi a név megadása után a település és közelebbi cím mező mellett megjelenő (\*) piros csillag.

Tétel módosítása

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

Címzett neve

Országnev\*

Írányítószám

Település\*

Közelebbi cím\*

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!

Alapszolgáltatás\*  Darab  db

Tömeg\*  Vakok írása

Többszolgáltatások:

Elsőbbségi



## 6. KÜLDEMÉNYRÖGZÍTÉS LÉPÉSEI

### 6.4 Nemzetközi közönséges küldemények rögzítése

#### 6.4.3 Nemzetközi közönséges vámköteles tartalmú küldemény

##### 6.4.3.1 Cím adatok megadása

**Nemzetközi vámköteles tartalmú leveleket** kizárólag cím adatok megadásával tud rögzíteni. Ha Ön az Európai Unió vámhatárán kívüli országba, pl. az USA-ba küld levelet, a vámköteles tartalmú levél rögzítésekor kötelező kitöltenie a „Küldemény fajta” (pl.: ajándék, dokumentum, áruk értékesítése, kereskedelmi áruminta, visszaküldött áruk, egyéb) és „Valutanem” mezőket.

Új tétel felvétele

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

Címzett neve\* Teszt Címzett

Országnév\* Angola

Irányítószám Irányítószám...

Település\* Település...

Közelebbi cím\* Közelebbi cím...

Speciális karakterű cím rögzítése

Darabzamos feladás esetén csak az ország, és a darabszám mező töltése szükséges! Nemzetközi vámköteles küldemények feladása esetén a cím adatok megadása szükséges.

Előbbségi  Pótlap (KKO okmányhoz)  Kivételi kísérő okmány (KKO)

Alapszolgáltatás\* Vámköteles tartalmú levél Darab 1 db

Tömeg\* 50 g Vakok írása Vakok írása...

Többszolgáltatások:

Előbbségi  Pótlap (KKO okmányhoz)  Kivételi kísérő okmány (KKO)

Küldemény fajta\* Küldemény fajta... Importőr hivatkozási száma Importőr hivatkozási száma...

Vámérték\* Vámérték... Importőr telefonszáma Importőr telefonszáma...

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!



## 6. KÜLDEMÉNYRÖGZÍTÉS LÉPÉSEI

### 6.4 Nemzetközi közönséges küldemények rögzítése

#### 6.4.3 Nemzetközi közönséges vámköteles tartalmú küldemény

##### 6.4.3.2 Vám adatok megadása

A **Vám adatok** gombra kattintva a küldemény vám adatait kéri a rendszer: vámáru megnevezése, származási országa, darabszáma, értéke, tömege, vámtarifa kódja. A vámáru értéke csak dokumentum tartalom esetén lehet 0. A vámtarifa kód nem kötelezően kitöltendő mező.

### Vám adatok

Vámáru megnevezés	Származási ország	Vámáru darabszám (db)	Vámáru össz. érték (EUR)	Vámáru össz. tömeg (gramm)	Vámtarifa kód
<input type="text" value="Vámáru megnevezése"/>	<input type="text" value="Származási ország"/>	<input type="text" value="Darabszám"/>	<input type="text" value="Valuta"/>	<input type="text" value="Tömeg"/>	<input type="text" value="Vámtarifa kód"/>

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 kivételi vámeljárást alá tartozik.  
A vámtarifa kódhoz pontosan 6 vagy 8 illetve 10 karaktert adhat meg.



## 6. KÜLDEMÉNYRÖGZÍTÉS LÉPÉSEI

### 6.5 Nemzetközi könyvelt küldemények rögzítése

#### 6.5.1 Nem vámköteles tartalmú küldemények rögzítése

Nemzetközi könyvelt levelek rögzítése kizárólag címzetti adatok megadásával történhet. A címzett adatainak rögzítése és az ország kijelölése után válassza ki, hogy milyen alapszolgáltatást, azaz milyen típusú küldeményt kíván feladni (Levél, levelezőlap), és adja meg a küldemény tömegét.

Súgó ⓘ Posta Patrik ⓘ

Új tétel felvétele

Belföldi közösséges Belföldi könyvelt Nemzetközi közösséges **Nemzetközi könyvelt**

Címzett neve\* Teszt Címzett

Országnév\* Amerikai Egyesült Államok

Írányítószám XS1256

Település\* New York

Közelebbi cím\* Main Street

E-mail cím E-mail...

Telefonszám Telefonszám...

Speciális karakterű cím rögzítése

\* A csallaggal jelölt mezők kitöltése kötelező!

Alapszolgáltatás\* Levél, levelezőlap

Küldemény - azonosító\* RR000125028HU

Tömeg\* 5 g

Saját azonosító Saját azonosító...

Vakok írása Vakok írása...

Többletszolgáltatások:

Elsőbbségi  Ajánlott  Tértvény



## 6. KÜLDEMÉNYRÖGZÍTÉS LÉPÉSEI

### 6.5 Nemzetközi könyvelt küldemények rögzítése

#### 6.5.2 Vámköteles tartalmú küldemények rögzítése

Vámköteles tartalmú levél rögzítésekor kötelező kitöltenie a **Küldemény fajta** (pl.: ajándék, dokumentum, áruk értékesítése, kereskedelmi áruminta, visszaküldött áruk, egyéb) és **Valutanem** mezőket. Akár nemzetközi közönséges, akár nemzetközi könyvelt küldeményt rögzít, lehetősége van speciális karakterű cím rögzítésére is (pl.: cirill, kínai, japán stb.).

Új tétel felvétele

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

Címzett neve\*

Országnév\*

Írányítószám

Település\*

Közelebbi cím\*

E-mail cím

Telefonszám

Speciális karakterű cím rögzítése

Alapszolgáltatás\*

Tömeg\*  g

Vakok írása

Többszolgáltatások:

Elsőbbségi  Ajánlott  Tértvevény  Pótlap (KKO okmányhoz)

Kivételi kísérő okmány (KKO)

Küldemény fajta\*

Vámérték\*

Valutanem\*

Export engedély

Küldemény - azonosító\*

Saját azonosító

Importőr hivatkozási száma

Importőr telefonszáma

Importőr e-mail címe

Vámáru megjegyzés

\* A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező!



## 6. KÜLDEMÉNYRÖGZÍTÉS LÉPÉSEI

### 6.5 Nemzetközi könyvelt küldemények rögzítése

#### 6.5.3 Vámadatok megadása

A **Vámadatok** gombra kattintva a küldemény vámadatait kéri a rendszer: vámáru megnevezése, származási országa, darabszáma, értéke, tömege, vámtarifa kódja. A vámáru értéke csak dokumentum tartalom esetén lehet 0. A vámtarifa kód nem kötelezően kitöltendő mező.

### Vám adatok

Vámáru megnevezés	Származási ország	Vámáru darabszám (db)	Vámáru össz. érték (EUR)	Vámáru össz. tömeg (gramm)	Vámtarifa kód
<input type="text" value="Vámáru megnevezése"/>	<input type="text" value="Származási ország"/>	<input type="text" value="Darabszám"/>	<input type="text" value="Valuta"/>	<input type="text" value="Tömeg"/>	<input type="text" value="Vámtarifa kód"/>

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 kivételi vámelljárás alá tartozik.  
A vámtarifa kódhoz pontosan 6 vagy 8 illetve 10 karaktert adhat meg.



ePostakönyv

## 7. CÍMZETTI ADATOK TÖMEGES BETÖLTÉSE

### 7.1 Címzetti adatok megadása

Az ePostakönyv alkalmazással lehetősége van címzett adatok tömeges betöltésére is. Így ha több levelet szeretne egyszerre feladni, és már rendelkezik a címzettekéről saját adatbázissal, egy kattintással feltöltheti a címzettek adatait. Ehhez a jobb felső sarokban található zöld **Címzettek tömeges feltöltése** gombra kell kattintani. Egyszerre maximum 500 tételt tölthet fel.

The screenshot shows the ePostakönyv interface with the following details:

- Navigation: [Vissza a jegyzékekhez](#)
- Form fields:
  - Jegyzék neve: **Minta Feladójegyzék**
  - Azonosított levél?: **Nem**
  - Feladó neve: **Minta Feladó**
  - Jegyzék azonosító: **19695183-2025-1204-1042-55098ca189d9**
- Tracking information: **Hátralévő küldeményazonosítók:** RL: 00000051001142 - 00000051002002 (104 db), EL: 0 db, RR: 000125014HU - 000130005HU (107,3 db), VV: 0 db, KA: 000000510031281 - 00000051053039 (4976 db), UA: 99 db
- Buttons: **Címzettek tömeges feltöltése** (highlighted in red), **Küldemények egyenkénti rögzítése**
- Search:  Keresés a tételek közt...
- Filters: **Összes küldemény**, **Delföldi közönséges**, **Delföldi könyvelt**, **Nemzetközi közönséges**, **Nemzetközi könyvelt**
- Footer: **Összesen 0 elem**, [új küldeményazonosító tartomány felvittele](#)



A címzetti betöltő használatával csak a címzetti adatok exportálhatók, más adatok (pl.: saját egyedi azonosító) nem tölthető fel.



## 7. CÍMZETTI ADATOK TÖMEGES BETÖLTÉSE

### 7.2 Betöltő sablonok (.xls, .xlsx, .xml, .csv)

A program négy különböző formátumot is elfogad a címzetti adatok tömeges feltöltéséhez: .xls; .xlsx; .xml; .csv. A minta fájlokat a **Letölthető minta állományok** gombra kattintva érheti el. A minta fájlba ezután egyszerűen betöltheti a saját állományát. A **Címzatok tömeges feltöltése** gomb megnyomása után, a felugró ablak segítségével, tallózással választhatja ki számítógépéről az adatokat tartalmazó fájlt.

Adatállomány feltöltése (Excel import) ×

Elérési hely:

Kérem válassza ki a fájlt. Tallózás

+ [Letölthető minta állományok](#)

Mégse Mentés



A minta fájlok használata esetén fontos, hogy azokban az egyes mezők (oszlopok) nevei és a sorrendjük nem változhat! Az értékkel nem rendelkező mezőknek is szerepelniük kell az állományban, azok nem hagyhatók el.



## 7. CÍMZETTI ADATOK TÖMEGES BETÖLTÉSE

### 7.3 Címadat-betöltés utáni ellenőrzés

A címlista importálása után a rendszer ellenőrzi a címadatokat és jelzi azokat a tételeket, amelyekhez megadott közelebbi címek nem szerepelnek a Magyar Posta címadatbázisában. A címek javítása nem kötelező, a **Tovább** gombbal átléptethető, viszont azokat a sorokat, ahol hiányos a címadat (pl. nincs megadva név, település, irányítószám vagy közelebbi cím) a program a továbblépés után automatikusan törli.

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, 1291, Budapest,
<input type="checkbox"/> 3	Budapest 12 posta	HU, 1252, Budapest, 4/
<input type="checkbox"/> 4	Budapest 15 posta	HU, 1256, Budapest,
<input type="checkbox"/> 5	Budapest 25 posta	HU, 1279, Budapest,
<input type="checkbox"/> 6	Budapest 26 posta	HU, 1280, Budapest,
<input type="checkbox"/> 7	Budapest Hírvosvolgyi Szolgáltatónház posta	HU, 1281, Budapest,
<input type="checkbox"/> 8	Budapest 31 posta	HU, 1302, Budapest,
<input type="checkbox"/> 9	Budapest 32 - Bécsi út TESCO posta	HU, 1303, Budapest,
<input type="checkbox"/> 10	Budapest 51 posta	HU, 1351, Budapest,

Mégis **Tovább**



ePostakönyv

## 7. CÍMZETTI ADATOK TÖMEGES BETÖLTÉSE

### 7.4 Küldemény jellemzők rögzítése címbetöltés után

A címzeti adatok betöltése után az adott küldeményhez tartozó jellemzőket (alap- és többletszolgáltatás) még ki kell töltenie.

Vissza a jegyzékekhez Minta Feladó

Jegyzék neve: **Minta Feladójegyzék** Azonosított levél? Igen Feladó neve: **Minta Feladó** Jegyzék azonosító: **19605183 2025 1127 1052 55786cf0d426**

Hátralévő küldeményazonosítók: RL: 00000051001142 - 00000051002002 (10 db) EL: 0 db RR: 000125016HU - 000130005HU (10 db) VV: 0 db KA: 0 db UA: 0 db

Keresés a táblák közt

**Összes küldemény** **Belföldi közönséges** **Belföldi környelt** **Nemzetközi közönséges** **Nemzetközi környelt**

[Küldeményazonosító tartomány felvittele](#)

Összesen 2 elem

#	Küldemény típusa	Címzett neve	Cím	Küldeményazonosító/DI	Küldemény jellemzők	Többletszolgáltatások	Listaár
<input checked="" type="checkbox"/>	Közönséges	Címzett neve	IRU,		Küldemény jellemzők	Többletszolgáltatások	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1 Közönséges	Teszt 1	HU, 4031, Debrecen, Hatvan utca 1 2/	1 db			0
<input type="checkbox"/>	2 Közönséges	Teszt 1	HU, 4031, Debrecen, Hatvan utca 1 2/	1 db			0



## 7. CÍMZETTI ADATOK TÖMEGES BETÖLTÉSE

### 7.5 Küldemény jellemzők csoportos rögzítése címbetöltés után

Ha a csoportosan feltöltött címadatokhoz azonos küldemény jellemzőket szeretne beállítani, akkor jelölje ki az összes érintett tételt a bal oldali jelölő kipipálásával. Van lehetősége az összes tétel kijelölésére is a kereső mező melletti választó négyzet bejelölésével. Ebben az esetben minden kijelölt címhez azonos küldeményjellemtzőket rögzíthet.

### Tétel módosítása

Belföldi közonséges **Belföldi köznyvelt** Nemzetközi közonséges Nemzetközi köznyvelt

Teszt 1 HU 4031 Debrecen Hatvan utca 1  
Teszt 2 HU 1138 Budapest Dinavirág utca 2-6

Alapszolgáltatás\* Alapszolgáltatás... Tömeg Tömeg...

**Többletszolgáltatások:**

TV, vonalkód TV, vonalkód... TV, vonalkód típusa TV, vonalkód típusa...

Hivatali kapu azonosítószám Hivatali kapu azonosítószám Tértivevény saját jelzés\* Tértivevény saját jelzés

Mégse **Mentés és befejezés** Adatörzés



ePostakönyv

## 8. JEGYZÉK ZÁRÁSA, BEKÜLDÉSE

### 8.1. Jegyzék megjelölése lezárásra

Ha minden feladásra szánt levelet berögzített a jegyzékbe, kattintson a képernyő jobb alsó sarkában található **Lezárásra jelöl** gombra.

Keresés a tételek közt...

Új küldeményazonosító tartomány felvétele

Összesen 1 elem

#	Küldemény típusa	Címzett neve	Cím	Küldeményazonosító/DI	Küldemény jellemzők	Többletszolgáltatások	Í listaár
<input checked="" type="checkbox"/>	Közösséges	Címzett neve	HU,	1	1 oldal, levelezőlap, Típus: 0.50, Méret: nem szabvány	Í közbiztonsági feladatok	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1 Közösséges		HU,	1 db	Levél, levelezőlap, Típus: 0.50, Méret: nem szabvány		270

Feladási díj: 270 Ft Lezárásra jelöl



## 8. JEGYZÉK ZÁRÁSA, BEKÜLDÉSE

### 8.2 Jegyzék megtekintése

Lezárásra jelölt státuszú jegyzék esetén a **Nyitott jegyzékek** oldalon a **jegyzék** gomb felirata **Megtekintésre** változik. Ezt a státuszt  jelöli

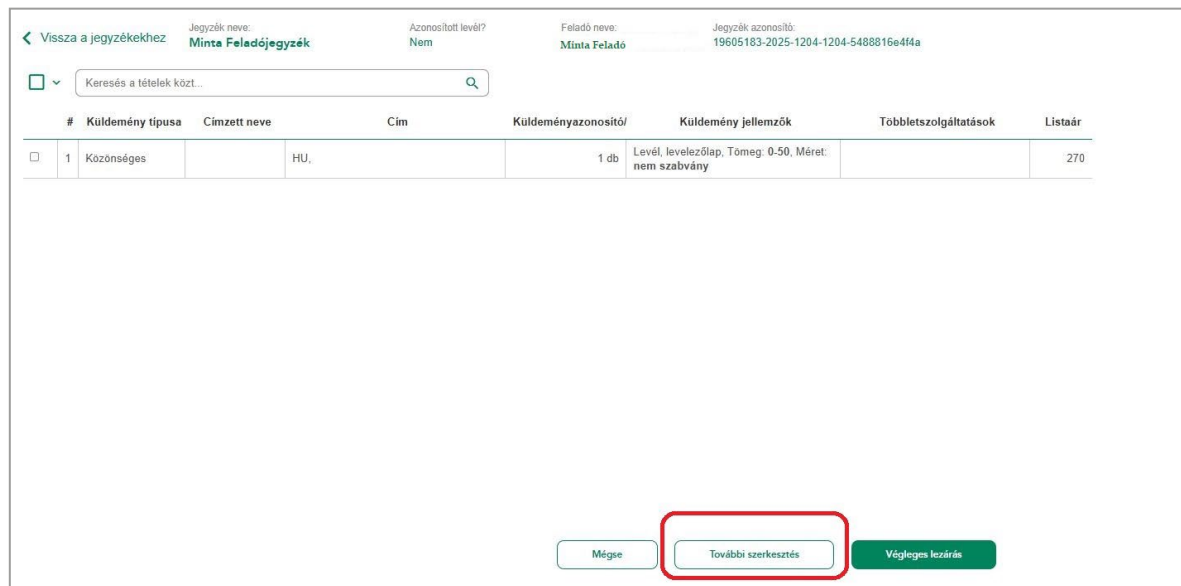


Navigation: [Nyitott jegyzékek](#) [Lezárt jegyzékek](#) [Riportok](#) [Kézbesítések](#) [Küldeményazonosító](#) [Tulajdos jogok import](#) [Új feladójegyzék](#)

Search:

Jegyzékezonosító	Megfellelési kód	Összes darabszám	Törés dátuma	Rendelés: Látványos dátum
Minta Feladójegyzék - 19605183-2025-1204-1204-5488816e44a	19605183	1	2025-12-29 13:04	Becült feladási díj: 270 Ft  <b>Megtekintés</b>

A **Megtekintés** gombra kattintva még áttekintheti az eddig berögzített levelek adatait. Esetleges módosításhoz a **További szerkesztés** gombra kattintson.



Navigation: [Vissza a jegyzékekhez](#) **Jegyzék neve: Minta Feladójegyzék** **Azonosított levél? Nem** **Feladó neve: Minta Feladó** **Jegyzék azonosító: 19605183-2025-1204-1204-5488816e44a**

Search:

#	Küldemény típusa	Címzett neve	Cím	Küldeményazonosító/	Küldemény jellemzők	Többszolgáltatások	Listaár
1	Közösséges		HU,	1 db	Levél, levelezőlap, Tömeg: 0-50, Méret: nem szabvány		270

Buttons: [Mégse](#) **További szerkesztés** [Végleges lezárás](#)



## 8. JEGYZÉK ZÁRÁSA, BEKÜLDÉSE

### 8.3 Jegyzék végleges lezárása

A **Végleges lezárás** gombra kattintva a program zárja a jegyzéket, és automatikusan továbbítja azt a Postának.

< Vissza a jegyzékekhez

Jegyzék neve: **Minta Feledőjegyzék**

Azonosított levél? **Nem**

Feladó neve: **Minta Feladó**

Jegyzék azonosító: **19605183-2025-1204-1204-5488816e44fa**

Keresés a tételek közt...

#	Küldemény típusa	Címzett neve	Cím	Küldeményazonosító	Küldemény jellemzők	Többletszolgáltatások	Listaár
<input type="checkbox"/>	1	Közönséges	HU,	1 db	Levél, levelezőlap, Tömeg: 0-50, Méret: nem szabvány		270

Mégsé

További szerkesztés

**Végleges lezárás**



## 8. JEGYZÉK ZÁRÁSA, BEKÜLDÉSE

### 8.4 Jegyzék (IKR) azonosító

A **Lezárt jegyzékek** menüpontban – sikeres beküldést követően - azonnal megtekintheti a beküldött jegyzék IKR azonosítóját. Ez az azonosító a jegyzék postai belső azonosítója. A későbbiekben a Lezárt jegyzékek menüpontban – az adott jegyzékre kattintva – is megtekintheti és letöltheti a már rendelkezésre álló elektronikus kézbesítési igazolásokat.

Nyitott jegyzékek		Lezárt jegyzékek		Riportok	Kézbesítések	Új feladójegyzék	
Keresés a jegyzékek közt...		2025.09.05	2025.12.04	Szűrés		Rendezés: Létrehozás dátuma: ▾	
Jegyzékazonosító: Minta Feladójegyzék - 19605183-2025-1204-1204-5488816e4f4a		IKR azonosítószám: 90764	Megállapítás kód: 19605183	Törés időtartalma: 2025-11-29 14:23	Összes darabszám: 1	Feladói díj: 270 Ft	Jegyzék megnyitása ▾



A beküldött jegyzékről e-mailben üzenetet küld a Posta a jegyzék létrehozásakor megadott e-mail címre. A **Központi értesítés** feladótól érkező e-mailben szerepel a jegyzék 7 számjegyű azonosítója (pl. IKR1234567), melyet a jegyzékben szereplő levelek feladásakor kell a postai ügyintézőnek megadni.



ePostakönyv

## 9. ELEKTRONIKUS KÉZBESÍTÉSI IGAZOLÁS

### 9.1 Letöltés

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. Az igazolások egyenként (küldeményenként külön-külön) tölthetők le a felületről.

**Keresési feltételek**

Megállapodáskód  Címzett neve  Kezdő feladási dátum  Záró feladási dátum  Küldeményazonosító  Jegyzékazonosító

**Ismételt lista** Rendezés: jegyzékazonosító ▾





Jegyzékazonosító	Küldeményazonosító/eladás dátuma	Címzett neve	lrsz.	Település	Cím	Saját azonosító	Hivatalos irat száma	Hivatalos irat fajtája	Saját vonalkód	Kézbesítési 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"/>



ePostakönyv

## 9. ELEKTRONIKUS KÉZBESÍTÉSI IGAZOLÁS

### 9.2 Minta

 Magyar Posta Küldemény azonosító		<b>Kézbesítési igazolás</b>	
		<b>Küldemény címzettje</b>	
<b>Átvételő/átvételt megtagadó aláírása</b> 		Név Minta Péter	
RL12300000012599		Írányítószám Település 1138 Budapest	
Jogcím <input checked="" type="checkbox"/> Címzett <input type="checkbox"/> Meghatalmazott		Közelebbi cím Dunavirág utca 2	
<input type="checkbox"/> Helyettes átvételő <input type="checkbox"/> Közvetett kézbesítő		<b>Ügyfél saját jelzése</b>	
<b>Átvételő/átvételt megtagadó neve</b> Minta Péter		12345678901234567890123456789012345678901234567890	
Hozzá tartozó jogcíme*		Megállapodás: 99999999 Felvétel: 9999.12.31 	
1. értesítőt elhelyeztem (év, hó, nap) 1. Kézbesítő		12233344445555	
2. értesítőt elhelyeztem (év, hó, nap) 2. Kézbesítő		<b>Küldemény feladója</b>	
Kézbesítés/visszaküldés kelte (év, hó, nap) Kézbesítő posta SZEAZ 9999.12.31. 9999999		Név Minta Ivett	
<b>Visszaküldés oka</b>		Írányítószám Település 1138 Budapest	
<input type="checkbox"/> Cím nem azonosítható <input type="checkbox"/> Címzett ismeretlen <input type="checkbox"/> Kézbesítés akadályozott <input type="checkbox"/> Nem kereste		Közelebbi cím Csodavirág utca 6	
<input type="checkbox"/> Elköltözött <input type="checkbox"/> Átvételt megtagadta <input type="checkbox"/> Bejelentve: meghalt, megszűnt			
<small>* Csak hivatalos irat esetében!</small>			