

MAGYAR POSTA ZRT

eBérjegyzék

Felhasználói kézikönyv

2022

Tartalomjegyzék

1. Belépés	3
2. eBérjegyzék megtekintése és letöltése	4
3. Mobiltelefonos belépés és megtekintés	6
4. Kilépés	7
5. További segédletek	7

1. Belépés

A belépéshez a Magyar Posta hivatalos weboldalon - <https://posta.hu/> - a felső menüsorban kattintsunk a **Belépés** gombra vagy a böngésző címsorába írjuk be:

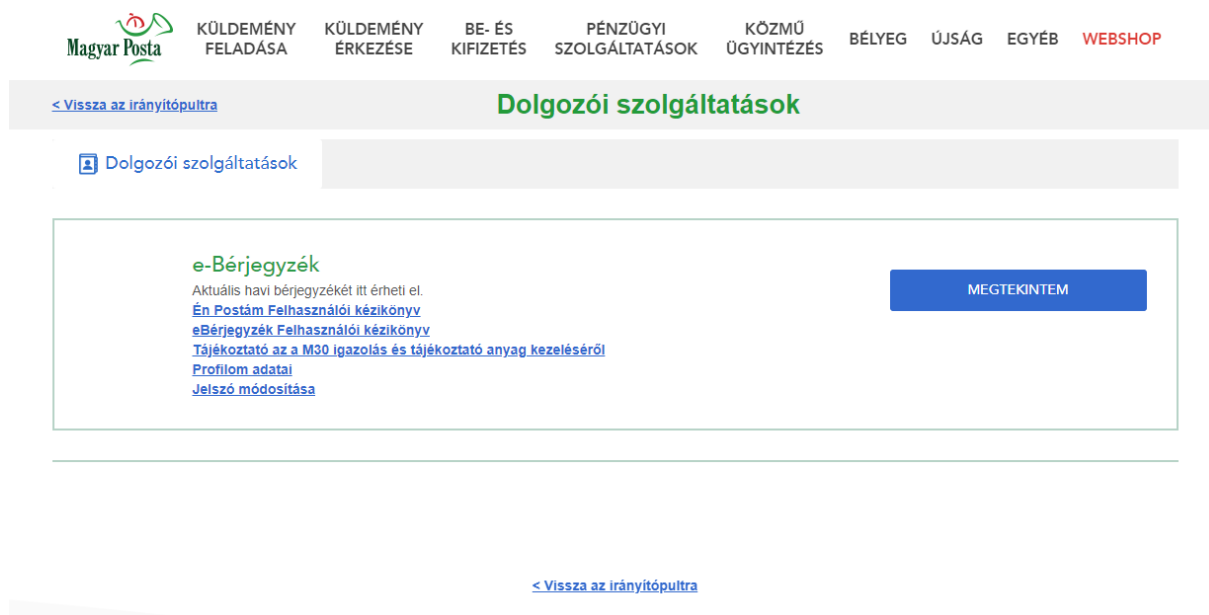
<https://posta.hu/belepes>

Megjelenik a bejelentkezési oldal. Lásd alábbi kép.

A **Felhasználónév** mezőben adjuk meg nyolcjegyű SAP számunkat (személyügyi törzsszám) – ha SAP számunk hétjegyű, írjunk elé egy 0-t – és a **Jelszó** mezőben a jelszavunkat, majd kattintsunk a **Belépés** gombra.

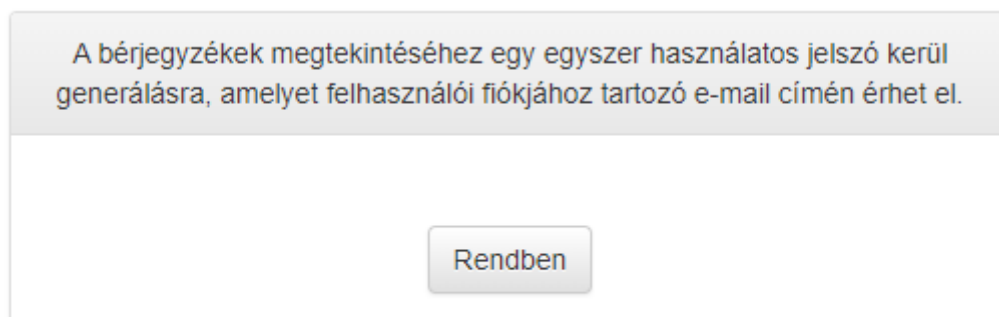
Első belépés esetén a kezdeti jelszó a papír alapon korábban megkapott bérjegyzék alján található, melynek megadása után a rendszer automatikusan kéri egy **új jelszó** megadását (formai követelmények: min. 8 karakterből kell állnia és tartalmaznia kell kisbetűt-nagybetűt-számot). Továbbá a **Profilom adatai** menüpontra kattintva ellenőrizzük, adjuk meg **e-mail cím**ünket. Kérjük nagyon figyeljen arra, hogy ekkor az **Elfelejtette jelszavát? sorra ne kattintson rá**, mert ez esetben nem lesz sikeres az első bejelentkezése!

A belépést követően megjelenik a **Dolgozói szolgáltatások** induló oldala. Lásd alábbi kép.



2. eBérjegyzék megtekintése és letöltése

A Dolgozói Szolgáltatások oldalon kattintsunk a **MEGTEKINTEM** gombra. Megjelenik egy rendszerüzenet az egyszer használatos jelszó kiküldéséről:



Kattintsunk a Rendben gombra, melyet követően a Profilom adatai felületen megadott email címre egy **egyszer használatos jelszó** érkezik és a következő képernyő jelenik meg, ahol meg kell adnunk ezt a jelszót.

Kérjük, adja meg az e-mail címére kiküldött egyszer használatos jelszavát!

Jelszó:

Mentés Mégsem

Az e-mailben kapott egyszer használatos jelszavunkat másoljuk ki (a jelszó kijelölésével, majd a Ctrl+C billentyű kombináció egyszeri lenyomásával) a levélből, illesszük be (Ctrl+V billentyű kombináció egyszeri lenyomásával) az üzenethez tartozó **Jelszó** mezőbe, majd kattintsunk a **Mentés** gombra.

Másolásnál figyeljünk arra, hogy a jelszót pontosan jelöljük ki az e-mailben, előtte vagy után ne maradjon kijelölve más karakter.

Megjelenik a bérjegyzékeink listája. Visszamenőleg összesen 18 hónap bérjegyzékét tárolja a rendszer (pdf formátumban).

A bérjegyzékünket a **Letöltés** feliratra kattintva megtekinthetjük, illetve menthetjük számítógépünkre.

Továbbá lehetőségünk van **jelszóval védve** is elmenteni bérjegyzékünket. Ha ezt az opció választjuk, a felugró ablakban kell megadnunk a formai követelményeknek megfelelő jelszavunkat.

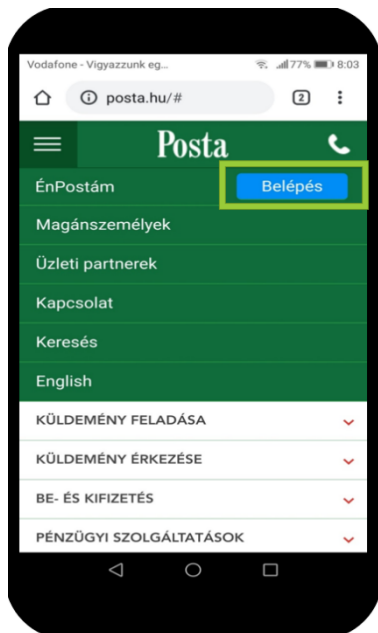
Dokumentum jelszó megadása

Kérjük, adja meg, hogy a bérjegyzék védelmére milyen jelszót kíván használni!

Minimum 8 karakter, tartalmaznia kell: kisbetűt, nagybetűt, számot!

Mégsem Rendben

3. Mobiltelefonos belépés és megtekintés



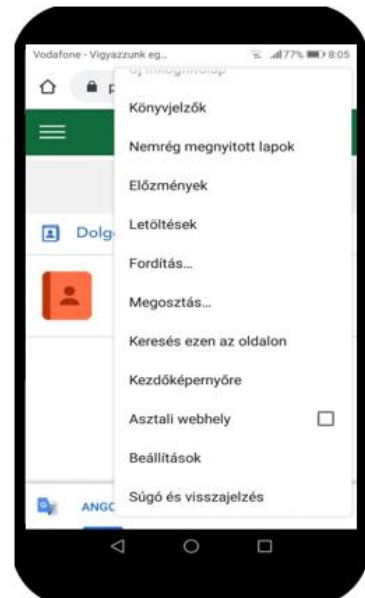
Mobiltelefonunk böngészőjében nyissuk meg a Magyar Posta weboldalát és koppintsunk a főmenüre. A lenyíló menüből válasszuk a **Belepés** opciót.

Adjuk meg nyolcjegyű SAP számunkat, jelszavunkat és koppintsunk a **Belepés** gombra.

A belépést követően a teljes oldal megjelenítéséhez koppintsunk a Beállításokat jelölő három pontra.

A megjelenő lehetőségek közül jelöljük be az **Asztali webhely** opciót, így elérhetővé válik a teljes tartalom.

A bérjegyzékek eléréséhez koppintsunk a **MEGTEKINTEM** felírra.



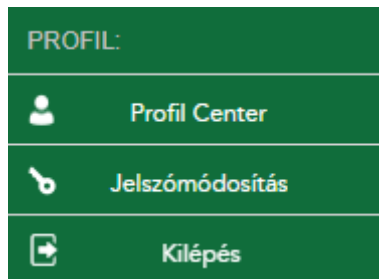
Megjelenik a figyelmeztető üzenet az egyszer használatos jelszó érkezéséről, itt koppintsunk a **Rendben** felírra. A jelszó megadásához **egy másik lapon** nyissuk meg az e-mail címünkre érkezett üzenetet. **Pontosan jelöljük ki jelszavunkat**, majd a kijelölt szövegrészen hosszan nyomva tartva megjelenő lehetőségek közül válasszuk a **Másolás** opciót. Lépjünk vissza az eBérjegyzék alkalmazáshoz.

A jelszó helyén hosszan nyomva tartva megjelenő **Beillesztés** opciót választva adjuk meg az egyszer használatos jelszavunkat, majd koppintsunk a **Mentés** gombra.

Ezt követően megjelenik a bérjegyzékeink listája. A bérjegyzékünket a **Letöltés** felírra koppintva megtekinthetjük, illetve menthetjük telefonunkra. Továbbá lehetőségünk van **jelszóval védve** is elmenteni.

4. Kilépés

A felső sávban nevünkre kattintva jeleníthető meg a profilunkhoz tartozó menü.



A **Kilépés** gombra kattintva zárhatjuk be az alkalmazást.

5. További segédletek

A HR Navigátor/eBérjegyzék menüpontjában a Felhasználói kézikönyv mellett további segédanyagok érhetőek el: Gyakran ismételt kérdések, videós útmutatók, telefonos elérhetőségek az eléréssel kapcsolatos problémák jelzésére.