

EPOSTAKÖNYV LÉPÉSRŐL LÉPÉSRE

SEGÉDLET A POSTÁN KÉSZPÉNZZEL VAGY BANKKÁRTYÁVAL FIZETŐ ÜGYFELEK RÉSZÉRE

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 térítvevényes levelet ad fel, a hiteles elektronikus kézbesítési igazolást visszakerheti online, így ezek a dokumentumok akár a későbbiekben is megmaradnak.

Az ePostakönyv használatának megkezdéséhez elsőként regisztrálnia kell a [Posta honlapjának](#) ÉnPostám oldalán. 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 feladóvevényt, hanem ezt akár a küldemények postára adása előtt, online is megteheti. Így a leveleket már csak oda kell adnia az ügyintézőnknek.

2. REGISZTRÁCIÓ

Belépés

Az ePostakönyv alkalmazás használatának első lépése egy egyszerűsített regisztráció elvégzése. Lépjen be [honlapunkon](#) az ÉnPostám-ba, és kattintson a Regisztrálok gombra.

Regisztráció 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.

Regisztráció 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.

3. EPOSTAKÖNYV ELÉRÉSE

ÉNPostám belépés

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

Szerepkör választás

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

Szolgáltatás elérése

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

A megnyíló oldalon válassza ki az ePostakönyvet.

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.

4. ALAPADATOK MEGADÁSA

Jegyzék neve

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

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, 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!

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

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.

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

5. KÜLDEMÉNY AZONOSÍTÓK

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 értéknyilvánítással feladott levél*
- VV – Nemzetközi értéknyilvánítással feladott levél*

* 2022. január 1-től kivezetett szolgáltatás.

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.

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 tárbá kerülnek, egyből használhatóak.

- céges szerepkörben: a felhasználók készletére kell felvenni a használni kívánt tartományt. A felhasználói készletben lévő tartományt csak az adott felhasználó kezelheti.

6. KÜLDEMÉNYRÖGZÍTÉS LÉPÉSEI

Új tétel rögzítése

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

Válassza ki, milyen típusú levelet szeretne feladni.

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

Belföldi közönséges küldemény rögzítése

Közönséges (nem azonosított) levél rögzítése

Közönséges levélfeladásnál (kivéve azonosított levél) elég azt megadnia, hogy hány darab levelet szeretne feladni.

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 címratok 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).

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

Belföldi könyvelt küldemény rögzítése

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.

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

Többlétszolgáltatások kiválasztása

Az ajánlott mellett elsőbbségi, tértivevény többlétszolgáltatásokat is választhat.

Tértivevény többlétszolgáltatás

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

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!

Nemzetközi közönséges küldemények rögzítése

Darabszámos rögzítés

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

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

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.

Nemzetközi közönséges vámköteles tartalmú küldemény

Címadatok megadása

Nemzetközi vámköteles tartalmú leveleket kizárólag címadatok 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.

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.

Nemzetközi könyvelt küldemények rögzítése

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 vagy M-zsák), és adja meg a küldeménye tömegét.

Vámköteles tartalmú küldemények rögzítése

Vámköteles tartalmú levél vagy M-zsák 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.).

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.

7. CÍMZETTI ADATOK TÖMEGES BETÖLTÉSE

Címzetti adatok megadása

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

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

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 fájlokba ezután egyszerűen betöltheti a saját állományát. A Cím adatok tömeges feltöltése gomb megnyomása után, a felugró ablak segítségével, tallózással választhatja ki számítógépéről az adatokat tartalmazó fájlt.

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.

Cím adat-betöltés utáni ellenőrzés

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

Küldemény jellemzők rögzítése címbetöltés után

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

Küldemény jellemzők csoportos rögzítése címbetöltés után

Ha a csoportosan feltöltött cím adatokhoz 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.

8. JEGYZÉK ZÁRÁSA, BEKÜLDÉSE

Jegyzék megjelölése lezárásra

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

Jegyzék megtekintése

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

A Megtekintés gombra kattintva még áttekintheti az eddig berögzített levelek adatait.

Esetleges módosításhoz a További szerkesztés gombra kattintson.

Jegyzék végleges lezárása

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

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.

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.

9. ELEKTRONIKUS KÉZBESÍTÉSI IGAZOLÁS

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.

Minta

A segédlet Minta címe alatt a képen egy kitöltött és aláírt minta kézbesítési igazolás szerepel.