

Felhasználói leírás az Elektronikus feladójegyzék (EFJ) és Elektronikus Kézbésítési Igazolások használatához

Verzió: 1.0

2020.06.30.

1

Tartalomjegyzék

Tájékoztató a térítvényes levélszolgáltatásokhoz kapcsolódó kézbesítési igazolásokról	4
Információk a Magyar Postától	4
ASP-n kívüli megoldással történő postázás esetén elvégzendő feladatok	5
Előfeltételek, általános beállítások	5
Expediálási módok frissítése/beállítása	5
1/A: új felvétele (Hivatalos Irat)	5
1/B: új felvétele (Ajánlott, Elsőbbségi)	8
2: módosítás	10
Postai díjtétel feltöltése:	12
Szervezet adatainak megadása	13
Postai megállapodások módosítása, rögzítése	14
Új menüjogok beállítása	15
Hivatali kapun keresztüli EFJ beküldéshez szükséges beállítások	15
További adminisztratív feladatok	15
Hivatali kapu regisztrálása a Postánál – opcionális, de szerződéssel rendelkezők esetén javasolt	15
EFJ email-en történő beküldése	16
Speciális beállítások	16
Szerződéssel rendelkező Önálló Polgármesteri Hivatal, aki hivatali kapuját regisztrálta a postánál és korábban is igénybe vette az EFJ-t és a feladójegyzéket továbbra is emailen küldi a Posta részére.	16
Szerződéssel rendelkező Önálló Polgármesteri Hivatal, aki hivatali kapuját regisztrálta a postánál és korábban is igénybe vette az EFJ-t, és a feladójegyzéket hivatali kapun küldi a Posta részére.	16
Szerződéssel rendelkező Önálló Polgármesteri Hivatal, aki hivatali kapuját regisztrálta a postánál és korábban nem vette igénybe az EFJ-t, és a feladójegyzéket hivatali kapun küldi a Posta részére....	16
Szerződéssel rendelkező Önálló Polgármesteri Hivatal, aki hivatali kapuját regisztrálta a postánál és korábban nem vette igénybe az EFJ-t, és a feladójegyzéket emailen küldi a Posta részére.....	16
Szerződéssel rendelkező Önálló Polgármesteri Hivatal, aki hivatali kapuját NEM regisztrálta a postánál és korábban NEM vette igénybe az EFJ-t és a feladójegyzéket emailen küldi a Posta részére.....	17
Szerződéssel rendelkező Önálló Polgármesteri Hivatal, aki hivatali kapuját NEM regisztrálta a postánál és korábban NEM vette igénybe az EFJ-t, és a feladójegyzéket hivatali kapun küldi a Posta részére.....	17

Szerződéssel NEM rendelkező Önálló Polgármesteri Hivatal, aki korábban NEM vette igénybe az EFJ-t és a feladójegyzéket hivatali kapun küldi a Posta részére.	17
Szerződéssel NEM rendelkező Önálló Polgármesteri Hivatal, aki korábban NEM vette igénybe az EFJ-t és a feladójegyzéket emailen küldi a Posta részére.	17
Nem gépesített postahelyen történő feladás.....	17
Kézbesítési igazolások visszaküldése.....	17
Postázási folyamat rövid bemutatása	18
Beküldés gépesített postahelyen történő feladás esetén	19
Beküldés hivatali kapun:.....	19
Beküldés e-mailen keresztül:.....	23
Beküldés NEM gépesített postahelyen történő feladás esetén	24
Beküldés hivatali kapun:.....	24
Beküldés e-mailen keresztül:.....	28
Speciális esetek – A közös hivatalok postázása.....	31
1. megoldási javaslat	31
2. Megoldási javaslat.....	36
3. Megoldási javaslat.....	37
4. Megoldási javaslat.....	38

Tájékoztató a tértivevényes levélszolgáltatásokhoz kapcsolódó kézbesítési igazolásokról

A levéterméket feladó önkormányzatok számára 2020. július 1-től át kell térniük az elektronikus feladójegyzék használatára, és ezzel egyidőben a Hivatalos iratok esetén megszűnik a papír alapú tértivevény használatának lehetősége. A Magyar Posta Zrt. (a továbbiakban: Posta) a feladó részére elektronikus úton megküldött Elektronikus Kézbesítési Igazolással (EKI-vel) igazolja a küldemény sikeres vagy sikertelen kézbesítését. Ezen felül a papír alapú postakönyv esetén a Magyar Posta bizonyos küldeményekre plusz díjat fog felszámolni. A részletes árazást és leírást a [Posta honlapján lehet megtekinteni](#).

Az elektronikus feladójegyzék előállítását ASP-n kívüli megoldással is, ám ebben az esetben a felhasználó nem részesül az ASP IRAT által nyújtott automatizmusok nyújtotta előnyökből, mint pl. a visszaérkező EKI-k automatikus csatolása a kiküldött irathoz.

Információk a Magyar Postától

- **Hivatalos irat feladása elektronikus feladójegyzékkel**
- **Július 1-től hatályos levélpostai változások**
- **Kedvezőbb díjú lesz az elektronikus levélfeladás**

Amennyiben nem rendelkeznek szerződéssel, nem szükséges szerződést kötni és a Posta honlapján regisztrálni hivatali kaput.

Amennyiben készpénzes ügyfél ASP-ből postáz, úgy az ügyfélnek a postahelytől kell azonosítót igényelnie (mind az RL,EL,RR, stb fizikai, intervallumos, mind a KA, ami csak intervallumosan létezik a postahelyről kérhető). A helyi posta létrehozza az ügyfelet az igénylést leadó postai ügyfélrendszerben, azaz egy központi e-mail címre megküldi az igényt írásban. Az igényléshez a következő adatok megadása szükséges: igénylő postahely neve, a feladó (igénylő ügyfél) neve, feladó (igénylő ügyfél) címe vagy a telephely címe. A postai rendszerben az ügyfél létrehozását követően (általában 1-2 munkanap) tudja az ügyfél részére az igényelt küldeményazonosítókat kiosztani.

Közös Hivatalok estén van lehetőség közös hivatal nevében akár egy szerződés megkötésére is. Ebben az esetben a fő szerződő kapja az elszámoló számlákat is. A tagintézményeknek – ilyen szerződés esetén - a fő szerződő vevőkódjára kell indítaniuk saját feladataikat. Amennyiben ez így nem megfelelő, tagintézményenként is működhet a szerződéskötés (2 szerződő, 2 vevőkód, vevőkódonként külön számla). Mindkét szerződési módnál a szerződő feleknek meg kell felelni - forgalom tekintetében - a díjhiteles szerződéskötési feltételeknek.

Csak és kizárólag a Postától kapott ragszám tartományt vagy ragszám tekercset lehet használni! Kiemelten kérjük, hogy fiktív tartományokat ne használjanak!


A postai szerződéssel nem rendelkező hivatalok részére is van lehetőség ragszám tartományok használatára. Pontosabb iránymutatást ezzel kapcsolatban az uzleti.ugyfelszolgalat@posta.hu címen lehet kérni.

ASP-n kívüli megoldással történő postázás esetén elvégzendő feladatok

1. Postakönyv kitöltése a nem ASP-s rendszerben.
2. Elektronikus Kézbeküldési Igazolások kezelése, amennyiben azokat hivatali kapura kérik vissza:
 - a. Feladatok / Érkeztetés menübe érkezett EKI-k letöltése és tárolása, és/vagy alszámhoz csatolása csatolmányként.
 - b. Vevény adatok kitöltése az IRAT rendszerben, amennyiben vannak.
 - c. Fentiek után Feladatok / Érkeztetés menübe érkezett sorok törlése. **Figyelem! Ezt csak akkor végezzék el, ha az EKI-ket lementették vagy alszámhoz csatolták!**

Előfeltételek, általános beállítások

A szolgáltatás igénybevételéhez az IRAT szakrendszerben rendszeradminisztrátori jogosultsággal rendelkező felhasználónak az alábbi beállításokat szükséges elvégezni.

 **Felhívjuk figyelmét, hogy a felületen megjelenő gombok, menüpontok, valamint azok elnevezései eltérhetnek a felhasználói jogosultságok a rendszer tesztesztelésének függvényében!**

Expediálási módok frissítése/beállítása

Amennyiben volt már korábban beállított expediálási módja akkor szükséges frissíteni, ha nem, akkor fel kell venni a következők szerint.

Amennyiben ezeket beállítja, és kimenő irat iktatása során ezt az expediálási módot használja, akkor postázás során nem szükséges ezeket az adatokat újra megadni, így időt nyerhet. Az expediálási mód küldeménytípusonként is rögzíthető, pl.: Hivatalos irat (A/1), Ajánlott és elsőbbségi, Hagyományos levél, stb. *A példában új rögzítéséhez a Hivatalos irat és az Ajánlott és elsőbbségi kerül bemutatásra, a módosításnál pedig csak Hivatalos irat.*

1/A: új felvétele (Hivatalos Irat)

A Rendszer/Törzsadatok/Expediálás módja menüpontban kattintson az Új gombra. Adja meg a nevet, kódot (ez tetszőleges lehet), a Fizikai küldési módnál Postai kézbesítést válassza ki, adathordozónak papírt jelöljön, majd kattintson a Paraméterek gombra.

Expediálás mód karbantartás
🔍 ↻ ↗ _ □ ×

Expediálás mód karbantartás

Név * Posta - Hivatalos irat (A/1)

Kód * hiv_irat

Automatikus kézbesítés

Integráció miatt nincs elvégezve

Fizikai küldési mód * Postai kézbesítés ▼

Alapértelmezett adathordozó papír ▼

Rendszer típus <Nincs kiválasztva> ▼

Paraméterek

PARAMÉTEREK
RENDBEN
MÉGSEM

Válassza ki a küldemény típusát, súlyformátumot, pipálja be a „Postakönyvet kezel” jelölőnégyzetet, válassza ki a megállapodásazonosítót (ez opcionális). Ezt követően a küldeményhez tartozó Postai szolgáltatásokat kell rögzíteni, ehhez kattintson a ceruza jelre.

Expediálás mód karbantartás
🔍 ↻ ↗ _ □ ×

Postai kézbesítés
🔍 ↻ ↗ _ □ ×

Postai kézbesítés

Küldemény típus Hivatalos irat (A/1) ▼

Súly / Formátum 2 kg-ig ▼

Postai szolgáltatások ✎

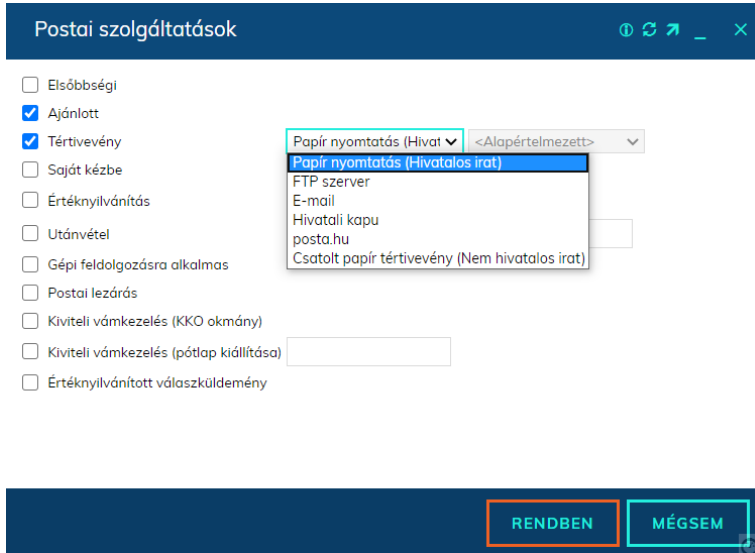
Postakönyvet kezel

Postai megállapodás azonosító Budajenő Postai megállapodás ▼

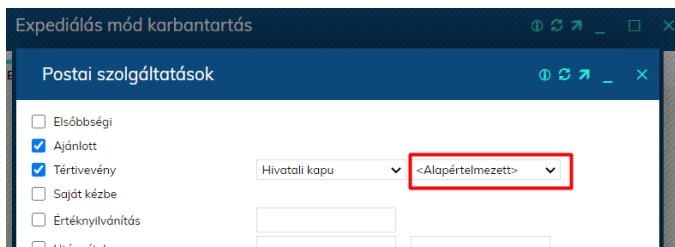
PARAMÉTEREK
RENDBEN
MÉGSEM

Válassza ki a használandó szolgáltatásokat (Ajánlott, Tértivevény), majd a képen látható módon válassza ki az Elektronikus Kézbesítési Igazolások visszaküldési módját. A Posta az itt megadottak alapján fogja visszaküldeni az EKI-ket.

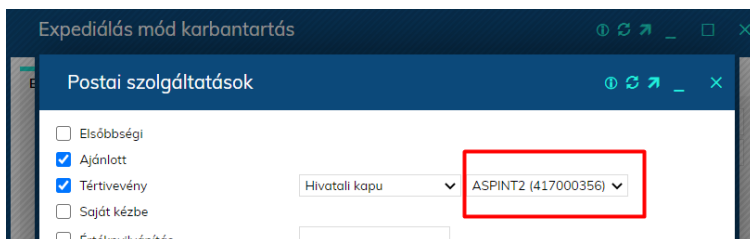
Figyelem! A „Papír nyomtatás (Hivatalos irat)” opció esetén a Magyar Posta 45 Ft küldeménydíjat fog felszámolni küldeményenként, ezért javasoljuk ennek használatát mellőzni!



A szerződéssel rendelkező hivatalok, amennyiben regisztráltak hivatali kapujukat a Postánál, úgy hivatali kapu választása esetén a második legördülő listát hagyják alapértelmezetten, annak használata nem szükséges!



Amennyiben nem regisztráltak sem probléma, ebben az esetben kérjük válasszák ki a rendszerben lévő hivatali kapuk közül azt, amelyekre az EKI-eket vissza kívánják kapni (lenti kép). Ezen beállítás nélkül ezt egyesével vagy csoportos postázás esetén csoportosan kell megadni.

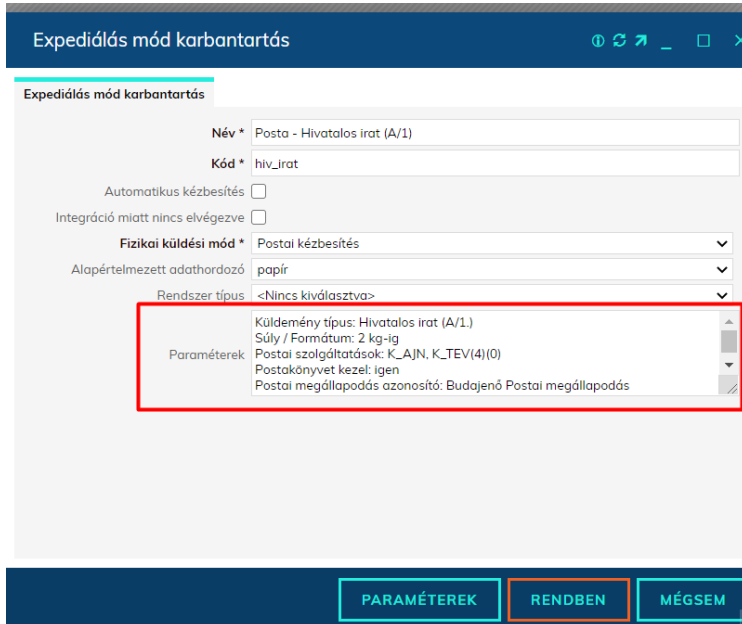


A szerződéssel nem rendelkezők ide kapcsolódó feladatait a következő alcímeznél találják:

- Szerződéssel NEM rendelkező Önálló Polgármesteri Hivatal, aki korábban NEM vette igénybe az EFJ-t és a feladójegyzéket hivatali kapun küldi a Posta részére.

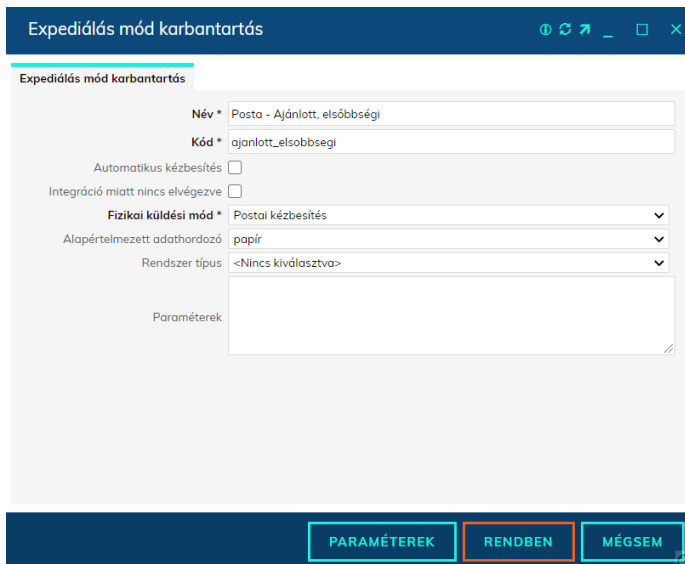
- Szerződéssel NEM rendelkező Önálló Polgármesteri Hivatal, aki korábban NEM vette igénybe az EFJ-t és a feladójegyzéket emailen küldi a Posta részére.

Ha mindent elvégzett, a Rendben gombokkal mentse el az ablakok tartalmát. Az expedíálási módnál láthatók a megadott paraméterek.

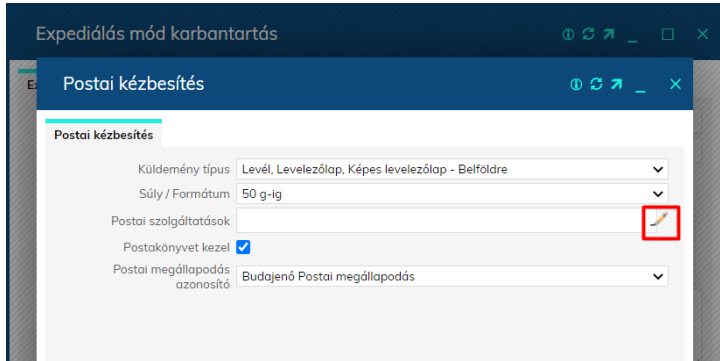


1/B: új felvétele (Ajánlott, Elsőbbségi)

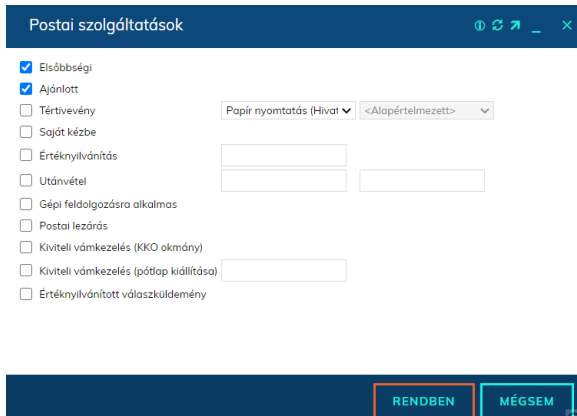
A Rendszer/Törzsadatok/Expedíálás módja menüpontban kattintson az Új gombra. Adja meg a nevet, kódot (ez tetszőleges lehet), a Fizikai küldési módnál Postai kézbesítést válassza ki, adathordozónak papírt jelöljön, majd kattintson a Paraméterek gombra.



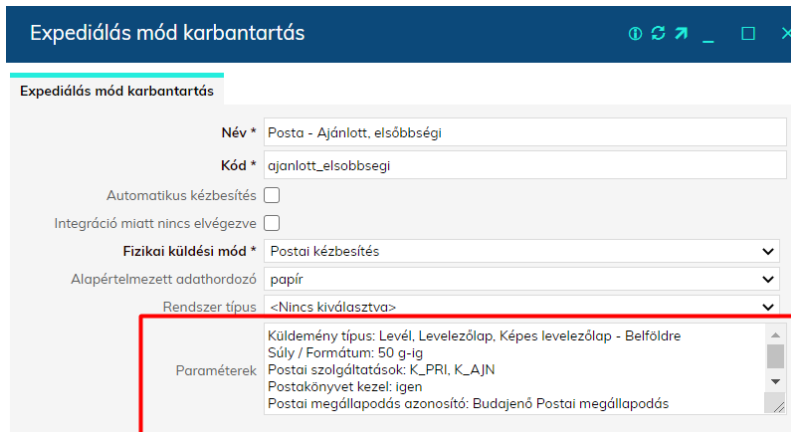
Válassza ki a küldemény típusát, súlyformátumot, pipálja be a „Postakönyvet kezel” jelölőnégyzetet, válassza ki a megállapodásazonosítót (ez opcionális). Ezt követően a küldeményhez tartozó Postai szolgáltatásokat kell rögzíteni, ehhez kattintson a ceruza jelre.



Válassza ki a használandó szolgáltatásokat (Elsőbbségi, Ajánlott).



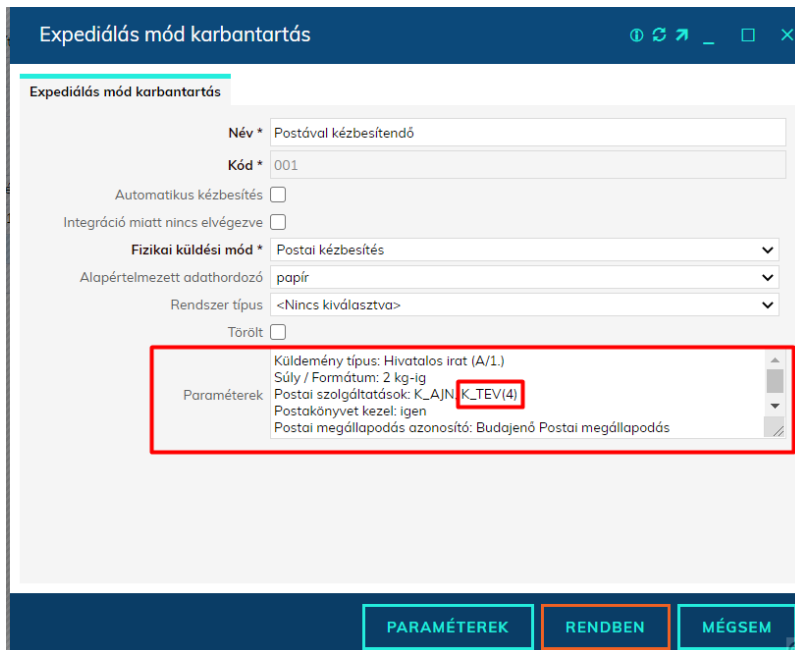
Ha mindent elvégzett, a Rendben gombokkal mentse el az ablakok tartalmát. Az expediálási módnál láthatók a megadott paraméterek.



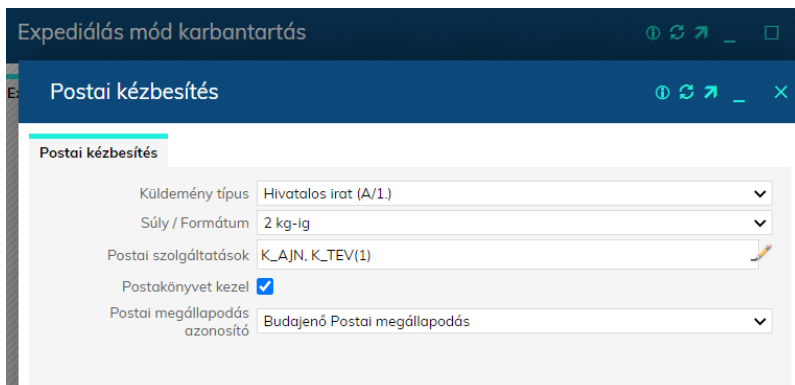
2: módosítás

A Rendszer/Törzsadatok/Expediálás módja menüpontban válassza ki a frissíteni kívánt expediálási módot és kattintson rá duplán.

Amennyiben a Paraméterekben lévő Postai szolgáltatások között TEV(1) vagy TEV(4) szerepel, kérjük mindenképpen frissítsék.

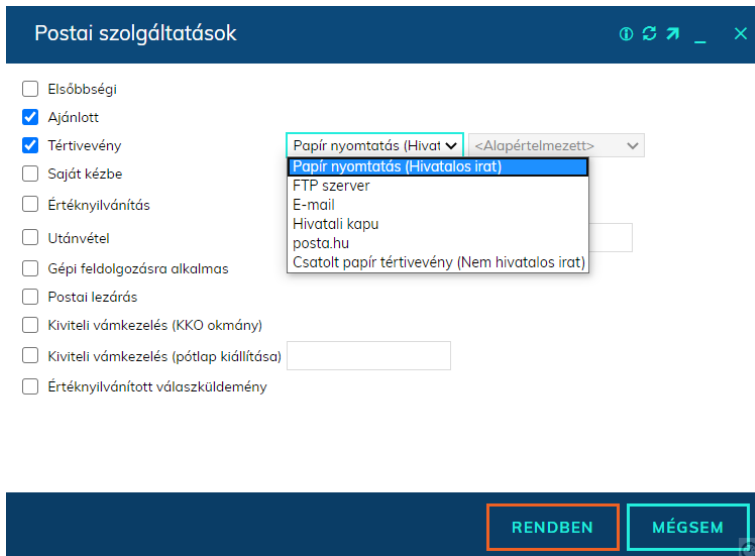


Kattintsanak a Paraméterek gombra, majd a Postai szolgáltatások mellett található ceruza ikonra.

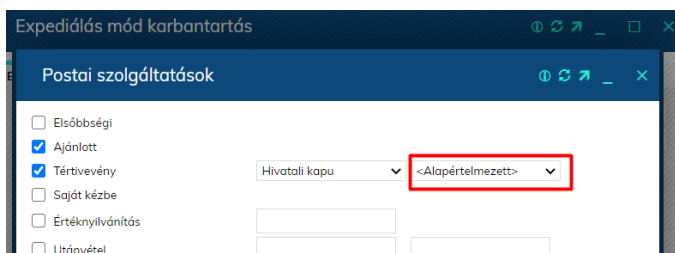


Válassza ki az Elektronikus Kézbesítési Igazolások visszaküldési módját. A Posta az itt megadottak alapján fogja visszaküldeni az EKI-eket.

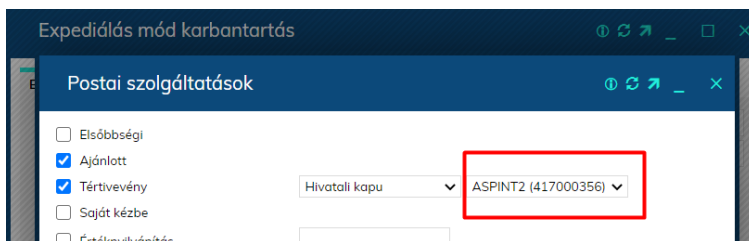
Figyelem! A „Papír nyomtatás (Hivatalos irat)” opció esetén a Magyar Posta 45 Ft küldeménydíjat fog felszámolni küldeményenként, ezért javasoljuk ennek használatát mellőzni!



A szerződéssel rendelkező hivatalok, amennyiben regisztrálták hivatali kapujukat a Postánál, úgy hivatali kapu választása esetén a második legördülő listát hagyják alapértelmezetten, annak használata nem szükséges!



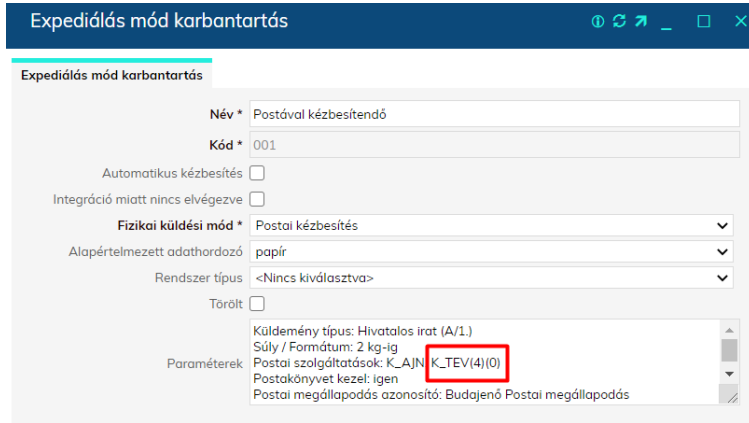
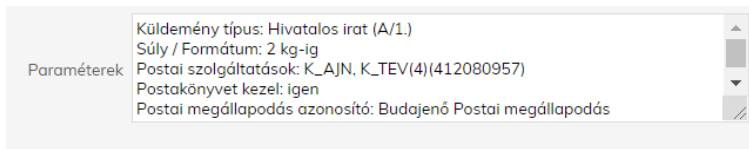
Amennyiben nem regisztráltak sem probléma, ebben az esetben kérjük válasszák ki a rendszerben lévő hivatali kapuk közül azt, amelyikre az EKI-ket vissza kívánják kapni (lenti kép). Ezen beállítás nélkül ezt egyesével vagy csoportos postázás esetén csoportosan kell megadni.



A szerződéssel nem rendelkezők ide kapcsolódó feladatait a következő alcímek alatt találják:

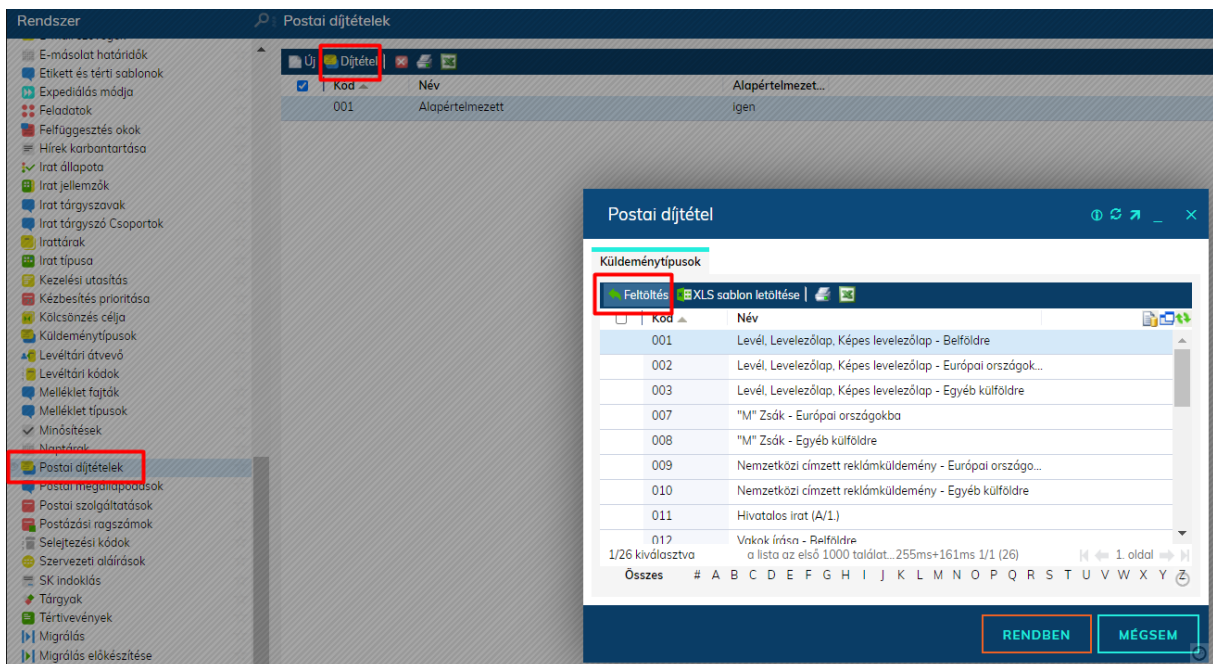
- Szerződéssel NEM rendelkező Önálló Polgármesteri Hivatal, aki korábban NEM vette igénybe az EFJ-t és a feladójegyzéket hivatali kapun küldi a Posta részére.
- Szerződéssel NEM rendelkező Önálló Polgármesteri Hivatal, aki korábban NEM vette igénybe az EFJ-t és a feladójegyzéket emailen küldi a Posta részére.

Ha mindent elvégzett a Rendben gombokkal mentse el az ablakok tartalmát. Az expedíálási módnál, láthatók a megadott paraméterek. Alapértelmezett hivatali kapu esetén TEV(4)(0), egyéb kiválasztott hivatali kapu esetén a második képen látható TEV(4)(kiválasztott hivatali kapu KRID-ja)

Postai díjtétel feltöltése:

Az [Alkalmazásközpont honlap Dokumentumtárban](#) található `postai_dijtelemek_20200701.xlsx` feltöltése **KÖTELEZŐ**. A feltöltést a Rendszer/Törzsadatok/Postai díjtételek menüpontban lehet elvégezni.



Kód	Név
001	Levél, Levelezőlap, Képes levelezőlap - Belföldre
002	Levél, Levelezőlap, Képes levelezőlap - Európai országokba
003	Levél, Levelezőlap, Képes levelezőlap - Egyéb külföldre
007	"M" Zsák - Európai országokba
008	"M" Zsák - Egyéb külföldre
009	Nemzetközi címzett reklámküldemény - Európai országokba
010	Nemzetközi címzett reklámküldemény - Egyéb külföldre
011	Hivatalos irat (A/1)
012	Vnknk írása - Belföldre

A feltöltés akkor sikeres és a díjszámítás akkor fog jól működni, ha az egyes küldeménytípusokra duplán kattintva a felugró díjtáblázatban a Papíralapú és Elektronikus fülön is szerepelnek adatok.

Küldeménytípus módosítása

Név: Levél, Levelezőlap, Képes levelezőlap - Beföldre
Kód: 001

Papíralapú Elektronikus

Súly/Formátum	Alap	Elsőbbségi	Ajánlott	Tértivevény	Saját kézbe	Értéknylvándítás
20 g-ig	135	185	+440	+290	+0	+0
50 g-ig	135	185	+440	+290	+0	+0
500 g-ig	290	515	+440	+290	+0	+0
2 kg-ig	1185	1490	+440	+290	+0	+0
5 kg-ig	+0	+0	+0	+0	+0	+0
7 kg-ig	+0	+0	+0	+0	+0	+0
10 kg-ig	+0	+0	+0	+0	+0	+0
20 kg-ig	0	0	0	0	0	0
40 kg-ig	+0	+0	+0	+0	+0	+0
Levelezőlap	135	185	+405	+275	+0	+0

Küldeménytípus módosítása

Név: Levél, Levelezőlap, Képes levelezőlap - Beföldre
Kód: 001

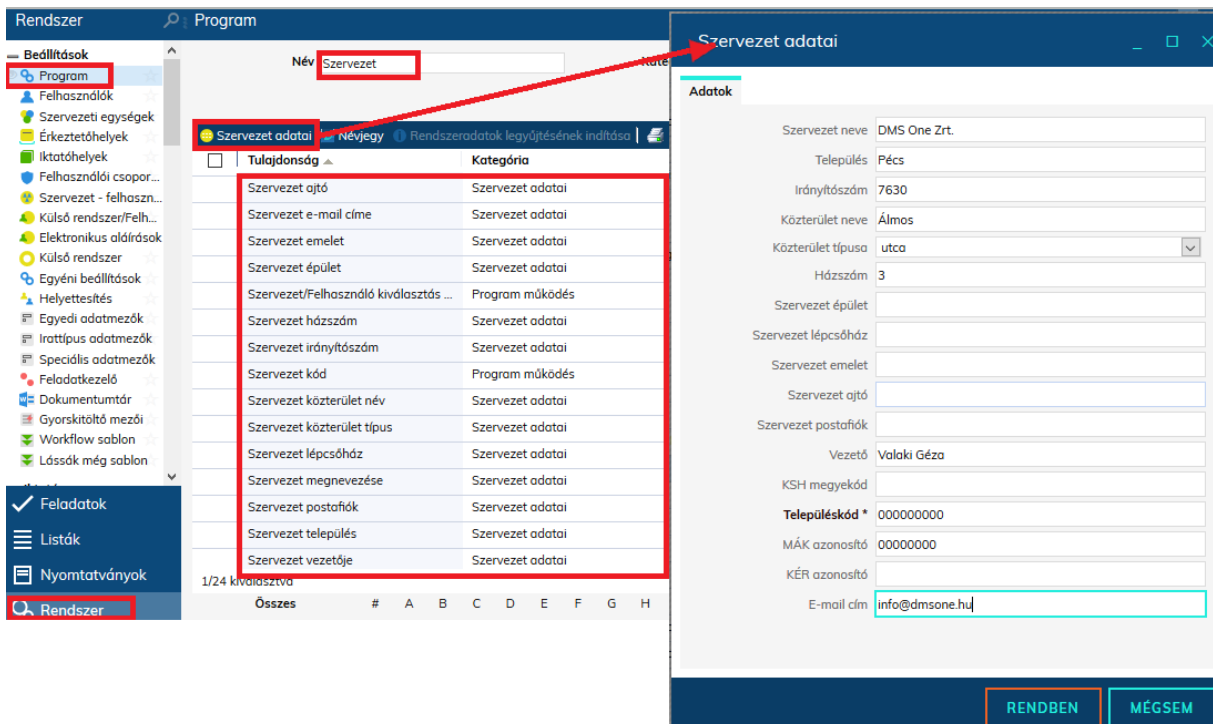
Papíralapú **Elektronikus**

Súly/Formátum	Alap	Elsőbbségi	Ajánlott	Tértivevény	Saját kézbe	Értéknylvándítás
20 g-ig	130	180	+405	+275	+0	+0
50 g-ig	130	180	+405	+275	+0	+0
500 g-ig	285	510	+405	+275	+0	+0
2 kg-ig	1180	1485	+405	+275	+0	+0
5 kg-ig	+0	+0	+0	+0	+0	+0
7 kg-ig	+0	+0	+0	+0	+0	+0
10 kg-ig	+0	+0	+0	+0	+0	+0
20 kg-ig	0	0	0	0	0	0
40 kg-ig	+0	+0	+0	+0	+0	+0
Levelezőlap	130	180	+405	+275	+0	+0

Szervezet adatainak megadása

Az elektronikus feladójegyzék (a továbbiakban: EFJ) változásának következtében részletesebb feladó cím- adatok megadására van lehetőség, amelyet a szoftverben 2 módon lehet rögzíteni:

A Rendszer főmenü Beállítások/Program menüben vagy a Szervezet adatai fülre kattintva szükséges kitölteni a Szervezetre vonatkozó szükséges adatokat, vagy a Program beállításai között a „Szervezet” szóra szűrve a cím- adatokat egyesével lehet rögzíteni.



Szervezet adatai

Név: Szervezet

Tulajdonság	Kategória
Szervezet ajtó	Szervezet adatai
Szervezet e-mail címe	Szervezet adatai
Szervezet emelet	Szervezet adatai
Szervezet épület	Szervezet adatai
Szervezet/Felhasználó kiválasztás ...	Program működés
Szervezet házszám	Szervezet adatai
Szervezet irányítószám	Szervezet adatai
Szervezet kód	Program működés
Szervezet közterület név	Szervezet adatai
Szervezet közterület típus	Szervezet adatai
Szervezet lépcsőház	Szervezet adatai
Szervezet megnevezése	Szervezet adatai
Szervezet postafiók	Szervezet adatai
Szervezet település	Szervezet adatai
Szervezet vezetője	Szervezet adatai

Adatok

Szervezet neve: DMS One Zrt.
Település: Pécs
Irányítószám: 7630
Közterület neve: Álmos
Közterület típusa: utca
Házszám: 3
Szervezet épület:
Szervezet lépcsőház:
Szervezet emelet:
Szervezet ajtó:
Szervezet postafiók:
Vezető: Valaki Géza
KSH megyekód:
Településkód *: 00000000
MÁK azonosító: 00000000
KÉR azonosító:
E-mail cím: info@dmsone.hu

RENDBEN MEGSEM

Postai megállapodások módosítása, rögzítése

A Rendszer menüben lévő Szervezet adatainak kitöltése nélkül minden meglévő, illetve újonnan rögzítésre kerülő Postai megállapodásnál szükséges az alábbi adatokat megadni, módosítani:

- **Kód:** Egyéni azonosító, a program működését nem befolyásolja.
- **Név:** Postakönyv létrehozásakor a „Postai megállapodások” legördülő mezőben fog megjelenni.
- **Iktatóhely:** Itt megadhatjuk az általunk szabadon kiválasztott iktatóhelyet. Az itt megadott iktatóhelyhez tartozó szervezeti egységek tagjai láthatják a megállapodáshoz tartozó postakönyveket.
- **Felnevő posta neve:** Azon posta rövid elnevezése, ahol a küldeményeket feladják. Pl.: Budajenő 2. posta
- **Feladó név:** A feladó neve (megállapodáson szerepel).
- **Feladó e-mail cím:** a feladó e-mail címe.
- **Feladó irányítószám:** A feladó irányítószáma (megállapodáson szerepel).
- **Feladó helység:** A feladó helysége (megállapodáson szerepel).
- **Feladó közelebbi cím:** A feladó teljes címe (megállapodáson szerepel).
- **Feladó Közterület név:** A közterület neve.
- **Feladó közterület típusa**
- **Feladó házzám**
- **Feladó Épület**
- **Feladó Lépcsőház**
- **Feladó Emelet**
- **Feladó Ajtó**
- **Postafiók:** Feladó postafiókja.
- **Vevőkód:** A feladó postai vevőkódja (megállapodáson szerepel). 10 karakter, ha nincs annyi, 2 db 0-val ki kell egészíteni az elejét.
Szerződéssel nem rendelkező hivatalok esetén: 10 db 9-es (9999999999)
- **Megállapodás:** A postai megállapodás azonosítója (megállapodáson szerepel).
Szerződéssel nem rendelkező hivatalok esetén: 8 db 9-es (99999999)
- **Engedélyszám:** Az EFJ engedélyszáma, központilag: 13985/2020
- **Fizetési mód:** A megállapodásban feltüntetett fizetési mód (megállapodáson szerepel).
- **POSTA KRID:** A Magyar Posta KRID-je, ahova az EFJ-t küldi a rendszer. Országosan egységes, jelenleg ez a: **326773742**
- **Küldéshez használt rendszer:** Azon IRAT-ba rögzített hivatali kapu, amelyen az EFJ-t a szervezet küldeni szeretné.
- **Alapértelmezett:** Amennyiben alapértelmezetté állítjuk a megállapodást, abban az esetben a rendszer ezt a postai megállapodást ajánlja fel postakönyv létrehozásakor. Egy db postai megállapodás esetén célszerű bejelölni!

Postai megállapodások

Kód	Név
01	Tök Postai megállapodás
02	Budajenő Postai megállapodás

Postai megállapodás módosítása

Postai megállapodás módosítása

Kód * 02

Név * Budajenő Postai megállapodás

Iktatóhely * Budajenő iktatóhely

Felvevő posta neve Budajenő 1 posta

Feladó név Polgármesteri Hivatal Budajenő

Feladó e-mail címe feladoemail@xyz.hu

Feladó irányítószám 1031

Feladó helység Budajenő

Közelebbi cím Fő akna 1-3

Közfürdő név Fő

Közfürdő típus akna

Házszám 1-3

Épület

Lépcsőház

Emelet

Ajtó

Postafiók

Vevőkód 0010102988

Megállapodás 10460225

Engedélyszám

Fizetési mód utalás

Posta KRID 326773742

Küldéshez használt rendszer ASPINT2

Alapértelmezett

RENDBEN MÉGSEM

Új menüjogok beállítása

Szükséges a **postázást végzőknek** beállítani az alábbi menüjogokat:

- 2905 – Beérkezett jegyzék azonosító
- 2906 – Feladható postakönyvek
- 2907 – Felvett adatok feltöltése

Hivatali kapun keresztüli EFJ beküldéshez szükséges beállítások

A Postai megállapodáson szükséges beállítani, hogy mely hivatali kapun keresztül történjen az EFJ beküldése. Ehhez a Postai megállapodás(ok)on a „Küldéshez használt rendszer”-nél az IRAT-ban rögzített gépi hivataluk kapuk közül szükséges 1-et választani.

További adminisztratív feladatok

Hivatali kapu regisztrálása a Postánál – opcionális, de szerződéssel rendelkezők esetén javasolt

A kézbesítési igazolások átvételéhez a Magyar Posta Zrt. biztosítja a szerződéssel rendelkező, hivatali kaput használó partnereinek, hogy az általuk megadott KRID-t beregisztrálják a honlapon az Elektronikus Kézbesítési Igazolások fogadásához.

A regisztrációt az alábbi linken elérhető felületen tudják elvégezni:

https://www.posta.hu/webform/hivatali_kapun_keresztuli_visszaigazolas

Figyelem! Ez nem kötelező, de szerződéssel rendelkezők számára javasolt!

EFJ email-en történő beküldése

Az elektronikus feladójegyzék beküldésével kapcsolatban az egyik támogatott beküldési mód az e-mail. A szoftverből előállított .xml kiterjesztésű állomány a Magyar Posta Zrt. részére az alábbi e-mail címre küldendő: efeladas@posta.hu.

Ebben az esetben gépesített postai felvevőhely esetén a [Beküldés e-mailen keresztül](#): c. alcímen talál bővebb tájékoztatást

NEM gépesített postai felvevőhely esetén a [Beküldés e-mailen keresztül](#): c. alcímen talál bővebb tájékoztatást

Speciális beállítások

A következőkben be szeretnénk mutatni az ASP-ben történő postázás eseteit, és az azokhoz tartozó előzőekben bemutatottakon túli beállításokat.

Szerződéssel rendelkező Önálló Polgármesteri Hivatal, aki hivatali kapuját regisztrálta a postánál és korábban is igénybe vette az EFJ-t és a feladójegyzéket továbbra is emailen küldi a Posta részére.

Nekik az **Expediálási mód módosítást** és az **új menüjogok** beállítását kell elvégezni.

Szerződéssel rendelkező Önálló Polgármesteri Hivatal, aki hivatali kapuját regisztrálta a postánál és korábban is igénybe vette az EFJ-t, és a feladójegyzéket hivatali kapun küldi a Posta részére.

Nekik az **Expediálási mód módosítást**, az **új menüjogok** beállítását és a **hivatali kapun történő beküldéshez szükséges beállításokat** kell elvégezni.

Szerződéssel rendelkező Önálló Polgármesteri Hivatal, aki hivatali kapuját regisztrálta a postánál és korábban nem vette igénybe az EFJ-t, és a feladójegyzéket hivatali kapun küldi a Posta részére.

Nekik az **Expediálási mód módosítást/felvételt**, az **új menüjogok** beállítását és a **hivatali kapun történő beküldéshez szükséges beállításokat** kell elvégezni.

Szerződéssel rendelkező Önálló Polgármesteri Hivatal, aki hivatali kapuját regisztrálta a postánál és korábban nem vette igénybe az EFJ-t, és a feladójegyzéket emailen küldi a Posta részére.

Nekik az **Expediálási mód módosítást** és az **új menüjogok** beállítását kell elvégezni.

Szerződéssel rendelkező Önálló Polgármesteri Hivatal, aki hivatali kapuját NEM regisztrálta a postánál és korábban NEM vette igénybe az EFJ-t és a feladójegyzéket emailen küldi a Posta részére.

Nekik az **Expediálási mód módosítást** és az **új menüjogok** beállítását kell elvégezni. Vagy be kell **regisztrálniuk a hivatali kaput a Posta oldalán**, vagy az Expediálási módnál, illetve minden postázásnál meg kell adni az EKI-k visszaküldésére kijelölt hivatali kaput.

Szerződéssel rendelkező Önálló Polgármesteri Hivatal, aki hivatali kapuját NEM regisztrálta a postánál és korábban NEM vette igénybe az EFJ-t, és a feladójegyzéket hivatali kapun küldi a Posta részére.

Nekik az **Expediálási mód módosítást/felvételt**, az **új menüjogok** beállítását, **Postai megállapodás beállítását** és a **hivatali kapun történő beküldéshez szükséges beállításokat** kell elvégezni. Vagy be kell **regisztrálniuk a hivatali kaput a Posta oldalán**, vagy az Expediálási módnál, illetve minden postázásnál meg kell adni az EKI-k visszaküldésére kijelölt hivatali kaput.

Szerződéssel NEM rendelkező Önálló Polgármesteri Hivatal, aki korábban NEM vette igénybe az EFJ-t és a feladójegyzéket hivatali kapun küldi a Posta részére.

Nekik az **Expediálási mód módosítást/felvételt**, az **új menüjogok** beállítását, **Postai megállapodás beállítását** és a **hivatali kapun történő beküldéshez szükséges beállításokat** kell elvégezni. Az Expediálási módnál, illetve minden postázásnál meg kell adni az EKI-k visszaküldésére kijelölt hivatali kaput.

Szerződéssel NEM rendelkező Önálló Polgármesteri Hivatal, aki korábban NEM vette igénybe az EFJ-t és a feladójegyzéket emailen küldi a Posta részére.

Nekik az **Expediálási mód módosítást/felvételt**, az **új menüjogok** beállítását, **Postai megállapodás beállítását** kell elvégezni. Az Expediálási módnál, illetve minden postázásnál meg kell adni az EKI-k visszaküldésére kijelölt hivatali kaput.

Nem gépesített postahelyen történő feladás

Azoknak a készpénzzel fizető önkormányzatoknak, akik manuális (informatikai rendszerrel nem támogatott) postán adnak majd fel elektronikus feladójegyzékkel, 2020. július 1-től ki kell nyomtatniuk a program által előállított feladójegyzéket 2 példányban papíralapon és át kell adniuk felvételkor a manuális postán feladatot ellátó postai munkatársnak az EFJ befogadásáról szóló papíralapú e-mailes/hivatali kapus visszaigazolóval együtt. Így biztosított egy informatikai ellátottsággal nem rendelkező postán az EFJ-s levélfeladás. Ennek részletes menete itt került kifejtésre: [Beküldés NEM gépesített postahelyen történő feladás esetén](#)

Kézbesítési igazolások visszaküldése

A „Postai szolgáltatások”-nál megadott kód-értéknek megfelelő csatornán érkeznek vissza a kézbesítési igazolások. Tekintettel arra, hogy az IRAT szakrendszerben a hivatali kapu az elsődlegesen javasolt visszaküldési csatorna, így ennek használata kerül csak részletezésre:

Amennyiben a „Postai szolgáltatások”-nál megadott kód-érték alapján hivatali kapura érkeznek vissza a kézbesítési igazolások, azok feldolgozása az alábbiak szerint történik:

A kézbesítési igazolások a háttérben történő kicsomagolást és azonosítást követően a kimenő küldeményhez tartozó vevény információkhoz kerülnek feltöltésre. Ezzel egyidőben a kézbesítési igazolásban szereplő kézbesítési információkat (átvétel dátuma, jogcíme, kézbesítés státusza stb.) is feltölti az IRAT szakrendszer. Feldolgozást követően közvetlenül az ügyintézőhöz kerül a „Beérkezett vevények” menüpontba.

Ez a működés megegyezik a hivatali kapu-s visszaigazolások kezelésével.

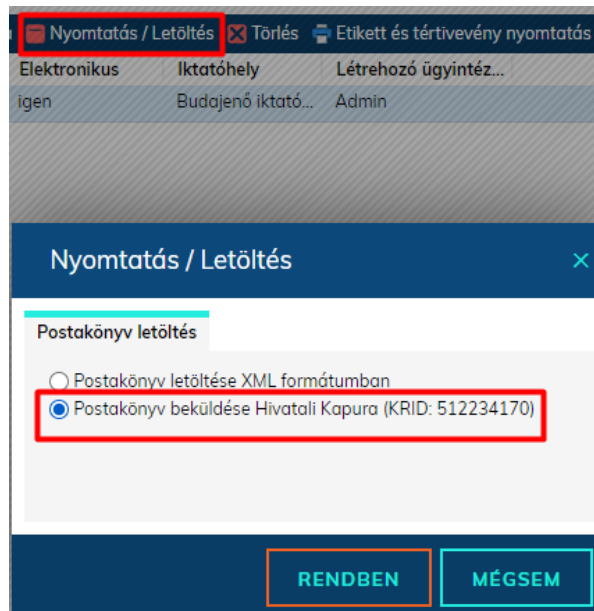
Amennyiben valamilyen hiba folytán, vagy a küldemény beazonosíthatatlansága (nem létezik az IRAT-ban, mert máshonnan lett postázva) nem történik meg, az EKI-k a Feladatok / Érkeztetés menüpontban maradnak, a feldolgozásról kézzel kell gondoskodni.

Figyelem! ASP-n kívüli postázás esetén vagy ASP-n belül nem iktatott hivatalos küldemények postázása esetén az EKI-k tárolásáról gondoskodni kell, hiszen bármilyen jogvita kapcsán ezen igazolások alapján lehet bizonyítani a kézbesítés/nem kézbesítés tényét!

Postázási folyamat rövid bemutatása

Az alábbiakban röviden bemutatjuk a postázási folyamat postakönyv lezárástól kezdődő részét. Részletesen kibontva a **2020. július 1-től hatályos** Felhasználói Kézikönyvben olvashatnak róla.

A postakönyv lezárását követően a Nyomtatás/Letöltés gombra kattintva felugró ablakban lehet választani, hogy hivatali kapun szeretnénk közvetlenül beküldeni, vagy le szeretnénk tölteni az EFJ-t.



Innentől szétválik a folyamat, az alábbiak szerint:

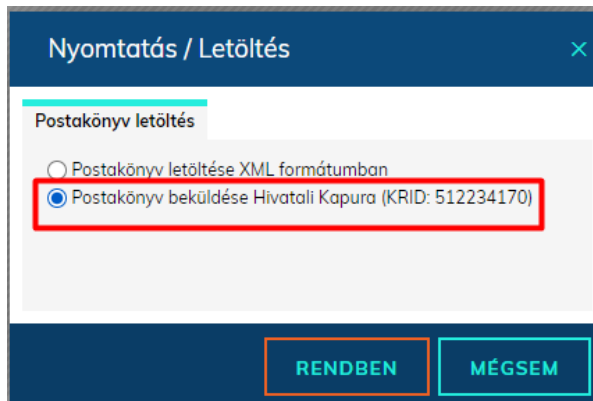
- Beküldés gépesített postahelyen történő feladás esetén
 - Hivatali kapun keresztüli küldés

- E-mailen keresztül küldés
- Beküldés NEM gépesített postahelyen történő feladás esetén
 - Hivatali kapun keresztül küldés
 - E-mailen keresztül küldés

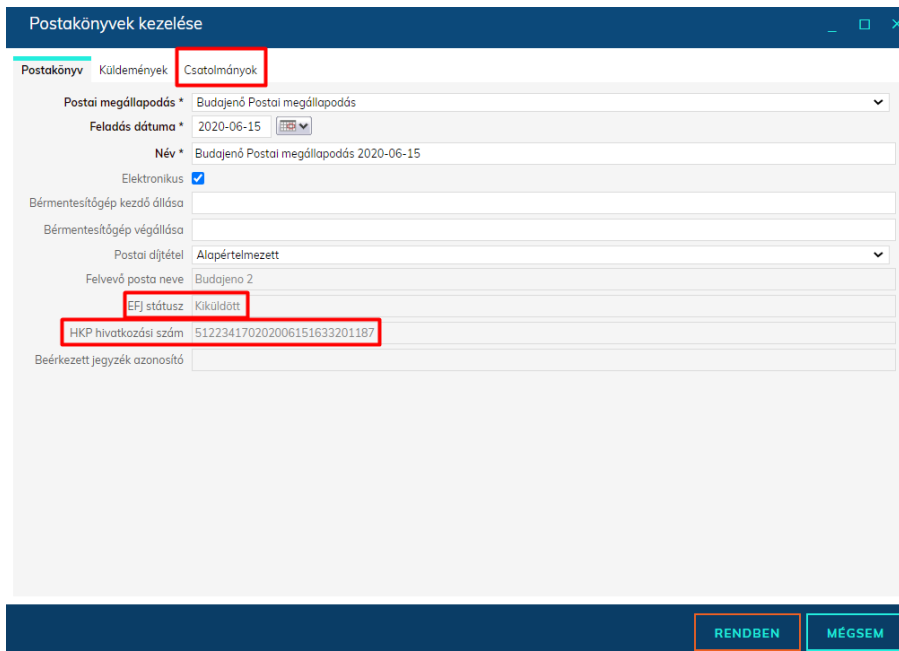
Beküldés gépesített postahelyen történő feladás esetén

Beküldés hivatali kapun:

1. Az Adminisztrátori kézikönyvben írt beállításokat végezzék el a postai megállapodásokon.
2. Hozzuk létre a postakönyvet és a jelölőnégyzetbe jelöljük be, hogy "elektronikus".
3. Postai kézbesítés menüben végezzük el a kézbesítéseket.
4. Zárjuk le a postakönyvet, majd nyomjunk rá a Nyomtatás/Letöltés funkcióra.
5. Hivatali kapus beküldés esetén jelöljük ki a "Postakönyv beküldése hivatali kapura" jelölőnégyzetet, majd a nyomják meg a Rendben gombot.



6. Ekkor a postakönyv státusza Kiküldöttre változik és hozzárendeljük a Központi Rendszer által adott kiküldési azonosítót. A Csatolmányok fülön eltárolja az IRAT a postakönyvet, majd egy hivatali kapuról történő fogadás során a feladási és letöltési igazolást.



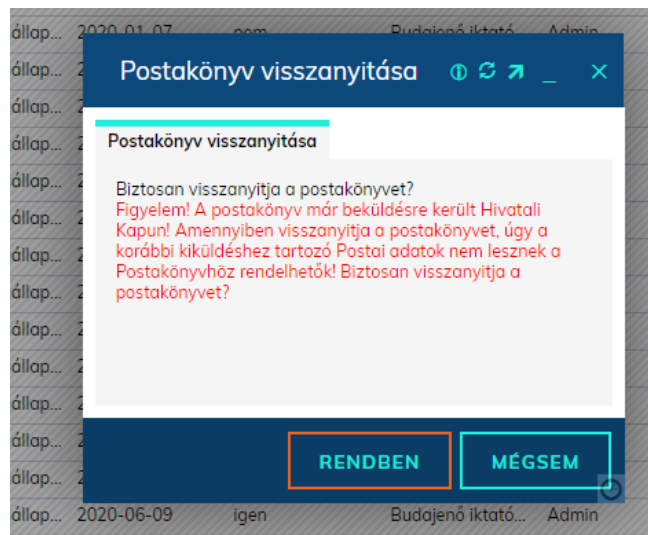
Postakönyvek kezelése

Postakönyv Küldemények **Csatolmányok**

<input type="checkbox"/>	Név	Verzió...	Dátum	Létrehozta
	feladasi_igazolas-512234...	1	2020-06-15 16:35...	Admin
	postakonyv.xml	1	2020-06-15 16:33...	Admin

Figyelem! Hivatali kapun kiküldött postakönyv visszanyitásával elvesznek a kiküldési információk és a további lépéseket manuálisan kell elvégezni a Beküldés e-mailen keresztül részben írtak szerint.

Visszanyitáskor a rendszer figyelmeztető üzenetet küld erről.



7. A Magyar Posta rendszere, amint letöltötte és megvizsgálta az EFJ-t, kétféle igazolást küld vissza a vizsgálat eredményétől függően:

a. ha hibamentes az xml, akkor **Befogadási igazolást**.

Ez azt jelenti, hogy a Posta befogadta az xml-t, így a küldemények átadhatók a Posta részére felvételre. Ebben az esetben a Posta rendszere által kiállított ún. IKR azonosítót rögzíti az IRAT, a postakönyv bekerül a Feladatok/Feladható postakönyvek menübe (2906-os menüjog), az állapot Feladhatóra módosul és maga a befogadásról szóló .xml bekerül a csatolmányok lapfültre.

Feladatok Feladható postakönyvek

Visszaigazolandó küldemények

- ▶ Átvétel (2 / 4)
- ▶ Átvételre vár (140 / 143)
- ▶ Visszavétel - Továbbküldés (0 / 0)

Erkeztetés

- Erkeztetés (11)
- ▶ Bontás (0 / 2)
- ▶ Szignálásra előkészítés (0 / 1)

Szignálás

- ▶ Szignálendő (0 / 1)
- ▶ Olvasandó (0 / 0)

Iktatás

- ✓ Iktatás (1 / 11)

Ügyintézés

- ▶ Irataim (10102 / 10405)
- ▶ Jövőhagyás/Véleményezés (1)
- ▶ Ügyirataim (13316 / 13365)
- ▶ Megosztott irataim
- ▶ Kiadmányozás (0 / 1)
- ▶ Expediálás (0 / 9)
- ▶ Beérkezett vevény (41)

Kézbesítés

- ▶ Postai kézbesítés (0 / 6)
- ▶ Postakönyvek kezelése (0)
- Feladható postakönyvek (7 / 7)**
- ▶ Külön kézbesítés (2 / 9)
- ▶ Elektronikus kézbesítés (1995 / 2050)
- ▶ Vevények kezelése

Láttam

<input type="checkbox"/>	Azonosító	Megállapodás	Dátum	Iktatóhely	Létrehozó ügyinté
<input type="checkbox"/>	Budajenő Posta...	Budajenő Postai megáll...	2020-03-31	Budajenő iktató...	Admin
<input type="checkbox"/>	Budajenő Posta...	Budajenő Postai megáll...	2020-06-02	Budajenő iktató...	Admin
<input type="checkbox"/>	LÉtöltési igazol...	Budajenő Postai megáll...	2020-06-05	Budajenő iktató...	Admin
<input type="checkbox"/>	teszt EFJ beküld...	Budajenő Postai megáll...	2020-06-08	Budajenő iktató...	Admin
<input type="checkbox"/>	Teszt EFJ megáll...	Budajenő Postai megáll...	2020-06-09	Budajenő iktató...	Admin
<input type="checkbox"/>	Utolsó EFJ teszt ...	Budajenő Postai megáll...	2020-06-10	Budajenő iktató...	Admin
<input type="checkbox"/>	Budajenő Posta...	Budajenő Postai megáll...	2020-06-15	Budajenő iktató...	Admin

Postakönyvek kezelése

Postakönyv Küldemények Csatolmányok

Postai megállapodás * Budajenő Postai megállapodás

Feladás dátuma * 2020-06-15

Név * Budajenő Postai megállapodás 2020-06-15

Elektronikus

Bérmentesítőgép kezdő állása

Bérmentesítőgép végállása

Postai díjtétel Alapértelmezett

Felvevő posta neve Budajeno 2

EFJ státusz Feladható

HKP hivatkozási szám 512234170202006151633201187

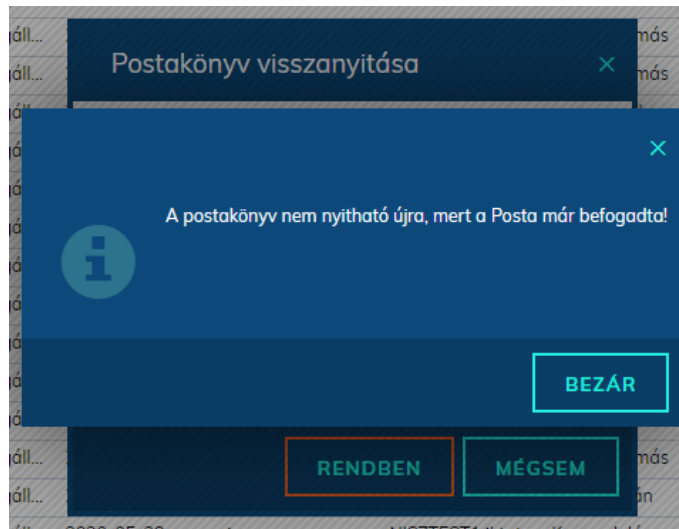
Beérkezett jegyzék azonosító IKR_49084

Postakönyvek kezelése

Postakönyv Küldemények Csatolmányok

<input type="checkbox"/>	Név	Verzió...	Dátum	Létrehozta
<input type="checkbox"/>	EFJ_befogadas_15002.xml	1	2020-06-15 16:59...	Admin
<input type="checkbox"/>	feladasi_igazolas-512234...	1	2020-06-15 16:35...	Admin
<input type="checkbox"/>	letoltesi_igazolas-512234...	1	2020-06-15 16:59...	Admin
<input type="checkbox"/>	postakonyv.xml	1	2020-06-15 16:33...	Admin

Ebben az esetben a postakönyv már nem nyitható vissza, mert a Posta befogadta!



- b. Amennyiben hibás, akkor Elutasító igazolást állít ki, **a postakönyv automatikusan visszanyílik** és a **Feladatok/Postakönyvek kezelése menüpontban** jelenik meg, így ott kell javítani a tételeket. A postakönyv adatlapján megtekinthetők a hibás sorok, illetve a Posta rendszere által visszaadott hibaüzenetek. Ebben az esetben javítani kell a hibás sort, lezárni a postakönyvet, majd újra beküldeni hivatali kapun.
8. Amennyiben a küldemények át lettek adva a Postának, és a postai rendszerben is megtörtént a Felvételük, úgy a Posta igazolást küld a felvételről. Ez bekerül a postakönyv adatai közé, az EFJ állapota pedig Felvett-re módosul.

Postakönyvek kezelése

Postakönyv | Küldemények | Csatolmányok

Postai megállapodás * Budajenő Postai megállapodás

Feladás dátuma * 2020-06-02

Név * több iratpéldány teszt megállapodás 2020-06-02

Elektronikus

Bérmentesítőgép kezdő állása

Bérmentesítőgép végállása

Postai díjtétel Alapértelmezett

Felvevő posta neve Budajeno 2

EFJ státusz **Felvett**

HKP hivatkozási szám 512234170202006021851145762

Beérkezett jegyzék azonosító IKR_48882

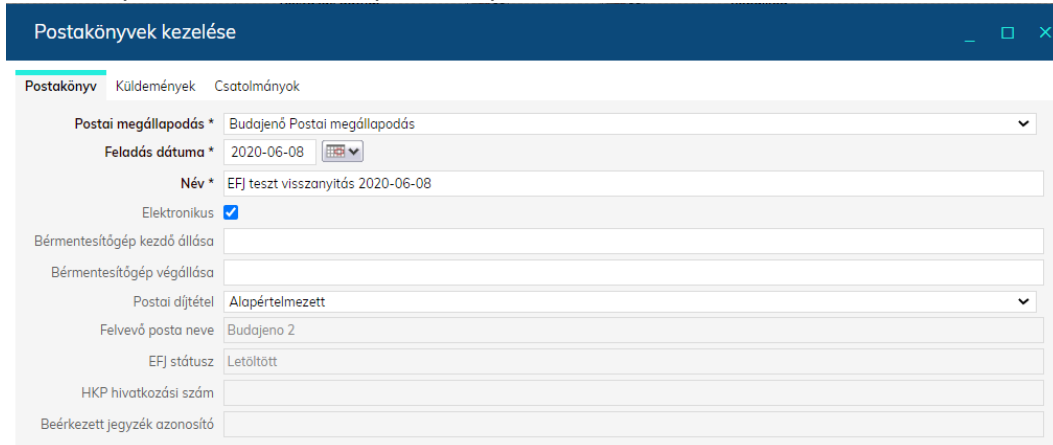
Postakönyvek kezelése

Postakönyv | Küldemények | **Csatolmányok**

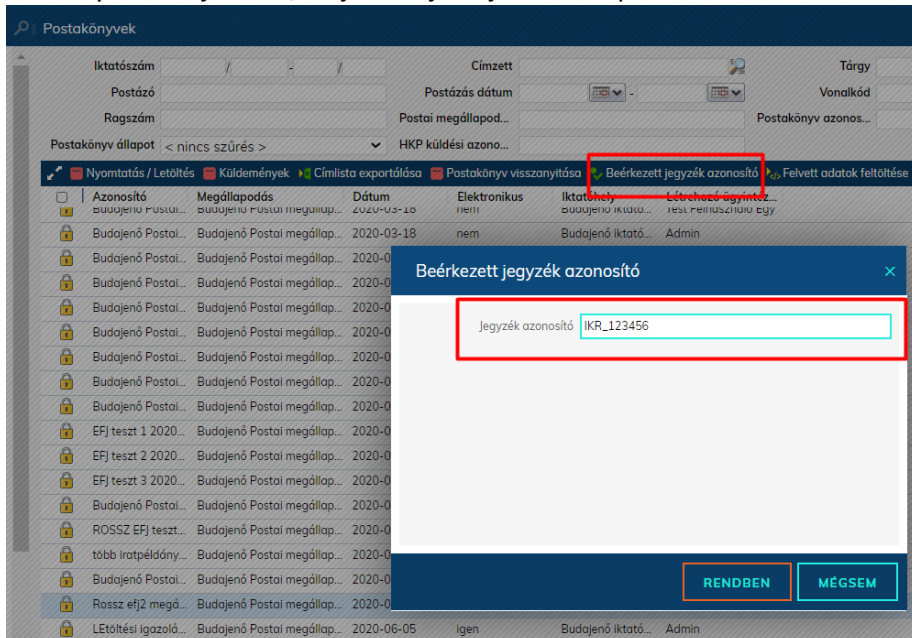
<input type="checkbox"/>	Név	Verzió...	Dátum	Létrehozta
	EFJ_befogadas_14872.xml	1	2020-06-03 17:11...	Admin
	FelvettEFJtetelek_14894.x...	1	2020-06-10 11:09...	Admin
	feladasi_igazolas-512234...	1	2020-06-02 18:57...	Admin

Beküldés e-mailen keresztül:

1. Postakönyv letöltése. Ekkor a postakönyv Letöltött státuszba kerül.



2. EFJ beküldése az efeladas@posta.hu címre.
3. Befogadásról szóló IKR azonosító rögzítése a Listák/Postakönyvek menüpontban. Ezt a Postától kapott befogadási emailből tudjuk beírni. Jelöljük ki a postakönyvet és nyomjuk meg a Beérkezett jegyzék azonosító gombot (2905-ös menüjog). Formátum: IKR_azonosítószám. Ekkor a postakönyv Feladható státuszba kerül. Ha hibás az xml, akkor a végezzük el a visszanyitást és javítást, majd kezdjük újra az első ponttól.

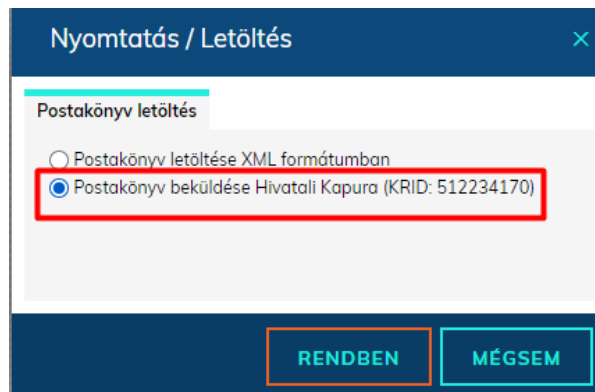


4. Amennyiben emailben megérkezik a felvételtől szóló xml igazolás, úgy azt mentsük le az emailből, majd a Listák/Postakönyvek menüben az adott postakönyvet kiválasztva kattintsunk a Felvett adatok feltöltése gombra (2907-es menüjog). Tallózzuk be az XML-t, majd Rendben gombbal töltjük fel. Feltöltés követően a postakönyv Felvett státuszba kerül.

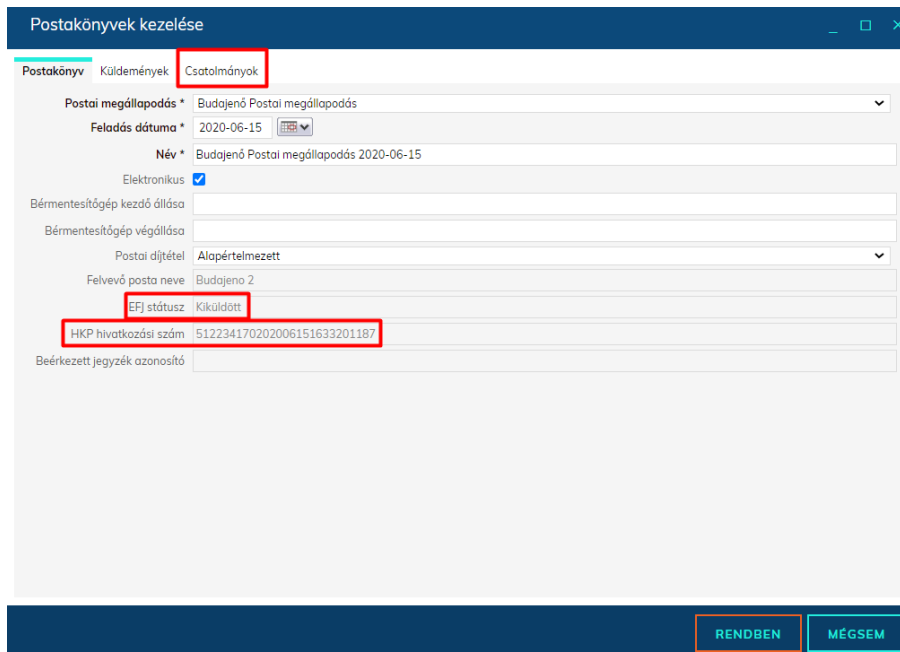
Beküldés NEM gépesített postahelyen történő feladás esetén

Beküldés hivatali kapun:

1. Az Adminisztrátori kézikönyvben írt beállításokat végezzék el a postai megállapodásokon.
2. Hozzuk létre a postakönyvet és a jelölőnégyzetbe jelöljük be, hogy "elektronikus".
3. Postai kézbesítés menüben végezzük el a kézbesítéseket.
4. Zárjuk le a postakönyvet, majd nyomjunk rá a Nyomatás/Letöltés funkcióra.
5. Hivatali kapus beküldés esetén jelöljük ki a "Postakönyv beküldése Hivatali Kapura" jelölőnégyzetet, majd a nyomják meg a Rendben gombot.



6. Ekkor a postakönyv státusza Kiküldöttre változik, és hozzárendeljük a Központi Rendszer által adott kiküldési azonosítót. A Csatolmányok fülön eltárolja az IRAT a postakönyvet, majd egy hivatali kapuról történő fogadás során a feladási és letöltési igazolást.



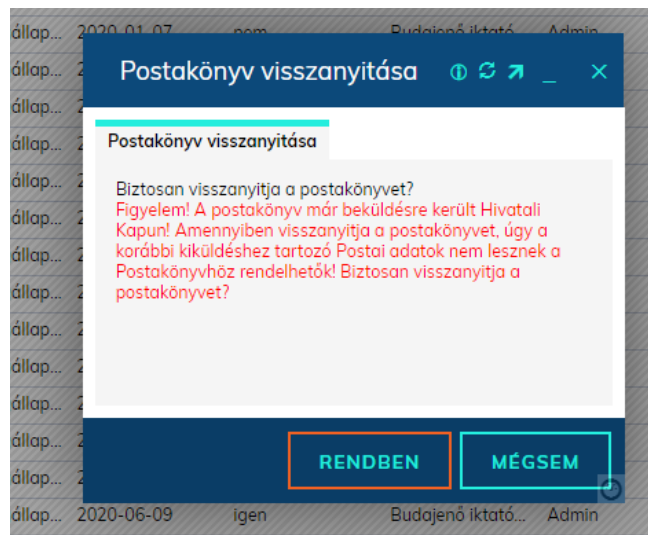
Postakönyvek kezelése

Postakönyv Küldemények **Csatolmányok**

<input type="checkbox"/>	Név	Verzió...	Dátum	Létrehozta
	feladasi_igazolas-512234...	1	2020-06-15 16:35...	Admin
	postakonyv.xml	1	2020-06-15 16:33...	Admin

Figyelem! Hivatali kapun kiküldött postakönyv visszanyitásával elvesznek a kiküldési információk és a további lépéseket manuálisan kell elvégezni a Beküldés e-mailen keresztül részben írtak szerint.

Visszanyitáskor a rendszer figyelmeztető üzenetet küld erről.



7. A Magyar Posta rendszere amint letöltötte és megvizsgálta az EFJ-t, kétféle igazolást küld vissza a vizsgálat eredményétől függően:
 - a. Amennyiben hibamentes az xml, akkor **Befogadási igazolást**.
Ez azt jelenti, hogy a Posta befogadta az xml-t, így a küldemények átadhatók a Posta részére felvételre. Ebben az esetben a Posta rendszere által kiállított ún. IKR azonosítót rögzíti az IRAT, a postakönyv bekerül a Feladatok/Feladható postakönyvek menübe (2906-os menüjog), az állapot Feladhatóra módosul és maga a befogadásról szóló .xml bekerül a csatolmányok lapfültre.

Feladatok Feladható postakönyvek

- Visszaigazolandó küldemények
 - ▶ Átvétel (2 / 4)
 - ▶ Átvételre vár (140 / 143)
 - ▶ Visszavétel - Továbbküldés (0 / 0)
- Érkeztetés
 - Érkeztetés (11)
 - ▶ Bontás (0 / 2)
 - ▶ Szignálásra előkészítés (0 / 1)
- Szignálás
 - ▶ Szignálendő (0 / 1)
 - ▶ Olvasandó (0 / 0)
- Iktatás
 - ✓ Iktatás (1 / 11)
- Ügyintézés
 - ▶ Irataim (10102 / 10405)
 - ▶ Jövőhagyás/Véleményezés (1)
 - ▶ Ügyirataim (13316 / 13365)
 - ▶ Megosztott irataim
 - ▶ Kiadmányozás (0 / 1)
 - ▶ Expediálás (0 / 9)
 - ▶ Beérkezett vevény (41)
- Kézbesítés
 - ▶ Postai kézbesítés (0 / 6)
 - ▶ Postakönyvek kezelése (0)
 - ▶ **Feladható postakönyvek (7 / 7)**
 - ▶ Külön kézbesítés (2 / 9)
 - ▶ Elektronikus kézbesítés (1995 / 2050)
 - ▶ Vevények kezelése

Láttam

<input type="checkbox"/>	Azonosító	Megállapodás	Dátum	Iktatóhely	Létrehozó ügyinté
<input type="checkbox"/>	Budajenő Posta...	Budajenő Postai megáll...	2020-03-31	Budajenő iktató...	Admin
<input type="checkbox"/>	Budajenő Posta...	Budajenő Postai megáll...	2020-06-02	Budajenő iktató...	Admin
<input type="checkbox"/>	LÉtöltési igazol...	Budajenő Postai megáll...	2020-06-05	Budajenő iktató...	Admin
<input type="checkbox"/>	teszt EFJ beküld...	Budajenő Postai megáll...	2020-06-08	Budajenő iktató...	Admin
<input type="checkbox"/>	Teszt EFJ megáll...	Budajenő Postai megáll...	2020-06-09	Budajenő iktató...	Admin
<input type="checkbox"/>	Utolsó EFJ teszt ...	Budajenő Postai megáll...	2020-06-10	Budajenő iktató...	Admin
<input type="checkbox"/>	Budajenő Posta...	Budajenő Postai megáll...	2020-06-15	Budajenő iktató...	Admin

Postakönyvek kezelése

Postakönyv Küldemények Csatolmányok

Postai megállapodás * Budajenő Postai megállapodás

Feladás dátuma * 2020-06-15

Név * Budajenő Postai megállapodás 2020-06-15

Elektronikus

Bérmentesítőgép kezdő állása

Bérmentesítőgép végállása

Postai díjtétel Alapértelmezett

Felvevő posta neve Budajeno 2

EFJ státusz Feladható

HKP hivatkozási szám 512234170202006151633201187

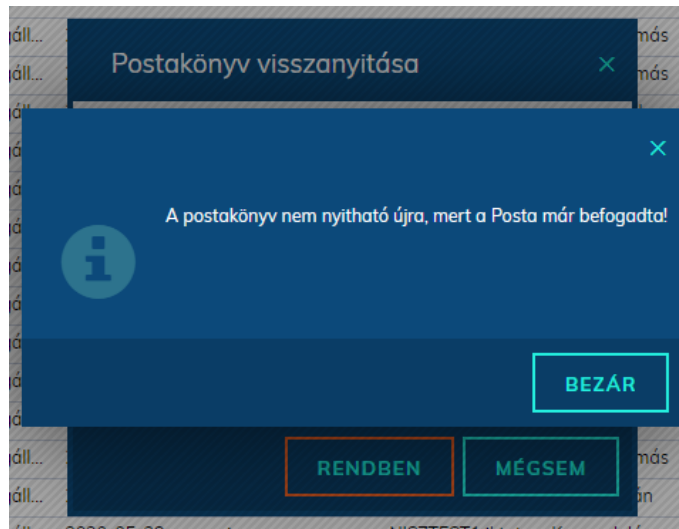
Beérkezett jegyzék azonosító IKR_49084

Postakönyvek kezelése

Postakönyv Küldemények Csatolmányok

<input type="checkbox"/>	Név	Verzió...	Dátum	Létrehozta
<input type="checkbox"/>	EFJ_befogadas_15002.xml	1	2020-06-15 16:59...	Admin
<input type="checkbox"/>	feladasi_igazolas-512234...	1	2020-06-15 16:35...	Admin
<input type="checkbox"/>	letoltesi_igazolas-512234...	1	2020-06-15 16:59...	Admin
<input type="checkbox"/>	postakonyv.xml	1	2020-06-15 16:33...	Admin

Ebben az esetben a postakönyv már nem nyitható vissza, mert a Posta befogadta!



- b. Amennyiben hibás akkor Elutasító igazolást állít ki, a postakönyv automatikusan visszanyílik és a Feladatok/Postakönyvek kezelése menüpontban kell javítani a tételeket. A postakönyv adatlapján megtekinthetők a hibás sorok, illetve a Posta rendszere által visszaadott hibaüzenetek. Ebben az esetben javítani kell a hibás sort, lezárni a postakönyvet, majd újra beküldeni hivatali kapun.
8. Amennyiben nem gépesített Postán történik a feladás a beküldést követően szükséges a Posta számára a postakönyvet kinyomtatva is átadni. Ezt úgy lehet elvégezni, hogy a postakönyvet megnyitva amennyiben a postakönyv elektronikus és az EFJ státusz Kiküldött, akkor:
- a. Ki kell venni az Elektronikus négyzetből a jelölést, majd a rendben gombra kell kattintani.

Postakönyvek kezelése
🔍 ↻ 🏠

Postakönyv
Küldemények
Csatolmányok

Postai megállapodás * Budajenő Postai megállapodás ▼

Feladás dátuma * 2020-06-16 📅

Név * Budajenő Postai megállapodás 2020-06-16

Elektronikus

Bérmentesítőgép kezdő állása

Bérmentesítőgép végállása

Postai díjtétel Alapértelmezett ▼

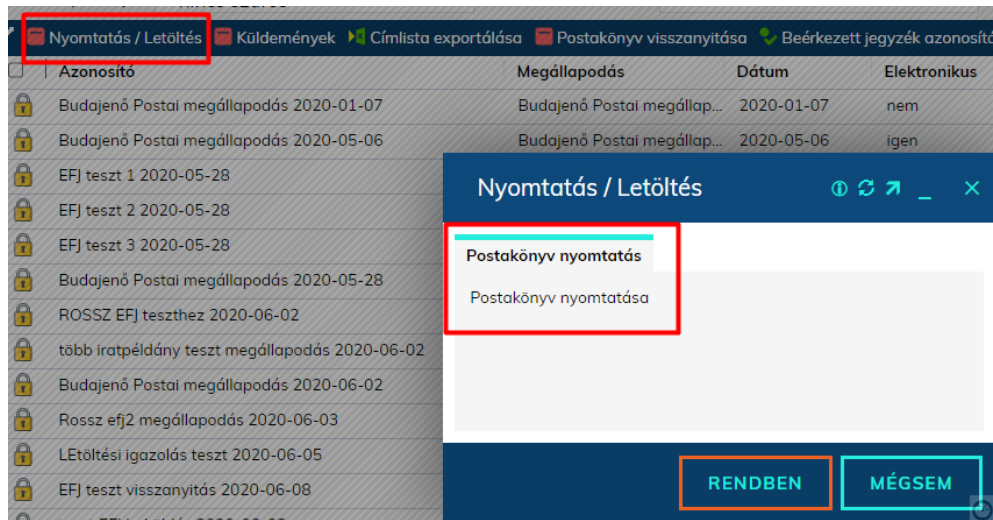
Felvevő posta neve Budajenő 1 posta

EFJ státusz Kiküldött

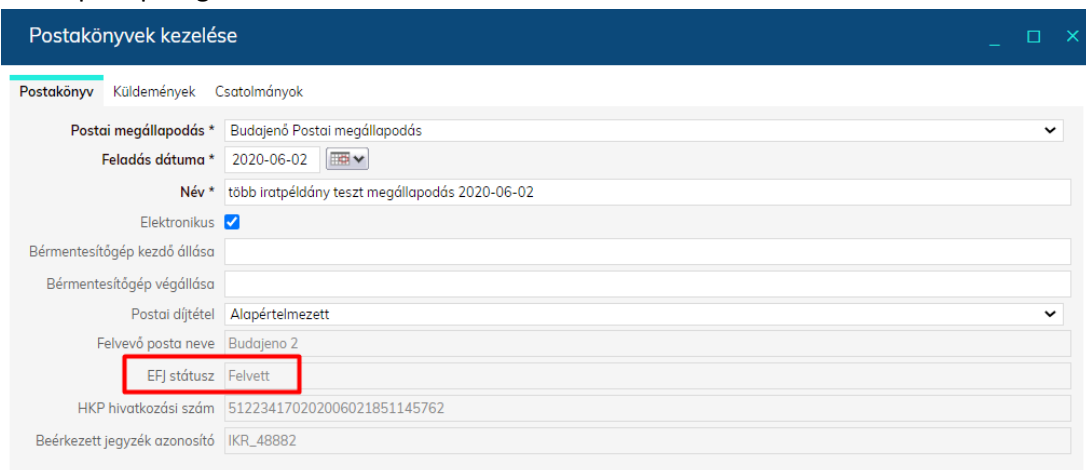
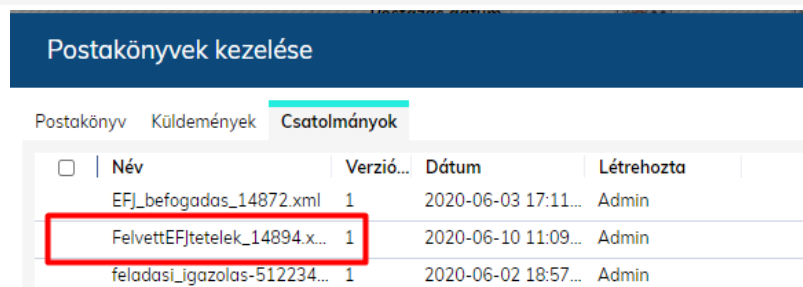
HKP hivatkozási szám 512234170202006161517206676

Beérkezett jegyzék azonosító

- b. A Listák/Postakönyvek menüben a nyomtatás/letöltés gombbal lehet kinyomtatni.



- c. Ezután az a) pontban írtak szerint vissza kell állítani elektronikussá a postakönyvet.
9. Amennyiben a küldemények át lettek adva a Postának, és a postai rendszerben is megtörtént a Felvételük, úgy a Posta igazolást küld a felvételtől. Ez bekerül a postakönyv adatai közé, az EFJ állapota pedig Felvett-re módosul.

Név	Verzió...	Dátum	Létrehozta
EFJ_befogadas_14872.xml	1	2020-06-03 17:11...	Admin
FelvettEFJtetelek_14894.x...	1	2020-06-10 11:09...	Admin
feladasi_igazolas-512234...	1	2020-06-02 18:57...	Admin

Beküldés e-mailen keresztül:

1. Postakönyv letöltése. Ekkor a postakönyv Letöltött státuszba kerül.

Postakönyvek kezelése
— □ ×

Postakönyv
Küldemények
Csatolmányok

Postai megállapodás *
Budajenő Postai megállapodás

Feladás dátuma *
2020-06-08

Név *
EFJ teszt visszanyitás 2020-06-08

Elektronikus

Bérmentesítőgép kezdő állása

Bérmentesítőgép végállása

Postai díjtétel
Alapértelmezett

Fellevő posta neve
Budajeno 2

EFJ státusz
Letöltött

HKP hivatkozási szám

Beérkezett jegyzék azonosító

RENDBEN
MÉGSEM

2. EFJ beküldése az **efeladas@posta.hu** címre.
3. Amennyiben nem gépesített Postán történik a feladás a beküldést követően szükséges a Posta számára a postakönyvet kinyomtatva is átadni. Ezt úgy lehet elvégezni, hogy a postakönyvet megnyitva amennyiben a postakönyv elektronikus és az EFJ státusz Letöltött, akkor:
 - a. Ki kell venni az Elektronikus négyzetből a jelölést, majd a rendben gombra kell kattintani.

Postakönyvek kezelése
🔍 ↻ ↗ — □ ×

Postakönyv
Küldemények
Csatolmányok

Postai megállapodás *
Budajenő Postai megállapodás

Feladás dátuma *
2020-02-10

Név *
Budajenő Postai megállapodás 2020-02-10

Elektronikus

Bérmentesítőgép kezdő állása

Bérmentesítőgép végállása

Postai díjtétel
Alapértelmezett

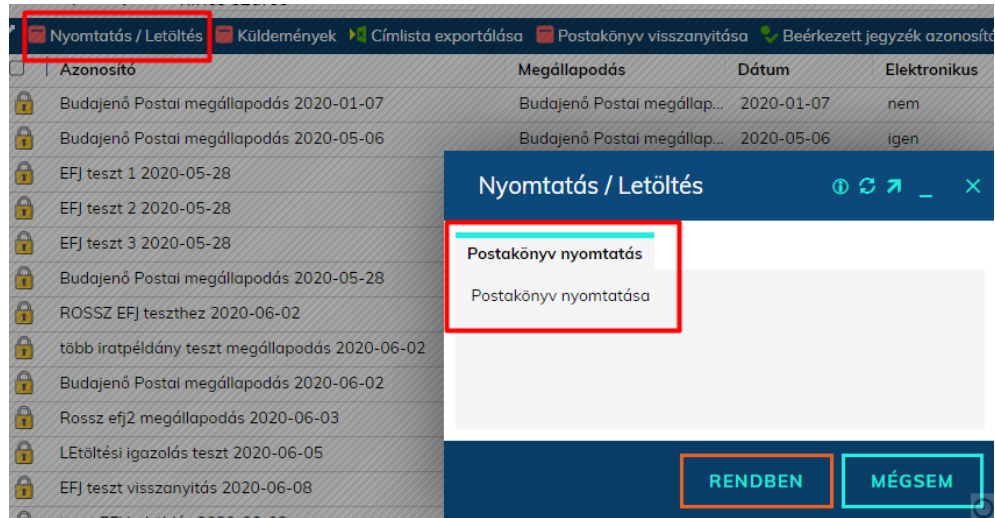
Fellevő posta neve
Budajeno 2

EFJ státusz
Letöltött

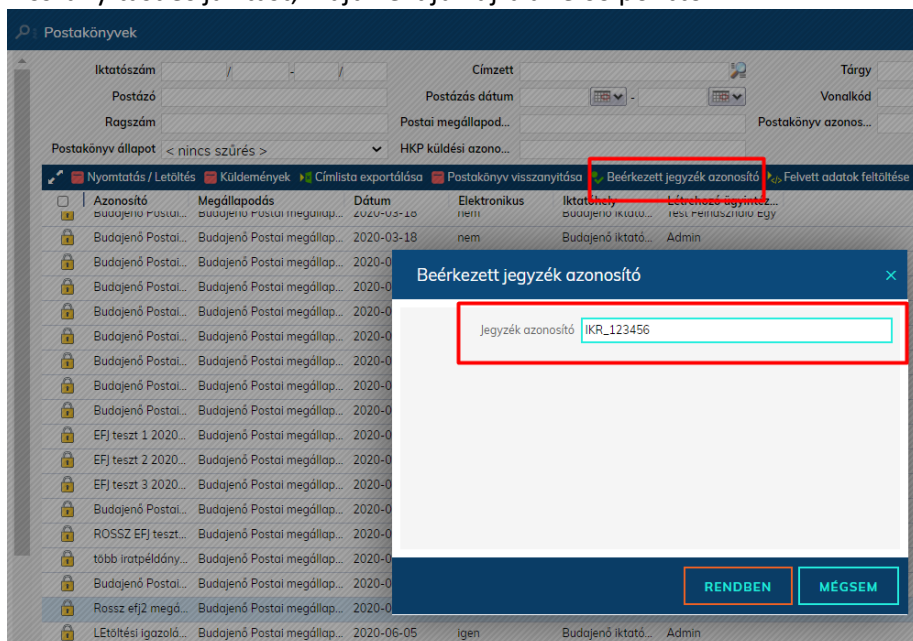
HKP hivatkozási szám

Beérkezett jegyzék azonosító

- b. A Listák/Postakönyvek menüben a nyomtatás/letöltés gombbal lehet kinyomtatni.



- c. Ezután az a) pontban írtak szerint vissza kell állítani elektronikussá a postakönyvet.
4. Befogadásról szóló IKR azonosító rögzítése a Listák/Postakönyvek menüpontban. Ezt a Postától kapott befogadási emailből tudjuk beírni. Jelöljük ki a postakönyvet és nyomjuk meg a Beérkezett jegyzék azonosító gombot (2905-ös menüjog). Formátum: IKR_azonosítószám. Ekkor a postakönyv Feladható státuszba kerül. Ha hibás az xml, akkor a végezzük el a visszanyitást és javítást, majd kezdjük újra az első ponttól.



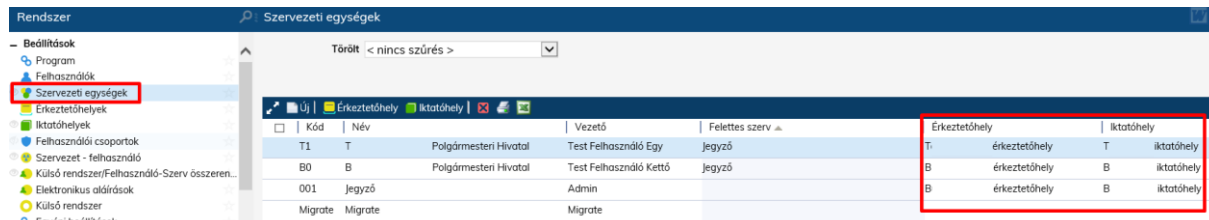
5. Amennyiben emailben megérkezik a felvételtől szóló xml igazolás, úgy azt mentjük le az emailből, majd a Listák/Postakönyvek menüben az adott postakönyvet kiválasztva kattintsunk a Felvett adatok feltöltése gombra (2907-es menüjog). Tallózzuk be az XML-t, majd Rendben gombbal töltjük fel. Feltöltés követően a postakönyv Felvett státuszba kerül.

Speciális esetek – A közös hivatalok postázása

1. megoldási javaslat

Amennyiben a Közös Hivatal (KÖH) valamennyi tagönkormányzata UGYANAHHOZ az érkeztető és iktatóhelyhez tartozik, a Postai megállapodások – és az ezek alapján létrehozott – postakönyvek láthatósága valamennyi tagönkormányzat esetében a postázást végzők számára biztosított.

Tekintettel arra, hogy a postai megállapodások láthatóságát az iktatóhely döntően befolyásolja, először célszerű meggyőződni arról, hogy az egyes – fizikailag elkülönülő lokációt jelentő – tagönkormányzatok külön iktatóhellyel rendelkeznek -e.



Kód	Név	Vezető	Feleltes szerv	Erkeztetőhely	Iktatóhely
T1	T	Polgármesteri Hivatal	Test Felhasználó Egy	T	ékeztetőhely
B0	B	Polgármesteri Hivatal	Test Felhasználó Kettő	B	ékeztetőhely
001	Jegyző	Admin	Jegyző	B	ékeztetőhely
Migrate	Migrate	Migrate	Migrate	B	ékeztetőhely

Amennyiben valamennyi tagönkormányzat ugyanazon iktatóhelyhez tartozik az alábbi lépéseket szükséges elvégezni (illetve ellenőrizni azok meglétét):

A Rendszer/Postai megállapodások menüben (menüjog kódja: 4291) rögzíteni kell valamennyi postai megállapodást a korábbiakban részletezettek szerint, amelyre postázni kívánunk. A vevőkód értéke elé 2 db 0-t szükséges rögzíteni, ennek hossza ugyanis 10 karakter kell legyen.

(Amennyiben a Hivatal nem rendelkezik egyedi szerződéssel a vevőkód és a megállapodás is 8 db 9-es számjegyből kell álljon – a vevőkód ebben az esetben is 10 karakterből kell álljon, azonban minden karaktere 9-es kell legyen.)

Rendszer Postai megállapodások

Kód	Név	Vevőkód	Engedélyszám	Megállapodás
01	T Postai megállapodás	0010102987		10460224
02	B Postai megállapodás	0010102988		10460225

Left sidebar menu items:

- Dokumentum állapotok
- E-mail szövegek
- E-másolat határidők
- Etikett és térít sablonok
- Expedíciós módja
- Feladatok
- Felfüggesztés okok
- Hírek karbantartása
- Irat állapot
- Irat jellemzők
- Irat tárgyszavak
- Irat tárgyszó Csoportok
- Iratlárak
- Irat típusa
- Kézeltési utasítás
- Kézbetítés prioritása
- Kölcsönzés célja
- Küldeménytípusok
- Levéltári átvevő
- Levéltári kódok
- Melléklet fájlok
- Melléklet típusok
- Minősítések
- Naptárak
- Postai ajánlatok
- Postai megállapodások**
- Postai szolgáltatások
- Postázási ragszámok

Új postai megállapodás

Kód *	Tetszőleges érték
Név *	Ez jelenik meg postakönyv létrehozásakor
Iktatóhely *	<Nincs kiválasztva>
Feltevő posta neve	Feltevő posta neve
Feladó név	Polgármesteri Hivatal B
Feladó e-mail címe	feladoemail@xyz.hu
Feladó irányítószám	1031
Feladó helység	B
Közelebbi cím	
Közterület név	Fő
Közterület típus	akna
Házzám	1-3
Épület	
Lépcsőház	
Emelet	
Ajtó	
Postafiók	
Vevőkód	9999999999
Megállapodás	99999999
Engedélyszám	
Fizetési mód	
Posta KRID	Amennyiben Hivatali Kapun keresztül akarjuk beküldeni az EFJ-t
Küldéshez használt rendszer	<Nincs kiválasztva>
Alapértelmezett	<input checked="" type="checkbox"/>
Papíralapú térítvény Feladó címtől eltérő címre	<input type="checkbox"/>

A lenyíló listából szükséges –kötelezően kiválasztani az iktatóhelyet –, ez befolyásolja a postai megállapodások láthatóságát a tagönkormányzatok felhasználóinál.

Amennyiben hivatali kapuról szeretnénk az EFJ-t beküldeni a korábban bemutatott beállításokat kell elvégezni.

A Rendszer/Postázási ragszámok (menüjog kódja: 4307) menüben lehet rögzíteni az egyes postai megállapodásokhoz tartozó ragszám-tartományokat. Az „Új” gombra kattintva lehet rögzíteni a postai ragszámokat (amelyekből a postázás során az IRAT szakrendszer kiosztja emelkedő sorrendben a ragszámokat, tehát használata esetén nem kell manuálisan rögzíteni az egyes küldeményekhez a ragszámot, az IRAT szakrendszer automatikusan kiosztja azokat).

Csak és kizárólag a Postától kapott ragszámtartományt vagy ragszámtekerceszt lehet használni! Kiemelten kérjük, hogy fiktív tartományokat ne használjanak!

A postai szerződéssel nem rendelkező hivatalok részére is van lehetőség ragszámtartományok használatára. Pontosabb iránymutatást ezzel kapcsolatban az uzleti.ugyfelszolgalat@posta.hu címen lehet kérni.

Új ragszámtartomány
🔍 ↻ ↗ _ □ ×

Új ragszámtartomány

Név *

Kód *

Típus *

1 Postai megállapodás

2 Küldeménytípusok

Sorrend *

Előtag *

Postai felvevőhely *

Kezdő sorszám *

Záró sorszám *

Aktuális sorszám *

RENDBEN

MÉGSEM

A ragszámtartomány neve és kódja tetszőleges (ékezet nélküli érték). A típus belföldi vagy nemzetközi lehet. A postai megállapodás lenyíló listából a korábbiakban felvett megállapodásokból

lehet választani. A sorrend 1-5-ig terjedhet, de ugyanannál a postai megállapodásnál ne legyen 2 használatban lévő tartománynak ugyanaz a sorszáma. Az előtag RL, a felvevőhely az az első 4 számjegy a ragszámon. A kezdő sorszám a tekercs első értéke leszámítva az RL-t, az első 4 karaktert és az utolsó karaktert (mert az egy számított érték). A záró sorszám a tekercs utolsó sorszáma (az utolsó ellenőrző érték nélkül). A fenti példában egy 100-as ragszámtekercs rögzítését mutattuk be.

Az aktuális sorszám az a ragszám, ahonnan jelenleg használni szeretnénk a tartományt.

Ragszám tartomány valamennyi megállapodáshoz rögzíthető, amennyiben a KÖH több postai megállapodással is rendelkezik mindegyikhez el kell végezni a ragszám tartomány rögzítését. Egy ragszám tartományt egy megállapodáshoz rögzítsenek!

A Feladatok főmenü Kézbesítés / Postakönyv kezelése menüben kell létrehozni minden nap új postakönyvet amikor könyvelt küldeményeket kívánunk feladni.

Új postakönyv létrehozásakor:

1 - Postai megállapodást az iktatóhelyünkhöz rendeltén tudjuk kiválasztani, tehát itt csak azok a megállapodások jelennek meg amelyek a postázást végző felhasználó iktatóhelyéhez kerültek rögzítésre.

2 – Név – szabadszavas mező is kötelező, itt célszerű „beszédes” elnevezést megadni a későbbi visszakereshetőség miatt.

3 – Elektronikus jelölőnégyzet – ezt szükséges bejelölni, hogy xml formátumú (elektronikus) feladójegyzéket tudjunk előállítani.

Postakönyvek kezelése

[?](#)
[↻](#)
[↗](#)
[_](#)
[□](#)
[✕](#)

Postakönyv
Csatolmányok

1 Postai megállapodás * <Nincs kiválasztva> ▼

Feladás dátuma * 2020-06-17 📅 ▼

2 Név *

Elektronikus **3**

Bérmentesítőgép kezdő állása

Bérmentesítőgép végállása

Postai díjtétel Alapértelmezett ▼

Felvevő posta neve

EFJ státusz

HKP hivatkozási szám

Beérkezett jegyzék azonosító

RENDBEN
MÉGSEM

A postai díjtétel az alapértelmezett – amennyiben többet is rögzítettünk, kiválasztható a lenyíló listából.

A postázás további folyamata a Felhasználói kézikönyvben és az Üzemeltetői kézikönyvben olvasható.

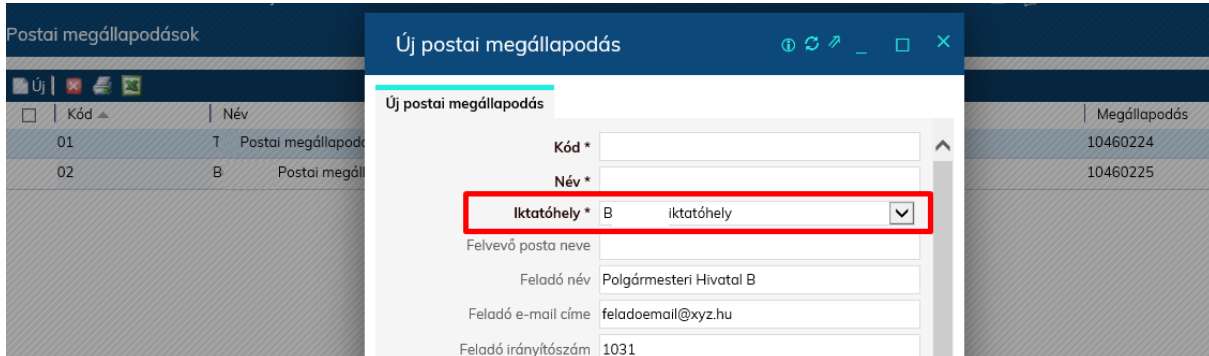
Amennyiben az 1. megoldási javaslatban rögzítettek szerint 1 iktatóhely került kialakításra, és a létrehozott postai megállapodások – a javasolt névkonvencióval kerültek felvételre – a postázást végző valamennyi postai megállapodást látja, azokhoz tud nyitni postakönyvet, ebben az esetben a napi könyvelt küldemények több postakönyvre – eltérő ragszámtartományból kiosztott ragszámokkal – kerülhetnek.

2. Megoldási javaslat

Amennyiben több iktatóhely került létrehozásra, de a postázást a KÖH egészére 1 felhasználó vagy 1 szervezeti egység fogja ellátni, **abban az esetben az 1. megoldásnál részletezettektől ELTÉRŐEN kell beállítani az alábbiakat:**

A rögzítésre kerülő postai megállapodások MINDEGYIKÉHEZ azt az iktatóhelyet kell rögzíteni, amelyhez a postázást végző felhasználó szervezeti egysége tartozik.

Tehát hiába kerültek kialakításra az eltérő fizikai lokációk szerinti iktatóhelyek, valamennyi postai megállapodást ahhoz az iktatóhelyhez kell felvenni amelyik tagönkormányzatnál a postázás történik.



Ebben az esetben az egyes megállapodásokhoz létrehozott postakönyvek tagönkormányzatonként tartalmazzák majd a küldeményeket, a későbbi költség-kimutatások, statisztikák ez alapján kialakíthatóak.

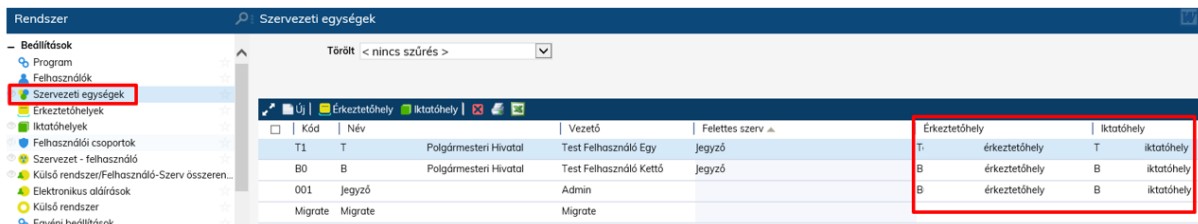
Tehát, ha pl. KÖH 1 székhellyel és 2 taggal rendelkezik, azonban minden tagönkormányzat küldeményeihez tartozik külön postai megállapodás, akkor fel kell venni annyi postai megállapodást ahánnyal rendelkeznek és az iktatóhelynél a POSTÁZÁST VÉGZŐ személy iktatóhelyét kell megadni.

Amennyiben viszont csak 1 megállapodás van a postával vagy a KÖH nem rendelkezik szerződéssel, akkor elegendő 1 db postai megállapodás rögzítése a korábban bemutatottak szerint és az iktatóhelynél a POSTÁZÁST VÉGZŐ személy iktatóhelyét kell megadni.

3. Megoldási javaslat

Amennyiben több iktatóhely került létrehozásra, és a postázást a KÖH tagönkormányzatainál végzik a felhasználók az 1. megoldásnál részletezettektől **ELTÉRŐEN** kell beállítani az alábbiakat:

Az iktatóhelyek szervezeti egységhez rendelésénél lehet alkalmazni az eltérő fizikai lokációk szerinti iktatóhely kialakítást.



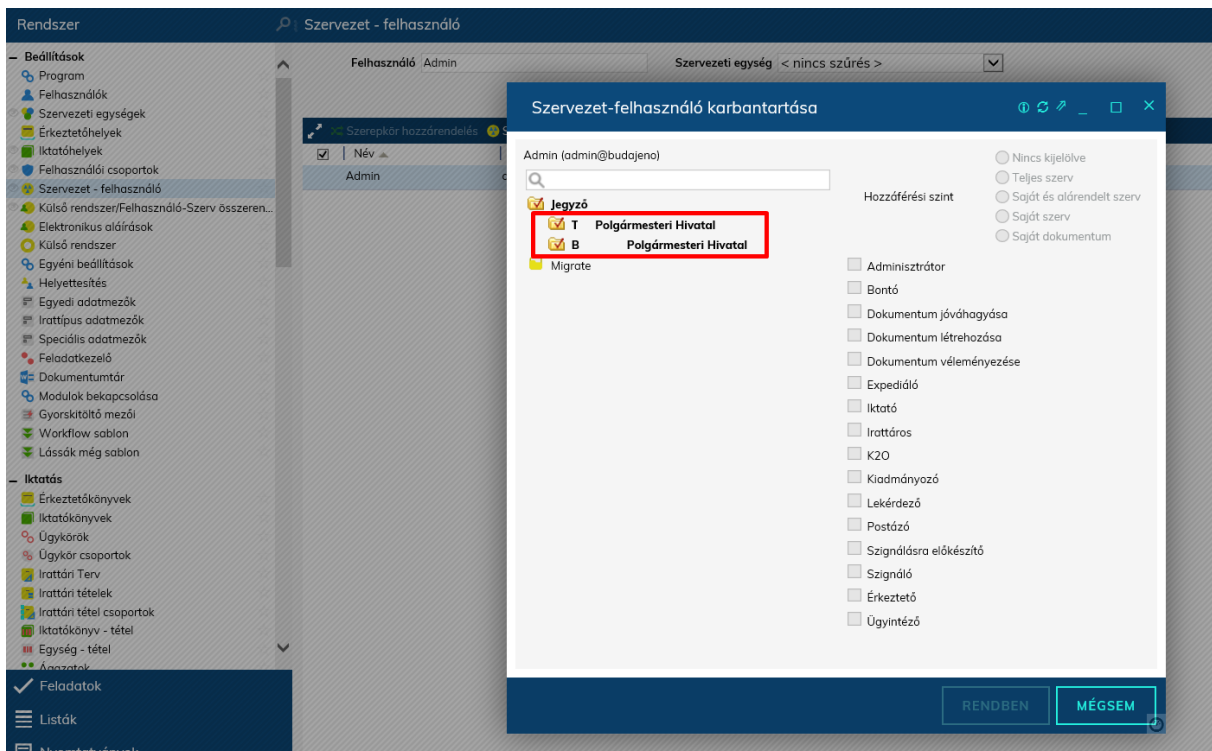
Kód	Név	Vezető	Felelős szerv	Erkeztetőhely	Iktatóhely
T1	Polgármesteri Hivatal	Test Felhasználó Egy	Jegyző	T: érkeztetőhely	T: iktatóhely
B0	Polgármesteri Hivatal	Test Felhasználó Kettő	Jegyző	B: érkeztetőhely	B: iktatóhely
001	Jegyző	Admin		B: érkeztetőhely	B: iktatóhely
Migrate	Migrate	Migrate			

Ebben az esetben arra kell ügyelni, hogy ahhoz iktatóhelyhez tartozzon a postázást végző felhasználó szervezeti egysége, amelyhez a postai megállapodást rendelték.

4. Megoldási javaslat

Amennyiben több iktatóhely került létrehozásra és ezekhez rendelték korábban a postai megállapodásokat (és ezen beállításokat nem kívánják megváltoztatni), és a postázást 1 felhasználó végzi, minden tagönkormányzathoz /iktatóhelyhez (eltérő földrajzi lokációhoz) / szükséges hozzárendelni a felhasználót az alábbiak szerint.

A Rendszer főmenü Beállítások / Szervezet-felhasználó menüben valamennyi tagönkormányzathoz szükséges a felhasználót rendelni a Szervezet nevére kattintva (ezzel bepípálva azt), és a hozzáférési szintet, illetve a szerepköröket beállítani (ennek leírását az Üzemeltetői kézikönyv tartalmazza).



Ezzel minden olyan szervezeti egységhez (tagönkormányzat) hozzáférést biztosítottunk a felhasználónak, ahol postázási feladata lehet.

Ezt követően a Külső rendszer / Felhasználó-szerv összerendelés menüben az „iratlogin” lenyíló listából ki kell választani azt az elsődleges fiókot amelybe a KERET autentikációt követően az „Iratkezelő”-t megnyitva a felhasználó belép.

Külső rendszer/Felhasználó-Szerv összerendelés

Külső rendszer/Felhasználó-Szerv összerendelés

Kód	Név	Szervezeti egység
Adó	Adó szakrendszer	B Polgármesteri
Gazdalkodási	Gazdalkodási szakrendszer	B Polgármesteri
iratlogin	Iratkezelő bejelentkezés	Bi Polgármesteri
Ingatlan	Ingatlan szakrendszer	Bi Polgármesteri
Hagyatek	Hagyaték szakrendszer	B Polgármesteri
Iparkereskedelmi	Iparkereskedelmi szakrendszer	B Polgármesteri

Ahhoz, hogy valamennyi tagönkormányzati fiókot egyszerűen tudja kezelni a felhasználó, szükséges valamennyi tagönkormányzati fiókra helyettesítést beállítani az alábbiak szerint:

A Rendszer főmenü Beállítások / Helyettesítés menüben az „Új” gombra kattintva

1 – Helyettesítendő (autocomplete) mezőbe a helyettesített tagönkormányzati fiókot kell kiválasztani.

2 – Helyettesítő (autocomplete) mezőbe az előző pontban bemutatott szerint az elsődleges IRAT fiókot kell rögzíteni.

Új helyettesítés

Helyettesítés beállítása

1 Helyettesítendő *

2 Helyettesítő *

Helyettesítés kezdete *

Helyettesítés vége

Helyettesítést jóváhagyó *

RENDBEN

MÉGSEM

A helyettesítés beállítása az IRAT szakrendszer újraindítása után kerül érvényesítésre.

Ezt követően az IRAT szakrendszer jobb felső sarkában a megszokott módon elérhetőek a helyettesített fiókok.

Ezután az egyes fiókokban a postázás folyamata a fentiekben bemutatott általános működés mellett történhet.