



POST ADMIN

POSTÁZÁS

Verzió: 1.4

Utolsó módosítás: 2022. augusztus 8.

Tartalom

Bevezető.....	6
Program telepítése.....	6
Feladójegyzék létrehozása manuálisan.....	6
Küldemény rögzítése – könyvelt.....	8
Küldemény rögzítése – közönséges.....	8
Vámköteles küldemények rögzítése.....	9
Bontott címadatok rögzítése a Post Admin programban.....	10
Egyedi rögzítési esetek.....	11
Postafiók:.....	11
Helyrajzi szám:.....	12
Rövidítések:.....	12
Küldemény módosítása.....	12
Küldemény törlése.....	12
Küldemények tömeges javítása.....	12
Küldemények iktatása.....	12
Küldéménysablonok használata.....	13
Küldéménysablon létrehozása.....	13
Küldéménysablon használatának bekapcsolása.....	14
Küldéménysablonok használata a felvitel során.....	15
Nyomtatás és elektronikus feladójegyzék.....	15
Feladójegyzék nyomtatása.....	15
Elektronikus feladójegyzék készítése.....	16
Csatolmányok hozzáadása a rögzített küldeményekhez.....	16
Főablakban:.....	16
Kötegelt postázás alatt.....	16
Csatolmányok megjelenítése keresés esetén.....	17
Csatolmányok megnyitása.....	18
Feladójegyzék létrehozása vonalkódos felvitellel.....	18
Feladójegyzék létrehozása meglévő partnerekből vagy importálás segítségével.....	19
Egytétéles.....	19
Csoportos.....	20

Feladójegyzék létrehozása külső adatforrásból.....	21
Iktatott anyagok postázása	22
Tértivevények nyomtatása	25
Tértivevények létrehozása.....	25
Tértivevények kijelölése	26
Tértivevények nyomtatása	27
Tértivevény sablonok kezelése	28
Miért van szükség sablonok kezelésére?.....	28
Tértivevény sablon létrehozásának lépései.....	28
Ajánlott szelvény.....	32
Normál borítékok nyomtatása	32
Beépített formátum használata	32
Sablonok használata.....	33
Borítékok nyomtatása feladójegyzékből.....	35
Boríték nyomtatása a kijelölt partnereknek	35
Ablakos boríték nyomtatás	36
Borítékok nyomtatása ragszámmal	36
Ablakos boríték nyomtatása ragszámmal	37
Etikett nyomtatás.....	37
Etikett nyomtatás feladójegyzékből.....	37
Etikett nyomtatása a kijelölt partnereknek	38
Műveletek feladójegyzékkel	38
Feladójegyzék törlése és visszaállítása.....	38
Feladójegyzék módosítása.....	38
Feladójegyzékek összefésülése.....	38
Feladójegyzékek egyesítése	39
Küldeményazonosítók javítása (átragszámozás).....	39
Keresés.....	41
Böngészőből futtatható küldeménykereső.....	43
Postaforgalmi lekérdezések, kimutatások	45
Kézbesítési igazolások kezelése.....	46
Néhány szóban a kézbesítési igazolásokról:	46
A kézbesítési igazolás szolgáltatás használata a gyakorlatban:.....	46

A kézbesítési csatorna kiválasztása.....	48
Kézbesítési igazolások visszaküldésének módjának módosítása a teljes feladójegyzékben.....	49
Hivatali kapu: Több hivatali kapu azonosító (KRID) kezelése.....	50
Kézbesítési igazolások kezelése a Post Admin programban:.....	52
A kézbesítési igazolások beállítása az első használat előtt.....	52
A kézbesítési igazolások letöltése.....	53
Tértivevények.....	53
Kézbesítési igazolások listája.....	54
Feladójegyzék kézbesítési eredményei.....	55
Küldeményhez ügyintéző rendelése.....	57
Kézbesítési igazolások letöltése automatikusan, a háttérben.....	58
MPL Címiratkitöltő.....	59
Előfeltételek a használathoz.....	59
A kezelőfelület.....	60
Az MPL Csomag rögzítése.....	61
Válasszuk ki a csomag feladóját és adjuk meg a csomag jellemzőit:.....	62
Adjuk meg a címzettet/címzetteket.....	62
A csomag/csomagok rögzítése.....	63
Postán maradó, PostaPont, Csomagautomata Csomag rögzítése.....	63
Telefonszám megadásának formátuma.....	64
A csomag módosítása.....	64
A csomag törlése.....	64
Címirat lekérése.....	64
Csomag/Csomagok lezárása.....	64
Postahely, Postapontok és Csomagautomaták letöltése.....	65
Nyomkövetés a Post Admin programban.....	65
Beállítások.....	66
GDPR megfelelés.....	66
Bontott cím adatok ellenőrzésének bekapcsolása.....	67
Bontott cím adatok ellenőrzésének kikapcsolása.....	68
Tértivevény visszaküldésének módja.....	69
Program alaphelyzetbe történő állítása.....	70
Importálási lehetőségek.....	71

Partnerimportálás	71
Feladójegyzék importálása excelből.....	71
Áttérés papír alapú feladójegyzékről (postakönyvről) elektronikus feladójegyzékre.....	72
Kiegészítő modulok.....	74
PA kereső – Különálló kereső program a postázott küldemények és az elektronikus kézbesítési igazolások között.....	74
Pa Basic – Önálló program mellyel boríték, térivevény és etikett nyomtatható.....	77
Sweep – Adatok archiválása.....	80
PAKarb - Partnerlista tisztítás	80
Céginformáció - Kapcsolat	82

Bevezető

Jelen dokumentum egy rövid, képekkel illusztrált, leírása a Post Admin program postázó moduljának. A leírás célja, hogy rövid idő alatt elsajátítható legyen a program használata. A leírás alapján történő programhasználat biztosítja a program rendeltetésszerű működését.

Program telepítése

A Post Admin program telepítésének leírása, annak terjedelme miatt, nem képezi jelen leírás részét. A telepítési leírás letölthető az alábbi linkről: www.canlu.hu

Feladójegyzék létrehozása manuálisan

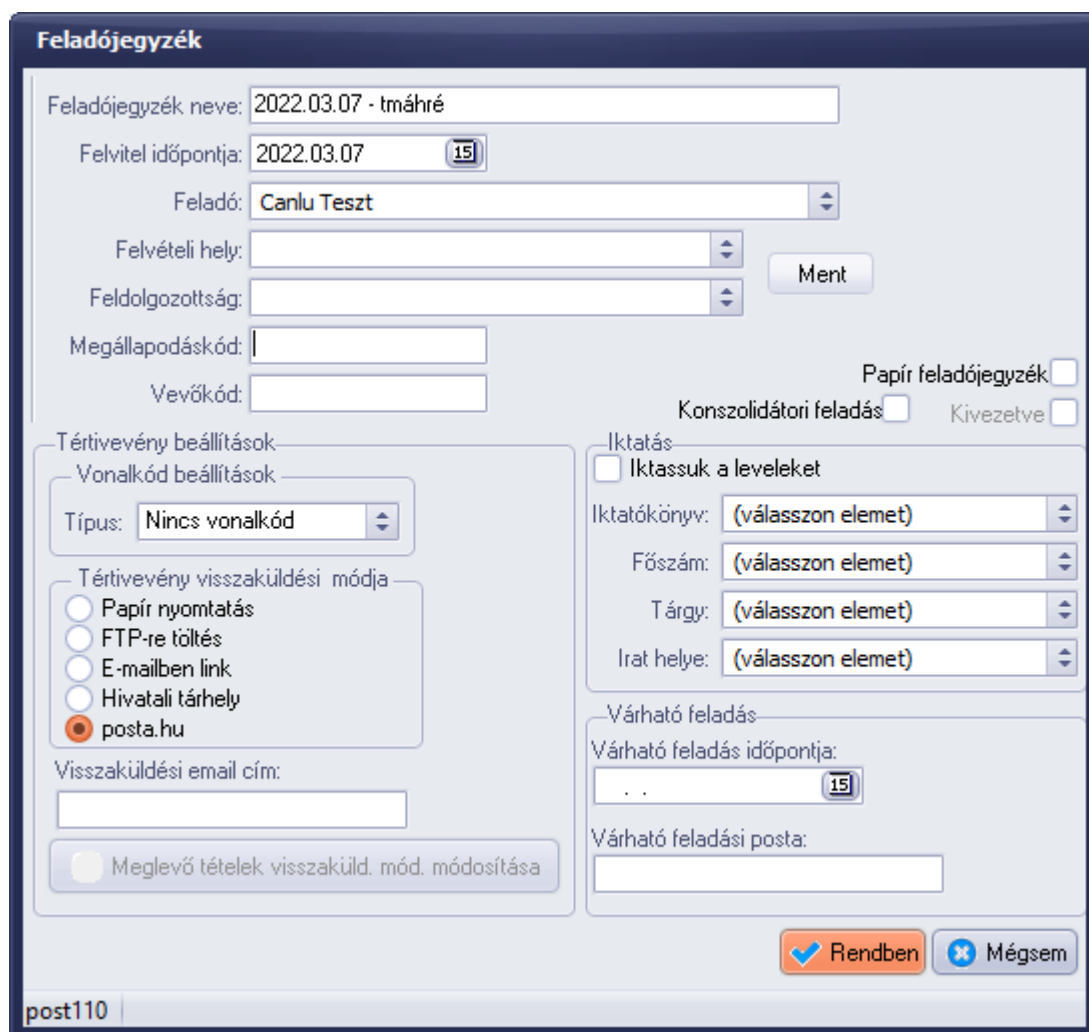


Feladójegyzék létrehozása több módon is lehetséges, manuálisan illetve külső forrásból, de a leggyakrabban használt és javasolt manuális rögzítés a Kötegelt postázáson belül érhető el.

A programba történő belépés után kattintsunk a baloldalon elérhető Kötegelt postázás gombsorra. A gombsoron az alábbi funkciók érhetőek el:

- Feladójegyzék létrehozása (**Új**),
- korábbi feladójegyzék folytatása (**Folytat**),
- Keresés a korábban rögzített küldemények között (**Keresés**),
- Feladójegyzék nyomtatása (**Nyomtatás**) illetve a
- programból történő kilépés (**Kilépés**).

A feladójegyzék létrehozásához kattintsunk az Új gombra. A megjelenő ablakban az alábbi adatokat adhatjuk meg:



Feladójegyzék neve: ide bármilyen érték beírható, főleg a kezelő által hasznos kifejezés használata javasolt. Pl. számlák, fizetési felszólítások

Felvitel időpontja: a feladójegyzék postára adásának időpontja. A tértivevények nyomtatásakor, a feladási ideje rovatban, ezt a dátumot fogja nyomtani a program

Feladó: megadható, hogy mely cég/feladó nevében adjuk fel az adott feladójegyzéket

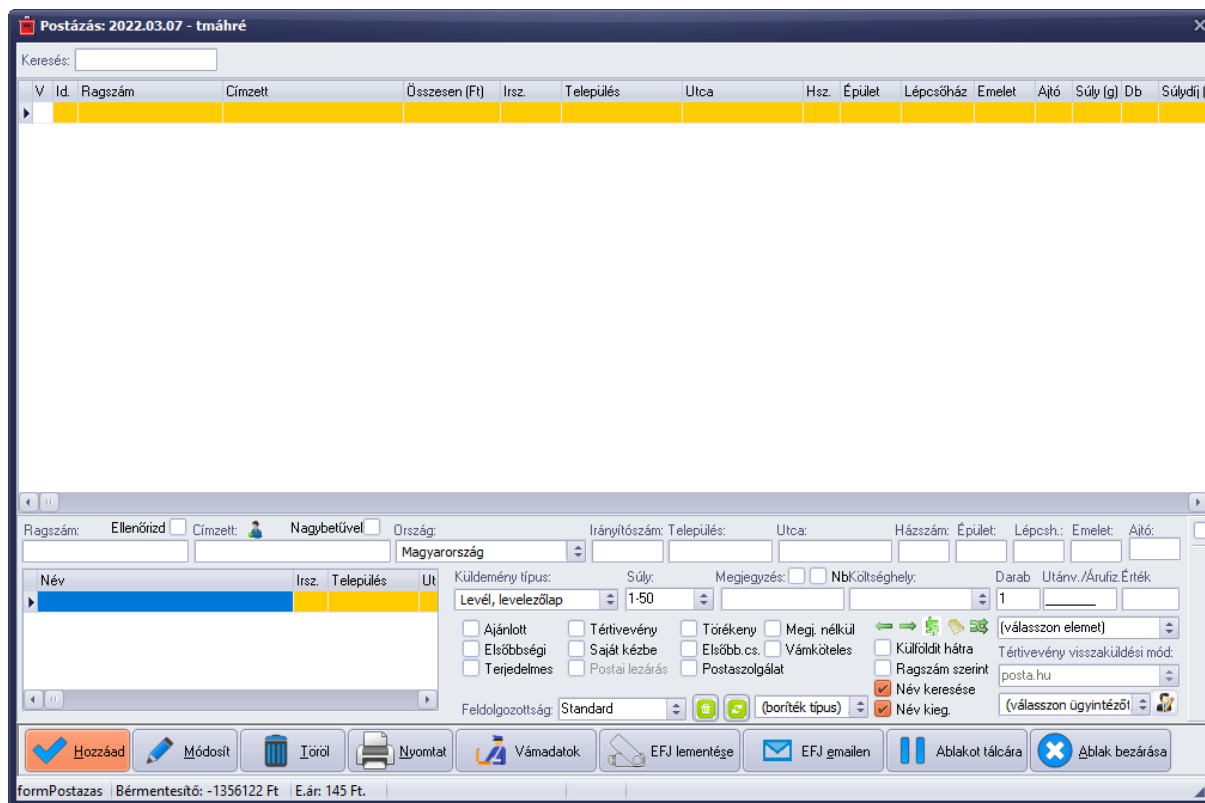
Felvételi hely és Feldolgozottság: tömeges küldemények feladásakor (minimum 200 darab azonos küldemény: http://www.posta.hu/level/vallalkozasoknak/tomeges_feladas) a feladási díj számításakor a beállított értékeknek megfelelően díjazza a küldeményeket.

Megállapodás- és Vevőkód: megadható a feladójegyzék megállapodás és vevőkódja, amennyiben az eltér a feladóhoz korábban rögzített-től.

Papír feladójegyzék: amennyiben bejelölésre kerül, úgy a program a papír alapú feladási díjakkal kalkulálja a küldemények feladási díját.

A Rendben gombra történő kattintás után megjelenik a küldemények rögzítésére szolgáló ablak:

Az ablakban lehetőség kínálkozik a küldemények rögzítésére, módosítására, törlésére és tömeges módosítására.



Küldemény rögzítése – könyvelt

Amennyiben rendelkezünk ragszám tekerccsel javasolt a kezdő ragszám megadása a ragszám mezőben. Ezután adjuk meg a címzett nevét. (Amennyiben a címzettet korábban már rögzítettük és be van jelölve a Név keresése jelölőnégyzet, a program a bal alsó mezőben megjeleníti azt. A kiválasztott adaton történő dupla kattintás betölti a címzettet) Adjuk meg a címzett irányítószámát és a címzett települését. Utca illetve házzszám használata akkor javasolt, amennyiben a programmal kívánjuk a tértivevényeket is nyomtatni.

Külföldi címzett esetén válasszuk ki a címzett országot majd adjuk meg a települést. Az irányítószám mező kitöltése csak abban az esetben javasolt, ha cím tartalmazza, ellenkező esetben hagyjuk üresen.

Következő lépésként adjuk meg a küldemény jellemzőit: típus, súly, különszolgáltatások.

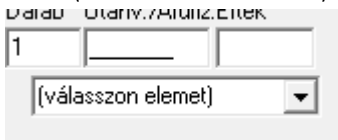
A rögzítés során megadható a megjegyzésben minden olyan adat (pl. szerződésszám, iktatószám) mely a későbbiek során fontos lehet a visszakeresésénél.

Végezetül kattintsunk a hozzáad gombra. Ekkor a program kiszámolja a küldemény feladási díját és rögzíti azt a feladójegyzékben.

Küldemény rögzítése – közönséges

Közönséges küldemények rögzítése, amennyiben azokat csoportosítva szeretnénk rögzíteni, az alábbi lépésekkel végezhető el.

A (válasszon elemet) legördülő listából válasszuk ki a küldemények viszonylatát:

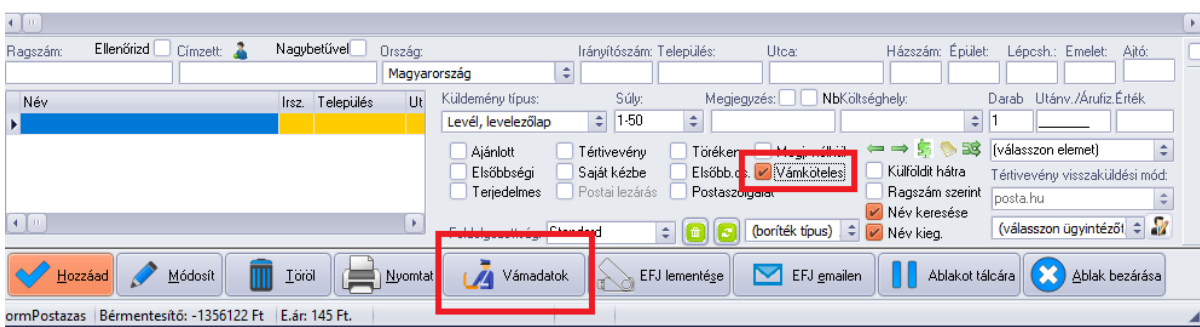


Ezután állítsuk be a küldemény fajtáját, súlyát és a darabszámot. Végezetül kattintsunk a Hozzáad gombra.

Természetesen van lehetőség a közönséges küldeményeket egyenként is névvel, címmel rögzíteni, de ebben az esetben távolítsuk el a jelölést az Ajánlott különszolgáltatásból. A rögzített tételeket a feladójegyzék nyomtatásakor a program összesíti.

Vámköteles küldemények rögzítése

Ha vámköteles küldeményt szeretnénk rögzíteni akkor jelöljük be a Vámköteles különszolgáltatást, majd rögzítés után adjuk meg a vám adatokat



The screenshot shows the software interface for adding a shipment. The 'Vámköteles' checkbox is checked and highlighted with a red box. The 'Vámadatok' button is also highlighted with a red box. The interface includes fields for recipient information, shipment type, weight, and quantity, as well as various service options.

Vámadatok megadása

Küldemény fajta: 32 Vámérték: 2 Valutanem: EUR Export engedély: CN 23
 Dokumentum

Név	DB.	Ország
Minta	1	

Vámárú megnevezés: Származási ország: Darab: Érték (EUR): Tömeg (g): Vámtarifa kód: Valutanem:
 Magyarország

Engedély száma	Dokumentum
CN23	811 Kiviteli Engedély

Engedély száma: Dokumentum megnevezése:

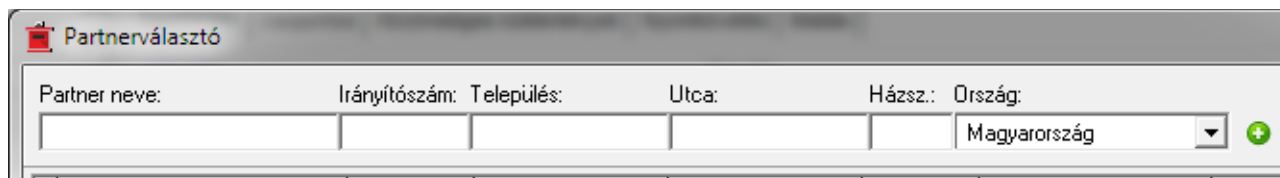
iktat130

Bontott cím adatok rögzítése a Post Admin programban

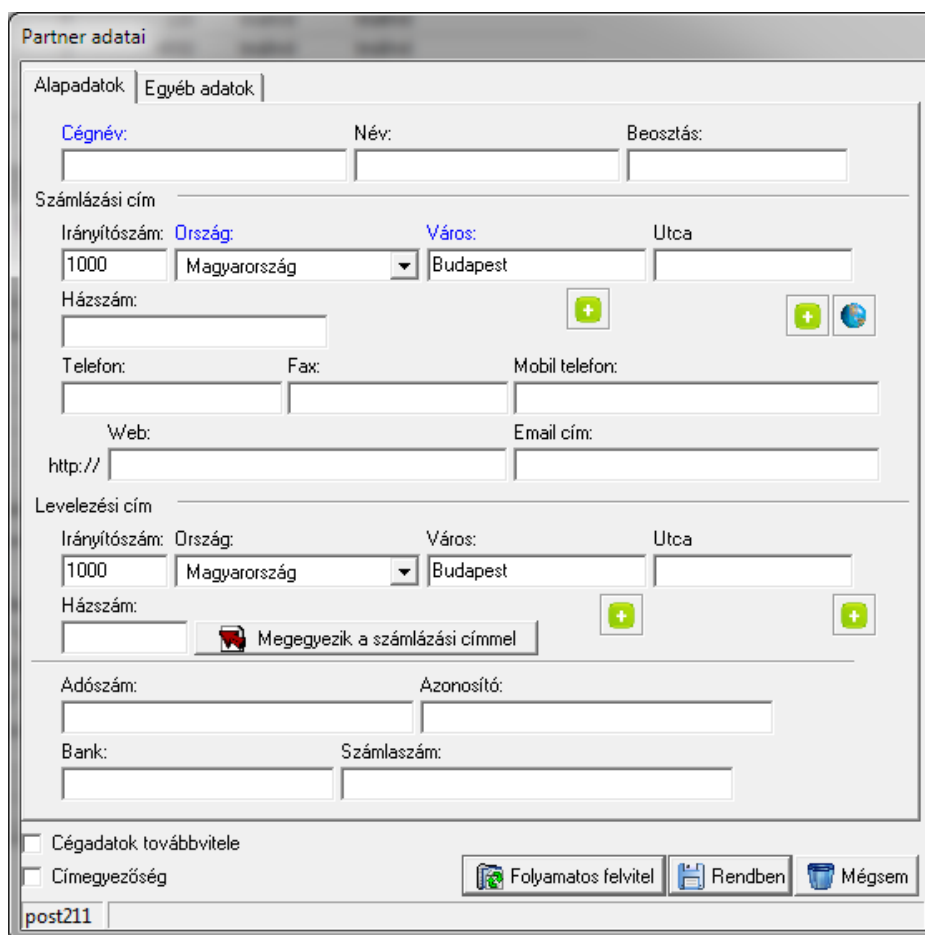
A Post Admin program eddig is lehetőséget biztosított a mind a közönséges, mind a könyvelt küldemények esetén a bontott cím adatok (irányítószám, település, közterület neve és jellege, házszám) manuális megadására:

Címzett: Nagybetűvel Ország: Magyarország Irányítószám: Település: Utca: Házszám:

Kötegelt postázás



Partnerválasztóban címzett rögzítése



Törzsek/Partnerek, Partner felvitele

A bontott címek rögzítése esetén a közterület neve és jellege továbbra is szerepelhet egy rovatban, mivel ezt az elektronikus feladójegyzék program szétbontja. A hákszám és épület, emelet ajtó stb. szintén szétbontásra kerül hákszám és épület (maximálisan 10 karakter hosszan) rovatra.

Egyedi rögzítési esetek

Postafiók:

Amennyiben a címzett címe postafiók, úgy az utca mezőbe írjuk be a Pf. rövidítést majd a postafiók számát.

Például: Pf. 121. A Pf. és a postafiók száma közé rakjunk szóközt.

Helyrajzi szám:

Helyrajzi szám esetén használjuk a HRSZ.: előtagot majd szóköz után a számot.

Rövidítések:

közterület jellegének megadása esetén az alábbi rövidítéseket ismeri fel a program: u.-utca, krt.-körút, stny.-sétány, ltp.-lakótelep, sgt.-sugárút. Ezeket átalakítja a teljes közterület jellegére.

Küldemény módosítása

Amennyiben egy küldemény, legyen az akár könyvelt vagy közönséges, hibás paraméterekkel lett rögzítve lehetőség van annak módosítására, javítására.

Ehhez nem kell mást tennünk, mint duplán kattintani az adott tételre mely ezáltal „lekerül” a rögzítési részbe. Módosítsuk a küldeményt kedvünk szerint majd kattintsunk a módosít gombra.

Amennyiben az adott tétel korábban iktatva volt, úgy a módosítás sztoronírozza a korábbi iktatószámot, majd egy újat hoz létre.

Küldemény törlése

Küldemény törlésére is van lehetőségünk. Kattintsunk egyet az adott tételre, majd ezután a Törlés gombra.

Küldemények tömeges javítása


Tömeges javításra, amennyiben több hibás tételt rögzítettünk, is képes a program. Hibás tétel kijelöléséhez kattintsunk duplán az adott tétel ID. oszlopában vagy használjuk a szóköz billentyűt. A kijelölt tételek előtt egy zöld pipa jelenik meg.

A kijelölés után módosítsuk a küldemény jellemzőit, majd kattintsunk a Módosít gombra.

Küldemények iktatása

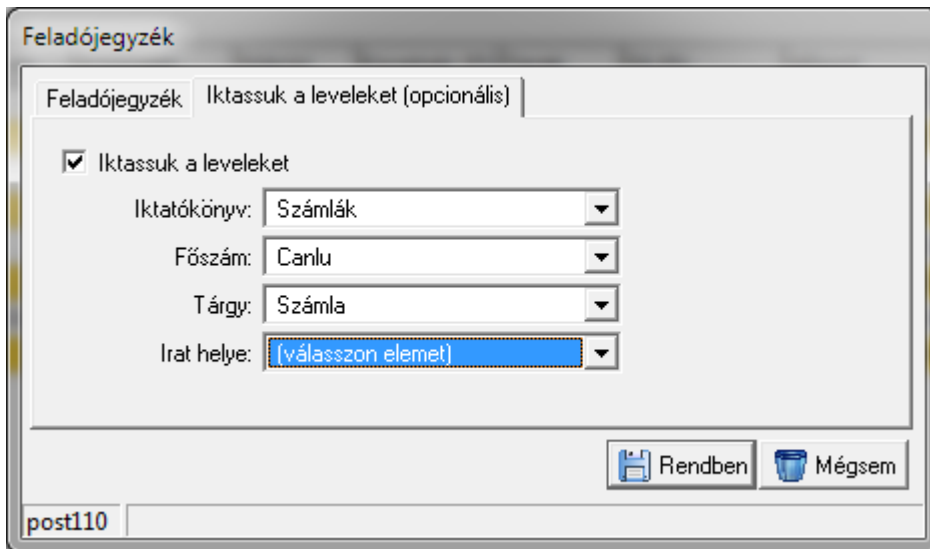
A kimenő küldemények automatikus iktatására is van lehetőség. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a program iktató moduljában is rögzítésre kerülnek a rögzített küldemények.

Az iktatás jellemzőihez lapozzunk a zöld nyíllal az iktatás paramétereire:



Állítsuk be az iktatáshoz használni kívánt jellemzőket. Ezután minden tétel rögzítésekor a program automatikusan iktatja, a beállított adatokkal, a kimenő küldeményt.

Természetesen az iktatást már a feladójegyzék létrehozásakor is beállíthatjuk, ezáltal nem szükséges minden visszalépés esetén bejelölni az iktatást, megteszi helyettünk a program:

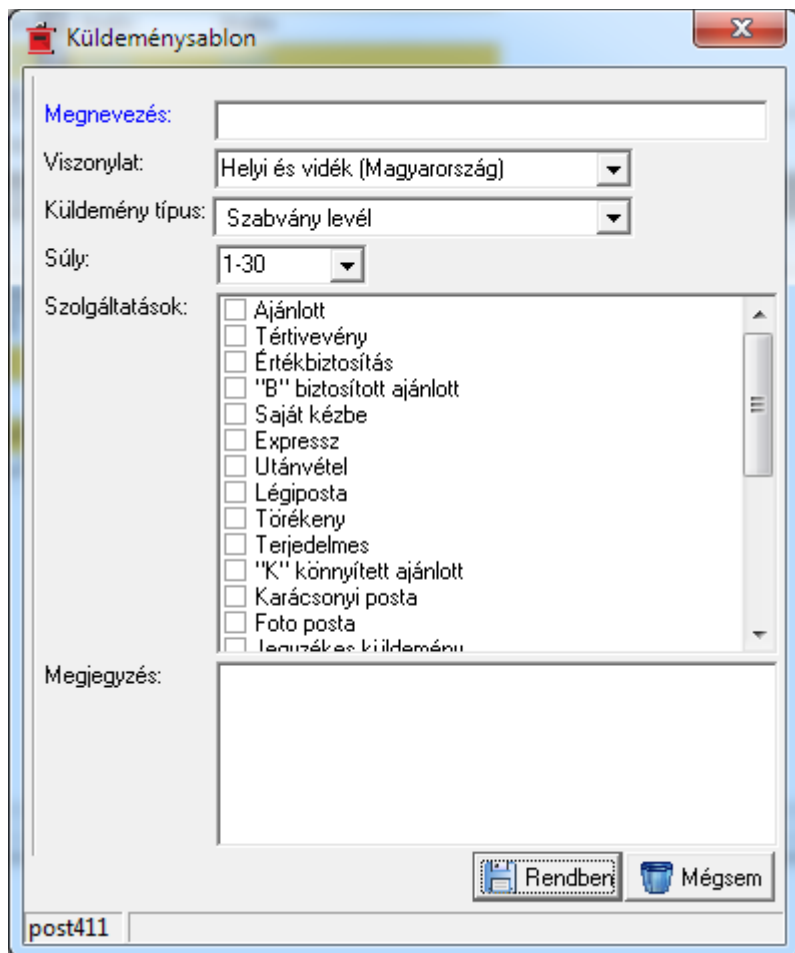


Küldeménysablonok használata

A program lehetőséget kínál arra, hogy a tévedés elkerülése érdekében küldeménysablonokat hozzunk létre. Például hozhatunk létre küldeménysablont számláknak, fizetési felszólításoknak vagy értéknyilvánított küldeményeknek. Így elkerülhetők a feleslegesen igény bevett különszolgáltatások. A beállítás után csupán a létrehozott sablonokból tud a felhasználó választani.

Küldeménysablon létrehozása

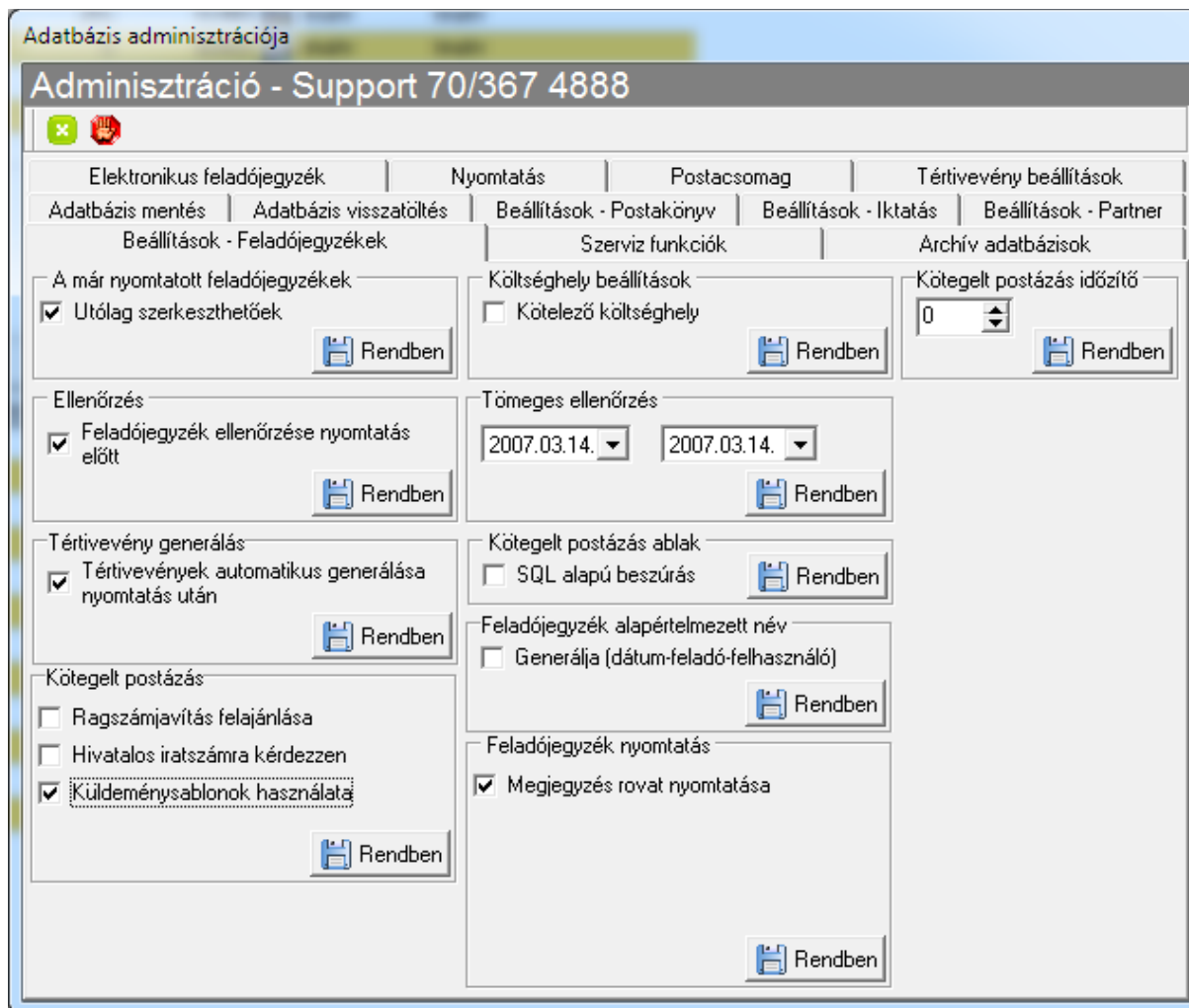
A kívánt küldeménysablont a Sablonok\Küldeménysablonok alatt hozhatjuk létre:



Az ablakban megadhatjuk a sablon nevét, a viszonylatát, súlyát és kapcsolódó különszolgáltatásokat. Emellett lehetőségünk van megjegyzés megadására is, mely a kezelő illetve a küldeményt rögzítő személy számára nyújthat segítséget.

Küldeménysablon használatának bekapcsolása

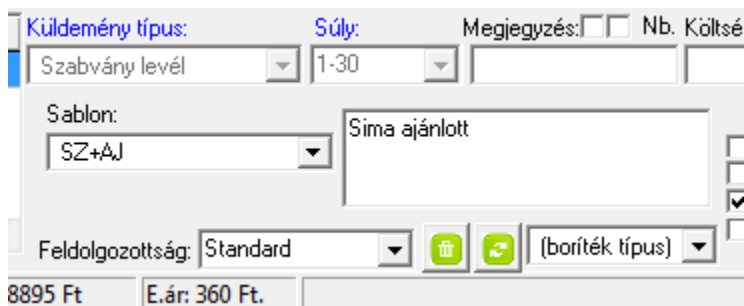
Ahhoz, hogy a kezelő csupán a létrehozott küldeménysablonokból választhasson szükséges ennek beállítása. Ezt a Rendszer\Adminisztráció\Beállítások-Feladójegyzékek tudjuk beállítani:



A Kötegelt postázás szekcióban pipáljuk be a Küldeménysablonok használatát és kattintsunk a Rendben gombra.

Küldeménysablonok használata a felvitel során

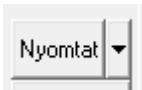
Amennyiben a küldeménysablonok használata beállításra került a rögzítés során csupán a létrehozott küldeménysablonokból tudjuk kiválasztani a használni kívánt küldeménysablont.



Nyomtatás és elektronikus feladójegyzék

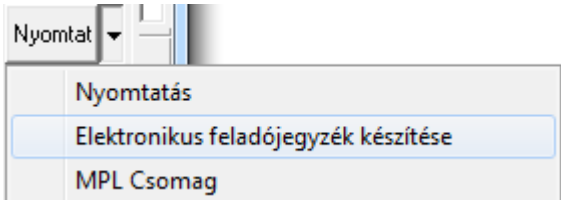
Feladójegyzék nyomtatása

A rögzítés végén lehetőségünk van a feladójegyzék nyomtatására a Nyomtat gombra kattintva:



Elektronikus feladójegyzék készítése

Elektronikus feladójegyzék készítéséhez nyissuk le a Nymtat gomb mellett legördülő listát és válasszuk az Elektronikus feladójegyzék készítése menüpontot:



Ezután adjuk meg a mentés helyét.

Csatolmányok hozzáadása a rögzített küldeményekhez

A funkcióval lehetőség nyílik arra, hogy a kimenő küldeményhez hozzácsatoljuk a boríték tartalmát, így később visszakeresve tudjuk, hogy „Mi volt a borítékban.”

A csatolmányok kezelése két helyen lehetséges:

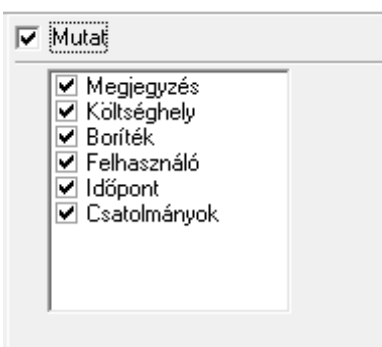
Főablakban:



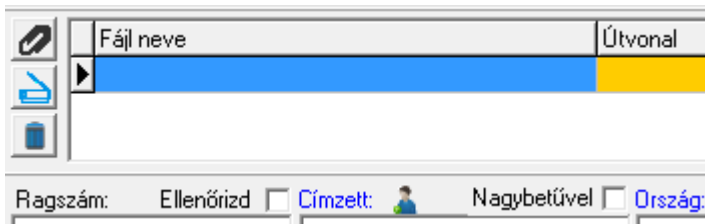
A gemkapocs ikonnal tudjuk kiválasztani a csatolmányt. Egy küldeményhez több csatolmány is csatolható. A szkennert ikonnal tudunk pdf-be szkennelni és egyben csatolni is a küldeményhez. A kuka ikonnal van lehetőség a csatolmány törlésére

Kötegelt postázás alatt

A kötegelt postázás alatt első lépésként be kell kapcsolni a Csatolmányok panelt az ablak jobb szélén:



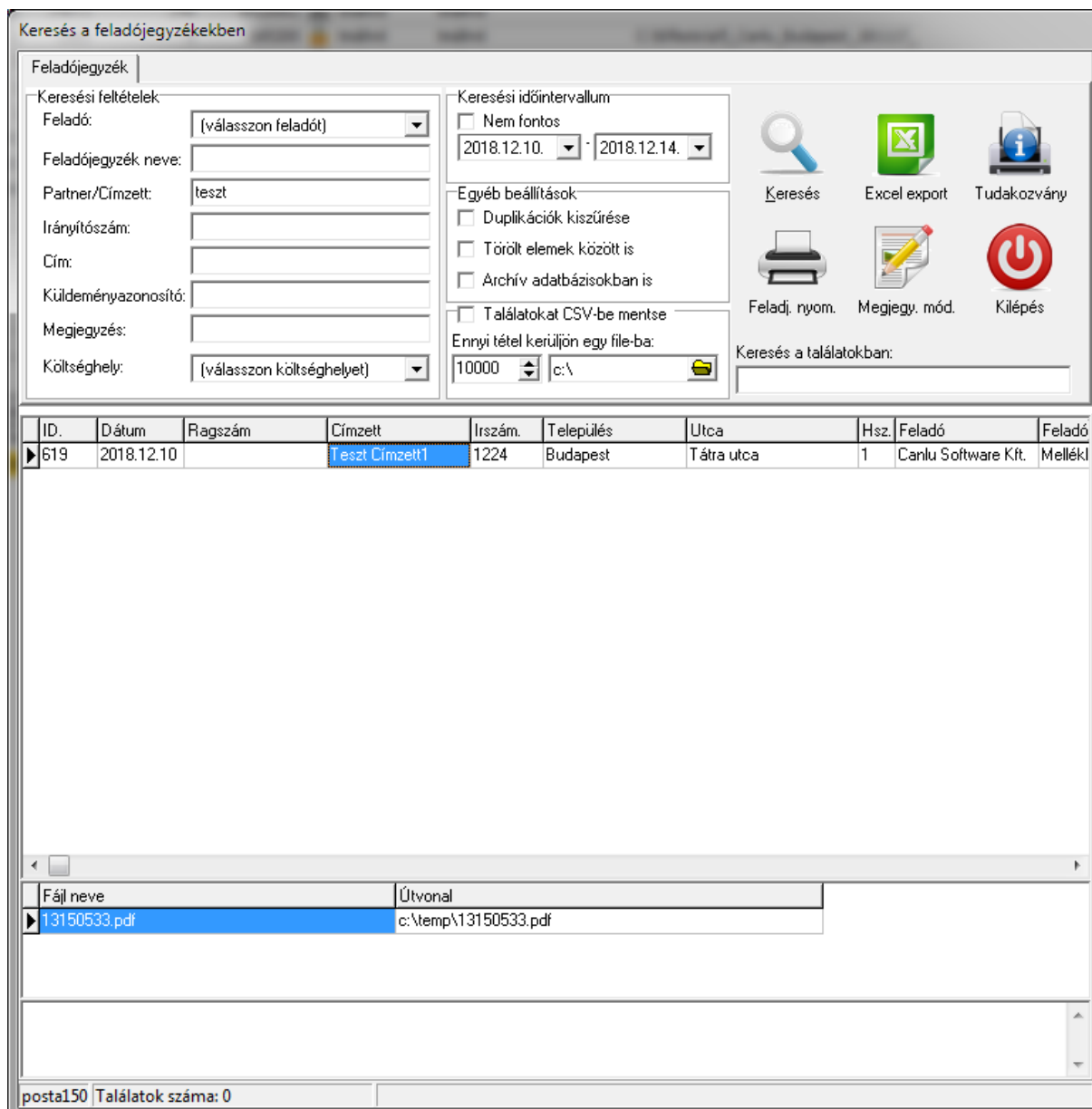
Ezután megjelenik a küldeménylista alatt a csatolmányokat kezelő panel:



Itt szintén a gemkapocs ikonnal lehet hozzáadni a csatolmányt a számítógépről, vagy a szkener gombbal szkennelni, illetve a kuka ikonnal törölni.

Csatolmányok megjelenítése keresés esetén

A csatolmányok szintén megjelennek a Kötegelt postázás Keresés funkció alatt. A találati listára kattintva megjelennek az adott küldeményhez csatolt állományok.



ID.	Dátum	Ragszám	Címzett	Irszám.	Település	Utca	Hsz.	Feladó	Feladó
▶ 619	2018.12.10		Teszt Címzett1	1224	Budapest	Tátra utca	1	Canlu Software Kft.	Mellék

Fájl neve	Útvonal
▶ 13150533.pdf	c:\temp\13150533.pdf

posta150 Találatok száma: 0

Csatolmányok megnyitása

Minden csatolmány megnyitható dupla kattintással.

Feladójegyzék létrehozása vonalkódos felvitellel

A Post Admin program lehetőséget kínál arra, hogy a küldeményeket ne manuálisan, hanem vonalkód olvasót használva lehessen rögzíteni. Jellemzően olyan esetben használatos ez a rögzítési mód, amikor a küldeményeket tartalmazó borítékot vagy etikettet a Post Admin programmal nyomtatják. Ehhez nem kell mást tenni, mint a címzett adatait rögzíteni a programon belül a Törzsek\Partnerek alatt. A rögzítés után lehetőség van a partnernek etikettet vagy borítékot nyomtatni vonalkóddal.

A vonalkódos felvitelhez kattintsunk a Postakönyv menü Vonalkódos felvitel-új vagy a Vonalkódos felvitel-folytat menüpontra, annak függvényében, hogy új feladójegyzéket szeretnénk rögzíteni vagy egy meglévőt folytatni.

A megjelenő ablakban állítsuk be a küldemény jellemzőit majd kattintsunk át a Címzett azonosító mezőbe. Ezután a vonalkód olvasóval olvassuk le a címzett vonalkódját, majd a ragszámot (küldeményazonosító). A rögzítés mindaddig folytatható, ameddig nem szükséges a küldemény jellemzőin változtatni vagy el nem fogytak a küldemények.

Vonalkódos folyamatos felvitel

Küldemény jellemzői

Küldemény típusa: Szabvány levél Súly(g): 1-30

Érték (Ft.): Utánvétel (Ft.):

Ajánlott Expressz Légiposta
 Értékbiztosítás Terjedelmes Törékeny
 Tértivevény Elsőbbségi Kajánlott
 Sajátkézbe Utánvétel Postai lezáró

Címzett jellemzők

Címzett azonosító:

Küldeményazonosító:

Költséghely: (üres)

Vonalkód olvasó: Magyar

Küldeményazonosító	Cégnev	Település	Tételösszeg

Összesítések:

Helyi:
Vidék:
Külföld:
Összesen (Ft.):

Azonosító

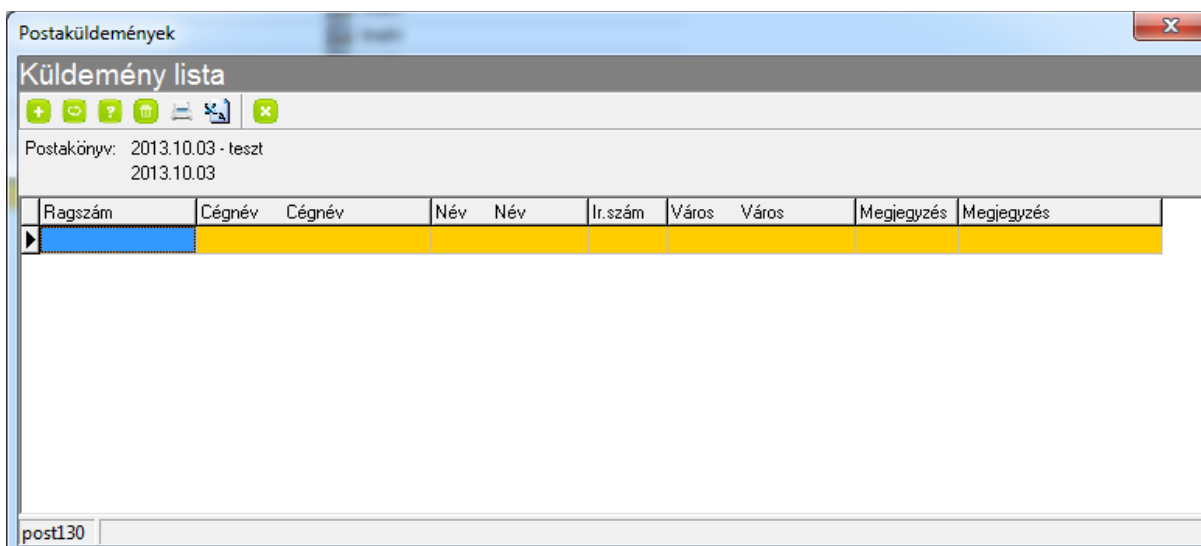
Hivatalos irat

verzión: 1.1

Feladójegyzék létrehozása meglévő partnerekből vagy importálás segítségével Egytétéles

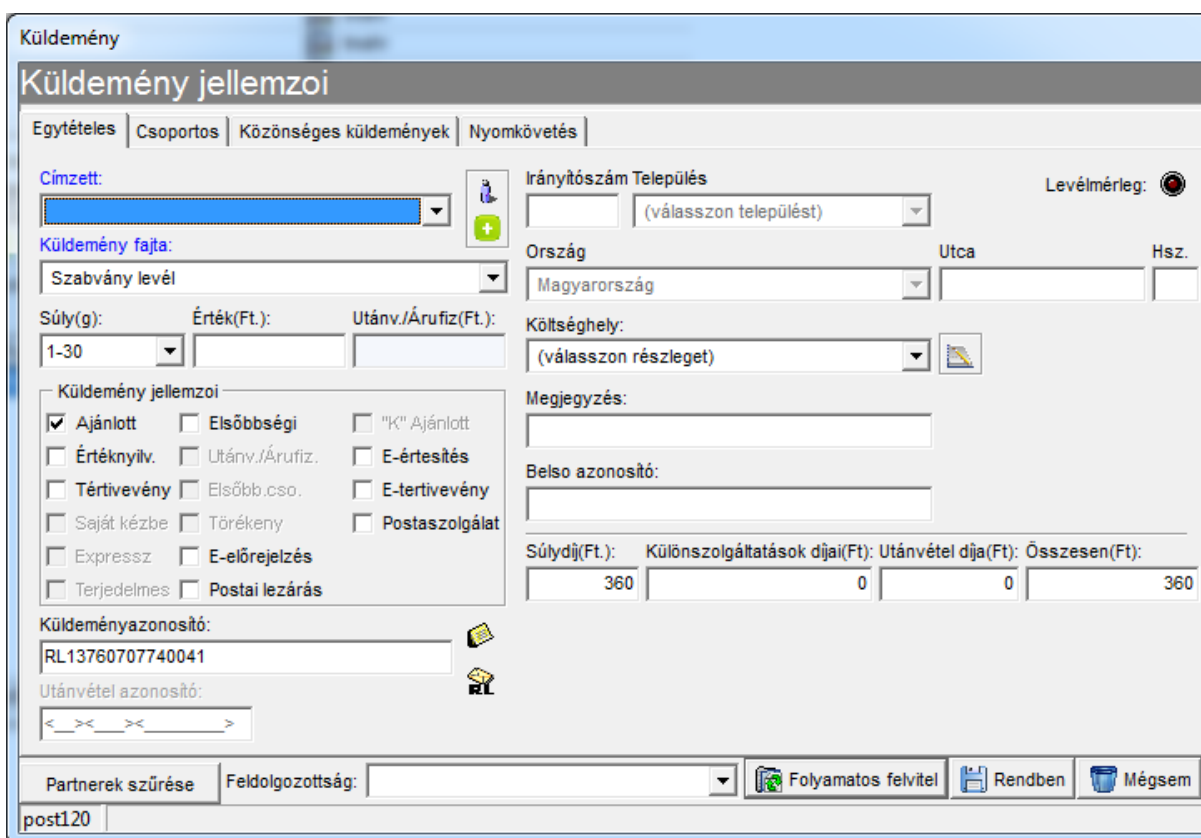
Egytétéles rögzítést abban az esetben javasolt használni amennyiben, a küldemény címzettje már megtalálható a partnertörzsben. Természetesen van lehetőség a partner rögzítésére a partnertörzsben, de ez több időt vesz igénybe, mint a manuális rögzítés esetén. Feladójegyzék rögzítése egytétéles rögzítési móddal:

Hozzuk létre a feladójegyzéket a Postázás gombsor Felvisz gombjával egy új feladójegyzéket. A megjelenő ablakban pedig kattintsunk a Postaküldemény felvitelre gombra.



(Amennyiben később szeretnénk elérni a küldeménylista ablakot, úgy az adott feladójegyzéken, a Feladó oszlopban, kattintsunk duplán az egérrel)

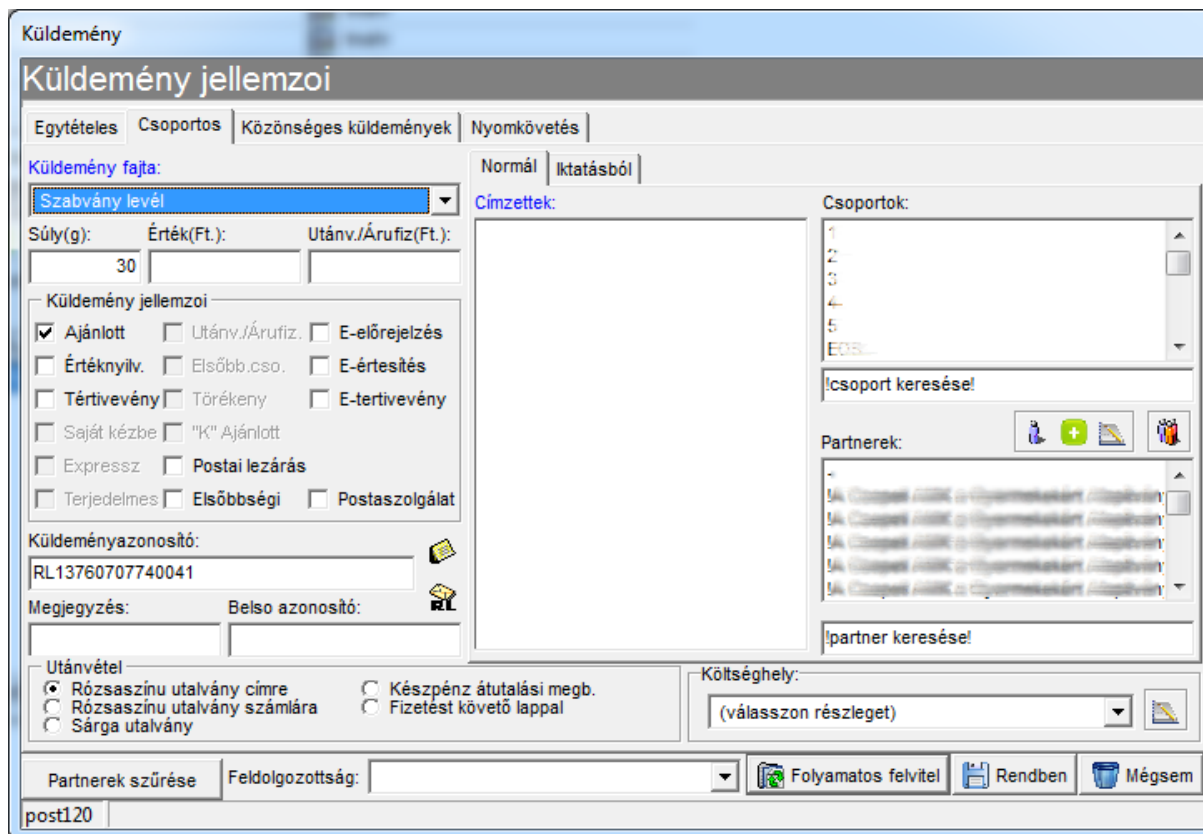
A megjelenő ablakban van lehetőségünk a címzett kiválasztására és küldemény beállítására:



A folyamatos gombra kattintva felvihetjük a beállított küldeményt, majd maradunk a rögzítési ablakban. Rendben gomb esetén szintén rögzítésre kerül a tétel, de a rögzítés követően visszajutunk a Küldemény lista ablakba.

Csoportos

Amennyiben több címzettnek szeretnénk ugyanolyan paraméterekkel rendelkező küldeményt küldeni, úgy arra is lehetőséget kínál a program a Csoportos fülön:



Itt a feldolgozási folyamat megváltozik, mivel első lépésként a küldemény jellemzőit szükséges megadnunk, ezt követően pedig kiválaszthatjuk, hogy mely címzetteknek küldjük azokat. A Csoportok ablakban, az adott csoportra duplán kattintva betölti annak tartalmát a Címzettek listába. A partnerek listában pedig egyenként tudunk partnert keresni, majd szintén dupla kattintással hozzáadni azt a Címzettekhez.

Ha egy címzettet szeretnénk eltávolítani a Címzettek listából, nincs más dolgunk, mint duplán kattintani rajta.

Végezetül kattintsunk a Rendben vagy a Folyamatos felvitel gombra, annak függvényében, hogy a küldemények rögzítése után szeretnénk-e további küldeményeket rögzíteni.

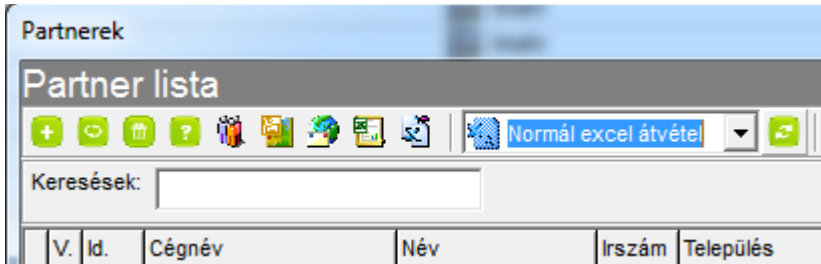
Feladójegyzék létrehozása külső adatforrásból

A feladójegyzék létrehozása külső adatforrásból, jellemzően excel állományból, egyidős a programmal. Bár több beolvasási mód is elérhető a programban, a leggyakrabban használt és a leginkább javasolt, az a partnerlista betöltése excel állományból.

A partnerlista formátuma az adott oszlopsorrendet kell, hogy tartalmazza:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Partner neve (82)	Ország (50)	Irányítószám (10)	Település (50)	Utca, házszám (50)	Megjegyzés(pl. tértivevényre) (300)	Egyéb1 (100)	Egyéb2 (100)	Egyéb3 (100)	Egyéb4 (100)	Egyéb5 (100)
2											
3											

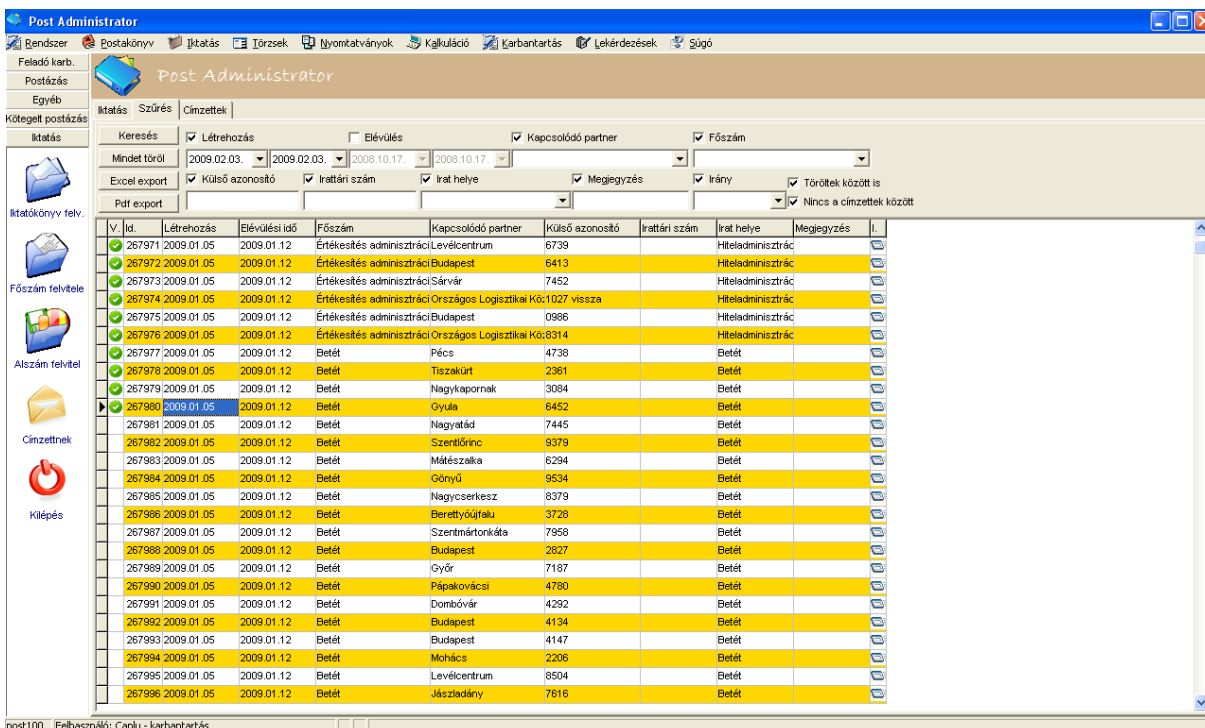
Az excel állomány kitöltése után a lista betölthető a Törzsek\Partnerek ablakban. Válasszuk ki a Normál excel átvétel típust és a mellette található gombbal olvassuk be a listát:



A betöltés megkezdése előtt a program kér egy csoport nevet, melyet később felhasználhatunk a feladójegyzék Csoportos létrehozásánál.

Iktatott anyagok postázása

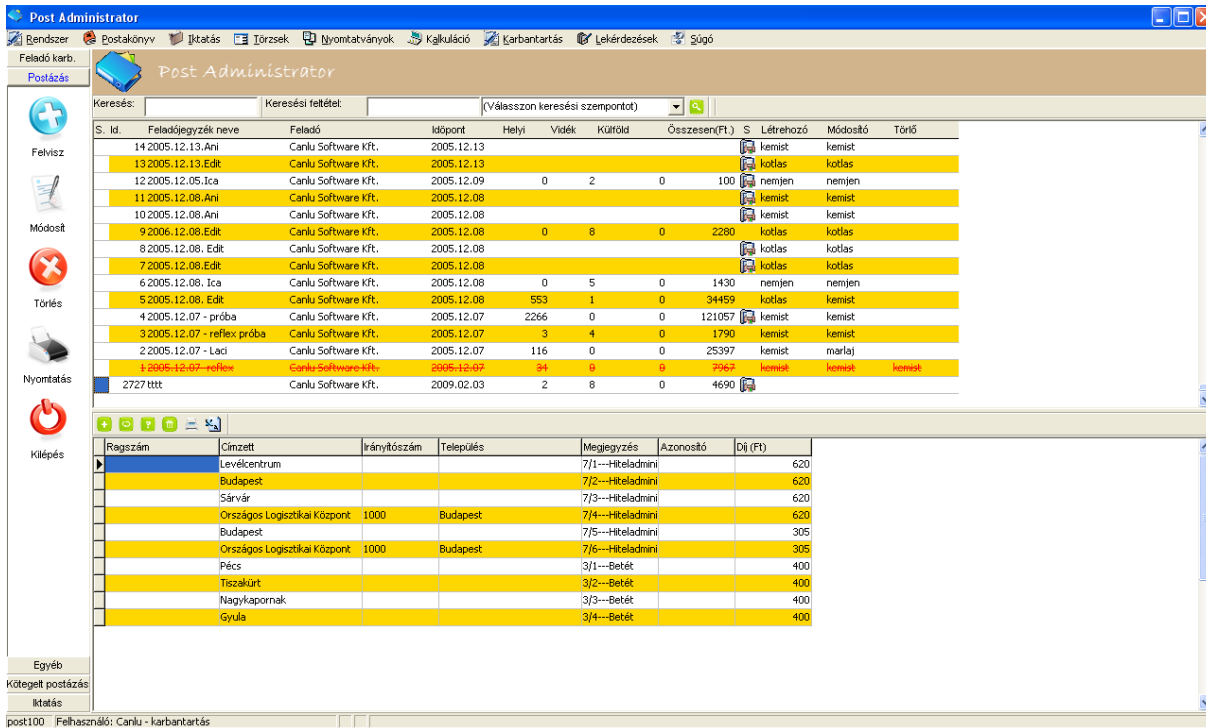
Miután beiktattuk az összes iktatandó küldeményt, lépünk az iktatáson belül a **Szűrés** fülre. Itt állítsuk be a szükséges szűrési paramétereket, majd nyomjuk meg a keresés gombot. A találati lista hamarosan megjelenik. Dupla egérgérintéssel vagy a space billentyű lenyomásával jelöljük ki azokat az anyagokat, amelyek szeretnénk postára adni. (1. ábra) (Használható a jobb egérgomb Mindet kijelöl funkció is.)



1. ábra

Ezután jobb egérgéppal előbukkanó menüből válasszuk a **Hozzáadás a címzettekhez** menüpontot. Ekkor a program betölti a kijelölt címzetteket a címzett listába. (A címzett lista a számítógép memóriájában található, ezért a többi Post Administrator felhasználó nem látja.) Ezután nincs más dolgunk csak postázni a címzett listában található

személyeknek. Ehhez menjünk át a Postázás szekcióba (a fő ablak bal felső sarkában kattintsunk a **Postázás** gombsorra) . A 2. ábrán látható ablak jelenik meg előttünk.



2.ábra

A napi postához nyissunk egy új feladójegyzéket a **Felvisz** gombbal. Adjuk meg a feladójegyzék nevét. (érdemes a dátumot és az aznapi feladójegyzés sorszámát beleírni pl. 2009.02.03/1) A **Rendben** gomb megnyomására a **Küldemény lista** ablakban találjuk magunkat. Itt balról az első gombra kattintsunk (Postaküldemény felvitele), majd a megjelenő ablakban a **Csoportos fülre**. Itt állíthatók be a csoportos feladás esetén a küldemények jellemzői. Ahhoz, hogy az iktatásból átvett címzett listához jussunk, kattintsunk az **Iktatásból** fülre. A 3 ábrán található ablakot látjuk.

Küldemény

Küldemény jellemzői

Egyételes **Csoportos** Közönséges küldemények Nyomkövetés

Küldemény fajtá: Szabvány levél

Súly(g): 30 Érték(Ft.): Utánvétel(Ft.):

Küldemény jellemzői

Ajánlott Utánvétel E-visszajelzés
 Értéknyilv. Elsőbb.cso E-értesítés
 Tértivevény Törékeny E-tértivevény
 Saját kézbe "K" Ajánlott
 Expressz Postai lezárás
 Terjedelmes Elsőbbégi Postaszolgálat

Küldeményazonosító:

Megjegyzés: Belso azonosító:

Utánvétel
 Rózsaszínű utalvány címre Sárga utalvány
 Rózsaszínű utalvány számlára

Kötséghely: (válasszon részletet)

Partnerek szűrése Feldolgozottság:

post.120

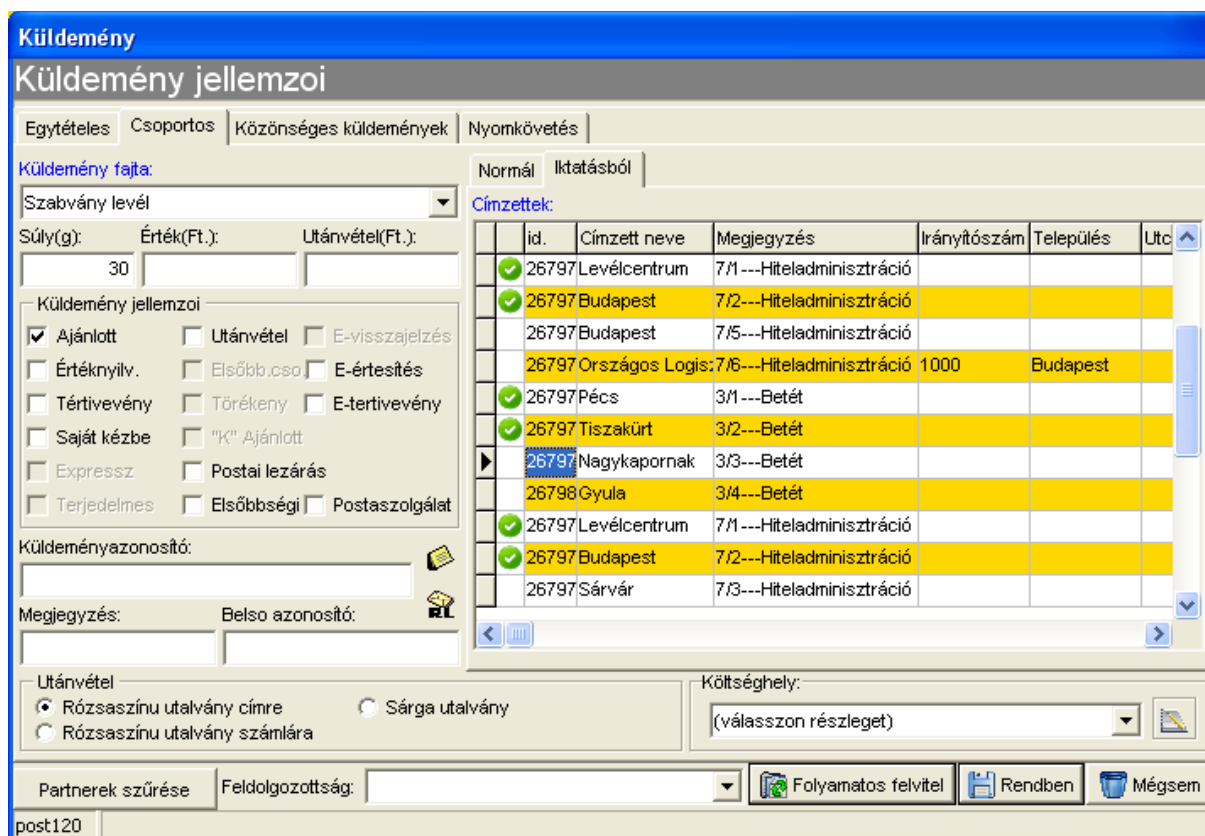
Címzettek:

id.	Címzett neve	Megjegyzés	Irányítószám	Település	Utc
▶ 26797	Levélcentrum	7/1---Hiteladminisztráció			
▶ 26797	Budapest	7/2---Hiteladminisztráció			
▶ 26797	Sárvár	7/3---Hiteladminisztráció			
▶ 26797	Országos Logis:7/4	---Hiteladminisztráció	1000	Budapest	
▶ 26797	Budapest	7/5---Hiteladminisztráció			
▶ 26797	Országos Logis:7/6	---Hiteladminisztráció	1000	Budapest	
▶ 26797	Pécs	3/1---Betét			
▶ 26797	Tiszakürt	3/2---Betét			
▶ 26797	Nagykapornak	3/3---Betét			
▶ 26798	Gyula	3/4---Betét			

Folyamatos felvitel Rendben Mégsem

3.ábra

Első lépésként paraméterezzük be a küldemény jellemzőit (küldemény típusa, súly, különyszolgáltatások, stb.) Ezután a listában dupla egérgattintással vagy a space billentyű megnyomásával jelöljük azokat a címzetteket, amelyeknek a jellemzőit az imént beállítottuk. (4.ábra)



4.ábra

Ezután kattintsunk a **Folyamatos felvitel** gombra (hiszen a fennmaradó címzetteket is szeretnénk majd beparaméterezni). Ekkor a program a háttérben felviszi a kijelölt partnereket, a beállított paraméterekkel.

Mindaddig ismételjük a 4. és 5. lépést, míg el nem fogynak a címzettek. Természetesen az utolsó címzett „csomagnál” a Folyamatos felvitel helyett használhatjuk a Rendben gombot.

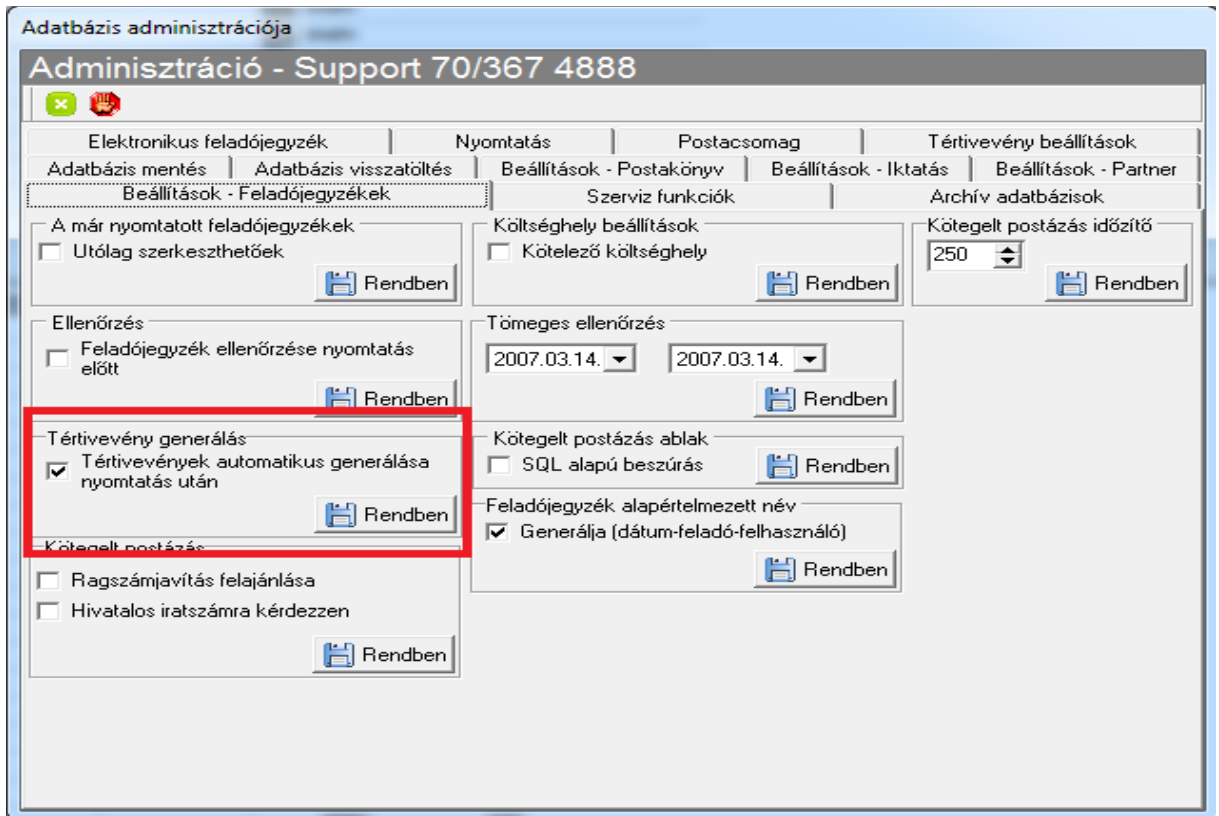
Az elkészült feladójegyzéket már csak ki kell nyomtatnunk. Ezt a Küldemény lista ablakban a nyomtató ikonnal, vagy a főablakban a nagy Nyomtatás ikonnal tudjuk megtenni. A nyomtatás után a program jelez, hogy X db. tértivevényt elkészítettem. Ezt a Nyomtatványok \ Tértivevények menüpont alatt tudjuk kinyomtatni.

Tértivevények nyomtatása

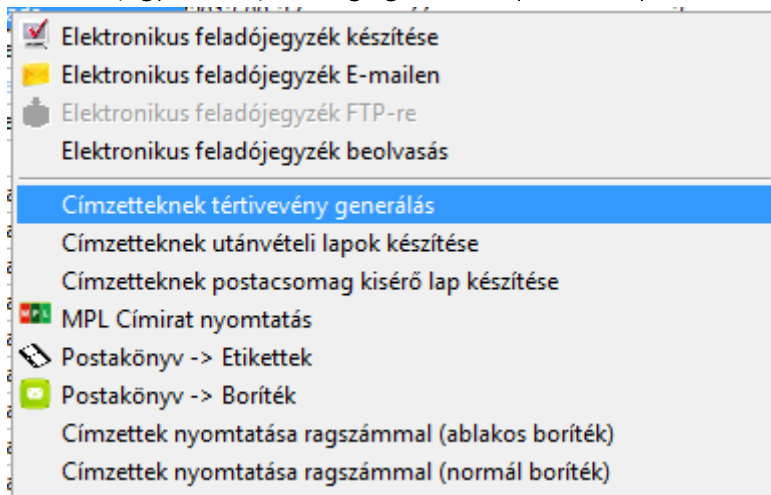
Tértivevények létrehozása

Mielőtt a tértivevényt kinyomtatnánk szükséges azokat létrehozni. A létrehozásra három lehetőség kínálkozik:

1. Manuálisan hozzuk létre a Nyomtatványok\Tértivevények menüpont alatt
2. Automatikusan hozza létre a program a feladójegyzék nyomtatásakor, amennyiben a Rendszer\Adminisztráció alatt, a Beállítások – Tértivevények fülön, a Tértivevény generálás be van pipálva:



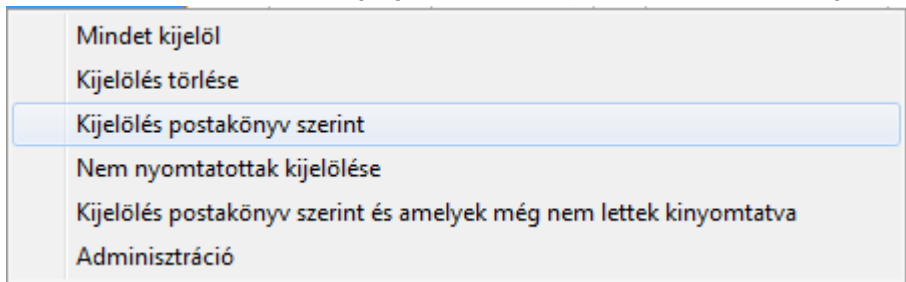
3. A feladójegyzéken jobb egérgombot nyomva, nyomtatás előtt, hozzuk létre azokat:



Az elkészült tértivevények elérhetőek a Nyomtatványok\Tértivevények menüpont alatt.

Tértivevények kijelölése

A tértivevények kijelölése történhet dupla egérgérintéssel vagy szökőz billentyű lenyomásával az adott tételeen vagy a listán jobb egérgombot nyomva a megfelelő parancs kiválasztásával:



Tértivevények nyomtatására több lehetőség is kínálkozik a programon belül.

Tértivevények nyomtatása

A kijelölés után két lehetőség kínálkozik a tértivevények nyomtatására.

1. A nyomtató mellett elérhető legördülő listából válasszuk ki a nyomtatni kívánt formátumot.
2. Tértivevény sablont hozunk létre és azt használjuk a nyomtatás során.

Amennyiben az első változatot választjuk, úgy szükség lehet a tértivevény mozgatására, mivel minden nyomtató más és más módon kezeli a lapot, illetve a margókat. Ezt a Rendszer\Adminisztráció\Tértivevény beállítások fülön tudjuk megtenni.

Adatbázis adminisztrációja

Adminisztráció - Support 70/367 4888

Beállítások - Feladójegyzékek Szerviz funkciók Archív adatbázisok

Adatbázis mentés Adatbázis visszatöltés Beállítások - Postakönyv Beállítások - Iktatás Beállítások - Partner

Elektronikus feladójegyzék Nyomatás Postacsomag Tértivevény beállítások

Megjegyzés rovat (ügyfél saját jelzése)

Kölséghely

Partner Egyéb 5 mező

Küldemény tétel megjegyzés

Rendben

Elrendezés

Fekvő

Álló

Rendben

Nemzetközi tértivevény

X eltolás (mm) Y eltolás (mm)

Rendben

Hivatalos tértivevény

Távollét esetén otthagvandó:

A / 1

Rendben

Kivezetés

Nyomatás nélkül is kivezethető

Rendben

E-tértivevény

Címzett fontmagasság: Modul vastagság:

2. tértávolság 3. tértávolság

X eltolás (mm) Y eltolás (mm)

E-tértivevény visszaküldési címe:

Rendben

Belföldi tértivevény

1 oldalas Egyéb5

X eltolás (mm) Y eltolás (mm)

Címzett fontmagasság:

Ügyfél saját jelzése fontmagasság:

Hivatalos tértivevény

Nyomtasson feladót

X eltolás (mm) Y eltolás (mm)

Rendben

Itt beállítható a belföldi tértivevény és a hivatalos tértivevény x, y eltolása, illetve a lap elrendezése is (álló, fekvő).

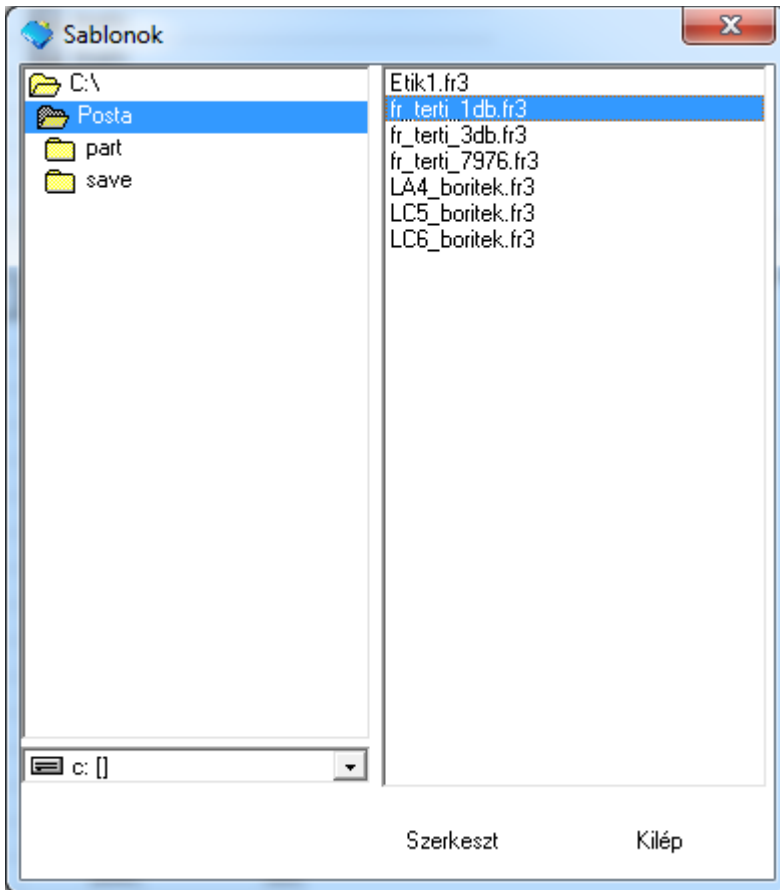
Tértivevény sablonok kezelése

Miért van szükség sablonok kezelésére?

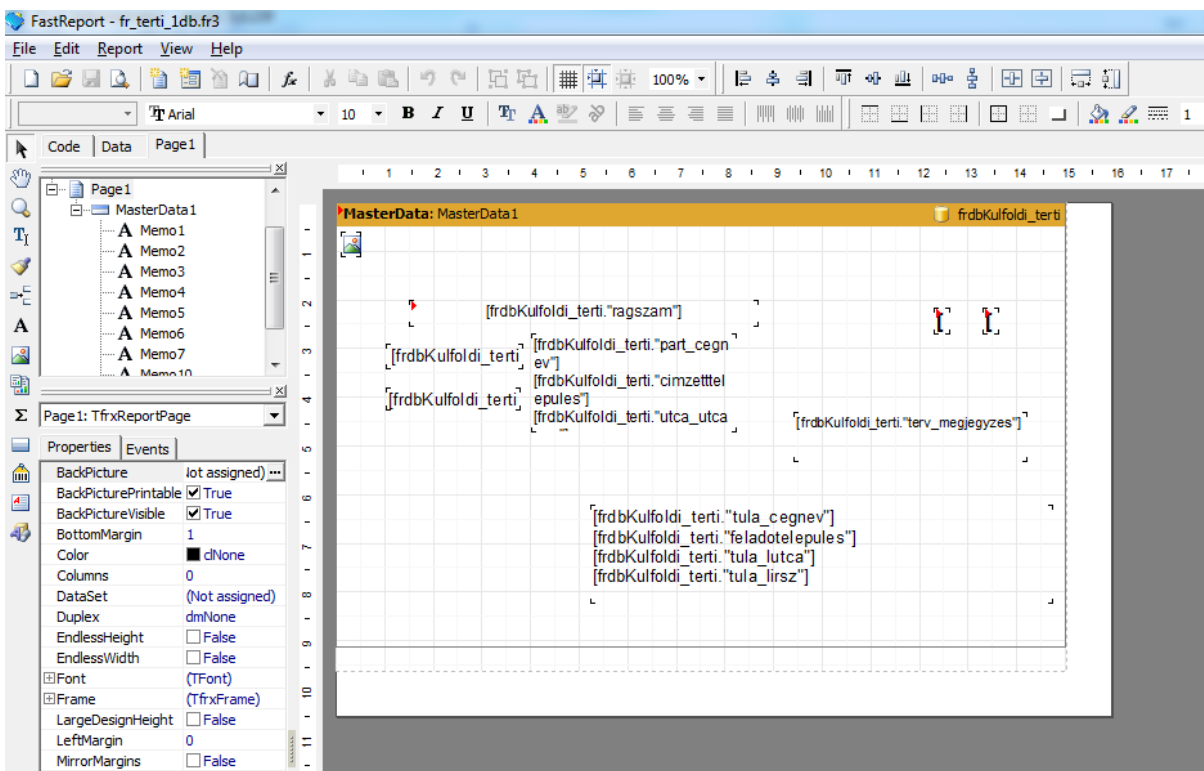
Minden számítógép és minden hozzá kapcsolódó nyomtató más és más módon nyomtatja a behelyezett tértivevényt. Emellett számtalan esetben előfordulhat, hogy egy adott tértivevényen szeretnénk a megjelenő adatokat átmenetileg vagy tartósan módosítani. Hogy mindezt kényelmesen megtehesük bevezettük a sablonokat. Sablonok segítségével végtelen számú tértivevény típust tudunk létrehozni valamint szerkeszteni és a nyomtatás előtt kiválaszthatjuk, hogy mely sablont szeretnénk nyomtatáskor használni.

Tértivevény sablon létrehozásának lépései

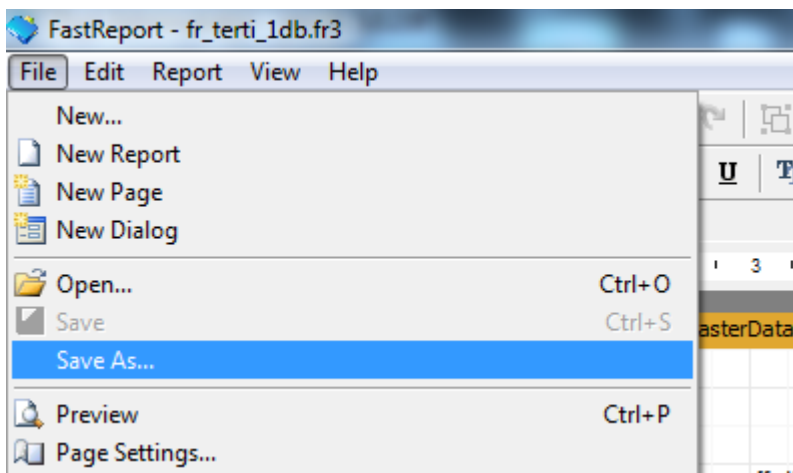
Első lépésként nyissunk meg egy már létező sablont szerkesztésre. Ezt a Sablonok menüpont Sablonok szerkesztése menüpont alatt tehetjük meg.



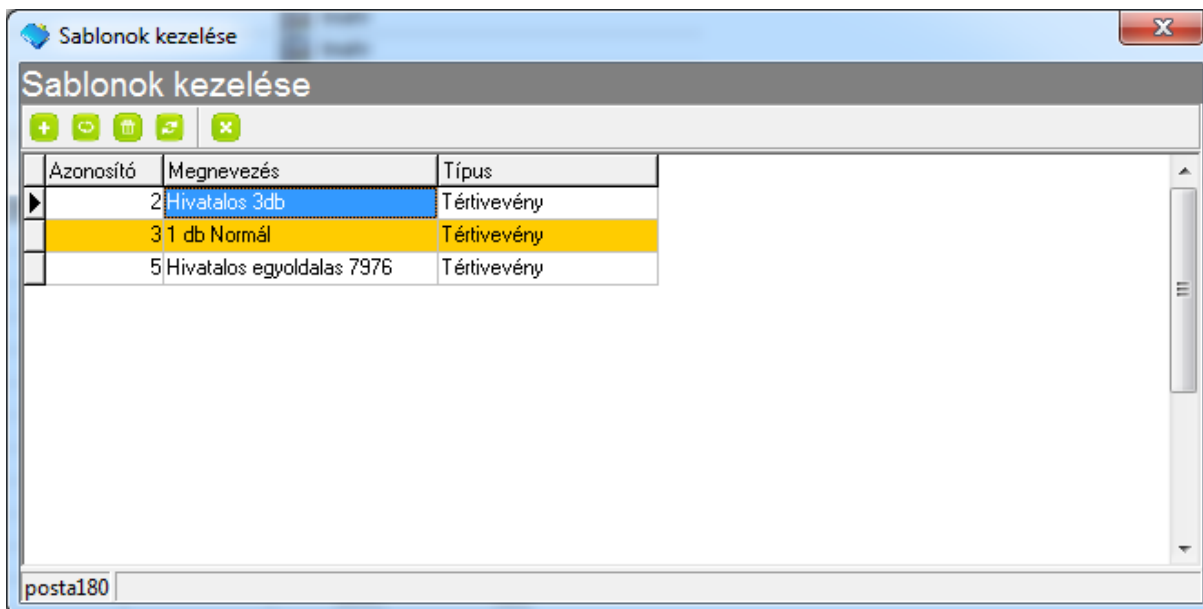
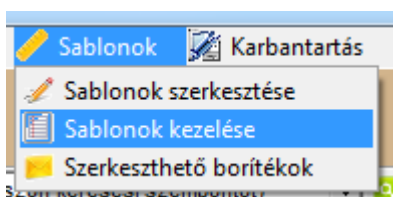
A megnyitás után szerkesszük a kiválasztott sablont:



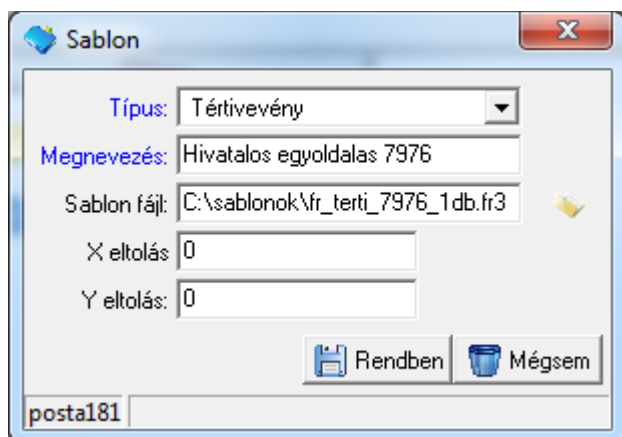
Szerkesztés után mentjük el a módosított sablont egy más néven:



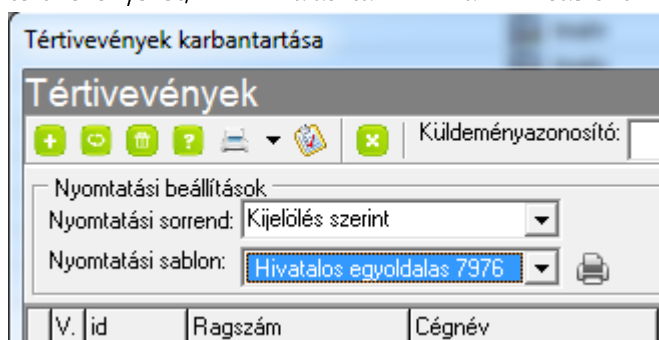
Ezután hozzuk létre a nyomtatáshoz használni kívánt Tértivevény sablont:



Válasszuk ki a sablon típusát, adjunk neki nevet, állítsuk be az eltolásokat és végül válasszuk ki a korábban létrehozott fr3 sablon fájlt.



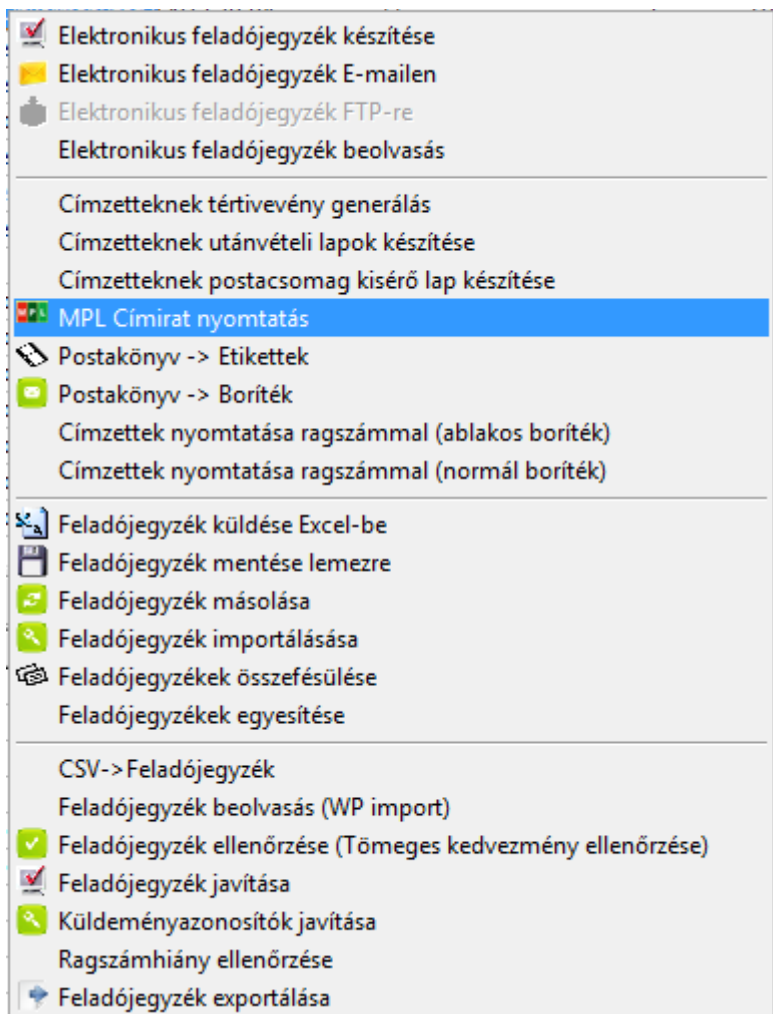
Végezetük nincs más dolgunk, mint a Nyomtatványok\Tértivevények alatt kijelölni a nyomtatni kívánt tértivevényeket, kiválasztani a sablont és a nyomtató ikonra kattintani.



Egyéb nyomtatványok nyomtatása

MPL Címirat nyomtatás

Az MPL küldemények rögzítése után lépünk vissza a főablakra és a feladójegyzéken jobb egérgombra előbukkanó menüből válasszuk az MPL Címirat nyomtatása menüpontot:



Ajánlott szelvény

A program ajánlott szelvény nyomtatására is fel van készítve. Ehhez legyen kedves a Nyomtatványok\ Ajánlott szelvény menüpontra kattintani. Itt lehetősége van ajánlott szelvényt felvinni, majd kinyomtatni. A nyomtatás történhet üres lapra vagy a postáról beszerzett szelvényt megcímezve.

Normál borítékok nyomtatása

A borítékok nyomtatására szintén több lehetőség kínálkozik.

Beépített formátum használata

Az első lehetőség, hogy megadjuk a címadatok eltolásának értékét. Ezt a Törzsek\Borítékok menüpont alatt tehetjük meg. Itt kell létrehozni a használni kívánt borítékot, mely tulajdonképpen csak a címadatok pozícióját határozza meg. Az értékeket mm-ben szükséges megadni:

Boríték

Név: Kiírandó szöveg (40 karakter)

X eltolás (mm): Szöveg X eltolás (mm): Keretezzem?
 Y eltolás (mm): Szöveg Y eltolás (mm):

Papírméret:

post811

A megadott értékek a cím adatokra vonatkoznak. Emellett lehetőség van egy tetszőleges szöveg kiírására is a borítékra, amelyet keretezni is tud a rendszer.

Amennyiben szeretnénk a borítékra feladót is nyomtatni, úgy annak szintén létre kell hozni egy borítékot.

A boríték tájolása beállítható a Rendszer\Adminisztráció\Beállítások-Partner fülön:

Adatbázis adminisztrációja

Adminisztráció - Support 70/367 4888

Beállítások - Feladójegyzékek | Szerviz funkciók | Archiv adatbázisok

Elektronikus feladójegyzék | Nyomatás | Postacsomag | Tértivevény beállítások

Adatbázis mentés | Adatbázis visszatöltés | Beállítások - Postakönyv | Beállítások - Iktatás | **Beállítások - Partner**

Partner "Egyéb" mezők nevei

Egyéb1: Egyéb2: Egyéb3: Egyéb4: Egyéb5:

Partner zárólása

Partnert zároljuk amíg nem készül neki tértivevény

Kötelező egyéb mezők

Az egyéb mezőket kötelező megadni

Part Egyéb 1 ragszám

Legyen a ragszám az egyéb1 értéke

Ragszám előtag

Boríték tájolás

Fekvő Álló

Tula külső azonosító

Kötelező külső azonosító

Partner felvitel

Beírható cím Cím nélkül nem menthető

Kijelölések

Ne szüntesse meg a kijelöléseket

Borítékra ragszám

Ragszám távolsága a címzett adatoktól (mm):

Duplikálás

Partnerek duplikálása

Postázás megjegyzés

Egyéb1 a megj-be

Postázás súly

Egyéb2 a súly

Partner felvitele

Levelezési cím megegyezik számlázási címmel

Áttérés az új egyéb mezőkre

Kapcsolódó partner

Kapcsolódó partnerek szűkítése

Sablonok használata

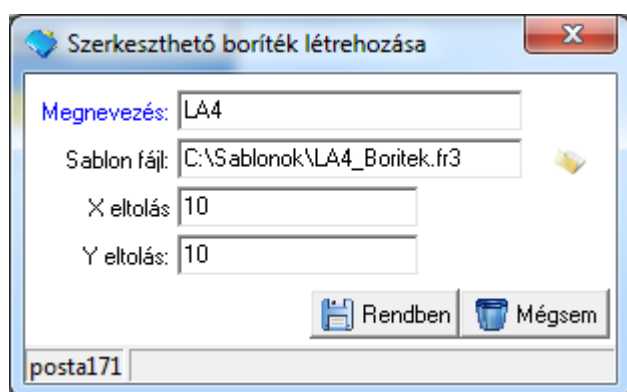
Sablonok használata esetén lehetőség nyílik arra, hogy a nyomtatni kívánt borítékot mi magunk szerkesszük, formázzuk és pozícionáljuk. A programmal alapesetben három boríték sablont tartalmaz:

LA4 boríték - LA4_Boritek.fr3

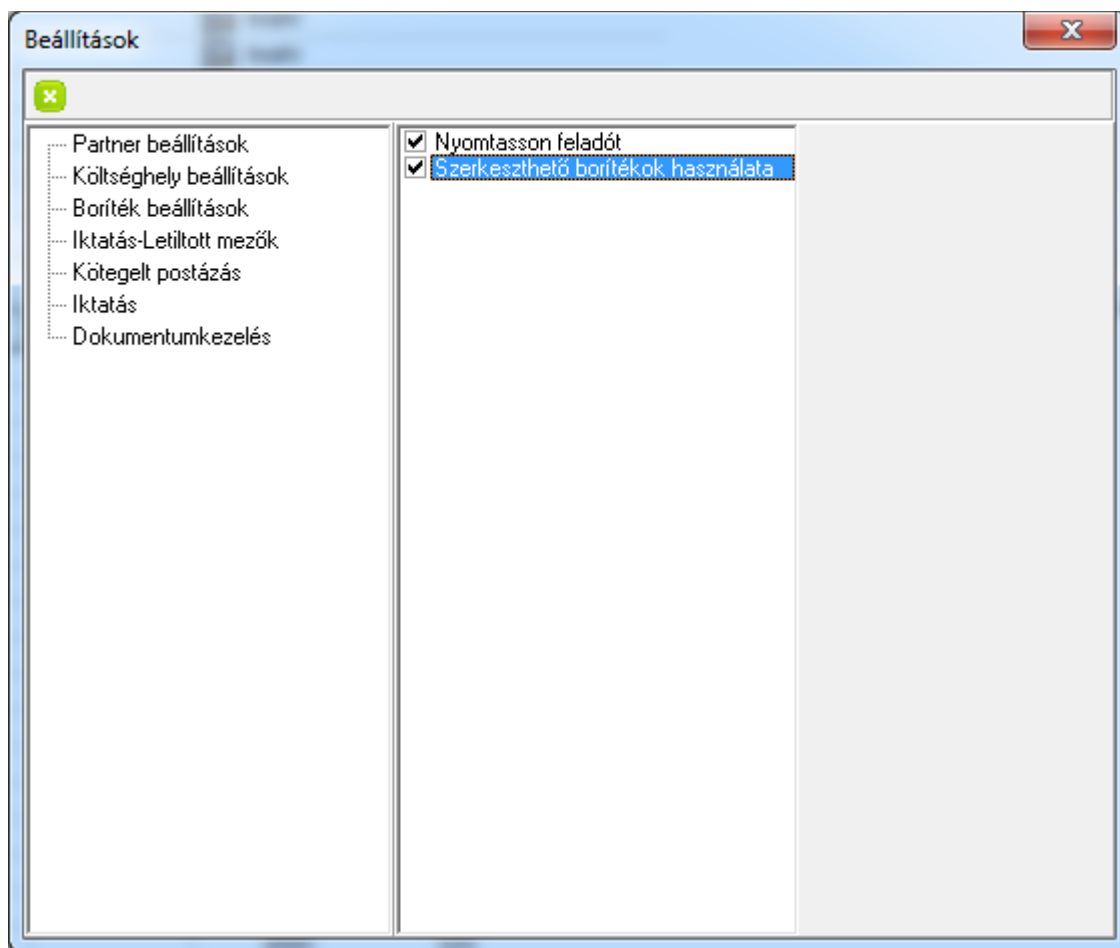
LC5 boríték - LC5_Boritek.fr3

LC6 boríték - LC6_Boritek.fr3

A sablonokat, hasonlóan tértivevényekkel, a Sablonok menü alatt, a Sablonok szerkesztése menüpont alatt nyílik lehetőség szerkeszteni. A szerkesztés után szükséges a sablont regisztrálni a rendszerben. Ezt a Sablonok \ Szerkeszthető borítékok alatt tehetjük meg. A felvitel során adjunk nevet a borítékknak, adjuk meg a sablon fájl nevét, majd a használni kívánt x, y eltolást:



Ahhoz, hogy a rendszer ezt a boríték nyomtatást használja, ellentétben a beépített formátummal, szükséges a rendszer beállítása egyetlen alkalommal. Ezt a Rendszer\Beállítások\Boríték beállítások alatt tehetjük meg:



Pipáljuk be a Szerkeszthető borítékok használata menüpontot.

Borítékok nyomtatása feladójegyzékből

Amennyiben a feladójegyzékből szeretnénk a borítékokat nyomtatni, úgy nem kell mást tennünk, mint a főablakban jobb egérgombot nyomni a feladójegyzéken, majd a megjelenő menüben válasszuk a Postakönyv -> Boríték menüpontot. Attól függően, hogy mely beállítást használjuk (Beépített formátum vagy Sablon) a megjelenő ablakban kiválaszthatjuk a használni kívánt borítékot.

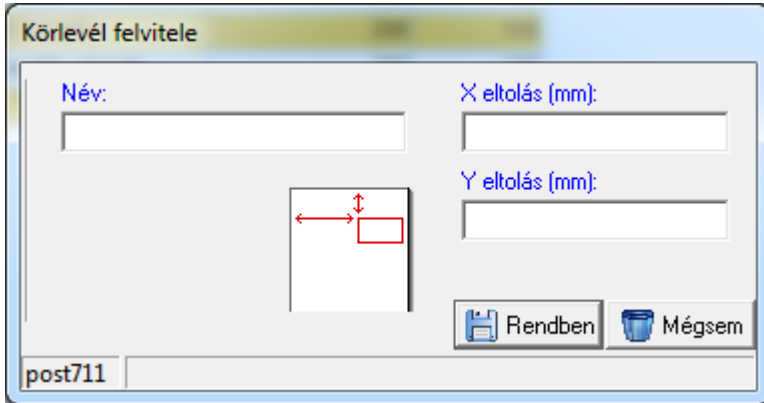
Ha a boríték méretét már a küldemény rögzítésekor is ismerjük, úgy a kötegelt postázásban lehetőségünk van beállítani a küldeményhez kapcsolódó borítékot, amennyiben a boríték fajtákat már rögzítettük a Sablon\Szerkeszthető borítékok alatt. Ebben az esetben a rendszer a boríték nyomtatása során figyelembe veszi a küldeményekhez beállított boríték típust.

Boríték nyomtatása a kijelölt partnereknek

A Törzsek\Partnerek menüpont alatt, a megjelenő partnerlistában, jelöljük ki azokat a partnereket, amelyeknek borítékot szeretnénk nyomtatni. A kijelölés történhet szóköz billentyűvel az adott partneren vagy dupla egérgattintással. A kijelölés után kattintsunk a boríték ikonra a nyomtatáshoz.

Ablakos boríték nyomtatás

Ablakos boríték használata esetén is van lehetőség a címadatok nyomtatására. Első lépésként hozzuk létre a használni kívánt körlevelet. Ez, hasonlóan a borítékhoz, a címadatok x, y eltolását fogja tartalmazni. Lépünk be a Törzsek\Körlevelek menüpont alá és a + jelre kattintva rögzítjük az adott körlevél adatokat:



Ezután lépünk át a Törzsek\Partnerek menüpont alá, jelöljük ki a partnereket szóköz vagy dupla egérekattintással és végül kattintsunk a gombsoron a Körlevél funkcióra.

Borítékok nyomtatása ragszámmal

Amennyiben borítékot szeretnénk nyomtani ragszámmal, úgy első lépésként vigyük fel a borítékot a Beépített formátum használatában leírtak szerint, majd a Rendszer\Beállítások-Partner fülön állítsuk be a ragszám távolságát a címadatoktól (balra):

Adatbázis adminisztrációja

Adminisztráció - Support 70/367 4888

Elektronikus feladójegyzék	Nyomatás	Postacsomag	Tértivevény beállítások
Beállítások - Feladójegyzékek	Szerviz funkciók	Archív adatbázisok	
Adatbázis mentés	Adatbázis visszatöltés	Beállítások - Postakönyv	Beállítások - Iktatás
Beállítások - Partner			

Partner "Egyéb" mezok nevei

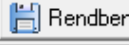
Egyéb1:

Egyéb2:

Egyéb3:


Egyéb4:

Egyéb5:




Partner zárolása

Partnert zároljuk amíg nem készül neki tértivevény



Kötelező egyéb mezők

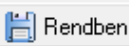
Az egyéb mezőket kötelező megadni



Part Egyéb 1 ragszám

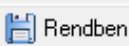
Legyen a ragszám az egyéb1 értéke

Ragszám előtag




Boríték tájolás

Fekvő Álló



Tula külső azonosító


Kötelező külső azonosító



Partner felvitel


Beírható cím

Cím nélkül nem menthető



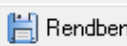
Kijelölések

Ne szüntesse meg a kijelöléseket



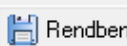
Borítékra ragszám

Ragszám távolsága a címzett adatoktól (mm):




Duplikálás

Partnerek duplikálása



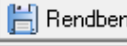
Postázás megjegyzés

Egyéb1 a megj.-be



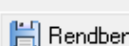
Postázás súly

Egyéb2 a súly

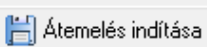


Partner felvitele

Levelezési cím megegyezik számlázási címmel




Áttérés az új egyéb mezőkre



Kapcsolódó partner

Kapcsolódó partnerek szűkítése



Ezután kattintsunk jobb egérgombbal a főablakon az adott feladójegyzéken és válasszuk a Címzettek nyomtatása ragszámmal (normál boríték) menüpontot.

Ablakos boríték nyomtatása ragszámmal

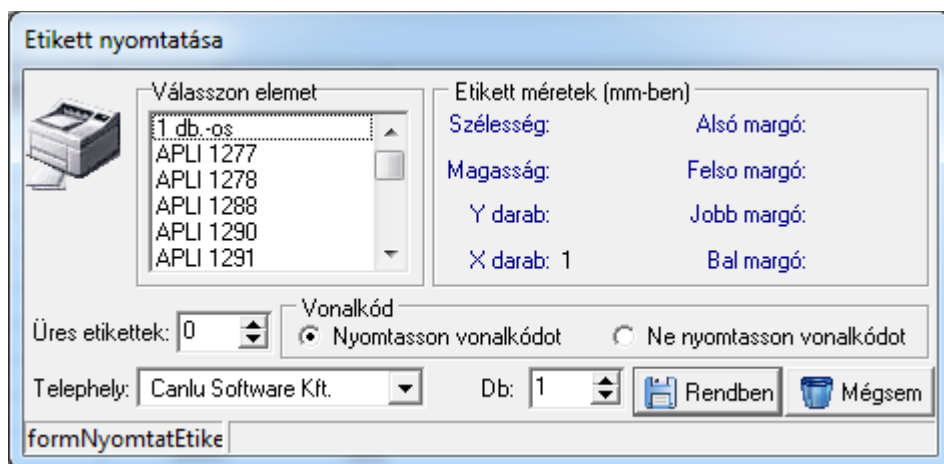
Hozzuk létre a használni kívánt ablakos borítékot az Ablakos boríték nyomtatásnak megfelelően, majd kattintsunk az adott feladójegyzéken jobb egérgombbal. A megjelenő listából válasszuk Címzettek nyomtatása ragszámmal (ablakos boríték) menüpontot.

Etikett nyomtatás

Etikett nyomtatás feladójegyzékből

Amennyiben egy meglévő feladójegyzékből szeretnénk etikettet nyomtatni álljunk rá az adott feladójegyzékre, majd kattintsunk jobb egérgombbal.

A megjelenő menüben válasszuk a Postakönyv-> Etiketkek menüpontot:



Az ablakban kiválaszthatjuk az etikett típusát és azt, hogy mennyi üres etikettet hagyjon ki a program a nyomtatás során. Ez arra szolgál, ha pl. egy 24 darabos etikett lapon már korábban kinyomtattunk 4 darabot, akkor az 5.-től kezdje a nyomtatást a program.

Emellett beállítható az is, hogy nyomtasson-e a feladóról is etikettet, ha nem előre nyomtatott borítékot használunk.

Vonalkód nyomtatására akkor van szükség, ha a leveleket később vonalkód olvasóval szeretnénk egy feladójegyzékben rögzíteni.

A darabszám pedig meghatározza, hogy hány darabot nyomtassunk az adott címzetekből.

Etikett nyomtatása a kijelölt partnereknek

A Törzsek\Partnerek menüpont alatt, a megjelenő partnerlistában, jelöljük ki azokat a partnereket, amelyeknek etikettet szeretnénk nyomtatni. A kijelölés történhet szóköz billentyűvel az adott partneren vagy dupla egérgattintással. A kijelölés után kattintsunk az etikett ikonra a nyomtatáshoz. A megjelenő ablak megegyezik az „Etikett nyomtatás feladójegyzékből” címnél megadottal.

Műveletek feladójegyzékkel

Feladójegyzék törlése és visszaállítása

Egy feleslegessé vált vagy hibás feladójegyzéket a fő ablakban elérhető Postázás gombsorra kattintva megjelenő lista Törlés ikonjával tudjuk törölni.

Véletlenül törölt feladójegyzéket újabb Törlés gombra kattintással tudunk visszaállítani.

Feladójegyzék módosítása

Számtalan eset indokolhatja, hogyha szeretnénk az adott feladójegyzék adatait módosítani. Például a feladás dátuma vagy a feladót esetleg a feladójegyzék nevét szeretnénk módosítani.

Ehhez nem kell mást tennünk, mint a fő ablak Postázás gombsoránál elérhető Módosítás gombra kattintani.

Feladójegyzékek összefésülése

Több felhasználó egyidejű munkavégzése esetén minden esetben ajánlatos felhasználónként és naponként új feladójegyzéket létrehozni a később kellemetlenségek (pl. hibás rögzítés) elkerülése érdekében.

Az így létrejövő feladójegyzékeket, a tömeges feladásból adódó kedvezmény miatt, javasolt összefésülni, ezáltal elszámolható a feladáshoz kapcsolódó kedvezmény.

A feladójegyzék összefésülése esetén, a főablakban szököz billentyűvel vagy dupla egérekattintással kijelölt feladójegyzéken, jobb egérekattintásra előugró menüből kiválasztott Feladójegyzékek összefésülése menüpont készít egy újabb feladójegyzéket. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a például kijelölt két feladójegyzékből a program készít egy harmadikat, meghagyva a korábban kijelölt feladójegyzékeket.

Az összefésülés után, mivel az adatok duplikálódnak, a korábban kijelölt feladójegyzékek kék színnel kerülnek megjelölésre, hogy a kimutatásokban ne kerüljenek szerepeltetésre.

Feladójegyzékek egyesítése

Annyiban különbözik az összefésüléstől, hogy a kijelölt feladójegyzékek összes tételét egyetlen feladójegyzékben összesíti és a kijelölt feladójegyzékek törlésre kerülnek. Hátránya az összefésüléssel szemben, hogy hibás kijelölés esetén nehéz az egyesítés előtti állapot visszaállítása.

Küldeményazonosítók javítása (átragszámozás)

Átragszámozás illetve küldeményazonosítók javítására is nyílik lehetőség a programban. Gyakorlati haszna akkor érvényesül, amikor egy már elkészült feladójegyzékben szeretnénk a küldeményekhez tartozó ragszámokat csoportosan javítani. Például egy elszakított ragszám esetén, a kimaradt ragszám miatt, az összes tétel módosítása szükséges. Esetleg a rögzítéskor megadott ragszámtekercs nem létezik vagy hibás.

A javításhoz kattintsunk jobb egérgombbal az adott feladójegyzéken és válasszuk a Küldeményazonosítók javítása menüpontot:

Küldeményazonosítók javítása

Keresés:

Ragszám	Címzett	Irányítószám	Település	Megjegyzés	Azonosító
▶ Helyi és vidék					
Helyi és vidék					
Helyi és vidék					
Európai ország (K1)					
RL97310009430974		1133	Budapest		
RL97310009430987		1133	Budapest		
RL97310009430990		9730	Koszeg		
RL97310009431007		9730	Koszeg		
RL97310009431010		9730	Koszeg		
RL97310009431023		9730	Koszeg		
RL97310009431036		6701	Szeged		
RL97310009431049		9730	Koszeg		

Hibás kezdő küldeményazonosító:

Mire javítsam?:

Csak az üres ragszámokat javítsam

Üres ragszámokat is mutassam

Ragszámok törlése Javít Rendben Mégsem

FixRagszam

Az ablakban van lehetőség keresni a keresés mezőt kitöltve. A keresés abban az oszlopban történik, amelybe belekattintunk, illetve minden oszlop sorba rendezhető a fejlécére történő kattintással.

Hibás kezdő küldeményazonosítónál válasszuk ki az első hibás tételt majd a Mire javítsam szekcióban adjuk meg a helyes küldeményazonosítót.

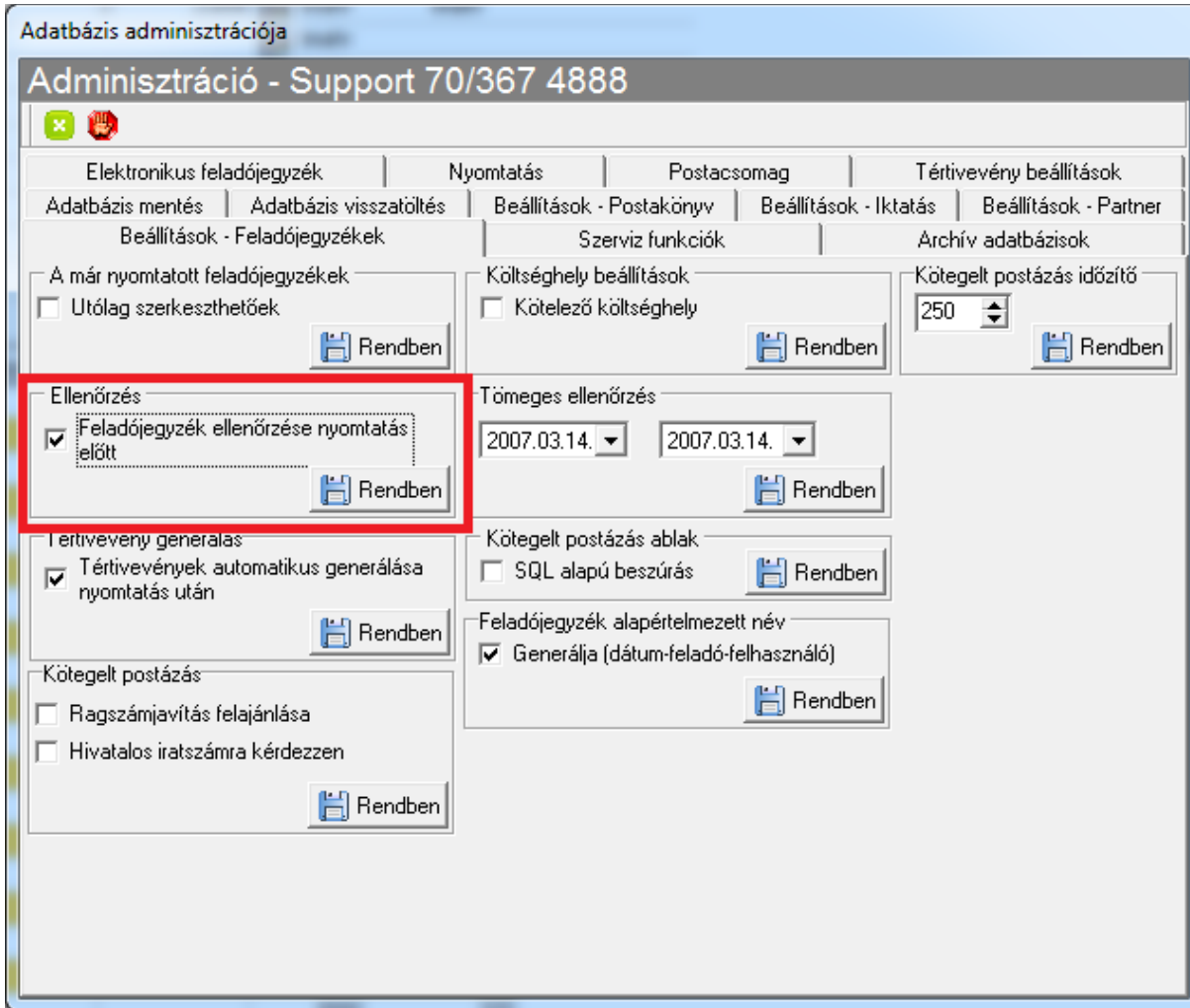
A Javít gombra kattintva a program kijavítja a küldeményazonosítókat. Amennyiben a program által elvégzett javítás helyes, úgy a Rendben gombra kattintva tudjuk azt véglegesíteni vagy a Mégsem gombbal elvetni.

Az ablakban emellett lehetőség van a ragszámok törlésére is a Ragszámok törlése gombra kattintva, illetve beállítható, hogy csak az üres ragszámokat javítsa a rendszer és az üres ragszámmal rendelkező küldeményeket is mutassa a Hibás kezdő küldeményazonosító legördülő listában.

Tömeges levélfeladás

Tömeges levélfeladás alatt értjük a 200 darab vagy a fölötti ugyanolyan típusú küldemények kezelését, díjazását. (az összevonásokról és az minimális darabszámról az alább honlapon kaphat tájékoztatást: http://www.posta.hu/level/vallalkozasoknak/tomeges_feladas)

A program abban az esetben számolja automatikusa nyomtatás illetve elektronikus feladójegyzék készítése előtt, amennyiben az a Rendszer\Adminisztráció\Beállítások-Feladójegyzékek fülön a Feladójegyzékek ellenőrzése nyomtatás előtt jelölőnégyzet be van állítva.



Rögzítés közben vagy után mi magunk is tudjuk manuális ellenőrizni a feladójegyzéket a főablakon az adott feladójegyzéken jobb egérgombra kattintva előugró menüben a Feladójegyzék ellenőrzése (Tömeges kedvezmény ellenőrzése) menüpontra kattintva.

Az ellenőrzéskor, amennyiben lehetséges, a program visszacsökkenti az adott tételek díját a darabszám, feladási hely illetve feldolgozottság függvényében.

Keresés

Minden felhasználó életében elérkezik az a pillanat, amikor egy korábban kiküldött küldeményt szeretne visszakeresni. A program több keresési lehetőséget is tartalmaz, de javasolt a Köteget postázás gombsoron elérhető Keresés gomb használata.

Keresés a feladójegyzékekben

Feladójegyzék:

Keresési feltételek

Feladó: [válasszon feladót]

Feladójegyzék neve:

Partner:

Irányítószám:

Cím:

Küldeményazonosító:

Megjegyzés:

Keresési időintervallum

Nem fontos

2013.09.09. - 2013.10.09.

Találatokat CSV-be mentse

Ennyi tétel kerüljön egy file-ba: 10000 c:\

Egyéb beállítások

Duplikációk kiszűrése

Törölt elemek között is

Archív adatbázisokban is

Keresés

Keresés a találatokban:

ID.	Dátum	Ragszám	Címzett	Irszám.	Település	Utca	Hsz.	Feladó	Feladójeg

Az ablak az alábbi keresési feltételeket tartalmazza:

- Feladójegyzék neve: megadhatjuk a feladójegyzék neve
- Partner: a címzett neve vagy a nevének egy része
- Irányítószám: címzett irányítószáma
- Cím: a címzett közterületének a neve
- Küldeményazonosító: ragszám
- Megjegyzés: a rögzítés során megadott megjegyzés vagy annak egy része.

A megadott adatok között és kapcsolat található, ami azt jelenti, hogy a megadott adatok alapján csak a kritériumoknak megfelelő címzettet hozza a találati listában. Ezért javasolt minél kevesebb feltétel megadása.

Minden keresési feltételnél használható a % jel, joker karakterként: Kovác%, vagy %Imre%.

További beállítások:

- Keresési időintervallum: mely időintervallum között keressen
- Duplikációk kiszűrése: több azonos találat esetén csak egy tételt hozzon
- Archív adatbázisokban is: korábban archivált anyagok között is keressen. Az archív adatbázisokról bővebben leírás a Post Admin kiegészítő modulok, Sweep szekcióban található.
- A találatok kimenthetőek „csv.” formátumba

A keresés a Keresés gombra kattintva indul el és a találatokat az ablak alsó felén elhelyezkedő táblázatban jelenik meg.

A találatokkal az alábbi funkciók végezhetőek el (előtte kattintsunk az adott elemre):

- Excel export: a találati listát excel tudjuk exportálni
- Nyomtatás: az adott tételt tartalmazó feladójegyzék nyomtatása
- Tudakozvány: tudakozványt lehet nyomtani az adott tételről
- Megjegyzés módosítása: az adott tétel megjegyzésének módosítása

Böngészőből futtatható küldeménykereső

A szolgáltatás lehetőséget biztosít arra, hogy a megadott portra települve, kliens program telepítése nélkül, böngészőn keresztül kereshetőek legyenek a kimenő küldemények: (pl. <http://localhost:8079>). Ezáltal csökkenthető a postázó kollégákra háruló kereséséi feladatok száma.



Post Admin kereső

Kérem adja meg a keresett küldemény adatait:

Címzett neve:

Küldeményazonosító:

Megjegyzés (irat száma):

Dátumtól: 

Dátumig: 

A megadott feltételek alapján keres a program adatbázisában. Amennyiben több küldemény felel meg a kereséséi feltételnek, úgy táblázatos formában jeleníti meg:



Post Admin keresési eredmények:

Címzett	Ragszám	Időpont	Megjegyzes/Irat szár
Máhr Tamás2		2020.07.22	osztály--irat száma--f
Máhr Tamás	RL22222222222244	2020.07.02	
Máhr Tamás2	RL22222222222257	2020.07.02	
Máhr Tamás	RL44444444444488	2020.07.06	dd
Máhr Tamás2	RL44444444444491	2020.07.06	irat száma
Máhr Tamás		2020.07.07	-----2----
Máhr Tamás2		2020.07.07	
Máhr Tamás2		2020.07.07	--irat száma-----2/SK
Máhr Tamás	PBSSK029527470025000004512	2020.09.21	
Máhr Tamás2	RL13761026126082	2020.07.22	
Máhr Tamás2		2021.01.14	PU/2/1-irat száma--F
Máhr Tamás2	RL13761049187165	2021.01.20	PU/3/12--
Máhr Tamás2		2021.01.20	PU/3/12--
Máhr Tamás2		2021.01.20	PU/3/12--

Amennyiben egyetlen küldeményt talál a rendszer, úgy a nyomkövetési információkat és a kézbesítési igazolások jellemzőit is megjeleníti:



Post Admin keresési eredmények:

Címzett	Ragszám	Időpont	Megjegyzes/Irat száma
Teszt Címzett1	RL5101006	2021.05.06	Megjegyzés1

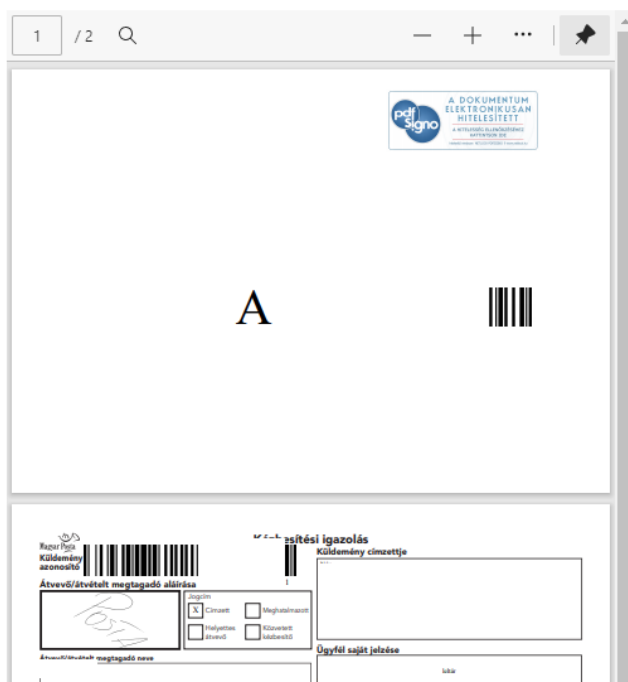
Nyomkövetési információk:

Dátum	Időpont	Állapot	Helyszín	Akuális állapot
20210611	16:47:25	Felvétel	posta	A küldeményt a feladótól átvettük
20210614	06:40:07	Kézbesítés	posta	A küldemény a kézbesítőnél van
20210614	08:46:07	Kézbesített	posta	Sikeresen kézbesítve

EKI adatok:

Átvétel időpontja	Átvevő neve	Átvétel jogcíme	Visszaküldés oka
210614_084607		Címzett	

Elektronikus kézbesítési igazolás

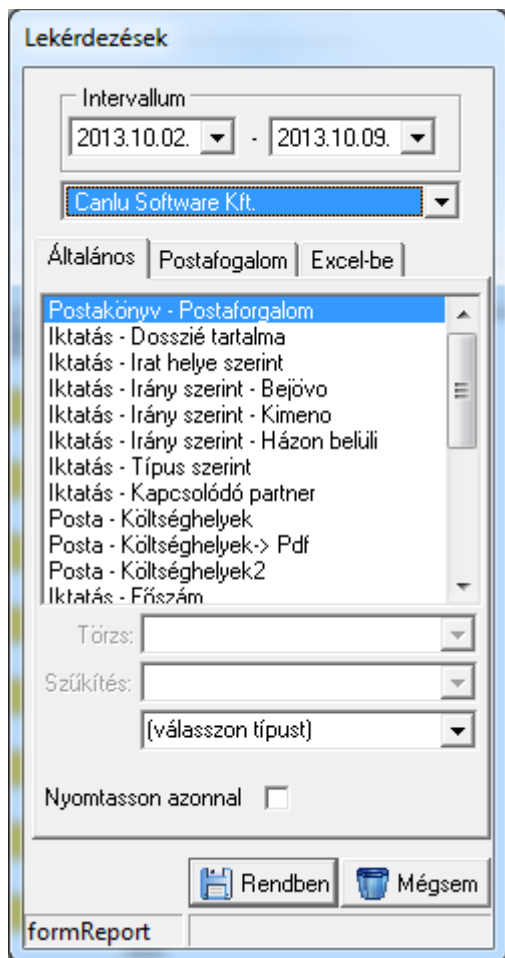


A kereső telepítésének módja az üzemeltetési leírásban található:

<https://www.postadmin.hu/dokumentumok/uzemeltetesi.pdf>

Postaforgalmi lekérdezések, kimutatások

A postaköltségekről és a feladott küldeményekről statisztikát/kimutatást a programon belül a Forgalom\Lekérdezések menüpontban tud készíteni.



A megjelenő ablakban beállítható a lekérdezni kívánt forgalom időintervalluma, illetve több feladó esetén az is, hogy mely feladó forgalmára vagyunk kíváncsiak.

Kézbesítési igazolások kezelése

A Post Admin program az 5.0.37-es verziótól tartalmazza a kézbesítése igazolások kezelését. (papír alapú tértivevények helyett az elektronikusan aláírt pdf állományok letöltését és feldolgozását).

Néhány szóban a kézbesítési igazolásokról:

A kézbesítési igazolás szolgáltatás hivatott kiváltani a belföldi papír alapú tértivevényt, mellyel a kézbesítés sikerességét vagy sikertelenségét igazolhatjuk. A szolgáltatás igénybevételének feltétele a v8.2. elektronikus feladójegyzék használata, a Magyar Posta az elektronikus feladójegyzékből értesül arról, hogy a tértivevényes küldemény kézbesítését követően a feladó elektronikus csatornán kéri vissza a kézbesítési információt.

A kézbesítési igazolás szolgáltatás használata a gyakorlatban:

A küldemény borítékolása után nem kell (nem szabad) tértivevényt nyomtatni vagy kitölteni és azt felragasztani a küldeményre. Elég a borítékon az arra rendszeresített sárga színű jelző alkalmazásával jelölni, hogy a küldemény tértivevényes, illetve a tértivevény információkat az elektronikus feladójegyzék állományban kell átadni a küldemény jellemzői között. Hivatalos irat esetén az értesítő számát a borítékon kell feltüntetni.

A kézbesítéskor a kézbesítő kolléga PDA-n veszi fel a jogosult átvevő aláírását. A kézbesítés sikeressége, illetve a sikertelensége, illetve annak oka a posta.hu-n a nyomkövetés menüpontban 20 percen belül elérhető, a kézbesítési igazolás – a megjelölt elektronikus csatornán – 24 órán belül a feladó rendelkezésére áll.

A Magyar Posta által generált pdf formátumú tértivevény elektronikus időbélyegzővel hitelesített. A pdf állomány tartalmaz egy xml állományt is melyben a pdf adattartalma található meg feldolgozható formában.

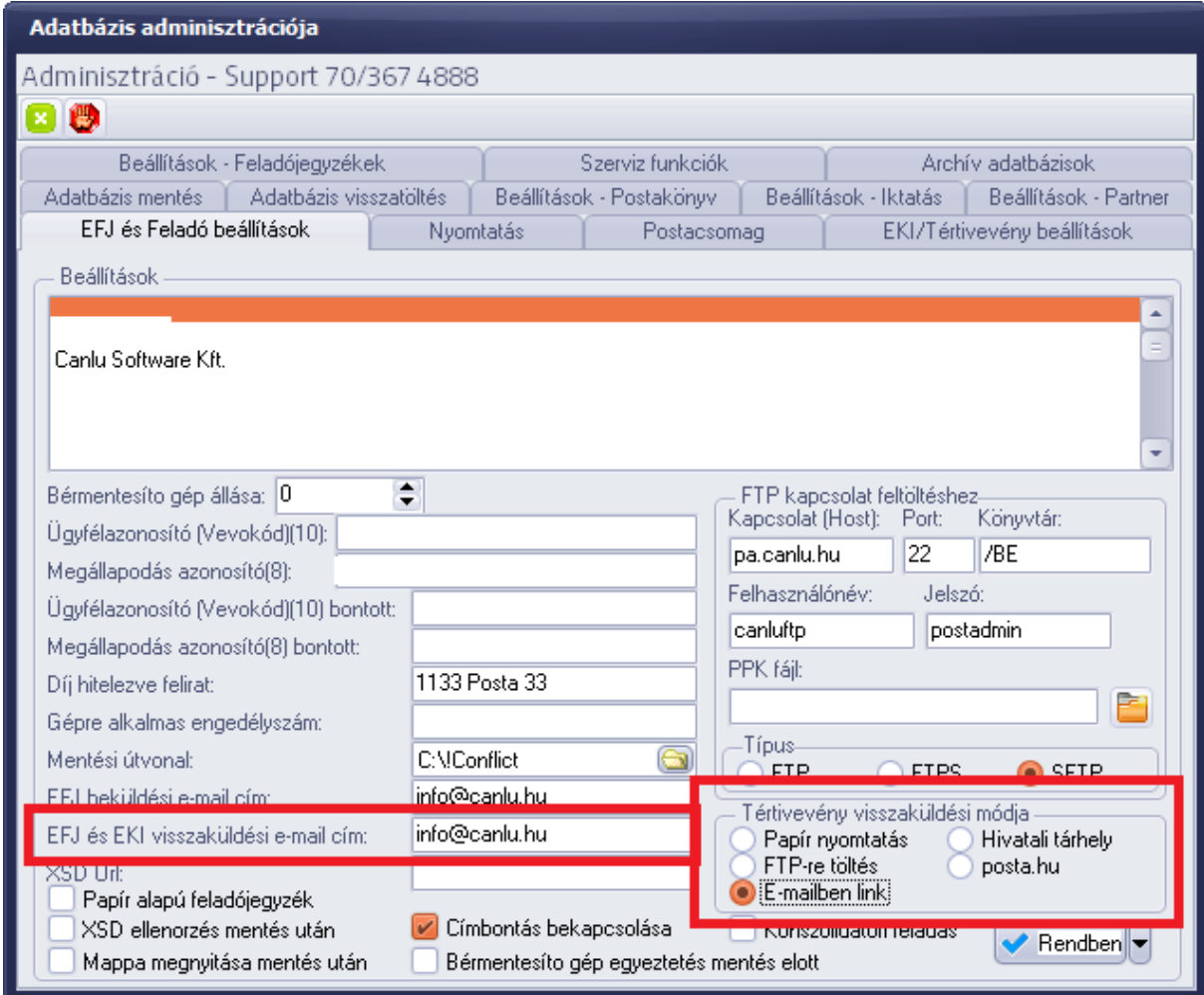
A hitelesített pdf (kézbesítési igazolás) teljes mértékben megfelel a vonatkozó jogszabályoknak és alkalmas peres eljárás esetén a küldemény sikeres vagy sikertelen kézbesítésének az igazolására.

Az így elkészült kézbesítési igazolást a Magyar Posta SFTP tárhelyen, hivatali kapun keresztül letölthetővé teszi vagy egy emailt generál és küld a feladónak a pdf állomány letöltési linkjével. A választott visszaküldési módot az elektronikus feladójegyzékben lehet megadni

A kézbesítési csatorna kiválasztása

A kézbesítési csatorna (kézbesítési igazolások visszaküldésének módja) kiválasztására két módon van lehetőségünk.

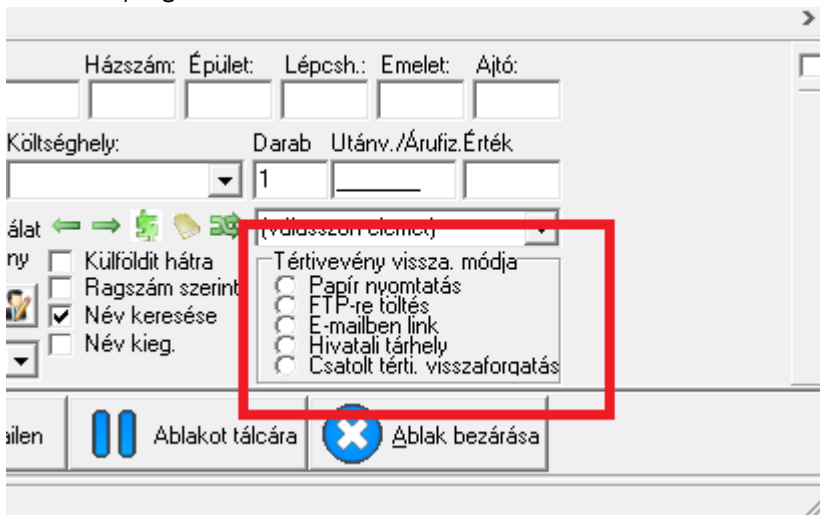
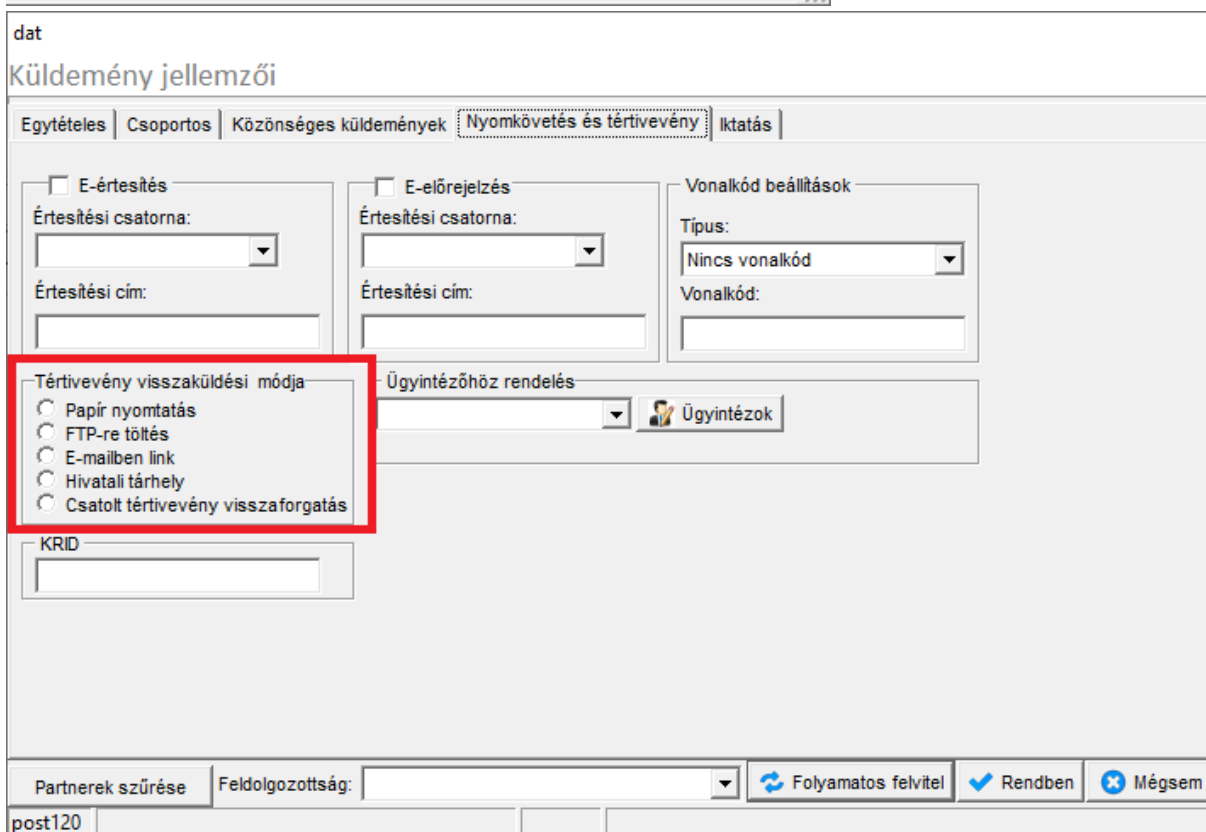
1. a Feladóhoz álltunk be a kézbesítési csatorna módját, a Rendszer\Adminisztráció\EFJ és Feladó beállítások alatt:



Az itt beállított értéket fogja az elektronikus feladójegyzék alapértelmezettnek tekinteni az összes, tértivevényes, küldemény esetén.

E-mailben link csatorna esetén az „EFJ és EKI visszaküldési email cím” mezőben kell megadni azt az email címet, melyre az elektronikus feladójegyzék visszaigazolását vagy az Elektronikus Kézbesítési Igazolásokat várjuk vissza.

2. Küldemény rögzítése esetén:

Az adott küldemény esetén kiválasztott visszaküldési csatorna felülbírálja a Feladónál megadott beállítást.

Kézbeszítési igazolások visszaküldésének módjának módosítása a teljes feladójegyzékben

Lehetőség van egy teljes feladójegyzékben módosítani a visszaküldési csatornát, amennyiben szeretnénk az összes küldemény esetén módosítani azt.

Ehhez nem kell mást tennünk, mint a Feladójegyzék módosításában lépünk:

Feladójegyzék

Feladójegyzék | Iktassuk a leveleket (opcionális) | Tértivevény beállítások | Várható feladás

Tértivevény visszaküldési módja

Papír nyomtatás
 FTP-re töltés
 E-mailben link
 Hivatali tárhely
 Csatolt tértivevény visszaforgatás

Vonalkód beállítások

Típus: Nincs vonalkód

post110

Itt válasszuk ki a visszaküldés módját, majd kattintsunk a Meglevő tételek visszaküldésének módjának módosítása gombra

Hivatali kapu: Több hivatali kapu azonosító (KRID) kezelése

A Magyar Posta lehetőséget biztosít arra az elektronikus feladójegyzékben, hogy minden egyes küldemény külön hivatali kapu azonosítóval (KRID) kerüljön kiküldésre, így a visszaérkező kézbesítési igazolás a megadott hivatali kapu azonosító tárhelyére érkezik vissza.

Alapesetben a regisztrációkor megadott hivatali kapura érkezik vissza a kézbesítési igazolás, de a Post Admin programban beállítható feladóhoz, költséghelyhez és küldeményhez is külön KRID azonosítót.

Amennyiben egy feladónál vagy költséghelynél egyszer beállítjuk a KRID azonosítót:

Feladó és elektronikus feladójegyzék beállítások

Id	Feladó neve	Irányítószám	Település	Utca
1	Canlu Software Kft. - Teszt környezet	1224	Budapest	Zagyva utca 35.

Feladó beállítások

Bérmentesítő gép állása: 0 Ft.

Ügyfélezonosító (Vevőkód[10]):

Megállapodás azonosító(8):

Ügyfélezonosító (Vevőkód[10]) bontott:

Megállapodás azonosító(8) bontott:

Díj hitelezve felírat:

Gépre alkalmas engedélyszám:

EFJ visszaküldési e-mail cím:

Hivatali kapu KRID:

FTP kapcsolat

Kapcsolat (Host): Port: Könyvtár:

Felhasználónév: Jelszó:

PPK fájl:

Típus: FTP FTPS SFTP

Papír alapú feladójegyzék:

Tértivevény visszaküldési módja

Papír nyomtatás
 FTP-re töltés
 E-mailben link
 Hivatali tárhely
 Csatolt tértivevény visszaforgatás

Általános beállítások

Mentési útvonal:

EFJ beküldési e-mail cím: efeladas@posta.hu

XSD Uti: http://www.canlu.hu/ftp/level/

XSD ellenőrzés mentés után
 Mappa megnyitása mentés után
 Címbeállítás bekapcsolása
 Bérmentesítő gép egyeztetés mentés előtt
 Konzolidátori feladás

formEFJSettings

Részleg

Megnevezés:

Külső azonosító:

Email cím:

KRID szám:

posta141

úgy a program a küldemény rögzítésekor figyelembe veszi azt és kitölti. Természetesen ez tételenként átírható vagy törölhető:

Ragszám: Ellenőrizd Címzett Nagybetűvel Ország: Magyarország

Irányítószám: Település: Utca: Házzszám: Épület: Lépcső: Emelet: Ajtó:

Név	Insz.	Település	Ut	Küldemény típus:	Súly:	Megjegyzés:	Nb.	Költséghely:	Darab	Utánv./Árutiz	Érték
				Levél, levelezőlap	1-50				1		

TV saját jelzés: **KRID:**

Feldolgozottság: Standard (boríték típus)

Külföldi hátra Ragszám szerint Név keresése Név kieg.

(válasszon elemet)

- Tértivevény vissza. módja
- Papír nyomtatás
- FTP-re töltés
- E-mailben link
- Hivatali tárhely
- Csatolt tértivevény visszaforgatás

formPostazas | Bérmentesítő: 0 Ft | E.ár: 540 Ft.

dat

Küldemény jellemzői

Egytétéles | Csoportos | Közöséges küldemények | **Nyomkövetés és tértivevény** | Iktatás

E-értesítés

Értesítési csatorna:

Értesítési cím:

E-előrejelzés

Értesítési csatorna:

Értesítési cím:

Vonalkód beállítások

Típus:

Vonalkód:

Tértivevény visszaküldési módja

- Papír nyomtatás
- FTP-re töltés
- E-mailben link
- Hivatali tárhely
- Csatolt tértivevény visszaforgatás

Ügyintézőhöz rendelés

KRID

Feldolgozottság:

post120

Így egy feladójegyzéken belül minden küldeményhez beállítható, hogy mely hivatali kapura kérjük vissza a kézbesítési igazolást.

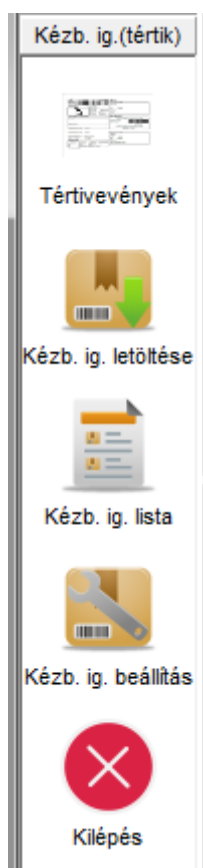
A program természetesen csak a Hivatali tárhely visszaküldési csatorna esetén szerepelteti a KRID azonosítót, az elektronikus feladójegyzékben!

Kézb.igazolások kezelése a Post Admin programban:

Ahhoz, hogy a Post Admin programban elérhetőek legyenek a kézb.igazolások az FTP -re töltés kell beállítani és a Magyar Postával szerződést kell kötni SFTP hozzáférésre. Ezt a postai kapcsolattartón keresztül kell kérelmezni.

A szerződéskötéskor a kulcspáros használatát részesítsük előnyben.

A kézb.igazolások a Kézb. ig.(tértik) gombsor alatt érhetőek el:



A Tértivevények gomb azokat a feladójegyzékeket jeleníti meg a megadott időintervallumban, melyek tartalmaznak tértivevényes küldeményt

A Kézb. ig. letöltése gombbal tudjuk letölteni a kézb.igazolásokat, egyelőre csak FTP tárhelyről.

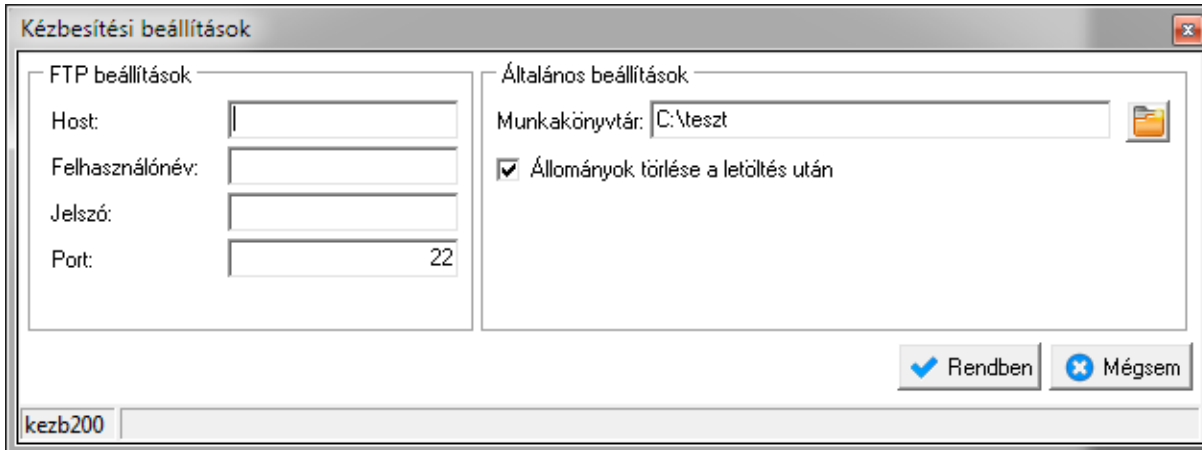
A Kézb. ig. beállítások alatt van lehetőség a kapcsolat beállítására. (felhasználónév, jelszó, port stb.)

A kézb.igazolások beállítása az első használat előtt



Kézb. ig. beállítás

A kézbesítési igazolások letöltéséhez első lépésként szükséges megadni a kapcsolódás paramétereit a Kézb. beállítások alatt:



A Post Admin program egyelőre az FTP (SFTP, FTPS) kapcsolatot kezeli.

Meg kell adnunk a kapcsolódás paramétereit, illetve a munka könyvtárat is ahová a program letölti és feldolgozza a PDF állományokat.

A kézbesítési igazolások letöltése a Kézb. ig. letöltése gombbal lehetséges.

A kézbesítési igazolások letöltése



Kézb. ig. letöltése

A Kézb. ig. letöltések gombra kattintva a program letölti az összes PDF állományt a megadott FTP tárhelyről a beállított munkakönyvtárba.

Ezután egyenként feldolgozza a PDF állományokat:

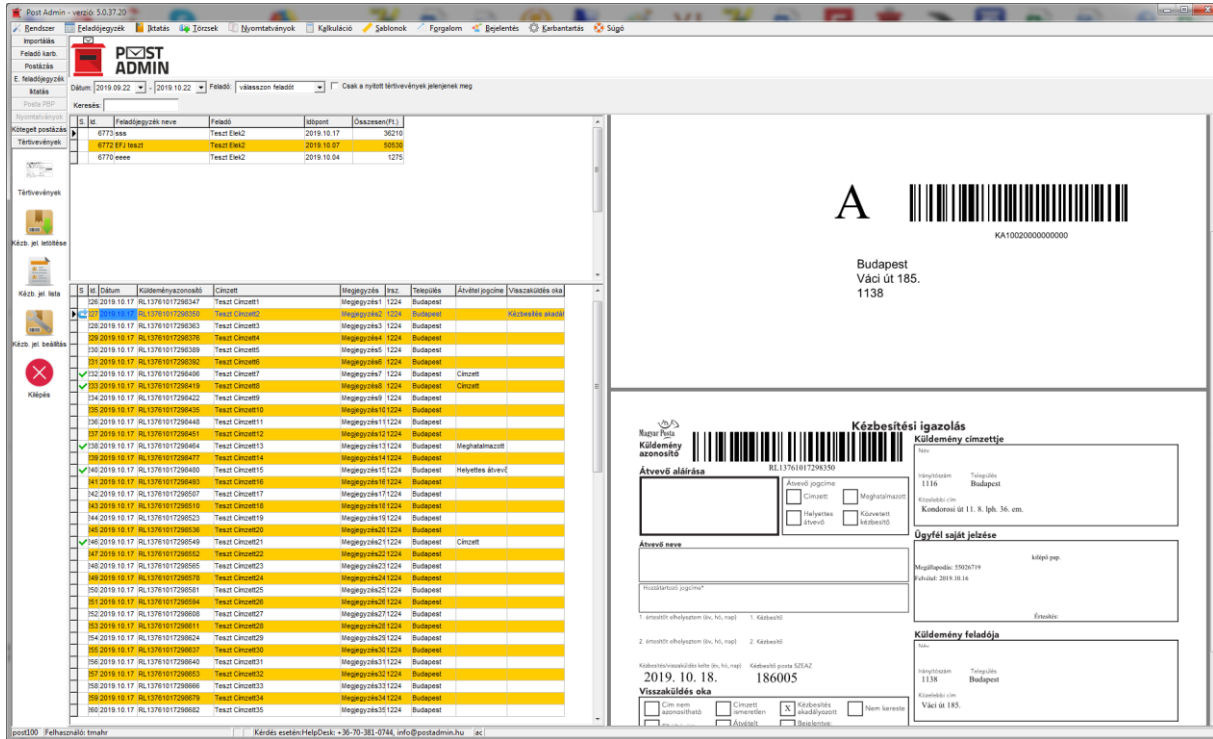
1. archiválja a KEZB táblába
2. kibontja a PDF-ben található XML állományt és feldolgozza.
3. amennyiben a megadott küldeményazonosítóval talál tértivevényt a program, úgy ahhoz csatolja a kézbesítési jelentést és kivezeti a tértivevényt.

Tértivevények



Tértivevények

A Tértivevény menüpont alatt érhetőek el a beállított időintervallumban szereplő tértivevényes küldeményt tartalmazó feladójegyzékek és az egyes küldemények kézbesítési eredményei.



The screenshot displays the 'Post Admin' software interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Feladójegyzék', 'Részletek', and 'Történelem'. The main area shows a table of mail tasks with columns for 'Időpont' (Date) and 'Összesen(Ft.)' (Total). Below this, a detailed view of a specific mail item is shown, including a barcode, the recipient's address (Budapest, Váci út 185, 1138), and a 'Kézbesítési igazolás' (Delivery Confirmation) form. The form includes fields for 'Átvétel aláírása' (Recipient signature), 'Átvétel neve' (Recipient name), and 'Küldemény címzettje' (Recipient address).

Kézbesítési igazolások listája



Kézsb. ig. lista

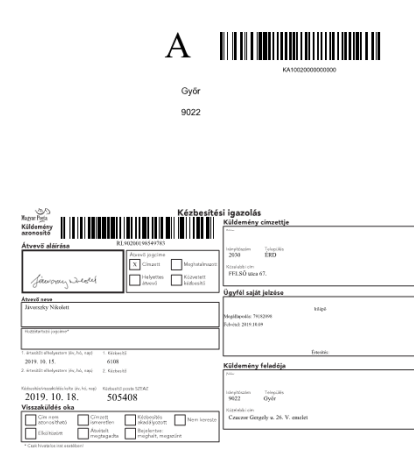
A kézbesítési igazolások listában megtalálhatóak a letöltött kézbesítési igazolások és a kereső mező segítségével kereshetünk is a listában:

Kézbesítési jelentések listája

Letöltés időpontja: 2019.09.22 | 2019.10.22 | Feladás időpontja: 2019.09.22 | 2019.10.22 | Feladók: válasszon feladót | Költőréghely: válasszon költőréghelyet

Eredmény: Mind | Sikeres | Visszaküldött | Keresés:

S	V	ID	Letöltés időpontja	Küldeményazonosító	Címzett	Irsz	Település	Kösterület név	Kösterület jelleg	Hsz	Megjegyzés	Költség
		431	2019.10.21 11:58:RL930200		Uás	2030	ERD	F utca	67 k			1
		434	2019.10.21 11:58:RL13761		Zse	2600	Vác	K utca	15 k			1
		390	2019.10.21 11:58:RL13761		Árv	2765	Farnos	B utca	13 k			1
		389	2019.10.21 11:58:RL13761		Kir	1082	BUDAPEST	L utca	54-56 k			1
		388	2019.10.21 11:58:RL13761		Mo	2096	Üröm	K utca	23 k			1
		397	2019.10.21 11:58:RL13761		Ast	2096	Üröm	út	34 k			1
		386	2019.10.21 11:58:RL13761		Zol	2730	Albertirsa	T utca	14 k			1
		395	2019.10.21 11:58:RL13761		Ko	1116	Budapest	út	11 k			1
		384	2019.10.21 11:58:RL13761		Kis	6621	Derekegyházi	T út	5 k			1
		383	2019.10.21 11:58:RL13761		Wf	6723	Szeged	S utca	28/a k			2
		382	2019.10.21 11:58:RL13761		Szf	1046	Budapest	V utca	18. k			1
		338	2019.10.18 10:06:RL13761		Ka	2120	Dunakeszi	lt	utca 1/2 k			2
		337	2019.10.18 10:06:RL13761		Ha	1154	Budapest	lt	utca 90 k			2
		336	2019.10.18 10:06:RL13761		Se	1214	Budapest	S utca	53 k			2
		335	2019.10.18 10:06:RL13761		Koi	2100	Gödöllő	Z utca	3/a k			2
		334	2019.10.18 10:06:RL13761		Ma	1052	Budapest	lt	utca 5 k			2
		333	2019.10.18 10:06:RL13761		HP	1519	Budapest	lt	út			2
		332	2019.10.18 10:06:RL13761		Tu	1196	Budapest	B utca	52/B k			2
		331	2019.10.18 10:06:RL13761		Do	1164	Budapest	L utca	4 k			2
		292	2019.10.18 10:06:RL13761		MC	2400	Dunajváros	F út	12-14 k			2
		291	2019.10.18 10:06:RL13761		Kor	2315	Ságeghalom	lt	utca 6 k			2
		273	2019.10.16 12:20:RL930200		Kai	9021	GYÖR	lt	utca 10 k			1
		265	2019.10.16 12:20:RL13761		Sz	2316	Tököl	K utca	3/b k			2
		254	2019.10.16 12:20:RL13761		Iv	2711	Tápiószentmárton	lt	utca 19 k			2
		200	2019.10.16 12:20:RL13761		Csk	2711	Tápiószentmárton	lt	utca 3 k			2
		167	2019.10.16 12:20:RL930200		Juf	9081	GYÖRJÁRÁRT	lt	utca 23 k			1
		142	2019.10.16 12:20:RL930200		Sz	9141	IKRÉNY	K tér	3/1 k			1
		141	2019.10.16 12:20:RL930200		Ho	9012	GYÖRMÉNFC	lt	utca 11 k			1
		140	2019.10.16 12:20:RL930200		Sb	9089	LÁZI	K utca	10 k			1
		139	2019.10.16 12:20:RL930200		Sz	9092	TARJÁNPUSTI	lt	utca 14 k			1
		138	2019.10.16 12:20:RL930200		Ha	4026	DEBRECEN	lt	út 13 k			1
		137	2019.10.16 12:20:RL930200		Wf	9012	GYÖRMÉNFC	lt	utca 11 k			1
		136	2019.10.16 12:20:RL930200		Pü	1188	BUDAPEST	E utca	102/A k			1
		135	2019.10.16 12:20:RL930200		Kó	1076	BUDAPEST	S utca	4-8 k			1



Kézbesítési igazolás
Küldemény azonosító: 6410200000000000

Kézbesítési igazolás
Küldemény címetje: Győr 9022

Kézbesítési igazolás
Küldemény címetje: Győr 9022

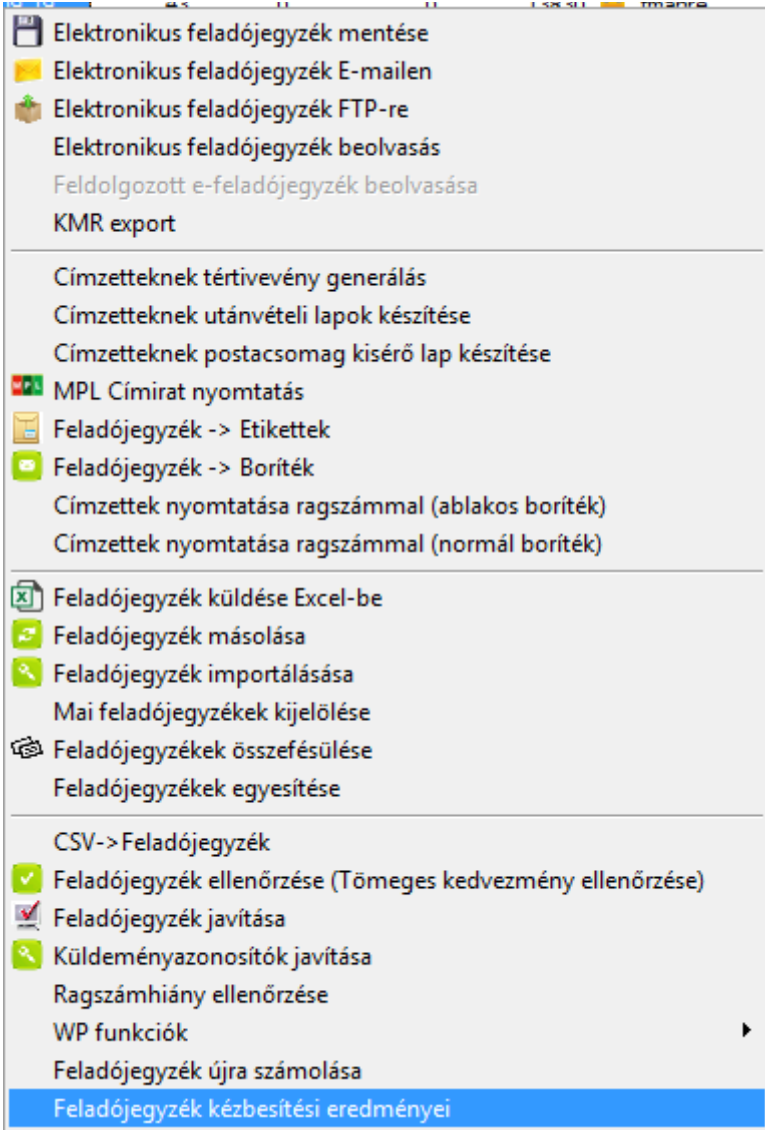
Kézbesítési igazolás
Küldemény címetje: Győr 9022

A listában az alábbi lehetőségek érhetőek el:

- szűrés megadott szempontok alapján
- kézbesítési igazolások letöltése
- kijelölt tételek küldése emailen
- kijelölt tételek lementés

Feladójegyzék kézbesítési eredményei

Lehetőség van egyes feladójegyzékek kézbesítési eredményeinek lekérdezésére is a főablakban. Jobb egérgomb a feladójegyzéken és „Feladójegyzék kézbesítési eredményei” menüpon:



A megjelenő ablakban az összes tértivevényes tétel megjelenik és az esetleges kézbesítési eredmények is:

Feladójegyzék kézbesítési eredmények

S	Id	Dátum	Küldeményazonosító	Címzett	Megjegyzés	Irsz.	Település	Átvevő	Átvétel jogcíme	Visszaküldés oka
	226	2019.10.17	RL13761	Teszt Címzett1	Megjegyzés1	1224	Budapest			
	227	2019.10.17	RL13761	Teszt Címzett2	Megjegyzés2	1224	Budapest			Kézbesítés akadály
	228	2019.10.17	RL13761	Teszt Címzett3	Megjegyzés3	1224	Budapest			
	229	2019.10.17	RL13761	Teszt Címzett4	Megjegyzés4	1224	Budapest			
	230	2019.10.17	RL13761	Teszt Címzett5	Megjegyzés5	1224	Budapest			
	231	2019.10.17	RL13761	Teszt Címzett6	Megjegyzés6	1224	Budapest			
✓	232	2019.10.17	RL13761	Teszt Címzett7	Megjegyzés7	1224	Budapest	Z	rsolyi Címzett	
✓	233	2019.10.17	RL13761	Teszt Címzett8	Megjegyzés8	1224	Budapest	Z	izol Címzett	
	234	2019.10.17	RL13761	Teszt Címzett9	Megjegyzés9	1224	Budapest			
	235	2019.10.17	RL13761	Teszt Címzett10	Megjegyzés10	1224	Budapest			
	236	2019.10.17	RL13761	Teszt Címzett11	Megjegyzés11	1224	Budapest			
	237	2019.10.17	RL13761	Teszt Címzett12	Megjegyzés12	1224	Budapest			
✓	238	2019.10.17	RL13761	Teszt Címzett13	Megjegyzés13	1224	Budapest	F	ar K. Meghatalmazott	
	239	2019.10.17	RL13761	Teszt Címzett14	Megjegyzés14	1224	Budapest			
✓	240	2019.10.17	RL13761	Teszt Címzett15	Megjegyzés15	1224	Budapest	M	Helyettes átvevő	
	241	2019.10.17	RL13761	Teszt Címzett16	Megjegyzés16	1224	Budapest			
	242	2019.10.17	RL13761	Teszt Címzett17	Megjegyzés17	1224	Budapest			
	243	2019.10.17	RL13761	Teszt Címzett18	Megjegyzés18	1224	Budapest			
	244	2019.10.17	RL13761	Teszt Címzett19	Megjegyzés19	1224	Budapest			
	245	2019.10.17	RL13761	Teszt Címzett20	Megjegyzés20	1224	Budapest			
✓	246	2019.10.17	RL13761	Teszt Címzett21	Megjegyzés21	1224	Budapest	Kriszta	Címzett	

KEZB200

A lista Excelbe exportálható vagy nyomtatható.

Küldeményhez ügyintéző rendelése

Mind a hagyományos (egytételes, csoportos), mind kötegelt postázás alatt van lehetőség a küldemény ügyintézőhöz történő rendelésére. Ez abban az esetben lehet hasznos, ha a visszaérkező kézbesítési igazolásokat szeretnénk az adott ügyintézőnek továbbítani emailen.

A kézbesítési igazolások listában lehetőség van a kiválasztott ügyintézőknek, a megadott letöltési intervallumban letöltött igazolások továbbítása emailen:

Kézbesítési igazolások listája

Letöltés időpontja: 2019. 10. 27 - 2019. 11. 26

Feladás időpontja: 2019. 10. 27 - 2019. 11. 26

Feladó: válaszon feladót

Költséghely: válaszon költséghelyet

Eredmény: Mind Sikeres Visszaküldött

Keresés:

Ügyintézők:

V	Id	Név	Email
	1	Kovács István	info@canlu.hu
	3	Horváth Ilona	info@canlu.hu

Kézbesítési PDF látható

(Díjszámítási dátum: 2019.12.31) Postázás: 2020 teszt

Küldemény jellemzői

Egytáteles | Csoportos | Közösleges küldemények | **Nyomkövetés és tértivevény** | Iktatás

E-értesítés
 Értesítési csatorna:

 Értesítési cím:

E-előrejelzés
 Értesítési csatorna:

 Értesítési cím:

Vonalkód beállítások
 Típus:

 Vonalkód:

Tértivevény visszaküldési módja
 Papír nyomtatás
 FTP-re töltés
 E-mailben link
 Hivatali tárhely

Ügyintézőhöz rendelés

Partnerek szűrése | Feldolgozottság: | | |

post120

Súly: 1-30 | Megjegyzés: | Nb. Költséghely:

Törékeny | Postaszolgálat
 Elsőbb.cs. | E-tértivevény | Külföldi há
 Ragszám s
 Név keres
 Név kieg.

(válasszon ügyintézőt) | [boríték típus]

| |

Kézbetítési igazolások letöltése automatikusan, a háttérben

A Post Admin program kiegészítéseként van lehetőség olyan szolgáltatás telepítésére, mely minden nap 05:00-kor letölti a beállított csatlakozási adatok alapján a kézbetítési igazolásokat és automatikusan elküldi azokat emailen az ügyintézőknek, vagy osztályoknak. PA Basic program használata esetén pedig a címzettet létrehozó felhasználónak.

Ehhez nem kell mást tenni, mint a szerver gépen a PAservice.exe szolgáltatást telepíteni az /install kapcsolóval:

PAservice.exe /install

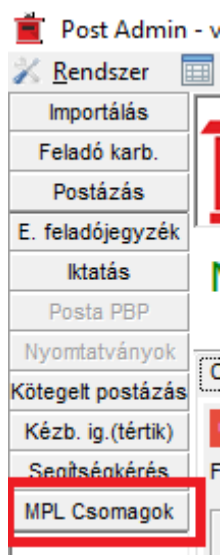
A szolgáltatás segítségével lehetőség van a letöltött kézbetítési igazolások automatikus szétküldésére költség helyeknek (osztályoknak), illetve ügyintézőknek. Bővebb leírás az Üzemeltetési útmutatóban.

<https://www.postadmin.hu/dokumentumok/uzemeltetesi.pdf>

MPL Címiratkitöltő

A Post Admin programban lehetőség van a Magyar Posta Címiratkitöltő programjának a kiváltására. A program lehetőséget biztosít csomagok létrehozására, módosítására, törlésére, címirat lekérésére és a szállítmányok létrehozására és lezárására. Emellett a csoportos csomag létrehozására is. (Egy adott csoport minden tagjának ugyanolyan csomag kerül létrehozásra)

A funkció elérhető az MPL csomagok gombsoron:



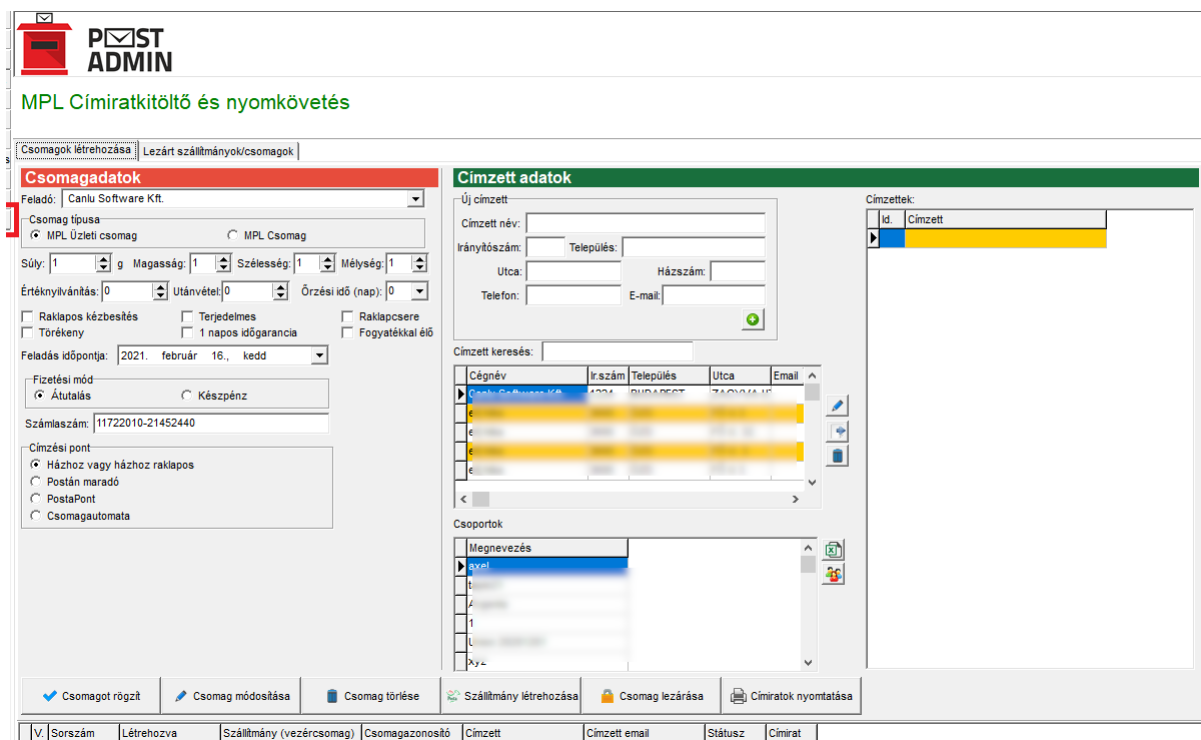
Előfeltételek a használathoz

Ahhoz a Post Admin program lekérhesse a csomagokhoz tartozó címiratokat és feleadójegyzékeket szükséges az igénybe vevő cég regisztrációja (MPL API regisztráció). Az alábbi lépések szükségesek:

1. Az API kulcsok igényléséhez első lépésként regisztráljunk az Én Postám rendszerbe az alábbi dokumentum alapján:
https://www.postadmin.hu/dokumentumok/Utmutato_az_API_kulcsok_igenylesehez.pdf
2. A regisztrációs dokumentum letöltése és kitöltése az alábbi linkről:
https://www.postadmin.hu/dokumentumok/API_KWR_Adatlap.xlsx
3. A kitöltött dokumentum elküldése a kwradmin@posta.hu email címre
4. A kapott API Key és API Secret adatok rögzítése a Post Admin programban: Rendszer\Feladó és Elektronikus feladójegyzék beállítások menüpont alatt

MPL API adatok			
API Key:	<input type="text"/>	Shipment url:	<input type="text"/>
API Secret:	<input type="text"/>	Token url:	<input type="text"/>
Számlaszám:	<input type="text"/>	Close url:	<input type="text"/>
Címirat tip.:	<input type="text"/>	Delete url:	<input type="text"/>

A kezelőfelület



POST ADMIN

MPL Címraktöltő és nyomkövetés

Csomagok létrehozása | Lezárt szállmányok/csomagok

Csomagadatok

Feladó: Canlu Software Kft.

Csomag típusa
 MPL Üzleti csomag MPL Csomag

Súly: 1 g Magasság: 1 Szélesség: 1 Mélység: 1

Értéknylánítás: 0 Utánvétel: 0 Órzási idő (nap): 0

Raklapos kézbesítés Terjedelmes Raklapcsere
 Torékeny 1 napos időgarancia Fogyatékkal élő

Feladás időpontja: 2021. február 16., kedd

Fizetési mód
 Átutalás Készpénz

Számlaszám: 11722010-21452440

Címzési pont:
 Házhoz vagy házhoz raklapos
 Postán maradó
 PostaPont
 Csomagautomata

Címzett adatok

Új címzett

Címzett név:

Irányítószám: Település:

Utca: Házzszám:

Telefon: E-mail:

Címzett keresés:

Cégnév	r.szám	Település	Utca	Email
Canlu Software Kft.	11722010	BUDAPEST	ZALOTYI U.	info@canlu.hu

Csoportok

- Megnevezés
- szel
- t
- z
- l
- u
- xy

Csomagot rögzít Csomag módosítása Csomag törlése Szállmány létrehozása Csomag lezárása Címraktok nyomtatása


V	Sorszám	Létrehozva	Szállmány (vezércsomag)	Csomagazonosító	Címzett	Címzett email	Státusz	Címrakt
---	---------	------------	-------------------------	-----------------	---------	---------------	---------	---------

A kezelőfelületen van lehetőség a Feladó kiválasztására és a csomagjellemzők megadására. ugyanitt meglévő partner használatával vagy új partner rögzítésével van lehetőség a címzett(ek megadására).

Az MPL csomag rögzítésének elvi folyamata:

1. Csomag, csomagok létrehozása
2. Szükség esetén csomag, csomagok törlése

3. Szállítmány létrehozása (a csomagok címiratának a lekérdezése)



PN LR3 50002258 001 1224 000000

Feladó: | Vevőkód: 0020186038 (API DEMO KFT.)

Canlu Software Kft.
Budapest
Zagyva utca 35.
1224
+3670-3810744
info@canlu.hu

Információk: 337
337

Tartalom:

Tömeg: 0,00 Kg
Értéknyilvánítás: *0* Ft


Címzett fizet: *0* Ft Árufizetés: *0* Ft

KÉZBESÍTÉSKOR FIZETENDŐ: *0* Ft

Címzett: | Partnerkód:

Canlu Software Kft.
BUDAPEST
ZAGYVA UTCA 35.
1224

MAGYAR POSTA ZRT.
MPL ÜZLETI CSOMAG
Felv.h:



0

.

HA

4. Címiratok nyomtatása

5. Csomag lezárása: a rendszer lezárja a kijelölt csomagokat és ezáltal azok véglegesítésre és feladásra kerülnek. A Magyar Posta elkészíti a feladójegyzéket a kijelölt csomagoknak:

Küldemények feladójegyzéke

Megállapodás azonosító		55313116		Feladó		Canlu Software Kft.				
Vevőkód		0020186038		Cím		1224 Budapest Zagyva utca 35.				
Várható feladás dátuma		2021.03.09.								
Sorszám	Küldemény azonosító	Vezércsomag azonosító	Címzett neve	Rendeltetési hely irsz	Rendeltetési település	Tömeg (g)	Érték (Ft)	Árufizetés (Ft)	Feladási díj (Ft)	Igénybe vett többszolgáltatások
1	PNLR350002258 0011224000000		Canlu Software Kft.	1224	BUDAPEST	1	0	0	1 126	K_ORZ, HA
ÖSSZ.						1		0	1 126	

A lezárt csomag már nem törölhető.

Az MPL Csomag rögzítése

Válasszuk ki a csomag feladóját és adjuk meg a csomag jellemzőit:

Csomagadatok

Feladó:

Csomag típusa
 MPL Üzleti csomag MPL Csomag

Súly: g Magasság: Szélesség: Mélység:

Értéknylvántás: Utánvétel: Őrzési idő (nap):

Raklapos kézbesítés Terjedelmes Raklapcsere
 Törékeny 1 napos időgarancia Fogyatékkal élő

Feladás időpontja:

Fizetési mód
 Átutalás Készpénz

Számlaszám:

Címzési pont
 Házhoz vagy házhoz raklapos
 Postán maradó
 PostaPont
 Csomagautomata

Méret, súly stb.

Adjuk meg a címzettet/címzetteket

Címzett adatok

Új címzett

Címzett név:

Irányítószám: Település:

Utca: Hárszám:

Telefon: E-mail:

Címzett keresés:

Cégnév	Ir.szám	Település	Utca	Email


Csoportok

Megnevezés

Címzettek:

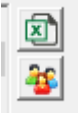
Id.	Címzett

A címzettek megadása három forrásból történhet:


1. Új címzett megadása: amennyiben még nem létezik a partnertörzsben a címzett, úgy az adatait megadva a rendszer rögzíti a partnertörzsben és egyúttal hozzáadja a Címzettekhez a  jelre történő kattinást követően.
2. Címzett kiválasztása a partnertörzsből: a Címzett keresés mező segítségével lehetőség van a címzett kiválasztására, majd dupla egérgattintással a Címzethez történő áthelyezésére
További lehetőségek a meglévő partner esetén: Partner szerkesztése, amennyiben változnak az adatai, partner hozzáadása a címzethez



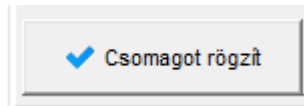
3. Csoport kiválasztása: a csoporton történő dupla egérgattintással betölthetjük a címzettekhez a csoport összes címzettjét. Egyéb lehetőségek a csoporttal:

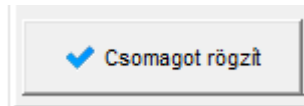


Csoport importálása általános Excelből (https://www.postadmin.hu/dokumentumok/excel_import_sablon.xls), illetve csoport karbantartása (partner eltávolítása a csoportból, partner hozzáadás)

Természetesen a Címzettek megadása történhet több forrásból is. Amennyiben egy címzettet szeretnénk eltávolítani a Címzettek közül, úgy azt a  ikonnal tehetjük meg.

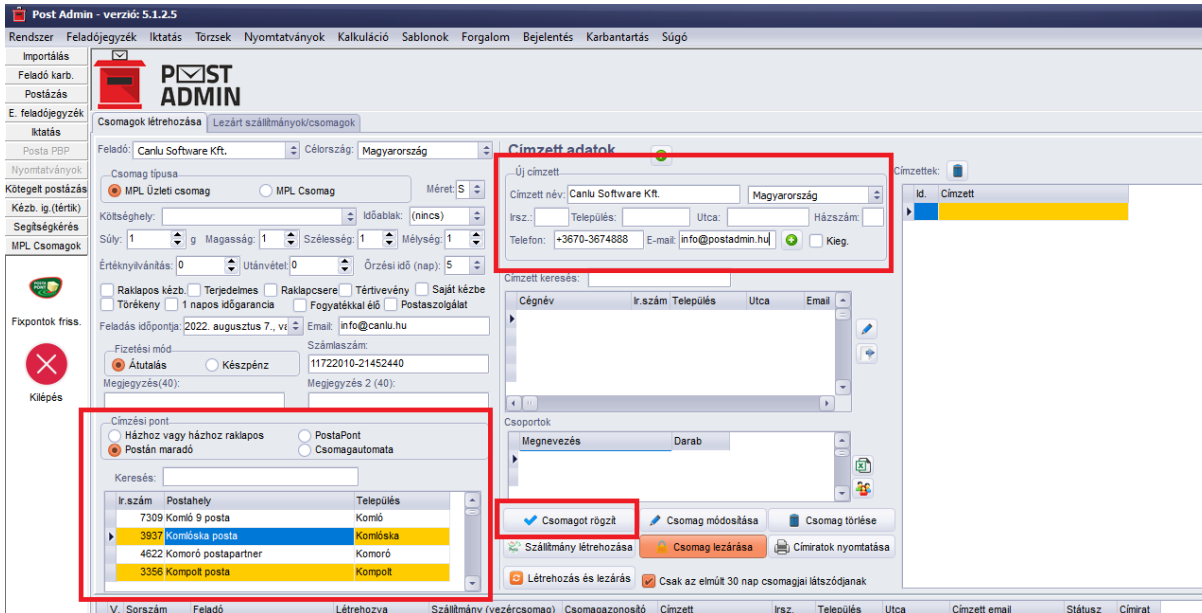
A csomag/csomagok rögzítése



A címzett/címzettek megadása után a  gombra kattintva tudjuk létrehozni a csomagot/csomagokat.

Postán maradó, PostaPont, Csomagautomata Csomag rögzítése

1. Válasszuk ki a PostaPontot, Postahelyet vagy Csomagautomatát.
2. Adjuk meg a címzett nevét és telefonszámát vagy email címét
3. Kattintsunk a Csomag rögzítése gombra.

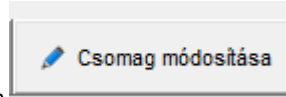


Telefonszám megadásának formátuma

+361-7858165, +3670-3674888

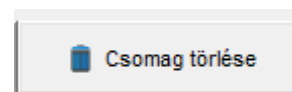
A csomag módosítása

Kattintsunk a módosítani kívánt csomagon dupla egérekattintással. A rendszer betölti a csomag jellemzőit és a



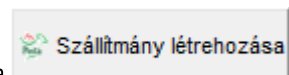
csomag címzettjét. Módosítsuk a kívánt jellemzőket majd kattintsunk a

A csomag törlése



A csomag törlésére is van lehetőség ameddig nem zárjuk le a csomagokat. A törlés a gombbal lehetséges. Amennyiben több csomag is ki van jelölve, úgy a kijelölt csomagokat törli a rendszer.

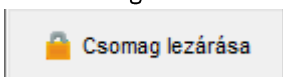
Címirat lekérése



Jelöljük ki a csomagokat melyekhez szeretnénk címiratot lekérni, majd kattintsunk a gombra. A kijelölés történhet a szóköz billentyűvel vagy a sorszám oszlopon történő dupla egérekattintással. A címirat lekérését követően a címirat pdf-et megjeleníti a rendszer, illetve rákérdez, hogy kinyomtassa-e.

Csomag/Csomagok lezárása

A csomagok mindaddig nem kerülnek a Magyar Posta rendszerében véglegesítésre, míg azok lezárásra nem

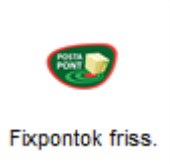


kerülnek a gombbal. A csomag/csomagok lezárását követően a Magyar Posta rendszere

elkészíti a papír alapú feladójegyzéket. A lezárt csomagok átkerülnek a Lezárt szállítmányok/csomagok földre:

Lezárt szállítmányok/csomagok	
Szállítási szám	Szállítmány neve
...	MPL Szállítmány-2021.03.11 09:58

Postahely, Postapontok és Csomagautomaták letöltése



A program lehetőséget kínál a Postahely, Postapontok és a Csomagautomaták frissítésére/letöltésére. Ehhez elég rákattintani a Fixpontok friss. gombra.

Nyomkövetés a Post Admin programban

A Nyomkövetés funkció elérhető a Kötegelt postázás gombsor Keresés gombra kattintva:

Keresés a feladójegyzékekben

Keresési feltételek

Feladó: [válasszon feladót]

Feladójegyzék neve:

Partner/Címzett:

Irányítószám:

Cím:

Küldeményazonosító: **RL12550031960074**

Megjegyzés/Irat száma:

Költséghely: [válasszon költséghelyet]

Keresési időintervallum

Nem fontos

2021.04.12 - 2021.05.12

Egyéb beállítások

Duplikációk kiszűrése

Törölt elemek között is

Archiv adatbázisokban is

Ajánlott levelek

Tértivevényes levelek

Keresés Excel export **Nyomkövetés** Tudakozvány

Találatokat CSV-be mentse


Ennyi tétel kerüljön egy file-ba: 10000 c:\

Keresés a találatokban:

ID.	Dátum	Ragszám	Címzett	Irszám.	Település	Utca	Hsz.	Feladó	Feladójegyzék	Azonosí

Itt írjuk be a Küldeményazonosítóhoz a keresni kívánt küldemény azonosítóját, majd kattintsunk a Nyomkövetés gombra.

Nyomkövetés - RL12550031960074

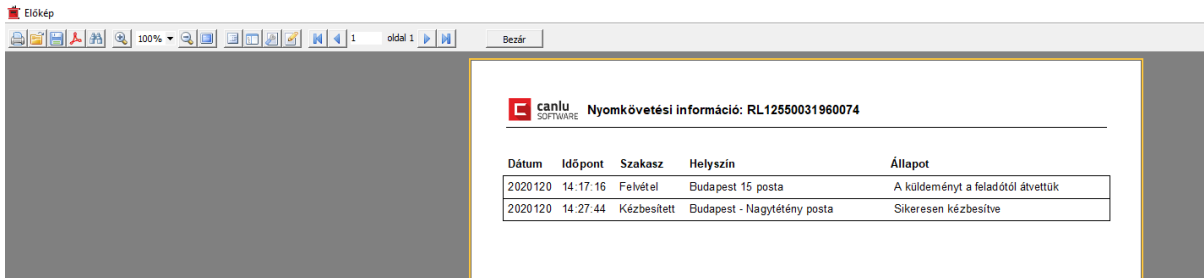


Dátum	Időpont	Állapot	Helyszín	Aktuális állapot
20201203	14:17:16	Felvétel	Budapest 15 posta	A küldeményt a feladótól átvettük
20201207	14:27:44	Kézbesített	Budapest - Nagytétény posta	Sikeresen kézbesítve

Nyomtatás Bezar

formNyomkovetes

A megjelenő ablakban láthatóak a nyomkövetési információk. Az információk nyomtathatóak vagy CTRL+E billentyűvel Excelbe exportálhatóak.



canlu SOFTWARE Nyomkövetési információ: RL12550031960074

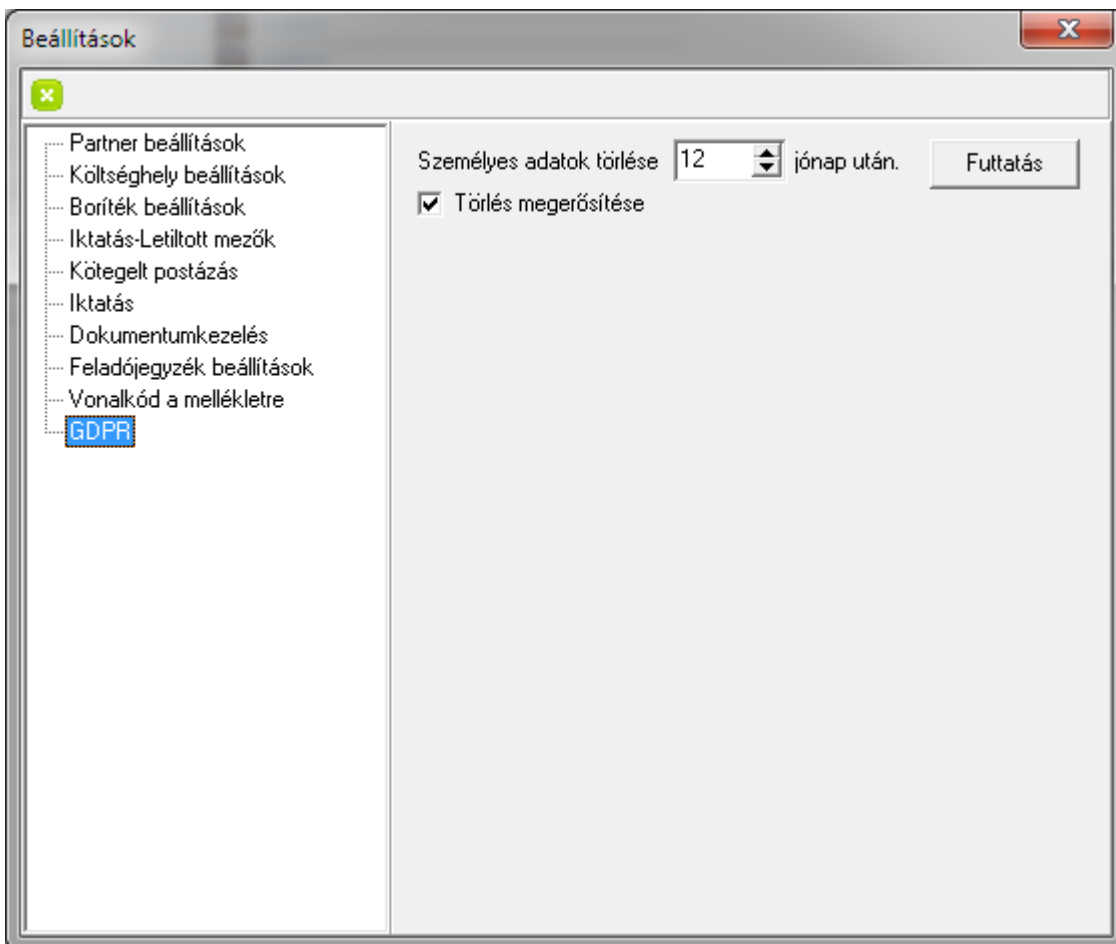
Dátum	Időpont	Szakasz	Helyszín	Állapot
2020120	14:17:16	Felvétel	Budapest 15. posta	A küldeményt a feladótól átvettük
2020120	14:27:44	Kézbesített	Budapest - Nagytétény posta	Sikeresen kézbesítve

Beállítások

GDPR megfelelés

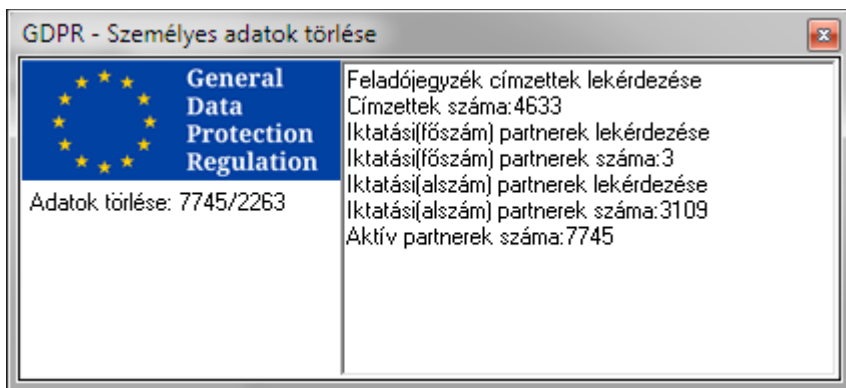
Jelen pillanatban a beállított hónapnál régebbi partner adatokat véglegesen törli. A törlés, bejelentkezés után, automatikusan elindul, kivéve, ha a beállított időtartam 0. Beállítástól függően rákérdez a törlésre végrehajtás előtt.

A GDPR-ra vonatkozó beállítás a Rendszer\Beállítások alatt érhető el:



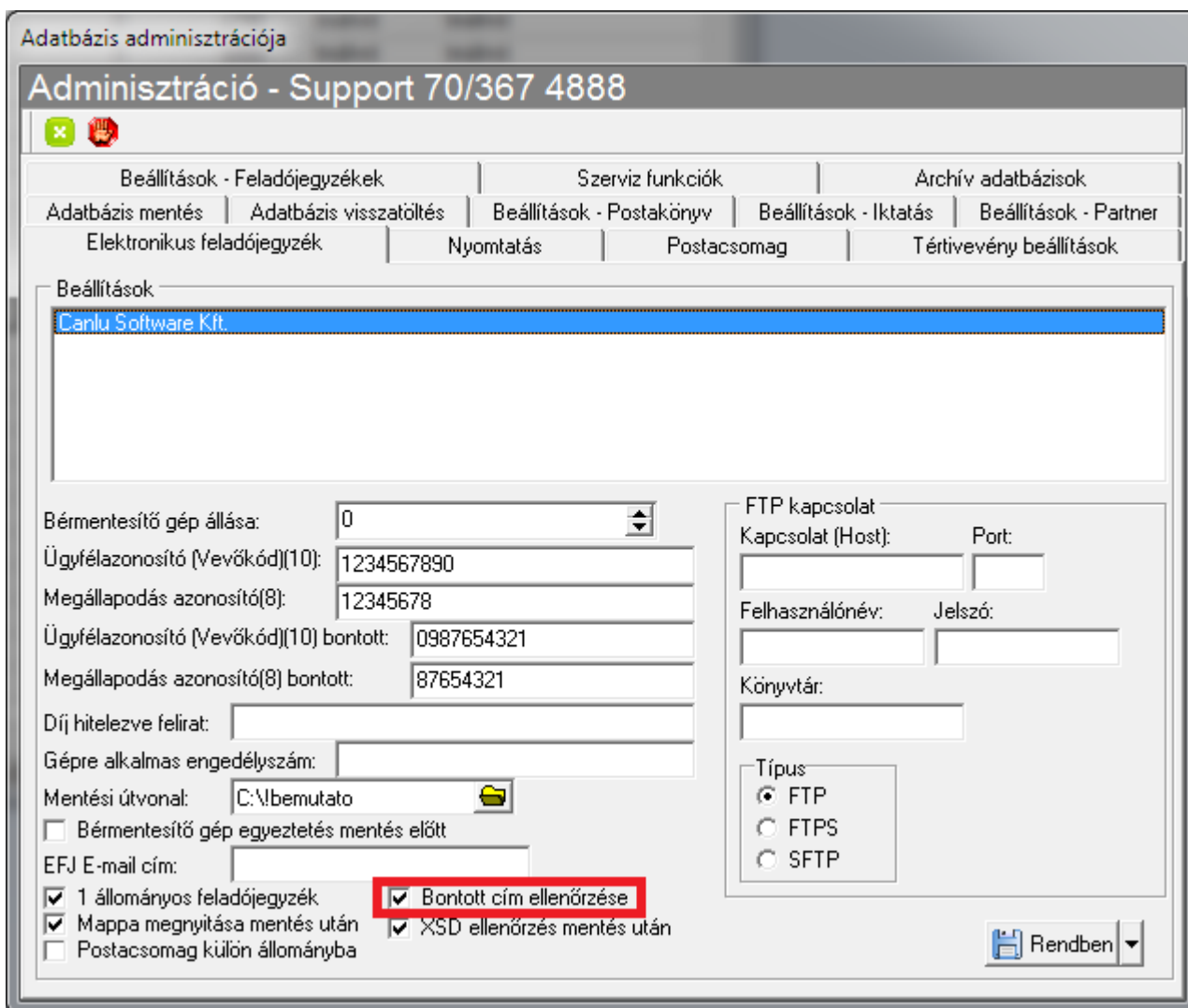
Beállítható az adatok megtartására vonatkozó időtartam, hónapban. 0 esetén a törlés nem fut le. Szintén beállítható, hogy kérjen-e megerősítést törlés előtt.

A Futtatás gombbal pedig manuális indítható el a törlés.



Bontott cím adatok ellenőrzésének bekapcsolása

Bontott cím adatok ellenőrzése rögzítés közben: ha bejelöljük a „Bontott cím ellenőrzése” opciót akkor a kötegelt postázáson belül, cím adat rögzítése közben pirosra vált a betűszín, ha a cím nem bontható. Ennek ellenére természetesen rögzíthető az adott tétel.



Ragszám:	Ellenőrizd <input checked="" type="checkbox"/>	Címzett:	Nagybetűvel <input type="checkbox"/>	Ország:	Irányítószám:	Település:	Utca:	Házszám:
		Teszt Címzett1		Magyarország	1224	BUDAPEST	TÁTRA UTCA 1	
Név	Küldemény típus:	Súly:	Megjegyzés: <input type="checkbox"/>	Nb. Költséghely:	Darab	Elavult: <input type="checkbox"/>	Árnyék: <input type="checkbox"/>	Érték

XSD ellenőrzés küldés előtt: bejelölés esetén a rendszer a beküldés előtt ellenőrzi az elkészített xml állományt, hogy megfelel-e az elektronikus feladójegyzék specifikációban megadott XSD sablonnak. Amennyiben nem, úgy még a beküldés előtt információt kaphatunk a hiba jellegéről.

Az ellenőrzés a www.canlu.hu oldalon elérhető xsd állománnyal veti össze az elkészült feladójegyzéket (xml állományt), ezért biztosítani kell az internetes hozzáférést. Ellenkező esetben az ellenőrzés sikertelen.

Adatbázis adminisztrációja

Adminisztráció - Support 70/367 4888

Beállítások - Feladójegyzékek	Szerviz funkciók	Archív adatbázisok
Adatbázis mentés	Adatbázis visszatöltés	Beállítások - Postakönyv
Elektronikus feladójegyzék	Nyomatás	Beállítások - Iktatás
	Postacsomag	Beállítások - Partner
		Tértivevény beállítások

Beállítások

Canlu Software Kft.

Bérmentesítő gép állása: <input type="text" value="0"/>	FTP kapcsolat
Ügyfélazonosító (Vevőkód)(10): <input type="text" value="1234567890"/>	Kapcsolat (Host): <input type="text"/> Port: <input type="text"/>
Megállapodás azonosító(8): <input type="text" value="12345678"/>	Felhasználónév: <input type="text"/> Jelszó: <input type="text"/>
Ügyfélazonosító (Vevőkód)(10) bontott: <input type="text" value="0987654321"/>	Könyvtár: <input type="text"/>
Megállapodás azonosító(8) bontott: <input type="text" value="87654321"/>	Típus <input checked="" type="radio"/> FTP <input type="radio"/> FTPS <input type="radio"/> SFTP
Díj hitelezve felirat: <input type="text"/>	
Gépre alkalmas engedélyszám: <input type="text"/>	
Mentési útvonal: <input type="text" value="C:\bemutato"/>	
<input type="checkbox"/> Bérmentesítő gép egyeztetés mentés előtt	
EFJ E-mail cím: <input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> 1 állományos feladójegyzék	<input checked="" type="checkbox"/> Bontott cím ellenőrzése
<input checked="" type="checkbox"/> Mappa megnyitása mentés után	<input checked="" type="checkbox"/> XSD ellenőrzés mentés után
<input type="checkbox"/> Postacsomag külön állományba	<input type="button" value="Rendben"/>

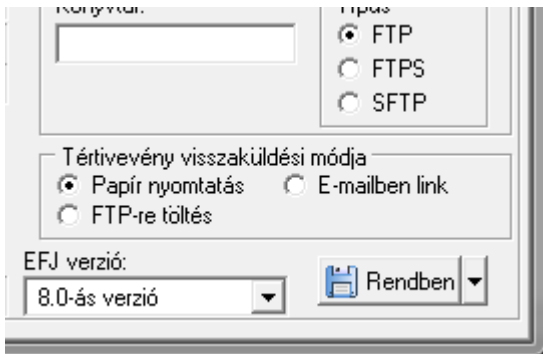
Bontott címadatok ellenőrzésének kikapcsolása

Lehetőség van a korábban említett ellenőrzések kikapcsolására, ebben az esetben a rendszer nem bontja meg a feladójegyzéket bontott, illetve nem bontott feladójegyzékre (a címadatok alapján), hanem a teljes feladójegyzék a

bontott megállapodás és vevőkód alatt fogja megjeleníteni. Ebben az esetben a felhasználón múlik a beírt adatok ellenőrzése.

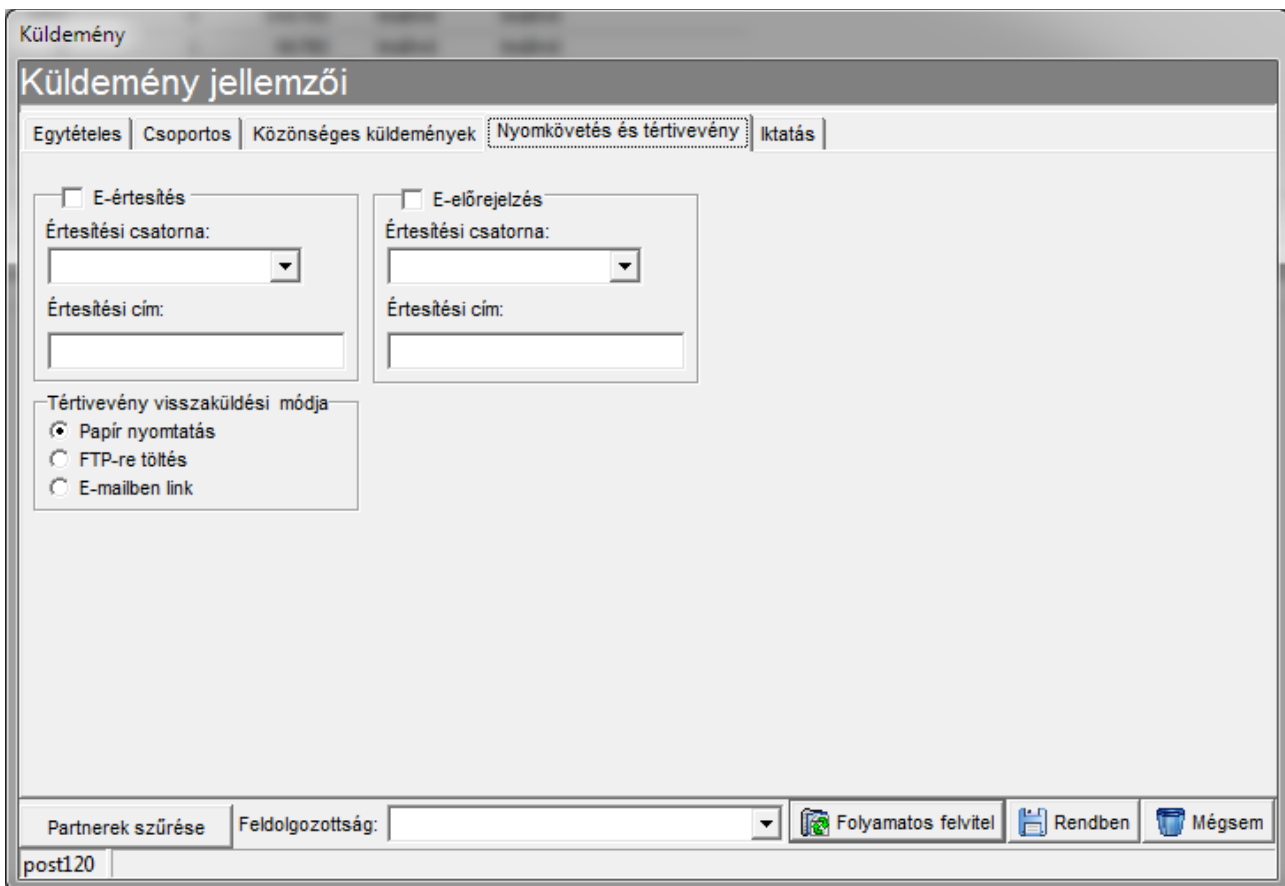
Tértivevény visszaküldésének módja

Lehetőség van a feladóhoz beállítani, hogy milyen Tértivevény visszaküldési módot használjon a program alapértelmezetten. Természetesen ez minden tétel esetén felülbíráható:



The screenshot shows a dialog box with the following elements:

- A text input field for a name.
- A "Típus" (Type) section with three radio buttons: FTP, FTPS, and SFTP.
- A "Tértivevény visszaküldési módja" (Return receipt method) section with three radio buttons: Papír nyomtatás (Paper printing), E-mailben link (Link in email), and FTP-re töltés (Upload to FTP).
- An "EFJ verzió:" (EFJ version) section with a dropdown menu set to "8.0-ás verzió" (8.0 version) and a "Rendben" (OK) button.



The screenshot shows the "Küldemény jellemzői" (Message characteristics) dialog box with the following elements:

- Navigation tabs: Egytétel (Single item), Csoportos (Grouped), Közöséges küldemények (Common messages), **Nyomkövetés és tértivevény** (Tracking and return receipt), and Iktatás (Filing).
- Two columns for email notification settings:
 - E-értesítés (E-notification): Includes a dropdown for "Értesítési csatorna:" (Notification channel) and a text field for "Értesítési cím:" (Notification address).
 - E-előrejelzés (E-forecast): Includes a dropdown for "Értesítési csatorna:" (Notification channel) and a text field for "Értesítési cím:" (Notification address).
- A "Tértivevény visszaküldési módja" (Return receipt method) section with three radio buttons: Papír nyomtatás (Paper printing), FTP-re töltés (Upload to FTP), and E-mailben link (Link in email).
- Bottom status bar: "Partnerek szűrése" (Filter partners), "Feldolgozottság:" (Processed), "Folyamatos felvitel" (Continuous upload), "Rendben" (OK), and "Mégsem" (Cancel).
- Bottom left corner: "post120".

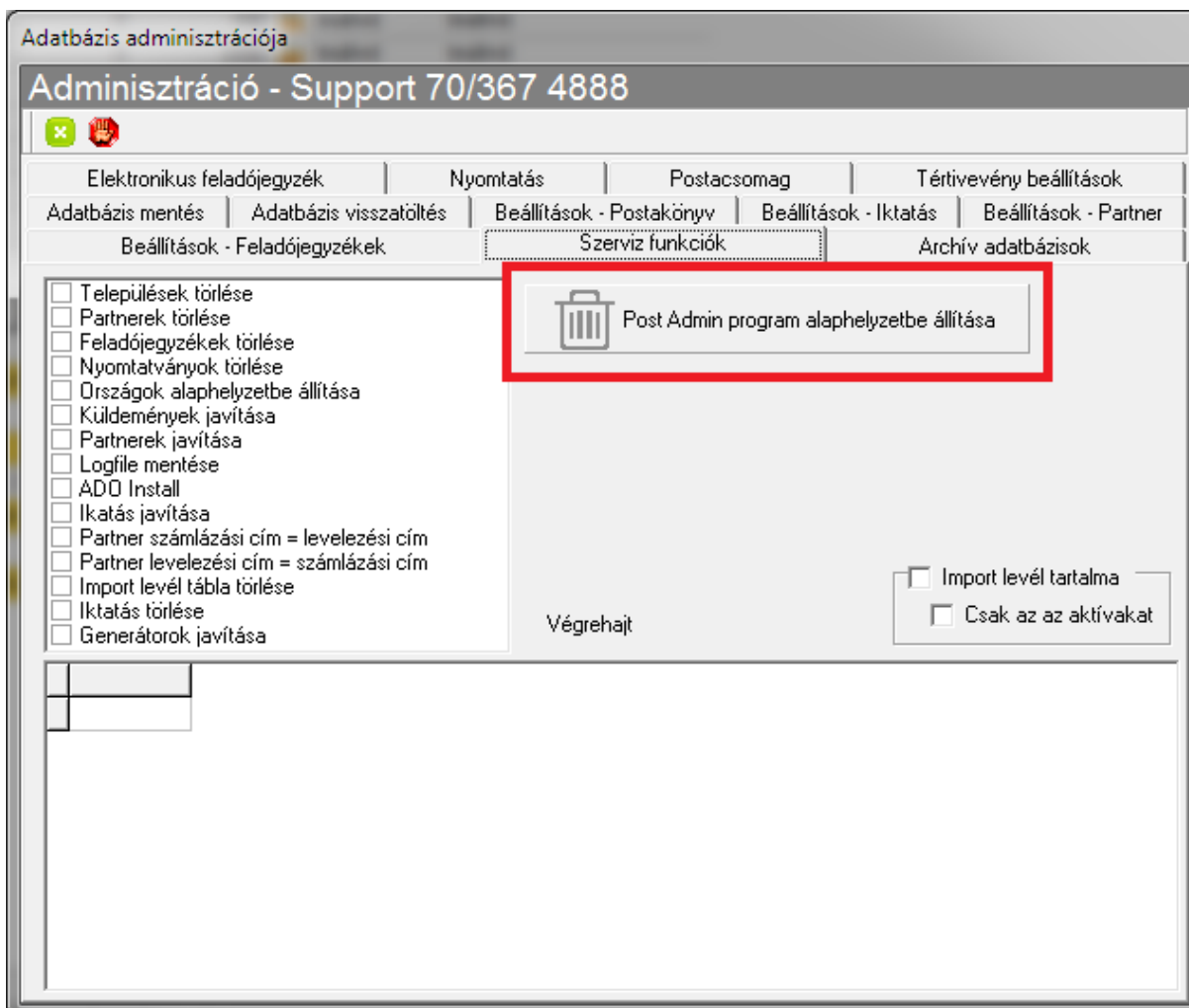
Utca:	Házzszám:	Épüle
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Darab	Utánv./Árufiz.	Érték
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
[válasszon elemet]		
Tértivevény vissza. módja		
<input checked="" type="radio"/> Papír nyomtatás <input type="radio"/> FTP-re töltés <input type="radio"/> E-mailben link		

Program alaphelyzetbe történő állítása

A Post Admin programban lehetőség van arra, hogy a tesztelési időszakot követően, éles indulás előtt, alaphelyzetbe állítsuk a programot és minden adatot töröljünk, kivéve a felhasználókat.

Ehhez a RendszerAdminisztráció menüpont alatt, a Szerviz funkciók fülön, kattintsunk a „Post Admin program alaphelyzetbe állítása gombra.”

A funkció véglegesen és visszavonhatatlanul törli az adatokat, ezért kellő körültekintéssel szükséges használni.



Importálási lehetőségek

Partnerimportálás

A partnerlista importálásra a Törzsek menü Partnerek menüpontban van lehetőség. A megjelenő ablak felső részében válasszuk ki a Normál Excel átvételt majd kattintsunk a jobbra található Partnerek importálása gombra. Ezután válasszuk ki az előzőleg kitöltött Excel állományt. A beolvasás során a program kér egy csoportnevet, melyet a csoportos postázásnál tudunk felhasználni.

Az importáláshoz szükséges sablon letölthető a www.canlu.hu oldalról vagy az alábbi oszlopsorrendnek kell megfelelnie:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Partner neve (82)	Ország (50)	Irányítószám (10)	Település (50)	Utca, házszám (50)	Megjegyzés(pl. tértivevényre) (300)	Egyéb1 (100)	Egyéb2 (100)	Egyéb3 (100)	Egyéb4 (100)	Egyéb5 (100)
2											
3											

Feladójegyzék importálása excelből

Feladójegyzék importálására is van lehetőség, excel-ből. A sablon letölthető a www.canlu.hu oldalról.

A kitöltött excel állományt a Karbantartások\Importálások\Általános-excel menüpont alatt olvasható be.

Áttérés papír alapú feladójegyzékről (postakönyvről) elektronikus feladójegyzékre

Amennyiben szeretnénk igénybe venni a Magyar Posta Zrt. által biztosított elektronikus feladójegyzék után járó kedvezményeket, úgy szükségessé válik a papír alapú feladójegyzék helyett az elektronikus feladójegyzék használata.

(Az elektronikus feladójegyzék után járó aktuális kedvezmények elérhetőek a Magyar Posta Zrt. honlapján: <http://www.posta.hu>)

Az áttérés lépései:

1. Szerződés-kötés/szerződés-módosítás a Magyar Posta Zrt.-vel, Megállapodás és vevőkód igénylése a postai manageren keresztül: A szerződés-kötéskor nyilatkozni kell, hogy a címadatokat bontott formában vagy egyben adjuk át az elektronikus feladójegyzékben. A címadatok bontottan történő átadása azt jelenti, hogy az alábbi adatok külön mezőben kerülnek átadásra, belföldi cím esetén: irányítószám, település, közterület neve, közterület jellege, házszám.
(A Post Admin program képes a közterület nevének és jellegének szétbontására)

Amennyiben a címadatok egy mezőben kerülnek átadásra és a Post Admin program sem képes szétbontani azokat, úgy a címadatok egy mezőben kerülnek átadásra, ezért nem érvényesíthető ugyanakkora kedvezmény, mint bontott címadat esetén. Ezért javasolt egy-egy megállapodásszám és vevőkód igénylése a bontott, illetve nem bontott adatokra.

A szerződés-kötéskor nyilatkozni kell az elektronikus feladójegyzék készítésére használt szoftver tanúsítványának számáról. (A Magyar Posta Zrt. csak olyan program használatát engedélyezi elektronikus feladójegyzék készítésére, melynek a bevizsgálása megtörtént és azt tanúsítvánnyal látta el.) A Post Admin tanúsítványának aktuális száma elérhető a Sűgő\Regisztráció menüpont alatt.

2. A szerződés-kötés után kapott megállapodásszám(oka)t és vevőkód(oka)t rögzíteni kell a Post Admin programban. Ez a Rendszer\Adminisztráció\Elektronikus feladójegyzék fülön végezhető el:

Adatbázis adminisztrációja

Adminisztráció - Support 70/367 4888

Beállítások - Feladójegyzékek Szerviz funkciók Archív adatbázisok

Adatbázis mentés Adatbázis visszatöltés Beállítások - Postakönyv Beállítások - Iktatás Beállítások - Partner

Elektronikus feladójegyzék Nyomtatás Postacsomag Tértivevény beállítások

Beállítások

Canlu Software Kft.

Bérmentesítő gép állása: 0

Ügyfélaazonosító (Vevőkód)(10): 1234567890


Megállapodás azonosító(8): 12345678

Ügyfélaazonosító (Vevőkód)(10) bontott: 0987654321

Megállapodás azonosító(8) bontott: 87654321

Díj hitelezve felirat:

Gépre alkalmas engedélyszám:

Mentési útvonal: C:\!bemutato 

Bérmentesítő gép egyeztetés mentés előtt

EFJ E-mail cím:

1 állományos feladójegyzék Bontott cím ellenőrzése

Mappa megnyitása mentés után XSD ellenőrzés mentés után

Postacsomag külön állományba

FTP kapcsolat

Kapcsolat (Host): Port:

Felhasználónév: Jelszó:


Könyvtár:

Típus

FTP

FTPS

SFTP

 Rendben

3. A küldemények rögzítése a feladójegyzékbe a már szokott módon szükséges. Bontott címadat rögzítéséhez kérjük olvassa el az erre vonatkozó leírásunkat, mely letölthető az alábbi linkről:
4. A feladójegyzék a továbbiakban nem szükséges kinyomtatni.
5. Az elektronikus feladójegyzék benyújtásának módját a Magyar Posta Zrt.-vel kötött szerződés tartalmazza, mely történhet e-mailen vagy FTP feltöltéssel.

E-mailes benyújtás esetén kérjük használja az alábbi menüpontot:

Feladó	Időpont	Helyi	Vidék	Külföld	Összesen
Canlu Softwa	<input checked="" type="checkbox"/>				
Canlu Softwa	<input checked="" type="checkbox"/>				
Canlu Softwa	<input checked="" type="checkbox"/>				
Canlu Softwa	<input checked="" type="checkbox"/>				
Canlu Softwa	<input checked="" type="checkbox"/>				
Canlu Softwa	<input checked="" type="checkbox"/>				

- Elektronikus feladójegyzék készítése
- Elektronikus feladójegyzék E-mailen
- Elektronikus feladójegyzék FTP-re
- Elektronikus feladójegyzék beolvasás
- Feldolgozott e-feladójegyzék beolvasása

FTP feltöltés esetén pedig az alábbi menüpont szükséges:

Feladó	Időpont	Helyi	Vidék	Külföld	Összesen
Canlu Software Kft	2018.03.29	1	50	1	3

- Elektronikus feladójegyzék készítése
- Elektronikus feladójegyzék E-mailen
- Elektronikus feladójegyzék FTP-re
- Elektronikus feladójegyzék beolvasás

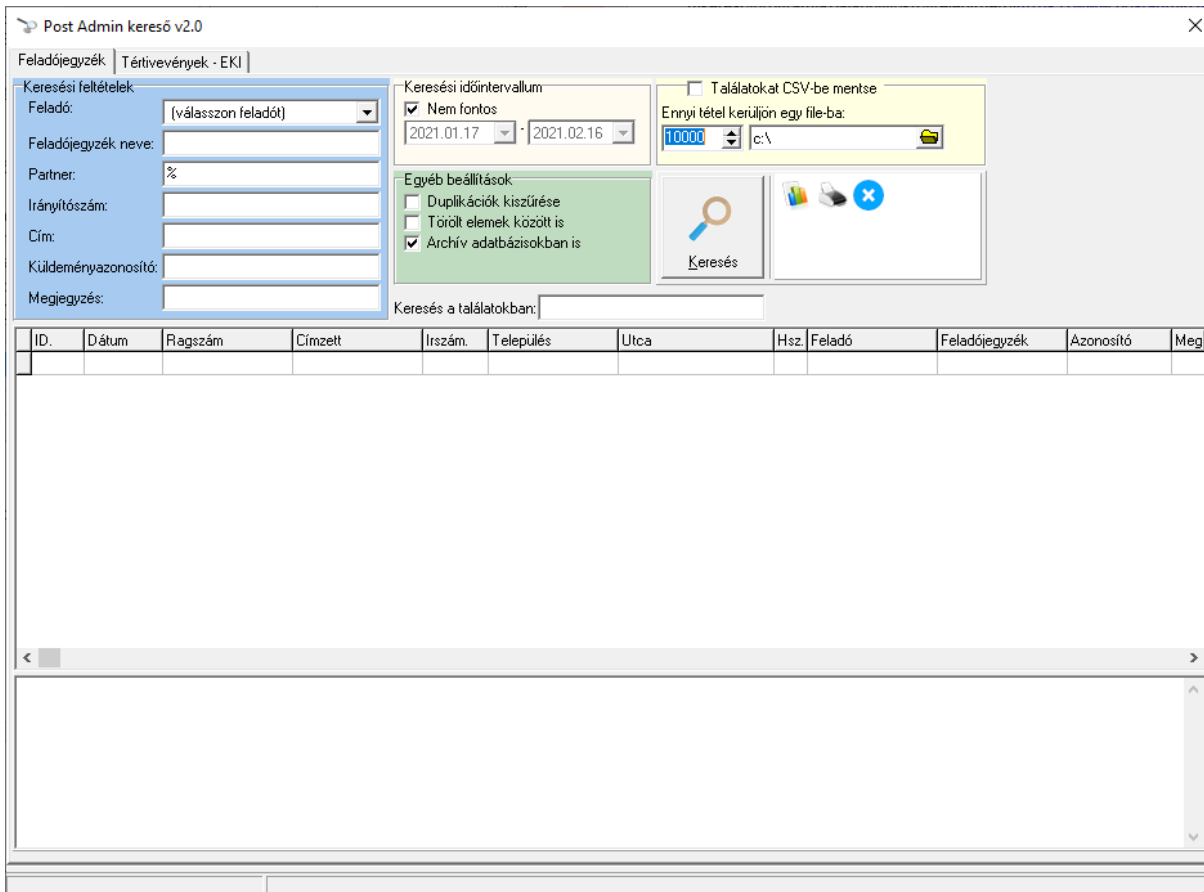
Az FTP kapcsolat beállítása szintén a a Rendszer\Adminisztráció\Elektronikus feladójegyzék fülön szükséges!

- A beküldést követően visszajelzést kapunk a Magyar Posta Zrt.-től a feladójegyzék befogadásáról vagy visszaküldéséről. A program előzetes vizsgálatot (XSD ellenőrzés) végez a beküldendő adatokról, amennyiben azt bejelöltük a Rendszer\Adminisztráció\Elektronikus feladójegyzék fülön.

Kiegészítő modulok

PA kereső – Különálló kereső program a postázott küldemények és az elektronikus kézbesítési igazolások között

A különálló program lehetőséget kínál a Post Admin programban rögzített adatok közötti kereséshez: kimenő küldemények és visszaérkezett elektronikus kézbesítési igazolások. A program futtatásához nincs szükség felhasználónévre és jelszóra, így bármely olyan gépre feltelepíthető, melyen visszakeresést szeretnének végrehajtani:



Post Admin kereső v2.0

Feladójegyzék | Tértivevények - EKI

Letöltés időpontja: 2021.01.17 | 2021.02.16

Feladó: válasszon feladót

Költséghely: válasszon költséghelyet


Címzett:

Eredmény: Mind Sikeres Visszaküldött

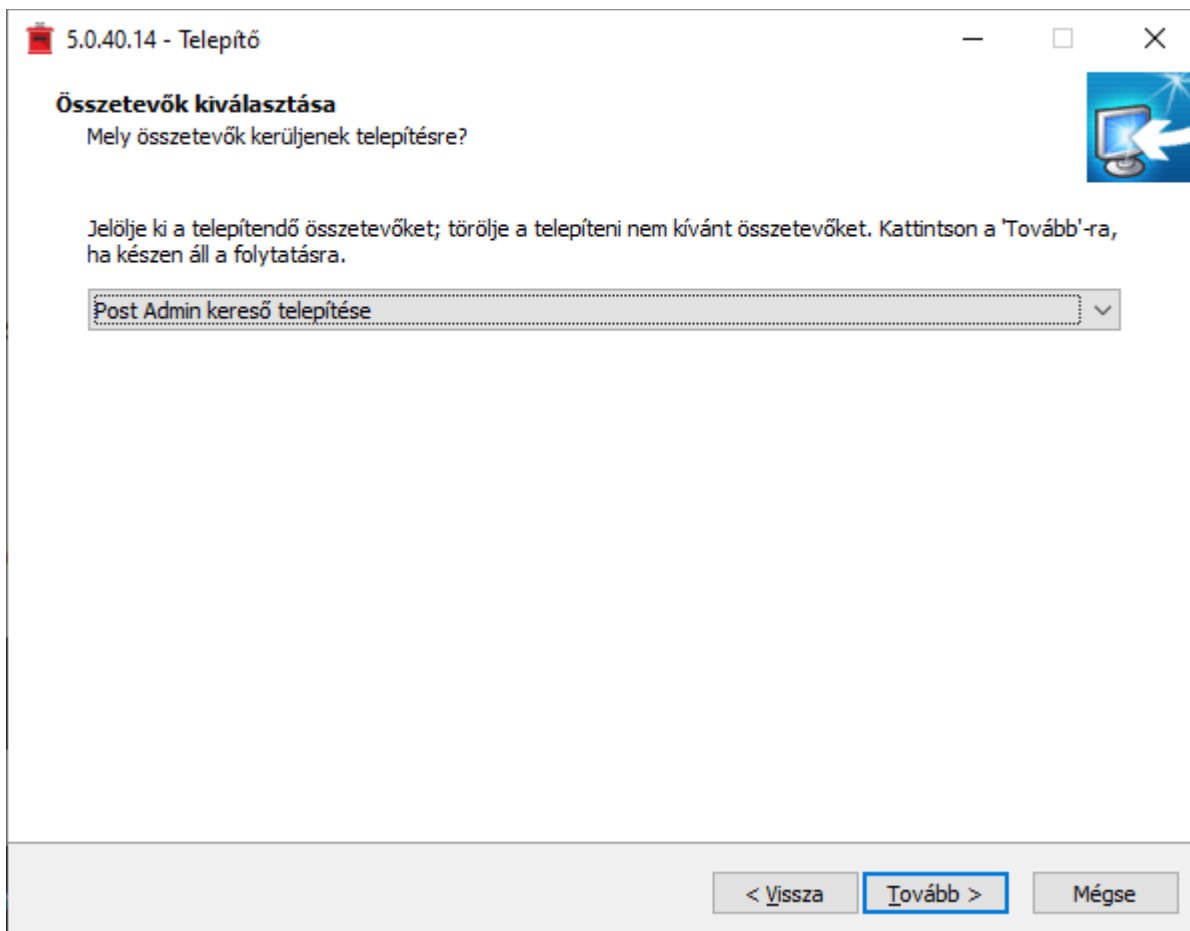
Feladójegyzék létrehozásának időpontja: 2019.10.08 | 2019.10.08

Kézbizétséi PDF látható

S.	V.	ID.	Felvétel időpontja	Letöltés időpontja	Küldeményazonosító	Címzett	Irsz.
?		872	210203				
?		871	210210				
?		870	210201				
?		869	210127				
?		868	210126				
?		866	210203				
?		865	210203				
?		864	210203				
?		863	210209				
?		867	210209				
?		860	210203				
?		859	210203				
?		858	210203				
?		862	210125				
?		861	210122				
?		857	210205				
?		856	210205				
?		855	210205				
?		854	210122				
?		853	210122				
?		851	210203				
?		850	210203				
?		849	210203				
?		848	210203				
?		852	210122				



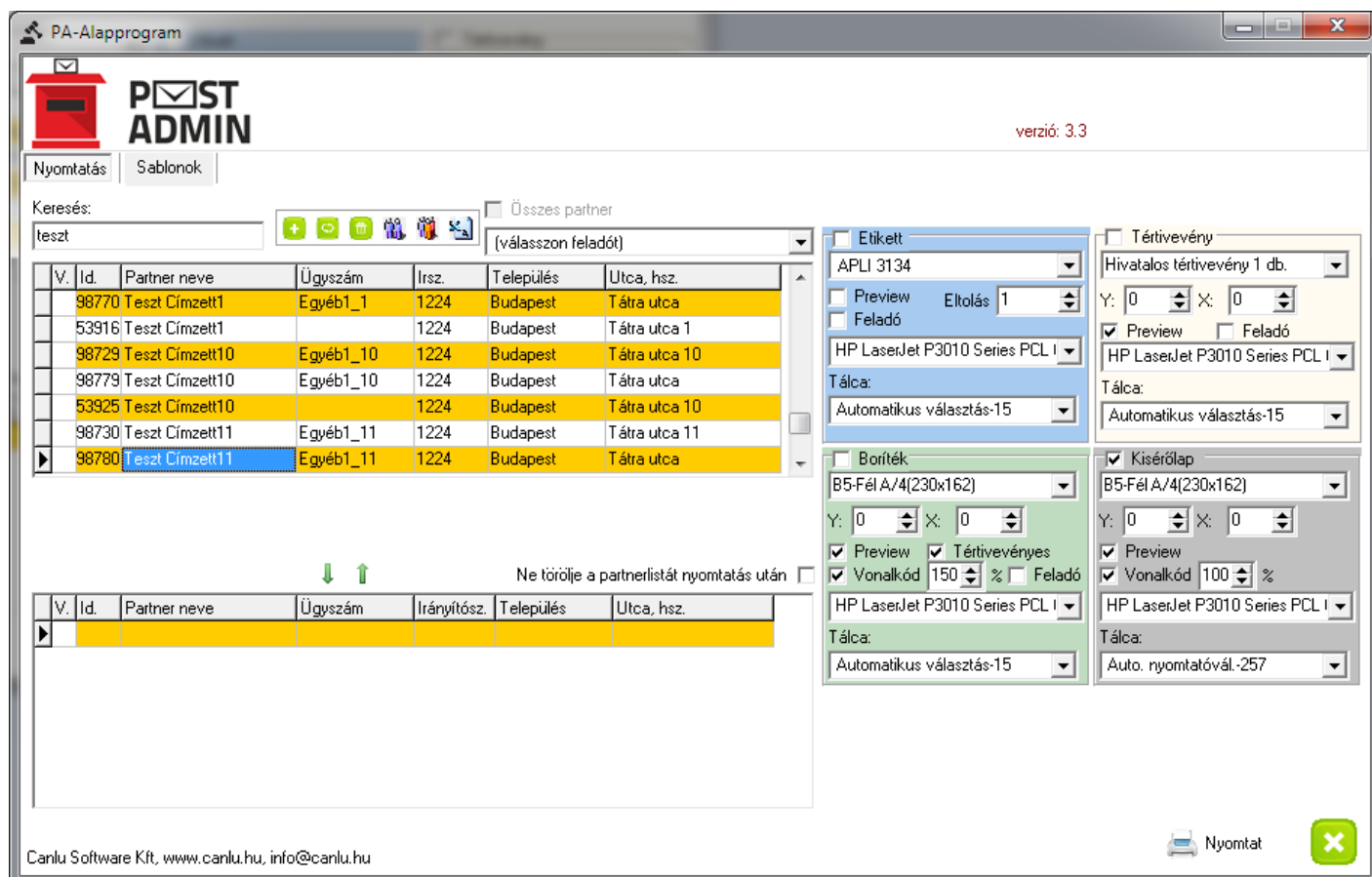
A kereső program az alábbi linkről telepíthető https://www.postadmin.hu/programok/pa_telepito.exe



A kereső program a Post Admin által használt pa.ini-t használja az adatbázis kapcsolat felépítéséhez ezért a telepítés után javasolt egy működő Post Admin kliensről a pa.ini -t átmásolni arra a gépre melyre telepítettük a kereső programot.

Pa Basic – Önálló program mellyel boríték, tértivevény és etikett nyomtatható

A PaBasic programmal lehetőség van, felhasználónévvel és jelszóval történő hozzáférés után, hogy címzetteket rögzítsünk a Post Admin adatbázisba, majd a rögzítés után tértivevényt, borítékot, etikettet kísérőlapot nyomtassunk. A program olyan hivatalos szervezeteknél hasznos, ahol az ügykezelők saját maguk szeretnék a borítékot kinyomtatni és a tértivevényt elkészíteni, de nem szeretnék erre a Post Admin programot igénybe venni, annak összetettsége miatt.



PA-Alapprogram

POST ADMIN

verzió: 3.3

Nyomatás Sablonok

Keresés: Összes partner

▼

V.	Id.	Partner neve	Ügyszám	Irsz.	Település	Utca, hsz.
	98770	Teszt Címzett1	Egyéb1_1	1224	Budapest	Tátra utca
	53916	Teszt Címzett1		1224	Budapest	Tátra utca 1
	98729	Teszt Címzett10	Egyéb1_10	1224	Budapest	Tátra utca 10
	98779	Teszt Címzett10	Egyéb1_10	1224	Budapest	Tátra utca
	53925	Teszt Címzett10		1224	Budapest	Tátra utca 10
	98730	Teszt Címzett11	Egyéb1_11	1224	Budapest	Tátra utca 11
	98780	Teszt Címzett11	Egyéb1_11	1224	Budapest	Tátra utca

↓ ↑ Ne törölje a partnerlistát nyomtatás után

V.	Id.	Partner neve	Ügyszám	Irányítósz.	Település	Utca, hsz.

Etikett

APLI 3134 ▼

Preview Feladó

Eltolás 1 ▼

HP LaserJet P3010 Series PCL I ▼

Tálca: Automatikus választás-15 ▼

Tértivevény

Hivatalos tértivevény 1 db. ▼

Y: 0 X: 0

Preview Feladó

HP LaserJet P3010 Series PCL I ▼

Tálca: Automatikus választás-15 ▼

Boríték

B5-Fél A/4(230x162) ▼

Y: 0 X: 0

Preview Tértivevényes

Vonalkód 150 % Feladó

HP LaserJet P3010 Series PCL I ▼

Tálca: Automatikus választás-15 ▼

Kisérlap

B5-Fél A/4(230x162) ▼

Y: 0 X: 0

Preview

Vonalkód 100 %

HP LaserJet P3010 Series PCL I ▼

Tálca: Auto. nyomtatóvál.-257 ▼

Canlu Software Kft, www.canlu.hu, info@canlu.hu

Nyomtat

Partner kezelése

Partner (Cég) név:

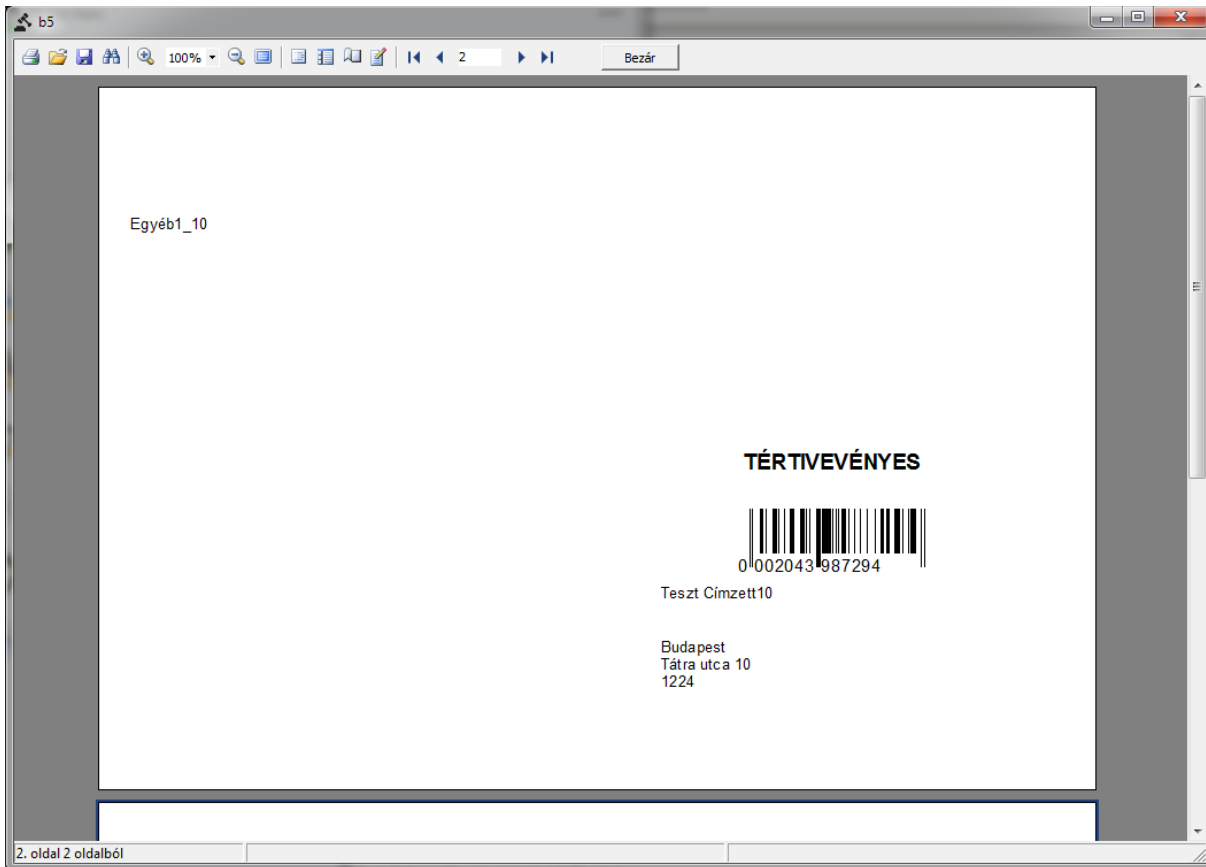
Kapcsolattartó Ország ▼

Irányítószám Település Utca, házszám

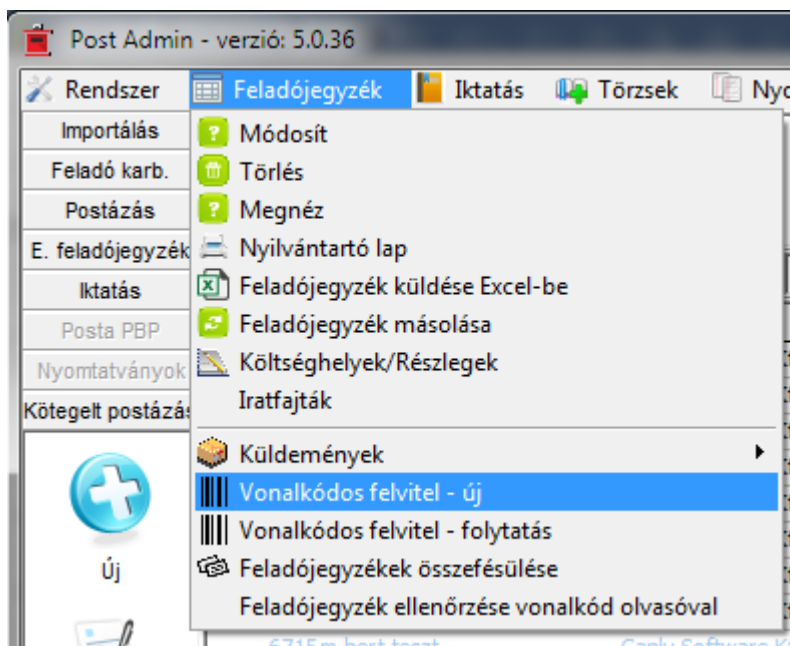
Írat száma: Írat fajtája: Mellékletek száma A/

Határnap:

Folyamatos felvitel
 Rendben
 Mégsem



A boríték, etikett nyomtatásával a postázóban található munkatársak rögzítési ideje jelentősen csökken, mivel a címzett felett található vonalkódot beolvassva, nem szükséges a címettet rögzíteni, elég egy vonalkód olvasóval beolvasni:



Vonalkódos folyamatos felvitel

Küldemény jellemzői

Küldemény típusa: Súly(g):

Érték (Ft.): Utánvétel (Ft.):

Ajánlott Expressz Légitosta
 Értékbiztosítás Terjedelmes Törékeny
 Tértivevény Elsőbbségi Kajánlott
 Sajátkézbe Utánvétel Postai lezáró

Címzett jellemzők

Címzett azonosító:

Küldeményazonosító:

Költséghely:

Vonalkód olvasó:

Küldeményazonosító	Cégnev	Település	Tételösszeg
▶			

Összesítések:

Helyi:
Vidék:
Külföld:
Összesen (Ft.):

verzió: 1.1

Azonosító + ×

Hivatalos irat

Ósztály:

Irat száma: Fajtája:

Melléklet:

Távollét esetén otthagvandó értesítés A/:

Sweep – Adatok archiválása

Ha programban rögzített adatok mérete jelentősen befolyásolja a használati sebességet, úgy lehetőség van a korábbi adatok archiválására, mentése. A program segítségével egy beállított időpontot túl az adatok átkerülnek egy másik adatbázisba, mely adatbázishoz a keresés is hozzáfér, de az aktív adatbázisban már nem lesznek elérhetőek a továbbiakban az adatok. A program által végrehajtott lépéseket egy másik leírás tartalmazza.


PAKarb - Partnerlista tisztítás

Előfordulhat, hogy a Post Admin Partnerlista olyan elemeket tartalmaz, mely nem alkalmas bontott címadat megadására, ezért szükséges lehet ezen partnerek eltávolítása, illetve törlése.

A Post Admin karbantartó programja (PAKarb.exe) tartalmaz erre vonatkozóan törlési lehetőséget.

Ez az Alapműveletek fülön a Partnertisztítás gombbal hajtható végre:

Post Admin Üzemeltetési program

 **POST ADMIN** Üzemeltetési segédprogram verzió 1.1


Figyelemfelhívás

Adatbázis jellemzői
Szerver neve: localhost
Adatbázis helye: c:\.posta.gdb

Adatbázis statisztika | **Alapműveletek** | Országok karbantartása | SQL futtatás és lekérdezés | MS SQL | Firebird csere | Post Admin napló

Adatbázis műveletek

- Mentés és visszatöltés
- Mentés
- Visszatöltés
- Szétválasztás
- Ürités
- Díjszabás betöltés
- Partnertisztítás**
- XML Validator regisztrálása



Céginformáció - Kapcsolat

Canlu Software Kft.

1224 Budapest, Zagyva utca 35.

Telefon: +36-70-367-4888

Fax: +36-1-789-6683

E-mail: info@canlu.hu

Web: www.canlu.hu

Adószám: 14345823-2-43

Céjegyékszám: 01-09-899822