



FELHASZNÁLÓI ÚTMUTATÓ WINPA IKTATÓ SZOFTVERHEZ

Utolsó módosítás: 2019.10.01.

Szoftver verzió: v12.2.0

Készült: LibreOffice 4 alkalmazással



Tartalomjegyzék

1	Általános ismertető.....	4
1.1	Általános felhasználás	4
1.2	Hálózatos felhasználás.....	4
2	A program indítása, bejelentkezés	5
2.1	Bejelentkezés.....	5
2.2	Bejelentkezés Adminisztrátorként.....	5
3	A program főképernyője	6
4	Karbantartások Menü	6
4.1	Költségosztályok	6
4.1.1	Karbantartás	6
4.2	Költséghelyek	7
4.2.1	Karbantartás	7
4.3	Külső partner	8
4.4	Felhasználók/Típusok karbantartása.....	9
4.4.1	Felhasználók karbantartása	9
4.4.2	Típusok karbantartása	9
5	Iktatás.....	11
5.1	Bejövő levelek iktatása	11
5.1.1	Új bejövő tétel iktatása	11
5.2	Kimenő levelek iktatása.....	14
5.2.1	Új kimenő tétel iktatása.....	14
5.3	Egyedi adatok	18
6	Iktatott tételek visszakeresése	18
6.1	Keresés menü	18
6.1.1	Tételek módosítása/törlése	18
6.1.1.1	Átragszámozás	18
6.2	Exportálás fájlba	22
7	Iktatókönyv.....	24
7.1	Iktatókönyv összeállítása	24
7.1.1	Nyomtatás.....	24
8	Nyomtatványok	27
8.1	Számítógéptől függő nyomtatási beállítások használata	27
8.2	Boríték nyomtatás beállítása	27
8.2.1	Nyomtató választás és beállítás.....	27
8.3	Tértivevény nyomtatás	30
8.3.1	Hivatalos irat tértivevénye.....	30
8.3.2	Tértivevény kiválasztása, beállítása	30
8.4	Tértivevény nyomtatás mátrix nyomtatón	34
8.5	Címke nyomtatvány beállítása.....	35
9	Boríték, Címke, Tértivevény Nyomtatás	38



10 . Egyéb funkciók	39
10.1 Visszaérkező levelek iktatása	39
10.2 Tértivevényes levelek nyomkövetése	40
10.3 Korlátozott jogú felhasználó	44
11 .Elérhetőségek.....	45

1 ÁLTALÁNOS ISMERTETŐ

1.1 Általános felhasználás

A WinPA Postázó Szoftver a Magyar Posta ZRt. levél és csomag küldeményeinek adminisztrációját segítő Windowsos alkalmazás. A szoftver segítségével a napi postázási feladatok kényelmesen és precízen végezhetők el. A WinPA Postázó Szoftverhez tartozik a WinPA Iktató szoftver, amelynek segítségével egyszerűen és gyorsan végezhetők el az iktatáshoz tartozó tevékenységek. A szoftver a következő funkciókat támogatja:

1. Bejövő, belső, kimenő levelek iktatása.
2. Iktatókönyv összeállítása, nyomtatása.
3. Iktatott elemek fájlba történő exportálása.
4. WinPA Postázó Szoftverrel kiegészítve a kimenő levelek postai feladása.
5. Kimenő küldemények díjazása a mindenkor érvényben lévő postai díjszabás szerint.
6. Tértivevény, boríték és címke nyomtatása, akár vonalkódos ragszámmal is.
7. Küldemények hatékony visszakeresése.

1.2 Hálózatos felhasználás

Amennyiben napi több, mint száz kimenő, illetve bejövő küldemény rögzítése és feldolgozása a feladat, akkor lehetőség van a WinPA Postázó szoftver hálózatban történő alkalmazására. Ebben az esetben a WinPA Postázó szoftverből 1 példány szükséges, ami nyomtatni fogja a feladójegyzéket, valamint annyi WinPA Iktató kliens szoftver, ahány plusz munkahelyen szeretnék a rögzítést, visszakeresést végezni.

A WinPA Postázó Szoftver kiegészítve az iktató kliensekkel hálózatos formában történő használata a következő előnyökkel jár:

- A kimenő levelek esetében sokkal több adat rögzíthető (tárgy, dokumentum típusa, ellátható iktatószámmal stb.).
- A klienseken kereshetők vissza a feladáshoz kapcsolódó információk (címezett neve, címe, ragszám, feladás dátuma, egyedi berögzített adatok).
- Felvihetők a beérkező levelek is.
- Lehetőség van a belső papír alapú levelezés nyomon követésére, átadójegyzék nyomtatására.



2 A PROGRAM INDÍTÁSA, BEJELENTKEZÉS



A Windows-ban az asztalon lévő „**WinPA iktató szoftver**” nevű ikonnal, vagy a START menüben a „WinPA Postázó és iktató szoftver” menüből indítható a szoftver.



2.1 Bejelentkezés

Ezek után a következő ablak jelenik meg:



Ide kell beírni mindkét mezőbe a „posta” szót majd ezek után a „Rendben” gombbal indíthatjuk el a programot.



2.2 Bejelentkezés Adminisztrátorként

Adminisztrátorként történő bejelentkezéshez a kezelőhöz írja be „admin” a jelszóhoz „winpa”.

3 A PROGRAM FŐKÉPERNYŐJE

Bejelentkezés után megjelenik a szoftver főképernyője, mely a következő képernyő képen látható:

4 KARBANTARTÁSOK MENÜ

4.1 Költségosztályok

Nagyobb szervezeti egységet szimbolizál, vagy akár más-más céget is jelenthet. A költségosztályok bármikor felvehetők, törölhetők, átnevezhetők. Tetszőlegesen karbantarthatók a vállalkozás aktuális felépítése szerint.



4.1.1 Karbantartás

A költségosztályok karbantartásához nyissa meg a Karbantartások/Költségosztály menüpontban a Karbantartás fület. Itt lehet új költségosztályt létrehozni, vagy a már meglévőket módosítani, illetve törölni.

1. Új létrehozásához kattintson az „Új” gombra, meglévő módosításához a „Módosít” gombra.
2. Töltse ki a „Kód” és a „Név” mezőt. A Kód mezőbe egy rövidebb azonosítót, a név mezőbe pedig egy hosszabb megnevezést írjon. A kód mező maximális hossza 20, a név mezőé 100 karakter.
3. Az „Elfogad” gombra kattintva mentheti el a változtatásokat.

Költségosztályt törölni a „Töröl” gombbal lehet.

4.2 Költséghelyek

Lehet egy logikai fogalom (pl. számlák, felszólító levelek) vagy a vállalat egy-egy szervezeti csoportja (pl. igazgatóság, marketing, szerviz). A költséghelyek azok a szervezeti vagy logikai egységek melyekhez a rögzített tételek ténylegesen tartoznak.

4.2.1 Karbantartás

A karbantartó ablakhoz válassza ki a menüben a „Karbantartások/költséghely” menüpontot. A karbantartáshoz a következő ablak fog megjelenni:



A karbantartás menete a következő:

1. Új létrehozásához kattintson az „Új” gombra, meglévő módosításához a „Módosít” gombra.
2. Töltse ki a „Költséghely kódja” és a „Költséghely neve” mezőt. A Kód mezőbe egy rövidebb azonosítót, a név mezőbe pedig egy hosszabb megnevezést írjon. A kód mező maximális hossza 20, a név mezőé 100 karakter.
3. A „Következő levél sorszáma” mezőben megadott adatok a bejövő levelek esetén a „Feladó iktatószáma” mezőben jelennek meg. Amennyiben szeretné, hogy az itt megadott adatok megjelenjenek, a File/Beállítások/Osztály/hely fülön a „Levél sorszám a „Feladó iktatószáma” mezőben” nevű jelölőnégyzetet pipálja be.
4. Az „Elfogad” gombra kattintva mentheti el a változtatásokat.

4.3 Külső partner

A megjelenő „Partnerek karbantartása” ablakban tud új partnert létrehozni, már meglévőt módosítani, illetőleg eltávolítani. A „Kiválasztás” gombra kattintva az adott ügyfél adatai felhasználásra kerülnek az iktatás során.



Partnerek Karbantartása

Keresés, Karbantartás | Irányítószám karbantartás

Név:

Irányítószám:

Város:

Utca, házszám:

Ország:

PartnerKód:

Adóazonosító:

Keresés Név: Partnerkód:

Név	Irányítószám	Város	Cím
Gipsz Jakab	2300	Ráckeve	Hősök te
Hapci Benő	3000	Hatvan	Gerecse
Kiss Elemér	1125	Budapest	
Nagy Pista	1222	Budapest	Teszt u. :
Tértivevényes Gizike	1655	Budapest	Hősök te
teszt			
teszt	3500	Miskolc	teszt
Teszt Béla	2030	Érd	Kökörcsi
Teszt Elek	1132	Budapest	Teszt u. :

Partnerek karbantartásának lépései a következők:

1. Új létrehozásához kattintson az „Új” gombra, meglevő módosításához pedig a „Módosít” gombra.
2. Töltse ki a mezőket a megfelelő adatokkal.
3. Az „Elfogad” gombra kattintva mentheti el a változtatásokat.

Partnert törölni az adott ügyfél kijelölése után a „Töröl” gomb segítségével lehet.

4.4 Felhasználók/Típusok karbantartása

4.4.1 Felhasználók karbantartása

A programot használó felhasználók karbantartásához lépjen be Adminisztrátorként. Lásd az előző fejezetben. A karbantartáshoz válassza a menüben a „Karbantartás/Típusok/Felhasználók” menüpontot:



Felhaszn. név	Jelszó	Teljes név	Jogosultság	Módosít	Törölés	Főikttató
admin	passwords	adminisztrator	Adminisztrátor	Igen	Igen	Nem
posta	passwords	Admin	Felhasználó	Igen	Igen	Nem

Telepítés után két felhasználó létezik. További felhasználók vehetők fel, vagy a jelenlegiek módosíthatóak. A felhasználók karbantartásához Adminisztrátorként kell az iktatóba belépni!

A felhasználó neve maximum 50 karakter, a belépési név és a jelszó 20-20 karakter hosszú lehet.

A főikttatószámra történő iktatás korlátozható. Megadható, hogy mely felhasználók tudnak egyidejűleg a főszámra iktatni.

A többi felhasználó csak abban az esetben tud a főszámra iktatni, amennyiben egyik kijelölt főikttató sincs belépve a programba.

Ha szeretné, hogy a felvett felhasználó tudjon a főikttatószámra iktatni, akkor tegye bele a pipát a „Főikttató” jelölőnégyzetbe.

Figyelem! A kis/nagy betűket a rendszer megkülönbözteti!

4.4.2 Típusok karbantartása

A következő ablakban végezheti el a típusok karbantartását. Itt egyedi típusokat tud felvenni, vagy a már meglevőeket tudja módosítani, illetve törölni.



Típus neve
▶ DHL Expressz
Fizetési felszólítás
Fizetési határozatok
Hiánypótlás
Tértivevényes
Típus nélkül
ajánlott

Típusok kiválasztásához használja a szoftver főképernyőjén elhelyezkedő „Típus választás” elnevezésű legördülő menüt.

5 IKTATÁS

5.1 Bejövő levelek iktatása

A bejövő levelek iktatásakor a feladó a cég egyik partnere, míg a címzett a cégen belül dolgozó munkatárs vagy szervezeti egység.

5.1.1 Új bejövő tétel iktatása

Új tétel iktatásához először kattintson a főképernyő alján levő „Új” gombra.

← Új Mentés (F9) Módosít Elvet Töröl →

Ezután a státusz panel piros színnel villog, ami azt jelzi, hogy új tétel iktatásában van.

A „Dátum” mezőben alaphelyzetben az aznapi dátum szerepel. Amennyiben szeretne más dátumra iktatni, úgy a legördülő menü segítségével ki tudja választani a megfelelő dátumot. Abban az esetben, ha nem az aznapi dátumra iktatott, a program a következő figyelmeztető szöveget dobja fel a levél mentésekor: „Az iktatási dátum nem egyezik meg a mai dátummal, biztosan folytatja?”

Az „Írány” részben tudja kiválasztani a levél irányát. Ebben az esetben válassza ki a Bejövő irányt.



Irány
☒ Bejövő ☐ Belső ☐ Kimenő

A „Partner adatai” részben adhatja meg a feladó partner adatait. Amennyiben az adatok megfelelnek, nem kell újból azokat beállítani, hanem léphet a „Címzett adatai” részhez.

Partner adatai: Import

Név : 0 Keresés (Ctrl K) Település: Cím : Irányítószám:

Ráckeve

Kattintson a „Név” mezőbe. Kezdje begépelni a feladó nevét. Ha már szerepel az adatbázisban, akkor a szoftver felkínálja kiegészítésre a nevet, valamint kitölti a többi hozzá tartozó adatot.

Partner adatai: Import

Név : 1 Keresés (Ctrl K) Település: Cím : Irányítószám:

Teszt Béla Érd Kökörcsin u. 34. 2030

Ha több azonos nevű partner is szerepel az adatbázisban, akkor a szoftver automatikusan (5 karakter után, ez az alapbeállítás, amit a „Beállítások” menüpontban meg lehet változtatni) feldobja a keresés ablakot, ahol ki lehet választani a megfelelő feladót.

Partnerek Karbantartása

Keresés, Karbantartás | Irányítószám karbantartás

Név : Keresés Név: Partnerkód: Keres

teszt Teszt

Irányítószám : 3500

Város : Miskolc

Utca, házszám : Miskolc

teszt

Ország : Magyarország

PartnerKód: 0

Adóazonosító:

Név	Irányítószám	Város	Cím
teszt	3500	Miskolc	teszt
Teszt Béla	2030	Érd	Kökörési
Teszt Elek	1132	Budapest	Teszt u. :

Új Töröl Módosít

Elfogad Elvet Kiválasztás Mégsem



Lehetőség van manuális keresésre is, akár egy karakter után is. Gépelje be a feladó kezdőbetűjét, majd kattintson a „Keresés” gombra vagy használhatja a CTRL+k billentyűkombinációt.

A megfelelő partner kiválasztása után a többi adat magától kitöltődik. Amennyiben nem talál megfelelő partnert, kattintson a „Partnerek karbantartása” ablakban a „Mégsem” gombra, majd töltsse ki a mezőket. A mezők eléréséhez használja a „TAB” billentyűt.

Figyelem: az irányítószám begépelésével a szoftver automatikusan kitölti a „Város” mezőt!

Teljesen új partner kitöltése esetén az új ügyfél rögzítésre kerül az adatbázisban.

A „Címzett adatai” részben adhatja meg a cégen belüli címzett adatait.

Itt kiválaszthatja melyik költségshelyhez szeretné iktatni a küldeményt. Ezt könnyedén megteheti

Címzett adatai:		Költségosztály: Költségosztály 1	
Szervezeti egység : (F2-oszt. F3-hely)	...	Név : 0	Keresés (Ctrl K)
Szerviz 1		Nagy Antal	

az F2 vagy F3 billentyűk segítségével, vagy ha rákattint a három ponttal jelzett gombra. A felugró ablakban ki tudja választani a megfelelő költségosztályt és költségshelyet.

A költségshely kiválasztása után a cégen belül dolgozó neve megadása a következő lépés. Egy karakter begépelése után előjön a „Dolgozók karbantartása” ablak, ahol ki tudja választani a címzett személyt.

Figyelem: amennyiben nem rendelkezik konkrét címzett személlyel tegyen egy X-t a mezőbe, vagy akár kitöltheti a költségshely nevével is. Erre azért van szükség, mert a „Címzett neve” megadása kötelező és nem fogja tudni iktatni a küldeményt!

Egyéb adatok		Egyedi adatok	
Darabszám/Egyéb:		Iktatószám :	Feladó iktatószáma:
		2014/12 / 1	DF000000006
Megj.-Postai azon.:	Típus választás:	Irat kelte:	
	Típus nélkül	2005.04.14.	
Tárgy:	Iktató :	Határidő:	
	adminisztrator	2005.04.14.	

Következő lépés az „Egyéb adatok” rész kitöltése.

A „Megj.-Postai azon.” mező egy szabadon használható adat mező, amit külön ablakban is szerkeszthet, ha rákattint a beviteli sor felett levő gombra, vagy megnyomja az F2 billentyűt. Itt van lehetősége a bejövő levelek ragszámának a vonalkód olvasóval történő bevitelére.

- Ennek a beállításához lépjen be a File/Beállítások menübe és keresse meg a „Vonalkódolvasó” fület.



- Itt pipálja be az olvasó használatára vonatkozó beállítások közül a „Megjegyzés mezőben” jelölőnégyzetet. Ezután egy kis vonalkód jelenik meg a „Megjegyzés” mező felett.

- Ha belekattint a „Megjegyzés” mezőbe, akkor az F4 billentyű megnyomásával is tudja aktiválni ezt a beállítási lehetőséget.

A „Tárgy” mező szintén szabadon használható adat mező. A beviteli sor felett levő kis gombra kattintva külön ablakban is szerkeszthető.

A „Darabszám/Egyéb” mező a levélben szereplő iratok számára vonatkozik, ennek a kitöltése nem kötelező.

A „Típus választás:” legördülő menüben tudja kiválasztani a küldemények típusát. Saját típust is hozzáadhat. Erről bővebben tájékozódhat a 4.4.2 *Típusok karbantartása* fejezetben.

Amennyiben a küldeményen szerepel bármilyen egyéb iktatószám azt a „Feladó iktatószáma” mezőben tudja rögzíteni.

Figyelem: az „Iktató” és „Iktatószám” mezők adatai nem módosíthatók. Az iktató mindig az aktuálisan belépett felhasználót jelenti.

Az iktatószámot a szoftver automatikusan generálja a „Mentés” gomb lenyomása után. Az iktatószám folyamatosan egyesével növekszik!

Az adatok kitöltésének végeztével kattintson a „Mentés” gombra vagy nyomja meg a billentyűzetten az F9 billentyűt, ezzel a küldemény iktatásra kerül az adatbázisban.



5.2 Kimenő levelek iktatása

Kimenő levelek iktatása során lehetőség nyílik a levelek bérmentesítésére és postázására a WinPA Postázó szoftver segítségével. Ebben az esetben a küldemények bérmentesítése és a feladójegyzék összeállítása a WinPA Postázó szoftverben történik.

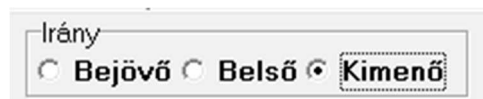
Erről részletesen tájékozódhat a WinPA Postázó szoftver felhasználói útmutatójában a 17. Távoli kliens levelei című fejezetben.

http://letoltes.winpa.hu/documents/winpa_postazo-felhasznaloi_utmutato.pdf

5.2.1 Új kimenő tétel iktatása



Kattintson a főképernyő alján levő „Új” gombra az adatok kitöltésének megkezdéséhez.



Az „Irány” elnevezésű részben válassza a „Kimenő” opciót.

A „Belső feladó adatai” részben töltsse ki az adatokat.

Belső Feladó adatai: Költségosztály: Költségosztály 2	
Szervezeti egység : (F2-oszt. F3-hely) ...	Név : 0 Keresés (Ctrl K)
Értékesítés	x

- Válassza ki a megfelelő „Szervezeti egységet” a három ponttal jelölt gombra történő kattintással, vagy használja az F2 és F3 billentyűket. Amennyiben helyesen van már kitöltve a mező, akkor lépjen a következő „Név” mező kitöltésére.
- A „Név” kitöltése kötelező. Ha nem szeretne konkrét személyre iktatni, akkor tegyen egy „x” karaktert a mezőbe, vagy megadhatja a szervezeti egység nevét is. Amikor ugyanerre a szervezeti egységre fog iktatni, az „x” karakter már meg fog jelenni, így nem kell azt minden esetben kitölteni.

„Címzett (partner) adatai” rész kitöltése a következő lépés.



Címzett (partner) adatai:

Név : 0 Keresés (Ctrl K) Település: Ország: Magyarország

Cím : Irányítószám : ☒ Postázás LEV 20g Import

- Álljon a kurzorral a „Név” mezőbe, majd kezdje el begépelni a címzett nevét. Amennyiben egyedi névvel rendelkező személy nevét írja be a mezőbe, akkor a program alaphelyzetben az 5. karakternél felkínálja/kitölti az adatokat.

Címzett (partner) adatai:

Név : 1 Keresés (Ctrl K) Település: BUDAPEST Ország: Magyarország

Cím : Kis utca 10 Irányítószám : 1500 ☒ Postázás LEV 20g Import

- Ha több azonos nevű partnerrel is rendelkezik, akkor az 5. karakternél előugrik a „Partnerek karbantartása” ablak, ahol egyszerűen ki tudja választani a megfelelő

Partnerek Karbantartása

Keresés, Karbantartás | Irányítószám karbantartás

Név : Keresés Név: Partnerkód: Keres

Irányítószám : 3500

Város : Miskolc

Utca, házszám : 3500

Ország : Magyarország

PartnerKód: 0

Adóazonosító:

Név	Irányítószám	Város	Cím
teszt	3500	Miskolc	teszt
Teszt Béla	2030	Érd	Kökörcsi
Teszt Elek	1132	Budapest	Teszt u. :

Új Töröl Módosít

Elfogad Elvet Kiválasztás Mégsem

partnert.

- Lehetősége van manuális keresésre is. Ehhez használja a „Keresés” gombot, vagy a CTRL+k billentyűkombinációt, melynek eredményeként az előző képen látható ablak jelenik meg.

Kiválaszthatja, hogy az iktatott kimenő levelek postázásra kerüljenek-e vagy sem a „Postázás” jelölőnégyzet bepipálásával. Ebben az esetben megjelenik a „Postai díjszabás” ablakot elindító gomb.



Címzett (partner) adatai:			
Név :	0 Keresés (Ctrl K)	Település:	Ország:
	Hapci Benő	Hatvan	Magyarország
Cím :	Irányítószám :		
	Gerecse u, 34	3000	☒ Postázás
			LEV 20g 
			Import

Használatával a következő ablak jön elő, ahol többek között be tudja állítani a kimenő levelek típusát, rendeltetési helyét, a hozzá tartozó szolgáltatásokat és a súlyát.

Figyelem: csak azokat az adatokat kell újra megadni, amelyek megváltoztak!

Miután megadta az adatokat az ablak jobb felső sarkában levő X-szel zárja be az ablakot.



Postai díjszámítás (2014-04-07 v3.1.4)

Díj	Súly	Utánvét	Értéknyilv.	Tömeges díj
115 Ft	20 g	0 Ft	0 Ft	☐

szabvány levél - belföld - sima

Küldemény típusa	Rendeltetési hely	Szolgáltatások
szabvány levél		
egyéb levél		
címezett kezébe levél		
fizetést követő kézbesítés(kézb.lappal)		
fizetést követő kézbesítés (átutalási megbízással)		
hivatalos irat		
levelezőlap		
FLEXI szabvány üzleti levél		
FLEXI egyéb üzleti levél		
nemzetközi címezett reklámküldemény		
szerződéses-kedvezményes díjú címezett reklámküldemény (KDM)		
üzleti direkt mail küldemény (DME)		
MPL Postacsomag		
MPL Üzleti csomag (háznál, 1 mnap)		
MPL Üzleti csomag (háznál, 2 mnap)		
MPL Üzleti csomag (postán, 1 mnap)		
MPL Üzleti csomag (postán, 2 mnap)		
MPL Üzleti csomag (postaponton, 1 mnap)		
MPL Üzleti csomag (postaponton, 2 mnap)		
M-zsák		

Az „Import” gomb alkalmazásával lehetősége van tömegesen tételeket iktatni csv fájlból. Ennek a részletes leírása megtalálható az alábbi linken:

http://letoltes.winpa.hu/documents/winpaikt_levelimport.pdf

Ezután töltse ki az „Egyéb adatok” részt. Az „ajánlott” szolgáltatás kiválasztása esetén megjelenik a „Ragszám” mező, ahova be tudja írni a küldemény ragszámát. Lehetősége van vonalkódolvasóval történő bevitelre is. Ehhez a következő lépéseket kell elvégeznie:



- Nyissa meg a „File/Beállítások” menüben a „Vonalkódolvasó” fület. (Amennyiben nem érhető el ez a menüpont, akkor adminisztrátorként kell a programba bejelentkezni.)
- Pipálja be az „Olvasó használata” részben a „Ragszám mezőben” a jelölőnégyzetet.

A „Megj.-Postai azon.”, a „Tárgy”, a „Darabszám/Egyéb”, a „Feladó iktatószáma”, „Irat kelte” „Határidő” mezők kitöltése nem kötelező, viszont segítik az irat minél több információval ellátott iktatását. A keresés során ezen mezők kitöltésével pontosabb találati eredményt érhet el.

5.3 Egyedi adatok

Ahhoz, hogy használni tudja ezeket a mezőket, a File/Beállítások/Egyedi adatok fülön engedélyezni kell a jelölőnégyzetben. Mindegyikhez lehet saját nevet rendelni, amely megjelenik a mező felett.

WinPa Iktató szoftver

File Karbantartások Iktatókönyv Egyéb funkciók Info

Iktatási adatok Keresés, nyomtatványok

Dátum: 2014.01.28. Irány: ☐ Bejövő ☐ Belső ☒ Kimenő **Iktatott tétel módosítása**

Idő: 12:55:30

Belső Feladó adatai: Költségosztály: GreenDoc Systems Kft.

Szervezeti egység: (F2-oszt. F3-hely) ... Név: 0 Keresés (Ctrl K)

Szerviz 2. Péter

Címzett (partner) adatai:

Név: 1 Keresés (Ctrl K) Település: BUDAPEST Ország: Magyarország

Böszöri Péter

Cím: Irányítószám: 1112 ☒ Postázás LEV 20g Import

Egyéb adatok Egyedi adatok Kiválasztás Megtekintés

Csatolt dokumentum:

C:\Users\Public\Documents\ScannedImage00070.pdf EA 5

Ezáltal lehetőség nyílik kép (vagy bármely más fájl pl. PDF) csatolására a tételhez:

6 IKTATOTT TÉTELEK VISSZAKERESÉSE

6.1 Keresés menü

Az iktatott tételek visszakereséséhez használja a „Keresés, nyomtatványok/Keresés” fület.



A keresés menüben van lehetőség az iktatott tételek meghatározott szempontok szerinti visszakeresésére.

A következő ablakképen látható, hogy milyen adatokra lehet szűkíteni a keresést:

A keresés működése a következő elvek alapján működik:

- Az üresen (kitöltetlenül) hagyott mezők nem szerepelnek a keresésben.
- A „dátum” és az irány minden esetben részei a keresési feltételeknek.
- A kitöltött mezők között és kapcsolat van.

Figyelem: ez azt jelenti, hogy csak az összes megadott feltételnek eleget tevő tételek jelennek meg a keresés végeredményében.

- Az „Iktatószám” mezőben megadott adattal kezdődő tételekre vizsgál. Például, ha megadja a „2003” karaktereket, akkor a találati lista az összes 2003-mal kezdődő iktatószámú tételt tartalmazhatja.



- A költséghelyre történő szűrés, akkor szerepel a szűrésben, ha a mellette levő jelölőnégyzet be van pipálva. Bejövő és belső levél esetén a címzett dolgozó költséghelyét jelenti. Kimenő irány esetén pedig a feladó költséghelyét.

Gyakorlatilag az összes rögzített adat bármelyikére lehet szűrni, ezáltal könnyen szűkítheti a találati eredményeket.

Új keresés indításához töltsse ki a meghatározott keresési feltételeket, majd kattintson a „Keresés”

Iktatószám	Megjegyzés	Feladó Név	Feladó Város	Címzett Név	Címzett Szerv.-i eg.	Dátum
2014/9/1		Teszt Béla	Érd	X	Fejlesztés	2014.04.15. 10:46:23

gombra. Az eredmény(k)t a program kilistázza:

6.1.1 Tételek módosítása/törlése

Az előző fejezetben meghatározott módon keressen rá a módosítani/törölni kívánt tételre.

A keresés eredményeként kapott levelet módosíthatja vagy törölheti, ehhez pusztán annyi a teendő, hogy duplán rákattint az adott levélre és a program a főképernyőn rááll a kiválasztott tételre, ahol a „Módosítás” vagy „Törlés” gomb használatával elvégezheti a szükséges műveleteket.

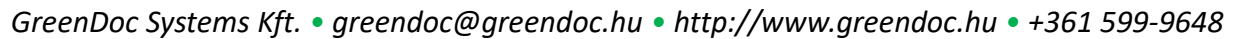
Amennyiben még sincs szükség a levelek módosítására kattintson az „Elvet” gombra.

6.1.1.1 Átragszámozás

Lehetősége van az könyvelt küldemények átragszámozására.

Első lépésként indítson egy keresést a módosítani kívánt tételekre (1-3.).

Adja meg a keresés feltételeit (4.), majd kattintson a „Keresés” gombra (5.).



Kattintson a „Nyomtatványok” nevű fülre (6).

A „Kijelölés” fülön található opciókkal (7.) egyszerűen ki tudja jelölni azokat a tételeket, amelyeket ragszámozni szeretne. A kijelöléshez kattintson az egyik levélre, válassza ki a megfelelő opciót, majd kattintson az „Indítás” gombra (8.). A szoftver automatikusan elvégzi a tételek kijelölését.

21 / 48

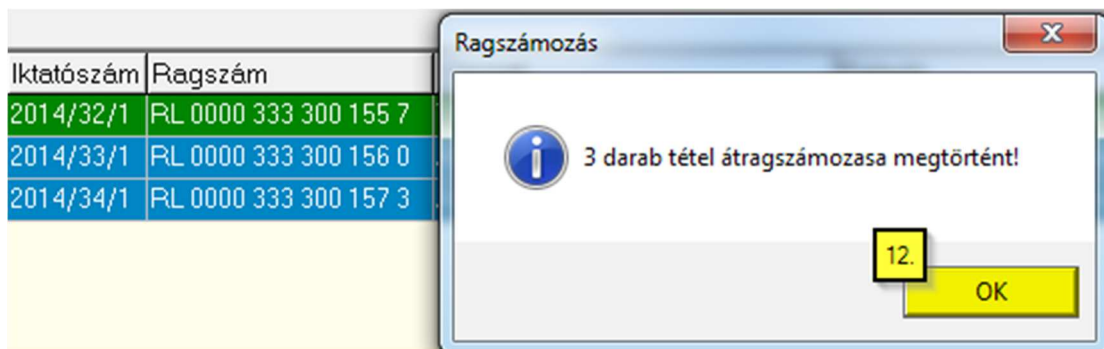


Töltse ki a kezdőragyszám mezőt (10.).

Az „Indítás” gombbal indítsa el az átragszámozást (11.).

Iktatószám	Ragszám
2014/32/1	RL 0000 000 000 001 3
2014/33/1	RL 0000 000 000 006 8
2014/34/1	RL 0000 000 000 002 6

Végül kattintson az „Ok” gombra (12.).



6.2 Exportálás fájlba

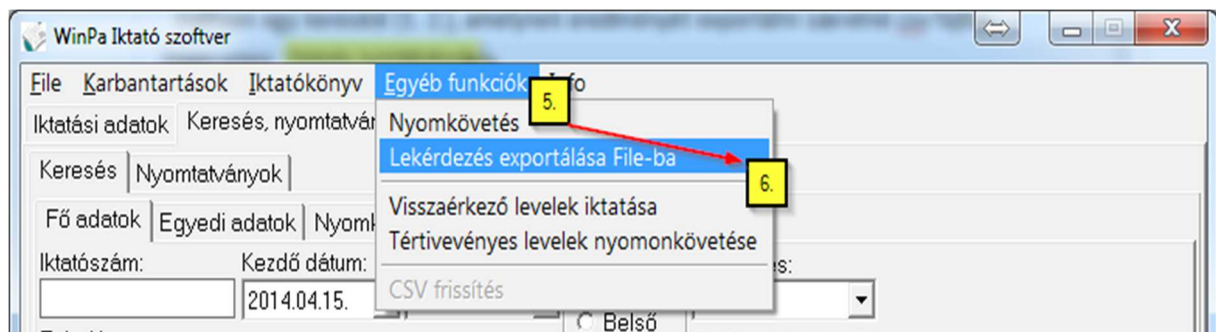
A keresés eredményét exportálhatja CSV fájlba. Ennek a lépései a következőképpen történik.

Indítson egy keresést (1. 2.), amelynek eredményét exportálni szeretné CSV fájlba.

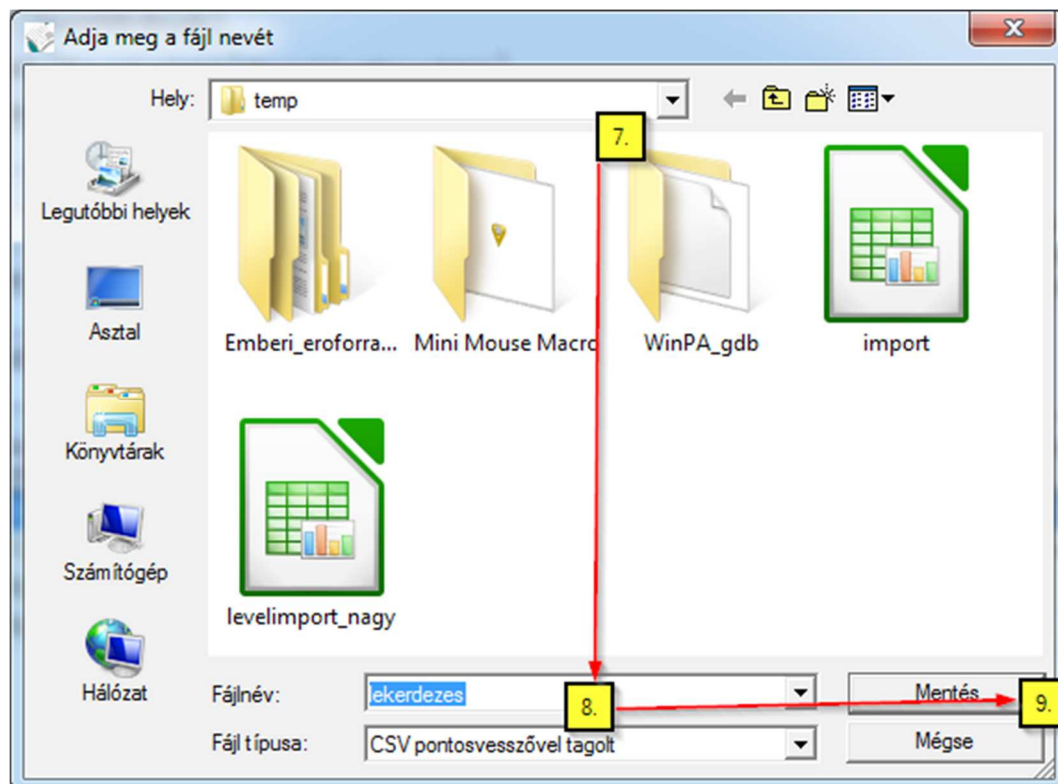


Adja meg a keresési feltételeket (3.), majd kattintson a „Keresés” gombra (4.).

Ezután kattintson a menüsorban az „Egyéb funkciók (5.)/Lekérdezés exportálása fájl-ba” opcióra (6.).



Válassza ki, hogy hova kívánja menteni a fájlt (7.), majd adja meg a nevét (8.) és kattintson a „Mentés” gombra(9.).



Végezetül a CSV fájl mentésre kerül a meghatározott helyre.

7 IKTATÓKÖNYV

7.1 Iktatókönyv összeállítása

Az iktatókönyvben az iktatott tételek jelennek meg az irány megadása után. Az iktatókönyv alkalmas a levelek leválogatására iktatóhely, szervezeti egység szerint, valamint az átadás-átvétel igazolására.

Az iktatókönyv létrehozásához lépjen az „Iktatókönyv/Iktatókönyv összeállítása” menüpontra.

Több szempont szerint tudja összeállítani az iktatókönyvet.

- Kézbesítési egység (1.)

Amennyiben engedélyezi „Az összes költséghelyről kérem az iktatókönyvet” jelölőnégyzetet, ebben az esetben minden olyan költséghelyhez készül iktatólap, amelynek a megadott időszakban volt iktatott levele.

A „Csak az ajánlott küldeményeket kérem” jelölőnégyzet csak a „kimenő” levelek esetén használható.

- Irány (2.)



Itt választhatja ki, hogy az iktatókönyv mely irányú leveleket tartalmazza.

- Költséghely választás (3.)

Itt tudja beállítani, hogy mely költséghelyhez tartozó tételek jelenjenek meg az átadójegyzéken.

- Formázási beállítások (4.)

Amennyiben szeretné, hogy címzettenként vagy költséghelyenként új oldalra kerüljenek az iktatott tételek az átadójegyzéken, akkor azt ebben a részben be tudja állítani.

- Iktatószám tartomány (5.)

Amennyiben tudja a keresett tételek iktatószámát, akkor itt meg tudja adni vagy akár egész tartomány megadása is lehetséges (pl.: 2014/28 – 2014/35).

- Nyomtatási időszak (6.)

Utolsó lezárás óta: az utolsó lezárás dátuma óta keletkezett levelek lesznek az iktatókönyvben.

Adott időszakban: csak a megadott időszakban keletkezett levelek fognak szerepelni az átadójegyzéken.

- Időpont (7.)

A szűrés megadható óra/perc-re pontosan is.

- Egyéb szűrési feltételek (8.)

- Rendezési sorrend (9.)

Iktatószám, ragszám és címzett neve szerinti rendezés alapján kérheti az iktatójegyzéket.

- Felhasználók (10.)

Amennyiben aktiválja ezt az opciót, ki tudja választani, hogy mely felhasználó által rögzített tételek jelenjenek csak meg az iktatókönyvben.

- Dokumentum típus (11.)

Amennyiben aktiválja ezt az opciót, ki tudja választani, hogy mely típusok jelenjenek meg az iktatókönyvben.



Ha beállította a megfelelő feltételeket, akkor a „Képernyőre” gomb megnyomásával megjelenik a képernyőn az összeállított iktatójegyzék. Itt lehet kinyomtatni a jegyzéket.

7.1.1 Nyomtatás

Az iktatókönyv nyomtatásához kattintson a „Nyomtatás” gombra, így az alapértelmezett nyomtatóra küldi a nyomtatást.

A nyomtatás paramétereinek a beállításához kattintson a „Beállítás” gombra.





8 NYOMTATVÁNYOK

A WinPA szoftver tetszőleges formátumú nyomtatványok kitöltésére alkalmas. A nyomtatvány geometriai adatait és a megjelenítésre kerülő adatokat egyedileg lehet beállítani és a beállításokat névvel elmenteni. A nyomtatványokból tetszőleges számú beállítás hozható létre, ezzel gyakorlatilag bármilyen elrendezésű és adattartalmú nyomtatvány kitölthető a szoftverrel. Nyomtatvány típusok közül 3 osztályt különböztetünk meg:

- Borítékok
- Tértivevények
- Címkek

8.1 Számítógéptől függő nyomtatási beállítások használata

A WinPA Postázó és Iktató rendszer a nyomtatvány beállításokat a szoftver indítási könyvtárában lévő winpaforms.ini állományban tárolja. Minden számítógép, mely az osztott mappából indítja a WinPA szoftvert ezt a konfigurációs állományt fogja használni. Ezért ez csak olyan beállításokat tartalmazhat, mely minden számítógépről elérhetőek (osztott hálózati nyomtatók). Amennyiben munkaállomásonként különböző nyomtatókat és/vagy beállításokat szeretne használni a **WinPA Iktató szoftverben**, arra két megoldás áll rendelkezésre:

Különböző konfigurációs névvel létrehozott beállítások használata munkaállomásonként.

- A *winpaforms.ini* fájl kitörlése az *osztott mappából* (indítási könyvtár) és bemásolása *minden egyes munkaállomáson* a Windows telepítési mappájába (Írási jogot is hozzá kell adni!) Ebben az esetben minden munkaállomás a saját Windows könyvtárából tölti be a beállításokat.
- A *winpaforms.ini* fájl betöltési útvonal megadható a „ClientWinPaForms” környezeti változóban beállított útvonallal is.

A winpaforms.ini betöltési sorrendje tehát a következő:

- Indítási könyvtár.
- Windows telepítési könyvtár.
- A „ClientWinPaForms” környezeti változóban beállított útvonal

8.2 Boríték nyomtatás beállítása

Kattintson a „File/Borítékok beáll.” menüpontra.

A borítékok beállításakor a következő ablak jelenik meg:



A beállítani kívánt boríték típus kiválasztásához vlasszon a „Configuráció neve” legördülő menüből egy alaptípust, vagy az „Új konfiguráció felvétele” gombbal vegyen fel egy új borítéktípust.

8.2.1 Nyomtató választás és beállítás

Első lépésként válassza ki azt a nyomtatót, amelyen a boríték típust majd nyomtatni szeretné.

Ehhez kattintson a „Nyomtató választás” gombra.

A „Választható eszközök” legördülő menüben válassza ki azt a nyomtatót, amelyen nyomtatni szeretne.

Csak azokból a nyomtatókból tud választani, melyek a belépett Windows felhasználó számára elérhetőek. A nyomtató részletes beállításához Windows Rendszergazdai jogok szükségesek!



A nyomtató részletes beállításához kattintson a „Részletek” gombra. Ekkor a nyomtatóhoz telepített Windows driver beállító ablak jelenik meg és a következő paramétereket szükséges leellenőrizni és beállítani:

- Tájolás: fekvő vagy álló
- Papírméret: előre definiált borítékméretek vagy egyedi méret beállítása

Ha a szükséges beállításokat elvégezte, nyomja meg a „Mentés”, majd a „Bezár” gombot.

A nyomtató sikeres beállítása után következik a nyomtatvány beállítása, a pontos geometriai adatok megadása.

A borítékon megjelenő minden egyes adathoz látható egy fül az ablakban, melyek a következők:

Adat megnevezése	Magyarázat
Irat száma	A levél iktatószáma.
Címzés	A levél címettségének adatai.
Ragszám	A postai ragszám vonalkód. Figyelem: használatát a postánál engedélyeztetni kell!
Feladó	A feladó adatai. A „Szöveg” mezőben megadott adat kerül nyomtatásra.
Egyéb szöveg	Egyéb olyan nem változó szöveg, amit a borítékon meg szeretne jeleníteni.
Grafika	Kép fájl, amit nyomtatni szeretne a borítékon.
Díj hitelezve	Díj hiteles felirat szövege.



Felhasználói mezők	Felhasználói adatmezők nyomtatása. Csak WinPA Iktató szoftverrel rögzített levél esetén!
--------------------	--

Az egyes adat tartalmak nyomtatási pozícióját külön-külön lehet beállítani a következők szerint:

Minden adattartalomhoz egy befoglaló téglalap adható meg. Amin belül megjelenik az adat. A befoglaló téglalap adatai a következők szerint adhatók meg:

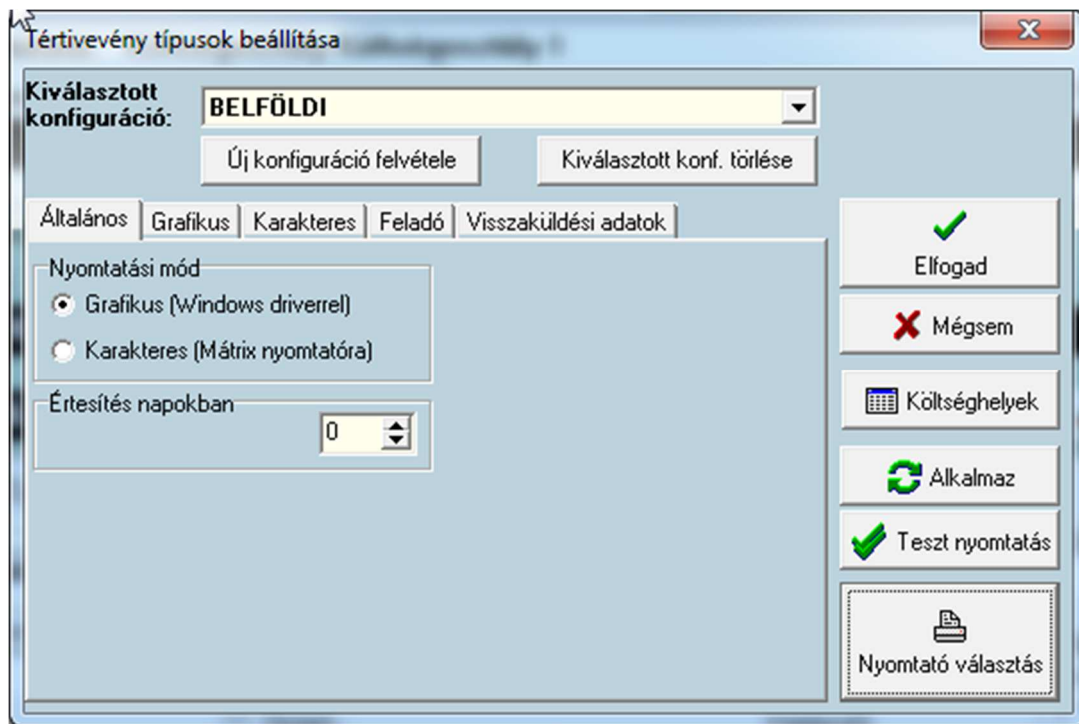
Pozíció megnevezése	Magyarázat
X1	A befoglaló téglalap bal felső sarkának vízszintes távolsága mm-ben a lap bal szélétől.
Y1	A befoglaló téglalap bal felső sarkának függőleges távolsága mm-ben a lap felső szélétől.
X2	A befoglaló téglalap jobb alsó sarkának vízszintes távolsága mm-ben a lap bal szélétől.
Y2	A befoglaló téglalap jobb alsó sarkának függőleges távolsága mm-ben a lap felső szélétől.

Bármely adat módosítása után az „Alkalmaz” gomb megnyomása után a „Teszt nyomtatás” gomb megnyomásával tud egy teszt nyomtatást végezni a beállítások ellenőrzésére.

A betűtípus kiválasztása a „Font” feliratú gomb megnyomásával végezhető el.

8.3 Tértivevény nyomtatás

A tértivevények kezeléséhez kattintson a „File/Tértivevények beáll.” menüpontra. Megjelenik a „Tértivevény típusok beállítása” ablak:



A Magyar Posta a különböző küldeményekhez más-más tértivevény típust használ. Ezek a következők:

- BELFÖLDI – belföldre címzett nem közigazgatási szervezet által kiküldött tértivevény.
- KÜLFÖLDI – külföldre címzett nem közigazgatási szervezet által kiküldött tértivevény.
- HIVATALOS – belföldre címzett, közigazgatási szerv által küldött hivatalos irathoz kapcsolódó tértivevény.
- MÁTRIX 1x3 – belföldi hivatalos tértivevény mátrix sornyomtatóra. 1 oszlopos és 3db nyomtatvány van egy lapon.

8.3.1 Hivatalos irat tértivevénye

Hivatalos irathoz, az erre a jogszabályban megengedett szervek, hivatalok használják ezt a tértivevény típust.

Beállításához válassza ki a tértivevény nyomtatványok közül a „**Tértivevény hivatalos irathoz (2014)**” típust, mely a szükséges mezők beállításait már előre tartalmazza. *Amennyiben a nyomtatványok / tértivevény részben nem jelenik meg a „Tértivevény hivatalos irathoz (2014)” nyomtatvány, lépjen ki a WinPA-ból, indítsa el a WinPA könyvtárból a nyomtatványok.exe programot, mely hozzáadja az új nyomtatványt a beállításokhoz!*



Az egyes mezők pozícióinak beállításai a következő füleken találja meg:

- Ragszám vonalkód. Amennyiben a vonalkódos ragszám nyomtatást nem vizsgálta még be, akkor a Ragszám szöveg fület kell használnia.
- Címzett adatai (Címzett neve, Rendeltetési hely, Utca, házszám, Irányítószám)
- Feladó adatai (Feladó neve (Hiv. TV), Feladó címe (Hiv. TV), Feladó települése (Hiv. TV), Feladó irsz. (Hiv. TV))
- Egyéb adatokat
- Költségviselő adatok (Költségosztály kódja, Költségosztály neve, Költséghely kódja, Költséghely neve)
- Értesítés: Az értékét az „Általános” fülön lehet beállítani.

Amennyiben az adatok nem a megfelelő pozícióban jelennek meg a tértivevényen, a beállításban a „bal” és „felső” margóval tudja az egész nyomtatvány képét eltolni.

Tértivevény típusok beállítása

Kiválasztott konfiguráció: **HIVATALOS**

Új konfiguráció felvétele Kiválasztott konf. törlése

Általános Grafikus Karakteres Feladó Visszaküldési adatok

Címzett neve Rendeltetési hely Utca, házszám Felvevő p

Nyomatási pozíciók: X1 (mm) 75 X2 (mm) 145 Y1 (mm) 30 Y2 (mm) 35

AA Betűtípus ☒ Nyomtassam?

Ez itt egy teszt szöveg!

Oszlopok száma: 1 Bal margó (mm): 143 Eltolás X (mm): 1
Sorok száma: 1 Felső margó (mm): 0 Eltolás Y (mm): 65

Elfogad Mégsem Költséghelyek Alkalmaz Teszt nyomtatás Nyomtató választás



A „Feladó” és a „Visszaküldési cím” adatokat külön-külön füléken állíthatja be:

8.3.2 Tértivevény kiválasztása, beállítása

Új tértivevény nyomtatvány típus (konfiguráció) felvételéhez használja az „Új konfiguráció felvétele” gombot.

Válassza ki a megfelelő nyomtatási módot: grafikus vagy karakteres. Grafikus nyomtatást válasszon, ha telepített Windows-os lézer vagy tintasugaras nyomtatón szeretne vágott tértivevény formátumot nyomtatni. Amennyiben mátrix nyomtatón leporellós formátumot szeretne nyomtatni, válassza a karakteres nyomtatást.



Az egyes adatelemek megjelenítése egyesével ki/bekapcsolható a „Nyomtassam?” pipálásával.

A nyomtatvány típus egyedi adatait is be kell állítani, melyek a következők:

- Oszlopok száma: az egy lapon egymás mellett levő nyomtatványok száma.
- Sorok száma: az egy lapon egymás alatt levő nyomtatványok száma.
- Eltolás X: az egymás mellett levő nyomtatványok távolsága mm-ben megadva.
- Eltolás Y: az egymás alatt levő nyomtatványok távolsága mm-ben megadva.
- Bal margó: a lapon levő első nyomtatvány bal oldali éle a lap bal szélétől mérve mm-ben.
- Felső margó: a lapon levő első nyomtatvány felső éle a lap tetejétől mérve mm-ben.

A tértivevényen megjeleníthető adatok a füleken választhatók ki.

A nyomtatvány beállításaink a menete a következő:



- Válassza ki és állítsa be a nyomtatót.
- Végezzen egy teszt nyomtatást a „Teszt nyomtatás” gombra kattintva.
- Ellenőrizze az adatok pozícióit a kitöltött nyomtatványon.
- Ha szükséges módosítsa a beállításokat.
- Alkalmazza a beállításokat az „Alkalmaz” gomb megnyomásával.

8.4 Tértivevény nyomtatás mátrix nyomtatón

A mátrix (sor) nyomtatókon a WinPA szoftver az előbbiekből eltérően nem grafikusan, hanem a nagy nyomtatási sebesség eléréséhez karakteres üzemmódban nyomtat.

Karakteres nyomtatáshoz válassza ki a „Karakteres” fület és végezze el a szükséges beállításokat.

Az adatelemek nyomtatásához a következőket kell megadni:

Paraméter neve	Magyarázat
Sor	A nyomtatvány hanyadik sorában kezdődjön az adat nyomtatása.



Oszlop	A bal szélétől hanyadik karakter pozíción kezdődjön az adat nyomtatása.
Max. sor hossz	Az adat maximum ennyi karakter szélességben kerül nyomtatásra.
Max. hossz	Az adat maximum ennyi karakter hosszan kerül nyomtatásra.
Tördelés több sorba	Ha az adat nem fér ki egy sorba, akkor a beállított max. sor hosszban beállított karaktere
Nyomtassam?	Adatelem nyomtatásának ki/bekapcsolása.

A nyomtatáshoz szükséges még a következő paraméterek beállítása is:

Paraméter neve	Magyarázat
Nyomtatás helye	LPT nyomtató port vagy fájl.
LPT Port	Az LPT nyomtatóport kiválasztása, amennyiben LPT portot választott.
Fájl	A nyomtatási fájl neve, amennyiben fájlba nyomtatást választott. Amennyiben üresen hagyja, minden nyomtatás megkezdésekor bekéri az aktuális fájlnevet.
Oszlopok száma	Hány nyomtatvány helyezkedik el a lapon egymás mellett 1 vagy 2.
Eltolás a tértik között	Amennyiben 1-nél több nyomtatvány helyezkedik el egymás mellett, akkor be kell állítani, hogy hány oszlop (karakter) a köztük levő távolság.
Sordobások a lap végén	Amennyiben 1-nél több nyomtatvány helyezkedik el egymás alatt, akkor be kell állítani, hogy hány üres soremelés kell az utolsó nyomtatott sor után, hogy a nyomtató fej a következő nyomtatványhoz érjen.
DOS 852-es kódlap használata	Amennyiben a mátrixnyomtató nem ismeri a Windowsos ANSI kódolást, csak a régi DOS-os magyar ékezetes betűket, használja ezt az opciót.
Sorok száma a TV-n	A sorok száma egy nyomtatványon.



8.5 Címke nyomtatvány beállítása

Borítékra ragasztható öntapadó etikettek nyomtatását is támogatja a szoftver. Az etiketten a címzett adatai, illetve a vonalkódos ragszám jeleníthető meg. A címkék A4-es íves formátumban helyezkedhetnek el, több sorban és oszlopban. Kattintson a „File/Címkék beáll.” menüpontra.

A címkék beállításához a következő adatokat kell megadni:

Paraméter neve	Magyarázat
Felső margó	Az első címke távolsága a lap felső élétől mm-ben.
Bal margó	Az első címke távolsága a lap bal szélétől mérve mm-ben.
Címke hossz	1 db címke hossza mm-ben.
Címke magasság	1 db címke magassága mm-ben.
Oszlopok száma	Az egymás mellett levő címkék darabszáma.
Sorok száma	Az egymás alatt levő címkék darabszáma.
Bal belső margó	A címkén belüli margó mm-ben.
Felső belső margó	A címkén belüli margó mm-ben.
Alsó belső margó	A címkén belüli margó mm-ben.
Jobb belső margó	A címkén belüli margó mm-ben.



Az egyes adatelemek beállításához a következő adatok megadása szükséges:

Adatelemek beállítása:

Paraméter neve	Magyarázat
X1	Az adatelem befoglaló téglalapjának bal felső sarkának távolsága mm-ben a címke bal élétől.
Y1	Az adatelem befoglaló téglalapjának bal felső sarkának távolsága mm-ben a címke felső élétől.
X2	Az adatelem befoglaló téglalapjának jobb alsó sarkának távolsága mm-ben a címke bal élétől.
Y2	Az adatelem befoglaló téglalapjának jobb alsó sarkának távolsága mm-ben a címke felső élétől.
Név	A címzett neve.
Település	A címzett települése.
Utca, házszám	A címzett címe.
Postai irányítószám	A címzett irányítószáma.
Ragszám	Vonalkódos ragszám.
Iktatószám (Vonalkód)	Iktatószám.
Ország	Címzett országa.
Betűtípus választás	A betűtípus (Font) kiválasztása.



9 BORÍTÉK, CÍMKE, TÉRTIVEVÉNY NYOMTATÁS

Indítson egy keresést azokra a tételekre, amelyekhez el szeretné készíteni a nyomtatványok valamelyikét.

Ehhez kattintson a „Keresés, nyomtatványok” fülre (1.), majd a „Keresés” fülön belül (2.) a „Fő adatok” fülön állítsa be a keresési feltételeket (3.) és kattintson a „Keresés” gombra (4.).

WinPa Iktató szoftver

File Karbantartások Iktatókönyv Egyéb funkciók Info

Iktatási adatok Keresés, nyomtatványok

Keresés 2. nyomtatványok

Fő adatok Egyedi adatok Nyomkövetési adatok

Iktatószám 3. Kezdő dátum: 2014.04.17. Záró dátum: 2014.04.23. Irány: Bejövő Belső Kimenő Összes Rendezés: Felvétel Költséghely szűrés: Tértivevény áll. Elküldve M Visszaérk. Összes

Feladó: 0:00:00 23:59:00

Ragszám Címzett: Iktató személy: Tárgy: Típus:

Megjegyzés Feladó Iktatószáma:Kimenő tétel feladási módja: 4. ? 5

Iktatószám	Ragszám	Címzett	Feladó	Megjegyzés
▶ 2014/23/1	RL 0000 000 000 002 6	Tértivevényes Gizike/Budapest/IX/Költségosztály 2/Ügyfélszolgálat		
2014/25/1	RL 0000 000 000 003 9	A- BISTRO KFT./BUDAPEST/VÁX/Költségosztály 2/Ügyfélszolgálat		
2014/26/1	RL 0000 000 000 004 2	Kiss Elemér/Budapest/25/Max/Költségosztály 2/Ügyfélszolgálat		
2014/32/1	RL 0000 333 300 155 7	Tértivevényes Gizike/Budapest/IX/Költségosztály 1/Szerviz 1		
2014/34/1	RL 0000 333 300 157 3	A- BISTRO KFT./BUDAPEST/VÁX/Költségosztály 1/Szerviz 1		

A találatokat a program alul kilistázza (5.).

Következő lépésként kattintson a „Nyomtatványok” fülre (6.).

Válassza ki, hogy mit szeretne nyomtatni (tértivevény, boríték, címke (7.)).

Dupla kattintással jelölje ki a nyomtatni kívánt tételeket (8.). A kijelöléshez használhatja a „Kijelölés” funkciót, mellyel egyszerűen több tételt is kijelölhet (9.).



WinPa Iktató szoftver

File Karbantartások Iktatókönyv Egyéb funkciók Info

Iktatási adatok Keresés, nyomtatványok

Keresés Nyomtatványok

Kijelölés Ragszámzás

☒ Összes
☐ Megszüntet
☐ Aktuálisig
☐ Aktuálistól

Indítás

Térti vevények nyomtatása Borítékok nyomtatása Címkek nyomtatása

☒ Ragszámot nyomtassam?

Tértivevény konfiguráció neve: BELFÖLDI

Postára adás dátuma a tértivevényen: 2014.04.23.

Nyomtatás

Iktatószám	Ragszám	Címzett	Feladó	Megjegyzés
2014/23/1	RL 0000 000 000 002 6	Tértivevényes Gizike/Budapest/IX/Költségosztály 2/Ügyfélszolgálat		
2014/25/1	RL 0000 000 000 003 9	A- BISTRO KFT./BUDAPEST/VÁX/Költségosztály 2/Ügyfélszolgálat		
2014/26/1	RL 0000 000 000 004 2	Kiss Elemér/Budapest//1125/Max/Költségosztály 2/Ügyfélszolgálat		
2014/32/1	RL 0000 333 300 155 7	Tértivevényes Gizike/Budapest/IX/Költségosztály 1/Szerviz 1		
2014/34/1	RL 0000 333 300 157 3	A- BISTRO KFT./BUDAPEST/VÁX/Költségosztály 1/Szerviz 1		

Végül kattintson a „Nyomtatás” gombra (10.).

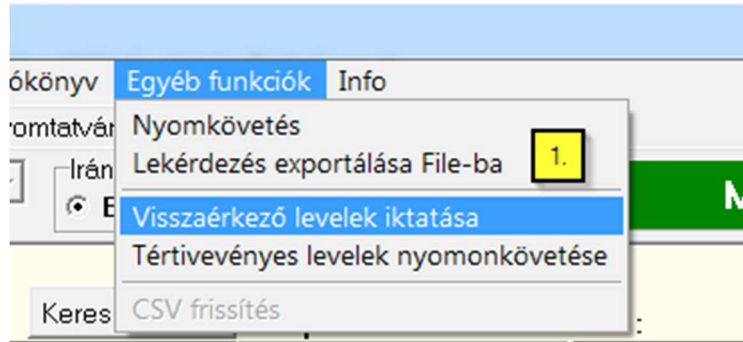
10. EGYÉB FUNKCIÓK

10.1 Visszaérkező levelek iktatása

Előfordulhat, hogy a küldemények visszajönnek és azokat bejövő tételeként újra iktatni kellene. A programban lehetősége nyílik egyszerűen a visszaérkező könyvelt levelek iktatására a ragszám alapján.

Ehhez a következő lépéseket kell elvégezni:

Válassza az „Egyéb funkciók/Visszaérkező levelek iktatása” menüpontot (1).



A felugró kis ablakban töltsé ki a „Ragszám” mezőt (2.) és kattintson a „Címzett adatai” részben valamelyik fekete színű mezőbe (3.).

A program a ragszám alapján automatikusan kitölti a feketével kitöltött mezőket (4.).

Végül kattintson a visszaír gombra (5.) és zárja be az ablakot.

A „Visszaír” gomb használata után a szoftver bejövő tételként iktatja a visszaérkező levelet.

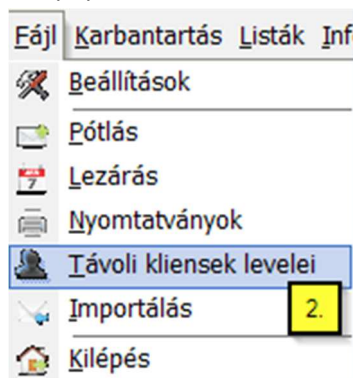
10.2 Tértivevényes levelek nyomkövetése

Ezzel a funkcióval a kimenő tértivevényes küldemények követésére van lehetőség, hogy visszaérkezett-e az adott levél vagy sem. Ennek keretében jegyzék összeállítására és nyomtatására is van mód.

Kezdetnek vegyen fel egy kimenő, tértivevényes szolgáltatással rendelkező küldeményt (1.) Erről részletesen az 5.2 Kimenő levelek iktatása fejezetben olvashat.



Lépjen be a WinPA Postázó szoftverbe és bérmentesítse le a rögzített tételt. Ehhez kattintson a „Fájl/Távoli kliensek levelei” opcióra (2.).



A megjelenő „Listás levelek bérmentesítése” ablakban nyomja meg a „Frissítés gombot” (3.), így az iktatóban felvett kimenő tételeket kilistázza a program (4.).

Dupla kattintással jelölje ki a bérmentesíteni kívánt levelet, (5.) amennyiben díjhiteles módban használja a szoftvert nyomjon a „Kézi bérmentesítés” gombra (6.), ezáltal a levél bekerül a feladójegyzékbe.



Listás levelek bérmentesítése

Frissítés **adminisztrator(admi)** ☐ Oszt. Hely ☐ Ragszamos7 Módosít

Díj	Dátum	Szolg	Ragszám	Ikt.szám	Címzett	Tipus/Hely	Költs.hely
330	2014.04.17	AJL TV	RL 0000 000 00050-13/005090		Tértivevényes Gizike/BudeHIV/belföld	Költségosz	
330	2014.04.17	AJL TV	RL 0000 000 00050-13/005090		A- BISTRO KFT./BUDAPEHIV/belföld	Költségosz	
380	2014.04.17	AJL	RL 0000 000 00050-13/005090		Kiss Elemér/Budapest//11 LEV/belföld	Költségosz	
560	2014.04.18	AJL TV	RL 0000 333 30050-13/005090		Tértivevényes Gizike/BudeLEV/belföld	Költségosz	
560	2014.04.18	AJL TV	RL 0000 333 300		A LA GALETTE KFT./BUDLEV/belföld	Költségosz	
560	2014.04.18	AJL TV	RL 0000 333 300		A- BISTRO KFT./BUDAPELEV/belföld	Költségosz	
560	2014.04.23	AJL TV	RL 0000 000 001		Tértivevényes Gizike/BudeLEV/belföld	Költségosz	

Címzett adatai

Név: Keres

Város: Ir. szám:

Utca, házszám:

Ragszám: Iktatószám: ☐ Ragszamosítás ☒ Alkalmaz

Kézi bérmentesítés ☒ Összes ☒ Kijelölés: Kezdő ragszám: Záró ragszám: Kijelöl

A levél bérmentesítése már megtörtént!

A visszaérkező küldemény visszaírásához a **WinPA Postázó Térítvény Moduljára** van szükség.

WinPA postázó térítvény modul (InterBase->VAJDA-TIBOR.C:\Users\vajda_tib...

Visszaírás Keresés

Küldemény ragszáma: Keresés

☐ Vonalkódolvasó

Visszaérkezés dátuma:

Átvétel dátuma: ☒

Megjegyzés

Automatikus visszaírás ☐

Térítvény állapot

☐ Elküldve

☒ Átvette

☐ Nem vette át

Levél adatai: Visszaírt darabszám:

Címzett: Térítvényes Gizike

Kiküldés dátuma: 2012.07.24.

Címzett: Térítvényes Gizike

Kiküldés dátuma: 2014.04.23.

A Küldemények ragszáma mezőbe írja be a ragszámot (pl: RL2500 00731190 9), vagy a Vonalkód olvasó kipipálása után, a vonalkód olvasó segítségével olvassa be a visszaérkezett térítvényen szereplő ragszámot (7.).



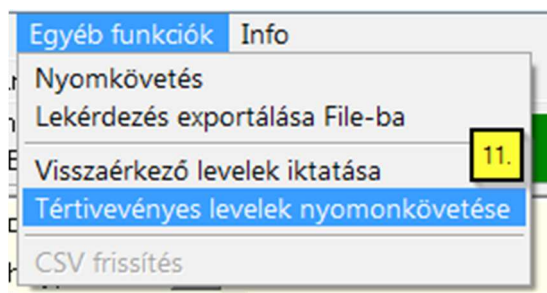
Ezután adja meg, válassza ki a visszaérkezés dátumát, az átvétel dátumát, töltsse ki a megjegyzés mezőt és a tértivevény állapotát (8.).

A „Keresés” gombra kattintva, amennyiben jól adta meg a ragszámot a „Levél adatai” mezőben megjelennek az adatok (9.).

A „Visszaírás” gomb megnyomásával a megadott ragszámú tértivevények visszaírára kerülnek a beállított adatokkal (10.).

Figyelem: ha az „Automatikus visszaírás ki van pipálva”, akkor a program, a vonalkód olvasó használatakor, a „Visszaírás” gomb megnyomása nélkül automatikusan visszaírja a tértivevényt a beállított adatokkal.

Végül az Iktatóban válassza az „Egyéb funkciók/Tértivevényes levelek nyomkövetése”(11.) menüpontot. A bejövő ablakban adja meg a megfelelő adatokat (12.), majd a „Rendben” gombra történő kattintás után (13.) a szoftver kilistázza a követett tértivevényes leveleket (14.).





Tértivevényes levelek nyomkövetése

Időszak kiválasztása

Kezdő dátum: 2014.04.23. Záró dátum: 2014.04.23.

Időszak
☒ Kiküldés
☐ Visszaírás

Költséghely szűrés

☒ Összes költséghely ☐ Csak a kiválasztott

Válasszon költséghelyet:
Költségosztály 1/Szerviz 1

Osztály kódja: Költséghely kódja:

Keres

☐ Kezelő szűrése

Admin

☒ Rendben ☐ Mégsem

Nyomatási kép - WinPA postázó rendszer

Nyomatás Beállítás Exportálás Bezár

Tértivevényes levelek nyomkövetése

Időszak: 2014-04-23 - 2014-04-23 Dátum: 2014.04.23.

Sorsz.	Költséghely neve	Ragszám	Címzett	Kiküldés dátuma	Tértivevény visszaérk. dátuma	Levél visszaérk. dátuma	Vissza-írta
1	Költségosztály 2 / Ügyfélszolgálat	RL 0000 000 001 007 2	Tértivevényes Gizike / 1655 Budapest, Hősök tere 34.	2014.04.23.			
2	Költségosztály 2 / Ügyfélszolgálat	RL 0000 000 011 008 8	Nagy Pista / 1222 Budapest, Teszt u. 34.	2014.04.23.	2014.04.23.		adminisztrátor
3	Költségosztály 2 / Ügyfélszolgálat	RL 0000 000 011 009 1	Gipsz Jakab / 2300 Rák keve, Hősök tere. 23.	2014.04.23.	2014.04.23.		adminisztrátor

Amennyiben ki szeretné nyomtatni a jegyzéket a „Beállítások” menüben konfigurálhatja a nyomtató beállításait, végül a „Nyomatás” gombra kattintva elindíthatja a nyomtatást.

10.3 Korlátozott jogú felhasználó

A korlátozott jogú felhasználó a **következő korlátozásokkal** tudja használni az iktató szoftvert:

1. Az iktatási főképernyőn és a kereséskor is csak azok az iktatott tételek látszanak, melyeknél:



- bejövő tétel esetén a címzett költséghelye,
 - belső tétel esetén a feladó vagy a címzett költséghelye,
 - kimenő tétel esetén a feladó költséghelye
- megegyezik a belépett felhasználó költséghelyével.
2. Nem tud új tételt iktatni, illetve tételt törölni.

3. Csak az „Egyedi adatok” fülön lévő mezőket szerkesztheti:

A funkció használatba vételéhez a következő beállítások szükségesek:



Felhasználók / Típusok karbantartása

Felhasználók | Típusok

Felhasználó neve:

Jelszó:

Teljes név:

Költséghely:

Felhaszn. név	Jelszó	Teljes név	Jogosultság	Módosít	Törölés	Főlkat	Költség
admin	XXXXXXXX	adminisztrátor	Adminisztrátor	Igen	Igen	Nem	gyártás
erste	XXXXXXXX	erste		Nem	Nem	Nem	raktár
posta	XXXXXXXX	posta	Adminisztrátor	Igen	Igen	Nem	gyártás
tibor	XXXXXXXX	Vajda Tibor		Nem	Nem	Nem	
Ügyfélszolgálat	XXXXXXXX	Ügyfélszolgálat	Felhasználó	Nem	Nem	Nem	Ügyfélsz

☐ Adminisztrátor ☐ Módosítási jog ☐ Törlési jog ☐ Főlkat

☒ Korlátozott jogú lekérdező

1. Fáj/Beállítások/Egyedi adatok fülön "Engedélyezés" kipipálni.
2. "Adat megnevezés" mezőket kitölteni.
 - a. Csatolt dokumentum
 - b. Ügyfél neve
 - c. Ingatlan címe
 - d. Ügy leírása
 - e. Megjegyzés
3. Korlátozott jogú felhasználó felvétele: Karbantartások/Típusok/felhasználók menüpont, "Korlátozott jogú lekérdező" kipipálni.
4. Költséghely kiválasztása.

11. ELÉRHETŐSÉGEK

A WinPA Postázó szoftver fejlesztője és forgalmazója:

GreenDoc Systems Kft.

1112 Budapest, Gulyás köz 9/d.

<http://www.greendoc.hu>

Ügyfélszolgálat elérhetőségei:

Nyitva tartás:

hétfő-csütörtök **8:00-17:00** óra között
péntek **8:00-14:30** óra között

Iroda: 1121 Budapest, Zsigmondy Vilmos u. 13/b.

Telefon: **(1) 599-9648**

Fax: (1) 599-9649

E-mail: ugyfelszolgalat@winpa.hu, helpdesk@winpa.hu, greendoc@greendoc.hu



GreenDoc Systems Kft. • greendoc@greendoc.hu • <http://www.greendoc.hu> • +361 599-9648

A termék honlapja:

<http://www.winpa.hu>