



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



Felhasználói útmutató WinPA postázó szoftverhez

Utolsó módosítás: 2021.11.29.
Szoftver verzió > update_21.06.8



Tartalomjegyzék

1	Változástörténet	1
2	Általános ismertető	6
3	A program indítása, bejelentkezés és kezelők karbantartása	6
3.1	Bejelentkezés	7
3.2	Bejelentkezés Adminisztrátorként	7
3.3	Felhasználók karbantartása	7
4	A program főképernyője	8
5	Távsegítség kérése a WinPA ügyfélszolgálatról	8
6	Oktató videók	9
7	Az adatok felépítése	9
7.1	Telephelyek	10
7.1.1	Karbantartás	11
7.1.2	A telephely kiválasztása	11
7.2	Költségosztályok.....	11
7.2.1	Kiválasztás.....	11
7.2.2	Karbantartás	13
7.3	Költséghelyek.....	13
7.3.1	Kiválasztás.....	14
7.3.2	Karbantartás	15
7.4	Feladójegyzékek.....	16
7.4.1	Postai megállapodások.....	16
7.4.2	Licensz fájl igénylése, telepítése	16
8	Használati információk	17
8.1	Tétel sorok kijelölése táblázatokban	17
9	Beállítások.....	18
9.1	Adatbázis kapcsolat.....	18
9.1.1	FireBird Adatbázis kapcsolat beállítása	18
9.1.2	ODBC kapcsolati DSN beállítása a Windows ODBC adminisztrátorral	18
9.1.3	PostgreSQL Adatbázis kapcsolat beállítása	19
9.1.4	MSSQL Adatbázis kapcsolat beállítása	19
9.2	Fájl/beállítások menüpont.....	20
9.3	Általános.....	20
9.3.1	Üzem mód	20



9.3.2	Speciális beállítások	21
9.3.3	Tértivevényen megjelenő adatok a megjegyzés mezőben.....	21
9.4	Ablakok működése	21
9.4.1	Távoli kliensek levelei ablak.....	22
9.4.2	Címzett megadása ablak.....	22
9.4.3	Levelek listája ablak	23
9.4.4	Költségosztály választó ablak.....	23
9.4.5	Költséghely választó ablak.....	23
9.4.6	Levelek importálása ablak	24
9.5	Kommunikáció	24
9.5.1	Bérmentesítő gép.....	24
9.5.2	Mérleg	24
9.6	Ragszámok.....	25
9.6.1	Használat engedélyezése.....	25
9.6.2	Központi ragszámképzés.....	26
9.6.3	Ragszámok újrafelhasználása	26
9.6.4	Importálás	26
9.7	SQL futtatás	26
9.8	SQL futtatás eredményének exportálása	27
9.9	Elektronikus feladójegyzék (EFJ)	27
9.9.1	EFJ beállítása	28
9.9.2	Változások 2017.05.01.	29
9.9.3	Bontott címadatok kezelése	29
9.9.4	Megállapodások kezelése.....	30
9.10	Biztonsági mentés	31
9.11	Elektronikus postai szolgáltatások	32
9.12	Feladójegyzék.....	32
9.13	Küldemények.....	33
9.13.1	Utánvételes küldemény.....	33
9.13.2	Postacsomag.....	33
9.14	Windows Active Directory (AD) azonosítás és jogosultság kezelés.....	34
10	Tértivevények kezelése	37
10.1	Rögzítés.....	37
10.2	Visszakeresés, módosítás.....	37
11	Elektronikus kézbesítési igazolások (EKI)	38



11.1	Ismertető	38
11.1.1	SFTP-s elérés könyvtár szerkezet	38
11.2	Posta SFTP beállítása	39
11.3	Az EKI-kel kapcsolatos speciális beállítások	40
11.4	Több postai SFTP kapcsolat beállítása	41
11.5	Küldeménytípusok	41
11.6	Tértivevényes küldemény kézbesítési információinak visszaküldése	42
11.7	Az alapértelmezettől eltérő visszaküldési mód beállítása küldeményenként	42
11.8	Visszaküldési mód megváltoztatása utólag	43
11.9	Visszaküldési mód megadás küldemények CSV importálásakor	44
11.10	Elérhető kézbesítési információk	44
11.11	Kézbesítési adatok feldolgozása	45
11.12	Hivatali Kapu használata	46
11.13	EKI-k visszakeresése, PDF –ek exportálása	46
11.14	EKI-k exportálása II. mód	48
11.15	EKI-k visszaérkezésének ellenőrzése	49
12	Nemzetközi csomag küldemények	50
12.1	Rögzítés és ragszámozás	50
12.2	Csomagkísérő és vámáru nyilatkozat kitöltése	51
12.3	Csomagkísérő és vámáru nyilatkozat nyomtatása	52
12.4	Feladójegyzék előállítása	53
13	Vámköteles küldemények kezelése	53
14	Adatbázisban tárolt beállítások	56
14.1	Általános	56
14.2	Gépnévtől függő beállítások	56
14.3	Belépett felhasználó nevétől függő beállítások	56
15	Díjszabás modul használata	57
15.1	Súly megadása	58
15.2	Értéknyilvánítás megadása	58
15.3	Utánvét értékének megadása	58
15.4	Tömeges díjak alkalmazása	58
15.4.1	Tömeges díjak utólagos alkalmazása	59
15.5	Egyedi díjak megadása	59
15.6	Üzleti DME küldeménytípus használata (Üzleti DME)	60
15.7	Szerződéses-kedvezményes díjú címzett reklámküldemény használata (KDM)	60



15.8	Postai díjszabás frissítése	60
15.9	MPL Üzleti csomag időablakos kézbesítése	61
16	Díjhiteles/készpénzes feladásra szerződött felhasználóknak	61
16.1	A szoftver beállítása „díjhiteles” üzemmódra	61
16.2	Közönséges (sima) levelek rögzítése	61
16.3	Ajánlott (tételesen nyilvántartott) levelek rögzítése	62
16.3.1	Címzett adatok megadása	63
16.3.2	Ragszám megadása	63
16.3.3	Iktatószám megadása	64
16.3.4	Levél mentése	64
17	Bérmentesítő gépes felhasználóknak	64
17.1	Közönséges küldemények feldolgozása bérmentesítő géppel	64
17.2	Ajánlott küldemények feldolgozása bérmentesítő géppel	65
17.3	Ha kevesebb levelet bérmentesített	66
18	Küldemények visszakeresése, javítása, törlése	66
18.1	Tételesen nyilvántartott küldemények	66
18.1.1	Keresés	67
18.1.1.1	Alap adatok / ragszám tartomány	67
18.1.1.2	Alap adatok / időszak	67
18.1.1.3	Alap adatok / iktatószám tartomány	67
18.1.1.4	Alap adatok / költséghely neve	68
18.1.1.5	Címzett adatok / név, település, közterület, irányítószám	68
18.1.1.6	Levél adatok	69
18.1.1.7	Tértivevény adatok	70
18.1.1.8	Speciális szűrők	70
18.1.1.9	Találatok exportálása külső program számára	71
18.1.2	Javítás	71
18.1.2.1	Címzett módosítása	71
18.1.2.2	Postai díj / költséghely módosítása	72
18.1.2.3	Ragszám módosítása	73
18.1.3	Törlés	74
18.2	Kötegetelt küldemények	74
18.2.1	Keresés	74
18.2.2	Javítás	75
18.2.3	Törlés	75



18.3	Hibalehetőségek és javításuk bérmentesítő gépes üzemmódban.....	75
18.3.1	Dátum jó, de rossz az összeg	75
18.3.2	Rossz a címzett, de jó az összeg.....	75
18.3.3	Kevesebb összeg lett bérmentesítve.....	75
19	Postai feladójegyzék készítés	75
20	Lezárás	78
21	Pénzügyi Kimutatások.....	78
21.1	Egy költséghely lista.....	78
22	Távoli kliens levelei	81
22.1	WinPA Iktató kliens, kimenő leveleinek feldolgozása.....	81
22.2	Bérmentesítő gépes használat	83
23	Nyomtatványok	84
23.1	Számítógéptől függő nyomtatási beállítások használata.....	85
23.2	Boríték nyomtatás beállítása.....	85
23.2.1	Nyomtató választás és beállítás	86
23.3	Tértivevény nyomtatás.....	88
23.3.1	Belföldi tértivevény.....	89
23.3.2	Belföldi e-tértivevény	89
23.3.3	Hivatalos irat tértivevénye.....	90
23.3.4	Felvevő posta beállítása	93
23.3.5	Tértivevény kiválasztása, beállítása.....	93
23.4	MPL Postacsomag kísérő nyomtatványok előállítás	96
23.5	Költséghelytől függő tértivevény beállítás használata	98
23.6	Tértivevény nyomtatása mátrix nyomtatón	98
23.7	Címke nyomtatvány beállítása	100
24	Boríték, tértivevény, címke nyomtatás	103
25	Importálás	105
25.1	Küldemény címlista importálása külső programból	105
25.2	Küldemények létrehozás a címlistából	106
25.3	Törlés a címlistából	107
25.4	Tételek visszaadása.....	107
25.5	Bérmentesített küldemények exportálása CSV fájlba	107
25.6	Partner törzs importálása	108
26	GDPR funkciók.....	109
26.1	Archiválás és Anonimizálás	110

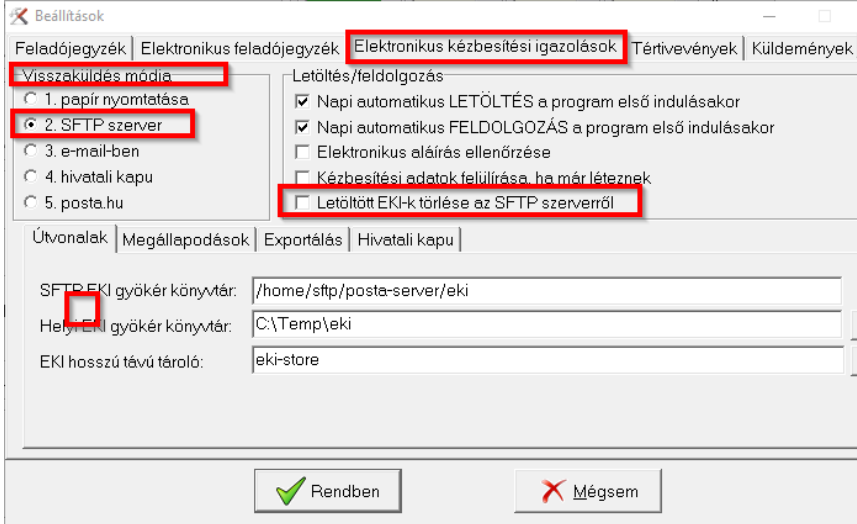


GreenDoc Systems Kft. • greendoc@greendoc.hu • <http://www.greendoc.hu> • +361 599-9648

27	CSV-ellenőr.....	112
28	Elérhetőségek.....	115



1 VÁLTOZÁSTÖRTÉNET

#	Dátum / verzió	Változás
31.	update_21.06.09	Az EKI-kel kapcsolatos speciális beállítások c. fejezetben a Haladó beállítások rész
30.	update_21.05.10	Nemzetközi csomag küldemények c. fejezetben
29.	update_21.03.29	MPL Üzleti csomag időablakos kézbesítése
28.	update_21.02.16	Windows AD techniai user-es lekérdezés. Windows Active Directory (AD) azonosítás és jogosultság kezelés
27.	update_21.02.16	Letöltött EKI-k SFTP szerverről történő törlésének lehetősége 



#	Dátum / verzió	Változás
---	----------------	----------

26. 2021-02-04
v20.26.113

Nemzetközi csomag küldemények

A szoftver nemzetközi csomag küldemény típusok közül a Nemzetközi Postacsomag

Európa + csomag

típusok feladását támogatja.

A nemzetközi csomagok díjazása zónák szerint különböző. Az egyes országok zónákba vannak sorolva, melyeket a program ismer és a címadat megadásakor, a célország kiválasztásakor automatikusan beállítja a díjszabás modulban a célzónát:

Amennyiben a kiválasztott országba nem küldhető nemzetközi csomag, a szoftver erre figyelmeztet:

Rögzítés és ragszámozás

A csomag típusok kiválasztása a megszokott módon a díjszabás modulban történik:

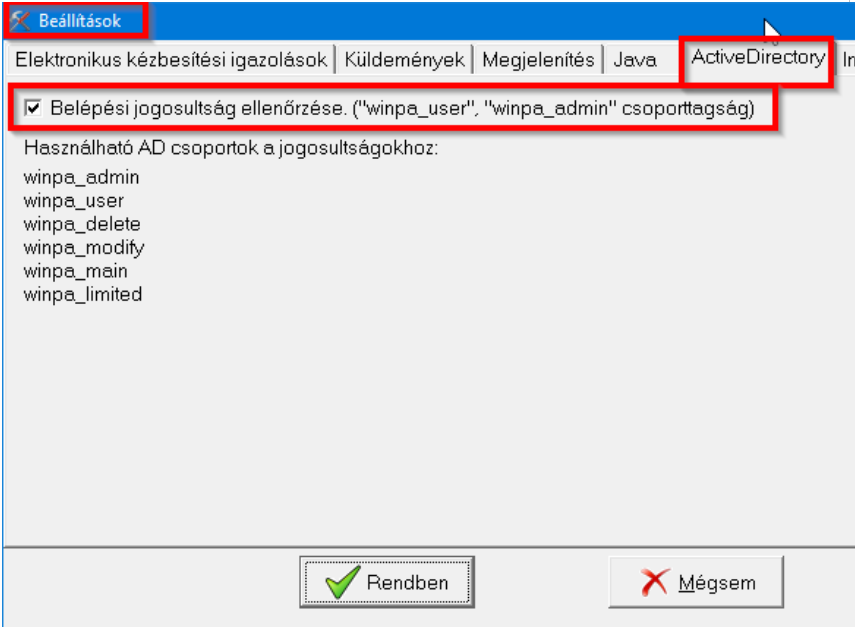
Az egyes csomag típusokhoz más-más ragszám típus tartozik: Nemzetközi csomag (elsőbbségi és nem elsőbbségi):

Európa plusz csomag:



#	Dátum / verzió	Változás
25.	2021-01-20 v20.25.112	Több postai SFTP kapcsolat beállítása
24.	2020-06-02 v20	9.14 Windows Active Directory (AD) azonosítás és jogosultság kezelés
23.	2020-02-28 v20	EKI-k feldolgozása, EKI-k exportálása. HKP-s feldolgozás 11 Elektronikus kézbesítési igazolások (EKI) EKI-SFTP beállítása 11.2 Posta SFTP beállítása
22.	2020-01-13 v19	EKI-k feldolgozása E-MAIL-es csatorna estén letöltési könyvtárból. EKI-k exportálása tetszőleges néven. 11 Elektronikus kézbesítési igazolások (EKI)
21.	2019-12-30 v19	2020-as postai díjak bevezetése és küldemény portfólió követése: - Szabvány és egyéb levél összevonásra kerül az első súlyhatár 50g (SZL_A_111_LEV, EL_A_111_LEV, minden egyéb levél -> A_111_LEV) - A_111_LLP képeslap megszűnt, -> A_111_LEV - Azonosított küldemények bevezetése: A_111_LER, A_114_KRK, A_117_ULR, A_114_UDR - E-értesítés, e-előrejelzés megszűnik - Tömeges kategóriák és feladási helyek Feldolgozó Üzem összevonásra kerül a postahellyel - EFJ verzió 8.4 - meret mező megszűnik
20.	2019-09-25 v18	Kötelező JAVA 8 JRE verzió. Használható az Oracle Open JRE vagy az ingyenes Amazon OpenJRE.



#	Dátum / verzió	Változás
19.	2019-09-25 v18	Elektronikus Kézbcsítési Igazolások kezelése 18.1.1.7 Tértivevény adatok 9.14 Windows Active Directory (AD) azonosítás és jogosultság kezelés A WinPA Postázó és Iktató szoftver képes az Active Directory Users and Computers-ben felvett egyedi csoportok alapján a WinPA-ban levő felhasználókhöz társítani a megfelelő jogosultságokat és ellenőrizni, hogy a felhasználó beléphet-e a programba vagy sem. Ezen funkció beállításához végezze el az alábbi lépéseket: Kapcsolja be az AD opciót a file/beállítások menüben:  Hozza létre az Active Directoryban a WinPA jogosultságokat rögzítő csoportokat. A csoportokat az alábbi elnevezésekkel lássa el: winpa_admin winpa_user winpa_delete winpa_modify winpa_main winpa_limited A WinPA-t használó Windows felhasználókat az Iktatóban vagy a Postázóban kiosztott jogosultságoknak megfelelően, adja hozzá az előbbieken létrehozott AD csoportokhoz. Annak a csoportnak a tagjává kell tenni, amely jogosultságokat a WinPA-ban megkapja. pl.: Amennyiben a WinPA Iktató szoftverben a felhasználónál be



#	Dátum / verzió	Változás
18.	2019-07-10 v14.12	Postacsomag kísérő irat nyomtatása és 8.2-es EFJ. Hivatalos irat tértivevények kezelése. 9.13.2 Postacsomag 23.4 MPL Postacsomag kísérő nyomtatványok előállítása
17.	2017-09-20 v13.6.25	EFJ változások, bontott cím kezelése. 8.9 Elektronikus feladójegyzék (EFJ)
16.	2015-06-20 v12.1.0	Ügyfélazonosító felvétele a könyvelt küldeményekhez. Importálási lehetőséggel. Tértivevényen történő nyomtatással.
15.	2014-04-09 v.11.4.27	10.6 Üzleti DME küldeménytípus használata (Üzleti DME) 10.7 Szerződéses-kedvezményes díjú címzett reklámküldemény használata (KDM) 10.8 Postai díjszabás frissítése
14.	2014-02-05 v11.3.27	20.3 Törlés a címlistából
13.	2014-02-05 v11.3.27	10.4 Tömeges díjak alkalmazása
12.	2014-02-04 v11.3.27	10.4.1 Tömeges díjak utólagos alkalmazása
11.	2014-02-04 v11.3.27	11.3.2 Ragszám megadása
10.	2013-12-18 v11.3.24	18.3.3 Hivatalos irat tértivevénye
9.	2013-11-06 v11.1.22	10.1 Súly megadása
8.	2013-10-14 v11.1.22	6.1 Telephelyek
7.		20.5 Bérmentesített küldemények exportálása CSV fájlba
6.		4. Távsegítség kérése a WinPA ügyfélszolgálattól
5.	2013-08-30 /v11.0.18	18.1 Számítógéptől függő nyomtatási beállítások használata
4.	2013-08-26 /v11.0.18	57. Díjszabás modul használata
3.	2013-06-13 / v10.4.3	4. Távsegítség kérése a WinPA ügyfélszolgálattól
2.	2013-06-08 / v10.4.3	8.10 Biztonsági mentés
1.	2013-06-08 / v10.4.3	10.5 Egyedi díjak megadása
		16. Pénzügyi Kimutatások
		8.1 Adatbázis kapcsolat



2 ÁLTALÁNOS ISMERTETŐ

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 szoftver a következő funkciókat támogatja:

1. Községes és könyvelt levélpostai küldemények feladása.
2. Belföldi postacsomagok feladása.
3. Belföldi és külföldi címzett reklámküldemények feladása.
4. Küldemények díjazása a mindenkor érvényben lévő postai díjszabás szerint.
5. Postai nyomtatott és elektronikus feladójegyzék készítése.
6. Tértivevény, boríték és címke nyomtatása, akár vonalkódos ragszámmal is.
7. Postaköltség elkülönítése, költséghelyre bontása.
8. Küldemények hatékony visszakeresése.

Postai szerződéshez a szoftverről a következő adatokat kéri a posta:

A program neve: WinPA Postázó szoftver

A program fejlesztője: GreenDoc Systems Kft.

A tanúsítvány száma: 13266/2019

3 A PROGRAM INDÍTÁSA, BEJELENTKEZÉS ÉS KEZELŐK KARBANTARTÁSA



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





<http://winpa.hu/video/01>

3.1 Bejelentkezés

Ezek után a következő ablak jelenik meg:

A login dialog box titled "Bejelentkezés". It contains two text input fields: "Kezelő:" (User) and "Jelszó:" (Password). Below the fields are two buttons: "Rendben" (OK) with a green checkmark icon and "Mégsem" (Cancel) with a red X icon. At the bottom, there is a link that says "Segítségre van szüksége?" (Need help?).

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

3.2 Bejelentkezés Adminisztrátorként

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

3.3 Felhasználók karbantartása

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

A window titled "Felhasználók" (Users) for managing users. It features a table with two columns: "Felhasználó neve" (User name) and "Belépési név" (Login name). The table contains two entries: "adminisztrator" with login name "admin", and "Admin" with login name "posta". Below the table are input fields for "Felhasználó neve:" (containing "adminisztrator"), "Belépési név:" (containing "admin"), "Jelszó:" (password field), and "Jelszó ellenőrzése:" (password confirmation field). There is a checkbox labeled "Adminisztrátor" which is checked. At the bottom, there are several buttons: "Új" (New), "Módosít" (Modify), "Töröl" (Delete), "Elfogad" (Accept), "Elyet" (Apply), and "Bezár" (Close) with a green checkmark icon.



Telepítés után két felhasználó létezik. További felhasználók vehetők fel, vagy a jelenlegiek módosíthatók. A felhasználók karbantartásához Adminisztrátorként kell a WinPA-ba belépni! A felhasználó neve maximum 50 karakter, a belépési név és a jelszó 20-20 karakter hosszú lehet.

Figyelem! A kis/nagy betűket a rendszer megkülönbözteti!

4 A PROGRAM FŐKÉPERNYŐJE

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

The screenshot shows the WinPA main interface. The title bar reads "WinPA - Szerver (Felhasználó:admin) (InterBase->...)". The menu bar includes "File", "Karbantartás", "Listák", "Info", and "Menüsor". Below the menu is a toolbar with icons for "Kezelő", "Osztály(F2)", "Hely(F3)", "Címzett(F5)", "Típus(F4)", and "Kötelezett(F7)". A "Gombsor" button is also present. The main area is divided into several sections:

- Sima levelek rögzítése:** Includes a "Darabszám:" field with the value "0" and a "Mentés" button.
- Aktuális adatok:** Displays registration details for "GreenDoc Systems Kft." with a "Rendszeradatok" button. It shows the date "2013.08.21 11:03:49", user "admin", and last login "2013.08.16 11:10". It also lists the company name, cost center, and postal address.
- Napi, törölhető részszámlálók:** A table showing daily statistics for "Részösszeg", "Részdarabszám", "Ajánlott részösszeg", and "Ajánlott részdarabszám", all currently at "0".
- Postai díjszámítás (PTM v2.0.4 2013-08-05):** A separate window or panel showing fields for "Díj" (110 Ft), "Súly" (20 g), "Utánvét" (0 Ft), and "Értéknyilv." (0 Ft). It includes a "Küldemény típusa" dropdown menu with various options like "szabvány levél", "egyéb levél", "címzett kézbe levél", etc. A "Díjszabás számítás" button is also visible.

5 TÁVSEGÍTSÉG KÉRÉSE A WINPA ÜGYFÉLSZOLGÁLTÓTÓL

Amennyiben a WinPA szoftvert futtató számítógép rendelkezik Internet kapcsolattal és ügyfélszolgálati távsegítséget szeretne igénybe venni a szoftver használatával vagy hibaelhárítással kapcsolatban tegye a következőket:

Ha még nincs telepítve, töltsse le és telepítse a WinPA Ügyfélszolgálat TeamViwer Távsegítség nyújtása szoftvert: http://letoltes.greendoc.hu/TeamViewerQS_hu.exe



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

Indítsa el a letöltött szoftvert.



Indítás: Diktálja be az „Azonosító”-t az ügyfélszolgálat munkatársának.

6 OKTATÓ VIDEÓK

A szoftver egyes funkcióinak használatát lépésről-lépésre elsajátíthatja oktatóvideóink megtekintésével. Az oktató videók elérhetőek a következő címen:

<http://letoltes.winpa.hu/video/>

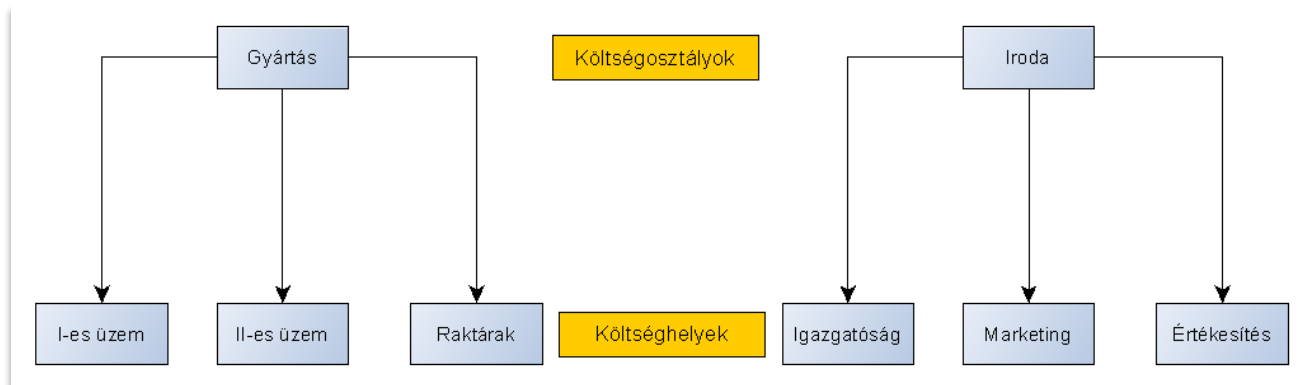
7 AZ ADATOK FELÉPÍTÉSE

A WinPA szoftver egyik fontos tulajdonsága, hogy a postaköltséget külön tudja nyilvántartani költséghelyenként. A költséghely lehet egy logikai fogalom (pld: számlák, dm akció 2013, felszólító levelek, stb.) vagy a vállalat egy-egy szervezeti csoportja (pld: igazgatóság, marketing, gyártás, szerviz, stb.). A költséghelyek száma tetszőleges, bármennyi felvehető belőlük.

A költséghelyek tovább szervezhetők költségosztályok alá.

A költségosztály egy nagyobb szervezeti egységet szimbolizál, vagy akár más-más céget is jelenthet.

A költséghely-költségosztály struktúra felépítése a felhasználói igényektől függ és szabadon formálható a vállalkozás igényeinek megfelelően. Egy tipikus példát mutat be a következő ábra:



7.1 Telephelyek

A telephelyeknek akkor van jelentőségük, ha egy központi adatbázist használ a WinPA és több telephelyen használják. Ilyen esetben a ragszámok kiosztását telephelyenként külön-külön kezeli a szoftver. A telephelyeket fel lehet venni, illetve indításkor megmondható, hogy mely telephelyhez tartozik az adott gép, amiről indítják. Alaphelyzetben egy telephelyet tartalmaz a WinPA.

Az aktuális telephelyet a főképernyőn ellenőrizheti:



7.1.1 Karbantartás

Adminisztrátorként kell bejelentkezni és a „Karbantartás” menü „Telephelyek” menüpontját kell választani.

Kód	Név
KTH	Központi telephely
TH 2.	Telephely 2.
TH 3.	Telephely 3.
TH 4.	Telephely 4.

A „Kód” mezőben adja meg a telephely rövid kódját, megnevezésének rövidítését.

7.1.2 A telephely kiválasztása

A WinPA indításakor parancssori kapcsolóval adható meg, hogy mely telephelyhez tartozik a gép, amiről a szoftvert indítják. Amennyiben a „-telephely” kapcsoló nem kerül megadásra, az alap „KTH” kódjelű telephelyet használja a szoftver.

Pld:

`winpa.exe -telephely "KTH"`

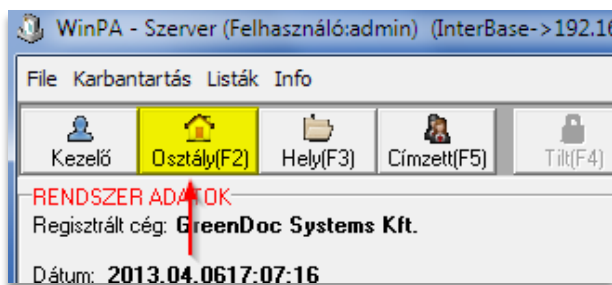
A fenti példa a „KTH” kódú telephelyet határozza meg a WinPA számára.

7.2 Költségosztályok

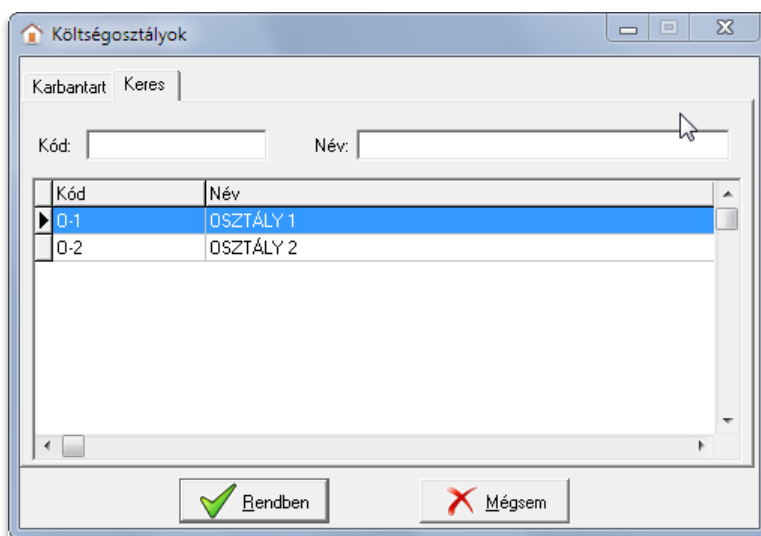
A költségosztályok bármikor felvehetők, törölhetők, átnevezhetők. Tetszőlegesen karbantarthatók a vállalkozás aktuális felépítése, illetve egyéb költség kimutatási szükséglete szerint.

7.2.1 Kiválasztás

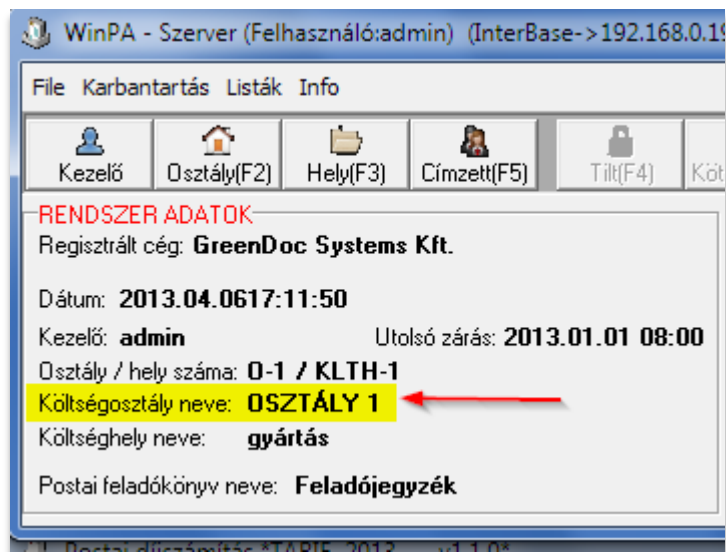
Rögzítés előtt az aktuális költséghelyet ki kell választani. Ehhez először válassza ki a költségosztályt az „F2”-es funkció billentyűvel, vagy a gombsoron:



A megjelenő ablakban kattintson rá a kiválasztani kívánt költségosztály sorára, majd a „Rendben” gombbal válassza ki.



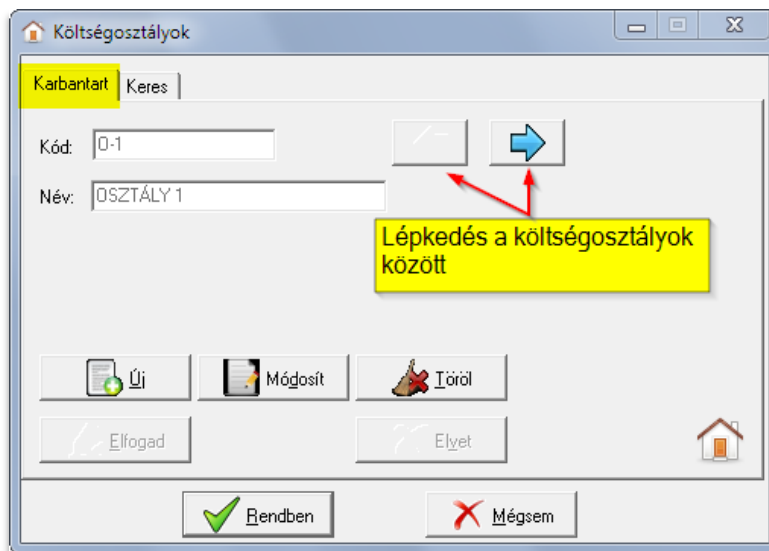
A kiválasztott költségosztály nevét ellenőrizheti a rendszeradatok között:





7.2.2 Karbantartás

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



Ha még nincs, vagy költségosztályt szeretnénk létrehozni akkor a költséghely kiválasztásánál a „Karbantart” fülre kattintva hozhatunk létre.

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.

FIGYELEM! A költségosztály csak akkor törölhető, ha nem tartozik alá költséghely. Ezért, a költségosztály törlése előtt törölje az alá tartozó ÖSSZES költséghelyet.

7.3 Költséghelyek

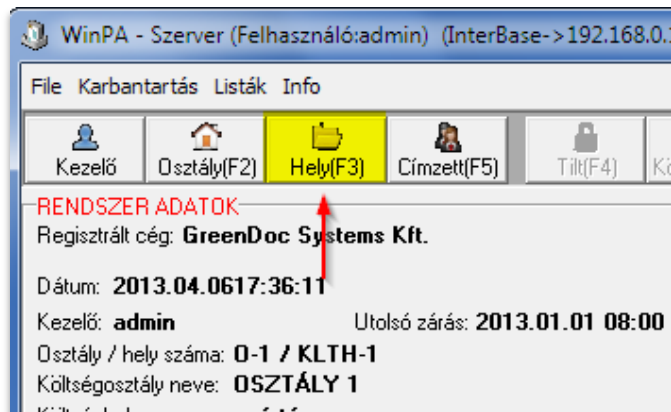
A költséghelyek azok a szervezeti vagy logikai egységek melyekhez a rögzített tételek ténylegesen tartoznak. A költséghely a költségkimutatás alapja. Használata nem kötelező, de javasolt.

Figyelem! Legalább egy költségosztály és legalább egy költséghely megléte elengedhetetlen a szoftver használatához!

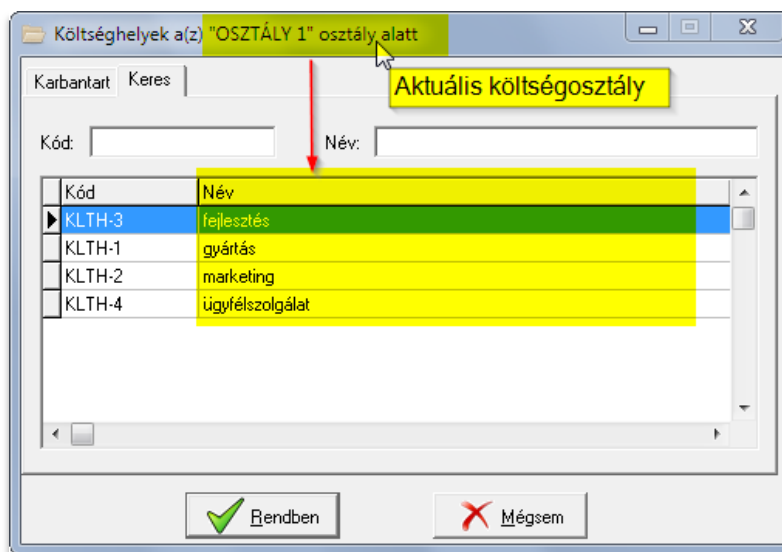


7.3.1 Kiválasztás

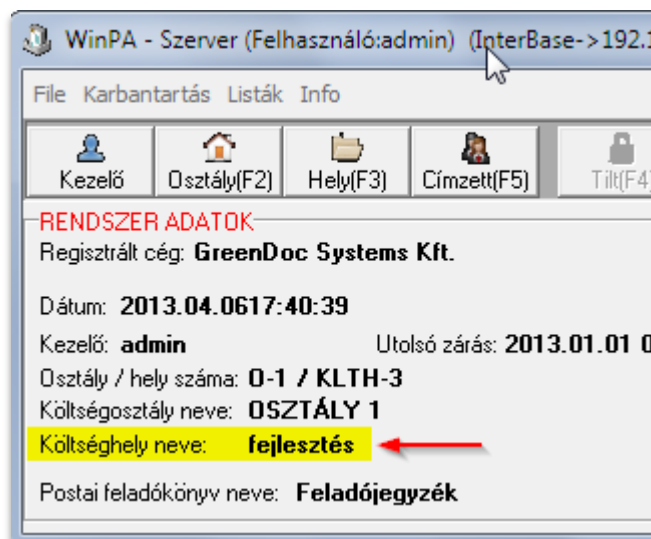
Rögzítés előtt az aktuális költséghelyet ki kell választani. Ehhez először válassza ki a költségosztályt az „F3”-es funkció billentyűvel, vagy a gombsoron:



Utána megjelenik a költséghely kiválasztó ablak, melyben CSAK az aktuális költségosztály alá tartozó költséghelyek jelennek meg kiválasztásra:



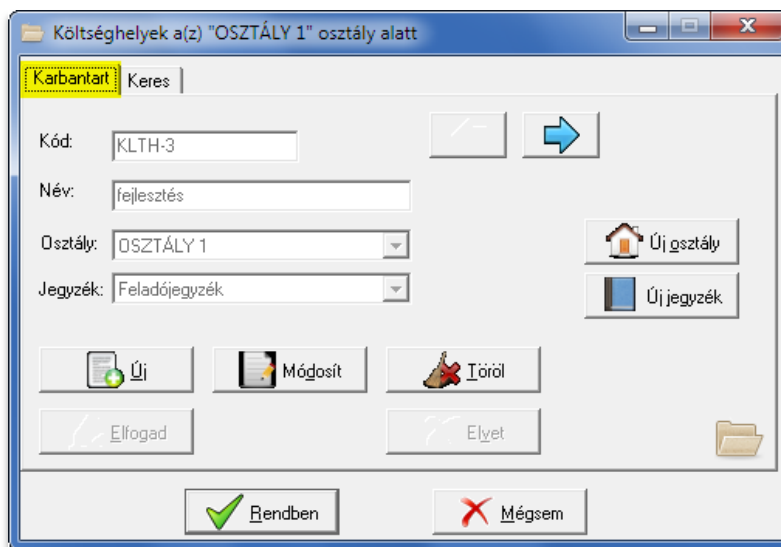
Álljon rá a kiválasztani kívánt költségosztály sorára, majd a „Rendben” gombbal válassza ki. A kiválasztott költségosztály nevét ellenőrizheti a rendszeradatok között:



Figyelem! Oktató videó megtekinthető: <http://video.greendoc.hu/home/koeltsegosztaly-koeltseghely-kivalasztasa>

7.3.2 Karbantartás

A karbantartó ablakhoz válassza ki a menüben a „Karbantartás/költséghelyek” 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 „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. Válasza ki, hogy a költséghely melyik költségosztály alá tartozzon. Ehhez használja a legördülő listát.
4. Válassza ki, hogy a költséghely melyik feladójegyzékben jelenjen meg. Lásd: „**Hiba! A könyvjelző nem létezik. Hiba! A hivatkozási forrás nem található.**” fejezetet a **Hiba! A könyvjelző nem létezik..** oldalon.
5. Az „Elfogad” gombra kattintva mentheti el a változtatásokat.
Költséghelyet törölni a „Töröl” gombbal lehet.

7.4 Feladójegyzékek

A postának a rögzített adatokat ú.n. feladójegyzéken, más néven postakönyvben kell átadni. A feladójegyzék mindig a küldeményekkel együtt kerül a posta részére átadásra. A nyomtatott jegyzék esetén, pecséttel és aláírással igazolja a posta a küldemények átvételét. Elektronikus feladójegyzékkel történő feladáskor, az átvett küldeményekről a posta nyomtatja ki a feladójegyzéket, amit ugyancsak pecséttel és aláírással lát el. A küldemény feladáshoz, kedvezmények igénybevételéhez, elektronikus feladójegyzék használatához a postával külön szerződést, ú.n. megállapodást kell kötni. A megállapodás tartalmazza azokat az azonosítókat, melyeket mind a nyomtatott, mind pedig az elektronikus jegyzéken fel kell tüntetni.

7.4.1 Postai megállapodások

A megállapodás(ok) adatait a WinPA szoftverben is be kell állítani ahhoz, hogy korrekt feladójegyzéket tudjon előállítani. Ezeket az adatokat a felhasználó nem tudja szerkeszteni, azokat a licenz fájl tartalmazza. Egy WinPA szoftverrel több megállapodás is kezelhető, így akár több feladójegyzék is használható más-más feladó adatokkal.

7.4.2 Licenz fájl igénylése, telepítése

A postai megállapodások adatait a WinPA licenz fájl tartalmazza, melyet a felhasználó NEM tud szerkeszteni. Bármilyen módosítás, bővítés esetén, a GreenDoc Systems Kft. Ügyfélszolgálatával kell felvenni a kapcsolatot. Az adatok megküldéséhez a következő nyomtatványt kell kitölteni és e-mailben vagy faxon eljuttatni az ügyfélszolgálat részére:

http://letoltes.winpa.hu/documents/licenz_adatlap.doc

Figyelem! Amennyiben több mint egy megállapodással rendelkezik, minden egyes megállapodáshoz külön adatlap kitöltése szükséges!

A megküldött adatlap után az új licenz fájl elkészültéről és annak telepítéséről az ügyfélszolgálat e-mailben küld értesítést a megadott címre.

Az új licenz fájl az egyedi regisztrációs kóddal tölthető le a következő oldalról:

<http://winpa.hu/downloads>



8 HASZNÁLATI INFORMÁCIÓK

8.1 Tétel sorok kijelölése táblázatokban

A WinPA szoftverben minden olyan esetben, amikor a tételek táblázatos formában jelennek meg, az egyes műveletek mindig a kijelölt tételeken hajtódnak végre. Ezért, szükséges a kívánt tételek kijelölése.

A kijelölt tételek kék színű az aktuális sor pedig zöld, vagy kijelölt esetben sötétkék színű.

Minta:



A tételek kijelölése a billentyűzettel és az egérrel egyaránt lehetséges az alábbi táblázat szerint:

Kijelölési művelet	Egérrel	Billentyűzettel
Egy tétel sor kijelölése	Dupla kattintás, vagy CTRL + Klikk	SZÓKÖZ billentyű
Egy sor kijelöltségének megszüntetése	Dupla kattintás, vagy CTRL + Klikk	SZÓKÖZ billentyű
Több, egymás utáni sor kijelölése	Klikk az első soron, majd SHIFT + Klikk az utolsó soron.	A SHIFT billentyű lenyomva tartása mellett a LE vagy a fel NYÍL.
Összes tétel kijelölése.	Jobb egér gomb, majd a menüben az „Összes kijelölése”	A CTRL+”a” billentyű egyszerre.
Összes kijelölés megszüntetése.	Jobb egér gomb, majd a menüben az „Kijelölés megszüntetése”	A CTRL+”c” billentyű egyszerre.



9 BEÁLLÍTÁSOK

9.1 Adatbázis kapcsolat

A WinPA Szoftver a következő adatbázis típusokkal tud együttműködni:

- FireBird >=v2.0
- PostgreSQL >= v8.0
- Microsoft SQL >= v2000

9.1.1 FireBird Adatbázis kapcsolat beállítása

Nyissa meg a WinPA indítási könyvtárában a winpa.ini fájlt. Állítsa be a következőket:

[General]

ServerType=InterBase

[InterBase]

SERVER NAME=localhost:c:\Temp\winpa\winpa.gdb

USER NAME=SYSDBA

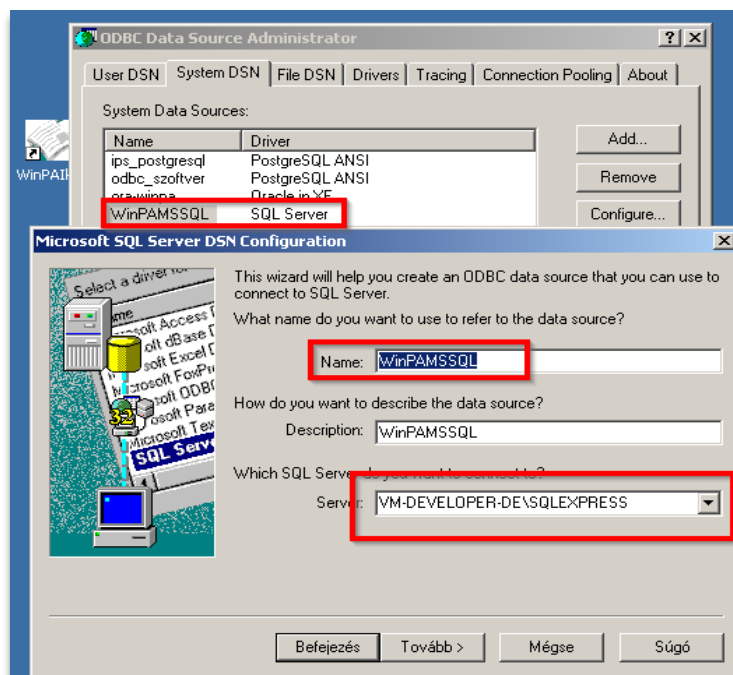
PASSWORD=masterkey

9.1.2 ODBC kapcsolati DSN beállítása a Windows ODBC adminisztrátorral

A PostgreSQL és az MSSQL adatbázisok eléréséhez a WinPA ODBC kapcsolatot használ. Az új ODBC kapcsolat felvételéhez indítsa a Windows ODBC Adminisztrátor programját.

Figyelem!

64 bites Windows esetén a 32 bites ODBC adminisztrátort kell elindítani, amit a C:\Windows\SysWOW64 könyvtárban talál meg. (odbcad32.exe)



9.1.3 PostgreSQL Adatbázis kapcsolat beállítása

Telepítse fel a PostgreSQL ODBC driverét, majd nyissa meg a WinPA indítási könyvtárában a winpa.ini fájlt. Állítsa be a következőket:

[General]

ServerType=ODBC

DriverName=PostgreSQL ANSI

[ODBC]

#ODBC Adminisztrátorban megadott System OBC DSN neve

ODBC DSN=WinPAPostgreSQL

DATABASE NAME=winpa

#PostgreSQL telepítéskor megadott adatbázis gazda neve és jelszava

USER NAME=postgres

PASSWORD=postgres

9.1.4 MSSQL Adatbázis kapcsolat beállítása

Nyissa meg a WinPA indítási könyvtárában a winpa.ini fájlt. Állítsa be a következőket:

[General]

ServerType=ODBC

DriverName=SQL Server

[ODBC]

#ODBC Adminisztrátorban megadott System OBC DSN neve



ODBC DSN=WinPAMSSQL

DATABASE NAME=winpa

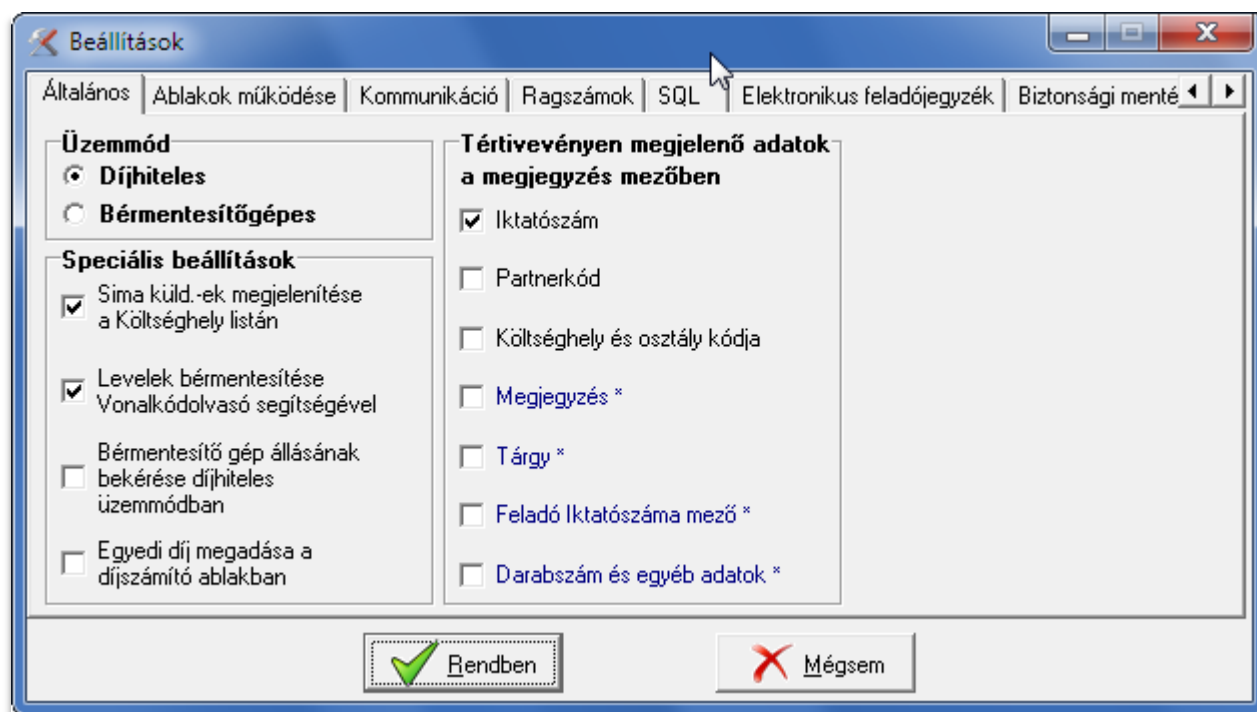
#MSSQL telepítéskor megadott adatbázis gazda neve és jelszava

USER NAME=sa

PASSWORD=admin

9.2 Fájl/beállítások menüpont

A szoftver működését számos beállítással lehet az egyedi igények szerint hangolni. A beállítások eléréséhez lépjen be a WinPA szoftverbe adminisztrátorként (Lásd: 7 Bejelentkezés Adminisztrátorként fejezet a 7. oldalon). Belépés után válassza a Fájl menüben a Beállítások menüpontot.



Az egyes beállítások kategorizálva vannak és külön-külön fülek alatt jelennek meg.

9.3 Általános

9.3.1 Üzem mód

A szoftver bérmentesítő gépes és díjhiteles feladási rendszerben működhet. Mindkét üzemmód beállítható, attól függően, hogy Ön milyen megállapodást kötött a postával. A két üzemmód működése és a szoftver kezelése kis mértékben eltér egymástól. A két üzemmód beli különbségeket a következő fejezetek tartalmazzák:

- 61. Díjhiteles/készpénzes feladásra szerződött felhasználóknak (61. oldal)
- 64. Bérmentesítő gépes felhasználóknak (64. oldal)



9.3.2 Speciális beállítások

Beállítás megnevezése	Funkciója
Sima küldemények megjelenítése a költséghely listán	A "Listák/Költséghelyek/Egy költséghely" menüpontban elérhető lista tartalmazza a közönséges küldeményeket.
Levelek bérmentesítése vonalkód olvasó segítségével	A "Távoli kliensek levelei" ablakban a beolvasott ragszámú levél automatikusan bérmentesítésre kerül.
Bérmentesítő gép állásának bekérése díjhiteles üzemmódban	Bekapcsolt állapotban, feladójegyzék készítésekor akkor is bekéri a bérmentesítő gép számláló állását, ha díjhiteles üzemmódban van a szoftver.
Egyedi díj megadása a díjszámító ablakban.	Bekapcsolt állapotban a díjszámító modul ablakában a díj kézzel beírható, a kiszámolt díj így tetszőleges értékre módosítható.

9.3.3 Tértivevényen megjelenő adatok a megjegyzés mezőben

Beállítás megnevezése	Funkciója
Tértivevényen megjelenő adatok a megjegyzés mezőben	A tértivevény nyomtatás beállításánál az "Egyéb adatok (iktatószám-remark)" mezőben a bepipált adatok fognak megjelenni. Az egyes adat mezőket "/" jel fogja elválasztani a nyomtatványon. Lásd a 88 Tértivevény nyomtatás fejezetet a 88. oldalon. * A csillaggal jelölt mezők csak a WinPA Iktató szoftverrel rögzített küldemények esetén használható.

9.4 Ablakok működése

Az egyes ablakok működése egyedi szempontok szerint beállíthatók:



9.4.1 Távoli kliensek levelei ablak

Beállítás megnevezése	Funkciója
Költséghely szűrés	A táblázatban megjelenő levelek szűrése költséghely szerint. Bekapcsolt állapotban csak a kiválasztott költséghely küldeményei jelennek meg a táblázatban.
Kezelőszűrés	A táblázatban megjelenő levelek szűrése a küldeményt rögzítő kezelő szerint. Bekapcsolt állapotban csak a kiválasztott kezelő által rögzített küldemények jelennek meg a táblázatban.
Rendezési sorrend	A küldemények rendezési sorrendje a táblázatban. A sorrend növekvő.
Díjszabás beállítás	Ha rááll a táblázat egy sorára, akkor beállításra kerüljön-e a díjszabás modul a küldemény adatainak megfelelően.

9.4.2 Címzett megadása ablak

Beállítás megnevezése	Funkciója
-----------------------	-----------



Beállítás megnevezése	Funkciója
Minden partner új partner	A címzett beírásakor a szoftver nem próbálja megkeresni a beírt címzettet, hanem MINDEN esetben új partnerként felveszi.
Cím adatok törlése új partner előtt	Bekapcsolt állapotban új partner felvitelekor (INSERT) a cím adatokat tartalmazó mezők kiürítésre kerülnek.
Iktatószám megjelenítése	Bekapcsolt állapotban megjelenik az iktatószám bevitelére szolgáló mező az ablakban.
Partner azonosító kód használata	Bekapcsolt állapotban megjelenik a partner kód beviteli mező az ablakban.
Figyelmeztetés hiányzó irányítószám, illetve település esetén	Bekapcsolt állapotban figyelmeztető ablak jelenik meg ha az adat hiányzik a levél mentésekor.
Iktatószám törlése mentés után	
Keresés ennyi karakter után	A címzett nevének beírásakor ennyi begépett karakter után kezdi el keresni a címzettet az adatbázisban.

9.4.3 Levelek listája ablak

Beállítás megnevezése	Funkciója
Ugrás az utolsó tételre	A keresés megnyitása után a táblázatban az utolsó tételre ugrik, ha ki van pipálva, egyébként az első tételre áll rá.

9.4.4 Költségosztály választó ablak

Beállítás megnevezése	Funkciója
Rendezési sorrend	A táblázatban megjelenő tételek rendezési sorrendje.

9.4.5 Költséghely választó ablak

Beállítás megnevezése	Funkciója
Rendezési sorrend	A táblázatban megjelenő tételek rendezési sorrendje.



9.4.6 Levelek importálása ablak

Beállítás megnevezése	Funkciója
Szinkronizálendő (2) állapot beállítása módosítás után	Ha a "Levelek listájában" módosításra kerül egy importálással betöltött tétel és a tétel még létezik az import táblában, akkor újraszinkronizálendő (2-es) állapotot vesz fel.
Csak a saját leveleim látszanak	Bekapcsolt állapotban csak a belépett felhasználó ID-jével felvitt levelek látszanak.

9.5 Kommunikáció

A kommunikáció beállítása föl alatt a számítógéphez csatlakoztatható 2 speciális eszköz, a bérmentesítő gép és a digitális levélmérleg paramétereit állíthatja be. Ezek az eszközök összeköttetésben a szoftverrel további kényelmi funkciókat biztosítanak. A mérleg a küldemény súlyát átküldi a WinPA-nak, mely kiszámolja a díjszabás modulban beállított levél díját és a díjat beállítja a bérmentesítő gépen.

9.5.1 Bérmentesítő gép

Beállítás megnevezése	Funkciója
Soros port	Annak a soros portnak a neve, amire a bérmentesítő gépet csatlakoztatta. FIGYELEM! A bérmentesítő használatához a Bérmentesítő gépes üzemmódnak bekapcsolt állapotban kell lennie. Lásd: 20 Üzem mód fejezetet a 20. oldalon.
Típus	A bérmentesítő gép típusa.
Átviteli sebesség	Hagyja 9600-on!
Bitek száma	Hagyja 8-on!
Paritás	Hagyja None-on!
Stop bitek száma	Hagyja 1-en!

9.5.2 Mérleg

Beállítás megnevezése	Funkciója
-----------------------	-----------



Beállítás megnevezése	Funkciója
Van mérlege	Amennyiben rendelkezik a Típus mezőben felsorolt mérlegek egyikével és össze van kötve a mérleg a számítógéppel, pipálja ki.
Típus	A mérleg típusa.
Soros port	Annak a soros portnak a neve, amire a mérleget csatlakoztatta.

9.6 Ragszámok

A postai ragszámok felhasználást és annak módját állíthatja itt be.

Figyelem! A ragszám használatát csak abban az esetben engedélyezze, ha kapott a postától tekercset, vagy jogosult a vonalkódos ragszámok nyomtatására. Amennyiben a ragszámot a küldeményeire a posta ragasztja fel átvételkor, a ragszám használatát ne pipálja ki!

9.6.1 Használat engedélyezése

Beállítás megnevezése	Funkciója
Normál (Belföldi RL sorozat)	Abban az esetben pipálja ki, ha rendelkezik RL sorozatú belföldi ragszámtekerccsel.
Értéklevél (Belföldi EL)	Abban az esetben pipálja ki, ha rendelkezik EL sorozatú belföldi ragszámtekerccsel.
Külföldi ragszám (RR)	Abban az esetben pipálja ki, ha rendelkezik RR sorozatú külföldi ragszámtekerccsel.
Külföldi értéklevél (VV)	Abban az esetben pipálja ki, ha rendelkezik VV sorozatú külföldi ragszámtekerccsel.
Postacsomag kézi kísérével (PA)	Abban az esetben pipálja ki, ha jogosult PA sorozatú belföldi csomagragasz szám használatára.
Postacsomag sima (PC)	Abban az esetben pipálja ki, ha jogosult CR sorozatú belföldi csomagragasz szám használatára.
Üzleti csomag (PN)	Abban az esetben pipálja ki, ha jogosult PN sorozatú belföldi csomagragasz szám használatára.
Üzleti árufigetési csomag utalási (PB)	Abban az esetben pipálja ki, ha jogosult PB sorozatú belföldi csomagragasz szám használatára.
Üzleti árufigetési csomag készpénzes (PK)	Abban az esetben pipálja ki, ha jogosult PK sorozatú belföldi csomagragasz szám használatára.



9.6.2 Központi ragszámképzés

Központi ragszámképzéskor a rendszer minden egyes ragszám típusból (lásd ez előző fejezetet) 1-1 értéket tart nyilván és új küldemény rögzítésekor a következőt adja.

Nem központi ragszámképzéskor a rendszer minden egyes felhasználóhoz külön-külön értéket tart nyilván minden egyes ragszámtípusból. Ezzel megoldható, hogy minden rögzítési munkahelyen (személyenként) más-más tartományból kerüljön a ragszám kiosztásra.

9.6.3 Ragszámok újrafelhasználása

A postai ragszámok általában éven belül nem ismétlődhetnek. A hibás ragszám bevitel elkerülése érdekében bekapcsolható funkció a ragszám ellenőrzése küldemény rögzítésekor. Amennyiben bekapcsolja ezt a funkciót, a küldemény rögzítése előtt a WinPA ellenőrzi, hogy a megadott ragszámmal a rögzítés napján történt-e már felvitel.

Ha igen, hibaüzenet ad és a tételt addig nem tudja rögzíteni, amíg olyan ragszámot nem ad meg, melyet aznap még nem használt fel.

9.6.4 Importálás

Bekapcsolt állapotban az importált levelek rögzítéskor (Lásd: 105. Importálás fejezetet a 105. oldalon) a felhasznált ragszámok után folytatja a ragszám kiosztást a rendszer. Kikapcsol állapotban az importáláskor nem növeli a kiosztott ragszámot.

9.7 SQL futtatás

A WinPA adatbázisban CSAK rendszergazdáknak lehetőség biztosít SQL utasítások futtatására, megnyitására. Használatáról bővebben a " Telepítési és üzemeltetési útmutató " olvashat.



9.8 SQL futtatás eredményének exportálása

A megnyitott SQL utasítások eredménye a táblázatban megjelenített teljesen egyező formában exportálható CSV fájlba. Az exportált fájl Excel vagy más táblázat-kezelőbe közvetlenül betölthető. Ehhez használja az „Export” gombot.

9.9 Elektronikus feladójegyzék (EFJ)

A postával kötött megállapodás után a feladójegyzéket elektronikus formában is továbbíthatja a postára ezt Elektronikus Feladójegyzéknek, röviden EFJ-nek hívjuk. Az EFJ egy darab XML állomány mely a feladó és a küldemények adatait is tartalmazza.

EFJ használatakor a nyomtatott jegyzék nem szükséges. Az elektronikus feladójegyzék igénybevételéhez a Magyar Postával szolgáltatás igénybevételi szerződést kell kötni. A Megkötött szerződés (megállapodás) tartalmazza azokat a szükséges adatokat, amiket a szoftvernek az elektronikus feladójegyzék készítésekor használnia kell.

A szerződés megkötése után töltsse ki a licensz adatlapot:

http://letoltes.winpa.hu/documents/licenz_adatlap.doc

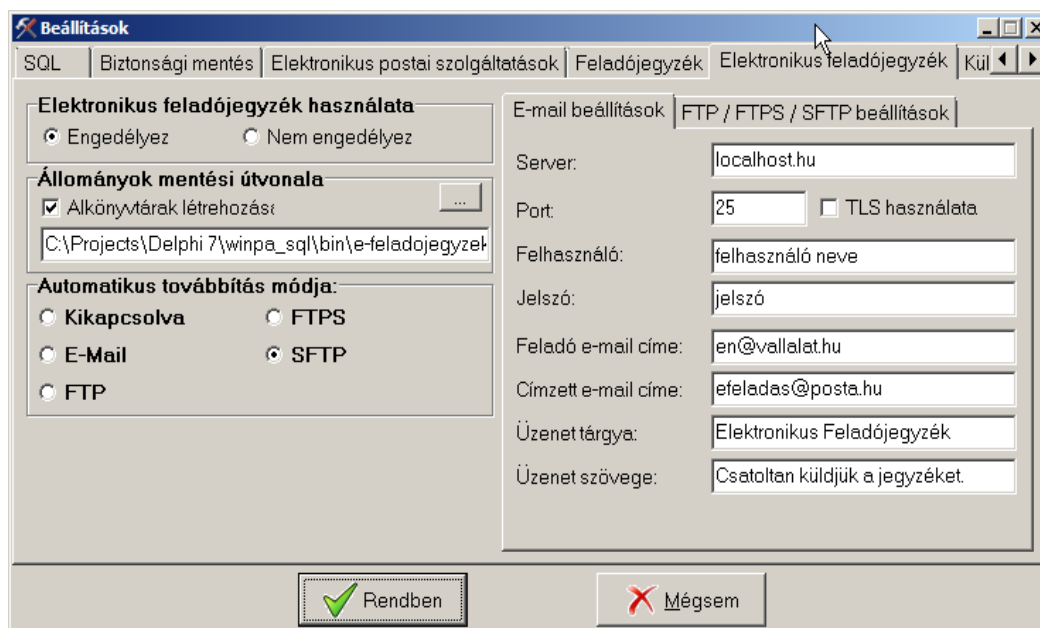
és küldje meg e-mailben (ugyfelszolgalat@winpa.hu) vagy faxon (+361 599-9649) a GreenDoc Systems Kft. ügyfélszolgálatának.



Az Ön adatait tartalmazó licenz fájlt az ügyfélszolgálat 24 órán belül kiállítja és a fájl letölthetőségéről e-mailben tájékoztató küld. Miután letöltötte a <https://winpa.hu/downloads> oldalról a licenz fájlt, csomagolja ki a fájl tartalmát a WinPA szoftver telepítési könyvtára alatt található LICENCE mappába és indítsa újra a WinPA szoftvert.

9.9.1 EFJ beállítása

1. Lépjen be a WinPA-ba admin-ként. (név: admin, jelszó: winpa).
2. Menjen be a "File / Beállítások" menüpontba és válassza ki az "Elektronikus



feladójegyzék" fület:

3. Ellenőrizze, hogy engedélyezve van-e az elektronikus feladójegyzék használata. Ha nincs, engedélyezze.
4. Állítsa be az EFJ mentési útvonalát.
5. Állítsa be az EFJ továbbításának módját:
 - ☐ Kikapcsolva: a fájlt nem továbbítja a WinPA, de megőrzi a beállított könyvtárban.
 - ☐ E-Mail: az EFJ-t e-mailben továbbítja a WinPA beállításoknak megfelelően.
 - ☐ FTP, FTPS, SFTP: az EFJ-t FTP kapcsolaton keresztül a Postától a szerződésben megkapott FTP szerverre továbbítja a WinPA.
6. A "Rendben" gombbal zárja be az ablakot.
7. Menjen be a "Karbantartás/Feladójegyzék" menübe.

Az elektronikus feladójegyzék készítése automatikus! Amikor elkészítik a postai feladójegyzéket, akkor a beállított útvonalra automatikusan elkészül az elektronikus feladójegyzék XML állománya.



FONTOS! Amennyiben floppy lemezre készíti az elektronikus feladójegyzéket, NE pipálja be az Alkönyvtárak létrehozása jelölőnégyzetet! Floppy lemezen könyvtár létrehozása nélkül kell elmenteni az állományokat, ezért válassza ki a meghajtó gyökérkönyvtárát (pld: a:\).
FONTOS! Amennyiben pendrive-ra készíti az elektronikus feladójegyzéket, pipálja be az Alkönyvtárak létrehozása jelölőnégyzetet és válassza ki a pendrive gyökérkönyvtárát! (Pld: e:\)

9.9.2 Változások 2017.05.01.

Figyelem: az új szoftverrel készített Elektronikus Feladójegyzék CSAK e-mail vagy FTP csatornán küldhető be a postának! Pendrive-on történő továbbítás-hoz ne tegye fel a frissítést!

Küldemények cím adatainak **bontott** kezelése (opcionális). Ez alatt a következő mezőket értjük:

- a. név
- b. település
- c. irányítószám
- d. közterület
- e. közterület jelleg
- f. házszám
- g. épület
- h. lépcsőház
- i. emelet
- j. ajtó
- k. postafiók
- l. címazonosító

Amennyiben az új bontott címet tudják adni a posta részére, kedvezményt kaphatnak a feladásból! A régi „közelebbi cím” mező természetesen továbbra is használható.

9.9.3 Bontott címadatok kezelése

A bontott cím használata NEM kötelező! Amennyiben a bontott címadatok pontos kitöltését tudják vállalni, az adatokat a MEGFELELŐ mezőkbe kell bevinni! Az így rögzített adatokkal feladott küldemények után, EFJ használata mellett, kedvezményt adhat a posta. Érdeklődjön postai kapcsolattartójánál!

Bontott cím használatának beállítása a WinPA postázó szoftverben:



The 'Beállítások' window has several tabs: 'Általános', 'Ablakok működése', 'Kommunikáció', 'Ragszámok', 'SQL', 'Biztonsági mentés', and 'Elektronikus postai s...'. The 'Általános' tab is active. It contains three main sections: 'Üzem mód' (Operation mode) with 'Díjhiteles' and 'Bérmentesítőgépés' options; 'Tértivevényen megjelenő adatok a megjegyzés mezőben' (Data appearing on the receipt in the comment field) with checkboxes for 'Iktatószám', 'Partnerkód', 'Költség hely és osztály kódja', 'Megjegyzés*', 'Tárgy*', 'Feladó Iktatószáma mező*', and 'Darabszám és egyéb adatok*'; and 'Speciális beállítások' (Special settings) with checkboxes for 'Sima küld.-ek megjelenítése az "egy költség hely" listán', 'Levelek bérmentesítése', 'Vonalkód olvasó sejtisével', 'Bérmentesítő gép állásának bekérése díjhiteles üzemmódban', 'Egyedi díj megadása a díjszámító ablakban', and 'Bontott cím használata' (highlighted in yellow). At the bottom are 'Rendben' and 'Mégsem' buttons.

1.

Lépjen be adminisztrátorként a postázó szoftverbe.

2. Válassza ki a Fájl menüben a Beállítások menüpontot.

3. Pipálja ki a „Bontott cím használata” beállítást.

A beállítás után a címzett adatok megadása ablakban megjelennek a bontott cím beviteléhez szükséges mezők:

The 'Könyvelt adatok megadása' window has a title bar and a menu bar. The 'Címzett neve:' field is filled with '<INS> új partner'. The 'Település:' field has a dropdown menu. The 'Köztérjelleg:' section is highlighted in yellow and contains fields for 'Hsz.', 'Épület', 'Lépcső', 'Emelet', 'Ajtó', and 'Postafiók'. The 'Iktatószám:' field is also visible. The 'Keres' and 'Bejár' buttons are on the right.

Figyelem: a korábban felvitt címeket a szoftver nem alakítja át bontott formára! Azokat kézzel kell módosítani.

9.9.4 Megállapodások kezelése

A WinPA szoftver több feladójegyzék kezelésére is alkalmas. A jegyzékekhez szükséges a postai megállapodás kiválasztása. A megállapodás adatait a licensz fájl tartalmazza, azokat a szoftverben nem lehet közvetlenül módosítani.



Az új licenz használatba vételéhez tegye a következőket:

- 1.
1. Karbantartás menü, Postai megállapodások menüpont.
2. Megjelenik a Postai megállapodások karbantartása ablak:

3. Nyomja meg a "Módosít" gombot.
4. A "Megállapodás száma" listából válassza ki a kívánt megállapodást.
5. Megjelennek a licenz adatlapon megadott adatai. *Kérjük, ellenőrizze az adatok helyességét. Ezeket kézzel NEM tudja módosítani!*
6. Nyomja meg az "Elfogad" gombot.
7. Indítsa újra a szoftvert.

9.10 Biztonsági mentés

A WinPA a szoftverbe történő belépéskor képes csak az adatbázisról, vagy az adatbázisról és az összes beállításról biztonsági másolatot készíteni.

Beállítás megnevezése	Funkciója
-----------------------	-----------



Beállítás megnevezése	Funkciója
Biztonsági mentés, ha adminisztrátor lép be a programba	Bekapcsolt állapotban, ha az Adminisztrátor lép be a programba, az adatbázisról és az összes beállításról mentés készül a következő mappába: admin-<DÁTUM ééééhhnn>-<IDŐPONT óóppmm> Minta: admin-20130420-091518 A bemásolt fájlokat az admin.bat fájlban tudja módosítani.
Rendszeres mentés az adatbázisról	A beállított gyakoriságnak megfelelően biztonsági másolat készül az adatbázisról a Mentési útvonalban beállított mappába a következő néven: winpa_<DÁTUM ééééhhnn>-<IDŐPONT óóppmm>.gbk Minta: winpa_20130420-090348.gbk
Mentési útvonal	A biztonsági másolat mentési helye.

9.11 Elektronikus postai szolgáltatások

Beállítás megnevezése	Funkciója
Engedélyezés	Az e-értesítés, e-előrejelzés, e-visszajelzés elektronikus postai szolgáltatások engedélyezése.
Feladó elektronikus értesítési címe	A feladó elektronikus feladójegyzékben feltüntetendő e-mail cím.
Feladó értesítési telefonszáma	A feladó elektronikus feladójegyzékben feltüntetendő telefonszáma, körzetszámmal együtt.

9.12 Feladójegyzék

A postai feladójegyzékkel kapcsolatos beállítások:

Beállítás megnevezése	Funkciója
Bevizsgálási jegyzőkönyvek számai	OLK-ban történő feladás esetén, gépi feldolgozásra alkalmas küldeményekre megkapott engedély bevizsgálási jegyzőkönyvének száma(i).
Fizetési mód	Lehetséges díjlerovási módok: „készpénzzel”, „díjhiteles,” illetve „bérmentesítő géppel”.
Nyomtatási formátum	Iktatószám megjelenítése a postakönyv „Megjegyzés” oszlopában.



9.13 Küldemények

Ezen a beállítási fülön, különböző küldemény típusok speciális beállításait adhatja meg.

9.13.1 Utánvételes küldemény

Beállítás megnevezése	Funkciója
TC Kód készpénz-átutalási megbízás esetén	51 = teljesen kitöltött készpénz-átutalási megbízás 52 = a felső OCR-sávból az „Összeg” adat hiányzik 53 = az OCR-sávból a „Befizetőadat” hiányzik 54 = az OCR-sávból mind az „Összeg”, mind a „Befizetőazonosító” adat hiányzik. (de Befizetőazonosító a kézi kitöltésű adatmezőn a Luhn-féle képlettel kitöltésre kerül) 55 = az „Összeg” és a „Befizetőazonosító” az OCR-sávból hiányzik (és nem is áll rendelkezésre) TC = 51-53 kód esetén később egyeztetésre kerülő formátumú és szerkezetű adatbázist kérünk. TC = 51-54 kóddal igénybe vehető valamennyi OC kód, azonban ajánlott az OC =31 TC = 55 kóddal igénybe vehető a 21, 22, 23, 24 kódjelű szolgáltatás, ajánlott azonban a 22 vagy a 24 kódjelű output.
TC kód belföldi utánvételi utalvány esetén	Részletesen lásd itt: postai TC kódok.
Gyártókód	A bizonylat gyártójának egyedi nyilvántartási kódja.

9.13.2 Postacsomag

Beállítás megnevezése	Funkciója
Feladó azonosító	Amennyiben rendelkezik egyedi vonalkód tartománnyal.
Biankó csomagkísérők használata	A felvevő posta irányítószáma és a címzett irányítószáma egyaránt 0000.

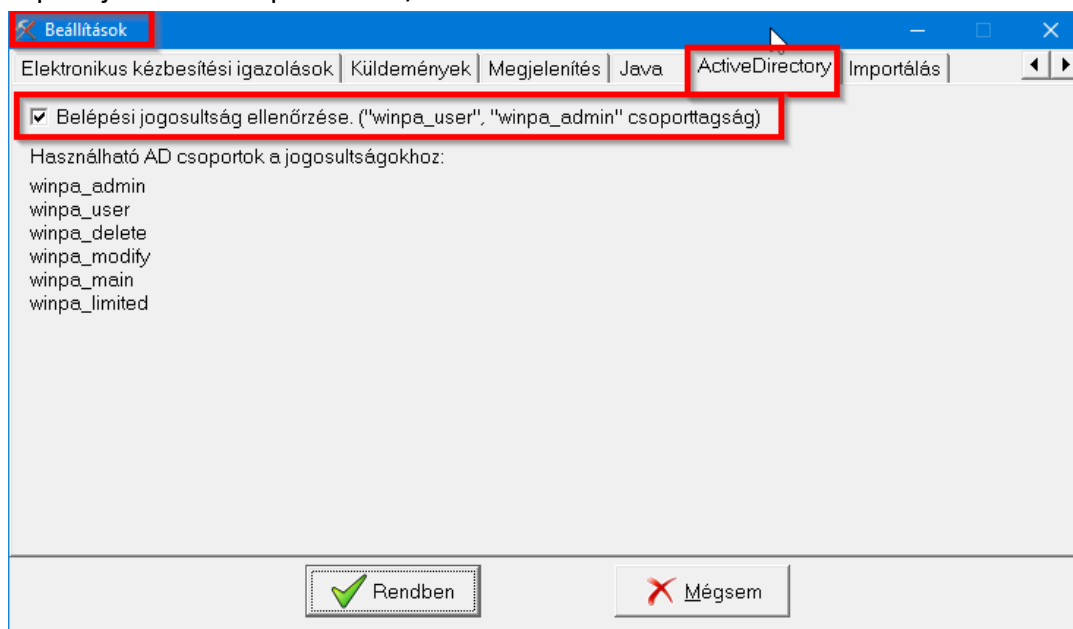


Beállítás megnevezése	Funkciója
Feladó bankszámlaszáma	Utalásos utánvétes postacsomag esetén a bankszámla száma, ahová az utalást kéri.

9.14 Windows Active Directory (AD) azonosítás és jogosultság kezelés

A WinPA Postázó és Iktató szoftver képes az Active Directory Users and Computers-ben felvett egyedi csoportok alapján a WinPA-ban levő felhasználókhöz társítani a megfelelő jogosultságokat és ellenőrizni, hogy a felhasználó beléphet-e a programba vagy sem. Ezen funkció beállításához végezze el az alábbi lépéseket:

1. Kapcsolja be az AD opciót a file/beállítások menüben:



2. Hozza létre az Active Directoryban a WinPA jogosultságokat rögzítő csoportokat. A csoportokat az alábbi elnevezésekkel lássa el:
 - winpa_admin
 - winpa_user
 - winpa_delete
 - winpa_modify
 - winpa_main
 - winpa_limited
3. A WinPA-t használó Windows felhasználókat az Iktatóban **vagy** a Postázóban kiosztott jogosultságoknak megfelelően, adja hozzá az előbbieken létrehozott AD csoportokhoz. Annak a csoportnak a tagjává kell tenni, amely jogosultságokat a WinPA-ban megkapja.



pl.: Amennyiben a WinPA Iktató szoftverben a felhasználónál be van pipálva az *adminisztrátor*, a *módosítási* illetve a *törlési jog*, akkor az adott Windows felhasználót a *winpa_admin*, *winpa_delete* és *winpa_modify* csoportokhoz kell hozzáadni.

A jogosultságok a WinPA Iktató szoftverben a következők:

1. Adminisztrátor
2. Módosítási jog
3. Törlési jog
4. Főiktató
5. Korlátozott jogú lekérdező

Minden egyes csoport megfelel a WinPA iktató szoftverben is létező jogosultságokkal.

1. winpa_admin → adminisztrátor
2. winpa_user → felhasználó (abban az esetben kell a felhasználót a csoport tagjává tenni, ha a WinPA postázó szoftverben nem rendelkezik adminisztrátor jogkörrel)
3. winpa_delete → törlési jog
4. winpa_modify → módosítási jog
5. winpa_main → főiktató
6. winpa_limited → korlátozott jogú lekérdező

WinPA Postázó szoftverben használt jogosultságok és a hozzárendelt AD csoportok:

1. winpa_admin → adminisztrátor
2. winpa_user → felhasználó

A kettő közül valamelyiket be kell állítani, különben a belépés a WinPA-ba el lesz utasítva!

A csoport nevek a fentiektől eltérőek is lehetnek. Ebben az esetben a **winpa/java/winpa-server/application.properties** fájlban kell a következőket megadni:

```
app.auth.group.winpa_user=winpa_user
app.auth.group.winpa_admin=winpa_admin
app.auth.group.winpa_delete=winpa_delete
```



```
app.auth.group.winpa_modify=modify_winpa
app.auth.group.winpa_main=winpa_main
app.auth.group.winpa_limited=winpa_limited
```

, ahol az egyenlőség jobb oldalán az AD-ban megadott csoport neve áll.

Működési módok:

```
app.auth.mode=cmd
```

Az ellenőrzés a windows beépített WHOAMI /GROUPS parancs kimenete alapján történik.

```
app.auth.mode=ldap
```

Az ellenőrzés a beállított Domain szerveren (AD) történik, technikai userrel történő kapcsolódás után az aktuális user csoporttagságait kérdezi le a rendszer.

Az AD kapcsolat egyéb beállításait szintén a fenti application.properties fájlban lehet megadni, péda:

```
#-----
# WINDOWS AUTHENTICATION
#-----
# ldap|cmd
app.auth.mode=ldap

app.auth.group.winpa_user=winpa_user
app.auth.group.winpa_admin=winpa_admin
app.auth.group.winpa_delete=winpa_delete
app.auth.group.winpa_modify=modify_winpa
app.auth.group.winpa_main=winpa_main
app.auth.group.winpa_limited=winpa_limited
app.auth.ldap.baseDC=dc=greendoc,dc=local

# Technical user name, who can connect and search for winpa groups and users
app.auth.ldap.technicalUserDn=cn=Administrator,cn=Users,dc=greendoc,dc=local

# Technical user's encrypted password (Encoding chiper: AES/ECB/PKCS5Padding /
https://www.devglan.com/online-tools/aes-encryption-decryption)
app.auth.ldap.encryptedPassword=zF4vQth5Sc6tcZmM+Zg7Kw==

# Port: 3268
app.auth.ldap.url=ldap://192.168.0.18:389

# Name for user groups (search base in the AD)
app.auth.ldap.searchBaseDn=OU=Groups

# User name (userPrincipalName | sAMAccountName)
app.auth.ldap.search.attribute=sAMAccountName
```

Az AD technikai (lekérdező) user jelszavát AES/ECB/PKCS5Padding kódolással kell titkosítani, amit a következő linken elvégezhet: <https://www.devglan.com/online-tools/aes-encryption-decryption>. A titkosításhoz a titkos kulcsot (secret key) kérje az ügyfélszolgálat munkatárától.



10 TÉRTIVEVÉNYEK KEZELÉSE

10.1 Rögzítés

Tértivevényes küldemények esetén a tértivevényen szereplő adatok megadása kötelező. Az adatokat a „Könyvelt adatok megadása” ablakban lévő „Tértivevény” gombra kattintva lehet megadni:

The screenshot shows a software window titled "Könyvelt adatok megadása". It contains several input fields and buttons. A red box highlights the "Tértivevény" button in the bottom right corner. Other visible elements include a search bar, a "Keres" button, a "Mentés" button, a "Bezár" button, and various input fields for partner details like "Címzett neve", "Település", "Ország", "Cím", "Email", "SMS", "Értesítési csatoma", "Köztérület neve", "Köztjelleg", "Hsz.", "Épület", "Lépcső", "Emelet", "Ajtó", "Postafiók", "Saját azonosító", "Ügyfélazonosító", "Utánvét.lap sorszáma", "Kosztály", and "K.hely".

A megjelenő ablakban a megadható adatok jelennek meg, a kötelezően kitöltendő piros mezők csak hivatalos iratnál jelennek meg:

The screenshot shows a smaller window titled "Tértivevény és kézbesítési adatok". It contains several input fields. A red box highlights the fields "Irat száma*", "Irat fajtája*", and "Értesítés módja*", indicating they are mandatory. Other visible elements include "Saját jelzés", "Vonalkód", and buttons "Rendben" and "Mégsem".

10.2 Visszakeresés, módosítás

A tértivevényhez magadott adatokra a visszakeresni és módosítani a „Levelek listája”-ban lehet, lásd a „Küldemények visszakeresése, javítása, törlése” fejezetben.



11 ELEKTRONIKUS KÉZBESÍTÉSI IGAZOLÁSOK (EKI)

11.1 Ismertető

Az elektronikus kézbesítési igazolás (rövidített név: „EKI”) a Posta tértivevény szolgáltatásához (NEM azonos az e-tértivevény szolgáltatással!) kapcsolódó elektronikus szolgáltatás. A tértivevényesen feladott küldemények esetén, amennyiben elektronikus csatorna volt megjelölve a feladójegyzéken, a kért csatornán válnak elérhetővé a kézbesítési információk. Ez lehet email, SFTP kapcsolat vagy hivatali kapu.

A WinPA közvetlenül csak az SFTP-s letöltést támogatja, de csatornától függetlenül képes az EKI-k feldolgozására.

E-mail csatorna esetén az EKI-ket az e-mailekből a WinPA-ban megadott könyvtárba kell letölteni és a program onnan dolgozza fel.

A Hivatali Kapu-n letöltött KRX állományok feldolgozását is támogatja, de bármilyen más csatornán letöltött kézbesítési igazolásokat (vagy KRX fájlokat) is be tud fogadni és fel tudja dolgozni.

Figyelem: A WinPA csak a licenc állományban szereplő megállapodás számokhoz tartozó EKI-ket dolgozza fel!

11.1.1 SFTP-s elérés könyvtár szerkezet

Mappák elnevezése:

Az EKI-k megállapodás számonként külön mappákban vannak.

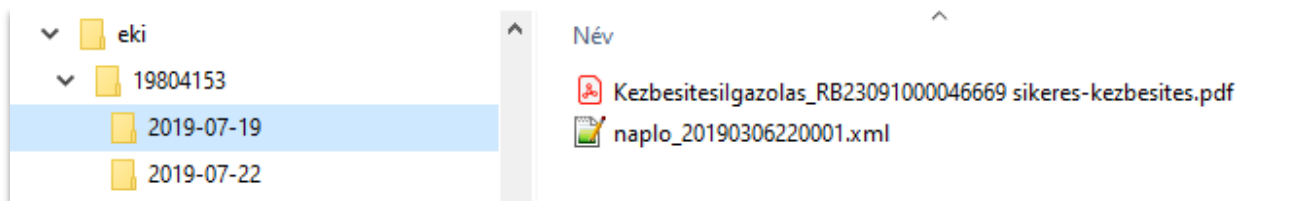
A megállapodás könyvtár alatt a mappák elnevezése az adatátadás napjával megegyező, formátuma: ÉÉÉÉ-HH-NN. Azok a kézbesítési igazolás PDF-ek kerülnek bele, melyek a legutolsó adatátadás óta álltak elő.

A kézbesítési igazolások elnevezése:

Kezbesitesilgazolas_küldeményazonosító_generálás_időpontja (ééééhnn_óópp).pdf

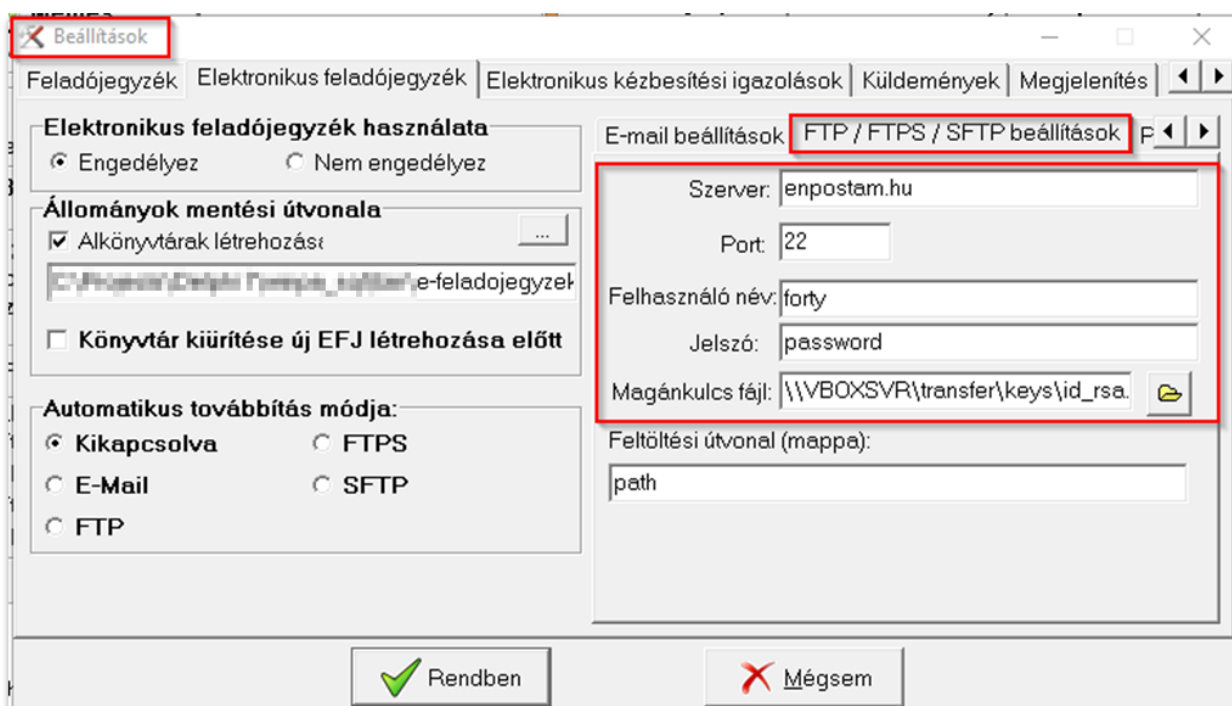
A kézbesítési igazolások SFTP szerveren elhelyezését követően email értesítést küld a rendszer a feladó által megadott email címre.

Példa:



11.2 Posta SFTP beállítása

Az EKI-k SFTP-s letöltéséhez szükséges kapcsolati beállítások a File menü / Beállítások menüpontban találhatók:



1. **Szerver:** a posta SFTP szerverének domain neve vagy IP címe. Általában: **sftp.posta.hu**
2. **Port:** a TCP/IP port, amin az SFTP szolgáltatás elérhető. Általában: **22**
3. **Felhasználó név:** a postától megkapott egyedi felhasználónév.
4. **Jelszó:** a postától megkapott jelszó, **amennyiben magánkulccsal történik a hitelesítés, hagyja üresen.**
5. **Magánkulcs fájl:** a generált magánkulcs PEM formátumban, **nem lehet jelszóval védett.**
6. **Feltöltési útvonal:** emennyiben az elektronikus feladójegyzéket SFTP-vel tölti fel a posta szerverére, a szerveren lévő mappa útvonala.



11.3 Az EKI-kel kapcsolatos speciális beállítások

1. **Visszaküldés módja:** a 2. pontot (FTP szerver) kell kiválasztani. Alapesetben minden rögzített tértivevényes küldeményhez ez a mód kerül hozzárendelésre.
2. **FTP EKI gyökér könyvtár:** a posta szerveren a gyökér könyvtárat „./” kell megadni, ami alatt a korábban bemutatott könyvtár szerkezet található.
3. **Helyi EKI gyökér könyvtár:** annak a könyvtárnak a relatív vagy abszolút elérési útja, ahová a letöltés, illetve, **ahonnan a feldolgozás történik**. Feldolgozás után a könyvtár tartalma törölhető.
 - a. **SFTP-s** letöltés esetén ide történik a letöltés és innen történik meg a feldolgozás is.
 - b. **E-mail-es** letöltéskor a letöltött email-eket ebbe a könyvtárba kell lementeni. A könyvtár neve ebben ez **esetben kötelezően „eki-email” kell, legyen**. Pld: „c:\winpasql\eki-email”
 - c. **Hivatali kapus** letöltés esetén a **krx** fájlokat **kötelezően egy „eki-hkp”** nevű könyvtárban kell elhelyezni, a feldolgozás innen történik. Pld: „c:\winpasql\eki-hkp”
4. **EKI hosszú távú tároló:** A feldolgozott EKI-ket ebben a könyvtárban (relatív vagy abszolút elérési útvonal) őrzi a WinPA és innen mutatja meg a PDF-et, illetve innen történik az exportálás is.

Törlése visszafordíthatatlan, utána a PDF-ek bemutatása nem lehetséges, de a feldolgozott kézbesítési információk az adatbázisból továbbra is elérhetőek maradnak.



Haladó beállítások:

1. **Letöltött EKI-k törlése:** bekapcsolt állapotban a sikeresen letöltött EKI-fájlok törlésre kerülnek a posta SFTP szerveréről. Alapállapot: **kikapcsolt**
2. **Hiányzó EKI-k újbóli letöltése:** amennyiben a helyi EKI gyökérkönyvtárból kitörlésre kerültek fájlok, amik a posta SFTP szerverén még megvannak, bekapcsolt állapotban újból letöltésre kerülnek. Alapállapot: **kikapcsolt**
3. **Feldolgozott EKI-k átmozgatása:** bekapcsolt állapotban a helyi EKI könyvtárból a sikeresen feldolgozott EKI-k átmozgatásra kerülnek a megadott könyvtárba. A könyvtár neve lehet relatív (a WinPA-n belül), vagy abszolút, a teljes elérési úttal. Alapállapot: **kikapcsolt**
4. **Feldolgozott EKI-k törlése:** bekapcsolt állapotban a helyi EKI könyvtárból a sikeresen feldolgozott EKI-k törlésre kerülnek. Alapállapot: **kikapcsolt**

11.4 Több postai SFTP kapcsolat beállítása

Amennyiben több postai vevőkóddal és a hozzájuk kapott különböző SFTP kapcsolattal (felhasználónév – jelszó vagy kulcs fájl) rendelkezik, akkor azokat jegyzékenként be tudja állítani a „Karbantartás / Postai megállapodások” menüben.

Itt felvett jegyzékenként lehet az SFTP kapcsolat paramétereit beállítani külön-külön.

Amennyiben egy paramétert üresen hagy, akkor a paraméter értéke a központi beállításból öröklődik. Lásd: 11.2 Posta SFTP beállítása fejezetben.

Amennyiben egy jegyzékhez tartozó EKI-ket nem szeretné letölteni, vegye ki a pipát a „EKI-k letöltése aktív” opcióból.

11.5 Küldeménytípusok

A kézbesítési igazolás magyar nyelvű, kizárólag az alábbiakban felsorolt belföldi irányú levélküldeményekhez készül.

1. ajánlott, tértivevényes levél
2. ajánlott, tértivevényes, értéknylvánított levél
3. hivatalos irat



4. „Címzett kezébe” levél
5. ajánlott és tértivevényes válaszküldemény
6. ajánlott, tértivevényes és értéknylvánított válaszküldemény

11.6 Tértivevényes küldemény kézbesítési információinak visszaküldése

Minden egyes tértivevényes küldemény az előzőekben leírt beállításnak megfelelő alapértelmezett értékkel kerül rögzítésre. Az egye visszaküldési módok a következők:

1. papír nyomtatása (**csak hivatalos irathoz**)
2. SFTP szerver
3. e-mail-ben
4. hivatali kapu
5. posta.hu
6. csatolt TV visszaküldés (**hivatalos irathoz NEM választható**)

Figyelem:

Hivatalos irathoz papír alapú tértivevény 2020.07.01-től nem csatolható. A tértivevény minden adatát, a programban kell rögzíteni. Amennyiben papír alapú kézbesítési igazolást szeretne visszakapni, az 1-es módot kell választani, ami +45 Ft-os többlet költséget jelent.

Nem hivatalos irathoz csatolható papír alapú tértivevény. Ebben az esetben a posta ezt küldi vissza, ennek díja +15 Ft és a 6-os módot kell hozzá választani.

11.7 Az alapértelmezettől eltérő visszaküldési mód beállítása küldeményenként

A „Cím és küldemény adatainak” megadása ablakban a küldemény rögzítésekor válassza ki az eltérő visszaküldési módot.

WinPA - Postázási szoftver (demo) (interBase->C:\winpa sql...

Postai díjszámítás (1.5.30)@2020-07-06T05:00:44Z - Díjszabás: 2020-07-01

Fájl Karbantartás Listák EKI Info

Kezelő Osztály(F2) Hely(E3) Címzet(E5) Típus(E4) Képes(E7)

Sima levelek rögzít

Darabszám: 0

Aktuális adatok

Regisztrált cég: Gre
Telephely: Köz

Irat és küldemény adatai

Címzett neve: .

Település:

Cím Email SMS

Köztérület neve:

Közt.jelleg: Hsz.: Épület Lépcsőh.: Emelet: Ajtó: Postafiók:

Ajánlási ragszám: RL1112 501474514 5

Saját azonosító (iktaratszám):

Ügyfélaazonosító Utánvét.lap sorszám

Kosztály K.hely

Kormányhivatal XIII. kerület

Térítvény és kézbesítési adatok

Térítvény adatai:

Saját jelzés:

Vonalkód:

Irat száma:

Irat fajtája:

Értékesítési módja: A/2

Visszaküldési mód:

2. SFTP szerver

1. papír nyomtatása

2. SFTP szerver

3. e-mail-ben

4. hivatali kapu

5. posta.hu

hivatalos irat - belföld - ajánlás,térítvény

Küldemény típusa Rendeltetési hely Szolgáltatások

levél, levelezőlap, képes levelezőlap

hivatalos irat

azonosított levél (levelezőlap)

azonosított címzett reklámküld. (tömeges)

azonosított üzleti levél (tömeges)

:(tömeges)

PartnerKód

új címzett reklámküld. KDM (tömeges)

:(tömeges)

Keres

Mentés

Bezár

Térítvény

anywhere"

11.8 Visszaküldési mód megváltoztatása utólag

Menjen be a „Levelek listájába” és szűrje le a módosítani kívánt küldeményeket. A tételeknél a „Tértivevény” oszlopban láthatja a visszaküldési módot.

Dátum	Díj	Szolgáltatások	Tértivevény
2020.07.04.	815	TV,AJL	SFTP - - - e-mail
2020.07.04.	815	TV,AJL	email - - - e-mail
2020.07.04.	815	TV,AJL	hk - - - HKP
2020.07.04.	815	TV,AJL	posta.hu - - - posta.hu
2020.07.04.	830	TV,AJL	papír - - - csatolt TV
2020.07.04.	385	TV,AJL	SFTP-A1 1 1 A/1. - - - SFTP
2020.07.04.	385	TV,AJL	EMAIL - A2 A/2. - - - e-mail
2020.07.04.	385	TV,AJL	HK - A4 A/4 - - - HKP
2020.07.04.	385	TV,AJL	POSTA.HU - A5 A/5. - - - posta.hu
2020.07.04.	430	TV,AJL	PAPÍR - A1 A/1. - - - papír
▶ 2020.07.04.	815	TV,AJL	- - - SFTP
2020.07.04.	430	AJL,TV	PAPÍR ISZ 1 IF 1 A/1. - - - papír
2020.07.04.	385	AJL,TV	SFTP ISZ 2 IF 2 A/2. - - - SFTP



Egyesével álljon rá a módosítani kívánt tételekre és nyomja meg a „Cím adatok módosítása” gombot. A megjelenő ablakban a „Tértivevény” gomb megnyomása után tudja a tétel tértivevény visszaküldési módját megváltoztatni.

11.9 Visszaküldési mód megadás küldemények CSV importálásakor

A levelek importálása ablakban a TVMód oszlopban látszanak a tételekhez megadott visszaküldési módok. A módosításhoz jelölje ki a kívánt tételeket, majd nyomjon JOBB egérgombot a táblázat felett. A megjelenő menüben válassza a „Tértivevény visszaküldési mód módosítása” menüpontot. Válassza ki az új módot, a kijelölt tételekhez.

The screenshot shows the 'Importált levelek bérmentesítése' window. A table lists items with columns: Azonosító, Ragszám, Iktatószám, Címzett neve, and Cím. A dialog box titled 'Tértivevény (kézbesítés igazolás) visszaküldési mód kiválasztása' is open, showing a list of return methods: 1. papír nyomtatása (csak hivatalos irathoz), 2. SFTP szerver, 3. e-mail-ben, 4. hivatali kapu, 5. posta.hu, and 6. csatolt TV visszaküldés (hivatalos irathoz NEM választható). The 'TVMód' column in the table is highlighted with a red box, and the dialog box is also highlighted with a red box.

Azonosító	Ragszám	Iktatószám	Címzett neve	Cím	Kö	Kd	Szo	Hely	Küldési mód	TVMód	Ügy	Utánv.
2809202	50-13/005091		SZOMJAS A MACI KFT.	1065 BUDAPEST, NAGYMEZŐ UTCA 35. I/3. / Magyarország						csatolt TV		
2809203	50-13/005092		GYÖFE BT	1065 BUDAPEST, NAGYMEZŐ UTCA 35. I/3. / Magyarország						csatolt TV		
2809204	50-13/005093		GYÖFE BT	1065 BUDAPEST, NAGYMEZŐ UTCA 35. I/3. / Magyarország						csatolt TV		
2809205	50-13/005094		ROYALREX KFT.	1065 BUDAPEST, NAGYMEZŐ UTCA 35. I/3. / Magyarország						csatolt TV		
2809206	50-13/005095		DOMONKOS GYÖRGY	1065 BUDAPEST, NAGYMEZŐ UTCA 35. I/3. / Magyarország						SFTP		
2809207	50-13/005096		ADONIS HUNGARY KFT.	1065 BUDAPEST, NAGYMEZŐ UTCA 35. I/3. / Magyarország						SFTP		
2809208	50-13/005097		AFRIKASUN KFT.	1065 BUDAPEST, NAGYMEZŐ UTCA 35. I/3. / Magyarország						csatolt TV		
2809209	50-13/005098		BEVI PLUSZ BT.	1065 BUDAPEST, NAGYMEZŐ UTCA 35. I/3. / Magyarország						SFTP		
2809210	50-13/005099		BOSSBOSS KFT.	1065 BUDAPEST, NAGYMEZŐ UTCA 35. I/3. / Magyarország						HKP		
2809211	50-13/005100		SUMMER KING KFT.	1065 BUDAPEST, NAGYMEZŐ UTCA 35. I/3. / Magyarország						e-mail		
2809212	50-13/005101		EUROBAR PREMIUM 2010 KFT.	1065 BUDAPEST, NAGYMEZŐ UTCA 35. I/3. / Magyarország						SFTP		
2809213	50-13/005102		ALIBI BT.	1065 BUDAPEST, NAGYMEZŐ UTCA 35. I/3. / Magyarország						e-mail		
2809214	50-13/005103		ASZTROGOLD KFT.	1065 BUDAPEST, NAGYMEZŐ UTCA 35. I/3. / Magyarország						e-mail		
2809215	50-13/005104		ANY BIZTONSÁGINYOMDA NYRT.	1065 BUDAPEST, NAGYMEZŐ UTCA 35. I/3. / Magyarország						e-mail		
2809216	50-13/005105		ALL-INN TRADE KFT.	1065 BUDAPEST, NAGYMEZŐ UTCA 35. I/3. / Magyarország						e-mail		
2809217	50-13/005106		KLUB-ALTEREGO KFT.	1065 BUDAPEST, NAGYMEZŐ UTCA 35. I/3. / Magyarország						e-mail		
2809218			PORTAL-ALTEREGO KFT.	1065 BUDAPEST, NAGYMEZŐ UTCA 35. I/3. / Magyarország						csatolt TV		
2809219			GLOBE & GLOBAL 2000 KFT.	1064 BUDAPEST, RÓZSA UTCA 97/B / Magyarország						csatolt TV		
2809220			DEMIOSS 2008 KFT.	1156 BUDAPEST, PÁSKOMLIGET UTCA 4. 3.EM.6. / Magyarország						csatolt TV		
2809221	50-13/005110		AMBRÓZIA DELICATESSE KFT.	1073 BUDAPEST, ERZSÉBET KÖRÜT 12. / Magyarország						csatolt TV		
2809222	50-13/005111		BREITLING MAGYARORSZÁG KFT.	1054 BUDAPEST, ALKOTMÁNY UTCA 10. III.EM.28. / Magyarország						csatolt TV		

11.10 Elérhető kézbesítési információk

Minden egyes tértivevényhez 1 db PDF fájl tartozik, amely tartalmazza a kézbesítési információkat. A kézbesítési igazoláson a feladó által elektronikus feladójegyzékben átadott adatok alapján megjelenített információk:

1. Küldeményazonosító
2. Küldemény címzettje
3. Ügyfél saját jelzése
4. Küldemény feladója

A kézbesítési igazoláson a sikeres vagy sikertelen kézbesítéshez kapcsolódó információk:

1. Átvevő aláírása
2. Átvevő neve
3. Átvevő jogcíme
4. Hozzá tartozó jogcíme
5. 1. értesítő elhelyezés dátuma
6. 1. Kézbesítő kódja, aláírása



7. 2. értesítő elhelyezés dátuma
8. 2. Kézbesítő kódja, aláírása
9. Kézbesítő posta kódja
10. Kézbesítés/visszaküldés kelte (év, hó, nap)
11. Visszaküldés oka

Minta:

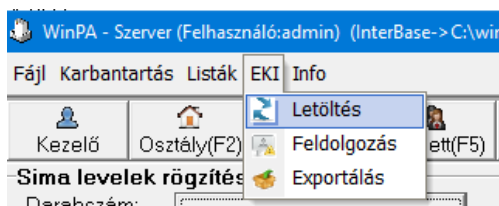
Kézbesítési igazolás	
 Küldemény azonosító	 RB2309100004669
Átvevő aláírása 	Átvevő jogcíme ☒ Címzett ☐ Meghatalmazott ☐ Helyettes átvevő ☐ Közvetett kézbesítő
Átvevő neve Kovács István	Küldemény címzettje Név: Kovács István Irányítószám: 1376 Település: Budapest Közelebbi cím: Pf. 123.
Hozzáartozó jogcíme*	Ügyfél saját jelzése 1234567890123456789012345678901234567890 Megállapodás: 12345678 Felvétel: 2019.03.18.  122333444455555 1234567890123456789012345678901234567890 1234567890123456789012345678901234567890 Értesítés száma: 1234567890
1. értesítőt elhelyeztem (év, hó, nap) 1. Kézbesítő	Küldemény feladója Név: Kiss Zoltán Irányítószám: 1036 Település: Budapest Közelebbi cím: Árpád fejedelem útja 82. fszt. 2.
2. értesítőt elhelyeztem (év, hó, nap) 2. Kézbesítő	
Kézbesítés/visszaküldés kelte (év, hó, nap) 2019. 03. 25.	Kézbesítő posta SZEAZ 111407
Visszaküldés oka ☐ Cím nem azonosítható ☐ Címzett ismeretlen ☐ Kézbesítés akadályozott ☐ Nem kereste ☐ Elköltözött ☐ Átvételt megtagadta ☐ Bejelentve: meghalt, megszűnt	

* Csak hivatalos irat esetében!

11.11 Kézbesítési adatok feldolgozása

FTP-n (File Transfer Protocol) keresztül történő adatállomány átadás esetén az [\\adatcsere.posta.hu](https://adatcsere.posta.hu) SFTP szerver feladó megállapodás azonosítójával megegyező nevű mappájában helyezi el naponta egy alkalommal a Posta a kézbesítési igazolás PDF fájlokat és egy összesítő tartalomjegyzék XML dokumentumot.

A Elektronikus Kézbesítési Igazolás fájlok (röv.: EKI) letöltése és a bennük lévő adatok feldolgozása alapesetben a program indulásakor automatikusan történik, de munka közben is kezdeményezhető a következő menüpontban:





11.12 Hivatali Kapu használata

Hivatali Kapu (röv: HKP) használata esetén, a fájlok letöltését nem a WinPA szoftver végzi, hanem valamilyen más szoftver.

A Magyar Posta biztosítja Hivatali Kaput használó partnereinek, hogy az általuk megadott KRID-n keresztül hozzáférhessenek a Magyar Posta Zrt. által készített hiteles elektronikus kézbesítési igazolásokhoz.

Ez kizárólag abban az esetben biztosított, ha a szervezet megadja a Magyar Posta Zrt. részére, hogy a szolgáltatáshoz **megállapodás azonosítónként** mely **hivatali kapu azonosítóját** (KRID) kívánja használni, illetve a küldemények feladásához biztosított elektronikus feladójegyzékben a „Hivatali Kapu” kézbesítési csatornát jelöli meg.

A kézbesítési igazolások KRX (KER) formátumban, a szükséges KULDEMENY_META.XML állomány biztosításával kerülnek elhelyezésre a Hivatali Kapun.

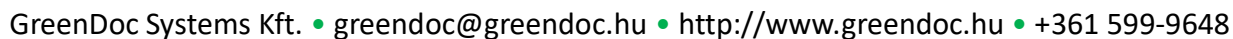
11.13 EKI-k visszakeresése, PDF –ek exportálása

A feldolgozott EKI-k között lehetőség van keresni. Ehhez válassza a főmenü EKI menüpontjában a „Keresés, megtekintés” menüpontot. A megjelenő ablakban állítsa be a szűrőfeltételeket:

Betöltve	Megállapodás	Költségosztály	Költséghely	Ragszám	Címzett név	Irsz	Település	Közeleibbi cím	Saját azon.	TV saját jelzés	Vonalkód	Hiv. iratszám	Hiv. iratfajta	Hiv. értesítő	Felvétel	Átvétel
2020.07.05. 11:26:599982676	Posta DEMO	Posta DEMO Kft.	Posta DEMO Kft.	RL30112479847908		1138	Budapest	Dunavirág utca 2-6		F2-2016000136-S					190924_12136	19092
2020.07.05. 11:26:599982676	Posta DEMO	Posta DEMO Kft.	Posta DEMO Kft.	RL30112479847908		8790	Zalaszentgyörgy	Dunavirág utca 2-6		F2-2015000690-S						
2020.07.05. 11:26:55059794		Informatika		RL13761039588109		2120	Dunakeszi	CZÉDLI ISTVÁN U 303/3009-1/20				303/3009-1/20	IRAT	A/1	200226	20022
2020.07.05. 11:26:55059794		Informatika		RL13761034811756		1195	Budapest	BATTHYÁNY U 14 PEO/1641984/19				PEO/1641984/19	IRAT	A/1	191105	19110
2020.07.05. 11:26:55059794		Informatika		RL13761034432498		1195	Budapest	BATTHYÁNY U 14 PEO/1641984/19				306/116301/19	IRAT	A/1	191104	19110
2020.07.05. 11:26:55059794		Informatika		RL13761034398138		2051	Bistortbágy	ÁLLOMÁS U 1/A				306/16219/2019	IRAT	A/1	191025	19102
2020.07.05. 11:26:55059794		Informatika		RL13761034394716		2051	Bistortbágy	MESZÁROSOK U 2				27523-10/2019	IRAT	A/1	191025	19102
2020.07.05. 11:26:512345678		Fejlesztés		RB23091000046669		1376	Budapest		1223334444455555	123456789012345	1223334444455555	12345678901234567	12345678901234567	A/1	190318	19032

A keresés után megjelennek a szűrőknek megfelelő kézbesítési igazolások. Egy EKI PDF megnyitásához kattintson a „Megtekintés” gombra.

A kijelölt EKI PDF-ek exportálására és CSV-be a kézbesítési adatok CSV-be történő mentésére az „Exportálás” menüpontban van lehetőség.

47 / 122



11.14 EKI-k exportálása II. mód

A funkció beállításai a „File/ Beállítások” menüben érhető el.

Amennyiben szeretné a már feldolgozott EKI fájlokat külön könyvtárakba csoportosítva exportálni, akkor a következőt kell tennie:

1. Beállítása:

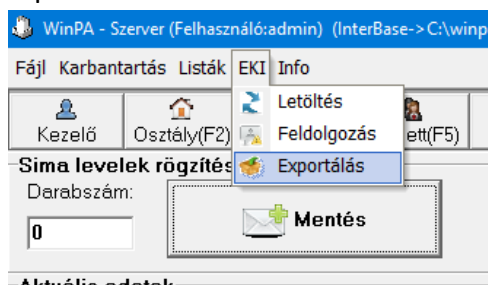
- EKI-k exportálási útvonala:** annak a könyvtárnak a relatív vagy abszolút elérési útja, ahová az EKI-k exportálása történni fog.
- A PDF fájlok exportálása az eredeti fájlneven történik meg, amennyiben üres az „Exportálási név minta”. Ha nem, akkor a megadott adatok behelyettesítésével képződik a PDF fájl neve.
- Exportálási név minta:** az export fájlok névének képzéséhez használt. Egyedi formátum lehet. A használható mező nevek a következők `${mezőNeve}`:
id, fileName, stamp, idFranking, processedStamp, processedOk, processedMessage, efjAdatokEfjZaras, efjAdatokEfjSzoftver, efjAdatokXsdVerzio, feladoMegallapodas, feladoNev, feladoIrsz, feladoHely, feladoKozelebbiCim, feladoKozteruletNev, feladoKozteruletJelleg, feladoHazzsam, feladoEpulet, feladoLepcsohaz, feladoEmelet, feladoAjto, feladoPostafio, kuldemenyAzonosito, kuldemenyCimzettNev, kuldemenyCimzettIrsz, kuldemenyCimzettHely, kuldemenyCimzettKozelebbiCim, kuldemenyCimzettKozteruletNev, kuldemenyCimzettKozteruletJelleg, kuldemenyCimzettHazzsam, kuldemenyCimzettEpulet, kuldemenyCimzettLepcsohaz, kuldemenyCimzettEmelet, kuldemenyCimzettAjto, kuldemenyCimzettPostafio, kuldemenySajatAzonosito, kuldemenyTvSajatJelzes, kuldemenyTvVonalkod, kuldemenyTvVonalkodTipus, kuldemenyHivIratszam, kuldemenyHivIratFajta, kuldemenyHivErtesito, kuldemenyFelvetelDatum, ertesitesIdopontok, atvetelIdopont, atvetelAtvevoNev, atvetelAtvetelJogcim, atvetelVisszakuldesOka
- Alkonyvtárak létrehozása:** amennyiben kiválasztja az adott könyvtárat, a következő szerkezetet hozza létre az exportálás:
költség hely kódja – neve
megállapodás száma



dátum

eki PDF-ek

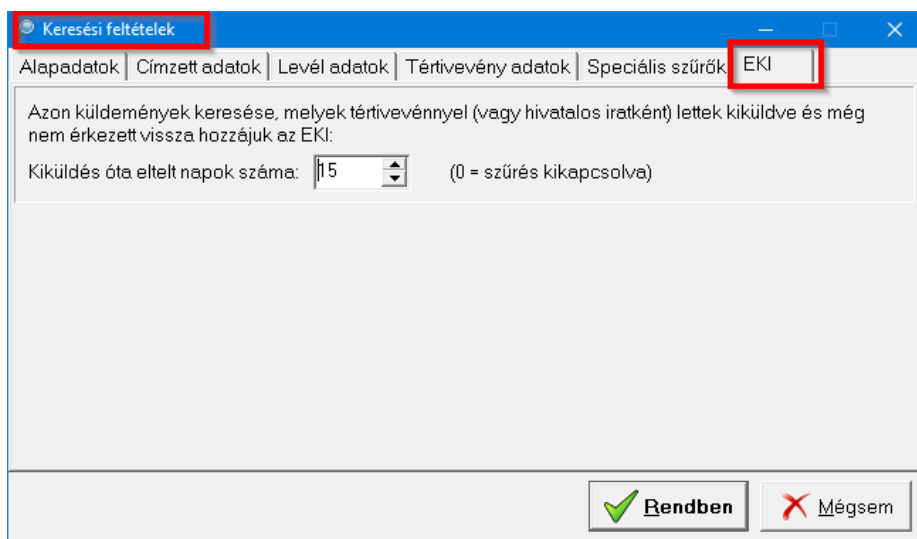
6. **Napló fájl másolása:** Amennyiben ezt választja és SFTP-s letöltést használ, a napló fájlok is exportálásra kerülnek.
7. **Csak az újak:** Kiválasztása esetén csak az előző exportálás óta feldolgozott EKI-k kerülnek exportálásra, ellenkező esetben az összes feldolgozott EKI.
8. Exportálás futtatása:



11.15 EKI-k visszaérkezésének ellenőrzése

A **Levelek listájában** lehetőség van annak ellenőrzésére, hogy mely kiküldött küldeményekhez nem érkezett még vissza a kézbesítési igazolás. A lekérdezésben meg kell adni a minimális napok számát.

A találatok azok a küldemények lesznek, melyek legalább a megadott számú nappal korábban lettek kiküldve és az EKI még nem érkezett vissza hozzájuk.





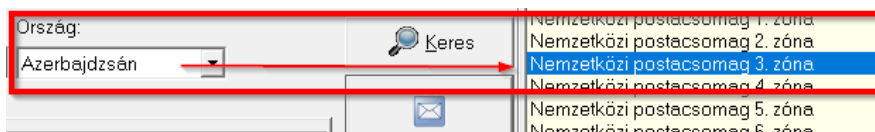
12 NEMZETKÖZI CSOMAG KÜLDEMÉNYEK

A szoftver nemzetközi csomag küldemény típusok közül a

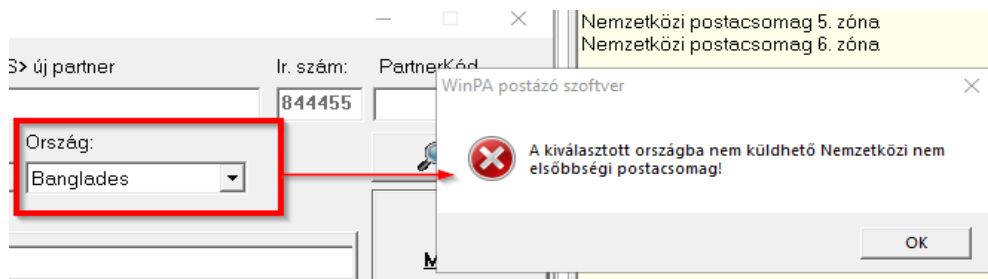
1. Nemzetközi Postacsomag
2. Európa + csomag

típusok feladását támogatja.

A nemzetközi csomagok díjazása zónák szerint különböző. Az egyes országok zónákba vannak sorolva, melyeket a program ismer és a címadat megadásakor, a célország kiválasztásakor automatikusan beállítja a díjszabás modulban a célzónát:



Amennyiben a kiválasztott országba nem küldhető nemzetközi csomag, a szoftver erre figyelmeztet:



12.1 Rögzítés és ragszámozás

A csomag típusok kiválasztása a megszokott módon a díjszabás modulban történik:

Postai díjszámítás (Díjszabás: 2021-01-01 - 1.8.44@2021-05-09T17:04:02Z)					
Díj	Súly	Utárvét	Értéknyíl.	Tömeges	
8000 Ft	50 g	0 Ft	0 Ft	☐	
Nemzetközi nem elsőbbségi postacsomag - Nemzetközi postacsomag 1. zóna - közönséges					
Küldemény típusa Rendeltetési hely Szolgáltatások					
levél, levelezőlap, képes levelezőlap hivatalos irat azonosított levél, levelezőlap címezett kézbe levél szerződéses-kedv. díjú címzett reklámküld. KDM (tömeges) üzleti direkt mail DME (tömeges) vámköteles tartalmú levél vámköteles tartalmú "M" zsák MPL Postacsomag MPL Üzleti csomag (háznál, 1 mnap) MPL Üzleti csomag (postán, 1 mnap) MPL Üzleti csomag (postanonton, 1 mnap) Nemzetközi nem elsőbbségi postacsomag Nemzetközi elsőbbségi postacsomag Európa+ csomag MPL Europe Standard csomag "M" zsák					

Az egyes csomag típusokhoz más-más ragszám típus tartozik:



Nemzetközi csomag (elsőbbségi és nem elsőbbségi):

Nemzetközi csomag ragszám
CC 100 200 41 7 HU

Európa plusz csomag:

Nemzetközi csomag ragszám
CP 200 200 57 7 HU

Mindkét csomagtípus esetén a címzett és a ragszám megadása kötelező!

12.2 Csomagkísérő és vámáru nyilatkozat kitöltése

A csomagkísérő iratok adatainak megadása és nyomtatásuk a „Levelek listája” menüpontonban végezhető el. Ennek lépései a következők:

1. Válogassa le a kívánt nemzetközi csomag küldeményeket.
2. Álljon rá arra a csomagra, amelynek az adatait szeretné rögzíteni.
3. Kattintson a menüre:

Levelek listája (kijelölt/összes 0/10)							
Eki	Nemzetközi postacsomag		Vámáru				
Dátum	Kísérő irat kitöltése	Tértivevény	Ragszám	Ikt.szám	Címzett neve	Cím	Típus
2021.05.06.	8000		CC 100 200 364 HU		Nemzetközi postacsomag	845465 Wien, Maria hilfer str 8. / Ausztria	Postacsomag/csomag külföldre 1. z
2021.05.06.	8000		CC 100 200 374 HU		Nemzetközi postacsomag	845465 Wien, Maria hilfer str 8. / Ausztria	Postacsomag/csomag külföldre 1. z
2021.05.06.	8000		CC 100 200 384 HU		Nemzetközi postacsomag	845465 Wien, Maria hilfer str 8. / Ausztria	Postacsomag/csomag külföldre 1. z
2021.05.06.	8000		CC 100 200 394 HU		Nemzetközi postacsomag	844455 Wien, Arbeiterstrandbadstraße 122 b / Ausz	Postacsomag/csomag külföldre 1. z
2021.05.06.	8000		CC 100 200 407 HU		Niki Lauda	844455 Wien, Arbeiterstrandbadstraße 122 b / Ausz	Postacsomag/csomag külföldre 1. z

4. A böngészőben megjelenő adatlapot töltsse ki. Az adatlapon a vámadatokat is meg tudja adni:

Címzett adatok
Niki Lauda, 844455 Wien, Arbeiterstrandbadstraße 122 b. CC100200394HU

Nemzetközi csomag elérhetőségek, számlaszám
A feladó telefonszáma: 20/311-3776
A feladó e-mail címe: bosztori.peter@gmail.com
A címzett telefonszáma: 20/4546546
A címzett e-mail címe: vajda.tibor@greendoc.hu
Giro számlaszám: 8454684684

Vámköteles küldemény adatai
A feladó hivatkozási száma: 848484/85
Az importőr hivatkozási száma: 99844-46846
Az importőr e-mail címe: importor@gmail.com
Teljes bruttó súly (g): 50 g
Összérték: 84564
Export engedély: 875454-98546

Tartalom
A tartalom részletes leírása:
Mennyiség: 0
Nettó súly (g): 0 g
Érték: 0
HS tarifaszám:
Valutanem: HUF
Származási ország: Magyarország

Lista a felvett tartalomról
A tartalom részletes leírása
Mennyiség (db): 1
Nettó súly (g): 50
Érték: 8522,0
HS tarifaszám: 84648
Valutanem: HUF
Származási ország: HU Hungary
Tétel eltávolítása

Küldemény fajtája
☐ Ajándék
☒ Okmányok
☐ Kereskedelmi áruminta
☐ Visszaküldött áru
☒ Árú értékesítése
☐ Egyéb
Magyarázat
Ez itt a magyarázat

Megjegyzések:
(pl. karanténköteles, közegészségügyi/növényegészségügyi vizsgálatnak alávetendő vagy egyéb korlátozás alá eső árucikk)
Ez itt a megjegyzés

Dokumentum csatolása
Típus: Típus választása...
Azonosító szám: 2021/84844546-513
Tétel eltávolítása

5. Ha végzett a kitöltéssel kattintson a zöld mentés gombra.
6. A mentés után zárja be a böngészőt.



12.3 Csomagkísérő és vámáru nyilatkozat nyomtatása

A „Levelek listájában” (lásd az előző pontot) álljon rá a küldeményre és kattintson a menüben az „Irat nyomtatása” pontra:

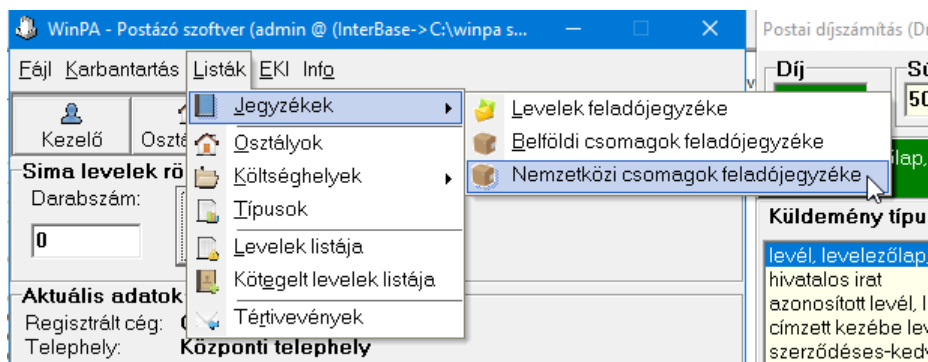
A kitöltött adatokkal betöltődik a csomagkísérő PDF a böngészőbe, ahonnan azt, a kívánt módon és példányszámban kinyomtathatja:

HUNGARIAN POST / MAGYAR POSTA		May be opened officially Hivatalból felnyitható		No. of item A küldemény azonosítója			
Feladó	Name Budapest Főváros Kormányhivatala XIII.	Sender's address Budapest Főváros Kormányhivatala XIII.	Sender's phone 84648455				
	Company Budapest Főváros Kormányhivatala XIII.	Company Budapest Főváros Kormányhivatala XIII.	Sender's fax 84648455				
Címzett	Postcode H-1139	City Budapest	Country HUNGARY	Insured value-Value (HUF) / Postal insurance fee (HUF) (figures/HUF/summa/HUF)			
	Street Terve u. 1/a-c	Postcode 844455	City Wien			Country Austria	
Posta parcella Nemzetközi postacsomag	Detailed description of contents (1) A tartalom részletes leírása (1)			Quantity (2) Mennyiség (kg)	Net weight (in kg) (3) Nettó tömeg (kg) (3)	Value (5) Érték (€)	For commercial items only / Csak kereskedelmi áruk esetén HUF tariff number (7) / HUF tarifsszám (7)
	polacsimta lapok			1	0.05	8522.0 HUF	84548
Posta parcella Nemzetközi postacsomag	Please indicate service required (tick one box) Kérjük jelezze a szükséges szolgáltatást (egyiket jelölje meg)			Commercial sample Kereskedelmi minta	Returned goods Visszatérítendő áru	Explanation / Magyarázat Ez itt a magyarázat	Office of origin / Date of posting Felvétel hivatala / Feladás ideje
	X Documents / Dokumentumok			X	X	X	8000.0 Ft
Posta parcella Nemzetközi postacsomag	Comments (11): (eg. goods subjects to quarantine, sanitary/phytosanitary inspection or other restrictions) Megjegyzések (11): (pl. áruk kármentesítésre, egészségügyi/fitosanitárius vizsgálatnak alávetett / vagy egyéb korlátozás alá eső áruk)			Total gross weight (kg) Csomag bruttó súlya (kg)			8000.0 Ft
	Licence (12) / Licence number(s) Engedély(ek) (12) száma			Certificate (13) / Certificate number(s) Bizonyítvány(ok) (13) száma	Invoice (14) / Invoice number Számla (14) száma	2021.05.09.	8000.0 Ft
Posta parcella Nemzetközi postacsomag	Declaration by addressee / Címzett nyilatkozata / I have received the parcel / Csomagot átvettem			Declaration by addressee / Címzett nyilatkozata / I have received the parcel / Csomagot átvettem			Office of origin / Date of posting Felvétel hivatala / Feladás ideje
	I certify that the particulars given in this customs declaration are correct and that the item does not contain any dangerous article prohibited by legislation or by postal or customs regulations / Igarantálom, hogy a fent leírt csomag tartalma helyes és jogszabály, a posta vagy a vámhatóság által tiltott veszélyes tárgyat nem tartalmaz.			Date and sender's signature (15) Dátum és a küldő aláírása (15)			2021.05.09.



12.4 Feladójegyzék előállítása

A nemzetközi csomag küldeményekhez a megszokott módon lehet feladójegyzéket előállítani:

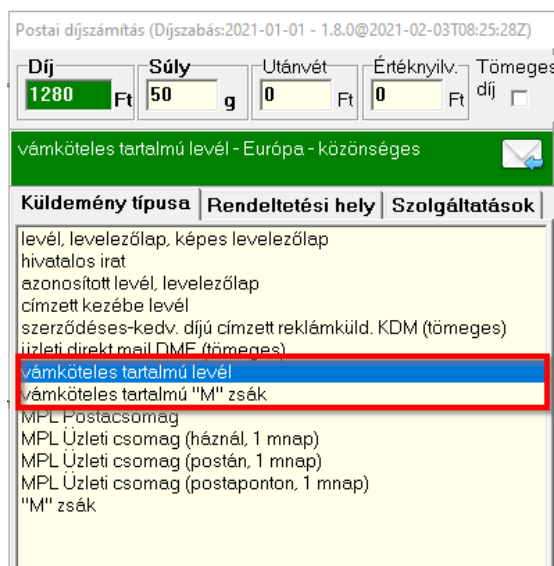


Az elektronikus feladójegyzék külön fájlban jön létre, ami a levélhez hasonlóan a megadott csatornán a Posta felé beküldésre kerül.

Pld: demo/Documents/efj/nemz_csomag_55059794/nemzcsg_000000001_20210517085656.xml

13 VÁMKÖTELES KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSE

Levélpostai küldeményekhez, külföldi rendeltetési hely esetén szükség lehet a vámolásra. Ilyenkor vámköteles küldeményről beszélünk. Ilyen esetben a küldemény típusnál a „vámköteles” típusokból kell választani:



A küldeményekhez a vámkezeléssel kapcsolatban két pluszszolgáltatás vehető igénybe:



Postai díjszámítás (Díjszabás:2021-01-01 - 1.8.0@2021-02-03T08:25:28Z)

Díj	Súly	Utánvét	Értéknylv.	Tömeges
1280 Ft	50 g	0 Ft	0 Ft	díj ☐

vámköteles tartalmú levél - Európa - közönséges

Küldemény típusa Rendeltetési hely Szolgáltatások

- ☐ ajánlás
- ☐ tértivevény
- ☐ értéknylv. kiállítás
- ☐ postai lezárás
- ☐ elsőbbségi
- ☐ kiviteli kísérő okmány kiállítása (KKO)
- ☐ pótlap kiállítása (KKO nyomtatványhoz)

A szolgáltatásokról bővebben tájékozódhat a posta honlapján.

Vámköteles küldemény esetén:

- közönséges azonosított küldeményként „UA”-s ragszám megadása (címezett megadása ablak) vagy
- egyedileg nyilvántartott küldeményként az ajánlás szolgáltatás kiválasztása kötelező!

Vámköteles küldemény rögzítése esetén, a szokásos címadatok (F5-ös ablak) megadása után, a vámoláshoz szükséges **egyéb adatok megadása is kötelező!**

Ezeket az adatokat a Levelek listájában lehet rögzíteni a kiválasztott küldeményhez, a „CN23 kitöltés” gombra kattintva. A CN23 a vámköteles küldeményekhez kötelezően kitöltendő kísérő irat, aminek kitöltését és nyomtatását a szoftver ugyancsak támogatja.

A kitöltés a nyomtatás az aktuális tételre vonatkozik (amelyiken a táblázatban áll) és a menüből érhető el:

Levelek listája (kijelölt/összes 0/12)						
Eki Nemzetközi postacsomag		Vámáru				
Dátum	Díj	Szolgáltató	Vámáru nyilatkozat kitöltés	lkt.szám	Címzett neve	
2021.05.06.	8000		CN23 irat nyomtatása	920 019 HU	Nemzetközi postacsomag	
2021.05.06.	8000			CC 000 020 022 HU	Nemzetközi postacsomag	
2021.05.06.	8000			CC 000 020 036 HU	Nemzetközi postacsomag	
2021.05.06.	8000			CC 000 020 040 HU	Niki Lauda	
2021.05.06.	8000			CC 000 020 053 HU	Niki Lauda	
2021.05.06.	8400			CP 000 030 016 HU	Európa + csomag	
2021.05.06.	8400			CP 000 030 020 HU	Európa + csomag	
2021.05.06.	8400			CP 000 030 033 HU	Európa + csomag	
2021.05.06.	400	AJL TV	TV: A/2. -	RL 1376 10 0000469 8	Hivatalos irat	
2021.05.07.	760			UA000000031HU	Vámköteles levél	



Címzett adatok
Vámköteles levél, 8454684 Melbourne, Heros street 8. UA000000031HU

Vámköteles küldemény adatai
A feladó hivatkozási száma: 848484/85
Az importőr hivatkozási száma: 112233
Az importőr e-mail címe: bosztori.peter@gmail.com
Teljes bruttó súly (g): 500 g
Összérték: 84564
Export engedély: 875454-98546

Tartalom
A tartalom részletes leírása:
Mennyiség: 0 Nettó súly (g): 0 g Érték: 0 HS tarifaszám:
Valutanem: HUF Származási ország: Magyarország +

Lista a felvett tartalomról

A tartalom részletes leírása	Mennyiség (db)	Nettó súly (g)	Érték	HS tarifaszám	Valutanem	Származási ország	Tétel eltávolítása
palacsinta lapító	6	500	854546.0	5454	HUF	HU Hungary	
hajhegyező	87	855	5454545.0	54545	EUR	HU Hungary	

Küldemény fajtája
☐ Ajándék ☐ Okmányok ☒ Kereskedelmi áruminta ☐ Visszaküldött áru
☒ Áruk értékesítése ☐ Egyéb
Magyarázat
Ez itt a magyarázat
Megjegyzések:
(pl. karanténköteles, közegészségügyi/növényegészségügyi vizsgálatnak alávetendő vagy egyéb korlátozás alá eső árucikk)
Megjegyzés

Dokumentum csatolása
Típus: Azonosító szám:
Típus választása... +

Típus	Azonosító száma	Tétel eltávolítása
380 Kereskedelmi számla	2342	
811 Kiviteli engedély	23423xsax123	

WinPA postázó szerver | Greendoc Systems Kft. © 2021 | v1.0.1

Rögzítés után kattintson a zöld színű mentés gombra, majd zárja be a böngésző ablakot. A nyomtatáshoz használja a menüt („Vámáru / CN23 irat nyomtatása”) a megjelenő PDF olvasóban használja a nyomtatás funkciót a nyomtatvány kinyomtatásához.



(Postal Administration)				CUSTOMS DECLARATION		CN 23	
From	Name	GreenDoc Systems Zrt.		Sender's Customs reference (if any)	No. of item (Barcode, if any) May be opened officially		
	Business	GreenDoc Systems Zrt.		45/6787-784	RR007855049HU		
	Street	Zsigmondy Vilmos u. 13/b					
	Postcode	1121	City	Budapest			
	Country	Magyarország					
To	Name	Niki Lauda		Importer's reference (if any) (tax code/VAT No./importer code) (optional)			
	Business	Niki Lauda		112233			
	Street	Arbeiterstrandbadstraße 122 b		Importer's telephone/fax/e-mail (if known)			
	Postcode	844455	City	Wien	bosztori.peter@greendoc.hu		
	Country	Austria					
Detailed description of contents (1)		Quantity (2)	Net weight (in Kg) (3)	Value (5)	For commercial items only		
Sapka		5	0.01	1222.0 HUF	HS Tariff number (7)	Country of origin of goods (8)	
Mozart kugler		450	0.05	4512.0 EUR	787878	HU Hungary	
					54545	AT Austria	
			Total gross weight (4)	Total Value (6)	Postal charges/Fees (9)		
			0.5	500.0	1280,00 Ft		
Category of items (10)		Commercial sample		Explanation		Office of origin/Date of posting	
☒ Gift		☒ Returned goods		Ez itt a magyarázat			
☐ Documents		☐ Other					
Comments (11): (e.g. goods subject to quarantine, sanitary/phytosanitary inspection or other restrictions)				I certify that the particulars given in this customs declaration are correct and that this item does not contain any dangerous article or articles prohibited by legislation or by postal or customs regulations.			
Az itt a megjegyzés				Date and sender's Signature (15)			
☒ Licence (12)		☐ Certificate (13)		☒ Invoice (14)			
No(s) of Licence(s)		No(s) of Certificate(s)		No. of Invoice		845648465	
846468							

A pirossal jelölt mezők kitöltése kötelező!
Fields marked with red are mandatory!

14 ADATBÁZISBAN TÁROLT BEÁLLÍTÁSOK

14.1 Általános

- Levelek listája, "Keresési feltételek" ablakban megadott feltételek.
- Tértivevényen megjegyzés mezőjében megjelenő adatok beállításai.
- Elektronikus postai szolgáltatásokkal kapcsolatos beállítások.
- "Távoli kliensek levelei" ablakban a "Díjszabás beállítása".
- Ragszámok: központi ragszámképzés.

14.2 Gépnévtől függő beállítások

- Elektronikus feladójegyzék: Mentési útvonal.
- Elektronikus feladójegyzék: alkönyvtárak létrehozása.
- Küldemények: TCKód csekk és utánvételi lap, gyártó kód, feladó azonosító.

14.3 Belépett felhasználó nevével függő beállítások

A ragszám értéke, ha a Ragszámok beállításban a "Központi ragszámképzés" ki van kapcsolva. Ablak pozíciók és táblázatok oszlopsorrendjei és oszlop szélességei a következő ablakokban:



- Levelek listája.
- Köteget levelek listája.
- Levelek importálása.
- Távoli kliensek levelei.
- Nyomtatványok.

15 DÍJSZABÁS MODUL HASZNÁLATA

Minden küldemény rögzítése előtt meg kell győződnie, hogy a díjszabás modul a rögzíteni kívánt küldemény adatainak megfelelően van-e beállítva. A díjszabás modul a főképernyő alsó ablakában található:

A postai díjak a küldemény több adatától is függhetnek. Ezek az adatok különböző módon hatnak egymásra, melyeket a díjszabás modul automatikusan kezel és mindig a megfelelő feladási díjat számítja ki a beállításoknak megfelelően.

A legfontosabb ilyen paraméterek a következők:

1. Küldemény **súlya**. Megadása grammban kötelező!
2. Küldemény **típusa**.
3. Rendeltetési **hely**.
4. Egyéb választható **szolgáltatások**.

Az adatok megadásakor minden egyes változtatás után a feladási díj automatikusan kiszámításra kerül és megjelenik a „Díj” mezőben. Az egyes kötelező vagy egymást tiltó variációkat a díjszabás modul kezeli.

Küldemény típusa	Rendeltetési hely	Szolgáltatások
címzett kezébe levél		
fizetést követő kézbesítés(kézb. lappal)		
fizetést követő kézbesítés (átutalás)		
hivatalos irat		
levelezőlap		
FLEXI szabvány üzleti levél		
FLEXI egyéb üzleti levél		
nemzetközi címzett reklámküldemény		
szerződéses-kedvezményes díjú címzett reklámküldemény		
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		



15.1 Súly megadása

A küldemény súlyát, amennyiben nem rendelkezik a szoftverrel összekötött digitális levélmérleggel, kézzel kell beírni a WinPA-ba. Kattintson a „Súly” beviteli mezőbe és a megjelenő ablakban írja be a súlyt grammban.

Amennyiben **BISCO** típusú digitális levélmérleggel rendelkezik, nyomja meg a „PRINT” feliratú gombot a mérlegen és a mutatott súly átkerül a WinPA-ba.

Amennyiben **MIKI LM** típusú digitális levélmérleggel rendelkezik, duplán kattintson a „Súly” beviteli mezőn és a mérleg által mutatott súly átkerül a WinPA-ba.

15.2 Értéknnyilvánítás megadása

Értéknnyilvánított szolgáltatás kipipálása után a megjelenő értékmegadó ablakban kell az értéknnyilvánítás összegét megadni. Az összeget magyar forintban kell megadni.

15.3 Utánvét értéknnek megadása

Utánvét szolgáltatás kipipálása után a megjelenő értékmegadó ablakban kell az utánvét összegét megadni. Az összeget magyar forintban kell megadni.

15.4 Tömeges díjak alkalmazása

A posta bizonyos feltételek esetén tömeges feladaskor kedvezményes díjat alkalmaz. További információk a Magyar Posta Rt. honlapján találhatóak. A kedvezményes tömeges díjak alkalmazásához pipálja ki a tömeges díjak jelölőnégyzetet:

Postai díjszámítás (2013-12-28 v3.0.4)

Tömeges díj	Súly	Utánvét	Értéknnylv.	Tömeges díj
☒	99 g	0 Ft	0 Ft	☒

szabvány levél - belföld - sima

Küldemény típusa

- szabvány levél
- egyéb levél
- címzett kezébe levél
- fizetést követő kézbesítés(kézb. lappal)
- fizetést követő kézbesítés (átutalási megbízással)
- hivatalos irat
- levelezőlap
- FLEXI szabvány üzleti levél
- FLEXI egyéb üzleti levél
- nemzetközi címzett reklámküldemény
- szereződéses-kedvezményes díjú címzett reklámküldemény
- 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)

Tömeges díjak kiválasztása

Szolgáltatások

, melynek hatására megjelenik a tömeges díjak kiválasztására szolgáló ablak:



Tömeges díjszámítás

Feladási adatok beállítása

Tipus: nem elsőbbségi

Felvételi hely: Postahely

Feldolgozottság: Standard

Súlyhatár: 30

Minimális darabszám: 201

Súlydíj: 93

Bezár

Állítsa be a tömegesen feladni kívánt küldemények típusát, a felvételi helyet, a feldolgozottság mértékét, a súlyhatárt és a darabszámot. A számított súlydíjat a szoftver kiszámolja, majd a „Bezár” gombra kattintva a díjszabás ablakban is alkalmazásra kerül a kedvezményes tömeges díj.

15.4.1 Tömeges díjak utólagos alkalmazása

Amennyiben felvitelkor még nem tudja, hogy alkalmazhatja-e a tömeges díjakat (eléri a szükséges darabszámot), a feladójegyzék készítésekor a szoftver automatikusan tudja ellenőrizni, hogy összejött-e a szükséges darabszám és ebben az esetben átdíjazza a küldeményeket a kedvezményes díjra.

A funkció bekapcsolásához adminisztrátorként menjen be a Fájl/Beállítások menüpontba:

Beállítások

SQL | Elektronikus feladójegyzék | Biztonsági mentés | Elektronikus postai szolgáltatások | **Feladójegyzék** | Kijelölés

Bevizsgálási jegyzőkönyvek számai: 2009/123, 2009/3435-534

Fizetési mód: Átutalással

Nyomtatási formátum

☒ Iktatószám megjelenítése a "Megjegyzés" oszlopban

Tömeges díjak

☒ Tömeges díjak automatikus alkalmazása jegyzék készítésekor

Rendben Mégsem

15.5 Egyedi díjak megadása

Amennyiben olyan díjat szeretne alkalmazni, amelyet a postai díjszámító modul nem tartalmaz (pld.: egyedi kedvezményes díj), állítsa be az „Egyedi díjak alkalmazása” opciót a beállításokban. Lásd: 8.3.1 Üzem mód a 20. oldalon.



Emennyiben a küldemény típus kiválasztása után a „Díj” mezőben -1 jelenik meg, akkor a küldemény egyedi díjú. A kívánt díjat Önnek kell beállítania!

Az egyedi díjat a díjszámító ablakban írhatja be. Először állítsa be a megfelelő típust, rendeltetési helyet, szolgáltatásokat, majd írja be az egyedi díjat:

15.6 Üzleti DME küldeménnytípus használata (Üzleti DME)

Válassza ki a küldeménnytípust, a „Díj” mezőben -1 érték fog megjelenni, jelezve, hogy a küldemény típus egyedi áras és azt Önnek kell megadnia. Kattintson a „Díj” mezőbe és állítsa be a kívánt díjat.

15.7 Szerződéses-kedvezményes díjú címzett reklámküldemény használata (KDM)

A KDM küldemény típus kiválasztása után a „Díj” mezőben 0 érték fog megjelenni, jelezve, hogy a díjat a Tömeg díj beállításával tudja megadni. A tömeg díj kiválasztásához olvassa el a 58. oldalon a 10.4 Tömeges díjak alkalmazása c. fejezetet.

15.8 Postai díjszabás frissítése

A postai díjak változásakor a WinPA Postázó szoftver frissítése szükséges. A frissítést a termék honlapján tudja megrendelni, illetve letölteni. Érdeklődjön az ügyfélszolgálaton!



15.9 MPL Üzleti csomag időablakos kézbesítése

MPL Üzleti csomaghoz a szolgáltatások fülön választható ki az időablakos kézbesítés, a négy időszaknak megfelelően. A szolgáltatások közül egy küldeményhez csak egy választás megengedett.

Az időablakos kézbesítés az EFJ-be az <idoablak>ÓÓ:PP-ÓÓ:PP</> formátumban kerül be, a szolgáltatás kódja pedig „K_IDA”.

Időablakos kézbesítést településenként eltérő módon szolgáltató a posta, ezért feladás előtt érdeklődjön az adott településen elérhető időszakokról!

https://www.posta.hu/static/internet/download/PASZF_KI17_Telepuleslista_Bankkartyat_elfogado_csgkezesitok.pdf

16 DÍJHITELES/KÉSZPÉNZES FELADÁSRA SZERZŐDÖTT FELHASZNÁLÓKNAK

16.1 A szoftver beállítása „díjhiteles” üzemmódra

Telepítés után a szoftver „díjhiteles” üzemmódban van ezért ezt nem kell külön beállítani. A beállítást ellenőrizheti/módosíthatja a „Fájl/Beállítások” menüpontban az „Általános” fülön az „Üzemmód” kapcsolónál.

16.2 Közösleges (sima) levelek rögzítése

Minden rögzítés megkezdése előtt ellenőrizze az aktuális költségosztályt és költséghelyet. Lásd korábban a „14 Kiválasztás” fejezetet a 14. oldalon.

Állítsa be a díjszabás modult a küldemény adatai alapján. Lásd korábban az „17. **Hiba! A hivatkozási forrás nem található.**” fejezetet a 17. oldalon.

A főképernyőn adja meg a rögzíteni kívánt tételek darabszámát majd kattintson a „Mentés” gombra.



Figyelem! A folyamatot megtekintheti a következő oktató videón is:

<http://video.greendoc.hu/home/koezoenseges-level-felvetele>

16.3 Ajánlott (tételesen nyilvántartott) levelek rögzítése

Minden rögzítés megkezdése előtt ellenőrizze az aktuális költségosztályt és költséghelyet. Lásd korábban a „14 Kiválasztás” fejezetet a 14. oldalon.

Állítsa be a díjszabás modult a küldemény adatai alapján. Lásd korábban az „17. Hiba! A hivatkozási forrás nem található.” fejezetet a 17. oldalon.

Az „ajánlott” szolgáltatás kiválasztás után megjelenik a címzett megadása ablak, mely közönséges küldemény esetén is előhívható az „F5”-ös funkció billentyűvel:

A címzett megadása ablak a jobb alsó sarkánál megfogva nagyítható tetszőleges méretre!



Figyelem! Videó megtekinthető: <http://video.greendoc.hu/home/05-koenyvelt-level-felvetele>

16.3.1 Címzett adatok megadása

Minden könyvelt küldemény esetén KÖTELEZŐ megadni legalább az alábbi adatokat:

1. Címzett neve.
2. Irányítószám.
3. Ajánlási ragszám.

A címzett adatainak megadásának lépései a következők:

1. A „Címzett neve” mezőbe kezdje el begépelni a nevet. (A kis/nagy betűt megkülönbözteti a szoftver.)
2. A 6. karakter bevitele után (Állítható: 22 Címzett megadása ablak 22. oldal) a szoftver megkeresi az adatbázisban a már korábban bevitt címzettek közül azokat, melyek a bevitt betűkkel kezdődnek.
3. Ha több azonos nevű címzettünk is van akkor a „Keres” gombra kattintva kiválaszthatjuk egy listából a megfelelőt vagy az „insert” gomb megnyomásával új adatokat tölthetünk ki a címzethez.

Figyelem! Videó megtekinthető: <http://video.greendoc.hu/home/05-koenyvelt-level-felvetele>

16.3.2 Ragszám megadása

Ha rendelkezik ragszámtekerccsel, akkor az **első** ragszámmatrica sorszámát írja be az ajánlási ragszám mezőbe.



*Figyelem! A ragszám felépítése: 4+3*3+1 szám. Az első 4 szám a feladó posta irányítószáma, ezután jön 3x3szám(sorszám) +1 ellenőrző szám amit a program automatikusan a számsor végé tesz. Csak a sorszámot (9 db számjegy) kell beírni.*

Külföldi ragszámok felépítése: RR **12345678** 9 (8 + 1 ellenőrző számjegy)

16.3.3 Iktatószám megadása

Az „iktatószám” mezőt nem kötelező kitölteni, de ajánlott, mert az iktatószám visszakereshető! (Pl.: számlaszám, vagy egyéb azonosító adat is megadható)

16.3.4 Levél mentése

Ha minden adatot kitöltöttünk, akkor a „Levél mentése” gombra kattintva rögzíthetjük a levelet. A címzett adatai is ilyenkor kerülnek mentésre, ha korábban a címzett még nem szerepelt az adatbázisban!

***FONTOS:** Ha rögzítettünk egy ajánlott levelet, akkor a ragszám automatikusan eggyel növekszik.*

17 BÉRMENTESÍTŐ GÉPES FELHASZNÁLÓKNAK

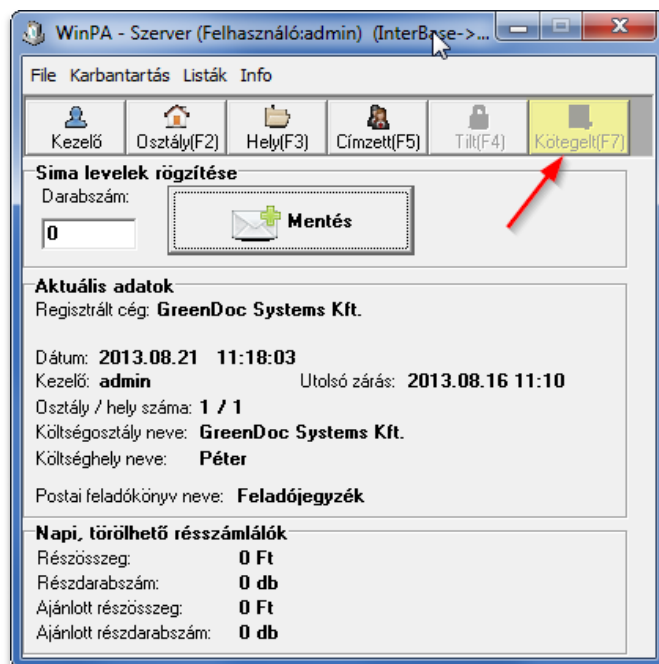
17.1 Közösleges küldemények feldolgozása bérmentesítő géppel

Közösleges sima levelek bérmentesítő géppel történő feldolgozásának lépései a következők: Minden rögzítés megkezdése előtt ellenőrizze az aktuális költségosztályt és költséghelyet. Lásd korábban a „14 Kiválasztás” fejezetet a 14. oldalon.

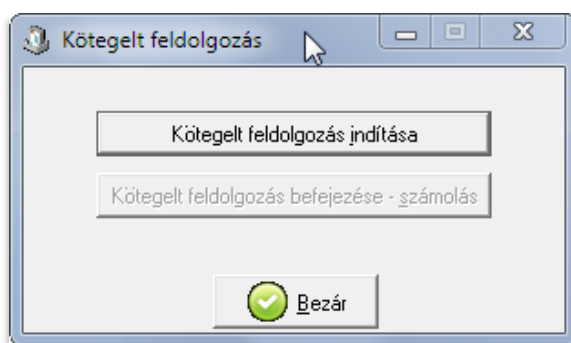
Állítsa be a díjszabás modult a küldemény adatai alapján. Lásd korábban az „17. Hiba! A hivatkozási forrás nem található.” fejezetet a 17. oldalon.



Írja be a megfelelő súlyt a díjszabás ablakban, majd kattintson a „Kötegelt(F7)” gombra.



A felugró ablakban válassza a „Kötegelt feldolgozás indítása”-t, és ezután indítsa el a bérmentesítő gépet a „Start” gombbal.



Bérmentesítse le a leveleket. A bérmentesítés befejezése után állítsa le a bérmentesítő gépet és kattintson a „Kötegelt feldolgozás befejezése” gombra, és a számlálás után a „Rendben” gombra, majd zárja be az ablakot.

Figyelem! Egy folyamatként csak azonos díjú küldemények bérmentesítése lehetséges. Ezért feldolgozás előtt válogassa külön a küldeményeket feladási díjak szerint!

17.2 Ajánlott küldemények feldolgozása bérmentesítő géppel

Könyvelt, ajánlott küldemények feldolgozásának lépései a következők:

Rögzítse be a küldeményeket a 62 Ajánlott (tételesen nyilvántartott) levelek rögzítése c. fejezetben (62. oldalon) leírtak szerint.

A levelek bérmentesítéséhez olvassa el a következő fejezetet:

17.2 Bérmentesítő gépes használat az 83. oldalon.



17.3 Ha kevesebb levelet bérmentesített

Ha nem jó darabszámú küldeményt bérmentesített, akkor a „Beolvasás, számolás” utánb a szoftver egy hibaüzenetet ad.

Ebben az esetben kattintson a „Módosít” gombra, válassza ki a már lebérmentesített leveleket, duplán rákattintással vagy a ragszámtartomány megadásával.

Kattintson a „Kézi bérmentesítés” gombra.

DÍJ	Dátum	Szolg	Ragszám	Ikt.szám	Címze
210	2006.03.08	AJ, TV	RL2500 002 783 12		Kiss P
345	2006.03.08	AJ, TV	RL2500 002 783 12		Nagy I

18 KÜLDEMÉNYEK VISSZAKERESÉSE, JAVÍTÁSA, TÖRLÉSE

Küldemények alatt a WinPA szoftver megkülönbözteti az **tételesen nyilvántartott** (ajánlott, tértis, hivatalos irat, stb...) és a **kötegelten rögzített sima** küldeményeket.

Az tételesen nyilvántartott tételek egyesével, a sima küldemények pedig kötegelten kerülnek rögzítésre. Ezért a két küldemény típust külön-külön lehet keresni, illetve módosítani.

Az tételesen rögzített küldeményeket a "Levelek listája" a kötegelt sima küldeményeket pedig a "Kötegelt levelek listája" tartalmazza.

18.1 Tételesen nyilvántartott küldemények

Az tételesen nyilvántartott tételeket a "Levelek listája" menüpontban lehet elérni a "Listák" menüből.

Figyelem! Videó megtekinthető: <http://video.greendoc.hu/home/06-levelek-visszakeresese>



18.1.1 Keresés

A "Levelek listája" kiválasztás után megjelenik a szűrés ablak, ahol a keresési feltételeket állíthatja be:

*Figyelem! Amennyiben nem kíván az adott elemre feltételt megadni, hagyja üresen!
Amennyiben több keresési feltétel mezőt és kitölt, a találatokban csak azok a tételek fognak szerepelni, melyekre a kitöltött ÖSSZES feltétel teljesül! (ÉS kapcsolat van a feltételek között.)*

18.1.1.1 Alap adatok / ragszám tartomány

A keresendő ragszámnak a megadott tartományba kell esnie. Csak a ragszám 9 db számjegyét adja meg. Minta: RL1234 123 456 789 0

Amennyiben egy konkrét ragszámot keres, azt az első beviteli mezőbe írja be!

18.1.1.2 Alap adatok / időszak

Csak azok a küldemények fognak megjelenni, melyek felviteli dátuma a megadott időszakba esik.

18.1.1.3 Alap adatok / iktatószám tartomány

Iktatószám tartomány keresésekor írja be a kezdő és a záró értéket is. Egy adott iktatószám keresésekor írja be az értéket a kezdő mezőbe.

Egy iktatószám keresésekor használható a % helyettesítő karakter is a beírt értékben. A % jel helyén bármilyen karakter(ek) állhatnak a találatban.

Levelek listája						
Dátum	Díj	SZOLG	Ragszám	Ikt. szám	Címzett	Típus
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 116 3	CG.11-09-010915/29		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 117 6	CG.11-09-0198982/10		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 278 8	CG.11-09-012789/37		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 279 1	CG.11-09-018174/24		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 280 5	CG.11-09-015647/21		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 281 8	CG.11-09-016609/14		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 284 7	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 285 0	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 286 3	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 287 6	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 288 9	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 289 2	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 290 5	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 291 8	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 292 1	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 293 4	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 294 7	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 295 0	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 296 3	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 297 6	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 298 9	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 299 2	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 300 5	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 301 8	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 302 1	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 303 4	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 304 7	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 305 0	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 306 3	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 307 6	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 308 9	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 309 2	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 310 5	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 311 8	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 312 1	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 313 4	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 314 7	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 315 0	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 316 3	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 317 6	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 318 9	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 319 2	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 320 5	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 321 8	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 322 1	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 323 4	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 324 7	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 325 0	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 326 3	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 327 6	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 328 9	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 329 2	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 330 5	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 331 8	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 332 1	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 333 4	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 334 7	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 335 0	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 336 3	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 337 6	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 338 9	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 339 2	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 340 5	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 341 8	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 342 1	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 343 4	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 344 7	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 345 0	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 346 3	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 347 6	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 348 9	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 349 2	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 350 5	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 351 8	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 352 1	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 353 4	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 354 7	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 355 0	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 356 3	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 357 6	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 358 9	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 359 2	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 360 5	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 361 8	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 362 1	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 363 4	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 364 7	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 365 0	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 366 3	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 367 6	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 368 9	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 369 2	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 370 5	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 371 8	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 372 1	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 373 4	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 374 7	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 375 0	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 376 3	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 377 6	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 378 9	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 379 2	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 380 5	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 381 8	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 382 1	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 383 4	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 384 7	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 385 0	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 386 3	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 387 6	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 388 9	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 389 2	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 390 5	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 391 8	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 392 1	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 393 4	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 394 7	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 395 0	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 396 3	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 397 6	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 398 9	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 399 2	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 400 5	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 401 8	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 402 1	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 403 4	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 404 7	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 405 0	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 406 3	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 407 6	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 408 9	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 409 2	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFOI
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 410 5	CG.11-09-014364/19		

18.1.1.4 Alap adatok / költséghely neve

A beírt keresendő szövegrész a kis/NAGY betűkre nem érzékeny és a megadott keresendő szövegrész bárhol előfordulhat a keresett mezőben

[illegible]

18.1.1.5 Címzett adatok / név, település, közterület, irányítószám

A címzett adatainak keresése a kis/NAGY betűkre nem érzékeny és a megadott keresendő szövegrész bárhol előfordulhat a keresett mezőben:



Levelek listája							
Dátum	Díj	SZOLG	Ragszám	Ikt.szám	Címzett	Típus	Költs.hely
2013.02.04	325	AJ, TV, HIV	...	...	CSIKÓS SÁNDOR/Komárom//2900	SZL/BELFOI	Tatabányai Törvényszék
2013.02.01	325	AJ, TV, HIV	...	...	CSIKÓS ERNŐ/Esztergom//2509	SZL/BELFOI	Tatabányai Törvényszék
2013.02.08	325	AJ, TV, HIV	...	...	CSIKÓS SÁNDOR/Komárom//2900	SZL/BELFOI	Tatabányai Törvényszék
2013.02.18	325	AJ, TV, HIV	...	...	CSIKÓS SÁNDOR/Komárom//2900	SZL/BELFOI	Tatabányai Törvényszék
2013.02.26	325	AJ, TV, HIV	...	...	CSIKÓS ATTILA/...	SZL/BELFOI	Tatabányai Törvényszék
2013.02.26	325	AJ, TV, HIV	...	...	CSIKÓS JÁNOS/...	SZL/BELFOI	Tatabányai Törvényszék
2013.02.26	325	AJ, TV, HIV	...	...	CSIKÓS JÁNOS/...	SZL/BELFOI	Tatabányai Törvényszék
2013.02.26	325	AJ, TV, HIV	...	...	CSIKÓS JÁNOS/...	SZL/BELFOI	Tatabányai Törvényszék
2013.03.01	325	AJ, TV, HIV	...	...	CSIKÓS JÁNOS/...	SZL/BELFOI	Tatabányai Törvényszék
2013.03.07	325	AJ, TV, HIV	...	...	CSIKÓS ERNŐ/Esztergom//2509	SZL/BELFOI	Tatabányai Törvényszék
2013.03.13	325	AJ, TV, HIV	...	...	CSIKÓS JÁNOS/...	SZL/BELFOI	Tatabányai Törvényszék
2013.04.02	325	AJ, TV, HIV	...	...	CSIKÓS JÁNOS/...	SZL/BELFOI	Tatabányai Törvényszék
2013.04.02	325	AJ, TV, HIV	...	...	CSIKÓS JÁNOS/...	SZL/BELFOI	Tatabányai Törvényszék
2013.04.02	325	AJ, TV, HIV	...	...	CSIKÓS JÁNOS/...	SZL/BELFOI	Tatabányai Törvényszék
2013.04.04	325	AJ, TV, HIV	...	...	CSIKÓS JÁNOS/...	SZL/BELFOI	Tatabányai Törvényszék
2013.04.04	325	AJ, TV, HIV	...	...	CSIKÓS JÁNOS/TATABÁNYA//2800	SZL/BELFOI	Tatabányai Törvényszék
2013.04.17	325	AJ, TV, HIV	...	...	CSIKÓS JÁNOS/TATABÁNYA//2800	SZL/BELFOI	Tatabányai Törvényszék

A kis/NAGY betű érzékenység és a keresendő szövegrész megtalálási módja külön-külön

Keresési feltételek

Alap adatok

Címzett adatok

Levél adatok

Speciális szűrők

Név:

Település:

Kösterület megn.:

Postai irányítószám:

☐ kis/NAGY betű nem számít

☒ Bárhol benne lehet a mezőben

✓ Rendben

✗ Mégsem

beállíthatóak:

18.1.1.6 Levél adatok

1. Típusa: a keresendő levél (küldemény) típusa.
2. Rendeltetési hely: a keresendő levél (küldemény) címzett rendeltetési helye.
3. Rendezési sorrend: az eredmények rendezési sorrendje a táblázatban. (Emelkedő)



18.1.1.7 Tértivevény adatok

A mezőkben megadott keresési adatok ÉS kapcsolatban vannak, a kereséskor a kis/nagy betűk különbözőek.

Tértivevény adatai

A beírt szótöredékre való keresés, a következő mezőknél működik:

1. Saját jelzés
2. Vonalkód
3. Irat száma
4. Irat fajtája

Kézbessítés adatai

Amennyiben a küldeményhez a tértivevény már visszaérkezett és az adatait a WinPA már feldolgozta (korábban Tértivevény visszairó alkalmazással, 2019.01.01-től Elektronikus Kézbessítési Igazolások feldolgozásával), a kézbessítés adatai alapján is visszakereshetők a küldemények.

18.1.1.8 Speciális szűrők

1. Dokumentum típus: csak abban az esetben használható, ha a levél a WinPA Iktató szoftverben került rögzítésre!



2. Partnerkód: a beírt szöveg bárhol előfordul a partner egyedi azonosító kódjában.

18.1.1.9 Találatok exportálása külső program számára

A "Levelek listája" ablakban megjelenő összes tételt kiexportálhatja CSV fájl formátumban. Ehhez kattintson az "Exportálás" gombra, majd a megjelenő ablakban adja meg az export fájl nevét. A CSV fájl a táblázat minden egyes oszlopát tartalmazni fogja.
Figyelem! A CSV formátum legkönnyebben Microsoft Excel programban tekinthető meg.

18.1.2 Javítás

A hibás adatokkal rögzített küldemény javításának első lépése a küldemény megkeresése a levelek listája ablakban. A küldemény sorát ki kell jelölni a módosítás előtt (Lásd: 17 Tétel sorok kijelölése táblázatokban fejezetet a 17. oldalon.). Egyszerre több küldemény is módosítható, ezt csoportos módosításnak hívjuk.

18.1.2.1 Címzett módosítása

A címzett csak küldeményenként egyesével módosítható. Jelölje ki a módosítani kívánt küldemény sorát és kattintson a "Címzett mód." gombra:



Levelek listája

Dátum	Díj	SZOLG	Ragszám	Ikt.szám	Címzett	Típus	Költs.hely
2013.03.12	235					EL/BELFOLI	Tatabányai V
2013.03.04	235					EL/BELFOLI	Tatabányai V
2013.03.01	110					SZL/BELFOI	Tatabányai T
2013.03.01	145					EL/BELFOLI	Tatabányai T
2013.03.01	145					EL/BELFOLI	Tatabányai V
2013.02.28	145					EL/BELFOLI	Tatabányai T
2013.02.28	235					EL/BELFOLI	Tatabányai V
2013.03.22	235					EL/BELFOLI	Tatabányai V
2013.04.09	110					ELFOI	Tatabányai V
2013.04.10	235					ELFOI	Tatabányai V
2013.02.25	325	AJ, TV, HIV	RL 012 298 741 2	2013/12840/1		EL/BELFOLI	Tatabányai V
2013.02.25	325	AJ, TV, HIV	RL 012 298 742 5	2013/12841/1		EL/BELFOLI	Tatabányai V
2013.02.25	325	AJ, TV, HIV	RL 012 298 743 8	2013/12842/1	JÁRÁSI ÜGYÉSZSÉG./Tata//2890	EL/BELFOLI	Tatabányai V
2013.02.25	325	AJ, TV, HIV	RL 012 298 744 1	2013/12843/1		EL/BELFOLI	Tatabányai V
2013.02.25	325	AJ, TV, HIV	RL 012 298 745 4	2013/12844/1		EL/BELFOLI	Tatabányai V
2013.02.25	325	AJ, TV, HIV	RL 012 298 746 7	2013/12845/1		EL/BELFOLI	Tatabányai V
2013.02.25	325	AJ, TV, HIV	RL 012 298 747 0	2013/12846/1		EL/BELFOLI	Tatabányai V
2013.02.25	325	AJ, TV, HIV	RL 012 298 748 3	2013/12847/1		EL/BELFOLI	Tatabányai V
2013.02.25	325	AJ, TV, HIV	RL 012 298 749 6	2013/12848/1		EL/BELFOLI	Tatabányai V
2013.02.25	325	AJ, TV, HIV	RL 012 298 750 0	2013/12854/1		EL/BELFOLI	Tatabányai V

Címzett adatainak megadása

Címzett neve: <INS> új partner Ir. szám:

Település: ☒ Keresés irányítószámra Ország:

Iktatószám:

Levelek listája

A megjelenő címzett ablakban adja meg az új címzett adatait, majd a "Címzett mentése" gombra kattintva fogadja el a módosításokat.

18.1.2.2 Postai díj / költség hely módosítása

A kiválasztott postai díj több lépésben csoportosan is módosítható. A szükséges lépések a következők:

1. Állítsa be a díjszabás ablakot a kívánt paraméterek szerint. (típus, hely, szolgáltatások, súly)
3. Jelölje ki "Levelek listája" ablakban a módosítani kívánt küldeményeket.
4. Kattintson a díjmódosítás gombra.
5. Válassza ki azokat a tulajdonságokat, melyeket módosítani szeretné a díjszabás beállításainak megfelelően:



Levelek listája

Dátum	Díj	SZOLG	Ragszám	Ikt.szám	Címzett	Típus	Költs.hely
2013.04.10	235						
2013.02.25	325	AJ, TV, HIV	RL 012 298 728 1	2013/12826/			Tatabányai Városi Bíróság
2013.02.25	325	AJ, TV, HIV	RL 012 298 729 4	2013/12827/			Tatabányai Városi Bíróság
2013.02.25	325	AJ, TV, HIV	RL 012 298 730 8	2013/12828/			Tatabányai Városi Bíróság
2013.02.25	325	AJ, TV, HIV	RL 012 298 731 1	2013/12829/			Tatabányai Városi Bíróság
2013.02.25	325	AJ, TV, HIV	RL 012 298 732 4	2013/12830/			Tatabányai Városi Bíróság
2013.02.25	325	AJ, TV, HIV	RL 012 298 733 7	2013/12832/			Tatabányai Városi Bíróság
2013.02.25	325	AJ, TV, HIV	RL 012 298 734 0	2013/12833/			Tatabányai Városi Bíróság
2013.02.25	325	AJ, TV, HIV	RL 012 298 735 3	2013/12834/			Tatabányai Városi Bíróság
2013.02.25	325	AJ, TV, HIV	RL 012 298 736 6	2013/12835/			Tatabányai Városi Bíróság
2013.02.25	325	AJ, TV, HIV	RL 012 298 737 9	2013/12836/			Tatabányai Városi Bíróság
2013.02.25	325	AJ, TV, HIV	RL 012 298 738 2	2013/12837/			Tatabányai Városi Bíróság
2013.02.25	325	AJ, TV, HIV	RL 012 298 739 5	2013/12838/			Tatabányai Városi Bíróság
2013.02.25	325	AJ, TV, HIV	RL 012 298 740 9	2013/12839/			Tatabányai Városi Bíróság
2013.02.25	325	AJ, TV, HIV	RL 012 298 741 2	2013/12840/			Tatabányai Városi Bíróság
2013.02.25	325	AJ, TV, HIV	RL 012 298 742 5	2013/12841/			Tatabányai Városi Bíróság
2013.02.25	325	AJ, TV, HIV	RL 012 298 743 8	2013/12842/			Tatabányai Városi Bíróság
2013.02.25			12 298 744 1	2013/12843/1	BAKOS ANDREA./Tata//2890	EL/BELFOLI	Tatabányai Városi Bíróság
2013.02.25	325	AJ, TV, HIV	RL 012 298 745 4	2013/12844/1	BV./Székesfehérvár//8001	EL/BELFOLI	Tatabányai Városi Bíróság
2013.02.25	325	AJ, TV, HIV	RL 012 298 746 7	2013/12845/1	BV./Székesfehérvár//8000	EL/BELFOLI	Tatabányai Városi Bíróság

Kijelölt tételek

Tételek csoportos módosítása

Módosítani kívánt jellemzők:

- ☒ Típus
- ☐ Rendeltetési hely
- ☒ Szolgáltatások
- ☐ Súly
- ☐ Értéknylvántás
- ☐ Utánvét értéke
- ☐ Költséghely

Költségosztály: Tatabányai Törvényszék

Költséghely: Átadókönyv (99)

Rendben

Mégsem

6. A módosításhoz kattintson a "Rendben gombra"

Figyelem! Videó megtekinthető: <http://video.greendoc.hu/home/08-levelek-csoportos-modositasa>

18.1.2.3 Ragszám módosítása

A ragszámokat csoportosan is lehet módosítani. Jelölje ki a módosítani kívánt tételeket, majd kattintson az "Átragszámzás" gombra. A megjelenő ablakban adja meg az első ragszámot. A szoftver a megadott ragszámtól egyesével növelve rendeli hozzá a ragszámokat a kijelölt tételekhez.

Ragszámzás

Ragszám minta :	Kezdő ragszám:	Típus/Aktív:
RL1000 123 456 789 1	12491059	☒ Belföldi levél RL
EL1000 123 456 789 1	12061103	☒ Belföldi értéklevél EL
RR 000 030 01 6 HU	22458285	☒ Külföldi levél RR
VV 000 060 01 6 HU		☒ Külföldi értéklevél VV
CO100022 0004001 7	0	☒ Csomag sima CO
CR100022 0005001 8	0	☒ Csomag utánvétes CR

Rendben

Mégsem

Minden egyes ragszámtípushoz beírhatja, hogy onnan folytassa az átragszámzást. Az egyes ragszámtípusok használatát a pipákkal ki/be kapcsolhatja. (Az ablak minden egyes ragszámtípusból az utoljára használt +1 értéket ajánlja fel.)



18.1.3 Törlés

Jelölje ki a törölni kívánt tételeket, majd kattintson a "Törlés" gombra.

18.2 Kötegelt küldemények

Bármely rögzítéskor, amikor azonos jellemzőjű küldeményeket rögzít, azok köteggként kerülnek rögzítésre. A köteggben rögzített küldemények egy külön listában kezelhetők, melyek a „Listák” menüben a „Kötegelt levelek listája” menüpontban érhető el.

Dátum	Számított	Lehúzott	Szolg.	Típus/Hely	Oszt./hely	Darab	Súly	Időpont
2013.04.26	2200	110		SZL/BELFOLD	Költségosztály 1/Szerviz 1	20	20	18:42:13
2013.04.26	4930	145		EL/BELFOLD	Költségosztály 1/Szerviz 1	34	35	18:42:51
2013.04.26	15400	110		NYOMT/BELFOLD	Költségosztály 1/Szerviz 1	140	23	18:42:59

18.2.1 Keresés

A „Listák” menüben a „Kötegelt levelek listája” menüpontot választva megjelenik a kötegelt levelek visszakereséséhez használható feltétel megadó ablak:

Keresési feltételek

Alap adatok | Levél adatok

Kezdő: Záró:

Ragszám:

Dátum: 2013.04.26. 2013.04.26.

Iktatószám:

Költséghely neve:

☒ Rendben ☐ Mégsem

A keresési feltételek megadása megegyezik az tételen nyilvántartott küldemények keresésével. Olvassa el a 67 Keresés fejezetet a 67. oldalon.



18.2.2 Javítás

Köteget tétel módosításhoz keresse meg a tételt, majd törölje ki és vegye fel újra a jó adatokkal.

18.2.3 Törlés

Jelölje ki a tételeket majd kattintson a „Törlés” gombra. A kijelöléshez, olvassa el: 17 Tétel sorok kijelölése táblázatokban c. fejezetet a 17. oldalon.

18.3 Hibalehetőségek és javításuk bérmentesítő gépes üzemmódban

Bérmentesítő gépes üzemmódban a hibák javítását a következők szerint lehet elvégezni:

18.3.1 Dátum jó, de rossz az összeg

A megoldás a levél átborítékolása és bérmentesítése a jó adatokkal. A rontott boríték mellékelése, a feladójegyzékhez aminek a teljes összegét a posta díjtéríti.

18.3.2 Rossz a címzett, de jó az összeg

Küldemény törlése majd felvétele a jó adatokkal.

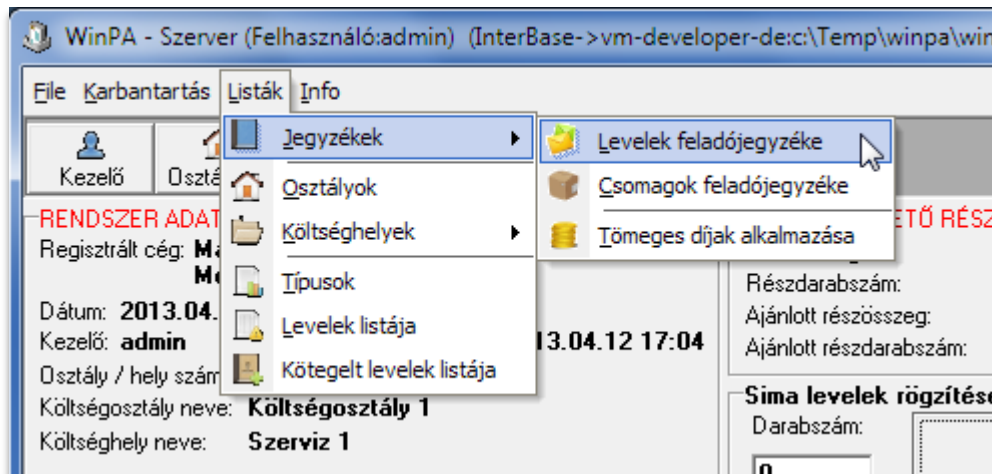
18.3.3 Kevesebb összeg lett bérmentesítve

A hiányzó összeget kézzel állítsa be a bérmentesítő gépen, majd húzza le öntapadó címkére. A címkét ragassza fel a borítékra az eredeti bérmentesítési lenyomat alá, vagy mellé.

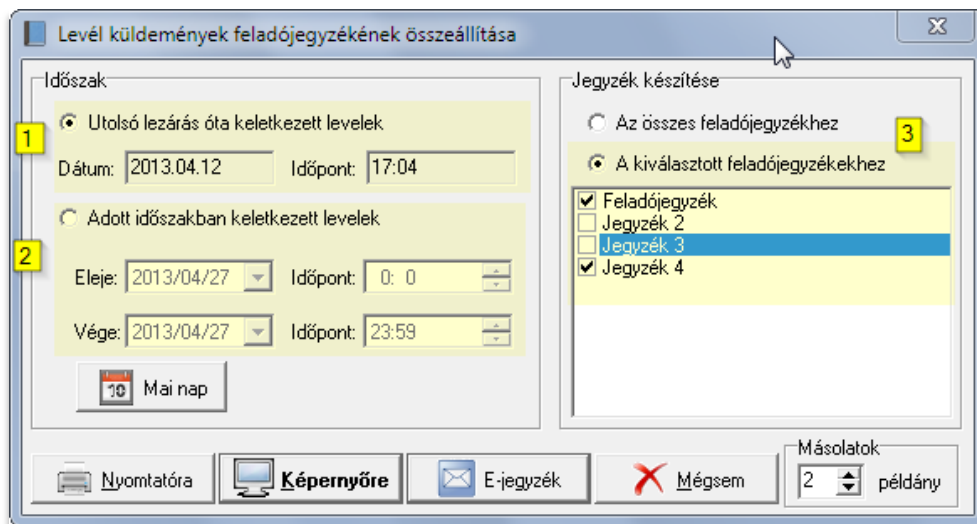
19 POSTAI FELADÓJEGYZÉK KÉSZÍTÉS

A Magyar Posta által elvárt nyomtatott és elektronikus feladójegyzék elkészítésének lépései a következők:

Válassza ki a "Listák / Jegyzékek / Levélpostai küldemények feladójegyzéke" menüpontot.



Állítsa be az időszakot, amire a feladójegyzéket kéri:



Alaphelyzetben az utolsó lezárás időpontja (1) óta készült leveleket tartalmazza a jegyzék. A lezárás funkcióról bővebb információ a 78. Lezárás fejezet a 78. oldalon.

Ha más időszakra van szüksége, válassza ki az "Adott időszakban keletkezett levelek" pontot (2).

Amennyiben több feladójegyzékkel dolgozik, válassza ki (3), hogy mely jegyzékekhez kéri az elkészítést.

Készítse el a feladójegyzéke(ke)t a kívánt módon.

- ☐ **Nyomtatóra:** Az összes kiválasztott jegyzék azonnal nyomtatásra kerül. Az elektronikus feladójegyzék automatikusan elkészül a beállított könyvtárban.
- ☐ **Képernyőre:** Az összes kiválasztott jegyzék azonnal megjelenik a nyomtatási képen ahonnan tetszés szerint kinyomtathatja őket. Az elektronikus feladójegyzék automatikusan elkészül a beállított könyvtárban.
- ☐ **E-jegyzék:** Csak az elektronikus feladójegyzék(ek) készülnek el a beállított könyvtárban.



A jegyzék készítéskor, amennyiben beállításra került az elektronikus feladójegyzék készítés (Lásd: **Hiba! A könyvjelző nem létezik.. Hiba! A hivatkozási forrás nem található.** fejezetet), a fájlok a beállított mappában automatikusan létrejönnek.

A nyomtatott feladójegyzéket 2 példányban kell a postára vinnie, melyből az egyik példányt a posta lepecsételve visszaadja, ezzel igazolva a küldemények átvételét.

5.

A jegyzék a küldeményeket a következő sorrendben tartalmazza (postai előírás!):

1. Belföldi, értéknylvánítással feladott küldemények.
2. Belföldi, nem értéknylvánítással feladott küldemények.
3. Külföldi, értéknylvánítással feladott küldemények.
4. Külföldi, nem értéknylvánítással feladott küldemények.
5. Közöséges küldemények súlyhatáronként és díjanként összesítve.

A tétélesen nyilvántartott küldemények csoportonként ragszám szerinti növekvő sorrendben szerepelnek.

Figyelem! A küldemények fizikai sorrendje átadáskor meg kell egyezzen a jegyzéken lévő sorrenddel.

Nyomatási kép - WinPA postázó rendszer

Nagyítás Lapozás az oldalak között Nyomtató választás és beállítás

Nyomtatás Beállítás Exportálás Bezár

POSTAKÜLDEMÉNYEK FELADÓJEGYZÉKE

Feladó (név, címe): Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei igazgatóság, 1115 Budapest, Bartók Béla út 120-122. Expedíció
Megállapodás azonosító: 10463054
Vevő kód: 0020110527
Bevizsgálási jegyzőkönyv(ek) száma(i): 123456789

Fizetési mód: Bémmentesítő géppel
Céltum: 2013.11.26 00:00-2013.11.26 23:59
Bém. gép kezdő állása:
Bém. gép záró állása:

Sorszám	Küldemény azonosító (közöséges levél/postai küldeményrel küldeménytípus)	Címzett neve (közöséges levél/postai küldeményrel küldeménytípus)	Rendeltetés hely		Tömeg (g)	Céltum (közöséges levél/postai küldeményrel küldeménytípus)	Érték (Ft)	Utánvéti Aratfizetés	Bémmentesítés díj	Igenly bevett külön- és egyé szolgáltatások, küldemény típusok, megjegyzések	
			Idény szám/ország	település							
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
1. EL 1000 000 000 005 5	Érték levél	2500 Budapest	SZ		2 500				740	LEV. A.J. ENY Iktatószám	
2. RL 1000 000 001 113 4	Dr. Karsay Levente	4032 Debrecen	SZ						535	LEV. A.J. TV, E-TV 2004/003/m2 sor/n3 sor	
3. RL 1000 000 001 114 7	Fehér Ferenoné	1025 Budapest							325	HIV. LEV. TV 2004/004	
4. RL 1000 000 001 115 0	Zóltai Béla	1026 Budapest							325	HIV. LEV. TV 2004/006	
5. RL 1000 000 001 117 6	Free Soft Kft. 92	1000 Budapest			120			5.000	1.330	LEV. A.J. UV 2000-4521	
6. RL 1000 000 005 002 1	Bószóni Péter	1112 Budapest	SZ						755	LEV. A.J. SK, TV	
7. VV 000 00017 8 HU	Levél Japánba	Japán Tokyo			30			2.500	1.465	LEV. A.J. ENY Iktatószám	
8. RR 000 00008 0 HU	Mohács Ildi	Magyarország Budapest XVI. ker.			30				1.450	LEV. A.J. PR, TV 2004/005	
9. RR 000 00009 3 HU	Jó országok	Amerikai Washington D.C. Egyesült Államok			30				1.115	LEV. A.J. Iktatószám	
Összesen:			9						8.040		

Nyomtatva: 2013. 04.26 19:06:19

Oldalszám: 1/2



20 LEZÁRÁS

Minden nap, amikor befejezte az aznapi levelek feldolgozását és elkészítette a feladójegyzéket, célszerű a lezárást elvégezni. A lezárás nem más, mint egy időpont megjegyzése. Másnap ettől az időponttól kérheti a jegyzéket, megkönnyítve ezzel a pontos időszak megjegyzését.

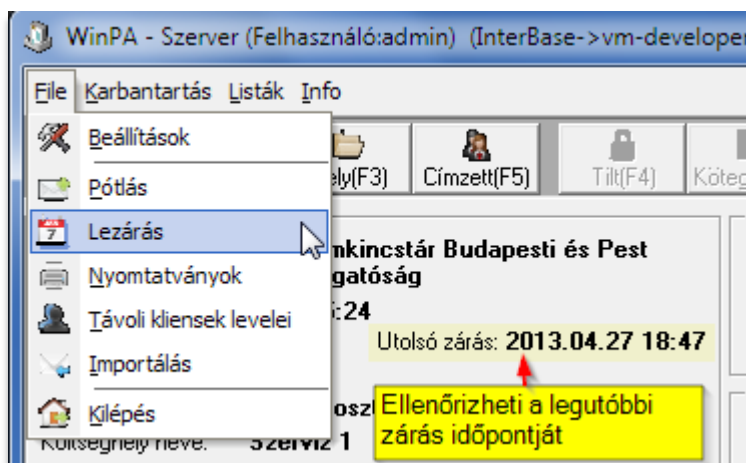
Alap esetben a jegyzékek az utolsó lezárás óta keletkezett leveleket tartalmazzák.

Ha egy nap elfelejt lezárni, akkor a feladójegyzék tartalmazni fogja az előző nap leveleit is. Ilyen esetben használja az időszakra történő feladójegyzék készítést.

Ha valamelyik nap a zárás után bérmentesít, akkor az a levél már a másnapi bérmentesítésekhez fog tartozni.

Amennyiben egyszer már lezárta az aktuális napot, akkor a program rákérdezés mellett lehetővé teszi, hogy felülírja az aznapi zárás időpontját. Így egy nap többször is lezárhat. Minden lezárás után készítse el a feladójegyzéket a lezárt időszakra! Ezáltal egy nap több jegyzéket is vihet a postára.

Lezárni a „File” menüben a „Lezárás” menüpontra kattintva lehet:



21 PÉNZÜGYI KIMUTATÁSOK

A WinPA a postaköltséget tetszőleges időszakra, költséghelyenként tételesen vagy költségosztályonként összesítve tudja kimutatni. (Lásd: 6 Az adatok felépítése)

21.1 Egy költséghely lista

Válassza ki a Listák menüben az Egy költséghely listát. Adja meg az időszakot és válassza ki a kívánt költséghelyet:



A lista alapesetben a kezdőnap 0 órától a zárónap 24 óráig tartalmazza a tételeket, de tetszőleges időpont is választható. A kiválasztott dátumhoz az aznapi zárás időpontját az „Időpont”-ok melletti gombokkal lehet lekérni és beállítani.

A megjelenő lista a kiválasztott költséghely könyvelt leveleit tételesen a közönséges levelek pedig összesítve mutatja (***A tételes listában a közönséges levelek is megjeleníthetők***, lásd: 8.3.2 Speciális beállítások / „Sima küldemények megjelenítése a költséghely listán”):



Díj (Ft)	Dátum	Szolgáltatások	Iktatószám	Cím
740	2013.08.21	AJL,ÉNY	iktatószám	Érté
1.115	2013.08.21	AJL	iktatószám	Jó o
960	2013.08.21	AJL,TV	2004/008	May
325	2013.08.21	AJL,TV	2004/004	Fehé
1.465	2013.08.21	AJL,ÉNY	iktatószám	Levé
535	2013.08.21	AJL,TV,E-TV	2006/007	Horv
1.450	2013.08.21	AJL,TV,PRI	2004/005	Moh
325	2013.08.21	AJL,TV	2004/006	Zolta
360	2013.08.21	AJL	2004/003\n2. sor\n3. sor	Dr K
950	2013.08.21	AJL	2000-4521	Free
740	2013.08.21	AJL,ÉNY	iktatószám	Érté
1.190	2013.08.21	Könyvelt levél + CSOMAG		so
1.190	2013.08.21		iktatószám	Utár
1.355	2013.08.21	TV	iktatószám	Térti
1.115	2013.08.21	AJL	iktatószám	Jó o
Összesen (db/Ft):		7.110 / 2.335.190		
Levélpostai küldemények:		Összes db:	Összes Ft:	
Közönséges:		10.303	1.136.765	
Könyvelt:		7.100	2.322.985	
Hivatalos irat:		7.074	2.299.050	
Tértivevényes:		7.085	2.309.095	
Értéknyilvánított:		6	6.615	
Csomag küldemények:		Összes db:	Összes Ft:	
		10	12.205	

Összes költséghely lista

Az összes költséghely lista 1 kiválasztott költségosztály alá tartozó, vagy az összes költséghely postaköltségét mutatja összesített formában. Válassza ki a Listák menüben az Összes költséghely menüpontot:



ÖSSZES KÖLTSÉGHELY POSTAKÖLTSÉGE									Időszak: 2013.01.22 00:00:00 2013.08.22 23:59:59	
Oszt. kód	Hely kód	Költséghely név	Normál darab	Normál Forint	Ajánl. darab	Ajánlott Forint	Összes Darab	Összes díj Forint	Feladójegyzék név	
2	2001	Informatika	0	0	2	5.430	2	5.430	Feladójegyzék	
1	1	Szerviz 1	10.313	1.148.970	7.100	2.322.985	17.413	3.471.955	Feladójegyzék	
1	1002	Szerviz 2.	14	1.890	5	1.700	19	3.590	Feladójegyzék	
Összesen:			10.327	1.150.860	7.107	2.330.115	17.434	3.480.975		

22 TÁVOLI KLIENS LEVELEI

A „Távoli kliensek levelei” ablak használatának bérmentesítő gépes üzemmódban, illetve WinPA Iktató szoftver használatakor van jelentősége. Egyéb esetekben nem kell használni.

22.1 WinPA Iktató kliens, kimenő leveleinek feldolgozása

Amennyiben a WinPA Iktató szoftverben felvett kimenő leveleket akarja bérmentesíteni, válassza ki a „File” menü majd a „Távoli kliensek levelei” menüpontot:

WinPA Iktatóban felvitt kimenő levelek

A WinPA Iktatóban rögzített kimenő küldemények feldolgozásának a lépései a következők:

1. Ha felhasználóra szeretne szűrni, pipálja ki a felhasználó szűrés jelölő négyzetet (1). Itt azt a felhasználót válassza ki, aki a leveleket az iktatóban rögzítette.



2. A költséghelyekre is szűrheti a küldeményeket az Oszt./Hely gombokkal (2). Itt azt a költséghelyet válassza ki, amire a kimenő levelet az iktatóban rögzítették.
3. Fontos tudni, hogy ez a két paraméter együtt számít, tehát ha beállít egy költséghelyet és egy felhasználót, akkor azokat a leveleket fogja látni, melyet egy adott költséghelyen az adott kezelő vett fel.
4. A küldemények megjelenítéséhez kattintson a „Frissítés” gombra.
5. A küldemények bérmentesítéséhez (beemelés a feladójegyzékbe) nyomja meg a „Módosít” gombot (3). Megjelenik az ablak alsó fele:

Listás levelek bérmentesítése

Frissítés adminisztrator(admini) [X] Oszl. Hely [] Ragszamos 2 Módosít

Díj	Dátum	Szolg	Ragszám	Címzett	Típus/Hely
525	2013.04.28	AJ, TV	RL 1000 000 001 001 4	GreenDoc Systems Kft./BUDAPEST /Zsigmondy Vilmos u. 13/b.	SZL/BEL
555	2013.04.28	AJ, TV	RL 1000 000 001 002 7	Magyar Posta Zrt./BUDAPEST/Dunavirág út 2-6/1132	SZL_EL/

Címzett neve: GreenDoc Systems Kft. Keres

Város: BUDAPEST Ir. szám: 1121

Utca, házszám: Zsigmondy Vilmos u. 13/b.

Ragszám: 1001 Iktatószám: [] Ragszamos [] Alkalmaz

Kézi bérmentesítés Bezár

☒ Összes Kijelölés: Kezdő ragszám: Záró ragszám: Kijelöl

A levél még nincs bérmentesítve.

Az ablak felső részében láthatja a felvett leveleket, azokkal az értékekkel, mellyel az iktatóban rögzítették a levelet. A kliens gépen beállított értékeket módosíthatja a díjszabás modulban, ám az elvégzett változtatások nem fognak megjelenni az ablak felső részén lévő táblázatban., hanem a tételek bérmentesítésekor kerül hozzárendelésre a tételhez.

A levél tulajdonságait, illetve az esetleges módosításokat a Postai díjszámító ablakban láthatja. Itt mindig a valódi, bérmentesítéskor beállított értékek láthatóak. A „Módosít” gomb megnyomásával kinagyíthatja az ablakot. Így a partnert, ragszámot és az iktatószámot is módosíthatja. Az ablak lekicsinyítéséhez használja a „Bezár” feliratú gombot.

A bérmentesítéshez tegye a következőket:

1. Jelölje ki a bérmentesíteni kívánt tételeket (1).
2. Ha az összes tételt bérmentesíteni szeretné, pipálja ki a jelölőnégyzetet (2).
3. Nyomja meg a „Kézi bérmentesítés” gombot (3).



A „Frissítés” gomb megnyomása után a WinPA megnézi, hogy a távoli kliensen nem vettek-e fel új leveleket, illetve a már bérmentesített leveleket kiszedi az ablak felső részén lévő listából.

A partner kiválasztásának működése teljesen megegyezik az Ajánlott levél ablakkal. Meglevő címzettet a "Címzett módosítása/felvétel" módosíthat.

Az „Átragszámoz” jelölőnégyzettel kérheti, hogy a WinPA újraragszámozza a feldolgozandó leveleket. Ha ezt bekapcsolja, és a ragszám mezőbe beír egy kezdő ragszámot, akkor innentől kezdve a többi levélnél már ettől a ragszámtól kezdve fognak a ragszámok egyséivel növekedni.

22.2 Bérmentesítő gépes használat

Neopost InkJet típusú bérmentesítő géppel az ablak használata kicsit módosul.

Figyelem! A továbblépés előtt feltétlenül olvassa el az előző fejezetet.

DÍJ	Dátum	Szolg	Ragszám	Címzett
525	2013.04.28	AJ, TV	RL 1000 000 001 001 4	GreenDoc
555	2013.04.28	AJ, TV	RL 1000 000 001 002 7	Magyar P

Bérmentesítés

Bérmentesítésre kijelölt tételek darabszáma: 1

Kezdő: . Záró: .

1 Ragszámzás

2 Beolvasás, számolás

Bezár

Díj: 525 Ft Súly: 20 g Tömeges díjak Értéknyilvánítás: 0 Ft Utánvétel értéke: 0 Ft

☒ szabvány ☐ egyéb levél ☐ nyomtatv. ☐ levlap ☐ DM ☐ DME ☐ KDM ☐ csomag* ☐ hivatalos irat

☒ belföld ☐ európai országok ☐ egyéb külföld ☐ alaphelyzet

☐ elsőbbséggel ☒ ajánlott ☒ tértivevény ☐ saját kézbe ☐ utánvétel* ☐ értéknyil. ☐ e-értesítés* ☐ e-tértivevény ☐ e-előrejelzés* ☐ lezáró szolg. ☐ 2x kézbesít

Bérmentesítő géppel a feldolgozás menete a következő:

1. A küldemények megjelenítése után („Frissítés” gomb) felugrik a „Bérmentesítés” ablak és a bérmentesítő gép beáll az első díjra. A küldemények a táblázatban díj szerint csoportosítva jelennek meg. Egyszerre csak az azonos díjú küldeményeket jelöli ki a szoftver bérmentesítésre és a bérmentesítendő küldemények darabszámát fel is tünteti a „Bérmentesítés” ablak jobb felső sarkában.
2. Készítse elő sorrendben azokat a küldeményeket, melyet a szoftver kijelölt (kék sorok) bérmentesítésre.



3. Adja meg a kezdő ragszámot (1), amennyiben a felvitelkor nem lettek megadva (központi ragszámozás).
4. Engedje át a leveleket a bérmentesítő gépen. Csak annyit, amennyit az ablak a jobb felső sarokban mutat!
5. Olvassa be a bérmentesítő gépből az adatokat. (2)
6. A lebérmentesített levelek eltűnnek az ablakból és a szoftver automatikusan kijelöli a következő díj értékbe tartozó küldeményeket, a darabszámot frissíti az ablakban.
7. Bérmentesítse le a tételeket.

Fontos! Mindig annyi darab levelet bérmentesítsen egyszerre, amennyit a bérmentesítés ablak a jobb felső sarokban mutat!

Amennyiben a beolvasás után a bérmentesítések tényleges darabszáma eltér a mutatott darabszámtól, a tételek nem lesznek bérmentesítettnek jelölve és itt maradnak az ablakban.

Ilyen esetben tegye a következőt:

A „Kézi bérmentesítés” gombot használhatja abban az esetben, ha valamiért nem sikerült a bérmentesítés a bérmentesítő géppel. Ilyen esetben az aktuális levélnél e gomb megnyomása szimulálja a bérmentesítést, így az esetlegesen hibás bérmentesítések (valamilyen oknál fogva a bérmentesítő gép nem képes a bérmentesítésre) így korrigálhatóak.

23 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
- ☐ Címkék

A nyomtatványok beállításához lépjen be a programba adminisztrátorként.

Adminisztrátorként történő bejelentkezéshez a kezelőhöz írja be „admin” a jelszóhoz „winpa”. Majd válassza ki a "File"/"Nyomtatványok" menüpontot, majd a megjelenő "Nyomtatványok kitöltése" ablakban:

1. Válasszuk ki a Nyomtatványt (Boríték, Tértivevény, Címke)



2. Majd a Válasszon típust részben, válassza ki az altípust a legördülő listából és nyomja meg a "Beállít" gombot.

23.1 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.

23.2 Boríték nyomtatás beállítása

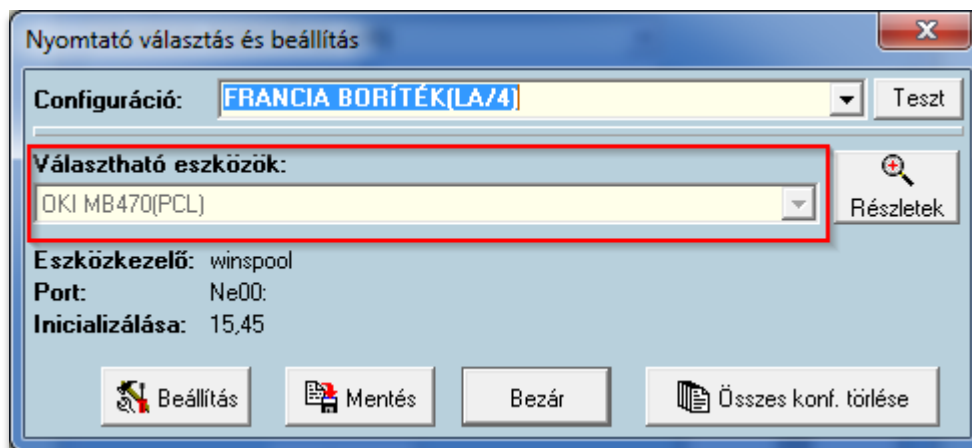
A borítékok beállításakor a következő ablak jelenik meg:



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

23.2.1 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, melyen a boríték típust nyomtatni szeretné.

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, mely nyomtatónként más-más, de a következő paraméterek kötelező ellenőrizni 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 megnevezés	Magyarázat
Irat száma	A levél iktatószáma.
Címzés	A levél címzettjének adatai.
Ragszám	A postai ragszám vonalkód. Figyelem: használatát a postánál engedélyeztetni kell! Hívja ügyfélszolgálatunkat a részletekért.
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.



Pozíció megnevezése	Magyarázat
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.

Betűtípus kiválasztása a "Font" feliratú gomb megnyomásával végezhető el.

23.3 Tértivevény nyomtatás

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.



23.3.1 Belföldi tértivevény

Küldeményazonosító:  RL 2031 000 005 003 4		BELFÖLDI TÉRTIVEVÉNY Ügyfélezonosító:	
Felvétel helye: Érd 1.	Küldemény címzettjének neve, címe: Teszt Elek		
Felvétel kelte: 2013.03.21.	Küldeményfaj vagy külszolgáltatás: pri. sk. uv.		
Kézbesítés kelte: 20	Alkalmazott aláírása, száma:		
A tértivevényt visszaküldő posta bélyegzője: 		Kézbesítve: címezettnek ☐ helyettes átvevőnek ☐ meghatal- mazottnak ☐	
Kézbesítés kelte: hó: nap: Átvevő aláírása:		Az ügyfél saját jelzése: Iktszám: 2013/521-562	
A tértivevény visszaküldési címe: GreenDoc Systems Kft. Budapest Gulyás köz 9/d. 1112		Átvevő neve:	

Külföldre szóló küldeményhez, hivatalos irathoz, valamint belföldi postautatványhoz nem csatolható!

Kérjük, az alábbi sávba ne írjon és ne bélyegessen!

3000410. sz. ny. Belföldi tértivevény MP Zrt. – CODEX Zrt.

Figyelem:

A helyes ragszám kép eléréséhez a nyomtató felbontását 600 dpi-re kell állítani!

23.3.2 Belföldi e-tértivevény

Az elektronikus tértivevények használatához a postával szerződést kell kötni és az éles használat előtt 50 db nyomatot bevizsgálásra be kell küldeni a Posta Bevizsgáló Központba. Részletes információk: http://letoltes.winpa.hu/documents/e-tv_muszaki_spec_20110615_veg.doc



Küldeményazonosító:

TRL 1006 000 005 004 7

Felvevő posta: **OLK 1000**

Küldemény címzettjének neve, címe: **Teszt Elek**

Felvétel kelte: **2013.03.21.**

Kézbesítés kelte: **20**

Kézbesítés hó: nap: Átvevő aláírása:

A tértivevényt visszaküldő posta bélyegzője:

Magyar Posta

Kérjük, az alábbi sávba ne írjon és ne bélyegyezzen!

OLK-ETV KÖZPONT
GreenDoc Systems Kft.
BUDAPEST
0123

BELFÖLDI TÉRTIVEVÉNY

Ügyfélaazonosító:

Küldeményfaj vagy különszolgáltatás: pri. sk. uv.

Alkalmazott aláírása, száma:

Kézbesítve: címzettnek helyettes átvevőnek meghatalmazottnak

Az ügyfél saját jelzése:

Ajánlatszám: 2013/845-985/a

Átvevő neve:

3000410. sz. ny. Belföldi tértivevény MP. Zrt. – CODEX Zrt.

23.3.3 Hivatalos irat tértivevénye

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



A/ Küldeményazonosító:  RL 1234 123 456 789 5 1		TÉRTIVEVÉNY HIVATALOS IRATHOZ	
		B/ Az irat feladója, száma, fajtája, mellékletei: GreenDoc Systems Kft. Gulyás köz 9/d. 1112 Budapest 3	
D/ 1. értesítőt elhelyeztem (év, hó, nap) 20	G/ Küldemény címzettjének neve, címe, (egyéb adata): Tesztelő Vidám Ákos 2		Ez itt a megjegyzés... 4
E/ 2. értesítőt elhelyeztem (év, hó, nap) 20	Mézeskalács sugárút 666. 1234 Kerekerdő		Költs.oszt. kód Költs.oszt. név Költs.hely kód Költs.hely név 5
F/ Kézbesítés/visszaküldés kelte: 20	H/ Átvevő neve:	I/ Átvevő aláírása: 6	
L/ Kézbesítő kódja, aláírása:		J/ Hozzájár- tozói jogcím:	K/ Ig.faj- ta, szám:
N/ Kézbesítve: címzettnek ☐ közvetett kézbesítő- nek ☐ meghatal- mazottnak ☐ helyettes átvevőnek ☐		O/ Visszaküldés oka: cím nem azonosítható ☐ nem kereste ☐ elköltözött ☐ bejelentve: meghalt ☐ megszűnt ☐ címzett ismeretlen ☐ átvételt megtagadta ☐ kézbesítés akadályozott ☐	
		M/ A tértivevény visszaküldési címe: GreenDoc Systems Kft. pénzügyi csoport / Kiss Etelka 7 Zsigmondy Vilmos u. 13/b. Budapest 1121	

Kérjük, ebbe a sávba ne írjon és ne bélyegezzon!

Kizárólag hivatalos irathoz csatolható!

Magyar Posta

TÉRTIVEVÉNY HIVATALOS IRATHOZ

7976-2013 Sz.ny.

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 beállításait a következő **füleken** találja meg:

Ragszám vonalkód. Amennyiben a vonalkódos ragszám nyomtatást nem vizsgáltatta 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 adatok

Költségviselő adatok (Költségosztály kódja, Költségosztály neve, Költséghely kódja, Költséghely neve)

Értesítés. Az értékét az Általános fülön lehet beállítani.

Teszt nyomtatás előtt válassza ki, hogy az új nyomtatvány melyik Windows nyomtatón kerüljön kinyomtatásra. („Nyomtató választás” gomb. Bővebben lásd: 18.2.1 Nyomtató választás és beállítás)



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

A
és

Tértivevény típusok beállítása

Kiválasztott konfiguráció: **Tértivevény hivatalos irathoz (2014)**

Új konfiguráció felvétele Kiválasztott konf. törlése

Általános Grafikus Karakteres **Feladó** Visszaküldési adatok

Címzett neve Rendeltetési hely Utca, házszám Felvevő

Nyomatási pozíciók: X1 (mm) 41 X2 (mm) 93 Y1 (mm) 22 Y2 (mm) 30

AA Betűtípus ☒ Nyomtassam?

Ez itt egy teszt szöveg!

Oszlopok száma: 1 Bal margó (mm): 5 Eltolás X (mm): 0

Sorokszáma: 1 Felső margó (mm): 5 Eltolás Y (mm): 0

Elfogad Mégsem Költséghelyek Alkalmaz Teszt nyomtatás Nyomtató választás

Feladó
a

Tértivevény típusok beállítása

Kiválasztott konfiguráció: **Tértivevény hivatalos irathoz**

Új konfiguráció felvétele Kiválasztott konf. törlése

Általános Grafikus Karakteres **Feladó** Visszaküldési adatok

Név: GreenDoc Systems Kft.

Település: Budapest

Cím: Gulyás köz 9/d.

Irsz: 1112

Elfogad Mégsem Költséghelyek Alkalmaz Teszt nyomtatás Nyomtató választás

Visszaküldési cím adatokat külön-külön füleken állíthatja be:

A beállítások részleteiről bővebb itt olvashat: 18.3.5 Tértivevény kiválasztása, beállítása



23.3.4 Felvevő posta beállítása

A tértivevényen megjelenő "Felvevő posta" adat a licenz fájlban megadott felvevő posta adataiból kerül meghatározásra. Közvetlenül *nem adható meg*, csak a licenz fájl módosításával/cserélésével.

Figyelem! E-Tértivevény esetén értéke fixen "OLK 1000" de módosítható, amennyiben ettől eltérőt kellene beállítani, a WINPAFORMS.INI fájlban a TVs szekcióba kell beírni az új értéket (pld):

[TVs]

ETertiFelvevoPosta=BUDAPEST 1.

23.3.5 Tértivevény kiválasztása, beállítása

A kiválasztott tértivevény típus beállításához nyomja meg a "Beállít" gombot. Megjelenik a "Tértivevény típusok beállítása" ablak:

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

Fontos!

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 leprellős formátumot szeretni nyomtatni válassza a karakteres nyomtatást!

Az egyes adatok megjelenési pozícióit a borítékok beállítása részben leírtak szerint tudja itt is beállítani. Az egyes adatelemek megjelenítése egyesével ki/bekapcsolható a „Nyomtassam?” pipálásával.

Több mint egy darab tértivevényt tartalmazó lap ívek esetén az íves nyomtatvány típus egyedi adatait is be kell állítani, melyek a következők:

1. Oszlopok száma: az egy lapon egymás mellett lévő nyomtatványok száma.

Sorok száma: az egy lapon egymás alatt lévő nyomtatványok száma.

Eltolás X: az egymás mellett lévő nyomtatványok távolsága mm-ben megadva.

Eltolás Y: az egymás alatt lévő nyomtatványok távolsága mm-ben megadva.

Bal margó: az lapon lévő első nyomtatvány bal oldali éle a lap bal szélétől mérve mm-ben.

Felső margó: az lapon lévő első nyomtatvány felső éle a lap tetejétől mérve mm-ben.

A tértivevényen megjeleníthető adatok a füleken választhatóak ki, melyek a következők:

Adat megnevezés	Magyarázat
Címzett neve	A levél címzettjének neve.
Rendeltetési hely	A levél címzettjének települése.
Utca, házszám	A levél címzettjének címe.



Adat megnevezés	Magyarázat
Felvevő posta	A küldeményeket felvevő postahivatal megnevezése. Pld: Budapest 22.
Ragszám szöveg	A küldemény postai ragszáma. Pld: RL1234 123456789 0
Egyéb adatok	A küldemény rögzítésekor megadott iktatószám, hivatalos tértivevény esetén az irat száma, faja, mellékletei, illetve az egyéb beállított mezők, amiket a WinPA Iktatószoftverben rögzítettek.
Ragszám vonalkód	Postai ragszám vonalkódos formában.
Irányítószám	A küldemény címzettjének postai irányítószáma.
Ajánlott X	Ajánlott X jelölés, könyvelt küldemények esetén.
"B" ajánlott X	
Nyomtatvány X	
SK "X"	
Felvétel kelte	A feladás dátuma. Figyelem: Azonos a nyomtatáskori rendszerdátummal!
Postautalvány X	
Postacsomag X	
Értéklevél X	
EMS X	
Feladó	A küldeménye feladójának neve és postacíme. Ide kerül visszaküldésre a tértivevény. Megadása a winpa.ini fájlban lehetséges, a [company] name= city= street= po= szekcióban.
Értesítés	Értesítés napok száma. Lásd a posta üzletszabályzatban.
Partnerkód	Amennyiben a partnerkód kezelés engedélyezve van a Beállításokban, a partner kódja kerül nyomtatásra.
Ország	A címzett országa.



Adat megnevezés	Magyarázat
(1) Levél	
(1) Elsőbbséggel	
(1) Értékb. összeg	
(1) Utalv. összeg	
Feladó neve	A „Feladó” fülön megadott név.
Feladó címe	A „Feladó” fülön megadott cím.
Feladó települése	A „Feladó” fülön megadott település.
Feladó irsz.	A „Feladó” fülön megadott irányítószám.
Iktatószám vonalkód	Az iktatószám CODE128-as szabvány szerinti képe.
Költségosztály kódja	A küldemény költségosztályának kódja.
Költségosztály neve	A küldemény költségosztályának neve.
Költséghely kódja	A küldemény költséghelyének kódja.
Költséghely neve	A küldemény költséghelyének neve.
Ügyfélazonosító	Az „Ügyfélazonosító” mező értéke.

A nyomtatvány beállításának a menete a következő:

1. Válassza ki és állítsa be a nyomtatót a „86 Nyomtató választás és beállítás”-ban leírtak szerint.
2. Végezzen egy teszt nyomtatást a „Teszt nyomtatás” gombra kattintva.
3. Ellenőrizze az adatok pozícióit a kitöltött nyomtatványon.
4. Ha szükséges módosítsa a beállításokat.
5. Alkalmazza a beállításokat az „Alkalmaz” gomb megnyomásával.
6. Lépjen a 2. pontra, amíg nem megfelelő a nyomtatás képe.

23.4 MPL Postacsomag kíséző nyomtatványok előállítása

Az MPL postacsomag és Üzleti csomagkíséző nyomtatványokat a szoftver minden további beállítás nélkül, PDF formátumban tudja előállítani, amit az alapértelmezett PDF megjelenítőben megnyit, ezért PDF megjelenítő telepítése szükséges! A megnyitott PDF-et az alapértelmezett PDF megjelenítőből kell kinyomtatni.

A nyomtatás menete a következő:

1. Fájl menü / Nyomtatványok menüpont.



2. Küldemények leválogatása. Kijelölés.
3. MPL Postacsomag nyomtatvány kiválasztása.
4. Nyomtatás.
5. Várjon türelemmel, a PDF nyomtatás több másodpercet is igénybe vehet.

Nyomtatványok kitöltése (boríték, tértivevény, címke)

Rékszám	Név	Cím	Íktató	Megj.	Tárgy
PC 000 0001001 4 001 1132 000000	Teszt Elek	1132 Budapest, Teszt / Magyarország			

Nyomtatvány
☐ Boríték
☐ Tértivevény
☐ Címke
☒ MPL Postacsomag

Válasszon nyomtatvány típust

Nyomt. iránya
☒ Lefele
☐ Felfele

Leválogatás Nyomtatás Bezár

6.

- 7.
8. Nyomtatás után a PDF megjelenítőben a következő csomagkísérő nyomtatvány fog megjelenni:

Tisztelt Ügyfelünk!

Figyelmébe ajánljuk, hogy a csomagtermékeinkről, további szolgáltatásainkról, szerződési feltételeinkről részletesen tájékozódhat üzletszabályzatunkban vagy a www.posta.hu honlapon, illetve ügyfélszolgálatunknál a (06-1) 767-8282 számon, vagy a (06-1) 333-7777 számon.

"Mindegy milyen csomag, mert aki ránk gondol, mindenre gondol!"

Magyar Posta Zrt.

MPL POSTACSOAG - CIMIRAT

PC 000 00010014 001 1132 000000

TERVEZET: *0* Ft ARUFIZETES: *0* Ft Készítés dátuma:

VEVŐKOD: 000191847 (Pest Megyei Körmányhivatal Foglalkoztatási Feladók Elérhetősége és címe: TEL: +361-5999648 EMAIL: info@wipda.hu)

Pest Megyei Körmányhivatal Foglalkoztatási Feladók Elérhetősége és címe: TEL: +361-5999648 EMAIL: info@wipda.hu

1117

Teszt Elek
Budapest
Teszt

1132

Címzett fizet	*0* Ft	Törzsszám	*0* Ft
Arufizetési összeg <td>*0* Ft</td> <td>Feladó fizet<td>*1850* Ft</td></td>	*0* Ft	Feladó fizet <td>*1850* Ft</td>	*1850* Ft
Becendendő összeg <td>*0* Ft</td> <td>Feladó díjnyújtási díja<td></td></td>	*0* Ft	Feladó díjnyújtási díja <td></td>	
Egyéb <td>*0* Ft</td> <td></td> <td></td>	*0* Ft		

Információk:

MPL POSTACSOAG - FELADÓVEVÉNY

PC 000 00010014 001 1132 000000

TERVEZET: *0* Ft ARUFIZETES: *0* Ft Készítés dátuma:

VEVŐKOD: 000191847 (Pest Megyei Körmányhivatal Foglalkoztatási Feladók Elérhetősége és címe: TEL: +361-5999648 EMAIL: info@wipda.hu)

SAJÁTLASZÁM: 00000000-00000000-000000

Pest Megyei Körmányhivatal Foglalkoztatási Feladók Elérhetősége és címe: TEL: +361-5999648 EMAIL: info@wipda.hu

1117

Tisztelt Ügyfelünk!

Kérjük, hogy a kinyomtatott címrakot ne vágja szét, ne ragassza fel a csomagra, azt a Posta munkatársa részére egyben (A4) adja át a feladni kívánt csomaggal együtt!

A csomagkísérő nyomtatványt A4-es sima lapra kell nyomtatni, és egyben kell a csomaggal együtt a postára vinni. A nyomtatványt nem szabad szétvágni, azt a postán fogják elvégezni. Egy csomaghoz 1 db A4-es nyomtatványt kell leadni (ami 2 db azonos iratot tartalmaz).



Ez egyik iratot visszaadja a posta, ami a feladó bizonylata lesz.

23.5 Költséghelytől függő tértivevény beállítás használata

Szükség lehet arra, hogy a tértivevény nyomtatás során az egyes költséghelyekhez különböző módon kitöltött tértivevények kerüljenek alkalmazásra. Ehhez első lépésként létre kell hoznia annyi tértivevény nyomtatvány típust, amennyi különböző kitöltöttségű nyomtatást akar.

Minden egyes nyomtatványnak adjon egyedi nevet, mely a tartalmára utal.

Az egyes költséghelyekhez külön-külön is beállíthatóak a nyomtatáskor alkalmazásra kerülő tértivevény típusok. Ehhez nyomja meg a „Költséghelyek” feliratú gombot:

A listában a költséghelyeket látja felsorolva. Álljon rá az egyikre és a „Tértivevények” részben válassza ki, hogy mely típust szeretné, hogy a rendszer használja a „Belföldi” illetve a „Külföldi” küldemények esetén. Így akár minden költséghelyhez különböző kitöltöttségű és adattartalmú tértivevényt is elő tud állítani. A kiválasztott típus megszüntethető, ha „Töröl” feliratú gombra kattint.

Amennyiben itt nem választ egy költséghelyhez tértivevény típust, akkor a nyomtatási ablakban kiválasztott típus kerül alkalmazásra nyomtatáskor:

23.6 Tértivevény nyomtatása mátrix nyomtatón

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



nyomtatást leporellós tértivevény nyomtatvány felhasználásával lehet elérni, ami lehet 1 vagy 2 oszlopos is.

Karakteres nyomtatáskor a választható opciók köre szűkebb, mint grafikus nyomtatáskor.

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

Az adatelemek nyomtatásához a következőket kell megadni:

Paraméter neve	Magyarázat
Sor	A nyomtatvány hányadik sorában kezdődjön az adat nyomtatása.
Oszlop	A bal szélétől hányadik 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 karakterenként új sorban folytatódik a nyomtatása.
Nyomtatassam?	Adatelem nyomtatásának ki/bekapcsolása.

A nyomtatáshoz szükséges még a következő paraméterek beállítása is:

Paraméter neve	Magyarázat
----------------	------------



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 közöttük lévő 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.

A nyomtatvány beállításának a menete a következő:

1. Végezzen egy teszt nyomtatást a „Teszt nyomtatás” gombra kattintva.
2. Ellenőrizze az adatok pozícióit a kitöltött nyomtatványon.
3. Ha szükséges módosítsa a beállításokat.
4. Alkalmazza a beállításokat az „Alkalmaz” gomb megnyomásával.
5. Lépjen a 1. pontra, amíg nem megfelelő a nyomtatás képe.

23.7 Címke nyomtatvány beállítása

Borítékra ragasztható öntapadó etikettek nyomtatását is támogatja a WinPA Postázó szoftver. Az etiketten a címzett adatai illetve a vonalkódos ragszám jeleníthető meg. A címkék A4-es íves formátumban helyezkedhetnek el, több sorban és oszlopban.



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 lévő címkék darabszáma.
Sorok száma	Az egymás alatt lévő címkék darabszáma.
Bal belső margó	A címkén belüli margó mm-ben. (Üres terület)
Felső belső margó	A címkén belüli margó mm-ben. (Üres terület)
Alsó belső margó	A címkén belüli margó mm-ben. (Üres terület)
Jobb belső margó	A címkén belüli margó mm-ben. (Üres terület)

Az egyes adatelemek beállításához a következő adatok megadása szükséges:



Adatelemek beállítása:

Paraméter neve	Magyarázat
X1	Az adatalem befoglaló téglalapjának bal felső sarkának távolsága mm-ben a címke bal élétől.
Y1	Az adatalem befoglaló téglalapjának bal felső sarkának távolsága mm-ben a címke felső élétől.
X2	Az adatalem befoglaló téglalapjának jobb alsó sarkának távolsága mm-ben a címke bal élétől.
Y2	Az adatalem 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.



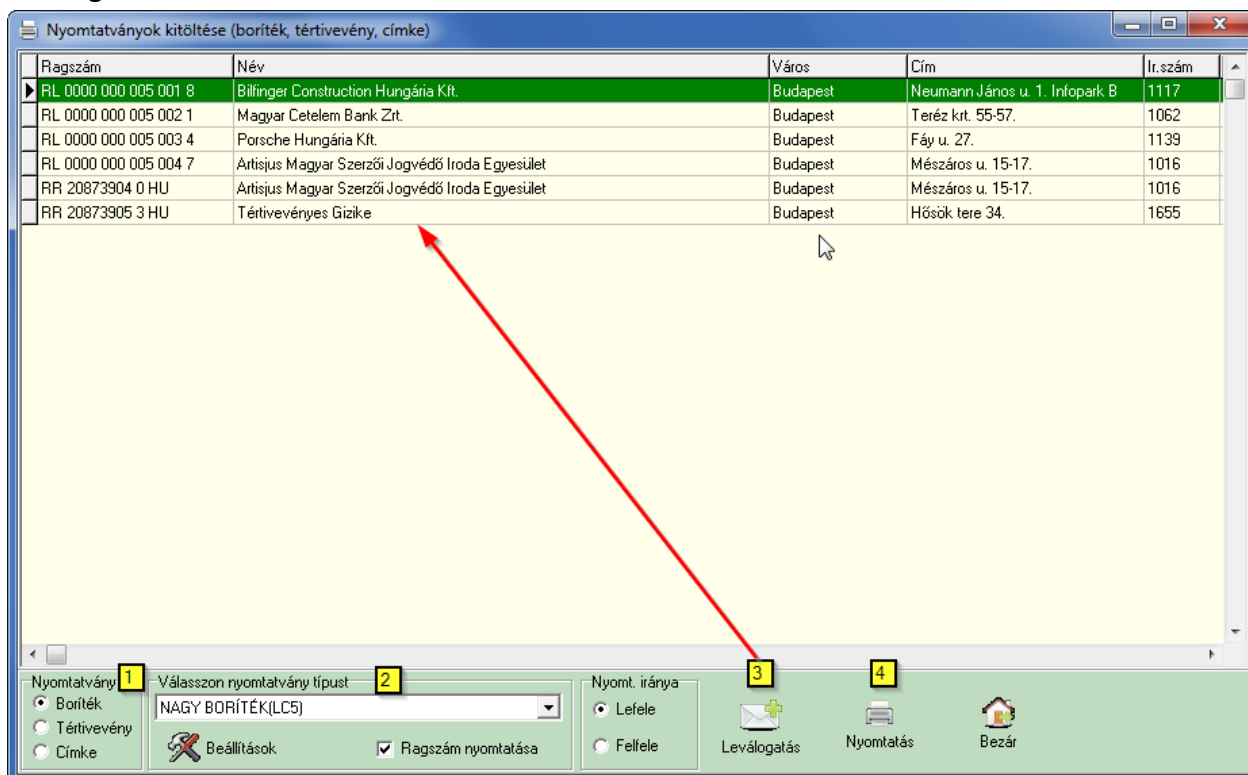
Paraméter neve	Magyarázat
Betűtípus választás	A betűtípus (Font) kiválasztása.

A nyomtatvány beállításának a menete a következő:

1. Válassza ki és állítsa be a nyomtatót a „86 Nyomtató választás és beállítás”-ban leírtak szerint.
2. Végezzen egy teszt nyomtatást a „Teszt nyomtatás” gombra kattintva.
3. Ellenőrizze az adatok pozícióit a kitöltött nyomtatványon.
4. Ha szükséges módosítsa a beállításokat.
5. Alkalmazza a beállításokat az „Alkalmaz” gomb megnyomásával.
6. Lépjen a 2. pontra, amíg nem megfelelő a nyomtatás képe.

24 BORÍTÉK, TÉRTIVEVÉNY, CÍMKÉ NYOMTATÁS

Nyissa meg a "File" menüpont, "Nyomtatványok" menüpontját. Ekkor a következő ablak jelenik meg:



A nyomtatványok nyomtatásának a menete a következő:

1. Válassza ki nyomtatni kívánt nyomtatvány fajtáját.
2. Válassza ki a nyomtatvány típusát.



3. Kattintson a „Leválogatás” gombra, majd válassza ki hogy milyen küldeményekhez akar nyomtatni:

10.

11.

	Leválogatási feltétel	Magyarázat
	Időszak	A küldemények keletkezési időszakának kezdetét és végét kell beállítani. Csak a megadott időszakban keletkezett levelek kerülnek betöltésre.
	Küldeménytípus	Csak a kiválasztott küldemény típusnak megfelelő tételek kerülnek betöltésre.
	Viszonylat	Csak a kiválasztott viszonylatnak megfelelő tételek kerülnek betöltésre.
	Költséghelyszűrés	Csak a kiválasztott költséghely alá rögzített tételek kerülnek betöltésre.
	Tartomány	A betöltésre kerülő tételeket megsűrűzheti ragszám vagy iktatószám tartomány szerint is.
	Postára adás dátuma	Itt állíthatja be, hogy a tértivevény nyomtatás esetén milyen feladási dátum kerüljön rá a tértivevényre.

4. Készítse be a nyomtatványt és a „Nyomtatás” gombbal indítsa el a nyomtatást.



25 IMPORTÁLÁS

25.1 Küldemény címlista importálása külső programból

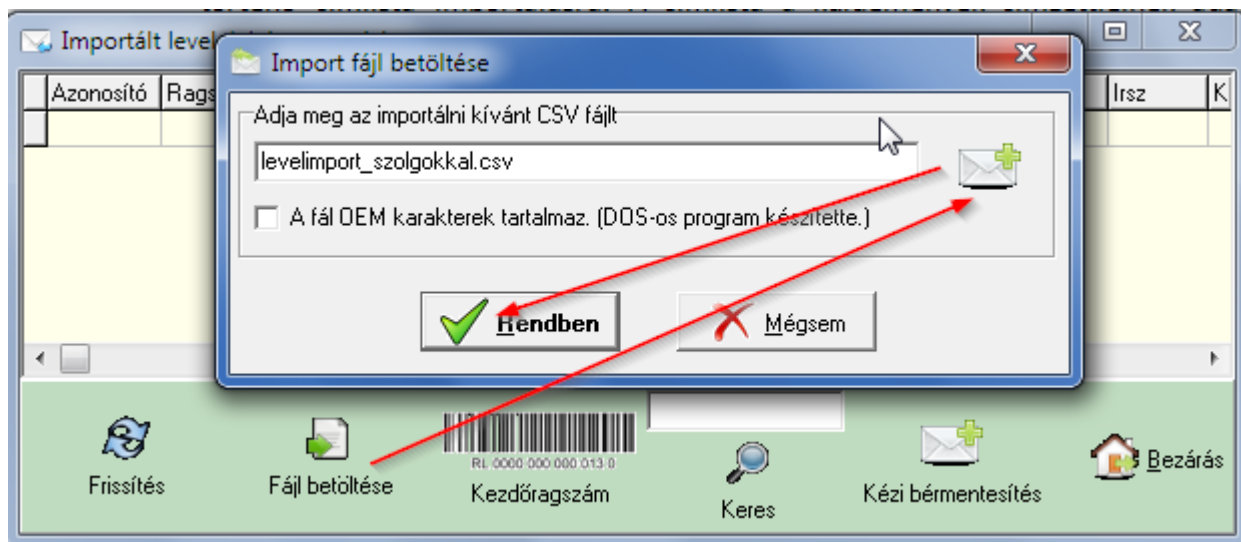
A szoftver a napi tételes tömeges kézi rögzítés megkönnyítésére lehetőséget biztosít külső szoftverben előállított CSV formátumú fájlból történő címlista importálásra. A címlista a küldemények címzettjeinek adatai mellett a küldemények egyéb adatit is tartalmazhatja. Pld.: iktatószám, ragszám, egyéb szolgáltatások, stb.

A pontos műszaki specifikációt a következő dokumentum tartalmazza:

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

A CSV fájl legegyszerűbben Microsoft Excel szoftverben állíthatja elő. Az importálás menete a következő:

1. Kattintson a „Fájl” menüben az „Importálás” menüpontra.
2. Megjelenik az Importálás ablak:



3. A CSV fájl betöltéséhez kattintson a „Fájl betöltése” gombra.
4. A megjelenő ablakban írja be, vagy válassza ki a fájlt.
5. A fájl betöltése után megjelenik a szűrő ablak, ahol a megjelenített tételeket lehet tovább szűrni:



6. Amennyiben az import fájl tartalmazza a felhasználó (1) vagy a költséghely (2) kódját, akkor ezekre az adatokra is lehet szűrni a megjelenítendő tételeket.
7. Beállítható az importálandó tételek rendezési sorrendje (3) is. A „Rendben” gomb után

Azonosító	Ragszám	Iktatószám	Címzett neve	Település	Cím	Irsz	Költs. oszt.	
1001	1001	2004/003\vn2.sq	AJ	Budapest	Böszörményi út. 68.	1652	GreenDoc Systems Kft.	F
1002	1002	2012/856-1	AJ-LEZÁR	Érd	Tanácsos u. 10.	2030	GreenDoc Systems Kft.	F
1003	1003	2012/857-1	AJ-E-Előrejelzés	Budapest	Kis Pál u. 34.	1542	GreenDoc Systems Kft.	F
1004	1004	2012/858-1	AJ-E-Értésítés	Budapest	Szegedi Csanád tér 34.	1856	GreenDoc Systems Kft.	F
1005	1005	2012/859-1	AJ+TV	Budapest	Tűskevár u. 11.	1025	GreenDoc Systems Kft.	F
1006	1006	2004/005	AJ+TV+SK	Budapest	Futóútsza u. 75. sz.1.	1165	GreenDoc Systems Kft.	F
1007	1007	2004/006	AJ+TV+UV	Budapest	Furulya u. 20/a.	1028	GreenDoc Systems Kft.	F
1008	1008	2004/007	Hivatalos irat	Budapest	Táltos u. 26/a	1021	GreenDoc Systems Kft.	F
1009	1009	2004/008	Normal	Budapest	Áltós u.17	1201	GreenDoc Systems Kft.	F
1010	5001	2000-4521	AJ+UV Külföld	Budapest	Teszt u. 23.	1000	GreenDoc Systems Kft.	F
1011		2013/15	Értékcsoport	Budapest	Teszt u. 28.	2500	GreenDoc Systems Kft.	F
1012	5002	2013/16	Értéklevelel Japánba	Tokyo	Teszt u. 28.	22341	GreenDoc Systems Kft.	F
1013	5003	2013/17	AJ USA-ba Elsőbbséggel	Washington D.C.	Test Str. 28.	22347	GreenDoc Systems Kft.	F
1014		2013/18	Csomag	Budapest	Zsigmond Vilmos u. 13/b.	1112	GreenDoc Systems Kft.	F
1015		2013/19	Utánvétes Csomag	Budapest	Zsigmond Vilmos u. 13/b.	1112	GreenDoc Systems Kft.	F
1016		2013/20	Tértivevényes Csomag	Budapest	Zsigmond Vilmos u. 13/b.	1112	GreenDoc Systems Kft.	F

megjelennek az importálandó adatok:

25.2 Küldemények létrehozás a címlistából

1. A tételek importálásához jelölje ki a tételsorokat (Lásd: 17 Tétel sorok kijelölése táblázatokban fejezetet a 17. oldalon.)



2. Amennyiben az import állomány nem tartalmazza a küldemények adatit, csak a cím adatokat, állítsa be a díjszabás modult a feladási módnak megfelelően. (Lásd: 57 Díjszabás modul használata fejezet a 57. oldalon)
3. Állítsa be a kezdő ragszámokat (1), majd nyomja meg a „Kézi bérmentesítés” gombot (2).

A kijelölt tételek bekerülnek a feladójegyzékbe és az adatok visszaírásra kerülnek az import táblába. A bérmentesített tételek eltűnnek a táblázatból.

Betöltheti a következő fájlt importálásra.

Figyelem! Amennyiben a CSV fájl nem tartalmazza a feladási móddal kapcsolatos adatokat (küldemény típusa, súly, szolgáltatások, stb..), csak cím adatokat, akkor célszerű küldemény típusonként és feladási díjanként külön CSV fájlt használni a díjszabás modul beállítása miatt.

25.3 Törlés a címlistából

Jelölje ki a törölni kívánt tételeket.

Kattintson a „Törlés” gombra.

25.4 Tételek visszaadása

Amennyiben a tételt bérmentesítés nélkül szeretné visszaküldeni az iktató rendszernek jelölje ki és kattintson a „Visszaküldés” gombra.

25.5 Bérmentesített küldemények exportálása CSV fájlba

A lebérmentesített importált levelekről a bemeneti CSV fájlal azonos szerkezetű export CSV fájl készíthető a „Mentés fájlba” gomb megnyomásával. A kimeneti CSV fájlba visszaírásra kerülnek a következő adatok:

ragszám

szolgáltatások

rendeltetési hely

küldemény típusa



súly

25.6 Partner törzs importálása

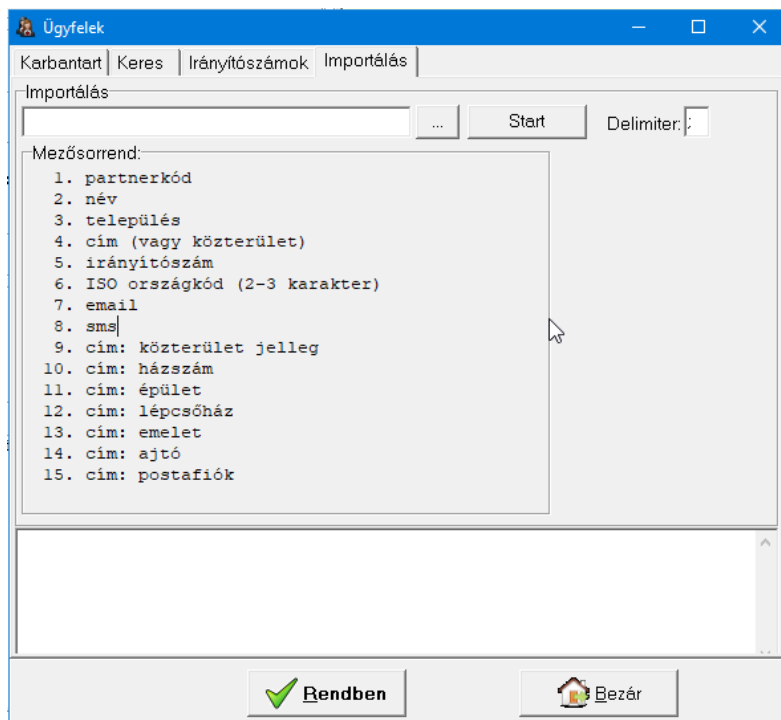
A szoftver partner törzsébe lehetőség van CSV típusú állományból partner adatok tömeges betöltésére. A CSV fájlban minden sora 1 partnert tartalmazhat. Az egyes mezőket pontosvesszővel kell elválasztani és nem kell a mezőket macskakörmökkel kiegészíteni! A CSV fájlban az adatmezők sorrendje a következő kell legyen (a maximális karakterszám):

1. partnerkód (20)
2. név (200)
3. település (40)
4. cím (200)
5. irányítószám (10)
6. ISO országkód (2-3 karakter)
7. email (60)
8. sms (20)
9. cím: közterület jelleg (200)
10. cím: házszám (200)
11. cím: épület (200)
12. cím: lépcsőház (200)
13. cím: emelet (200)
14. cím: ajtó (200)
15. cím: postafiók (200)

A nem használt mezőket üresen kell hagyni, illetve hátulról előre haladva elhagyhatóak.

A partnertörzs importálás lépései a következők:

Válassza ki a menüben a Karbantartás / Ügyfelek menüpontot. Megjelenik a következő ablak:



Töltse be a CSV fájlt, majd nyomja meg a "Start" gombot.

Létező partner ellenőrzése:

A címlista betöltésekor a szoftver ellenőrzi, hogy a megadott partner létezik-e már az adatbázisban. Az ellenőrzéskor a következő adatok egyezőségét vizsgálja:

1. név
2. település
3. cím
4. irányítószám

Amennyiben mind a 4 adat egyezik egy, az adatbázisban már szereplő partner adataival, akkor a partner újból már nem kerül be az adatbázisba!

26 GDPR FUNKCIÓK

A GDPR előírja a személyes adatok kezelésének módját. A WinPA személyes adatokat, a küldemények címzett és feladó adatai vonatkozásban tárol. Az adatok minden esetben, függetlenül a választott adatbázis szerver gyártójától (FireBird, MSSQL, PostgreSQL), titkosítás nélkül kerülnek tárolásra az adatbázisban. Az adatok minden olyan személy számára elérhetőek, aki hozzá tud kapcsolódni az adatbázishoz.

A WinPA-ban a következő személyes adatok kerülnek tárolásra egy címzett/feladó esetén: Név, postacím (irányítószám, település, közelebbi cím). A WinPA a természetes és jogi személyek között nem tesz különbséget.



Ezek az adatok a GDPR rendelkezésének megfelelően felhasználói kérésre, a megadott időszakra vonatkozóan törölhetők az adatbázisból vagy a név adatok anonimizálhatók.

Törléskor a teljes cím adat és a hozzá köthető küldemények adatai törlésre kerülnek az adatbázisból. Ez azonban csak abban az esetben történik meg, ha a partnerhez más időszakból nem köthető küldemény. A törölt adatokból (küldemények és hozzájuk tartozó partner) CSV formátumban archív állomány készül. Az archív állományt igény esetén el lehet tenni, későbbiekben pedig visszakeresni benne pld. Excel-el.

Anonimizáláskor a címzett adatban a név mező tartalma egy egyedi UUID azonosítóra kerül kicserélésre, törlés az adatbázisban nem történik. Ezzel a címzett beazonosítása nem lesz lehetséges. (A cím adathoz csak egy UUID látszódik a név mezőben.)

Levelek listája (kijelölt/összes 0/8)									
Dátum	Díj	Szolgáltatások	Tértívevény	Régszám	lkt.szám	Címzett neve	Cím	Típus	
2020.09.03.	430	AJLTV	TV.SJ 1 ISZ 1 IF 1 A/1 - - - papír	RL 1112 000000009 7		3cd96ac5-496a-4b7f-a979-85dc99c8b88d	000 Szolnok, Teszt u. 23. / Magyarország	HIV/belföld	
2020.09.03.	385	AJLTV	TV.SJ 2 ISZ 2 IF 2 A/2 - - - SFTP	RL 1112 000000010 1		922f49b3-d049-4d75-a836-e2aa713fd0b8	000 Szolnok, Teszt u. 34. / Magyarország	HIV/belföld	
2020.09.03.	385	AJLTV	TV.SJ 3 ISZ 3 IF 3 A/3 - - - e-mail	RL 1112 000000011 4		922f49b3-d049-4d75-a836-e2aa713fd0b8	000 Szolnok, Teszt u. 34. / Magyarország	HIV/belföld	
2020.09.03.	385	AJLTV	TV.SJ 1 ISZ 1 IF 1 A/1 - - - SFTP	RL 1112 000000012 7	2020/675/1	843fcc90-8e28-4345-8367-4b7d64159c72	500 Debrecen, teszt u. 23. / Magyarország	HIV/belföld	
2020.09.03.	385	AJLTV	TV.SJ 2 ISZ 2 IF 2 A/2 - - - e-mail	RL 1112 000000013 0	2020/676/1	e2e98471-7ac5-4c11-bace-41451cfb5465	500 Debrecen, teszt u. 23. / Magyarország	HIV/belföld	
2020.09.03.	385	AJLTV	TV.SJ 3 ISZ 3 IF 3 A/3 - - - e-mail	RL 1112 000000014 3	2020/677/1	40fdaad9-38b8-4213-a43b-256c563dc6dc	000 Székesfehérvár, teszt u. 23. / Magyarország	HIV/belföld	
2020.09.04.	430	AJLTV	TV A/2 - - - SFTP	RL 1112 000000015 6		3cd96ac5-496a-4b7f-a979-85dc99c8b88d	000 Szolnok, Teszt u. 23. / Magyarország	HIV/belföld	
2020.09.04.	815	TV.AJL	TV SFTP	RL 1112 000000016 9	2020/683/1	843fcc90-8e28-4345-8367-4b7d64159c72	500 Debrecen, teszt u. 23. / Magyarország	levél/belföld	

Figyelem: Mind az archiválás, mind az anonimizálás vissza nem fordítható folyamat és meggondolatlan használata adatvesztést okoz!

A GDPR funkciók működésük során az alkalmazás telepítési könyvtára alatt a java\winpa-server\logs mappába a gdpr.log fájlba részletes log üzeneteket tárolnak, melyek személyes adatokat nem tartalmaznak. Igény esetén ezek a logok törölhetők

26.1 Archiválás és Anonimizálás

Az archiválás és az anonimizálás funkció a Fájll / GDPR menün keresztül érhető el:

GDPR Archiválás és Anonimizálás

Időszak

Első nap: 2020. 09. 01.

Utolsó nap: 2020. 09. 15.

Művelet

☒ Archiválás

☐ Anonimizálás

Letöltés mappába

Mappa útvonala: C:\WinPA SQL\Archive

✓ Rendben

✗ Mégsem



Figyelem: A GDPR funkciók a megadott időszak nagyságától, és a küldemények számától függően, hosszabb időt is igénybe vehetnek. Közben várjon türelemmel, a folyamat nem megszakítható!

Archiválás esetén a megadott mappába létrehozásra kerül egy ZIP-pel becsomagolt CSV állomány, mely a törlésre került küldemények összes adatát tartalmazza a címzett adataival együtt.

A CSV fájl a következő mezőket tartalmazza:

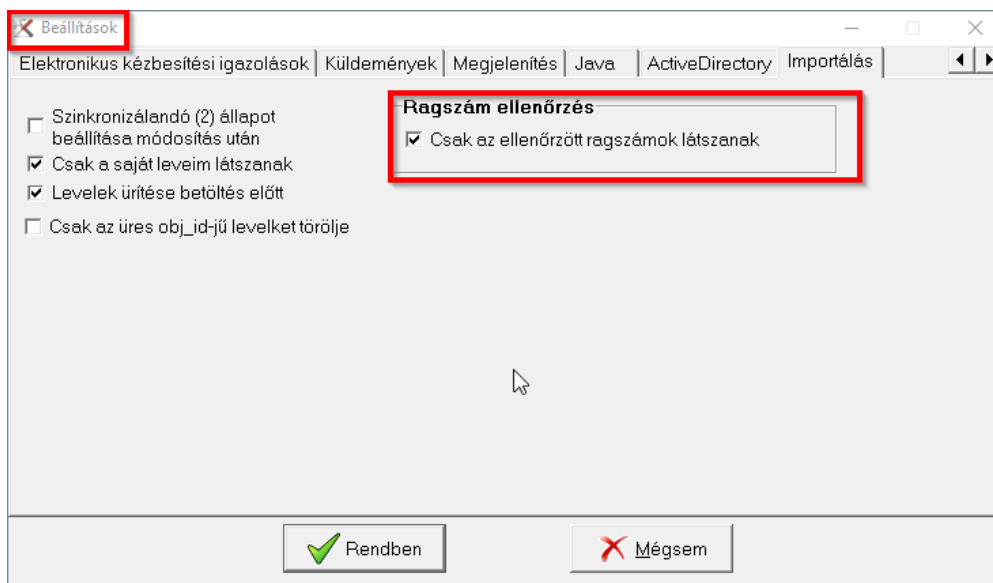
Oszlop fejléc	Leírás	Tábla.oszlopnév
iktatoAzonosito	Iktatóban rögzített tétel ID-ja az iktato táblából.	iktato.ID
iktatoMentesDatumStr	Iktatóban rögzített tétel mentésének ideje.	iktato.SAVEDATE
iktatoIrany	Iktatóban rögzített tétel iránya. Kimenő, belső, bejövő.	iktato.DIRECTION
iktatoIktatoszam	Iktatóban rögzített tétel iktatószáma.	iktato.IKTATOSZAM
iktatoEv	Iktatóban rögzített tételhez tartozó a szoftver által adott iktatószámból az év rész.	iktato.IKT_EV
iktatoSorszam	Iktatóban rögzített tételhez tartozó a szoftver által adott iktatószámból a sorszám rész.	iktato.IKT_SORSZAM
iktatoAlszam	Iktatóban rögzített tételhez tartozó a szoftver által adott iktatószámból az alszám rész.	iktato.IKT_ALSZAM
kuldemenyAzonosito	Postázóban rögzített tétel ID-ja a franking táblából.	franking.ID
kuldemenyRogzitesDatumStr	A küldemény mentésének dátuma.	franking.FRANKINGDATE
kuldemenyRogzitesIdoStr	A küldemény mentésének ideje.	franking.FRANKINGTIME
kuldemenySuly	A küldemény súlya.	franking.SULY
kuldemenyFeladasDij	A küldemény feladási díja.	franking.CALCEDTOTE
kuldemenyErteknivilvanitasOsszeg	Az értéknivilvanítás összege.	franking.ERTEKNYILVANITAS
kuldemenyUtanvetOsszeg	Utánvét feladott küldemény esetében az utánvétel összege.	franking.UTANVETERTEK
kuldemenyIktatoszam	Küldemény iktatószáma. Címzett ablakban rögzített saját azonosító mező.	franking.IKTATO
kuldemenyTipus	A küldemény típusának postai kódja.	franking.S_TIPUS
kuldemenyRendeltetesHely	A küldemény rendeltetési helye. Belföld, Európa, egyéb külföld.	franking.S_HELY
kuldemenyKulonszolgaltatas	A különszolgáltatások kódjai.	franking.S_SZOLG
kuldemenyRagszam	A küldemény ragszáma.	franking.S_RAGSZAM
kuldemenyUgyfelazonosito	A címzett ablakban az ügyfél azonosító mezőben töltött adat.	franking.UGYFELAZONOSITO
partnerAzonosito	A küldeményhez tartozó címzett ID-je a partner táblából.	partner.ID
partnerNev	A címzett/feladó neve.	partner.NAME1
partnerIranyitoszam	A címzett/feladó irányítószáma.	partner.POSTALCODE
partnerTelepules	A címzett/feladó települése.	partner.CITY
partnerCim	A címzett/feladó címe.	partner.ADDRESS
partnerKozteruletJelleg	A címzett/feladó közterület jellege.	partner.KOZTERULET_JELLEG
partnerHaszam	A címzett/feladó házszáma.	partner.HAZSZAM
partnerEpulet	A címzett/feladó épület.	partner.EPULET
partnerLepcsolahaz	A címzett/feladó lépcsőház.	partner.LEPCSOHAZ
partnerEmelet	A címzett/feladó emelet.	partner.EMELET



Oszlop fejléc	Leírás	Tábla.oszlopnév
partnerAjto	A címzett/feladó ajtó.	partner.AJTO
partnerPostafiók	A címzett/feladó postafiók száma.	partner.POSTAFIOK
partnerOrszag	A címzett/feladó ország.	partner.ORSZAGKOD
tertivevenyVisszaerkezésMod	A tértivevény visszaérkezésének módja, azonosító száma (1, 2, 3, 4, 5, 6)	franking.TV_MOD
tertivevenyVisszaerkezésModStr	A tértivevény visszaérkezésének módja szövegesen.	
tertivevenySajatJelzes	A tértivevényes tételeknél rögzíthető saját jelzés mező adata.	franking.TV_SAJAT_JELZES
tertivevenyVonalkod	A tértivevényes tételeknél rögzíthető vonalkód mező adata.	franking.TV_VONALKOD
tertivevenyVonalkodTipus	A vonalkód típusát meghatározó adat.	franking.TV_VONALKOD_TIPUS
tertivevenyHivatalosIratErtesites	Hivatalos irat esetében rögzíthető értesítés módja mezőre vonatkozó adat. Pl. A/1.	franking.HIV_ERTESITO
tertivevenyHivatalosIratSzam	Hivatalos irat esetében rögzíthető hivatalos irat száma mezőre vonatkozó adat.	franking.HIV_IRATSZAM
tertivevenyHivatalosIratFajta	Hivatalos irat esetében rögzíthető hivatalos irat fajtája mezőre vonatkozó adat.	franking.HIV_IRAT_FAJTA
tertivevenyAtvevoNev	Az elektronikus kézbesítési igazoláson szereplő átvevő neve.	tertik.ATVEVO_NEV
tertivevenyAtvetelDatumStr	Az elektronikus kézbesítési igazoláson szereplő küldemény átvétel dátuma.	tertik.DATUM_ATVET
tertivevenyVisszakuldesDatumStr	Az elektronikus kézbesítési igazoláson szereplő visszaküldés dátuma.	tertik.DATUM_VISSZA
tertivevenyMegjegyzes	Az elektronikus kézbesítési igazoláson szereplő megjegyzés.	tertik.MEGJEGYZES
tertivevenyKezbesitve	Az elektronikus kézbesítési igazoláson szereplő kézbesítve.	tertik.KEZBESITVE
tertivevenyVisszakuldesOka	Az elektronikus kézbesítési igazoláson szereplő visszaküldés oka.	tertik.VISSZAKULDES_OKA
feladojegyzekMegallapodasszam	A feladójegyzékhez tartozó megállapodás szám.	book.XML_MEGALLAPODASSZAM
feladoKoltsegoosztalyKod	A kimenő küldeményhez tartozó költségosztály kódja.	division.CODE
feladoKoltsegoosztaly	A kimenő küldeményhez tartozó költségosztály neve.	division.NAME1
feladoKoltseghelyKod	A kimenő küldeményhez tartozó költséghely kódja.	depart.CODE
feladoKoltseghely	A kimenő küldeményhez tartozó költséghely neve.	depart.NAME1
cimzettKoltsegoosztalyKod	A bejövő küldeményhez tartozó költségosztály kódja.	division.CODE
cimzettKoltsegoosztaly	A bejövő küldeményhez tartozó költségosztály neve.	division.NAME1
cimzettKoltseghelyKod	A bejövő küldeményhez tartozó költséghely kódja.	depart.CODE
cimzettKoltseghely	A bejövő küldeményhez tartozó költséghely neve.	depart.NAME1
felhasznaloNev	A küldeményt rögzített felhasználó.	users.USERNAME

27 CSV-ELLENŐR

A CSV ellenőr szoftver beállítása a WinPA-ban:



A beállítás hatására az Importálás ablakban csak a CSV-Ellenőr által sikeresen ellenőrzött tételek jelennek meg, csak azok kerülnek be a feladásba.

A szoftver futtatása: Indítsa el a WinPA szoftvert.

A szoftver elérése:

Tetszőleges HTML 5 kompatibilis Web böngésző alkalmazással lehetséges a <http://localhost:8080/csv-ellenor/index.html> URL-en.

Bejelentkezés:

Bármely érvényes WinPA felhasználóval lehetséges a bejelentkezés.

Felhasználói útmutató:

Sikeres bejelentkezés után, <http://localhost:8080/csv-ellenor/assets/manual.html>, vagy a pirossal jelzett linken keresztül:



Csv Checker Frontend

localhost:8080/csv-ellenor/#/tab/files

✓ CSV fájlok ellenőrzése

Használati útmutató Kijelentkezés

FájlokTételek

A CSV fájl megnyitása:

+ csv

Feltöltés

Mégse

A header-alias.txt fájl megnyitása:

+ header-alias

Feltöltés

Mégse

Fájlok feltöltése a WinPA adatbázisba:

Feltöltés

Kezdő dátum:

2020-02-16 00:00

Záró dátum:

2020-02-26 23:59

Táblázat frissítése:

Frissítés

A feltöltött csv fájlok:

Id	Státusz	Fájlnév	Feltöltve
152	new		2020-02-24 09:07

A kijelölt fájl megnyitása a Táblázat nézetben:

Megnyitás



28 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 **8:00-16:00** 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

A termék honlapja:

<http://www.winpa.hu>