Elektronikus küldeménykezelő rendszer (Küldel) felhasználói kézikönyv

Tartalom

I. Al	apv	ető v	változások és feladatok összefoglalása:	. 1
II.	Be	lépé	S:	. 2
1		a re	ndszer elérése:	. 2
2		hozz	záférés, regisztráció:	. 2
3	•	belé	pési adatok	. 3
III.		Ren	dszerhasználat	. 4
1	. be	lépé	si felület: Küldemények/küldemények almenüpont	. 4
	1.1	1.	Küldemény rögzítése:	. 5
	1.2	2.	küldeményekről megjelenített adatok:	10
	1.3	3.	rögzített küldemények átadása Központi Postázónak	11
	1.4	4.	rögzített küldemények utólagos módosítása	12
2	•	küld	emények/Excel feltöltéseim almenüpont	13
3	•	javít	andó küldemények menüpont	13
4	•	kézt	pesítési igazolások menüpont	14
5	•	kere	ső használat	16

I. Alapvető változások és feladatok összefoglalása:

A Küldel rendszerben minden a szervezeti egység által feladott postai küldemény nyomon követhető, kivéve a csomagküldemények valamint a belső küldemények.

A szervezeti egységekben rögzíteni csak a belföldi ajánlott és a tértivevény küldeményeket kell, a belföldi sima postai küldemények illetve a valamennyi típusú külföldi küldeményt továbbra korábbiaknak megfelelően kell kezelni.

A rögzítés indoka, hogy a Magyar Posta a belföldi nyomon követett küldemények esetében átáll az elektronikus ajánlott és tértivevényekre, azaz 2021. január 1-től a papír alapú tértivényeket letépik a küldeményekről és kézbesítés után nem küldik vissza a feladónak. A küldemények átvételéről elektronikus igazolást (EKI) kerül kiállításra, ami közvetlenül a Küldel rendszerbe érkezik és lesz elérhető a szervezeti egység munkatársai számára.

Ezért különösen fontos, hogy a belföldi ajánlott és tértivevényes küldemények előkészítése pontosan történjen a szervezeti egységekben az alábbiak szerint:

- a küldeményre a szervezeti egységben kell felragasztani a postai jelzőket, így a ragszámot, elsőbbségi és tértivevény matricát;
- a küldeményen szereplő címzést fel kell vinni a Küldel rendszerbe úgy, hogy az megegyezzen a küldeményen található címzéssel;
- nagyon fontos, hogy a küldeményen feladó szervezeti egységként azt a szervezeti egységet tüntessük fel pontosan (tehát betű pontosan), amelyik szervezeti egységhez felrögzítettük a Küldel rendszerbe a küldeményt.

II. Belépés:

1. a rendszer elérése:

A Küldel rendszer a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság honlapján, az igazgatás főmenü/Körposta menüpont/Elektronikus Küldeménykezelő Rendszer (Küldel) almenüpontról érhető.



Közvetlen link: http://eterti.semmelweis.hu/login

2. hozzáférés, regisztráció:

Ahhoz, hogy valaki be tudjon a rendszerbe lépni, először a szervezeti egység vezetőjének regisztráltatni kell a munkatársat. A regisztráció során <u>az ide kattintva elérhető adatlapot</u> kell iktatva megküldeni a <u>jog@semmelweis-univ.hu</u> elérhetőségre.

Jelen verzióban egy felhasználó, csak egyetlen szervezeti egységhez rendelhető, de bármely szervezeti egységhez több felhasználót is lehet rendelni.

A regisztráció csak akkor lehet sikeres, ha:

- a kijelölt munkatárs szerepel az egyetemi telefonkönyv adatbázisban a kijelölésnél megadott
- a szervezeti egység, amelyhez a munkatárs hozzáférése szükséges megtalálható az egyetemi telefonkönyv adatbázisban
- a szervezeti egység vezető jóváhagyásával iktatott e-mail formájában kerül megküldésre a regisztrációhoz szükséges adatlap.

A sikeres regisztrációról mind a kijelölt munkatárs, mind a szervezeti egység vezetője értestést kap.

3. belépési adatok

A regisztrált felhasználó belépési adatai a következők:

E-mailcím: a regisztrációnál megadott e-mailcím

Jelszó: a rendszer ugyanazt a jelszót használja, amivel a megadott e-mailcímhez tartozó levelezőrendszerbe is belép a felhasználó

Pl: Példa Béla egyetemi e-mailcíme <u>pelda.bela@semmelweis-univ.hu</u> Groupweis levelező rendszert használ, és az e-mailjeit a 9999999 jelszóval éri el, amikor belép a Groupweisba.

A Küldel rendszerben tehát

E-mailcím: pelda.bela@semmelweis-univ.hu

Jelszó: 9999999

A szervezési és Igazgatási Központ a jelszavakat nem tartja nyilván és nem tudja őket módosítani. Ha levelező rendszerhez használt jelszó megváltozik, a Küldelhez használt jelszó is automatikusan az új jelszó lesz.

yetem 5 Rendszer		
Bejelentkezés A tartalom megtekintése bejelentkezé	shez kötött!	
E-mail cím hivatalos semmelweis e-mailcím Boielentkezés	Jelszó a levelezőrendszerhez (Groupweis) Regelezőrendszerhez (Groupweis)	
Dejelentwezes		

III. Rendszerhasználat

1. belépési felület: Küldemények/küldemények almenüpont

Belépve a rendszerbe, az **Összes Küldemény** felületre érkezünk. A jobb felső sarokban találjuk a felhasználó nevünket, a szerepkörünket (minden esetben rögzítő) és azt a szervezeti egységet, amely küldeményeit rögzítjük.

A szervezeti egység melletti nyíl lekattintásával tudunk a rendszerből kijelentkezni.

Nêv → Oreff András Szereplőr → Rógzłó Szerveżet → Semmewce Egyetem Kanizsa Dorstye Tobodó ú szer
🗌 Minden küldemény mutatása

A rendszer alapvetően itt jeleníti meg azokat a küldeményeket, amik:

- rögzítésre kerültek, de még nem kerültek átadásra a Központi postázó számára (új státuszú küldemény),
- pirossal jelölve azok a küldemények, amiket javítani szükséges (javítandó státuszú küldemények)

Abban az esetben, ha ilyen küldemény nincs rögzítve, úgy a felület üres addig, amíg egy felhasználó nem rögzít küldeményt.

к	üldeme	ények 👻 Javítandó	küldeméi	nyek (l) Kézbesíté:	si igazolások						Greff And Rögzító Semmeli	irás veis Egyetem Kani:	zsai Dorottya Többcélú Szak 💌
Ċ)ss:	zes küld	lem	ény									
٩	Keres	õ										O Mine	lan küldamány mutatás
• Külde	Kijelō	ogzítése Itek átadása											ien kuldemeny mutatas
_ 05	¢ ID	Ragszám	¢ Darab	¢ Címzett	¢ Cím	\$ Szervezet	¢ Tömeg	Típus	¢ Elsöbbségi	¢ Létrehozás	¢ Státusz	Befogadva	
	921	RL00045000000001	1	Greff András	Magyarország Budapest Úllői út 25	Semmelweis Egyetem Kanizsai Dorottya Többcélú Szakképző Intézménye		Ajánlott		2020-12-30 11:16:21	Új		Módosítás Átadás
•	922	RL00067000000001	1	Greff András Semmelweis Egyetem	Magyarország Hrsz:27025/3/A/8 Budapest Vám út	Semmelweis Egyetem Kanizsai Dorottya Tobbcélú Szakképző Intézménye		Tértivevény	•	2020-12-30 11:17:16	Javitandio	•	Módosítás

Amennyiben a **minden küldemény mutatása** jelölő négyzetét pipáljuk, úgy a fenti küldeményeken felül minden olyan küldemény kereshetővé válik, ami a rendszerbe rögzítésre került a szervezeti egységünk számára.

1.1. Küldemény rögzítése:

Új küldemény rögzítéséhez a felületen válasszuk a küldemény rögzítése gombot.

ŀ	Küldem	nények 🔻 Javítandó	küldemé	nyek (1) Kézk	pesítési igazolásol	k		Greff Andra Rögzítő Semmelwe	ás eis Egyetem Kanizsa	i Dorottya Többcé	ú Szak 🔻
Ö	SS	zes küld	em	ény							
۹	, Keres	ő									
🛨 Külde	emény r Kijelö	ögzítése Itek átadása							🗌 Minde	en küldemér	ıy mutal
Öss	szes kij	jelölése									
	¢ ID	Ragszám	≑ Darab	¢ Címzett	≑ Cím	Szervezet	≑ Tömeg	Típus	≑ Elsőbbségi	≑ Létrehozás	≑ Státusz
	921	RL00045000000001	1	Greff András	Magyarország Budapest Üllői út 25	Semmelweis Egyetem Kanizsai Dorottya Többcélú		Ajánlott		2020-12-30 11:16:21	Új

Küldemény címzésénél az alábbi címtípusok fordulnak elő jellemzően:

- irányítószám + város + postafiók pl: 1485 Budapest Pf: 2
- irányítószám + város pl: 1485 Budapest
- irányítószám + város + helyrajzi szám pl: 9999 Battanyaföld A/234/4

- irányítószám + város + közterület neve + közterület jellege + helyrajzi szám pl: 9999
 Battanyaföld Sár utca A/234/4
- irányítószám + város + közterület neve + közterület jellege + házszám + kiegészítések pl: 9999
 Battanyaföld Sár utca 12. A épület G lépcsőház 3. emelet 12 ajtó

Küldeményrögzítésnél ezeket a kitöltési módokat támogatja a Küldel rendszer is.

1.1.1. küldemény rögzítése egyesével:

A megjelenő küldeményrögzítő űrlap mezőit a címtípusoknak megfelelően kell kitölteni. Az egyes mezők részletesen:

- a) Típus: ajánlott vagy tértivevényes küldemény választható.
- b) Címzett: a Küldel címadatbázisából ebben a mezőben lehet kikeresni, hogy az adott címzés szerepel-e már az adatbázisban. A mezőbe a feladó nevének, vagy címének gépelésére feldobja a rendszer a találatokat, melyek közül a megfelelőt kiválasztva a név és cím adatokat automatikusan betölti a rendszer a megfelelő mezőkbe.
- c) Feladó szervezeti egység: csak hozzáférésünknek megfelelő szervezeti egység adható meg.
- d) Ország: csak Magyarország választható.
- e) **Elsőbbségi:** a jelölő négyzet kiválasztásával kérhető az elsőbbségi külön szolgáltatás. Igénylése esetén a küldeményre rá kell ragasztani az Elsőbbségi postai jelzőt (matricát).
- f) Tömeg: nem tölthető a Központi Postázóban kerül kitöltésre.
- g) Darab: nem tölthető, küldeményeket egyesével kell felvinni.
- h) Ragszám: a küldeményre felragasztott ragszámot kell beírni.
- i) **Címzett neve:** a küldemény címzettjét kell itt megadni, akár többet is lehet, illetve egyszerre meg lehet adni természetes személyt és szervezetnevet is.
- j) Irányítószám: a címzett irányítószámát kell megadni.
- k) Város: a címzett települését kell megadni.
- Postafiók: a postafiók számát kell beírni. A Pf rövidítést a rendszer automatikusan hozzáteszi, azt nem szükséges megadni csak a számot. Pl: Pf: 2. címzés esetén elég beírni, hogy 2.
- m) Helyrajzi szám: ilyen címadat esetén ezt a mezőt kell használni a házszám helyett. Nem szükséges beírni, hogy HRSZ, azt a rendszer automatikusan beírja. PI: HRSZ 234/56/A esetén elég beírni, hogy 234/56/A
- n) Közterület neve: az utca tér stb. elnevezését kell megadni.
- o) Közterület jellege: a közterület fajtáját kell megadni, pl: utca, tér, út, dűlő stb.
- p) Házszám: a házszámot kell beírni, pl: 15/b.
- q) Épület: amennyiben van épület kiegészítés, itt lehet megadni.
- r) Lépcsőház: amennyiben van lépcsőház kiegészítés, itt lehet megadni.
- s) Emelet: amennyiben van emelet kiegészítés, itt lehet megadni.
- t) Ajtó: amennyiben van ajtó kiegészítés, itt lehet megadni.
- u) **Visszaküldési név kiegészítés:** ha egy szervezeti egységnek több telephelye van, ide be lehet írni, hogy a küldemény melyikhez tartozik.
- v) **Saját jelzés**: csak tértivevénynél értelmezhető, be lehet írni saját azonosító számot, pl: iktatási számot, ami szerepelni fog a visszaérkező kézbesítési igazoláson.
- w) Érték: a rendszer automatikusan tölti, nem szükséges kitölteni.

Ha fájlból szeretnél küld	deményeket felvinni, kattints ic	le Válassz fájlt	Feltöltés Mintafájl
Töltsük le a mintafájlt, egészítsük ki adato Figyeljünk: tipussima/sima azonosított/aji akkor jellege és házszám is kell.	kkal, majd töltsük fel. ánlott/tertivevény ragszám formátum ország he	elyes megadása postafiók, hrsz, közterület neve k	közül csak egy legyen kitöltve, de ha a közterület van megadva,
Típus:	Ajánlott küldemény		~
Címzett:			•
Feladó szervezeti egység:*	Semmelweis Egyetem Ka	anizsai Dorottya Többcélú Szakł	képző Intézménye
Ország:	Magyarország	 Elsőbbségi: 	
Tömeg:	Válassz 🗸	g Darab:	1
Ragszám:*	RL12345678901234	Címzett neve:*	0
lrányítószám:*		Város:	0
Postafiók: [®]		Helyrajzi szám.⁰	0
Közterület neve:⁰	0	Közterület jelleg:®	0
lázszám:⁰	0	Épület:	0
_épcsőház:	0	Emelet:	0
Ajtó:	0	Visszaküldési név kiegészítés:	0
Saját jelzés:		Érték (Ft):*	0

A küldemény kitöltését követően, ha biztosak vagyunk a kitöltés helyességében válaszhatjuk a *Küldemény mentése és átadása gombot*, amivel nem csak rögzítjük a küldeményt, hanem egyből el is küldjük a Központi Postázónak ellenőrzésre.

Ha még a későbbiekben szeretnénk tudni módosítani a küldemény adatait, válasszuk a *Küldemény rögzítése gombot* és akkor a küldemények almenüponton tudjuk módosítani a felvitt adatokat. Ebben az esetben a küldemény nem kerül azonnal megküldésre a Központi Postázónak, hanem azt utólag kell megtenni.

Közterület neve: [®]		0	Közterület jelleg: [®]	0
Házszám: ⁰		0	Épület:	0
Lépcsőház:		0	Emelet:	0
Ajtó:		0	Visszaküldési név kiegészítés:	0
Saját jelzés:		0	Érték (Ft):*	0
Küldemény mentése és	s átadása			Küldemény rögzítése

1.1.2. küldemények tömeges rögzítése, excell import

Excell fájlból bármennyi küldemény rögzíthető a Küldel rendszerben. Ehhez le kell tölteni a sablont, amit kitöltve a rendszer automatikusan rögzíti a benne lévő küldeményeket. A sablont a **Mintafájl gombbal** lehet letölteni a számítógépünkre.

Küldemén	y rögzítése		
Ha fájlból szeretnél külc	leményeket felvinni, kattints ide	Válassz fájlt	Feltőltés Mintafájl
Töltsük le a mintafájlt, egészítsük ki adatol Figyeljünk: tipussima/sima azonosított/ajá akkor jellege és házszám is kell.	kkal, majd töltsük fel. nlott/tertivevény ragszám formátum ország helyes me	gadása postafiók, hrsz, közterület n	eve közül csak egy legyen kitöltve, de ha a közterület van megadv
Típus:	Ajánlott küldemény		~
Címzett:			
Feladó szervezeti egység:*	Semmelweis Egyetem Kanizsa	i Dorottya Többcélú Sz	akképző Intézménye
Ország:	Magyarország 🗸 🗸	Elsőbbségi:	
Tömeg:	Válassz v g	Darab:	1

A letöltött fájlban megtalálhatók ugyanazok a kitöltendő adatok, amiket 3.1.1. Küldemény rögzítése egyesével menüponton is megtalálhatók. Itt is ugyanúgy kell kitölteni őket, azzal a különbséggel, hogy elsőbbségi külön szolgáltatás igénylése esetén a megfelelő cellába 1-est kell írni, egyébként üresen kell hagyni. Fontos, hogy az oszlopokat átírni, vagy módosítani nem lehet.

		5 - 0	~ .									kuldemen	vexcelm	iintarogzito - Ex	cel									
	Fájl	Kezdőlap	Beszúrás	La	pelrendezés	Képletek	Adatok	Vélen	nényezés l	Nézet 🖓														В
в	eillesztés ř	Kivágá:	s s * ummásoló	Calibri F D	• 11 <u>A</u> • 🖽 •	• À •		- % €	Sortō	réssel több egyesítés 🔹	sorba	Általános ≩ - % ∞	€.0 .01 ,00 ÷,1	Feltételes formázás * tá	Formázás iblázatkén	Cellastílusok	Beszúr	ás Törlés	Formáti	um	AutoSzu Kitöltés Törlés *	Rendez és szűr	tés Kerese és * kijelő) és és ilés *
		Vagólap	6		Betütipus	5			Igazítás		6	Szam		G	Stilusok			Cellak				Szerkesztés		_
F	47	.		J	k .																			
4	1	A	В			С		D	E	F	G	н		1	J	K	L	м	N	0	P	Q	R	S
1	ragszan	n	tipus	0	imzett_neve		iranyi	oszam	orszag	varos	postafio	k kozterulet_	neve k	ozterulet_jellege	hazszam	helyrajzi_szam	epulet	lepcsohaz	emelet	ajto e	Isobbsegi	sajat_jelzes		
2	RL3232	3222313260	ajánlott	0	Greff András Se	mmelweis Egye	tem	1428	Magyarország	Budapest		2												
3	RL3232	3222313261	ajánlott	0	Greff András Se	mmelweis Egye	tem	1085	Magyarország	Budapest		Üllői	ú	t	26		1	2	3	1	1			
4	RL3232	3222313262	tértivevény	0	Greff András Se	mmelweis Egye	tem	1085	Magyarország	Budapest		Üllői	ú	t		234/A/12						pl1		
5	RL3232	3222313263	tértivevény	0	Greff András Se	mmelweis Egye	tem	1085	Magyarország	Budapest		Üllői	ú	t	26							pl2		
6																								

A táblázat kitöltését követően menteni és bezárni kell a dokumentumot, majd a Küldel rendszerben a *Válassz fájlt gombbal* ki kell választani a számítógépünkről majd *Feltöltés gombot* választva importálja az adatokat a rendszer.

Küldem	ény rögzítése
Ha fájlból szeretné	küldeményeket felvinni, kattints ide Válassz fájlt Feltöltés Mintafájl
Töltsük le a mintafájlt, egészítsük Figyeljünk: tipus:sima/sima azono akkor jellege és házszám is kell.	adatokkal, majd töltsük fel. tott/ajánlott/tertivevény ragszám formátum ország helyes megadása postafiók, hrsz, közterület neve közül csak egy legyen kitöltve, de ha a közterület van megadv
Típus:	Ajánlott küldemény
Címzett:	•
Feladó szervezet	

Az importálás során minden küldeményről egyesével visszajelez a rendszer, hogy sikerült-e rögzíteni. Hiba esetén visszajelzést kapunk a hiba okáról is.

Excel feltöltés eredménye

Ragszám	Sorszám	Uzenet
RL32323222313260	2	Már van ilyen ragszám
RL32323222313261	3	Már van ilyen ragszám
RL32323222313262	4	Már van ilyen ragszám
RL32323222313263	5	Már van ilyen ragszám

A sikeresen importál küldemények megtekinthetők a küldemények almenüponton, de feladásukhoz át kell őket adni a Központi Postázónak (3.4. pont).

1.2. küldeményekről megjelenített adatok:

melweis E	gyetern - Ö	lsszes ki 🗙 Új lap		×	+)									ø
C (honlapsze	Nem biztonsågos eterti rkesztő) ETK telefonkor SCIIII ELEKTRON	semmelwe w 🌒 Se I I C I IKUS KÜ	is.hu/osszeskulde mmelweis Egyete VV C 1 3 ÚLDEMÉNYK	menykezelese Hivatali kapu Seg ESYELE EZELÕ RENDS	its 📀 AVDH TIII ZER	🍯 Poszeido	n - věkony 🚆	Online Filmek, Film.	🌖 e-térti	🔋 Elektroniki	us Ügyint 👔 Éle	🛧 🐠 🖉	* (A)
	Küldem	ények 🔻 Javítandó	küldemé	nyek (1) Kézb	vesítési igazolásol	¢				Greff Rögz Semi	András itő melweis Egyeti	em Kanizsal Dorottya	Többcélű Szak 👻	
Ċ) SSS Keres	zes küld	lem	ény										
🛾 Küld	lemény re	ögzítése) Minden küld	emény mutatás	а
🗌 Ōs	Kijelō szes kij	ltek átadása elölése	G	t.										
	ID	Ragszám	Darab	¢ Címzett	¢ Cím	Szervezet	Tömeg	Típus	Elsöbbségi	Létrehozás	Státusz	Befogadva]	
	921	RL00045000000001	T	Greff András	Magyarország Budapest Üllői	Semmelweis Egyetem		Ajánlott		2020-12-30 11:16:21	Új		Módosítás	

A rögzített küldeményekről a legfontosabb adatok megjelennek a kezdőfelületen.

ID: a küldemény sorszáma a Küldel rendszerben.

Ragszám: Abban az esetben, ha nyomon követett (ajánlott, tértivevény) küldeményről van szó, akkor a küldeményhez rögzített ragszám jelenik meg. A ragszámra rákattintva elérhető a küldemény eseménytörténe.

Darab: küldemény darabszámát jeleníti meg.

Címzett: a küldemény címzettjét jeleníti meg.

Cím: a küldemény címzési adatait jeleníti meg.

Szervezet: a feladó szervezeti egységet jeleníti meg.

Tömeg: a küldemény tömegét jeleníti meg. Belföldi viszonylatban csak a kategóriákat (50g/500g/2000g), külföldi küldeményeknél a pontos tömeget is.

Típus: a küldemény típusát jeleníti meg, ami lehet:

- a) ajánlott
- b) tértivevény
- c) MPL
- d) sima
- e) azonosított sima küldemény

Elsőbbségi: amennyiben a jelölőnégyzet üres, úgy nem került rögzítésre elsőbbségi kézbesítés külön szolgáltatás, ha benne van a pipa, úgy elsőbbségi külön szolgáltatással lett igényelve a feladás.

Létrehozás: a küldemény létrehozási idejét mutatja meg.

Státusz: a küldemények státuszának jelentése,

- a) **Új**: olyan küldemény, amit rögzítettünk, de még nem adtunk át a rendszerben kézbesítésre a Központi Postázónak.
- b) *Átadott:* olyan küldemény, ami átadásra került a Központi Postázónak, azonban ott még nem került ellenőrzésre.
- c) *Jóváhagyott:* olyan küldemény, amit a Központi Postázó ellenőrzött és átadásra alkalmasnak talált.
- d) *XML-ben:* olyan küldemény, amely átadásra előkészítésre került a Magyar Postának.
- e) *Elküldve:* olyan küldemény, amely átadásra került a Magyar Postának.
- f) Kézbesítve: olyan tértivevény küldemény, amely elektronikus igazolása (EKI) visszaérkezett.
- g) *MPL:* olyan küldemény, amely a rendszerben levélpostai küldeményként lett rögzítve, de tulajdonságai miatt csomagküldeményként kellett feladni.

Befogadva: amennyiben a Magyar Posta ellenőrzését követően befogadta a küldeményt. Csak nyomon követett küldeményeken értelmezhető ez a mező.

1.3. rögzített küldemények átadása Központi Postázónak

A szervezeti egységben rögzített küldeményeket (Új és Javítandó státuszú küldeményeket) a Küldel rendszerben is át kell adni a Központi Postázónak ahhoz, hogy a küldemény ellenőrzését követően feladásra kerüljenek.

Ezt a küldemények felületen (erre van mód a küldemény rögzítése során is lásd) úgy lehet megtenni, hogy a küldeményt kikeresve **Átadás gombra** kattintva lehet megtenni.

K	üldemények 🔻 Javít	andó kül	demények (1)	Kézbesítési igazo	blások					Greff András Rögzítő Semmelweis	s Egyetem Kanizsai	Dorottya Többcélú Szak 🔻
Ö	<mark>sszes k</mark> ü	ilde	mény	/								
۹	Kereső											
C Öss	mény rögzítése Kijelöltek átadása zes kijelölése										Minde	n küldemény mutatása
¢ ID	Ragszám	¢ Darab	Címzett	¢ Cím	Szervezet	≑ Tömeg	Típus	≑ Elsöbbségi	≑ Létrehozás	≑ Státusz	Befogadva	
921	RL00045000000001	1	Greff András	Magyarország Budapest Üllői út 25	Semmelweis Egyetem Kanizsai Dorottya Többcélú Szakképző Intézménye		Ajánlott		2020-12-30 11:16:21	Ŭ		Módosítás Átadás

A rögzített küldemények tömegesen is át lehet adni ezen a felületen. Ehhez a küldemény előtt található jelölőnégyzet kipipálásával jelöljük ki az átadni kívánt küldeményeket, vagy használjuk az Összes kijelölése gombot, amivel az összes megjelenő küldeményt kijelöli a rendszer. Majd a Kijelöltek átadása gomb segítségével fejezhető be az átadás.

	+ Külde	emény ró	igzítése										Minden külc	lemény mutatása
		Kijelö	ltek átadása											
	🗹 Öss	szes kij	elölése Ragszám	\$ Darab		¢ Cím	Szervezet	¢ Tömeg	‡ Típus	Elsöbbségi	¢ Létrehozás	\$ Státusz	Befogadva	
ĺ	2	921	RL00045000000001	1	Greff András	Magyarország Budapest Üllői	Semmelweis Egyetem		Ajánlott		2020-12-30 11:16:21	Új		Módosítás
						ut 25	Kanizsai Dorottya Többcélú Szakképző							Átadás
	Log						Intézménye							
	Vég	ırehajtó		Tevéke	nység Megje	gyzés Időpont								
	gref	ff.andras	@semmelweis-univ.hu	Létreho	zás	2020-12-30	11:16:21							
		922	RL00067000000001	1	Greff András Semmelweis Equetem	Magyarország Hrsz:27025/3/A/8 Budapest Vám	Semmelweis Egyetem Kanizsai		Tértivevény		2020-12-30 11:17:16			Módosítás
					Lgyeton	út	Dorottya Többcélú Szakképző Intézménye							Átadás

1.4. rögzített küldemények utólagos módosítása

A már rögzített küldeményeket utólag is van mód módosítani mindaddig, amíg nem kerül átadásra a Központi Postázónak. Ehhez a küldeményt kikeresve a **Módosítás gombot** kell kiválasztani.

Módosítás esetén megjelenik a 1.1.1. küldemények rögzítése egyesével fejezetben leírt mezők a kitöltött küldemény adatokkal, melyek szabadon módosíthatók. A módosítások elvégzését követően pedig lehetőség van a *Küldemény módosítása gombbal* a változtatásokat elmenteni, vagy *Küldemény mentése és átadása gombbal* a módosításokat menteni és a küldeményt elküldeni a Központi Postázónak, vagy *a Törlés gombbal* sztornózni a küldeményt.

Postafiók: ⁰		Helyrajzi szám. [®]
Közterület neve: [®]	Üllői	7 Közterület jelleg. ⁰
Házszám: ^Ø	25	Épület:
Lépcsőház:		Emelet:
Ajtó:) Visszaküldési név kiegészítés:
Saját jelzés:		∫ Érték (Ft).*
Küldemény mentése és a	átadása	Küldemény módosítása
Törlés		

2. küldemények/Excel feltöltéseim almenüpont

Az excel importhoz kapcsolódóan a rendszer rögzíti minden importálásunkat, amik megtekinthetők ezen a menüponton. Megmutatja:

- a) az importálások idejét a Mikor oszlopban,
- b) az importált küldemények darabszámát a Feltöltött darab oszlopban,
- c) a Küldemények oszlopban lévő ikonra kattintva megtekinthetők az importált küldemények,
- d) a *Küldemények törlése oszlopban* pedig törölhetők egy kattintással azok a küldemények, amiket importáltunk, feltéve, ha még nem kerültek átadásra a Központin Postázónak.

Excel feitolte	eseim		
Mikor	Feltöltött darab	Küldemények	Küldemények törlése
2020-12-10 14:36:40	2	B	â
2020-12-15 09:17:15	1		ā
2020-12-23 10:27:51	4	B	ā
2020-12-29 16:30:05	4		ā
2020-12-29 17:38:00	2	•	商

3. javítandó küldemények menüpont

A javítandó küldemények menüpontra kattintva azok a küldemények találhatók, amelyek a Központi postázó ellenőrzése során valamilyen problémát találtak. A javítandó küldemények mindig piros háttérrel jelennek meg mind a küldemények almenüponton és itt a javítandó küldemények menüponton is. A felület egyébként mindig jelzi, hány javításra váró küldeményünk van. Ezt a Javítandó küldemények menüpont mellett jelenik zárójelben (pl: Javítandó küldemények (2)).

	Küldemények 👻 Ja	vítandó k	küldemények <mark>(</mark>	1) Kézbesítési iga	azolások				:	Rögzítő Semmelweis Eg	yetem Kanizsai Do	erottya Többcélű Szak 🔻
Ċ	Òsszes k	üld	emén	У								
c	kereső											
• Kük	lemény rögzítése Kijelöltek átadása	•									Minden	küldemény mutatása
- Ö: •	 Ragszám 	\$ Darab	Címzett	♦ Cím	\$ Szervezet	\$ Tömeg	¢ Típus	¢ Elsőbbségi	≑ Létrehozás	÷ Státusz	Befogadva	
922	RL00067000000001	1	Greff Andrås Semmelweis Egyetem	Magyarország Hrsz:27025/3/A/8 Budapest Vám út	Semmelweis Egyetem Kanizsai Dorottya Többcélú Szakképző		Tértivevény	-	2020-12-30 11:1 7 :16	Javitando	•	Módosítás Átadás

A küldemény hibáját jelzik a Központi Postázó munkatársai, ami úgy olvasható, ha rákattintunk a javítandó küldemény ragszámára. Ekkor megjelenik a küldemény eseménytörténete, ahol olvasható a javítandó hiba is a *Megjegyzés oszlopban*.

٩	Kereső											
🕂 Küld	emény rögzítése										🗌 Minden ki	üldemény mutatása
	Kijelöltek átadása											
Ös	szes kijelölése											
¢ ID	Ragszám	≑ Darab	Címzett	¢ Cím	Szervezet	≑ Tömeg	Típus	≑ Elsőbbségi	≑ Létrehozás	≑ Státusz	Befogadva	
922	RL00067000000001	1	Greff András Semmelweis Egyetem	Magyarország Hrsz:27025/3/A/8 Budapest Vám	Semmelweis Egyetem Kanizsai		Tértivevény		2020-12-30 11:17:16	Javitandó		Módosítás
				út	Dorottya Többcélú							Átadás
					Szakkepző Intézménye							
haltá		Ter	válcom coára 🛛 🗎	leciencia	Időnant							
enajto		Ie	vekenyseg N	legjegyzes	Ιαοροητ							
andras@	@semmelweis-univ.hu	Lét	trehozás		2020-12-30 11:17:16							
andras@	@semmelweis-univ.hu	Áta	adás		2020-12-30 11:17:26							
s.fanni@)med.semmelweis-univ.	hu Vis	szaküldés h	iányos a címzés	2020-12-30 11:18:57							

A küldemény javítására a 1.4. rögzített küldemények utólagos módosítása fejezetnek megfelelően történik a *Módosítás gomb* megnyomásával.

4. kézbesítési igazolások menüpont

Ezen a menüponton találjuk a tértivevényes küldeményekről visszaérkező elektronikus igazolásokat (EKI).

A kézbesítési igazolások táblázata az alábbi információkkal szolgál:

- a) PDF letöltése: erre kattintva letölthetjük az EKI-t a számítógépünkre.
- b) Ragszám: a küldemény ragszáma. Ha rákattintunk kikeresi nekünk a küldeményt küldemények menüponton.
- c) Címzett: a küldemény címzettje.
- d) Cím: a címzett címe.
- e) Szervezet: a szervezeti egységünk, amihez hozzáférünk.
- f) Saját jelzés: a küldeménynél megadott saját jelzés.
- g) Cím kieg: a küldemény rögzítésekor megadott visszaküldési név kiegészítés.
- h) Átvétel jogcíme: azátvevő jogosultságát mutatja meg a küldemény átvételére.
- i) Visszaküldés oka: amennyiben a küldemény nem került kézbesítésre, annak okát tartalmazza.
- j) Értesítési időpont: ha az első kézbesítés sikertelen volt, annak idejét mutatja, amikor azt a Magyar Posta megkísérelte.
- k) Átvétel időpont: az az időpont, amikor kézbesítésre került a küldemény.

I) Átvevő neve: a küldemény átvevőjének neve.

Kézk	zbesítési igazolások							
Q Keres	ső							
PDF letöltése	Ragszám	Címzett	Cím	Szervezet	Saját jelzés	Cím kieg	Átvétel jogcíme	Visszaküldés oka
B	RL14280153616194	Héber Szimonetta	Magyarország Dunaújváros Vasmű út 55 3em ajtó:2	Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság	lásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság		C: Címzett	
B	RL14280153616080	Pető Tímea	Magyarország Székesfehérvár Malom u 36 D 1em ajtó:3	Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság	lásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság		C: Címzett	
Đ	RL14280153615944	Brandhuber Dóra	Magyarország Pilisvörösvár Dózsa György u 19	Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság	lásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság		H: Helyettes átvevő	
B	RL14280153615960	Richter Gedeon Nyrt.	Magyarország Budapest Gyömrői út 19	Innovációs Központ	Innovációs Központ		M: Meghatalmazott	

Egy kézbesítési igazolás képe:





Semmelweis Egyetem Budapest Üllői út 26. 1085 KA10020000000000

Magyar Posta Kézbesíté: Küldemény azonosító RL14280129780119 Átvevő aláírása RL14280129780119 Átvevő jogcíme Címzett Bosła Helyettes átvevő	si igazolás Küldemény címzettje Név Greff András Irányítószám Település 1091 Budapest Közelebbi cím Úlló Út 25.
Átvevő neve	Ogyrei sajat jeizese
BUSAI ATTILA FERENC Hozzátartozó jogcime*	Szervezési és Igazgatási Központ Megállapodás: 17500154 Felvétel: 2020.12.10
1. értesítőt elhelyeztem (év, hó, nap) 1. Kézbesítő	Értesítés:
2020. 12. 14. 6111 2. értesítőt elhelyeztem (év, hó, nap) 2. Kézbesítő Kézbesítő posta SZEAZ 2020. 12. 15. 175007 Visszaküldés oka Cím nem azonosítható Elköltözött Atvételt megtagadta * Csak hivatalos írat esetében!	Küldemény feladója Név Semmelweis Egyetem Irányítószám Település 1085 Budapest Közelebbi cím Úllói út 26.

5. kereső használat

Több felületen is lehetőség van egy vagy több keresési feltétel alapján keresni. (A küldemények menüponton ha nem csak a rögzített, de át nem adott, vagy javítandó küldemények között szeretnénk keresni, úgy jelölni kell a "minden küldemény mutatása" jelölőnégyzetét, hogy kereső ne csak az alapvetően megjelenített küldeményekben, hanem a korábbi küldeményeink között is keressen.)

A keresőbe akár egyszerre több keresési szempontot is megadva a rendszer csak a minden keresési feltételnek megfelelő találatot adja ki. A keresési feltételek beállítását követően, a *Kereső gomb* megnyomása után fut le a keresés és adja ki a feltételeknek megfelelő találatokat.

ID		Ragszám		Felvevő neve	
Típus		Ország		Szervezet	
Összes Sima Sima azonosított Ajánlott	Ì.	Összes Afganisztán Albánia Åland-szigetek		Összes Élettani Intézet Általános Orvostudomán Általános Orvostudomán	yi Kar (ÁOK) yi Kar Dékáni Hivatal
Címzett			Cím töredéke		
Tömegtől	Tömegig	Értéktől	Értékig	Létrehozástól	Létrehozásig
				éééé.hh.nn. 🗖	éééé.hh.nn. 📋
Státusz		Típus		🗌 Szervezeti küldeményel	<
Összes Új Átadott Jóvábagyott	Î	Összes Belföldi Eun belüli Eun kívüli		 Töröltek is Összes külföldi Csak befogadottak 	