Elektronikus küldeménykezelő rendszer (Küldel) felhasználói kézikönyv

Tartalom

I. Alapvető változások és feladatok összefoglalása: ... 1

II. Belépés: ... 2

1. a rendszer elérése: ... 2
2. hozzáférés, regisztráció: ... 2
3. belépési adatok ... 3

III. Rendszerhasználat ... 4

1. belépési felület: Küldemények/küldemények almenüpont ... 4

1.1. Küldemény rögzítése: ... 5

1.2. küldeményekről megjelenített adatok: ... 10

1.3. rögzített küldemények átadása Központi Postázónak ... 11

1.4. rögzített küldemények utólagos módosítása ... 12

2. küldemények/Excel feltöltéseim almenüpont ... 13
3. javítandó küldemények menüpont ... 13
4. kézbesítési igazolások menüpont ... 14
5. kereső 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.

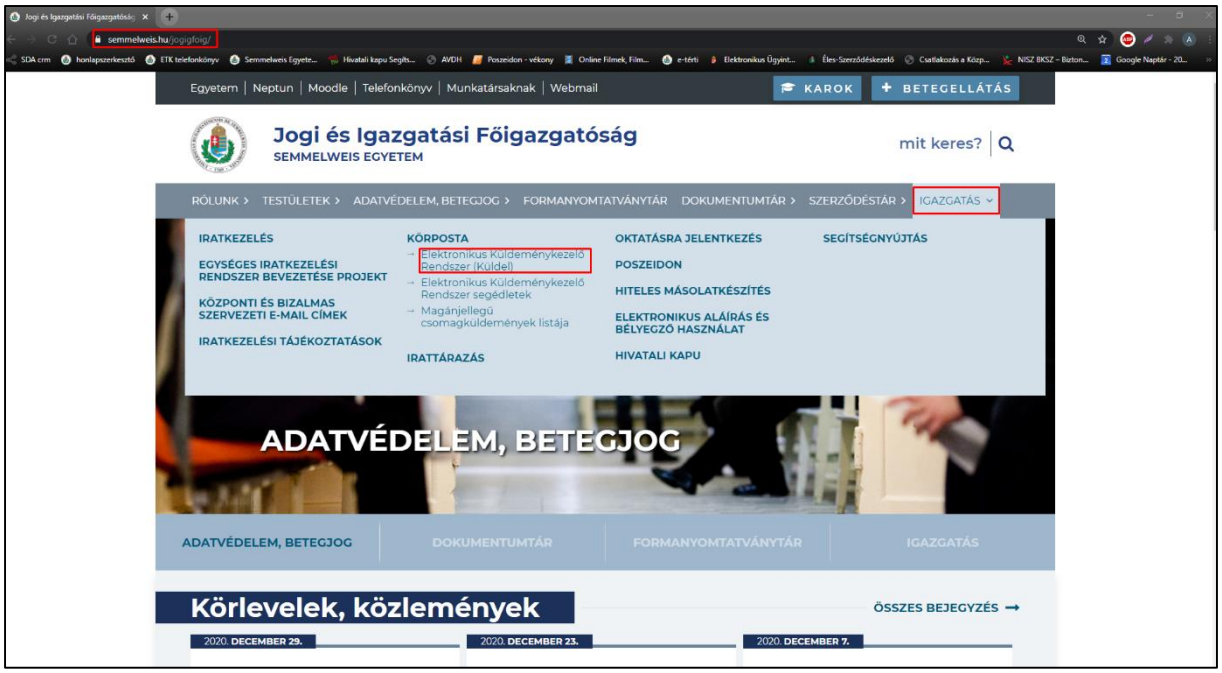
Ezért különösen fontos, hogy a belföldi ajánlott és tértivevényes küldemények előkészítése pontosan történjen a szervezeti egységekben az alábbiak szerint:

- **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 az ide kattintva elérhető adatlapot kell iktatva megküldeni a jog@semmelweis-univ.hu 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

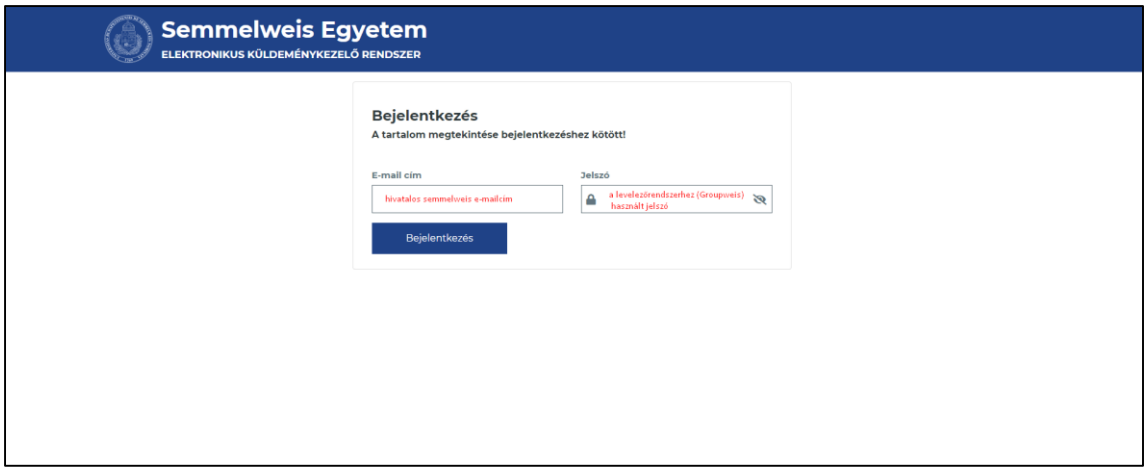
Pl: Példa Béla egyetemi e-mailcíme pelda.bela@semmelweis-univ.hu Groupweis levelező rendszert használ, és az e-mailjeit a 9999999 jelszóval éri el, amikor belép a Groupweisba.

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.

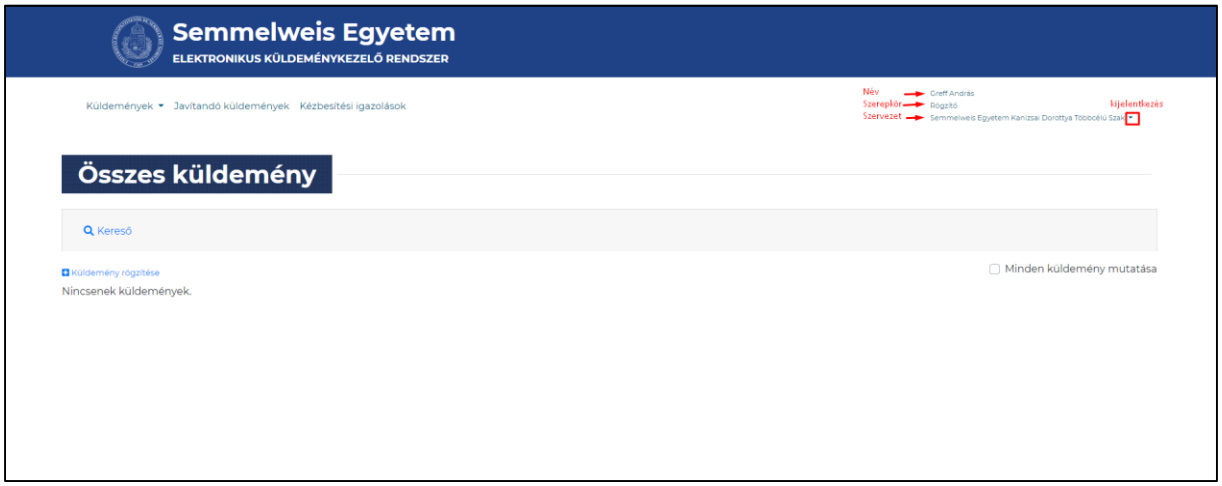


III. Rendszerhasználat

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.

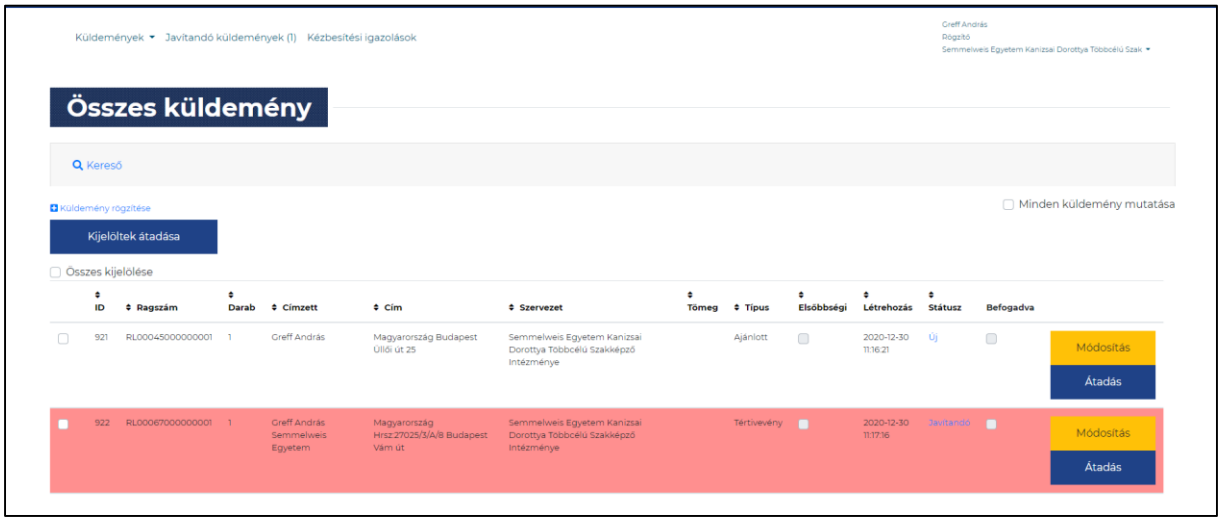
A szervezeti egység melletti nyíl lekattintásával tudunk a rendszerből kijelentkezni.



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)

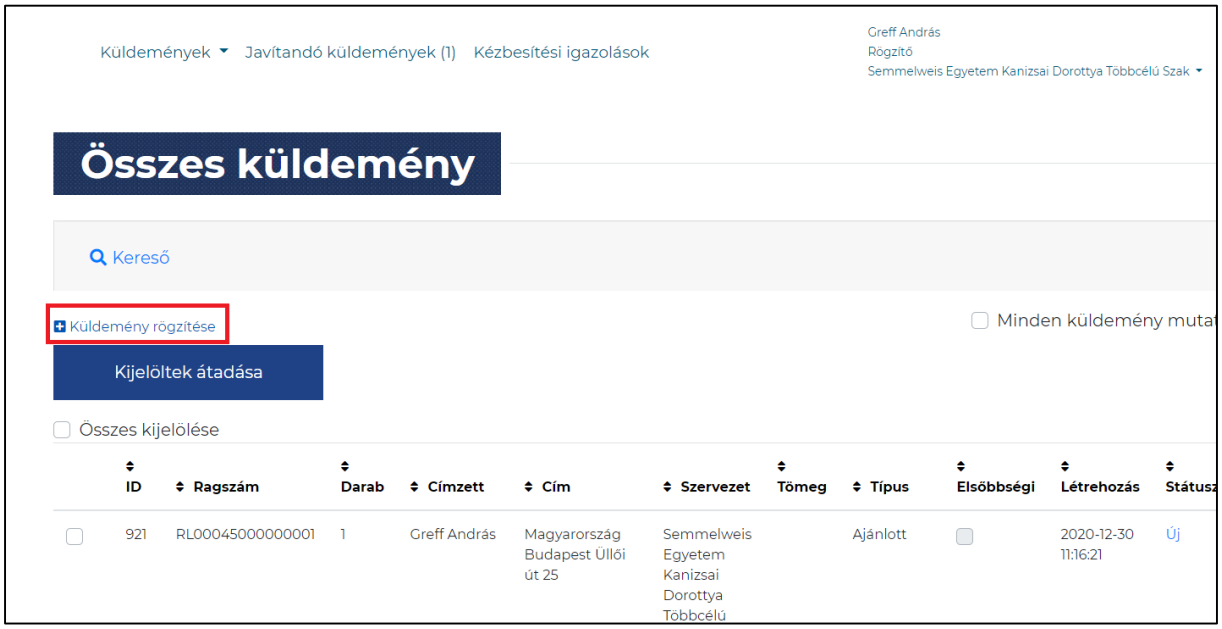
Abban az esetben, ha ilyen küldemény nincs rögzítve, úgy a felület üres addig, amíg egy felhasználó nem rögzít küldeményt.



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.***



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

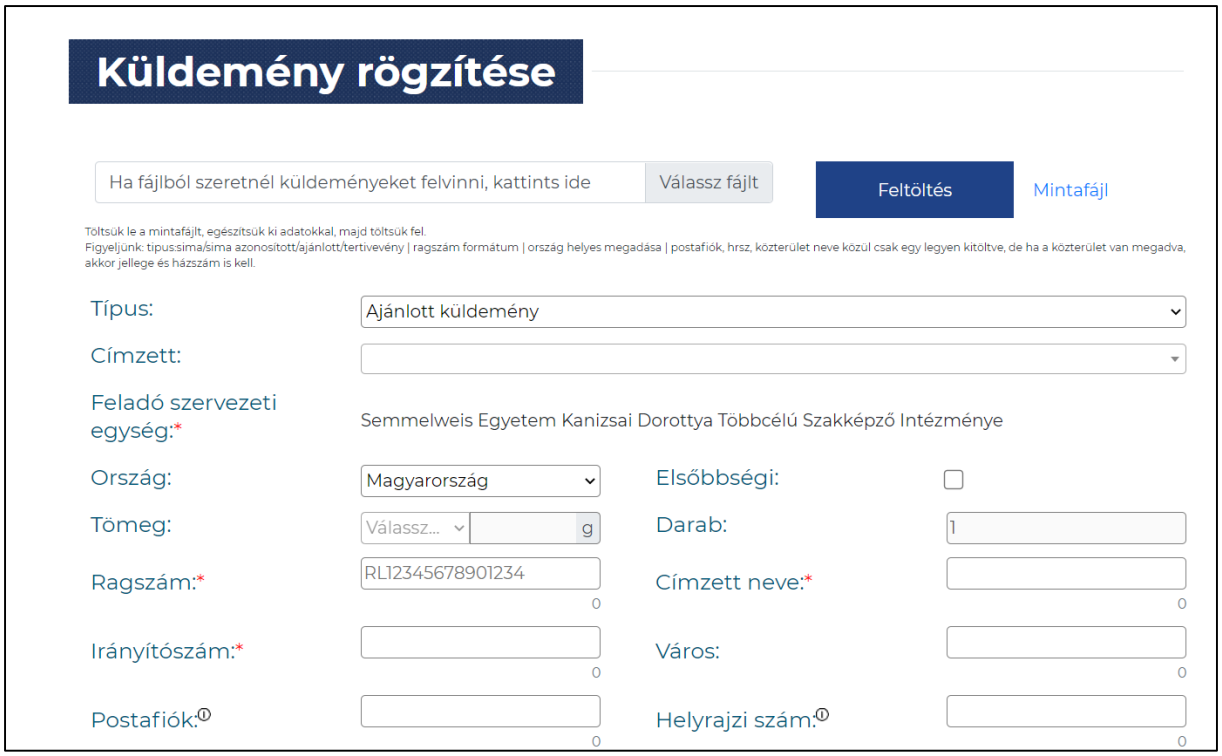
- irányítószám + város + közterület neve + közterület jellege + helyrajzi szám pl: 9999 Battanyaföld Sár utca A/234/4
- irányítószám + város + közterület neve + közterület jellege + házszám + kiegészítések pl: 9999 Battanyaföld Sár utca 12. A épület G lépcsőház 3. emelet 12 ajtó

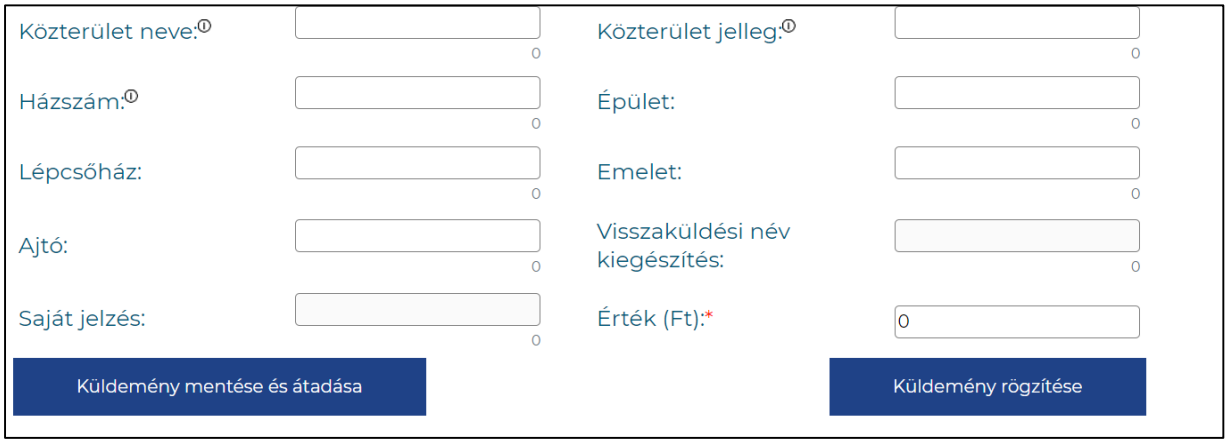
Küldeményrögzítésnél ezeket a kitöltési módokat támogatja a Küldel rendszer is.

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.
l) **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. Pl: 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.





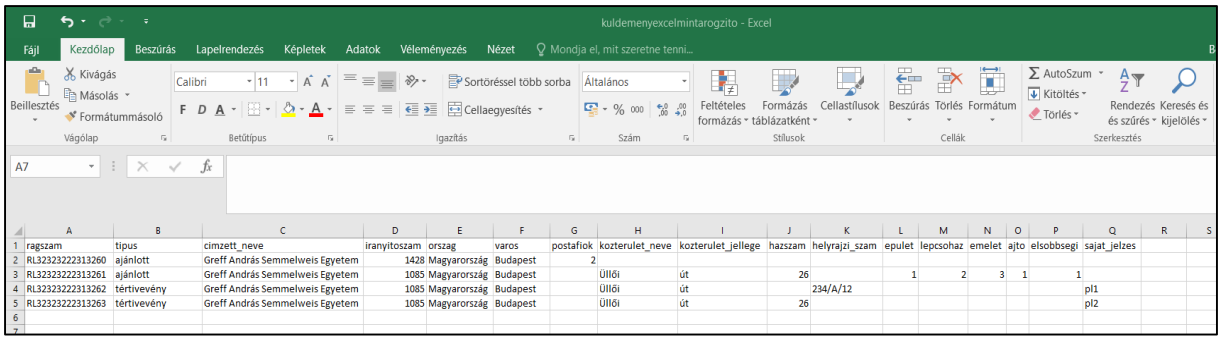
A küldemény kitöltését követően, ha biztosak vagyunk a kitöltés helyességében választhatjuk a ***Küldemény mentése és átadása gombot***, amivel nem csak rögzítjük a küldeményt, hanem egyből el is küldjük a Központi Postázónak ellenőrzésre.

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.

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.

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.



	ragszam	tipus	cimzett_neve	iranyitoszam	orszag	varos	postafiok	kozterulet_neve	kozterulet_jellege	hazszam	helyrajzi_szam	epulet	lepcsohaz	emelet	ajto	elsobbsegi	sajat_jelzes
1	ragszam	tipus	cimzett_neve	iranyitoszam	orszag	varos	postafiok	kozterulet_neve	kozterulet_jellege	hazszam	helyrajzi_szam	epulet	lepcsohaz	emelet	ajto	elsobbsegi	sajat_jelzes
2	RL32323222313260	ajánlott	Greff András Semmelweis Egyetem	1428	Magyarország	Budapest	2										
3	RL32323222313261	ajánlott	Greff András Semmelweis Egyetem	1085	Magyarország	Budapest		Üllői	út	26		1	2	3	1	1	
4	RL32323222313262	tértivevény	Greff András Semmelweis Egyetem	1085	Magyarország	Budapest		Üllői	út		234/A/12						pl1
5	RL32323222313263	tértivevény	Greff András Semmelweis Egyetem	1085	Magyarország	Budapest		Üllői	út	26							pl2

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.

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

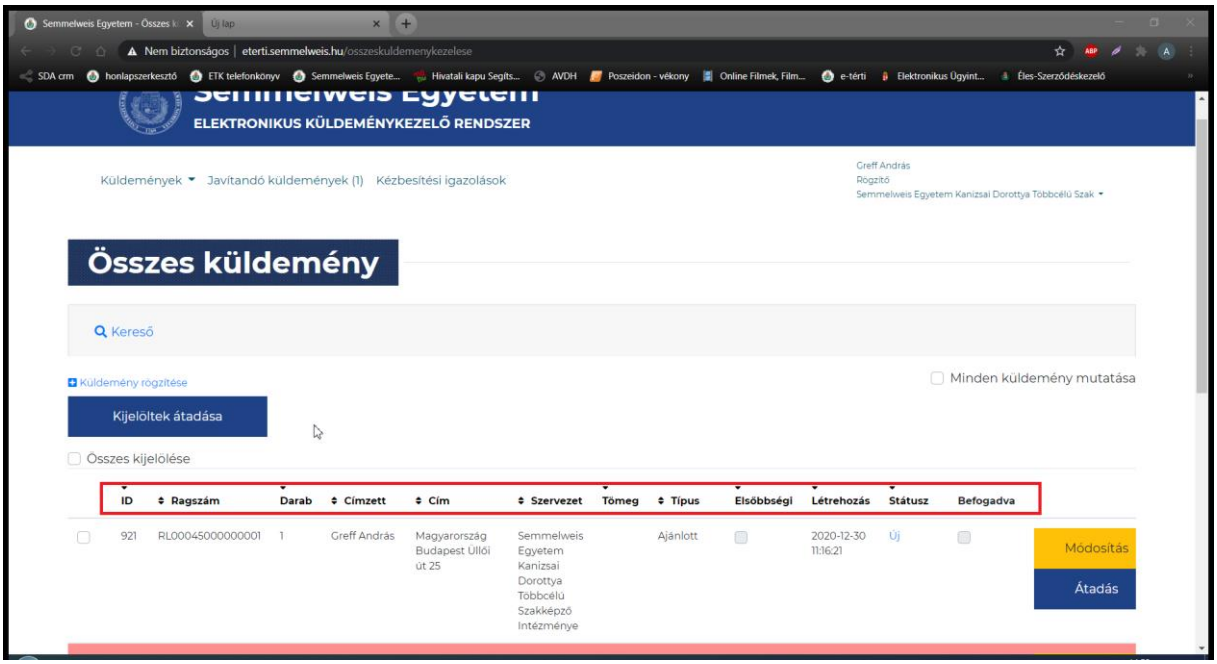
Excel feltöltés eredménye

Ragszám	Sorszám	Üzenet
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:

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,

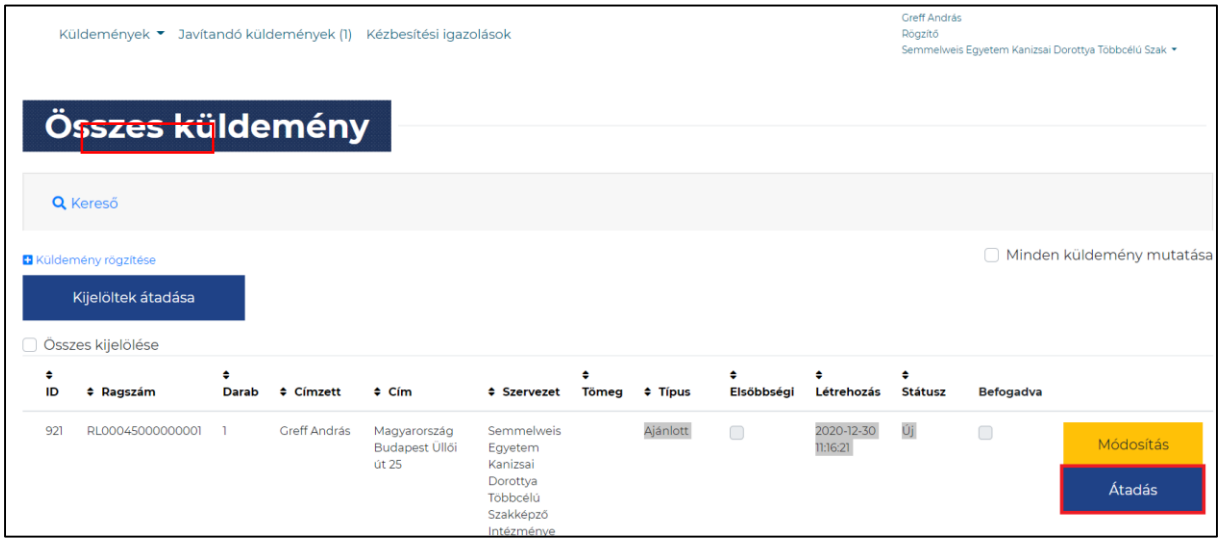
a) ***Új***: olyan küldemény, amit rögzítettünk, de még nem adtunk át a rendszerben kézbesítésre a Központi Postázónak.
b) ***Átadott:*** olyan küldemény, ami átadásra került a Központi Postázónak, azonban ott még nem került ellenőrzésre.
c) ***Jóváhagyott:*** olyan küldemény, amit a Központi Postázó 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.

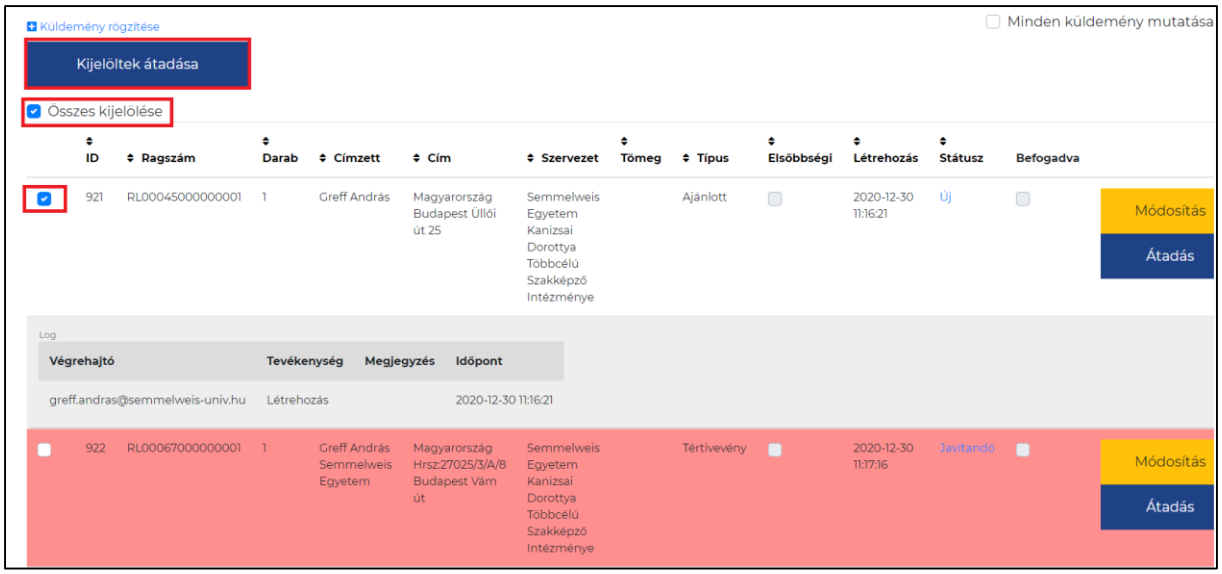
1.3. rögzített küldemények átadása Központi Postázónak

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.



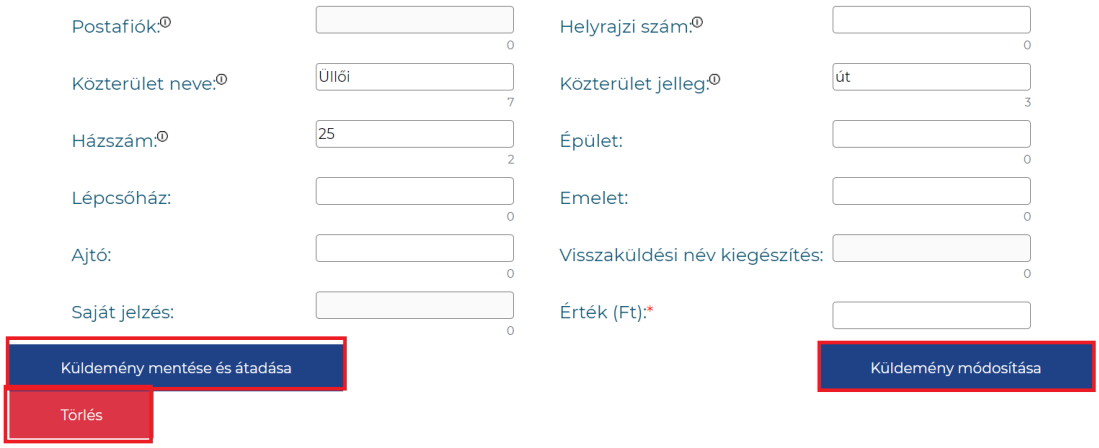
A rögzített küldemények tömegesen is át lehet adni ezen a felületen. Ehhez a küldemény előtt található jelölőnégyzet kipipálásával jelöljük ki az átadni kívánt küldeményeket, vagy használjuk az **Összes kijelölése gombot**, amivel az összes megjelenő küldeményt kijelöli a rendszer. Majd a **Kijelöltek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



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.



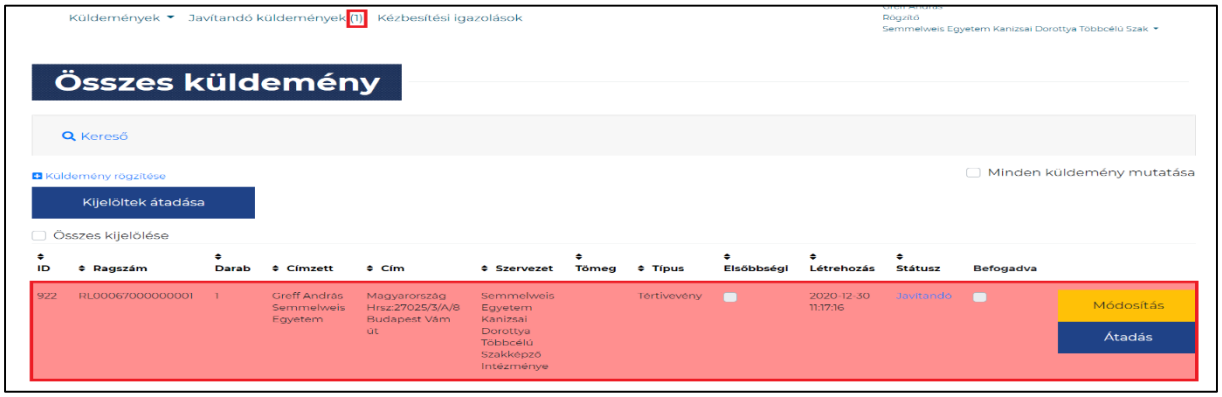
2. küldemények/Excel feltöltéseim almenüpont

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

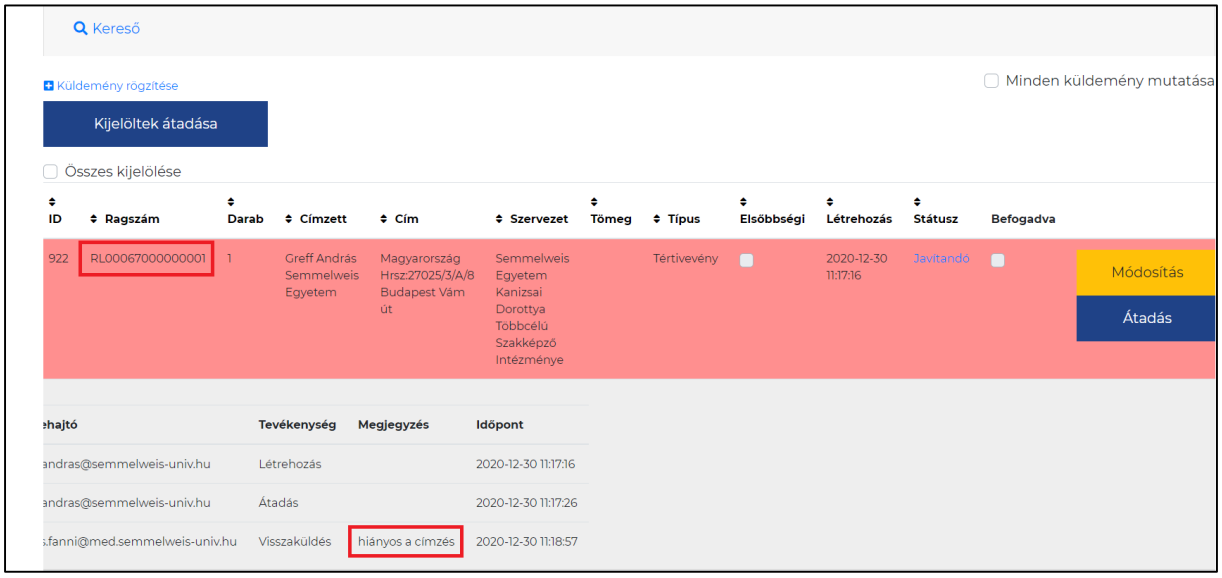
a) az importálások idejét a ***Mikor oszlopban***,
b) az importált küldemények darabszámát a ***Feltöltött darab oszlopban***,
c) a ***Küldemények oszlopban*** lévő ikonra kattintva megtekinthetők az importált küldemények,
d) a ***Küldemények törlése oszlopban*** pedig törölhetők egy kattintással azok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

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)).



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***.



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.

Kézbesítési igazolások

Kereső

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

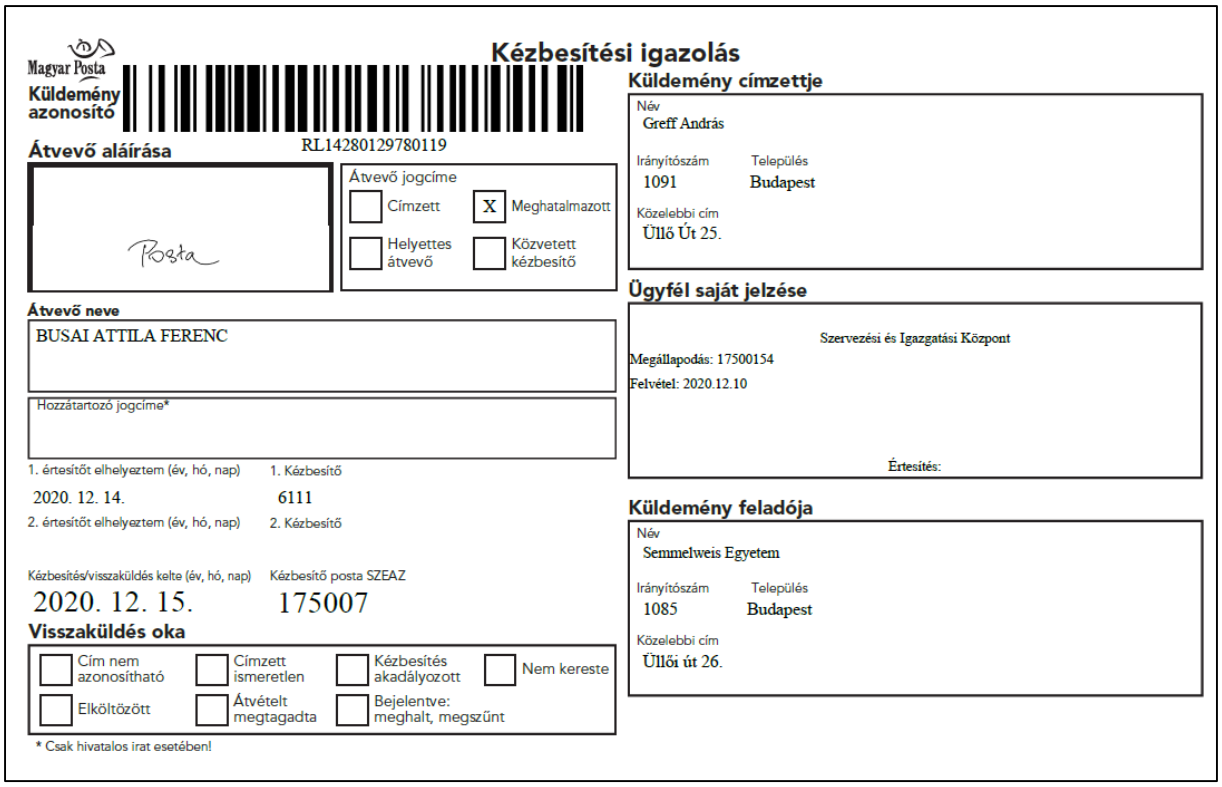
Egy kézbesítési igazolás képe:

pdf Signo
A DOKUMENTUM ELEKTRONIKUSAN HITELESÍTETT
A HITELESSÉG ELLENŐRZÉSÉHEZ KATTINTSON IDE
hitelesítő rendszer: NETLOCK PDFSIGNO | www.netlock.hu

A

KA10020000000000

Semmelweis Egyetem
Budapest
Üllői út 26.
1085



Magyar Posta
Küldemény azonosító

Kézbesítési igazolás

RL14280129780119

Átvevő aláírása

Posta

Átvevő jogcíme
☐ Címzett ☒ Meghatalmazott
☐ Helyettes átvevő ☐ Közvetett kézbesítő

Átvevő neve
BUSAI ATTILA FERENC

Hozzátartozó jogcíme*

1. értesítőt elhelyeztem (év, hó, nap) 2020. 12. 14.
1. Kézbesítő 6111
2. értesítőt elhelyeztem (év, hó, nap)
2. Kézbesítő

Kézbesítés/visszaküldés kelte (év, hó, nap) 2020. 12. 15.
Kézbesítő posta SZEAZ 175007

Visszaküldés oka
☐ Cím nem azonosítható ☐ Címzett ismeretlen ☐ Kézbesítés akadályozott ☐ Nem kereste
☐ Elköltözött ☐ Átvételt megtagadta ☐ Bejelentve: meghalt, megszünt

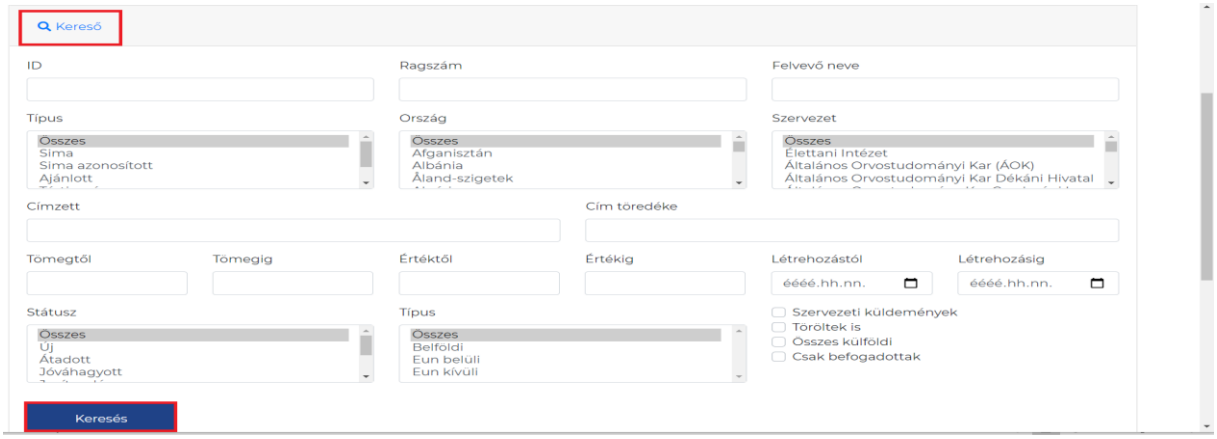
* Csak hivatalos irat esetében!

Küldemény címzettje
Név: Greff András
Irányítószám: 1091 Település: Budapest
Közelebbi cím: Üllő Út 25.

Ügyfél saját jelzése
Szervezési és Igazgatási Központ
Megállapodás: 17500154
Felvétel: 2020.12.10
Értesítés:

Küldemény feladója
Név: Semmelweis Egyetem
Irányítószám: 1085 Település: Budapest
Közelebbi cím: Üllői 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.