



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



Felhasználói útmutató WinPA postázó szoftverhez

Utolsó módosítás: 2020.09.18.

Szoftver verzió: v20.23



Tartalomjegyzék

1	Változástörténet.....	1
2	Általános ismertető	4
3	A program indítása, bejelentkezés és kezelők karbantartása	4
3.1	Bejelentkezés.....	5
3.2	Bejelentkezés Adminisztrátorként	5
3.3	Felhasználók karbantartása	5
4	A program főképernyője	6
5	Távsegítség kérése a WinPA ügyfélszolgálattól	6
6	Oktató videók	7
7	Az adatok felépítése	7
7.1	Telephelyek.....	8
7.1.1	Karbantartás	9
7.1.2	A telephely kiválasztása	9
7.2	Költségosztályok	9
7.2.1	Kiválasztás	9
7.2.2	Karbantartás.....	11
7.3	Költséghelyek.....	11
7.3.1	Kiválasztás	12
7.3.2	Karbantartás.....	13
7.4	Feladójegyzékek.....	14
7.4.1	Postai megállapodások.....	14
7.4.2	Licensz fájl igénylése, telepítése	14
8	Használati információk	15
8.1	Tétel sorok kijelölése táblázatokban.....	15
9	Beállítások	16
9.1	Adatbázis kapcsolat	16
9.1.1	FireBird Adatbázis kapcsolat beállítása	16
9.1.2	ODBC kapcsolati DSN beállítása a Windows ODBC adminisztrátorral	16
9.1.3	PostgreSQL Adatbázis kapcsolat beállítása	17
9.1.4	MSSQL Adatbázis kapcsolat beállítása	17
9.2	Fájl/beállítások menüpont.....	18
9.3	Általános.....	18
9.3.1	Üzemmód	18



9.3.2 Speciális beállítások	19
9.3.3 Tértivevényen megjelenő adatok a megjegyzés mezőben.....	19
9.4 Ablakok működése	19
9.4.1 Távoli kliensek levelei ablak	20
9.4.2 Címzett megadása ablak	20
9.4.3 Levelek listája ablak.....	21
9.4.4 Költségosztály választó ablak	21
9.4.5 Költséghely választó ablak.....	21
9.4.6 Levelek importálása ablak.....	22
9.5 Kommunikáció	22
9.5.1 Bérmentesítő gép.....	22
9.5.2 Mérleg	22
9.6 Ragszámok	23
9.6.1 Használat engedélyezése	23
9.6.2 Központi ragszámképzés.....	24
9.6.3 Ragszámok újrafelhasználása	24
9.6.4 Importálás	24
9.7 SQL futtatás	24
9.8 SQL futtatás eredményének exportálása	25
9.9 Elektronikus feladójegyzék (EFJ)	25
9.9.1 EFJ beállítása	26
9.9.2 Változások 2017.05.01.	27
9.9.3 Bontott címadatok kezelése	27
9.9.4 Megállapodások kezelése.....	28
9.10 Biztonsági mentés.....	29
9.11 Elektronikus postai szolgáltatások.....	30
9.12 Feladójegyzék.....	30
9.13 Küldemények	31
9.13.1 Utánvételek küldemény	31
9.13.2 Postacsomag	31
9.14 Windows Active Directory (AD) azonosítás és jogosultság kezelés	32
10 Tértivevények kezelése	34
10.1 Rögzítés.....	34
10.2 Visszakeresés, módosítás.....	34
11 Elektronikus kézbesítési igazolások (EKI)	35



11.1	Ismertető	35
11.1.1	SFTP-s elérés könyvtár szerkezet.....	35
11.2	Posta SFTP beállítása	36
11.3	Az EKI-kel kapcsolatos speciális beállítások.....	37
11.4	Küldeménytípusok.....	38
11.5	Tértivevényes küldemény kézbesítési információinak visszaküldése.....	38
11.6	Az alapértelmezettől eltérő visszaküldési mód beállítása küldeményenként.....	38
11.7	Visszaküldési mód megváltoztatása utólag	39
11.8	Visszaküldési mód megadás küldemények CSV importálásakor	40
11.9	Elérhető kézbesítési információk.....	40
11.10	Kézbesítési adatok feldolgozása.....	41
11.11	Hivatali Kapu használata	42
11.12	EKI-k visszakeresése, PDF –ek exportálása	42
11.13	EKI-k exportálása II. mód	44
11.14	EKI-k visszaérkezésének ellenőrzése.....	45
12	Adatbázisban tárolt beállítások.....	45
12.1	Általános	45
12.2	Gépnévtől függő beállítások	46
12.3	Belépett felhasználó nevétől függő beállítások	46
13	Díjszabás modul használata	46
13.1	Súly megadása	47
13.2	Értéknyilvánítás megadása	47
13.3	Utánvét értékének megadása	47
13.4	Tömeges díjak alkalmazása	47
13.4.1	Tömeges díjak utólagos alkalmazása.....	48
13.5	Egyedi díjak megadása.....	49
13.6	Üzleti DME küldeménytípus használata (Üzleti DME)	50
13.7	Szerződéses-kedvezményes díjú címzett reklámküldemény használata (KDM)	50
13.8	Postai díjszabás frissítése	50
14	Díjhiteles/készpénzes feladásra szerződött felhasználóknak.....	50
14.1	A szoftver beállítása „díjhiteles” üzemmódra.....	50
14.2	Közönséges (sima) levelek rögzítése	50
14.3	Ajánlott (tételesen nyilvántartott) levelek rögzítése	51
14.3.1	Címzett adatok megadása	52
14.3.2	Ragszám megadása	52



14.3.3	Iktatószám megadása.....	53
14.3.4	Levél mentése	53
15	Bérmentesítő gépes felhasználóknak	53
15.1	Közönséges küldemények feldolgozása bérmentesítő géppel	53
15.2	Ajánlott küldemények feldolgozása bérmentesítő géppel	54
15.3	Ha kevesebb levelet bérmentesített.....	55
16	Küldemények visszakeresése, javítása, törlése	55
16.1	Tételesen nyilvántartott küldemények	55
16.1.1	Keresés	56
16.1.1.1	Alap adatok / ragszám tartomány.....	56
16.1.1.2	Alap adatok / időszak.....	56
16.1.1.3	Alap adatok / iktatószám tartomány	56
16.1.1.4	Alap adatok / költséghely neve.....	57
16.1.1.5	Címzett adatok / név, település, közterület, irányítószám.....	57
16.1.1.6	Levél adatok.....	58
16.1.1.7	Térítiveény adatok.....	59
16.1.1.8	Speciális szűrők	59
16.1.1.9	Találatok exportálása külső program számára.....	60
16.1.2	Javítás	60
16.1.2.1	Címzett módosítása	60
16.1.2.2	Postai díj / költséghely módosítása	61
16.1.2.3	Ragszám módosítása.....	62
16.1.3	Törlés	63
16.2	Kötegelt küldemények	63
16.2.1	Keresés	63
16.2.2	Javítás	64
16.2.3	Törlés	64
16.3	Hibalehetőségek és javításuk bérmentesítő gépes üzemmódban	64
16.3.1	Dátum jó, de rossz az összeg	64
16.3.2	Rossz a címzett, de jó az összeg	64
16.3.3	Kevesebb összeg lett bérmentesítve	64
17	Postai feladójegyzék készítés	64
18	Lezárás.....	67
19	Pénzügyi Kimutatások	67
19.1	Egy költséghely lista	67



20	Távoli kliens levelei.....	70
20.1	WinPA Iktató kliens, kimenő leveleinek feldolgozása	70
20.2	Bérmentesítő gépes használat.....	72
21	Nyomtatványok	73
21.1	Számítógéptől függő nyomtatási beállítások használata	74
21.2	Boríték nyomtatás beállítása	74
21.2.1	Nyomtató választás és beállítás	75
21.3	Tértivevény nyomtatás.....	77
21.3.1	Belföldi tértivevény	78
21.3.2	Belföldi e-tértivevény	78
21.3.3	Hivatalos irat tértivevénye	79
21.3.4	Felvező posta beállítása	82
21.3.5	Tértivevény kiválasztása, beállítása	82
21.4	MPL Postacsomag kísérő nyomtatványok előállítása	85
21.5	Költséghelytől függő tértivevény beállítás használata.....	87
21.6	Tértivevény nyomtatása mátrix nyomtatón	87
21.7	Címke nyomtatvány beállítása	89
22	Boríték, tértivevény, címke nyomtatás.....	92
23	Importálás	94
23.1	Küldemény címlista importálása külső programból	94
23.2	Küldemények létrehozás a címlistából.....	95
23.3	Törlés a címlistából.....	96
23.4	Tételek visszaadása	96
23.5	Bérmentesített küldemények exportálása CSV fájlba.....	96
23.6	Partner törzs importálása	97
24	GDPR funkciók.....	99
24.1	Archiválás és Anonymizálás	100
25	CSV-ellenőr.....	102
26	Elérhetőségek.....	103



1 VÁLTOZÁSTÖRTÉNET

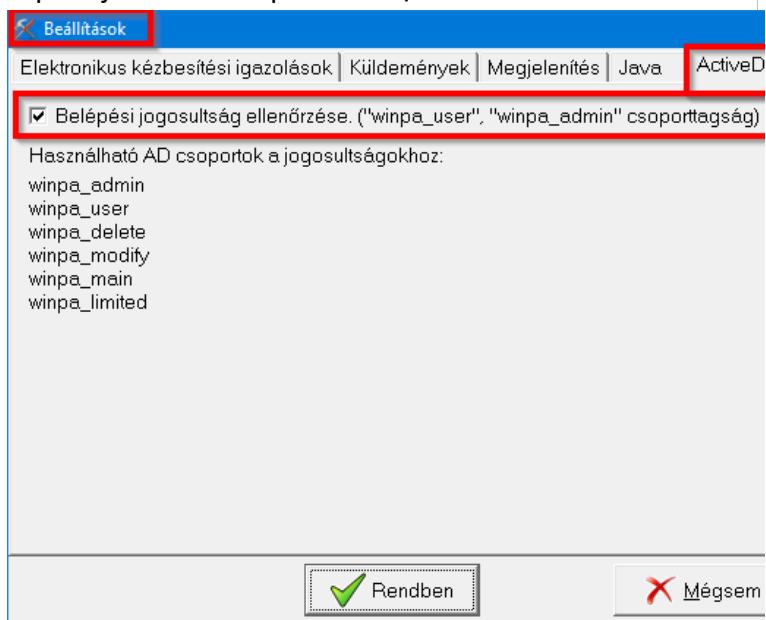
#	Dátum / verzió	Változás
24.	2020-06-02 v20	9.14 Windows Active Directory (AD) azonosítás és jogosultság kezelés
23.	2020-02-28 v20	EKI-k feldolgozása, EKI-k exportálása. HKP-s feldolgozás 11 Elektronikus kézbesítési igazolások (EKI) EKI-SFTP beállítása 11.2 Posta SFTP beállítása
22.	2020-01-13 v19	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_LL_P 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 Kézbesítési Igazolások kezelése
16.1.1.7 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:

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 előbbiekben 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



#	Dátum / verzió	Változás
18.	2019-07-10 v14.1.2	Postacsomag kísérő irat nyomtatása és 8.2-es EFJ. Hivatalos irat tértivevények kezelése. 9.13.2 Postacsomag 21.4 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	46. 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. Közönséges 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. Térтивény, 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.

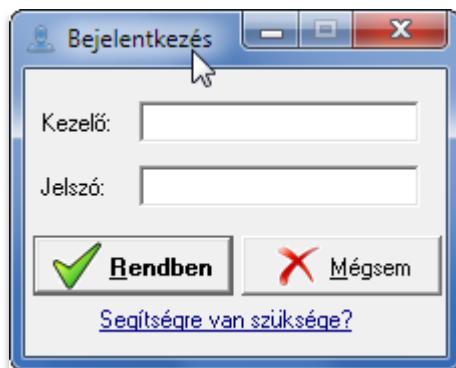




<http://winpa.hu/video/01>

3.1 Bejelentkezés

Ezek után a következő ablak jelenik meg:



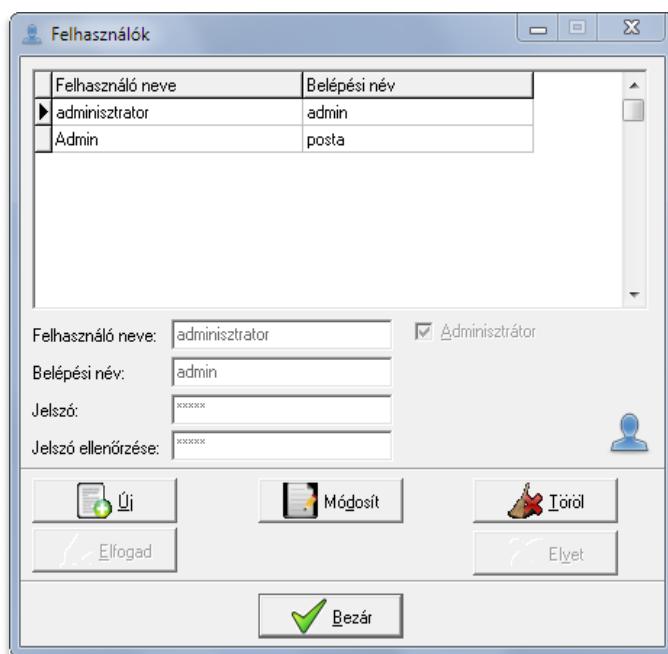
Ide kell beírni mindenki mezőbe a „posta” szót majd ezek után a „Rendben” gombbal indíthatjuk el a programot.

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:



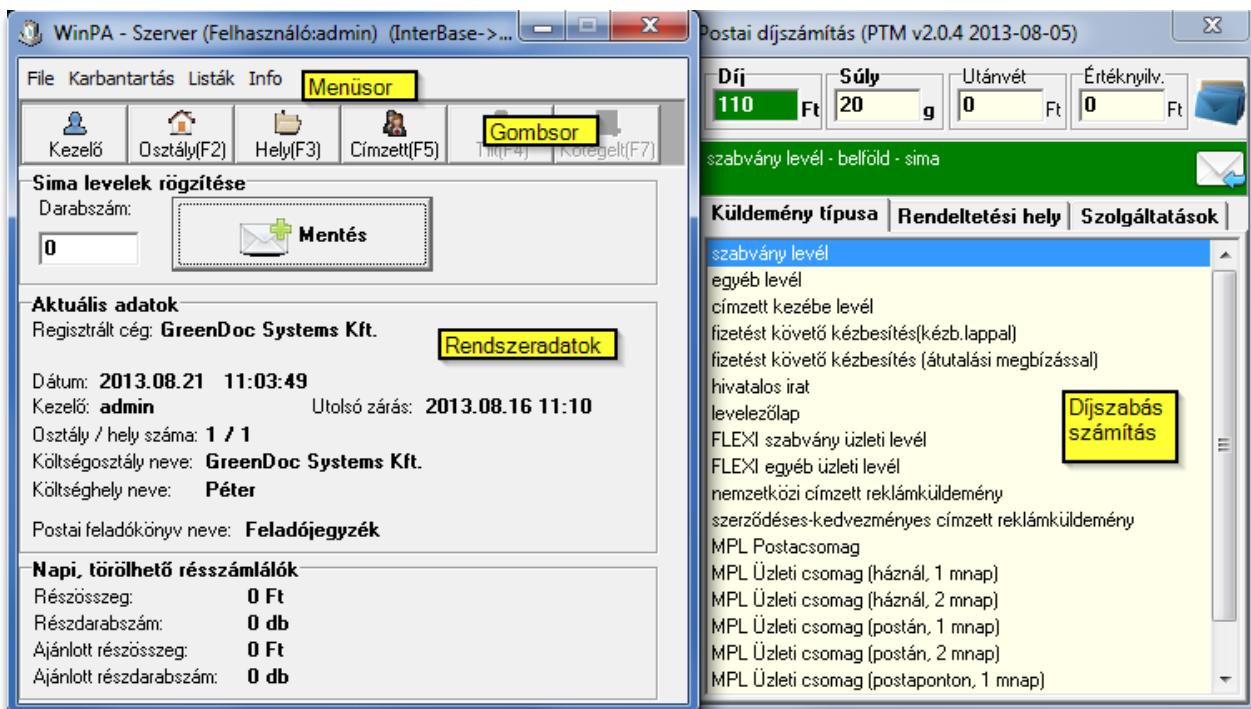


Telepítés után két felhasználó létezik. További felhasználók vehetők fel, vagy a jelenlegiek módosíthatók. A felhasználók karbantartásához Adminisztrátorként kell a WinPA-ba belépni! A felhasználó neve maximum 50 karakter, a belépési név és a jelszó 20-20 karakter hosszú lehet.

Figyelem! A kis/nagy betűket a rendszer megkülönbözteti!

4 A PROGRAM FŐKÉPERNYŐJE

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



5 TÁVSEGÍTSÉG KÉRÉSE A WINPA ÜGYFÉLSZOLGÁLATTÓL

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, töltse le és telepítse a WinPA Ügyfélszolgálat TeamViwer Távsegítség nyújtása szoftvert: http://letoltes.greendoc.hu/TeamViewerQS_hu.exe



Indítsa el a letöltött szoftvert.



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

6 OKTATÓ VIDEÓK

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

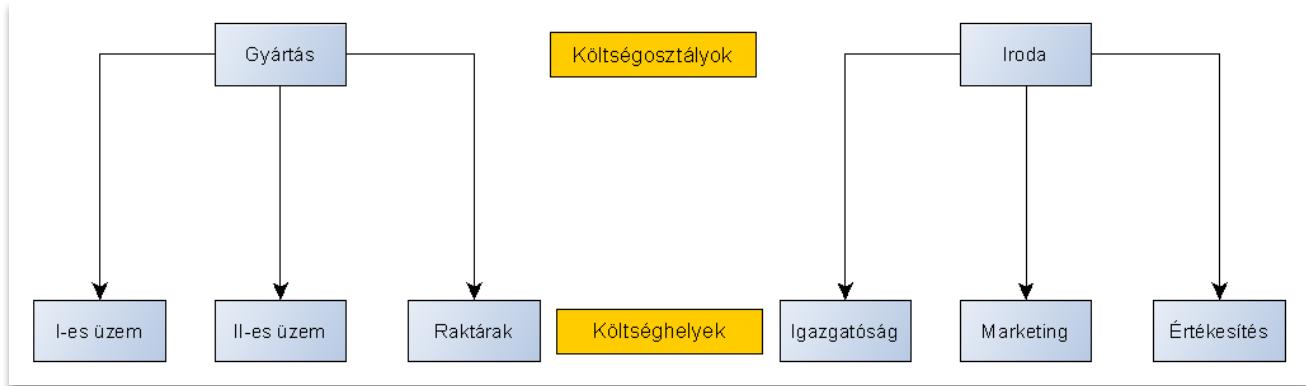
<http://letoltes.winpa.hu/video/>

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:

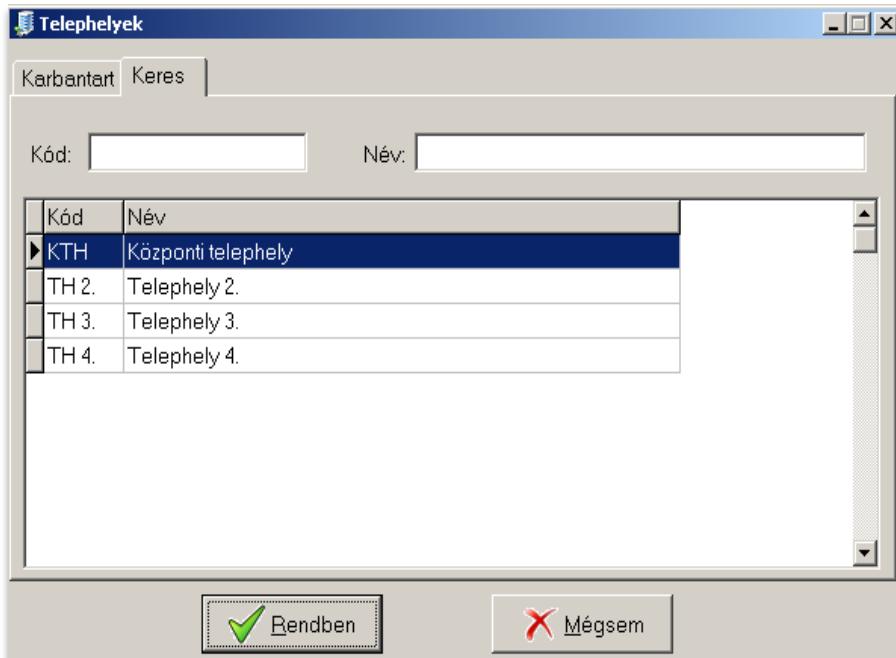
The screenshot shows the WinPA software interface with the following details:

- Toolbar:** Fájl, Karbantartás, Listák, Info. Buttons: Kezelő, Osztály(F2), Hely(F3), Címzett(F5), Tilt(F4), Kötegelt(F7).
- Sima levelek rögzítése:** Darabszám: 0, Mentés button.
- Aktuális adatok:**
 - Regisztrált cégl: Debreceni Egyetem
 - Telephely: Központi telephely
 - Dátum: 2013.10.15 15:19:37
 - Kezelő: admin
 - Utolsó zárás: 2009.04.09 15:37
- Osztály / hely száma:** O-2 / KLTH-2
- Költségosztály neve:** OSZTÁLY 2
- Költséghely neve:** raktár
- Postai feladókönyv neve:** Feladójeqyzék
- Napi, törölhető résszámlálók:**
 - Részösszeg: 0 Ft
 - Részdarabszám: 0 db
 - Ajánlott részösszeg: 0 Ft
 - Ajánlott részdarabszám: 0 db



7.1.1 Karbantartás

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



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"

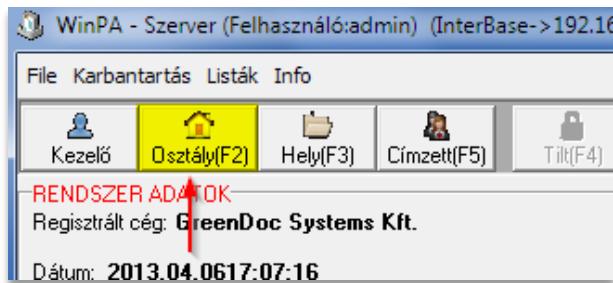
A fenti példa a „KTH” kódú telephelyet határozza meg a WinPA számára.

7.2 Költségosztályok

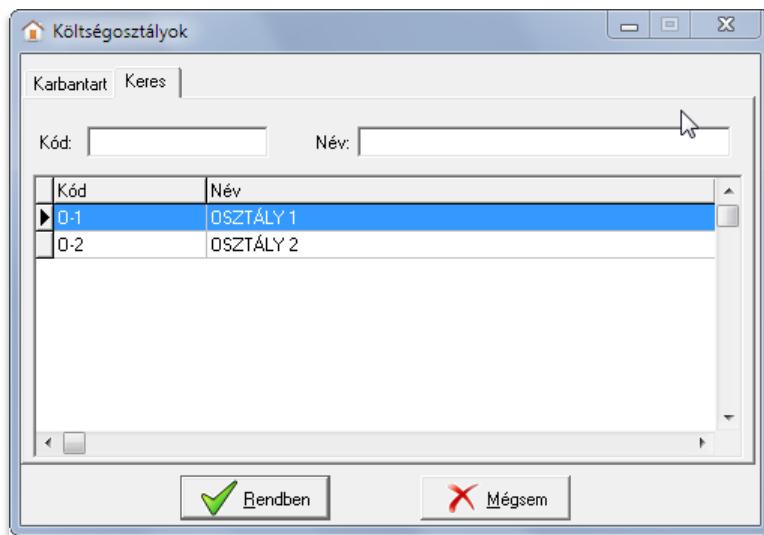
A költségosztályok bármikor felvehetők, törölhetők, átnevezhetők. Tetszőlegesen karbantarthatók a vállalkozás aktuális felépítése, illetve egyéb költség kimutatási szükséglete szerint.

7.2.1 Kiválasztás

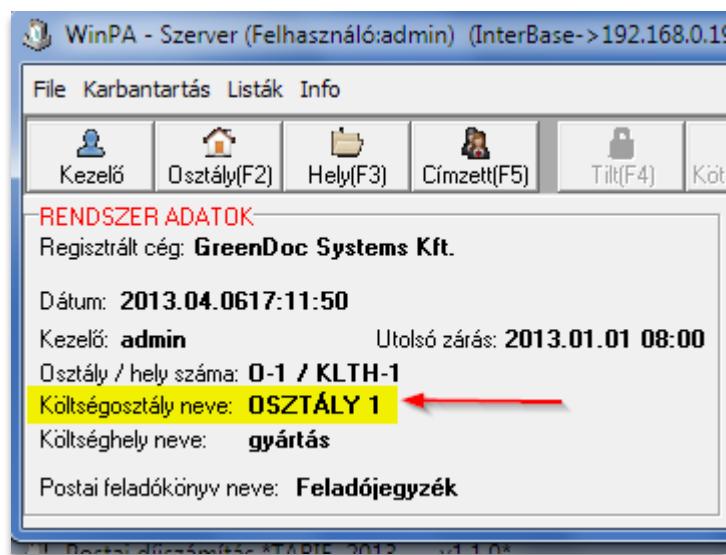
Rögzítés előtt az aktuális költséghelyet ki kell választani. Ehhez először válassza ki a költségosztályt az „F2”-es funkció billentyűvel, vagy a gombsoron:



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



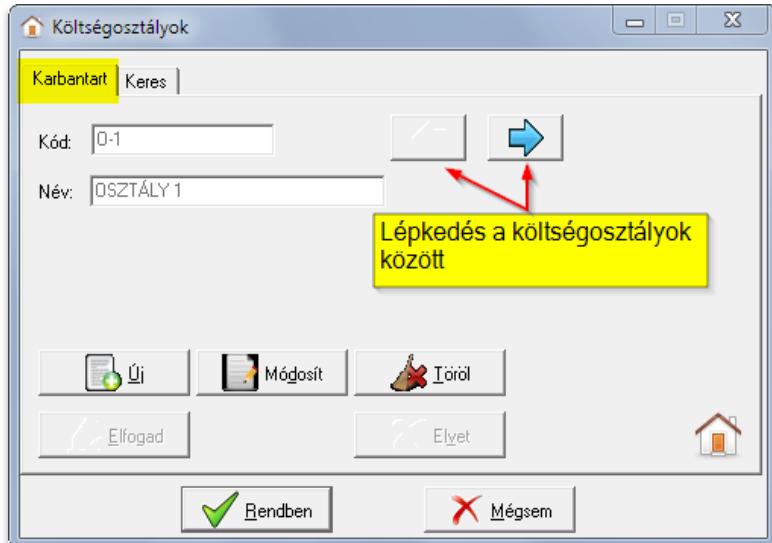
A kiválasztott költségosztály nevét ellenőrizheti a rendszeradatok között:





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. Tölts 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

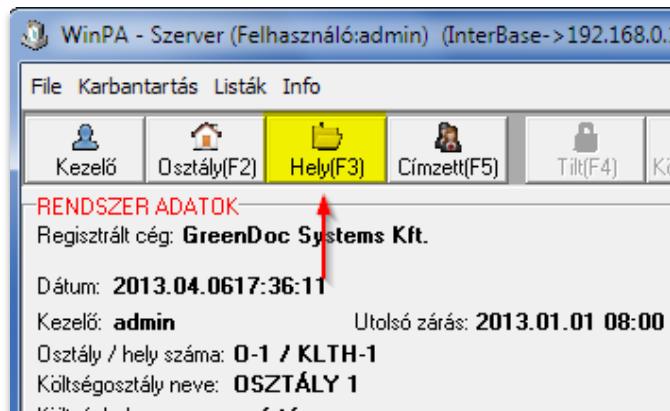
A költséghelyek azok a szervezeti vagy logikai egységek melyekhez a rögzített tételek ténylegesen tartoznak. A költséghely a költségkimutatás alapja. Használata nem kötelező, de javasolt.

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

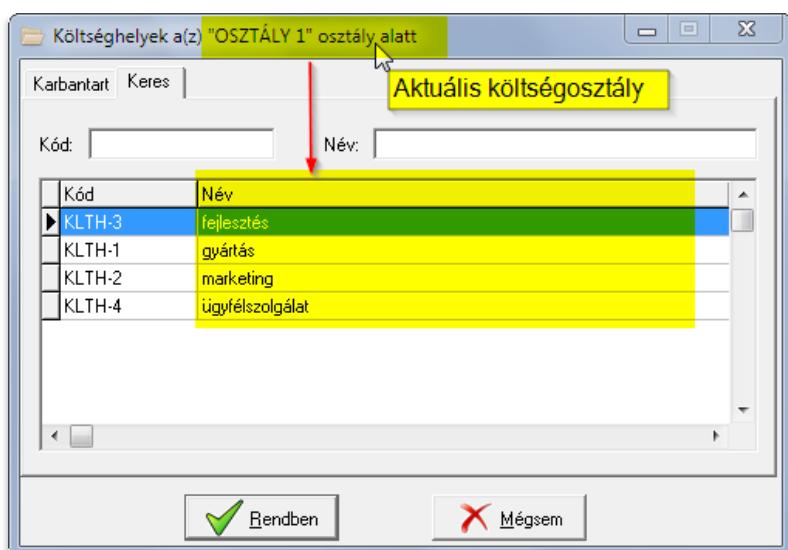


7.3.1 Kiválasztás

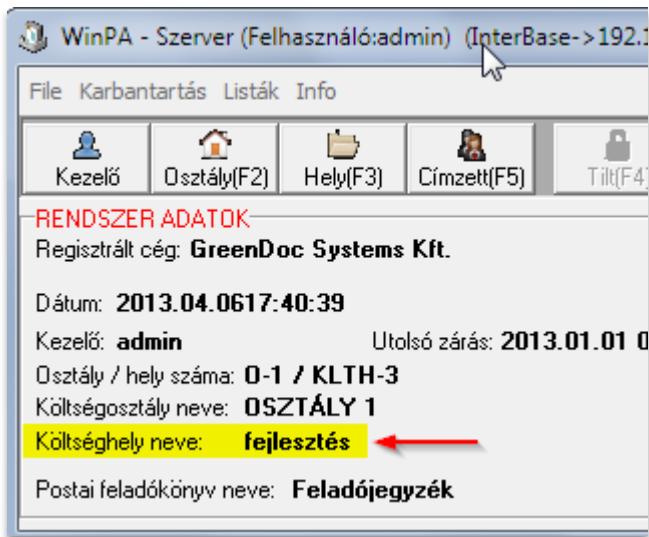
Rögzítés előtt az aktuális költséghelyet ki kell választani. Ehhez először válassza ki a költségosztályt az „F3”-es funkció billentyűvel, vagy a gombsorron:



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. Tölts ki a „Kód” és a „Név” mezőt. A Kód mezőbe egy rövidebb azonosítót, a név mezőbe pedig egy hosszabb megnevezést írjon. A kódmező maximális hossza 20, a névmezőé 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 mindenig 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 licensz fájl tartalmazza. Egy WinPA szoftverrel több megállapodás is kezelhető, így akár több feladójegyzék is használható más-más feladó adatokkal.

7.4.2 Licensz fájl igénylése, telepítése

A postai megállapodások adatait a WinPA licensz 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/licenzs_adatlap.doc

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

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

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

<http://winpa.hu/downloads>



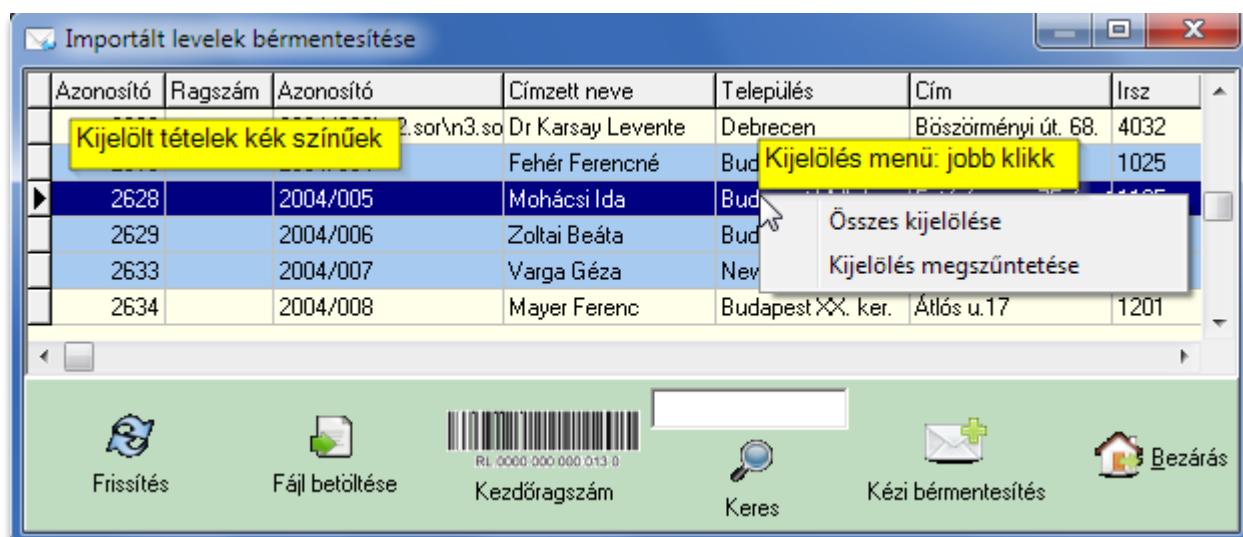
8 HASZNÁLATI INFORMÁCIÓK

8.1 Tétel sorok kijelölése táblázatokban

A WinPA szoftverben minden olyan esetben, amikor a tételek táblázatos formában jelennek meg, az egyes műveletek mindenkor 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 megszűntetése	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 megszűntetése.	Jobb egér gomb, majd a menüben az „Kijelölés megszűntetése”	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

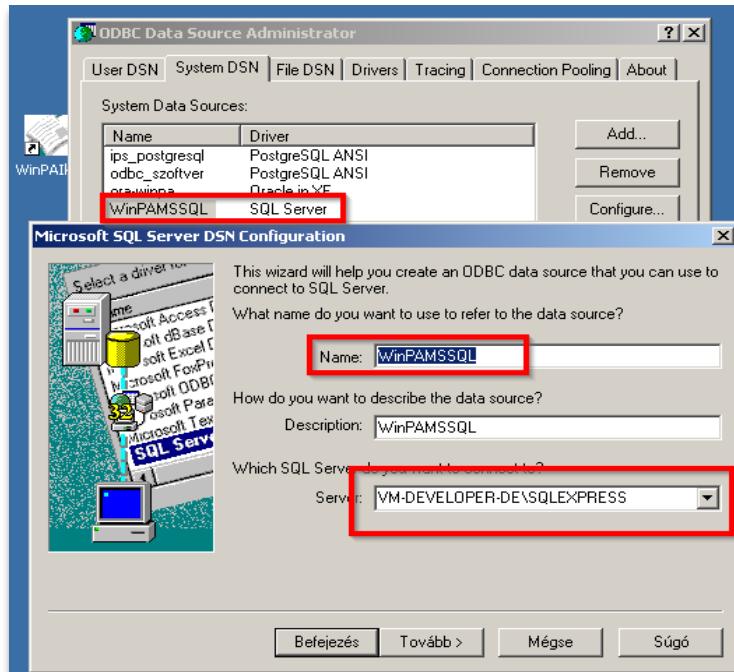
PASSWORD=masterkey

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

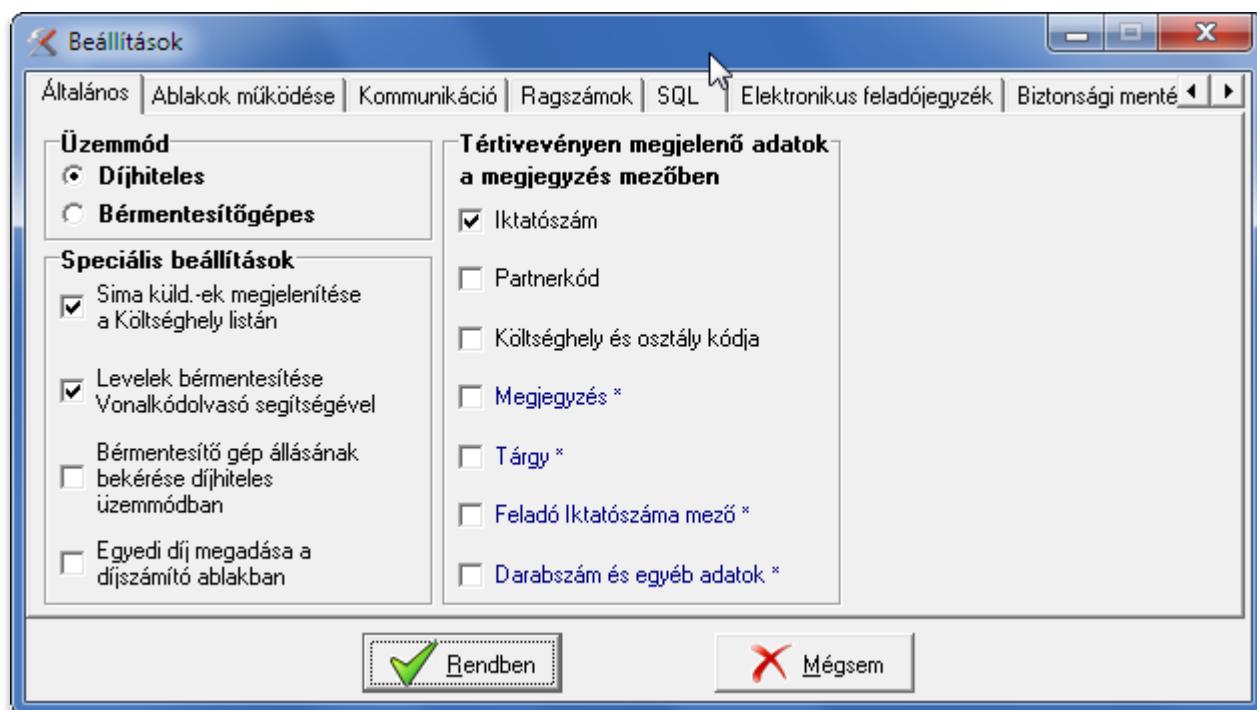
#MSSQL telepítéskor megadott adatbázis gazda neve és jelszava

USER NAME=sa

PASSWORD=admin

9.2 Fájl/beállítások menüpont

A szoftver működését számos beállítással lehet az egyedi igények szerint hangolni. A beállítások eléréséhez lépjön be a WinPA szoftverbe adminisztrátorként (Lásd: 5 Bejelentkezés Adminisztrátorként fejezet a 5. oldalon). Belépés után válassza a Fájl menüben a Beállítások menüpontot.



9.3 Általános

9.3.1 Üzemmódszerek

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:

- 50. Díjhiteles/készpénzes feladásra szerződött felhasználóknak (50. oldal)
- 53. Bérmentesítő gépes felhasználóknak (53. oldal)



9.3.2 Speciális beállítások

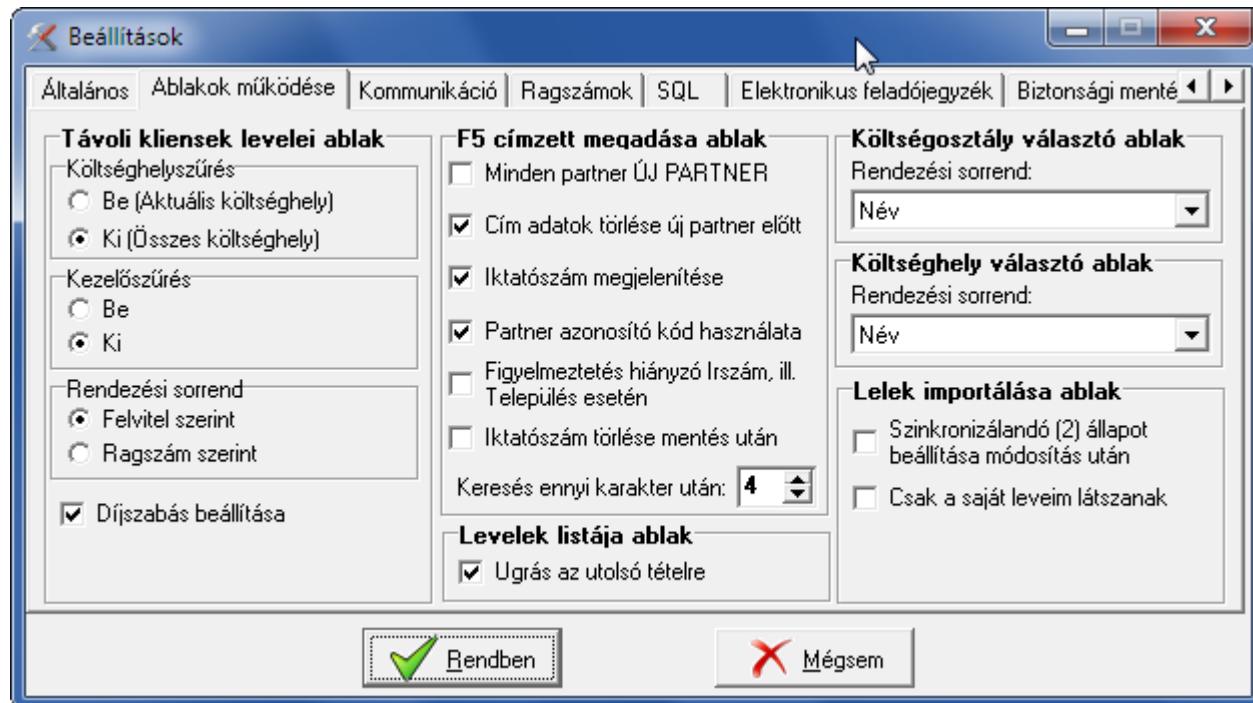
Beállítás megnevezése	Funkciója
Sima küldemények megjelenítése a költséghely listán	A "Listák/Költséghelyek/Egy költséghely" menüpontban elérhető lista tartalmazz-e a közönséges küldeményeket.
Levelek bérmentesítése vonalkód olvasó segítségével	A "Távoli kliensek levelei" ablakban a beolvastott ragszámú 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.	Bekapcsolta 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 77 Tértivevény nyomtatás fejezetet a 77. 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 felvitekor (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 begépelt karakter után kezdi el keresni a címzettet az adatbázisban.

9.4.3 Levelek listája ablak

Beállítás megnevezése	Funkciója
Ugrás az utolsó tételelre	A keresés megnyitása után a táblázatban az utolsó tételelre ugrik, ha ki van pipálva, egyébként az első tétre 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
Szinkronizálandó (2) állapot beállítása módosítás után	Ha a "Levelek listájában" módosításra kerül egy importálással betöltött térel és a térel még létezik az import táblában, akkor újraszinkronizálandó (2-es) állapotot vesz fel.
Csak a saját leveleim látszanak	Bekapcsolt állapotban csak a belépett falhasználó ID-jével felvitt levelek látszanak.

9.5 Kommunikáció

A kommunikáció beállítása fül 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: 18 Üzemmódf fejezetet a 18. 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 kísérővel (PA)	Abban az esetben pipálja ki, ha jogosult PA sorozatú belföldi csomagragszám használatára.
Postacsomag sima (PC)	Abban az esetben pipálja ki, ha jogosult CR sorozatú belföldi csomagragszám használatára.
Üzleti csomag (PN)	Abban az esetben pipálja ki, ha jogosult PN sorozatú belföldi csomagragszám használatára.
Üzleti árufizetéses csomag utalásos (PB)	Abban az esetben pipálja ki, ha jogosult PB sorozatú belföldi csomagragszám használatára.
Üzleti árufizetéses csomag készpénzes (PK)	Abban az esetben pipálja ki, ha jogosult PK sorozatú belföldi csomagragszám 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: 94. Importálás fejezetet a 94. 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 rendszerelőknak lehetőség biztosít SQL utasítások futtatására, megnyitására. Használatáról bővebben a " Telepítési és üzemeltetői útmutató " olvashat.



The screenshot shows the 'Beállítások' (Settings) application window. The 'SQL' tab is selected. In the main area, there is a text input field containing the SQL query: 'SELECT * FROM partner'. Below the query, a table displays the results of the execution:

ID	NAME1	CITY	ADDRESS	POSTALCODE	FELVETEL	DEPID	ORSZAGKOD	PARTNERK
1	teszt	Miskolc	teszt	3500	2005.03.21 10:29:19		1	0
0	teszt							1
2	Teszt Elek	Budapest	Teszt u. 23.	1132	2011.05.17 09:47:19			1
3	Teszt Béla	Érd	Kökörcsin u. 34.	2030	2011.05.17 10:09:24			1
4	Gipsz Jakab	Ráckeve	Hősök tere. 23.	2300	2011.05.17 10:10:12			1

At the bottom of the window, there are two buttons: 'Bendben' (In) with a green checkmark icon and 'Mégsem' (Not yet) with a red X icon.

9.8 SQL futtatás eredményének exportálása

A megnyitott SQL utasítások eredménye a táblázatban megjeleníttel 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 igénybevételehez 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 töltse ki a licensz adatlapot:

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

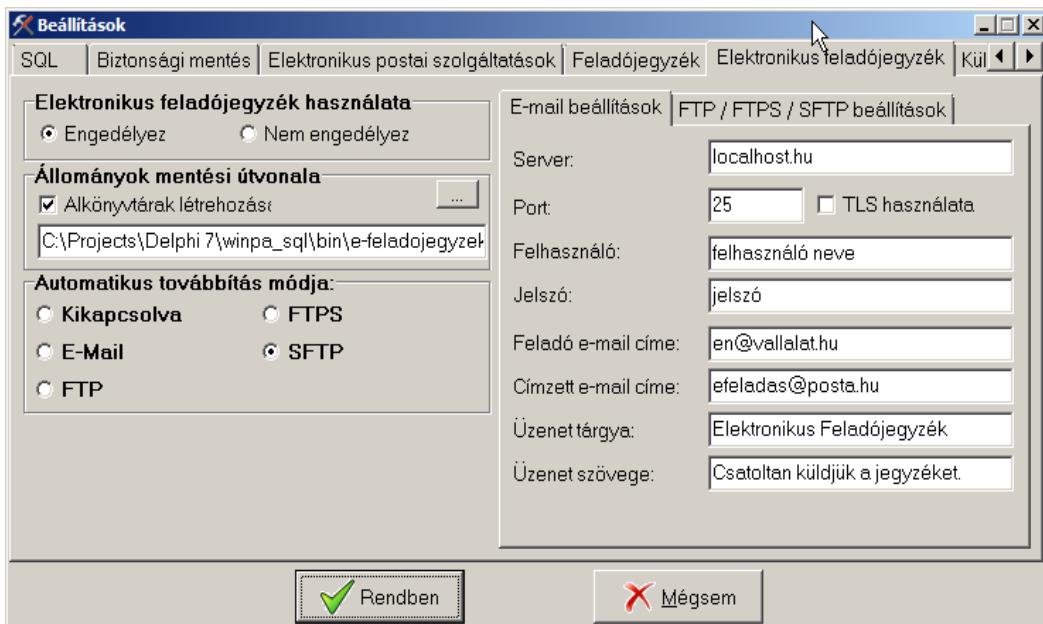
és küldje meg e-mailben (ugyfelszolgalat@winpa.hu) vagy faxon (+361 599-9649) a GreenDoc Systems Kft. ügyfélszolgálatának.



Az Ön adatait tartalmazó licensz fájlt az ügyfélszolgálat 24 órán belül kiállítja és a fájl letölthetőségéről e-mailben tájékoztató küld. Miután letöltötte a <https://winpa.hu.downloads> oldalról a licensz 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. Lépjön 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 tobabbítja 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. címaazonosító

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!

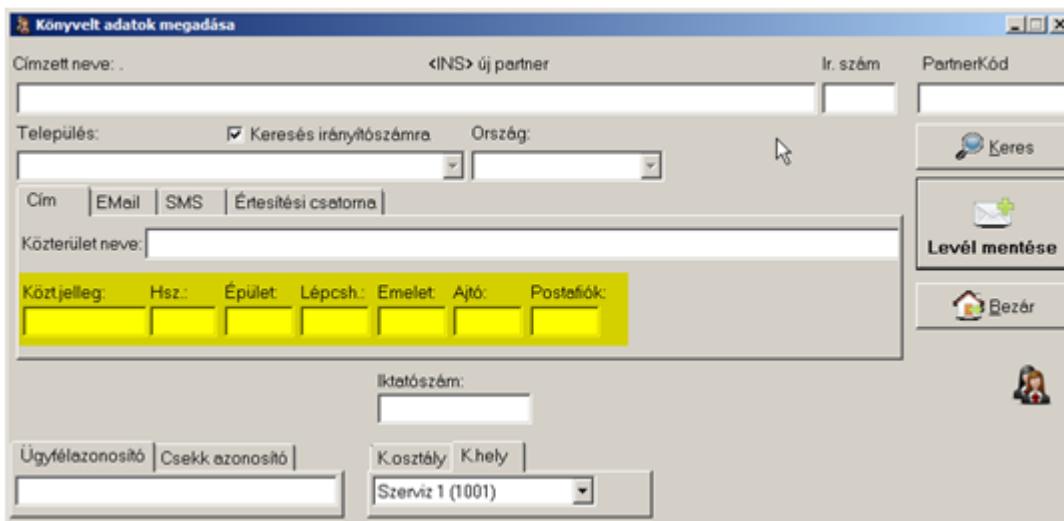
Bontott cím használatának beállítása a WinPA postázó szoftverben:



Lépjön 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:



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

9.9.4 Megállapodások kezelése

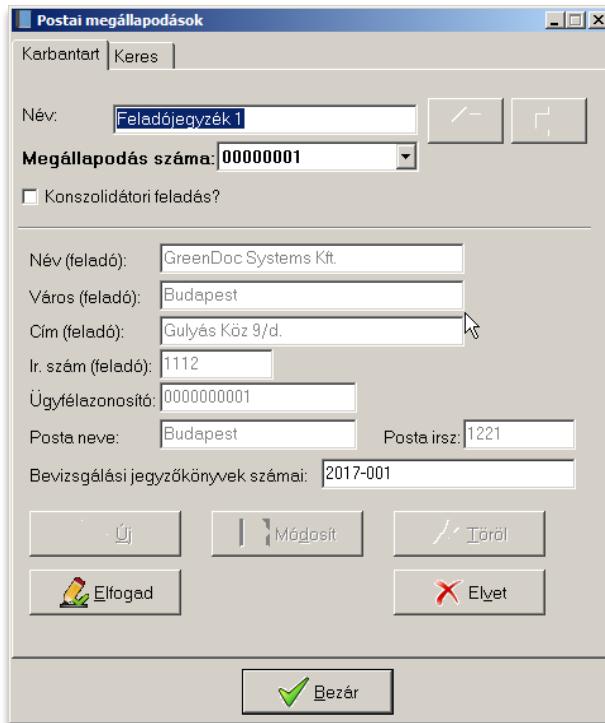
A WinPA szoftver több feladójegyzék kezelésére is alkalmas. A jegyzékekhez szükséges a postai megállapodás kiválasztása. A megállapodás adatait a licensz fájl tartalmazza, azokat a szoftverben nem lehet közvetlenül módosítani.



Az új licensz használatba vételéhez tegye a következőket:

3.

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 licensz 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 éééhhnn>-<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 éééhhnn>-<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 Utánvételek küldemény

Beállítás megnevezése	Funkciója
TC Kód készpénz-átatalási megbízás esetén	51 = teljesen kitöltött készpénz-átatalási 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.

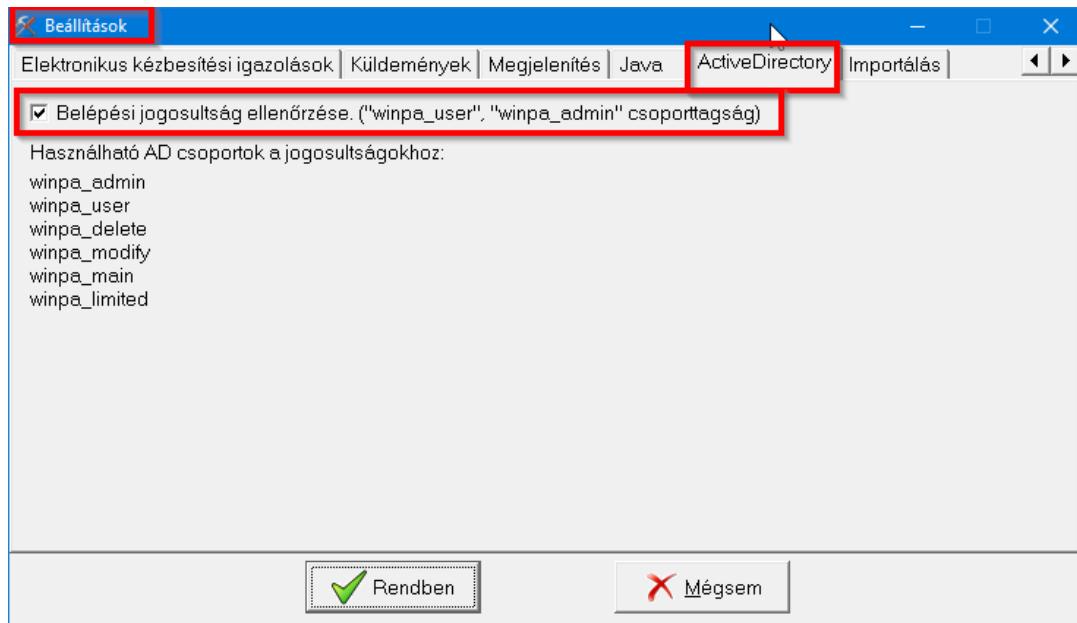


Beállítás megnevezése	Funkciója
Feladó bankszámlaszáma	Utalásos utánvétes postacsomag esetén a bankszámla száma, ahová az utalást kéri.

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 felhasználókhoz 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 előbbiekben 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

Felhasználók / Tipusok karbantartása

Felhasználók | Tipusok

Felhasználó neve: [Text input]

Jelszó: [Text input]

Teljes név: [Text input]

Költséghely: [Text input]

Felhaszn. név	Jelszó	Teljes név	Jogosultság	Módosít	Törlés	Főiktató	Költséghely
*	*****	Először használó	Adminisztrátor	Igen	Igen	Igen	
winpa_main	*****	Először használó	Adminisztrátor	Igen	Nem		
winpa_user	*****	Először használó	Adminisztrátor	Igen	Nem		
winpa_limited	*****	Először használó	Adminisztrátor	Igen	Nem		

Adminisztrátor Módosítási jog Törlési jog Főiktató
 Korlátozott jogú lekérdező

Elfogad Elvet

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:

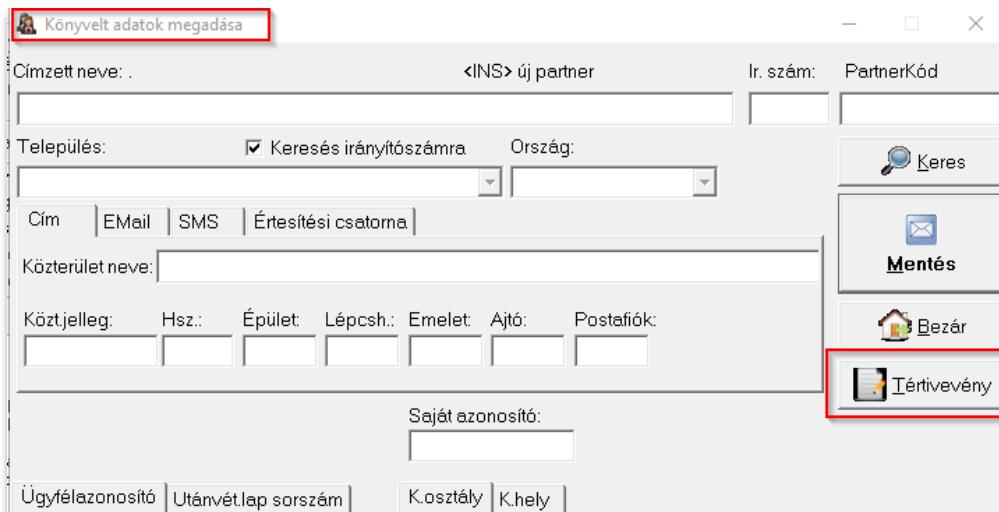
1. *winpa_admin* → adminisztrátor
2. *winpa_user* → felhasználó



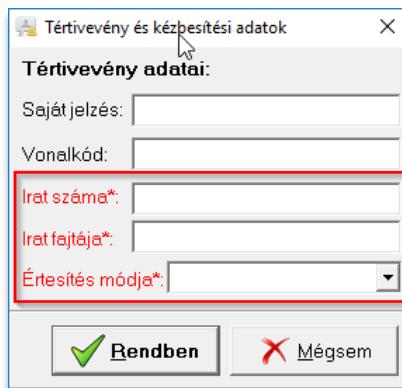
10 TÉRTIVEVÉNYEK KEZELÉSE

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:



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



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 tartató EKI-ket dolgozza fel!

11.1.1 SFTP-s elérés könyvtár szerkezet

Mappák elnevezése:

Az EKI-k megállapodás számonként külön mappákban vannak.

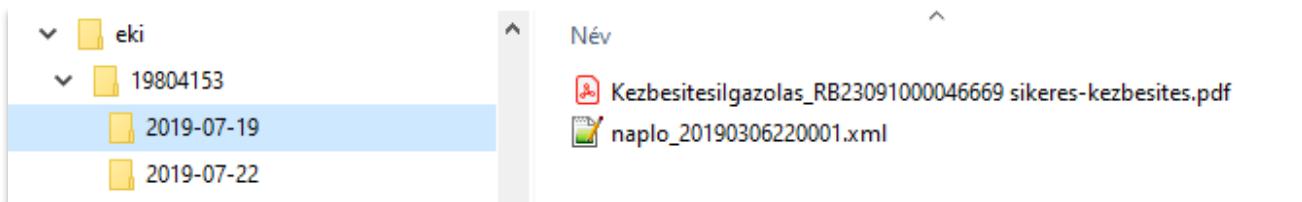
A megállapodás könyvtár alatt a mappák elnevezése az adatátadás napjával megegyező, formátuma: ÉÉÉÉ-HH-NN. Azok a kézbesítési igazolás PDF-ek kerülnek bele, melyek a legutolsó adatátadás óta álltak elő.

A kézbesítési igazolások elnevezése:

Kezbesitesilgazolas_küldeményazonosító_generálás_időpontja (ééééhhnn_óópp).pdf

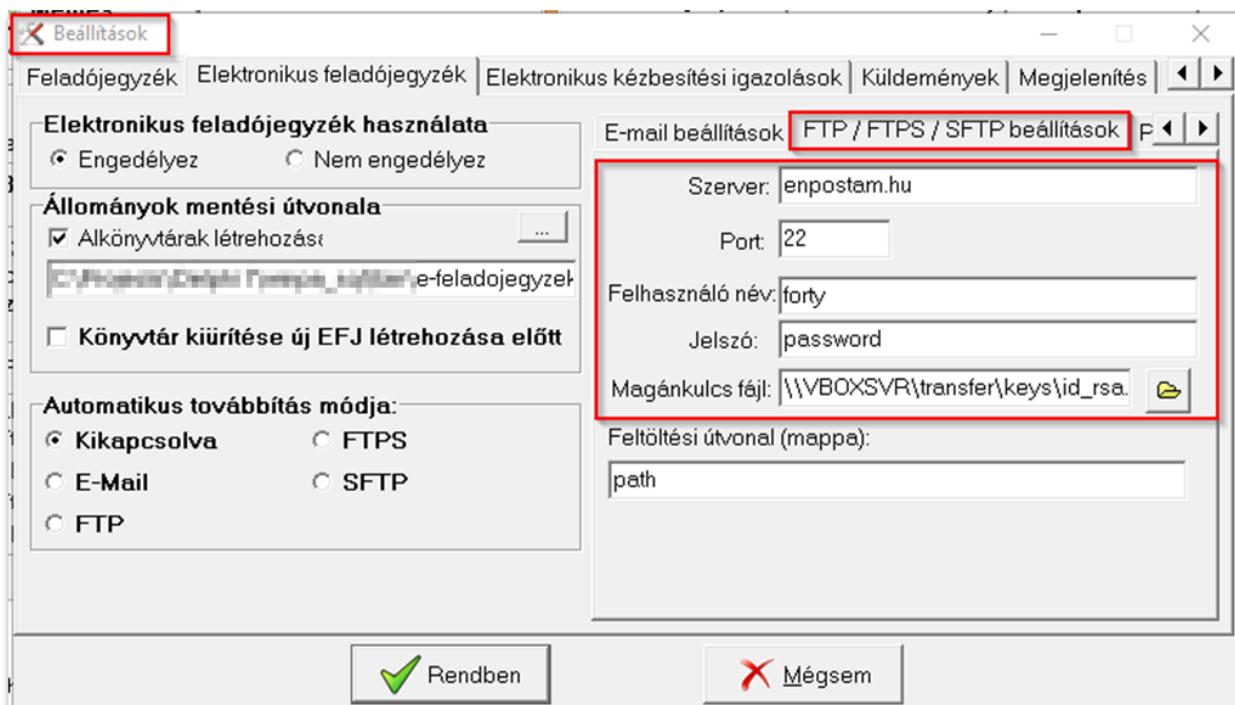
A kézbesítési igazolások SFTP szerveren elhelyezését követően email értesítést küld a rendszer a feladó által megadott email címre.

Példa:



11.2 Posta SFTP beállítása

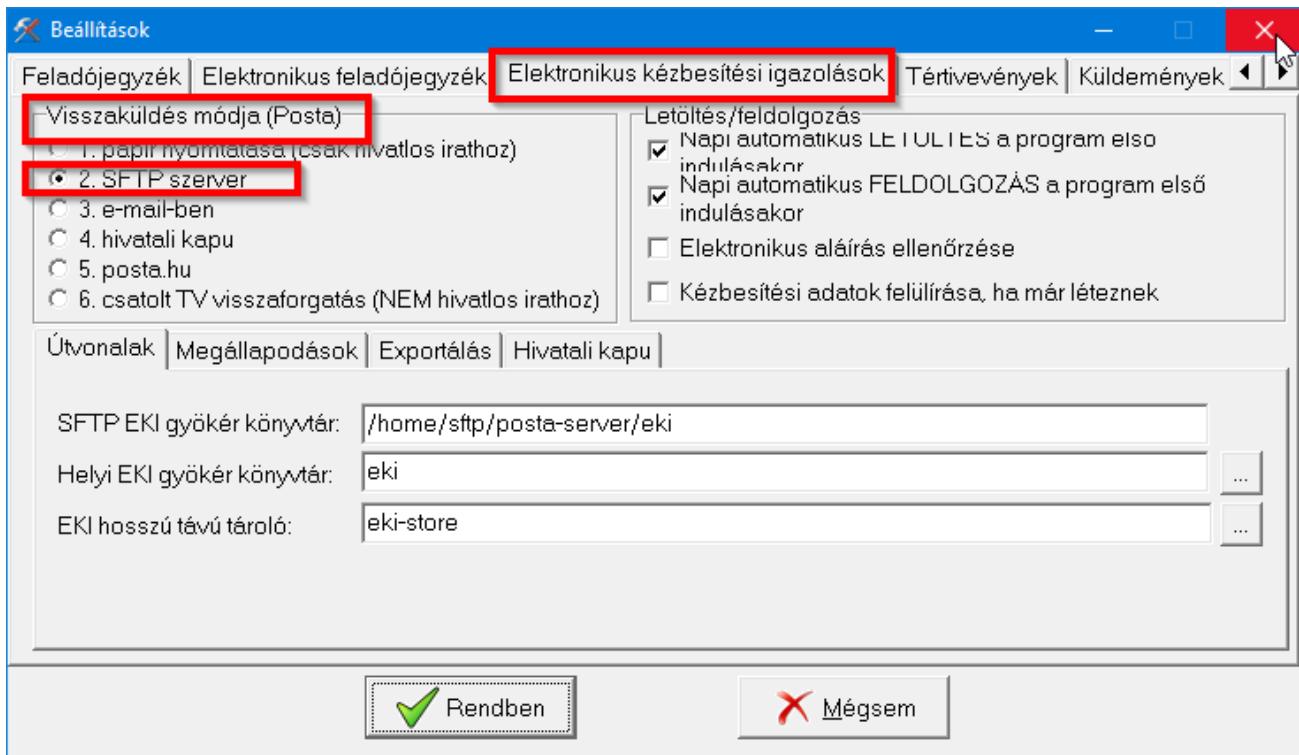
Az EKI-k SFTP-s letöltéséhez szükséges kapcsolati beállítások a File menü / Beállítások menüpontban találhatók:



- Szerver:** a posta SFTP szerverének domain neve vagy IP címe. Általában: **sftp.posta.hu**
- Port:** a TCP/IP port, amin az SFTP szolgáltatás elérhető. Általában: **22**
- Felhasználó név:** a postától megkapott egyedi felhasználónév.
- Jelszó:** a postától megkapott jelszó, **amennyiben magánkulccsal történik a hitelesítés, hagyja üresen.**
- Magánkulcs fájl:** a generált magánkulcs PEM formátumban, **nem lehet jelszóval védett.**
- 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 elérhetők maradnak.



11.4 Küldeménytípusok

A kézbesítési igazolás magyar nyelvű, kizártlag az alábbiakban felsorolt belföldi irányú levélküldényekhez készül.

1. ajánlott, tértivevényes levél
2. ajánlott, tértivevényes, értéknyilvánított levél
3. hivatalos irat
4. „Címzett kezébe” levél
5. ajánlott és tértivevényes válaszküldemény
6. ajánlott, tértivevényes és értéknyilvánított válaszküldemény

11.5 Tértivevényes küldemény kézbesítési információinak visszaküldése

Minden egyes tértivevényes küldemény az előzőekben leírt beállításnak megfelelő alapértelmezett értékkel kerül rögzítésre. Az egyetlen 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**)

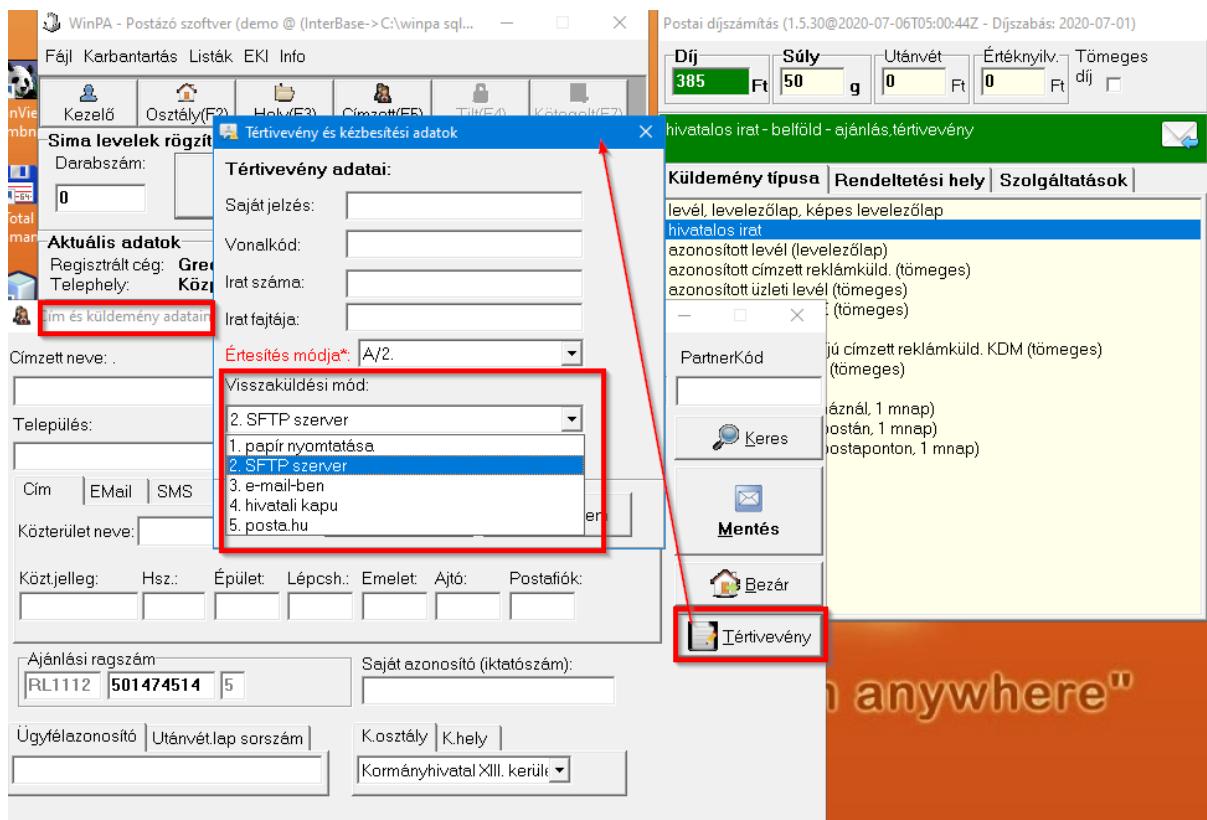
Figyelem:

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.

11.6 Az alapértelmezettől eltérő visszaküldési mód beállítása küldeményenként

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



11.7 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	PAPIR - A1 A/1. - - - papír
2020.07.04.	815	TV,AJL	- - - SFTP
2020.07.04.	430	AJL,TV	PAPIR 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 téreltérvény visszaküldési módját megváltoztatni.

11.8 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 a list of imported envelopes with their details like ID, recipient name, and address. A modal window titled 'Tértivevény (kézbesítés igazolás) visszaküldési mód kiválasztása' (Return delivery method selection for delivery confirmation) is open over the list. This modal contains a list of six return delivery methods with radio buttons:

- Visszaküldési módok:
 - 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)

Below the modal are two buttons: 'Bendben' (In place) with a checkmark icon and 'Mégsem' (Not at all) with a crossed-out checkmark icon. The 'TVMód' column in the main table is highlighted with a red border, indicating the column where the selected method will be applied. The last row of the table is also highlighted with a red border.

11.9 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:

- Küldeményazonosító
- Küldemény címzettje
- Ügyfél saját jelzése
- Küldemény feladója

A kézbesítési igazoláson a sikeres vagy sikertelen kézbesítéshez kapcsolódó információk:

- Átvevő aláírása
- Átvevő neve
- Átvevő jogcíme
- Hozzátartozó jogcíme
1. értesítő elhelyezés dátuma
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:

 Magyar Posta Küldemény azonosító			Kézbesítési igazolás	Küldemény címzettje
Atvevő aláírása		RB23091000046669	Név Kovács István Iránytöszám 1376 Település [*] Budapest Közlebbi cím PÉ. 123.	
		<input checked="" type="checkbox"/> Címzett <input type="checkbox"/> Meghatalmazott <input type="checkbox"/> Helyettes átvevő <input type="checkbox"/> Közvetett kézbesítő	Ügyfél saját jelzése 1234567890123456789012345678901234567890 Megállapodás: 12345678 Felvétel: 2019.03.18.  1234567890123456789012345678901234567890 1234567890123456789012345678901234567890 Értesítés száma: 1234567890	
Atvevő neve Kovács István		Küldemény feladója Név Kiss Zoltán Iránytöszám 1036 Település [*] Budapest Közlebbi cím Árpád fejedelem útja 82. fszt. 2.		
Hozzástartozó jogcímke*				
1. értesítő elhelyeztem (év, hó, nap) 1. Kézbesítő				
2. értesítő elhelyeztem (év, hó, nap) 2. Kézbesítő				
Kézbesítés/visszaküldés kelte (év, hó, nap) 2019. 03. 25.		Kézbesítő posta SZEZ 111407		
Visszaküldés oka		<input type="checkbox"/> Cím nem azonosítható <input type="checkbox"/> Címzett ismeretlen <input type="checkbox"/> Kézbesítés akadályozott <input type="checkbox"/> Nem kereste <input type="checkbox"/> Elkötözött <input type="checkbox"/> Atvételel megtagadta <input type="checkbox"/> Bejelentve: meghalt, megszűnt		
* Csak hivatalos irat esetében!				

11.10 Kézbesítési adatok feldolgozása

FTP-n (File Transfer Protocol) keresztül történő adatállomány átadás esetén az [\\adatcsere.posta.hu](http://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:





11.11 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 kizárálag 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.

11.12 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:

The screenshot shows a Windows application window titled "Feldolgozott Elektronikus Kézbesítési Igazolások". The interface includes a toolbar with icons for Exportálás, Keresés (Search), and Megtekintés (View). Below the toolbar is a search bar with dropdown menus for Betöltési dátum (2020.07.05 - 2020.07.06), Költséghely (Összes), and Átvétel státusz (Összes). To the right of the search bar are buttons for Keresés (Search) and Megtekintés (View). The main area contains a table with the following columns: Betöltve, Megállapod, Költségszabály, Költséghely, Rangsám, Címzett név, Irsz, Település, Közelébbi cím, Saját azon., TV saját jelzés, Vonalkj, Hiv.iratszám, Hiv.irattar, Hiv.áterítés, Felvétel, and Átvétel. The table displays several rows of data, each representing an EKI record. At the bottom left of the table, there is a Darabszám: 8 indicator.

A keresés után megjelennek a szűröknek 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.



Feldolgozott Elektronikus Kézbesítési Igazolások

Exportálás

Betöltési dátum:	Költséghely:	Átvétel státusa:
2020.07.05.	2020.07.06.	Összes
		Összes

Betöltve	Megállapod	Költségosztály	Költséghely	Ragszám	Címzett név	Irsz	Település	Közelibbi cím	Saját azon.	TV saját jelzés
2020.07.05. 11:26:5 99992676	Posta DEMO	Posta DEMO Klt: RL30112479847908	██████████	1138	Budapest	Dunavirág utca 2-6.				F2-2016000136
2020.07.05. 11:26:5 99992676	Posta DEMO	Posta DEMO Klt: RL30112479847894	██████████	8790	Zalaszentgr	Dunavirág utca 2-6.				F2-2015000690
2020.07.05. 11:26:5 55059794	Informatika	RL13761039588109	██████████	2120	Dunakeszi	CZÉDLI ISTVÁN U	303/3009-1/20			
2020.07.05. 11:26:5 55059794	Informatika	RL13761039588109	██████████							984/19
2020.07.05. 11:26:5 55059794	Informatika	RL13761039588109	██████████							1/19
► 2020.07.05. 11:26:5 55059794	Informatika	RL13761039588109	██████████							
2020.07.05. 11:26:5 55059794	Informatika	RL13761039588109	██████████							
2020.07.05. 11:26:5 12345678	Fejlesztés	RB2309	██████████							455551234567890123

EKI-k exportálása

Mentési útvonal megadása:
C:\temp\winpa

Költséghely mappák létrehozása
 Megállapodás mappák létrehozása
 Dátum mappák létrehozása
 Felhasználó mappák létrehozása
 Időszak mappa létrehozása

Bendben **Mégsem**

Darabszám: 8

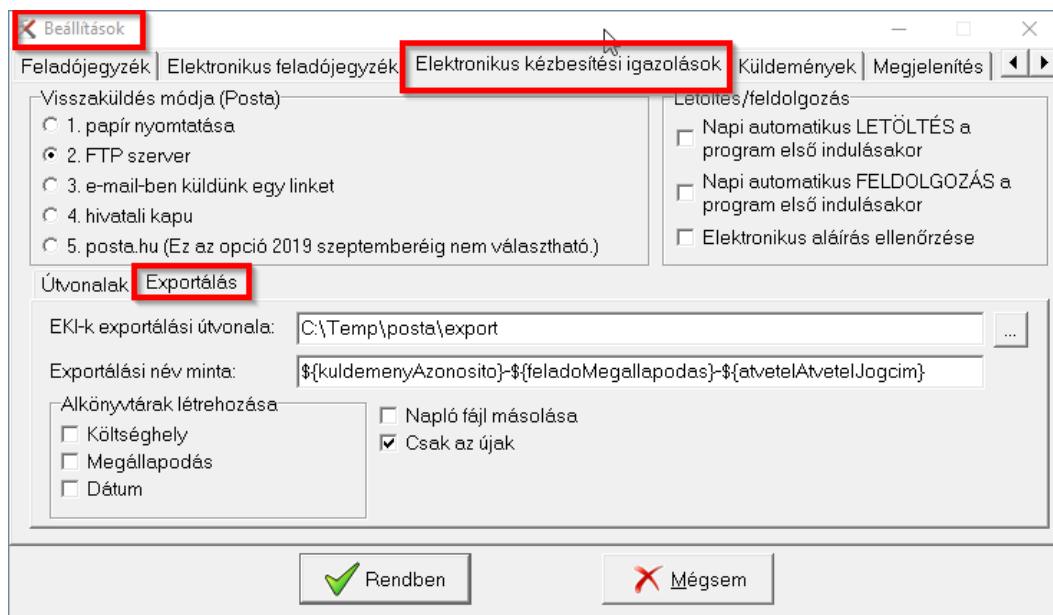


11.13 EKI-k exportálása II. mód

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

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

1. Beállítása:

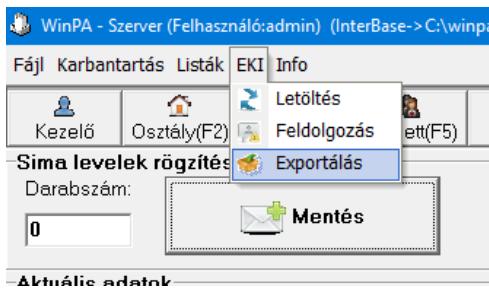


2. **EKI-k exportálási útvonala:** annak a könyvtárnak a relatív vagy abszolút elérési útja, ahová az EKI-k exportálása történni fog.
3. A PDF fájlok exportálása az eredeti fájlnéven történik meg, amennyiben üres az „Exportálási név minta”. Ha nem, akkor a megadott adatok behelyettesítésével képződik a PDF fájl neve.
4. **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, feladoKozteruletNevez, feladoKozteruletJelleg, feladoHazszam, feladoEpulett, feladoLepcsohaz, feladoEmelet, feladoAjto, feladoPostafio, kuldemenyAzonosito, kuldemenyCimzettNevez, kuldemenyCimzettIrsz, kuldemenyCimzettHely, kuldemenyCimzettKozelebbiCim, kuldemenyCimzettKozteruletNevez, kuldemenyCimzettKozteruletJelleg, kuldemenyCimzettHazszam, kuldemenyCimzettEpulett, kuldemenyCimzettLepcsohaz, kuldemenyCimzettEmelet, kuldemenyCimzettAjto, kuldemenyCimzettPostafio, kuldemenySajatAzonosito, kuldemenyTvSajatJelzes, kuldemenyTvVonalkod, kuldemenyTvVonalkodTipus, kuldemenyHivIratszam, kuldemenyHivIratFajta, kuldemenyHivErtesito, kuldemenyFelvetelDatum, ertesitesIdopontok, atvetelIdopont, atvetelAtvevoNev, atvetelAtvetelJogcim, atvetelVisszakuldesOka
5. **Alkönyvtárak létrehozása:** amennyiben kiválasztja az adott könyvtárat, a következő szerkezetet hozza létre az exportálás:
költséghely kódja - neve
megállapodás száma



dátum
eki PDF-ek

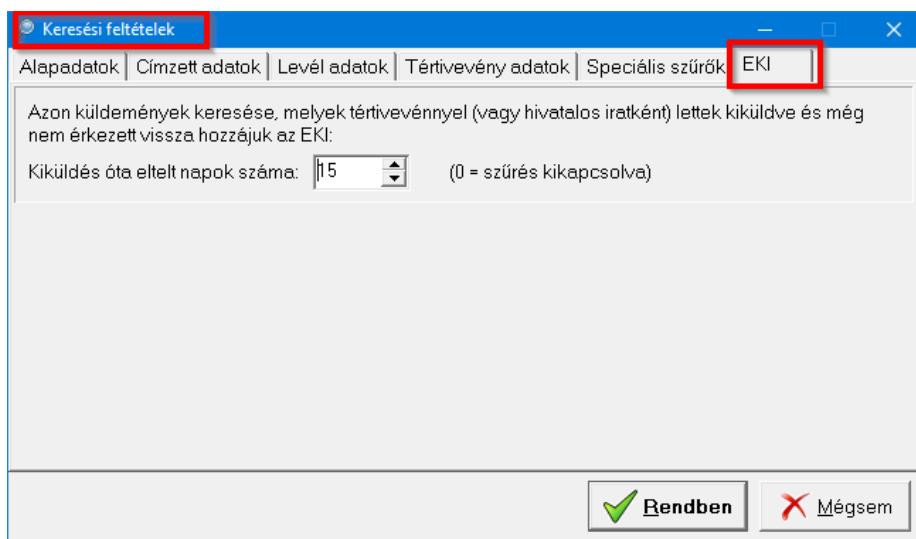
6. **Napló fájl másolása:** Amennyiben ezt választja és SFTP-s letöltést használ, a napló fájlok is exportálásra kerülnek.
7. **Csak az újak:** Kiválasztása esetén csak az előző exportálás óta feldolgozott EKI-k kerülnek exportálásra, ellenkező esetben az összes feldolgozott EKI.
8. Exportálás futtatása:



11.14 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 ADATBÁZISBAN TÁROLT BEÁLLÍTÁSOK

12.1 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.

12.2 Gépnévtől függő beállítások

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

12.3 Belépett felhasználó nevétől függő beállítások

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

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

13 DÍJSZABÁS MODUL HASZNÁLATA

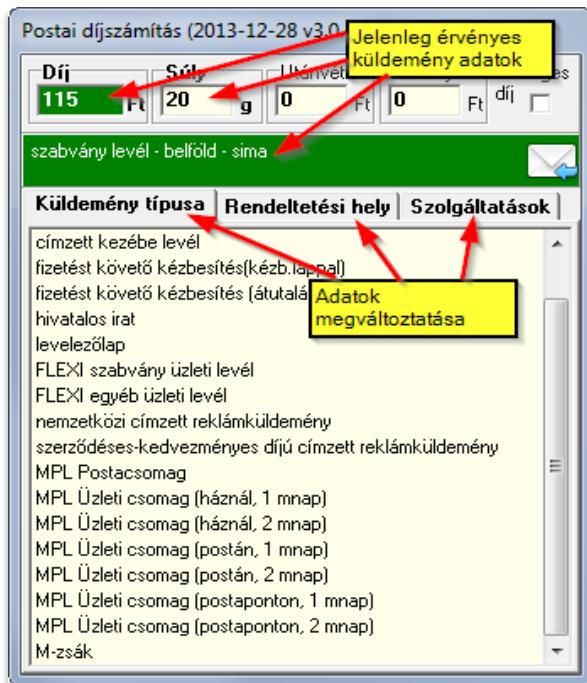
Minden küldemény rögzítése előtt meg kell győződni, hogy a díjszabás modul a rögzíteni kívánt küldemény adatainak megfelelően van-e beállítva. A díjszabás modul a főképernyő alsó ablakában található:

A postai díjak a küldemény több adatától is függhetnek. Ezek az adatok különböző módon hatnak egymásra, melyeket a díjszabás modul automatikusan kezel és minden 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.



13.1 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 grammekben.

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.

13.2 Értéknyilvánítás megadása

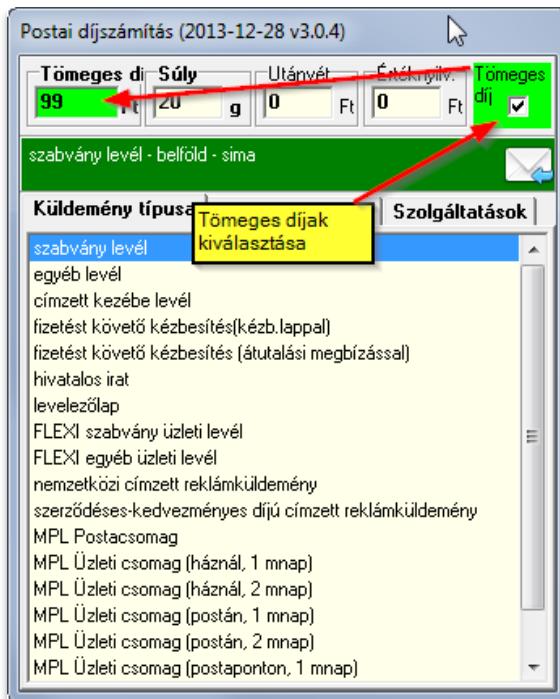
Értéknyilvánított szolgáltatás kipipálása után a megjelenő értékmegadó ablakban kell az értéknyilvánítás összegét megadni. Az összeget magyar forintban kell megadni.

13.3 Utánvét értékének megadása

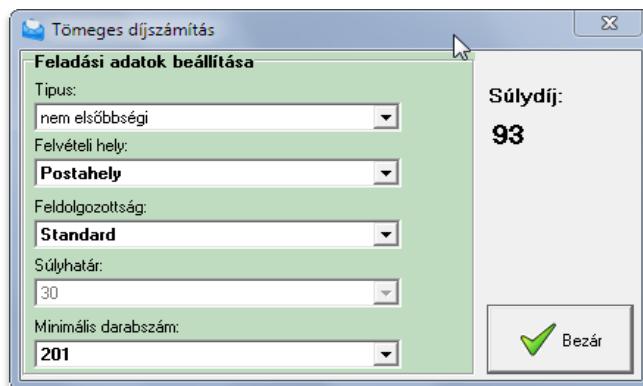
Utánvét szolgáltatás kipipálása után a megjelenő értékmegadó ablakban kell az utánvét összegét megadni. Az összeget magyar forintban kell megadni.

13.4 Tömeges díjak alkalmazása

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



, melynek hatására megjelenik a tömeges díjak kiválasztására szolgáló ablak:

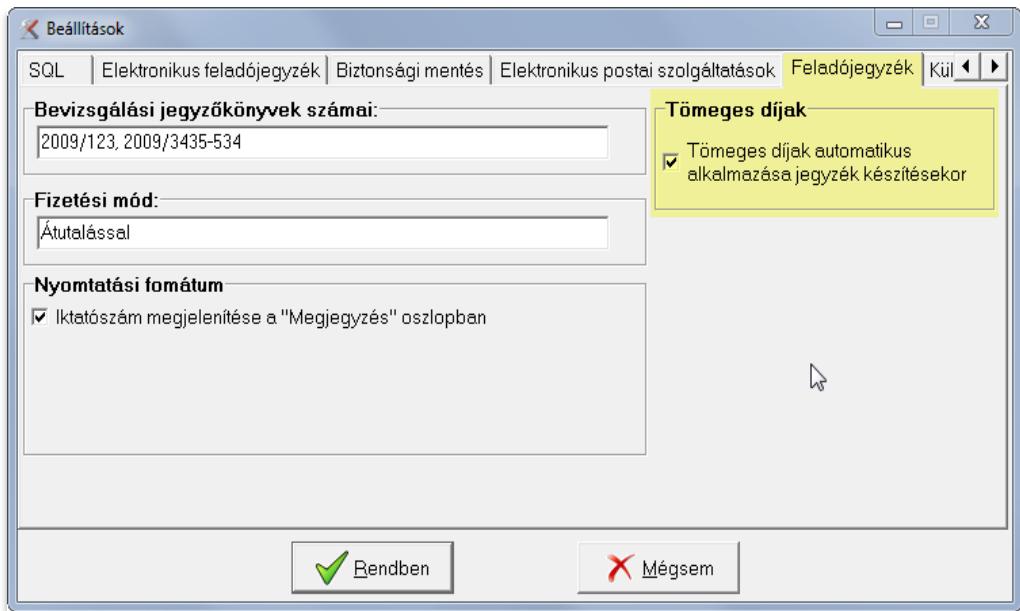


Állítsa be a tömegesen feladni kívánt küldemények típusát, a felvételi helyet, a feldolgozottság mértékét, a súlyhatárt és a darabszámot. A számított súlydíjat a szoftver kiszámolja, majd a „Bezár” gombra kattintva a díjszabás ablakban is alkalmazásra kerül a kedvezményes tömeges díj.

13.4.1 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:

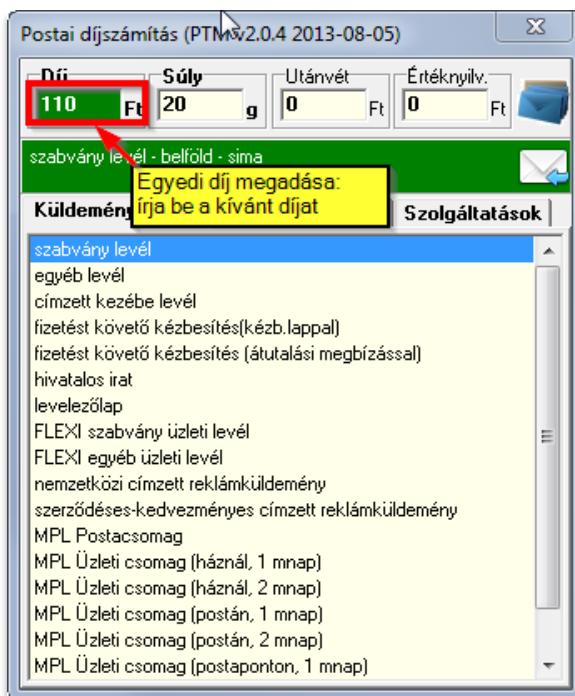


13.5 Egyedi díjak megadása

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 Üzemmod a 18. 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:





13.6 Üzleti DME küldeménytípus használata (Üzleti DME)

Válassza ki a küldeménytípust, 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.

13.7 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 47. oldalon a 10.4 Tömeges díjak alkalmazása c. fejezetet.

13.8 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!

14 DÍJHITELES/KÉSZPÉNZES FELADÁSRA SZERZŐDÖTT FELHASZNÁLÓKNAK

14.1 A szoftver beállítása „díjhiteles” üzemmódra

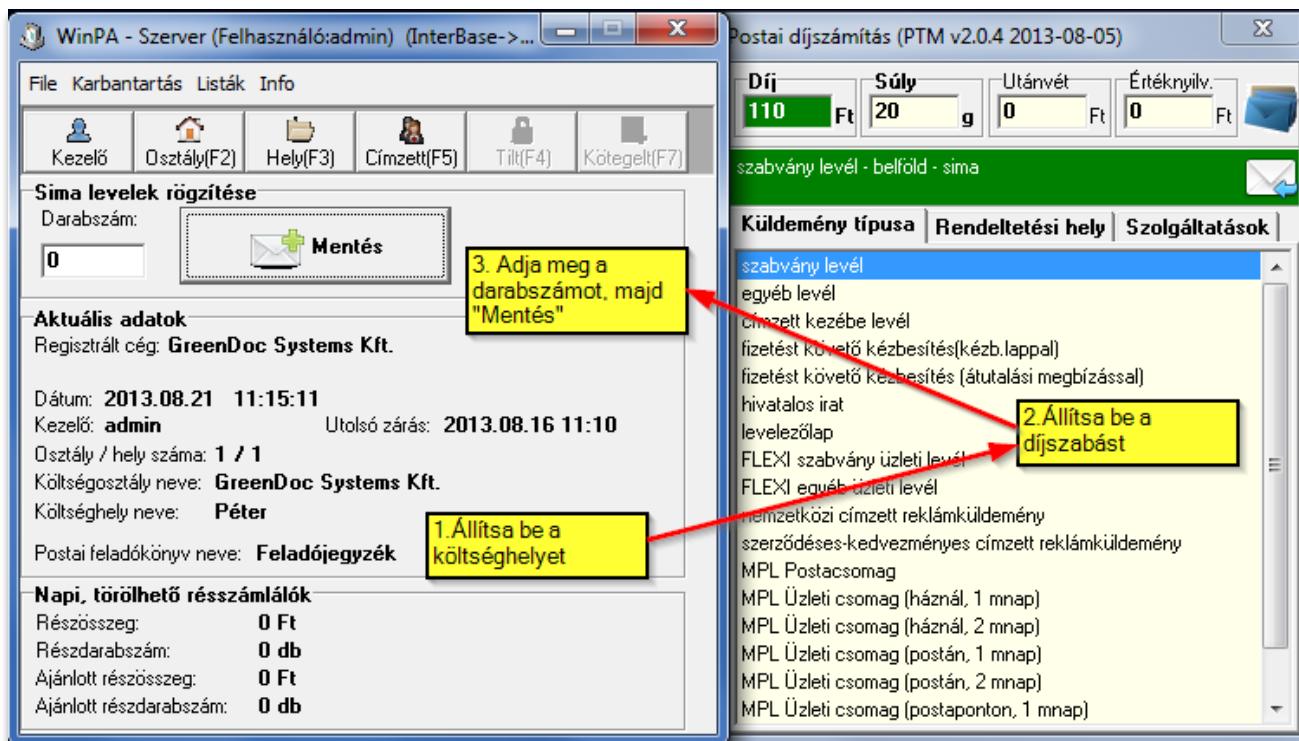
Telepítés után a szoftver „díjhiteles” üzemmódban van ezért ezt nem kell külön beállítani. A beállítást ellenőrizheti/módosíthatja a „Fájl/Beállítások” menüpontban az „Általános” fülön az „Üzemmód” kapcsolónál.

14.2 Közönséges (sima) levelek rögzítése

Minden rögzítés megkezdése előtt ellenőrizze az aktuális költségosztályt és költséghelyet. Lásd korábban a „12 Kiválasztás” fejezetet a 12. oldalon.

Állítsa be a díjszabás modult a küldemény adatai alapján. Lásd korábban az „**15. Hiba! A hivatkozási forrás nem található.**” fejezetet a 15. 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>

14.3 Ajánlott (tételesen nyilvántartott) levelek rögzítése

Minden rögzítés megkezdése előtt ellenőrizze az aktuális költségosztályt és költséghelyet. Lásd korábban a „12 Kiválasztás” fejezetet a 12. oldalon.

Állítsa be a díjszabás modult a küldemény adatai alapján. Lásd korábban az „15. Hiba! A hivatkozási forrás nem található.” fejezetet a 15. oldalon.

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

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



Könyvelt adatok megadása

Címzett neve: (Találat: 1 db)	<INS> új partner	Ir. szám:	PartnerKód
Gipsz Jakab		2300	
Település:	<input checked="" type="checkbox"/> Keresés irányítószámról	Ország:	
Ráckeve		Magyarország	Keres
Cím	EMail	SMS	
Hősök tere. 23.			
Ajánlási ragszám	Iktatószám:		
RL1433	000001014	4	
Ügyfélazonosító	Csekk azonosító	K.osztály	K.hely
		Költségosztály 1 (1)	

Levél mentése Bezárt

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

14.3.1 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 bevitelle után (Állítható: 20 Címzett megadása ablak 20. 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 címzetthez.

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

14.3.2 Ragszám megadása

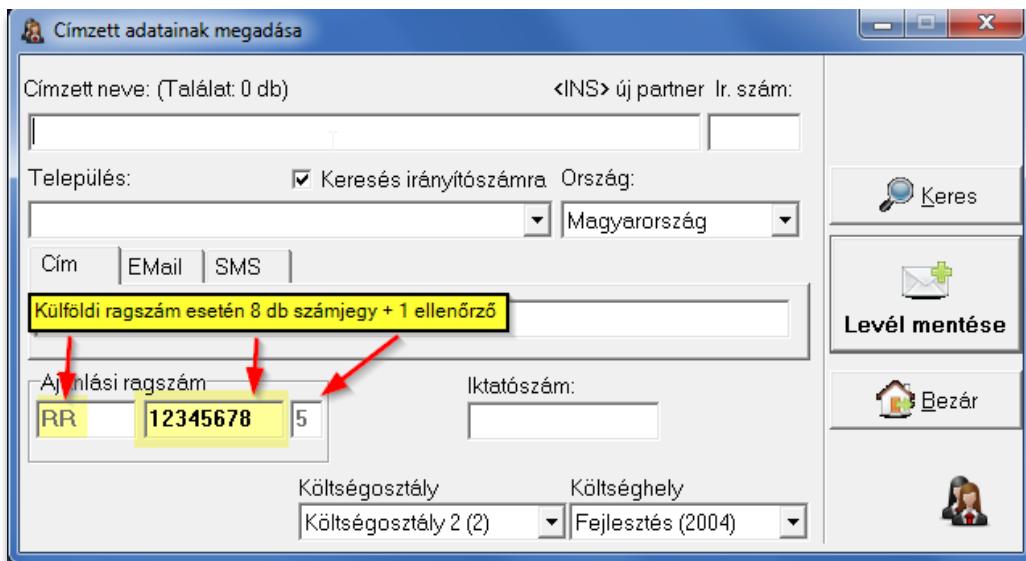
Ha rendelkezik ragszámtekercsel, akkor az **első** ragszámmatrica sorszámát írja be az ajánlási ragszám mezőbe.

Ajánlási ragszám		
RL2500	123456801	6



*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)



14.3.3 Iktatószám megadása

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

14.3.4 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.

15 BÉRMENTESÍTŐ GÉPES FELHASZNÁLÓKNAK

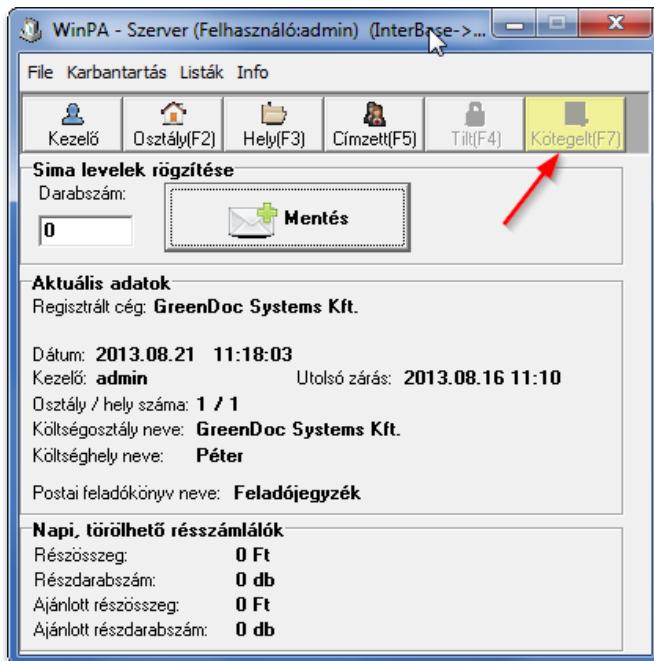
15.1 Közönséges küldemények feldolgozása bérmentesítő géppel

Közönséges sima levelek bérmentesítő géppel történő feldolgozásának lépései a következők: minden rögzítés megkezdése előtt ellenőrizze az aktuális költségosztályt és költséghelyet. Lásd korábban a „12 Kiválasztás” fejezetet a 12. oldalon.

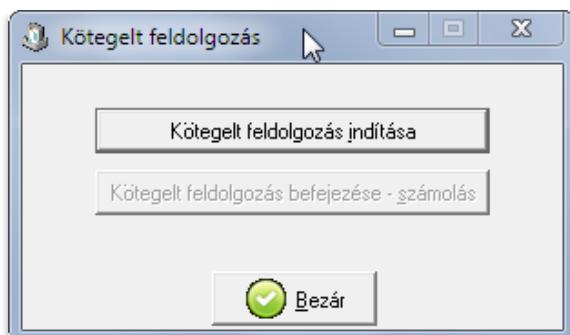
Állítsa be a díjszabás modult a küldemény adatai alapján. Lásd korábban az „15. Hiba! A hivatkozási forrás nem található.” fejezetet a 15. oldalon.



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!

15.2 Ajánlott küldemények feldolgozása bérmentesítő géppel

Könyvelt, ajánlott küldemények feldolgozásának lépései a következők:

Rögzítse be a küldeményeket a 51 Ajánlott (tételesen nyilvántartott) levelek rögzítése c. fejezetben (51. oldalon) leírtak szerint.

A levelek bérmentesítéséhez olvassa el a következő fejezetet:

17.2 Bérmentesítő gépes használat az 72. oldalon.

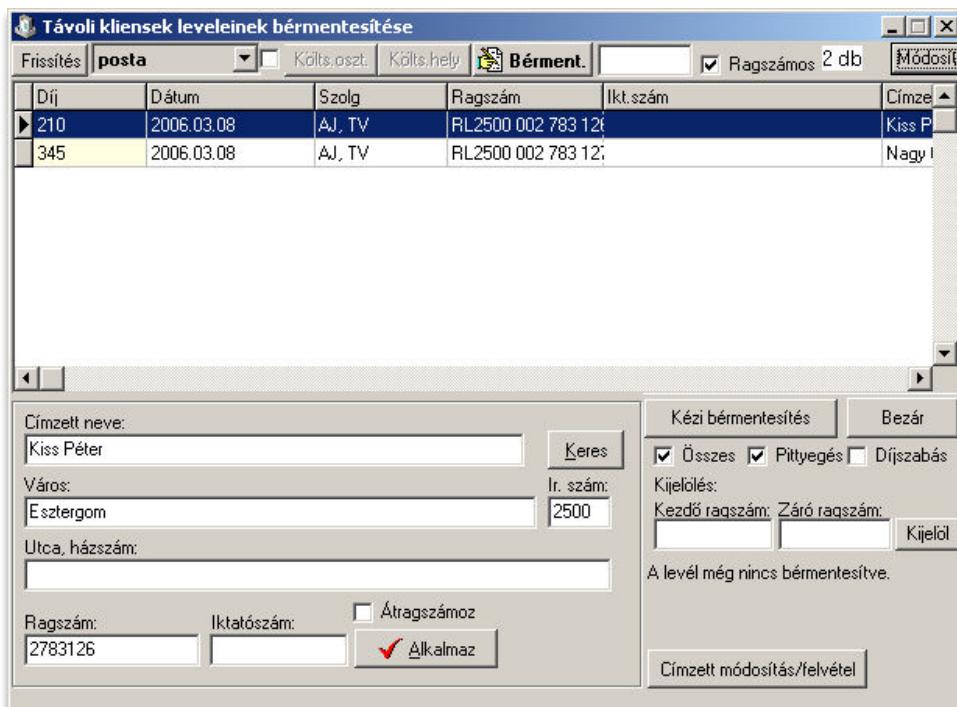


15.3 Ha kevesebb levelet bérmentesített

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.



16 KÜLDÉMÉNYEK 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 típuszt külön-külön lehet keresni, illetve módosítani.

Az tételesen rögzített küldeményeket a "Levelek listája" a kötegelten sima küldeményeket pedig a "Kötegelten levelek listája" tartalmazza.

16.1 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>



16.1.1 Keresés

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

Keresési feltételek

Alap adatok | Címzett adatok | Levél adatok | **Térítivevény adatok** | Speciális szűrők

Térítivevény adatai:

Saját jelzés: []

Vonalkód: []

Irat száma*: []

Irat fajtája*: []

Értesítés módja*: []

Kézbesítés adatai:

Kézbesítve (átvevő jogcíme): []

Visszaküldés oka: []

Visszaérkezés dátuma: [2019. 09. 24.] | Kézbesítés kelte: [2019. 09. 24.]

Megjegyzés: []

Átvevő neve: []

Brendben | **Mégsem**

*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.)*

16.1.1.1 Alap adatok / ragszám tartomány

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

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

16.1.1.2 Alap adatok / időszak

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

16.1.1.3 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/BELFO
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 117 6	CG.11-09-0198982/10		SZL/BELFO
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 278 8	CG.11-09-012789/37		SZL/BELFO
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 279 1	CG.11-09-018174/24		SZL/BELFO
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 280 5	CG.11-09-015647/21		SZL/BELFO
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 281 8	CG.11-09-016609/14		SZL/BELFO
2013.02.04	360	AJ	RL 012 189 284 7	CG.11-09-014364/19		SZL/BELFO
2013.02.04	360	AJ	RL 012 18			SZL/BELFO
2013.02.04	360	AJ	RL 012 18			SZL/BELFO
2013.02.04	360	AJ	RL 012 18			SZL/BELFO
2013.02.04	360	AJ	RL 012 18			SZL/BELFO
2013.02.04	360	AJ	RL 012 18			SZL/BELFO
2013.02.04	360	AJ	RL 012 18			SZL/BELFO
2013.02.04	360	AJ	RL 012 18			SZL/BELFO
2013.01.24	360	AJ	RL 012 24			SZL/BELFO
2013.01.24	360	AJ	RL 012 24			SZL/BELFO
2013.01.24	360	AJ	RL 012 24			SZL/BELFO
2013.01.24	360	AJ	RL 012 24			SZL/BELFO
2013.01.24	360	AJ	RL 012 24			SZL/BELFO
2013.01.24	360	AJ	RL 012 24			SZL/BELFO
2013.01.24	360	AJ	RL 012 24			SZL/BELFO
2013.01.24	360	AJ	RL 012 24			SZL/BELFO
2013.01.24	360	AJ	RL 012 24			SZL/BELFO
2013.01.24	360	AJ	RL 012 24			SZL/BELFO
2013.01.24	360	AJ	RL 012 245 305 0	CG.11-09-014258/22		SZL/BELFO
2013.01.24	360	AJ	RL 012 245 306 3	CG.11-09-016068/19		SZL/BELFO
2013.01.24	360	AJ	RL 012 245 441 5	CG.11-09-015972/47		SZL/BELFO
2013.01.24	360	AJ	RL 012 245 442 8	CG.11-09-017689/14		SZL/BELFO
2013.01.25	360	AJ	RL 012 245 654 1	CG.11-09-01398/1/21		SZL/BELFO

16.1.1.4 Alap adatok / költséghely neve

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

The screenshot shows a Microsoft Access application window titled "Levelek listája". The main grid displays a list of documents with columns: Dátum, Díj, SZOLG, Ragszám, Ikt.szám, Címzett, Típus, and Költs.hely. A modal dialog box titled "Keresési feltételek" (Search criteria) is open in the center. It contains tabs for "Alap adatok", "Címzett adatok", "Levélező adatok", and "Speciális szűrők". The "Speciális szűrők" tab is selected. Inside, there are four input fields: "Kezdő:" (Start date), "Záró:" (End date), "Ragszám:" (Recipient number), and "Iktatószám:" (Delivery address). Below these is a dropdown field "Költséghegy neve:" (Cost center name) containing "bányai". A red arrow points from the text "szolgáltatói" in the question back to this dropdown field. At the bottom of the dialog are two buttons: "Rendben" (OK) with a green checkmark icon and "Mégsem" (Cancel) with a red X icon.

16.1.1.5 Címzett adatok / név, település, közterület, irányítószám

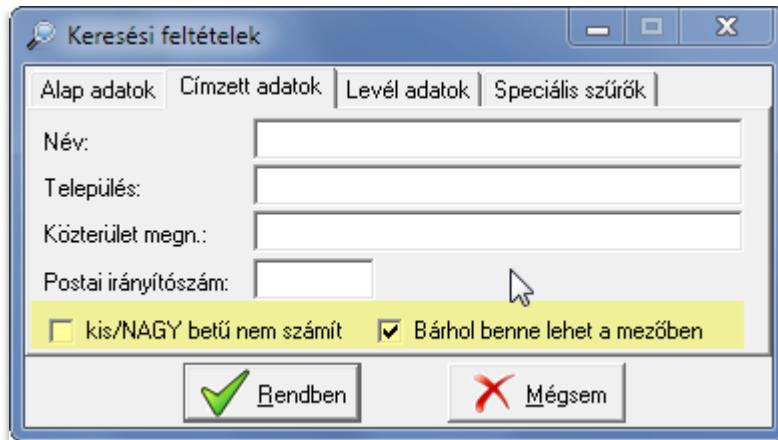
A címzett adatainak keresése a kis/NAGY betűkre nem érzékeny és a megadott keresendő szövegrész bárhol előfordulhat a keresett mezőben:



The screenshot shows a window titled "Levelek listája" (List of Documents) with a grid of document entries. A red arrow points from the text below to the search dialog box, which is overlaid on the main window. The search dialog has tabs for "Alap adatok", "Címzett adatok", "Levél adatok", and "Speciális szűrők". The "Név:" field contains "CSIKÓS". The "Levél adatok" tab is selected.

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/		
2013.02.26	325	AJ, TV, HIV			CSIKÓS JÁNOS/		
2013.02.26	325	AJ, TV, HIV			CSIKÓS JÁNOS/		
2013.02.26	325	AJ, TV, HIV			CSIKÓS JÁNOS/		
2013.02.26	325	AJ, TV, HIV			CSIKÓS JÁNOS/		
2013.03.01	325	AJ, TV, HIV			CSIKÓS JÁNOS/		
2013.03.07	325	AJ, TV, HIV			CSIKÓS ERNŐ/E		
2013.03.13	325	AJ, TV, HIV			CSIKÓS JÁNOS/		
2013.04.02	325	AJ, TV, HIV			CSIKÓS JÁNOS/		
2013.04.02	325	AJ, TV, HIV			CSIKÓS JÁNOS/		
2013.04.02	325	AJ, TV, HIV			CSIKÓS JÁNOS/		
2013.04.04	325	AJ, TV, HIV			CSIKÓS JÁNOS/		
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	
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



beállíthatóak:

16.1.1.6 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)



16.1.1.7 Tértivevény adatok

The screenshot shows a Windows application window titled 'Keresési feltételek'. The tab 'Tértivevény adatok' is selected. The form is divided into two main sections: 'Tértivevény adatai:' and 'Kézbesítés adatai:'. The 'Tértivevény adatai:' section contains fields for 'Saját jelzés:', 'Vonalkód:', 'Irat száma*', 'Irat fajtája*', and 'Értesítés módja*'. The 'Kézbesítés adatai:' section contains fields for 'Kézbesítve (átvevő jogcímé):', 'Visszaküldés oka:', 'Visszaérkezés dátuma:', 'Kézbesítés kelte:', 'Megjegyzés:', and 'Átvevő neve:'. At the bottom right are two buttons: a green checkmark button labeled 'Rendben' and a red X button labeled 'Mégsem'.

A mezőkben megadatott keresési adatai 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

Kézbesítés adatai

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

16.1.1.8 Speciális szűrők

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

The screenshot shows a Windows application window titled 'Keresési feltételek'. The tab 'Speciális szűrők' is selected. The form contains a single dropdown menu under the heading 'Dokumentum típus:'. The dropdown list includes: Hiánypótlás, DHL Expressz, Fizetési felszolgáltás, **Fizetési határozatok**, Hiánypótlás, Tértivevényes, Tipus nélkül ajánlott szerződés. At the bottom right are two buttons: a green checkmark button labeled 'Rendben' and a red X button labeled 'Mégsem'.



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

16.1.1.9 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.

16.1.2 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: 15 Tétel sorok kijelölése táblázatokban fejezetet a 15. oldalon.). Egyszerre több küldemény is módosítható, ezt csoportos módosításnak hívjuk.

16.1.2.1 Címzett módosítása

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



The screenshot shows a software application window titled "Levelek listája". The main area displays a grid of letter records with columns for Dátum (Date), Díj (Fee), SZOLG (Organization), Ragszám (Reference), Ikt.szám (Delivery number), Címzett (Recipient), Típus (Type), and Költs.hely (Cost location). One specific record is highlighted in green, showing details for a company named "JÁRÁSI ÜGYÉSZSÉG." with delivery number 2890.

A modal dialog box titled "Címzett adatainak megadása" (Enter recipient data) is overlaid on the main window. It contains fields for "Címzett neve" (Recipient name) with a placeholder "JÁRÁSI ÜGYÉSZSÉG.", "Ir. szám" (Invoice number) with value "2890", "Település" (Address) with "Tata", "Keresés irányítószámról" (From delivery number) checked, "Ország" (Country) dropdown set to "Hungary", and "Cím" (Address) input field. Below these are "Cím", "EMail", and "SMS" tabs. At the bottom are "Iktatószám:" (Delivery number) with "2013/12842/1" and a date picker. On the right side of the modal is a sidebar with buttons for "PartnerKód" (Partner code), "Keres" (Search), "Címzett mentése" (Save recipient) with a plus sign icon, "Bezár" (Close), and a user profile icon.

The main toolbar at the bottom of the application includes icons for Szűrők (Filters), Nyomtatás (Print), Törles (Delete), Exportálás (Export), Átragszámozás (Barcode generation), Díjmódosítás (Price modification), and Címzett mód. (Recipient mode). The "Díjmódosítás" and "Címzett mód." buttons are highlighted with red boxes and arrows pointing to them from the modal dialog.

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

16.1.2.2 Postai díj / költséghely 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:



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

6. A módosításhoz kattintson a "Rendben gombra"

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

16.1.2.3 Ragszám módosítása

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

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

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



16.1.3 Törlés

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

16.2 Kötegelt küldemények

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

Kötegelt levelek listája									
Dátum	Számlított	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	

Köteg összes díja **Egy küldemény díja**

Szűrők Nyomtatás Törlés Bezáras

16.2.1 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.
Iktatószám:	
Költséghely neve:	
<input checked="" type="checkbox"/> Rendben	<input type="checkbox"/> Mégsem

A keresési feltételek megadása megegyezik az tételesen nyilvántartott küldemények keresésével. Olvassa el a 56 Keresés fejezetet a 56. oldalon.



16.2.2 Javítás

Kötegelt téTEL módosításhoz keresse meg a téTELt, majd törlje ki és vegye fel újra a jó adatokkal.

16.2.3 Törlés

Jelölje ki a tételeket majd kattintson a „Törlés” gombra. A kijelöléshez, olvassa el: 15 TéTEL sorok kijelölése táblázatokban c. fejezetet a 15. oldalon.

16.3 Hibalehetőségek és javításuk bérmentesítő gépes üzemmódban

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

16.3.1 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.

16.3.2 Rossz a címzett, de jó az összeg

Küldemény törlése majd felvétele a jó adatokkal.

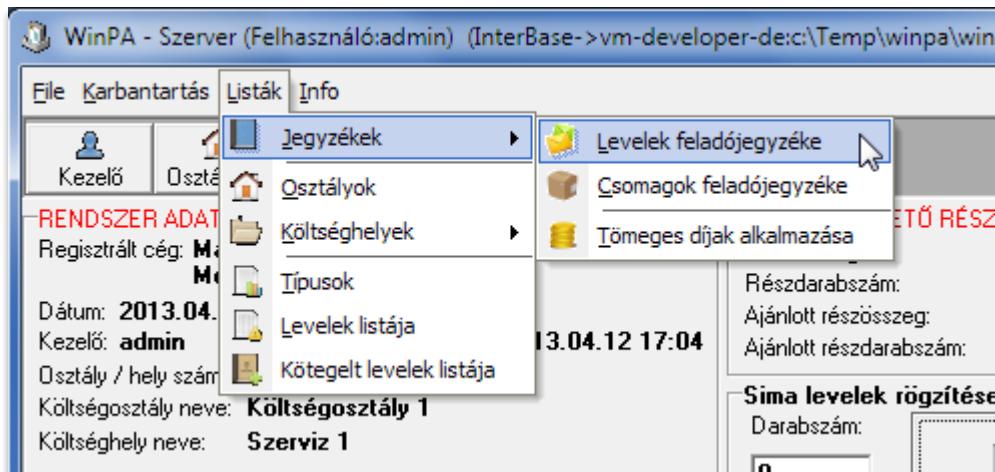
16.3.3 Kevesebb összeg lett bérmentesítve

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

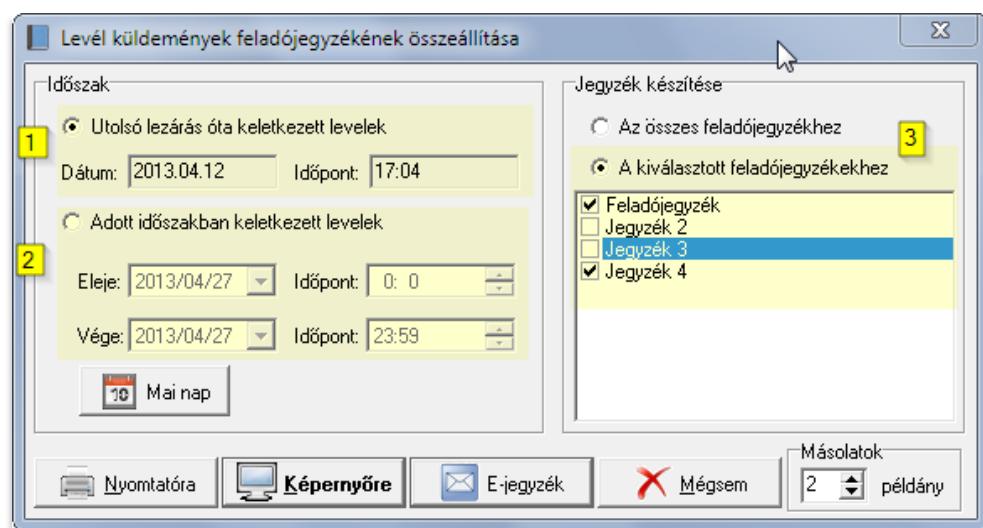
17 POSTAI FELADÓJEGYZÉK KÉSZÍTÉS

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 67. Lezáras fejezet a 67. 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 kinyomthatja őket. Az elektronikus feladójegyzék automatikusan elkészül a beállított könyvtárban.
- E-jegyzék:** Csak az elektronikus feladójegyzé(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 lepecsételvén visszaadja, ezzel igazolva a küldemények átvételét.

5.

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

1. Belföldi, értéknyilvánítással feladott küldemények.
2. Belföldi, nem értéknyilvánítással feladott küldemények.
3. Külföldi, értéknyilvánítással feladott küldemények.
4. Külföldi, nem értéknyilvánítással feladott küldemények.
5. Közösséges küldemények súlyhatáronként és díjként összesítve.

A tételesen nyilvántartott küldemények csoportonként ragszám szerinti növekvő sorrendben szerepelnek.

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

Nyomtatási kép - WinPA postázó rendszer

Lapozás az oldalak között Nyomtatás Beállítás Exportálás Bezár

Nagyítás

POSTAKÜLDÉMÉNYEK FELADÓJEGYZÉKE

Feladó (neve, címe): Magyar Általános Posta Rt. Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság, 1115 Budapest, Bartók Béla út 120-122. Expedíció
Megállapodás azonosító: 10463054
Vevőkód: 0020110527
Bevizsgált (jegyzőkön visszatérített) számai: 123456789
Feladó jegyzék

Fizetési mód: Bérmintaesztő géppel
Dátum: 2013.1.26 00:00-2013.4.26 23:59
Bér m.: gép kezdeti állása:
Bér m.: gép záró állása:

Feldolgozás időpontja	Küldemény azonosító (közösséges levélposta/ küldeményelőposta/ küldeményszáma)	Címzett neve (közösséges levélposta/ küldeményelőposta/ küldeményszáma)	Rendelési hely		Tömeg (g)	Szállítási idő (napok)	Elérhetőségek	Érték (Ft)	Utánvétele árútakarékok	Bérmentesítési mód	Igenybevét külön- és egyéb szolgáltatások, küldemény típusok, meglegtések
			Irány tö- szám/ország	település							
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
1. EL 1000 000 000 005 5	Értéklevél	2500 Budapest	SZ		2.500		740	LEV, A.JL, ENY			
2. RL 1000 000 001 113 4	Dr Karsay Levente	4032 Debrecen	SZ				535	LEV, A.JL, TV, E-TV	2004.003/12.sorrn3.sor		
3. RL 1000 000 001 114 7	Fehér Ferencné	1025 Budapest					325	HIV, LEV, TV	2004/004		
4. RL 1000 000 001 115 0	Zoltai Beáta	1025 Budapest					325	HIV, LEV, TV	2004/006		
5. RL 1000 000 001 117 6	FreeSoft Kft. 92	1000 Budapest	120		5.000	1.330	LEV, A.JL, UV	2000-4521			
6. RL 1000 000 005 002 1	Bőszöri Péter	1112 Budapest	SZ				755	LEV, A.JL, SK, TV			
7. VV 000000017 8 HU	Levél Japánba	Japán Tokyo	30		2.500	1.465	LEV, A.JL, ENY				
8. RR 00000008 0 HU	Mohács Ildikó	Magyarország Budapest XVI. ker.	30				1.450	LEV, A.JL, PRI, TV	2004/005		
9. RR 00000009 3 HU	Jó országok	Amerikai Washington D.C. Egyesült Államok	30				1.115	LEV, A.JL			
Osszesen:		9					8.040				

Nyomtatva: 2013.04.26 19:06:19

Oldalszám: 1/2



18 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.

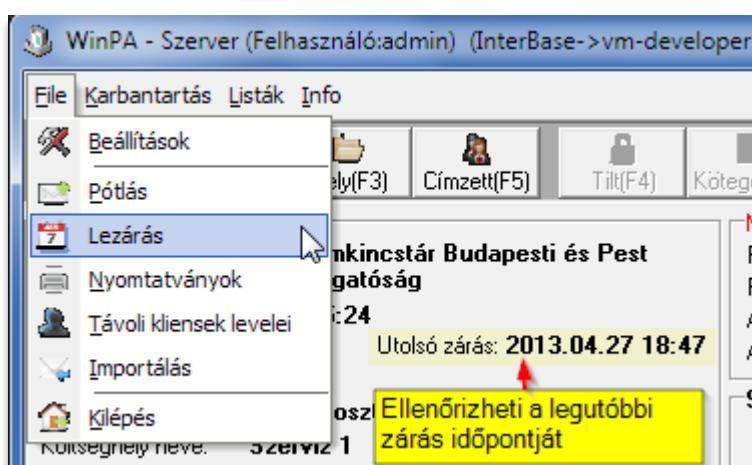
Ha egy nap elfelejt lezárni, akkor a feladójegyzék tartalmazni fogja az előző nap leveleit is. Ilyen esetben használja az időszakra történő feladójegyzék készítést.

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 rágérdezés 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:

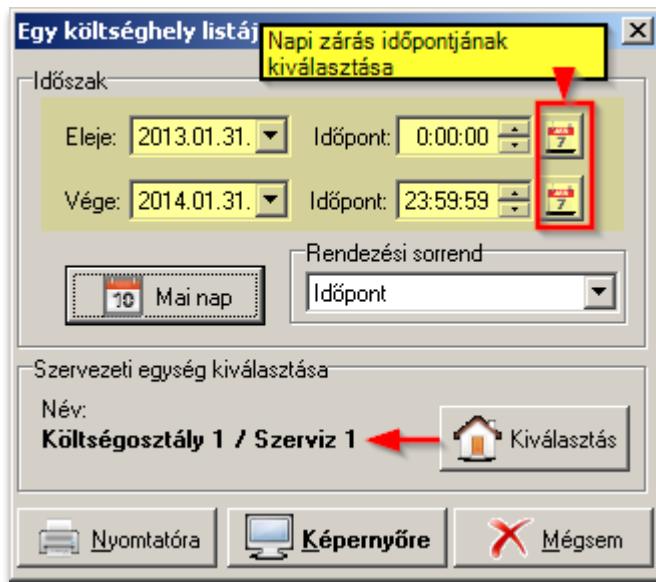


19 PÉNZÜGYI KIMUTATÁSOK

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

19.1 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.

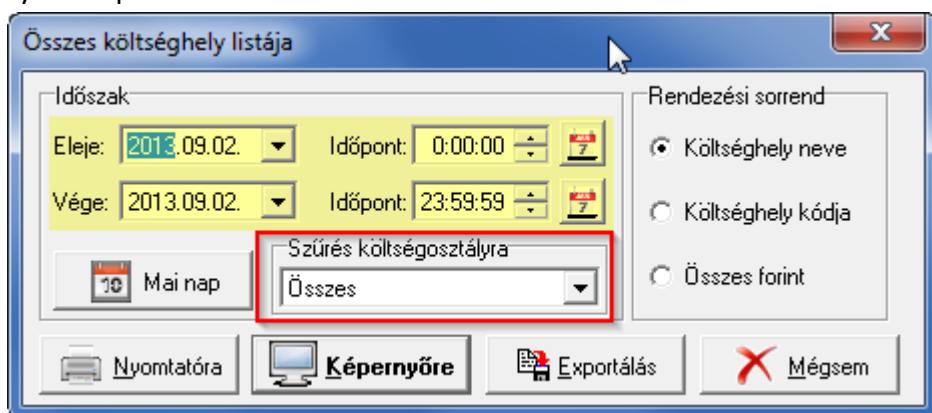
A megjelenő lista a kiválasztott költséghely könyvelt leveleit tételesen a közönséges levelek pedig összesítve mutatja (**A tételes listában a közönséges levelek is megjeleníthetők**, lásd: 8.3.2 Speciális beállítások / „Sima küldemények megjelenítése a költséghely listán”):



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	Horn
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\ln3.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	sor
1.190	2013.08.21		iktatószám	Utár
1.355	2013.08.21	TV	iktatószám	Térít
1.115	2013.08.21	AJL	iktatószám	Jó o
Összesen (db/Ft):		7.110 / 2.335.190		
Levélpostai küldemények:				
Közönséges:		Összes db:	Összes Ft:	
Könyvelt:		10.303	1.136.765	
		7.100	2.322.985	
Hivatalos irat:		7.074	2.299.050	
Térítivevényes:		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 KÖLTSÉGHÉLY POSTAKÖLTSÉGE									Időszak:	
Oszt. kód	Hely kód	Költséghely név	Csak ajánlott levél	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	3.471.955	Feladójegyzék
1	1002	Szerviz 2.		14	1.890	5	1.700	19	3.590	Feladójegyzék
Közönséges levél + CSOMAG szeszen:				10.327	1.150.860	7.107	2.330.115	17.434	3.480.975	

20 TÁVOLI KLIENS LEVELEI

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

20.1 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:

Díj	Dátum	Szolg	Ragszamos 1	Címzett
525	2013.04.28	AJ. TV	RL 1000 000 001 001 4	GreenDoc Systems Kft./BUDAPEST/Zsigmondy Vilmos i 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/

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:

The screenshot shows a software interface for managing invoices. At the top, there's a toolbar with buttons for 'Frissítés' (Refresh), user selection, and checkboxes for 'Oszt.' (Department) and 'Hely' (Location). To the right of these are buttons for 'Ragszámos 2' (Numbered 2) and 'Módosít' (Modify). Below the toolbar is a table listing invoices with columns for 'Díj' (Amount), 'Dátum' (Date), 'Szolg' (Service), 'Ragszám' (Invoice Number), 'Címzett' (Recipient), and 'Tipus/Hely' (Type/Location). Two invoices are listed: one for '525' and another for '555'. A red arrow points from the text above to the 'Módosít' button. Another red arrow points to the bottom half of the window, which contains a form for modifying the recipient details. This form includes fields for 'Címzett neve' (Recipient Name), 'Város' (City), 'Utca, házszám' (Street, House Number), 'Ragszám' (Invoice Number), 'Iktatószám' (Delivery Address), and checkboxes for 'Ragszámozás' (Numbering) and 'Alkalmaz' (Apply). To the right of the form is a panel with buttons for 'Kézi bérmentesítés' (Handy delivery), 'Bezár' (Close), and 'Összes' (All). A yellow box labeled '3' is over the 'Módosít' button. A yellow box labeled '2' is over the 'Összes' checkbox. A yellow box labeled '1' is over the 'Kijelölés' (Selection) section. A message at the bottom right says 'A levél még nincs bérmentesítve.' (The letter has not been delivered yet).

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 minden 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 tételek bérmentesíteni szeretné, pipálja ki a jelölőnégyzetet (2).
3. Nyomja meg a „Kézi bérmentesítés” gombot (3).



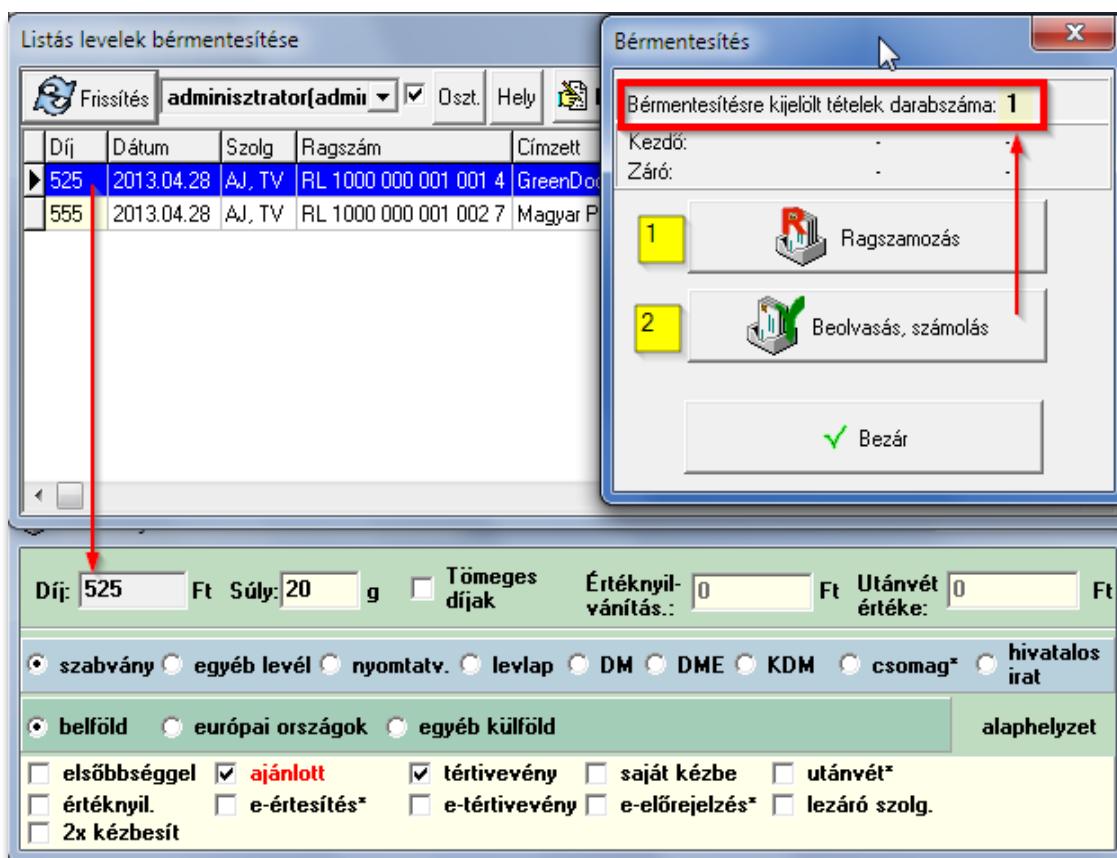
A „Frissítés” gomb megnyomása után a WinPA megnézi, hogy a távoli kliensen nem vettek-e fel új leveleket, illetve a már bérmentesített leveleket kiszedi az ablak felső részén lévő listából. A partner kiválasztásának működése teljesen megegyezik az Ajánlott levél ablakkal. Meglevő címzettet a "Címzett 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 egyesével növekedni.

20.2 Bérmentesítő gépes használat

Neopost InkJet típusú bérmentesítő géppel az ablak használata kicsit módosul.

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



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 csoporthoz kötődnek. 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.

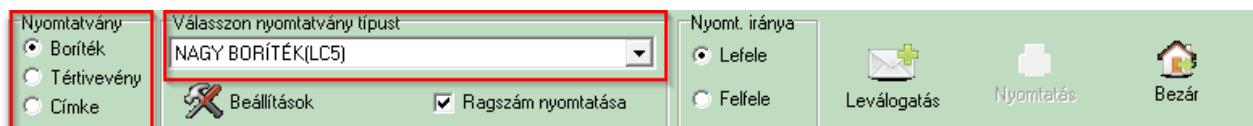
21 NYOMTATVÁNYOK

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

- Borítékok
- Tértivevények
- Címkek

A nyomtatványok beállításához lépjön 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.

21.1 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 elérhetők (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 (írás 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:

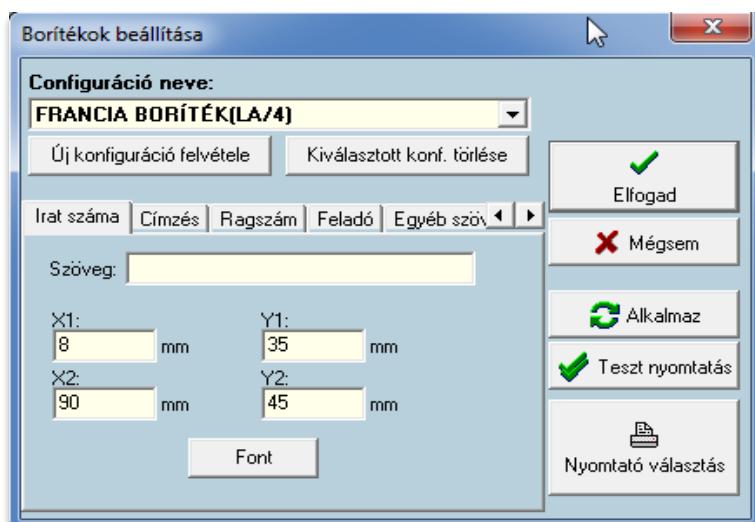
Indítási könyvtár.

Windows telepítési könyvtár.

A „ClientWinPaForms” környezeti változóban beállított útvonal.

21.2 Boríték nyomtatás beállítása

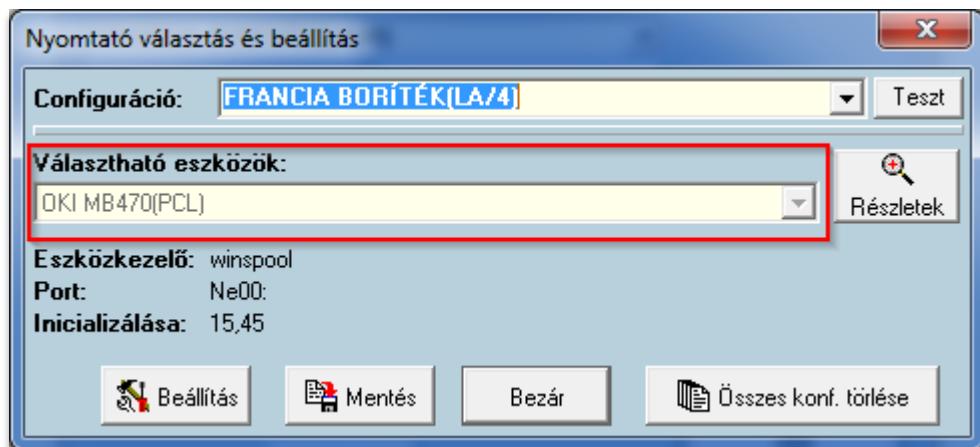
A borítékok beállításakor a következő ablak jelenik meg:



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.

21.2.1 Nyomtató választás és beállítás

Első lépésként válassza ki azt a nyomtatót, amelyen a boríték típusát majd nyomtatni szeretné. Ehhez kattintson a "Nyomtató választás" gombra.



A "Választható eszközök" legördülő menüben válassza ki azt a nyomtatót, melyen a boríték típusát nyomtatni szeretné.

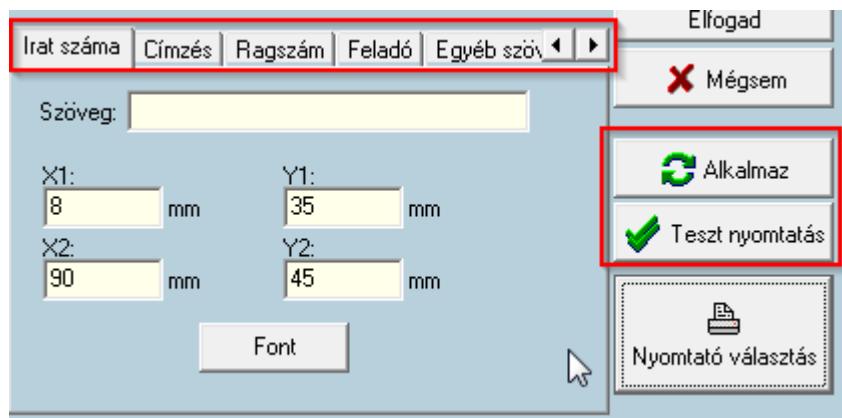
Csak azokból a nyomtatókból tud választani, melyek a belépett Windows felhasználó számára elérhetőek. A nyomtató részletes beállításához Windows Rendszergazdai jogok szükségesek!

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 iktatósáma.
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 pozíóját 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.

21.3 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.



21.3.1 Belföldi tértivevény

Küldeményazonosító:				
		RL 2031 000 005 003 4		
Felvétő posta: Érd 1.		Küldemény címzettjének neve, címe: Teszt Elek 1121 Budapest Zsigmondy Vilmos u. 13/b.		
Felvétel kelete: 2013.03.21.		Átvevő aláírása:		
Kézbesítés kelete: 20	hó:	nap:		
A tértivevényet visszaküldő posta bélyegzöje: 				
A tértivevény visszaküldési címe: GreenDoc Systems Kft. Budapest Gulyás köz 9/d. 1112				
Kérjük, az alábbi sávba ne írjon és ne bélyegezzen!				

BELFÖLDI TÉRTIVEVÉNY

Ügyfélazonosító:

Küldeményfaj vagy különszolgáltatás:	<input type="checkbox"/> pri.	<input type="checkbox"/> sk.	<input type="checkbox"/> uv.
Alkalmazott aláírása, száma:			
Kézbesítve:			
címzettnek <input type="checkbox"/> helyettes átvevőnek <input type="checkbox"/> meghatalmazottnak <input type="checkbox"/>			

Az ügyfél saját jelzése:

Íktszám: 2013/521-562

Átvevő neve:

300410_se_ny_Belföldi tértivevény_Mp_22 - CODEX_ZL

Figyelem:

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

21.3.2 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				
Felvétő posta: OLK 1000		Küldemény címzettjének neve, címe: Teszt Elek 1121 Budapest Zsigmondy Vilmos u. 13/b.				
Kézbesítés keletkezési napja: 20	hónap:	Átvevő aláírása:				
A tértivevényt visszaküldő posta bélyegzője: 						A tértivevény visszaküldési címe: OLK-ETV KÖZPONT GreenDoc Systems Kft. BUDAPEST 0123
Kérjük, az alábbi sávba ne írjon és ne bélyegezzen!						

Külföldre küldeményhez, hivatalos irathoz, valamint belföldi postaútványhoz nem csatolható!

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

21.3.3 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	
D/ 1. értesítő elhelyeztem (év, hó, nap)	G/ Küldemény címzettjének neve, címe, (egyéb adata): Tesztelő Vidám Ákos		B/ Az irat feladója, száma, fajtája, mellékletei: GreenDoc Systems Kft. Gulyás köz 9/d. 1112 Budapest 3	
20		Mézeskalács sugárút 666. 1234 Kerekerdő	2	4 5 6 7
E/ 2. értesítő elhelyeztem (év, hó, nap)			3 4 5 6 7	Ez itt a megjegyzés... Költs.oszt. kód Költs.oszt. név Költs.hely kód Költs.hely név C/ Távollét esetén otthagyandó értesítés: A/ 1
F/ Kézbesítés/visszaküldés kelte:	H/ Átvevő neve:	I/ Átvevő aláírása:		
20				
L/ Kézbesítő kódja, aláírása:	J/ Hozzátar-tozói jogcím:	K/ Ig.faj-ta, szám:		
N/ Kézbesítve:	O/ Visszaküldés oka:	M/ A tértivevény visszaküldési címe:		
címzettnek <input type="checkbox"/> közvetett <input type="checkbox"/> kézbesítő-nek <input type="checkbox"/> meghatározottnak <input type="checkbox"/> helyettes átvevőnek <input type="checkbox"/>	cím nem azonosítható <input type="checkbox"/> nem kereste <input type="checkbox"/> elköltözött <input type="checkbox"/> bejelentkezett: <input type="checkbox"/>	címzett <input type="checkbox"/> ismeretlen <input type="checkbox"/> átvételt megtagadta <input type="checkbox"/> kézbesítés akadályozott <input type="checkbox"/>	GreenDoc Systems Kft. pénzügyi csoport / Kiss Etelka Zsigmondy Vilmos u. 13/b. Budapest 1121	
Kérjük, ebbé a sávba ne írjon és ne bélyegezzen!				

Magyar Posta
VÁ

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, lépj ki a WinPA-ból, indítsa el a WinPA könyvtárából a nyomtatvanyok.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

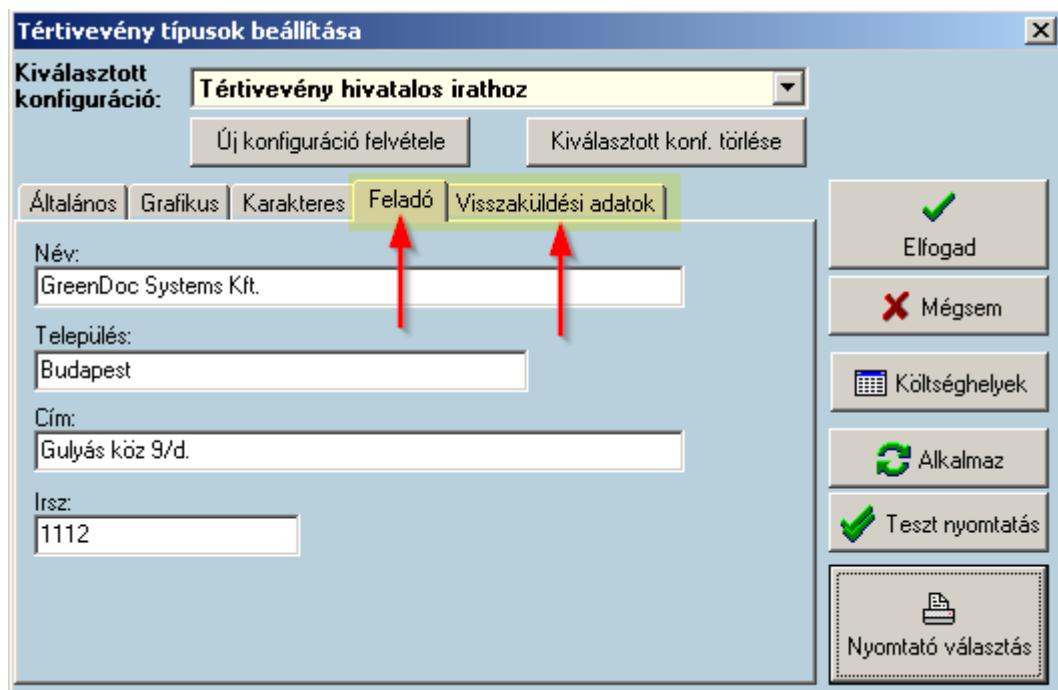
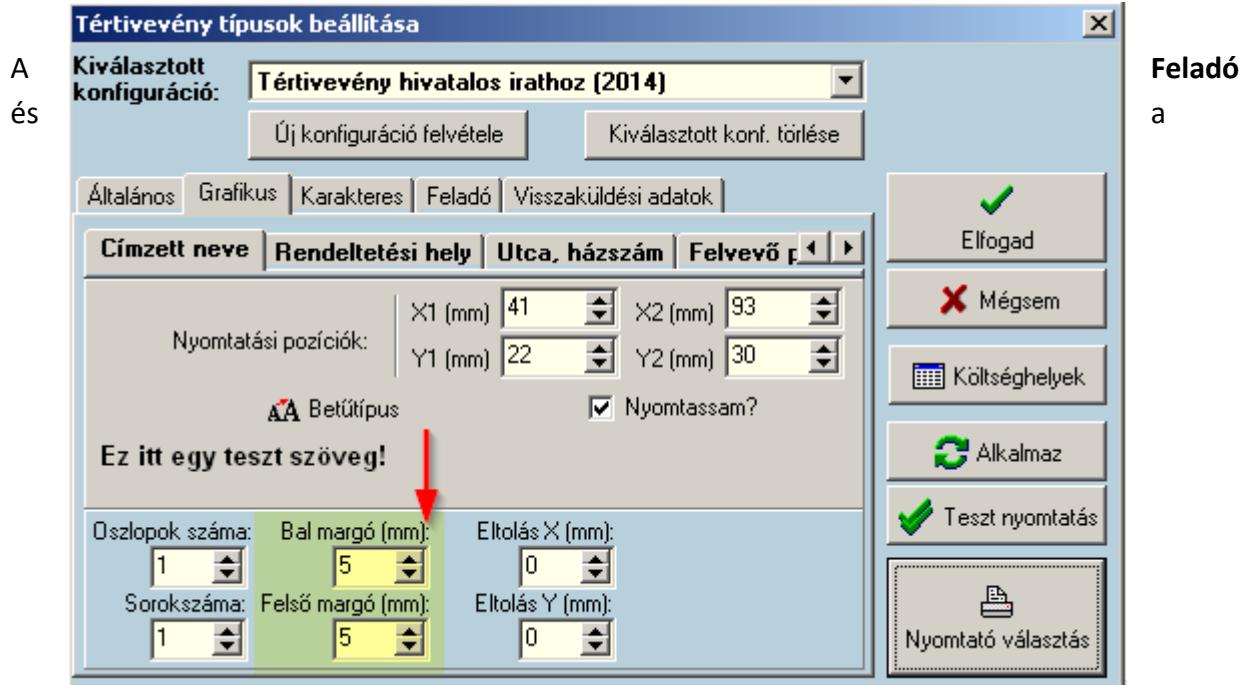
Költségviselő adatai (Költségosztály kódja, Költségosztály neve, Költséghely kódja, Költséghely neve)

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:



Visszaküldési cím adatokat külön-külön füleken állíthatja be:

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



21.3.4 Felvező posta beállítása

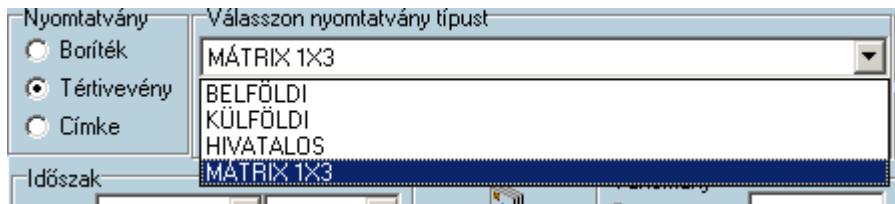
A tértivevényen megjelenő "Felvező posta" adat a licensz fájlban megadott felvező posta adataiból kerül meghatározásra. Közvetlenül *nem adható meg*, csak a licensz fájl módosításával/cserélésével.

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):

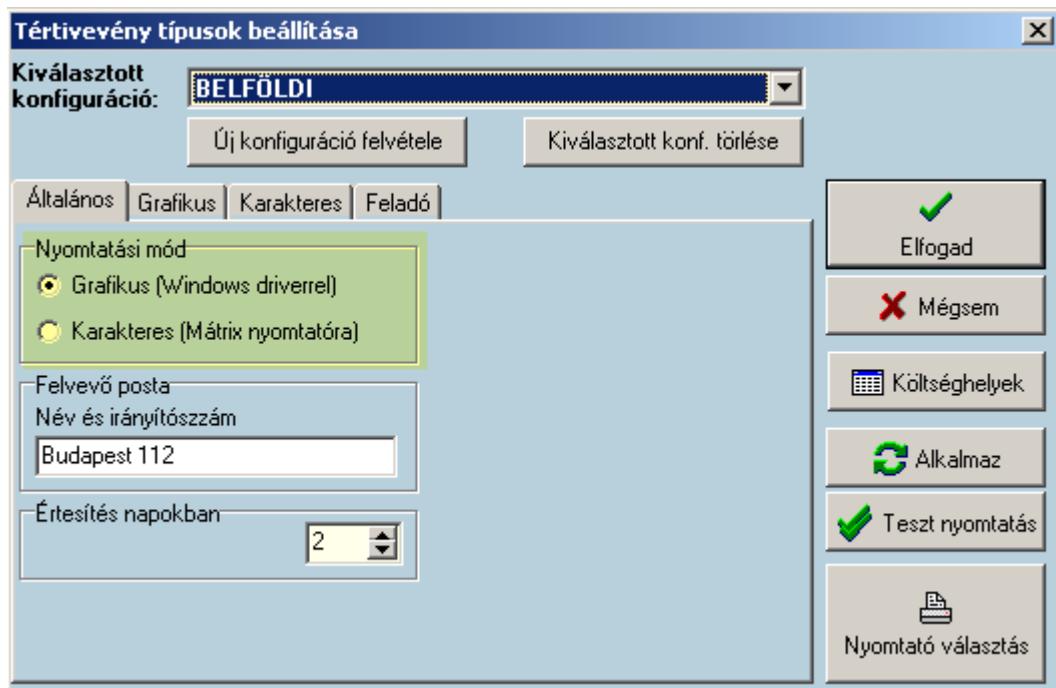
[TVs]

ETertiFelvevoPosta=BUDAPEST 1.

21.3.5 Tértivevény kiválasztása, beállítása



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



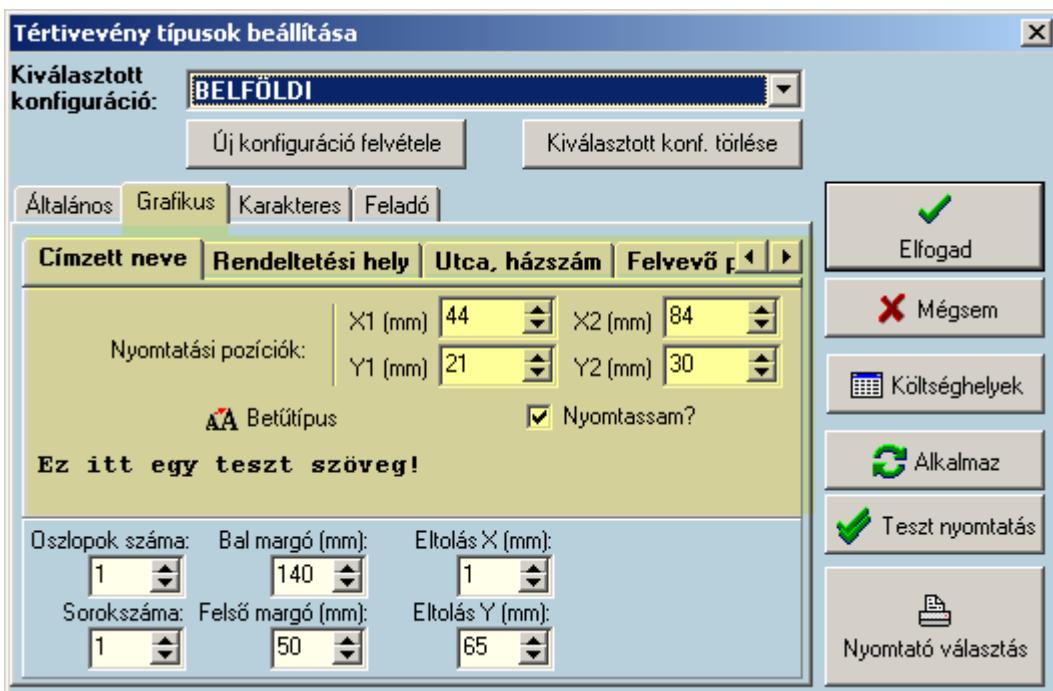
Új tértivevény nyomtatvány típus (konfiguráció) felvételéhez használja az "Új konfiguráció felvétele" gombot.

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 leporellós formátumot szeretni nyomtatni válassza a karakteres nyomtatást!



Az egyes adatok megjelenési pozíciót 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 mellet 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
Felvő posta	A küldeményeket felvő 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 üzletsabályzatban.
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 „75 Nyomtató választás és beállítás”-ban leírtak szerint.
2. Végezzen egy teszt nyomtatást a „Teszt nyomtatás” gombra kattintva.
3. Ellenőrizze az adatok pozíciót a kitöltött nyomtatvánnyon.
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.

21.4 MPL Postacsomag kísérő nyomtatványok előállítása

Az MPL postacsomag és Üzleti csomagkísérő 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 másodperces időt igénybe vehet.

Nyomtatványok kitöltése (boríték, tértivevény, címke)

Ragszám	Nev	Cím	Iktató	Megj.	Tárgy
PC 000 0001001 4 001 1132 000000	Teszt Elek	1132 Budapest Teszt / Magyarország			

Nyomtatvány

- Boríték
- Tértivevény
- Címke
- MPL Postacsomag

Válasszon nyomtatvány típusát

Beállítások

Ragszám nyomtatása

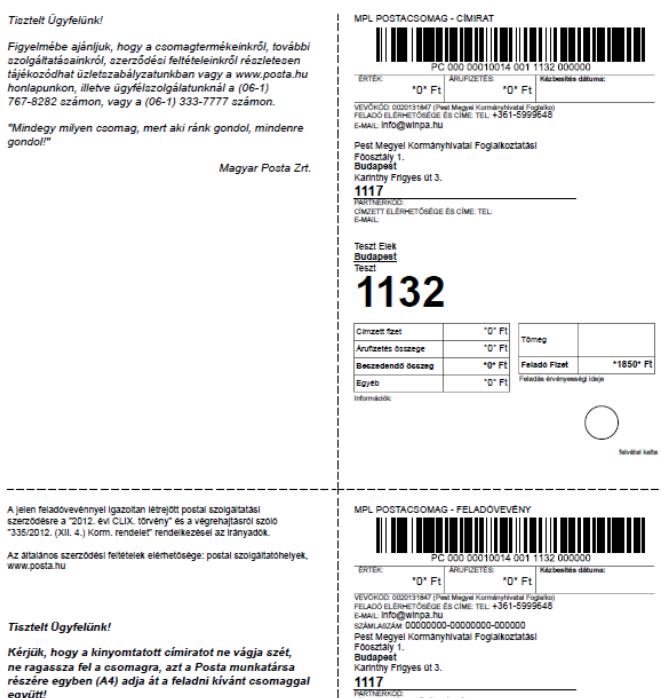
Nyomt. irányára

- Lefele
- Felfele

Leválogatás **Nyomtatás** **Bezár**

6.

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



9.

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).



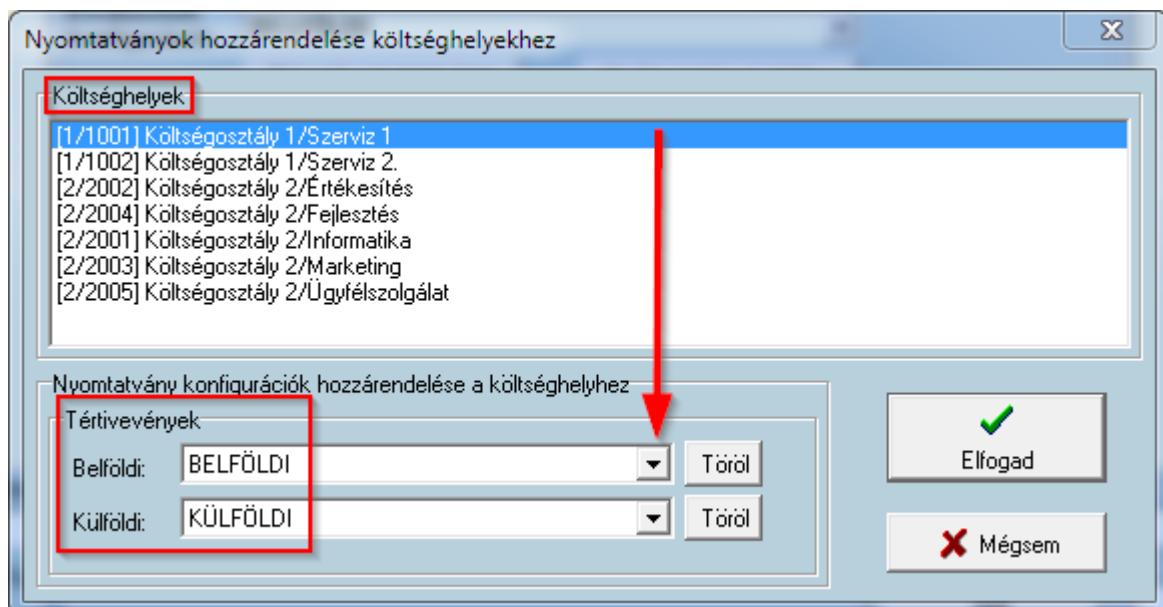
Ez egyik iratot visszaadja a posta, ami a feladó bizonylata lesz.

21.5 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.

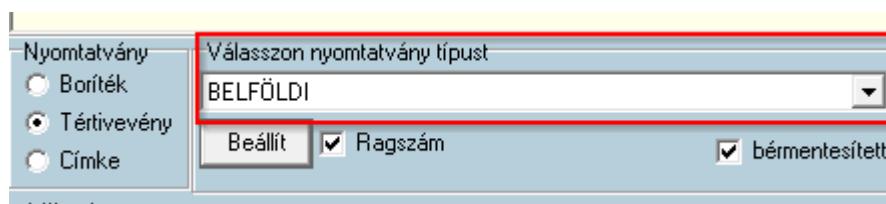
Minden egyes nyomtatványnak adjon egyedi nevet, mely a tartalmára utal.

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:



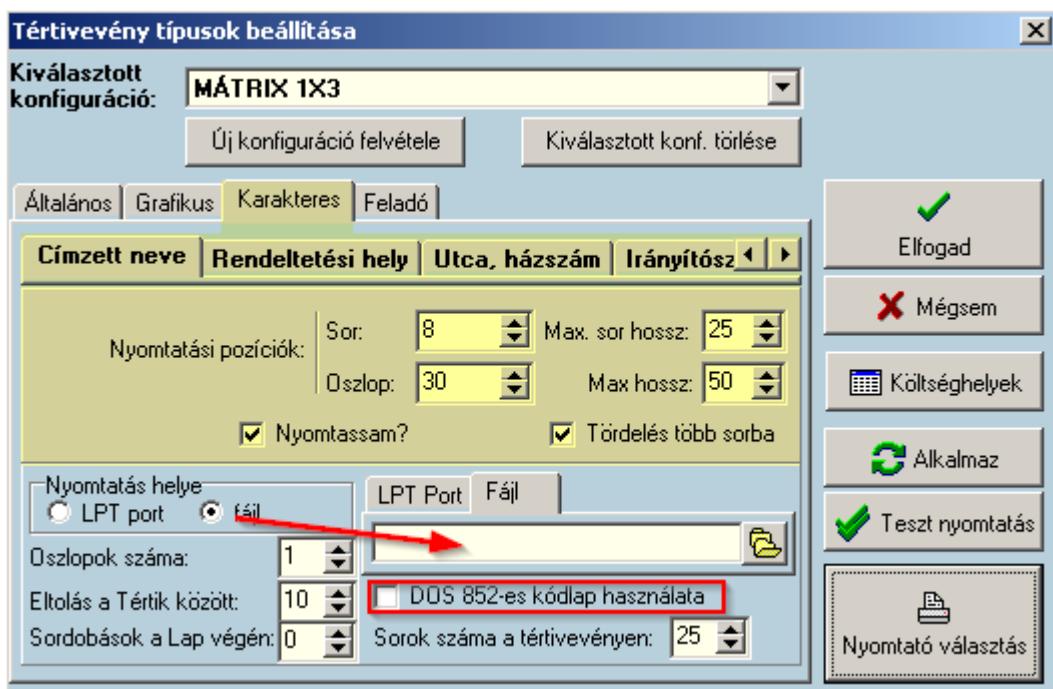
21.6 Tértivevény nyomtatása mátrix nyomtatón

A mátrix (sor) nyomtatókon a WinPA szoftver az előbbiektől eltérően nem grafikusan, 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 szélesebb, mint grafikus nyomtatáskor.



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

Az adatalemek nyomtatásához a következőket kell megadni:

Paraméter neve	Magyarázat
Sor	A nyomtatvány hányadik sorában kezdődjön az adat nyomtatása.
Oszlop	A bal szélétől hányadik karakter pozíión 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.
Nyomtassam?	Adatalem nyomtatásának ki/bekapcsolása.

A nyomtatáshoz szükséges még a következő paraméterek beállítása is:

Paraméter neve	Magyarázat



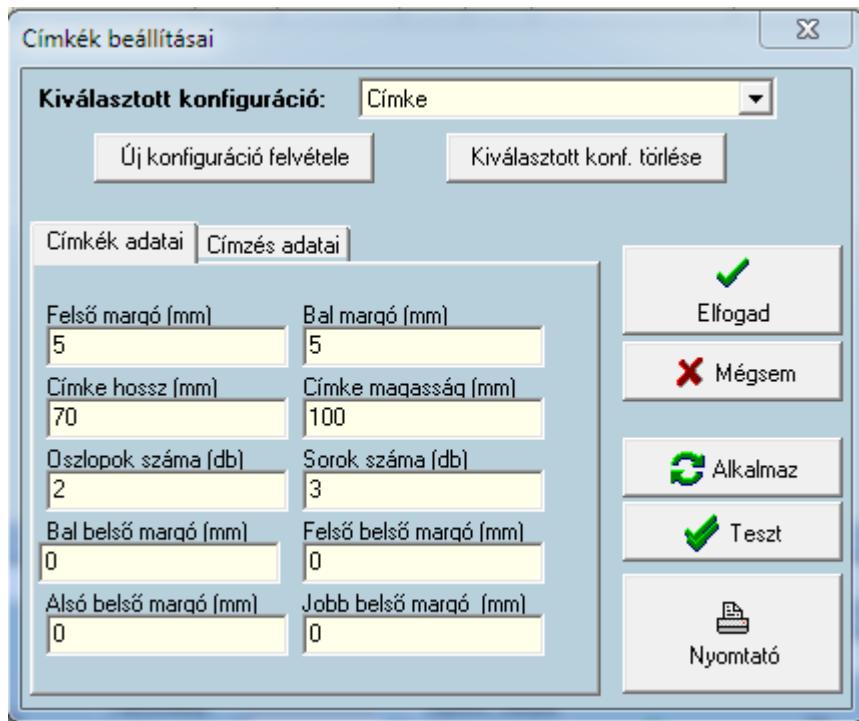
Paraméter neve	Magyarázat
Nyomtatás helye	LPT nyomtató port vagy fájl.
LPT Port	Az LPT nyomtatóport kiválasztása, amennyiben LPT portot választott.
Fájl	A nyomtatási fájl neve, amennyiben fájlba nyomtatást választott. Amennyiben üresen hagyja, minden nyomtatás megkezdésekor bekéri az aktuális fájlnévet.
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 mellet, 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 soromelés 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 nyomtatvánnyon.
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.

21.7 Címke nyomtatvány beállítása

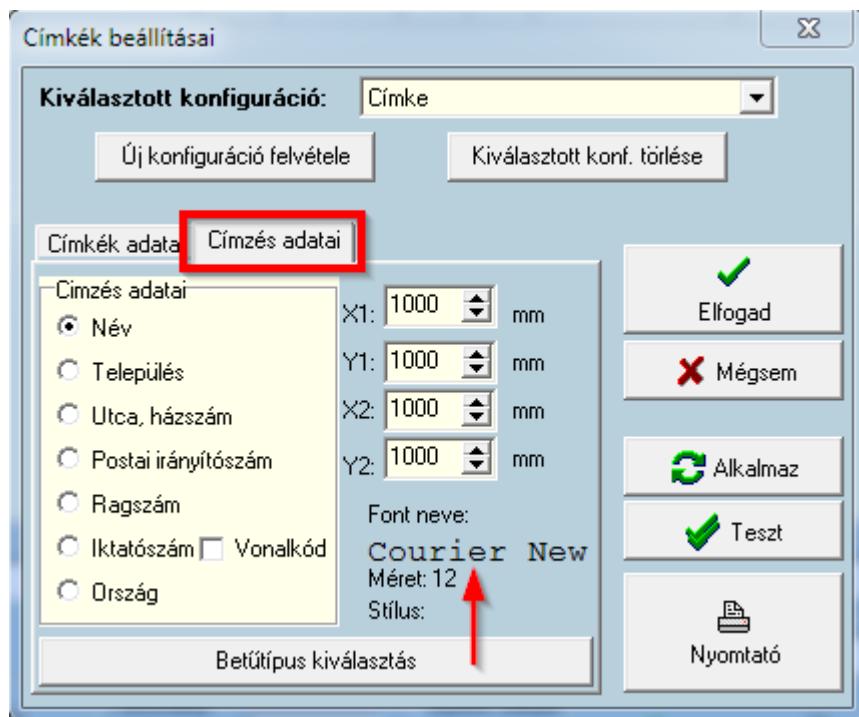
Borítékra ragasztható öntapadó etikettek nyomtatását is támogatja a WinPA Postázó szoftver. Az etiketten a címzett adatai illetve a vonalkódos ragszám jeleníthető meg. A címkék A4-es íves formátumban helyezkedhetnek el, több sorban és oszlopban.



A címkek 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 címkek darabszáma.
Sorok száma	Az egymás alatt lévő címkek 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 adatalemek beállításához a következő adatok megadása szükséges:



Adatelemek beállítása:

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



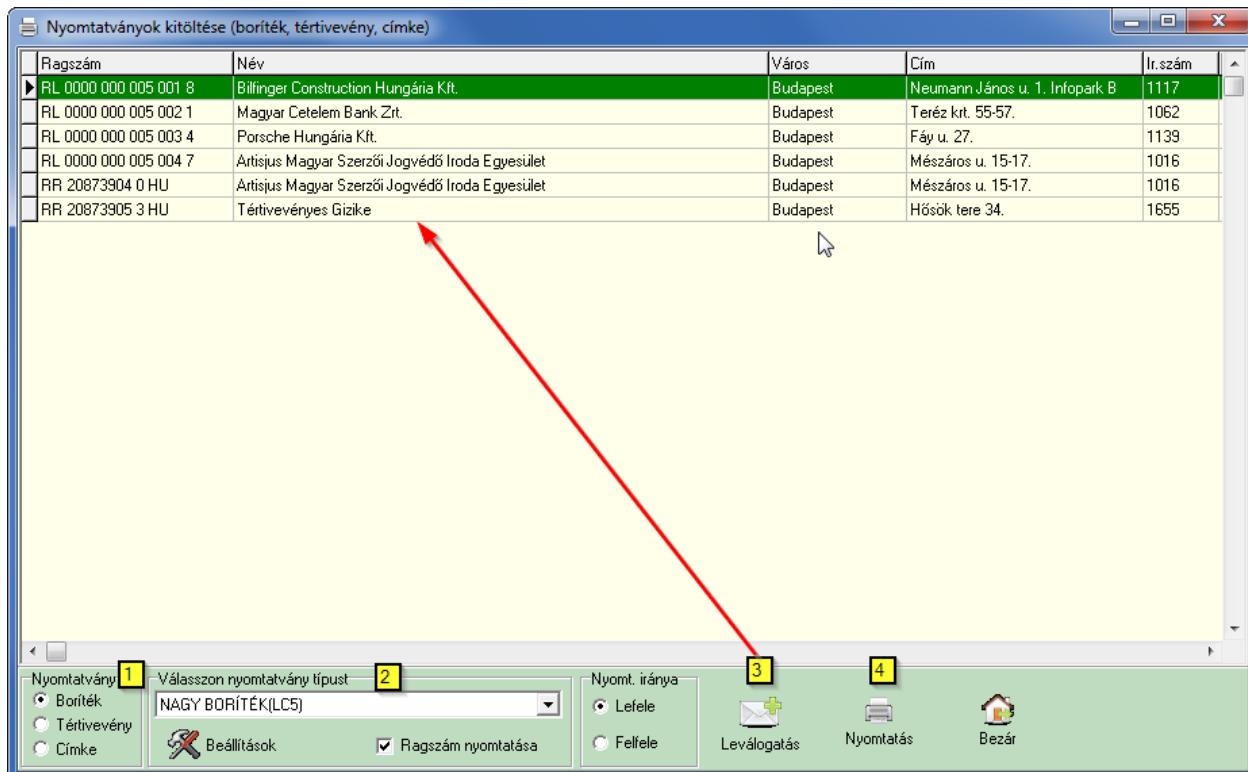
Paraméter neve	Magyarázat
Betűtípus választás	A betűtípus (Font) kiválasztása.

A nyomtatvány beállításának a menete a következő:

- Válassza ki és állítsa be a nyomtatót a „75 Nyomtató választás és beállítás”-ban leírtak szerint.
- Végezzen egy teszt nyomtatást a „Teszt nyomtatás” gombra kattintva.
- Ellenőrizze az adatok pozíciót a kitöltött nyomtatvánnyon.
- Ha szükséges módosítsa a beállításokat.
- Alkalmazza a beállításokat az „Alkalmaz” gomb megnyomásával.
- Lépjen a 2. pontra, amíg nem megfelelő a nyomtatás képe.

22 BORÍTÉK, TÉRTIVEVÉNY, CÍMKE NYOMTATÁS

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

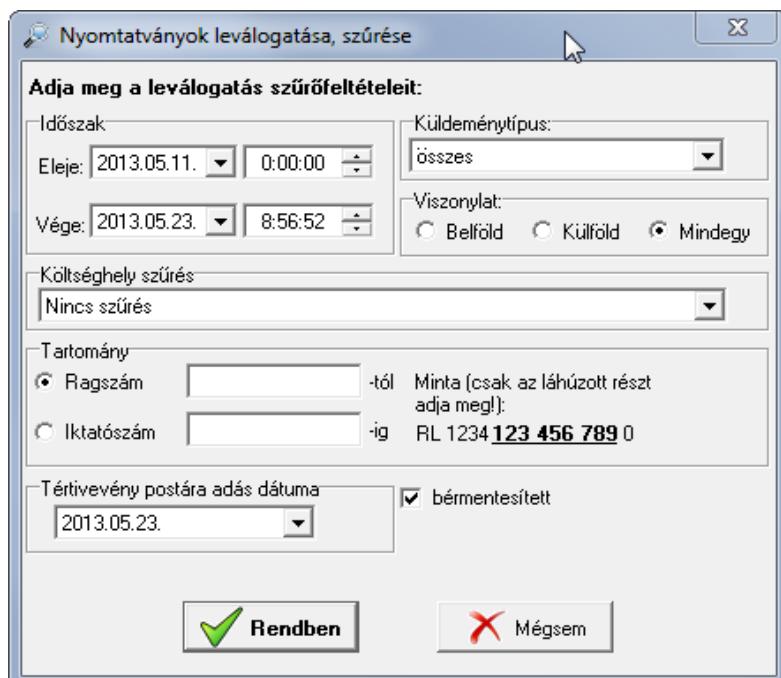


A nyomtatványok nyomtatásának a menete a következő:

- Válassza ki nyomtatni kívánt nyomtatvány fajtáját.
- 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 megszűrheti 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.



23 IMPORTÁLÁS

23.1 Küldemény címlista importálása külső programból

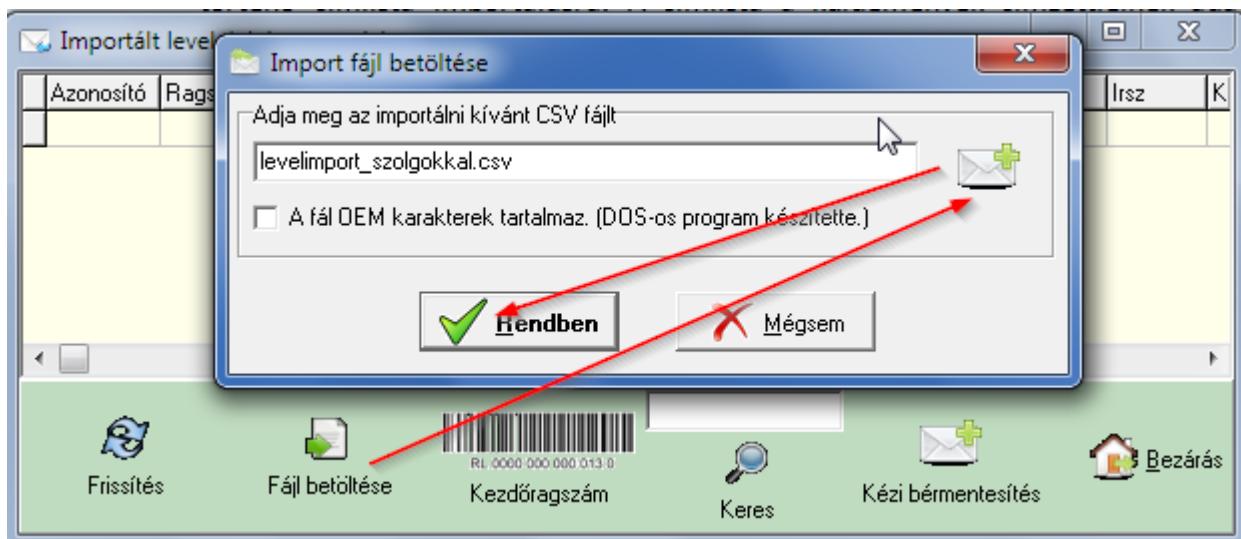
A szoftver a napi tételes tömeges kézi rögzítés megkönnyítésére lehetőséget biztosít külső szoftverben előállított CSV formátumú fájlból történő címlista importálásra. A címlista a küldemények címzettjeinek adatai mellett a küldemények egyéb adatit is tartalmazhatja. Pld.: iktatószám, ragszám, egyéb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

A pontos műszaki specifikációt a következő dokumentum tartalmazza:

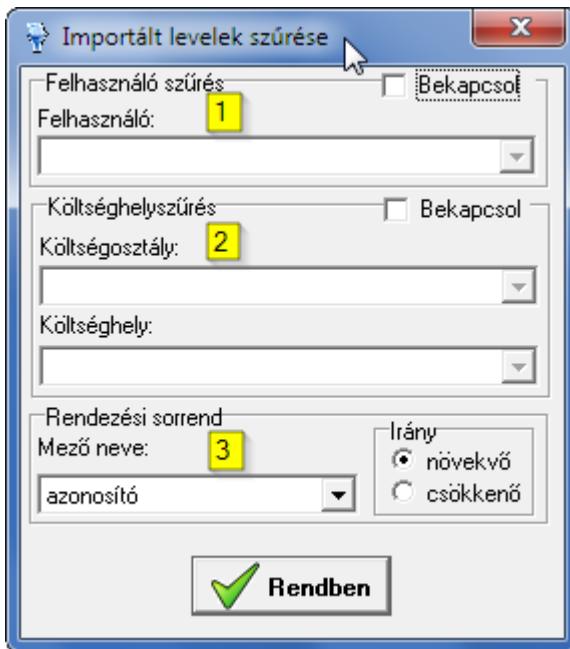
http://letoltes.winpa.hu/documents/winpa_postazo-levelimport.pdf

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

Importált levelek bérmentesítése

Azonosító	Ragszám	Iktatószám	Címzett neve	Település	Cím	Irsz	Költs. oszt.	
1001	1001	2004/003\n2.sqAJ		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-Előirejelzés	Budapest	Kis Pál u.34.	1542	GreenDoc Systems Kft.	F
1004	1004	2012/858-1	AJ.E-Értéssítés	Budapest	Szegedi Csanád tér 34.	1856	GreenDoc Systems Kft.	F
1005	1005	2012/859-1	AJ+TV	Budapest	Tüskevár u. 11.	1025	GreenDoc Systems Kft.	F
1006	1006	2004/005	AJ+TV+SK	Budapest	Futórozsza u. 75. Izs.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	Tállós u. 26/a	1021	GreenDoc Systems Kft.	F
1009	1009	2004/008	Normal	Budapest	Átlós 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	Értékcsomag	Budapest	Teszt u. 28.	2500	GreenDoc Systems Kft.	F
1012	5002	2013/16	Értéklevél Japánba	Tokyo	Teszt u. 28.	22341	GreenDoc Systems Kft.	F
1013	5003	2013/17	AJ USA-ba Elsőbséggel	Washington D.C.	Test Str. 28.	22347	GreenDoc Systems Kft.	F
1014		2013/18	Csomag	Budapest	Zsigmondy Vilmos u. 13/b.	1112	GreenDoc Systems Kft.	F
1015		2013/19	Utánvétes Csomag	Budapest	Zsigmondy Vilmos u. 13/b.	1112	GreenDoc Systems Kft.	F
1016		2013/20	Tétivevényes Csomag	Budapest	Zsigmondy Vilmos u. 13/b.	1112	GreenDoc Systems Kft.	F

megjelennek az importálandó adatok:

23.2 Küldemények létrehozás a címlistából

1. A tételek importálásához jelölje ki a tétdarabokat (Lásd: 15 Tétel sorok kijelölése táblázatokban fejezetet a 15. 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: 46 Díjszabás modul használata fejezet a 46. 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.

23.3 Törlés a címlistából

Jelölje ki a törlni kívánt tételeket.

Kattintson a „Törlés” gombra.

23.4 Tételek visszaadása

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

23.5 Bérmentesített küldemények exportálása CSV fájlba

A lebérmentesített importált levelek ragszámáról a bemeneti CSV fájllal 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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	1001	AJ	Budapest	Böszörményi út. 68.	1652	2004/003\n2.sor\n3.sor	RL00000000010014	AJ	2	BELFOLD	SZL	20	
2	1002	AJ+LEZÁR	Érd	Tanácsos u. 10.	2030	2012/856-1	EL00000000010027	AJ,LEZÁR,ÉRTÉKNY=0	2	BELFOLD	SZL	20	
3	1003	AJ,E-Előrejelzés	Budapest	Kis Pál u.34.	1542	2012/857-1	RL00000000010030	AJ,E-EL0	2	BELFO	rend hely		
4	1004	AJ,E-Értétesítés	Budapest	Szegedi Csanád tér 34.	1856	2012/858-1	RL00000000010043	AJ,E-ÉRT	2	BELFOLD	EL	35	
5	1005	AJ+TV	Budapest	Tüskevár u. 11.	1025	2012/859-1	RL00000000010056	AJ,TV	2	BELFOLD	SZL	30	
6	1006	AJ+TV+SK	Budapest	Futóírása u. 75. fsz.1.	1165	2004/005	RL00000000010069	AJ,TV,SK	küld típusa	SZL		30	
7	1007	AJ+TV+UV	Budapest	Furulya u. 20/a.	1028	2004/006	RL00000000010072	AJ,UV=0	2	BELFOLD	SZL	150	
8	1008	Hivatalos irat	Budapest	Táltos u. 26/a	1021	2004/007	RL00000000010085	AJ,TV,HIV	2	BELFOLD	SZL	200	
9	1009	Normal	Budapest	Átlós u.17	1201	2004/008	PA000000010043	Normál	2	SÚLY		30	
10	1010	AJ+UV Külföld	Budapest	Teszt u. 23.	1000	2000-4521	RL00000000050018	AJ,UV=0	2	BELFOLD	SZL	120	
11	1011	Értékcsomag	Budapest	Teszt u. 28.	2500	2013/15	PA000000010043	ÉRTÉKNY=0	2	BELFOLD	CS	30	
12	1012	Értéklevél Japánba	Tokyo	Teszt u. 28.	22341	2013/16	VV0000050024HU	AJ,ÉRTÉKNY=0	2	EKULF	EL	30	
13	1013	AJ USA-be Elsőbbséggel	Washington D.C.	Test Str. 28.	22347	2013/17	RR0000005038HU	AJ,EXP	2	EKULF	EL_EL	30	
14	1014	Csomag	Budapest	Zsigmondy Vilmos u. 13/b.	1112	2013/18	PA000000010056	Normál	2	BELFOLD	CS	2455	
15	1015	Utánvétes Csomag	Budapest	Zsigmondy Vilmos u. 13/b.	1112	2013/19	PA000000010061	Normál,UV=25000	2	BELFOLD	CS	2455	
16	1016	Térítévényes Csomag	Budapest	Zsigmondy Vilmos u. 13/b.	1112	2013/20	PA000000010061	TV	2	BELFOLD	CS	2455	
17							ragszám	típus					

23.6 Partner törzs importálása

A szoftver partner törzsébe lehetőség van CSV típusú állományból partner adatok tömeges betöltésére. A CSV fájlnak 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:

	Mező neve	Tartalma	Megjegyzés
	Partnerkód	Egyedi partnerazonosító. Ha nem használt, hagyja üresen!	Levél felvitelkor használható, ha a partnerkód használata engedélyezett.
	Név	Partner neve.	
	Település	Cím település megnevezése.	
	Cím	Közterület megnevezése	Pld: Hősök tere 23.
	Irányítószám	Postai irányítószám.	

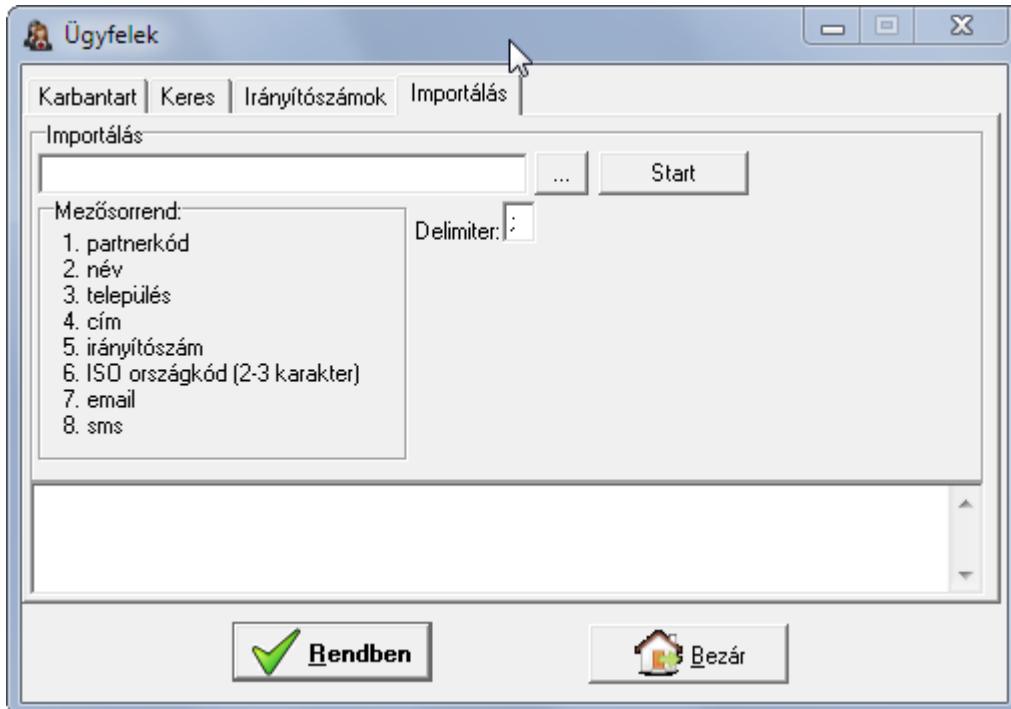


Mező neve	Tartalma	Megjegyzés
Országkód (2 karakteres ISO kód)	A partner postai országkódja.	2 betű a Magyar Posta specifikációja alapján. Magyarországi cím esetén hagyja üresen! A kódok megtalálhatók itt: KLIKK
e-mail	Elektronikus postai szolgáltatások esetén a partner e-mail címe.	Érintett szolgáltatás: e-előrejelzés
SMS	Elektronikus postai szolgáltatások esetén a partner SMS száma.	Érintett szolgáltatás: e-visszajelzés

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:



Töltsé 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!

24 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 elérhetők, 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 törlött 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.

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

Levelek listája (kijelölt/összes 0/8)								
Dátum	Díj	Szolgáltatók	Térítévelvénny	Régszám	Ikt.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-4fbf-a379-85dc99c8b88d	0000 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-e836-e2aa713fd0b8	0000 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			322f49b3-d049-4d75-e836-e2aa713fd0b8	0000 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		843fc90-8e28-4345-8367-4b7d64159c72	5000 Debrecen, tesz 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		e2e98471-7ac5-4c11-8ace-41451cb5465	5000 Debrecen, tesz 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		40fdada9-38b8-4213-a256c563dc6dc	0000 Székesfehérvár, teszt u 23. / Magyarország	HIV/belföld
2020.09.04.	430 AJLTV	TV: - A/2. - - -SFTP	RL 1112 000000015 6			3cd96ac5-496a-4fbf-a379-85dc99c8b88d	0000 Szolnok, Teszt u. 23. / Magyarország	HIV/belföld
2020.09.04.	815 TV/AJL	TV: - SFTP	RL 1112 000000016 9	2020/683/1		843fc90-8e28-4345-8367-4b7d64159c72	5000 Debrecen, tesz u 23. / Magyarország	Ievél/belföld

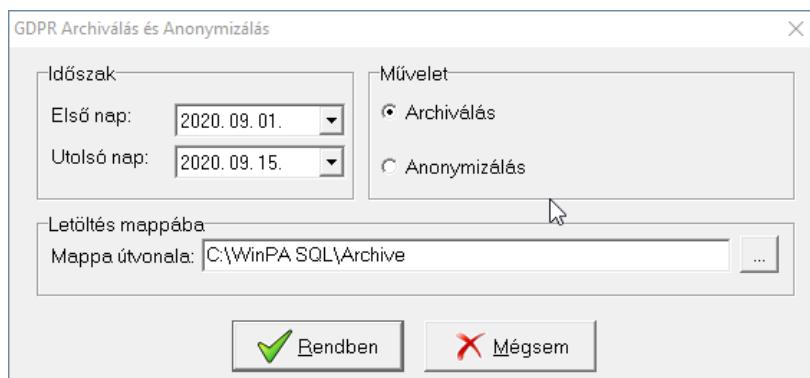


Figyelem: Mind az archiválás, mind az anonimizálás vissza nem fordítható folyamat és megondolatlan használata adatvesztést okoz!

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

24.1 Archiválás és Anonymizálás

Az archiválás és az anonymizálás funkció a Fájl / GDPR menün keresztül érhető el:



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
iktatolrany	Iktatóban rögzített téTEL irányA. Kímenő, belső, bejövő.	iktato.DIRECTION
iktatolktatoszam	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



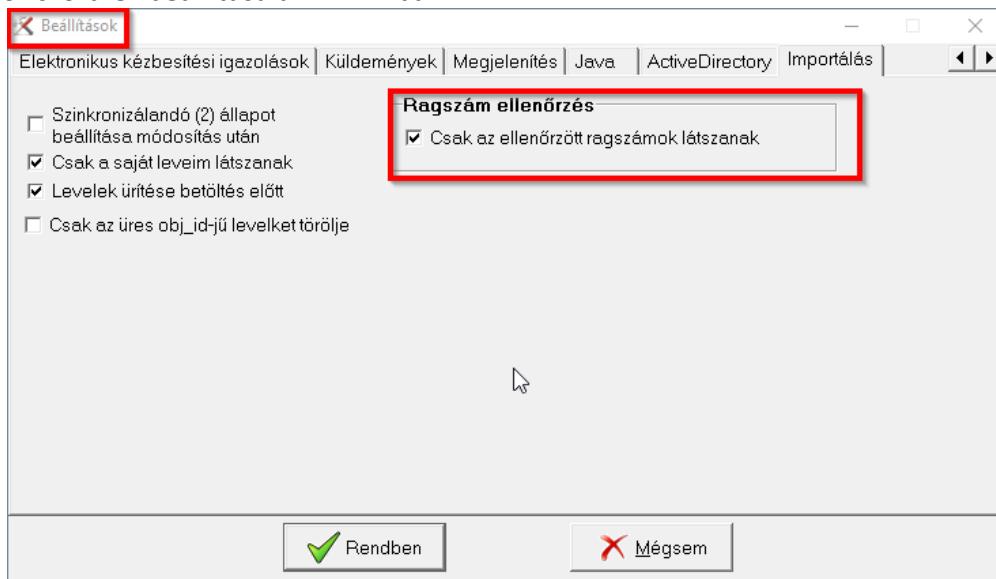
Oszlop fejléc	Leírás	Tábla.oszlopnév
kuldemenyRogzitesIdoStr	A küldemény mentésének ideje.	franking.FRANKINGTIME
kuldemenySuly	A küldemény súlya.	franking.SULY
kuldemenyFeladasiDij	A küldemény feladási díja.	franking.CALCEDTOTE
kuldemenyErteknyilvanitasOsszeg	Az értéknyilvánítás összege.	franking.ERTEKNYILVANITAS
kuldemenyUtanvetOsszeg	Utánvéttel feladott küldemény esetében az utánvétel összege.	franking.UTANVETERTEK
kuldemenylktatoszam	Küldemény iktatószáma. Címzett ablakban rögzített saját azonosító mező.	franking.IKTATO
kuldemenyTipus	A küldemény típusának postai kódja.	franking.S_TIPUS
kuldemenyRendeltetesiHely	A küldemény rendeletetési 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
partnerHazszam	A címzett/feladó házsáma.	partner.HAZSZAM
partnerEpulet	A címzett/feladó épület.	partner.EPULET
partnerLepcsohaz	A címzett/feladó lépcsőház.	partner.LEPCSOHAZ
partnerEmelet	A címzett/feladó emelet.	partner.EMELET
partnerAjto	A címzett/feladó ajtó.	partner.AJTO
partnerPostafio	A címzett/feladó postfiók száma.	partner.POSTAFIOK
partnerOrszag	A címzett/feladó ország.	partner.ORSZAGKOD
tertivevenyVisszaerkezesMod	A tértivevény visszaérkezésének módja, azonosító száma (1, 2, 3, 4, 5, 6)	franking.TV_MOD
tertivevenyVisszaerkezesModStr	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
tertivevenyKezbositve	Az elektronikus kézbesítési igazoláson szereplő kézbositve.	tertik.KEZBESITVE
tertivevenyVisszakuldesOka	Az elektronikus kézbesítési igazoláson szereplő visszaküldés oka.	tertik.VISSZAKULDES_OKA
feladojegyzekMegallapodasszam	A feladójegyzékhez tartozó megállapodás szám.	book.XML_MEGALLAPODASSZAM



Oszlop fejléc	Leírás	Tábla.oszlopnév
feladoKoltsegosztalyKod	A kimenő küldeményhez tartozó költségosztály kódja.	division.CODE
feladoKoltsegosztaly	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
cimzettKoltsegosztalyKod	A bejövő küldeményhez tartozó költségosztály kódja.	division.CODE
cimzettKoltsegosztaly	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 küldmeményt rögzített felhasználó.	users.USERNAME

25 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:

26 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.



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

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>