

Hibridlevél – Felhasználói kézikönyv

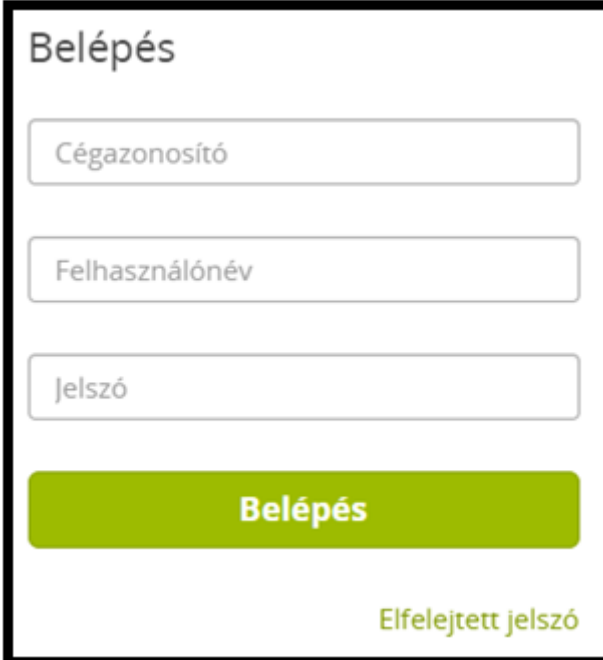
Tartalomjegyzék

1. Bejelentkezés	3
2. Fizetés menete	4
2.1. Bankkártyás fizetés	4
2.2. Átutalás	5
3. Dokumentum beküldése	5
3.1. Dokumentum beküldése Virtuális Nyomtató segítségével	6
3.2. Dokumentum feltöltése webes felületen	9
3.3. Dokumentum gyorsküldése webes felületen	12
3.4. Dokumentumok beküldése API segítségével	13
4. Dokumentum állapotának ellenőrzése	14
5. Helyes címpozíciók	14

1. Bejelentkezés


A bejelentkezéshez látogassa meg a <https://hibridlevel.hu> oldalt. A jobb felső „Belépés” nevű panelen tud bejelentkezni (1. ábra). Itt három adatot kell megadnia:


- cégazonosító,
- felhasználónév,
- jelszó.



The image shows a login form with the title "Belépés". It consists of three text input fields stacked vertically, labeled "Cégazonosító", "Felhasználónév", and "jelszó". Below these fields is a prominent green button with the text "Belépés". At the bottom right of the form area, there is a link that says "Elfelejtett jelszó".

1. ábra: Bejelentkező ablak

 Amennyiben cége már használja a szolgáltatást és Ön nem tud bejelentkezni, kérem érdeklődjön rendszergazdájánál.

 Amennyiben cége még nem regisztrált, kattintson a Hibridlevél főoldalán a jobb felső sarokban található „Regisztráció” menüpontra.

Bejelentkezés után az alábbi funkciókat tudja igénybe venni,

- Egyenleg megtekintése,
- Egyenleg feltöltése (bankkártya, átutalás),
- Postai levél küldése – felhasználói szintű user beküldhet levelet, de az menedzseri, vagy adminisztrátori jóváhagyás után kerül gyártásra és postázásra
- Levelek validálása (jóváhagyása) – csak adminisztrátori és menedzseri jogosultságokkal elérhető funkció

- Megrendelések követése,
- Levelek követése
- Felhasználók kezelése (hozzáadás, törlés) – csak adminisztrátori jogosultságokkal elérhető funkció
- Levelezési és számlázási adatok megváltoztatása,
- Virtuális nyomató és dokumentáció letöltése.

2. Fizetés menete


A szolgáltatás használatához az egyenlegét két módon lehet feltölteni:

- bankkártyás fizetéssel,
- átutalással.

2.1. Bankkártyás fizetés

A fizetés elkezdéséhez az egyenlegfeltöltő panelen válasszon feltöltendő összeget a lenyíló menüből. Amennyiben nem találja a megfelelő összeget, úgy lehetőség van egyedi összeg megadására. Válassza a „Bankkártyás fizetés” opciót. A „Feltöltés” gombra kattintva elindul a banki fizetés, Önt a banki fizető oldalra navigáljuk, ahol az alábbi adatok megadása kötelező:

- Bankkártyán feltüntetett név,
- Bankkártya száma,
- Lejárat dátum (hh/nn),
- Érvényesítési kód (CVV2/CVC2).

 A Bank a dombornyomott VISA és Mastercard, Visa Electron (a kártyát kibocsátó bank döntésétől függően), valamint azon Maestro kártyákat fogadja el, amelyekhez ellenőrzőkód (CVC) került kibocsátásra. Amennyiben az Ön Maestro bankkártyáján ilyen nem található, érdeklődjön számlavezető Bankjánál.



A kizárólag elektronikus használatra kibocsátott bankkártyákat csak abban az esetben tudjuk elfogadni, amennyiben annak használatát a kártyát kibocsátó bank engedélyezi! Kérjük, érdeklődjön számlavezető bankjánál, hogy az Ön bankkártyája felhasználható-e interneten keresztül lebonyolítandó vásárláshoz.

A fizetést követően a feltöltést összegét az Ön egyenlegére haladéktalanul jóváírjuk, illetve számláját elkészítjük, melyet oldalunkon elérhet és letölthet.

További részlet a bankkártyás fizetéssel kapcsolatban [itt elérhető](#).


2.2. Átutalás

A fizetés elkezdéséhez az egyenlegfeltöltő panelen válasszon feltöltendő összeget a lenyíló menüből. Amennyiben nem találja a megfelelő összeget, úgy lehetőség van egyedi összeg megadására. Válassza az átutalás opciót.

A feltöltés gombra kattintva egy díjbekérő készül, amely tartalmazza az átutaláshoz szükséges adatokat:

- Feltöltés összege,
- Teljesítés pénzforgalmi számlaszáma,
- Hivatkozási szám.


A „Hivatkozási számot” kérjük az átutalás során a „Közlemény” rovatban feltüntetni.

 Az átutalás csak abban az esetben kerül automatikusan jóváírásra, ha az összeg beérkezik, a Közlemény valós „Hivatkozási számot” tartalmaz és az átutalás összege megegyezik a díjbekérőn lévő összeggel.

3. Dokumentum beküldése

A postai levelek beküldésére négy lehetőséget kínálunk:

- Dokumentum beküldése a számítógépre telepített **Virtuális Nyomtató** segítségével,
- Dokumentum feltöltése **webes felületen (Levélkezelő)**,
- Dokumentum szerkesztése és beküldése webes felületen (**Gyorsküldés**),
- Dokumentum küldése **API-n** keresztül.

 A levelek kéttablakos borítékban kerülnek postázásra, így az első oldalnak mindenképp címoldalnak kell lennie. Ezt Ön megszerkesztheti a saját számítógépén, de lehetőség van a beküldés folyamán rendelni külön címoldalt a küldeményhez. A pontos címpozíciókat az útmutató 5. pontjában találja.

3.1. Dokumentum beküldése Virtuális Nyomtató segítségével

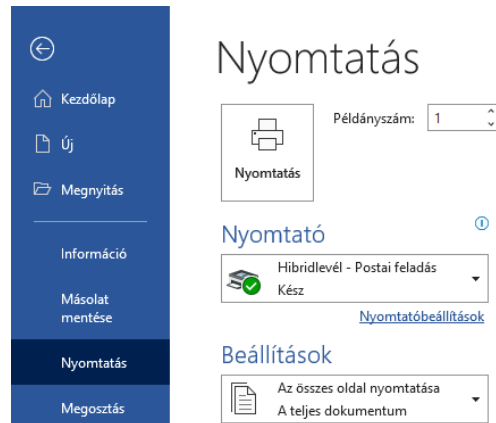
Az Ön dokumentumának legegyszerűbb küldési módja, ha a dokumentumot saját gépéről a Virtuális Nyomtató segítségével küldi el a Hibridlevél kiszolgálójára. Beküldési lehetőségek a Virtuális nyomtató segítségével:

A levél tartalmazza a címadatokat



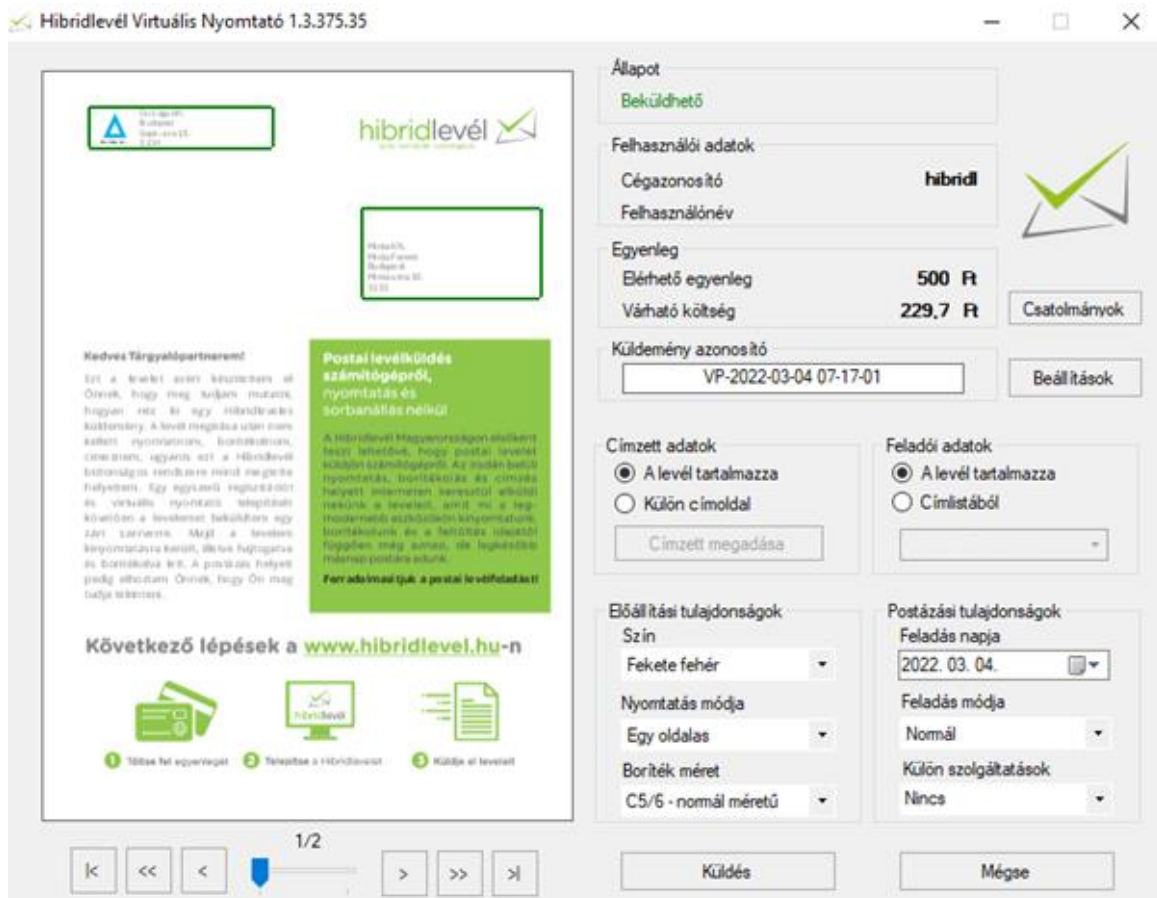
2. ábra: A dokumentum tartalmazza a címeteket

Amennyiben a levél a megfelelő helyen és formátumban tartalmazza a címzett és feladói adatokat (2. ábra), úgy a dokumentum egyszerűen beküldhető. Beküldheti Microsoft Word vagy Acrobat Reader alkalmazásból. Válassza a “Nyomtató” opciót, ezután válassza ki a „Hibridlevél – Postai feladás” nevű nyomtatót (3. ábra).



3. ábra: Nyomtató kiválasztása

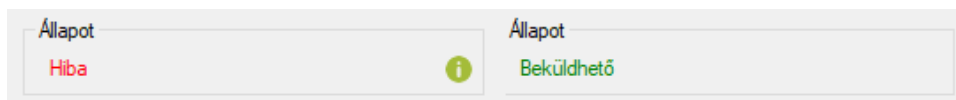
A nyomtatás megkezdése után a helyi számítógépre telepített Hibridlevél szoftver megkezdí a dokumentumok feldolgozását, és amint befejezte, megjelenik a felhasználói felület. (4. ábra)



4. ábra: A Virtuális Nyomtató felhasználói felülete

Amennyiben a címek megfelelő pozícióban vannak, körülöttük zöld keret jelenik meg, hibás beolvasás esetén a program pirossal jelöli a címterületet.

Fontos, a hibás adatok javítása, ugyanis helytelen címzés vagy címpozíció esetén a rendszernem engedi beküldeni a levelet. A zöld információs ikonra kattintva megtekintheti a probléma okát, és miután kijavította, a státusz 'Beküldhetőre' vált. (5. ábra)



5. ábra: A beküldendő levél státusza

Válassza ki az Ön számára megfelelő előállítási és postázási tulajdonságokat, és figyeljen arra, hogy a levél beküldésének költsége ne haladja meg az aktuális egyenlegét, mivel hiányos egyenleg esetén a küldemény beküldése meghiúsulhat.

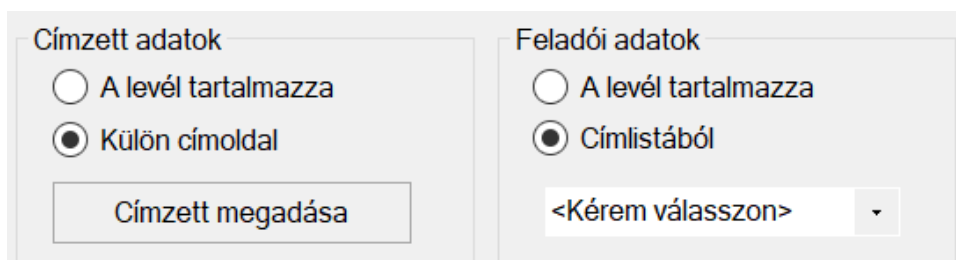
Amennyiben minden beállítást megfelelőnek talált, kattintson a “Küldés” gombra. Ezt követően a levél későbbi módosítására már nem lesz lehetősége.

A levél nem tartalmazza a címadatokat

Abban az esetben, ha a levél nem tartalmaz címadatokat, a levél beküldését az előzőekhez hasonló módon elkezdheti. Kattintson a “Fájl” menüre, majd a “Nyomtatás”-ra, ezután pedig válassza a „Hibridlevél – Postai feladás” nevű nyomtatót.

Amint megjelent a Hibridlevél Virtuális Nyomtató ablak, a felhasználói felület hibát fog jelezni, mivel nem tudott az oldalon címadatokat azonosítani.

Állítsa be, hogy a feladó és címzett adatok ‘külön címdalra’ szeretné megjeleníteni, majd a következő ablakban adja meg a szükséges adatokat.

The image shows a form with two main sections: 'Címzett adatok' (Recipient data) and 'Feladói adatok' (Sender data). Under 'Címzett adatok', there are two radio buttons: 'A levél tartalmazza' (The letter contains it) and 'Külön címdal' (Separate address page), with the second one selected. Below these is a button labeled 'Címzett megadása' (Specify recipient). Under 'Feladói adatok', there are also two radio buttons: 'A levél tartalmazza' and 'Címlistából' (From address book), with the second one selected. Below these is a dropdown menu with the text '<Kérem válasszon>' (Please select).

6. ábra: Címzett és feladói adatok kiválasztása címdalra

Ha a megadott címadatok helyesek, az állapotsáv zöldre vált és levelünk postázásra kész.

Beküldés előtt ellenőrizze a gyártási és postázási beállításokat, győződjön meg róla, hogy egyenlegén van kellő fedezet a levél beküldésére és ha mindent rendben talált beküldheti levelét.

3.2. Dokumentum feltöltése webes felületen

Jelentkezzen be a <https://hibridlevel.hu> weboldalon. A kezdőképernyőn találja a „Levélkezelő” panelt. (7. ábra).



7. ábra: Belépés a Levélkezelőbe

Belépés után válassza a gyorsmenüből az „Új levél küldése” menüpontot (8. ábra). Ekkor egy ablak jelenik meg, ahol feltöltheti dokumentumát.



8. ábra: Új levél küldése

A PDF feltöltése után a “Feladás módja” lenyíló menüből választhat (9. Ábra), hogy levelét:

- normál postai levélként vagy


- ajánlott módon szeretné elküldeni.

Beállíthatja, hogy levelét hány címzettnek és milyen módon szeretné beküldeni. Erre az alábbi lehetőségei vannak:

- **Egyszerű levélfeladás:** egyszerű levélküldés egy címzettnek
- **Több címzett:** a feltöltött küldemény több címzett adatot tartalmaz (és azok a megfelelő pozícióban vannak). A Hibridlevél szoftvere ebben az esetben megpróbálja kiolvasni a címzett adatokat és szétválogatja a küldeményeket.
- **Körlevél készítése:** Lehetőség van (pontosvesszővel elválasztott) csv formátumban címadatbázis feltöltésére, így Ön egy feltöltött dokumentumot akár több száz címzettnek is elküldhet.



9. ábra: Levél feladási módok

Amennyiben kiválasztotta a megfelelő opciót, kattintson a tovább  gombra.

Ezt követően a beolvasott címe(ke)t a rendszer ellenőrzi, és a nem megfelelően beolvasott adatokat pedig lehetőség van a következő ablakban kijavítani. (10.ábra)



10.ábra: A levél címzési beállításai

A "Postázási és előállítási beállítások" fülre kattintva ellenőrizheti és beállíthatja a levél nyomtatás és a postára adás módjait

- Feladás napja;
- Egyoldalas/ kétoldalas mód kiválasztása;
- Szín kiválasztása (fekete-fehér/ színes);
- Boríték típusa (normál kétablakos (C5/6)/ nagyméretű (C4));
- Elsőbbségi levélfeladás;
- Külön címoldal létrehozása. (11. ábra)



11. ábra: Postázási és előállítási beállítások

A levél végleges küldése előtt a dokumentum előnézeti képén (12.ábra) ellenőrizheti a postázási és előállítási beállításokat, illetve a feladás költségét. Ha mindent rendben talált, akkor pedig a 'küldés' gombra kattintva beküldheti levelét.

Hibridlevel - Összegzés

| levélkezelő | várakozó levelek | beállítások | normál levél küldése | **összegzés**



Következő lépések a www.hibridlevel.hu-n

1 Töltsd fel a dokumentumot | 2 Válaszd a hibridlevelt | 3 Készítsd el a levelet

PDF előnézet

postázási és előállítási beállítások

Küldemény azonosító: Mintalevél

Kategória: Nincs

Feladás napja: 2022/05/27

kézbeszítési beállítások

Nyomtatás módja: Egyoldalas

Szín: Fekete-fehér

Papír típus: 80g

Boríték típusa: C5/6 - normál kétablakos (

Feladás módja: Normál

Külön címolád: Nincs

Postázási profil mentése

Ment

címzett

Minta Kft.
Minta Ferenc
Budapest
Minta utca 10.
1111
Magyarország

feladó

várható költség

Ár: 278 Ft

Részletek

12. ábra: Összegző képernyő

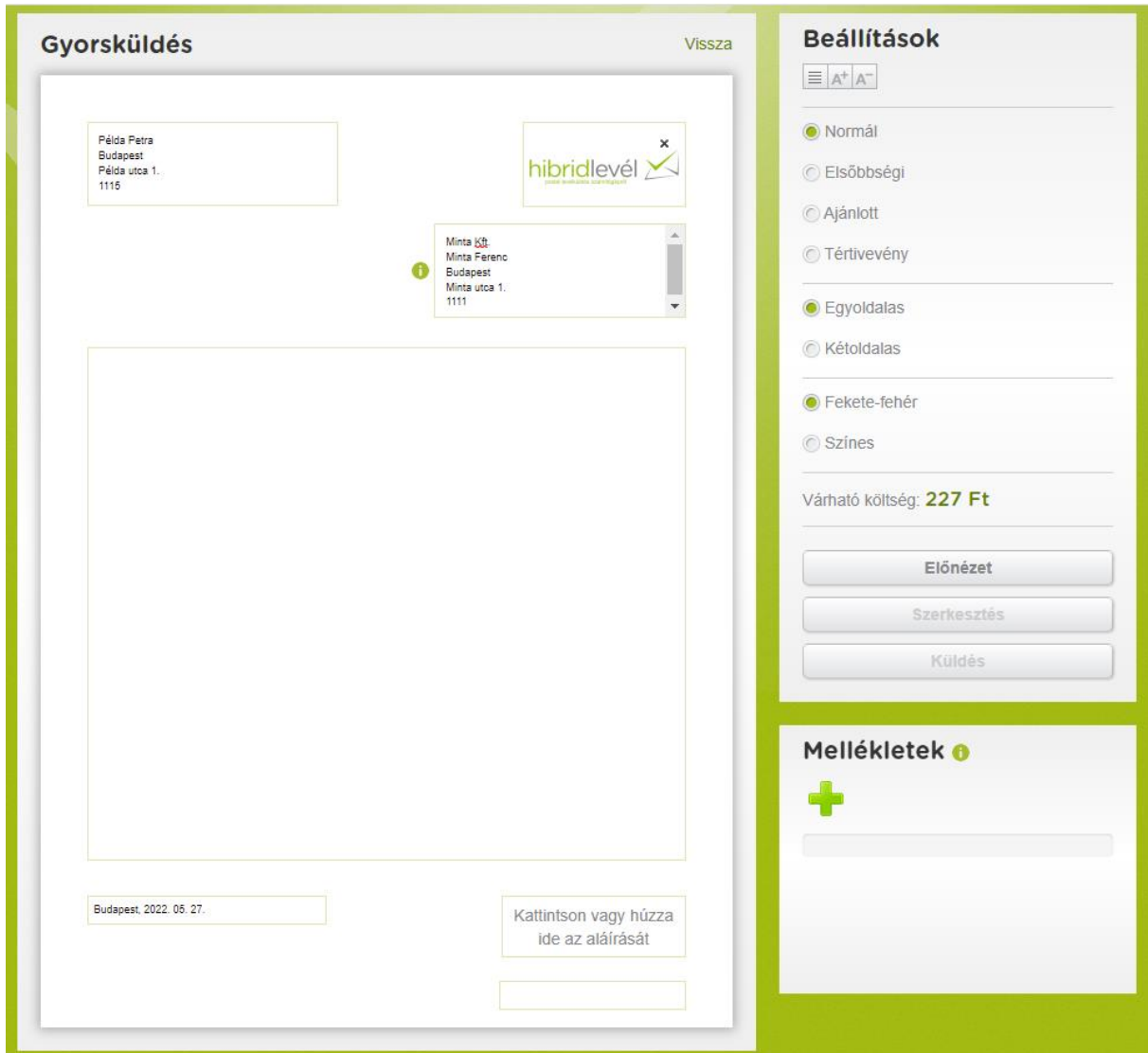
3.3. Dokumentum gyorsküldése webes felületen

Jelentkezzen be a <https://hibridlevel.hu> weboldalon. Az áttekintő képernyőn kattintson a „Gyorsküldés” panelre. Ez megjeleníti a gyorsküldés munkaablakát (13. ábra). Adja meg a címzett adatokat és ha szükséges módosítsa a felajánlott feladási címet. Írja meg a levelét vagy csatolja mellékletként. A levélhez opcionálisan hozzáadhatja vállalata logóját és az aláírását is. A jobb oldali menü segítségével tud formázási opciók közül választani: szöveg igazítása és betűméret módosítása.

Küldeményét fekete-fehér vagy színes nyomtatásra is beküldheti, és eldöntheti, hogy levelét egy- vagy kétoldalas nyomtatással szeretné előállítani.

Levelét feladhatja normál vagy elsőbbségi módon, illetve választhat az ajánlott és tértivevényes különszolgáltatások közül.

A tértivevénnyel feladott levelek kézbesítési igazolását a dokumentum visszaérkezését követően a ‘megrendelések követése’ menüben érheti el.



13. ábra: Gyorsküldés

3.4. Dokumentumok beküldése API segítségével

Az ERP rendszerben automatikusan generálódnak számlák, felszólítók, ügyféllevelek, marketing célú hírlevelek és egyéb küldemények. Az ERP ezeket PDF fájlkká alakítja, majd SOAP (webservice) alapon továbbítja a Hibridlevél rendszerébe. A Hibridlevél informatikai rendszere banki szintű biztonságban dolgozza föl a küldeményeket, majd zárt gyártási láncon nyomtatja és borítékolja őket. A levelek tartalmába még saját alkalmazottainknak sincs betekintése.

Az integrációs lehetőségekről bővebben: <https://hibridlevel.hu/api>

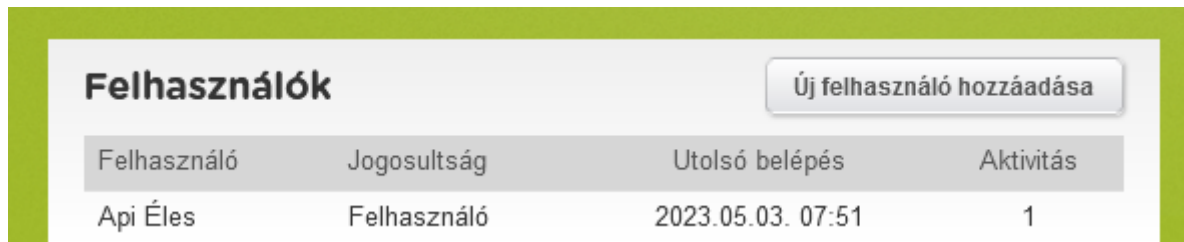
4. Dokumentum állapotának ellenőrzése

Jelentkezzen be a <https://hibridlevel.hu> címen. Kattintson a “Levélkezelő”, majd a “Gyorsmenü” panelre.

A „Levelek követése” fülön láthatja a már elküldött leveleit, amelyeket szűrhet akár a címzett, akár a feladás napja alapján is, a kapott listát pedig egy gombnyomással exportálhatja.

Beküldött megrendeléseit ellenőrizheti, a feldolgozás státuszát pedig nyomon követheti a 'Megrendelések követése' menüben. Itt láthatja, hogy ki és mikor küldte be a levelet, illetve azt is, hogy mennyibe került az adott feladás.

Amennyiben a céges fiókot többen is használják, lehetőség van arra, hogy felhasználóinkhoz különböző jogosultsági szinteket rendeljünk. (14. ábra)



Felhasználó	Jogosultság	Utolsó belépés	Aktivitás
Api Éles	Felhasználó	2023.05.03. 07:51	1

14. ábra Felhasználók kezelése

Abban az esetben, ha szeretné, hogy a postázandó levelek beküldés előtt még házon belül is jóváhagyásra kerüljenek, beállíthatja, hogy a levél csak egy megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználó jóváhagyásával kerülhessen postázására. A jóváhagyásra váró levelek a 'Levelek validálása' menüben várokoznak a menedzser/adminisztrátor jóváhagyására.

Amennyiben nem találja korábban beküldött megrendelését, akkor előfordulhat, hogy egy hiba miatt nem került feldolgozásra. Ebben az esetben ellenőrizze a „Várakozó levelek” mappát és ha a beküldést okozó hiba elhárult (pl. az egyenleg feltöltésre és jóváírásra került) kísérelje meg újra levele beküldését.

5. Helyes címpozíciók

A dokumentumok minden esetben A4-es formátumban (210 x 297 mm - 8.26 x 11.69 inch) kerülnek kinyomtatásra.

A technikai területeken belül kell elhelyezni a címzést. (15. ábra) A magyar címzési szabályoknak megfelelően az igazítást a cím bal alsó sarkához (általában

irányítószám) kell mérni, de annak mindenképpen a technikai zónán (foglalt terület) belül kell maradnia.

A címzett címpozíciója:

Címzett	Méret (mm)
x (bal alsó sarok)	127
y (bal alsó sarok)	88
szélesség	73
magasság	25 (maximum 5 sor)

Ez a terület csak szöveges címet tartalmazhat és meg kell felelnie a magyar címzési szabályoknak. A címzés maximum 5 soros lehet és Arial 10-es betűtípust kell kötelezően alkalmazni.

A feladó címpozíciója:

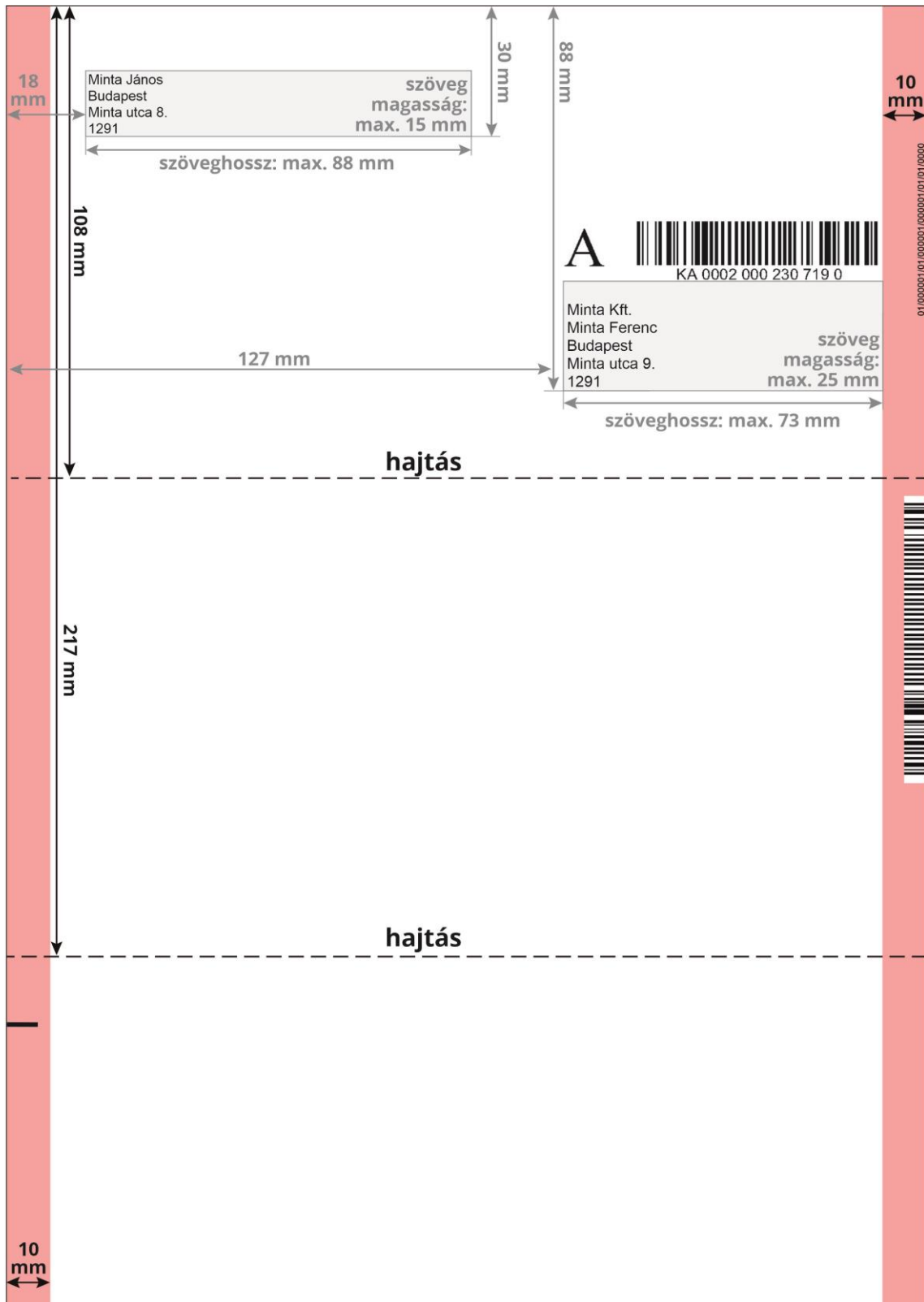
Feladó	Méret (mm)
x	18
y	30
szélesség	88
magasság	15 (maximum 4 sor)

Ez a terület mind szöveges címet mind grafikai elemeket is tartalmazhat, de meg kell felelnie a magyar címzési szabályoknak. A címzés maximum 4 soros lehet és lehetőség szerint Arial 8-as betűtípust kell alkalmazni.

Gyártástechnológia okokból minden páratlan oldalon egy azonosító vonalkódot helyezünk el, de javasolt az ábrán (15. ábra) jelölt technikai területeket a küldemény minden oldalán szabadon hagyni, ellenkező esetben a terület kitakarásra kerülhet.

Az azonosító vonalkód pozíciója:

Feladó	Méret (mm)
x	0
y	189,3
szélesség	10
magasság	107,7



15. ábra: Címpozíciók, kitekart területek