

Hibridlevél

Felhasználói kézikönyv

Tartalomjegyzék

1. Bejelentkezés	3
2. Fizetés menete	4
2.1. Bankkártyás fizetés.....	5
2.2. Átutalás	6
3. Dokumentum beküldése	6
3.1. Dokumentum beküldése Virtuális Nyomtató segítségével.....	7
3.2. Dokumentum feltöltése webes felületen	12
3.3. Dokumentum gyorsküldése webes felületen	15
3.4. Dokumentumok beküldése API segítségével.....	17
4. Dokumentum állapotának ellenőrzése	17
5. Helyes címpozíciók	18

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:

- Cégonosító;
- Felhasználónév;
- Jelszó.



1. ábra: Bejelentkező ablak

Amennyiben korábban már használta a szolgáltatást, de nem tud bejelentkezni, az [elfelejtett jelszó](#) gombra kattintva kérhet új jelszót fiókjához, melyet a regisztrációkor megadott e-mail címre fogunk elküldeni.

Abban az esetben, ha nem találja adatait, a regisztrációkor használt e-mail cím megadásával keresse kollégáinkat az ugyfelszolgalat@hibridlevel.hu e-mail címen!

Amennyiben 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);
- Levelek beküldése – *felhasználói* szintű user beküldhet levelet, de az csak jóváhagyás után kerül gyártásra és postázásra;
- Levelek validálása (jóváhagyása) – csak *adminisztrátori* és *menedzseri* jogosultságokkal elérhető funkció;

	☒ Adminisztrátor	☐ Menedzser	☐ Felhasználó
Hibridlevél alapfunkciók	✓	✓	✓
Levél beküldés	✓	✓	✓
Levél jóváhagyás	✓	✓	
Felhasználókezelés	✓		

2. ábra: Jogosultságok

- 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 vagy
- 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 és ellenőrizze a számlázási adatokat. 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 feltöltés összege egyenlegén haladéktalanul jóváírásra kerül, illetve számláját elkészítjük, melyet a bejelentkezési felületen érhet el és tölthet le.

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

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 és ellenőrizze a számlázási adatokat.

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 befizetés beérkezését követően, ha a Közlemény valós „Hivatkozási számot” tartalmaz és az átutalás összege megegyezik a díjbekérőn lévő összeggel, a jóváírás egy munkanapon belül megtörténik. Amennyiben átutalása 24 órán belül nem jelenik meg egyenlegén, keresse ügyfélszolgálatunkat az ugyfelszolgalat@hibridlevel.hu e-mail címen!

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 [kétablakos boríték](#)ban kerülnek postázásra, ezért az első oldalnak mindenképp címdoltnak kell lennie. Ezt Ön megszerkesztheti a saját számítógépén vagy használhatja levélsablonunkat, mely a feladó és címzett területen már megfelelő pozícióban elhelyezett szövegdozokat tartalmaz.

Amennyiben nem készít címdolt, lehetőség van a a címdolt beküldéskorrendelni címdolt a küldeményhez. Ebben az esetben a rendelkezésre álló adatok alapján a rendszer automatikusan állítja elő a címző oldalt.

A pontos címpozíciókat az útmutató 5. pontjában találja

3.1. Dokumentum beküldése Virtuális Nyomtató segítségével

Küldeményének 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;
- A levél nem tartalmazza a címadatokat.

A levél tartalmazza a címadatokat:

Amennyiben a levél a megfelelő helyen és formátumban tartalmazza a címzett és feladói adatokat (3. ábra), úgy a dokumentum egyszerűen beküldhető. Beküldheti Microsoft Word vagy Acrobat Reader alkalmazásból. Válassza a „Nyomtatás” opciót, ezután válassza ki a „Hibridlevél – Postai feladás” nevű nyomtatót (4. ábra).

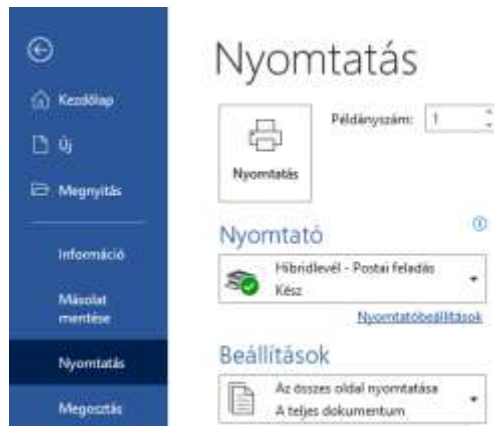
Minta János
Budapest
Minta utca 8.
1291

hibridlevél 
postai levélküldés számítógépről

Minta Kft.
Minta Ferenc
Budapest
Minta utca 9.
1291

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue. Curabitur ullamcorper ultricies nisi. Nam eget dui. Etiam rhoncus. Maecenas tempus, tellus eget condimentum rhoncus, sem quam semper libero, sit amet adipiscing sem neque sed ipsum. Nam quam nunc, blandit vel, luctus pulvinar, hendrerit id, lorem. Maecenas nec odio et ante tincidunt tempus. Donec vitae sapien ut libero venenatis faucibus. Nullam quis ante. Etiam sit amet orci eget eros faucibus tincidunt. Duis leo. Sed fringilla mauris sit amet

3. ábra: A dokumentum tartalmazza a címeket



4. ábra: Nyomtató kiválasztása

A nyomtatás megkezdése után a helyi számítógépre telepített Hibridlevél szoftver megkezdte a dokumentumok feldolgozását, és amint befejezte, megjelenik a felhasználói felület (5. ábra).

Hibridlevél Virtuális Nyomtató 1.3.375.35



hibridlevél
postai levélküldés számítógépről

Állapot: **Beküldhető**

Felhasználói adatok

Cégazonosító: **hibridlevél**

Felhasználónév: **hibridlevél**

Egyenleg

Elérhető egyenleg: **29 573 Ft**

Várható költség: **718,8 Ft**

Csatolmányok

Küldemény azonosító: **VP-2025-06-25 16-29-39**

Beállítások

Címzett adatok

☒ A levél tartalmazza

☐ Külön címláddal

Címzett megadása

Feladói adatok

☐ A levél tartalmazza

☒ Címletből

hibridlevél székhely

Előállítási tulajdonságok

Szín: **Fekete fehér**

Nyomatás módja: **Egy oldalas**

Boríték méret: **C5/6 - normál méretű**

Postázási tulajdonságok

Feladás napja: **2025. 06. 26.**

Feladás módja: **Elsőbbségi**

Külön szolgáltatások: **Nincs**

1/2

Küldés

Mégse

5. 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. A zöld információs ikonra kattintva megtekintheti a probléma okát, és miután kijavította, a státusz „Beküldhetőre” vált (6. ábra). Fontos a hibás adatok javítása, ugyanis helytelen címezés vagy címpozíció esetén a rendszer nem engedi beküldeni a levelet.

Állapot

Hiba



Állapot

Beküldhető

6. ábra: A beküldendő levél státusza

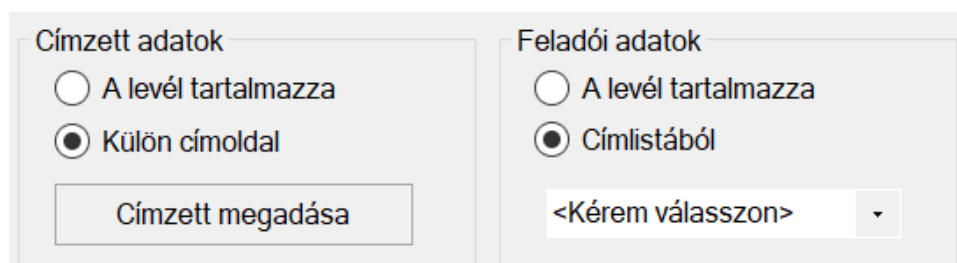
Válassza ki az Ön számára megfelelő előállítási és postázási tulajdonságokat és figyeljen arra, hogy a levél beküldésének költsége ne haladja meg az aktuális egyenlegét, mivel hiányos egyenleg esetén a küldemény beküldése megghiúsulhat.

Amennyiben minden beállítást megfelelőnek talált, kattintson a „Küldés” gombra. Ezt követően a levél 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 „Nyomtatásra”, 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 adatokat „Külön címoldalon” szeretné megjeleníteni, majd a következő ablakban adja meg a szükséges adatokat (7. ábra).



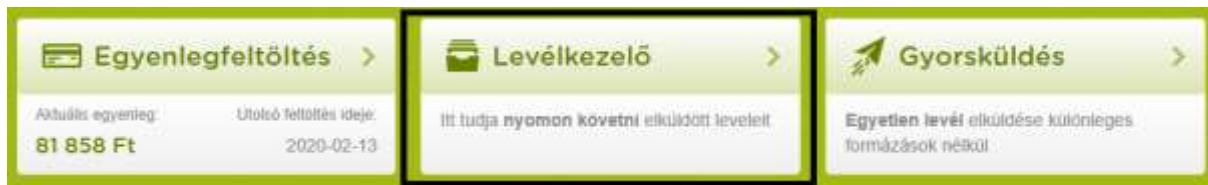
7. ábra: Címzett és feladói adatok kiválasztása címoldatra

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 (8. ábra).



8. ábra: Belépés a Levélkezelőbe

Belépés után válassza a gyorsmenüből az „Új levél küldése” menüpontot (9. ábra). Ekkor egy ablak jelenik meg, ahol PDF formátumban feltöltheti dokumentumát.



9. ábra: Új levél küldése

A PDF feltöltése után a „Feladás módja” lenyíló menüből választhat (10. ábra), hogy levelét:

- normál postai levélként vagy
- ajánlott módon szeretné elküldeni.



10. ábra: Levél feladási módok

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. Ennek részletes útmutatója [ezen](#) a linken érhető el.

Amennyiben kiválasztotta a megfelelő opciót, kattintson a tovább  gombra.

Ezt követően a címe(ke)t a rendszer ellenőrzi, a beolvasott címadatokat pedig lehetőség van a következő ablakban leellenőrizni.

A „Postázási és előállítási beállítások” fülre kattintva ellenőrizheti és beállíthatja a levél nyomtatásának és a postára adás módjait:

- Feladás napja;
- Egyoldalas/ kétoldalas nyomtatási mód kiválasztása;
- Szín kiválasztása (fekete-fehér/ színes);
- Boríték típusa (normál kétablakos (C5/6)/ nagyméretű (C4));
- Elsőbbségi levélfeladás;
- Külön címdal létrehozása (amennyiben a levél még nem tartalmaz címző oldalt) (11. ábra).



postázási és előállítási beállítások	
Küldemény azonosító	üdvözlőlevél
Feladás napja	2022/06/03

kézbesítési beállítások	
Nyomtatás módja	Egyoldalas
Szín	Fekete-fehér
Papír típus	80g
Boríték típusa	C5/6 - normál kétablet
Feladás módja	Normál
Külön címdal	Nincs

11. ábra: Postázási és előállítási beállítások

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

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 a formázási opciók közül választani a „Szöveg igazítása és betűméret módosítása” pontban.

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

Levelét feladhatja normál vagy elsőbbségi módon, illetve választhat az ajánlott és tértivevényes külföldszolgáltatások 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, csekkes küldemények marketing célú hírlevelek és egyéb küldemények. Az ERP ezeket PDF fájlkká alakítja, majd REST 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” panelre.

A gyorsmenü panelen, 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 felhasználóihoz különböző jogosultsági szinteket rendeljen (14. ábra).

Felhasználók				Új felhasználó hozzáadása
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 várakoznak 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 címezést (15. ábra). A magyar címezési szabályoknak megfelelően az igazítást a cím bal alsó sarkához kell mérni és annak mindenképpen a technikai zónán (foglalt terület) belül kell maradnia.

A címezett címpozíciója:

Címezett	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 alkalmazni.

A feladó címpozíciója:

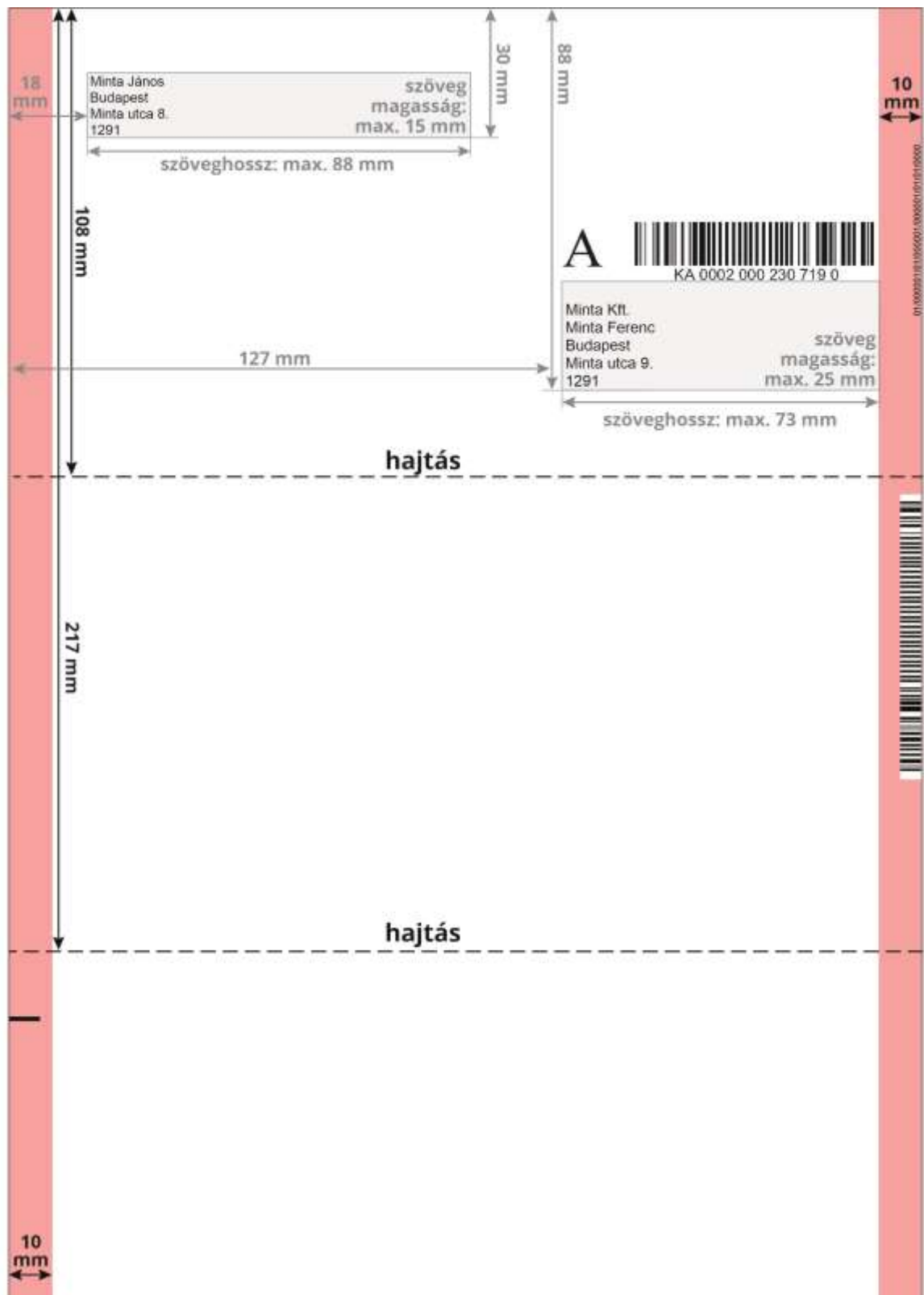
Feladó	Méret (mm)
x	18
y	30
szélesség	88
magasság	15 (maximum 4 sor)

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, kitakart területek

Részletes címezési tájékoztatónkat [ezen](#) a linken találja.

Amennyiben a rendszerhasználattal kapcsolatban további kérdései merülnek fel, keresse ügyfélszolgálatunkat az ugyfelszolgalat@hibridlevel.hu email címen vagy a [+36-20-613-1111](tel:+36206131111)-es telefonszámon!