# e-vámügyintézés posta.hu alkalmazás használata

# **Tartalom**

| A e-vámügyintézés megnyitása és a csomagazonosítás | 1  |
|--|----|
| A küldemény feladója                               | 2  |
| A küldemény címadatai                              | 3  |
| A küldemény adatai                                 | 4  |
| Mellékletek  | 6  |
| Vámkezelés   | 7  |
| Összegzés  | 8  |
| Sikeres rögzítés! lap                              | 9  |
| Csomag azonosítása (2)                             | 10 |
| Mellékletek (2)                                    | 11 |

## A e- vámkezelés megnyitása és a csomagazonosítás

Regisztrációt követően lépjünk be a <u>www.posta.hu</u> oldalon keresztül az Én Postám felületre saját felhasználói nevünk és jelszavunk megadásával.

A böngészőnkben írjuk be az alábbi URL hivatkozást:

https://www.posta.hu/szolgaltatasok/vkua

|                            | Coomag azonositas   |
|----------------------------|---|
| Ž                          | Az EU-n kívülről feladott csomagokat kizárólag vámkezelés után<br>kapja meg a címzett. Ezt a folyamatot teszi könnyebbé a Postai<br>vámkezelés rendszerünk. |
| Küldemén<br>térjük adja me | y azonosító megadása<br>eg a feladótól kapott csomag azonosító számát / rag számát.   |
| Csomag a                   | izonosító szám / rag szám   |
|                            |   |
|                            |   |

Írjuk be a küldeményünk ragszámát és válasszuk a Tovább nyomógombot!

# A küldemény feladója

Adja meg a küldemény feladójának adatit, majd válassza a tovább nyomógombot.

| Küldemény feladója |                                |  |
|--------------------|--------------------------------|--|
| -eladó neve *      | Feladás helye *                |  |
| Feladó neve        | ✓                              |  |
|                    | Tovább                         |  |
| *A csillaggal je   | lölt mezők kitöltése kötelező! |  |

# A küldemény címadatai

Adja meg a küldemény címzettjének adatait, majd válassza a tovább nyomógombot!

| lév *               | lrányítószám * |
|---------------------|----------------|
| Név                 | Irányítószám   |
| ötelező mező!       | Kötelező mező! |
| elepülés *          | Cím *          |
| Település           | Cím            |
| ötelező mező!       | Kötelező mező! |
| elefonszám *        | E-mail cím     |
| Telefonszám         |                |
| Idául: +36301234567 |                |

## A küldemény adatai

# Küldemény adatai

#### Összsúly

Összsúly...

#### Kg.

#### Szállítási költség \*

| Szállítási költség | HUF | ~ |
|--------------------|-----|---|
|--------------------|-----|---|

#### Csomag tartalma \*

| Megnevezés | Mennyiség | Érték |   |
|------------|-----------|-------|---|
| Megnevezés |           |       |   |
| Mennyiség  |           | darab | ~ |
| Érték      |           | HUF   | ~ |
|            | Hozzáadás |       |   |

 Az összsúly mezőben adja meg a küldemény teljes súlyát. Amennyiben a pontos teljes küldemény súlyról nem áll rendelkezésre információ, akkor adja meg a csomagküldemény tartalmának teljes súlyát vagy hagyja üresen a mezőt.

- A szállítási költség mezőbe adja értelemszerűen az összeget és a lenyíló listából válasszon devizanemet.
- A Csomag tartalma mezőben egymás utána hozzáadhatja a csomagküldeménye tételeit. A megnevezés mezőben adja meg a tétel pontos megnevezését (számlán, rendelés visszaigazoláson szereplő árú neve). A mennyiség mező értelemszerű kitöltése után adja meg mértékegységet a lenyíló menü segítségével. Az érték mezőben adja meg az adott tételhez tartozó egységárat és a hozzá kapcsolódó devizanemet. A fenti mezők kitöltése után válassza a hozzáadás nyomógombot. Újabb tétel hozzáadása esetén az előbbi folyamatot ismételjük meg.

#### Megjegyzés



- Amennyiben a csomagküldeményben szereplő összes tételt rögzítette, a megjegyzés mezőben lehetősége van kiegészítő információt felrögzítenie a küldeménnyel kapcsolatban.
- Végül válassza a Tovább nyomógombot.

## Mellékletek

## Mellékletek

#### Csatolt dokumentumok

Típus

Fájlnév

#### Dokumentum csatolása

| Válasszon típust!                    | ~        |
|--------------------------------------|----------|
| Egyszeri import vámkezelési megbízás | <u>^</u> |
| Számla                               |          |
| PayPal bizonylat                     |          |
| Szállítólevél                        |          |
| Rendelés-visszaigazolás (pl.: ebay)  |          |

 A dokumentum csatolása legördülő listából válassza ki a csatolandó dokumentum típusát, majd a tallózás nyomógomb használatával töltse fel a csatolandó dokumentumot. Amennyiben csatolt a vásárlást igazoló dokumentumo(ka)t, válassza a tovább nyomógombot.

## Vámkezelés





A vámkezelés lapon adja meg a vámkezelés módját. Az egyes pontok kiválasztása esetén megjelennek súgó információk. Illetve további választó rádiógombok gördülnek le.

# Összegzés

- Az összegzés oldalon ellenőrizhetje a feltöltött adatokat.
- Amennyiben a feltöltött adatokon módosítani szükséges, ugy jobb oldalon megjelenő állapotsávra kattintva tud navigálni az egyes adatbeviteli lapok között. Mobil nézetben válassza a lap alján található Vissza vagy Tovább nyomógombokat a lapok közötti navigálásra.
- Ha, az összegzés oldalon a helyes adatok találhatóak, akkor válassza a Mentés nyomógombot.

### Sikeres rögzítés! lap

## Sikeres rögzítés!

| <br>the Lord Jacobia |  |
|----------------------|--|
| Uj kuldemeny         |  |
| Kilépés              |  |

- A "*Sikeres rögzítés!*" lap megjelenése a csatolt dokumentumok és a bevitt adatok sikeres mentését jelzi.
- Az import vámkezelési megbízás benyújtásához válassza az Új küldemény nyomógombot. És adja meg ismételten a korábbi ragszámot és válassza a tovább nyomógombot.

#### Csomag azonosítása (2)

Állapot: Új Utolsó módosítás: 2017.11.27.

Vámkezelési megbízás nyomtatása Nyilatkozat benyújtása Szerkesztés Törlés Új nyilatkozat

- Válasszuk a Vámkezelési megbízás nyomtatása nyomógombot. Ennek hatására legenerálódik a nyilatkozat pdf formában. (A böngészőben legyen engedélyezve a felugró ablak funkció a posta.hu oldalra.)
- A legenerált megbízáson ellenőrizze az adatok megfelelőségét, amennyiben a helyes adatok láthatóak, akkor nyomtassa ki a megbízást.
- A kinyomtatott megbízáson töltse ki a keltezés dátumát és megjelölt helyen lássa el az aláírásával.
- A keltezés dátumával és aláírásával ellátott megbízást szkennelje be és mentse le a sját gépére jpeg, jpg vagy pdf formátumban.
- A Csomag azonosítása lapra visszatérve válassza a Szerkesztés nyomógombot. És navigáljon a Mellékletek lapra.

# Mellékletek (2)

#### Dokumentum csatolása

| Egyszeri import vámkezelési megbízás   | ~ |
|--|---|
| Tallózás   |   |
| <ul> <li>A kinyomtatott és aláírt egyszeri import vámkezelési<br/>megbízást itt tudja feltölteni.</li> </ul> |   |
|  |   |

Tovább

- A dokumentum csatolása listából válassza ki az Egyszeri import vámkezelési megbízást és a Tallózás nyomógomb segítségével töltse fel szkennelt és saját gépre mentett, aláírt megbízást.
- Válassza a Tovább nyomógombot vagy az állapotjelző sáv segítségével navigáljon az összegzés lapra.



• Végül válassza a Nyilatkozat benyújtása nyomógombot.