**Kitöltési útmutató**



A Pécs Pláza postán – a napi posta központi elszállítását követően – hétköznapokon 20.00 óráig van lehetőség küldeményeket feladni. A feladás díja az Egyetem részére nyitott megállapodás azonosító alapján utólag, átutalással kerül kifizetésre. A feladást követő napon a feladójegyzék szkennelt képét az Iratkezelő Központba kell beküldeni.

Kitöltés:

**A küldemények részletes adatait a 2-10. cellában csak ajánlott küldemény, vagy csomagfeladás esetén kell kitölteni! Közönséges (sima) levél feladását a 3. cellában db-számmal kell jelezni!**

1. Feladás dátuma;
2. Ajánlott levél esetén a ragszámot írja ide a posta, közönséges levél esetén „köz”
3. Regisztrált küldemény esetén a címzett neve, közönséges küldemény esetén db-szám;
4. Irányítószám;
5. Település;
6. Küldemény súlya
	1. Nem kell kitölteni;

9. Értékküldemény esetén az érték tartalomnak megfelelő, pontos megjelölése

10. Utánvételes küldemény esetén a címzett által fizetendő utánvételi díj;

11. Feladási díj (posta tölti ki);

12. Többletszolgáltatások jelölése (pl.: elsőbbségi, tértivevényes, stb.