

# Futárjegyzék készítő program leírása

(ver: 2.1.3)

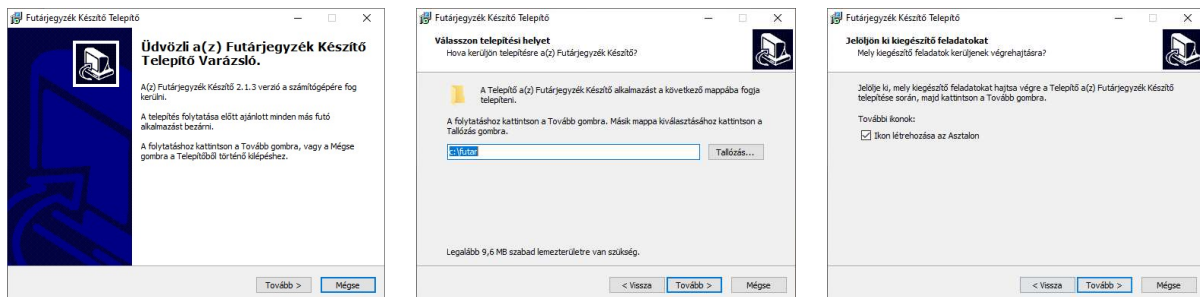
**Figyelem! A telepítéshez kérje a helyi rendszergazda/informatikus segítségét!**

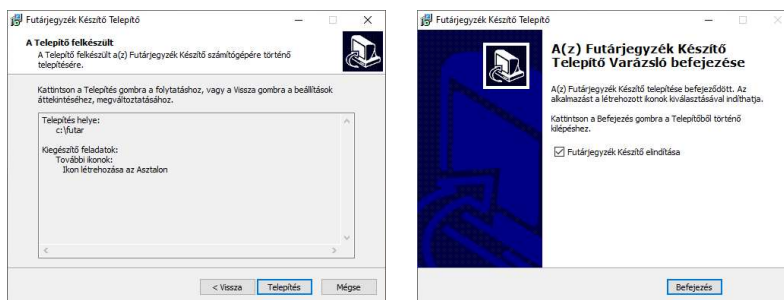
A futárjegyzék készítő program (továbbiakban „program”) telepítője, jelen leírás és az aktuális legfrissebb bekapcsolt szervek neveit tartalmazó Excel táblázat a rendőrség nyílt weboldaláról tölthető le ([www.police.hu/futar](http://www.police.hu/futar)).

The screenshot shows the website interface for downloading the program. It includes the Hungarian Police logo and navigation menu. Three download links are highlighted with green arrows:

- Állami Futárszolgálat rendszerébe bekapcsolt szervek részére (!!)**  
Fájl: [szervek\\_20241111\\_alk.vizsg...xls](#)
- Futárjegyzék készítő program leírása (.pdf)**  
Fájl: [futarjegyzek\\_keszito\\_pogram\\_leirasa.pdf](#)
- Futárprogram - install (.exe)**  
Fájl: [install\\_2.1.3.exe](#)

A legelső linket „install\_2.1.3.exe” kell letölteni, és elindítani, az alábbi lépéseket elvégezni:  
*(Fontos! A telepítés helyét ne változtassa meg, mert akkor jogosultság beállítási problémákat kell külön, manuálisan megoldani!)*





A fent leírt módon feltelepítve az asztalon megjelenik a program indító ikonja:

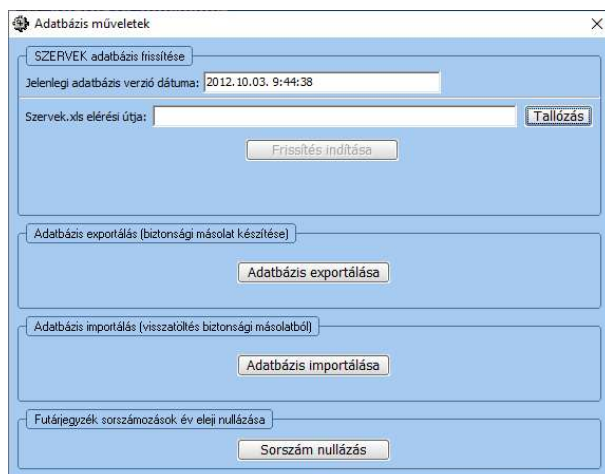
*(Figyelem! A program egy gépre telepítve használható, hogy a nyomtatott jegyzékek sorszáma folyamatos legyen! Ha több személy részére kell elérhetővé tenni {saját gépére}, akkor 2 lehetőség van rá. Vagy egy hálózati könyvtárba kell telepíteni {vagy a már feltelepített programot áthelyezni}, vagy egy pendrive-ra. Hálózati könyvtárban futtatás esetén csak egy felhasználó tudja használni, Második felhasználót kitiltja a program. Mindkét esetben szükséges a nyomtatóbeállítás ellenőrzése, ha nem ugyanazt a nyomtatót használják!)*

Indítsa el a programot. Megjelenik a program kezdő ablaka. Ebben egy futó csík jelzi az adatbázisok betöltését.



A program első indításakor a „Futárjegyzék készítő – Beállítások” ablak nyílik meg. Mivel a telepített verzió 2011-es adatokat tartalmaz, kérem a „Beállítások” ablakot zárja be.

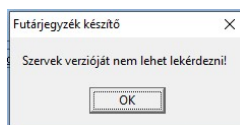
A weblapunkról ([www.police.hu/futar](http://www.police.hu/futar)) töltsse le az aktuális „szervek\_datum.xls” fájlt a számítógépre. *(Ezt negyedévente/havonta érdemes letölteni és a frissítést elvégezni)* Klikkeljen az „Adatbázis műveletek” gombra, ami az azonos nevű ablakot nyitja meg.



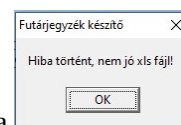
Itt van lehetőség a szervek adatbázisának frissítésére. A „Szervek.xls elérési útja:” szövegbeviteli mező melletti „Tallózás” gombra kattintva meg kell keresni a számítógépre letöltött .xls fájlt, és a „Megnyitás” gombbal beolvastatni a programmal. *Az aktuálisnál régebbi adatbázissal nem engedi a program a frissítést végrehajtani. Új bekapcsolt szervek adatai (szervkód és név) az aktuális adatbázisban még nem szerepelnek. Vegyék fel a kapcsolatot a futárszolgálat informatikusával, aki Emailben elküldi az aktuális, új szerv adatait is tartalmazó excel táblázatot.*



Ha a „Megnyitás” gombra kattintva a

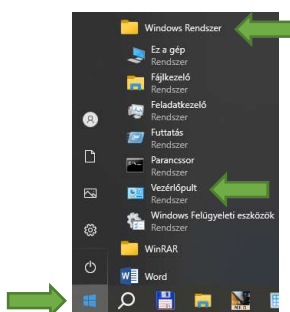


üzenet jelenik meg majd a



, akkor a következő lépéseket hajtsa végre, vagy kérje a helyi informatikus segítségét:

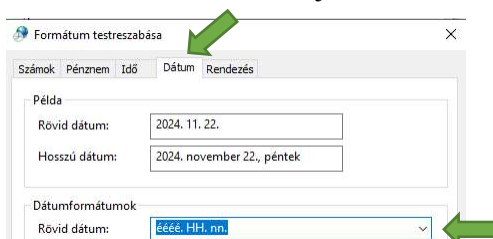
1. Nyissa meg a „Vezérlőpult” ablakot. („” gomb -> „Windows Rendszer” -> „Vezérlőpult”)



2. A vezérlőpult ablakban klikkeljen a „Régió” ( Régió) ikonra.

3. A megnyíló „Terület” beállítások ablakban klikkeljen jobbra lent a „További beállítások”-ra.

4. A megnyíló „Formátum testreszabása” ablakban klikkeljen a „Dátum” fülre.



5. A „Rövid dátum” szerkesztő mezőben a pontok utáni szóközöket törölje ki, és klikkeljen alul az „Alkalmaz” gombra.

6. Zárja be az ablakokat, amíg a futárjegyzék program „Adatbázis műveletek” ablakát látja újra.

7. Ismételje meg a már leírt módon az Excel táblázat megnyitását, majd klikkeljen a „Frissítés” gombra.

Ha a frissítés elkészült zárja be az „Adatbázis műveletek” ablakot.

**!** az ablakban található „Adatbázis exportálása/importálása” funkció nem működik! Használata kerülendő!

A program főmenü ablaka így néz ki:



Az első 5 gomb a felirata szerinti futárjegyzék kitöltő ablakot nyitja meg. *(Lásd később!)*

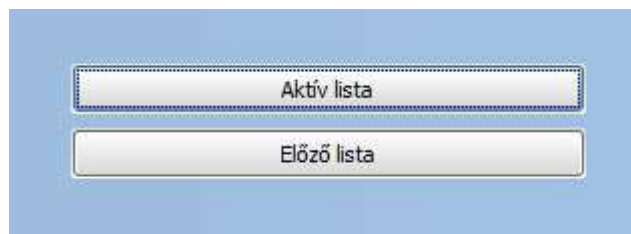
Most klikkeljen a „Beállítások” gombra. Itt a két szervkód szövegbeviteli mezőbe az önök szervkódját („*Saját adatok*”), illetve annak a futárszervnek a kódját („*Alapértelmezett címzett beállítása*”), aki átveszi önöktől az anyagot, kell beírni. A program adatbázisból kitölti a név mezőt!

Szintén itt kell kiválasztani a nyomtatót (*ami az adott gépre fel van telepítve*), amelyen a jegyzéket nyomtatni fogják. Itt lehet beállítani, hogy „Takarékos” vagy „Normál” jegyzéket nyomtasson. Alapértelmezésben a takarékos van bejelölve. Ebben az esetben, ha csak néhány tétel (*max 10*) szerepel a jegyzéken, akkor az A4-es oldalra két (*A5-ös*) jegyzék kerül nyomtatásra. Így a lap közepén elvágható. (*lásd. a leírás végén látható mintát*) A „Mentés” gomb megnyomásával a beállítások elmentődnek és bezáródik az ablak. Újra a főmenü látható.

„Kilépés” gomb megnyomására bezáródik a program. „Névjegy” gomb megnyomása megjeleníti a program aktuális verzió számát.

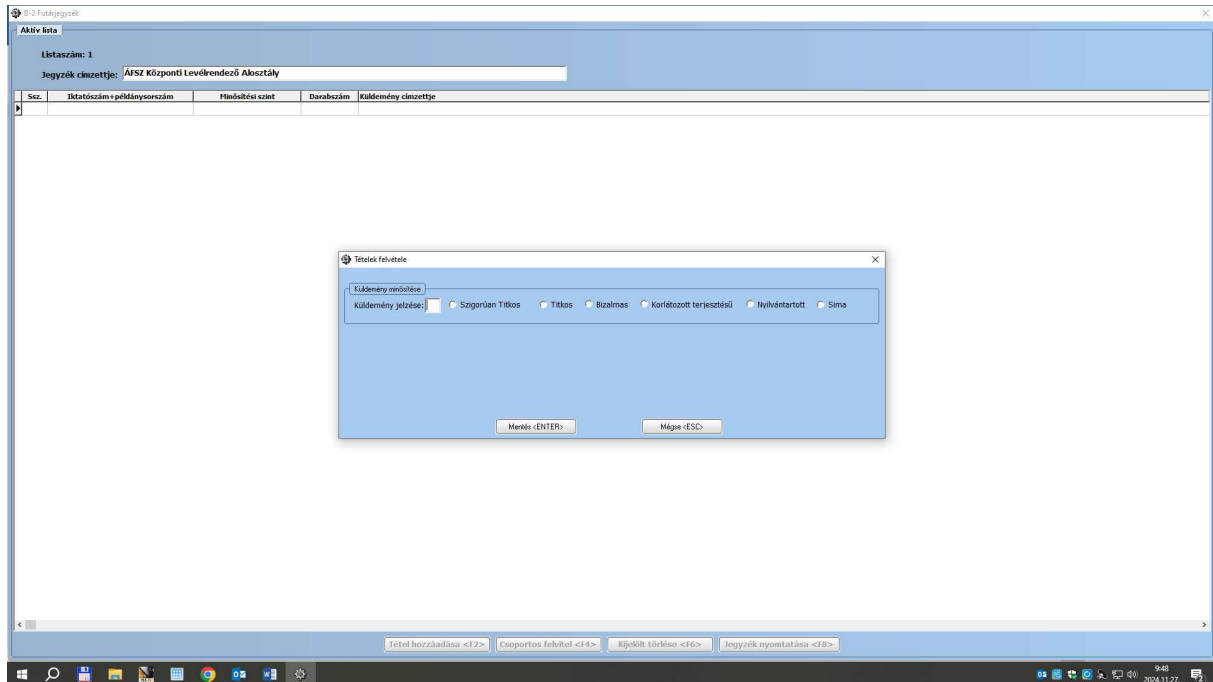
Jegyzék készítés folyamata: A főmenü első 5 gombja szolgál a megfelelő jegyzék szerinti adatbevitelre és kinyomtatásra. (*Fontos tudni, hogy ez a program csak (jogszábornak megfelelő) jegyzék gépi előállítására készült. Régebbi jegyzékek visszakeresésére, újra nyomtatására nincs lehetőség.*)

Arról, hogy milyen típusú jegyzéket kell használniuk, az önöket kiszolgáló futáralosztály vezetője, csoportvezetője tud tájékoztatást adni.



A következő ablakban ki kell választani, hogy „Aktív listát” szeretne megnyitni, vagy „Előző listát”. Az „előző lista” az, amelyik legutoljára volt kinyomtatva. (*Ide csak akkor kell belépni, ha az elkészült és kinyomtatott jegyzékhez még kell hozzáírni küldeményt, vagy törölni kell egy tételt róla!*)

Új jegyzék készítéséhez, vagy egy megkezdett jegyzék (*még ki nem nyomtatott*) folytatásához az „aktív lista” gombot használja. Ezután megnyílik a küldeményrögzítő ablak.



Az ablak fejlécén olvasható, hogy milyen jegyzéktípust használ (*a képen: „B-2 Futárjegyzék”*). Alatta, hogy melyik jegyzékbe fog rögzíteni (*a képen: „Aktív lista”*). Majd a lista (*jegyzék*) száma és címettje látható. A kis „Tételek felvétele” ablak mögött a rögzített tételek listája látható (*a képen még üres*). Ebből az „Esc” gomb megnyomásával, vagy a „Mégse” gombra kattintással lehet kilépni. Ha bezárja ezt az ablakot, akkor látható a már rögzített tételek listája. A nem látható tételekre a függőleges kurzormozgató nyilakkal, illetve a „PageUp”, „PageDown” gombokkal lehet pozicionálni (*illetve a windows-os ablak terület mozgató csúszkával, az egérrel*).

A tételek rögzítésének menete:

Ha a „Tételek felvétele” ablak nem látható akkor alul a „Tétel hozzáadása <F2>” gombot (*vagy a billentyűzeten az F2-es funkciógombot*) nyomja meg. A kurzor alapesetben (*az ablak megnyitásakor, illetve egy tétel rögzítése után*) a „Küldemény jelzése” ablakban villog. Ide kell beírni 1-6-ig a küldemény jelzés számát:

- 1 – Szig. Titkos
- 2 – Titkos
- 3 – Bizalmas
- 4 – Korl. Terjesztésű

5 – Nyilvántartott

6 – Sima

(Az egérrel a megfelelő jelölő gombra klikkelve egérrel is kiválasztható.) Ekkor megnyílik alul egy keret három szövegmezővel („Sima” gomb esetén csak egy), melynek keretén is fel van tüntetve, hogy milyen minősítéssel rögzíti az adott tételt.

**!** A 90/2010 kormányrendelet (a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről.) alapján azoknak a szervezeteknek, akiknek van minősített küldeményforgalma a program alap működésétől eltérően (mivel látható, hogy minden minősítési szint kiválasztható egy jegyzéken belül) a már feltelepített program mellé még egy példányt fel kell telepíteni (a telepítési könyvtár nevének megváltoztatásával, pl: „C:\Futar\_TÜK”) és eltérő nevű parancsikonnal ellátni.

**A rendelet értelmében külön kell kezelni a nyílt és a minősített anyagokat. A futárszolgálat is így kezeli őket, ezért fontos, hogy a „nyílt anyagok” jegyzékén csak nyílt anyagok szerepelhetnek, míg a „minősített anyagok jegyzékén csak minősítettek!**

A „Küldemény címzettje” mezőbe a név begépelésekor a program automatikusan keresni kezd a szervadatbázisban. Ha talál a begépelte karakter sorozattal kezdődő szervezetet, akkor automatikusan felajánlja azokat egy kis ablakban. Ez esetben a megfelelőt a LE/FEL kurzormozgató gombokkal kiválasztva az ENTER gombbal vagy az egérrel rá kattintva lehet kiválasztani. Ha nem találja a keresett nevet a „Keresés” gombra kattintva egy kereső ablak nyílik meg, ahol át lehet állítani a keresés helyét, hogy ne az elején, hanem a szövegben bárhol keresse a beírt szövegrészt. Itt is a LE/FEL kurzormozgató gombokkal lehet kiválasztani a szükséges nevet és az ENTER gombbal elfogadtatni a programmal (vagy az egérrel). Mindkét esetben a kurzor az „Iktatószám” mezőre ugrik. Az iktató szám beírása után szintén az ENTER gombbal kell tovább lépni a „Darabszám” mezőre (Alapesetben már ott van egy „1”-es, csak akkor kell rajta módosítani, ha ugyanazzal a iktatószámmal több levél kerül elküldésre). A darabszám beírása után az „Enter” gomb megnyomásával a tétel rögzítésre kerül a jegyzékre. (a „Tételek felvétele” ablak mögött látszik is a rögzített tétel.) A monitoron is ugyanolyan sorrendben láthatók a tételek, mint ahogy majd a jegyzéken nyomtatásra kerülnek. Ennek az ablaknak az alján a következő funkciók érhetők el, a gombokra klikkeléssel, vagy a gombon látható funkció billentyű megnyomásával (pl. „F2”).

- A „Tétel hozzáadása <F2>” gombbal a már fent leírt „Tételek felvétele” ablak nyitható meg újból.

- A „Csoportos felvitel <F4>” gombbal lehet az éppen kijelölt (kék háttérrel kiemelt/jelölt) sorban látható iktatószámhoz további iktatószámokat számokat rögzíteni (A minősített

*küldeményeken, ha több iktatószám is fel van tüntetve a borítékon, akkor azokat a jegyzéken is rögzíteni kell! Erre szolgál a csoportos felvitel funkció. {90/2010. Korm. rend.}).*

Csoportos felvitelnél előbb a „Tételek felvétele” ablakban rögzíteni kell a „fő számot”, majd onnan kilépve (*kis felviteli ablak bezárása „Esc” gombbal*) a „Csoportos felvitel” ablakot megnyitva a többi számot rögzíteni.

A „Csoportos felvitel” ablak két részből áll. Felül a „csoportos küldemény fő adatai” olvashatóak (*sorszám, címzett, és a már berögzített főszám*). Az alsó ablakban pedig a rögzített további iktatószámok. Az „Új nyt. szám:” mezőbe kell beírni a számot. „Enter” gomb leütése, illetve a „Hozzáadás” gombot megnyomása hatására rögzítődik a listába a szám. Törölni a megfelelő szám kijelölésével (LE/FEL kurzormozgató gombok vagy egér klikk) és a „Kijelölt törlése” gomb megnyomásával lehet. (*a alszámok a listán sorszám nélkül szerepelnek, sorszáma az első (fő) számnak van. Ezzel jelöli a program a jegyzéken hogy egy boríték/anyag-ról van szó, ami több iktatószámot tartalmaz!*)

- A „Kijelölt törlése” <F6> gombbal az éppen kijelölt (fő)tétel törölhető. (*Figyelem! csoportos számokat tartalmazó küldeménynél előbb az alszámokat („F4” gomb) a csoportos ablakban kell kitörölni és legvégül a főszámot!*)

- A „Jegyzék nyomtatása <F8> gombbal lehet az elkészült jegyzéket kinyomtatni. (*Ez esetben ez a jegyzék már csak az „előző jegyzék” menüpontba történő belépéssel módosítható, és az azt megelőző jegyzék már nem lesz többet elérhető!*)

**Fokozottan ügyeljen, hogy csak akkor nyomtassa ki a jegyzéket, ha már minden tételt rögzített és biztosan nem lesz szükség módosítani rajta.**

**Érdemes a monitoron még egyszer leellenőrizni az elkészült jegyzéket a nyomtatás előtt.**

A használandó jegyzékek típusaival kapcsolatban az Állami Futárszolgálat Központi Levélirányító Alosztály csoportparancsnoka tud segítséget nyújtani a 68-309-es BM számon vagy a futárszolgálat vezetékes központi számán: (1)443-5097 (*Szolgálatirányító*)

A programmal kapcsolatos technikai problémák esetén a futárszolgálat informatikusa tud segítséget nyújtani. BM: 68-317, T: (1)443-5097 (*Szolgálatirányító*)

Budapest, 2024. december 1.



# Jegyzék nyomtatási minta „B-2”-es futárjegyzékről



Baranya megyei Rendőr-főkapitányság  
feladó

## B-2 Futárjegyzék

Listaszám:1  
Oldalszám: 1/1

Baranya megyei Rendőr-főkapitányság Futárcsoportja  
futárjegyzék címzettje

Ssz.	Küldemény nyilvánt. száma	M.jel	Db	Küldemény címzettje
1	11-1 11-1/1 11-1/2	Szigorúan Titkos	1	Áb.Szolg.Tört.Levtár.
2	11-22/2011	Bizalmas	1	Magyar Fejlesztési Bank
3	11-22/2011	Bizalmas	1	Magyar Fejlesztési Bank
4	11-22/2011	Bizalmas	1	Magyar Fejlesztési Bank

Minősített: 4 db, Nyilvántartott: 0 db, Sima: 0 db, **Összesen: 4 db küldemény.**

A futár átvette: 2011. .... hó ..... nap, ..... óra ..... perc.

nyomtatva: 2011.01.21. 10:46:18

A levélrendező átvette: 2011. .... hó ..... nap, ..... óra ..... perc.

.....

feladó  
Ph.

.....

futár  
Ph.

.....

levélrendező  
Ph.



Baranya megyei Rendőr-főkapitányság  
feladó

## B-2 Futárjegyzék

Listaszám:1  
Oldalszám: 1/1

Baranya megyei Rendőr-főkapitányság Futárcsoportja  
futárjegyzék címzettje

Ssz.	Küldemény nyilvánt. száma	M.jel	Db	Küldemény címzettje
1	11-1 11-1/1 11-1/2	Szigorúan Titkos	1	Áb.Szolg.Tört.Levtár.
2	11-22/2011	Bizalmas	1	Magyar Fejlesztési Bank
3	11-22/2011	Bizalmas	1	Magyar Fejlesztési Bank
4	11-22/2011	Bizalmas	1	Magyar Fejlesztési Bank

Minősített: 4 db, Nyilvántartott: 0 db, Sima: 0 db, **Összesen: 4 db küldemény.**

A futár átvette: 2011. .... hó ..... nap, ..... óra ..... perc.

nyomtatva: 2011.01.21. 10:46:18

A levélrendező átvette: 2011. .... hó ..... nap, ..... óra ..... perc.

.....

feladó  
Ph.

.....

futár  
Ph.

.....

levélrendező  
Ph.