

## Futárjegyzék készítő program leírása

*Ha számítógépén korlátozva vannak a felhasználói jogok, akkor kérje az önök informatikusa segítségét!*

A [www.police.hu/futar](http://www.police.hu/futar) weblapról letöltött „install\_1.2.4.zip” fájlt tömörítse ki majd indítsa el a benne található „install\_1.2.4.exe” fájlt. Ha alapbeállításokkal szeretné feltelepíteni a programot csak a „Tovább” gombot használja. Az utolsó ablakban nyomja meg a „Befejezés” gombot.



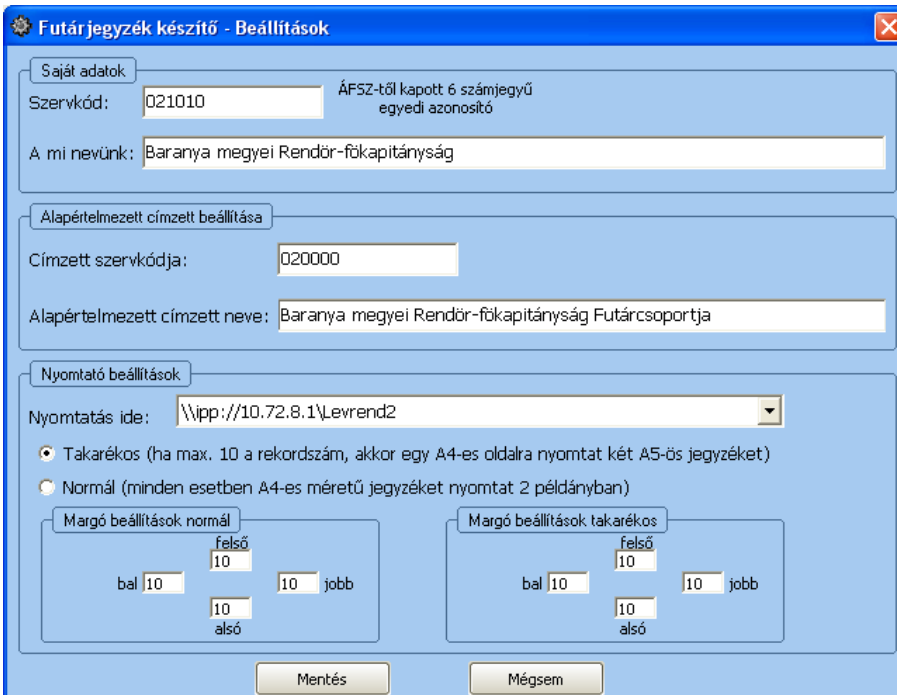
A fent leírt módon feltelepítve az asztalon megjelenik a program idítóikonja: „C:\Program Files\Futárjegyzék készítő” könyvtárban található.

**Feltelepítés után, ha már használta a programot, ne futtassa a telepítő programot újra, mert az nullázza az adatbázist. Ebben az esetben a jegyzékek sorszáma újra előlről fog kezdődni!**

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. Itt értelem szerűen a két szervkód ablakba az önök szervkódját, illetve annak a futárszervnek a kódját, aki átveszi önöktől az anyagot, kell beírni. A program adatbázisból kitölti a név mezőt!



**Futárjegyzék készítő - Beállítások**

**Saját adatok**

Szervkód:  ÁFSZ-től kapott 6 számjegyű egyedi azonosító

A mi nevünk:

**Alapértelmezett címzett beállítás**

Címzett szervkódja:

Alapértelmezett címzett neve:

**Nyomató beállítások**

Nyomatás ide:

Takarékos (ha max. 10 a rekordszám, akkor egy A4-es oldalra nyomtat két A5-ös jegyzéket)

Normál (minden esetben A4-es méretű jegyzéket nyomtat 2 példányban)

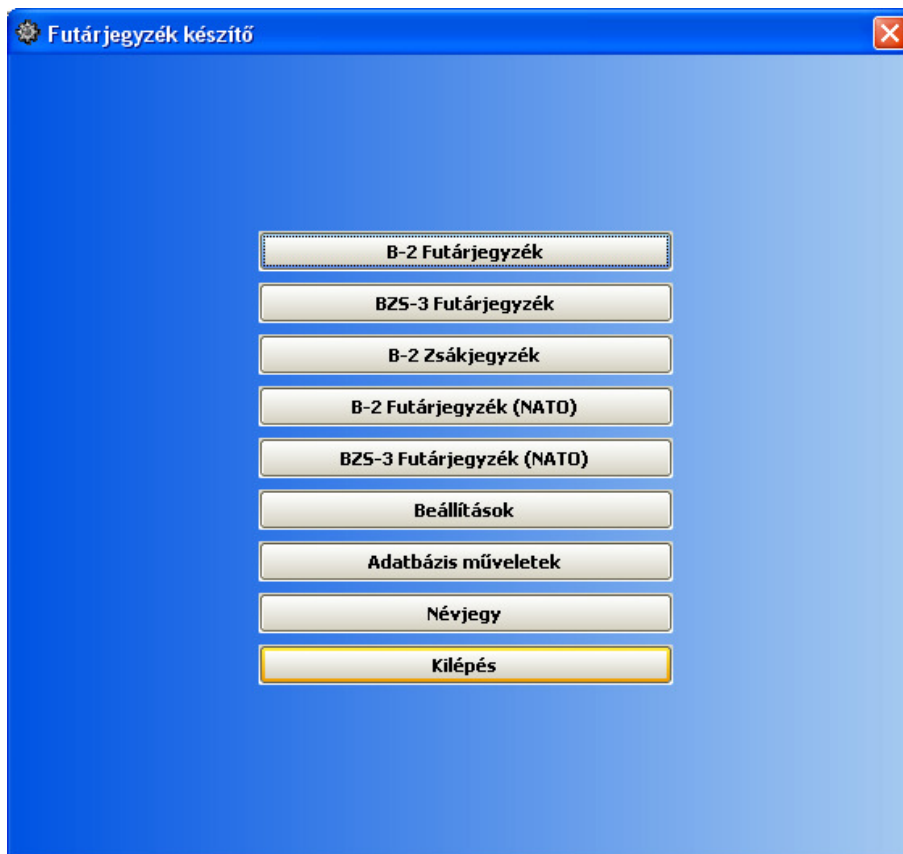
**Margó beállítások normál**

felső:  bal:  jobb:  alsó:

**Margó beállítások takarékos**

felső:  bal:  jobb:  alsó:

Szintén itt lehet kiválasztani a nyomtatót (amelyek az adott gépre fel vannak telepítve) amelyen a jegyzéket nyomtatni szeretnék. Itt lehet beállítani, hogy „Takarékos” vagy „Normál” jegyzéket nyomtasson. Alapértelmezésben a takarékos van bejelölve. Ebben az esetben, ha csak néhány tétel 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 megjelenik a program fő ablaka, amin egy menü található.



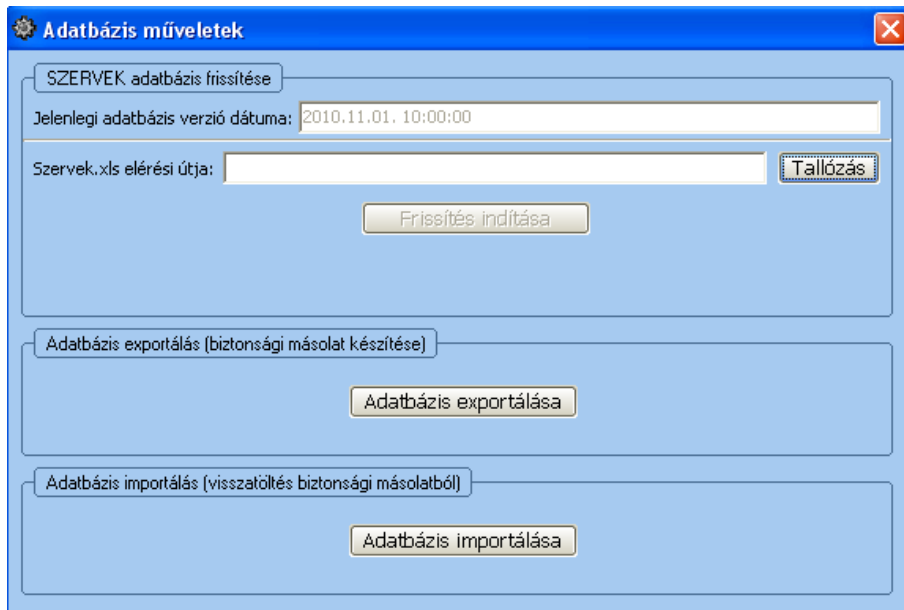
„Kilépés” gomb megnyomására bezáródik a program.

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

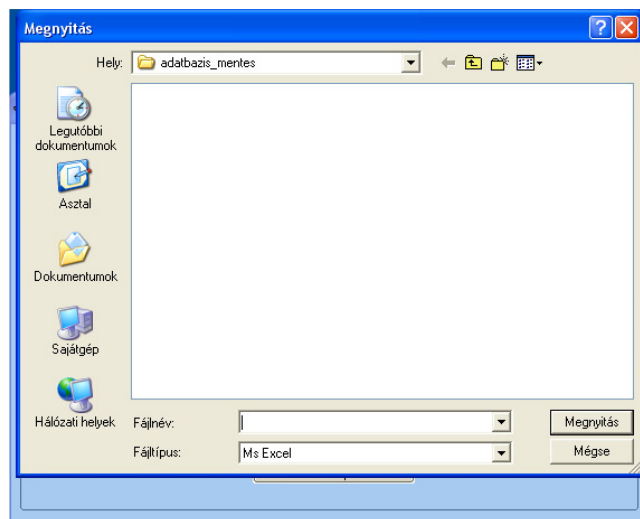


A „Beállítások” gomb a már fentebb leírt Beállítás ablakot nyitja meg.

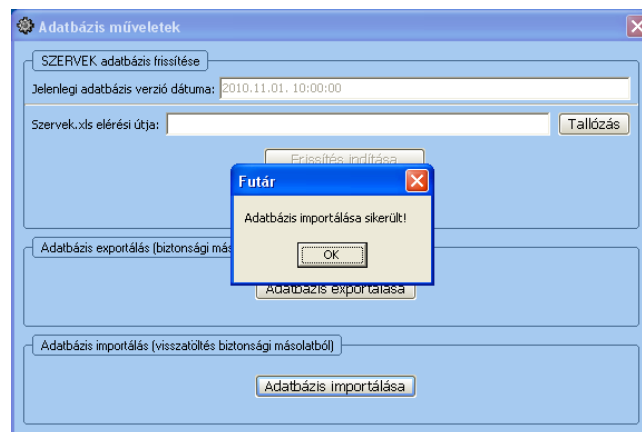
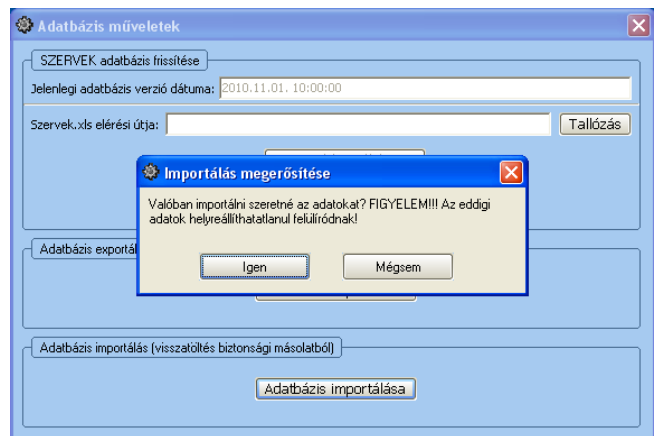
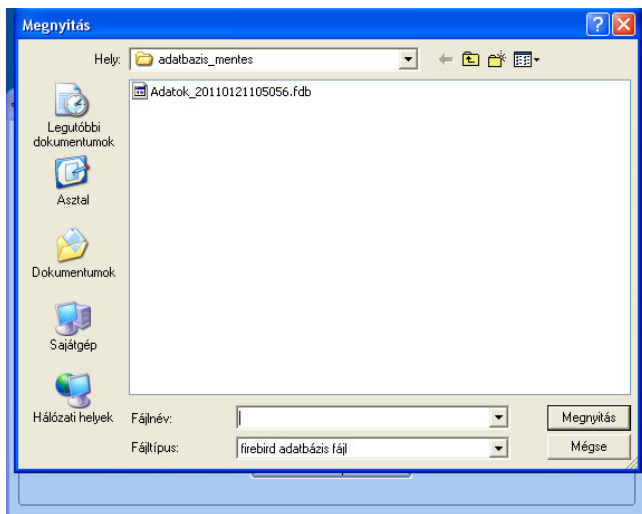
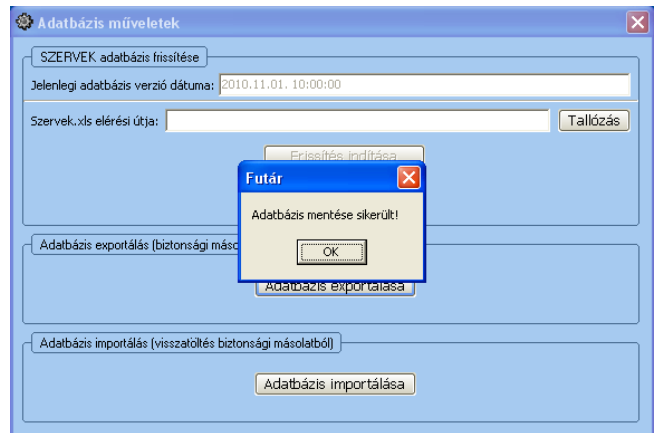
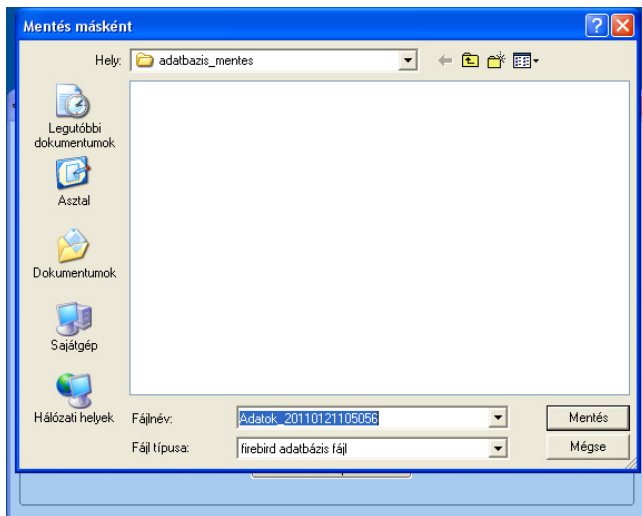
Az „Adatbázis műveletek” gomb az azonos nevű ablakot nyitja meg.



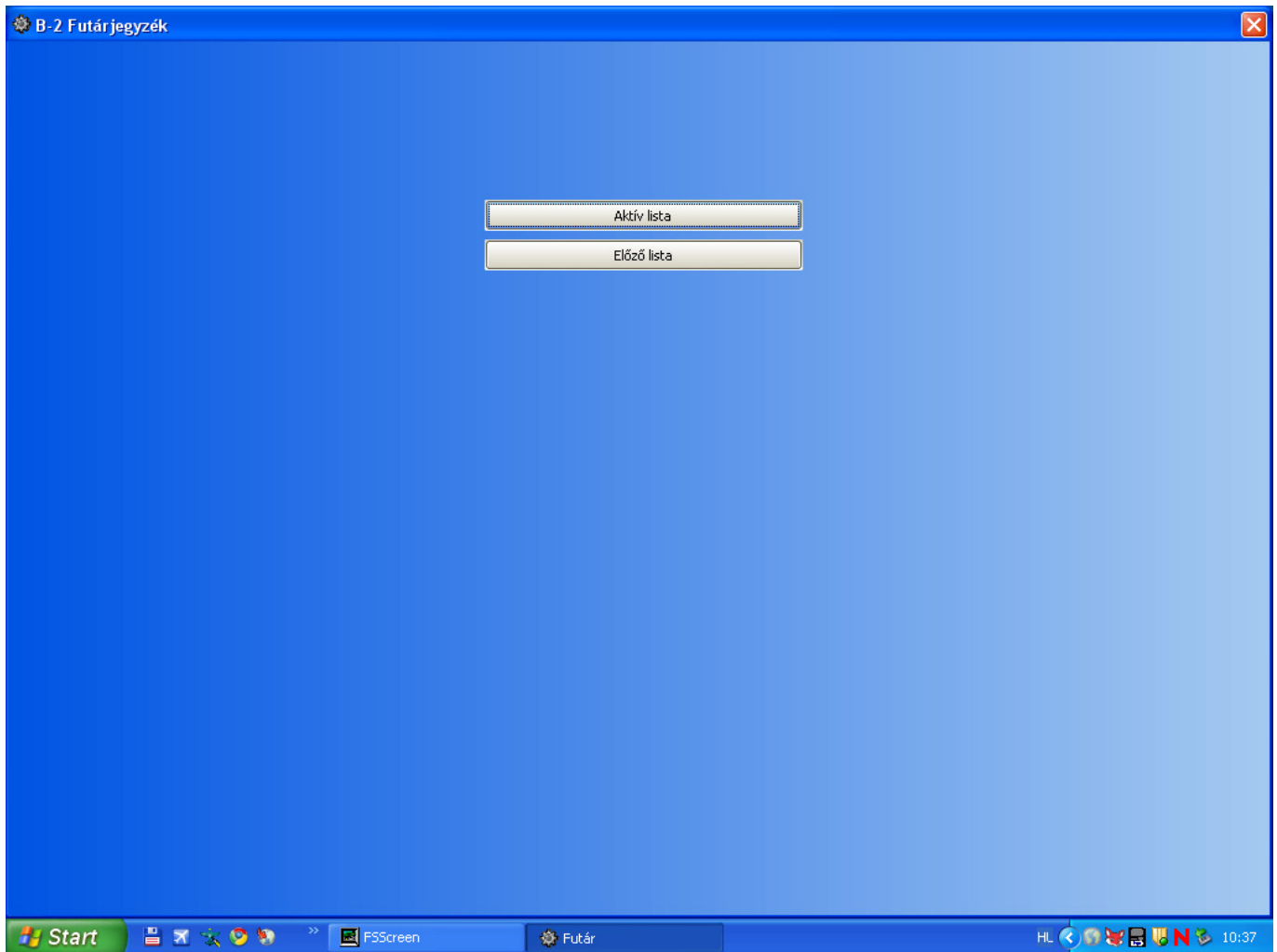
Itt van lehetőség a szervek adatbázisának frissítésére. Ehhez előbb a [www.police.hu/futar](http://www.police.hu/futar) oldalról le kell tölteni a „szervek.xls” fájlt a számítógépre. A „Szervek.xls elérési útja:” ablak melletti „Tallózás” gombra kattintva meg kell keresni a számítógépen a szervek.xls fájlt, és a „Megnyitás” gombbal beolvastatni a programmal. Az aktuálisnál régebbi adatbázissal nem engedi a program a frissítést végrehajtani.



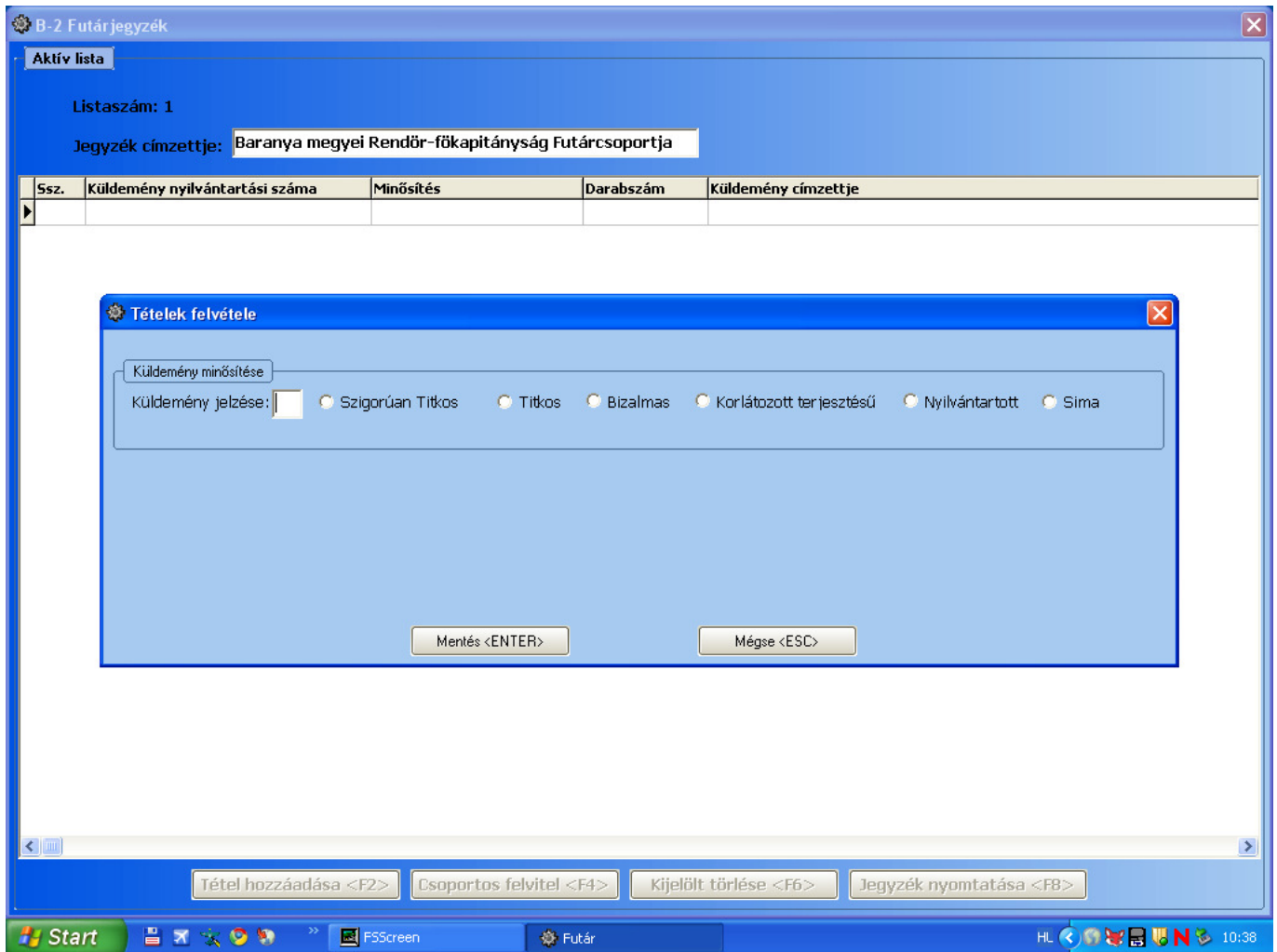
Ugyanitt lehet az aktuális szerv adatbázisról biztonsági mentést csinálni, illetve azt visszatölteni. A mentett fájl neve „Adatok\_ dátum+idő”



A menü első 5 gombja a szolgál a jegyzékkészítésre, a gombokon olvasható jegyzékfajta szerint. Amilyen jegyzéket használtak eddig annak megfelelő gombot kell megnyomni. Ekkor 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 érdemes belépni, ha hozzá kell írni még küldeményt, vagy törölni kell egy tételt róla!)* Új jegyzék készítéséhez, vagy egy megkezdett jegyzék (még nem nyomtatott) folytatásához az „aktív lista” gombot használja. Ezután megnyílik a küldeményrögzítő ablak.

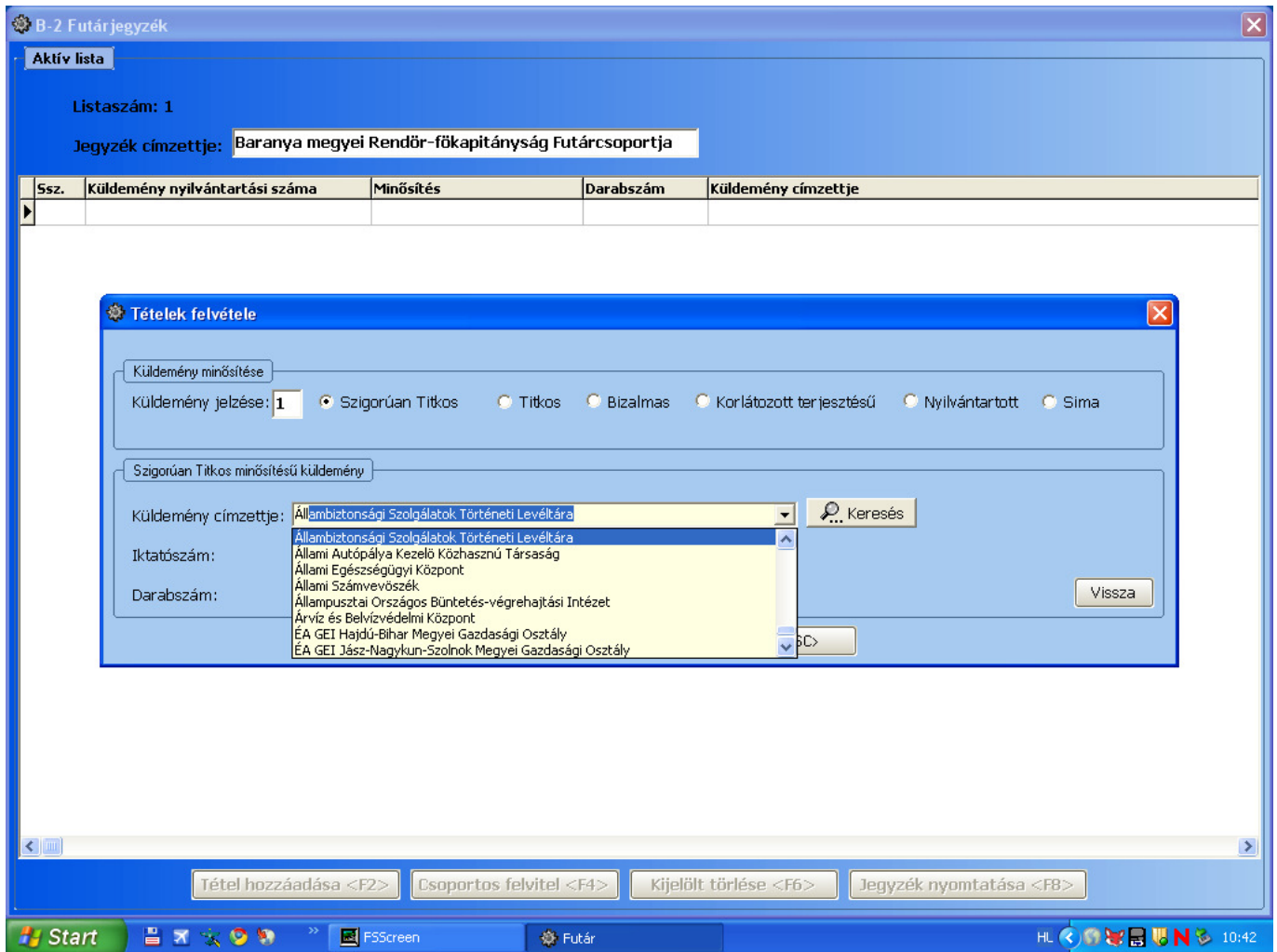


Az ablak fejlécén olvasható hogy milyen jegyzéktípust használ (a képen: „B-2 Futárjegyzék”). Alatta, hogy melyik jegyzékbe fog rögzíteni (a képen: „Aktív lista”). Majd a lista (jegyzék) száma és címzettje látható. A belső ablakban a rögzített tételek listája látható (itt még üres), és ez előtt jelenik meg a „Tételek felvétele” ablak. Ebből az „Esc” gomb megnyomásával, vagy a „Mégse” gombra kattintással lehet kilépni. Ha ez az ablak nem látható, akkor végig lehet nézni a monitoron a rögzítésre került tételeket. A nem látható tételekre a függőleges kurzormozgató illetve a „PageUp”, „PageDown” gombokkal lehet pozícionálni.

### A tételek rögzítése:

Ha a „Tételek felvétele” ablak nem látható akkor alul a „Tétel hozzáadása <F2>” gombot (vagy a billentyűzetten az F2-es funkciógombot) nyomja meg. A kurzor alapesetben (az ablak megnyitásakor, illetve egy tétel rögzítése után) a „Küldemény jelzése” ablakban villog. Ide be lehet írni 1-6-ig a küldemény jelzés számát (**1. Szig. Titkos; 2. Titkos; 3. Bizalmas; 4. Korl. Terjesztésű; 5. Nyilvántartott; 6. Sima**) illetve a megfelelő jelölő gombra klikkelve egérrel is kiválasztható.

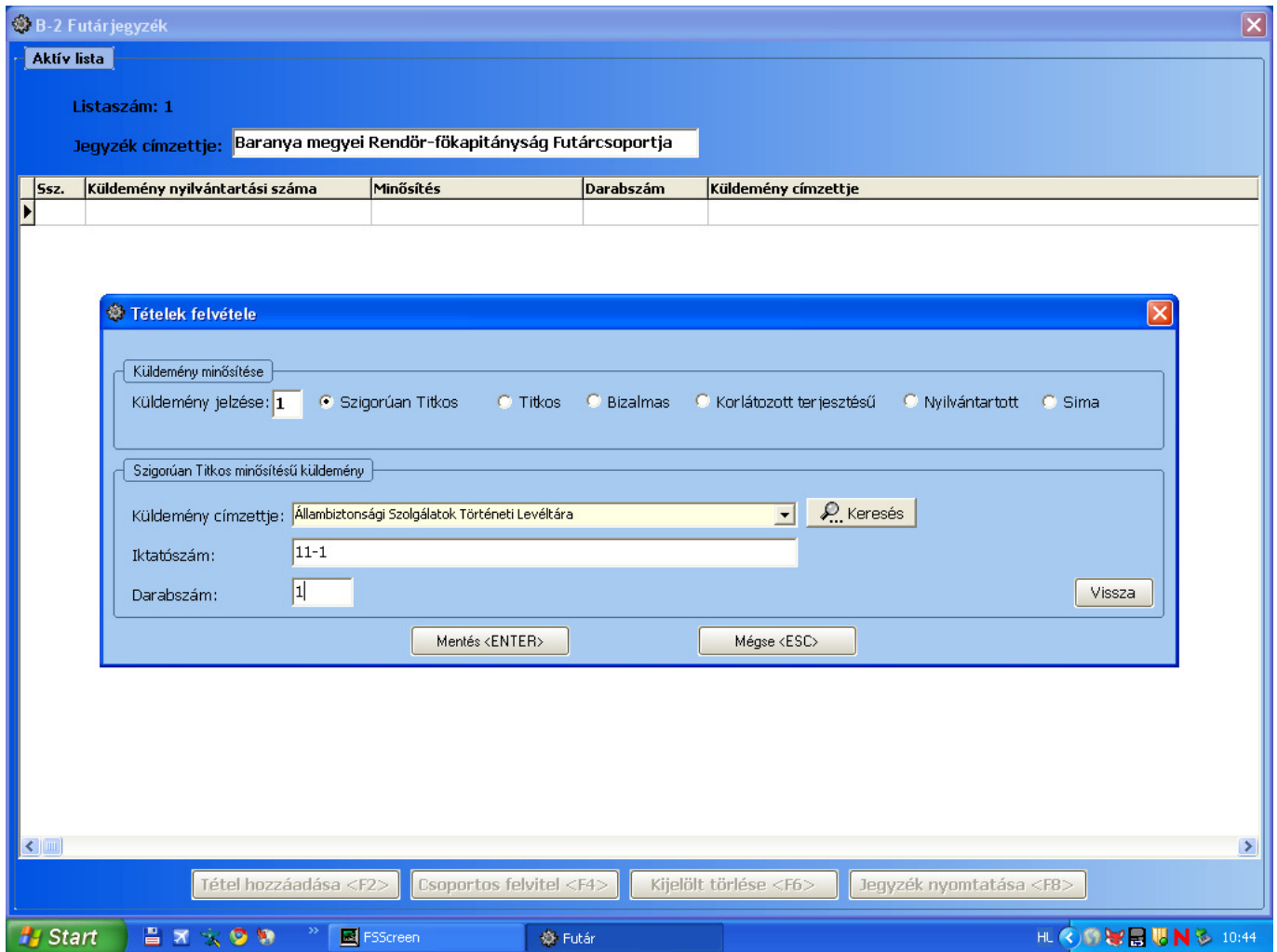
Ekkor megnyílik alul 3 szövegmező, melynek keretén is fel van tüntetve, hogy milyen minősítéssel rögzíti az adott tételt.



A „Küldemény címzettje” mezőbe a név begépelésekor a program keresni kezd a szervadatbázisban. Ha talál olyan kezdetűt, akkor automatikusan felajánlja. Abban az esetben, ha nem azt a nevet akarta rögzíteni, a „Kurzor le” gombbal tovább görgethet lefelé, hogy megtalálja a szükséges nevet. A kiválasztott nevet az „Enter” gombbal lehet elfogadni. 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 a „Kurzor Le” gombbal lehet kiválasztani a szükséges nevet és az „Enter” gombbal elfogadtatni a programmal. Ez utóbbi esetben a kurzor rögtön az „Iktatószám” mezőre ugrik, míg az előbbi esetben az „Enter” gomb után a „Tabulátor”



( ) gombbal lehet tovább lépni ide.



Az iktató szám beírása után szintén a tabulátor gombbal kell tovább lépni a „Darabszám” mezőre (Az „Enter” gomb megnyomása esetén figyelmeztet, hogy a darabszám mező üres). A darabszám beírása után az „Enter” gomb megnyomásával a tétel rögzítésre kerül.



B-2 Futárjegyzék

**Aktív lista**

Listaszám: 1

Jegyzék címzettje: Baranya megyei Rendőr-főkapitányság Futárcsoportja

Ssz.	Küldemény nyilvántartási száma	Minősítés	Darabszám	Küldemény címzettje
1	11-1	Szigorúan Titkos	1	Áb.Szolg.Tört.Levtár.

**Tételek felvétele**

Küldemény minősítése

Küldemény jelzése: 1  Szigorúan Titkos  Titkos  Bizalmas  Korlátozott terjesztésű  Nyilvántartott  Sima

Szigorúan Titkos minősítésű küldemény

Küldemény címzettje:

Iktatószám:

Darabszám:

Tétel hozzáadása <F2>    Csoportos felvitel <F4>    Kijelölt törlése <F6>    Jegyzék nyomtatása <FB>

Start    F5Screen    Futár    HL    10:44

A „Tételek felvétele” ablak mögött látszik is a rögzített tétel. A monitoron is ugyanolyan sorrendben láthatók a tételek mint ahogy a jegyzék nyomtatásra kerül. Vagyis függetlenül a rögzítés sorrendjétől a program az alábbi sorrendben rendezi a tételeket: Szigorúan titkos, Titkos, Bizalmas, Korlátozott Terjesztésű, Nyilvántartott, Sima. (Ezen belül a rögzítés sorrendjében láthatóak a tételek)

B-2 Futárjegyzék

Aktív lista

Listaszám: 1

Jegyzék címzettje: Baranya megyei Rendőr-főkapitányság Futárcsoportja

Ssz.	Küldemény nyilvántartási száma	Minősítés	Darabszám	Küldemény címzettje
1	11-1	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

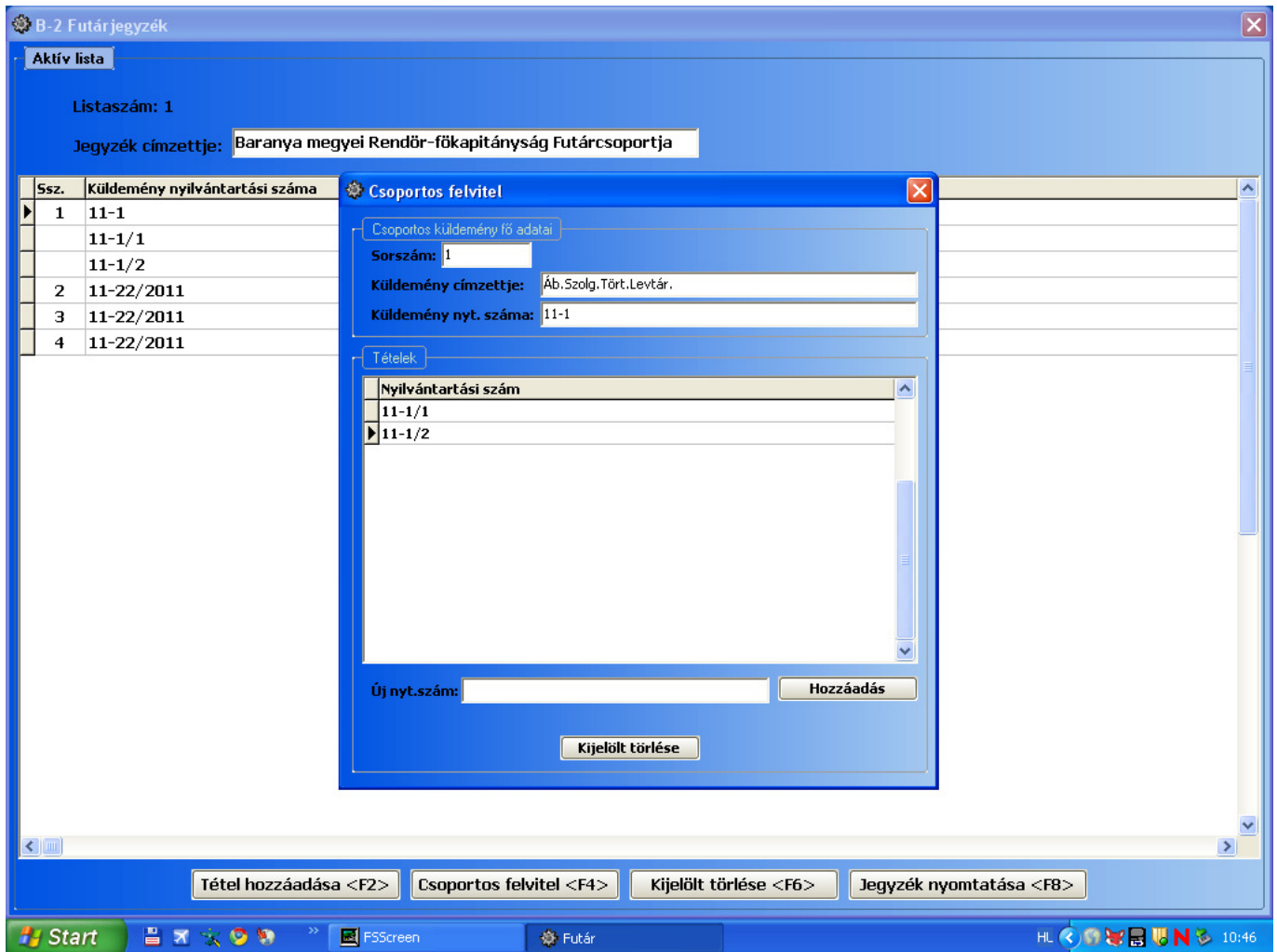
Tétel hozzáadása <F2>   Csoportos felvitel <F4>   Kijelölt törlése <F6>   Jegyzék nyomtatása <F8>

Start   F5Screen   Futár   HL   10:45

A „Tételek felvétele” ablakból kilépve lehet végignézni a rögzített tételek listáját. Itt alul 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 felvitele” ablak nyitható meg újból.

A „Csoportos felvitel <F4>” gombbal lehet az éppen kijelölt sorban látható tételhez a további iktatószámokat rögzíteni. *(Tehát a csoportos felvitelnél előbb a „Tételek felvétele” ablakban rögzíteni kell a „főszámot”, majd onnan kilépve 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 fő/első/szám). 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 és a „Kijelölt törlése” gomb megnyomásával lehet.

A „Kijelölt törlése” <F6> gombbal az éppen kijelölt tétel törölhető.

A „Jegyzék nyomtatása <F8>” gombbal lehet az elkészült jegyzéket kinyomtatni. Ez esetben ez a jegyzék már csak az „előző jegyzék”-be történő belépéssel módosítható, és az ezt megelőző jegyzék már nem lesz elérhető. Fokozottan ügyeljen hogy csak akkor nyomtassa ki a jegyzéket ha már minden tételt rögzített. Érdemes a monitoron még egyszer leellenőrizni ha szükséges.

A használandó jegyzékek típusaival kapcsolatban a Központi Levélirányító Alosztály tud segítséget nyújtani.

Blaskovits Istvánné r.hdgy. Alosztályvezető 68-310  
Balázs Péter r.ftzls. csoportvezető 68-309, (1)443-5089

A programmal kapcsolatos technikai problémák esetén a futárszolgálat informatikusa tud segítséget nyújtani.

Viola László 68-317, (1)443-5097

Budapest, 2011. február 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 Futár csoportja  
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 futár levélrendező  
 Ph. Ph. Ph.



Baranya megyei Rendőr-főkapitányság  
feladó

B-2 Futárjegyzék

Listaszám:1  
Oldalszám: 1/1

Baranya megyei Rendőr-főkapitányság Futár csoportja  
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 futár levélrendező  
 Ph. Ph. Ph.