



Forint-Soft

Felvásárlási jegy nyilvántartás (FELVJEGY)

Kezelési leírás

1. Általános leírás

A program a felvásárlási jegyek készítésére és nyilvántartására használható.

A felvásárlási jegyek adatai átadhatók a könyvelőprogramoknak, illetve a bérprogram a '08 havi járulékbevalláshoz átveszi a pénzügyi teljesítéseket.

1.1. Hardver- és szoftverfeltételek

Operációs rendszer

Magyar nyelvű, magyar területi beállításokkal rendelkező 32 vagy 64 bites Windows (Windows 11 / Windows 10 / Windows 8 / Windows 7 / Windows Vista / Windows XP).

Programjaink használatához a **Windows 10 vagy Windows 11** operációs rendszert javasoljuk.

Minimális konfiguráció

- Pentium/AMD 2 GHz processzor
- 512 MB RAM memória
- 300 MB szabad tárterület
- Operációs rendszer: XP / Vista / 7 / 8 / 10 / 11 (magyar nyelvű, 32 vagy 64 bites is)
- Internet elérés (frissítések ellenőrzéséhez, letöltéséhez)
- Tintasugaras vagy lézernyomtató ajánlott, mátrixnyomtatón a nyomtatás a grafikus nyomtatás miatt lassú lehet.
- Képernyő nagyítása: 100%.
- Minimum 1024*768-as felbontású monitor, de ajánlott az 1280*720 vagy nagyobb felbontás.

1.2. A program telepítése, üzembe helyezése

A telepítés részletes leírása az [1. számú mellékletben](#) olvasható.

A demó telepítése után a weboldalunkra történő bejelentkezés után töltsse le és telepítse a program aktiválását és a frissítését.

UTIL mappa

A program bizonyos funkciókhoz segédprogramokat használ, melyek az UTIL mappában találhatóak meg. Az UTIL mappának ugyanazon a meghajtón kell lennie, amelyen a FELVJEGY mappa is megtalálható.

Ha a programot másik meghajtóra szeretnénk áthelyezni, akkor az alábbi mappákat kell átmásolni:

- FELVJEGY mappa,
- UTIL mappa,
- FELVJEGY.BAT fájl.

Linux-megosztás esetén előfordulhat, hogy a hálózati meghajtón lévő UTIL mappában lévő segédprogram nem tud internethez kapcsolódni. Ebben az esetben az alábbi linkről töltsse le és telepítse az UTIL könyvtárat a C: meghajtóra. <https://www.forintsoft.hu/letoltes/UTIL.exe>

A program az **FELVJEGY.BAT** fájljal vagy a **MENU032.exe** programmal (illetve ezekre mutató parancsikonokkal) indítható el. A MENU032 program az alábbi linkről tölthető le:

<https://forintsoft.hu/letoltes/menu032.exe>

1.3. Általános kezelési ismeretek

A program teljes körűen **billentyűzetről is vezérelhető**, egér nem használható.

Az adott menüpontban használható egyes funkciókhoz tartozó billentyűt a képernyő alján láthatjuk. Egyes mezőknél ezen kívül további billentyűzet is használható, ebben az esetben a mezőhöz tartozó tájékoztató szövegben jelenítjük meg azt.

	Kód	Megnevezés	%
1.	7	Mg. kompenz. 7%	7
2.	12	Mg. komp. 12%	12
Felvitel - F Törlés - T Keresés - K,G Sorrend - S Módosítás - M,ENTER Kilépés - ESC			

Az ábra az *áfa kulcsok* menüpontot mutatja, de mindegyik törzsadatállomány képernyője hasonló. Az eltárolt adatokat (rekordokat) táblázatos formában láthatjuk.

A táblázatban a kurzormozgató billentyűkkel (nyilak, PageDown, PageUp, tabulátor) tudunk mozogni. A képernyő alsó részén látható karakterekkel lehet a különböző funkciókat elindítani (pl. F - felvitel).

- o *F - Felvitel*: új tétel felvitelére szolgál, egy üres adatbeviteli képernyőt kapunk. Az egyes állományok adatbeviteli képernyőin a leírás további részében szerepelnek.
- o *M - Módosítás*: egy már eltárolt tétel módosítása.
- o *S - Sorrend*: a táblázatban az adatok megjelenítési sorrendje állítható be vele. Például a vevők megjeleníthetők kód szerint és név szerint is.
- o *G - Gyorskeresés*: betű vagy szám leütésére a leütött karakter megjelenik a Keresés mezőben és a táblázatban a kurzor a mezőben szereplő szövegre ugrik. Az összefügg a beállított sorrenddel, pl. ha a vevőtörzs névsorba van rendezve, akkor a "K" billentyűre az első "K"-val kezdődő névre ugrik
- o *K - Keresés*: az új tétel felviteléhez hasonló ablakban adhatjuk meg a keresési feltételeket, egyszerre többet is. A PageDown billentyű megnyomására az első feltételnek megfelelő tételre lép a program. A K billentyű és PageDown billentyű megnyomása után a következő tételre lép.
- o *T - Törlés*: a kijelölt sor törlése. A törölt tétel visszaállítására nincs lehetőség.
- o *L - Lista*: az adott törzsadatból készíthető lista. (A lista általában csak a fontosabb adatokat tartalmazza, nem a teljes adatbázist.)
- o *Esc - Kilépés*: Az Esc billentyű megnyomásával lehet kilépni a menüpontból, a menüből egy felsőbb szintre.

Az adatbeviteli képernyők leírása során nem fűzünk magyarázatot azokhoz a mezőkhöz, amelyek kitöltése értelemszerű (pl. cég neve, adószáma stb.)

2. Vállalkozás törzsadata, beállítások

2.1. Cég, év kiválasztása

A program első indításakor az 'Ügyfelek (F1)' segítségével be kell lépni az ügyfélnyilvántartásba (lásd *Ügyfél törzsadatállomány*). Ide be kell vinni annak a cégnek vagy cégeknek az adatait, akiknek a felvásárlási jegyeit szeretnénk nyilvántartani vagy elkészíteni. A következő indításkor az ügyfél mezőben cég számot kell beírni, vagy F1-gyel behívni az ügyfélnyilvántartást és onnan kiválasztani.

Az egyes évek adatai külön alkönyvtárakban tárolódnak. Az év mezőben kell megadni, hogy melyik évbe akarunk belépni.

Ügyfél, könyvelési év kiválasztása	
Ügyfél:	001 Minta Kft.
Könyvelési év:	2022. hó: 03
Napi dátum:	2022.03.25
F1	- ügyfelekkel kapcsolatos műveletek
F2	- nyomtató, képernyő, egyéb beállítás
F3	- közös adatállományok
Esc	- kilépés a programból

Év nyitása

Ha megadott ügyfélnek még a megadott évre nincs adatállománya, akkor üzenet jelenik meg és lehetőséget ad a program az adatállomány létrehozására. A létrehozás után átvehetünk törzsadatokat (szállítók, termékek számlázáshoz stb.) ugyanannak a cégnek korábbi évi állományából vagy egy másik cégből is. (Lásd '[Átvétel másik állományból](#)' menüpont!)

ESC-et nyomva a mintaállománnyal kerül feltöltésre a törzsadatok állománya.

Minta Kft.: nincsenek 20██. évi adatállományok
Vissza
Létrehozás

2.2. Ügyfél törzsadatállomány (F1)

Kettő ablak kitöltésével lehet új ügyfelet felvinni, módosítani. A cégekről lista készíthető.

Ügyfél törlése az ügyfél összes alkönyvtárának a törlését jelenti, azaz **törlődik minden év**.

Magyarázat a kitöltendő mezőkhöz:

- o Cég száma: 001-től 999-ig terjedő lehet.

- o *Cég neve, cím, levelezési cím:* a címet a megfelelő bontásban kell megadni. Közterület jellege az *F1* billentyű segítségével is választható. Itt csak olyan fogadható el, amelyet a bevételek is elfogadnak.
- o *Bankszámlák:* három bankszámla adata adható meg. Számlázáskor használja a program. *Shift + F1* billentyűkombinációval több bankszámla is rögzíthető. Több bankszámla megadása esetén, felvásárlási jegy készítésekor kiválasztható, hogy melyik kerüljön a számlára.
- o *Adófizetés módja:* 1 – TAO, 2 – SZJA, 3 – EVA, 4 – KATA, 5 – KIVA.
- o *ÁFA elszámolás módja:* lehet normál (N), pénzforgalmi áfa (P), vagy áfamentes (M).

Átsorszámozás

A cégtörzsben rögzített cégeknek megváltoztatható a sorszáma. Az új sorszám megadásához álljunk rá az adott cég nevére, majd nyomjuk meg az **R** (Átsorszámozás) billentyűt. A megjelenő ablakban adjuk meg az új kódszámot. Csak olyan kód adható meg, amely még nem használt!

Ügyfél, könyvelési év kiválasztása, belépési képernyő

A program indítása után megadható a használni kívánt cég kódja, mely kétféleképpen történhet.

- Kód beírásával (ha ismerjük).

- *F1* megnyomása után az ügyféltörzsből történő kiválasztással.

A felvásárlási jegyek évenként elkülönülnek, így a belépéskor meg kell adni a könyvelési évet. *Napi dátum:* a listákon megjelenő dátum. Ha korábbi dátummal szeretnénk listát nyomtatni, akkor ide írható be ez.

Ügyfél, könyvelési év kiválasztása	
Ügyfél:	001 Minta Kft.
Könyvelési év:	2022. hó: 03
Napi dátum:	2022.03.25
F1	- ügyfelekkel kapcsolatos műveletek
F2	- nyomtató, képernyő, egyéb beállítás
F3	- közös adatállományok
Esc	- kilépés a programból

2.3. Nyomtató, képernyő, egyéb beállítás (F2)

Az induló képernyőn az F2 billentyű megnyomásával végezhetők el az összes cégre vonatkozó beállítások.

F1	- ügyfelekkel kapcsolatos műveletek
F2	- nyomtató, képernyő, egyéb beállítás
F3	- közös adatállományok

Nyomtató	EPSON vagy HP-kompatibilis. Ha a Windows alapértelmezett nyomtatójára (USB) vagy PDF-be nyomtatunk, akkor az EPSON -t kell választani.
Lapméret (sor)	A nyomtatható sorok száma a papíron. Az optimális méret a nyomtatótól is függ (EPSON-nál 64-72 közötti beállítás lehet megfelelő). Ha azt tapasztalja, hogy az oldaltörés esetén túl sok üres tér marad a lap alján, akkor növelje a megadott számot, ha pedig az egy oldal nem fér ki a lapra (pl. üres második oldalt nyomtat a program), akkor csökkentse a sorok számát.
Nyomtatóport	LPT1-5, USB, PDF. A Windows alapértelmezett nyomtatójára nyomtatás esetén USB-t kell beállítani. Az USB és PDF beállításokhoz a nyomtatónál az EPSON-t kell választani.
Szín	S - színes, M - mono (fekete-fehér), Z - szürke
Floppy egység mentéskor	Pl. A:
Karakterkészlet	Normál vagy 852. Hibás beállítás esetén az ékezetes karakterek nem megfelelően jelennek meg.
HP nyomtató automatikus beállítása	Célszerű I-re állítani.
Frissítés ellenőrzése	Célszerű I-re állítani. A program induláskor ellenőrzi, hogy van-e frissebb verziója. Ha van, akkor egy piros háttérű ablak jelenik meg. Ha van frissebb verzió, akkor zárja be a programot, majd weblapunkról töltsse le a frissítést. Ha a számítógép nem kapcsolódik internetre, akkor N-re kell állítani.

2.4. Közös adatállományok (F3)

Az induló képernyőn az *F3* billentyű megnyomásával érhetők el az alábbi közös (minden cégre vonatkozó) adatállományok.

2.4.1. Változás fájlok

A frissítés telepítését követően a program megjeleníti a változások szövegét, mely tájékoztató szöveg törölhető.

A változások leírása ebben a menüpontban mindig elolvashatók.

3. Menürendszer

Törzsadatok kezelése	Felvásárlási jegyek	Pénzügyi teljesítés	Kimutatások	Egyéb funkciók	Új ügyfél választás
Szállítók			Felvásárlási jegyek	Mentés visszatöltése	
ÁFA kulcsok			Számlázott termékek	Indexelés	
Termékek számlázáshoz			SZAMLAZO import fájl	Átvétel másik állományból	
Állandók				Átadás könyvelésnek	
F2-F10 billentyűk					

4. Törzsadatok kezelése

4.1. Szállítók

A szállítók törzsadatait lehet az adatbeviteli képernyő kitöltésével eltárolni.

- o **Szállító száma:** négyjegyű szám 0001-től 9999-ig. A kód betűt is tartalmazhat, azonban ilyenkor a program nem ajánlja fel automatikusan a következő sorszámot.
- o **Bankszámlaszám:** a program a bankszámlaszámban szereplő ellenőrzőszám segítségével megállapítja, hogy a begépelt adat helyes-e. A bankszámlához rögzíthető a számlavezető neve is.
- o **Mezőgazdasági őstermelő:** Ha a szállító mezőgazdasági őstermelő, akkor az adatai a mezőben I jelölés után megadható (FELIR azonosító, tevékenység azonosító, adóazonosító, családi gazdaság nyilvántartási szám, TAJ-szám). Ezek az adatok a bérprogramban a '08 havi járulékbemelés készítésekor átvehetők.

```

Szállító száma: 0001
           neve: Minta Béla
születési neve: Minta Béla                      Neme[1/2]: 1

Adószám:      13768812-2-03          Telefon: 79/523-600
Születési helye: Baja                ideje: 1977.01.01
Anyja neve:   Horváth Irén
Cím: 6500     Baja                    Roosevelt tér 1.

Számlavezető: K&H Bank Zrt.
Számlaszám: 10402513-00006347-000000006

Mezőgazdasági őstermelő: I          FELIR azonosító:

-igazolvány száma:                  -adóazonosító: 8888888888
-érvényessége:                     -családi gazd. ny. szám: OCSG-22222222
-tevékenység az.: NEBIH3333333333 -TAJ-szám: 037 687 210
  
```

4.2. Áfa-kulcsok

A felvásárlási jegyen szereplő áfa-kulcsok rögzítésére szolgáló képernyő. A jelenleg hatályos áfatörvény szerinti kulcsokkal fel van töltve. Esetleges áfa-kulcs változás esetén kell csak módosítani ezt az állományt.

Tetszőlegesen bővíthetők. Az érvényességi idő kitöltése nem kötelező.

Az áfa-kulcshoz megadható a kód a főkönyvbe való átadáshoz.

A *Sorrend* mezőbe beírt érték alapján jelennek meg az áfa-kulcsok, így célszerű a leggyakrabban használt kulcsnál az 1-est jelölni.

ÁFA kulcs kódja: 7

Megnevezés: Mg. kompenz. 7%

ÁFA mértéke %: 7

Érvényes -tól: 93.08.01
-ig : 58.12.31

Sorrend: 1

Kód a főkönyvbe átadáskor: M3

4.3. Termékek számlázáshoz

A felvásárolt termékek, szolgáltatások adatait lehet az adatbeviteli képernyőn bevinni.

- o **Azonosító:** a termék azonosítója a felvásárlási jegyen szereplő azonosítója (pl. VTSZ, SZJ-szám, TESZOR). Ha nincs rá szükség, akkor ide bármilyen írásjel (pl. pont, kötőjel) is írható.
- o **Áfa-kulcs:** az Áfa kulcsok menüpontban szereplő áfa-kulcs.
- o **Mértékegység**
- o **Egységár:** nem kötelező kitölteni, a felvásárlási jegy készítésekor az egységár oszlopába is beírható.

Felvásárlási jegy készítésekor a termék törzsadata alapján a mezőket a program kitölti, de ezek számlázás közben is átírhatók.

Azonosító: 1005

Megnevezés: Kukorica

ÁFA kulcs %: 12

Mértékegység: t

Nettó egységár: 80000.00

4.4. Állandók

Megadható, hogy az egységárakat nettóban vagy bruttóban szeretnénk nyilvántartani, valamint azt, hogy az ezrest tagolást hogy szeretnénk használni (pont, vessző vagy szóköz).

Egységárak nettó/bruttó (N/B) :	N
Ezresek tagolása (./,/üres) :	,

4.5. F2 – F10 billentyűk

Az F2 – F10 billentyűkhöz gyakran használt szövegrészek rendelhetők, amelyek a billentyű leütésével előhívhatók.

5. Felvásárlási jegyek

A felvásárlási jegyek adatainak rögzítésére szolgál.



Itt csak új felvásárlási jegyet (U gomb) és másolatot (N) lehet készíteni, törölni, módosítani nem lehet!

A beállításoknál (B gomb) megadható a mennyiség és egységár tizedes jegyek száma.

Magyarázat az adatrögzítési képernyő mezőihöz:

- sorszám: a program által automatikusan adott, folyamatos sorszám;
- azonosító: tetszőlegesen kitölthető mező, megjelenik a felvásárlási jegyen;
- szállító: a szállító 4-jegyű azonosítója; ha olyan szállítónak készítettünk felvásárlási jegyet, aki még nincs a törzsadat-állományban, lehetőség van átlépni a törzsadat-állományba és rögzíteni;
- szállító neve: a törzsadat-állományból vett név megjelenik a képernyőn, de átírható;
- kibocsátás, teljesítés dátuma;
- számlázandó termék azonosítója, megnevezése, ÁFA-kulcs, mennyiségi egység, egységár, vételár, ami a felvásárlási jegyre rákerül; ha ezek rögzítését befejeztük, akkor az Esc billentyű egyszeri lenyomásával léphetünk tovább;
- számlaérték, áfa, adóelőleg, végösszeg;
- megjegyzés: a felvásárlási jegy végére max. 7 soros megjegyzés írható.

5.1. Felvásárlási jegy készítése

A felvásárlási jegy készítésekor a sorszámot a program adja. Az év első számlájának készítésekor megkérdezi a gépi számlázás sorszám tartományát, majd ezt követően már a sorszám tartomány nem módosítható.

Gépi számlázás kezdő számlasorszám: 2200001

Biztos (ez többet nem módosítható) ? ■

A kezdő számlasorszám utólag nem módosítható, ezért megfontoltan adja meg azt!

Javasoljuk, hogy az első két számjegy az év utolsó két számjegye legyen. Ha több telephelyen is készít felvásárlási jegyet, akkor azonos sorszám tartomány nem használható. Ebben az esetben célszerű a 3. számjegyet használni a telephely azonosítójaként. (Pl. 1. telephely 2210001-2219999, a 2. telephely a 2220001-2229999 sorszám tartományt használja.)

A program előbb eltárolja a felvásárlási jegyet és utána nyomtatja ki, így nem lehet kétszer ugyanolyan sorszámú okiratot készíteni.

A már kinyomtatott, eltárolt felvásárlási jegy nem módosítható, törölhető, eredetivel egyező másolat nyomtatására azonban lehetőség van (N billentyű).

Számlaszám: 2200001	Azonosító:				
Szállító: 0001 Minta Béla	Fiz. mód: 2 átutalás				
Kibocsátás: 22.03.25 Teljesítés: 22.03.24	Esedékesség: 22.04.06				
Stat.szám	megnevezés	ÁFA me	mennyiség	egységár	vételár
1005	kukorica	12 t	2.50	80000.00	200000

Magyarázat a számlázandó tételek rögzítéséhez:

A számlatétel első oszlopába gépelt jel határozza meg a sor jellegét:

- ha üres, akkor normál számlatétel
- egyenlőség jellel (=) részösszeg sort helyezhet el (pl. Növények összesen stb.), ilyen sornál csak a megnevezést kell kitölteni (az összesen szót nem kell beírni, azt a nyomtatáskor a program elírja)
- százalék jellel (%) az előző sor százalékát számíthatjuk ki, a mennyiség oszlopba írandó a százalékláb (pl. Tárolási költség az áru árának 8%-a)
- Hosszú megnevezés esetén pontosvesszővel tördelhető több sorba.

Esc - vissza	Sor elején: = részösszeg	% előző sor százaléka
F1 - termékek	Megnevezésben ; (pontosvessző)	új sort kezd a nyomtatásban

Tetszőleges számú terméksor rögzíthető, a rögzítés akkor ér véget, ha a VTSZ, SZJ mezőt üresen hagyjuk, majd *Entert* ütünk. A program megkérdezi, hogy befejeztük-e a tételek rögzítését.

Befejezte a tételek rögzítését?

Igen
Nem

- *Igen*: a számlán lévő tételek tárolásra kerülnek
- *Nem*: a számla még nem kerül tárolásra, visszalépünk a számla tételeihez, ahol bármilyen adatot módosíthatunk.

A rögzítés végén a program megkérdezi, hogy szeretnénk-e rögzíteni a számlához tartozó pénzügyi teljesítést is.

A pénzügyi teljesítés is megtörtént?

Igen
Nem

5.2. Nyomtatás, nyomtatási beállítások

Az *Eltárolás* után a számla aljára kerülő megjegyzés rész adható meg.

Megjegyzés a felvásárlási jegy alján

A felvásárlási jegy aljára tetszőleges megjegyzés írható, összesen hét sor rögzíthető. Shift+F1 billentyűkombináció megnyomása esetén egy már korábban elkészített felvásárlási jegyből lehetőség van átvenni a szöveget.

Nyomtatási beállítások

- *Nyomtatás PDF fájlba*: ha a számlát PDF-fájlként akarjuk menteni, akkor nyomtatóportként a PDF-et kell választani. A nyomtatás előtt a beállítások módosíthatók.
- *Példányszám*: megadható, hogy hány példányban kerüljön nyomtatásra a számla.
- *Bank*: több bankszámla esetén választható, hogy melyik kerüljön rá a számlára.

Nyomtatás előtt kiválasztható, hogy a felvásárlási jegy formája keretes vagy egyszerű legyen.

6. Pénzügyi teljesítés

Az átutalásos felvásárlási jegyek pénzügyi teljesítése rögzíthető ebben a menüpontban. Bérszámfejtő program a '08-as bevalláshoz a vételárból csak a pénzügyileg rendezett összeget veszi át. A készpénzes fizetési módú felvásárlási jegyeknél nem kell kitölteni a pénzügyi teljesítést, azokat a bérprogram pénzügyileg teljesítettnek tekinti.

Az adott felvásárlási jegyre állva a P betű megnyomásával tudja kitölteni a pénzügyi teljesítést.

VÉGÖSSZEG:		5600.00
Pénzügyi teljesítés adatai		
Dátum	Biz.szám	Összeg
22.03.25	053/2022	5600.00
.	.	

7. Kimutatások

7.1. Felvásárlási jegyek

Ez lista helyettesíti a kézzel vezetett nyilvántartást. A nyomtatás előtt egy képernyőt kitöltve meghatározhatjuk mely felvásárlási jegyek, milyen sorrendben, milyen formában szerepeljenek a listán.

Lehetőségek:

- sorrend: szállítóként, dátum vagy számlaszám szerint
- szállítók sorrendje (kód ill. név szerint, ha szállítónkénti sorrendet választottuk), lehetőség van csak szállítónkénti összesen sorokat tartalmazó lista elkészítésére
- dátum: a listázni kívánt időszak kezdő és záró dátuma
- számlaszám-tartomány (csak ha számlaszámonkénti sorrendet választottuk)
- keskeny vagy széles papírra is kérhető
- listán szereplő áfa-kulcsok: fajtáját adhatja meg a listán, hogy melyek legyenek rajta, automatikusan vagy kézi módon magunk.

7.2. Számlázott termékek

A felvásárlási jegyeken szerelő tételekről részletes (számlánkénti) vagy összesített lista készíthető.

A lista készítésénél meg kell adni az alábbiakat:

- termék azonosítója: -tól –ig tartomány (ha üres, akkor minden listázásra kerül),
- dátum: kibocsátás vagy teljesítés dátuma szerint (-tól –ig intervallum).

Az összesített listán az összesen mennyiség és érték látható termékenként, míg a részletes listán termékenként csoportosítva számlánként látható a mennyiség, egységár és érték.

7.3. SZAMLAZO import fájl

A 23/2014. NGM-rendelet szerint a **SZAMLAZO** nyomtatványon kellett bejelenteni 2021. január 4-ig a számlázó program használatát a használatba vételt követő 30 napon belül.

A menüpontban elkészíthető a nyomtatványhoz az importfájl, mely tartalmazza a fejlesztő, a forgalmazó adatait, a program nevét és azonosítóját, illetve a felhasználó adatait. Az ÁNYK-ba történő importálás után a program beszerzésének, a programhasználat kezdetének dátumát ki kell tölteni. A program beszerzésének napja a kapott számlán szereplő teljesítési dátummal azonos. Az adatszolgáltatás kitöltéséhez szükséges adatok a képernyőn is láthatók.

8. Egyéb funkciók

8.1. Mentés visszatöltése

Az aktuális cég mentett adatait lehet itt visszatölteni merevlemezről, pendrive-ról. A mentés visszatöltése felülírja a számítógép merevlemezén eltárolt adatokat, ezért ezt csak megfontoltan, valóban indokolt esetben célszerű használni.

Ha a mentés helyeként megadott mappa almappákat tartalmaz, akkor kiválasztható a képernyőn, hogy melyik mentést szeretnénk visszatölteni.

8.2. Indexelés

Ha korábban eltárolt adataink nem látszanak vagy a megjelenítés sorrendje összekeveredett, akkor elképzelhető, hogy az adatállományokhoz tartozó úgynevezett indexállományok megsérültek (pl. szabálytalan programleállítás, áramszünet, hálózati kapcsolat megszakadása okozhat ilyet). Ezt a menüpontot használva a program újra felépíti az indexállományokat.

8.3. Átvétel másik állományból

Egy másik adatállományból (másik cég és/vagy másik év) tudunk törzsadatokat és felvásárlási jegyeket átvenni. Például új év megnyitásakor át tudjuk venni a cég előző évi állományából a törzsadatokat (szállítók, áfa-kulcsok stb.) ill. a felvásárlási jegyeket. Választhatunk a felsorolásból, hogy mely adatállományokat szeretnénk átvenni.

Az első képernyőn a felsorolásból kiválaszthatjuk, hogy mely állományból, míg a második képernyőn jelölhetjük, hogy mit szeretnénk átvenni.

Lehetőség van arra, hogy csak néhány adatállományt (pl. termék törzs) vegyük át.

A kijelölések után a *Biztos?* kérdésre *Igen* választ adva megtörténik az adatátvétel.

Adatok átvétele másik állományból	
Jelölje X-szel az átveendő állományokat	
szállítók	X
ÁFA kulcsok	X
Termék törzs	
Felvásárlási jegyek	X
-csak a pü. rendezetlenek	

Figyelem! Az adatátvétellel a meglévő állomány törlődik, annak visszaállítására nincs lehetőség, ezért csak indokolt esetben végezzük el!

Ha csak pl. az áfa-kulcsokat vesszük át, akkor csak a korábbi áfa-kulcs állomány törlődik, és kerül helyére az átvett adat, más állományokat (pl. szállítók, termék törzs) ez nem érint.

8.4. Átadás a könyvelésnek

A felvásárlási jegyek és a szállítók törzsadatai átadhatók a könyvelőprogramnak.

A feladás hordozható eszközre is (pl. floppy, pendrive) elkészíthető.

Feladás beállításai:

- Könyvtár: a feladás helye, valamely meghajtón lévő mappa (pl. D:\feladas). Ha a mappa még nem létezik, akkor a program felajánlja annak létrehozását.
- Kibocsátás dátuma: –tól –ig tartomány.
- Átadás: a feladásba kerülő adatok beállítása. A feltételeknek megfelelő összes felvásárlási jegy vagy csak a még át nem adottak kerülhetnek bele a feladásba.

```
Felvásárlási jegyek és szállítók átadása a könyvelőprogramnak  
Könyvtár: D:\feladas  
Kibocsátás dátuma: 22.03.01-től 22.03.31-ig  
Átadás: A még át nem adottak Az összes
```

A feladáskor az alábbi fájlok készülnek el: FELAD.PAR, FELBESZ.DBF, FELSZALL.DBF.

A fájlok e-mailben is elküldhetők a könyvelő részére.

9. Mentés készítése, frissítések, egyéb információk

9.1. Mentés készítése

Nagyon fontos, hogy az értékes, nagy munkával létrehozott adatállományunkat ne csak a számítógép merevlemezén tároljuk, hanem arról időközönként (akár minden nap) biztonsági másolatot (mentést) készítsünk. A mentés készíthető pendrive-ra, egy másik merevlemezre. Célszerű, ha nemcsak az adatállomány jelenlegi állapotáról van mentésünk, hanem több korábbi állapotról is: előző nap, hét, hónap stb. végi állapot. Minél több példányban van mentésünk, annál nagyobb az esélyünk, hogy a merevlemez meghibásodása, vírustámadás esetén az adatvesztést elkerüljük. Mentés típusai:

- o *Egy céges mentés:* az adott állományból kilépve a program rákérdez a biztonsági mentés készítésére. Ha itt *Igen*-t választunk, akkor elkészül a biztonsági mentés. *Nem* választ esetén biztonsági mentés nem készül, de a könyvelt adatok a programban természetesen eltárolódnak.

001. ügyfél 2022. évi állomány mentése?

Igen

Nem

- o *Teljes állomány mentése:* a programból kilépve a teljes adatállományt tudjuk menteni (az összes cég, összes éve).

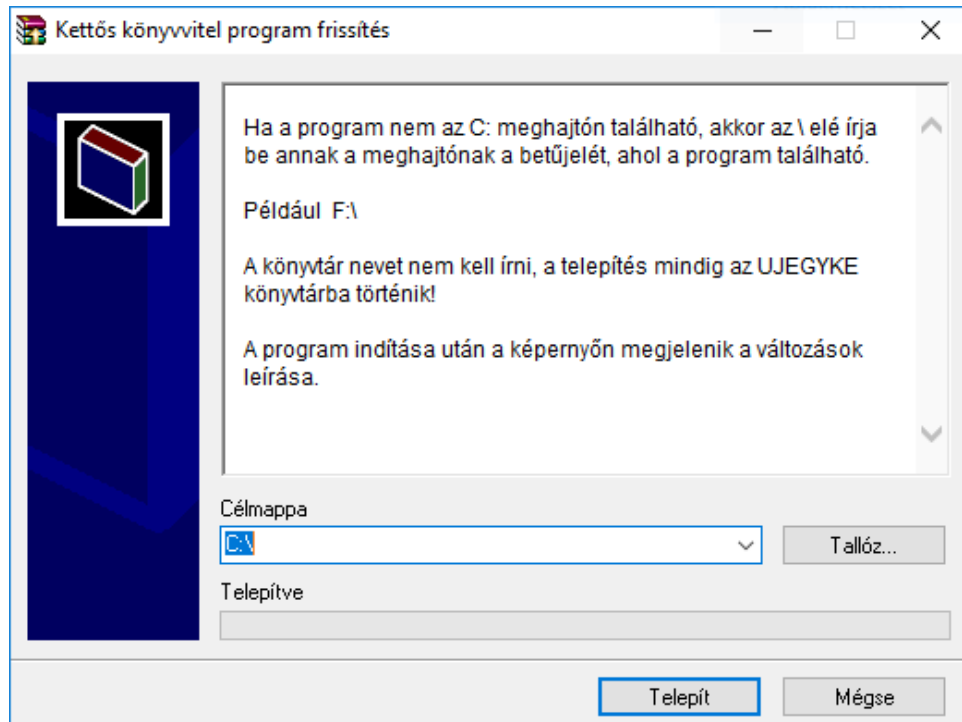
A mentés során a program az adatállományokat egy, az UTIL mappában található tömörítő programmal összetömöríti, és a tömörített állományt másolja rá a megadott könyvtárba.

Amennyiben a mentés helyeként megadott mappa nem létezik, akkor a program létrehozza azt. A program automatikusan létrehoz a megadott könyvtárban egy alkönyvtárat és a mentést abba készíti el, így elkerülhető a korábbi mentések felülírásából történő adatvesztés. Az alkönyvtár neve tartalmazza a mentés típusát (E - egy cég adott évi állományának mentése, T - teljes ügyfél állomány mentés), cég sorszámát, a könyvelési évet és a mentés időpontját (pl.: E001_2022_20220305_0908).

A mentéshez az UTIL mappában található tömörítő programot használja a program. Ha a mentés csak egy MENTES.PAR nevű fájlt tartalmaz, akkor a mentés hibás, mert az UTIL mappa vagy abból a tömörítőprogram hiányzik.

9.2. Frissítések

Év közben a frissítések internetről tölthetők le az alábbi weblapokról: www.baloghykft.hu és www.forintsoft.hu. Az év elején megvásárolt módosítással a felhasználó az adott évben jogosult a frissítések letöltésére. A letöltött frissítés elindításakor automatikusan a C: meghajtóra való telepítést ajánlja fel. Amennyiben az FELVJEGY program másik meghajtóra lett telepítve, akkor a meghajtó betűjelét át kell írni! Pl. F: meghajtó esetén F:\.



Kérjük, hogy a frissítések megjelenését rendszeresen ellenőrizték, hogy mindig a legfrissebb programverzióval dolgozhassanak! Javasoljuk a **frissítések ellenőrzése** funkció használatát!

9.3. Hálózatos felhasználás

A felvásárlási jegy program helyi vagy hálózati meghajtójára is telepíthető, abban egyidejűleg egy felhasználó dolgozhat. Ha a programban egy felhasználó dolgozik, további felhasználó nem tud belépni.

Hálózatos használat esetén a FELVJEGY mappának gyökérkönyvtárban kell lennie.

9.4. Felhasználó, verziószám

A képernyő tetején látható a program megnevezése (Felvásárlási jegy nyilvántartás), valamint a verziószám, illetve a képernyő alján a regisztrált felhasználó neve.



A szerzői jogokról szóló törvény és a szoftverfelhasználói szerződés szerint is a szoftvert kizárólag az használhatja, aki a használati jogot megvásárolta. A használati jogot megvásárló szolgáltatást nyújthat mások részére (pl. könyvelőiroda a könyvelési ügyfeleinek).

Tilos a szoftvert továbbadni, másolni, átszámlázni, apportként bevinni, kölcsönadni, alvállalkozónak használatba adni, átdolgozni és egyéb szerzői jogokat sértő módon alkalmazni (pl. könyvelőiroda nem telepítheti a könyvelési ügyfele számítógépére a programot)!

1. számú melléklet: Program telepítése

1. Töltse le weboldalunkról (www.baloghykft.hu vagy www.forintsoft.hu) a program demó változatát, majd indítsa el a telepítőt.

2. Az indítás után megjelenik az **Ügyviteli programok (DOS) Telepítő** nevű ablak, ahol a *Tovább* gombra kattintva elindul a telepítés.

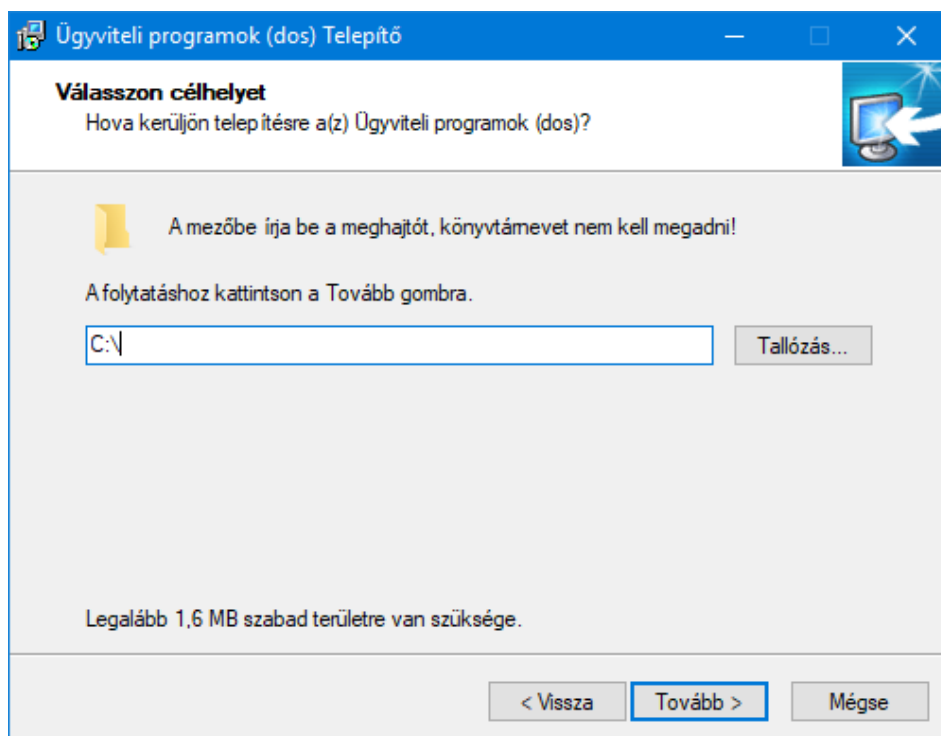
3. Válasszon célhelyet

Adja meg annak a meghajtónak a betűjelét, ahova a programot telepíteni kívánják.

Ez tetszőleges helyi vagy hálózatos meghajtó lehet.

Pl. ha a számítógépen több merevlemez van, vagy a merevlemez több részre van osztva (particionálva), akkor a C:\ helyett lehet más betűjel (pl. F:\) is.

A meghajtó kiválasztása után kattintson a *Tovább* gombra!



Fontos!

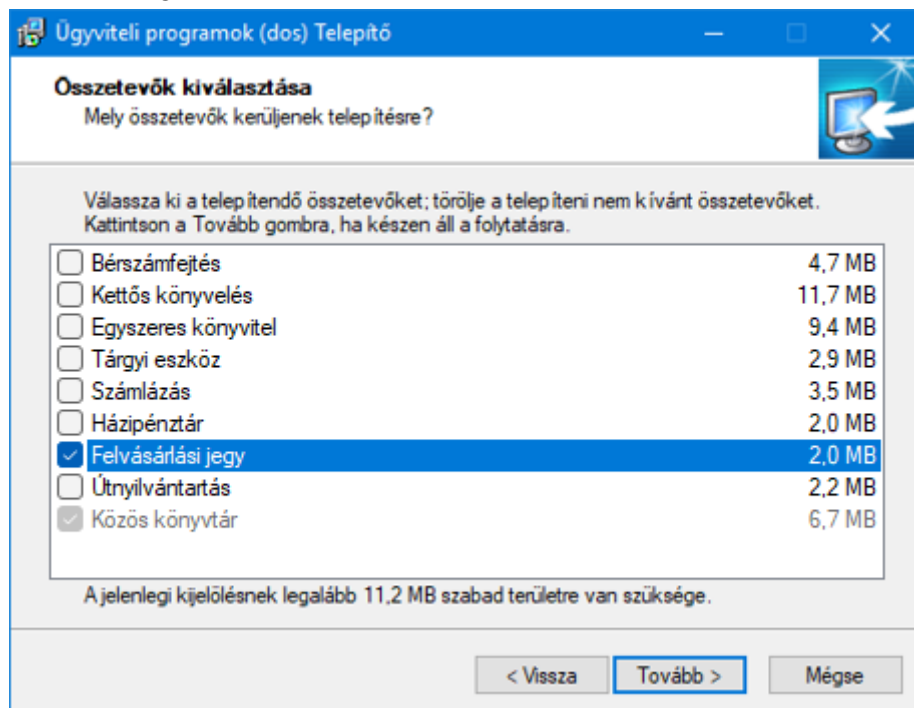
A programot mindig csak az adott meghajtó főkönyvtárába szabad telepíteni, alkönyvtárba (pl. Program Files) nem!

4. Összetevők kiválasztása

A telepítő felajánlja a telepítendő programok listáját. Ha Ön csak a Felvásárlási jegy (FELVJEGY) programot kívánja telepíteni, akkor kizárólag ez legyen jelölve.

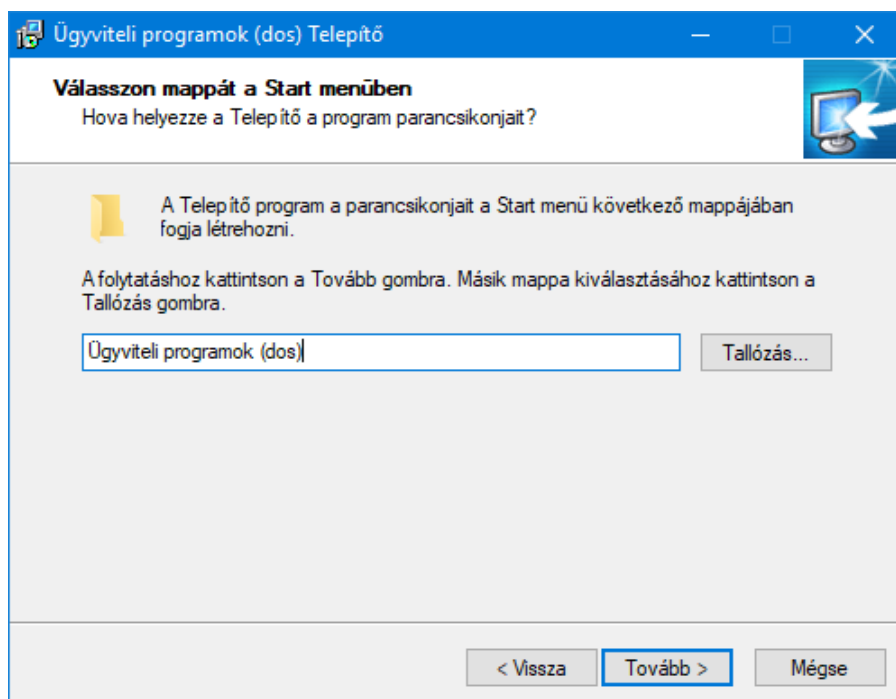
A Közös könyvtár alapértelmezetten kijelölt, nem módosítható.

Kattintson a **Tovább** gombra!



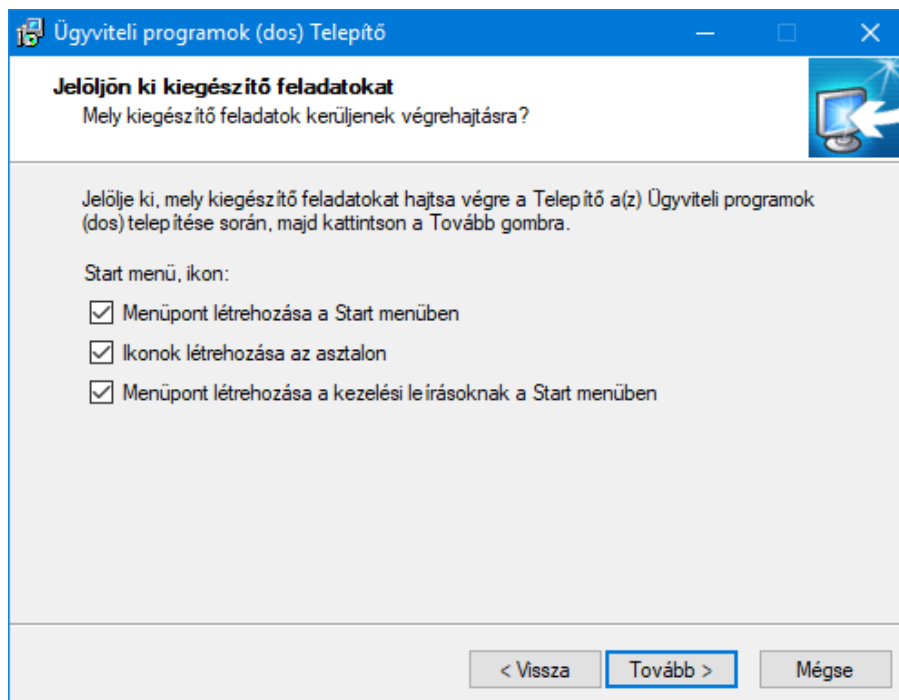
5. Mappa létrehozása a Start menüben

A telepítő felajánlja a Windows Start menüjében mappa létrehozását. Kattintson a **Tovább** gombra!



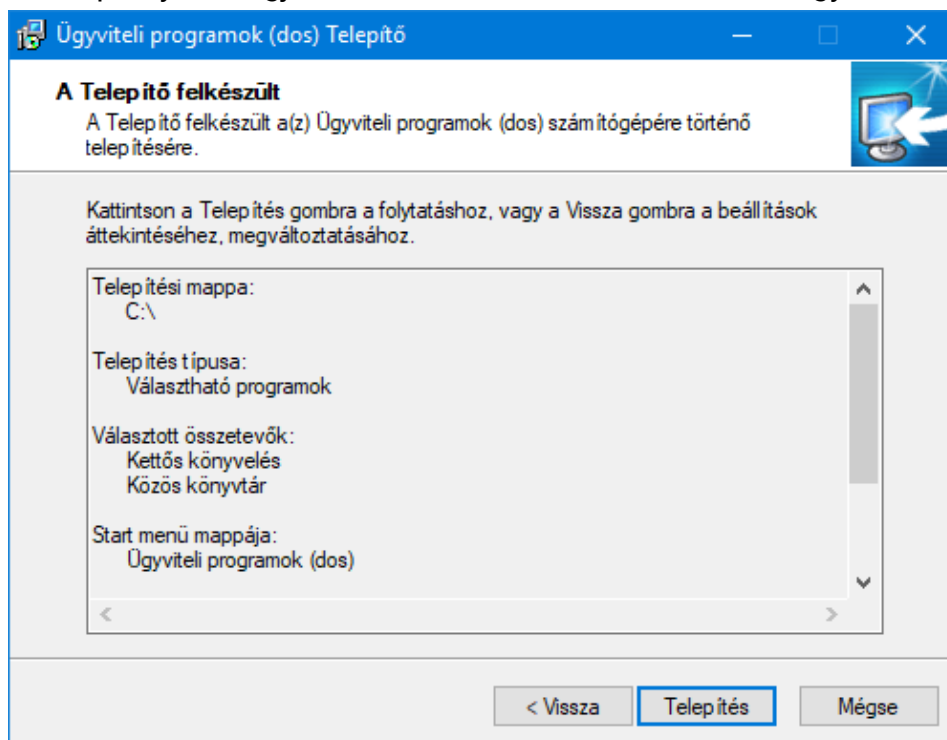
6. Kiegészítő feladatok

Egyéb kiegészítő lehetőségeket lehet beállítani a programhoz, úgymint a MENU0-hoz és a kezelési leíráshoz menüpont létrehozása a Start menüben, illetve parancsikon létrehozása az indító programnak. A beállítások elvégzése után kattintson a *Tovább* gombra!



7. Összegzés

A következő képernyőn megjelenik az előzőekben beállítottakról egy összesítés.



Ezen a képernyőn ellenőrizhetők a beállítások. Ha módosítani szeretné valamely beállítást, akkor a *Vissza* gombra kattintva lehet visszalépni a szükséges képernyőre. Ha a beállítások megfelelőek, akkor kattintson a *Telepítés* gombra!

8. Információk, indítás

Amennyiben meg kívánja tekinteni a programmal kapcsolatos fontosabb információkat, akkor ezen az ablakon jelölje a *README.TXT* megtekintése lehetőséget.

A telepítés végeztével a *Befejezés* gombra kattintva léphet ki.

A telepítést követően a program az Asztalon létrehozott *Felvásárlási jegy* parancsikonnal vagy a felhasználó által létrehozott *FELVJEGY.BAT* fájlhoz tartozó parancsikonnal indítható a program.

9. Aktiválás

Lépjen be a weboldalunkra a felhasználónevével és jelszavával, majd töltse le és telepítse a program aktiválását. A letöltéshez kattintson az *Aktiválás...* linkre!

Az aktiválás telepítésekor ugyanazt a meghajtót adja meg, ahova az eredeti programot telepítette.

Felvásárlási jegy program - FELVJEGY

Az utolsó frissítés dátuma: 2022.02.15 16:02

[Letöltés Windowsos gépre \(32 vagy 64 bites Windows 11 / 10 / 8 / 7 / XP rendszerekre\)](#)

[Aktiválás](#)

10. Frissítés letöltése

A weboldalunkról bejelentkezés után töltse le és telepítse a program frissítését.

A letöltéshez kattintson a *Letöltés Windowsos gépre (javasolt - 32 bites vagy 64 bites Windows 11 / 10 / 8 / 7 / XP rendszerekre)* linkre!

A frissítés telepítésekor ugyanazt a meghajtót adja meg, ahova az eredeti programot telepítette!

Tartalomjegyzék

Általános leírás	2
Hardver- és szoftverfeltételek	2
A program telepítése, üzembe helyezése	2
Általános kezelési ismeretek	3
Vállalkozás törzsadata, beállítások	4
Cég, év kiválasztása	4
Ügyfél törzsadatállomány (F1)	4
Nyomtató, képernyő, egyéb beállítás (F2)	6
Közös adatállományok (F3)	7
Menürendszer	7
Törzsadatok kezelése	8
Szállítók	8
Áfa-kulcsok	8
Termékek számlázáshoz	9
Állandók	10
F2 – F10 billentyűk	10
Felvásárlási jegyek	11
Felvásárlási jegy készítése	11
Nyomtatás, nyomtatási beállítások	13
Pénzügyi teljesítés	14
Kimutatások	15
Felvásárlási jegyek	15
Számlázott termékek	15
SZAMLAZO import fájl	15
Egyéb funkciók	16
Mentés visszatöltése	16
Indexelés	16
Átvétel másik állományból	16
Átadás a könyvelésnek	17
Mentés készítése, frissítések, egyéb információk	18
Mentés készítése	18
Frissítések	18
Hálózatos felhasználás	19
Felhasználó, verziószám	19
1. számú melléklet: Program telepítése	20