

## Kedves Ügyfelünk!

Kérjük, hogy az internetről az útmutatás szerint frissítse jogszerűen használt Armada Bér modulját!

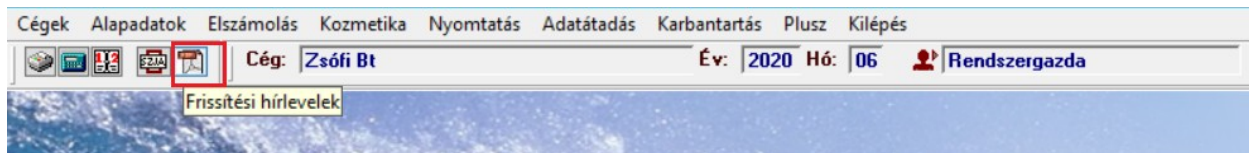
### Armada Bér (2.21.30) tartalma (változások, bővítések)

Ezúton szeretném tájékoztatni Önt az Armada Bér modul legújabb frissítéséről:

#### [Aktuális Kézikönyv elérése:](#)

Az F1 vagy Fn + F1 billentyű(k) megnyomására bármikor előhívható az Armada Bér Kézikönyv.

#### [Aktuális programfrissítési levél elérése:](#)



Az Eszközsorban található **Frissítési hírelemek** ikonra kattintva feljön a [www.armada.hu](http://www.armada.hu) weboldal. Majd ezt követően az alábbi képernyő fog megjelenni:

## Armada Frissítési Hírlevelek

Ha Ön Armada ügyfelünk, itt letöltheti az Armada programokhoz kapcsolódó frissítési leveleket, hogy Ön mindig értesüljön a legfrissebb tövénymódosításokról, újításokról, változásokról.

Ehhez egyszerűen csak adja meg Ügyfél Azonosító Kódját és máris elérhetővé és letölthetővé válnak az Armada frissítési levelek, akár visszamenőlegesen is.

Ha a frissítési levelek letöltésével kapcsolatban segítségre lenne szüksége vagy kérdése merülne fel, kérjük keresse ügyfélszolgálatunkat, hogy segíthessünk: 06 1 2733310

**i** **Azonosító kód:** A 8 számjegyű ügyfélkódját megtalálja bármely Armada modulban. Ehhez lépjen be a programba és a Karbantartás/ Kapacitás menüpontban a „Felhasználói jog:” feliratnál látható cégnév mellett jobbra jelenik meg a kód.

Ügyfél vagyok, van azonosító kód (8 számjegyű), belépek:

Azonosító kód: \*

Belépés

Itt be kell írnia az Ön 8 jegyű azonosító kódját. Az Azonosító kódot megtalálják az Armada Bér programba belépve, a Karbantartás / Kapacitás menüpontban a Felhasználói jog mellett.

Miután ide a weboldalunkon beírta ezt a 8 jegyű kódot, nyomja meg a [Belépés] gombot. Ezt követően megjelennek frissítési leveleink. A kívánt verzióhoz tartozó levélre csak rá kell kattintania, s rögtön megjelenik.

### **Alapadatokkal kapcsolatos módosítások:**

**Cégek / Cég törzsadatai / Cég törzsadatainak módosítása / Adatátadási beállítások / ÁNYK / xx08**

#### **Tájékoztatás: 2108-as havi bevallás kitöltéséhez a szakképzési hozzájárulással kapcsolatban**

Az előző frissítésünkkel a Cégek / Cég törzsadatai / Cég törzsadatainak módosítása / Cég törzsadatok, beállítások / Adatátadási beállítások / ÁNYK / xx08 fülre betettük az alábbi beállítási lehetőséget:

„Jelölje, ha szakképzési hozzájárulásra kötelezettként nem keletkezett szakképzési hozzájárulás-fizetési kötelezettsége vagy adókedvezményt nem érvényesített”

Két lehetőség közül lehet itt választani:

1-es kód: nem keletkezett fizetési kötelezettsége

2-es kód: adókedvezményt nem érvényesített

Ezek a beállítási lehetőségek a 2108-as bevalláshoz kapcsolódnak. Csakis akkor kell a bérprogramban is kiválasztani az 1-es vagy a 2-es kódot, amennyiben az Önök által számfejtett cégre ez vonatkozik. Amennyiben Önök által számfejtett cég nem érintett ezzel, üresen kell hagyni!

**Bővebb információkat, iránymutatást a helyes kitöltéshez a 08-as bevallás Kitöltési útmutatójában olvashatnak!!**

### **Elszámolás menüponttal kapcsolatos módosítások:**

**Elszámolás / Hóvégi elszámolás**

#### **Újdonság: Munkavégzés munkaszüneti napon – munkanap volt vagy rendkívüli munkavégzés történt?**

A Hóvégi elszámolásban megjelenik alul a munkaszüneti napok száma, ha a dolgozóhoz tartozó munkaidőnapotárban volt munkaszüneti nap.

Előző, 2.21.29-es verzióhoz tartozó frissítési levelünkben részletesen írtunk arról, hogy milyen esetekben használható a Munkaszüneti nap pipálásához kapcsolódó automatikánk!

A Munkaszüneti nap jelölésekor igen fontos információ az a tény, hogy aznapra előre be volt-e osztva a munkavállaló vagy sem, hiszen eltérő jogcímekeket kell a munkaszüneti napi pótlék mellett elszámolni akkor, ha be volt osztva, mint amikor nem.

Önmagában a bérprogram teljeskörűen azzal az információval nem rendelkezik, hogy be volt-e osztva a munkavállaló, így ez az automatika egyféleképpen tud működni.

**Az elmúlt napok tapasztalatai alapján úgy döntöttünk, hogy egy új lehetőséggel bővítjük a Munkaszüneti naphoz kapcsolódó automatikánkat. Döntésünk oka az volt, hogy a rendkívüli munkavégzés mellett arra az esetre is biztosítsunk automatikát, ha arra a munkaszüneti napra előre be volt osztva a munkavállaló.**

Az alábbi teendőket szükséges elvégezni, amennyiben munkaszüneti napon munkát végzett a munkavállaló és szeretné használni az általunk biztosított automatikákat:

1. Bepipálják a Munkaszüneti nap előtti négyzetet.
2. Majd megadják, hogy összesen munkaszüneti napon mennyi volt a ledolgozott nap(ok) és órák száma.
3. Az **M (6)** mezőbe külön lehet beírni a kifejezetten munkanapon teljesített órák számát, ha előre be volt osztva ezen a napon a munkavállaló. Ha ebbe a mezőbe nem írnak be semmit, a teljes ledolgozott órát munkaszüneti napon végzett rendkívüli munkának tekintjük.

<input type="checkbox"/> Ledolgozott napok: <b>21.00</b>	<input type="checkbox"/> Ledolgozott órák: <b>252.000</b>
Távollét munkanapban: <b>0.0</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Munkaszüneti nap: <b>1</b> M (óra) <b>0.00</b>
Távollét naptári napban: <b>0.0</b>	ledolgozott: <b>0.000</b> nap <b>0.00</b> óra
Fizethető munkanapok száma: <b>21</b>	

Vannak olyan hónapok, ahol akár több munkaszüneti nap is lehet. Ilyen volt idén például az április. Az is előfordulhat, hogy a 2 munkaszüneti naphoz mindkettőn dolgozott a munkavállaló, de egyikre be volt osztva, a másikra viszont nem. Ilyenkor úgy fog kinézni a helyes kitöltés, hogy a munkaszüneti napon ledolgozott nap(ok) és órák számához beírják, hogy összesen mennyit dolgozott a munkaszüneti napokon, és az **M (6)** mezőbe beírják mennyit dolgozott olyan munkanapon, ami munkaszüneti nap volt. Az **M (6)** mezőbe írt órákra az annak megfelelő törvényi szabályok szerint számoljuk el a pótlék és pótlékalap összegét, míg a különbözetre a munkaszüneti napon történő rendkívüli munkavégzés szabályai szerint számolunk.

**Fontos!** A Munkaszüneti nap jelöléséhez kapcsolódó automatikáink csak lehetőségek, melyek segíthetik a munkavégzésüket.

Amennyiben nem szeretnék használni az általunk biztosított automatikus számítási lehetőséget, a Bérpótlék fülön az alábbi jogcímeink felvihetők:

- Ledolgozott fizetett ünnep (pótlék résznek felel meg)
- Munkszün. napi pótlékalap (alapbér rész, amennyiben szükséges a rögzítése)

Illetve bármilyen további bérpótlék rögzíthető még a Bérpótlék fülön, szükség esetén.

### ***Nyomtatás menüponttal kapcsolatos módosítások:***

#### **Nyomtatás / Bér nyomtatványok e-mailben küldése**

##### **Módosítás: Hiba esetén e-mail küldés megszakítása**

A nyomtatványok e-mailben küldésekor bármilyen hiba van, akkor a továbbiakban egy üzenetablak jön fel, ahol megszakítható a küldési folyamat.

### ***Adatátadás menüponttal kapcsolatos módosítások:***

#### **Adatátadás / Átutalási fájl készítése**

##### **Új: Electra importfájl előállítás (EDIFACT PAYORD formátum) - hibás a K&H Banknál**

A visszajelzések alapján az „Electra importfájl előállítás (EDIFACT PAYORD formátum)” készítését követően a K&H Bank nem tudja már egy az egyben befogadni az általunk készített fájlt. Egy plusz üres sort várnak el a fájl végére.

Az Adatátadás/ Átutalási fájl készítése menüponton belül az „Electra importfájl előállítás (EDIFACT PAYORD formátum)” nevű formátumnál a képernyőre egy új lehetőséget helyeztünk el.

Új beállítás neve: Plusz sor a fájl végére

Ha a „Plusz sor a fájl végére” bepipálják, akkor a fájlt úgy készítjük el, hogy a végére egy plusz üres sor bekerül.

## Új: "Csoportos átutalási megbízás (GIRO-MNB formátum) – Szűrési lehetőséggel" - hibás a Raiffeisen Banknál

A visszajelzések alapján az „Csoportos átutalási megbízás (GIRO-MNB formátum) – Szűrési lehetőséggel” készítését követően a Raiffeisen Bank nem tudja már egy az egyben befogadni az általunk készített fájlt. Egy plusz üres sort várnak el a fájl végére.

Az Adatátadás/ Átutalási fájl készítése menüponton belül az „Csoportos átutalási megbízás (GIRO-MNB formátum) – Szűrési lehetőséggel” formátumnál a képernyőre egy új lehetőséget helyeztünk el.

Új beállítás neve: Plusz sor a fájl végére

Ha a „Plusz sor a fájl végére” bepipálják, akkor a fájlt úgy készítjük el, hogy a végére egy plusz üres sor bekerül.

**Adatátadás / ÁNYK (ABEV) export / xxT1041 import fájl**

**Adatátadás / ÁNYK (ABEV) export / xxT1042E import fájl**

## Új szűrési lehetőségek és a naplózási lehetőséggel kapcsolatos újdonságok

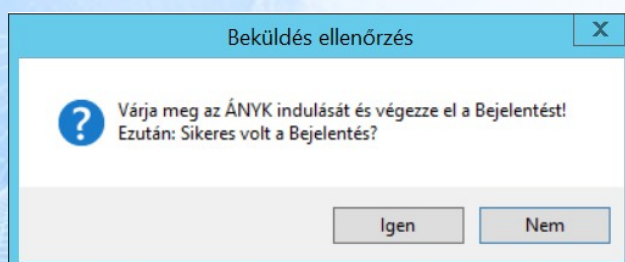
### Új szűrési lehetőségek:

- Csak az aktuális haviak mutatása
- Csak a be nem jelentettek mutatása

Ezek a szűrések is úgy működnek, hogy miután bepipálta az éppen szükséges szűrést, meg kell nyomni a [Szűrés] kapcsolót.

### Naplózás – logolás:

Abban az esetben, ha a T1041 készítésekor be van pipálva az *Automatikus ÁNYK import előállítás után*, akkor rákérdezzük a bejelentés sikerességére egy üzenetablak formájában:



Ha Igen a válasz, csak akkor rögzítjük a bejelentési eseményt, vagyis ekkor jelenik meg a Naplózásban.

Abban az esetben, ha a T1041 készítésekor nincs pipálva az *Automatikus ANYK import előállítás után*, akkor ilyen esetben egyszerűen csak rögzítjük a bejelentési eseményt, vagyis ekkor megjelenik majd a Naplózásban.

A T1042E-re szintén vonatkoznak az új szűrési lehetőségeink, valamint naplózási újdonságok.

***XL-Idő szoftvert is érintő módosítások (csak XL-idő szoftvert használó ügyfeleink számára):***

**Új: XL Időre történő évközi áttérése esetén szabadságok/betegszabadságok átadása bérprogramból**

**1.) Új lehetőség a bérprogramban: Évközi áttérés XL Időre (ÉÉÉÉ.HH)**

A cég törzsadatokban az Adatátadási beállítások / Egyéb fülön meg lehet adni azt a dátumot, amikor az XL Időre áttértek. Ennek megadására csak akkor lehet szükség, ha az áttérés az adott évben, év közben történt és emiatt az Armada Bérrel korábban már leszámfejtett szabadságok/betegszabadságok nem szerepelnek az XL Időben.

**2.) Szabadságok/betegszabadságok átadása XL Időnek**

Ha a cég törzsadatban ki van töltve a Évközi áttérés XL Időre (ÉÉÉÉ.HH) mező, akkor a tárgyévben az azt megelőző hónapig gyűjtjük a

1. szabadság típusú távolléteket
2. betegszabadság típusú távolléteket.

Például: Évközi áttérés XL Időre: 2021.07.

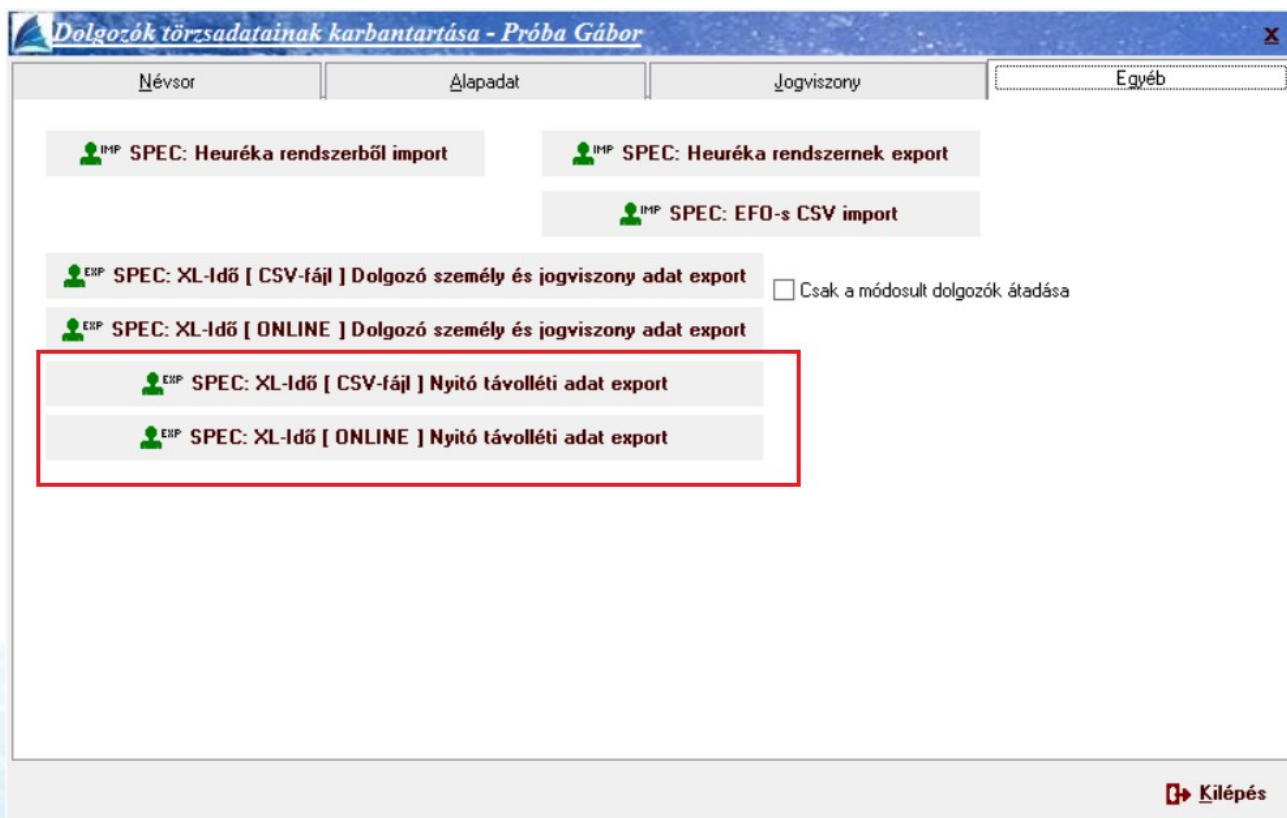
Akkor a Hóvégi számfejtésből a 2021. január 1. - 2021. június 30-ig a szabadságokat, betegszabadságokat átadjuk az XL Időnek.

Egyelőre még az előző időszak szabadságok, betegszabadságok nem kerülnek átadásra. Ezekkel a napokkal/órákkal nem fog csökkenni az XL Időben a szabadság/betegszabadság keret.

Az átadás itt végezhető el: Alapadatok / Dolgozó törzsadatai / Egyéb fülön:

Online átadás az XL Idő felé: a [SPEC: XL Idő (ONLINE) Nyitó távolléti adat export] gomb segítségével.

CSV manuális beolvasásával: [SPEC: XL Idő (CSV-fájl) Nyitó távolléti adat export] gomb segítségével.



Amennyiben az Armada Bérből a CSV fájlt manuálisan nyerik ki, az XL Időbe itt kell betölteni:

Munkaidők kezelése / Munkaidők egyéni szerkesztése menüpontra belépve, felül az alábbi gomb segítségével:



A távollétek között nyitó adatként lesznek jelölve az így átvett távollétek.

### **Adatbázis mentések készítésének fontossága:**

A RENDSZERES biztonsági mentések készítése az adatbiztonsági feladatok egyik legfontosabb eleme. Ha bármi történik a számítógépével, akkor szükségessé válhat a rögzített adatok korábbi állapotának visszatöltése. Egy felhasználói programra nem lehet ráhagyni a biztonsági mentéseket, mivel amíg egy működő számítógép számára elérhetőek maradnak, azok nem lehetnek biztonságban. Ezért az Armada programrendszer nem végez automatikus biztonsági mentéseket!

Szeretnénk felhívni fokozott figyelmüket a RENDSZERES biztonsági mentések készítésére!

Ezeket a mentéseket semmiképpen sem a számítógép valamely meghajtójára készítsék, hanem egy külső tárhelyre, például pendrive-ra.

Javasoljuk, hogy a mentéseket a bérszámfejtési, könyvelési munkák befejezését követően legalább HAVONTA készítsék el!!

***A rendszeresen mentéseknek köszönhetően egy-egy vírustámadás vagy számítógép tönkremenetel bekövetkeztével nem fognak az adatok elveszni, hiszen lesz adatbázismentés, mely visszatölthető lesz! Ha szükségessé válik a visszaállítás, akkor csak az utolsó mentés után végzett adatfelvitelt kell bepótolni.***

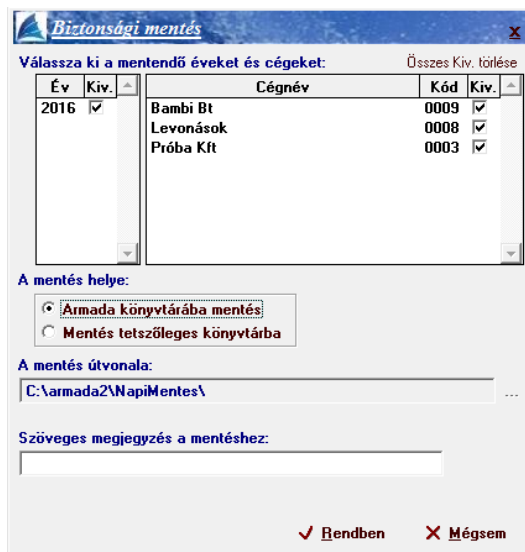
### **Az adatbázis mentés készítésének menete a következő:**

- lépjen a 'Karbantartás/Biztonsági mentés készítése' menüpontba
- majd bal egér kattintással kérem válassza ki a menteni kívánt cégnevet és mellette szintén bal egér kattintással a mentésre szánt évszámot egyaránt
- ezt követően a 'Mentés tetszőleges könyvtárba' sort szükséges kiválasztani és egy tetszőleges mappába mentse az adatbázist.

### **Mentések készítése csoportosan**

A *Karbantartás/ Csoportos biztonsági mentés* menüpontba belépve csoportosan is lehet készíteni mentéseket egyszerre több cégről és több évről. Ebbe a menüpontba belépve kiválasztható, hogy mely évről szeretnénk biztonsági mentéseket készíteni. Az adott évet kiválasztva az összes Cégnév melletti jelölőnégyzet beállításra kerül, hogy mely cégek rendelkeznek a kiválasztott évvel. Ez az automatikus beállítás szükség szerint módosítható is.





Válassza ki a mentendő éveket és cégeket: Összes Kiv. törlése

Év	Kiv.	Cégnév	Kód	Kiv.
2016	<input checked="" type="checkbox"/>	Bambi Bt	0009	<input checked="" type="checkbox"/>
		Levonások	0008	<input checked="" type="checkbox"/>
		Próba Kft	0003	<input checked="" type="checkbox"/>

A mentés helye:

Armada könyvtárba mentés  
 Mentés tetszőleges könyvtárba

A mentés útvonala:  
C:\armada2\NapiMentes\

Szöveges megjegyzés a mentéshez:

A kiválasztott évek cégei a szokott módon lementésre kerülnek a kiválasztott útvonalra.

A kiválasztott útvonalon belül egy almappa fog létrejönni, a következő megnevezéssel:

Ment0007\_ÉÉÉÉHHNN\_ÓÓPPMM\_(megjegyzés)

Vagyis a mentés készítésének éve, hónapja, napja és a mentés készítés óra, perc és másodperc adata fog szerepelni a könyvtár nevében.

A fájlok nevébe pedig a cég rövid neve és a mentett év adata fog bekerülni a következő megnevezéssel: m0007 cégnév (ÉÉÉÉ).azm

Javasoljuk, hogy a korábbi mentéseket őrizték meg legalább néhány hónapig, hogyha csak később derülne ki az adatvesztés, akkor vissza lehessen térni egy jól működő állapothoz.

Amennyiben további kérdése merülne fel, Ügyfélszolgálatunk készséggel áll a rendelkezésére.

Budapest, 2021. november 26.

Üdvözlettel: Parallel Kft.

A program frissítése a következőképpen történik:

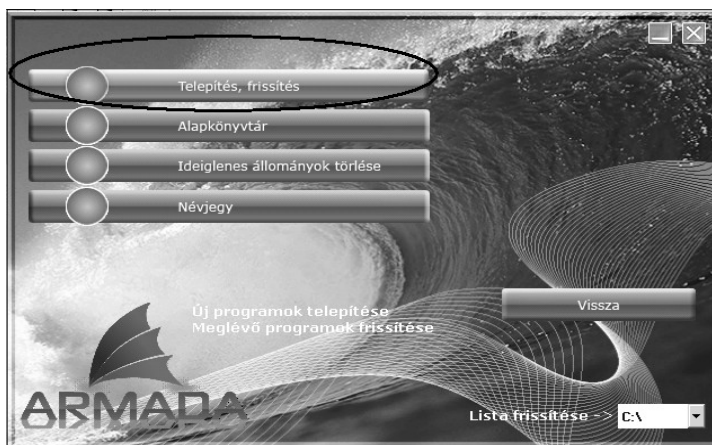
### 1. Indítópult

Indítsa el az Armada Indítópultot az ikonra való dupla kattintással.



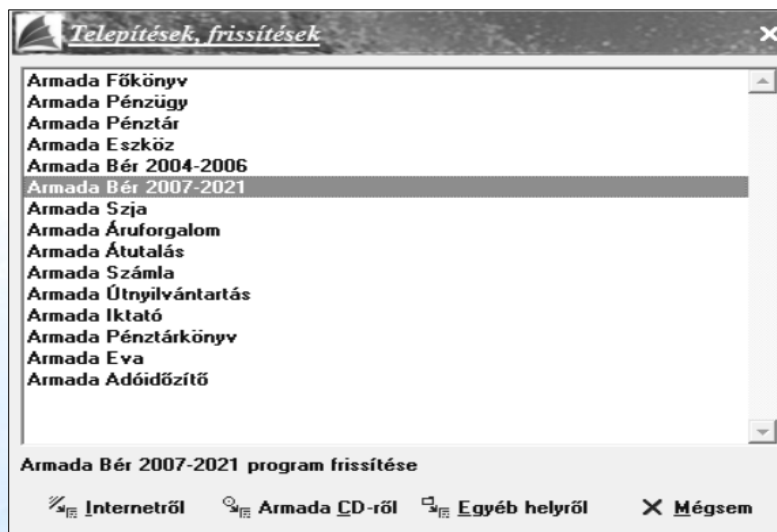
### 2. Beállítások

Kattintson a Beállításra gombra, majd válassza a *Telepítés, Frissítés* gombot!



### 3. Modul és frissítő fájl helyének kiválasztása

Válassza ki azt a modult, melyet frissíteni szeretne, majd kattintson az *Internet-ről* felírra! Az aktuálisan elérhető verziószám megjelenése után indítsa el a letöltést! Egy kis ablakban folyamatosan láthatja, hogy a letöltés hány %-nál tart.



### 4. Változások és frissítés elfogadása

A letöltés befejezését követően megjelenik egy ablak, melyben a szoftvert érintő változások olvashatók. Kattintson a *Rendben-re!*

A következő kérdés: „Valóban telepíteni kívánja ...?”

Kattintson az *Igen-re!*

### 5. Telepítés befejezése

Amikor megjelenik az a felirat, hogy „A frissítés sikeresen befejeződött”, kattintson a *Rendben-re!*

### 6. Indítópult visszaállítása

Kattintson a *Vissza* gombra!

### 7. Az új verzió használata

A frissített szoftver úgy indítható, mint eddig, az Armada Indítópultról