

## Kedves Ügyfelünk!

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

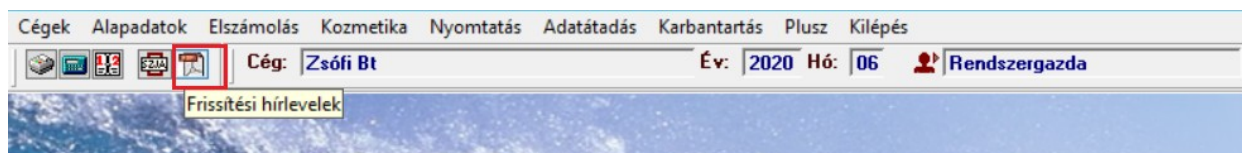
### Armada Bér (2.22.08) tartalma (változások, bővítések)

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 hírlevelek** 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 elérhető 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 kódom (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.

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

#### **Elszámolás / Hóvégi elszámolás**

**FONTOS! Az „Alap és kor szerinti pótszabadság korrekció” és „Egyéb pótszabadság korrekció” jogcímeket ne használják!**

Kérjük, hogy a Bér fülön található Alap és kor szerinti pótszabadság korrekció és Egyéb pótszabadság korrekció jogcímeket ne vegyék használatba!

Újonnan kerültek be a bérprogramba és a teljes körű kezelésük egy következő frissítéssel fog befejeződni!

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

#### **Nyomtatás / Nyomtatás / Összevont nyomtatványtípus / Utalási listák**

**Aktualizálás: Kötelezettségek utalási listája (göngyölitve) nyomtatvány 2022-re**

A 2022-es évre vonatkozóan aktualizáltuk a „Kötelezettségek utalási listája (göngyölitve)” elnevezésű nyomtatványunkat.

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

#### **Adatátadás / ÁNYK (ABEV) export / xx08 import fájl**

**Aktualizálás: 2208-as HAVI BEVALLÁS készítése**

Az Adatátadás / ÁNYK (ABEV) export / xx08 import fájl menüponton belül készíthető el a 2022. évben a NAV felé beküldendő havi 2208-as adó- és járulékbevallás a bérszámfejtési adatok alapján.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a bevallások átadása előtt mindig feltétlenül töltsék le a NAV hivatalos honlapjáról a legfrissebb ÁNYK (Abev Java) keretprogramot és a bevallások legújabb verzióit!

**A.) A 2208-as bevallás átadásának menete a következő, amennyiben NEM szeretné használni az automatikus 2208 importálási lehetőséget**

1./ A 2208-as XML fájl elkészítése az *Adatátadás / ÁNYK (ABEV) export / xx08 import fájl* menüponton belül végezhető el.

2./ Első lépésként a **'Dolgozók és Kijelölés'** fülön belül ki kell jelölni azokat a dolgozókat, akikről a bevallást szeretné elkészíteni. Célszerű a *'Számfejtéssel rendelkezők kijelölése'* gombot használni.

3./ A dolgozók kijelölését követően a **'Beállítások az importfájlok elkészítéséhez'** fülön belül lehet elindítani az adatok importálását, ahol segítségképpen szintén le van írva az import fájlok előállításának menete. Itt adható meg az elkészítendő fájlok útvonala is (Javasolt PÉLDÁUL a C meghajtón létrehozni egy 2208 nevű könyvtárat a fájlok mentéséhez. Ez csak egy ajánlott példa!).

4./ A *'2208 XML import fájl elkészítése ÁNYK-s feldolgozásra, továbbításra'* gomb megnyomásával a kijelölt dolgozók tárgyhavi adataival elkészül a megadott útvonalra a 2208A, illetve 2208M nyomtatványokat – összerendelve, együttesen – tartalmazó XML fájl.

5./ Ezután az **ÁNYK (Abev Java) program megnyitása következik**, melybe az importálás menete a következő:

A **'Szervíz'** menüponton belül válassza az **'Egyedi importálás' menüpontot!** Itt a **'Hely'** felirat mellett választható ki az a könyvtár, ahová a 2208 XML fájlt elmentette.

Ha kiválasztotta a megfelelő könyvtárat, akkor a nagyobb fehér felületen meg kell jelennie az elkészített 2208 fájloknak, s kiválasztható a megfelelő, melyet importálni szeretne.

Amennyiben kiválasztotta a megfelelő fájlt, az megjelenik a **'Fájlnév'** megnevezés mellett, így ellenőrizhető, hogy a kiválasztott könyvtár megfelelő-e.

**FONTOS! A 'Fájltípus'-nál mindenképpen az XML állományok lehetőség legyen kiválasztva!**

Ha ez rendben van, akkor kattintson a **'Megnyitás'** gombra.

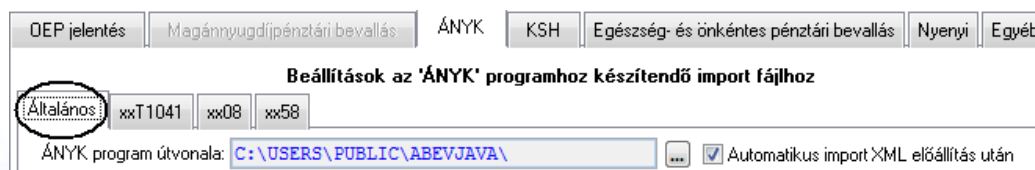
Ekkor elkezdődik az importálás, melynek eredményeképpen a nyomtatvány automatikusan megjelenik a képernyőn, melyet ezután lehet az ÁNYK program segítségével módosítani, kiegészíteni, ellenőrizni, s végül az Ügyfélkapun beküldeni.

**B.) A 2208-as bevallás átadásának menete a következő, amennyiben szeretné használni az automatikus 2208 importálási lehetőséget:**

1./ A Cégek / Cég törzsadatai / Cég törzsadatainak módosítása / Adatátadási beállítások / ÁNYK / Általános' fülön a 2208-as bevallás automatikus importálásához ÁNYK program útvonalának megadási lehetősége:

Ezzel a beállítási lehetőséggel a 2208 XML fájl elkészítése után az ÁNYK program automatikusan megnyílik és a 2208 XML fájl importálása is automatikusan megtörténik, nem kell az importálást külön elvégeznie. Amennyiben szeretné ezt a lehetőséget használni, akkor az '*ÁNYK program útvonala*' mezőnél állítsa be azt az útvonalat, ahol maga az ÁNYK program található a számítógépen.

Ez általában *C:\Users\Public\Abevjava* útvonalon érhető el, de más beállítás is lehetséges, ezért ezt szükséges megnézni beállítás előtt. Ezután az '*Automatikus import XML előállítás után*' mező beállítását is végezze el.



2./ A 2208-as XML fájl elkészítése az *Adatátadás / ÁNYK (ABEV) export / xx08 import fájl* menüponton belül végezhető el.

3./ Első lépésként a '**Dolgozók és Kijelölés**' fülön belül ki kell jelölni azokat a dolgozókat, akikről a bevallást szeretné elkészíteni. Célszerű a '*Számfejtéssel rendelkezők kijelölése*' kapcsolót használni.

4./ A dolgozók kijelölését követően a '**Beállítások az importfájlok elkészítéséhez**' fülön belül lehet elindítani az adatok importálását, ahol segítségképpen szintén le van írva az import fájl előállításának menete. Itt adható meg az elkészítendő fájlok útvonala is (Javasolt PÉLDÁUL a C meghajtón létrehozni egy 2208 nevű könyvtárat a fájl mentéséhez. Ez csak egy ajánlott példa!).

5./ A '**2208 XML import fájl elkészítése ÁNYK-s feldolgozásra, továbbításra**' gomb megnyomásával a kijelölt dolgozók tárgyhavi adataival elkészül a megadott útvonalra a 2208A illetve 2208M nyomtatványokat – összerendelve, együttesen - tartalmazó XML fájl.

6./ **Ezután VÁRJON egy picit**, nem kell megnyitni az ÁNYK programot! Látható lesz, hogy az ÁNYK (Abev Java) program automatikus megnyílik, s egyúttal a 2208 XML fájl importálása is megtörténik, s az automatikusan megjelenik a képernyőn, s elvégezhető az ellenőrzés, s az esetleges módosítások, majd a beküldés.

### 2208-as bevallással kapcsolatos kiegészítő tájékoztatásunk

Szeretnénk felhívni a figyelmüket a költségtérítésekkel kapcsolatban, hogy a 2208-as bevallásban a dolgozói M-es lap 04-es számú lapján a 301. és 305. sorokban 10% költséghányadhoz kapcsolódó nyilatkozat jelölésére már nincs lehetőség. Ez már a korábbi években is így működött. Vagyis a munkaviszonyban álló és a tagsági jogviszonyban álló személyek részére elszámolt költségtérítéseknél ez nem jelölhető a fent említett sorokban. Csak a 306. sorban, az önálló tevékenységre tekintettel kifizetett összeg esetén választható a 10% költséghányad. Ezért javasoljuk, hogy 2022-ben a munkaviszonyban álló és tagsági jogviszonyban álló személyek esetén ezt a fajta költségnnyilatkozatot ne állítsák be a *Dolgozó törzsadatai / Jövedelem / Adózási beállítások* fülön!

Ha esetleg mégis ezt állítják be, az az elszámolásban nem fog problémát okozni, de a 2208-as bevallás az ÁNYK programba beolvasva hibát fog emiatt jelezni.

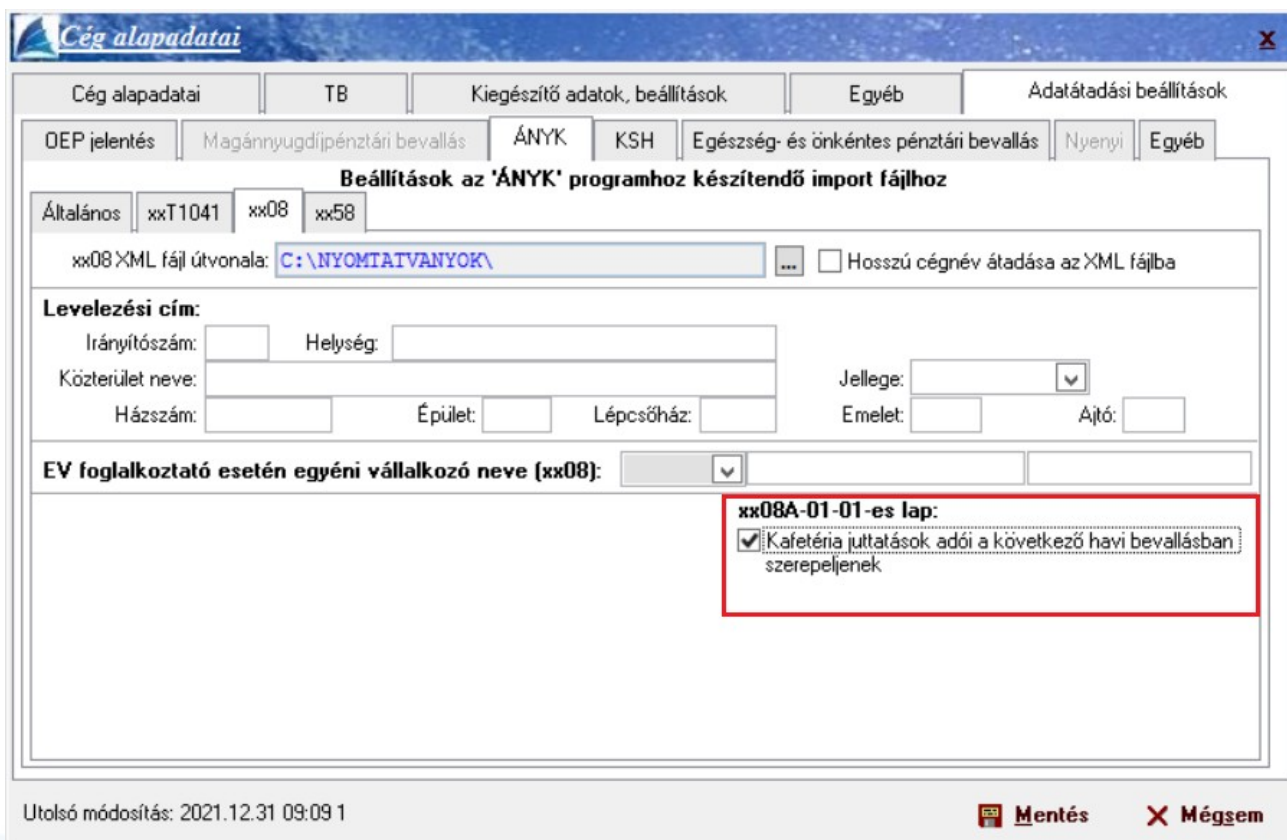
Költségnnyilatkozat munkaviszony esetén:	Nem adott nyilatkozatot
Költségnnyilatkozat tagsági viszony esetén:	Nem adott nyilatkozatot
Költségnnyilatkozat önálló tevékenység esetén:	10% költséghányadról nyilatkozott
Költségnnyilatkozat külföldi kiküldetéshez:	
Költségnnyilatkozat ingatlan bérbeadás esetén:	<input type="checkbox"/> 10%-os költséghányad alkalmazása

### Adómentes költségtérítések átadása a 08-as havi bevallásba

Egy adómentes költségtérítést (például gépkocsi költségtérítést) az adatszolgáltatásokba (08-as, Adatlap kilépő papír, M30) akkor adunk át, ha jelölve volt a jogcímnél a **Költségnnyilatkozat** jelölés. Ez a jelölés beállítható az érintett költségtérítés jogcímhez a törzsadatban vagy akár minden hónapban a számfejtésen belül is.



## Kafetéria juttatások adói a következő havi bevallásban szerepeljenek



**Cég alapadatai**

Cég alapadatai | TB | Kiegészítő adatok, beállítások | Egyéb | Adatátadási beállítások

OEP jelentés | Magánnyugdíjpénztári bevallás | **ÁNYK** | KSH | Egészség- és önkéntes pénztári bevallás | Nyenyi | Egyéb

**Beállítások az 'ÁNYK' programhoz készített import fájlhoz**

Általános | xxT1041 | xx08 | xx58

xx08 XML fájl útvonala: C:\NYOMTATVANYOK\ ...  Hosszú cégnév átadása az XML fájlba

**Levelezési cím:**

Irányítószám:  Helység:

Községi neve:  Jellege:

Házszám:  Épület:  Lépcsőház:  Emelet:  Ajtó:

**EV foglalkoztató esetén egyéni vállalkozó neve (xx08):**

**xx08A-01-01-es lap:**

Kafetéria juttatások adói a következő havi bevallásban szerepeljenek

Utolsó módosítás: 2021.12.31 09:09 1

A cég törzsadatokban az Adatátadási beállítások / ÁNYK / xx08 fülön a „Kafetéria juttatások adói a következő havi bevallásban szerepeljenek” funkció beállításával az adott hónapban a dolgozók részére számfejtett „béren kívüli juttatás” és „egyéb béren kívüli jutt.” toldattal ellátott jogcímekek után fizetendő, a céget terhelő SZJA és Szoccho mindig a következő havi 08-as bevallásban fog szerepelni. E céges pipa használatával csak a 08-as bevallás A-s lapjának 01-01-es lapján a 2., 3., valamint a 14. sorok lesznek érintettek.

Tehát például ha a 2022.01. hóban számfejtett „béren kívüli juttatás” és „egyéb béren kívüli jutt.” végű jogcímekek már 2022.02. hóban kerültek ténylegesen kifizetésre, akkor azt a pipa segítségével a juttatás hónapjában, vagyis a februári bevallásban tudja feltüntetni és minden további hónapról így fog készülni a 08-as bevallás. Így tehát a 2022.01. havi 08-as bevallásban nem lesz benne a januári számfejtésben szereplő juttatások adója, hiszen a juttatás hónapja már február volt.

Fontos, hogy ezzel a céges beállítással annyi történik csupán, hogy például a 01. havi bevallás készítésekor nem a 01. havi, hanem a következő havi bevallásba kerülnek átadásra a kafetéria juttatásokat terhelő adók. Ebben az esetben a számfejtésben szereplő kifizetési napot nem figyeli a program, így például egy hónap közben kilépő dolgozó esetén külön figyelmet igényel a bevallás érintett sorainak a kezelése.

Fontos felhívunk a figyelmét arra is, hogy a 2021 decemberében számfejtett „béren kívüli juttatás” és „egyéb béren kívüli jutt.” végű jogcímek után a december havi számfejtésben a Kifizetés napja dátumtól függően került levonásra a szociális hozzájárulási adó.

**Hóvégi elszámolás - 2021.12.31 - Példa Elek - Munkaviszonyban álló - Főállású**

Munkaidő | Bér | Bérpótlék | Bérjellegű | Költségtérítés | További juttatás | TB | Levonás | Adó, járulék | Spec.azo:

Távollét | Költség I. bontás órában | Költség II. bontás órában

Távollét oka	Kezdet	Vége	Naptári nap	Munkanap	Munkaóra

Új távollét | Módosítás | Távollét törlése

Beosztás szerinti munkaidő: **0.000** Vasárnapi munkavégzés napjai: **0.00**

Műszak- és éjszakai pótlék beszámítása a távolléti díjba  
 Vasárnapi pótlék beszámítása a távolléti díjba  
 Elvi ledolgozandó órák száma **184.0**  
 Ledolgozott napok: **23.00**  Ledolgozott órák: **184.000**

Távollét munkanapban: **0.0** Munkaszüneti nap: **0**  
 Távollét naptári napban: **0.0**  Hétfégi msz nap. **0**

Fizethető munkanapok száma: **23**

Szabadság	kivehető (nap)	kivett (nap)	felhasználható
Alap és kor sz.	<b>30.0</b>	<b>0.0</b>	<b>30.0</b>
Egyéb pótszab.	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>
Betegszabadság	<b>15.0</b>	<b>0.0</b>	<b>15.0</b>

**Összesen (Ft)**

Bruttó: **200000.00**  
 (Ebből bér: 200000.00)  
 Adó, járulék: **67000.00**  
 Levonások: **0.00**  
 Nettó: **133000.00**

Visszavonás: **0.00**  
 Hóközben: **0.00**

Átutalás: **133000.00**  
 Kifizetendő: **0.00**

**Hóközi kifizetések**

Cég terhei: **5542.00**

Kifizetés napja: **2021.12.31**  
 Nem végleges:

Hatálysegéd | Számítási segédadatok

Munk.id.keret elsz.  Mentés  Mégsem

Amennyiben a kifizetés napja dátummezőben 2021.12.31. vagy korábbi dátum szerepelt, akkor

- a „béren kívüli juttatás” jogcímeket szoco mentesen számoltuk,
- az „egyéb béren kívüli jutt.” jogcímek 1,18-szorosa után pedig 15,5%-os mértékű szoco-t vontunk.

Ha viszont decemberben a kifizetés napja dátummezőben 2022.01.01-je vagy azt követő dátum szerepelt, akkor 15,5%-os mértékű szoco-t számoltunk a

- a „béren kívüli juttatás” jogcímek után, valamint
- az „egyéb béren kívüli jutt.” jogcímek 1,18-szorosa után.



A „Kafetéria juttatások adói a következő havi bevallásban szerepeljenek” funkció használata esetén nem figyeli a Kifizetés napja dátumot a program, ezért a 2021. decemberi számfejtésben szereplő juttatások a 2022. januári bevallásba úgy kerülnek majd át a 14. sorba (és a „Kötelezettségek utalási listája (göngyölítve)” nevű nyomtatványon is így szerepelnek majd), hogy a szocho 13%-os mértékkel számolódik (kivéve a decemberben szocho-mentesen kifizetett juttatások). A kifizetés időpontjától függően ezért szükséges lehet a bevallás 2208A-01-01-es lapján a 14. sort ellenőrizni és módosítani! Az ellenőrzéshez javasoljuk a 2021 decemberében lekért „Teljeskörű összesítő lista” nevű nyomtatványunkat (**Összevont nyomtatványtípus / Vezetői információk** között található).




### **Új lehetőség: 2208-as bevallás 2208-01-04-es lapjának kitöltése**

Ha a kifizető a tárgyévben ugyanazon kisadózó vállalkozásnak az év elejétől összesítve 3 millió forintot meghaladó összegű bevételt juttat, a 3 millió forintot meghaladó összegű juttatás után 40 százalékos mértékű adót fizet.

A kifizető által kisadózó vállalkozásnak juttatott bevétele utáni 40 százalékos mértékű adóra vonatkozó adatok részletezése a 08-as bevallás 01-04-es lapján történik.

Amennyiben az *Elszámolás / Kisadózó vállalkozásoknak juttatott bevételek* menüpont feltöltésre került, akkor a 3 millió forintot meghaladó összegű juttatás utáni 40 százalékos mértékű adó átadásra kerül a 08-as havi bevallásba.

**FONTOS! A 08-as bevallás 01-04-es lapját csakis akkor fogjuk kitölteni, ha a bevallás készítése előtt az alábbi képernyőképen is látható „Kisadózók átadása 01-04-es lapra” beállítást bepipálják, és ezt követően készítik el a bevallást!**

2208 XML import fájl készítése	Dolgozók és Kijelölés	Beállítások az importfájlok elkészítéséhez	Kerekítési korrigálások
<p>A '2208 XML import fájl elkészítése ÁNYK-s feldolgozásra, továbbításra' gomb megnyomásával a kijelölt dolgozók tárgyhavi adataival elkészül a megadott útvonalra a 2208A illetve 2208M nyomtatványokat tartalmazó, az ÁNYK programba beimportálható XML fájl.</p> <p><b>FONTOS!</b> A most készített XML fájlt nem lehet közvetlenül ellenőrizni és megjelölni elektronikus küldésre, hanem az alábbi lépéssorozat végrehajtásával állítható elő az elektronikusan küldhető fájl:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Készítse el a bérprogramból az XML import fájlt a dolgozó adataival.</li><li>2. Indítsa el az ÁNYK programot, majd válassza a 'Szerviz/Egyedi importálás' menüpontot. Fájltípusnak válassza ki az 'XML állományok' lehetőséget. Keresse ki a megfelelő útvonalról a fájlt, és a 'Megnyit' gomb megnyomására a kiválasztott fájl importálásra kerül az ÁNYK programba. Az így beimportált nyomtatványok később ugyanúgy kezelendők, mintha eredetileg is az ÁNYK programban töltötték volna ki őket, azaz az 'Adatok/Nyomtatvány megnyitása' menüponttal betölthetők, szerkeszthetők, és a 'Kapcsolat az ügyfélkapuval/Nyomtatvány megjelölése elektronikus küldésre' menüponttal jelölhetőek meg küldésre.</li></ol> <p>A fent említett menüpontok használatáról az ÁNYK program súgójában, illetve a NAV honlapján olvashat bővebb információt.</p>			
<p>Az elkészítendő fájl útvonala</p> <p><input type="text" value="C:\"/>  <input checked="" type="checkbox"/> Automatikus import XML előállítás után</p> <p><input type="checkbox"/> Fájlnévben a cég rövid neve szerepeljen <input type="checkbox"/> Helyesbítés</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 'A' lap összegző adatainak mentése következő havi bevallás kerekítési korrigálásaihoz <input type="checkbox"/> Adatátadás Egyéb tételek nélkül</p> <p><input type="checkbox"/> Űstermelői kifizetések hozzáadása a 08-as bevalláshoz (CSV fájlból)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kisadózók átadása 01-04 lapra</p>			
<p> 2208 XML import fájl elkészítése ÁNYK-s feldolgozásra, továbbításra  Kilépés</p>			

## **Adatátadás / ÁNYK (ABEV) export / xx58 import fájl**

Ebben a menüpontban készíthető el a 2022. évben a NAV felé beküldendő 2258-as egyéni vállalkozók járulékevallása a bérszámfejtési adatok alapján.

### **A 2258-as bevallás átadásának menete a következő:**

1./ A 2258-as import fájl elkészítése az *Adatátadás / ÁNYK (ABEV) export / xx58 import fájl* menüponton belül végezhető el.

2./ Első lépésként a **'Dolgozók és Kijelölés'** fülön belül ki kell jelölni az egyéni vállalkozót, akiről a bevallást szeretné elkészíteni.

3./ Az egyéni vállalkozó kijelölését követően a **'Beállítások az importfájlok elkészítéséhez'** fülön belül lehet elindítani az adatok importálását, ahol segítségképpen szintén le van írva az import fájlok előállításának menete. Itt adható meg az elkészítendő fájl útvonala is (Javasolt PÉLDÁUL a C meghajtón létrehozni egy 2258 nevű könyvtárat a fájlok mentéséhez. Ez csak egy ajánlott példa!).

4./ A **'2258 import fájl elkészítése ÁNYK-s feldolgozásra, továbbításra'** gomb megnyomásával a kijelölt személy tárgyhavi adataival elkészül a megadott útvonalra a 2258 import fájl.

5./ Ezután az **ÁNYK (Abev Java) program megnyitása következik**, melybe az importálás menete a következő:

A **'Szervíz'** menüponton belül válassza az **'Egyedi importálás' menüpontot!** Itt a **'Hely'** felirat mellett választható ki az a könyvtár, ahova a 2258 IMP fájlt elmentette.

Ha kiválasztotta a megfelelő könyvtárat, akkor a nagyobb fehér felületen meg kell jelennie az elkészített 2258 fájloknak, s kiválasztható a megfelelő, melyet importálni szeretne.

Amennyiben kiválasztotta a szükséges fájlt, az megjelenik a **'Fájlnév'** megnevezés mellett, így ellenőrizhető, hogy a kiválasztott könyvtár megfelelő-e.

**FONTOS! A 'Fájltípus'-nál mindenképpen az IMP állományok lehetőség legyen kiválasztva!**

Ha ez rendben van, akkor kattintson a **'Megnyitás'** gombra. Ekkor elkezdődik az importálás, melynek eredményeképpen a nyomtatvány automatikusan megjelenik a képernyőn, melyet ezután lehet az ÁNYK program segítségével módosítani, kiegészíteni, ellenőrizni, s végül az Ügyfélkapun beküldeni.

## **Tájékoztatás a bevételek ellenőrzésével kapcsolatban**

Teszteléseink során igyekeztünk a lehető legtöbb esetre gondolni, azonban nem biztos, hogy minden életbeli esetet, ami Ügyfeleink körében előfordul, ellenőrizni tudtunk. Kérjük, hogy Önök is végezzenek ellenőrzéseket, s amennyiben bármilyen észrevételük van, jelezzék Ügyfélszolgálatunk munkatársai felé!

A bérprogramban az alábbi nyomtatványok segíthetik a bevételek ellenőrzését:

### **Összevont nyomtatványtípus / Vezetői információk között**

- Teljeskörű összesítő lista

### **Összevont nyomtatványtípus / Utalási listák között**

- Kötelezettségek utalási listája (göngyöltve)

További segítséget nyújthatnak a Hóvégi, Önálló és egyéb tevékenység, Osztalék és egyéb tőkejöv. nyomtatványtípusokban a Listák között elérhető Cég terhei, Dolgozó terhei, Cég terheinek kedvezményei, Dolgozói terheinek kedvezményei, valamint a különböző jogcímekre lekérhető listáink.

A 2208-as bevétel tesztelését mi magunk is folytatjuk, s amennyiben szükséges, módosítást fogunk elvégezni és újabb programfrissítés keretében elérhetővé tesszük!

### **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!!

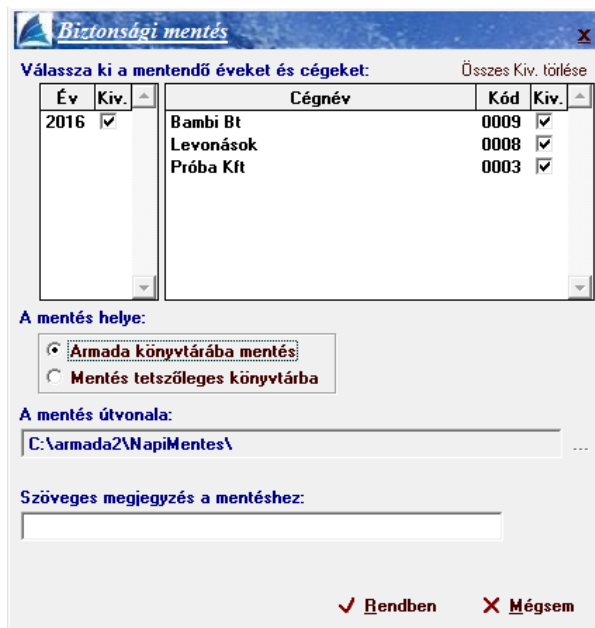
A rendszeresen mentéseknek köszönhetően egy-egy vírustámadás vagy számítógép tönkremenetel bekövetkeztével nem fognak az adatok elveszni, hiszen lesz adatbázismentés, mely visszatölthető lesz! Ha szükségessé válik a visszaállítás, akkor csak az utolsó mentés után végzett adatfelvitelt kell bepótolni.

### **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.



**Biztonsági mentés**

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 könyvtárába 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, 2022. február 7.

Üdvözlettel: Parallel Kft.

A program frissítése a következőképpen történik:

### 1. Indítópult

Indítsa el az Armada Indítópultot az ikonra való dupla kattintással.



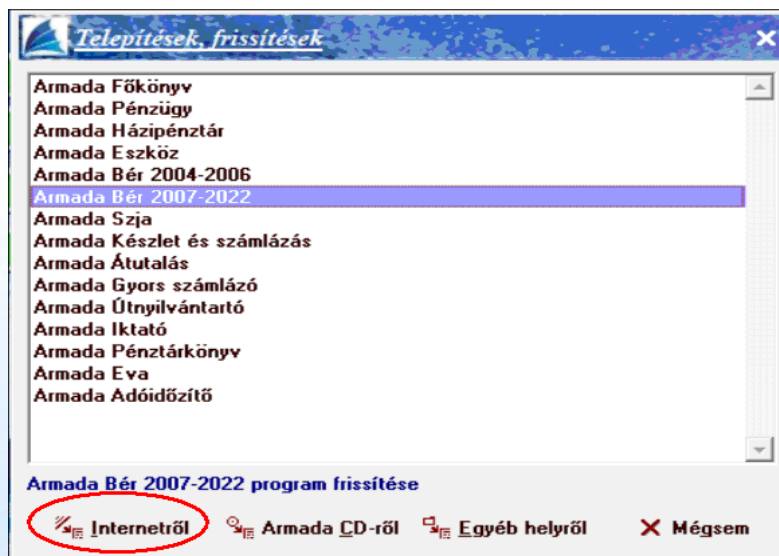
### 2. Beállítások

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 *Internetről* 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