

Kedves Ügyfelünk!

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

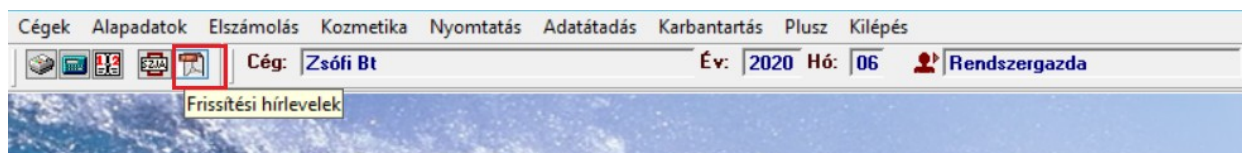
Armada Bér (2.22.13) tartalma (változások, bővítések)

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 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.

FONTOS tájékoztatás!

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

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

Nyomtatás menüponttal kapcsolatos módosítások:

Nyomtatás / Nyomtatás / Egyéb nyomtatványtípus / Kilépő dolgozó papírjai

Módosítás: Igazolólap az álláskeresői járadék és álláskeresői segély megállapításához nyomtatvány 17. sorának kitöltésében

Az alábbi 2 módosítást végeztük el a 17. sor kitöltésével kapcsolatban:

1.) Eredetileg az előző időszak (nem korrigál) és a valószínűsíthető távolléteket is figyelembe vettük a 17. sor számításakor. Jelen frissítésünkkel a valószínűsíthető távolléteket már nem fogjuk figyelembe venni.

2.) A hóközi TB-ben számfejtett távolléteket nem fogjuk figyelembe a továbbiakban, mert azok bekerülnek a hó végi elszámolásba is.

Nyomtatás / Nyomtatás / Egyéb nyomtatványtípus / Kilépő dolgozó papírjai

Nyomtatás / Nyomtatás / Egyéb nyomtatványtípus / Belépő dolgozó papírjai

Módosítás: Be- és kilépő papírok aláírási helyének egységesítése

A be- és kilépő papírokon egységesen, minden nyomtatványon ugyanott fogjuk feltüntetni a továbbiakban a munkavállaló és a munkáltató aláírási helyét.

Elszámolás menüponttal kapcsolatos módosítások:

Elszámolás / Egyéb tételek elszámolása

Módosítás: Rehabilitációs hozzájáruláshoz az átlagos statisztikai létszám számítása

Eredetileg a rehabilitációs hozzájáruláshoz szükséges létszámot a teljes negyedévből számolta a program, s nem a negyedéven belüli hónapok átlagával.

Jelen frissítésünk letöltésével a számítás az alábbiakban részletezettek szerint módosul:

A létszám számítás úgy néz ki, hogy 3 havonta összeadjuk a létszámadatokat, átlagoljuk, és a vég-eredményt kerekítjük 1 tizedesjegyre az általános kerekítési szabályok szerint. A havi létszámadatokat 3 tizedesjegyre számoljuk a KSH-val történő egyeztetések alapján.

Példa:

Hónapok	Átlagos statisztikai létszám
2022.01.	44,000 (44,0)
2022.02.	64,483 (64,5)
2022.03.	50,032 (50,0)

$(44,000 + 64,483 + 50,032) / 3 = 52,838 \Rightarrow$ 1 tizedesjegyre kerekítve: 52,8 fő

Tekintettel arra, hogy havi létszámadatokat számolunk és a negyedévre azt átlagoljuk, így a jelen frissítésünk letöltésével a "Létszám számításnál figyelembe vett adatok" gombbal elérhető segédlet első oldala fog csak megjelenni, a második oldaltól elérhető segédlet ebben a menüpontban a továbbiakban nem jelenik meg.

A rehabilitációs hozzájárulás létszám számítása részletesen ellenőrizhető az Adatátadás/Létszám-számolás menüpontban a Rehab számítási mód választásával. Az ellenőrzéshez a létszámot a negyedéven belül havi bontásban célszerű lekérdezni.

Jogsabályi háttér:

2011. évi CXCI. törvény a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról

23. §

(4) Az (1)-(3) bekezdés alkalmazásában létszámon a Központi Statisztikai Hivatal munkaügy-statisztikai adat-szolgáltatáshoz kiadott útmutatójában foglaltak szerinti tárgyévi átlagos statisztikai állományi létszámot kell érteni a (2) bekezdésben meghatározott személyek figyelmen kívül hagyásával. A statisztikai állományi létszámot egy tizedes jegyre kerekítve a kerekítés általános szabályai szerint kell meghatározni.

24. §

(2) A rehabilitációs hozzájárulásra év közben negyedévenként előleget kell fizetni. Az előleg mértéke a mindenkori tárgynegyedévre vonatkozó tényadatok alapján kiszámított éves rehabilitációs hozzájárulás fizetési kötelezettség huszonöt százaléka. Az előleg összegét a munkaadó maga állapítja meg, és a fizetési kötelezettség teljesítésével egyidejűleg vallja be. A negyedik negyedévre előleget fizetni nem kell. A tevékenységét megkezdő kötelezett az első teljes negyedév után köteles először bevallást és előlegfizetést teljesíteni.

Adatátadás menüponttal kapcsolatos módosítások:

Adatátadás / ÁNYK (ABEV) export / xxKIVA import fájl

Aktualizálás: 21KIVA bevallás – Éves bevallás

Aktualizáltuk a bérprogramból elérhető 2021. évre vonatkozó éves elszámoló KIVA bevallást.

A bevallás ellenőrzéséhez használható a „KIVA számításához segédlet” nevű nyomtatványunk, azonban az ellenőrzés során javasoljuk figyelembe venni a 2021. évre vonatkozó koronavírus kedvezményekhez kapcsolódó szabályokat, amennyiben az Önök által számfejtett cég ezzel érintett volt. A koronavírus kedvezmény a 485/2020. (XI. 10.) kormányrendeletben meghatározott személyi körre és további feltételek alapján volt érvényesíthető.

A bevallásba azon személyek adatai kerülnek átadásra, akiknél nem volt letiltva a kedvezmény az Alapadatok / Dolgozó törzsadatai / Jogviszony / Jövedelem / Adókedv. (1) fülön **A 485/2020. (XI. 10.) Korm. rendelet 5. §. (1) bekezdése szerinti adómentesség tiltása** nevű beállítással.

Az éves elszámoló bevallás készítése:

A dolgozók kijelölésére javasoljuk a [Mind kijelölése] gomb használatát, hogy az év közben már kilépett dolgozók is átadásra kerüljenek. Továbbá a „Beállítások az importfájlok elkészítéséhez” fülön a bevallás átadása előtt szükséges a képernyő alján jelölni az „Éves bevallás” jelölőnégyzetet.

Adatbázis mentések készítésének fontossága:

A RENDSZERES biztonsági mentések készítése az adatbiztonsági feladatok egyik legfontosabb eleme. Ha bármi történik a számítógéppel, 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.



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 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. április 29.

Üdvözlettel: Parallel Kft.

A program frissítése a következőképpen történik:

1. Indítópult

Indítsa el az Armada Indítópultot az ikonra való dupla kattintással.



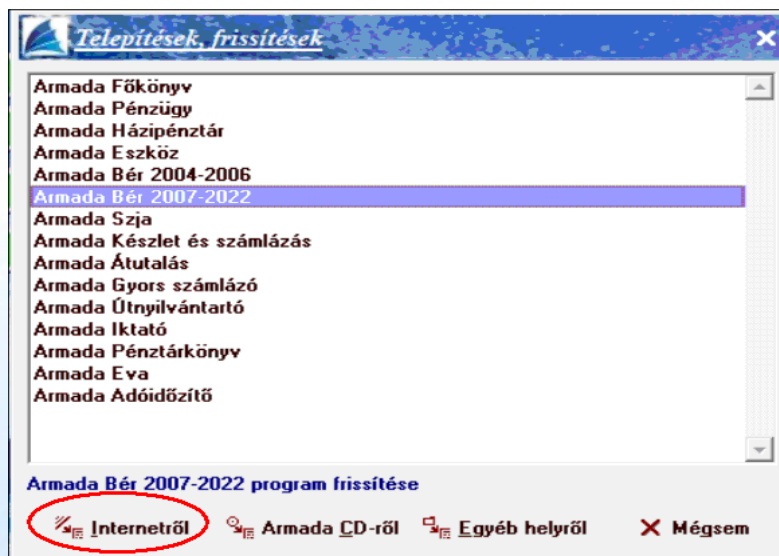
2. Beállítások

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