

Kedves Ügyfelünk!

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

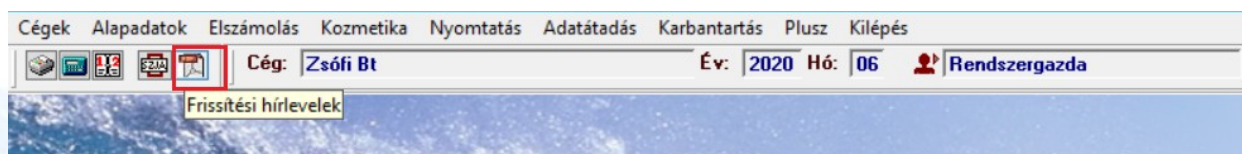
Armada Bér (2.22.14) tartalma (változások, bővítések)

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 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 kódomban (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!

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

Cég adataival kapcsolatos módosítások:

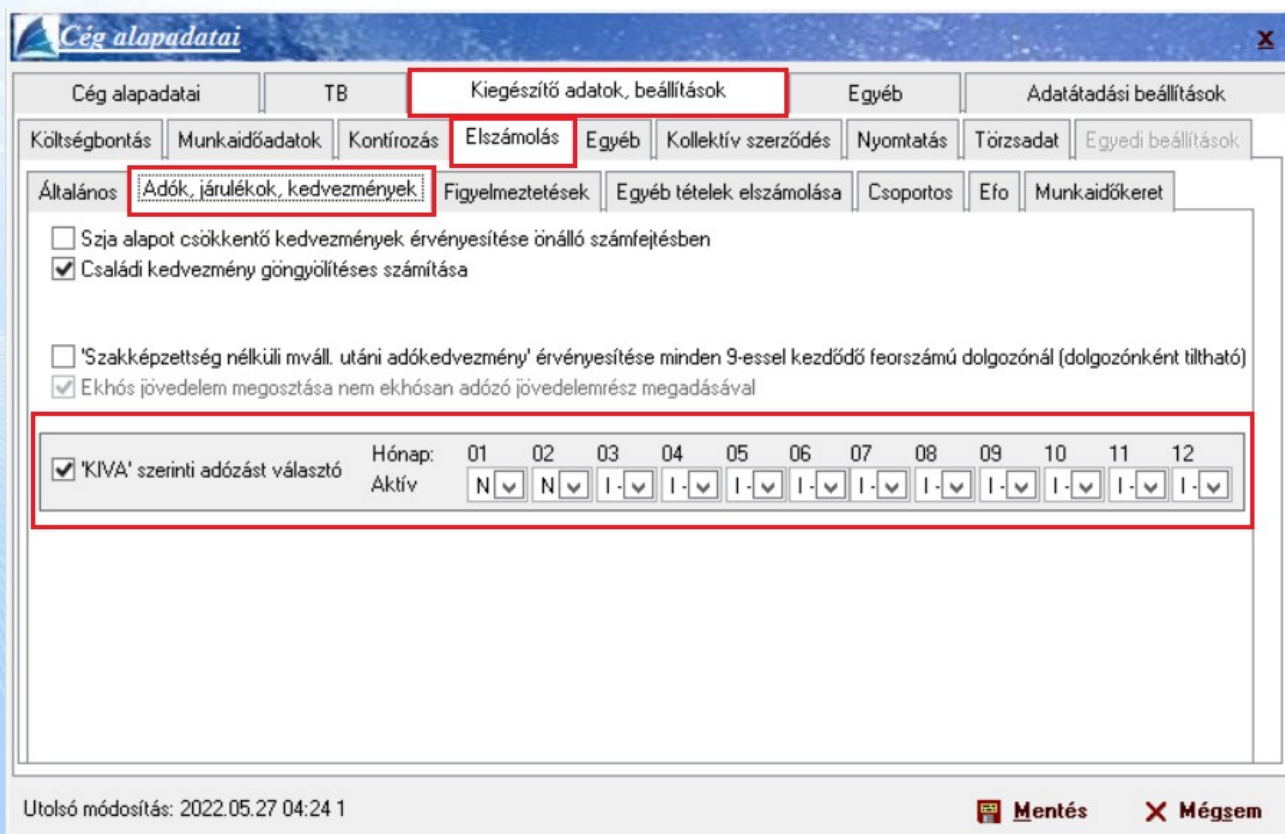
Cégek / Cég törzsadatai/ Cég törzsadatainak módosítása / Kiegészítő adatok, beállítások / Elszámolás / Adók, járulékok, kedvezmények

Új: Évközi áttérés lehetősége Kiva szerinti adózásra

Ha egy cég év közben tér át a Kiva szerinti adózásra, akkor a továbbiakban lehetőség nyílik jelölni az évben, hogy melyik hónaptól.

A cég törzsadatban a Kiva szerinti adózás kiválasztása után, amelyik hónapnál „N - Nem” szerepel, az azt jelenti, hogy abban a hónapban még nem Kiva szerinti adózó, tehát a számfejtésben megtörténik a szociális hozzájárulási adó elszámolása a cég terheinél.

A cég törzsadatban a Kiva szerinti adózás kiválasztása után, amelyik hónapnál „I - Igen” szerepel, az azt jelenti, hogy abban a hónapban már Kiva szerinti adózó, tehát a számfejtésben nem fog megtörténni a szociális hozzájárulási adó elszámolása a cég terheinél.



Cég alapadatai

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

Költségbontás | Munkaidőadatok | Kontírozás | **Elszámolás** | Egyéb | Kollektív szerződés | Nyomtatás | Törzsadat | Egyedi beállítások

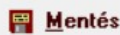

Általános | **Adók, járulékok, kedvezmények** | Figyelmeztetések | Egyéb tételek elszámolása | Csoportos | Efo | Munkaidőkeret

Sza alapot csökkentő kedvezmények érvényesítése önálló számfejtésben
 Családi kedvezmény göngyöltéses számítása

'Szakképzettség nélküli mváll. utáni adókedvezmény' érvényesítése minden 9-essel kezdődő feorszámú dolgozónál (dolgozónként tiltható)
 Ekhós jövedelem megosztása nem ekhósan adózó jövedelemrész megadásával

'KIVA' szerinti adózást választó

Hónap: 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12
Aktív: N N I I I I I I I I I I I

Utolsó módosítás: 2022.05.27 04:24 1  

Az ellenőrzéshez használható „KIVA számításához segédlet” nyomtatványunk hónaptól-hónapig tartó időszakra kérhető le. A helyes adattartalom megjelenítése érdekében célszerű a Kiva szerinti adózással érintett hónapokra lekérni!

Adatátadás menüponttal kapcsolatos módosítások:

Adatátadás/ Átutalási fájl készítése

Módosítás: Adatátadás / Kötelezettségek utalási listája - elektronikus formátum menüpontban az „ELECTRA csoportos utalási fájl előállítás” fájl 121 kiterjesztéssel készíthető

Az *Adatátadás / Átutalási fájl készítése* menüpontban készíthető „ELECTRA csoportos átutalási fájl előállítása” és a *Adatátadás / Kötelezettségek utalási listája - elektronikus formátum* menüpontban készíthető „ELECTRA csoportos utalási fájl előállítás” banki utalási fájlformátumok fájl kiterjesztése összehangolásra került.

Eredetileg az *Adatátadás / Átutalási fájl készítése* menüpontban az „ELECTRA csoportos átutalási fájl előállítása” fájl 121 kiterjesztéssel, míg az *Adatátadás / Kötelezettségek utalási listája - elektronikus formátum* menüpontban az „ELECTRA csoportos utalási fájl előállítás” fájl TXT kiterjesztéssel készült el.

Mindkét utalási fájl készítésekor a továbbiakban a cég törzsadatba beírt kiterjesztést használjuk. Tehát, ha oda 121 van beírva, akkor a 121 kiterjesztéssel készül el a fájl.

A kiterjesztés megadható a *Cégek / Cég törzsadatai/ Cég törzsadatainak módosítása* menüpontban a *Cég alapadatai* fülön.

Bankszámlaszám	Kezdeményező azonosítója	Cég azonosítója a fájlnevben	Kiterjesztés
<input type="text" value="10711111-11111111-11111111"/>	<input type="text" value="A12345678T242"/>	<input type="text" value="1234"/>	<input type="text" value="121"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Adatátadás / ÁNYK (ABEV) export / xxKIVA import fájl

Módosítás: KIVA bevallás készítésekor a [Számfejtéssel rendelkezők kijelölése] gomb nem elérhető

A Kiva bevallás egy negyedéves gyakoriságú bevallás. Készítésekor érdemes a dolgozók kijelölésére a [Mind kijelölése] gombot használni annak érdekében, hogy a negyedéven belül, minden dolgozó átadásra kerüljön a bevallásba.

A *Számfejtéssel rendelkezők kijelölése* szűrés jelen esetben nem értelmezett, mert ez a szűrés csak az adott hónapban számfejtéssel rendelkezőket jelöli csak ki.

A KIVA bevallás készítésekor a továbbiakban a Dolgozók és Kijelölés fülön a [Számfejtéssel rendelkezők kijelölése] gomb tehát nem lesz elérhető!

Karbantartás menüponttal kapcsolatos módosítások:

Karbantartás

Új menüpont: LOG megtekintése

Ez a menüpont rendszergazdai jogosultságú felhasználók (SA felhasználóval belépve) számára érhető el.

A menüpontban megjelenik a legtöbb változás, amit véghezvisz egy felhasználó. A dátumokból látható mikor hol járt a programban, milyen módosításokat végezhetett.


Mi látható a „logolási” ablakban?

Dátum: év:hónap:nap és az óra:perc.másodperc

Esemény: adott történet

Felh. Kód: annak a felhasználónak a kódja, aki elvégezte az eseményt.

A képernyőn lévő adatok szöveges adatokat jelentenek, így alul gyakorlatilag bármilyen szövegrészletre lehet szűrni, például dolgozói sorszámmra.

A menüpontban látható adatokat ki lehet nyerni az alábbi ikon segítségével CSV formátumban: 

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!!

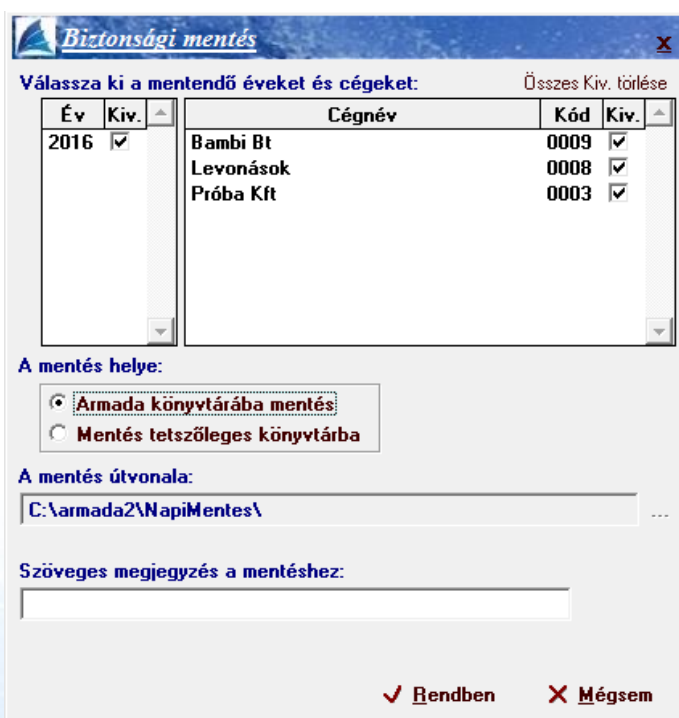
A rendszeresen mentéseknek köszönhetően egy-egy vírustámadás vagy számítógép tönkremenetel bekövetkeztével nem fognak az adatok elveszni, hiszen lesz adatbázismentés, mely visszatölthető lesz! Ha szükségessé válik a visszaállítás, akkor csak az utolsó mentés után végzett adatfelvitelt kell bepótolni.

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. május 27.

Üdvözlettel: Parallel Kft.



A program frissítése a következőképpen történik:

1. Indítópult

Indítsa el az Armada Indítópultot az ikonra való dupla kattintással.



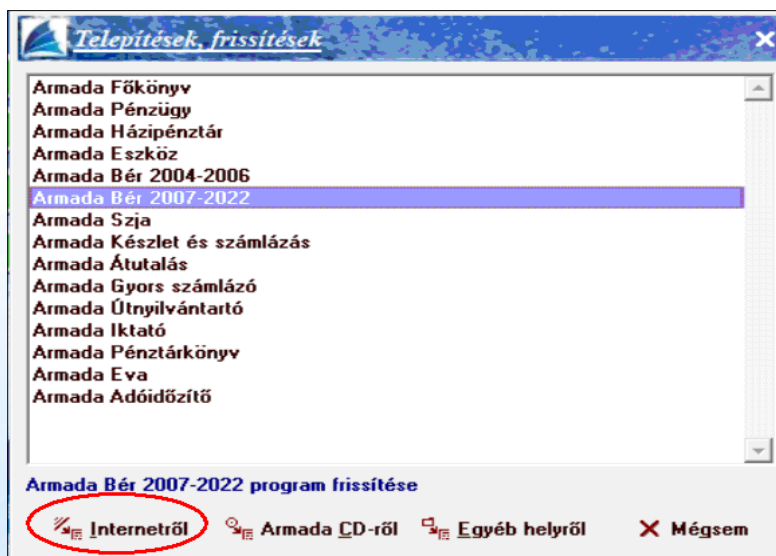
2. Beállítások

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* feliratra! 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