

Kedves Ügyfelünk!

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

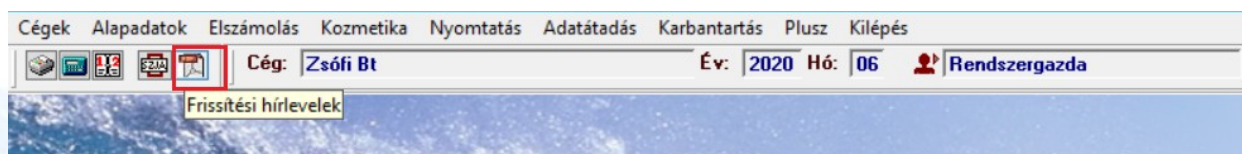
Armada Bér (2.22.15) tartalma (változások, bővítések)

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!

Alapadatok menüponttal kapcsolatos módosítások:

Alapadatok/ Kontírozás/ Számlarend szerkesztése

Új: Számlarend kinyerhető Excel formátumban

A továbbiakban az *Alapadatok/ Kontírozás/ Számlarend szerkesztése* menüpontban Excel-ben kinyerhető a Számlarend.

Elszámolás menüponttal kapcsolatos módosítások:

Elszámolás/ Hóvégi elszámolás

Elszámolás/ Önálló és egyéb jövedelem elszámolás

Módosítás: 25 éven aluli kedvezmény számítása, szökőnapon született 25 éven aluliak esetén

Mostantól a szökőnapon (február 29-én) született 25 éven aluli munkavállaló esetében is számolódik a 25 éven aluliak után járó szja kedvezmény.

Jelen frissítésünk letöltésével már ezt az esetet is kezeli a bérprogram.

Elszámolás/ Önálló és egyéb jövedelem elszámolás

Új: Közteher mértéke változik 2022. július 1-jétől

2022. június 4-én megjelent a Magyar Közlöny 93. számában a 197/2022. (VI. 4.) Korm. rendelet. E rendelet 10. §-a az Efo törvény szerinti közteher összegét módosítja 2022. július 1-jétől.

A közterhek összegének változásait az alábbi táblázatban foglaljuk össze:

Egyszerűsített foglalkoztatás jellege	Közteher 2022. július 1. előtt	Közteher 2022. július 1-jétől
Alkalmi munka	1.000 Ft/nap	Minimálbér 1%-a <i>2.000 Ft/nap.</i>
Mezőgazdasági idenymunka	500 Ft/nap	Minimálbér 0,5%-a <i>1.000 Ft/nap.</i>
Turisztikai idenymunka	500 Ft/nap	Minimálbér 0,5%-a <i>1.000 Ft/nap.</i>
Filmipari statiszta	4.000 Ft/nap (2021.01.22. - 2022.06.30. között)	Minimálbér 3%-a <i>6.000 Ft/nap.</i>

Az új szabályokat a 2022. június 30. után létrejövő, egyszerűsített foglalkoztatási jogviszonyokra kell alkalmazni. Ha az egyszerűsített foglalkoztatási jogviszony 2022. július 1. előtt jött létre, de júliusra is áthúzódik, akkor az áthúzódó időszakokra még a korábbi mértékkel kell a közteher megállapítani.

A bérprogramba kizárólag a közteherrel kapcsolatos változásokat építettük be. A 197/2022. (VI. 4.) Korm. rendelet tartalmaz még további változásokat is az egyszerűsített foglalkoztatottakkal kapcsolatban, ezért érdemes jó alaposan áttekinteni.

Elszámolás/ Hóvégi elszámolás

Módosítás: Pótlékalapok 1 órára eső számításakor mely jogcímet vesszük alapul

Eredeti működés: Ha például a törzsadatban be volt állítva a „Bér” és a „Megállapodás alapján fizetendő bér” jogcím, azok közül csak a „Bér” jogcímet vette alapul a program, s a „Megállapodás alapján fizetendő bér” jogcímet pedig nem a pótlékalapok (például Túlóra alap, stb.) 1 órára eső díjának számításakor.

Előző programfrissítésünkkel (2.22.14 verzió) történt egy általunk nem tervezett módosítás, melynek eredményeként a „Bér” mellett a „Megállapodás alapján fizetendő bér” jogcímet is beleszámoltuk a pótlékalapok számításába.

Jelen frissítésünkkel visszaállt az eredeti működés, így a pótlékalapok 1 órára eső díjának számításakor csakis az alábbi jogcímekeket vesszük alapul:

- Bér
- Mozgó-/Teljesítménybér (rendszeres) (Ez egy egyedi jogcím, használata előtt kérjük egyeztessen munkatársainkkal!)

[Nyomtatás menüponttal kapcsolatos módosítások:](#)

Nyomtatás/ Nyomtatás/ Nyomtatványok/ Önálló és egyéb tevékenység/ Listák

Módosítás: Egyszerűsített foglalkoztatás igazolása nyomtatvány

Az „Egyszerűsített foglalkoztatás igazolása” nyomtatványon az alábbi módosításokat végeztük el:

- 1.) Amennyiben az egyszerűsített foglalkoztatott számfejtésében levonás is szerepel, az „Éves Összesítő” blokkban a továbbiakban a számfejtésben megadott jövedelmet vesszük figyelembe, és nem a ténylegesen kifizetésre kerülő összeget.
- 2.) Előfordulhat olyan eset, hogy akár a hónapon belül a dolgozónak többféle típusú egyszerűsített foglalkoztatási jogviszonya is van (alkalmi munka, turisztikai idénymunka, stb). A nyomtatványon egyszerűsített foglalkoztatás jellegenként külön-külön lapok jelennek meg. Az első oldalon a Kifizetés oszlopban az összesen sor gyűjtését módosítottuk.
- 3.) A fejlécen megjelenítésre kerül a 05-ös vagy 06-os kódú egyszerűsített foglalkoztatás és annak megnevezése. A 05-ös kódhoz az alkalmi munka szöveg szerepelt eredetileg a turisztikai idénymunka helyett.

Nyomtatás/ Nyomtatás/ Egyéb nyomtatványtípus/ Dolgozói papírok

Módosítás: Dolgozói névsorokon jogviszonyok megjelenítése

Az alábbi dolgozói névsorokon módosítást végeztünk.

- Dolgozók névsora (név, adóazonosító, TAJ, belépés-kilépés dátuma, besorolási bér, munkakör)
- *Dolgozók névsora (név, adóazonosító, TAJ, belépés-kilépés dátuma, FEOR, munkakör)*

A továbbiakban alapesetben minden dolgozó jogviszonya megjelenik, de Szűrés használata esetén annak megfelelően csökkentett jogviszony lista fog megjelenni.

Alapesetben tehát az év közben kilépő dolgozók is meg fognak jelenni, amennyiben semmilyen szűrés feltételt nem adnak meg ezeknél a nyomtatványoknál.

Nyomtatás/ Nyomtatás/ Egyéb nyomtatványtípus/ Kilépő dolgozó papírjai

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

GYED melletti munkavégzés vagy ÖFD melletti munkavégzés esetével kapcsolatban módosítottuk a 17. sor kitöltését.

Adatátadás menüponttal kapcsolatos módosítások:

Adatátadás/ Létszámszámolás

Módosítás: Létszámlekérdezés és nyomtatás esetén megjelenő üzenet kezelése

A létszám lekérdezése után a segédlet lekérésekor megjelenő hibaüzenetet kezeltük, a továbbiakban nem fog megjelenni.

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 könyvtárba mentés
 Mentés tetszőleges könyvtárba

A mentés útvonala:

C:\armada2\NapiMentes\

Szöveges megjegyzés a mentéshez:

Rendben **Mégsem**

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. június 30.

Üdvözlettel: Parallel Kft.



A program frissítése a következőképpen történik:

1. Indítópult

Indítsa el az Armada Indítópultot az ikonra való dupla kattintással.



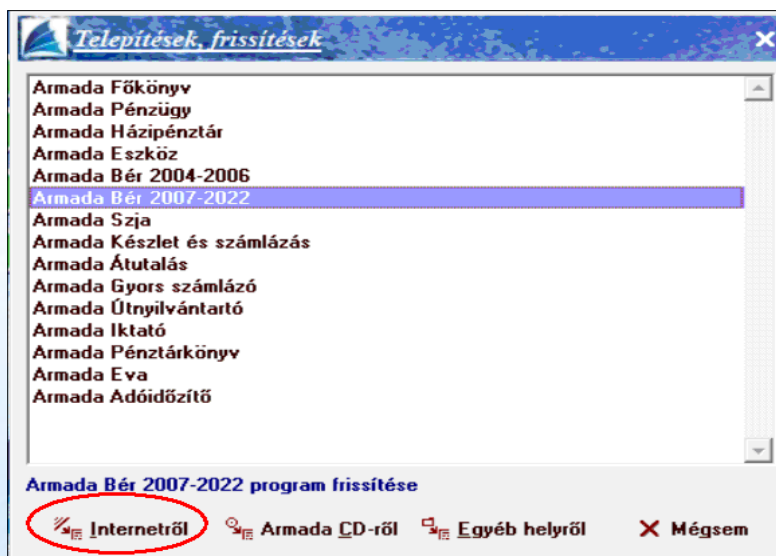
2. Beállítások

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