

## Kedves Ügyfelünk!

Örömmel tájékoztatom az Armada Bér modul legújabb frissítéséről. A frissített szoftver telepítése után a következő belépéskor már automatikusan az új verzió fogadja Önt.

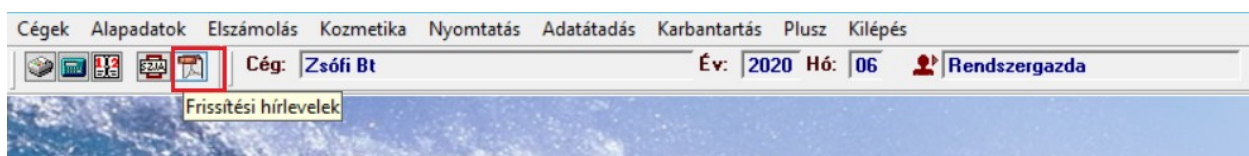
Kérjük, hogy az internetről az útmutatás szerint frissítse jogszerűen használt Armada Bér modulját!

### Armada Bér (2.24.14) tartalma (változások, bővítések)

#### **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 megjelenik a [www.armada.hu](http://www.armada.hu) weboldal. Itt be kell írnia az Ön 8 jegyű azonosító kódját. Az Azonosító kódot megtalálják az Armada Bérprogramba belépve, a *Karbantartás/ Kapacitás* menüpontban a Felhasználói jog mellett.

Miután 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, mely azt követően megnyílik.

## **Online Ügyfélszolgálat elérése közvetlenül a bérprogramból:**

### **Online Ügyfélszolgálat elérhető a bérprogramból**

Az Armada Online Ügyfélszolgálat közvetlenül az Armada Bér modul bal alsó sarkában megjelenő Online Ügyfélszolgálat gombra kattintva is bármikor azonnal elérhető.



## **Elszámolás menüponttal kapcsolatos módosítások:**

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

#### **Új: További feldolgozást igénylő betegség nevű távollétnél „korrigál” lehetőség választása**

Mostantól elszámolás készítésekor a *További feldolgozást igénylő betegség* elnevezésű távollét kiválasztása esetén elérhető és kiválasztható a „korrigál” lehetőség is, amennyiben e távollét előző időszakra vonatkozik.

## **Új: Pénzbeli ellátás nélküli keresőképtelenség nevű távollétnél előző időszaki elszámolás lehetősége**

Mostantól elszámolás készítésekor a *Pénzbeli ellátás nélküli keresőképtelenség* elnevezésű távollét kiválasztásakor elérhető az „Előző időszaki” jelölési lehetőség, így ez a távollét mostantól korábbi időszak elszámolásához is használható.

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

#### **Nyomtatás/ Nyomtatás/ Összevont nyomtatványok/ Utalási listák**

##### **Módosítás: Kötelezettségek utalási listája (göngyölítve)**

Ahogy levelünk 6. oldalán részletesen kifejtve írunk a 08-as bevallással kapcsolatos módosított működésről, ahhoz kapcsolódóan módosítottuk a Kötelezettségek utalási listája (göngyölítve) nyomtatvány gyűjtését is a béren kívüli juttatások és egyes meghatározott juttatások tekintetében. A 6. oldalon írtakat kérjük mindenképpen olvassák el!

#### **Nyomtatás/ Nyomtatás/ Egyéb nyomtatványok/ Egyéb**

##### **Új nyomtatvány: Adott hónapban bevallott káféteria juttatások adóinak ellenőrzéséhez**

Új nyomtatványt készítettünk, melynek az a célja, hogy megkönnyítse a béren kívüli juttatások és egyes meghatározott juttatások 2024. január 1-jétől bevezetett speciális bevallási rendje miatt az adatellenőrzést.

E nyomtatvány tartalma a 08-as bevallással és a Kötelezettségek utalási listája (göngyöltve) egyezik meg.

**FONTOS!** Ezúton szeretnénk felhívni figyelmüket arra, hogy mivel a 08-as bevallás készítése esetén egy adott negyedév végén az egész negyedév adatait végig kell ellenőriznie a programnak, ezért a nyomtatvány lekérdezésekor megjelenő kis képernyőn egy figyelmeztetést jelenítettünk meg.

Eszerint a tárgyhóban nem aktív dolgozók is látszódnak fognak és ki lesznek jelölve, hiszen az időközben kilépett személyek adataival is számolni kell a bevallás készítésekor a béren kívüli juttatások és egyes meghatározott juttatások tekintetében.

**Adott hónapban bevallott kafetéria juttatások**

-hótól  -hóig

**Rendben**

**Fontos**

A tárgyhótól eltérő időszakban keletkezett adatok helyes megjelenítése érdekében a dolgozók kijelölése módosulni fog!  
(Tárgyhóban nem aktív dolgozók is látszódnak és ki lesznek jelölve.) Szükség szerint módosítsa a kijelölést!

További információkat e frissítési levélben a 6. oldalon olvashatnak a 08-as bevallásról szóló részről!



## **Adatátadás menüponttal kapcsolatos módosítások:**

### **Adatátadás/ ÁNYK (ABEV) export/**

#### **Módosítás: ÁNYK (ABEV) export menüponton belül elérhető összes bevallást, adatszolgáltatást érintő változtatás**

Számunkra pontosan nem ismert időponttól kezdve a NAV változtatott a bér programunkból átadható bevallások és adatszolgáltatások importálásával kapcsolatban.

Ez azt okozta több ügyfelünk számára is, hogy amikor a bér programból például a 08-as bevallást, vagy más bevallást automatikusan át kívántak adni az ÁNYK program felé, akkor „A megadott állomány nem található....” üzenet jelent meg és az import sikertelen volt.

Arról értesültünk, hogy az eddigiekhez képest azt változtatták meg, hogy az elkészített fájl neve már nem tartalmazhat semmilyen ékezetes betűt.

Mivel nincs tudomásunk arról, hogy ezen a működésen a NAV kíván-e a jövőben változtatni, ezért mostantól az alábbi bevallásokat és adatszolgáltatásokat úgy készítjük el - a sikeres ÁNYK-ba történő import érdekében -, hogy a fájl neve semmilyen ékezetes betűt nem fog tartalmazni. Az alábbi bevallásokat és adatszolgáltatásokat érinti ez:

- xx08 import fájl
- xxT1041 import fájl
- xxT1042E import fájl
- xxTMUNK import fájl
- xx58 import fájl

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

### **Módosítás: Kafetéria adóinak bevallása a II. negyedévtől**

A NAV-tól érkezett állásfoglalás alapján a kafetéria adóinak bevallását jelentősen átalakítottuk. Az átalakítás a kilépő munkavállalókat érintette. Ezen átalakítást a II. negyedévtől végeztük el.

Amennyiben egy munkavállaló negyedév közben lép ki és számfejtésre került részére „- béren kívüli juttatás” vagy nem SZÉP kártya típusú „- egyéb béren kívüli juttatás”, a 08-as havi bevallásba ezen juttatások adóit is negyedév végén adjuk át.

Van egy kivételes szabály az Sza törvény 69. § (5) bekezdés d) pontja alapján mely szerint ha a munkavállaló

- "- béren kívüli juttatás" mellett kapott a kilépés hónapjában "- egyéb béren kívüli jutt." (ami SZÉP kártya) típusú jogcímet is  
VAGY
- a kilépés hónapjában kap negatív előjelű "- béren kívüli juttatás"-t,

akkor adjuk át a bevallásba a kilépés hónapjában a negyedéven belül a kilépés dátumáig összesítve az érintett juttatások utáni adókat.

**Ezt a módosított működést a II. negyedévtől kezdve fogják tapasztalni, tehát először a 2024. 04. havi 08-as bevallás készítésekor!**

### **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, hiszen 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 rendszeres mentéseknek köszönhetően egy-egy vírustámadás bekövetkeztével vagy esetlegesen a számítógép használhatatlanná válásával nem fognak az adatok elveszni, mivel rendelkezésre fog állni adatbázismentés, mely visszatölthető lesz! Ha szükségessé válik a visszaállítás, abban az esetben csak az utolsó mentés után végzett adatfelvitelt kell bepótolni.

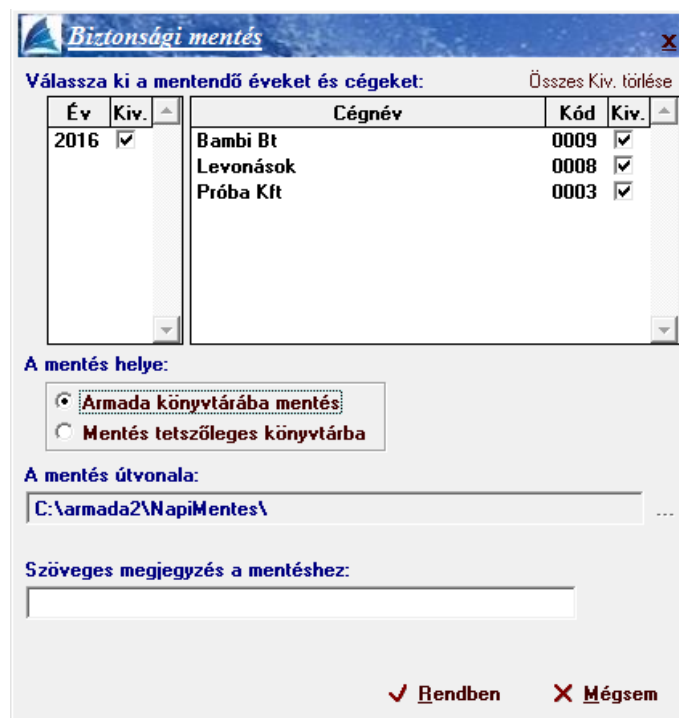
### **Az adatbázis mentés készítésének menete a következő:**

- 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, arra az esetre, ha csak később derülne ki az adatvesztés, akkor is vissza lehessen térni egy jól működő állapothoz.

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

Budapest, 2024. május 7.

Üdvözlettel:

Parallel Kft.

A frissítés menetének leírása a következő oldalon kezdődik.

A program frissítése a következőképpen történik:

### 1. Indítópult

Indítsa el az Armada Indítópultot az ikonra való dupla kattintással.



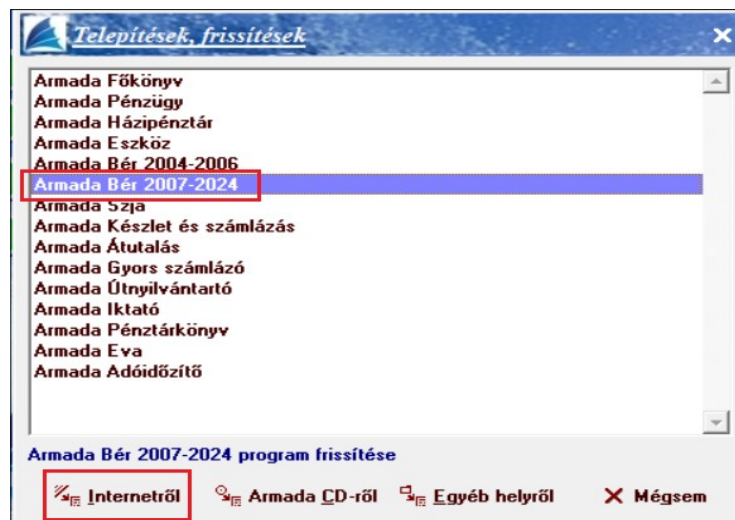
### 2. Beállítások

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!*



[www.armada.hu](http://www.armada.hu)  
[info@armada.hu](mailto:info@armada.hu)  
[www.armada.hu/ugyfelszolgalat](http://www.armada.hu/ugyfelszolgalat)

### **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