

## 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.

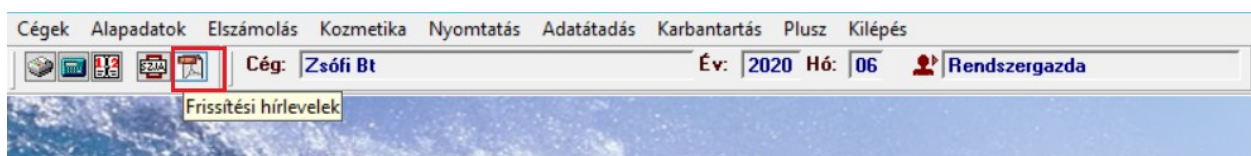
Kérjük, hogy az internetről az útmutatás szerint frissítse jogszerűen használt Armada Bér modulját!

### Armada Bér (2.24.19) 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 hírelemek** 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**

#### **Újdonság: Figyelmeztető üzenet hóközi elszámolást követő hóvégi elszámolásnál**

Mostantól egy új figyelmeztető üzenet jelenik meg a Hóvégi elszámolás menüpontba lépve abban az esetben, ha előtte már Hóközi elszámolás történt. Az üzenet csupán arra kívánja felhívni a figyelmet, hogy a Hóvégi elszámolásban nem szabad a kis jelölő pipálást kivenni olyan jogcímek elől, amelyek a hóközi elszámolás miatt jelennek meg.

Íme egy példa a figyelmeztető üzenetre:

FONTOS! Ez a Hóvégi elszámolás tartalmaz olyan jogcímekeket is, amelyeket a Hóközi elszámolásban számfejtettek! Az alábbiakban soroljuk fel, hogy melyek ezek a jogcímek:

- Külföldi kiküldetés
- Külföldi napidíj

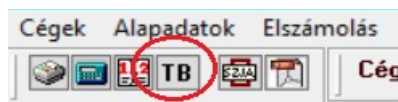
Kérjük, hogy ezen jogcímek elől semmiképp ne vegyék ki a pipát a sor elejéről!

Amennyiben a hóközben számfejtett jogcímekeknél bármit módosítani szeretne, akkor először lépjen vissza a Hóközi elszámolásba, módosítsa amit szükséges csak utána végezze el a Hóvégi elszámolást!

## Újdonság: Elszámolás közben betekintési lehetőség a TB ellátások adataiba

TB kifizetőhelyként működő Ügyfeleink számára újdonságként mostantól elérhető betekintési céllal, a hóvégi elszámolási képernyőn állva a TB törzsadatok menüpontból az Ellátás fül tartalma. A betekintést a bal felső sarokban található új, **[TB]** feliratú gomb teszi lehetővé.

**Fontos**, hogy ilyen módon az ellátások adatai nem módosíthatóak, csakis betekintésre nyílik lehetőség!



## Módosítás: Betegszabadságot követő, folytatólagos keresőképtelenség

TB kifizetőhelyként működő Ügyfeleink tapasztalhattak olyat elszámoláskor a 2.24.18 verziószámú frissítés óta, hogy ha egy új elszámolásban egymás után lett rögzítve a betegszabadság, majd utána folytatólagosan a táppénz, akkor a keresőképtelenség kezdete dátuma a táppénz kezdetével volt egyenlő és nem a betegszabadságéval. Ez befolyásolhatta a táppénz jogosultság kezdetét és végét is.

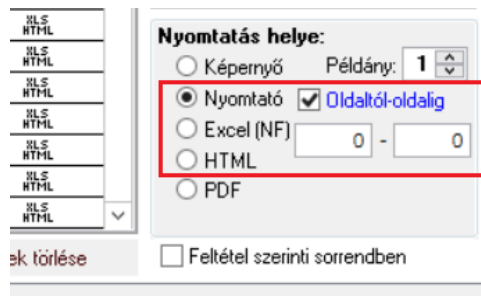
Ezzel kapcsolatban módosítást végeztünk a programban és amennyiben ilyen esetük volt, javasoljuk a keresőképtelenség kezdő dátumának ellenőrzését.

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

#### **Nyomtatás/ Nyomtatás menüpont – közvetlenül nyomtatóra történő nyomtatás**

##### **Újdonság: Oldaltól-oldalig nyomtatási lehetőség**

Mostantól – amennyiben a „Nyomtatás helye” lehetőségnél a *Nyomtató* opció van kiválasztva –, lehetőség nyílik több oldalas dokumentumoknál az „oldaltól-oldalig” mezők kitöltésére, amelynek segítségével csak a szükséges oldalak nyomtatása történik meg.



Ehhez a kis jelölőnégyzetet kell bepipálni és utána kitölthetőek a nyomtatni kívánt oldalszámok.

#### **Nyomtatás/ Nyomtatás menüpont – fájlba történő nyomtatás**

##### **Újdonság: Excel, HTML és PDF típusú fájlba nyomtatás esetén szabadon beállítható mentési útvonal**



Mostantól – amennyiben a „Nyomtatás helye” lehetőségnél az Excel, a HTML vagy a PDF opció van kiválasztva –, lehetőség nyílik szabadon választható egyedi útvonal beállítására. Eddig a bér program mindig egy meghatározott helyre mentette az elkészült fájlokat, ezt oldottuk fel és tettük a Felhasználók által szabadon kezelhetővé.

Akár az Excel, akár a HTML, akár a PDF lehetőségre kattintunk, azonnal meg fog jelenni az útvonal kiválasztási ablak.

## **Nyomtatás/ Nyomtatás/ Hóvégi nyomtatványtípus/ Kifizetési papírok**

### **Módosítás: 'Jövedelemkifizetési lap (összevont)' nevű nyomtatvány megszünt**

A *Jövedelemkifizetési lap (összevont)* elnevezésű nyomtatványt a bér programból kivettük, a továbbiakban már nem lesz elérhető.

## **Nyomtatás/ Nyomtatás/ Hóvégi nyomtatványtípus/ Utalási listák**

### **Újdonság: Nyugdíjpénztári és egészségpénztári utalási listákon a pénztárak bankszámlaszáma is megjelenik**

Mostantól az alábbi utalási listákon a különböző pénztárak bankszámlaszámait is megjelenítjük:

- Önkéntes nyugdíjpénztári utalások listája
- Önkéntes nyugdíjpénztári utalások listája dolgozónként
- Egészségpénztári utalások listája
- Egészségpénztári utalások listája dolgozónként

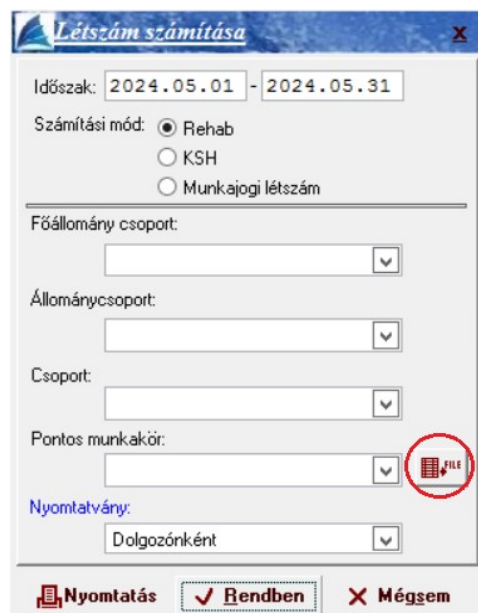
## Adatátadás menüponttal kapcsolatos módosítások:

### Adatátadás/ Létszámszámolás

#### **Újdonság: A létszámadatok CSV fájlban is lementhetőek a dolgozói névsorral**

Mostantól mind a 3 fajta létszámszámolás esetében (Rehab, KSH és Munkajogi létszám) a kapott lista lementhető CSV fájl formátumban is, melyben az egészen hosszú nevű dolgozók neve is kifer olvasható módon.

A létszám lekérdezést el kell indítani a Rendben gombbal, majd miután a létszámadatok összegyűjtése megtörtént, aktívvá válik a 'File' feliratú gomb, melyre kattintva kiválasztható a mentés útvonala és aztán a fájl elkészül.



### **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, 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.

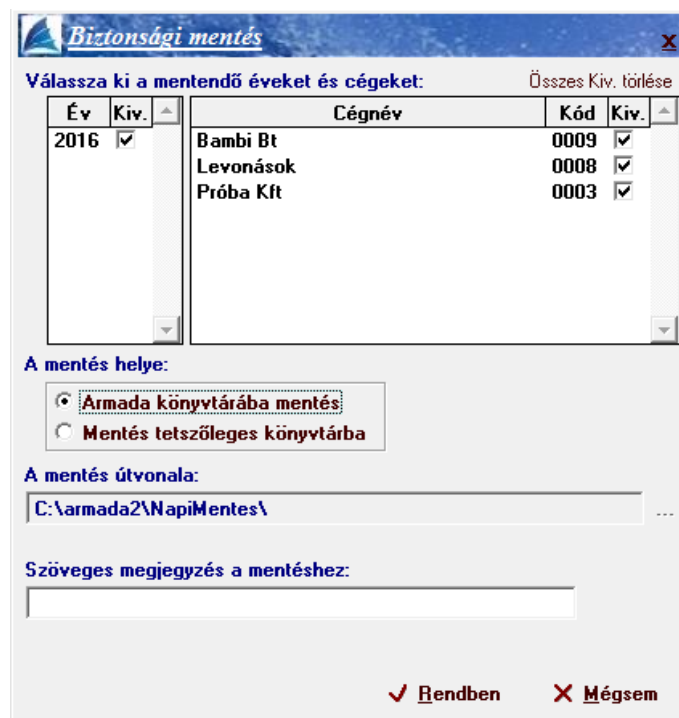
### **Az adatbázis mentés készítésének menete a következő:**

- 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 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, 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. július 9.

Üdvözlettel:

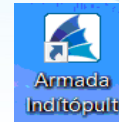
Parallel Kft.

A frissítés menetének leírása a következő oldalon kezdődik.

A program frissítése a következőképpen történik:

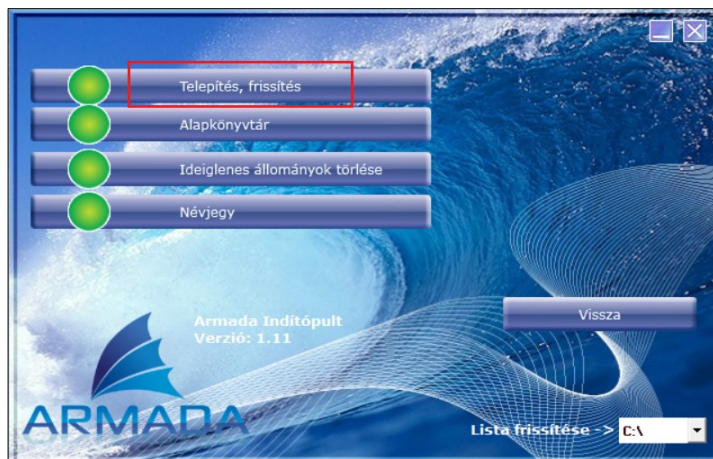
### 1. Indítópult

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