

## 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.

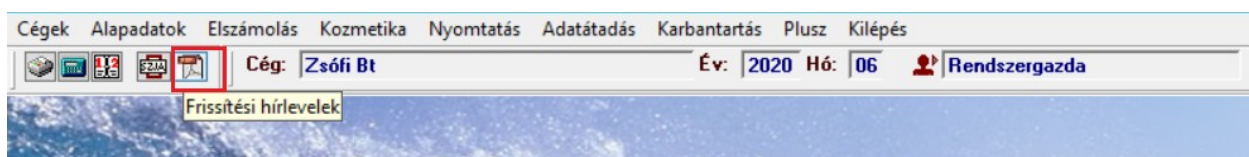
Kérjük, hogy az internetről az útmutatás szerint frissítse jogszerűen használt Armada Bér modulját!

### Armada Bér (2.24.23) 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.



## **Nyomtatás menüponttal kapcsolatos módosítások:**

### **Nyomtatás/ Nyomtatványok fül/ Összevont nyomtatványok/ Listák**

#### **Újdonság: Új nyomtatvány: Előző időszakra vonatkozó jogcímekek listája**

Ezen az új nyomtatványon mostantól lekérdezhetőek az elszámolásokban szereplő **előző időszakra számfejtett** távollétek és egyéb bármilyen előző időszaki jogcím adatai. A nyomtatvány az *Összevont nyomtatványok/ Listák* kategóriában található.

Ezt a nyomtatványt azzal a céllal is készítettük, hogy amennyiben a Teljeskörű összesítő lista és a 08-as bevallás között eltérést tapasztalnának, akkor javasolt elsőként ezt a nyomtatványt lekérni és az ezen szereplő dolgozókat ellenőrizni.

## **Nyomtatás/ Nyomtatványok fül/ Önálló és egyéb tevékenység nyomtatvány típus**

### **Újdonság: EFO-sok esetén Felszolgálati díj jogcím megjelenítése az EFO-s nyomtatványokon**

Az egyszerűsített foglalkoztatottak részére teljes mértékben adómentes módon számfejthető alábbi két jogcím:

- Felszolgálati díj
- Felszolgálati díj /2/

rákerült tájékoztató jelleggel az alábbi három nyomtatványra, melyek az *Önálló és egyéb tevékenység nyomtatvány típus* - *Listák* között található:

- Egyszerűsített foglalkoztatás igazolása
- Egyszerűsített foglalkoztatott jövedelme és közterhei (éves)
- Egyszerűsített foglalkoztatott jövedelme és közterhei (tárgyhónapban számfejtett)

## **Nyomtatás/ Nyomtatványok fül/ Hóvégi nyomtatvány típus**

### **Újdonság: Új nyomtatvány: Széchenyi Pihenő Kártya átutalás-listája adott napra**

Mostantól lekérdezhető a programból a SZÉP kártya átutalási lista adott napra vonatkozóan is.

### **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.

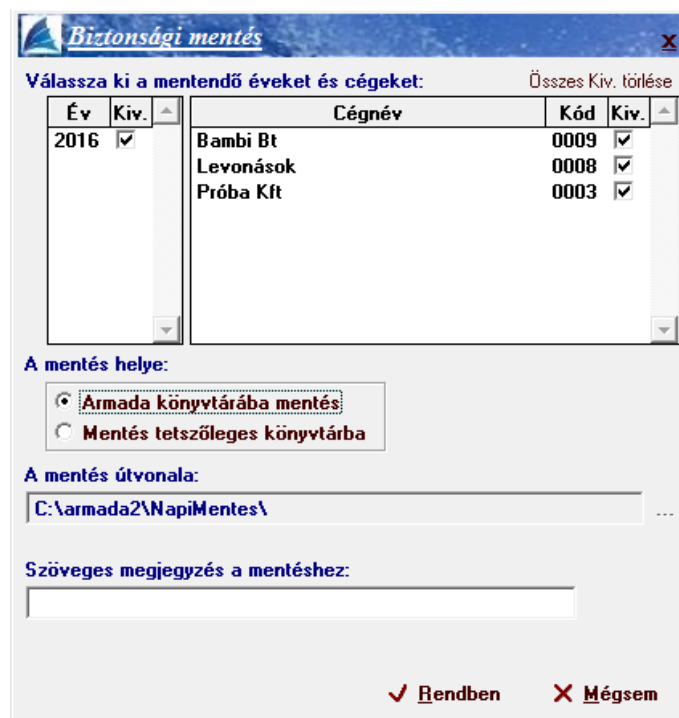
### **Az adatbázis mentés készítésének menete a következő:**

- 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.



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, 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. szeptember 2.

Üdvözlettel:

Parallel Kft.

A frissítés menetének leírása a következő oldalon kezdődik.

A program frissítése a következőképpen történik:

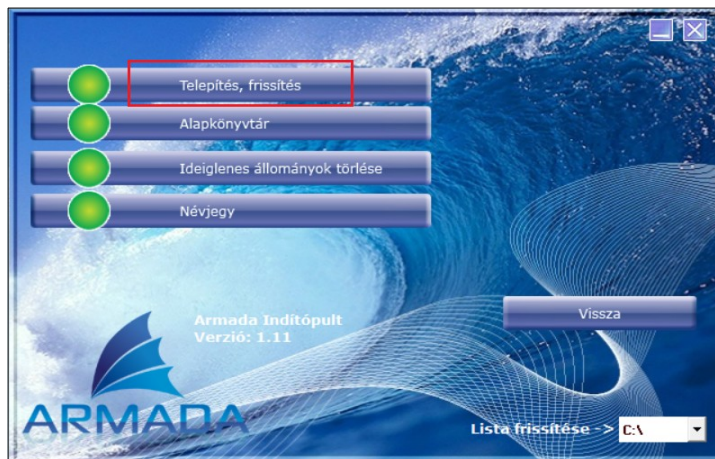
## 1. Indítópult

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* 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



www.armada.hu  
info@armada.hu  
www.armada.hu/ugyfelszolgalat

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