

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.

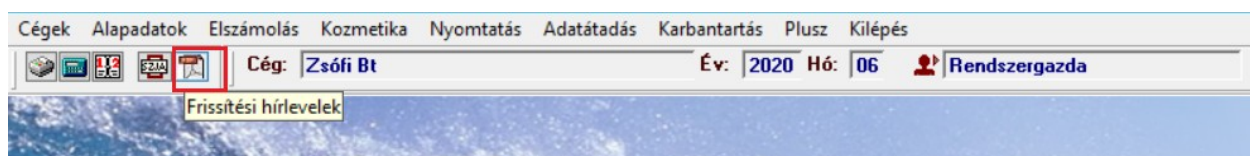
Kérjük, hogy az internetről az útmutatás szerint frissítse jogszerűen használt Armada Bér modulját!

Armada Bér (2.26.04) 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 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.



SZJA teendők funkció

25M30 jövedelemigazolások és EKHO igazolások elkészítése és átadása az ÁNYK program felé

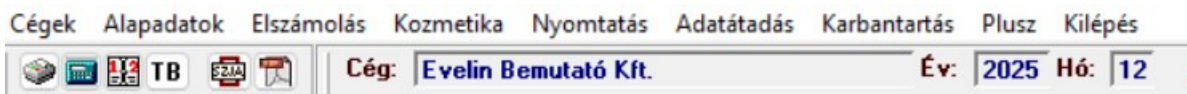
Fontos információk a 25M30 igazolások elkészítését megelőzően

Ha egy dolgozó kilépett a cégből és később újra visszalépett az év során, akkor csak az utolsó jogviszonyának az adatairól készíti el a program az importfájlt. A korábbi jogviszonyának adatait csak akkor veszi figyelembe a bérprogram, ha a Dolgozó törzsadatában a 'Hozott adat' fülön felviszik azokat. Amennyiben nem volt egy nap megszakítás sem a két jogviszony között, nincs szükség a Hozott adatok felrögzítésére.

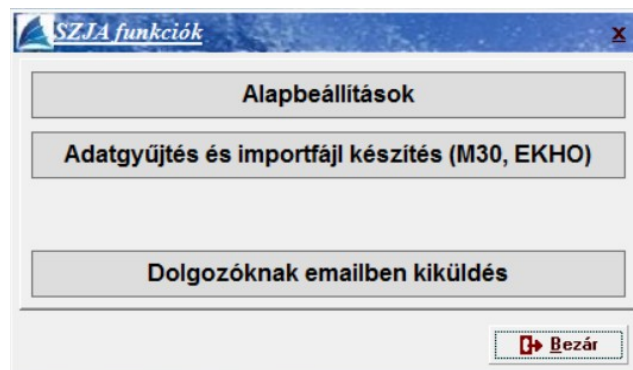
A 25M30 munkáltatói/kifizetői igazolás elkészítése

A bérprogramból importfájlt készítünk, amit be kell olvasni az ÁNYK (AbevJava) programba, ott lehetőség van ellenőrizni, majd onnan végezhető el a nyomtatása is. Közvetlenül a bérprogramból nem nyomtatható ki a 25M30-as jövedelemigazolás. Az elkészített adatszolgáltatások körültekintő ellenőrzése elengedhetetlen!

A 25M30 elkészítéséhez szükséges importfájlt a bérprogramból a képernyő bal felső sarkában az eszközsoron belül található **SZJA teendők** ikonra kattintva tudja elkészíteni. (A 2025. ÉVBE BELÉPVE LESZ AKTÍV EZ A GOMB, 2026-ban nem elérhető!):



Az SZJA ikonra kattintva az alábbi képernyő jelenik meg:



Alapbeállítások

E menüponton belül beállíthatja, hogy a dolgozónak milyen igazolás készítendő. Ennek megfelelően az alábbiak állíthatók be:

- M30-as bevallás elkészítése,
- Évközi belépő esetén M30-on szerepeljenek-e a hozott adatok,
- EKHO igazolás készítése

A dolgozói névsor alatt a képernyő alján az **[Automatikus beállítás]** gombra kattintva a program minden aktív jogviszonyban álló dolgozóhoz hozzárendeli a hozzá tartozó megfelelő bevallástípust, ami azt jelenti, hogy az 'M30', 'Hozott adat', 'EKHO ig.' nevű oszlopokban a program automatikusan bejelöli a megfelelőt a rendelkezésre álló adatok alapján. Az **[Automatikus beállítás]** gombra kattintva azokat a dolgozókat jelöljük ki automatikusan, akik 2025. december 31-én is aktív jogviszonnyal rendelkeztek. Az év közben, valamint 2025. december 31-én kilépők nem kerülnek automatikusan kijelölésre!

SZJA bevallás - beállítások

Az alábbiakban beállíthatja, hogy a dolgozónak milyen bevallás illetve igazolás készítendő, M30-on szerepeljen-e a hozott adatok évközi belépő esetén.

Szűrési feltétel: ☐ Tárgyévben kilépők nélkül

Csoport: Állománycsoport: 

Sorsz.	Név	Szül. idő	Adóazonosító	TAJ-szám	M30	Hozott adat	EKHO ig.
00180	Minimál Izsák (86)	1987.05.25	4506516964	506 516 964		☐	☐
00189	Minimál Pál (66)	1989.11.06	5932183558	932 183 558		☒	☐
00542	Minimálbér alapján TP	1988.11.24	2029407550	029 407 550		☒	☐
00449	Minimálbér Nyolcórás	1929.06.26	9146566239	146 566 239		☒	☐
00563	Munkabérelőleg Elek	1974.07.05	3844345379	844 345 379		☒	☐
00187	Munkaerőpiacra Péter	1986.03.16	9904903906	904 903 906		☒	☐
00579	Munkaidő-Feor Változás	1993.12.14	7594662278	594 662 278		☒	☐
00290	Munkaidőkeretes Ica	1980.05.21	4577106155	577 106 155		☒	☐
00313	Munkaidőkeretes Rózsa	1989.11.06	6232577375	232 577 375		☐	☐
00593	Munkaszerződés Anna	1982.11.09	8967207914	967 207 914		☒	☐
00551	Munkaviszony EFO	1994.01.05	6294541680	294 541 680		☒	☐
00470	Munkaviszony KIVA 3v.több gy	1999.12.13	9601936907	601 936 907		☒	☐
00471	Munkaviszony KIVA Kutatók kedv.	1978.02.26	3255131717	255 131 717		☒	☐
00468	Munkaviszony KIVA megváltozott m	1941.08.12	7704280626	704 280 626		☒	☐
00469	Munkaviszony KIVA Mg. munkakör	1979.12.30	3031217923	031 217 923		☒	☐
00467	Munkaviszony KIVA Munkaerőpiacr	2001.05.11	9430111925	430 111 925		☒	☐

Különböző szűrési feltételeket (Csoport, Állománycsoport szerinti szűrések, a dolgozói névsor a Tárgyévben kilépők nélkül jelenjen meg) is lehet használni, de ebben az esetben az **[Automatikus beállítás]** gomb inaktív lesz, s egyesével végezhető el annak jelölése, mely dolgozónak kívánjuk majd elkészíteni az M30 igazolását, EKHO igazolását, illetve szerepeljen-e Hozott adat az adatszolgáltatáson.

Egyéb jogviszonyos, a tárgyévben számfejtéssel rendelkező dolgozók M30-as jelölése:

SZJA bevallás - beállítások

Az alábbiakban beállíthatja, hogy a dolgozónak milyen bevallás illetve igazolás készítenőd, M30-on szerepeljenek-e a hozott adatok évközi belépő esetén.

Szűrési feltétel: ☐ Tárgyévben kilépők nélkül

Csoport: Állománycsoport:  Szűrés

Sorsz.	Név	Szül. idő	Adóazonosító	TÁJ-szám	M30 Hozott adat	EKHO ig.
00180	Minimál Izsák (86)	1987.05.25	4506516964	506 516 964		☐
00189	Minimál Pál (66)	1989.11.06	5932183558	932 183 558		☒
00542	Minimálbér alapján TP	1988.11.24	2029407550	029 407 550		☐
00449	Minimálbér Nyolcórás	1929.06.26	9146566239	146 566 239		☒
00563	Munkabéreelőleg Elek	1974.07.05	3844345379	844 345 379		☐
00187	Munkaerőpiacra Péter	1986.03.16	9904903906	904 903 906		☒
00579	Munkaidő-Feor Változás	1993.12.14	7594662278	594 662 278		☒
00290	Munkaidőkeretes Ica	1980.05.21	4577106155	577 106 155		☐
00313	Munkaidőkeretes Rózsa	1989.11.06	6232577375	232 577 375		☐
00593	Munkaszerződés Anna	1982.11.09	8967207914	967 207 914		☒
00551	Munkaviszony EFO	1994.01.05	6294541680	294 541 680		☒
00470	Munkaviszony KIVA 3v.több gy	1999.12.13	9601936907	601 936 907		☒
00471	Munkaviszony KIVA Kutatók kedv.	1978.02.26	3255131717	255 131 717		☐
00468	Munkaviszony KIVA megváltozott m	1941.08.12	7704280626	704 280 626		☒
00469	Munkaviszony KIVA Mg. munkakör	1979.12.30	3031217923	031 217 923		☒
					☒	☐

Egyéb jogviszonyos, a tárgyévben számfejtéssel rendelkező dolgozók M30-as jelölése

 Automatikus beállítás  Kilépés

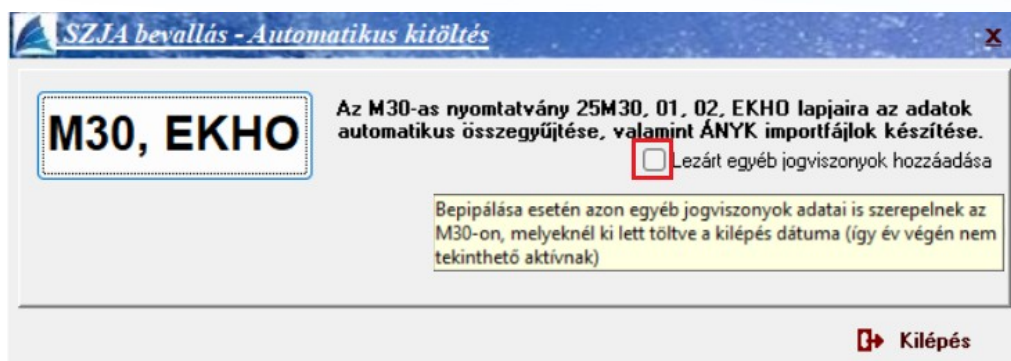


A fenti képernyőképen látható barkácsikont megnyomva kijelöli a program az összes olyan dolgozót (a meglévő kijelölések mellé), akinek az előző évre vonatkozó egyéb jogviszonya volt, de a tárgyévben (azaz 2025-ben) mégis volt elszámolása.

A továbbiakban leírt, M30-at érintő menüpontok a fenti beállítások alapján dolgoznak és ezek alapján állítják elő a megfelelő igazolásokat.

Adatgyűjtés és importfájl készítés (M30, EKHO)

Az **Adatgyűjtés és importfájl készítés** blokkba belépve lehetőség nyílik a már lezárt, egyéb jogviszonyok hozzáadására is.



M30, EKHO

Az M30-as nyomtatvány 25M30, 01, 02, EKHO lapjaira az adatok automatikus összegyűjtése, valamint ÁNYK importfájlok készítése.

☐ Lezárt egyéb jogviszonyok hozzáadása

Bepipálása esetén azon egyéb jogviszonyok adatai is szerepelnek az M30-on, melyeknél ki lett töltve a kilépés dátuma (így év végén nem tekinthető aktívnak)

Kilépés

Az **[M30, EKHO]** jelzésű gombra kattintva tud továbblépni. Ekkor a következő képernyő fog megjelenni:



SZJA bevallás - 25M30 import fájlok készítése

Az alábbiakban a kiválasztott dolgozók ÁNYK program által feldolgozható 25M30 import fájlokat lehet elkészíteni

Szűrési feltétel: Csoport: Állománycsoport: **Szűrés**

Sorsz.	Név	Szül. idő	Adóazonosító	TAJ-szám
☐ 00335	Jogcímimport Peti	1991.11.10	3396408252	885 254 127
☐ 00338	Kilencsásas Hallgató	2005.07.22	3754307569	754 307 569
☐ 00329	KIVA Stelton Elek	1956.11.22	6133231136	133 231 136
☐ 00330	KIVA Stelton Szandra	1973.06.07	4119542643	119 542 643
☐ 00373	Kollektív szerződés Fül	1992.09.19	7898384646	898 384 646
☐ 00319	Letiltás Anna	1985.07.22	9932211781	932 211 781
☐ 00370	Letiltás Évnyitáshoz	1962.04.12	5516892336	516 892 336
☐ 00339	Megbízási Ibolya	1987.05.22	2437521289	437 521 289
☐ 00333	Megbízási Szonja	1951.07.05	3140553250	140 553 250
☐ 00359	Minimálbér Hat óra	1991.05.30	1969175033	969 175 033
☐ 00361	Minimálbér Két óra	1985.01.10	2746273051	746 273 051
☐ 00360	Minimálbér Négy óra	2006.08.27	9113266108	113 266 108
☐ 00358	Minimálbér Nyolc óra	1969.06.18	5249679586	249 679 586
☐ 00369	Nyitó Adat	1965.02.05	5173589335	173 589 335
☐ 00312	ÜFD Adókedvezmény	1982.05.12	3012331314	012 331 314

Mind kijelölése Kijelölések törlése **Inverz kijelölés**

Az elkészítendő fájlok útvonala: 

Az ÁNYK program útvonala: 

☒ Automatikus ÁNYK import az előállítás után

Keltezés: 2026.01.16

25M30 adatok gyűjtése és import fájlok elkészítése **Kilépés**

A megjelenő képernyőn azok a dolgozók jelennek meg, akiknél az **Alapbeállítások** menüpontban be lett pipálva az '**M30**' illetve '**EKHO**' jelzésű négyzet.

Itt még lehetőség van változtatásra, hogy mely dolgozók 25M30-as adatszolgáltatását szeretné importálni. Használható a [Mind kijelölése] gomb, vagy egyedileg is kijelölhetőek a dolgozók.

A dolgozók kijelölése után válassza ki az útvonalat (a kis sárga mappára kattintva), hogy az importfájlokat a számítógépén hová szeretné elmenteni. Javasolt egy könnyen megtalálható könyvtárat választani, vagy kifejezetten erre a célra létrehozni egyet!

A rendszerezettség, s átláthatóság érdekében minden átadás során a cég nevére szóló mappát hozunk létre automatikusan, melyben a pontos dátummal (a 25M30 fájlok elkészítésének dátumával) elkészített fájlok megjelennek majd az Önök által létrehozott, és kiválasztott útvonalon belül.

Tehát a mappa útvonalának felépítése így fog kinézni:

Önök által eredetileg megadott elkészítési útvonal\cég rövid neve\25M30_elkészítés pontos dátuma (év, hónap, nap, óra, perc, másodperc pontossággal)\cég adószáma_dolgozó adóazonosító jele_dolgozó sorszáma_a programban kiválasztott év és hónap_25M30.imp

Például így:

c: \ tesztkft\ 25M30_20260116_103715\ 12345678_1032255930_00025_202312_25M30.imp

Mivel mostantól az M30-as nyomtatványok tömegesen kiküldhetők a dolgozók részére e-mailben, ezért meg kellett oldanunk, hogy a fájlok a program számára egyértelműen azonosíthatóak legyenek. **Ezért az M30-as importfájlnév mostantól nem tartalmazza a dolgozó nevét. Amennyiben az ÁNYK programban a dolgozó neve alapján kívánjuk megnyitni az M30-as nyomtatványt, az mostantól a Megjegyzés oszlopban található, s itt a dolgozók nevei ABC sorrendbe is rendezhetőek.**

Megnyitás

Szűrési feltételek

Oszlopok	Feltétel
Nyomtatvány neve	(Nincs feltétel)
Adószám	(Nincs feltétel)
Név	(Nincs feltétel)
Dátumtól	(Nincs feltétel)
Dátumig	(Nincs feltétel)
Státusz	(Nincs feltétel)
Információ	(Nincs feltétel)
Adóazonosító	(Nincs feltétel)
Mentve	(Nincs feltétel)
Megjegyzés	(Nincs feltétel)

Szűrési feltételek törlése

Nyomtatványok

Státusz	Információ	Adóazonosító	Δ Mentve	Megjegyzés	Verzió	Szervezet	Állomány
Módosítható			2026.01.15 17:48:...	Bemutató Kata	v.3.47.0	NAV	12345678_4983260068_003
Módosítható			2026.01.15 17:48:...	Bemutató Ibolya	v.3.47.0	NAV	12345678_2390849101_003
Módosítható			2026.01.15 17:48:...	Bemutató Eszli	v.3.47.0	NAV	12345678_9076185135_001
Módosítható			2026.01.15 17:48:...	Bemutató Emese	v.3.47.0	NAV	12345678_9901508623_002
Módosítható			2026.01.15 17:48:...	Bemutató Erik	v.3.47.0	NAV	12345678_2355762699_003

Másolat készítése Megnyitás csak olvasásra

Megnyitás Mégsem

NAGYON FONTOS, HOGY amennyiben szeretne élni az e-mailben küldés lehetőségével, akkor az ÁNYK programban még az importálás megkezdése előtt kell bekapcsolni a Szervíz/ Beállítások/ File maszkolás menüpontban az "Importnál megőrizzzük az eredeti fájlnevet" jelölőnégyzetet!

A 25M30 adatszolgáltatás elkészítésekor importfájlok jönnek létre (a fájlok kiterjesztése IMP lesz), minden dolgozóról külön egy-egy, s ezeket a fájlokat az ÁNYK programba be lehet importálni, ott végezve el az ellenőrzést és a nyomtatást is.

Ha az útvonal megfelelően be van állítva, akkor ezután a következő lépés az, hogy nyomja meg az alul látható **[25M30 adatok gyűjtése és import fájlok elkészítése]** gombot. Ekkor az Ön által megjelölt útvonalon belül az adott cég nevére, és azon belül még egy dátummal ellátott mappába elkészülnek az importfájlok.

Ezzel a bérprogramban végére is értünk a teendőknek. Minden további lépést az ÁNYK (Abev Java) programban kell elvégeznie!

A) 25M30 importfájlok beolvasásának menete az ÁNYK (Abev Java) programba, amennyiben nem szeretné használni az automatikus beimportálási lehetőséget:

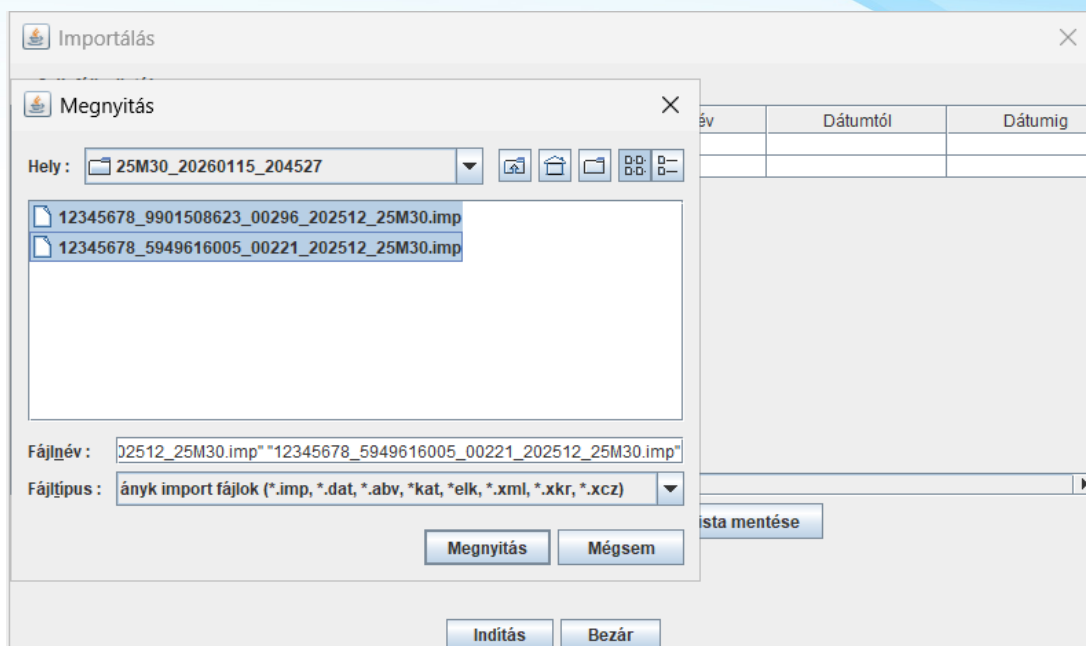
Az importfájlok beolvasásához meg kell nyitni az ÁNYK (Abev Java) programot, melynél fontos, hogy mind az ÁNYK (Abev Java) keretprogramból, mind a 25M30 nyomtatványból a legfrissebb verziók legyenek telepítve a számítógépen, különben előfordulhat, hogy az importálás nem lesz sikeres, vagy hibaüzenetek jelenhetnek meg.

E-mailben tömegesen is kiküldhetők az M30-as nyomtatványok, így amennyiben szeretne élni az e-mailben küldés lehetőségével, akkor az ÁNYK programban még itt, az importálás megkezdése előtt kell bekapcsolni a *Szervíz/ Beállítások/ File maszkolás* menüpontban az "Importnál megőrizzük az eredeti fájlnevet" jelölőnégyzetet!

1.) Az ÁNYK program **Szervíz/ Egyedi importálás** menüpontjában dolgozónként külön-külön, a **Szervíz/ Csoportos importálás** menüpontjában pedig csoportosan tudja beolvasni a bérprogram által elkészített importfájlokat.

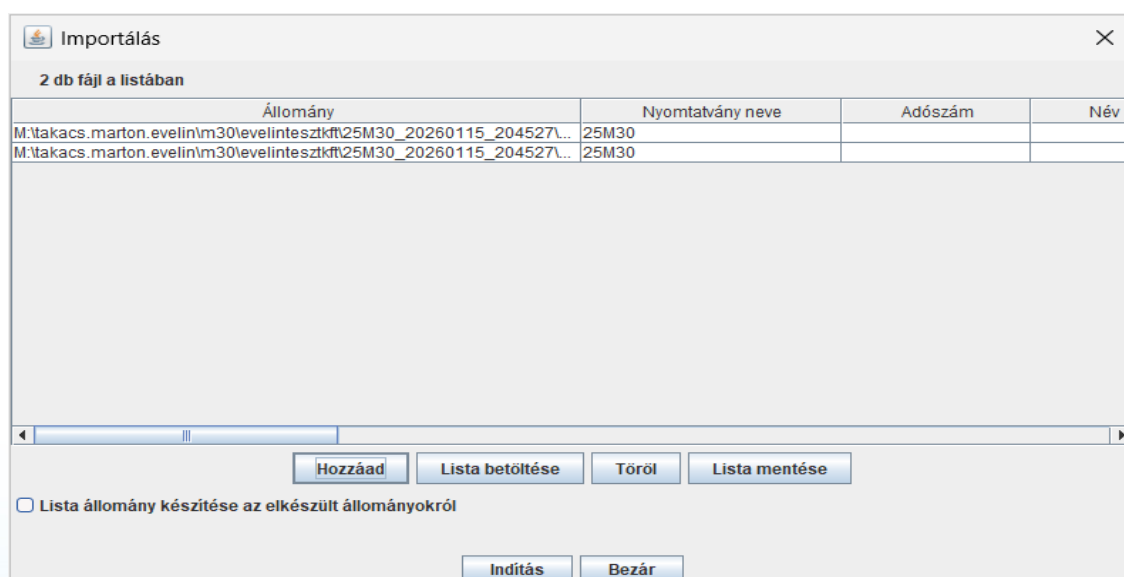
Ha több dolgozóról van szó, mindenképpen a **Szervíz/ Csoportos importálás** menüpont használatát ajánljuk. Ebbe a menüpontba belépve kattintson a képernyő közepén található **'Hozzáad'** gombra.

2.) Miután kiválasztotta az importfájlok helyét, és kijelölte a 25M30 importfájlokat, kattintson a **'Megnyitás'** gombra. Ahogy az alábbi képernyőn is látható, a fájlok egyszerre kijelölhetőek, hogy ne egyenként kelljen őket beolvasni. Ez úgy lehetséges, hogy az egérmutatóval rákattint a legelső fájlnevre, majd a SHIFT gombot lenyomva tartva, a legutolsó fájlnevre kattint. Ekkor minden fájl kijelölődik (ahogy az alábbi képen látható, mindegyik kék háttérűvé válik).



3.) A '**Megnyitás**' gombra kattintva az alábbi képernyő jelenik meg:

Ha bizonyos importfájlokat törölni akar a listából, akkor megteheti a 'Töröl' gomb segítségével, ha pedig minden rendben van, akkor az '**Indítás**' gombra kattintva megkezdődik az importálás.



4.) Az importálás végén megjelenő képernyő tájékoztatást ad az importálás eredményéről, akkor is ha minden rendben lezajlott és az importálás sikeres volt és akkor is, ha bármilyen probléma merült fel az importálás során.

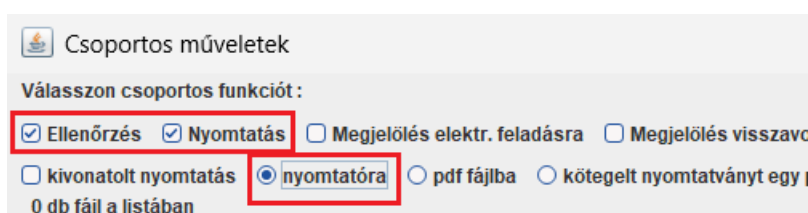
Sikeres importálás után nyomja meg a **Rendben** gombot!

Majd nyomja meg a képernyőablak jobb alsó sarkában megjelenő **Bezárás** gombot!

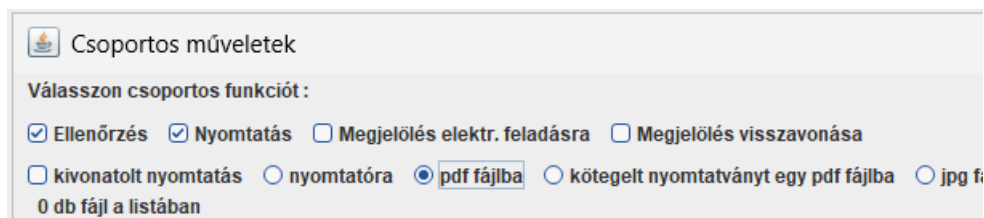
5.) Az importálás után lépjen át az ÁNYK programban az **Adatok/ Csoportos műveletek** menüpontba, ahol lehetőség van csoportosan ellenőrizni és kinyomtatni az M30 adatszolgáltatásokat.

Adatok	Ellenőrzések	Kapcsolat az Ügyfélkapuval	Szerviz
Új nyomtatvány			Ctrl-U
Nyomtatvány megnyitása			Ctrl-M
Nyomtatvány mentése			Ctrl-E
Nyomtatvány mentése másként			
Nyomtatvány bezárása			Ctrl-B
Számított mezők újraszámítása			Ctrl-S
Megjegyzés			
Nyomtatvány adatainak törlése			
Ugrás mezőre			Ctrl-G
Csatolmányok kezelése			
XML állomány megnyitása szerkesztésre			Ctrl-Z
XML állomány mentése			
XML állomány bezárása			Ctrl-W
XML állomány megnyitása megtekintésre			
Járlék típusú XML állományok összemácsolása			
XML állomány ellenőrzése és átadása elektronikus beküldésre			Ctrl-D
Csoportos műveletek			
Nyomtatvány adatok listázása			
Üres nyomtatvány kinyomtatása			
Nyomtatvány kinyomtatása			Ctrl-N
Boríték nyomtatása			
Kilépés			

A menüpontba belépve a megjelenő képernyő bal felső sarkában pipálja be a **'Nyomtatás'** felirat előtti négyzetet. Ekkor automatikusan bepipálódik az **'Ellenőrzés'** felirat is. Ugyanitt az 'Ellenőrzés' és 'Nyomtatás' feliratok alatt pedig pöttyözéssel beállítható, hogy közvetlenül nyomtatóra szeretné nyomtatni a nyomtatványokat, vagy esetleg 'jpg' illetve 'pdf' fájlformátumban szeretné elkészíteni.



6.) Amennyiben szeretne élni az e-mail küldési lehetőséggel, az ÁNYK program *Csoportos műveletek* menüpontjában az „Ellenőrzés” és a „Nyomtatás” lehetőséget szükséges bepipálni. A „kivonatolt nyomtatás” elől ki kell venni a pipát, és a „nyomtatóra” opció helyett a „pdf fájlba” jelölés legyen kiválasztva, ahogy az alábbi képernyőn látható.



7.) Ha ezek a kijelölések megtörténtek, akkor a képernyő alján kattintson a **'Hozzáad'** gombra. Ezt követően érdemes felül a 'Nyomtatvány neve' sorban szűrni a 25M30 nyomtatványra, hogy csak azok jelenjenek meg a képernyőn.

Majd itt is kijelölhető az összes sor úgy, hogy az egérrel rákattint az első nyomtatvány sorra, majd a SHIFT gombot lenyomva tartva rákattint az utolsóra, így egyszerre kijelölődik (kék színűvé válnak a sorok) az összes 25M30-as.

Ha megtörtént a kijelölés, akkor kattintson a '**Megnyitás**' gombra. A következő képernyőn megjelennek a kiválasztott 25M30 nyomtatványok, ekkor még törölhetőek azok a sorok, melyeket nem szeretne mégsem nyomtatni.

Ha minden rendben, akkor az '**Indítás**' gombra kattintva elindul a nyomtatási folyamat abban a formátumban, ahogyan azt a korábbiakban beállította. Majd a csoportos művelet eredményét jelző üzenetablakot [Rendben] gombbal be lehet zárni.

B) 25M30 importfájlok beolvasásának menete az ÁNYK (Abev Java) programba, amennyiben szeretné használni az automatikus beimportálási lehetőséget:

Ezzel a lehetőséggel több dolgozó 25M30-as nyomtatványának készítésekor az A) lehetőség 1) – 4) pontjainál fentebb leírt folyamatok válthatók ki.

E-mailben tömegesen is kiküldhetők az M30-as nyomtatványok, így amennyiben szeretne élni az e-mailben küldés lehetőségével, akkor az ÁNYK programban még az importálási folyamat megkezdése előtt kell bekapcsolni a Szervíz/ Beállítások/ File maszkolás menüpontban az "Importnál megőrizzük az eredeti fájlnevet" jelölőnégyzetet!

Az M30 jövedelemigazolás elkészítése után az ÁNYK program automatikusan megnyílik és az adatszolgáltatás esetében az importálás is automatikusan megtörténik, nem kell az importálási folyamatot külön elvégeznie.

Amennyiben szeretné ezt a lehetőséget használni, akkor a **Cégek/ Cég törzsadatai/ Cég törzsadatainak módosítása/ Adatátadási beállítások/ ÁNYK/ Általános** fülön az ÁNYK program útvonala mezőnél állítsa be azt az útvonalat, ahol maga az ÁNYK program található a számítógépén. Ez általában a C:\Users\Public\Abevjava\ útvonalon

érhető el, de más beállítás is lehetséges, ezért ezt szükséges megnézni beállítás előtt. Ezután az '**Automatikus import XML előállítás után**' mező bepipálását is végezze el. Amennyiben már korábban megadta itt az ÁNYK program útvonalát például a '08-as havi bevallás (vagy más adatszolgáltatás) miatt, abban az esetben ezzel már nincs teendője.

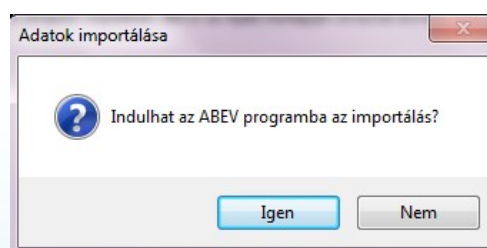


A következő lépéseket az SZJA menüpontban szükséges elvégeznie:

1.) Első lépésként az SZJA ikonra kell kattintani. Utána az [Adatgyűjtés és importfájl készítés (M30, EKHO)], majd pedig az [**M30, EKHO**] gombra kattintva ki kell jelölni azokat a dolgozókat, akinek az igazolását szeretné elkészíteni.

2.) A dolgozók kijelölését követően a [**25M30 adatok gyűjtése és importfájlok elkészítése**] gomb megnyomásával a kijelölt dolgozók adataival elkészül a megadott útvonalra az importfájl.

3.) Az „**Igen**” felíratra kattintás után **VÁRJON egy picit**, nem kell megnyitni az ÁNYK programot! Látható lesz, hogy az **ÁNYK (Abev Java) program automatikus megnyílik, s egyúttal az IMP fájlok csoportos importálása is megtörténik.**

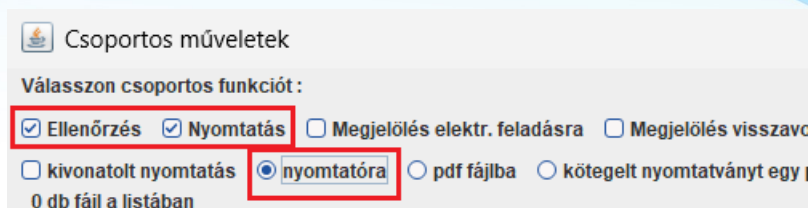


A következő lépéseket az ÁNYK programban szükséges elvégeznie:

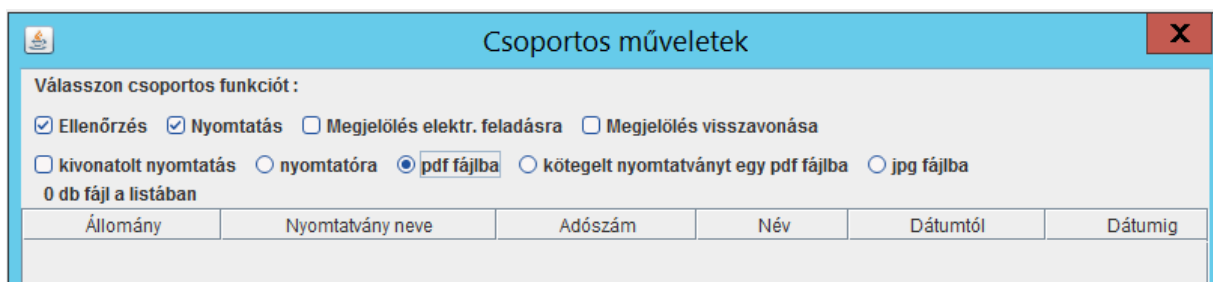
4.) Az importálás után lépjen be az Abev Java programban az **Adatok/ Csoportos műveletek** menüpontba, ahol lehetőség van csoportosan ellenőrizni és kinyomtatni a bevallásokat.

Adatok	Ellenőrzések	Kapcsolat az Ügyfélkapuval	Szerviz
	Új nyomtatvány		Ctrl-U
	Nyomtatvány megnyitása		Ctrl-M
	Nyomtatvány mentése		Ctrl-E
	Nyomtatvány mentése másként		
	Nyomtatvány bezárása		Ctrl-B
	Számított mezők újraszámítása		Ctrl-S
	Megjegyzés		
	Nyomtatvány adatainak törlése		
	Ugrás mezőre		Ctrl-G
	Csatolmányok kezelése		
	XML állomány megnyitása szerkesztésre		Ctrl-Z
	XML állomány mentése		
	XML állomány bezárása		Ctrl-W
	XML állomány megnyitása megtekintésre		
	Járolék típusú XML állományok összemácsolása		
	XML állomány ellenőrzése és átadása elektronikus beküldésre		Ctrl-D
	Csoportos műveletek		
	Nyomtatvány adatok listázása		
	Üres nyomtatvány kinyomtatása		
	Nyomtatvány kinyomtatása		Ctrl-N
	Boríték nyomtatása		
	Kilépés		

A menüpontba belépve a megjelenő képernyő bal felső sarkában pipálja be a **'Nyomtatás'** felirat előtti négyzetet. Ekkor automatikusan bepipálódik az **'Ellenőrzés'** felirat is. Ugyanitt az 'Ellenőrzés' és 'Nyomtatás' feliratok alatt pedig pöttyözéssel beállítható, hogy közvetlenül nyomtatóra szeretné nyomtatni a nyomtatványokat, vagy esetleg 'jpg' illetve 'pdf' fájlformátumban szeretné elkészíteni.



5.) Amennyiben szeretne élni az e-mail küldési lehetőséggel, az ÁNYK program *Csoportos műveletek* menüpontjában az „Ellenőrzés” és a „Nyomtatás” lehetőséget szükséges bepipálni. A „kivonatolt nyomtatás” elől ki kell venni a pipát, és a „nyomtatóra” opció helyett a „pdf fájlba” jelölés legyen kiválasztva, ahogy az alábbi képernyőn látható.



6.) Ha ezek a kijelölések megtörténtek, akkor alul kattintson a **'Hozzáad'** gombra. Ezt követően javasolt a 'Nyomtatvány neve' sorban szűrni a 25M30 nyomtatványra, hogy csak azok jelenjenek meg a képernyőn.

Majd itt is kijelölhető az összes sor úgy, hogy az egérrel rákattint az első nyomtatvány sorra, majd a SHIFT gombot lenyomva tartva rákattint az utolsóra, így egyszerre kijelölődik az összes 25M30-as.

Ha megtörtént a kijelölés, akkor kattintson a **'Megnyitás'** gombra. A következő képernyőn megjelennek a kiválasztott 25M30 nyomtatványok, itt még törölhetőek azok a sorok, melyeket nem szeretne mégsem nyomtatni.

Ha minden rendben, akkor az '**Indítás**' gombra kattintva elindul a nyomtatási folyamat abban a formátumban, ahogyan azt a korábbiakban beállította. Majd a csoportos művelet eredményét jelző üzenetablakot [Rendben] gombbal be lehet zárni.

25M30 jövedelemigazolások kiküldése e-mailben

Az e-mail küldéssel kapcsolatban a további teendőket a bérprogramban szükséges elvégezni!

Az ÁNYK programmal kapcsolatosan itt is fontosnak tartjuk megemlíteni (melyet már levelünk korábbi részében többször is leírtunk), hogy az M30-as igazolások e-mailben történő kiküldéséhez **még az importálás megkezdése előtt** az ÁNYK programban be kell kapcsolni a Szervíz/ Beállítások/ File maszkolás menüpontban az "Importnál megőrizzük az eredeti fájlnevet" jelölőnégyzetet!

1.) A Cégek/ Cég törzsadatai/ Cég törzsadatainak módosítása/ Adatátadási beállítások/ Egyéb fülön be kell pipálni a „Bér nyomtatványok E-mailben küldhetőek” jelölőnégyzetet.

Miután ez megtörtént, az alábbi képernyő jelenik meg:

☒ Bér nyomtatványok E-mailben küldhetőek

SMTP Server

Felhasználó

Jelszó

Port

☐ SSL

Emailcímről

Másolat

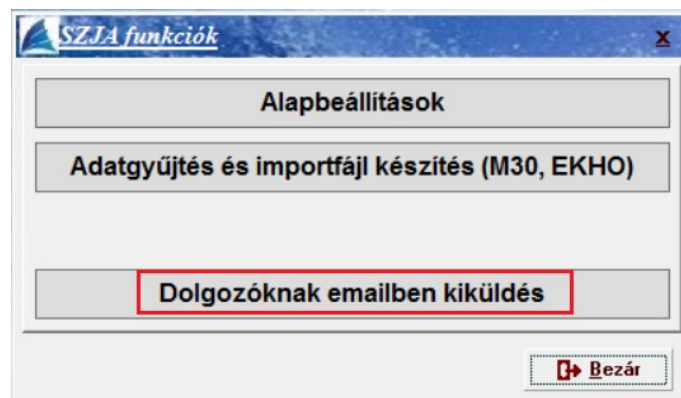
☐ Küldési folyamat Log-olása az adatbázisba

Az ezen a képernyőképen látható adatokat rendszergazdájával érdemes egyeztetnie, illetve javasoljuk, hogy ezeket a beállításokat rendszergazdájuk, informatikus munkatársuk végezze el.

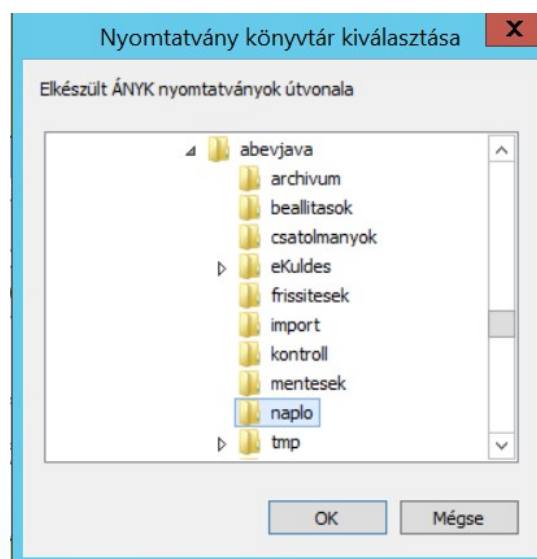
2.) Az e-mail küldés előtt kérjük ellenőrizze, hogy minden olyan személynek rögzítve van-e az e-mail címe az Azonosító és személyi adatoknál, akinek szeretné kiküldeni az M30-as igazolást!

3.) Miután megtörtént az M30 igazolások átadása az ÁNYK programba és PDF formátumba le is vannak már mentve, következő lépésként lépjen vissza a bérprogramba.

Itt az SZJA funkciókon belül kattintson a **Dolgozóknak emailben kiküldés** gombra.



4.) Itt rögtön felkínálja a program azt az útvonalat, ahová készültek az ÁNYK programból a PDF-ek. Itt nincs is más teendője, mint megnyomni az OK gombot.



5.) A Nyomtatvány megnevezése részénél csak be kell pipálni a 25M30 előtti négyzetet, és a dolgozói névsorban bepipálódik minden személy, akinek készült M30-as igazolás és a bérprogramban rögzítve is volt az e-mail címe.

[illegible]

A küldendő levél tárgyát és szövegét tetszőlegesen lehet módosítani.

6.) Miután mindent rendben talált, indulhat a levelek küldése a [Küldés] gomb segítségével.

FONTOS technikai információk informatikusok, rendszergazdák számára az e-mail küldéssel kapcsolatban

Amennyiben az e-mailek küldésekor kapcsolódási hibára utaló üzenetet kapnak vissza Pl.:
 "... A szállítási komponensnek nem sikerült kapcsolódnia a kiszolgálóhoz", akkor

lehetséges, hogy az SMTP szerver beállításai alapján, a rendszerünk egy általunk nem-támogatott titkosítású porton szeretne üzenetet küldeni.

Az Armada Bér alapterelítése esetében, csak titkosítás nélküli vagy SSL titkosítású protokollon keresztül működik a kapcsolódás az SMTP szerverhez (ezért nincs más beállítási lehetőség).

Megoldás: Készült egy kiegészítés az Armada Bér levélkiküldéshez, ami a teszteléseink alapján a TLS titkosítású kapcsolatot is támogatja.

Ennek működésbe helyezése a következő:

- Tölts le és telelítés fel a **<https://armada.hu/download/SetupArmFuncs.exe>** kiegészítőt arra a számítógépre, amin a levélkiküldést végző Armada Bér program fut.
- Az Armada Bér programban állítsa be a megfelelő SMTP adatokat és az SSL ne legyen bekapcsolva. A működésének kipróbálását a Telelítés után megnyitott "Bér nyomtatványok e-mailben küldése" menüpontnál átírt adatokkal célszerű végezni.

Információ: Abból látszik hogy már az új kiküldött fogja a rendszer használni, hogy az Üzenet szövege felett a jobb szélén megjelenik egy gomb: "EML fájl betöltése mint Üzenet". Ezzel egy többlet lehetőség is megjelenik: az esetlegesen ezzel betöltött email lesz a kísérő levele a kiküldött nyomtatványoknak.

Kérjük, ha a telelítés az előbbiek szerint rendben volt, akkor végezzen próba kiküldést! Kérjük jelezze nekünk, ha valamilyen hibaüzenetet kapna vissza!

Amennyiben nem működne ez a módszer megfelelően és vissza szeretne térni az eddigi kiküldési módszerhez, akkor el kell távolítania az Armada Funkciók nevű, előbb telelített

programot a Windows-ból és utána megnyitva a menüpontot ellenőrizhető, hogy eltűnt az új gomb és a működés visszaállt.

FONTOS kiegészítés a 25M30-as igazolás kiadásával kapcsolatban

Elengedhetetlen az elkészült és ÁNYK programban beimportált nyomtatványokon lévő adatok körültekintő ellenőrzése! Tekintettel az adatok összetettségére, azok összefüggéseire, a szerteágazó törvényi változásokra és az ebből következő hibalehetőségekre, megkérjük Önöket, hogy az M30-as nyomtatványon szereplő adatokat vessék össze a bérkartonon, költségtérítés kartonon, osztalék kartonon, illetve önálló tevékenység kartonon szereplő értékekkel és a hozott adatokkal.

Adómentes költségtérítések szerepeltetése a 25M30 jövedelemigazoláson

Egy adómentes költségtérítést (például gépkocsi költségtérítést) az M30-asra akkor adunk át, ha jelölve volt a jogcímnél a **Költségnyilatkozat** jelölés. Ez a jelölés beállítható az érintett költségtérítés jogcímhez a törzsadatban vagy akár minden hónapban a számfejtésen belül is.

[illegible]

A szoftverrel kapcsolatos észrevételeiket köszönettel vesszük Online Ügyfélszolgálatunkon keresztül. Elérhetőségünk: <https://armada.hu/ugyfelszolgalat/> . Az esetlegesen fellépő hibákat a lehető legrövidebb időn belül kijavítjuk és a frissített szoftvert elérhetővé tesszük felhasználóink számára. Folyamatosan fogjuk figyelni a NAV honlapját, hogy az esetleges változásokra felkészülhessünk. Tekintve, hogy ezt a programrészt ingyenesen, plusz díjazás nélkül tesszük elérhetővé ügyfeleink számára, így a felhasználó adathibáinak javítására a Parallel Kft. nem kötelezhető. Mivel a fentiekben taglalt SZJA adatszolgáltatásokkal kapcsolatos programrész díjmentes, felhívjuk figyelmüket arra, hogy a Parallel Kft. nem vállal felelősséget a szoftver használatából eredő károkért vagy elmaradt haszonért. Kizár továbbá bármintemű vele szemben megfogalmazott követelést, mely ezen szoftverrel kapcsolatos.

(A 25M30-as igazolás nyomtatványformátumát és azok részletes kitöltési útmutatóját a NAV által kiadott útmutató és annak mellékletei tartalmazzák, melyek a NAV hivatalos oldaláról letölthetők.)

A kitöltési útmutató az alábbi linken megtalálható és letölthető:

https://nav.gov.hu/nyomtatvanyok/letoltesek/nyomtatvanykitolto_programok/nyomtatvanykitolto_programok_nav/25M30

A 25M30 jövedelemigazolás mellé kötelezően kiadandó járulékgazolás

A „Nyomtatás / Nyomtatás / Egyéb nyomtatványtípus / Kilépő dolgozó papírai” között találhatóak az érintett nyomtatványok, melyeket a törvény alapján az M30-as jövedelemigazolás mellékleteként kell kiadni a dolgozóknak:

- Igazolás tárgyévben levont és megfizetett járulékokról (Új Tbj. 75. §. (2) bek.) - jogviszonyonként

- Igazolás tárgyévben levont és megfizetett járulékokról (Új Tbj. 75. §. (2) bek.) - jogviszonyokról összevontan

/Forrás: A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény 75. § (2) bekezdése/

Nyomtatás menüponttal kapcsolatos módosítások:

Nyomtatás/ Nyomtatás/ Hóvégi nyomtatványtípus/ Vezetői információk
Nyomtatás/ Nyomtatás/ Összevont nyomtatványok/ Vezetői információk

Módosítás: Szociális hozzájárulási adó kimutatásának részletezése

Mostantól az alábbi két listán külön sorban kerül kimutatásra a fizetendő szociális hozzájárulási adóból az egyes külön adózó jövedelmekre (vagyis a béren kívüli juttatásokra, egyéb béren kívüli juttatásokra, Kamatkedvezményből származó jövedelemre) jutó szociális hozzájárulási adó összege. Ezek összegét összesítve, illetve külön-külön is megjelenítjük:

- Hóvégi nyomtatványtípus/ Vezetői információk/ Teljeskörű összesítő lista - hónaptól-hónapig
- Összevont nyomtatványok/ Vezetői információk/ Teljeskörű összesítő lista – hónaptól-hónapig

Nyomtatás/ Nyomtatás/ Egyéb nyomtatványtípus/ Kilépő dolgozó papírai

Aktualizálás: Adatlap kilépő nyomtatvány 2026

A NAV hivatalos honlapján 2026. január 1-jén közzétett nyomtatvány alapján elvégeztük 2026-ra az „Adatlap - a munkáltatótól származó jövedelemről és az adóelőlegek levonásáról” nyomtatványunk aktualizálását.

Aktualizálás: Foglalkoztatási igazolás (kilépő papír)

- A **Foglalkoztatási igazolás** elnevezésű kilépő nyomtatvánnyal kapcsolatban az NFSZ 2026.01.14-én tett fel friss, 2026-ra érvényes mintát a hivatalos honlapjára. Ez alapján a nyomtatvány 2026-tól kiegészült egy 31. ponttal, melyet mi is megvalósítottunk a bér programban. A 31. ponttal kapcsolatban a munkaviszony megszűnésekor a Megszűnés fülön alul tudja a felhasználó feltölteni a 30 napnál hosszabb fizetés nélküli szabadságok időtartamát (ha volt ilyen) és az alapján jelenik majd meg a Foglalkoztatási igazolás 31. pontjában ez az adat.
- **Szeretnénk tájékoztatni Ügyfeleinket arról is** a Foglalkoztatási igazolás kapcsán, hogy 2026. év elején a 16. pontnál azt tapasztalhatták, hogy 0 Ft járulékalap került feltüntetésre akkor is, ha volt járulékalap. Módosítottuk a 16. sor működését és jelen frissítés letöltése után már ez a jelenség már nem fog előfordulni.

Nyomtatás/ Nyomtatás/ Egyéb nyomtatványtípus/ Igazolások

Aktualizálás: Igazolás az egyszerűsített foglalkoztatásból származó bevételről

2026-tól elérhető a programban az „Igazolás az egyszerűsített foglalkoztatásból származó bevételről” nyomtatvány a *Nyomtatás/ Nyomtatás/ Egyéb nyomtatványtípusok/ Igazolások* blokkban.

Adatátadás menüponttal kapcsolatos módosítások:

Adatátadás/ ÁNYK (ABEV) export

2026-ban elérhető NAV adatszolgáltatások aktualizálása

A 2026. évben az alábbi – aktualizált - NAV felé történő adatszolgáltatások érhetőek el az *Adatátadás/ ÁNYK (ABEV) export* menüponton belül:

- TMUNK import fájl

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 szeretnék 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	☒	Bambi Bt	0009	☒
		Levonások	0008	☒
		Próba Kft	0003	☒

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, 2026. január 16.

Üdvözlettel:

Parallel Kft.

A frissítés menetének leírása a következő oldalon kezdődik.

A program frissítése a következőképpen történik:

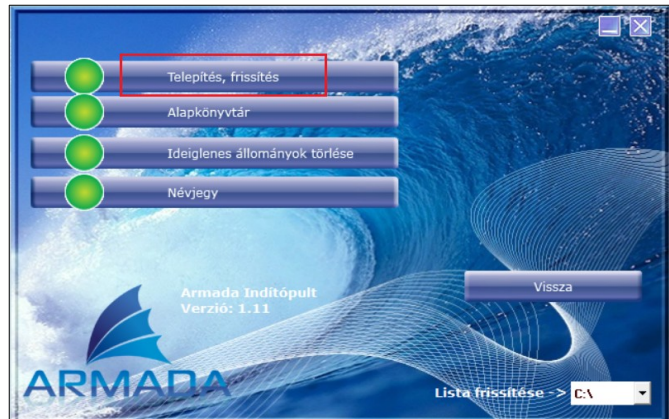
1. Indítópult

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!*

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