

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.

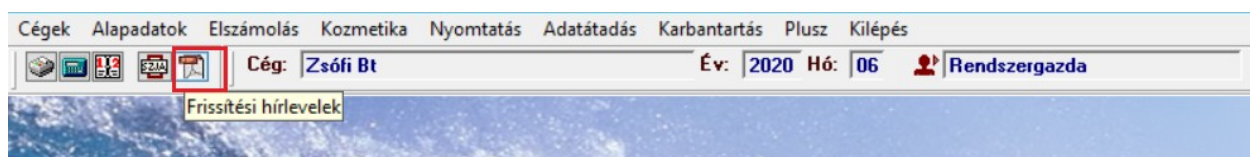
Kérjük, hogy az internetről az útmutatás szerint frissítse jogszerűen használt Armada Bér modulját!

Armada Bér (2.26.06) 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.



Alapadatok menüponttal kapcsolatos módosítások:

**Alapadatok/ Dolgozó törzsadatai/ Jogviszony/ Megtekint/Módosít/
Jogviszony**

Újdonság: Otthontámogatás – béren kívüli juttatás jogcím

Az Otthontámogatásról szóló 361/2025. (XI. 25.) Kormányrendelet alapján a Kormány 2026. január 1-jétől a közszolgálatban dolgozók részére otthontámogatási programot biztosít, így ezzel kapcsolatban a bér programban módosításokat végeztünk. Mostantól két új jogcím található a Költségtérítés fülön:

- Otthontámogatás (kifizetendő) - béren kívüli juttatás
- Otthontámogatás - béren kívüli juttatás

Az egyik jogcím nettó összege átutalásra kerül közvetlenül a dolgozó részére, a másik jogcímnél pedig a nettó összeg visszavonásra kerül. Így a helyzetnek megfelelő jogcímet tudja a felhasználó kiválasztani.

A jogcímek az Szja törvény 71/A. §-a alapján béren kívüli juttatásnak minősülnek.

Nyomtatás menüponttal kapcsolatos módosítások:

Nyomtatás/ Nyomtatás/ Nyomtatványok/ Összevont nyomtatványok/ Utalási listák

Módosítás: Kötelezettségek utalási listája - Átalányadózó és egyéni vállalkozó

Mivel 2026. január 1-jétől az egyéni vállalkozók járulékbevallási és fizetési kötelezettsége is negyedévéssé vált, ezért a "*Kötelezettségek utalási listája - Átalányadózó egyéni vállalkozó*" nyomtatványunkat átneveztük "*Kötelezettségek utalási listája - Átalányadózó és egyéni vállalkozó*" listájára és kibővítettük az egyéni vállalkozók utalási kötelezettségeivel is. Így átalányadózó és vállalkozói jövedelem szerint adózó egyéni vállalkozó kötelezettségei egyaránt lekérhetőek akár havi, akár negyedéves időszakra is.

Módosítás: Kötelezettségek utalási listája (göngyölítve)

Előfordulhatott olyan eset, amikor kizárólag az *Elszámolás/ Egyéb tételek elszámolása* menüpontban került számfejtésre társasházi bérleti díj és más számfejtés nem történt. Ekkor a kötelezettségek utalási listáján megjelent az "EHO magánszemélyt, egyéni vállalkozót, kifizetőt terhelő (152)" sor. Ezzel kapcsolatban a programban módosítást végeztünk, így mostantól ez a sor nem fog megjelenni ilyen tétel számfejtése esetén.

Nyomtatás/ Nyomtatás/ Nyomtatványok/ Egyéb /Kilépő dolgozó papírai

Módosítás: Adatlap - a munkáltatótól származó jövedelemről és az adóelőlegek levonásáról

Előfordulhatott olyan eset, hogy ha a munkavállaló két gyermeket nevelő anyák kedvezményét érvényesítette és olyan távolléten volt egész hónapban, ami lenullázta a bérét (pl.: GYED, GYES, Fizetés nélküli szabadság, Igazolatlan távollét....) akkor az Adatlap 2026 kilépő igazolás C blokkjának 605-ös sorában ennek ellenére mégis megjelent a bruttó bére. Ezzel kapcsolatban módosításokat végeztünk, mostantól ez az összeg ilyen esetben már nem kerül feltüntetésre az igazoláson.

Kérjük, fokozottan ellenőrizték azokat az eseteket, ahol a munkavállalónak nem volt kifizetendő juttatása és két gyermeket nevelő anyák kedvezményében részesült.

Adatátadás menüponttal kapcsolatos módosítás

Adatátadás/ Átutalási fájl készítése

Módosítás: Csoportos átutalási megbízás (GIRO-MNB formátum) - Szűrési lehetőséggel utalási fájl

A szűrési lehetőséggel elkészíthető GIRO-MNB csoportos utalási fájl készítésekor azt tapasztalhatták, hogy a közlemény mezőbe a munkaberatutalas szöveg nem került be, ha nem pipálták be az előtte lévő "Dolgozó címe és közlemény feltüntetése a fájlban" jelölőnégyzetet.

Módosítottuk ennek az utalási fájlnek a működését és mostantól külön megjeleníthető az utalási tételeknél a közleményben a munkaberatutalas, vagy más beírt kifejezés és külön jelölhető mostantól az is, ha a dolgozó lakcímét is szükséges a fájlban feltüntetni.

Módosítás: Csoportos átutalási megbízás (OTP UGIRO formátum) – Szűrési lehetőséggel utalási fájl

A szűrési lehetőséggel elkészíthető OTP UGIRO csoportos utalási fájl készítésekor azt tapasztalhatták, hogy a közlemény mezőbe a munkaberatutalas szöveg nem került be.

Módosítottuk ennek az utalási fájlnak a működését és mostantól a közlemény bekerül az elkészített utalási fájlba.

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.

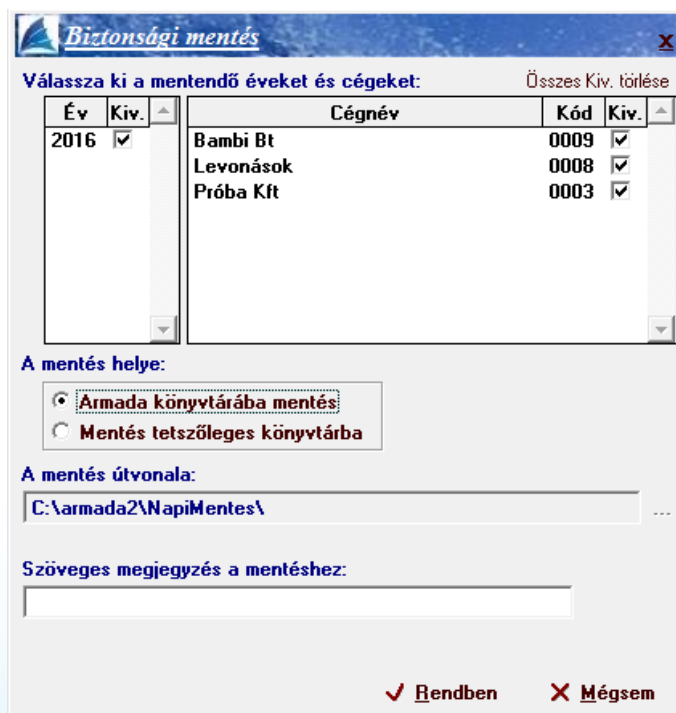
Az adatbázis mentés készítésének menete a következő:

- 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.



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. február 18.

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