

## Tisztelt Ügyfelünk!

Ezúton szeretnénk tájékoztatni, hogy a következő modulokból került fel frissítés az internetre az alábbi verziószámokkal:

- **Armada Főkönyv 2.03.98**
- **Armada Eszköz 2.02.77**

**Szeretnénk felhívni a figyelmet arra, hogy minden Armada modulban a Karbantartás/Regisztráció menüpontban megtalálható a kézi regisztráció teljes menete, vagyis a regisztrációs fájlok beolvasásának leírása.**

**Továbbá szeretnénk felhívni a figyelmet a rendszeres mentés fontosságára! A mentés készítésének menetét e levelünk végén olvashatja.**

### Armada Főkönyv 2.03.98

#### **1.) Változás! 2129-es TAO Bevallás készítése**

Mostantól elérhető a 2129-es társasági adóbevallás a *Bevallás / TAO xx29 / TAO bevallás* menüpontban.

#### **Az alábbiakban a társasági adóbevallás elkészítésének menetét részletezzük.**

A társasági adóbevallás elkészítése a könyvelő programunkban, a *Bevallás / TAO bevallás...* menüponton belül található meg. Ennek segítségével a könyvelési adatokból automatikusan kitöltjük és átadjuk az ÁNYK program felé a 2129-es társasági adóbevallás bizonyos részeit.

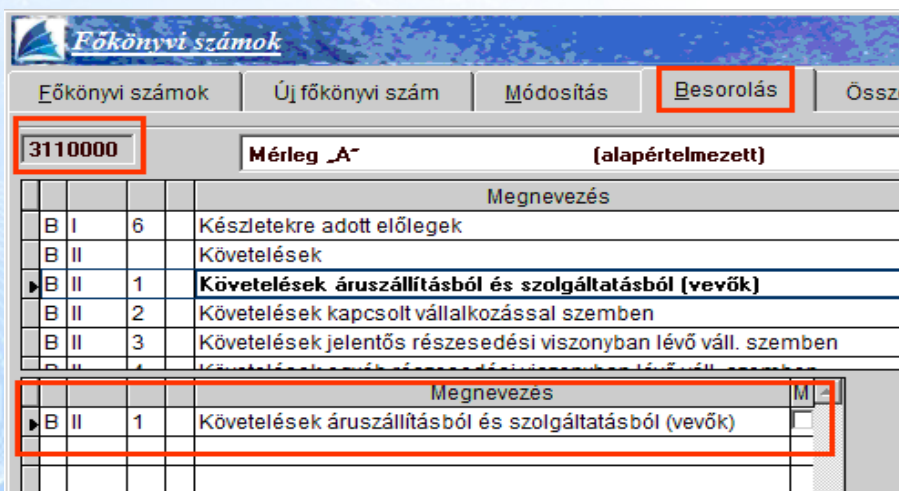
A bevallás sikeres átadásához, kitöltéséhez Önnek szükséges megtennie bizonyos beállítókat és paraméterezéseket, melyeket az alábbiakban írunk le.

### 1.1) Az adott évben a könyveléskor használt összes főkönyvi szám besorolása mérleg- és eredménykimutatás sorokhoz

Elképzeltető, hogy ezeket a besorolásokat Ön már korábban elvégezte azért, hogy használja a programunkból kinyerhető mérleg- és eredménykimutatás nyomtatványokat. Ebben az esetben ezzel most nincs külön teendője, esetleg javasolt ellenőriznie az aktuális évben a mérleg- és eredménykimutatás besorolásokat.

Ezt az ellenőrzést a *Nyomtatás / Főkönyvi számok / Főkönyvi számok besorolása* menüpontban tudja elvégezni, ahol a megfelelő mérleg- vagy eredménykimutatás séma kiválasztása után ki tudja nyerni a *Főkönyvi számok mérleg- és eredménybesorolása* nevű nyomtatványt. Ezen a főkönyvi számok mellett látható, hogy melyik hova van besorolva, vagy hogy be van-e sorolva.

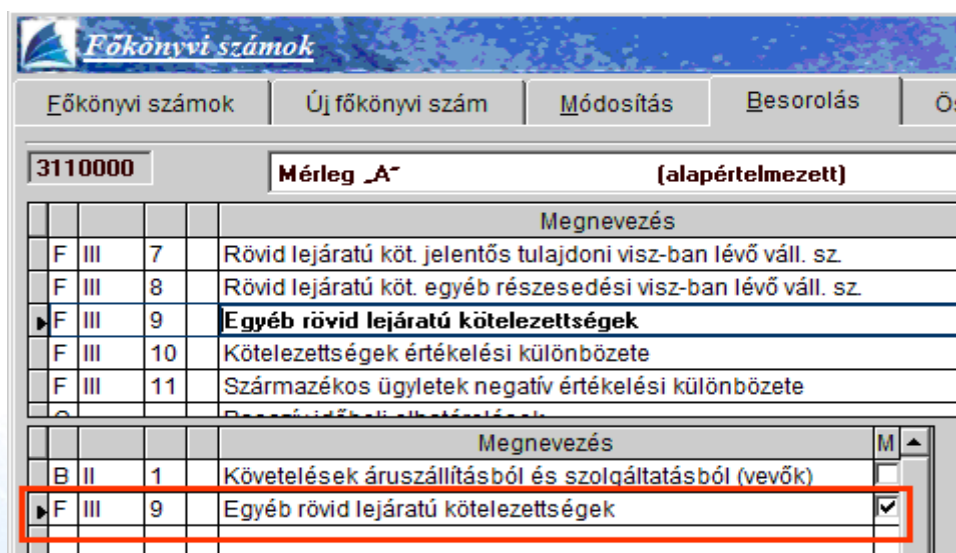
Ha az ellenőrzés során azt találja, hogy egyáltalán nincsenek besorolva a főkönyvi számok, vagy nem minden főkönyvi szám van besorolva, akkor ezt a *Törzsadatok / Számlatörzs / Főkönyvi számok...* menüponton belül tudja megtenni. Ide belépve először kattintson rá a besorolni kívánt főkönyvi számra, majd kattintson a „Besorolás” fülre. Itt válassza ki, hogy melyik típusú mérleget vagy eredménykimutatást szeretné elkészíteni, majd ezután keresse ki azt a sort, ahova az aktuális főkönyvi számot be kell sorolni és kattintson rá duplán bal egérgombbal. Ekkor az alsó táblázatos részben meg fog jelenni ez a kiválasztott sor.



Főkönyvi számok						
Főkönyvi számok		Új főkönyvi szám	Módosítás	Besorolás	Össze	
3110000	Mérleg „A”			(alapértelmezett)		
Megnevezés						
B I	6	Készletekre adott előlegek				
B II		Követelések				
▶ B II	1	Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)				
B II	2	Követelések kapcsolt vállalkozással szemben				
B II	3	Követelések jelentős részesedési viszonyban lévő váll. szemben				
B II	4	Követelések jelentős részesedési viszonyban lévő váll. szemben				
Megnevezés						
▶ B II	1	Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)				M

Ha esetleg nem megfelelő sort választott ki, akkor az alsó táblázatos részben kell duplán kattintani bal egérgombbal a sorra, ami így kiürül, s kiválaszthat másikat.

Lehet olyan főkönyvi szám, amelynél szükség lehet úgynevezett másodlagos besorolásra is. Ennek leginkább például a követelések és kötelezettségek esetén van jelentősége. Ha év végén a számlák zárásakor a követelés vagy kötelezettség egyenlege negatív érték lenne, úgy azt a mérlegben az ellenkező oldalon kell szerepeltetni. Az ilyen helyzet kezelésére szolgál a másodlagos besorolás alkalmazása. Ezt szintén úgy lehet beállítani, hogy a megfelelő besorolási sorra bal egér gombbal kétszer kell kattintani, s így az is automatikusan lekerül az alul látható táblázatos részbe, s a mellette levő „M”-el jelzett oszlopban megjelenik egy pipálás ami azt jelenti, hogy az a besorolás másodlagos.



Főkönyvi számok					
Főkönyvi számok		Új főkönyvi szám	Módosítás	Besorolás	Ös
3110000		Mérleg „A”		[alapértelmezett]	
Megnevezés					
F	III	7	Rövid lejáratú köt. jelentős tulajdoni visz-ban lévő váll. sz.		
F	III	8	Rövid lejáratú köt. egyéb részesedési visz-ban lévő váll. sz.		
F	III	9	<b>Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek</b>		
F	III	10	Kötelezettségek értékelési különbözete		
F	III	11	Származékos ügyletek negatív értékelési különbözete		
Megnevezés					
B	II	1	Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)		
F	III	9	Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek		✓

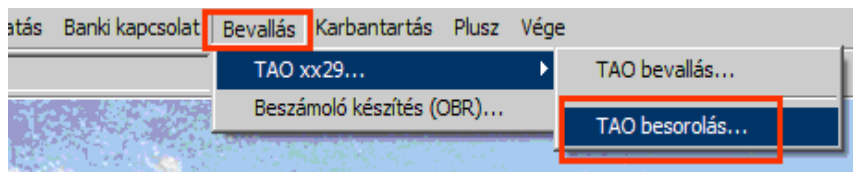
Ha a besorolásokat beállította, utána érdemes leellenőrizni a végeredményt a *Nyomtatás / Főkönyvi számok / Főkönyvi számok besorolása* menüpontban a *Főkönyvi számok mérleg-és eredménybesorolása* nevű nyomtatványon, valamint a *Nyomtatás / Vezetői információ / Mérleg és eredmény* menüponton belül a mérleg- és eredménykimutatás nyomtatványokon.

**FONTOS!** A társasági adóbevallás elkészítéséhez elengedhetetlen a főkönyvi számok megfelelő besorolása, mert ez alapján fogja tudni a programunk kitölteni a bevallásban a mérleg- és eredménykimutatáshoz kapcsolódó lapokat.

## 1.2) További beállítások elvégzése a társasági adóbevallás elkészítéséhez

**A.)** A *Bevallás / TAO xx29... / TAO besorolás...* menüpontban az alábbi bevallás lapokhoz talál beállítási lehetőségeket:





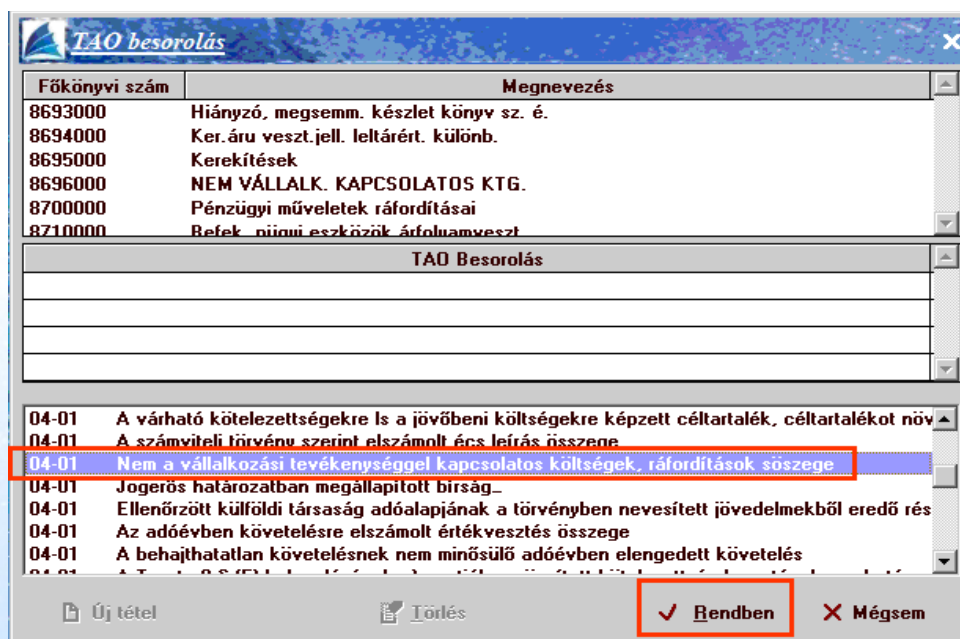
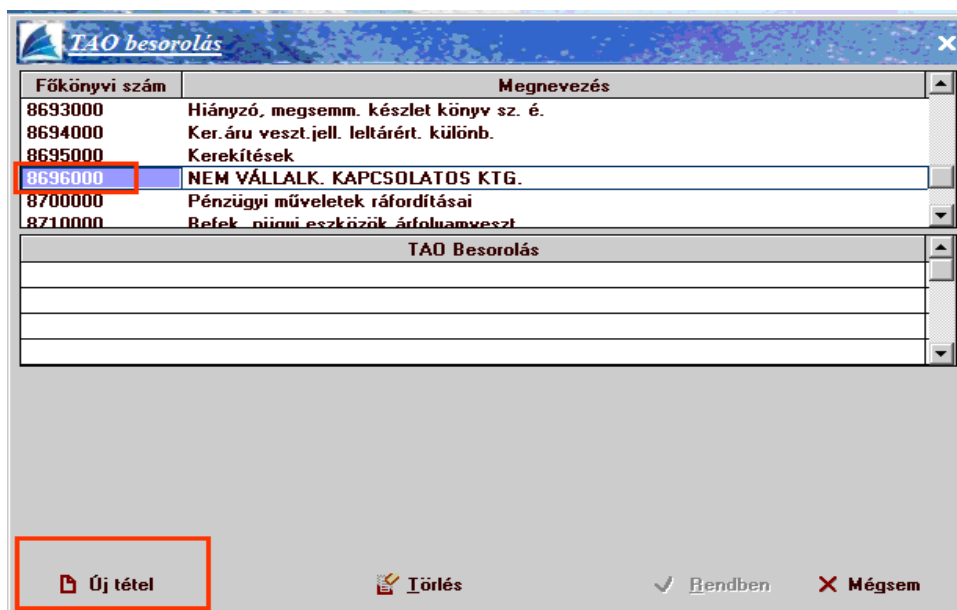
- Adózás előtti eredményt csökkentő jogcímekek (03-01, 03-02 és 03-03 lapok)
- Adózás előtti eredményt növelő jogcímekek (04-01, 04-02 és 04-03 lapok)
- Az eredménykimutatáshoz kapcsolódó adatok a kettős könyvvitelt vezető adózók részére (07-01, 07-02 lapok)
- A mérleghez kapcsolódó adatok a kettős könyvvitelt vezető adózók részére (A-01 lap)
- Egyéb, valamint tájékoztató adatok a kettős könyvvitelt vezető adózók részére (A-02-01 és A-02-02 lapok)

Ebben a menüpontban alapvetően olyan bevallás sorokat tud majd kiválasztani, amelyekbe valamely főkönyvi szám, vagy több főkönyvi szám egyenlegének összegét kell feltüntetni. Ezt csak Ön tudja meghatározni attól függően, hogy azt az adott dolgot milyen főkönyvi számra könyvelte.

Nézzünk 2 példát arra, hogy hogyan kell használni e menüpontban található beállításokat.

*1. példa:* A bevallás 04-01 lapjának 3. sora: „Nem a vállalkozási, bevételszerző tevékenységgel kapcsolatos költségek...” Ha év közben ezt elkülönítetten egy bizonyos főkönyvi számra könyvelte és ezt a főkönyvi számot hozzárendeli ehhez a sorhoz, akkor a bevallásnak ezt a sorát ki tudja majd tölteni a program.

Ehhez be kell lépnie a *Bevallás / TAO xx29... / TAO besorolás...* menüpontba és ott a megjelenő számlarendből kikeresni a főkönyvi számot, majd kattintson rá. A példában ez 8696 „NEM VÁLLALK. KAPCSOLATOS KTG.” Ezután nyomja meg alul az „Új tétel” gombot, így megjelenik alul a lista, amiből kiválaszthatja a megfelelő sort, utána kattintson a „Rendben” gombra.



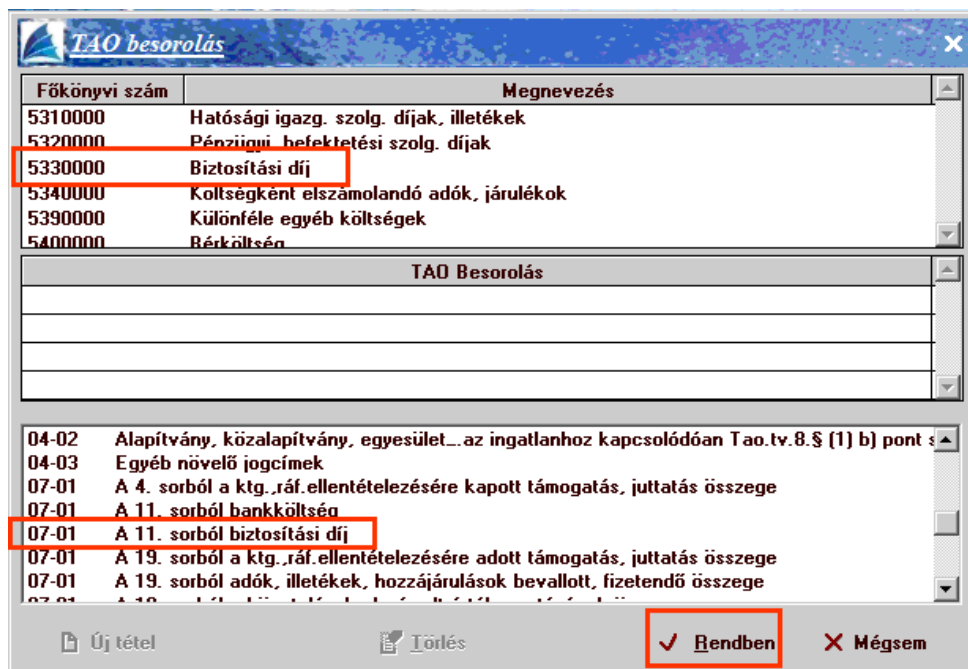
Ezzel hozzárendelte a főkönyvi számot az adott bevallási sorhoz.

2. példa: A bevallás 07-01 lapjának 13. sora: „A 11. sorból: biztosítási díj”

Ha a biztosítási díj főkönyvi számát hozzárendeli ehhez a sorhoz, akkor a bevallásnak ezt a sorát is ki tudja tölteni a program.

Ugyanúgy a *Bevallás / TAO xx29... / TAO besorolás...* menüpontba kell belépni, ott keresse ki a Biztosítási díj főkönyvi számát, vagy számait, ha többfelé bontotta, majd kattintson rá. A példában ez 533 „Biztosítási díj” Ezután nyomja meg alul az „Új tétel” gombot, így

megjelenik alul a lista, amiből kiválaszthatja a megfelelő sort, utána kattintson a „Rendben” gombra.

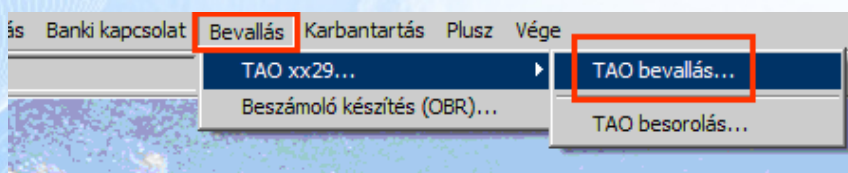


Ha nem jó sort állított be, akkor álljon rá a főkönyvi számra ismét és alul a „Törlés” gombot nyomja meg, majd ezután kiválaszthat másik sort.

Egy bevallási sorhoz több főkönyvi szám is beállítható, illetve egy főkönyvi számhoz több bevallási sort hozzá lehet rendelni szükség esetén attól függően, hogy Önnek a bevallás mely sorait kell kitöltenie.

**B.)** A *Bevallás / TAO xx29... / TAO bevallás...* menüpontban az alábbi bevallás laphoz talál beállítási lehetőségeket:

- Nyilatkozat (NY-01 lap)



Itt a legjellemzőbb adatokat tudja beállítani, amelyek a bevallásban a Nyilatkozat nevű lapon szerepelnek.

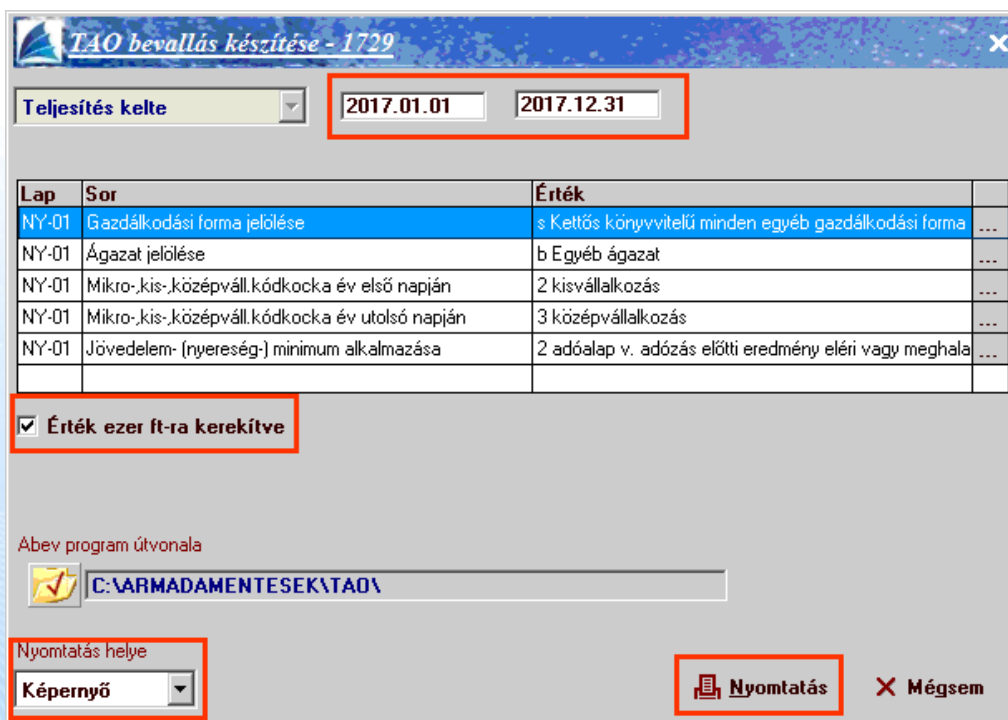


**C.)** A cég törzsadataiból teljesen automatikusan kitöltődik majd a társasági adóbevallás borítólapja, ezért érdemes ellenőrizni és kitölteni minden céges adatot az *Alapadatok / Cégek törzsadatai / Módosítás* menüpontra belül az Alapadatok fülön.

### 1.3) A társasági adóbevallás adatainak ellenőrzése és a bevallás elkészítése

Ha minden szükséges adatot beállított a bevalláshoz, akkor a *Bevallás / TAO xx29... / TAO bevallás...* menüpontra töltse ki a Teljesítés kelte dátumánál a megfelelő -tól -ig dátumokat.

Ha a „Nyomtatás helye” Képernyőre van beállítva és így megnyomja a „Nyomtatás” gombot, akkor egy részletes segédlet jelenik meg, amely megmutatja, hogy a bevallás adott mezőibe, soraiba milyen összegeket fog átadni a program. Így még átadás előtt ellenőrizhet minden adatot.



TAO bevallás készítése - 1729

Teljesítés kelte: 2017.01.01 - 2017.12.31

Lap	Sor	Érték
NY-01	Gazdálkodási forma jelölése	s Kettős könyvvitелű minden egyéb gazdálkodási forma ...
NY-01	Ágazat jelölése	b Egyéb ágazat ...
NY-01	Mikro-,kis-,középváll.kódkocka év első napján	2 kisvállalkozás ...
NY-01	Mikro-,kis-,középváll.kódkocka év utolsó napján	3 középvállalkozás ...
NY-01	Jövedelem- (nyereség-) minimum alkalmazása	2 adóalap v. adózás előtti eredmény eléri vagy meghal ...

Érték ezer Ft-ra kerekítve

Abev program útvonala: C:\ARMADAMENTESEK\TAO\

Nyomtatás helye: Képernyő

Nyomtatás Mégsem



Ha mindent rendben talál, akkor a „Nyomatás helye”-nél válassza ki az „Abev-be” lehetőséget. Ekkor a „Nyomatás” gomb helyett „Átadás” gomb lesz látható és erre kattintva elkészül a társasági adóbevallás (automatikusan megnyílik az ÁNYK program és a bevallás is).

Fontos, hogy az ÁNYK keretprogramból és a 2129-es bevallási nyomtatványból is a legfrissebb verziót használja.

A társasági adóbevallás importálása után még természetesen a szokásos módon mindent tud ellenőrizni, módosítani, mielőtt küldésre megjelöli és beküldi a bevallást.

## 2.) Változás! 2021-es OBR fájl készítése

Aktualizáltuk a 2021-es beszámoló OBR Rendszer felé történő adatátadását.

**Beszámoló készítés (OBR verzió 1.13) - 2021**

Teljesítés kelte: 2021.01.01 - 2021.12.31

Mérleg: Mérleg "A"

Eredmény: Eredmény összköltséges

Bevallás típusa: Egyszerűsített nyomtatvány

Napló szűrés: (ezen napló nélkül)  
 Érték ezer ft-ra kerekítve

**Beállított értékek átvétele előző évről**

Típus	Sor	Érték
SZE	Adószám	10891834-2-42
SZE	Nyilvántartási szám (cégjegyzék szám)	
SZE	Elnevezés (cég neve)	Ávanda Kft.
SZE	Statisztikai számjel	
DÁT	Első létesítő okirat kelte	
DÁT	Az üzleti év mérlegfordulónapja	2021-12-31

Export útvonala:

Nyomatás helye: Képernyő

**Nyomatás** **Mégsem**



A [Beállított értékek átvétele előző évről] gomb megnyomásával, átmásolódik az előző évben rögzített összes beállítás, viszont nagyon fontos, hogy *Az üzleti év mérlegfordulónapja* mező is az előző időszakról átvett dátumot fogja mutatni, ezért azt mindenképpen szükséges kézzel felülrni, módosítani.

A tavalyi évhez képest a következő változások történtek a táblázatban tölthető értékek között:

- a lista kiegészült (a végén) a *Független könyvvizsgálói jelentés záradéka* elem megadásának lehetőségével.
- a listában *A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.* elem típusa megváltozott. Eddig szabadon beírható szöveg típusú mező volt, ezentúl ennek az elemnek a kitöltése, listából történő választással valósul meg, ahol az X érték a kijelentés elfogadásának felel meg.

**Az alábbiakban az Online Beszámoló Rendszerbe beimportálható beszámoló elkészítésének menetét részletezzük.**

### **Mérleg-és eredménykimutatás átadása az Online Beszámoló Rendszer felé**

Ez a funkció a könyvelő programunkban a *Bevallás / Beszámoló készítés (OBR)*... menüpon-  
ton belül található meg. Ennek segítségével a mérleg- és eredménykimutatás adatokból au-  
tomatikusan kitöltjük és elkészítjük az Online Beszámoló és űrlapkitöltő Rendszerben beol-  
vasható OBR kiterjesztésű fájlt, melybe a <https://e-beszamolo.im.gov.hu/ebekuldes> linken le-  
het belépni.

A beszámoló sikeres átadásához, kitöltéséhez Önnek szükséges megtennie bizonyos beállítá-  
sokat és paraméterezéseket, melyeket az alábbiakban írunk le.

Az egyik fontos lépés, hogy a programban hozzá legyen rendelve minden főkönyvi szám az  
elkészíteni kívánt mérleg- és eredménykimutatás soraihoz. E beállítás részletes lépéseit is le-

írjuk az alábbiakban, ha esetleg ez még nincs beállítva a programban. Ha ezt már elvégezte, akkor itt már ezzel nincs külön teendője.

### **1.) Az adott évben a könyveléskor használt összes főkönyvi szám besorolása mérleg- és eredménykimutatás sorokhoz**

Elképzeltető, hogy ezeket a besorolásokat Ön már korábban elvégezte azért, hogy használja a programunkból kinyerhető mérleg- és eredménykimutatás nyomtatványokat. Ebben az esetben ezzel most nincs külön teendője, esetleg javasolt ellenőriznie az aktuális évben a mérleg- és eredménykimutatás besorolásokat.

Ezt az ellenőrzést a *Nyomtatás / Főkönyvi számok / Főkönyvi számok besorolása* menüpontban tudja elvégezni, ahol a megfelelő mérleg- vagy eredménykimutatás séma kiválasztása után ki tudja nyerni a *Főkönyvi számok mérleg- és eredménybesorolása* nevű nyomtatványt. Ezen a főkönyvi számok mellett látható, hogy melyik hova van besorolva, vagy hogy be van-e sorolva.

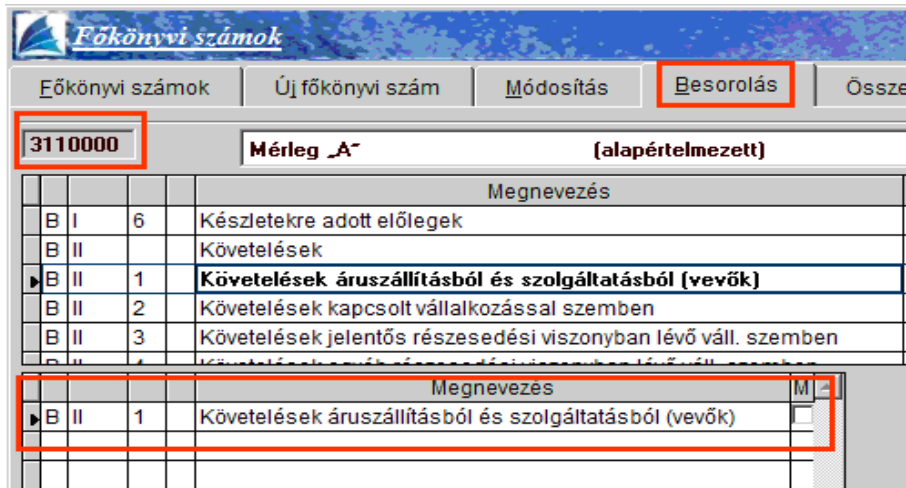
Ha az ellenőrzés során azt találja, hogy egyáltalán nincsenek besorolva a főkönyvi számok, vagy nem minden főkönyvi szám van besorolva, akkor ezt a *Törzsadatok / Számlatörzs / Főkönyvi számok...* menüponton belül tudja megtenni. Ide belépve először kattintson rá a besorolni kívánt főkönyvi számra, majd kattintson a „Besorolás” fülre. Itt válassza ki, hogy melyik típusú mérleget vagy eredménykimutatást szeretné elkészíteni, majd ezután keresse ki azt a sort, ahova az aktuális főkönyvi számot be kell sorolni és kattintson rá duplán bal egérgombbal. Ekkor az alsó táblázatos részben meg fog jelenni ez a kiválasztott sor.

Ha esetleg nem megfelelő sort választott ki, akkor az alsó táblázatos részben kell duplán kattintani bal egérgombbal a sorra, ami így kiürül, s kiválaszthat másikat.

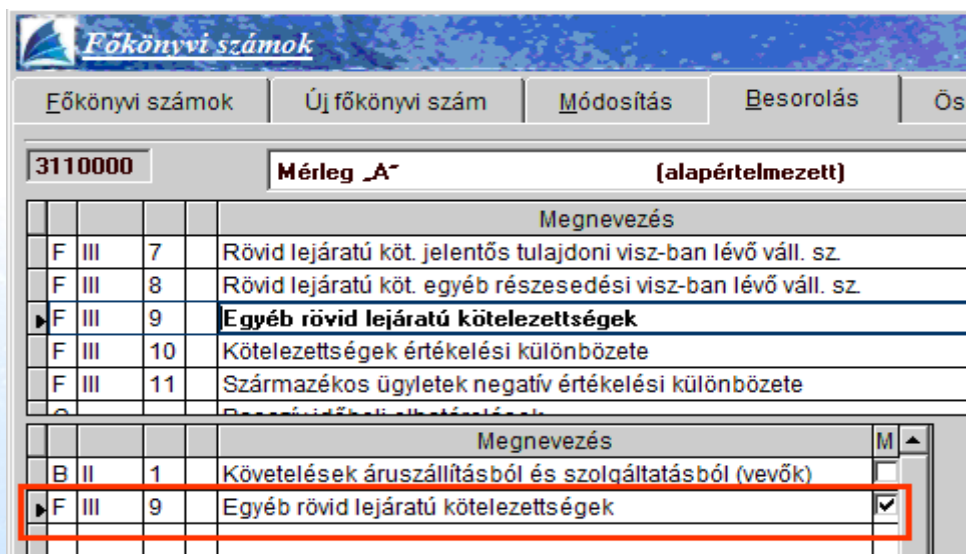
Lehet olyan főkönyvi szám, amelynél szükség lehet úgynevezett másodlagos besorolásra is. Ennek leginkább például a követelések és kötelezettségek esetén van jelentősége. Ha év végén a számlák zárásakor a követelés vagy kötelezettség egyenlege negatív érték lenne, úgy azt a mérlegben az ellenkező oldalon kell szerepeltetni. Az ilyen helyzet kezelésére szolgál a másodlagos besorolás alkalmazása. Ezt szintén úgy lehet beállítani, hogy a megfelelő besorolási sorra bal egér gombbal kétszer kell kattintani, s így az is automatikusan



lekerül az alul látható táblázatos részbe, s a mellette levő „M”-el jelzett oszlopban megjelenik egy pipálás ami azt jelenti, hogy az a besorolás másodlagos.



Főkönyvi számok			
Főkönyvi számok	Új főkönyvi szám	Módosítás	Besorolás
3110000	Mérleg „A”	(alapértelmezett)	
Megnevezés			
B I	6	Készletekre adott előlegek	
B II		Követelések	
B II	1	<b>Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
B II	2	Követelések kapcsolt vállalkozással szemben	
B II	3	Követelések jelentős részesedési viszonyban lévő váll. szemben	
Megnevezés			
B II	1	Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)	<input checked="" type="checkbox"/>



Főkönyvi számok			
Főkönyvi számok	Új főkönyvi szám	Módosítás	Besorolás
3110000	Mérleg „A”	(alapértelmezett)	
Megnevezés			
F III	7	Rövid lejáratú köt. jelentős tulajdoni visz-ban lévő váll. sz.	
F III	8	Rövid lejáratú köt. egyéb részesedési visz-ban lévő váll. sz.	
F III	9	<b>Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
F III	10	Kötelezettségek értékelési különbözete	
F III	11	Származékos ügyletek negatív értékelési különbözete	
Megnevezés			
B II	1	Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)	<input type="checkbox"/>
F III	9	Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	<input checked="" type="checkbox"/>

Ha a besorolásokat beállította, utána érdemes leellenőrizni a végeredményt a *Nyomtatás / Főkönyvi számok / Főkönyvi számok besorolása* menüpontban a *Főkönyvi számok mérleg-és eredménybesorolása* nevű nyomtatványon, valamint a *Nyomtatás / Vezetői információ / Mérleg és eredmény* menüponton belül a mérleg- és eredménykimutatás nyomtatványokon.

**FONTOS!** Az OBR fájl elkészítéséhez elengedhetetlen a főkönyvi számok megfelelő besorolása, mert ez alapján fogja tudni a programunk kitölteni a mérleg- és eredménykimutatáshoz kapcsolódó sorokat.

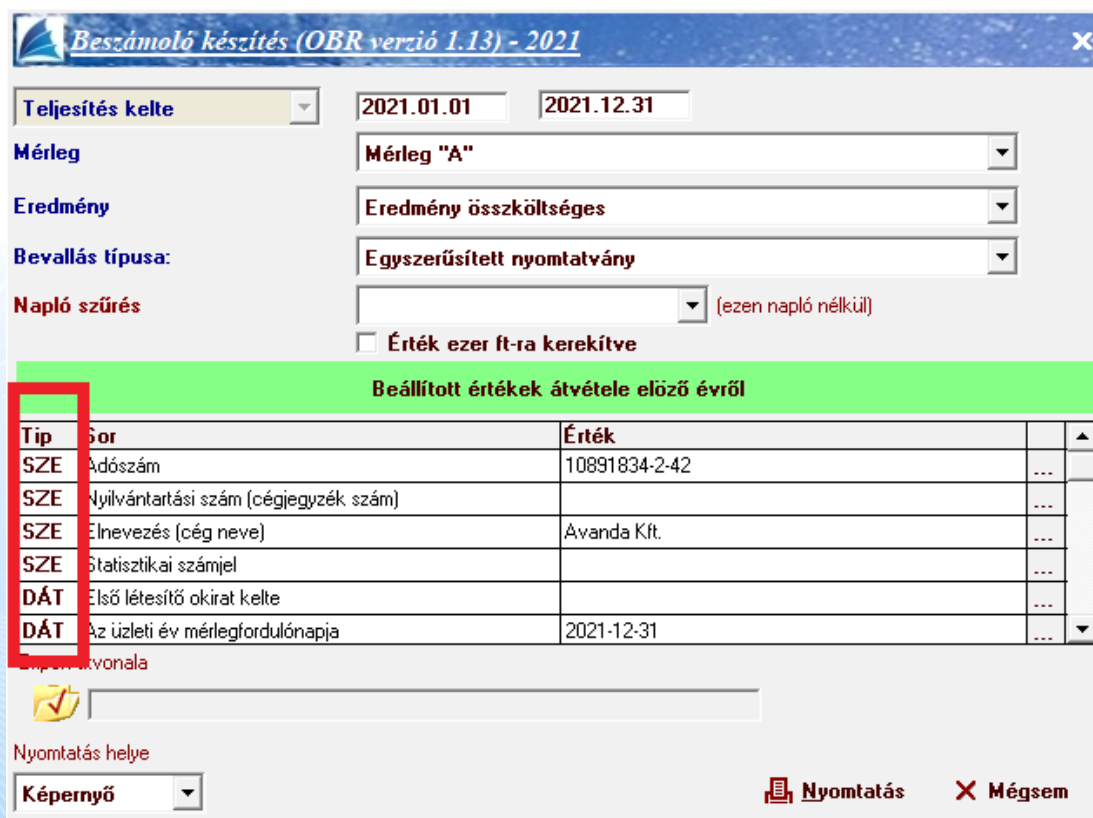


**2.) Ahhoz, hogy az OBR rendszerben a fedőlap is kitöltődjön automatikusan, javasoljuk, hogy a *Bevallás / Beszámoló készítés (OBR)...* menüponton belül töltsön fel minden olyan adatot, amit csak lehet.**

A cég törzsadatainál feltöltött adatok közül a cégnevet, az adószámot, címet automatikusan kitölti a program, a többi mezőben pedig beállíthatóak az egyéb adatok.

Többfajta jelölés is látható az egyes sorok elején, ezek jelentései az alábbiak:

- SZE = Szerkeszthető mező (szöveggel, számmal szabadon kitölthető mező)
- DÁT = Dátum mező
- LIS = Olyan mező, amelynek tartalma listából választható ki
- FIX = Fixen kitöltött mező, amely nem módosítható



**Beszámoló készítés (OBR verzió 1.13) - 2021**

Teljesítés kelte: 2021.01.01 - 2021.12.31

Mérleg: Mérleg "A"

Eredmény: Eredmény összköltséges

Bevallás típusa: Egyszerűsített nyomtatvány

Napló szűrés: (ezen napló nélkül)

Érték ezer ft-ra kerekítve

**Beállított értékek átvétele előző évről**

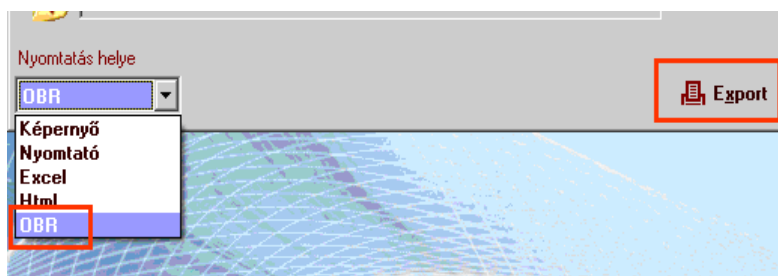
Tip	Sor	Érték
SZE	Adószám	10891834-2-42
SZE	Nyilvántartási szám (cégjegyzék szám)	
SZE	Elnevezés (cég neve)	Avanda Kft.
SZE	Statisztikai számjel	
DÁT	Első létesítő okirat kelte	
DÁT	Az üzleti év mérlegfordulónapja	2021-12-31

Nyomatás helye: Képernyő

**Nyomatás** **Mégsem**

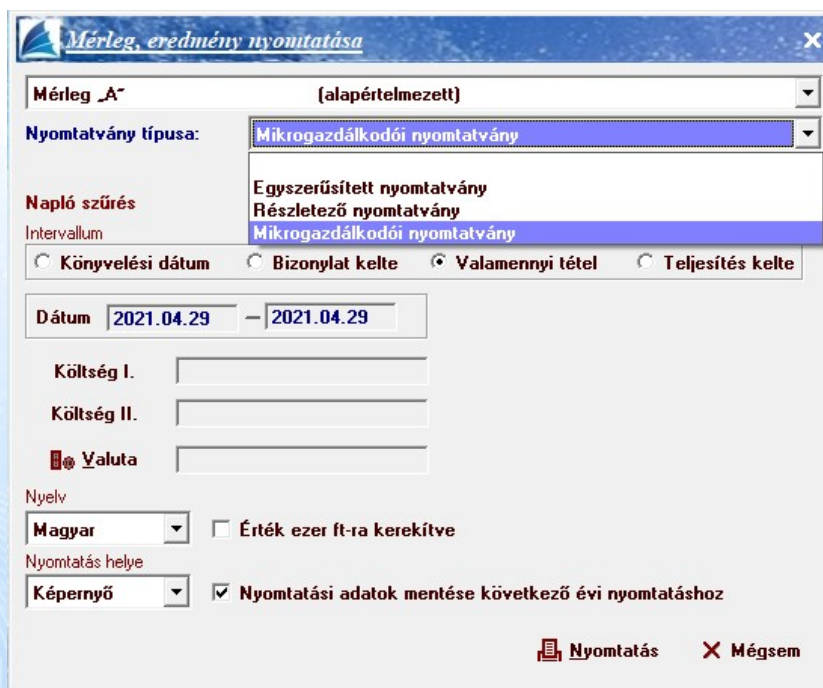
Amikor minden szükséges mezőben beállította az adatokat, akkor tudja ellenőrizni egy listán a végeredményt, még az OBR fájl elkészítése előtt. Ha a „Nyomatás helye” Képernyőre van beállítva és így megnyomja a „Nyomatás” gombot, akkor jelenik meg a részletes segédlet.

Ha mindent rendben talál, akkor a „Nyomtatás helye”-nél válassza ki az „OBR” lehetőséget. Ekkor a „Nyomtatás” gomb helyett „Export” gomb lesz látható és erre kattintva elkészül a beszámoló, az OBR kiterjesztésű fájlt, amelyet utána be tud olvasni az OBR rendszerben.



### 3.) Újdonság! Mikrogazdálkodói beszámoló

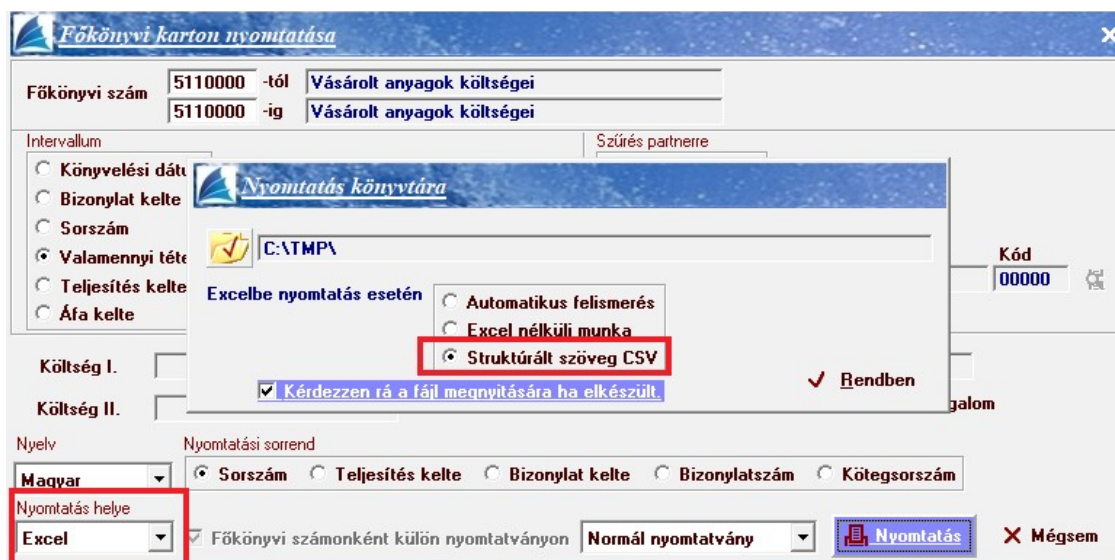
Mostantól elérhető a Mikrogazdálkodói mérleg és eredménykimutatás a *Nyomtatás / Vezetői információ / Mérleg és eredmény* menüpontban.





#### 4.) Újdonság! Nyomtatványok exportálása CSV formátumba

Ezentúl minden olyan nyomtatvány, amely lekérhető XLS formátumban, az lekérhető CSV formátumban is.



#### 5.) Újdonság! Adott napló adatainak kizárása a lekérdezésből

Az alábbi menüpontok kiegészültek egy *Napló szűrés* résszel:

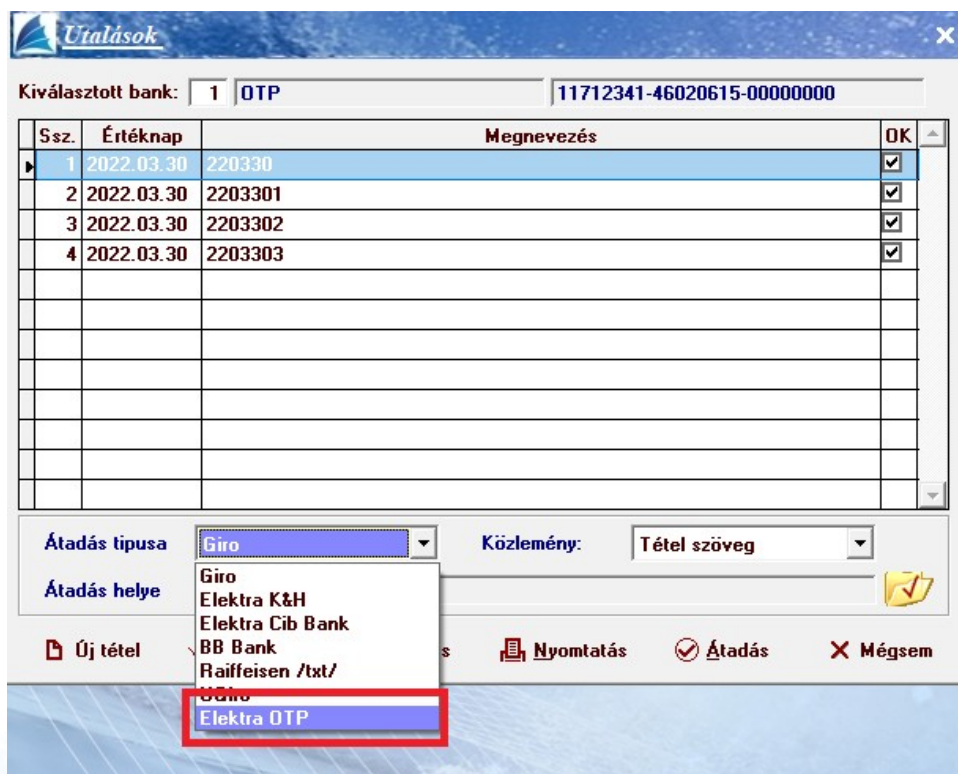
- *Nyomtatás / Karton-Kivonat / Főkönyvi kivonat*
- *Nyomtatás / Vezetőinformáció / Mérleg és eredmény*
- *Nyomtatás / Vezetőinformáció / Komplex nyomtatvány*
- *Bevallás / TAO xx29... / TAO bevallás*
- *Bevallás / Beszámoló készítés (OBR)...*

Az itt kiválasztott naplóra könyvelt tételek NEM lesznek benne a lekért adatokban! Ez a funkció használható akkor, ha az adott évünket már lezártuk, de az adatlekérdezést, adatátadást még a zárás előtti állapotban szeretnénk elkészíteni. Ilyenkor például a *Napló szűrés*nél a Záró naplót kiválasztva, a záró kötegek nem lesznek lekérdezve, így olyan állapotot láthatunk, mintha még végeztük volna el a zárást.



## 6.) Újdonság! OTP Elektra átutalási fájl

Ezentúl lehetőség lesz OTP Elektra típusú átutalási fájl készítésére a *Banki kapcsolat / Utalás feladása* menüpontban.



Ssz.	Értéknap	Megnevezés	OK
1	2022.03.30	220330	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2022.03.30	2203301	<input checked="" type="checkbox"/>
3	2022.03.30	2203302	<input checked="" type="checkbox"/>
4	2022.03.30	2203303	<input checked="" type="checkbox"/>

## Armada Eszköz 2.02.77

### 1.) Változás! Eszközök listája excel formátum

A Nyomtatás / Eszközök / Eszközök listája menüpontban az excelben lekért lista struktúráját megváltoztattuk oszlopos elrendezésűre.

Budapest, 2022. április 29.

Üdvözlettel:

Parallel Kft.

### *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, mivel 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 vagy számítógép tönkremenetel bekövetkeztével nem fognak az adatok elveszni, hiszen lesz adatbázismentés, mely visszatölthető lesz! Ha szükségessé válik a visszaállítás, akkor csak az utolsó mentés után végzett adatfelvitelt kell bepótolni.

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

- lépünk a *Karbantartás / Biztonsági mentés készítése* menüpontba
- bal egér kattintással válasszuk 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 mentsük el az adatbázist.

Adatbázis mentések készítésére egy adott cég, adott évről nyílik lehetőség!

Javasoljuk, hogy a korábbi rendszerek mentéseket őrizték meg legalább néhány hónapig, hogyha csak később derülne ki az adatvesztés, akkor vissza lehessen térni egy jól működő állapothoz.



## A programok frissítése a következőképpen történik:

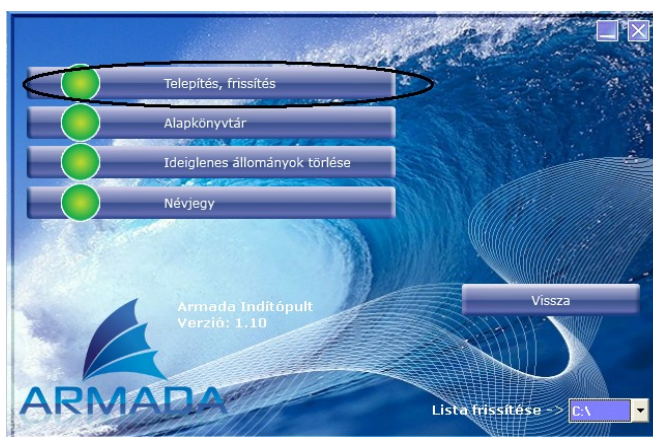
### 1. Indítópult

Indítsa el az Armada Indítópultot az ikonra való dupla kattintással.



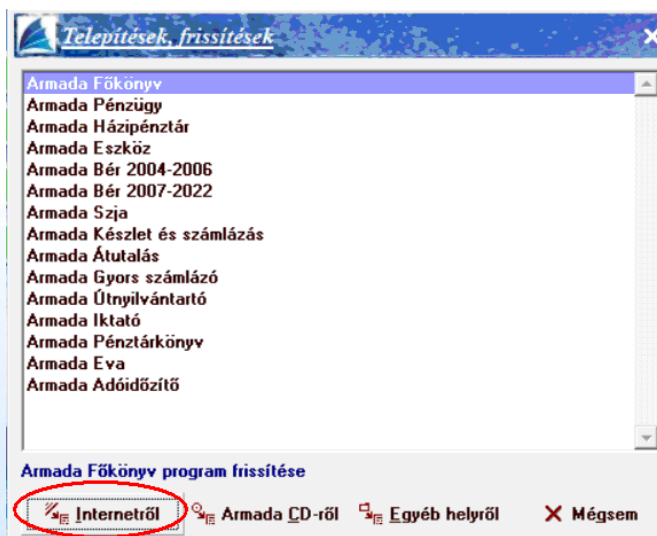
### 2. Beállítások

Kattintson a Beállítás 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 *Internet-ről* feliratra!



### 4. Változások és frissítés elfogadása

Ekkor 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 megjelent 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.