

BER 2018. évi 19.03. verzió

Bér 2018. évi 19.03-as verzió

Érvényességi dátumok

Demó verzió érvényessége: **2018.02.28.**

Regisztrált verzió érvényessége könyvelő programok: **2018.08.31.**

Regisztrált verzió érvényessége bérszámfejtő program: **2018.09.15.**

Regisztrált verzió érvényessége számlázó programok: **Nincs időkorlát**

Program verzió érvényessége: **2018.06.28.**

Programrendelés 2018. évre

Szeretnénk megkímélni Önöket attól, hogy a programátvételi lapot esetleg feleslegesen kitöltsék és visszajuttassák részünkre. Ezért a programhasználati szándékukat folyamatosnak tekintjük, amelyet nem tör meg az évváltás. 2018. évre vonatkozóan tehát csak akkor kell programátvételi lapot kitölteni, ha a 2017. évhez képest változnak a programhasználat feltételei, esetleg a programot rendelő cég adataiban van változás, vagy az előző években még nem használt NOVITAX programot.

A programátvételi lap honlapunkon kitölthető (<https://novitax.hu/megrendeles/>), vagy nyomtatványként is letölthető .

Programátvételi lap a 2018. évi programrendszerekhez

A honlapon kitöltött programátvételi lapok adatai azonnal bekerülnek szerződés nyilvántartásunkba, ezért kérjük, hogy lehetőleg a honlapon közöljék megváltozott programhasználati szándékukat.

KIVA járulékalap és kedvezmény alap analitika

Az analitika havonta, személyenként részletezi a járulékalapot és a kedvezmény alapot. A lista az alábbi menüpontból érhető el:

BER 2018. évi 19.03. verzió

“Utalás/Feladás ” / “Főkönyvi feladás ” / “KIVA: SZJK és kedv. analitika”

Cég: KIVA TESZT CÉG

Lista azonosító: 4320347653

KIVA: SZJK és kedv. analitika

Január			
Név		járulék alap	kedv. alap
Teljesítmény Bé (123456) 1. jogv. 1. számf.		80000	0
Családi Név (12345678) 1. jogv. 1. számf.		350000	50000
Kiva Ember (987654) 1. jogv. 1. számf.		350000	0
Szocho Ember (Szocho) 1. jogv. 1. számf.		350000	50000
Január összesen:		1130000	100000

KIVA SZJK és kedv. analitika

Változás a Munkaóra analitika tartós jogviszonyokról listában

A “Kimutatások ” / “Éves listák” / “Időanalitikák” / “Munkaóra analitika tartós jogviszonyokról” listában bizonyos távollétek (pl. táppénz) mínusz tételként jelentek meg. Ezentúl ezeket a távollétek az Egyéb távollét sorba kerülnek begyűjtésre.

Új lehetőség a kilépő lapok nyomtatásakor

“Jogviszony megszüntetés ” / “Kilépő papírok csoportos készítése” menüpont segítségével a kilépő lapok egy pdf fájlba készülnek el, ill. az rtf. alapformátumú Igazolólap az álláskeresői járadékhoz lap is elkészíthető pdf formátumban.

Az egy pdf fájlba összefűzés a Dokumentumok összefűzése PDF fájlba opció jelölése segítségével használható:

BER 2018. évi 19.03. verzió

Kilépő dolgozó

Adatlap Normál adatlap

Munkáltatói Igazolás

Tartási kötelezettségek RTF fájlba Kifutottak is

Igazolólap az álláskeresői járadékhoz Kitöltési

Megállapodás (közös megegyezés)

Foglalkoztatói járulékiigazolás

Családi kedvezmény elszámoló lap

Dokumentumok összefűzése PDF fájlba

Kiállítás dátuma: 2018.05.22

Helye: Budapest

OK Mégsem

Dokumentumok összefűzése

Kilépő papírok csoportos készítése

A "Jogviszony megszüntetés" / "Kilépő papírok csoportos készítése" menüpontból készíthetők el a "Jogviszony megszüntetés" / "Átalakulás miatti csoportos kiléptetés" menüpontban kiléptetett, "Jogviszony megszüntetés" / "Kilépő adatlapok csoportos gyűjtése" menüpontban gyűjtött kilépő lapok.

„PDF”-ben küldött számfejtési lapok jelszavazása

Kérésüknek és egyben a „GDPR” előírásainak megfelelően, nem kötelező módon lehetővé tettük, hogy az elektronikusan (pdf állományban) küldött számfejtési lapokat jelszavas védelemmel lehessen a személyek számára elküldeni.

Az elküldés feltétele, hogy a személyi adatokban ki legyen töltve az e-mail cím (ahova a

BER 2018. évi 19.03. verzió

számfejtési lapokat küldeni kell). A számfejtési lapok jelszóval való ellátáshoz a személyi adatokban szükség van egy a csak a személy (és a jelszót kezelő személy) által ismert jelszóra.

A jelszóval ellátott .pdf állomány csak a jelszó megadásával nyitható meg. A jelszót képezheti a program, de megadhatja a program használója is, az érvényes jelszót egy külön (más információt nem tartalmazó) e-mailben kell a személy számára elküldeni.

A jelszavazás, mint minden védelem újabb problémákat vethet fel, a személy nem kapja meg, vagy elfelejti a jelszót új jelszót szeretne stb., bár ezeket a problémákat kezeli a program, de több lehet vele a bérszámfejtő dolga.

A jelszavazás használata nem kell, hogy kötelező módon kiterjedjen minden személyre, amely személyeknél a program talál jelszót, azoknál használja, ha nincs jelszó, akkor a számfejtési lap állomány az adott személynél jelszó nélkül fog elkészülni.

Személyenkénti jelszó kézi megadása

A személyenkénti jelszót a kezelő a „Személyi adatok/Elérhetőségek” képernyő „Irat jelszó” mezőjében adhatja meg írhatja át. Megjegyezzük, hogy a jelszó megadásnak az irat jelszó előtti „e-mail cím” megadása nélkül nincs sok értelme, mert a program a számfejtő lapot az itt megadott e-mail címre tudja automatikusan küldeni.

Személyenkénti jelszó csoportos képzése

A csoportos jelszó képzéshez a „Személyek/személy jelszavak kezelése” menüpontban kezdeményezhető.

Ebben a menüpontban (ha az alapsablon szöveg nem megfelelő) meg lehet fogalmazni a jelszó értesítő levelet, amelyet a jelszó képzés után a program el is küld a személy e-mail címére. Itt lehet a saját értesítőlevél sablonokat tárolni, és ha a személyeknek még nincs jelszavuk, a

BER 2018. évi 19.03. verzió

jelszavakat képeztetni a programmal, a következők szerinti szűréssel (mely személyek számára kell jelszót képezni):

Akiknek van e-mail címük és jelszavuk, de még e-mailben nem kapták meg a jelszavukat.

Akiknek van e-mail címük és jelszavuk (új jelszó generálás)

Akiknek csak e-mail címük van (jelszógenerálás)

Az előző feltételek szerinti személyek jelszavainak karakterszámát lehet megadni (az alapeset 8 karakter), majd azt is ki kell választani, hogy csak a jelszóval nem rendelkező személyek kapjanak jelszót (jelszógenerálás), vagy minden kiválasztott személy kapjon (új) jelszót (jelszó generálás és felülírás).

Bármelyik opció kijelölése után a program a kezelő döntése szerint képezi a személyek jelszavait, majd azoknál a személyeknél, ahol van e-mail cím el is küldi a jelszóról tájékoztató e-mailt (akkor is, ha a jelszó a régi maradt).

Jelszavas számfejtési lap pdf előállítás

A számfejtési lap beállítási képernyőjének „formai beállítások” lapján a „Jelszavas védelem” paramétert be kell kapcsolni, majd a jelszót a következő lehetőségek szerint lehet a pdf-hez

BER 2018. évi 19.03. verzió

társítani:

Személynél beállított: A személyi adatokban levő jelszót kerül a számfejtési lap pdf-re.

Fix: A paraméter ablakban megadott jelszó kerül minden személy számfejtési pdf-jére. Fix jelszó esetén nem szükséges a személyi adatokban jelszót képezni (vagy rögzíteni), hogy a számfejtési lapjaikat megnyithassák vele.

Személynél beállított/fix: A kettő keveréke, amely személyeknél van saját jelszó, a program azt társítja, ahol nincs, ott a fix jelszó kerül a pdf-be.



BER 2018. évi 19.03. verzió

www.novitax.hu

1105 Budapest, Gitár utca 4. | Tel.: (+36 1) 263-2363 | E-mail: novitax@novitax.hu