

## 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 járulékigazolás

☐ 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](http://www.novitax.hu)