

Kedves Ügyfelünk!

Örömmel tájékoztatom az XL Bér modul legújabb frissítéséről. A frissített szoftver telepítése után a következő belépéskor már automatikusan az új verzió fogadja Önt.

Legújabb verziója (1.273) letölthető az internetről a levél végén található link segítségével.

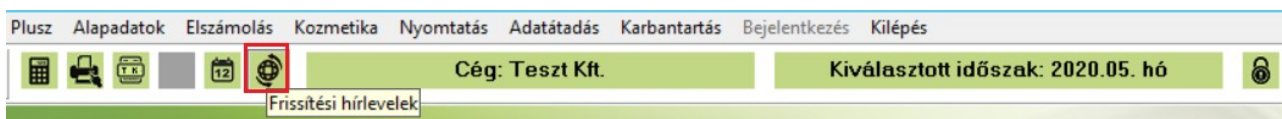
Az alábbiakban részletesen megtalálhatók és olvashatók a változások, bővítések az XL Bér program legújabb verziójában:

Aktuális Kézikönyv elérése:

A **Karbantartás/ Lokális rendszeradatok...** menüpontban be lehet állítani a Kézikönyv használata (F1 billentyűre) funkciót. Ha ez beállításra került, az F1 vagy Fn + F1 billentyű(k) megnyomására bármikor előhívható az XL Bér Kézikönyv.

Aktuális programfrissítési levél elérése:

Az Eszközsorban található **Frissítési hírlevelek** ikonra kattintva a legújabb programverzióhoz tartozó programfrissítési levelünk elérhetővé válik.



Online Ügyfélszolgálat elérése közvetlenül a bérprogramból:

Online Ügyfélszolgálat elérhető a bérprogramból

Az XL Online Ügyfélszolgálat közvetlenül az XL Bér modulban megjelenő Online Ügyfélszolgálat gombra kattintva is elérhető.



SZJA teendők funkció

23M30 jövedelemigazolások és EKHO igazolások elkészítése és átadása az ÁNYK program felé

Fontos információk a 23M30 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.

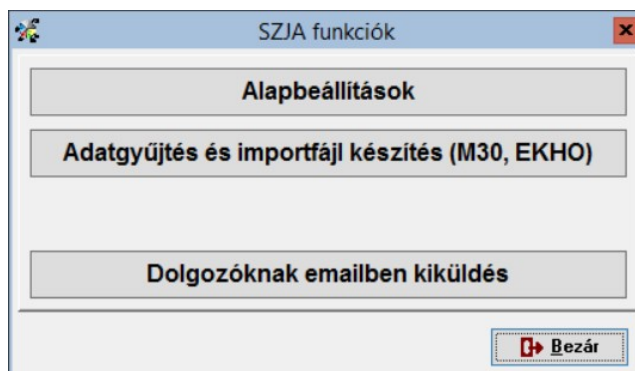
A 23M30 munkáltatói/kifizetői igazolás elkészítése

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 23M30-as jövedelemigazolás. Az elkészített adatszolgáltatások körültekintő ellenőrzése elengedhetetlen!

A 23M30 elkészítéséhez szükséges importfájlt a bérprogramból a képernyő bal felső sarkában az eszközsoron belül található **SZJA teendők** ikonra kattintva tudja elkészíteni. (A 2023. ÉVBE BELÉPVE LESZ AKTÍV EZ A GOMB, 2024-ben 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

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

Szűrési feltétel: ☐ Tárgyévben kilépők nélkül

Csoport: ▼ Állománycsoport: ▼ Szűrés

Sorsz. ↕	Név ↓	Szüln. idő	Adóazonosító	TAJ-szám	M30 Hozott adat	EKHO ig.
00066	Munkaidőkeret Ella	1950.04.27	4444444444	111 222 333		☒ ☐ ☐
00067	Munkáltatói Igazolás Ágnes	2002.04.08	3333333333	111 222 444		☒ ☐ ☐
00070	Munkaviszonyos Anna	1928.04.13	9214822453	214 822 453		☒ ☐ ☐
00069	Nyugdíjas Rózsa	1987.02.01	1111111111	888 777 666		☒ ☐ ☐
00071	Órabéres Imre	1988.03.18	3159099442	159 099 442		☐ ☐ ☐
00081	Tag Főállású	1967.03.19	4552413674	552 413 674		☒ ☐ ☐
00082	Tanuló Irén	2004.04.25	4540517136	540 517 136		☒ ☐ ☐
00085	Tanuló Polett	2007.02.10	5420855614	420 855 614		☒ ☐ ☐

Automatikus beállítás Kilépés

XL BÉR - Bér és TB elszámolási Humánügyviteli Rendszer

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

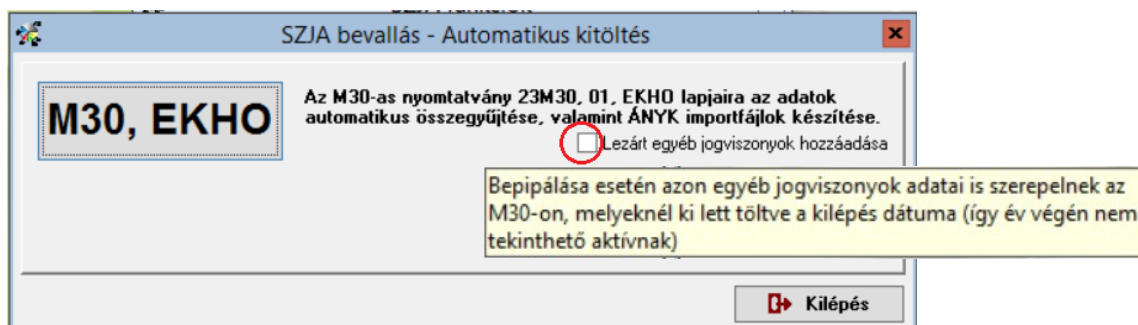
[illegible]

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 2023-ban) mégis volt elszámolása.

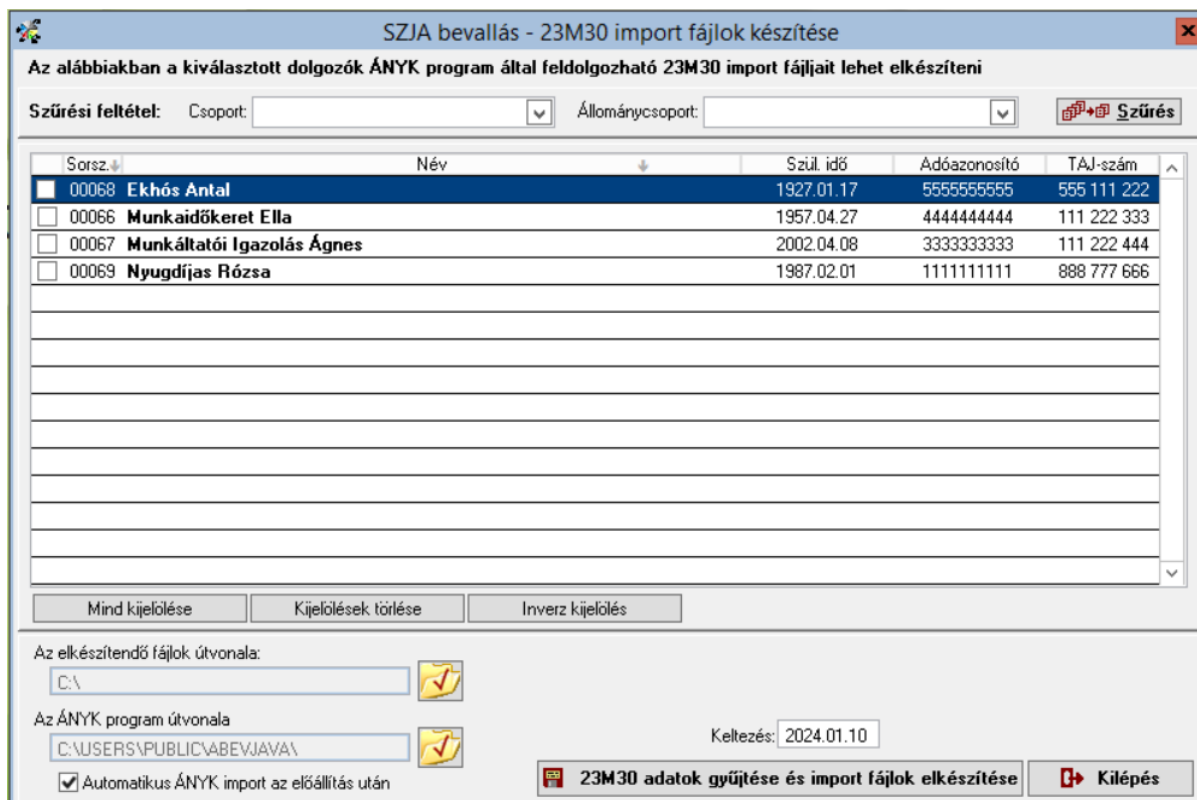
A továbbiakban leírt, M30-at érintő menüpontok a fenti beállítások alapján dolgoznak és ezek alapján állítják elő a megfelelő igazolásokat.

Adatgyűjtés és importfájl készítés (M30, EKHO)

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



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





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 23M30-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 23M30 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\23M30_elkészítés pontos dátuma (év, hónap, nap, óra, perc, másodperc pontossággal)\cég adószáma_dolgozó adóazonosító jele_dolgozó sorszáma_a programban kiválasztott év és hónap_23M30.imp

Például így:

c: \ tesztkft\ 23M30_20240110_103715\ 12345678_1032255930_00025_202312_23M30.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.

Dátumtól	(Nincs feltétel)
Dátumig	(Nincs feltétel)
Státusz	(Nincs feltétel)
Információ	(Nincs feltétel)
Adóazonosító	(Nincs feltétel)
Mentve	(Nincs feltétel)

Szűrési feltételek törlése

Nyomtatványok

Adóazonosító	Mentve	Megjegyzés	Verzió	Szervezet	
	2023.01.16 16:53:02	Tanuló Tappenz	v.3.19.0	NAV	14118849_89601 ▲
	2023.01.17 12:41:57	Fiatal Csaba	v.3.19.0	NAV	12345678_34798 ▬
	2023.01.17 12:42:06	Összefűz Béla	v.3.19.0	NAV	12345678_60709 ▬
	2023.01.17 12:41:55	Teljbérből órab Vera	v.3.19.0	NAV	12345678_34168 ▬
	2023.01.17 12:39:37	Egyéb Panna	v.3.19.0	NAV	12345678_24412 ▼

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 23M30 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 **[23M30 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) 23M30 importfájlok beolvasásának menete az ÁNYK (Abev Java) programba, amennyiben nem szeretné használni az automatikus beimportálási lehetőséget:

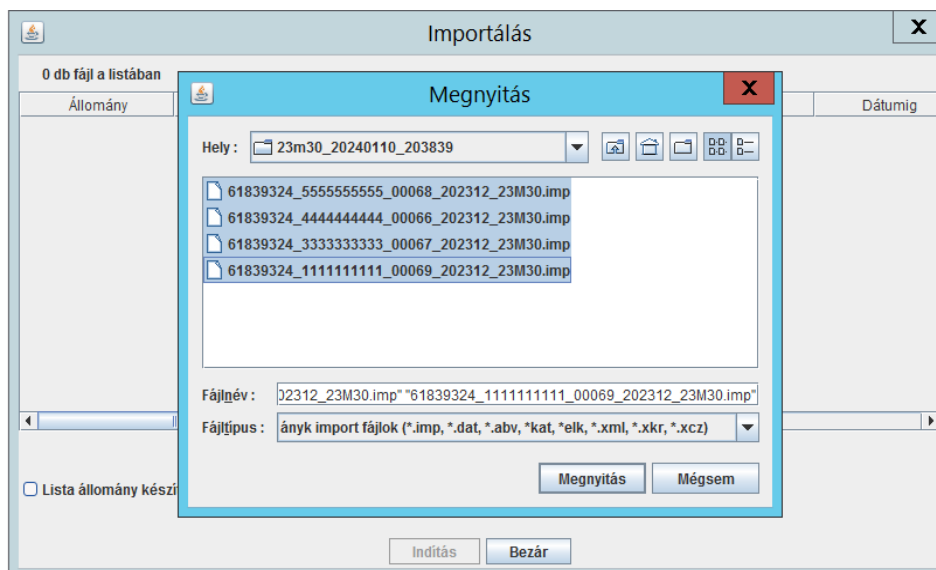
Az importfájlok beolvasásához meg kell nyitni az ÁNYK (Abev Java) programot, melynél fontos, hogy mind az ÁNYK (Abev Java) keretprogramból, mind a 23M30 nyomtatványból a legfrissebb verziók legyenek telepítve a számítógépen, különben előfordulhat, hogy az importálás nem lesz sikeres, vagy hibaüzenetek 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.

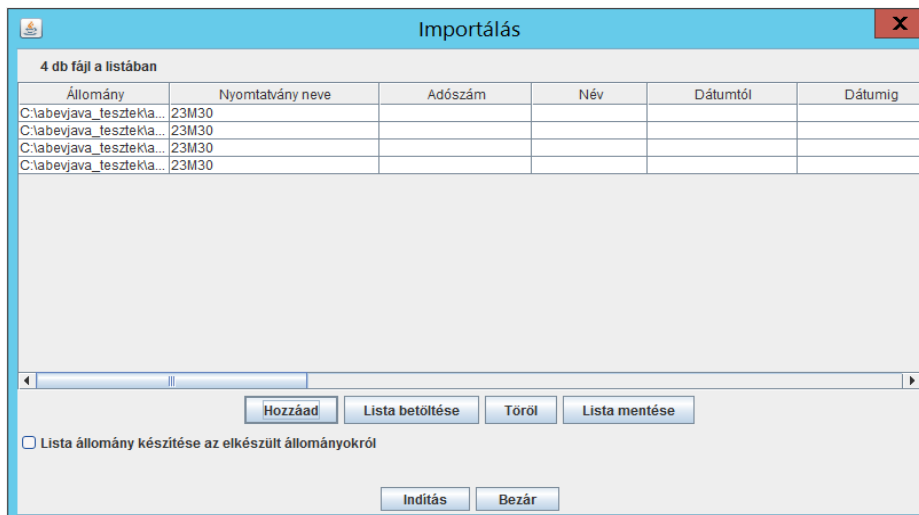
Ha több dolgozóról van szó, mindenképpen a **Szervíz/ Csoportos importálás** menüpont használatát ajánljuk. Ebbe a menüpontba belépve kattintson a képernyő közepén található **'Hozzáad'** gombra.

2.) Miután kiválasztotta az importfájlok helyét, és kijelölte a 23M30 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 megetheti a 'Töröl' gomb segítségével, ha pedig minden rendben van, akkor az '**Indítás**' gombra kattintva megkezdődik az importálás.



Állomány	Nyomtatvány neve	Adószám	Név	Dátumtól	Dátumig
C:\labevjava_tesztelka...	23M30				
C:\labevjava_tesztelka...	23M30				
C:\labevjava_tesztelka...	23M30				
C:\labevjava_tesztelka...	23M30				

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		
	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.


Csoportos műveletek

Válasszon csoportos funkciót:

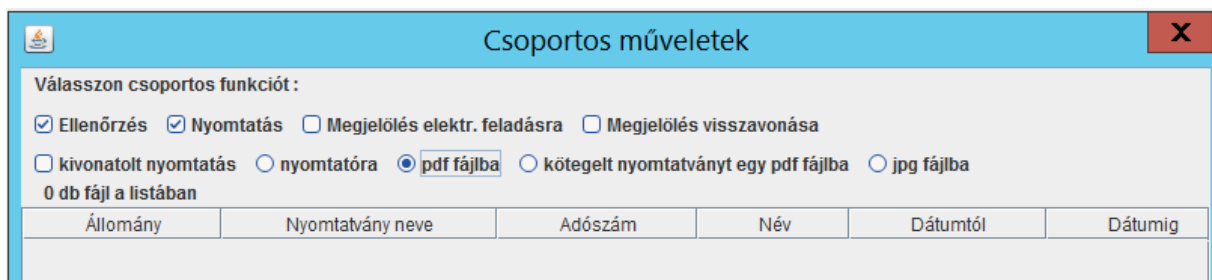
☒ Ellenőrzés
 ☒ Nyomtatás
 ☐ Megjelölés elektr. feladásra
 ☐ Megjelölés visszavonása

☐ kivonatolt nyomtatás
 ☒ nyomtatóra
 ☐ pdf fájlba
 ☐ kötegelt nyomtatványt egy pdf fájlba
 ☐ jpg fájlba

0 db fájl a listában

Állomány	Nyomtatvány neve	Adószám	Név	Dé
----------	------------------	---------	-----	----

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.



Állomány	Nyomtatvány neve	Adószám	Név	Dátumtól	Dátumig

7.) Ha ezek a kijelölések megtörténtek, akkor a képernyő alján kattintson a '**Hozzáad**' gombra. Ezt követően érdemes felül a 'Nyomtatvány neve' sorban szűrni a 23M30 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 23M30-as.

Ha megtörtént a kijelölés, akkor kattintson a '**Megnyitás**' gombra. A következő képernyőn megjelennek a kiválasztott 23M30 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) 23M30 importfájlok beolvasásának menete az ÁNYK (Abev Java) programba, amennyiben szeretné használni az automatikus beimportálási lehetőséget:

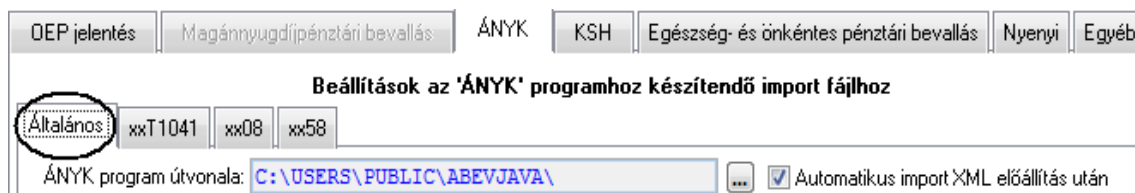
Ezzel a lehetőséggel több dolgozó 23M30-as nyomtatványának készítésekor az A) lehetőség 1) – 4) pontjainál fentebb leírt folyamatok válthatók ki.

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 megőrizzzük 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 az **Alapadatok/ Cég alapadatok/ Cég törzsadatok, beállítások.../ 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.



Beállítások az 'ÁNYK' programhoz készítendő import fájlhoz

Általános xxT1041 xx08 xx58

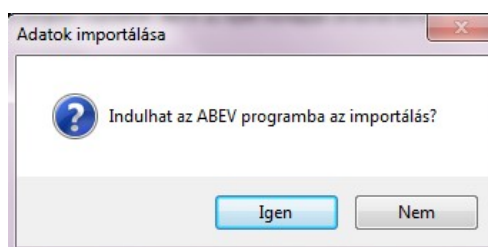
ÁNYK program útvonala: C:\USERS\PUBLIC\ABEVJAVA\ ☒ Automatikus import XML előállítás után

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.

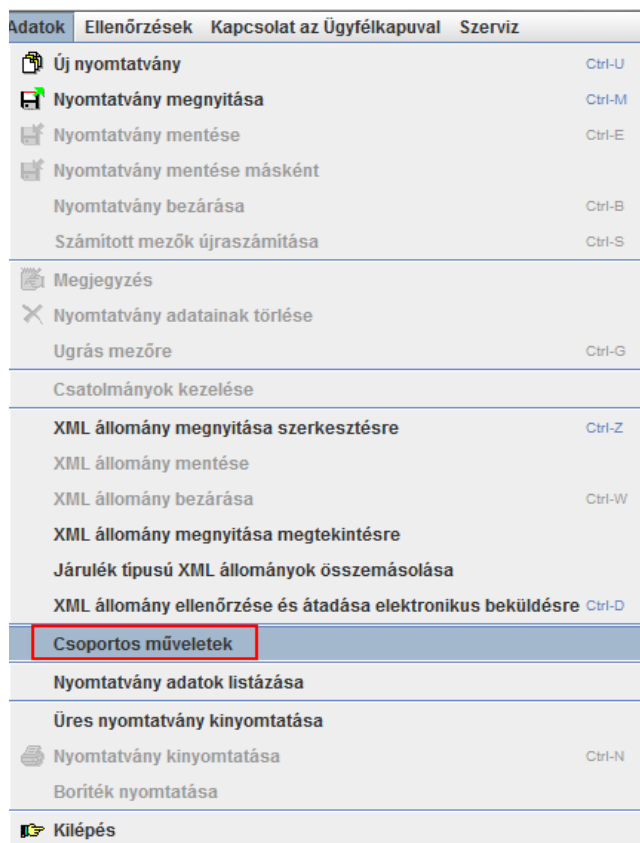
2.) A dolgozók kijelölését követően a **[23M30 adatok gyűjtése és importfájlok elkészítése]** gomb megnyomásával a kijelölt dolgozók adataival elkészül a megadott útvonalra az importfájl.

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.**

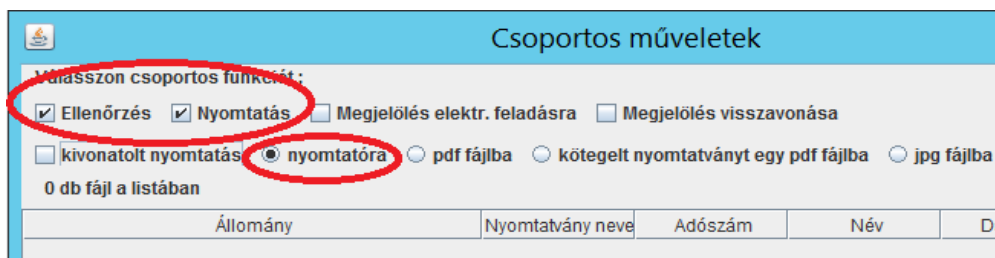


A következő lépéseket az ÁNYK programban szükséges elvégeznie:

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



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.



Csoportos műveletek

Válasszon csoportos funkciót:

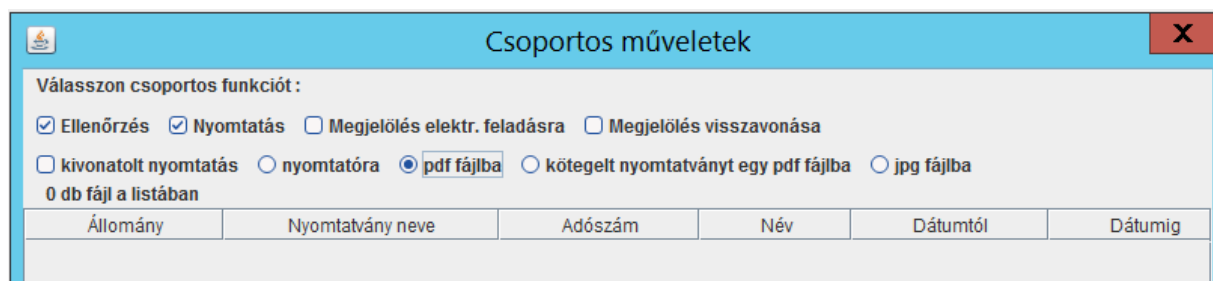
☒ Ellenőrzés ☒ Nyomtatás ☐ Megjelölés elektr. feladásra ☐ Megjelölés visszavonása

☐ kivonatolt nyomtatás ☒ nyomtatóra ☐ pdf fájlba ☐ kötegetelt nyomtatványt egy pdf fájlba ☐ jpg fájlba

0 db fájl a listában

Állomány	Nyomtatvány neve	Adószám	Név	Dátum
----------	------------------	---------	-----	-------

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.



Csoportos műveletek

Válasszon csoportos funkciót:

☒ Ellenőrzés ☒ Nyomtatás ☐ Megjelölés elektr. feladásra ☐ Megjelölés visszavonása

☐ kivonatolt nyomtatás ☐ nyomtatóra ☒ pdf fájlba ☐ kötegetelt nyomtatványt egy pdf fájlba ☐ jpg fájlba

0 db fájl a listában

Állomány	Nyomtatvány neve	Adószám	Név	Dátumtól	Dátumig
----------	------------------	---------	-----	----------	---------

6.) Ha ezek a kijelölések megtörténtek, akkor alul kattintson a '**Hozzáad**' gombra. Ezt követően javasolt a 'Nyomtatvány neve' sorban szűrni a 23M30 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 23M30-as.

Ha megtörtént a kijelölés, akkor kattintson a '**Megnyitás**' gombra. A következő képernyőn megjelennek a kiválasztott 23M30 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.

23M30 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.) Az Alapadatok/ Cég alapadatok/ Cég törzsadatok, beállítások/ Adatátadási beállítások/ Egyéb fülön be kell pipálni a „Bér nyomtatványok E-mailben küldhetőek” jelölőnégyzetet. Miután ez megtörtént, az alábbi képernyő jelenik meg:

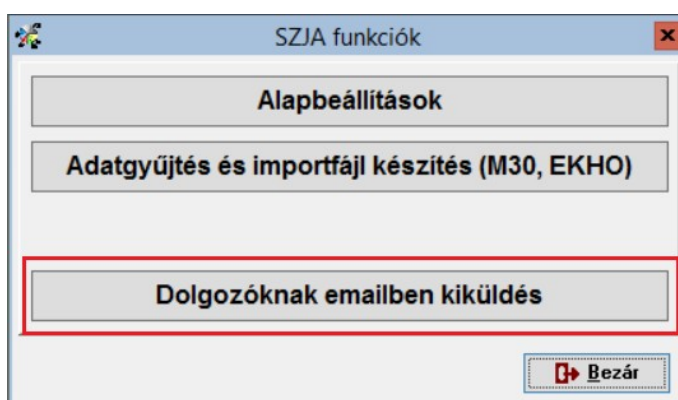
☒ Bér nyomtatványok E-mailben küldhetőek			
SMTP Server		Emailcímről	
Felhasználó		Másolat	
Jelszó		☐ Küldési folyamat Log-olása az adatbázisba	
Port	☐ SSL		

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

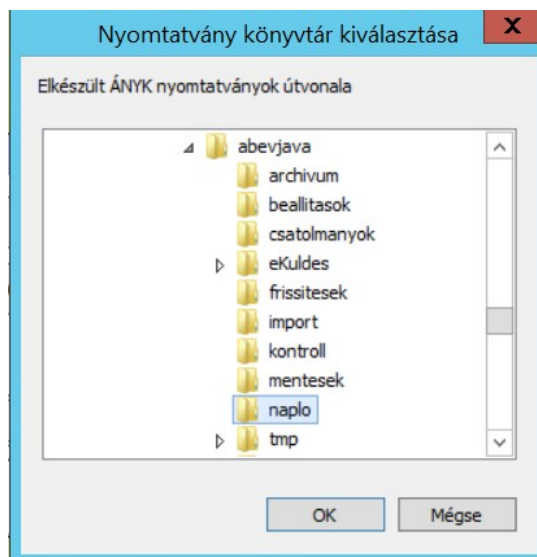
2.) Az e-mail küldés előtt kérjük ellenőrizze, hogy minden olyan személynek rögzítve van-e az e-mail címe az Azonosító és személyi adatoknál, akinek szeretné kiküldeni az M30-as igazolást!

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

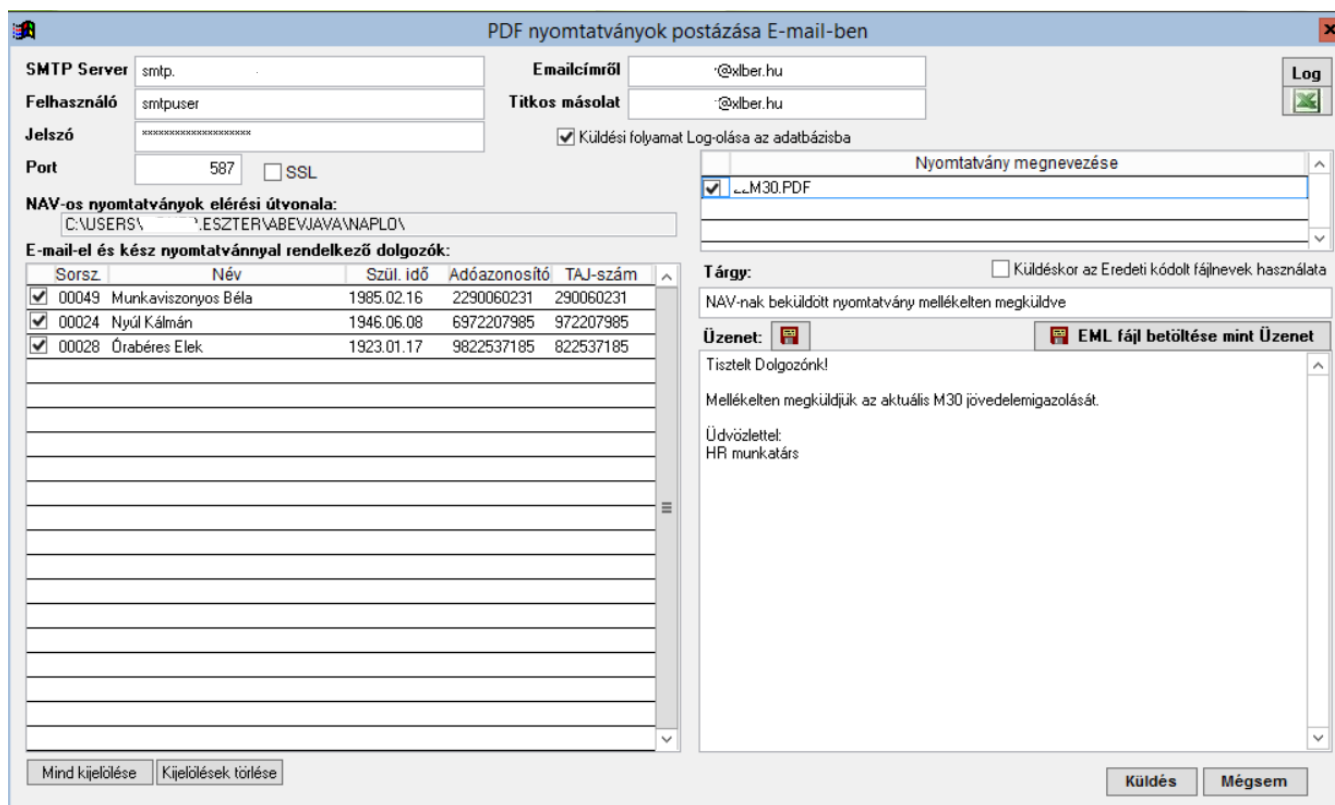
Itt az SZJA funkciókon belül kattintson a **Dolgozóknak emailben kiküldés** gombra.



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 23M30 előtti négyzetet, és a dolgozói névsorban bepipálódik minden személy, akinek készült M30-as igazolás és a bérprogramban rögzítve is volt az e-mail címe.



PDF nyomtatványok postázása E-mail-ben

SMTP Server: smtp.
 Felhasználó: smtpuser
 Jelszó:
 Port: 587 ☐ SSL

Emailcímről: @xlber.hu
 Titkos másolat: @xlber.hu

☒ Küldési folyamat Log-olása az adatbázisba

NAV-os nyomtatványok elérési útvonala:
 C:\USERS\...\.ESZTER\ABEVJAV\NAPLO\

E-mail-el és kész nyomtatvánnyal rendelkező dolgozók:

Sorsz.	Név	Szül. idő	Adóazonosító	TAJ-szám
☒ 00049	Munkaviszonyos Béla	1985.02.16	2290060231	290060231
☒ 00024	Nyúl Kálmán	1946.06.08	6972207985	972207985
☒ 00028	Órabéres Elek	1923.01.17	9822537185	822537185

Nyomtatvány megnevezése
☒ 23M30.PDF

Tárgy: ☐ Küldéskor az Eredeti kódolt fájlnév használatát
 NAV-nak beküldött nyomtatvány mellékelten megküldve

Üzenet: ☒ EML fájl betöltése mint Üzenet

Tisztelt Dolgozónk!
 Mellékelten megküldjük az aktuális M30 jövedelemigazolását.
 Üdvözlettel:
 HR munkatárs

Mind kijelölése Kijelölések törlése

Küldés Mégsem

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 XL Bér alaptervezése 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 XL Bér levélküldéshez, ami a teszteléseink alapján a TLS titkosítású kapcsolatot is támogatja.

Ennek működésbe helyezése a következő:

- Töltse le és telepítse fel a **<https://xlber.hu/frissit/SetupServFuncs.exe>** kiegészítőt arra a számítógépre, amin a levélküldést végző XL Bér program fut.
- Az XL Bér programban állítsa be a megfelelő SMTP adatokat és az SSL ne legyen bekapcsolva. A működésének kipróbálását a Telepítés 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 telepítés 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 a Servantes Funkciók nevű, előbb telepített programot a Windows-ból és utána megnyitva a menüpontot ellenőrizhető, hogy eltűnt az új gomb és a működés visszaállt.

FONTOS kiegészítés a 23M30-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 nyitó-, valamint a hozott adatokkal.

Nyitó adatok feltöltése évközi indulás esetén

Ha a teljes év bérszámfejtése az XL Bér programban történt meg, akkor ezzel nincs semmi teendője! Amennyiben viszont év közben tértek át bérprogramunk használatára és nyitó adatok feltöltése is történt, abban az esetben szeretnénk felhívni figyelmüket az alábbiakra.

Jogviszony adatok - 2020.01.01-től - Munkaviszony Vera

Jogviszony | Alapadat | Jövedelem | Költségelosztás | Átutalás | Hozott adat | **Nyitó adat** | Munkaügy | Adatszolgáltatás | Kollektív szerződés, egyéb

Bér | Bérpótlék | Bérjellegű | Költségtérítés | További juttatás | TB, CsT | Levonás | Önálló | Osztalék | Adó, járulék | Távollét | Egyéb

Jogcím	Összeg	Megjegyzés
Bérkorrekció	0,00	
Bérkorrekció (2)	0,00	
Bérkorrekció (visszamenőleges béremelés miatt)	0,00	
Bérkorrekció - előző időszaki távollét miatt	0,00	
Cafetéria pénzbeni megváltás	0,00	
Egyéni fejlesztési időre járó bér	0,00	
Egyéni fejlesztési időre járó bér /távolléti díjba beszámító/	0,00	
Előző évi prémium	0,00	
Előző havi szabadság	0,00	
Eseti keresetkiegészítés	0,00	
Felmondási időre járó bér	0,00	
Fizetett engedélyezett távollét	0,00	
Fizetett ünnep	0,00	
Fizetett ünnep - tárgyhóidőszaktól eltérő	0,00	

Utolsó havi rendszeres bruttó jövedelem: Összesen kifizetett nettó jövedelem:

 **Mentés**  **Mégsem**

A Nyitó adat képernyőnk egy olyan rögzítési lehetőséget biztosít, ami lehetővé teszi azt, hogy az adott évben a korábbi bérprogrammal leszámfejtett adatok, események a programban is meglegyenek. Így biztosítunk arra lehetőséget, hogy az éves adatszolgáltatásokon (például többek között M30) rendelkezésre állhassanak. A nyitó adatok rögzítésekor egy összegben van lehetőség felvinni a jogcímeket, levont adókat, járulékokat és azok alapját.

Az M30-as 01-es lapján a **IV. Családi járulékkezdvezménnyel kapcsolatos tájékoztatás** blokkban havi bontásban szükséges megadni az adatokat. Ezt az ÁNYK programban lehet rögzíteni havi bontásban az érintett dolgozónál.

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://xlber.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 bárminemű vele szemben megfogalmazott követelést, mely ezen szoftverrel kapcsolatos.

(A 23M30-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/23M30



A 23M30 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/

Alapadatok menüponttal kapcsolatos módosítások:

Alapadatok/ Dolgozó törzsadatai/ Jogviszony/ Megszűnés fül

Módosítás: Jogviszony megszűnésének módja lista bővítése

A jogviszony megszűnésekor legördülő listából kiválasztható megszűnési módokat bővítettük az alábbi lehetőségekkel:

- áthelyezés az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között
- felmentés
- rendkívüli felmentés
- lemondás
- azonnali hatályú lemondás
- elbocsátás fegyelmi büntetéssel



Alapadatok/ Dolgozó törzsadatai/ Jogviszony/ Új jogviszony/ Átutalás fül

Új: Céges bankszámlaszám automatikus kitöltése

Új automatikát készítettük, melynek segítségével kizárólag új jogviszony rögzítésekor, amennyiben rákattintunk az Átutalás fülre, a cég bankszámlaszáma a képernyő alján automatikusan megjelenik.

Fontos, hogy ez az automatika akkor tud működni, ha a cég adatainál csak egyetlen bankszámlaszám szerepel, több céges bankszámlaszám esetén nem történik automatikus kitöltés.

Nyomtatás menüponttal kapcsolatos módosítások:

Nyomtatás/ Nyomtatás/ Összes nyomtatványtípus/ Vezetői információk

Módosítás: Teljeskörű összesítő lista

A „Teljeskörű összesítő lista” nevű nyomtatványon a 2023.12.28-án kiadott frissítésünkkel bővítést tettünk elérhetővé, vagyis a TB ellátásokról, valamint a TB ellátásokhoz kapcsolódó Táppénz 1% költségtérítésről és Táppénz hozzájárulásról (1/3) a kifizetés dátuma szerinti csoportosítást jelenítettünk meg, TB kifizetőhelyként működő ügyfeleink számára.

Szeretnénk tájékoztatást adni arról, hogy ezt a funkciót a most elérhetővé tett frissítéssel egyelőre megszüntetjük ügyfeleink visszajelzései alapján és más módot fogunk keresni a kifizetés dátuma szerinti adatok részletezésére.

Nyomtatás/ Nyomtatás/ Egyéb nyomtatványtípus/ Kilépő dolgozó papírjai

Új: Foglalkoztatási igazolás (újfajta kilépő nyomtatvány)

Új kilépő nyomtatványt készítettünk, az Flt. törvényben (1991. évi IV. tv.) meghatározott tartalmi követelmények alapján, melynek neve: **Foglalkoztatási igazolás.**

Az NFSZ (Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat) hivatalos weboldalára felkerült a hivatalos Kitöltési útmutató és a formanyomtatvány is.

A bérprogramban elérhető nyomtatványt tehát a jogszabályi előírások és ezen hivatalos minta alapján készítettük el.

Szeretnénk felhívni a figyelmet arra, hogy a nyomtatvány bizonyos pontjainak kitöltésével kapcsolatban kérdések merültek fel. A kérdéseket az illetékes szerv felé elküldtük, melyekre még válaszokat nem kaptunk. Ha a válaszok megérkeznek, szükség esetén a nyomtatvány kitöltését módosítani fogjuk.

Új: Nyilatkozat a 30 napot meghaladó mértékű fizetés nélküli szabadságokról (újfajta kilépő nyomtatvány)

Szintén a kilépő nyomtatványok között található meg az új, **Nyilatkozat a 30 napot meghaladó mértékű fizetés nélküli szabadságokról** nevű kilépő nyomtatvány, mely gyakorlatilag az új Foglalkoztatási igazolás mellékleteként szolgál.

Ezt is az Flt. törvényben (1991. évi IV. tv.) meghatározott tartalmi követelmények alapján készítettük el.

Az NFSZ (Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat) hivatalos weboldalára ezzel kapcsolatban is felkerült a hivatalos Kitöltési útmutató és a formanyomtatvány is, melyeket mi is mintaként használtunk a fejlesztéshez.



Az **XL Bér** legújabb verziója a <http://www.xlber.hu/frissit> weboldalon található. Ezen oldal részletes tájékoztatást nyújt a frissítés folyamatáról is.

Amennyiben a frissítéssel kapcsolatos technikai kérdése van, hívja informatikai ügyfélszolgálatunkat a +36 1 273 3315 telefonszámon és válassza az "Informatikai segítségnyújtás" lehetőséget.

Amennyiben a program használatával kapcsolatos kérdése van, forduljon az ügyfélszolgálatunkhoz a +36 1 273 3315 telefonszámon vagy a <https://xlber.hu/ugyfelszolgalat/> oldalunkon keresztül.

Amennyiben további kérdése merülne fel, Ügyfélszolgálatunk készséggel áll a rendelkezésére.

Budapest, 2024. január 11.

Üdvözlettel:

Vass Eszter
szoftvertanácsadó