

# Senke-Info Bérügyviteli Rendszer

## Felhasználói útmutató

(torzs00.htm)

### **Törzsek**

Az állandó jellegű adatoknak az összetettebb formája. Általában egy azonosító kódot, megnevezést és több leíró adatot tartalmaznak

Ezeket az adatokat induláskor kell megadni és a rendszer használata során kell karbantartani a változásokat.

### **Kód**

Az adott törzsfajta azonosítására szolgál, nem módosítható. A törzsfajtan belül két azonos kód nem létezhet.

### **Megnevezés**

A kód által azonosított paraméterhez tartozó szöveges leírás. Ennek tartalma fejezi ki a kód jelentését a rendszerben, ezért egyértelműen kell megfogalmazni.

### **Leíró adatok**

Olyan adatok, amelyeknek a rendszerben számításoknál, listázásoknál szerepe van (pl. jogcím törzs elszámolási számla) vagy a törzs más jellegű azonosítására szolgál (pl. foglalkoztató címe, adószáma).

### **A törzsadatok berögzítése**

A kód és a megnevezés rögzítése egyaránt kötelező. A leíró adatok jelentésüktől függően lehetnek opcionálisak. Egyes leíró adatok tartalma előidézhetheti további leíró adatok használatának kötelezőségét vagy tiltását (pl. ha a dolgozó magán nyugdíjpénztár tag, akkor a tagság kezdetét kötelező kitölteni, egyéb esetben a program átugorja).

A kód mezőbe általában számok rögzíthetők. A megnevezés mezőbe olyan szöveges információkat kell rögzíteni, amelyből kitűnik annak tartalma. A leíró adatok tartalma jelentésüktől függően változik

### **A törzsadatok használata**

Az adatrögzítés folyamán hivatkozni mindig a kódra kell.

A kódhoz tartozó megnevezés általában megjelenik a kód rögzítését követően.

A kód mezőn tartózkodva többnyire az F4 billentyűvel kérhető az adott kódhoz tartozó törzs

[kódjegyzéke](#). Ezen a képernyőn kód vagy megnevezés sorrendben lehet keresni és a keresést követően kiválasztani.

(ktorzs01.htm)

### **Foglalkoztató**

A rendszer egy foglalkoztató dolgozóinak nyilvántartására alkalmas. A foglalkoztató adatai bármikor módosíthatók.

**Megnevezés:** kitöltése kötelező.

**Adószám:** kitöltése nem kötelező.

**TB törzsszám:** kitöltése nem kötelező, a TB-s nyenyi regisztrációs adatok szerint kell kitölteni.

**KSH szám:** kitöltése nem kötelező.

**SZJA algoritmus:** tartalma 1 (szja törvény) vagy 2 ([közelítő módszer](#)) lehet, a dolgozóknál számfejtéskor az összevonandó jövedelemből számolt személyi jövedelemadó előleg meghatározásának módszerét kell itt meghatározni.

**Bankszámla:** kitöltése nem kötelező, a rendszer jelenleg nem használja.

**Cím:** az irányítószám, telephely kitöltése kötelező, az utca, házszám opcionális.

**Levelezési cím:** kitöltése nem kötelező.

**Kapcsolattartó telefonszáma, neve:** kitöltésük nem kötelező. A telefonszámot elválasztó karakterek nélkül kell beírni.

(param07.htm)

### **Állománycsoport**

Az itt megadott kódok valamelyikéhez kell minden dolgozót besorolni.

A bérszámfejtés kimutatásainál fontos szerepet játszik, a listák többsége állománycsoport bontásban készül.

Az állománycsoportoknak a vállalkozás szervezeti felépítését kell tükröznie.

Újbelépő dolgozónál az alapértelmezett kód az 1-es.

### **Kód**

Tartalma 01 és 99 között lehet. Nem módosítható.

### **Megnevezés**

Kitöltése kötelező.

(ktorzs03.htm)

### **Jogcím, jogcímszámítás alapja**

A bérszámfejtés alapja, kifizetés, levonás (L) vagy bérjárulék kötelezettség (B) jellegű lehet. Induláskor rögzíteni kell egy-egy soron az összes olyan kifizetést vagy levonást, amelyre napot, órát, forintot számfejtének a dolgozóknak.

Használata előtt meg kell érteni a rendszerben alkalmazott jogcím – jogcímszámítás alapja összefüggéseket. A törzsben található beépített jogcímek is.

A jogcím- jogcímszámítás alapja kapcsolatot olyan jogcímeknél kell kiépíteni, amelyeknél a jogcím adatát valamely kifizetések vagy nettó fizetendő összeg százalékából kell meghatározni (letiltások, járulékok).

### **Jogcím**

**Kód:** tartalma 100 és 980 között lehet. Nem módosítható.

**Megnevezés:** kitöltése kötelező.

**Csoport:** T(törzsbér), K(kiegészítő bér), P(pótlék), A(egyéb bruttó bér), J(TB juttatás), E(bérjellegű egyéb juttatás), L(levonás), N(nem fizetett távollét), X(egyéb), B(bérjárulék kötelezettség) lehet. A bérelszámolási lap és a jogcím összesítő az itt felsorolt csoportokra összegzett sorokat tartalmaz.

**Százalék:** az alapértelmezés 100, nullánál nagyobb lehet. Akkor kell felülírni, ha meghatározott százalékot kell számolni (betegszabadság, nyugdíjjárulék, túlóra pótlék, munkavállalói járulék, stb.)

**Számítási kód:** negatív szám nem lehet, csak akkor kell kitölteni, ha a mellékletben meghatározott algoritmusok valamelyikét rendelik a jogcímhez.

**Bérelszámolás:** I vagy N lehet. „N”- el azokat a jogcímekeket kell ellátni, amelyek a nettó kifizetendőt nem módosíthatják (pl. étkezési jegy, tételes EHO).

**Szja típus:** az szja előleg számításban való szerepét határozza meg. 0=nem játszik szerepet, +/-1=adóalapot növel/csökkent, +/-2=adót növel/csökkent, 99=adóterhet nem viselő járandóság.

**Rendszeres jövedelem (I/N):** összevonandó jövedelem szja előlegének meghatározásánál van szerepe. Ha tartalma „I” és a típus 1, akkor a program a törvény szerinti rendszeres jövedelemként fogja kezelni az ide halmazott adatokat. Ha tartalma „N” és a típus 1, akkor a program nem rendszeres jövedelemként az éves előrevetített rendszeres jövedelemhez fogja hozzáadni a tárgyhónapban olyan jogcímen számfejtett összeget, amelyhez ezt az szja tételt rendelték (szja törvény, [szja előleg számítás közelítő módszerrel](#)).

**Adójóváírás alapja:** Tartalma „I” vagy „N” lehet. Az „I”-vel jelölt kifizetések alapparamétereknél meghatározott százalékából fogja a program az adójóváírást számolni.

## Jogcímszámítás alapja

A kiválasztott jogcímhez lehet felsorolni azokat a jogcímekeket, amelynek meghatározott százalékát kell ennél a jogcímnél kiszámolni.

**Kód:** a számítás alapjául szolgáló jogcím kódja, léteznie kell a jogcím törzsben.

**Százalék:** ha a számítás alapjául az adott jogcímen számfejtett, nem a teljes összeget kell figyelembe venni, akkor a 100-at át kell írni a figyelembe veendő százalékra.

(ktorzs04.htm)

### Jogcímcsoport

Azokat a [jogcímkódokat](#) tartalmazza, amelyeket egy kitüntetett sorszámmal jelölve (jogcímcsoport kód), logikai egységként kezelünk együtt. A rendszerben csak [beépített csoportok](#) vannak. Vannak bizonyos jogcímekek, (pl. a nyugdíjjáradék levonás jogcímekek) amelyek egyfajta logika szerint egy csoportba tartoznak, és ezeket együtt szeretnénk kezelni a rendszerben. Ehhez létrehoztunk egy jogcímcsoportot, és utána felsorolhatók a hozzá tartozó jogcímekek és a továbbiakban bizonyos helyeken az így felsorolt jogcímekekre egyetlen kóddal hivatkozhatunk.

A jogcímcsoport egy fej sorból áll, ahol a kódot és a megnevezést adjuk meg (nem módosítható) és tetszőleges számú láb sorból áll, ahol a csoportba tartozó jogcímekeket lehet rögzíteni. Ugyanabban a csoportban ugyanaz a jogcím csak egyszer szerepelhet, de ugyanaz a jogcím több csoportban is előfordulhat.

### Fej adat

**Kód:** tartalma 1 és 99 között lehet. Nem rögzíthető, nem módosítható.

**Megnevezés:** a csoport megnevezése nem rögzíthető, nem módosítható.

## Sor adatok

**Jogcím:** a jogcím törzsben kell léteznie. Kifizetés és levonás jogcím egyaránt megadható.

**Százalék:** az alapértelmezés 100, nullánál nagyobb lehet. Akkor kell felülrni, ha meghatározott százalékot kell számolni.

(ktorzs10.htm)

### Kilépők adatlapja

Fejléc sorokból és minden fejléc sorhoz rögzíthető láb sorokból áll. Egy-egy fejléc sor megfelel az aktuális évközi kilépők szja adatlapja nyomtatvány egy-egy sorának. Ennek tartalma nem módosítható, minden évben a közzétételt követően cseréljük. A sor adatokat kell a csere után berögzíteni és abban az újabb cseréig a hozzárendelés használható. Nem kell minden adatlap sorhoz adatokat rendelni, csak azon sorokhoz, amelyek érintettek a bérszámfejtés szempontjából. Itt a rendszernek azt mondjuk meg, hogy a bizonylat mely sorához milyen számfejtett bér adatot keressen

elő a bértörténetből. Egy bizonylat sorhoz több jogcím is rögzíthető és azt is megmondhatjuk, hogy a számfejtett adat hány százalékát számolja ki a rendszer.

## Sor adatok

**Kód:** a [jogcímtörzsben](#) kell léteznie. Kifizetés és levonás jogcím egyaránt megadható..

**Szorzó:** az alapértelmezés 1, nullánál nagyobb lehet. Akkor kell felülírni, ha meghatározott részét kell számolni a számfejtett vagy halmazott adatnak.

(ktorzs11.htm)

## Munkáltatói igazolás adatlap

Feltöltése, funkciója megegyezik a [kilépők adatlapjáéval](#). Itt a mindenkori munkáltatói igazolás (M30) bizonylathoz való hozzárendelésre van lehetőség.

## Sor adatok

**Kód:** a [jogcímtörzsben](#) kell léteznie. Kifizetés és levonás jogcím egyaránt megadható.

**Szorzó:** az alapértelmezés 1, nullánál nagyobb lehet. Akkor kell felülírni, ha meghatározott részét kell számolni a számfejtett vagy halmazott adatnak.

(param13.htm)

## FEOR kódok

Be kell rögzíteni a vállalkozásban előforduló FEOR adatokat.

Minden dolgozóhoz legalább egy [munkakört](#) hozzá kell rendelni.

A munkakörhöz az itt tárolt FEOR kódok közül kell kiválasztani a megfelelőt.

## FEOR kód

0001 és 9999 között lehet, a FEOR jegyzék szerint kell kitölteni. Nem módosítható.

## Megnevezés

Kitöltése kötelező.

(torzs14.htm)

## Törzslisták

Minden törzshöz tartozik [nyomtatási](#) lehetőség. A listázni kívánt törzset a bal oldali választógomb segítségével határozhatjuk meg.

Kilépők adatlapja, munkáltatói igazolás vagy havi járulék bevallás esetén kétféle lista készíthető.

Bizonylat sorok: a program kilistázza az aktuális bizonylat összes sorát.

Hozzárendelés: a program csak azokat a bizonylatsorokat listázza, amelyekhez lett megadva bér hozzárendelés. A bizonylat sorát követően a program listázza a hozzárendelés adatokat, összerendelésenként egy-egy soron.

A többi listánál a törzshöz tartozó azonosító intervallum adható meg a listázás előtt.

(szeme00.htm)

## Személyi adatok

Itt lehet karbantartani, listázni a dolgozókhöz tartozó adatokat. A képernyő két részre oszlik. A felső rácson a dolgozó törzs adatai láthatók, az alatta levő részen pedig a kiválasztott fülhöz tartozó adatok. Kivételek ez alól a „Listák” és a „Személyi adatok” fülek, amelyeken a dolgozó törzs adatai

nem szerepelnek.

### **Dolgozó törzs kezelése**

A dolgozók adatainál lehet [navigálni](#) a dolgozók között, [módosítani](#) a meglévő [dolgozói adatokat](#), vagy új dolgozót [beléptetni](#).

### **Dolgozói adatok kezelése**

A képernyő alsó felén a kiválasztott fülhöz tartozó adatok a képernyő felső részén található rács aktuális dolgozójának adatait tartalmazzák.

Ha ugyanazon a képernyőfülön tartózkodva dolgozót váltunk, akkor az új adatok az újonnan kiválasztott dolgozóhoz tartozók lesznek. Ha képernyő fület váltunk, akkor ugyanannak a dolgozónak más adatait láthatjuk és módosíthatjuk.

### **Navigáció, adatrögzítés**

A dolgozói törzsadat és az aktuális fülhöz tartozó adatok között a Tab, Shift Tab billentyűk segítségével, egérrel, vagy a Fej/láb nyomógomb segítségével mozoghatunk. Az aktív rács sorainak háttérszíne fehér, az aktuális sor háttérszíne világoskék. Az [adatrögzítés](#) mindig az aktív rács aktuális sorának adatmezőire vonatkozik.

(kszeme07.htm)

### **Biztosítási idő**

A havi járulék bevalláshoz szükséges adat. Egy dolgozóhoz több biztosítási időszak is megadható, de csak egy lehet „nyitott”. Az időszakok nem érhetnek egymásba és nem keresztezhetik egymást.

**Időszak kezdete:** kötelező megadni, beléptetésnél a munkaviszony kezdete lesz. Lehet tárgyévtől eltérő. Egy dolgozóhoz két azonos biztosítási időszak kezdet nem tartozhat.

**Időszak vége:** csak akkor kell kitölteni, ha a biztosítási időszak lezárult. Az üres időszak vége a nyitott biztosítási időszakot jelenti.

(szeme02.htm)

### **Dosszié**

A dolgozó szöveges értékelésének rögzítése itt lehetséges. Egyetlen adatmezőbe lehet rögzíteni a több mondatos szöveget, amelynél sortörést alkalmazhatunk, üres sorokat kihagyhatunk. A korábban berögzített szöveg bármikor módosítható, a szöveg vagy annak kiválasztott része vágólapra másolható. A dosszié adatokról külön listát lehet készíteni.

(szeme09.htm)

### **Munkabérrel ellátatlanság**

Itt kell rögzíteni a biztosítás szüneteltetését. A program az itt megadott időszakokat feltünteti a járulék kartonon. Annak érdekében, hogy a járulék kartonon havonta feltüntetett és számfajtskor számolt járulék maximum korrekt legyen, a rendszer indulásánál be kell jegyezni az 51-es jogcímcsoporthoz azokat a jogcímekeket, amelyeken kieső napokat számfajtsenek, és hónapról-hónapra le kell számfajtseni ezeket a kieső napokat is. A számfajtsott kieső napokhoz is lehet időszakokat rögzíteni, de az nem jelenik meg a járulék kartonon.

Az itt megadott tárgyhavi kieső időszakokból számlható napoknak szinkronban kell lenniük a számfajtskor kieső jogcímekeken rögzített napok számával, különben a havi sorokban feltüntetett járulék maximum, kieső nap adatok és a kieső időszakok nem lesznek egymáshoz korrektek a kartonon.

**Időszak kezdete:** kötelező megadni, lehet tárgyévtől eltérő. Egy dolgozóhoz két azonos ellátatlanság időszak kezdet nem tartozhat.

**Időszak vége:** csak akkor kell kitölteni, ha az ellátatlansági időszak lezárult. Az üres időszak vége a

nyitott ellátatlansági időszakot jelenti.

**Ellátatlanság kódja:** léteznie kell a munkabérrel ellátatlanság paraméterek között.

(kszeme10.htm)

### ***Munkakör***

A havi járulék bevalláshoz szükséges adat Egy dolgozóhoz több munkakör időszak is megadható, de csak egy lehet „nyitott”. Az időszakok nem érhetnek egymásba és nem keresztezhetik egymást.

**Időszak kezdete:** kötelező megadni, beléptetésnél a munkaviszony kezdete lesz. Lehet tárgyévtől eltérő. Egy dolgozóhoz két azonos munkakör időszak kezdet nem tartozhat.

**Időszak vége:** csak akkor kell kitölteni, ha a munkakör időszaka lezárult. Az üres időszak vége a nyitott munkakör időszakot jelenti.

**FEOR kód:** léteznie kell a [FEOR paraméterek](#) között.

(szeme14.htm)

### ***Listák***

A személyi adatoknál található fülekhez tartozó adatokról egy-egy lista készíthető.

A listát a bal oldali választógomb segítségével választhatjuk ki.

A [nyomtatás](#) előtt a képernyő többi adatmezőit is a feladatnak megfelelően ki kell tölteni.

(szeme15.htm)

### ***Személyi adatok***

A dolgozó törzsadatainak és besorolásainak listázására szolgál.

A listát a bal oldali választógomb segítségével választhatjuk ki.

A [nyomtatás](#) előtt a képernyő többi adatmezőit is a feladatnak megfelelően ki kell tölteni.

(kilep00.htm)

### ***Kiléptetés***

Az állományban levő, a vállalkozástól távozó dolgozók kiléptetésére szolgál. A képernyő két részre oszlik. A felső rácson a dolgozó törzs adatai láthatók, az alatta levő részen pedig a kiválasztott fülhöz tartozó nyomtatvány adatok vagy az adatlapok nyomtatásához szükséges paraméterek.

### **Dolgozó törzs kezelése**

A dolgozók adatainál lehet [navigálni](#) a dolgozók között, [módosítani](#) a meglévő [dolgozói adatokat](#), vagy új dolgozót [beléptetni](#).

### **Adatlapok kezelése**

Elsőként a dolgozót a munkaviszony végének kitöltésével [ki kell léptetni](#).

A képernyő alsó felén a kiválasztott fülhöz tartozó adatok a képernyő felső részén található rács aktuális dolgozójának adatait tartalmazzák.

Ha ugyanazon a képernyőfülön tartózkodva dolgozót váltunk, akkor az új adatok az újonnan kiválasztott dolgozóhoz tartozók lesznek. Ha képernyő fület váltunk, akkor ugyanannak a dolgozónak más adatait láthatjuk és módosíthatjuk.

### **Navigáció, adatrögzítés**

A dolgozói törzsadat és az aktuális fülhöz tartozó adatok között a Tab, Shift Tab billentyűk segítségével, egérrel, vagy a Fej/láb nyomógomb segítségével mozoghatunk. Az aktív rács sorainak háttérszíne fehér, az aktuális sor háttérszíne világoskék. Az [adatrögzítés](#) mindig az aktív rács aktuális sorának adatmezőire vonatkozik.

(kilep01.htm)

### ***Igazolás a munkánélküli járadékhoz***

A kiválasztott dolgozóhoz be kell rögzíteni néhány kiegészítő adatot, amelyek a kinyomtatott

bizonylatra szükségesek.

Az adatlap kiegészítő adatait a munkaviszony vége mezőn állva a beszúrás vagy a módosítás nyomógomb segítségével vagy az egér bal gombjának dupla klikkjével lehet kitölteni, módosítani.

A rögzítést követően az [adatlapok nyomtatása](#) fülnél nyomtatható a bizonylat.

A személyi adatokon kívül jelenleg fel kell tüntetni a 30 napon túli fizetés nélküli szabadságot. A program az igazoláson azokat a [munkabérrel ellátatlanság](#) időszakokat jeleníti meg, amelyekhez tartozó [munkabérrel ellátatlanság paraméternél](#) a munkanélküli járadékhoz oszlop tartalma „I”. Ezt szükség esetén központilag módosítjuk és az új változat programfrissítéssel érhető el.

(kilep02.htm)

### ***Kilépők szja adatlapja***

A bizonylat nyomtatása előtt a kiléptetett dolgozónak az adatait ki kell számoltatni és le kell ellenőrizni.

A rögzítést követően az [adatlapok nyomtatása](#) fülnél nyomtatható a bizonylat.

Az adatrögzítő képernyőn a bizonylat minden sorának egy-egy sor felel meg.

### **Adatszámítás nyomógomb**

A nyomógomb segítségével a [kilépők adatlapja](#) hozzárendelés séma alapján a program számolja a dolgozó tárgyévi adatait. A számítás indítása előtt „Utolsó havi számfejtés=tört havi adat” kérdésre kell válaszolni. Akkor kell igen választ adni, ha a dolgozó hónap közben lépett ki, ennek hatására az utolsó havi adatai az adatlap tört havi oszlopaiban is megjelennek megfelelő hozzárendelés esetén. A kiszámolt adatok módosíthatók.

### **Bizonylattörlés nyomógomb**

Akkor kell alkalmazni, ha valakinek tévesen számoltatták ki adatait az adatszámítás nyomógomb segítségével.

### **Kilépők adatlapja nyomógomb**

A program a kiválasztott és kiszámított adatokkal azonnal meghívja az ÁNYK programot, amelyben megjelenik a kilépők adatlapja szerkesztésre. Az adatok ugyanúgy módosíthatók, menthetők, nyomtathatók, mintha azokat a nyomtatványkitöltővel rögzítették volna. Az átadáshoz csak a kitöltő programban szerkeszthető adatok hozzárendelését szükséges a „Törzsadattárak” menü „Kilépők adatlapja” fül képernyőjén definiálni.

(kilep03.htm)

### ***Tartási kötelezettségek***

Akkor kell kitölteni, ha a dolgozónak van legalább egy tartási kötelezettsége.

A rögzítést követően az [adatlapok nyomtatása](#) fülnél nyomtatható a bizonylat. Az adatlap akkor is nyomtatható, ha nem rögzítettek egyetlen tartási kötelezettséget sem.

A dolgozóhoz több tartási kötelezettség esetén határozatonként egy-egy adatsoportot kell berögzíteni az adatmezők értelemszerű kitöltésével.

(kilep04.htm)

### ***Munkáltatói igazolás***

Az adatlap kiegészítő adatait a munkaviszony vége mező állva a beszúrás vagy a módosítás nyomógomb segítségével vagy az egér bal gombjának dupla klikkjével lehet kitölteni, módosítani.

Ha a dolgozónak van tartási kötelezettsége, akkor a képernyő legalsó blokkján határozatonként egy-egy adatsoportot kell berögzíteni az adatmezők értelemszerű kitöltésével

A rögzítést követően az [adatlapok nyomtatása](#) fülnél nyomtatható a bizonylat.

(kilep05.htm)

### **Adatlapok nyomtatása**

A bizonylatok kiegészítő adatainak rögzítését követően (minden bizonylathoz egy-egy fül tartozik), itt lehet [nyomtatni](#) a kilépők bizonylatait.

Ha nem a nyomtatni kívánt dolgozón állunk a dolgozó törzs rácson, akkor a dolgozó kód mező módosításával az aktuálistól eltérő dolgozó adatainak nyomtatása lehetséges. A bizonylat dátuma az aktuális napi dátum, amely nyomtatás előtt szükség esetén felülírható.

(szamf00.htm)

### **Számfejtés**

Itt lehet a számfejtéssel kapcsolatos hó közi és hó végi teendőket elvégezni. A képernyő két részre oszlik. A felső rácson a dolgozó törzs adatai láthatók, az alatta levő részen pedig a kiválasztott fülhöz tartozó adatok. Kivételek ez alól a „Listák” és a „Adatok” fülek, amelyeken a dolgozó törzs adatai nem szerepelnek.

### **Dolgozó törzs kezelése**

A dolgozók adatainál lehet [navigálni](#) a dolgozók között, [módosítani](#) a meglévő [dolgozói adatokat](#), vagy új dolgozót [beléptetni](#).

### **Számfejtés adatok kezelése**

A képernyő alsó felén a kiválasztott fülhöz tartozó adatok a képernyő felső részén található rács aktuális dolgozójának adatait tartalmazzák.

Ha ugyanazon a képernyőfülön tartózkodva dolgozót váltunk, akkor az új adatok az újonnan kiválasztott dolgozóhoz tartozók lesznek. Ha képernyő fület váltunk, akkor ugyanannak a dolgozónak más adatait láthatjuk és módosíthatjuk. A [számfejtés](#) működése speciális, különbözik a többi [adatrögzítés](#) képernyőtől.

### **Navigáció, adatrögzítés**

A dolgozói törzsadat és az aktuális fülhöz tartozó adatok között a Tab, Shift Tab billentyűk segítségével, egérrel, vagy a Fej/láb nyomógomb segítségével mozoghatunk. Az aktív rács sorainak háttérszíne fehér, az aktuális sor háttérszíne világoskék. Az [adatrögzítés](#) mindig az aktív rács aktuális sorának adatmezőire vonatkozik.

(kszamf05.htm)

### **Számfejtés**

Evvel a funkcióval lehet a dolgozók hó végi számfejtését elkészíteni. Ugyancsak evvel a funkcióval kell a hó közi kilépőt számfejteni. Egyszerre egy hónap adata számfejthető. Ha el kell térni a rendszer feldolgozási hónapjától, akkor a [tárgyhóváltás](#) funkcióval át kell állítani a hónapot és utána kell megkezdeni a számfejtést. A számfejtett adatok hónap zárásig módosíthatók. A legutolsó módosítás után kell elkészíteni a végleges bérelszámolási lapokat és listákat. Egyszerre egy dolgozó adatai rögzíthetők vagy módosíthatók.

A dolgozó tárgyhavi számfejtése csak akkor módosítható, ha a következő hónapra még nem számfejtettek neki. Előre számfejtésnél viszont léteznie kell előző havi számfejtésnek is. Előre számfejtés történhet hó közi kilépésnél, ha még nem zárták le az előző hónapot, vagy 13. havi számfejtés esetén. Ha a dolgozó munkaviszony vége adata kitöltött, akkor a program figyelmeztet, hogy a dolgozó kilépett. Ettől szükség esetén még a számfejtés elvégezhető.

A kiválasztott dolgozóhoz a számfejtés indítása a **számfejtett adatokat tartalmazó rácson tartózkodva** a képernyő jobb oldalán található „Beszúrás” vagy a „Módosítás” nyomógomb segítségével vagy az egér bal gombjának dupla klikkjével lehetséges. A kinyíló [számfejtés képernyőn](#) egy rács található, amely az aktuálisan rögzített sorokat tartalmazza. Az ezen a képernyőn található nyomógombok segítségével lehet a sorokat egymás után berögzíteni majd az összes rögzített sort **egyszerre** elmenteni. Az elmentett adat később módosítható.

Ha a dolgozó már számfejtett a tárgyhónapban, akkor a számfejtés képernyőn a program megjeleníti



a berögzített adatokat, amelyek módosíthatók. Ha a dolgozó még nem számfejtett, akkor megjelennek a dolgozóhoz rögzített előző havi számfejtés sorok.

Egy dolgozóhoz egy hónapon belül azonos jogcímkód csak egyszer rögzíthető.

**Jogcím kód:** léteznie kell a [jogcím](#) törzsben.

**Nap:** Ha a jogcím tagja a 7-es jogcímcsoportnak, akkor a program ellenőrzi, hogy van-e még ennyi letölthető szabadság. Ha a jogcím tagja a 8-as jogcímcsoportnak, akkor a program ellenőrzi, hogy van-e még ennyi letölthető betegszabadság. Ha a jogcímhez lett megadva olyan számítási kód, amely a berögzített napok alapján számfejt, akkor a kiszámított összeg megjelenik a forint mezőben. A dolgozóhoz sorolt munkarend alapján a naptól a program számolja az órákat.

**Óra:** Ha a jogcímhez lett megadva olyan számítási kód, amely a berögzített órák alapján számfejt, akkor a kiszámított összeg megjelenik a forint mezőben.

**Százalék:** Ha tartalma nem 100, akkor a program a kiszámított alap itt megadott százalékát számolja, és az összeg megjelenik a forint mezőben.

**Forint:** mindig rögzíthető, a számított összeg felülírható.

### A számfejtés képernyő nem rögzíthető adatai

**Típus(T):** a program generálja, a sor keletkezésére utal. Itt mindig S(számfejtésnél keletkezett) lehet.

**Csoport(CS):** a jogcím törzsben szereplő csoport betűjelét tartalmazza.

### További tudnivalók a számfejtéshez

Bármikor lehetőség van a számítható sorok automatikus számfejtésére a számfejtés (F5) gomb lenyomásával. Az automatikus számításban a levonások és azok a kifizetések vesznek részt, amelyekhez nem kell napot vagy órát rögzíteni. A számítást akkor kell elvégezni, amikor már az összes rögzítendő adatot föl vitték. Ha pl. kiszámoltatták a levonásokat, azután rögzítenek nyugdíjjárulék köteles jogcímet és nem számoltatnak újra, akkor a nyugdíjjárulék nem fogja tartalmazni a változást, mert a rendszer nyitottsága megengedi bármely számított összeg felülírását (évközi indulásnál az utólag rögzített adatok kerekítési különbözetének lekezelése, visszamenőleges rendeletváltozás érvényesítése stb.).

A téves számfejtés törlése a kiválasztott dolgozóhoz a **számfejtett adatokat tartalmazó rácson tartózkodva** a képernyő jobb oldalán található „Töröl” nyomógomb segítségével lehetséges, ez visszaállítja a dolgozónál a számfejtés előtti állapotot.

A program a szabadság, betegszabadság jogcímei alapján (7, 8-as jogcímcsoport tagjai) aktualizálja a letöltött szabadságot, betegszabadságot. A kijelölt dolgozókhöz képezi az adójóváírást és ezt a program naplózza. A járulékköteles jogcímeiből képezi a járulék alapot.

A számfejtett napokhoz tartozó időszakokat (betegszabadság, táppénz, stb.) a bértörténetnél a számfejtést követően lehet berögzíteni.

A dolgozóhoz a rendszer jegyzi a számfejtést, ezért ha újra hivatkozunk rá, a kezdeti jogcímei helyett a számfejtett adatok jelennek meg és ezek módosíthatók.

**Figyelem!** A program számfejtéskor minden hónapban újraszámolja az aktuális havi járulék maximumot. Ehhez korrektnek kell lennie az esetleges hozott kieső időszakoknak, a munkabérrel ellátatlanság időszakjainak és a munkabérrel ellátatlanság paramétereknek valamint az 51-es jogcímcsoporthoz rendelt adatoknak. Nem kieső idő a tárgyévi belépő munkaviszony kezdete előtti időszak! Kieső idő az 51-es jogcímcsoportnál felsorolt jogcímeiken számfejtett nap. A program ezeket a kieső időket összegzi a tárgyáig bezárólag, majd levonja a tárgyévi napok számából. A maradék napok és az egy napra eső járulék maximum szorzata adja a tárgyévi járulék maximumot. Ez alapján számoljuk a tárgyhavi figyelembe vehető járulék alapot, amely magas kereset és alacsony járulék maximum esetén eltérhet a tényleges járulék alaptól. Ha a dolgozó korábban elérte a járulék maximumot és a tárgyhónapban kieső ideje is keletkezett, akkor járulék visszavonás történik, azaz negatív figyelembe vehető járulék alapot és negatív nyugdíjjárulékot számol a program. Nagyon fontos tehát, hogy a törzsadatok helyesek legyenek, mert a számfejtéskor kiszámolt járulék alap és levont járulék már utólagosan nem módosítható.

(kszamf06.htm)

### ***Bértörténet***

Számfejtéskor a program a számfejtett adatokat dolgozónként, havonta, jogcímenként vagy szja tételenként gyűjtve külön állományba menti. A nap, óra, forint adatokat az időszakra vonatkozó törlésig őrzi. A tárgyhavi adatok számfejtésnél módosíthatók. Lezárt hónap adatának módosítása nem lehetséges.

A funkcióba lépve a program a kiválasztott dolgozó tárgyévi adatait mutatja a bértörténet rácsban. Az időszakok rácsban az aktuális bértörténet sorhoz tartozó időszakok láthatók. Itt lehet megadni a számfejtett napokhoz tartozó időszakokat is. Az, hogy a szabadság, betegszabadság, alapbér, stb. jogcímekhez nyilvántartják-e a rendszerben az időszakokat, döntés kérdése.

Az időszakok rögzítése tehát a bértörténet rácson kiválasztott jogcím sorra vonatkozik. Az [adatrögzítés](#) az időszakok rácson tartózkodva lehetséges, de csak akkor, ha a kiválasztott bértörténet sornál a nap nem nulla! A számfejtett naphoz nem kötelező az időszakokat úgy megadni, hogy az egyenleg nulla legyen. A nem nulla egyenlegű időszakok a [bértörténet listánál](#) külön listázhatók.

A számfejtett naphoz több soron több időszak berögzíthető. Csak a nap kezdőértéket és végértéket kell megadni, az év, hó a kiválasztott sorból adódik. A program minden berögzített sor után kiszámolja az egyenleget. Ebből tudhatjuk meg, hány nap hiányzik még ahhoz, hogy a számfejtett napok számát elérjük.

Az adatrögzítés akkor korrekt, ha az egyenleg nulla.

(szamf04.htm)

### ***Tárgyhó váltás***

Ennek segítségével lehet előre számfejteni, ha szükségessé válik. A tárgyhó és december között bármelyik hónap beállítható. A 13. hónap csak december hónapban állítható be. Előre számfejteni csak abban az esetben lehet, ha a dolgozónak van számfejtése az előző hónapban.

A 13. hónapra csak a 12. hónap számfejtése és a 12. hónap zárása között lehet. A 13. havi számfejtésnek nincsen külön zárása, ha a decembert lezártuk az évvárás következik. A 12. hónap zárás és az évvárás között számfejtéssel kapcsolatos adatrögzítés már nem lehetséges.

Ha a tárgyhó váltás miatt eltér a tárgyhó a feldolgozási hónaptól, akkor a program a fejléc adatok között pirossal kiírja az aktuálisan beállított átmeneti feldolgozási hónapot.

Előre számfejtésre kilépő dolgozónál lehet szükség több havi végkielégítés fizetése esetén, valamint akkor, ha a hónap első napjaiban kilépő dolgozónak a tört hónapot kell számfejteni, de az előző hó végi számfejtés még nem fejeződött be.

(kszamf07.htm)

### ***Listák***

A rögzített adatok naplói, bizonylatai, összesítői találhatóak itt. A listát a bal oldali választógomb segítségével választhatjuk ki. A lista formájának kiválasztása a képernyő jobb alsó részében lehetséges, amennyiben az adatokról többféle lista készíthető. A [nyomtatás](#) előtt a képernyő rögzíthető intervallum adatmezőit is a feladatnak megfelelően ki kell tölteni.

### ***Számfejtés napló***

A számfejtésnél rögzített adatok listázása egy kiválasztott hónapra lehetséges. Az összesített lista dolgozónként és jogcímenként egye-egy sort tartalmaz, a tételes lista pedig a számfejtésnél rögzített formában tartalmazza az adatokat.

### ***Bértörténet lista***

Egy éven belüli időszakra kérhető. A lista a számfejtett adatokat tartalmazza, a bértörténet napok a számfejtett adatok közül azokat a sorokat, amelyekhez lett nap rögzítve, a bértörténet időszakok pedig az utólag berögzített időszakokat jeleníti meg. A bértörténet hibás időszakok lista csak azokat a számfejtett és időszak nap adatokat tartalmazza, ahova rögzítettek időszakot, de az egyenleg nem nulla.

### ***Bérelszámolási lap***

A számfejtés bizonylata, a listázás egy kiválasztott hónapra lehetséges. A nem nyomtatott lista csak azokat a bizonylatokat tartalmazza, amelyek a legutóbbi számfejtés vagy annak módosítása óta még nem lette nyomtatva (a nyomtatást a program bejegyzi és hónap zárás csak akkor lehetséges, ha

minden bérelszámolási lapot legalább egyszer nyomtattak). Az adatok kérhetők névsorban vagy kifizetőhely sorrendben.

### **Számfejtés ellenőrzés**

Azokat a dolgozókat listázza kifizetőhelyenként, akiknek a megadott hónapban nem volt számfejtése.

### **Jogcímmösszesítő**

Egy éven belüli időszakra kérhető, a számfejtett adatokat tartalmazza, jogcímenként egy-egy sorban összegezve. Egyeztetésre alkalmas, kérhető állománycsoportonként vagy vállalkozásra halmozva.

### **Jogcímes jegyzék**

A jogcímmösszesítőben szereplő egy-egy sor összetételének listázására szolgál, a listázás egy kiválasztott hónapra lehetséges.

### **Bérkarton**

Egyszerre egy év adata kérhető, havi bontásban készíti a program. A kartonon megjelenik az összes olyan jogcím amelyen legalább a tárgyév egy hónapjában volt nap, óra vagy Forint számfejtve. Jogcímelek adatainak egy sorba való összevonására nincs lehetőség a kartonon.

### **MNYP összesítő**

Egy éven belüli időszakra kérhető, a lista magán nyugdíjpénztáranként dolgozóra halmozva tartalmazza a megadott időszakra számfejtett kötelező és kiegészítő magán nyugdíjpénztári tagdíjat és annak alapját.

### **Járulékösszesítő**

Egy éven belüli időszakra kérhető vállalkozásra vagy állománycsoport bontásban. A lista tartalmazza a levont járulékokat és a fizetendő bérjárulékokat, valamint azok alapjait.

### **Átutalások jegyzéke**

Egy kiválasztott hónapra kérhető lista, amely dolgozó név bontásban tartalmazza az utalandó összegeket és a számlaszámot, amelyre utalni kell. Az átutalás lakossági folyószámlára utalás lehet, a listán azok a jogcímelek szerepelnek, amelyeket a 98-as jogcímcsoportnál feltüntettek és a dolgozó törzsben az átutalási számlaszámot megadták.

### **Járulék igazolás**

Egyszerre egy év adata kérhető, dolgozónként évre halmozva tartalmazza a járulékokat és azok alapjait. Évente a dolgozóknak, kilépéskor az évközi kilépőknek ki kell adni ezt az igazolást.

### **Járulék karton**

Egyszerre egy év adata kérhető, dolgozónként havi bontásban tartalmazza kartonszerűen a nyugdíj és egészségbiztosítási járulékokat és azok alapjait.

### **Munkaerő forgalom**

Egy éven belüli időszakra kérhető, a lista állománycsoportra halmozva tartalmazza a munkajogi és a statisztikai létszám adatokat.

(techn00.htm)

### **Technikai funkciók**

Itt található a zárások, törlések, kommunikációk más rendszerekkel.

Az átadásokhoz mappaválasztás tartozik, amelynek segítségével meghatározhatjuk az átadás fájlok helyét. Mappa választása esetén ügyelni kell arra, hogy az útvonal nem tartalmazhat szóközt, mert ezeket a rendszer nem tudja értelmezni.

Az átadásokhoz ellenőrző lista is tartozik. Ezeknek a listáknak valamint az átadás körének bemenő paramétereit a képernyő jobb felső részén találjuk. Mellette található a listacél választási lehetősége, amelyhez a leírást a [nyomtatásnál](#) olvashatjuk.

(ktechn01.htm)

### **Hónap zárás**

#### **Lezárt hónap adata nem módosítható!**

Zárás előtt a program ellenőrzi, hogy ki van-e nyomtatva minden bérelszámolási lap.

Bemenő paramétere nincs. Az aktuális hónapot zárja le és lépteti.

A 12. hónap zárásakor a program a 13. hónapra áll. Ezt követően csak évvégzárás következhet.

(techn02.htm)

### **Évzárás**

**A bér karton csak a 12. hónap számfejtése után lesz teljes és a 12. hónap zárását követően lesz végleges!**

A 12. hónap zárása után indítható, amikor a képernyő első sorában az „Évzár” felirat látható.

Ez a funkció lépteti a feldolgozási évet és a feldolgozási hónapot 1-re állítja.

A számfejtés adatok listázása, kimutatások készítése az évzárást követően is lehetséges.

(techn05.htm)

### **M30 igazoláshoz adatátadás**

A munkáltatói igazolás elkészítéséhez szükséges import állományok készíthetők el itt, amelyet a dolgozó jövedelmeiről és szja levonásairól kell kiadni a december 31-én állományban lévőknek.

### **NY29/NY30 nyilatkozat**

Január 31.-ig a munkáltatói igazolás kiadása mellett nyilatkoztatni kell az állományban levő dolgozókat, hogy kérik-e a munkáltatónál a személyi jövedelemadó megállapítást. Az aktuális nyomtatványnak megfelelő nyilatkozatok elkészítése evvel a nyomógombbal lehetséges.

### **Feldolgozási év**

Az alapértelmezett a tárgyévet megelőző év, nem módosítható.

### **Ellenőrző lista**

A megadott paramétereknek megfelelő listát az átadás előtt célszerű elkészíteni, mert abból kiderül, hogy rajta van-e minden átadni kívánt adat. A lista csak azokat a sorokat tartalmazza, amelyeknél a [munkáltatói igazolás bizonylathoz](#) adatot rendeltek. A listázásban részt vesz minden, a bemenő paramétereknek megfelelő, december 31-én állományban levő dolgozó.

### **Mappaválasztás**

Az alapértelmezett a c:\senke\m30, de bármely elérhető mappába tehetők a fájlok. Az elérési útvonal nem tartalmazhat szóközt.

### **Adatátadás**

Az ellenőrző lista átnézését követően célszerű futtatni. Az átadásban az ellenőrző listánál leírt adatok vesznek részt. A fájlok a mappaválasztásnál megadott helyre kerülnek.

Az átadás folyamán dolgozónként 1-1 fájl keletkezik. A dolgozókról készített fájlnevek éé30dddd.imp formátumúak lesznek, ahol éé=az év utolsó két pozíciója, dddd=a dolgozó sorszáma, „imp” pedig a fájl kiterjesztése.

Az elkészült import fájlok az Abev programból importálhatók egyedi vagy csoportos importtal.

(techn08.htm)

Elsőként ki kell választani azt a dolgozót, amelynek adatait szeretnénk átadni, majd meg kell nyomni a megfelelő nyomógombot. A program a kiválasztott dolgozó adataival azonnal meghívja az ANYK programot, amelyben megjelenik a bizonylat szerkesztésre. Az adatok ugyanúgy módosíthatók, menthetők, nyomtathatók, mintha azokat a nyomtatványkitöltővel rögzítették volna

### **Kilépők adatlapja nyomógomb**

Azonos a kiléptetésnél található, fent leírt új nyomógombbal. Használatához először ki kell léptetni a dolgozót és ki kell számíttatni a programmal az adatlap sorait.

### **M30-as nyomógomb**

Ezek az adatok a bérügyviteli rendszerből is nyomtathatók, és csoportosan is átadhatók az „M30

igazolás” fülön található funkciókkal. Ez a nyomógomb annyiban más, hogy azonnal meghívja az ANYK programot a kiválasztott dolgozó adataival.

### **53-as nyomógomb**

A személyi jövedelemadó bevallás ugyan nem része a bérszámfejtési feladatoknak, de sok munkáltató segíti a dolgozóit úgy, hogy elkészíti neki az 53-as bevallást. A funkció használata nem igényel külön bizonylat hozzárendelést, a személyi adatok mellett az M30-as adatok lesznek átadva.

### **Megjegyzés az ANYK program automatikus hívásához**

Ha az ANYK program az ajánlott <c:\Program Files\abevjava> mappába lett telepítve, akkor a program automatikusan megtalálja és meghívja azt. Egyéb esetben feljön egy böngésző ablak, ahol meg kell keresni és **ki kell választani** az abevjava\_start.bat programot, mert csak ezt követően működik az automatikus hívás. Az abevjava\_start.bat program helyéről az ANYK programban a szerviz menü, környezet fülön található indítási könyvtár paraméter tájékoztat.

(techn06.htm)

### **Adattörlés**

#### **A kitörölt adatokról semmiféle információ nem kérhető le!**

A rendszerből csak evvel a funkcióval lehet számfejtett és dolgozói adatokat törölni. A törlést akkor kell választani, ha valamely év adatainak a rendszerben való nyilvántartása már szükségtelenné vált.

### **Adattörlés éve**

Az alapértelmezett a tárgyév-3, ennél csak kisebbre módosítható. A tárgyévet megelőző két év adatát a rendszerben meg kell őrizni.

### **Adattörlés**

Hatására a program törli a nyilvántartásból a megadott évvel bezárólag a számfejtett adatokat az összes napló állományból. Ugyancsak törlődnek a megadott évvel bezárólag kiléptetett dolgozók adatai a hozzájuk tartozó összes kiegészítő adattal együtt, **ha a törölhető jelölő='I'**.

(szerv00.htm)

### **Szerviz funkciók**

Itt található a rendszer biztonságát szolgáló és a DOS-os bér adatait kezelő funkciók.

Mappaválasztás, fájl választás esetén ügyelni kell arra, hogy az útvonal nem tartalmazhat szóközőket, mert ezeket a rendszer nem tudja értelmezni. A „Program files” –el kezdődő útvonal tehát nem alkalmazható sem mentésre, sem arra, hogy a betöltendő fájl mappáját oda helyezzük.

(szerv01.htm)

### **Biztonsági mentés**

A rendszerben található pillanatnyi állapotról lehet biztonsági másolatot készíteni evvel a funkcióval. Az adatok mentése sűrítve, egyetlen fájlba történik. A mentett adatok szükség esetén visszatölthetők az azonos verziójú rendszerbe.

### **Feldolgozás állapota**

A mentés folyamán jelzi a pillanatnyi állapotot.

### **Kiválasztott mappa neve**

Azt az elérési útvonalat mutatja, amelyet a „Mappa választás” nyomógomb segítségével határoztunk meg a mentési fájlnak.

### **Mentés fájl neve**

Itt lehet megadni azt a fájlnevet kiterjesztés nélkül, amelybe az aktuális állapotot menteni szeretnénk. A kiterjesztést a program generálja, minden esetben „ARJ” lesz.

### **Mappaválasztás nyomógomb**

Ennek segítségével lehet kiválasztani a menteni kívánt fájl elérési útvonalát. Az elérési útvonal egyetlen mappája sem tartalmazhat szöközőket.

### **Mentés nyomógomb**

Ennek a nyomógombnak a segítségével lehet indítani a mentést. Előtte meg kell adni egy fájlnevet és ki kell választani egy elérési útvonalat. Ha a kiválasztott elérési útvonalon a megadott nevű ARJ fájl már létezik, a program megkérdezi, hogy felülírja-e azt. Nem válasz esetén visszatérünk a képernyőhöz, igen válasz esetén egy biztonsági kérdést követően indíthatjuk a mentést.

A mentés ideje alatt „Mentés folyamatban” üzenetet kapunk, a fájl összecsomagolása alatt DOS-os képernyőn látjuk az összecsomagolás menetét, a mentést követően pedig „Mentés elkészült” üzenet jelenik meg a feldolgozás állapota közben.

(szerv02.htm)

### **Indexelés**

Az indexelés az adatok különböző szempontok szerinti sorba rendezését jelenti. A különböző sorrendekre az adatrögzítésnél (kód, megnevezés) és a listák készítésénél egyaránt szükség van. Az adatok rögzítéskor automatikusan sorba rendeződnek, de előfordulhat, hogy egy-egy indexállomány megsérül. Evvel a funkcióval az állományok újraindexelését lehet elvégezni. Érdemes legalább hetente egyszer elindítani akkor is, ha semmi változást nem tapasztalunk rendszerünkben.

### **Indexelés nyomógomb**

Egy biztonsági kérdést követően indíthatjuk az indexelést, amelynek futása alatt az „Indexelés folyamatban” üzenetet láthatjuk a feldolgozás állapota közben. Az indexelés alatt a képernyőn egy külön ablakban növekvő csillagokból álló sor mutatja az indexelés folyamatát. Minden csillag megfelel egy-egy fájlnek. A csillagok „növekedése” nem egyenletes, mert a nagyobb fájlok indexelése több időbe telik, mint a kisebbeké. Az indexelést követően a feldolgozás állapota közben „Az indexelés elkészült” üzenet jelenik meg.

(szerv03.htm)

### **Web szerviz**

A fejlesztőkkel Interneten keresztül való kommunikációra szolgál. Innen lehet adatot küldeni a tároló szerverre, amennyiben valamilyen probléma megoldásához ez szükségessé válik és innen lehet indítani a tároló szerveren található legfrissebb program letöltését. A funkció működéséhez Internet kapcsolat szükséges.

### **Adatküldés nyomógomb**

Ennek a nyomógombnak a segítségével lehet indítani az aktuális adatállapot elküldését a tároló szerverre. A képernyőn rövid időre feltűnik a DOS ablak, amelyben az adatok összecsomagolásának majd küldésének menete látható. Ez az adatok mennyiségétől és az Internet kapcsolat sebességétől függően néhány másodperc vagy néhány perc lehet.

### **Frissítés nyomógomb**

Ennek a nyomógombnak a segítségével lehet indítani a program cseréjét. Az éppen aktuális állapot a tároló szerveren van. A képernyőn rövid időre feltűnik a DOS ablak, amelyben a letöltés menete és a kicsomagolás menete látható, miközben az éppen futó program bezáródik, majd a letöltött program újraindul. Az újraindulást követően nem ehhez a funkcióhoz tér vissza a program, hanem az indításnál megszokott módon a főmenüben várakozik beavatkozásra.

(szerv04.htm)

### **Visszatöltés**

A mentés funkcióval készített sűrített fájl tartalma tölthető vissza. Amennyiben ezt a funkciót alkalmazzuk, a gépben levő aktuális állapot megszűnik és helyére a visszatölteni kívánt fájlban

található állapot kerül. **A visszatöltést tehát csak indokolt esetben szabad alkalmazni!** Ha csupán megnézni szeretne valamit a mentett állapotból és utána vissza kellene állni az aktuális állapotra, akkor készítsen másolatot az aktuális állapotról és oda töltsön vissza, ne az éles mappába.

### **Feldolgozás állapota**

A visszatöltés folyamán jelzi a pillanatnyi állapotot.

### **Kiválasztott ARJ fájl neve**

Azt az elérési útvonalat és fájl nevet mutatja, amelyet a „Fájlválasztás” nyomógomb segítségével határoztunk meg a visszatöltési fájlnak.

### **Fájlválasztás nyomógomb**

Ennek segítségével lehet kiválasztani azt a korábban ebből a rendszerből mentett fájlt, amelynek tartalmát visszatölteni szeretnénk. Az elérési útvonal egyetlen mappája sem tartalmazhat szóközöket.

### **Visszatöltés nyomógomb**

Ennek a nyomógombnak a segítségével lehet indítani a visszatöltést. Előtte ki kell választani a visszatölteni kívánt fájlt, majd egy biztonsági kérdést követően indíthatjuk a visszatöltést.

A visszatöltés ideje alatt „visszatöltés folyamatban” üzenetet kapunk, a fájl kicsomagolása alatt DOS-os képernyőn látjuk a kicsomagolás menetét, a visszatöltést követően pedig „Visszatöltés elkészült” üzenet jelenik meg a feldolgozás állapota mezőben.

A visszatöltés része az automatikus indexelés, ennek futása alatt egy külön ablakban növekvő csillagokból álló sor mutatja az indexelés folyamatát

(szerv05.htm)

### **Betöltés**

A visszatöltéshez hasonló funkció, de itt az e-mailben csatoltan küldött sűrített fájl tartalma tölthető be. Amennyiben ezt a funkciót alkalmazzák, a gépben levő aktuális programállapot megszűnik és helyére a betölteni kívánt fájlban található állapot kerül. **A betöltést tehát csak indokolt esetben szabad alkalmazni!**

### **Kiválasztott ARJ fájl neve**

Azt az elérési útvonalat és fájl nevet mutatja, amelyet a „Fájlválasztás” nyomógomb segítségével határoztunk meg a visszatöltési fájlnek.

### **Fájlválasztás nyomógomb**

Ennek segítségével lehet kiválasztani azt a BERBE.ARJ (teljes rendszer esetén) vagy a KBERBE.ARJ (egyszerűsített rendszer esetén) nevű fájlt, amelynek tartalmát betölteni szeretnénk. Az elérési útvonal egyetlen mappája sem tartalmazhat szóközöket.

### **Betöltés nyomógomb**

Ennek a nyomógombnak a segítségével lehet indítani a betöltést. Előtte ki kell választani a betölteni kívánt fájlt, majd egy biztonsági kérdést követően indítható a betöltés.