

# Bérprogram és az abevjava kapcsolata

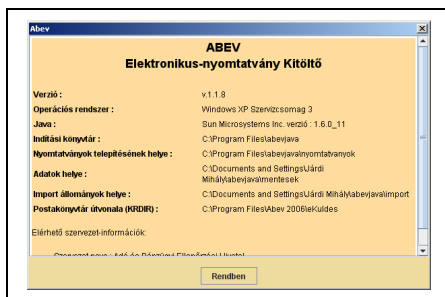
Ahhoz, hogy a bérprogram és az **abevjava** program együtt tudjon működni, szükséges a két program egymásra hangolása. Az **abevjava** program telepítését követően nézzük meg, hogy a program honnan (milyen mappaszerkezetből) várja az import adatokat, illetve mi a program indulási könyvtára. Ennek megtekintéséhez indítsuk el az **abevjava** programot, és a menürendszerből a **Szerviz – Névjegy** menüpontot indítsuk el. (1. ábra)

## 1. Beállítások

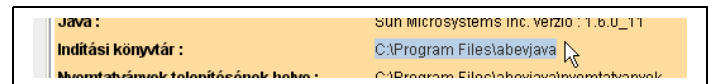


1. ábra

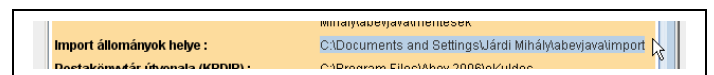
A **Névjegy**re történő kattintással a program környezete tekinthető meg. (2., 3., 4. ábra)



2. ábra.



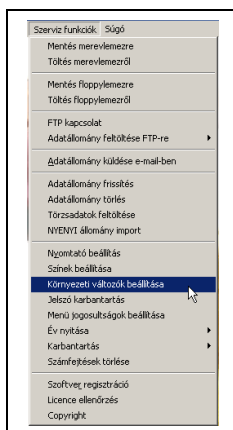
3. ábra



4. ábra

Jegyezzük fel az „**Import állományok helye**” és az „**Indítási könyvtár**” útvonalakat, mert ezek beállítása a bérprogramban elengedhetetlenül fontos a bérprogram és az abevjava program közös működéséhez.

Indítsuk el a bérprogramot és a **Szerviz funkciók – Környezeti változók** ablakot indítsuk el (5. ábra), és válasszuk ki a felnyíló ablakból az **Adatszolgáltatás** fület.

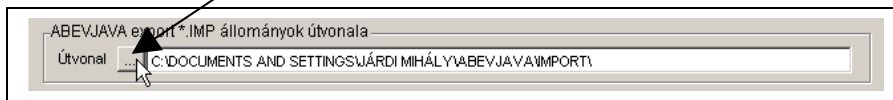


5. ábra



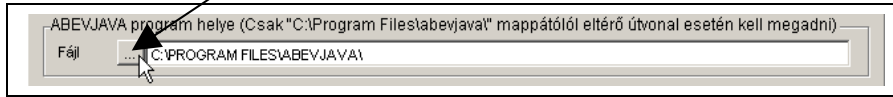
6. ábra

Az „**ABEVJAVA export \*.IMP állományok útvonalához**” kell beállítani a **4. ábra** szerinti értéket. Legegyszerűbb, ha a **tallózás** gombra kattintással választjuk ki a megfelelő mappát. (**7. ábra**)



7. ábra

Az „**ABEVJAVA program helye...**” mezőben kell szerepeltetni a **3. ábra** szerinti értéket. Legegyszerűbb, ha a **tallózás** gombra kattintással választjuk ki a megfelelő mappát. (**8. ábra**)

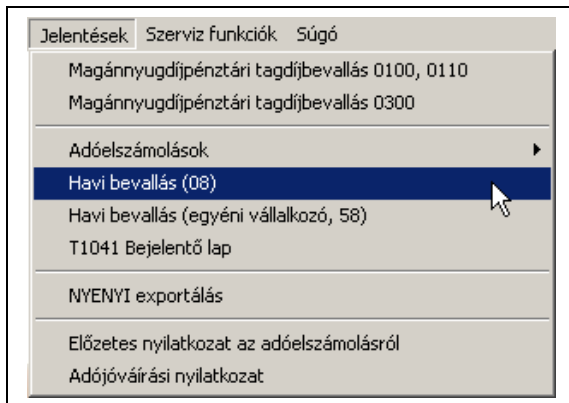


8. ábra

Ezzel előkészítettük a bérprogramot arra, hogy adatot exportáljunk az **abevjava** program számára.

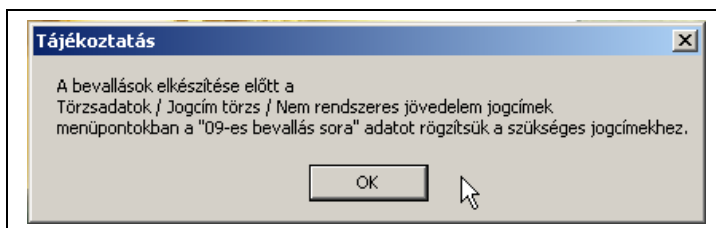
## 2. Export előkészítése

A bérprogramban a bérszámfejtéseket követően tudjuk az exportálás elindítani. A **Jelentések – Havi bevallás (08)** menüpontra kell kattintani. (**9. ábra**)

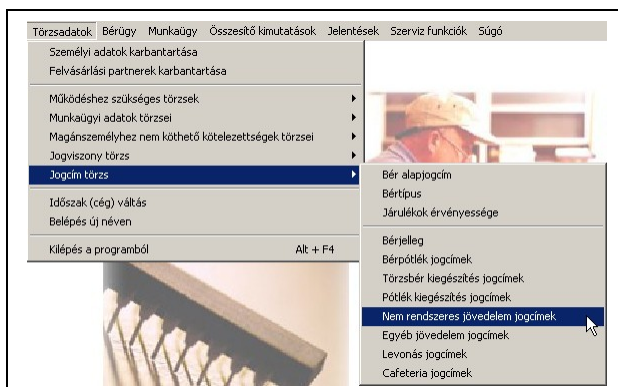


9. ábra

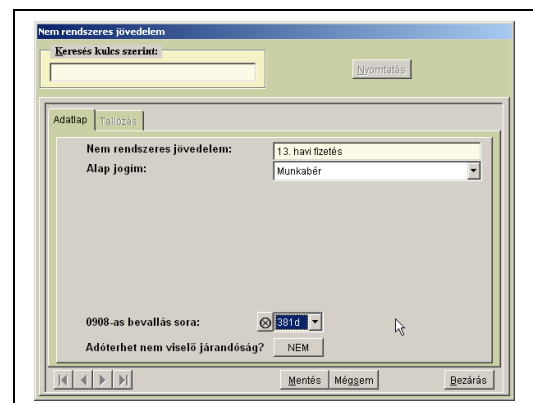
A program egy gyors ellenőrzést végez a nem rendszeres jövedelmek körében, és ha olyan nem rendszeres jövedelem jogcímet talál, amelyhez nincs megfelelő XX08-as sor társítva, akkor erre figyelmeztetést ad. (**10. ábra**) Ilyen esetben célszerű a sorokat a nem rendszeres jövedelmek között helyes értékre beállítani. (**11. és 12. ábra**)



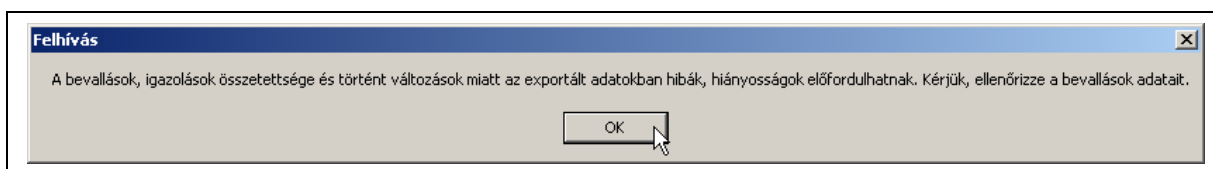
10. ábra



11. ábra

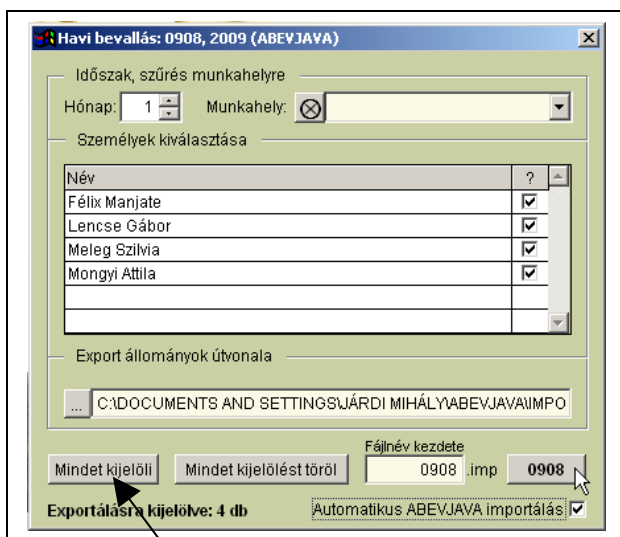


12. ábra



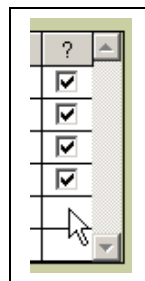
13. ábra

A program egy *Felhívással* fordul a *Tisztelt Felhasználó* felé. (13. ábra) Ebben jelezzük azt, hogy egyrészt a bérszámfejtés összetettsége miatt, másrészt a két program kapcsolat bonyolultsága miatt szükséges az, hogy a nyomtatványokon utóellenőrzést végezzenek. A fejlesztő a hibás beküldésből eredően nem vállal felelősséget.

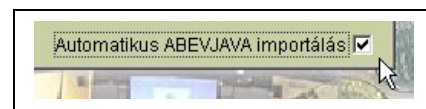


14. ábra

A jelzések és tájékoztatásokat követően megjelenik a bevéllás export ablaka. (14. ábra)



15. ábra



16. ábra

A felnyíló ablakon belül pipát helyezhetünk el az exportálandó személyek mellé. (14., 15. ábra) Ezt egy lépésben is megtehetjük a „**Mindent kijelöl**” gombra kattintással. Ha az adatexportálást követően szeretnénk, hogy az abevjava automatikusan be is importálja az export állományt, akkor helyezünk el pipát az „Automatikus ABEVJAVA importálás” kockába. (16. ábra)

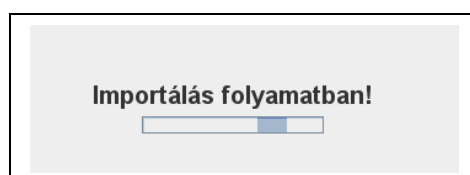
Amint elvégeztük az előkészületeket, kattintunk a nyomtatvány számát tartalmazó gombra. (17. ábra)



17. ábra

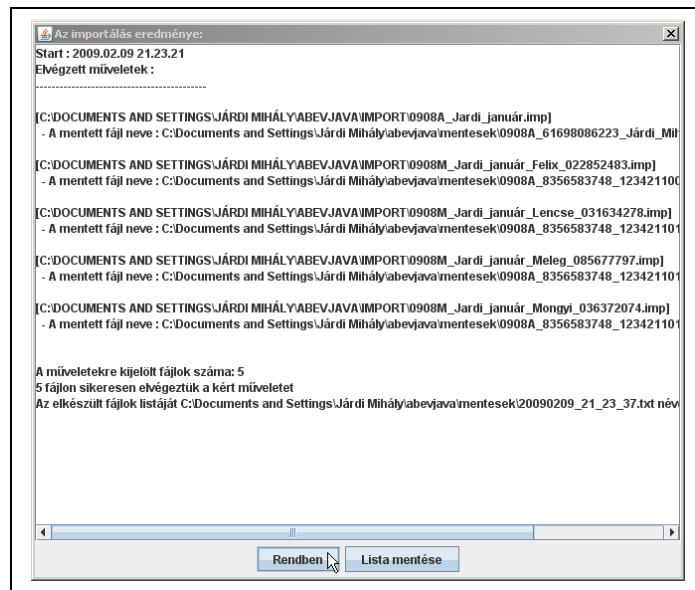
### 3. Automatikus importálás

Ha a 16. ábra szerinti pipát elhelyeztük, akkor a bérprogram meghívja az **abevjava** programot, és elindítja az automatikus importálást. (18. ábra)



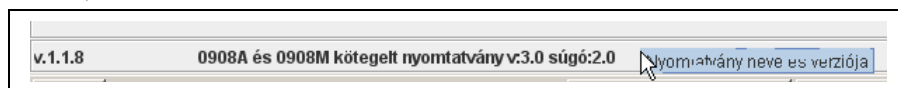
18. ábra

Az importálás eredményéről a **19. ábra** ad tájékoztatást. Ebben az eredménylistában tájékoztatást kapunk a befogadott nyomtatványokról, és azok számáról. Ellenőrzés után kattintsunk a „**Rendben**” gombra.



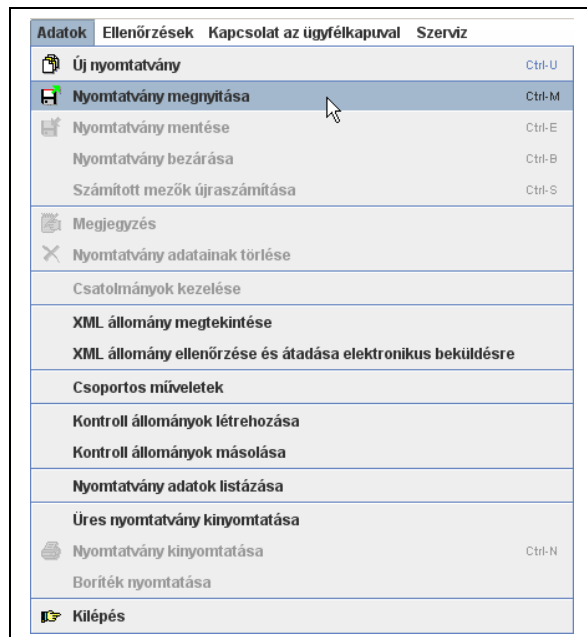
19. ábra

Ezzel egyidejűleg az **abevjava** program bal alsó sarkában megjelenik egy felirat, ami szintén utal az adatimport sikerére. (**20. ábra**)

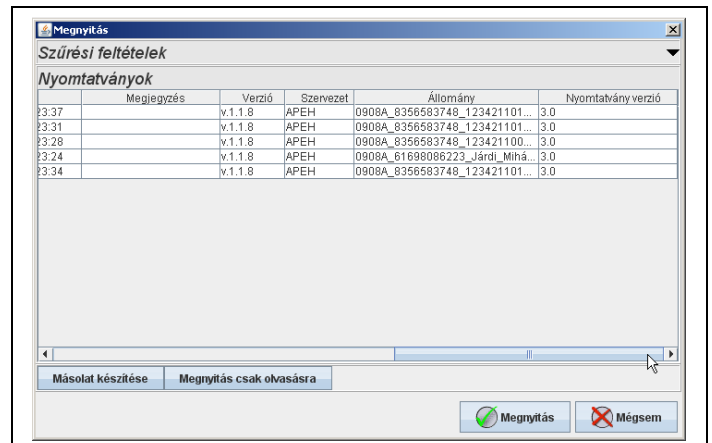


20. ábra

Az automatikus importálást követően a nyomtatvány megnyitható az **Adatok – Nyomtatvány megnyitása** menüpont alatt. (**21. ábra**) A menüpontra kattintással a **22. ábra** jelenik meg.

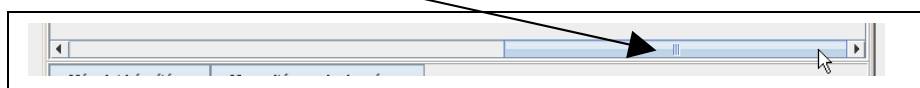


21. ábra



22. ábra

Csúsztassuk a csúszkát a jobb szélére.



23. ábra

A nyomtatványok Állomány oszlopában megtaláljuk az „A” nyomtatványt, melyre kattintanunk. (24. ábra)

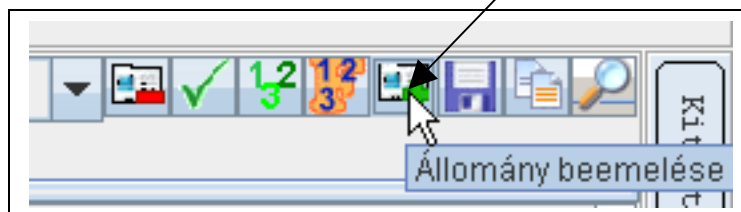
	Megjegyzés	Verzió	Szervezet	Állomány	Nyomtatvány verzió
3:37		v.1.1.8	APEH	0908A_8356583748_123421101...	3.0
3:31		v.1.1.8	APEH	0908A_8356583748_123421101...	3.0
3:28		v.1.1.8	APEH	0908A_8356583748_123421100...	3.0
3:24		v.1.1.8	APEH	0908A_61698086723_Járdi_Mihá...	3.0
3:34		v.1.1.8	APEH	0908A_8356583748_123421101...	3.0

24. ábra.

A kattintást követően megnyílik a nyomtatvány. (25. ábra)

25. ábra

Az „M” típusú nyomtatványok beemeléséhez kattintsunk az „Állomány beemelésé” ikonra. Zöld „+” jel. (26. ábra)

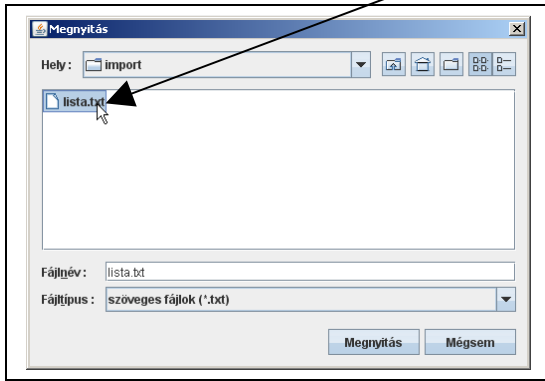


26. ábra

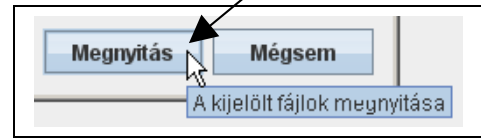
A felbukkanó új ablakon kattintsunk a „Lista betöltése” gombra. (27. ábra)

27. ábra

A felbukkanó „Megnyitás” ablakban kattintsunk kétszer a **lista.txt** felírra (28. ábra), majd a „Megnyitás” gombra. (29. ábra)

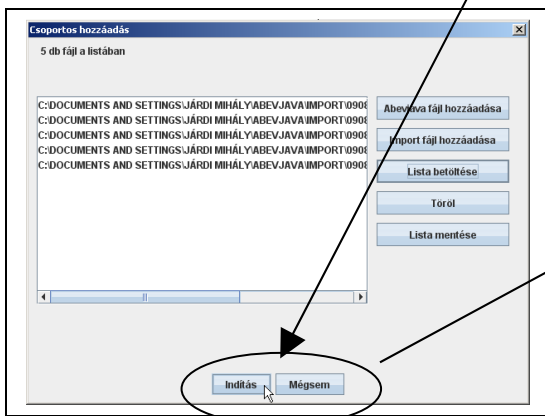


28. ábra

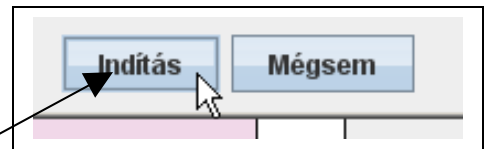


29. ábra

A „Megnyitás” gombra történt kattintást követően megjelenik a teljes, ehhez a céghez kapcsolódó nyomtatványok listája. (30. ábra) Az ablak alján kattintsunk az „Indítás” gombra. (31. ábra)

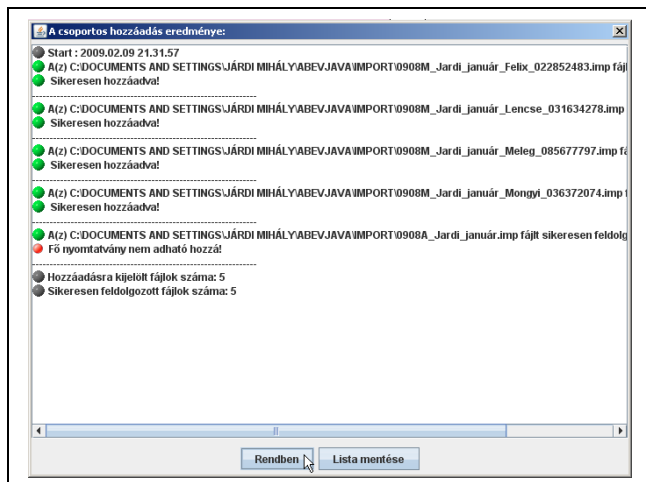


30. ábra

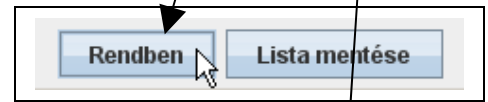


31. ábra

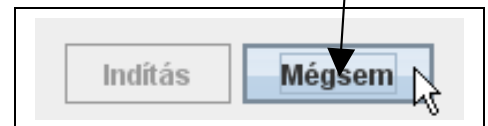
A megnyitások eredményeképpen megjelenik az eredmény ablak. (32. ábra) Ha a lista betöltődött, és meggyőződünk arról, hogy minden nyomtatvány szerepel a felsorolásban, kattintsunk a „Rendben” a „Mégsem” gombra. (33., 34. ábrák)



31. ábra

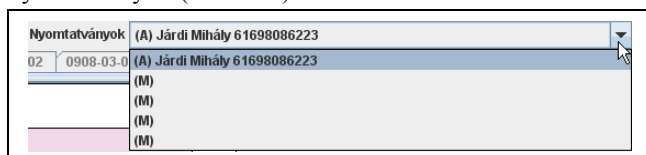


33. ábra



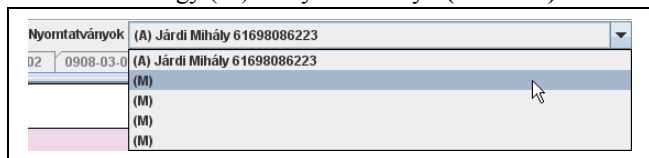
34. ábra

Ezzel a munkafolyamattal még nem történt meg a nyomtatvány mezőinek az összesítése. Ezt az alábbi módon kell elvégezni. Kattintsunk az **abevjava** program felső részén a „Nyomtatványok” felírat melletti (A) nyomtatványra. (35. ábra)



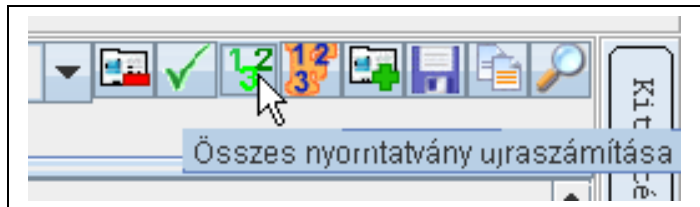
35. ábra

Válasszuk ki egy (M)-es nyomtatványt. (36. ábra)

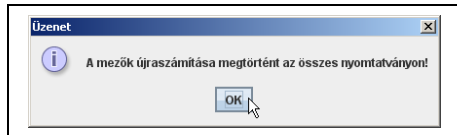


36. ábra

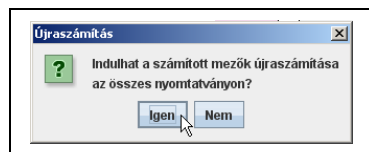
A mezőértékek újraszámításához kattintsunk a zöld (1-2-3) ikonra. (37. ábra), majd válaszoljunk értelemszerűen a kérdésekre. (38., 39. ábra)



37. ábra

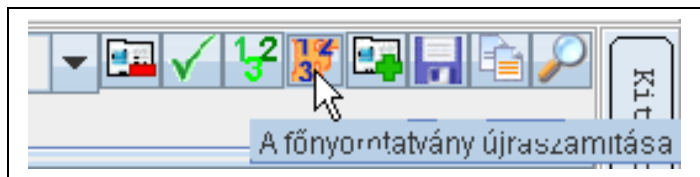


38. ábra

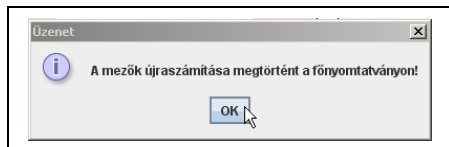


39. ábra

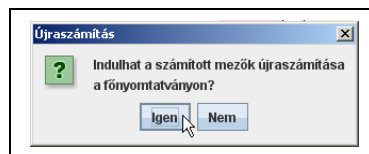
A főnyomtatvány újraszámításához kattintsunk a zöld (1-2-3) ikonra. (40. ábra), majd válaszoljunk értelemszerűen a kérdésekre. (41., 42. ábra)



40. ábra

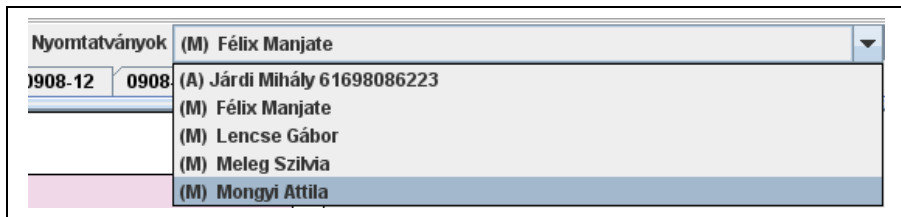


41. ábra



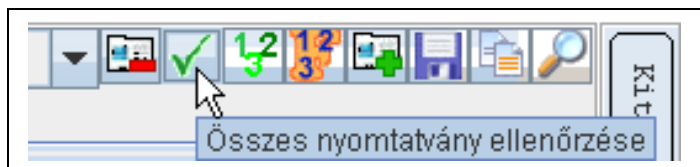
42. ábra

Ezzel egyidejűleg a hozzárendelés is megtörténik. (43. ábra)

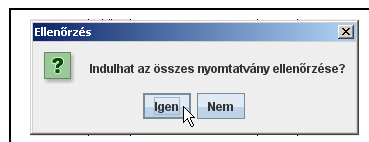


43. ábra

A főnyomtatvány ellenőrzéséhez kattintsunk a zöld pipa ikonra. (44. ábra), majd válaszoljunk értelemszerűen a kérdésekre. (45. ábra)

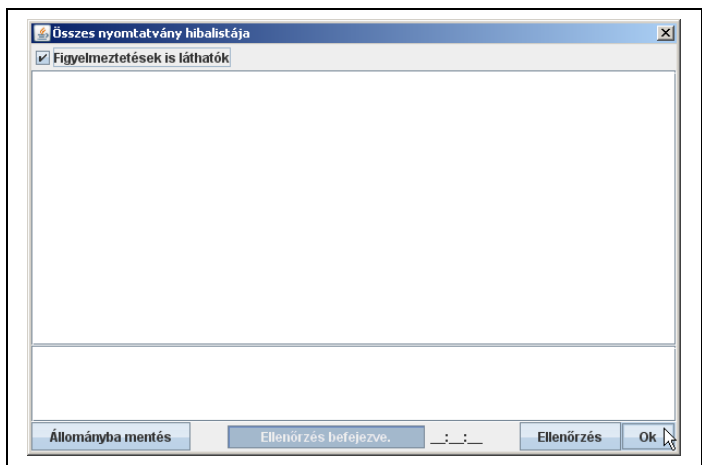


44. ábra



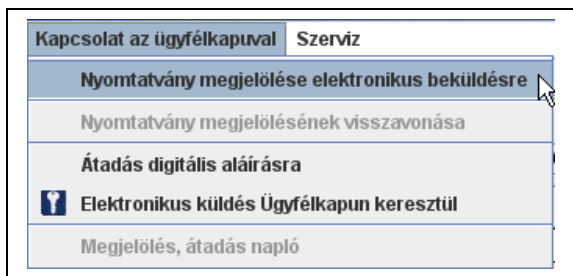
45. ábra

Az ellenőrzés eredménye egy újabb ablakban jelenik meg. (46. ábra)

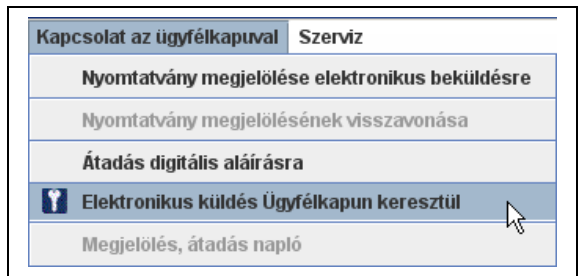


46. ábra

Az beküldéshez először a nyomtatványt meg kell jelölni elektronikus beküldésre (47. ábra), majd kezdeményezhetjük az ügyfélkapun keresztül történő beküldést. (48. ábra)

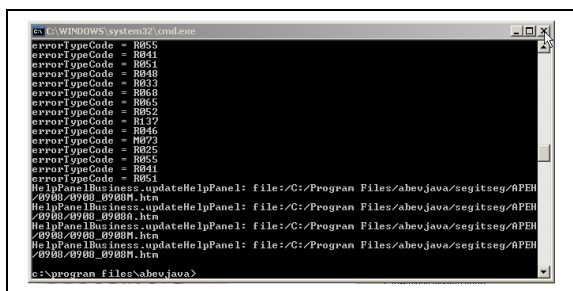


47. ábra

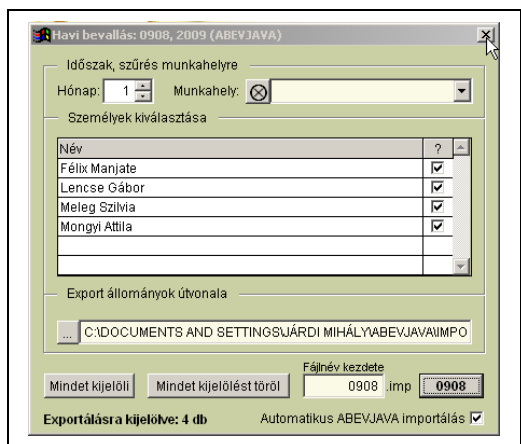


48. ábra

Az abevjava bezárását követően bezárandó az abavjava „command ablaka” (49. ábra), illetve az exportáló ablak. (50. ábra)



49. ábra



50. ábra