

A program telepítése

A 2021-es év programja – a szokott módon – önálló rendszerként telepíthető. Töltse le WEB oldalunkról (<http://www.drd-software.hu>). **A telepítés előtt nem szabad és nem kell eltávolítania a korábbi verziókat!** Indítása a **DbérWIN 2021** ikonról történik.

A letöltés lépései:

1. nyissa meg a WEB-oldalt, majd válassza a **Letöltés** menüpontot a felső sorban:

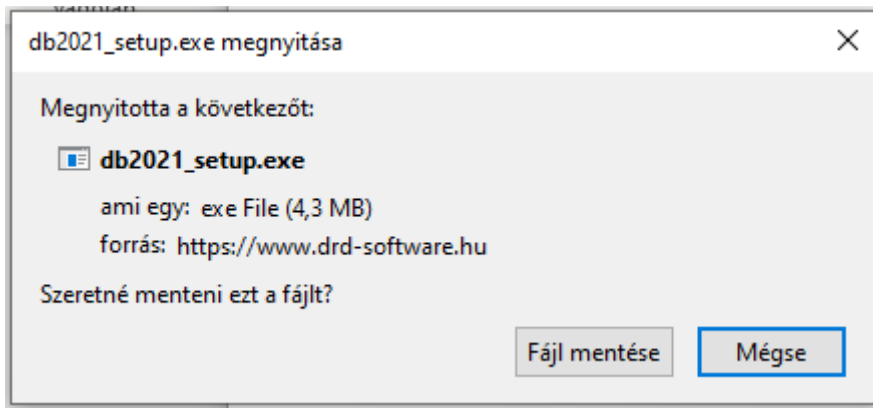


2. Kattintson a **DbérWIN 2021** hivatkozásra:

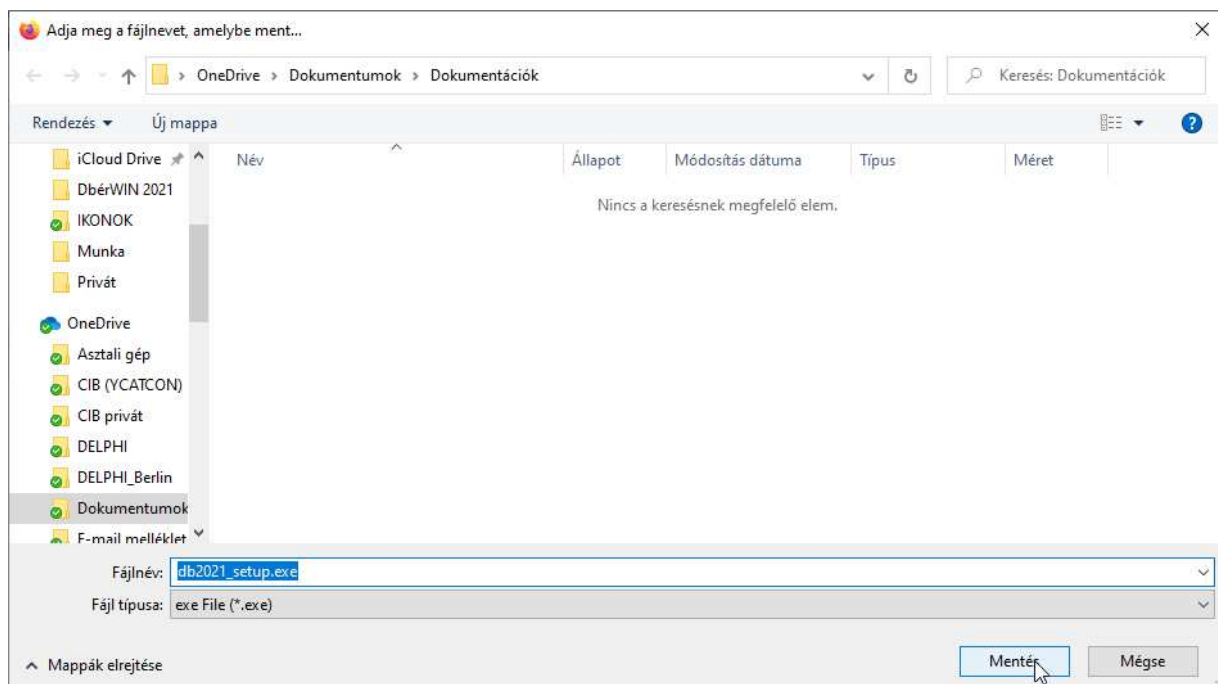


Ezután attól függően, hogy milyen internetes böngésző programot használ, vagy mentse a telepítőt és utána nyissa meg (futtassa), vagy egyből futtathatja a WEB-oldalról.

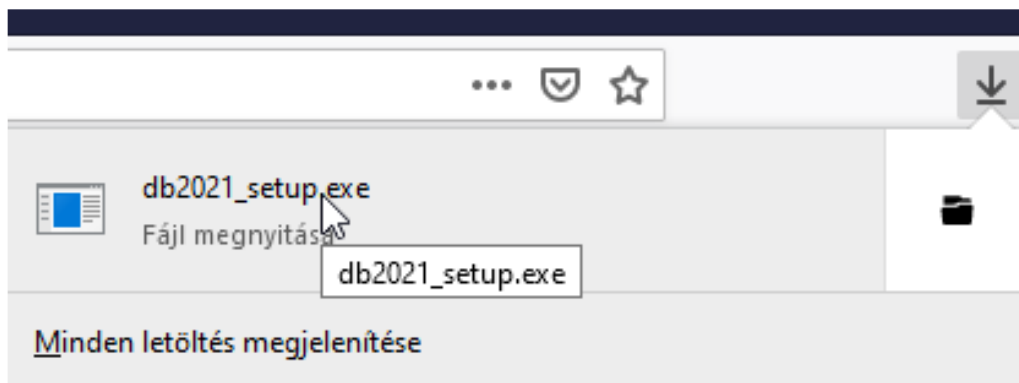
A példa szerint Mozilla FireFox-ot használtunk. A hivatkozásra kattintás után:



Fájl mentése, majd a következő lépés, hogy kiválasszjuk a mentés helyét.



3. A képernyő jobb felső sarkában megjelenik a letöltött fájl (a kis lefelé mutató nyílra kattintva):

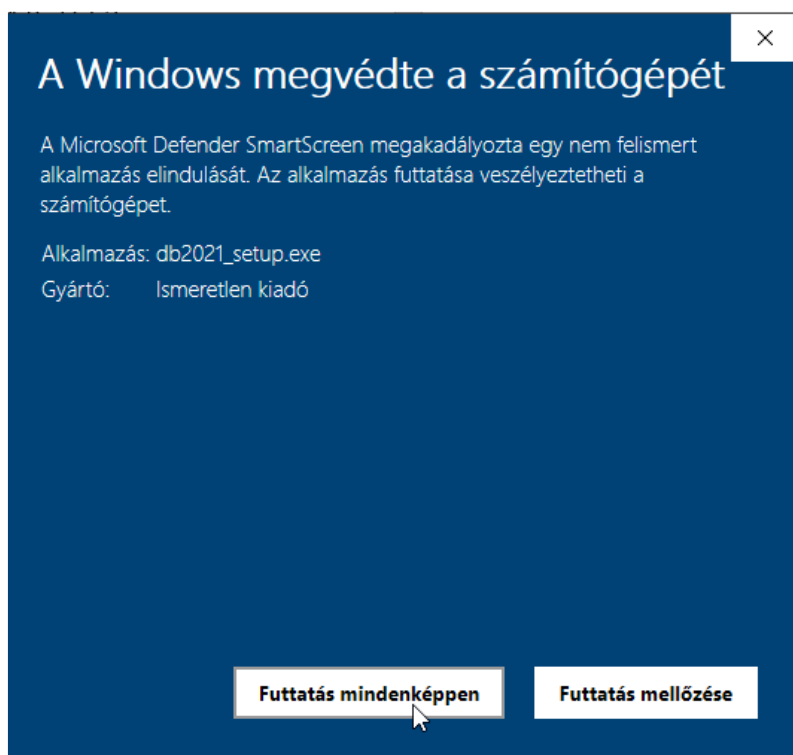


Kattintson a letöltött fájlra. Jó eséllyel a következő ablak fog megjelenni:



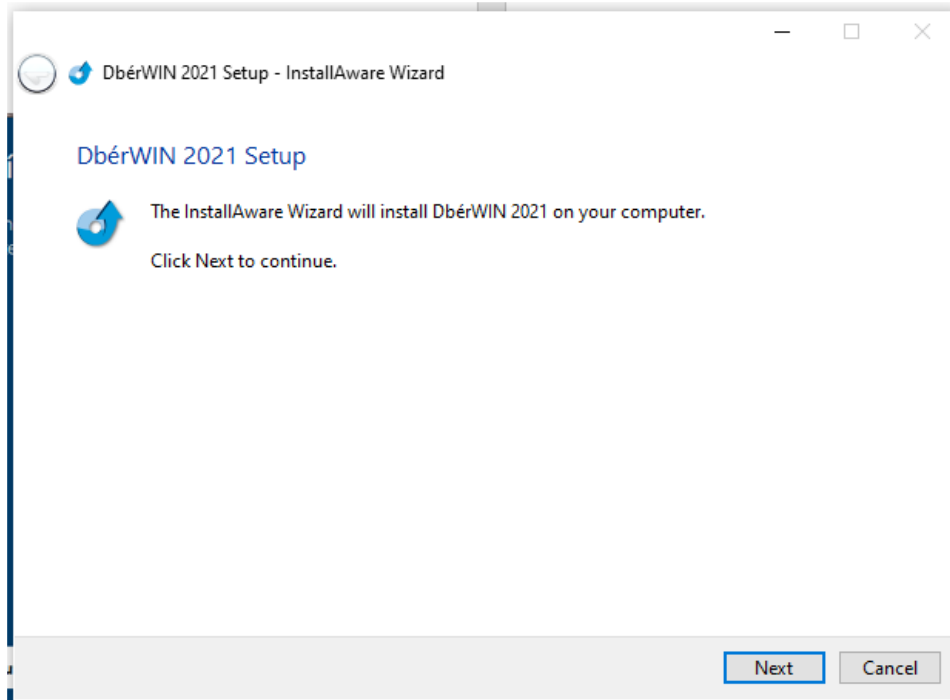
Kattintson a **további információ** hivatkozásra.

Miután a hivatkozásra kattintott, a következőket fogja látni:

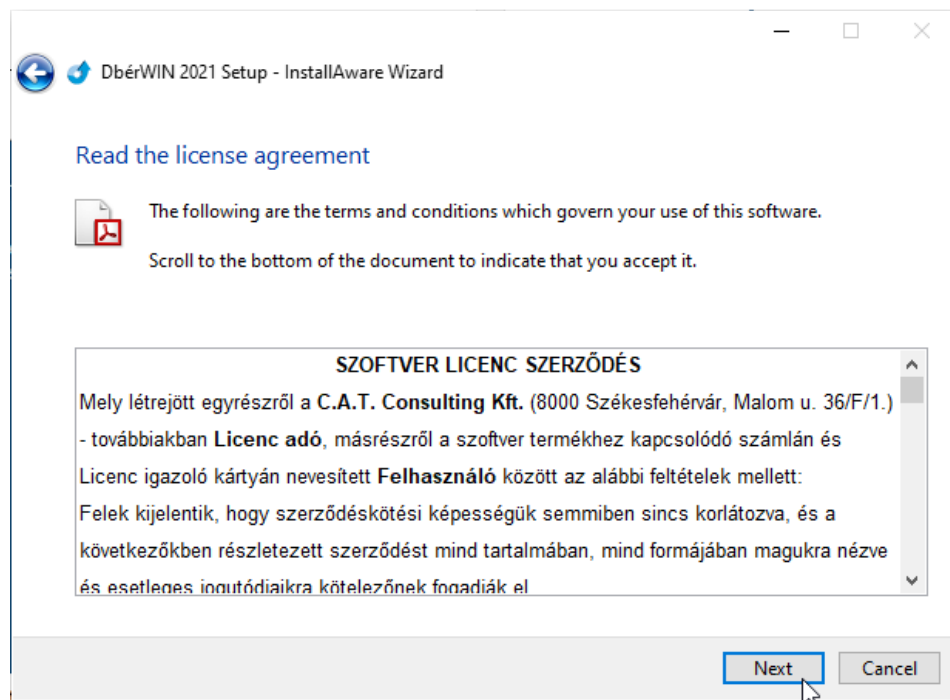


Kattintson a **Futtatás mindenképpen** gombra.

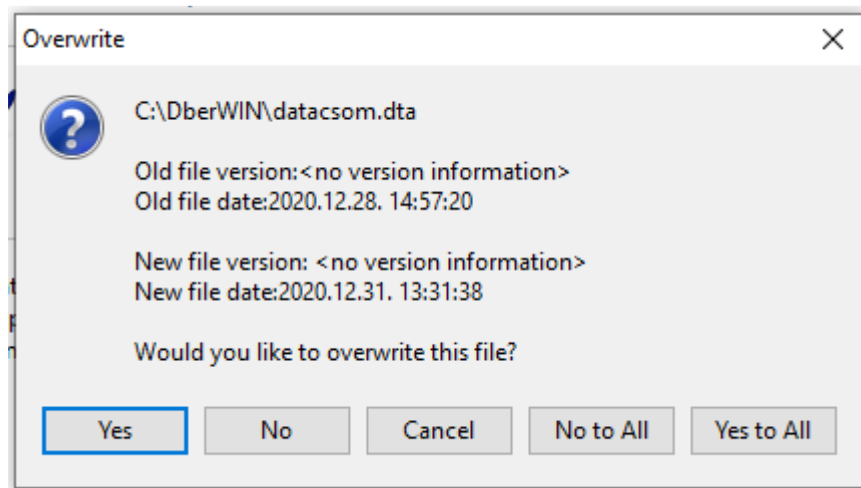
4. Mielőtt elindul a telepítő, a rendszer biztonsági megerősítést kérhet, hagyja jóvá a futtatást;
5. Kattintson az üdvözlő képernyőn a **Next**-re:



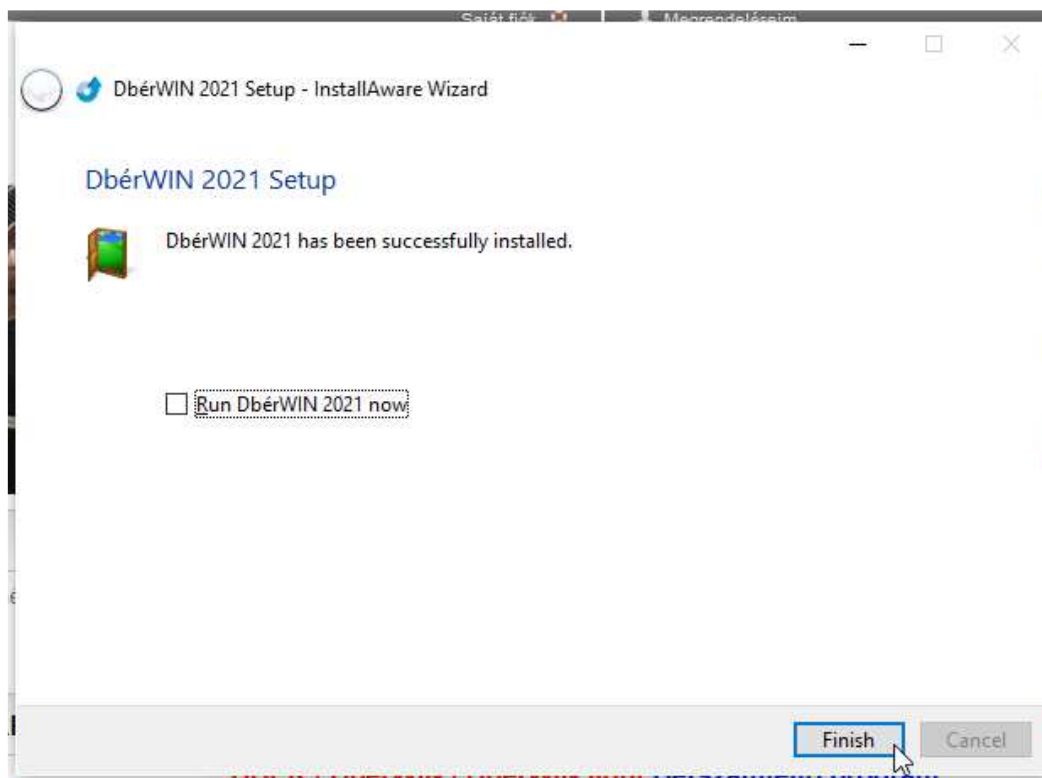
6. A megjelenő szerződést a **Next** gombbal elfogadhatja, ha **legörgette és elolvasta** (a NEXT gomb akkor aktiválódik, ha legörgetett az aljára):



7. Ekkor a rendszer elkezd a fájlok másolását. Ha olyat talál, ami már létezik, engedélyt fog kérni a felülírásra, ezt a **Yes, to all** gomb megnyomásával tudja engedélyezni.

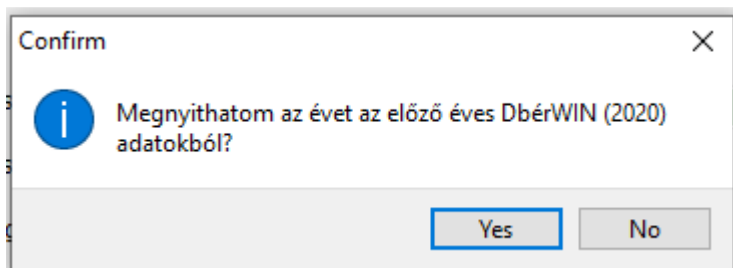


A telepítés végén a **Finish** gombbal tud kilépni:

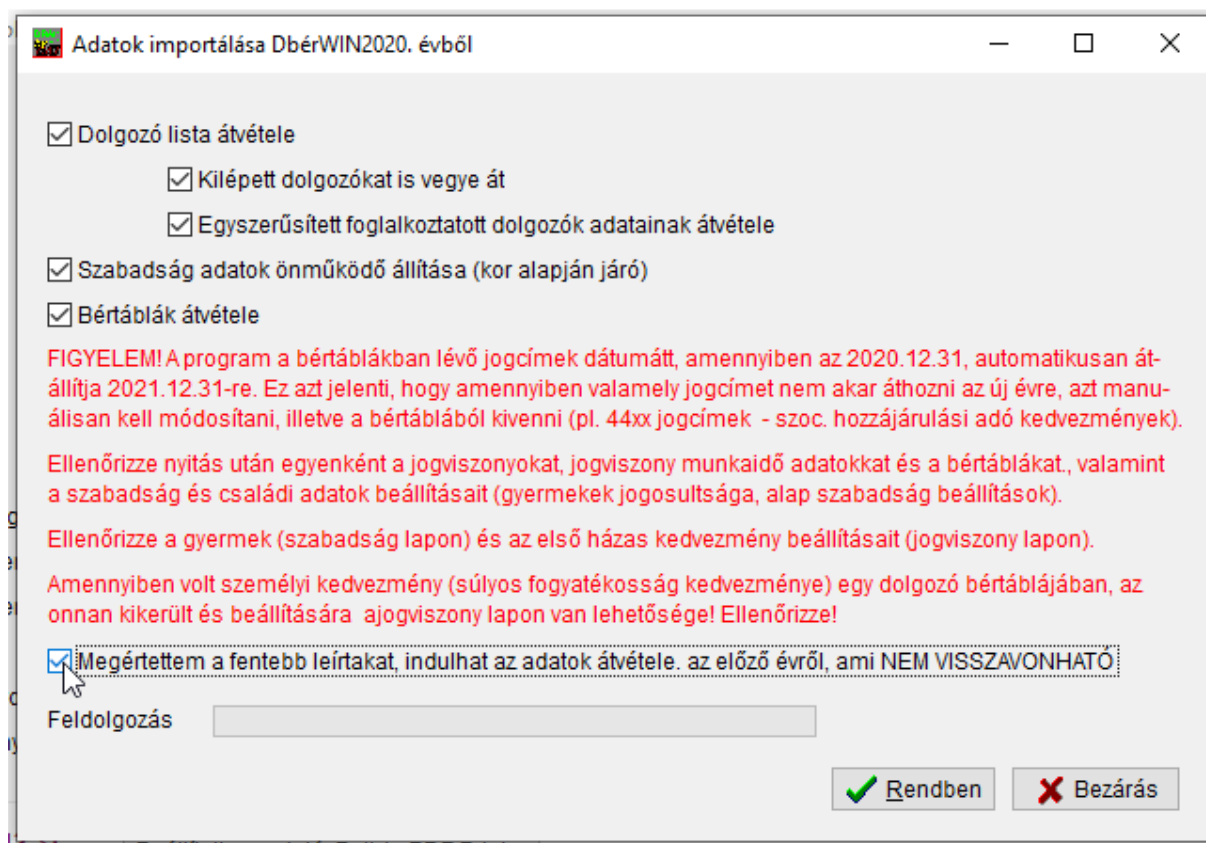


Adatok átvétele a DbérWIN 2020 programból

Amikor először lép be egy cégbe, a szoftver érzékeli, hogy még üresek az adatbázisok. Ilyenkor, ha van megnyitott 2020 a DbérWIN-ben, engedélyt kér az év megnyitására.



Válaszoljon igennel, majd a következő ablakban végezze el az év megnyitását:



A dolgozók adatai mellett, azok bértábláit is át tudja venni a korábbi programból. Ekkor csak a dolgozó bérét alkotó jövedelmeket fogja áttemelni a rendszer, az aktuális évi járulék és egyéb terheket automatikusan fogja hozzárendelni.

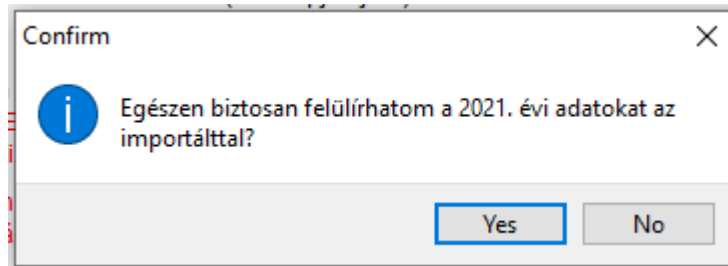
FIGYELEM! A program a bérek csoportos átállítására később lehetőséget ad. A megfelelő menüpontban nem csak a minimál béreket, hanem a FEOR kódokat is egyszerre tudja cseréltetni, szerződés módosítás nyomtatásával együtt!

A kilépett dolgozók átvételénél figyeljen arra, hogy amennyiben nem kéri ezek áttemelését, azt később nem tudja megtenni.

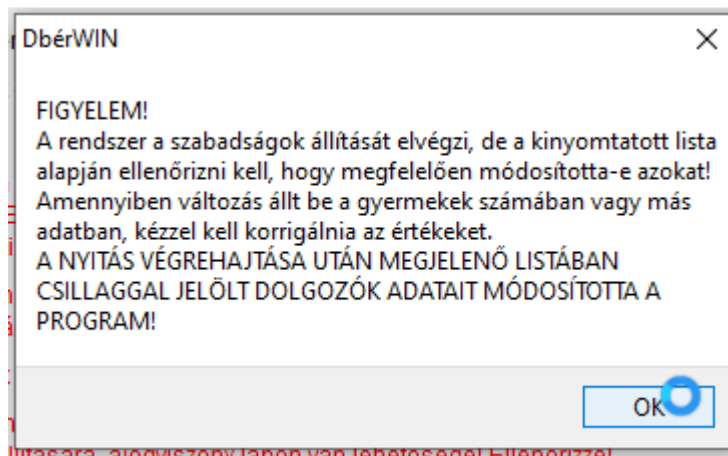
A **Szabadság adatok önműködő átállítása (kor alapján járó)** bejelölése esetén, amennyiben a dolgozó kora alapján módosul ez az adat, a rendszer az alapértelmezettre állítja. A dolgozók listája megjelenik a nyitás után, ahol a javított sorokat egy csillaggal jelöli meg. **FELTÉTLENÜL ELLENŐRIZZE A BEÁLLÍTÁS HELYESSÉGÉT!**

Miután elolvasta a figyelmeztetést, megfelelő módon jelölte az átvételi paramétereket, jelölje be a használati feltételek elfogadását. Ekkor aktiválódik a **Rendben** gomb.

A **Rendben** gomb megnyomása után még egyszer visszakérdez a program, ekkor újra meg kell erősítenie, hogy indulhat az átvétel:



A **Yes** gombra kattintás után történik meg az adatok beemelése. Amikor végzett, a rendszer erről tájékoztat:



Addig ne szakítsa meg a műveletet! A (nyomtatható) listában láthatja a szabadságok eredeti és módosított állapotát, ha kérte a konverziót. Akiknél változtatott a program, azok esetében a sor végén egy csillagot láthat.

Teendők a DbérWIN 2021 rendszer első indításakor

Ne felejtse el beállítani a **családi SZJA és járulék kedvezmény** igénybevételének módját.

Az év megnyitása után a következő teendői vannak:

1. **Amennyiben hálózatban használja a programot és nem látja valamely fájlt (pl. Beállítások -> céges alap jogcímek)**, lépjen be a **Segítség** menü → **Adattáblák frissítése** pontjába. Itt tegye át a kijelölést a **Minden fájl másolása** kapcsolóba, majd nyomja meg a **Rendben** gombot
2. Ellenőrizze, hogy minden aktív dolgozó átemelésre került-e
3. **Ellenőrizze és szükség szerint módosítsa a Beállítások** → **Alapértelmezések beállítása** → **Alapbeállítások** menüpontban a program működését meghatározó paramétereket. Lehetőség szerint jelölje be ezen a lapon (ha korábban nem tette meg) az **Automatikus frissítés keresés interneten** jelölőnégyzetet! Ezzel biztosíthatja, hogy mindig aktualizált programja legyen a gépén. Természetesen a rendszer csak akkor tudja önmagát frissíteni, ha van internet kapcsolat a számítógépen. Amennyiben hálózatban használják a szoftvert, a frissítés bekapcsolását valamennyi gépen el kell végezni!
4. Ha nem jelölte be a szabadság adatok automata módosítását a nyitáskor, állítsa be azokat:
 - tömegesen aktualizálhatja a **Törzsadatok** → **Éves szabadságok állítása**
 - egyenként a dolgozóknál ellenőrizze az adatokat
5. Nyilatkoztassa a dolgozókat az SZJA kedvezményekről (személyi, családi, ill. költségelszámolás módja): **Törzsadatok** → **Beléptető papírok, év eleji nyilatkozat** menüpont
6. Ellenőrizze az összegét és állítsa be a családi kedvezmény megosztásának módját a **Törzsadatok** → **Dolgozók adatai** → **Szabadság és családi adatok** gomb megnyomásával megnyíló lapon
7. **Azoknál a dolgozóknál, akik igénybe vesznek családi kedvezményt, a jogviszony lapon** jelölje ki, hogy milyen módon számoljon a program: csak SZJA vagy SZJA és járulék kedvezmény figyelembevételével (**Törzsadatok -> Dolgozók adatai -> Álljon a dolgozóra, majd keresse meg a megfelelő jogviszonyt, nyomja meg a Módosítás gombot -> Válassza ki, hogy csak SZJA-ra vagy SZJA-ra és járulékra is igénybe veszi a kedvezményt!** Ehhez kapcsolódó beállítás, a gyermekek adóazonosítójának és egyéb adatainak feltöltése is.
8. **Akiknél korábban volt személyi kedvezmény, az a bértáblából kikerült és helyette a dolgozó jogviszony lapján került beállításra (mivel már adóalap kedvezmény). ELLENŐRIZZE!**
9. Munkaidő keretes dolgozók esetében ellenőrizze a **jogviszony kiegészítő adatai** lapon a munkaidő keret számításának beállításait
10. Szükség szerint végezze el a bértáblákban a bruttó bérek módosítását
 - először tömegesen célszerű, ha sok azonos összegű van (pl. minimálbér) a **Törzsadatok** → **Csoportos béremelés** menüpontban
 - majd egyenként végezze el a szükséges módosításokat: **Törzsadatok** → **Dolgozók adatai** → **Jogviszonyok** → ki kell választani a megfelelőt, majd **Jogviszony kiegészítő adatok** → ezután itt is a megfelelőre lépni, majd **Bértábla megnyitása** gomb
11. Szükség esetén **Törzsadatok** → **Munkaidő keretesek óraszám feltöltése** menüpontban állíttassa az óraszámokat
12. Célszerű a már meglévő dolgozók esetében is felvinni a törzsadatok közé a dolgozó szakképzettségeit