

0808A 0808M nyomtatványok létrehozása XML formátumban

1. A **MOSAIC BÉR** program frissítése a legújabb verzióra.
FIGYELEM: A nyomtatványok hibáinak javítása miatt a program naponta többször is módosulhat.
2. Az **ABEV 2006** program frissítése a legújabb verzióra.
3. Az ABEV 2006 program **0808A** és **0808M** nyomtatványainak frissítése a legújabb verzióra.
4. MOSAIC BÉR programban a **Nyilatkozatok, nyomtatványok** menüpont alatt a **0808 XML** nyomtatvány elkészítése.
A nyomtatvány automatikusan létrehozza az XML file-t !!!

A file helye: C:\Program Files\Abev 2006\adat

A file neve: 0808-ev.ho Cégnév adószám.xml

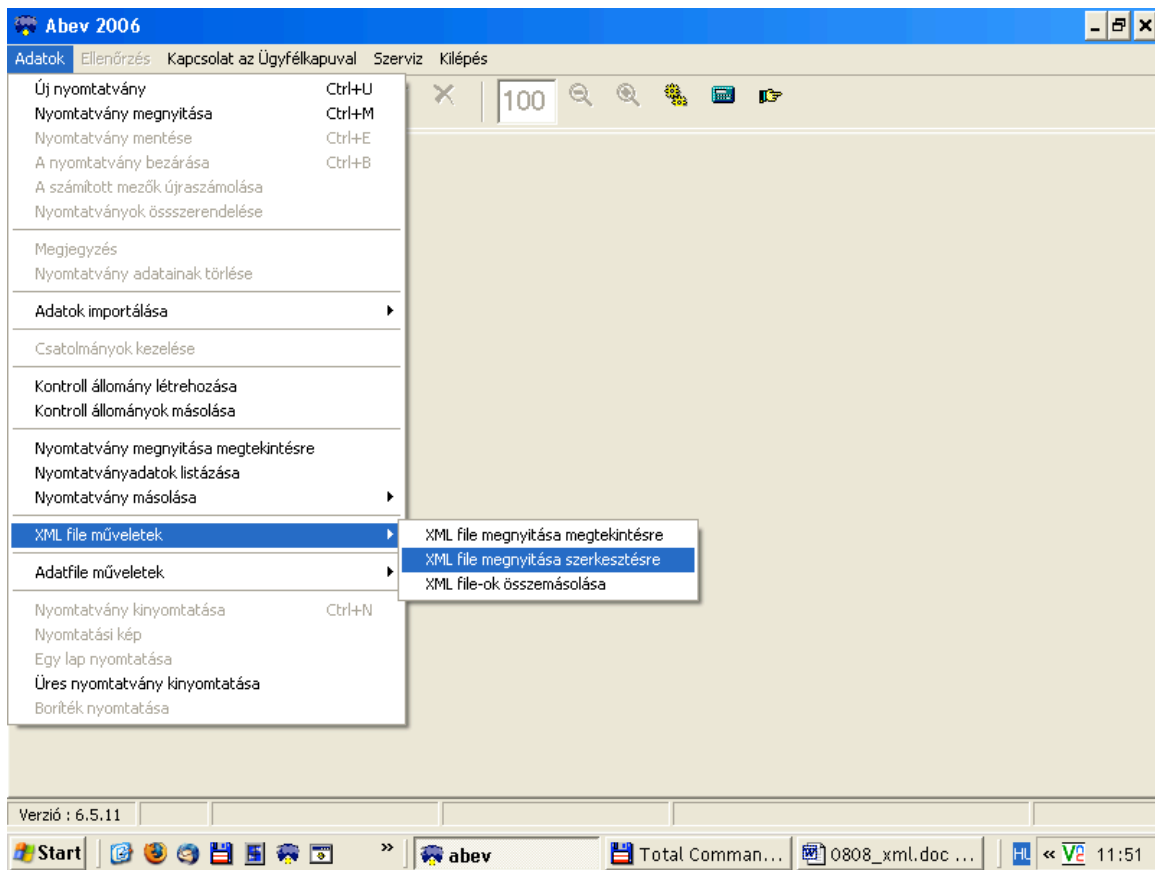
pl: "0808-08.01 Mosaic 12345676-2-05.xml"

Akit nem kíván szerepeltetni a nyomtatványon, annak az adott időszakra eső bérszámfejtését törölni kell a nyomtatvány elkészítése előtt.

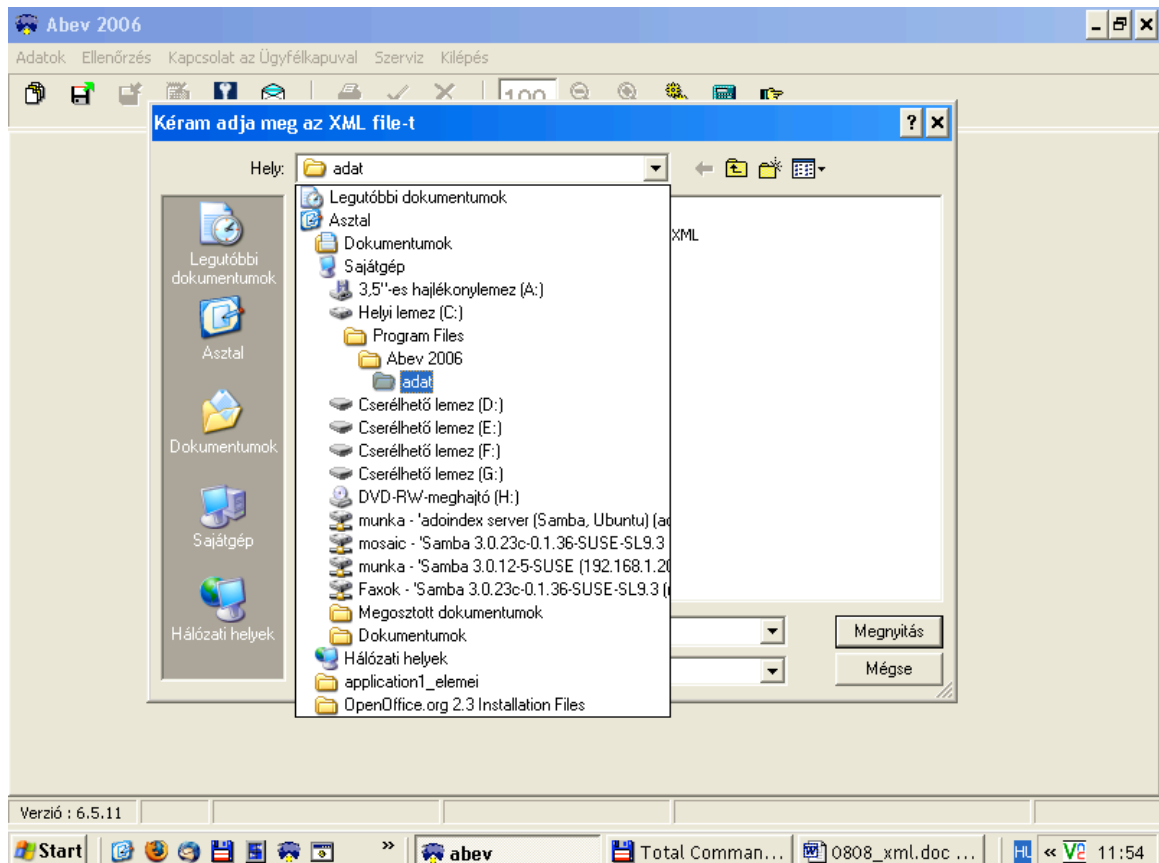
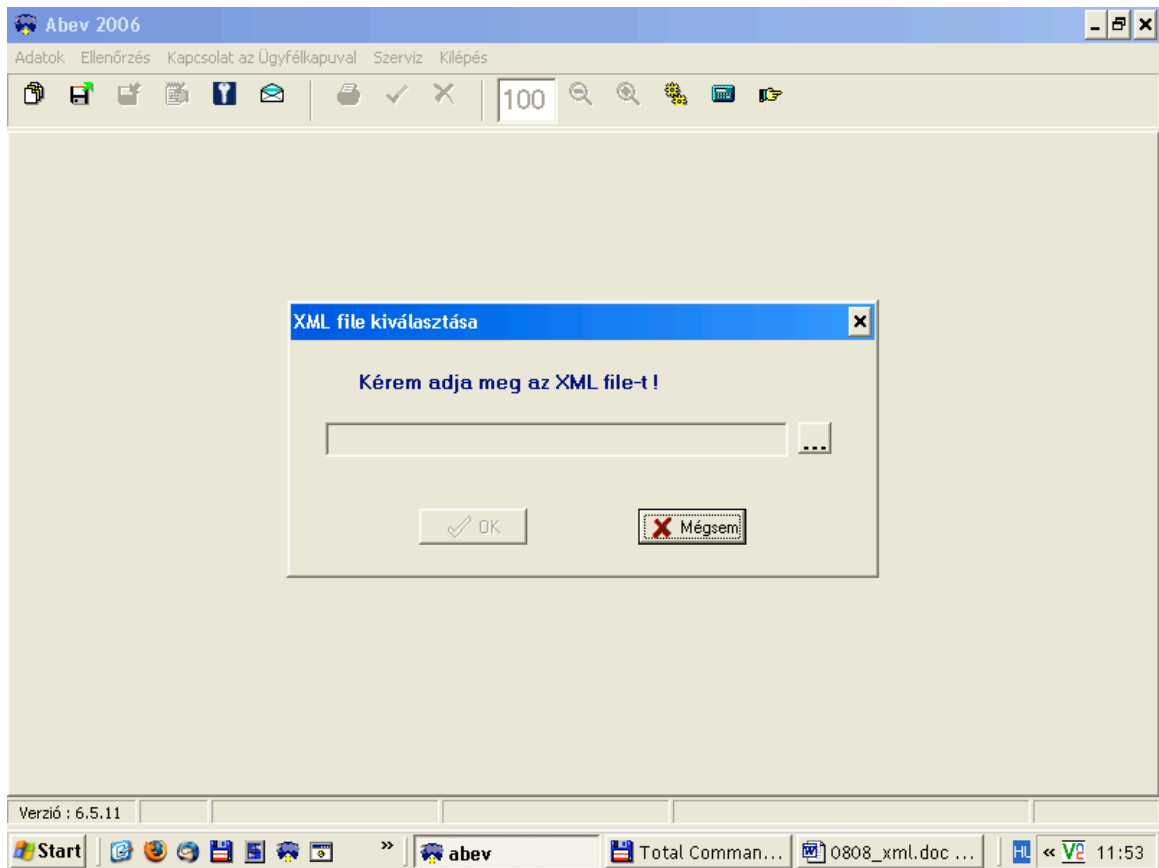
Alkalmi munkavállaló esetén létre kell hozni az adott dolgozót Mellékfoglalkozású 36 órás munkaviszony mellett foglalkoztatási jelleggel és számfejteni kell 0 forintos bérral

5. MOSAIC BÉR programból kilépés és ABEV 2006 program megnyitása.

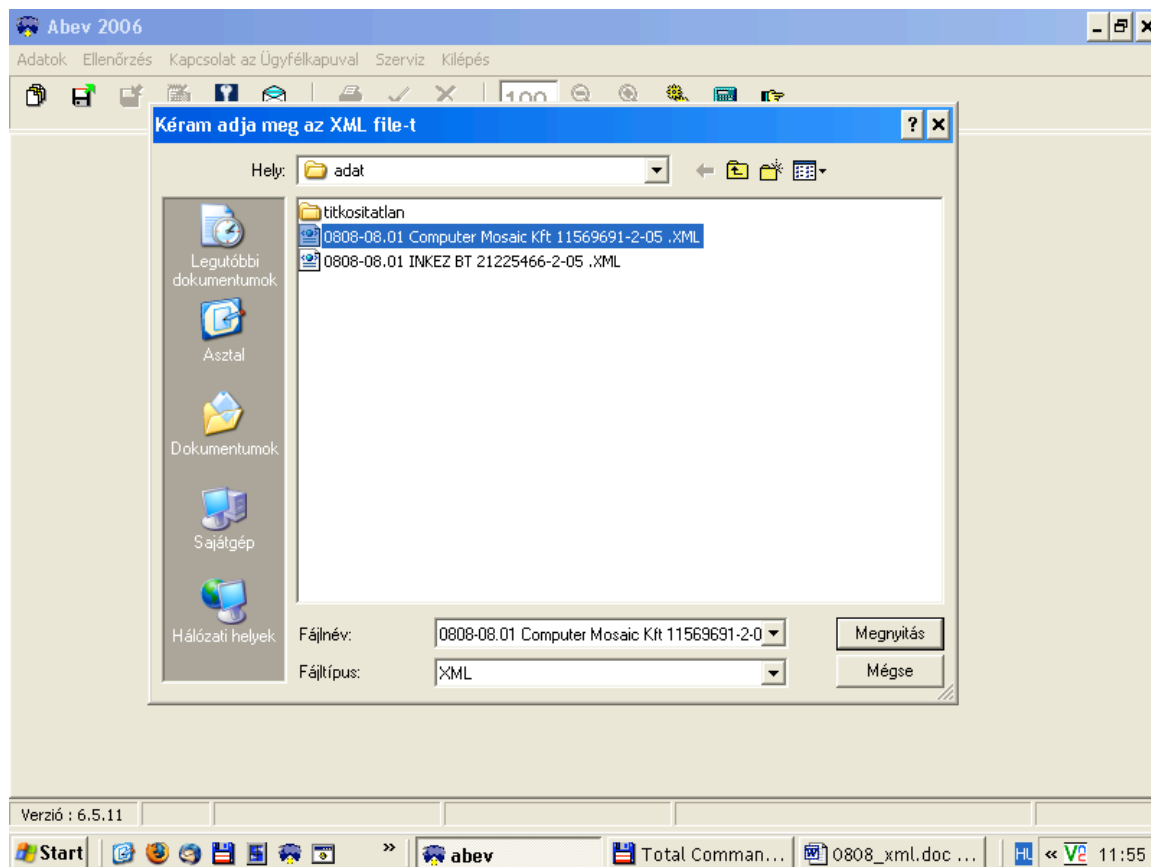
6. Az elkészült nyomtatvány szerkesztése - ha szükséges - az. **Adatok/XML file műveletek/XML file megnyitása szerkesztésre** menüpont alatt.



7. A megjelenő ablakban nyomja meg a „...” gombot és keresse meg a **C:\Program Files\Abev 2006\adat** könyvtárat.

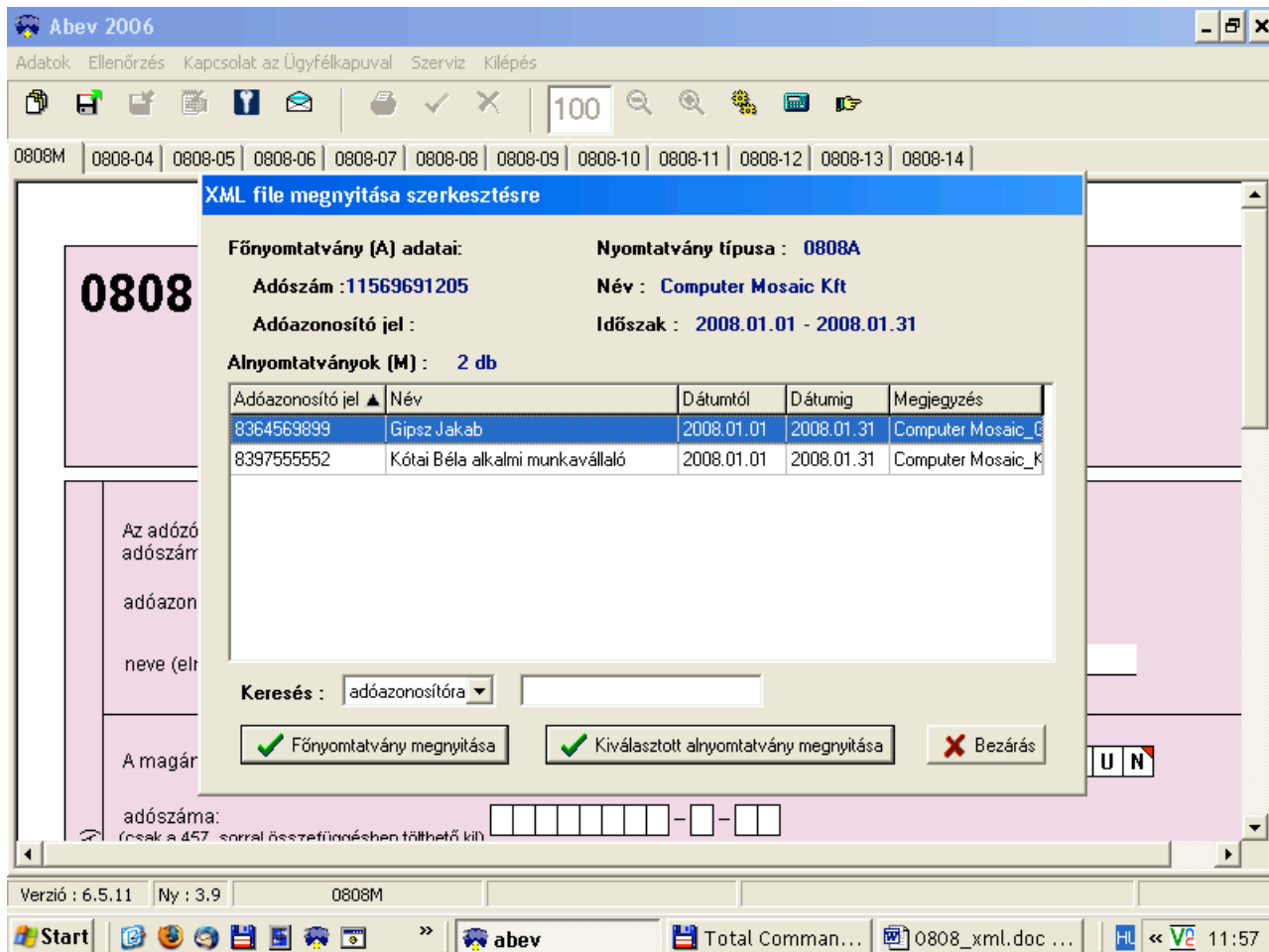


A könyvtár kiválasztása után válassza ki a megfelelő XML.file-t



Kattintson a megnyitás gombra, majd az OK gombra

8. Ezek után a következő ablak jelenik meg:



A **0808A** nyomtatvány szerkesztéséhez kattintson a **Főnyomtatvány megnyitása** gombra.

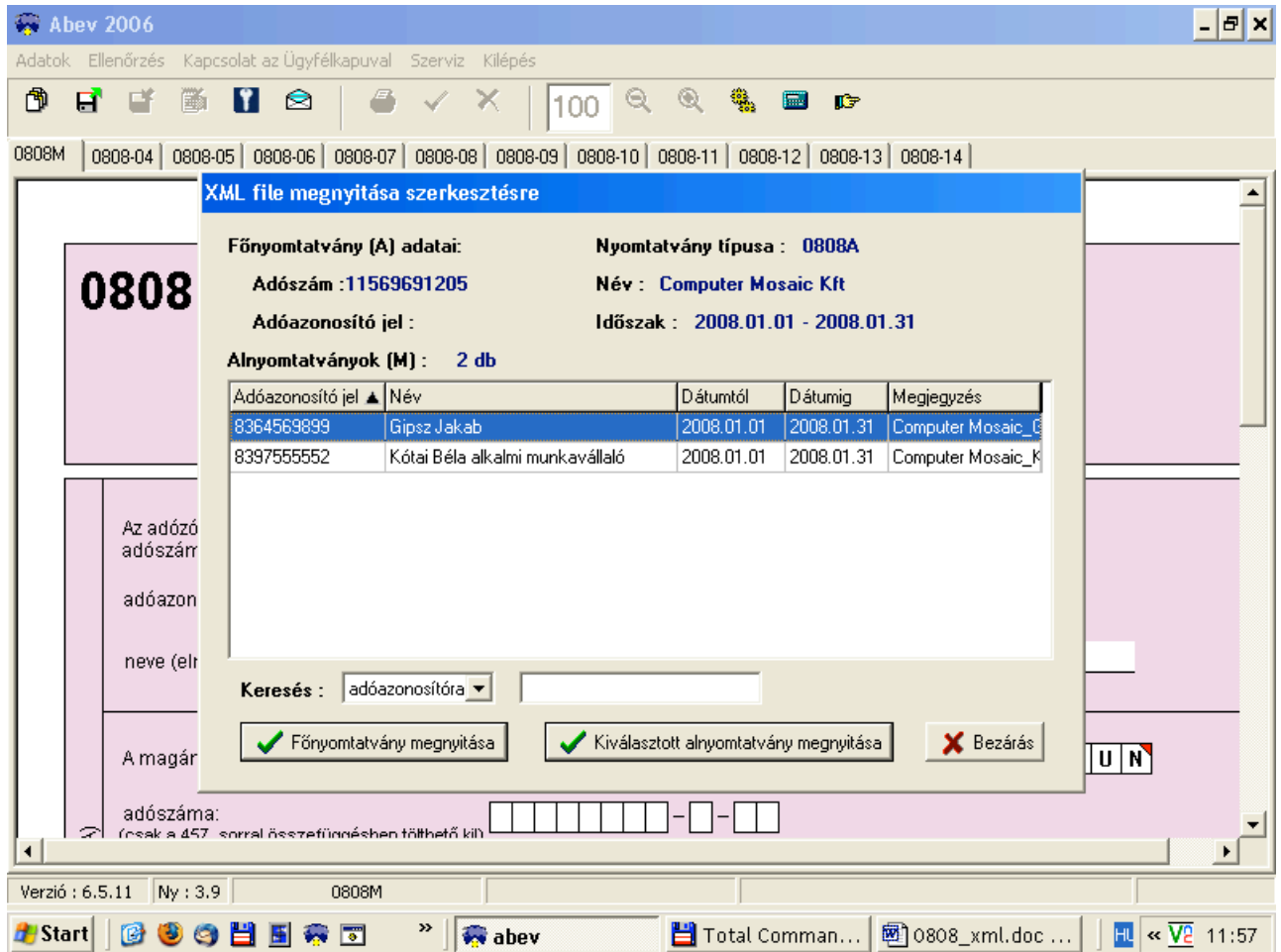
A **0808M** nyomtatvány szerkesztéséhez válassza ki a dolgozót és kattintson a **Kiválasztott alnyomtatvány megnyitása** gombra. Alkalmi munkavállaló esetén a 14-es lap értelemszerűen kitöltendő

A nyomtatványok megnyitása és a módosítások elvégzése után a nyomtatványt be kell zárni (**Adatok/Nyomtatvány bezárása** menüpont).

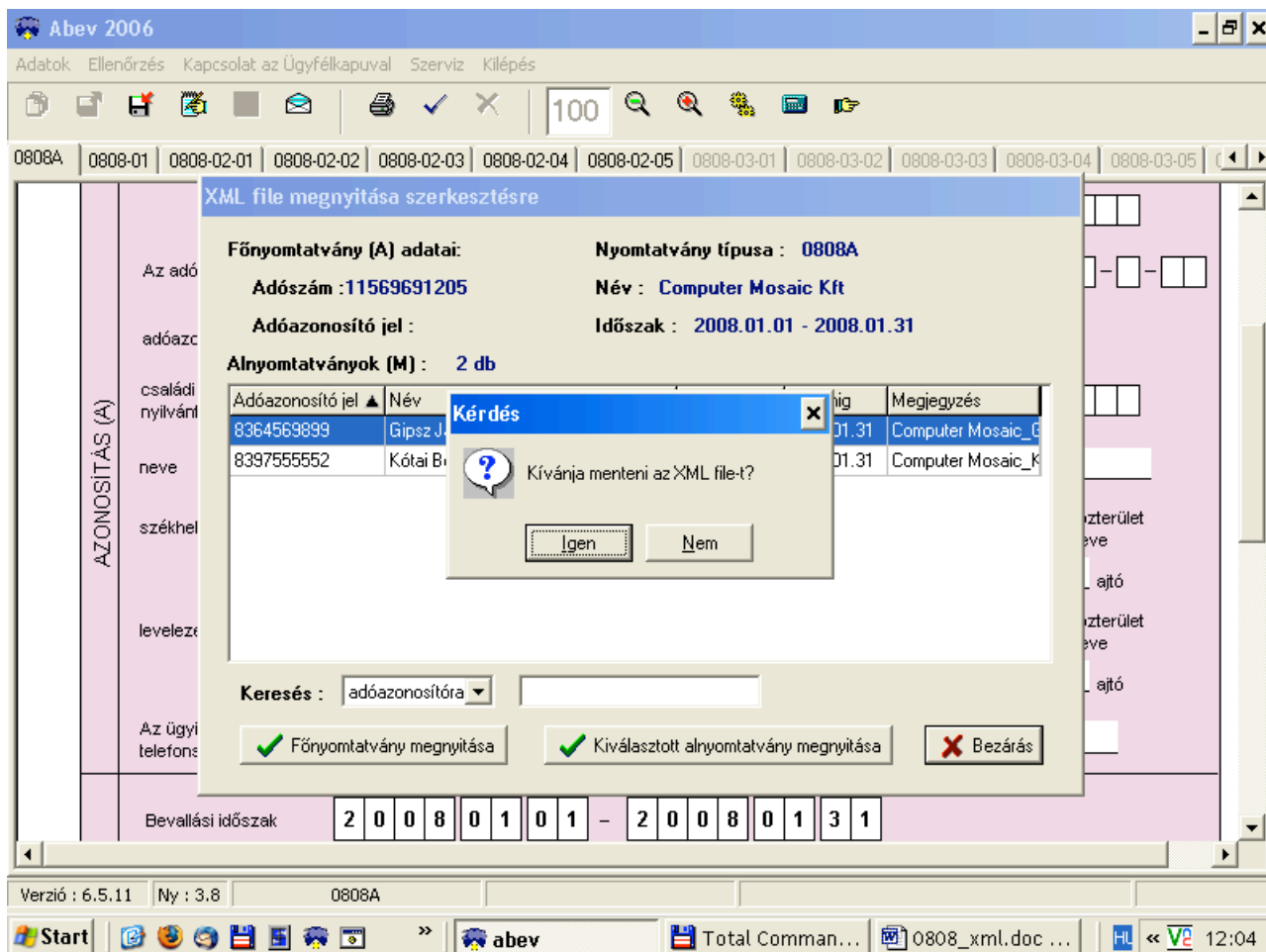
Bezáráskor a „**Kívánja menteni az adatokat**” kérdésre : **Igen** választ adni

Ezt a pontot minden módosítandó nyomtatványon el kell végezni.

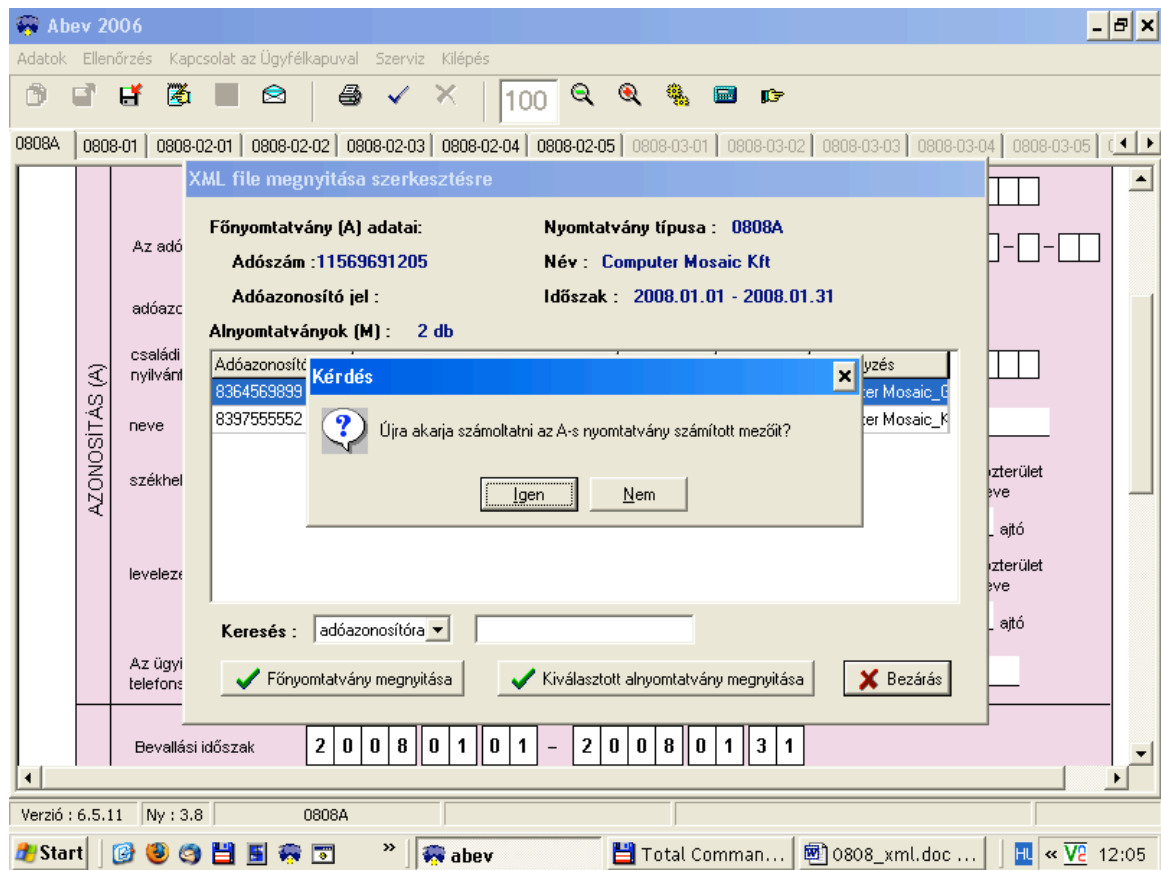
9. Miután az összes nyomtatványt módosította, kattintson a „**Bezárás**” gombra



10. Kívánja menteni az XML file-t? kérdésre Igen választ adni.



11. Újra akarja számoltatni az A-s nyomtatvány számított mezőit? Kérésre Igen választ adni.



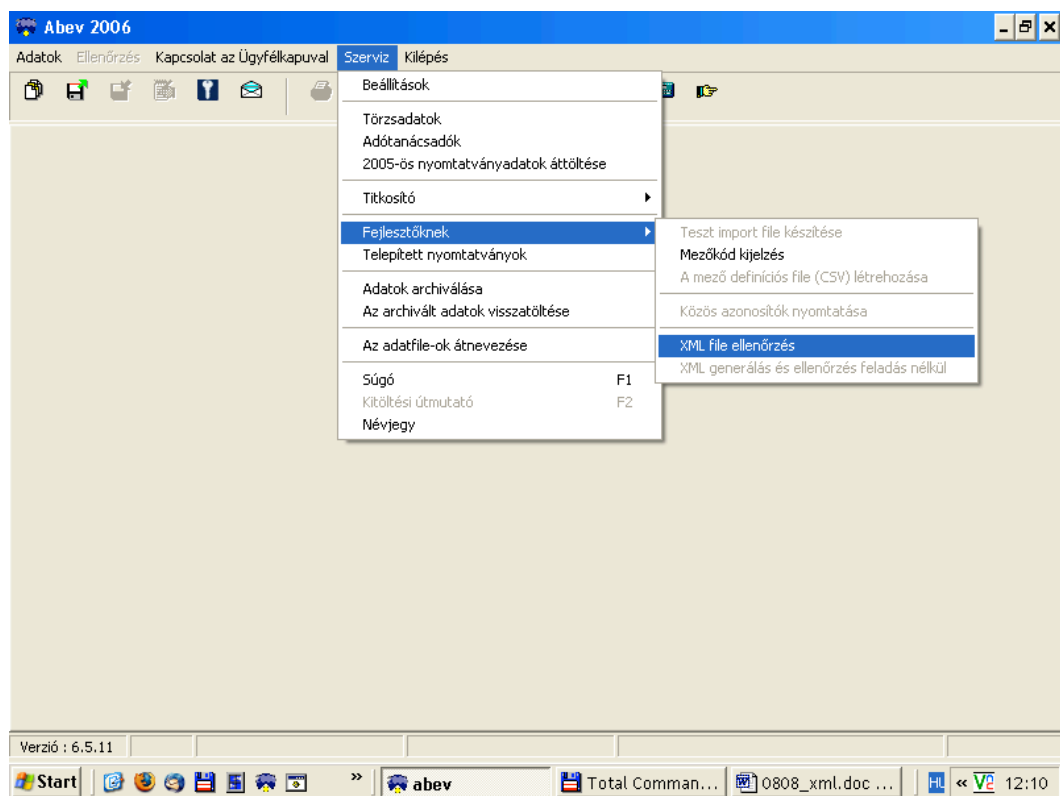
Ezután keletkezik egy XML file.

File helye: C:\program files\Abev 2006\adat

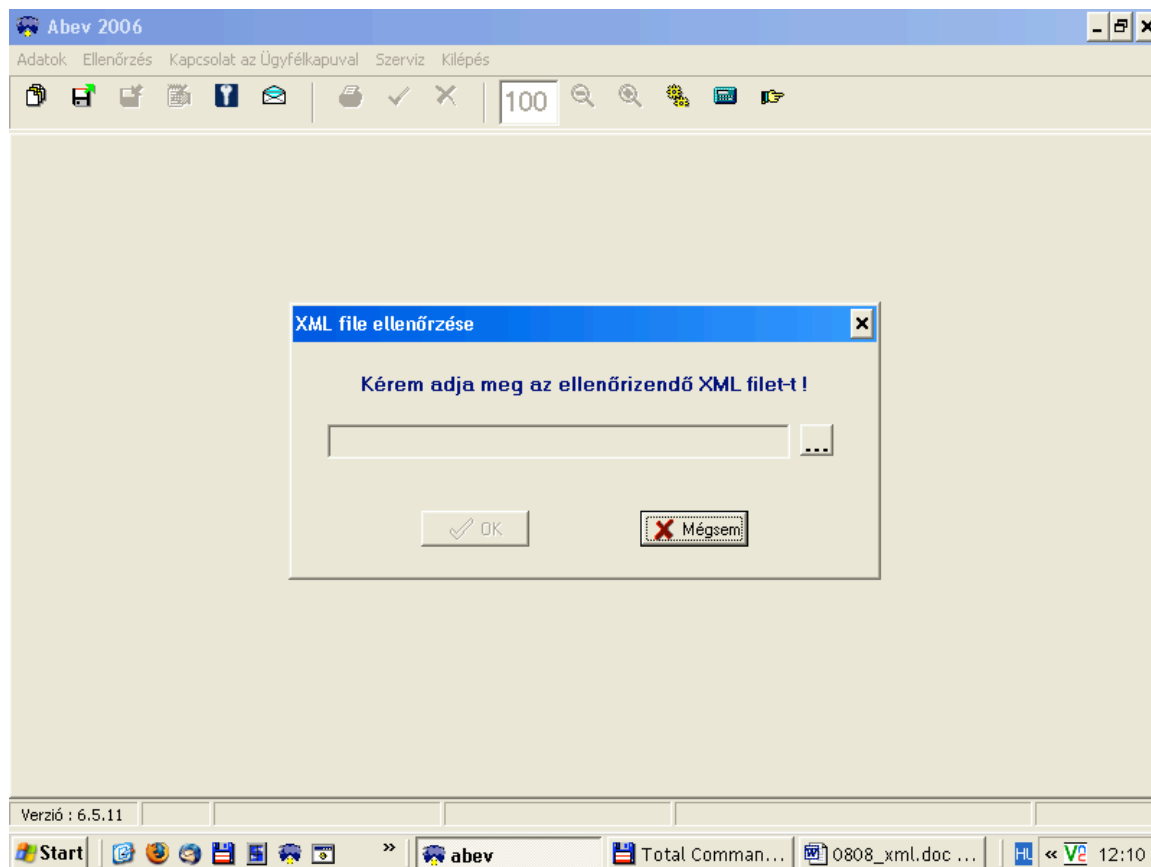
File neve: 0808-08.01 Computer Mosaic Kft 11569691-2-05_old.XML

Ezzel nem kell foglalkozni, ez csak a módosítás előtti változat másolata.

12. XML nyomtatvány ellenőrzése a **Szerviz/fejlesztőknek/XML file ellenőrzés** menüpont alatt.

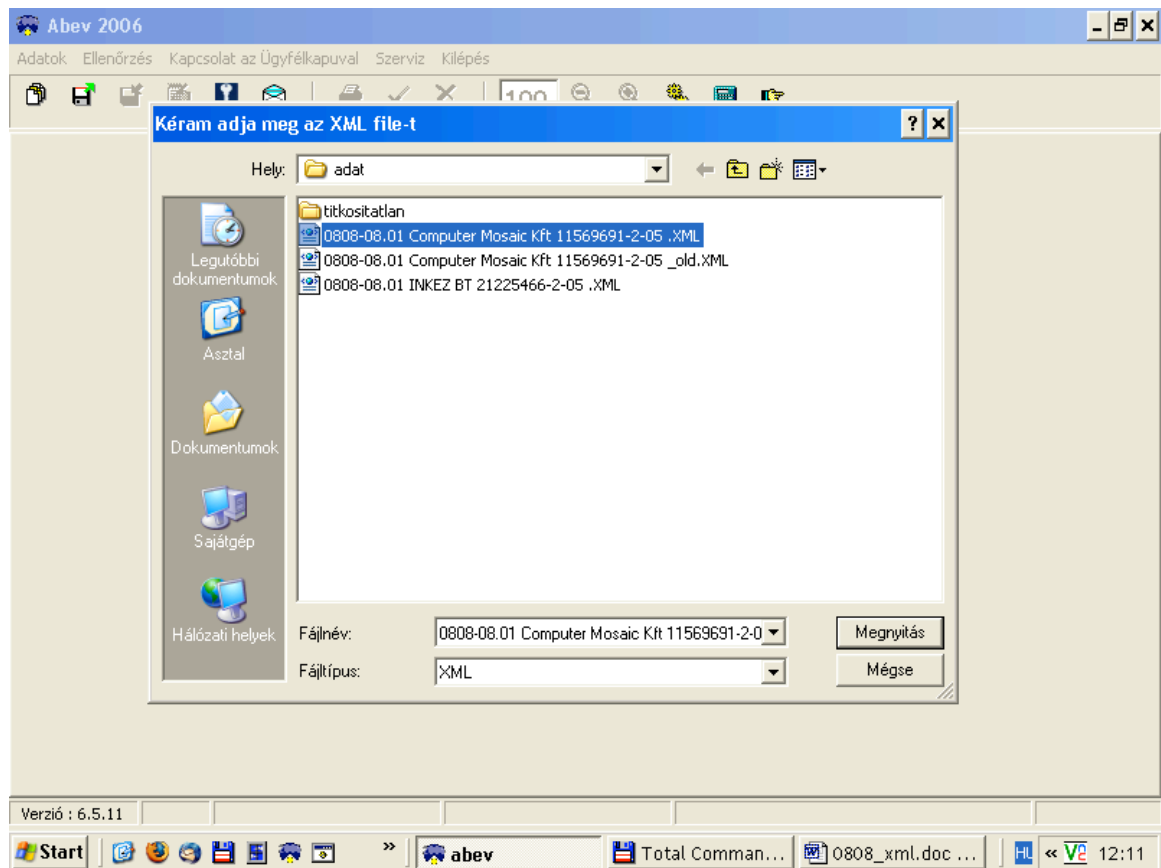


13. Ennél a pontnál a következő ablak jelenik meg:



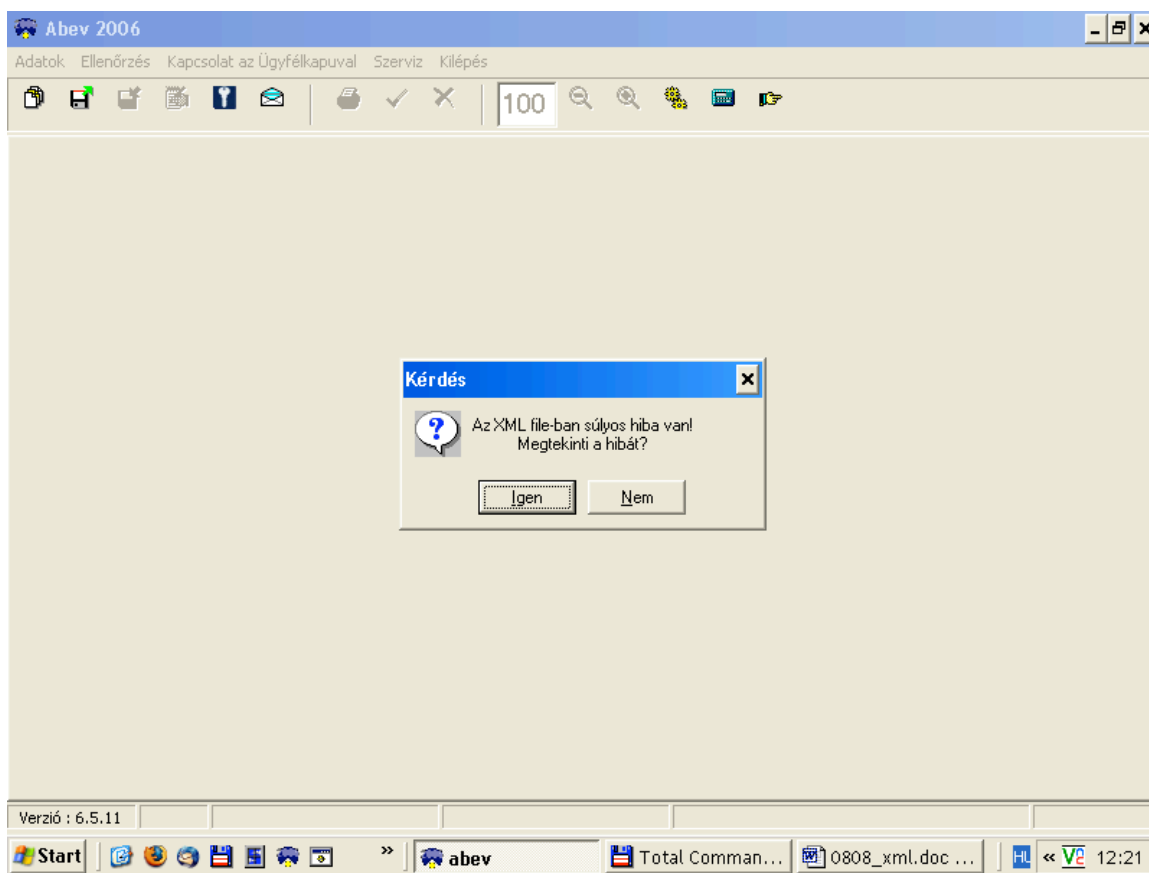
A megjelenő ablakban nyomja meg a „...” gombot.

14. Ezután az alábbi ablak jelenik meg, ahol keresse meg a **C:\Program Files\Abev 2006\adat** könyvtárat és válassza ki az XML file-t. Látható, hogy már kettő is van belőle. Mindig a sima és nem az **old**-ra végződőt válassza ki, ugyanis az **old**.végűt az ABEV hota létre mentés során.



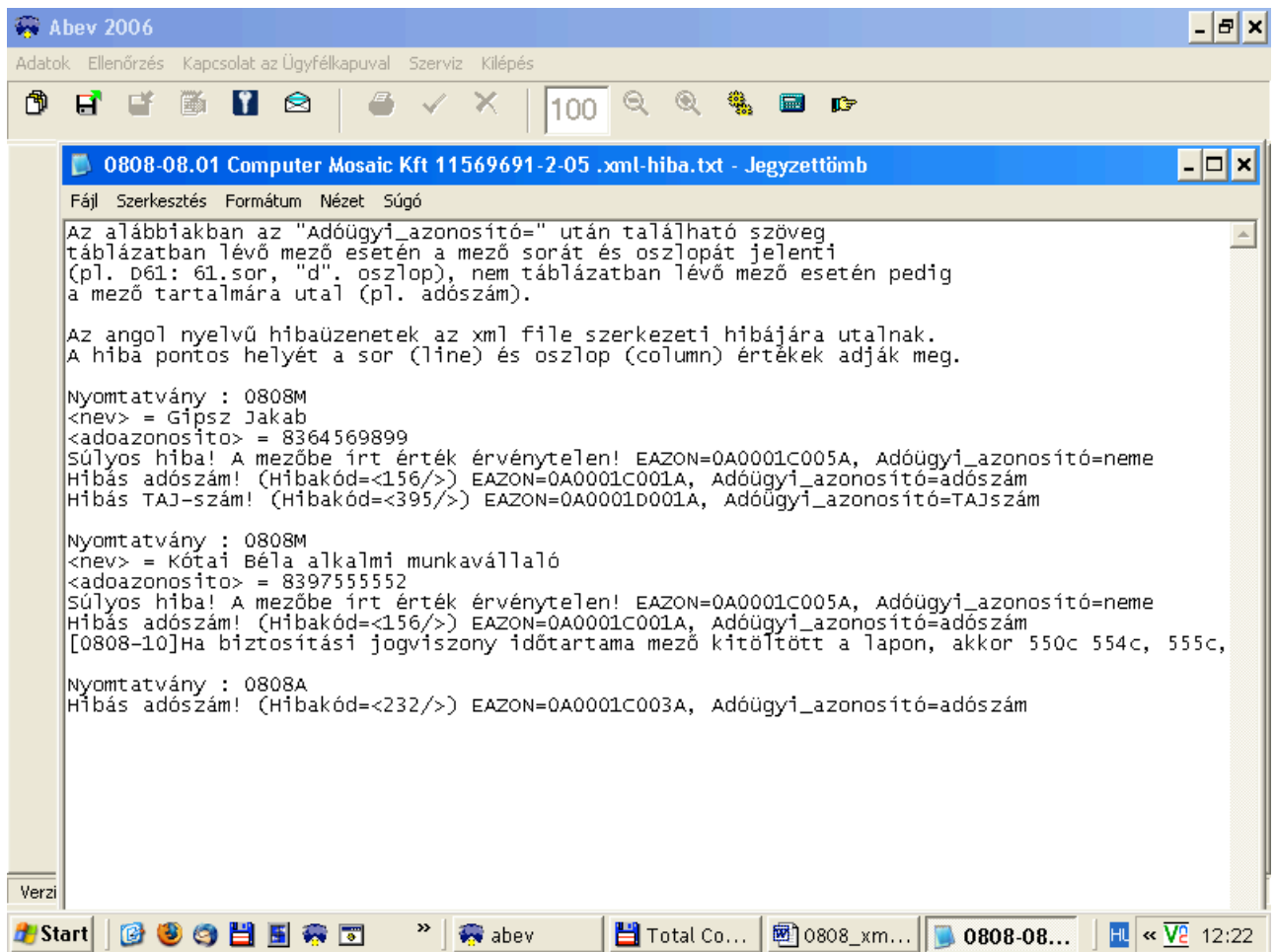
Kattintson a megnyitás gombra, majd az OK gombra

15. Ezek után elindul az ellenőrzés. Ha valami hiba van, akkor az alábbi ablak jelenik meg az ellenőrzés végén.

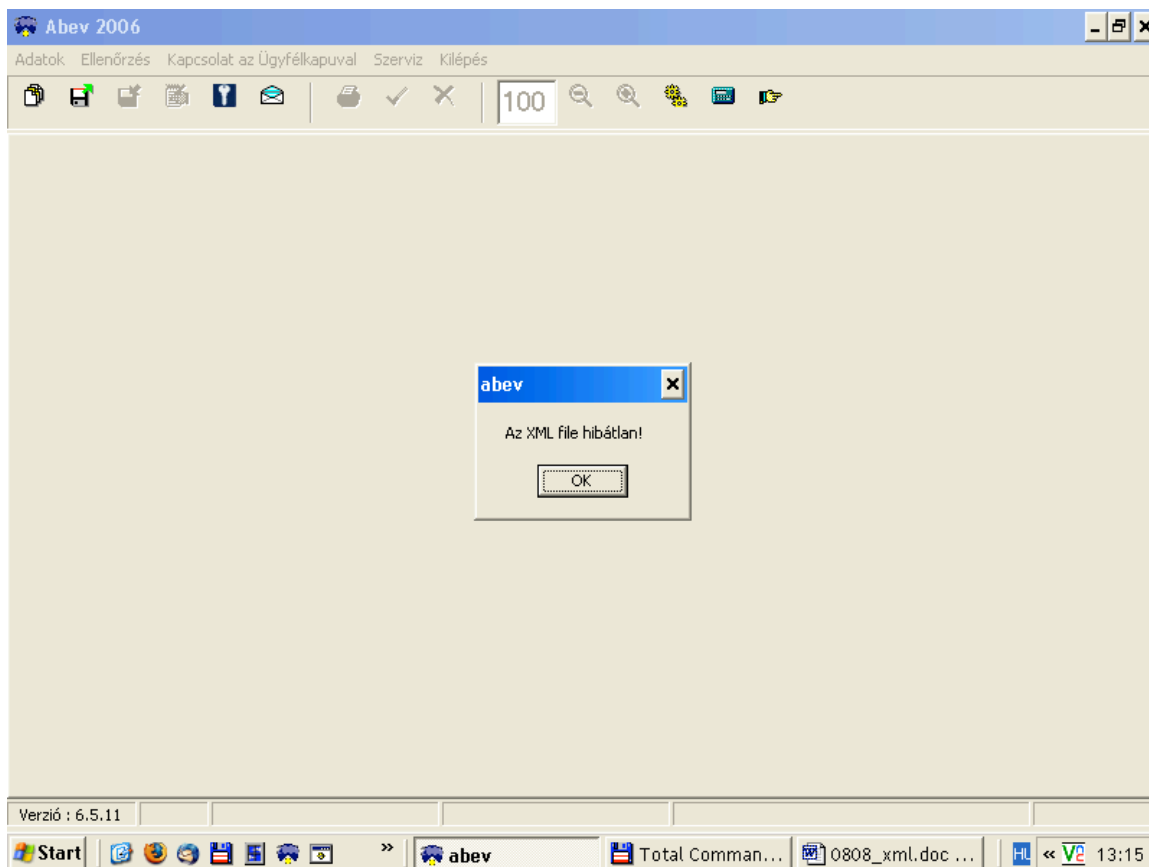


Ebben az esetben Igen választ kell adni.

16. Megjelenik a hibalista. A benne lévő hibákat ki kell javítani, majd újra végre kell hajtani az ellenőrzést.

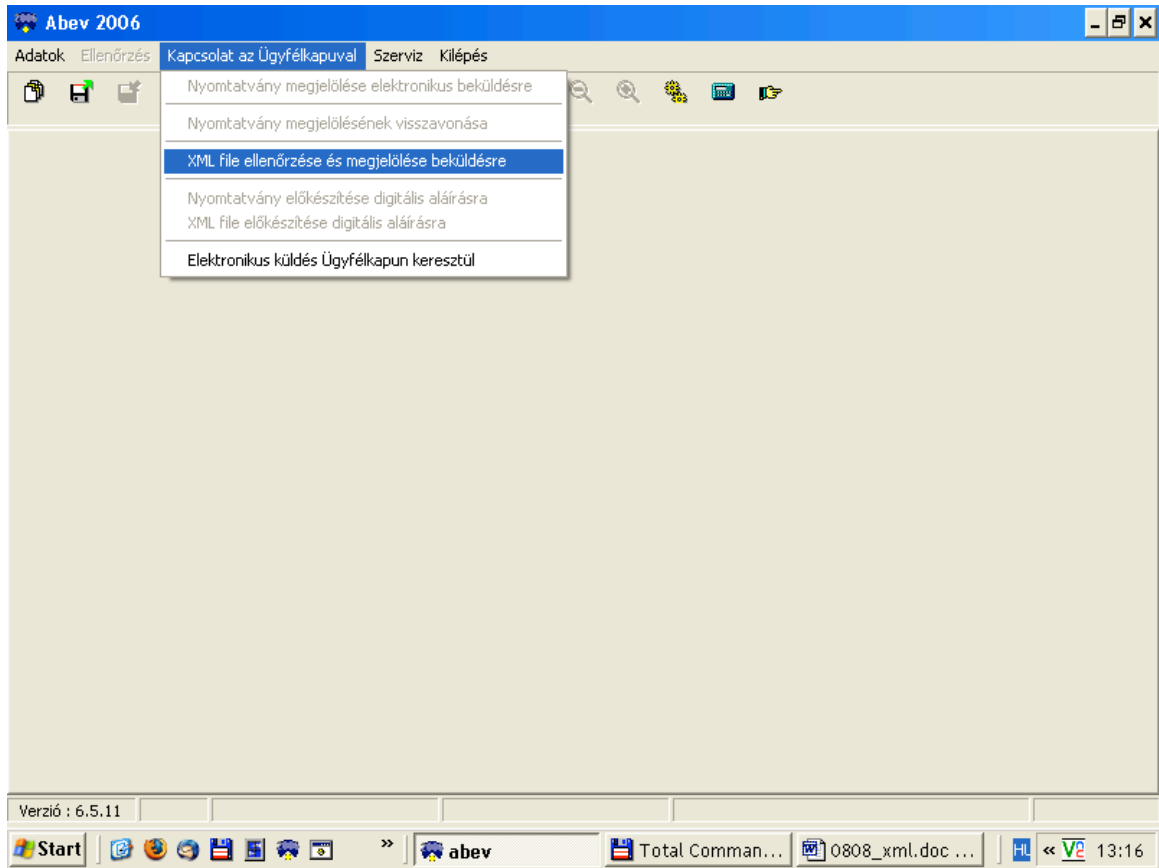


17. Amennyiben nem volt hiba, akkor az alábbi kép jelenik meg:

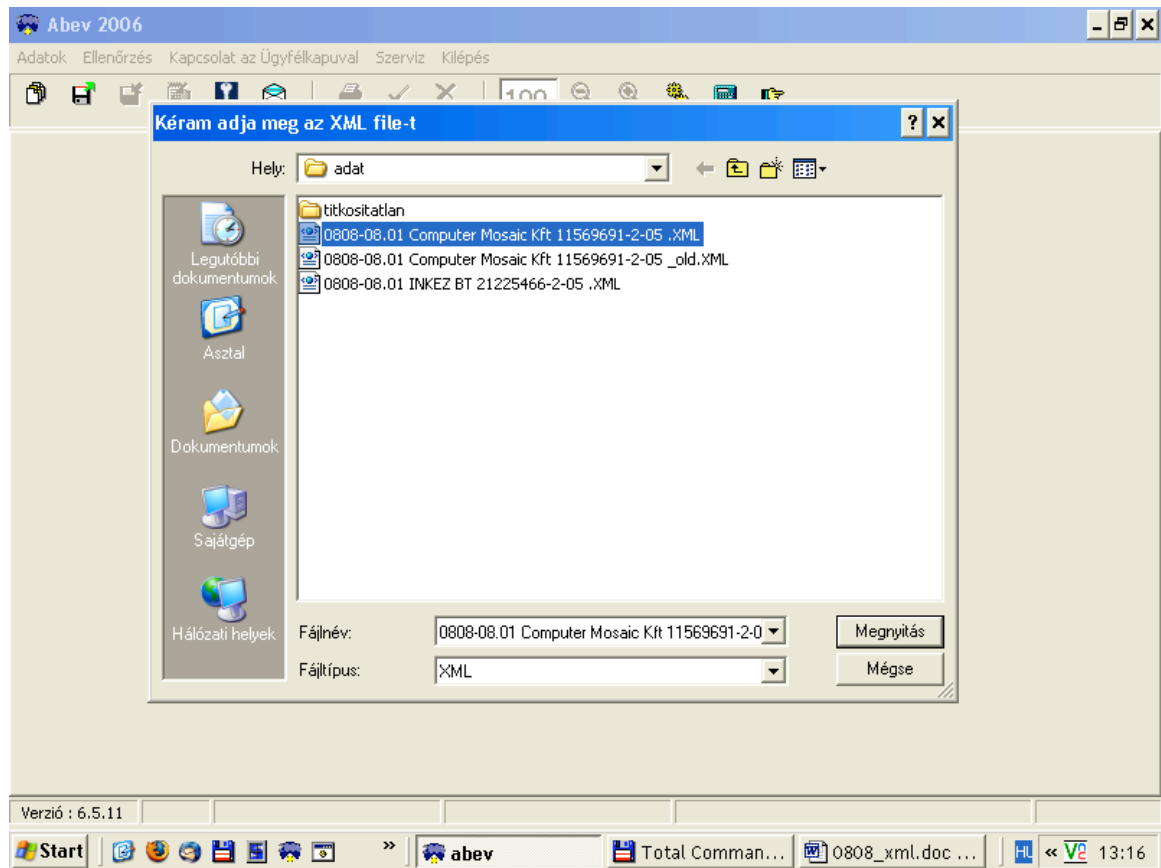


Ebben az esetben az XML file elküldhető.

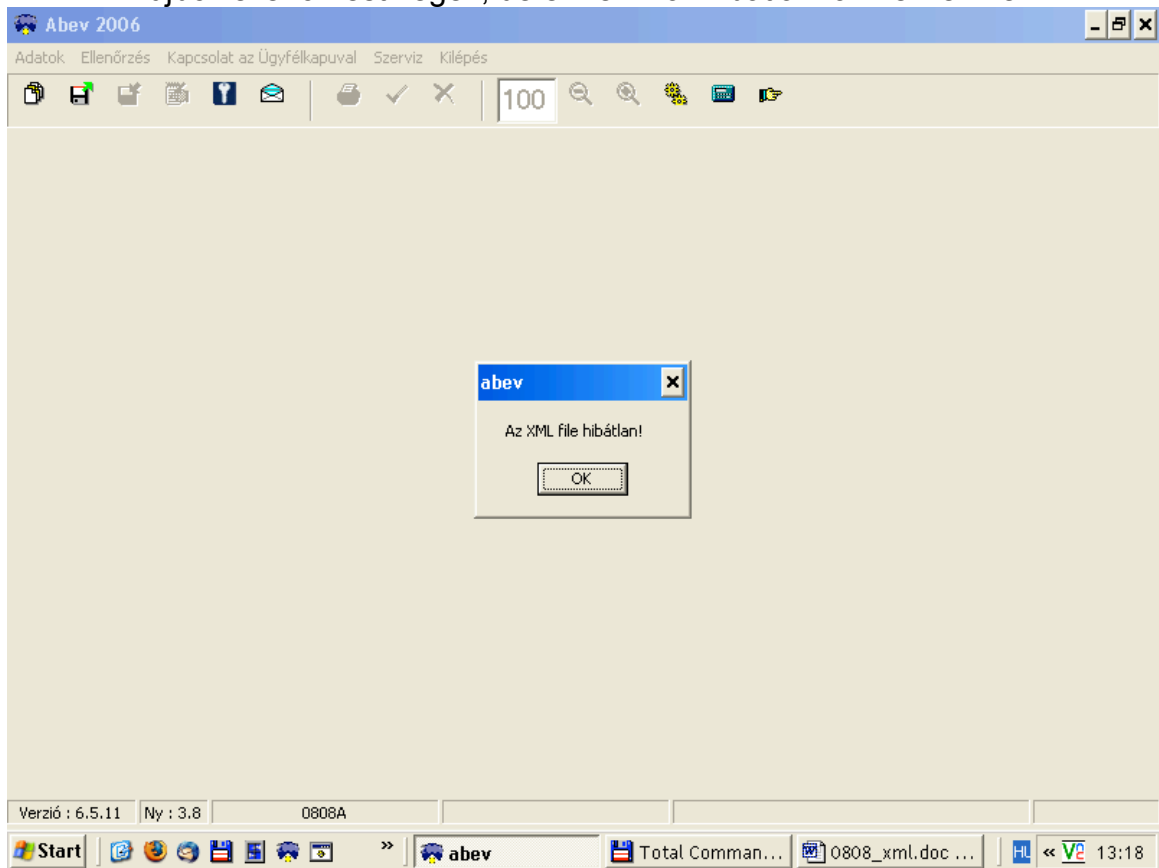
18. Kapcsolat az Ügyfélkapuval/Nyomtatvány megjelölése elektronikus beküldésre.



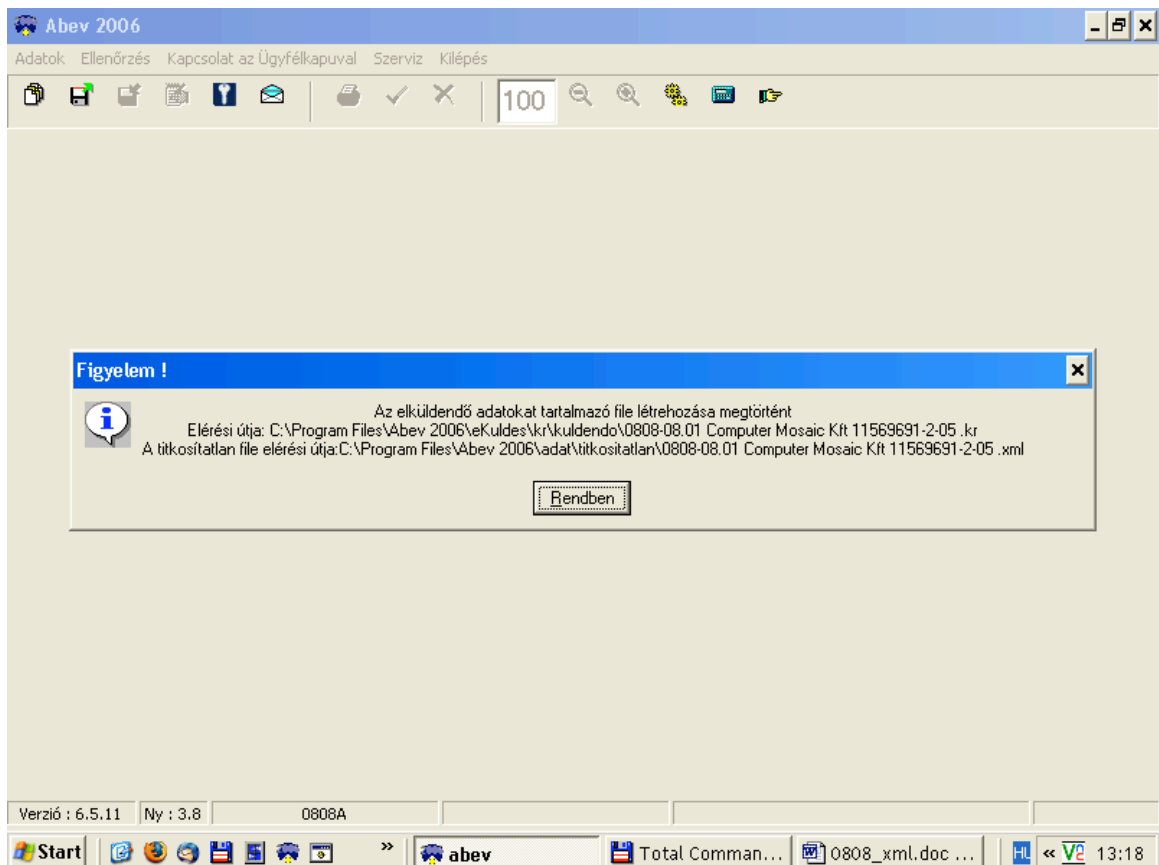
19. Hasonlóan az eddig leírtakhoz, meg kell keresni az XML file-t.
Látható, hogy már kettő is van belőle. Mindig a sima és nem az **old**-ra végződőt válassza ki, ugyanis az **old**.végűt az ABEV hozta létre mentés során



20. Az ABEV újbóli ellenőrzést végez, de ennek már hibátlannak kell lennie:



Az **OK** gombra kattintsunk, majd az alábbi ablaknál a **Rendben** gombra.



21. A nyomtatvány Ügyfélkapus elküldéséhez végrehajtani a www.mosaic.hu oldalon található **EBEV használata** dokumentumban leírt lépéseket. Ezek nem változtak az előző verzióhoz képest