



Kedves Ügyfelünk!

Ezúton szeretném tájékoztatni Önt az XL Bér modul legújabb frissítéséről, melynek

legújabb verziója (1.172) letölthető az internetről a levél végén található link segítségével.

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

Tartalomjegyzék

Fontos információk a 19M30 igazolások elkészítését megelőzően.....	2
A 19M30 munkáltatói/kifizetői igazolás elkészítése.....	2
FONTOS kiegészítés a 19M30-as igazolás kiadásával kapcsolatban.....	13
A 19M30 jövedelemigazolás mellé kötelezően kiadandó járuléki igazolás.....	13
Nyomtatás menüponttal kapcsolatos módosítások.....	14
Nyomtatás / Nyomtatás / Egyéb nyomtatványtípus / Egyéb.....	14
Új: 1405 statisztikához segédlet (Export fájl).....	14



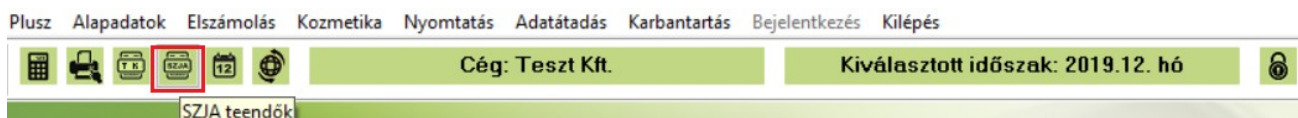
Fontos információk a 19M30 igazolások elkészítését megelőzően

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 felvisszük azokat. Amennyiben nem volt egy nap megszakítás sem a két jogviszony között, nincs szükség a Hozott adatok felrögzítésére.

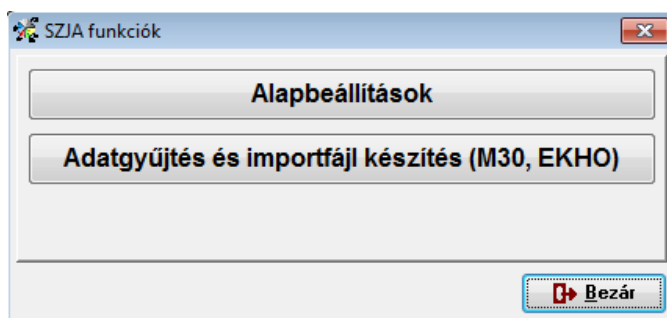
A 19M30 munkáltatói/kifizetői igazolás elkészítése

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 19M30-as jövedelemigazolás. Az elkészített adatszolgáltatások körültekintő ellenőrzése elengedhetetlen!

A 19M30 elkészítéséhez szükséges importfájlt a bérprogramból a képernyő bal felső sarkában az eszközsoron belül található **SZJA teendők** ikonra kattintva tudja elkészíteni (A 2019. ÉVBE BELÉPVE LESZ AKTÍV EZ A GOMB, 2020-ban 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

A dolgozói névsor alatt a képernyő alján az '**Automatikus beállítás**' gombra kattintva a program minden aktív jogviszonyban álló dolgozóhoz hozzárendeli a hozzá tartozó megfelelő bevallástípust, ami azt jelenti, hogy az 'M30', 'Hozott adat', 'EKHO ig.' nevű oszlopokban a program automatikusan bejelöli megfelelőt a rendelkezésre álló adatok alapján.

Az '**Automatikus beállítás**' gombra kattintva azokat a dolgozókat jelöljük ki automatikusan, akik 2019. december 31-én is aktív jogviszonnal rendelkeztek. Az év közben, valamint 2019. december 31-én kilépők nem kerülnek automatikusan kijelölésre!

SZJA 2019 - Beállítások

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	Szül. idő	Adóazonosító	TAJ-szám	M30	Hozott adat	EKHO ig.
00898	Hóközi Ida	1929.07.10	8711711985	711 711 985		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00433	M Csaba	1986.03.01	3333333333	333 333 333		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00924	M Egyéb	1948.08.08	6463379282	463 379 282		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00925	M Egyéb (2)	1940.10.25	7411483076	411 483 076		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00906	M Éva	1960.05.25	8341121751	722 704 19		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00926	M Gyed	1985.04.24	1994286708	994 286 708		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00914	M Harminc	1950.10.05	6198026318	198 026 318		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00917	M Harminc Anna	1954.06.18	5748309264	748 309 264		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00919	M Hozott	1960.10.03	4982759244	982 759 244		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
00905	M Ilona	1959.08.16	8338292117	717 740 17		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00897	M Munkaviszony	1972.12.15	3416893859	416 893 859		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00927	M Tag Gyed	1929.09.09	8766103910	766 103 910		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00922	M Tagos	1935.11.05	8016519590	016 519 590		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00923	M Tagos (2)	1934.07.29	8171014396	171 014 396		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00930	M Tagos Nyugdíjas	1982.02.16	2382009169	382 009 169		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00928	M Tanuló	1980.01.24	2633627599	633 627 599		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Automatikus beállítás Kilépés



Servantes®

Különböző szűrési feltételeket (Csoport, Állománycsoport szerinti szűrések; a dolgozói névsor a Tárgyévben kilépők nélkül jelenjen meg) is lehet használni, de ebben az esetben az ‘**Automatikus beállítás**’ nevű gomb inaktív lesz, s egyesével végezhető el annak jelölése, mely dolgozónak kívánjuk majd elkészíteni az M30 igazolását, EKHO igazolását, illetve szerepeljen-e Hozott adat az adatszolgáltatáson.

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

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

Szűrési feltétel: Tárgyévben kilépők nélkül

Csoport: Állománycsoport: Szűrés

Sorsz.	Név	Szül. idő	Adóazonosító	TAJ-szám	M30 Hozott adat	EKHO ig.
00880	Levonás Pál	1993.08.13	6666666666	666 666 66	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00433	Megbízásos Csaba	1986.03.01	3333333333	333 333 333	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00851	Munkaidőkeretes Sándor János	1984.11.18	4444444444	444 444 444	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00886	Munkaviszonyos Eszter	1987.03.24	5555555555	555 555 555	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00844	Munkaviszonyos Gábor	1973.04.05	2222222222	222 222 22	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00058	Nyugdíjas István Lajos	1955.05.10	1111111111	111 111 111	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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



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 2019-ben) 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 az 'M30, EKHO' jelzésű gombra kattintva tud továbblépni. 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 19M30-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 19M30 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\19M30_elkészítés pontos dátuma (év, hónap, nap, óra, perc, másodperc pontossággal)\19M30 – dolgozó neve, dolgozó sorszáma.imp

Például így: c:\.....\tesztkft\19M30_20200115_143518\19M30 - Munkaviszonyos Gábor 00844.imp

A 19M30 adatszolgáltatás elkészítésekor importfájlok jönnek létre (a fájlok kiterjesztése IMP lesz), minden dolgozóról külön egy-egy, s ezeket a fájlokat az Abev Java 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 '19M30 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.



Servantes®

Ezzel a bérprogramban végére is értünk a teendőknek. Minden további lépést az ÁNYK (Abev Java) programban kell elvégeznie!

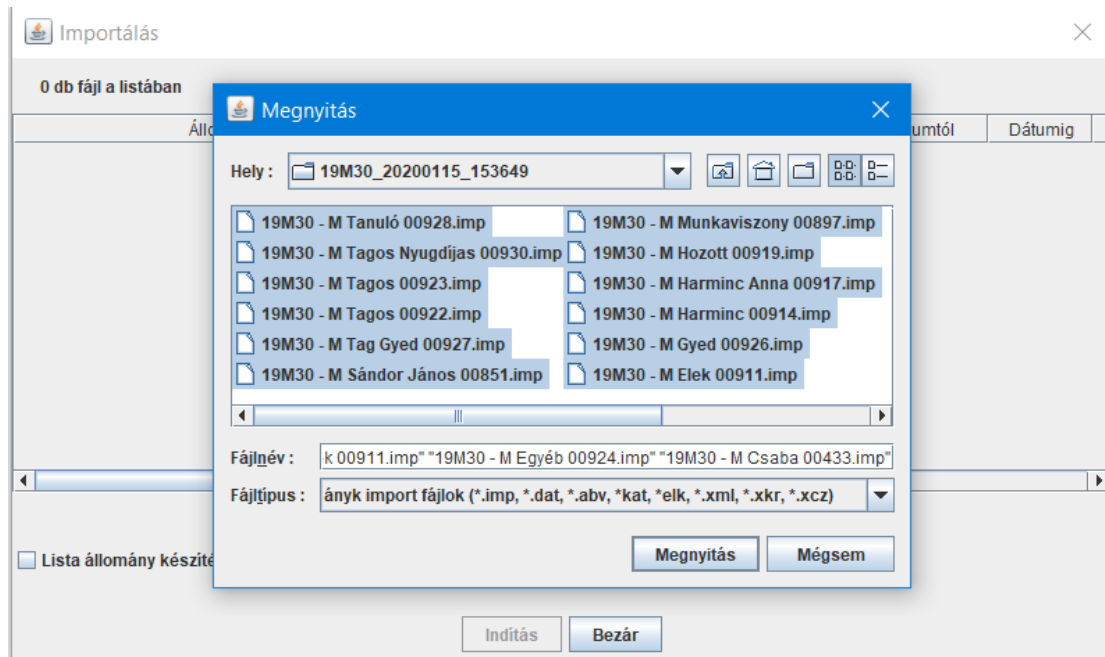
A) 19M30 importfájlok beolvasásának menete az ÁNYK (Abev Java) programba, amennyiben nem szeretné használni az automatikus beimportálási lehetőséget:

Az importfájlok beolvasásához meg kell nyitni az ÁNYK (Abev Java) programot, melynél fontos, hogy mind az ÁNYK (Abev Java) keretprogramból, mind a 19M30 nyomtatványból a legfrissebb verziók legyenek telepítve a számítógépen, különben előfordulhat, hogy az importálás nem lesz sikeres, vagy hibaüzenetek jelenhetnek meg.

1.) Az ÁNYK program **Szervíz / Egyedi importálás** menüpontjában dolgozónként külön-külön, a **Szervíz / Csoportos importálás** menüpontjában csoportosan tudja beolvasni a bérprogram által elkészített importfájlokat.

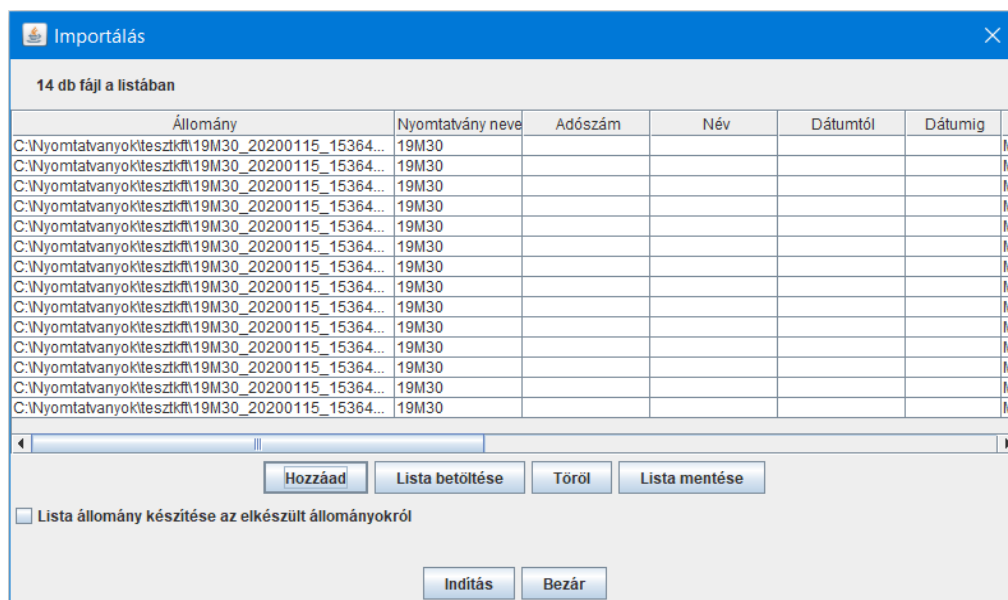
Ha több dolgozóról van szó, mindenképpen a **Szervíz / Csoportos importálás** menüpont használatát ajánljuk. Ebbe a menüpontba belépve kattintson a képernyő közepén található **'Hozzáad'** gombra.

2.) Miután kiválasztotta az importfájlok helyét, és kijelölte a 19M30 importfájlokat, kattintson a **'Megnyitás'** gombra. **(Kiegészítő információk:** 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 fájl névre, majd a SHIFT gombot lenyomva tartva, a legutolsó fájl névre 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 megteheti a 'Töröl' gomb segítségével, ha pedig minden rendben van, akkor az **'Indítás'** gombra kattintva megkezdődik az importálás.





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** gomb!

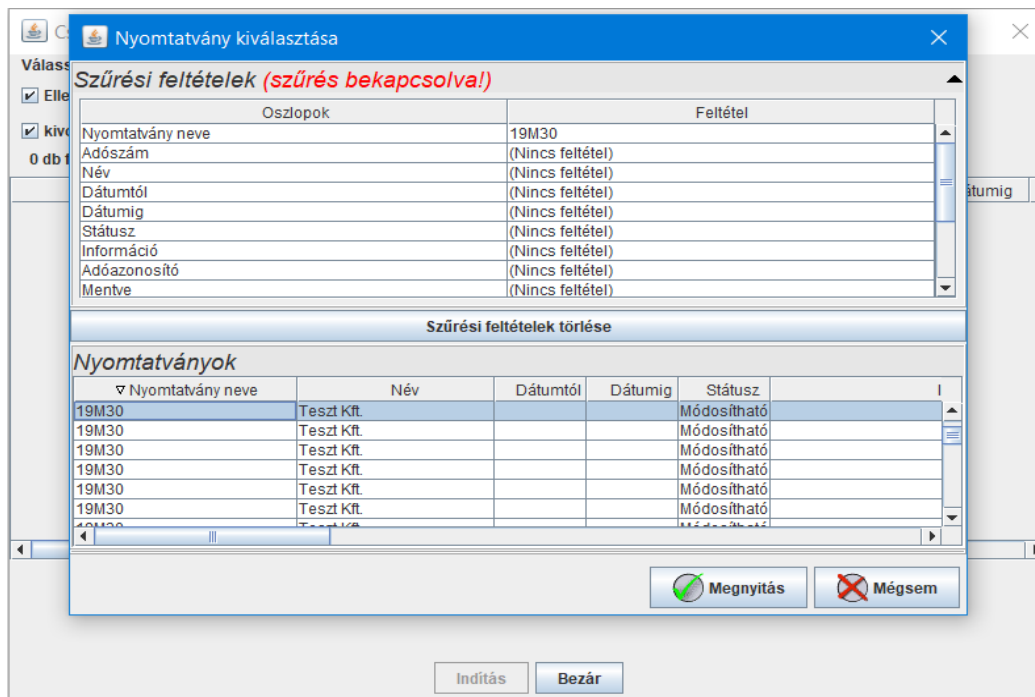
5.) Az importálás után lépjen át az Abev Java programban az **Adatok / Csoportos műveletek** menüpontba, ahol lehetőség van csoportosan ellenőrizni és kinyomtatni az M30 adatszolgáltatásokat.

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			
Járuék 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.



6.) Ha ezek a kijelölések megtörténtek, akkor alul kattintson a '**Hozzáad**' gombra. Ekkor az alábbi képernyő jelenik meg, ahol javasolt a 'Nyomtatvány neve' sorban szűrni a 19M30 nyomtatványra, hogy csak azok jelenjenek meg a képernyőn, majd itt is kijelölhető az összes sor úgy, hogy az egerrel rákattint az első nyomtatvány sorra, majd a SHIFT gombot lenyomva tartva rákattint az utolsóra, így egyszerre kijelölődik az összes 19M30-as.



Ha mindez rendben van, akkor kattintson a '**Megnyitás**' gombra. A következő képernyőn megjelennek a kiválasztott 19M30 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.



B) 19M30 importfájlok beolvasásának menete az ÁNYK (Abev Java) programba, amennyiben szeretné használni az automatikus beimportálási lehetőséget:

Ezzel a lehetőséggel több dolgozó 19M30-as nyomtatványának készítésekor az A) lehetőség során az 1) – 4) pontokban fentebb leírt folyamatok válthatók ki.

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 a ÁNYK program útvonalát a '08-as bevallás (vagy más adatszolgáltatás) miatt, abban az esetben ezzel már nincs teendője.

DEP jelentés | Magánnyugdíjpénztári bevallás | **ÁNYK** | KSH | Egészség- és önkéntes pénztári bevallás | Nyenyi | Egyéb

Beállítások az 'ÁNYK' programhoz készítendő import fájlhoz

Általános | xxT1041 | xx08 | xx58

ÁNYK program útvonala: Automatikus import XML előállítás után

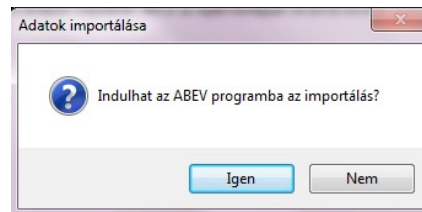
Következő lépéseket az SZJA menüpontban szükséges elvégeznie:

1.) Első lépésként az '**SZJA ikon / Adatgyűjtés és importfájl készítés (M30, EKHO) / M30, EKHO**' gombra kattintva ki kell jelölni azokat a dolgozókat, akinek az igazolását szeretné elkészíteni.

2.) A dolgozók kijelölését követően a '**19M30 adatok gyűjtése és importfájlok elkészítése**' gomb megnyomásával a kijelölt dolgozók adataival elkészül a megadott útvonalra az IMP kiterjesztésű fájl.

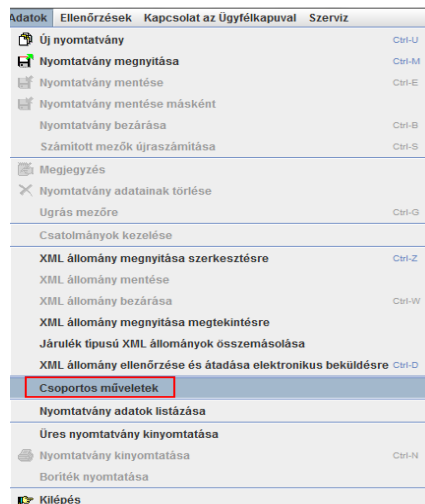


3.) Az „Igen” felírra kattintás után **VÁRJON** egy picit, nem kell megnyitni az ÁNYK programot! Látható lesz, hogy az ÁNYK (Abev Java) program automatikus megnyílik, s egyúttal az IMP fájlok csoportos importálása is megtörténik.

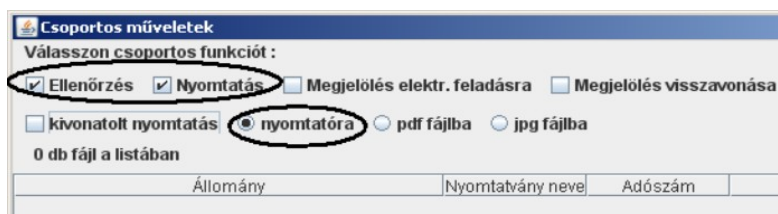


Következő lépéseket az ÁNYK programban szükséges elvégeznie:

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



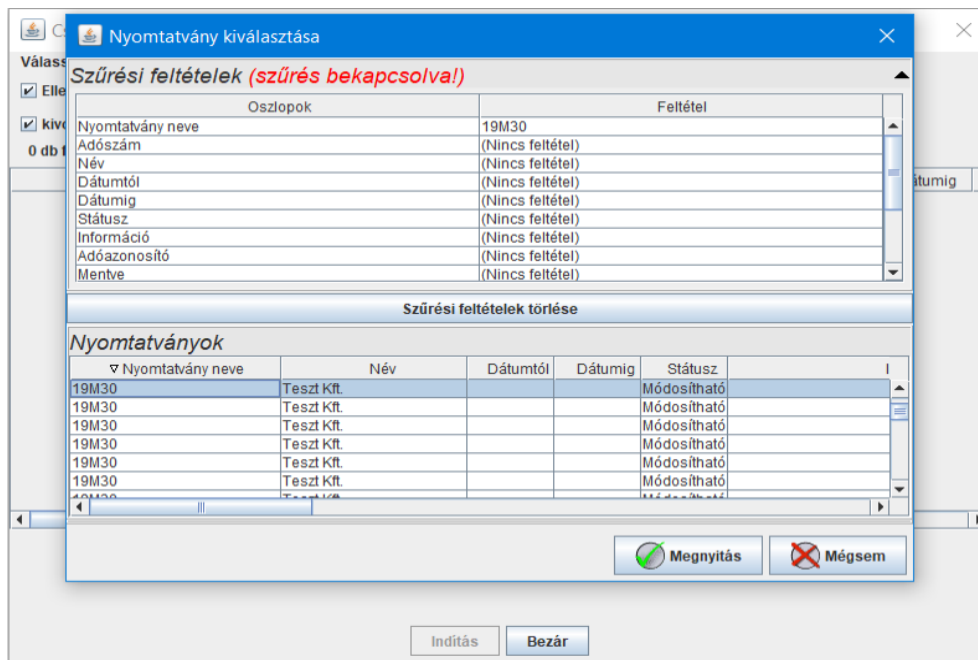
A menüpontba belépve a megjelenő képernyő bal felső sarkában pipálja be a 'Nyomtatás' felirat előtti négyzetet. Ekkor automatikusan bepipálódik az 'Ellenőrzés' felirat is. Ugyanitt az 'Ellenőrzés' és 'Nyomtatás' feliratok alatt pedig pöttyözéssel beállítható, hogy közvetlenül nyomtatóra szeretné nyomtatni a nyomtatványokat, vagy esetleg 'jpg' illetve 'pdf' fájlformátumban szeretné elkészíteni.





Servantes®

5.) Ha ezek a kijelölések megtörténtek, akkor alul kattintson a '**Hozzáad**' gombra. Ekkor az alábbi képernyő jelenik meg, ahol javasolt a 'Nyomtatvány neve' sorban szűrni a 19M30 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 utolsó sorra, így egyszerre kijelölődik az összes 19M30-as.



Ha mindez rendben van, akkor kattintson a '**Megnyitás**' gombra. A következő képernyőn megjelennek a kiválasztott 19M30 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.



FONTOS kiegészítés a 19M30-as igazolás kiadásával kapcsolatban

Elengedhetetlen az elkészült és ÁNYK programban beimportált nyomtatványokon lévő adatok körültekintő ellenőrzése! Tekintettel az adatok összetettségre, azok összefüggéseire, a szerteágazó törvényi változásokra és az ebből következő hibalehetőségekre, megkérjük Önöket, hogy az M30-as nyomtatványon szereplő adatokat vessék össze a bérkartonon, költségterítés kartonon, osztalék kartonon, illetve önálló tevékenység kartonon szereplő értékekkel és a nyitó-, valamint a hozott adatokkal.

A szoftverrel kapcsolatos észrevételeiket köszönettel vesszük. E-mail címünk: parallel@parallel.hu. 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 bármilyen vele szemben megfogalmazott követelést, mely ezen szoftverrel kapcsolatos.

(A 19M30-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/nav/letoltesek/nyomtatvanykitolto_programok/nyomtatvanykitolto_programok_nav/kifizetoi_es_munkaltatoi_adatszolgaltatas/19M30.html



A 19M30 jövedelemigazolás mellé kötelezően kiadandó járulékigazolás

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 (Tbj. 47. §. (3) bek.) - jogviszonyonként
- Igazolás tárgyévben levont és megfizetett járulékokról (Tbj. 47. §. (3) bek.) - jogviszonyokról összevontan

/Forrás: A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény 47. § (3) bekezdése/

Nyomtatás menüponttal kapcsolatos módosítások

Nyomtatás / Nyomtatás / Egyéb nyomtatványtípus / Egyéb

Új: 1405 statisztikához segédlet (Export fájl)

A 1405-ös számú statisztikához készítettünk egy segédletet. Ez az új segédlet a Nyomtatás / Nyomtatás menüpontban a Egyéb nyomtatványtípus / Egyéb nyomtatványok között található és csakis excel formátumban nyerhető ki.

Szeretnénk felhívni figyelmüket, hogy az arányos szabadságot nem fogja tartalmazni ez a tábla! Ehhez az Összevont nyomtatványok/ Listák / **Szabadság lista - órák és napok** nevű nyomtatványt tudják majd lekérni!



Servantes®

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

Budapest, 2020. január 15.

Üdvözlettel:

Vidner Eszter
szoftvertanácsadó

A Servantes XL Bér legújabb verziója a **<http://www.servantes.hu>** web oldalon található. Ezen oldal részletes tájékoztatást nyújt a frissítés folyamatáról is.

Amennyiben a frissítéssel kapcsolatos technikai kérdése van hívja ügyfélszolgálatunkat a 06-1-273-3310 telefonszámon.